

20250411

黄山市政府采购项目 竞争性磋商文件示范文本（服务类） （2025 版）

项目名称：黟县档案馆档案整理及数字化加工
（第九批）服务采购项目

项目编号：HJYCG2025C007

采 购 人：黟县档案馆

采购代理机构：苏世建设管理集团有限公司

2025 年 4 月

目 录

第一章 磋商公告 1

第二章 供应商须知 2

第三章 采购需求 15

第四章 评审方法和标准 31

第五章 政府采购合同 27

第六章 响应文件格式 47

第一章 磋商公告

见磋商公告

第二章 供应商须知

一、供应商须知前附表

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

条款号	条款名称	内容、说明与要求
1	现场考察或标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织或不召开 <input type="checkbox"/> 统一组织或统一召开 时间：____年__月__日__时__分 地点：_____ 联系人及联系电话：_____ 注：如供应商未参加采购人统一组织的现场考察或采购人统一召开的标前答疑会，视同放弃现场考察或标前答疑会，由此引起的一切责任由供应商自行承担。
2	包别划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为 ____ 个包 供应商参加多个包磋商的成交包数规定：_____
3	磋商保证金	不收取
4	磋商有效期	<u>60</u> 日历日
5	响应文件解密时间	响应文件提交截止时间后 <u>30</u> 分钟内
6	评审方法	综合评分法
7	最后报价扣除 (非专门面向中小企业采购项目适用)	(1) 小型和微型企业价格扣除： <u> / </u> 。 (2) 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。 (3) 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。 (4) 符合条件的联合体价格扣除： <u> / </u> 。 (5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除： <u> / </u> 。（允许大中型企业向小微企业分包的项目适用）
8	确定成交候选供应商和成交供应商	磋商小组推荐成交候选供应商的数量：3 家以上
		注： 法律、法规另有规定的，从其规定 确定成交供应商： <input type="checkbox"/> 采购人委托磋商小组确定 <input checked="" type="checkbox"/> 采购人确定
9	随成交结果公告同	(1) 中小企业声明函；（如有）

	时公告的内容	<p>(2) 残疾人福利性单位声明函；（如有）</p> <p>(3) 因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标（成交）供应商的评审报价（如有）；</p> <p>(4) 最终排序表</p>
10	成交通知书发出的形式	<input type="checkbox"/> 书面 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文
11	告知磋商结果的形式	<input checked="" type="checkbox"/> 供应商自行登录电子交易系统查看 <input type="checkbox"/> 磋商现场告知
12	代理费用	<p>(1) 收费对象： “ 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 ” 无</p> <p>(2) 收费金额：</p> <p><input type="checkbox"/> 免收</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 定额收取：人民币 <u>6000</u> 元 （原则上适用项目预算 100 万元以下项目）。</p> <p><input type="checkbox"/> 按下列标准的 _____ %收取。中标服务费的收取采用差额定率累进计费方式， 具体收费标准参照国家计委关于印发《招标代理服务费管理暂行办法》的通知（计价格[2002]1980 号）（原则上适用预算 100 万元以上项目）</p>
13	签订合同和合同公告时间	<p>(1) 采购人与成交供应商应当自发出成交通知书之日起 7 个工作日内签订合同，采购合同签订之日起 2 个工作日内完成政府采购合同公开。</p> <p>(2) 采购人与成交供应商不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起 2 个工作日内在安徽省政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。</p>
14	磋商及最终报价	<p>采取线上磋商方式，本项目磋商及最终报价开启将采取短信通知方式，各供应商保持系统中报名人和授权代表人姓名电话一致，最终报价开启短信将发送至采购文件报名人手机中，如填写信息有误导致无法及时获知最终报价通知，此后果由供应商自行承担。</p>

15	其他内容	<p>1. 解释权</p> <p>（1）构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；</p> <p>（2）同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；</p> <p>（3）如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；</p> <p>（4）除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商及响应文件提交阶段的规定，按竞争性磋商公告、磋商邀请、供应商须知、评审方法和标准、响应文件格式的先后顺序解释；</p> <p>（5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p> <p>2. “政采贷”融资指引：有融资需求的供应商在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。供应商签署政府采购中标（成交）合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将成交供应商融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</p> <p>3. 电子保函指引：成交供应商可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。</p>
----	------	---

二、供应商须知正文

1. 采购人、采购代理机构及供应商

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

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。

1.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

1.4 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。分支机构无总公司授权不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的供应商及其所投货物须满足以下条件：

1.4.1 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。

1.4.2 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的磋商文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若采购需求中未写明允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应文件将被认定为**响应无效**。

1.5 若竞争性磋商公告中允许联合体参加磋商，对联合体规定如下：

1.5.1 两个以上供应商可以组成一个磋商联合体，以一个供应商的身份磋商。联合体参加磋商的，联合体中的所有成员单位均需在系统中获取磋商文件，具体操作为牵头人获取磋商文件时，成员单位读取 CA 锁添加。

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

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

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

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

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

1.5.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他

供应商另外组成联合体参加本项目磋商，否则相关响应文件将被认定为**响应无效**。

1.5.8 对联合体参加磋商的其他资格要求见申请人的资格要求。

2. 资金落实情况

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次磋商后所签订的合同项下的资金。

3. 磋商费用

不论磋商的结果如何，供应商应承担其所有与准备和参加磋商有关的费用

4. 适用法律

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

5. 磋商文件构成

5.1 磋商文件包括下列内容：

第一章 磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

第四章 评审方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 响应文件格式

5.2 现场考察及相关事项见供应商须知前附表。

5.3 供应商应认真阅读磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

6. 磋商文件的澄清与修改

6.1 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全、含义表达不清、有明显文字、计算错误等情形，应及时向采购人或采购代理机构提出询问。

6.2 采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交磋商响应文件截止时间前可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或修改将在规定的网站中公布，但不指明问题的来源，更正公告的内容作为磋商文件的组成部分，对供应商起约束作用，所有潜在供应商均有义务自行查看该澄清或修改的内容，采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

6.3 采购人、采购代理机构或者磋商小组对竞争性磋商文件进行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应当在响应文件截止之日 5 日前公布，不足 5 个日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

7. 磋商范围及响应文件中标准和计量单位的使用

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

7.2 供应商应当对所投分包磋商文件中“采购需求”所列的所有内容进行响应，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的响应将被认定为**响应无效**。

7.3 无论磋商文件中是否要求，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。

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

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

8. 响应文件构成

8.1 供应商应完整地按磋商文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件，具体内容详见本项目响应文件格式的相关内容。

8.2 供应商应提交磋商文件要求的证明文件，证明其响应内容符合磋商文件规定，该证明文件是响应文件的一部分。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

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

9. 报价

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

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

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

9.4 采购人不接受具有附加条件的报价。

10. 磋商保证金

10.1 本项目不收取磋商保证金。

11. 磋商有效期

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

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

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

12. 响应文件的提交、修改与撤回

12.1 供应商应当在第一章竞争性磋商公告规定的响应文件提交截止时间前，将加密的响应文件在电子交易系统上传。

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

12.3 供应商应在供应商须知前附表规定的解密时间前对其响应文件进行解密。未在规定的时间内进行解密的，**响应无效**。

12.4 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。但属于磋商小组在评审中发现的计算错误并进行核实的修改、按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件的，不在此列。

13. 磋商小组

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

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

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

14. 响应文件的评审与磋商

14.1 采购人和采购代理机构将在竞争性磋商公告规定的时间和地点组织磋商。

14.2 竞争性磋商活动采用综合评分法评审。

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

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

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

采购人或采购代理机构将在响应文件提交截止时间后至评审结束前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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，其响应文件将被认定为**响应无效**。

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

以上信用查询记录，采购人或采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。在本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初审依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为初审依据。

14.3.2 **磋商**。初审合格后，磋商小组将按网上加密电子响应文件提交顺序集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

14.3.3 **报价**。磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

14.3.4 **综合评分**。磋商小组只对通过初审，实质上响应磋商文件要求的响应文件进行综合评分。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

14.4 相关说明。

14.4.1 为保证磋商活动顺利进行，供应商可派相关技术人员进行网上答疑；

14.4.2 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动磋商文件的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。磋商文件有实质性变动的，经采购人代表

确认作为磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

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

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

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

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

15. 终止竞争性磋商

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

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

16. 响应文件的澄清、说明或更正

16.1 磋商小组将对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，审查时可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

16.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式（询标）作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

如有询标，授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可凭本人有效身份证明参加询标。因授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受磋商小组询标的，供应商自行承担相关风险。

17. 最后报价

17.1 供应商在磋商响应文件价格标中的报价为首次报价，最后报价应以书面的方式

提交给磋商小组。采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款未进行实质性变动的，供应商最后报价应按照采购文件要求填报，否则默认首次报价。供应商最后报价不得超过首次报价，否则默认首次报价。

17.2 供应商若未在规定时间内提交最后报价，也未书面表明退出磋商的：若磋商过程中未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的，则默认首次报价（即价格标中的报价）为最后报价；若磋商过程中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的，则默认供应商退出磋商。

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

17.4 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《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，对满足价格扣除条件且在响应文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的供应商，其最后报价按照供应商须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行最后报价扣除。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，可给予联合体或者大中型企业的最后报价按照供应商须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

17.5 磋商响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）磋商响应文件中开标一览表内容与磋商响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（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，以开标一览表的总价为准，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。对不同文字文本投标文件

的解释发生异议的，以中文文本为准。

18. 成交候选供应商的推荐原则及标准

18.1 磋商小组依据本项目磋商文件所约定的评审方法和标准，按照有效供应商综合总得分由高到低依次推荐成交候选供应商。综合总得分出现两家或两家以上相同者，按最后报价由低到高排序推荐成交候选供应商；综合总得分且最后报价均相同的，则由采购单位采取随机抽取方式确定。

19. 确定成交候选供应商和成交供应商

19.1 磋商小组根据综合评分的结果和供应商须知前附表中规定确定成交候选供应商，并标明排列顺序。按供应商须知前附表中规定，由磋商小组或采购人确定成交供应商。

20. 编写评审报告

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

21. 保密要求

21.1 评审将在严格保密的情况下进行。

21.2 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。

22. 成交结果公告

22.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，磋商结束后，采购代理机构将在安徽省政府采购网（www.ccgp-anhui.gov.cn）上发布成交结果公告。

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

23. 成交通知书

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

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

23.3 成交通知书是合同的组成部分。

24. 告知磋商结果

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

24.2 采购代理机构对未成交的供应商不做未成交原因的解释。

25. 履约保证金

25.1 成交供应商应按照供应商须知前附表规定缴纳履约保证金。

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

26. 代理费用

26.1 本项目代理费用的收取按供应商须知前附表的规定执行。

27. 签订合同

27.1 采购人与成交供应商应当按照供应商须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公告。

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

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

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

28. 廉洁自律规定

28.1 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。

28.2 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。

29. 质疑的提出、接收与答复

29.1 供应商认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式（纸质提交方式或登录黄山市公共资源交易平台交易系统在线提交方式）向采购人或其委托的采购代理机构提

出质疑。质疑最迟应当在本公告期限届满之日起七个工作日内提出（公告期限届满后获取磋商文件的，质疑起始时间以磋商公告期限届满之日为准）。

29.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式和《政府采购质疑和投诉办法》要求，在法定质疑期内以书面形式（纸质提交方式或登录黄山市公共资源交易平台交易系统在线提交方式）提出质疑。质疑函格式详见黄山市公共资源交易中心门户网站—服务指南—资料下载中的质疑函范本。超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

29.3 采购人或采购代理机构应当在收到质疑后 7 个工作日内做出答复。答复内容若涉及磋商文件澄清修改或需要向所有潜在供应商明确的，答复给质疑人的同时将按照“竞争性磋商文件的澄清和修改”程序进行公布。

30. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见供应商须知前附表。

第三章 采购需求

一、技术要求

（一）服务要求

1. 总体要求

通过档案规范化的整理及数字化加工，提高档案管理效率、节省存储空间、保护档案原始信息，使档案能够更好的发挥为民服务作用，更好的服务社会大众，为促进档案信息化建设谋进步与谋发展。

2. 应遵循的档案法律法规

- （1）《中华人民共和国档案法》
- （2）《中华人民共和国保守国家秘密法》
- （3）《中华人民共和国档案法实施条例》
- （4）《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委[2003]4号）
- （5）《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第51号）
- （6）《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1号）
- （7）《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894—2016）
- （8）《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）
- （9）《归档文件整理规则》（中华人民共和国档案行业标准 DA/T 22-2015）
- （10）《档号编制规则》（DA/T 13-2022）
- （11）《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局 79号令）
- （12）《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）
- （13）《科学技术档案案件构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）
- （14）《中国档案机读目录格式》（GB/T 20163-2006）
- （15）《档案著录规则》（DA/T 18—2022）

未尽事宜按照国家、省、市档案管理部门及采购方其它有关标准和规定执行。

3. 服务内容

黟县档案馆档案整理及数字化加工（第九批）服务采购项目主要对黟县各单位档案整理及数字化加工，服务内容包括约 557 卷 4500 件各门类档案整理（科技档案整理约 80 卷、文书档案整理约 400 卷 4500 件、会计档案整理约 77 卷）、约 1.8 万条目录著录和约 250 万页数字化扫描、修图、校对、图像质检、数据挂接、装订、归还、备份等相

关工作，实际金额据实结算，费用不超过项目预算金额。

4. 各门类档案整理要求

（一）文书档案

（1）文书整理原则

- 1.1 归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。
- 1.2 归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。
- 1.3 归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。
- 1.4 归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

（2）文书档案归档范围审查

- 2.1 正确区分归档与不归档的文件材料的范围。

（3）分类：在文件收集齐全的基础上，按年度、机构、期限、事由进一步进行分类。

3.1 分年度：将文件按其形成或针对的年度分开。一般文件归入文件形成年度；跨年度的请示与批复，归入批复年度，没有批复的，归入请示年度；跨年度的规划、计划、预算一般归入文件内容针对的第一个年度；跨年度的总结、决算归入文件内容针对的最后一个年度；跨年度的会议文件，一般归入开幕的年度。

3.2 分机构：就是按其形成或承办部门分类，首先分开级别，然后再在每一级别中，按不同部门分开，本机关的文件，还要按内部组织机构分开。需要注意的是上级对本机关的批复，本机关对下级机关的批复应分在一起，放入本机关文件内。

3.3 分事由：就是将文件按其内容所反映的问题或事物分类。

3.4 分期限：就是将文件按照规定的不同保管期限分开。

（4）立卷组合

4.1 立卷组合的基本要求：立卷组合一般应以问题为主，按照文件类型组合，适当分级，兼顾其它特征，使之联系紧密。

4.2 立卷组合的形式：

4.2.1 会议文件，按会议届次组合，根据文件的数量，可以一会一卷，一会数卷，或数会一卷。

4.2.2 人民来信，可按信件作者、信件的处理形式或反映的问题组合。

4.2.3 统计、报表、工资表、花名册等文件，按照格式名称或地区组合，根据文件数量，可组一卷或数卷。花名册、工资表以地区、原行业、原单位结合年度组卷，列为

文书永久，可单独存放。

4.2.4 本机关管理和业务活动中形成的条例、法规、制度、业务调研材料，一般按单一问题组合。

4.2.5 工作计划、总结等文件，一般按责任者或名称组合。

4.2.6 简报、刊物，可按名称或期号组合，根据文件的数量，可以一期一卷或数期一卷。

(5) 卷内文件的排列与编号

5.1 卷内文件的排列

5.1.1 卷内文件材料，一般按重要程度或时间顺序排列。

5.1.2 批复、批示在前，请示、报告在后。

5.1.3 正件在前，附件在后。

5.1.4 正本在前，定稿在后（重要法规性文件的历次稿，依次排列在定稿之后）。

5.1.5 转发件在前，被转发件在后。

5.2 卷内文件的编页号

卷内文件应按照排列顺序，用阿拉伯数字在有字迹或图表的一面逐页编写页号，空白页不编号，一律用铅笔书写。编制页码，页码应连续编制，从“1”开始编制。页码使用黑色铅笔标注，字迹工整、清晰。不能出现漏号、重号。

(6) 著录卷内目录与填写备考表

6.1 卷内文件目录的填写

6.1.1 顺序号：以卷内文件排列先后顺序填写的序号，也称件号。用阿拉伯数字连续编号，不得空号。请示、批复分别编写。

6.1.2 文号：文件制发机关的发文字号。

6.1.3 责任者：即文件的署名者，没有注明责任者的文件材料要考证清楚，然后填写。一般填全称，也可填通用简称。

6.1.4 题名：即文件的标题，一般应照实抄录，不能随意更改和简化。没有标题的或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加“[]”号，会议记录应根据每次会议的主要内容自拟标题，依次填写。

6.1.5 日期：指文件的形成时间，填写时可省略年、月、日字样，如：19920310。会议记录应依次填写每一次会议召开的时间。

6.1.6 页号：指卷内文件所编页号，除最后一份文件填起止号外，其余文件只填起

号。

6.1.7 备注：对卷内文件变化作说明之用。

填写卷内目录，必须按规定格式逐件、逐项填写，要用计算机打印。

6.2 卷内备考表的填写

6.2.1 本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

6.2.1 立卷人：由责任立卷者签名。

6.2.3 检查人：由案卷质量审核者签名（要求是立卷单位主要负责人或分管档案工作的负责人签名）。

6.2.4 立卷时间：填写完成立卷的日期。

若卷内无情况说明，也必须将立卷人、检查人的姓名和时间填上。

(7) 拟写案卷题名

案卷题名即案卷标题，一般应由立卷人自拟、案卷题名要求结构完整，应由卷内文件的主要聘任责任者、问题、名称（名称不超过三个）组成，拟写时要求做到简明扼要，概括确切，文字通顺，正确地把卷内文件内容揭示出来。一般采用段落式标法，末尾不加“。”。

(8) 案卷封面的填写与装订

8.1 填写或者打印案卷封面：应逐项按规定填写全宗号、案卷题名、起止时间、保管期限、件、页数、归档号。

8.2 案卷装订

装订前要去掉文件上的金属物，破损和装订线内有字迹的文件材料要进行裱糊。

案卷装订前，要检查案卷各部分排列顺序。应为案卷封面、卷内文件目录、卷内文件、备考表。

(9) 装盒：对于同一年度不同保管期限的文书档案，进行分盒装盒，起止卷号填写盒内组卷文件排列最前的和最后的卷号。

(10) 经采购方验收合格后，上架入库。

(二) 科技档案

(1) 分类

1.1 按单项工程分类

(2) 组卷

2.1 卷的概念

2.1.1 案卷 由互有联系的若干文件组合而成的档案保管单位。

2.1.2 组卷 立卷，即组织案卷，将若干文件按形成规律和有机联系组成案卷的过程。

2.2 组卷原则

遵循基建文件的形成规律，保持案卷内基建文件的有机联系和案卷的成套、系统，便于档案的保管和利用。

2.3 组卷方法

2.3.1 按建设程序，分阶段组卷。

2.3.2 立项审批文件可根据审批事项的内在联系，按问题组卷。

2.3.3 设计基础文件可按问题、专业、形成单位等组卷。

2.3.4 设计文件可按照设计的不同阶段和专业、形成单位等组卷。

2.3.5 项目管理文件可按问题并结合时间等组卷。

2.3.6 施工技术文件可按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷；

—施工管理文件按工作程序并结合问题组卷；

—原材料质量保证文件如属共用的，则按单位工程整理组卷，如属专用的，则按分部工程分别整理组卷；

—各项施工原始文件除各单位、分部、分项工程质量评定表及汇总文件可按单位工程集中整理组卷外，其余文件材料按照单位、分部、分项工程，结合施工工序，归入相应部分，分别整理组卷；

—设备文件材料按专业、台件等组卷；

—竣工图按照建筑、结构、水电、暖通、电梯、消防、环保等专业顺序组卷，并编制设计变更一览表。

2.3.7 监理文件可根据其工作内容，按照监理工作依据性文件、合同管理文件、工程质量控制文件、计划进度控制文件、费用控制文件、安全管理文件、旁站监理记录、监理日志等，分别整理组卷；平行检验及独立抽检的文件材料按单位工程分别进行整理组卷。有的也可按单位工程、分部工程、专业、阶段、文种等组卷。

2.3.8 竣工验收文件可按照单位工程、专业（各专项验收等）分别整理组卷。

(3) 卷内文件的排列与页号编写

3.1 卷内文件的排列 常用方法：

3.1.1 按文件材料形成的时间顺序排列

3.1.2 按图样材料和文件的编号顺序排列

3.1.3 按文件材料的重要程度排列

3.1.4 按文件材料的形式特征排列

3.1.5 案卷内密不可分的文件材料应排在一起

3.2 卷内文件页号的编写

3.2.1 案卷内基建文件以件为单位编写页号，以有效内容的页面为一页。

一页号用阿拉伯数字编写。

一各件之间不连续编页号。

一页号的填写位置：双面书写的文件材料，正面在右下角、背面在左下角；单面书写的文件材料，在其右下角。图样的页号编写在右下角，或标题栏外右上方。

3.2.2 已有页号的文件可不再重新编写页号。

如成套图样、印刷成册的文件。

3.2.3 卷内目录、卷内备考表不编写页号。

(4) 案卷封面的编制

4.1 案卷题名：主要包括建设项目名称或代号、阶段名称、文件类型名称等

4.2 立卷单位：填写负责组卷的部门或单位

4.3 起止日期：填写案卷内基建文件形成的最早和最晚的时间（年、月、日）

4.4 保管期限：填写组卷时依照有关规定划定的保管期限

4.5 密级：填写卷内基建文件的最高密级

4.6 档号（示例）：由全宗号、分类号（或项目代号或目录号）、案卷号组成

(5) 案卷脊背的编制

5.1 脊背项目可根据需要选择填写。

5.2 案卷脊背印制在卷盒侧面。

(6) 卷内目录的编制

6.1 序号：用阿拉伯数字从1起依次标注卷内文件的顺序，一个文件一个号

6.2 文件编号：填写文件文号或型号或图号或代字、代号等

6.3 责任者：填写文件形成者或第一责任者

6.4 文件题名：填写文件全称。文件没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名。

6.5 日期：填写文件形成的时间（年、月、日）

6.6 页数：填写每件文件总页数

6.7 备注：填写需说明的情况(需要时填写)

(7) 卷内备考表的编制

7.1 说明：标明案卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题

7.2 立卷人：由立卷责任者签名

7.3 立卷日期：填写完成立卷的时间

7.4 检查人：由案卷质量审核者签名

7.5 检查日期：填写案卷质量审核的时间

7.6 互见号：填写反映同一内容不同载体档案的档号，并注明其载体类型

(8) 案卷目录的编制

案卷目录总结简明连贯，突出主题内容。

(9) 案卷的装订、装盒与排列上架

9.1 整卷装订

9.2 装盒

9.3 分类排列法上架

(三) 会计档案

(1) 概念

会计档案是指会计凭证、会计帐簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

(2) 会计档案归档范围

2.1 会计凭证类：原始凭证，记帐凭证，汇总凭证；

2.2 会计帐簿类：总帐，明细帐，日记帐，固定资产卡片，辅助帐簿；

2.3 财务报告类：年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及财文字说明；

2.4 其他类：银行存款余额调节表，银行对帐单，会计档案移交清册、销毁清册、保管清册。

(3) 会计凭证整理流程：

组卷—填写凭证封面—填写凭证盒—装盒—编制案卷目录

3.1 组卷：一般归档时已经组好卷。

3.2 填写凭证封面

3.3 填写凭证盒

3.4 装盒

3.5 编制案卷目录：1 题名由会计档案的形成单位+形成时间+会计凭证内容+名称四部分组成。

3.6 卷内张数是记账凭证、原始凭证、记帐凭证汇总表三者之和。

(4) 会计账簿整理流程：

分类—填写账簿封面—填写账簿盒—装盒—编制案卷目录

4.1 分类：先按保管期限分为现金账、银行存款账（25 年）类，总账、明细账（15 年）类，固定资产账三类。

4.2 填写账簿封面

4.3 填写账簿盒

4.4 装盒

4.5 编制案卷目录

(5) 财务报告整理流程：

分类—排序—编页—填写卷内目录、备考表—编制会计档案目录

5.1 分类：月、季财务报告类，年度财务报告类。

5.2 排序

5.3 编页

5.4 填写封皮、卷内目录、备考表

5.5 编制会计档案目录

5.6 装盒

(6) 其他类会计档案的整理

其他类：包括会计移交清册、保管清册、销毁清册、银行余额调节表、银行对账单等。

流程：分类—排序—编页—填写封皮、卷内目录、备考表—装订—编目—装盒—上架。

（四）档案整理实施细则

档案整理是指将处于零乱的和需要进一步条理化的档案，进行基本的分类、组合、排列、编号编制目录、建立全宗等组成有序体系的过程。

档案整理的基本要求：遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件材料之间的有机

联系；区分文件材料的价值，确定档案的保管期限，便于保管和利用。

档案整理主要包括档案交接、档案整理、质量检查、档案归还等工序。

4.1 档案交接

指定专人按照共同制订的计划分批次对需要进行整理的档案及资料进行调档，并一起做好档案及资料的清点交接工作，并做好移交记录。

4.2 档案整理

档案整理是按照要求对需要整理的档案进行分件顺号、拟写标题、文件排序、文件秩序固定、重份档案处理、填写备考表、包装等整理工作。

4.3 质检整改

4.3.1 对档案整理的质量进行检查，将差错率超过质量标准的退回返工，档案整理人员及时将原整理过程中出现的差错进行修改，并进行回溯、自查。

4.3.2 对出现的较为严重的类型性差错，项目加工组将出具相应的书面情况说明，以备存档。

4.3.3 对检查范围内，档案著录的质量进行检查，将差错率超过质量标准的退回返工，档案著录人员及时将原著录过程中出现的差错进行修改，并进行回溯、自查。

4.3.4 抽检合格后，质检验收完成。

4.4 档案归还

档案归还是整理工作的最后步骤。各单位对待归还档案进行检查确认，情况无误后共同签署《档案移交单》，完成档案归还。

（五）档案规范化整理技术需求

为了保证本次档案整理的质量和效率，档案整理操作将采用流水线加工方式进行。档案整理的一般流程包括档案提调移交、档案整理（包括分件顺号、拟写标题、文件排序、文件顺序固定、重份档案处理、填写备考表、包装等工序）、质检验收和档案还库移交等工序。

5. 档案数字化加工技术需求：

主要工作环节包括：调档交接、档案前处理、档案扫描、图像处理、图像存储、条目著录、著录修订、数据挂接、后期整理装订、质量自检、档案归还等，加工过程中需要确保档案及其档案信息的安全保密。各工作环节要求如下：

（1）调档交接

中标方应指定专人按照与黟县档案馆共同制订的计划分批次对需要进行数字化加工的档案及资料进行调档，并与采购方指定的专人一起做好档案及资料的清点交接工作，并做好移交记录。

（2）档案前处理

在扫描之前，必须逐卷、逐份对档案进行检查核实，根据约定的规则查看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，进行相应修改，并根据档案的实际情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要做出标识，确保档案数字化质量。

2.1 目录数据准备

按照《档案著录规则》等有关要求，规范档案中的目录内容，包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求等，并要求将目录全部重新摘录出来。如有错误或不规范的案卷题名、文件名、责任者、起止页号和页数等，应进行相应处理，并注明具体原因和处理方法，必要时由采购方进行审核。

2.2 拆除装订

在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。在拆卷和装订过程中不能损害档案原件；拆卷时不允许裁切档案纸张，装订时应按原有顺序装订，案卷不掉页、左边和底边整齐，保持拆卷前的原貌；装订后由采购方负责检查，不符合要求的退回重新装订，要求一次性完成装订，并认真做好档案页码、页数的登记。

2.3 档案前处理登记

制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表单，详细记录档案前处理后每份文件的起始页号和页数等情况。

（3）档案扫描

3.1 扫描方式

根据档案幅面的大小(A4、A3等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。主要采用平板扫描方式。

3.2 扫描色彩模式

扫描模式采用彩色模式进行扫描。

3.3 扫描分辨率

扫描分辨率要求 300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

3.4 扫描登记

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

（4）图像处理

4.1 纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像偏度不得大于 1 度，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。

4.2 去污

如需对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

4.3 图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原，对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

4.4 裁边处理

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

（5）图像存储

5.1 存储格式

格式为单页 TIFF 或 JPG 格式以及双层 PDF 格式。

5.2 图像文件的命名

存储时应按全宗、目录、案卷分级建文件夹存储，其中的每一份文件也需要单独创建文件夹。每份档案文件与其图像文件通过档号加序号和图像文件名的一致性，建立起一一对应关系，为实现档案目录数据与图像文件的对接提供条件。

（6）条目著录

对档案目录数据进行著录，做到在录入数据的同时做好校对工作，并按照采购方的要求进行各类案卷目录和卷内文件目录的排版、打印，建立档案目录数据库。

6.1 档案目录著录，包括文件级目录、案卷级目录、卷内目录部分。著录项目的设置、著录内容按采购方要求执行。

6.2 由成交人在自备的软件中著录后，再批量导入采购方使用的档案管理软件（目录数据转换产生的费用由成交方承担，导入后的数据符合采购人要求）。

6.3 符合采购方要求，做到完整、准确、规范。

（7）著录修订

对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。

（8）数据挂接

将档案数字化加工完成的双层 PDF 格式文件准确无误挂接至数字档案馆系统对应目录上，建立档案原文数据库。

（9）后期整理装订

在完成扫描后，需要计算机目录与原文数据进行一一对应。确保扫描图像与案卷目录、卷内文件目录、归档文件目录 100%挂接正确，能在采购方档案管理软件中有效检索和显示。拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订，应尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件，卷皮。恢复装订时，要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。须对有无缺失档案、页次是否颠倒进行检查，恢复装订后按序上架。

（10）质量自检

加工单位必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到数据质量标准的，才能递交验收。

（11）档案归还

应对需要归还的档案实体进行自检，必须对档案实体进行逐卷清点，按数量、状况、与顺序等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应申报采购方进行处理；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理，合格率要求 100%。

（12）数据备份

12.1 备份范围

经验收合格的完整数据应及时进行备份。

12.2 备份方式

12.2.1 验收合格后及时备份，为保证数据安全，备份可采取在线、离线相结合方式实现多套备份。

12.2.2 数据备份也要进行检验，主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整，文件数量是否准确等。

12.2.3 数据验收合格后，需采用光盘进行刻录，同时对备份数据应检验，备份数据的检验的包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等，数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

12.3 数据检验

备份数据也应检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

12.4 备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

12.5 备份登记

填写数字化备份管理登记表单。

（13）数字化成果管理

应加强对数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。

6. 验收要求

（1）加工单位数据自检合格后，递交招标人验收。数据验收以全宗为单位，初步验收需完成 1 个全宗（或一个类别）的数字化加工任务并验收通过，之后每完成一个全宗

由加工单位自检无误后提交审核验收。

（2）监理方对加工单位目录与图像挂接完毕的数据进行审核。数据审核以分批抽检方式进行，对每个全宗（或类别）的抽检比例不低于 50%（机检比例为 100%），要求档号、控制符、数据挂接准确率达到 100%，其他项目合格率达到 95%以上（含 95%）予以审核通过，提交采购方验收。

（3）采购方对加工单位目录与图像挂接完毕的数据进行验收。数据验收以分批抽验方式进行，对监理方提交验收的每个全宗（或类别）的抽验比例为 5%，要求档号、控制符、数据挂接准确率达到 100%，其他项目合格率达到 98%以上（含 98%）予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。抽检合格率达到 98%以下，提交验收数据全部发回加工单位自检，直至达到验收要求。

（4）档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到 100%予以验收通过，验收流程与档案数据验收流程一致。

（5）加工项目结束后，需向提交档案数字化扫描原件、修图件以及多页合并后的 PDF 格式档案原文，一式贰份，用于脱机硬盘存储之用。

7. 招标方式、合同签订、验收方式及时间要求

方案按总预算进行统一招标，投标方以整理及数字化扫描单价和总价进行投标报价，（注：本项目最终结算金额以实际产生的数量*最终投标报价单价；总价仅用于价格分计算依据，不作为合同签订依据。）总项目时长 18 个月，在签订合同后甲方付款至合同金额的 40%。中标方完成合同约定项目全部工作且验收通过后，甲方向中标方支付合同金额余下的费用（按实际结算所有费用）。

8. 安全要求

严格遵守《保密守则》及采购方的有关规定。档案扫描工作必须在采购方指定的场所内进行。中标单位需确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。

9. 售后服务要求

售后服务期限：一年期免费维护，其所需费用包含在投标报价内，采购方不再支付任何费用。售后服务响应时间：接到用户电话后 2 小时内响应，24 小时内上门服务。

售后服务问题解决时间：一般在 24 小时内解决，严重问题要及时提出采购方可接受的解决方案和服务承诺。

（二）、所属行业

1、本项目采购标的名称及所属行业

标的名称：黟县档案馆档案整理及数字化加工（第九批）服务采购项目

所属行业：黟县档案馆档案整理及数字化加工服务（第九批）采购项目属于其他未列明行业

（三）、报价要求

投标人报价时须同时提供需求内各门类档案整理单价以及总价。且总价金额不得超过本项目预算价 91 万元。档案整理内容明细表：

序号	服务内容	数量（暂定数量）
1	文书档案整理	400 卷 4500 件
2	会计档案	77 卷
3	科技档案	80 卷
4	数字化加工扫描	250 万页
5	目录著录	1.8 万条
备注：		

（四）、其他要求

（1）采购方提供加工场地、电源等办公基础设备支持。现场办公桌椅、数字化加工人员所用电脑、档案扫描所需的相应设备、数字化加工软件、归档所用档案袋/盒等由中标方提供。

（2）要求中标供应商在签立合同时成立项目组，指定专人负责该项目。项目须配备项目负责人 1 名，实际到位并完成本项目实施全流程；项目组成员配备至少 6 人（以能保障按时按质完成项目为人员配备标准）。

（3）要求投标商中标后，在规定时间内，将有关扫描设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕。

(4) 档案扫描报价以 A4 幅面作为一页为标准单价，更大幅面以 A4 面积倍数进行同比价格折算，小于 A4 幅面的，以 A4 标准记为一页计算。在结算单价外，不再额外增加任何费用。

二、商务要求

序号	内容	要求
1	合同签订地点	黄山市黟县
2	服务期限	服务期限为 18 个月
3	验收	经采购人验收合格
4	付款	<p>付款人：黟县档案馆</p> <p>付款方式：在签订合同后甲方付款至合同金额的 40%。中标方完成合同约定项目全部工作且验收通过后，甲方向中标方支付合同金额余下的费用（按实际结算所有费用）。</p> <p>备注：成交供应商需提供银行、保险或担保公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施，担保措施生效以及具备实施条件后 5 个工作日内支付。</p>
5	履约保证金	<p>1. 是否收取履约保证金：</p> <p><input type="checkbox"/> 否； <input checked="" type="checkbox"/> 是：合同金额的 2.5 %。（政府采购项目不得超过 2.5%）</p> <p>2. 供应商在合同签订前自主选择转账、电汇、支票、汇票、本票、保险、保函等形式缴纳，如以保函方式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。</p> <p>3. 履约保证金账户</p> <p>户名：黟县财政局</p> <p>账号：20000095020666600000048100001</p> <p>开户银行：安徽黟县农村商业银行股份有限公司</p> <p>成交供应商按投标承诺履约完成后予以退还。</p>

第四章 评审方法和标准

一、总则

本项目将按照磋商文件第二章 供应商须知的相关要求及本章的规定评审。

二、评审方法

2.1 初审

磋商小组对供应商的响应文件进行初审，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

初审表如下：

初审表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	营业执照等证明文件	（1）供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照； （2）供应商为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； （3）供应商是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件； （4）供应商是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照； （5）供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 （6）银行、保险、石油石化、电力、电信行业接受分支机构投标。其他行业分支机构投标需提供总公司授权书，否则投标无效。	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。联合体磋商的联合体各方均须提供。
2	供应商资格声明书	提供符合磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	详见第六章响应文件格式。
3	供应商信用记录	供应商不得存在供应商须知正文第 14.3 条中的不良信用记录情形	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	中小企业证明文件（适用于专门	符合申请人的资格要求中落实政府采购政策需满足的资格要求：	详见第六章响应文件格式。

	面向中小企业采购项目或预留中小企业采购份额项目)	<p>(1) 专门面向中小企业采购的，供应商应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。</p> <p>(2) 如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足磋商文件关于预留份额的要求。</p>	
5	拟分包情况说明及分包意向协议（适用于合同分包预留中小企业采购份额项目）	通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的。	详见第六章响应文件格式。
6	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见磋商公告	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。
7	本项目对于联合体的要求（适用于接受联合体磋商项目）	联合体磋商的详见供应商须知正文第 1.5，且提供《联合协议》。	《联合协议》详见第六章响应文件格式。
8	其他特定资格要求	详见磋商公告	提供材料扫描件或电子证照，应完

			整的体现出材料或电子证照全部内容。
9	磋商承诺函	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商签章	详见第六章响应文件格式。
10	授权书	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商签章	法定代表人参加磋商的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章响应文件格式。
11	磋商报价	符合磋商文件供应商须知正文第 9 条要求	详见第六章响应文件格式。
12	商务响应情况	符合磋商文件采购需求中商务要求实质性要求	详见第六章响应文件格式。
13	技术响应情况	符合磋商文件采购需求中技术要求实质性要求	详见第六章响应文件格式。
14	诚信履约承诺函	符合磋商文件要求	详见第六章响应文件格式。
15	电子投标文件制作（电子投标适用）	与其他投标人的文件制作机器码或文件创建标识码一致的投标无效	涉嫌违法违规行为的，将报送监管部门处理
16	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或磋商文件列明的其他实质性要求	

初审指标通过标准： 供应商必须通过初审表中的全部评审指标。

2.2 综合评分

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

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

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分 (90 分)	项目实施方案	根据磋商文件中提供的采购需求，针对本项目实施方案进行综合评分，内容包括如下： ①项目实施方案和计划；②项目实施流程； ③项目进度及质量措施；④项目设备配置及人员管理措施；⑤项目管理制度。 上述方案内容每提供 1 项得 3 分，满分 15 分，没有提供不得分。	0-15
	项目质量安全保障方案	根据供应商提供的质量安全保障方案进行综合评分，内容包括如下：①推进本项目的保密安全措施(包括人员、设备、数据及档案安全管理措施)；②计划安排；③质检方案； 上述方案内容每提供 1 项得 4 分，满分 12 分，没有提供不得分（第一项内容每缺失一项扣 1 分，扣完为止）	0-12
	项目售后服务方案	根据磋商文件中提供的售后服务方案进行综合评分，包含以下内容:①售后服务方案及承诺；②保障措施；③维护期内外的后续技术支持和维护能力情况。 上述方案内容每提供 1 项得 5 分，满分 15 分，没有提供不得分。	0-15
	供应商业绩	供应商需提供近三年(自投标截止时间起往前追溯三年,时间以合同签订时间为准)以来完成档案数字化项目业绩,每提供一个得 4 分，满分 8 分。（须提供进馆交接文据、档案馆盖章移交证明材料等） 注：以上业绩时间以合同签订时间为准，投标时需将项目合同(分包、转包合同业绩不予认可)原件扫描件上传至电子投标文件中。	0-8

	企业实力	<p>1、供应商具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书（证书范围需包括档案扫描或数字化加工服务），每个得 3 分，最高得 9 分。</p> <p>2、供应商具有信息安全管理体系统认证证书（证书范围包含档案数字化加工服务）得 2 分；</p> <p>3、供应商具有信息技术服务管理体系认证证书(证书范围包含档案数字化加工服务)得 2 分；</p> <p>4、供应商具有下列任意四项软件著作权证书的，每项得 2 分，满分 8 分。①数据防泄密安全系统软件著作权证书、②档案电子数据四性检测检验系统软件著作权证书、③数字化图像无损优化系统软件著作权证书、④数字化安全保密检测系统软件著作权证书、⑤档案数字化元数据采集统计分析系统软件著作权证书、⑥数字档案馆流程可视化管理系统软件著作权证书。</p> <p>注：须将以上证书扫描件加盖供应商公章上传至投标文件中。</p>	0-21
--	------	--	------

	项目配备人员	<p>1、项目负责人(满分 9 分):</p> <p>(1) 具有国家保密部门颁发的保密培训证书, 得 3 分, 未提供不得分。</p> <p>(2) 具有档案数字化服务项目管理经验, 近三年(自投标截止时间起往前追溯三年, 时间以合同签订时间为准)承接过档案数字化项目, 每提供 1 个得 2 分, 满分 4 分。</p> <p>(3) 具备档案信息化管理师证书, 得 2 分, 满分 2 分, 未提供不得分。</p> <p>注:①须提供上述人员证书扫描件以及近三个月任意一个月供应商为其缴纳的社保证明材料, 上传至投标文件中, 否则不得分。</p> <p>②项目负责人业绩须提供合同扫描件, 上传至投标文件中。</p> <p>2、项目组成员(拟派项目负责人除外)(满分 10 分):</p> <p>(1)项目组成员具有档案专业初级或以上职称, 每提供一个得 2 分, 满分 4 分, 未提供不得分;</p> <p>(2)项目组成员具有人社部门或档案管理部门颁发的继续教育证书, 每提供一个得 1 分, 满分 2 分, 未提供不得分;</p> <p>(3)项目实施人员具有保密部门颁发的保密培训证书, 每提供一个得 2 分, 最高得 4 分。</p> <p>注:①同一人不重复得分; ②须提供上述人员证书复印件以及近三个月任意一个月供应商为其缴纳的社保证明复印件, 上传至投标文件中, 否则不得分。</p>	0-19
--	--------	--	------

价格分 (<u>10</u> 分)	价格分统一采用低价优先法，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分 <u>10</u> 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分 = (磋商基准价/最后磋商报价) × <u>10</u> % × 100
-----------------------	--

2.2.3 分值汇总

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

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

第五章 政府采购合同（仅供参考）

政府采购合同参考范本
(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：_____（分包项目须填写完整的分包号及分包名称）

项目编号：_____

甲方（采购人）：_____

乙方（成交供应商）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年____月____日

_____（以下简称：甲方）通过_____组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，_____（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

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

1.1 合同组成部分

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

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

1.2 服务

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

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：_____；
- 1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：_____；

1.5.2 服务地点：_____；

1.5.3 服务方式：_____。

1.6 违约责任

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

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

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

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

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

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

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双

方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

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

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

1.7.2 向_____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：_____（单位盖章）

乙方：_____（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：_____年____月____日

时间：_____年____月____日

乙方账户信息

户名：_____

账号：_____

开户银行：_____

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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

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

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

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

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

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

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

2.3 知识产权

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

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

2.4 履约检查和问题反馈

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

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

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

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

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

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

2.7 质量保证

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

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

2.8 延迟履行

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

2.9 合同变更

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

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

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

2.11 不可抗力

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

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

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

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

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

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

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

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

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

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起___个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

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

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容

第六章 响应文件格式

（具体 word 格式模板可参考黄山市公共资源交易中心官网服务指南-示范文本-新版交易系统招标（采购）文件示范文本及投标文件格式参考示范文本下载，因模板未及时更新导致本文件与官网示范文本不一致的，以本文件为准。本条仅为提醒项，正式文件请删除。）

响
应
文
件

【第__包】（如不分包，请删去本行）

项目名称：_____

项目编号：_____

供 应 商：_____

__年__月__日

一、报价表格式

1-1 报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称	
响应范围	全部 / 第__包
报价 (详见备注说明)	大写：_____ 小写：_____
备注说明	总报价仅用于价格标计算标准，不作为合同签订依据。

供应商签章：_____

日 期：_____

注：

- 1. 本报价包括本项目所产生的采购、运输、人工、安装、售后、税费等所有费用。
- 2. 特殊事项在备注中注明。
- 3. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

1-2 分项报价明细表

序号	服务内容	数量（暂定数量）	单价（元）	小计金额（元）
1	文书档案整理	400 卷		
2	文书档案整理	4500 件		
3	会计档案	77 卷		
4	科技档案	80 卷		
5	数字化加工扫描	250 万页		
6	目录著录	1.8 万条		
合计金额（元）				

合计金额=文书档案整理+文书档案整理+会计档案+科技档案+数字化加工扫描 +目录著录小计之和

备注：本项目最终结算金额以实际产生的数量*最终投标报价单价。

供应商签章： _____
日 期： _____

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

二、最后承诺报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称	
响应范围	全部 / 第__包
最后报价 (详见备注说明)	大写: _____ 小写: _____
磋商内容	我公司同意本次电子磋商内容（已短信通知），对磋商内容无质疑，现我公司根据磋商内容审慎报价，对最后承诺报价负责。
备注说明	[文书档案整理：__元/卷；文书档案整理：__元/件；会计档案：__元/卷；科技档案：__元/卷；数字化加工扫描：__元/页；目录著录：__元/条；]

供应商签章：_____

日 期：_____

注：

1. 本页《报价表》由供应商在接到报价通知后依据磋商情况填写, 并在规定时间内提交。考虑磋商报价的方便，供应商在填写最后承诺报价后，（第一次报价-最后承诺报价）除以第一次报价后得出的优惠率视同为需求表中全部分项设备、工程量或服务的优惠浮动值（特定分项优惠除外），而不考虑措施项目清单和规费税金清单的金额改变。此优惠率调整原则适用于合同内价格的计算及项目增减、变更时价格的计算。

2. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

三、磋商承诺函

致：采购人

根据贵方的竞争性磋商公告和磋商邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 我方根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务, 并保证于买方要求的日期内完成，并通过买方验收。
2. 我方已详细审核全部磋商文件，包括磋商文件附件及更正公告（如有），我方正式认可并遵守本次磋商文件，并对磋商文件各项条款、规定及要求均无异议。
3. 我方同意从磋商文件规定的磋商日期起遵循本磋商文件，并在磋商文件规定的磋商有效期之前均具有约束力。
4. 我方声明响应文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与磋商有关的任何证据、数据或资料。

供应商签章：_____

日 期：_____

四、供应商资格声明书

致：采购人

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（六）我单位与其他投标单位不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商签章：_____

日 期：_____

五、授权书

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

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件（正反面）：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

供应商签章：_____

日 期：_____

注：

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

六、磋商响应表

6.1 商务响应表

序号	磋商文件中要求	供应商响应内容	偏离及影响 (正偏离/负偏离)
1			
2			
3			
...			

供应商
签章：
注：
1、“

符合”指与磋商文件要求一致（若全部为符合则偏离表空白不填即可），“正偏离”指优于磋商文件要求；“负偏离”指低于磋商文件要求。

2、无论正偏离或负偏离，供应商均需在“供应商的响应内容”一栏中列明响应的详细内容，否则视同供应商响应情况为“符合”。

3、磋商文件要求供应商需另外明确或提供证明材料的，供应商需按磋商文件要求提供，不得以本表中的“符合”代替，否则视同未提供。

4、商务响应表中供应商的响应内容低于磋商文件要求的，评委会不寻求其他证明材料，直接判定该项要求为负偏离。

6.2 技术响应表

序号	磋商文件中要求	供应商响应内容	偏离及影响 (正偏离/负偏离)
1			

2			
3			
...			

供应商签章:_____

- 注：
- 1、“符合”指与磋商文件要求一致（若全部为符合则偏离表空白不填即可），“正偏离”指优于磋商文件要求；“负偏离”指低于磋商文件要求。
 - 2、无论正偏离或负偏离，供应商均需在“供应商的响应内容”一栏中列明响应的详细内容，否则视同供应商响应情况为“符合”。
 - 3、磋商文件要求供应商需另外明确或提供证明材料的，供应商需按磋商文件要求提供，不得以本表中的“符合”代替，否则视同未提供。
 - 4、技术响应表中供应商的响应内容低于磋商文件要求的，评委会不寻求其他证明材料，直接判定该项技术要求为负偏离。

七、联合协议

（不允许联合体磋商或未组成联合体磋商，不需此件，请删去“联合协议”；允许联合体磋商且供应商为联合体磋商的，请将此件制成扫描件上传，同时删去本提示内容）

联合体成员一名称：_____；

联合体成员二名称：_____；

.....

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

1. _____（成员单位名称）为联合体牵头人。

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

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

联合体成员一名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：_____%；

联合体成员二名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：_____%；

.....

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

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

6. 本协议书自签署之日起生效，联合体未成交或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

联合体成员二：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

.....

签订日期：____年__月__日

八、拟分包情况说明及分包意向协议

（不允许合同分包或未采用合同分包的，不需此件，请删去“拟分包情况说明及分包意向协议”；允许合同分包且供应商采用合同分包的，请将此件制成扫描件上传，同时删去本提示内容）

（一）拟分包情况说明

致：采购人

我单位参加本项目磋商，拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

供应商签章：_____

日 期：_____

注：

1. 拟分包情况说明仅需加盖供应商签章。
2. 考虑拟分包合同金额的方便，供应商在填写最后承诺报价后，（第一次报价-最后承诺报价）除以第一次报价后得出的优惠率视同为上述表中拟分包合同金额的优惠浮动值（特定分项优惠除外），而不考虑措施项目清单和规费税金清单的金额改变。
3. 如磋商文件载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附材料扫描件或电子证照，否则**响应无效**。

（二）分包意向协议

供应商名称：_____；

接受分包企业一名称：_____；

接受分包企业二名称：_____；

.....

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第八条规定，现就分包意向事宜订立如下协议：

1. 本项目供应商为本项目总承包单位。

2. 在本项目磋商阶段，总承包单位负责磋商项目的一切组织、协调工作，并授权代理人参加项目的磋商，代理人在项目采购过程中所签署的一切文件和处理与本次磋商有关的一切事务，总承包单位与采购人签订本项目采购合同，分别与各分包企业签订分包合同，就本项目对采购人承担连带责任。

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

供应商名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额为_____，占总合同金额的百分比：_____％；

接受分包企业一名称：_____，承担_____工作；负责内容的合同金额为_____，占总合同金额的百分比：_____％；

接受分包企业二名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额为_____，占总合同金额的百分比：_____％；

.....

4. 成交后，本分包意向协议是合同的附件，对分包各成员单位有合同约束力。

5. 本协议书自签署之日起生效，未成交或者合同履行完毕后自动失效。

6. 接受分包的中小企业与总承包单位不存在直接控股、管理关系。

供应商：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

接受分包企业一：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

接受分包企业二：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

.....

签订日期：____年__月__日

注：

1. 分包意向协议中须约定向中小企业分包的项目内容及分包内容占合同金额比例。

2. 考虑上述负责内容合同金额的方便，供应商在填写最后承诺报价后，（第一次报价-最后承诺报价）除以第一次报价后得出的优惠率视同为上述负责内容合同金额的优惠浮动值（特定分项优惠除外），而不考虑措施项目清单和规费税金清单的金额改变。

九、中小企业声明函

（非中小企业磋商，不需此件，请删去“中小企业声明函”）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（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）行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商签章：_____

日 期：_____

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。
2. 供应商应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）相关规定，如实填写中小企业声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。供应商自行登录工业和信息化部官网进行

中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）。

3. 上述“标的名称”，详见第三章采购需求中明确的“货物名称”。

4. 上述“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求中明确的“所属行业”。

5. 填写示例：某设备，属于（填写第三章采购需求中对应货物的“所属行业”，如工业）行业；承接企业为某企业，从业人员 100 人，营业收入为 10000 万元，资产总额为 5000 万元，属于小型企业 [供应商自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）]。

6、企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定执行。

（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。

十、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位磋商，请删去“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。

供应商签章：_____

日 期：_____

十一、诚信履约承诺函

致：采购人

如我单位被确定为本项目成交供应商，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《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》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- （1）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （3）将政府采购合同转包；
- （4）提供假冒伪劣产品；
- （5）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

供应商签章：_____

日 期：_____

十二、其他相关证明材料

提供符合磋商公告、采购需求及评审方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

供应商在响应文件制作时可在此栏内上传磋商文件要求上传的证明资料，如营业执照、证书、检测报告等（如文件格式较大，可在其他材料节点上传），应将上述证明材料制作成扫描件上传。响应文件顺序和段落编码可以变动，主体内容不得缺少或改动，否则按投标无效处理。