**项目编号：SCIT-ZC-SX2023040001**

**陕西省西安市灞桥区档案馆档案信息化建设项目**

**竞争性磋商文件**

**中国·陕西**

**四川国际招标有限责任公司**

**2023年4月**

**目 录**

**第一章 竞争性磋商邀请公告 3**

**第二章 磋商须知 6**

**第三章 供应商资格证明文件 15**

**第四章 货物服务技术规格、商务条件说明 16**

**第五章 磋商程序 18**

**第六章 合同主要条款 23**

**第七章 响应文件（格式） 26**

**第一章竞争性磋商邀请公告**

四川国际招标有限责任公司受陕西省西安市灞桥区档案馆的委托，经政府采购管理部门批准，按照政府采购程序，拟对陕西省西安市灞桥区档案馆档案信息化建设项目进行竞争性磋商采购，欢迎符合资格条件的、有能力提供本项目所需服务的供应商参加此次磋商。

一、采购项目名称：陕西省西安市灞桥区档案馆档案信息化建设项目

二、采购项目编号：SCIT-ZC-SX2023040001

三、采购人名称：陕西省西安市灞桥区档案馆

地 址： 陕西省西安市灞桥区纺一路809号

联系电话：029-83552560

四、采购代理机构名称：四川国际招标有限责任公司

地址：西安市高新区唐延路35号旺座现代城G座2301室

五、采购预算、内容、要求：

本项目共3个包，用于馆藏档案数字化服务（具体详见磋商文件）；

资金性质：财政资金；项目用途：馆藏档案数字化服务；

采购预算：01包 300000元；02包200000元；03包 300000元；

单价最高限价：文书、科技、专项档案0.42元/幅面（A4标准，含数字化扫描、著录及挂接）。

人事档案整理及数字化：200元/卷。

馆藏数据整理：电子照片及音像档案：3.00元/张。

六、供应商资质要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

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，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3、本项目的特定资格要求：

（1）法定代表人授权书及被授权人身份证明（法定代表人直接参与磋商只须提交其身份证明）；

（2）供应商须具有乙级以上（含乙级）保密资质（含涉密档案数字化加工），其中省外乙级资质供应商应当向陕西省保密行政管理部门备案，提供备案证明（甲级资质无需提供）；

（3）供应商未被列入失信被执行人、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；

（4）本项目不接受联合体。

七、采购项目需要落实的政府采购政策：

依据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的有关规定，落实政府采购政策，详见磋商文件。

1、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；

2、《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题通知》（财库〔2014〕68号）；

3、《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）；

4、《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）；

5、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

6、《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）；

7、其他需要落实的政府采购政策。

八、磋商文件发售时间、地点：

1、发售时间：2023年 4 月 12 日至 2023年 4 月 19 日，上午9:00-11:30，下午13:00-16:30（北京时间，法定节假日除外）；

2、发售地点：西安市高新区唐延路35号旺座现代城G座2301室；

3、发售联系人：刘女士，电话：029-88854272转8001；

4、文件售价：免费赠送，磋商文件谢绝邮寄，磋商资格不能转让。

供应商获取磋商文件时请携带单位介绍信、本人身份证复印件加盖公章，请自带U盘拷取磋商文件电子文档。

九、磋商响应文件递交截止时间及磋商时间和地点：

1、磋商响应文件递交截止时间：2023 年 4 月 25 日 09:30（北京时间）；

2、磋商时间：2023年 4 月 25 日 09:30（北京时间）；

3、磋商地点：西安市高新区唐延路35号旺座现代城G座2301室。

十、其他应说明的事项：

采购项目联系人：郝先生 联系方式（电话/传真）：029-88854273-8012

采购代理机构开户名称：四川国际招标有限责任公司陕西分公司

开户行名称：中国民生银行股份有限公司西安高新开发区支行

十一、公告期自发布起三个工作日。

四川国际招标有限责任公司

2023年 4 月

**第二章 磋商须知**

**一、磋商须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **说明和要求** |
| 1 | 采购项目名称 | 陕西省西安市灞桥区档案馆档案信息化建设项目 |
| 2 | 采购项目编号 | SCIT-ZC-SX2023040001 |
| 3 | 供应商报价  **（实质性要求）** | 采购预算：01包 300000元；02包200000元；03包 300000元。  单价最高限价：文书、科技、专项档案0.42元/幅面（A4标准，含数字化扫描、著录及挂接）。  人事档案整理及数字化：200元/卷。  馆藏数据整理：电子照片及音像档案：3.00元/张。  供应商报价超过采购预算（最高限价）的视为无效响应文件。 |
| 4 | 磋商响应文件有效期 | 90天 |
| 5 | 磋商保证金 | 本项目不适用 |
| 6 | 履约保证金 | 本项目不适用 |
| 7 | 代理服务费 | 以预算金额为基数，参照国家计委计价格[2002]1980号及发改办价格[2003]857号通知规定下浮20%收取，由成交人在领取成交通知书前向招标代理机构交纳招标服务费。  招标代理服务费支付方式：银行转账或现金方式  收款单位：四川国际招标有限责任公司陕西分公司  开 户 行：中国民生银行股份有限公司西安高新开发区支行  银行账号：600582071   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 服务类型/费率/中标金额（万元） | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 | | 100以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% | | 100-500 | 1.1% | 0.8% | 0.7% | | 500-1000 | 0.8% | 0.45% | 0.55% | | 1000-5000 | 0.5% | 0.25% | 0.35% | | 5000-10000 | 0.25% | 0.1% | 0.2% | | 10000-100000 | 0.05% | 0.05% | 0.05% | | 1000000以上 | 0.01% | 0.01% | 0.01% |   注: 1、按本表费率计算的收费为招标代理服务全过程的收费基准价格。 2、招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程招标代理业务中标金额为6000万元，计算招标代理服务收费额如下： 100万元×1.0%=1万元 (500-100)万元×0.7%=2.8万元 (1000-500)万元×0.55%=2.75万元 (5000-1000)万元×0.35%=14万元 (6000-5000)万元×0.2%=2万元 合计收费=1＋2.8＋2.75＋14＋2=22.55(万元) |
| 8 | 节能、环保产品政府采购政策（本项目不适用） | 节能、环保产品政府采购政策：  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）相关要求，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购的产品属于品目清单范围的，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。  本项目采购的产品属于品目清单范围内优先采购的，按照第五章的规则进行评审。  注：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。 |
| 9 | 小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除 | 本项目不适用 |
| 10 | 政府采购信用担保及信用融资政策 | 为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能作用，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，根据财政部财库【2011】124号文件的精神及陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》陕财办采〔2018〕23号规定，有需要的投标人可自行决定是否参加，并按信用融资办法的相关程序申请办理。  陕西省政府采购支持中小企业信用融资合作银行名单详见（陕西省政府采购网-采购动态-重要通知http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/） |
| 11 | 弃标说明 | 按照《西安市财政局关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（市财函〔2021) 431号）规定：供应商登记免费领取招标文件的，如不参与项目投标，应在递交响应文件截止时间前一日以书面形式告知釆购代理机构；否则，采购代理机构可以向财政部门反映情况并提供相应的佐证。供应商一年内累计出现三次该情形，将被监管部门记录为失信行为。  注：领取本项目采购文件的供应商，如不参与投标，请在规定时间前将书面告知函回执至邮箱：654656125@qq.com |
| 12 | **本项目特别约定** | **1.本次采购为保证能按时按质按量交货，01-03包中，同一供应商只能成为一个包的第一成交候选人。供应商同时参加本项目多个包磋商的，只要成为其中任意一个包的第一成交候选人，必须自愿放弃成为其他包第一成交候选人的资格。**  **2.评审顺序按01包、02包、03包的评审顺序进行，放弃第一成交候选的资格顺序也按01-03包的顺序进行。**  **注:本约定适用于同时购买多包的供应商。** |

**二．总则**

1、适用范围

1.1本磋商文件仅适用于本次磋商采购项目。

1.2本磋商文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

2、定义

2.1“采购人”系陕西省西安市灞桥区档案馆；

2.2“供应商”系指响应竞争性磋商文件要求，并提交报价文件的法人、其他组织或者自然人。

2.3“采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构；本次竞争性磋商采购代理机构是：四川国际招标有限责任公司。

3、本项目合格的供应商

合格供应商应具备以下条件：

3.1 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件；

3.2 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；

3.3 按照规定获取了磋商文件**（实质性要求）**。

4、关系供应商限制。

4.1利害关系供应商处理。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。

4.2前期参与供应商处理。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4.3回避。政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

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

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指磋商小组成员。

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

5、竞争性磋商采购费用**（实质性要求）**

供应商自行承担所有与参加竞争性磋商有关的全部费用。

6、**知识产权（实质性要求）**

6.1供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

6.2除非磋商文件特别规定，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。

6.3供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

6.4如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

**三．磋商文件**

7、竞争性磋商文件

7.1 竞争性磋商文件是采购人用以阐明所需提供的服务、竞争性磋商采购的程序和评定成交供应商的标准、合同草案条款等内容的文件。

7.2 竞争性磋商文件的组成

（1）竞争性磋商邀请通知

（2）磋商须知

（3）供应商资格证明文件

（4）合同草案条款（参考文本）

（5）磋商程序

（6）技术/服务及商务要求.

（7）响应文件格式

（8）磋商过程中形成的书面变更通知

7.3 供应商应详细阅读竞争性磋商文件的全部内容，并实质性响应竞争性磋商文件的要求。

7.4 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构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、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

**四．磋商响应文件**

8、响应文件

8.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构就有关响应的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面。

8.1.1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，涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

8.1.2未翻译的外文资料，磋商小组可将其视为无效材料。

8.1.3除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。**（实质性要求）**

8.2 供应商须按竞争性磋商文件的要求编制响应文件。供应商编写的响应文件应包括（但不限于）下列部分：

文件一：资格性响应文件

符合磋商文件第三章规定的资格证明材料。

文件二：技术、服务性响应文件

包括响应函、技术服务响应/偏离表、商务要求响应/偏离表、质量保证和售后服务承诺、服务计划及承诺、初次报价等文件。

9、报价**（实质性要求）**

9.1所有报价一律以人民币报价。

9.2供应商报价应为完成本竞争性磋商文件中所要求的货物/服务/工程所应包括内容的所有价格。

9.3供应商报价不允许有备选方案，且报价不允许有选择性，否则将视为无效报价，其响应文件将被视为无效响应文件处理。

9.4供应商报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本价，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，磋商小组有权在评标现场要求参与磋商的供应商在规定时间内出具相关证明材料予以解释说明，并提交相关证明材料。磋商小组有权根据《中华人民共和国反不正当竞争法》相关规定，对供应商出具相关证明材料不予认同，将其视为无效报价，其响应文件将被视为无效响应文件处理。

9.5本次磋商采用现场报价方式，通过资格审查的供应商在与磋商小组进行磋商后，按要求进行报价。（初始报价表放在技术、服务性响应文件中，初始报价不属于现场报价范畴，仅供磋商小组成员磋商参考使用。如磋商过程中，技术指标未发生实质性变化，现场报价不能高于初始报价，且各供应商的每轮报价不得高于上轮报价，本次报价高于上次报价的，视为无效报价，响应文件按无效处理）。

10、响应文件的递交

10.1响应文件分资格性响应文件和技术、服务性响应文件和电子文档。资格性响应文件和技术、服务性响应文件用于进行资格性审查及供应商磋商。

10.2供应商递交的**响应文件为一式3份，其中正本1份，副本2份和相应的电子文档1份**。响应文件正本应用不褪色的墨水中文书写或打印，正本和副本应当装订(胶装)成册并编码，并在响应文件封面标明项目名称、采购项目编号、供应商名称以及“正本”、“副本”字样及分包号（如有分包）。

电子文档采用光盘或U盘制作，电子文档应为PDF或Word格式，并包含正本所有内容。

**响应文件分资格性响应文件和技术、服务性响应文件和电子文档三部分，分别装订密封。**

未密封的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收或者在时间允许的范围内，要求修改完善后接收。

10.3响应文件应由供应商法定代表人或经正式授权的供应商代表按竞争性磋商文件的要求签字或加盖公章。

10.4在递交响应文件截止时间后送达的任何响应文件将被拒绝。

11、磋商保证金

11.1供应商应提交一笔不少于本竞争性磋商文件规定的人民币金额的磋商保证金。

磋商保证金是为了保护采购人免遭因供应商的行为而蒙受损失，采购人在因供应商的行为受到损害时可根据第11.4条的规定不予退还供应商的磋商保证金。

11.2未按规定时间和数额交纳磋商保证金的供应商，其响应文件被视为无效响应文件。**（实质性要求）**

11.3未成交人的磋商保证金，将在成交通知书发出后五个工作日内全额退还（非现金形式）。

成交人的磋商保证金在成交人与采购人签订采购合同后5个工作日内退还（非现金形式）。退还时请返还采购合同（原件）1份及经采购方盖章确认的履约保证金缴纳凭证复印件（如要求）后，到本采购代理机构财务部办理。

11.4 下列任何情况发生时，磋商保证金将不予退还：

11.4.1 供应商在有效期内撤回其响应文件的；

11.4.2 供应商在采购活动中有违法、违纪行为的；

11.4.3 成交供应商无正当理由不与采购人签订政府采购合同的；

11.4.4 成交供应商未按磋商文件要求交纳履约保证金的；

11.4.5 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.4.6 成交供应商未交纳成交服务费的。

12、磋商响应文件有效期**（实质性要求）**

本项目响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起90天。供应商响应文件中必须载明响应文件有效期，响应文件中载明的响应文件有效期可以长于磋商文件规定的期限，但不得短于磋商文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效处理。

13、确定成交候选人

13.1采购代理机构应当在评审结束后1个工作日内将评审报告送采购人确认。

13.2 采购人应当在收到评审报告后4个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，按照排序从高到低的原则确定成交供应商。

13.3采购人确定成交供应商过程中，发现成交候选供应商有下列情形之一的，将不予确定其为成交供应商：

（一）成交候选供应商存在违法、违纪行为的；

（二）成交候选供应商因不可抗力、社会经济形势发生重大变化、破产、重组等原因确定无法履行政府采购合同的；

（三）成交候选供应商书面自愿放弃成交，且无其他非法目的的。

成交候选供应商有本款情形之一的，采购人将确定后一位成交候选供应商为成交供应商。依次类推。无法确定成交供应商的，采购人将重新组织采购。

成交候选供应商以本款第（三）项放弃成交的，应当说明理由。

14、成交通知书

采购代理机构在成交供应商确定后，在陕西省政府采购网发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

15、签订合同

14.1成交供应商应在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件、响应文件以及磋商过程中确定的事项与采购人签订采购合同。

14.2竞争性磋商文件、供应商提交的响应文件、磋商中的最终报价、供应商承诺书、成交通知书等均成为有法律约束力的合同的组成内容。

16、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）等的相关规定办理.

询问：根据委托代理协议约定，供应商询问由采购代理机构负责统一答复。

质疑：根据委托代理协议约定，供应商质疑由采购代理机构负责统一接收、答复。

质疑提出时间：1.对采购文件内容的质疑：在获取采购文件之日起七个工作日内。2.对采购过程质疑时间：为各采购程序环节结束之日起七个工作日内。3.对采购结果提出质疑时间：为成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。

注：1.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。

2.根据《中华人民共和国政府采购法》等规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围, 供应商针对同一采购程序环节的质疑应在法定质疑期内一次性提出。

3.质疑函相关格式请自行在中国政府采购网下载相应范本进行填写。

接收询问、质疑联系部门：项目部 项目负责人：郝先生

联系电话：88854271转8012

通讯地址：西安市高新区唐延路35号旺座现代城G座2301室

1. **供应商资格证明文件**

**供应商应提交的资格证明材料**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **合格条件** |
| 1 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件； | 1.具有独立承担民事责任的能力。（注：①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明材料”。以上均提供复印件）  2.具备良好商业信誉的证明材料（按照磋商文件格式附件1－2提供承诺函）；  3.具备健全的财务会计制度的证明材料。｛注：①可提供2021或2022年度经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注），②也可提供供应商内部的2021或2022年度财务报表复印件（至少包含资产负债表），③也可提供截至响应文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件），④供应商注册时间截至响应文件递交截止日不足一年的，也可提供加盖工商备案主管部门印章的公司章程复印件，⑤政府采购信用担保机构出具的《政府采购投标担保函》｝  4.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（①社会保障资金缴纳证明：提供2022年7月1日至今已缴存的任一月份的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明；  ）；②提供2022年7月1日至今已缴纳的至少一个月的纳税证明或完税证明，依法免税的单位应提供相关证明材料；）  5.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（按照磋商文件格式附件1－2提供承诺函）；  6.参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺函（按照磋商文件格式附件1－2提供承诺函）；  7.具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料（按照磋商文件格式附件1－2提供承诺函）； |
| 2 | 法定代表人授权书； | 按采购文件规定格式提供原件（放入资格响应文件正本中，法定代表人直接参加的不需提供） |
| 3 | 法定代表人和被授权人身份证件； | 复印件加盖公章（放入资格响应文件正本中） |
| 4 | 供应商须具有乙级以上（含乙级）保密资质（含涉密档案数字化加工），其中省外乙级资质供应商应当向陕西省保密行政管理部门备案，提供备案证明（甲级资质无需提供）。 | 提供证书复印件加盖公章（放入资格响应文件正本中） |
| 5 | 供应商未被列入失信被执行人、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 | 采购人或采购代理机构将于本项目磋商截止日在‘信用中国’网站、‘中国政府采购网’网站等渠道对供应商进行信用记录查询，凡被列入失信被执行人、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的，视为存在不良信用记录，参与本项目的将被拒绝。 |
| 6 | 本项目专门面向中小企业采购，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 | 提供相关证明材料加盖公章 |
| **注：1.本项目不接受联合体。**  **2.请供应商认真核对响应文件中是否按上述要求提供资格证明材料，未按上述要求提供的，自行承担无法通过资格审核的风险。**  **3.本项目所称“参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”中的重大违法记录，即因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。根据《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款 “较大数额罚款”具体适用问题的意见》有关规定，《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。**  **4.** **除银行、保险、石油石化、电力、电信行业外，其他行业分支机构在参与投标时，须同时提供分支机构主体资格证明文件和总公司（总所）出具的授权书，总公司（总所）只能授权一家分支机构。经总公司（总所）授权后，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效（法律法规或行业另有规定的除外）。** | | |

**第四章 技术服务要求、商务条件说明**

**（一）项目概述**

本项目共3个包，用于馆藏档案数字化（具体详见磋商文件）；

资金性质：财政资金；项目用途：馆藏档案数字化服务；

采购预算：01包 300000元；02包200000元；03包 300000元；

单价最高限价：文书、科技、专项档案：0.42元/幅面（A4标准，含数字化扫描、著录及挂接）。

人事档案整理及数字化：200元/卷。

馆藏数据整理：电子照片及音像档案：3.00元/张。

01、02、03包采购标的所属行业：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 标的物 | 所属行业 |
| 01 | 馆藏档案数字化服务 | 软件和信息技术服务业 |

**（二）商务要求（实质性要求）**

* 1. 服务期限：

自合同签订之日起2023年10月30日前完成今年整体扫描任务和验收工作。

1.2 服务质量：符合国家或者行业相关标准和技术规范。

1.3 付款方式：成交人提交本合同项下全部工作成果经采购人验收合格后，采购人支付成交人实际结算金额的100%，付款前，成交人须提供真实、有效、合法、等额的发票。采购人以转账方式向成交人支付款项。

1.4 售后服务：

1.4.1 成交人应具备相应的服务能力，提供从项目整体验收合格之日起，提供3年的质保期服务。无论在质保期内还是质保期满后，须对其实施的项目提供24小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。2小时内到达现场，并最迟在第2个工作日内排除错误，2个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购人的正常使用。

1.4.2 成交人需提供≤2小时响应的项目后期维护服务。

1.4.3 成交人应提供的售后服务承诺包括：服务期的期限，服务期满后的服务方式和费用，服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、培训项目等。

1.4.4 质保服务期间所提供的以上服务须包含在本次报价内。

**注：商务要求不允许负偏离，否则视为无效响应文件。**

**（三）技术服务要求**

一、项目概况

1.采购单位：灞桥区档案馆

2.工作任务：根据灞桥区档案馆工作需要和业务要求，将对馆藏档案进行全文扫描（包括拆卷、装订、卷内目录打印）、图片处理、目录著录、数据挂接、数据质检、数据备份、售后服务等。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 项目内容 | 服务内容 | 案卷数量 |
| 1 | 馆藏各街办文书档案数字化项目、电子音像档案的整理 | 各街办文书档案数字化加工：涉及档案扫描、图像质量处理、案卷整理装订、目录著录、条目挂接等；电子音像档案数据整理。 | 约5500余卷 |
| 2 | 馆藏有关部门文书、科技档案数字化项目、人事档案整理及数字化项目 | 馆藏全宗54-80文书档案、科技档案数字化加工：人事档案整理并数字化，涉及档案扫描、图像质量处理、案卷整理装订、目录著录、条目挂接等；馆藏数据整理 | 人事档案400余卷，文书、科技档案约2500卷 |
| 3 | 馆藏专项档案数字化项目 | 馆藏专项档案数字化：涉及档案扫描、图像质量处理、案卷整理装订、目录著录、条目挂接等；馆藏数据整理。 | 约5500余卷 |

3.采购人仅提供本项目实施场地，部分现场监控，保证用电用水正常。档案数字化、现场监控不足部分、拆装订和打印等设备，以及所需耗材均由成交人提供。

4.成交人应严格遵守采购人制定的数字化场所管理、设备管理、人员管理等制度。项目实施前，成交人应确定项目负责人，成立工作组，并向采购人提供详细的数字化流程、出入库管理、指标质量控制、数据安全、现场管理、项目实施等方案，以及设备清单和技术支持情况简介。

二、工作流程要求

1.调卷：根据加工计划及进度填写调卷登记本，从保管利用处调取案卷资料。

2.拆卷：拆卷工作要保持原有档案内容完整。将可以拆开的档案、资料进行拆分并整理，资料原则上不拆，档号、资料号不能有重号、空号，原档案、资料页码不符合要求的重新编页码，原案卷皮填写不全面的需补充规范全面，为扫描做准备工作。

3.扫描：将拆分整理好的档案、资料进行逐页扫描，不能拆分的档案、资料用零边距扫描仪等特定扫描仪进行扫描。

4.图像处理：对数字图像进行拼接、旋转及纠偏，裁边、去黑去污等工作。

5.目录著录：档案目录著录分为案卷级和文件级，分别对案卷级和文件级目录进行著录。

6.校对：对著录项目进行校对。

7.挂接：目录和扫描图像按一定规则一一对应(中标人需联系第三方自行付费挂接）。

8.质量检查：对挂接好的目录和图像进行检查，确保数据准确性。

9.装订：将已完成加工的档案、资料按原样装订复原，同时在原传统案卷档案内打印目录装订至原案卷目录前，订入案卷并在卷内备考表上说明。

9.移交数据：将本批次完成的数据按要求格式移交我馆。

10.归卷：在调卷登记本上还卷栏目上填写归还档案数量时间并签字。

**备注：以件为保管单位的档案数字化参照以上工作流程。**

三、文书档案、科技档案、专项档案技术要求

（一）基本环节

纸质档案、资料数字化的基本环节主要包括：出库、数字化前处理、目录建库（数据库建立）、档案扫描、图像处理、图像存储、目录著录、数据质检、数据挂接、数据验收（数字化成果验收与移交）、数据备份、入库等。

（二）过程管理

1.加强纸质档案、资料数字化各环节的安全保密管理机制，确保档案、资料原件和数字化数据的安全，档案数字化室配备有监控设施，因数字化室不足临时启用房间若无监控，第三方应配备监控及存储设备以确保档案安全并在项目完成后将监控数据移交档案馆。

2.纸质档案、资料数字化的各个环节均应进行详细的登记，并及时整理、汇总，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。。

3.数字化实体档案实行批量流转、总量控制，每批次控制在100卷内，同时流转不能超过5批次，验收合格入库后方能开展下批次工作。

（三）数字化前处理

在扫描之前，根据档案、资料管理情况，按下述步骤对档案、资料进行适当整理，并视需要做出标识，确保数字化质量。

1.案卷检查

检查案卷质量是否符合数字化要求，如案卷页码及对应的目录页码、卷皮页数及备考表出现问题，则需进行规范处理。

2.著录

档案案卷级著录项目全宗号、案卷号、题名、保管期限、起止时间、密级、页号等。档案著录一般不是简单的照原目录录入，如有错误或不规范的文件题名、责任者、起止页号和页数等，应进行修改。

其中文件题名要求如下：①卷内文件无题名的，需严格按照著录标准拟写题名。②文件内容中涉及到的人名（干部任免、调配、定级、招干、招工等具有查询意义的人名）要求一并著录出来，如果人名太多可著录到“关键词”字段中（三个人名以内著录到题名中，超过三个著录到关键词中）；奖励文件只著录涉及到本单位的人员；年终考核不用著录人名。

3.拆除装订

拆除档案中的原金属装订物(如：金属夹条、回形针、订书订、大头针等)及一般线装物，拆除装订物时应注意保护档案不受损害。胶装等方式装订成册的资料视情况而定，一般不拆。

4.页面修整

破损严重、无法直接进行扫描的档案、资料，应先进行技术修复后再扫描，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或烫平等)后再进行扫描。

5.登记

在备考表中详细记录数字化过程中的改动情况。

（四）目录建库

1.数据格式选择

目录建库应选择通用的数据格式。数据提交时，目录需转换为XML或EXECL格式。

2.目录数据质量检查

采用计算机自动校对与人工校对相结合的方式，对目录数据的质量进行检查，包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等。发现不合格的数据应及时进行修改。

（五）扫描

所有案卷封皮、目录、卷内文件及备考表均需扫描。

1.扫描方式

（1）根据档案、资料幅面的大小(A4、A3、A0等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪(如工程图纸可采用0号图纸扫描仪)进行扫描；大幅面档案、资料可采用大幅面数码平台，或者缩微拍摄后的胶片数字化转换设备等进行扫描，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

（2）纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式；纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率；不适合拆卷的档案、资料可采用零边距扫描仪或者是相机拍摄的方式。

2.扫描色彩模式

采用彩色模式进行扫描。

3.扫描分辨率

（1）扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。

（2）采用黑白二值、灰度、彩色几种模式对档案进行扫描时，其分辨率应选择≥300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差，表格、图纸等，可适当提高分辨率，如需要出版分辨率提高到600dpi。

（3）扫描图像缩放比应为100%；用数码相机拍摄时要注意被拍摄物的影像要充满取景框。

（4）照片档案数字化应采用彩色扫描方式进行。

（六）图像处理

1.图像数据质量检验

（1）数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。

（2）对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。

（3）数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

（4）对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去黑去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

（5）认真记录质检结果和处理意见。

2.图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

3.旋转及纠偏

对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

4.裁边

对数字图像应进行裁边处理，应在距页边最外延至少2mm~3mm处裁剪图像。

5.去黑去污

对数字图像应进行去黑去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

（七）图像存储

1.存储格式和路径

（1）数字图像应保存为JPEG格式或TIFF通用格式。JPEG压缩品质采用“高”以上级别。

（2）图像数据提交两套，分别是JPEG图像文件和每份文件整个打包成一个双层PDF文件。

（3）存储路径为：类别号\全宗号\案卷号\件号

2.文件的命名

PDF文件的命名规则为全宗号.类别号.保管期限.机构.案卷号.卷内顺序号.pdf或资料号.pdf；JPEG文件的命名规则为全宗号.类别号.保管期限.机构.案卷号.卷内顺序号JPEG。

1. 数据挂接

1.数据库中的目录数据与其对应的纸质档案、资料数字图像，通过质检环节确认为“合格”后，应借助相关软件进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。

2.逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与纸质档案、资料数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等，发现错误及时进行纠正。

3.核对每一份文件关联后的页数与档案资料整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应在“备注”字段中注明。

（九）数字化成果验收与移交

（1）数据抽检

以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。

一个全宗的档案，数据验收时抽检的比率不得低于10%。

（2）验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”。

一个全宗的档案，数字化转换质量抽检的合格率达到98%以上（含98%）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%

（3）验收审核

“验收通过”的结论，必须经分管领导审核、签字后方有效。

（4）验收登记

认真填写纸质档案数字化情况统计表、纸质档案数字化成果移交验收单。

（十）数据备份

1.备份范围

经验收合格的完整数据应及时进行备份。

2.备份方式

数据备份为档案级光盘一式三份，移动硬盘2份。为保证数据安全，数据及存储介质不能带离采购方指定工作场所。

3.数据检验

档案馆会对备份数据进行检验。检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

4.备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

5.备份登记

填写纸质档案、资料数字化备份管理登记表单。

（十一）档案装订归还入库

扫描工作完成后，拆除过装订物的档案、资料应按档案、资料保管的要求重新装订。恢复装订时，应注意保持档案、资料的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

四、照片档案

馆藏电子照片整理及著录

五、人事档案

馆藏人事档案按照人事档案整理要求进行整理并数字化

六、技术标准及规范性文件

1.DA/T 18-2022《档案著录规则》

2.DA/T 31-2017 《纸质档案数字化规范》

3.DA/T 13-2022《档号编制规则》

4.DA/T 50-2014《数码照片归档与管理规范》

5.GB/T 11821-2002《照片档案管理规范》

6.DA/T 68.2-2020 《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》

7.《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7 号）

8.《干部档案整理工作细则》（中央组织部1991年3月发布）

9. 陕西省档案局《纸质档案数字化加工需要注意的事项》（陕档局发【2022】29号。

**第五章 磋商程序**

1、磋商小组及专家组成

依据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）等的规定并结合本次采购项目的实际情况，磋商小组由采购人的代表和有关方面的专家三人及以上的单数组成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二，负责本次采购项目的竞争性磋商和评审工作。

2、磋商组织

2.1磋商工作由采购代理机构组织，具体磋商事务由依法组建的磋商小组负责。

2.2根据《财政部关于政府采购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号的要求，磋商项目为政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

3、资格审查

3.1在供应商递交响应文件截止时间结束后，采购人或采购人委托的代理机构对递交响应文件的供应商进行资格审查，确定邀请参加磋商的供应商名单。

确定参加磋商的供应商数量采用合格数量制，即采购人或采购人委托的代理机构对各供应商资格审查后，凡符合本竞争性磋商文件规定资格条件的，均进入参加磋商的供应商名单。采购人或采购人委托的代理机构资格审查结束后，出具资格审查报告，确定参加磋商的供应商名单。没有通过资格审查的供应商，应在资格审查报告中说明原因。

3.2出具资格审查报告后，代理机构当场向所有递交响应文件的供应商宣布通过及未通过资格审查的供应商名单。

3.3通过资格审查的供应商不足三家的，本次竞争性磋商采购活动终止。

4、磋商程序

4.1磋商小组成员按磋商文件规定集中与通过资格审查的供应商分别进行磋商，磋商的顺序以现场抽签的方式确定。

4.2磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。磋商小组经采购人代表确认后，可以根据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，并将变更的内容及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商，变动通知为本次磋商文件的有效组成部分。

供应商书面材料应当签字确认，否则无效。供应商为法人的，应当由其法定代表人或者代理人签字确认。

4.3磋商过程中，磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查（符合性审查）。

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。

符合性审查

审查中发现供应商响应文件属于下列情况之一的，应按照无效响应文件处理：

（1）响应文件正副本数量不足的；

（2）响应文件组成明显不符合采购文件的规定要求，影响磋商小组评判的；

（3）响应文件的语言、计量单位、知识产权、响应有效期等不符合采购文件的规定，影响磋商小组评判的；

(4）磋商小组经过磋商后，供应商响应文件中技术、服务标准明显不符合磋商文件实质性要求的，或者磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的；

（5）属于竞争性磋商文件中无效响应情形的。

磋商小组对响应文件签署、盖章等进行审查过程中，有下列情形的，磋商小组应当评定为不影响整个响应文件有效性和采购活动公平竞争，并通过响应文件的有效性审查：

（1）响应文件除采购文件明确要求加盖单位（法人）公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

（2）以骑缝章的形式代替响应文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）。

磋商小组对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查后，向采购代理机构出具有效性、完整性和响应程度审查报告，确定继续磋商的供应商名单。没有通过有效性、完整性和响应程度审查的供应商，磋商小组应在有效性、完整性和响应程度审查报告中说明原因；

4.4采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款发生实质性变动时，磋商小组经过两轮及以上磋商后，供应商响应文件中技术规格、技术标准明显不符合磋商项目实质性要求的，或者磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的，磋商小组应当将该供应商淘汰。

磋商小组淘汰供应商的，应当通知该供应商，并说明理由。

4.5供应商响应文件满足或者高于磋商文件规定的采购项目最低要求时，即视同供应商响应文件符合采购需求、质量和服务相等。

4.6供应商进行最终报价，应当在磋商室外填写报价单，密封递交，由采购人方监督代表监督下收齐并集中递交磋商小组。供应商报价单应当由法定代表人或者其代理人签字确认，否则无效。

4.6.1报价如果出现下列不一致的，可按以下原则进行修改：

（一）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额文字存在错误的，应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

（二）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，但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的，应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，修正单价。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。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，其响应文件作为无效处理。供应商确认采取书面且加盖单位公章或者供应商授权代表签字的方式。

不得未经澄清、说明或者更正，直接将供应商响应文件作为无效处理。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

4.7在磋商中，磋商的任何一方不得透露应当处于保密阶段的且与磋商有关的其他供应商的信息。

4.8经磋商确定满足采购需求的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价供应商的响应文件进行综合评分。

4.9本项目采用：综合评分法。

4.10评审委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效供应商的响应文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效供应商的总分。

4.11综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

**4.11.1综合评分办法：**

**01、03包评分办法：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素及权重 | 分值 | 评分标准 | 说明 |
| 1 | 价格10% | 10 | 1.文书、科技、专项档案报价（7分）：  以本次最低有效磋商报价为基准价，报价得分=（磋商基准价÷磋商报价）×权值×100；  2.馆藏数据整理：电子照片及音像档案报价（3分）：  以本次最低有效磋商报价为基准价，报价得分=（磋商基准价÷磋商报价）×权值×100； |  |
| 2 | 技术服务要求15 | 15 | 完全响应满足技术服务要求的得15分，技术服务要求中每有一条负偏离扣1分，扣完为止。 |  |
| 3 | 项目服务方案15% | 15 | 供应商制定实施服务方案，方案中应明确各项（包含且不限于档案整理、档案数字化加工等）技术实施细则、技术服务流程、技术手段、工作思路、工作任务的难点及特点，能结合自身理解对重点部分进行说明，明确关键性技术问题及相应的解决办法和对策措施，具备完善的实施细则、应急处置机制等管理制度。优得15-11分，良得10-6分，一般得5-1分，未提供的不得分。 |  |
| 4 | 进度及质量保障措施20% | 20 | 1、供应商制定的进度保证措施科学，安排合理，进度能够得到有效的保证，优得10-7分，良得6-4分，一般得3-1分，未提供的不得分。  2、针对本项目质量保证措施完善科学，拟投入硬件设备管理措施合理、可行，拟投入本项目的工具、办公耗材等数量、质量均满足项目实际需求，优得10-7分，良得6-4分，一般得3-1分，未提供的不得分。 |  |
| 5 | 安全保障及保密措施10% | 10 | 供应商制定的安全保密措施科学合理、全面可行，配有相应的监控设施，优得10-7分，良得6-4分，一般得3-1分，未提供的不得分。 |  |
| 6 | 应急措施及服务承诺10% | 10 | 突发情况的应急处理措施，制定行之有效、详细具体的故障处理方案及故障响应时间，供应商售后服务方案合理全面、可操作，服务质量保障性强，提供详细的售后服务内容、方式、流程以及售后服务保障与措施，售后服务流程清晰等优得10-7分，良得6-4分，一般得3-1分，未提供的不得分。 |  |
| 7 | 人员投入10% | 10 | 1、提供拟配备人员组织架构，人员配置合理，人员岗位职责明确，服务团队人员数量及分工符合项目需求，经验丰富、分工明确，优得7-4分，良得3-2分，一般得1分，未提供的不得分。  2、团队成员中具备研究馆员或副研究馆员职称证书的得1分，工作人员具有档案行政部门颁发的档案专业培训合格证书的得1分、具有保密培训证书的得1分，此项最多得3分（提供证书复印件）。 |  |
| 8 | 业绩10% | 10 | 供应商提供近2020年1月1日至磋商截止之日的同类项目合同，每提供一个有效业绩，得2分，本项最高10分。 | 提供合同复印件。 |

**02包评分办法：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素及权重 | 分值 | 评分标准 | 说明 |
| 1 | 价格10% | 10 | 1.文书、科技、专项档案报价（7分）：  以本次最低有效磋商报价为基准价，报价得分=（磋商基准价÷磋商报价）×权值×100；  2.人事档案整理及数字化报价（3分）：  以本次最低有效磋商报价为基准价，报价得分=（磋商基准价÷磋商报价）×权值×100； |  |
| 2 | 技术服务要求15 | 15 | 完全响应满足技术服务要求的得15分，技术服务要求中每有一条负偏离扣1分，扣完为止。 |  |
| 3 | 项目服务方案15% | 15 | 供应商制定实施服务方案，方案中应明确各项（包含且不限于档案整理、档案数字化加工等）技术实施细则、技术服务流程、技术手段、工作思路、工作任务的难点及特点，能结合自身理解对重点部分进行说明，明确关键性技术问题及相应的解决办法和对策措施，具备完善的实施细则、应急处置机制等管理制度。优得15-11分，良得10-6分，一般得5-1分，未提供的不得分。 |  |
| 4 | 进度及质量保障措施20% | 20 | 1、供应商制定的进度保证措施科学，安排合理，进度能够得到有效的保证，优得10-7分，良得6-4分，一般得3-1分，未提供的不得分。  2、针对本项目质量保证措施完善科学，拟投入硬件设备管理措施合理、可行，拟投入本项目的工具、办公耗材等数量、质量均满足项目实际需求，优得10-7分，良得6-4分，一般得3-1分，未提供的不得分。 |  |
| 5 | 安全保障及保密措施10% | 10 | 供应商制定的安全保密措施科学合理、全面可行，配有相应的监控设施，优得10-7分，良得6-4分，一般得3-1分，未提供的不得分。 |  |
| 6 | 应急措施及服务承诺10% | 10 | 突发情况的应急处理措施，制定行之有效、详细具体的故障处理方案及故障响应时间，供应商售后服务方案合理全面、可操作，服务质量保障性强，提供详细的售后服务内容、方式、流程以及售后服务保障与措施，售后服务流程清晰等优得10-7分，良得6-4分，一般得3-1分，未提供的不得分。 |  |
| 7 | 人员投入10% | 10 | 1、提供拟配备人员组织架构，人员配置合理，人员岗位职责明确，服务团队人员数量及分工符合项目需求，经验丰富、分工明确，优得7-4分，良得3-2分，一般得1分，未提供的不得分。  2、团队成员中具备研究馆员或副研究馆员职称证书的得1分，工作人员具有档案行政部门颁发的档案专业培训合格证书的得1分、具有保密培训证书的得1分，此项最多得3分（提供证书复印件）。 |  |
| 8 | 业绩10% | 10 | 供应商提供近2020年1月1日至磋商截止之日的同类项目合同，每提供一个有效业绩，得2分，本项最高10分。 | 提供合同复印件。 |

5、确定成交供应商的标准

5.1磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则进行。

5.2供应商报价结束后，磋商小组应当根据磋商文件进行综合评分。

5.3评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商评审报告前，采购代理机构应当组织2名本单位工作人员，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告。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，采购人或者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，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

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

采购代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

5.4复核完成后，磋商小组推荐成交候选供应商，向采购代理机构出具磋商报告。按照评审得分由高到低顺序推荐三名以上成交候选供应商。评审得分相同的，按照最终报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最终报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐，本项目还须符合磋商文件第二章《磋商须知前附表》中的特别约定。

5.4.1磋商报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

5.4.2磋商异议处理规则。在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在磋商报告中予以反映。

6、磋商过程中，有下列情形之一的，磋商失败：

（一）通过资格审查的供应商不足三家的；

（二）参加磋商的供应商被淘汰，最终报价的供应商不足三家的；

（三）其他无法继续开展磋商或者无法成交的情形。

**第六章 合同草案条款（参考文本）**

合同编号：XXXX。

签订地点：。

签订时间：年 XX 月XX日。

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

依据《中华人民共和国民法典》与项目行业有关的法律法规，以及XXXX项目（项目编号：XXXX）的《磋商文件》，乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《磋商文件》、《响应文件》、《成交通知书》等均为本合同的组成部分。

1. **项目基本情况**
2. **合同期限**
3. **服务内容与质量标准**

1、XXXX；

2、XXXX；

3、XXXX．

1. **服务费用及支付方式**
2. **本项目服务费用由以下组成：**

1、XX万元；

2、XX万元；

3、XX万元。

……

1. **服务费支付方式：**

XXXXXX

1. **知识产权**

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

1. **无产权瑕疵条款**

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

1. **履约保证金**

1、乙方交纳人民币XX元作为本合同的履约保证金。

2、履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失。

1. **甲方的权利和义务**

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

1. **乙方的权利和义务**

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

1. **违约责任**

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

1. **不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

1. **解决合同纠纷的方式**

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在XX天内不能达成协议时，应提交仲裁委员会仲裁。

2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

4、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

1. **合同生效及其他**

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式5份，自双方签章之日起起效。甲方3份，乙方1份，采购代理机构1份，具有同等法律效力。

1. **附件**

1、项目磋商文件

2、项目修改澄清文件

3、项目响应文件

4、成交通知书

5、其他

甲 方： （盖章） 乙 方：（盖章）

法定代表人（授权代表）： 法定代表人（授权代表）：

地 址： 地 址：

开户银行： 开户银行：

账 号： 账 号：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

日 期： 日 期：

**第七章 响应文件（格式）**

**政府采购项目**

**资格性/技术服务性响应文件**

**（封面）**

**项目名称：**

**采购编号：**

**（正本/副本）**

**供应商名称 ： （盖公章）**

**法定代表人： （签字或盖章）**

**地 址： 邮 编：**

**电 话： 传 真：**

**电子邮箱：**

**委托代理人：****（签字或盖章）**

**电 话：**

**日 期 ：年 月 日**

**第一部分 资格性响应文件（格式）**

**一、供应商的资格证明文件**

**附件1－1**

**法定代表人授权书**

致：**四川国际招标有限责任公司**

（供应商全称） 法定代表人 （姓名） 授权 （响应代表姓名） 为响应代表，代表本公司参加贵司组织的 （项目名称） 项目（磋商编号： ）磋商活动，全权代表本公司处理响应过程的一切事宜，包括但不限于：响应、磋商、签约等。响应代表在响应过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。响应代表无转委托权。

特此声明。

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人（签字或盖章）：

供应商名称：（盖公章）

日 期：

**附：**

**1. 法定代表人身份证明复印件（加盖公章）**

**2. 委托代理人身份证证明复印件（加盖公章）**

注：

1.供应商为法人单位时提供“法定代表人授权书”，供应商为其他组织时提供“单位负责人授权书”，供应商为自然人时提供“自然人身份证明材料”。

2.应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件和授权代表身份证明材料复印件。

3.身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。

4.身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。

**附件1－2**

**供应商符合《政府采购法》第二十二条规定条件的承诺函**

致**四川国际招标有限责任公司**：

本公司 （公司名称）参加 （项目名称）的磋商活动，现承诺：

我公司满足政府采购法第二十二条关于供应商的资格要求：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

（七）根据采购项目提出的特殊条件。

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称： （盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期：

**附件1-3**

**法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证**

（注：法人营业执照、税务登记证、组织代码证等相关证明文件提供复印件。三证合一的按国家相关主管部门最新要求执行）

**附件1-4**

**中小企业声明函**

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）或《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合

体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（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：

1. 投标人符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
2. 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。

**附件1-5**

**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XXXX单位的XXXX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：

1.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。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2.投标人为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。

**附件1-6**

**监狱企业**

根据《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定监狱企业参加采购活动的，应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。

注：

1、投标人符合《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的划分标准为监狱企业适用。

2、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。

**附件1－7**

磋商文件要求提供的其他证明文件。

**第二部分 技术服务性响应文件（格式）**

**一、响 应 函**

致：**四川国际招标有限责任公司**

根据贵方（项目名称）（项目编号： ）的磋商文件，正式授权的下述签字人 (姓名和职务) 代表供应商 （供应商的名称），提交文件正本1份，副本 2 份。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

(1) 我们根据磋商文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

(2)我们已详细审核全部磋商文件，包括磋商文件修改书(如果有的话)，参考资料及有关附件，我们完全理解并放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

(3) 我们承诺本项目磋商响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日

起 90 天（日历日）。

(4) 同意向贵方提供贵方可能要求的与本报价有关任何证据或资料。

(5) 我们完全理解贵方不一定要接受最低报价的报价或收到的任何报价。

与本报价有关的正式通讯地址为：

供应商名称： （盖公章）

地址：

电话： 传真：

邮政编码：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**注：本函适用于仅购买单包的供应商。**

**一、响 应 函**

致：**四川国际招标有限责任公司**

根据贵方（项目名称）（项目编号： ）的磋商文件，正式授权的下述签字人 (姓名和职务) 代表供应商 （供应商的名称），提交文件正本1份，副本 2 份。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

(1) 我们根据磋商文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

(2)我们已详细审核全部磋商文件，包括磋商文件修改书(如果有的话)，参考资料及有关附件，我们完全理解并放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

(3) 我们承诺本项目磋商响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日

起 90 天（日历日）。

(4) 同意向贵方提供贵方可能要求的与本报价有关任何证据或资料。

(5) 我们完全理解贵方不一定要接受最低报价的报价或收到的任何报价。

（6）我方完全理解并 （接受/不接受）本项目磋商文件第二章《磋商须知前附表》中的特别约定。

与本报价有关的正式通讯地址为：

供应商名称： （盖公章）

地址：

电话： 传真：

邮政编码：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**注：本函适用于购买多包的供应商。**

**二、承诺函**

（**四川国际招标有限责任公司**）：

我单位作为本次采购项目的供应商，根据 文件要求，现郑重承诺如下：

一、完全接受和满足本项目磋商文件中规定的实质性要求，如对文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

二、参加本次采购活动，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。

三、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

四、响应文件中提供的能够给予我单位带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务、响应产品等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

五、如本项目评审过程中需要提供样品，则我单位提供的样品即为成交后将要提供的成交产品，我单位对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合文件要求导致未能成交的，我单位愿意承担相应不利后果。

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称：（单位公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）：

日期：

**三、技术服务响应表**

**项目名称： 项目编号/包号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件条目号 | 磋商文件要求 | 磋商响应文件响应说明 | 响应/偏离 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：

供应商必须据实填写，不得虚假应答，否则将取消其报价或成交资格。采购文件中涉及的条款，供应商须逐条响应。

供应商名称： （盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期:

**四、商务要求响应表**

**项目名称： 项目编号/包号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件条目号 | 磋商文件商务条款 | 磋商响应文件商务条款 | 响应/正偏离 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1、采购文件中涉及的商务条款，供应商须逐条响应。如有供应商未在商务条款中罗列的条款，视为供应商响应采购文件要求，并在磋商现场补充澄清说明。

2、商务条款不允许负偏离， 否则被视为无效文件处理。

供应商名称：（盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期:

**五、初始磋商报价表 （01包）**

**（在服务、技术响应文件中体现，不属于现场报价范围，仅供磋商小组**

**参考使用）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 服务完工期限 | 报价 | 备注 |
| 1 |  |  | 1.文书、科技、专项档案：  元/幅面（A4标准，含数字化扫描、著录及挂接）。  2.馆藏数据整理：  电子照片及音像档案： 元/张。 |  |

注：

1、供应商响应报价中必须包括本项目全部内容的费用（包括但不限于完成采购需求所需要的人员、服务费用、管理存储费用、直接费用、间接费用、利润、税金、市场价格风险及其他相关的一切费用），供应商在响应报价中应综合考虑，采购人不再另行支付任何费用。

2、以上报价明细，主要用于让磋商小组了解报价构成结构，供磋商谈判参考使用。

供应商名称： (盖公章)

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期：

**五、初始磋商报价表 （02包）**

**（在服务、技术响应文件中体现，不属于现场报价范围，仅供磋商小组**

**参考使用）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 服务完工期限 | 报价 | 备注 |
| 1 |  |  | 1.文书、科技、专项档案：  元/幅面（A4标准，含数字化扫描、著录及挂接）。  2.人事档案整理及数字化：  元/卷。 |  |

注：

1、供应商响应报价中必须包括本项目全部内容的费用（包括但不限于完成采购需求所需要的人员、服务费用、管理存储费用、直接费用、间接费用、利润、税金、市场价格风险及其他相关的一切费用），供应商在响应报价中应综合考虑，采购人不再另行支付任何费用。

2、以上报价明细，主要用于让磋商小组了解报价构成结构，供磋商谈判参考使用。

供应商名称： (盖公章)

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期：

**五、初始磋商报价表 （03包）**

**（在服务、技术响应文件中体现，不属于现场报价范围，仅供磋商小组**

**参考使用）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 服务完工期限 | 报价 | 备注 |
| 1 |  |  | 1. 1.文书、科技、专项档案：   元/幅面（A4标准，含数字化扫描、著录及挂接）。  2.馆藏数据整理：  电子照片及音像档案： 元/张。 |  |

注：

1、供应商响应报价中必须包括本项目全部内容的费用（包括但不限于完成采购需求所需要的人员、服务费用、管理存储费用、直接费用、间接费用、利润、税金、市场价格风险及其他相关的一切费用），供应商在响应报价中应综合考虑，采购人不再另行支付任何费用。

2、以上报价明细，主要用于让磋商小组了解报价构成结构，供磋商谈判参考使用。

供应商名称： (盖公章)

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期：

**六、初始磋商分项报价表**

**格式自拟**

注：以上报价明细，主要用于让磋商小组了解报价构成结构，供磋商谈判参考使用。

**七、质量保证和服务承诺**

致：

我方参与项目编号为： 的 （项目名称） 项目的服务提供以下质量保证和售后服务承诺：

供应商名称：（盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期：

**八、服务计划及承诺**

项目名称：

项目编号：

供应商名称： （盖公章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期：

**九、本项目服务人员情况表**

项目名称： 项目编号/包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 职务 | 姓名 | 身份证号码 | 联系方式 | 人员职称 |
| 管理人员 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 服务团队人员 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1.供应商可尽量充分地提供为本案服务的工作人员相关证明材料，以便于磋商小组成员综合评定。

2.供应商可根据具体人员数量延展表格。

供应商名称： (盖公章)

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期：

**十、类似项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年份** | **用户名称** | **项目名称** | **完成时间** | **合同金额** | **完成项目质量** | | **备注** |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |

注：1.供应商（仅限于供应商自己实施的）以上业绩需提供有关书面证明材料。

供应商名称： (盖公章)

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期：

**十一、 采购文件要求提供的其他资料**