

江门市档案馆第八期档案数字化加工资格项目

竞争性磋商文件

(项目编号： GDYD230522)

采 购 人：江门市档案馆

采购代理机构：广东远东招标代理有限公司

日 期：2023 年 6 月

目 录

第一篇	磋商邀请书.....	3
第二篇	用户需求书.....	8
第三篇	供应商须知.....	39
第四篇	评审工作大纲.....	67
第五篇	合同条款格式.....	81
第六篇	响应文件格式.....	87

第一篇 磋商邀请书

江门市档案馆第八期档案数字化加工资格项目磋商邀请书

广东远东招标代理有限公司受江门市档案馆的委托，拟对“江门市档案馆第八期档案数字化加工资格项目”进行竞争性磋商采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。本项目将优先确定符合相应资格条件的自主创新产品、节能产品、环保产品供应商参加谈判。

一、采购项目编号：GDYD230522

二、采购项目名称：江门市档案馆第八期档案数字化加工资格项目

三、采购预算：¥275,200.00 元

四、采购数量：1 项

五、项目内容及需求：（采购项目技术规格、参数及要求）

1、采购范围：江门市档案馆第八期档案数字化加工资格项目的合同各项工程项目的服务，协议采购成交供应商资格及伴随服务。本次招标确定壹家协议采购成交供应商资格；详见《用户需求书》；

2、供应商必须对本项目的全部内容进行磋商报价，如有缺漏，将导致响应无效；

3、项目地点：江门市档案馆内采购人指定地点；

4、服务期：自合同签订生效之日起6个月内。（累计结算金额不超过预算金额）

5、需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》（财库〔2014〕68号）、《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）等。

六、供应商资格：

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）

副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书；

(2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录:提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；

(3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度:供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2021 年至今任意年度财务状况报告或 2023 年 1 月至今任意月份的财务报表或基本开户行出具的资信证明；

(4) 履行合同所必须的设备和专业技术能力: 填报设备及专业技术能力情况（按投标文件格式填写）。

2. 投标人应当是具有合法经营资格的法人或其他合法组织，具有良好的信誉；

3. 本项目不接受联合体投标（联合体是指两个或两个以上法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标的行为）；

4. 投标人不得被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限届满的除外）。【以采购代理机构在开标现场通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询的信用信息为准。】

5. 投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定：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。

6. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目明确的所属行业为其他未列明行业，本项目属于专门面向中小微企业采购的项目。

七、获取竞争性磋商文件方式及时间：

1、获取文件方式：

线上获取：供应商直接在（远东电子交易平台 <http://trade.gdydzb.com>）上报名。

【备注】：（1）已办理报名并成功购买招标/采购文件的供应商参加投标/采购活动的，不代表通过资格性审查、符合性审查。

（2）本项目招标/采购文件只在远东电子交易平台在线上发售，供应商在购买招标/采购文件之前，登录广东远东招标代理有限公司网站 <http://www.gdydzb.com> 或远东电子交易平台 <http://trade.gdydzb.com> 进行网上注册（已注册请忽略，直接登录进行报名与购标操作），具体流程操作见网站 <http://www.gdydzb.com> “下载专区——供应商操作手册”或远东电子交易平台 <http://trade.gdydzb.com> 登陆窗口下的“操作手册”。

（3）符合资格的供应商在网上注册成功后方可报名与购买招标/采购文件，购买方式：网上购买，主要操作过程如下：

1) 注册：在远东电子交易平台 (<http://trade.gdydzb.com>) 完成注册（详细可查看《供应商操作手册》）；

2) 选择项目：登录后，在“所有项目”中，搜索到需要参与的项目，点击“投标”；

3) 报名参与：选择相应的标段/子包报名登记资料（请根据供应商资格提交相应的资料扫描件，如有多个请全部压缩成一个文件再上传），提交后请等待审核；

4) 购买招标/采购文件：在登记资料通过审核后，请在“标书购买”中选择相应的标段，通过网上支付方式完成支付并下载招标/采购文件。

5) 标书款发票：申请开票后，电子发票下载地址会发给供应商所留的手机号码与邮箱。

2、获取招标文件时间：2023年6月26日起至2023年6月30日下午17时30分止（北京时间）。

3、文件售价为：人民币200元/份，文件售出不退。供应商应在报名截止时间前以线上缴费的方式向招标代理机构交纳本项目的标书费，详见系统操作界面。

八、提交响应文件截止时间：2023年7月6日下午15时00分；

九、提交响应文件地点：广东远东招标代理有限公司江门分公司开标会议室【地址：

江门大道中 898 号（科创公园）5 栋 1601 室】；

十、磋商时间：2023 年 7 月 6 日下午 15 时 00 分；

十一、磋商地点：广东远东招标代理有限公司江门分公司开标会议室【地址：江门大道中 898 号（科创公园）5 栋 1601 室】；

十二、本公告期限（3 个工作日）自 2023 年 6 月 26 日起至 2023 年 6 月 28 日止；

十三、联系事项

采购单位：江门市档案馆

联系人：郑先生

电话：0750-3272237

联系地址：江门市蓬江区棠下镇华盛路 139 号市档案中心 2 栋

采购代理机构：广东远东招标代理有限公司

联系地址：江门大道中 898 号（科创公园）5 栋 1601 室

联系人：卢先生

联系电话：0750-3315616

传真：0750-3527989

邮编：529000

发布人：广东远东招标代理有限公司

发布时间：2023 年 6 月 25 日

第二篇 用户需求书

一、供应商资格要求

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

(1) 具有独立承担民事责任的能力:在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书；

(2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录:提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；

(3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度:供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2021 年至今任意年度财务状况报告或 2023 年 1 月至今任意月份的财务报表或基本开户行出具的资信证明；

(4) 履行合同所必须的设备和专业技术能力：填报设备及专业技术能力情况（按投标文件格式填写）。

2. 投标人应当是具有合法经营资格的法人或其他合法组织，具有良好的信誉；

3. 本项目不接受联合体投标（联合体是指两个或两个以上法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标的行为）；

4. 投标人不得被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限届满的除外）。【以采购代理机构在开标现场通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询的信用信息为准。】

5. 投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定：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。

6. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目明确的所属行业为其他未列明行业，本项目属于专门面向中小微企业采购的项目。

二、商务要求

1. 本项目服务供应商如独立承担过档案馆纸质档案数字化加工案例实施案例的，应在服务文件中提供相关证明材料（需提供项目合同等证明材料）。

2. 本项目服务供应商应具有档案数字化加工必要的专业技术和相应的软硬件设备。确保有稳定专业的档案数字化扫描加工和档案整理队伍，有从事档案数字化加工服务和档案整理经验。

3. 本项目服务供应商在服务文件中根据本项目需求提出完整的解决方案，提出纸张质地状况较差档案扫描的实现方法，确保较薄纸张（如信纸、便笺纸）、破损纸张、底灰较深（如草浆纸、油印纸）、字迹较浅（如铅笔字迹）等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰，又不损伤档案原件。

4. 根据对本项目的理解，在技术文件中明确提出档案加工、整理作业流程，图像处理方法，设备及人员配置，质量控制及差错防范措施。

5. 本项目服务供应商须在服务方案中明确加工场地规划，说明所配备的硬件数量及规格，软件和网络环境。

6. 本项目服务供应商应按照项目需求提出相应的具体进度计划安排；

7. 本项目服务供应商必须在服务文件中确定项目主管，说明主要参与人员的职责及任务，并附简历。所确定的人员原则上不允许更换，如更换须经采购人同意。

8. 本项目服务供应商必须在服务文件中明确数字化加工现场的安全、保密、人员管理制度。

9. 本项目成交供应商必须接受采购人指定项目监理单位的监理，本项目成交供应商应积极配合监理单位的工作，保证项目质量。

10. 本项目服务供应商必须具备相应的维护保养、升级服务能力，能提供完善的售后服务（包括技术人员、响应时间及备品、备件方面等）。

11. 采购合同由本项目成交供应商与采购人双方签订。签订合同时，本项目成交供应商须签订保密安全协议书及保证所供应产品具有知识产权的承诺书。

12. 项目验收合格后，成交供应商为采购人提供为期一年的现场技术服务及后续的技术支持。

13. 培训要求：

- (1) 提供详细的培训计划。
- (2) 负责培训用户的相关管理人员、技术人员。
- (3) 负责现场培训用户方有关人员，直至掌握为止。

14. 售后服务：

- (1) 有专门的售后服务队伍，提供全年 365 天 7×24 小时的服务能力。
- (2) 提供热线电话，接受用户的随时咨询。
- (3) 项目整体验收合格之日起提供一年维护和升级服务，对有问题的电子档案进行完善。

15. 数字化加工过程登记等全部文档资料在项目整体验收合格后移交采购人。

16. 投标报价：

报价项目		单位	限价（人民币：元）
纸质档案数字化加工	16 开、A4	页	0.60 元
疫情防控档案整理		份	6.50 元
目录核查		条	0.5 元
图书标签打印粘贴		张	0.60 元
图书 RFID 标签粘贴		张	0.60 元

供应商的报价不得超出单价的限价，报价应包含实施本项目的费用（包括且不仅

限于人员、材料、设备、售后服务、利润、税费、风险费用等），采购人将不再额外支付费用。

17. 结算方式：

- (1) 合同生效后的 10 个工作日内，将本项目预算总金额的 90% 支付给成交供应商；
- (2) 项目整体验收合格后的 10 个工作日内，根据供应商实际完成的工作量及应冲抵的违约处理，将余下服务费支付给成交供应商。

三、技术要求

(一) 项目概述

1. 本项目是江门市档案馆馆藏纸质档案数字化加工资格项目，项目内容包括档案整理、目录建库、档案扫描、图像处理、数据存储、数据质检、数据挂接、数据验收、数据备份、成果管理等。本次项目的预算为¥275,200.00 元。

服务资格期：从签订合同之日起 6 个月内。如按实际完成工作量累计应结算金额达到本项目预算总金额时，本项目服务期提前结束。

2. 本项目待处理的纸质档案及目录(本文简称为“本项目档案”)包括公证档案 4579 卷、已故人员档案 1293 卷、工业遗产档案 3486 卷以及部分馆藏照片档案的数字化加工；疫情防控档案 2793 件整理及数字化；约 18 万卷、50 万件档案的纸质目录检查、修订、补录、重新打印装订等；2 万册图书档案背脊标签粘贴及 RFID 标签粘贴，并完成上架任务。

3. 本项目档案的目前整理状况

- (1) 本项目大部分档案进行过编目加工。
- (2) 本项目大部分档案的全宗号、目录号、案卷号编制基本符合规范要求。
- (3) 本项目大部分以案卷方式归档的档案在归档整理时进行了页码编制，但漏码、重码、错码、空码等错误现象较多；本项目部分以单份文件方式归档的档案没有编制连续的页码。对上述在页码方面存在问题的档案需要进行页码修正或者重新编制页码。
- (4) 本项目大部分档案编制有纸质目录，包括：与档案装订在一起的卷内文件目录 1 份，独立装订成册的档案目录 1—2 份，大部分纸质目录是打印的，少量纸质目录为手写；

本项目少部分档案没有编制纸质目录，需要重新编制。

(5) 本项目大部分档案的目录条目已经输入计算机，形成电子目录，但其中的页码、保管期限等存在错、漏现象，需要对目录进行修订；本项目极少部分档案的目录条目没有输入计算机，对这部分目录需要进行补录。

(6) 本项目有部分是整理完成的公证档案，该部分公证档案是胶粒机装订而成，在数字化加工整理过程中需要拆除胶粒。

(7) 本项目公证档案早期整理未按要求进行裱糊标准封条，本次需要在封面内页统一裱糊标准封条。

4. 本项目加工场地由采购人提供，工作场地位于江门市档案馆（地址：江门市蓬江区棠下镇华盛路 139 号市档案中心 2 栋），室内有采购人安装、控制的视频监控系统，总面积约 231 平方米。

5. 数字化加工的工作量以实际加工处理的档案页数来确定，各全宗档案的选择根据实际需要情况提供。档案实体的 1 页扫描成图像，计为一个图像页。不论档案实体页是 A4 及以下幅面，其图像均计作 1 个图像页；A3 及以上幅面按比例折算成 A4 幅面（ $A0=16A4$ ， $A1=8A4$ ， $A2=4A4$ ， $A3=2A4$ ），项目结束后以实际页数统计。

6. 一个全宗的档案，增加著录及修改的条目占原条目比例多于 50%的，超出 50%以外的工作量，按每新增加一个著录及修改条目折算为完成已验收合格的 1 个图像页进行计算工作量，若所占比例少于或等于 50%的，则不另行计算工作量及支付相关费用；裱糊的页数占本卷档案页数比例多于 10%的，超出 10%以外的工作量，按每新增加裱糊的一个单页，折算为完成已验收合格的 1 个图像页进行计算工作量，若所占比例少于或等于 10%的，则不另行计算工作量及支付相关费用。拆除胶粒、裱糊标准封条的工作量，按每新增加 1 卷折算为完成已验收合格的 1 个图像页进行计算工作量。如以上新增部分超过 5 万页工作量，采购人对超过 5 万页部分不另行计算工作量及支付相关费用。

（二）总体要求

1. 人员要求

为保证项目系统的正常运转，成交供应商在整个项目运行期间，项目经理及不少于 1 名软件开发及系统维护人员在工作时间必须驻场，其他驻场工作人员不少于 12 人。为了保证档案实体和档案信息的安全及扫描质量，成交供应商要有必要措施保证一支相对稳定的扫描队伍，扫描人员要严格遵守采购人的保密、安全各项要求，中途不得随意更换工作人员，如特殊情况需更换工作人员，需经过采购人同意，且整个项目期间更换工作人员比例不得高于 20%。

成交供应商参与本项目的 all 工作人员必须通过采购人的审核，审核时需提供工作人员的身份证明和公安部门提供的无犯罪记录证明。

项目实施过程中，成交供应商如更换、增加工作人员，必须在更换、增加的人员到岗后 3 个工作日内向采购人提供新加入人员的资料。对离开本项目实施岗位的人员，成交供应商须及时在采购人保存的相关工作人员的备案表格中注明离岗日期。

成交供应商参与本项目的工作人员必须接受采购人组织的档案保密安全教育签订保密责任书，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

成交供应商工作人员不得在采购人办公大楼内抽烟；项目实施期间中标供应商须安排专人担任所使用的数字化处理工作室防火责任人；防火责任人须定期检查工作室所有电器运行情况、电源线路连接情况等，发现火灾隐患及时处理。

成交供应商工作人员不得损毁档案，出现档案损毁的，按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。

成交供应商工作人员不得以任何方式非法向任何第三方泄露档案所涉及的国家秘密以及未具备开放条件的档案信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

2. 安全保密要求

系统建设必须遵循有关国家电子政务信息安全保障体系要求，按照国家法规实施安全等级保护，加强系统信息安全管理。遵循《档案数字化外包完全管理规范》（档办发〔2014〕

7号)开展安全管理。**成交供应商必须明确提供完善的、可行的档案安全保密方案，提供保证档案实体和档案信息的安全的具体措施和书面承诺。**

(1) 成交供应商必须严格遵守《保守国家秘密法》、《档案法》等有关规定，档案原件处理完成后必须立即原样归还，不得损坏和丢失档案原件，不得以任何方式泄露档案信息的内容，不得私自复制任何档案文件，不得将复制的档案文件偷带出工作场所。

(2) 档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属采购人，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交；所有设备必须删除采购人文件档案内容并经采购人项目负责人检查后，才能搬离工作场地。**项目实施中使用的计算机硬盘由采购人提供，在项目完成后必须如数完整的移交给采购人。**

(3) 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，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。同时，还应保持工作环境整洁、卫生；应着工作室专用拖鞋，必须自备无袋工作服工作，不得将手袋、提包、钱包、手机、磁盘(含U盘、软盘、硬盘等)、照相机、摄像机、刻录光盘、平板电脑、MP3、MP4、报刊、纸张及其他数字存储设备、随身物品带入工作间，更不得将工作间的任何物品带出工作间外。

(4) 对于废纸的处理，数字化处理过程中产生的废纸必须存放在指定的纸箱内，每周集中清理一次。清理时要安排专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后，交由采购人工作人员统一处理。

(5) 项目作业环境要求。档案数字化加工，要求在采购人加工场地内进行，成交供应商需提供数字化加工所需的全部设备及软件，并按采购人的安全、保密要求进行设备处理及网络布线，组建独立的数字化加工局域网，在数字化加工中负责加工现场软硬件及网络的维护、安全管理工作。

3. 质量保证要求

成交供应商必须有针对本项目的质量保证体系和组织，提供完善的、可行的系统质量保证方案，列出软件开工过程中质量监督和保证执行的措施，要记录质量保证活动，并保存和维护这些记录。

4. 组织管理要求

项目管理是项目获得成功的必要条件，该项目服务要求高、任务比较复杂，要在项目建设中引入项目管理的理念和方法，才能有效控制项目风险，及时发现项目建设过程中存在的问题，使项目得以顺利实施。

为达到提高档案数字化扫描质量的目的，需做到：

(1) 充分发挥项目领导小组的作用，定期举行项目通报会议，保证项目相关各方的合作与配合，为提高采购人的满意度打好基础。

(2) 为加强项目关系人之间的沟通协调，尤其是双方项目经理间的互通协作，实行每周通报制度，保证工作范围的全面完整。

(3) 为了项目经理能全面了解工程实施状况，项目小组成员每天碰头，总结当天的工作情况，并准备下一天的工作计划。

(4) 加强监督部门的责任与权力、充分发挥工程监督的作用，在实施之前，就提出明确的监控指标缓步实施，并建立投诉机制应对采购人的投诉处理。

成交供应商技术人员培训要求：

上岗前掌握工作制度、规范，熟悉设备操作，工作流程。

5. 项目交付要求

成交供应商应在服务文件中提供具体的项目交付说明、交付计划、交付物标准说明等。

成交供应商在系统正式运行前必须提供以光盘为介质的完整的安装系统，包括**应用软件及其软件源代码、标准二次开发接口及有关的电子及过程记录文档**等。

软件开发过程中，成交供应商应按照软件开发要求形成全面详尽的技术资料，包括可运行的程序、过程文档以及最终技术文档，以确保技术资料的一致性和完整性，在系统正式运行前提交完整的与应用系统相关的文档。各种文档应当以光盘和书面两种形式交付。

项目整体验收合格后需要移交采购人的资料包括扫描的电子文件（以光盘形式提交）、售后服务承诺书以及实施过程中形成的《借档登记》、《还档登记》、《周期性验收报告》、项目实施流程单等实施过程文档。

6. 项目验收要求

数字化成果及档案实体还原质量验收分三个环节：预验收、阶段验收、整体验收。

预验收由采购人组成预验收组采取实时验收方式，成交供应商将已完成数字化加工并装订还原的档案、数字化成果数据、纸质目录本和相应的工作流程单移送至预验收岗位进行预验收；

采购人每两周根据进度和质量要求对成交供应商上两周工作进行阶段验收；

项目实施工作全部完成后，采购人进行一次全面的整体验收，具体由监理组织实施。

采购人组织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。档案实体及数据进行 100%检查，验收指标如下：

(1) 目录数据库与图像文件挂接错误，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，检查标记为“不合格”（经采购人检查确认档案原件有不清晰、不完整等问题的除外）；

(2) 必须对已完成数字化加工并装订还原的档案实体进行逐卷、逐件清点，按数量、状况、顺序、装订等进行 100%检查，合格率要求 100%；一个全宗的档案实体，按 30%的比率进行逐页清点，检查页数、排序、装订、还原等情况，合格率要求 100%。

(3) 采购人对成交供应商提交的数据批次进行检查时，若第一次检查发现数据合格率达到不到 95%时，成交供应商需对该批次数据进行返工和自查，且需由采购人进行第二次检查，同时，采购人将对成交供应商按以下标准进行违约处理：经确认的错误，每 1 个错误将冲抵已完成并检验合格的工作量 30 页。同一批次档案如两次检查不通过，采购人将有权暂停成交供应商数字化处理工作，责令其加强员工培训，提高业务素质，增强质量意识。停工期间耽误的工作进度由成交供应商负责。

一个全宗的档案，数字化转换质量检查的合格率达到 95%以上（含 95%）时，给予以验收“通过”。

合格率=检查合格的文件数/检查文件总数×100%

备注说明：在数字化加工的数据质检环节，或贯穿于整个数字化加工各环节执行质量

检测时，采用 100%抽样方式检测。

(4) 认真填写纸质档案数字化验收登记表。验收“通过”的结论，必须经监理方审查，并提交采购人签字后方有效。

(5) 项目所完成的技术成果，达到了项目合同、磋商文件及服务文件所列技术指标，具体以磋商文件为准。项目整体验收方案由采购人最终确定，验收工作由采购人和监理单位共同负责，成交供应商配合。在整体验收时成交供应商自行提供和组织验收测试用设备、人员，并在采购人和监理的监查下现场进行测试和验收。

(6) 成交供应商完成项目并通过对系统实施的自我检测后，编制《项目竣工文件》。竣工文件应满足完整性、一致性和可读性要求。

(7) 成交供应商应负责在项目整体验收前将项目有关的全部有关说明书、过程记录表、技术文件、资料等文档汇集成册交付给使用单位。

(8) 采购人与监理对《项目竣工文件》进行会审，会审后采购人将会审结果反馈给成交供应商，成交供应商根据会审结果进行整改，整改完成后再次进行提交，会审通过后采购人将通知成交供应商整体验收现场验收时间安排。

(9) 整体验收内容包括：《项目竣工文件》一致性检查、验收测试。

(10) 项目整体验收后需要移交物品包括扫描的电子文件、售后服务承诺书以及实施过程中形成的《借档登记》、《还档登记》、《周期性验收报告》、项目实施流程单等实施过程文档。

7. 项目违约处理要求

(1) 质量问题

① 采购人在项目验收(含日常验收、阶段验收和完工验收)中，通过抽查或全面检查的方法，对成交供应商的数字化处理成果进行检查验收，对查出的质量问题予以详细登记，登记项目包括：出错档案的档号、出错类型(性质)、整改意见等。成交供应商对采购人查出的质量问题须无条件地一一整改，整改所需的人、财、物及所需时间均由成交供应商负责。

② 如果存在的质量问题属档案实体、纸质档案目录、图像扫描处理质量等通过人工检查发现(即非电脑程序检查发现)的问题,采购人按以下标准对成交供应商进行违约处理:每发现1处“错误”,将冲抵已完成并检验合格的工作量10页。

③ 本项目质量问题违约处理累计最高不超过已完成并检验合格的工作量10万页。

④ 质量问题的判别,以《江门市档案馆纸质档案数字化成果验收标准》为依据。

⑤ 如果质量问题存在较多(出现频率超过5%),如果项目还在实施过程中,采购人除按上述条款予以违约处理和要求整改外,还有权暂停成交供应商数字化处理工作,责令其加强员工培训,提高业务素质,增强质量意识。停工期间耽误的工作进度由成交供应商负责。停工整顿累计超过2次,质量问题仍然大量存在(出现频率超过5%),采购人有权解除合同,由此造成的一切损失由成交供应商负责。

(2) 工作违纪

① 对成交供应商工作人员有违反本文件第二章《用户需求书》第三条“技术要求”第(二)款“总体要求”中的有关人员、安全保密的要求的,采购人将按以下标准对成交供应商进行违约处理:按每违纪1人次,将冲抵已完成并检验合格的工作量1500页。

② 成交供应商如违规使用未经登记备案的储存设备,一经查实,除需补办有关储存设备的登记备案手续外,采购人将按以下标准对成交供应商进行违约处理:每违规使用一个未经登记备案的储存设备,将冲抵已完成并检验合格的工作量1500页。

(3) 项目逾期

① 本项目实施过程中,项目进度须符合项目进度计划(详见下列进度计划表)的要求。否则,在阶段验收中,发现因成交供应商原因导致项目实际进度比所定计划出现10%以上(含10%)的负偏离,采购人将对成交供应商予以警告,并从警告之日起,按以下标准对成交供应商进行违约处理:每偏离1个工作日,将冲抵已完成并检验合格的工作量1万页,直到施工进度符合计划表要求为止。

进度计划表

工作时间 (月)	完成总数量 (万页)	工作内容
1	0	加工场地的布线网络，设备进场；对所有工作人员进行工作制度、管理制度培训，档案知识学习、加工技能培训、项目验收标准学习，实操考核，合格后方可正式开工。
2	1	需求调研，完成《需求说明书》和不少于 10000 页的数字化加工，并通过数字化加工软件与甲方现有档案管理系统接口，实现批量挂接功能。
3	19	档案全面完整的整理、目录修改打印、数字化加工、装订裱托、数据挂接与备份等。
4	35	
5	全部	

② 本项目施工过程中，成交供应商因自身原因导致实际施工进度如比所定计划出现 20%以上（含 20%）的负偏离，经采购人警告没有改善，采购人有权解除合同，由此造成的一切损失由成交供应商承担。

③ 成交供应商须在合同规定的工作日内完成本项目（达到验收合格的标准）。否则，对成交供应商按每逾期一个工作日，将冲抵已完成并检验合格的工作量 1.5 万页进行违约处理。

④ 本项目逾期违约处理最高不超过已完成并检验合格的工作量 10 万页。

（4）上述质量问题、工作违纪、项目逾期所累计的违约处理，采购人可以采取从已完成并检验合格的工作量中直接冲抵的方式进行处理。

（三）质量要求

（1）符合中华人民共和国和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准、环保节能标准，严格遵守以下标准规范执行（以下标准如有更新，按最新标准执行）：

① 档案管理主要法规：

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《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）

《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）

《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1号）

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》

《档案数字化外包安全管理规范》

② 业务标准与技术规范：

《中华人民共和国档案法》

《文书档案案卷格式》（GB9705—2008）

《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894—2016）

《档案分类标引规则》（GB/T 15418—2009）

《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）

《档案修裱技术规范》（DA/T 25—2022）

《档案交接文据格式》（GB/T 13968—1992）

《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）

《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）

《照片档案管理规范》（GB/T 11821—2002）

《中国档案机读目录格式》（GB/T 20163—2006）

《档案著录规则》（DA/T 18—2022）

《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》（DA/T 68.2—2020）

江门市档案局（馆）档案数字化加工的保密和安全要求（2015）

江门市档案局（馆）纸质档案数字化技术标准（2015）

江门市档案局（馆）档案实体及数字化副本验收方案

以上标准及规范若有替代情况，以相应最新的替代标准为准。

- (2) 扫描过程中不对档案原件造成损伤。
- (3) 档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。做好档案资料原件、复印件鉴别工作。
- (4) 分辨率：全部文件采用彩色扫描。图像文件采用 JPG 格式存储。扫描分辨率选择不低于 200dpi。对个别不清楚的文件采用灰度扫描；扫描质量要求以视觉清晰为准，页面完整，不得漏页，差错率不得超过 1%，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。
- (5) 档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 \leq 1%。
- (6) 扫描图像：漏扫率 \leq 0.2%。
- (7) 图像质量：图像质量情况完好率 99%。
- (8) 格式封装：图像文件的命名差错率 \leq 1%。
- (9) 著录：以文件为单位，关键字段正确率 100%，其余字段录入错误率 \leq 5%。
- (10) 保留原扫描的每页图像文件，文件名采用采购人规定的方式。对同一档案编号的文件及其附件进行合并，生成一个文件，不乱序，不混档，文件以档案编号进行命名，全宗号（3 位数）—目录号—案卷号（3 位数）—顺序号（4 位数）—页号（3 位数）或全宗号（3 位数）—档案门类代码·归档年度（4 位数）—保管期限—件号（4 位数）—页数（3 位数）进行存储，与目录进行挂接。条目与图像挂接：挂接正确率 100%。
- (11) 档案原始材料：100%不缺失。
- (12) 档案目录校对补录要求：卷内目录按要求进行校对并补录，确保准确，并打印出来。
- (13) 纸质档案的整理要求：扫描前，对档案进行拆卷并整理，对不平整的档案进行平整，对错误的问题进行修正（如错码、漏码等）。档案的页码不得出现错页、漏页、页次颠倒等现象，装订要符合国家相关装订标准。
- (14) 纸张状况较差，过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式，不得损坏纸质档案。
- (15) 要求电子扫描影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配；图像文件命名

及组成符合采购人档案管理软件要求。

(16) 成交供应商必须保证档案内容与档案载体的安全，将扫描形成图片文件及文件级目录数据库数据刻录一式三份，全部移交给采购人，不得私自保留。

(17) 采购人可对数字化加工的各个环节进行不定期的质量抽检。

(18) 有数字化加工全过程的质量控制体系，保证加工质量。

(19) 规范数字化加工档案的出入库、交接等制度，确保档案安全。

(四) 实施流程要求

严格遵守并达到国家标准：《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2017）纸质档案数字化技术规范》。严格实施数字化加工步骤：档案整理、档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接、数据验收、数据备份、成果管理等基本环节。

1. 档案整理

在扫描之前，根据档案管理情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要作出标识，确保档案数字化质量。

(1) 目录数据准备

按照《档案著录规则》(DA/T18)等的要求，规范档案中的目录内容。包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求。如有错误或不规范的案卷题名、文件名、责任者、起止页号和页数等，应进行修改。

(2) 调档交接

调卷人（指定 1-2 名固定工作人员作为调卷人，调卷人在项目实施期间要保持相对固定，不得随意更换，如确因特殊情况需要更换，须书面向采购人申请同意方可更换）应至少提前一个工作日向采购人的相关部门进行调卷预约，以便采购人提前作好相关准备。调取档案以目录号（年度）为单位，即一个目录号（年度）的档案一次性调出，一次可以调取 1 个或多个目录号的档案。调卷数量根据数字化加工流程进度机动调控，做到环环相扣，责任到人，将档案遗失风险降到最小。

调卷人进入库房，协助库房管理员将需要进行调档交接的档案搬下密集架，并推送到

档案交接室进行清点。调卷人必须遵守库房管理制度，严格遵守保密制度，确保档案和档案信息的安全。调卷人与库房管理员对提取的档案进行案卷内容、目录、数量的核对、清点；再交由成交供应商档案保管人员对全宗、目录、数量的二次核对、清点后，在档案调卷登记本登记，双方签字确认；放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存；每天工作结束后，将档案分类放入档案保管柜内保存。成交供应商在数字化过程中发现遗漏未抽出不应扫描处理的密件以及视同密件管理的会议记录等文件，需及时向采购人报告并交予采购人保管，双方在交接清单登记确认。借出的档案由成交供应商在采购人指定的加工场地专人保管。在休息日或每个工作日(含加班的休息日)全天工作结束后，须将档案装入铁制档案柜或有盖子的塑料盒内保存。所有已拆解未装订的档案须逐卷或逐份用夹子夹好，严防档案散乱。

(3) 整理核对

由精通档案业务的专业人员进行档案管理整理核对工作，其他核对人员必须工作认真细致，差错率不得超过 3%，严禁破损档案的一切行为，严格遵守保密制度；

整理时需考虑到纸张易折、易碎等原因，要轻拿轻放；对传真纸、铅笔书写纸和文字模糊不清晰的页面进行复印或打印。同一案卷中重份的文件必须抽取出来，并做好标识。

整理人员到档案保管人员处领取当日需要扫描的档案，并进行登记；同时派专门人员，到目录室把该批档案的目录取出；按照档案整理的标准，依据档案目录对电子档案数据中心的目录再核对。对照目录逐份逐页检查档案原件，发现错误疏漏，在档案馆工作人员的指导下，进行改正或者做出正确标识，如位置错误的须重新归类，顺序不对的须重新调整，确定目录无误，最后还须填写差错报告。

检查档案实体的页码，档案实体的页码按顺序连续排列，如有漏页码则可视具体情况处理：中间任意两页之间有需补编页码的，如 P7 与 P8 页之间有 4 页没有编页码，则依次编为“007-1，007-2，007-3，007-4”。如没有页码的是一份文件的首页，则将该页编为正码，其它依次编为副码，如 P7 与 P8 之间有一页未编码，而该页正好是 P8 所在文件的首页，则将该页编为 008，而原 P8 编为 008-1；出现跳号，如文件内容完整连贯，编码

时把第一页编为 001，第二页编为 004，则需在备注注明 P2、P3 为跳号，无实际内容。在补编页码的过程中，不得在实体上反复修改。

检查案卷目录和案卷封面所有项目是否正确，包括立档单位、案卷题名、案卷年度、保管期限、卷内文件数、页数、全宗号、目录号、案卷号；但对于一些改动较大、需要重新排序的案卷则要在检查时拆卷，重新整理，理顺卷内文件。

整理核对处理后，由成交供应商指定专人对档案前处理成果的自检，自检合格后，递交至采购人检查，同时认真填写登记表单。

（4）档案目录检查

目录数据修改人员，应在档案馆管理人员的指导和监督下认真核对，差错率不得超过 3%。；

根据整理核对人员的差错报告，若是目录室的目录错误，则在档案馆目录管理人员指导下进行更正，确保目录室目录准确无误。

对照档案原件检查卷内文件目录的所有项（包括案卷号、顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、保管期限），保证其正确、完整且与实体文件一一对应，仔细检查每份文件，一份文件对应一条目录，如有漏编目录则应补编。

文件题名：一般照实抄录；若文件没有标题或原标题，或不能反映文件内容（如“通知”），则须重新拟定题名，加拟或重拟的题名附于原题名之后，外加“[]”，以示区别；“任免”、“表彰”等文件题名通常只标注一个或部分人名，应在原题名之后加上涉及立档单位的其他有关人员名字，并外加“[]”。

文件编号：一般照实抄录，不能随意删减、省略，其中表示年度的数字不足 4 位的要按公元纪年的要求补足 4 位，年份外侧的括号一般用中括号“[]”。

责任者：全称或通用规范简称。

文件时间：写全年月日，格式：XXXXXXXX。

备注：需要说明的情况或参见档号。

根据档案原件目录，建立数据库内的机读目录数据。

对档案电子目录进行检查校对后，并按照采购人的要求进行各类案卷目录和卷内文件目录的排版、打印，建立档案目录数据库，然后成交供应商进行自检，自检合格后递交采购人审核、验收，同时填写登记表单。

（5）原件拆卷

原件拆卷人员自备拆装工具一套，严格遵守相关业务规范，注意保护原件，不能损坏。将档案原件的装订线拆除，排好顺序，不能出现任何漏缺页及顺序差错。

根据需要，进行文件的单张扫描。

采用浆糊、胶水粘贴的，精装书籍及成精装书籍状装订的档案尽量不要拆解，可用零边距扫描仪挂边扫描。非拆不可的，送采购人判断和操作，不允许擅自撕开粘贴在一起在档案。多页粘贴在一起的，要分开处理，注意浆糊黏附的位置，小心处理，避免破坏档案原件。

一张一张清点核对，确保文件无误，放入指定的档案袋；

档案袋上注明文件编号，由全宗号+目录号+案卷号+顺序号+页号组成，其中，全宗号3位，目录号，案卷号3位，顺序号4位，页号3位。

登记造册，交付档案扫描人员。

（6）页面托裱及修整

对档案实体进行逐页检查，破损或太薄、幅面过少的页面进行托裱或修裱。

折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或熨平等)后再进行扫描。

破损严重、无法直接进行扫描（含小于整卷档案幅面）的档案，应参照《档案修裱技术规范》先进行技术修复。

（7）档案整理登记

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

（8）装订

扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，

应注意保持档案的排列顺序、方向不变，做到安全、准确、无遗漏。

案卷、文件内纸张幅面过大的，按原样折叠；经核对无误的档案，以文件左边沿和下边(底边)沿为准，依次整理整齐，夹上卷封装订成册；在整理过程中，如发现文件无装订边，装订会造成危害文件字符时，应适度镶边后再装订；对原卷封破损严重的档案，应在原卷封外覆盖一个新卷封，再进行装订；对原卷盒破损严重的档案，应更换新卷盒；装订要结实，必须保证每页都装订成功，不可有漏装掉页情况出现；采用三孔一线装订方式的，原则上要用原装订孔拉线，装订线要勒紧，但也不能缩紧，结头结在背后，装订的案卷既要结实，又要平整美观；采用粘贴方式装订的，要用淀粉浆糊粘贴；采用订书钉装订的，订书钉须为质量较好的不锈钢订书钉，订书钉的品牌、规格须经采购人审核同意，并且一经确定不能随意改变。

2. 档案扫描

页面小于或等于 A3 幅面的档案，根据纸质实际情况，可采用快速扫描仪、平板扫描仪或零边距扫描仪按顺序逐页扫描，可根据档案幅面大小，选定区域进行扫描，并按档号排列原则保存。页面超过 A3 幅面的档案，采用大幅面扫描仪进行扫描，原则上不允许采用分幅拼接方式。确需分幅扫描时，须征得采购人管理人员同意。

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。

全部文件采用彩色扫描。图像文件采用 JPG 格式存储。扫描分辨率选择不低于 300dpi。对个别不清楚的文件采用灰度扫描；扫描质量要求以视觉清晰为准，页面完整，不得漏页，差错率不得超过 1%，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。文件名采用档案局规定的方式命名，原件纸质较差的，不允许采取连续进纸方式扫描，只能单张扫描。差错率不得超过 3%。

采用流水线作业方式，将各台电脑、扫描仪进行编号。

扫描人员到拆卷人员处领取文件，当面清点，核实无误，双方进行登记。

发现错误，进行原件拆卷的返工。

扫描完成，进行清点，按原先秩序放回档案袋，交付原件装订人员。

扫描设备要求（由成交供应商提供，产权归成交供应商）。

在扫描过程中要认真观察扫描质量，出现问题要及时处理。问题及处理情况如下：

（1）图像有杂点。档案有污染。找出档案，观察污染情况，可清除的污染物，进行清除；对档案涂改造成的字迹不清，决不可进行处理，按原档案扫描并做好记录。

（2）条码部分图像不清。条码印制质量不好。找出档案，调整亮度参数后重扫。对亮度过高造成的扫描后图像杂点进行处理，但决不可改变任何原有笔迹。对难以修正的档案，应立即报告采购人方档案管理人员处理并做好记录。

（3）图像有横向黑线。感光阵列有脏物。打开扫描仪，用酒精棉擦净，然后用风球吹干。将有黑线的图像删除，按最后一个图像的编号，找到后一张档案继续扫描。每扫一千张左右对扫描仪进行一次清洁。

（4）图像标题反向。档案放置反向。将反向档案找出，重扫并将原图像替换。

（5）图像部份内容反向。答题者写反。将档案找出，报告采购人方档案管理人员处理并做好记录。

（6）图像角部、黑边、档案折角（边）。若影响档案内容，找出档案整理折角后重扫；若不影响档案内容，则用擦涂工具进行清除。档案缺角（边）。若影响档案内容，找出档案报告采购人方档案管理人员处理并做好记录；若不影响档案内容，则用擦涂工具进行清除。

（7）图像中央有竖向黑线。进纸不正，注意夹紧进纸器档板。将黑线用擦涂工具进行清除。

（8）图像重影。将重影档案及后一张档案一并找出重扫，并将原图像替换。

（9）图像太淡、不清。档案用淡蓝色墨水填写或用修正液涂改。找出档案，调整亮度参数后重扫并将原图像替换。由于亮度过高造成图像杂点，要对影响影像档案内容的杂点进行清除。

认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，登记扫描的页数，核对每份文件的

实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

3. 图像处理

图像数据质量检查：

(1) 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

(2) 由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

(3) 发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

(4) 发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

(5) 要求能用黑白激光打印机打印出清晰的扫描图像。

(6) 认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

纠偏：

用计算机对扫描后形成的影像文件进行精细处理，包括纠偏、去污、裁剪、色彩调整等修饰工作，处理过程中应遵循展现档案原貌的原则，并按照采购人规定文件格式保存图像文件。

(1) 影像纠偏：影像纠偏功能包括自动纠偏和手动纠偏两种，自动纠偏根据预设角度对图像进行自动纠正，但部分图像因为角度纠正后可能会出现内容变形的情况，因此还需要手动进行角度的偏转，确保影像纠偏后的倾斜度不大于 1 度。

(2) 页面去污：去除图像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，处理过程中就严格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。

(3) 消除折痕：折痕是由于纸张对折出现的印迹经扫描后在图像上产生的黑线，由于折痕多覆盖在内容信息的上面，因此必须用手工去痕的方法进行处理。去折痕功能类似于绘图软件中的自动清除选定区域功能。

(4) 去除黑边：系统可以根据每一批档案的边距情况调整黑边的出现范围，由系统

自动根据设定范围进行清除黑边处理。对于黑边超过预设范围的系统也提供了手动的擦除黑边的工具。此功能也类似于绘图软件中的自动清除选定区域功能。

(5) 尺寸调整: 对于图像尺寸不一致的情况, 将对边缘空白过宽的进行裁切, 对于过窄的进行补边, 使同幅面档案大小美观、一致。

(6) 图片拼接: 对大幅面档案进行分幅扫描形成的多幅图像, 应进行拼接处理, 合并为一个完整的图像, 以保证档案数字图像的整体性。拼接时各分幅图像定位和顺序要正确, 色调一致, 信息要完整, 合缝要严密, 方向要平顺, 拼接后图像无明显拼接痕迹。

(7) 裁边处理: 应在页边最外延至少 1-2 毫米处裁剪数字图像, 不得裁掉纸质档案原有页边, 包括破损、歪斜页边。

4. 图像存储

存储格式:

纸质档案数字化副本一般存储为 JPEG 格式的数字副本, 存储时的压缩率的选择, 应以保证扫描的图像清晰可读的前提下, 尽量减小存储容量为准则。

图像文件的命名:

纸质档案目录数据库中的每一份文件, 都有一个与之相对应的唯一档号, 以该档号为这份文件扫描后的图像文件命名。

例如:

(1) 案卷归档: 全宗号 (3 位数) — 目录号 — 案卷号 (3 位数) — 顺序号 (4 位数) — 页号 (3 位数);

002—A0.1—002—0001—001

(2) 单份文件归档: 全宗号 (3 位数) — 档案门类代码 · 归档年度 (4 位数) — 保管期限 — 件号 (4 位数) — 页数 (3 位数)

030—A.2000—永久 (30 年或 10 年) — 0001—001

检查要求:

对扫描文件进行检查, 要求认真细致, 差错率不得超过 3%;

数据存储人员，对扫描后的数据进行检查，与原件进行核对，与文件编码进行核对，核实无误后，存入临时存储区域；

图像进行纠偏、去噪等图像处理；

二人位置交换，重复上述工作，核实无误后，将临时存储区域的数据放入光盘刻录区域，同时，进行存储介质备份，防止数据毁损；

发现错误，进行扫描返工。

5. 目录建库

(1) 数据格式选择：目录建库应选择通用的数据格式。所选定的数据格式应能直接或间接通过 XML 文档进行数据交换。

(2) 档案著录：按照《档案著录规则》(DA/T18)的要求进行著录，建立档案目录数据库。

(3) 目录数据质量检查：采用人工校对或软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。

(4) 进行著录前应与客户进行详细沟通，明确著录范围及要求，如著录的档案类型，如已经有卷内目录只需补充著录，每种档案类型的、著录级别（案卷级还是文件级）、著录字段和著录规范，要求按照最终与客户签字确认的目录著录规则进行著录。

(5) 著录中碰到无法识别的繁体、异体字等，需请示项目负责人或用户，在流程单上进行详细记录备查。

(6) 在实际处理过程中若有缺少目录的档案，应形成新的目录，并根据情况对有问题的目录进行修改、增加或调整。对档案原目录数据修改或补充后，需填写更改资料并放入原案卷内。能实现一条目录对应多个图像或一个图像对应多条目录的编目。扫描后的数据与原文件内容完全一致。确保最终数据的准确性。

(7) 在实际著录过程中，著录信息的完整性与准确性将直接影响到整个综合档案管理系统的质量，确保信息准确度达到 99%，著录工作要求符合我国《纸质条目著录规则》。

(8) 目录需重新打印、装订独立成册。立卷归档的卷内目录 3 份，案卷目录 2 份；单份归档的归档文件目录 2 份。目录纸需符合国家、省的有关标准，由成交供应商负责提供，采购人提供版面设计。

6. 数据挂接

(1) 汇总挂接

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为“合格”后，通过网络及时加载到数据服务器端汇总。通过编制程序或借助相应软件，可实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，要求成交供应商能实现批量、快速挂接到采购人原有的“档案管理系统”中。并提供检索工具，能检查漏挂、挂错、加工页数与目录页数校验等功能。检索工具应采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案数字化成果进行验收检验，能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行 100%检验，检验合格率应为 100%。对于无法用计算机自动检验的项目，进行人工检验。人工检验合格率应为 100%。

(2) 数据关联

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

(3) 质量自检

① 检查封面、案卷目录、总页数中的总页数是否相等。若不相等，则应记录在案，并将缺失的页数重新扫描。

② 检查每页图像的页码是否存在，没有漏失、不清晰、页码错误。若有漏扫、不清晰、没有页码或页码错误，应根据用户要求进行相应处理。

③检查扫描图像是否清晰,若原件模糊,则在图像下边正中打上“原件模糊”字样。若原件清晰,扫描不清晰,则记录在案,并重新扫描清晰件。

④图像是否过大,若有超过的,则是扫描格式不正确,应进行转换,并记录在案。

⑤目录数据自检要求档号的合格率要求达到100%,其他项目的合格率达到95%以上;图像数据自检要求扫描图像完整性达到100%正确,图像文件的命名与条目档号达到100%一致,图像的倾斜度、清晰度、整洁度等技术指标的合格率达到95%以上;目录与全文挂载的正确率达到100%。发现不合格的数据应按要求进行修改或重录。

⑥去掉每页图像的黑边,杂点,使图像清晰,图像若歪斜,则进行纠偏处理。对不超过A4纸的图像,处理时应尽量按A4纸大小处理,不能按它们本身大小剪切。

⑦若在记录扫描流转表时,发现别人记录错误,应记录在案并报告管理人员。

⑧在质检过程中发现其他问题,应立即报告管理人员。自检达到验收质量标准的,才能递交用户申请阶段验收。

⑨增加纸质目录本内的案卷目录与卷内目录的一致性内容。

(4) 光盘刻录

数据挂接人员将扫描获得的每个图片文件,根据资料整理信息、扫描前的标引信息及卷内文件页号信息核查图像文件总数是否与实际文件数相等,如不相等则不能生成裸数据光盘,可打印出清单,回退给图像处理人员补扫。数据检验过的数据逐份点击、链接,导入数据库,并将导入后的数据备份,再采用单片盒装档案级DVD原装光盘刻录三套数据移交用户,提供详细清单。差错率为0%。保存在服务器上的影像及其属性数据与保存在光碟上的数据要一致,并与档案实体保持一致;档案扫描图像及其属性数据的脱机介质制作、存储必须做好安全和权限管理,保证数据安全,脱机介质具有管理软件。

文件刻录人员,将扫描形成的图片文件,全部采用优质单片盒装档案级DVD光盘进行刻录(一式三份),移动硬盘备份一份,按规定制作光盘标签和光盘目录。制作详细目录清单,根据全宗,选择相应档案数据进行刻录。

检查光盘是否有划痕,是否是高质量原装光盘,确保光盘质量。

进行光盘刻录，一式三份光盘。

建立光盘目录，一式三份目录。

2 人位置互换，进行目录的再次核对。

发现错误，进行返工。

(5) 交接登记

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。

同时，数字化的电子文件及目录数据要确保与采购人现有电子档案数据中心系统完整挂接，保证系统提出的档案数据的准确性。

7. 数据阶段验收

(1) 数据检查

人工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。

(2) 验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，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，标记为“不合格”。

一个全宗的档案，数字化转换质量检查的合格率达到 95%以上（含 95%）时，给予以验收“通过”。

合格率=检查合格的文件数/检查文件总数×100%

(3) 验收审核

验收“通过”的结论，必须经监理方审查签字，并提交采购人分管领导审核、签字后方有效。

(4) 验收登记

认真填写纸质档案数字化验收登记表。

(5) 档案归还

① 必须对档案实体进行逐卷逐件清点, 按数量、状况、与顺序等进行检查, 如发现丢失、损坏、圈划或涂改等, 应申报用户进行处理; 顺序错误、卷内文件颠倒等情况, 要求重新进行处理, 合格率要求 100%。

② 采购人对归还的档案进行验收, 用户对归还的档案进行验收, 合格率要求达到 95% 予以验收通过, 并填写纸质档案数字化验收登记表, 做好验收记录。抽检合格率在 95% 以下的, 提交验收档案全部发回全面自检, 直至达到验收要求。

③ 归还实体时应提供扫描加工工作流程情况说明, 并随同实体一起交接。同时应配合采购人指定的专人一起做好实体的清点交接工作, 并做好移交记录。

④ 清点移交手续完成后, 协助采购人将档案推送到指定的房间并进行消毒处理, 待消毒完成后再将档案推送到相应的档案储藏室按要求按顺序进行上架。

8. 数据备份

(1) 备份范围

经阶段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, 备份载体的选择应多样化, 可采用在线、离线相结合的方式实现多套备份, 并注意异地保存。

(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

填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

9. 数字化成果管理

应加强对纸质档案数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。

纸质档案数字化成果提供网上检索利用时，应有制作单位的电子标识，并根据具体情况分别采用可下载或不可下载的数据格式。

（五）软硬件配备要求

1. 数字化加工软件要求

成交供应商应为专门从事档案数字化加工和档案信息化建设的专业公司，更应具备专业的档案人员以及档案数字化加工所必须的专业技术和相应的软硬件设备实力。

要配备专业的数字化加工软件，在项目运行期间所使用的系统软件和应用软件必须是正版软件。在加工现场组建独立的数字化加工局域网，加工的数据通过物理方式移交采购人，要确保在采购人现有的档案管理系统中正常运行、查询利用。

成交供应商须提供自主知识产权的数字化加工软件，实现对档案数字化加工全过程的流程化、自动化、网络化管理。软件功能要求如下：

（1）数字化加工处理：

①扫描加工：实现各种常见扫描仪的接口，在系统中能够直接驱动扫描仪完成扫描操作。支持的扫描仪包括但不限于高速扫描仪、平板扫描仪、零边距扫描仪、书本式扫描仪等。

②图像处理：对图像进行纠偏、去黑边、去黑点、裁剪、拼接等处理，既可以按照一定的规则自动处理，也可以人工处理。

③条目著录：提供著录界面允许用户录入档案条目信息，提供著录界面的配置功能，支持条目信息的增删修操作，支持普通著录、双著录、看图著录等功能。

④校对管理：提供著录条目数据的校对功能。

⑤OCR识别：集成OCR识别软件完成扫描图像的OCR全文识别功能，并可以对识别后文字进行编辑处理。

⑥索引管理：完成影像和条目的关联，包括影像浏览、编号、关联等功能。

⑦质检管理：检查加工结果特别是图像是否符合验收标准要求，即可以按比例进行

抽检，也可以进行全面检查，质检不通过的进行退回处理。

⑧批量挂接：通过编制程序或借助相应软件，可实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，要求成交供应商能实现批量、快速挂接到采购人原有的“档案管理系统”中。

⑨格式转换：可对数字化加工结果进行转换处理，包括文件合并、格式转换、文件打包等。

⑩数据移交：按照验收标准的要求对文件进行导出操作，并支持光盘刻录。

挂接后的系统具有格式转换、批量修改功能，能实现目录检索、全文检索和数据查重。

（2）扫描加工管理

工序管理：对数字化加工的各个工序进行设置，包括扫描、图像处理、质检、著录、目录校对等。

流水线管理：将各个工序按照用户现场的要求组成多条流水线，可以灵活设置各条流水线的工序布置。

员工管理：对数字化加工人员的信息进行管理，包括信息增删改操作以及密码设置，并使其与某条流水线的某个工序绑定。

任务管理：对数字化加工任务进行管理。管理员可以批量分配任务，员工可以接收任务；也可以按照一定的规则自动分配任务。

日志管理：对各流水线、各工序的操作过程进行记录，便于后续的审计、跟踪。

统计分析：对员工情况、资源情况、生产情况、员工工作量情况等进行分析，并支持各种统计报表的输出。

系统设置：对系统的各类参数进行设置。

技术架构要求：

支持工作流程自定义、著录项自定义，满足档案、书籍、期刊杂志、年鉴等各类纸质文档的加工要求。

支持已著录的各类电子目录数据的导入，以便校对修正。

支持对照扫描件的封面、卷内目录进行档案著录,减少纸质档案交接。

实现看图著录、双工著录,采用计算机自动校对和人工交替校对,确保内容的高正确率。

支持图像自动纠偏、自动去污以及人工去污等图像处理。

支持 OCR,可形成便于检索的双层 PDF 文件。

一次加工,数据可做多种用途,提供不同分辨率和质量的图像,多种输出格式的图像(如 TIF/JPG/PDF/DJVU),以用于存储、网上发布等。

遵守 XML 标准,提供 DBF、ACCESS 等目录移交格式以及通过数据管道直接导出到应用系统,支持自定义的影像目录和文件命名规范,更好地适应各个项目。

实现对任意环节的质量抽检,并记录抽检情况,通过软件管理确保加工质量。

2. 硬件要求

档案数字化加工要求在采购人指定场地内进行,采购人提供场地、电力、水、部分桌椅和档案柜。成交供应商需提供数字化加工所需的全部设备(硬盘除外),并按采购人的保密、安全要求进行设备处理及网络布线,以及数字化加工中的软硬件及网络的维护工作。为确保数据安全,项目结束后,成交供应商必须将项目中使用的计算机硬盘移交项目采购人。

成交供应商进场时需提供 10 个计算机安全防盗保密机箱和 1 套终端管理软件交由采购方。采购方对进场计算机采用软硬件两种措施对进场计算机进行封闭管理。

安全防盗保密机箱参数如下: 550mm*500mm*225mm, SPCC 优质冷轧钢板厚度 0.8mm, 表面处理: 酸洗、脱脂、磷化、进口塑粉、静电喷塑, 数控冲压网孔、全方位高温熔点焊接、高温静电喷涂。

终端管理软件参数如下: 一套管理端,至少 10 个客户端。永久授权,客户端不绑定 mac 地址,可更换不同终端。实现中终端使用管理;实现对终端安装软件的控制;管理端可对客户端进行远程控制,可 IP/MAC 绑定;可限制哪些电脑的 USB 接口能否使用,分别有允许使用、禁止使用、USB 设备只读和断网使用四种情况;另外,还能够对手机 mtp 拷贝进行控制,对光盘驱动器、软盘驱动器以及串口、并口、USB 键盘、鼠标、网卡等硬件

接口的使用权限。可记录文件操作日志、USB 外发日志、FTP 监控日志；统计报表：对终端电脑运行程序，网页浏览，聊天内容，网络流量进行统计并生成报表。成交供应商用于本项目目录打印的纸张必须使用白度较高、酸碱度符合档案管理要求、克重不少于 70Gsm 的静电复印纸；用于本项目纸质档案目录装订的目录夹须为采购人指定的规格、式样，以使全馆档案目录的规格协调、统一；用于本项目纸质档案目录夹标签打印的纸张必须使用白度较高、克重为 80Gsm 的静电复印纸打印；用于制作目录册所用的红色硬皮夹须为档案目录专用目录夹，装订目录册用的红皮夹的样式、规格须经采购人审核同意，并且一经确定，成交供应商不能随意改变；用于储存数字化数据的刻录盘片须为根据 ISO/IEC10995 标准测试证明光盘数据能在常温下长期保存、每张盘片具有独立包装 DVD 档案级光盘。刻录盘片的品牌、规格及光盘盒的质地、式样须经采购人审核同意；用于本项目档案装订的订书钉必须为质量较好的不锈钢订书钉。订书钉的品牌、规格须经采购人审核同意。上述耗材的品牌、规格须经采购人审核同意，并且一经确定，成交供应商不能随意改变。

数字化加工场所应配备满足安全管理需要的视频监控设备，确保档案暂存处、数字化加工工位、服务器、数据导出端及门窗等无监控死角。视频监控系统由采购人负责，定期对视频监控数据进行回放检查，确保视频监控数据自产生之日起保存不少于 6 个月，并在删除视频监控数据之前留存视频回放安全检查记录。视频监控设备由采购人负责。

项目完成后成交供应商自带的设备及用品须经过采购人检查无误后才能搬离工作场地。

说明：

1、《用户需求书》中标注有“★”号的是重要的商务、技术指标，未达到这些指标要求的将导致废标。带“▲”号的为比较重要的商务、技术指标，未达到这些指标要求的将被扣分，但不会导致废标。

2、供应商应充分结合本磋商文件上下文了解项目招标需求。

第三篇 供应商须知

一、磋商须知前附表

项目	内容	说明与要求
1	资金来源	财政资金
4	合格的供应商	详见《第一篇 磋商邀请书》第六点内容
	关于联合体	本项目不允许联合体磋商。
6.2	踏勘现场	本项目不组织踏勘现场；
7.3	定义	采购人： <u>江门市档案馆</u> ； 采购代理机构： <u>广东远东招标代理有限公司</u> 。
8	磋商文件的澄清	1. 采购人不统一组织答疑会； 2. 供应商质疑期限：在采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内以书面形式向采购人或招标代理机构提出质疑； 3. 采购人澄清、修补或答疑期限：在磋商截止日期前 5 日。
11	响应文件	1. 响应文件由自查表、商务响应文件、技术响应文件、经济文件四部分组成，合编成一本响应文件； 2. 报价信封（首次）一份； 3. 电子文件一份（要求光盘或 U 盘介质，WORD 格式，不留密码，无病毒，不压缩，内容应与供应商打印产生的纸质响应文件内容一致，如有不同，以纸质响应文件为准）。
12	磋商报价	本采购项目最高磋商限价为：1. 纸质档案数字化（16 开、A4）：¥0.60 元/页；2. 疫情防控档案整理：¥6.50 元/份；3. 目录核查：¥0.50 元/条；4. 图书标签打印粘贴：¥0.60 元/张；5. 图书 RFID 标签粘贴 ¥0.60 元/张。

项目	内容	说明与要求
		<p>报价高于磋商限价的, 将作为无效响应处理。</p>
13.2	<p>证明供应商的合格性的证明文件</p>	<p>供应商具有履行合同所需的财务、技术和维护能力的资格证明文件(复印件加盖供应商公章):</p> <p>1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力:在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人, 投标(响应)时提交有效的营业执照(或事业法人登记证或身份证等相关证明)副本复印件。分支机构投标的, 须提供总公司和分公司营业执照副本复印件, 总公司出具给分支机构的授权书;</p> <p>(2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录:提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料;</p> <p>(3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度:供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供 2021 年至今任意年度财务状况报告或 2023 年 1 月至今任意月份的财务报表或基本开户行出具的资信证明);</p> <p>(4) 履行合同所必须的设备和专业技术能力: 填报设备及专业技术能力情况(按投标文件格式填写)。</p> <p>2. 投标人应当是具有合法经营资格的法人或其他合法组织, 具有良好的信誉;</p> <p>3. 本项目不接受联合体投标(联合体是指两个或两个以上法人</p>

项目	内容	说明与要求
		<p>或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标的行为）；</p> <p>4. 投标人不得被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限届满的除外）。【以采购代理机构在开标现场通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询的信用信息为准。】</p> <p>5. 投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定：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。</p> <p>6. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目明确的所属行业为其他未列明行业，本项目属于专门面向中小微企业采购的项目。</p> <p>7. 本磋商文件第一篇《投标邀请书》合格供应商条件的其他证明文件；</p>
15.1	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金
16.1	磋商有效期	递交响应文件截止日后 90 天内有效。
17.1	响应文件份数	<p>1. 响应文件由自查表、商务技术文件、经济文件三部分组成，合编成一本响应文件。</p> <p>(1) 响应文件一式三份，其中，一份正本，二份副本。（成交</p>

项目	内容	说明与要求
		<p>供应商须在中标后再单独提供二份副本)</p> <p>(2) 响应文件密封包封为 1 包 (内含响应文件正本及副本)</p> <p>2. 报价信封 (首次) 一份。</p> <p>(1) 报价信封 (首次) 密封包封为 1 包 (内含报价信封 (首次) 1 份, 响应文件电子文件 1 份)</p>
18.1	响应文件的递交、接收和密封	详见《磋商邀请书》
22.1	磋商时间、地点	详见《磋商邀请书》
24.1	磋商小组	磋商小组成员共 <u>3</u> 人: 其中采购人代表 1 名; 技术、经济等方面的专家 <u>2</u> 人, 由政府采购专家库中随机抽取确定。
24.3	评审方法	综合评分法
36	履约保证金	本项目不收取履约保证金
37.1	成交服务费	<p>成交服务费由成交人在领取《成交通知书》原件前向采购代理机构一次性支付, 本项目成交服务费为定额收取: <u>¥6000.00 元</u></p> <p><u>(大写: 人民币陆仟元整)</u></p>

二、磋商须知

（一）总则

- 1 资金来源：详见《磋商须知前附表》。
- 2 磋商适用范围：本采购文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。
- 3 磋商适用的法律：本次招标适用的主要法律法规为《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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及国家采购相关法规。
- 4 合格的供应商
 - 4.1 符合磋商文件规定的资格要求及特殊条件要求，合格供应商的条件详见《磋商须知前附表》的“证明供应商的合格性的证明文件”。
 - 4.2 供应商必须按《中华人民共和国政府采购法》及国家和地方政府采购相关法规的规定进行磋商响应。
 - 4.3 供应商应在响应文件中递交之前三年内有无受各级管理部门的处分或处罚（含其授权服务的子公司、分公司等），如果不主动填报而被发现的，将取消其磋商资格，并按有关规定从重处理。
 - 4.4 不同的供应商之间有下列情形之一的，不接受作为参与同一采购项目竞争的供应商：
 - （1）彼此存在投资与被投资关系的；
 - （2）彼此的经营者、董事会（或同类管理机构）成员属于直系亲属或配偶关系的；
 - （3）法律规定的其他情形。
 - 4.5 本项目不允许联合体磋商。
 - 4.6 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
- 5 纪律与保密事项
 - 5.1 供应商不得相互串通磋商报价，或以不正当的手段妨碍、排挤其他供应商，扰乱招标市场，破坏公平竞争原则，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得

以向采购人、磋商小组成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

5.2 获得本磋商文件者，应对文件进行保密，不得用作本次磋商以外的任何用途。

5.3 由采购人向供应商提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其他资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。

5.4 除供应商被要求对响应文件进行澄清外，在确定成交供应商之前，供应商不得与采购人就磋商价格、磋商方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触磋商小组成员。

5.5 从递交响应文件截止之日起至授予合同期间，在响应文件的审查、澄清、比较和评价阶段，供应商试图对磋商小组和采购代理机构施加任何影响或对采购人的比较及授予合同的决定产生影响，都可能导致其响应文件被拒绝。

6 其它说明

6.1 磋商费用：不论磋商结果如何，供应商应承担自身因响应文件编制、递交及其他参加本招标活动所涉及的一切费用，采购人对上述费用不负任何责任。

6.2 踏勘现场

(1) 供应商应按本《磋商须知前附表》所述时间和要求对项目所在地及周围环境进行踏勘，供应商应充分重视和仔细地进行这种考察，以便获取那些须供应商自己负责的有关编制响应文件和签署合同所涉及现场所有的资料。一旦中标，这种考察即被认为其结果已在中标文件中得到充分反映。考察现场的费用由供应商自己承担。

(2) 采购人向供应商提供的有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被供应商利用的资料，采购人对供应商做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

(3) 经采购人允许，供应商可为踏勘目的进入采购人的项目现场。在考察过程中，供应商及其代表必须承担那些进入现场后，由于他们的行为所造成的人身伤害（不管是否致命）、财产损失或损坏，以及其他任何原因造成的损失、损坏或费用，供应商不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。

（二）磋商文件

7 磋商文件的构成

7.1 磋商文件包括：

第一篇 磋商邀请书

第二篇 用户需求书

第三篇 供应商须知

第四篇 评审工作大纲

第五篇 合同条款格式

第六篇 响应文件格式

7.2 供应商应认真阅读、并充分理解磋商文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者磋商没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，有可能导致其磋商被拒绝，或被认定为无效响应。

7.3 本磋商文件使用的词语有如下定义：

- （1）“采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，本项目的采购人是江门市档案馆。
- （2）“采购代理机构”系指广东远东招标代理有限公司。
- （3）“供应商”系指响应招标、参加磋商竞争的在中华人民共和国境内注册登记的法人或其他合法组织。
- （4）“成交人”系指由磋商小组评审推荐，经法定程序确定获得本项目中标资格的成交供应商。
- （5）“磋商小组”系指依法组建，负责本次招标的评审工作机构。
- （6）“甲方”系指在合同条款中指定的采购人。
- （7）“乙方”系指在合同条款中指定的本合同项下提供工程和相关服务的公司或实体。
- （8）“磋商文件”系指由采购代理机构发出的本磋商文件，包括全部章节和附件。

- (9) “响应文件”系指供应商根据本磋商文件向采购代理机构提交的全部文件。
- (10) “书面函件”系统手写、打字或印刷的函件，包括电传、电报和传真。
- (11) “合同”系统由本次采购所产生的合同或合约文件。
- (12) “日期”系指公历日。
- (13) “时间”系指北京时间。
- (14) “货物”系指供应商须向采购人提供的符合磋商文件要求的货物等，其来源地均应为中华人民共和国或与中华人民共和国有官方贸易关系的国家或地区。磋商文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购自主创新、节能、环保产品。磋商的货物必须是合法生产的符合国家有关标准要求的全新原厂生产的产品，并满足政府采购磋商文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。所有国内制造的货物必须具备出厂合格证和相关检测报告；所有进口货物必须均为合法正当渠道进口的且具备原产地证明、中国商检证明及合法进货渠道全套单证。在验收货物时，成交供应商必须提供上述全部相关资料及证明文件。
- (15) “安装、服务”系指磋商文件规定卖方须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训以及其它类似的服务。
- (16) “工程”系指磋商文件的图纸、工程量清单、用户需求所要求的卖方必须承担的工程项目及相关服务
- (17) “实质性响应”系指符合磋商文件的所有要求、条款、条件和规定，且没有不利于项目实施质量效果和服务保障的重大偏离或保留。
- (18) “重大偏离或保留”系指影响到磋商文件规定的范围、质量和性能或限制了采购人的权力和供应商义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它供应商的公平竞争地位。

7.4 知识产权

供应商必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用磋商货物、资料、技术、服务或

其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如供应商不拥有相应的知识产权，则在磋商报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。

8 磋商文件的澄清

- 8.1 供应商对本磋商文件如有技术和商务的疑问，请按磋商邀请书中载明的邮政地址以书面形式（包括信函或传真等（应加盖公章），下同）向采购代理机构提出澄清要求，采购代理机构对在递交首次响应文件截止时间五日前收到的任何澄清要求以书面形式予以答复。超出上述截止时间提出的任何疑问，采购代理机构可不予答复。
- 8.2 根据需要，采购代理机构和采购人可组织相关专家在《磋商须知前附表》规定的时间和地点召开磋商答疑会，解答供应商在此之前以书面或当场提出的对磋商文件的澄清要求，随后以书面形式通知本磋商文件的所有收受人。答疑或澄清文件作为磋商文件的组成部分，如与磋商文件的内容不一致的，以答疑或澄清文件的内容为准。
- 8.3 供应商在规定的时间内未对磋商文件澄清或提出疑问的，采购代理机构和采购人将视其为无异议。对磋商文件中描述有歧意或前后不一致的地方，磋商小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。
- 8.4 招标过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与磋商文件具有同等法律效力，供应商有责任履行相应的义务。

9 磋商文件的修改

- 9.1 在递交响应文件截止日期前的任何时候，无论何故，采购代理机构可主动地或在答复供应商提出澄清的问题时对磋商文件进行修改。
- 9.2 磋商文件的修改将以书面函件形式通知所有购买磋商文件的供应商，并对其具有约束力。供应商在收到上述通知后 24 小时内应立即以书面形式（应加盖公章）向采购代理机构确认，逾期不提交书面确认的，视为已确认。
- 9.3 为使供应商在准备响应文件时有合理的时间考虑磋商文件的修改，采购代理机构可酌情推迟本项目递交响应文件截止日期，但应发布公告并书面通知所有购买磋商文件的

潜在供应商。

（三） 响应文件的编制

10 磋商使用的文字及度量衡单位。

10.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，并按磋商文件的规定及附件要求的内容和格式，提交完整的响应文件，并保证所提供全部资料的真实性，所有不完整的磋商文件将被拒绝。

10.2 响应文件使用的度量衡单位采用中华人民共和国法定计量单位。

10.3 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

10.4 磋商文件中，如标有“★”的条款均为必须完全满足指标，供应商须进行实质性响应，供应商若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效响应处理。

10.5 磋商文件中，如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，供应商若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。

10.6 供应商应对磋商内容提供完整的、详细的、清晰的技术说明，如供应商对指定的技术要求建议做任何改动，应在响应文件中清楚地注明；供应商对磋商文件的对应要求应当给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。技术参数要求中标注有具体数值要求的，供应商必须在技术规格响应表中标注实际数值，不标注数值者视为不响应。供应商应在响应文件中提供磋商产品彩页或相应技术参数的厂家使用说明书复印件作为技术证明文件，否则磋商小组有权视相应技术参数响应不符合招标要求。（如厂家的产品使用说明书为英文版，请同时提供中文版）

10.7 供应商响应招标需求应具体、明确，含糊不清、不确切、直接复制磋商文件中技术规格或参数要求的，或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或完全不响应处理。

构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

10.8 供应商对磋商文件的商务合同不允许实质性偏离，否则将视为不响应。

10.9 资格文件视为响应文件不可分割的一部份，供应商应提供相关证件、证明文件的复印件，否则，磋商小组有权不予采信。评审结果确定后，招标代理机构将按照采购人的要求通知磋商小组推荐的第一成交候选人在 2 个工作日内，按磋商文件中所列需要核对原件的资料，包括相关证件、证明文件、合同、成交通知书或验收报告等的原件送采购人核对与响应文件中的复印件是否一致。供应商的相关证件、证明文件、合同和其他文件的原件、复印件没有按磋商文件规定提交或提交的原件与复印件不一致的，其响应无效。

10.10 响应文件按规定加盖的供应商公章必须为企业供应商公章，且与供应商名称一致，不能以其它业务章或附属机构章代替。

11 响应文件的组成

11.1 响应文件由自查表、商务技术响应文件、经济文件组成，三部分合编成一本文件（格式见第六篇响应文件格式）。

第一节、自查表

第二节、经济文件

第三节、商务响应文件

第四节、技术响应文件

11.2 报价信封（首次）

11.3 供应商编制响应文件必须包括但不限于上述内容。

12 磋商报价

12.1 本次招标必须对该项目的全部内容进行报价，少报漏报将导致其无效。

12.2.1 响应文件要按顺序合编成一本。

12.2.2 供应商应按照磋商文件中的需求、设计文件、有关要求及项目现场实际情况和拟定的实施方案等，并根据本单位的企业定额和市场价格进行磋商报价的编制，自行报

价、承担风险。

12.2.3 本项目磋商前，供应商自行进行现场踏勘，各供应商应勘察项目现场及周围环境、地形、地貌、水文、交通等情况，以获得一切可能影响到磋商的直接资料。供应商应针对现场情况编制设计方案，并在计算和填写磋商报价时考虑现场情况的影响。

12.2.4 供应商在磋商时，必须综合考虑有关费用，并计入磋商报价中。

12.2.5 供应商在磋商时，必须考虑项目保险费，并计入磋商报价中，在项目实施前应办理相关保险。

12.2.6 供应商的磋商报价不得高于最高限价，也不得低于企业自身成本。供应商对磋商报价的所有优惠（降价、让利等），均应当反映在具体清单项目或其综合单价的报价上，不得以磋商总价金额方式进行优惠（降价、让利等）。

12.3. 供应商可先到项目现场踏勘以充分了解位置、情况、道路及任何其他足以影响承包价的情况，任何因忽视或误解项目现场情况而导致的索赔或工期延长申请将不被批准。

12.4 供应商在中标并签署合同后，合同期限内出现的任何遗漏，均由成交供应商负责，采购人将不再支付任何费用。

12.5 供应商所报的磋商报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的磋商被认为是非实质性响应而予以拒绝。

12.6 除磋商文件中另有规定，本次招标不接受选择性报价及备选方案，否则将被视为无效响应。

12.7 本次招标实行“最高限价”制度。供应商的磋商报价高于采购预算的，该供应商的响应文件将被视为非响应性报价予以废标。

12.8 供应商必须以人民币报价，以其它货币标价的报价将予以拒绝。响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

13 证明供应商的合格性的证明文件

- 13.1 根据第 13.2 款规定，供应商须提交证明其有资格进行磋商和有能力履行合同的文件，作为响应文件的一部分。
- 13.2 供应商提供的履行合同的资格证明文件：详见《磋商须知前附表》的“证明供应商的合格性的证明文件”。
- 14 证明项目和服务的合格性并符合磋商文件规定的声明文件
- 14.1 供应商须提交证明其所提供的工程和服务的合格性并符合磋商文件规定的声明文件，作为响应文件的一部分。
- 14.2 证明项目和服务与磋商文件的要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据资料。
- 14.3 为说明第 14.1 款的规定，供应商应注意本磋商文件在《用户需求书》中对服务、技术要求所描述的特征或说明等仅系说明并非进行限制，供应商按行业技术和以往的服务经验，供应商可提出替代方案，但该替代方案应相当于或优胜于《用户需求书》中的规定，合格优质的完成招标内容和包含的全部实际工序及服务，以使采购人满意。
- 15 磋商保证金（如有）
- 15.1 磋商保证金金额和缴纳方式：详见《磋商须知前附表》。
- 15.2 磋商保证金是用于保护本次招标免受供应商的行为而引起的风险，根据第 15.7 款规定，予以没收磋商保证金。
- 15.3 磋商保证金以银行转账、电汇等非现金方式（采购代理机构不接受现金方式，同时不接受以现金、个人帐户、分支机构帐户转入保证金帐户的方式）提交，支付人必须为本项目供应商。若以银行转账、电汇方式提交时应在用途栏注明本项目项目编号、分包编号（如有），并且确保于《磋商须知前附表》规定的保证金缴纳截止时间前汇入指定的银行帐户（汇错帐号造成未按时汇入的作废标处理）。未按照上述方式提交磋商保证金的，其响应文件将作为无效予以拒绝。
- 15.4 凡没有根据本须知的规定提交磋商保证金的响应，将被视为非响应性予以拒绝。
- 15.5 未成交供应商的磋商保证金，将在发出《成交通知书》之日起五个工作日内原额退

还（以先到的时间为准，保证金不计利息）。

15.6 成交供应商的磋商保证金的退还必须同时满足以下要求，并提供合同及成交服务费支付证明文件到采购代理机构办理退还手续（无息退还），成交供应商逾期办理的，采购代理机构不承担迟延退款责任。

- (1) 成交供应商按本须知的规定签订了中标合同；
- (2) 成交人按本须知的规定交纳了履约保证金（如有）；
- (3) 成交供应商按本须知的规定支付了成交服务费。

15.7 下列任何一种情况发生时，磋商保证金将被没收，因此而造成采购人的损失须由供应商承担：

- (1) 供应商在磋商文件规定的磋商有效期内撤回其响应文件；
- (2) 成交供应商在规定期限内未能根据供应商须知的规定签订合同；
- (3) 中标后未按磋商文件中的规定缴付成交服务费；
- (5) 有违反国家有关法律法规的行为。

16 磋商有效期

16.1 响应文件应在《磋商须知前附表》规定的时间内保持有效。磋商有效期比规定时间短的将被视为非响应性而予以拒绝。

16.2 成交供应商的响应文件作为合同附件，合同失效时同时失效。

16.3 在特殊情况下，采购代理机构可于磋商有效期满之前要求供应商同意延长有效期。要求与答复均应为书面形式往来。供应商可以拒绝上述要求而其磋商保证金不被没收。对于同意该要求的供应商，既不要求也不允许其修改响应文件，但将要求其相应延长磋商保证金的有效期。第 15 款磋商保证金的有关规定在磋商保证金延长期内仍适用。

17 响应文件的式样和签署

17.1 供应商应准备响应文件一份正本和《磋商须知前附表》规定的副本份数，每一份响应文件均需编上页次，装订成册（不允许使用活页夹），并要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本发现差异，以正本为准。所有响应文件必须封入密封完好

的信封或包装，封口加盖供应商公章。

17.2 响应文件正本和副本须打印或用不褪色墨水书写，由供应商法定代表人或其授权代表签字，后者须将“法人授权委托书”以书面形式附在响应文件中。副本文件可由正本文件复印而成。

17.3 响应文件须由供应商的合法授权代表正式签署，供应商除可对响应文件的错处作必要修改外，响应文件中不许有加行、涂抹或改写。任何涂改或修正（如有）须由原签署人签字确认，并加盖供应商公章。

17.4 响应文件的[正本]及所有[副本]的封面均须由供应商加盖供应商公章。

17.5 响应文件的封面应注明“采购项目名称、项目编号、供应商名称、磋商日期等”。

17.6 电子文件用光盘或U盘介质储存，并密封于“报价信封（首次）”内。

17.7 电报、电传、传真的响应概不接受。

（四）响应文件的递交

18 响应文件的密封和标记：

18.1 供应商应将响应文件（不含报价信封（首次））密封在不透明的外层封装中。

18.2 报价信封（首次）应单独密封并加盖供应商公章，与响应文件一同提交。

18.3 响应文件密封封装标记：外层密封封装表面应正确标明供应商名称、地址、项目名称、包号（如有）、响应文件名称、并注明响应文件递交截止时间之前不得开封（在封口位置的封条上标注注明），封口位置须加盖供应商公章；

18.4 如果因密封封装未按本款规定密封和标记，导致采购代理机构对响应文件误投、提前拆封或错放的，由供应商承担责任。对由此造成提前开封的响应文件，采购代理机构予以拒绝，并退回供应商。

19 响应文件的递交、接收和密封

19.1 供应商代表应按《磋商须知前附表》所规定的时间和地点向采购人递交响应文件。

19.2 若出现以下情况，采购人将拒绝接收响应文件：

19.3.1 在磋商截止时间后逾期或未在指定地点递交响应文件的；

19.3.2 响应文件未按磋商文件要求密封的；

19.3 如响应文件不能在接收标书当天开启时，须按机密件集中封存在指定的地点，并由供应商全体见证密封，磋商前再从封标室解封、取出。

19.4 全体供应商应见证封标及标书的解封、取出过程，如供应商不参加见证封标及标书的解封、取出过程，视同认可响应文件的封存的解封、取出过程与结果。

19.5 采购人可按照第 7 款的规定修改磋商文件并酌情延长递交响应文件的截止时间，因此，业已规定的采购代理机构和供应商的一切权利和义务将按延期后的递交响应文件截止时间履行。

20 迟交的响应文件

根据第 19 款规定，采购代理机构将拒绝任何晚于递交响应文件截止时间交到的响应文件。

21 响应文件的修改和撤回

21.1 供应商可在递交响应文件截止时间前对其递交的响应文件进行修改或撤回，但须在递交响应文件截止时间前向采购代理机构提出修改或撤回的书面通知。

21.2 供应商对响应文件的修改或撤回的通知应按第 17 款和第 18 款规定进行准备、密封、标注和递送。

21.3 递交响应文件截止时间后，供应商不得修改响应文件。

21.4 供应商不得在递交响应文件截止时间起至第 16 款规定的磋商有效期期满前撤回其响应文件。否则采购代理机构将按第 15.7 款规定没收其磋商保证金。

（五）磋商、评审与定标

22 密封性检查

22.1 采购代理机构在《磋商须知前附表》规定的地点和时间磋商，出席代表需登记以示出席。如供应商代表（法定代表人或其授权代表）不到磋商现场，所送达的响应文件将被拒绝。

22.2 按照第 21 款规定，提交了可接受的“撤回”通知的响应文件将不予开封。

22.3 递交响应文件截止时间后，监督人员和供应商代表将对所有的响应文件的密封性进

行检查。抽取竞争性磋商顺序。

22.5 采购代理机构将做记录。

23 评审过程的保密性

23.1 递交响应文件后，直至向成交供应商授予合同时止，凡与审查、澄清、评估和比较磋商报价的有关资料以及授标意见等，参与评审工作的有关人员均不得向供应商及与评审无关的其他人透露，否则追究有关当事人的法律责任。

23.2 在评审过程中，如果供应商试图在响应文件审查、澄清、比较及授予合同方面向采购代理机构和采购人施加任何影响，其响应文件将被拒绝。

23.3 凡参与评审工作的有关人员均应自觉接受相关政府采购主管部门的监督，不得向他人透露已获得磋商文件的潜在供应商的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关磋商报价的其他情况。

24 磋商小组

24.1 采购代理机构依法组建磋商小组。磋商小组成员由采购人的代表和技术、经济等方面的专家组成，成员为3名或以上单数，其中，采购人代表 1 名，技术、经济等方面的专家在磋商前由相关专家库中随机抽取产生。磋商小组的成员在评审过程中必须严格遵守相关招标投标规定。

24.2 磋商小组将只对确定为实质上响应磋商文件要求的响应，即通过初审的响应文件进行评价和比较，响应的依据是磋商文件本身的内容，而不寻求其它证据。实质上响应的应该是与磋商文件要求的全部主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离的响应文件。

24.3 磋商小组依法根据磋商文件的规定，进行响应文件的评审、得出评审结果，磋商小组递交评审报告并依法向采购人推荐成交候选人。

24.4 所有参加评审人员必须遵守国家、地方政府制定的有关招标投标的法则、规定，遵守有关招标投标招标投标的保密制度；如有违反者，给予行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。

24.5 全体参与评审人员：

24.5.1 必须遵守评审纪律、不得泄密；

24.5.2 必须公正、不得循私；

24.5.3 必须科学、不得草率；

24.5.4 必须客观、不得带有成见；

24.5.5 必须平等、不得强加于人；

24.5.6 必须严谨、不得随意马虎。

25 响应文件的初审

25.1 资格性检查：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、磋商保证金等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。详见评审工作大纲。

25.2 符合性检查：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。（具体内容详见评审工作大纲）

26 响应文件的澄清

26.1 为有助于响应文件的审查、评价和比较，评审期间，经磋商小组以书面形式提出动议，磋商小组书面发出澄清通知，要求供应商对响应文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出澄清。

26.2 供应商应以书面形式进行澄清、说明或补正，澄清、说明或补正的内容属于响应文件的组成部分，澄清中的承诺性意思表示在响应文件有效期内均对供应商有约束力。除磋商小组对评审中发现算术错误进行修正后要求供应商以澄清形式进行的核实和确认外，澄清不得超出响应文件的范围或改变响应文件的实质性内容，超出部分不作为磋商小组评审的依据。除上述规定的情形之外，磋商小组在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。除磋商小组主动要求澄清、说明或者纠正外，评审定标期间，任何供应商均不得就与其磋商相关的任何问题与磋商小组联系。

26.3 磋商小组成员均应当阅读供应商的澄清，但应独立参考澄清对响应文件进行评审。

整个澄清的过程不得存在排斥潜在供应商的现象。

- 26.4 如果响应文件实质上不响应磋商文件的各项要求，磋商小组将按照符合性审查标准予以拒绝，不接受供应商通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的响应文件。
- 27 对响应文件的比较和评价
- 27.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商（以响应供应商签到顺序为准）分别进行磋商，并给予所有参加磋商的响应供应商平等的磋商机会。
- 27.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性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，但不得变动竞争性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。对竞争性磋商文件作出实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的响应供应商。供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。
- 27.2 在磋商中，磋商小组及有关当事人应当严格遵守保密原则，任何人不得透露与磋商有关的其他响应供应商的技术资料、价格和其他信息。
- 27.3 竞争性磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组要求所有作出实质性响应的有效供应商应在规定的时间内提交最后报价；
- 27.4 如出现竞争性磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组按照少数服从多数的原则，投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案在规定的时间内提交最后报价（最后报价时间由磋商小组视磋商进程决定）。
- 27.5 最后报价对所有响应供应商进行公开唱出。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 27.6 对成交供应商的价格出现明显低于或高于同业同期市场平均价的情形时，磋商小组应当在评审意见中详细说明推荐理由。

27.7 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，磋商小组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。

27.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

28 评审方法和标准

28.1 磋商结束后，所有作出实质性响应的有效供应商应在规定的时间内集中密封提交最后报价（最后报价时间视磋商进程由磋商小组决定），最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

28.2 确定成交供应商的评审准则是：能够最大限度满足磋商文件中规定的各项综合评价标准。磋商小组没有义务必须接受最低报价的磋商。

28.3 具体商务、技术、价格评审方法详见《评审工作大纲》。

29 定标

29.1 采购人确认磋商小组推荐的评审结果后，由采购人对成交候选供应商的资格和履约能力进行再次审查，凡发现成交候选供应商有下列情形之一的，将移交政府采购监督管理部门依法处理：

- (1) 提供虚假材料谋取中标的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与招标采购单位、其他供应商恶意串通的；
- (4) 向招标采购单位行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照磋商文件和成交供应商的响应文件订立合同，或者与采购单位另行订立背离合同实质性内容的协议的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

29.2 供应商有前款（1）至（6）项情形之一的，中标无效。

29.3 采购代理机构在评审结束后将评审推荐意见及招标结果确认书送采购人。采购人依法确定成交供应商。采购代理机构将中标结果在原招标公告的信息发布媒体上公告。

30 资格后审

30.1 采购代理机构可应采购人的要求，组织资格后审，对所选择的提交了响应性的综合评分最高的供应商是否有资格能圆满地履行合同作出资格后审确认。

30.2 审查将根据供应商提交的响应文件和资格后审认为其他必要的、合适的资料，包括有关验收报告、业绩合同的真实性，对供应商的财务等进行审查。如发现供应商存在弄虚作假行为，将追究其责任。

30.3 如果审查通过，则将合同授予该供应商；如果审查没有通过，则其响应文件被拒绝。在此情况下，将对下一个综合评分最高的供应商的能力做类似的审查或重新招标。

31 磋商小组和采购人接受或拒绝任何磋商响应或所有报价的权利

31.1 在授予合同前的任何时候，磋商小组和采购人仍保留接受或拒绝任何磋商，宣布招标程序无效或拒绝所有磋商的权利，无需向受影响的供应商承担任何责任。

32 成交通知

32.1 响应文件有效期期满前，采购代理机构将以书面形式通知成交供应商其响应文件被接受。

32.2 采购代理机构向成交供应商发出书面通知的同时，采购代理机构通知落选的供应商其响应文件未被接受而不提原因。

32.3 成交通知书是合同的一个组成部分。

32.4 成交供应商如在收到招标结果通知后 15 日内不按规定领取成交通知书，则视为自动放弃中标资格，并按招标投标相关法律法规追究其相关责任。

33 废标的认定

33.1 符合专业条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商不足三家的；

33.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

33.3 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的或均超过了最高限额；

33.4 因重大变故，采购任务取消的。

（六） 授予合同

34 授予合同的准则

34.1 除第 30 款规定外，采购人将合同授予其响应文件符合磋商文件要求，并且能承诺履行合同，对采购人最为有利的供应商。

34.2 采购人依法按照评审报告中推荐的成交候选人顺序确定成交供应商。

35 合同的订立和履行

35.1 采购代理机构通知成交供应商中标时，将提供磋商文件中的合同格式（包括双方之间的有关协议）给成交供应商。

35.2 成交供应商在自成交通知书发出之日起 30 日内，应派授权代表与采购人按磋商文件要求和成交供应商响应文件承诺签定政府采购合同，合同签订内容不得超出磋商文件和成交供应商响应文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

35.3 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

35.4 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照 35.3 条的规定备案。

36 履约保证金（如有）

成交人应在签订合同后二十个工作日内提交履约保证金，履约保证金金额应按《投标须知前附表》中规定的金额。提交方式可按照下述方式提交：

（1）履约保证金采用电汇、转账方式提交（注明成交通知书编号）。成交人必须保证资金在指定时间内到账，以银行收到为准）。保证金汇入采购人指定的履约保证金专用

账户。

(2) 采购人认可的其它方式。

37 成交服务费

37.1 成交供应商应在领取《成交通知书》原件时向采购代理机构一次性支付成交服务费。

收费标准详见附件。

37.2 成交供应商收到成交通知后，须在 15 日内向采购代理机构缴纳成交服务费用及领取《成交通知书》原件，否则视为放弃中标权利和义务，采购代理机构将没收其磋商保证金。

37.3 成交服务费只收现金、银行转帐或电汇。

37.4 成交供应商如未按第 36.1 款、第 37.2 款规定办理，采购代理机构将没收其磋商保证金。

37.5 成交服务费不在磋商报价中单列。

38. 采购人在授予合同时变更采购货物和服务数量的权利

38.1 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过《磋商须知前附表》规定的幅度，以成交供应商磋商报价的单价进行计算。签订补充合同的必须按照 35.3 条的规定备案。

39 发票

39.1 该项目获得中标的成交供应商在执行合同过程中，向采购人出具的发票必须是由成交供应商开具，不得以其他单位或个人名义出具。

(七) 询问、质疑 投诉与回复

40 质疑与回复

40.1 质疑书应当包括下列主要内容：

- (1) 质疑人和被质疑人的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的质疑事项及事实依据；

(3) 提起质疑的日期。

- 40.2. 质疑书应当署名。质疑函应当署名。质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。
- 40.3. 供应商认为磋商文件的内容损害其权益的，应当以书面形式（加盖报价人公章）在收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内向政府采购代理机构提交质疑书原件，逾期质疑无效。供应商以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。
- 40.4. 供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，应当以书面形式（加盖报价人公章）在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内向政府采购代理机构提交质疑书原件，逾期质疑无效。供应商以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。
- 40.5. 质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依据谁主张谁举证的原则，质疑者提供的质疑书应当包括下列主要内容：具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料和注明事实的确切来源、供应商名称、联系人与联系电话、质疑时间，质疑书应当署名并由法定代表人或授权代表签字并加盖公章。政府采购代理机构受理书面质疑书原件之日起，在规定的期限内作出答复。对于捏造事实、进行虚假质疑及投诉情节严重的，禁止参加政府采购活动一至三年。
- 40.6. 政府采购代理机构在收到供应商的有效书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密，质疑供应商对采购人、政府采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人、政府采购代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。投诉事项应该是经过质疑的事项。

41 询问

- 41.1 供应商对政府采购活动事项（采购文件、采购过程和成交结果）有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但

不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《报价邀请函》中“采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。

41.2 招标采购单位在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于响应文件格式的组成部分。

1：询问函格式

询问函

广东远东招标代理有限公司：

我单位已报名并准备参与（项目名称）项目（采购项目编号：_____）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、_____（事项一）

（1）_____（问题或条款内容）

（2）_____（说明疑问或无法理解原因）

（3）_____（建议）

二、_____（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

_____年__月__日

2：质疑函格式

质疑函

(可根据质疑内容增加或删除)

广东远东招标代理有限公司：

我公司依法参与了江门市档案馆于____年__月__日组织的政府采购活动。根据《政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》等规定，我认为(采购项目名称)
(采购项目编号：_____)项目的采购活动中，(采购文件、采购过程、中标/成交结果)损害了我公司权益，特提出质疑。

一、我认为项目的(采购文件、采购过程、中标/成交结果)损害了我司权益，具体事项如下（每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据）：

() 质疑采购文件

1. 质疑内容采购文件____页，内容“_____” 损害了我公司权益

事实依据：_____（证据见附件第页）

法律依据：

我方请求采购文件做如下修改：

我方对采购文件其他内容无质疑。

() 质疑采购过程

1. 于_年_月_日，在_____进行的（收取采购文件（样品）、开标、谈判）过程，发生损害了我公司权益的事项，

事实依据：_____（证据见附件第页）

法律依据：

我方请求：

我方对其他采购过程无质疑。

() 质疑采购结果

1. 于_年_月_日公布的中标(成交)结果,发生损害了我公司权益的事项,

事实依据: _____(证据见附件第页)

法律依据:

我方请求:

我方对中标(成交)结果公告其他内容无质疑。

二、为维护我公司的合法权益,现要求贵方就上述质疑事项依照政府采购有关规定在限期内作出回复。

质疑供应商: _____(签章) 法定代表人: _____(签名或盖章)

主要负责人: _____(签名或盖章), 职位:

项目联系人: _____ 电话(手机/座机):

地址: _____ 邮编:

电子邮箱: _____ 传真:

_____年_月_日

备注:

1. 每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的,应提供信息来源或有效证据。

2. 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料(依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条,捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料;依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》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1至3年内参加政府采购活动)。

3. 质疑函应当署名。质疑人为自然人的,应当有本人签名;质疑人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

不按上述要求拟写的质疑函,广东远东招标代理有限公司将不予受理。

第四篇 评审工作大纲

江门市档案馆第八期档案数字化加工资格项目

（项目编号：GDYD230522）

评审工作大纲

广东远东招标代理有限公司

一、评审原则和目的

1、评审参照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购服务和服务招标投标管理办法》(财政部令 18 号)、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、等招标投标的有关规定进行。

2、本办法的评审对象是指供应商按照磋商文件要求提供的有效响应文件，包括供应商应磋商小组要求对原响应文件作出的正式书面澄清文件。

二、磋商程序

(一) 对供应商的资格性检查

评审过程应在开标后立即开始。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、磋商保证金等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。应进行以下审核：

- 1、具备磋商文件中规定资格要求的及资格证明文件齐全；
- 2、磋商保证金证明（如有）；
- 3、法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书。

(二) 对供应商的符合性检查

符合性检查是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。应进行以下审核：

- 1、最终磋商报价不超过最高限价。
- 2、没有被磋商小组认定报价低于成本报价；
- 3、磋商商务技术没有实质性不响应或重大偏离；
- 4、服务期限符合采购要求；
- 5、无磋商文件规定的响应无效情况。

有下列情况之一的，响应无效：

- (1) 供应商不具备磋商公告合格供应商条件；
- (2) 磋商函没有供应商盖章的；

(3) 响应文件提供虚假材料的；

(4) 响应文件未完全满足磋商文件中带“★”号的条款和指标，或不符合磋商文件的其他要求，有重大偏离的；

(5) 供应商的相关证件、证明文件、合同和其他文件的原件、复印件没有按磋商文件规定提交的，原件与复印件不一致的；

(6) 磋商报价不确定或超过磋商文件中列出的招标采购预算（最高限价）的；

(7) 供应商未按磋商文件要求交纳磋商保证金的；

(8) 评审期间，供应商没有按磋商小组的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了响应文件的实质性内容的；

(9) 供应商对采购人、采购代理机构、磋商小组及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；

(10) 按有关法律、法规、规章规定属于中标无效的。

(三) 以上资格性检查、符合性检查中带部分有不合格分项的响应文件，将作废标处理。经磋商小组确认的无效响应文件，采购人和采购代理机构将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤消其不符合要求的差异，使之成为具有符合性的响应文件。

(四) 磋商小组应于开标之后首先就供应商的响应文件进行资格性检查和符合性检查，经磋商小组确认具有有效响应文件的供应商不足三家时将重新组织招标。

(五) 技术、商务及价格磋商

(1) 磋商小组邀请在规定时间内递交响应文件的供应商参加磋商。

(2) 磋商小组与供应商应围绕资格条件、技术、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商过程中，磋商小组应当严格遵循保密原则，未经供应商同意不得向任何人透露当事人技术、价格和其他重要信息。

(3) 磋商文件的修正：磋商小组调整或修改采购需求内容时，应取得磋商小组的一致同意，并以书面形式通知所有参加磋商的供应商。但任何形式的决定须以符合公平、公正原则和有利于项目的顺利实施为前提。

(4) 最终报价：有效供应商应在磋商小组规定的时间内集中进行最终竞争性报价并做有关承诺，一般情况最终报价不能高于上一次报价（若第二次报价高于或等于第一次报价的，供应商应给出充分的解释，并经磋商小组确认为有效报价，否则以第一次报价作为有效的第二次报价）。对最终价格出现明显低于成本价或高于同业同期市场平均价的情形时，有效供应商必须说明原因。

(六) 细微偏差修正

1、细微偏差是指经磋商小组确认为具有符合性的响应文件虽然实质上响应磋商文件要求，但个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息及数据，并且修正这些遗漏或者不完整不会更改响应文件的实质性内容。

2、经磋商小组确认为具有符合性的响应文件，若存在个别计算或累计方面的算术错误可视为响应文件存在细微偏差并按照以下原则进行修正：

(1) 用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准进行修正；

(2) 单价与工程量的乘积与合价不一致时，通常以单价为准。除非磋商小组认为单价有明显的小数点错位，此时应以合价为准，并修正单价；

(3) 分项报价累计与总价不一致时，通常以分项报价累计为准。除非磋商小组认为分项报价有明显的小数点错位，此时应以总价为准，并修正分项报价。

3、按照上述修正调整后的内容经供应商确认后，对供应商起约束作用。

4、经磋商小组确认存在细微偏差的响应文件，磋商小组可以于评审结果宣布之前要求供应商对响应文件中存在的细微偏差进行修正，若供应商拒绝修正，则其响应文件将被拒绝并被没收磋商保证金。

(七) 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，详见《评分标准和细则》。

(八) 磋商小组根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2013]300号）的有关规定，对通过资格性检查和符合性检查的响应文件进行中小企业划

型审核工作。

（九）得分统计及推荐成交候选人名单

A、按照磋商程序、评分标准以及权重分配的规定，磋商小组各成员分别首先就各个供应商的技术状况、商务状况及其对磋商文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其商务评分和技术评分，所有评委各供应商的商务得分和技术得分应为各评委的评分相加，再除以评委人数，得出平均得分，将各供应商的商务得分、技术得分和价格得分相加得出其综合得分，按最终综合得分由高向低排序。

B、供应商的最终评审得分=商务得分+技术得分+价格得分，评分统计的结果数据须经评委验算审核并签名确认。

C、委员会按评审后得分由高到低顺序排列。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，按技术指标优劣顺序排列磋商小组依据得分情况推荐综合得分前三名的供应商为第一成交候选人、第二成交候选人、第三成交候选人。

（九）编制评审报告。

磋商小组根据评审结果撰写评审报告。评审报告是磋商小组根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，其主要内容包括：

- 1、邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- 2、响应文件开启日期和地点；
- 3、获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- 4、评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；
- 5、提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

资格性检查和符合性检查表

项目编号：

项目名称：江门市档案馆第八期档案数字化加工资格项目

	审查内容	供应商名	供应 商 1	供应 商 2	供应 商 3	是否通 过审查	不通过 的理由
资格性检查	具备磋商文件中规定资格要求的及资格证明文件齐全						
	磋商保证金证明						
	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书						
符合性检查	最终磋商报价不超过最高限价。						
	没有被磋商小组认定报价人低于成本报价						
	磋商商务技术没有实质性不响应或重大偏离						
	服务期限符合招标要求						
	无磋商文件规定的响应无效情况						

备注：1. 表中填写“○”表示该项符合磋商文件要求，“×”表示该项不符合磋商文件要求。

2. 在结论栏中填写“通过”或“不通过”。

3. 如对本表中某种情形的评审意见不一致时，以少数服从多数的原则作为评审委员会对该情形的认定结论。

附件 1.1 《评分标准和细则》

一、分因素及分值

1、评委考核打分的评分因素及分值：总分 100 分

序	评分因素	分值
1	商务	46 分
2	技术	44 分
3	价格	10 分
总 分		100 分

二、评分因素分值的具体分配：

商务评分标准：

序号	评审项目	分值	评分细则
1	项目经理	11	<p>(1) 具有人力资源和社会保障厅颁发的中级或以上信息系统项目管理师资质的，得 3 分；</p> <p>(2) 本科或以上学历，得 2 分；</p> <p>(3) 具有保密局和人力资源社会保障局颁发的保密工作岗位资格证书，得 3 分；</p> <p>(4) 具有地级市（或以上）档案行政主管部门提供的同类项目经验证明并获得好评的，得 3 分。</p> <p>【提供项目经理证书复印件和在本公司任职的外部证明材料（如加盖社会保险基金管理中心印章的打印日期在本项目投标截止日之前近 3 个月内的《投保单》或《社会保险参保人员证明》）】</p>
2	人员投入	10	拟投入本项目的技术人员的资质（不含项目经理）和在广东省内稳定的技术服务人员队伍中：

			<p>(1) 本科或以上学历的技术人员每个得 0.5 分，最高得 5 分；</p> <p>(2) 主要技术人员具有档案资格上岗证（岗位证）且近三年以来获得地级以上（或以上）档案行政主管部门好评的，每个人得 0.5 分，最高 5 分；</p> <p>【提供技术人员证书复印件和广东省内稳定的技术服务人员在本公司任职的外部证明材料（如加盖社会保险基金管理中心印章的打印日期在本项目投标截止日之前近 3 个月内的《投保单》或《社会保险参保人员证明》）】</p>
3	类似业绩	10	<p>2016 年至今（以合同签订时间为准）具有纸质档案数字化加工项目业绩，每一项得 2 分，本项最高得 10 分；</p> <p>【提供合同关键页（须包含：签约时间、项目名称、合同金额、双方盖章）的复印件】</p>
4	企业实力	15	<p>(1) 供应商具有 2016 至今地级以上档案行政主管部门出具的：</p> <p>具有数字化加工的零投诉证明的，得 1.5 分；</p> <p>具有推荐证明的，得 1.5 分</p> <p>具有优评证明的，得 2 分。</p> <p>(2) 供应商 2016 年以来图文格式转换系统获得地级以上档案行政主管部门推荐使用的，得 5 分；</p> <p>(3) 供应商具有档案信息一体化备份管理软件、档案密级自动检测软件著作权证书，每个 2.5 分，最高 5 分。证书中的著作权人名称必须与供应商名称一致。</p> <p>【提供证明文件复印件】</p>
	合计	46 分	

技术评分标准：

序号	评审项目	分值	评分细则
1	服务方案	36	<p>根据供应商对项目需求的分析是否合理，理解是否充分进行综合评比：</p> <p>优：对项目的理解全面且深刻，分析合理透彻，贴合项目需求的，得 8 分；</p> <p>良：对项目的理解全面分析合理，贴合项目需求的，得 6 分；</p> <p>中：对项目的理解全面，分析基本合理，但部分不够贴合项目需求的，得 4 分；</p> <p>一般：对项目的理解全面，但分析存在部分不合理的，得 2 分；</p> <p>差：对项目的理解不全面，或分析合理较差的，得 1 分。</p> <p>未在响应文件中提供项目理解的，不得分。</p> <p>根据供应商提供的后勤保障计划、岗位人员分配情况及项目进度计划（包含项目启动计划和工期进度安排）、质量控制及差错率防范措施进行综合评比：</p> <p>优：数字化加工方案完整，后勤保障计划、岗位人员分配情况合理，项目进度计划完善，质量控制及差错率防范措施有效可行的，得 14 分；</p> <p>良：数字化加工方案基本完整，后勤保障计划、岗位人员分配情况合理，有项目进度计划，质量控制及差错率防范措施基本可行的，得 11 分；</p> <p>中：数字化加工方案完整，后勤保障计划、岗位人员分</p>

			<p>配情况合理，但存在项目进度计划不够完善或质量控制及差错率防范措施可行性有欠缺的，得 8 分；</p> <p>一般：数字化加工方案基本完整，但后勤保障计划、岗位人员分配情况合理性有欠缺的，得 5 分；</p> <p>差：数字化加工方案完整性有欠缺的，得 2 分。</p> <p>未在响应文件中提供数字化加工方案的，不得分。</p>
2	服务质量承诺	8	<p>根据供应商的人员管理制度、安全保密制度、流程管控制度、措施等进行等进行综合评比：</p> <p>优：人员管理制度、安全保密制度、流程管控制度、措施完整、全面，合理具有可行性的，切实贴合本项目需求的，得 14 分；</p> <p>良：人员管理制度、安全保密制度、流程管控制度、措施完整、全面，合理具有可行性的，但不够贴合本项目需求的，得 11 分；</p> <p>中：人员管理制度、安全保密制度、流程管控制度、措施完整，全面，但可行性有欠缺的，得 8 分；</p> <p>一般：人员管理制度、安全保密制度、流程管控制度、措施完整但不够全面的，得 5 分；</p> <p>差：人员管理制度、安全保密制度、流程管控制度、措施完整性有欠缺的，得 2 分。</p> <p>未在响应文件中提供项目管理方案的，不得分。</p>

		<p>的，得 8 分；</p> <p>良：培训项目、后续服务详尽合理，有可行性，但不够贴合本项目需求的，得 6 分；</p> <p>中：培训项目、后续服务详尽，但可行性有欠缺的，得 4 分；</p> <p>一般：2 分；</p> <p>差：培训项目、后续服务较简略粗糙的，得 1 分。</p> <p>未在响应文件中提供服务质量承诺的，不得分。</p>
合计	44 分	

3、价格分值：10 分

本项目的价格分采用低价优先法计算，即通过本项目资格性检查与符合性检查且磋商价格最低的磋商报价为磋商基准价，其价格分为满分，即 10 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times 10$$

备注：

1) 价格修正：投标人的投标报价中经评标委员会确定为供货范围（包括货物、工程和服务）缺漏项，而进行调整的，调整价为该项目在其他有效投标中的最高报价。

2) 评标委员会将按照上述修正错误的方法调整该投标人的投标文件中的投标报价，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的投标价格，则其投标将被拒绝。

3) 若投标人出现超低报价，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，评标委员会有权对投标报价进行审查，同时有权要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料，以确定投标人是否以低于企业成本价报价。若评标委员会认定投标人以低于企业成本

价报价或投标报价存在重大漏项，且投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料，导致采购人的利益得不到保障，则该投标人的投标作为无效投标处理。

4) 对是否低于企业成本价报价或投标报价存在重大漏项的事宜有争议的投标文件，评标委员会成员将以记名方式表决，得票超过半数的投标人才有资格进入下一阶段的评审，否则将按无效投标处理。

5) 落实的政府采购政策

5.1) 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审；投标产品中仅有部分小型和微型企业产品的，则此部分所投小型和微型企业产品的价格不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

5.2) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当符合以下条件：

5.2.1) 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。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。

5.2.2) 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，享受本办法规定的中小企业扶持政策：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；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，不享受本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。

中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准为准。

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。

5.3) 参加政府采购活动的如投标人为非制造商，其代理产品的制造商为中小微型企业，应提交制造商的《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

5.4) 监狱企业产品价格扣除

5.4.1) 监狱企业视同小型、微型企业，按上述 5.1)、5.2) 条款享受评审中价格扣除。

5.4.2) 监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.4.3) 监狱企业参加政府采购活动时，应当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，否则不予认可。

5.5) 残疾人福利性单位产品价格扣除

5.5.1) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按上述 5.1)、5.2) 条款享受评审中价格扣除。

5.5.2) 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

5.6) 根据《转发财政部 发展改革委生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品 环境标志产品政府采购执行机制的通知》（粤财采〔2019〕1号）的规定，对节能产品、环境标志产品的价格给予3%的扣除，用扣除后的价格参与评审；投标产品中

仅有部分节能产品、环境标志产品的，则此部分按所投节能产品、环境标志产品的价格予以扣除。

6) 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。

第五篇 合同条款格式

(示范文本，最终以采购人、成交供应商签订为准)

合同编号：_____

参考合同 (示范文本)

项目名称：江门市档案馆第八期档案数字化加工资格项目

采购编号：_____

项目地点：_____

发 包 人：江门市档案馆

供 应 商：_____

二〇一 年 月

- 1) 质量符合磋商文件和响应文件的要求；
- 2) 双方约定的其他验收标准。

第四条 价款的结算、付款时间

- (1) 合同生效后的 10 个工作日内，甲方将合同暂定价的 90% 支付给乙方；
- (2) 项目整体验收合格后的 10 个工作日内，甲方根据乙方实际完成的工作量及应冲抵的违约处理，将余下服务费支付给乙方。
- (3) 甲方每次向乙方支付服务费时，乙方需先向甲方提供相应金额的有效发票。

第五条 对服务异议的时间和办法

1. 甲方在验收中，如果发现乙方所提供的服务质量或相关服务不合规定的，在 2 日内向乙方提出书面异议；甲方怠于通知乙方的，视为乙方所提供的服务合乎规定。
2. 乙方在接到甲方书面异议后，应在 10 日历日内负责处理，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

第六条 乙方的违约责任

1. 乙方所提供的服务质量、拟投入人员不符合合同规定的，由乙方负责按照原磋商文件、更正公告内容和质疑答疑文件（若有）、响应文件、中标（成交）通知书等实质性内容重新免费提供该项目服务内容。
2. 乙方如逾期交付工作成果的，每日按合同总额的万分之三，向甲方支付违约金。

第七条 甲方的违约责任

1. 甲方如逾期付款的，每日应按合同总额的万分之三，向乙方支付违约金。因财政资金审批原因导致逾期付款的，不视为甲方违约，付款期限作相应顺延。
2. 甲方违反合同约定拒绝接货的，应当承担由此对乙方造成的损失。

第八条 不可抗力

1. 不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电

报、传真或电话通知对方,并于事故发生后 14 个日历日内将有关当局出具的证明文件用专人递交、特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。

2. 签约双方任一方由于不可抗力事故的影响而不能执行合同时,经确认后,允许延期履行、部分履行或不履行合同,根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第九条 争议的解决

1. 因服务期间质量问题发生争议,由法律及有关规章规定的技术单位进行质量鉴定,双方无条件服从该鉴定的结论。
2. 合同实施或与合同有关的一切争议应通过双方友好协商解决。如果友好协商不能解决,争议提交可提交江门仲裁委员会仲裁。
3. 任一方因主张权利而发生的仲裁受理费、保全费、保全担保保险费、律师费、鉴定费、差旅费等合理费用,由违约方承担。

第十条 监督和管理

本项目合同订立后,应提供一式一份至广东远东招标代理有限公司留档;双方经协商一致需变更合同实质性条款或订立补充合同的,应提供一式一份至广东远东招标代理有限公司留档。

第十一条 无效合同

甲乙双方如因违反国家法律、法规和有关政府采购规定,合同无效的,责任由过错方承担。

第十二条 附则

甲方:

乙方:

法定代表人:

法定代表人:

委托代理人:

委托代理人:

地址:

地址:

开户银行：

开户银行：

账号：

账号

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日

本合同样本仅供参考，具体条款内容由采购人和中标单位协商确定，但不得改变磋商文件、响应文件、中标通知书等实质性内容。

第六篇 响应文件格式

响应文件格式

一、响应文件请按响应文件编制的顺序和以下要求格式制作。

（一）自查表

（二）经济部分的响应文件格式

1、磋商报价总表（首次）

（三）商务部分的响应文件格式

1、磋商函

2、资格声明书

3、法定代表人证明书（加盖供应商公章）

4、法定代表人授权书（加盖供应商公章）

5、供应商的相关资格证明资料复印件（加盖供应商公章），其中包括：

A、证明供应商的合格性的证明文件，详见《磋商须知前附表》第 13.2 条款内容；

1) 供应商符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

①具有独立承担民事责任的能力证明材料：营业执照副本、组织机构代码证副本和税务登记证副本，或三证合一营业执照副本；

②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度证明材料；。

③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料；

④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明材料)

⑤参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明；

⑥法律、行政法规规定的其他条件证明此材料。

2) 资质证书复印件（如有）；

3) 其他资格证明资料（不限于《第二篇 用户需求书》内容）。

6、中小企业声明函（如有）

7、类似项目业绩（如有）

[以上内容均要求提供项目合同或成交通知书或相关证明资料复印件]（加盖供应商公章）；

- 7-1、类似业绩良好评价证明复印件（加盖供应商公章）（如有）
- 8、用户需求响应文件
- 9、供应商简介
- 10、供应商主管人员概况，本项目组织架构，本项目管理人员的资历、工作履历、业绩等文件（加盖供应商公章）
- 11、供应商认证体系证书复印件（如有）
- 12、近两年财务状况报告复印件（加盖供应商公章）
- 13、成交服务费承诺书
- 14、退还磋商保证金声明（加盖供应商公章，如有）
- 15、其它文件
 - A、 商务评审细则要求的资料
 - B、《用户需求书》所要求提供的证明资料文件（如有要求提供原件的须提供原件，否则提供复印件加盖公章）。

（四）技术部分

- 1、服务方案设计
- 2、采购人配合的条件
- 3、实质性响应技术条款（“★”项）响应表格式

二、报价信封（首次）另单独封装，按以下顺序装订：

- 1、磋商报价总表（首次）（从响应文件正本中复印，该表内容如与正本不一致的，以正本内容为准，加盖供应商公章）；
- 2、磋商保证金支付凭证【支付凭证复印件（加盖供应商公章）】；
- 3、退还磋商保证金声明原件（加盖供应商公章，如有）；
- 4、电子文件【含响应文件经济文件、商务技术文件，电子响应文件采用光盘或 U 盘介质装载】。

(一) 自查表

	自查内容	证明文件
资格性检查	请供应商按磋商文件评审工作大纲“二、磋商程序”中“资格性检查”内容填写	见响应文件第（）页
	具备磋商文件中规定资格要求的及资格证明文件齐全	见响应文件第（）页
	磋商保证金证明	见响应文件第（）页
	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书	见响应文件第（）页
符合性检查	请供应商按磋商文件评审工作大纲“二、磋商程序”中“符合性检查”内容填写	见响应文件第（）页
	供应商承诺在设计阶段应严格按照经采购人确定的概算金额进行设计，不得超过该概算金额	见响应文件第（）页
	报价方案是唯一确定	见响应文件第（）页
	没有被磋商小组认定报价人低于成本报价	见响应文件第（）页
	磋商商务技术没有实质性不响应或重大偏离	见响应文件第（）页
	服务期限符合招标要求	见响应文件第（）页
	无磋商文件规定的响应无效情况	见响应文件第（）页

供应商名称（加盖供应商公章）：

日期： 年 月 日

(二) 经济部分

1. 磋商报价总表（首次）

磋商报价总表（首次）

项目编号：

供应商名称	投标报价（人民币：元/页）	服务期	备注

备注：1、供应商应按“用户需求书”的要求，根据实际情况进行报价。响应文件内

不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效响应；

2、报价以人民币元为单位，保留小数点后两位；

3、本表一式二份，一份随报价信封（首次）一起提交，一份编入响应文件（经济部分）。

供应商名称（加盖供应商公章）：_____

日期： 年 月 日

（三）商务部分

（1）磋商函格式

磋商函

致：_____ 江门市档案馆/（广东远东招标代理有限公司）_____

根据贵方“江门市档案馆第八期档案数字化加工资格项目”（项目编号：_____）的磋商邀请，我方_____（供应商名称）作为供应商正式授权_____（授权代表全名，职务）代表我方进行有关本次磋商的一切事宜。

在此提交的响应文件，已按磋商文件的要求密封封装。包括但不限于如下内容：

- （1）报价信封（首次）【一份】（按磋商文件要求的内容编制）；
- （2）响应文件【含自检表、经济文件和商务技术文件，正本___份，副本___份】；
- （3）电子文件【___份】；

我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并重申以下几点：

- （一）我方决定参加项目编号为 _____ 项目的磋商；
- （二）本项目的磋商报价（详见磋商报价表）；
- （三）本响应文件的有效期自递交响应文件截止日后 90 天有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；
- （四）我方已仔细阅读并研究了磋商文件的所有内容包括修正文、答疑纪要、澄清补充通知（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我们完全清晰理解磋商文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，我方同意放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力；
- （五）我方明白并愿意在规定的递交响应文件截止时间和日期之后，磋商有效期之内撤回磋商，则磋商保证金将被贵方没收；
- （六）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与磋商有关的任何其它数据或信息；
- （七）我方完全服从和尊重磋商小组所作的评定结果，我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价；

(八) 我方如果中标，将保证履行磋商文件以及答疑纪要、澄清补充通知等磋商文件修改书（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务；

(九) 我方承诺：我方是中华人民共和国境内注册的企业法人或事业单位法人，我方的全部股东及参与本项目的工作人员均为中华人民共和国境内公民。

(十) 所有与本磋商有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮 政 编 码：_____

电 话：_____ 代 表 姓 名：_____

传 真：_____ 职 务：_____

开 户 银 行：_____

帐 号：_____

供 应 商 名 称（加 盖 供 应 商 公 章）：_____

日 期： 年 月 日

(3) 法定代表人证明书

法定代表人证明书

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

单位名称（加盖公章）：_____

附：

法定代表人性别： 年龄： 身份证号码：

营业执照号码：

主营：

兼营：

有效日期： 签发日期： 单位： （盖章）

说明：1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3、将此证明书提交对方作为合同附件或凭证。



(4) 法定代表人授权书

法定代表人授权书

致：江门市档案馆/ 广东远东招标代理有限公司

兹授权_____同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：
全权代表本公司参与上述采购项目的磋商/谈判响应，负责提供与签署确认一切文书资料，
以及向贵方递交的任何补充承诺。

授权单位：_____（加盖单位公章） 法定代表人：_____（签名亲笔或盖章）

有效期限：与本公司磋商/响应文件中标注的磋商/谈判有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

联系电话：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 磋商/谈判签字代表为法定代表人，则本表不适用。

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件粘贴处

(5) 供应商的相关资格证明资料复印件（加盖供应商公章），其中包括：

1) 供应商符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：

①具有独立承担民事责任的能力证明材料:营业执照副本、组织机构代码证副本和税务登记证副本，或三证合一营业执照副本；

②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度证明材料；

③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料；

④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明材料；

⑤参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明；

⑥法律、行政法规规定的其他条件证明材料。

2) 资质证书复印件；

3) 其他资格证明资料（不限于《第二篇 用户需求书》和供应商资格要求的内容）。

(6) 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（采购人）的（×××采购项目）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：_____

（中型、小型、微型）企业划分根据《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）的有关规定执行。

(6-1) 监狱企业证明文件（如有）

监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

(6-2) 残疾人福利性单位声明函（如有）

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：

(7) 类似项目业绩（如有）。

类似项目业绩

项目名称：江门市档案馆第八期档案数字化加工资格项目

项目编号：

序号	项目名称	项目地址	合同总价	完成时间 (货物类) / 服务年限 (服务类)	项目质量	项目单位联系人 电话
1						
2						
3						
...						

要求：

- 1、依据评审中的业绩要求填写本表并提供相关证明材料，合同可只提供首页、含金额页、盖章等关键页。请供应商严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。
2. 如本表格式内容不能满足需要，供应商可根据本表格格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

供应商名称（加盖供应商公章）：

日期： 年 月 日

(7-1) 类似业绩良好评价证明复印件（加盖供应商公章）（如有）

(8) 用户需求响应文件

《用户需求书》响应表

项目编号：

[说明] 供应商应对照磋商文件要求与磋商的实际情况对磋商文件中“用户需求书”的条款内容作全面响应。完全满足的在“响应”栏中打“√”，若有差异的请在在“差异”栏内如实注明是“正偏差”或“负偏差”，（“正偏差”指报设备的技术参数优于磋商文件中要求，“负偏差”指所报设备的技术参数低于磋商文件中要求），并将差异情况在技术差异表说明。（不填写或漏填的内容，作该条款不响应）

序号	用户需求书要求	实际响应的具体内容	响应	差异
1				
2				
3				
4				
5				

供应商名称（加盖供应商公章）：_____

日期：_____年____月____日

(9) 供应商简介

供应商基本情况一览表

单位名称		电话		法定代表人		职务	
地址		传真		被授权人		职务	
一、单位 简 历 及 隶 属 关 系				单位优 势及特 长			
二、单位 概 况	职工 总数	人	上 一 年 主 要 经 济 指 标	营业额		实现利润	
	流动 资金	万元		主要项 目	1.		
	固定 资产 (万 元)	原值： 净值：			2.		
	占地 面积	m ²			3.		

<p>三、其它</p>	<p>近3年完成及正在执行的合同中发生的由于供应商违约或部份违约而引起诉讼和受到索赔的案件具体情况及结果（须如实填写，若对此进行隐瞒，尔后又被采购人或采购代理机构发现，或被它人举证成立，其磋商资格将被取消）。</p>	<p>如有名称变更（非因该单位出现了与资格预审（如果经此程序）时的营业性质的根本改变以至不再满足本次招标的要求），说明原名称因何种原因变更为现名称，并提供由工商管理部门出具的变更证明文件。</p>

- 注：1、文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。
- 2、 图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及工艺流程等。
- 3、如供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

供应商名称（加盖供应商公章）： _____

日期： _____年____月____日

(10) 供应商主管人员概况，本项目组织架构，本项目管理人员的资历、工作履历、业绩等文件（加盖供应商公章）

供应商管理人员一览表

项目编号：

拟派项目经理资料情况						
姓名		性别		年龄		
职务		职称		学历		
电话						
参加工作时间		从事同类项目负责人年限				
具有认证资质						
已完成的部分同类项目情况						
项目单位	项目名称	工作内容	项目金额	完成日期	成果质量等级评定	项目获奖情况
1						
2						
...
拟参与本项目主要技术人员情况						
姓名	性别	年龄	职称	专业	学历	经验年限
1						
2						
...

注：1. 在合同执行期间，成交供应商须设立项目负责人和专业专职的主要技术及服务人员，并在上表中列明；

2. 上表列出的人员，须附其身份证、学历证及资质证书的复印件

3. 须出具上述人员在本单位服务的外部证明，如参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。
4. 此表格式供参照，供应商可以根据本表格式内容自行划表填写。

供应商名称（加盖供应商公章）：

日期：_____年____月____日

(11) 供应商认证体系证书复印件（如有）

(12) 近两年财务状况报告复印件（加盖供应商公章）

近两年供应商主要财务状况 【价格单位：（人民币）元】

项目编号：

年 度	总资产（元）	资产负债率（%）	年营业额（元）	年净利润（元）
合计				

注：供应商应提供近两年的财务状况报告复印件，供应商为当年注册的，提供成立至今的月或季度财务状况报告复印件。

供应商名称（加盖供应商公章）： _____

日期： _____年____月____日

(13) 成交服务费承诺书

成交服务费承诺书

致：广东远东招标代理有限公司

我方在贵司代理的江门市档案馆第八期档案数字化加工资格项目（项目编号：_____）
招标中若获中标，我方保证在收到成交通知书原件的同时按磋商文件的规定，以电汇、现
金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司即广东远东招标代理有限公司指定的银行帐号，
支付成交服务费。

特此承诺。

承诺方盖章：

承诺日期：

(14) 退还磋商保证金声明 (如有, 若本项目无收取磋商保证金, 则本表)

退还磋商保证金声明

广东远东招标代理有限公司:

本单位已按“江门市档案馆第八期档案数字化加工资格项目”(采购编号: _____) 的磋商文件要求, 于____年____月____日前以_____ (付款形式) 方式汇入指定帐户 (帐户名称: _____, 帐号 _____, 开户银行: _____)。

本单位磋商保证金的汇款情况: (详见附件一磋商保证金进帐单)

汇出时间: _____年____月____日;

汇款金额: (大写) 人民币 _____ 元 (小写: ¥ _____ 元),

汇款帐户名称: _____ (必须是磋商时使用的帐户名)

帐 号: _____ (必须是磋商时使用的帐号)

开户银行: _____省____市

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的, 如因上述证明与事实不符导致的一切损失, 本单位保证承担赔偿责任等一切法律责任。

磋商保证金退回时, 请按上述资料退回。

(单位公章)

年 月 日

单位名称: _____

单位地址: _____

联系人: _____

单位电话: _____ 联系人手机: _____

附：我方磋商保证金汇款凭证

(粘贴汇款单或转账凭证复印件，并在骑缝上加盖供应商公章，或是直接把转账凭证复印到此张纸上)

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签名或盖章：

供应商名称（加盖供应商公章）：_____

日期：_____年____月____日

(15) 其它文件

A、商务评审细则要求的资料

B、《用户需求书》所要求提供的证明资料文件（如有要求提供原件的须提供原件，否则提供复印件加盖公章）。

（四）技术部分：

[说明] 供应商应按照磋商文件要求，根据“用户需求书”内容作出全面响应。编制和提交的内容应包括但不限于以下各项。对必须满足的内容，必须完全满足。对响应有差异的，则说明差异的内容。

（供应商应根据实际情况，按技术评审细则要求的资料内容及顺序编订成册）

(1) 服务方案设计

服务方案设计

供应商应按照磋商文件的要求，根据《用户需求书》和技术评审细则要求内容做出全面响应并编制服务方案。其内容应包括但不限于：

1. 施工组织方案及实施进度计划；
2. 进度的保证措施；
3. 质量保障措施；
4. 设备、劳动力投入计划。

服务方案设计必须科学合理、真实可行，能充分体现自身技术和专业优势。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为供应商履约能力不足或响应不全。

（格式自定）

供应商名称（加盖供应商公章）：

日期：_____年____月____日

(2) 采购人配合的条件

采购人配合的条件

为配合本项目计划进度时间表所进行的各阶段工作，供应商必须列明需要采购人配合的工作内容和具体要求。

供应商名称（加盖供应商公章）：_____

日期：_____年____月____日

(3) 实质性响应技术条款（“★”）响应表格式（如有）

实质性响应技术条款（“★”项）响应表

项目编号：

序号	招标规格/要求	磋商实际参数 (供应商应按磋商货物/服务/ 工程实际数据填写,不能照抄 招标要求)	是否偏离(无 偏离/正偏离/ 负偏离)	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				

- 注：1. 供应商必须对应磋商文件“第二篇用户需求书”的“★”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。
2. 供应商响应采购需求应具体、明确；含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
3. 本表内容不得擅自修改。如磋商文件无“★”项，则此项无需填写。

供应商名称（加盖供应商公章）： _____

日期： _____年____月____日