**南宁政府采购服务**

**竞争性磋商文件**

**项目名称：青秀山公安分局档案数字化服务项目**

**项目编号：NNZC2021-C3-030223-DHGS**



**采购单位：南宁市公安局青秀山风景名胜旅游区分局**

**代理机构：大华建设项目管理有限公司**

**2021年8 月**

**目录**

1. **竞争性磋商公告……………………………………2**
2. **供应商须知…………………………………………6**
3. **项目需求……………………………………………24**
4. **响应文件格式………………………………………29**
5. **合同主要条款………………………………………49**
6. **评审办法及评审标准………………………………54**
7. **质疑书及投诉书格式………………………………58**

**第一章竞争性磋商公告**

**大华建设项目管理有限公司**

**青秀山公安分局档案数字化服务项目**

**(NNZC2021-C3-030223-DHGS)**

**竞争性磋商公告**

项目概况

青秀山公安分局档案数字化服务项目的潜在供应商应登陆南宁市公共资源交易中心网站（网址：www.nnggzy.org.cn），在南宁市公共资源交易中心的采购公告栏内查找相关项目的采购公告，并点击该公告的附件，即可免费浏览或下载项目的采购文件，并于2021年8月24日13:00（北京时间）前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：NNZC2021-C3-030223-DHGS

政府采购计划编号：QXZC2021-C3-00938-001

项目名称：青秀山公安分局档案数字化服务项目

采购方式：□竞争性谈判 ☑竞争性磋商 □询价

预算金额：29.4388万元

最高限价：29.4388万元

采购需求：分局机关2020年文书、业务、会计、照片、实物等档案及青秀山派出所2020年文书、户籍、业务、资料、照片、实物等档案和2017-2018年文书档案开展整理和数字化工作。

如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件。

服务成果提交时间：自合同签订之日起4个月。

本项目不接受联合体。

## 二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目非专门面向中小企业采购项目

3.本项目的特定资格要求：

（1）国内注册，有能力提供本次采购服务的供应商。

（2）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录(提供书面声明)。

（3）必须具备国家秘密载体印制资质乙级（含乙级）以上资质；如属广西区外注册的投标人，具备国家秘密载体印制乙级资质的单位还应在广西壮族自治区保密行政管理部门备案；（资质类别：涉密档案数字化加工）。

（4）供应商在竞标期间，企业在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道被公布为失信被执行人名单或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单，且处罚期未结束的，不得参与本次政府采购活动。

## 三、获取采购文件

时间：2021年8月14日至2021年8月24日

地点：南宁市公共资源交易中心网站（网址：www.nnggzy.org.cn）

方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商可登陆南宁市公共资源交易中心网站（网址：www.nnggzy.org.cn），在南宁市公共资源交易中心的采购公告栏内查找相关项目的采购公告，并点击该公告的附件，即可免费浏览或下载项目的磋商文件。

售价：0元。

## 四、响应文件提交

截止时间：2021年8月24日13:00（北京时间）

地点：南宁市良庆区玉洞大道33号（市青少年活动中心旁）南宁市市民中心9楼南宁市公共资源交易中心开标室（具体详见9楼电子显示屏场地安排）。

## 五、开启

时间：2021年8月24日13:00（北京时间）响应文件提交截止时间后

地点：南宁市良庆区玉洞大道33号（市青少年活动中心旁）南宁市市民中心10楼南宁市公共资源交易中心评标室。

## 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

## 七、其他补充事宜

1.落实政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库﹝2014﹞68号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)、关于印发2020 年广西优化营商环境百日攻坚行动方案的通知（桂政办发〔2020〕59 号），评审时残疾人福利性单位、小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除。监狱企业视同小型和微型企业，其产品在评审时给予相同的价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2.为帮助中小微企业解决资金周转或融资困难问题，南宁市政府采购试行政府采购信用融资制度，为中小企业参与政府采购活动提供金融服务。成交供应商可凭政府采购合同申请政府采购信用融资，具体办理要求与办理方式，详见南宁市公共资源交易中心网“政府采购信用融资”专栏。

3.发布媒体：中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、南宁市公共资源交易中心网、广西招标网。

4.为配合采购人执行政府采购项目及备案，未在政采云注册的供应商请在获取采购文件后登录政采云平台（网址：http://www.zcygov.cn）进行注册，如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。

5.根据《南宁市机关事务管理局关于恢复非全流程电子招标采购项目现场递交投标（响应）文件模式的通知》南机事函【2021】71号文规定，自2021年4月1日起，凡进入南宁市公共资源统一交易平台（含各县区分支机构）招标采购的非全流程电子化（纸质标）项目，投标人（供应商）可自行选择到现场递交投标（响应）文件或通过邮寄方式寄送，自行决定是否安排授权代表（限1人）现场参加项目的开标活动，并对投标（响应）文件作出澄清、说明或补正（如评标评审过程中需要）。

1）、现场递交响应文件的，磋商供应商应于投标截止时间前，将响应文件密封提交到南宁市良庆区玉洞大道33号（青少年活动中心旁）南宁市民中心9楼南宁市公共资源交易中心交易厅（详见9楼电子显示屏场地安排），逾期送达的将予以拒收。(注：现场递交响应文件的每家供应商代表仅限1人参加，并严格按照交易中心现场疫情防控各项要求，各自做好相关防护工作，若因供应商代表不符合交易中心现场疫情防控各项要求而无法就进入交易中心，导致无法按时投标的，后果由供应商自行负责)

2）、响应文件通过邮寄快递的方式送达的按以下要求：

（1）响应文件邮寄地址：南宁市青秀区新竹路27号4楼；收件人：杜工；联系电话：0771-2806985。

（2）接收邮寄包裹的时间为工作日8：00～18：00。响应文件必须在投标截止时间前送达。招标采购人或招标采购代理机构工作人员签收邮寄包裹的时间即为供应商响应文件的送达时间，逾期送达的响应文件无效，后果由供应商自行承担。

（3）采购代理机构将在投标截止时间前一小时（即8时30分）统一将收到的响应文件运送至南宁市公共资源交易中心，以确保本项目能在竞标截止（开标）时间准时截标。供应商应充分预留响应文件邮寄、送达所需要的时间。为确保疫情防控期间邮寄包裹能及时送达，应选择邮寄运送时间有保障的快递公司寄送响应文件，并确保在投标截止日期1个工作日前内送达。

（4）供应商在按照招标文件的要求装订、密封好响应文件后，应使用不透明、防水的邮寄袋或箱子再次包裹已密封好的响应文件，并在邮寄袋或箱子上粘牢注明项目名称、项目编号、项目开标日期、有效的电子邮箱等内容的纸质表格（表格格式详见附件）。

|  |
| --- |
| 附件：  邮件外包粘贴表格（格式）  项目名称：  项目编号：  项目开标日期：  联系电话：  联系电子邮箱： |

（5）招标采购人或招标采购代理机构工作人员在收到响应文件的邮寄包裹后，第一时间按照供应商在邮寄包裹上所预留的电子邮箱告知响应文件收件情况，请供应商务必确保所预留电子邮箱的有效性，并注意查收邮件。

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

## 1.采购人信息

名 称：南宁市公安局青秀山风景名胜旅游区分局

地 址：南宁市青秀区凤岭南路35号

联系方式：文警官 电话：0771-5786153

## 2.采购代理机构信息

名 称：大华建设项目管理有限公司

地　　址：南宁市青秀区新竹路27号4楼

联系方式：杜工 电话：0771-2806985

## 3.项目联系方式

项目联系人：杜工

电　　 话：0771-2806985

**第二章供应商须知供应商须知前附表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 条款号 | 条款名称 | **内容、要求** |
| 1 | 1.1 | 项目名称及编号 | 项目名称：青秀山公安分局档案数字化服务项目  项目编号：NNZC2021-C3-030223-DHGS |
| 2 | 3 | 供应商资格 | 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；  2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目非专门面向中小企业采购项目  3.本项目的特定资格要求：  （1）国内注册，有能力提供本次采购服务的供应商。  （2）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录(提供书面声明)。  （3）必须具备国家秘密载体印制资质乙级（含乙级）以上资质；如属广西区外注册的投标人，具备国家秘密载体印制乙级资质的单位还应在广西壮族自治区保密行政管理部门备案；（资质类别：涉密档案数字化加工）。  （4）供应商在竞标期间，企业在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道被公布为失信被执行人名单或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单，且处罚期未结束的，不得参与本次政府采购活动。 |
| 3 | 4 | 磋商费用 | 不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用。 |
| 4 | 11 | 澄清或者修改 | 提交首次响应文件截止之日前，采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。 |
| 5 | 14.1 | 总采购预算 | 人民币29.4388万元。  报价超过总采购预算金额的，响应文件作无效处理。 |
| 6 | 14.2 | 磋商报价 | 供应商须就项目需求和说明中的所有服务内容作完整唯一报价。 |
| 7 | 15.1 | 响应文件有效期 | 响应文件递交截止之日起60天，有效期不足的响应文件将被拒绝。 |
| 8 | 16.1 | 响应文件份数 | 报价文件：正本1份，副本3份；  技术文件：正本1份，副本3份；  商务文件：正本1份，副本3份。  响应文件电子版（U盘）壹份。 |
| 9 | 16.2 | 响应文件装订要求 | 供应商应按“响应文件组成”规定的顺序自编目录及页码。响应文件的“正本”、“副本”应当单独装订成册并标注页码，装订应牢固，不易拆散和换页。封面应注明“正本”、“副本”字样，封面上写明项目名称、项目编号、供应商单位名称。 |
| 10 | 16.6 | 响应文件包装、密封、标记 | **响应文件包装、密封：**供应商须将响应文件“正本”、“副本”以及响应文件电子版（U盘）一并装入一个响应文件袋（盒、箱）中密封，并在密封处密封签章[公章、密封章、法定代表人（供应商若为其他组织形式无法定代表人的为机构负责人，供应商若为自然人的为自然人）或相应的授权委托代理人签字均可]。  **响应文件袋标记：**  项目名称：  项目编号：  采购代理机构：  供应商名称：  在年月日时分前不得开启**(此处供应商填写响应文件递交截止时间)** |
| 11 | 16.7 | 供应商公章 | 本竞争性磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其它形式印章均不能代替公章。 |
| 12 | 17.1 | 响应文件递交  截止时间、地点 | **递交截止时间：**2021年8月24日13:00  **根据《南宁市机关事务管理局关于恢复非全流程电子招标采购项目现场递交投标（响应）文件模式的通知》南机事函【2021】71号文规定，自2021年4月1日起，凡进入南宁市公共资源统一交易平台（含各县区分支机构）招标采购的非全流程电子化（纸质标）项目，投标人（供应商）可自行选择到现场递交投标（响应）文件或通过邮寄方式寄送，自行决定是否安排授权代表（限1人）现场参加项目的开标活动，并对投标（响应）文件作出澄清、说明或补正（如评标评审过程中需要）。**  **1、现场递交响应文件的，磋商供应商应于投标截止时间前，将响应文件密封提交到南宁市良庆区玉洞大道33号（青少年活动中心旁）南宁市民中心9楼南宁市公共资源交易中心交易厅（详见9楼电子显示屏场地安排），逾期送达的将予以拒收。(注：现场递交响应文件的每家供应商代表仅限1人参加，并严格按照交易中心现场疫情防控各项要求，各自做好相关防护工作，若因供应商代表不符合交易中心现场疫情防控各项要求而无法就进入交易中心，导致无法按时投标的，后果由供应商自行负责)**  **2、响应文件通过邮寄快递的方式送达的按以下要求：**  **（1）响应文件邮寄地址：南宁市青秀区新竹路27号4楼；收件人：杜工；联系电话：0771-2806985。**  **（2）接收邮寄包裹的时间为工作日8：00～18：00。响应文件必须在投标截止时间前送达。招标采购人或招标采购代理机构工作人员签收邮寄包裹的时间即为供应商响应文件的送达时间，逾期送达的响应文件无效，后果由供应商自行承担。**  **（3）采购代理机构将在投标截止时间前一小时（即8时30分）统一将收到的响应文件运送至南宁市公共资源交易中心，以确保本项目能在竞标截止（开标）时间准时截标。供应商应充分预留响应文件邮寄、送达所需要的时间。为确保疫情防控期间邮寄包裹能及时送达，应选择邮寄运送时间有保障的快递公司寄送响应文件，并确保在投标截止日期1个工作日前内送达。**  **（4）供应商在按照招标文件的要求装订、密封好响应文件后，应使用不透明、防水的邮寄袋或箱子再次包裹已密封好的响应文件，并在邮寄袋或箱子上粘牢注明项目名称、项目编号、项目开标日期、有效的电子邮箱等内容的纸质表格（表格格式详见附件）。**   |  | | --- | | **附件：**  **邮件外包粘贴表格（格式）**  **项目名称：**  **项目编号：**  **项目开标日期：**  **联系电话：**  **联系电子邮箱：** |   **（5）招标采购人或招标采购代理机构工作人员在收到响应文件的邮寄包裹后，第一时间按照供应商在邮寄包裹上所预留的电子邮箱告知响应文件收件情况，请供应商务必确保所预留电子邮箱的有效性，并注意查收邮件。** |
| 13 | 18.2 | 磋商时间、地点、人员 | 磋商时间：响应文件递交截止时间后，具体时间由采购代理机构另行通知。  磋商地点：   1. **选择现场递交响应文件的进行现场磋商，参加磋商的法定代表人或委托代理人必须持本人有效证件[身份证原件]依时到达指定地点（南宁市公共资源交易中心B区10楼）等候当面磋商。**   **（2）选择邮寄方式递交响应文件的，磋商及最终报价均按南宁市公共交易中心指引通过电话、网络、传真等方式进行。**  **①为便于采购代理机构或评审小组在项目评审期间与供应商取得联系，做好评审过程中供应商对竞标文件的澄清、说明或者补正，以及磋商等工作，供应商务必做到：**  **a.“第四章响应文件格式”中“响应函（格式）”落款处的“电话”务必填写法定代表人或委托代理人的电话联系方式。**  **b.“第四章响应文件格式”中“响应函（格式）”落款处的“传真”务必填写传真号码或电子邮箱。**  **②评审当天供应商务必保持电话畅通。如果评审过程中需要与供应商进行磋商、要求供应商进行报价以及对响应文件作出澄清、说明或者补正的，磋商小组会通知供应商在规定的时间内通过电子邮件、传真等方式提交。供应商所提交的磋商应答文件、报价、澄清、说明或者补正等材料必须按格式要求签字或加盖供应商的公章确认。（最终报价表格式见竞争性磋商文件）**  **③如供应商未按采购文件要求填写联系电话、传真号码或电子邮箱，致使采购代理机构或磋商小组在项目评标期间无法与其取得联系的，或因自身原因未能保持电话畅通或未按磋商小组要求提交澄清、说明或者补正的，后果由供应商自行承担。**  **邮寄送达响应文件的供应商磋商参加人员：供应商法定代表人（供应商若为其他组织形式无法定代表人的为机构负责人，供应商若为自然人的为自然人）或相应的委托代理人持有效身份证原件参加磋商。请供应商保持电话畅通，按时到达适合办公条件地点等候磋商。** |
| 14 | 19 | 评审办法 | 采用综合评分法 |
| 15 | 26 | 信用查询 | 根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》（桂财采〔2016〕37），由采购代理机构对第一成交候选供应商进行信用查询：  ⑴查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等；  ⑵查询截止时点：成交通知书发出前；  ⑶信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存。  ⑷信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交候选供应商资格。 |
| 16 | 25.1 | 成交公告及成交通知书 | 1．采购代理机构于磋商结束后两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人应当自收到评审报告五个工作日内在评审报告推荐的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商，采购代理机构在成交供应商确定之日起两个工作日内发出成交通知书，并在指定媒体上公告成交信息。  2．在发布成交公告的同时，采购代理机构向成交供应商发出成交通知书。 |
| 17 | 27 | 签订合同时间 | 成交供应商在收到成交通知书后，按规定与采购人签订供货服务合同 |
| 18 | 28 | 代理服务费 | 本项目代理服务费按 “国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知”（ 计价格【2002】1980号）收费标准向中标人收取，不足伍仟的按伍仟元收取。缴纳方式：转账 |
| 19 | 29 | 解释权 | 本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。 |

**供应商须知**

**一、总则**

**1. 适用范围**

1.1 本文件仅适用于下列项目所叙述的服务类政府采购。

项目名称：青秀山公安分局档案数字化服务项目

项目编号：NNZC2021-C3-030223-DHGS

**2. 定义**

2.1“采购人”是指：南宁市公安局青秀山风景名胜旅游区分局

2.2“政府采购代理机构”是指：大华建设项目管理有限公司

2.3“供应商”是指符合本次采购项目的供应商资格并提交响应文件、参加磋商的供应商。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.4“货物”系指按磋商文件规定，供应商须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

2.5“服务”系指按磋商文件规定，供应商须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.6“项目”系指供应商按磋商文件规定向采购人提供的货物和服务。

2.7“书面形式”包括信函、传真、电报等。

**3. 供应商资格**

3.1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

3.2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目非专门面向中小企业采购项目

3.3.本项目的特定资格要求：

（1）国内注册，有能力提供本次采购服务的供应商。

（2）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录(提供书面声明)。

（3）必须具备国家秘密载体印制资质乙级（含乙级）以上资质；如属广西区外注册的投标人，具备国家秘密载体印制乙级资质的单位还应在广西壮族自治区保密行政管理部门备案；（资质类别：涉密档案数字化加工）。

（4）供应商在竞标期间，企业在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道被公布为失信被执行人名单或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单，且处罚期未结束的，不得参与本次政府采购活动。

**4. 磋商费用及其他事项**

4.1 磋商供应商应自行承担所有与编写和提交竞争性磋商响应文件有关的费用，不论磋商结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

**5. 本项目不接受联合体竞标**

**6. 质疑和投诉**

6.1供应商认为磋商文件使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。供应商认为采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日或成交公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。采购代理机构应认真做好质疑处理工作。

6.2供应商对采购代理机构的质疑答复不满意或者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本级政府采购监督管理机构投诉。

6.3质疑、投诉应当采用书面形式，均应明确阐述磋商文件、磋商过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，并提供必要的证明材料。

**7. 转包与分包**

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目不可以将非主体、非关键性工作分包。可以分包的内容是：无。

**8. 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则响应文件将被视为无效：**

8.1单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

8.2生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加竞标。

8.3为本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，不得再参加本次采购活动。

8.4提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下竞标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评审，报价相同的，由采购人自主选择确定一个参加评审的供应商，其他报价无效。非单一产品采购项目中，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

**9. 有下列情形之一的视为供应商相互串通，响应文件将视为无效：**

9.1不同磋商供应商的竞争性磋商响应文件由同一单位或者个人编制；

9.2不同磋商供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

9.3不同的磋商供应商的竞争性磋商响应文件载明的项目管理员为同一个人；

9.4不同磋商供应商的竞争性磋商响应文件异常一致或竞标报价呈规律性差异；

9.5不同磋商供应商的竞争性磋商响应文件相互混装。

**二、磋商文件**

**10. 磋商文件的构成**

第一章竞争性磋商公告

第二章供应商须知

第三章项目需求

第四章响应文件格式

第五章合同主要条款

第六章评审办法及评审标准

第七章质疑书及投诉书格式

**11. 磋商文件的澄清与修改**

11.1 提交首次响应文件截止之日前，采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

11.2**供应商下载竞争性磋商文件后应实时关注相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，如因供应商未及时登录相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，从而导致竞标无效的，由供应商自行承担责任。**

11.3澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。当澄清或者修改通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。

11.4 磋商文件的澄清或者修改都应该通过本项目采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清或者修改磋商文件。

11.5采购代理机构可以视采购具体情况，延长首次响应文件递交截止时间和磋商时间，并将变更时间在本项目竞争性磋商公告发布的同一媒体上发布变更公告。

**三、竞争性磋商响应文件的编制**

**12. 竞争性磋商响应文件编制基本要求**

12.1磋商供应商对竞争性磋商响应文件的编制应按要求装订和封装。

12.2磋商供应商提交的竞争性磋商响应文件以及磋商供应商与大华建设项目管理有限公司（以下简称“本公司”）和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。磋商供应商提交的支持文件和印刷的文件可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释竞争性磋商响应文件时以翻译文本为主。

12.3磋商供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

12.4竞争性磋商响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的补充通知及附件进行编制。

12.5**如因磋商供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给评审造成困难，其可能导致的结果和责任由磋商供应商自行承担。**

**12.6竞争性磋商响应文件的组成**

竞争性磋商响应文件包括报价文件、商务文件、技术文件等，各文件应分别装订成册，装订应牢固，不易拆散和换页。

**12.6.1报价文件组成要求包括：**

（1）响应函；（附件一，必须提供）

（2）报价明细表；（附件二，必须提供）

（3）中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函：按第四章“响应文件格式”提供的“中小企业声明函（附件八）、残疾人福利性单位声明函（附件九）”的要求填写。

**报价文件中的第（1）～（2）项必须提交；第（3）项如有请提交。**

**12.6.2 商务文件组成要求包括：**

（1）供应商的法人或者其他组织营业执照等证明文件（必须提供，自然人除外）；

注：①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如供应商为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”；

（2）供应商法定代表人身份证明书、相应的法定代表人身份证正反两面复印件（必须提供；供应商若为自然人的提供自然人身份证正反两面复印件，供应商若为其他组织形式无法定代表人的提供负责人身份证正反两面复印件）（附件三，必须提供）；

（3）授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件（附件四，委托代理时必须提供）；

（4）供应商参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（附件五，必须提供）；

（5）供应商近半年来连续三个月依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，格式自拟），供应商为新注册成立的企业（距磋商截止日不足三个月），须提供企业自成立至今的依法缴纳税收证明材料复印件；（格式自拟，必须提供）

（6）供应商近半年来连续三个月依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，格式自拟），供应商为新注册成立的企业（距磋商截止日不足三个月），须提供企业自成立至今的社保证明复印件；（格式自拟，必须提供）

（7）商务条款偏离表；（附件六，必须提供）；

（8）财务状况报告（供应商2020年的经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表、财务情况说明书和审计报告；若为新成立的企业，可根据实际情况提供月度财务报表，或供应商开户行2021年以来出具的银行资信证明文件复印件，格式自拟，如有请提供）

（9）供应商承接过同类服务业绩的相关证明材料（如中标、成交通知书或签订的服务合同，如有请提供）；

（10）供应商认为有必要提供的其他文件资料（如有请提供）。

**商务文件中的第（1）～（7）项必须提交；第（8）～（10）项如有请提交。**

**12.6.3技术文件组成要求包括：**

（1）技术资料表；（附件七）（必须提供）；

（2）项目技术方案(如有，请提供)；

（3）项目实施人员一览表(如有，请提供)。

**技术文件中的第（1）项必须提交；第（2）、（3）项如有请提交。**

**13.计量单位**

13.1除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均应采用国家法定计量单位。

**四、磋商报价要求**

**14.磋商报价**

14.1 磋商报价应按磋商文件中相关附表格式填写，报价超过所竞分标总采购预算金额或分项采购预算的，响应文件按分标作相应无效处理。总采购预算按供应商须知前附表。

14.2供应商须就项目需求和说明中的所有服务内容作完整唯一报价。多个标段时，供应商可以就项目需求和说明中全部分标或某几个分标分别报价，但就某一分标的所有服务内容须作完整唯一报价。

14.3磋商报价应包括履行合同的最终价格，应包括服务以及培训等一切税金和费用及其他所有成本费用的总和；供应商综合考虑在报价中。

14.4对于本文件中未列明，而磋商供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

**15. 响应文件有效期**

15.1 响应文件有效期：响应文件递交截止时间之日起60天，有效期不足的响应文件将被拒绝。

15.2 出现特殊情况下，需要延长响应文件有效期的，采购代理机构以书面形式通知供应商延长响应文件有效期。供应商同意延长的，但不能修改响应文件。供应商拒绝延长的，其响应文件无效。

**五、竞争性磋商响应文件的份数、封装和递交**

**16. 磋商响应文件的份数和封装**

16.1 响应文件份数：报价文件、商务文件、技术文件正本各壹份，报价文件、商务文件、技术文件副本各叁份，须完整提交（A4纸装订）。

16.2 响应文件装订要求：供应商应按供应商须知第12.6条“响应文件组成”规定的顺序自编目录及页码。响应文件的“正本”、“副本”应当单独装订成册并标注页码，装订应牢固，不易拆散和换页。封面应注明“正本”、“副本”字样，封面上写明项目名称、项目编号、供应商单位名称等。

16.3 响应文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，响应文件正本除本磋商文件中规定的可提供复印件外均须提供原件。

16.4 响应文件须由供应商在规定位置加盖供应商公章（扫描公章无效，自然人除外）并由法定代表人（供应商若为其他组织形式无法定代表人的为机构负责人，供应商若为自然人的为自然人）或相应的授权委托代理人签字，供应商应写全称，响应文件副本可以是加盖公章（供应商若为自然人的在签字处按指印）的正本的复印件，当正本与副本不一致时，以正本为准。

16.5 响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商公章（供应商若为自然人的在签字处按指印）或法定代表人（供应商若为其他组织形式无法定代表人的为机构负责人，供应商若为自然人的为自然人）或相应的授权委托代理人签字均可。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。

16.6 响应文件包装、密封、标记：

16.6.1 响应文件包装、密封：供应商须将响应文件“正本”、“副本”以及响应文件电子版（U盘）一并装入一个响应文件袋（盒、箱）中密封，并在密封处密封签章﹝公章、密封章、法定代表人（供应商若为其他组织形式无法定代表人的为机构负责人，供应商若为自然人的为自然人）或相应的授权委托代理人签字均可﹞。

16.6.2 响应文件袋（盒、箱）标记：

项目名称：

项目编号：

采购代理机构：

供应商单位名称：

在 年 月 日上午 时 分前不得开启(此处供应商填写响应文件递交截止时间)

16.7 供应商公章：本竞争性磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其它形式印章均不能代替公章。

**17. 竞争性磋商响应文件的递交**

17.1所有竞争性磋商响应文件必须按“供应商须知前附表”第12项规定的时间和地点密封递交。

17.2 除竞争性磋商文件另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

17.3 逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购代理机构不予受理。

**六、竞争性磋商（简称磋商）与评审**

**18. 磋商小组组成及磋商时间、地点、人员**

**18.1 磋商小组组成：**

磋商及评审工作由采购代理机构负责组织，具体磋商、评审工作由依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人代表和有关方面的专家组成。磋商小组的构成：3人，其中采购人代表 1人， 专家 2 人。

**18.2 磋商时间、地点、人员：**

18.2.1 磋商时间：响应文件递交截止时间后，具体时间由采购代理机构另行通知。

18.2.2 磋商地点：

**（1）选择现场递交响应文件的进行现场磋商，参加磋商的法定代表人或委托代理人必须持本人有效证件[身份证原件]依时到达指定地点（南宁市公共资源交易中心B区10楼）等候当面磋商。**

**（2）选择邮寄方式递交响应文件的，磋商及最终报价均按南宁市公共交易中心指引通过电话、网络、传真等方式进行。**

**①为便于采购代理机构或评审小组在项目评审期间与供应商取得联系，做好评审过程中供应商对竞标文件的澄清、说明或者补正，以及磋商等工作，供应商务必做到：**

**a.“第四章响应文件格式”中“响应函（格式）”落款处的“电话”务必填写法定代表人或委托代理人的电话联系方式。**

**b.“第四章响应文件格式”中“响应函（格式）”落款处的“传真”务必填写传真号码或电子邮箱。**

**②评审当天供应商务必保持电话畅通。如果评审过程中需要与供应商进行磋商、要求供应商进行报价以及对响应文件作出澄清、说明或者补正的，磋商小组会通知供应商在规定的时间内通过电子邮件、传真等方式提交。供应商所提交的磋商应答文件、报价、澄清、说明或者补正等材料必须按格式要求签字或加盖供应商的公章确认。（最终报价表格式见竞争性磋商文件）**

**③如供应商未按采购文件要求填写联系电话、传真号码或电子邮箱，致使采购代理机构或磋商小组在项目评标期间无法与其取得联系的，或因自身原因未能保持电话畅通或未按磋商小组要求提交澄清、说明或者补正的，后果由供应商自行承担。**

**邮寄送达响应文件的供应商磋商参加人员：供应商法定代表人（供应商若为其他组织形式无法定代表人的为机构负责人，供应商若为自然人的为自然人）或相应的委托代理人持有效身份证原件参加磋商。请供应商保持电话畅通，按时到达适合办公条件地点等候磋商。**

18.2.4 响应文件递交截止时间后，由磋商小组在评标室内开启响应文件。

**19. 评审原则和评审办法**

19.1 磋商小组必须坚持公平、公正、科学和择优的原则。

19.2 评审办法：具体详见第六章评审办法及评审标准。

19.3 磋商小组应按磋商文件进行评审，不得擅自更改评审办法。

19.4 在评审过程中，磋商小组任何人不得对某个供应商发表任何倾向性意见，不得向其他磋商小组成员明示或者暗示自己的评审意见。

19.5 磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

**20. 评审程序及磋商要求**

20.1 采购代理机构核实磋商小组成员身份，告知回避要求，宣布评审工作纪律和程序，统一保管通讯工具或相关电子设备，推选磋商小组组长。

20.2 磋商小组应当对发布公告的竞争性磋商文件（简称磋商文件）进行确认，审查供应商的响应文件并作出评价；要求供应商解释或者澄清其响应文件；编写评审报告；告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

20.3磋商小组依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，首先对响应文件进行资格性审查，以确定供应商是否具备本项目磋商资格；再对通过资格性审查的供应商响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行符合性审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求做出响应。

20.4磋商小组如发现供应商提供的证明文件不齐全或不符合规定格式的，应一次性告知供应商，供应商应在规定的时间内当场补正或更正。

20.5磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对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等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更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。澄清、说明或者更正应由其法定代表人（供应商若为其他组织形式无法定代表人的为机构负责人，供应商若为自然人的为自然人）或相应的授权委托代表签字或者加盖供应商公章（供应商若为自然人的在签字处按指印）。由授权委托代表签字的，应当附授权委托书。

根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应竞争性磋商文件要求的供应商进行磋商。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当告知有关供应商。

磋商小组所有成员应当按已确定的磋商顺序集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有实质性响应竞争性磋商文件要求的供应商平等的磋商机会。

磋商中，磋商小组不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

20.6 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项目需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

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

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人、负责人、自然人或相应的授权委托代表签字或者加盖供应商公章（自然人除外）。逾时不交的，视同放弃磋商。

20.7在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过相应分标总采购预算、分项采购预算的供应商不足3家的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动。

根据财政部文件财库﹝2015﹞124号《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）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。

20.8最后报价

20.8.1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，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内通过电子邮件或传真等方式提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家（政府购买服务项目可以2家）。

20.8.2磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求的，需由磋商供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上（含3家）供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

20.8.3最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

20.9已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况书面退出磋商。

20.10 评审报告

磋商小组应当从质量和服务均能满足磋商文件全部实质性响应要求的供应商中，根据综合得分由高到低排列次序【得分相同时，以最终磋商报价由低到高顺序排列；得分相同且最终磋商报价相同的，按技术分高低顺序排列】推荐3名（政府购买服务项目，可以2家）成交候选供应商，并编写评审报告。

20.11采购代理机构发现磋商小组有明显的违规倾向或歧视现象，或不按评审办法进行，或其他不正常行为的，应当及时制止。如制止无效，应及时向南宁市政府采购监督管理机构报告。

**21. 确定成交供应商**

（1）采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选供应商为成交供应商。

（2）排名第一的成交候选供应商放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购单位可以确定排名第二的成交候选供应商为成交供应商。采购人也可以重新采购。

（3）排名第二的成交候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购单位可以确定排名第三的成交候选供应商为成交供应商。采购人也可以重新采购。

**22. 属于下列情况之一者，响应文件无效：**

（1）未按磋商文件规定完整提交响应文件或未按规定要求密封、签字、盖章的；

（2）超越了行政审批的经营范围的；

（3）不具备磋商文件规定的资格要求的；

（4）响应文件未按磋商文件的内容和要求编制，或提供虚假材料的；

（5）属于“必须提供”的响应文件未能按时提供或补正、更正的；

（6）响应文件有效期、服务期限、服务内容不能满足磋商文件要求的；

（7）供应商未就项目需求和说明中所竞分标的所有服务内容作完整唯一报价的，或报价超出相应分标采购预算总金额的；

（8）未在磋商小组规定的时间内重新提交响应文件的；

（9）未满足磋商文件全部实质性要求的或者响应文件有采购人不能接受的附加条件的；

（10）不符合法律、法规和磋商文件规定的其他实质性要求和条件的。

**供应商有下列情形之一的，视为串通竞标，响应文件将被视为无效：**

（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

（3）不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

（4）不同供应商的响应文件异常一致或报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的响应文件相互混装。

**23. 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）在采购过程中符合竞争要求的供应商不足3家的（政府采购项目除外）。

**24. 磋商过程的监控**

本项目磋商过程实行全程录音、录像监控，供应商在磋商过程中所进行的试图影响磋商结果的不公正活动，可能导致其磋商被拒绝。

**25. 成交公告及成交通知书**

25.1 采购代理机构于磋商结束后两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人应当自收到评审报告五个工作日内在评审报告推荐的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商，采购代理机构在成交供应商确定之日起两个工作日内发出成交通知书，并在指定媒体上公告成交信息。

25.2 在发布成交公告的同时，采购代理机构向成交供应商发出成交通知书（格式详见附件）。如成交供应商自接到通知之日起七个工作日内，不办理成交通知书领取手续的，按违约处理。采购单位将取消其成交资格，从磋商小组推荐的成交候选供应商中按顺序重新确定成交供应商。

25.3 采购代理机构无义务向未成交的供应商解释未成交原因和退还响应文件。

**26.信用查询**

根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》（桂财采〔2016〕37），由采购代理机构对第一成交候选供应商进行信用查询：

⑴查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等；

⑵查询截止时点：成交通知书发出前；

⑶信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存；

⑷信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交候选供应商资格。

**七、签订合同**

**27. 签订合同**

27.1成交供应商在收到成交通知书后，按规定与采购人签订服务合同。

27.2如果成交供应商不按成交通知书中规定签订合同，则按成交供应商违约处理。

27.3成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与成交供应商之后排名第一的成交候选供应商签订采购合同，以此类推。采购人也可以重新开展采购活动。

**八、其他事项**

**28.采购代理服务费**

28.1本项目代理服务费 “国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知”（ 计价格【2002】1980号）收费标准向中标人收取，不足伍仟的按伍仟元向 成交供应商 收取。缴纳方式：转账

28.2采购代理服务收费标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务类型**  **费**  **率**  **中标金额（万元）** | **货物招标** | **服务招标** | **工程招标** |
| 100以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100-500 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
| 500-1000 | 0.8% | 0.45% | 0.55% |
| 1000-5000 | 0.5% | 0.25% | 0.35% |
| 5000-10000 | 0.25% | 0.1% | 0.2% |
| 10000-100000 | 0.05% | 0.05% | 0.05% |
| 1000000以上 | 0.01% | 0.01% | 0.01% |

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

**29. 解释权：**本竞争性磋商文件是根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》和政府采购管理有关规定编制，本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。

**第三章项目需求**

**服务需求一览表**

**说明：**

1、**本服务需求一览表中标注★号的部分为实质性要求和条件。**

2、本服务需求一览表中的内容如与第五章“合同条款及格式”相关条款不一致的，以本表为准。

3、本项目服务采购对应的中小企业划分标准所属行业为：软件和信息技术服务业

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项号** | **名称** | **服务内容** | **数量** | **单位** | **技术参数要求** |
| 1 | 分局档案数字化 | 2020年度文书档案整理 | 100 | 件 | 1. 适用规范、标准   1.档案整理归档要求执行国家档案局《中华人民共和国档案法》、《档案著录规则》（DA/T 18-1999）、《档案工作基本术语》（DA/T1-2000）、《归档文件整理规则》（DA/T22—2015》、《会计档案管理办法》（第79号令）、《公安专业档案管理办法》《广西壮族自治区机关照片档案整理规则》（试行）、《广西壮族自治区机关照片档案整理质量标准》（试行）、《广西壮族自治区实物档案整理规则》（试行）等。  2. 档案数字化服务技术参数及要求执行国家档案局《中华人民共和国行业标准纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）、《档案数字化外包安全管理规范》、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》（试行）、《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》、《广西壮族自治区保密局关于加强对纸质文件资料数字化扫描实施保密管理的通知》、《广西壮族自治区纸质档案数字化实施项目验收管理暂行办法》、《南宁市档案数字化操作规范》等。  二、项目工作范围  成交供应商通过人员、技术、管理等，对接收的实体材料进行专业化的归档、整理、数字化等工作，形成规范的入库档案。  三、档案整理需求描述  （一）归档、整理服务内容  1.鉴定分类：对档案资料进行正确的鉴定、分类、确定保管期限。  2．装订、编页码：按档案整理要求对每件档案进行拆钉、装订（含对破损档案及不规则档案进行抢救、托裱）、编页码，对图纸进行折叠。  3．组卷：按各门类档案的卷内文件排列要求和档案形成的有机联系等特征进行组卷。  4．编制档号：盖档号章，按照档案分类大纲正确加盖档号章、填写档号（含全宗号、分类号、件号、保管期限等基本内容）。  5．著录：在核对纸制档案的基础上，严格按照《档案著录规则》(DA/T18-1999)将文件级和案卷级档案著录到采购方的电子档案管理系统。打印并装订文件级和案卷级纸质目录一式二份（含）以上。  6．填盖档案盒封面。采用字粒和刻制印章进行填盖，要求清晰、整洁、美观。  7．入库上架：办理档案移交手续，点数核实后入库，按照档案类别的档案顺序摆放在档案柜相应的位置，印制张贴档案柜签，以方便查询利用。  （二）档案装订要求。  1．遵循文件材料形成特点和文件材料内部排列要求进行排列后，再对档案进行装订。  2．档案装订应遵循“三孔一线”原则进行装订。  3．对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以“风琴式”原则和便于装订、盖章、编页码的要求进行折叠。  （三）档案整理安全保密、规范性要求。  将归档资料全部按规范整理，要求安全、保密、规范。成交供应商需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，并与采购方签订保密承诺书。  1．安全保密性：保持资料的完整安全和档案内容不外泄。  2．规范性：在采购方提供整理、软件环境中，成交供应商必须有严格的操作规范流程。在档案的鉴定、整理过程中，必须严格遵守采购方的相关档案管理制度，经过整理的档案，保证分类清晰，题名规范准确，满足档案查阅的要求。  四、档案数字化工作要求  1.由成交供应商自带整套设备（扫描设备分辨率在≥300DPI以上）及熟练的操作人员上门进行批量扫描。采购人负责提供扫描场地50平方米的房间，安排人员进行流程管理、质量检查、技术人员监督、配合协调等工作。成交供应商要自觉遵守采购人的管理规章。所带设备只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作。所有设备必须放置在指定的工作地点。为了档案的安全，项目完成后所有设备必须经采购人检查，才能搬离工作场地。项目完成后成交供应商自行撤离相关人员和设备。  2.确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。  3.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》。  4.保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。做好档案资料原件、复印件鉴别相关工作。  五、扫描质量要求：  1.档案数字化处理的技术参数及要求按照国家档案局和广西区档案局有关数字化的标准实施。  2.扫描影像的顺序与纸质档案要保持4个统一性，即案件编号与扫描的案卷一致、卷宗封面信息与卷内容一致、卷内目录页码与卷内页码一致、实体案卷与扫描图片顺序排列一致，不可颠倒，不能有漏页和重页，保证电子影像的完整齐全。若发现有漏扫或扫描不合格的影像要及时反馈给扫描数字化人员更正。  3.扫描后的影像文件要保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息，尽可能保持档案的原文原貌。影像文件页面要端正，无扭曲。纸质档案扫描使用彩色JPG文件格式存储，分辨率不得低于300dpi、照片档案扫描使用彩色TIF格式的分辨率不得低于600dpi。  4.数据提交。完成扫描服务后，形成的数据成品有：根据交接清单提交规范编目3套单盘装档案级DVD-R光盘备份数字化成果，单盘刻录容量少于光盘总容量90%。档案数字化加工后的全部电子影像、电子目录以及形成的纸质资料所有权属招标单位所有。档案数字化加工后形成的各种统计资料、光盘资料、纸质资料及各种交接清单应经规范整理后完整移交。  5.档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。档案装订应尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。  6.扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作。  7.档案数字化服务费用单价为A4幅面普通纸张，纸张小于A4幅面的按A4算，A3按2张A4幅面计算，A2按4张A4幅面计算，A1按8张A4幅面计算，A0按16张A4幅面计算,依此类推（此要求是针对纸质类档案，图纸类不按此方式计价）。  六、档案实体扫描数字化加工流程，由成交供应商派专人负责档案数字化处理的流程，包括：领取案卷交接、核对卷内目录和页码、目录著录、拆卷、扫描、图像处理、图像质检、格式转换、数据加载、档案装订、档案归还、数据备份等程序。  七、数据挂接要求  1.数字化转换过程中形成的图像数据，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。  2.将扫描所得的图像文件的命名规范为档号－图像画幅号的格式，存储在使用相应级别档号命名的文件夹内，确保每幅图像文件与对应实体档案页面关联的一致性、唯一性、正确性。  ★3.将按规范命名的图像文件与采购人使用的档案管理系统中对应的档案条目相关联，将图像文件挂接到采购人使用的档案管理系统中，确保挂接正确率100％。  八、其他要求  1.档案目录完善录入：对已有的卷内目录应按采购人要求进行修改、校对，确保准确，确保档号与题名的完整。  2.纸制档案的整理要求：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）。扫描结束，须把档案恢复装订后按序上架，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。  3.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。  ★4.要求电子影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配；档案号命名符合规范；图片命名及组成符合招标方档案管理系统要求。  九、数据验收  1.数据检查  以全检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据标准的总体质量。  2.验收指标  目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，检查标记为“不合格”。  （1）档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。  （2）扫描图像：漏扫率≤0.2‰。  （3）图像质量：图像质量情况完好率99%。  （4）格式封装：图像文件的命名差错率≤1‰。  （5）著录：以案卷（文件）为单位，关键字段正确率100%，其余字段录入错误率≤5‰。  （6）条目与图像挂接：挂接正确率100%  （7）档案原始材料：100%不缺失。  ★十、验收审核  1.采购人对成交供应商每一分批数据进行验收。数据验收以全检方式进行。成交供应商提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回由成交供应商全面自检，采购人的验收记录不向成交供应商公开，待验收通过后，采购人公开验收记录。在退回自检期间，采购人将不再向成交供应商提供加工的档案。  2.全部档案验收通过后，须填写“货物验收报告单”，须经采购人分管领导、其他监管人员审核、签字后方有效。  3.由于成交人的质量等问题，而引发的误时、经济等问题均由成交人承担。  4.数据验收合格后，成交人须刻录档案级DVD光盘三套经规范整理后提交给采购人。  十一、数据备份  1.备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。  2.备份方式：为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，采用多套备份。  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，光盘标签应符合档案业务部门全文数据报送要求。  十二、现场工作人员要求  1.成交供应商必须指派1名负责人，3-4名工作人员在扫描现场上班，并随时与采购人进行情况沟通等，参与本项目工作人员必须提供本人身份证原件备查，复印件加盖成交供应商公章供采购人留存。  2.负责本项目工作人员必须统一工作服及佩带工作牌出入采购单位工作现场；手机等通讯设备集中保管，工作场所内严禁使用。  3.本项目工作时间及地点由采购人确定。  4.成交供应商与采购人签订安全保密协议，档案数字化加工工作人员参加由采购人组织的安全保密教育；在档案数字化加工过程中，遵守采购人的相关档案管理制度及国家、广西区保密法规。  5.数字化加工人员的培训。由成交供应商负责培训数字化加工工作人员。培训内容包含档案、保密、防火、技术、技能操作等与档案规范管理有关方面知识。  十三、场地安全及保密设备  1.成交供应商必须保证档案内容与档案载体的安全，严格执行《保密法》、广西壮族自治区档案局和广西壮族自治区保密局 2013 年联合下发的《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》、《广西壮族自治区“十二五”档案信息化建设指导意见》等保密法律法规和保密相关制度，规范开展档案数字化工作。  2.成交供应商的工作人员不许私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场，本次项目涉及所有计算机硬盘数据移交给采购人。成交供应商的设备进入或离开工作现场必须要经采购人指定信息技术人员进行核查。  3.成交供应商的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；不在私人通信中涉及秘密；不在电话、公共场所和家属、子女、亲友面前谈论有关档案秘密；未经采购人同意不得带人进行扫描场地参观或学习。  ★4.成交供应商在工作中必须与采购人做好档案的安全交接，并做好整个项目流程各个环节工作的详细登记，完工后全部移交给采购人。成交供应商严格执行数字化工作规定。  5.成交供应商要严格按照国家档案局、保密局、广西区档案局、广西区保密局的有关规定，开展档案数字化各项工作。  6.成交供应商负责培训数字化实施工作人员。培训内容包含档案、保密、防火、技术、技能操作等与档案规范管理有关方面知识。  7.档案遗失、污损的赔偿要求。（1）成交供应商造成档案遗失的，由其负责补办丢失的能证明原档案相关材料的复印件；无法补办的，按 5 万元／卷（件）赔偿。（2）成交供应商不遵守工作规则造成档案污损档案的，先进行修复，并按 1000 元／页赔偿；无法修复的，按 5 万元/卷（件）赔偿。  ★8.业务管理系统升级要求。升级系统可按管理要求增加档案类型、字段、报表设计输出等；支持批量挂接电子文件：支持多种数据格式的转出、接收：系统支持目前各种主流档案软件的数据格式转出和接收，如文本、Excel电子表格；可以按照自定义的文件命名规则来批量挂接电子文件，避免逐个文件挂接的方式；系统具备档案电子文件统计功能。 |
| 2020年会计档案整理 | 150 | 件 |
| 2020年会计档案装订 | 120 | 件 |
| 2020年业务档案整理 | 30 | 4公分盒 |
| 2020年声像档案整理 | 35 | 件 |
| 2020年纸质档案数字化 | 10000 | 页 |
| 2020年照片档案数字化 | 30 | 页 |
| 档案级光盘 | 10 | 张 |
| 档案装订工具、耗材 | 1 | 项 |
| 档案管理系统升级 | 1 | 套 |
| 2 | 派出所档案数字化 | 2017-2018年、2020年文书档案整理 | 420 | 件 | 1. 适用规范、标准   1.档案整理归档要求执行国家档案局《中华人民共和国档案法》、《档案著录规则》（DA/T 18-1999）、《档案工作基本术语》（DA/T1-2000）、《归档文件整理规则》（DA/T22—2015》、《会计档案管理办法》（第79号令）、《公安专业档案管理办法》《广西壮族自治区机关照片档案整理规则》（试行）、《广西壮族自治区机关照片档案整理质量标准》（试行）、《广西壮族自治区实物档案整理规则》（试行）等。  2. 档案数字化服务技术参数及要求执行国家档案局《中华人民共和国行业标准纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）、《档案数字化外包安全管理规范》、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》（试行）、《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》、《广西壮族自治区保密局关于加强对纸质文件资料数字化扫描实施保密管理的通知》、《广西壮族自治区纸质档案数字化实施项目验收管理暂行办法》、《南宁市档案数字化操作规范》等。  二、项目工作范围  成交供应商通过人员、技术、管理等，对接收的实体材料进行专业化的归档、整理、数字化等工作，形成规范的入库档案。  三、档案整理需求描述  （一）归档、整理服务内容  1.鉴定分类：对档案资料进行正确的鉴定、分类、确定保管期限。  2．装订、编页码：按档案整理要求对每件档案进行拆钉、装订（含对破损档案及不规则档案进行抢救、托裱）、编页码，对图纸进行折叠。  3．组卷：按各门类档案的卷内文件排列要求和档案形成的有机联系等特征进行组卷。  4．编制档号：盖档号章，按照档案分类大纲正确加盖档号章、填写档号（含全宗号、分类号、件号、保管期限等基本内容）。  5．著录：在核对纸制档案的基础上，严格按照《档案著录规则》(DA/T18-1999)将文件级和案卷级档案著录到采购方的电子档案管理系统。打印并装订文件级和案卷级纸质目录一式二份（含）以上。  6．填盖档案盒封面。采用字粒和刻制印章进行填盖，要求清晰、整洁、美观。  7．入库上架：办理档案移交手续，点数核实后入库，按照档案类别的档案顺序摆放在档案柜相应的位置，印制张贴档案柜签，以方便查询利用。  （二）档案装订要求。  1．遵循文件材料形成特点和文件材料内部排列要求进行排列后，再对档案进行装订。  2．档案装订应遵循“三孔一线”原则进行装订。  3．对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以“风琴式”原则和便于装订、盖章、编页码的要求进行折叠。  （三）档案整理安全保密、规范性要求。  将归档资料全部按规范整理，要求安全、保密、规范。成交供应商需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，并与采购方签订保密承诺书。  1．安全保密性：保持资料的完整安全和档案内容不外泄。  2．规范性：在采购方提供整理、软件环境中，成交供应商必须有严格的操作规范流程。在档案的鉴定、整理过程中，必须严格遵守采购方的相关档案管理制度，经过整理的档案，保证分类清晰，题名规范准确，满足档案查阅的要求。  四、档案数字化工作要求  1.由成交供应商自带整套设备（扫描设备分辨率在≥300DPI以上）及熟练的操作人员上门进行批量扫描。采购人负责提供扫描场地50平方米的房间，安排人员进行流程管理、质量检查、技术人员监督、配合协调等工作。成交供应商要自觉遵守采购人的管理规章。所带设备只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作。所有设备必须放置在指定的工作地点。为了档案的安全，项目完成后所有设备必须经采购人检查，才能搬离工作场地。项目完成后成交供应商自行撤离相关人员和设备。  2.确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。  3.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》。  4.保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。做好档案资料原件、复印件鉴别相关工作。  五、扫描质量要求：  1.档案数字化处理的技术参数及要求按照国家档案局和广西区档案局有关数字化的标准实施。  2.扫描影像的顺序与纸质档案要保持4个统一性，即案件编号与扫描的案卷一致、卷宗封面信息与卷内容一致、卷内目录页码与卷内页码一致、实体案卷与扫描图片顺序排列一致，不可颠倒，不能有漏页和重页，保证电子影像的完整齐全。若发现有漏扫或扫描不合格的影像要及时反馈给扫描数字化人员更正。  3.扫描后的影像文件要保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息，尽可能保持档案的原文原貌。影像文件页面要端正，无扭曲。纸质档案扫描使用彩色JPG文件格式存储，分辨率不得低于300dpi、照片档案扫描使用彩色TIF格式的分辨率不得低于600dpi。  4.数据提交。完成扫描服务后，形成的数据成品有：根据交接清单提交规范编目3套单盘装档案级DVD-R光盘备份数字化成果，单盘刻录容量少于光盘总容量90%。档案数字化加工后的全部电子影像、电子目录以及形成的纸质资料所有权属招标单位所有。档案数字化加工后形成的各种统计资料、光盘资料、纸质资料及各种交接清单应经规范整理后完整移交。  5.档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。档案装订应尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。  6.扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作。  7.档案数字化服务费用单价为A4幅面普通纸张，纸张小于A4幅面的按A4算，A3按2张A4幅面计算，A2按4张A4幅面计算，A1按8张A4幅面计算，A0按16张A4幅面计算,依此类推（此要求是针对纸质类档案，图纸类不按此方式计价）。  六、档案实体扫描数字化加工流程，由成交供应商派专人负责档案数字化处理的流程，包括：领取案卷交接、核对卷内目录和页码、目录著录、拆卷、扫描、图像处理、图像质检、格式转换、数据加载、档案装订、档案归还、数据备份等程序。  七、数据挂接要求  1.数字化转换过程中形成的图像数据，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。  2.将扫描所得的图像文件的命名规范为档号－图像画幅号的格式，存储在使用相应级别档号命名的文件夹内，确保每幅图像文件与对应实体档案页面关联的一致性、唯一性、正确性。  ★3.将按规范命名的图像文件与采购人使用的档案管理系统中对应的档案条目相关联，将图像文件挂接到采购人使用的档案管理系统中，确保挂接正确率100％。  八、其他要求  1.档案目录完善录入：对已有的卷内目录应按采购人要求进行修改、校对，确保准确，确保档号与题名的完整。  2.纸制档案的整理要求：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）。扫描结束，须把档案恢复装订后按序上架，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。  3.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。  ★4.要求电子影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配；档案号命名符合规范；图片命名及组成符合招标方档案管理系统要求。  九、数据验收  1.数据检查  以全检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据标准的总体质量。  2.验收指标  目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，检查标记为“不合格”。  （1）档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。  （2）扫描图像：漏扫率≤0.2‰。  （3）图像质量：图像质量情况完好率99%。  （4）格式封装：图像文件的命名差错率≤1‰。  （5）著录：以案卷（文件）为单位，关键字段正确率100%，其余字段录入错误率≤5‰。  （6）条目与图像挂接：挂接正确率100%  （7）档案原始材料：100%不缺失。  ★十、验收审核  1.采购人对成交供应商每一分批数据进行验收。数据验收以全检方式进行。成交供应商提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回由成交供应商全面自检，采购人的验收记录不向成交供应商公开，待验收通过后，采购人公开验收记录。在退回自检期间，采购人将不再向成交供应商提供加工的档案。  2.全部档案验收通过后，须填写“货物验收报告单”，须经采购人分管领导、其他监管人员审核、签字后方有效。  3.由于成交人的质量等问题，而引发的误时、经济等问题均由成交人承担。  4.数据验收合格后，成交人须刻录档案级DVD光盘三套经规范整理后提交给采购人。  十一、数据备份  1.备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。  2.备份方式：为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，采用多套备份。  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，光盘标签应符合档案业务部门全文数据报送要求。  十二、现场工作人员要求  1.成交供应商必须指派1名负责人，5-6名工作人员在扫描现场上班，并随时与采购人进行情况沟通等，参与本项目工作人员必须提供本人身份证原件备查，复印件加盖成交供应商公章供采购人留存。  2.负责本项目工作人员必须统一工作服及佩带工作牌出入采购单位工作现场；手机等通讯设备集中保管，工作场所内严禁使用。  3.本项目工作时间及地点由采购人确定。  4.成交供应商与采购人签订安全保密协议，档案数字化加工工作人员参加由采购人组织的安全保密教育；在档案数字化加工过程中，遵守采购人的相关档案管理制度及国家、广西区保密法规。  5.数字化加工人员的培训。由成交供应商负责培训数字化加工工作人员。培训内容包含档案、保密、防火、技术、技能操作等与档案规范管理有关方面知识。  十三、场地安全及保密设备  1.成交供应商必须保证档案内容与档案载体的安全，严格执行《保密法》、广西壮族自治区档案局和广西壮族自治区保密局 2013 年联合下发的《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》、《广西壮族自治区“十二五”档案信息化建设指导意见》等保密法律法规和保密相关制度，规范开展档案数字化工作。  2.成交供应商的工作人员不许私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场，本次项目涉及所有计算机硬盘数据移交给采购人。成交供应商的设备进入或离开工作现场必须要经采购人指定信息技术人员进行核查。  3.成交供应商的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；不在私人通信中涉及秘密；不在电话、公共场所和家属、子女、亲友面前谈论有关档案秘密；未经采购人同意不得带人进行扫描场地参观或学习。  ★4.成交供应商在工作中必须与采购人做好档案的安全交接，并做好整个项目流程各个环节工作的详细登记，完工后全部移交给采购人。成交供应商严格执行数字化工作规定。  5.成交供应商要严格按照国家档案局、保密局、广西区档案局、广西区保密局的有关规定，开展档案数字化各项工作。  6.成交供应商负责培训数字化实施工作人员。培训内容包含档案、保密、防火、技术、技能操作等与档案规范管理有关方面知识。  7.档案遗失、污损的赔偿要求。（1）成交供应商造成档案遗失的，由其负责补办丢失的能证明原档案相关材料的复印件；无法补办的，按 5 万元／卷（件）赔偿。（2）成交供应商不遵守工作规则造成档案污损档案的，先进行修复，并按 1000 元／页赔偿；无法修复的，按 5 万元/卷（件）赔偿。  ★8.业务管理系统升级要求。升级系统可按管理要求增加档案类型、字段、报表设计输出等；支持批量挂接电子文件：支持多种数据格式的转出、接收：系统支持目前各种主流档案软件的数据格式转出和接收，如文本、Excel电子表格；可以按照自定义的文件命名规则来批量挂接电子文件，避免逐个文件挂接的方式；系统具备档案电子文件统计功能。 |
| 2020年户籍档案整理 | 350 | 4公分盒 |
| 2020年业务档案整理 | 250 | 4公分盒 |
| 2020年照片档案整理 | 43 | 件 |
| 2020年实物档案整理 | 10 | 件 |
| 2020年境外档案整理 | 90 | 4公分盒 |
| 2017-2018年、2020年纸质档案数字化 | 250000 | 页 |
| 2020年照片档案数字化 | 30 | 页 |
| 文书、业务档案盒 | 500 | 个 |
| 历年档案目录检查、打印目录 | 1 | 项 |
| 档案级光盘 | 100 | 张 |
| 目录数据检查、整理、迁移 | 1 | 项 |
| 电子档案检查、整理、迁移 | 430000 | 页 |
| 档案装订工具、耗材 | 1 | 项 |
| 档案管理系统升级 | 1 | 套 |
| 档案防磁柜 | 1 | 台 | 1.参考规格: 525\*480\*1100mm  2.容积:约120L  3.门型设计：单门  4.光盘数量360  5.抽屉配置: 4抽屉 |
| 商  务  条  款 | 一、合同签订期：自成交通知书发出之日起7个工作日内。  ★二、服务成果提交时间：自合同签订之日起4个月。  三、交货地点：采购人指定地点。  四、售后服务要求：  ★1．质量保证期1年（自交货并验收合格之日起计）。  2．故障响应时间：成交供应商接到故障通知后在8小时内到达采购人指定现场。  3．签订合同10个工作日内将有关扫描设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕。  4．质保期满后需提供5×8小时技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件多种方式技术支持服务。全方位响应需求。  六、其他要求：  ★1．投标报价为采购人指定地点的现场交货价，包括：  （1）货物及标准附件、备品备件、专用工具的价格；  （2）运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、售后服务等费用；  （3）必要的保险费用和各项税费；  ★2．付款方式：无预付款，供应商服务完毕并验收合格后，一次性付清合同款。  ★3．报价要求：为了避免价格的恶性竞争，确保服务质量，如果谈判小组认为某谈判供应商的报价明显低于其他通过符合性审查的磋商供应商报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明（如管理费用、人员成本构成、技术成本及合理利润等），必要时提交相关证明材料；磋商供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为参加磋商采购无效处理。 | | | | |

**第四章响应文件格式**

（正本/副本）

**竞争性磋商响应文件（封面）**

（报价文件/商务文件/技术文件）

项目编号：

项目名称：

供应商单位名称：

年 月日

**响应文件目录：**

目录

**（格式自拟，按供应商须知12.6 “竞争性磋商响应文件的组成”顺序）**

附件一

**响应函（格式）**

致：(采购单位名称)

根据贵方项目磋商文件，项目编号，签字代表（姓名）经正式授权并代表供应商，提交响应文件正本份，副本份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 按磋商文件采购需求和磋商报价表：

磋商总报价（大写）元人民币(￥)，

2.我方承诺已具备磋商文件规定的供应商资格条件。

3.我方已详细审核磋商文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部磋商文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

4. 响应文件有效期为响应文件递交截止时间之日起60天。

5. 如我方成交：

（1）我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与采购人签订合同。

（2）我方承诺本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，按磋商文件及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

与本项目有关的正式通讯地址为：

地址： 邮编：

电话：传真（邮箱）：

开户名称：

开户银行：

账号：

供应商（公章，自然人除外）：

法定代表人（供应商若为其他组织形式无法定代表人的为机构负责人，供应商若为自然人的为自然人）或相应的委托代理人签字或盖章（属自然人的应在签名处加盖食指指印）：

响应日期：

注：

响应函须由法定代表人（供应商若为其他组织形式无法定代表人的为机构负责人，供应商若为自然人的为自然人）或委托代理人签字或盖章（属自然人的应在签名处加盖食指指印）并加盖供应商公章（自然人除外）。

附件二

**报价明细表**

采购项目编号:

采购项目名称:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务内容 | 数量① | 单价(元)② | 单项合价（元）  ③＝①×② | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 报价合计（包含税费等所有费用）：  （大写）人民币 （￥ 元） | | | | | | |
| 分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） | | | | | | |
| 供应商（盖单位公章，自然人除外）： | | | | | | |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：  （供应商属自然人的应由自然人签字并加盖指印，供应商若为其他组织形式无法定代表人的应由机构负责人签字或盖章） | | | | | | |
| 日期： 年 月 日 | | | | | | |

注：除备注外，表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空, 否则按竞标无效处理。

附件三

**法定代表人身份证明书**

（法定代表人名字） 在（ 单位名称） 任职务，是（ 单位名称） 的法定代表人。

特此证明。

单位名称：

（单位公章）

年 月 日

法定代表人身份证号码：

住址：

|  |
| --- |
| 粘贴法定代表人身份证（正、反面复印件） |

附件四

**授权委托书（格式一）**

致： (采购单位名称)

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人（供应商若为其他组织形式无法定代表人的应为机构负责人），现授权委托本单位（或本联合体成员单位）在职职工（姓名）以我公司名义参加（项目名称及项目编号）项目的磋商活动，并代表我方全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名：

所在部门：

职务：

被授权人身份证号码：

供应商（公章）：

法定代表人（若为其他组织形式无法定代表人的应为机构负责人）签字或盖章：

年月日

**附：委托代理人有效的身份证正反两面复印件；**

|  |
| --- |
| 粘贴被授权人身份证（正、反面复印件） |

**授权委托书（格式二）**

**致**：(采购单位名称)

我（姓名）系自然人，现授权委托（姓名）以本人名义参加（项目名称及项目编号）项目的磋商活动，并代表本人全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名：

所在部门：

职务：

被授权人身份证号码：

自然人签字并在签名处加盖食指指印：

　　年月日

|  |
| --- |
| 粘贴被授权人身份证（正、反面复印件） |

附件五：

**供应商参加政府采购活动前3年内**

**在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

**致**：(采购单位名称)

我（公司）郑重声明，在参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（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）。

供应商（公章，自然人除外）：

法定代表人或相应的委托代理人签字或盖章（供应商属自然人的应由自然人签字并加盖指印，供应商若为其他组织形式无法定代表人的应由机构负责人签字或盖章）：

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

附件六

**商务条款偏离表**

请逐条对应第三章“服务需求一览表”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 磋商文件的商务需求 | 响应文件承诺的商务条款 | 偏离说明 |
| 一 | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 二 | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| ... | 1 ……  2. ……  3. …… | 1 ……  2. ……  3. …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） | | | |
| 供应商（盖单位公章，自然人除外）： | | | |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：  （供应商属自然人的应由自然人签字并加盖指印，供应商若为其他组织形式无法定代表人的应由机构负责人签字或盖章） | | | |
| 日期：年月日 | | | |

注：（1）表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

（2）如果投标文件需求小于或大于招标文件某个数值标准时，投标文件不得直接复制招标文件需求，投标文件对应内容应当写明投标货物具体参数或商务响应的实际数值，否则按投标无效处理。

（3）当响应文件所提供服务内容和要求低于磋商文件要求时，供应商应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

附件七

**技术资料表**

采购项目编号:

采购项目名称:

请根据所投产品的实际技术参数，逐条对第三章“服务需求一览表”中的技术参数要求详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 磋商文件需求 | | 响应文件承诺 | | 偏离说明 |
| 服务名称 | 服务内容及要求 | 服务名称 | 所提供服务内容和要求 |
| 1 | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 2 | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | …… | 1 ……  2 ……  3 ……  …… | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| ... |  |  |  |  |  |
| 分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） | | | | | |
| 供应商（盖单位公章，自然人除外）： | | | | | |
| 法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：  （供应商属自然人的应由自然人签字并加盖指印，供应商若为其他组织形式无法定代表人的应由机构负责人签字或盖章） | | | | | |
| 日期：年月日 | | | | | |

注：（1）表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

（2）如果投标文件需求小于或大于招标文件某个数值标准时，投标文件不得直接复制招标文件需求，投标文件对应内容应当写明投标货物具体参数或商务响应的实际数值，否则按投标无效处理。

（3）当响应文件所提供服务内容和要求低于磋商文件要求时，供应商应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标.

附件八：

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司 （联合体）参加*（单位名称）*的*（项目名称）*采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. *（标的名称）* ，属于*（采购文件中明确的所属行业）*； 承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元1，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

2.*（标的名称）* ，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

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

附件九：

**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：

**最终报价**

**项目名称：青秀山公安分局档案数字化服务项目**

**项目编号：NNZC2021-C3-030223-DHGS**

说明：最终报价应列明各项产品的最终单价和最终总报价，最终报价如只列明最终总报价的，则最终单价以竞标报价中的单价为基础，同比例调整。

**最终报价（大写）人民币：**

**（小写）￥：**

大写金额数字规范：壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾

**报价人（单位）名称：**

**法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：**

**日期： 年 月 日**

**（备注：进入磋商并通知需要做出最终报价使用此表格）**

1. **合同主要条款**

**南宁市政府采购合同（格式）**

合同编号：

采购人（甲方）：采 购 计 划 号：

供应商（乙方）：采购项目名称和编号：

签 订 地 点： 签 订 时 间：

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

**第一条　合同标的**

**1、服务名称:**

**2、服务数量:**

**3、服务内容:**

**第二条　合同金额**

本项目合同总金额（大写）人民币（￥元）（详见报价表）。

合同总金额包括乙方完成本项目采购要求、人员要求所产生的全部费用。甲方不再另行向乙方支付其他任何费用。

**第三条　提交成果时间、地点及服务期限**

1、提交服务成果时间：

1. 提交服务成果地点：

3、服务期限：

乙方所提供的服务必须与响应文件和承诺相一致且符合相应的服务规范及标准。

**第四条　售后服务**

1、乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及竞争性磋商文件、响应文件和本合同所附的服务承诺，为甲方提供售后服务。

2、乙方提供的服务承诺及其他具体约定事项。（见合同附件）

**第五条 付款方式**

1、资金性质：**财政性资金 。**

2、付款方式：无预付款，供应商服务完毕并验收合格后，一次性付清合同款。

乙方应在甲方支付款项前按国家相关规定向甲方开具相应金额的正式发票，乙方未开具相应发票提交给甲方的，甲方有权暂不予付款且不承担任何违约责任。

**第六条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第七条 验收**

1、 甲方对乙方提交的服务依据竞争性磋商文件上的服务要求和国家有关质量标准进行现场验收，符合竞争性磋商文件技术要求的，给予签收，验收不合格的不予签收。甲方应当在乙方的服务成果提交后七个工作日内进行验收。

2、 乙方提交服务成果前应对提交的服务成果作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随服务成果交给甲方。

3、 对技术复杂的服务，甲方应请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

4、 验收时乙方必须在现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由乙方负责。

5、乙方所交付的成果涉及知识产权的，该知识产权归甲方所有。

**第八条　违约责任**

1、 乙方在收到甲方支付的首笔合同款后，保证收到甲方支付的款项专款专用，不得违反相关法律法规、弄虚作假、挪用、挤占合同款。甲方有权检查、监督合同款的使用情况，了解乙方的实施方案及计划执行、工作进度等，如乙方不按规定使用合同款的，甲方有权收回部分或全部款项；乙方利用合同款进行违法活动的，由有关机关对乙方追究相关责任，情节严重的，由司法机关追究刑事责任。

2、乙方所提供的服务或成果质量、数量、服务项目要求(技术参数需求)等不符合竞争性磋商文件及响应文件、国家有关质量标准或本合同约定的，甲方有权拒绝接受。甲方对验收有异议的，乙方应自收到甲方异议后五日内或甲乙双方协商一致的期限内及时予以解决，乙方必须无条件进行整改、修正，直至甲方验收通过。如因此造成逾期提交相关成果的，则按本条第3款约定承担逾期违约责任。因特殊情况甲方同意接收不符合竞争性磋商文件及响应文件、国家有关质量标准或本合同约定的服务或成果的，乙方除承担逾期违约责任外，还应向甲方支付合同总金额【】%违约金。因乙方无法提供质量符合竞争性磋商文件及响应文件、国家有关质量标准或本合同约定的服务或成果的，甲方有权解除合同。

3、甲方无故延期接收服务成果，或乙方逾期提供服务或成果的，每天按合同总金额的3‰向对方支付违约金。乙方逾期超过天甲方有权解除合同。甲方逾期付合同款的，每天向乙方偿付逾期合同款额3‰ 违约金。

4、乙方未按本合同和竞争性磋商文件、响应文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同总金额 5%向甲方支付违约金。

5、乙方提供的服务成果因乙方和其它质量原因造成的问题，由乙方负责按竞争性磋商文件要求予以整改。

6、其它违约行为按合同总金额5%收取违约金。

7、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向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的必需范围。乙方未履行保密义务的，按本条第6款承担违约责任。本合同终止保密条款继续有效。

8、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。如甲方为解决纠纷先行垫支了费用，乙方须在接到甲方通知之日起5个工作日内向甲方偿还完毕，并赔偿甲方全部经济损失。

9、甲方根据本合同约定而解除合同的，有权不予支付任何款项给乙方，已经支付的，乙方应当自甲方要求返还之日起5日内予以返还，除合同有其他约定外，乙方还应支付合同总金额5%的违约金给甲方并赔偿甲方经济损失。

10、乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，还应承担赔偿责任，甲方有权继续向乙方追偿。乙方应当赔偿因此给甲方造成的所有损失，包括但不限于甲方直接损失、预期利益损失、向第三人承担的违约金、赔偿金、另行委托第三人的成本、为索赔支出的费用、律师费、诉讼费、仲裁费、调查费、公证费、鉴定费等。

**第九条 不可抗力事件处理**

1、 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件不能全部或部分履行合同义务时，任一方可中止履行其在本合同项下的义务（在不可抗力事件发生前已发生的应履行但未履行义务除外）。

2、 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。声称受到不可抗力的一方应在任何时候采取合理的行动，以避免或尽量减少不可抗力事件的影响。因主观原因延误，未及时采取必要措施而导致损失扩大的，不能免除责任。

3、 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十条 合同争议解决**

1、因服务成果质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对服务成果质量进行鉴定。服务成果符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务成果不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

**第十一条 合同生效及其它**

1、合同经双方法定代表人(负责人)或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

**第十二条　合同的变更、终止与转让**

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

**第十三条　通知与送达**

1、本合同项下对合同一方对另外一方的任何通知或请求，应当发送至接收方在合同中约定的地址、联系人和通信终端。一方当事人变更名称、地址、联系人或通信终端等信息的，应当在变更后3日内及时书面通知对方当事人，对方当事人实际收到变更通知前的送达仍为有效送达，电子送达与书面送达具有同等法律效力。因载明的地址有误、未及时告知变更后的地址或拒绝签收的，导致相关通知文书及诉讼文书未能实际被接收的、邮寄送达的，以文件退回之日为送达之日；直接送达的，以送达人当场在送达回证上记明情况之日为送达之日。

2、任何一方当事人向对/他方所发出的通知或请求送达时间：

（1）如果是传真，则在发送当日视为送达；

（2）如果是短信/微信/电子邮件，自电子文件内容在发送方正确填写地址且未被系统退回的情况下，进入对方数据电文接收系统当日视为送达；

（3）如果是信函，在挂号信交邮后第三日视为送达；

（4）如果是派人专程送达，则在收件人签收之日视为收到；

（5）如果同时使用几种通知方式的，以其中较快到达接收方者为准；

（6）若送达日为非工作日,则视为在下一工作日送达。

3、本合同约定的地址、联系人及电子通信终端等信息亦为双方工作联系往来、法律文书及争议解决时人民法院和/或仲裁机构的法律文书送达地址。人民法院和/或仲裁机构的诉讼文书（含裁判文书）向任何合同任何一方当事人的上述地址和/或工商登记公示地址（居民身份证登记地址）送达的，视为有效送达。当事人对电子通信终端的联系送达适用于争议解决时的送达。

4、合同送达条款与争议解决条款均为独立条款，不受合同整体或其他条款的效力的影响。

**第十四条 签订本合同依据**

1、竞争性磋商文件；

2、乙方提供的响应文件；

3、声明书；

4、成交通知书。

**第十五条**本合同一式四份，具有同等法律效力，政府采购监督管理部门、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份。

本合同自签订之日起七个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同副本报政府采购监督管理部门备案。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章）  年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 法定代表人(负责人)： | 法定代表人(负责人)： |
| 委托代理人： | 委托代理人： |
| 电话： | 电话： |
| 电子邮箱： | 电子邮箱： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |
| 经办人：  年 月 日 | |

**合 同 附 件**

|  |  |
| --- | --- |
| 1、供应商承诺具体事项： | |
| 2、售后服务具体事项： | |
| 3、保修期责任： | |
| 4、其他具体事项： | |
| 甲方（章）  年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |

注：售后服务事项填不下时可另加附页。

政府采购项目合同验收报告（格式）

根据政府采购合同（采购合同编号：   ）的约定，我单位对（项目名称） 政府采购项目成交供应商（公司名称） 提供的或服务进行了验收，验收情况如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 验收方式： | | □自行验收         □联合验收 | | | | |
| 序号 | 名  称 | 服务内容、标准 | | 数量 | | 与合同约定  是否一致 |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| 实际供货日期 |  | | 合同交货验收日期 | |  | |
| 验收具体内容 | (按招标采购文件及验收方案等。可附件) | | | | | |
| 验收小组意见 |  | | | | | |
| 验收小组成员签字： | | | | | | |
| 参与验收其他或监督人员签字： | | | | | | |
| 供应商签字或盖章：  联系方式：         年 月 日 | | | 采购单位盖章：  年 月 日 | | | |

备注：本 报 告 单 一 式 4 份 （ 采 购 单 位 1 份 、 供 应 商 1 份 、 采 购 监 督 部 门 备 案 1 份 、 采 购 代 理 机 构 1 份 ）。

**第六章评审办法及评审标准**

**评审办法及评审标准**

**一、评审原则**

磋商小组必须坚持公平、公正、科学和择优的原则。

(一)磋商小组构成：本项目的磋商小组成员由从财政部门的政府采购评标专家库随机抽取的评审专家2人和采购人代表1人，共3人以上单数组成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

(二)评标依据：以竞争性磋商采购文件和响应文件为评定依据。

(三)评标方法：采用综合评分法。

**二、评定方法**

(一)对商务评审和技术（服务）评审合格的响应文件，采用综合评分法进行评审。

磋商小组将以磋商文件、响应文件为评定依据，对供应商的磋商报价、技术性、商务等方面内容打分。其中价格分 20 分；技术分55分；商务分25分。以总得分最高的供应商作为成交供应商。

（二）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《南宁市财政局关于政府采购优化营商环境有关事项的通知》（南财采〔2020〕261号）的规定：

对参加政府采购活动并依法提供《中小企业声明函》的小微企业，对其产品价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，即：评标价PP =最终磋商报价Pi-10%×最终磋商报价Pi（供应商须如实填写中小企业声明函，并对声明的真实性负责）

另：根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库﹝2014﹞68号、桂财采﹝2015﹞25号）规定，监狱企业视同小型、微型企业。广西区内政府采购中对监狱企业及其产品的认定，由自治区司法厅负责（需提供广西壮族自治区监狱企业产品目录）；省外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。

根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库﹝2017﹞141号）规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，评审中对价格给予折扣，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，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。成交为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随成交、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

除上述情况外，评标价=最终磋商报价。

备注：中标价为最终磋商报价。

**（一）价格分…………………………………………20分**

价格分计算公式：

有效供应商最低评标价（金额）

某有效供应商价格分 = ───────────────×20分

某有效供应商评标价（金额）

**备注：**磋商小组认为供应商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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。

**（二）技术分…………………………………………55分**

**1、服务商拟投入本项目的技术力量 …………………………………15分**

（1）投入人员通过市级以上档案业务主管部门培训并持有效证书，每人得1分，最高得5分；提供证书和近半年以来连续三个月缴纳社保证明资料复印件，否则不予计分。

（2）投入人员具有国家秘密载体印制资质单位培训证书的，每人得1分，最高得4分；提供证书和近半年以来连续三个月缴纳社保证明资料复印件或已缴纳完社保证明材料，否则不予计分。

（3）项目负责人具有高级档案管理师证书，得3分（提供证书复印件，原件备查）；

（4）拟投人人员具有副高级及以上档案专业职称的，得3分（提供证书复印件，原件备查）；

**2、项目实施方案分…………………………………10分**

以供应商提供的项目实施计划为依据，按规范性、完备性、可操作性、是否有进度及质量保证措施、项目保密保障措施、人员管理措施进行评分。

一档（3分）：供应商提供的项目实施计划规范性、完备性、可操作性、进度及质量保证措施、项目保密保障措施、人员管理措施等有1项优于招标文件要求；

二档（6分）：供应商提供的项目实施计划比较规范、完备、有可操作性、有基本的项目进度及质量保证措施、项目保密保障措施、人员管理措施的，有2项优于招标文件要求；

三档（10分）：供应商提供的项目实施计划规范、完备，操作性强，有完善的项目进度及质量保证措施、项目保密保障措施、人员管理措施的，有3项及以上优于招标文件要求。

**3、项目保密方案分…………………………………10分**

保密方案分，满分10分：对服务方案中供应商服务流程的保密性、规范性及针对政府采购客户制定的保密方案进行评分。

一档（3分）：供应商服务流程的保密性、规范性及制定的保密方案等的完整性、可行性一般，有1项优于招标文件要求。

二档（5分）：供应商服务流程的保密性、规范性及制定的保密方案等的完整性、可行性良好，有2项优于招标文件要求。

三档（10分）：供应商服务流程的保密性、规范性及制定的保密方案等的完整性、可行性优秀，有3项及以上优于招标文件要求。

**4、项目售后服务分…………………………………10分**

售后服务分，满分10分：对服务方案中供应商的售后服务承诺进行评分，主要内容包括：问题响应时间，问题响应人员技术能力，问题处理承诺等等。

一档（3分）：售后服务方案内容的完整性、可行性、问题响应时间、问题处理解决方案、问题响应人员技术能力、免费技术培训方案、其他优惠措施方案等方面一般，有1项优于招标文件要求。

二档（5分）：售后服务方案内容的完整性、可行性、问题响应时间、问题处理解决方案、问题响应人员技术能力、免费技术培训方案、其他优惠措施方案等方面良好，有2项优于招标文件要求。

三档（10分）：售后服务方案内容的完整性、可行性、问题响应时间、问题处理解决方案、问题响应人员技术能力、免费技术培训方案、其他优惠措施方案等方面优秀，有3项及以上优于招标文件要求。

**5、档案系统升级建设方案分…………………………………（10分）**

由磋商小组在打分前根据各磋商供应商的档案管理系统升级方案确定各磋商供应商所属档次，然后评委在相应档次内独立打分。完全满足竞争性磋商文件全部实质性要求的不得分。

一档（3分）：系统升级设计完整，对用户需求理解，功能符合要求，有1项优于竞争性磋商文件要求；

二档（5分）：系统升级设计完整清晰，对用户需求理解，功能完善，有2项优于竞争性磋商文件要求；

三档（10分）：系统升级设计完整清晰，熟练理解用户需求，功能完善，对系统功能理解透彻，有3项及以上优于竞争性磋商文件要求。

**（三）商务分…………………………………………25分**

1、服务商具有ISO9001质量管理体系认证、高新技术企业，每个得2分，满分4分；（需提供有效认证证书复印件加盖公章，原件核查）。

2、服务商具有重服务守信用证书的得2分；（需提供证书复印件加盖公章，原件核查）

3、磋商供应商具有图像检测系统、档案数字化加工系统、档案数字化加工保密措施管理控制系统著作权登记证书、档案信息管理系统的，每个得3分，满分12分；（评审依据：响应文件中提供服务商的软件著作权登记证书复印件加盖公章，原件核查，否则不得分）

4、纳税信用评价“3连A企业”证书的，得3分；（需提供证书复印件加盖公章，原件核查）

5、2019年以来具有公安系统同类项目业绩，每个项目得1分，最高得4分。（须提供合同或中标通知书复印件加盖公章，原件核查）。

**（四）诚信处罚扣分…………………………最高扣分6分**

投标人在截标日前1年内在政府采购活动中存在违约违规情形的，每次扣除3分，最高扣分6分扣完为止。（供应商提供出具书面说明或其他有效证明材料作为评分依据，成交后由采购人进行核查，如核查后发现未如实提供的，按提供虚假材料处理。）

**（三）总得分＝商务分＋技术分＋价格分+诚信处罚扣分**

**三、成交候选供应商推荐原则**

磋商小组将根据综合得分由高到低排列次序【得分相同时，以最终磋商报价由低到高顺序排列；得分相同且最终磋商报价相同的，按技术分高低顺序排列】推荐3名（政府购买服务项目，可以2家）成交候选供应商。招标采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选供应商为成交供应商。根据桂财采〔2016〕37号《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》相关规定，采购代理机构将对排名第一的成交候选供应商进行信用查询，如排名第一的成交候选供应商在中国政府采购网处于被暂停参加政府采购活动期间的，或排名第一的成交候选供应商放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同的，招标采购单位可以确定排定第二的成交候选供应商为成交供应商。排名第二的成交候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的成交候选供应商为成交供应商。采购单位也可以重新采购。

**第七章质疑书及投诉书格式**

**质疑书**

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：

采购人名称：

采购文件获取日期：

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。

**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：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告: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

**成交通知书**

公司：

（代理机构名称）受（采购单位名称）的委托，就项目（项目编号： ；审批编号：）采用 方式进行采购。经采购人确认，贵单位为项目的成交单位，具体内容如下：

成交单位：公司

企业规模：□中型 □小型 □微型 □其他

成交金额：（￥元）

提交服务成果时间：自合同签定之日起天内

请贵单位接此通知书后日内尽快与采购人签订合同，并按采购文件要求和竞标文件的承诺履行合同。

特此通知！

采购单位（盖章）：

代理机构（盖章）：

日期： 年 月 日