**2025-2027年度档案技术服务合作单位框架采购项目（第二次）**

**(封闭式框架协议）**

**公开征集文件**

项目编号: HZZC-KJXY20250522011-1

**征 集 人：桐庐县建设工程技术服务有限公司**

**采购代理机构：杭州智诚工程管理有限公司**

**监管单位：桐庐投资建设发展集团有限公司**

**2025年07月**

**目 录**

第一部分 征集公告

第二部分 供应商须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标方法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

**第一部分 征集公告**

项目概况

2025-2027年度档案技术服务合作单位框架采购项目（第二次） 的潜在供应商应在浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）获取（下载）征集文件，并于2025年07月31日9时30分00秒（北京时间）前递交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：HZZC-KJXY20250522011-1

项目名称：2025-2027年度档案技术服务合作单位框架采购项目（第二次）

采购方式：框架协议采购（封闭式）

总预算金额：200万元

采购需求：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 投标预算金额 | 入围数量 | 最高限价  （折扣率） | 履约期限 | 备注 |
| 1 | 2025-2027年度档案技术服务合作单位框架采购项目（第二次） | 100万元/年 | 3家 | 80% | 合同签订之日起2年 | 具体详见采购文件 |

**本项目接受联合体投标：（）是；（√ ）否** 。

**二、申请人的资格要求**

1. 基本条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单；

2.本项目的特定资格要求：无；

3.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采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

## 

**三、获取征集文件**

时间：征集公告发布之日起至提交响应文件截止时间前；本项目招标文件实行网上获取，不提供招标文件纸质版。**供应商获取招标文件前应先完成“供应商报名表”的填写并送达招标代理机构处电子邮箱；1816108920@qq.com**

获取地点：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）；

方式：免费自行下载。

售价（元）：0。

**五、提交响应文件截止时间和地点、开标时间和地点**

提交响应文件截止时间：2025年07月31日9时30分00秒（北京时间）；

提交响应文件递交地点：杭州市公共资源交易中心桐庐分中心**2号开标室**。

开标时间：2025年07月31日9时30分00秒；

开标地点：杭州市公共资源交易中心桐庐分中心10号评标室 ；

**六、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**七、其他补充事宜**

1、供应商认为征集文件使自己的权益受到损害的，可以自获取征集文件之日或者征集公告期限届满之日（公告期限届满后获取征集文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对征集文件需求的以书面形式向征集人提出质疑，对其他内容的以书面形式向征集人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对征集人、采购代理机构的答复不满意或者征集人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2、其他事项

2.1 采购信息发布媒介：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）。

2.2 未按征集公告规定获取征集文件的潜在供应商不得对征集文件提出质疑，其响应文件将被拒绝；

2.3本项目为框架协议第一阶段供应商征集，预算金额以实际为准。

**九、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1、征集人信息

名称：桐庐县建设工程技术服务有限公司

地址：桐庐县城南街道下城路29号

项目联系人（询问）：金瑾雯

项目联系方式（询问）：15167185478

2、采购代理机构信息

名称：杭州智诚工程管理有限公司

地址：桐庐县城南街道迎春南路39号建业大厦21楼

项目联系人（询问）：徐军

项目联系方式（询问）：18069750596

质疑联系人：王诗琦

质疑联系方式：0571-64219946

3、同级采购监督管理部门

名称：桐庐投资建设发展集团有限公司

地址：桐庐县城南街道春江西路69号滨江大厦20楼

传真：/

联系人：朱琳

监督投诉电话：13588052704

**第二部分 供应商须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
| 1 | 采购方式 | ☑封闭式框架协议采购  □开放式框架协议采购 |
| 2 | 确定第一阶段入围供应商的评审方法 | □价格优先法  ☑质量优先法 |
| 3 | 确定第二阶段成交供应商的方式 | □直接选定 ☑二次竞价 □顺序轮候 |
| 5 | 分包 | 不同意分包。 |
| 6 | 征集面向对象 | ☑不限定 □中小企业 □小微企业 |
| 7 | 响应文件有效期 | 响应文件提交截止时间后90天 |
| 8 | 响应文件的组成 | 资格文件、商务技术文件、报价文件**正本各1份**，**副本各4份**分别编制，单独装订成册并密封包装。 |
| 9 | 交货（服务）对象及地点 | 按照征集人需求指定地点。 |
| 10 | 开标前答疑会或现场考察 | 不组织。 |
| 11 | 投标保证金、履约保证金 | 不收取 |
| 12 | 报价说明 | 入围后二次竞价的报价标准不得高于本次框架协议的报价（百分比），如：本次报价80%，入围后在二次竞价时报价为90%时，供应商投标报价即为80%\*90%=72% |
| 13 | 代理费 | 本项目的招标代理费：收费标准按4622元收取，开标过程中产生的其他费用按实际支出收取；费用由中标供应商支付给代理机构。 |

**一、总则**

**1.适用范围**

本征集文件适用于该项目的征集、响应、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1 “征集人”系指征集公告中载明的本项目的征集人。

2.2“采购代理机构”系指征集公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3“供应商”系指是指响应征集、参加响应竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4“负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“▲”系指实质性要求条款，“★”系项重要技术指标条款，“√”系指适用本项目的要求，“☐” 系指不适用本项目的要求。

**3.询问、质疑、投诉**

3.1供应商询问

供应商对国企采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

3.2供应商质疑

3.2.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

3.2.2供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购机构提出质疑，否则，采购人或者采购机构不予受理：

3.2.2.1对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起计算。

3.2.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。

3.2.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

3.2.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

3.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

3.2.3.2质疑项目的名称、编号；

3.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

3.2.3.4事实依据；

3.2.3.5必要的法律依据；

3.2.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字（授权代表提供询价前三个月的在本公司的社保证明）或者盖章，并加盖公章。

质疑函范本及制作说明详见附件。

3.2.4采购人或者采购机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的国企采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。采购人或者采购代理机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

3.2.5询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

3.3供应商投诉

3.3.1质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级国企采购监督管理部门提出投诉。

3.3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

3.3.5以联合体形式参加国企采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

投诉书范本及制作说明详见附件。

**二 征集文件的构成、澄清、修改**

4．征集文件的构成

4.1 征集文件包括下列文件及附件：

4.1.1征集公告；

4.1.2投标人须知；

4.1.3采购需求；

4.1.4评标办法；

4.1.5拟签订的合同文本；

4.1.6应提交的有关格式范例。

4.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为征集文件的组成部分。

5. 征集文件的澄清、修改

5.1已获取征集文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出。

5.2 采购代理机构对征集文件进行澄清或修改的，将同时通知已获取征集文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为征集文件的组成部分。

**三 投标**

6. 征集文件的获取

详见征集公告中获取征集文件的时间期限、地点、方式及征集文件售价。

7.投标委托

供应商代表须携带居民身份证（如投标人代表不是法定代表人还须提供法定代表人出具的授权委托书）参与投标。

8.投标保证金

本项目不需缴纳投标保证金。

9. 响应文件的语言

响应文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

10. 响应文件的组成

10.1资格文件：

10.1.1营业执照；

11.1.2 符合参加本次采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.3 特定资格要求提供的相关资料；

10.2商务技术文件：

10.2.1响应函

10.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

10.2.3投标人情况介绍(格式见附件)；

10.2.4商务技术偏离表(格式见附件)；

10.2.5完全响应征集文件第三部分采购需求的承诺书（格式自拟）。

10.2.6供应商认为有必要提供的其他文件和说明（格式自拟）。

10.2.7采购供应商廉洁自律承诺书

10.3报价文件：

10.3.1开标一览表（报价表）；

10.3.2报价说明（如有）；

10.3.3供应商针对报价需要说明的其他文件和资料（格式自拟）；

投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；供应商提供虚假材料的，响应无效。

11. 响应文件的编制

11.1响应文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制响应文件时请按照征集文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致响应文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

12.响应文件的签署、盖章

响应文件按照征集文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**▲投标人的响应文件未按照征集文件要求签署、盖章的，其投标无效。**

13.响应文件的份数

13.1供应商应按照本征集文件规定的格式编制、装订响应文件，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

13.2 供应商应按响应资格文件、商务技术文件、报价文件正本各1份，副本各4份分别编制并单独装订成册，响应文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。响应文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写。正本与副本内容不一致的，以正本为准。

13.3 响应文件须由供应商在规定位置盖公章并由法定代表人或法定代表授权人签署，供应商应写全称。

13.4 响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或委托代理人签字或盖章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

14.响应文件的包装、递交

14.1供应商应按资格文件、商务技术文件两部分分别密封封装响应文件，[参照《响应文件外层包装封面格式》（见附件）的要求]在包装封面上注明供应商名称、供应商地址、响应文件名称（资格文件、商务技术文件等）、项目名称、项目编号等内容，并加盖供应商公章。

14.2 未按规定密封或标记的响应文件将有可能被拒绝，由此造成响应文件被误投或提前拆封的风险由供应商承担。

15.响应文件的无效处理

有征集文件第四部分第4.2项规定的情形之一的，投标无效：

16.投标有效期

16.1投标有效期为从提交响应文件的截止之日起90天。**▲投标人的响应文件中承诺的投标有效期少于征集文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

16.2响应文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

16.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其响应文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**四 开标、资格审查与信用信息查询**

17.开标

采购代理机构按照响应文件规定的时间组织开标，投标人不足3家的，不得开标。

18.资格审查

18.1开标后，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

18.2采购人或采购代理机构依据法律法规和征集文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

18.3投标人未按照征集文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备征集文件中规定的资格要求，其投标无效。

18.4对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

18.5合格投标人不足3家的，不再评标。

19、信用信息查询

19.1信用信息查询渠道及截止时间：采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人投标截止时间当天的信用记录。

19.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

19.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、国企采购严重违法失信行为记录名单的投标人将被拒绝参与国企采购活动。

**五 评标**

20. 评审委员会将根据征集文件和有关规定，履行评审工作职责，并按照评审方法及评分标准，全面衡量各供应商对征集文件的响应情况。对实质上响应征集文件的供应商，按照评审因素的量化指标排出推荐入围的供应商的先后顺序，并按顺序提出授标建议。

**21.评审淘汰机制**

**确定第一阶段入围供应商时，提交响应文件和符合资格条件、实质性要求的供应商应当均不少于3家，淘汰比例一般不得低于20%，且至少淘汰一家供应商。**

**六 定标**

22. 确定入围供应商

采购人将自收到评审报告之日起3个工作日内在评审报告推荐的入围候选人确定入围供应商。

23. 入围通知与入围结果公告

23.1自入围供应商确定之日起2个工作日内，采购代理机构向入围供应商发出入围通知书，同时编制发布采购结果公告。采购代理机构也可以以纸质形式进行入围通知。

23.2入围结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，入围供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，开标记录、未中标情况说明、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细。

23.3公告期限为1个工作日。

**七 合同授予**

24. 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

25. 合同的签订

25.1 采购人与入围供应商应当在入围通知书发出之日起三十日内，按照征集文件确定的事项签订采购合同，并在合同签订之日起2个工作日内依法发布合同公告。

25.2入围供应商按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

25.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

25.4入围供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为入围供应商，也可以重新开展采购活动。

**26.第二阶段成交**

本项目确定第二阶段成交供应商的方式采用：

□直接选定方式。由征集人依据单位内部管理规定、入围产品价格、质量以及服务便利性、用户评价等因素，从第一阶段入围供应商中直接选定。

☑二次竞价方式。以框架协议约定的入围产品、采购合同文本等为依据，以协议价格为最高限价，征集人明确第二阶段竞价需求，从入围供应商中选择所有符合竞价需求的供应商参与二次竞价，确定报价最低的为成交供应商的方式。

□顺序轮候方式。根据征集文件中确定的轮候顺序规则，对所有入围供应商依次授予采购合同的方式。每个入围供应商在一个顺序轮候期内，只有一次获得合同授予的机会。合同授予顺序确定后，应当书面告知所有入围供应商。除清退入围供应商和补充征集外，框架协议有效期内不得调整合同授予顺序。

**八、验收**

**33.验收**

征集人根据相关规定及要求组织对供应商履约的验收。

**第三部分 采购需求**

**一、服务期限**

服务期限为自合同签订之日起2年内至委托项目完成审核通过验收之日止。

**二、征集数量**

征集的数量：3家。

确定第一阶段入围供应商时，提交响应文件和符合资格条件、实质性要求的供应商应当均不少于3家，淘汰比例一般不得低于20%，且至少淘汰一家供应商。若评审结束或在框架协议签署阶段，因供应商或框架协议乙方原因造成实际入围家数不足原计划征集数量的，按照实际入围家数确定本次征集的数量。**若征集供应商第三名的综合得分相同，采取随机抽取方式确定第三名的入围资格(仅录取3名供应商)；**

**三、选取方式**

采用封闭式框架协议采购的方式，第二阶段采用“二次报价”的形式从入围单位中选取实施单位。

**四、最高限制单价**

本项目投标最高限价为80%。

**五、支付形式**

每个工程档案整理完成，经过验收合格无质量问题的，按照实际的数量进行结算。

**六、服务内容**

1.委托内容主要为：**涉及文书档案的档案整理（包括组卷、录入、编码、装订、装盒）、工程档案整理（包括组卷、录入、编码、装订、装盒）、工程图纸扫描、数字化加工、人员派遣、设备租赁、档案质检、安全鉴定等** 。具体内容、数量、服务时间根据征集人具体承接项目要求确定。

2.响应供应商应承诺，征集响应时提报的拟派项目团队所有成员应均能100%按征集人要求随时到位并参与项目实施全过程，如不满足征集人可无条件取消入围资格。项目负责人一旦确定不得变更（除不可抗力外）。征集人将根据考核结果，要求成交供应商更换不符合要求的项目负责人。

3.具体清单价格以征集人实际承接项目为准。

**七、服务要求**

由入围供应商指派人员、自带整理加工所需的材料、软硬件设备、工具到采购人指定的工作场所及要求进行工程档案整理和数字化加工等服务。

**1、扫描技术要求**

纸质档案：分辨率：≥ 300dpi；颜色：彩色；格式：JPEG；

照片档案：分辨率：≥ 600dpi；颜色：彩色；格式：JPEG。

**2、作业环境及设备要求**

根据征集人纸质档案的整理要求按卷或按件进行整理，较小幅面材料要求粘贴在A4幅面纸上。档案扫描则根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描，大幅面档案要求采用专用数码平台进行整张扫描，不可采用图像拼接方式；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；纸张状况较好的档案要求采用高速扫描方式以提高工作效率。所有硬件和软件，按征集人的保密、安全要求，进行设备处理、网络布线、软硬件及网络维护工作。

**3、本项目总体质量要求**

3.1 档案整理和扫描过程中不能对档案原件造成损伤。

3.2 档案扫描图像与原件一致，整洁、清晰。

**4、扫描加工要求**

根据征集人提供的工作单核对、修改目录，将档案实体按照实际扫描页重新编号并填写到工作单中，作为文件的质检依据。

4.1 启钉、拆分时，须保证纸张的平整、抚平边角。

4.2 要求采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

4.3 档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

4.4 要求全部采用彩色扫描、JPEG格式、需严格按照LZW及以上压缩模式进行扫描，纸质扫描分辨率≥ 300dpi，照片档案扫描分辨率≥ 600dpi。特殊情况下，如文字偏小，密集，清晰度较差等，应适当提高分辨率。

4.5 扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

4.6 要求采用平板进纸方式扫描，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

4.7 对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描；折子页、图纸、表格等应整页扫描；超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。

4.8 未著录的条目要求补录，著录错误的条目要进行修改。

**5、扫描图像处理**

扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

5.1 图像歪斜：要求采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过1度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

5.2 图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

5.3 图像深浅不一：要求采用平衡功能，调整图像深浅一致。

5.4 图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

5.5 要求提供用户档案数据原始JPEG和双层PDF格式各一份，将原始JPEG格式和PDF格式的图象数据和对应的目录数据一式三份保存到移动硬盘，并对图像进行编目。

**6、档案整理、装订**

档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：

6.1 遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。

6.2 档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置。

6.3 对于装订时部分页面必须进行折叠的，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。

6.4 档案装订必须采用专业装订线进行装订，不可使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。

6.5 档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

6.6 档案装订应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。

**7、其他要求**

供应商应接受征集人指派的专人质量检查或不定期不定量的质量抽查，一旦发现质量问题，无条件执行采购整改要求。

**如采购人的业务需要AI开放审核机机审安全鉴定的，中标供应商应按要求完成。**

**8、时限要求**

实施单位自收到并确认项目实施资料具备项目实施条件规定时限内完成项目的实施，确有特殊原因不能完成的需向征集人提供书面情况说明，经同意后可适当延长项目实施期限。因实施单位的原因造成逾期的，自逾期之日起，每超出一天，按约定报酬的5‰承担迟延违约金，但最高不超过约定报酬的10%。

**八、安全保密要求**

1、乙方应制定严密的安全保密措施，严格遵守保密相关规定，严格遵守安全保密制度，确保人事档案实物和信息数据的安全和保密。

2、甲方提供的全部文件资料，均属保密内容，凡以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密。

3、档案整理和数字化加工工作必须在指定的场所内进行，并确保场所的正常秩序和安全。

4、乙方不得出现丢失、损坏、损毁人事档案或档案材料内容；泄露档案内容信息（包括档案实物内容信息和数字化数据信息）；私自圈划、涂改、复制、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违反安全保密要求的行为。如发生以上情况，乙方须承担补救责任和损害赔偿责任，直至追究法律责任，甲方有权解除合同。

**九、验收要求**

1、乙方应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证档案的整理和数字化工作符合质量要求，并高质量地完成工作任务。

2、乙方必须建立严格的质量检测体系，对加工完成的人事档案必须逐卷（册）全面自检，自检达到质量标准要求的，才能递交验收。

3、验收时间

供应商应在自检合格后，备齐相应的项目文档和接收单向采购方提交验收。采购方应在收到文件后7个工作日内进行验收，并根据验收结果做出验收结论。

4、验收质量标准

1）实物验收

档案实物验收必须逐卷清点，对档案数量、文件状况等进行检查。如发现丢失、损坏、损毁人事档案或档案材料内容；私自圈划、涂改、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的，该批次将全部发回供应商全面自检。对已发现的问题，供应商须及时采取补救措施，并承担相应责任。采购方有权解除合同并追究供应商违约责任。

2）整理质量验收

如发现档案材料分类错误、排序错误、编目错误、装订不符要求、卷间文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误等作为差错，该卷档案的整理质量将被确定为“不合格”。

3）数字化加工质量验收

数字化加工质量验收以抽检的方式检查，对采集的信息数据、目录与图像等导入完毕的数据进行验收，抽检对象和比例同整理质量验收的抽检对象和比例相同。如发现采集的数据信息、目录数据、图像文件有错误、不完整、不清晰或目录数据与图像文件挂接有错误等情况，该卷档案的数字化加工质量将被确定为“不合格”。

4）质量验收合格率100%，质量验收结论将确定为“通过”，未达到的，质量验收结论将确定为“不通过”。

5）在质量抽检中被确定为“不合格”的服务产品或在验收中发现有其他存在问题，乙方应及时、无偿地予以纠正并再次提交甲方验收，直至更正全部错误。

**十、考核**

**采购人对档案技术服务合作单位采取考核淘汰制度，总20分制。**

（1）因为疏漏、失误产生变更、产品质量重大缺陷的，一次扣20分。

（2）收到采购人发出的二次报价函，未在规定时间内作出响应或将业务违法分包、转包的，一次扣20分。

（3）未能在规定时间完成委托事项，或故意拖延工期进展，给采购人造成影响的，一次扣10分。

（4）项目资料、质量等有弄虚作假的，一次扣10分。

（5）不服从行政主管部门或采购人要求整改的，一次扣10分。

（6）实施项目被上级部门或行政主管部门通报批评的，一次扣10分。

（7）在项目实施期间对实体档案承担保管责任，如有对实体档案造成污渍、破损、遗失现象，一次扣10分。

（8）在项目实施期间对数字档案承担保管责任，如有数字档案丢失、泄露现象，扣10分。

（9）在业主后期的档案利用过程中，如发现有档案漏扫现象，完成补扫，一次扣5分。

（10）工作过程中因管理不到位被投诉的；不配合检查监督的；无故不参加采购人通知的会议的；一次扣5分。

（11）接到采购人通知（电话、电传等）后未在1小时内做出明确响应和安排，未在2小时内到达采购人指定地点，一次扣5分。

（12）确保档案信息的安全保密，不得向第三方泄露所涉及的档案、资料的内容、信息及最终形成的各类数据，若有违反，当即解除合同并依据《中华人民共和国档案法》追究其责任。

注：若考核分（20分）全部扣完，则剔除档案技术服务合作单位入围资格。

**十一、补充征集供应商**

服务期内不增加。

**十二、履约保证金**

本项目不缴纳履约保证金。

**第四部分****评标方法**

**评标方法前附表**

本次招标的评标采用综合评分法，即在最大限度满足招标文件实质性要求前提下，由评标委员会对各投标人的投标设备、质量保证、服务承诺、投标报价等方面进行综合评审后，经评委独立打分得出技术分。经各评委独立打分，按得分从高到低顺序推荐确定入围候选人。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

评分标准：投标人评标综合得分=价格分+技术资信分

（一）价格分（20分）

1、价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且总投标价格最低的

投标报价为评标基准价，其他投标人的价格分按照下列公式计算：

价格分=（评标基准价/投标报价）×20

▲2、投标人的投标报价超过设定的最高限价的作为无效标处理。

3、本项目的最高限价为：80%。

4、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理，并在评审报告中说明。征集人或采购代理机构应将上述情况报同级监管部门，对弄虚作假、恶意串通的投标人，应将其列入不良行为记录名单，在1至3年内禁止参加采购活动。

（二）**技术资信部分（80分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 分值范围 | 评标内容 |
| 1 | 企业实力（客观分） | 3 | 投标供应商具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书每有1个得1分，最高得3分。（认证范围包括档案数字化管理）  （投标文件中提供证书复印件并加盖供应商公章，否则不得分） |
| 2 | 项目成员（客观分） | 5 | 1. 拟派本项目负责人具有档案专业技术资格证书或档案管理岗位培训证书的得1分，具有档案服务项目经理高级研修班培训证书的得1分；（2分）   2、主要技术人员具有档案专业技术资格证书或档案管理岗位培训证书的每有一个得1分，最高得3分，其余不得分。（3分）  提供投标当月前在投标单位的近三个月任意一个月参保证明，退休返聘人员提供聘用合同，投标文件中提供以上证书并复印件并加盖供应商公章，否则不得分。 |
| 5 | 拟派本项目实施人员（除项目负责人和主要技术人员）具有档案专业技术资格证书或档案管理岗位培训证书或注册信息安全专业人员（CISP）证书，每有一个得1分，最高得5分。  提供投标当月前在投标单位的近三个月任意一个月参保证明，退休返聘人员提供聘用合同，投标文件中提供以上证书并复印件并加盖供应商公章，否则不得分。 |
| 3 | 类似业绩（客观分） | 5 | 投标人2022年1月1日至今（以合同签订时间为准）承接过类似业绩（包含档案整理、数字化加工，每有一个得1分，满分5分。注：投标文件中提供合同复印件加盖供应商公章，未提供不得分。 |
| 3 | 投标人自2022年1月1日以来（以合同签约时间为准）具有AI开放审核机机审能力用于档案安全鉴定成功案例，省级及以上的得3分；地市级的得2分；区县级类似项目的得1分；最高得3分。  （需提供合同证明材料，不累计得分） |
| 4 | 项目需求的理解（主观分） | 4 | 对本项目现状及项目需求的理解、项目重点、难点分析及提出的解决方案，由评委进行评分，优秀3-4分，良好2-3分，一般0-1分。 |
| 6 | 项目整体流程设计方案（主观分） | 5 | 根据投标人提供的项目整体方案（包括档案接收、前处理、扫描、影像处理、条目著录、据挂接、质量检验、数据备份和装订流程等环节），进行综合评分：  内容优秀，科学合理、可实施性强的得4-5分；容的科学性、合理性、针对性一般的得2-3分；内容基本提及的得0-1分； |
| 5 | 投标人提供项目组织架构、项目加工进度计划、作业人员配置的可操作性合理、可行，由评委进行评分，优秀4-5分，良好2-3分，一般0-1分。 |
| 5 | 根据投标人提供的作业场地规划的可操作性、规划性及拟投入项目软硬件设备的完整性、先进性、适用性，设备的配置是否合理、高效等由评委进行评分，优秀4-5分，良好2-3分，一般0-1分。 |
| 7 | 项目管理制度（主观分） | 8 | 项目管理制度的规范性、可操作性合理、可行。由评委进行评分，优秀6-8分，良好3-5分，一般0-2分。 |
| 8 | 质量保障措施（主观分） | 10 | 具有完善的质量控制方案，包括档案整理、前处理、目录建库、档案扫描、数据验收、数据备份等，根据质量保障措施中各环节人员的配置，质检方法的可操作性及合理有效等，由评委进行评分，优秀7-10分，良好3-6分，一般0-2分。 |
| 9 | 安全保密控制方案（主观分） | 8 | 根据投标人制定的安全保密制度，包括档案整理和数字化加工过程中的安全管理、信息保密、人员安保承诺等，与本项目档案资料的安全，档案信息的保密的针对性、合理性，由评委进行评分，优秀6-8分，良好3-5分，一般0-2分。 |
| 10 | 项目验收方案（主观分） | 6 | 验收方案计划完善细致可行，措施得力，流程规范明确等，由评委进行评分，优秀4-6分，良好2-3分，一般0-1分。 |
| 11 | 售后服务方案（主观分） | 8 | 投标人提供的售后服务方案、售后服务承诺的完整性、可行性，其他服务承诺或合理化建议情况，由评委进行评分，优秀6-8分，良好3-5分，一般0-2分。 |

**备注：**技术资信评分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：技术资信评分＝评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数。

**一、评标方法**

**1.本项目采用质量优先法。**质量优先法是指对满足采购需求且响应报价不超过最高限制单价的报价、服务进行综合评分，按照综合得分从高到低排序，根据征集文件规定的淘汰率或者入围供应商数量上限，确定入围供应商的评审方法。

**二、质量综合评分标准**

**2.评标标准。**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**评标委员会的组成。评标委员会可由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人及以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。评标委员会集体推荐组长一名，采购人代表不得推荐为组长。**

**3.1资格条件审查、符合性审查。**评标委员会应当对符合资格的供应商的响应文件进行资格条件审查和符合性审查，以确定其是否满足征集文件的实质性要求。不满足征集文件的实质性要求的，响应无效。

**3.2 比较与评价。**评标委员会应当按照征集文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**3.3汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个供应商的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**3.4报价评审。**

3.4.1响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1响应文件中投标(开标)一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以投标(开标)一览表为准；

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.4.1.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

3.4.1.4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。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1规定的顺序修正。修正后的报价参照财政部第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经供应商确认后产生约束力。

3.4.2响应文件出现不是唯一的、有选择性响应报价的，响应无效。

3.4.3响应报价超过征集文件中规定的预算金额或者最高限价的，响应无效。

3.4.4评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效响应处理。

**3.5排序与入围。**评标委员会按评审后汇总得分由高到低顺序排列。汇总得分相同的，按客观分由高到低顺序排列；综合评分得分、客观分得分均相同的，则由评审委员会在监管见证下随机抽取确定排序。

**3.6编写评标报告。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**四、评标中的其他事项**

**4.1供应商澄清、说明或者补正。**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需要供应商作出必要的澄清、说明或者补正的，给予供应商提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。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。

**4.2响应无效。**有下列情况之一的，响应无效：

4.2.1供应商不具备征集文件中规定的资格要求的（供应商未提供有效的资格文件的，视为供应商不具备征集文件中规定的资格要求）；

4.2.2响应文件未按照征集文件要求签署、盖章的；

4.2.3征集人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商未按征集文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

4.2.4响应文件含有征集人不能接受的附加条件的；

4.2.5响应文件中承诺的响应有效期少于征集文件中载明的响应有效期的；

4.2.6响应文件出现不是唯一的、有选择性响应报价的；

4.2.7响应报价超过征集文件中规定的预算金额或者最高限价的；

4.2.8报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的；

4.2.9供应商对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10供应商提供虚假材料响应的；

4.2.11供应商有恶意串通、妨碍其他供应商的竞争行为、损害征集人或者其他供应商的合法权益情形的；

4.2.12不同投标人的投标文件异常一致或者规律性差异或不同投标人的投标文件相互混装；

4.2.13 响应文件不满足征集文件的其它实质性要求的；

4.2.14法律、法规、规章（适用本区的）及省级以上规范性文件（适用本区的）规定的其他无效情形。

**5.采购失败**

在采购中，出现下列情形之一的，框架协议采购失败：

5.1经淘汰后符合专业条件的供应商或者对征集文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3供应商的报价均超过了最高限价的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

**6.修改征集文件，重新组织采购活动**

评审小组发现征集文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者征集文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评审工作，并与征集人、采购代理机构沟通并作书面记录。征集人、采购代理机构确认后，将修改征集文件，重新组织采购活动。

**7.重新开展采购**

存在政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响入围、成交结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定入围供应商的，终止本次采购活动，重新开展采购活动。

7.2已确定入围供应商但尚未签订框架协议的，入围结果无效，重新开展采购活动。

7.3采购框架协议已签订但尚未履行的，撤销框架协议，重新开展采购活动。

7.4采购框架协议或采购合同已经履行，给征集人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5采购当事人有其他违反采购法或者采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响入围、成交结果或者依法被认定为入围、成交无效的，依照相关规定处理。

**第五部分 拟签订的封闭式框架协议**

甲方（征集人）：

乙方（入围单位）：

1. **收费标准：**

**二、服务内容**

**三、下列文件均为本协议的组成部分：**

1.本协议书

2.入围通知书

3.入围单位响应文件

4.变更补充文件

5.征集文件

**五、确定第二阶段成交供应商的方式**

1.确定第二阶段成交供应商的方式为：

2.入围供应商管理

2.1不视为拒绝委托协审任务的情形

乙方（入围供应商）无特殊原因不得拒绝委托任务，确因特殊原因不能承接的，在接到任务通知后1个工作日内出具书面说明材料（加盖公章，如联合体盖牵头人和成员单位章），逾期不出具书面说明材料的按拒绝委托任务处理。特殊原因包括如下：

（1）乙方因不可抗力因素暂停业务的；

（2）项目班子人员低于响应文件承诺配备人数的，不能立即补足的（联合体参加的，根据联合体成员分担工作相应补足）；

（3）法律法规规定的其他情况。

以上情形超过3个月的，解除与乙方签订的框架协议。

**六、业务考核管理**

**七、甲方的权利和义务**

1.甲方负责第二阶段合同授予,提供委托项目相关资料；

2.甲方负责第二阶段合同价和需求标准执行情况进行管理；

3.甲方负责对入围供应商进行评价、考核；

4.办理入围供应商清退和补充相关事宜。

**八、乙方的权利和义务**

1.乙方在开展审计业务时，严格按照甲方的工作程序进行项目实施，接受甲方的业务指导和监督，接受甲方实施工作的考核；

2.乙方组建的项目班子成员应随时到岗，在接到甲方的项目委托单后及时接受资料及安排相关实施人员（所安排人员必须在响应文件中的有效计分人员）；如因不可抗力确需发生变更的，变更人员资质不得低于原响应时的资质，同时提交书面申请及变更理由，并经甲方批准；

4.乙方应履行回避义务，不得接受回避项目的委托；

5.乙方不得泄露与该工程审计业务有关的保密数据资料；

6. 乙方不得将协审工作转包给其他单位或个人；

7.乙方应按照项目实施方案规定的内容进行实施，负责项目资料的保管，实施事项的收集和资料移交，并撰写报告；

8.因乙方原因导致实施时间超过合同约定的，将按委托合同约定支付违约金；

9.因乙方原因导致实施结果有严重错误，并造成甲方经济损失的，乙方应承担相应的经济责任。

10.乙方不得隐瞒、虚报单位资质、资格、人员及违法行为被禁止或限制参加采购活动等情况。

**十、质量要求**

1、因项目实施严重超时限或项目实施期间乙方出现安全责任事故，视情节轻重，可停止乙方入围有效期内委托业务，直至清退出框架协议入围供应商库。

2、乙方在项目实施过程中存在弄虚作假、故意隐瞒问题等情况，甲方将按相关规定，移送有关职能部门处理。

**十一、费用及支付**

1.由于本项目为先服务后付费项目，所以不支付预付款。

2.按照项目特点结合本框架协议报价签订委托合同，具体收费在合同中约定。

3.工程造价咨询费用支付方式：支付方式以各项目委托合同约定为准。

4.如遇国家政策调整，审核费另行确定。

**十二、违约责任**

乙方如擅自毁约，甲方将视情况取消项目业务资格及追究其他经济责任等处罚措施。甲方如擅自毁约，乙方有权追究其经济责任。

**十三、协议的有效期限和终止**

1、本协议自初次委托之日起生效，至 年 月 日之前承接的项目完成时终止。

2、协议的终止并不影响双方应有的权利和应当承担的责任。

**十四、协议的文本及生效。**

1、本协议一式四份，甲乙双方各执二份。

2、本协议需由双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章。

3、本协议未涉及的部分以杭州市萧山区审计局公共投资项目审计协审服务封闭式框架协议采购征集文件及其补充、修改文件、相关文件为准，上述文件和乙方针对本项目的响应文件及承诺是本协议的附件，与本协议具有同等法律效力。

4、本协议未尽事宜，经双方商议可续签补充协议。

5、本协议履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 5.2 种方式解决：

5.1 将争议提交 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

5.2 向 （合同履行地） 人民法院起诉。

甲 方： （盖章） 乙 方： （盖章）

法定代表人： （签字或盖章） 法定代表人： （签字或盖章）

或授权代理人： 或授权代理人：

联系电话： 联系电话：

开户银行：

帐 号：

签约日期： 年 月 日 签约日期： 年 月 日

**第六部分应提交的有关格式范例**

供应商按照以下格式编制响应文件。

**资格文件部分**

**目录**

（1）营业执照………………………………………………………………（页码）

（2）符合参加国企采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（3）特定资格条件（如有）………………………………………………（页码）

**一、符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

：

我方参与（项目名称： ）【项目编号： 】采购活动，郑重承诺：

（一）具备规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的场地、设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单。

（三）不存在以下情况：

1、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参加同一合同项下的采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

响应供应商名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**二、联合协议（如果有）**

**[以联合体形式响应的，提供联合协议（附件4）；本项目不接受联合体响应或者供应商不以联合体形式响应的，则不需要提供]**

**三、本项目的特定资格要求**

（根据征集公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）响应函………………………………………………………………………………（页码）（2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明……（页码）

（3）资格、符合性审查资料…………………………………………………………（页码）

（4）评标标准相应的商务技术资料…………………………………………………（页码）

（5）响应标的清单（如有)……………………………………………………（页码）

（6）商务技术偏离表……………………………………………………………………（页码）

（7）采购供应商廉洁自律承诺书……………………………………………………（页码）

**一、响应函**

：

我方参加你方组织的（项目名称： ）【项目编号： 】征集的有关活动，并对此项目进行响应。为此：

1、我方承诺响应有效期从提交响应文件的截止之日起 天（不少于90天），本响应文件在响应有效期满之前均具有约束力。

2、我方的响应文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1营业执照复印件、承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3落实采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.4本项目的特定资格要求（如果有）。

2.2商务技术文件：

2.2.1响应函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3分包意向协议（如果有）；

2.2.4资格、符合性审查资料；

2.2.5评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6响应标的清单（如有）；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1投标(开标)一览表；

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应征集文件的全部要求。

4、如我方入围，我方承诺：

4.1在收到入围通知书后，在入围通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照征集文件要求提交履约保证金（如有）；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

响应供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书**

：

现委托**（姓名）**为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理（项目名称： ）【项目编号： 】采购响应的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

响应供应商名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表供应商参加响应）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面：  反面： |

响应供应商名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**三、符合性审查资料**

## 项目名称：

## 项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **响应文件中的**  **页码位置** |
| 1 | 响应文件按照征集文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的响应文件的组成部分 | 见响应文件  第 页 |
| 2 | 征集人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商按征集文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。 | 节能产品认证证书（本项目拟采购的产品不属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，无需提供） | 见响应文件 第 页 |
| 3 | 响应文件中承诺的响应有效期不少于征集文件中载明的响应有效期。 | 响应函 | 见响应文件第 页 |
| 4 | 响应文件满足征集文件的其它实质性要求。 | 征集文件其它实质性要求相应的材料（“▲”系指实质性要求条款，征集文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见响应文件第 页 |

**四、评标标准相应的商务技术资料**

**（按征集文件第四部分评标办法前附表中“响应文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料）**

响应供应商名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

1. **响应标的清单**

## 项目名称：

## 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **备注**  **（如果有）** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

注：按本格式和要求提供。

响应供应商名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

1. **商务技术偏离表**

## 项目名称：

## 项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **征集文件章节及具体内容** | **响应文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

供应商保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，供应商响应征集文件的全部要求

响应供应商名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**七、采购供应商廉洁自律承诺书**

：

我单位响应你单位项目征集要求参加响应。在这次响应过程中和入围后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

1. 严格遵守《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位响应、入围或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报采购监管单位。由此引起的相应损失均由我单位承担。

响应供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**报价文件部分**

**目录**

（1）投标（开标）一览表…………………………………………（页码）

一、投标(开标)一览表

：

按你方征集文件要求，我们，本响应文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本响应，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成（项目名称： ）【项目编号： 】的实施。

| 标项内容 | 投标报价（%） | 项目负责人 | 服务期限 | 其他承诺 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | % |  | 框架协议签订之日起2年 |  |  |

**注：**

1、供应商需按本表格式填写**，否则视为响应文件含有征集人不能接受的附加条件，响应无效**。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**征集人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务**，**不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为响应文件含有征集人不能接受的附加条件，响应无效；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，供应商不能作出合理解释的，视为响应文件含有征集人不能接受的附加条件的，响应无效。**

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，入围供应商名称、地址和入围价格，主要入围标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

供应商名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：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：

征集人名称：

征集文件获取日期：

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分包进行质疑，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。

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

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：

征集人名称：

代理机构名称：

征集文件公告: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：

征集人/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，投诉书应按照要求列明“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。

附件：

**供应商报名表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | |
| 项目编号 | |  | | |
| 供 应 商 简 况 | 名 称 |  | | |
| 地 址 |  | | |
| 经营范围 |  | | |
| 法定代表人 |  | | |
| 营业执照注册号 |  | 注册资金 |  |
| 项目联系人 |  | 联系电话 |  |
| 电子邮箱 |  | 传 真 |  |
| 拟投标的产品品牌 | | / | | |
| 提交的报名资料： | | | | |
| 本公司承诺，以上所填资料真实，否则，本公司自愿放弃投标（或中标）资格。  供应商（盖章）  年 月 日 | | | | |