

招 标 文 件

项目名称：岷县教育系统档案数字化建设项目

项目编号：0W25D002

采 购 人：岷 县 教 育 局

代理机构：欧维采招（甘肃）项目管理有限公司



目 录

目 录	1
前 言	3
第一章 投标邀请	4
第二章 投标人须知前附表	7
第三章 投标人须知	18
3.1 招标文件涉及术语的内涵及解释	18
3.2 招标	19
3.3 投标	20
3.4 开标	25
3.5 评标	25
3.6 定标	26
3.7 中标通知书	27
3.8 签订政府采购合同	27
3.9 质疑与答复	28
3.10 招标代理费	31
第四章 服务需求	32
4.1 标的数量	32
4.2 服务要求	32
4.3 服务人数及所需设备清单	36
4.4 其他说明	41
第五章 评标办法	42
5.1 评标原则及组织	42
5.2 评标程序	43
5.3 废标	48
第六章 合同文本	49
第七章 格式附件	64
附件 1：参加政府采购活动近三年内无重大违法记录书面声明	64
附件 2：投标函	65

附件 3：法定代表人资格证明书	67
附件 4：法定代表人授权委托书	68
附件 5：开标一览表	69
附件 6：分项报价表	70
附件 7：商务条款偏离表	71
附件 8：服务条款偏离表	72
附件 9：政府采购政策的落实	73

前 言

致各位供应商：

本次招标依据的法律文件为《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购信息公告管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》、《中华人民共和国民法典》（合同编）及相关法律法规。

本招标文件是开展本次招标（采购）的唯一依据的文件，所有投标文件的编制必须以本招标文件为准，除非招标人对此有另外的“书面通知”、“书面澄清文件”或在规定的发布政府采购信息的媒体上发布过相关“更正公告”，获取本招标文件后，请贵方详细阅读本招标文件的各个条款的相关内容并按要求制作投标文件。

本次招标代理工作为有偿服务，招标文件已详细载明收费标准，各供应商应将该部分费用充分考虑，并由本项目中标人在领取中标通知书时须一次性缴纳给本项目代理机构。

招标文件中带★的项目为特别重要的内容，请贵方务必重视。

按照招标文件的相关时间要求，若贵方在投标截止时间前递交了投标文件或放弃投标，意味着贵方已详细阅读本招标文件并理解本招标文件的全部内容。

本招标文件的解释权归招标人所有。

第一章 投标邀请

岷县教育系统档案数字化建设项目公开招标公告

岷县教育局招标项目的潜在投标人应在定西市公共资源交易中心网站获取招标文件，并于2025-03-10 09:30（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：0W25D002

项目名称：岷县教育系统档案数字化建设项目

预算金额：267.808(万元)

最高限价：267.808(万元)

采购需求：7000 人档案数字化服务及所需设备 1 批，详见招标文件及第四章服务需求。

合同履行期限：合同签订后 36 个月内完成，具体按合同约定执行。

本项目（是/否）接受联合体投标：否

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，提供政府采购法实施条例第十七条所要求的相关材料；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：2.1 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）《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）《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的相关规定，对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，详见招标文件；2.2 执行《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18 号）《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）《财政部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）的相关规定，详见招标文件。

3. 本项目的特定资格要求：具备有效期内的“国家秘密载体印制资质证书”（乙级以上及业务种类为“涉密档案数字化加工”）。

4. 其他：本项目中小企业预留方式为采购项目整体预留，本项目专门面向中小微企业采购，申请人须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）有关规定，并对投标时提供的《中小企业声明函》的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。

三、获取招标文件

时间：2025-02-07 至 2025-02-12，每天上午 0:00 至 11:59，下午 12:00 至 23:59

地点：定西市公共资源交易中心网站

方式：供应商必须通过登录定西市公共资源交易服务系统，在规定的获取时间内下载招标文件，未下载招标文件造成无法投标的等责任自负（注：电子标招标文件格式为：DXZF）

售价：0(元)

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2025-03-10 09:30

地点：定西市公共资源交易中心（定西市新城岷县街建设大厦 A2 座）第一不见面开标厅。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 获取招标文件须知：1.1 获取时间内下载招标文件，未下载招标文件造成无法投标等责任自负（注：电子标招标文件格式为：DXZF）。1.2 获取招标文件后，请投标人（供应商）单位随时关注“甘肃政府采购网”及“定西市公共资源交易中心网”关于本项目相关书面变更及通知，否则由变更引起的相关责任自负。1.3 该项目采用全流程电子招投标，各投标单位在参与投标时相关操作详见定西市公共资源交易网网站首页“下载中心”→“操作手册”→“政府采购电子标操作手册”。投标单位在投标时请务必携带生成该项目投标文件的数字证书（CA 锁）参加投标，如有项目委托人时务必携带委托人个人数字证书（CA 锁子）参加投标。注：因投标人数字证书（CA 锁）问题，在开标时造成投标文件无法解密的，投标人自行承担由此导致的全部责任。

①定西市公共资源交易网

②信用中国网站

③中国政府采购网

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：岷县教育局

地 址：岷县岷阳镇新南街 97 号

联系方式：0932-5934610

2. 采购代理机构信息

名 称：欧维采招（甘肃）项目管理有限公司

地 址：甘肃省兰州市城关区雁北街道北面滩新村 1160 号东二区 4 号楼 4 单元 401 室

联系方式：18919813726

3. 项目联系方式

项目联系人：侯慧萍

电 话：0932-5934610

第二章 投标人须知前附表

“投标人须知前附表”的相关内容是对“投标人须知”的具体补充，如果有矛盾的话，以“投标人须知前附表”的内容为准。

名称	内容规定
综合说明	1. 项目编号：0W25D002 2. 项目名称：岷县教育系统档案数字化建设项目 3. 预算金额：267.808 万元 4. 资金来源：多渠道筹措。
采购人	1. 单位名称：岷县教育局 2. 联系人：侯慧萍 3. 联系电话：0932-5934610
代理机构	1. 单位名称：欧维采招（甘肃）项目管理有限公司 2. 联系人：王祎斌 3. 联系电话：18919813726
所属行业	商务服务业
★付款方式	首次付款最高不超过合同总价的 30%，剩余款项根据项目实施进度支付。
★履约保证金	无。
★投标保证金	不收取。
★投标有效期	1. 递交投标文件截止时间起 60 天内有效。 2. 投标人投标文件中必须载明投标有效期，投标文件中载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限，但不得短于招标文件规定的期限。否则，由此造成的不利因素由投标人自行承担。 3. 因不可抗力事件或者采购需求作出必要调整，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不

	得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。
★需要落实的政府采购政策	1. 《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）《财政部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）： 1.1 是否包含强制采购的节能产品：否☐/是☒ 注：数字化处理终端 PC（含显示器）强制采购节能产品，所投产品须具备有效期的节能产品认证证书，否则视为无效投标。 1.2 是否包含优先采购的节能产品：否☒/是☐ 1.3 是否包含强制采购的环境标志产品：否☒/是☐ 1.4 是否包含优先采购的环境标志产品：否☐/是☒ 注：数字化处理终端 PC（含显示器）优先采购环境标志产品，详见评分标准。 2. 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《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〕578.7号）《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）： 1.1 是否属于专门面向中小企业的采购项目：否☐/是☒ 预留方式：☐ 设置专门采购包 ☒ 采购项目整体预留 注：本项目所有包（标）段面向中小微企业采购，申请人须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）有关规定，并对投标时提供的《中小企业声明函》的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。

	1.2 是否属于专门面向监狱企业的采购项目：否☒/是☐ 1.3 是否属于专门面向残疾人福利性单位的采购项目：否☒/是☐ 1.4 是否对小型和微型企业产品评审价格是否给予扣除：否☒/是☐ 1.5 是否接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包采购：否☒/是☐ 具体实施： 1. 属于专门面向中小企业（含中型、小型、微型）的采购项目，中小企业须符合：1）符合中小企业划分标准；2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。小型、微型企业提供中大型企业制造的货物的，视同为中大型企业。 注：符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。 2. 对于非专门面向中小企业的项目，所投产品为小型或微型企业生产的，价格评审时给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，其中标价格不变。须准确提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件。 注：提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策；残疾人福利性单位、监狱企业视同为小型、微型企业，即投标人时符合政策的，不重复享受评审折扣。 3. 接受联合体投标的，以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 5%的
--	--

	扣除，用扣除后的价格参加评审，其中标价不变。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。
答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开
现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织
是否接受联合体投标	☒ 不接受 ☐ 接受
★投标文件的组成	投标文件（包含但不限于）由以下内容构成： 一、资格文件 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及政府采购法实施条例第十七条所要求的相关材料： 1. 营业执照：投标人有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件（原件扫描件）； 2. 财务状况：投标人提供投标截止日前 18 个月内经第三方审计的财务报告原件扫描件，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函原件扫描件，或银行出具的资信证明原件扫描件；并提供开户许可证或基本存款账户信息文件原件扫描件； 3. 纳税证明：投标人需提供投标截止日前缴纳的 6 个月内任意 1 个月的增值税或企业所得税的凭据，依法免税的投标人，应提供相应的证明文件（原件扫描件），成立时间不足 1 个月的按照实际缴纳情况提供； 4. 社保缴纳证明：社会保障资金缴纳记录（投标人逐月缴纳社会保障资

	金的，须提供投标截止日前 6 个月内至少 1 个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证原件扫描件，投标人逐年缴纳社会保障资金的，须提供投标截止日前上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证原件扫描件），成立时间不足 1 个月的按照实际缴纳情况提供； 5. 无重大违法记录声明：参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。（截至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）； 6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供实质性能够履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料； 7. 信用记录：未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人”名单、“重大税收违法失信主体”名单、“政府采购严重违法失信行为记录名单”及不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为记录名单”，若相关不良信息或违法失信信息已失效，须提供相关证明文件； 8. 中国裁判文书网查询：近三年内在中国裁判文书网(https://wenshu.court.gov.cn/)检索结果中无“贪污贿赂罪”记录，如相关记录已失效，须提供相关证明文件； 9. 提供有效期内的“国家秘密载体印制资质证书”（乙级以上及业务种类为“涉密档案数字化加工”）扫描件。 10. 中小企业声明函：提供《中小企业声明函》。 注：以上资格条件为资格审查的依据，若有任意一项不满足或不符合要求的，其资格审查将不予通过。 二、商务文件 1. 投标函；
--	--

	2. 法定代表人授权委托书 2.1 法定代表人证明文件（法定代表人参加的）； 2.2 法定代表人授权委托书（授权代表参加的，同时提供第 2.1 项）； 3. 商务条款偏离表； 4. 招标文件规定的或供应商认为有必要提供的其他资料。 三、技术文件 1. 技术投标文件； 2. 服务条款偏离表。 四、服务文件 1. 服务投标文件。 五、报价文件 1. 开标一览表； 2. 投标分项报价表； 3. 招标文件规定的其他价格扣除证明材料。 注意： 1. 投标人提供的文件应清晰可辨、证书证件应在有效期内，否则由此造成的不利因素由投标人自行承担。 2. 电子投标文件的排序、制作等，具体以制作工具要求的为准。
★不见面开标方式	1. 业务要求： 1.1 项目招标文件和投标文件必须使用定西市公共资源交易服务系统发布的专用工具软件编制，并通过该系统完成投标过程。依照招标文件的规定完成电子投标文件的编制和提交。如未按招标文件要求编制、提交电子投标文件，将导致否决投标，其后果由供应商自负。 1.2 供应商应充分考虑到网络及系统平台可能存在的突发状况，在投标

	文件编制完成后尽早完成上传。 1.3 投标文件提交截止时间前，招标人或招标代理提前进入定西市公共资源交易中心不见面开标系统，播放测试音频，各供应商提前进入该系统签到，实时观看音视频交互效果并及时在系统互动区反馈。 1.4 开标当日，供应商不必抵达开标现场，仅需在任意地点登录定西市公共资源交易中心不见面开标大厅参加开标会议，并根据需要使用开标系统与现场招标人进行互动交流、澄清、质疑等活动。未按时加入系统对投标文件解密的视为放弃投标。 1.5 供应商必须使用能正确解密投标文件的 CA 证书在规定的时间内（具体以系统时间为准）内完成远程解密，因供应商原因未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商撤销其投标文件，系统内投标文件将被退回；因招标人或系统原因，导致无法按时完成投标文件解密或开标、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开标时间。 1.6 开标、评标过程中，参与远程交互的各供应商应始终为同一个人，中途不得更换，在否决投标、澄清、质疑等特殊情况下需要交互时，供应商一端参与交互的人员只能是供应商的法定代表人或授权委托人（答辩等类似环节需要其他人员参与的除外），供应商不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口推脱，供应商自行承担随意更换人员所导致的一切后果。在开标过程中，如各供应商若无异议，视为默认开标全过程所有结果，不再进行签字确认。 2. 供应商主体信息要求： 采用不见面开标后，供应商相关信息以甘肃省公共资源交易主体共享平台信息库为依据，各供应商信息更新须在投标文件提交截止时间前完成并保证真实有效，各供应商信息公开接受社会监督。因供应商自身原因出现信息
--	--

	更新不及时、不准确等问题，由各供应商自行承担一切后果。 3. 系统操作注意事项： 3.1 软硬件及网络要求： 3.1.1 参与不见面开标电脑须安装音响和麦克风设备。 3.1.2 不见面开标系统因接入开标室视频直播等功能，支持使用 IE 浏览器，请确保 IE 浏览器版本在 11 及以上，具体版本可在 IE 浏览器工具菜单下的“关于 internet explorer”子菜单中查看。 3.1.3 为更好实时查看不见面开标室现场，推荐使用 10M 及以上网络宽带。 3.2 开标过程注意事项 3.2.1 开标当天，供应商务必于开标前提前登录系统，进入所投标项目，在项目签到界面进行线上签到。 3.2.2 开标过程中请重点关注不见面开标系统互动区消息，及时查阅，并根据消息提醒及时进行投标文件在线解密等操作。 3.2.3 项目进入投标文件在线解密阶段后，须在招标文件规定解密时间内使用相应的投标文件 CA 证书进行在线解密，否则将无法解密。 3.2.4 为更直观了解、掌握本系统使用方法，建议在具体项目开标前先行浏览本系统相关操作手册，相关操作手册可在中心网站“下载中心”栏目下载、查看。
★投标文件的 签署	逐页加盖供应商（投标人）的电子签章及在需签名的位置使用法定代表人（授权代表人）电子签章签署。 注：若已授权且由授权代表参加的，除法定代表人需要签名的除外，其余均应由授权代表签署。
★电子投标须	1. 该项目采用全流程电子招投标，各投标单位在参与投标时相关操作详

知	见定西市公共资源交易网网站首页“下载中心”→“操作手册”→“政府采购电子标操作手册”。投标单位在投标时请务必携带该项目生成投标文件的数字证书（CA 锁）参加投标。 2. 用数字证书(CA 锁)制作投标文件前,请确保数字证书(CA 锁)开标前在有效期内。 3. 投标文件制作完成后登录定西市公共资源交易平台上传加密后的投标文件（后缀为 DXTF），投标文件上传完成后方可参加投标。 4. 投标文件的制作应满足以下规定： 4.1 投标文件由投标人使用“电子交易平台”自带的“投标文件制作工具”制作生成。下载地址：定西市公共资源交易网网站首页“下载中心”→“工具软件”→“新点投标文件制作软件（定西版）”。 4.2 投标人在编制投标文件时应建立分级目录，并按照标签提示导入相关内容。 4.3 招标文件要求盖单位章和（或）签字的地方，投标人均应使用数字证书(CA 锁)加盖投标人的单位（法人、委托人）电子印章。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位（法人、委托人）电子印章。 4.4 投标文件制作完成后，投标人应该使用投标人单位数字证书(CA 锁)对投标文件进行文件加密，形成加密的投标文件。 4.5 投标人制作的具体方法详见“投标文件制作工具”中的帮助文档。 5. 因投标人自身原因而导致投标文件无法导入“电子交易平台”电子开标、评标系统，该投标视为无效投标，投标人自行承担由此导致的全部责任。 6. 因投标人数字证书（CA 锁）、系统等问题，在开标时造成投标文件无法解密的，投标人自行承担由此导致的全部责任。
---	---

投标文件的递交	1. 投标文件递交（上传）截止时间：同本项目招标公告载明的时间； 2. 未按照要求递交（上传）投标文件的投标将被拒绝。
★ 供应商家数计算	☒按照政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令第 87 号）第三十一条执行，详见本招标文件“投标人须知” 3.5.3； ☐本项目不适用。
招标公告的发布	1. 本项目时间安排以甘肃政府采购网发布的信息为准，同步在定西市公共资源交易中心网等媒体发布。 2. 供应商（投标人）应随时关注甘肃政府采购网是否有关于本项目的相关更正公告，否则由此造成的不利因素由供应商（投标人）自行承担。 注：相关信息有不一致的，以甘肃政府采购网上发布的信息为准。
招标代理费	☒本项目的招标代理费由<u>中标人</u>支付 ☐本项目的招标代理费由<u>采购人</u>支付 收费标准详见投标人须知 3.10
供应商合格来源国限制	中华人民共和国境内
货物、工程及服务合格来源国限制	来自中华人民共和国境内或与中华人民共和国有正常贸易往来国家/地区（若包含进口产品，已论证的进口产品不适用此项要求）。
★ 进口产品	☐ 允许 ☒ 不允许
其他	1. 招标文件所述时间均为北京时间； 2. 招标文件未特别注明的为各个包（标）段的通用条款。
不正当竞争预防措施	1. 在评审过程中，供应商的报价明显低于其他供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在 0.5 小时内提供成本构成书面说明，并在线提交相关证明材料。

	2. 供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。 3. 供应商提供书面说明后，评标委员会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供应商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，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。
--	---

第三章 投标人须知

3.1 招标文件涉及术语的内涵及解释

3.1.1 “政府采购当事人”是指在政府采购活动中享有权利和承担义务的各类主体，包括采购人、供应商和代理机构等。

3.1.2 “采购人”和“需方”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目是岷县教育局。

3.1.3 “招标人”是指（采购人）和（招标代理机构，以下简称“代理机构”），本项目是岷县教育局和欧维采招（甘肃）项目管理有限公司。

3.1.4 “投标人”是指向本次招标人提交投标文件的供应商。

3.1.5 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

3.1.6 “招标文件”是指由招标人发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要及其他相关补充材料和相关变更内容。

3.1.7 “投标文件”是指投标人根据本招标文件向招标人提交的全部文件。

3.1.8 “采购文件”是指包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

3.1.9 “货物”是指投标人中标后根据招标文件和合同的规定须向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备等。

3.1.10 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

3.1.11 “服务”是指投标人中标后根据招标文件和合同的规定承担与供货、安装有关的服务，包括运输、仓储、保险以及其它的伴随服务，如售后、维修、更换和应承担的其它义务。

3.1.12 “自主创新产品”是指纳入财政部公布的《政府采购自主创新产品目录》（以下简称目录）的货物和服务。目录由财政部会同科技部等有关部门在国家认定的自主创新产品范围内研究制订。

3.1.13 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式，本项目为任何手写、打印或印刷的各种函件，不接受电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等形式。

3.2 招标

3.2.1 综合说明

本项目按照《中华人民共和国政府采购法》及相关法规，已办理招标（采购）申请，并得到行业主管部门审核批准，现通过招标来择优选定货物服务的供货商。本招标文件包括本文所列内容及按本须知发出的全部和补充资料。投标人应认真阅读和充分理解本招标文件中所有的事项、格式、条款、技术规范等实质性的条件和要求。投标人被视为充分熟悉本招标项目的全部内容、与履行合同有关的全部内容，熟悉招标文件的格式、条件和范围。投标人没有按照招标文件的要求提交相关资料，或者投标人没有对招标文件相关内容都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标无效，其风险自行承担。

3.2.2 招标公告时间

各政府采购信息指定发布媒体上公告同一政府采购信息的时间不一致的，以在财政部指定的政府采购信息发布媒体上公告信息的时间为准。

3.2.3 招标文件的构成

招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

前言

第一章：投标邀请；

第二章：投标人须知前附表；

第三章：投标人须知；

第四章：技术要求；

第五章：评标办法；

第六章：合同文本；

第七章：格式附件。

3.2.4 需要落实的政府采购政策

本项目落实的政府采购政策详见“投标人须知前附表”。

3.2.5 招标文件的澄清与修改

采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式或原公告发布媒体以公告形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构顺延提交投标文件的截止时间。

3.2.6 答疑会和现场考察

本项目的答疑会详见投标人须知前附表。

本项目的现场考察详见投标人须知前附表。

采购人或者代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。

供应商现场考察所产生的一切费用及风险由供应商自己承担。

3.3 投标

3.3.1 投标综合要求及说明

3.3.1.1 投标人投标只能报一个方案进行投标；

3.3.1.2 投标人对投标产品技术性能的描述因欠缺或漏报而影响对投标人投标文件的评比，不利后果由投标人自行承担；

3.3.1.3 投标人在本次项目中所提供的货物对于招标文件中的技术参数要求提供相应的产品，如有偏离按照本项目招标文件的有关规定执行；

3.3.1.4 供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列

入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

3.3.1.4.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；

3.3.1.4.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

3.3.1.4.3 与采购人、其他供应商或者代理机构恶意串通的；

3.3.1.4.4 向采购人、代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

3.3.1.4.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

3.3.1.4.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第1)至5)项情形之一的，中标（成交）结果无效。

3.3.1.5 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。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。

3.3.1.6 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，招标人无义务和责任承担相关费用。

3.3.1.7 投标人在制作投标文件时须按照资料内容编制目录。

3.3.2 投标文件的语言

除专有名称、专用名词、型号等，投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件应使用中文。

翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。

由于外文资料未做翻译而由此引起的理解偏差导致评审出现偏差的不利因素由供应商自行承担。

3.3.3 计量单位

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项目下的投标均采用国家法定的计量单位。

3.3.4 投标货币

本次招标项目的投标报价均以人民币报价。

3.3.5 联合体投标

本项目是否接受联合体投标详见“投标人须知前附表”。

两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件及实施条例的规定。

联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

联合体应当确定其中一个单位为投标的全权代表，负责参加投标的一切事务，并承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.3.6 知识产权

投标人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，由投标人承担所有相关责任。

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。

投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

3.3.7 投标文件的组成

详见“投标人须知前附表”。

3.3.8 投标文件格式内容

投标人应严格按照招标文件第七章“格式附件”中提供的格式内容提供相关文件，明确注明不允许修改的则不得修改，否则，由此造成的不利因素由投标人自行承担。

对于招标文件中没有要求的，由投标人自行编写。

3.3.9 投标有效期

投标有效期详见“投标人须知前附表”。

3.3.10 投标保证金

本项目不收取投标保证金，若供应商因围标、串标、放弃中标资格等违法违规行为或由此给采购人造成损失的，须承担相关法律责任或赔偿采购人的损失。

3.3.11 投标文件的比对

以系统上传的电子投标文件为准。

3.3.12 电子投标文件的加密、递交和修改

3.3.12.1 投标文件的加密和标识

投标文件的加密

加密的投标文件应该按照本招标文件须知前附表相关要求制作并加密，未按要求加密的投标文件，招标人（“电子交易平台”）将拒绝接收并提示。

加密的投标文件标识

加密后的投标文件后缀为.DXTF。

3.3.12.2 投标文件的递交

投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，通过互联网使用数字证书(CA 锁)登录“电子交易平台”，将加密的投标文件上传，并保存上传成功后系统自动生成的电子签收凭证，递交时间即为电子签收凭证时间。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在投标截止时

间前完成上传的，视为逾期送达，招标人（“电子交易平台”）将拒绝接收。

3.3.12.3 投标文件的修改与撤回

在规定的投标截止时间前，投标人可以修改或者撤回已递交的投标文件。投标人对加密的投标文件进行撤回的，应在“电子交易平台”直接进行撤回操作；投标人对加密的投标文件进行修改的，应在投标文件截止时间前完成上传。

投标人修改投标文件的，应使用“投标文件制作工具”制作成完整的投标文件，网上递交加密的投标文件，以投标截止时间前最后完成上传的文件为准。

3.3.13 投标文件上传（递交）截止时间

投标文件上传（递交）截止时间同本项目招标公告载明的“投标截止时间”一致。

在提交投标文件截止时间 3 日前，招标人或代理机构可视具体情况，延长投标截止时间和开标时间，变更时间将在甘肃政府采购网发布。

3.3.14 投标文件的撤回

开标截止时间后，若投标人要求撤回其递交的投标文件，可向代理机构以书面的形式直接递交撤回的相关文件。

3.3.15 特殊情形的规定

公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

3.3.15.1 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、代理机构改正后依法重新招标；

3.3.15.2 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

3.3.16 拒绝接收投标文件的情形

3.3.16.1 投标截止时间后送达（上传）的投标文件；

3.3.16.2 未按招标文件要求加密投标文件的；

3.3.16.3 招标文件规定的其他不予接收的情形。

3.4 开标

3.4.1 开标流程

按照招标文件载明的不见面开标方式进行开标。

3.4.2 开标内容及注意事项

招标人将于本招标文件规定的开标时间和地点举行开标会议，投标人须按照不见面开标方式开标的要求做好前期准备工作并准时参与，缺席开标会议的，视为其同意招标结果。

代理机构有权就报价一览表中含混之处向投标人代表提出询问或发出澄清要求。

公开开标后，直到向中标的投标人授予合同时止，凡与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意见等均不得向投标人及与投标无关的其他人透露。

3.5 评标

3.5.1 评标流程

评标工作由依法组建的评标委员会负责，评标开始前，由评标委员会全体成员推荐一名评审专家担任评标委员会主任，采购人代表不得担任评标委员会主任。

评标办法详见本招标文件第五章。

评标方法分为综合评分法或最低评标价法，本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法：是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

评标结束后，由评标委员会对各投标人的得分进行计算、合计并填写评分汇总表。

按照得分高低由评标委员会推荐中标候选人并出具书面评标报告。

3.5.2 注意事项

在评标期间，评标过程严格保密。评标委员会可要求投标人对其投标文件中非实质性的有

关问题进行澄清、说明或者补正。有关澄清、说明或者补正的要求和答复应以书面形式提交。

投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

如果投标文件没有实质性响应招标文件的要求，评标委员会将对其投标做无效处理。

评标委员会只对确定为实质性响应招标文件要求的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

3.5.3 供应商家数计算

3.5.3.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

3.5.3.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

3.5.3.3 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

3.6 定标

3.6.1 评审排序

评标结果在评审得分汇总后，每个包按得分由高到低顺序确定 3 名中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

3.6.2 定标程序

采购人自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序

确定中标人。中标候选人并列的，按技术指标优劣确定中标人。

采购人或者代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告。

中标公告期限为 1 个工作日。

3.7 中标通知书

在公告中标结果的同时，采购人或者代理机构同时向中标人发出中标通知书；

中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。

中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，采购人将宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当交回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

3.8 签订政府采购合同

3.8.1 合同授予原则

招标人将把合同授予经评标委员会推荐并由采购人确认的投标人。若因中标人违约或因不可抗力等原因不能被授予合同，则合同将授予排序在该投标人之后的下一个投标人或重新开展采购活动。

3.8.2 合同的签署、履行及验收

中标人于中标通知书中发出之日起 30 日内，与采购人商签合同。招标文件、中标人的投标文件均为签订合同的依据，采购人与中标人是合同权利与义务的直接、全部责任承担人。招标人所发出的中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人拒绝签订供货合同或擅自改变中标内容，按照《中华人民共和国民法典》（合同编）定金罚则及损害赔偿的原则处罚并办理。

若中标人不能在规定时间内与采购人签订合同，或变相签订合同，招标人依监督职能可采取取消其中标资格，并可按照财政部令〔2017〕第 87 号第七十一条、第七十二条、第七十三条规定办理。此时可由招标人按照排名顺序与下一投标人签订合同。

如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳履约保证金（若有），且又无正当理由的，将视为放弃中标，由此造成的不利因素由中标人自行承担。

履行合同：中标人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。

在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》（合同编）的有关规定进行处理。

3.8.3 其他

中标后招标文件和投标文件未尽事宜另行商定，但不得更改招标文件、投标文件等实质性条款。

3.9 质疑与答复

3.9.1 综合说明

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问，招标人应当及时予以答复，但答复的内容不得涉及商业秘密；投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的权益受到损害的，可以在规定期限内，以书面形式向招标人提出质疑。投标人质疑实行实名制，质疑应当有事实根据，不得进行虚假、恶意质疑，干扰政府采购正常的工作秩序。

招标人应当在收到投标人的书面质疑后及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

3.10.2 质疑和答复

3.10.2.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或代理机构提出询问。采购人或代理机构将在 3 个工作日内作出答复。

3.10.2.2 投标人若认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害，应当在下列时间内以书面形式向采购人或代理机构提出：

3.10.2.2.1 对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出（本项目对于招标文件的质疑开始时间从获取招标文件之日起计）。

3.10.2.2.2 关于采购过程的质疑，在采购程序环节结束之日起7个工作日内提出。

3.10.2.2.3 关于中标结果的质疑，在中标结果信息发布后7个工作日内提出。

3.10.2.3 对于招标文件、采购过程、中标或者成交结果提出质疑的，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，不接受二次质疑。

3.10.2.4 采购人（代理机构）在收到供应商的书面质疑后6个工作日内作出答复。

3.10.2.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

3.10.2.5.1 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

3.10.2.5.2 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，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、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。

3.9.3 提起质疑应当符合下列条件

3.9.3.1 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；

3.9.3.2 须在法定质疑期内；

3.9.3.3 政府采购监督管理部门规定的其他条件。

3.9.4 质疑函格式要求及递交

3.9.4.1 对本项目提出质疑的供应商，须从中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）下载专区下载“政府采购供应商质疑函范本”，按范本格式填写质疑函并递交，递交的质疑函

格式不符合该要求的，代理机构有权要求其改正。

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

3.9.4.3 质疑文件递交地点：本项目招标公告载明的代理机构办公地点。

3.9.4.4 质疑函的递交应当采取当面递交的形式。

3.9.4.5 采购人或代理机构收到质疑函后，向质疑供应商签收回执。

注：质疑文件中附有外文资料的，应同时提供中文译本。

3.9.5 对供应商质疑的答复

3.9.5.1 招标人应在收到质疑函 6 个工作日内根据澄清或质疑函的具体内容相应作出答复或不予答复，答复内容不得涉及商业秘密。作出答复的将以书面形式通知提出澄清或质疑的投标人和其他有关投标人，或在指定媒体上予以公布。

3.9.5.2 递交质疑的投标人和其他有关投标人在被告知、收到上述公告、通知或答疑书后，应立即向招标人回函确认。未确认情况应当视为对质疑答复的知晓，也将视为对质疑答复内容接受的默认。对于未在投标文件中对修改内容做实质性响应的，对其产生的不利因素由未确认者自行承担。

3.9.6 质疑不予受理的情况

有下列情形之一的，属于无效质疑，被质疑人不予受理，由此产生的不利因素由投标人自行承担：

3.9.6.1 不是参与该政府采购项目活动供应商的；

3.9.6.2 被质疑人为非政府采购当事人的；

3.9.6.3 不符合质疑程序、文件不符合要求、不能有效举证或超过规定时效的质疑将被拒绝。

3.9.6.4 以具有法律效力的文书送达之外方式提出的；

3.9.6.5 不符合《政府采购质疑和投诉办法》的；

3.9.6.6 其它不符合受理条件的情形。

3.9.7 投诉

3.9.7.1 投标人对采购人或代理机构的答复不满意，或采购人或代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后 15 个工作日内，按政府采购相关法律法规规章的规定及程序，向同级财政部门提出投诉。15 个工作日过后视为放弃投诉。

3.9.7.2 提出投诉时，供应商应从中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）下载专区下载“政府采购供应商投诉书范本”，按该格式要求填写并提供相关文件，代理机构概不承担在此过程中对供应商造成的损失。

3.10 招标代理费

★发出中标（成交）通知书的同时，代理机构将参考《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号文件）和发改办价格〔2003〕857 号文件向中标人收取招标代理服务费，除此之外不向中标人收取其他费用。

本项目收费根据中标价（成交价）并按照差额定率累进法计算，具体如下：

★代理服务费=100 万（含）*1.5% + 100-500 万（含）*1.1%，若有分包按分包计算。

★代理服务费须在领取中标通知书时一次性缴纳给本项目代理机构。

代理费缴纳至以下账户：

户 名：欧维采招（甘肃）项目管理有限公司

开户行：兰州银行股份有限公司隆盛支行

账 号：1016 4200 0520 137

第四章 服务需求

4.1 标的数量

7000 人档案数字化服务及所需设备 1 批，详见本章 4.2、4.3。

4.2 服务要求

4.2.1 干部档案的鉴定

干部档案材料的鉴定工作，是对收集起来准备归档的材料进行审查，是干部档案整理工作的第一步，需以《干部档案工作条例》和《关于干部档案材料收集、归档的暂行规定》等有关规定为依据，严格按照《干部档案整理工作细则》进行鉴定：判定材料是否属于所管干部的材料及应归入干部档案的内容；审查材料是否齐全、完整；审查材料是否手续完备；确保将要归档的干部档案材料真实、齐全完整。

4.2.2 干部档案的分类与排序

干部档案分类工作，需严格按照《干部档案工作条例》及《干部档案整理工作细则》十大类标准严格划分，不得将档案材料归类错误，对于内容交叉的材料，可根据材料的主要内容或用途确定类别。干部档案材料需要根据材料内容的内在联系和材料之间的衔接或材料的形成时间排列顺序。其主要分三种排序方式：

第一类、第二类、第三类、第四类、第七类、第十类材料需按档案材料形成时间排序的；

第五类、第六类、第八类材料按档案材料内容的主次关系进行排序的，其中第五类、第八类材料的排列顺序为：上级批复，结论或处分决定，本人对结论或处分决定的意见，调查报告，证明材料，本人检讨或交待材料等，入团志愿书应排在入团的其他材料之前；入党志愿书应排在入党的其他材料之前，党员登记表等可按时间先后依次排序；

第九类材料可根据不同层次干部的档案材料情况，采用按时间顺序或按材料性质相对集中排序。按材料性质相对集中排序的方法为：工资情况的材料；任免材料；出国、出境材料；其他材料。每种材料再根据形成材料的时间顺序排列。

4.2.3 干部档案的编号

档案的编号：编写顺序号，即对每份材料编写一个顺序号，固定该份材料的位置，编号结构为“类号-件号”，类号是指十个大类的顺序号，件号是指每类里面各份材料的排列号。对于大类下需分小类的，其编号结构为“类号-属类号-件号”，例如9-2-5是指第九类中任免材料的第五份文件。类号和件号用铅笔标注在每份文件的右上角。

4.2.4 干部档案的编目

每卷干部档案必须有详细的档案材料目录。目录是查阅档案内容的索引，要认真进行编写。目录著录项主要包括：序号、材料名称、材料形成时间、页数及备注。具体要求如下：

按照类别排列顺序及档案材料目录格式，逐份逐项的进行填写，做到目录清楚，填写准确；每类目录应首先注明材料类号和类别名称；

“类号”下依次填写排列序号。材料类号用汉字“一”至“十”，二级属类号用（一）至（四），顺序号用阿拉伯数字。

根据材料题目填写“材料名称”。无题目的材料，应拟定题目。材料的题目过长，可适当简化。拟定或简化题目，必须确切反映材料的主要内容或性质特点。凡原材料题目不符合实际内容的，须另行拟定题目或在目录上加以注明；

“材料形成时间”一般采用材料落款标明的最后时间。有多个时间的材料，一般以最后的时间为准，也就是以文件办理完毕、正式生效的时间为准。时间填写要尽量详细、规范，有具体年月日的，必须填写齐全。复制的档案材料，采用原材料形成时间；

材料页数的计算，采用图书编页法，每面为一页，印有页码的材料、表格，应如数填写；

“备注”填写需要说明的情况。归档材料因为内容相关合并为一份材料的，要在备注栏中进行简要说明，如附有考察材料的干部任免审批表，复印件等情况也应注明。

书写目录时，每类目录之后，须留出适量的空格，供补充档案材料时使用。

目录采用电子文件著录方式，填写目录后，需检查核对，做到准确无误后打印纸质目录。

4.2.5 干部档案的技术加工

对于分类编目后的档案，需要进行技术加工，以方便干部档案的保管利用及延长其寿命。
具体方法如下：

对超出 16 开规格的档案材料，须进行折叠，折叠时，要根据材料的具体情况，采用横折叠、竖折叠、横竖交叉或梯形折叠等办法。折叠后的档案材料，要保持整个案卷的平整，文字、照片不得损坏，便于展开阅读；

对破损、卷角、折皱和小于 16 开规格的档案材料，要进行裱糊。确保纸张质地状况较差的档案能够得到完善保护，并在后期扫描时图像清晰又不损伤档案原件。

对过窄或破损未空出装订线的档案材料，须进行加边。打眼装订，不得压字和损伤材料内容；

拆除档案材料上的大头针、曲别针、订书钉等金属品，以防止氧化锈毁材料。

对于上述不规则档案，若已编号，在裁剪时需留心已编号码，不得切除。

4.2.6 干部档案数字化加工标准

4.2.6.1 档案扫描

档案扫描主要是指采用扫描仪等数码设备对纸质档案进行数字化加工，将其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上并能被计算机识别的数字图像或数字文本的处理过程。

4.2.6.2 扫描方式。档案扫描均要保持原来档案的方向。

为更好的展现档案原貌，扫描分辨率定为 300dpi。对于案卷中出现字迹较小、较密集等特殊情况可适当调整其分辨率，但必须保证扫描获取图像清晰可读。

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

4.2.7 图像处理与检查

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

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

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

图像旋转：对于扫描图像方向不对的，应进行旋转处理。

图像拼接：扫描图像需要拼接的，拼接处信息要完整，不能缺少信息。

4.2.8 目录校对

扫描出电子图像后，为确保档案机读目录数据与档案扫描图像数据能够一一对应，实现有效检索，需进行目录校对工作。目录校对工作是一项综合性工作，需全面了解档案目录的编制规则及电子图像的质量要求，具体有如下要求：

检验电子图像数据是否有质量问题；

参照电子图像数据核对已编目录是否完整无误；

检验目录数据与电子图像数据是否一一对应。

4.2.9 档案装订

每个干部的档案材料，必须装订成卷。装订后的档案，目录在卷首，材料排列顺序与目录相符；卷面整洁，全卷整齐、平坦，装订结实实用，具体做法：

将目录与材料核对无误；

理齐全卷材料。以装订线一边和下边两面对齐；

在材料左侧竖直打上统一的装订孔。孔距规格须符合《干部档案工作条例》附件一的规定；

档案卷皮一律使用《条例》附件一规定的标准干部档案卷皮。档案卷皮须书写档案人的编号、姓名、籍贯。书写姓名不得用同音字或不规范的简化字。

干部档案整理装订成卷后，必须进行认真细致的检查，经验收合格后，方能入库。

4.2.10 文件存储和备份



扫描数据保存为两种格式，一种格式用于存储，一种格式用于浏览。移交时两种格式的数据都要移交。

4.2.11 项目质量控制

4.2.11.1 审核查缺：熟悉牢记十大分类并牢记各个分类的要点，不需出现漏查。

4.2.11.2 编码：各个分类按分类编码，着重点是四类和九类的二级编码

4.2.11.3 著录：按照纸质档案目录完整著录并阐述清楚目录信息内容，目录信息不能出现姓名

4.2.11.4 扫描：扫描时，应确保纸张内容全面，放置端正、且避免与前后纸张发生重叠，确认是否漏扫、少扫。所扫描全文需和目录一一对应。

4.2.11.5 高清：对扫描后的图像进行去黑边（扫描时图像曝光形成的）、去黑点、纠偏、旋转、抠章。

4.2.11.6 图像质检：对处理后的图像进行抽检，合格率应达到 100%以上。

4.2.11.7 数据打包：每人对当天完成资料必须完成打包，避免文件丢失。

4.2.11.8 装订：对破损及多孔文件进行裱糊，做到安全、准确、无遗漏、不允许有压字、缺页、装订不齐、方向不正、顺序颠倒、脱页的情况发生，装订时档案必须左下对齐。

4.2.11.9 质检：项目骨干人员在已完成档案还卷之前，骨干人员安排全检报告纸质档案和数字化的质检，所借卷全部合格后再安排还卷入库。

4.3 服务人数及所需设备清单

序号	名称	要求	数量	单位
一、档案整理及数字化加工业务				
1.1	人员建档	对照纸质档案，并参照《干部任免审批表》填写说明进行人员基本信息录入，包括人员姓名、性别、民族、出生日期、公民身份号码、籍贯、出生地、参加工作时间、政治面貌、入党时间、工作单位及职务、现职时间、学历学位信息等，便于后期数字档案查询使用。	7000	人

1.2	排序编码	将现有零散材料补充至干部档案中；按照相关规范进行排序分类，严格把关四类、九类的分类和排序标准；严格把关每份材料的类号、页码编注标准；档案材料排序完成后，用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码。		
1.3	基本信息提取	根据《干部档案审核工作检查验收评分表》对于部档案进行检查，甄别材料完整性、规范性，并登记存在的问题，形成干部档案查缺单交由甲方进行材料补充工作。本次项目不提供甲方补材料时间，乙方完成整理查缺工作后将直接开展后续工作，项目实施期间形成的档案材料不属于本次实施范畴。		
1.4	目录建档	根据统一的干部人事档案目录格式和整理好的干部人事档案顺序进行档案目录建档，包括序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注，要求逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。		
1.5	档案扫描	每份档案须按十大类按顺序进行扫描操作；根据档案的材质可选择滚筒与平台两种扫描方式；扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。本次项目实施过程中，乙方开始扫描工作后，形成的档案材料不属于本次实施范畴。		
1.6	原始图像处理	按照《干部人事档案数字化技术规范》对扫描后的图像进行处理，图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致；图像清晰，亮度适中，分辨率 300DPI；无坏死文件，无黑屏；图像页码连续，无错页；图像须进行纠偏。		
1.7	优化图像处理	按照《干部人事档案数字化技术规范》，在原始图像质量基础上：图像的排列顺序与原始图像排序要求一致；图像去掉污斑、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；版面要进行自动居中操作；图像同原始图像内容一致，字迹清晰。		

1.8	打印装订	根据目录建库完成的内容，将干部人事档案目录进行重新打印，装订到干部人事档案中，做到左下对齐		
1.9	图像审核	进行目录、原始与高清图像的检查校对工作。对出现漏扫，错扫的内容进行纠正。		
1.10	数字档案数据备份	提供干部数字档案数据备份服务，包括干部数字档案基本信息采集表、干部档案目录、原始图像数据及高清图像数据。		
二、干部档案整理所需软件				
2	干部档案数字化软件	实现档案接收、档案入库、档案转递、材料接收、材料转出、档案查阅、档案借阅、职务变动、业务统计、花名册、库存统计、高级检索、数据备份恢复整套方案及备份恢复服务、中组部干部任免审批表导入、档案编研、干部关键字索引和检索、任免审批表维护、工资变动维护、档案审核、审核验收、日常文件管理。	1	套
3	干部人事档案查询利用系统	对干部人事档案数字化成果数据进行有序管理，根据不同的权限和角色划分，提供不同层面的数据查询利用；提供干部人事档案数据对比分析，干部画像数据，干部研判数据，详细数据分层、分类展示，个人档案数据快速定位，干部统计分析数据自定义报表；提供干部数据格式转换，数据迁移等功能。	1	套
4	服务器操作系统	1. Windows Server 2019 以上中文标准版（含虚拟化支持 2 个） 2. 强大的群集支持功能：支持网络负载均衡群集、服务器群集和打印服务器群集；故障转移群集最大支持 64 个节点； 3. 企业级目录服务功能：操作系统自带目录服务、目录服务应用程序模式、目录服务联合服务、目录服务迁移工具，目录服务支持从媒体安装副本、跨林信任、LDAP、密码同步；	1	套

		4. 稳定可靠的文件服务：包括内容索引、磁盘碎片整理工具、加密文件系统、文件复制服务、文件夹重定向、全球唯一标识符(GUID)分区表、Macintosh 服务、共享文件夹的影子副本、区域存储网络支持、虚拟硬盘服务、卷影复制服务；可移植硬件快照；增强的 REFS 文件系统、重复数据消除、精简交付及修剪、存储空间支持；最大文件支持 64T； 5. 对称多处理支持：16 路对称多处理(SMP)支持（最大 320 个逻辑处理器） 6. RAM 版本支持：支持 4 TB RAM 7. 稳定可靠的 Web 与应用程序服务：操作系统同时支持 .Net Framework 和 J2EE；.Net Framework 支持的版本包括 3.0、3.5、4.0。（由于应用程序既有 J2EE 开发的，又有使用 .Net 开发的） 8. 虚拟化支持：包含 2 个物理 CPU 对应 2 个虚拟实例的服务器操作系统标准版许可； 9. 远程桌面服务支持（原终端服务）：包括远程桌面管理、远程桌面服务器、远程桌面连接代理；自身提供完整的负载均衡、高可用及会话保持功能；		
5	杀毒软件	终端安全管理软件。	1	套
三、数字化业务所需设备				
6	应用服务器	*2U 机架式，配 1 颗配置$\geq$3204(1.9GHz/6-Core/8.25MB/85W)处理器； *配 1 条 DDR4 Registered DIMM 32GB 内存； *配 2*GE+2*10GE 网口以太网卡（不含模块）； *配 1 块 SAS/SATA RAID Card-RAID0, 1 卡； *配 2 块 2000GB-SATA 6Gb/s-7.2K 硬盘； *配 1 个 550W 交流电源，支持 1+1 冗余电源；导轨；	1	台
7	磁盘阵列	*2U, 双控, SAS, 交流\240V 高压直流, 32GB 缓存, 8*1Gb	1	台

		ETH, 4*10Gb ETH(含多模 SFP+), 4*SAS3.0 端口, 7.2K RPM NL SAS 硬盘单元(3.5")*4; *基础软件包授权(含 DeviceManager, SmartThin, SmartMulti-Tenant, SmartMigration, SmartErase, SmartMotion, SystemReporter, eService, SmartQuota, NFS, CIFS, NDMP, UltraPath)		
8	交换机	24 个 10/100/1000BASE-T 以太网端口, 4 个万兆 SFP+交流供电。	1	台
9	机柜	42U 普通机柜	1	台
10	数字化处理终端 PC	*I5-12 代以上或同等配置处理器; *8G 以上内存; *512G 以上存储硬盘; 集显; WiFi; 蓝牙; *Win11 操作系统。	6	台
11	A3 平板扫描仪	扫描技术彩色: CCD; 光学分辨: 600 dpi; 光源: LED/LED; 扫描模式: 黑白、灰阶(16 位输入/8 位输出)、彩色(48 位输入/24 位输出)三种扫描模式 *内存容量: 512MB SDRAM 扫描区域平板最大: 300x432mm 扫描速度 1.7 秒(A3, 黑白/灰阶/彩色模式, 200dpi) 日扫描量: ≥ 8000 张	5	台
四、所需辅材及其他				
12	光盘刻录机	数据接口: USB3.0 刻录格式: 支持 DVD 双层刻录技术, DVD+/-R... 刻录速度: 写入速度(最大): DVD-R/+R... 操作系统: Windows 10 以上操作系统	3	台

13	集成费	将项目中所有设备联动起来，组成一套高效稳定的项目加工环境，及干部人事档案软件系统维护。	1	项
----	-----	---	---	---

4.4 其他说明

★4.4.1 合同履行期限内，若有新增人员，按本项目干部人事档案加工单价及实际新增人数直接续签合同（合同总额未超过 60 万元）。

★4.4.2 供应商投标时应如实填写服务条款偏离表，否则由于虚假应标或由此给采购人造成损失的，由虚假应标或提供虚假资料获取中标资格的供应商承担。此外，无论是否获取中标资格，一经发现虚假应标者，将按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的规定进行处理。

第五章 评标办法

5.1 评标原则及组织

5.1.1 原则

代理机构组织评标，在监督部门监督下（若出席），根据《中华人民共和国政府采购法》组建评标委员会，由采购人代表和评标专家共同组成，评标委员会成员应坚持“公开、公平、公正”的宗旨，认真细致地做好评标工作。

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为 5 人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数将为 7 人以上单数：

1. 采购预算金额在 1000 万元以上；
2. 技术复杂；
3. 社会影响较大。

评标委员会成员应当客观、公正的履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。

5.1.2 组织

评标委员会：由采购人代表和从专家库随机抽取的专家组成评标委员会。

招标人：由采购人和招标代理机构组成，负责对外联系并配合交易中心工作人员开标、评标的会务工作，整理并向评标组分发投标资料、投标文件；做好开标和评标会议记录；对评标过程中的原始文件进行归档；随时印发需要的文件资料，对各种咨询函件及档案文件的统收统发。

监督部门：由同级财政局采购办公室有关人员组成，根据国家有关法律、法规及招标文件的规定，对整个评标过程进行监督，保证评标的公正性，防止违法行为的产生。

5.2 评标程序

5.2.1 投标文件的初审

5.2.1.1 初审分为资格审查和符合性审查

5.2.1.1.1 资格审查：本项目进行资格后审，由采购人代表或代理机构对投标人进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格，同时向投标人出具资格审查结果告知单。

5.2.1.1.2 符合性审查：评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，符合性审查的主要内容如下，只要有一项不满足则视为符合性审查不予通过：

5.2.1.1.2.1 投标有效期是否满足招标文件的要求；

5.2.1.1.2.2 投标文件不包含采购人不能接受的附加条件；

5.2.1.1.2.3 投标文件是否对招标文件作出实质性响应；

5.2.1.1.2.4 是否提供法定代表人(负责人)证明文件（法人参加的）或提供法定代表人(负责人)授权委托书（授权代表参加的，同时提供法定代表人(负责人)证明文件）；

5.2.1.1.2.5 投标文件中没有以两个或两个以上的方案进行投标；

5.2.1.1.2.6 投标人的报价未超过采购人采购预算；

5.2.1.1.2.7 不存在招标文件规定的其他不满足的情形。

符合性审查不通过的投标人及其投标文件不符合法律法规招标文件规定的其他内容的，其投标按无效投标处理。

5.2.1.2 投标文件的校核

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

5.2.1.2.1 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；

5.2.1.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

单价；

5.2.1.2.4 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。修正后的报价按照政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令（第 87 号）第五十一条第二款的规定，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

5.2.1.3 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

5.2.1.3.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

5.2.1.3.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

5.2.1.3.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

5.2.1.3.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.2.1.3.5 不同投标人的投标文件相互混装；

5.2.1.3.6 不同投标人的投标文件机器制作码一致或上传文件的 IP 地址一致；

5.2.1.3.7 法律法规规定的其他情形。

5.2.1.4 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

5.2.1.4.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

5.2.1.4.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

5.2.1.4.3 对投标文件进行比较和评价；

5.2.1.4.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

5.2.1.4.5 向采购人、代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

5.2.1.5 评标委员会成员应禁止的行为：

5.2.1.5.1 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

5.2.1.5.2 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，本办法第五十一条规定的情形除外；

5.2.1.5.3 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

5.2.1.5.4 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

5.2.1.5.5 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

5.2.1.5.6 记录、复制或者带走任何评标资料；

5.2.1.5.7 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

5.2.1.6 评标时，评标委员各成员存在不同意见的按以下办法调整：

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2.2 比较与评价

评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行价格、商务和技术评估，综合比较与评价。

5.2.3 评标方法

本项目采用“综合评分法”，即是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为排名第一的中标候选人。

法律、法规、规章和省级以上财政部门涉及政府采购政策功能及其他规定，见“供应商须知前附表”，评标委员会应根据招标文件规定进行评审。

本项目评审总分为 100 分，各项得分按照“四舍五入”保留小数点后两位，评审内容如下：

一、价格评审：20 分

价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 20% × 100

二、商务评审：20 分

1. 业绩文件：投标截止时间止近三年内，投标人具备同类项目业绩的，具备 1 项得 1 分，最高得 5 分，以中标通知书或合同扫描件为准，不具备或未提供的不得分。（满分 5 分）

2. 证书证件：投标截止时间止近三年内，拟派出人员被评为“全国档案工匠型人才”的，每具备 1 名得 1 分，最高得 3 分；拟派出项目人员具备保密要害部门岗位培训资格证书的或其他保密培训证书（保密员证书）的，每具备 1 名得 1.5 分，最高得 9 分。以上须提供相关证明文件及该人员属于本公司从业人员的证明文件，不具备或未提供不得分。（满分 12 分）

3. 优先采购：数字化处理终端 PC（含显示器）优先采购环境标志产品，投标人能够提供有效期内所投产品的环境标志产品认证证书的得 3 分，未提供不得分。（满分 3 分）

三、技术评审：60 分

1. 服务响应：根据本项目服务要求，投标人的服务响应完全符合或者优于招标文件要求的得 15 分，任意项出现负偏离或者未明确响应的扣 1.5 分，扣完为止。（满分 15 分）

2. 参数响应：根据本项目所需设备及软件参数要求，提供的设备及软件参数完全符合招标文件要求或者优于招标文件要求的得 20 分，任意带*参数每负偏离 1 项或未能准确（有选择性）响应的扣 1 分，其他参数每负偏离 1 项或未能准确（有选择性）响应的扣 0.5 分，扣完为止。（满分 20 分）

3. 实施方案：投标人根据档案数字化项目特点及档案行业标准制定完整的项目实施方案，实施方案应包括项目实施的前期准备、技术方案、质量控制、管理制度、保障措施人力资源、后勤保障及本项目实施过程中常见的问题及解决方案等；根据投标人提供的档案数字化技术方案，包括但不限于档案图形处理、数据挂接和纠错处理等实施方案。提供的方案符合项目特性、内容完整及实际可行的得 10 分，提供的方案有缺陷或者与项目不匹配的得 5 分，不提供或其他的得 0 分。（满分 10 分）

说明：内容不完整或有缺陷或与项目不匹配是指：非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错

误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。

4. 保密和安全措施的方案：提供的方案包含但不限于档案实体及信息安全管理、人员保密管理，设备保密管理、突发事件应急处置预案等具体方案情况等方面进行评审。方案内容系统全面、切实可行，阐述清晰、逻辑性强、有针对性的得 10 分，提供的方案有缺陷或者与项目不匹配的得 5 分，不提供或其他的得 0 分。（满分 10 分）

说明：内容不完整或有缺陷或与项目不匹配是指：非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。

5. 售后服务：投标人有完善的售后服务、人员培训方案，有合理的免费维护期，遇到问题时能迅速响应，并能提供及时的维护和升级服务的得 5 分。提供的售后服务方案有缺陷或者与项目不匹配的得 2.5 分，不提供或其他的得 0 分。（满分 5 分）

说明：内容不完整或有缺陷或与项目不匹配是指：非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。

5.2.4 评标报告

5.2.4.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标报告应当包括以下内容：

5.2.4.1.1 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

5.2.4.1.2 投标人名单和评标委员会成员名单；

5.2.4.1.3 评标方法和标准；

5.2.4.1.4 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

5.2.4.1.5 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；

5.2.4.1.6 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

5.2.4.2 评标报告由评标委员会全体成员签字及监督方代表签字。

评标报告签署前，经复核发现存在以下情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载：

5.2.4.2.1 分值汇总计算错误的；

5.2.4.2.2 分项评分超出评分标准范围的；

5.2.4.2.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

5.2.4.2.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

5.3 废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标，废标情况在甘肃政府采购网及定西市公共资源交易中心网公示：

5.3.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

5.3.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.3.4 因重大变故，采购任务取消的。

服务合同

项目名称：岷县教育系统档案数字化建设项目

项目编号：OW25D002

合同编号：HT-MXZC-OW25D002

甲方（采购人）：岷县教育局

乙方（供应商）：

服务合同

甲方（采购人）：岷县教育局

乙方（供应商）：_____

根据《中华人民共和国民法典》（合同编）《涉密政府采购管理暂行办法》等相关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、公平、协商一致的基础上，就岷县教育系统档案数字化建设项目的有关事宜签订本合同：

第一条 基本信息

1. 合同编号：_____

2. 项目编号：_____

3. 项目名称：_____

第二条 联系方式

甲方：_____

联系人：_____ 电话：_____

地址：_____

乙方：_____

联系人：_____ 电话：_____

地址：_____

第三条 定义

本合同下列词语应解释为：

“合同”系指甲方和乙方（以下简称合同双方）已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有参考文件。

“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时甲方应支付给乙方的价格。

“产品”系指乙方按合同要求，须向甲方提供的一切硬件、软件、文档和服务。

“服务”系指合同规定乙方需承担的运输、保险、安装、实施、测试、调试、运行维护、技术支持、校准、培训及其他类似的义务。

“甲方”系指_____。

“乙方”系指提供合同产品和服务的制造商或供应商。

“项目现场”系指将要进行档案整理及数字化加工的地点。

“验收”系指甲方依据技术规格规定接受所供产品应依据的程序和条件。

“天”指日历日。

“试运行”系指项目初验后，正式验收、移交之前的试验运行。

第四条 合同价格

1. 合同总金额为人民币_____（¥_____）。

价格解释：合同价格包括成本、税款、包装、运费、集成、培训、售后服务（技术服务）等全部费用，价格一次确定不再变更。如因甲方要求或现场环境变化时对货物内容进行变更的，按实际数量计算，变更清单经甲乙双方共同确认签字后，作为本合同不可分割的一部分。

合同价款明细表、货物品名、生产厂商、规格、数量等信息详见附件 1《分项报价表》。

第五条 付款方式

首次付款最高不超过合同总价的 30%，剩余款项根据项目实施进度支付。

注：本合同甲乙双方之间发生的一切费用应通过甲、乙双方指定的银行，均以人民币结算支付。

第六条 项目主要内容

注：档案数字化（技术服务）、软件安装（技术服务）

第七条 工期

从合同签订之日起到年____月____日前完成（根据项目具体内容填写）根据项目实施进度，按照要求通过项目竣工验收。

1. 交付与验收

（1）交付

（1）乙方应当按照本合同及附件约定的内容进行交付，所交付内容应当包括纸质及电子版式并可供阅读。

（2）乙方应当在每项交付 3 天前以书面形式通知甲方，甲方应当在接到通知后及时安排交付事宜。

（2）阶段性验收

阶段性验收是根据本项目实施进度所产生的阶段性成果进行的验收。阶段性验收时，双方应当在 10 天内根据约定的要求进行验收。经验收合格的，甲方应当在 10 天签署阶段性验收报告，阶段性验收不合格的，乙方应当按照约定的要求整改并承担相应的费用。

(3) 项目检测

本项目交付前，乙方应当对本合同项下数字化成果等进行检验和测试，甲方可根据需要对乙方交付的数字化成果进行测试或质量测评。如有缺陷，乙方应当及时整改并承担相应的费用。

第八条 特殊条款

1. 乙方应全力配合监理履行监理职责。

2. 乙方须严格管理施工团队，若发生打架、斗殴、酗酒等违法违规行为，产生的一切后果由乙方承担。

3. 在项目实施期间，乙方所投入的实施人员原则上不允许更换，如出现特殊情况必须更换的，须经过甲方许可。

4. 知识产权归属

(1) 乙方为履行本合同义务所形成的服务成果的知识产权归甲方所有。

(2) 乙方保证向甲方提供的服务成果是其独立实施完成，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因乙方提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究甲方责任的，乙方应当负责解决并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第九条 转让与分包

乙方不得转让或分包其应履行的合同项下的义务。

第十条 通知

本合同任何一方给另一方的通知都应该以书面的形式发送至本合同所确认的通讯地址，发送并经对方确认即视为送达。

第十一条 违约责任

1. 甲方责任

(1) 甲方无正当理由，中途拒绝乙方服务内容的，应向乙方支付退货部分货款总额 3% 的违约金。

(2) 甲方应按合同约定按时向乙方支付合同款项。

2. 乙方责任

(1) 乙方不履行合同或交付的货物、服务内容，全部或部分不符合合同要求的，在告知乙方的情况下，甲方有权拒收不符合质量要求的全部或部分货物或服务，乙方须向甲方支付拒收货物价或服务款总额的违约金。

(2) 乙方提供的服务或货物不符合要求且拒绝改正的，视为乙方违约，甲方有权单方面终

止合同并由乙方向甲方支付违约金，违约金为合同总价的 3%。

(3) 乙方必须按合同规定的日期完工，每逾期一天，乙方必须向甲方支付合同总额 3% 的违约金。逾期完工超过 30 天（因甲方原因需推迟的工期除外），甲方有权解除合同并由乙方 承担由此给甲方造成的损失。

(4) 在合同履行期间，若乙方因任何其他原因（不可抗力除外）不能正常履行本合同时，乙方应及时告知甲方，并接受甲方的处理意见。

第十二条 合同的解除和终止

1. 本合同生效后，除法律法规和本合同另有规定外，任何一方不得随意单方变更或解除合同，否则应当承担相应违约责任。

2. 甲乙双方各自履行完毕本合同的全部义务后，本合同终止。

第十三条 不可抗力

1. 签约双方任一方由于受诸如战争、疫情、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，所延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲乙双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克制的。

2. 受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快通知对方，并于事故发生后 14 天内将有关当局出具的证明文件通知给对方审阅确认。一旦不可抗力事故发生，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第十四条 保密责任

本合同签订前，乙方必须与甲方签署正式保密协议。若乙方有违反保密协议的行为，甲方有权要求乙方停止侵害、赔偿损失，承担合同总价款 20% 的违约金，并保留追究乙方法律责任的权利，同时可终止采购合同。

第十五条 廉政承诺

1. 合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

2. 甲方及其工作人员不得索要礼金、有价证券和贵重物品；不得在乙方报销应由本单位或个人支付的费用；不得以参与项目实施为名，接受乙方从该项目中支取的劳动报酬；不得参加乙方安排的宴请和其他与工作无关的活动。

3. 乙方不得向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；不得为其报销应由甲方单位或个人支付的费用；不得向甲方工作人员支付劳务报酬；不得安排甲方工作人员参

加宴请及其他与工作无关的活动。

第十六条 合同解释

如合同条文存在歧义，《中华人民共和国民法典》又无明文规定，依照交易习惯和采购当事人订立合同的目的，做合理且善意的解释，以维护交易安全和社会的公序良俗。

第十七条 其他条款

1. 本合同及其附件壹式陆份，经甲乙双方签字盖章后生效，甲方贰份，乙方贰份，代理机构及同级政府采购监督管理部分各壹份，均具有同等法律效力。

2. 本项目合同履行过程中形成的各种书面文件，经双方签署确认后为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力，以文件生成时间在后的为准。

3. 其他未尽事宜由甲乙双方协商约定，双方可协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

4. 甲乙双方如变更或解除本合同，需向同级政府采购监督管理部门备案。

5. 解决纠纷的方式（按以下顺序）：

5.1 双方协商；

5.2 向财政部门投诉；

5.3 提请仲裁；

5.4 向项目所在地人民法院提起诉讼。

6. 合同由以下文件构成，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

6.1 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议；

6.2 本合同书；

6.3 中标通知书；

6.4 合同格式条款；

6.5 投标文件；

6.6 招标文件；

6.7 标准、规范及有关技术文件。

（以下无正文，为各方签署页）

甲方负责人或者经办人（签字或盖章）：	乙方负责人或者经办人（签字或盖章）：
甲方（盖章）：	乙方（盖章）：
签署日期：	签署日期：
/	开户名称： 开户银行： 银行账号：

合同格式条款

1. 合同格式条款

1.1 定义

1.1.1 合同当事人

1.1.1.1 采购人(以下称甲方)是指使用财政性资金,通过政府采购程序向供应商购买货物、服务的国家机关、事业单位、团体组织。

1.1.1.2 供应商(以下称乙方)是指参加政府采购活动而取得中标结果,并向买方提供货物、服务、工程施工的法人、其他组织或者自然人。

1.1.2 本合同下列术语应解释为:

1.1.2.1 “合同”系指甲乙双方签署的、政府采购合同协议书中载明的甲乙双方所达成的协议,包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.1.2.2 “合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

1.1.2.3 “货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品,包括原材料、设备、产品(包括软件)及相关的备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

1.1.2.4 “伴随服务”系指根据本合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务,如运输、保险以及其它的伴随服务,例如安装、调试、提供技术协助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。

1.1.2.5 “合同条款”系指本合同条款。

1.2 合同的适用范围

1.2.1 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

1.2.2 合同内容根据招标文件、投标文件而确定。

1.3 合同的标的及金额

合同标的及金额应与中标结果一致。

1.4 合同价款

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其它任何费用。

1.5 履行合同的时间、地点和方式

1.5.1 乙方应当在甲方确定的时间、指定的地点履行合同。

1.5.2 乙方提供服务的应当在甲方指定的地点完成服务项目。

1.5.3 此次采购的货物根据采购方的要求指定地点进行安装，供应商不得私自安装。

1.6 货物的验收

1.6.1 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。

1.6.2 货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在项目实施完毕后十个工作日内提出。

1.6.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应负责按照甲方的要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。

1.6.4 甲方在乙方按合同规定交货或安装、调试后，无正当理由而拖延接收、验收或拒绝接收、验收的，应承担因此给乙方造成的直接损失。

1.6.5 甲方对货物进行检查验收合格后，应当收取发票并在《交货验收单》上签署验收意见及加盖单位印章。

1.6.6 大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告单。

1.6.7 乙方提供的进口产品，乙方应出示中华人民共和国进出口商品检验部门出具的检验证书（招标文件“技术规格、参数及要求”另有约定的除外）。

1.7 货物包装要求

1.7.1 乙方所出售的全部货物均应按标准保护措施进行包装，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，以确保货物安全无损地运抵指定现场。由于包装防护

措施不妥而引起的损坏、丢失由乙方负责。

1.7.2 每一个包装箱内应附一份详细装箱单、质量证书和保修保养证书。

1.8 运输和风险

乙方负责办理将货物运抵交货地点的一切运输和保险事项，相关费用应包括在合同总价中。

1.9 质量标准和保证

1.9.1 质量标准

1.9.1.1 本合同下交付的货物应符合“技术规格、参数与要求”所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国有关机构发布的最新版本的标准。

1.9.1.2 采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9.1.3 乙方所出售的货物还应符合国家有关安全、环保、卫生之规定。

1.9.2 保证

1.9.2.1 乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内应具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于招标文件规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

1.9.2.2 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

1.9.2.3 乙方收到通知后应在招标文件规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

1.9.2.4 在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 1.15.1 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

1.9.2.5 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

1.10 权利瑕疵担保

1.10.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

1.10.2 乙方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

1.10.3 如甲方使用该货物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

1.11 知识产权保护

1.11.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

1.11.2 甲方使用乙方提供的货物对第三人构成侵权的，应当由乙方承担全部法律责任，给甲方造成损害的，乙方应当承担赔偿责任。

1.11.3 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

1.12 保密义务

甲、乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容，双方均有保密义务。

1.13 合同价款支付

1.13.1 验收合格后，乙方出具正规发票给甲方，凭甲方开具的《政府采购合同验收报告单》办理合同价款结算手续。

1.13.2 支付合同价款时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和帐号以签订的政府采购合同为准，如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖了财务专用章、法定代表人签字的证明文件，报经甲方审查同意。

1.14 伴随服务

1.14.1 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南。这些文件应包装好随同货物一起发运。

1.14.2 乙方还应提供下列服务：

1.14.2.1 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；

1.14.2.2 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；

1.14.2.3 在合同各方商定的一定期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；

1.14.2.4 在制造商或项目现场就货物的安装、启动、运营、维护对甲方操作人员进行培训。

1.14.3 乙方提供的伴随服务的费用应包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

1.15 违约责任

1.15.1 质量瑕疵的补救措施和索赔

1.15.1.1 如果乙方提供的产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而甲方在合同条款第9条或合同的其他条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书向乙方提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

1.15.1.1.1 乙方同意退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。

1.15.1.1.2 根据货物的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低货物的价格。

1.15.1.1.3 乙方应在接到甲方通知后七日内负责采用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。

1.15.1.2 如果在甲方发出索赔通知后十日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

1.15.2 迟延交货的违约责任

1.15.2.1 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意迟

延交货时间或延期提供服务。

1. 15. 2. 2 除本合同第 1. 19 条规定情况外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周（一周按七天计算，不足七日按一周计算）赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五（0. 5%）计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可以终止合同。

1. 15. 2. 3 如果乙方延迟交货，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方
法购买与未交货物类似的货物，乙方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，乙方
应继续执行合同中未终止的部分。

1. 16 合同的变更

1. 16. 1 在合同履行过程中，甲、乙双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更。
协商一致后，双方应签订书面的补充协议。

1. 16. 2 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款百分之十的范围内追加与合
同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

1. 16. 3 除双方签署书面协议，并成为合同不可分割的一部分外，本合同条件不得有任何变
更。

1. 17 合同中止与终止

1. 17. 1 合同的中止

1. 17. 1. 1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继
续履行；

1. 17. 1. 2 合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政
部门责令中止的，应当中止合同的履行。

1. 17. 2 合同的终止

1. 17. 2. 1 合同因有效期限届满而终止；

1.17.2.2 乙方未能依照本合同约定条件履行合同，已构成根本性违约的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的违约责任。

1.17.2.3 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

1.17.2.4 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》规定由有关部门追究其法律责任。

1.17.2.5 如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，甲方有权终止合同的履行，给乙方造成损失的予以相应补偿。

1.18 合同转让和分包

1.18.1 乙方不得以任何形式将合同转包。

1.18.2 乙方未在投标文件中说明，不得将合同的非主体、非关键性工作分包给他人。

1.18.3 根据政府采购支持中小企业发展政策规定，经甲方同意，获得政府采购合同的大型企业可依法向中小企业分包。

1.19 不可抗力

1.19.1 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

1.19.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

1.19.3 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

1.20 解决争议的方法

1.20.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解。

1.20.2 调解不成可以按下列方式之一提起仲裁或诉讼：

1.20.2.1 向甲方所在地仲裁机构提起仲裁；

1.20.2.2 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

1.20.3 如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

1.21 法律适用

本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

1.22 通知

1.22.1 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到对方的地址和办理签收手续。

1.22.2 通知以送到之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

1.23 合同生效及其他

1.23.1 本合同在合同双方签字盖章后生效。

1.23.2 如果本合同的货物在进口时需要进口许可证的话，卖方负责办理进口许可证，费用自理。

第七章 格式附件

附件 1：参加政府采购活动近三年内无重大违法记录书面声明

参加政府采购活动近三年内无重大违法记录书面声明

致：（采购人、代理机构）

我单位（投标人名称）近三年内，在参加政府采购活动中没有重大违法记录，特此声明。

若招标采购单位在本项目采购过程中发现我单位近三年内在政府采购活动中有重大违法记录，我单位将无条件地退出本项目的招标，并承担因此引起的一切后果。

投标人名称（盖章）：

法人代表人或授权代表人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

附件 2：投标函

投标函

致：（采购人、代理机构）

根据已收到的项目编号为_____的____（采购人）____所需的____（项目名称）招标文件，我单位经认真研究上述招标文件，决定参加本次投标。我方对提交的投标文件保证其真实性。我方愿承担该项目的实施和保修任务，履行招标文件中对中标单位的要求和应承担的责任和义务。同时我方郑重做出如下声明：

1. 我方完全接受招标文件中的内容，并将按招标文件的规定履行责任、义务。
2. 我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件、参考资料及有关附件，无其他不明事项并接受招标文件的所有规定条款并在此基础上予以响应。
3. 我方同意提供贵方可能要求的与投标有关的任何证据或资料。
4. 如果我方中标，我方将按《中标通知书》要求签订、履行合同，承担责任、义务。
5. 我方同意递交的文件在投标文件递交截止时间起所递交的投标文件在____天的投标有效期内有效，在此期间我方将受此约束。
6. 我们理解贵方不一定要接受最低报价的投标或收到的任何投标。
7. 投标有关的一切资金往来请使用以下帐户：
开户行：
户 名：
账 号：
8. 与投标有关的一切正式信函请使用以下地址：
地 址：
邮 编：
电 话：

邮 箱：

传 真：

单位公章：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

附件 3：法定代表人资格证明书

法定代表人证明文件

致：（采购人、代理机构）

姓名为_____（身份证号：_____）现任本公司_____（职务），系_____（投标人名称）的法定代表人，为项目编号为_____的_____（采购人）所需的_____（项目名称）签署投标文件、进行合同谈判、签署合同和全权处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人名称：（公章）

日期： 年 月 日

法定代表人身份复印件（正反面）：

附件 4：法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

致：（采购人、代理机构）

本授权函声明：法定代表人为_____的（投标人全称）任命（被授权人姓名、职务）为我公司的授权代表人，参与项目编号为_____的（采购人）所需的（项目名称）投标活动，以投标人的名义签署投标文件、进行合同谈判、签署合同和全权处理与之有关的一切事务，代理人无转委托权。

特签字如下，以资证明。

投标人名称：（公章）

法定代表人（签字或盖章）：

授权代表人（签字或盖章）：

授权日期： 年 月 日

授权代表人身份证复印件（正反面）：



附件 5：开标一览表

开标一览表

项目名称：

项目编号：

金额单位：人民币

投标人名称	
投标总报价	小写：
	大写：

注：投标总报价应包含与之相关的一切费用，否则视为包含在总报价中。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日



附件 6：分项报价表

分项报价表

项目名称：

项目编号：

金额单位：人民币

序号	名称	制造商	规格/型号	数量	单位	价格	
						单价	合计
1							
2							
3							
4							

- 注：1. 制造商、规格/型号等体现所投产品主要信息的内容不得简写。
2. 投标总报价应包含与之相关的一切费用，否则视为包含在总报价中

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日



附件 7：商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件条款名称	招标文件实际要求	投标文件实际响应	偏离情况
1				
2				
3				
...				

注：偏离情况栏只填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”，出现偏离的内容应标记。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日



附件 8：服务条款偏离表

服务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	名称	招标文件实际要求	投标文件实际响应	偏离情况
1				
2				
3				
...				

注：偏离情况栏只填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”，出现偏离的内容应标记。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 9：政府采购政策的落实

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员____人，营业收入为 ____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其

中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，

且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知

（财库〔2017〕141号）

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017 年 8 月 22 日

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：

注：此格式文件“内容”不允许修改，投标人须按此格式完整填写相关信息。

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)

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，中央国家机关政府采购中心，中共中央直属机关采购中心，全国人大机关采购中心，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、司法厅（局），新疆生产建设兵团财务局、司法局、监狱管理局：

政府采购支持监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）发展对稳定监狱企业生产，提高财政资金使用效益，为罪犯和戒毒人员提供长期可靠的劳动岗位，提高罪犯和戒毒人员的教育改造质量，减少重新违法犯罪，确保监狱、戒毒场所安全稳定，促进社会和谐稳定具有十分重要的意义。为进一步贯彻落实国务院《关于解决监狱企业困难的实施方案的通知》（国发〔2003〕7号）文件精神，发挥政府采购支持监狱企业发展的作用，现就有关事项通知如下：

一、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。

二、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

三、各地区、各部门要积极通过预留采购份额支持监狱企业。有制服采购项目的部门，应加强对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的30%以上，专门面向监狱企业采购。省级以上政府部门组织的公务员考试、招生考试、等级考试、资格考试的试卷印刷项目原则上应当在符合有关资质的监狱企业范围内采购。各地在免费教科书政府采购工作中，应当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，提出由监狱企业印刷的比例要求。

四、各地区可以结合本地区实际，对监狱企业生产的办公用品、家具用具、车辆维修和提供的保养服务、消防设备等，提出预留份额等政府采购支持措施，加大对监狱企业产品的采购力度。

五、各地区、各部门要高度重视，加强组织管理和监督，做好政府采购支持监狱企业发展的相关工作。有关部门要加强监管，确保面向监狱企业采购的工作依法依规进行。各监狱企业要不断提高监狱企业产品的质量和服务水平，为做好监狱企业产品政府采购工作提供有力保障。

中华人民共和国财政部

中华人民共和国司法部

2014年6月10日

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）

有关中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、发展改革委（经信委、工信委、工信厅、经信局）、生态环境厅（局）、市场监管部门，新疆生产建设兵团财政局、发展改革委、工信委、环境保护局、市场监管局：

为落实“放管服”改革要求，完善政府绿色采购政策，简化节能（节水）产品、环境标志产品政府采购执行机制，优化供应商参与政府采购活动的市场环境，现就节能产品、环境标志产品政府采购有关事项通知如下：

一、对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。不再发布“节能产品政府采购清单”和“环境标志产品政府采购清单”。

二、依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，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。

三、逐步扩大节能产品、环境标志产品认证机构范围。根据认证机构发展状况，市场监管总局商有关部门按照试点先行、逐步放开、有序竞争的原则，逐步增加实施节能产品、环境标志产品认证的机构。加强对相关认证市场监管力度，推行“双随机、一公开”监管，建立认证机构信用监管机制，严厉打击认证违法行为。

四、发布认证机构和获证产品信息。市场监管总局组织建立节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台，公布相关认证机构和获证产品信息。节能产品、环境标志产品认证机构应当建立健全数据共享机制，及时向认证结果信息发布平台提供相关信息。中国政府采购网

（www.ccgp.gov.cn）建立与认证结果信息发布平台的链接，方便采购人和采购代理机构查询、了解认证机构和获证产品相关情况。

五、加大政府绿色采购力度。对于已列入品目清单的产品类别，采购人可在采购需求中提出更高的节约资源和保护环境要求，对符合条件的获证产品给予优先待遇。对于未列入品目清单的产品类别，鼓励采购人综合考虑节能、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。

六、本通知自 2019 年 4 月 1 日起执行。《财政部 生态环境部关于调整公布第二十二期环境标志产品政府采购清单的通知》（财库〔2018〕70 号）和《财政部 国家发展改革委关于调整公布第二十四期节能产品政府采购清单的通知》（财库〔2018〕73 号）同时停止执行。

财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局

2019 年 2 月 1 日

关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知

财库〔2019〕18号

有关中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、生态环境厅（局），新疆生产建设兵团财政局、环境保护局：

根据《财政部发展改革委 生态环境部 市场监管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），我们研究制定了环境标志产品政府采购品目清单，现印发给你们，请遵照执行。

注：采购品目清单可在中国政府采购网查询。

关于印发节能产品政府采购品目清单的通知

财库〔2019〕19号

有关中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、发展改革委（经信委、工信委、工信厅、经信局），新疆生产建设兵团财政局、发展改革委：

根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管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），我们研究制定节能产品政府采购品目清单，现印发给你们，请遵照执行。

注：采购品目清单可在中国政府采购网查询。