四川天府新区行政审批局档案数字化

管理服务采购项目

**采购项目编号：510186202100286**

竞争性磋商文件

**四川天府新区行政审批局**

**四川建招项目管理有限公司**

**共同编制**

**2021年11月**

“政采贷”业务介绍

为助力解决政府采购供应商资金不足.融资难.融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，进一步推动民营经济发展.营造良好的营商环境，根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）文件要求，有融资需求的供应商可根据四川政府采购网公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭成交通知书向银行提出贷款意向申请。

上述文件可在四川政府采购网和成都市财政局网站查询。

|  |
| --- |
| **开通“政采贷”业务银行名单（部分）** |
| 中国建设银行四川省分行 | 中国工商银行四川省分行 |
| 中国农业银行四川省分行 | 中国银行四川省分行 |
| 交通银行四川省分行 | 中国邮储银行四川省分行 |
| 华夏银行成都分行 | 民生银行成都分行 |
| 四川天府银行 | 兴业银行成都分行 |
| 成都银行 | 成都农村商业银行 |
| 上海银行成都分行 | 渤海银行成都分行 |
| 雅安农村商业银行 | 雅安市商业银行 |
| 眉山农村商业银行 | 乐山市商业银行 |
| 乐山嘉州民富村镇银行 | 绵阳市商业银行 |
| 四川省农村信用社联合社 | 平安银行股份有限公司成都分行 |
| 上海浦东发展银行股份有限公司成都分行 | 雅安雨城惠民村镇银行有限责任公司 |
| 自贡银行股份有限公司 | 宜宾市商业银行股份有限公司 |

“蓉采贷”业务介绍

成都市财政局.中国人民银行成都分行营业管理部制定了《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》和《成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案》，成都市范围内政府采购项目成交供应商为中小微企业的，可根据成都市财政局公示的银行及其“蓉采贷”产品，自行选择符合自身情况的银行及其产品，凭成交通知书向银行提出贷款意向申请，并按照相关规定要求和贷款流程申请信用融资贷款。上述文件可在成都市财政局网站查询。

|  |
| --- |
| **成都市政府采购信用融资银行联系方式一览表** |
| **银行名称**  | **联系部门** | **联系电话** |
| 成都银行 | 中小企业部 | 028-86627320 028-87793283 |
| 中国建设银行成都第六支行 | 小企业部 | 028-84521961 |
| 交通银行四川省分行 | 普惠金融事业部 | 028-86525254 |
| 中国农业银行成都天府新区分行 | 公司业务部 | 028-63168277 |
| 四川天府银行成都分行 | 普惠金融事业部 | 028-65193380 |
| 浦发银行成都分行 | 普惠金融部 | 028-69598953 |
| 上海银行成都分行 | 公司业务部 | 028-86029074 |
| 成都农村商业银行 | 公司金融部 | 028-85599425 |
| 中国民生银行成都分行 | 公司业务部 | 028-85102180 |
| 中国工商银行成都分行 | 普惠部 | 028-86615126 |
| 中国邮政储蓄银行成都分行 | 小企业金融部 | 028-65008905 |
| 中国银行四川省分行 | 普惠金融事业部 | 028-86402100 |
| 招商银行成都分行 | 小企业金融部 | 028-87086226 |
| 广发银行成都分行 | 东大街支部 | 028-83318935 |
| 重庆银行成都分行 | 小微企业银行部 | 028-85341647 |
| 渤海银行成都分行 | 普惠金融事业部 | 028-86772083 |

目 录

目 录 3

第一章 竞争性磋商邀请 4

第二章 供应商须知 8

第三章 供应商资格条件要求 29

第四章 供应商应提供的资格证明材料 30

第五章 采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求 32

第六章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容 51

第七章 响应文件格式 52

第八章 评审办法 74

第九章 政府采购合同（草案） 91

# 竞争性磋商邀请

四川建招项目管理有限公司受四川天府新区行政审批局的委托，对四川天府新区行政审批局档案数字化管理服务采购项目采用竞争性磋商方式进行采购，特邀请具备相应资格条件的供应商参加本项目的竞争性磋商。

1. **项目基本情况**

**1.采购项目编号：**510186202100286

2.采购项目名称：四川天府新区行政审批局档案数字化管理服务采购项目

**3.资金来源：**财政性资金，已落实。

4.预算金额：80 万元（本年度预算）。

5.最高限价：总价80 万元/年；其中企业登记档案整理单项报价不得超过3元/本，行政审批档案.文书档案.项目档案整理单项报价不得超过65.00元/盒,档案扫描单项报价不得超过0.38元/页，驻场进行档案查询人员服务单项报价不得超过90000.00元/人/年。

**6.采购需求：**

本项目共1个包，具体采购内容详见磋商文件第五章。

**7.合同履行期限：**服务期为3年，合同一年一签。

**8.本项目不接受联合体参加本次采购活动。**

1. **供应商邀请方式**

本次磋商邀请在四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）上以公告形式发布。

1. **供应商参加本次政府采购活动应具备的资格条件：**

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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；

5.参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目专门面向中小企业采购（供应商应为中小微企业.监狱企业.残疾人福利性单位）。

（三）本项目规定的特定资格条件：无。

1. **禁止参加本次采购活动的供应商**

根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，磋商小组将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商在递交响应文件当日前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商报名参加本项目的采购活动。

1. **获取磋商文件**

**1.获取文件时间：2021年11月8日至2021年11月12日**。

**2.获取文件地点：**政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

**3.获取方式：网上报名获取。**

请登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（登录政府采购云平台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件） 。提示：（1）供应商只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载采购文件后才视作依法参与本项目。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。（2）首次登录政府采购云平台的新用户应先点击“供应商入驻”，入驻成功后再登录。（操作指南以政府采购云平台网站发布为准，获取方式详见附件：政府采购云平台使用介绍）。

**4.磋商文件售价：**免费获取，磋商资格不能转让。

1. **递交响应文件截止时间：2021年11月18日10点30分（北京时间）。**

供应商应于当日截止时间前将响应文件送达磋商地点。逾期送达的响应文件将被拒绝。本次磋商不接受邮寄、快递的响应文件**（文件接收时间：****2021年11月18日10:00时****-10:30时）**。

1. **递交响应文件地点：**成都市高新区益州大道北段777号中航交流中心3栋7层（全季酒店电梯上）。
2. **响应文件开启时间及地点：2021年11月18日10点40分（北京时间）**在磋商地点开启。
3. **磋商地点：**成都市高新区益州大道北段777号中航交流中心3栋7层（全季酒店电梯上）。
4. **公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

1. **供应商信用融资**

为助力解决政府采购供应商资金不足.融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，进一步推动民营经济发展.营造良好的营商环境，根据《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》（成财采〔2019〕17号）的相关规定。有融资需求的供应商可根据公示的银行及其“蓉采贷”产品，自行选择符合自身情况的“蓉采贷”银行及其产品，凭成交通知书向银行提出贷款意向申请，并按照相关规定要求和贷款流程申请信用融资贷款。

1. **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：四川天府新区行政审批局

地 址：成都市天府大道南段1632号

联系人：母老师

联系方式：028-68381027

2.采购代理机构信息

名 称：四川建招项目管理有限公司

地 址：成都市高新区益州大道北段777号中航交流中心3栋7层（全季酒店电梯上）

联系方式：028-86717818

电子邮箱：21087171@qq.com

3.项目联系方式

项目联系人：曾女士

联系电话：028-86717818

# 供应商须知

1. **供应商须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **说明与要求** |
| 1 | 确定邀请磋商的供应商数量和方式 | 本次邀请的供应商数量：不少于3家。本次邀请供应商参加磋商的方式：见第一章竞争性磋商邀请。 |
| 2 | 采购预算 | 本项目计划编号：[SCZC510109344301\_20210008](https://pay.zcygov.cn/purchaseplan_front/%22%20%5Cl%20%22/plan/list/detail?id=1000000000006460544&encrypt=27d25ec6084d6bfdc8ccc8d481c397e5" \t "https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/blank)，采购预算品目为C0908其他专业技术服务，预算金额为人民币80万元。 |
| 最高限价（实质性要求） | 本项目最高限价为人民币80万元/年，其中企业登记档案整理单项报价不得超过3元/本，行政审批档案.文书档案.项目档案整理单项报价不得超过65.00元/盒,档案扫描单项报价不得超过0.38元/页，驻场进行档案查询人员服务单项报价不得超过90000.00元/人/年。供应商最后报价超过本项目最高限价的，其最后报价无效。 |
|  | 1.参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》原件。1. 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》原件。
2. 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局.戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件。
 |
| 3 | 定向采购（实质性要求-资格范围） | 1.本项目专门面向中小企业采购。2.本项目采购标的为档案数字化管理服务，对应的中小企业划分标准所属行业为租赁和商务服务业。3.参加本次磋商的供应商应当提供《中小企业声明函》原件；监狱企业应当提供《监狱企业证明材料》原件；残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件（格式详见第七章）。以上三类证明材料均未提供的，响应文件将作无效处理。 |
| 4 | 本国服务（实质性要求） | 根据《中华人民共和国政府采购法》第十条的规定，本项目采购本国服务。 |
| 5 | 低于成本价（实质性要求） | 在评审过程中，磋商小组认为供应商的最后报价明显低于其他供应商的最后报价，有可能影响产品或服务质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商书面说明应当按照国家财会会计制度的规定要求，逐项就其提供的货物或服务的主营业务成本.税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人/单位负责人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。供应商提供书面说明后，磋商小组应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就其书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的或证明材料未被磋商小组采纳的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。 |
| 6 | 失信企业 | 按照《四川省公共资源交易领域严重失信联合惩戒实施办法》（川发改信用规〔2019〕405号）《关于对政府采购领域严重违法失信主体开展联合惩戒的合作备忘录》（发改财金〔2018〕1614号）等相关规定执行。 |
| 7 | 国家规定的强制.优先采购政策体现 | 本项目采购需求中涉及国家规定的强制采购范围内产品的，所投产品均应符合国家相关要求。具体详见磋商文件第五章。 |
| 8 | 参数说明 | 本项目中对未有注明的参数要求，均以标准配置为准。如在各技术参数中指出某些技术参数仅为某一品牌所特有的，仅起说明作用，并没有任何限制性。供应商在响应中可以选用替代标准，但这些替代要实质性相当于技术规格的要求，并提供相关证明材料；在磋商文件中有未提及到的技术细节或磋商文件中任何条款的叙述中没有明确的规定的，都视为是指国家（或部颁行业）的标准和规范。 |
| 9 | 磋商保证金 | 本项目不需要缴纳磋商保证金。 |
|  | 响应文件组成 | **组成内容** | **数量** | **封装** |
| 资格响应文件 | 正本1份，副本1份 | 单独密封 |
| 其他响应文件 | 正本1份，副本1份 | 单独密封 |
| 11 | 响应文件装订方式 | 胶装方式装订成册。 |
| 12 | 磋商有效期（实质性要求） | 120天（磋商有效期从递交响应文件的截止之日起算。有效期短于该规定期限的，其响应文件无效）。 |
| 13 | 采购相关事宜咨询 | 联系人、联系电话：详见第一章竞争性磋商邀请中的采购代理机构联系方式。 |
| 14 | 询问 | 根据委托代理协议约定，供应商询问由采购代理机构负责答复。联 系 人、联系电话、联系地址：详见第一章竞争性磋商邀请中的采购代理机构联系方式。 |
| 15 | 质疑 | 根据委托代理协议约定：1.对磋商文件技术指标、参数、资质要求、评分办法的质疑：向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复。质疑时间：购买磋商文件之日起七个工作日内。联 系 人、联系电话、联系地址：详见第一章竞争性磋商邀请中的采购人联系方式。2.对采购过程和采购结果的质疑：向采购代理机构提出，并由采购代理机构按相关规定作出答复。对采购过程质疑时间：为各采购程序环节结束之日起七个工作日内。对采购结果提出质疑时间：为成交结果公告期限界满之日起七个工作日内。联 系 人、联系电话、联系地址：详见第一章竞争性磋商邀请中的采购代理机构联系方式。注：根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）等规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围，供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。 |
| 16 | 投诉 | 投诉受理单位：本项目同级财政部门，即四川天府新区财政金融局。  联系电话：028-61889702  联系地址：四川省成都市宁波路377号中铁卓越中心注：投诉事项不得超出已质疑事项的范围。 |
| 17 | 成交通知书领取 | 接采购代理机构通知后，成交供应商应凭有效身份证明证件及采购代理服务费交纳凭证到四川建招项目管理有限公司领取成交通知书。 |
| 18 | 履约保证金 | 本项目不需要缴纳履约保证金。 |
| 19 | 合同分包 | 本项目不接受合同分包。 |
| 20 | 磋商情况公告 | 供应商资格审查情况、磋商情况、报价情况、磋商结果等在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。 |
| 21 | 政府采购合同公告备案 | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，政府采购合同将在四川政府采购网公告；政府采购合同签订之日起七个工作日内，政府采购合同将向采购项目同级财政部门备案。违规签订政府采购合同将依法追究法律责任。 |
| 22 | 声明承诺提醒 | 供应商响应文件中提供的各种声明和承诺应当真实有效，无效声明和承诺、虚假声明和承诺将由供应商自己承担由此带来的任何不利后果，虚假声明和承诺还将报告监管部门追究法律责任。 |
| 23 | 中小企业政府采购信用融资 | 参加本次采购活动成交的中小企业无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向金融机构申请融资。相关政策规定内容请在“四川政府采购网”查询。 |
|  | 采购代理服务费 | 1.根据成本加合理利润原则，经采购人与采购代理机构确定，采购代理服务费由成交供应商向采购代理机构支付，费用为以本项目预算金额作为收费的计算基数×1.5%×服务期。2.成交供应商在领取成交通知书前应按规定缴纳招标代理服务费，可使用银行转账或采购代理机构认可的方式支付。3.收款单位：四川建招项目管理有限公司开户行：中国农业银行股份有限公司成都青羊工业园区支行 账  号： 22893101040006849。 |

1. **总 则**
2. **适用范围**
	1. 本磋商文件仅适用于本竞争性磋商邀请中所叙述项目的采购。
	2. 本磋商文件的解释权在采购人和采购代理机构。
3. **有关定义**
	1. “采购人”、“甲方”系指四川天府新区行政审批局。
	2. “采购代理机构”系指四川建招项目管理有限公司。
	3. “供应商”系指依法获取了磋商文件的，且已经提交或者准备提交响应文件的供应商，“乙方”系指成交供应商。
4. **合格供应商的条件（实质性要求—资格范围）**
	1. 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件；
	2. 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；
	3. 按照规定获取了磋商文件，属于实质性参加政府采购活动的供应商。
5. **竞争性磋商采购费用（实质性要求）**

无论磋商的结果如何，供应商自行承担所有与参加竞争性磋商采购活动有关的全部费用。

1. **充分、公平竞争保障措施（实质性要求—资格范围）**
	1. 利害关系供应商处理。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。
	2. 前期参与供应商处理。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。本项目无符合本条规定的供应商。
	3. 利害关系代理人处理。2家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，否则，其响应文件作为无效处理。
	4. 供应商与采购代理机构存在关联关系（包括是采购代理机构的母公司或子公司），供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是代理本项目的采购代理机构工作人员的，不得参加本项目政府采购活动。
	5. 同一母公司的两家以上的子公司只能组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动（接受联合体的情形适用），不得以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动。
	6. 回避。政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（4）与供应商的法定代表人/单位负责人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指磋商小组成员。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

1. **磋商有效期（实质性要求）**
	1. 磋商有效期从提交响应文件的截止之日起120天。响应文件中必须载明磋商有效期，响应文件中载明的磋商有效期可以长于磋商文件规定的期限，但不得短于磋商文件规定期限，否则，其响应文件将按无效响应文件处理。
	2. 因不可抗力事件，采购人可于磋商有效期届满之前与供应商协商延长磋商有效期。供应商拒绝延长磋商有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给供应商造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。供应商同意延长磋商有效期的，供应商不能修改其响应文件，并不得要求采购人给与补偿。
	3. 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于磋商有效期届满之前与供应商协商延长磋商有效期。供应商拒绝延长磋商有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给供应商造成的损失，采购人应当予以适当赔偿或者合理补偿。供应商同意延长磋商有效期的，供应商不能修改其响应文件，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。
2. **知识产权（实质性要求）**
	1. 供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。
	2. 除磋商文件特别规定外，采购人与供应商共同享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
	3. 供应商如欲在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。同时应当在响应文件中载明，并提供相关知识产权证明文件，否则视为供应商未在本项目实施过程中采用自有知识成果，不影响响应文件的有效性。
	4. 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用，采购人不再因供应商采用所不拥有的知识产权而另行支付任何费用。
	5. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条的规定，公告内容应当包括主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。供应商需将响应文件中涉及商业秘密和知识产权的内容进行标注和说明。若未进行标注和说明的，视为全部内容均可公布，采购人或者采购代理机构对此不承担任何责任。
3. **磋商文件**
4. **磋商文件的构成**
	1. 磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是磋商的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。
	2. 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现有虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。
5. **磋商文件的澄清和修改**
	1. 在递交响应文件截止时间前，采购人、采购代理机构可以对磋商文件进行澄清或者修改。
	2. 采购代理机构对已发出的磋商文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有按照规定获得了磋商文件的供应商，同时在四川政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在首次提交响应文件截止之日起5日前；不足上述时间的，应当顺延递交响应文件的截止时间。
	3. 供应商应于递交响应文件截止前，在四川政府采购网查询本项目的更正公告，以保证其对磋商文件做出正确的响应。供应商未按要求下载相关文件，或由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由供应商自行负责。
	4. 更正通知通过供应商报名时备注的电子邮箱发送至所有按照规定获得了磋商文件的供应商，供应商在收到相应更正通知后，以书面形式给予确认。如供应商未给予书面回复，则视为收到并认可该更正通知的内容。
	5. 供应商认为需要对磋商文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向采购人或采购代理机构提出申请，由采购人或采购代理机构决定是否采纳供应商的申请事项。
6. **答疑会和现场考察**

本项目不组织现场考察会或答疑会。

1. **响应文件**
2. **响应文件的组成**
	1. 供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。供应商在成交后将成交项目的非主体.非关键性工作分包他人完成的，应当在响应文件中载明或磋商过程中澄清。
	2. 供应商编写的响应文件应包括**资格性响应文件和其他响应文件两部分**，**分册装订。**

资格性响应文件用于资格审查，应包括供应商响应磋商文件要求资格条件的所有证明材料。

其他响应文件用于磋商，应包括供应商响应磋商文件要求的资格条件以外的所有材料。

1. **响应文件的语言（实质性要求）**
	1. 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人.采购代理机构就有关报价的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面，否则，供应商的响应文件将作为无效处理。（说明：供应商的法定代表人/单位负责人为外籍人士的，法定代表人/单位负责人的签字和护照除外。）
	2. 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，供应商的响应文件将作为无效处理。
2. **计量单位（实质性要求）**

除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。

1. **报价货币（实质性要求）**
	1. 本次磋商项目的报价货币为人民币，报价以磋商文件规定为准。采购人不接受任何非人民币币种的报价。
	2. 供应商的报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。
2. **响应文件格式**
	1. 供应商应执行磋商文件第七章的规定要求。
	2. 对于没有格式要求的磋商文件由供应商自行编写。
3. **响应文件的编制和签署**
	1. **资格性响应文件：**在其封面上清楚地标明资格性响应文件.采购项目名称、采购项目编号、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。
	2. **其他响应文件：**在其封面上清楚地标明其他响应文件、采购项目名称、采购项目编号、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。
	3. 响应文件正本和副本均需在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可采用正本的复印件。
	4. 响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人/单位负责人或其授权代表签字并盖供应商公章。
	5. 响应文件应由供应商法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表在响应文件要求的地方签字（或加盖私人印章），要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章.磋商专用章等）或下属单位印章代替。**（实质性要求）**
	6. 响应文件正本和副本均需要逐页编目编码。
	7. 响应文件正本和副本应当采用胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。
	8. 响应文件应根据磋商文件的要求制作，签署、盖章。**（实质性要求）**
	9. 响应文件统一用A4幅面纸印制，除另有规定外。
4. **响应文件的密封和标注**（不属于本项目磋商小组评审范畴，由采购人.采购代理机构在接收响应文件时及时处理）
	1. 资格性响应文件和其他响应文件均应分别密封包装。
	2. 响应文件密封袋的最外层应清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、供应商名称。
	3. 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固。
	4. 未按以上要求进行密封和标注的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收或者在时间允许的范围内，要求修改完善后接收。
5. **响应文件的递交**
	1. 资格性响应文件和其他响应文件应于递交响应文件截止时间前送达指定地点，采购代理机构拒绝接收截止时间后送达的响应文件。
	2. 采购代理机构将向通过资格审查的供应商发出磋商邀请；告知未通过资格审查的供应商未通过的原因。
	3. 最后报价在磋商后，磋商小组要求供应商进行最后报价时递交。
	4. 本次采购不接收邮寄、快递的响应文件。
6. **响应文件的修改和撤回**（补充、修改响应文件的密封和标注按照本章“响应文件的密封和标注”规定处理）
	1. 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回，但该修改或撤回的书面通知须在递交截止时间之前送达采购代理机构，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。且该通知需经正式授权的供应商代表签字方为有效。供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充.修改或者撤回，补充.修改的内容与响应文件不一致的，以补充.修改的内容为准。
	2. 供应商对响应文件修改的书面材料或撤回的通知应该按规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”字样。
	3. 供应商不得在递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件，否则将认定其响应文件有效期的承诺为虚假承诺，并依法追究其法律责任（已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，根据磋商情况退出磋商的除外）。
	4. 供应商对其提交的响应文件的真实性.合法性承担法律责任。
7. **评审**
8. 磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第八章的规定进行。
9. **成交事项**
10. **确定成交供应商**
	1. 采购人将按磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。
	2. 采购代理机构自评审结束后2个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人确定成交供应商。
	3. 采购人收到磋商报告及有关资料后，将在5个工作日内按照磋商报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，采购人自主采取公平.择优的方式选择成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。
	4. 采购人确定成交供应商过程中，发现成交候选供应商有下列情形之一的，不予确定其为成交供应商：

（1）成交候选供应商属于禁止参加本项目采购活动的；

（2）成交候选供应商因不可抗力，无法履行合同的；

（3）成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争；

（4）成交候选供应商提供虚假材料；

（5）成交候选供应商恶意串通。

成交候选供应商有本条情形之一的，采购人可以确定后一位成交候选供应商为成交供应商，依次类推。无法确定成交供应商的，可以重新组织采购。

1. **行贿犯罪档案查询**
	1. 采购人确定成交供应商期间，采购人或者采购代理机构可在中国裁判文书网（http：//www.court.gov.cn/wenshu.html）查询供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。
	2. 成交候选供应商单位及其现任法定代表人/单位负责人.主要负责人存在行贿犯罪记录的，成交后未签订政府采购合同的，将认定成交无效；成交后签订政府采购合同未履行的，将认定成交无效，同时撤销政府采购合同；成交后签订政府采购合同且已经履行的，将认定采购活动违法，由相关当事人承担赔偿责任。
2. **成交结果**
	1. 采购人确定成交供应商后，将及时书面通知采购代理机构，发出成交通知书并发布成交结果公告。
	2. 成交供应商应当及时领取成交通知书。
	3. 成交供应商不能及时领取成交通知书，采购代理机构应当通过邮寄、快递等方式将项目成交通知书送达成交供应商。
3. **成交通知书**
	1. 成交通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。
	2. 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人无正当理由改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，将承担相应的法律责任。
	3. 成交供应商的响应文件作为无效响应文件处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，有权宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。
4. **合同事项**
5. **签订合同**
	1. 成交供应商应在成交通知书发出之日起30日内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。
	2. 磋商文件、成交供应商的响应文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的合同组成部分。
	3. 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。
	4. 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推，也可以重新开展采购活动。
	5. 竞争性磋商文件、成交供应商提交的响应文件、最后报价、成交供应商承诺书、成交通知书等均称为有法律约束力的合同组成内容。
6. **合同分包（实质性要求）**
	1. 本项目合同接受分包与否，以“供应商须知前附表”为准。
	2. 采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
	3. 中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。
7. **合同转包（实质性要求）**

本采购项目严禁成交供应商将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

1. **补充合同**

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物.工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

1. **合同公告**

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）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（四川政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密.商业秘密的内容除外。

1. **合同备案**

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起7个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

1. **履行合同**
	1. 成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。
	2. 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《民法典》《民事诉讼法》等有关规定进行处理。
2. **验收**
	1. 本项目采购人及其委托的采购代理机构（若有）将严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。
	2. 验收结果不合格的，采购人可能会报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。
3. **资金支付**

采购人将按照政府采购合同规定，及时向成交供应商支付采购资金。本项目采购资金付款详见第五章规定的付款方式。对于满足政府采购合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后30日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

1. **磋商纪律要求**
2. **供应商不得具有的情形**

供应商参加本项目磋商不得有下列情形：

（1）提供虚假材料谋取成交；

（2）采取不正当手段诋毁.排挤其他供应商；

（3）与采购人、采购代理机构或其他供应商恶意串通；

（4）向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

（5）在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；

（6）成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

（7）未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；

（8）将政府采购合同转包或者违规分包；

（9）提供假冒伪劣产品；

（10）擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

（11）拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

（12）法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（10）条情形之一的，同时将取消被确认为成交供应商的资格或者认定成交无效。

1. **询问.质疑和投诉**
2. 询问.质疑.投诉的接收和处理严格按照《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》《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》《政府采购质疑和投诉办法》和四川省的有关规定办理。
3. **其 他**
4. 本磋商文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章规定的内容条款，在本项目递交响应文件截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本磋商文件不再做调整。
5. 本磋商文件中未引用的相关法律制度规定，按照中华人民共和国政府采购法及其实施条例，以及其他相关的法律、规章的规定执行。
6. 国家或行业主管部门对供应商和采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

# 供应商资格条件要求

**一、供应商参加本次政府采购活动应具备的资格条件：**

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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；

5.参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

6.法律、行政法规规定的其他条件。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目专门面向中小企业采购（供应商应为中小微企业.监狱企业.残疾人福利性单位）。

（三）本项目规定的特定资格条件：无。

**二、其他类似效力要求：**

授权参加本次磋商活动的供应商代表。

# 供应商应提供的资格证明材料

**一、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的相关证明材料：**

1. 具有独立承担民事责任能力的证明材料复印件：

1.企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；

**注：分公司参与项目磋商的，需提供总公司的有关文件或制度等能够证明总公司授权其独立开展业务的证明材料复印件。**

2.事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；

3.其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件”或“统一社会信用代码的社会团体法人登记证书”或“统一社会信用代码的民办非企业单位登记证书”或“统一社会信用代码的基金会法人登记证书”；

4.个体工商户：提供“统一社会信用代码营业执照”；

5.自然人：提供“身份证明材料”。

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函。
2. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺函。
4. 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺函。
5. 具备法律、行政法规规定的其他条件的承诺函。

**二、落实政府采购政策需满足的资格要求的证明材料：**

提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业或监狱企业证明材料原件。

**三、本项目规定的特定资格条件的证明材料：**无。

**四、其他类似效力要求相关证明材料：**

法定代表人/单位负责人授权代理书原件及相关身份证明材料复印件（注：①法定代表人/单位负责人授权代理书原件需加盖公章；②如响应文件均由供应商法定代表人/单位负责人签字或加盖私人印章的且法定代表人/单位负责人本人参与谈判的，则可不提供。）。

**说明：**

1.以上要求的资料复印件（身份证明材料.采购文件购买情况证明材料除外）均须加盖供应商单位的公章（鲜章），证明材料是双面的，在单面加盖公章，不影响响应文件的实质有效性。

2.磋商文件没有明确要求提供证明材料的仅要求提供承诺函的，不得在确定采购结果和签订政府采购时又要求供应商提供相关证明材料；有明确要求的，按照要求提供。

3.供应商若未将用于资格审查的证明材料装订入资格性响应文件的，视为未提供相应资格证明材料，资格审查将不予通过。

# 采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求

**说明：本章采购需求标注“★”号的条款为本次磋商采购项目的实质性要求，供应商在磋商结束后应全部满足。**

**一、项目概述**

四川天府新区行政审批局（以下简称行政审批局）成立于2013年，属四川天府新区管理委员会工作部门。负责贯彻执行党中央、国务院、省、市和四川天府新区（以下简称“新区”）关于营商环境建设、数字资源管理、“放管服”改革、政务服务、市场主体发展、政务公开、网络理政等工作的方针政策和法律、法规、规章并组织实施。行政审批局每年形成少量的文书档案，少量项目档案，大量的企业注册登记档案，大量各类社会、经济、建设等领域的行政审批档案。其他档案门类还包括会计档案、实物档案、照片档案、声像档案、光盘档案等。

特别是企业注册登记档案、各类行政审批档案数量大，与企业注册登记管理、行政审批行为关联度极为紧密，也是网上审批办理和审批信息共享的重要基础信息来源。这类档案是事前、事中、事后行政行为历史痕迹的记载，是行政行为是否具有合法性最原始的、公正的、最强有力的证据，是证明各项行政许可案件办理质量、能力、水平最重要的评价标准。为了更科学、更规范地管理和利用好这类档案，构建高起点、高效率、高质量的智能化企业注册登记档案、行政审批档案等档案服、管、用体系，计划启动四川天府新区行政审批局档案管理体系建设项目，对实时产生的上述各类档案进行整理和数字化工作，建立健全四川天府新区行政审批局档案管理的制度、规范、标准流程体系，实现各类档案的充分利用和信息资源共享，为实现企业注册登记档案、行政审批档案标准化示范工作目标和达到档案规范化管理省级标准打下良好基础。

**二、项目服务内容与工作量**

1. 建立和完善行政审批局档案管理体系：根据行政审批局工作实际，设计和制订档案管理各项制度.各门类档案归档流程.整理标准.操作规程等；形成档案管理全宗卷；建立数字化档案管理系统，协助行政审批局统筹统一管理的全部数字化档案，为进一步深化行政审批制度改革，满足各级各类检查需要、实现网上审批信息资源共享利用、满足社会民众合理合法的信息查询需求等后续工作打下良好基础。
2. 对行政审批局的文件管理与各类档案管理行为，每半年提出合理化档案优化提升的专业建议，协助行政审批局档案管理部门应对各项档案事务。同时按照档案存放要求，对行政审批局现档案存放地 每半年以书面形式提出合理化整改建议。
3. 对行政审批局尚未归档入库的各类档案资料进行清理、鉴别和全套规范化整理，开展数字化扫描工作并上传档案管理系统，形成和提交双套制（纸质与电子）的文件级与案卷级目录。
4. 对行政审批局每日实时产生的企业注册登记档案、行政审批档案等各类业务档案资料进行实时的收集、鉴别和全套规范化整理、数字化扫描、质检、装订、归档、上架入库，企业注册登记档案上传企业注册登记档案影像管理系统，行政审批档案上传紫晶文档一体化管理系统，形成和提交双套制（纸质与电子）的文件级与案卷级目录。
5. 为甲方档案室二期建设提供符合国家档案室建设标准的建设方案与图纸设计。
6. 每年开展2次档案管理专业培训（培训内容双方协商确定）。
7. 对内对外按照查档工作要求提供专业档案查询服务。
8. 每季度末将本季度的完成情况进行统计汇总，把项目已完成的数量、完成总项目的百分比、下季度的工作安排、本季度遇到的问题等以书面报告形式向行政审批局档案管理部门汇报。
9. 项目应派遣不少于7名具有大专以上文化程度， 3年以上相关工作经验、具备独立完成项目工作能力的人员组建数字化档案整理小组，确定小组负责人，明确1名档案查询驻场服务人员，制定档案整理标准化方案，并提交行政审批局审核确认。
10. 提供增值服务：完成甲方全宗卷、大事记、组织机构沿革编制工作；适当提供档案存放地。

**三、详细技术要求**

**（一）规范性引用及参考文件**

1. 《归档文件整理规则（DA/T 22-2015）》
2. 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）
3. 《CAD电子文件光盘存储.归档与档案管理要求》
4. 《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894-2016)
5. 《档案著录规则》( DA/T 18-1999)
6. 《纸质档案数字化规范》 （DA/T31-2017）
7. 《纸质档案数字化管理与技术规范》( 2012)
8. 《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(DA/T38-2008）
9. 《文书类电子文件元数据方案》( DA／T46-2009)
10. 《档案服务外包工作规范》（DA/T68-2017）
11. 《数码照片归档与管理规范》（DA/50-2014）
12. 《录音录像档案数字化规范》（DA/T62）
13. 《成都市行政执法案卷评查标准》
14. 《成都市企业注册登记档案号编排规则》

**（二）项目管理与档案安全保障要求**

1. 成交供应商提供档案整理加工场地（企业注册档案扫描场地除外，由行政审批局提供），并在加工现场安装视频监视系统，对现场的监控不得有不可控死角。行政审批局通过监控系统对本项目实施的全过程进行实时监控，成交供应商每月末向行政审批局移交监控录像数据，以确保本项目的顺利实施。
2. 成交供应商必须在合同约定的时间内，携带设备到档案整理加工场地开展数字化加工服务；入驻行政审批局的工作人员按照行政审批局指定地点开展数字化加工服务，工作时间为法定工作日，如有未完成的工作，可在行政审批局同意下，在法定节假日安排加班，加班费用由成交供应商承担；每天工作时间可参照行政审批局工作时间。
3. 成交供应商要严格加强现场管理，整理与数字化工作人员要有专用储物箱柜，不得携带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进入现场。整理与数字化工作人员不得在工作场所从事与整理及数字化无关的活动，严禁在整理与数字化加工区内喝水.进食.吸烟，严禁携带火种进入整理与数字化加工场所。
4. 成交供应商必须封断所有加工设备的无线网络功能，必须封闭所有加工设备的不必要信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，并定期进行检查。数据指定专人管理，所有涉及数据的操作都要登记。
5. 整理与数字化加工现场要布置协调.美观，公司名称.工作区域均标识清楚，管理有序。办公桌椅要求统一，设备摆放整齐，入驻行政审批局的工作人员要求着装统一.挂牌上岗，并遵守行政审批局各项规章制度。
6. 成交供应商移交数据后，撤场前，应在行政审批局有关人员监督下，对所有存有档案数据的存储介质进行数据删除处理后，方可将数字化设备撤离加工现场。

**（三）档案提卷出库要求**

1. 根据项目日扫描量，由提卷人员与行政审批局相关负责人员一起从档案暂存库房提取本日需要加工的档案实体并办理交接手续，逐卷逐页清点档案实体后出库，填写借还卷登记表，注明借卷人、借卷时间、案卷号及数量，由提卷人员和行政审批局相关负责人员一起签字确认。
2. 定期拍摄纸质案卷实体的全景照片，记录档案实体整理物理形态与管理过程。

**（四）档案的整理要求**

1. 文书档案整理：指行政审批局各内设机构.下属事业单位在内部管理活动中形成及办理完毕应归档保存的纸质文件材料，以件为单位进行鉴定、分类、排列、编号、编目、装订、装盒的过程。遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，给出不同保管期限，便于保管和利用。归档文件一般以每份为一件，文件正本与定稿为一件，正件与处理单、签批单为一件，正文与附件为一件，原件与复印件为一件，转发文与被转发文为一件，来文与复文为一件。采取主件在前，附件在后的顺序排列；装订时先去掉卷内金属物，将文件底边和右侧取齐，大于A4纸的要折叠平压，未留装订线的应加边。采用左侧装订方法，将归档文件按件盖归档章、编号装入盒内，填写档案盒封面、盒脊，制作归档文件目录。
2. 行政审批档案整理：开展行政审批业务活动的审批服务处，要将各类已办理完毕的符合归档要求的行政审批档案文件材料收集齐全，以卷为单位，制作移交清单后，向档案整理人员移交。整理人员应对已破损的文件给予修整；书写材料、纸张与装订材料要符合档案保护要求；划分清楚保管期限；对缺失文件制作缺失文件清单，并配合证照审批融合筹备组做好文件补齐工作，档案装订要求按照成都市档案管理相关规定。
3. 企业注册登记档案整理：开展企业注册登记业务活动的注册登记处，要将已办理完毕的符合归档要求的企业注册登记档案文件材料收集齐全，以卷为单位，制作移交清单后，向档案整理人员移交。整理人员应对已破损的文件给予修整；书写材料、纸张与装订材料要符合档案保护要求；划分清楚保管期限；对缺失文件制作缺失文件清单，并配合注册登记处做好文件补齐工作。
4. 项目档案整理：开展项目实施活动的各处室，要将各类已办理完毕的符合归档要求的项目档案文件材料收集齐全，以卷为单位，制作移交清单后，向档案整理人员移交。整理人员应对已破损的文件给予修整；书写材料、纸张与装订材料要符合档案保护要求；核实归档范围内档案是否收集齐全（立项依据（会议纪要等形式），资金来源，招投标文件，中标通知，成交合同，验收报告，支付款项材料，其他重要内容等）；对缺失文件制作缺失文件清单，并配合各处室做好文件补齐工作，档案装订要求按照成都市档案管理相关规定。

案卷内文件与文件目录用纸统一使用A4纸张，不同规格的文件材料应适当补镶或折叠。按照《成都市行政执法案卷评查标准》中的案卷内容和标准，参照《科学技术档案案卷构成的一般要求》，进行排序、打码、著录、装订等整理工作。

整理完成的档案装盒上架后，应在档案柜上贴上标签，注明全宗号、档案名称、年代、起止档号等备查。

档案整理工作中所需要的设备、用品、耗材（含档案盒、封皮）等，由成交供应商提供。

**（五）档案扫描要求**

1. 本项目所需要的电脑设备、存储设备、扫描仪、打印机（含耗材）、刻录机、装订设备、自有网络构架所需的一切设备的配备由成交商提供（企业档案专用扫描仪除外，由行政审批局提供）。所有设备能用国产设备的一律用国产设备，无法替代必须用国外设备的，须经行政审批局同意才能使用。
2. 本项目使用的扫描仪必须满足四川天府新区党工委办公室《关于做好档案“双套制”移交准备工作的通知》扫描要求。
3. 无论页面大小均应自然平展开进行扫描。骑马订、无线胶装类装订文件平展开后左右均有扫描内容的以A4纸张页面大小确定扫描范围；若只有单边扫描内容的以A4纸张页面大小确定扫描范围。以画幅作为扫描的计量单位。
4. 必须按照案卷标明的页码顺序进行扫描。
5. 纸张暗黄发黑、字迹不清的档案，或文字偏小、密集、清晰度较差等，应调整亮度、对比度、分辨率等技术参数，直至图像清晰为止。同一份文件内只能采用一种分辨率，以件内采用的最高分辨率为准。
6. 在同一份档案文件内，清晰度不同，特别是铅笔、钢笔、圆珠笔同时存在时，应以文件主要部分的清晰为准。
7. 扫描时必须绝对保证档案载体的安全。纸张较薄或较脆容易破损的，应在修裱后再用平板扫描仪扫描。
8. 扫描要完整，包括文件上的正文、页码、有关标记等都必须纳入扫描图像范围。
9. 初始扫描时，应尽量将档案纸张放置端正，最大限度地减少因纠偏产生的图像失真问题。
10. 特殊纸张扫描处理规范

 A．大幅面档案的数字化：大幅面档案指超过现有平板扫描仪可扫尺寸规格的档案幅面。为保证数字化文件的真实与完整，大幅面档案采用分幅扫描或工程图纸扫描仪进行数字化。当纸张幅面超过A3大小时，可采用工程图纸扫描仪进行扫描，工程图纸扫描仪最终生成图像不得有色彩偏差；当纸张幅面超过A0大小时，可采用分幅扫描方式再拼接方式进行数字化；

B．脆化档案的数字化：脆化较严重的档案需先修裱再数字化;

C．薄透与字迹褪变档案的数字化；薄透档案用相同大小白纸衬底，再进行扫描；字迹褪变档案扫描时，需要调整亮度.对比度等参数，以扫描后形成的图像中文字清楚为准。遇有字迹完全褪色（只剩划痕）或复写纸字迹且发生浸染时，可扫描该页档案反面，再做镜像文件，如果该页纸张同时又老化、破损现象，宜在扫描后再进行修裱处理。

D．填写纸质档案数字化流程工作单相关内容。

1. 图像质量要求：满足四川天府新区党工委办公室《关于做好档案“双套制”移交准备工作的通知》要求。

**（六）图像处理要求**

应遵循精确复制的原则实施图像处理。满足四川天府新区党工委办公室《关于做好档案“双套制”移交准备工作的通知》要求进行图像处理，保证数字图像清晰、端正。数字副本应能准确反映档案原件的原始面貌，不得出现原件没有的颜色、变形、马赛克、明显皱纹等影像。不得去除档案页面原来的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等。应在距页边最外延2至3毫米处裁剪数字图像，不得裁掉纸质档案原有页边。包括破损、歪斜页边。

1. 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以视觉上不感觉偏斜为标准，允许的倾斜度不得大于0.1； 方向不正确的图像应旋转还原，以符合阅读习惯。
2. 图像处理以保持档案原貌为原则。图像页面中出现的档案自身的黑点、污点、杂质等不进行去污处理。档案若因故造成局部黑影、不清楚等状况，且无法通过图像处理技术进行修复，照原样扫描，并在目录数据库“附注”项加以说明。
3. 图像尺寸大小要裁剪与档案原件基本一致，图像裁剪时四周都要与档案纸张保持2-3毫米的边距，不得裁剪掉档案纸张或档案内容。
4. 档案原件发生字迹渗透的，应采用数字化系统图像处理功能，比如锐化字迹功能，以清晰字迹笔画。
5. 档案原件色彩明暗深浅不一的，应采用数字化系统图像处理功能，比如色彩.明亮等平衡功能，调整图像深浅至一致。
6. 凡采用分幅扫描再拼接形成的图像，应予以说明，如“本件档案第2页是采用分幅扫描手工（或XXX软件自动）拼接而成”。
7. 填写纸质档案数字化流程工作单相关内容。

**（七）目录建库要求**

1. 目录建库应选择通用的数据格式，所选定的数据格式应能直接或间接通过XML文档进行数据交换。
2. 文书类档案应在准确分件的基础上按照《档案著录规则》（DA/T 18-1999）\《四川省文书类电子档案著录与数据格式规范》要求进行著录与目录数据录入，业务类档案按甲方要求著录，建立案卷级.文件级目录数据库。
3. 采用人工、软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。

**（八）数据挂接要求**

1. 数字化转换过程中形成的图像数据，通过影像质检确认“合格”后，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. 使用专门程序或软件，对每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档案号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，以实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接；
3. 必须保证目录数据库与图像文件的一一对应关系，不得错挂、漏挂，确保扫描图像与文件级目录100%挂接正确，扫描成果在行政审批局所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

**（九）档案装订、装盒入库要求**

1. 在完成档案整理.扫描.图像处理.数据质检后，打印新的卷内目录和案卷封面、封底，按卷装订。

文书档案按照国家档案局颁发的《归档文件整理规则》（2015版）的要求按件装订。

企业注册登记档案的案卷封面、封底纸张由行政审批局提供，卷内目录纸张由成交供应商自备，封面、封底和卷内目录的打印格式根据成都市市场监管局统一要求确定。

行政审批档案的案卷封面、封底纸张由行政审批局提供，卷内目录纸张由成交供应商自备，封面、封底和卷内目录的打印格式根据《成都市行政执法案卷评查标准》要求确定。

1. 装订时，应注意文件排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。档案右侧三孔装订的应下齐（地脚整齐）、左齐（裁口整齐）；左侧三孔装订的，应下齐、右齐，装订成品必须结实美观。对浮贴在相邻档案纸张上的小签条等小页面档案，如粘贴不牢，用档案修裱专用浆糊加固避免脱落。对没有预留空白装订边的正常大小页面，用修裱档专用纸张接边后，再折成与案卷大小一致页面装订。所有进行了修裱、托底、接边等处理的页面，须完全干燥后才能进行装订。
2. 对已还原案卷实体进行严格的装卷质检，依据档案原件移交清单.整理登记表、纸质档案数字化加工流程单等检查是否有缺卷、卷内缺页、页面脱落等情况，装卷质检合格后分别排序装盒，档案盒子上编制规范标识。并履行移交入库手续。

**（十）数据质检要求**

1. 成交供应商按时间节点完成相应阶段工作量，自行质检并提交数字化数据后，由行政审批局按批次数据随机抽检方式进行质检，质检抽检率不少于10%，抽检对象合格率低于95%时视为整批数据不合格并返回乙方自行检查、修正。同一批数据每增加一次质检，抽检比例提高5%。
2. 质检工作应按任务安排、质检、质检验收三个步骤进行，并据实填写《纸质档案数字化数据质检任务安排单》《纸质档案数字化数据质检情况登记表》《档案数字化数据质检验收登记表》，作为数字化成果验收移交依据。
3. 目录数据库与图像文件挂接错误，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”。

**（十一）数字化成果移交要求**

满足四川天府新区党工委办公室《关于做好档案“双套制”移交准备工作的通知》要求向甲方移交。

**（十二）培训要求**

对行政审批局文件档案管理人员进行档案专业技术培训，培训内容包括档案管理体系建设、各门类档案规范管理、标准化整理流程及档案数字化加工等。

**四、商务要求**

**（一）服务期限**

本项目服务期限为3年，合同一年一签。除行政审批局有其他要求外，成交供应商须在合同签订生效之日起5个工作日内，组建项目工作团队，完成项目交接，进场开展各类档案的实时整理与数字化工作，并开展合同约定的档案管理体系建设工作，并在1年期末，通过项目验收考核。

**（二）验收及付款方式**

1. 本项目验收按档案类型分阶段进行。成交供应商完成一定量的各类档案整理及数字化加工服务并提交整理成品与数字化数据，由成交供应商书面通知行政审批局进行阶段性验收考核，除行政审批局书面另有要求外，一般为一个季度做一次阶段性验收考核及付款（考核标准详见附件）。
2. 成交供应商应按采购方要求的时间提交符合国家档案室建设标准的方案与图纸设计。
3. 一年期末，成交供应商完成本项目全部约定数量的档案整理和数字化加工服务任务、档案安全入库、数据质检合格后，制作约定的档案管理体系建设制度、标准、流程、规程等全套文案，由成交供应商书面提出验收申请，行政审批局组织进行项目整体验收，采取随机抽查的方式，就档案纸质管理、档案数字化加工、后续工作、档案管理培训、档案制度建设等方面对行政审批局各类档案进行检查，就检查结果进行评分，并填写《档案数字化管理服务采购项目考核表》，验收考核完毕由采购人和中标单位在验收报告上签（章）确认。
4. 成交供应商为行政审批局执行完成2次档案管理专业培训（由具有档案专业资质的培训人员开展培训）后，该项目才算最终全部完成1年工作量。
5. 本合同支付金额以分项单价为基础，按最终工作量乘以分项单价据实结算，付款方式为按季度据实支付。乙方每完成一个季度的约定工作量，乙方向甲方提出验收申请，通过阶段性验收后20个工作日内甲方支付本季度相应费用，直到本项目预算用完为止。

**（三）售后服务要求**

本项目通过终验后，成交供应商为行政审批局提供合同结束后2年免费的档案整理成品维护服务与数字化数据维护服务，以保证档案实体与数据的安全。维护内容包括：后补交的零星文件加件制作、目录数据错误修改、漏扫描文件的补扫、装订、不规范图像文件的处理等。故障响应及解决时间：必须提供7 X 24小时热线响应，需要提供售后维护服务的，在接到采购人通知后随时响应并提供服务。若运用通讯工具不能解决问题的，必须在24小时之内到达现场予以解决。由此产生的一切费用由成交供应商承担。

成交供应商未按要求进行售后服务，或出现拖延、消极怠工情况，将在考核表上扣减相应的分数，考核评分低于80分的，据实结算尾款将扣除成交金额的5%。

**（四）违约责任**

1、如因乙方工作人员在提供服务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任，并有权扣除本季度应付金额20%的违约金。

2、乙方自进场以后不连续开展工作，导致停工三日或三日以上，甲方有权解除合同，对乙方已完成的档案整理不支付费用，同时甲方扣除合同总金额的5%；如果乙方整理的档案不能通过验收，应当重新整理，每重新整理一份档案，甲方扣除费用5元，直至整理合格为止。

3、乙方违反本合同约定，或履行义务不符合本合同约定的，甲方有权按照前述条款扣除相应的费用，同时，亦有权要求乙方额外支付当批次应结算总额【0.3】%/项的违约金，乙方履行义务不符合合同约定超过【3】次的，甲方除有权要求乙方额外支付当批次应结算总额【0.3】%/项的违约金、扣除前述条款的结算费用外，还有权直接解除本合同，并要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失。

4、乙方或其工作人员导致档案材料丢失、毁损或违反保密义务的，甲方有权解除合同、要求乙方支付本季度合同金额30%的违约金，并赔偿甲方因此遭受的损失。

5、本合同约定的违约责任等不足以弥补损失的，违约方还应赔偿对方的损失。

6、本合同所述的“全部损失”“一切责任”， 包括但不限于另一方的直接经济损失、因违约行为遭受的行政处分与处罚及刑事责任、名誉损失、因处理相关损失支付的公关费、慰问费及广告费等、因处理与违约行为相关的维权或争议所支付的调查费、赔偿款、案件受理费、代理费、公证费、保全费、执行费、差旅费等所有相关的费用及支出。

7、在合同有效期内，若无不可抗拒因素发生，甲方、乙方双方中的任何一方都不得终止合同，终止合同方视为违约，违约方需向对方支付合同总价款的10%作为违约金。

8、因乙方自身原因导致无法按期完成，每延迟一天，乙方应按合同总价款的万分之五作违约金支付给甲方。

**（五）解决争议的方法**

1、行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在【30】天内不能达成协议时，双方均由有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、除另有判决外，诉讼费应由败诉方负担。

3、在纠纷处理期间，除发生纠纷部分外，合同其他部分继续执行。

**五、报价要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分项明细** | **预估数量** | **★单价最高限价** |
| 1 | 企业档案整理 | 32400本 | 3元/本 |
| 2 | 行政审批档案.文书档案.项目档案整理 | 2830盒 | 65.00元/盒 |
| 3 | 档案扫描 | A4幅面，990000页 | 0.38元/页 |
| 4 | 档案查询驻场服务人员 | 1人/年 | 90000.00元/人/年 |

**说明：**

1.本项目的预估数量仅作为磋商时用于计算价格的参考数量，并不代表最终的实际数量，合同款项支付将按实际数量将据实结算。

1. ★本项目单价报价超过单价最高限价的做无效报价处理，不允许进入综合评审。

**附件 考核标准**

四川天府新区行政审批局

档案数字化管理服务采购项目考核表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核****项目** | **考核要求** | **分值** | **抽查****号段** | **抽查****数量** | **合格率** | **得分（95%及以上得分）** |
| 档案整理 | 符合归档要求的档案文件材料收集齐全 | 6分 |  |  |  |  |
| 破损的文件修整 | 5分 |  |  |  |  |
| 制作缺失文件清单 | 5分 |  |  |  |  |
| 保管期限划分是否准确 | 6分 |  |  |  |  |
| 档案顺序排列是否正确 | 5分 |  |  |  |  |
| 是否有漏编或错编页码的情况 | 5分 |  |  |  |  |
| 档案信息录机是否正确、规范 | 5分 |  |  |  |  |
| 目录打印是否正确、规范 | 6分 |  |  |  |  |
| 实体档案的装订是否正确、规范 | 5分 |  |  |  |  |
| 档案数字化 | 档案实体资料是否扫描完整、是否存在漏扫或多扫 | 6分 |  |  |  |  |
| 扫描分辨率是否符合要求 | 5分 |  |  |  |  |
| 图像存储是否符合要求 | 5分 |  |  |  |  |
| 扫描后形成的图像顺序是否与实体资料一致图像是否清晰 | 6分 |  |  |  |  |
| 图像是否进行处理（幅面、方向、整洁等） | 5分 |  |  |  |  |
| 目录名称是否正确、是否与实体资料一致 | 5分 |  |  |  |  |
| 档案图像属性中应标注的相关内容是否标注完整和正确 | 5分 |  |  |  |  |
| 档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开 | 5分 |  |  |  |  |
| 其他需要检查的项目 | 5分 |  |  |  |  |
| 后续工作 | 档案装盒上架后，应在档案柜上贴上标签，注明全宗号、档案名称、年代、起止档号等备查。 | 5分 |  |  |  |  |
| 总分 |  |

备注：如实施方整理的档案不能通过验收，应当重新整理，每重新整理一份档案，扣除费用5元，直至整理合格为止。

档案数字化管理服务采购项目年度考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核项目** | **考核内容** | **分值** | **得分** | **改进意见** |
| 档案管理体系建设 | 档案管理各项制度制定是否满足行政审批局档案工作需要 | 8分 |  |  |
| 各门类档案归档流程制定是否满足行政审批局档案工作需要 | 8分 |  |  |
| 整理标准制定是否满足行政审批局档案工作需要 | 8分 |  |  |
| 操作规程是否制定是否满足行政审批局档案工作需要 | 8分 |  |  |
| 档案工作合理化建议 | 是否定期对行政审批局的文件管理与各类档案管理行为，提出合理化的专业建议  | 8分 |  |  |
| 是否协助行政审批局文档管理部门应对各项档案事务 | 6分 |  |  |
| 是否对档案存放地定期提出合理化整改建议 | 4分 |  |  |
| 是否为行政审批局提供符合国家档案室建设标准的建设方案与图纸设计 | 4分 |  |  |
| 档案管理专业培训 | 培训次数是否符合要求（一年至少两次） | 8分 |  |  |
| 培训内容是否符合要求（档案管理体系建设、各门类档案规范管理及档案数字化加工） | 8分 |  |  |
| 增值服务 | 是否完成行政审批局全宗卷、大事记、组织机构沿革编制工作 | 8分 |  |  |
| 是否每季度向行政审批局书面汇报档案工作情况 | 8分 |  |  |
| 是否完成对内对外提供专业档案查询业务 | 6分 |  |  |
| 是否为行政审批局提供合同结束后2年免费的档案整理成品维护服务与数字化数据维护服务 | 8分 |  |  |
| 总分 |  |  |

备注：80分及以上为合格，实施方对行政审批局提出的问题进行持续改进。考评分数低于80分，行政审批局将在第四次尾款据实结付时扣除项目成交金额的5%。

# 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容

针对第五章、第九章所包含的技术、服务要求以及合同草案条款，在磋商过程中，磋商小组在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组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，磋商小组会及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

# 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写，但应当注明。

**第一部分 “资格性响应文件”格式**

1. **封面格式**

 **（正本/副本）**

**资格性响应文件**

**采购项目名称：**

**采购项目编号：**

**供应商全称（公章）：**

**日 期： 年 月 日**

1. **具有独立承担民事责任能力的证明材料复印件**
2. 企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；

注：分公司参与项目磋商的，需提供总公司的有关文件或制度等能够证明总公司授权其独立开展业务的证明材料复印件。

2.事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；

3.其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件”或“统一社会信用代码的社会团体法人登记证书”或“统一社会信用代码的民办非企业单位登记证书”或“统一社会信用代码的基金会法人登记证书”；

4.个体工商户：提供“统一社会信用代码营业执照”；

5.自然人：提供“身份证明材料”。

1. **法定代表人/单位负责人授权书**

四川天府新区行政审批局：

 （供应商全称）法定代表人/单位负责人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 授权委托\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为我方授权代表，参加贵单位组织的 项目（采购项目编号： ）的竞争性磋商采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关磋商.报价.签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

供应商全称（公章）：

法定代表人/单位负责人（委托人）签字或加盖个人印章：

授权代表（被授权人）签字或加盖印章：

日 期:

**说 明：**

1.上述证明文件在资格性响应文件中附有法定代表人/单位负责人和授权代表的身份证明材料复印件时才能生效。

2.响应文件均由法定代表人/单位负责人签字或加盖个人印章的，可不提供法定代表人/单位负责人授权委托书及授权代表的身份证明材料，但必须提供法定代表人/单位负责人的身份证明材料。

3.供应商为自然人时只需提供身份证明材料。

4.身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。

5.身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。

1. **法定代表人/单位负责人身份证和授权代表身份证样式（仅供参考）：**

身份证正面复印件

身份证背面复印件

1. **相关资格的承诺函**

四川天府新区行政审批局：

我方作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

1. 我方 良好的商业信誉**（填写：“具有”或“不具有”）**。
2. 我方 健全的财务会计制度**（填写：“具有”或“不具有”）**。
3. 我方 履行合同所必需的设备和专业技术能力**（填写：“具有”或“不具有”）**。
4. 我方 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录**（填写：“具有”或“不具有”）**。
5. 我方参加政府采购活动前三年内，在经营活动中 重大违法记录**（填写：“没有”或者“有”）**。
6. 我方 法律.行政法规规定的其他条件**（填写：“具备”或者“不具备”）**。

7.与我方负责人为同一人或者存在直接控股.管理关系的相关供应商： 。（填写“无”或“①供应商名称１；②供应商名称２；③……”）。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取中标的法律责任。

供应商全称：

日 期：

说明：

1. 供应商应按照每条说明进行填写，未按要求填写的将不能认定其响应文件有效。
2. 供应商成立时间不足3年的，从成立之日起计算。
3. 供应商在参加政府采购活动前，被纳入法院.工商行政管理部门.税务部门.银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履约过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚（处理）的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。
4. 依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相关证明材料证明其依法可免税或不需要缴纳社会保障资金。
5. 重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业；吊销许可证或者执照；较大数额罚款；较大数额没收财产等行政处罚。重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准是：若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准为准；若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以《四川省行政处罚听证程序规定》（四川省人民政府令317号）规定的行政处罚罚款听证标准金额为准。本规定所称较大数额，是指对非经营活动中公民的违法行为处以罚款或者没收财产2000元以上.法人或者其他组织的违法行为处以罚款或者没收财产2万元以上；对在经营活动中的违法行为处以罚款或者没收财产5万元以上。国务院有关部门规定的较大数额标准低于前款规定的，从其规定。
6. 供应商在参加本项目采购活动前3年内被禁止在一定期限内参加政府采购活动的，期限届满的，可以参加本次采购活动。
7. 供应商应根据自身实际情况据实提供，若提供虚假承诺或材料，将报告监管部门严肃追究其法律责任。
8. **中小企业声明函**

**中小企业声明函**

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，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**XXX**人，营业收入为**XX**万元，资产总额为**XX**万元，属于 **（中型企业.小型企业.微型企业）** ；

2. **（标的名称）** ，属于 **（采购文件中明确的所属行业）** ；承建（承接）企业为 **（企业名称）** ，从业人员**XXX**人，营业收入为**XXX**万元，资产总额为**XX**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：

**说明：**

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。

1. **监狱企业证明材料**

参加政府采购活动的监狱企业应当提供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复印件加盖供应商公章。

1. **残疾人福利性单位声明函**

**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：

1. **供应商认为需要提供的其它材料或文件**

格式自拟。无，可不提供。

**第二部分 “其他响应文件”格式**

1. **封面格式**

 **（正本/副本）**

**其他响应文件**

**采购项目名称：**

**采购项目编号：**

**供应商全称（公章）：**

**日 期： 年 月 日**

1. **报价函**

我方全面研究了 项目磋商文件（项目编号： ），决定参加贵单位组织的本项目磋商采购活动，按照磋商文件的要求提供响应文件。

1. 我方已认真阅读并接受本项目磋商文件第二章的全部实质性要求，如对磋商文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。
2. 我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务（含货物），报价详见报价一览表。
3. 本次磋商，我方递交的响应文件有效期为磋商文件规定起算之日起120天。我方承诺在响应文件有效期内不修改.撤销响应文件。
4. 我方已详细阅读和审查了全部磋商文件，包括磋商文件的澄清/修改文件（若有），参考资料及有关附件，并对上述文件均无异议。我方完全理解并放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。
5. 参加本次采购活动，我方完全同意磋商文件第二章关于“磋商费用”“合同分包”“合同转包”“履约保证金”的实质性要求，并承诺严格按照磋商文件要求履行。
6. 国家或行业主管部门对供应商和采购产品的技术标准.质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方承诺符合其要求。
7. 我方承诺完全响应磋商文件中关于知识产权的要求，保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我单位承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。如我单位在项目实施过程中采用自有知识成果，我单位承诺提供开发接口和开发手册等技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。如我单位在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。
8. 我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的供应商的行为。
9. 我方同意向贵单位提供贵单位可能要求的与本次采购有关的任何证据或资料。
10. 响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。
11. 若我方成交：

（1）我方承诺在收到成交通知书后，在规定的期限内与采购人签订合同。

（2）我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

（3）若本项目采购代理服务费需由供应商支付，我方将在领取成交通知书之前按照本磋商文件约定支付足额的采购代理服务费。

供应商全称（公章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖印章）：

日 期:

1. **报价一览表（第一次）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分项明细** | **预估数量** | **单价** | **报价（元）** |
| 1 | 企业档案整理 | 32400本 |  元/本 |  |
| 2 | 行政审批档案.文书档案.项目档案整理 | 2830盒 |  元/盒 |  |
| 3 | 档案扫描 | A4幅面，990000页 |  元/页 |  |
| 4 | 档案查询驻场服务人员 | 1人/年 |  元/人/年 |  |
| **项目总价（元/年）** | **大写：****小写：** |

**说明：**

1.本项目的预估数量仅作为磋商时用于计算价格的参考数量，并不代表最终的实际数量，合同款项支付将按实际数量将据实结算。

2.本项目单价报价超过单价最高限价的做无效报价处理，不允许进入综合评审。

3.供应商应详细报出采购所需项的全部价格（包括所需货物.人工费.售后.国内税费.知识产权费（若有）.培训.采购代理及其它相关费用等），若漏报则视为已包含在合计金额中不再单独另行报价，不影响其报价的有效性。

供应商全称（公章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖印章）：

日 期:

1. **技术、服务、商务条款要求应答表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目内容** | **响应内容** | **备注** |
| 1 | 项目服务内容与工作量 |  |  |
| 2 | 详细技术要求 |  |  |
| 2.1 | 规范性引用及参考文件 |  |  |
| 2.2 | 项目管理与档案安全保障要求 |  |  |
| 2.3 | … | … | … |
| 3 | 商务要求 |  |  |
| 3.1 | 服务期限 |  |  |
| 3.2 | 验收及付款方式 |  |  |
| 3.3 | … | … | … |

说明：

1.按照磋商文件第五章采购内容及要求的条款对应填写。若未在此表填写对应条款的，视为默认完全响应和接受磋商文件第五章的条款。

2.供应商需据实填写，不得虚假响应。若发现虚假响应，将取消其成交资格，采购人有追索供应商由此给采购人造成的一切损失。

1. **供应商基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 供应商全称 |  |
| 统一社会信用代码 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电话 |  |
| 邮箱 |  | 网址 |  |
| 法定代表人/单位负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | 其中 | 项目经理 |  |
| 员工总人数 |  | 高级职称人员 |  |
| 注册资金 |  | 中级职称人员 |  |
| 开户银行 |  | 初级职称人员 |  |
| 账号 |  | 技工 |  |
| 经营范围 |  |
| 备注 |  |

说明：供应商根据自身情况如实填写，不涉及内容可填写“/”，不影响响应文件有效性。

1. **实施本项目的主要人员配置情况表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **参与本项目****职务（岗位）** | **姓名** | **执业或职业资格** | **职称** |
| **证书名称** | **证书编号** | **职称专业** | **级别** |
| 1 | **如：**项目负责人（项目经理） |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |

说明：

1. 供应商根据自身情况如实填写，不得虚假响应。若虚假响应，将取消其参与磋商或成交资格。
2. 实施本项目的主要人员详见磋商文件第五章和第八章 综合评分明细表内容。
3. 若不涉及“执业或职业资格.职称”此项内容的可填写“/”，不影响响应文件有效性。
4. 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人的视为串通磋商。若供应商配备的项目负责人/授权代表及此表中所涉及的人员与其他供应商的响应文件中配备的人员一致，视为串通磋商，将报告监管部门严肃追究其法律责任。
5. **类似项目实施经验一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年份** | **用户名称** | **项目名称** | **完成时间** | **合同金额** | **是否通过验收** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

说明：

所涉及的证明材料可附此表后。

1. **项目实施方案**

由供应商自行编写，格式不限。**但应包含且不限于：磋商文件第五章有关内容及综合评分明细表涉及内容。**

**第三部分 最后报价单（另附）**

我方在参加四川天府新区行政审批局档案数字化管理服务采购项目（项目编号：510186202100286）采购活动，并与磋商小组进行磋商后，我方经慎重考虑，现对本次磋商进行最后报价，最后报价如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分项明细** | **预估数量** | **单价** | **报价（元）** |
| 1 | 企业档案整理 | 32400本 |  元/本 |  |
| 2 | 行政审批档案.文书档案.项目档案整理 | 2830盒 |  元/盒 |  |
| 3 | 档案扫描 | A4幅面，990000页 |  元/页 |  |
| 4 | 档案查询驻场服务人员 | 1人/年 |  元/人/年 |  |
| **项目总价（元/年）** | **大写：****小写：** |

供应商全称：

供应商代表：　　　　　　　（签字）

日 期：

**说明：**

1. 此页不作为响应文件的组成部分，可不附在响应文件中。
2. 供应商与磋商小组进行磋商后，代理机构提供最后报价单格式，由供应商授权代表现场填写；或供应商按照此格式自行提供最后报价单，密封后在递交最后报价单时提交。

# 评审办法

1. **总 则**
2. 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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律制度，结合本采购项目特点制定本磋商方法。
3. 磋商工作由采购代理机构负责组织，具体磋商由采购代理机构依法组建的磋商小组负责。
4. 磋商工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的磋商程序和标准对待所有的供应商。
5. 磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：
	1. 熟悉和理解磋商文件，确定磋商文件内容是否违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷，根据需要书面要求采购人、采购代理机构对磋商文件作出解释；
	2. 审查供应商响应文件是否满足磋商文件要求，并作出公正评价；
	3. 根据需要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；
	4. 推荐成交供应商；
	5. 起草评审报告并进行签署；
	6. 向采购人、采购代理机构、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
	7. 法律、法规和规章规定的其他职责。
	8. 磋商过程独立、保密。供应商非法干预磋商过程的，其响应文件作无效处理。
	9. 磋商小组评价响应文件，除磋商小组要求其澄清.说明或者纠正而提供的资料外，仅依据响应文件本身的内容，不寻求供应商提供其他外部证据。
6. **磋商程序**
7. **审查磋商文件和停止评审**
	1. 磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求.采购项目技术.服务和商务要求.磋商办法和标准.政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。
	2. 本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

（1）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

（2）磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

（3）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；

（4）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

（5）磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；

（6）磋商文件载明的成交原则不合法的；

（7）磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

* 1. 出现本条2.1.2规定应当停止评审情形的，磋商小组应当向采购人书面说明情况。除本条规定的情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。
	2. 磋商小组熟悉和理解磋商文件完成后，应书面签字确认本磋商文件是否有属于应当停止评审的情形。
1. **资格审查**
	1. 本项目需要磋商小组对供应商递交的资格性响应文件进行资格性检查。
	2. 磋商小组应依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件是否按照规定要求提供资格性证明材料进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。
	3. 资格审查结束后，磋商小组应当出具资格审查报告，没有通过资格审查的供应商，磋商小组应当在资格审查报告中说明原因。
	4. 采购代理机构应当将通过资格审查和未通过资格审查的供应商名单向所有供应商当场宣布。采购代理机构宣布未通过资格审查的供应商名单位时，应当告知供应商未通过资格审查的原因。
	5. 通过资格审查的供应商不足3家的，终止本次采购活动，并发布终止采购活动公告。
	6. 资格审查标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **要求** | **合格条件** |
| 1 | 具有独立承担民事责任的能力 | 提供相关材料复印件：1. 企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”（注：分公司参与项目磋商的，需提供总公司的有关文件或制度等能够证明总公司授权其独立开展业务的证明材料复印件。）；

2.事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；3.其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件”或“统一社会信用代码的社会团体法人登记证书”或“统一社会信用代码的民办非企业单位登记证书”或“统一社会信用代码的基金会法人登记证书”；4.个体工商户：提供“统一社会信用代码营业执照”；5.自然人：提供“身份证明材料”。 |
| 2 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 按照磋商文件第七章第一部分“相关资格的承诺函”格式提供。 |
| 3 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 按照磋商文件第七章第一部分“相关资格的承诺函”格式提供。 |
| 4 | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 按照磋商文件第七章第一部分“相关资格的承诺函”格式提供。 |
| 5 | 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 按照磋商文件第七章第一部分“相关资格的承诺函”格式提供。 |
| 6 | 法律.行政法规规定的其他条件 | 按照磋商文件第七章第一部分“相关资格的承诺函”格式提供。 |
| 7 | 供应商法定代表人/ 主要负责人授权参加本次采购活动的合法代表 | 法定代表人/单位负责人授权代理书原件及相关身份证明材料复印件。 |
| 8 | 中小企业 | 提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料原件。 |
| 9 | 本项目不允许联合体参加 | 符合磋商文件要求。 |
| 10 | 按照规定获取了磋商文件 | 符合磋商文件要求。 |
| 11 | 磋商文件的其他实质性要求 | 符合磋商文件其他实质性要求（资格范围）。 |
| **说 明：**本表中要求提供的资料原件或复印件（身份证明材料.采购文件获取情况证明材料除外），均需加盖供应商单位公章（空白页可不加盖单位公章，存在正反面的，只加盖单面的，不作为无效处理），否则将不认可该项复印件材料的有效性。 |

注：以上审核内容均符合要求的供应商为通过资格审查。

1. **磋商**
	1. 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行一轮或多轮磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商顺序以现场抽签的方式确定。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。
	2. 每轮磋商开始前，磋商小组应根据磋商文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。
	3. 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磋商文件的技术.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，须经采购人代表书面确认。
	4. 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。
	5. 磋商过程中，磋商文件变动的，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/主要负责人/本人或其授权代表签字（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或者加盖公章。磋商过程中，供应商根据磋商情况自行决定变更其响应文件的，磋商小组不得拒绝，并应当给予供应商必要的时间，但是供应商变更其响应文件，应当以有利于满足磋商文件要求为原则，不得变更为不利于满足磋商文件规定，否则，其响应文件作为无效处理。
	6. 有效性、完整性和响应程度审查

磋商过程中，磋商小组对供应商首次递交的响应文件进行审查，审查中发现供应商首次响应文件的语言、报价货币、知识产权、响应文件有效期不符合采购文件的规定，影响磋商小组评判的，应按照无效响应文件处理。

* 1. 经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应文件处理：

（1）响应文件仍不能完全响应采购文件的实质性要求的；

（2）响应文件仍中有规定的其他无效响应情形的。

* 1. 磋商小组对响应文件签署、盖章等进行审查过程中，有下列情形的，磋商小组应当评定为不影响整个响应文件有效性和采购活动公平竞争，并通过响应文件的有效性审查：
1. 响应文件存在个别地方（总数不能超过2个）没有法定代表人/单位负责人签字，但有法定代表人/单位负责人的私人印章或者有效授权代理人签字的；
2. 响应文件除采购文件明确要求加盖单位（法人）公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；
3. 以骑缝章的形式代替响应文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）。
	1. 磋商小组对所有响应文件的有效性.完整性和响应程度进行审查后，向采购代理机构出具有效性、完整性和响应程度审查报告，确定继续磋商的供应商名单。没有通过有效性、完整性和响应程度审查的供应商，磋商小组应在有效性.完整性和响应程度审查报告中说明原因。
	2. 磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。
	3. 磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法.违纪行为的，磋商小组应当将该供应商响应文件作无效处理，不允许其提交最后报价。
	4. 磋商完成后，磋商小组应出具磋商情况记录表，磋商情况记录表需包含磋商内容、磋商意见.实质性变动内容等。
	5. 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商来购方式管理普行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）规定，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在磋商过程中，经过多轮磋商符合采购人技术等方面要求的供应商为两家的，磋商活动可以继续进行，由两家供应商提出报价。
4. **最后报价**
	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。两轮（若有，响应文件中的报价算一轮）以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组应当对其响应文件按无效处理，并书面告知供应商，说明理由。

供应商可在磋商室外填写最后报价单，密封递交采购代理机构工作人员，由工作人员收齐后集中递交磋商小组。工作人员不能拆封供应商最后报价单。

* 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实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家（符合本章7.13情形的除外）。
	2. 供应商报价应当由法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字确认（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或加盖公章。报价是供应商响应文件的有效组成部分。
	3. 采购人在磋商文件中直接确定了采购项目采购价格的，供应商的报价应当按照磋商文件中确定了的采购项目采购价格进行报价，不得增加或者减少，否则其报价无效，其响应文件将作为无效处理。
	4. 最后报价中的算术错误将按以下方法修正：响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果小写、大写金额和单价、总价金额出现明显文字错误，应当按照澄清、说明或者更正程序先纠正错误后，再行修正，不得不经过澄清.说明或者更正，直接将供应商响应文件作为无效处理。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。
1. 比较与评价。由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。
	1. 本次综合评分的因素：详见综合评分明细表。
	2. 除价格因素外，磋商小组成员应当根据自身专业情况独立对每个有效供应商的响应文件进行评价.打分。技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素由抽取的技术方面磋商小组成员独立评分。财务状况及其他经济类评分因素由抽取的经济方面磋商小组成员独立评分。政府采购政策功能.政府采购合同主要条款及其他政策合同类的评分因素由抽取的法律方面磋商小组成员独立评分。采购人代表原则上对技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素独立评分。价格及其他不能明确区分的评分因素由磋商小组成员共同评分。
	3. 综合评分明细表的制定以科学合理.降低评委会自由裁量权为原则。

**综合评分明细表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素****及权重** | **分值** | **评分标准及证明材料** | **说明** |
| 1 | 报价15% | 15 | 满足文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100。 |  |
| 2 | 实施经验8% | 8 | 供应商自2019年1月1日（含1日）以来，每具有1个类似项目实施经验的得2分，最多得8分。类似项目是指：档案数字化扫描加工.大幅面图纸档案扫描.档案修复.重点档案保护抢救.重点档案目录体系建设服务等类似项目。注：提供相关合同复印件或中标（成交）通知书复印件。 |  |
|  | 履约能力6% | 6 | 1.供应商获得《环境管理体系认证证书》（认证范围需包含档案清分、整理、扫描、录入、装订、数据处理和存储服务、OCR光学字符识别和双层PDF服务）和《职业健康安全管理体系认证证书》（认证范围需包含档案清分、整理、扫描、录入、装订、数据处理和存储服务、OCR光学字符识别和双层PDF服务），同时具备此项的得2分，不具备或具备不全得0分。（提供证书复印件，加盖供应商鲜章。） |  |
| 2.供应商获得 《信息安全管理体系认证证书》（认证范围需包含与档案数字化加工服务（档案清分、整理、扫描、图像处理、OCR光学字符识别和双层PDF服务、格式转换、录入、著录、建库、挂接、数据迁移、装订）相关的信息安全管理等与本项目相关字样）得1分。（提供证书复印件，加盖供应商鲜章） |  |
| 3.供应商获得《基于ISO/IEC 20000-1的服务管理体系认证证书》（认证范围需包含向外部客户提供档案数字化加工（档案清分、扫描、录入装订、数据处理和存储服务、数据集成、光学字符识别和双层PDF）等与本项目相关字样）得1分。（提供证书复印件，加盖供应商鲜章） |  |
| 4.供应商为本项目所提供的档案数字化加工管理系统软件拥有自主知识产权（提供软件著作权登记证书）有得2分，不具备不得分。（提供证书复印件，加盖供应商鲜章。） |  |
| 4 | 技术服务响应方案61% | 实施方案 | 15 | 整体实施方案：能够完全响应磋商文件的要求，符合相关的规范要求，供应商制定详细.完善的整体实施方案，内容主要包括但不限于档案交接、档案分类、档案整理、档案扫描、图像处理、目录建库、质量检查流程、装订规范等的根据项目实际情况进行综合打分，方案齐全且合理的得15分，每有一项内容缺失扣1分，内容描述与项目不符或内容针对性不强或存在不符合逻辑或不利于项目实施扣0.5分，扣完为止。 |  |
| 设备配置 | 4 | 供应商具有本项目的仪器设备，拥有以下设备：A0高速扫描仪、A3平板扫描仪、A4高速扫描仪、胶装机及其他设备(电脑、打印机、装订机等），齐全的得4分，缺少1项扣1分，本小项分值扣完为止。（提供相关设备参数说明及加盖公章的设备购置发票复印件。） |  |
| 人员配置 | 2 | 项目经理：具有档案高级管理师证书.参加过保密局组织的涉密人员培训和定密责任人培训并取得证书，同时具有得2分，任有一项不满足不得分。（提供证书复印件，加盖供应商鲜章） |  |
| 2 | 项目技术人员：具有档案专业助理馆员及以上的职称.参加保密局组织的涉密人员培训和定密责任人培训并取得证书，同时具有得2分，任有一项不满足不得分。（提供证书复印件，加盖供应商鲜章） |  |
| 2 | 项目安全管理人员：具有档案专业助理馆员及以上的职称、参加保密局组织的涉密人员培训和专（兼）职保密干部培训并取得证书，同时具有得 2分，任有一项不满足不得分。（提供证书复印件，加盖供应商鲜章） |  |
| 质量控制 | 10 | 供应商提供完善的质量控制方案内容，主要包括但不限于纸质档案的管理、电子文档数字化的管理、档案著录管理、质量检查的管理、图像处理，根据项目实际情况进行综合打分，方案齐全且合理的得10分，每有一项内容缺失扣2分，内容描述与项目不符或内容针对性不强或存在不符合逻辑或不利于项目实施扣1分，扣完为止。 |  |
| 管理措施 | 10 | 供应商提供完善的管理.保密安全措施方案内容，主要包括但不限于针对本项目的保密措施、现场和人员管理、档案安全管理、成果数据管理、安全应急预案等，根据项目实际情况进行综合打分，方案齐全且合理的得10分，每有一项内容缺失扣2分，内容描述与项目不符或内容针对性不强或存在不符合逻辑或不利于项目实施扣1分，扣完为止。 |  |
| 项目进度计划 | 8 | 供应商提供的项目进度计划安排合理.严谨，各环节时间节点安排（内容包括但不限于人员安排、应急事件的处理、档案情况、进度保障措施）等进行综合打分，方案齐全且合理的得8分，每有一项内容缺失扣2分，内容描述与项目不符或内容针对性不强或存在不符合逻辑或不利于项目实施扣1分，扣完为止。 |  |
| 售后服务 | 6 | 供应商提供的售后服务方案内容包括但不限于售后人员配备、质检员培训、售后服务措施等内容，方案齐全且合理的得6分，每有一项内容缺失扣1分，内容描述与项目不符或内容针对性不强或存在不符合逻辑或不利于项目实施扣0.5分，扣完为止。 |  |
| 响应时效 | 2 | 供应商在接到采购方信息后，1小时内响应到场并采取相应措施的得2分；接到采购方信息后，2小时内响应到场并采取相应措施的得1分；其他0分。（提供承诺函及相关证明材料加盖供应商鲜章。） |  |
| 5 | 商务应答10% | 10 | 供应商完全响应磋商文件“商务要求”的，得10分。任何有一项不满足或未响应的，此项不得分。 |  |

注：

1.本表中要求提供的复印件材料，均需加盖供应商单位公章（空白页可不加盖单位公章，存在正反面的，只加盖单面的，不作为无效处理，将在响应文件规范性方面进行扣分处理），否则将不认可该项复印件材料的有效性。

2.评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

3.评审专家应对每个供应商每项评分因素给出详细的评审说明（报价评分项除外）。

* 1. 磋商小组复核。磋商小组评分汇总结束后，磋商小组应当进行评审复核，对畸高、畸低的重大差异评分，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商响应文件作无效处理的重点复核。
1. **推荐成交候选供应商**

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3家（符合本章7.13情形的除外）以上成交候选供应商，并编写磋商报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，成交候选供应商并列，由采购人随机抽签确定成交供应商。

1. **现场复核评审结果**
	1. 评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商评审报告前，采购代理机构应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告，存在下列情形之一的，采购代理机构应当根据情况书面建议磋商小组现场修改评审结果：

（1）资格审查认定错误的；

（2）分值汇总计算错误的；

（3）分项评分超出评分标准范围的；

（4）客观评分不一致的。

存在本条上述情形的，由磋商小组自主决定是否采纳采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。磋商小组采纳采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在磋商报告中详细记载有关事宜；不采纳采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购代理机构书面建议未被磋商小组采纳的，应当接照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购代理机构认为磋商小组评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门。

采购代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

* 1. 有下列情形之一的，不得现场修改评审结果：

（1）磋商小组已经出具磋商报告并且离开评审现场的；

（2）采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；

（3）采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；

（4）采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；

（5）采购代理机构未提供书面建议的。

1. **编写磋商报告**

磋商小组推荐成交候选供应商后，应向采购代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

（1）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；

（2）响应文件开启日期和地点；

（3）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；

（4）评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况.供应商响应文件审查情况.磋商情况.报价情况等；

（5）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

1. **磋商异议处理规则**

在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在磋商报告中予以反映。

1. **供应商澄清.说明**
	1. 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。
	2. 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当签字或者加盖公章，供应商为法人的，由其法定代表人/单位负责人或者代理人签字；供应商为其他组织的，由其负责人或者代理人签字；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字。由代理人签字的，应当附授权书（代理人为同一人的可不再提供）。
2. **终止磋商采购活动**

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（符合本章7.13情形的除外）。

1. **磋商纪律及注意事项**
2. 磋商小组内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。
3. 在磋商过程中，供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响磋商结果的私下接触，否则将取消其参与磋商的资格。
4. 对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。
5. 磋商小组独立评判，推荐成交候选人，并写出书面报告。
6. 磋商小组可根据需要对供应商进行实地考察。
7. **磋商小组在政府采购活动中承担以下义务**
8. 遵守评审工作纪律；
9. 按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序.评审方法和评审标准进行独立评审；
10. 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
11. 及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；
12. 发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；
13. 及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；
14. 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
15. 法律、法规和规章规定的其他义务。
16. **评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律**
17. 不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评标活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；
18. 评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管；
19. 评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理；
20. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性.歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其响应文件原义不同的意见，不得以磋商文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序.评审方法.评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；
21. 在评审过程中和评审结束后，不得记录.复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；
22. 评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；
23. 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

# 政府采购合同（草案）

项目名称：

甲方合同编号：

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及《采购文件》、乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的采购文件、响应文件、《成交通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

1. **合同文件**

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1.采购文件

2.响应文件

3.乙方在响应时的书面承诺

4.成交通知书

5.合同补充条款或说明

6.保密协议或条款

7.相关附件

1. **合同期限及地点**

1. 委托服务期间自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月止。

2. 服务地点：乙方提供档案整理加工场地（企业注册登记档案整理加工场地由甲方提供）。

3. 乙方服务工期：项目工期为1年，除四川天府新区行政审批局有其他要求外，乙方须在合同签订生效之日起5个工作日内，组建项目工作团队，完成项目交接，进场开展各类档案的实时整理与数字化工作，并开展合同约定的档案管理体系建设工作，并在1年期末，通过项目验收考核。

1. **服务内容与服务标准**

采购文件要求、响应文件响应的服务内容（合同签订时明确）

1. **工作条件及协作事项**

1.档案清单：

甲方提供合同范围内所需整理、归档、数字化、上架排列的档案以及档案相关电子台账资料。

2.档案提供时间和方式：

（1）提供时间：甲方应于乙方进场当日，向乙方提供合同范围内所需整理及数字化的档案。

（2）提供方式：甲方通过档案实物形式，向乙方提供所需档案；甲方需保证提供档案实物的完整性和正确性，乙方在整理过程中发现缺失文件有义务第一时间告知甲方；乙方不承担档案收集及补缺工作，但要书面告知甲方整理的档案中缺少哪些档案，交付时双方签署材料清单。

3.档案归还：

乙方完成档案整理及数字化工作后，应及时与甲方进行档案移交，保证档案的及时归档及上柜，防止遗失，甲方检查后签署确认。

4.其他协作事项：

（1）合同签订次日，甲方应提供本项目中企业注册登记档案整理加工场地，其它档案整理加工场地由乙方按甲方要求自行准备。

（2）乙方利用服务经费所购置的与服务工作有关的设备.器材.耗材等财产归乙方所有。

（3）本合同服务期内，甲方每3个月定期向乙方移交行政审批所需整理档案；甲方每个工作日向乙方移交企业注册登记所需整理档案，自移交之日起【2】个工作日内必须完成企业注册登记档案的数字化加工；甲方每年第一季度向乙方移交上年度文书档案所需整理档案，乙方应按照本合同要求进行整理归档。

（4）双方交接所需整理档案以及归档完毕的档案的，应在书面档案交接确认单上双方签字，具体格式及内容见本合同附件。

1. **验收**
2. 本项目验收按档案类型分阶段进行。乙方完成一定量的各类档案整理及数字化加工服务并提交整理成品与数字化数据，由乙方书面通知行政审批局进行阶段性验收考核，除行政审批局书面另有要求外，一般为一个季度做一次阶段性验收考核及付款（考核标准详见附件）。
3. 乙方应按采购方要求的时间提交符合国家档案室建设标准的方案与图纸设计。
4. 一年期末，乙方完成本项目全部约定数量的档案整理和数字化加工服务任务、档案安全入库、数据质检合格后，制作约定的档案管理体系建设制度、标准、流程、规程等全套文案，由乙方书面提出验收申请，行政审批局组织进行项目整体验收，采取随机抽查的方式，就档案纸质管理、档案数字化加工、后续工作、档案管理培训、档案制度建设等方面对行政审批局各类档案进行检查，就检查结果进行评分，并填写《档案数字化管理服务采购项目考核表》，验收考核完毕由采购人和中标单位在验收报告上签（章）确认。

乙方为行政审批局执行完成2次档案管理专业培训（由具有档案专业资质的培训人员开展培训）后，该项目才算最终全部完成1年工作量。

1. **售后服务**

本项目通过终验后，乙方为行政审批局提供合同结束后2年免费的档案整理成品维护服务与数字化数据维护服务，以保证档案实体与数据的安全。维护内容包括：后补交的零星文件加件制作、目录数据错误修改、漏扫描文件的补扫、装订、不规范图像文件的处理等。故障响应及解决时间：必须提供7 X 24小时热线响应，需要提供售后维护服务的，在接到采购人通知后随时响应并提供服务。若运用通讯工具不能解决问题的，必须在24小时之内到达现场予以解决。由此产生的一切费用由乙方承担。

乙方未按要求进行售后服务，或出现拖延、消极怠工情况，将在考核表上扣减相应的分数，考核评分低于80分的，据实结算尾款将扣除成交金额的5%。

1. **合同款及支付方式**

1.合同单价

本合同支付金额以分项单价为基础，按最终工作量乘以分项单价据实结算。

（1）行政审批档案和文书档案整理，每盒￥ 元（大写）： 核算。

（2）企业档案整理，每本￥ （大写）： 核算。

（3）档案数字化（A4幅面）每页￥ （大写）： 核算。

说明：单价以标准A4幅面计算。对于大于A4幅面的情况，按以下规则计算：1页A3按2页A4计；1页A2按4页A4计，以此类推；介于两种规格之间的情况以四舍五入方式计算。

（3）以上价格包含人工费.材料费.税费等与履行本合同相关的所有费用及支付，本合同履行过程中，乙方不得以任何理由要求调高该价格。

（4）工作量以通过甲方验收的、符合本合同约定标准的有效工作量计。

2.结算及付款方式

付款方式为按季度据实支付。乙方每完成一个季度的约定工作量，乙方向甲方提出验收申请，通过阶段性验收后20个工作日内甲方支付本季度相应费用，直到本项目预算用完为止。

3.收款账户信息

本合同款项，由甲方汇入乙方指定的下列银行账户，汇款前，乙方向甲方开具正规发票，否则甲方有权拒绝或延迟付款并无需承担任何责任。乙方银行账户为：

开户银行：

户名：

账号：

**第八条** **甲方的权利和义务**

1.甲方通过实物形式，向乙方提供所需纸质档案；甲方需保证提供纸质档案的完整性和正确性；乙方不承担纸质档案收集及补缺工作，但有义务告知甲方所缺内容。

2.甲方负责向乙方提供原始资料.安全的工作场地（特指企业注册登记档案整理加工场地）、桌椅及水、电设施。

3.甲方在乙方项目实施过程中，有权对乙方工作进行不定期的检查，发现问题应及时对乙方提出修改意见。

4.甲方在收到乙方申请验收报告后【5】个工作日内组织相关人员进行验收。

5.国家法律.法规所规定由甲方承担的其它责任。

**第九条 乙方的权利和义务**

1.根据甲方相关技术要求负责项目技术方案和实施方案的制定，并在合同签订后【15】日内交给甲方审定后方可实施。

2.及时核实方案.组织人员开展工作，在规定时间内保质保量完成本合同约定的工作。

3.乙方自备本次项目所需的所有数字化加工硬软件设备及耗材（电脑.扫描仪等由乙方自行购置并承担相应的费用，所有权归乙方;企业注册登记档案扫描仪.电脑.封皮打印机由甲方提供，所有权归甲方;扫描仪.封皮打印机.电脑产生的耗材.及维修费用由乙方承担）。

4.乙方接受甲方不定期检查，并按甲方提出的修改意见调整工作安排和工作内容。

5.乙方有义务将工作中发现问题及时向甲方书面反映，并提出解决问题的建议和意见。

6.乙方保证资料的完整和安全，按甲方数据保密要求和国家保密局规定做好档案资料的保密工作。

7.乙方应制定相关的工作区域管理制度，并接受甲方的监督管理。

8.乙方在项目施工中由于操作不当对甲方提供的设施.设备.材料及场地造成损失，应承担全部赔偿责任。

9.乙方负责施工期间工作区域内的日常保洁，所产生的费用由乙方负责。

10.未经甲方事先书面同意，乙方不得将本合同的全部或部分权利和义务分包或转包给任何第三方。

11.乙方提供3年免费维护服务。维护内容包括：目录数据错误修改.漏扫描文件的补扫.不规范图像文件的处理.索引维护等。

12.为保证数字化建设项目信息安全保密，乙方应要求到场工作人员着无口袋工作装，并接受甲方的全程视频监控。

13.乙方派送至甲方的工作人员均系乙方正式员工，应与其派送至甲方工作的所有人员签订劳动合同，向甲方提交劳动合同复印件，并将劳动合同原件交甲方核实。乙方工作人员工作过程中发生或导致其它人发生的任何意外.伤害等，均由乙方作为用人单位负责处理.赔偿，与甲方无任何法律关系。

14.国家法律.法规所规定由乙方承担的其它责任。

**第十条 知识产权**

乙方应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权.商标权及/或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权.商标权及/或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由乙方承担所有相关责任。

在本合同履行过程中，乙方采用自有知识成果的，应向甲方提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺向甲方无偿提供无限期技术支持，且甲方拥有永久使用权。

**第十一条 无产权瑕疵条款**

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押.查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

**第十二条 技术成果的归属**

乙方应与甲方签订保密协议，并采取足够的保密措施。乙方及其工作人员在数据的存储.保管.使用上，必须遵守保密协议的约定.甲方的保密制度及相关保密法律规定；项目完成后，乙方必须将原始档案资料及数据成果（包括中间成果）全部交还甲方，并销毁工作过程中获得的全部有关档案资料的备份（包括文书及科技.光盘或磁盘等任何介质保存的备份），数字化加工后的档案资料数据全部为甲方独自所有。

**第十三条 违约责任**

1.如因乙方工作人员在提供服务过程中的疏忽.失职.过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失.由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任，并有权扣除本季度应付金额20%的违约金。

2.乙方自进场以后不连续开展工作，导致停工三日或三日以上，甲方有权解除合同，对乙方已完成的档案整理不支付费用，同时甲方扣除合同金额的5%；如果乙方整理的档案不能通过验收，应当重新整理，每重新整理一份档案，甲方扣除费用5元，直至整理合格为止。

3.乙方违反本合同约定，或履行义务不符合本合同约定的，甲方有权按照前述条款扣除相应的费用，同时，亦有权要求乙方额外支付当批次应结算总额【0.3】%/项的违约金，乙方履行义务不符合合同约定超过【3】次的，甲方除有权要求乙方额外支付当批次应结算总额【0.3】%/项的违约金.扣除前述条款的结算费用外，还有权直接解除本合同，并要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失。

4.乙方或其工作人员导致档案材料丢失.毁损或违反保密义务的，甲方有权解除合同.要求乙方支付本季度合同金额30%的违约金，并赔偿甲方因此遭受的损失。

5.本合同约定的违约责任等不足以弥补损失的，违约方还应赔偿对方的损失。

6.本合同所述的“全部损失”“一切责任”， 包括但不限于另一方的直接经济损失.因违约行为遭受的行政处分与处罚及刑事责任.名誉损失.因处理相关损失支付的公关费.慰问费及广告费等.因处理与违约行为相关的维权或争议所支付的调查费.赔偿款.案件受理费.代理费.公证费.保全费.执行费.差旅费等所有相关的费用及支出。

7.在合同有效期内，若无不可抗拒因素发生，甲方.乙方双方中的任何一方都不得终止合同，终止合同方视为违约，违约方需向对方支付合同总价款的10%作为违约金。

8.因乙方自身原因导致无法按期完成，每延迟一天，乙方应按合同总价款的万分之五作违约金支付给甲方。

**第十四条 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。

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。

3.不可抗力事件延续30天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十五条 合同变更**

本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定；但有下列情形之一的，一方可以向另一方提出变更合同权利与义务的请求，另一方应当在【5】日内予以答复；逾期未予答复的，视为同意。

1.服务需求在合同执行过程中出现巨大的调整，已经超出了的合同约定范围。

2.因为甲方无法按时按量（平均每月少于【1500】份，或平均季度少于【4500】份）提供档案和协作事项，造成乙方服务成本增加。

**第十六条合同解除**

双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，一方可以通知另一方解除本合同：

1.在本合同履行中，因出现现有档案整理及录入技术水平难以克服的困难，而非乙方的技术水平无法完成本合同约定的服务，导致服务项目失败或部分失败，并造成一方或双方损失的，双方按如下约定承担风险损失：根据损失的大小和具体情况，双方经协商确定损失的分担。

2.甲.乙双方由于不可抗力的灾害和确非一方本身造成的原因而不能履行合同时，可免予承担经济责任。

3.政府政策改革而造成无法继续履行本合同。

4.未经甲方同意，乙方将本合同部分或全部服务工作转让第三方承担或乙方存在违约行为的。

**第十七条解决合同纠纷的方式**

1. 行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在【30】天内不能达成协议时，双方均由有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。
2. 除另有判决外，诉讼费应由败诉方负担。
3. 在纠纷处理期间，除发生纠纷部分外，合同其他部分继续执行。

**第十八条 联系人及责任**

双方确定，在本合同有效期内，甲方指定 联系人，乙方指定 为乙方项目联系人。

项目联系人承担以下责任：

1.做好联系和协调工作，保障双方的信息交流通畅。

2.作为甲、乙方代表参与服务的商定和文件的签订.签署工作。

3.双方联系人依据本合同并在本合同范围内作出的承诺.认可等，视为该方作出的行为，并对该方具有法律效力。

4.确保甲、乙双方严格遵守合同条款，确保项目的顺利进行。

5.一方变更项目联系人时，应当及时以书面形式通知另一方。

**第十九条 通知与送达**

1.甲方和乙方按以下列明的地址发送通知：

甲方地址：

收 件 人：

邮政编码：

联系电话：

电子邮箱：

传 真：

乙方地址：

收 件 人：

邮政编码：

联系电话：

电子邮箱：

传 真：

2.一方若指定其他地址或地址变更，须及时以书面形式通知另一方。怠于通知的一方应当承担对其不利的法律后果。

3.通知可以专人手递方式.特快专递方式.电子邮件方式及挂号信方式。以专人手递方式发出的，发至指定地址之日视为收悉日，以对方的签收文据为发送凭证。以特快专递方式发出的，以通知交予特快专递公司后第7日为收悉日，以交寄记录作为发送凭证。以挂号信方式发出的，以寄信回执作为发送凭证。通知送达对方之日依据发送凭证记载时间确定。以电子邮件方式发出的，以电子邮件成功发送之日视为收悉日，以电子邮件所载发出时间为发送凭证。

4.双方确认，本条所确认的地址及送达方式同时作为司法送达的有效地址，并愿意接受由此产生的一切法律后果及责任。

5.甲方依本合同载明地址及联系方式进行通知送达，乙方在甲方要求时限内未予书面答复的，视为乙方默认其行为已构成甲方指明的违约或造成相关损失，甲方可单方面解除合同并按合同约定要求乙方承担各项责任。

**第二十条 合同生效及其他**

1.该项目的竞争性磋商文件和投标文件作为本合同的组成部分，具有同等法律效力，三者内容不一致的，以对义务方要求较高者为准。

2.合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

3.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，在符合《政府采购法》第49条的前提下，须经政府采购监管部门审批，签订书面补充协议后须报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

4.本合同一式肆份，自双方签章之日起生效。甲方贰份，乙方贰份具有同等法律效力。

**第二十一条 附件**

本合同包含以下附件，附件与本合同具有同等法律效力：

附件1 保密协议书

附件2 档案质检抽检制度

甲 方： 乙 方：

法定代表人（授权代表）： 法定代表人（授权代表）：

地 址： 地 址：

开户银行： 开户银行：

账 号： 账 号：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

签约日期： 年 月 日

**附件1**

**保密协议书**

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》，《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》，及甲方单位相关保密规定，因乙方参与甲方的“成都天府新区四川天府新区行政审批局档案数字化管理服务采购项目”服务，已经（或将要）知悉甲方的秘密信息。为了明确乙方的保密义务，甲.乙双方本着平等.自愿.公平.诚信的原则，订立本保密协议书。

双方确认在签署本协议之前，已经详细审阅过协议的内容，并完全了解协议各条款的法律含义。

**第一条 保密的内容和范围**

1.涉密信息：是指依据《国家保密法》.和有关保密要求，确定的国家秘密信息工作秘密信息。

2.本协议保密范围包括：甲方拥有的档案资料或获得的计算机软件.数据库.工作成果.技术信息.专有技术.工作信息和甲方单位列为绝密.机密级.秘密级的各项文件。乙方对此所涉及资料.信息和工作秘密承担保密责任。

3.本协议之签订可认为乙方已对甲方单位的工作秘密采取了合理的保密措施。

**第二条 密责任人**

乙方为本协议所称的保密责任人。保密责任人是指为甲方提供相关服务而知悉甲方档案信息和工作秘密的人员和成都正汇信息技术有限公司。（提供公司资质材料以及项目实施人员身份证复印件）

**第三条 密责任人的保密责任**

1.保密规定按照《档案数字化外包安全管理规范》 （档办发[2014]7号）

2.项目运作过程中，若出现乙方违反甲方要求的任何事项，甲方有权终止合同。

3.乙方在每阶段档案数字化扫描完成后，将已完成数据备份+后交给甲方。

4.档案数字化加工使用的计算机.扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口.红外线.蓝牙.SCSI接口.光驱接口等，封闭的装置或端口要定期检查。

5.在数字化加工项目完工后，乙方不得将电脑中的硬盘带离，必须交由甲方保管。

6.乙方对其工作关系所涉及到的档案信息和获得的数据应严格保密，保证不被披露或泄露，包括意外或过失。

7.乙方应有规范严格的保密措施和工作制度，并与参与本次项目的员工签订相应的保密协议。

8.乙方如果发现档案信息.工作资料和相关数据被泄露或者自己过失泄露，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。甲乙双方应积极主动做好因泄密事故的善后处理工作。

9.项目完成后，乙方必须将原始档案资料及数据成果（包括中间成果）全部交还甲方，并销毁工作过程中获得的全部有关档案资料的备份和员工涉及的相关工作笔记等资料。（包括但不限于纸质.光盘或磁盘等任何介质保存的备份）。

10.鉴于乙方公司员工实际使用档案资料和相关数据，故乙方应当告知参与员工等相关人员给遵守本保密协议书的约定，并应采取必要措施，确保其参与此项目人员履行保密责任。若参与本次项目人员违反本保密协议的约定，依据本承诺书约定，乙方公司应承担相应责任。

**第四条 保密期限**

甲.乙双方确认，乙方从事甲方项目期间及甲方项目结束或乙方不从事甲方项目相关工作后，仍需担负保密义务。乙方应确保其员工与乙方承担本协议同等的保密义务，乙方员工违反本合同及保密协议等相关规定的，由乙方对其员工的行为向甲方承担连带责任。

**第五条 违约责任**

1.如果乙方不履行本协议第二条以及《服务（委托）合同》等甲乙双方所约定的保密义务，甲方有权终止合同的履行，乙方应承担违约责任及相关法律责任，违约责任的承担形式与《服务（委托）合同》相同；

2.如果因乙方违背本协议的行为造成甲方的损失，乙方应按实际损失承担赔偿责任。

**第六条 争议的解决**

因执行本协议而发生纠纷，可以由双方协商解决或共同委托双方信任的第三方调解。协商.调解不成或者一方不愿意协商.调解的，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第七条 协议的效力和变更**

本协议自双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖甲乙双方公章之日起生效，合同文本一式肆份，甲乙双方各执贰份。协议的任何修改必须经过双方的书面同意。

甲方： （签章）

 年 月 日

乙方：（签章）

 年 月 日

**附件2**

**档案质检抽检工作制度**

为保障四川天府新区行政审批局档案管理工作更加规范，所管理档案收集齐全.整理规范.保管完好.工作记录完整清晰，与承接审批局档案电子影像化扫描管理的专业公司共同做好审批局档案管理工作，达到档案管理效率不断提升.档案更加安全有序的目标，制定本质检抽检制度。

**一.质检抽检范围及数量**

质检抽检范围包括档案管理中心所有已上架档案.档案电子影像.档案室.档案相关制度执行情况等。

（一）已进行电子化扫描的档案，从中抽取10％的电子影像进行质检抽检；

（二）已归档上架入库的原始档案，从中抽取5％的档案进行质检抽检；

（三）每日所提档案，100%进行电子影像质量.页码排序.级别设置质检。

**二.质检抽检频率**

（一）电子影像质检每日进行，随机抽检；

（二）归档上架档案每移交一次就进行一次抽查质检；

**三.质检抽检人员**

（一）企业注册登记档案质检抽检人员：综合处负责企业档案查询工作人员1名，档案公司质检工作人员1名；

（二）行政审批综合档案质检抽检人员：行政审批处负责业务档案工作人员1名；

（三）文书档案质检抽检人员：综合处负责文书档案管理工作人员1名。

**四.质检抽检内容及标准**

（一）已接收档案及已上架档案

1. 档案封面的名称，注册号，核准日期.变更内容等信息正确，与系统录入信息及电子台账一致。

2. 档案总数与《企业登记档案移交清册》.单个档案数量与《登记提交材料目录》一一对照，不存在缺失.损毁等现象；

3. 档案分类明确.整理规范；

4. 档案页码的排列正确，涉及的内容前后一致；

5. 档案不存在发霉.受潮.虫蛀.变黄等情况；

6. 建立EXCEL电子台账，录入企业名称.统一社会代码号.档案号等信息；

（二）档案电子影像

7. 档案扫描件完整且清晰地记录档案内容；

8. 核对档案卷内目录名称，注册号，核准日期.变更事项.页级别是否录入正确。

9. 有明确的档案电子影像化扫描工作操作细则；

（三）未上架档案

10. 有统一存放地点，并且堆放整齐；

11. 远离电源，注意防水.防火.防尘.防虫.防潮。

**五.质检抽检结果报告及应用**

档案质检抽检情况由档案公司质检专业人员进行汇总，并形成报告，按季度向审批局反馈。审批局应根据质检报告，及时对档案管理进行调整和完善。