

港闸经济开发区档案工作检查评价
服务外包项目（二次）

竞争性磋商文件

项目编号：WLTJCG2307117

采购单位：江苏省南通港闸经济开发区管理委员会

代理单位：江苏万隆同济房地产土地估价咨询有限公司

日期：二〇二三年八月二十三日

目 录

- 第一部分 竞争性磋商公告
- 第二部分 磋商须知
- 第三部分 项目需求
- 第四部分 磋商程序和内容
- 第五部分 合同签订与验收付款
- 第六部分 质疑提出和处理
- 第七部分 响应文件组成

第一部分 竞争性磋商公告

项目概况：港闸经济开发区档案工作检查评价服务外包项目（二次）的潜在供应商应在南通市崇川区人民政府网-公告公示栏获取采购文件，并于 2023年09月04日09点30分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：WLTJCG2307117

项目名称：港闸经济开发区档案工作检查评价服务外包项目（二次）

采购方式：竞争性磋商

预算金额：5.5 万元

最高限价：5.5 万元，最终报价超过最高限价的为无效响应文件。

采购需求：详见第三部分项目需求。

合同履行期限：详见第三部分项目需求。

本项目不接受联合体响应。

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

3.本项目的特定资格要求：**供应商营业执照经营范围包含档案管理服务类似内容。**

三、获取采购文件

时间：自采购文件公告发布之日起至磋商响应文件提交截止时间止。

地点：南通市崇川区人民政府网-公告公示栏

方式：自行下载

售价：免费

四、响应文件提交

截止时间：2023年09月04日09点30分（北京时间），逾时拒绝接收磋商响应文件。

地点：南通市城港路 118 号北楼 418 会议室，如有变动另行通知。

五、开启

时间：2023年09月04日09点30分（北京时间）

地点：南通市城港路118号北楼418会议室，如有变动另行通知。

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.项目磋商活动模式：现场投标模式

2.对项目需求部分（供应商其他资格要求、项目需求、评分标准）的询问、质疑请向采购人提出，由采购人负责答复；对项目采购文件其它部分的询问请向采购人或项目联系人提出。

3.供应商应依照规定提交各类声明函、承诺函，不再同时提供原件备查或提供有关部门出具的相关证明文件。但中标或成交供应商，应做好提交声明函、承诺函相应原件的核查准备；核查后发现虚假或违背承诺的，依照相关法律法规规定处理。

4.法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，都不得在同一采购项目中同时参加磋商，一经发现，将视同围标处理。

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：江苏省南通港闸经济开发区管理委员会

地址：南通市城港路118号

联系方式：0513-85609328

2. 采购代理机构信息

名称：江苏万隆同济房地产土地估价咨询有限公司

地址：南通市崇川区中江国际广场4幢A座9层

联系方式：0513-55886303

3. 项目联系方式

项目联系人：顾枫

电话：15005182114

第二部分 磋商须知

一、本磋商文件由采购人或采购代理机构解释。

1、供应商在网上下载磋商文件后，应仔细检查磋商文件的所有内容，如对政府采购活动事项有疑问的，应向采购人或采购代理机构以书面形式提出，否则视同供应商理解并接受本磋商文件所有内容，并由此引起的损失自负。供应商不得在磋商结束后针对磋商文件所有内容提出质疑事项。

2、供应商应认真审阅磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果供应商没有按照磋商文件要求提交响应文件，或者响应文件没有对磋商文件做出实质性响应，将被拒绝参与磋商。

二、磋商文件的澄清、修改、答疑

采购人可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作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，采购人将在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以网上公告书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

供应商由于对磋商文件的任何推论和误解以及采购人或采购代理机构对有关问题的口头解释所造成的后果，均由供应商自负。

采购单位可视情组织答疑会。

三、响应文件的编写、递交、上传

（一）响应文件的编写

供应商按“第七部分 响应文件组成”要求编写响应文件。

（二）响应文件的递交

1、响应文件三部分内容（资格审查文件、商务技术文件、报价文件）须分别单独密封，并牢固装订成册，不得相互混淆，文件自编目录并连续标注页码，不得将内容拆开。报价文件不得出现于其他磋商文件中。

2、响应文件每一部分内容均须提供“一正、贰副”纸质响应文件，并将正本、副本及图纸类等（如需提供图纸等其它资料的话）合并密封，统一装在一个密封袋或密封箱内（如有 A3 大小的图纸类，可单独密封）。

3、纸质响应文件须采用 A4 纸（图纸等除外），正本须打印并由法定代表人或授权

人签字并加盖单位印章。副本可复印，但须加盖单位印章。文件内容中不得行间插字、涂改、增删，如修补错漏处，须由响应文件签署人签字并加盖公章。

4、响应文件密封后应标明响应文件项目名称、项目编号、边缝处加盖单位骑缝章或骑缝签字，并注明于磋商前不得启封。

5、递交时间：供应商须在规定的响应文件接收截止时间前送达指定地点。供应商递交磋商文件，即视为已响应参加政府采购活动。

友情提醒：采购代理机构将拒绝接收在响应文件接收截止时间后递交的响应文件。如果供应商无故不到现场递交纸质磋商响应文件或者故意迟到，影响开评标活动正常进行的，根据《江苏省政府采购信用管理暂行办法》第九条的规定，将被列作一般失信行为。

四、报价准备

1、磋商结束后，供应商就所有内容进行最后报价，少报无效。

2、最后报价应包括本项目的全部费用（含一切必须的辅助材料费用）及相关服务费等。

3、最后报价将作为磋商小组评定成交供应商的组成依据。

五、相关费用

1、供应商承担参与磋商可能发生的全部费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

2、采购人不收取任何费用。

3、招标代理费：本项目招标代理费金额为人民币贰仟元，由成交单位承担。成交单位在领取成交通知书时一次性结清。

六、履约保证金

1、本项目成交后的履约保证金为项目成交价的10%。

2、成交供应商的履约保证金须在成交通知书发出5日内汇入采购单位账户，成交供应商凭“成交通知书”和已经汇至采购单位账上的“履约保证金”凭证30日内与采购单位签订合同。超期或未有协商，则视为自动放弃成交资格。

3、成交供应商在按要求保质保量的完成该项目合同并通过验收后，采购人凭成交供应商提交的申请，一次性无息退还该合同项目的履约保证金。

4、由于成交供应商原因，在签订合同后出现不按合同履行的情况，采购单位有权

将履约保证金作为违约金，全额不予退还，同时采购单位亦有权终止合同，成交供应商还须承担相应的法律赔偿责任。

七、竞争性磋商程序简介

采购代理机构先对资格审查文件进行拆封，磋商小组审查响应供应商资格，符合资格的供应商接受磋商小组的各轮磋商。磋商结束后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；只有符合“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”条件的，提交最后报价的供应商可以为2家），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评分，依据评审方法推荐成交候选人。

八、相关提示

商务技术部分评审结束后进入最后报价环节，最后报价将作为评审价。采购代理机构发出最后报价填报通知后，所有的响应供应商须在15分钟内填写并提交最后报价，未在规定时间内提交最后报价的，视作无效响应处理。

第三部分 项目需求

一、项目概况

根据《江苏省机关团体企事业单位档案工作检查评价办法》要求，区档案馆决定明年对开发区档案工作进行全面检查评价，由于开发区档案室藏量大，档案门类众多，涉及年度较广，打算从今年开始着手这项工作。为确保明年档案评价能顺利通过，保证开发区各门类档案整理规范，数字化扫描、台帐建立及检索工具编制等符合评价标准，现拟对该项目进行外包。

二、工作内容

港闸开发区管委会迎接区档案工作检查评价服务项目工作量明细

序号	服务内容	单位	数量
1	文书档案		
1.1	2022-2023 年度文书档案整理	米	1.6
1.2	2019-2021 年度文书档案按迎查要求梳理	米	8
2	2022-2023 年度业务档案		
2.1	安置档案整理（立小卷）	卷	200
2.2	面积确认档案整理（立小卷）	卷	20
2.3	拆迁工程整整理	卷	10
2.3	原保障所台账整理	卷	50
3	2022-2023 年度基建档案		
3.1	新增档案整理	卷	200
3.2	补充插件整理	卷	20
4	2019-2023 年度照片档案整理		
5	新增照片进行洗印		
		张	50
6	2022-2023 年度电子档案整理		
		卷	40
7	2022-2023 年度实物档案		
		件	20
8	档案数字化处理		
8.1	2022-2023 年度文书扫描（折算 A4 版面）	页	10000
8.2	2019-2021 年度梳理整改后的文书档案重新扫描（折算 A4 版面）	页	8000

8.3	2022 年度业务档案扫描（折算 A4 版面）	页	8000
8.4	2019-2023 年度照片档案数字化处理	幅	50
8.5	2019-2023 年度荣誉类实物档案数字化处理（拍照）	件	20
9	根据国家档案局第 13 号令要求修订档案分类方案、归档范围和档案保管期限表	份	1
10	检索工具装订	册	10
11	指导检查评价台账资料编制、整理		
11.1	编制全宗卷	套	1
11.2	编制编研材料	套	1
11.3	编制迎查材料台账	套	1
12	负责陈列室宣传板的制作和布置		
13	代购档案材料		
13.1	文书档案盒	只	50
13.2	业务、科技档案盒	只	20
13.3	业务、科技档案软封面	套	100
13.4	科技档案硬封面	张	200
13.5	不锈钢订书钉	盒	2
13.6	档案标签	本	5
13.7	乳胶	瓶	2
13.8	照片档案簿	册	2
13.9	光盘档案簿	册	2
13.10	归档文件目录夹	付	2
13.11	案卷目录夹	付	5
13.12	全宗卷盒	只	10
13.13	防霉防蛀剂	盒	3
14	对库房档案排放顺序重新规划并负责上架		

注：上述各类型档案数量仅供参考，具体整理数量以实际整理数量为准。若有遗漏项目，请注明并补充报价。

具体要求：

1、项目需要配备驻场服务，若配置驻场人员无法按期完成工作任务，供应商应根

据实际情况增加人员及相应设备，费用仍按成交价格执行，费用不再追加。

2、档案整理及档案扫描过程中所需的工具、设备均由供应商承担，工作场地及相关水电需求由本单位提供。

3、供应商及工作人员应履行本磋商文件规定的安全保密义务，并签订保密协议作为合同附件。

二、具体服务内容

1、档案整理

必须严格按照《江苏省机关团体企事业单位档案工作检查评价细则》标准进行。

2、数字化加工环节及质量要求

供应商须按照《江苏省机关团体企事业单位档案工作检查评价细则》的要求和《江苏省数字档案室》评估“3A级”的要求完成电子编目、数字化加工、数据挂接等工作。

扫描工作环节主要包括以下内容：档案接收、条目信息校对、扫描原件、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换、图像存储、目录建库、数据挂接、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、归还上架、数据备份等各项工作。加工过程中必须确保档案载体的安全完整以及档案信息内容安全。

(1) 总则：严格管理，明确责任，建立安全保密管理机制和质量管理机制，确保安全管理制度和质量管理制度落实，确保档案原件和数字化档案信息安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整规范的工作记录。

(2) 档案接收：接收要求认真核对，避免差错发生。

(3) 档案扫描：档案采用扫描方式，扫描影像保持原档方向。纸质档案的数字化加工采用全彩色模式进行扫描，不经本单位同意不得以黑白二值方式扫描。在扫描过程中，应遵循以下几项标准：

标准分辨率：300dpi；

标准文件格式：单页 TIFF 或 JPG；

质量：在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）要进行修补。

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案需采用大幅面扫描仪，不可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；同页有两个以上文件，需

分别扫描，并进行并页处理。

扫描过程中，应有《档案数字化项目流程工作单》跟踪纸质档案流程。

扫描完成后，应按照采购单位档案装订规范进行装订，装订前要对档案进行全面检查，按原孔对照装订，不能重新打孔。并保持档案页面排列顺序不变，案卷不掉页，保持卷宗右边和底边整齐。所有的档案目录均进行打印，并装订到案卷最前面。

(4) 图像处理：应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。对传真件、复印件、红兰章等进行特殊图像处理，图像偏度不得大于 3 度，图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。

(5) 文件存储：供应商入场后根据本单位标准自行修改数字化加工系统，根据本单位要求对扫描件进行存储，扫描后的电子文件需要提交硬盘存储，并且直接导入本单位现有档案信息管理系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用。扫描后的电子文件需要刻录 DVD 数据光盘（光盘必须用国内有名的名牌）一式二份交付本单位，数据光盘内文件电子影像存储格式为单页 TIFF 或 JPG 格式。

(6) 数据挂接：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。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的案号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过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案号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

(7) 质量自检：供应商必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据（图像质量、编目质量、著录质量、装订）进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，才能交付与本单位验收。

(8) 装订成册：供应商必须按本单位的要求将扫描完毕的纸质档案装订成册（负责案卷的打印页码〈按照原页码〉、按已排好的顺序装订成册，封面盖上保管期限章〈按照原保管期限〉）。

(9) 供应商须对增加的档案材料进行补扫、挂接，并对目录、页码、数据存储、数据备份、装订等相关工作流程作相应的调整、补充、完善。

三、人员配置

供应商需提供驻场服务，供应商驻场实施工作人员要求品行端正、经验丰富、保

密意识强。档案整理工作人员需熟悉档案管理软件，年龄 55 周岁以下。数字化加工团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉档案信息化加工系统的操作应用。

四、安全保密要求

供应商应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和本单位的有关规定。档案整理和扫描工作必须在本单位指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。

供应商应做到：

(1) 供应商参与本项目的**所有工作人员必须通过审核，并登记备案。供应商必须向我单位提供以下资料：《驻场工作人员登记表》（每人一式一份），工作人员身份证复印件（每人一式一份），提供保密协议。

(2) 项目实施过程中，供应商如需更换、增加工作人员，必须提前一周向本单位提供拟加入人员的资料，取得本单位签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，供应商需在人员离岗后一周内，在本单位保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

(3) 供应商参与本项目的工作人员必须接受本单位组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

(4) 除钥匙及眼镜等外，供应商工作人员未经本单位同意，不得将提包钱包、磁盘光盘（含 U 盘、软盘、硬盘等）、电脑 PAD、智能手机、视听设备、水壶水杯、食品饮料、香烟火种、报刊纸张及其他随身物品带入档案整理及数字化加工区域，也不得将上述区域的物品擅自带出。

(5) 未经批准，供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

(6) 供应商工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经本单位有关人员审核同意方可实施。

(7) 档案整理及数字化加工区域内的废纸必须集中交付本单位处置，供应商要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作区域。

(8) 供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

(9) 供应商及其所有工作人员必须在成交后向本单位提供书面保密承诺。

(10) 投标供应商须承诺：1) 公司无境外（含港澳台）组织、机构、人员投资或者参与经营管理。2) 按照采购人的需求，在项目运行期间免费提供扫描加工数据验收系统供采购人使用，使采购人及质量检查方能顺利对加工数据进行质量检查。

(11) 供应商须承诺成交后在项目运行期间所使用的电脑所安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件（例如：**windows,office** 等）。

五、质量监督及验收要求

项目结束后须上级档案主管部门验收合格后方可结算。本单位对加工单位挂接完毕的档案实体、目录信息、著录信息与图像质量进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比率为 10%，供应商按本单位的要求进行检验，合格率达到 99.5%以上的予以验收通过，低于 99.5%的发回供应商重新自检，如果验收合格率低于 90%，本单位有权终止合同，根据实际加工合格的卷数付清款项，供应商必须向本单位赔偿合同总金额的 5%作补偿。

六、违约责任

1、供应商在与本单位签订合同后七日内不安排合同约定人员和设备进场作业的，按合同总价的 10%进行赔偿，本单位可解除合同。

2、供应商造成档案遗失的，按 3 万元/卷、1 千元/件赔偿，并依据相关法律规定承担相应的法律责任；供应商如因工作失误造成档案泄密，按 2 万元/卷进行赔偿，并依据相关法律规定承担相应的法律责任。

3、供应商终止合同未提前 2 个月通知本单位，按合同总价的 5%进行赔偿。

4、对不符合招标文件规定标准的服务成果，本单位可拒收或要求更换，如造成逾期交付，按逾期交付处理。供应商若拒绝更换产品，本单位可单方面解除合同。

5、供应商逾期交付服务成果的，属违约行为，应向本单位支付合同总金额千分之一的违约金。逾期 10 个工作日交货的，本单位可解除合同。

八、服务期限

自合同签订之日起至 2024 年 08 月 31 日。

九、付款方式

所有工作验收合格并于 2024 年档案评价顺利通过后一次性付清，同时无息退还履约保证金。

第四部分 评审程序和内容

一、采购人委托采购代理机构组织磋商活动

1、成立竞争性磋商小组。竞争性磋商小组共计 3 人组成。

2、竞争性磋商小组的职责：

评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向相关部门报告。

评审专家在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向相关部门举报。

磋商小组成员应当按照客观、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。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

3、竞争性磋商小组成员的义务：

遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；根据采购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；参与完成评审报告；配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的质疑；配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

二、供应商参加磋商活动。

响应供应商在采购文件指定地点参加磋商会。

三、评审程序、内容

1、磋商小组应当对响应文件进行评审，并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。

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、说明或者更正应当由法定代表人或其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。

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

3、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其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4、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。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由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。

只有符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项及《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库[2015]124 号）规定情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

5、最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

6、已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。磋商时间由磋商小组掌握。

四、评审方法-综合评分法

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。

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。

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

(一) 审查响应文件的有效性、完整性、响应程度

1、供应商资格是否符合；

2、响应文件是否完整；

3、响应文件是否恰当地签署；

4、是否作出实质性响应（**是否有实质性响应，只根据响应文件本身，而不寻求外部证据**）；

5、是否有计算错误。

(二) 误差纠正

1、响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；

2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

4、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

(三) 出现下列情形之一的，作无效响应处理；

1、未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

2、不具备磋商文件中规定的资格要求的；

3、响应报价超出预算的；

4、响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

5、不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。

(四) 出现下列情形之一的，作磋商失败处理；

1、符合条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商不足 3 家的（市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目可以是 2 家）；

2、出现影响采购公正的违法违规行为的；

3、供应商的最后报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4、因重大变故，采购任务取消的。

除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人、采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

五、评审标准

商务技术部分评审结束后，再开启最后报价计算分值。总分为 100 分，加分和减分因素除外。两部分评审因素比重如下（计算结果均四舍五入保留两位小数）：

商务技术标分值占总分值的比重为 70%（权重）；

价格标分值占总分值的比重为 30%（权重）。

（一）商务技术分：70 分

供应商得分为磋商小组成员评分的算术平均分，分值保留小数点后两位。

评审因素	评分标准
档案整理业绩 (15 分)	供应商提供自 2020 年 07 月 01 日以来的类似档案整理服务项目业绩，每有 1 个得 3 分，最多得 12 分。须提供①合同复印件、②验收合格证明或对应的发票复印件并加盖公章，未提供的不得分，原件备查。档案整理服务项目业绩中有 1 个业绩含数字化档案整理服务的内容的加 3 分，本项满分 15 分。如档案整理服务项目业绩合同中未能体现数字化档案整理服务的内容的，须提供业主单位盖章的证明材料。
拟派档案整理人员 (19 分)	1、供应商拟派项目负责人具有档案专业中级及以上职称，得 3 分。 2、供应商拟组建的档案整理小组成员（项目负责人除外）中，具有地级市及以上档案局颁发的档案专业人员上岗证的 1 人得 2 分，最多得 10 分；人员中具有档案专业技术职称的每人得 2 分，最多得 6 分；本项满分 16 分。 需提供①拟派档案整理人员名单（含项目负责人）（格式自拟）②拟派档案整理小组成员（含项目负责人）相关证书复印件③供应商为拟派档案整理人员（含项目负责人）缴纳的 2023 年 05 月-2023 年 07 月连续 3 个月的社保缴纳证明。
档案整理方案 (36 分)	1、针对本项目的需求，制定详细的整理服务方案（含数字化整理），工作流程和工作制度，时间安排符合项目要求，由评委横向比较：内容全面、逻辑清晰、合理可行得 12 分；内容较全面、逻辑清晰性较好、可行性较好 8 分；内容全面性较差、逻辑清晰性较差、可行性较差得 4 分，未提供视为未实质性响应技术标文件，作无效响应处理。 2、针对本项目的质量保障方案，保证措施科学可行，由评委横向比较：

	<p>内容规范全面、合理可行得 12 分；规范性较好、内容全面性较好、可行性较好得 8 分；规范性较差、内容全面性较差、可行性较差得 4 分，未提供视为未实质性响应技术标文件，作无效响应处理。</p> <p>3、针对本项目的需求，制定详细的应急处理措施方案，保证如果出现突发情况，能够及时协调解决处理完成，由评委横向比较内容全面、合理、可行性高得 7 分，内容较全面、较合理、可行性较高得 4 分，内容全面性较差、合理性较差、可行性较差得 2 分，未提供视为未实质性响应技术标文件，作无效响应处理。</p> <p>4、针对本项目的需求，供应商自述在本项目上的服务优势及其他附加优惠承诺，由供应商自行编写服务优势内容及附加承诺。评委横向对比打分；服务优势明显、附加承诺可行性高的得 5 分，服务优势较明显、附加承诺可行性较高得 3 分，服务优势一般、附加承诺可行性一般得 1 分，未提供视为未实质性响应技术标文件，作无效响应处理。</p>
--	--

特别提醒：技术标评分中所涉及相关资料等证明材料均须提供原件复印件并将原件带至开标现场备查，所提供的相关材料缺失、不符或不提供者，有关评分内容不得分，材料原件可用公证件原件替代，须与响应文件同时递交，不需密封。未携带原件或因携带原件不全所引起的后果由供应商自行承担。评标未尽事宜由评标委员会根据有关规定讨论决定。

(二) 价格分：30分

综合评分法中的价格分统一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：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times 30\% \times 100$$

项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

(三) 成交供应商的确定

磋商小组汇总各评委评分后，按照得分从高到低的顺序推荐 3 名成交候选人，并编写评审报告。

采购人委托磋商小组直接确定排名第一的成交候选人为成交供应商。

六、变更为其他方式采购的情形

提交响应文件截止时间时参加磋商的供应商不足3家的，及磋商中出现符合专业条件的供应商或对磋商文件作实质响应的供应商不足3家（规定可以2家的情形除外），除

采购任务取消外，磋商人报告财政局，视情采取其他方式采购。磋商文件中对供应商资质、技术等要求，将作为其他方式采购的基本要求和依据。原已经参加磋商并符合要求的供应商，根据自愿原则，参加其他方式采购。

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

- （一）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；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）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（市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目除外）。

八、成交通知

成交结果在南通市崇川区人民政府网-公告公示栏公告，公告期限为 1 个工作日。《成交通知书》一经发出，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，各自承担相应的法律责任。《成交通知书》是采购合同的组成部分。

第五部分 合同签订与验收付款

一、成交供应商和采购单位需在《成交通知书》发出之日起 30 日内签订合同。合同签订后成交供应商方可履约，否则引起的一切后果由成交人自行承担。**纸质合同一式肆份，采购人、供应商各两份。**所签合同不得对采购文件作实质性修改。采购单位不得向成交供应商提出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采购文件实质性内容的协议。

二、采购人按合同约定积极配合成交供应商履约，成交供应商履约到位后，请以书面形式向采购单位提出验收申请，采购人接到申请后及时组织相关专业技术人员，必要时邀请采购人、质检等部门共同参与验收，并出具验收报告，验收合格的支付相应款项。

三、采购人故意推迟项目验收时间的，与成交供应商串通或要求成交供应商通过减少货物数量或降低服务标准的，在履行合同中采取更改配置、调换物品等手段的，要求成交供应商出具虚假发票或任意更改销售发票的，谋取不正当利益的，承担相应的法律责任。

四、成交供应商出现违约情形，应当及时纠正或补偿；造成损失的，按合同约定追究违约责任；发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应由采购人移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

五、**不响付款方式的，视同响应文件无效处理。实际付款方式以最终签订采购合同为准。**

款项由采购人按相关财务支付规定办理支付手续。不得故意拖延支付时间。

六、合同主要条款

崇川区政府采购项目 合同书

采购单位（或称甲方）：

中标供应商（或称乙方）：

签订时间：____年__月__日

签订地点：

根据《政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及____年__月__日（项目名称）_____采购项目(采购编号：_____)的采购结果、采购文件及磋商文件，经双方协商一致，签订本合同。

一、合同的标的物

1.1 甲方向乙方采购标的物，具体的品种、规格要求详见合同附件。

1.2 乙方对提供的标的物应当拥有完整的物权，并且负有保证第三人不得向甲方主张任何权利（包括知识产权）的义务。

二、合同价格与支付

2.1 合同价格按此次成交价格执行，合同总金额为人民币_____，总报价（以人民币计价）应包含所有人员的工资福利及社保、人员的培训、项目所需的工具、档案扫描工作中的所有设备、档案运输费用、实施系统费用、设备保养维护费用、管理费、利润、税金及合同实施过程中的不可预见等所有费用。即招标物交付使用前的所有费用以及免保期内的服务费用等包含磋商文件采购要求的所有费用。

2.2 付款方式：

所有工作验收合格并于 2024 年档案评价顺利通过一次性付清，同时无息退还履约保证金。

2.3 服务期限

自合同签订之日起至 2024 年 08 月 31 日。

2.4 根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方承担；根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

三、工作要求

1、项目需要配备驻场服务，若配置驻场人员无法按期完成工作任务，乙方应根据

实际情况增加人员及相应设备，费用仍按成交价格执行，费用不再追加。

2、档案整理及档案扫描过程中所需的工具、设备均由供应商承担，工作场地及相关水电需求由甲方提供。

3、乙方及工作人员应履行本磋商文件规定的安全保密义务，并签订保密协议作为合同附件。

四、具体服务内容

4.1、档案整理质量要求

必须严格按照《江苏省机关团体企事业单位档案工作检查评价办法》标准进行。

4.2、数字化加工环节及质量要求

乙方须按照《江苏省机关团体企事业单位档案工作检查评价办法》标准和《江苏省数字档案室》评估“3A级”的要求完成电子编目、数字化加工、数据挂接等工作。

扫描工作环节主要包括以下内容：档案接收、条目信息校对、扫描原件、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换、图像存储、目录建库、数据挂接、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、归还上架、数据备份等各项工作。加工过程中必须确保档案载体的安全完整以及档案信息内容安全。

(1) 总则：严格管理，明确责任，建立安全保密管理机制和质量管理机制，确保安全管理制度和质量管理制度落实，确保档案原件和数字化档案信息安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整规范的工作记录。

(2) 档案接收：接收要求认真核对，避免差错发生。

(3) 档案扫描：档案采用扫描方式，扫描影像保持原档方向。纸质档案的数字化加工采用全彩色模式进行扫描，不经本单位同意不得以黑白二值方式扫描。在扫描过程中，应遵循以下几项标准：

标准分辨率：300dpi；

标准文件格式：单页 TIFF 或 JPG；

质量：在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）要进行修补。

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案需采用大幅面扫描仪，不可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；同页有两个以上文件，需

分别扫描，并进行并页处理。

扫描过程中，应有《档案数字化项目流程工作单》跟踪纸质档案流程。

扫描完成后，应按照采购单位档案装订规范进行装订，装订前要对档案进行全面检查，按原孔对照装订，不能重新打孔。并保持档案页面排列顺序不变，案卷不掉页，保持卷宗右边和底边整齐。所有的档案目录均进行打印，并装订到案卷最前面。

(4) 图像处理：应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。对传真件、复印件、红兰章等进行特殊图像处理，图像偏度不得大于 3 度，图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。

(5) 文件存储：供应商入场后根据本单位标准自行修改数字化加工系统，根据本单位要求对扫描件进行存储，扫描后的电子文件需要提交硬盘存储，并且直接导入本单位现有档案信息管理系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用。扫描后的电子文件需要刻录 DVD 数据光盘（光盘必须用国内有名的名牌）一式二份交付本单位，数据光盘内文件电子影像存储格式为单页 TIFF 或 JPG 格式。

(6) 数据挂接：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。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的案号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过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案号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

(7) 质量自检：供应商必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据（图像质量、编目质量、著录质量、装订）进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，才能交付与本单位验收。

(8) 装订成册：供应商必须按本单位的要求将扫描完毕的纸质档案装订成册（负责案卷的打印页码〈按照原页码〉、按已排好的顺序装订成册，封面盖上保管期限章〈按照原保管期限〉）。

(9) 乙方须对增加的档案材料进行补扫、挂接，并对目录、页码、数据存储、数据备份、装订等相关工作流程作相应的调整、补充、完善。

五、人员配置

乙方需提供驻场服务，供应商驻场实施工作人员要求品行端正、经验丰富、保密意识强。档案整理工作人员需熟悉档案管理软件，年龄 55 周岁以下。数字化加工团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉档案信息化加工系统的操作应用。

六、安全保密要求

供应商应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和本单位的有关规定。档案扫描工作必须在本单位指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。

供应商应做到：

6.1 供应商参与本项目的**所有工作人员**必须通过审核，并登记备案。供应商必须向我单位提供以下资料：《驻场工作人员登记表》（每人一式一份），工作人员身份证复印件（每人一式一份），提供保密协议。

6.2 项目实施过程中，供应商如需更换、增加工作人员，必须提前一周向本单位提供拟加入人员的资料，取得本单位签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，供应商需在人员离岗后一周内，在本单位保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

6.3 供应商参与本项目的工作人员必须接受本单位组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

6.4 除钥匙及眼镜等外，供应商工作人员未经本单位同意，不得将提包钱包、磁盘光盘（含 U 盘、软盘、硬盘等）、电脑 PAD、智能手机、视听设备、水壶水杯、食品饮料、香烟火种、报刊纸张及其他随身物品带入档案整理及数字化加工区域，也不得将上述区域的物品擅自带出。

6.5 未经批准，供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

6.6 供应商工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经本单位有关人员审核同意方可实施。

6.7 档案整理及数字化加工区域内的废纸必须集中交付本单位处置，供应商要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作区域。

6.8 供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

6.9 供应商及其所有工作人员必须在成交后向本单位提供书面保密承诺。

6.10 投标供应商须承诺：1) 公司无境外（含港澳台）组织、机构、人员投资或者参与经营管理。2) 按照采购人的需求，在项目运行期间免费提供扫描加工数据验收系统供采购人使用，使采购人及质量检查方能顺利对加工数据进行质量检查。

6.11 供应商须承诺成交后在项目运行期间所使用的电脑所安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件。（例如：windows,office 等）。

七、质量监督及验收要求

项目结束后须上级档案主管部门验收合格后方可结算。数字化加工主要对挂接完毕的档案实体、目录信息、著录信息与图像质量进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比率为 10%，供应商按本单位的要求进行检验，合格率达到 99.5%以上的予以验收通过，低于 99.5%的发回供应商重新自检，如果验收合格率低于 90%，本单位有权终止合同，根据实际加工合格的卷数付清款项，供应商必须向本单位赔偿合同总金额的 5%作补偿。

八、违约责任

8.1、供应商在与本单位签订合同后七日内不安排合同约定人员和设备进场作业的，按合同总价的 10%进行赔偿，本单位可解除合同。

8.2、供应商造成档案遗失的，按 3 万元/卷、1 千元/件赔偿，并依据相关法律规定承担相应的法律责任；供应商如因工作失误造成档案泄密，按 2 万元/卷进行赔偿，并依据相关法律规定承担相应的法律责任。

8.3、供应商终止合同未提前 2 个月通知本单位，按合同总价的 5%进行赔偿。

8.4、对不符合招标文件规定标准的服务成果，本单位可拒收或要求更换，如造成逾期交付，按逾期交付处理。供应商若拒绝更换产品，本单位可单方面解除合同。

8.5、供应商逾期交付服务成果的，属违约行为，应向本单位支付合同总金额千分之一的违约金。逾期 10 个工作日交货的，本单位可解除合同。

九、不可抗力

9.1 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

9.2 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

十、履约保证金

10.1 本项目成交后乙方须向甲方缴纳的履约保证金为项目中标价的 10%，即人民币 _____ 元。

10.2 乙方的履约保证金须在中标通知书发出 5 日内汇入甲方账户。

10.3 乙方在按要求保质保量的完成该项目合同并通过验收后，甲方凭乙方提交的申请，一次性无息退还该合同项目的履约保证金。

10.4 由于乙方原因，在签订合同后出现不按合同履行情况，甲方有权将履约保证金作为违约金，全额不予退还，同时甲方亦有权终止合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任。

十一、合同的解除和转让

11.1 甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

11.2 有下列情形之一的，合同一方可以解除合同：

11.2.1 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同。

11.2.2 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

11.2.3 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

11.3 合同的部分和全部都不得转让。

十二、合同的生效

本合同在乙方按规定缴纳了履约保证金且甲乙双方签字盖章后即生效。

十三、争议的解决

甲乙双方因合同发生争议，应在采购单位的主持下进行调解，协商不成，任何一方可以向南通仲裁委员会申请仲裁解决。

十四、附则

14.1 合同份数：本合同一式肆份，采购单位两份，供应商两份。

14.2 本合同文件使用中文书写、解释和说明。

14.3 本合同履行过程中产生的纪要、协议以及成交通知书、采购响应文件和采购文件为本合同的附件，与合同具有同等效力。

14.4 未尽事宜

本合同未尽事宜应按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国产品质量

法》、《中华人民共和国政府采购法》及其相关配套法律法规之规定解释。

采购单位（或甲方）：

成交供应商（或乙方）：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

第六部分 质疑提出和处理

质疑函格式详见附件。

一、质疑的提出

(一)质疑人的身份要求

1.提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

2.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。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

(二)质疑提出的格式要求

1.质疑必须按《政府采购法》、《政府采购法实施条例》及《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》的相关规定提交，质疑实行实名制，不得进行虚假、恶意质疑，未按上述要求提交的质疑函，采购代理机构有权不予受理。

2.质疑函应包括：

- (1) 质疑人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

(7) 质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章（质疑人为联合体的，则联合体各方法定代表人均须签字并加盖单位公章），未按要求签字和盖章的为无效质疑，采购代理机构将不予受理。质疑人委托代理质疑的，应当向采购代理机构提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

3.质疑函需遵循的原则：

提出质疑时，必须坚持“谁主张，谁举证”、“实事求是”的原则，不能臆测。属于须由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当依法申请具有法定职权的部门查清、认定，并将相关结果提供给采购人。采购人不具有法定调查、认定权

限。

（三）质疑提出的时效要求

1. 供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构或采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交或者成交结果提出质疑的，为成交或者成交结果公告期限届满之日。

供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以按照磋商公告第七项第四点要求向采购人提出质疑；供应商认为采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以以书面形式向采购代理机构或采购人提出质疑。

2. 供应商应在法定质疑期一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

二、《质疑函》的受理和答复

1. 采购代理机构或采购人收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，采购代理机构需告知质疑人进行补正。

2. 质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，不予受理。

3. 采购人或采购代理机构答复供应商质疑应当采用书面方式并依法送达，质疑供应商或其委托代理人拒绝签收的视为已经送达。

三、质疑处理

1. 质疑成立的处理

（1）对于内容、格式符合规定的质疑函，采购代理机构或采购人在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出书面答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

（2）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（3）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；

否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标、成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

2. 质疑不成立的处理

若质疑不成立，或者成立未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动。

3. 虚假质疑的处理

(1) 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，采购人有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚。

(2) 在江苏省范围内一年累计三次以上质疑，均查无实据的供应商将按失信行为记入该注册供应商诚信档案中。

(3) 采购代理机构或采购人受理质疑和答复相关咨询，联系电话详见竞争性磋商公告。

第七部分 响应文件组成

响应文件由资格审查文件、商务技术文件、报价文件三部分组成，相关格式参见附件。

一、资格审查文件（不能出现报价、商务技术标）

- 1、供应商符合《政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函；
- 2、法定代表人身份证明书；
- 3、法定代表人授权委托书原件，投标代表本人身份证复印件；另投标代表需为供应商正式员工，须提供供应商与其签订的有效劳动合同及供应商为其缴纳的 2023 年 5 月至 2023 年 7 月连续 3 个月的社会保险缴纳证明材料。
- 4、参加政府采购活动前没有失信记录的声明函；
- 5、供应商信用承诺书；
- 6、供应商有效的营业执照复印件并加盖公章，经营范围包含档案管理服务类似内容。

二、商务技术文件（不能出现报价）

- 1、竞争性磋商响应函；
- 2、供应商一般情况表；
- 3、承诺书；
- 4、商务技术评分标准中须提供的相关得分佐证材料；
- 5、供应商认为需要提交的其他商务技术材料。

为方便评委评审，请供应商按评审办法中所涉及的事项顺序进行编制，可以补充相关材料。

三、报价文件

- 1、磋商报价总表；
- 2、磋商报价明细表。

封面参考：

项目名称

项目编号：

磋商响应文件

对应磋商响应文件填写：资格审查文件

对应磋商响应文件填写：商务技术文件

对应磋商响应文件填写：报价文件

(资格后审)

响应供应商：参加供应商全称（公章）

日期： 年 月 日

附件 1

供应商符合《政府采购法》第二十二条规定条件的声明函

我单位参加_____（项目名称），_____（项目编号）
投标活动。针对《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定做出如下声明：

- 1.我单位具有独立承担民事责任的能力；
- 2.我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3.我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4.我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5.我单位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；（1.供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。）
- 6.我单位满足法律、行政法规规定的其他条件。

承诺人名称（公章）：

日期：_____年____月____日

附件 2

法定代表人身份证明

_____先生/女士： 现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

身份证号码： _____

注：提供法定代表人的身份证复印件盖公章

附件 3

法定代表人授权委托书

本人-----（姓名）系—————（授权单位名称）的法定代表人，现委托-----（姓名）（身份证号—————）为我方代理人，以我方名义全权处理与本次采购项目（编号：-----）有关的一切事务，其法律后果由我方承担。

本授权书于---年---月---日起生效。代理人无转委托权。

代理人(被授权人)：

代理人(被授权人)联系电话：

授权单位名称（盖章）：

授权单位法定代表人（签字或盖章）：

XXXX 年 XX 月 XX 日

注：提供投标代表本人身份证复印件盖公章

附件 4

参加政府采购活动前没有失信记录的声明函

我公司郑重声明：在投标截止时间节点前，_____（在下划线上如实填写：有或没有）被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）、“信用江苏”（www.jscredit.cn/index.htm）网站列入失信被执行人、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。

供应商：_____（加盖公章）

法定代表人或被授权人：_____（签字或盖章）

年 月 日

附件 5

供应商信用承诺书

为营造公开、公平、公正的交易环境，树立诚信守法的供应商形象，本人代表本单位作出以下承诺：

一、本单位对所提交的单位基本信息、单位负责人、项目负责人、技术负责人、从业资质和资格、业绩、财务状况、信誉等所有资料，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、修改、虚假成分；

二、严格依照国家和省、市、县关于政府采购等方面的法律、法规、规章、规范性文件，参加招标投标活动；积极履行社会责任，促进廉政建设；

三、自我约束、自我管理，守合同、重信用，不参与围标串标、弄虚作假、骗取中标、干扰评标、违约毁约、恶意投诉等行为，主动维护招标投标的良好秩序；

四、本单位自愿接受政府采购有关行政监督部门的依法检查。如发生违法违规或不良行为或存在其他法律法规对招标投标行为予以限制的情形，自愿接受政府采购有关行政监督部门依法给予的行政处罚（处理），并依法承担相应的法律责任；

五、自觉接受政府部门、行业组织、社会公众、新闻舆论等监督；

六、上述承诺已向本单位员工作了宣传教育；

如有违反上述承诺的不良行为，本单位同意将其予以上网公示。

供应商全称(盖公章)：

法定代表人（签字或盖章）：

时间： 年 月 日

附件 6

竞争性磋商响应函

致 _____（采购人）_____：

根据贵方的_____（竞争性磋商项目名称和项目编号）磋商文件，正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表我方_____（供应商的名称），全权处理本次项目磋商采购的有关事宜。

据此函，_____（签字人姓名）兹宣布同意如下：

- 1.按磋商文件规定的各项要求，向买方提供所需货物、服务。
- 2.我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
- 3.我们同意从规定的响应文件接收截止时间起遵循本响应文件，并在规定的磋商、有效期期满之前均具有约束力。
- 4.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商采购有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。
- 5.一旦我方成交，我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证在磋商文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

6.遵守磋商文件中要求的收费项目和标准。

7.与本磋商采购有关的正式通讯地址为：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

供应商开户行：_____

账户：_____

供应商：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期：

附件 7

供应商一般情况表

企业名称					
总部地址					
分支机构					
当地代表处地址					
电话		联系人			
传真		电子邮件			
注册地		注册年份			
资质等级	公司具备的相关资质等级及相应的证书号 (请附有关证书的复印件)				
质量管理体系	公司____(是否通过, 何种)____质量保证体系认证(如通过请附相关在有效期内的证书复印件)				
项目负责人		年龄		性别	
职务职称			执业资格		
经营范围	营业执照载明: 1. _____ 2. _____ 3. _____				
从事类似相关项目的经历及年数					
其他认为有必要提供的内容, 可自行添加					

供应商: _____ (加盖公章)

法定代表人或被授权人: _____ (签字或盖章)

年 月 日

附件 8

承诺书

致 _____（采购人）_____：

针对本项目我单位做出如下承诺

- 1、我单位无境外（含港澳台）组织、机构、人员投资或者参与经营管理。
- 2、我单位按照采购人的需求，在项目运行期间免费提供扫描加工数据验收系统供采购人使用，使采购人及质量检查方能顺利对加工数据进行质量检查。
- 3、我单位成交后在项目运行期间所使用的电脑所安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件。（例如：**windows,office**等）。

承诺人名称（公章）：

日期：_____年____月____日

附件 9

磋商报价总表

项目名称	
项目编号	
磋商报价	¥ _____元，人民币大写：_____元。

竞争性磋商响应单位：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期：

注：（1）本表为格式表，不得自行改动，必须提供。

（2）第二次及之后的报价将在开标现场填写，响应文件密封提交时只需填写磋商响应报价表（首次）的报价。

附件 10

磋商报价明细表

序号	项目名称	数量	单价（元）	总价（元）
1				
2				
...				
合计（元）				

供应商：（盖公章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期：

注：1、本表式，可根据实际报价的明细需要自行添加或者删除。

2、供应商列入投标响应报价明细表中的其它费用，格式自拟。

附件 10

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： 邮箱：

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。