

菏泽市生态环境局档案整理及档案数字化建设服务项目

竞争性磋商文件

采购人：菏泽市生态环境局

采购代理机构：法正项目管理集团有限公司

日期：2026年3月

目 录

第一部分	竞争性磋商公告	2
第二部分	供应商须知	5
第三部分	采购内容及要求	22
第四部分	政府采购合同	22
第五部分	响应文件部分格式	43

第一部分 竞争性磋商公告

一、项目基本情况:

项目编号: SDGP371700000202602000015

项目名称: 菏泽市生态环境局档案整理及档案数字化建设服务项目

采购方式: 竞争性磋商

预算金额: 47.00 万元

最高限价: 47.00 万元

采购需求:

标的	标的名称	数量	简要技术需求或服务要求	本包预算金额 (单位: 万元)
1	档案整理及档案数字化建设服务	1	详见竞争性磋商文件	47.00

合同履行期限: 详见竞争性磋商文件。

本项目不接受联合体投标。

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, 供应商必须出具《中小企业声明函》。

3、本项目的特定资格要求: 供应商须在中华人民共和国注册、具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织; 须具备: ①统一社会信用代码的营业执照, 并在人员、设备、资金等方面具有相应的完成本项目的能力; ②须提供资格信用承诺函(格式见附件); ③“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)或中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)或中国执行信息公开网列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商, 不得参与本次采购活动; ④资格审查方式: 资格后审。

三、获取采购文件:

1. 时间: 2026年3月20日8时30分至2026年3月26日17时30分, 每天上午08:30至12:00, 下午12:00至17:30(北京时间, 法定节假日除外)。

2. 地点: 赢标平台菏泽专区 <http://hz.fzbidding.com>/网站自行下载磋商文件。

3. 方式: ①赢标平台菏泽专区下载方式: 潜在供应商请于2026年3月26日17时30分前(北京时间)登录赢标平台菏泽专区 <http://hz.fzbidding.com>/注册账号并登录系统下载采购文件, 未在赢标平台菏泽专区注册或者只注册未登录系统下载采购文件(格式: zbwj)的供应商不具备参与

本项目的资格。②中国山东政府采购网(山东省政府采购信息公开平台)注册：潜在供应商需在中国山东政府采购网(山东省政府采购信息公开平台)注册账号。③本项目为网上交易，提交电子版报价文件需使用赢标平台——投标客户端经过 CA 锁进行加密，加密后生成的电子报价文件方可上传提交，网站的注册及 CA 的办理过程需一定时间周期，供应商务必在报价截止时间前提前三天进行网站的注册及 CA 办理完成，以免造成报价失败。未及时进行网站注册及 CA 办理的供应商所造成的报价失败，后果由其自负。④采购文件一经在中国山东政府采购网、赢标平台菏泽专区 <http://hz.fzbidding.com/> 发布，视作已发放给所有供应商（发布时间即为发出采购文件的时间），各供应商应随时关注备案项目信息并及时在中国山东政府采购网、赢标平台菏泽专区 <http://hz.fzbidding.com/> 下载电子版采购文件和各类澄清答疑，否则所造成的一切后果由供应商自负。

4. 售价：0 元。

四、响应文件提交：

1. 截止时间：2026 年 3 月 31 日 09 时 00 分（北京时间）
2. 地点：供应商须在响应文件提交截止时间前上传至电子交易平台。

五、开启：

1. 开启时间：2026 年 3 月 31 日 09 时 00 分（北京时间）
2. 开启地点：本次开标为网上交易，供应商无需到达开标现场，须准时登录赢标·电子招标采购交易平台（菏泽专区）http://hz.fzbidding.com 在线参加开标会议。

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、发布公告媒介：中国山东政府采购网、赢标平台菏泽专区 <http://hz.fzbidding.com/>。
- 2、接收质疑的方式按照法规规定在有效期内提交合格的质疑函（原件扫描件）到 fzjthz00@163.com，并电话告知：0530-6269996。

八、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：菏泽市生态环境局
地址：菏泽市人民路 1388 号
联系方式：18853011661（燕主任）

2、采购代理机构

名称：法正项目管理集团有限公司
地址：菏泽市人民路数码大厦 A 座五楼

联系方式：0530-6269996/18005306639（陈经理）

3、项目联系方式

项目联系人：方正项目管理集团有限公司

联系方式：0530-6269996

2026年3月19日

第二部分 供应商须知

前 附 表

条款号	条款名称	编列内容
1.	采购人	名 称：菏泽市生态环境局 地 址：菏泽市人民路 1388 号 联 系 人：燕主任 联系方式：18853011661
2.	采购代理机构	名 称：法正项目管理集团有限公司 地 址：菏泽市人民路数码大厦 A 座五楼 联系人：陈经理 联系方式：0530-6269996/18005306639
3.	项目名称	菏泽市生态环境局档案整理及档案数字化建设服务项目
4.	服务地点	采购人指定地点
5.	资金来源	财政资金
6.	资金落实情况	已落实
7.	服务范围	档案整理及档案数字化建设服务，具体详见采购内容及要求。
8.	合同履行期限	2026 年 10 月底前完成采购人交付任务
9.	质量要求	符合国家及行业相关服务标准，并符合竞争性磋商文件的要求
10.	供应商提出问题的 截止时间、形式	时间：提交首次响应文件截止时间 5 日前。 形式：以书面形式提交到采购代理机构。
11.	采购人澄清、修改 磋商文件的截止时 间、形式	时间：提交首次响应文件截止时间 5 日前。 形式：书面。
12.	供应商确认收到磋 商文件澄清、修改 的时间	收到澄清后 24 小时内。
13.	构成磋商文件的其 他材料	磋商公告、补充资料、通知等。
14.	报价有效期	90 日历天（从报价截止之日算起）。
15.	供应商资格要求	详见竞争性磋商公告。
16.	磋商保证金	无。

17.	签字或盖章要求	法定代表人(负责人)或法定代表授权委托人签字或盖章,加盖单位公章。
18.	响应文件份数	加密文件 1 份,在赢标·电子招标采购交易平台(菏泽专区)加密上传。
19.	递交响应文件地点	详见竞争性磋商公告。
20.	是否退还响应文件	否。
21.	报价截止时间	同磋商时间。
22.	磋商时间及地点	<p>时间:详见竞争性磋商公告;</p> <p>地点:详见竞争性磋商公告;</p> <p>本次开标为网上交易,供应商无需到达开标现场,须准时在线参加开标并签到。采购人按采购文件中规定的时间公开报价,供应商必须准时在线参加开标并网上签到,解密时间规定为 30 分钟,供应商需使用 CA 在规定的时间内自行完成解密,解密结束后对开标记录进行电子签名。若供应商在解密规定时间内未完成电子标解密操作,视为放弃该项目报价。电子交易过程出现故障时,按相关部门的规定处理。报价活动数据以电文为准,由于电脑或操作不当造成文件解密、报价延误等一切后果由供应商自负。</p>
23.	电子招投标 报价须知	<p>磋商文件中其他章节与电子供应商须知有不一致的内容,以电子供应商须知内容为准。</p> <p>1. 本次采购为电子招投标,供应商应通过赢标平台菏泽专区 http://hz.fzbidding.com/ 上传经 CA 加密的电子响应文件。</p> <p>2. 在线递交电子响应文件前,供应商应当使用投标客户端及 CA 为响应文件加密,加密时所用响应文件均只能使用同一把企业 CA 证书进行加密,否则引起的解密失败的责任由供应商自行承担。加密后请使用投标客户端软件验证解密,以确保电子响应文件未在加密过程中损坏。供应商未按规定加密的响应文件,赢标平台菏泽专区 http://hz.fzbidding.com/ 将拒绝接收。</p> <p>供应商须在报价截止时间前,通过投标客户端生成 FWTB 或 HWTB 结尾的加密文件,并在竞争性磋商文件规定的报价截止时间前登陆赢标平台菏泽专区 http://hz.fzbidding.com/ 递交电子响应文件。</p> <p>3. 供应商在递交响应文件之后、在规定的报价截止时间之前,可随时登陆赢标平台菏泽专区 http://hz.fzbidding.com/ 撤回响应文件。需要补充或者修改响应文件时,必须先撤回响应文件,修改后重新递交。重新递交的响应文件应按竞争性磋商文件的规定编制、加密和 CA 签名。在报价截</p>

		<p>止时间后，不能修改或撤回响应文件。</p> <p>4. 《操作手册》赢标平台菏泽专区 http://hz.fz bidding.com/ “下载中心” 栏目进行下载。供应商在使用电子招标投标平台时，如有任何疑问，请拨打客服电话：15898683755、15552513997。</p>
24.	磋商小组的组建	<p>磋商小组构成：3人，其中含1名采购人代表；</p> <p>磋商小组确定方式：采购人依法组建。</p>
25.	是否授权磋商小组确定成交供应商	否，推荐三名成交候选供应商。
26.	采购限价	<p>采购限价：47.00万元</p> <p>报价超出采购限价的做无效投标处理。</p>
27.	费用承担	<p>1、采购代理费：参照山东省招标代理服务收费指导意见（鲁招协【2024】13号）收取，由成交供应商在领取成交通知书前交纳。</p> <p>2、交易平台使用费：按照菏泽市公共资源（国有产权）交易中心的规定，由成交人在领取成交通知书前交纳。</p> <p>3、赢标平台服务费：按照赢标平台收费标准，由成交人在领取成交通知书前交纳。</p>
28.	履约保证金	无。
需要补充的其他内容		
29.	付款方式	合同签订后，预支付合同金额的45%；通过甲方验收合格后一次性付清余款。
30.	资格审查资料	<p>(1) 营业执照；</p> <p>(2) 法定代表人（负责人）身份证或法定代表人（负责人）授权委托书及委托代理人身份证；</p> <p>(3) 中小企业声明函（或监狱、残疾人福利性单位）证明材料（按格式加盖公章）；</p> <p>(4) 《菏泽市政府采购供应商资格信用承诺函》（格式附后）；</p> <p>供应商须在递交响应文件截止时间之前提供以上证件原件扫描件附入响应文件中，有一项或多项未提交者按无效报价处理。</p>
31.	政府采购政策及政策优惠说明	<p>1、政府采购优先采购：节能产品(强制类)</p> <p>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）规定，所投产品属于品目清单范围内的强制性采购的，供应商必须使用品目清单内的产品，并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认证证书，否则报价文件无效。</p>

		<p>2、政府采购优先采购：节能产品(非强制类)、环境标志产品</p> <p>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）规定，供应商所报产品列入节能产品、环境标志产品品目清单以及具备处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书的：</p> <p>在价格评审时，对节能、环保产品分别给予价格加分，（加分=价格评标总分值×5%×节能、环保产品价格占在报价中所占比例）。</p> <p>在技术评审时，对节能、环保产品分别给予技术加分，（加分=技术评标总分值×5%×节能、环保产品价格占在报价中所占比例）。</p> <p>说明：本项计分以供应商提供的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书（扫描件）为准，否则不给予价格、技术评审加分；供应商所填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一经查实将导致报价被拒绝。</p> <p>3、小微企业</p> <p>本项目专门面向中小企业采购。</p> <p>4、监狱企业</p> <p>本项目专门面向中小企业采购，监狱企业视为中小企业，不再进行价格优惠。</p> <p>5、残疾人福利性单位</p> <p>本项目专门面向中小企业采购，残疾人福利性单位视为中小企业，不再进行价格优惠。</p>
32.	本项目所属行业	其他未列明行业；
33.	解释权	<p>1、本磋商文件的最后解释权归采购人，当对一个问题有多种解释时以采购人的书面解释为准。磋商文件未做须知明示，而又有相关法律、法规规定的，采购人对此所做解释以相关的法律、法规规定为依据。</p> <p>2、构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；按磋商公告、供应商须知、评标办法、响应文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p>
34.	其他补充事项	<p>供应商须在项目开标前，进入菏泽政采信用系统（https://jdpj.hzcz.heze.gov.cn:10001），完成账号注册（已有账号的无需重复注册），登录系统截取当前的信用星级和分数，作为供应商信用情况的参考。信用系统具体操作步骤详见【菏泽市政采信用管理系统】用户操</p>

		作手册 (https://jdpj.hzcz.heze.gov.cn:10001/user/login)。 注：此项不作为供应商参与评审的资格项和评分项。
35.	其他补充事项	供应商在下载磋商文件后，如发现问题应及时向采购人或代理公司提出。如在规定时间内未提出问题，则视供应商完全认同磋商文件和其他补充资料要求。

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 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》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规和规章规定，本项目已具备实施条件，现采用竞争性磋商的方式进行采购。

1.1.2 采购人：系指菏泽市生态环境局。

1.1.3 采购代理机构：系指方正项目管理集团有限公司。

1.2 资金来源和落实情况

资金来源和落实情况：见供应商须知前附表。

1.3 采购项目概况

1.3.1 采购内容：见供应商须知前附表。

1.3.2 合同履行期限：见供应商须知前附表。

1.3.3 采购限价、质量要求：见供应商须知前附表

1.4 合格供应商

合格供应商：见供应商须知前附表。

1.5 费用承担

供应商应自行承担所有与参加报价有关的费用。不论磋商的结果如何，采购人、采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

1.6 保密

参与竞争性磋商活动的各方应对竞争性磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与本竞争性磋商有关的语言均使用中文，必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 质疑和答复

1.9.1 供应商提出质疑的和答复, 严格按照《政府采购质疑和投诉办法》的规定进行。

1.9.2 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程和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，以书面形式提出质疑。

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。

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

- (一) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 必要的法律依据；
- (六) 提出质疑的日期。

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。

1.9.4 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

1.9.5 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。

1.10 踏勘现场

1.10.1 供应商自行踏勘现场，根据现场踏勘及周围环境情况，自行报价。

1.10.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.10.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.11 预备会

本项目不召开预备会。

1.12 转包、分包

禁止项目转包。项目实施过程发现存在转包情况，采购人有权立即终止合同，且履约保证金不予退还。由此造成的损失由供应商自行承担。

2.3 偏差

响应文件应符合竞争性磋商文件的要求，允许正偏离，实质性条款不允许负偏离。

2. 竞争性磋商文件

2.1 竞争性磋商文件的组成

本竞争性磋商文件包括：

2.1.1 目录

2.1.2 竞争性磋商公告；

2.1.3 供应商须知；

2.1.4 采购内容及要求；

2.1.5 政府采购合同；

2.1.6 响应文件部分格式。

根据本章第2.2条对竞争性磋商文件所作的澄清、修改，构成竞争性磋商文件的组成部分。

2.2 竞争性磋商文件的澄清、修改

2.2.1 竞争性磋商文件发出后，在提交首次响应文件截止时间 5 日前，采购人可对竞争性磋商文件进行必要的澄清或修改。

2.2.2 如项目发布澄清、补充、修改信息，将在竞争性磋商公告发布同一媒介平台下进行公告。竞争性磋商文件的澄清、补充、修改内容自发布之日起即视为通知到所有供应商。竞争性磋商文件的修改内容作为竞争性磋商文件的组成部分，具有约束作用。

2.2.3 竞争性磋商文件的澄清、修改、补充等内容均以网站发布形式为准。当竞争性磋商文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发布的网页内容文件为准。

2.2.4 供应商在收到竞争性磋商文件后，对竞争性磋商文件任何部分若有任何疑问，任何要求澄清竞争性磋商文件的供应商，均应在提交首次响应文件截止时间 5 日前以书面形式向采购人或代理公司提交。潜在供应商如在规定时间内未提出疑问，将被视同对竞争性磋商文件中的各项内容均无异议。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式编制并上传。

3.1.1 响应文件组成部分

- 一、报价函
- 二、法定代表人（负责人）身份证明及法定代表人（负责人）授权委托书
- 三、报价一览表
- 四、报价明细表
- 五、供应商针对报价需说明的其他文件
- 六、技术偏离表
- 七、商务偏离表
- 八、资格证明文件
- 九、技术部分
- 十、政府采购政策
- 十一、供应商资格信用承诺函
- 十二、供应商认为需要提供的其他资料

3.1.2 响应文件格式

响应文件包括本须知中规定的内容，供应商提交的响应文件应当使用磋商文件所提供的响应文件全部格式（表格可以按同样格式扩展）。

3.2 报价说明

3.2.1 本次报价为非一次性报价。评审阶段，由磋商小组所有成员集体与经初审合格的供应商分别进行单独磋商，实质性响应的供应商在规定时间内再次提交最后报价。

3.2.2 报价说明：供应商在报价中应报出符合竞争性磋商文件要求的全费用报价。供应商应充分考虑本项目合同实施期间可能发生的一切费用，并承担由此而带来的风险。成交价格一旦确定，合同价款采用固定价格合同，并考虑在合同实施期间不因市场、政策的变化而变动。合同履行期间不再调整。**如果供应商响应文件内有缺报、漏报的费用，应视为已经分摊在其他费用中，不再支付任何费用。**

3.2.3 报价不得高于采购限价，否则按无效报价处理。

3.2.4 供应商应确保所供应设备及为响应竞争性磋商文件其他相关内容，不存在环保、安全缺陷问题。若因环保、安全问题所发生的责任和全部经济损失由供应商承担。

3.2.5 货币：报价中的价格全部采用人民币表示。

3.2.6 供应商对报价若有说明应在报价一览表备注处注明。采购人不接受可选择的报价方案和价格。任何有选择的或可调整的报价方案和价格将被视为非响应性报价而被拒绝。

3.3 报价有效期

3.3.1 报价有效期：见供应商须知前附表。

3.3.2 特殊情况下，在磋商有效期满之前，采购代理机构可以以书面形式要求供应商同意延长磋商有效期。供应商可以书面形式拒绝或接受上述要求。同意延长磋商有效期的供应商应，但不得修改响应文件的实质性内容。

3.4 磋商保证金：无

3.5 响应文件的编制

3.5.1 响应文件应按第五章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。

3.5.2 响应文件应当对竞争性磋商文件有关服务期、质量要求、技术标准、采购内容等实质性内容作出响应，并按照磋商文件的要求编制响应文件，否则，响应文件作无效标处理。

3.6 响应文件的递交

3.6.1 供应商应按供应商须知前附表规定的时间和地点递交响应文件，在磋商报价截止时间后将拒绝接受供应商的响应文件。

3.6.2 供应商代表必须在报价截止时间前，将电子响应文件上传至赢标平台菏泽专区 <http://hz.fzbidding.com/> 平台，超出递交响应文件截止时间的不予接收。如因竞争性磋商文件的修改推迟报价截止日期的，则按采购代理机构通知规定的时间递交。

3.7 信用信息查询

3.7.1 信用信息查询渠道为“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、中国执行信息公开网 (<http://zxgk.court.gov.cn/>)。

3.7.2 信用信息查询截止时间为响应文件提交截止时间。

3.7.3 信用信息查询记录和证据留存方式为网页截图（开标时由采购人或采购代理机构现场查询）。

3.7.4 采购人或采购代理机构将对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商作无效报价处理。

4. 响应文件的补充、修改与撤回

详见供应商须知前附表“电子招投标须知”。

5. 公开报价

公开报价程序：见供应商须知前附表。

6. 磋商小组的组成

采购人将根据本项目的特点依法组建磋商小组，其成员由有关方面的专家以及采购人等三人以上的单数组成，其中专业技术、经济方面的专家不得少于磋商小组成员总数的三分之二，磋商小组负责审阅响应文件，与各供应商进行商务、技术磋商，推荐成交供应商候选人或经采购人授权确定出成交供应商。并编写评审报告。

7. 评审原则

“公平、公正、科学、择优”为本次评审的基本原则。

8. 磋商程序

8.1 本项目有不少于两轮的磋商报价，具体轮数视现场情况而定，首次公开报价不得高于采购最高限价，否则按无效报价处理。

8.2 由磋商小组组织所有合格报价供应商进行再次报价，且此次报价在服务技术要求、采购内容及要求等相关要求不变的情况下不得高于前轮报价，否则仍按原报价进行评审。

8.3 最后报价结束后，磋商小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按综合得分由高到低的顺序依次推荐3名成交候选供应商，并编写评审报告。

9. 初步评审

9.1 由磋商小组检验各报价供应商为响应磋商文件“第二章 供应商须知前附表”提供的资质证明文件。证件不全或检验不合格者，取消其继续参加磋商会议资格，报价供应商应对提供的证件和资料负责，若经调查为虚假材料的，则根据《中华人民共和国政府采购法》有关规定进行处理。

9.2 磋商小组对每份响应文件进行初步评审。审查供应商响应文件是否在实质上响应竞争性磋商文件要求。所谓实质上响应是指响应文件与竞争性磋商文件的所有实质性条款、条件规定相符，无显著差异或保留，没有对合同中采购人的权利和成交供应商的义务方面造成重大限制或有所保留。因为这种显著差异或保留，将会对其他实质上响应竞争性磋商文件要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。

9.3 如果响应文件经磋商小组评审实质上不响应竞争性磋商文件要求，供应商的响应文件按未通过初步评审对待，并且不允许通过修改或撤消不符合要求的差异或保留而使之成为具有响应性的响应文件。

9.4 对磋商供应商进行审核。响应文件是否按规定进行报价，磋商报价有算术错误的，磋商小组按以下原则对竞标报价进行修正，修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其竞标按未通过初步评审对待。

9.4.1 响应文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

9.4.2 文字表示的金额与数字表示的金额不一致的，以文字表示金额为准修改数字表示的金额；

9.4.3 总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

9.5 磋商小组逐项列出响应文件对竞争性磋商文件响应偏差。偏差分为重大偏差和细微偏差。

重大偏差包括以下内容：

(1) 响应文件载明的交货时间超过采购文件规定的时间且不能被采购人接受；

(2) 响应文件附有采购人不能接受的条件；

(3) 不符合采购文件中规定的其他实质性要求。

响应文件有上述情况之一的，将做无效响应文件处理。

细微偏差是响应文件在实质上响应竞争性磋商文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他供应商造成不公平的结果，细微偏差不影响响应文件的有效性。

9.6 无效响应文件

出现下列情况之一的，供应商的响应文件为无效响应文件，无效响应文件按未通过初步评审对待。

(1) 供应商资格不符合竞争性磋商文件要求；

(2) 响应文件未按竞争性磋商文件要求加盖单位公章，法定代表人（负责人）授权委托书无法定代表人（负责人）签字或盖章；

(3) 供应商响应文件与竞争性磋商文件存在重大偏差的；

(4) 供应商未按规定时间签到、解密；

(5) 经磋商小组认定供应商以低于成本价报价，恶意竞争的；

(6) 响应文件中提出采购人不能接受的条件；

(7) 响应文件标明的供应商的名称与法律上或通过验证时不一致的；

(8) 不符合法律、法规规定要求的。

9.7 通过初步评审的供应商可进入下一步的竞争性磋商程序。

10. 详细评审

10.1 初审结束后，磋商小组对各供应商的响应文件、服务承诺及最后报价进行详细评审。

10.2 磋商小组严格按照磋商文件的要求和条件进行综合分析，比较报价，同时考虑以下因素：

(1) 报价合理性和客观性；

(2) 整体方案的合理优化、先进性；

- (3) 技术及商务有无偏离;
- (4) 供应商资信情况和履约能力;
- (5) 其他。

10.3 关于异常低价的处理

在评审过程中出现下列情形之一的, 评审委员会将启动异常低价投标(响应)审查程序:

- (1) 投标(响应)报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 65%的, 即投标(响应)报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 \times 65%;
- (2) 投标(响应)报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价 65%的, 即投标(响应)报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价 \times 65%;
- (3) 投标(响应)报价低于采购项目最高限价 65%的, 即投标(响应)报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 65%;
- (4) 评审委员会基于专业判断, 认为供应商报价过低, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评审委员会启动异常低价投标(响应)审查后, 要求相关供应商在评审现场 30 分钟内对投标(响应)价格作出解释, 提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料, 包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中, 属于第 3 项情形, 供应商已随投标(响应)文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的, 在评审现场可不再重复提交。投标(响应)供应商不能提供书面说明、证明材料, 或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的, 作无效投标(响应)处理。

11. 磋商

11.1 本项目报价非一次性报价, 报价币种为人民币。在磋商后根据磋商小组的要求再次报价。报价含完成本项目所需的管理费、利润、税金等一切相关费用。成交后不允许擅自改变服务内容、质量标准、期限。

11.2 磋商小组所有成员与进入最后磋商报价的供应商进行磋商, 并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

11.3 在竞争性磋商过程中, 在技术标准和要求、服务期等相关要求不变的情况下不得高于前轮磋商报价, 否则仍按原报价进行评审。

11.4 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。

11.5 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。

11.6 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字或盖章的，应当附法定代表人（负责人）授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

11.7 磋商的主要内容是服务技术和商务报价及服务质量等情况，供应商对竞争性磋商文件有疑义的或不明确的问题，可向磋商小组成员咨询，磋商小组成员对认为有必要需进一步了解的情况也可向供应商进行询问，供应商应如实解答和澄清磋商小组成员提出的疑问。磋商小组成员要求参加磋商的供应商在规定时间内再次进行报价，并作为最后报价。磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步评审供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效报价处理。

11.8 最后报价结束后，磋商小组综合评定各供应商提交的响应文件进行综合评审和比较，按综合得分由高到低的顺序依次推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。

11.9 评审方法：综合评分法。

本次评审采用综合评分法。磋商小组对满足磋商文件实质性要求有效的响应文件，按照本章规定的评审标准进行打分，按综合得分由高到低的顺序依次推荐 3 名成交供应商，但最后报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以最后报价低的优先；最后报价也相等的，由磋商小组根据供应商的技术方案优劣排序。

评分细则

评审项目		评分标准
报价部分 (10分)	报价得分 (10分)	<p>报价得分采用低价优先法计算，即满足竞争性磋商文件要求且最终报价最低的报价为评标基准价，其报价得满分。</p> <p>其他供应商的的报价得分按下列公式计算： 报价得分=(评标基准价 / 最终报价)×10%×100 报价得分小数点后保留2位有效数字（四舍五入）。</p>
商务部分 (10分)	类似业绩 (10分)	<p>2022年01月01日（以合同签订时间为准）至今，供应商承担过类似项目的，每提供一份得2分，最高得10分。</p> <p>注：需将合同原件扫描件附入响应文件，否则不予认可；如提供虚假业绩，取消磋商资格。</p>
技术部分 (80分)	项目流程方案 (8分)	<p>根据供应商提供的项目流程方案进行综合评定，提供的方案最大限度满足项目需求，制定详细、完善的项目流程方案，主要包括档案交接、档案整理、档案扫描、影像处理、质检流程、破损卷宗修裱等流程科学、合理，规范性和可操作性强，对此描述详尽细致的；满分8分，每发现一处缺陷及内容不合理项减1分，减完为止；不提供不得分。评审标准：缺陷及内容不合理项不得超出现有招标文件中所列明的采购内容及技术参数范围。</p>
	项目实施方案 (8分)	<p>根据供应商提供的项目实施方案进行综合评定，提供的方案最大限度满足项目需求、标准依据、组织机构设计、职责分配、扫描过程技术、质量要求等详细完善、有针对性，描述详尽细致的；满分8分，每发现一处缺陷及内容不合理项减1分，减完为止；不提供不得分。评审标准：缺陷及内容不合理项不得超出现有招标文件中所列明的采购内容及技术参数范围。</p>
	项目现场管理方案 (8分)	<p>根据供应商提供的现场管理方案进行综合评定，提供的方案最大限度满足项目需求、现场管理方案中档案借还、现场临时借阅、现场纪律、档案保护制度阐述明晰且贴合实际服务情况、描述详尽细致的；满分8分，每发现一处缺陷及内容不合理项减1分，减完为止；不提供不得分。评审标准：缺陷及内容不合理项不得超出现有招标文件中所列明的采购内容及技术参数范围。</p>
	项目质量保障方案 (8分)	<p>根据供应商提供的项目质量保障方案进行综合评定，提供的方案最大限度满足项目需求、档案接收、前处理、拆卷、扫描、影像处理、著录、卷内目录打印、文件挂接、质量检验、光盘刻录和装订流程、目录质检等阐述明晰且贴合实际服务情况、描述详尽细致的；满分8分，每发现一处缺陷及内容不合理项减1分，减完为止；不提供不得分。评审标准：缺陷及内容不合理项不得超出现有招标文件中所列明的采购内容及技术参数范围。</p>
	项目进度	<p>根据供应商提供的项目进度保障方案进行综合评定，提供的方案最大限度满</p>

	保障方案（8分）	足项目需求、进度保障措施科学，安排合理，进度能够得到有效的保证且贴合实际服务情况、描述详尽细致的；满分8分，每发现一处缺陷及内容不合理项减1分，减完为止；不提供不得分。评审标准：缺陷及内容不合理项不得超出现有招标文件中所列明的采购内容及技术参数范围。
	数据验收工作方案（8分）	根据供应商提供的数据验收工作方案进行综合评定，提供的方案最大限度满足项目需求、数据抽检、验收指标、验收审核情况描述具有针对性且贴合实际服务情况、描述详尽细致的；满分8分，每发现一处缺陷及内容不合理项减1分，减完为止；不提供不得分。评审标准：缺陷及内容不合理项不得超出现有招标文件中所列明的采购内容及技术参数范围。
	重点、难点编制方案（8分）	针对供应商就本项目的重点、难点等情况编制的投标方案进行综合评定，提供的方案最大限度满足项目需求、结合自身状况，综合论述承担本项目的有利条件和优势基础，论述考虑全面，此项内容详尽细致的；满分8分，每发现一处缺陷及内容不合理项减1分，减完为止；不提供不得分。评审标准：缺陷及内容不合理项不得超出现有招标文件中所列明的采购内容及技术参数范围。
	项目需求分析（8分）	根据供应商提供的项目需求分析程度进行综合评定，提供的项目需求分析程度最大限度满足项目需求、项目需求了解全面、分析到位，描述详尽细致的；满分8分，每发现一处缺陷及内容不合理项减1分，减完为止；不提供不得分。评审标准：缺陷及内容不合理项不得超出现有招标文件中所列明的采购内容及技术参数范围。
	项目现场安全管理方案（8分）	根据供应商提供的现场安全管理方案进行综合评定，提供的现场安全管理方案最大限度满足项目需求、现场安全管理、档案实体安全管理、人员安全管理等阐述明晰且贴合实际服务情况、描述详尽细致的；满分8分，每发现一处缺陷及内容不合理项减1分，减完为止；不提供不得分。评审标准：缺陷及内容不合理项不得超出现有招标文件中所列明的采购内容及技术参数范围。
	项目安全保密方案（8分）	根据供应商提供的安全保密方案进行综合评定，提供的安全保密方案最大限度满足项目需求、人员安全保密管理、设备安全保密管理、信息安全保密管理、保密纪律等阐述明晰且贴合实际服务情况、描述详尽细致的；满分8分，每发现一处缺陷及内容不合理项减1分，减完为止；不提供不得分。评审标准：缺陷及内容不合理项不得超出现有招标文件中所列明的采购内容及技术参数范围。
备注	技术标中缺少针对某一项评审要点的内容时，经磋商小组确认后，该项得分为0分。	

注：以上评分标准计分均按四舍五入保留两位小数。

12. 确定成交供应商

12.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

12.2 成交结果将在发布磋商公告的网站公示。

12.3 成交供应商确定后，采购人向成交供应商发出成交通知书。

12.4 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

12.5 成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

13. 无成交供应商原因

出现下列情形之一的本次竞争性磋商无成交供应商。

13.1 所有供应商的响应文件被磋商小组认定为无效的；

13.2 出现影响磋商公正的违法、违规行为的；

13.3 供应商的最后磋商报价超过采购人预期价格，采购人无力支付的；

13.4 因重大变故，采购项目取消的。

14. 诚实信用

14.1 供应商之间不得相互串通报价，不得妨碍其他供应商公平竞争，不得损害采购人或者其他供应商的合法权益。

14.2 在磋商、评审期间，参与磋商、评审工作的磋商小组成员和工作人员不得出席供应商主办的或赞助的活动。

14.3 供应商不得以低于成本报价竞争，也不得以他人名义参与磋商或者以其他方式弄虚作假，骗取成交。

14.4 供应商不得以向采购工作人员、磋商小组成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。即使在签订合同后，如果采购人有证据表明成交供应商有此行为的，采购人将单方面终止合同，供应商向采购人赔偿由此造成的损失。

15. 签订合同

15.1 采购人和成交供应商应当在成交通知书发出之日起 10 日内（成交供应商应当按照成交通知书约定的期限），按照竞争性磋商文件和成交供应商响应文件的约定与采购人签订采购合同，所签订的采购合同不得对竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件和磋商内容作实质性修改。

15.2 采购人在与成交供应商签订合同期间，成交供应商若未在响应文件“偏离表”中列出偏离项目说明，即使其在响应文件的其他地方说明与竞争性磋商文件要求有所不同或回避不答，甚至在详细评审时对该项目已作了偏离处理，亦均视为完全符合竞争性磋商文件中所要求的最佳值并写入合同。若成交供应商在成交后及签订合同前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，取消其成交资格。

15.3 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订采购合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

15.4 成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以重新组织采购。

16. 解释权

见供应商须知前附表。

第三部分 采购内容及要求

一、项目名称：菏泽市生态环境局档案整理及档案数字化建设服务项目

二、服务内容：菏泽市生态环境局档案室内文书及专业档案，约 12000 件，78 万页非涉密纸质档案整理和数字化扫描加工，具体数量以实际为准（均按 A4 幅面计算），包括档案交接、整理、校对、修改、扫描前处理（包括编写页码、拆除卷内金属物、平整褶皱等）、目录著录、档案扫描、图像处理、格式转换、图像质检、档案装订、个别破损页面修复、数据验收、数据备份（光盘和硬盘备份）、电子挂接目录著录、将纸质档案数字化成果准确挂接采购人档案管理平台。符合档案管理规范要求及规范进馆标准，确保实体档案与数字化档案数据 100%被市档案馆接收。

服务要求及标准

一、场地设备配置

1、采购人提供：50 m²档案数字化用房，安装全方位无死角监控设备；提供办公桌椅、水电；提供用于数字加工（阶段性）成果数据交接的移动存储硬盘。

2、供应商提供：电脑、扫描仪等档案数字化加工设备，和档案数字化加工有关的运行环境；提供用于存储加工成果的档案级蓝光光盘及其刻录设备；档案数字化加工流程中所需其他耗材；提供包括但不限于质量检验软件、正版图像处理软件、双层 PDF 合成、数字化加工局域网内安全监管软件的档案数字化加工平台。

3、成交供应商在签订合同后的 10 日内，应将需要配备的场地、设备、软件、人员等总体配备完毕。

4、人员配置。采购人：成立数字化加工领导小组的同时成立数字化工作小组，负责数字化加工工作的具体实施，在工作日工作时间内全力协作配合供应商工作。

5、成交供应商：需配备有3年或以上数字化加工工作经验的专职项目经理和占半数以上的有1年或以上档案数字化加工工作经验的工作人员。

6、转包要求：不允许转包。

二、采购服务内容及要求

（一）项目技术要求

1、扫描前整理

1.1 检查档案的完整性，是否有缺页、漏页、错编现象，页数等情况与本案卷目录是否一致，漏编或错编的页码要按照采购人要求用2B铅笔重新编页，并将增加页数记录下来。以文件中有图文的页面为一页，空白页不计，正面编在右上角，背面编在左上角，并将原来编错的页号划掉。

1.2 去除卷内遗留金属装订物(如：金属夹条、回形针、订书钉、大头针等)及一般线状物(如：后期装订线等)，注意不得损坏档案，同时对特殊页面做出标识，提醒扫描人员注意。

1.3 拆除档案装订物时可使用相应工具，对筒子页和其他粘连页面用小竹签等工具小心撕揭剥离，但不得损毁档案，若粘连过牢，需经采购人项目管理人员确认保持原貌。

1.4 重份档案的处理：同一案卷内出现的重复文件，应将重复文件剔出置于备考表后与原件编相同的页码，并在备考表上说明情况，提示扫描时不予扫描。两张以上的空白表格，只给第一张空白表格编页号，其余的按重复件处理。

1.5 对档案纸面进行平整处理，消除拆角、褶皱及遮字等现象，确保档案扫描质量。

2、档案著录

2.1 采购人提供机读目录的，供应商需将目录对照档案原件进行检查，如遇与原件不一致之处，对目录进行修改、添加和删除等操作，同时做好所修改文件目录台帐的登记备案工作。

2.2 采购人未提供机读目录的，须形成新的案卷目录和卷内（文件）目录。对无标题的，拟目录时要通过全面分析和综合概括，以简洁通顺的语言准确揭示文件主要内容。

2.3 目录与档案原件必须一一对应，不得多录、少录和错录。

2.4 要将档案备考表的内容和档案纸张的特殊情况在目录备注项中做好相应记录，作为扫描、质检依据。

2.5 涉及人名档案要列出人名。

2.6 能实现一条目录对应多个图像或一个图像对应多条目录的编目。

3、档案扫描

3.1 扫描色彩模式。

3.1.1 页面为黑白两色，并且字迹清晰、不带插图的档案，可采用黑白二值模式进行扫描。

3.1.2 页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面为多色文字的档案和黑白照片，可采用灰度模式扫描。

3.1.3 页面中有红头、印章或插有彩色照片、彩色插图的档案，可采用彩色模式进行扫描。

3.2 扫描方式。

3.2.1 为保护档案原件，要求使用平板扫描仪，对于少数现代档案确实适用高速滚筒扫描的，必须事先征得采购人同意，并做好记录。

3.2.2 八开纸张采用 A3 平板扫描仪扫描。

3.2.3 对资料等成册材料不宜拆卷的，或档案纸张质地脆弱不适合反复拆装订的档案，应使用不拆卷扫描仪扫描。

3.3 扫描质量要求

3.3.1 核对目录,修改有错误的目录并将档案实体按照实际扫描页重新编号并填写到工作单中。

3.3.2 每一卷(宗)档案的扫描均从卷封开始,至备考表结束。每份文件中,只扫描文件处理单或领导(职能部门)签署意见单、正文、草稿、附件等。重复件及无关材料不扫描。

3.3.3 必须按照案卷标明的页码顺序进行扫描,扫描时做到不缺页、不重页、图像内容完整,包括文件上的正文、页码、有关标记等必须纳入扫描图像范围。

3.3.4 档案扫描均要保持原来档案的方向。初始扫描时,应尽量将档案纸张放置端正,最大限度地减少因纠偏产生的图像失真问题。

3.3.5 档案扫描时不可折角、遮字、褶皱、撕裂,不得有非档案的杂物,如头发、纸屑等。

3.3.6 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、对比度设置,保证原始扫描

3.3.7 对于档案中的“筒子页”,应当平摊开后进行整幅扫描,或者扫描时中间填充白纸。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后,要拼接成一页。

3.3.8 破损档案由前整理人员填写“破损档案送交修裱登记表”与破损档案一并交给采购人相关人员,待确认后再扫描。

3.4 扫描分辨率。

标准为:文书档案 300dpi,图片档案 600dpi。

4、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:

4.1 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。

4.2 图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的影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。

4.3 字迹涸透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

4.4 图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

4.5 图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

5、文件存储

5.1 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。

5.1.1 存储格式按照国家行业标准《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31—2017)的要求进行保存：采用黑白二值模式扫描的图像文件，一般采用TIFF(G4)格式；采用灰度模式和彩色模式扫描的文件，一般采用JPEG格式。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则。

5.1.2 浏览格式保存为可用于全文搜索的双层PDF格式（上层为图像，下层为OCR识别结果）。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双层PDF文件。

5.2 为保证数字化加工成果在采购人档案管理平台中的顺利挂接，供应商须遵循符合采购人要求的用于图像文件保存的图像文件夹命名规则和图像文件命名规则。

5.2.1 图像存放、命名规则

5.2.1.1 对图像文件夹的命名规则

以卷为单位的档案数据图像文件夹命名：全宗号-目录号-案卷号。

以件为单位的档案数据图像文件夹命名：全宗号-年度-机构（问题）-保管期限，或者全宗号-年度-保管期限-机构（问题）

5.2.1.2 对图像文件的命名规则

5.2.1.2.1 存储格式

5.2.1.2.1.1 黑白二值

以卷为单位的图像文件的命名规则：全宗号-目录号-案卷号-卷内顺序号-文件页码.TIFF

以件为单位的档案图像文件命名规则：全宗号-年度-机构（问题）-保管期限-件号-文件页码.TIFF，或者全宗号-年度-保管期限-机构（问题）-件号-文件页码.TIFF

5.2.1.2.1.2 灰度和彩色

以卷为单位的图像文件的命名规则：全宗号-目录号-案卷号-卷内顺序号-文件页码.JPEG

以件为单位的档案图像文件命名规则：全宗号-年度-机构（问题）-保管期限-件号-文件页码.JPEG，或者全宗号-年度-保管期限-机构（问题）-件号-文件页码.JPEG

5.2.1.2.2 浏览格式

以卷为单位的图像文件的命名规则：全宗号-目录号-案卷号-卷内顺序号.PDF

以件为单位的档案图像文件命名规则：全宗号-年度-机构（问题）-保管期限-件号.PDF，或者全宗号-年度-保管期限-机构（问题）-件号.PDF

5.2.2 电子目录文件格式

案卷级和文件级的电子目录均使用 EXCEL 制作的表格，保存为 xls 格式的目录文件交接给采购人。文件命名规则如下：

案卷级：全宗号.xls。

文件级：全宗号-年度.xls。

5.3 扫描数据保存为二套，一套按批次使用专用授权移动存储介质移交，另一套以光盘的形式移交。使用专用授权移动存储介质移交的数据及数据属性，要与刻录在光盘上的数据以及档案实体保持一致。

6、数据质检

6.1 为确保扫描数据和机读目录数据的质量，供应商应进行全面（100%）质检，并对发现的问题进行返工处理。

6.2 质检内容 1：一图像是否完整，二图像是否清晰，三是否扫重，四是否漏扫，五是张页号顺序是否正确，六是图像是否偏斜。有问题的标记为“不合格”。合格率达不到 99%时，该批数据由供应商重新加工。

6.3 质检内容 2：一是图像文件是否可读，二是图像文件的数量与供应商提供的数据是否一致，三是图像文件的页数与供应商提供的数据是否一致，四是目录与图像文件的对应关系是否一致。合格率达不到 100%时应标记为“不合格”，由供应商进行返工处理。

6.4 供应商应对数据备份光盘进行质检：一是光盘的外观，如是否有划痕等问题；二是光盘的可读性；三是病毒检测；四是光盘的数量、内容与移交单据是否一致；五是光盘内数据的可用性。合格率应达 100%。

6.5 形成《批数据质量检验备案报告》，与全文数据、机读目录数据一并提交给采购人验收人员。

7、数据挂接

7.1 供应商应确保每一份双层 PDF 图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号相同，双层 PDF 图像文件的页数与档案目录数据库中的该份文件的页数一致，双层 PDF 图像文件的总数与目录数据库中文件的总数相同等。通过每一份双层 PDF 图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档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双层 PDF 图像文件的批量挂接提供条件。

7.2 供应商把数据移交给采购人后，采购人相关人员利用档案管理软件“数字档案馆”中的对应批量挂接功能将双层 PDF 扫描图像文件与已批量上传到“数字档案馆”中的目录数据进行对应挂接。

7.3 供应商应确保加工扫描成果在采购人所使用的档案管理系统中有效检索和显示，确保扫描图像与机读目录数据 100%挂接正确。

8、数据验收

8.1 供应商项目经理要对成品数据进行 10%的抽查，尤其是要对检查记录单上更正后的错误进行仔细检查，对获取图像数发现有不合格的数据，应及时进行统计和修正，确保最终数据的准确性。

8.2 供应商须将合格的产品，分批次交于采购人对其抽查，抽查率 10%，抽检质量的合格率达到 99%以上（含 99%）时，给予以验收“通过”（合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%）。如有不合格的产品，采购人有权退回供应商上一流程重新处理，直至达到合格要求。

8.3 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、圈划或涂改等将追究法律责任，破损的档案需要对其进行修复或装裱；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到 100%以上，予以验收通过。

8.4 数据挂接时，采购人相关人员需分别对挂接的目录、图像的完整性及两者的一一对应关系进行 10%抽检，合格率应达 100%，否则通知供应商对批次移交成果进行返工。对供应商移交的数据备份光盘进行 10%抽检：一是光盘的外观，如是否有划痕等问题；二是光盘的可读性；三是病毒检测；四是光盘的数量、内容与移交单据是否一致；五是光盘内数据的可用性。验收合格率应为 100%，否则通知供应商刻录返工。

9、数据备份

9.1 备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。

9.2 备份方式：备份两种格式，即，PDF 格式、图片格式（JPEG 或 TIFF），使用档案级蓝光光盘备份两种格式各二套，以确保数据光盘存放在安全的地方或异地备份；采购人服务器中备份两种格式各一套。

9.3 备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，建立备份目录台账，以便查找和管理。

9.4 在数据化加工过程中的各项工作记录，在数据转移完成后，提交给采购人。

10、档案装订

档案扫描完成后，要进行细致认真的恢复装订。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。具体装订要求如下：

10.1 应按照尽可能保持档案原貌的原则，按照原来的装订孔位进行穿线装订，不能新打孔装订，力求保护原件。对没有预留空装订边的页面，用修裱档案专用纸接边，避免压字。

10.2 档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）。

10.3 对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。

10.4 档案装订必须采用专业棉质装订线进行装订，不可使用金属装订物：如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。

10.5 档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

（二）项目管理要求

1、供应商需根据项目技术要求，提供符合采购人需求和实际情况一致的可操作的详细的解决方案，无特殊情况不得更改。

2、供应商应提供具体的项目实施时间计划、项目实施组织措施等材料，列出具体的项目操作标准及流程，包括档案实体交接、数字化加工过程管理、质量检验、数字化成果验收、数字化成果交接等标准与流程等。

3、供应商应提供科学、规范的档案数字化项目管理制度，包括操作人员岗位职责、档案数字化现场管理制度、现场工作人员管理细则、存储介质管理制度、安全保密制度等。

4、供应商应提供详尽的质量管理计划、质量保证方案和质量控制标准、要求和流程。

5、供应商应提供能保证加工数据和挂接数据准确性的制度和流程。供应商应在工作之初与采购人相关人员对数据挂接的软件环境或挂接接口进行沟通交流，以保证数据挂接顺利进行。

6、供应商应提供对档案实体科学、合理的保护措施和流程。

7、供应商所提供的局域网安全监控软件须能对敏感和危险操作进行记录，能够自动捕获操作人员、操作时间、设备记录，以及自动采集图像扫描技术参数等数据，以便提供追溯管理。

8、涉及项目管理人员调配、进度安排等决策问题，须由供应商负责人与采购人负责人直接协商解决。采购人有权提出对认为不满意的项目经理和加工人员进行更换，供应商须及时更换。

9、供应商派到加工现场的项目经理和工作人员，与在响应文件里所提供的项目经理证或档案工作上岗资格证，须人证对应。为方便管理，供应商应为工作人员制作工作牌。

10、供应商对纸质档案数字化的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。并建立加工流水表单，该表单应详细记录加工过程及相关内容。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

11、供应商要特别强调指出所承诺的服务内容，其中包括：质量保证、售后服务响应时间、质保期服务承诺、售后服务体系和违约承诺及具体实施方案。

（三）安全保障要求

供应商须具有工商管理部门核发的有效营业执照，业务范围必须包括档案数字化加工或数据处理类项目。严格遵守《中华人民共和国档案法》和《档案数字化外包安全管理规范》及保密工作的有关规定。档案扫描工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。施工单位应做到：

1、安全保密。须配备专人负责安全保密工作；与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育；必须提供编制好的《安全保密培训计划书》；安全保密协议应报送采购人备案。

2、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；所有工作人员不得有外籍人员。如发生泄密事件，由供应商负全责。

3、岗前培训。进行档案扫描之前，应对从事档案扫描工作的人员进行培训，培训内容主要包括管理制度培训、档案专业知识培训和扫描技术培训。

4、扫描加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。从整体上对加工现场的物品隔离、视频控制等进行全面安全管理。

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

6、数据安全保护。全部扫描加工工作必须在指定的工作场所内完成，任何人不能将档案及相关资料带出工作场所；不得在加工场所使用与工作

无关的电器设备，如手机、手提电脑、平板电脑、相机、MP3、MP4；供应商须确保纸质档案和扫描后形成的数字档案信息的绝对安全保密，不得在采购人以外进行与采购人档案信息有关的任何活动，不得复制、丢失和涂改原始资料，不得向任何第三方复制、转让有关的电子数据，不得擅自使用与数据库建设有关的电子数据；在数据采集及建库完毕后，应在规定时间将原始资料归档。

7、存储设备管理。在数据加工过程中，只能使用采购人授权的专用移动存储设备进行数据的移交操作，禁止使用其它非授权移动存储设备或具有存储功能的其它设备。全部数据移交后，供应商在数字化加工过程中所用的全部存储设备，包括授权的专用移动存储设备和计算机内硬盘，须在采购人相关人员监督下把数据销毁后方可撤离。

8、在数字化加工过程中使用的扫描仪等数字化设备，应由具有相关保密资质的单位对其具有存储功能的模块进行安全处理后，才能归还供应商。

9、法律保护。双方签订保密协议，如有泄密，将依法追究供应商及相关责任者的法律责任。

要求供应商在响应时提供完善合理的数字化加工《实施时间计划表》及针对时间计划表所制定的《实施组织措施》，组织措施应包括按时间计划表完成每个阶段工作时采取的设备投入情况、人员安排情况、现场组织情况及现场布局（应设计好现场布局图）。

（四）采购质量要求

数字化扫描加工数据需达到以下要求，加工方数据自检合格后，递交至档案室验收。档案装订指标：所有档案按原样装订还原，合格率达到100%，原始档案100%不缺失。图像质量指标：文书档案扫描分辨率不小于300dpi，图片或照片档案扫描分辨率不小于600dpi。图像完整、整洁、无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰。数据扫描：扫描加工数据合格率达到99%，著录电子目录数据与扫描数据达到100%对应。数据挂接：挂接目录正确率

达到 100%，质量验收合格的加工数据能够准确挂载在采购人数字档案综合管理系统平台。符合档案管理规范要求及规范进馆标准，确保实体档案与数字化档案数据 100%被市档案馆接收。

第四部分 政府采购合同

山东省政府采购合同

(服务类)

项目名称：菏泽市生态环境局档案整理及档案数字化建设服务项目

合同编号：_____

计划编号：_____

采购人：菏泽市生态环境局

供应商：_____

采购代理机构：法正项目管理集团有限公司

签订时间： 年 月 日

采购人（全称）：菏泽市生态环境局

供应商（全称）：_____

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规，双方经过友好协商，本着诚实守信、互惠互利的原则，就 菏泽市生态环境局档案整理及档案数字化建设服务项目 项目服务事宜签订合同条款，共同达成如下协议：

一、项目概况

1. 项目名称：菏泽市生态环境局档案整理及档案数字化建设服务项目。

2. 服务地点：_____。

3. 服务内容和范围：_____。

二、服务期限

_____。

三、服务标准

符合_____标准。

四、签约合同价与合同价格形式

1. 签约合同价为：

人民币（大写）_____元（¥_____元）；

2. 合同价格形式：总价。

五、项目经理

供应商项目经理：_____。

六、资金来源

预算内资金 ¥_____元；财政专户资金：0元；自筹资金：0元。

七、付款方式

分期支付方式：_____

八、合同融资事项

按照《山东省财政厅关于启动山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台有关事项的通知》【鲁政采（2020）31号】、《山东省财政厅关于加强政府采购合同付款账户管理的通知》【鲁政采（2021）4号】文件相关要求，本合同可用于“山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台”（简称融资平台）进行质押融资，如本合同已通过融资平台质押融资，融资平台将生成“政府采购合同回款账户确认单”，回传“山东省政府采购信息公开平台”推送至采购人。采购人应根据“确认单”信息，加强合同账户及资金支付管理，确保合同资金准确支付到贷款银行确认的回款账户，未经相关贷款金融机构同意不得随意变更。

九、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）中标或成交通知书；
- （2）投标函及其附录；

- (3) 合同条款；
- (4) 服务标准和要求；
- (5) 图纸（如果有）；
- (6) 服务费用报价表；
- (7) 其他合同文件。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

十、承诺

1. 采购人承诺按照法律规定履行项目审批手续、筹集项目资金并按照合同约定的期限和方式支付合同价款。

2. 供应商承诺按照法律规定及合同约定开展服务工作，确保服务质量和效率，不进行转包及违法分包，并在缺陷责任期及保修期内承担相应的责任。

3. 采购人和供应商通过招投标形式签订合同的，双方理解并承诺不再就同一项目另行签订与合同实质性内容相背离的协议。

十一、签订时间

本合同于_____年___月___日签订。

十二、签订地点

本合同在 菏泽市生态环境局 签订。

十三、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十四、合同生效

本合同自 签订之日起 生效。

十五、合同份数

本合同一式五份，均具有同等法律效力，采购人执贰份，供应商执贰份，代理机构一份。

采购人：（公章）

供应商：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

法定代表人或其委托代理人：

（签字或盖章）

（签字或盖章）

住所：

住所：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电 话：

电 话：

传真：

传真：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

邮政编码：

邮政编码：

合同条款

第一条 合同内容

1.1 采购人委托供应商实施提供本项服务工作，供应商承诺提供并完成此项服务工作。

1.2 服务阶段：_____。

1.3 服务内容：_____。

1.4 服务的进度安排：_____。

1.5 服务的机构、职责与人员配备安排

1.5.1 服务机构。供应商按照服务内容和目标要求成立服务机构如下：项目管理小组。

1.5.2 职责。服务机构在项目经理领导下，按照职能要求和目标任务确定工作职责，于项目启动后三日内建立健全各项规章制度。

1.5.3 人员。供应商根据部门职能和采购人需要配备有关专业人员。

1.6 服务自合同生效之日起至服务工作完成之日止，供应商提供服务的同时，应及时向采购人报告服务工作推进情况和进展。

第二条 双方的责任和义务

2.1 采购人应向供应商提供与项目有关的资料、信息等，并给予供应商开展工作提供力所能及的协助，在适当时候指定一名代表与供应商联系。

2.2 采购人应为供应商就项目服务推进提供正当工作便利，费用由供应商负担。

2.3 除了合同第一条所列的技术人员外，供应商还应提供足够数量的称职的技术人员来履行本合同规定的义务。供应商应对其所雇的履行本合同的技术人员负完全责任并使采购人免受其技术人员因执行合同任务所引起的一切损害。

2.4 供应商应根据服务的内容和进度安排，按时提交技术报告及有关资料。

2.5 供应商为采购人的技术人员前往供应商驻地和考察提供必要的设施和交通便利。

2.6 供应商对因执行其提供的服务而给采购人工作人员造成的人身损害和财产损失承担责任并予以赔偿，但这种损害或损失是由于供应商人员在履行本合同的活动中的疏忽所造成的。供应商仅对本合同项下的工作负责。

2.7 供应商对本合同的任何付出和所有责任都限定在供应商因付出专业服务而收到的合同总价之内。

第三条 服务报酬

3.1 计取依据：_____。

3.2 本合同总价包括供应商所提供的所有服务和技术费用，为固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括供应商因履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到采购人所发生的费用。如发生本合同规定的不可抗力，合同总价可经双方友好协商予以调整。如采购人所要求的服务超出了本合同附件一规定的范围，双方应协商修改本合同总价，任何修改均需双方书面签署，并构成本合同不可分割的部分。

3.3 服务价款支付：_____。

3.4 对供应商提供的服务，采购人将以上述方式或比例予以付款。采购人向供应商支付服务报酬时，供应商按照财务制度提供发票。

第四条 保密

4.1 由采购人收集的、开发的、整理的、复制的、研究的和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给供应商时，均被视为保密的，不得泄漏给除采购人或其指定的代表之外的任何人、企业或公司，不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束供应商。

4.2 合同有效期内，双方采取适当措施对相关资料或信息予以严格保密，未经一方的书面同意，另一方不得泄露给任何第三方。

4.3 一方和其技术人员在履行合同过程中所获得或接触到的任何保密信息，另一方有义务予以保密，未经其书面同意，任何一方不得使用或泄露从他方获得的上述保密信息。

第五条 税费

5.1 国家根据税法对甲乙双方征收的与执行本合同或与本合同有关的一切税费均由甲乙双方各自方负担。

第六条 保证

6.1 供应商保证其经验和能力能以令人满意的方式富有效率且迅速地开展工作，其合同项下的服务由胜任的技术人员依据双方接受的标准完成。

6.2 如果供应商在其控制的范围内在任何时候、以任何原因向采购人提供本合同附件一中的工作范围内的服务不能令人满意，采购人可将不满意之处通知供应商，并给供

应商三天的期限改正或弥补，如供应商在采购人所给的期限内未能改正或弥补，所有费用立即停止支付，直到供应商能按照本合同规定提供令采购人满意的服务为止。

第七条 服务成果的归属

7.1 所有提交给采购人的技术报告及相关的资料的最后文本，包括为履行技术服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等，都属于采购人的财产，供应商在提交给采购人之前应将上述资料进行整理归类和编制索引。

7.2 供应商可保存上述资料的复印件，包括采购人提供的资料，但未经采购人的书面同意，供应商不得将上述资料用于与本服务项目之外的任何项目。

第八条 转让

8.1 未经另一方事先书面同意，无论是采购人或是供应商均不得将其合同权利或义务转让或转包给他人。

第九条 不可抗力

9.1 任何一方由于战争及严重的火灾、台风、地震、水灾和其它不能预见、不可避免和不能克服的事件而影响其履行合同所规定的义务的，受事故影响的一方将发生的不可抗力事故的情况及时通知另一方。

9.2 受影响的一方对因不可抗力而不能履行或延迟履行合同义务不承担责任。受影响的一方应在不可抗力事故消除后尽快通知另一方。

9.3 双方在不可抗力事故停止后或影响消除后立即继续履行合同义务，合同有效期和/或有关履行合同的预定的期限相应延长。

第十条 仲裁

10.1 因本合同履行引起的或与本合同有关的任何争议，可提交菏泽仲裁委员会仲裁，仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

10.2 除非另有规定，仲裁不得影响合同双方继续履行合同所规定的义务。

第十一条 语言和标准

11.1 除本合同及附件外，采购人和供应商之间的所有往来函件，供应商给采购人的资料、文件和技术咨询报告、图纸等均采用中文。

第十二条 合同的生效及其它

12.1 本合同自双方签字盖章之日起生效，有效期自合同生效之日起为服务工作结束且支付完毕服务报酬后失效。

12.2 所有对本合同的修订、补充、删减、或变更等均以书面完成并经双方授权代表签字后生效。生效的修订、补充、删减、或变更构成本合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

12.3 双方之间的联系应以书面形式进行。

12.4 补充条款：无。

第五部分 响应文件部分格式

_____（项目名称）

响 应 文 件

项目编号：_____

供应商名称：_____（单位公章）

地 址：_____

供应商法定代表人（负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

联系方式：_____

日期：_____年____月____日

目 录

- 一、报价函
- 二、法定代表人（负责人）身份证明及法定代表人（负责人）授权委托书
- 三、报价一览表
- 四、报价明细表
- 五、供应商针对报价需说明的其他文件
- 六、技术偏离表
- 七、商务偏离表
- 八、资格证明文件
- 九、技术部分
- 十、政府采购政策
- 十一、供应商资格信用承诺函
- 十二、供应商认为需要提供的其他资料

一、报 价 函

采购人 _____：

经研究，我们决定参加_____（项目名称）（项目编号：_____）的报价。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

- 1、我方提交的响应文件；
- 2、我方参加磋商报价为人民币：_____；
- 3、如果我们的响应文件被接受，我们将履行磋商文件中规定的每一项要求，并按我方响应文件中的承诺按期、保质、保量完成项目的实施；
- 4、我方已详细检查所有磋商文件、附件以及所提供的参考文件，由于模糊和误解产生的一切后果，由我方自负；
- 5、响应文件在公开报价后_____日历天内有效；
- 6、我方同意按照磋商文件的要求，提供与递交响应文件有关的数据和资料；
- 7、我方愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任；
- 8、与本响应文件有关的所有往来信函，应按下列地址进行：
地址：_____ 邮政编码：_____
电话：_____ 邮箱：_____
供应商的委托代理人（法定代表人（负责人））姓名、职务：
供应商（公章）：
委托代理人或法定代表人（负责人）（签字或盖章）：

年 月 日

二、法定代表人（负责人）身份证明或法定代表人（负责人）授权委托书

法定代表人（负责人）身份证明（一）

供应商名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

（附法定代表人（负责人）身份证）

供应商名称：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

法定代表人（负责人）授权委托书（二）（如有）

_____（供应商全称）法定代表人（负责人）_____，现授权委托_____（单位全称）的_____（姓名、职称）为我公司全权代理人，以本公司的名义参加_____（项目名称）的磋商活动，全权处理报价过程有关的一切事务（委托代理人无转委托）。

被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

委托期限：_____。

特此委托。

（附法定代表人（负责人）及委托代理人身份证）

委托代理人姓名： 性别： 年龄：

供应商名称：_____（单位公章）

法定代表人（负责人）：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

日期：_____年_____月_____日

三、报价一览表

供应商名称	
总报价（元）	小写：_____元
	大写：_____
合同履行期限	
对竞争性磋商文件的认同程度	
其他优惠及承诺	

注：报价保留小数点后两位。

供应商名称：_____（单位公章）

供应商法定代表人（负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

四、报价明细表

(格式自拟)

供应商名称：_____ (单位公章)

供应商法定代表人(负责人)或其委托代理人：_____ (签字或盖章)

日期：_____年_____月_____日

五、供应商针对报价需说明的其他文件

(格式自拟)

六、技术偏离表

序号	名称	竞争性磋商文件技术要求	响应文件响应情况	偏离情况
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

供应商名称：_____（单位公章）

供应商法定代表人（负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

七、商务偏离表

序号	采购文件条款		响应文件条款	
	条款号	条款内容	条款号	条款内容
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

供应商名称：_____（单位公章）

供应商法定代表人（负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

八、资格证明文件

营业执照、法定代表人（负责人）授权书及供应商须知前附表要求的其他证明、证件等。

九、技术部分

文件格式由供应商自拟。

十、政府采购政策

1、中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加_____（单位名称）的_____（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. _____（标的名称），属于 其他未列明行业；承接企业为_____（企业名称），从业人员，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 其他未列明行业；承接企业为_____（企业名称），从业人员，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（单位公章）：

日期： 年 月 日

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

2、残疾人福利性单位声明函

(若企业非残疾人福利性单位，则不需填写)

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服务（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。

供应商名称：_____（单位公章）

供应商法定代表人（负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

3、监狱企业证明材料

(若企业非监狱企业，则不需填写)

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。

供应商名称: _____ (单位公章)

供应商法定代表人(负责人)或其委托代理人: _____ (签字或盖章)

日期: _____年_____月_____日

十一、供应商资格信用承诺函

我公司自愿参加_____ (项目名称) 政府采购活动，并郑重承诺：

我公司符合下列要求：

- (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) 具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(以开启时间为准)前 3 年内，供应商和其法定代表人无行贿犯罪行为且在经营活动中没有重大违法记录以及本项目开启时未被禁止参加本项目所在地的政府采购活动的证明材料；

(6) 法律、行政法规和采购文件规定的其他条件。

如果我公司中标(成交)，将在评审(评标)环节结束后 5 个工作日内，按采购文件要求，向采购人提供下列材料原件进行核验：

- (1) 营业执照或事业单位法人登记证书；
- (2) 税务登记证(接受合一的证书)或者上一年度以来任意一个月缴纳的增值税或营业税或企业所得税的凭据；

(3) 参加本次政府采购活动上一年度至今的年度或任意一个月度财务报表(至少包含资产负债表和损益表或预算收入支出表)或供应商结算户银行出具的资信证明；

(4) 参加本次政府采购活动上一年度以来任意一个月缴纳社会保险的凭据(专用收据或社会保险缴纳清单)；

(5) 其他材料。

本公司对上述承诺的真实性、合法性、有效性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。

法定代表人(负责人)(签字或盖章)：

社会信用代码：

供应商名称(加盖供应商公章)：

年 月 日

十二、供应商认为需要提供的其他资料

(格式自拟)