

项目编号：2023CGSF061

枞阳县档案馆馆藏档案数字化加工 项目竞争性磋商文件（二次）

采 购 人 ： 枞阳县档案馆

代 理 机 构 ： 安徽恒枞工程咨询有限公司

日 期 ： 二〇二三年七月

目 录

第一章 竞争性磋商公告.....	1
第二章 磋商响应须知前附表.....	4
第三章 磋商响应须知.....	13
(一) 总则.....	13
(二) 竞争性磋商文件.....	13
(三) 供应商.....	14
(四) 响应文件的编制.....	17
(五) 响应文件的提交.....	19
(六) 竞争性磋商程序.....	19
(七) 磋商评审及成交候选人推荐.....	20
(八) 终止磋商.....	22
(九) 评审办法.....	22
(十) 确定成交候选人和成交人.....	29
(十一) 合同的签订、履行及验收.....	30
(十二) 质疑和投诉.....	31
第四章 项目需求.....	33
第五章 采购合同.....	44
第六章 响应文件格式.....	51
(一) 资格、技术及商务部分.....	53
(二) 报价部分.....	59

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

枞阳县档案馆馆藏档案数字化加工项目的潜在供应商应在铜陵市公共资源交易中心网站（ggzyjyzx.tl.gov.cn）免费下载获取磋商文件，并于2023年08月01日09时00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目名称及内容

项目编号：2023CGSF061

项目名称：枞阳县档案馆馆藏档案数字化加工项目

采购方式：☐竞争性谈判 ☒竞争性磋商 ☐询价

预算金额：50万元

最高限价：50万元（本项目以单页A4幅面价格为磋商报价，控制在0.35元人民币以内，A4及以下单页幅面按A4幅面的报价计价，A4以上单页幅面按报价的170%计价，著录每条按报价的170%计价，单页手写纸质档案OCR按报价的300%计价，单页非手写纸质档案OCR按报价的200%计价。本项目不限加工数量，按照中标报价，据实结算，一年总价达50万元人民币即视为完成本年度加工任务。）

采购需求：完成50万元人民币馆藏档案数字化加工任务。进行数字化加工的馆藏档案需要经过档案出入库、整理、拆装、扫描、图像处理、验审校对、文件存储、目录著录、修正、备份等流程，直至档案还原，验收合格。通过与枞阳县档案馆档案管理系统的挂接，实现档案检索和查询的自动化。加工的过程中必须确保档案实体的安全完整及档案信息的安全。具体详见磋商文件内采购需求。

合同履行期限：合同签订后5个月内完成本年度加工任务。总服务期3年，合同一年一签，考核合格后，在资金保障的前提下，续签下一年合同。

本项目不接受联合体磋商。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：按照财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》，本项目为专门面向中小企业采购项目，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）。（如属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取磋商文件：

时间：2023年07月20日8：00至2023年08月01日09：00，每天上午8：00至11：30，下午14：00至17：30（北京时间，法定节假日除外）。

地点：自铜陵市公共资源交易中心网站免费下载（网址：
<http://ggzyjyzx.tl.gov.cn>]

方式：本项目只接受铜陵市公共资源电子交易平台已入市场主体库的企业参与响应。供应商应及时办理入库手续在中心网站（网址：<http://ggzyjyzx.tl.gov.cn>）自行免费下载磋商文件。（市场主体库登记注册联系方式：0562-5885809、5885810）因未及时办理入库手续导致无法参与响应的，责任自负。

售价：不收取费用。

四、响应文件提交

截止时间：2023年08月01日09时00分（北京时间）

地点：铜陵市公共资源交易中心网站（网址：<http://ggzyjyzx.tl.gov.cn>）

五、开启

时间：2023年08月01日09时00分（北京时间）。

地点：枞阳县公共资源交易中心一楼二号开标厅。

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目采用网上不见面开标，响应文件解密、询标通知、否决通知、在线磋商等，通过系统在线方式完成。供应商须在磋商截止时间之前使用CA锁自行登陆交易系统，并在解密指令发出后30分钟（以交易系统倒计时为准）之内完成解密，供应商未按规定完成解密，视为放弃磋商。

2. 供应商在项目开、评审期间应保持在线状态，授权委托人应保持电话畅通，随时通过交易系统接受评审小组发出的询标等信息，并在规定时间内答复。技术支持咨询电话：400-998-0000。

3. 不见面开标大厅登录方式：铜陵市公共资源交易中心网站（<http://60.173.1.248:8182/BidOpening>），选择不见面开标大厅登录。具体操作详见中心网站下载专区的《铜陵市不见面开标大厅-操作手册（供应商）》

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：枞阳县档案馆

地址：铜陵市枞阳县枞阳镇浮山路9号

联系方式：0562-3212188

2. 采购代理机构信息

名称：安徽恒枞工程咨询有限公司

地址：铜陵市枞阳县枞阳镇湖滨路1号6楼

联系方式：13345569967

3. 项目联系方式

项目联系人：王工

电话：13345569967

第二章 供应商须知前附表

序号	条款名称	说明和要求
1	预算控制数	50万元/年
2	供应商资格要求	见竞争性磋商公告
3	采购方式	竞争性磋商
4	评审方法	综合评分法
5	供货期/服务期/工期 (达到可验收状态所需的所有时间)	合同签订后5个月内完成本年度加工任务。总服务期3年,合同一年一签,考核合格后,在资金保障的前提下,续签下一年合同。
6	是否接受联合体磋商响应	不接受
7	是否接受分包履约	不接受
8	标段(包别)划分	一个标段
9	对磋商文件质疑的提出	1. 供应商知其权益受到损害之日起七个工作日内。 2. 请在质疑截止时间之前,通过电子系统在线提交或以书面形式递交采购人(代理机构),系统提交的,采购人(代理机构)线上回复。(质疑的提交要求、处理主体、处理程序等相关问题可以登录《铜陵市公共资源交易网》政策法规栏进行查询)。
10	成交候选人的推荐	评审小组依据磋商文件规定的评审标准和方法,对合格响应文件分别进行评审和比较,结合信用查询情况,按顺序推荐出有排序的3名成交候选人,并编写评审报告。
11	磋商响应保证金	无
12	履约保证金	无

序号	条款名称	说明和要求
13	勘察现场的要求	供应商可以自行到采购方进行勘察，以获取编制响应文件和签署合同所需的资料。 勘察现场的地址为：枞阳县档案馆 联系人及联系方式：吴先生 18055606588
14	构成竞争性磋商文件的其他文件	竞争性磋商文件的澄清、修改、更正公告及有关通知为竞争性磋商文件的有效组成部分。
15	响应文件有效期	开启后90日内。
16	合同价款及付款方式	1. 本项目以人工投入为主且实行定期结算支付款项的项目，本项目不约定预付款。 2. 合同价款=实际加工量×中标单价。人工、设备、耗材、差旅费、杂费和管理费等均含在中标单价中。合同价款不超过甲方项目年度计划500000元。 3. 按照实施进度付款，最后一次验收合格后付款至100%。
17	项目实施地点	枞阳县档案馆数字化整理室
18	响应文件递交及数量	1. 响应文件：加密的电子响应文件，应在磋商截止时间前通过交易中心电子交易平台上传。注：加密的电子响应文件为使用交易中心提供的电子标书制作工具软件（http://www.hfztb.cn 网上下载）制作生成的加密版响应文件。 2. 未提交文件的后果：在磋商文件规定的磋商时间截止前没有提交网上加密电子响应文件的，磋商无效。 3. 成交供应商在成交后必须提供4份纸质响应文件（1份正本3份副本）递交到代理

序号	条款名称	说明和要求
		公司备案存档。响应文件加盖单位公章，且必须与网上提交的加密电子响应文件一致。
19	磋商及响应文件递交	见竞争性磋商公告，供应商应当仔细上网查看地点及时间相关发布或变更信息，提交至错误的磋商响应地点将造成响应文件无法接受。
20	磋商响应截止时间	见竞争性磋商公告，迟于磋商响应截止时间提交的文件将不予接受。
21	响应文件解密	开标时各供应商应在解密指令发出后30分钟内对本单位的响应文件进行远程解密（以交易系统倒计时为准）。如供应商未在规定时间内完成响应文件的解密，视为放弃磋商，责任由供应商自行承担。
22	响应文件澄清、磋商否决通知	供应商应通过电脑及时刷新点击查看系统内的询标、磋商否决、在线磋商、二轮报价（如有）等通知消息，并通过系统接受评审小组发起的询标和通知，在规定的时间内（从评审小组发起询标、磋商等要求起不超过30分钟，逾时视为放弃澄清及磋商权力）对该项内容进行回复、确认并加盖电子签章。逾期未回复的（以交易系统倒计时为准），评审小组将可能按不利于供应商的内容进行评审，责任由供应商自行承担。
23	费用承担	供应商参加磋商响应活动发生的一切费用均自理，无论成交与否，采购人和代理机构均不承担此费用。

序号	条款名称	说明和要求
24	合同签订	1、采购人依法确定成交人，应在成交通知书发放之日起7个工作日内组织签订采购合同，自觉履行合同约定义务，及时组织履约验收。 2、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中标（成交）候选人名单排序，将成交资格顺延至第二中标（成交）候选人或重新开展采购活动，同时报监管部门按照相关规定处理。
25	履约补偿机制	1. 采购人依法确定中标（成交）供应商，应在7个工作日内组织签订采购合同，自觉履行合同约定义务，及时组织履约验收。 2. 如有延期支付合同款项，或因采购人原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或补偿。对因政策变化等原因不能签订合同，造成企业合法利益受损的情形，采购人应与供应商充分协商，给予合理补偿。
26	采购代理服务费	本项目的采购代理服务费由成交方支付，代理服务费：20000.00元。请供应商在报价时充分考虑这一因素。
27	主要成交标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准	依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令 第 658 号）规定：本项目将对排名第一的成交候选供应商的主要成交标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准，经评审小组评审认可后随评审结果一并公示。如有虚假，将取消成交资格并由监督管理部门按有关规定处

序号	条款名称	说明和要求
		理。
28	政府采购政策	1. 中小企业 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、安徽省财政厅《关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购〔2022〕556号）文件规定执行中小企业政策，参加本次采购活动的中小企业应当在响应文件中提供有效的《中小企业声明函》，并对其真实性负责。 2. 监狱企业。 依据财政部 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)，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小微企业声明函》。 3. 残疾人福利性单位 依据财政部 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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供 141号文规定的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。残疾人福利性单位属于小型、微

序号	条款名称	说明和要求
		型企业的，不重复享受政策。 4. 三首、创新产品 依据《铜陵市人民政府办公室关于印发铜陵市科技型小微企业创新产品首张订单和推广应用实施办法（试行）的通知》（铜政办〔2021〕11号）和《铜陵市财政局关于落实政府采购支持科技创新政策的通知》（财购〔2021〕12号），规范支持三首、创新产品政策，具体为三首产品和经市科技局认定的创新产品自认定之日起2年内，视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。经市科技局认定的创新产品应提供市科技局公布的铜陵市科技型小微企业创新产品目录相关文件，三首产品应提供省经信厅公布首台套重大技术装备、首批次新材料、首版次软件产品名单相关文件或省经信厅网站公开的截图，未提供的不享受相关政策。 5. 节能环保产品 低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。 6、本项目将对排名第一的成交候选人提供的《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明材料，随评审结果一并公示。如涉嫌造假，将由监管部门按相关规定进行处理。
29		本项目符合下列条件的应按扣除后的价格

序号	条款名称	说明和要求
	报价扣除(本项目不适用)	参加评审: 小型和微型企业价格扣除: / %。 符合条件的联合体价格扣除: / %。 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除: /%。 监狱企业价格扣除: 同小型和微型企业 残疾人福利性单位价格扣除: 同小型和微型企业 三首、创新产品价格扣除: 同小型和微型企业
30	标的所属行业划分	软件和信息技术服务业 中小企业划型标准根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号)规定。
31	信用查询	详见评审办法
32	其它	1. 其他事项说明 如交易系统中相关操作内容与磋商文件正文不符的,以磋商文件为准。如供应商在文件编制和递交、评委在评审过程遇到系统无法实现的情况,请及时与交易中心工作人员(以公告为准)以及中心信息技术部门(0562-2189271、0562-5885890、4009980000)联系。 2. 其他异常情况的处理 ①因供应商原因造成的电子响应文件无法解密或逾期未解密,导致评审小组无法评审的。该供应商的响应文件按无效标处

序号	条款名称	说明和要求
		理不进入下一阶段评审程序，责任由该供应商自行承担。 ②因采购人CA锁原因造成电子响应文件无法解密或无法抽取磋商专家、组建评审小组的。由采购人（代理机构）及时向枞阳县行政监督管理部门报告，延期开标。 ③为便于网上电子评审，供应商上传的电子响应文件及相关证书和证明文件的扫描件或影印件应清晰明了，如不清晰或漏项未上传或电子响应文件表述含糊不清的，导致评审小组无法判断，影响其评审结果的，责任自负。 3. 本项目实行全程电子化招投标，交易信息发布、保证金托管、响应文件远程解密、线上询标、成交通知书发放、合同签订等业务均推行网上办理，供应商可登录开标大厅观看开标直播情况。请各供应商认真填写响应文件中的联系方式，保持电话畅通。（本次开标所有涉及现场环节均使用系统线上操作）
33	磋商文件的解释权顺序	1. 构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明； 2. 磋商文件约定中如有不明确或不一致的，构成合同组成内容的，以合同文件约定内容为准； 3. 除磋商文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，按评审办法、磋商公告、供应商须知、响应文件

序号	条款名称	说明和要求
		格式的优先顺序解释； 4. 按上述规定仍不能形成结论的，由采购人或其委托的采购代理机构负责解释。

第三章 磋商响应须知

一、总则

1. 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商的服务项目。代理机构接受采购人委托，根据采购人提交的服务要求，对此项目进行代理，编制竞争性磋商文件，组织磋商、评审活动。

2. 本次竞争性磋商的服务系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。无论竞争性磋商文件是否列明，供应商所提供的服务必须符合国家相关现行法律法规的规定，否则磋商响应无效。本竞争性磋商文件所要求的证书、认证、资质，均应当是有权机构颁发，且在有效期内。

二、竞争性磋商文件

3. 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件。响应文件应对竞争性磋商文件提出的要求和条件作出实质性响应。供应商应认真阅读和充分理解竞争性磋商文件中所有的内容。如果供应商没有满足竞争性磋商文件的有关要求，其风险由供应商自行承担。

4. 供应商获取竞争性磋商文件后，应仔细检查竞争性磋商文件的所有内容，如有残缺、疑问等问题应在须知前附表中规定的时间内向采购人和代理机构提出，否则，由此引起的损失由供应商自行承担。

5. 答疑及竞争性磋商文件的澄清与修改

5.1 供应商可以要求采购单位对竞争性磋商文件中的有关问题进行答疑、澄清。

5.2 供应商对竞争性磋商文件如有疑问，须在法律规定的时间内按竞争性磋商公告中的联系方式，以书面形式通知采购人和代理机构。未在规定时间内提出疑问的，将不予答复。在此规定时间以前收到的、且需要做出澄清的问题，将在磋商响应截止前以更正公告的形式发布在“安徽省政府采购网”、“铜陵市公共资源交易信息网”“更正公告”一栏告知所有供应商，但不说明问题的来源。因此，供应商无论是否提出过澄清的要求，均应上网查看是否有关本项目的澄清说明。

6. 竞争性磋商文件的修改

6.1 在某些情况下，采购人可能对竞争性磋商文件进行修改。

6.2 采购人对竞争性磋商文件的修改，将在网站以更正公告的形式通

知所有供应商，并对所有供应商具有约束力。

6.3为使供应商有充分时间对竞争性磋商文件的修改部分进行研究或由于其他原因，采购人可以决定延长磋商响应截止日期，并以更正公告的形式将变更时间通知所有供应商。

6.4.澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，与竞争性磋商文件具有同等的效力；

7. 报名下载磋商文件

7.1供应商在报名期内登录铜陵市公共资源交易网自行下载磋商文件和其他相关资料。如有补疑、答疑、澄清和修改，采购人在网上更正公告栏发布相关内容，供应商应及时上网查阅，下载最新的答疑文件，据此制作响应文件。

7.2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、疑问等问题应在须知前附表中规定的时间内向采购人和代理机构提出，否则，由此引起的损失由供应商自行承担。

三、供应商

8. 磋商响应费用。

供应商必须自行承担所有与参加磋商响应有关的一切费用。不论磋商响应的结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

9. 合格的供应商

9.1合格的供应商应当满足本项目磋商文件所载明须满足的最低条件。

9.2满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二條所有要求。供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

9.3供应商之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一标段（包别）或者不分标段（包别）的同一项目磋商响应，相关供应商均按无效标进行处理：

9.3.1法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人；

9.3.2母公司、全资子公司及其控股公司；

9.3.3参加磋商响应的其他组织之间存在特殊的利害关系的；

9.3.4法律和行政法规规定的其他情形。

9.4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。

10. 勘察现场

10.1供应商应自行到采购方进行勘察，以获取编制响应文件和签署合同所需的资料。勘察现场的方式、地址及联系方式见供应商须知前附表。

10.2勘察现场所发生的费用由供应商自行承担。采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，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。供应商未到现场实地踏勘的，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（降低）合同价款或索赔的要求。

10.3除非有特殊要求，竞争性磋商文件不单独提供现场的自然环境、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。

11. 知识产权

11.1供应商须保证，采购人在中华人民共和国境内使用磋商响应货物、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，则在磋商响应报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。

11.2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。

12. 纪律与保密

12.1供应商的磋商响应行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

12.2供应商不得相互串通磋商响应报价，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、评审小组成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。

12.2.1有下列情形之一的，属于供应商相互串通磋商响应：

12.2.1.1供应商之间协商磋商响应报价等响应文件的实质性内容；

12.2.1.2供应商之间约定成交供应商；

12.2.1.3供应商之间约定部分供应商放弃磋商响应或者成交；

12.2.1.4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磋商响应；

12.2.1.5供应商之间为谋取成交或者排斥特定供应商而采取的其他联合行动。

12.2.1.6法律法规规定的其它情形。

12.2.2 有下列情形之一的，视为供应商相互串通磋商响应：

12.2.2.1不同供应商的响应文件由同一单位（或同一个人）编制；

12.2.2.2不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商响应事宜，或提交电子响应文件的网卡地址一致；

12.2.2.3不同供应商的响应文件载明的项目负责人（或技术负责人）为同一人；

12.2.2.4不同供应商的响应文件相互混装；

12.2.2.5不同供应商的磋商文件异常一致或者磋商最终报价是呈规律性差异；

12.2.2.6不同供应商的磋商响应保证金从同一单位（或同一个人）的账户转出；

12.2.2.7 法律法规规定的其它情形。

12.3在确定成交供应商之前，供应商试图在响应文件审查、澄清、比较和评价时对评审小组、采购人和采购中心施加任何影响都可能导致其磋商响应无效。

12.4供应商有下列情形之一的，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：

- ①提供虚假材料谋取成交、成交的；
- ②采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- ③与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- ④向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- ⑤在招标采购过程中与采购人进行协商磋商的；
- ⑥拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第①至⑤项情形之一的，成交无效。

12.5磋商结束后，供应商的价格、业绩等资料已公开解密，由此而引起的法律后果，由供应商自行承担，采购人或者采购代理机构不承担任何法律和经济责任；

13. 联合体磋商响应（如有）

13.1除非本项目明确要求不接受联合体形式磋商响应外，两个或两个以上供应商可以组成一个联合体磋商响应，以一个供应商的身份磋商响应。

13.2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，明确联合体牵头人，并将联合体协议连同响应文件一并提交，联合体协议上需加盖联合体各方的电子章。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。

13.3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响应，也不得组成新的联合体参加同一项目磋商响应，否则相关供应商均作无效标处理。

13.4联合体磋商响应的，可以由联合体中的一方或者共同提交磋商响应保证金，以一方名义提交保证金的，对联合体各方均具有约束力。

14. 签章的效力

竞争性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)表明磋商响应专用章法律效力等同于供应商公章的情况下，可以加盖磋商响应专用章，否则将导致磋商响应无效。

四、响应文件的编制

16. 磋商响应的语言及度量衡单位

16.1供应商的响应文件、以及供应商与采购单位就磋商响应的所有

往来函电，均须使用简体中文。

16.2除竞争性磋商文件中另有规定外，响应文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

17. 响应文件构成

17.1响应文件应包括本竞争性磋商文件响应文件格式中所规定的全部内容。

17.2供应商必须对其响应文件的真实性与准确性负责。供应商一旦成为成交供应商，其响应文件将作为合同的重要组成部分。

17.3除文件中规定允许变动的格式，供应商不得擅自对竞争性磋商文件规定的格式、条款和技术要求进行修改。否则，其响应文件在评审时有可能被认为是未对竞争性磋商文件做出实质性的响应而中止对其作进一步的评审。

18. 磋商报价

18.1响应文件的磋商报价表上应清楚地标明供应商拟提供服务的名称和单价。只允许有一个方案、一个报价，多方案、多报价的响应文件将不被接受。

18.2磋商报价表上服务的价格是服务单价，其单价即为履行合同的固定价格。报价应当低于同类服务的市场平均价格。除非竞争性磋商文件另有规定，磋商报价均不得高于竞争性磋商文件（公告）列明的控制价、项目预算。

18.3供应商的报价应包含所投服务、保险、税费、验收和交付后约定期限内免费维保服务等工作所发生的一切应有费用。磋商报价为签订合同的依据。

18.4供应商应在响应文件中注明拟提供服务的单价和服务内容明细。除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。

19. 磋商货币：磋商须以人民币报价。

20. 证明供应商合格的文件

20.1供应商在其响应文件中，应根据磋商文件要求提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的证明文件，作为其响应文件的一

部分。

20.2 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。

21. 响应文件的密封和标记

21.1 纸质响应文件均应装订成册、密封，并在密封袋上标注项目名称、项目编号、供应商名称及包别。

21.2 如果未按规定封装或加写标记或递交，代理机构将不承担响应文件错放或提前开封的责任，并导致该类别响应文件递交无效。

21.3 供应商应按照供应商须知前附表的要求准备响应文件。

五、响应文件的提交

22. 响应文件的提交

22.1 响应文件的提交指供应商在磋商截止时间前密封送达到指定开标地点。

23. 拒绝的响应文件：

23.1 在竞争性磋商文件要求提交响应文件的截止时间之后送达的响应文件，为无效响应文件，采购方将拒绝接收。

24. 响应文件的修改和撤回

24.1 供应商提交响应文件后，可以在规定的磋商响应截止时间前修改或撤回其响应文件。但这种修改和撤回，必须以书面形式通知采购单位。

24.2 供应商修改书或撤回通知书，应由法定代表人或其授权代表签署，修改书应当按竞争性磋商文件要求进行密封、标记和提交。

六、竞争性磋商程序

25. 磋商活动应当符合相关法律法规。

26. 磋商会议

26.1 主持人按竞争性磋商时间安排表所规定的时间和地点磋商。

26.2 按规定提交合格的撤回通知的响应文件不予开封，并退回给供应商。

26.3 磋商会议由代理机构相关人员主持，主持人并按下列程序进

行，任何对开标期间的质疑应当在开标当场即时提出，否则视同供应商对开标过程理解和接受。

26.3.1 主持人公布在磋商响应截止时间前提交响应文件的供应商名称，并与供应商代表检查响应文件有效性和密封状况。有质疑的应当场提出。

七、磋商评审及成交候选人推荐

27. 磋商评审

27.1 磋商与评审程序

27.1.1 评审小组由采购人依法组建，成员人数为3人以上单数。

27.1.2 评审小组首先对供应商的有效性进行审查。

27.1.3 磋商开始前，评审小组将认真审查供应商提交的响应文件，了解其与磋商文件要求是否有偏离，并对照本磋商文件规定评判供应商是否合格。

27.1.4 评审小组所有成员集中与单一供应商进行逐一磋商。评审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，评审小组应当及时以询标方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评审小组的要求重新提交响应文件，并加盖印章。

27.1.5 对否定的供应商，评审小组要提出充足的否定理由，并填写在评审记录上；对评审结果持有异议的，按照少数服从多数的原则由评委采取投票方式表决确定并记录入评审记录。

27.2 磋商

27.2.1 在掌握了供应商响应文件的基本情况后，评审小组将与供应商进行磋商。

27.2.2 在磋商过程中，评审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，实质性变动内容是磋商文件的有效组成部分。实质性变动的内容，经采购人代表确认。

27.3 报价

27.3.1 磋商报价超过项目预算控制数或不按规定格式进行报价的属于无效响应。报价表应按要求填写并装订入响应文件内。

27.3.2 磋商结束后，评审小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定的时间内提交最后报价（如磋商过程中没有增加货物、工程数量或服务要求的，则二次报价时不得高于响应文件中的报价），最后报价表由供应商在交易系统内递交。

27.3.3 供应商应在规定的时间内（系统发起二轮报价后30分钟以内，以交易系统倒计时为准）完成二轮报价（最后报价），如未在规定时间内完成报价，视同放弃继续报价的权力，其最终投标报价以上一轮报价为准。

28. 成交候选人的推荐和确定

28.1 推荐成交候选人。即在全部满足磋商文件实质性要求前提下，按照磋商文件中规定的各项因素进行综合评审，以总得分最高的供应商作为成交候选供应商。总得分相同时，以最后报价较低的供应商作为成交候选人；总得分和最后报价仍然相同时按照技术履约能力得分由高到低排序；总得分、最后报价和技术履约能力得分均相同时，则按照人员配备得分由高到低排序。

28.2 评审过程的保密

磋商开始后，直至授予成交供应商合同为止，凡属于对响应文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及成交候选人的推荐情况，与评审有关的其他任何情况均严格保密。

成交供应商确定后，采购人不对未成交供应商就评审过程以及未能成交原因作出任何解释。未成交供应商不得向评审小组组成人员或其他有关人员询问评审过程的情况和索要材料。

28.3 异常情况处理

出现以下情况之一的，将重新组织磋商：

28.3.1 经过磋商，供应商所提供的服务仍无法满足磋商文件实质性要求的；

28.3.2 提交最后报价的供应商不足法定人数的。

28.3.3出现影响采购公正的违法、违规行为的。

八、终止磋商

29.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）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（2）因重大变故，采购任务取消的；

（3）符合专业条件的供应商或者对磋商文件做实质性响应的供应商不足3家的，但政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法第二十一条第三款和《关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）规定的情形除外。

（4）政府采购法律法规规定的其他情形。

30.符合政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法第二十一条第三款和《关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）规定的情形。

30.1只有两家合格供应商（未开启标书的，将开启标书，审核其资格条件及响应内容）；

30.2现场没有出现影响采购公正的违法违规行为；

30.3现场没有供应商提出质疑或供应商提出的质疑得到回复后没有提出质疑（投诉）的；

30.4专家认为磋商文件没有违法违规或不合理条款，可以继续评审的。

31.在技术与服务需要没有增加的前提下，供应商次轮报价不得高于上一轮报价，否则按投标无效处理。

31.1供应商投标报价异常，导致评审小组认为明显缺乏竞争性的，不能保证财政资金的有效利用时，评审小组可以否决所有投标。

九、评审办法

一、总则

本着坚持“公开、公平、公正”的原则，为维护磋商响应双方的合法权益，增加评审工作透明度，保证评审的科学性、公正性和可操作性，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实

施条例》、《政府采购货物和服务竞争性磋商磋商响应管理办法》、财库〔2015〕124号《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》等法律法规的精神，并结合本项目实际制定本办法。

综合评分法，即在全部满足磋商文件实质性要求前提下，按照磋商文件中规定的各项因素进行综合评审，以总得分最高的供应商作为成交候选供应商。总得分相同时，以最后报价较低的供应商作为成交候选人；总得分和最后报价仍然相同时按照技术履约能力得分由高到低排序；总得分、最后报价和技术履约能力得分均相同时，则按照人员配备得分由高到低排序。

32. 评审程序

评审小组应认真研究竞争性磋商文件及采购需求，应了解和熟悉竞争性磋商项目的范围、性质、特征主要技术服务要求及标准、评审标准等相关内容：

32.1 评审小组首先根据已发布的磋商文件核对系统读取的电子磋商文件数据评审项，与磋商文件内容不符的，按磋商文件内容对电子磋商文件数据评审项进行修改。

32.2 评审小组成员对响应文件有效性进行评审。

32.3 先进行有效性评审，采用综合评分法的将技术与商务部分得分汇总后，最后再进行报价部分评审。评审小组根据磋商文件，推荐有排序的成交候选人，并形成评审报告。

32.3.1 评审小组发现供应商的响应文件中对同类问题表述不一致、前后矛盾、有明显文字和计算错误的内容、有可能不符合竞争性磋商文件规定等情况需要澄清时，评审小组将以线上询标的方式告知并要求供应商以进行必要的澄清、说明或补正。对否定的响应文件，评审小组要提出充足的否定理由，并填写在评审记录上。对评审结果持有不同意见的，按照少数服从多数的原则由评审小组采取投票方式表决确定。评审小组成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告。

32.3.2 评审报告是评审小组根据全体评标成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，评审小组全体成员均须在评审报告上签字。评审报告应如实记录本次评标的主要过程，全面反映评审过程中的各种不同的意见，以及其他澄清、说明、补正事项。

32.3.3 评审小组在评审过程中发现的问题，应当区别情形及时作出处理。

32.3.4 评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过有效性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供说明，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，评审小组应当将其作为无效报价处理。

32.3.5 不接受原件递交，所有原材料全部扫描入电子响应文件。成交后原件由采购人备查。

32.3.6 评审小组评审响应文件依据为响应文件以及按磋商文件要求递交的其它资料。评审小组决定响应文件的响应性及有效性只根据响应文件本身的内容，而不寻求其他外部证据。评审小组应向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为。

32.3.7 评审小组和评审工作人员应严格遵守国家的法律、法规和规章制度；严格按照本次竞争性磋商文件进行评标；公正廉洁、不徇私情，不得损害国家利益；保护采购人、供应商的合法权益。

32.4 评审小组发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审并向采购人及代理机构说明情况。

32.5 供应商存在以下不良信用记录情形之一，不得推荐为成交候选人：

（1）被人民法院列入失信被执行人；（2）被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；（3）被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单；（4）被工商行政管理部门列入企业经营异常名录的；（5）供应商或其法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）近三年内（以开标之日向前追溯3年）被人民检察院列入行贿犯罪档案的；

以上情形第（1）（2）（3）条以开标当日“信用中国”（<http://www.creditchina.gov.cn>）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）发布

的为准。以上情形第（4）条以以开标当日“国家企业信用信息公示系统”（www.gsxt.gov.cn）查询为准。以上情形第（5）条以开标当日中国裁判文书网（wenshu.court.gov.cn）发布为准。由采购人代表或委托评审小组在推荐成交候选人前对拟推荐的成交候选人进行查询并将查询结果截图反馈至评审小组，由评审小组记录在评审报告中。如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。如评审过程中因网络、网站的问题无法查询时，在成交公告期间由采购人代表查询并直接采用。

32.6 评审小组在推荐成交候选人前对拟推荐的成交候选人进行查询，查询结果由评审小组签字确认。评审过程中如因网络、网站或设备原因现场无法查询的，由评审小组将原因记录签字后存档，在成交公告发布前由采购人或代理机构查询并直接采用，查询记录由采购人或代理机构盖章后归档。

32.7 信用查询后若第一成交候选人被取消成交资格，则成交资格按照得分排序顺延到第二成交候选人，以此类推。

32.8 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

33. 有效性审查

若有一项不通过，作无效标处理。

序号	项目内容	合格条件	审核材料要求
1	授权委托书	供应商授权的委托代理人有合法、有效的委托书，委托书按相应要求签字或盖章。同时委托人符合磋商文件要求。	提供授权委托书放入响应文件。（法定代表人参加磋商的提供身份证明复印件或影印件，无需磋商授权书）
2	需要提供的磋商响应资格证明材料	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求。	提供营业执照或事业单位法人证书副本，并按磋商响应函格式填写相关承

			诺。
		本项目专门面向中小企业采购,供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位)	提供有效的《中小企业声明函》或者残疾人《福利性单位声明函》或者监狱企业证明材料。
3	标书盖章	响应文件盖章符合竞争性磋商文件的要求。	
4	其他要求	须符合法律、行政法规规定的其他条件。	

34. 报价部分评审

34.1如采用综合评分法的,应当在技术与商务部分评审结束后,评审其报价部分。

34.2评审小组将对进入最后报价部分评审的各供应商的报价部分有效性进行审查,经评审有效后,评审小组将对报价部分进行校核,看其是否有计算或表达上的错误,修正错误的原则如下:

如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时,应以文字表示的金额为准;

按上述修正错误的原则及方法调整或修正响应文件的磋商响应报价,供应商同意后,调整后的磋商响应报价对供应商起约束作用。如果供应商不接受修正后的报价,则投标无效。

34.3磋商响应报价无效的几种情形:

34.3.1磋商响应报价高于预算控制;

34.3.2经评审小组认定低于成本的;

34.3.3经评审小组认定报价出现异常导致不能保证政府采购资金的使用效益的。

34.3.4不符合法律法规及磋商文件中其它合格性评审要求。

35. 详细评审及标准

35.1由评审小组对初步评审符合要求的响应文件进行综合评审,满

分100分，具体评定分值依据以下原则。

35.2 供应商技术标的最终得分为：取所有评审小组成员评分的算术平均值为供应商技术标的最终得分，保留小数点后二位小数，第三位四舍五入。评分细则如下：

评分因素	评分标准
投标 报价 (20分)	采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×20%×100，如此类推，算出所有供应商的价格得分。（以最后报价为准，得分保留二位小数，第三位四舍五入。落实政府采购政策的，以扣除后的报价计算基准价和得分。）
提供人员 保密管理 方案 (6分)	详细的工作步骤、人员管理措施等。方案完整详细、具有可行性、贴切实际情况、有针对性、可操作性强、科学合理的得6分；方案合理详细、符合实际情况，具有可操作性的得4分；方案基本符合项目要求，有待完善的得2分；无方案不得分。（技术方案与安全保障须满足第四章“项目需求”中第二条“执行标准”。）
提供加工 现场管理 方案 (6分)	方案完整详细、场地部署贴切实际情况、有针对性、可操作性强、科学合理的得6分；方案合理详细、具有可操作性、场地部署符合实际情况的得4分；方案基本可行，有待完善的得2分，无方案不得分。（技术方案与安全保障须满足第四章“项目需求”中第二条“执行标准”。）
提供档案 实体安全 管理方案 (6分)	方案周密全面、有针对性、可操作性强、实施过程中实体安全管理的具体要求、详细描述得6分；方案合理详细、能具体描述实施过程中实体安全管理要求、并具有可操作性的得4分；方案基本可行，有待提高的得2分，无方案不得分。（技术方案与安全保障须满足第四章“项目需求”中第二条“执行标准”。）

提供设备及数据安全方案（6分）	设施配备方案完整详细、有针对性、可操作性强、完全符合项目要求的得6分；方案合理、详细、具有可操作性、符合项目要求的得4分；方案基本可行，有待提高的得2分，无方案不得分。（技术方案与安全保障须满足第四章“项目需求”中第二条“执行标准”。）
提供数字化成果保障与数据安全备份方案（6分）	保密与档案管理方案周密完整、有针对性、可操作性强、完全符合项目要求的得6分；方案合理、详细、具有可操作性、符合项目要求的得4分；方案基本可行，有待提高的得2分，无方案不得分。（技术方案与安全保障须满足第四章“项目需求”中第二条“执行标准”。）
技术履约能力（14分）	1. 提供档案数字化加工管理系统相关软件，软件功能须满足采购需求的功能要求，并提供软件功能截图：①生产流程管理功能；②批量创建任务、控制或开放任务、任务导入、任务退回、任务跟踪功能；③图像扫描功能；④图像处理功能；⑤条目著录功能；⑥质量检查功能；⑦数据导入导出功能；⑧报表打印功能；⑨档案管理功能；⑩工作统计功能。满分10分，有一项功能不满足扣1分，扣完为止，未提供软件功能截图的不得分。 2. 供应商具有国家秘密载体印制资质（资质类别为涉密档案数字化加工），不接受挂靠资质证书，乙级及以上得4分（安徽省外乙级证书须提供安徽省国家保密局备案证书）。（提供相关证书扫描件或影印件，并在有效期内。）
人员配备（14分）	1. 拟派技术负责人具有高级档案管理师证书的得5分。 2. 拟派驻项目组成员具有档案主管部门颁发的档案专业技术人员继续教育证书，每提供一份得1分，满分4分。 3. 拟派驻项目组成员具有国家信息安全水平证书得5分。 注：同一人具有多个证书的不重复计分（按证书得分最高的计分）。提供相关证书扫描件或影印件。
售后	1. 提供针对性的培训方案，培训方案应包括培训的时间、地

服务 (16分)	点、目标、方式、内容、对象和措施。方案完整详细、有针对性、可操作性强、贴切实际情况的得8分；方案合理、详细、具有可操作性、符合实际情况的得6分；方案基本可行，有待完善的得4分，无方案不得分。 2. 提供项目售后服务方案，评审委员会根据项目售后服务内容、流程、响应时间、响应方式等进行对比，方案完整详细、有针对性、可操作性强、贴切实际情况的得8分；方案合理、详细、具有可操作性、符合实际情况的得6分；方案基本可行、有待完善的得4分，无方案不得分。
业绩 案例 (6分)	2020年6月1日至今，供应商具有档案数字化相关项目案例的，每提供一个得3分，最高得6分。（以上业绩须提供合同、验收报告扫描件或影印件，以合同签订时间为准。）

备注：

1. 以上资料均须合法有效，涉及有效期的均须在相应有效期内。成交后，采购人有权对成交人响应文件的各项材料进行审查、核对，必要时须提供材料原件，成交人不得拒绝。成交人拒绝提供或无法按要求提供的，视为不具有并取消其成交资格。如发现成交人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取成交或者以其他弄虚作假方式(如在企业业绩、履约、服务能力的相关证书和证明材料等方面提供虚假资料)骗取成交的，将取消其成交资格，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定处理。

2. 为便于评审专家系统内电子评审，供应商的电子响应文件及相关资料扫描件或复印件应清晰明了，电子签章须在空白处，不要遮挡重要数据，否则可能导致被评审小组判定不利于供应商的结果。如上传的相关资料的扫描件或复印件不清晰或电子响应文件表述含糊不清的，导致评审委员会无法判断，影响其评审结果，责任自负。

十、确定成交候选人和成交人

36. 采购人根据评审小组提出的书面评标报告和推荐的成交候选人，

依据国家和地方现行法规确定成交人，即评审后总得分排序第一的成交候选人为成交人。

37. 成交人放弃成交、因不可抗力不能履行合同、不按照磋商文件要求提交履约保证金，或者被查实提供虚假证明文件、存在影响成交结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，采购人可以按照评审小组提出的成交候选人名单排序依次顺延确定其他成交候选人为成交人。也可以重新采购。

十一、合同的签订、履行及验收

38. 合同授予标准：

本项目合同将授予成交供应商。

39. 采购人拒绝磋商响应的权力

采购人不承诺将合同授予报价最低的供应商。采购人在发出成交通知书前，有权依据评审小组的评标报告拒绝不合格的磋商响应。

40. 合同协议书的签订

40.1 成交供应商在成交通知书发出之日起七个工作日内（具体时间、地点见成交通知书）与采购人签订合同。采购人应按照竞争性磋商文件和成交供应商的响应文件与成交供应商签订采购合同，采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对竞争性磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

40.2 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中标候选人名单排序，依次确定第二中标候选人为中标人或重新开展采购活动。

40.3 成交供应商应当按照合同约定履行义务，完成成交项目。

40.4 采购双方必须严格按照竞争性磋商文件、响应文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同的标的、价款、质量、履行期限、服务要求等主要条款应当与竞争性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代理机构均不负责，合同风险由双方自行承担。

40.5 采购人保留以书面形式要求对服务细则作适当调整的权利。

41. 履行合同

41.1 成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

41.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

42. 验收

42.1 采购人须建立日常考核制度。考核时应成立三人以上（由合同双方、专业人员等相关人员组成），依据考核方案进行考核。

42.2 采购人验收时，应成立三人以上（由合同双方、专业人员、纪检等相关人员组成）验收小组，明确责任，严格依照磋商文件、成交通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收，形成结论，并出具书面验收报告。

42.3 涉及安全等其他需要由行业主管部门进行验收的项目，必须邀请相关部门参与验收。

42.4 验收费用均由合同乙方（成交供应商）承担，磋商文件中另有约定的除外。

十二、质疑和投诉

43. 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

44. 提出质疑的供应商委托代理人进行质疑的。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。并在递交质疑函时一并递交授权委托书。

45. 供应商如对本磋商文件有任何疑问或澄清要求，应在知其权益受到损害之日起七个工作日内提出（采购公告期限届满之日起7个工作日内）。否则视同供应商对文件理解和接受。

46. 供应商对成交公告有质疑的，应在成交公告期限届满之日起七个工作日内提出。

47. 关于磋商文件中非通用条款部分方面及评标结果的质疑向采购人提出，采购人在七个工作日内作出答复。关于磋商文件通用条款部分以及采购程序方面的质疑向代理机构提出，由代理机构在7个工作日内作出答复。质疑人对答复内容不满意的或受理单位未在规定时间内作出答复的，可在答复期满后十五个工作日内向财政部门提出投诉。相关联系人及联系方式根据质疑提出阶段的不同分别见采购公告和成交公告。

48. 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，以书面形式向采购人提出质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：对磋商文件提出质疑的，为磋商公告期限届满之日；对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

49. 答复、澄清或者修改的内容均发布在安徽省政府采购网、铜陵市公共资源交易中心网站上。澄清或者修改的内容在同一内容的表述上不一致时，以最后发布的内容为准。供应商应自行关注安徽省政府采购网、铜陵市公共资源交易中心网站，采购人和采购代理机构不承担供应商未收到澄清或者修改的内容而引起的一切后果和法律责任；

第四章 项目需求

1. 如本章内容与其他章节有冲突，以本章内容为准。
2. 如本章内容与国家法律法规相冲突的，以相关法律法规为准。
3. 如本章内容与国家、地方强制标准相冲突的，以强制标准为准。

一、项目概况

为真正提高枞阳县档案馆工作效率、公共服务能力和现代化管理水平，确保数字档案永久存储与安全保管，促进馆藏档案信息资源总量增加、质量提高和结构优化，实现档案资源数字化、档案信息组织和传输网络化、档案服务扩大化、档案信息资源共享化，更好地服务全县经济社会发展和民生，根据新修订《中华人民共和国档案法》和中办、国办、省、市、县档案部门相关要求，枞阳县档案馆现通过服务外包方式对馆藏档案，按标准规范进行整理、数字化扫描、图像处理、条目著录、挂接等，实现档案的数字化全文检索。本次完成定额数量的馆藏档案数字化加工任务。进行数字化加工的馆藏档案需要经过档案出入库、整理、拆装、扫描、图像处理、验审校对、文件存储、目录著录、修正、备份等流程，直至档案还原，验收合格。通过与枞阳县档案馆档案管理系统 的挂接，实现档案检索和查询的自动化。加工的过程中必须确保档案实体的安全完整及档案信息的安全。本项目涉及多全宗和多种档案资料。本项目质保期三年。

二、执行标准

1. 主要法律法规

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《安徽省档案条例》

2. 业务性标准规范

《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）

《会计档案管理标准》（QG/XQ0429-2016）

《会计档案案卷格式》（DA/T39-2008）

《安徽省会计档案整理要求及案卷格式》（财会〔2017〕309号）

《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）

《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB / T 18894—2016）

《档案著录规则》（DA / T 18—1999）

《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）

《纸质归档文件装订规范》（DA/T69-2018）

《纸质档案抢救与修复规范》（DA/T64-2017）

《安徽省文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》（DB 34/T 450-2004）

《版式电子文件长期保存格式需求》（DA_T 47-2009）

《文书类电子文件元数据方案》（DA_T 46-2009）

《数码照片归档与管理规范》（DA/T50—2014）

《计算机场地通用规范》（GBT 2887-2011）

《新档案保护技术实用手册》

《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）

3. 安全性标准规范

《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

《信息安全技术 信息系统安全等级保护定级指南》（GB/T 22240—2008）

《信息安全技术 信息系统安全等级保护基本要求》（GB/T 22239—

2008)

《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》(档办发〔2013〕5号)

《档案数字化外包安全管理规范》(档办发〔2014〕7号)

《档案服务外包工作规范》(DA/T 68-2017)

三、相关要求及说明：

1. 档案出入库

档案调卷出库包括调卷申请、清点核对、批准登记、档案出库等工作。

根据数字化工作方案制定调卷计划，提交数字化审批书确定拟数字化对象。在数字化过程中，按照数字化进度分批次向档案保管部门提出调卷申请。

档案保管部门事先对档案进行清点，经相关责任人批准后，严格按照档案库房管理规定办理出库手续。

档案数字化部门对档案进行认真核对，确认无误后，详细填写调档单，办理档案交接手续。

2. 整理拆装

检查并剔除案卷中的装订物(如金属夹、回形针、订书钉、大头针等)及一般线装物，并对档案进行整理，档案要根据档案整理工作细则设定的大类和子属类进行分类，每一类别的材料要按其形成时间的先后顺序或材料内容的内在联系排列顺序。排好顺序后，对档案进行编页，凡是载有有效信息的页面均需编页。编页统一采用阿拉伯数字，从“1”开始以单面为单位逐页按顺序依次编号；不得有重号、漏号，不编附页号；将原来不规范的页号划掉，新页号与文件主体内容方向一致。

3. 扫描

档案扫描以保证档案实体安全，保持档案原貌和信息完整，能够满足利用要求为原则。可根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、网络和存储条件等选择相应的扫描方式和设备，并进行相关参

数的设置和调整。

按照档案标明的页码顺序进行扫描，保证图像顺序号连续且与档案页号一一对应，做到不缺页、不重页；图像内容应完整，包括文件上的正文、页码、有关标记等均纳入扫描图像范围。

保持档案平整，压平折角和折痕，清理无关异物，避免字迹变形或压字；有粘连的档案，不能折叠当前页，允许露出与当前页相连的前后页档案纸张和内容。

针对破损严重、无法直接进行扫描的档案，应及时向采购人申请，在进行相应处理(压平或熨平等)后再进行扫描，不能使用高速扫描仪的，要用平板扫描仪来扫描。

对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页，拼接后的图像要完整、正确、无拼接痕迹。

扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护，尽量采用对档案实体破坏性小的设备进行扫描。本项目计划投入的基础扫描设备有：普通平板扫描仪、高速扫描仪、零边距扫描仪等。

扫描色彩模式采用不低于24位的彩色模式扫描。扫描分辨率不小于300dpi；文字偏小、密集、清晰度差的档案，适当提高分辨率；照片扫描分辨率不小于600dpi。扫描格式采用JPEG格式扫描；图像提供利用时将图像转换为多页双层PDF格式保存。

4. 图像处理

对扫描的图片要进行加工纠偏、裁边、去污，图像拼接等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息。纠偏要求，处理后的图片以档案字体方向为正，视觉上基本不感觉偏斜为准。裁边要求保留当前页面的完整，在距页边最外延2mm~3mm处裁剪图像。一侧粘连或装订成册的档案，裁剪后应保留粘连线或装订中缝；以黑底扫描的图像，尽量不留黑边。去污要求遵循展现档案原貌的原则，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。拼接要求图像不允许有折叠或者缺损，图像清晰、不失真、完整、不影响利用效果、图像缩放100%。

全部处理完成以后要检查图像的完整度和清晰度，其色彩模式、分辨率、保存格式、压缩比率及命名是否符合要求。要检查图像画幅排列顺序与档案原件是否一致，是否存在漏页、重复和页码错误等情况。检查中发现图像存在不符合要求的情况时，及时进行调整、修正或重扫。

5. 目录著录

对已有的档案目录应按照采购方的要求进行修改、校对、完善录入（如补齐人名等），确保准确，确保档号和题名完整，并能成功挂接到枞阳县档案馆档案管理系统。

6. 数据挂接

扫描图像文件应与目录数据进行挂接，在相关表单上填写数据挂接后的页码、页数，核对每一份文件挂接后的页码、页数与扫描时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和解决办法。逐一检查条目与影像是否对应匹配，退回不合格的条目或影像，退回不匹配的条目与影像。对匹配完成后的影像数据进行最终成果转换。进行数据挂接。

7. 质量自检

加工单位必须建立严格的质量检测体系，按照批次同步对数据（图像质量、编目质量、著录质量）进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，方可交付采购方验收。

8. 档案装订

完成扫描后，拆除过装订物的档案应按档案原有的装订孔进行重新装订。在恢复装订时，要保持档案的排列顺序正确，不得漏页、错页，不得压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。

根据案卷原装订方式，靠装订边将文件整理整齐；没有足够装订位的页面，需用材质、颜色相近的纸张加边后再装订；粘连不牢的浮贴等小页面档案，用档案修裱专用浆糊加固避免脱落。

装订时尽可能利用原孔装订，确保三点一线，系线松紧适度；需重新打孔的，应沿装订边适当处打孔，不触及档案内容。

逐卷检查案卷装订质量，发现档案不完整、文件颠倒、顺序错误及装订不符合规范等情况，应重新整理装订。

9. 档案数字化加工管理软件

加工方自行安装档案数字化加工管理软件和档案数字化加工质检系统软件，对数字化加工流程和质量进行管理。

四、项目服务及其他

1. 中标方需自携设备和人员上门提供加工服务，扫描设备为高速扫描仪和平台式扫描仪，分辨率在 ≥ 300 DPI以上，相关人员的一切费用全部由中标方负担；采购方不提供档案扫描所需的任何相应设备和数字化加工软件，只提供场地、相关水电需求和必要的档案业务指导。U盘、移动硬盘等存储设备由枞阳县档案馆提供，仅用于扫描存储，不得挪作他用。

2. 采购方和中标方各指定专人负责档案的清点交接工作，《纸质档案扫描工作流程表》随同档案一起交接。

3. 中标方在签立合同时成立项目组，指定专人负责该项目。项目负责人必须为中标单位公司级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、施工人员及保证措施。

4. 项目施工人员要求品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强，熟悉档案信息化加工系统的操作应用。

5. 投标方中标后，需在规定时间内将有关扫描设备、工作场地、人力配置按照响应文件等要求进行配备完毕。

6. 投标供应商能提供及时响应的项目后期维护服务。施工结束后三年内因招标方自身系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁，需要配合系统开发商提供免费数据升迁服务。

五、安全保密管理

本项目实施期间，严格遵守国家保密规定和采购人保密要求，不得以任何方式将采购人的档案实体、档案信息、各类清单等传播到服务场地之外，非经采购人允许，不得将与本项目无关的人和物（如食物、饮料、手机等）带入现场，档案实体和电子档案载体不得丢失、泄密、损坏。

建立档案数字化安全保密制度和保密措施，签订安全保密协议，并对数字化加工人员进行安全保密教育。

1. 保密措施

中标方在投标书中必须详细描述保密措施；

所有工作人员上岗前必须签订保密责任书；

企业承诺不含外资背景，所有人员不含外籍人员；

不允许加工方转包中标项目，一经发现立即终止合同。

2. 保密责任

在档案数字化加工过程中，如因中标方原因造成的泄密事故，由中标方承担全部责任。

3. 信息安全

严格遵守有关保密、档案法律法规和采购人的有关规定。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。

项目工作人员必须具备一定的档案业务知识和档案数字化加工的实际操作经验。

签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。加工产品单位须在合同中进行责任约定（签订安全保密责任书）；在工作期间必须遵守采购人相关保密制度，严格执行《档案数字化工作档案安全管理及保密要求》的规定。

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。工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工

作现场，工作人员不得携带手机进入现场不得以任何形式进行泄漏、传播档案信息，不得无故查看、讨论档案内容。

扫描加工场地要做好安全及保密，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。不允许私自使用有移动存储设备，任何加工数据不能私自带出工作区域。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。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。废弃纸张不得自行销毁，提交采购人在指定地点处理。

项目完成经验收后，加工操作终端上的数据必须在采购人项目负责人的现场监督下销毁，所有硬盘必须提交给采购人，设备经检验确认后才能撤回。

六、数据验收及备份

1. 预作样品及据样验收

先期完成约5000页档案数字化加工样品，并将样品数据交由预检，验收合格后，固定样品数据，之后所有档案数字化加工均不得低于样品质量。

2. 数据抽检

定期以批次为单位提交已完成数字化的档案数据，包括目录数据、图像文件及数据挂接。将按照不低于10%的比例对这部分数据进行抽检，检查合格后数据才可以移交。检查不合格，抽检批次内档案全部返回重新加工。对返回的产品，及时、无偿予以纠正并再次提交检查，直至抽检合格。

3. 验收指标

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

“不合格”。

档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ 。

扫描图像：漏扫率 $\leq 0.2\%$ 。

图像质量：图像质量情况完好率99%。

格式封装：图像文件的命名差错率 $\leq 1\%$ 。

著录：录入错误率 $\leq 5\%$ 。

条目与图像挂接：挂接正确率100%。

档案原始材料：100%不缺失。

4. 档案还卷入库

分批次抽检合格以后，对该批次档案进行认真清点，确保数量与原调卷单一致后，填写实体档案移交单，分批次向档案保管部门移交归还。还卷时，需逐卷交接档案实体，核对档案数量。

5. 验收审核

采购方对中标方每一分批数据进行验收。数据验收以抽检方式进行。中标方提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回由中标方全面自检，采购方的验收记录不向中标方公开，待验收通过后，采购方公开验收记录。在退回自检期间，采购方将不再向中标方提供加工的档案。

采购方在验收中检出的错误，采购方及时、无偿予以纠正并再提交采购方验收。

全部档案验收通过后，须填写“货物验收报告单”，须经采购方分管领导及其他监管人员审核、签字后方有效。

如档案完成后不能通过验收的，视为中标方违约。由于中标方的质量等问题，而引发的误时、经济等问题均由中标方承担。

6. 数据备份

数据验收合格后，中标方须刻录两套符合《档案数字化成果硬磁盘存储格式规定》标准的硬盘，一式二份提交给采购方，著录条目和全文

数据向采购方数据库迁移。档案扫描文件应分别提供 JPG格式和 PDF 格式。档案数字化过程中形成的日志、记录等原始记录材料应该一起移交，作为项目档案内容进行管理。

七、其他约定

1. 本项目不允许转包，一发现有转包现象，采购人有权无条件终止承包合同且中标人承担相应的法律责任。

2. 中标人聘用人员应当遵守国家、省、市、县的有关规定，不得拖欠工资福利待遇，采购方不承担任何责任风险。

3. 中标人应当加强劳动用工和作业的安全管理，中标人及所聘人员发生的一切安全事故，由中标人自行负责。

4. 因档案数字化加工以及数据采集使用等方面的专业性要求，如中标单位能保质保量并按时通过验收，为确保后期新增档案数字化服务的延续性，依据《关于深化政府采购“放管服”工作的通知》（财购〔2018〕215号）精神，总服务期3年，合同一年一签，经采购人考核合格后，在资金保障的前提下，续签下一年合同。

5. 中标人在项目服务过程中，如遇特殊情况，要服从采购方管理要求，确保服务质量，因供应商达不到服务质量，经考核不合格的，采购方可提前解除服务合同。考核标准如下：

考核内容		考核评分（满分7分，合格分7分）	
档案装订	差错率	≤1%，得1分	>1%，得0分
扫描图像	漏扫率	≤0.2‰，得1分	>0.2‰，得0分
图像质量	图像质量情况	完好率99%，得1分	完好率达不到99%，得0分
格式封装	图像文件的命名差错率	≤1‰，得1分	>1‰，得0分
著录	录入错误率	≤5‰，得1分	>5‰，得0分

条目与图像挂接	挂接正确率	达100%，得1分	不达100%，得0分
档案原始材料	100%不缺失	100%不缺失，得1分	有缺失，得0分

八、报价要求

本项目以单页A4幅面价格为磋商报价，控制在0.35元人民币以内，A4及以下单页幅面按A4幅面的报价计价，A4以上单页幅面按报价的170%计价，著录每条按报价的170%计价，单页手写纸质档案OCR按报价的300%计价，单页非手写纸质档案OCR按报价的200%计价。本项目不限加工数量，按照中标报价，据实结算，总价达50万元人民币即视为完成本年度加工任务。

第五章 采购合同 (参考)

甲方：枞阳县档案馆

乙方：

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规及本项目《竞争性磋商文件》，遵循平等、自愿、公平和诚实信用等原则，同意按下述条款和条件签署合同，并共同遵守。

一、合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分，与合同具有同等法律效力：

1. 磋商文件及相应澄清和修改；
2. 乙方响应文件；
3. 乙方在磋商过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；
4. 中标通知书；
5. 甲乙双方商定的其他必要文件、补充合同或协议。

合同文件是一个整体，其内容互为补充。

二、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述磋商文件的规定一致。

三、合同内容及服务标准

枞阳县档案馆馆藏档案数字化加工项目，合同期限：自2023年 月 日起至2023年 月 日，对服务内容及质量标准、考评要求的详细表述见《磋商文件》中“招标范围及要求”。

四、合同价款及付款方式

1. 本项目以人工投入为主且实行定期结算支付款项的项目，本项目不约定预付款。

2. 合同价款=实际加工量×中标单价。人工、设备、耗材、差旅费、杂费和管理费等均含在中标单价中。合同价款不超过甲方项目年度计划500000元。

3. 按照实施进度付款，最后一次验收合格后付款至100%。

五、甲乙双方责任

（一）甲方责任

1. 负责为乙方提供必要的办公条件，办公场所(不提供住宿用房)。
2. 对乙方服务质量进行考评、收集意见和建议，并将结果及时通报乙方。
3. 有义务督促乙方加强设备管理与服务过程中的安全管理。
4. 按照合同付款方式向乙方支付管理与服务费用。
5. 为乙方有效开展工作提供其他必要的便利。

（二）乙方责任

1. 乙方负责派遣数字化加工技术服务人员若干人，对甲方委托的项目提供保质保量的服务和管理，按照本合同和乙方做出的各项服务承诺，及时优质完成服务内容。
2. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该项目的各项管理办法、规章制度、实施细则，并提供给甲方。
3. 按甲方的规定和要求及乙方的承诺，履行好合同期间各项管理服务的职责。
4. 按管理服务的总体方案和响应文件中明确的人数及各项细则配备得力人员，定期开展培训，确保所配备人员具备与岗位要求相适应的业务素质和工作技能。
5. 认真执行国家有关规定，严格遵守各项安全制度和操作规程，加强对员工的安全教育，凡发生设备损坏和人员损伤等事故，以及员工生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷等，均由乙方负责和赔偿，乙方的员工和甲方不存在劳动关系。乙方与第三方发生的债权债务纠纷，或与所聘员工发生的劳动争议纠纷，均须自行负责处理并承担相应的法律责任。
6. 乙方在提供服务时，由乙方或乙方员工原因造成的物品、设施损坏或丢失，由乙方按价赔偿。

7、接受并积极配合甲方组织的定期考评、满意度调查等工作，并严格执行甲方管理规定。

8、本合同终止时，乙方必须在规定期限内向甲方移交全部档案资料。

9、乙方完成在响应文件中提出的其他服务承诺。

六、管理目标

参照响应文件

七、履约补偿机制

如有延期延期支付合同款项，或因采购人原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或补偿。对因政策变化等原因不能签订合同，造成企业合法利益受损的情形，采购人应与供应商充分协商，给予合理补偿。

八、违约责任及索赔

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 1% 计算，最高限额为本合同总价的 5 %；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；

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 1% 计算，最高限额为本合同总价的 5 %；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；

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；

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；

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；

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。

九、不可抗力及其它因素

1. 签约双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，则延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲乙双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2. 受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快通知对方，并于事故发生后5天内将有关损失及相关材料出具给甲方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续90天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

十、履约保证金

无

十一、税费

本项目所涉及的一切税费均由乙方负担。

十二、争议的解决

在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商或调解不成，任何一方可向本服务所在地人民法院起诉。

十三、合同终止与续签

1. 出现下列情况时合同自动终止：

(1) 如果乙方不能履行合同规定的义务，不能达到甲方要求的管理和服务目标；

(2) 甲方每年对乙方履行合同的情况进行一次综合考评，考评不合格，视作乙方违约，并自动终止合同。

十四、合同生效

1. 除非合同中另有说明，本合同经双方法人代表或授权代表签字并加盖公章（或合同专用章），即开始生效。

2. 本合同一式六份，甲方叁份，乙方贰份，代理机构一份。

甲方：（章）

法人代表或法人代表或

授权代表签字：_____

地址：：_____

电话：：_____

日期：____年____月____日

乙方：（章）

授权代表签字：_____

地址：_____

电话：_____

日期：____年____月____日

枞阳县档案馆馆藏档案数字化加工项目保密协议

甲方:枞阳县档案馆

乙方:

甲、乙双方本着诚信、互利、合作的原则,经友好协商,确认乙方承揽甲方的档案规范化建设业务,为保证双方的合法权利,双方达成如下保密协议:

1. 凡档案整理场地,均设保密管理员 1~2 名,负责所在工作场所的档案文件的保密工作。所有场地工作人员必须接受保密管理员的监督和管理;凡从事分类、著录、打印、扫描、校正等各业务环节能够接触到档案资料的人员,都必须对经手的案卷作详细记录。

2. 凡公司员工在其工作过程中接触到的文件资料,均属于客户单位的重要资料,除非确有必要,如自拟文件标题需查看文件内容外,不得阅读文件内容;不得以任何形式向家属、亲友及其他无关人员谈论看到的文件内容。

3. 为了方便保密管理,工作场所一律采用内部局域网传输手段,所有人员均不得带进带出各种计算机磁盘、光盘、光碟等易于存储文件资料的存储介质。因工作需要必须带进的计算机软件工具类应用软件,须征得保密管理员同意,并需在带出时办理检查登记手续。

4. 在客户单位没有人员陪同的情况下,公司员工必须两人以上方可进入工作场所。所有工作人员,均不得以任何理由单独滞留工作场所;公司员工不得带任何无关人员进场或在工作场所从事接待活动。

5. 公司工作人员使用的计算机及其活动硬盘等,在工作结束搬出客户单位时,须提请客户单位的有关人员计算机硬盘进行格式化处理,检查后方可放行;或将加工中用到的硬盘以售出的方式留给客户单位,具

体销售价格另议。

6. 对于违反本保密协议及其他有关规定，造成泄露或遗失文件资料机密的人员，无论情节轻重，公司将提请客户单位或有关部门直接追究其责任。

7. 乙方工作人员提供本人有效身份证复印件一份，交由甲方备案。

8. 乙方在加工期间的工作日志，在加工完成后，交甲方存查。

9. 其他

(1) 本协议作为合同附件与合同具有同等的法律效力。

(2) 本协议自双方签字（盖章）之日生效，甲方执贰份，乙方执贰份。本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：（章）

法人代表或法人代表或

授权代表签字：_____

地址：：_____

电话：：_____

日期：____年____月____日

乙方：（章）

授权代表签字：_____

地址：_____

电话：_____

日期：____年____月____日

第六章 响应文件格式

（注：响应文件封面上传系统内）

响应文件

项目编号：

项目名称：

供应商：（供应商电子签章）

年 月 日

目 录

一、资格、技术商务部分

1. 资格审查资料
2. 磋商响应授权书
3. 磋商响应函
4. 项目实施方案
5. 履行合同所必需的专业技术能力证明文件
6. 业绩一览表（如有）
7. 业绩合同（如有）
8. 其他证明材料

二、报价部分

1. 报价表
2. 主要标的一览表

一、资格、技术商务部分

1. 需要提供的资质证明文件（复印件或影印件加盖公章）
2. 中小企业材料

中小微企业声明函（服务）

本公司(联合体)郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020）46号）的规定，本公司（联合体）参加(单位名称)的(项目名称) 采购活动，提供的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 软件和信息技术服务业（磋商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 软件和信息技术服务业（磋商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。

声明人电子签章：

日期：_____

备注：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. 企业划型标准按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）执行。

3. 如供应商提供的《中小企业声明函》内容不实，属于“隐瞒真实情况，提供虚假资料”情形的，将依照有关规定追究相应责任。

2.2、残疾人福利性单位声明函（非残疾人福利性单位投标无需此件）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2.3监狱企业证明材料（非监狱企业投标无需此件）

自行拟定

单位名称（盖章）：

日 期：

3. 磋商响应授权书

致_____（采购单位名称）：

本授权书声明：_____（供应商名称）授权本单位 _____（供应商授权代表姓名、职务）代表本单位参加_____（项目全称）项目磋商响应活动，全权代表本公司处理磋商响应过程的一切事宜，包括但不限于：磋商响应、参与开标、磋商、合同签署、合同执行等。供应商授权代表在磋商响应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。

特此声明。

供应商签章：

日 期：_____

4. 磋商响应函格式

致_____（采购单位名称）：

1. 根据贵方_____采购公告，我们决定参加贵方组织的项目的采购活动。我方授权_____（姓名和职务），代表我方_____（供应商的名称）联系方式（手机号码_____）全权处理本项目磋商的有关事宜。

2. 我方完全满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的全部要求，即具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、近三年内在经营活动中无重大违法记录；上述承诺若有虚假，同意按政府采购法第七十七条处理。

3. 我方愿意按照磋商文件规定的各项要求，向采购人提供所需的货物与服务。

4. 一旦我方成交，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

5. 我方同意按照磋商文件的要求，并且承诺：在磋商有效期内如果我方撤回响应文件或成交后拒绝签订合同，我方将接受采购方一切处罚。

6. 我方愿意提供贵方可能另外要求的、与磋商有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7. 我方完全理解贵方不一定将合同授予最低报价（折扣）的供应商。

供应商电子签章：

日 期：_____

5. 项目实施方案

(1) 供应商简介

(不超过1000字)

(2) 项目实施方案

(详细说明)

6. 履行合同所必需的专业技术能力证明

(1) 服务本项目主要人员一览表

类别	姓名	职务	职称或执业资格	学历	证件	
					名称	号码
管理人员						
技术人员						
其它						

注：证件应附复印件或影印件，供应商对其真实性负法律责任。

(2) 其它证明（如有）

7. 业绩一览表（如有）

如磋商文件中有业绩要求，此表由供应商填写，业绩一览表内容与响应文件中提供的业绩证明材料须一致，将随成交结果公告一并发布，接受社会监督。

序号	业绩名称	业绩金额	甲方	乙方	业绩实施 时间段

供应商签章：

8. 业绩合同（如有）

9. 竞争性磋商文件要求的其它材料

格式自理

二、报价部分

1. 磋商报价表

(1) 根据磋商文件要求可以自行调整，包括但不限于以下内容。

(2) 我方承诺报价不高于同类服务的市场同期平均价格，若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我公司承担由此产生的一切后果。

项目名称		备注
项目编号		
供应商名称		
报价	单页A4幅面：	
服务期限		

供应商电子签章：

日 期：_____

2. 主要标的一览表

此表中服务公告名称、服务范围、服务要求由采购人列出，服务时间、服务标准由供应商填写，将随成交结果公告一并发布，接受社会监督。未填写此表按无效标处理。

名称	枞阳县档案馆馆藏档案数字化加工项目
服务范围	完成50万元人民币馆藏档案数字化加工任务。进行数字化加工的馆藏档案需要经过档案出入库、整理、拆装、扫描、图像处理、验审校对、文件存储、目录著录、修正、备份等流程，直至档案还原，验收合格。通过与枞阳县档案馆档案管理系统的挂接，实现档案检索和查询的自动化。加工的过程中必须确保档案实体的安全完整及档案信息的安全。本项目涉及多全宗和多种档案资料。本项目质保期三年。
服务要求	符合磋商文件项目需求中相关要求
服务时间	
服务标准	

供应商电子签章：

日期：_____