

# 牡丹江市公共资源交易中心

## 竞争性磋商文件

项目名称：馆藏档案数字化外包服务

项目编号：**[231001]MDJZC[CS]20240081**

## 第一章磋商邀请

牡丹江市公共资源交易中心受牡丹江市档案馆的委托，采用竞争性磋商方式组织采购馆藏档案数字化外包服务。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

### 一.项目概述

#### 1.名称与编号

项目名称：馆藏档案数字化外包服务

批准文件编号：牡政采计划[2024]02126

采购文件编号：[231001]MDJZC[CS]20240081

#### 2.内容及分包情况（技术规格、参数及要求）

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	牡丹江市档案馆馆藏档案数字化外包服务	1	详见采购文件	1,826,000.00

### 二.供应商的资格要求

1.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.到提交响应文件的截止时间，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。（以通过查询“信用中国”网站和“中国政府采购网”网站的信用记录内容为准。）

3.其他资质要求：

合同包1（牡丹江市档案馆馆藏档案数字化外包服务）：

1)投标人具备乙级以上（含乙级）国家秘密载体印制资质证书（涉密档案数字化加工类）。（提供资质证书原件扫描件）

### 三.获取磋商文件的时间、地点、方式

获取磋商文件的期限：详见竞争性磋商公告；

获取磋商文件的地点：详见竞争性磋商公告；

获取磋商文件的方式：供应商须在公告期内凭用户名和密码，登录黑龙江省政府采购网，选择“交易执行-应标-项目投标”，在“未参与项目”列表中选择需要参与的项目，确认参与后即可获取磋商文件。

### 其他要求

1.采用“现场网上开标”模式进行开标，投标人需到达开标现场。

2.采用“不见面开标”模式进行开标，投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前30分钟登录黑龙江省政府采购网进行签到，选择“交易执行-开标-供应商开标大厅”参加远程开标。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标。“若出现供应商因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅而否决供应商投标的情况发生时，由投标人自行承担责任。”

3.将采用电子评标的方式，为避免意外情况的发生处理不及时导致投标失败，建议投标人需在开标时间前1小时完成投标文件上传，否则产生的一系列问题将由投标人自行承担。

注：开标模式详见供应商须知-开标方式

### 四.磋商文件售价

本次磋商文件的售价为无元人民币。

### 五.递交响应文件截止时间、开标时间及地点：

递交响应文件截止时间：详见竞争性磋商公告

评审地点：详见竞争性磋商公告

开标时间：详见竞争性磋商公告

开标地点：详见竞争性磋商公告

#### 六.询问提起与受理：

项目经办人：刘工 联系方式：0453-6297120

#### 七.质疑提起与受理：

1.对采购文件的质疑按要求以书面形式提供纸质材料：

项目经办人：刘工 联系方式：0453-6297120

2.对评审过程和结果的质疑按要求以书面形式提供纸质材料：

质疑经办人：姚祥林 联系方式：15545301577

#### 八.联系方式：

##### 1. 采购代理机构

采购代理机构名称：牡丹江市公共资源交易中心

地址：黑龙江省牡丹江市市本级东长安街70号

联系人：刘工

联系电话：0453-6297120

账户名称：系统自动生成的缴交账户名称

开户行：详见供应商须知

账号：详见供应商须知

##### 2. 采购人信息

采购单位名称：牡丹江市档案馆

地址：牡丹江市江南党政办公中心二楼

联系人：刘婧博

联系电话：13845291517

牡丹江市公共资源交易中心

## 第二章 供应商须知

### 一、前附表：

序号	条款名称	内容及要求
1	分包情况	共1包
2	采购方式	竞争性磋商
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	是否专门面向中小企业采购	采购包1：面向中小企业，采购包专门预留
6	评标办法	合同包1（牡丹江市档案馆馆藏档案数字化外包服务）：综合评分法
7	获取磋商文件时间（同磋商文件提供期限）	详见磋商公告
8	保证金缴纳截止时间（同递交响应文件截止时间）	详见磋商公告
9	电子响应文件递交	电子响应文件在投标截止时间前递交至黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台
10	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件 1 份（需在投标截止时间前上传至“黑龙江省政府采购网--黑龙江省政府采购管理平台”）
11	供应商确定	采购人授权磋商小组按照评审原则直接确定中标（成交）人。
12	备选方案	不允许
13	联合体投标	包1： 不接受
14	代理费用收取方式	不收取。

15	保证金	<p>本招标项目采用“虚拟子账户”方式收退投标保证金，请供应商按照本磋商文件的相关要求进行缴纳。</p> <p>同时，本项目允许供应商按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。选择非“虚拟子账户”进行保证金缴纳的，供应商应当在响应文件中附相关证明材料，同时在开标现场提供证明材料原件。</p> <p>备注：若本项目采用远程不见面开标，请将相关证明材料原件扫描添加至响应文件中。</p> <p>牡丹江市档案馆馆藏档案数字化外包服务：保证金人民币：<b>18,260.00</b>元整。</p> <p>开户单位：系统自动生成的缴交账户名称。</p> <p>开户银行：供应商在黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台获取磋商文件后，根据其提示自行选择要缴纳的投标保证金银行。</p> <p>银行账号：黑龙江省政府采购网根据供应商选择的投标保证金银行，以合同包为单位，自动生成供应商所投合同包的缴纳银行账号（即多个合同包将对应生成多个缴纳账号）。供应商应按照所投合同包的投标保证金要求，缴纳相应的投标保证金。</p> <p>特别提示：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、供应商应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。</li> <li>2、供应商在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（招标编号：***、合同包：***）的投标保证金”。</li> <li>3、投标保证金缴纳、退还联系人：刘工</li> <li>4、咨询电话：0453-6297120</li> </ol>
----	-----	--

16	电子招投标	<p>各供应商应当在投标截止时间前上传加密的电子响应文件至“黑龙江政府采购网”，未在投标截止时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃投标。供应商因系统或网络问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话4009985566按5转1号键。</p> <p><b>不见面开标（远程开标）：</b></p> <p>1. 项目采用不见面开标（网上开标），如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行电子开标时，将会由开标负责人视情况来决定是否允许供应商导入非加密电子响应文件继续开标。本项目采用电子评标（网上评标），只对通过开标环节验证的电子响应文件进行评审。</p> <p>2. 电子响应文件是指通过投标客户端编制，在电子响应文件中，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。加密后，成功上传至黑龙江政府采购网的最终版指定格式电子响应文件。</p> <p>3. 使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密响应文件时，会同时生成非加密响应文件，供应商请自行留存。</p> <p>4. 供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本采购公告载明的时间和模式等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码。</p> <p>5. 开标时供应商应当使用 CA 锁在开始解密后30分钟内完成响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。（请各供应商在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA锁的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体环境要求详见操作手册）</p> <p>6. 开标时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照磋商文件要求密封的响应文件，采购人、采购代理机构应当视为投标无效处理。</p> <p>（1） 供应商未按谈判文件要求参加远程开标会的；</p> <p>（2） 供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密；</p> <p>（3） 经检查数字证书无效的响应文件；</p> <p>（4） 供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。</p> <p>7. 供应商必须保证在规定时间内完成已投项目的电子响应文件解密，并在规定时间内进行签章确认，未在规定时间内签章的，视同接受开标结果。</p> <p>8. 本项目采用远程磋商的方式进行磋商，供应商的法定代表人或其授权代表应当按照磋商小组确定的时间和顺序进行磋商。磋商小组或工作人员按照供应商所登记的联系人和联系电话通知磋商时间或磋商的有关事项，若无法取得联系或未在规定时间内进行应答或报价的，将视为其自动放弃，按无效投标处理。（请各供应商在参加磋商和报价以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正式使用。具体环境要求详见操作手册）</p>
17	电子响应文件签字、盖章要求	<p>应按照第七章“响应文件格式”要求，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。</p> <p>说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件。</p>
18	投标客户端	<p>投标客户端需要自行登录“黑龙江政府采购网--政府采购管理平台”下载。</p>
19	有效供应商家数	<p>包1： 3</p> <p>此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p>
20	报价形式	<p>合同包1（牡丹江市档案馆馆藏档案数字化外包服务）:总价</p>

21	其他	投标保证金缴纳说明, 投标保证金应当以支票、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, 供应商信用等级为“A”级的, 可按应收额度的50%交纳投标保证金。
22	项目兼投 兼中规则	兼投兼中: -

### 三、投标须知

#### 1. 投标方式

1.1 投标方式采用网上投标, 流程如下:

应在黑龙江省政府采购网 (<http://hljcg.hlj.gov.cn>) 提前注册并办理电子签章CA, CA用于制作响应文件时盖章、加密和开标时解密 (CA办理流程及驱动下载参考黑龙江省政府采购网 (<http://hljcg.hlj.gov.cn>) CA在线办理) 具体操作步骤, 在黑龙江省政府采购网 (<http://hljcg.hlj.gov.cn/>) 下载政府采购供应商操作手册。

1.2 缴纳投标保证金 (如有)。本采购项目采用“虚拟子账号”形式收退投标保证金, 每一个供应商在所投的每一项目下合同包会对应每一家银行自动生成一个账号, 称为“虚拟子账号”。在进行投标信息确认后, 应通过应标管理-已投标的项目, 选择缴纳银行并获取对应不同包的缴纳金额以及虚拟子账号信息, 并在开标时间前, 通过转账至上述账号中, 付款人名称必须为投标单位全称且与投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与供应商须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间, 将导致保证金缴纳失败。

1.3 查看投标状况。通过应标管理-已投标的项目可查看已投标项目信息。

#### 2. 特别提示

2.1 由于保证金到账需要一定时间, 请供应商在递交响应文件截止前及早缴纳。

### 三、说明

#### 1.总则

本磋商文件依据《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《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）及国家和黑龙江省有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为磋商文件的组成部分），按照磋商文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次竞争性磋商项目，是以磋商公告的方式邀请非特定的供应商参加投标。

#### 2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次采购公告中所涉及的项目和内容。

#### 3.投标费用

供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

#### 4.当事人：

4.1“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。本磋商文件的采购人特指牡丹江市档案馆。

4.2“采购代理机构”是指本次招标采购项目活动组织方。本采购文件的采购代理机构特指牡丹江市公共资源交易中心。

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

4.4“磋商小组”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定成交供应商或者推荐成交候选人的临时组织。

4.5“供应商”是指经磋商小组评审确定的对磋商文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的供应商。

#### 5.合格的供应商

5.1符合本磋商文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2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政府采购活动。

5.3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。

#### 6.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为响应文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的供应商组成的联合体，应当按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级。

6.5联合体各方不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7投标时，应以联合体协议中确定的主体方名义投标，以主体方名义缴纳保证金，对联合体各方均具有约束力。

#### 7.语言文字以及度量衡单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

#### 8.现场踏勘



- 8.1磋商文件规定组织踏勘现场的，采购人按磋商文件规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。
- 8.2供应商自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。
- 8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

## 9.其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

## 四、磋商文件的澄清和修改

1.提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。同时在“黑龙江省政府采购网”上发布澄清或者变更公告进行通知。澄清或者变更公告的内容为磋商文件的组成部分，供应商应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

## 五、响应文件

### 1.响应文件的构成

响应文件应按照磋商文件第七章“响应文件格式”进行编写（可以增加附页），作为响应文件的组成部分。

### 2.响应报价

2.1供应商应按照“第四章采购内容与要求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3响应报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4对报价的计算错误按以下原则修正：

- (1) 开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

注：修正后的报价供应商应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但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，供应商不确认的，其投标无效。

### 3.保证金

#### 3.1保证金的缴纳：

供应商在提交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、开户银行、行号、开户单位、账号和磋商文件本章“投标须知”规定的投标保证金缴纳要求递交投标保证金，并作为其响应文件的组成部分。

#### 3.2保证金的退还：

(1) 供应商在投标截止时间前放弃投标的，自所投合同包结果公告发出后5个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外；

(2) 未成交供应商投标保证金，自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；

(3) 成交供应商投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

#### 3.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 成交后，无正当理由放弃中标资格；
- (2) 成交后，无正当理由不与采购人签订合同；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件；

- (4) 不按照磋商文件要求提交履约保证金；
- (5) 要求修改、补充和撤销响应文件的实质性内容；
- (6) 要求更改磋商文件和中标结果公告的实质性内容；
- (7) 法律法规和磋商文件规定的其他情形。

#### 4.响应文件的修改和撤回

4.1 供应商在提交响应截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容旁签署（法人或授权委托人签署）、盖章、密封和上传至系统后生效，并作为响应文件的组成部分。

4.2 在提交响应文件截止时间后到磋商文件规定的投标有效期终止之前，供应商不得补充、修改、替代或者撤回其响应文件。

#### 5.响应文件的递交

5.1 在磋商文件要求提交响应文件的截止时间之后送达或上传的响应文件，为无效响应文件，采购单位或采购代理机构拒收。采购人、采购代理机构对误投或未按规定时间、地点进行投标的概不负责。

#### 6.样品（演示）

6.1 磋商文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理。

6.2 开标前，供应商应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

6.3 评审结束后，供应商与采购人共同清点、检查和密封样品，由供应商送至采购人指定地点封存。未成交供应商将样品自行带回。

### 六、开标、评审、结果公告、中标通知书发放

#### 1.开标程序

1.1 主持人按下列程序进行开标：

(1) 供应商对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员当众宣布供应商名称和磋商文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）

(2) 参加开标会议人员对开标情况确认；

(3) 开标结束，响应文件移交磋商小组。

1.2 开标异议

供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，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，应当当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

1.3 备注说明：

(1) 若本项目采用不见面开标，开标时供应商使用 CA 证书参与远程响应文件解密。供应商用于解密的 CA 证书应为该响应文件生成加密、上传的同一把 CA 证书。

(2) 若本项目采用不见面开标，供应商在开标时间前 30 分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系电话；在系统约定时间内使用 CA 证书签到以及解密，未成功签到或未成功解密的视为其无效投标。

(3) 供应商对不见面开标过程和开标记录有疑义，应在开标系统规定时间内在不见面开标室提出异议，采购代理机构在网上开标系统中进行查看及回复。开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

#### 2.评审（详见第六章）

#### 3.结果公告

3.1 成交供应商确定后，采购代理机构将在黑龙江省政府采购网上发布成交结果公告，同时将成交结果以公告形式通知未

成交的供应商，成交结果公告期为 1 个工作日。

3.2项目废标后，采购代理机构将在黑龙江省政府采购网上发布废标公告，废标结果公告期为 1 个工作日。

#### 4.中标通知书发放

发布中标结果的同时，成交供应商可自行登录“黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，供应商无正当理由不得放弃成交。

### 七、询问、质疑与投诉

#### 1.询问

1.1供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

1.2为了使提出的询问事项在规定时间内得到有效回复，询问采用实名制，询问内容以书面材料的形式亲自递交到采购代理机构，正式受理后方可生效，否则，为无效询问。

#### 2.质疑

2.1潜在供应商已依法获取招标文件，且满足参加采购项目基本条件的潜在供应商，可以对招标文件提出质疑；递交响应文件的供应商，可以对该项目采购过程和中标结果提出质疑。采购中心应当在正式受理供应商的书面质疑后七个工作日作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.2对招标文件提出质疑的，应当在首次获取招标文件之日起七个工作日内提出；对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期届满之日起七个工作日内提出。

2.3质疑供应商应当在规定的时限内，以书面形式一次性地向采购中心递交《质疑函》和必要的证明材料，不得重复提交质疑材料，《质疑函》应按标准格式规范填写。

2.4供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑，应当递交供应商法定代表人签署的授权委托书，其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

2.5供应商提出质疑应当递交《质疑函》和必要的证明材料。《质疑函》应当包括下列内容：

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

2.6有下列情形之一的，采购中心不予受理：

- (1) 按照“谁主张、谁举证”的原则，应由质疑供应商提供质疑事项的相关证据、依据和其他有关材料，未能提供的；
- (2) 未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的；
- (3) 未在质疑有效期限内提出的；
- (4) 超范围提出质疑的；
- (5) 同一质疑供应商一次性提出质疑后又提出新质疑的。

2.7有下列情形之一的，质疑不成立：

- (1) 质疑事项缺乏事实依据的；
- (2) 质疑供应商捏造事实或者提供虚假材料的；
- (3) 质疑供应商以非法手段取得证明材料的。

2.8 质疑的撤销。质疑正式受理后，质疑供应商申请撤销质疑的，采购中心应当终止质疑受理程序并告知相关当事人。

2.9 对虚假和恶意质疑的处理。对虚假和恶意质疑的供应商，报省级财政部门依法处理，记入政府采购不良记录，推送省级信用平台，限制参与政府采购活动。有下列情形之一的，属于虚假和恶意质疑：

- (1) 主观臆造、无事实依据进行质疑的；
- (2) 捏造事实或提供虚假材料进行质疑的；
- (3) 恶意攻击、歪曲事实进行质疑的；
- (4) 以非法手段取得证明材料的。

### 3. 投诉

3.1 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出书面答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向监督部门进行投诉。投诉程序按《政府采购法》及相关规定执行。

3.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

## 第三章 合同与验收

### 一、合同要求

#### 1. 一般要求

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的规定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对磋商文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。

1.2 合同签订双方不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.3 政府采购合同应当包括采购人与成交供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.4 采购人与成交供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。

1.5 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

1.6 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.7 拒绝签订采购合同的按照相关规定处理，并承担相应法律责任。

1.8 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

#### 2. 合同格式及内容

2.1 具体格式见本磋商文件后附拟签订的《合同文本》（部分合同条款），响应文件中可以不提供《合同文本》。

2.2 《合同文本》的内容可以根据《民法典》和合同签订双方的实际要求进行修改，但不得改变范本中的实质性内容。

### 二、验收

成交供应商在供货、工程竣工或服务结束后，采购人应及时组织验收，并按照磋商文件、响应文件及合同约定填写验收单。

## 政府采购合同（合同文本）

甲方：\*\*\*（填写采购单位）

地址（详细地址）：  
乙方：\*\*\*（填写中标供应商）  
地址（详细地址）：  
合同号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方就（填写项目名称）（政府采购项目编号、备案编号：），经平等自愿协商一致达成合同如下：

#### 1.合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1)合同格式以及合同条款
- (2)中标结果公告及中标通知书
- (3)磋商文件
- (4)响应文件
- (5)变更合同

2.本合同所提供的标的物、数量及规格等详见中标结果公告及后附清单。

#### 3.合同金额

合同金额为人民币 万元，大写：

#### 4.付款方式及时间

\*\*\*（见磋商文件第四章）

#### 5.交货安装

交货时间：

交货地点：

#### 6.质量

乙方提供的标的物应符合国家相关质量验收标准，且能够提供相关权威部门出具的产品质量检测报告；提供的相关服务符合国家（或行业）规定标准。

#### 7.包装

标的物的包装应按照国家或者行业主管部门的技术规定执行，国家或业务主管部门无技术规定的，应当按双方约定采取足以保护标的物安全、完好的包装方式。

#### 8.运输要求

- (1)运输方式及线路：
- (2)运输及相关费用由乙方承担。

#### 9.知识产权

乙方应保证甲方在中国境内使用标的物或标的物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

#### 10.验收

- (1)乙方将标的物送达至甲方指定的地点后，由甲乙双方及第三方（如有）一同验收并签字确认。
- (2)对标的物的质量问题，甲方应在发现后向乙方提出书面异议，乙方在接到书面异议后，应当在 日内负责处理。甲方逾期提出的，对所交标的物视为符合合同的规定。如果乙方在响应文件及磋商过程中做出的书面说明及承诺中，有明确质量保证期的，适用质量保证期。

(3)经双方共同验收，标的物达不到质量或规格要求的，甲方可以拒收，并可解除合同且不承担任何法律责任，

#### 11.售后服务

- (1)乙方应按磋商文件、响应文件及乙方在磋商过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。
- (2)其他售后服务内容：（响应文件售后承诺等）

#### 12.违约条款

- (1)乙方逾期交付标的物、甲方逾期付款，按日承担违约部分合同金额的违约金。

(2) 其他违约责任以相关法律法规规定为准, 无相关规定的, 双方协商解决。

**13. 不可抗力条款**

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在 天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 双方协商解决。

**14. 争议的解决方式**

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成可以采用下列方式解决:

(1) 提交 仲裁委员会仲裁。

(2) 向 人民法院起诉。

**15. 合同保存**

合同文本一式五份, 采购单位、供应商、政府采购监管部门、采购代理机构、国库支付执行机构各一份, 自双方签订之日起生效。

**16. 合同未尽事宜, 双方另行签订补充协议, 补充协议是合同的组成部分。**

甲方: (章)

乙方: (章)

采购方法人代表: (签字)

供应商法人代表: (签字)

开户银行:

开户银行:

帐号:

帐号:

联系电话:

联系电话:

签订时间 年 月 日

附表: 标的物清单 (主要技术指标需与响应文件相一致) (工程类的附工程量清单等)

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单价 (元)	金额 (元)
**	**	**	**	**	**	**
合计: 人民币大写: **元整						¥: **

## 第四章 采购内容与技术要求

### 一、项目概况：

牡丹江市档案馆馆藏档案全面记录和反映了牡丹江市的政治、经济、军事、文化、民族及社会生活历史发展进程。为了有效地保护档案原件，实现对档案的精细化管理、实现更加便捷的利用服务，牡丹江市档案馆对馆藏档案进行数字化加工，建立档案信息资源库，提高档案利用价值。

工作内容包括：档案借调、扫描前处理(包括部分补编写页号、档案装订物拆除等)、档案扫描、图像质检、目录补录、目录核校、索引检查、数据挂接、还卷归库、数据验收、数据备份(数据格式转换及光盘备份)等一系列工作内容。以实现图像文件与文件级目录一一对应，并能够在牡丹江市档案馆现有系统中准确挂接，可以快速无误检索；照片及音像档案的档案借调、数字化前处理、目录制作、数字化采集、质检、归库、数据备份等一系列工作内容。

工作数量：完成牡丹江市档案馆馆藏档案约**391**万页数字化加工工作，完成牡丹江市档案馆馆藏照片及音像档案数字化加工工作及对应目录录入工作，包括照片档案约**3**万页、音像档案若干。

合同包1（牡丹江市档案馆馆藏档案数字化外包服务）

### 1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后 <b>180</b> 个日历日内交货
标的提供的地点	牡丹江市档案馆
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 <b>90</b> 日历天
付款方式	1期：支付比例 <b>13.4%</b> ，签订合同后，支付合同总额的 <b>13.4%</b> 2期：支付比例 <b>43.3%</b> ，1期验收后，支付合同总额的 <b>43.3%</b> 3期：支付比例 <b>43.3%</b> ，2期验收后，支付合同总额的 <b>43.3%</b>
验收要求	1期：验收主体：牡丹江市档案馆。验收时间：根据支付期次， <b>30</b> 个工作日完成验收。验收方式：牡丹江市档案馆组成验收小组，根据招投标文件资质、商务、技术参数各项核对一致性，满足各项要求，经验收小组验收合格后通过验收。 2期：验收主体：牡丹江市档案馆。验收时间：根据支付期次， <b>30</b> 个工作日完成验收。验收方式：牡丹江市档案馆组成验收小组，根据招投标文件资质、商务、技术参数各项核对一致性，满足各项要求，经验收小组验收合格后通过验收。
履约保证金	不收取
合同履行期限	<b>2025</b> 年 <b>5</b> 月 <b>31</b> 日前完成数字化加工工作
	<b>验收要求：</b> 严格按照：1.法规《中华人民共和国国家秘密法》、《计算机信息系统安全保护条例》（2011年1月8日起实施）、《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令51号）、《中华人民共和国档案法》（2020年版）；2.业务性、技术性标准：(1)《电子档案管理系统基本功能规定》；(2)《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）；(3)《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）；(4)《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）；(5)《档案著录规则》（DA/T18-1999）；(6)《档案外包服务工作规范》（DA/T68-2020）；(7)《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005）；(8)《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）；(9)《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）；(10)《录音录像档案管理规范》（DA/T78-2019）；（11）《录音录像档案数字化规范》（DA/T62-2017）；（12）《实物档案数字化规范》（DA/T89-2022）《

其他

档案数字化外包安全管理规范》档办发〔2014〕项目依据的法规和标准，进行档案数字化加工工作等标准规范，进行验收。牡丹江市档案馆对成交供应商档案数字化工作进行全过程监督。成交供应商需达到100%检验，供应商每10天上报自检合格数据

**验收方法：**供应商自检合格后，填制自检合格报告单，牡丹江市档案馆对供应商目录与图像数据进行验收。数据验收以抽检方式进行，每批次抽检比例不低于5%。对档案原件装订还原质量、目录录入质量、扫描图像质量、数据挂接质量等采用抽检的方式进行人工检验，抽检比率不得低于5%，合格率应为95%以上。数据验收不合格，则该批次数据全部发回供应商重新自检。对验收中检出的错误，供应商应及时、无偿予以纠正，直至提交验收的数据合格率达100%，则验收“合格”。档案实体查验必须逐卷逐页清点，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，供应商应保证所有档案数量完整，每页档案与加工之前状态保持一致，合格率达100%，则验收“合格”

**验收标准：**实体档案以全检方式进行逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任。不允许出现顺序错误、装订不符合要求、卷内文件颠倒等现象，质检的合格率达到100%方予以验收。（一）纸质档案：1.各文件材料归类准确、排列无误、案卷厚度适中。2.档号无重复，案卷顺序号规范、统一。3.档案著录格式规范，数据准确。4.编制单位、编制日期、保管期限题写准确，文字打印清晰。5.每一案卷的页号必须连续、重新编制的页号需准确无误。6.图纸折叠规范、美观，档号章清晰正确。7.案卷中的每一件都要进行数据录入，必须准确、无错别字，馆方可顺利进行查找。若电子数据内容或格式有误，该批数据退回免费重新修正。8.案卷装订规范、整齐、牢固、不影响阅读。9.案卷盒中撰写的文字需使用油印，界面清晰、美观。10.照片档案的目录数据各条目内容、格式准确，必录项填写完整；图像文件技术参数、存储路径、命名、分类、排列顺序准确；目录数据与对应的图像文件挂接100%准确；工作文件完整规范。存储载体可用、无病毒。11.录音录像档案的目录数据各条目内容、格式准确，必录项填写完整；音视频文件技术参数、存储路径、命名、分类、排列顺序准确，音视频文件完整清晰、同步、不畸变；目录数据与对应的音视频文件挂接100%准确；工作文件完整规范。存储载体可用、无病毒。12.实物档案的数字化应满足（1）应根据档案的珍贵程度、开放程度、利用率、亟待抢救程度、数字化资金情况等因素，统筹规划、科学开展实物档案数字化工作。实物档案数字化工作的开展应遵循ISO/TR13028和GB/T20530—2006提出的要求和建议。（2）实物档案数字化过程中，应保存数字化项目信息、技术环境、数字化各类技术参数等方面的元数据。元数据元素的确定应符合ISO/TR13028提出的要求。（3）实物档案数字化：采用拍摄、扫描等方式对实物档案进行数字化加工，将其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字文件，并按照实物档案的内在联系，建立目录数据与数字文件关联关系的处理过程。（4）实物档案数字化的基本环节主要包括：数字化前处理、目录数据库建立、数字化采集、影像处理、数据挂接、数字化成果验收与移交等实物档案数字化过程中，应保存必要的元数据信息。应加强实物档



案数字化各环节的安全管理,确保档案实体和档案信息的安全。(5)实物档案数字图像长期保存格式为 TIFF、JPEG等通用格式,图像压缩率的选择可根据实际应用的需求而定。(6)应以档号为基础对数字文件命名,并确保唯一性。13.如验收发现整理质量有问题,属供应商造成的错误、遗漏,成交供应商对不合格的档案免费返工至验收合格。数据验收以一个提档周期为一个批次。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,合格率达到100%的才予以验收,不允许出现目录数据库与图像文件挂接错误,卷内目录不完全对应,或目录数据库、图像文件出现不完整、不清晰、有错误等现象。①档案原件:完整率100%;纸张页面错位、颠倒、压字等差错率≤1%。②电子目录:档号、题名等关键字段正确率100%,其余字段错误率≤5%。③图像文件:漏扫率≤0.2%。图像倾斜度<3度,扫描顺序错误率≤1%;图像方向、偏斜度、清晰度、失真度等差错率≤1%;图像命名正确率100%。④数据挂接:正确率100%。备份数据验收以能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等为标准。双方验收确认后,履行备份载体移交手续

**投标保证金缴纳说明:**投标保证金应当以支票、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,供应商信用等级为“A”级的,可按应收额度的50%交纳投标保证金。

## 2.技术标准与要求

序号	核心产品 (“△”)	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 (元)	分项预算总价 (元)	所属行业	招标技术要求
1		数字内容加工处理服务	馆藏档案数字化	项	100	1,826,000.00	1,826,000.00	软件和信息技术服务业	详见附表一

附表一：馆藏档案数字化 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
★	1	项目依据的法规和标准：1.法规《中华人民共和国国家秘密法》、《计算机信息系统安全保护条例》(2011年1月8日起实施)、《计算机病毒防治管理办法》(中华人民共和国公安部令51号)、《中华人民共和国档案法》(2020年版);2.业务性、技术性标准：(1)《电子档案管理系统基本功能规定》;(2)《归档文件整理规则》(DA/T22-2015);(3)《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894-2016);(4)《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017);(5)《档案著录规则》(DA/T18-1999);(6)《档案外包服务工作规范》(DA/T68-2020);(7)《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31-2005);(8)《照片档案管理规范》(GB/T11821-2002);(9)《数码照片归档与管理规范》(DA/T50-2014);(10)《录音录像档案管理规范》(DA/T78-2019);(11)《录音录像档案数字化规范》(DA/T62-2017);(12)《实物档案数字化规范》(DA/T89-2022)《档案数字化外包安全管理规范》档办发〔2014〕项目依据的法规和标准,进行档案数字化加工工作。
★	2	设备要求:1.供应商根据场地、工期等规范开展工作,自行配备完成本项目所需的所有设备(包括并不限于完成特殊载体档案数字化加工工作的相应设备)。本项目使用的计算机硬盘以及所需的移动存储介质、备份介质均由供应商自行提供,要求全新未拆封,投入使用前须送经牡丹江市档案馆登记备案,一经投入使用不允许带离加工场所,项目完成后移交给采购方。2.供应商须在现场安装摄像头,摄像头安装位置及数量应确保工作现场360°无死角,以便对档案数字化前处理及档案扫描过程进行实时监控,确保案卷安全。档案数字化扫描服务完成后,扫描期间的录像须保存至移动存储设备并刻制成档案级光盘交由采购方保存,以备查询。

质量要求:

- 1.严格按照《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31-2017)、《档案服务外包工作规范》(DA/T68-2020)、《档案数字化外包安全管理规范》档办发(2014)等标准规范,进行档案数字化加工工作。**1.**数字化加工前,对纸质档案进行规范整理,对破损或不平整的档案进行修补,并对纸质档案逐页清点,如原有页码存在漏编、多编、错编等问题,要进行登记和修补。对于破损严重的档案,需要及时请示采购人工作人员后,进行登记和相应处理。
- 2.针对档案的载体情况和质量状况,采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描,避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。对纸张状况较差,以及过薄、过软或超厚的档案须采用平板扫描;对于较厚无法拆装的精装本采用零边距扫描仪扫描;对于大于A3幅面的档案,采用工程扫描仪扫描。如遇到档案纸张质地脆弱,不适合反复拆装订的档案,应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。
- 3.档案扫描采用彩色模式,扫描图像分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ ,照片扫描分辨率 $\geq 600\text{dpi}$ ;存储格式为JPEG格式。应根据档案幅面的大小选择适合尺寸的平板或专业大幅扫描仪进行扫描。应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素,对明暗度、对比度等相关参数进行设置和调整,以达到最佳效果,保证原始扫描图像效果与原件吻合。对图纸、布告等大幅面档案,应采用专业大幅面A0及以上扫描仪。采用平板进纸方式扫描,尽量确保纸张扫描时放置端正,从而保证原始扫描图像无歪斜,减少后期处理可能带来的图像失真。不得使用“高拍仪”等可能对档案原件造成损伤的扫描设备,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。如果确实需要分幅扫描形成多幅数字图像,应进行拼接处理,合并为一个完整的图像,以保证纸质档案数字图像的整体性。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。拼接扫描时保证档案原件的安全,对于破损严重的档案,需要及时请示采购人工作人员后,进行登记和相应处理,方可进行扫描。
- 4.扫描时应在《纸质档案扫描工作流程表》上认真登记扫描的页码和页数,并核对每份文件的扫描页码、页数与实际的文件页码、页数是否一致,不一致时应注明具体原因和处理方法。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。对数字图像进行裁边处理,应在距页边最外延至少2至3毫米处裁剪图像,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。扫描形成的数据图像清晰,无歪斜、黑边。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,图像偏度不得大于1度。图像拼接处信息要完整,不能缺少任何信息。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。
- 5.档案目录著录,应符合牡丹江市档案馆档案数据建库要求及档案管理平台要求,采用XLS等标准格式,扫描图像顺序与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致,扫描时做到不缺页、不重页、图像内容完整,包括文件上的正文、页码、有关标记等必须纳入扫描图像范围;无论页面大小均自然平整展开进行扫描,每一幅应与档案实体实际页面一一对应;按照著录规则进行元数据的采集,规范著录档案中的案卷目录、卷内目录或归档文件目录内容。档案目录数据(包含归档文件目录或者卷内目录)与扫描图像100%正确对应,数字化的电子文件必须细分为:正文、拟稿纸、处理单等,并实现一一对应挂接。设立专人负责逐件核查修改电子目录,确认题名、文件编号、责任者、时间、附件、文种、密级、保管期限、起止页码等著录完整、准确,发现档案目录与实体不一致时进行修改,对缺少的目录进行补录。
- 6.在档案数字化加工完成后,对档案进行清点,依据国家标准进行档案装订还原,传统方法整理档案应采用三孔一线的方式装订成卷,要尽量做到按照原装订方式装订、原孔装订,并保证装订还原的档案正确、美观。装订还原后,由专人进行审查并详细登记,登记表格提交给采购方备查。档案拆卷和装订还原不得损坏、遗失原始档案。确有必要对特殊装订且拆除装订后需恢复的档案,在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌,以便于恢复。只有满足采购方要求,挂接在采购方档案管理系统中并能正常使用的数字化档案才认定为成品。成品数据导入采购方档案管理系统,并通过目录索引系统能正确调用。经技术处理后的图像文件应封装为双层PDF文件,并将封装好的文件存储到相应文件夹中。供应商应使用主流OCR转换软件,经过校对要求识别正确率达到100%。

★

3

7.对年代久远的破损卷宗在数字化前进行修补应满足以下质量要求:

(1)修裱所用材料应具有最适宜延长档案寿命的强度和特性,修裱材料和技术方法不得对档案制成材料产生副作用或损害。(

2)根据不同破损档案的纸张强度状况、字迹洇褪状况采用不同的方法进行托裱。在托裱中,裱件应达到宁薄勿厚、宁软勿硬

;配料颜色宁浅勿深;浆糊宁少勿多。(3)修裱成品应保持档案原貌,不得损害原件上任何历史痕迹,不得造成文字等信息

洇褪扩散。(4)修裱成品应具有较高的耐折度和撕裂度,以利于延长档案寿命。(5)修裱成品应薄且光洁、舒展平整、质地柔

软。裱件不崩裂。不变形走样,托纸与档案原件不得形成空壳。(6)需要装订的档案裱件,在修裱、整裁后,应留有装订边

,以便成卷成册装订。装订还原后,安排人员进行审查并详细登记,登记表格提交给采购方备查。

8.照片档案数字化要求。(1)条目录入:要确保档案目录条目与档案实体的一致。确认题名、摄影者、摄影时间、密级、保管

期限等录入项完整、准确,在发现档案目录与实体不一致时进行修改,对于缺少的目录进行补录。(2)照片档案扫描:根据照

片幅面的大小选择相应规格的扫描仪进行扫描。如照片幅面过大,可采用小幅面扫描后进行图像拼接的方式处理。照片扫描方式

时,黑白底片(照片)采用灰度模式,彩色底片(照片)采用RGB全彩模式。采用底片扫描方式,底片小于或等于120毫米时,

分辨率应不小于2400dpi;底片大于120毫米时,分辨率应不小于1200dpi。采用照片扫描方式,对于5寸(12.5cm×8.5cm)

照片,扫描仪光学分辨率应达到600dpi。(3)扫描后的图像文件存储为JPEG格式。(4)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,偏斜不宜超过1度。应对在扫描过程中产生

的多余的白边进行剪裁。剪裁时应确保档案信息的完整。

9.音像档案数字化采集应满足以下要求:应根据档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相

应的信息采集设备,进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证采集后的数字音视频信息清晰、完整、不失真,声音

和画面效果最接近档案原貌。(1)音像档案数字化采集设备的选择应特别注意对档案实体的保护,采用对档案实体破坏性小的

信息采集设备进行数字化。在信息采集前,对相应的采集设备进行清洁、检查和调整,并设定正确的参数。(2)音像文件的首

尾空白无内容的部分如果时间过长,可进行适当剪切,在声音或画面开始前和结束后各保留5秒左右的空白。(3)采样率不低

于44.1kHz。对于珍贵或有特别用途的录音档案,采样率不低于96kHz;量化位数24bit;声道以原始声道数记录;文件格式为

WAVE格式。(4)视频编码格式采用H.264或者MPEG-2IBP格式,文件格式采用AVI或MXF。对于珍贵或有特别用途的录像档

案,可采用无压缩的方式;帧率与档案原件相同;画面宽高比与档案原件相同;分辨率采集为标清视频时分辨率为720x576(档

案原件为PAL制式、SECAM制式)或720x480(档案原件为NTSC制式);采集为高清视频时分辨率不低于1920x1080;音频采样

率不低于48kHz;声道以原始声道数记录。(5)以档号为基础对音视频文件命名,并确保唯一性。一条目录对应采集后的多个

音视频文件时,可按档号与顺序号的组合对音视频文件命名。(6)采集完成后,将录音带倒带至开头引片处,以保护档案数据

存储区域。

10.实物档案数字化应满足以下要求:(1)应根据档案的珍贵程度、开放程度、利用率、亟待抢救程度、数字化资金情况等因素

,统筹规划、科学开展实物档案数字化工作。实物档案数字化工作的开展应遵循ISO/TR13028和 GB/T20530—2006提出的要求

和建议。(2)实物档案数字化过程中,应保存数字化项目信息、技术环境、数字化各类技术参数等方面的元数据。元数据元素的

确定应符合ISO/TR13028提出的要求。(3)实物档案数字化:采用拍摄、扫描等方式对实物档案进行数字化加工,将其转化为存

储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字文件,并按照实物档案的内在联系,建立目录数据与数字文件关联关系的处理过程。(4)

实物档案数字化的基本环节主要包括:数字化前处理、目录数据库建立、数字化采集、影像处理、数据挂接、数字化成果验收与

移交等实物档案数字化过程中,应保存必要的元数据信息。应加强实物档案数字化各环节的安全管理,确保档案实体和档案信息的

安全。(5)实物档案数字图像长期保存格式为TIFF、JPEG等通用格式,图像压缩率的选择可根据实际应用的需求而定。(6)应

以档号为基础对数字文件命名,并确保唯一性。

★	4	<p>文件存储与挂接:</p> <p>1.扫描的图像名称按照牡丹江市档案馆数据建库标准及档案管理软件的要求命名,以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹。每层文件夹以档号组成字段来命名,在最低一级文件夹内存放该件文件的所有数字图像,每幅数字图像应按照档号+页号来命名,以确保纸质档案数字化扫描过程中数字图像命名的唯一性。</p> <p>2.目录数据导入以及全文挂接,应确保本次扫描图像与所对应的目录在牡丹江市档案馆档案管理软件达到<b>100%</b>挂接正确。以目录数据库为依据,将每一份文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件,将图像文件存储到相应文件夹时,需认真核对每一份图像文件的名称与目录数据库中该份档案实体的档号是否相同。图像文件的页数与目录数据库中该份文件的页数是否一致等等。通过每一份图像文件的文件名与目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性,建立起一一对应的关联关系,实现目录数据库与图像文件的批量挂接。</p> <p>3.认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表,记录数据关联后的页数,核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致,不一致时应注明具体原因和处理办法,并提交采购人项目管理人员审核同意后进行,要求数字化的档案能准确的与采购人档案信息管理系统衔接,保证系统提出的档案数据的准确性。最后验收合格后,供应商负责提供移动硬盘将所有成品数据备份两套提交采购人,负责将本项目数字化加工数据进行数据挂接和离线迁移。</p> <p>4.馆藏应数字化档案全部数字化成果以三套硬盘(两份本地、一份异地)存储备份并移交给牡丹江市档案馆,所移交硬盘应符合《档案数据硬磁盘离线存储管理规范》(DA/T75-2019)和牡丹江市档案馆存储扩容要求。</p>
★	5	<p>牡丹江市档案馆对成交供应商档案数字化工作进行全过程监督、成交供应商需达到<b>100%</b>检验。按批次上报自检合格数据。验收标准:实体档案以全检方式进行逐卷清点,按档案数量、文件状况、卷内文件数与顺序、装订要求等进行逐项检查,如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题,将追究相关责任。不允许出现顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等现象,质检的合格率达到<b>100%</b>方予以验收。1.各文件材料归类准确、排列无误、案卷厚度适中。2.档号无重复,案卷顺序号规范、统一。3.档案著录格式规范,数据准确。4.编制单位、编制日期、保管期限填写准确,文字打印清晰。5.每一案卷其页号必须连续,需重新订号的页号准确无误。6.图纸折叠规范、美观,档号章清晰正确。7.案卷中的每一件都要进行数据录入,必须准确、无错别字,馆方可顺利进行查找。若电子数据内容或格式有误,该批数据退回免费重新修正。8.案卷装订规范、整齐、牢固、不影响阅读。9.案卷盒中撰写的文字需使用油印,界面清晰、美观。10.照片档案的目录数据各条内容、格式准确,必录项填写完整;图像文件技术参数、存储路径、命名、分类、排列顺序准确;目录数据与对应的图像文件挂接<b>100%</b>准确;工作文件完整规范。存储载体可用、无病毒。11.录音录像档案的目录数据各条内容、格式准确,必录项填写完整;音视频文件技术参数、存储路径、命名、分类、排列顺序准确,音视频文件完整清晰、同步、不畸变;目录数据与对应的音视频文件挂接<b>100%</b>准确;工作文件完整规范。存储载体可用、无病毒。12.如验收发现整理质量有问题,属中标人造成的错误、遗漏,成交供应商对不合格的档案免费返工至验收合格。数据验收以一个提档周期为一个批次。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,合格率达到<b>100%</b>的才予以验收,不允许出现目录数据库与图像文件挂接错误,卷内目录不完全对应,或目录数据库、图像文件出现不完整、不清晰、有错误等现象。(1)档案原件:完整率<b>100%</b>;纸张页面错位、颠倒、压字等差错率<b>≤1%</b>。(2)电子目录:档号、题名等关键字段正确率<b>100%</b>,其余字段错误率<b>≤5%</b>。(3)图像文件:漏扫率<b>≤0.2%</b>;图像方向、偏斜度、清晰度、失真度等差错率<b>≤1%</b>;命名差错率<b>≤1%</b>。(4)数据挂接:正确率<b>100%</b>。备份数据验收以能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等为标准。双方验收确认后,履行备份载体移交手续。</p>

★	6	<p>项目管理要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.成交供应商在签订合同时应成立项目组，派驻项目经理，未经采购人同意不得随意更换项目经理，若项目经理不能满足工作需求，应按要求及时更换。</li> <li>2.采购方只负责提供所需的工作场所，档案扫描所需的任何相应设备、桌椅、其他用品及供应商档案数字化工作人员的食宿等均由供应商自行提供。</li> <li>3.供应商应列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、操作人员岗位职责、档案实体及数据安全保密措施等。</li> <li>4.为保障项目质量，供应商提供的档案数字化软件除具有日常档案数字化功能以外，还需具备对敏感和危险操作进行记录能够自动捕获操作人员、操作时间、设备记录等功能，以便提供追溯管理。</li> <li>5.加工现场内所有纸质材料的销毁，必须经过牡丹江市档案馆同意，办理相关手续后方可销毁。分批验收进行数据移交完成后，工作站上的数据必须在采购人的现场监督下销毁。</li> <li>6.供应商在投标时要特别强调指出所承诺的服务内容，其中包括:服务响应时间、项目完成时间、供应商的技术力量、技术服务内容、安全保密措施和质量水平等。</li> <li>7.成交供应商应保证在项目运行期间工作人员稳定，项目业务骨干的变动不得超过<b>30%</b>。</li> <li>8.涉及项目管理人员调配、进度安排等决策问题，须由成交供应商负责人与馆方负责人直接协商解决。</li> <li>9.供应商在项目中投入的设备、人员需满足项目实施质量及工期要求。在签订合同时应成立项目组，指定具有五年以上档案数字化加工项目管理经验的人员为项目负责人，项目负责人应与采购方进行定期联系，并接受采购方对加工进度、加工质量的质询，根据采购方的要求，调整档案数字化加工进度，提高档案数字化加工质量。每月月末前向采购方反馈当月加工综合报表。项目开始前，供应商应与采购方做好沟通工作，保证后期数据挂接工作顺利进行。</li> </ol>
		<p>安全保密:</p> <p>供应商应做到:1.安全保密。与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育、必须提供编制好的《安全保密培训计划书》。</p> <p>2.建立严格的保密制度，加强管理杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。所有工作人员，不得有泄密前科，如发生泄密事件，由供应商负全责。供应商招聘的工作人员应严格考察，填写人员信息登记表，报采购人协查备案。项目实施过程中，如违反相关要求规定两次（含），扣除履约保证金的<b>10%</b>，超过两次须将员工辞退，不得录用。</p> <p>3.协助采购方明确项目的安全需求，检查落实项目合同中与信息安全相关的技术要求，及时报告操作过程中存在的安全风险。</p> <p>4.岗前培训。进行项目工作之前。应对从事项目工作的人员进行培训，培训内容主要包括管理制度培训、档案专业知识培训、扫描技术培训和验收检测技术培训。项目配置人员有<b>3</b>年以上类似工作经验者不低于本项目配置人员的<b>15%</b>。项目工作人员需具备一定的档案业务知识和档案整理操作能力及档案数字化加工的实际操作经验。为保证采购方档案的保密性及安全性，供应商配置人员在工作期间不得调换，特殊情况须经采购方同意后再做调整。</p> <p>5.检测场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。完成对实体档案以页为单位的清点检查工作。确保档案完好入库。配置审计系统，监控工作人员操作过程并记录保存。从整体上对加工现场的物品隔离、门卫安检、视频监控等进行全面安全管理。</p>

- 6.分批验收进行数据移交后，工作站上的数据必须在采购方工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。
- 7.数据安全保护。未经档案部门主管同意，任何人不得擅自修改、删除和拷贝。任何人不能将档案及相关资料带出工作场所。供应商须确保纸质档案和扫描后形成的数字档案信息的绝对安全保密，不得在采购方提供的场所以外进行与档案信息有关的任何活动，不得复制、丢失和涂改原始资料，不得向任何第三方复制、转让有关的电子数据，不得擅自使用与数据库建设有关的电子数据。在数据采集及建库完毕后，应在规定时间将原始资料归档，供应商应严格遵守有关保密、档案法律法规和采购方的有关规定。数字化加工工作必须在指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违反有关法律法规的，将追究相关责任人责任。不同的工序之间采取不同的措施，杜绝泄密事故发生。加工过程中的废弃光盘和纸张须全部交由采购方处理。
- 8.存储设备以及数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理。在项目过程中，只能使用经采购方备案的专用移动存储设备进行数据的移交操作，禁止使用其它移动存储设备或具有存储功能的其他设备。(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理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。(2)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。(3)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，相关人员不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备和存储介质，如手提电脑、电子产品、手机、相机、mp3、mp4、U盘及其他移动存储介质。(4)档案数字化成果的拷贝和刻录应相对集中。采购方指定专人负责移动存储介质的清点，供应商完成拷贝或刻录的数据介质(包括损坏的数据介质)应及时交接给采购方指定的人员，并办理交接手续。(5)档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应向采购方办理书面审批手续，并由采购方人员现场监督。
- 9.档案实体的安全管理(1)采购方按照工作计划分批调档，并与供应商的档案接收人员进行清点、核对，双方确认准确无误后填写档案交接清单一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。(2)供应商在档案数字化过程中应对项目加工的各个环节进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册，并建立档案流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，详细记录加工过程及相关内容。数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。(3)档案数字化过程中发现有涉密标识且无解密密标识的档案，供应商应停止该档案的数字化加工，在登记目录后立即将档案移交采购方。(4)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。
- 10.档案数字化成果移交接收与设备处理的安全管理。(1)用于数字化处理的设备进行维修和报废时应按涉密设备对待和处理。(2)档案数字化任务完成后，采购方组织专业人员按照相关要求，对供应商向采购方移交的数字化加工介质、加工监控视频回放记录、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收。(3)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，检测合格后双方办理数据交接手续。(4)档案数字化任务完成后，加工操作终端上的数据须在采购方的现场监督下销毁，采购方组织专业人员对供应商所用的设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。未经档案部门主管同意，任何人不得擅自修改、删除和拷贝。(5)档案数字化任务完成后，供应商应会同采购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和设备一起无偿移交给采购方，并办理相关移交手续。(6)供应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采购方，作为项目档案内容进行管理。(7)完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。
- 11.法律保护。双方签订保密协议，如有泄密，将依法追究供应商相关责任者的法律责任。

★	8	<p>1.成交供应商对项目加工的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册，在加工工作完成的同时建立起完整、规范的记录。并建立加工流水表单，该表单应详细记录加工过程及相关内容。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。</p> <p>2.成交供应商需对其聘用的参与服务工作人员和工作设备进行严格要求，工作人员存放随身物品使用专用储物箱柜，非工作设备严禁带入工作场所(包括相机、摄像机、手机、录音笔、笔记本、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质)。</p>
★	9	<p>质量自检，供应商必须建立严格的质量自检，供应商必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到采购方数据质量标准的，才能递交采购方验收。量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到采购人数据质量标准的，才能递交采购人验收。</p>
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。	

## 第五章 供应商资格证明及相关文件要求

供应商应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

### 1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

(1) 法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如供应商是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

(2) 这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

### 2.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供标准格式的《资格承诺函》。

### 3.信用记录查询

(1) 查询渠道：通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))进行查询；

(2) 查询截止时点：本项目资格审查时查询；

(3) 查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

4.磋商小组应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询。对信用记录查询结果中显示供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商作无效投标处理并将截图存档。

### 5.按照磋商文件要求，成交人应当提交的资格、资信证明文件。



## 第六章 评审

### 一、评审要求

#### 1. 评标方法

综合评分法：是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。（最低报价不是中标的唯一依据。）

#### 2. 评标原则

2.1 评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以磋商文件和响应文件为评审的基本依据，并按照磋商文件规定的评审方法和评审标准进行评审。

2.2 具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件的规定办法进行评审。

#### 3. 磋商小组

3.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

3.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

(2) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(3) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3 磋商小组负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

(1) 审查、评价响应文件是否符合磋商文件的商务、技术等实质性要求；

(2) 要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明，与供应商进行分别磋商；

(3) 对响应文件进行比较和评价；

(4) 确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定供应商；

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

(6) 法律法规规定的其他职责。

#### 4. 澄清

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。

4.1 磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2 磋商小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。

#### 5. 有下列情形之一的，视为供应商串通投标

5.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；（不同供应商响应文件上传的项目内部识别码一致）；

5.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

5.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

5.4 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.5 不同供应商的响应文件相互混装；

5.6 不同供应商的投标保证金为从同一单位或个人的账户转出；

说明：在项目评审时被认定为串通投标的供应商不得参加该合同项下的采购活动

## 6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标

- 6.1 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或者响应文件；
- 6.2 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件或者响应文件；
- 6.3 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- 6.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- 6.5 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交、成交；
- 6.6 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交、成交；
- 6.7 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、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

## 7.投标无效的情形

- 7.1 详见资格性审查、符合性审查和磋商文件其他投标无效条款。

## 8.废标（终止）的情形

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

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合磋商要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，但经财政部门批准的情形除外；
- (4) 法律、法规以及磋商文件规定其他情形。

## 9.定标

9.1 磋商小组按照磋商文件确定的评审方法、步骤、标准，对响应文件进行评审。评审结束后，对供应商的评审名次进行排序，确定供应商或者推荐成交候选人。

## 10.其他说明事项

若出现供应商因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅的，视为响应文件未实质响应(或未响应)磋商文件该部分要求的，由供应商自行承担责任。

## 二、政府采购政策落实

### 1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。货物或工程量清单施工材料中，所投设备属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购产品范围的（如台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等为政府强制采购的产品），供应商应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则其响应文件无效。

### 2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）

合同包1（牡丹江市档案馆馆藏档案数字化外包服务）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

### 3.价格扣除相关要求

3.1所称小型和微型企业应当同时符合以下条件：

- （1）符合中小企业划分标准；
- （2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。
- （3）中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。
- （4）小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.2在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动民法典》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

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

3.3供应商属于小微企业的应填写《中小企业声明函》；监狱企业须供应商提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：供应商应当认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。供应商可通过“国家企业信用信息公示系统”（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>），点击“小微企业名录”（<http://xwqy.gsxt.gov.cn/>）对供应商和核心设备制造商进行搜索、查询，自行核实是否属于小微企业。

3.4提供供应商的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》（格式后附，不可修改），未提供、未盖章或填写内容与相关材料不符的不予价格扣除。

## 三、评审程序

### 1.资格性审查和符合性审查

1.1资格性审查。依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

1.2符合性审查。依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

1.3资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。

## 2.磋商

(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。

(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、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进行最终报价或重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

## 3.最后报价

3.1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。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如仅发起一轮报价实质性响应供应商未按规定要求和时间递交最后报价，将以该供应商提交的首轮报价作为其最后报价，如发起多轮报价实质性响应供应商未按规定要求和时间递交最后报价，将以该供应商提交的最后一轮报价作为其最后报价。

3.2最后报价逾时不交的（超过最后报价时限要求的）、最后报价未携带有效CA锁的将视为供应商自动放弃最后报价。

3.3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。

注：最后报价应当按照本项目采购文件的相关要求，在最后报价现场对总报价和分项报价进行明确，请各供应商在参加谈判前对可能变动的报价进行准备、计算。

## 4.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

## 5.综合评分（详见后附表三详细表）

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（得分四舍五入保留两位小数）。

## 6.汇总、排序

6.1评审结果按评审后总得分由高到低顺序排列。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐，以上均相同的由采购人确定。

### 表一资格性审查表

合同包1（牡丹江市档案馆馆藏档案数字化外包服务）

(一)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。	提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
--------------------------------	--------------------------------------

<p>(二) 承诺通过合法渠道，可查证不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为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。”规定的情形。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>(三) 承诺通过“全国企业信用信息公示系统”、“中国执行信息公开网”、“中国裁判文书网”、“信用中国”、“中国政府采购网”等合法渠道，可查证在投标截止日期前未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>(四) 承诺通过“中国执行信息公开网”（<a href="http://zxgk.court.gov.cn">http://zxgk.court.gov.cn</a>）等合法渠道，可查证法定代表人和负责人近三年内无行贿犯罪记录。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>(五) 承诺通过合法渠道，事业单位或社会团体可查证不属于《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）第八条“公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。”规定的情形。</p>	<p>承诺内容及格式自拟。非事业单位或社会团体可不提供。（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>法定代表人授权书</p>	<p>提供标准格式的“法定代表人授权书”并按要求签字、加盖公章（法定代表人参加投标的不提供）</p>

评审点要求	投标人具备乙级以上（含乙级）国家秘密载体印制资质证书（涉密档案数字化加工类）。（提供资质证书原件扫描件）
促进中小企业发展	采购包整体专门面向中小企业

表二符合性审查表：

合同包1（牡丹江市档案馆馆藏档案数字化外包服务）

投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行签署、盖章。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定。
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

表三详细评审表：

牡丹江市档案馆馆藏档案数字化外包服务

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分10.0分 商务部分80.0分 报价得分10.0分	
技术部分	技术因素 (10.0分)	所有技术要求均为“★”条款，全部满足得10分，不满足为无效投标。
	售后服务 (9.0分)	提供售后服务方案，内容包含 ①售后服务年限及售后服务内容②售后服务人员的配备、联系方式及响应时间③售后突发事件保障措施及处置预案。每一小项方案针对本项目完备、合理得3分；每一小项方案存在壹处缺陷得2分；每一小项方案存在贰处缺陷得1分；每一小项方案存在叁处及以上缺陷得0分（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、与本项目无关内容、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、逻辑漏洞、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失不全、套用其他方案、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况）。
	业绩 (1.0分)	投标人提供2021年1月至投标截止之日类似业绩案例，每提供一份业绩案例得0.2分，最多1分；未提供得0分。（提供合同及中标通知书扫描件）

商务部分	数字加工实施方案 (20.0分)	<p>结合本项目实际情况及特点，提供符合项目实际需求的服务方案，方案包括①时间安排、②供货计划、③供货渠道、④人员配置、⑤档案接收、⑥档案整理、⑦目录制作、⑧档案扫描、⑨成果检验、⑩音像档案采集方案、□数据备份、□档案退卷归库。其中①-④项方案内容每一小项方案针对本项目完备、合理得1分；每一小项方案存在壹处缺陷得0.7分；每一小项方案存在贰处缺陷得0.5分；每一小项方案存在叁处及以上缺陷得0分（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、与本项目无关内容、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、逻辑漏洞、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失不全、套用其他方案、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况）；其中⑤-□方案内容每一小项方案针对本项目完备、合理得2分；每一小项方案存在壹处缺陷得1.5分；每一小项方案存在贰处缺陷得1分；每一小项方案存在叁处及以上缺陷得0分（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、与本项目无关内容、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、逻辑漏洞、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失不全、套用其他方案、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况）</p>
	团队能力 (5.0分)	<p>①为本项目配备专业人员，人员具有专业档案管理相关证书，每提供1人得1分，最多得2分，未提供得0分。②为本项目配备专业人员，获得档案专业初级职称证书的得1分，中级职称证书的得2分，高级职称证书的得3分，最多得3分，未提供得0分。（需提供人员相关证书，证书复印件放在响应文件中）</p>
	企业内部管理规章制度 (4.0分)	<p>①财务管理制度、②员工培训制度、③保密管理制度、④安全管理制度。每一小项方案针对本项目完备、合理得1分；每一小项方案存在壹处缺陷得0.7分；每一小项方案存在贰处缺陷得0.5分；每一小项方案存在叁处及以上缺陷得0分（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、与本项目无关内容、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、逻辑漏洞、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失不全、套用其他方案、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况）。</p>
	人员管理 (4.0分)	<p>针对此项目要求，提供合理有效的服务人员管理方案，包括①人员管理制度、②人员职责要求。每一小项方案针对本项目完备、合理得2分；每一小项方案存在壹处缺陷得1.5分；每一小项方案存在贰处缺陷得1分；每一小项方案存在叁处及以上缺陷得0分（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、与本项目无关内容、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、逻辑漏洞、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失不全、套用其他方案、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况）。</p>

<p>设备的管理和维护 (4.0分)</p>	<p>针对本项目各流程特点配备所需设备①投入方案、②维护更换方案。每一小项方案针对本项目完备、合理得2分；每一小项方案存在壹处缺陷得1.5分；每一小项方案存在贰处缺陷得1分；每一小项方案存在叁处及以上缺陷得0分（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、与本项目无关内容、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、逻辑漏洞、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失不全、套用其他方案、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况）</p>
<p>工作进度计划及保证方案 (4.0分)</p>	<p>明确完成项目任务的①工作计划及落实任务有效措施，②突发状况应急预案以确保项目如期完成。每一小项方案针对本项目完备、合理得2分；每一小项方案存在壹处缺陷得1.5分；每一小项方案存在贰处缺陷得1分；每一小项方案存在叁处及以上缺陷得0分（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、与本项目无关内容、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、逻辑漏洞、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失不全、套用其他方案、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况）。</p>
<p>质量保证方案 (6.0分)</p>	<p>①质量控制目标、②质量控制流程、③质量保障措施。每一小项方案针对本项目完备、合理得2分；每一小项方案存在壹处缺陷得1.5分；每一小项方案存在贰处缺陷得1分；每一小项方案存在叁处及以上缺陷得0分（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、与本项目无关内容、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、逻辑漏洞、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失不全、套用其他方案、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况）。</p>
<p>检查机制 (4.0分)</p>	<p>①工作检查机制、②工作纠错机制。每一小项方案针对本项目完备、合理得2分；每一小项方案存在壹处缺陷得1.5分；每一小项方案存在贰处缺陷得1分；每一小项方案存在叁处及以上缺陷得0分（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、与本项目无关内容、凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、逻辑漏洞、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失不全、套用其他方案、科学原理错误以及不可能实现的夸大情形等情况）。</p>
<p>档案加工管理软件 (19.0分)</p>	<p>能够对档案数字化加工从①档案扫描；②图像处理；③条目录入；④具备对敏感和危险操作进行记录，能够自动捕获操作人员、操作时间、设备记录等功能，以便提供追溯管理；⑤质量检查等各个环节进行全程管理和控制；⑥同时提供在一个界面内校对条目数据及全文数据功能；⑦可在线提出档案数字化加工各个流程的修改建议；⑧追踪修改数据的修改情况，并生成相应统计表格等功能；⑨软件应为自主知识产权，拥有软件著作权证书。其中①-④每具备一个功能得1分共计4分，不具备得0分；⑤-⑧每具备一个功能得3分，共计12分，不具备得0分；⑨具有软件著作权证书，得2分，不具备得0分。（需提供软件截图并加盖公章）</p>



投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值 【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。
------	----------------	---

## 第七章 响应文件格式与要求

供应商提供响应文件应按照以下格式及要求进行编制，且不少于以下内容。

### 响应文件封面

(项目名称)

### 响应文件封面

(正本/副本)

项目编号：**[231001]MDJZC[CS]20240081**

所投采购包：第 包

(供应商名称)

年 月 日

## 响应文件目录

- 一、投标承诺书
- 二、资格承诺函。
- 三、法定代表人授权书
- 四、主要商务要求承诺书
- 五、技术偏离表
- 六、中小企业声明函
- 七、监狱企业
- 八、残疾人福利性单位声明函
- 九、分项报价明细表
- 十、保证金
- 十一、联合体协议书
- 十二、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 十三、项目组成人员一览表
- 十四、供应商业绩情况表
- 十五、各类证明材料

格式一：

投标承诺书

采购单位、牡丹江市公共资源交易中心：

1.按照已收到的 项目（项目编号： ）磋商文件要求，经我方（供应商名称）认真研究投标须知、合同条款、技术规范、资质要求和其它有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要求进行投标。我方完全接受本次磋商文件规定的所有要求，并承诺在中标后执行磋商文件、响应文件和合同的全部要求，并履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。

2.我方同意磋商文件关于投标有效期的所有规定。

3.我方郑重声明：所提供的响应文件内容全部真实有效。如经查实提供的内容、进行承诺的事项存在虚假，我方自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

4.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，如有违反，无条件接受相关部门的处罚。

5.我方同意提供贵方另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。

6.我方将按照磋商文件、响应文件及相关要求、规定进行合同签订，并严格执行和承担协议和合同规定的责任和义务。

7.我单位如果存在下列情形的，愿意承担取消中标资格、接受有关监督部门处罚等后果：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (2) 中标后，无正当理由不与招标人签订合同；
- (3) 在签订合同时，向招标人提出附加条件或不按照相关要求签订合同；
- (4) 不按照磋商文件要求提交履约保证金；
- (5) 要求修改、补充和撤销响应文件的实质性内容；
- (6) 要求更改磋商文件和中标结果公告的实质性内容；
- (7) 法律法规和磋商文件规定的其他情形。

详细地址：

邮政编码：

电话：

电子函件：

供应商开户银行：

账号/行号：

投标人\_\_\_\_\_ (加盖公章)

法定代表人\_\_\_\_\_ (签字)

授权委托人\_\_\_\_\_ (签字)

年 月 日

格式二：

## 黑龙江省政府采购供应商资格承诺函

(模板)

我方作为政府采购供应商，类型为：企业事业单位社会团体非企业专业服务机构个体工商户自然人（请据实在中勾选一项），现郑重承诺如下：

### 一、承诺具有独立承担民事责任的能力

(一)供应商类型为企业的，承诺通过合法渠道可查证的信息为：

1.“类型”为“有限责任公司”、“股份有限公司”、“股份合作制”、“集体所有制”、“联营”、“合伙企业”、“其他”等法人企业或合伙企业。

2.“登记状态”为“存续(在营、开业、在册)”。

3.“经营期限”不早于投标截止日期，或长期有效。

(二)供应商类型为事业单位或团体组织的，承诺通过合法渠道可查证的信息为：

1“类型”为“事业单位”或“社会团体”。

2.“事业单位法人证书或社会团体法人登记证书有效期”不早于投标截止日期。

(三) 供应商类型为非企业专业服务机构的，承诺通过合法渠道可查证“执业状态”为“正常”。

(四) 供应商类型为自然人的，承诺满足《民法典》第二章第十八条、第六章第一百三十三条、第八章第一百七十六条等相关条款的规定，可独立承担民事责任。

### 二、承诺具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

承诺通过合法渠道可查证的信息为：

(一)未被列入失信被执行人。

(二)未被列入税收违法黑名单。

### 三、承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺按照采购文件要求可提供相关设备和人员清单，以及辅助证明材料。

### 四、承诺有依法缴纳税收的良好记录

承诺通过合法渠道可查证的信息为：

(一)不存在欠税信息。

(二)不存在重大税收违法。

(三)不属于纳税“非正常户”(供应商类型为自然人的不适用本条)。

### 五、承诺有依法缴纳社会保障资金的良好记录

在承诺函中以附件形式提供至少开标前三个月依法缴纳社会保障资金的证明材料，其中基本养老保险、基本医疗保险(含生育保险)、工伤保险、失业保险均须依法缴纳。

### 六、承诺参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录(处罚期限已经届满的视同没有重大违法记录)

供应商需承诺通过合法渠道可查证的信息为:(本条源自《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条)

(一)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到刑事处罚。

(二)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到县级以上行政机关做出的较大金额罚款(二百万元以上)的行政处罚。

(三)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到县级以上行政机关做出的责令停产停业、吊销许可证或者执照等行政处罚。

### 七、承诺参加本次政府采购活动不存在下列情形

(一)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为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。

(二)承诺通过合法渠道可查证未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

### 八、承诺通过下列合法渠道，可查证在投标截止日期前一至七款承诺信息真实有效。

(一)全国企业信用信息公示系统 (<https://www.gsxt.gov.cn>);

(二)中国执行信息公开网 (<http://zxgk.court.gov.cn>);

(三)中国裁判文书网(<https://wenshu.court.gov.cn>);

(四)信用中国 (<https://www.creditchina.gov.cn>);

(五)中国政府采购网 (<https://www.ccgp.gov.cn>);

(六)其他具备法律效力的合法渠道。

### 九、我单位已知悉并同意中标(成交)结果信息公示(公开)的内容。

我方对上述承诺事项的真实性负责，授权并配合采购人所在同级财政部门及其委托机构，对上述承诺事项进行查证。如不属实，属于供应商提供虚假材料谋取中标、成交的情形，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定，接受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等行政处罚。有违法所得的!并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附件:缴纳社会保障资金的证明材料清单

附件

## 缴纳社会保障资金的证明材料清单

### 一、社保经办机构出具的本单位职工社会保障资金缴纳证明。

- 1.基本养老保险缴纳证明或基本养老保险缴费清单。
- 2.基本医疗保险缴纳证明或基本医疗保险缴费清单。
- 3.工伤保险缴纳证明或工伤保险缴费清单。
- 4.失业保险缴纳证明或失业保险缴费清单。
- 5.生育保险缴纳证明或生育保险缴费清单。

### 二、新成立的企业或在法规范围内不需提供的机构，应提供书面说明和有关佐证文件。

#### 格式三：

#### 法定代表人授权书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（供应商名称）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、澄清确认、递交、撤回、修改招标项目响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

投 标 人：\_\_\_\_\_（加盖公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

授权委托人：\_\_\_\_\_（签字）

法定代表人身份证扫描件  国徽面	法定代表人身份证扫描件  人像面
授权委托人身份证扫描件  国徽面	授权委托人身份证扫描件  人像面

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 格式四：

#### 主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足本次采购项目的**所有**主要商务条款要求（如标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、采购资金支付、验收要求、履约保证金等）。若有不符合或未按承诺履行的，后果和责任自负。

如有优于磋商文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。

具体优于内容（如标的提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺。

投标人名称：（加盖公章）      法定代表人（或授权代表）签字或盖章

格式五：（工程类项目可不填写或不提供）

技术偏离表

序号	标的名称	招标技术要求		投标人提供响应内容	偏离程度	备注
1		★	1.1			
			1.2			
			.....			
2		★	2.1			
			2.2			
			.....			
.....						

说明：

1. 供应商应当如实填写上表“供应商提供响应内容”处内容，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足磋商文件要求。
2. “偏离程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。
3. “备注”处可填写偏离情况的具体说明。
4. 上表中“招标技术要求”应详细填写招标要求。

格式六：（不属于可不填写内容或不提供）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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：

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

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....  
 以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：  
日期：

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

格式七：（不属于可不填写内容或不提供）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式八：（不属于可不填写内容或不提供）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（加盖公章）：  
日期：

格式九：

分项报价明细表

序号	标的名称	品牌、规格型号/主要服务内容	制造商名称	产地	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
1								
2								
3								
...								

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，若在响应文件中出现非系统生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，且与投标客户端生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表信息内容不一致，以投标客户端生成的内容为准。

格式十：

保证金

供应商应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式十一：（不属于可不填写内容或不提供）

联合体协议书



\_\_\_\_\_（所有成员单位名称）自愿组成\_\_\_\_\_（联合体名称）联合体，共同参加  
\_\_\_\_\_（项目名称）招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

- 1.（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。
- 2.联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同磋商活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。
- 3.联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。
- 4.联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。
- 5.本协议书自所有成员单位法定代表人或其授权代表签字或盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
- 6.本协议书一式\_\_\_\_\_份，联合体成员和招标人各执一份。

协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由授权代表签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）  
法定代表人或其授权代表：\_\_\_\_\_（签字）  
联合体成员名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）  
法定代表人或其授权代表：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

#### 格式十二：

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

#### 格式十三：

项目组成人员一览表

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1						
2						
3						
.....						

按磋商文件要求在本表后附相关人员证书。

注：

- 1.本项目拟任职务处应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
- 2.如供应商中标，须按本表承诺人员操作，不得随意更换。

#### 格式十四：

供应商业绩情况表

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间
1				
2				
3				
4				
...				

供应商根据上述业绩情况后附销售或服务合同复印件。

#### 格式十五：

各类证明材料

- 1.磋商文件要求提供的其他资料。
- 2.供应商认为需提供的其他资料。