

项目编号：LXX-CG-CS-2025044

郎溪经开区管委会档案整理

服务采购项目

竞 争 性 磋 商 文 件

采 购 人：郎溪经济开发区管理委员会

采购代理机构：安徽科谨工程项目管理有限公司

目 录

- 一、竞争性磋商公告
- 二、供应商须知前附表
- 三、供应商须知
- 四、采购需求
- 五、磋商与评审
- 六、采购合同
- 七、响应文件格式
- 八、质疑函范本

郎溪经开区管委会档案整理服务采购项目

竞争性磋商公告

项目概况

郎溪经开区管委会档案整理服务采购项目的潜在供应商应在宣城市公共资源交易中心网 (<http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn>) 获取采购文件，并于 2025 年 4 月 29 日 9 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：LXX-CG-CS-2025044

项目名称：郎溪经开区管委会档案整理服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：650000 元

最高限价：650000 元

采购需求：本项目为郎溪经开区管委会档案整理服务采购项目。

项目主要内容：成交供应商提供单机版综合档案管理系统 1 套，对郎溪经开区管委会自成立之年（2005 年）起至 2024 年（含）的所有档案进行整理及数字化加工，主要包括科技档案工程类约 8400 卷、A0 图纸约 4000 张、文书档案约 14000 件、专业档案拆迁类约 900 卷等。详见采购文件。

合同履行期限：合同签订后 300 个日历天内完成全部工作成果，须经县级档案主管部门验收通过并接收。

本项目（否）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：本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位；

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2025 年 4 月 17 日至 2025 年 4 月 29 日 9 点 00 分（磋商文件的发售期限自开始之日起不少于 5 个工作日），每天上午 8：00 至 12：00，下午 14：30 至 17：30（北京时间，法定节假日除外）

地点：宣城市公共资源交易中心网（<http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn>，以下不再赘述）

方式：本项目在线下载采购文件，潜在供应商须登录宣城市公共资源交易中心网点击“主体登录”根据相关操作提示下载采购文件。采购文件获取过程中如有疑问，请在工作时间（8：00-12：00，14：30-17：30）拨打服务热线（非项目咨询）：0563-2616639。

售价：免费获取

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 4 月 29 日 9 点 00 分（北京时间）（从磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不少于 10 日）

地点：宣城市公共资源电子交易系统。

五、开启

时间：2025 年 4 月 29 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：宣城市公共资源交易中心网--不见面开标大厅（代理机构开标场地：郎溪县公共资源交易中心 1 号开标室）

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. 标段（包别）划分：1 个
2. 响应保证金：本项目无需缴纳响应保证金。
3. 本项目需落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。

本项目所属行业：其他未列明行业；企业划型标准按照工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）规定执行。

4. 采购项目的项目介绍、数量、规格描述或服务要求等详见采购需求。

5. 本项目采用不见面开标，不见面开标大厅登录方式：宣城市公共资源交易中心网，选择不见面开标大厅登录。供应商关于电子招投标的相关操作详见宣城市公共资源交易中心网-服务指南-服务规范-《供应商操作手册》；供应商关于不见面开标的相关操作详见宣城市公共资源交易中心网-服务指南-服务规范-《宣城市不见面开标大厅-供应商操作手册》。

6. 本公告同时在安徽省政府采购网、宣城市公共资源交易中心网、宣城市人民政府网、安徽省公共资源交易监管网、安徽省招标投标信息网、中国采购与招标网上发布。

八、凡对本次采购提出询问或质疑，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：郎溪经济开发区管理委员会

地 址：安徽省郎溪县钟梅路 15 号正北方向 130 米

联系方式：王浩 0563-7375268

2. 采购代理机构信息

名 称：安徽科谨工程项目管理有限公司

地 址：安徽省郎溪县郎川街道中房朗润园北门向西 90 米

联系方式：胡工 18756332770 824291915@qq.com

3. 项目联系方式

项目联系人：王浩

电 话：0563-7375268

附件：采购需求、采购文件

时间：2025 年 4 月 17 日

二、供应商须知前附表

序号	内容	说明
1	项目名称及项目编号	详见竞争性磋商公告
2	采购人及联系方式	详见竞争性磋商公告
3	采购代理机构及联系方式	详见竞争性磋商公告
4	政府采购监管部门及联系方式	郎溪县财政局政府采购事务服务中心 联系方式：武主任 0563-7015953
5	标段（包别）划分	1 个
6	磋商有效期	磋商响应文件递交截止后 90 天
7	磋商响应保证金	无
8	履约保证金	本项目不收取履约保证金
9	项目预算	650000 元（超过项目最高限价为无效响应；如项目无最高限价，则超出预算金额为无效响应）
10	联合体响应	本项目不接受联合体
11	响应文件提交截止时间及地点	详见竞争性磋商公告
12	开启时间及地点	同“响应文件提交截止时间及地点”
13	评审方法	综合评分法
14	质疑、答疑、澄清	1、供应商质疑均应按照中华人民共和国财政部令第 94 号《政府采购质疑和投诉办法》的规定。 2、接受质疑的方式：供应商以书面形式（如传真、信件、电报等）向采购人和采购代理机构提出质疑的，同时发送一份与书面质疑内容一致的质疑电子版至采购代理机构邮箱， 为保证

		<p>质疑的及时处理，请质疑人在发出质疑后及时与采购人或代理机构电话确认；通过宣城市公共资源电子交易系统方式提出质疑的，具体操作步骤和程序请参见服务指南-政府采购在线质疑操作手册。</p> <p>3、在线质疑回复：采购人或代理机构通过宣城市公共资源电子交易系统对质疑人进行质疑回复，请质疑人及时登录宣城市公共资源电子交易系统查看。</p> <p>4、接受采购文件质疑的截止时间：公告期限届满之日起7个工作日内。</p> <p>5、供应商须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，否则将不予受理。</p> <p>6、各响应人在响应截止时间前务必登陆安徽省政府采购网、宣城市公共资源交易中心网-政府采购-答疑变更栏目查询是否有更正公告，否则造成的一切后果由响应人自行承担。网上公布的更正公告视同通知了所有响应人，为竞争性磋商文件的有效组成部分。</p> <p>7、采购人和采购代理机构联系部门（负责人）、联系电话、通讯地址及邮箱详见竞争性磋商公告。</p>
15	响应文件提交	<p>响应文件提交是指供应商通过宣城市公共资源电子交易系统（以下简称“交易系统”）在响应文件提交截止时间前完成加密电子响应文件的上传。</p>
16	响应文件解密	<p>供应商须携带最终生成加密响应文件的数字证书（CA）在供应商解密环节进行供应商解密。</p> <p>正常情形下，供应商应在解密指令发出后30分</p>

		钟之内完成解密。如遇意外情形，按《宣城市公共资源交易电子化项目操作规程（试行）》中第三章“意外情形”中规定处理。
17	逾期送达情形	<p>1、供应商未按规定上传加密的响应文件的；</p> <p>2、上传了加密响应文件未按规定完成解密。</p> <p>（供应商逾期送达的，响应文件为无效文件，上传的加密响应文件将被退回）</p>
18	对中小型企业产品的价格扣除	<p>1、根据财政部 工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《安徽省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（皖财购〔2022〕556号）有关规定：</p> <p>本项目<u>（是）</u>专门面向中小企业。中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，并对其真实性负责。供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交。供应商应根据工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部工信部联企业（2011）300号文中行业划型标准如实填写。</p> <p>2、根据财政部 司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）有关规定，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加</p>

		<p>政府采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》，不重复享受政策。</p> <p>3、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）有关规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供141号文规定的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p>
19	落实节能环保政策	<p>根据财政部 国家发展和改革委员会 生态环境部 国家市场监督管理总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）等有关规定，采购人拟采购的产品属于政府采购节能产品、环境标志产品品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。即给予获得证书的相关产品加分或作为不允许偏离的实质性要求。供应商应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书及国家市场监督管理总局或中国政府采购网发布的参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构的名单，未提供的不享受加分或作为未实质性响应。对于未列入品目清单的产品类别，采</p>

		<p>购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。</p>
20	随成交公告一并公示的相关附件	<p>1、项目采购文件；</p> <p>2、成交供应商《主要成交标的承诺函》；</p> <p>3、成交供应商《中小企业声明函》；</p> <p>4、成交供应商如为残疾人福利性单位的，公告其《残疾人福利性单位声明函》。</p>
21	不良信用记录查询渠道	<p>不良信用记录查询渠道如下（仅以下述渠道查询结果为准）：</p> <p>1、失信被执行人：信用中国官网（www.creditchina.gov.cn）；</p> <p>2、重大税收违法案件当事人名单：信用中国官网（www.creditchina.gov.cn）；</p> <p>3、政府采购严重违法失信行为记录名单：中国政府采购官网（www.ccgp.gov.cn）。</p> <p>供应商在编制响应文件时可自行查询信用记录，按采购文件中的格式提供《供应商声明函》。</p>
22	代理费用的收取标准和方式	<p>分散采购项目：</p> <p>1、代理服务费 13000 元，在此基础上结合考核结果确定是否需扣减及具体扣减额。考核结果在项目成交通知书发出后，在郎溪县公管局相关科室查询。</p> <p>2、代理服务费由成交供应商承担，成交供应商领取成交通知书之日支付。</p> <p>3、代理服务费包含在报价中但不单独报价，供应商应考虑该项费用。</p>
23	付款方式	详见采购需求

24	签章要求	<p>1、竞争性磋商文件中要求签字或盖章的，应按要求签字或盖章。可采用数字证书的电子印章，也可签字后扫描上传。</p> <p>2、竞争性磋商文件中要求加盖供应商公章的，应加盖供应商数字证书的电子印章，也可加盖公章后扫描上传。</p>
25	履约补偿	<p>采购人应依法确定成交供应商，及时签订采购合同，自觉履行合同约定义务，及时组织履约验收。成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定第二成交候选人为成交供应商或重新开展采购活动。在政府采购合同中应明确约定违约责任条款，采购人如延期支付合同款项，或因自身原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应依照合同约定对成交供应商受到的损失予以赔偿或补偿。采购人不按合同约定支付政府采购款项的，成交供应商可要求采购人按照合同约定予以赔偿或补偿，合同没有约定的，按照同期人民银行LPR支付逾期利息作为赔偿或补偿。采购人因不可抗力或政策变化等原因不能签订合同，造成成交供应商合法利益受损的，应与成交供应商充分协商，给予合理补偿。</p>
26	政府采购电子保函	<p>根据《安徽省财政厅关于推广使用政府采购电子保函业务的通知》（皖财购函〔2023〕257号）有关规定，为切实减轻企业现金流压力，成交供应商可提供等额预付款保函，办理政府采购预付款业务。成交供应商可在安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函。</p>

27	政采贷	根据《安徽省财政厅 中国人民银行合肥支行关于推进政府采购线上合同信用融资工作的通知》（皖财购〔2022〕1053号）有关规定，本项目支持成交供应商运用政府采购合同进行信用融资（即“政采贷”），具体融资流程请登录安徽省政府采购网金融模块查询。采购人应在政府采购合同中或通过签订补充协议的方式与成交供应商约定唯一收款账户。
28	其他	关于不见面开标的相关规定详见宣城市公共资源交易中心网（ http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn ）-服务指南-服务规范-《宣城市公共资源交易不见面开标操作规定（试行）》
29	备注	供应商参与政府采购活动，应当诚信守法、公平竞争。如有以提供虚假材料（包括但不限于虚假承诺、虚假技术参数响应、虚假业绩、虚假证书、虚假检测报告等）、串通投标（响应）、隐瞒失信信息等谋取成交的行为，一经发现，将报监督管理部门严肃查处。

三、供应商须知

（一）总则

1、制订及适用范围

1.1 本磋商采购文件是根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律、法规制订。

1.2 本磋商采购文件仅适用于本次竞争性磋商采购所叙述的采购项目。

2、定义

2.1 服务：系指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括咨询、调研、评估、规划、设计、监理、审计、保险、租赁、印刷、维修、物业管理等。

本采购文件所要求的证书、认证、资质，均应当是有权机构颁发，且在有效期内的。

2.2 采购代理机构：经批准设立的集中采购机构和按规定进行登记的其他采购代理机构。本次采购项目的采购代理机构具体为“供应商须知前附表”中规定。

2.3 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，即本次采购项目的业主方。

2.4 供应商：是指向采购人提供服务的法人、其他组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。

3、合格的供应商

3.1 符合竞争性磋商公告中载明的资格要求。

3.2 符合本采购项目（或包）中的各项实质性要求。

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

3.4 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.5 符合法律、法规的其他各项规定。

4、现场考察

4.1 供应商自行决定是否对项目现场及周围环境进行考察，以获取编制响应文件和签署合同所需的资料。考察现场的对象是以获取磋商文件的潜在供应商；考察现场

的截止时间同磋商截止时间；如供应商须知前附表中无另行规定，其现场考察方式为自行考察。考察地点、联系人、联系方式等详见供应商须知前附表。

4.2 现场考察所发生的费用由供应商自行承担。供应商要求进行现场考察的，采购人应提供必要的支持。未到项目现场实地考察的，签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

4.3 除有特殊要求，不再单独提供项目现场环境、气候条件、公用设施等情况，供应商视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5、供应商参与磋商活动的费用

供应商自行承担与参加磋商采购活动有关的一切费用。

6、纪律

6.1 供应商的参与磋商应遵守各相关法律、法规和规章，如出现以下情形，按相关法律、法规处理：

《中华人民共和国政府采购法》规定的禁止情形：a. 提供虚假材料谋取中标、成交的；b. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；c. 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；d. 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；e. 在招标采购过程中与采购人进行协商磋商的；f. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定的禁止情形：a. 向评标（评审）委员会、竞争性磋商小组或者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；b. 中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；c. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；d. 将政府采购合同转包；e. 提供假冒伪劣产品；f. 擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

6.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定采购人、采购代理机构、供应商有下列情形之一的，属于恶意串通，按规定追究法律责任：

- a. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；
- b. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- c. 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- d. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

- e. 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；
- f. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；
- g. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6.3依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定，在评审过程中发现供应商有下列情形之一的，视为供应商串通，其响应无效，并由竞争性磋商小组书面报告本级监督管理部门：

- a. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- b. 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- c. 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- d. 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- e. 不同供应商的响应文件相互混装。

6.4 在确定成交供应商之前，供应商试图在投标文件或者响应文件审查、澄清、比较和评价时对竞争性磋商小组、采购人和代理机构施加任何影响都可能导致其响应无效。

7、投标（响应）专用章的效力

磋商文件中明确要求签章的，供应商须按本须知中签章规定完成签章。在有授权文件（授权文件须放入响应文件中）表明投标（响应）专用章法律效力等同于供应商公章的情况下，可以加盖投标（响应）专用章，**否则将导致响应无效。**

8、合同标的转包与分包

8.1 成交供应商不得向他人转包成交项目，也不得将成交项目向他人违法分包。

8.2 经采购人同意，成交供应商可以将成交项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。如采购人允许分包，供应商根据采购项目的实际情况，拟在成交后将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在响应文件中载明。

8.3 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。

（二）磋商采购文件

9、磋商采购文件构成

9.1 磋商采购文件包括：

- a. 竞争性磋商公告
- b. 供应商须知前附表
- c. 供应商须知
- d. 采购需求
- e. 评审办法
- f. 采购合同
- g. 响应文件格式
- h. 质疑函范本

9.2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的内容。如果其响应文件没有满足磋商文件的有关要求，其风险由供应商自行承担。

10、磋商采购文件的更正

10.1 供应商可以要求采购人对磋商文件中的有关问题进行答疑、澄清。

10.2 供应商对磋商文件如有疑问（询问或质疑）或建议，应按“供应商须知前附表”中规定联系采购人、采购代理机构。

10.3 采购人、采购代理机构对受理（接受）的且需要做出磋商文件澄清修改的问题，将以更正公告的形式在采购公告中指定的网址公告答复，但不说明问题的来源。该更正是磋商文件不可缺少的组成部分，对参与采购活动的有关各方均具有约束力。供应商应主动登陆采购公告中指定网址查询该项目的相关更正公告。采购人、采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

10.4 为使供应商有充分时间对磋商文件的修改部分进行研究（或其他原因），采购人可以决定延长响应文件提交截止日期。延长响应文件提交截止日期的通知将在指定的网址上发布，不再另行通知。

10.5 当磋商文件与磋商文件的更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的内容为准。

10.6 采购人、采购代理机构对受理（接受）的但无需要做出磋商文件修改的问题，只对问题来源进行回复，不再在指定网址公告。

（三）响应文件编制要求

11、响应文件的语言及度量衡单位

11.1 供应商的响应文件、以及供应商与采购人就磋商的所有往来函电，均须使用简体中文。

11.2 除磋商文件中另有规定外，响应文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

12、磋商响应文件构成

12.1 响应文件是对磋商文件的实质性响应及承诺文件。

12.2 除注明供应商可自行制作格式或格式自理的，响应文件应使用磋商文件提供的格式。

12.3 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件中规定格式和顺序进行编制，如有需要，可以增加，作为响应文件的组成部分。

12.4 如果项目分有多个包，除供应商前附表须知中有另外规定，供应商可以参与其中的一个或几个包的磋商，以包为单位分别编制响应文件。

12.5 供应商对其响应文件中的各项内容负责。供应商一旦成交，其响应文件将作为合同的重要组成部分。

13、签章要求

13.1 磋商文件中要求签字的，应按文件要求签字或盖章。可采用数字证书的电子印章，也可签字后扫描上传。

13.2 磋商文件中要求加盖供应商公章的，应加盖供应商数字证书的电子印章，也可加盖供应商公章后扫描上传。

14、磋商报价

14.1 响应报价不得高于磋商文件（公告）列明的最高限价或者预算金额。

14.2 供应商的报价应包含所投服务、保险、税费、利润和交付后约定期限内免费维保、培训等工作所发生的一切应有费用。报价为签订合同的依据。

14.3 供应商应按磋商文件要求在磋商文件中注明拟提供服务的单价明细和总价。

14.4 除磋商文件另有规定，报价可精确到小数点后两位，如超出两位，按照四舍五入方式计算至小数点后两位。

14.5 除特别要求，每个项目（或每个包）只允许有一个方案、一个报价。否则，多方案、多报价的响应文件将作为无效标处理。

15、报价的货币

人民币。

16、响应内容填写及说明

16.1 响应文件须对磋商文件载明的资格、服务、技术、商务、报价等全部要求和条件做出实质性和完整的响应，其中关于服务、技术、商务部分的响应，要注明详细

的响应内容并提供采购文件所要求的相应证明材料，如仅填写“响应”“满足”而无详细的响应内容或未按要求提供的相应证明材料，将导致响应无效。

16.2 供应商应在响应文件中提交磋商文件要求的所有服务符合磋商文件规定的证明文件（可以是手册、图纸和资料等），并作为其响应文件的一部分。包括：服务主要内容的详细描述等。

16.3 响应文件应字迹清楚、编排有序、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改，应在修改处由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖供应商电子签章（或公章）。

16.4 如果响应文件中附有外文资料，供应商必须把这些外文资料准确、完整地翻译成中文。对于关键性的证明文件，供应商应该提供与英文内容相同、且由同一人签署（或盖章）的中文原件，或经国内公证部门公证的中文翻译件。

17、磋商有效期

17.1 磋商有效期在“供应商须知前附表”中有明确的规定。

17.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构可于原磋商有效期满之前，向供应商提出延长磋商有效期的要求。延长磋商有效期的要求将被刊登在指定的网站上。

17.3 供应商可以书面形式拒绝采购人或采购代理机构的这种要求。如在规定的时间内未提出书面意见表示拒绝，将视为同意延长磋商有效期。

（四）磋商响应文件的加密、提交、撤回

18、响应文件的加密

供应商应使用经交易系统认可的电子商务认证授权机构（CA 认证中心）颁发的数字证书（CA）对其电子响应文件认证并加密，未按要求认证并加密的响应文件，不予受理。

19、响应文件的提交

响应文件的提交是指供应商通过交易系统在响应文件提交截止时间之前完成加密电子响应文件的上传。除磋商文件另有规定外，供应商所提交的响应文件不予退还。

20、响应文件的修改和撤回

在响应文件提交截止时间前，供应商可以修改和撤回，修改和撤回后的响应文件可以重新提交。

（五）采购程序

21、开标

21.1 采购人或采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点组织开标。采购人代表及有关工作人员参加，监管部门可视情况参加。

21.2 开标会议由采购代理机构项目负责人主持。开标会议上将当众公布供应商名称和磋商文件规定的需要宣布的其他内容。

21.3 供应商应携最终生成加密响应文件的数字证书(CA)按磋商文件规定的时间(时间以系统时间为准)、地点参加开标，在响应文件解密环节进行供应商解密。供应商未参加开标的，视同认可开标结果。

21.4 开标会结束后，参与开标的供应商代表预留的联系电话应保持畅通，若接到项目负责人通知需要询标的，须联系供应商法定代表人或其授权委托人携其身份证明文件在 20 分钟之内参与询标。供应商未按规定参与询标的，竞争性磋商小组将作出不利于供应商的评审。

22、评审

22.1 评审工作由磋商小组进行，磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，采购人可以在评审前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出磋商文件所述范围。

22.2 采购人或采购代理机构在响应文件提交截止时间后至评审结束前应查询供应商的信用记录并将查询结果反馈给磋商小组。供应商存在不良信用记录的，不得推荐为成交候选供应商，不得确定为成交供应商，响应无效。

22.2.1 不良信用记录是指：（1）供应商被人民法院列入失信被执行人；（2）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；（3）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

22.2.2 信用信息查询渠道：（1）失信被执行人：“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）；（2）重大税收违法案件当事人名单：“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）；（3）政府采购严重违法失信行为记录名单：“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）。

22.2.3 信用信息记录方式：采购人或采购代理机构应按信用记录查询渠道查询，将查询结果打印、签字并存入政府采购档案。供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

在本采购文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为评审依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。

22.3 磋商小组在采购活动过程中应当履行下列职责：

- a. 确认磋商文件；
- b. 从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商；
- c. 审查供应商的响应文件并作出评价；确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；
- d. 对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，竞争性磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正；供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容；
- e. 编写评审报告；
- f. 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。

22.4 竞争性磋商小组成员应当履行下列义务：

- a. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- b. 根据磋商文件的规定独立进行评审，对个人的评审意见承担法律责任；
- c. 完成评审报告；
- d. 配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的质疑；
- e. 配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

22.5 响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- a. 响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- b. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- c. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- d. 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价须经供应商以书面形式加盖供应商公章或由法定代表人或其授权委托人签字确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件无效。

22.6 竞争性磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，

必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，竞争性磋商小组应当将其作为无效响应处理。

23、磋商采购活动终止情形及响应文件无效情形

23.1 出现下列情形之一的，本项目磋商采购活动终止，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- a. 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；
- b. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- c. 在采购过程中符合竞争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，但财政部财库〔2014〕214 号文件第三条第四项及财库〔2015〕124 号文件规定情形除外。

23.2 供应商存在下列情况之一的，其响应文件无效：

- a. 响应文件未按照磋商文件要求签署、盖章的；
- b. 不符合磋商文件中规定的资格要求的；
- c. 响应文件出现重大偏差，未对磋商文件进行实质性和完整响应的；
- d. 报价超过磋商文件中规定的最高限价或者预算金额的；
- e. 响应文件含有采购人不能接收的附加条件的；
- f. 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

24、二次采购

24.1 项目终止后，采购人可能发布二次公告，进行二次采购。

24.2 二次采购可能调整前次采购的各项规定及要求，包括采购方式、最高限价、预算金额、供应商资格、付款方式、采购需求、评审办法等。供应商参与二次采购，应及时获取二次采购文件，以二次采购文件为依据，编制二次响应文件。

24.3 前款所述“二次”，系指项目终止后的重新公告及采购，并不仅限于项目的第二次公告及采购。

（六）授予合同

25、确定成交供应商及合同的签订与争议处理

25.1 采购人按照评审报告中推荐的成交候选人顺序确定成交供应商。

25.2 采购人将在指定网址发布成交公告。

25.3 成交公告发布后，采购人将向成交供应商发放成交通知书。成交供应商应按规定及时领取成交通知书。

25.4 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 7 个工作日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同（因供应商自身原因导致无法签订的除外）。

25.5 采购合同在履行过程中发生的争议，由双方协商解决。协商解决不成的，提交仲裁委员会仲裁或郎溪县人民法院裁决。

26、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

27、成交通知书的领取

27.1 成交供应商确定后，采购人将在指定网站发布成交公告，同时通过“宣城市公共服务平台-电子交易系统”向成交供应商发出电子成交通知书。成交供应商登录交易系统-点击【采购业务】-【中标通知书】自行打印。

27.2 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《政府采购非招标采购方式管理办法》规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

28、代理费用的收取标准和方式

分散采购项目，按供应商须知前附表中规定。

（七）提出质疑

29、质疑

29.1 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与本项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

29.2 质疑供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，向采购人、采购代理机构提出质疑。

29.3 质疑材料的接受详见《供应商须知前附表》；质疑材料格式详见第八章《质疑函范本》。

29.4 质疑实行实名制，依照《质疑函范本》编制，须内容要素齐全；应当有具体的事项及根据，不得进行虚假、恶意质疑，扰乱公共资源交易活动的正常工作秩序。

29.5 质疑供应商对采购文件、采购过程、成交结果的质疑，应当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。

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

- a. 质疑供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- b. 质疑项目的名称、编号，包别号（如有）；
- c. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- d. 事实依据；
- e. 必要的法律依据；
- f. 提出质疑的日期。

29.7 质疑供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑的，应当提交质疑供应商签署的授权委托书。其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。

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

29.9 有下列情形之一的，不予受理：

- a. 提出质疑的主体不是参与该政府采购项目活动的供应商；
- b. 提出质疑的时间超过规定时限的；
- c. 质疑材料不完整或有误的；
- d. 质疑事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；
- e. 对其他供应商的响应文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的；
- f. 质疑事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。

29.10 经审查符合质疑条件的，自收到质疑之日起即为受理。采购人、采购代理机构将在质疑受理后 7 个工作日内作出答复或相关处理决定（需要检验、检测、鉴定、专家评审的，所需时间不计算在内），并以书面形式通知质疑人，答复的内容不得涉及商业秘密。

29.11 质疑供应商在答复期满前撤回质疑的，应由法定代表人或授权代表人签字确认，采购人、采购代理机构即终止质疑处理程序。质疑供应商不得以同一理由再次提出质疑。

29.12 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向监督管理部门提

起投诉。

29.13 质疑人有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，将报监督管理部门予以处理。

- a. 捏造事实；
- b. 提供虚假材料；
- c. 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，质疑供应商无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

（八）未尽事宜

按政府采购法律法规规定执行。

四、采购需求

（以下采购需求部分由采购人郎溪经济开发区管理委员会提供并负责解释）

前注：

- 1、本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，供应商可进行优化，提供满足采购人实际需要的更优服务方案，且此方案须经评审委员会评审认可。
- 2、供应商应自行勘察项目现场，如因未及时勘察现场而导致的报价缺项漏项、废标、成交后无法履行合同，自行承担一切后果。
- 3、供应商如对本磋商文件有任何疑问或澄清要求，请按《供应商须知前附表》中约定方式联系，或于接受答疑截止时间前联系采购人和代理机构，否则视同理解和接受。对采购文件、采购过程、成交结果的质疑，应当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。
- 4、标注“★”条款为实质性要求，须满足或优于采购文件，否则响应无效。

（一）项目介绍

本项目为郎溪经开区管委会档案整理服务采购项目。项目主要内容：成交供应商提供单机版综合档案管理系统 1 套，对郎溪经开区管委会自成立之年（2005 年）起至 2024 年（含）的所有档案进行整理及数字化加工，主要包括科技档案工程类约 8400 卷、A0 图纸约 4000 张、文书档案约 14000 件、专业档案拆迁类约 900 卷等。详见采购文件。

（二）服务需求一览表

序号	服务内容	服务要求	单位	数量
1	档案整理	按要求整理、分类、组卷、编写页码、归档章填盖、电子目录录制、核对、盒内目录打印、备考表、装盒、盒脊背填盖、归档目录打印装订。	卷	郎溪经开区管委会自成立之年(2005年)起至2024年(含)的所有档案，主要包括科技档案工程类约8400卷、A0图纸约4000张、文书档案约14000件、专业档案拆迁类约900卷等。
2	档案数字化加工	包括拆卷，扫描，修图、挂接，案卷还原。	页	郎溪经开区管委会自成立之年(2005年)起至2024年(含)的所有档案，主要包括科技档案工程类约8400卷、A0图纸约4000张、文书档案约14000件、专业档案拆迁类约900卷等。
3	档案条目著录	对全文数字化过程的档案实施录入：案卷目录、卷内目录、盒内目录等。	条	满足整理实际需要
4	档案盒	通用档案盒，无酸牛皮纸。	个	满足整理实际需要。原整理好的档案和现未整理的档案，均由成交供应商按照有关要求重新整理，档案盒费用包含在报价中。
5	综合档案管理系统	单机版（需满足：1. 应便于本单位及外单位前来查询档案的人员提供迅速、准确的档案资料查阅服务；2. 要预留新增档案接口，便于采购人后期新增各类档案归档；3. 数据库可备份至其他计算机使用，便于内部各单位能在各单位直接查询档案信息；4. 安装电脑台数 ≥ 1 台）。	套	1

★（三）项目实施规范及要求

1、项目实施规范

供应商应承诺遵循以下规范（如有更新，按最新规范要求执行）：

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施条例》

《城市建设档案著录规范》（GB/T 50323-2001）

《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328-2019）

《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）

《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T 117-2017）

《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）

《城市建设档案业务管理规范》（CJJ/T 158-2011）

《建设电子档案元数据标准》（CJJ/T 187-2012）

《档案著录规则》（DA/T 18-2022）

《档案分类标引规则》（GB/T 15418-2009）

《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）

安徽省《建设工程文件收集与归档标准》（DB34/T 4574-2023）

《档案服务外包工作规范》（DA/T 68.1—2020、DA/T 68.2—2020、DA/T 68.3—2020、DA/T 68.4—2022）

《档案修裱技术规范》（DA/T 25-2022）

2、项目管理要求

供应商应承诺执行以下管理要求：

对驻场工作人员实行严格管理，明确责任，落实质量管理机制及安全保密机制。建立完整规范的工作记录，确保档案原件和档案信息的安全，确保各环节工作符合质量要求。

3、档案数字化加工要求

3.1 总则

对库存工程档案、文书档案等业务档案进行归档、整理及数字化加工，建立全文数据库，完成库存档案的规范化整理、扫描、挂接、数据备份、条目信息录入等工作。

3.2 档案扫描

档案扫描彩色300dpiJPG格式。扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度，保证原始扫描图像效果与原件吻合。根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案须采用大幅面工程扫描仪；同页有两个以上文件，需分别扫描后再进行合页。为保护档案原件，尽量使用平板扫描仪扫描并做好记录；扫描时保证档案原件的安全，对于破损严重的病档，需通知采购人工作人员进行登记和相应处理后，方可进行扫描。扫描时应在《纸质档案扫描工作流程表》上认真登记扫描的页码和页数，并核对每份文件的扫描页码、页数与实际的文件页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。对案卷中漏编的页面进行合页处理，确保扫描好的影像与原案卷页数一致。

3.3 图像处理

（1）对扫描后的图像应进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整，保证图像符合正常的阅读习惯。图像偏度不得大于1度，图像拼接处信息应完整，不可缺少任何信息。图像深浅不一时，采用平衡功能，调整图像深浅一致。

（2）对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

（3）纠偏：图像整体倾斜不得超过1度，不得出现图像的一部分倾斜或扭曲而影响阅读的现象。如果档案页面存在部分倾斜的，以页面中标题纠正为准。

（4）去污：所有扫描留下的黑线、指印、阴影或污点都必须清除干净（在放大50%的情况下）。因印刷质量或纸张质量等造成的页面上有零星污点或反面倒映文字、

污点较多，如在页面视图下看不清楚，或该污点嵌在文本行中无法清除，可不清除，但应尽量保证图像可读。

3.4 文件存储

以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件以八位数顺序号进行命名（命名标准另附）。数据光盘内文件电子影像存储格式为JPG格式。扫描后的电子文件需提交硬盘存储和光盘存储做备份，对光盘质量标准如下：光盘片制作两份，制作成影像存储格式为单页或多页PDF数据DVD光盘各1份。同一份文件，不跨越二片DVD片号。文件影像存于符合标准的光盘片。光盘表面标示光盘片编号并注明光盘内目录索引信息。在光盘片刻录完成后，与影像系统档案进行比对，以确保档案资料无遗漏及正确性。光盘刻录人员对于所有光盘片序号进行管理与记录。

3.5 数据挂接

对扫描完成后制作成PDF格式的文件，需与目录数据进行一一对应后挂接到系统中。其中扫描文件以卷(件)为单位进行存储，案卷目录对应到文件所在的文件夹，卷内文件目录对应到相应页数的PDF格式文件。

3.6 工作要求

（1）严格按照《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）、《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）、国家档案局办公室《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）等规定和采购人要求进行档案数字化加工。

（2）自觉遵守采购人的管理规定。扫描人员应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。

（3）成交供应商应提供履行合同所必需的设备，且设备为本项目专用，不得将设备挪作他用。项目实施所需软件、设备（电脑、扫描仪、打印机等）及档案盒、封面纸、纸张、胶水、装订线、条码标签、数据备份所需档案级光盘和移动硬盘等所有相关设备、耗材及人员，均由成交供应商提供，且所有费用均包含在成交价中。

（4）确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，并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。

(5) 成果要求：分辨率300dpi以上压缩方式；格式：同时具备单页TIFF（JPG和单件PDF。

(6) 档案扫描完成后，需将计算机目录与原文数据进行一一对应，确保扫描图像与案卷目录、卷内文件目录、归档文件目录100%挂接正确。

(7) 档案扫描完成后应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；卷皮破损严重需要调换卷皮的，应主动请示档案管理人员并按要求更换，并将原卷皮上的内容抄写到新卷皮上，更换下来的旧卷皮应全部交还给采购人。

(8) 工作场所由采购人提供。不得将U盘、移动硬盘、不属本项目的资料等带进工作场所。

4、档案整理及档案条目著录要求

4.1 总则

严格管理，明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整、规范的工作记录。

4.2 档案接收

在采购人档案加工区特定交接台接收档案原件，并对卷内档案进行核验和登记，经提调负责人复核确认后，与采购人共同签署《档案出库交接单》，办理交接手续。

4.3 档案整理

(1) 根据《中华人民共和国档案法》等法律、法规及规范性文件、行业标准，结合采购人档案管理工作实际进行档案整理。

(2) 根据采购人要求，对拟扫描档案进行鉴定，剔除不需扫描的重复文件，区分扫描件与非扫描件，剔除卷内所有金属物，如订书针、回形针、大头针和金属夹等，对胶粘部分拆除，可能破坏档案的可不拆除，应确保不对档案原件造成二次损害。

(3) 清点档案页数，如卷内未标页码或者页码标注错误，均应按实际情况重新标注

页码，不得出现漏页、错码。

(4) 检查卷内目录，没有卷内目录以及卷内目录和实际情况不符的，重新编制目录以替换原目录（原卷内目录应铅笔注明出处并移交采购人）。

(5) 检查盒内、卷内等备考表，按照采购人要求进行标注、修正、更换（原备考表应铅笔注明出处并移交采购人）。

(6) 按照采购人要求制作、打印档案封皮。

(7) 对霉变、破损、折皱不平的档案，应当进行技术处理后再扫描，档案除霉、托裱、展平等技术处理应符合《档案修裱技术规范》（DA/T 25-2022）等规范和采购人要求。

(8) 纸张过小、很薄很脆、纸张破损的，应粘贴在相应规格纸上（如16K、B5、A4）。

(9) 替换掉的卷内任何材料或者工作笔记，均应交还采购人，不得自行处理。

5、档案目录著录

符合采购人要求，正确率达100%。

6、装盒

扫描加工完成后对档案进行清点后装盒。

7、质量自检

建立严格的质量检测体系，对加工数据进行自检，自检后须达到郎溪县档案馆数据质量标准。

8、项目验收

8.1 按中华人民共和国现行技术标准等规范进行验收，工作成果须满足采购人要求。

8.2 需自检合格后交采购人验收。采购人组织相关人员对目录与图像挂接完成并且电子组卷完毕的数据以及整理完成并装盒的实体纸质档案进行验收。数据验收以抽检方式进行,抽检比例5%。要求档号、数据挂接准确率等达到100%，其他项目合格率达95%。抽检合格率在95%以下的，采购人将验收数据全部发回供应商全面自检，直至达到验收要求。档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件

页数与顺序、装订要求等进行检查,如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等,采购人将追究法律责任,顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错,合格率达95%予以验收通过。因供应商原因导致的项目延期、经济损失等,由供应商承担责任,并赔偿采购人损失。

8.3 数据验收合格后,刻录DVD光盘或移动硬盘三份移交给采购人,目录和全文数据迁移进采购人数据库。

8.4 最终工作成果须经县级档案主管部门验收通过并接收。

9、安全保密要求

9.1 严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国档案法》及档案管理有关规定。必须在采购人指定场所内进行,并确保正常秩序和安全。不得遗失、损毁档案。

9.2 采购人与成交供应商签订保密协议,成交供应商不得以直接、间接、口头或书面等任何形式泄密。

9.3 成交供应商应建立严格的保密制度,加强管理,杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。不同工序之间要采取措施杜绝泄密事故的发生。在工作平台建立监管系统,实时监控工作人员的操作过程并保存记录。

9.4 分批验收进行数据移交时,工作站上的数据必须在采购人现场监督下销毁,同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

9.5 工作人员在现场工作时,不得使用个人优盘、移动硬盘、数码相机等拷贝设备,若确需拷贝,须经采购人同意。现场使用计算机必须编号登记,由采购人控制,不允许接入互联网。工作完成后,在采购人配合下,销毁成交供应商设备中全部有关本次加工数据的信息,作业过程中产生的废光盘以及校对草稿,均交与采购人处理,或者在采购人授权的情况下,由供应商负责销毁。项目实施期间,若由于供应商原因发生信息泄密情况,视为供应商违约。

9.6 加工过程安全要求:对服务器的操作有安全监管措施;USB端口封闭使用;各操

作均有日志记录：用户登录操作日志、用户文件传输操作日志、系统管理员操作日志、刻录光盘日志、文件上传日志、网络访问日志等；按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复，包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

9.7 供应商造成的泄密事故，自行承担全部责任。

10、后期服务要求

10.1 合同期满后，成交供应商应提供2年的免费后期服务。

10.2 后期服务响应时间：成交供应商在1小时内响应采购人通知、24小时内上门服务。

10.3 后期服务解决问题时间：成立供应商对常见问题在24小时内解决，对严重问题应及时提出采购人可接受的解决方案。

（四）供应商资格要求

- 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：本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位；
- 3、本项目的特定资格要求：无。

（五）供应商必须提交的材料

- 1、授权委托书（按规定格式，如非法定代表人参加；法定代表人参加的，提供身份证复印件或扫描件）；
- 2、初审审查表所需供应商相关材料（复印件或扫描件并加盖供应商公章）；
- 3、采购文件要求提供的其他材料：第七章《响应文件格式》所需相关材料等。

（六）合同主要条款

★1、付款方式：采购人与成交供应商签订合同后，预付合同价的40%（根据项目特点、成交供应商诚信等因素，成交供应商需提交银行、保险公司、担保公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施【鼓励电子保函】，在合同、担保措施生效

以及具备实施条件后5个工作日内支付)；平时按项目进度结算；完成全部工作成果且经县级档案主管部门验收通过并接收后，采购人付清余款。

2、履约保证金：本项目不收取履约保证金。

3、履约补偿

(1) 采购人应自觉履行合同约定义务，及时组织履约验收。

(2) 采购人如延期支付合同款项，应按延期支付金额的3%对成交供应商予以补偿。

(3) 采购人因自身原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应按成交供应商受到损失的30%对成交供应商予以赔偿。同时，成交供应商有权追偿实际损失。

(4) 采购人不按合同约定支付政府采购款项的，成交供应商可要求采购人按政府采购款项的3%对成交供应商予以补偿。同时，成交供应商有权追偿政府采购款项。

4、合同争议处理：采购合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决。协商解决不成的，提交仲裁委员会仲裁或郎溪县人民法院裁决。

(七) 履约地点：郎溪经济开发区管理委员会

★(八) 合同履行期限(服务时间)：合同签订后300个日历天内完成全部工作成果，须经县级档案主管部门验收通过并接收。

★(九) 验收要求：合格，符合国家、地区、行业现行标准及采购文件要求。

(十) 服务要求：合格，符合国家、地区、行业现行标准及采购文件要求。

(十一) 服务标准：合格，符合国家、地区、行业现行标准及采购文件要求。

(十二) 报价说明

本项目为总价包干，按项目成交价结算，采购人不再支付其他任何费用，成交供应商不得以不了解情况等理由要求采购人增加费用。

五、磋商与评审

（以下评审办法由采购人郎溪经济开发区管理委员会负责解释）

（一）总则

- 1、为规范评审活动，保证评审的公平、公正，维护磋商当事人的合法权益，依照政府采购相关法律、法规制定本评审办法；
- 2、本办法仅适用于本次采购项目的评审活动；
- 3、评审活动遵循公平、公正、科学、择优的原则；
- 4、评审活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预或者影响评审过程和结果；
- 5、评审活动在严格保密的情况下进行；
- 6、评审活动及其当事人应当接受政府采购监督管理部门的监督。

（二）评审委员会的组建

- 1、评审工作由竞争性磋商小组进行，竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二，评审专家由采购人依法通过随机抽取的方式确定。
- 2、根据项目特点和评审中遇到的特殊情况，按照法律、法规规定。

（三）评审方法

本项目采用**综合评分法**。综合评分法是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评审价。

（四）评审程序

- 1、采购人可以在评审前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出磋商文件所述范围。
- 2、**初审**。磋商小组对所有供应商响应文件进行初审。
- 3、**磋商**。初审合格后，磋商小组将集中与通过初审的单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。如供应商在接到项目代理机构通知后

未参与磋商的，视同放弃该权利。

4、**报价**。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。

5、在提交最后报价之前，供应商可以根据磋商情况退出磋商。

6、**综合评分**。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

7、在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。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，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

8、不限定只进行二轮报价，如磋商小组认为有必要，可要求供应商进行多轮报价。磋商结束后，要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内以书面形式提交最终报价；在磋商内容不做实质性变更或重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价，否则视该供应商所有轮次报价均为无效报价，**报价部分评审不得分**。

9、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名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合财政部财库〔2014〕214号文件第三条第四项或财库〔2015〕124号文件规定情形的，可以推荐2家成交候选供应商。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。

10、对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正；

11、编写评审报告。

(五) 评审细则

1、初审审查表

郎溪经开区管委会档案整理服务采购项目初审审查表				
供应商:				
审查指标				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	格式或提交资料要求
1	供应商声明函	按规定格式		
2	不良信用记录查询	供应商不得存在供应商须知正文第 21.2 条中的不良信用记录情形		详见供应商须知正文第 21.2 条要求
3	磋商承诺函	符合磋商文件要求		按规定格式
4	授权委托书	符合磋商文件要求		按规定格式。法定代表人参加响应的, 提供身份证复印件或扫描件。
5	获取磋商文件方式	符合磋商文件要求		
6	响应文件规范性	符合磋商文件要求: 按规定格式, 无严重的编排混乱、内容不全、字迹模糊辨认不清、前后矛盾等对评审产生实质性影响的情形。		
7	响应文件响应情况	付款方式响应、合同履行期限(服务时间)响应、验收要求响应		实质性要求是指磋商文件标注“★”条款。对本项内容, 供应商按第七章《响应文件格式》第(六)节《磋商响应表》提供。
8	其他实质性响应情况	项目实施规范及要求响应		实质性要求是指磋商文件标注“★”条款。对本项内容, 供应商按第七章《响

				应文件格式》第（九）节《服务方案、人员配备、设备配备》提供。
9	报价	响应报价未超过最高限价或预算金额		超过最高限价或预算金额为无效响应
10	其他	提供本项目采购文件要求提交的其他材料		
..
审查意见：				
磋商小组签字：				
评审时间：				

备注：

- 1、审查结论分为通过和未通过，供应商必须通过上述全部指标，否则响应文件无效。
- 2、供应商应按采购文件要求提供相关材料，其中涉及第七章《响应文件格式》的材料，按第七章要求制作。
- 3、对否定的审查指标，要提出充足的否定理由，并填写在初审审查表中。

2、详细评价表

评分项目	分项	评审要点及说明
响应报价 (10 分)	报价(10 分)	<p>采用低价优先法计算，即满足磋商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（保留两位小数，两位小数后四舍五入）：</p> <p>磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×(10 分/满分 100 分)×100</p>
技术部分 (69 分)	服务方案 (60 分)	<p>根据供应商对本项目提供的以下方案进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、项目实施方案。 2、质量控制方案及服务质量保证。 3、工作制度及现场组织协调措施。 4、安全控制方案：现场安全、人员安全、档案实体安全、电子信息安全、数据安全等。 5、技术组织及各阶段进度保证措施。 6、质量保障方案：项目激励管理、稳定员工队伍的合理措施。 7、文明作业方案：日常文明作业制度及措施。 8、数字化加工流程方案。 9、管理措施：日常管理工作、人员管理计划、信息反馈处理计划。 10、项目进度安排保障措施。 11、人员培训制度：对项目工作人员的相关培训计划。 12、后期服务方案：服务流程、服务标准、服务方式、应急响应等。 <p>注：内容完整、措施有效，满足采购文件要求的视为符合。每符合 1 项得 5 分、部分符合 1 项得 2.5 分、不符合不得分。</p>
	技术力量(9 分)	<ol style="list-style-type: none"> 1、供应商拟派项目负责人具有档案专业中级及以上职称的得 3 分； 2、除项目负责人外，项目组其他成员具有档案行政主管部门颁发的档案人员相关的上岗培训合格证书，每有 1 人得 2 分，满分 6 分。 <p>注：</p> <p>①提供身份证及相关证书的复印件或扫描件并加盖供应商公</p>

		<p>章。</p> <p>②提供至响应截止日近 6 个月内供应商为其办理的任意 1 个月社保证明（如属依法可不缴社保的情形，需提供其他可靠材料）。</p>
商务部分 (21 分)	供应商业绩 (6 分)	<p>2021 年 1 月 1 日至响应截止日（以合同签订时间为准），供应商完成过档案整理项目业绩的，每提供 1 个得 3 分，满分 6 分。</p> <p>注：提供合同的复印件或扫描件并加盖供应商公章，须可辨识合同双方公章、签订时间、项目主要内容等关键评审因素。如不能体现关键评审因素，须补充提供业主（合同甲方）证明材料。</p>
	项目负责人 业绩（6 分）	<p>2021 年 1 月 1 日至响应截止日（以合同签订时间为准），供应商拟派项目负责人完成过档案整理项目业绩的，每提供 1 个得 3 分，满分 6 分。</p> <p>注：提供合同的复印件或扫描件并加盖供应商公章，须可辨识合同双方公章、签订时间、项目主要内容等关键评审因素。如不能体现关键评审因素，须补充提供业主（合同甲方）证明材料。</p>
	管理体系认 证（9 分）	<p>供应商具有经国家认证认可监督管理委员会同意或认可的机构颁发的下列证书，每提供 1 个得 3 分，满分 9 分：</p> <p>1、质量管理体系认证证书；</p> <p>2、环境管理体系认证证书；</p> <p>3、职业健康安全管理体系认证证书。</p> <p>注：提供有效证书的复印件或扫描件并加盖供应商公章。</p>

注：供应商应按要求提供相关材料，未提供或提供不全所需材料的不得分。

六、采购合同

郎溪经开区管委会档案整理 服务采购项目合同

甲 方：郎溪经济开发区管理委员会

乙 方：

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，就郎溪经开区管委会档案整理服务采购项目协商一致，签订本合同。

一、项目主要内容

乙方提供单机版综合档案管理系统 1 套，对郎溪经开区管委会自成立之年（2005 年）起至 2024 年（含）的所有档案进行整理及数字化加工，主要包括科技档案工程类约 8400 卷、A0 图纸约 4000 张、文书档案约 14000 件、专业档案拆迁类约 900 卷等。详见采购文件。

二、合同总价

金额（大写）：元（人民币）

金额（小写）¥：元（人民币）

三、合同履行期限

合同签订后 300 个日历天内完成全部工作成果，须经县级档案主管部门验收通过并接收。

四、项目实施规范及要求

详见采购文件第四章《采购需求》。

五、付款方式

甲乙双方签订合同后，甲方预付合同价的 40%（根据项目特点、

乙方诚信等因素，乙方需提交银行、保险公司、担保公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施【鼓励电子保函】，在合同、担保措施生效以及具备实施条件后5个工作日内支付）；平时按项目进度结算；完成全部工作成果且经县级档案主管部门验收通过并接收后，甲方付清余款。

六、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

七、履约补偿

（一）甲方应自觉履行合同约定义务，及时组织履约验收。

（二）甲方如延期支付合同款项，应按延期支付金额的3%对乙方予以补偿。

（三）甲方因自身原因导致变更、中止或终止政府采购合同的，应按乙方受到损失的30%对乙方予以赔偿。同时，乙方有权追偿实际损失。

（四）甲方不按合同约定支付政府采购款项的，乙方可要求甲方按政府采购款项的3%对乙方予以补偿。同时，乙方有权追偿政府采购款项。

八、合同争议处理

本合同在履行过程中发生的争议，由双方协商解决。协商解决不成的，提交仲裁委员会仲裁或郎溪县人民法院裁决。

九、验收要求

合格，符合国家、地区、行业现行标准及采购文件要求。

十、甲方权利义务

（一）甲方检查、监督乙方服务项目、服务质量是否及时到位并提出整改要求。如乙方未达要求、违反甲方管理规定或造成甲方损失，甲方可予以制止、劝阻，要求乙方就造成的损失给予赔偿，并可终止合同。

(二) 甲方按时向乙方支付合同价款。

(三) 甲方有权对乙方履行合同情况进行不定形式的检查与考核，如乙方作业未达要求的，将根据具体情况扣分扣款。

(四) 甲方有权对乙方不合格工作人员提出调整。

(五) 如乙方未按规定支付工作人员报酬、社会保险，甲方将延付下一月度合同价款，直至乙方符合规定；如乙方拒不改正，甲方有权解除合同。

十一、乙方权利义务

(一) 乙方应每月向甲方报告合同履行情况。

(二) 乙方应主动教育在岗人员自觉遵守甲方相关规定。因乙方工作人员自身原因造成的人身伤害和其他意外事故，由乙方自行承担 responsibility。

(三) 乙方需更换项目组成员时，应提前 15 天通知甲方，同时须对更换后的工作人员进行上岗培训。

(四) 乙方工作人员应爱护甲方的设施、设备、用具，如有损坏，照价赔偿。

(五) 乙方应按要求文明规范作业，不与服务单位、个人发生争执。

(六) 合同期内，乙方所发生的各种伤亡、赔偿事故、车辆事故、劳资纠纷，均由乙方自行负责。

(七) 乙方不得以任何原因和借口降低工作标准与要求。

十二、违约责任

(一) 乙方须于合同签订后 10 日内配齐全部人员、设备、工作服及、工作用具。如未配齐，甲方有权终止合同并向乙方追偿损失。

(二) 若乙方因自身原因未在合同约定的时间内完成工作，每延期 1 日承担合同金额 3% 的违约金。

十三、合同终止

本合同因下列原因而终止：

- （一）正常履行完毕；
- （二）合同双方协议终止；
- （三）不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要。

十四、组成合同的文件

- （一）甲方采购文件及答疑、更正公告；
- （二）甲方成交结果公告；
- （三）乙方响应文件；
- （四）双方另行签订的补充协议。

十五、后期服务要求

- （一）合同期满后，成交供应商应提供 2 年的免费后期服务。
- （二）后期服务响应时间：成交供应商在 1 小时内响应采购人通知、24 小时内上门服务。
- （三）后期服务解决问题时间：成立供应商对常见问题在 24 小时内解决，对严重问题应及时提出采购人可接受的解决方案。

十六、其他

- （一）本合同为中小企业预留合同。
- （二）本项目不得转包和分包。
- （三）甲乙双方必须严格按照采购文件、响应文件及有关承诺履行合同，不得擅自变更或解除合同。
- （四）本合同一式肆份，双方签字盖章后生效，甲乙双方各贰份。
- （五）合同订立时间：2025 年 月 日
- （六）合同订立地点：郎溪经济开发区管理委员会
- （七）其他未尽事宜，按甲方采购文件及乙方响应文件为准。
- （八）如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

法定代表人或授权代表签章：

法定代表人或授权代表签章：

七、响应文件格式

郎溪经开区管委会档案整理 服务采购项目

响

应

文

件

供 应 商：_____

_____年__月__日

（一）供应商综合情况简介

（响应人自行制作格式）

(二) 开标一览表

项目名称	郎溪经开区管委会档案整理服务采购项目
供应商全称	
包段	整包
最终响应报价 (人民币元)	响应总价：小写：_____ 大写：_____
备注	

备注：此表中报价作为本次磋商的首轮报价。

供应商公章：

（三）磋商承诺函

致：郎溪经济开发区管理委员会（采购人）

根据贵方的竞争性磋商公告，据此函，我方承诺如下：

- 1、如我方成交，我方承诺按本磋商文件规定及报价承诺提供服务。
- 2、我方根据本磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务，保证于贵方要求的日期内完成服务，并通过贵方验收。
- 3、我方已详细阅读本磋商文件，包括磋商文件附件、参考资料、磋商文件修改书或图纸（如有），我方正式认可并遵守本磋商文件，并对本磋商文件各项条款、规定及要求均无异议。
- 4、我方同意从供应商须知规定的磋商日期起遵循本磋商文件，并在供应商须知规定的磋商有效期之前均具有约束力。
- 5、我方同意按贵方要求在规定时间内向贵方提供与磋商有关的任何证据或补充资料，否则，我方的响应文件可被贵方拒绝。
- 6、我方完全理解贵方不一定接受最低报价。
- 7、我方同意本磋商文件规定的付款方式、免费后期服务等要求。
- 8、我方对响应文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性和有效性负责。

供应商名称：_____

（供应商公章）

法定代表人（主要负责人）或授权代表签字或盖章：_____

日 期：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____ 电 话：_____

邮 箱：_____

供应商开户行：_____

账 号：_____

(四) 分项报价表（无需分项报价，开标一览表报总价即可）

序号	分项报价 指标	单位	数量	单价（元）	小计（元）	备注
/	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/
合计		/	/	/	/	/

供应商公章：

备注：表中所列报价须为完成项目应有的全部费用。如有漏项或缺项，由供应商自行承担责任。

(五) 主要成交标的承诺函

我方同意在成交结果公告中公示以下主要成交标的并承诺：响应文件中所提供的主要成交标的均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我方承担由此产生的一切后果。

名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	备注
郎溪经开区管委会档案整理服务采购项目	成交供应商提供单机版综合档案管理系统 1 套，对郎溪经开区管委会自成立之年（2005 年）起至 2024 年（含）的所有档案进行整理及数字化加工，主要包括科技档案工程类约 8400 卷、A0 图纸约 4000 张、文书档案约 14000 件、专业档案拆迁类约 900 卷等。详见采购文件。	合格，符合国家、地区、行业现行标准及采购文件要求。	合同签订后 300 个日历天内完成全部工作成果，须经县级档案主管部门验收通过并接收。	合格，符合国家、地区、行业现行标准及采购文件要求。	

备注：表中所列内容为满足本项目要求的主要成交标的，由供应商准确填写，随成交结果公告一并公示。

供应商公章：

(六) 磋商响应表

按磋商文件要求填写		按供应商承诺填写		
第一部分：技术部分响应				
序号	内容	磋商文件要求	供应商承诺	偏离说明
1	合同履行期限 (服务时间)			
2	验收要求			
.....
第二部分：商务部分响应				
序号	内容	磋商文件要求	供应商承诺	不允许负偏离
1	付款方式			
.....
第三部分：服务说明一览表（如有）				

供应商公章：

备注：

- 1、供应商必须逐项对应描述磋商文件的服务要求，如不进行描述，仅在响应栏填“响应”或未填写的，将可能导致响应无效。
- 2、供应商可以对采购人的服务方案进行优化，提供满足采购人实际需要更优的服务方案，须在上表偏离说明中详细注明，且此方案须经评审委员会评审认可；采购人提出的实质性的要求不允许负偏离，商务部分响应不允许负偏离。
- 3、响应部分可后附详细说明及技术资料、相关技术和服务方案。

（七）与评审有关的证明文件**（响应人可自行制作格式）****备注：**

- 1、与评审有关的证明文件详见采购需求、评审办法；
- 2、请供应商自行将所要求的证明、证件资料按采购需求和评审办法的评审顺序依次制作，并制作目录、标明页码。
- 3、与评审有关的证明文件索引目录格式：

序号	磋商文件“评审办法”评审对应指标	陈述、说明、方案及证明资料名称	对应本章节页码范围 (注：不在本章节体现的证明资料，须注明其证明材料在响应文件中所在章节位置，例如资格审查指标中《供应商声明函》，供应商应注明详见响应文件第七章《响应文件格式》第（十一）节，无需在本章节中重复提供)
一	审查指标		
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

供应商公章：

（八）授权委托书

本授权书声明：我方授权_____（供应商授权代表姓名、职务）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理采购活动的一切事宜，包括但不限于开标、评审、磋商、签约等。授权代表在采购过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。授权代表不能转让委托权。

特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证复印件或扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

供应商公章：

日 期：____年____月____日

备注：

- 1、本项目只允许有唯一的供应商授权代表，提供身份证复印件或扫描件；
- 2、供应商法定代表人参加磋商的无需提供授权委托书，提供身份证复印件或扫描件。

（九）服务方案、人员配备、设备配备

（响应人自行制作格式）

（十）服务承诺

（响应人自行制作格式）

（十一）供应商声明函

根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，我方郑重声明：

1、我方完全符合《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）符合法律、行政法规规定的其他条件。

2、我方承诺无以下不良信用记录情形：

- （1）被人民法院列入失信被执行人；
- （2）被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；
- （3）被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

我方承诺：合同签订前，若我方不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，或具有不良信用记录情形，贵方可取消我方成交资格或者不授予合同，所有责任由我方自行承担。同时，我方愿意无条件接受监管部门的调查处理。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商公章：_____

日期：_____

（十二）中小企业声明函（服务）

（随评审结果一并公示）

我方郑重声明，根据财政部 工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，我方参加郎溪经济开发区管理委员会的郎溪经开区管委会档案整理服务采购项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

郎溪经开区管委会档案整理服务采购项目，属于其他未列明行业；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。

注：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。

企业名称（盖章或电子签章）：

日 期：

（十三）残疾人福利性单位声明函

（如有将随评审结果一并公示；非残疾人福利性单位响应，不需此件）

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，由本单位提供服务。

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。

注：残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

单位公章：

日 期： 年 月 日

八、质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

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。