**滁州学院档案数字化服务项目（三期）及基建档案整理**

**竞争性磋商采购文件**

**项 目 编 号：2024CG-038**

**采 购 人：滁州学院资产与实验室管理处**

**采购代理机构：安徽立地工程咨询有限公司**

**采 购 时 间：2024.8**

**目 录**

**[一 磋商公告](#_Toc519783880)** [1](#_Toc519783880)

**[二 磋商须知前附表前附表](#_Toc519783881)** [3](#_Toc519783881)

**[三 磋商须知](#_Toc519783882)** [6](#_Toc519783882)

[（一）总则 6](#_Toc519783883)

[（二）磋商文件说明 8](#_Toc519783884)

[（三）响应文件 9](#_Toc519783885)

[（四）响应文件的提交 1](#_Toc519783886)2

[（五）磋商与评审 1](#_Toc519783887)3

[（六）确定成交供应商与签订合同 1](#_Toc519783889)7

**[四 采购需求](#_Toc519783890)** [2](#_Toc519783890)4

**[五 采购合同](#_Toc519783891)**27

**[六 响应文件格式](#_Toc519783892)** [3](#_Toc519783892)2

**七 [采购人、采购代理机构对本竞争性磋商文件的确](#_八、南京路泉河桥方案设计主要内容和技术要求)[认](#_Toc519783899)** 46

#

**滁州学院档案数字化服务项目（三期）及基建档案整理**

**竞争性磋商公告**

项目概况

滁州学院档案数字化服务项目（三期）及基建档案整理的潜在投标供应商应在滁州学院网站（http://zcc.chzu.edu.cn）资产与实验室管理处网页采购公告栏中下载磋商文件。并于**2024年08月23日09时00分**（北京时间）前递交磋商文件。

**（一）项目名称及内容**

1、项目编号：2024CG-038

2、项目名称：滁州学院档案数字化服务项目（三期）及基建档案整理

3、项目地点：滁州学院校区内

4、项目单位：滁州学院资产与实验室管理处

5、资金来源：财政资金

6、最高限价：350000.00元（叁拾伍万元整）。

7、标段（包别）划分：共一个标段

8、服务期限：签订合同后120个日历天供货安装完毕。

9、项目概况：详见采购服务需求及技术要求。

**（二）磋商供应商资格**

1、供应商必须具有承担民事责任能力，且具有有效的营业执照（或三证合一有效证件）；

2、本项目不接受联合体；

3、信誉要求：供应商不得存在以下情形：

①供应商被人民法院列入失信被执行人的；

②供应商或其法定代表人被人民检察院列入行贿犯罪档案的；

③供应商被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单的；

④供应商被税收部门列入重大税收违法案件当事人的；

⑤供应商被采购监管部门列入采购严重违法失信行为记录名单的；

⑥在“信用中国”网站上披露仍在公示期的严重失信行为的；

⑦被滁州市县两级行业主管部门及公管部门禁止在一定期限内参加采购活动且在禁止期限内的；

⑧被滁州市县两级公管部门记入不良行为记录或者信用信息记录，且在披露期内的；

**（三）磋商文件发售办法**

1、磋商文件发售时间：**2024年08月13日17时至2024年08月23日09时00分**

2、磋商文件价格：每套人民币 0 元整，磋商文件售后不退。

3、磋商文件等领取方式：从滁州学院网站（http://zcc.chzu.edu.cn）资产与实验室管理处网页采购公告栏处下载，如供应商不及时下载造成后果由供应商自负。

**（四）磋商时间及地点**

1、磋商时间：**2024年08月23日09时00分**

2、磋商地点：滁州市丰乐大道1899号皖东国际车城A区写字楼A6栋3楼

**（五）响应文件提交截止时间**

**2024年08月23日09时00分**

**（六）磋商保证金金额及要求**

1.是否要求供应商提交保证金：☑不要求

**（七）联系方法**

项目单位：滁州学院资产与实验室管理处

地址：安徽省滁州市会峰西路1号滁州学院会峰校区

采购联系人：陈老师、王老师

电话： 0550-3512003、15855097225

采购代理机构：安徽立地工程咨询有限公司

地址：滁州市丰乐大道1899号皖东国际车城A区写字楼A6栋3楼

联系人：全晨曦

电话：18075270227 、13965950189

**（八）公告发布媒体**

滁州学院网站、安徽省招投标信息网

# **二 磋商须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | 说明与要求 |
| 1 | 项目名称  | 滁州学院档案数字化服务项目（三期）及基建档案整理  |
| 2 | 项目编号 | 2024CG-038 |
| 3 | 采购人 | 名称：滁州学院资产与实验室管理处地址：安徽省滁州市会峰西路1号滁州学院会峰校区 联系人：陈老师、王老师电话： 0550-3512003、15855097225 |
| 4 | 采购代理机构 | 名称：安徽立地工程咨询有限公司地址：滁州市丰乐大道1899号皖东国际车城A区写字楼A6栋3楼联系人：全晨曦电话：18075270227、13965950189 |
| 5 | 供应商资质 | 1. 供应商必须具有承担民事责任能力，且具有有效的营业执照（或三证合一有效证件）；

2、本项目不接受联合体；3、信誉要求：供应商不得存在以下情形：①供应商被人民法院列入失信被执行人的；②供应商或其法定代表人被人民检察院列入行贿犯罪档案的；③供应商被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单的；④供应商被税收部门列入重大税收违法案件当事人的；⑤供应商被采购监管部门列入采购严重违法失信行为记录名单的；⑥在“信用中国”网站上披露仍在公示期的严重失信行为的；⑦被滁州市县两级行业主管部门及公管部门禁止在一定期限内参加采购活动且在禁止期限内的；⑧被滁州市县两级公管部门记入不良行为记录或者信用信息记录，且在披露期内的； |
| 6 | 资金来源 | ☑财政投资 采购人自筹 □其他 |
| 7 | 标段划分 | □不分包 分为1个包 |
| 8 | **付款方式** | **合同签订后，完成所有档案数字化服务项目，经验收合格后付全款。** |
| 9 | 联合体磋商 | □允许 不允许 |
| 10 | 磋商有效期 | 60日历天（从提交响应文件截止之日算起） |
| 11 | 合同履行期限 | 签订合同后120个日历天供货安装完毕。 |
| 12 | 磋商保证金金额 | 本项目不采用 |
| 13 | 质疑和答疑 | 请于**2024年08月18日17时前**，将疑问以书面形式（加盖公章）送至资产与实验室管理处（会峰校区行政楼220）或以邮件的形式发送至（ahldzb@126.com）代理邮箱，采购人将在**2024年08月19日17时前**以澄清公告形式在滁州学院网站（http://zcc.chzu.edu.cn）资产与实验室管理处网页采购公告栏处予以公告，请各潜在供应商注意查看有关澄清内容，如不及时查看造成后果由供应商自负。**供应商请注意：**采购代理机构对磋商文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为磋商文件的组成部分，对供应商具有同样约束力效力。供应商应主动上网查询。采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。 |
| 14 | 勘查现场 | 不组织勘察；可自行勘察， □统一组织 |
| 15 | 响应文件份数 | 正本壹份，副本贰份。 |
| 16 | 封套上写明 | 1、供应商名称以及标注“正本”或 “副本”字样，密封处应加盖单位公章。2、项目名称： 3、项目编号： 4、标明 “请勿在（填入前附表中规定的磋商日期和时间）之前启封”字样。5、供应商名称：  |
| 17 | 装订、密封要求 | 磋商文件的正本和副本应采用胶装（或其他方式）左侧装订，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订，不得有零散页。磋商文件应按照“磋商文件格式”的目录次序装订。**资格证明文件正副本密封在资格证明文件袋内，技术标正副本密封在技术标文件袋内，商务标正副本密封在商务标文件袋内。** |
| 18 | **最高限价** | **本项目最高限价为：350000.00元（叁拾伍万元整）。供应商的总报价不得高于最高限价，否则，其响应文件按无效标处理；**  |
| 19 | 磋商文件提交截止时间、地点及递交方式 | 收件人：安徽立地工程咨询有限公司磋商提交截止时间：**2024年08月23日09时00分**磋商地点：滁州市丰乐大道1899号皖东国际车城A区写字楼A6栋3楼会议室 |
| 20 | 磋商时间及地点 | 磋商时间：同磋商截止时间磋商地点：滁州市丰乐大道1899号皖东国际车城A区写字楼A6栋3楼会议室 |
| 21 | **磋商小组的组建** | **磋商小组由3名专家评委组建。** |
| 22 | 是否授权磋商小组确定成交人 | 是，推荐的成交人数：1名。 |
| 23 | 评审办法 | 综合评分法，详见磋商文件。 |
| 24 | 成交服务费 | 按照计价格[2002]1980号文规定标准的80%向所代理项目的中标（成交）人收取采购代理服务费。上述费用由成交人在领取成交通知书前一次性支付给代理机构。项目中标（成交）金额30万元以下，代理服务费不足3500元的小额项目，按3500元固定标准收取。项目为多包的小额项目，每包增加500元代理费。备注：（1）采购项目所涉及开评标场地及会议、交通、住宿、评审、监督、进场交易、投诉质疑处理等一切相关延伸服务产生的费用均包含在代理服务费中。（2）采购代理费向所代理项目的中标（成交）供应商收取，采购人不支付代理机构任何费用。供应商须自行考虑履约过程中存在的价格因素及相关风险。（3）若项目一个包允许多家供应商中标（成交），由同时中标（成交）人均摊代理服务费（四舍五入取整）；一招多年的服务项目以一个年度的中标（成交）金额计费。  |
| 25 | 履约担保 | 履约担保的形式：转账履约担保的金额：中标价款的2.5%缴纳时间：签订合同前成交人在签订合同前需将中标价款2.5%的履约保证金交至学校指定账户，待项目服务期满并经采购人验收合格后，一次性退还履约保证金。单位：滁州学院开户行：工行醉翁亭支行账号：1313062809024904784 |
| 26 | 采购人联系方式 | 详见磋商公告 |
| 27 | 备注 | ①本项目的法定代表人（或委托代理人）必须按照本文件要求的时间、地点手持身份证原件参加磋商会议，否则其磋商文件将被拒绝。②本磋商文件前后条款若有不一致之处，在澄清答疑时又未作出明确时，各供应商的磋商文件只要满足其中任一条款均视为对磋商文件的响应。③磋商小组只依靠供应商递交的磋商文件及其按照磋商文件要求提供的所有证明材料进行评审，而不依靠任何外来的证明材料。④投标供应商对采购文件内容有疑问的，须在采购文件规定的质疑截止时间前，向采购人（或代理机构）提出询问或者质疑，未在规定质疑截止时间内提出异议的，该质疑不予受理，并视同投标供应商认可采购文件所有内容。⑤本文件的最终解释权归采购人、采购代理机构所有。  |
| 28 | 业绩 | 本项目将对排名第一的成交候选供应商经磋商小组评审认可的供应商业绩进行公示。 |

# **三、磋商须知**

## （一）总则

**1.适用范围**

1.1本磋商文件仅适用于本次磋商所述的货物、工程和服务项目采购。

**2.有关定义**

2.1 “采购人”系指资产与实验室管理处。

2.2“采购代理机构”系指安徽立地工程咨询有限公司。

2.3 “供应商”系指响应采购人要求提交响应文件的单位。

2.4 “磋商小组”：是指按照《评标委员会和评标方法暂行规定》的规定组建的专门负责本次采购的评标工作的临时机构。

2.5 “服务”系指磋商文件规定供应商须承担服务的义务。

2.6“日期”指日历天。

2.7磋商文件中所规定的“书面形式”，是指任何手写的、打印或印刷的形式，包括电报和传真发送。

2.8“磋商文件”系指采购代理机构发布的磋商文件。

2.9“响应文件”系指供应商按照磋商文件要求编制并提交的实质性响应及承诺文件。

2.10时限（年份、月份等）计算：系指从磋商之日向前追溯X年/月（“X”为“一”及以后整数）起算。除非本磋商文件另有规定，否则业绩时间均以合同签订之日为追溯结点。

2.11业绩：系指符合本磋商文件规定且已服务完毕的与最终用户签订的合同及相关证明。供应商与其关联公司（如母公司、控股公司、参股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司等）之间签订的合同，均不予认可。

**3.磋商费用**

3.1无论磋商结果如何，供应商应自行承担其编制与提交响应文件所涉及的一切费用。

**4.合格的供应商**

4.1合格的供应商应符合磋商文件载明的供应商资格。

4.1.1除非磋商文件认可，否则母、子公司之间的业绩、资质不得互用。

4.2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采购活动。

4.3除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**5.踏勘现场**

5.1供应商应自行对服务现场和周围环境进行勘察，以获取编制响应文件和签署合同所需的资料。勘查现场的方式、地址及联系方式见磋商公告。

5.2勘查现场所发生的费用由供应商自己承担。采购人向供应商提供的有关本项目的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料。采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。供应商因自身原因未进行实地踏勘的，成交后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同外造价或索赔的要求。

5.3除非有特殊要求，磋商文件不单独提供供货或服务所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

**6.知识产权**

6.1供应商必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用磋商货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如供应商不拥有相应的知识产权，则在磋商报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。

6.2供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商须提供开发接口和开发手册等技术文档。

**7.纪律与保密**

7.1供应商的响应行为应遵守中国的有关法律法规和规章。

7.2供应商不得相互串通磋商报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、磋商小组成员行贿或者其他不正当手段谋取成交资格。

有下列情形之一的，属于供应商相互串通参加磋商：

7.2.1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情况并修改其响应文件；

7.2.2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；

7.2.3供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；

7.2.4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采购活动；

7.2.5供应商之间事先约定由某一特定的供应商成交；

7.2.6供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃成交资格；

7.2.7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。

7.3在确定成交供应商之前，供应商不得与采购人就磋商价格、磋商方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触磋商小组成员。

7.4在确定成交供应商之前，供应商试图在响应文件审查、澄清、比较和评价时对磋商小组、采购人和某采购代理机构施加任何影响都可能导致其响应无效。

7.5由采购人向供应商提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其他资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。磋商结束后，应采购人要求，供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

**8.联合体磋商（本项目不采用）**

8.1除非本项目明确要求不接受联合体形式磋商外，两个或两个以上供应商可以组成一个联合体磋商，以一个供应商的身份磋商。

8.2以联合体形式参加磋商的，联合体各方均应当符合有关法规规定的条件。

8.3联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方应当承担的工作和相应的责任，并将联合体协议连同响应文件一并提交某采购代理机构。由同一专业的单位组成的联合体，按照同一资质等级较低的单位确定资质等级。联合体各方签订联合体协议后，不得再以自己的名义单独在同一项目中磋商，也不得组成新的联合体参加同一项目磋商。

9. **磋商专用章的效力**

9.1磋商文件中明确要求加盖公章的，供应商必须加盖供应商公章。在有授权文件（原件）表明磋商专用章法律效力等同于供应商公章的情况下，可以加盖磋商专用章，否则将导致响应无效。

**10.合同标的转让与分包**

10.1成交供应商不得向他人转让成交项目，也不得将成交项目肢解后分别向他人转让。

10.2经采购人同意，磋商供应商根据采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在磋商文件中载明。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。

10.3成交供应商应当就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

**11.采购信息的发布**

11.1与本次采购活动相关的信息，可登录http://zcc.chzu.edu.cn查询。

## （二）磋商文件说明

**12.磋商文件构成**

12.1磋商文件包括以下部分：

一、磋商公告；

二、磋商须知前附表；

三、磋商须知；

四、采购合同；

五、采购需求；

六、响应文件格式；

七、采购人、代理机构对本文件的确认等。

12.2 供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求。

12.3供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件。响应文件应对磋商文件提出的要求和条件作出实质性响应。

12.4供应商获取磋商文件后，应仔细检查磋商文件的所有内容，如有残缺等问题应自获得磋商文件后于答疑截止时间前向某采购代理机构提出，否则，由此引起的损失由供应商自行承担。

**13.答疑及磋商文件的澄清与修改**

13.1供应商如果对磋商文件内容有相关疑问，可以于磋商须知前附表列明的答疑接受时间前，向采购人或代理机构提出。

13.2采购人或代理机构对磋商文件进行的答疑、澄清、变更或补充，将在网站上及时发布，该公告内容为磋商文件的组成部分，对供应商具有同样约束力。当磋商文件、磋商文件的答疑、澄清、变更或补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。供应商应主动上网查询。采购人或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。

13.3答疑、澄清、变更或补充的内容可能影响响应文件编制的，采购人或代理机构可以视采购具体情况，延长响应文件提交截止时间和磋商时间，并在磋商文件要求提交响应文件的截止时间前，在网站上发布延期公告。在上述情况下，采购人或代理机构和供应商在磋商截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的磋商截止期。

13.4特殊情况下，采购人或代理机构发布澄清、更正或更改公告后，征得供应商同意，可不改变响应文件提交截止时间和磋商时间。

## （三）响应文件

**14.响应文件构成与格式**

14.1所有服务方案只允许供应商有一个磋商方案，不接受任何有选择的方案和报价（包括有条件的折扣）。供应商未按要求，提供了选择方案或报价的，其磋商将被拒绝。

14.2响应文件由响应文件一（资信证明文件）、响应文件二（技术标）和响应文件三（商务标）三部分组成，均须单独装订成册和密封。供应商编写的响应文件应包括但不限于：

**14.2.1响应文件一（资信证明文件）**

（1）法定代表人身份证明及其有效身份证（或法定代表人授权委托书及其有效身份证）（格式见附件 ）；

（2）供应商有效的营业执照（或三证合一的有效证件）；

（3）诚信响应承诺书（格式见附件）；

（4）资信评审评分细则中所需要的证明材料；

（5）供应商针对本项目认为需要提供的其他证明材料。

**以上材料须按顺序装订，复印件均须加盖供应商公章。供应商所提交的资信文件的完整与否，直接影响供应商的评审。**

**12.2.2响应文件二（技术标）**

（1）服务方案（包括但不限于服务方案、拟投入软硬件设备、项目背景理解及需求、重难点应对方案、实施方案、管理制度、质量保障方案、培训方案、应急方案、售后服务能力、保密方案等）；

（2）服务承诺（格式见附件）；

（3）技术评审评分细则中所需要的证明材料；

（4）供应商针对本项目认为需要提供的其他证明材料；

**以上材料须按顺序装订，均须加盖供应商公章。供应商所提交的技术文件的完整与否，直接影响供应商的评审。**

**12.2.3响应文件三（商务标）**

（1）开标一览表（格式见附件）；

（2）磋商响应函（格式见附件）；

（3）分项报价清单（格式见附件）；

（4）供应商针对本项目认为需要提供的其他证明材料。

**以上材料须按顺序装订，复印件均须加盖供应商公章。供应商所提交的商务标文件的完整与否，直接影响供应商的评审。**

14.2除非注明“供应商可自行制作格式”，响应文件应使用磋商文件提供的格式。

14.3除专用术语外，响应文件以及供应商与采购人就有关磋商的往来函电均应使用中文。供应商提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，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。

14.4除非磋商文件另有规定，响应文件应使用中华人民共和国法定计量单位。

14.5除非磋商文件另有规定，响应文件应使用人民币填报所有报价。允许以多种货币报价的，或涉及合同金额等计算的，均按照中国人民银行在磋商当日公布的汇率中间价换算成人民币。公司注册资本为外币，须折算成人民币的，按照公司成立日期当日（以营业执照注明的成立日期为准）中国人民银行公布的汇率的中间价计算（供应商应提供成立日期当日中国人民银行公布的汇率的中间价作为参考）。

14.6供应商资质证书（或资格证明）处于年检、换证、升级、变更等期间，除非法律法规或发证机构有书面材料明确表明供应商资质（或资格）有效，否则一律不予认可。

14.7采购人保留要求成交供应商提供其响应文件电子版的权利。

14.8采购代理机构一律不予退还供应商的响应文件。

1. **报价**

15.1供应商应以“包”为报价的基本单位。除非磋商文件另有规定，若整个需求分为若干包，则供应商可选择其中的部分或所有包报价。包内所有项目均应报价（赠送的除外）。

15.2磋商报价为供应商在磋商文件中提出的各项支付金额的总和。包括本次磋商全部内容及工期的成本、利润、税金、运输费、损耗等所有费用。技术规范要求的费用也应包括在磋商报价中，供应商应在响应文件中注明拟提供货物或服务的单价明细和总价。

15.3报价应当低于同类货物和服务的市场平均价格。除非磋商文件另有规定或经采购人同意支付的，最终报价均不得高于磋商文件（公告）列明的控制价、项目预算。

15.4供应商应在响应文件中注明拟提供货物或服务的单价明细和总价。如果有计算或累加上的算术错误，将按以下方法进行修正：

（1）如单价累计与总价不符，以单价累计为准；

（2）小写与大写不符，以大写为准。

15.5除非磋商文件另有规定，每一包只允许有一个最终报价，任何有选择的报价或替代方案将导致响应文件无效。

15.6采购人不建议供应商采用总价优惠或以总价百分比优惠的方式进行磋商报价，其优惠可直接计算并体现在各项磋商报价的单价中。

15.7除非磋商文件另有规定，报价原则精确到小数点后两位，如不足两位，按照两位计算，如超出两位，按照四舍五入方式计算至小数点后两位（报价单位按磋商文件约定）。

15.8除国家政策性文件规定以外，供应商所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

**16.响应文件内容填写及说明**

16.1响应文件须对磋商文件载明的供应商资格、技术、资信、服务、报价等全部要求和条件做出实质性和完整的响应，如果响应文件填报的内容资料不详，或没有提供磋商文件所要求的全部资料、证明及数据，将导致响应无效。

16.2供应商应在响应文件中提交磋商文件要求的有关证明文件，作为其响应文件的一部分。

16.3供应商应在响应文件中提交磋商文件要求的所有货物或服务的合格性以及符合磋商文件规定的证明文件（可以是手册、图纸和资料等），并作为其响应文件的一部分。包括：

16.3.1保证所投服务正常、安全、连续运行期间所需的所有备品、备件及专用工具的详细清单。

16.4响应文件应字迹清楚、编排有序、内容齐全、不得涂改或增删。如有错漏处必须修改，应在修改处加盖供应商公章。

16.5供应商应根据其响应文件中报价表的内容填写唱标信息，唱标信息不作为评审的依据。唱标信息与报价表不一致的，以报价表为准。

**17.磋商保证金（本项目不采用）**

17.1磋商前，供应商应向采购人提交磋商须知前附表规定金额及交纳方式的磋商保证金，作为响应文件的一部分。磋商前，采购代理机构将查询磋商保证金信息，并提交磋商小组评审，核对磋商保证金金额、方式等信息。

17.2磋商保证金采取下列形式：

供应商应向采购人提交磋商须知前附表规定金额及交纳方式的磋商保证金。

17.3联合体磋商的，可以由联合体中的一方或者共同提交磋商保证金，以一方名义提交保证金的，对联合体各方均具有约束力。

17.4未按要求提交磋商保证金的，磋商无效。

17.5采购代理机构将在磋商结束后退还未成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还成交供应商的磋商保证金。

17.7下列任何情况发生时，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）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商放弃成交资格或不与采购人签订合同的；

（4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的。

**18.磋商有效期**

18.1为保证采购人有足够的时间完成评标和与成交供应商签订合同，规定磋商有效期。磋商有效期期限见磋商须知前附表。

18.2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。

18.3磋商有效期从响应文件提交截止日起计算。

18.4在原定磋商有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以书面形式提出延长磋商有效期的要求。供应商以书面形式予以答复，供应商可以拒绝这种要求而不被没收磋商保证金。同意延长磋商有效期的供应商不允许修改其响应文件的实质性内容，且需要相应地延长磋商保证金的有效期。

**19.响应文件份数**

19.1供应商应按照磋商须知前附表的要求准备响应文件。

## （四）响应文件的提交

**20.响应文件的封装和标记**

20.1正/副本需采用胶装（或其他）方式装订，供应商应当保证其封装的可靠性，不得因搬运、堆放等原因散开。资格证明文件正副本密封在资格证明文件袋内，技术标正副本密封在技术标文件袋内，商务标正副本密封在商务标文件袋内。磋商书封面及封皮的右上角标明“正本”或“副本”的字样。一旦正本与副本不符，以正本为主。

20.2 密封袋均应使用不易破损的包装材料进行包装。

注明项目名称、采购编号、正本或副本及“请勿在 年 月 日 时 分（开标时间，详见“磋商须知前附表”的规定）之前启封”的字样。

20.3 供应商应在内外密封袋上写明自己名称和地址，以便其磋商文件晚于磋商截止时间到达磋商地点时，能原封退回。

**21.响应文件的提交**

21.1 磋商供应商应当在磋商文件要求提交磋商文件的截止时间前提交磋商文件，否则磋商无效；

21.2在磋商文件要求提交磋商文件的截止时间之后送达的或未按磋商文件要求密封和标记的磋商文件，采购代理机构有权拒绝接收。

**22.响应文件的修改和撤回**

22.1供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并以书面形式通知采购人或代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

22.2供应商的修改或撤回通知书，应按规定进行编制、密封、标记和提交，且在内层信封上标明“修改”或“撤回”字样。

22.3提交响应文件截止时间后不得修改响应文件。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。

## （五）磋商与评审

**23.接收响应文件**

23.1采购代理机构将在磋商须知前附表规定的时间和地点接收响应文件。

23.2按规定提交了可接受的“撤回”通知书的响应文件将不予开封。

23.3在磋商过程中，供应商提交的澄清、说明或者更正和最终报价等响应文件应当由供应商代表签字或者加盖公章后生效，供应商应受其约束。

23.4撤回的响应文件将被原封退回给供应商，并由供应商代表签字确认。

**24.磋商原则：**

遵循公平、公正、科学和择优的原则。

**25.关于提供相同品牌的处理（本项目不采用）**

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同磋商人参加同一合同项下磋商的，按一家磋商人计算，评审后得分最高的同品牌磋商人获得成交人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或采购人委托磋商小组按照交易文件规定的方式确定一个磋商人获得成交人推荐资格，交易文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌磋商人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，多家磋商人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

**26.磋商小组**

26.1本项目采购人将依法组建磋商小组，磋商小组成员由3人组成，磋商小组及其成员应当依照采购的有关规定履行相关职责和义务。

26.2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。

26.3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，按照评审办法提出成交候选供应商，并编写评标报告。

**27.响应文件评审与磋商**

27.1采购代理机构将供应商须知前附表规定的时间和地点组织磋商。

27.2磋商前，采购代理机构将会同供应商代表检查响应文件的封装情况。

27.3 磋商小组将按照磋商文件规定的评标办法对供应商独立进行评审。

27.4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。

27.5磋商采用综合评分的办法，对实质性响应的响应文件就技术、资信等诸多因素进行评审打分。

27.6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。

如有询标，授权代表（或法定代表人）可携带本人有效身份证明原件参加询标。因授权代表联系不上**、**未到磋商现场等情形而无法接受磋商小组询标的，供应商自行承担相关风险。

27.7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。

27.8供应商未实质性响应磋商文件要求的，磋商小组将以书面询标的方式告知有关供应商。

27.9初审合格后，磋商小组将按响应文件递交顺序分别与供应商就磋商报价、供货或服务方案系统设计方案、产品配置及售后服务等内容进行磋商。各供应商均具有和磋商小组进行磋商的权利。如供应商未到磋商现场的，视同放弃该权利。

27.10磋商小组按下表内容对响应文件进行初审和综合评审，各供应商的得分分值一经得出，并核对无误后，任何人不得更改。磋商小组对供应商某项初审指标如有不同意见，按照少数服从多数的原则，确定该项指标是否通过。

**28.竞争性磋商评审方法**

28.1磋商小组所有成员应当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。

28.2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。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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当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，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。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（最后报价要求：①如果实质性变动技术、服务要求以及合同草案条款内容，该报价可大于或等于或小于原提交响应文件中的报价，但不得高于最高限价；②如果未实质性变动技术、服务要求以及合同草案条款内容，该报价可等于或小于原提交响应文件中的报价；③无论最后报价属于哪种情形，最终是否认可的权利属于磋商小组），提交最后报价的供应商不得少于3家。已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。

28.3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。

28.4供应商需进行最后报价，供应商应当在磋商小组规定的时间内提交最后报价，并由法定代表人或被授权代表签字，最后报价为不可更改价格，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，作为磋商小组推荐成交候选供应商的依据。

**本项目最后报价具体要求：本次磋商实行两次报价。第一次报价为供应商在响应文件中填报的报价，第二次报价在响应文件通过评审后，各供应商应在磋商现场规定的时间内进行二次报价。第二次报价即为最后报价，若供应商未在规定的时间内进行二次报价（最后报价）或二次报价被磋商小组认为不符合要求的，磋商小组默认其响应文件中填报的价格为供应商的最后报价，磋商价格分以供应商的最后报价为准，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。采用分项报价的项目，最后报价的各分项结合一次报价中的各项单价按总价同比例下浮，价款结算时按成交下浮比率进行调整。**

**（一）初审**

磋商小组对通过资格审查环节的磋商文件进行初审。下述内容凡有一项不合格的磋商即作为**无效处理**，不再进入下一步评审：

|  |  |
| --- | --- |
| **审查内容** | **审查标准** |
| 供应商没有经过正常渠道下载磋商文件 | 符合要求 |
| 响应文件中未按磋商文件的要求加盖投标单位公章；法定代表人或被授权代表未按磋商文件要求签字的 | 符合要求 |
| 无磋商有效期或磋商有效期达不到磋商文件的要求； | 符合要求 |
| 未按磋商文件要求编制或出现漏项或服务内容与磋商文件要求不符； | 符合要求 |
| 响应文件实质上未响应磋商文件的要求，附加了采购人难以接受的条件 | 符合要求 |
| 投标内容的审计报告要求及项目实施内容达不到磋商文件要求，降低了质量或影响项目进度 | 符合要求 |
| 磋商报价超过采购预算或最高限价的。 | 符合要求 |

**评审细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 审查因素 | 审查内容 |
| 1 | 重要要求 | （1）法定代表人身份证明和有效身份证（或法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证） | 法定代表人身份证明和身份证有效（或法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证），格式见附件 |
| 2 | 供应商应符合的基本资格条件 | （2）具有承担民事责任的能力 | 供应商有效的营业执照（或三合一证书）复印件加盖供应商公章 |
| （3）诚信响应承诺书 | 格式见附件 |
| 3 | 其他要求 | 法定代表人或项目负责人或委托代理人须参加开标会议 | 核验身份 |

**（二）综合评审**

1、对响应文件进行综合评审。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按照下述指标表进行综合评审。

2、本项目满分100分。资信分值占总分值的权重为35%，技术分值占总分值的权重为35%，价格分值占总分值的权重为30%。

3、评分步骤如下：

（1）资信、技术和价格分

根据评分细则，磋商小组应对进入综合评审的所有供应商进行评分，并分别填写综合评审表。资信、技术和价格分汇总方法为：各评委对某一供应商的每一个指标项打分并汇总，再取各位评委评分之平均值，保留至小数点后两位数，得到该供应商的资信、技术和价格分之和，即总得分。

**综合评审指标详见下表：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **评分因素** | **分值** | **评审细则** |
| 资信分（35分） | 企业业绩 | 2021年1月1日至投标截止时间内，供应商具有档案数字化服务项目类似业绩的，每提供1个对应业绩的得3分，本项满分6分，未提供不得分。**注：提供业绩合同复印件加盖单位公章，如合同无法体现项目内容、合同双方名称等内容，须另附加盖业绩业主公章（或部门章）的证明材料，否则不得分。业绩时间以合同签署日期为准；同一个业绩按年度签订的，只按一个业绩计算。** | 6分 |
| 综合实力 | 1.供应商具有质量管理体系、知识产权管理体系、风险管理体系、信息安全管理体系、售后服务认证证书，每提供一项对应证书得1分，满分5分。2.供应商具有信息系统建设和服务能力等级证书的得2分。3.供应商具有国家秘密载体印制资质证书(乙级及以上)的得2分。4.供应商具有档案数字化加工五星级证书、计算机档案管理五星级证书、售后服务五星级认证证书的，每提供1个对应证书的得1分，满分3分。**注：提供上述相应证书复印件加盖单位公章，上述证书须在有效期内，且证书单位名称与供应商名称一致，本项不重复计分，否则不得分。** | 12分 |
| 软件著作权 | 供应商具有①档案扫描类、②数据接收类、③加工管理类、④批量识别类、⑤双机校对类、⑥加密存储类、⑦档案管理类，软件著作权证书的，每提供一个上述对应证书的得1分，本项满分7分。**注：提供上述相应证书复印件加盖单位公章，上述证书须在有效期内，且证书单位名称与供应商名称一致，本项不重复计分，否则不得分。** | 7分 |
| 服务人员配备 | 1、供应商拟派项目负责人具有中级及以上档案管理类相关专业职称的得2分；2、拟派项目组成员要求（1）拟派项目组成员具有保密局颁发的保密教育考核证书的，每提供一人得2分，最高得4分。（2）拟派项目组成员具有国家信息安全水平证书的，每提供一个得1分，最高得2分。（3）拟派项目组成员具有档案工作人员上岗资格证书的，提供一个得1分，最高2分。**注：同时提供下列证明材料：****①服务人员清单（格式自拟）；****②上述对应证书复印件加盖单位公章；****③养老保险证明复印件加盖单位公章；**【提供社保部门出具的本单位为上述人员缴纳的投标截止时间前三个月内任意一个月的养老保险证明（含官网在线打印件，证明文件两个月内有效），或供应商提供已为上述人员缴纳养老保险证明的承诺书（格式自拟）。（同一人担任不同公司法定代表人的，该法定代表人参加本项目磋商时须提供本人在其他公司任法定代表人的营业执照及为其缴纳养老保险证明材料）。】 | 10分 |
| 技术分（35分） | 服务方案 | 根据供应商针对本项目制订的服务方案，由评标委员会进行打分。要求具有明确的服务目标、流程。①服务方案思路清晰完整，合理、充分满足项目方案的得5分；②服务方案思路较清晰完整，较合理、满足项目方案的得4分；③服务方案思路简单、部分存在不足的得3分；④未提供的不得分。 | 5分 |
| 拟投入软硬件设备  | 根据供应商针对本项目制订的软硬件设备配备，由评标委员会进行打分。①软硬件设备配备种类、数量等优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强的得5分；②软硬件设备配备种类、数量等适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性、针对性的得4分；③软硬件设备配备种类、数量等基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善的得3分；④未提供的不得分。 | 5分 |
| 实施方案 | 供应商能够充分理解磋商文件中服务要求提供实施方案进行综合评比，包含但不限于：电子档案录入核验归档工作实施方案；归档扫描工作实施方案；档案调阅工作实施方案；基建、设备、声像档案整理扫描工作实施方案。①方案编制思路清晰、准确、符合项目实际工作流程及要求、满足磋商文件要求的得 5 分；②方案编制思路基本清晰、准确基本符合项目实际工作流程及要求、满足磋商文件要求的得4分；③方案编制思路不完全符合项目实际工作流程需要、方案内容需要完善的得3分；④未提供的不得分。 | 5分 |
| 质量保障方案 | 供应商能够充分理解磋商文件中服务要求提供质量保障方案进行综合评比；①质量保障方案思路清晰、方案有条理，方案优于本项目采购需求，质量保障可执行性高的得 5 分；②质量保障方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性基本满足质量保障的得4分；③质量保障案缺乏针对性、不能完全适用于本项目、质量保障需要修改完善的得 3 分；④未提供的不得分。 | 5分 |
| 培训方案 | 供应商能够充分理解磋商文件中服务要求提供培训计划方案进行综合评比；①培训计划方案思路清晰、方案有条理，方案优于本项目采购需求，可执行性高的得 5 分；②培训方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性基本满足的得 4 分；③培训方案缺乏针对性、不能完全适用于本项目、需要修改完善的得 3 分；④未提供的不得分。 | 5分 |
| 售后服务能力 | 根据供应商针对本项目提供售后服务能力，由评标委员会进行打分。①档案整理、流程、数字化加工等操作培训科学合理且可行性高、售后服务响应程度高、售后跟踪服务合理且可行性高的得5分；②档案整理、流程、数字化加工等操作培训基本合理且有一定可行性、售后服务响应程度一般、售后跟踪服务基本合理且有一定可行性的得4分；③档案整理、流程、数字化加工等操作培训不合理且可行性低、售后服务响应程度低、售后跟踪服务不合理且可行性低的得3分；④未提供的不得分。 | 5分 |
| 保密方案 | 根据供应商针对本项目保密方案，由评标委员会进行打分。①对本项目保密要求理解准确，方案优于；本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强的得5分；②对本项目保密要求理解基本准确，方案基本适合本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性较强的得4分；③对本项目保密要求理解不够深刻，不完全符合项目要求，方案不完整，可行性、实用性、针对性需要完善的得3分；④未提供的不得分。 | 5分 |
| 价格分（30分） | 价格分统一采用低价优先法，即满足磋商文件要求且磋商价格最低的磋商报价为磋商基准价，其价格分为满分30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＝（评标基准价/磋商报价）×30分，评分过程中，数据的计算过程和计算结果均保留两位小数，小数点后第三位四舍五入。 |

**（2）汇总**

磋商小组将合格供应商的资信分、技术分和价格分汇总以后得到供应商的最终评审总得分，按照最终评审得分由高到低排出成交候选顺序。

最终评审得分出现两家或两家以上相同者，按最终报价由低到高排序确定成交候选供应商；评审总得分且最终报价相同的，则采取磋商小组抽签方式确定成交候选供应商。

25.11磋商小组所有成员与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。磋商并不限定只进行二轮报价，如果磋商小组认为有必要，可以要求供应商进行多轮报价。在磋商内容不做实质性变更及重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价。

25.12为保证磋商活动顺利进行，供应商可派相关技术人员进行现场答疑。

25.13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。

25.14磋商过程中，磋商小组发现供应商的报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，磋商小组可以取消该供应商的成交候选资格，按顺序由排在后面的成交候选供应商递补，以此类推。

25.15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提交最终报价，最终报价是供应商响应文件的有效组成部分，最终报价也是签订合同的依据。

**26.终止磋商**

26.1出现下列情况之一时，采购代理机构有权宣布终止磋商采购，并将理由通知所有供应商：

26.1.1有效供应商数量不足，导致本次磋商缺乏竞争的；

26.1.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

26.1.3因重大变故，采购任务取消的；

26.1.4法律法规规定的其他情形。

## （六）确定成交供应商与签订合同

**27.确定成交供应商**

27.1磋商小组根据详细评审的结果确定成交候选供应商，并标明排列顺序。排名第一的成交候选供应商经采购人确定为成交供应商后，由采购代理机构在指定媒体上予以公告。

27.2排名第一的成交候选供应商放弃成交、不按照磋商文件要求提交履约保证金、无故不能履行合同，或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，采购人可以按照磋商小组提出的成交候选供应商名单排序依次确定其他成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展项目磋商。

27.3最低报价并不是被授予合同的保证。

27.4凡发现成交候选供应商有下列行为之一的，其成交无效，并移交采购监督管理部门依法处理：

27.4.1以他人名义参加磋商或提供虚假材料弄虚作假谋取成交资格的；

27.4.1.1以他人名义参加磋商，是指使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书参加磋商。

27.4.1.2供应商下列情形之一的，属于提供弄虚作假的行为：

27.4.1.2.1使用伪造、变造的许可证件；

27.4.1.2.2提供虚假的财务状况或者业绩；

27.4.1.2.3提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

27.4.1.2.4提供虚假的信用状况；

27.4.1.2.5其他弄虚作假的行为。

27.4.2与采购人、其他供应商或者某采购代理机构工作人员恶意串通的；

27.4.3向采购人、评审专家、某采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

27.4.4有法律法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的；

27.4.5其他违反采购法律法规和规章强制性规定的行为。

27.5确定成交供应商前，采购代理机构可能会同采购人对成交候选供应商进行约谈。约谈包括诚信承诺、履约承诺以及原件核查等内容，约谈确认成交候选供应商无法实质性响应磋商文件要求的，成交无效。

**28.成交通知书**

28.1成交供应商确定后，采购代理机构将在刊登本次磋商公告的媒体上发布成交公告，同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交供应商应委派专人凭介绍信或公司授权书（须携带身份证）到采购代理机构领取成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出以后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交资格，应当承担相应的法律责任。

28.2采购代理机构对未成交的供应商不做未成交原因的解释。

**29.成交金额：经评审的最终报价**

**30.履约保证金**

30.1签订合同前，成交供应商应提交履约保证金。履约保证金金额、收受方式及收受人见磋商须知前附表规定。

30.2磋商须知前附表约定免收履约保证金的，从其规定。

**31.签订合同**

31.1成交供应商应按采购代理机构规定的时间、地点与采购人签订采购合同。合同见证前成交供应商应向采购代理机构出示履约保证金缴纳证明。

31.2采购双方应按照磋商文件、响应文件及磋商过程中的有关澄清、说明或补正文件的内容签订合同，不得擅自变更。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与磋商文件和成交供应商的响应文件的内容一致，采购人和成交供应商不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。对任何因双方擅自变更合同引起的问题采购代理机构概不负责，合同风险由双方自行承担。

31.3采购人保留以书面形式要求合同的卖方对其所投货物或服务的装运方式、服务地点及服务细则等做适当调整的权利。

31.4无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该供应商进入评审或其他后续程序，包括已经签约的情形，一旦在任何时间被发现，采购代理机构均有权决定取消该供应商此前评议的结果或对该最终报价予以拒绝，并有权采取相应的补救或纠正措施。一旦该供应商被拒绝或被取消此前评议结果，其现有的位置将被其他供应商依序替代或重新组织采购，相关的一切损失均由该供应商自行承担。

**32.验收**

32.1采购人验收时，应成立三人以上验收小组，明确责任，严格依照磋商文件、成交通知书、采购合同及相关验收规范进行核对、验收，形成验收结论，并出具书面验收报告。

32.2涉及安全、消防、环保等其他需要由质检或行业主管部门进行验收的项目，必须邀请相关部门或相关专家参与验收。

**33.质疑**

33.1质疑人认为预成交结果使自己的权益受到损害的，可以向采购代理机构提出质疑。质疑实行实名制，应当有具体的事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱采购的正常工作秩序。

投标供应商对采购文件内容有疑问的，须在采购文件规定的质疑截止时间前，向采购人提出询问或者质疑，未在规定质疑截止时间内提出异议的，该质疑不予受理，并视同投标供应商认可采购文件所有内容。

33.2质疑应在规定时限内提出：

对采购成交结果的质疑，应在成交结果公布之日起七个工作日内提出。

33.3质疑应以书面形式实名提出，书面质疑材料应当包括以下内容：

33.3.1质疑人的名称、地址、有效联系方式；

33.3.2项目名称、项目编号、包别号（如有）；

33.3.3被质疑人名称；

33.3.4具体的质疑事项、基本事实及必要的证明材料；

33.3.5明确的请求及主张；

33.3.6提起质疑的日期。

质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或其委托代理人（需有委托授权书）签字并加盖公章。

质疑人需要修改、补充质疑材料的，应当在质疑期内提交修改或补充材料。

33.4有下列情形之一的，不予受理：

33.4.1提起质疑的主体不是参与该采购项目活动的供应商；

33.4.2提起质疑的时间超过规定时限的；

33.4.3质疑材料不完整的；

33.4.4质疑事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；

33.4.5对其他供应商的响应文件详细内容质疑，证据来源无法提供合法来源渠道的；

33.4.6质疑事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。

33.5经审查符合质疑条件的，自收到质疑之日起即为受理。采购代理机构将在质疑受理后7个工作日内作出答复或相关处理决定（需要检验、检测、鉴定、专家评审的，所需时间不计算在内），并以书面形式通知质疑人，答复的内容不得涉及商业秘密。

33.6质疑人在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认，采购代理机构即终止质疑处理程序。质疑人不得以同一理由再次质疑。

质疑人对质疑答复不满意或某采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在规定期限内向监督管理部门提起投诉。

质疑人应在答复期满后十五个工作日内提起投诉。

33.7质疑人有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，采购代理机构将报监督管理部门予以处理。

33.7.1一年内三次以上质疑均查无实据的；

33.7.2捏造事实恶意诬陷他人、有意提供虚假质疑材料的或者通过非法手段获取材料的。

**34.未尽事宜**

34.1参照相关法律法规的规定执行。

**35.解释权**

35.1本磋商文件的解释权属于采购人或采购代理机构。

**采购服务需求及技术要求**

**一、采购服务内容**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **档案类型** | **项目内容** | **具体要求** | **单位** | **数量**（预估，以实际为准） |
| 党群、行政、教学、照片等档案 | A4档案扫描 | 扫描、修图、质检、图片格式转换、数据挂接、数据备份、档案还原、档案入库 | 页 | 700000 |
| 著录 | 目录录入 | 条 | 200000 |
| 基建档案 | 整理 | 排序、页码编写、目录打印、封面打印、装订、装盒、盒脊及封面打印 | 卷 | 1500 |
| A4档案扫描 | 扫描、修图、质检、图片格式转换、数据挂接、数据备份、档案入库 | 页 | 120000 |
| 图纸扫描 | 扫描、修图、质检、图片格式转换、数据挂接、数据备份、档案入库 | 页 | 8000 |
| 图纸折叠 | 依照图纸折叠规范，折叠成A4大小 | 张 | 8000 |
| 著录 | 目录录入 | 条 | 15000 |
| 档案盒 | 无酸牛皮纸（签订合同前提供第三方检测机构出具的该批次产品具有CMA或CNAS标识的检测报告） | 个 | 3000 |

**二、技术规格要求**

**（一）技术标准及规范**

**1.安全性标准规范**

（1）《计算机信息网络国际联网保密管理规定》，国家保密局发布；

（2）《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》，中华人民共和国国务院令第195号；

（3）《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；

（4）OAIS：ISO(国际标准化组织)推荐的OAIS(开放档案信息系统)参考模型。

**2.业务性标准规范**

（1）《安徽省机关档案工作目标管理考核办法》；

（2）《中华人民共和国档案法》；

（3） 国家档案局《CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》

GB/T 17678.1-1999；

（4）《归档文件整理规则》中华人民共和国档案行业标准

DA/T22-2015；

（5）《档案著录规则》DAT 18-2022；

（6）《电子公文归档管理暂行办法》；

（7）《纸质档案数字化规范》DA/T31-2017；

（8）《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》国家档案局令第八号。

**（二）基建档案整理要求**

1.根据各类基建档案整理规范，设计合理的档案整理工作流程图。

2.基建档案材料的整理工作具体包含拆去除金属物如订书针、核对档案实体是否齐全完整、编制页码、盖档号章、打印卷内目录、装订成盒等。

3.档案案卷由封面、卷内目录、文件材料、备考表组成，按具体整理规则进行文件检查、排序、整理和装订。不规范纸张和图纸按规范处理和折叠。

4.档案整理分类合理，案卷厚度一般控制在2-3厘米。

5.档号章一般盖在归档文件的首页上端空白处，如文件首页确无盖章位置或重要文件须保持原貌的按甲方要求加盖档号章。

6.归档档案案卷必须平整、整齐、美观、卷内图纸折叠规范，装订牢固，不影响借阅利用。

7.编制、打印档案盒封面信息和档案盒盒脊标签。

8.档案盒由供应商提供，符合《无酸档案卷皮卷盒用纸及纸板》（DA/T 24-2000）相关标准要求，按采购方要求设计，并提供该批次产品的检测报告。

**（三）档案数字化加工服务要求**

工作环节主要包括：目录录入、扫描前处理、档案扫描、图像处理、图像质检、图像存储、数据挂接、档案还原、数据质检、档案入库、数据备份等工作，在整个实施过程中要确保档案实体及信息的安全保密。

1.目录录入：要求根据档案实体对电子目录进行逐条录入，录入完成后进行核对，发现有缺少或不完整的电子目录及时进行补录和完善，确保实体档案与目录的一一对应。重点检查档号（包括各组成部分）、题名、保管期限、成文日期、责任者、密级等必录项的内容是否完整、准确、规范。

2.中标单位需根据采购人目录数据库录入的要求进行目录数据录入，要求目录与档案原件目录一致、准确、完整。目录录入关键字段（题名、文号、责任者、日期、保管期限、页数等）准确率应为100%，在录入的过程中如有不清楚的地方，可咨询采购人档案管理人员，相互配合完成。对于某些特定档案，如人员名册等，需根据采购人要求，逐页逐人进行目录录入，便于后期档案的查询利用。

3.扫描前处理

（1）清点核对：逐卷、逐件、逐页核对档案的排序、数量、编号等，清点档案页数，并在目录中添加每件应扫描页数，对于原页码错编或漏编的档案，需根据档案实体的情况重新编写页号，并根据更正后的页号打印新的卷内目录以替换原有的卷内目录；

（2）清除档案积尘：对粉尘进行处理，对霉变档案进行去霉处理；

（3）档案修补展平：对开裂档案进行简易修补，对褶皱档案进行展平处理，并在案卷备考表中添加档案原件修复处理信息。

4.档案扫描：按照《纸质档案数字化规范》（DA/T31—2017）标准，采用专业文件扫描仪、A0大幅面扫描仪、照片扫描仪相互配合进行扫描加工，不得采取拼接的方法。在扫描过程中，不得对档案原件造成破坏，确保档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰；对纸张脆化、较古老、超薄的和不可拆卷的档案需要采用专业不拆卷非接触冷光源扫描仪进行扫描，不得涂改和损坏原始档案。

5.图像处理

（1）图像处理后保证图像信息与原档案内容完全一致，不漏扫页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等。扫描的页面内容要求居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。绝对不准出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。

（2）每页影像左右端正度控制在0.5度以内，视觉上基本无偏差。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（3）去污：在保证文件内容完整的前提下，影像页无扫描过程中带来的污斑，无黑边，外观达到清晰、平直、干净。对图像页面中出现的影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可读性和可理解性的前提下展现档案原貌的原则，由于档案本身因陈旧、破损或不洁等造成页面上有污点的，如果在页面视图下无法看清，或该污点嵌在文本行中无法清除，可不予清除。

（4）保证扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，不出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，档案原件如果存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致，保证档案原件能辨认的扫描图像也必须可以辨认。

（5）纸张太薄或字体颜色过浓，扫描时倒映反面文字，文字上的污点无法去污时，保证正文文字可以看清楚。

6.图像质检：必须逐件、逐页检查扫描文件。

（1）检查图像的完整性、偏斜度、清晰度、失真度、图像畸变等；

（2）检查档案漏扫、多扫等情况；

（3）检查图像文件排列顺序与档案原件是否一致；

（4）检查图像文件命名是否规范；

（5）检查图像数据与实际目录信息是否相符；

（6）根据质检情况填写质检记录单，跟踪并监督质检记录单的处理情况。

7.图像存储命名：图像文件命名以采购人需求为准。

8.数据挂接：数字化加工过程中形成的图像数据，通过影像质检确认“合格”后，以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。使用专门程序或软件，通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，以实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接。保证目录数据库与图像文件的一一对应关系，不得错挂、漏挂，确保挂接准确率达到100%。

9.档案还原

（1）认真核对档案页码总数是否正确，核对文件排列顺序是否正确，发现错误的地方及时纠正，不能处理的上报管理人员；

（2）经核对无误的档案，以文件左边沿和下边（底边）沿为准，依次整理整齐，夹上卷封装订成册；

（3）对原来已打孔装订的档案，在装订时尽可能利用原孔装订，不能按原孔而需重新打孔的档案，打孔时严格按照规定沿档案文件左边适当处打孔，确保三点一线，既不漏页也不损害文件字符；

（4）系线时要按照标准方法操作，线不可太长或太短，系线松紧适度；

（5）装订成册的档案必须保证每页都装订成功，不可有漏装掉页情况出现。

10.数据质检：为保证项目的总体实施质量，要求加工方对数字化各环节进行全面检查，具体质检目标如下：

（1）档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率控制在万分之二以内。

（2）扫描图像检查：漏扫率控制为零。

（3）图像质量检查：检查所有图像的质量情况，优质率达到99%以上。

（4）目录核对：以案卷（文件）为单位，关键字段正确率100%，其余字段录入错误率≤1‰。

（5）条目与图像挂接检查：确保挂接正确率达到100%。

（6）档案原始材料：确保100%不缺失。

11.档案入库：质检完成后要及时归还档案。供应商要保持档案原件的排列顺序，不缺少、不缺漏档案原件，保证档案原件完好完整，与采购人项目管理人员办理书面归还手续，档案清点合格率达100%。

12.数据备份：是指将扫描图像及PDF文件记录成光盘（档案级光盘，符合档案国标）、移动硬盘，离线备份。数据验收合格后，供应商须将档案级光盘（一式三份）、移动硬盘（一式三份）提交给采购人，包括无压缩JPG格式和多页双层PDF转换格式数据。备份数据也应进行检验，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。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。

13.数字化加工验收

（1）档案实体验收

逐卷（件）交接档案实体，核对档案数量。如发生档案损毁或丢失，采购人将根据合同和相关法规向供应商要求赔偿并追究法律责任。

检查档案还原质量是否合格，要求档案拆卷后需按原位置装订。保证卷内顺序按原页码排列，页面无损毁、涂改、破损、丢失。档案还原如有问题，供应商应及时返工进行补救。

样品数据验收：供应商应先期完成100卷且不少于2万页档案数字化加工样品，并将样品数据交由采购人预检，验收合格后，所有档案数字化加工成品均应符合样品标准。

（2）数据抽检

以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。数据验收时抽检的比率不得低于10%。

供应商应拥有档案数字化加工质检管理软件，并提供用户质检报告。每月定期向采购人提供数字化情况进展报告和费用使用及结余情况。

验收指标：目录数据库与图像文件挂接错误，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，都视为不合格产品。

档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率不能超过万分之一。

扫描图像：漏扫率为零。

图像质量：图像质量情况优质率达到99%。

目录核对：以案卷（文件）为单位，关键字段正确率100%，其余字段录入错误率≤1‰。

条目与图像挂接：挂接正确率100%。

档案原始材料：100%不缺失、不损坏。

验收审核：按照滁州学院验收管理办法执行。

数据验收合格后，供应商须将档案级光盘（一式三份，一线品牌）、移动硬盘（一式三份，一线品牌）提交给采购人，包括无压缩JPG格式和多页双层PDF转换格式数据。供应商拆除所有生产数据用电脑硬盘移交采购方保管。

14.其他要求

（1）对部分特殊装订的档案，供应商经采购人许可后可进行拆卷扫描。

（2）档案中如有内容被装订物遮挡，须进行拆卷扫描，拆卷后应及时进行恢复性、规范性整理装订。

（3）档案重新装订前必须安排专人专机对扫描文档进行100%检查，并按规定做好检查记录。

（4）采用彩色单页jpg的存储格式，扫描分辨率不得低于600dpi，图片文件成品数据为≥24bit真彩JPG压缩格式，并合成多页双层PDF文件；对于照片及特殊档案在提高分辨率的同时并采用彩色扫描。

（5）电子图片的倾斜度不超过0.5度，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。

（6）采用平板扫描方式，不得损坏纸质档案；确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤；保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

（7）对扫描的图片进行加工裁减、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息，应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则；

（8）为了保证档案内容与档案载体的绝对安全，供应商必须具有国家秘密载体印制或复制资质证书，确保加工过程中档案不得丢失、泄密、损坏，并提交相应电子数据的档案级光盘、移动硬盘备份。

（9）供应商必须具有自主知识产权的数字化加工加密软件、档案整理归档软件、数字化成果检测软件以及相应数字化在线质检与验收软件，确保本次数字化全过程规范、安全、保密，数字化成果验收准确、高效、便捷。

（10）数字化加工必须在采购人指定工作场所进行。

（11）项目完成后，供应商需打印全部扫描文件的全引目录提供给采购方备存，供日后检索查阅所用。

**（四）售后服务**

1.供应商保证项目严格按照国家相关标准要求实施；采购方在验收时如果发现有质量、技术或其他问题，供应商应负责按照采购方的要求采取补足或更换等措施处理，并承担由此发生的一切损失和费用；

2.供应商所提供的档案数字化成品应符合安徽省档案局和滁州学院标准的同时，能够满足导入滁州学院档案管理系统的要求；

3.售后服务期限：项目验收交付后提供2年的免费售后服务；

4.售后服务响应时间：接到用户电话后2小时内响应，并最迟在第2个工作日内解决问题或排除故障，2个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，保证滁州学院档案电子数据的正常使用。

**（五）报价要求**

本项目报价包括总价和各分项综合单价。总价报价依据为采购需求所列估算量，报价范围包括人工、交通、税金及材料上涨等各项费用在内的综合价格；结算时以各分项的综合单价最后报价、以实际数量为准。

**合同条款及格式（服务类）**

**合同协议书（参考格式）**

项目名称：

项目编号：

甲方（采购人）：

乙方（成交人）：

签订地：

签订日期： 年 月 日

（采购人名称） （以下简称：甲方）通过竞争性磋商采购招标，经磋商小组评定，确定（成交人名称）（以下简称：乙方）为本项目成交人，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》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：滁州学院档案数字化服务项目（三期）及基建档案整理 ；

1.2.2服务内容：具体详见本项目《采购服务需求及技术要求》

**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：合同签订后，完成所有档案数字化服务项目，经验收合格后付全款 。

1.4.2发票开具方式： 满足采购人要求 。

**1.5 服务期限、地点和方式**

1.5.1服务期限： 签订合同后120个日历天供货安装完毕；

1.5.2服务地点： ；

1.5.3质量保证期及售后服务要求： 满足招标人需求 。

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

**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将争议提交滁州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向甲方（采购人）所在地人民法院起诉。

**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

**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”系指采购人和成交人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，成交人在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交人的价格。

2.1.3“服务”系指成交人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”系指与成交人签署合同的采购人；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人；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合同使用汉语进行书写、变更和解释；

2.16.2合同适用中华人民共和国法律。

**2.17 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** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# **六.响应文件格式**

注明正本或副本

**资格证明文件**

（响应文件一）

 项目名称

项目编号

供应商： （盖单位章）

法定代表人： （签字或盖章）

 年 月 日

**目 录**

（1）法定代表人身份证明及其有效身份证（或法定代表人授权委托书及其有效身份证）（格式见附件）；

（2）供应商有效的营业执照（或三证合一的有效证件）；

（3）诚信响应承诺书（格式见附件 ）；

（4）资信评审评分细则中所需要的证明材料；

（5）供应商针对本项目认为需要提供的其他证明材料。

**以上材料须按顺序装订，复印件均须加盖供应商公章。供应商所提交的资信文件的完整与否，直接影响供应商的评审。**

**附件1、法定代表人身份证明或授权委托书**

法定代表人身份证明

供应商名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄：＿ 职务： \_

系 （供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证明

供应商： （盖单位章）

 年 月 日

授权委托书

本人 （姓名）系 （供应商）的法定代表人，现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改 “ ”（项目名称、编号）磋商文件，全权处理与该项目磋商、评审答疑、签订合同以及与合同执行有关的一切事务，其法律后果由我方承担。

委托期限：

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明和委托代理人身份证明

 供应商（盖单位章）：

法定代表人（身份证号码）： （签字或盖章）委托代理人（身份证号码）： （签字或盖章）

 年 月 日

**附件2、诚信响应承诺书**

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加 项目的投标，所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；

二、本单位郑重声明，我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加采购活动前三年内，本单位在经营活动中没有重大违法记录，没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

三、不出借、转让资质证书，不让他人挂靠投标，不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

四、不与其他供应商相互串通投标报价，不排挤其他供应商的公平竞争、损害采购人的合法权益；

五、不与采购人、招标代理机构或其他供应商串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；

六、我公司没有下列情形： 1、被人民法院列入失信被执行人的；2、供应商或其法定代表人或拟派项目负责人前三年有行贿犯罪行为的；3、被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单的；4、被税收部门列入重大税收违法案件当事人的；5、被采购监管部门列入采购严重违法失信行为记录名单的；6、在“信用中国”网站上披露仍在公示期的严重失信行为的；7、被滁州市县两级行业主管部门及公管部门禁止在一定期限内参加采购活动且在禁止期限内的；8、被滁州市县两级公管部门记入不良行为记录或者信用信息记录，且在披露期内的；

七、严格遵守开标现场纪律，服从监管人员管理；

八、保证中标后不转包，若有分包征得采购人同意；

九、保证中标之后，按照响应文件要求提供相关后续服务；

十、保证企业及所属相关人员在本次投标中无行贿等犯罪行为；

十一、如在投标过程和公示期间发生投诉行为，保证按照相关规定要求进行。投诉内容符合要求，投诉材料加盖企业公章或由法定代表人授权委托人签字，并附有关身份证明复印件。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责，否则愿接受有关部门的处罚。

以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿接受取消投标或者中标资格、记入不良行为记录、投标保证金不予退还等有关处理，愿意承担法律责任，给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

开户银行： 基本账户：

供应商（盖单位章）： 法定代表人（签字）：

日期： 年 月 日

注明正本或副本

**技术标**

（响应文件二）

 项目名称

项目编号

供应商： （盖单位章）

法定代表人： （签字或盖章）

 年 月 日

**目 录**

（1）服务方案（包括但不限于服务方案、拟投入软硬件设备、项目背景理解及需求、重难点应对方案、实施方案、管理制度、质量保障方案、培训方案、应急方案、售后服务能力、保密方案等）；

（2）服务承诺（格式见附件）；

（3）技术评审评分细则中所需要的证明材料；

（4）供应商针对本项目认为需要提供的其他证明材料；

**以上材料须按顺序装订，均须加盖供应商公章。供应商所提交的技术文件的完整与否，直接影响供应商的评审。**

**服务承诺书**

致： （采购人） ：

本承诺声明： （供应商名称）对本磋商文件的相关要求 （完全响应或优于）。若有幸中标将严格按照承诺进行服务。

特此声明

法定代表人： （签字或盖章）

 供应商名称： （盖章）

日 期：

注明正本或副本

**商务标**

（响应文件三）

 项目名称

项目编号

供应商： （盖单位章）

法定代表人： （签字或盖章）

 年 月 日

**目 录**

（1）开标一览表（格式见附件）；

（2）磋商响应函（格式见附件）；

（3）分项报价清单（格式见附件）；

（4）供应商针对本项目认为需要提供的其他证明材料。

**以上材料须按顺序装订，均须加盖供应商公章。供应商所提交的商务文件的完整与否，直接影响供应商的评审。**

**附件1、开标一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 滁州学院档案数字化服务项目（三期）及基建档案整理  |
| 项目编号 |  2024CG-038 |
| 供应商名称 |  |
| **磋商范围** | 全部 |
| 总磋商报价\服务期限 | 磋商总报价 （大写）： 元  （小写） ： 元 服务期限： 。 |

法定代表人（签字或盖章）：

供应商（盖单位章）：

 日 期： 年 月 日

**附件2、磋商响应函**

致：（采购人）

我方已仔细研究了 （项目名称）磋商文件的全部内容，磋商报价愿意以人民币（大写）： 元 ， （小写） ： 元，完成所承担项目的一切工作 。

根据贵方的磋商文件，签字代表 （全名、职务）经正式授权并代表 （供应商名称）提交包含下述内容的响应文件正本壹份、副本贰份。

(1) 磋商响应函；

(2) 磋商报价表；

(3) 按磋商须知要求提供的全部文件和磋商文件要求的响应文件；

(4) 供应商相关证明文件；

(5) 我单位按磋商文件要求缴纳已缴纳磋商保证金据此函，签字代表宣布同意如下：

1、供应商将按磋商文件的规定履行合同责任和义务；

2. 供应商已详细审查全部磋商文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利；

3. 磋商报价自递交响应文件截止之日起有效期为 60个日历天；

4. 如果在规定的有效期内撤回磋商报价；或成交后未按磋商文件中磋商须知规定的向采购代理机构交纳足额的采购代理服务费，其磋商保证金将被贵方没收；

5. 供应商同意提供按照贵方可能要求的与其报价有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的磋商报价或收到的任何磋商报价。

6. 与本磋商有关的一切正式往来通信请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

供应商代表姓名、职务：
供应商名称： （公章）

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件3、分项报价清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **内容及要求** | **单位** | **数量（预估，以实际为准）** | **投标综合单价（元）** | **合价（元）** |
| 1 | A4档案扫描 | 扫描、修图、质检、图片格式转换、数据挂接、数据备份、档案还原、档案入库 | 页 | 700000 |  |  |
| 2 | 著录 | 目录录入 | 条 | 200000 |  |  |
| 3 | 整理 | 排序、页码编写、目录打印、封面打印、装订、装盒、盒脊及封面打印 | 卷 | 1500 |  |  |
| 4 | A4档案扫描 | 扫描、修图、质检、图片格式转换、数据挂接、数据备份、档案入库 | 页 | 120000 |  |  |
| 5 | 图纸扫描 | 扫描、修图、质检、图片格式转换、数据挂接、数据备份、档案入库 | 页 | 8000 |  |  |
| 6 | 图纸折叠 | 依照图纸折叠规范，折叠成A4大小 | 张 | 8000 |  |  |
| 7 | 著录 | 目录录入 | 条 | 15000 |  |  |
| 8 | 档案盒 | 无酸牛皮纸（签订合同前提供第三方检测机构出具的该批次产品具有CMA或CNAS标识的检测报告） | 个 | 3000 |  |  |
| 合计：大写： 元 小写： 元 |

**注：结算时以各分项的综合单价最后报价、以实际数量为准，综合单价不变。**

供应商名称： （公章）

法定代表人或代理人（被授权人）： （签字或盖章）

日 期

**附件4、最终承诺报价表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 滁州学院档案数字化服务项目（三期）及基建档案整理  |
| 项目编号 | 2024CG-038  |
| 报价次数 | 第 二 报价 |
| 供应商名称 |  |
| 磋商范围 | 全部 |
| 最终报价（详见备注说明） |  磋商报价人民币大写： 元  磋商报价小写： 元 |
| 备注说明 |  |

供应商公章或授权代表签字：

年 月 日

注：本页《最终承诺报价表》由供应商在磋商现场依磋商情况填写，请加盖公章后带至磋商现场备填。

声明：我方在报价前，已认真阅读《竞争性磋商文件》，理解并完全响应文本中所有实质性要求。

# **七、****[采购人、采购代理机构对本竞争性磋商文件的确](#_八、南京路泉河桥方案设计主要内容和技术要求)认**

|  |
| --- |
|  我单位对滁州学院档案数字化服务项目（三期）及基建档案整理的竞争性磋商文件进行确认。采购单位：滁州学院资产与实验室管理处采购联系人：陈老师、王老师联系电话：0550-3512003、15855097225   （单位盖章） 2024年8月 |
| 采购代理机构：安徽立地工程咨询有限公司经办人：全晨曦联系电话：18075270227、13965950189（单位盖章）2024年8月 |