

安徽省政府采购项目竞争性磋商文  
件示范文本（服务类）  
（2024 版）

项目名称：安徽省审计厅档案数字化项目

项目编号：ZF2025-18-1086

采 购 人：安徽省审计厅

采购代理机构：安徽省招标集团股份有限公司

二〇二五年八月

## 安徽省审计厅档案数字化项目竞争性磋商公告

### 项目概况

安徽省审计厅档案数字化项目采购项目的潜在供应商应在优质采云采购平台（[www.youzhicai.com](http://www.youzhicai.com)）获取采购文件，并于 2025 年 9 月 5 日 10 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：ZF2025-18-1086

项目名称：安徽省审计厅档案数字化项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：110 万元

最高限价：110 万元

采购需求：安徽省审计厅档案数字化，详见采购需求

合同履行期限：合同生效之日起，6 个月内完成。

本项目不接受联合体。

### 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：无；
3. 本项目的特定资格要求：供应商须具有国家秘密载体印制乙级及以上资质（证书类别包含：涉密档案数字化加工）；
4. 信誉要求：至提交响应文件截止时间，供应商（含其不具有独立法人资格的分支机构）存在下列有效情形之一的，其响应文件按无效处理。
  - （1）被人民法院列入失信被执行人名单的；
  - （2）被税务机关列入重大税收违法失信主体的；
  - （3）被财政部门列入政府采购严重违法失信名单的。

### 三、获取采购文件

时间：2025 年 8 月 25 日至 2025 年 9 月 1 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）。

地点：“优质采云采购平台”（[www.youzhicai.com](http://www.youzhicai.com)）

方式：在线下载

售价（元）：0

### 四、响应文件提交

截止时间：2025 年 9 月 5 日 10 点 00 分（北京时间）

地点：优质采云采购平台（[www.youzhicai.com](http://www.youzhicai.com)）

## 五、开启

时间：2025 年 9 月 5 日 10 点 00 分（北京时间）

地点：优质采云采购平台（[www.youzhicai.com](http://www.youzhicai.com)）

## 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. 本项目相关信息同时在“安徽省政府采购网、优质采云采购平台、优质采招标采购平台”媒介上发布。

2. 本项目需落实的节能环保、中小企业扶持等相关政府采购政策详见竞争性磋商文件。

3. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）第六条规定，本次采购项目符合不专门面向中小企业预留采购份额情形：按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形。供应商如有疑问，可按竞争性磋商文件约定提出询问或质疑。

4. 政府采购电子化交易要求：

（1）潜在投标人/供应商须登录“优质采云采购平台”（网址：[www.youzhicai.com](http://www.youzhicai.com)，以下称“优质采平台”）参与本项目招标采购活动。首次登录须办理注册手续，请务必选择注册为“投标人角色”类型。注册流程见优质采平台“用户注册”栏目，咨询电话：0551-62624922、400-0099-555。因未及时办理注册手续影响参加招标采购活动的，责任自负。

（2）已注册的潜在投标人/供应商可登录优质采平台获取招标采购文件，本项目的招标采购文件及其他资料（含澄清、答疑及相关补充文件）通过优质采平台发布，采购人/代理机构不再另行书面通知，潜在投标人/供应商应及时关注、查阅优质采平台。因未及时查看导致不利后果的，责任自负。

（3）已注册的潜在投标人/供应商若注册信息发生变更（如：与初始注册信息不一致），应及时网上提交变更申请。因未及时变更导致不利后果的，责任自负。

（4）本项目采用全流程电子化招标采购方式，潜在投标人/供应商须办理 CA 数字证书（以下简称 CA），CA 用于电子投标/响应文件的签章及上传（上传投标/响应文件需使用 CA 进行加密）；CA 办理详见《关于优质采平台数字证书办理的须知》（[www.youzhicai.com/nd/a\\_8f80a7ec-911f-4c4d-a123-f8849880f045.html](http://www.youzhicai.com/nd/a_8f80a7ec-911f-4c4d-a123-f8849880f045.html)）；咨询热线：0551-62624922、400-0099-555。

（5）电子投标/响应文件必须使用“优质采投标文件制作工具”制作生成并上传。下载地址：<http://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip>，使用说明书及视频教程下载地址：<http://file.youzhicai.com/files/BidderHelp.rar>。

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：安徽省审计厅

地址：合肥市屯溪路 272 号

联系方式：0551-64562242

## 2. 采购代理机构信息

名称：安徽省招标集团股份有限公司

地址：合肥市包河区紫云路 888 号

联系方式：应急客服电话：0551-62220153（接听时间：8:30-12:00,13:30-17:30，节假日除外。潜在投标人应优先拨打项目联系人联系电话，无人接听时再拨打该“应急客服电话”）

## 3. 项目联系方式

项目联系人：秦帅、李真

电话：0551-66061495

## 目 录

第一章	磋商邀请.....	- 1 -
第二章	供应商须知.....	- 6 -
第三章	采购需求.....	- 18 -
第四章	评审方法和标准.....	- 33 -
第五章	政府采购合同.....	- 38 -
第六章	响应文件格式.....	- 44 -
第七章	政府采购供应商询问函和质疑函范本.....	- 62 -

## 第一章 磋商邀请

### 一、项目基本情况

1. 项目编号：ZF2025-18-1086
2. 项目名称：安徽省审计厅档案数字化项目
3. 预算金额：详见竞争性磋商公告
4. 最高限价（如有）：详见竞争性磋商公告
5. 采购需求：详见竞争性磋商公告
6. 合同履行期限：详见竞争性磋商公告
7. 本项目（☐是/☒否）接受联合体磋商。

### 二、申请人的资格要求：

详见竞争性磋商公告申请人的资格要求。

### 三、获取采购文件

时间：详见竞争性磋商公告  
地点：详见竞争性磋商公告  
方式：详见竞争性磋商公告

### 四、响应文件提交

详见竞争性磋商公告  
地点：详见竞争性磋商公告

### 五、开启

时间：详见竞争性磋商公告  
地点：详见竞争性磋商公告

### 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

### 七、其他补充事宜

1. 项目采用全流程电子化采购方式，相关操作说明详见本章附件《全流程电子招标采购具体要求》。

### 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

#### 1. 采购人信息

名称：安徽省审计厅  
地址：合肥市屯溪路272号  
联系人：安徽省审计厅  
联系方式：0551-64562242

#### 2. 采购代理机构信息

名称：安徽省招标集团股份有限公司

地 址：合肥市包河区紫云路 888 号

联系人：秦帅、李真

联系方式：0551-66061495

### 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

附件：

### 全流程电子招标采购具体要求

说明：当采用非招标方式进行全流程电子采购活动时，按照本规定执行，其中本要求“投标人”按“供应商”理解，“投标文件”按“响应文件”理解，“招标文件”按“采购文件”理解，“投标文件递交截止时间”按“首次递交响应文件截止时间”理解，“开标”按“开启响应文件”理解，“评标委员会”按“评审小组”理解，“投标无效”按“响应文件无效”理解。

#### 一、CA 证书办理和注意事项

1. 本项目采用全流程电子招标采购方式，潜在投标人应及时办理 CA 证书，用于对投标文件进行电子签章及加、解密。

2. CA 证书办理详见《优质采平台 CA 数字证书办理说明》：

<http://www.youzhicai.com/ActivityTopic/AdviceDetail/8f80a7ec-911f-4c4d-a123-f8849880f045>。

3. CA 证书到期或即将到期，须在递交投标文件前办理续期。

4. CA 锁遗失、损坏等无法使用，须在递交投标文件前补办 CA 锁。

5. 企业信息（包括但不限于企业名称和法定代表人信息）发生变更的，须在递交投标文件前变更 CA 证书。

6. 投标人由于 CA 证书遗失、损坏、更换、续期、企业信息变更等情况导致投标文件无法解密的，由投标人自行承担责任；

7. 加密和解密投标文件必须使用同一个 CA 证书。

#### 二、制作、签章、加密、上传电子投标文件

8. 本项目采用全流程电子化招标采购方式，潜在投标人需使用“优质采投标工具客户端”（以下简称“投标工具”）制作电子投标文件，投标工具及操作说明下载地址：<https://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip>。

（1）投标工具建议在 window7 或 windows10 操作系统下使用；

（2）电子投标文件编制建议使用 office2010 版本。

9. 潜在投标人制作电子投标文件后，需在投标工具对电子投标文件进行电子签章（项目有特殊说明的除外），并使用 CA 证书进行加密。在投标工具使用 CA 证书时需安装“优质采数字证书助手”（即数字证书驱动），下载地址：<https://toolcdn.youzhicai.com/ca.zip>。

10. 潜在投标人完成制作、签章、加密投标文件后，需在招标文件规定的投标截止时间前在投标工具完成上传。投标截止时间以优质采云采购平台（[www.youzhicai.com](http://www.youzhicai.com)）系统的时间为准，如未在投标截止时间前完成电子投标文件上传，系统将自动关闭上传通道。潜在投标人未完成电子投标文件上传的，视为没有递交投标文件。

11. 潜在投标人在投标文件递交截止时间前，可以对其所递交的电子投标文件进行撤回，



修改后重新上传。

12. 潜在投标人在制作、签章、加密、上传电子投标文件过程中，若存在技术操作问题，请及时联系优质采云采购平台客服人员，客服电话：400-0099-555，0551-62220164。

### 三、开标和解密

13. 招标人或招标代理机构工作人员（以下简称工作人员）根据有关规定登录系统组织开标。投标文件递交截止时间后由投标人使用 CA 证书解密投标文件，工作人员导入已解密投标文件并公布开标结果。

14. 投标文件可远程解密，投标人无需到达开标现场。招标文件“投标人须知”中另有规定的，从其规定。

15. 潜在投标人须按照招标文件的要求在投标文件递交截止时间前登录投标工具并保持在线，关注开标互动大厅消息直到项目评审结束。

16. 投标文件解密时限为投标文件递交截止时间后 30 分钟（招标文件“投标人须知”中另有规定的，从其规定）。潜在投标人须在投标文件解密时限内完成投标文件解密，未能成功解密的视为放弃投标。招标文件“投标人须知”中对投标文件解密设有线下补救方案的，执行该补救方案。

### 四、评标和询标

17. 评标委员会通过优质采电子评标工具将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人，投标人/供应商应登录投标工具并保持在线状态，以便及时接收评标委员会可能发出的询标函，并在询标函载明的时间内回复，若投标人未及时回复，视为放弃澄清。

### 五、异常情形

18. 出现下列情形导致电子交易系统无法正常运行，影响招投标过程的公平、公正和信息安全，经第三方机构认定后，各方当事人免责：

- (1) 网络、服务器、数据库发生故障造成无法访问或使用的；
- (2) 电力系统发生故障导致电子服务系统或电子交易系统无法运行；
- (3) 出现网络攻击、病毒入侵以及电子服务系统或电子交易系统安全漏洞导致无法正常提供服务的；
- (4) 其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的情形。

### 六、异常情形处理

19. 出现上述情形，优质采平台及时组织相关方查明原因，排除故障。若能保证在开标前恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，但能在原开标时间后 2 小时内恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，在原开标时间后 2 小时内无法恢复系统运行的，按以下程序操作：

(1) 项目中止，中止期限由招标人或招标代理机构根据项目具体情况确定。中止期限届满后中止情形尚未消除的，招标人或代理机构可以根据实际情况决定延长中止期限。决定

延长中止期限的，应向投标人发出延长中止期限通知，并发布公告。

（2）项目恢复，导致项目中止的情形消除后，招标人或代理机构应当尽快恢复招投标程序，向投标人发出恢复交易通知，并发布公告；已发出延长中止期限通知的，按通知执行。

## 第二章 供应商须知

### 一、供应商须知前附表

**注：**本表是本项目的具体要求，是对供应商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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织或不召开 <input type="checkbox"/> 统一组织 时间：__年__月__日__时__分 地点：_____ 联系人及联系电话：_____ <b>注：如供应商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供应商自行承担。</b>
6.1	网上询问截止时间	2025年9月1日17时00分（以收到时间为准）
7.1	包别划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为__个包 供应商参加多个包磋商的成交包数规定：__
10.1	磋商保证金	不收取
11.1	磋商有效期	120日历日
12.3	响应文件解密时间	响应文件提交截止时间后30分钟内
14.2	评审方法	综合评分法
17.4	最后报价扣除 (非专门面向中小企业采购项目适用)	(1) 小型和微型企业价格扣除：10%。 (2) 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。 (3) 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。 (4) 符合条件的联合体价格扣除：____。 (5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：____。（允许大中型企业向小微企业分包的项目适用） <b>注：本项目不专门面向中小企业采购、本项目适用报价扣除。</b>
19.1	确定成交候选供应商和成交供应商	磋商小组推荐成交候选供应商的数量：3家以上 <b>注：法律、法规另有规定的，从其规定</b> 确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 采购人委托磋商小组确定 <input type="checkbox"/> 采购人确定
22.2	随成交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。
23.1	成交通知书发出的形式	<input checked="" type="checkbox"/> 书面 <input type="checkbox"/> 数据电文

24.1	告知磋商结果的形式	<input checked="" type="checkbox"/> 供应商自行登录电子交易系统查看 <input type="checkbox"/> 磋商现场告知
25.1	履约保证金	<p>(1) 金额: <input type="checkbox"/> 免收 <input checked="" type="checkbox"/> 合同价的 <u>2.5</u> % <input type="checkbox"/> 定额收取: 人民币/元</p> <p>(2) 支付方式: <input checked="" type="checkbox"/> 转账/电汇 <input checked="" type="checkbox"/> 支票 <input checked="" type="checkbox"/> 汇票 <input checked="" type="checkbox"/> 本票 <input checked="" type="checkbox"/> 保险 <input checked="" type="checkbox"/> 保函</p> <p>(3) 收取单位: <u>安徽省招标集团股份有限公司</u></p> <p>(4) 收取账号: <u>民生银行合肥分行 3401014210003641</u></p> <p>(5) 退还时间: <u>验收合格后一次性退还</u></p> <p><b>注意事项:</b></p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
26.1	代理费用	<p>(1) 收费对象: <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商</p> <p>(2) 收取方式: <u>转账/电汇, 账号信息如下:</u></p> <div><p>开 户 名: 安徽省招标集团股份有限公司</p><p>开户银行: 中国建设银行合肥市滨湖新区支行</p><p>账 号: 34001474708050043497</p></div> <p>(3) 收费标准: 按合肥价服[2009]216 号计取</p>
27.1	签订合同和合同公告时间	<p>(1) 采购人与成交供应商应当自发出成交通知书之日起 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。</p> <p>(2) 采购人与成交供应商不得擅自变更合同, 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。</p>
29.3	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	<p>递交方式: 书面形式</p> <p>接收部门: 安徽省招标集团股份有限公司法务及质管中心</p> <p>联系电话: 0551-62220155</p> <p>通讯地址: 合肥市包河区紫云路 888 号 407 室</p>
30	需要补充的其他内容	
30.1	其他内容	<p>1. 解释权</p> <p>(1) 构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释, 互为说明;</p> <p>(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;</p> <p>(3) 如有不明确或不一致, 构成合同文件组成内容的, 以合</p>

		<p>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；</p> <p>（4）除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商及响应文件提交阶段的规定，按竞争性磋商公告、磋商邀请、供应商须知、评审方法和标准、响应文件格式的先后顺序解释。</p> <p>（5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p> <p>2. “政采贷”融资指引：有融资需求的供应商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。供应商签署政府采购中标（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”金融服务模块将成交供应商融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</p> <p>3. 电子保函指引：成交供应商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）。</p>
30.2	社保证明材料（如有）	<p>本项目竞争性磋商文件中要求提供的社保证明材料为下述形式之一（响应文件中须提供扫描件）：</p> <p>（1）社保局官方网站查询的缴费记录截图；</p> <p>（2）社保局的书面证明材料；</p> <p>（3）经供应商委托的第三方人力资源服务机构或与供应商有直接隶属关系的机构可以代缴社保，但须提供有关证明材料并经磋商小组确认。</p> <p>（4）参与磋商的院校，社保证明可以用以下任意一种：</p> <p>①加盖供应商公章的教师证（须为本单位人员）；</p> <p>②医保证明材料。</p> <p>（5）其他经磋商小组认可的证明材料。</p> <p>（6）法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明扫描件即可。</p>
30.3	重要提示	<p>（1）成交供应商应在规定期限内提交履约担保并与采购人签订合同，若成交供应商未能在规定期限内提交履约担保或签订合同，采购人有权取消成交资格，并将相关违约行为报送监管部门，实施信用惩戒；</p> <p>（2）合同签订后，成交供应商存在规定时间内不组织人员进场开工，不履行供货、安装或服务义务等情况，采购人有权解除合同，并追究违约责任，同时将相关违约行为报送监管部门，记不良行为记录，实施信用惩戒；</p> <p>（3）成交供应商成交后被监管部门查实存在违法行为，不满足成交条件的，由采购人取消成交资格，并做好项目后续工作；</p>

		<p>(4) 成交供应商在中标项目发生投诉、信访举报案件、履约存在争议时，拒绝协助配合执法部门调查案件的，采购人可以取消其成交资格或解除合同，并追究其违约责任。</p>
30.4	知识产权	<p>(1) 构成本竞争性磋商文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印和用于非本采购项目所需的其它目的。如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。</p> <p>(2) 采购人在中华人民共和国境内使用中标货物（服务）、资料、技术、服务或其任何一部分时，履行合同义务后，享有不受限制的无偿使用权，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或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。</p>
30.5	投标专用章、业务专用章等效力规定	<p>采购文件中明确要求加盖公章的，供应商必须加盖供应商公章。在有授权文件(原件)表明投标专用章、业务专用章等法律效力等同于投标人公章的情况下，可以加盖投标专用章或业务专用章，否则将导致响应无效。</p>
30.6	多轮报价规定	<p>供应商未在规定的时间内（20 分钟）进行下一轮报价，视为其退出磋商。</p>

## 二、供应商须知正文

### 1. 采购人、采购代理机构及供应商

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 供应商：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。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。本项目的供应商及其所投货物须满足以下条件：

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磋商文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，供应商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，如供应商所投产品为进口产品，其响应文件将被认定为**响应无效**。

1.5 若竞争性磋商公告中允许联合体参加磋商，对联合体规定如下：

1.5.1 两个以上供应商可以组成一个磋商联合体，以一个供应商的身份磋商。联合体参加磋商的，磋商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供应商的特殊要求，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，并将联合协议作为响应文件的一部分提交。

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磋商，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合同总金额的比例。

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磋商，否则相关响应文件将被认定为**响应无效**。

1.5.8 对联合体参加磋商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磋商后所签订的合同项下的资金。

### **3. 磋商费用**

不论磋商的结果如何，供应商应承担其所有与准备和参加磋商有关的费用

### **4. 适用法律**

本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《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. 磋商文件构成**

#### **5.1 磋商文件包括下列内容：**

第一章 磋商邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

第四章 评审方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 响应文件格式

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

#### **5.2 现场考察及相关事项见供应商须知前附表。**

#### **5.3 供应商应认真阅读磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。**

### **6. 磋商文件的澄清与修改**

6.1 供应商如对磋商文件内容有任何疑问，必须在供应商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供应商提出的询问时对磋商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及以发布更正公告的方式澄清或者修改磋商文件，更正公告的内容作为磋商文件的组成部分，对供应商起约束作用。供应商应主动上网查询。采购代理机构不承担供应商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供应商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，不得作为磋商文件的组成部分。采购代理机构对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.4 对于没有提出询问又参与了本项目磋商的供应商将被视为完全认同本磋商文件（含更正公告的内容）。

### **7. 磋商范围及响应文件中标准和计量单位的使用**

7.1 项目有分包的，供应商可参与其中某一个或多个分包的磋商，成交包数详见供应商须知前附表中规定。

7.2 供应商应当对所投分包磋商文件中“采购需求”所列的所有内容进行响应，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的响应将被认定为**响应无效**。



7.3 无论磋商文件中是否要求，供应商所投货物及伴随的服务和工程均应符合国家强制性标准。

7.4 供应商与采购代理机构之间与磋商有关的所有往来通知、函件和响应文件均用中文表述。供应商随响应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如果出现差异时，以中文为准。

7.5 除磋商文件中有特殊要求外，响应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. 响应文件构成**

8.1 供应商应完整地按磋商文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件，具体内容详见本项目响应文件格式的相关内容。

8.2 供应商应提交磋商文件要求的证明文件，证明其响应内容符合磋商文件规定，该证明文件是响应文件的一部分。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，供应商对同一项目磋商时，不得同时提供备选磋商方案。

## **9. 报价**

9.1 供应商的报价应当包括满足本次磋商全部采购需求所应提供的货物，以及伴随的服务和工程。除磋商文件另有规定外，所有内容均应以人民币报价，供应商的磋商报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

9.2 除非磋商文件另有规定或经采购人同意支付的，最后报价均不得高于磋商文件（公告）列明的项目预算，否则其响应文件将被认定为**响应无效**。

9.3 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磋商，其响应文件将被认定为**响应无效**。

9.4 采购人不接受具有附加条件的报价。

## **10. 磋商保证金**

10.1 本项目不收取磋商保证金。

## **11. 磋商有效期**

11.1 磋商有效期为从响应文件提交截止之日算起的日历天数，磋商有效期详见供应商须知前附表。

11.2 在磋商有效期内，供应商的磋商保持有效，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。磋商有效期不满足要求的响应，其响应文件将被认定为**响应无效**。

11.3 为保证有充分时间签订合同，采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原磋商有效期截止之前，要求供应商延长磋商有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件。供应商可以拒绝延长磋商有效期的要求，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. 响应文件的提交、修改与撤回

12.1 供应商应当在第一章竞争性磋商公告规定的响应文件提交截止时间前，将加密的响应文件在电子交易系统上传。

12.2 供应商应当在响应文件提交截止时间前完成响应文件的传输提交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回响应文件。响应文件提交截止时间前未完成响应文件传输的，视为撤回响应文件。未按规定加密或响应文件提交截止时间后送达的响应文件，电子交易系统应当拒收。

12.3 供应商应在供应商须知前附表规定的解密时间前对其响应文件进行解密。未在规定时间内进行解密的，**响应无效**。

12.4 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。但属于磋商小组在评审中发现的计算错误并进行核实的修改、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的，不在此列。

## 13. 磋商小组

13.1 本项目将依法组建磋商小组，磋商小组成员由3人以上（含）单数组成，磋商小组及其成员应当依照政府采购的有关规定履行相关职责和义务。

13.2 磋商小组依法对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。

13.3 磋商小组应当从质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求的供应商中，按照评审方法和标准推荐成交候选供应商，并编写评审报告。

## 14. 响应文件的评审与磋商

14.1 采购人和采购代理机构将在竞争性磋商公告规定的时间和地点组织磋商。

14.2 竞争性磋商活动采用综合评分法评审。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

14.3 磋商小组将按照磋商文件规定的评审方法和标准对供应商独立进行评审。评审程序如下：

14.3.1 **初审**。磋商小组对供应商必须满足和实质性响应的内容进行评审，供应商未实质性响应磋商文件要求导致响应无效的，磋商小组将以书面询标的方式告知有关供应商。

采购人或采购代理机构将在响应文件提交截止时间后至评审结束前通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国执行信息公开网([zxgk.court.gov.cn](http://zxgk.court.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入中国执行信息公开网([zxgk.court.gov.cn](http://zxgk.court.gov.cn))失信被执行人名单、“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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，其响应文件将被认定为**响应无效**。

以联合体形式参加磋商的，联合体成员存在以上不良信用记录的，联合体磋商将被认定为**响应无效**。

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。供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。在本采购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初审依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为初审依据。

14.3.2 **磋商**。初审合格后，磋商小组将按网上加密电子响应文件提交顺序集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

14.3.3 **报价**。磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

14.3.4 **综合评分**。磋商小组只对通过初审，实质上响应磋商文件要求的响应文件进行综合评分。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

14.4 相关说明。

14.4.1 为保证磋商活动顺利进行，供应商可派相关技术人员进行网上答疑；

14.4.2 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动磋商文件的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。磋商文件有实质性变动的，经采购人代表确认为磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

14.4.3 磋商小组发现供应商的报价或者某些分项报价明显低于其他通过初审的供应商的报价，有可能影响产品质量和不能诚信履约的，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；供应商不能证明其报价合理性的，其响应文件将被认定为**响应无效**。

14.4.4 无论何种原因，即使供应商磋商时携带了证书材料的原件，但响应文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，磋商小组可以视同其未提供。

14.4.5 磋商小组决定响应文件的响应性及符合性只根据响应文件本身的内容，而不寻求其他外部证据。

14.5 供应商授权代表对磋商过程有疑义，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，并说明理由。

## 15. 终止竞争性磋商

15.1 出现下列情况之一时，采购人和采购代理机构有权宣布终止竞争性磋商采购，并将理由通知所有供应商：

- (1) 有效供应商数量不足，导致本次磋商缺乏竞争的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

- (3) 因重大变故，采购任务取消的；
- (4) 政府采购法律法规规定的其他情形。

## 16. 响应文件的澄清、说明或更正

16.1 磋商小组将对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，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。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。

16.2 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（询标）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（电子签章）。

如有询标，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。因授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受磋商小组询标的，供应商自行承担相关风险。

## 17. 最后报价

17.1 磋商并不限定只进行二轮报价，如果磋商小组认为有必要，可以要求供应商进行多轮报价。

17.2 在磋商内容不做实质性变更或重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价。

17.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，最后报价也是签订合同的依据。

17.4 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响应文件中提交了《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供应商，其最后报价按照供应商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，不重复进行最后报价扣除。

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最后报价按照供应商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. 成交候选供应商的推荐原则及标准**

18.1 磋商小组依据本项目磋商文件所约定的评审方法和标准，按照有效供应商综合总得分由高到低依次推荐成交候选供应商。综合总得分出现两家或两家以上相同者，按最后报价由低到高排序推荐成交候选供应商；综合总得分且最后报价均相同的，由磋商小组按照技术指标优劣顺序推荐成交候选供应商。

## **19. 确定成交候选供应商和成交供应商**

19.1 磋商小组根据综合评分的结果和供应商须知前附表中规定确定成交候选供应商，并标明排列顺序。按供应商须知前附表中规定，由磋商小组或采购人确定成交供应商。

## **20. 编写评审报告**

20.1 评审报告是根据全体磋商小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，评审报告由磋商小组全体成员签字。对评审结论持有异议的磋商小组成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。磋商小组成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论。

## **21. 保密要求**

21.1 评审将在严格保密的情况下进行。

21.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。

## **22. 成交结果公告**

22.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，磋商结束后，采购代理机构将在安徽省政府采购网（[www.ccgp-anhui.gov.cn](http://www.ccgp-anhui.gov.cn)）上发布成交结果公告。

22.2 成交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，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，成交结果公告期限、评审专家名单以及供应商须知前附表中约定进行公告的内容。

## **23. 成交通知书**

23.1 采购代理机构发布成交结果公告的同时以供应商须知前附表规定的形式向成交供应商发出成交通知书。

23.2 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出以后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交资格，应当承担相应的法律责任。

23.3 成交通知书是合同的组成部分。

## **24. 告知磋商结果**

24.1 在公告成交结果的同时，采购代理机构同时以供应商须知前附表规定的形式告知未成交供应商本人的评审得分和排序。

24.2 采购代理机构对未成交的供应商不做未成交原因的解释。

## **25. 履约保证金**

25.1 成交供应商应按照供应商须知前附表规定缴纳履约保证金。

25.2 如果成交供应商没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃成交资格。在此情况下，采购人可确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

## **26. 代理费用**

26.1 本项目代理费用的收取按供应商须知前附表的规定执行。

## **27. 签订合同**

27.1 采购人与成交供应商应当按照供应商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 磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

27.3 成交供应商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成交候选供应商名单排序，确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。成交供应商拒绝签订政府采购合同的不得参加对该项目重新开展的采购活动。

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. 廉洁自律规定**

28.1 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。

28.2 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。

## **29. 质疑的提出与接收**

29.1 供应商认为磋商文件、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。

29.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（详见磋商文件）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。

29.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知前附表。

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。

## **30. 需要补充的其他内容**

需要补充的其他内容，见供应商须知前附表。

### 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，供应商可以进行优化，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，且此方案须经磋商小组评审认可。
2. 下列采购需求中（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，则供应商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，供应商应当执行《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。

#### 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	合同签订后，完成本项目审计档案工作量的 50%并经省审计厅档案管理部门验收通过后，支付合同金额的 40%；完成本项目工作量的 100%，经省审计厅组织的专家评审通过后，支付合同金额的 55%；移交进省档案馆后，支付合同剩余 5%尾款（若 2026 年 12 月之前因省档案馆接收原因未完成移交，则由成交供应商提交书面承诺函后，支付合同剩余 5%尾款）。
2	服务地点	安徽省审计厅，具体按采购人指定地点。
3	服务期限	自合同签订之日起，6 个月内完成。
4	质保期	移交进省档案馆之日起，三年。
5	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：安徽省审计厅档案数字化项目 所属行业：软件和信息技术服务业

#### 二、项目概况

本项目为安徽省审计厅档案整理及数字化加工移交进省档案馆项目，包括档案整理、目录核改、元数据补录、档案扫描、图像处理、图像格式转换和挂接、数据备份等环节。

本项目的主要建设任务有：

1、2021—2022 年审计、文书档案按数字化移交进馆标准完成整理和数字化，各年度信访、项目、照片、视频等档案的整理和数字化。符合 DA/T22-2000、DA/T31-2017、GB/T 18894—2016 等规范，达到档案数字化进馆标准。（由于档案工作的特殊性，工作量按验收后的实际工作量计算）

2、档案页号编写、拆装案卷等整理工作；

3、目录著录或编辑档案对应的著录条目；

4、图像格式的转换、元数据捕获；

5、目录数据与扫描图像正确挂接；

6、加工的成品数据符合档案移交进馆标准。

7、档案整理及数字化加工清单：

序号	名称	服务内容	单位	预估数量	单价最高限价
1	文书档案整理	对 2021—2022 年文书档案进行甄别鉴定整理（按照安徽省档案馆的要求和标准进行分类整理并划定保管期限），须移交至安徽省档案馆。对以前年度未进馆文书档案进行数字化整理（不进馆）。	件	5000	6 元/件
2	审计档案整理	对 2021—2022 年审计档案进行规范化整理（按照安徽省档案馆的要求和标准进行分类整理并划定保管期限），须移交至安徽省档案馆。	卷	10000	20 元/卷
3	基建档案整理	对基建档案进行规范化整理，蓝图图纸按照标准进行整理折叠装盒。	卷	500	25 元/卷
4	信访档案整理	对信访档案进行规范化整理。	卷	70	18 元/卷
5	项目档案整理	对项目档案进行规范化整理。	卷	192	20 元/卷
6	照片档案	对照片档案进行规范化整理和信息著录。	张	200	5 元/张
7	视频档案	对视频档案进行规范化信息著录和数据挂接。	个	20	30 元/个
8	实物档案	对实物档案进行规范化整理和信息著录。	个	180	10 元/个
9	档案数字化扫描	对档案拆分进行扫描、修图、建立电子文件并备份，按照移交进馆标准对数字化加工成果进行批量转换为 PDF/A 或 OFD 格式图像文件，转换后的数字化成果须实现 OCR 识别，移交的电子数据分六个文件夹存储：扫描原	页	1900000	0.37 元/页



		始图像、经过修整的原始图像、元数据捕获、转化成 OFD 格式的图像、XML 机读目录、MD5 码；大于 A4 纸张按照 A4 折算（如 A3=2*A4，A2=4*A4，A1=8*A4，A0=16*A4）。			
10	条目著录	对文书档案和审计档案进行目录著录，须移交至安徽省档案馆。	条	50000	0.45 元/条
11	档案脊背	在同卷盒颜色相近的 70 克无酸纸上打印盒脊信息，裁切后用液体胶水粘贴在卷盒长，符合移交进馆要求。	个	15000	0.5 元/个
12	全宗卷	编写符合移交进馆的全宗卷；包含组织沿革、大事记、全宗指南（全宗介绍）纸质和机读各 1 套，符合移交进馆要求。	项	1	15000 元/项
13	人员驻点	项目专家评审通过后，在采购人单位安排一名原项目实施的专业档案整理人员驻场，负责档案日常整理扫描及采购人交办的工作（驻场时间约 6 个月）。由成交供应商提供驻场所需设备，负责驻场人员所有事宜。驻场人员日常工作管理按照采购人要求开展工作。	人	1	30000 元/人
14	质量检测系统	成交供应商提供质量检测服务，针对采购人历史电子档案数据进行质量检测并输出检测报告，检测报告体现数据不符合项，为采购人提供合理化的整改建议。	项	1	2000 元/项
15	档案专用周转箱	采购符合移交进馆的周转箱，长*宽*高=460mm*315mm*450mm；并分类、打印移交进馆档案装箱标签贴在档案专用周转箱上。	个	500	40 元/个
16	无酸纸档案盒	无酸纸档案盒，规格：310*220*40mm；必须符合移交进馆要求。	盒	10000	3.5 元/盒
17	移动硬盘	数字化成果数据存储备份，必须符合移交进馆要求，含硬盘。	套	10	600 元/套
18	耗材	提供国家指定规格和材质的整理耗材，如：封面、备考表等所需牛皮纸，锥子、装订线、文件目录夹、剪刀、裁纸刀、直尺等耗材。	项	1	8000 元/项
注：以上为预估数量，按实际工作完成量乘以单价结算。本项目合同总额不超过 110 万元。					

### 三、服务需求

#### （一）技术要求和标准

##### 1、法律法规

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国档案法实施条例》

## 2、业务性标准规范（以下标准及规范，如有更新版本，参照新版本执行）

《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）

《档案著录规则》（DA/T18-2022）

《文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》

《归档文件装订规范》 国家档案局

《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）

《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894—2016）

## 3、安全性标准规范

《信息安全技术 信息系统安全等级保护定级指南》（GB/T 22240—2020）

《信息安全技术 信息系统安全等级保护基本要求》（GB/T 22239—2019）

《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》 国家档案局发布

《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第 51 号）

《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发〔1998〕1 号）

《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委〔2003〕4 号）

《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7 号）

《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2017）

### （二）档案整理

成交供应商在前期档案整理的基础上，重点查看页码编制是否存在重号、缺号、漏号，著录是否规范，装订是否符合要求，破损和字迹材料是否复制。根据存在问题的多少，按照《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）组件、修整、装订、分类、排列、编号、编页、编目的要求，进行完善整改，修正错误、补齐遗漏。

### （三）档案数字化

纸质档案数字化是在档案整理的基础上进行的，成交供应商应按照：确定扫描内容、规范著录项目、档案扫描、图像处理、数据挂接、数字化成果验收、数据存储等环节开展档案数字化工作。

#### 1、扫描内容

（1）档案数字化扫描应是规范整理后的纸质档案的全部内容，包括字迹模糊或字迹材料不符合要求的复制件等。

（2）《机关文件材料归档范围和档案保管期限表》及机关档案分类方案，组织沿革、大事记、全宗介绍及涉密档案文件解密审核说明材料等全宗卷材料等。

#### 2、档案著录

（1）归档文件目录著录项一般包括：档案门类、全宗号、件号、档号、文件编号、责

任者、题名、日期、密级、页数、备注、年度、保管期限、机构（问题）、附件、附注、人名、开放标识、公开属性等。

（2）元数据项目一般应包括：录入人、数字化设备制造商、数字化设备型号、数字化软件描述、数字化时间、计算机文件名、计算机文件大小、格式信息、扫描分辨率、扫描色彩模式等。

### 3、档案扫描

#### （1）扫描色彩模式

采用彩色模式进行扫描。

#### （2）扫描分辨率

扫描分辨率应不小于 300dpi。需要进行高精度仿真复制的档案，扫描分辨率不小于 600dpi。扫描后的图像应清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果和打印后的效果，扫描图像的打印效果不能低于对应的复印效果。

#### （3）存储格式

扫描后图像一般存储为单页图像文件，格式为 JPEG、JPEG2000 或 TIFF 格式。为在系统中挂接和利用方便，以件为单位合并成多页图像文件，格式为 OFD 或 PDF/A。

数字化目录可以存储为 XML、XLS、XLSX、DBF 等格式，内容包括常规著录项目和元数据。

同一批档案应采用相同的存储格式。

#### （4）图像命名

##### ①原文图像文件夹

按照档号结构分层次命名。

##### ②原文单页图像文件

采用该页面图像所在件的档号+页号命名。如：J033—WS • 2014—Y—BGS—0001.001.JPG，表示 J033 全宗文书档案 2014 年永久办公室第 1 件第 1 页。

##### ③原文多页图像文件

采用该图像所在件的档号命名。如：J033—WS • 2014—Y—BGS—0001.OFD，表示 J033 全宗文书档案 2014 年永久办公室第 1 件。

##### ④全宗卷文件

单页图像文件，采用该页面图像所在件的档号+页号命名。如：J033—001.001.JPG，表示 J033 全宗全宗卷第 1 件第 1 页。多页图像文件：采用该图像所在件的档号命名。如：J033—001.OFD，表示 J033 全宗全宗卷第 1 件。

#### （5）其他事项

①扫描时应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备和扫描方式，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生，保证档案不受损。

②对于档案中的“筒子页”，一般应平摊开后进行整幅扫描。大幅页面可分页扫描后，

拼接成一页。

#### 4、图像处理

##### (1) 拼接

拼接分幅扫描的数字图像，合并成一个完整的图像。拼接处应平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

##### (2) 旋转及纠偏

旋转不符合阅读方向的数字图像。纠偏出现偏斜的数字图像，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

##### (3) 裁边

应在距页边最外延 2 至 3 毫米处裁剪图像。

##### (4) 去污

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。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。

##### (5) 图像质检

重新扫描漏扫、不完整、无法清晰识别或失真度较大的数字图像。剔除重扫、多扫的数字图像。检查数字图像与档案原件排序是否一致，不一致的应及时进行调整。检查数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等质量，不符合图像质量要求的应重新进行图像处理。

#### 5、数据挂接

为确保数据挂接的正确性，数据挂接前，成交供应商应对照档案实体对挂接涉及的档案数字化目录进行逐一校对，数字化目录如有错漏，应按实体内容对数字化目录进行相应修改和补充完善，确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应。

借助档案数字化加工软件将目录数据与其对应的数字图像文件以件为单位进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。

以件为单位将单页图像文件合并形成 OFD 或 PDF/A 格式的多页图像文件。

#### 6、质量检查要求

##### (1) 验收方式

- ①成交供应商组织质检部门或质检人员定期对数字化结果进行自验收。
- ②安徽省审计厅作为采购人组织相关人员对数字化结果进行验收。
- ③验收时可采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式进行。

##### (2) 验收内容

数字化成果主要包括数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

①数字图像：主要验收数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

- ②目录数据: 主要验收数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。
- ③元数据: 主要验收元数据元素的完整性和赋值规范性等。
- ④数据挂接: 主要验收目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等。
- ⑤工作文件: 主要验收工作文件的完整性、规范性等。
- ⑥存储载体: 主要验收载体的可用性、有无病毒等。

### (3) 验收指标

- ①采用计算机自动检验方式的应进行 100%检验, 检验合格率应为 100%。

②采用人工检验方式的, 可以件为单位采用抽检的方式进行。抽检比率不得低于 10%。数据库条目与数字图像内容对应的准确率和扫描图像准确率, 抽检合格率应为 100%, 其他内容的抽检合格率应不低于 95%。

### (4) 验收结论

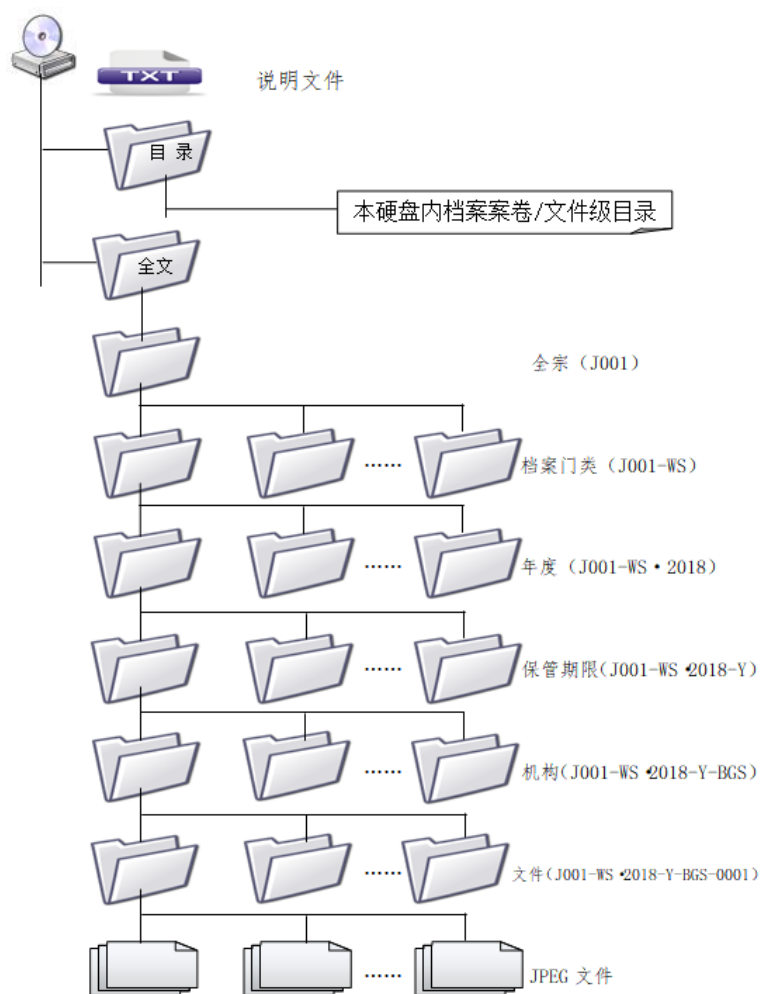
①数字化成果质量检验达到验收内容和验收指标要求的, 予以验收“通过”。验收未通过的进行修改完善后, 重新进行验收。

②验收完成后, 相关验收人员应在验收单上签字。成交供应商自行验收的, 由成交供应商验收人员签字; 安徽省审计厅组织验收的, 由安徽省审计厅参加人员、成交供应商参加人员签字。数字化验收单应作为数字化工作文件保存, 并列入全宗卷内容。

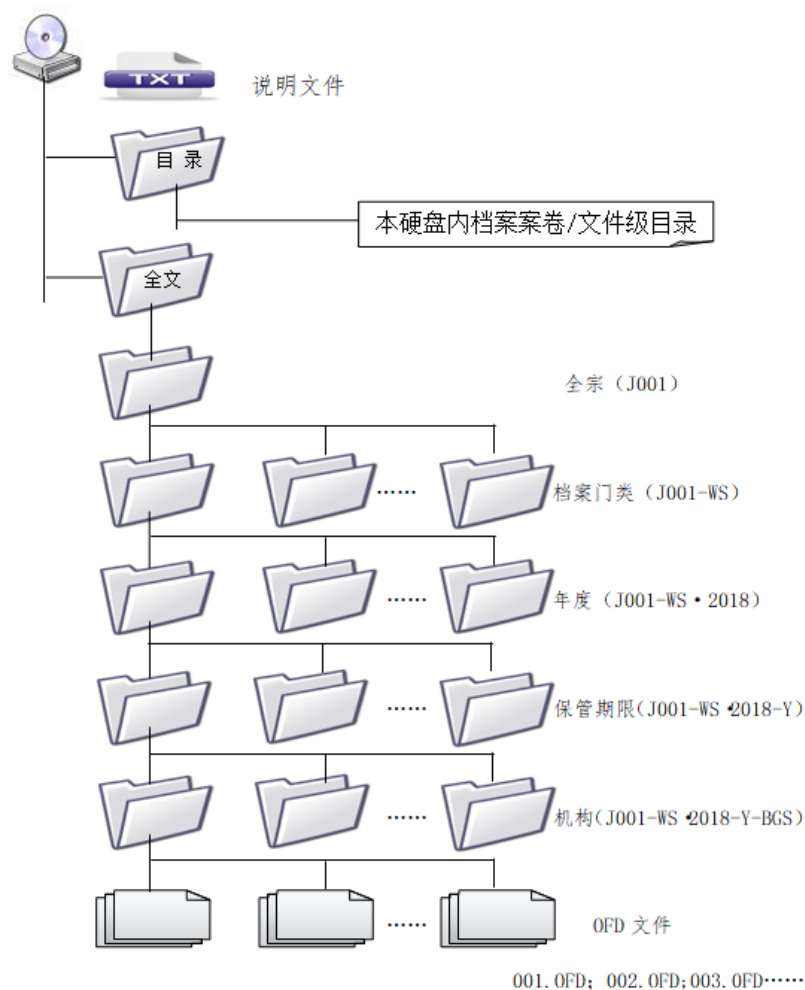
## 7、数据存储

### (1) 存储结构

- ①按归档文件整理规则整理单页图像文件存储结构图



②按归档文件整理规则整理多页图像文件存储结构图



## (2) 存储内容

### ①说明文件

数字化副本脱机存储（或移交进馆）时，需编写说明文件并存贮在载体上，用来说明载体内存储信息的相关情况。说明文件为文本格式，以“说明文件.txt”命名。说明文件的格式可参考以下示例。

#### 说明文件示例（非涉密盘存储）：

- 1) 本硬盘用于封存保管/异地备份/移交与接收。
- 2) 本硬盘载体编号为：××××-××××-××-×××。（载体编号规则为：全宗号-制作年度-载体类型-流水号；例：J001-2014-DK-008。）

#### 3) 本硬盘存储备份内容：

全宗号：，全宗名称：

文书档案：按立卷方式整理的文书档案，永久保管的XXX卷、长期保管的×××卷，JPEG/OFD格式的文件共××××MB。按归档文件整理规则整理的文书档案，永久保管的XXX件、30年保管的×××件，JPEG/OFD格式的文件共××××MB。

专业档案：主要是卫生行政许可档案，永久保管的×××卷、30年保管的×××卷，

JPEG/OFD 格式的文件共××××MB。

-----

全宗卷：全宗卷共××件，JPEG/OFD 格式的文件共××××MB。

以上存储备份的档案中，永久保管的归档文件共×××件，30 年保管的归档文件共×××件，JPEG/OFD 格式的文件共××××MB。

4) 本硬盘目录文件夹中存储有 XML 格式的文件级目录。

5) 本硬盘制作单位：××××××，制作人：×××，制作日期：××××年××月××日，检查人：×××。

6) 其他需说明的事项。

**说明文件示例（涉密盘存储）：**

1) 本硬盘用于封存保管/异地备份/移交与接收。

2) 本硬盘载体编号为：××××-××××-××-××××。（载体编号规则为：全宗号-制作年度-载体类型-流水号；例：J001-2014-DK-008。）

3) 本硬盘存储备份内容：

全宗号：，全宗名称：

本硬盘存储备份内容为档案中的涉密文件数字化副本，其中：

文书档案：永久保管的××件、定期 30 年保管的××件，JPEG/OFD 格式的涉密文件共××××MB。

-----

以上存储备份的涉密文件中，永久保管的共×××件、30 年保管的共×××件，JPEG/OFD 格式的涉密文件共××××MB。

4) 本硬盘目录文件夹中存储有 XML 格式的本硬盘内档案的涉密档案文件目录、涉密档案解密审核目录。

5) 本硬盘制作单位：××××××，制作人：×××，制作日期：××××年××月××日，检查人：×××。

6) 其他需说明的事项。

**②档案目录**

1) 文书档案目录

2) 专业档案目录

3) 全宗卷目录

-----

**③扫描图像**

1) 原始图像

2) 修正图像



区分档案门类，分别按照单页图像文件存储结构图的形式进行存储。

#### ④档案原文

区分档案门类，分别按照多页图像文件存储结构图的形式进行存储。

#### ⑤MD5 码

采用 MD5 算法针对每个原文（包括单页、多页，以计算机文档为单位）计算生成一个 MD5 码作为原文的验证信息，并将 MD5 码和原文的文件名一一对应存储在 XML 文件中，每个文件夹生成一个 XML 文件，以文件夹名称+“MD5”命名。例如：

J033—WS·2014—Y—BGS\_MD5.XML。

验证信息 XML 文件样例：

```
<?xmlversion="1.0"encoding="UTF-8"?>
<验证信息>
<摘要>
<文件名>J033—WS·2014—Y—BGS—0001.jpg</文件名>
<MD5 码>902fbbdd2b1df0c4f70b4a5d23525e932</MD5 码>
</摘要>
.....
<摘要>
.....
</摘要>
</验证信息>
```

#### （3）存储载体及标签

脱机存储载体应选用档案级光盘或移动硬盘。移交进馆档案数量多，数字化成果存储空间大，采用 SATA 接口 3.5 寸移动硬盘作为存储载体。存储载体应粘贴载体标签。

×××（单位名称）数据存储硬盘标签

全宗号		全宗名称	
载体编号			
文件格式	<input type="checkbox"/> JPEG <input type="checkbox"/> OFD <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> XML		
档号范围			
目录类型	<input type="checkbox"/> 本硬盘内档案文件级目录		
数据量	MB	档案门类	
套别		硬盘类型容量	
制作单位		硬盘制作人	

制作日期		密级	
------	--	----	--

#### （四）项目验收移交

1、项目验收包括档案实体验收和数字化成果验收。**成交商必须承诺将指定档案移交至安徽省档案馆，未提供承诺或承诺不全响应无效。**

##### 2、项目档案验收质量检查标准

- （1）归档文件材料齐全完整，组卷（件）合理，排列有序；
- （2）归档文件保管期限划分准确；
- （3）档号结构编制符合规范要求；
- （4）档号章项目编制规范，加盖位置合理；
- （5）文件页码编制符合规范要求；
- （6）归档文件装订及用材符合规定；
- （7）备考项目表填写齐全符合要求；
- （8）盒内文件目录项目及编制符合规范要求；
- （9）盒内文件目录与盒内文件一一对应；
- （10）归档文件目录项目完整，编制符合要求；
- （11）档案盒用材和封面脊背项目编制符合要求；
- （12）非耐久字迹材料及热敏纸形成的文件材料进行了复制；
- （13）档案整理和数字化工作方案内容完整，安排合理；
- （14）档案数字化过程和检查验收材料齐全完整；
- （15）档案数字化参数和数据存储结构符合要求；
- （16）数据存储载体标签编制符合规定；
- （17）数字化数据挂接准确，一一对应；
- （18）著录项目齐全，内容著录规范；
- （19）涉密档案解密审核意见和目录编制符合要求；
- （20）涉密档案数据单独存储、单独编制目录；
- （21）档案无积尘、无污染、无生霉虫蛀情况；
- （22）没有会对档案造成损坏的曲别针、大头针、橡皮筋等杂物；
- （23）文件材料收集范围和档案保管期限表编制符合要求；
- （24）全宗介绍 大事记 组织沿革编制符合要求。

3、成交供应商应按照磋商文件和合同的要求，认真完成项目所有工作内容，及时向安徽省审计厅提交项目验收申请，做好项目验收的各项准备工作，全程参与项目验收工作，并对验收中指出的问题现场进行改正。

4、检查合格后数据才可以移交。检查不合格，全部返回重新加工。对返回的产品，成交供应商应及时、无偿予以纠正并再次提交安徽省审计厅检查，直至抽检合格。项目通过验

收后，成交供应商应按照安徽省审计厅的要求，协助安徽省审计厅将移交进馆档案的实体和数字化副本移交进馆。

## **（五）安全管理**

### **1、制度要求**

（1）建立档案数字化安全保密制度和保密措施，签订安全保密协议，并对数字化加工人员进行安全保密教育。

（2）制定档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规程或规章制度。

（3）建立项目管理档案，记录实施档案整理和数字加工的全过程。

（4）建立监管机制，杜绝档案实体受损、丢失，杜绝成交供应商擅自复制、留存、使用档案信息的行为。

（5）成交供应商必须制定并执行数字化安全保密制度，制定并执行档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

（6）成交供应商应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，并与工作人员签订保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。安全保密协议应报送安徽省审计厅备案。

（7）成交供应商应建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作。

（8）成交供应商必须积极支持、配合安徽省审计厅的安全保密检查。

### **2、场所场地要求**

（1）由安徽省审计厅配备满足安全管理需要的视频监控设备，确保档案暂存处、数字化加工工位、服务器、数据导出端及门窗等无监控死角；视频监控数据自产生之日起保存不少于6个月；安徽省审计厅定期对视频监控数据进行回放检查。

（2）数字化加工场所须封断所有档案数字化加工设备的网络功能，并定期进行相关检测。

（3）数字化工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

（4）成交供应商在签订合同时成立项目组，配备相应的管理人员和操作人员，项目负责人和管理人员必须进驻现场，全程陪同开展具体工作，负责项目全过程的管理和技术保障，确保项目质量。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。项目工作人员应穿统一工作制服挂牌上岗，人员保持相对稳定，中途不得随意更换。工作人员要挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关人员进入

数字化加工场所。

(5) 工作人员不得在数字化加工场所内从事与数字化无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场所。

(6) 成交供应商应指定有关人员经常对数字化加工场所进行巡查，确保有关数字化加工和管理的各项规章制度和操作规程得到切实贯彻和执行。

### **3、设备环境要求**

(1) 完成项目工作任务所需的涉密计算机由安徽省审计厅提供，其他设备由成交供应商提供。成交供应商应对项目使用的计算机、扫描仪等设备，采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

(2) 档案数字化加工过程中建议使用国产设备并使用正版软件。数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

(3) 档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

(4) 档案数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全民政等功能的数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。

(5) 档案数字化加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能。

(6) 成交供应商提供的计算机、移动存储介质等设备，安徽省审计厅应逐一进行检查、登记。数字化工作完成后，计算机硬盘、移动存储介质必须交由安徽省审计厅统一格式化后才能带走。

(7) 用于档案数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

(8) 档案数字化过程中使用的移动存储介质应指定专人保管，并对使用情况进行记录。档案数字化成果完成存储后，应及时将存储介质交给安徽省审计厅指定的人员，并办理交接手续。

(9) 档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由安徽省审计厅人员现场监督。处理尚未开放档案的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

### **4、档案实体管理要求**

(1) 成交供应商应按照工作计划分批调档，并进行清点、核对，与安徽省审计厅确认准确无误后填写档案交接清单一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经

办人等。

(2) 成交供应商在数字化加工生产过程中，必须确保所有档案实体安全，确保在整理和数字化加工过程中不对档案原件造成损伤，出现档案损毁的，需按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。

(3) 档案数字化过程中要建立档案流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转。

(4) 正在进行数字化加工的档案必须每天入库（柜），不得在加工工位上留存过夜。

(5) 数字化档案要专人专柜保管，数字化加工完毕的档案要及时归还入库。

## 5、服务要求

成交供应商须提供从移交进省档案馆之日起，叁年的免费质保期服务，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。须 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，最大可能地保证档案电子数据的正常使用。

## 四、报价要求

**本项目报总价和分项综合单价**，供应商须按采购需求中的预估数量×分项综合单价报出总价，供应商所报分项综合单价不得超出各分项单价最高限价要求，否则响应无效。最终将按实际工作完成量乘以综合单价据实结算，最终结算金额不超过本项目预算。

供应商的响应报价包含完成本项目可能发生的一切费用（包括档案整理、目录核改、元数据补录、档案扫描、图像处理、图像格式转换和挂接、数据备份等服务的一切费用），采购人后期不再另行支付任何费用，供应商须自行考虑风险。

## 第四章 评审方法和标准

### 一、总则

本项目将按照磋商文件第二章 供应商须知的相关要求及本章的规定评审。

### 二、评审方法

#### 2.1 初审

磋商小组对供应商的响应文件进行初审，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

初审表如下：

初审表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	营业执照等证明文件	(1) 供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照； (2) 供应商为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； (3) 供应商是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件； (4) 供应商是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照； (5) 供应商是自然人的，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。联合体磋商的联合体各方均须提供。
2	供应商资格声明书	提供符合磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	详见第六章响应文件格式。
3	供应商信用记录	供应商不得存在供应商须知正文第 14.3 条中的不良信用记录情形	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	中小企业证明文件（适用于专门面向中小企业采购项目或预留中小企业采购份额项目）	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： (1) 专门面向中小企业采购的，供应商应提供《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。 (2) 如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《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	（本项目不适用）

		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中如实填报，且满足磋商文件关于预留份额的要求。	
5	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《磋商邀请》	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。
6	本项目对于联合体的要求（适用于接受联合体磋商项目）	联合体磋商的详见供应商须知正文第 1.5，且提供《联合协议》。	（本项目不适用）
7	其他特定资格要求	如有，见第一章《磋商邀请》	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。
8	磋商响应函	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商电子签章	详见第六章响应文件格式。
9	授权书	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商电子签章	法定代表人参加磋商的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章响应文件格式。
10	磋商报价	符合磋商文件供应商须知正文第 9 条要求	详见第六章响应文件格式。
11	商务响应情况	符合磋商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	详见第六章响应文件格式。
12	响应文件机器识别码查询	不同供应商的响应文件机器识别码或 MAC 地址或 IP 地址不得相同	
13	价格合理性评审	磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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，该证明资料应为供应商的价格成本测算（含设备、材料、人工等费用），以下情形不得作为低价投标的证明资料（说明依据）： （1）设备、材料和人员闲置； （2）亏本让利； （3）企业市场拓展或品牌宣传； （4）类似业绩；	

		(5) 降低或改变原产品质量标准或服务标准。 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响应处理。	
14	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或磋商文件列明的其他实质性要求	

**初审指标通过标准:** 供应商必须通过初审表中的全部评审指标。

## 2.2 综合评分

2.2.1 磋商小组按照下表对进入综合评分的所有供应商的响应文件进行综合评分。

2.2.2 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)	服务方案	磋商小组根据供应商提供的服务方案进行评审: 1. 工作计划与进度安排方案; 2. 项目实施方案; 3. 工作规范及操作流程方案; 4. 项目保密方案; 5. 人员管理细则方案; 6. 质量保证方案; 7. 售后服务方案; 上述每一项满分 5 分, 共计 35 分; 由评标委员会按下列标准逐项进行评审: (1) 对本项目理解准确, 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) 对本项目理解基本准确, 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) 对本项目理解有待提升, 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的不得分。	0-35 分
	供应商服务能力	供应商承诺将数字化成果批量导入采购人指定的档案管理系统中(提供书面承诺), 且供应商使用的软件工具涉及影像档案的完整性保护方法、系统与存储介质(提供证明材料)得 4 分。 注: (1) 响应文件中提供书面承诺(格式自拟); (2) “证明材料”包括但不限于软著或软件产品证书或检测报告或相关专利等材料。	0-4 分
	体系认证	供应商具有经中国国家认证认可监督管理委员会认可的认证机构颁发的有效的认证证书:	0-9 分



		1. 档案数字化服务管理体系评价证书； 2. 隐私管理体系认证证书； 3. 诚信管理体系认证证书； 4. 质量管理体系认证证书； 5. 环境管理体系认证证书。 每提供任意 1 项得 3 分，满分 9 分。 注：响应文件中提供证书扫描件及全国认证认可信息公共服务平台官网认证信息查询截图。	
	软件配备	供应商具有下述系统软件： 1. 档案影像高清加工系统类； 2. 档案涉密排查检测系统类； 3. 档案封面信息打印软件类； 每提供一类系统得 2 分，满分 6 分。 注： （1）以上类别软件为自有或购买均可，如为自有，响应文件中提供软件著作权证书扫描件；若为购买（或租赁）所得，则响应文件中提供使用授权书和购买（或租赁）发票等证明材料； （2）软件著作权证书名称无需与以上名称完全一致，如投标人提供的证明材料中无法体现评审要素，可另行提供佐证材料，佐证材料包括但不限于彩页、官网截图、检测报告等。	0-6 分
	人员配备	<b>1. 拟派项目负责人（1 人，满分 7 分）：</b> （1）具有档案专业类中级或中级以上职称证书得 2 分； （2）具有国家保密部门颁发的保密教育培训证书得 2 分； （3）具有党政机关（或事业单位）委托的档案整理或档案数字化项目业绩（须在此项目中担任项目负责人）的得 3 分（响应文件中同时提供业绩合同及验收证明材料扫描件，如合同中无法体现合同内容、项目负责人姓名等评审因素，须另附业主单位（合同甲方）出具的证明材料加以说明，否则不得分，供应商业绩与项目负责人业绩可重复计算）。 <b>2. 拟派技术负责人（1 人，满分 4 分）：</b> （1）具有信息系统项目管理师证书（软考）得 2 分； （2）具有档案专业类中级或中级以上职称证书得 2 分； 3. 拟派其他工作人员（不含项目负责人、技术负责人，满分 10 分）：具有档案专业类中级或中级以上职称证书，配备 1 人得 2 分，满分 10 分。 注：响应文件中同时提供： （1）人员名单（格式自拟），各岗位人员不得兼任，否	0-21 分

		<p>则人员配备评审项整项不得分；</p> <p>(2) 人员证书扫描件；</p> <p>(3) 供应商为上述人员缴纳的近半年内（任意连续 3 个月）的社保证明材料（成立不足 3 个月的，提供任意 1 个月即可），社保证明材料形式详见供应商须知前附表（提供任意五险之一的社保缴纳证明即可），未提供或提供不全的不得分。</p>	
	供应商业绩	<p>自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），供应商具有：</p> <p>1. 党政机关（或事业单位）委托的档案整理和档案数字化业绩，每提供 1 个业绩得 2 分；本小项满分 6 分；</p> <p>2. 党政机关（或事业单位）委托的档案数字化加工项目移交进馆业绩，每提供 1 个业绩得 3 分；本小项满分 9 分。</p> <p>注：</p> <p>(1) 响应文件中同时提供业绩合同和验收证明材料（移交进馆的须提供档案馆出具的进馆交接文据证明)扫描件，如上述材料无法体现合同签订时间、项目内容等评审因素，须另附业主单位（合同甲方）出具的证明材料加以说明，否则不得分。</p> <p>(2) 党政机关包括：党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，及各级党政机关派出机构、直属事业单位及工会、共青团、妇联等。</p> <p>(3) 同一业绩同时包含上述多项内容的，不重复计分，仅计分一次。</p>	0-15 分
价格分 (10 分)	<p>价格分统一采用低价优先法（本项目<b>总价</b>作为评审依据），即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分 <u>10</u> 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>磋商报价得分 = (磋商基准价/最后磋商报价) × <u>10</u>% × 100</p> <p><b>注：符合价格扣除政策的，用扣除后的价格参与计算、评分。</b></p>		

### 2.2.3 分值汇总

(1) 磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分，再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，得到该供应商的技术资信分。

(2) 将每个供应商的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该供应商的综合总得分。

## 第五章 政府采购合同

### 政府采购合同 (服务类)

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

买方（采购人）：\_\_\_\_\_

卖方（成交供应商）：\_\_\_\_\_

签订地：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

项目编号：ZF2025-18-1086

买方：安徽省审计厅

电话：

卖方：

电话：

见证方：安徽省招标集团股份有限公司

电话：0551-66061495

买方通过安徽省招标集团股份有限公司组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组的评审，决定将本项目采购合同授予卖方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，买卖双方协商一致同意按如下条款签订本合同：

**一、服务名称及内容**

（一）服务名称：安徽省审计厅档案数字化项目

（二）服务内容：见第三章采购需求

**二、组成合同的文件**

组成本合同的文件包括：

- （一）采购文件及答疑、更正公告；
- （二）采购文件标准文本中的“合同条款”；
- （三）中标或成交公告；
- （四）卖方提交的投标文件及书面承诺函；
- （五）双方另行签订的补充协议。

三、本合同的总金额为¥\_\_\_\_\_元(人民币大写：\_\_\_\_\_元)。

**注：合同金额仅用于合同签订，最终结算金额以实际工作完成量×单价为准。最终结算合同总额不超过 110 万元。**

分项价格：

序号	分项名称	预估数量	分项价格
1			
2			
3			
.....			
总价			

**四、服务期限**

合同生效之日起，6 个月内完成。

**五、验收要求（仅供参考，具体按买方验收标准执行）**

（一）质量标准

卖方保证提供的服务质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及卖方相关服务标准及相应的技术规范中之较高者。

## **（二）验收组织**

买方负责组织验收工作。

## **（三）验收程序**

- 1、成立验收小组，验收人员应由买方代表和技术专家组成。
- 2、验收前要编制验收表格。
- 3、验收时双方要按照验收表格逐项验收。
- 4、验收方出具验收报告。

## **六、付款方式**

合同签订后,完成本项目审计档案工作量的50%并经省审计厅档案管理部门验收通过后,支付合同金额的40%;完成本项目工作量的100%,经省审计厅组织的专家评审通过后,支付合同金额的55%;移交进省档案馆后,支付合同剩余5%尾款(若2026年12月之前因省档案馆接收原因未完成移交,则由卖方提交书面承诺函后,支付合同剩余5%尾款)。

## **七、售后服务**

(1) 卖方对合同服务的免费维护期为:移交进省档案馆之日起,三年。

(2) 根据买方按检验标准自己检验或委托有资质的相关质检机构检验的检验结果,发现服务的质量或性能与采购合同不符;或者在质量保证期内,证实服务是存在缺陷(包括潜在的缺陷等),买方应尽快以书面形式通知卖方。卖方在收到通知后  天内免费维修或更换有缺陷的部分。

(3) 如卖方在收到通知后在采购合同规定时间内,没有弥补缺陷,买方可采取必要的补救措施,但由此引发的风险和费用将由卖方承担。

## **八、履约保证金**

本项目履约保证金为¥          元(人民币大写:          元),收受人为          ,期限为          。如卖方未能按期履行合同,买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。

## **九、违约责任**

(1) 卖方服务期限超过合同约定服务期限。如果卖方由于自身的原因未能按期履行完合同,买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。其标准为按每延期一周收取合同金额的1%,但误期赔偿费总额不得超过履约保证金总额。一周按7天计算,不足7天按一周计算。在此情况下,卖方不得要求买方退还其履约保证金。

(2) 卖方服务期限内未能履约。卖方在履行合同过程中,如果遇到不能按时履约情况,应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延误的时间通知买方。买方在收到卖方通知后,有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如买方终止合同,卖方不得要求买方返还履约保证金;如买方同意延长合同的履行时间,卖方必须在买方规定的时间内提供符合质

量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权解除合同，履约保证金不予退还，提请政府采购监管部门将卖方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。

(3) 卖方履约不符合约定的质量标准，卖方必须重新提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权解除合同，履约保证金不予退还，提请政府采购监管部门将卖方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。

(4) 卖方将合同转包、擅自变更、中止或者终止合同的，买方有权解除合同，并提请政府采购监管部门对卖方进行采购金额千分之五的罚款，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。

(5) 买方未能按时组织验收，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

(6) 买方违反合同规定拒绝接收服务的，应当承担由此造成的损失。

(7) 验收合格后，买方未能按时提请付款，由财政部门责令限期改正，给予警告。

(8) 买方擅自变更、中止或者终止合同，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

#### **十、合同签订地点**

本合同在合肥签订。

#### **十一、合同的终止**

(一) 本合同因下列原因而终止：

1. 本合同正常履行完毕；
2. 合同双方协议终止本合同的履行；
3. 不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；
4. 符合本合同约定的其他终止合同的条款。

(二) 对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

#### **十二、其他**

(一) 买卖双方必须严格按照采购文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同执行期内，买卖双方均不得随意变更或解除合同。

(二) 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，买卖双方应按有关法律、法规规定及时协商处理。

(三) 合同未尽事宜，买卖双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

(四) 本合同如发生纠纷，买卖双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第(2)项方式处理：

①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向合肥仲裁委员会申请仲裁。

②向买方所在地人民法院起诉。

本合同一式陆份，自买卖双方法定代表人或委托代理人签字加盖单位公章后生效。

买方：安徽省审计厅

卖方：

单位盖章：

单位盖章：

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

日期：

日期：

见证方：安徽省招标集团股份有限公司

单位盖章：

日期：

附件：

致：安徽省审计厅

安徽省审计厅档案数字化项目现就业务档案移交事宜郑重承诺如下：

1、确保所有实体档案和数字化成果数据于 2026 年 12 月 31 日前移交至安徽省档案馆，同步提交完整的《档案移交清单》。

2、若因省档案馆接收原因未按期移交，自 2027 年 1 月 1 日起，我方应无条件免费提供档案整改、数据校验等全流程服务，直至最终移交工作完成。

以上，特此承诺。

卖方（成交供应商）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



# 响 应 文 件

项目名称：安徽省审计厅档案数字化项目

项目编号：ZF2025-18-1086

供 应 商：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 一、报价表格式

### 1-1 报价表

项目名称：安徽省审计厅档案数字化项目

项目编号：ZF2025-18-1086

供应商名称	
磋商范围	全部 / 第 包
报价 (详见备注说明)	大写： 元 小写： 元
备注说明	

供应商电子签章：

日 期：

注：

1. 本表内容根据磋商文件要求包括了服务及其配套的设计、采购、制造、检测、试验、运输、保险、仓储、税费以及现场落地、安装及安装耗损、调试、培训、技术服务（包括技术资料、图纸的提供）质保期内的售后服务保障等所有费用。
2. 特殊事项在备注中注明。
3. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

## 1-2 分项报价明细表

(仅供参考, 供应商可自行制作格式)

序号	名称	服务内容	单位	预估数量	综合单价(元)	小计金额(元)
1	文书档案整理	对 2021—2022 年文书档案进行甄别鉴定整理(按照安徽省档案馆的要求和标准进行分类整理并划定保管期限), 须移交至安徽省档案馆。对以前年度未进馆文书档案进行数字化整理(不进馆)。	件	5000		
2	审计档案整理	对 2021—2022 年审计档案进行规范化整理(按照安徽省档案馆的要求和标准进行分类整理并划定保管期限), 须移交至安徽省档案馆。	卷	10000		
3	基建档案整理	对基建档案进行规范化整理, 蓝图图纸按照标准进行整理折叠装盒。	卷	500		
4	信访档案整理	对信访档案进行规范化整理。	卷	70		
5	项目档案整理	对项目档案进行规范化整理。	卷	192		
6	照片档案	对照片档案进行规范化整理和信息著录。	张	200		
7	视频档案	对视频档案进行规范化信息著录和数据挂接。	个	20		
8	实物档案	对实物档案进行规范化整理和信息著录。	个	180		
9	档案数字化扫描	对档案拆分进行扫描、修图、建立电子文件并备份, 按照移交进馆标准对数字化加工成果进行批量转换为 PDF/A 或 OFD 格式图像文件, 转换后的数字化成果须实现 OCR 识别, 移交的电子数据分六个文件夹存储: 扫描原始图像、经过修整的原始图像、元数据捕获、转化成 OFD 格式的图像、XML 机读目录、MD5 码; 大于 A4 纸张按照 A4 折算(如 A3=2*A4, A2=4*A4, A1=8*A4, A0=16*A4)。	页	1900000		
10	条目著录	对文书档案和审计档案进行目录著录, 须移交至安徽省档案馆。	条	50000		

11	档案脊背	在同卷盒颜色相近的70克无酸纸上打印盒脊信息，裁切后用液体胶水粘贴在卷盒长，符合移交进馆要求。	个	15000		
12	全宗卷	编写符合移交进馆的全宗卷；包含组织沿革、大事记、全宗指南（全宗介绍）纸质和机读各1套，符合移交进馆要求。	项	1		
13	人员驻点	项目专家评审通过后，在采购人单位安排一名原项目实施的专业档案整理人员驻场，负责档案日常整理扫描及采购人交办的工作（驻场时间约6个月）。由成交供应商提供驻场所需设备，负责驻场人员所有事宜。驻场人员日常工作管理按照采购人要求开展工作。	人	1		
14	质量检测系统	成交供应商提供质量检测服务，针对采购人历史电子档案数据进行质量检测并输出检测报告，检测报告体现数据不符合项，为采购人提供合理化的整改建议。	项	1		
15	档案专用周转箱	采购符合移交进馆的周转箱，长*宽*高=460mm*315mm*450mm；并分类、打印移交进馆档案装箱标签贴在档案专用周转箱上。	个	500		
16	无酸纸档案盒	无酸纸档案盒，规格：310*220*40mm；必须符合移交进馆要求。	盒	10000		
17	移动硬盘	数字化成果数据存储备份，必须符合移交进馆要求，含硬盘。	套	10		
18	耗材	提供国家指定规格和材质的整理耗材，如：封面、备考表等所需牛皮纸，锥子、装订线、文件目录夹、剪刀、裁纸刀、直尺等耗材。	项	1		
合计金额（元）						

供应商电子签章：

日 期：

注：

表中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，供应

商承担全部责任。

## 二、最后承诺报价表

(第\_\_\_\_\_次报价书)

项目名称：安徽省审计厅档案数字化项目

项目编号：ZF2025-18-1086

供应商名称	
磋商范围	全部 / 第 $\angle$ 包
最后报价 (详见备注说明)	人民币大写：_____元 人民币小写：_____元
备注说明	
磋商小组签字	

供应商公章或授权代表签字：

日 期：

注：

1. 本页《报价表》由供应商在接到报价通知后依据磋商情况填写,并在规定时间内提交。考虑磋商报价的方便,供应商在填写最后承诺报价后,(第一次报价-最后承诺报价)除以第一次报价后得出的优惠率视同为需求表中全部分项设备、工程量或服务的优惠浮动值(特定分项优惠除外),而不考虑措施项目清单和规费税金清单的金额改变。此优惠率调整原则适用于合同内价格的计算及项目增减、变更时价格的计算。

2. 表中大写金额与小写金额不一致的,以大写金额为准。

### 三、磋商响应函

致：安徽省审计厅

根据贵方的竞争性磋商公告和磋商邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 我方根据磋商文件的规定，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磋商文件，包括磋商文件附件及更正公告（如有），我方正式认可并遵守本次磋商文件，并对磋商文件各项条款、规定及要求均无异议。

3. 我方同意从磋商文件规定的磋商日期起遵循本磋商文件，并在磋商文件规定的磋商有效期之前均具有约束力。

4. 我方声明响应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，提供与磋商有关的任何证据、数据或资料。

5. 项目验收包括档案实体验收和数字化成果验收。我方承诺将指定档案移交至安徽省档案馆。

供应商电子签章：

日 期：

#### 四、供应商资格声明书

致：安徽省审计厅

在参与本次项目磋商中，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）；

（六）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。

供应商电子签章：

日 期：



## 五、授权书

本授权书声明：\_\_\_\_\_（供应商名称）授权\_\_\_\_\_（供应商授权代表姓名）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理磋商过程的一切事宜，包括但不限于：提交响应文件、参与磋商、签约等。供应商授权代表在采购活动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。供应商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：

身份证扫描件	身份证扫描件
--------	--------

授权代表联系方式：\_\_\_\_\_（请填写手机号码）

特此声明。

供应商电子签章：

日 期：

注：

1. 本项目只允许有唯一的供应商授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加磋商的无需提供授权书，仅提供身份证明扫描件。

## 六、磋商响应表

### 6.1 商务响应表

序号	商务条款	磋商文件要求	供应商承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
4	质保期			
...				

竞争性磋商文件中所列商务要求及合同条款，我公司确认，对竞争性磋商文件所列商务要求及合同条款，除以上响应表所列情况外，我方响应情况全部为“符合”。

供应商电子签章：

日 期：

注：

1. “符合”指与招标文件要求一致，“正偏离”指优于竞争性磋商文件要求；“负偏离”指低于竞争性磋商文件要求。
2. 无论正偏离或负偏离，供应商均需在“供应商承诺”一栏中列明响应的详细内容，否则视同供应商响应情况为“符合”。
3. 如供应商未在上述响应表中填写内容，视同供应商响应情况为“符合”。

## 七、中小企业声明函

(非中小企业磋商, 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(安徽省审计厅)的(安徽省审计厅档案数字化项目)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。

供应商电子签章:

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. 供应商应根据《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。供应商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 [供应商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磋商, 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 ☐ 不符合条件的残疾人福利性单位, 且本单位参加 安徽省审计厅 单位的 安徽省审计厅档案数字化项目 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。

供应商电子签章:

日 期:

## 九、诚信履约承诺函

致：安徽省审计厅

如我单位被确定为本项目成交供应商，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。

供应商电子签章：

日 期：

## 十、其他相关证明材料

提供符合磋商邀请、采购需求及评审方法和标准规定的相关证明文件。

### 10.1 涉及初步评审的相关证明材料

审查指标	审查标准	证明材料页码
营业执照等证明文件	<p>(1) 供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照；</p> <p>(2) 供应商为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书；</p> <p>(3) 供应商是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件；</p> <p>(4) 供应商是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照；</p> <p>(5) 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p>	P__页
供应商资格声明书	提供符合磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	P__页
磋商响应函	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商电子签章	P__页
授权书	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商电子签章	P__页
商务响应情况	符合磋商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	
特定资格要求	供应商须具有国家秘密载体印制乙级及以上资质（证书类别包含：涉密档案数字化加工）。	P__页
其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或磋商文件列明的其他实质性要求	P__页

## 10.2 涉及详细评审的相关证明材料

评分内容	评分标准	证明材料 页码
服务方案	<p>磋商小组根据供应商提供的服务方案进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作计划与进度安排方案；</li> <li>2. 项目实施方案；</li> <li>3. 工作规范及操作流程方案；</li> <li>4. 项目保密方案；</li> <li>5. 人员管理细则方案；</li> <li>6. 质量保证方案；</li> <li>7. 售后服务方案；</li> </ol> <p>上述每一项满分 5 分，共计 35 分：</p> <p>由评标委员会按下列标准<b>逐项</b>进行评审：</p> <p>（1）对本项目理解准确，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；</p> <p>（2）对本项目理解基本准确，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；</p> <p>（3）对本项目理解有待提升，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；</p> <p>（4）方案不可行或者未提供的不得分。</p>	P__页
供应商服务能力	<p>供应商承诺将数字化成果批量导入采购人指定的档案管理系统中（提供书面承诺），且供应商使用的软件工具涉及影像档案的完整性保护方法、系统与存储介质（提供证明材料）得 4 分。</p> <p>注：</p> <p>（1）响应文件中提供书面承诺（格式自拟）；</p> <p>（2）“证明材料”包括但不限于软著或软件产品证书或检测报告或相关专利等材料。</p>	P__页
体系认证	<p>供应商具有经中国国家认证认可监督管理委员会认可的认证机构颁发的有效的认证证书：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 档案数字化服务管理体系评价证书；</li> <li>2. 隐私管理体系认证证书；</li> <li>3. 诚信管理体系认证证书；</li> <li>4. 质量管理体系认证证书；</li> <li>5. 环境管理体系认证证书。</li> </ol> <p>每提供任意 1 项得 3 分，满分 9 分。</p> <p>注：响应文件中提供证书扫描件及全国认证认可信息公共服务平台官网认证信息查询截图。</p>	P__页
软件配备	<p>供应商具有下述系统软件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 档案影像高清加工系统类；</li> <li>2. 档案涉密排查检测系统类；</li> </ol>	P__页



	<p>3. 档案封面信息打印软件类； 每提供一类系统得 2 分，满分 6 分。</p> <p>注：</p> <p>（1）以上类别软件为自有或购买均可，如为自有，响应文件中提供软件著作权证书扫描件；若为购买（或租赁）所得，则响应文件中提供使用授权书和购买（或租赁）发票等证明材料；</p> <p>（2）软件著作权证书名称无需与以上名称完全一致，如投标人提供的证明材料中无法体现评审要素，可另行提供佐证材料，佐证材料包括但不限于彩页、官网截图、检测报告等。</p>	
人员配备	<p><b>1. 拟派项目负责人（1 人，满分 7 分）：</b></p> <p>（1）具有档案专业类中级或中级以上职称证书得 2 分；</p> <p>（2）具有国家保密部门颁发的保密教育培训证书得 2 分；</p> <p>（3）具有党政机关（或事业单位）委托的档案整理或档案数字化项目业绩（须在此项目中担任项目负责人）的得 3 分（响应文件中同时提供业绩合同及验收证明材料扫描件，如合同中无法体现合同内容、项目负责人姓名等评审因素，须另附业主单位（合同甲方）出具的证明材料加以说明，否则不得分，供应商业绩与项目负责人业绩可重复计算）。</p> <p><b>2. 拟派技术负责人（1 人，满分 4 分）：</b></p> <p>（1）具有信息系统项目管理师证书（软考）得 2 分；</p> <p>（2）具有档案专业类中级或中级以上职称证书得 2 分；</p> <p><b>3. 拟派其他工作人员（不含项目负责人、技术负责人，满分 10 分）：</b>具有档案专业类中级或中级以上职称证书，配备 1 人得 2 分，满分 10 分。</p> <p>注：响应文件中同时提供：</p> <p>（1）人员名单（格式自拟），各岗位人员不得兼任，否则人员配备评审项整项不得分；</p> <p>（2）人员证书扫描件；</p> <p>（3）供应商为上述人员缴纳的近半年内（任意连续 3 个月）的社保证明材料（成立不足 3 个月的，提供任意 1 个月即可），社保证明材料形式详见供应商须知前附表（提供任意五险之一的社保缴纳证明即可），未提供或提供不全的不得分。</p>	P__页
供应商业绩	<p>自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），供应商具有：</p> <p>1. 党政机关（或事业单位）委托的档案整理和档案数字化业绩，每提供 1 个业绩得 2 分；本小项满分 6 分；</p> <p>2. 党政机关（或事业单位）委托的档案数字化加工项目移交进馆业绩，每提供 1 个业绩得 3 分；本小项满分 9 分。</p> <p>注：</p> <p>（1）响应文件中同时提供业绩合同和验收证明材料（移交进馆的须提供档案馆出具的进馆交接文据证明）扫描件，如上述材料</p>	P__页

	<p>无法体现合同签订时间、项目内容等评审因素，须另附业主单位（合同甲方）出具的证明材料加以说明，否则不得分。</p> <p>（2）党政机关包括：党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，及各级党政机关派出机构、直属事业单位及工会、共青团、妇联等。</p> <p>（3）同一业绩同时包含上述多项内容的，不重复计分，仅计分一次。</p>	
--	--	--

### 10.3 其他相关证明材料

--

**特别提示：**

供应商在响应文件制作时可在此栏内上传磋商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。