

贵州工业职业技术学院基建档案整理与数字化项目二次采购竞争性磋商文件

项目名称：贵州工业职业技术学院基建档案整理与数字化项目二次采购

采购方式：竞争性磋商 采购类别：服务

项目编号：GZXYG-2022—C-1075

采购人：贵州工业职业技术学院

详细地址：贵阳市观山湖区长岭南路(观山湖校区)

联系人：潘老师 联系电话：13639078926

代理机构：贵州新阳光项目管理有限公司

详细地址：贵阳市观山湖区诚信北路8号绿地联盛国际5号楼30层

联系人：孙金 联系电话：0851-86790171、

0851-84398718、18185000980

目 录

第一部分 专用部分	4
第一章 采购范围	4
第一节 采购项目概述	4
第二节 项目要求	6
第三节 供应商资格条件	9
第二章 技术参数及商务要求	11
第一节 技术参数	11
第二节 商务要求	21
第三节 图纸附件	25
第四节 实质性要求明细表	26
第三章 评标办法及评分标准	34
第一节 评标办法	34
第二节 废标条款	48
第三节 无效标条款	49
第二部分 通用部分	50
第四章 政府采购程序	50
第一节 发布采购公告	50
第二节 获取采购文件	51
第三节 交纳投标保证金	52
第四节 递交响应文件	54
第五节 竞争性磋商程序	55
第六节 发布成交公告	59
第七节 支付代理服务费	62
第八节 政府采购合同签订、备案及公告	63
第九节 退还投标保证金	64
第五章 政府采购合同	65

第一节 主要条款	65
第二节 拟签订的政府采购合同	66
第三部分 响应文件编制规范	69
第六章 响应文件的编制	69
第一节 编制要求	69
第二节 响应文件组成	71
第三节 响应文件格式范本	72

第一部分 专用部分

第一章 采购范围

第一节 采购项目概述

一、项目概述

为规范管理及实际工作需要，采购人现对后勤处基建档案为主的档案进行规范整理和数字化管理。

采购人现存新老两个校区基建工程档案总量较大，涉及时间跨度较长，且资料繁杂陈旧。为了专业、规范推进档案整理工作，拟采取购买外包服务的方式确定由专业从事档案整理的公司帮助开展此次档案整理工作，对现存档案进行全面的梳理、汇总，并按照档案馆的标准对基建工程档案进行规范整理、数字化扫描，便于档案资源管理和高效利用，切实提高学院基建档案工作的制度化、规范化、科学化水平。

二、资金来源

本项目资金来源为财政性资金。项目采购预算为陆拾柒万元整（¥670000 元）。

本项目的最高限价为：

大写：陆拾陆万伍仟陆佰元整

小写：665600 元

三、采购合同管理：

是否允许分包：不允许

四、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号规定

本项目是否专门面向中小企业采购：是，具体内容为：贵州工业职业技术学院基建档案整理与数字化项目二次采购。

五、竞争性磋商文件解释权

本项目竞争性磋商文件的最终解释权归采购人。

六、采 购 人

1. 采购人名称：贵州工业职业技术学院
2. 地 址：贵阳市观山湖区长岭南路(观山湖校区)
3. 联 系 人：潘老师
4. 联系电话/传真：13639078926

七、代理机构

1. 名称：贵州新阳光项目管理有限公司
2. 地址：贵州省贵阳市观山湖区诚信北路 8 号绿地联盛国际 5 号楼 30 层
3. 联系人：孙金
4. 联系电话/传真：0851-86790171、0851-84398718、18185000980

第二节 项目要求

一、货物/服务范围

为规范管理及实际工作需要，采购人现对后勤处基建档案为主的档案进行规范整理和数字化管理。

采购人现存新老两个校区基建工程档案总量较大，涉及时间跨度较长，且资料繁杂陈旧。为了专业、规范推进档案整理工作，拟采取购买外包服务的方式确定由专业从事档案整理的公司帮助开展此次档案整理工作，对现存档案进行全面的梳理、汇总，并按照档案馆的标准对基建工程档案进行规范整理、数字化扫描，便于档案资源管理和高效利用，切实提高学院基建档案工作的制度化、规范化、科学化水平。

二、项目任务

对现存档案进行全面的梳理、汇总，并按照档案馆的标准对基建工程档案进行规范整理、数字化扫描，便于档案资源管理和高效利用，切实提高学院基建档案工作的制度化、规范化、科学化水平，数量及工作内容如下：

序号	服务内容		单位	数量
1	档案整理	散乱文件初筛、鉴别、清理	页	500000
		档案进行分类清理立卷、剔除重份文件和空白页、文件排序、裱糊、剔除金属物、打页码、图纸折叠、卷内目录编制、案卷目录编制、填写备考表、排列案卷序号、打印档案盒（项目提供专用档案盒打印机）	卷	2000
2	档案数字化	档案文字资料扫描：前处理、扫描、编目、修图、质检、总质检、上传、装订、装盒、上架	页	400000

		档案图纸资料扫描：前处理、扫描、编目、修图、质检、总质检、上传、折图、装订、装盒、上架	张	20000
3	档案盒 (无酸牛皮纸)	670 克进口无酸牛皮纸及案卷卷夹	个	3000
4	档案管理软件	单机版：后期可根据采购人需求开通移动查询端、借阅、查询、归还等功能	套	1

注：1、每卷整理厚度在 3CM 及以上（不足 3CM 不计费）；

2、扫描文字资料结算幅面的标准是 A4 幅，不足 A4 按 A4 结算，超出 A4 折算成 A4 结算。

3、竣工图、设计图纸资料统一按一个单价结算

4、最终结算以实际每项验收数量结算。

三、项目须满足的规范、标准

（一）管理性标准规范

- （1）《中华人民共和国保守国家秘密法》
- （2）《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》
- （3）《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委[2003]4 号）
- （4）《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）
- （5）《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1 号）
- （6）《档案数字化外包安全管理规范》（档办法[2014]7 号）
- （7）《档案管理软件功能要求暂行规定》
- （8）《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T 29194-2012）

（二）业务性、技术性标准规范

- （1）《中华人民共和国档案法》；
- （2）《建设工程档案信息数据采集标准》；
- （3）《建设工程文件归档整理规范》（GB / T50328-2014）；
- （4）《电子文件归档与管理规范》（GB / T 18894—2002）；

-
- (5) 《建设工程档案编制验收标准》(DBJ50/T-306-2018)。
 - (6) 《档案数字化外包安全管理规范》

第三节 供应商资格条件

本项目供应商资格条件要求如下：

一、供应商属于企业法人、其他组织或自然人

（一）符合政府采购法第二十二条规定，提供政府采购法实施条例第十七条规定资料。

1. 具有独立承担民事责任的能力：提供法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：应提供经审计的 2020 年度或 2021 年度财务报告。没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明。

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺函（格式自拟）；

4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2021 年 7 月至今任意 3 个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料；

5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供参加政府采购活动近 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式文件详见响应文件范本）；

6. 法律、行政法规规定的其他条件：

（1）供应商须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中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中，如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中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。（2）根据《省发展改革委 省法院 省公共资源交易中心关于推进全省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金（2020）421 号文件要求，采购人或代理机构在递交响应文件截止时间后现场根据贵州信用联合惩戒平台反馈信息，查询供应商是否属于法院失信被执行人，如被列入取消其投标资格。

（二）本项目所需特殊行业资质或要求：投标人必须具有国家秘密载体印制乙级（含）以上资质且资质类别：涉密档案数字化加工。

（三）本项目 不接受 联合体投标。

（四）本项目 是 专门面向中小企业采购。

第二章 技术参数及商务要求

第一节 技术参数

一、技术要求

（一）、档案整理要求

1、通常情况下，工程建设文件按基本建设程序分成 5 个部分：工程前期准备阶段文件材料—监理文件材料—施工文件材料—竣工图—工程竣工验收文件材料。每个阶段又有很多文件材料，需要按照该阶段具体文件形成要求分别组卷归档。

2、密不可分的文件材料要组合在一起。如一个问题、一项工作、一次会议、一个案件形成的文件材料应集中在一起，不能分散。其他整理原则基本同文书档案。

3、编写页号：按照卷内文件的排列顺序，用铅笔依次编写页号，号码一律使用阿拉伯数字。在文件的左右下角分别编号。

4、采购人新校区因存在一期项目二期项目等模式，一些批复等类似文件存在共用同一份的情况，整理过程中需要从专业角度考虑，首先保证资料的完整性，然后考虑以后方便查找利用，再进行整理。

5、填写卷内文件目录：卷内文件目录的项目包括：顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注。

（1）顺序号：就是以卷内文件排列的先后顺序填写的序号。

（2）文号：就是文件制发机关的发文字号，也可以说是公文的编号。

（3）责任者：就是对档案内容进行创作或负有责任的团体和个人，即文件的发文单位或署名者。未署名责任者的情况下编目时据文件内容加以考证并填写。

（4）题名：即文件的标题，没有标题的，立卷人根据文件内容自己拟写标题。

（5）日期：填写文件的形成时间。填写时可省略“年、月、日”字样，而在表示年、月、日的数字后加“.”。

（6）页号：就是卷内文件所在页的编号，前面每份文件只填写第一页所在的页码，最后一件应填写起止页号，以表明该卷的总页数。

（7）备注：是指卷内文件有变化时所作的必要说明。

6、填写卷内备考表

卷内备考表的项目包括：本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间四项内容。

(1) 立卷情况说明：填写本卷总件数和总页数，如卷内文件有缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，也要填。

(2) 立卷人：主要是填写负责整理案卷的人员姓名。

(3) 检查人：主要是填写负责检查案卷整理质量的人员姓名。

(4) 立卷时间：就是填写完成立卷的日期。

7、案卷的装

在装订案卷之前，须把文件上的金属物全部拆除，采用三孔一线的方法装订，孔距以 80 毫米为宜，左侧装订的以距订口 15 毫米为宜，结头结在背面，装订要规整，不脱页掉页，不要把文件字迹压上，做到结实、耐用，整齐美观。

8、填写案卷封面

案卷封面项目包括：全宗名称、类目名称、案卷题名、时间、保管期限、件、页数、归档号。

(1) 全宗名称：该栏填写立档单位名称。填写时要求用全称或通用的简称（因是部门文件，暂时不需要填写）。

(2) 类目名称：填写业务科室或者业务性质的名称。

(3) 案卷标题：主要构成部分有作者、问题和文种。标题应力求文字简练，最好能用二、三十个字标出，一般不超出五十个字。

(4) 起止时间栏：填写时用阿拉伯数字标识出卷内最早形成的文件日期至最晚形成文件的日期为止。

(5) 卷内文件数量：填写卷内文件的实际件数与页数，并与卷内文件目录中所反映的总页（件）数相符。

(6) 保管期限：按立卷时划定的案卷保管期限填写，即永久、30、10。

(7) 全宗号：档案馆给立档单位编制的代号（因是部门档案，暂不需要填写全宗号）

(8) 类目号：分类方案种类目的标识符号

(9) 案卷号：是每个类目按一定顺序排列后的流水号

(二)、档案数字化

1. 扫描设备

(1) 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扫描设备进行数字化。纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平板

扫描方式：纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率。

(2) 根据档案幅面的大小(A4、A3、A0 等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪(如工程图纸采用工程扫描仪)进行扫描；

(3) 原档案资料幅面为 A4 或小于 A4 幅面的，采用高速扫描仪扫描；A3 幅面的，可采用平板仪扫描；超过 A0 幅面的档案采用大幅面扫描仪分幅扫描；

(4) 扫描过程中存储数据的硬盘或移动硬盘应由业主单位提供和管理。

2. 扫描色彩模式

采用 24 位真彩色模式进行扫描。

3. 扫描分辨率

(1) 扫描分辨率应不小于 300dpi，以图像清晰度为原则，可提高分辨率；

(2) 如有 COM 输出、仿真复制、印刷出版等其他用途时，可根据需要调整扫描分辨率。需要进行 COM 输出的档案，扫描分辨率应不小于 300 dpi；需要进行高精度仿真复制的档案，扫描分辨率建议不小于 600 dpi；需要进行印刷出版的档案，可结合档案幅面、印刷出版幅面、印刷精度要求等选择合适的分辨率。

4. 存储格式

(1) 纸质档案数字图像保存和利用格式统一为 TIFF 或 JPEG 通用格式。彩色模式和灰度模式扫描形成的文件，采用 JPEG 格式存储；黑白模式扫描形成的文件，采用 TIFF 格式存储；

(2) 图像存储时压缩率的选择可根据实际应用的需求而定。在保证图像清晰可读的前提下，应以尽量减小存储容量为原则；

(3) 同一批档案应采用相同的存储格式。

5. 图像命名

(1) 档案数字化成果存储以该档案的档号为其相应的文件夹名称；

(2) 科学建立纸质档案数字图像的存储路径，确保数据挂接的准确性。

6. 图像处理

数字化成果需进行检查、纠错和修改等，力求使图像清晰、美观且必须保持档案原貌。

(1) 旋转及纠偏

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。

（2）裁边

扫描后的图像页面一般不进行裁剪，确保扫描后的幅面与原件一致。如需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。

（3）去污

应遵循维持和展现档案原貌的原则,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、黑点、黑线、黑边、黑框等影响图像质量的杂质。

（4）图像质量检查

①数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描；

②对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。验收时发现类似问题应判定为不合格；

③数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整；

④对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理；

⑤投标人必须建立严格的质量检测体系，不仅设置专门质检岗位指定专人负责整个建设过程的质量检验工作，而且具备完整的质量保障措施及专业的“档案数字化质检平台”。对每个环节的产品质量进行 100%的自检，保证各工序的准确率。

7. 档案电子著录：档案按照根据《建设工程档案信息数据采集标准》

（DBJ50/T-275-2017），按项目级、单位工程级、案卷级、文件级依次录入到客户指定档案管理系统。

8、数据备份要求

（1）备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。

（2）备份方式：为保证数据安全，提供两套移动硬盘备份数据

（3）数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验的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、两套数据是否一致等。

（4）备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

（5）备份登记：填写数字化备份管理登记表单。

9. 数据挂接服务要求

扫描形成的电子文件应与档案管理软件目录数据进行挂接。

二、档案管理软件要求

系统需符合国家档案法规行业标准 (DA) 以及计算机技术标准, 涵盖从收集整理、检索利用、保管移交、借出归还登记和系统配置方面全面满足本项目档案管理需求。系统架构需具备良好的技术特性, 需要具备以下几方面的功能及性能要求:

(一)、非功能性需求:

1. 兼容性: 档案管理系统需具备较高的兼容性, 在操作系统方面需支持所有 Windows、Linux 操作系统、支持国产麒麟操作系统、OA 系统, 数据库方面支持所有主流数据库 (如 SQL Server、Oracle、PostgreSQL); 支持国产达梦数据库;

2. 需要从以下几个方面来确保系统的安全性:

2.1 使用安全: 有必要对数据的接收、移交、利用权限进行梳理, 形成完整、规范的权限逻辑体系, 同时对权限模块定制权限报表, 以方便管理人员方便、快速地了解系统内的数据权限分配情况, 降低管理难度的同时, 提升档案文件使用安全管理能力; 同时具备三员分离功能, 实现系统管理员、安全保密管理员和安全审计员角色分离, 功能分离, 安全管理。

2.2 访问安全: 系统具备多种安全登录策略, 可以通过 IP 地址、MAC 地址绑定等功能限定访问权限, 同时针对不同网络环境分别授权, 还支持与 UKEY 集成实现安全访问, 同时具备防暴力破解等保护措施;

3. 可用性: 具备服务器监控服务, 具备自动重启机制, 保障系统连续可用; 同时支持横向动态扩容, 系统架构支持集群部署和分布式存储, 实现高并发及海量数据下的系统高可用。

4. 可维护性: 系统将系统各个应用服务及系统服务做最小化切割, 从而降低各个系统服务之间的耦合要求, 降低了后期上线后的运维难度, 同时可快速定位故障问题, 具备良好的可维护性; 各服务及功能模块相互独立, 不受影响。

5. 可移植性: 采用结构化数据与档案数据分离存储模式, 同时系统可按照符合档案馆移交接收标准的 EEP 格式进行封装, 实现数据的批量移交。同时系统具备批量导入导出功能, 实现系统数据的批量迁移。

(二)、功能要求

系统具体功能需求可参照国家档案局《电子文件管理系统通用功能要求》(GB/T 29194-2012) 等标准规范, 涵盖从收集整理、检索利用、保管移交和系统配置方面全面满足本项目档案管理需求。系统架构需具备良好的技术特性, 需要具备以下几方面的功

能要求：

1. 总体要求：

1.1 系统需采用主流的 JAVA 语言开发，支持所有 windows7 及以上平台和 liunx 平台，同时需支持国产化操作系统，并支持所有主流数据库，如 MySQL, SQL server, Oracle, PostgreSQL 等，同时支持国产达梦数据库，以保证国产化替代建设进程的顺利进行

1.2 系统采用 B/S+C/S 架构，支持 web 和客户端方式访问，支持市面上所有主流浏览器，如 chrome, Firefox, 360, IE 等浏览器；

1.3 系统的存储方式采用原文件存储方式，与数据库分离存储，得以保证系统运行速度及结构化与非结构数据安全；

2. 档案接收模块：

2.1 条目录入：支持在具体档案类别下新建、修改、删除档案条目；也支持将已有 EXCEL 表格中的历史档案条目目录批量导入，避免手动逐条录入；

2.2 文件挂接：支持在新建的条目下进行上传、删除、修改电子档案文件操作；支持单个上传或多个电子档案文件同时上传；支持 PDF、JPG、TIFF、AVI 等超过 200 种格式的电子文件上传；同时具备专门客户端工具，可将数字化加工后的电子档案文件，根据对应关系批量挂接至对应的档案条目信息下；

2.3 支持在条目下将高拍仪拍摄生成的电子档案文件直接上传系统的功能；

2.4 支持对整理完毕并符合归档条件的档案提交归档鉴定；

2.5 具备档案整理功能：支持一文一件归档整理方式, 也支持案卷级归档整理方式。可根据档案门类分别设置；支持档案门类自定义新增、删除、修改，并可不限层级创建子文件夹，方便采用不同分类方法的档案类别；以符合档案局档案著录规则要求，在确保著录项的规范性同时，兼顾特定档案类别，单位管理需要特殊著录项的需求。著录项可自定义新增、删除，修改；并且可调整前后顺序，以保证与历史实体档案的条目著录项顺序保持一致；具有编号功能，通过对具体的档案类别设置编号规则，可实现档号自动生成及编制流水号，可通过手动方式修改编号。同时重号及漏号系统可检测提醒；

2.6 具备组卷功能：对于以一文一件整理归档方式录入的档案，根据具体的归档需要自由组卷，通过组卷功能转化为案卷级归档整理方式，形成独立案卷；支持对不同的档案类别设定不同的著录选项；

2.7 具备编目打印功能：按照录入的档号及著录项自动生成档案条目、卷内目录及归档目录。条目目录可导出为 EXCEL 格式；支持案卷目录、卷内目录、文件级目录、备

考表等内容的预览及打印；

2.8 具备归档检测功能：可对档号准确性及完整性检测、电子档案内容完整性及准确性检测、电子档案内容可用性检测；

3.（开通网络版可扩展实现）档案存储模块：

3.1 拥有虚拟档案盒功能，可自定义添加、修改、删除档案盒，并可对档案盒进行上下架管理。与线下的实体档案装盒及上下架流程保持一致

3.2 根据虚拟档案盒的信息自动生成封面、盒脊、备考表，可预览与打印；

3.3 具备虚拟库房功能：支持档案管理人员对本单位档案库房进行定义，采用二维方式直观展示库房内档案室及档案架排列情况，并显示档案架-层-盒-档案数量。

电子档案装入虚拟档案盒在库房上架后，库房的位置信息自动同步到档案目录对应的条目信息下，便于快速定位实体档案位置

可对库房内的虚拟档案室、虚拟货架进行自定义新增、删除、修改操作。并可进行档案盒及档案的上下架操作；

3.4 具备移交功能：电子档案向外单位移交，添加、编辑移交记录；

4. 档案管理模块：

4.1 具有借阅管理功能：支持档案管理人员对线下借阅档案内容进行在线登记，根据其用途选择对应的借阅类型授权；对提交审批的待借阅实体档案进行借阅处理，支持单个或批量借出处理；同时用列表方式显示待归还档案列表及其借阅类型，对逾期待归还档案可进行单个或批量催还提醒；对于一次借阅多卷的情况下，支持部分归还（限整卷）；所有借阅记录以报表方式展示，也可查看单次借阅的具体详细情况；借阅记录可删除；对借阅申请做审核，处理通过或不通过，可单个或批量处理；

4.2 具有鉴定管理功能：系统支持管理员对档案进行鉴定操作。档案管理人员可利用系统的鉴定功能对档案进行密级、保管期限、销毁，拆卷、档案实体状态等鉴定；

4.3 档案浏览功能：具有管理模式和浏览模式。管理模式可查看案卷及档案的详细信息，如档号、著录项、元数据信息等，并可有打印、预览、下载等快捷操作按钮。与浏览模式一键转换；浏览模式可在权限范围内浏览电子档案文件图片内容，并可通过鼠标方便快捷的对图片进行放大缩小等操作；

在线预览功能支持 pdf 及 JPG, png, gif, bmp 等图片文件的在线预览、word, Excel, ppt, viso, tif 等多种主流格式文件的在线预览、MP3, mp4, avi, wma, flv 等流媒体格式文件在线播放及浏览；

4.4 （开通网络版可扩展实现）具备档案借阅功能：能发起在线借阅，系统支持用户对档案或案卷在线发起借阅申请。对案卷可发起部分或全部借阅。系统预设六大借阅类型：在线预览、复印、摘抄、到馆查看、下载、借走。可根据自身业务情况及档案密级情况自行选配；

4.5 具备档案检索功能：支持字段精确检索，可以针对文件名称，类型，时间，创建者，所属目录，文件状态等进行单字段检索或多字段检索；用户可根据利用习惯对检索字段自定义添加、删除、更改等操作；支持模糊检索，类似百度检索界面，支持用户输入任意关键字进行跨档案门类、跨字段信息及元数据的检索，同时系统还需支持对 Office 文件、TXT 文件、双层 PDF 文件进行任何关键字的全文检索；在一次搜索结果的基础上，进行二次检索；

4.6 打印下载功能：支持对单个电子档案文件进行打印；支持对多个电子档案文件进行批量打印，支持多种不同格式电子文件一键批量打印；支持单个电子档案文件下载及多个电子档案文件批量下载；

4.7 具备闹钟、收藏夹及个人工作台功能：支持对具体档案设置闹钟提醒功能；用户个人收藏夹，可对相关档案进行收藏操作。并可在收藏夹内查看具体收藏情况；系统具备“我的桌面”个人操作界面，包括了待处理事项，待处理流程、收藏文件、闹钟、待整理档案、借阅档案状态、档案分享、系统公告及消息提醒等快捷功能界面；

4.8 具备档案报表功能：具备档案总览报表，统计历年档案在库总体数量、密级及保管期限分布、借阅次数等总览情况，并形成饼图及柱状图；还具备档案类别的分类统计报表、数量及格式统计报表、档案的年度台账表及类别目录清单、档案借阅统计等多维度统计报表；

4.9 日志审计功能：通过用户级全方位操作日志系统，包括登录、新建、角色管理、组管理等全方位操作日志记录，并可筛选时间段和操作类型进行分类查看；通过用户级全方位操作日志系统，包括具体档案的操作日志、目录操作日志，并可筛选时间段和操作类型进行分类查看；

4.10 档案状态检查：档案号检查对已归档的档案及案卷进行档号检查，便于档案管理人员及时发现重号或漏号情况；档案库房状态检查检查应当已销毁、移交、拆卷的档案在虚拟库房的上下架状态。对存在此类情况而未下架的档案清单统计列表展示；

4.11 档案库房状态检查：对已归档但未入库档案统计列表展示；对所有在库档案列表展示；

5. 系统配置模块：

5.1（开通网络版可扩展实现） 用户管理：用户中心可对用户进行增删改, 用户属于多个部门/角色, 创建无限层级的部门/角色；可进行个人密码管理；角色管理支持自定义创建岗位/角色，一人可身兼多部门与岗位角色；

5.2（开通网络版可扩展实现）权限管理功能：支持对目录档案类别按个人、多人、组别或角色进行灵活授权；系统管理员可选择将部分档案权限如档案目录管理权限、归档鉴定权授予异地分部档案人员，便于实现档案管理的本地化需求；在常规按组别或角色授权基础上，还可通过设定高级条件。如增加密级限制、自定义著录项限制、排除指定用户范围、期限等对电子档案文件的权限进行进一步控制，进一步保证核心电子档案文件的安全性；权限类型高度颗粒化。包括条目可见、预览、下载、完全控制等九种的权限类型，在保障安全的同时便利档案利用；权限报表可一键导出，便于后台部门及时了解系统的权限配置情况，方便档案管理部门实时监控权限状况；权限管理日志报表便于了解权限分配过程及实施人员，便于审计部门核查审计

5.3 登录安全管理：用户登录安全进行管理，可采用限定 IP 地址、IMAC 地址、防暴力破解等多种策略保证登录安全；并具有登录日志记录；

5.4 档案配置功能：具备目录管理功能，自定义创建档案分类目录和子目录，支持设置目录号、全宗号、档案类型、保管年限等

5.5 归档清册功能：支持创建档案归档清册模板，并可自定义添加、修改、删除归档清册模板，实现动态维护。在创建该类别档案时，添加该归档清册模板则可实现档案文件目录自动录入；是否自动添加可进行后台配置。

5.6 期限密级配置功能：根据单位自身管理需要及管理实践，自行配置保存期限与密级的等级，密级及保存期限可自定义设置。

5.7 著录项配置功能：可根据实际管理情况和历史档案状况，按分类进行自定义著录项配置；同时具备自动防重号检查、电子文件去重检查等多种功能；

5.8 二次保护功能：系统支持回收站二次保护机制，前台误删除，恶意删除的电子档案文件可进入后台回收站二次保护；

5.9 消息管理功能：系统支持事件触发后自动提醒相应用户或者部门，岗位

三、档案装具要求

1、案卷装具应采用统一标准的卷盒和卷夹，卷盒和卷夹的外表尺寸应符合下列要求：

2、卷盒的外表尺寸为 310mm×220mm， 30mm、50mm，为了节约存放空间，归档卷较少的项目可用 3MM 档案盒装卷，归档较多的项目统一用 50MM 厚度档案盒装卷。

3、卷夹的外表尺寸为 305mm×215mm。

4、卷盒采用 700G（含 700G）及以上无酸纸或进口牛皮纸档案盒，卷夹应 320g/m²（含 320G）及以上无酸纸板或牛皮纸，无酸纸板 pH 值 ≥ 7.5 。

第二节 商务要求

一、工期及地点

工期：合同签订后 6 个月内（含 6 个月）实施完成。

地点：采购人指定的地点（采购人提供项目实施所需场地和加工所需的桌椅、水、电、空调、消防设备、A4 白纸等）。

二、验收标准、规范

1、采购单位对加工单位目录与图像挂接完毕的数据进行验收。数据验收以抽检方式进行，抽检比例为 5%，要求档号、控制符、数据挂接准确率达到 100%，其他项目最高差错率为 2%，抽检差错率低于最高差错率的予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。抽检差错率高于 2%，提交验收数据全部发回加工单位全面自检，直至达到验收要求。

2、档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到 98%以上（含 98%）予以验收通过，由采购人出具验收报告，双方代表签字盖章后生效。

3、数据验收合格后，加工单位需提交两套移动硬盘备份交给采购单位并且保证能与采购单位的档案管理系统进行全文自动按规则无缝批量挂接，能够实现成果数据的在线利用，否则不予验收。

三、售后服务

为采购人提供为期自验收合格之日起一年的数据质保期，在一年内档案数字化数据错误应由供应商无偿整改。

1、电话咨询

投标人应当为用户提供技术援助电话，解答用户在使用中遇到的问题，及时为用户提出解决问题的建议和操作方法。

2、现场响应

用户遇到使用及技术问题，电话咨询不能解决的，中标人应在 2 小时内采取相应措施，6 小时内做出故障诊断报告，24 小时内提供上门服务，确保产品正常工作；无法 12

小时内解决的，应在 48 小时内提供备用产品，使用户能够正常使用。

四、履约保证金

- 1、履约担保的形式：银行转账或支票、汇票或银行保函。
- 2、履约担保的金额：成交供应商在合同签订后 3 个工作日内将成交金额 3%的履约保证金缴纳至采购人指定账号。
- 3、质保金：竣工验收合格后 3%履约保证金自动转为质保金，质保金在项目实施完毕验收合格之日起质保期结束后，服务无质量问题，采购人不计息退还。质保金的退还，并不能免除承包人按照合同预定应承担的质量保修责任和应履行的质量保修义务。

五、付款方式

- 1、结算方式：竣工验收后第三方审计结算；
- 2、付款方式：本项目无预付款。竣工验收合格交付后，付至合同总价款的 80%；审计结算完毕后，并经学院会议研究通过 15 个工作日内支付剩余金额至审计结算金额的 100%。

六、保密要求

中标人必须严格遵守《中华人民共和国档案法》、《档案数字化外包安全管理规范》等国家及贵州省的保密规定及相关规章制度，与采购人签订安全管理责任书，自觉接受采购人检查监督，确保场所正常秩序和安全。档案不得遗失，如有损坏，由中标人无偿修复，如发生档案遗失、损毁情况，采购方将依法追究中标人的法律责任。中标人应与采购人签订保密协议，同时应做到：

- （一）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。
- （二）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。
- （三）不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，中标人不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于中标人过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，中标人承担一切责任。
- （四）中标人对项目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，在项目工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

(五)不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备,如手提电脑、手机、相机、mp3、mp4 及其他移动存储介质。

(六)完成项目后,中标人对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

(七)本次档案数字化加工,未经采购人同意,项目实施过程中任何人不得擅自修改、删除和拷贝加工数据。

七、项目管理

(一)中标人在签订合同时应成立项目组,未经采购人同意不得随意更换项目经理,项目经理须经国家行政主管部门的国家秘密载体印制保密管理培训合格,持证上岗,若项目经理不能满足采购人工作需求,应按采购人要求及时更换。

(二)中标人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。

(三)由采购人负责在加工现场安装视频监控系统,接受采购人对本项目实施的全过程进行实时监控;采购人应定期对视频监控数据进行回放检查,在删除视频监控数据之前,要留存视频回放安全检查记录。

(四)在项目实施完毕后,中标人应自觉遵守《保密法》,对此次加工成果以书面方式向采购人承诺数据无存留承诺。

(五)加工现场布置要协调、整齐,中标公司名称、工作区域均标识清楚、管理有序。工作人员要求统一着装,挂牌上岗,并遵守采购人各项规章制度,不得在加工区内喝水、进食、吸烟等,严禁携带火种进入加工场所,并保持工作场所干净、整洁。

(六)为保障项目质量,中标人提供的档案数字化加工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。

(七)加工现场内所有纸质材料的销毁,必须经过采购人项目管理人员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项目管理人员的现场监督下销毁。

(八)中标人应保证在项目运行期间工作人员稳定,尤其是项目业务骨干的变动不得超过 50%。

(九)涉及项目管理人员调配、进度安排等决策问题,须由中标方负责人与采购方负责人直接协商解决。

八、知识产权

（一）本次采购数据成果产权属于采购人所有。中标人不得将本次采购数据成果向采购人以外的其他地区和单位、个人提供使用，不得在采购人使用产品上擅自加入安装、使用的控制序列号等影响功能的陷阱。应用系统中的所有数据的所有权归采购人，中标人未经采购人书面同意，不得擅自使用数据和向外泄露数据。

（二）中标人应保证，采购人在中华人民共和国使用中标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其他知识产权的起诉。任何第三方如果提出侵权指控，中标人须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

九、投标有效期

投标截止之日起 90 日历天。

十、其他

（一）投标人必须在响应文件中对以上商务要求进行明确的应答承诺，承诺内容必须达到采购文件相应条款的要求。

（二）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

（三）本合同如发生争议可由当事人友好协商达成一致, 在 60 天内当事人协商不能达成协议的, 可提请采购人当地仲裁机构仲裁。

（四）中标人在完成验收后需无偿对采购方工作人员进行培训和档案移交，并根据采购方要求编制其该部门归档流程及归档制度。

（五）中标人在质保期间对档案管理软件出现的一切问题进行无偿维护维修。

十一、档案管理软件要求

档案管理软件必须达到采购人需求，可参照国家档案局《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T 29194-2012）等标准规范, 涵盖从收集整理、检索利用、保管移交和系统配置方面全面满足本项目档案管理需求。

第三节 图纸附件

无

第四节 实质性要求明细表

序号	商务实质性条款	技术实质性要求	备注
1	一、工期及地点 工期：合同签订后 6 个月内（含 6 个月）实施完成。 地点：采购人指定的地点（采购人提供项目实施所需场地和加工所需的桌椅、水、电、空调、消防设备、A4 白纸等）。		
2	二、验收标准、规范 1、采购单位对加工单位目录与图像挂接完毕的数据进行验收。数据验收以抽检方式进行，抽检比例为 5%，要求档号、控制符、数据挂接准确率达到 100%，其他项目最高差错率为 2%，抽检差错率低于最高差错率的予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。抽检差错率高于 2%，提交验收数据全部发回加工单位全面自检，直至达到验收要求。 2、档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间	满足采购文件第二章第一节技术要求全部内容。	

	文件颠倒等作为差错，合格率达到 98%以上（含 98%）予以验收通过，由采购人出具验收报告，双方代表签字盖章后生效。 3、数据验收合格后，加工单位需提交两套移动硬盘备份交给采购单位并且保证能与采购单位的档案管理系统进行全文自动按规则无缝批量挂接，能够实现成果数据的在线利用，否则不予验收。		
3	三、售后服务 为采购人提供为期自验收合格之日起一年的数据质保期，在一年内档案数字化数据错误应由供应商无偿整改。 1、电话咨询 投标人应当为用户提供技术援助电话，解答用户在使用中遇到的问题，及时为用户提出解决问题的建议和操作方法。 2、现场响应 用户遇到使用及技术问题，电话咨询不能解决的，中标人应在 2 小时内采取相应措施，6 小时内做出故障诊断报告，24 小时内提供上门服务，确保产品正常工作；无法 12 小时内解决的，应在 48 小时内提供备用产品，		

	使用户能够正常使用。		
4	四、履约保证金 1、履约担保的形式：银行转账或支票、汇票或银行保函。 2、履约担保的金额：成交供应商在合同签订后 3 个工作日内将成交金额 3%的履约保证金缴纳至采购人指定账号。 3、质保金：竣工验收合格后 3% 履约保证金自动转为质保金，质保金在项目实施完毕验收合格之日起质保期结束后，服务无质量问题，采购人不计息退还。质保金的退还，并不能免除承包人按照合同预定应承担的质量保修责任和应履行的质量保修义务。		
5	五、付款方式 1、结算方式：竣工验收后第三方审计结算； 2、付款方式：本项目无预付款。竣工验收合格交付后，付至合同总价款的 80%；审计结算完毕后，并经学院会议研究通过 15 个工作日内支付剩余金额至审计结算金额的 100%。		
6	六、保密要求 中标人必须严格遵守《中华人民		

	共和国档案法》、《档案数字化外包安全管理规范》等国家及贵州省的保密规定及相关规章制度，与采购人签订安全管理责任书，自觉接受采购人检查监督，确保场所正常秩序和安全。档案不得遗失，如有损坏，由中标人无偿修复，如发生档案遗失、损毁情况，采购方将依法追究中标人的法律责任。中标人应与采购人签订保密协议，同时应做到： （一）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。 （二）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。 （三）不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，中标人不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于中标人过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，中标人承担一切责任。 （四）中标人对项目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，在项目工作完成的同时建立起完整、规范的记录。		
--	---	--	--

	(五)不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备,如手提电脑、手机、相机、mp3、mp4及其他移动存储介质。 (六)完成项目后,中标人对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。 (七)本次档案数字化加工,未经采购人同意,项目实施过程中任何人不得擅自修改、删除和拷贝加工数据。		
7	七、项目管理 (一)中标人在签订合同时应成立项目组,未经采购人同意不得随意更换项目经理,项目经理须经国家行政主管部门的国家秘密载体印制保密管理培训合格,持证上岗,若项目经理不能满足采购人工作要求,应按采购人要求及时更换。 (二)中标人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。 (三)由采购人负责在加工现场安装视频监控系统,接受采购人对本项目实施的全过程进行实时监控;采购人应定期对视频监控数据进行回放检查,在删除视		

频监控数据之前，要留存视频回放安全检查记录。 （四）在项目实施完毕后，中标人应自觉遵守《保密法》，对此次加工成果以书面方式向采购人承诺数据无存留承诺。 （五）加工现场布置要协调、整齐，中标公司名称、工作区域均标识清楚、管理有序。工作人员要求统一着装，挂牌上岗，并遵守采购人各项规章制度，不得在加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入加工场所，并保持工作场所干净、整洁。 （六）为保障项目质量，中标人提供的档案数字化加工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。 （七）加工现场内所有纸质材料的销毁，必须经过采购人项目管理人员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项目管理人员的现场监督下销毁。 （八）中标人应保证在项目运行		
---	--	--

	期间工作人员稳定,尤其是项目业务骨干的变动不得超过 50%。 (九) 涉及项目管理人员调配、进度安排等决策问题,须由中标方负责人与采购方负责人直接协商解决。		
8	八、知识产权 (一)本次采购数据成果产权属于采购人所有。中标人不得将本次采购数据成果向采购人以外的其他地区和单位、个人提供使用,不得在采购人使用产品上擅自加入安装、使用的控制序列号等影响功能的陷阱。应用系统中的所有数据的所有权归采购人,中标人未经采购人书面同意,不得擅自使用数据和向外泄露数据。 (二)中标人应保证,采购人在中华人民共和国使用中标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它(其他)知识产权的起诉。任何第三方如果提出侵权指控,中标人须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。		
9	九、投标有效期 投标截止之日起 90 日历天。		

10	十、其他 (一)投标人必须在响应文件中对以上商务要求进行明确的应答承诺,承诺内容必须达到采购文件相应条款的要求。 (二)其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。 (三)本合同如发生争议可由当事人友好协商达成一致,在 60 天内当事人协商不能达成协议的,可提请采购人当地仲裁机构仲裁。 (四)中标人在完成验收后需无偿对采购方工作人员进行培训和档案移交,并根据采购方要求编制其该部门归档流程及归档制度。 (五)中标人在质保期间对档案管理软件出现的一切问题进行无偿维护维修。		
11	十一、档案管理软件要求 档案管理软件必须达到采购人需求,可参照国家档案局《电子文件管理系统通用功能要求》(GB/T 29194-2012)等标准规范,涵盖从收集整理、检索利用、保管移交和系统配置方面全面满足本项目档案管理需求。		

第三章 评标办法及评分标准

第一节 评标办法

一、评标办法

本项目采用综合评分法进行评审。

综合评分法，是指在满足采购文件实质性要求的前提下，评标专家按照采购文件中规定的各项评审因素及其分值进行综合评分后，以评分从高到低的顺序推荐 1 至 3 家供应商作为中标候选供应商的评标方法。

二、评分因素

评分的主要因素分为价格因素、技术因素（如技术参数、产品性能、产品质量等）和商务因素（如财务状况、信誉、业绩、服务期、质保期等）。评分因素详见评分表。评标分值保留至两位小数。评标时，评标专家依照评分表对每个有效供应商的竞争性磋商响应文件进行独立评审、打分。

三、评分标准

1. 初步审查表

资 格 审 查 表

项目名称：

2022. X. X

序 号	资格要求	供应商名称	供应商 1	供应商 2	供应商 3	供应商 4
1	经营资格审查	1. 具有独立承担民事责任的能力：提供法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；				
2		2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：应提供经审计的 2020 年度或 2021 年度财务报告。没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明。				
3		3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺函（格式自拟）；				
4		4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2021 年 7 月至今任意 3 个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料；				
5		5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式文件详见响应文件范本）；				
6		6. 法律、行政法规规定的其他条件：				

		供应商须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中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中，如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中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。 （1）供应商须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中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中，如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中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。（2）根据《省发展改革委 省法院 省公共资源交易中心关于推进全省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金（2020）421号文件要求，采购人或代理机构在递交响应文件截止时间后现场根据贵州信用联合惩戒平台反馈信息，查询供应商是否属于法院失信被执行人，如被列入取消其投标资格。				
7	专业资格审查	投标人必须具有国家秘密载体印制乙级（含）以上资质且资质类别：涉密档案数字化加工。				
8	投标保证金审查	提供保证金已缴纳的依据				



服务类

9	其他资格	采购文件规定的其他资格要求				
资格审查结论（通过或不通过）						
资格审查成员（签字）：						

符合性审查表

项目名称：

项目编号：

日期：

序号	审查内容	供应商名称	供应商 1	供应商 2	供应商 3	供应商 4
1	商务实质性 响应审查	是否满足采购文件商务要求中的工期及地点、付款方式、履约保证金及其他要求；				
2	技术实质性 响应审查	是否满足采购文件技术参数要求				
3	报价审查	异常低价审查				
4	无效标审查	按本项目竞争性磋商文件无效标条款规定，审查是否通过				
审查结论（通过或不通过）						
备注：投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。						
符合性审查成员（签字）：						

2. 评分表

评 分 表

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	供应商 1	供应商 2	供应商 3
1	投标报价 (15 分)	0-15 分	满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分同意按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）*15*100% 注：本项目为专门面向中小企业采购项目，不享受价格扣除优惠政策。			
2	技术分 (15 分)	0-3 分	工作计划与进度安排：拟针对本项目的工作计划，进度及质量保障有科学合理的措施，且完全符合采购人需求的得 1.9-3 分。拟针对本项目工作计划，进度及质量保障措施一般的，基本符合采购人需求的得 1-1.8 分。拟针对本项目工作计划，进度及质量保障措施不明确的，且不符合采购人需求或未提供的得 0-0.9 分。			

		0-9 分	项目实施方案和售后服务方案：供应商针对本项目提出科学、合理、规范和可操作性的实施方案： 1. 实施技术先进、流程清晰可行、场地布置合理、设备设施配备科学，项目管理规范的得 2. 1-3 分；实施技术先进、流程较清晰可行、场地布置较合理、设备设施配备较科学，项目管理较规范的得 1. 1-2 分，实施技术不先进、流程不清晰可行、场地布置混乱，项目管理不规范或未提供相关方案的得 0-1 分。 2. 拟采用的具体实施措施、关键技术及工艺和工作规范及操作流程规范可行的得 2. 1-3 分，拟采用的具体实施措施、关键技术及工艺和工作规范及操作流程较规范可行的得 1. 1-2 分，拟采用的具体实施措施、关键技术及工艺和工作规范及操作流程不可行或未提供相关描述的得 0-1 分。 3. 人员管理制度和保密工作方案合理周全的得 2. 1-3 分，人员管理制度和保密工作方案基本合理周全的得 1. 1-2 分，人员管理制度和保密工作方案不合理或未提供相关描述的得 0-1 分。			
--	--	-------	--	--	--	--

		0-3 分	质量保证和质量违约责任承诺：根据投标供应商对本项目的质量保证和质量违约责任作出承诺(至少包括：针对本项目所提出的质量保证措施 1 分、质量违约责任承诺 1 分及具体经济赔偿方案 1 分)，满足得 0-3 分，未提供不计分。			
3	商务分 (70 分)	0-17 分	履约能力： 1. 供应商同时具有 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、OHSAS18001/ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书（认证范围需包含数字档案管理服务、数字内容服务）的得 6 分，缺一项不得分。（注：投标人提供的软件著作权获取时间必须在招标公告之前否则不予计分，提供原件复印件加盖投标人公章，原件备查） 2. 供应商具有供国家版权局颁发的档案文件自动分类工具软件著作权证书得 5 分；（注：投标人提供的软件著作权获取时间必须在招标公告之前否则不予计分，提供原件复印件加盖投标人公章，原件备查）。 3. 供应商具有国家行政主管部门颁发的涉密设备服务维修资格证书的得 6 分，未提供的不得分。（需提供有效证明复印件，投标人中标后原件备查）			

		0-15 分	供应商提供自 2019 年 1 月至今类似项目业绩的，每提供一个得 3 分，本项最高得 15 分。（类似业绩须提供该业绩的中标通知书（成交通知书）复印件并加盖公章或政府采购平台（政府采购网）中标公示截图复印件并加盖公章或全国公共资源交易中心的中标公示截图的复印件并加盖公章，还需提供该业绩的合同复印件并加盖公章，合同原件备查，同一个服务对象的多份合同只计算为一份有效业绩。）			
		0-26 分	1、供应商拟派现场管理人员：具有国家行政主管部门颁发的国家秘密载体印制保密管理培训证书的得 5 分，未提供不得分； 2、供应商拟投入本项目技术人员：通过相关保密培训并取得国家行政主管部门颁发的涉密人员资格证书，每有一人得 3 分，本项最高得分 9 分； 3、供应商从业人员通过人力资源和社会保障局“档案数字化加工专项能力考核”并获得证书的，每有一人得 4 分，本项最高得分 12 分。 （注：所提供人员证书上的工作单位与供应商不一致的，须提供磋商前近 3 个月的社保证明）。			
		0-5 分	此项目原则上质保期为一年，供应商承诺质保期为二年得 1 分，三年得 3 分，四年			

			得 5 分，本项目最高得 5 分。在承诺的质保期内档案数字化数据错误应由供应商无偿整改，管理系统出现问题的，质保期内无偿维修维护。（提供承诺函，承诺函格式自拟）			
		0-2 分	售后服务承诺：供应商承诺在接到采购人电话后半小时内响应，一小时内达到现场、两小时内处理问题或出具解决方案的得 1 分；承诺在接到采购人电话后 20 分钟内响应，半小时内到达现场，一小时内处理问题或出具方案的得 2 分。			
		0-5	1. 须进行现场阐述，阐述对整个项目的服务方案、进度、人员安排等等，现场阐述合理、有效、符合实际情况得 3 分，现场阐述较为合理、有效、符合要求得 2 分，现场阐述一般得 1 分，现场阐述较差或未阐述不得分。 2. 须对所投的档案管理软件进行现场演示，根据演示，满足档案管理软件要求的得 2 分，缺项或者不满足档案管理软件要求的不得分。 注：投标人需自备演示设备，现场阐述时间不超过 15 分钟，现场演示时间不超过 5 分钟。			
4	合计	100 分				

评标专家（签字）：

3. 价格分的计算

价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求的前提下，最低有效磋商报价作为评标基准价，其价格分为满分。其余供应商价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{磋商报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

综合评分法货物项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为 30%至 60%，服务项目的价格分值占总分值的比重(即权值)为 10%至 30%。采购项目中含不同采购对象的，以占项目资金比例最高的采购对象确定其项目属性。

(2) 价格分值计算表:

价格分值计算表

序号	供应商名称	第一次报价(元)	最终报价(元)	评标基 准价 (元)	价格 分值	得分
1						0.00
2						0.00
3						0.00
4						0.00

4. 评分汇总表

评分汇总表

项目名称:					
项目编号:					
评标地点:		2022. X. X			
专 家	专家姓名	供应商 1	供应商 2	供应商 3	供应商 4
贵州省 综合评 标专家 库专家					
采购人 代 表					
总 分					
平均分					
排 序					
评标专家（签名）：					

第二节 废标条款

出现下列情形之一的，本项目/品目给予废标，项目磋商终止：

1. 符合专业条件的或对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 供应商报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的。

第三节 无效标条款

出现下列情形之一的，供应商递交的响应文件作无效投标处理，该供应商的响应文件不参与评审：

1. 递交的响应文件不完整或未按采购文件要求盖公章及签字的；
2. 供应商不符合国家及采购文件规定的资格条件的；
3. 投标联合体未提交联合投标协议的；
4. 竞标初始报价经评审委员会认定低于成本价的；
5. 最终报价高于采购文件载明的财政预算控制价的；
6. 响应文件未对采购文件的实质性要求和条件做出响应的；
7. 供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；
8. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - （一）不同投标人的竞争性磋商响应文件由同一单位或者个人编制；
 - （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - （三）不同投标人的竞争性磋商响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - （四）不同投标人的竞争性磋商响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - （五）不同投标人的竞争性磋商响应文件相互混装；
 - （六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
9. 响应文件未胶装成册的（采用打孔装订、活页夹等方式装订的响应文件作为无效投标处理）。
10. 未缴纳投标保证金的。
11. 投标有效期不足的投标无效。
12. 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。
13. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参加本采购项目的。
14. 违反政府采购法律法规，足以导致响应文件无效的情形。

第二部分 通用部分

第四章 政府采购程序

第一节 发布采购公告

一、公告发布媒体

全国公共资源交易平台（贵州省）（<http://ggzy.guizhou.gov.cn/>）、贵州省政府采购网（<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>）及法律法规规定的其他媒体。

二、变更公告

本项目将根据实际情况及需要，发布技术参数、开评标时间调整等有关内容的变更公告。供应商须关注贵州省公共资源交易中心网变更公告栏及其他有关网站和媒体发布的关于本项目的变更公告。变更公告是采购文件的组成部分，与采购文件具有同等法律效力。

第二节 获取采购文件

一、获取时间

以本项目公告时间为准。若发布更正公告，以更正公告时间为准。

二、获取方式

以本项目公告中获取方式为准。

三、文件售价

人民币 300 元整（售后不退）。

四、采购文件的澄清和修改

（一）采购文件的澄清和修改：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，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；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。补充变更文件是采购文件的组成部分，对所有供应商均具有约束力。所有采购文件的补充、变更将以变更公告形式发布。

（二）采购文件的质疑：供应商或潜在供应商对采购文件中存在的任何含糊、遗漏、相互矛盾之处，或对技术规格及其他条件不清楚，或采购文件具有不合理、不公平、歧视性、限制性、指向性条款损害潜在供应商权益的，或供应商有疑问的其他事项，供应商或潜在供应商可向采购人或代理机构提出书面质疑，对采购人或采购代理机构质疑回复不满意的可向主管财政部门进行投诉。未递交质疑函的视为充分理解并认可采购文件及补充变更的所有内容。

采购文件质疑、投诉的具体要求和流程详见采购文件第六节：发布成交公告，第二点：政府采购活动的质疑投诉。

第三节 交纳投标保证金

一、是否缴纳保证金：

是

二、交纳金额

玖仟元整（¥9000.00）

三、交纳方式

1. 投标人在贵州省公共资源交易平台中进行报名、投标保证金缴纳操作；
2. 投标人按采购文件要求具体办理银行业务；
3. 保证金必须存入贵州省公共资源交易中心的保证金账户；
4. 保证金必须在规定的到账截止时间前存入贵州省公共资源交易中心的保证金账户；缴付时间以保证金账户实际到账时间为准；
5. 保证金必须一次性足额存入，不能分多次缴纳；
6. 投标保证金的收取
 - 6.1 投标保证金形式有：银行转账、保证保险、银行保函、合法担保机构出具的担保。
 - 6.2 投标人以银行转账缴纳保证金的必须从投标人的基本户转出，并按采购文件规定的金额在截止时间前缴纳至省交易中心“保证金专户”。
 - 6.3 投标人登录省交易中心网站交易平台查询保证金缴纳情况，缴纳成功后，可自助打印“保证金收据”。
 - 6.4 保证金以保函或担保等方式缴纳的：①投标人通过贵州省公共资源交易综合金融服务平台在线办理的电子保函：包含银行保函、保证保险、担保保函等（注：其内容应载有招标人名称、投标单位名称、项目名称、标段名称、保证金金额、有效期，且其有效期应不小于投标有效期），可直接在交易系统中确认，并将下载打印的电子保函按采购文件规定密封，在递交响应文件时一并提交给招标人，不再验证真伪；②对贵州省公共资源交易综合金融服务平台以外办理的投标保函（含纸质保函），原件应按采购文件的规定密封并在递交响应文件时一并提交给招标人，招标人在开标现场对其进行真伪验证，通过官网查询验证未通过的，视为未按规定交纳投标保证金；

注：各投标人应充分考虑保证金从基本户缴费入账至省交易中心保证金专户的时间风险，

应提前办理相关事宜，以确保保证金在采购文件指定的时间前汇入省交易中心保证金专户。

7. 投标保证金的退还

7.1 投标保证金的退款：由招标代理机构经业主方同意后发起保证金退款工作，投标人登录省交易中心网站交易平台，在线确认退款信息。省交易中心业务部及财务部审核后两日内将标保证金退回至投标人基本户（节假日顺延）。

7.2 投标保证金利息：工程类保证金退款时，银行保证金管理系统自动按天精确计息；政府采购类保证金无利息。

8. 违约行为的处理

8.1 投标人在投标有效期内撤回响应文件的，不予退还投标保证金。

8.2 投标人有违法违规行为，在调查处理期间该项目的投标保证金暂不退还，待处理结果明确后按规定处理。

8.3 招标人决定不予退还投标保证金的，应书面告知省交易中心，由省交易中心将投标保证金转给招标人，法律、法规规定作其他处理的除外。

四、交纳要求

1. 投标人请于响应文件递交截止时间前（详见招标公告）将投标保证金汇入指定账户。

2. 保证金账号：

开户名称：贵州省公共资源交易中心

账 号：0109001400000182-0002

开户银行：贵州银行股份有限公司贵阳展览馆支行

特别提醒：

1. 贵州省公共资源交易系统 2020 试运行版以银行转账方式缴纳的投标保证，须由投标人在投标截止时间前自行在系统内与参与投标项目进行绑定。未与绑定的，将视为未交纳投标保证金，不能参加投标。

2. 投标保证金缴纳过程中请以贵州省公共资源交易中心规定为准，并严格按贵州省公共资源交易系统提示操作，如遇问题请及时与贵州省公共资源交易中心联系。

第四节 递交响应文件

一、递交时间

以本项目公告时间为准，如本项目有变更公告的，以变更公告时间为准（供应商须在递交文件截止时间前递交密封的响应文件，代理机构工作人员对递交的响应文件进行登记并给予接回收执。不接受逾时的响应文件）。

二、递交地点

贵州省公共资源交易中心（详见贵州省公共资源交易中心一楼大厅 LED 屏显示的具体开标室）。地址：贵阳市南明区遵义路 65 号。

三、递交要求

响应文件正本壹份、副本叁份，响应文件电子文档贰份{电子文档用 U 盘制作，不加密，须注明项目名称和供应商名称。电子文档为响应文件正本 PDF（签字盖章齐全）可封装在任意封套内}。递交文件不完整的作无效投标处理。

四、投标响应文件的补充、修改和撤回

（1）投标人在提交投标响应文件后，在投标截止时间前可对其磋商响应文件进行补充、修改或撤回。

（2）投标补充或修改文件必须加盖投标人单位公章并注明“补充或修改磋商响应文件”字样和标识项目名称、项目编号、单位名称信息，要求密封递交。

（3）磋商响应文件撤回必须在投标截止时间前提交由项目授权代表签署的撤回磋商响应文件的通知，招标代理机构可以退回其磋商响应文件。

（4）投标截止时间以后不得补充、修改或撤回磋商响应文件。

第五节 竞争性磋商程序

一、磋商时间

以本项目公告时间为准。如发布变更公告的，以变更公告时间为准。

二、磋商地点

贵州省公共资源交易中心（详见贵州省公共资源交易中心一楼大厅 LED 屏显示的具体开标室）。地址：贵阳市南明区遵义路 65 号。

三、磋商流程

1. 会议签到：采购人或代理机构工作人员于投标截止时间前 30 分钟到开标室组织采购人、供应商、监督部门相关人员签到。并将会议环节所需表格文档资料填写、准备齐全。供应商签到并递交响应文件后在等候区等候，工作人员按照提交响应文件的先后顺序安排参加磋商。

2. 专家签到：磋商专家需在磋商时间前到贵州省公共资源交易中心专家签到处，出示身份证、专家证等资料进行核验签到，并将手机等各种通信工具锁入指定位置。

3. 宣读纪律：截止时间到，工作人员宣布竞争性磋商会开始，并宣读会场纪律和注意事项。

4. 初步审查：磋商小组严格依据响应文件所提供的资料，对照《初步审查表》所列内容对供应商进行资格性审查及符合性审查，审查通过的供应商进入磋商环节。未通过初步审查的响应文件不参与最后报价。通过初步审查的供应商不足三家的，本项目废标，磋商工作结束。

（1）资格性检查：磋商小组根据法律法规和采购文件《初步审查表》中所列供应商资格要求，对供应商资格证明文件的齐全性和有效性、是否超出经营范围等情况进行审查。由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级。

（2）符合性检查：磋商小组审查响应文件是否对采购文件作了实质性响应。技术符合性：投标产品的适用性、技术成熟性、技术性能等符合采购文件要求，技术参数和规格满足采购文件要求，无实质性负偏离、反对、设定条件或提出保留；商务符合性：业绩、交货期、质保期、付款条件符合采购文件要求；不低于成本报价；响应文件的组成、响应文件的完整性和有效性、投标有效期等符合采购文件规定，采购文件提出的主要条款、条件无实质性负偏离、反对、设

定条件或提出保留。

(3) 无效标检查：根据采购文件中的无效标条款，检查供应商的投标是否属于无效标。

(4) 在采购活动中如出现供应商不足 3 家时，下列三类项目可以继续进行：①市场竞争不充分的科研项目；②需要扶持的科技成果转化项目；③政府购买服务项目（含 PPP 项目）。其他应当终止采购并重新开展采购活动。

5. 磋商：磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。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，并以书面形式通知所有参加磋商供应商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

6. 最后报价：磋商结束后，磋商小组要求所有参加磋商的供应商按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求在规定时间内进行最后报价（最终报价的单位根据项目要求，可以是元、% 等），并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

7. 综合评分：磋商专家严格按照评分表逐项对磋商响应文件进行评分。评分依据为磋商响应文件提供的有效资料。磋商响应文件中未提供的资料、未明确的内容，评标专家不得以个人的意愿、猜想、推测等方式得出的结论作为评分依据。评标专家须独立评分，不得相互抄袭评分分值（价格分除外）。

8. 评分汇总：评标组长将各评审专家的评分表汇总到评分汇总表，评分汇总表保留两位小数，按最终得分由高至低依次对供应商进行推荐排序。得分相同的，按磋商报价由低到高顺序排列，得分且磋商报价相同的，按技术和商务优劣顺序排列。评分表交由评标组长汇总后，评标专家不得再更改各项打分分值（价格分及总分计算错误除外）。

9. 评审报告：评标组长根据评分汇总情况及排序情况，主持编写评标报告。评标报告按规定需涵盖公告发布情况、开评标情况、推荐排序及有关需要说明的情况等政府采购法规规定的内容。评标委员会成员须在评标报告上签字确认。

10. 评审复核：磋商小组对评审环节和评审结果进行复核。磋商小组可对评审过程和结果中存在的遗漏或偏差进行修正，完成复核后，确定磋商结果及推荐排序。评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

11. 磋商结束：磋商小组出具评审报告并复核无误后，磋商工作结束。待代理机构工作人员收理好响应文件资料，并发放评审费用后磋商专家方可离开磋商区。磋商过程中磋商专家不得擅自离开磋商室或进入其他开评标室。

注 1：当初步审查结果确定有效供应商不足三家，或出现影响采购公正的违法违规行为，或供应商的报价均超过了采购预算采购人不能支付，或因重大变故采购任务取消的，或竞争性磋商文件存在重大歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，或竞争性磋商文件内容违反国家有关规定的，评标程序终止。

注 2：磋商之后，至成交公告发布之前，凡涉及响应文件的澄清、评价、推荐排序等需保密的信息，磋商小组成员、采购人和招标代理机构等人员均不得向供应商或其他人员透露。

注 3：磋商过程由贵州省公共资源交易中心全程录音录像，相关录音录像资料由贵州省公共资源交易中心存档，以便为财政、纪检监察等有关部门处理项目相关事宜提供资料。

四、磋商小组

竞争性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少于竞争性磋商小组成员总数的 2/3。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，竞争性磋商小组由 5 人以上单数组成。技术复杂、专业性强的竞争性磋商采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。磋商小组成员应以科学、公正的态度参加政府采购的评审工作，在评审过程中不受任何干扰，独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

1. 磋商小组在采购活动过程中应当履行下列职责：

-
- (1) 确认或者制定磋商文件；
 - (2) 从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商；
 - (3) 审查供应商的响应文件并作出评价；
 - (4) 要求供应商解释或者澄清其响应文件；
 - (5) 编写评审报告；
 - (6) 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

2. 磋商小组成员应当履行下列义务：

- (1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- (2) 根据采购文件的规定独立进行评审，对个人的评审意见承担法律责任；
- (3) 参与评审报告的起草；
- (4) 配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的质疑；
- (5) 配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

第六节 发布成交公告

一、公告发布媒体

全国公共资源交易平台（贵州省）（<http://ggzy.guizhou.gov.cn/>）、贵州省政府采购网（<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>）及法律法规规定的其他媒体。

贵州省公共资源交易中心根据评标报告将中标候选人推荐排序及相关评标结果进行公告。供应商可在贵州省公共资源交易监管网及其他相关网站查询评标结果信息。

采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。采购人或者采购代理机构应当自中标、成交供应商确定之日起2个工作日内，发出中标、成交通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

中标、成交公告期结束后，若未收到任何质疑投诉，采购人到贵州省公共资源交易中心办理《贵州省公共资源进场交易证明书》。采购人凭《贵州省公共资源进场交易证明书》到财政部门办理后续资金拨付等相关手续。

二、政府采购活动的质疑投诉

（一）质疑

供应商认为采购文件、采购过程和中标、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（政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。）起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

（二）受理条件

1、供应商所提出质疑，必须有认为采购文件、采购过程、中标和成交结果等使自己的利益受到损害的事实和依据，对与采购活动无关的供应商或者没有提出使自己的利益受到损害的事实和依据的质疑，可不予受理；

2、质疑必须以书面形式提出并署名，质疑人为法人或其他组织的，质疑书应当加盖质疑单位公章，以口头形式提出的，可不予受理；

3、在法定时间内提出质疑。供应商在认为采购文件、采购过程、中标和成交结果等使自己的利益受到损害后的七个工作日内提出质疑；（供应商须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）；

（三）质疑具体要求及注意事项：

1. 质疑文件递交要求：质疑须以书面形式提出，列明质疑事项及相关依据，联系人、联系电话、传真、详细地址、邮编等基本信息。质疑函一式两份，加盖公章后，一份送本项目代理机构，一份送采购人处。

2. 质疑文件递交地点：

代理机构：贵州新阳光项目管理有限公司

详细地址：贵州省贵阳市观山湖区诚信北路 8 号绿地联盛国际 5 号楼 30 层

联系人：孙金 18185000980、0851-86790171

3. 竞争性磋商采购方式的时间原因，供应商对采购文件质疑的截止时间为：供应商下载采购文件之日起 5 个工作日内。供应商提供书面质疑文件的同时，向采购人或采购代理机构出示文件购买采购文件凭证的复印件并加盖公章。

（四）质疑答复：采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。供应商提出的询问或者质疑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供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

（五）提出质疑的供应商对采购人或代理机构的答复不满意或采购人、采购代理机构在规定的时间内未作出答复的，可在收到答复之日起或答复期满后十五个工作日内向采购人同级政

府采购监督部门投诉。

监督部门：贵州省财政厅采购处

监督电话：0851-86892180

详细地址：贵州省贵阳市云岩区中华北路 242 号

第七节 支付代理服务费

一、收费标准

按照黔价房【2011】69号文件确定的计算标准下浮10%向中标商收取代理服务费，服务费在成交投标人领取成交通知书发出前一次付清。

二、支付方式

成交供应商在收到中标通知书后向代理机构支付代理服务费。中标服务费可采取现金、银行汇款、电汇款等代理机构认可的方式进行支付。

三、账户信息

开户户名：贵州新阳光项目管理有限公司

开户银行：贵阳银行高新支行

银行账户：116601200300000064

财务部联系电话：0851-84398778

第八节 政府采购合同签订、备案及公告

一、签订时间

采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，采购合同自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

二、合同内容

本项目拟签订的政府采购合同见第五章有关内容。中标供应商与采购人须按照本项目的采购文件和响应文件所载内容，及评标过程中有关澄清文件内容签订政府采购合同。

第九节 退还投标保证金

（仅限于银行转账方式缴纳投标保证金）

一、退还时间

在书面合同签订后 5 日内向中标人和未中标的投标人退还投标保证金。

二、退还方式

代理机构开具《投标保证金退还通知书》提交资料（加盖公章），其中中标人需持与招标人所签订的合同原件壹份到代理机构进行办理。

三、发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：法律法规的情形。

1. 供应商有《中华人民共和国政府采购法》第七十七条所列行为的；
2. 开标后在投标有效期内，供应商撤回响应文件的；
3. 除因不可抗力，成交供应商不与采购人签订合同的；
4. 法律法规及采购文件规定的其他情形。

第五章 政府采购合同

第一节 主要条款

采购人或采购代理机构根据采购工程项目特点自行拟定包含但不仅限于以下内容：

- 1、工期：
- 2、质量标准及验收办法：
- 3、付款方式：
- 4、……

第二节 拟签订的政府采购合同

甲方：（采购人全称）

乙方：（供应商全称）

甲、乙双方根据_____项目名称_____项目（项目编号：,）的_____结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。甲乙双方根据本项目采购文件、竞争性磋商响应文件及招投标过程中确定的有关内容，签署本合同。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指_____。
2.
3.

三、服务质量要求

四、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

（二）乙方的权利和义务

五、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自_____年_____月至_____年_____月止。

六、验收及评价考核

七、付款方式

由甲方按下列程序在_____内付款。

- 1) 在合同实施及服务人员到达服务地后__天内，甲方应将第一次付款总服务费的__(-%)付给乙方。
- 2) 第二次付款额应为总服务费的__(-%)，甲方应在乙方已经准备好，并递交了服务报告及其他相关文件，而这些报告和文件符合合同附件上的要求并被甲方验收后付给乙方。
- 3) 最后一次付款额应为总服务费的__(-%)，甲方应在乙方递交了服务总结报告和说明并完

全履行合同完毕____日内付给乙方。

八、知识产权归属

九、保密

十、违约责任与赔偿损失

1) 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的, 甲方有权拒收, 并且乙方须向甲方支付本合同总价 5% 的违约金。

2) 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务, 从逾期之日起每日按本合同总价 3% 的数额向甲方支付违约金; 逾期半个月以上的, 甲方有权终止合同, 由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3) 甲方无正当理由拒收接受服务, 到期拒付服务款项的, 甲方向乙方偿付本合同总的 5% 的违约金。甲方人逾期付款, 则每日按本合同总价的 3% 向乙方偿付违约金。

4) 其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十一、争端的解决

1) 合同执行过程中发生的任何争议, 如双方不能通过友好协商解决, 按相关法律法规处理。

2) ……

十二、不可抗力: 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时, 应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报, 以减轻可能给对方造成的损失, 在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后, 允许延期履行或修订合同, 并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十三、税费: 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十四、其它

1) 本合同所有附件、采购文件、竞争性磋商响应文件、中标通知书均为合同的有效组成部分, 与本合同具有同等法律效力。

2) 在执行本合同的过程中, 所有经双方签署确认的文件 (包括会议纪要、补充协议、往来信函) 即成为本合同的有效组成部分。

3) 如一方地址、电话、传真号码有变更, 应在变更当日书面通知对方, 否则, 应承担相应责任。

4) 除甲方事先书面同意外, 乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十五、合同生效:

1) 本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。

2) 合同一式____份。

3) 同执行中涉及招标资金和招标内容修改或补充的, 须经当地财政部门审批, 并签订书面补充协议报监督管理部门备案, 方可作为主合同不可分割的一部分。

甲方:

乙方:

地址:

地址:

法定代表人:

法定代表人:

授权委托代理人:

授权委托代理人:

电话:

电话:

传真:

传真:

邮政编码:

邮政编码:

开户银行:

账号:

签订地点:

签订日期: 年 月 日

注意事项: 本合同条款未尽事宜, 由甲乙双方以补充合同约定, 原则上不能超越和违背招标及补充文件、竞争性磋商响应文件及投标有关承诺的范围及内容。

第三部分 响应文件编制规范

第六章 响应文件的编制

第一节 编制要求

一、格式

1. 响应文件及与投标有关的所有来往函电均使用中文简体字。原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖供应商公章。必要时评审委员会可以要求供应商提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。对于未附有中文译本和中文译本不准确引起的对供应商的不利后果，由供应商自行负责。

2. 响应文件中所使用的计量单位，除采购文件有要求的外，均使用国家法定计量单位。

3. 响应文件中的图片资料、复印件（扫描件）等应清晰可见。内容不得倒置、歪斜，由于响应文件不清晰或不利于阅读所造成的后果，由供应商自行负责。

4. 除法定代表人或法人授权代表签字或响应文件页码标注可以手写外，其余所有响应文件内容须采用打印字体，禁止手写。

5. 响应文件应按采购文件提供的响应文件格式范本填写，采购文件中未提供格式范本的，由供应商自行编制。

二、装订

1. 竞争性磋商响应文件须按所投品目/包单独胶装成册，并在封面注明所投品目号/包号。所投品目/包竞争性磋商响应文件供应商可根据投标的实际情况，自行选择是否统一或分开胶装成册。

2. 竞争性磋商响应文件须用 A4 纸打印，按照采购文件所规定的内容顺序，统一编目、编页码装订（竞争性磋商响应文件中复印件及彩色宣传资料等均须与竞争性磋商响应文件正文一起逐页编排页码）。超过 A4 幅地应以相应幅面打印，但应折叠为 A4 幅大小后装订，采购文件有提供图册等其他要求的除外。由于编排混乱导致竞争性磋商响应

文件被误读或查找不到，责任由供应商自行承担。

3. 竞争性磋商响应文件须胶装成册，不得采用活页、打孔等方式装订。
4. 不推荐使用豪华装订，建议平装。

三、签署与封装

1. 签署：竞争性磋商响应文件封面上须注明“正本”或“副本”，并在封面加盖单位公章，响应文件正本、副本需加盖骑缝章。若正本与副本不符，以正本为准。竞争性磋商响应文件中除标准页码外，不得涂改和增删。竞争性磋商响应文件中复印或扫描件应加盖供应商公章。竞争性磋商响应文件范本中注明需要签章的地方，供应商均须进行签章。

2. 封装：

2.1 投标供应商可根据投标实际厚度，自行选择竞争性磋商响应文件的外包封套的数量，对竞争性磋商响应文件的外包封份数不作具体规定，但投标供应商应确保竞争性磋商响应文件的外包封没有严重破损导致投标实质性内容泄露的情形。

2.2 外包密封的封口（接口）处加盖带投标供应商公章，封装物上清楚注明项目名称、品目名称、供应商名称。

2.3 外包封上有重复或多余标记，未对竞争性磋商响应文件实质性响应产生影响的，不作无效标依据。

2.4 响应文件电子版为响应文件正本的 PDF 格式文件，可封装在任意封套内。

四、不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。

第二节 响应文件组成

一、政府采购响应文件类别

分为货物类响应文件、工程类响应文件、服务类响应文件。

二、组成

各类竞争性磋商响应文件由数据信息响应部分和佐证文件部分组成，具体详见竞争性磋商响应文件格式文本。

第三节 响应文件格式范本

封面格式

竞争性磋商服务类响应文件格式范本

XXXXX（项目名称）

响应文件

（正本 / 副本/电子响应文件）

项目名称:			
采购方式:			
项目编号:			
供应商:			
详细地址:			
联系人:		电 话:	

2022 年 月

专家评审导航表

序号	评分项目		分值	响应文件导航
1	价格部分	磋商报价得分 = (评标基准价 / 有效最终报价) × 价格权值 (X%) × 100		磋商响应文件 页码范围:
2	技术部分	1、竞争性磋商文件规定的技术评分内容		磋商响应文件 页码范围:
		2、		磋商响应文件 页码范围:
				磋商响应文件 页码范围:
3	商务部分	1、竞争性磋商文件规定的商务评分内容		磋商响应文件 页码范围:
		2、		磋商响应文件 页码范围:
				磋商响应文件 页码范围:

磋商供应商: (公章)

2022 年 月 日

目 录

（按照响应文件组成内容完善目录明细）

第一 报价文件

- （一）报价函
- （二）报价明细表

第二 资格性文件

- （一）竞标供应商授权委托书
- （二）一般资格

1. 具有独立承担民事责任的能力：提供法人或其他组织的**营业执照**等证明文件，或自然人身份证明；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商是法人的，应提供经审计的 2020 年度财务报告没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明。

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺函（格式自拟）；

4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2021 年至今任意 3 个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料；

5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式文件详见响应文件范本）；

6. 法律、行政法规规定的其他条件：

（1）供应商须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中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中，如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中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。

7. 提供保证金已缴纳的依据

第三 响应性文件

- (一) 竞争性磋商采购文件实质性要求响应
政府采购竞标供应商实质性响应符合审查表
- (二) 与采购项目相匹配的证书
- (三) 竞标截止时间前月同类或类似项目业绩情况
- (四) 声明及承诺
- (五) 评分要求的其他材料

第四 其他

1. 竞标供应商认为与采购项目相关的其他佐证文件、声明及承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖竞标供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家磋商小组评审其有效性。

第一 报价文件

(一) 报 价 函

一、竞标报价

1. 我公司就__（项目名称）__的竞标初始报价为（大写）：__零万零千零百零拾__元人民币，小写：__元。本报价为验收合格并交付使用价。包含专利费、人力资源费、调研费、专用工具价、培训费、税费等一切成本费用。合同价以最终报价为准，最终报价在竞标有效期内固定不变，并在合同有效期内不受利率波动的影响。

2. 服务期限：。

3. 服务地点：。

4. 竞标有效期：。

5. 验收标准：。

6. 其他：_____。

二、递交资料

响应文件正本__1__份，副本__3__份，电子响应文件__2__份。

三、相关承诺

1. 最终报价在法律法规及竞争性磋商采购文件规定的竞标有效期内有效。

2. 我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 我公司已详细审查全部竞争性磋商采购文件及有关的澄清/修改文件，完全理解和同意，并保证遵守竞争性磋商采购文件有关条款规定。

4. 保证在中标后忠实地执行与采购人所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。保证在中标后按照竞争性磋商采购文件的规定支付中标服务费。

5. 承诺应贵方要求提供任何与该项目竞标有关的数据、情况和技术资料。

6. 本响应文件提供的报价、资格、技术、商务等文件均真实、有效、准确。若有违背，我

方愿意承担由此而产生的一切后果。

供应商名称（盖章）：XXXXXXX 有限公司

法定代表人或授权代表（签字）：

竞标日期：

(二) 报价明细表

项目名称：

序号	服务内容	单位	数量	报价（元）	备注
	档案整理				
	档案数字化				
	档案盒（无酸牛皮纸）				
	档案管理软件				
竞标总价大写：		小写：			

注：1. 供应商须按“报价明细表”的格式详细报出竞标总价的各个服务内容组成部分的报价。

2. “报价明细表”各项服务内容报价合计应当与“报价函”中初始报价合计相等。

供应商名称（盖章）：XXXXXXX 有限公司

法定代表人或授权代表（签字）：

竞标日期：

第二 资格性文件

（一）竞标供应商授权委托书：

1.1 法定代表人身份证明

致（采购代理机构）：

（竞标供应商全称）法定代表人姓名（身份证号码：），参加贵方组织的项目名称（项目编号：）的招标竞标活动，代表本公司处理招标竞标活动中的一切事宜。

法定代表人身份证复印件 正面 (身份证复印件需清晰可辨认)	法定代表人身份证复印件 反面 (身份证复印件需清晰可辨认)
---	---

注：身份证复印件如为粘贴的，须在身份证复印件与本页接缝处加盖公章；

法定代表人（签章）：

供应商（公章）：

1.2 法定代表人授权委托书

致（采购代理机构）：

（竞标供应商全称）法定代表人姓名授权被授权人姓名（身份证号码： ）为本公司合法代理人，参加贵方组织的项目名称（项目编号： ）的招标竞标活动，代表本公司处理招标竞标活动中的一切事宜。

本授权委托书签章即生效，被委托人无转委托权。

法定代表人身份证复印件 正面 （身份证复印件需清晰可辨认）	被授权人身份证复印件 正面 （身份证复印件需清晰可辨认）
法定代表人身份证复印件 反面 （身份证复印件需清晰可辨认）	被授权人身份证复印件 反面 （身份证复印件需清晰可辨认）

注：身份证复印件如为粘贴的，须在身份证复印件与本页接缝处加盖公章；

法定代表人（印章）：

被授权代表签字：

供应商（公章）：

年 月 日

（二）一般资格

1. 具有独立承担民事责任的能力：提供法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明

复印或扫描件必须清晰，竞标人应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商是法人的，应提供经审计的 2020 年度财务报告没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明。

要求及注意事项：按竞争性磋商采购文件的规定和要求，复印或扫描件必须清晰，竞标人应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：

提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺函（格式自拟）；

4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：

提供 2021 年至今任意 3 个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料；

要求及注意事项：按竞争性磋商采购文件规定的时间要求提交相关凭证。

注意：依法缴纳税收有效凭证指：征税机关出具加盖公章的供应商在竞争性磋商采购文件规定时间内的完税证明文件或在竞争性磋商采购文件规定时间内的自主电子缴税银行收款凭证，银行收款凭证必须加盖银行规定的专用章。依法缴纳社会保障资金有效凭证指：加盖收款银行专用章的银行收款凭证。复印或扫描件必须清晰，竞标人应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

特殊情况：若采购文件要求提供月度完税证明时，投标供应商存在某月零报税情况时，无缴税银行收款凭证，只须提供电子税务申报表复印件或扫描件加盖公章即可。

5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：

提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式文件详见响应文件范本）；

6. 法律、行政法规规定的其他条件:

(1) 供应商须承诺: 在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 等渠道查询中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中, 如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中的供应商取消其投标资格, 并承担由此造成的一切法律责任及后果。

7. 提供保证金已缴纳的依据

银行保函、投标保证金: 原件扫描件或复印件加盖投标单位公章。

第三 响应性文件

(一) 竞争性磋商采购文件实质性要求响应

政府采购竞标供应商实质性响应符合审查表

项目编号：_____

项目名称：_____

竞标供应商名称				
*竞标供应商务部分实质性审查				
序号	实质性条款内容	竞争性磋商采购文件具体要求	响应文件响应内容	备注
	付款方式			
	服务期			
	验收标准			
				
	按采购文件规定的商务实质性条款逐一列明			
*竞标供应商技术部分实质性审查				
序	实质性条款所涉及	竞争性磋商采购文件具体要求	响应文件响应内容	备注



服务类

号	的服务内容			
	按采购文件规定的技术 实质性条款逐列明			

竞标供应商注意事项：1. 本表中标注*号的内容必须如实填写

竞标供应商：（公章）

2022 年 月 日

（二）与采购项目相匹配的证书

要求及注意事项：复印或扫描件必须清晰，竞标人应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

（三）竞标截止时间前同类或类似项目业绩情况

要求及注意事项：复印或扫描件必须清晰，竞标人应保证复印件或扫描件清晰可辨识相关内容，且真实有效。

同类或类似业绩一览表

序号	采购人	项目名称	属交易 平台名 称	合同主 要服务 内容	合同金 额	供应 商 负责人	采购方 式	合同签 订时间	采 购 人 评 价 意 见

备注：1、根据采购文件要求提供相关证明材料（按业绩一览表所列顺序依次排列合同复印件，复印件或扫描件须加盖竞标供应商公章）

竞标供应商名称（盖章）：XXXXXXX 有限公司（公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

竞标日期：

（四）声明及承诺

1. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

无重大违法记录的声明

致：____（采购人或采购代理机构）____

____（供应商全称）____，参加贵单位组织的项目编号为：____，项目名称____：的政府采购活动，在此郑重声明：我单位在参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中未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。

竞标供应商：（公章）

声明时间：

2. 投标人遵守政府采购法规的声明

投标人遵守政府采购法规的声明承诺函

致：采购人名称

我公司自愿参加_____（采购人名称）的_____（项目名称、品目编号及名称）的投标，并郑重作出如下声明承诺：

一、针对《中华人民共和国政府采购法》

第七十七条 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，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- （六）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（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。

二、《中华人民共和国政府采购法实施条例》

第七十二条 供应商有下列情形之一的，依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

- （一）向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

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

供应商有前款第一项规定情形的，中标、成交无效。评审阶段资格发生变化，供应商未依照本条例第二十一条的规定通知采购人和采购代理机构的，处以采购金额 5% 的罚款，列入不良行为记录名单，中标、成交无效。

第七十三条 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。

第七十四条 有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、采购代理机构及其工作人员依照政府采购法第七十二条的规定追究法律责任：

- (一) 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；
- (二) 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；
- (三) 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；
- (四) 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；
- (五) 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；
- (六) 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中标、成交；
- (七) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

三、财政部 87 号令第三十七条 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (一) 不同投标人的竞争性磋商响应文件由同一单位或者个人编制；
- (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (三) 不同投标人的竞争性磋商响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

-
- （四）不同投标人的竞争性磋商响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - （五）不同投标人的竞争性磋商响应文件相互混装；
 - （六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

四、政府采购针对供应商投标行为的其他规定

我公司声明承诺本项目的政府采购投标活动，严格遵守以上政府采购相关法律对供应商投标行为的规定，如声明承诺不实，将承担由此发生的全部法律责任。

投标供应商：（盖章）

日期：年 月 日

3. 供应商信用记录承诺书

供应商信用记录承诺书

致：____（采购人或采购代理机构）_____

____（供应商全称）_____参加贵单位组织的项目编号

为：____，项目名称：_____

的政府采购活动，在此郑重承诺____年____月____日在“信用中国”网站

（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询采购公告发布之日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中，如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中的自愿取消其投标资格，并自愿承担由此造成的一切法律责任及后果。

承诺单位（公章）：

签署日期： 年 月 日

4. 中小企业声明函

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¹，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：

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（五）评分要求的其他材料

- 1、技术部分
- 2、商务部分

第四 其他

1. 竞标供应商认为与采购项目相关的其他佐证文件、声明及承诺（格式自拟，复印或扫描件须加盖竞标供应商公章）：非国家行政机关出具的证明文件，由专家磋商小组评审其有效性。