

新疆师范大学2024年档案数字化外包服务 项目

竞争性磋商文件

采购人（盖章）：新疆师范大学

项目联系人：王岚

联系电话：0991-4112288

采购代理机构（盖章）：新疆惠文建设工程项目管理咨询有限公司

项目联系人：黄工

联系电话：0991-4636565

日期：2024年7月

目 录

第 1 章	供应商须知.....	- 3 -
一	总 则.....	- 3 -
二	竞争性磋商文件.....	- 4 -
三	响应文件的编制.....	- 5 -
四	响应文件的递交.....	- 8 -
五	文件开启及评审.....	- 9 -
六	确定成交.....	- 14 -
第 2 章	响应文件格式.....	- 19 -
第 3 章	竞争性磋商公告.....	- 49 -
第 4 章	供应商须知前附表.....	- 49 -
第 5 章	采购需求.....	- 58 -
第 6 章	评审方法和标准.....	- 72 -
第 7 章	政府采购合同.....	- 79 -

第1章 供应商须知

一 总则

1. 采购人、采购代理机构及供应商

1.1 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。

本项目的采购人见供应商须知前附表。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

本项目的采购代理机构见供应商须知前附表。

1.3 供应商：是指响应竞标的法人、非法人组织或者自然人。潜在供应商：以采购文件规定的方式获取本项目采购文件的法人、非法人组织或者自然人。

本项目的合格供应商及其提供的货物须满足以下条件：

1.3.1 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。

1.3.2 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。

1.3.3 以采购文件规定的方式获得了本项目的采购文件。

1.3.4 符合供应商须知前附表中规定的合格供应商的其他资格要求

1.3.5 若供应商须知前附表中写明允许采购进口产品，供应商应保证所提供产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若供应商须知前附表中未写明允许采购进口产品，如供应商所提供产品为进口产品，且属于政府采购进口产品管理办法(财库[2007]119号)第七条规定的情形，其竞标将被认定为**竞标无效**。

1.3.6 若供应商须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如供应商所提供产品为非中小企业制造，其竞标将被认定为**竞标无效**。

1.4 本项目不允许联合体竞标。

1.5 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参与本项目同一合同项下的竞标的，其竞标将被认定为**竞标无效**。

1.6 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

竞标将被认定为**竞标无效**。

2. 资金来源

- 2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次采购后所签订的合同项下的资金（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金）。
- 2.2 项目预算金额和最高限价见**供应商须知前附表**。
- 2.3 供应商报价超过采购文件规定的预算金额或者最高限价的，其竞标将被认定为**竞标无效**。

3. 竞标费用

不论竞标的结果如何，供应商应承担所有与竞标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、供应商、评标委员会的相关行为均受《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有关规定的约束和保护。

二 采购文件

5. 采购文件构成

- 5.1 采购文件共分为 7 章，构成如下：
 - 第 1 章 供应商须知
 - 第 2 章 响应文件格式
 - 第 3 章 竞争性磋商公告
 - 第 4 章 供应商须知前附表
 - 第 5 章 采购需求
 - 第 6 章 评审方法和标准
 - 第 7 章 政府采购合同
- 5.2 采购文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以供应商须知前附表为准；供应商须知前附表不涉及的内容，以编排在后的最后描述为准。

- 5.3 供应商应认真阅读采购文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对采购文件的实质性要求做出响应，其竞标将被认定为**竞标无效**。
- 5.4 现场考察或者答疑会及相关事项见供应商须知前附表。
- 5.5 原则上采购人、采购代理机构不要求供应商提供样品。除仅凭书面方式不能准确描述采购需求，或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。
- 如需提供样品，对样品相关要求见供应商须知前附表，对样品的评审方法及评审标准见采购文件第6章。

6. 采购文件的澄清与修改

- 6.1 采购人可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对采购文件进行澄清或修改。采购代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清或修改采购文件，澄清或修改内容作为采购文件的组成部分。
- 6.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构将以书面形式通知所有获取采购文件的潜在供应商，并对其具有约束力。供应商在收到上述通知后，应及时向采购代理机构确认。供应商未回复的，视同已知晓澄清或者修改的内容。
- 因潜在供应商原因或通讯线路故障导致通知逾期送达或无法送达，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的采购活动可以继续有效进行。

7. 磋商截止时间的顺延

为使供应商有足够的时间对采购文件的澄清或者修改部分进行研究而准备磋商或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延磋商截止时间。

三 响应文件的编制

8. 竞标范围及响应文件中标准和计量单位的使用

- 8.1 供应商可对采购文件中一个或几个分包货物进行竞标，除非在供应商须知前附表中另有规定。
- 8.2 供应商应当对所投分包采购文件中“采购需求”所列的所有内容进行竞

标，如仅响应分包中的部分内容，其该包竞标将被认定为**竞标无效**。

8.3 无论采购文件中是否要求，供应商所投货物及伴随的服务和工程均应符合国家强制性标准。

8.4 除采购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。

9. 响应文件组成

9.1 响应文件由“第一部分报价一览表及资格证明文件”和“第二部分商务及技术文件”组成。供应商应完整地按照采购文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件。响应文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足采购文件要求的，其竞标将被认定为**竞标无效**。

9.2 上述文件应按照采购文件的规定签署和盖公章或经公章授权的其他单位章（以下统称公章）。采用公章授权方式的，应当在响应文件第一部分附公章授权书（格式自定）。

10. 证明竞标标的的合格性和符合采购文件规定的技术文件

10.1 供应商应提交证明文件，证明其竞标标的符合采购文件规定。该证明文件是响应文件的技术文件。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，包括：

10.2.1 服务主要需求的详细说明及实现的功能或者目标；

10.2.2 服务从买方开始使用至采购文件规定的服务期内正常、连续地使用所必须的专用软件和备品备件清单，包括专用软件和备品备件的来源及现行价格；

10.2.3 对照采购文件技术需求，逐条说明所提供服务的已对采购文件的技术需求做出了实质性的响应，或申明与技术需求条文的偏差和例外。

10.3 供应商应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的参照品牌型号仅起说明作用，并没有任何倾向性或限制性。采购人、采购代理机构承诺不对上述参照品牌型号作为评标时判定其竞标是否有效的标准。任何品牌的供应商均可依法参加本项目的采购活动。

10.4 本条所指证明文件不包括对采购文件相关部分的文字、图标的复制。

11. 竞标报价

- 11.1 供应商的报价应当包括满足本次采购全部采购需求所应提供的服务。并以人民币报价。
- 11.2 供应商应在竞标分项报价表上标明竞标服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。
- 11.3 竞标分项报价表上的价格应包括：竞标服务（包括技术服务、人员工资、软硬件等）的价格，基础设备调试、日常软件、硬件维护、技术培训和采购文件要求提供的所有伴随服务等费用；
- 11.4 供应商所报的各分项竞标单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竞标，其竞标将被认定为**竞标无效**。
- 11.5 采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。

12. 磋商保证金

- 12.1 供应商应按采购文件规定的金额、形式和时间缴纳磋商保证金，具体详见供应商须知前附表。
- 12.2 供应商应就所投包号分别递交磋商保证金，并作为响应文件的组成部分。
- 12.3 磋商保证金以银行转账或银行汇款或银行保函方式，在响应截止时间前到达供应商须知前附表指定账号。
- 12.4 凡未按规定缴纳磋商保证金的竞标，为无效竞标。
- 12.5 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后五个工作日内原账户退还；成交人的磋商保证金，在成交人与采购人签订采购合同后五个工作日内原账户退还（成交人应在签订采购合同后两个工作日内交采购代理机构备案）。
- 12.6 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）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
 - （3）除因不可抗力或采购文件认可的情形以外，成交供应商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) 采购文件规定的其他情形。

13. 磋商有效期

- 13.1 磋商应在供应商须知前附表中规定时间内保持有效。磋商有效期不满足要求的竞标将被认定为**竞标无效**。
- 13.2 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原磋商有效期截止之前，要求供应商延长响应文件的有效期。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。供应商也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。
- 13.3 磋商截止时间至本项目发布成交公告为止撤销竞标，应当向采购代理机构或采购人支付本项目预算金额（或最高限价）的 2%的违约赔偿金。

14. 响应文件的制作

- 14.1 供应商应按投标须知前附表中的规定，采用加密电子投标响应文件(供应商须使用 CA 加密设备通过政采云电子投标客户端制作投标响应文件)。若供应商参与竞标，自行承担竞标一切费用。
- 14.2 上传电子投标响应文件需要在规定签章处签字和盖章。
- 14.3 上传电子投标响应文件需要逐页编目编码，投标响应文件应根据采购文件的要求制作，签署、盖章、上传。
- 14.4 供应商因自身原因导致电子投标响应文件无法导入电子评标系统的，该电子投标响应文件视为无效。
- 14.5 投标响应文件应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人或其授权代表签字并盖投标人单位公章。
- 14.6 投标响应文件因字迹潦草或不清楚不当所引起的后果由供应商负责。

四 响应文件的递交

15. 响应文件的标记

- 15.1 上传电子投标响应文件时应注明项目名称、项目编号、标项名称(若有)、及供应商名称。

16. 投标（响应）截止

- 16.1 供应商应在供应商须知前附表中规定的截止时间前，将加密的电子投

标（响应）文件前通过政采云平台上传完成。

- 16.2 供应商登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 在约定的解密时间内在线进行解密。
- 16.3 电子投标（响应）文件如果未按上述规定加密和解密，将导致代理机构无法接收响应文件。
- 16.4 采购人和采购代理机构将拒绝接收在截止时间后上传的投电子投标响应文件。

17. 响应文件的签收、修改与撤回

- 17.1 采购人和采购代理机构将按采购文件规定的时间和地点接收响应文件。
- 17.2 采购人或者采购代理机构收到响应文件后，将记载响应文件的签收时间。
- 17.3 供应商在采购文件规定的响应文件递交截止时间前，可以撤回已上传的响应文件。如要修改，必须在规定的响应文件递交截止时间之前将修改后的响应文件重新上传。
- 17.4 在响应文件递交截止时间之后，供应商不得对上传的响应文件撤销或修改。

五 响应文件开启及评审

18. 开标

- 18.1 采购人和采购代理机构将按供应商须知前附表中规定的时间和地点组织磋商活动，并邀请所有供应商代表参加。
供应商不足 3 家的，不予开启响应文件。
- 18.2 本项目采用远程不见面交易的模式。磋商当日，供应商需在政采云网上完成远程解密、提疑澄清、磋商、最终报价环节等交互环节。
- 18.3 供应商必须使用能正确解密响应文件的“政采云数字证书（CA）”在规定的时间内完成远程解密，因供应商原因未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商撤销其响应文件，系统内响应文件将被退回；因采购人原因或网上政采云平台发生故障，导致无法按时完成响应文件解密或磋

商、评审工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整磋商、评审时间（友情提示：若供应商已领取副锁（含多把副锁）请注意正副锁的使用差别，务必使用生成响应文件的那把锁解密）。

18.4 不见面开标默认解密时长：30 分钟

关于能否延长解密时间的约定：磋商现场若发现默认解密时长不足，由采购人决定是否延长解密时长。

19. 资格审查及组建评标委员会

19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和采购文件中规定的内容，对供应商及其竞标标的资格进行审查，未通过资格审查的供应商不进入评审；通过资格审查的供应商不足三家的，不得评审。

19.2 采购人或采购代理机构将按供应商须知前附表中规定的时间查询供应商的信用记录。

19.2.1 供应商在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，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，竞标将被认定为**竞标无效**。

以联合体形式参加竞标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体竞标将被认定为**竞标无效**。

19.2.2 采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印、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。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。

在本采购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。

19.3 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的磋商小组，负责评审工作。

20. 响应文件符合性审查与澄清

20.1 符合性审查是指依据采购文件的规定，从商务和技术角度对响应文件的

有效性和完整性进行审查,以确定是否对采购文件的实质性要求做出响应。

20.2 响应文件的澄清

20.2.1 在磋商期间,磋商小组将以书面方式要求供应商对其响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,以及磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。供应商的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行,并不得超出响应文件范围或者改变响应文件的实质性内容。

20.2.2 供应商的澄清、说明或补正将作为响应文件的一部分。

20.3 响应文件报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:

(1) 响应文件中报价一览表内容与响应文件中相应内容不一致的,以报价一览表为准;

(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,以报价一览表的总价为准,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,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 20.2 条的规定经供应商确认后产生约束力,供应商不确认的,其竞标将被认定为**竞标无效**。

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。

20.4 如一个分包内只有一种产品,不同供应商所投产品为同一品牌的,按如下方式处理:

20.4.1 本项目使用综合评分法,提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商,按一家供应商计算,评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格;评审得分相同的,由采购人或者采购人委托评标委员会按照采购文件中评标办法规定的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格;未规定的采取随机抽取方式确定,其他同品牌供应商不作为成交候选人。

- 20.5 如一个分包内包含多种产品的,采购人或采购代理机构将在供应商须知前附表中载明核心产品, 供应商提供的核心产品中只要有 1 个核心产品的品牌相同, 相关供应商将被认定为属于提供相同品牌产品, 按第 20.4 条规定处理。
- 20.6 供应商所投产品如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品或环境标志产品品目清单或无线局域网产品清单, 应提供处于有效期之内认证证书等相关证明, 在评标时予以优先采购, 具体优先采购办法见第 6 章评审方法和标准。
- 如采购人所采购产品为政府强制采购的产品, 供应商所投产品应属于品目清单的强制采购部分。供应商应提供有效期内的认证证书, 否则其竞标将被认定为**竞标无效**。
- 如采购人所采购产品属于信息安全产品的, 供应商所投产品应为经国家认证的信息安全产品, 并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书, 否则其竞标将被认定为**竞标无效**。

21. 竞标偏离

响应文件中存在对采购文件的实质性要求(资格审查及评审办法初步审查内容)的负偏离, 其竞标将被认定为竞标无效。

22. 磋商

- 22.1 采购人按照供应商签到时间顺序通知有效供应商磋商。参与二次及多次报价及服务承诺的人员须是供应商法定代表人或其授权代表人。供应商未及时参与磋商或多次报价的, 视为自动放弃参与磋商的资格。
- 22.2 第一轮磋商: 磋商小组所有成员集中按已确定的磋商顺序, 与单一供应商分别就符合采购需求、质量、服务等进行磋商, 磋商结束后, 磋商小组进行合议。
- 22.3 磋商文件修正: 根据磋商掌握的情况, 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, 须经磋商小组及采购人代表确认。
- 22.4 第二轮磋商: 磋商小组就修正后的磋商响应文件与磋商响应供应商分别

进行磋商。如未实质性提高采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款情况下，采购代理机构对磋商过程和磋商内容进行记录。

若未变动磋商文件实质性的内容，第二轮报价为最终报价。

- 22.5 最终报价：最终的磋商结束后，所有供应商作最终报价，在约定时间内，供应商须登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 在线进行最终报价并上传附件，最终报价是供应商磋商响应文件的有效组成部分。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。

23. 竞标无效

- 23.1 在比较与评价之前，根据采购文件的规定，磋商小组要审查每份响应文件是否响应了采购文件的要求。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其竞标成为实质上响应的竞标。

磋商小组决定竞标的响应性只根据采购文件要求和响应文件内容。

- 23.2 如发现下列情况之一的，其竞标将被认定为**竞标无效**：

- (1) 未按照采购文件规定要求签署、盖章的；
- (2) 未满足采购文件中商务和技术条款的实质性要求；
- (3) 属于串通投标，或者依法被视为串通投标；
- (4) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响履约的，且供应商未按照规定证明其报价合理性的；
- (5) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 属于采购文件规定的其他竞标无效情形；
- (7) 不符合法规和采购文件中规定的其他实质性要求的。

24. 比较与评价

- 24.1 经符合性审查合格的响应文件，磋商小组将根据采购文件确定的评审方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

- 24.2 评审严格按照采购文件的要求和条件进行，详细评审标准见采购文件第6章，本项目采用综合评分法。

综合评分法，是指响应文件满足采购文件全部要求，且按照评审因素

的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选人的评标方法。

24.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）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，其磋商报价扣除10-20%后参与评审。具体办法详见采购文件第6章。

24.4 落实其他政府采购政策条款。具体办法详见采购文件第6章。

25. 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对采购文件做实质性响应的供应商不足三家；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

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。

六 确定成交

27. 成交候选人的确定原则及标准

除磋商小组受采购人委托直接确定成交供应商的情形外，对实质上响应采购文件的供应商按下列方法进行排序，确定成交候选人：

本项目采用综合评分法，评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。

得分相同的，按修正和扣除后的竞标报价由低到高顺序排列。得分与

报价均相同的处理方式详见采购文件第 6 章。

28. 确定成交候选人和成交供应商

28.1 磋商小组将根据评标标准,按供应商须知前附表中规定数量推荐成交候选人。

28.2 按供应商须知前附表中规定,由磋商小组直接确定成交供应商。

29. 发出成交通知书

在磋商有效期内,成交供应商确定后,采购人或者采购代理机构发布成交公告。在公告成交结果的同时,向成交供应商发出成交通知书,成交通知书是合同的组成部分。

30. 告知采购结果

在公告成交结果的同时,告知未通过资格审查供应商未通过的原因;采用综合评分法评审的,还将告知未成交供应商本人的评审得分和排序。

31. 签订合同

31.1 成交供应商应当自发出成交通知书之日起 30 日内,与采购人签订合同。

31.2 采购文件、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。

31.3 如成交供应商拒绝与采购人签订合同的,成交供应商须按竞标保证承诺书内容向采购人和采购代理机构支付赔偿;采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人排序,确定下一成交候选人为成交供应商,也可以重新开展采购活动。

31.4 当出现法规规定的成交无效或成交结果无效情形时,采购人可与排名下一位的成交候选人另行签订合同,或依法重新开展采购活动。

32. 履约保证金

32.1 如果需要履约保证金,成交供应商应按照供应商须知前附表规定向采购人履约保证金保函(如格式见本章附件 1)。经采购人同意,成交供应商也可以自愿采用其他履约保证金的提供方式。

32.2 如果成交供应商没有按照上述履约保证金的规定执行,将被视为放弃成交资格,成交供应商须按竞标保证承诺书的承诺向采购人和采购代理机构支付赔偿。在此情况下,采购人可确定下一候选人为成交供应商,

也可以重新开展采购活动。

33. 预付款

- 33.1 预付款是指在指政府采购合同签订后、履行前，采购人向成交供应商预先支付部分合同款项，预付款比例按照供应商须知前附表规定执行。
- 33.2 如采购人要求，成交供应商在收到预付款前，需向采购人提供预付款保函。预付款保函是指成交供应商向银行或者有资质的专业的担保机构申请，由其向采购人出具的确保预付款直接或者间接用于政府采购合同履行或者保障政府采购履约质量的银行保函或者担保保函等。
- 33.3 本项目采购人不需要支付预付款的情形，见供应商须知前附表。

34. 招标代理费

本项目是否由成交供应商向采购代理机构支付招标代理费，按照供应商须知前附表规定执行。

35. 政府采购信用担保（本项目不适用）

36. 廉洁自律规定

- 36.1 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。
- 36.2 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。

37. 人员回避

潜在供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，供应商认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，均可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

38. 质疑的提出与接收

- 38.1 供应商认为采购文件、采购过程和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。
- 38.2 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（可从财

政部官方网站下载)和《政府采购质疑和投诉办法》的要求,在法定质疑期内以书面形式提出质疑,针对同一采购程序环节的质疑次数应符合供应商须知前附表的规定。

超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。

重复或分次提出的、内容或形式不符合《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。

39. 本采购文件解释权归新疆惠文建设工程项目管理咨询有限公司所有

附件1：履约保证金保函（格式）

（如需要，成交后开具）

致：（买方名称）

_____号合同履行保函

本保函作为贵方与（卖方名称）（以下简称卖方）于_____年_____月_____日就_____项目（以下简称项目）项下提供（货物名称）（以下简称货物）签订的（合同号）号合同的履约保函。

（出具保函的银行名称）（以下简称银行）无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方以（货币名称）支付总额不超过（货币数量），即相当于合同价格的_____%，并以此约定如下：

1. 只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动，包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的货物（以下简称违约），无论卖方有任何反对，本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知，立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。
2. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款，不论这些款项是何种性质和由谁征收，都不应从本保函项下的支付中扣除。
3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其它行为，均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。
4. 本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称：_____

签字人姓名和职务：_____

签字人签名：_____

公章：_____

第2章 响应文件格式

第一部分 报价一览表及资格证明文件

- 1、 报价一览表（首轮）（见响应文件格式一）
- 2、 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件
- 3、 法定代表人身份证明书（见响应文件格式二）
- 4、 法定代表人授权书（见响应文件格式三）
- 5、 竞标保证承诺书（见响应文件格式四）
- 6、 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料
- 7、 具备合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
- 8、 社会保障资金的缴纳记录和依法缴纳税收的证明材料
- 9、 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺书
- 10、 落实政府采购政策需满足的资格要求
- 10-1 《中小企业声明函(工程、服务)》（见响应文件格式五）
- 11、 磋商保证金缴纳凭证（或银行保函）
- 12、 信用查询记录
- 13、 供应商须知前附表要求的其他资格证明文件

1 报价一览表（首轮）

（响应文件格式一）

项目编号：

项目名称：

报价单位：人民币 元

标项名称	竞标总价	服务期限	服务地点	备注
	大写： 小写：			

供应商（盖公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：_____

注：1、此表应按供应商须知的规定装订密封。

2、此表中，竞标总价应和竞标分项报价表的总价相一致。

2 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件

说明：须提供法人或其他组织或自然人的营业执照副本或事业法人登记证或执业许可证或身份证等相关证明复印件（除身份证外其余证件须加盖公章）

3 法定代表人身份证明书

(响应文件格式二)

致（采购代理机构名称）：

_____（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任_____（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

后附法定代表人身份证正反面。

供应商（盖公章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

注：自然人竞标的无需提供

4 法定代表人授权委托书

(响应文件格式三)

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（供应商）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表我单位授权在下面签字的（被授权人的姓名）为我单位的合法代理人，就（项目名称）的（标项名称、项目编号）竞标，以我单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日签字生效,特此声明。

后附授权代理人身份证正反面。

供应商（盖公章）：_____

法定代表人（签字或签章）：_____

身份证号码：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

身份证号码：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

注：自然人竞标的或法定代表人竞标的无需提供

5 竞标保证承诺书

(响应文件格式四)

致：_____ (采购代理机构名称)

我(单位/本人, 以下统称我单位)自愿参加_____ (项目名称、
标项名称和项目编号)的竞标, 并做出如下承诺:

1) 除不可抗力外, 我单位如果发生以下行为, 将在行为发生的 10 个工作日内, 向贵方(或采购人)支付本采购文件公布的预算金额(或最高限价)的 2%作为违约赔偿金。

- 1、自磋商截止时间至本项目发布成交公告为止, 撤销竞标;
- 2、成交后不依法与采购人签订合同;
- 3、成交后不按照本采购文件规定向采购人提交履约保证金;
- 4、成交后不按照本采购文件规定向贵方缴纳招标代理费。

2) 我单位知晓上述行为的法律后果, 承认本承诺书作为贵方(或采购人)要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。

供应商: _____ (盖公章)

地址: _____

电话: _____ 传真: _____

电子邮件: _____ 邮编: _____

法定代表人或委托代理人(签字或签章): _____

日期: _____

6 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料

说明：须提供本单位 2023 度由会计师事务所出具的财务审计报告（审计报告须包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动（如有）及其附注（复印件并加盖本单位公章）或提供银行出具的资信证明（资信证明仅限 2024 年成立的企业）；

说明：

- 1、审计报告复印件至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表及其附注、加盖会计师事务所公章页。
- 2、银行资信证明是指供应商参加本次投标截止日前三个月内开立基本账户的银行开具的资信证明，且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外。
- 3、银行资信证明可以是复印件并加盖供应商公章，评审小组保留审核原件的权利。但开具银行明确规定复印件无效的，须提交原件。
- 4、银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，无不良记录，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能作为银行资信证明。

7 具备合同所必需的设备和技术能力的证明材料

说明：须提供具备履行合同所必需的设备和技术能力的承诺书或证明文件。

8 依法缴纳社会保障资金的缴纳记录和税收的证明材料

说明：1. 须提供响应文件递交截止日期之前六个月内任何一期的纳税记录或证明文件原件或复印件加盖公章（依法免税的应提供相应文件说明），如供应商注册成立不足三个月的则提供承诺书（自拟）原件。

2. 须提供响应文件递交截止日期之前六个月内为员工缴纳社会保障资金的证明材料原件或复印件加盖公章（任意一个月即可），证明材料是缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单或银行回单等）（依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相应文件说明）；如供应商注册成立不足三个月的则提供承诺书（自拟）原件。

9 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺书

本单位郑重声明：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录，包括：

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为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。

特此声明！

供应商名称(公章)： _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)： _____

日期： _____年____月____日

10 落实政府采购政策需满足的资格要求

10-1 中小企业声明函（工程、服务）

（响应文件格式五）

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〕[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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；承建（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）；承建（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：

注1：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。

注2：中小企业应当按照《办法》规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》，任何单位和个人不得要求中小企业供应商提交《中小企业声明函》之外的证明文件，或事先获得认定及进入名录库等。中小企业对其声明内容的真实性负责，声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

为方便广大中小企业、政府部门和社会公众识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，并于2020年2月27日上线运行，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接。

附件 1:

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〕〔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，国家统计部门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。

11 磋商保证金缴纳凭证（或银行保函）

说明：提供磋商保证金缴纳凭证（或银行保函）。

12 信用查询记录

查询渠道：“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。查询时间为自公告发布之日起至提交响应文件截止时间止（该时间段内任一时间）。

13 供应商须知前附表要求的其他资格证明文件

- 说明：1. 应提供供应商须知前附表要求的其他资格证明文件。
2. 复印件上应加盖公章。

第二部分 商务及技术文件

- 1、竞标承诺书（见响应文件格式六）
- 2、竞标分项报价表（见响应文件格式七）
- 3、服务说明一览表（见响应文件格式八）
- 4、近三年供应商类似项目业绩（见响应文件格式九）
- 5、技术规格偏离表（见响应文件格式十）
- 6、商务条款偏离表（见响应文件格式十一）
- 7、供应商关联单位的说明（格式自拟）
- 8、评审所需要的其他技术文件
- 9、评审所需要的其他商务文件
- 10、供应商认为需要加以说明的其他内容

1 竞标承诺书

(响应文件格式六)

致：_____（采购代理机构名称）

根据贵方（项目名称）项目的竞标邀请（标项名称、项目编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（名称、地址）提交下述文件正本____份、副本____份及电子文档____份。

据此，签字代表宣布同意如下：

- (1) 附竞标分项报价表中规定的应提供货物及伴随服务的竞标总价详见报价一览表，其中由中型、小型和微型企业制造产品的价格为_____（用文字和数字表示），占竞标总价_____ %。
 - (2) 本磋商有效期为自磋商截止之日起_____个日历日。
 - (3) 已详细审查全部采购文件，包括所有补充通知（如果有的话），完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解的权利。
 - (4) 我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，我方不是采购代理机构的附属机构。
 - (5) 所报的各分项竞标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。
 - (6) 接受价格的算术修正。
 - (7) 按照采购文件的规定，在成交后向贵方一次性支付招标代理费。
 - (8) 按照贵方可能的要求，提供与竞标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的竞标或收到的任何竞标。
 - (9) 按照采购文件的规定履行合同责任和义务。
 - (10) 我单位保证提供的响应文件的内容真实有效，如有不符，视为提供虚假资料谋取成交，我单位愿承担相应法律责任。
 - (11) 完全理解并无条件承担成交后不依法与采购人签订合同的法律后果。
- 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 传真：_____

电话：_____ 电子函件：_____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：_____

供应商（盖公章）：_____

供应商开户银行（全称）：_____

供应商银行帐号：_____

日期：_____

2 竞标分项报价表

(响应文件格式七)

项目名称:

项目编号:

标项名称:

报价单位: 人民币元

序号	服务名称	数量/ 单位	单价	合价	备注
1	党群、行政类档案 (A4)				
2	外事、出版、设备、科研				
3	教学类档案				
4	信息录入				
5	档案整理				
6	招投标信息录入				
7	招投标档案整理				
...	...				
...	...				
...	首次磋商总价				

供应商(盖章): _____

法定代表人或委托代理人(签字或签章): _____

- 注: 1. 如果按单价计算的结果与总价不一致,以单价为准修正总价。
2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应采购文件。
3. 上述各项的详细分项报价,可另页描述。
4. 如果报价一览表内容与本表内容和合计金额不一致的,以报价一览表内容为准。
5. 为了方便采购人履约验收,本表内容尽可能的填写完善。

3 服务说明一览表

(响应文件格式八)

项目名称:

项目编号:

标项名称:

序号	服务名称	简要内容	数量/单位	服务期限	其他
1					
2					
3					
..					
..					

供应商(盖公章): _____

法定代表人或委托代理人(签字或签章): _____

注: 各项服务详细内容应另页描述。

4 近三年供应商类似项目业绩

(响应文件格式九)

项目名称:

项目编号:

标项名称:

序号	项目名称	采购人名称	合同签订时间	页码	备注

我单位承诺以上填报内容真实。如不真实，将按照有关规定接受处理。

注:

1. 提供相关合同关键页（至少包括首页、签章页，体现签订日期），并加盖供应商单位公章。未提供或未按要求提供或提供的合同内容不能有效证明或不清晰专家无法辨识的不得分。

2. 通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供能证明得分的其它证明资料，如项目报告或合同甲方出具的证明文件等。

3. 如近年来，供应商法人机构发生合法变更或重组或法人名称变更时，应提供相关部门的合法批件或其他相关证明材料来证明其所附业绩的继承性。

供应商(盖章): _____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）: _____

7 供应商关联单位的说明

(格式自拟)

说明：供应商应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

- (1) 与供应商单位负责人为同一人的其他单位；
- (2) 与供应商存在直接控股、管理关系的其他单位。

8 评审所需要的其他商务文件

9 评审所需要的其他技术文件

10 供应商认为需要加以说明的其他内容

最终报价一览表

项目名称：

项目编号：

报价单位：人民币 元

序号	服务名称	数量/ 单位	单价 (元)	合价 (元)	备注
1	党群、行政类档案 (A4)				
2	外事、出版、设备、科研				
3	教学类档案				
4	信息录入				
5	档案整理				
6	招投标信息录入				
7	招投标档案整理				
...	...				
...	最终总价				

供应商（盖章）：_____

法定代表人或委托代理人(签字或签章)：_____

日期：_____年____月____日

注：①上表用于各供应商最终报价时使用，响应文件中不提供；

②供应商须登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 在线进行最终报价并上传上表。

第3章 竞争性磋商公告

项目概况

新疆师范大学 2024 年档案数字化外包服务项目的潜在供应商应在政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 获取采购文件，并于 2024 年 08 月 07 日 11:00（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：HW2024045

项目名称：新疆师范大学 2024 年档案数字化外包服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：600000.00

最高限价（元）：600000.00

采购需求：

标项名称：新疆师范大学 2024 年档案数字化外包服务项目

预算金额（元）：600000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：

合同履行期限：自合同签订之日起 10 个月

本项目（否）接受联合体竞标。

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：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

2. 落实政府采购政策要求：本项目专门面向中小企业

3. 本项目的特定资格要求：

- （1）供应商须具有有效的涉密档案数字化加工类乙级及以上资质
- （2）数字化项目负责人需具备高级档案管理师及职业素养水平证书
- （3）本项目不接受联合体投标。

三、获取采购文件

时间：2024 年 07 月 26 日至 2024 年 08 月 02 日，每天 00:00 至 12:00，12:00

至 23:59（北京时间）

地点：政采云平台 <https://www.zcygov.cn/>

方式：供应商登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 08 月 07 日 11:00（北京时间）

地点：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）

五、响应文件开启

开启时间：2024 年 08 月 07 日 11:00（北京时间）

地点：政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 政采云不见面开标大厅

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1、本项目采用全流程不见面电子开评标，供应商需要使用 CA 加密设备，供应商可通过新疆数字证书认证中心官网（<https://www.xjca.com.cn/>）或下载“新疆政务通”APP 自行进行申领。

2、本项目实行网上投标，采用加密电子投标响应文件（供应商须使用 CA 加密设备通过政采云电子投标客户端制作投标响应文件）。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

3、各供应商在开标前应确保成为新疆政府采购网正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。有意向参与电子开评标的投标人，可访问新疆数字证书认证中心官方网站（<https://www.xjca.com.cn/>）或下载“新疆政务通”APP 自行申领。如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 0991-2819290。

4、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标响应文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。客户端请至政采云平台（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。

5、供应商在开标时须使用制作加密电子投标响应文件所使用的 CA 锁及电脑，电脑须提前配置好浏览器，以便开标时解锁。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密 CA 与

解密 CA 不一致等)，采购代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标。

6、供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 <https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding> 自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：<https://service.zcygov.cn/#/help>，“项目采购”—“操作流程-电子招投标”—“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过政采云在线客服获取服务支持。

特别提示：

1、超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。

2、对于未预留份额专门面向中小企业的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合规定的小微企业报价给予 10%~20%（工程项目为 3%~5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%~5%作为其价格分。

3、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 4%~6%（工程项目为 1%~2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%~2%作为其价格分。

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：新疆师范大学

地址：新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市水磨沟区观园路 100 号

联系方式：0991-4112288

2. 采购代理机构信息

名称：新疆惠文建设工程项目管理咨询有限公司

地址：乌鲁木齐市水磨沟区立井街 198 号丽景中央城 10 号楼 23 楼

联系方式：0991-4636565

3. 项目联系方式

项目联系人：黄工

联系方式：0991-4636565

第4章 供应商须知前附表

本表是本采购项目的具体资料，是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内 容
1.1	采购人：新疆师范大学 联系人：王岚 联系电话：0991-4112288
1.2	采购代理机构：新疆惠文建设工程项目管理咨询有限公司 联系人：黄工 联系电话：0991-4636565
1.3.4	合格供应商的资格要求： 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2. 落实政府采购政策要求：本项目专门面向中小企业 3. 本项目的特定资格要求： （1）供应商须具有有效的涉密档案数字化加工类乙级及以上资质 （2）数字化项目负责人需具备高级档案管理师及职业素养水平证书。 （3）本项目不接受联合体投标。
1.3.5	是否允许采购进口产品： <u>否</u> ，如供应商所投产品为进口产品，且属于政府采购进口产品管理办法(财库[2007]119号)第七条规定的情形，其竞标将被认定为竞标无效。
1.3.6	是否为专门面向中小企业采购： <u>是</u> ，本项目专门面向中小企业
1.4	是否允许联合体竞标： <u>否</u>
1.4.7	联合体的其他资格要求：/
2.2	预算金额： <u>600000</u> 元；最高限价： <u>600000</u> 元
5.4	是否组织现场考察或者召开答疑会： <u>否</u>
5.5	是否需要提供样品： <u>/</u>

8.1	如供应商对多个包进行磋商，可以成交 <u> / </u> 包
13.1	磋商有效期：提交响应文件截止之日起 <u> 60 </u> 日历日
14.1	<p>响应文件：</p> <p>1、在政采云平台上传加密的电子响应文件1份。（签字盖章齐全），在磋商截止时间前通过政采云平台上传到指定位置。</p> <p>2、成交供应商收到成交通知书后须向代理机构提供纸质胶装投标响应文件三套。</p> <p>3、参与多个标段（包）的供应商须按标段分别编制响应文件</p>
16.1	磋商截止时间： <u>2024年08月07日 11:00（北京时间）</u>
18.1	<p>响应文件开启时间：<u> 同磋商截止时间 </u></p> <p>开启地点：新疆政府采购网政采云平台不见面开标大厅（本项目采用远程不见面交易的模式。采购当日，供应商无需到达采购现场，仅需在任意地点登录政采云平台（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）不见面开标系统（进入“项目采购”应用，在开标评标菜单中选择进入开标大厅）</p> <p>注意事项：</p> <p>1、本项目采用不见面开标，供应商需要递交电子投标响应文件。政采云平台上传加密的电子投标响应文件1份。（签字盖章齐全），在磋商截止时间前通过政采云平台上传到指定位置。</p> <p>2、本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日，供应商需在政采云网上开标完成远程解密、提疑澄清、磋商及最终报价环节等交互环节。</p> <p>3、供应商必须使用能正确解密投标文件的“政采云数字证书（CA）”在规定的时间内完成远程解密，因供应商原因未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商撤销其投标文件，系统内投标文件将被退回；因采购人原因或网上招投标平台发生故障，导致无法按时完成投标文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开、评标时间（友情提示：若供应商已领取副锁（含多把副锁）请注意正副锁的使用差别，务必使用生成投标文件的那把锁解密）。</p> <p>4、电子响应文件需要在规定签章处签字和盖章、需要逐页编目编码。</p> <p>5、不见面开标默认解密时长：30分钟</p>

	关于能否延长解密时间的约定：开标现场若发现默认解密时长不足，由采购人决定是否延长解密时长。
19.2	信用查询时间： <u>磋商截止时间前一天</u> 自公告发布之日起至提交响应文件截止时间止（该时间段内任一时间）
20.5	核心产品： <u> / </u>
23.2	评标方法： <u>综合评分法</u>
27.1	推荐成交候选人的数量： <u> 1 </u>
27.2	采购人是否委托评标委员会直接确定成交供应商： <u> 否 </u>
31.1	是否提交履约保证金： <u> / </u>
32.1	预付款比例为： <u> / </u>
33	招标代理费：参照原国家计委计价格【2002】1980号文和国家发改委发改办价格【2003】857号文的计算方法，由成交单位支付。
34.1	本项目是否属于信用担保试点范围： <u> 否 </u>
37.2	针对同一采购程序环节的质疑次数：一次性提出
适用于本供应商须知的额外增加的变动：	
1	进口产品制造商授权等是否作为资格要求： <u> 否 </u>
2	服务期限：自合同签订之日起10个月 服务地点：采购人指定地点。
3	质量要求：合格
4	付款方式：1. 合同签订后10日内，采购人向中标人支付合同金额的20%； 2. 项目完成50%后，甲方支付乙方30%的项目款项；3. 项目全部完成后，经甲方验收合格后，甲方支付乙方项目金额的45%的款项。项目金额的5%为质保金，质保期满1年后，甲方支付给乙方。
5	磋商保证金金额： <u>叁仟元整（¥6000.00元）</u> 磋商保证金缴纳账号： 开户名称：新疆惠文建设工程项目管理咨询有限公司 开户行：中国农业银行股份有限公司乌鲁木齐南湖路（兵团）支行 账号：30704501040003366 行号：103881070457

	<p>磋商保证金的缴纳形式：磋商保证金于磋商截止时间之前（北京时间，以到账时间为准）之前，供应商以银行转账或银行汇款或银行保函形式缴纳，供应商提交磋商保证金应充分考虑资金在途时间。</p> <p>供应商未按采购文件规定缴纳磋商保证金的，响应文件将被拒绝评审。</p> <p>注：供应商缴纳磋商保证金时，须注明所投项目名称及采购项目编号。</p>
6	中小企业声明函(工程、服务)格式中采购文件中明确的所属行业： <u>租赁和商务服务业</u>
7	现场携带证件： /
8	<p>(1)本项目采用全流程不见面电子开评标,供应商需要使用 CA 加密设备,供应商可通过新疆数字证书认证中心官网 (https://www.xjca.com.cn/) 或下载“新疆政务通”APP 自行进行申领。</p> <p>(2) 本项目实行网上投标,采用加密电子投标响应文件(供应商须使用 CA 加密设备通过政采云电子投标客户端制作投标响应文件)。若供应商参与投标,自行承担投标一切费用。</p> <p>(3)各供应商在开标前应确保成为新疆政府采购网正式注册入库供应商,并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。有意向参与电子开评标的投标人,可访问新疆数字证书认证中心官方网站 (https://www.xjca.com.cn/) 或下载“新疆政务通”APP 自行申领。如需咨询,请联系新疆 CA 服务热线 0991-2819290。</p> <p>(4) 供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后,可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标响应文件制作。在使用政采云投标客户端时,建议使用 WIN7 及以上操作系统。客户端请至政采云平台 (http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/) 下载专区查看,如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。</p> <p>(5)供应商在开标时须使用制作加密电子投标响应文件所使用的 CA 锁及电脑,电脑须提前配置好浏览器,以便开标时解锁。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的(如:浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密 CA 与解密 CA 不一致等),采购代理机构不予异常处理,视为供应商自动弃标。</p> <p>(6) 供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询,可通过 https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding 自助查询,也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询,网址为: https://service.zcygov.cn/#/help,“项目采购”—“操作流程-电子招投标”—“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”版面获取操作指南,同时对自助查询无法解决的问题可通过政采云在线客服获取服务</p>

	支持。 (7) 疆外企业若中标需提供本地保密局备案材料
--	--------------------------------

第5章 采购需求

2024 年档案数字化外包服务项目采购参数

序号	项目	参数	数量	单价	合计金额 (万元)	备注
1	党群、行政 类档案(A4)	1500 卷	22 万页			包含档案拆装、扫描、修图、 质检、挂接，按自治区档案 馆移交档案要求制作目录 和装订等工作。
2	外事、出版、 设备、科研	610 卷	10 万页			
3	教学类档案	3400 卷	52 万页			
4	信息录入	条	100000 条			按自治区档案馆移交档案 要求制作目录(每条信息录 入包括：文件题名录入、责 任者录入、文件成文日期、 文件密级、文号、页号、页 码、序号等)。
5	档案整理	卷	1900			按自治区档案馆移交进馆 要求,对不符合要求的档案 整理、换封皮、打印卷内目 录、制作全引目录、移交材 料等。
6	招投标信息 录入	条	300			档案整理、信息录入
7	招投标档案 整理	卷	800			
	合计金额				60 万元	

一、项目概述

采购人拟对库藏档案资料进行数字化外包服务。按照要求进行档案交接、档案整理、全文扫描、图像处理、机读目录著录及校核、档案管理系统数据入库挂接、数据上载、档案还原、成果备份、数据验收等服务。最终以实际完成数量据实结算。

二、服务要求

1. 项目总体要求

★1.1 按照要求对部分库藏的文书档案和其他各门类档案进行数据化加工服务，服务内容包括档案交接、档案扫描前整理、全文扫描、图像处理、数据上载、档案还原装订、档案入库、成果备份、数据验收等服务。

★1.2 按照要求完成新疆师范大学档案管理系统进行优化、升级、维护，对原有数字化成果进行数据转换。

★1.3 符合档案建设相关规定，符合数字化加工相关规定，符合《国家档案局办公室关于印发〈数字档案室建设评价办法〉的通知》（档办发〔2016〕3号）要求。

1.4 保密要求：必须严格遵守《中华人民共和国保密法》《保密守则》《中华人民共和国档案法》等有关规定，所有涉密资料档案必须符合相关保密要求。

1.5 服务期：自合同签订之日起 10 个月。

2. 档案数字化加工步骤

服务商通过对档案原件的扫描和对目录的修正和著录，形成数字化档案成品移交给采购方，并保证成品数据导入采购方使用的档案管理系统软件后能够正常使用。

★档案图文数字化处理服务标准和要求

档案图文数字化处理服务主要包括档案领取、档案整理、信息著录、档案影像扫描、图文标引、图文质量检查、装订还原、重新装盒、归档验收、数据导入、数据备份、数据转换等工作。具体工作步骤及要求如下：

2.1 档案领取

服务商应提前 2 天向采购方档案管理部门提出档案领取申请，申请内容包括具体领取档案时间、领取数量，以便档案管理部门对档案领取工作安排。

档案领取时由双方负责人当面对领取的档案数量进行逐份清点，并在《档

案交接清单》上签字确认。

2.2 档案整理

档案整理工作按照相关档案管理和整理要求完成纸质档案的规范化整理，并为档案著录做好准备。主要工作内容包括对档案的完整性进行检查，确认无缺失、遗漏情况，对需要粘贴修整的材料进行处理，按照规范要求对文件材料顺序进行重新排列，按文件材料排列顺序依次为每一页档案材料编写页码，每卷档案的页码都是从1开始按顺序累加。填写档案案卷封面和目录，对需影像扫描或不需影像扫描的内容进行分类等。

档案整理工作完成后，还应对档案整理工作进行质量检查，整理质量检查的目的是确保档案整理工作符合相关规范要求。对于不符合要求的要记录并打回整理工序进行重新整理，只有整理质量检查合格的档案才能进入下一工序。

2.3 信息著录

在档案影像扫描工作开始前应首先将档案以卷为单位进行著录，著录的主要信息包括：类别、年度、档号、案卷号、保管期限、文件形成日期、文件目录起止页号等。

2.4 档案影像扫描

2.4.1 档案接收：立档单位形成的电子档案及档案信息，以及保存档案目录等，并对信息进行整理、分类。

2.4.2 档案资源数字化：利用率高的纸质档案、视频资料和音频资料，分别进行数字化加工。采用高速扫描仪、数码专用设备作为信息入口，并将数字化信息的图文数据库存储到海量存储载体中。

2.4.3 照片的整理与影像扫描、采集、著录。支持通用的图片格式，如果可能，提供不同格式图片的转换工具。对图片的著录项目（包括照片内容）要全面，检索和使用要方便，转入转出数据库的过程中，照片同其著录信息不能分离。照片以 TIFF、JPEG格式（像素不低于 300万）保存。

2.4.4 图文标引

根据原始纸张档案卷上的档号、案卷号与图像进行关联，调整图像的页序并对图像的质量（去黑边、去黑框、矫正等）进行处理，对档案的每页及页

内的相应区域设定密级，录入卷内目录等。

2.4.5 图文质量检查

对图文索引完成的档案进行检查，对不符合质量要求的返工处理。主要检查内容有：

① 著录信息检查：检查电子档案的著录信息（包括类别、年度、档号、案卷号、保管期限、文件形成日期、文件目录起止页号等），如果存在编目错误的图像需要进行修正处理。

② 影像质量检查：影像质量的检查就是对影像扫描所生成的影像文件清晰度等质量进行检查，存在问题的予以图像修正优化处理，无法通过图像处理解决的需要重新影像扫描处理。

③ 密级定义的检查：档案的密级定义与授权直接影像查询人的查询结果，需要质量检查环节严格把关。发现任何错误需要及时修订。

2.5 装订还原

以上工序全部处理完毕后，整理人员摘除档案夹，对影像扫描完成的纸质档案逐卷清点页数，并重新排列页序，对于影像扫描前已折叠过的大于A4幅面的图纸应按照相关规范重新折叠。最后按照要求对档案以卷为单位进行装订。

2.6 重新装盒

将装订还原好的纸张档案重新装入对应档案袋，并将档案袋装入对应档案盒中，完成库存归档。

装盒完成后要对装盒工作设立质量检查岗位，确保档案没有漏装，错装及装盒不规范等问题。

2.7 归档验收

将已经装盒的纸质档案和数字化生成的电子档案（由中标方提供档案验收程序给采购方验收人员进行在线调阅验收），按照批次列出清单移交采购方验收人员进行验收，验收工作包括纸质档案的验收和电子档案的验收两部分，验收工作依照有关合同及双方签署的加工标准进行。对于验收过程中发现的问题，服务商应及时与采购方进行沟通并处理。

将数字化完成并通过验收的纸质档案按照批次列出交接清单归还采购方档案管理部门，档案归还前应提前2天向采购方档案管理部门提出申请。档案归还时有双方负责人当面对数量进行清点，并在档案交接单上签字确认。

2.8 数据导入

将影像扫描完成并通过验收的电子档案数据导入到档案系统中，确保采购方能够正常查询。

2.9 数据备份

由服务商负责对电子档案数据进行备份。

3. 加工技术指标

3.1 档案交接

服务商根据采购方提供的档案清单提取相应的案卷，并逐卷进行清点核对，清点核对完毕双方在《数字化加工档案出入库登记表》上登记、签字。服务商负责整个项目档案的调卷、保管、归还工作，如发生任何档案遗失问题由服务商承担全部法律及经济责任。

3.2 档案归类整理

3.2.1 整理时对档案以卷或盒（注：按卷管理的档案以卷为单位，按件管理的档案以盒为单位）为单位进行分拆，去除金属装订物，拆解成以张为单位的档案。

3.2.2 区分扫描件和非扫描件，确定需扫描的文件。普发性文件区分的原则是：无关的重份的文件要剔除，涉密文件做好记录并进入涉密档案数字化加工流程。

3.2.3 拆分档案时需考虑到纸张易折、易碎等原因，小心轻拿轻放，在拆分档案有可能损坏原件时，不可强拆档案。对于严重破损的档案，先进行修复处理。拆开的档案不得出现任何漏缺页及顺序差错。服务单位确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

3.2.4 卷（盒）内文件按次序从1开始连续编号（注：按卷管理档案的编号称页号，按件管理档案的编号称页码），不得有重号、跳号，空白的页面不编页号。每张大幅面图纸视为一页文件编号。

3.2.5 编写卷内文件编号一般用铅笔采用阿拉伯数字书写。页码编制在文件正面的右上角，背面资料编在左上角。

3.2.6 需对原始实物档案上的全部档案重新编号，确保扫描图像页码与实物档案页码完全一致，新页码位置与原页码位置应大体一致，对原错误页码，采取不擦除而只用铅笔在上斜划一笔的方法，以表示此页码不再使用。

3.2.7 对照目录逐页检查档案原件，同时检查档案目录和档案文件之间的顺序，对拆解前次序颠倒的页面，拆解后要予以更正。

3.3 档案扫描

3.3.1 档案扫描技术指标：扫描分辨率采用 300dpi，扫描格式采用彩色模式扫描，JPG/TIFF 存储格式。

3.3.2 按整理后资料顺序进行扫描，案卷封面、卷内目录和备考表不扫描。

3.3.3 需扫描的档案，页面破损严重无法直接进行扫描的，应先进行页面修复；页面折皱不平，影响扫描质量的，应先压平。

3.3.4 扫描时应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备，保证档案不受损。

3.3.5 对幅面超过 A3 的大幅面档案文件应采用分区扫描形成多幅图像，以便进行图像拼接处理，合并成一个完整的图像。

3.3.6 扫描时应认真登记和核对扫描的页数和顺序，确保实际扫描页数与实体档案整理时页数和顺序完全一致，扫描时应根据档案的实际情况调整扫描参数，保持图像效果与档案实体一致。

3.4 图像处理

3.4.1 扫描后的原始 JPEG 图像需要进行优化处理，对图像清晰度、色调、偏斜、污渍、黑边进行调整、清除，使得图像清晰、端正、完整。

3.4.2 图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过 ± 0.5 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

3.4.3 图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的严重影响图像质量的杂质如黑线、黑框、黑边等应进行去污裁边处理，保持页面整洁无噪点；文件装订孔形成的图像斑点应保留，档案文件整理过程中编制的失效页码等印记应去除（但档案原件本身原始页码的图像信息不清除）。

3.4.4 图像处理保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印章等。页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。

*3.4.5 图像去底：通过图像处理软件逐页将扫描图像底色进行纯白色处理，去底的具体要求：根据各种档案纸张情况的不同进行逐页处理，同时进行字迹加深，原则为不能影响到电子档案的阅读和应用。

*3.4.6 字迹润透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

*3.4.7 图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

3.4.8 对于大幅面档案文件，采用工程扫描仪进行扫描，如采用图像拼接技术，保证拼接处信息完整，不能缺少信息，且肉眼不能看出拼接痕迹，保持和原件一致。

*3.4.9 通过 PDF 文件制作工具，以卷或件为单位，制作为单层或双层 PDF 文档。并通过添加水印软件，以件为单位，添加单位档案专用水印。

3.4.10 责任者

机关、团体录全称或通用简称。责任者的称谓前后必须统一。

个人责任者一般只录姓名。

档案有两个或两个以上责任者时，最多录入三个，中间以“；”相隔，被省略的责任者用“等”表示。立档单位本身是责任者的必须录入。

3.4.11 时间项

文件日期用 8 位阿拉伯数字表示，年代 4 位、月份 2 位、日期 2 位。

文件日期应以签发日期为准。

一组文件日期以最早形成时间录入。

3.5 录入用文字

录入用文字必须规范化，录入项目中的数字除题名外一律用阿拉伯数字。

*3.6 文件级机读目录题名项中，涉及档案等关于个人的档案需著录档案信息内的所有姓名，同时为保证著录准确，便于能精确检索出此件档案，其他涉及到人名的档案同理。

3.6.1 机读目录的电子数据与实体档案完全一一对应，对于机读目录页数与实物不一致的，以实物页数为准进行修正。

3.6.2 目录打印装订

对录入校核完成后的卷内文件目录打印一份，将卷内文件目录放入相对应的档案卷盒内装订。

3.7 入库挂接

3.7.1 将修正和著录的机读目录信息导入到采购方使用的档案管理软件中。

3.7.2 将经检验合格的合成后的 PDF 文件对照数据库中的目录数据，挂接到采购方使用的档案管理软件中。

3.7.3 为确保数据挂接的正确性，应确保档案目录数据与档案 PDF 文件的一一对应，确保档案 PDF 文件在采购方所使用的档案管理系统中有效准确的检索和显示，确保扫描图像与卷内目录 100%挂接完整、正确、有效。

3.8 档案装订

3.8.1 实体档案装订前要认真检查档案数量是否齐全，档案目录是否完整，卷内文件的各种编号与档案封面和目录各项是否相符，文件排列顺序是否正确。

3.8.2 遵循尽可能保持档案原貌的原则，装订时尽可能按原孔装订，对装订位置不足的页面，须进行加边处理。对破损的档案要修复。装订要结实、整齐(左边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

3.8.3 档案装订必须采用专业装订线进行装订，原档案按卷方式装订管理的，采用白线三孔一线装订。原档案按件方式管理装订的，采用棉线装订每件档案。

3.8.4 档案归还途中不得人档分离，档案不得受潮、受污、受损、丢失。

3.8.5 还卷人和我方的有关人员一起在库房，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行案卷内容、目录、数量的清点核对。清点无误后，双方在《数字化加工档案出入库登记表》上登记、签字。

3.9 数据备份

3.9.1 为保证成品数据安全，备份方式应多样化，包括服务器备份、移动硬盘备份、光盘备份。

3.9.2 需备份的数字化数据成果包括：机读目录数据库+挂接图像成品库。光盘刻录一式两份，服务器和移动硬盘各备份一份。

备份的成果文件与相应的档案实体要一一对应、准确无误。

光盘封面需标注全宗名称、全宗号、光盘盘号、档号、起止年度以及刻录时间、光盘标签；移动硬盘需编制盘号、硬盘标签，标签与备份内容要一一对应，字体要工整、清晰。

将刻录好的光盘和备份好的移动硬盘建立目录检索文档，填写《光盘内文件清单》和《光盘刻录登记表》、《移动硬盘内文件清单》和《移动硬盘登记表》，并提交采购方。

3.10 数据验收

3.10.1 服务商须建立严格的质量检查制度，必须安排人员对数字化加工所有环节的工作进行详细的质量检查，以确保质量合格，并作好相关质检记录（各环节的质检记录作为完工验收报告的主要组成部分）。

3.10.2 项目验收分为阶段性验收和完工验收。

通过随机抽取 10%的卷（盒）进行逐页比对的方法，根据档案实体、机读目

录质量、图片质量、数字化加工记录单等对服务商已完成数字化成果的目录数据、处理后的 JPG 文件及数据挂接总体质量进行检查验收，对检查出的质量问题进行登记，抽查发现的问题一律退回服务商改正，以一万页为一次抽检单位。如果一项错误率大于百分之一，整批次退回服务商自检，自检过程中，我方将不提供下批次档案数据，自检完成后再次提交我方重新抽查，直至合格率符合我方要求，如连续两次以上质检不合格我方有权利无条件终止合同，对不合格数据部分采购方将不予验收和付款，一切损失由服务商自行负责。

① 阶段验收：采购方定期或不定期对服务商的工作按批次进行阶段性验收。

② 完工验收：项目全部完成后，采购方对项目进行一次全面的整体验收。

3.10.3 验收内容

服务商提供给我方需验收的成品数据内容包括：数字化加工记录单，经图片处理后的 JPEG 文件，著录或修正的文件级机读目录。

3.10.4 验收方式及标准

① 数字化加工记录单

检查数字化加工记录单不按要求记录或记录错误等，标记为“不合格”。

② 加工数量

核对加工总量是否与服务商提供的一致，根据档案数字化加工记录单和机读目录核对 JPG 文件数量是否和档案实体数量一致。

③ 抽检

以卷（盒）为单位，按 10%的抽查量进行。

对照档案实体检查卷（盒）内文件实体的编码，若出现漏编、重编、跳号的情况，抽检标记为“不合格”。

对照档案实体检查机读目录，若出现机读目录不能与档案实体对应，目录项目不符合条目著录标准和我方要求的情况，抽检标记为“不合格”。

对照档案实体通过检查 PDF 文件质量，若发现存储方式不符合标准及图像文件命名和文件夹组织结构不符合标准的情况，发现图像文件出现不完整、不清晰、有错误、去底不纯粹或字迹模糊等质量问题的情况，抽检标记均为“不合格”。

对照档案实体和机读目录检查 JPG 或 PDF 文件，若发现顺序号或件号不能与 PDF 文件对应的情况，抽检标记为“不合格”；若发现《电子档案管理系统》目录与 PDF 文件挂接错误的情况，抽检标记为“不合格”。

④ 抽检合格率测算

合格率 = 分项合格率之和/抽检项目数。

分项合格率按如下公式测算：

- a. 合格率 a (文件实体的编码) = 抽检文件合格的页数/抽检文件总页数。
- b. 合格率 b (机读目录) = 抽检文件合格的条数/抽检文件总件数。
- c. 合格率 c (图像文件质量问题) = 抽检文件合格的页数/抽检文件总页数。
- d. 合格率 d (扫描图像分辨率) = 抽检文件合格的页数/抽检文件总页数。
- e. 合格率 e (JPG 文件存储方式) = 抽检文件合格的页数/抽检文件总页数。
- f. 合格率 f (目录与 PDF 文件的对应关系) = 抽检文件合格的条数/抽检文件总件数。
- g. 合格率 g (PDF 文件挂接情况) = 抽检文件合格的条数/抽检文件总件数。

合格率=抽检的任何一项错误率小于百分之一。

验收指标：

- I 档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ 。
- II 扫描图像：漏扫率 $\leq 1\%$ 。
- III 图像质量：图像质量情况完好率 99%。
- IV 格式封装：图像文件的命名差错率 $\leq 1\%$ 。
- V 著录：以案卷（文件）为单位，字段录入错误率 $\leq 5\%$ 。
- VI 条目与图像挂接：挂接正确率 100%
- VII 档案原始材料：100%不缺失。

⑤ 验收审核

项目全部完成后，我方汇总阶段验收结论，并进行数字化加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质等）、加工监控视频回放安全检查记录、档案实体出入库交接记录、将人员变更记录等进行安全保密专项验收合格后方进行总体验收，专项验收、阶段验收和各类台账审核须全部合格，总体验收才能视为“合格”，总体验收“合格”的结论，必须经分管领导审核、签字后方有效。

4. 对涉密档案数字化加工的要求

*服务商须提出涉密档案数字化建设和加工方案。

*4.1 服务商的安全管理要求

4.1.1 按照国家档案局“档办发（2014）7号”文件《档案数字化外包安全管理规范》中的 3.5 点“数字化服务机构的人员数量与素质、技术与管理水平、

设施与设备状况满足拟承担项目的要求”，结合本项目的实际情况对人员数量和素质要求如下，数字化项目负责人需具备高级档案管理师及职业素养水平证书，至少提供5名（含）以上具有至少1年以上档案数字化加工经验的可进行派遣的正式员工。

4.1.2 服务商必须制定并执行数字化安全保密制度，制定并执行档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

4.1.3 服务商应建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作。

4.1.4 服务商应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，并与工作人员签订保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。安全保密协议应报委托方备案。

***4.2 数字化场所的安全管理要求**

4.2.1 应在委托方指定的封闭场地内接受委托方指定人员的全程监控下进行施工，配合委托方做好防盗、防火、防尘、放水、防潮等工作。

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

4.2.3 数字化工作人员存放随身物品要有专用储物柜，数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；禁止擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

4.2.4 工作人员要装无口袋工作装并挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关人员进入数字化加工场所。

4.2.5 工作人员不得在数字化加工场所内从事与数字化无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场所。

4.2.6 服务商应制定有关人员经常对数字化加工场所进行巡查，确保有关数字化加工和管理的各项规章制度和操作规范得到切实贯彻和执行。

***4.3 数字化加工设备、网络环境与数据载体安全管理要求**

4.3.1 档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物力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。成交单位需自行携带专业影像扫描仪（包括高速影像扫描仪、大幅面影像扫描仪）、计算机、装订机、硬盘、扫描仪等相关设备等，安装监控设备（加工全过程的视频资料报送监控视频于甲方备案），并免费为采购单位实施服务，设备只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意将不属于本项目的资料带进工作场所进行操作。数字化工作中使用的软件必须是正版软件。其中数字化加工过程中使用的存储设备归建设方所有。

4.3.2 数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

4.3.3 档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

4.3.4 档案数字化加工网络环境中应配备行为审计功能。

4.3.5 档案数字化加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能，并分别设置管理员、保密员、审计员，实施“三员分离”。

4.3.6 服务商提供计算机和硬盘介质，项目完成后硬盘介质移交给委托方，严禁擅自带走。

4.3.7 用于档案数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场地。

4.3.8 档案数字化过程中使用的移动存储介质和刻录设备委托方指定专人保管，并对使用情况进行记录。档案数字化成果的拷贝和刻录应相对集中。委托方指定专人负责移动存储介质数量的清点，服务商完成拷贝或者刻录的数据介

质（包括损坏的数据介质）应及时交接给委托方指定的人员，并办理交接手续。

4.3.9 档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由委托方人员现场监督。

4.3.10 处理尚未开放的档案的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

4.4 档案实体的安全管理要求

4.4.1 服务商应委派具有保密局备案的人员配合委托方进行档案的涉密性、完整性、有序性及档案实体与目录的一致性检查。涉密档案要予以剔除，按国家有关规定进行涉密档案数字化加工工作，档案实体破损、残缺的要进行登记与处理，档案实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标示。

4.4.2 档案数字化加工不得损毁档案，出现档案损毁的，需按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。需要拆装时，应尽可能地保持档案原貌。

4.4.3 档案数字化过程中要建立档案流程单，流程单包括档案、加工工序、数量、经手人、加工时间等，数字化加工过程中档案流程单应于实物档案实体同步流转。

4.4.4 档案数字化过程中有涉密标识的档案，按国家相关规定进行涉密档案数字化加工。

4.4.5 正在进行数字化加工的档案必须每天入柜，不得在加工工位上留存过夜。

数字化档案要专人专柜保管，数字化加工完毕的档案要及时归还入库，对于离库时间较长或有虫霉隐患的档案，应进行消毒杀虫处理。

***4.5 档案数字化成果移交接收与设备处理安全管理要求**

4.5.1 档案数字化成果必须通过完整性、准确性、可用性和安全性检测，检测合格后办理数据移交手续。

4.5.2 档案数字化任务完成后，服务商应会同委托方拆除其自带加工设备中的硬盘等存储介质，并将其与数字化过程中使用过的其他移动存储介质一起

移交给委托方，并办理相关移交手续。

4.5.3 档案数字化任务完成后，档案部门必须组织专业人员对中标机构所用的设备进行检查，以确保其设备中无信息留存，凡存有信息的，服务商必须用专业的信息清除工具进行安全处理。

4.5.4 服务商应将档案数字化过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交委托方，作为项目档案内容进行管理。

4.5.5 档案数字化成果必须符合自治区档案馆接收的标准和要求，如不符合要求需按相关要求修改。

5. 售后及其他要求

5.1 数字化加工成果中目录数据错误修改、漏扫描文件的补扫、不规范图像文件的处理等内容提供终身免费补录服务。

5.2 售后服务要求周一至周五 24 小时服务，根据行业保密和应用的特殊性，要求服务商采取上门方式进行维护，上门维护时间要求必须 2 小时到达客户场地。

第6章 评审方法和标准

磋商小组将按照本项目采购文件第1章及本章的规定进行评审工作，采购代理机构负责评审的组织工作。工作程序如下：

一、 评审准备工作，由采购代理机构负责

- 1、 核对评审专家身份和采购人代表授权函；
- 2、 宣布评审纪律，集中保管通讯工具；
- 3、 公布供应商名单，告知评审专家应当回避的情形；
- 4、 组织磋商小组推选评审组长；

二、 符合性审查工作

符合性审查是指依据采购文件的规定，从商务和技术角度对响应文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求做出响应，填写“商务符合性审查表”和“技术符合性审查表”（如有）。

三、 要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明（如有）

四、 对响应文件进行比较和评价

本项目评审方法为综合评分法，磋商小组对满足采购文件全部实质性要求的响应文件，按照采购文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定成交候选人。

磋商小组每位成员独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分；然后汇总每个供应商的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐成交候选人。分值计算保留小数点后2位，第3位四舍五入。

五、 确定成交候选人名单。

六、 采购代理机构核对评审结果。

评审标准中应考虑下列因素（本项目专门面向中小企业不适用）：

1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）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，其竞标

报价扣除 %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，不重复进行竞标报价扣除。

2. 采购人采购产品属于节能产品、环境标志产品品目清单范围内，且供应商所投产品具有有效期内的产品认证证书，在评标时予以优先采购，具体优惠措施为：在技术部分打分项中加 分。

供应商所投产品列入无线局域网产品清单，应提供相关证明，在评标时予以优先采购，具体优惠措施为：在技术部分打分项中加 分。

3. 如采购人所采购产品为政府强制采购的节能产品，供应商所投产品的品牌及型号必须为清单中有效期内产品并提供证明文件，否则其竞标将作为无效竞标被拒绝。

6. 同品牌处理办法：

提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

7. 成交候选人并列时的处理方式：

如采用综合评标法，则：技术得分高的优先。

一、初步评审

资格性审查

供应商名称	审查项目									结论
	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定					落实政府采购政策要求	特定资格要求			
	具有独立承担民事责任的能力的证明材料	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料	具备合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料	社会保障资金的缴纳记录 and 依法缴纳税收的证明材料	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺书		供应商须具有有效的涉密档案数字化加工类乙级及以上资质	数字化项目负责人需具备高级档案管理员及职业素养水平证书	磋商保证金缴纳凭证(或银行保函)	

审核人员签字：_____

注：1、本表由采购人或采购代理机构核对并如实填写。

2、审查项目有一项不满足则结论为不合格。



符合性审查

审查事项		供应商名称及审查情况		
序号	本项目要求			
1	在同一标包内，单位负责人非同一人或者不存在直接控股、管理关系的不同供应商。			
2	报价未超过采购文件规定的预算金额或最高限价。			
3	供应商对采购文件中所列的所有内容进行竞标。			
4	供应商所报的各分项竞标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。			
5	磋商有效期自提交响应文件截止之日起不少于 <u>60</u> 日历日。			
6	响应文件的签署和盖公章符合要求。			
7	接受价格的算术修正。			
8	未发现串通投标。			
9	无采购人不能接受的附加条件。			
10	无法律、法规和采购文件规定的其他实质性要求。			
结论				

评审专家签字：_____

二、详细评审

技术部分（占总分值的 42%）			
序号	评审项目	评审细则	分值
1	采购需求响应	根据供应商提供的采购需求响应及技术参数符合采购文件要求，无负偏离得 5 分。（注：依据供应商提供的采购需求响应偏离表）	5
2	项目实施方案	1) 以服务商的档案数字化建设整体服务方案（档案领取、档案交接、档案整理、档案扫描、档案还原、档案装订、数据备份、图像处理、数据上载、成果备份、数据验收、入库挂接、条目著录）综合评比，根据每一子项的描述情况进行评分，服务方案全面得 5-6 分，一般得 3-4 分，描述不全面得 1-2 分，有未描述部分不得分。 2) 优化、升级、维护采购人原有档案管理系统，对原有数字化成果进行数据转换，包括：提升系统性能、增强功能、改善用户体验，强化数据安全性与合规性等。服务方案全面得 5-6 分，一般得 3-4 分，描述不全面得 1-2 分，有未描述部分不得分。	12
3	安全保障措施	1) 根据服务商对于“档案数字化资源建设场所的安全管理要求”的方案完善程度进行评分，场所安全得 3 分，一般得 2 分，无应答不得分； 2) 根据服务商对“档案数字化资源建设的加工设备、网络环境与数据载体的安全管理要求”方案完善程度进行评分，设备、环境、载体安全管理得 3 分，一般得 2 分，无应答不得分； 3) 根据服务商对“档案实体的安全管理要求”方案完善程度进行评分，档案实体安全得 2 分，一般得 1 分，无应答不得分； 4) 根据服务商对“档案数字化成果移交接收与设备处理的安全管理要求”方案完善程度进行评分，最终成果安全得 2 分，一般得 1 分，无应答不得分。	10
4	项目管理和质量控制体系	按照对采购内容中的质检指标实质的控制方案进行综合评分得 0-5 分。	5
5	项目实施硬件	以服务商为保证本项目在限定时间内保质保量的实施所提供的档案扫描加工相关硬件设备的完善程度、实用性及设备参数等综合评分，	4

		设备先进，清晰度高，速度快，存储设备保存时间长得 3-4 分，一般得 1-2 分。	
6	售后和本地服务机构能力	根据售后服务方案的合理性、服务性、实用性、本地化服务内容综合评比，接到用户响应时间快，及时更正措施可行得 3-6 分，一般得 1-3 分。（提供本地服务机构营业执照及相关证明材料）	6
商务部分（占总分值的 43%）			
序号	评审项目	评审细则	分值
1	类似业绩	1) 服务商承接综合档案局（馆）数字化项目档案整理或数字化加工项目（须提供合同），每个得 2 分，最高 4 分。 2) 服务商具有 100 万以上（含）档案数字化项目建设经验，近三年（2021 年 1 月 1 日至今）在行政机关类似项目实施案例，每提供一个得 2 分，最多得 6 分（提供有效合同）。 3) 服务近三年（2021 年 1 月 1 日至今）类似项目业绩（在本省高校从事过档案数字化加工类似项目，须提供合同），每个得 2 分，最多得 8 分。	18
2	企业实力	1) 服务商具有秘密载体印制资质（档案数字化加工）资质证书甲级得 3 分，乙级得 1 分。 2) 服务商具有 ISO9001 质量体系认证证书的得 1 分，其覆盖范围为“档案整理服务或档案数字化服务”等相关服务内容，无不得分。 3) 服务商具有售后服务认证证书得 1 分，其覆盖范围为“档案整理服务或档案数字化服务”等相关服务内容，无不得分。 4) 企业诚信管理认证证书得 1 分，其覆盖范围为“档案整理服务或档案数字化服务”等相关服务内容，无不得分。 5) 业务连续性管理体系认证证书得 1 分，其覆盖范围为“档案整理服务或档案数字化服务”等相关服务内容，无不得分。	7
3	项目团队人员	1) 项目人员参与高校数字化工作经验的，每提供一个得 1 分，最高得 6 分。（提供相关证明材料） 2) 服务商能够对本项目提供熟练、稳定的管理、技术及操作人员，项目团队有省级及以上档案专业培训并取得证书，每有 1 人得 1 分，总计 8 分，未提供不得分，以服务商提供社保机关开具的近一年以来连续 6 个月的人员社保缴纳证明材料为依据。 3) 参与项目人员须是保密局备案人员，并提供备案名单及 1 年的社保证明，共 3 分，不提供不得分。	17
4	标函质量	标书编制内容全面性、严谨性、标书的装订是否整齐、清晰等，0-1 分。	1
经济部分（占总分值的 15%）			
序号	评审项目	评审细则	分值
1	竞标报价	采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的价格为磋商基准价，其价格分为满分。 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：	15

		磋商报价得分= (磋商基准价 / 最后磋商报价) × 价格权值 × 100 (小数点保留两位)	
--	--	---	--

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

第7章 政府采购合同（仅供参考）

（政府采购合同格式仅供参考，以最终签订的合同为准）

合同号：

甲方（采购方）：

乙方（供应商）：

招标代理机构：

甲乙双方根据政府采购的有关规定，和中标通知书的要求，经双方友好协商，一致同意达成如下内容，特订立本合同，以便共同遵守。

第一条：合同标的

乙方根据甲方需求提供下列服务：

第二条：合同价格

- 1、服务总价为人民币（大写）：
- 2、总价中包括服务金额等及税金。本合同价格一般不得做任何变更与调整。

第三条：付款方式

- 1、甲乙双方确认的货款结算依据：投标文件、中标通知书，采购合同书，乙方开具的发票，甲方出具的验收结算书等。
- 2、服务验收合格，甲方出具验收结算书后，甲方向乙方支付合同金额%，共计元，余款 个月无质量问题全部付清。

第四条：服务与验收

- 1、服务地点：
- 2、服务时间：

第五条：本合同的有效组成文件：

- 1、投标文件。
- 2、中标通知书。
- 3、甲方出具的验货结算书。
- 4、乙方所提供的其他承诺。

第六条：质量保证和售后服务：

乙方应保证所提供的服务是全新、未使用过的原装合格正品，并完全符合国家标准和行业的相关标准。

第七条：违约责任：

-
- 1、乙方不能按期按约定服务的，甲方有权不予向乙方支付支付款项。
 - 2、乙方所提供备品备件的货物品种、数量、质量不符合国家法律法规和本合同规定的，甲方有权拒收，并由乙方负责包换或退货，并承担由此而支付的实际费用。
 - 3、乙方违反本合同相关约定的，除应当承担违约责任外，因乙方违约导致甲方产生其他相关损失的，乙方应当赔偿甲方因此产生的经济损失。
 - 4、甲方未按合同约定逾期付款的，应按照每日千分之五的比例向乙方偿付逾期货款的违约金。
 - 5、甲方违反本合同规定的，应当承担由此对乙方造成的损失。
 - 6、双方必须严格执行《民法典》的有关违约责任规定。

第八条：不可抗力

- 1、本合同生效后发生不可抗力的，发生不可抗力的一方应立即通知对方，并在不可抗力发生之日起五天内提供不可抗力的详情及有关证明文件送交对方。
- 2、发生不可抗力事件时，双方应协商以寻找一个合理的解决方法，并尽一切努力减轻不可抗力产生的后果。如不可抗力影响双方合同正常执行的，双方应友好协商解决本合同是否继续履行或终止。
- 3、一方因不可抗力不能按本合同约定履行的，可以减轻或免除一方的违约责任，一方不能证明不能按本合同约定履行是因不可抗力的，应当承担本合同约定的违约和赔偿责任。

第九条：合同的解除和变更

当合同一方要求变更或解除合同时，在新协议未达成前，原合同仍然有效。要求变更的一方应及时书面通知对方，对方在接到通知 15 日内书面给予答复，逾期未答复则视为已同意。双方达成协议的，按新协议执行。

第十条：争议解决方式

甲乙双方在合同执行中发生争议，由甲乙双方协商解决，协商解决不了的，甲乙双方均有权向 _____ 投诉或向合同签署所在地人民法院提起诉讼。

第十一条：合同生效及其他

- 1、本合同经甲乙双方盖章和代表签字日期，即为本合同生效日期。如双方盖章签字日期不一致时，以最后盖章签字方的盖章签字日期为合同的生效日期。
- 2、本合同一式肆份，甲乙双方各执一份
- 3、本合同的未尽事项，必要时由甲乙双方另订补充协议，经甲乙双方盖章和双方授权代表签字后与本合同具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

地址：
经办人：
电话：
年月日

地址：
经办人：
电话：
年月日

注：最终合同以和甲方签订为准。