

安徽省政府采购项目 公开招标文件示范文本（服务类） (2024 年版)

项目名称：淮南师范学院信息系统等级保护测评项目和档案馆第一期教学档案数字化外包加工服务项目

项目编号：FSSD34000120252527号001

采 购 人：淮南师范学院

采购代理机构：海逸恒安项目管理有限公司



2025年04月

目 录

第一章 投标邀请3

第二章 投标人须知 6

第三章 采购需求22

第四章 评标方法和标准（综合评分法） 36

第五章 政府采购合同46

第六章 投标文件格式55

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本 67

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：FSSD34000120252527 号 001
- 2.项目名称：淮南师范学院信息系统等级保护测评项目和档案馆第一期教学档案数字化外包加工服务项目
- 3.预算金额：54.00 万元
- 4.最高限价：第 1 包：20.00 万元；第 2 包：34.00 万元
- 5.采购需求：本项目主要为淮南师范学院信息系统等级保护测评和档案馆第一期教学档案数字化外包加工服务，本项目共分 2 个包，采购内容为：
第 1 包：信息系统等级保护测评，采购预算：20.00 万元，最高限价：20.00 万元；
第 2 包：档案数字化外包加工，采购预算：34.00 万元，最高限价：34.00 万元；
具体详见采购需求。
- 6.合同履行期限：第 1 包：100 日历天；第 2 包：150 日历天
- 7.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：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商所提供的服务由中小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位承接。
- 3.本项目的特定资格要求：
 - (1) 无；
 - (2) 供应商不得存在以下不良信用记录情形：
 - ①供应商被人民法院列入失信被执行人的；
 - ②供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；
 - ③供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的。

三、获取招标文件

时间：2025 年 04 月 23 日至 2025 年 04 月 29 日，每天上午 0:00 到 12:00，

下午 12:00 到 23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：“徽采云”电子交易系统

方式：供应商登录“徽采云”电子交易系统（<https://login.anhui.zcygov.cn/user-login/#/login>）在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。登录须持有电子交易系统兼容的数字证书，详情参见“安徽省政府采购网-徽采学院-电子交易系统学习专题-供应商-操作手册”。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025 年 05 月 13 日 10 点 00 分（北京时间）；

地点：“徽采云”电子交易系统

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.项目采用全流程电子化采购方式，相关操作说明详情参见“安徽省政府采购网-徽采学院-电子交易系统学习专题-供应商-操作手册”

2.本项目落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策；

3.本次招标公告在安徽省政府采购网上发布；

4.潜在投标人应合理安排招标文件获取时间，特别是网络速度慢的地区防止在系统关闭前网络拥堵无法操作。如果因计算机及网络故障造成无法完成招标文件获取，责任自负。采购文件获取过程中有任何疑问，请在工作时间（09:00-17:30，节假日休息）拨打技术支持热线（非项目咨询）：95763。项目咨询请拨打代理机构项目联系人电话：0551-62991850，18019592543。

5.按照财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》，本项目为专门面向中小企业采购项目。企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。

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：淮南师范学院

地 址：淮南市洞山西路

联系人：夏老师，史老师

联系方式：0554-6863618，0554-6863696

2.采购代理机构信息

名 称：海逸恒安项目管理有限公司

地 址：合肥市包河区宁国路 129 号金保中心 1107

联系人：郑靖、李宏亮

联系方式：0551-62991850，18019592543、18164486838

3.政府采购监督管理部门信息

名 称：安徽省财政厅

地 址：合肥市阜南西路 238 号

联系方式：0551-68150309

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对投标人须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
5.2	现场考察或标前答疑会	☒ 不组织或不召开 ☐ 统一组织或统一召开 时间：年月日时分 地点： 联系人及联系电话： 注：如投标人未参加采购人统一组织的现场考察或采购人统一召开的标前答疑会，视同放弃现场考察或标前答疑会，由此引起的一切责任由投标人自行承担。
6.1	网上询问截止时间	2025年05月09日17时00分
7.1	包别划分	☐ 不分包 ☒ 分为2个包 投标人参加多个包投标的，应按包别分别制作投标文件。 投标人参加多个包投标的中标包数规定： <u>1</u>
10.1	投标保证金	不收取
11.1	投标有效期	<u>120</u> 日历日
13.1	投标文件解密时间	投标截止时间后 <u>60</u> 分钟内
14.1	资格审查	☒ 采购人审查 ☐ 采购人出具委托函委托采购代理机构进行审查
17.2	评标方法	☐ 最低评标价法 ☒ 综合评分法
17.3	报价扣除 (本项目不适)	(1) 小型和微型企业价格扣除： <u>1</u> 。 (2) 监狱企业价格扣除： <u>1</u> 。

	用)	(3) 残疾人福利性单位价格扣除: l。 (4) 符合条件的联合体价格扣除: l。 (5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除: l。(允许大中型企业向小微企业分包的项目适用)
21.1	评标委员会推荐中标候选人数量	每包 1-3 家
21.2	确定中标人	☒ 采购人委托评标委员会确定 ☐ 采购人确定
23.3	随中标结果公告同时公告的内容	(1) 中小企业声明函; (如有) (2) 残疾人福利性单位声明函; (如有) (3) 中标(成交)供应商的评审总得分; (4) 招标文件中规定进行公示的其他内容。(如有)
24.1	中标通知书发出的形式	☒ 书面 ☐ 数据电文
25.1	告知招标结果的形式	☒ 投标人自行登录电子交易系统查看 ☐ 评标现场告知
26.1	履约保证金	(1) 金额: ☐ 免收 ☒ 每包合同价的 2.5% ☐ 定额收取: 人民币元 (2) 支付方式: ☒ 转账/电汇 ☒ 支票 ☒ 汇票 ☒ 本票 ☒ 保险 ☒ 保函 (3) 收取单位: 淮南师范学院 (4) 收取账号: 户名: 淮南师范学院 开户银行: 中国农业银行股份有限公司淮南分行 账号: 12609001040001771 (5) 退还时间: 服务期结束后 30 天内, 一次性退还。如出现因承包人违约导致合同不能正常履行的,

		履约保证金不予退还。 注意事项： (1) 以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。 (2) 以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。																												
27.1	签订合同和合同公告时间	(1) 采购人与中标人应当自发出中标通知书之日起 7 个工作日内签订合同，采购合同签订之日起 2 个工作日内完成政府采购合同公开。 (2) 采购人与中标人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起 2 个工作日内在安徽省政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。																												
28.1	代理费用	(1) 金额：代理服务费收取按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）规定标准（表 1）的 70%收取。中标金额 30 万元以下（不含 30 万元项目）按 3000 元固定标准收费）。 表 1 招标采购代理服务收费标准 <table><tr><th>中标（成交）金额</th><th>货物</th><th>服务</th><th>工程</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100 万元（含）-500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500 万元（含）-1000 万元</td><td>0.8%</td><td>0.4 5%</td><td>0.5 5%</td></tr><tr><td>1000 万元（含）-5000 万元</td><td>0.5%</td><td>0.2 5%</td><td>0.3 5%</td></tr><tr><td>5000 万元（含）-10000 万元</td><td>0.2 5%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>10000 万元（含）-100000 万元以下</td><td>0.0 5%</td><td>0.0 5%</td><td>0.0 5%</td></tr></table> 注：代理服务收费标准按差额定率累进法计算。	中标（成交）金额	货物	服务	工程	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100 万元（含）-500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	500 万元（含）-1000 万元	0.8%	0.4 5%	0.5 5%	1000 万元（含）-5000 万元	0.5%	0.2 5%	0.3 5%	5000 万元（含）-10000 万元	0.2 5%	0.1%	0.2%	10000 万元（含）-100000 万元以下	0.0 5%	0.0 5%	0.0 5%
中标（成交）金额	货物	服务	工程																											
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																											
100 万元（含）-500 万元	1.1%	0.8%	0.7%																											
500 万元（含）-1000 万元	0.8%	0.4 5%	0.5 5%																											
1000 万元（含）-5000 万元	0.5%	0.2 5%	0.3 5%																											
5000 万元（含）-10000 万元	0.2 5%	0.1%	0.2%																											
10000 万元（含）-100000 万元以下	0.0 5%	0.0 5%	0.0 5%																											

		(2) 收取方式：转账/电汇 (3) 收款单位信息： 户名：海逸恒安项目管理有限公司安徽分公司 开户行：中国建设银行股份有限公司合肥青年路支行 账号：34050145470800003190 (4) 缴纳时间：领取中标通知书时 (5) 发票开具：收款方将向付款方开具等额电子发票（普通发票）
31.3	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	提交方式：书面形式 接收部门：海逸恒安项目管理有限公司 联系电话：0551-62991850, 18019592543 电子邮箱：ahzb@lapm.cn 通讯地址：合肥市包河区宁国路 129 号金保中心 1107
32	其他内容	1、解释权： (1) 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明； (2) 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； (3) 如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释； (4) 除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标邀请、投标人须知、评标方法和标准、投标文件格式的先后顺序解释； (5) 按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 2、“政采贷”融资指引：有融资需求的中标人在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政

		府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。中标人签署政府采购中标（成交）合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将中标人融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。 3、电子保函指引：中标人可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。
--	--	---

二、投标人须知正文

1.采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

1.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

1.4 投标人：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。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的投标人须满足以下条件：

1.4.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.4.2 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若采购需求中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为**投标无效**。

1.5 若招标公告中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.5.1 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。联合体投标的，招标文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。

1.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.5.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.5.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为投标文件的一部分提交。

1.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议投标总金额的比例。

1.5.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按

照资质等级较低的供应商确定资质等级。

1.5.7 以联合体形式参加政府采购活动的, 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目投标, 否则相关投标将被认定为**投标无效**。

1.5.8 对联合体投标的其他资格要求见申请人的资格要求。

2.资金落实情况

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

3.投标费用

不论投标的结果如何, 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

4.适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束, 其权利受到上述法律法规的保护。

5.招标文件构成

5.1 招标文件包括下列内容:

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

第七章 政府采购询问函和质疑函范本

5.2 现场考察（标前答疑会）及相关事项见**投标人须知前附表**。

5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

6.招标文件的澄清与修改

6.1 投标人如对招标文件内容有疑问, 必须在**投标人须知前附表**规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给采购代理机构。

6.2 采购人可主动地或在答复投标人提出的询问时对招标文件进行澄清与修

改。采购代理机构将在安徽省政府采购网以发布更正公告的方式，澄清或修改招标文件，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

6.3 任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.4 对于没有提出疑问又参与了本项目投标的投标人将被视为完全认同本招标文件（含更正公告的内容）。

7. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

7.1 项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知前附表中另有规定。

7.2 投标人应当对所投分包招标文件中“采购需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的投标将被认定为**投标无效**。

7.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投货物、服务及工程（如有）均应符合国家强制性标准。

7.4 投标人与采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

7.5 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件构成

8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见本项目投标文件格式的相关内容。

8.2 投标人应提交招标文件要求的证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定，该证明文件是投标文件的一部分。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

8.3 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供备选投标方案。

9.投标报价

12.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求。除招标文件另有规定外，所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

9.2 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价，其投标将被认定为**投标无效**。

9.3 投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

9.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，其投标将被认定为**投标无效**。

9.5 采购人不接受具有附加条件的报价。

10.投标保证金

10.1 本项目不收取投标保证金。

11.投标有效期

11.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，投标有效期详见投标人须知前附表。

11.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

11.3 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

12.投标文件的递交、修改与撤回

12.1 投标人应当在招标公告规定的投标截止时间前，将加密的投标文件在电子交易系统上传。

12.2 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成

投标文件传输的，视为撤回投标文件。未按规定加密或投标截止时间后送达的投标文件，电子交易系统应当拒收。

13.开标

13.1 开标时，各投标人应在投标人须知前附表规定的解密时间前对其投标文件进行解密。

13.2 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统公布开标结果，公布内容包括投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。

13.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

13.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

14.资格审查及组建评标委员会

14.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

14.2 采购人或采购代理机构将在投标截止时间后至评审结束前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其投标将被认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的，联合体成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

以上信用查询记录，采购人或采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

14.3 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》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责本项目评标工作。

15.投标文件符合性审查与澄清

15.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

15.2 投标文件的澄清

15.2.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，在评标期间，评标委员会将以书面方式（询标）要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

如有询标，投标人授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可凭本人有效身份证明参加询标。因投标人授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受评标委员会询标的，投标人自行承担相关风险。

15.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

15.2.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

15.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 15.4 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

16. 投标无效

16.1 根据本招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

无论何种原因，即使投标人投标时携带了证书材料的原件，但投标文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，评标委员会视同其未提供。

16.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

- (1) 投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

17. 比较与评价

17.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其投标文件作进一步的比较与评价。

17.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标方法和标准见招标文件第四章：

(1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

(2) 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投标人为中标候选人的评标方法。

17.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46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）和《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）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

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的，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，可给予联合体或者大中型企业的投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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。

18.废标、重新招标与变更采购方式

18.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足规定数量的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

18.2 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：

（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、采购代理机构改正后依法重新招标；

（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，采购人应当依法报政府采购监督管理部门批准。

19.保密要求

19.1 评标将在严格保密的情况下进行。

19.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

20.中标候选人确定原则及标准

20.1 评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

（1）采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。修正和扣除后的投标报价出现两家或两家以上相同者，采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

（2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的，则采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

21.确定中标候选人和中标人

21.1 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

21.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会或采购人确定中标人。

21.3 因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

22.编写评标报告

评标报告是根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

23.中标结果公告

23.1 除投标人须知前附表规定由评标委员会直接确定中标人外，在评标结束后2个工作日内，采购代理机构将评标报告送采购人。采购人应当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，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中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

23.2 自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构将在安徽省政府采购网（www.ccgp-anhui.gov.cn）上发布中标结果公告。

23.3 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限、评审专家名单以及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。中标公告期限为 1 个工作日。

24. 中标通知书

24.1 采购代理机构发布中标结果公告的同时以投标人须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。

24.2 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

24.3 中标通知书是合同的组成部分。

25. 告知中标结果

25.1 在公告中标结果的同时，采购代理机构同时以投标人须知前附表规定的形式告知未通过资格审查的投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

26. 履约保证金

26.1 中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

26.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

27. 签订合同

27.1 采购人与中标人应当按照投标人须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公告。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

27.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

27.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

28. 代理费用

28.1 本项目代理费用的收取按投标人须知前附表的规定执行。

29.廉洁自律规定

29.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

29.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

30.人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

31.质疑的提出与接收

31.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标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七个工作日内，以书面形式向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

31.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式（详见招标文件）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

31.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标人须知前附表。

注：上述条款中所要求的书面形式包含通过电子交易系统递交方式。

32.需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

第三章 采购需求

前注:

1.本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

2.政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则投标人所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

（2）如涉及商品包装和快递包装，投标人应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

3.如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

第1包：信息系统等级保护测评

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	验收合格后一次性支付供应商合同款额 100%
2	服务地点	淮南师范学院，采购人指定地点
3	服务期限	100 日历天
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：信息系统等级保护测评 所属行业：软件和信息技术服务业

二、服务需求

1.项目概况

依据《中华人民共和国网络安全法》《信息安全等级保护管理办法》的相关要求，对淮南师范学院重要信息系统进行网络安全等级保护测评，包括：安全技

术测评，安全管理测评，工具测试，编制系统安全整改方案，编制测评报告等。

2.项目实施范围

本次参于网络安全等级保护测评的系统如下：

序号	系统名称	等级	数量
1	学工综合管理平台	二级	1
2	科研管理系统	二级	1
3	全流程电子化采购管理平台	二级	1
4	第二课堂管理系统	二级	1

3.指导思想和基本准则

根据公安部、国家保密局、国家密码管理局、国信办联合印发的《信息安全等级保护管理办法》（公通字〔2007〕43号）、《关于信息安全等级保护工作的实施意见》（公通字〔2004〕66号）、《关于开展全国重要信息系统安全等级保护定级工作的通知》（公信安〔2007〕861号）、公安部《关于开展信息安全等级保护安全建设整改工作的指导意见》（公信安[2009]1429号）等文件精神，结合淮南师范学院工作实际，现拟对淮南师范学院重要信息系统实施网络安全等级保护测评，以进一步完善信息系统安全管理体系和技术防护体系，切实提高系统信息安全防护能力。

4.等级保护测评主要包括以下几个方面：

- （1）等保测评：完成包括安全物理环境、安全计算环境、安全区域边界、安全通信网络、安全管理中心和安全管理机构、安全管理制度、安全管理人员、安全建设管理和安全运维管理方面的测评工作；
- （2）工具测试：针对重要信息系统进行漏洞扫描、渗透测试等安全服务工作；
- （3）整改建议：投标人应根据现场测评中发现的问题，分析与 GB/T 22239-2019、ISO/IEC 27001、ISO/IEC 20000、ISO 22301、ITIL 和 ITSS 等行业最佳实践之间的差距，按照网络安全等级保护标准要求提出安全整改建议；
- （4）编制测评报告：完成上述工作后，投标人最后出具符合标准要求的信息系统网络安全等级保护测评报告。

5.工作要求：

（1）实施原则

规范性原则：中标人工作中的过程和文档，具有很好的规范性，可以便于项目的跟踪和控制；

标准性原则：测评方案的设计与实施应依据国家等级保护的相关标准进行；

可控性原则：测评的工具、方法和过程需在双方认可的范围之内并符合进度

表的安排，保证采购人对服务工作的可控性；

整体性原则：测评和分析的范围和内容应当整体全面，包括安全涉及的各个层面，避免由于遗漏造成未来的安全隐患；

最小影响原则：测评工作应尽可能小的影响系统和网络的正常运行，不能对现网的运行和业务的正常提供产生显著影响（包括系统性能明显下降、网络拥塞、服务中断，如无法避免出现这些情况应在应答书上详细描述）；

保密原则：对测评的过程数据和结果数据严格保密，未经授权不得泄露给任何单位和个人，不得利用此数据进行任何侵害采购人网络的行为，否则采购人有权追究责任。

（2）测评依据

《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）

《信息安全技术 网络安全等级保护定级指南》（GB/T 22240-2020）

《信息安全技术 网络安全等级保护测评要求》（GB/T 28448-2019）

《信息安全技术 网络安全等级保护测评过程指南》（GB / T 28449-2018）

（3）等级保护测评内容

根据国家等级保护相关标准，本次项目的网络安全等级保护测评应包括以下内容：

安全技术测评：包括安全物理环境、安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境、安全管理中心等五个方面的安全测评；

安全管理测评：包括安全管理制度、安全管理机构、安全管理人员、安全建设管理和安全运维管理等五个方面的安全测评。

1) 安全物理环境

安全物理环境是对机房和办公场所的物理环境安全防护情况进行测评，包括物理位置选择、物理访问控制、防盗窃和防破坏、防雷击、防火、防水和防潮、防静电、温湿度控制、电力供应和电磁防护等方面的安全状况。

2) 安全通信网络

安全通信网络测评是对网络系统安全防护情况进行测评，包括网络架构、通信传输、可信验证等方面的安全状况。

3) 安全区域边界

安全区域边界是对边界防护、访问控制、入侵防范、恶意代码防范、安全审计、可信验证等方面的测评。

4) 安全计算环境

安全计算环境是对身份鉴别、访问控制、安全审计、入侵防范、恶意代码防范、可信验证、数据完整性、数据保密性、数据备份恢复、剩余信息保护、个人

信息保护等方面的测评。

5) 安全管理中心

安全管理中心是对系统管理、审计管理、安全管理、集中管控等方面的测评。

6) 安全管理制度

安全管理制度测评是对安全策略、管理制度、制定和发布、评审和修订进行测评。

7) 安全管理机构

安全管理机构测评是对岗位设置、人员配备、授权和审批、沟通和合作、审核和检查等情况进行测评。

8) 安全管理人员

安全管理人员测评是对人员录用、人员离岗、安全意识教育和培训、外部人员访问管理等情况进行测评。

9) 安全建设管理

安全建设管理测评是对建设过程中安全方案设计、产品采购和使用、自行软件开发、外包软件开发、工程实施、测试验收、系统交付、等级测评、服务供应商选择等情况进行测评。

10) 安全运维管理

安全运维管理测评是对环境管理、资产管理、介质管理、设备维护管理、漏洞和风险管理、网络和系统安全管理、恶意代码防范管理、配置管理、密码管理、变更管理、备份与恢复管理、安全事件处置、应急预案管理、外包运维管理等情况进行测评。

7.验收标准

本项目服务的验收将以中标人提交《测评报告》为准。

8.服务承诺（投标报价须包含以下内容）

为协助采购人建立信息安全策略、方针、各项安全管理制度、安全操作规范以及各类操作记录文档体系，帮助采购人解决在等级保护测评过程中出现的问题，确保采购人能够顺利通过等级保护测评，满足网络安全法律法规和国家政策的合规要求，需承诺为采购人提供以下服务：

1.提供 1 名中国信息安全测评中心实施注册 CISP 培训认证名额（包含培训费，考试费，认证费用等）。

2.服务期内提供不少于 4 次漏洞扫描服务，并协助修复。基于国际通用主流的 Web 漏洞扫描工具与服务器漏洞扫描工具，对目标业务系统及其服务器运行的操作系统和服务实施周期性漏洞扫描服务，并针对漏洞检测发现的问题进行分析协助客户进行问题修复。

3.服务期内提供不少于 2 次渗透测试服务。在采购人授权的前提下以模拟黑客攻击的方式，对客户资产的安全漏洞、安全隐患进行全面检测，发现资产的安全漏洞、评估资产的安全状态、提供漏洞修复建议。

4.服务期内提供 1 次应急管理服务。在网络安全事件发生前，制定各类应急预案并定期进行演练，在系统发生变更时及时修订；事件发生时，迅速响应，对事件进行抑制、根除，恢复业务系统正常运行，并进行溯源，找出事件发生的根源，总结分析形成事件通告。

5.服务期内提供等保云防服务。等保云防是信息安全等级保护关键技术国家工程实验室自主研发的基于云计算的针对 Web 系统提供防护的 SaaS 服务，无需在本地部署任何软硬件，无需修改 Web 系统本身结构，非接触远程即可部署完成，同时提供 7X24 专业安全团队监控，随时响应，确保及时防御新出现的威胁。基于云计算的等保云防可以抵御网络黑客攻击行为。

6.服务期内提供 1 次安全巡检服务。对客户的信息系统的物理环境和设备运行状况进行周期性巡检。

7.服务期内提供 1 次资产梳理服务。通过自主开发的资产管理平台对客户资产进行识别，分类梳理，绘制资产画像。

8.提供网络安全合规治理平台部署，提供网络安全合规治理服务并指导培训使用服务。

服务内容包括：

(1) 资产管理工具：基于等级保护测评所收集到的资产数据，提供资产管理工具，对信息资产进行全量细颗粒度梳理、脆弱性标记、威胁标记，对资产建立逻辑关系并可视化展现等。服务对象既包括传统资产的硬件、软件，又包含人员、管理制度等新型资产。服务管理平台对信息资产提供运行状态监控及全生命周期管理，通过人工排查、梳理的方式对资产项进行录入，包括资产系统信息、安全人员管理、物理机房信息、机房基础设施、网络设备、安全设备、服务器存储设备、中间件信息、数据库管理、业务应用系统、运维终端、系统备份管理、系统管理平台、安全服务信息、安全管理制度、安全管理威胁等。

(2) 等保测评态势数据分析工具：所提供工具可以对等保测评纸质测评报告工作开展过程和结果进行数字化展示和数据分析能力，包括问题和漏洞情况、符合项分析、问题条款分析、成绩条款分析、资产信息等，提升本单位等级保护测评数据治理能力，针对等保测评工作开展的薄弱项从管理和技术层面提出安全整改建议。

(3) 合规自测工具：提供等保合规自测类工具便于本单位未开展等保测评系统进行自测，可辅助采购方技术人员对本次未开展测评的信息系统进行安全自

查工作，而不局限于每年的等保测评系统范围；同时，利用合规自测工具对安全风险进行全面而深度的识别和分析，识别未测评系统的潜在安全风险，实现用数据说话、用数据决策、用数据管理，所提供工具应具备等级保护工作开展数据展示及数据分析能力，充分体现网络安全管理工作价值感，有效做好网络安全统一管理工作。

以上服务内容需中标人在签订合同后 10 日内完成部署，若无法完成将追究其法律责任。

9.服务期内提供不少于 1 次网络安全意识培训。通过对网络安全形势、网络安全法律法规及政策、网络安全事件案例分析解读,帮助学员提升网络安全意识。

三、报价要求

本项目报总价，投标人的报价包含但不限于材料、安装、运输劳务、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任、义务等，即为完成项目目标所包含的一切应有费用，采购人后期不再追加任何费用，投标人自行考虑风险。

第2包：档案数字化外包加工

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	验收合格后一次性支付供应商合同款额 100%
2	服务地点	淮南师范学院，采购人指定地点
3	服务期限	150 日历天
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：档案数字化外包加工 所属行业：软件和信息技术服务业

二、服务需求

1.项目概况

(1) 项目加工服务内容：对淮南师范学院档案馆文书、学籍、招生大表、毕业证书登记表等档案进行规范化整理及数字化，扫描后将数据挂接到客户指定的档案管理系统里，同时对现有的电子数据的学籍档案挂接到档案管理系统里。

(2) 档案扫描加工数量计算方法：扫描幅面小于等于 A4 的，单面按 1 页计算，双面按 2 页计算；A3 按 2 张 A4 幅面计算，A2 按 4 张 A4 幅面计算，A1 按 8 张 A4 幅面计算，A0 按 16 张 A4 幅面计算，依次类推；新录入的档案目录中，人名著录条数以每 5 个人名折算成一条目录计算。

(3) 供应商对档案条目著录、扫描均按单条单页报价，费用结算以实际加工页数和条目为准，且价格不超过预算总价。

(4) **最高单价限价：**数字化扫描 65 万页（A4）幅面：0.4 元/页；16 万条档案条目著录：0.5 元/条。（参与本包项目的投标人须在开标一览表其他一览中填报分项报价）

2.技术需求和技术规模

2.1 项目概述

2.1.1 为适应新形势下档案工作的要求，进一步规范淮南师范学院档案工作，有效开发利用档案信息资源，根据《中华人民共和国档案法》、《安徽省档案条例》，全面提高淮南师范学院档案工作信息化水平，开展档案信息化建设，实现档案数字化，提高档案综合利用效率和科学化管理水平。

2.1.2.本项目不得以任何形式进行转包及分包。

2.2 技术规格要求

为适应新形势下档案工作发展要求，进一步提高淮南师范学院档案工作整体

建设水平，根据《安徽省机关档案工作目标管理考核办法》建设淮南师范学院档案信息化。

（1）设计原则和要求

按照“统一规划、分步实施、数据准确、资源共享、确保安全”的原则，立足业务管理和资源服务的宗旨，即按省局档案的管理规则，运用计算机技术方便、高效、可靠地采集和管理档案信息资源；简便、高效、稳定查阅利用档案资源；提供快速、准确、强大的档案行政监督、业务指导工作管理工具。

（2）技术标准及规范

本项目建设遵循档案法规、档案工作标准、信息安全标准、信息化建设标准以及各种地方标准，参照标准如下：

《中华人民共和国档案法》2020 修订版；
《中华人民共和国档案法实施办法》2017 年修订版；
《中华人民共和国保守国家秘密法》；
《国家行政机关公文处理办法》国发〔2000〕23 号；
《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》；
《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（国家档案馆 9 号令）；
《档号编制规则》（DA/T 13-2022、DA/T 13-1994）；
《档案著录规则》（DA/T 18-2022、DA/T 18-1999）；
《档案工作基本术语》（DA/T1-2000）；
《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）；
《电子公文归档管理暂行办法》（国家档案馆第 14 号令）；
《文书类电子文件元数据方案》（DA/T46-2009）；
《基于 XML 的电子文件封装规范》（DA/T48-2009）；
《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）；
《照片类电子档案元数据方案》（DA/T54-2014）；
《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）；
《档案服务外包工作规范》DA/T68.1-2020；
《档案服务外包工作规范》DA/T68.2-2020。

注：如有最新标准，按最新标准执行。

3.档案数字化加工服务要求

工作环节主要包括：目录录入、扫描前处理、档案扫描、图像处理、图像质检、图像存储、数据挂接、档案还原、数据质检、档案入库、数据备份等工作，在整个实施过程中确保档案实体及信息的安全保密。

3.1 目录录入

要求根据档案实体对电子目录进行逐条录入，录入完成后进行核对，发现有缺少或不完整的电子目录及时进行补录和完善，确保实体档案与目录的一一对应。重点检查档号（包括各组成部分）、题名、保管期限、成文日期、责任者、密级等必录项的内容是否完整、准确、规范。

中标单位需根据招标方目录数据库录入的要求进行目录数据录入，要求目录与档案原件目录一致、准确完整。目录录入关键字段（题名、文号、责任者、日期、保管期限、页数等）准确率为 100%，部分全宗中文书档案字体为潦草的手写体、草体、繁体，要求在录入的过程中仔细、认真辨认并与档案管理人员进一步核对，正确率达到 99%，如有不清楚的地方，可咨询招标方档案管理人员，相互配合完成。对于某些特定档案，如人员名册等，需根据招标方要求，逐页逐人进行目录录入，便于后期档案的查询利用。

3.2 扫描前处理

(1) 清点核对：逐卷、逐件、逐页核对档案排序、档案数量、档案编号、清点页数，并在目录中添加每件应扫描页数；（对于原页码错编或漏编的档案，需根据档案实体的情况重新编页号，并根据更正后的页号打印新的卷内目录以替换原有的卷内目录。）

(2) 清除档案积尘：对粉尘进行处理，对霉变档案进行去霉处理；

(3) 档案修补展平：对开裂档案进行简易修补，对褶皱档案进行展平处理，并在案卷备考表中添加档案原件修复处理信息。

3.3 档案扫描

按照《中华人民共和国行业标准（DA/T31—2017）纸质档案数字化规范》，采用专业文件扫描仪、A0 大幅面扫描仪、照片扫描仪相互配合进行扫描加工。要求在扫描过程中不对档案原件造成破坏，确保档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰；对纸张脆化、较古老、超薄的和不可拆卷的档案需要采用专业不拆卷非接触冷光源扫描仪进行扫描，不得涂改和损坏原始档案。

3.4 图像处理

图像处理保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等。扫描的页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。不准出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。

每页影像左右端正度控制在 1 度以内，视觉上基本无偏差。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。

去污：在保证文件内容完整的前提下，影像页无扫描过程中带来的污斑，无黑边，外观达到清晰、平直、干净。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、黑边等进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可读性和可理解性的前提下展现档案原貌的原则，由于档案本身因陈旧、破损或不洁等造成页面上有污点的，如果在页面视图下无法看清，或该污点嵌在文本行中无法清除，可不予清除。

保证扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，不出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，档案原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致，保证档案原件能辨认的扫描图像也必须可以辨认。

纸张太薄或字体颜色过浓，扫描时倒映反面文字，文字上的污点无法去污时，保证正文文字可以看清楚。

3.5 图像质检

逐件、逐页检查扫描文件。

- (1) 检查图像完整性、偏斜度、清晰度、失真度、图像畸变等；
- (2) 检查档案漏扫、多扫等情况；
- (3) 检查图像文件排列顺序与档案原件是否一致；
- (4) 检查图像文件命名是否规范；
- (5) 检查图像数据与实际目录信息是否相符；
- (6) 根据质检情况填写质检记录单，跟踪并监督质检记录单的处理情况。

3.6 图像存储

图像文件命名格式以招标方需求为准。

3.7 数据挂接

数字化加工过程中形成的图像数据，通过影像质检确认“合格”后，以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。使用专门程序或软件，通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，以实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接。保证目录数据库与图像文件的一一对应关系，不得错挂、漏挂，确保挂接准确率达到 100%。挂接的数据须支持全文检索。

3.8 档案还原

(1) 认真核对档案页码总数是否正确，核对文件排列顺序是否正确，发现错误的地方及时纠正，不能处理的上报管理人员；

(2) 经核对无误的档案，以文件左边沿和下边（底边）沿为准，依次整理整齐，夹上卷封装订成册；

(3) 对原来已打孔装订的档案，在装订时尽可能利用原孔装订，不能按原孔而需重新打孔的档案，打孔时严格按照规定沿档案文件左边适当处打孔，确保

三点一线，既不漏页也不损害文件字符；

(4) 系线时要按照标准方法操作，线不可太长或太短，系线松紧适度；

(5) 装订成册的档案必须保证每页都装订成功，不可有漏装掉页情况出现。

3.9 数据质检

为保证项目的总体实施质量，要求加工方对数字化各环节进行全面检查，具体质检目标如下：

档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率控制在万分之二以内。

扫描图像检查：漏扫率控制为零。

图像质量检查：检查所有图像的质量情况，优质率达到 98%以上。

目录核对：以案卷（文件）为单位，关键字段正确率 100%，其余字段录入错误率 $\leq 1\%$ 。

条目与图像挂接检查：挂接正确率达到 100%。

档案原始材料：100%不缺失。

3.10 档案入库

质检完成后要及时归还档案。中标方要保持档案原件的排列顺序，不缺少、缺漏档案原件，保证档案原件完好完整，与招标方项目管理人员办理书面归还手续，档案清点合格率达 100%。

3.11 数据备份

数据验收合格后，中标方须将无压缩 JPG 格式和多页双层 PDF 格式，以移动硬盘和光盘两种存储格式向招标方移交一式两份。备份数据也应进行检验，备份数据的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，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。

3.12 数字化加工验收

(1) 档案实体验收。逐卷（件）交接档案实体，核对档案数量。如发生档案损毁或丢失，招标方将根据合同和相关法规向中标方要求赔偿并追究法律责任。

检查档案还原质量是否合格，要求档案拆卷后需按原位置装订。保证卷内顺序按原页码排列，页面无损毁，涂改、破损、丢失。档案还原如有问题，中标方应及时返工进行补救。

(2) 样品数据验收：中标方应先期完成 100 卷且不少于 2 万页档案数字化加工样品，并将样品数据交由招标方预检，验收合格后，所有档案数字化加工成品均应符合样品标准。

(3) 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%。

中标方应拥有档案数字化加工质检管理软件，并提供用户质检报告。每月定期向招标方提供数字化情况进展报告和费用使用及结余情况。

验收指标：目录数据库与图像文件挂接错误，不完全对应，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，都视为不合格产品。

档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率小于等于万分之一。

扫描图像：漏扫率为零。

图像质量：图像质量情况优质率 99%。

目录核对：以案卷（文件）为单位，关键字段正确率 100%，其余字段录入错误率 $\leq 1\%$ 。

条目与图像挂接：挂接正确率 100%。

档案原始材料：100%不缺失，不损坏。

验收审核：数据验收以抽检方式进行。提交验收数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回中标方重新加工；

在验收中检出的错误，中标方及时、无偿予以纠正并再次提交招标方验收；

全部档案验收合格后，须经分管领导审核、签字后方有效；

如全部档案完成后不能通过验收的，视为产品加工方违约；

数据验收合格后，中标方须将无压缩 JPG 格式和多页双层 PDF 格式，以移动硬盘存储格式向招标方移交一式两份。

3.13 其他要求

(1) 对部分特殊装订的档案，中标方经招标方许可后可进行拆卷扫描；

(2) 档案中如有内容被装订物遮挡，须进行拆卷扫描，拆卷后进行恢复性、规范性整理装订；

(3) 档案重新装订前必须安排专人专机对扫描文档进行 100%检查，并按规定做好检查记录。

(4) 严格按照国家标准《纸质档案数字化规范》要求执行；

(5) 采用彩色单页 jpg 的存储格式，扫描分辨率不得低于 300dpi，图片文件成品数据为 $\geq 24\text{bit}$ 真彩 JPG 压缩格式，并合成多页双层 PDF 文件；对于照片及特殊档案在提高分辨率的同时并采用彩色扫描。

(6) 电子图片的倾斜度不得超出 1 度，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。

(7) 采用平板扫描方式，不得损坏纸质档案；确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤；保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

(8) 对扫描的图片进行加工裁减、去边、去污等技术处理，不留文字版面

外的暗影、无干扰信息，应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

4.管理要求

4.1 服务要求

(1) 服务供应商需遵守档案业务性标准规范，档案业务技术性标准规范，以及软件工程标准规范，数字化流程应各环节应清晰可控，质量安全控制点合理有效。

(2) 服务供应商有完整的售后服务方案。

(3) 服务供应商所提供的档案数字化成品应符合国家档案局和安徽省档案局以及淮南师范学院相关标准，同时能够满足导入现有档案管理软件的要求。

4.2 质保要求

投标人须提供从项目整体验收合格之日起，五年的免费质保期服务。无论在质保期内还是质保期满后，投标人负责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。能 2 小时内响应，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，最大可能地保证淮南师范学院档案电子数据的正常使用。

5.安全保密要求

5.1 保密措施

(1) 投标人必须有严格保密制度。

(2) 投标人在投标文件中必须详细描述保密措施。

(3) 所有工作人员上岗前必须签订保密责任书。

(4) 承诺不含外资背景，所有人员不含外籍人员。不允许加工方转包中标项目，一经发现立即终止合同。现场需要数字化加工单位安装监控设备，符合相关数字化加工场地安全保密要求。

(5) 配置数字化加工管理软件，封 USB 口，对存储介质进行有效控制。

5.2 保密责任

在档案数字化加工过程中造成的泄密事故，由供应商承担全部责任。

5.3 信息安全

(1) 严格遵守有关保密、档案法律法规和淮南师范学院的有关规定。数字化加工工作必须在指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违反有关法律法规的，将追究相关责任人责任。

(2) 加工单位在签订合同时成立项目组，由加工单位和委托单位人员组成。双方指定专人负责该项目，加工单位项目负责人必须为加工单位公司级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

(3) 项目工作人员必须具备一定的档案业务知识和档案整理操作能力及档案数字化加工的实操经验。

(4) 签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。加工产品单位须在合同中进行责任约定（签订安全保密责任书）；在工作期间必须遵守淮南师范学院相关保密制度。

(5) 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。工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，工作人员不得携带手机进入现场不得以任何形式进行泄漏、传播档案信息，不得无故查看、讨论档案内容。

(6) 扫描加工场地要做好安全及保密，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。

(7) 加工现场不允许私自使用有移动存储设备，任何加工数据不能私自带出工作区域，加工设备不允许接入互联网。数字化加工公司在合同期内必须使用固定的存储设备并如实记录使用的移动存储设备，定期向淮南师范学院移交加工后的产品。

(8) 加工过程中的废弃纸张不得自行销毁，提交淮南师范学院在指定地点处理。项目完成经验收后，加工操作终端和硬盘上的数据必须在委托方项目负责人的现场监督下销毁，作为存储数据的硬盘须移交给甲方，所有的设备经检验确认后才能撤回。

三、报价要求

本项目报总价，投标人的报价包含但不限于材料、安装、运输劳务、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任、义务等，即为完成项目目标所包含的一切应有费用，采购人后期不再追加任何费用，投标人自行考虑风险。

最高单价限价：数字化扫描 65 万页（A4）幅面：0.4 元/页；16 万条档案条目著录：0.5 元/条。（参与本包项目的投标人须在开标一览表其他一览中填报分项报价）

第四章 评标方法和标准（综合评分法）

一、总则

本项目将按照招标文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

二、评标方法

2.1 资格审查

资格审查表			
序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	营业执照等证明文件	(1) 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照； (2) 投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； (3) 投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件； (4) 投标人是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照； (5) 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。联合体投标的联合体各方均须提供。
2	投标人资格声明书	提供符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	详见第六章投标文件格式。
3	投标人信用记录	投标人不得存在投标人须知正文第 14.2 条中的不良信用记录情形	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	中小企业证明文件	符合申请人的资格要求中落实政府采购政策需满足的资格要求： 专门面向中小企业采购的，投标人应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。	详见第六章投标文件格式。
5	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供材料扫描件或电子证照，

			应完整的体现出材料或电子证照全部内容。
--	--	--	---------------------

资格审查指标通过标准：投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。

2.2 符合性审查

评标委员会对通过资格审查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。符合性审查表如下：

符合性审查表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
2	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	法定代表人参加投标的无需此件, 提供身份证明即可。详见第六章投标文件格式。
4	投标报价	符合招标文件投标人须知正文第 9 条要求	详见第六章投标文件格式。
5	商务响应情况	符合招标文件采购需求中对付款方式、服务地点、服务期限等实质性要求	详见第六章投标文件格式。
6	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或招标文件列明的其他实质性要求	

符合性审查指标通过标准：投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

第 1 包：信息系统等级保护测评

2.3 详细审查

2.3.1 评标委员会按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.3.2 本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重为 90%，价格分值占总分值的权重为 10%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分 (90分)	投标人业绩	投标人提供自 2021 年 6 月 1 日以来（以合同签订日期为准）等保测评服务业绩合同：每提供一个得 5 分，最高得 20 分。 注：投标文件中须提供业绩合同的扫描件或复印件，如合同中无法体现时间或项目内容的，须另附业主盖章的相关证明文件。	0-20 分
	测评人员构成	投标人针对本项目需求拟配备的项目团队应设置具备一定资质的项目人员，具体评审指标如下： 1.项目经理（1名）： 具有信息（或网络）安全等级测评师（高级）证书，得 4 分； 具有注册信息安全认证讲师(CISI)证书，得 4 分； 具有信息安全保障人员认证（CISAW）证书，且认证方向为风险管理和安全运维方向的，得 4 分。 2.项目组成员（3名）： 具有信息（或网络）安全等级测评师（中级）证书，得 3 分； 具有注册信息安全专业人员(CISP)证书，得 3 分； 具有重要信息系统保护人员证书（证书类别：CIIP-T），得 3 分。 具有网络安全能力认证（CCSC）证书的，得 4 分。 注：投标文件中提供人员名单（格式自拟）以及相应的证书扫描件。	0-25 分
	投标人实力	1.投标人具有隐私信息管理体系认证证书的，得 5 分。 2.投标人具有检验检测机构资质认定证书（CMA）的且检验检测的能力范围包括网络安全等级保护测评、信息安全风险评估的，得 5 分。	0-15 分

		3.投标人具有全国测评机构能力验证计划结果证书且结果为优秀的，得 5 分；结果为良好的，得 2 分。 注：以上证书须提供证书扫描件或复印件。	
	测评工具配置	投标人具有满足项目实施要求的测试设备及工具，包括漏洞扫描工具、WEB 测试工具、渗透测试工具、运维监测工具、等保工具箱的，每提供一项得 1 分，本项满分 5 分。 注：投标文件中须提供相关工具的自有产权证明或采购合同或授权书等证明材料扫描件。	0-5 分
	实施计划安排	根据投标人提供的实施计划安排，包括测评阶段划分、明确的各阶段工作内容、完整的实施周期安排、具体的实施人员职责分工等内容，进行综合评分： 1.方案详细完备，重难点把握非常清楚，可实施性强、要点清晰、针对性强的，得 5 分； 2.方案较为详细，重难点把握较为清楚，可实施性较强、要点清晰、针对性较强的，得 3 分； 3.方案完备性、可实施性、针对性有待进一步提升和完善的，得 1 分； 4.未提供的不得分。	0-5 分
	测评准备内容	根据投标人提供的测评准备内容，包括前期调研和方案编制。前期调研包括项目启动工作、信息收集和分析、工具准备。方案编制包括测评内容确定、工具测试方法确定、测评方案编制等内容，进行综合评分： 1.方案详细完备，重难点把握非常清楚，可实施性强、要点清晰、针对性强的，得 5 分； 2.方案较为详细，重难点把握较为清楚，可实施性较强、要点清晰、针对性较强的，得 3 分； 3.方案完备性、可实施性、针对性有待进一步提升和完善的，得 1	0-5 分

		分； 4.未提供的不得分。	
	测评实施内容	根据投标人提供的测评实施内容，包括工作流程及内容、测评指标描述、测评方法和内容、测评交付物等，进行综合评分： 1.方案详细完备，重难点把握非常清楚，可实施性强、要点清晰、针对性强的，得 5 分； 2.方案较为详细，重难点把握较为清楚，可实施性较强、要点清晰、针对性较强的，得 4 分； 3.方案完备性、可实施性、针对性有待进一步提升和完善的，得 1 分； 4.未提供的不得分。	0-5 分
	定级与备案支撑内容	根据投标人提供的定级与备案支撑内容，包括定级和备案工作内容、定级要素理解和定级依据等，进行综合评分： 1.方案详细完备，重难点把握非常清楚，可实施性强、要点清晰、针对性强的，得 5 分； 2.方案较为详细，重难点把握较为清楚，可实施性较强、要点清晰、针对性较强的，得 3 分； 3.方案完备性、可实施性、针对性有待进一步提升和完善的，得 1 分； 4.未提供的不得分。	0-5 分
	售后及技术支持服务内容	根据投标人提供的售后及技术支持服务内容等，进行综合评分： 1.方案详细完备，重难点把握非常清楚，可实施性强、要点清晰、针对性强的，得 5 分； 2.方案较为详细，重难点把握较为清楚，可实施性较强、要点清晰、针对性较强的，得 3 分； 3.方案完备性、可实施性、针对性有待进一步提升和完善的，得 1 分； 4.未提供的不得分。	0-5 分
价格分 (10分)	价格分统一采用低价优先法，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 10 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) × 10% × 100
--	--

2.3.3 分值汇总

(1) 评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评分，并汇总每个投标人的得分。取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该投标人的技术资信分。

(2) 将投标人的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该投标人的综合总得分。

第2包：档案数字化外包加工**2.3 详细审查**

2.3.1 评标委员会按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.3.2 本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重为 90%，价格分值占总分值的权重为 10%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分 (90分)	投标人业绩	投标人提供自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准）承接的档案数字化、整理等同类案例业绩，或项目合同中包括档案数字化、整理的案例业绩的，每提供一个得 5 分，最高得 10 分。 注：投标文件中须提供业绩合同的扫描件或复印件，如合同中无法体现时间或项目内容的，须另附业主盖章的相关证明文件。	0-10 分
	体系认证证书	投标人具有有效期内职业健康安全管理体系认证证书、质量管理体系认证证书、信息安全管理体系认证、信息技术服务管理体系认证的，每 1 个得 2 分，满分 8 分。 注：投标文件中提供上述全国认证认可信息公共服务平台有效期内证书扫描件或影印件。	0-8 分
	项目组成员	项目负责人和项目团队人员具有以下证书的： (1) 具有档案专业中级（档案馆员）及以上职称证书，每提供 1 人得 5 分，满分 20 分。 (2) 具有档案业务知识培训合格证书或档案继续教育培训证书，每提供 1 人得 2 分，满分 8 分。 注：投标文件中提供上述人员证书扫描件或影印件。	0-28 分
	技术能力	投标人具有数字化加工系统类、档案 OCR 识别系统类软件著作权证书的，每提供一个得 5 分，本小项满分 10 分。 注：投标文件中提供上述证书扫描件或影印件。	0-10 分
	项目实施方案	根据投标人提供的项目实施方案，	0-5 分

		进行综合评分： 1.方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分； 2.方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分； 3.方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分； 4.方案不可行或者未提供得 0 分。	
	质量及进度保障措施	根据投标人提供的质量及进度保障措施，进行综合评分： 1.措施及承诺优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分； 2.措施及承诺适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分； 3.措施及承诺基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分； 4.措施及承诺方案不可行或者未提供得 0 分。	0-5 分
	档案保护、安全保密措施及承诺	根据投标人提供的档案保护、安全保密措施及承诺，进行综合评分： 1.措施及承诺优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分； 2.措施及承诺适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分； 3.措施及承诺基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分； 4.措施及承诺方案不可行或者未提供得 0 分。	0-5 分
	人员管理方案	根据投标人所提供的本项目人员管理细则情况，实际需求制定人员安排方案（包括但不限于：人员数量、配备方案、人员从业经验、人员技术条件等），进行综合评分： 1.人员数量完全满足本项目实际需要，工种配备方案全面详实、工	0-4 分

		种丰富的，得 4 分； 2.人员数量可以满足本项目实际需要，工种配备较为丰富的，得 2 分； 3.人员数量基本满足需求，工种配备有待完善的，得 1 分； 4.方案不可行或者未提供的得 0 分。	
	培训方案	根据投标人提供的培训方案，进行综合评分： 1.方案完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分； 2.方案完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分； 3.方案基本适合，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分； 4.方案不可行或者未提供得 0 分。	0-5 分
	项目验收方案	根据投标人提供针对本项目完成后的验收方案（包括但不限于项目验收要求、验收内容、验收流程、验收所使用的工具、相关验收所需范本等），进行综合评分： 1.方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分； 2.方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分； 3.方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分； 4.方案不可行或者未提供得 0 分。	0-5 分
	档案整理、数字化加工突发事件处置方案	根据投标人提供的档案整理、数字化加工突发事件处置方案（如火灾应急处理等）情况，进行综合评分： 1.对本项目特点和难点理解准确，档案整理、数字化加工突发事件处置方案优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分； 2.对本项目特点和难点理解基本准确，档案整理、数字化加工突发事件处置方案适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用	0-5 分

		性和针对性，得 3 分； 3.对本项目特点和难点理解有待提升，档案整理、数字化加工突发事件处置方案基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分； 4.方案不可行或者未提供得 0 分。	
价格分 (10 分)	价格分统一采用低价优先法，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 10 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) × 10% × 100		

2.3.3 分值汇总

(1) 评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评分，并汇总每个投标人的得分。取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该投标人的技术资信分。

(2) 将投标人的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该投标人的综合总得分。

第五章 政府采购合同

政府采购合同参考范本 (服务类)

第一部分 合同书

项目名称: 淮南师范学院信息系统等级保护测评项目和档案馆第一期教
学档案数字化外包加工服务项目（第 XX 包）

项目编号: FSSD34000120252527 号 001

甲方（采购人）: 淮南师范学院

乙方（中标人）: _____

签订地: _____

签订日期: _____年____月____日

淮南师范学院（以下简称：甲方）通过海逸恒安项目管理有限公司组织的公开招投标方式采购活动，经评标委员会评定，（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：_____；
- 1.2.2 服务内容：_____；
- 1.2.3 服务质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：¥ _____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：_____；
- 1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限: _____;

1.5.2 服务地点: _____;

1.5.3 服务方式: _____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外,如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行,那么甲方可要求乙方支付违约金,违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.5%计算,最高限额为本合同总价的 2.5%;迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起,甲方有权在要求乙方支付违约金的同时,书面通知乙方解除本合同;

1.6.2 除不可抗力外,如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款,那么乙方可要求甲方支付违约金,违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.5%计算,最高限额为本合同总价的 2.5%;迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起,乙方有权在要求甲方支付违约金的同时,书面通知甲方解除本合同;

1.6.3 除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务,经催告后在合理期限内仍未履行的,或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的,或者任何一方有腐败行为(即:提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即:以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.5 除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人都均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂

停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第种方式解决：

1.7.1 将争议提交仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：_____（单位盖章）

乙 方：_____（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间： 年 月 日

时间： 年 月 日

乙方账户信息

户名：

账号：

开户银行：

第二部分合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时,对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查,以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求,但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作,乙方应予积极配合;

2.4.2 合同履行期间,甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方,双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见**合同专用条款**。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要,向甲方了解有关情况,调阅有关资料等,甲方应予积极配合;

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等;

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意,任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料,包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等,并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系,并提供相关内部规章制度给甲方,以便甲方进行监督检查;

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求,并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中,如果乙方遇到不能按时提供服务的情况,应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方;甲方收到乙方通知后,认为其理由正当的,可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致,可以签订书面补充合同的形式变更合同,但不得违背采购文件确定的事项;

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当以书

面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专

用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见**合同专用条款**。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按**合同专用条款**约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；

2.17.2 履约保证金在**合同专用条款**约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按**合同专用条款**规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容

第六章 投标文件格式

投 标 文 件

【第__包】

项目名称: _____

项目编号: _____

投 标 人: _____

年 月 日

一、开标一览表

项目名称	淮南师范学院信息系统等级保护测评项目和档案馆第一期教学档案数字化外包加工服务项目
投标人全称	
投标范围	第__包
投标报价	大写: _____ 小写: _____ (精确到小数点后两位)
其他	

投标人电子签章: _____

日 期: _____

注:

- 1.此表用于开标唱标之用。
- 2.表中投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。
- 3.表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

二、投标函

致：**淮南师范学院**

根据贵方的招标公告和投标邀请，我方兹宣布同意如下：

1.我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证于买方要求的日期内完成，并通过买方验收。

2.我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件附件及更正公告（如有），我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。

3.我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本招标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。

4.我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

三. 投标人资格声明书

致：淮南师范学院

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		

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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

四、授权书

本授权书声明：_____（投标人名称）授权_____（投标人授权代表姓名）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

- 1.本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证明扫描件；
- 2.法定代表人参加投标的无需提供授权书，提供身份证明扫描件。

五、投标分项报价表

(仅供参考，投标人可自行制作格式)

序号	服务内容	项	单价	小计金额 (元)
1				
2				
3				
...				
	其他费用			
				
合计金额 (元)				

投标人电子签章: _____

日 期: _____

注:

所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，投标人承担全部责任。

六、投标响应表

6.1 商务响应表

序号	商务条款	招标文件要求	投标人承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
...				

6.2 技术响应表

序号	服务项目名称	招标文件规定的服务要求	投标文件的服务响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
...				

投标人电子签章： _____

日 期： _____

七、中小企业声明函

(非中小企业投标, 不需此件, 请删去“中小企业声明函”)

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，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）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）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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

- 1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。
2. 投标人应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《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）相关规定，如实填写中小企业声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。投标人自行登录工业和信息化部官网进行

中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）。

3.上述“标的名称”，详见第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”。

4.上述“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”。

5. 填写示例：某标的名称（填写第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”），属于（填写第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”，如软件和信息技术服务业）行业；承接企业为某企业，从业人员 100 人，营业收入为 10000 万元，资产总额为 5000 万元，属于中型企业[投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）]。

八、残疾人福利性单位声明函

(非残疾人福利性单位投标, 请删去“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。

投标人电子签章: _____

日 期: _____

九、诚信履约承诺函

致：淮南师范学院

如我单位被确定为本项目中标人，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《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》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- （1）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （3）将政府采购合同转包；
- （4）提供假冒伪劣产品；
- （5）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

十、其他相关证明材料

提供符合投标邀请、采购需求及评标方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

投标人在投标文件制作时可在此栏内上传招标文件要求上传的证明资料，如营业执照、证书等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

询问函范本

(如为对采购文件或采购程序的询问或疑问, 请按询问函范本或电子交易系统中网上询问格式附件进行提交)

致: 采购人

我单位拟参与 (项目名称、编号) 的采购活动, 现有以下内容(或条款)存在疑问(或无法理解), 特提出询问。

一、(事项一)

1、(内容或条款)

2、(说明疑问或无法理解原因)

3、(建议)

二、(事项二)

...

随附相关证明材料如下:

联 系 人:

联系电话:

日 期:

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。