

广东省政府采购

竞争性磋商文件

采购计划编号：**440111-2022-00839**

采购项目编号：**0877-22GZTP01H154**

项目名称：广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目

采购人：广州市白云区国家档案馆

采购代理机构：广东广招招标采购有限公司

第一章 磋商邀请

广东广招招标采购有限公司受广州市白云区国家档案馆的委托，采用竞争性磋商方式组织采购广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目。欢迎符合资格条件的供应商参加。

一.项目概述

1.名称与编号

采购项目名称：广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目

采购计划编号：440111-2022-00839

采购项目编号：0877-22GZTP01H154

采购方式：竞争性磋商

预算金额：1,200,000.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目)：

采购包预算金额：1,200,000.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	是否允许进口产品
1-1	图书馆和档案馆服务	采购人于2022年委托外包服务公司对馆藏档案进行整理、整改及数字化加工服务，整理、整改档案符合国家标准规范，数字化扫描的档案要建立对应图像数据的目录数据库，并与档案图像数据挂接建立对应关系，最终提交相应备份介质进行数据备份及保存。采购人提供项目所需场地，投标人负责提供项目实施过程中所需软件、现场设备（采购方提供的除外）和技术人工服务。	1.00(项)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体响应

合同履行期限：自合同签订之日起至2023年12月止

二.供应商的资格要求

1.供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

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2020年

度或2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

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

5) 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商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。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目）： 采购包整体专门面向中小企业

3.本项目特定的资格要求：

合同包1（广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目）：

1) 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单； 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应） 截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn） 及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>） 查询结果为准， 如相关失信记录已失效， 供应商需提供相关证明资料）。

2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、 管理关系的不同供应商， 不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。 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， 不得再参与本项目投标（响应）。 投标（报价） 函相关承诺要求内容。

三.获取磋商文件

时间：详见磋商公告及其变更公告（如有）

地点：详见磋商公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目响应登记并在线获取磋商文件（未按上述方式获取磋商文件的供应商，其响应资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交响应文件截止时间、开启时间和地点：

提交响应文件截止时间和开启时间：详见磋商公告及其变更公告（如有）（自响应文件开始发出之日起至响应供应商提交响应文件截止之日止，不得少于10个日历日）

地点：详见磋商公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于3个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)，广东广招招标采购有限公司网（<http://www.gztpc.com/>）。

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：广州市白云区国家档案馆

地址：广州市白云区黄石西路191号

联系方式： 02086362359

2.采购代理机构信息

名称：广东广招招标采购有限公司

地址： 广州市东风东路745号东山紫园商务大厦2003单元

联系方式： 020-37816223

3.项目联系方式

项目联系人： 伍工

电话： 020-37816223

4.技术支持联系方式

云平台联系方式： 400-183-2999

数字证书CA技术服务热线： 400-887-6133

采购代理机构：广东广招招标采购有限公司

第二章 采购需求

一、项目概况：

采购人于2022年委托外包服务公司对馆藏档案进行整理、整改及数字化加工服务，整理、整改档案符合国家标准规范，数字化扫描的档案要建立对应图像数据的目录数据库，并与档案图像数据挂接建立对应关系，最终提交相应备份介质进行数据备份及保存。采购人提供项目所需场地，投标人负责提供项目实施过程中所需软件、现场设备（采购方提供的除外）和技术人工服务。该项目需完成任务如下：

（一）馆藏档案整理、整改共20万卷。

（二）数字化扫描档案共40万页。

本项目中标方需完成上述档案的整理、整改，经数字化加工后的实体及数字化成果质量检查，并完成数字化成果数据移交时的数据检测工作。

项目工期要求：自合同签订之日起至2023年12月止。

★其他要求：根据国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》要求，投标人的法人及工作人员必须为中华人民共和国境内公民。投标人在投标文件中须提供承诺函及法定代表人身份证复印件。

（三）项目建设依据

- 1.《中华人民共和国档案法》
- 2.《广东省档案管理规定》
- 3.《广州市档案管理规定》
- 4.《档案服务外包工作规范》
- 5.《归档文件整理规则》
- 6.《档案著录规则》
- 7.《纸质档案数字化规范》
- 8.《照片档案管理规范》
- 9.《数码照片归档与管理规范》
- 10.《纸质档案抢救与修复规范》

采购包1（广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目）：

1.主要商务要求

标的提供的时间	自合同签订之日起至2023年12月止
标的提供的地点	采购人指定的地点
响应有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例40%，合同签订后支付40% 2期：支付比例26%，完成项目进度不少于三分之二，于2022年11月前支付至80万元 3期：支付比例24%，至2023年4月支付至本合同90% 4期：支付比例10%，至合同验收后，支付尾款
验收要求	1期：按《用户需求书》中的有关服务内容进行验收。
履约保证金	不收取
其他	

2.技术标准与要求

序号	核心产品（“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1		图书馆和档案馆服务	采购人于 2022 年委托外包服务公司对馆藏档案进行整理、整改及数字化加工服务，整理、整改档案符合国家标准规范，数字化扫描的档案要建立对应图像数据的目录数据库，并与档案图像数据挂接建立对应关系，最终提交相应备份介质进行数据备份及保存。采购人提供项目所需场地，投标人负责提供项目实施过程中所需软件、现场设备（采购方提供的除外）和技术人工服务。	项	1.00	1,200,000.00	1,200,000.00	软件和信息技术服务业	详见附表一

注：若存在多项核心产品，当不同供应商提供的任意一项核心产品的品牌相同，则视同其是所响应核心产品品牌相同供应商。

附表一：采购人于**2022**年委托外包服务公司对馆藏档案进行整理、整改及数字化加工服务，整理、整改档案符合国家标准规范，数字化扫描的档案要建立对应图像数据的目录数据库，并与档案图像数据挂接建立对应关系，最终提交相应备份介质进行数据备份及保存。采购人提供项目所需场地，投标人负责提供项目实施过程中所需软件、现场设备（采购方提供的除外）和技术人工服务。

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		一、项目建设内容 采购人于2022年委托外包服务公司对馆藏档案进行整理、整改及数字化加工服务，整理、整改档案符合国家标准规范，数字化扫描的档案要建立对应图像数据的目录数据库，并与档案图像数据挂接建立对应关系，最终提交相应备份介质进行数据备份及保存。采购人提供项目所需场地，投标人负责提供项目实施过程中所需软件、现场设

备（采购方提供的除外）和技术人工服务。该项目需完成任务如下：

（一）馆藏档案整理、整改共**20**万卷。

（二）数字化扫描档案共**40**万页。

本项目中标方需完成上述档案的整理、整改，经数字化加工后的实体及数字化成果质量检查，并完成数字化成果数据移交时的数据检测工作。

项目工期要求：自合同签订之日起至**2023年12月30**日止。

★其他要求：根据国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》要求，投标人的法人及工作人员必须为中华人民共和国境内公民。投标人在投标文件中须提供承诺函及法定代表人身份证复印件。

（三）项目建设依据

- 1.《中华人民共和国档案法》
- 2.《广东省档案管理规定》
- 3.《广州市档案管理规定》
- 4.《档案服务外包工作规范》
- 5.《归档文件整理规则》
- 6.《档案著录规则》
- 7.《纸质档案数字化规范》
- 8.《照片档案管理规定》
- 9.《数码照片归档与管理规范》
- 10.《纸质档案抢救与修复规范》

本项目最高限价**120**万元。

二、项目服务内容及技术要求

中标方在签订合同后**20**天内，提供完整的档案整理、整改及数字化加工方案，制订完善的工作操作规范，将所有软硬件设备及相关材料、工作人员等进驻场地开始工作，进场工作人员不少于**10**人，具体见本需求“项目人员配备要求”。中标方必须对项目建立专门的项目管理方案，指定专人作为项目负责人，必须具有科学的组织架构、合理的人力配置和流程管理、明确的项目进度计划、严密的管理制度、严格的质量检验办法和周密的安全保密监控措施。数字化加工形成的目录数据库和图像数据能满足白云区国家档案馆数字档案馆系统的技术要求。

（一）档案整理、整改主要包括：馆藏文书档案、声像档案、实物档案、专业档案的整理、整改，包含档案借调、档案运输、档案整理、档案整改、档案杀虫上架等环节，并在整个工作环节中确保档案实体的安全，各工作环节要求如下：

1.档案借调

中标方与采购方项目管理人员办理档案借调手续，借出待整理档案。调卷数量控制为一周工作量，周一上午调卷，周五下午还卷，双方在出库、入库环节均要逐页清点，确认签字，环环相扣，责任到人。

调出档案放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存。中标方遵守库房管理制度，严格遵守保密制度，妥善保管、保存档案。

2.档案运输

在采购人的监督下，中标人提供档案运输专车并安排专人负责档案保管库房和档案加工场所间的档案运输。

3.档案整理

按《归档文件整理规则》《档案著录规则》《照片档案管理规范》《数码照片归档与管理规范》，及专业档案整理规范等国家规范对馆藏档案进行组件（卷）、分类、排列、编号、编目、装订、装盒、打印等环节。

（1）组件（卷）：应遵循文件的自然形成规律，保持卷内文件的有机联系，便于档案保管和利用。

（2）分类：将完成组件（卷）的档案按照分类方案划分、归入相应的层次和类别，揭示档案内在联系，使档案形成一套有机体系。以“件”为单位整理的档案以一事一件原则为主，即能够满足著录所需要的全部项目，独立的表达一个主题或事由；以同一卷宗内具备紧密联系的文件为单位，既可以是单份文件，如通知、公告、议案、计划、章程等；也可以是文件组合，如来文和复文，转发文和被转发文。

（3）排列：以“件”为单位整理的文书档案在最低一级类目内，按时间结合事由排列，同一事由的文件按照形成先后顺序排列；以“卷”为单位整理的科技档案，科研类、建设项目类档案可按照课题研究、项目建设工作顺序排列，设备仪器类档案可按照立项、验收、安装、维护等过程排列；照片、录音、录像、实物档案在最低一级类目内按照时间排列。

（4）编号：按档案门类编制规范的档号，以“件”为单位整理的档案应依分类方案和排列顺序逐件编号，在文件首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章设置全宗号、年度、保管期限、件号等必备项；以“卷”为单位整理的档案要对卷内文件有书写内容的页面编页号，每卷单独编号，页号从“1”开始；统一在有文字的每页右上角，背面左上角填写页号；折叠后的图纸一律在右下角；印刷成册的文件材料，不重新编写页码；案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页码。

（5）编目：以“件”为单位整理的档案编制归档文件目录，以“卷”为单位整理的档案应编制案卷目录和卷内文件目录。目录编制时应按照分类、排列的结果，依据档号顺序，逐卷，逐件开展。每一卷档案、每一件档案在目录中体现为一个条目。

（6）装订：可根据档案厚薄情况分别采用不锈钢钉、线绳对档案进行装订。采用线装时，线绳在卷面左边一厘米处、上下分四等份打三孔装订，结头统一放在案卷背后，要求整齐、美观、结实。

（7）装盒：各类需按档号顺序入盒，案卷较薄时，可多卷装入

一盒；案卷较厚时可分卷装入多盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。

（8）著录打印

以实体档案为基准，以还原档案原貌为目标进行编目、著录、打印。打印制作各类档案的案卷封面、卷内目录、备考表、案卷目录及其它档案管理所需要的纸质文件材料（表单、报表等）。档案中已包含上述文件材料，在无错误、无破损、不影响装订等情况下，不需要重新打印。

（9）目录校改著录

对已有的目录或数据进行核对，根据档案实际情况或采购人管理要求，对存在错误的目录或数据进行校改，并重新著录或进行相关处理，并做好校改登记；对不规范、不准确的案卷，须按标准进行修订、重新拟写或重新排序，使修改后或新拟写的卷内目录能准确揭示卷内相关文件主要内容，并做好登记；对与档案现状不符且需要更改的封面、卷内目录、备考表等进行重新编目打印、装订装盒等。

4.档案整改

对馆藏各门类历史档案按规范整改，对不符合整理要求的档案进行重新整理。包含更换档案盒、更换案卷封面、盖章、目录校改、目录打印、装订等。

5.档案杀虫、上架

中标方将整理完毕并经质检合格的档案进行杀虫处理，并放入采购人指定的位置。杀虫设备由采购人提供。

（二）数字化扫描主要工作环节包括：档案借调、扫描前处理、档案修裱、档案扫描、图像处理、图像质检、档案编目、档案归还、数据存储和成果移交等，并在工作环节中确保档案实体及其信息的安全保密。各工作环节技术要求如下：

1.档案借调

中标方与采购人项目管理人员办理档案借调手续，借出待扫描档案。调卷数量控制为一周工作量，周一上午调卷，周五下午还卷，双方在出库、入库环节均要逐页清点，确认签字，环环相扣，责任到人。

调出档案放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存。中标方遵守库房管理制度，严格遵守保密制度，妥善保护、保存档案。

2.扫描前处理

（1）档案装订物拆除：逐卷拆除档案中的原金属装订物（如：金属夹条、回形针、订书钉、大头针等）及一般线装物（如：后期装订线等）。如遇到档案中的精装书籍及成精装书籍状装订的档案不得拆散，可用零边距扫描仪挂边扫描。拆除档案装订物时可使用相应工具，但必须小心细致，不得使档案受损。

（2）清点核对：逐卷逐件逐页依原目录核对档案扫描顺序、档案数量、档号编制、清点页数等，用铅笔在档案每页装订线的内侧上

重新编注流水号码。若出现档案目录（如档号、责任者、题名、时间、页数等）与原文不一致、档案破损或霉变等情况，应及时向采购人项目管理人员报告及处理。认真填写流程单，包括存在各种问题、实际数量等。

（3）档案保护性处理：采购方对确定扫描的档案，逐卷检查实体，对档案破损、霉变等需修复、处理的案卷作出评定，能够扫描的先扫描，对破损严重无法进行扫描的档案，应按照本需求中“档案修裱”要求处理。档案扫描前应对档案纸面进行平整处理，以消除折角、皱折及遮字等现象，确保档案扫描质量。

3.档案修裱

（1）采购人安排专门修裱人员，负责对某份档案是否需要修裱、修裱方式（手工或机器）作出评定。中标方设置修裱人员岗位，负责项目实施中修裱相关业务。现场管理员如认为某份档案需要修裱，则首先向采购人提出，由采购人判断是否需要修裱。如确定需要修裱，则由现场管理员负责提交给修裱人员，双方根据需修复档案交接清单进行对接，双方签字确认后，方可进行。

（2）修裱人员必须具备实际修裱项目经验，并提供证明。

（3）档案修裱所需的消耗品由中标方承担。修裱用纸应选择与档案原件纸张颜色、质地、厚度、强度相同或接近的手工纸张。成纸纤维要长而细密，分布均匀，纸性强韧柔软。修裱所用粘结剂采用小麦淀粉制作的浆糊，修裱应具有可逆性。

（4）档案托裱采用手工托裱和机器托裱，包括湿托和干托两种方法。修复时字迹拼接要准确，最大程度的保持档案字迹、印章等原有信息拼接准确、完整，修复后的实体档案须平整无褶皱。折叠档案要按照档案原有形制进行折叠，不得随意更改折痕。修复后档案应进行个人自检，不得出现排错或装错现象，不得丢失档案原有信息和附着物，不得人为伤害档案。遇到超出个人修复能力的破损档案，应及时上报协调解决。

4.档案扫描

（1）扫描方式

①一般纸质档案扫描分辨率为**300DPI**；若档案中文字偏小、密集、清晰度较差或有照片、地图等，应调整扫描分辨率为**600DPI**，调整图像对比度等，使图像最大限度接近实体档案原貌，以保证图像的准确有效性。

②采用**A3**平板扫描仪按档案编定的次序逐卷逐页扫描，一个页码对应一个扫描画幅（页面），扫描之后扫描人员对图像进行处理并按档号结构逐层以**JPG**形式保存。

③超过**A3**幅面但编为一页的档案，需采取分部扫描的方式，在保证完整性的前提下对其进行图像的拼接处理。

（2）扫描质量要求

①扫描人员领取对应的实体档案案卷后，每一卷（宗）档案的扫描均从第一件第一页开始扫描，其中有进行编页的页面必须扫描。

②扫描人员必须按照页码顺序进行逐卷（册）、逐页扫描，扫描时做到不缺页、不重页、图像内容完整，包括文件上的正文、页码等必须扫描齐全完整，并对上一环节前处理的质量进行检查，再次确认编页无漏编、错编情况，做到扫描图像画幅数与实体档案页码一一对应。

③初始扫描时，应将档案纸张放置端正，电子图片的倾斜度不得超过1度，不允许有遮字或者缺损。档案扫描时不可折角、遮字，不得有非档案的杂物，如头发、纸屑等。档案页面若有折角或者折叠，应小心展开、抚平、压平，褶皱严重的，需要覆盖纸张用低温熨斗熨平，热敏纸（如传真纸等）及照片等禁止使用熨斗。

④扫描过程中，若档案纸张过薄，为了使扫描的档案字迹清晰、不透视下一页档案内容，须在其后垫上白纸。如果连续出现扫描图像质量问题，中标方技术人员应立即检查设备，如确认为设备原因，应及时进行设备维护，但不能影响工作进度。扫描人员在每天工作结束时必须检查扫描仪等桌面设施、桌缝隙及周边地面，确保无档案遗漏并将加工案卷交还到现场管理员处。

5.图像处理

（1）负责对扫描后产生的图像文件，进行相应的图像优化处理，务必使图像清晰、完整，不可出现明显色差。

（2）对JPG图像进行逐页纠偏、去污、裁边、排序、是否漏扫等处理和质检。以视觉上不偏斜为标准（可使用辅助线判断），图像倾斜度不得大于1度；方向不正确的图像，应旋转还原，以符合阅读习惯。

（3）原档案有托边的纸张，裁剪时以原档案大小裁剪。一个画幅中，半边有内容、半边无内容且无页码时，将无内容半面进行裁剪处理。

（4）对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性；图像拼接时，各分区图像定位的顺序要正确，色调要一致，信息要完整，不能缺少任何信息，合缝要严密，方向要平顺。

（5）在不影响档案完整性的前提下，应除去不属于档案页面的白边、灰边、黑边。

6.图像质检

（1）检查数字图像页面是否按页码顺序排列，核对数字图像页面数与页码是否相同。

（2）对照档案实体对扫描等工作流程进行质量检查，保证图像清晰、完整，不得出现原档案没有的颜色、变形、明显褶皱等破坏图像质量的现象。

（3）检查图像文件的命名是否正确，文件命名错误时及时整改

，并责任到人采取一定的处罚措施；检查图像是否倾斜度过大，裁剪过度；检查图像方向是否正确；检查每件档案页码的连续性，不可以有跳页、多页、页码顺序颠倒的情况出现；检查图像命名，其必须与页码一致；检查每件数字图像文件数是否与实体文件总页数一致。

（4）检查数字图像是否按页码顺序排列，并核流程单上的页码与数字图像数是否跟上一环节相同。

7.数据导出

将图像转换为PDF格式并以“档号”命名保存，同时保存一份JPG格式文档。

8.档案编目

主要包括文件级条目著录和案卷级条目著录，包括对原有的机检目录按要求进行补充、校对、修正，建立对应图像数据的目录数据库。其中文件级条目需要著录的项目包括：全宗号、目录号、案卷号、件号、档号、责任者、题名、文件形成时间、起止页号、页数、控制使用标识、密级、语种、载体形态、附注、附件题名、关键词及分类号等项。案卷级条目需要著录的项目：全宗名称、全宗号、目录号、案卷号、档号、案卷题名、形成时间（起始时间与终止时间）、页数、保管期限等项。具体技术指标按照采购人提供的操作规范进行。

9.档案归还

数字化加工完成的档案要及时归还入库。中标方要保持档案的排列顺序，不缺少、缺漏档案原件，保证档案原件及附属物完好无损，与采购人项目管理人员办理书面归还手续。档案归还前需逐件清点，清点合格率达100%，否则全部发回中标人重新自检。

10.数据存储和成果移交

（1）存储和备份。中标方需购置符合采购人要求的型号设备三套，用于数字化成果存储和备份，并提供一式两套详细数据清单。

（2）数据核查。中标方数据员需对未完成加工数据及已完成加工数据进行实时核查。定时对已完成数据清单进行更新，对已完成加工案卷数及件数进行统计。

（3）成果移交。中标方对经过质检合格的数据，通过移动硬盘（中标方购置）方式，分批次向采购人移交。采购人验收合格后挂接进入系统，如不合格，整批次返回中标方修改。数据验收合格后，中标方打印装订成册的纸质文件级目录本，一式两套，经验收合格后移交给采购人。

（4）为保证数据安全，项目实施过程中用于数据存储、数据移交和备份的设备，在项目验收结束后归采购人所有。

三、项目整体质量控制要求与标准

（一）全程监控

采购人管理人员对中标方的工作人员在整理过程中的各个环节进行巡查、质检、监控，并定期或不定期地抽查整理人员各个环节的整

理情况，及时沟通、调整、改进工作方法。

（二）档案整理质量标准

1.采购人对中标人整理完毕的档案实体、编码、目录信息、著录信息与图像等质量进行验收。不合格的档案成果退回中标人重新自检返工处理。退回自检期间，同批次成果经两次验收仍不合格的，扣除当批次相应价款。

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、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任；对档案卷内目录未做核对修改发现顺序错误、页码错误、目录错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等返回中标人重新自检，对整理合格率达到**100%**的才予以验收通过。

（三）数字化扫描质量控制标准

1. 中标方对档案数据质量进行**100%**自检，同时，增加采购人工作人员抽检环节。

2.采购人安排专人按一定比例抽查加工完成档案，采用分批形式（如**30**卷一批，具体数量以双方协商为准）由中标方自检合格后提交采购人进行阶段验收。检查范围包括图像质量、实体核查分类整理录入打印装订质量、目录数据和图像与实体的对应、图像和条目数据完整性、目录数据库和挂接的质量、文件命名、文件夹命名和储存、有关统计表、硬盘等方面。在抽检和影像利用中发现的质量错误问题，中标方应立即更正或返工，保证加工质量满足采购单位的质量标准。返工数量超过**2**批次的，在返工期间，采购单位将不再向中标单位提供新的档案加工，延误工期由中标单位负责。

四、安全保密要求

（一）中标方应严格遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保密法》国家相关规定、采购人的保密规定及相关规章制度。档案整理工作必须在采购人指定的场所内进行。中标方应确保场所正常工作秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违者，将追究法律责任和违约责任。中标方应与采购人签订保密协议（保密协议另附），同时应做到：

1.中标方应项目经理负责工作场所的日常安全，应有人防和技防等相应措施保证档案和工作场所的安全。

2.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。

3.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。

4.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，中标方不得丢失、损毁档案，由于中标方过错导致档案资料及目录数据损毁或泄密的，中标方须承担一切责任。

5.中标方对数字化加工的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在加工工作完成的同时建立起

完整、规范的记录，并建立加工流水表单，该表单应详细记录加工过程及相关内容。采购人可不定期索取、检查中标方数字化加工的各个环节工作日志、质量检验、验收记录等资料。

6.分批验收进行移交完成后，电脑著录的目录数据必须在采购人项目管理人员的现场监督下清除。存储过档案数据的存储介质（硬盘、光盘及其他介质）不管是否已删除有关数据均须在项目结束时移交采购人，中标方不得自行带离加工场地。

7.不得在工作场所使用与工作无关的任何设备，如手提电脑、手机、移动存储介质及具备类似功能的其它移动设备等。

8.完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

（二）数字化加工后的目录数据，在安全上须符合采购人数字档案馆系统的业务要求。

（三）中标方在签订合同时须成立项目组，指定专人为项目负责人负责该项目，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

（四）中标方在签订合同后**20**天内，完成项目准备，进入指定场地进行加工，并使用自备的数字化加工流程软件。

（五）中标方在提供方案时要特别强调指出所承诺的服务内容，其中包括：服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平等。

五、报价要求

各投标人需按以下单项报价，每一单项只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受，每一单项报价不得超过该单项的最高限价。投标人应报出整理档案每卷单价和档案数字化每页单价。

1.服务项目报价

序号	内容	预计数量	单价最高限价（元/页）	备注
1	档案整理	20万卷	5元/卷	以件为单位的档案按每10件为1卷计算。
2	档案数字化	40万页	0.50元/页	1页A3=2页A4，1页大于等于A2=A4页面的倍数（即1页A2=4页A4，1页A1=8页A4，1页A0=16页A4。

（备注：每项报价需包含加工费、设备投入费、其他人工成本、税费等所有费用。）

六、项目人员配备要求

（一）中标方确保有稳定专业的档案整理、档案编目、档案修复

和档案数字化人员。要求中标供应商提供常驻服务人员不少于**10**人，其中档案整理人员不少于**6**人。数字化加工人员不少于**4**人，人员需保持稳定，每月人员更换率不能超过团队**10%**，且需经采购人同意。

（二）中标方必须在投标文件中确定项目经理，明确主要参与人员的职责及任务。项目经理在整个项目运行期间必须驻场。中标方不得随意更换项目经理和工作人员。如擅自更换项目经理，采购方将暂停中标方的全部工作，由此造成的损失或延误由中标方负责。

（三）中标方服务本项目的工作人员必须提供本人身份证明交采购人查验。

（四）中标方的项目经理必须具有档案整理及数字化项目经验，需提供相关证明材料。提供相关证明材料的项目经理必须全程参与到本项目服务中。

（五）中标方服务本项目的工作人员须服从采购人的各项工作安排。中标方人员管理必须按照采购人的疫情管理规定执行，否则，由此产生的后果由中标方负责。

七、项目工作场所管理要求

（一）工作场地。由采购人指定安排，位于白云区国家档案馆内。

（二）工作用品。采购人提供桌椅、柜子、档案装具。加工场地所需的其它物件由中标方负责，包括：提供完成项目所需的各种设备（如扫描仪、交换机、打印机、移动硬盘等）、加工软件、整理工具、材料、消耗品等。

（三）加工场地封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，并定期进行相关检测。

（四）中标方工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜；加工场地不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；本项目工作必须在采购人指定的工作场所内完成，严禁擅自将档案资料（含数字复制件）、加工场内的物品带离现场。

（五）工作人员要挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关工作人员进入档案加工场地。

（六）工作人员不得在档案馆工作场地内从事与工作无关的活动，严禁在工作区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场地。

八、售后要求

投标人应为采购人提供一年的免费售后服务，为采购人作技术支持，服务期内如采购人发现处理结果出现差错的，中标人应及时免费予以修改；服务期内如采购人发现检查结果有问题，中标人应及时免费上门提供售后服务。

说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。 打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。
----	---

第三章 供应商须知

供应商必须认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其响应无效或被拒绝。

请注意：供应商需在响应文件截止时间前，将加密响应文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致响应无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指广东广招招标采购有限公司，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布磋商文件，对磋商文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任磋商小组成员。

2.采购人：本项目是指广州市白云区国家档案馆，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.供应商：是指在云平台项目采购系统完成本项目响应登记并提交电子响应文件的供应商。

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

5.“成交供应商”是指经磋商小组评审确定的对磋商文件做出实质性响应，经采购人按照规定在磋商小组推荐的成交候选供应商中确定的或磋商小组受采购人委托直接确认的供应商。

6.磋商文件：是指包括磋商公告和磋商文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子响应文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的响应文件。（投标客户端制作响应文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子响应文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子响应文件时，同时生成的同一版本的备用响应文件。（投标客户端制作响应文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得国家工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立的电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与磋商文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开启方式	远程电子开标
3	评审方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评审办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	响应有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	响应保证金	采购包1：保证金人民币：0.00元整。 开户单位：无 开户账号：无 开户银行：无 支票提交方式：无 汇票、本票提交方式：无 响应保证金有效期:与响应有效期一致。 响应保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/), 申请办理响应担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳响应保证金。
10	成交候选供应商推荐家数	采购包1：3家
11	成交供应商家数	采购包1：1家
12	有效供应商家数	采购包1：3家 此人数约定了开启与评审过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开启、不得评审或直接终止采购。
13	项目兼投兼中规则	兼投兼中：本项目兼投兼中。
14	成交供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
15	代理服务费	收取。采购机构代理服务收费标准：本项目成交供应商应缴纳的成交服务费的收费标准和规定参照《中华人民共和国国家计划委员会关于印发<招标代理服务收费管理暂行办法>的通知》（计价格〔2002〕1980号）、《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）的“服务类”标准计算，以本项目的成交金额作为收费的计算依据。采购代理机构收款人、开户行及帐号如下：收款人：广东广招招标采购有限公司 开户行：中国工商银行广州市东城支行 帐号：3602031409200624988
16	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取

17	响应文件要求	(1) 加密的电子响应文件 1 份（需在递交响应文件截止时间前成功上传至“云平台项目采购系统”）。 (2) 若现场无法使用系统进行电子开启、评审的，供应商须在开启现场递交非加密电子版响应文件U盘（或光盘） 1 份。供应商保证该后备步骤。 (3) 纸质响应文件正本 1 份，纸质响应文件副本 1 份。供应商须满足上述事项“一、电子响应文件”中（1）或（2）的要求，和“二、纸质响应文件”的要求。请保证电子投标文件应与纸质投标文件（如有）一致，如不一致时以电子投标文件为准。
18	其他	
19	开标解密时长	说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：是

三、说明

1.总则

本磋商文件依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）及国家和广东省有关法律、法规、规章制度编制。

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

本次竞争性磋商项目，是以磋商公告的方式邀请非特定的供应商参加磋商。

2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次磋商公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.磋商费用

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

5.以联合体形式磋商的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《政府采购法》第二十二条规定的条件，并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2联合体各方之间应签订联合体协议书并在响应文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合体协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目响应，若违反规定则其参与的所有响应将视为无效响应。

5.3联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目响应，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与联合体协议书签署方一致。对于需交响应保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应满足磋商文件规定的资格要求。由同一资质条件的供应商组成的联合体，应当按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

5.7联合体各方均为小型、微型企业的，各方均应提供《中小微企业声明函》；中小微企业作为联合体一方参与政府采购

活动，且联合体协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，应附中小微企业的《中小微企业声明函》。

6.关联企业响应说明

6.1对于不接受联合体响应的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的响应。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

6.2对于接受联合体响应的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的响应。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业响应

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，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。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68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的通知》，监狱企业视同小微企业。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。监狱企业响应时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小微企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。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《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8.纪律与保密事项

8.1供应商不得相互串通磋商报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、磋商小组成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。

8.2供应商不得与采购人就响应价格、响应方案等实质性内容进行磋商，也不得私下接触磋商小组成员。

8.3在确定成交供应商之前，供应商试图在响应文件审查、澄清、比较和评价时对磋商小组、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其响应无效。

8.4获得本磋商文件者，须履行本磋商项目下保密义务，不得将因本次磋商获得的信息向第三人外传，不得将磋商文件用作本次响应以外的任何用途。

8.5由采购人向供应商提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，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。开启结束后，应采购人要求，供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或询价小组披露。

8.7在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1除磋商文件另有规定外，响应文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。响应文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非磋商文件的技术规格中另有规定，供应商在响应文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1磋商文件规定组织踏勘现场的，采购人按磋商文件规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

10.2供应商自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

11. 关于分支机构

对接受分支机构磋商的项目，分支机构磋商的，须提供分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书，授权书须加盖总公司（总所）公章。总公司（总所）可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。依法设立登记的分支机构以自己的名义参加政府采购活动，产生的民事责任由法人承担。（如为保险类项目则为：本项目只接受保险分公司或中心支公司以上的保险机构磋商；分公司或中心支公司的保险机构磋商的，还须提供分公司或中心支公司的保险机构的营业执照。）

四、磋商文件的澄清和修改

1.采购代理机构对磋商文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，更正公告在递交响应文件截止时间至少5日前发出；不足5日的，代理机构顺延提交响应文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：磋商文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为磋商文件的组成部分，对供应商具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有磋商文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子磋商文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子磋商文件制作响应文件。

4.供应商在规定的时间内未对磋商文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对磋商文件中描述有歧义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。

五、响应要求

1.响应登记

供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册并点击登录进入项目采购系统完成项目响应登记并在线获取磋商文件（未按上述方式获取磋商文件的供应商，其响应资格将被视为无效）。

2.响应文件的制作

2.1响应文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由供应商承担。

2.2供应商应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密响应文件，成功加密后将生成指定格式的电子响应文件和电子备用响应文件。所有响应文件不能进行压缩处理。关于电子磋商报价说明如下：

（1）供应商应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“首轮报价表”和“分项报价

表”规定的格式报出总价和分项价格。磋商总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2) 磋商报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

(3) 磋商报价不得有选择性报价和附有条件的报价，否则将导致响应无效。

2.3如有对多个采购包响应的，要对每个采购包独立制作电子响应文件。

2.4供应商不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开响应，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5供应商须对磋商文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6磋商文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，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。

2.7供应商必须按磋商文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在磋商文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8响应文件以及供应商与采购人、代理机构就有关响应的往来函电均应使用中文。供应商提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释响应文件时以中文文本为准。

2.9供应商应按磋商文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.响应文件的提交

3.1在响应文件提交截止时间前，供应商须将电子响应文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得响应回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，递交响应文件截止时间结束后，系统将不允许供应商上传响应文件，已上传响应文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的响应文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交响应文件，按无效响应处理：

(1) 至提交响应文件截止时，响应文件未完整上传并取得响应回执的。

(2) 响应文件未按响应格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

(3) 响应文件损坏或格式不正确的。

4.响应文件的修改、撤回与撤销

4.1在提交响应文件截止时间前，供应商可以修改或撤回未解密的电子响应文件，并于提交响应文件截止时间前将修改后重新生成的电子响应文件上传至系统，到达响应文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2在提交响应文件截止时间后，供应商不得补充、修改和更换响应文件。

5.响应文件的解密

到达开启时间后，供应商需携带并使用制作该响应文件的同一数字证书参加开启解密，供应商须在采购代理机构规定的时间内完成响应文件解密，供应商未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密响应文件，将作无效响应处理。

6.响应保证金

本项目不收取磋商保证金。

7.响应有效期

7.1响应有效期内供应商撤销响应文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还响应保证金（如有）。采用响应保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2出现特殊情况需延长响应有效期的，采购人或采购代理机构可于响应有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求

与答复均以书面形式通知所有供应商。供应商同意延长的，应相应延长其响应保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商可以拒绝延长有效期，但其响应将会被视为无效，拒绝延长有效期的供应商有权收回其响应保证金（如有）。采用响应保函方式替代保证金的，响应有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示响应供应商重新开函，未获得有效保函的响应供应商其响应将会被视为无效。

8.样品（演示）

8.1磋商文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理。

8.2递交响应文件截止时间前，供应商应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3采购结果公告发布后，成交供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未成交供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

9.除磋商文件另有规定外，有下列情形之一的，响应无效：

- 9.1响应文件未按照磋商文件要求签署、盖章；
- 9.2不符合磋商文件中规定的资格要求；
- 9.3磋商报价超过磋商文件中规定的预算金额或最高限价；
- 9.4响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 9.5有关法律、法规和规章及磋商文件规定的其他无效情形。

六、磋商、评审和结果确定

1.响应文件的开启

1.1开启程序

工作人员按磋商公告规定的时间进行开启，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布供应商名称、解密情况和磋商文件规定的需要宣布的其他内容。开启分为现场电子开启和远程电子开启两种。

采用现场电子开启的：供应商的法定代表人或其委托代理人应当按照本磋商公告载明的时间和地点前往参加开启，并携带编制本项目（采购包）电子响应文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子响应文件的U盘前往开启现场。

采用远程电子开启的：供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本磋商公告载明的时间和模式等要求参加开启。在递交响应文件截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开启时，供应商应当使用编制本项目（采购包）电子响应文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子响应文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。供应商未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密响应文件，将作无效响应处理。（采用远程电子开启的，各供应商在参加开启以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开启过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子响应文件通道。系统将对上传的备用电子响应文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子响应文件与加密的电子响应文件版本不一致（即两份文件不是编制响应文件同时生成的），系统将拒绝接收，视为无效响应。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子响应文件的上传，响应将被拒绝，作无效响应处理。

1.2异议

供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。供应商未参加开启的，视同认可开启结果。

1.3开启时出现下列情况的，视为响应无效处理

- （1）经检查数字证书无效的；

(2) 因供应商自身原因, 未在规定时间内完成电子响应文件解密的;

(3) 如需使用备用电子响应文件解密时, 在规定的解密时间内无法提供备用电子响应文件或提供的备用电子响应文件与加密的电子响应文件版本不一致(即两份文件不是投标客户端编制同时生成的)。

2. 评审(详见第四章)

3. 成交

3.1 成交结果公告:

成交供应商确定之日起2个工作日内, 采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、广东广招招标采购有限公司网(<http://www.gztpc.com/>)上以公告的形式发布成交结果, 结果公告的公告期限为1个工作日。结果公告同时作为采购代理机构通知除成交供应商外的其他供应商没有成交的书面形式, 采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2 成交通知书:

采购人或采购代理机构在发布结果公告时, 在云平台同步发送至成交供应商。成交供应商可在云平台自行下载打印《成交通知书》, 《成交通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。成交通知书发出后, 采购人不得违法改变成交结果, 成交供应商不得放弃成交。成交供应商放弃成交的, 应当依法承担相应的法律责任。

3.3 终止公告:

终止磋商采购活动后, 采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、广东广招招标采购有限公司网(<http://www.gztpc.com/>)上发布终止公告, 终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1. 询问

供应商对政府采购活动事项(磋商文件、采购过程和成交结果)有疑问的, 可以向采购人或采购代理机构提出询问, 采购人或采购代理机构将及时作出答复, 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《响应邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

2.1 供应商认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的, 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内, 以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑, 逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指:

- (1) 对磋商文件提出质疑的, 为获取磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日;
- (2) 对采购过程提出质疑的, 为各采购程序环节结束之日;
- (3) 对成交结果提出质疑的, 为成交结果公告期限届满之日。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容:

- (1) 质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等;
- (2) 质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (3) 认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源;
- (4) 提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的, 应当由本人签字; 质疑供应商为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。

2.4 以联合体形式参加政府采购活动的, 其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6质疑联系方式如下：

质疑联系人：伍工

电话：37816286

传真：37816137

邮箱：wujieying@gztpc.com

地址：广州市东风东路745号东山紫园商务大厦2003单元

邮编：510000

3.投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：广州市白云区财政局政府采购科

地 址：广州市白云区河田西路68号

电 话：020-26092703

邮 编：510080

传 真：020-26092703

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《成交通知书》发出之日起二十日内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订合同。所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

2.合同的履行

2.1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。

2.2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，可以与成交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10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

2.3有融资要求的成交供应商可根据自身情况，在广东省政府采购网上自行选择金融机构及其融资产品，凭政府采购成交通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。

第四章 评审

一、评审要求

1.评审方法

采购包1(广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目): 综合评分法,是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为成交候选人的评标方法。(最低报价不是成交的唯一依据。)

2.评审原则

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

2.2具体评审事项由磋商小组负责,并按磋商文件的规定办法进行评审。对磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方,磋商小组有权按法律法规的规定进行评判,但对同一条款的评判应适用于每个响应供应商。

3.磋商小组

3.1磋商小组由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为3人及以上单数,其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评审应遵守下列评审纪律:

- (1) 评审情况不得私自外泄,有关信息由广东广招招标采购有限公司统一对外发布。
- (2) 对广东广招招标采购有限公司或供应商提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。
- (3) 不得收受响应供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某供应商。若与供应商存在利害关系,则应主动声明并回避。
- (4) 全体评委应按照磋商文件规定进行评审,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。
- (5) 磋商小组各成员应当独立对每个响应供应商的响应文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

※对违反评审纪律的评委,将取消其评委资格,对评审工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4.有下列情形之一的,视为供应商串通响应,其响应无效

- 4.1不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制;
 - 4.2不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜;
 - 4.3不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
 - 4.4不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异;
 - 4.5不同供应商的响应文件相互混装;
 - 4.6不同供应商的响应保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出。
 - 4.7 不同投标人的电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址、硬盘序列号等硬件信息均相同的(开标现场上传电子投标文件的除外)。
 - 4.8供应商上传的电子响应文件使用该项目其他响应供应商的数字证书加密的或加盖该项目的其他响应供应商的电子印章的。
- 说明:在评审过程中发现供应商有上述情形的,磋商小组应当认定其响应无效。同时,项目评审时被认定为串通响应的供应商不得参加该合同项下的采购活动。

5.有下列情形之一的,属于恶意串通响应:

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件;

- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6.其他响应无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和磋商文件其他响应无效条款。

7.终止竞争性磋商采购活动的情形

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

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除《政府采购竞争性磋商采购方式暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。
- (5) 法律、法规以及磋商文件规定其他情形。

对终止采购的项目，磋商小组应出具采购文件是否存在不合理条款的论证意见。

8.确定成交供应商

磋商小组按照磋商文件确定的评审方法、步骤、标准，对响应文件进行评审。评审结束后，对供应商的评审名次进行排序，确定成交供应商或者推荐成交候选供应商。第二成交候选供应商报价高于第一成交候选供应商报价20%以上的，只推荐1名成交候选供应商。

第一成交候选供应商无正当理由不得随意放弃成交资格。成交候选供应商放弃成交资格的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

9.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- (1) 响应文件中首轮报价表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以首轮报价表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以首轮报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效响应处理；
- (5) 若投标客户端上传的电子报价数据与电子响应文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。供应商澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容，供应商不确认的，其响应无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本磋商文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

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

3.价格扣除相关要求

采购包1（广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标（响应）价为准。（2）组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。				

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

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。提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物。

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。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的供应商应填写《中小企业声明函》；监狱企业须供应商提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

磋商小组根据《资格性审查表》（附表一）和《符合性审查表》（附表二）的内容逐条对响应文件进行评审，审查每份响应文件的相关资格证明文件是否齐全有效。审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求，只要不满足《资格性审查表》和《符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效响应。对响应有效性认定意见不一致的，磋商小组按少数服从多数原则表决决定。

磋商小组对各磋商供应商进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效响应者应实行及时告知，由磋商小组组长或采购人代表将集体意见及时告知报价当事人。采购代理机构应在资格审查报告或评审报告中以书面形式解释其排除的具体原因。

系统抓取并记录到供应商与同项目（采购包）其他投标（响应）供应商电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址、硬盘序列号等硬件信息均相同（开标现场上传电子投标文件的除外）的情形，磋商小组应认定其投标（响应）无效。

表一资格性审查表：

采购包1（广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目）：

序号	资格审查内容	
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2020年度或2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商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。（根据财库（2022）3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单； 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应） 截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ） 及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ） 查询结果为准，如相关失信记录已失效， 供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。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， 不得再参与本项目投标（响应）。 投标（报价） 函相关承诺要求内容。
8	促进中小企业发展	采购包整体专门面向中小企业

表二符合性审查表：

采购包1（广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	按照磋商文件规定要求签署和盖章的；	按照磋商文件规定要求签署和盖章的；
2	法定代表人资格证明书及法定代表人授权委托书的有效性；	法定代表人资格证明书及法定代表人授权委托书的有效性；
3	报价函已提交并符合磋商文件要求的，且报价有效期满足磋商文件要求的；	报价函已提交并符合磋商文件要求的，且报价有效期满足磋商文件要求的；
4	响应文件完全满足对磋商文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的；	响应文件完全满足对磋商文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的；
5	总报价没有超过本项目最高限价（或采购预算）；	总报价没有超过本项目最高限价（或采购预算）；
6	响应文件没有采购人不能接受的附加条件的；	响应文件没有采购人不能接受的附加条件的；
7	响应文件没有出现串通投标情形的；	响应文件没有出现串通投标情形的；
8	响应文件没有磋商文件中规定的其他无效投标条款的；	响应文件没有磋商文件中规定的其他无效投标条款的；
9	没有法律、法规规定的其他无效情形。	没有法律、法规规定的其他无效情形。

2.响应文件澄清

2.1对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组可在评审过程中发起在线澄清，要求供应商针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开启环节记录的**授权代表人联系方式**发送短信提醒或电话告知。

供应商需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因供应商联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.2磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

2.3磋商小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正。

3.磋商

3.1磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

3.2在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

3.3对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时、同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求进行最终报价或重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.最后报价

4.1磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

4.2已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

4.3除法规规定的特殊性情形外，提交最后报价的供应商不得少于3家。

5.详细评审

广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分 40.0分 技术部分 50.0分 报价得分 10.0分	
技术部分	整体方案 (19.0分)	包括但不限于项目整体流程及实施的内容、对项目服务范围的理解，对用户需求的理解及重点难点的分析： 方案内容详细，对项目服务范围的理解程度高，对用户需求理解的把握准确，及对重点、难点的分析全面具体透彻的；能提供快捷便利人员调配等服务： 19分 ； 方案内容较为详细，对项目服务范围的理解程度一般，对用户需求理解的把握一般，对重点、难点的分析较为透彻的；能提供较快人员调配等服务： 13分 ； 方案内容部分一般，对项目服务范围的部分理解，对用户需求理解的把握部分准确，对重点、难点的分析部分一般；能提供人员调配等服务一般： 7分 ； 方案内容较差，对项目服务范围的粗糙，对用户需求理解的把握差： 4分 。 未提供为 0分
	质量检查方案、质量实施方法和 工作流程 (8.0分)	包括但不限于质检工作方案的制定、档案交接、档案各环节质量检查具体实施方法与工作流程： （1）方法合理，可操作性强，各环节流程流畅: 8分 ； （2）方法较合理，可操作，各环节基本流畅 : 6分 ； （3）方法部分全面，可操作，各环节一般流畅: 4分 ； （4）方法不太合理，可操作性不强，各环节衔接性差: 1分 。
	档案管理、工作进度安排 (8.0分)	包括但不限于管理方式、各环节流程、具体实施方案及工作进度计划等内容： 档案管理、工作进度安排科学、合理，符合实际情况，可行性高： 8分 ； 档案管理、工作进度安排较科学、较合理： 5分 ； 档案管理、工作进度安排部分科学、部分合理： 3分 ； 档案管理、工作进度安排不太科学、不太合理： 1分 。
	整理档案资源配备 (8.0分)	投标人提供周密、完善的资源配置，包括但不限于人力资源、设备配置： （1）配置全面、到位，操作性强: 8分 ； （2）配置较全面，基本到位，具有操作性： 6分 ； （3）配置部分全面，基本满足，操作性一般： 4分 ； （4）配置不太全面，基本满足，操作性差： 1分 。
	延伸及后续服务 (7.0分)	包括但不限于延伸服务的内容和承诺、后续服务的内容和承诺等： （1）延伸及后续服务方案详细可行，能给采购人提供更全面的服务: 7分 ； （2）延伸及后续服务方案较为详细可行，能给采购人提供较为全面的服务: 4分 ； （3）延伸及后续服务方案可行，能给采购人提供服务: 2分 ； （4）延伸及后续服务方案一般，能给采购人提供服务: 1分 。

商务部分	企业实力 (12.0分)	1.具备档案行政主管部门颁发的档案中介服务机构备案证书或备案回执，得2分；没有的得0分。 2.提供档案软件著作权登记证书，每提供1个得1分，最高得5分。 3.具有有效期内的ISO45001、ISO9001、ISO14001、ISO27001、ISO20000证书，每一个1分，最高的5分。
	硬件设施 (7.0分)	投标人配有一条生产线设备（高速扫描仪5台、大幅面A0及以上工程图纸扫描仪1台、高拍仪1台）配备1台得1分，最高得7分； 【注：必须提供相关证明材料，如购买发票及买卖合同。】
	服务水平 (3.0分)	投标人能提供客户对服务质量的好评，以客户盖印的评价材料复印件为依据。每一份0.5分，最高得3分。
	业务能力 (5.0分)	提供2018年1月1日以来完成同类项目业绩，提供以下1或2证明材料，每个得1分，最高5分； 1.提供合同关键页(含签订合同双方的单位名称、合同项目名称、项目金额与含签订合同的落款盖章、签订日期的关键页)复印件； 2.提供项目中标（成交）通知书复印件。 【注：①时间以合同签订日期或中标（成交）日期为准，如同时提供合同及中标（成交）通知书的，以中标（成交）通知书的落款日期为准，且仅认定为1个项目。②如提供的证明材料有漏缺不得分，无或其他不得分。】
	专业技术能力 (13.0分)	1.拟投入本项目的项目负责人情况： （1）具备档案相关工作经验10年（或以上），得3分，5年（或以上）-10年，得2分，低于5年的不得分。（2）具有市级（或以上）人力资源和社会保障部门颁发的“档案馆员”职称证书，得2分，没有的得0分。 2.拟投入本项目的技术指导情况： 具有人社部门颁发的副研究馆员、研究馆员证书，提供1人2分，满分4分，没有技术指导不得分。 3.拟投入的项目的整理团队成员情况： 持有市级（含）以上档案行政机关颁发的“档案工作人员上岗资格证书”，10人或以上得4分，5-9人得2分，4人以下得0分。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值 【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

6.汇总、排序

采购包1:

评审结果按评审后总得分由高到低顺序排列。评审得分相同的，按最终报价由低到高顺序排列。得分且最终报价相同的，由谈判小组采取随机抽取的方式确定。排名第一的谈判供应商为第一成交候选人，排名第二的谈判供应商为第二成交候选人，排名第三的谈判供应商为第三成交候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌谈判供应商获得成交候选人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托谈判小组采取随机抽取方式确定，其他同品牌谈判供应商不作为成交候选人）。

7.其他无效响应的情形:

（1）评审期间，供应商没有按磋商小组的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了响应文件的实质性内容的。

（2）响应文件提供虚假材料的。

（3）供应商以他人名义响应、串通响应、以行贿手段谋取成交或者以其他弄虚作假方式响应的。

- (4) 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，有碍公平、公正的。
- (5) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的。
- (6) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

广州市白云区国家档案馆档案整理及 数字化扫描项目 政府采购合同书 (服务类)

项目名称：广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化

扫描项目

采购编号：**0877-**_____

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲 方：广州市白云区国家档案馆

电 话： 传 真： 地 址：

乙 方：_____

电 话： 传 真： 地 址：

项目名称：广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目

采购编号：0877-

根据广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》 《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

采购预算（合同金额）为：120万元。

1.档案整理，单价： 元/卷；

2.档案数字化，单价： 元/页；

备注：（1）“档案整理”以件为单位的档案按每10件为1卷计算。“档案数字化”以1页A3=2页A4，1页大于等于A2=A4页面的倍数（即1页A2=4页A4，1页A1=8页A4，1页A0=16页A4）。

（2）报价需包含加工费、设备投入费、其他人工成本、人税费等所有费用。

二、项目服务内容及技术要求

乙方在签订合同后20天内，提供完整的档案整理、整改及数字化加工方案，制订完善的工作操作规范，将所有软硬件设备和相关材料、工作人员等进驻场地开始工作，进场工作人员不少于10人，具体见本需求“项目人员配备要求”。乙方必须对项目建立专门的项目管理方案，指定专人为该项目负责人，必须具有科学的组织架构、合理的人力配置和流程管理、明确的项目进度计划、严密的管理制度、严格的质量检验办法和周密的安全保密监控措施。数字化加工形成的目录数据库和图像数据能满足白云区国家档案馆数字档案馆系统的技术要求。

（一）档案整理、整改主要内容包括：馆藏文书档案、声像档案、实物档案、专业档案的整理、整改，包含档案借调、档案运输、档案整理、档案整改、档案杀虫上架等环节，并在工作环节中确保档案实体的安全，各工作环节要求如下：

1.档案借调

中标方与采购方项目管理人员办理档案借调手续，借出待整理档案。调卷数量控制为一周工作量，周一上午调卷，周五下午还卷，双方在出库、入库环节均要逐页清点，确认签字，环环相扣，责任到人。

调出档案放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存。中标方遵守库房管理制度，严格遵守保密制度，妥善保管、保存档案。

2.档案运输

在采购人的监督下，中标人提供档案运输专车并安排专人负责档案保管库房和档案加工场所间的档案运输。

3.档案整理

按《归档文件整理规则》《档案著录规则》《照片档案管理规范》《数码照片归档与管理规范》，及专业档案整理规范等国家规范对馆藏档案进行组件（卷）、分类、排列、编号、编目、装订、装盒、打印等环节。

（1）组件（卷）：应遵循文件的自然形成规律，保持卷内文件的有机联系，便于档案保管和利用。

（2）分类：将完成组件（卷）的档案按照分类方案划分、归入相应的层次和类别，揭示档案内在联系，使档案形成一套有机体系。

以“件”为单位整理的档案以一事一件原则为主，即能够满足著录所需要的全部项目，独立的表达一个主题或事由；以同一卷宗内具备紧密联系的文件为单位，既可以是单份文件，如通知、公告、议案、计划、章程等；也可以是文件组合，如来文和复文，转发文和被转发文。

（3）排列：以“件”为单位整理的文书档案在最低一级类目内，按时间结合事由排列，同一事由的文件按照形成先后顺序排列；以“卷”为单位整理的科技档案，科研类、建设项目类档案可按照课题研究、项目建设工作顺序排列，设备仪器类档案可按照立项、验收、安装、维护等过程排列；照片、录音、录像、实物档案在最低一级类目内按照时间排列。

（4）编号：按档案门类编制规范的档号，以“件”为单位整理的档案应依分类方案和排列顺序逐件编号，在文件首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章设置全宗号、年度、保管期限、件号等必备项；以“卷”为单位整理的档案要对卷内文件有书写内容的页面编页

号，每卷单独编号，页号从“1”开始；统一在有文字的每页右上角，背面左上角填写页号；折叠后的图纸一律在右下角；印刷成册的文件材料，不重新编写页码；案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页码。

（5）编目：以“件”为单位整理的档案编制归档文件目录，以“卷”为单位整理的档案应编制案卷目录和卷内文件目录。目录编制时应按照分类、排列的结果，依据档号顺序，逐卷，逐件开展。每一卷档案、每一件档案在目录中体现为一个条目。

（6）装订：可根据档案厚薄情况分别采用不锈钢钉、线绳对档案进行装订。采用线装时，线绳在卷面左边一厘米处、上下分四等份打三孔装订，结头统一放在案卷背后，要求整齐、美观、结实。

（7）装盒：各类需按档号顺序入盒，案卷较薄时，可多卷装入一盒；案卷较厚时可分卷装入多盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。

（8）著录打印

以实体档案为基准，以还原档案原貌为目标进行编目、著录、打印。打印制作各类档案的案卷封面、卷内目录、备考表、案卷目录及其它档案管理所需要的纸质文件材料（表单、报表等）。档案中已包含上述文件材料，在无错误、无破损、不影响装订等情况下，不需要重新打印。

（9）目录校改著录

对已有的目录或数据进行核对，根据档案实际情况或采购人管理要求，对存在错误的目录或数据进行校改，并重新著录或进行相关处理，并做好校改登记；对不规范、不准确的案卷，须按标准进行修订、重新拟写或重新排序，使修改后或新拟写的卷内目录能准确揭示卷内相关文件主要内容，并做好登记；对与档案现状不符且需要更改的封面、卷内目录、备考表等进行重新编目打印、装订装盒等。

4.档案整改

对馆藏各门类历史档案按规范整改，对不符合整理要求的档案进行重新整理。包含更换档案盒、更换案卷封面、盖章、目录校改、目录打印、装订等。

5.档案杀虫、上架

中标方将整理完毕并经质检合格的档案进行杀虫处理，并放入采购人指定的位置。杀虫设备由采购人提供。

（二）数字化扫描主要工作环节包括：档案借调、扫描前处理、档案修裱、档案扫描、图像处理、图像质检、档案编目、档案归还、数据存储和成果移交等，并在工作环节中确保档案实体及其信息的安全保密。各工作环节技术要求如下：

1.档案借调

乙方与甲方项目管理人员办理档案借调手续，借出待扫描档案。调卷数量控制为一周工作量，周一上午调卷，周五下午还卷，双方在出库、入库环节均要逐页清点，确认签字，环环相扣，责任到人。

调出档案放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存。乙方遵守库房管理制度，严格遵守保密制度，妥善保护、保存档案。

2.扫描前处理

（1）档案装订物拆除：逐卷拆除档案中的原金属装订物（如：金属夹条、回形针、订书钉、大头针等）及一般线装物（如：后期装订线等）。如遇到档案中的精装书籍及成精装书籍状装订的档案不得拆散，可用零边距扫描仪挂边扫描。拆除档案装订物时可使用相应工具，但必须小心细致，不得使档案受损。

（2）清点核对：逐卷逐件逐页依原目录核对档案扫描顺序、档案数量、档号编制、清点页数等，用铅笔在档案每页装订线的内侧上重新编注流水号码。若出现档案目录（如档号、责任者、题名、时间、页数等）与原文不一致、档案破损或霉变等情况，应及时向甲方项目管理人员报告及处理。认真填写流程单，包括存在各种问题、实际数量等。

（3）档案保护性处理：采购方对确定扫描的档案，逐卷检查实体，对档案破损、霉变等需修复、处理的案卷作出评定，能够扫描的先扫描，对破损严重无法进行扫描的档案，应按照本需求中“档案修裱”要求处理。档案扫描前应对档案纸面进行平整处理，以消除折角、皱折及遮字等现象，确保档案扫描质量。

3.档案修裱

（1）甲方安排专门修裱人员，负责对某份档案是否需要修裱、修裱方式（手工或机器）作出评定。乙方设置修裱人员岗位，负责项目实施中修裱相关业务。现场管理员如认为某份档案需要修裱，则首先向甲方提出，由甲方判断是否需要修裱。如确定需要修裱，则由现场管理员负责提交给修裱人员，双方根据需修复档案交接清单进行对接，双方签字确认后，方可进行。

(2) 修裱人员必须具备实际修裱项目经验，并提供证明。

(3) 档案修裱所需的消耗品由乙方承担。修裱用纸应选择与档案原件纸张颜色、质地、厚度、强度相同或接近的手工纸张。成纸纤维要长而细密，分布均匀，纸性强韧柔软。修裱所用粘结剂采用小麦淀粉制作的浆糊，修裱应具有可逆性。

(4) 档案托裱采用手工托裱和机器托裱，包括湿托和干托两种方法。修复时字迹拼接要准确，最大程度的保持档案字迹、印章等原有信息拼接准确、完整，修复后的实体档案须平整无褶皱。折叠档案要按照档案原有形制进行折叠，不得随意更改折痕。修复后档案应进行个人自检，不得出现排错或装错现象，不得丢失档案原有信息和附着物，不得人为伤害档案。遇到超出个人修复能力的破损档案，应及时上报协调解决。

4.档案扫描

(1) 扫描方式

①一般纸质档案扫描分辨率为**300DPI**；若档案中文字偏小、密集、清晰度较差或有照片、地图等，应调整扫描分辨率为**600DPI**，调整图像对比度等，使图像最大限度接近实体档案原貌，以保证图像的准确有效性。

②采用**A3**平板扫描仪按档案编定的次序逐卷逐页扫描，一个页码对应一个扫描画幅（页面），扫描之后扫描人员对图像进行处理并按档号结构逐层以**JPG**形式保存。

③超过**A3**幅面但编为一页的档案，需采取分部扫描的方式，在保证完整性的前提下对其进行图像的拼接处理。

(2) 扫描质量要求

①扫描人员领取对应的实体档案案卷后，每一卷（宗）档案的扫描均从第一件第一页开始扫描，其中有进行编页的页面必须扫描。

②扫描人员必须按照页码顺序进行逐卷（册）、逐页扫描，扫描时做到不缺页、不重页、图像内容完整，包括文件上的正文、页码等必须扫描齐全完整，并对上一环节前处理的质量进行检查，再次确认编页无漏编、错编情况，做到扫描图像画幅数与实体档案页码一一对应。

③初始扫描时，应将档案纸张放置端正，电子图片的倾斜度不得超过**1度**，不允许有遮字或者缺损。档案扫描时不可折角、遮字，不得有非档案的杂物，如头发、纸屑等。档案页面若有折角或者折叠，应小心展开、抚平、压平，褶皱严重的，需要覆盖纸张用低温熨斗熨平，热敏纸（如传真纸等）及照片等禁止使用熨斗。

④扫描过程中，若档案纸张过薄，为了使扫描的档案字迹清晰、不透视下一页档案内容，须在其后垫上白纸。如果连续出现扫描图像质量问题，乙方技术人员应立即检查设备，如确认为设备原因，应及时进行设备维护，但不能影响工作进度。扫描人员在每天工作结束时必须检查扫描仪等桌面设施、桌缝隙及周边地面，确保无档案遗漏并将加工案卷交还到现场管理员处。

5.图像处理

(1) 负责对扫描后产生的图像文件，进行相应的图像优化处理，务必使图像清晰、完整，不可出现明显色差。

(2) 对**JPG**图像进行逐页纠偏、去污、裁边、排序、是否漏扫等处理和质检。以视觉上不偏斜为标准（可使用辅助线判断），图像倾斜度不得大于**1度**；方向不正确的图像，应旋转还原，以符合阅读习惯。

(3) 原档案有托边的纸张，裁剪时以原档案大小裁剪。一个画幅中，半边有内容、半边无内容且无页码时，将无内容半面进行裁剪处理。

(4) 对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性；图像拼接时，各分区图像定位的顺序要正确，色调要一致，信息要完整，不能缺少任何信息，合缝要严密，方向要平顺。

(5) 在不影响档案完整性的前提下，应除去不属于档案页面的白边、灰边、黑边。

6.图像质检

(1) 检查数字图像页面是否按页码顺序排列，核对数字图像页面数与页码是否相同。

(2) 对照档案实体对扫描等工作流程进行质量检查，保证图像清晰、完整，不得出现原档案没有的颜色、变形、明显褶皱等破坏图像质量的现象。

(3) 检查图像文件的命名是否正确，文件命名错误时及时整改，并责任到人采取一定的处罚措施；检查图像是否倾斜度过大，裁剪过度；检查图像方向是否正确；检查每件档案页码的连续性，不可以有跳页、多页、页码顺序颠倒的情况出现；检查图像命名，其必须与页码一致；检查每件数字图像文件数是否与实体文件总页数一致。

(4) 检查数字图像是否按页码顺序排列，并核对流程单上的页码与数字图像数是否跟上一环节相同。

7.数据导出

将图像转换为PDF格式并以“档号”命名保存，同时保存一份JPG格式文档。

8.档案编目

主要包括文件级条目著录和案卷级条目著录，包括对原有的机检目录按要求进行补充、校对、修正，建立对应图像数据的目录数据库。其中文件级条目需要著录的项目包括：全宗号、目录号、案卷号、件号、档号、责任者、题名、文件形成时间、起止页号、页数、控制使用标识、密级、语种、载体形态、附注、附件题名、关键词及分类号等项。案卷级条目需要著录的项目：全宗名称、全宗号、目录号、案卷号、档号、案卷题名、形成时间（起始时间与终止时间）、页数、保管期限等项。具体技术指标按照甲方提供的操作规范进行。

9.档案归还

数字化加工完成的档案要及时归还入库。乙方要保持档案的排列顺序，不缺少、缺漏档案原件，保证档案原件及附属物完好无损，与甲方项目管理人员办理书面归还手续。档案归还前需逐件清点，清点合格率达 100%，否则全部发回中标人重新自检。一个批次档案出库时间一般不超过5个工作日，需要整改的档案最长不超过10个工作日。

10.数据存储和成果移交

（1）存储和备份。乙方需购置符合甲方要求的型号设备三套，用于数字化成果存储和备份，并提供一式两套详细数据清单。

（2）数据核查。乙方数据员需对未完成加工数据及已完成加工数据进行实时核查。定时对已完成数据清单进行更新，对已完成加工案卷数及件数进行统计。

（3）成果移交。乙方对经过质检合格的数据，通过移动硬盘（乙方购置）方式，分批次向甲方移交。甲方验收合格后挂接进入系统，如不合格，整批次返回乙方修改。数据验收合格后，乙方打印装订成册的纸质文件级目录本，一式两套，经验收合格后移交给甲方。

（4）为保证数据安全，项目实施过程中用于数据存储、数据移交和备份的设备，在项目验收结束后归甲方所有。

三、项目整体质量控制要求与标准

（一）全程监控

甲方管理人员对乙方的工作人员在整理过程中的各个环节进行巡查、质检、监控，并定期或不定期地抽查整理人员各个环节的整理情况，及时沟通、调整、改进工作方法。

档案整理质量标准

1.甲方对中标人整理完毕的档案实体、编码、目录信息、著录信息与图像等质量进行验收。不合格的档案成果退回中标人重新自检返工处理。退回自检期间，同批次成果经两次验收仍不合格的，扣除当批次相应价款。

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、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任；对档案卷内目录未做核对修改发现顺序错误、页码错误、目录错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等返回中标人重新自检，对整理合格率达100%的才予以验收通过。

（三）数字化扫描质量控制标准

1.乙方对档案数据质量进行100%自检，同时，增加甲方工作人员抽检环节。

2.甲方安排专人按一定比例抽查加工完成档案，采用分批形式（如30卷一批，具体数量以双方协商为准）由乙方自检合格后提交甲方进行阶段验收。检查范围包括图像质量、实体核查分类整理录入打印装订质量、目录数据和图像与实体的对应、图像和条目数据完整性、目录数据库和挂接的质量、文件命名、文件夹命名和储存、有关统计表、硬盘等方面。在抽检和影像利用中发现的质量错误问题，乙方应立即更正或返工，保证加工质量满足采购单位的质量标准。返工数量超过 2批次的，在返工期间，采购单位将不再向中标单位提供新的档案加工，延误工期由中标单位负责。

四、安全保密要求

（一）乙方应严格遵守《中华人民共和国档案法》 《中华人民共和国保密法》国家相关规定、甲方的保密规定及相关规章制度。档案整理工作必须在甲方指定的场所内进行。乙方应确保场所正常工作秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违者，将追究法律责任和违约责任。乙方应与甲方签订保密协议（保密协议另附），同时应做到：

1.乙方应项目经理负责工作场所的日常安全，应有人防和技防等相应措施保证档案和工作场所的安全。

2.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。

3.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。

4.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，乙方不得丢失、损毁档案，由于乙方过错导致档案资料及目录数据损毁或泄密的，乙方须承担一切责任。

5.乙方对数字化加工的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在加工工作完成的同时建立起完整、规范的记录，并建立加工流水表单，该表单应详细记录加工过程及相关内容。甲方可不定期索取、检查乙方数字化加工的各个环节工作日志、质量检验、验收记录等资料。

6.分批验收进行移交完成后，电脑著录的目录数据必须在甲方项目管理人员的现场监督下清除。存储过档案数据的存储介质（硬盘、光盘及其他介质）不管是否已删除有关数据均须在项目结束时移交甲方，乙方不得自行带离加工场地。

7.不得在工作场所使用与工作无关的任何设备，如手提电脑、手机、移动存储介质及具备类似功能的其它移动设备等。

8.完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

（二）数字化加工后的目录数据，在安全上须符合甲方数字档案馆系统的业务要求。

（三）乙方在签订合同时须成立项目组，指定专人作为项目负责人负责该项目，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

（四）乙方在签订合同后20天内，完成项目准备，进入指定场地进行加工，并使用自备的数字化加工流程软件。

（五）乙方在提供方案时要特别强调指出所承诺的服务内容，其中包括：服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平等。

无、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自合同签订之日起至2023年12月止。

六、项目人员配备要求

（一）乙方确保有稳定专业的档案整理、档案编目、档案修复和档案数字化人员。要求中标供应商提供常驻服务人员不少于10人，其中档案整理人员不少于6人。数字化加工人员不少于4人，人员需保持稳定，每月人员更换率不能超过团队10%，且需经采购人同意。

（二）乙方必须在投标文件中确定项目经理，明确主要参与人员的职责及任务。项目经理在整个项目运行期间必须驻场。乙方不得随意更换项目经理和工作人员。如擅自更换项目经理，采购方将暂停乙方的全部工作，由此造成的损失或延误由乙方负责。

（三）乙方服务本项目的工作人员必须提供本人身份证明交甲方查验。

（四）乙方的项目经理必须具有档案整理及数字化项目经验，需提供相关证明材料。提供相关证明材料的项目经理必须全程参与到本项目建设中。

（五）乙方服务本项目的工作人员须服从甲方的各项工作安排。乙方人员管理必须按照甲方的疫情管理规定执行，否则，由此产生的后果由乙方负责。

七、项目工作场所管理要求

（一）工作场地。由甲方指定安排，位于白云区国家档案馆内。

（二）工作用品。甲方提供桌椅、柜子、档案装具。加工场地所需的其它物件由乙方负责，包括：提供完成项目所需的各种设备（如扫描仪、交换机、打印机、移动硬盘等）、加工软件、整理工具、材料、消耗品等。

（三）加工场地封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，并定期进行相关检测。

（四）乙方工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜；加工场地不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；本项目工作必须在甲方指定的工作场所内完成，严禁擅自将档案资料（含数字复制件）、加工场内的物品带离现场。

（五）工作人员要挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关工作人员进入档案加工场地。

（六）工作人员不得在档案馆工作场地内从事与工作无关的活动，严禁在工作区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场地。

八、售后要求

乙方应为甲方提供一年的免费售后服务，为甲方作技术支持，服务期内如甲方发现处理结果出现差错的，中标人应及时免费予以修改；服

务期内如甲方发现检查结果有问题，中标人应及时免费上门提供售后服务。

九、付款方式

（按采购文件采购需求书中的规定执行。）

- （1）1期：合同签订后支付40%；
- （2）2期：完成项目进度不少于三分之二，于2022年11月前支付至80万元；
- （3）3期：至2022年4月支付至本合同90%；
- （4）4期：至合同验收后，支付尾款。

十、知识产权产权归属

乙方应保证本项目的投标技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

十一、保密

乙方必须采取措施对本项目实施过程中的技术资料保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

（1）未经甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方为本合同提供的技术资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。

（2）如果甲方有要求，乙方在完成合同后应将有关资料还给甲方。

十二、验收标准

详见《第二部分 采购需求书》

十三、违约责任与赔偿损失

（1）乙方提供的服务不符合采购文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权要求乙方限期整改，并且乙方须向甲方支付本合同总价10%的违约金。

（2）乙方未能按本合同规定的时间/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15天以上（含15天）的，甲方有权终止合同，要求乙方支付违约金，并且给甲方造成的经济损失由乙方承担赔偿责任。

（3）合同中所指的付款时间为甲方向政府采购支付部门提出支付申请的时间(不含政府财政支付部门审查时间和支付时间),乙方不得以资金付款时限已过为由向甲方索赔。

（4）其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十四、争议的解决

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，甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十五、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。

十六、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。

十七、其它

- （1）本合同所有附件、采购文件、响应文件、成交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）如乙方地址、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。

十八、合同生效

- （1）合同自甲乙双方代表或其授权代表签字盖章之日起生效。
- （2）合同壹式_份，其中甲乙双方各执_份，采购代理机构执壹份，监管部门_份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开户行：

合同附件：**1.成交通知书**

2.采购需求

第六章 响应文件格式与要求

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

响应文件封面

(项目名称)

响应文件封面

(正本/副本)

采购计划编号：**440111-2022-00839**

采购项目编号：**0877-22GZTP01H154**

所响应采购包：第 包

(供应商名称)

年 月 日

响应文件目录

- 一、响应承诺函
- 二、首轮报价表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、实质性响应一览表
- 六、法定代表人证明书
- 七、法定代表人授权书
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、中小企业声明函
- 十、监狱企业
- 十一、残疾人福利性单位声明函
- 十二、联合体共同响应协议书
- 十三、供应商业绩情况表
- 十四、技术和服务要求响应表
- 十五、商务条件响应表
- 十六、履约进度计划表
- 十七、各类证明材料
- 十八、采购代理服务费支付承诺书
- 十九、需要采购人提供的附加条件
- 二十、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十一、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十二、附件

格式一：

响应承诺函

致：广东广招招标采购有限公司

你方组织的广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目项目的竞争性磋商[采购项目编号为：0877-22GZTP01H154]，我方愿参与响应。

我方确认收到贵方提供的广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目项目的磋商文件的全部内容。

我方在参与响应前已详细研究了磋商文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此磋商文件没有倾向性，也不存在排斥潜在供应商的内容，我方同意磋商文件的相关条款，放弃对磋商文件提出误解和质疑的一切权力。

(供应商名称)作为供应商正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本响应的一切事宜。

我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按磋商文件提供的全部货物（工程、服务）与相关服务的磋商总价详见《首轮报价表》。

（二）本响应文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。如成交，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至响应截止日有效，如有在响应有效期内失效的，我方承诺在成交后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（四）我方理解贵方不一定接受最低磋商价或任何贵方可能收到的响应。

（五）我方如果成交，将保证履行磋商文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（六）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（七）我方磋商报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物或服务时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（八）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为成交供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（九）我方与其他供应商不存在法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十）我方承诺未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。

（十一）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十二）我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，磋商小组可将我方做无效响应处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十三）我方对在本函及响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十四）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：_____

传 真：_____

代表姓名：_____，职 务：_____

法定代表人或授权委托人（签字）：_____

加盖公章：_____

日 期：_____

格式二：

首轮报价表

注:采用电子响应的项目无需编制该表格，响应供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成首轮报价表，若在响应文件中出现非系统生成的首轮报价表，且与投标客户端生成的首轮报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：
项目名称：
响应供应商名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	响应报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

供应商签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注:采用电子响应的项目无需编制该表格，响应供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在响应文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：
项目名称：
响应供应商名称：
采购包：

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
1									

供应商签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环保标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环保标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：

- 1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；
- 2.“节能产品、环保标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环保标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖供应商公章）

供应商名称（盖章）：_____

日 期：_____

格式五：

实质性响应一览表

序号	实质性响应条款	投标人响应情况	差异
1			
2			
3			
4			
...			
...			

说明：

- 1.实质性响应条款一览表后续内容请根据第二章采购需求★号条款详细列举
- 2.本表所列条款必须一一予以响应，“投标人响应情况”一栏应填写具体的响应内容，有差异的要具体说明。
- 3.请投标人认真填写本表内容，如填写错误将可能导致投标无效。

格式六：

（供应商可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

现任我单位_____职务_____为法定代表人，特此证明。

有效期限：_____

附：代表人性别：_____年龄：_____身份证号码：_____

注册号码：_____企业类型：_____

经营范围：_____

供应商名称（盖章）：_____

地 址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职 务：_____

日 期：_____

格式七：

法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司响应授权的分公司，可以提供响应分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东广招招标采购有限公司

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（供应商名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目项目采购[采购项目编号为0877-22GZTP01H154]的响应和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

供应商（盖章）：_____

地 址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职 务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职 务：_____

日 期：_____

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

一、提供以下相关证照的扫描件之一：**1.**企业法人提供企业法人营业执照；**2.**事业法人提供事业法人登记证；**3.**其他组织提供其他组织的营业执照或执业许可证；**4.**自然人提供居民身份证等；

二、对接受分支机构磋商的项目，分支机构磋商的，须提供分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书，授权书须加盖总公司（总所）公章。总公司（总所）可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。依法设立登记的分支机构以自己的名义参加政府采购活动，产生的民事责任由法人承担。（如为保险类项目则为：本项目只接受保险分公司或中心支公司以上的保险机构磋商；分公司或中心支公司的保险机构投标的，还须提供分公司或中心支公司的保险机构的营业执照。）

格式九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合磋商文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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。

2：供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交。在实际操作中，供应商希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合磋商文件中明确的本项目所属行业）

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（磋商文件中明确的所属行业）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（磋商文件中明确的所属行业）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。

2：供应商应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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：_____

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同响应协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个供应商的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若成交，联合体各方共同与签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责响应和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交响应文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体成交，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4.如成交，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就成交项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本项目响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获成交资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议正本一式____份，随响应文件装订____份，送采购人____份，联合体成员各一份；副本一式____份，联合体成员各执____份。

甲公司全称：____（盖章）____，乙公司全称：____（盖章）____，.....公司全称：____（盖章）____，
____年____月____日，____年____月____日，____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

响应供应商业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按磋商文件要求附销售或服务合同复印件。

格式十四：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	磋商文件规定的技术和服务要求	响应文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
...								

说明：

- 1.“磋商文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与磋商文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。供应商应当如实填写上表“响应文件响应的具体内容”处内容，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述或照搬照抄采购文件参数、不注明实际数值者的，将视为未实质性满足磋商文件要求。供应商需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则**响应无效**。
- 2.参数性质栏标注“★”、“▲”号条款标志，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效响应条款。
- 3.“是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十五：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	磋商文件规定的商务条件	响应文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

- 说明：
- 1.“磋商文件规定的商务条件”项下填写的内容应与磋商文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。
 - 2.供应商应当如实填写上表“响应文件响应的具体内容”处内容，对磋商文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足磋商文件要求。供应商需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则**响应无效**。
 - 3.参数性质栏标注“★”、“▲”号条款标志，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效响应条款。
 - 4.“是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
 - 5.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十六：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定__年__月__日	签定合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式十七：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.磋商文件要求提供的其他资料。
- 2.供应商认为需提供的其他资料。

格式十八：

（若采购人支付代理服务费，则无需出具此承诺书）

代理服务费缴纳承诺函

致：广东广招招标采购有限公司

我单位参加贵公司组织的广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目（采购项目编号：**0877-22GZTP01H154**），作出如下承诺：

- 1、完全响应磋商文件中要求的条款，若提供虚假资料将作为无效响应处理，并接受相关部门的处罚。
- 2、我单位若被选为成交供应商，承诺按照规定缴纳代理服务费。代理服务费包括组织专家对审查供应商资格、答疑、组织磋商、评审、确定成交供应商，以及提供采购前期咨询、协调合同的签订等服务，按_____支付。
- 3、如我公司被选为成交供应商，在成交结果公示后**3**日内向采购代理机构指定帐户缴付代理服务费。

特此承诺！

供应商法定名称（公章）： _____
供应商法定地址： _____
供应商授权代表（签字或盖章）： _____
电 话： _____
传 真： _____
承诺日期： _____

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	供应商需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：供应商完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为供应商同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为响应无效。

格式二十：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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。

询问函

广东广招招标采购有限公司

我单位已登记并准备参与广州市白云区国家档案馆档案整理及数字化扫描项目项目（采购项目编号：0877-22GZTP01H154）的响应活动，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：

日期：_____

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

磋商文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期：_____

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一采购包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____ 邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

磋商文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 ____年__月__日,向_____提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 ____年__月__日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章_____

日期：_____

投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

格式二十一：

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十二：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标（响应）担保函的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标（响应）保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保函自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____联系电话：_____

____年__月__日

