

竞争性磋商采购文件

项目编号：XM2025-TZ5055

项目名称：档案整理

采 购 人：厦门市应急管理局

采购代理机构：厦门万翔招标有限公司

2025 年 4 月

目 录

第一章 磋商邀请	3
第二章 报价人须知	6
报价人须知前附表 1	7
报价人须知前附表 2: 资格性、符合性检查表	8
报价人须知前附表 3: 磋商规则、评审标准	16
一、说明	24
二、采购文件	26
三、报价文件的编写	27
四、报价文件的提交	29
五、报价文件的评估和比较	30
六、成交与签订合同	32
第三章 磋商内容及要求	34
一、采购项目概述	34
二、服务内容及要求	34
三、项目要求	35
四、报价及付款条件	37
五、其他要求	37
六、保密规定	38
七、合同签订	38
八、其他要求及说明	38
第四章 采购合同	40
第五章 报价文件格式	44
附件: 福建省政府采购供应商资格承诺函	66

第一章 磋商邀请

厦门万翔招标有限公司受采购人厦门市应急管理局委托,对档案整理项目的采购采用竞争性磋商方式进行。现欢迎报价人密封提交报价文件。

1. 项目编号: XM2025-TZ5055。

2. 采购服务名称、数量及主要技术规格: 见后附采购服务一览表。

3. 采购文件获取方式: 2025 年 4 月 7 日至 2025 年 4 月 16 日(节假日除外)上午 8:30 至 12:00, 下午 2:00 至 5:30 (北京时间)在厦门市湖里区机场北路 476 号四楼售标室购买采购文件, 联系人及电话: 蒋小姐 0592-2219823。

4. 采购文件售价: 50 元人民币, 邮寄费人民币 50 元, 售后不退。

5. 报价文件提交截止时间: 2025 年 4 月 18 日 09:30 (北京时间), 报价文件应在截止时间前将报价文件递交到厦门市湖里区机场北路 476 号四楼开标厅, 逾期收到的或不符合规定的报价文件将被拒绝。

6. 磋商时间: 2025 年 4 月 18 日 09:30 (北京时间)

7. 报价人对本次磋商活动事项如有疑问的, 请在磋商截止时间 5 日之前, 以书面形式与采购代理机构联系。

8. 以上信息如有变更, (采购代理机构)将通过厦门招投标网等信息发布媒体通知, 请报价人关注。

9. 本项目(不接受)联合体报价。

10. 各有关联系方式

序号	分工	联系人	职责范围	联系电话
1	项目经办	陈先生、李先生	负责采购文件的咨询、答疑等工作	0592-5706826、5732604 传真 0592-5706660-6969
2	保证金	陈小姐	保证金收、退	0592-5703367
3	财务	张先生	文件费、保证金到账咨询	0592-2298139
4	服务费	陈小姐	服务费收取	0592-5703367
5	监督	黄经理	欢迎报价人对项目采购过程中公告发布、采购文件购买、保证金缴交和退	0592-5705656

			还、服务费收取、成交通知书发放等环节的服务进行监督。我们将竭诚为您提供最优质的服务。	
6	接收质疑	刘经理	负责接收质疑	电话 0592-2218761 传 真 0592-5706660-6969 邮箱 lmf@iport.com.cn 通讯地址：厦门市湖里区机场北路 476 号 4 楼

11. 磋商保证金及代理服务费、文件费缴交账户：

类 别	磋商保证金缴交账户	文件费、代理服务费缴交账户
开 户 行	中国建设银行股份有限公司厦门自贸试验区航空港支行	中国建设银行股份有限公司厦门自贸试验区航空港支行
账 号	35101570201052504219	35101570201052504219
户 名	厦门万翔招标有限公司	

注：报价人须将相关的费用缴交至上表对应的账号，缴错账号而产生的一切后果由报价人自行承担。

12. 注意事项：

(1) 有意向的潜在报价人发邮件至 wxs@iport.com.cn 索取采购文件购买登记表。

(2) 建议采用电汇或网银购买采购文件，请报价付款时务必注明“项目编号+用途”（比如：XM2025-TZ5055 文件费）。

(3) 潜在报价填好购买登记表后将加盖公章的文件购买登记表扫描件及文件购买付款凭证发至 wxs@iport.com.cn 进行购买登记，收到登记资料后发送采购文件电子版，如需纸质版，采购代理机构可以邮寄，邮费需到付。

(4) 文件费及项目成交供应商服务等发票均以邮件方式发送至购标指定邮箱。

采购代理机构：厦门万翔招标有限公司
地址：厦门市湖里区机场北路 476 号四楼
邮编：361006

附：采购服务一览表

合同包	品目号	服务名称	数量	服务要求	服务期	服务地点
1	1-1	档案整理	1 项	具体详见 第三章	2025 年 10 月 月底前完成	采购人 指定地 点

备注：合同包完整不可分，报价人必须对合同包内所有内容进行完整报价。报价人可按合同包响应，评审与成交以合同包为单位。

第二章 报价人须知

注释：

《报价人须知》应载明报价人准备报价文件所必需的信息，以及递交报价文件、评审和签订合同等有关规定。

报价人须知前附表 1

本须知前附表的条款号是与《报价人须知》中条款的项号相对应的。如果有矛盾的话，应以本附表为准。

项 号	条 款 号	编 列 内 容
1	1.1	项目名称： 档案整理 采购人名称：厦门市应急管理局 项目内容： 档案整理 项目编号： <u>XM2025-TZ5055</u>
2		是否允许中国境外报价人参加本采购项目： <input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否
3	3	资格标准： 详见第二章《报价人须知》第 3 条，以及第三章《采购内容及要求》有关内容。
4	11.1	报价有效期：报价截止之日起 <u>90</u> 个日历日。 报价有效期不足将导致其报价文件被拒绝。
5		报价文件递交地址：厦门市湖里区机场北路 476 号四楼开标厅 接收人： 陈先生、李先生 报价文件提交截止时间：详见磋商邀请。
6	12	磋商保证金：报价文件应附有人民币 3000 元整的磋商保证金，磋商保证金以转账、电汇两种形式提交（不收取现金、现金支票，不能用个人卡在银联支付系统转账，否则作未提交磋商保证金处理）。磋商保证金必须在报价文件提交截止时间前到账，否则视为无效响应。
7		<u>磋商规则、评审标准：</u> <u>详见《报价人须知前附表 3》；</u>
8	22.4	代理服务费标准及收取方式：固定收取：3000 元 注：1、代理服务费的收取由成交供应商支付。 2、成交供应商以转账或汇款方式提交。 （为方便代理服务费的核对，请在银行汇款凭证上标注项目标号如： <u>项目名称、项目编号代理服务费。</u>

报价人须知前附表 2：资格性、符合性检查表

本须知前附表 2 集中列示了资格性、符合性检查的所有条款，其内容是磋商小组判断报价人的报价是否有效的依据。

资格性要求			
项 号	章	条款 号	具体内容
1	二	3	<p>3. 合格的报价人</p> <p>3.1 凡有能力提供本采购文件所服务的，符合本采购文件规定资格要求的报价人均可能成为合格的报价人。</p> <p>报价人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，应提供以下材料：</p> <p style="padding-left: 2em;">（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；</p> <p style="padding-left: 2em;">报价人是法人或者其他组织的应提供营业执照等证明文件，报价人是自然人的应提供有效的自然人身份证明。</p> <p style="padding-left: 2em;">（2）报价人已提供加载有统一社会信用代码营业执照的，视为已提供税务登记证和组织机构代码证。</p> <p style="padding-left: 2em;">（3）按要求提供福建省政府采购供应商资格承诺函。</p> <p>3.2 报价人应遵守有关法律、法规和规章的规定，同时其响应货物或服务也应符合有关法律、法规和规章的规定。</p> <p>3.3 一个报价人只能提交一个报价文件。如果报价人之间存在下列互为关联关系的情形之一的，不得同时参加本项目同一合同包响应：</p> <p style="padding-left: 2em;">（1）法定代表人、单位负责人为同一人或夫妻关系的不同报价人；</p> <p style="padding-left: 2em;">（2）存在直接控股、管理关系的不同报价人；</p> <p style="padding-left: 2em;">（3）均为同一家母公司直接或间接持股 50% 及以上的被投资公司。</p> <p>3.4 报价人不得与本次磋商项下设计、编制技术规格和其他</p>

文件的公司或提供咨询服务的公司包括其附属机构有关联关系，关联关系指：（1） 法定代表人、单位负责人为同一人或夫妻关系的不同公司；（2） 存在直接控股、管理关系的不同公司；（3） 均为同一家母公司直接或间接持股 50% 及以上的被投资公司。

3.5 磋商代理人在同一个项目中只能接受一个报价人的委托参加磋商响应。

3.6 报价人存在下列情形之一的，将被认定为串通响应行为并作无效响应处理：

- （1） 报价人之间协商磋商报价等采购文件的实质性内容；
- （2） 报价人之间约定成交供应商；
- （3） 报价人之间约定部分报价人放弃磋商响应或者成交；
- （4） 属于同一集团、协会、商会等组织成员的报价人按照该组织要求协同磋商响应；
- （5） 报价人之间为谋取成交或者排斥特定报价人而采取的其他联合行动；
- （6） 不同报价人的报价文件由同一单位或者个人编制；
- （7） 不同报价人委托同一单位或者个人办理磋商响应事宜；
- （8） 不同报价人的报价文件载明的项目管理成员为同一人；
- （9） 不同报价人的报价文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- （10） 不同报价人的报价文件相互混装；
- （11） 不同报价人的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。
- （12） 不同报价人的报价文件错、漏之处一致或雷同，且不能合理解释的；
- （13） 不同的报价人的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的；
- （14） 由同一人或分别由几个有利害关系的人携带两个以上（含两个）报价人的企业资料参与资格审查、领取采购资料，或

			代表两个以上（含两个）报价人参加项目答疑会、交纳或退还磋商保证金、参加磋商的； (15) 有关法律、法规或规章规定的其他串通行为。
2			信用记录按照下列规定执行：信用记录的查询及审查：①由评审专家评审当日通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用厦门”网站（credit.xm.gov.cn）查询并打印报价人信用记录（以下简称：“评审专家的查询结果”）。②查询结果存在报价人存在不良信用记录应被拒绝参与政府采购活动相关信息的，其资格审查不合格。
3			*1、报价人应提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明； 报价人是法人或者其他组织的应提供营业执照等证明文件，报价人是自然人的应提供有效的自然人身份证明。 报价人是企业或个体工商户的，则提供工商部门注册的有效的营业执照复印件；报价人是事业单位的，则提供有效的“事业单位法人证书”复印件；报价人是非企业专业服务机构的，则提供执业许可等证明材料；报价人是自然人的，则提供自然人的身份证明复印件。
4			*2、报价人全权代表若不是单位负责人，应提供单位负责人的授权书原件的复印件，并提供被授权代表身份证复印件。
符合性要求			
项 号	章	条款 号	具体内容
1	一	5	报价人的报价文件未按规定的时间之前提交的，其响应将被拒绝。
2	二	8	8. 要求 8.1 报价人应仔细阅读采购文件的所有内容，按采购文件的要求提供报价文件，报价文件应对采购文件的要求作出实质性响

			<p>应，并保证所提供的全部资料的真实性，否则其报价文件可被作响应无效处理。</p> <p>8.2 除非有另外的规定，报价人应按被邀请参加响应的合同包进行报价，同时，应对所报价合同包下的所有品目号进行报价。采购人不接受有任何可选择性的报价，每一种货物、服务、工程只能有一个报价。</p>
3	二	11.1	<p>报价文件有效期：</p> <p>报价文件提交截止之日起_90_个日历日。</p> <p>有效期不足将导致其报价文件被拒绝。</p>
4	二	13.7	<p>13.7 未按本须知规定的格式填写报价文件、报价文件字迹模糊不清的，其磋商响应将被拒绝。</p>
5	二	14	<p>14.1 报价人应将报价文件正本和副本分别用信封密封，并标明采购文件编号、报价人名称、采购项目名称及“正本”或“副本”。报价文件未密封可导致其磋商被拒绝。</p> <p>14.5 报价文件应在磋商邀请中规定的截止时间前送达，迟到的报价文件为无效报价文件，将被拒绝。</p> <p>14.7 报价人在磋商响应截止期后不得修改、撤回报价文件。报价人在报价截止期后修改报价文件的，其磋商响应将被拒绝。</p>
6	二	17	<p>17. 报价文件的初审</p> <p>报价人任何试图影响磋商小组对报价文件的评审、比较或者推荐候选人的行为，都将导致其磋商响应被拒绝，并被没收磋商保证金。</p> <p>17.1 磋商小组将对报价文件进行审查，以确定报价文件是否完整、有无计算上的错误、是否提交了磋商保证金、文件是否已正确签署。</p> <p>17.2 算术错误将按以下方法更正：</p> <p>(1) 报价文件中报价一览表内容与报价文件中明细表内容不一致的，以报价一览表为准。</p> <p>(2) 报价文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金</p>

		<p>额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本报价文件的解释发生异议的，以中文文本为准。</p> <p>如果报价人不接受按上述方法对报价文件中的算术错误进行更正，其响应将被拒绝并没收其磋商保证金。</p> <p>17.3 资格性检查和符合性检查</p> <p>17.3.1 资格性检查。依据法律法规和采购文件的规定，在对报价文件详细评估之前，磋商小组将依据报价人提交的报价文件按报价人须知前附表 2 所述的资格性要求对报价人进行资格审查，以确定其是否具备磋商资格。如果报价人不具备磋商资格，不满足采购文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全的，其磋商响应将被拒绝。</p> <p>17.3.2 符合性检查。依据采购文件的规定，磋商小组还将对报价文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定其是否符合对采购文件的实质性要求作出响应。（采购人可根据具体项目的情况对实质性要求作特别的规定。）实质性偏离是指：（1）实质性影响合同的范围、质量和履行；（2）实质性违背采购文件，限制了采购人的权利和成交供应商合同项下的义务；（3）不公正地影响了其它作出实质性响应的报价人的竞争地位。对没有实质性响应的报价文件将不进行评估，其响应将按照无效响应处理。凡有下列情况之一者，报价文件也将被视为未实质性响应采购文件要求：</p> <p>（1）未按规定由报价人的法定代表人或其授权代表签字；或未加盖报价人公章的；或签字人未提供单位有效授权委托书的；</p> <p>（2）未按规定提交磋商保证金的；</p> <p>（3）磋商响应有效期不满足采购文件要求的；</p> <p>（4）报价文件内容与采购文件内容及要求有重大偏离或保</p>
--	--	--

			<p>留的；</p> <p>(5) 报价人提交的是可选择的报价；</p> <p>(6) 报价人未按采购文件要求进行分项报价；</p> <p>(7) 报价文件中提供虚假或失实资料的；</p> <p>(8) 不符合采购文件中规定的其它实质性条款。</p> <p>磋商小组决定报价的响应性只根据报价文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。</p> <p>17.4 报价人提交的报价文件将给予保密，但不予退回。</p> <p>17.5 报价人资格和报价产品均必须满足中华人民共和国相关法律法规及行业的强制性要求，否则将作无效响应处理。</p>
7	二	19.3	<p>19.3 若报价人的报价明显低于其他报价，使得其报价可能低于其个别成本的，有可能影响商品质量或不能诚信履约的，报价人应按磋商小组要求作出书面说明并提供相关证明材料，不能合理说明或不能提供相关证明材料的，可作无效报价处理。</p>
8			<p>磋商小组将对采购文件中列明的合格报价人应符合“资格性要求”部分做资格审查，没有提供相关证明文件或文件未按规定签署盖章者将导致报价无效。</p>
9	三	1	<p>全文中带有“*”的条款为关键性条款，如报价人对这些关键性条款还存在任何负偏离或不满足将导致报价无效。报价人应对采购文件中的“*”号条款进行逐条响应，否则评审专家对其报价做出不利评审，报价人必须自行承担责任。</p>
10			<p>报价人应按照采购文件格式要求在报价文件中提供《廉洁承诺书》原件，否则作无效报价处理。</p>
11			<p>成交供应商必须凭成交通知书的原件与采购人签订《采购合同》。</p>
12			<p>本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《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）规定的包装要求，其他包装需求详见采购文件具体规定。</p>

			采购人、成交供应商双方签订合同及验收环节，应包含上述包装要求的条款。
--	--	--	------------------------------------

带 “*” 条款汇总表

注：对于采购文件中的重要技术条款（带*技术条款），报价人应在报价文件中提供其磋商服务满足采购文件重要技术条款要求的客观证据材料。未按要求提供证据材料的，磋商小组将认定不满足该项要求。

项号	具体内容
1	<p>*说明：本项目工作量为预估数量，如实际整理数量超过预估量（超过部分在 10%范围之内）仍然按照 20 万结算，如实际整理数量未达预估量，采购人将根据实际发生的整理费用和数字化费用进行结算，最终结算金额不超过采购预算。报价人所提供服务的技术标准及技术规范等必须符合档案整理及数字化的相关标准并经验收合格，如有配套的档案管理系统，需提供详细的操作手册。供应商应对此进行承诺，未承诺的按无效报价处理。</p>
2	<p>*供应商必须遵守保密原则，在工作中不得抄录档案中的任何内容；不得将档案内容利用各种途径外传；不得携带摄、录像设备进入工作场所，使用能拍摄的手机不得在工作场所中使用。数字化加工单位进入工作现场的设备不能使用各种外置式磁盘设备（包括移动硬盘、照相机用各类闪存盘、U 盘等）、光盘刻录设备。不得利用电脑复制任何档案内容，需要安装电脑程序文件时，应在采购人工作人员在场时方可进行。在工作中不得损毁、遗失采购人档案，如违反保密纪律及损毁、遗失采购人档案报价人应承担法律责任，供应商应对此进行承诺，未承诺的按无效报价处理。</p>
3	<p>*5、本项目的采购单价预算为文书档案整理 15 元/件，审批档案整理 8 元/件，档案数字化 0.8 元/页，凡任一次报价超过采购预算的，均属无效报价，供应商报价应按照文书档案整理 3800 件、审批档案整理 6000 件、档案数字化 115000 页进行报价，未按此要求进行报价的以无效报价处理。项目价格分计算按照供应商文书档案整理 3800 件、审批档案整理 6000 件、档案数字化 115000 页合计价进行计算（该合计价仅作为价格分计算使用）。报价中未包含项目单价、合计价或单价、合计价报价不全均属无效报价。</p>

报价人须知前附表 3：磋商规则、评审标准

一、磋商规则：

1. 采购代理机构按有关规定编制采购文件，组建磋商小组。报价人按照采购文件规定提交报价文件。

2. 磋商小组对报价人进行资格性和符合性审查，报价人不符合资格性及符合性条款和“*”条款要求，不进入磋商程序；磋商小组在对报价文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求报价人对报价文件中含义不明确、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。报价人需以书面形式作出澄清、说明或者更正，但澄清、说明或者更正不得超出报价文件的范围或者改变报价文件的实质性内容，同时也不接受报价人主动澄清。符合实质性响应要求的报价人进入磋商程序。

3. 磋商小组所有成员应当集中与单一报价人分别进行磋商，磋商顺序采用随机抽取的方法确认。

4. 磋商小组对采购文件和报价文件提出重点的磋商内容，根据采购文件及有关规定，磋商小组与进入磋商程序的报价人进行一轮或多轮磋商。

5. 每轮磋商结束前由磋商小组决定是否需要进行下一轮磋商，如需要进行下一轮磋商，采购代理机构提前告知报价人下一轮磋商时间。

6. 在磋商过程中，磋商小组可以根据采购文件明确规定的可能实质性变动内容变动采购文件；有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所有参加磋商的报价人。

7. 除非采购文件的采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款有实质性变动的，否则后一次的报价不得高于前一次的报价。若出现后一次的报价高于前一次报价的，则后一次的报价无效，以前一次的报价为准。

8. 报价人递交的报价文件澄清、更正等文件、最终报价应予密封并交至采购代理机构指定人员，报价部分单独密封。采购代理机构工作人员在收齐全部报价人材料后，统一送达磋商小组。

9. 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的报价人后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的报价人的报价文件和最后报价进行综合评分。

10. 参加磋商并代表报价人签署报价文件的应该是采购文件要求的报价人代

表，磋商时应出示身份证原件。

11. 在磋商活动中，有关人员不得透露与磋商有关的一切技术资料、价格和其它信息给其他报价人。

确定候选供应商原则：

A. 磋商小组采用综合评分的方法确定成交候选供应商，磋商小组按照：综合评分由高到低的顺序推荐成交候选供应商，若综合得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序排列；综合得分相同且报价相同的，按技术得分顺序排列。综合得分相同且报价相同且技术得分相同的，由磋商小组投票表决。

B. 成交候选供应商的数量 ≥ 3 个；

C. (是/ 否) 属于市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，成交候选供应商可以为 2 家；

D. 采用竞争性磋商采购方式的政府购买服务项目，在采购过程中符合要求的报价人只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的报价人只有 1 家的，应当终止竞争性采购活动，发布终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

二、磋商可能实质性变动的内容：

1. 采购需求技术内容： 无

2. 采购需求服务内容： 无

3. 合同草案条款： 无

三、磋商评审标准：具体见附件

采购人在收到评审报告后五个工作日内，根据成交候选供应商排列顺序确定第一名成交候选供应商为成交供应商。

成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按照成交候选供应商的排序顺序由高到低原则确定其他候选供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。无正当理由拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动，将被没收磋商保证金，依法追究并承担相应的法律责任。

附件：磋商评审标准

综合评分法：综合得分= F1 + F2 + F3

(一) 技术评分 (F1) 标准 (满分 65 分)

序号	评分界定	满分分值
1	根据报价人针对本项目提供的整体服务工作计划进行评价：提供的总体服务方案包含①前期准备②拟投入人员安排③拟投入设备安排④时间安排与进度计划⑤后勤保障计划等内容的，方案详细科学合理、完全具有可操作性、符合采购人需求的每项得 1 分，方案简单的每项得 0.5 分，本项满分 5 分，未提供方案或方案不满足以上要求的不得分。	5
2	根据报价人提供的纸质档案专项解决方案进行评价：提供包含①字迹、图片清晰度较差②目录与实际材料未一一对应③页码编写中漏页、跳页等问题的解决方案，方案详细科学合理、完全具有可操作性、符合采购人需求的每项得 1 分，方案简单的每项得 0.5 分，本项满分 3 分，未提供方案或方案不满足以上要求的不得分。	3
3	根据报价人提供的数字化加工专项方案进行评价：方案包含①条目著录②清晰度校对③图像处理④格式转化⑤质检等内容的方案详细科学合理、完全具有可操作性、符合采购人需求的每项得 1 分，方案简单的每项得 0.5 分，本项满分 5 分，未提供方案或方案不满足以上要求的不得分。	5
4	根据供应商提供的安全保密管理专项方案进行评价：方案包含①实体档案安全计划②人员保密管理措施和规范③计算机和存储设备保密措施等内容的，方案详细科学合理、完全具有可操作性、符合采购人需求的每项得 1 分，方案简单的每项得 0.5 分，本项满分 3 分，未提供方案或方案不满足以上要求的不得分。	3
5	根据供应商针对本项目制定的应急预案进行评价：预案包含①特殊天气②人员变动等保障措施的，方案详细科学合理、完全具有可操作性、符合采购人需求的每项得 1 分，方案简单的每项得 0.5 分，本项满分 2 分，未提供方案或方案不满足以上要求的不得分。	2

6	评价报价人根据《档案数字化操作规程 纸质档案》要求提出过程质量控制和最终成果质量管理等方面的具体措施打分，报价人措施提出 3 条以上的得 5 分；报价人措施提出 3 条的得 3 分；其他得 2 分。	5
7	根据报价人根据《档案数字化操作规程 纸质档案》要求而提出本项目的重点难点及问题的解决方法打分，提出重点难点及问题的解决方法 3 条以上的得 5 分，提出重点难点及问题的解决方法 3 条的得 3 分，其他得 2 分。	5
8	报价人须根据自身所配置的人数、结合所承诺的项目完成期，针对本项目实施制定整体工作进度计划（含前期准备工作、阶段实施进度、后勤保障、设备辅材保障、相应规章制度、需要采购人提供的支持内容），据此进行评价。有包括（含前期准备工作、阶段实施进度、后勤保障、设备辅材保障、相应规章制度、需要采购人提供的支持内容）所有内容，分析深入准确，内容充分，计划合理，重点突出的得 5 分；未包括（含前期准备工作、阶段实施进度、后勤保障、设备辅材保障、相应规章制度、需要采购人提供的支持内容）全部内容，分析基本准确，的得 3 分；其他得 2 分。	5
9	报价人针对项目投入的人员配置情况：提供项目人员配置表、项目现场负责人履历表、项目岗位配置表、技术人员配置表的，4 表提供齐全且非常合理的得 5 分，有提供表格但 4 表提供不齐，配置不合理的得 0 分。	5
10	根据报价人所承诺的项目完成期限进行评价，承诺比采购文件提前 1 个月完成的得 5 分，承诺比采购文件提前 20 天完成的得 2 分，其它不得分。	5

11	<p>根据报价人拟投入本项目设备（数字化加工电脑、平板及高速扫描仪）的配备情况进行评价，提供数字化加工电脑、平板及高速扫描仪 2 台得 5 分，提供数字化加工电脑、平板及高速扫描仪各 1 台得 2 分，其它不得分。需提供设备购置发票的扫描件并加盖报价人公章，设备购买方为报价人，否则不得分。</p>	5
12	<p>根据报价人提供的本地化承诺打分：承诺能够提供本地化服务或成交后能够提供本地化服务的得 5 分，须提供承诺函，否则不得分。</p>	5
13	<p>报价人承诺在合同履行期限内，指定一名现场服务人员作为项目负责人，该负责人工作时间与采购人单位同步，且不得在正常上班时间从事与本项目无关的工作，如因特殊原因需要离岗，应事先经过采购人同意，擅自离岗超过 3 次，则采购人可以要求更换项目负责人，且从第 4 次开始，每发现一次罚款 1000 元（从合同金额中扣除）。供应商须提供完整书面承诺函（格式自拟）得 2 分，否则不得分。</p>	2
14	<p>为切实确保服务过程能够实现可溯可查，供应商需为该项目投入相关加工软件，且所有软件均须为供应商拥有自主知识产权，以提升服务效率及安全保密性。具体评审要求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 报价人具有自主知识产权的档案交接系统，有得 2 分，未提供得 0 分。 2. 报价人具有自主知识产权的档案加工数据实时记录管理系统软件的得 2 分，未提供得 0 分。 3. 报价人具有自主知识产权的档案数字化批量挂接系统，有得 2 分，未提供得 0 分。 4. 报价人具有自主知识产权的档案数字化加工可视化管理系统，有得 2 分，未提供得 0 分。 5. 报价人具有自主知识产权的档案数字化成果校验系统，有得 2 分，未提供得 0 分。 <p>（提供相关软件著作权证书复印件并加盖供应商公章）</p>	10

说明：报价人应提供证明材料并标注对应关系，未按要求提供证明材料的，认定该项技术指标不得分；报价人应如实表述其服务的技术指标，如报价人复制采购文件的磋商内容作为其报价文件组成内容的，磋商小组将对其作出不利的评审。

(二) 商务评分 (F2) 标准 (满分 25 分) :

序号	评分界定	满分分值
1	<p>报价人项目经理具有：</p> <p>① 项目经理同时具备项目管理专业人员资格认证【即PMP(Project Management Professional)】和档案馆员及以上职称证书的得 3.5 分；单独具备项目管理专业人员资格认证或档案馆员及以上职称证书的，提供一份证书得 1 分；</p> <p>② 项目经理具备档案数字化管理师证书、省级及以上保密局颁发的培训证书、省级及以上档案局颁发的培训证书，每提供 1 份证书得 0.5 分。</p> <p>本项目最高得 5 分，报价人需提供人员证书复印件及自本项目磋商响应截止之日の上一个月起算，往前追溯六个月内任一月份报价人为其缴纳的社保证明并加盖报价人公章。（各岗位一人一岗，重复人员不得分）未提供或提供不全不得分。</p>	5
2	<p>报价人质量负责人具有：</p> <p>① 质量负责人同时具备项目管理专业人员资格认证【即PMP(Project Management Professional)】和助理档案馆员及以上职称证书的得 3.5 分；单独具备项目管理专业人员资格认证或助理档案馆员及以上职称证书的，提供一份证书得 1 分；</p> <p>② 质量负责人具备国家信息安全水平证书（一级）、省级及以上保密局颁发的培训证书、省级及以上档案局颁发的培训证书，每提供 1 份证书得 0.5 分。</p> <p>本项最高得 5 分，报价人需提供人员证书复印件及自本项目磋</p>	5

	商响应截止之日的上一个月起算,往前追溯六个月内任一月份 报价人为其缴纳的社保证明并加盖报价人公章。(各岗位一人 一岗,重复人员不得分)未提供或提供不全不得分。	
3	报价人售后服务人员同时具有: 售后服务管理师资格证书、省级及以上保密局颁发的培训证 书。每提供一人得1分,此项最高得2分。报价人需提供人员 证书复印件及自本项目磋商响应截止之日的上一个月起算,往 前追溯六个月内任一月份报价人为其缴纳的社保证明并加盖 报价人公章。(各岗位一人一岗,重复人员不得分)未提供或 提供不全不得分。	2
4	报价人加工团队人员具有:助理档案馆员及以上职称证书和档 案人员岗位培训(或档案业务培训)证书,每提供证书齐全的 加工人员一人得0.5分,此项最高得3分。报价人需提供人员 证书复印件及自本项目磋商响应截止之日的上一个月起算,往 前追溯六个月内任一月份报价人为其缴纳的社保证明并加盖 报价人公章。(各岗位一人一岗,重复人员不得分)未提供或 提供不全不得分。	3
5	报价人提供信息安全管理证书、信息技术服务管理体 系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、档案产品与服务类企业认证证书、反贿赂管理体系认证证书、业务连续性管 理体系认证证书,认证范围需与档案整理或数字化加工相关, 每提供1个符合要求的证书得1分,本项最多得6分。(提供 相关证书复印件并加盖供应商公章)	6
6	报价人提供2021年1月1日至今与本项目类似的业绩,每提 供1个得1分,本项最高得4分。 业绩证明资料包含该项目的中标(成交)公告(提供相关网站 中标(成交)公告的下载网页的扫描件及其网址)、中标(成 交)通知书扫描件、采购合同文本扫描件,以及能够证明该项 目项目已经采购人验收合格的相关证明文件扫描件;如未提供	4

	该项业绩完整资料的，评审小组对该项业绩将不予采信。	
--	---------------------------	--

(三) 报价评分 (F3) 标准 (满分 10 分):

满足采购文件要求且有效标评审价最低的报价人的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他报价人的价格分统一按照公式： $\text{磋商报价得分} = 10 \times \frac{\text{磋商基准价}}{\text{报价人的评审价}}$

说明：最后磋商报价还需进行算术错误修正、漏（缺）项修正、“后一次的报价高于前一次报价的，后一次的报价无效，以前一次的报价为准”的报价认定。

第二章 报价人须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本采购文件仅适用于邀请中所叙述项目的服务采购。

2. 定义

2.1 “采购人”系指本次采购项目的业主方。

2.2 “采购单位”系指组织本次采购活动的采购人或采购代理机构。

2.3 “采购代理机构”系指本次采购项目活动组织方。

2.4 “报价人”系指购买了本采购文件，且已经提交或准备提交报价文件的服务商或承包商。

2.5 “货物”系指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.6 “工程”系指采购文件规定成交供应商须承担的土建施工、修缮、景观建设、改造，绿化工程等。

2.7 “服务”系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

3. 合格的报价人

3.1 凡有能力提供本采购文件所服务的，符合本采购文件规定资格要求的报价人均可能成为合格的报价人。

报价人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，应提供以下材料：

(1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

报价人是法人或者其他组织的应提供营业执照等证明文件，报价人是自然人的应提供有效的自然人身份证明。

(2) 报价人已提供加载有统一社会信用代码营业执照的，视为已提供税务登记证和组织机构代码证。

(3) 按要求提供福建省政府采购供应商资格承诺函。

3.2 报价人应遵守有关法律、法规和规章的规定，同时其响应货物或服务也

应符合有关法律、法规和规章的规定。

3.3 一个报价人只能提交一个报价文件。如果报价人之间存在下列互为关联关系的情形之一的，不得同时参加本项目同一合同包响应：

- (1) 法定代表人、单位负责人为同一人或夫妻关系的不同报价人；
- (2) 存在直接控股、管理关系的不同报价人；
- (3) 均为同一家母公司直接或间接持股 50% 及以上的被投资公司。

3.4 报价人不得与本次磋商项下设计、编制技术规格和其他文件的公司或提供咨询服务的公司包括其附属机构有关联关系，关联关系指：(1) 法定代表人、单位负责人为同一人或夫妻关系的不同公司；(2) 存在直接控股、管理关系的不同公司；(3) 均为同一家母公司直接或间接持股 50% 及以上的被投资公司。

3.5 磋商代理人在同一个项目中只能接受一个报价人的委托参加磋商响应。

3.6 报价人存在下列情形之一的，将被认定为串通响应行为并作无效响应处理：

- (1) 报价人之间协商磋商报价等采购文件的实质性内容；
- (2) 报价人之间约定成交供应商；
- (3) 报价人之间约定部分报价人放弃磋商响应或者成交；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的报价人按照该组织要求协同磋商响应；

- (5) 报价人之间为谋取成交或者排斥特定报价人而采取的其他联合行动；
- (6) 不同报价人的报价文件由同一单位或者个人编制；
- (7) 不同报价人委托同一单位或者个人办理磋商响应事宜；
- (8) 不同报价人的报价文件载明的项目管理成员为同一人；
- (9) 不同报价人的报价文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (10) 不同报价人的报价文件相互混装；
- (11) 不同报价人的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。
- (12) 不同报价人的报价文件错、漏之处一致或雷同，且不能合理解释的；
- (13) 不同的报价人的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的；

- (14) 由同一人或分别由几个有利害关系的人携带两个以上（含两个）报价

人的企业资料参与资格审查、领取采购资料，或代表两个以上（含两个）报价人参加项目答疑会、交纳或退还磋商保证金、参加磋商的；

(15) 有关法律、法规或规章规定的其他串通行为。

4. 磋商费用

4.1 报价人应承担其准备与参加磋商所涉及的一切费用。

5. 知识产权

5.1 报价人应保证在本项目使用任何产品或其任何一部分时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济责任。因此产生的法律和经济责任由报价人承担。

5.2 如报价人不拥有相应的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

二、采购文件

6. 采购文件的组成

6.1 采购文件用以阐明所需货物及服务、磋商程序和合同格式及条款。采购文件由下述部分组成：

- (1) 磋商邀请
- (2) 报价人须知
- (3) 采购内容及要求
- (4) 采购合同
- (5) 报价文件格式
- (6) 相关的补充、修改文件

7. 采购文件的澄清与修改

7.1 至磋商响应截止时间 5 日（如至原定截止时间不足 5 日，则需延长截止时间）前，采购代理机构可主动或依报价人要求澄清的问题修改采购文件，但应当在原信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有采购文件收受人，报价人在收到该通知后应当立即以传真形式予以确认（如属网上采购项目，在采购公告原发布媒体及实施网上采购的网站发布更正公告，不再书面答复）。该修

改内容为采购文件的组成部分，对报价人具有约束力。但本采购文件第 7.2 条规定的推迟响应截止时间情形不受本条约束。

7.2 为使报价人在准备报价文件时有合理的时间考虑报价文件的修改，采购代理机构可酌情推迟磋商响应截止时间，但应当至少在截止时间 3 个工作日前将变更时间以书面形式通知所有获取采购文件的报价人，该修改内容为采购文件的组成部分。在此情况下，采购人和报价人受磋商响应截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

三、报价文件的编写

8. 要求

8.1 报价人应仔细阅读采购文件的所有内容，按采购文件的要求提供报价文件，报价文件应对采购文件的要求作出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性，否则其报价文件可被作响应无效处理。

8.2 除非有另外的规定，报价人应按被邀请参加响应的合同包进行报价，同时，应对所报价合同包下的所有品目号进行报价。采购人不接受有任何可选择性的报价，每一种货物、服务、工程只能有一个报价。

9. 报价文件语言及报价要求

9.1 报价文件应用中文书写。报价文件中所附或所引用的原件不是中文时，应附中文译文。各种计量单位及符号应采用国际上统一使用的公制计量单位和符号。

10. 报价文件的组成

10.1 报价文件应包括下列部分：

- (1) 磋商响应声明函
- (2) 报价一览表
- (3) 磋商分项报价表
- (4) 项目说明一览表
- (5) 范围清单
- (6) 技术规格和商务偏离表
- (7) 报价人资格证明文件

- (8) 代理服务费承诺书
- (9) 报价人应交的其他资料

11. 报价有效期

11.1 报价文件从报价人须知前附表 1 所规定的磋商响应截止期之日开始生效，在报价人须知前附表所规定的期限内保持有效。有效期不足将导致其报价文件被拒绝。

11.2 特殊情况下采购代理机构可于磋商有效期满之前书面要求报价人同意延长有效期，报价人应在采购代理机构规定的期限内以书面形式予以答复。报价人可以拒绝上述要求而其磋商保证金可按规定予以退还。报价人答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。对于接受该要求的报价人，既不要求也不允许其修改报价文件，但将要求其相应延长磋商保证金有效期，有关退还和不予退还磋商保证金的规定在报价有效期延长期内继续有效。

13. 报价文件的格式

13.1 报价人须编制由本须知第 10 条规定文件组成的报价文件正本一份，副本四份，正本用 A4 等标准幅面纸张打印装订，副本可使用正本的完整复印件，并在封面注明“正本”、“副本”字样。正本与副本如有不一致的，以正本为准。

13.2 报价文件应由报价人的法定代表人或授权代表签字并加盖公章，如由后者签字，应提供“单位授权委托书”。

13.3 除非另有规定或许可，磋商响应使用货币为人民币。

13.4 报价人应提交证明其拟供货物、服务、工程符合采购文件要求的技术报价文件，该文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供货物、服务、工程主要技术性能的详细描述。

13.5 采购文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，并由法定代表人或其授权代表签署，盖报价人公章。

13.6 全套报价文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是根据采购代理机构的指示进行的，或者是为改正报价人造成的必须修改的错误而进行的。有改动时，修改处应由法定代表人或授权代表签字证明或加盖报价人公章。

13.7 未按本须知规定的格式填写报价文件、报价文件字迹模糊不清的，其磋商响应将被拒绝。

13.8 所有资格证明文件复印件须加盖报价人公章。

13.9 报价人应将上述文件按顺序装订成册、打印页码，并编列报价文件目录、资料清单，由于装订不规范或编排顺序混乱而导致报价文件被误读或漏读，该磋商响应可能被视为无效响应或承担不利的评审结果。

四、报价文件的提交

14. 报价文件的密封、标记和递交

14.1 报价人应将报价文件正本和副本分别用信封密封，并标明采购文件编号、报价人名称、采购项目名称及“正本”或“副本”。报价文件未密封可导致其磋商被拒绝。

14.2 每一信封密封处应注明“于_____之前（指磋商邀请中规定的磋商日期及时间）不准启封”的字样，并加盖报价人公章或由磋商代表签字。

14.3 如报价文件由邮局或专人送交，报价人应将报价文件按第 14.1 条至 14.2 条中的规定进行密封和标记后，按磋商邀请函注明的地址送至接收人。

14.4 如果未按上述规定进行密封和标记，采购代理机构将不承担由此造成的对报价文件的误投或提前拆封的责任。

14.5 报价文件应在磋商邀请中规定的截止时间前送达，迟到的报价文件为无效报价文件，将被拒绝。

14.6 报价人在磋商响应截止时间前，可以对所提交的采购文件进行修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。修改的内容和撤回通知应当按本须知要求签署、盖章、密封，并作为报价文件的组成部分。

14.7 报价人在磋商响应截止期后不得修改、撤回报价文件。报价人在报价截止期后修改报价文件的，其磋商响应将被拒绝。

14.8 属于市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，符合实质性响应要求，提交最后报价的报价人可以为 2 家。属于政府购买服务项目的，在采购过程中符合要求的报价人只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续，采购过程中符合要求的报价人只有 1 家的，应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

五、报价文件的评估和比较

15. 磋商时间

15.1 在报价人须知前附表中所规定的时间、地点磋商（如有推迟情形，以推迟后的时间、地点为准）。

15.2 磋商由采购代理机构主持，邀请采购人、报价人和有关方面代表参加。报价人一般应派授权代表参加磋商，并办理签到手续。

16. 磋商小组

16.1 采购代理机构将根据项目的特点及相关规定组建磋商小组，磋商小组由技术、经济、法律方面的专家和采购人代表组成。成员为3人及以上单数组成，专家不能少于三分之二。磋商小组将对报价文件进行审查、质疑、评估和比较，进行磋商并做出授予合同的建议。

17. 报价文件的初审

对所有报价人的评估，都采用相同的程序 and 标准。评议过程将严格按照采购文件的要求和条件进行。

有关报价文件的审查、澄清、评估和比较以及推荐成交候选人的一切情况都不得透露给任一报价人或与上述磋商工作无关的人员。

报价人任何试图影响磋商小组对报价文件的评审、比较或者推荐候选人的行为，都将导致其磋商响应被拒绝，并被没收磋商保证金。

17.1 磋商小组将对报价文件进行审查，以确定报价文件是否完整、有无计算上的错误、是否提交了磋商保证金、文件是否已正确签署。

17.2 算术错误将按以下方法更正：

(1) 报价文件中报价一览表内容与报价文件中明细表内容不一致的，以报价一览表为准。

(2) 报价文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本报价文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

如果报价人不接受按上述方法对报价文件中的算术错误进行更正，其响应将被拒绝并没收其磋商保证金。

17.3 资格性检查和符合性检查

17.3.1 资格性检查。依据法律法规和采购文件的规定，在对报价文件详细评估之前，磋商小组将依据报价人提交的报价文件按报价人须知前附表 2 所述的资格性要求对报价人进行资格审查，以确定其是否具备磋商资格。如果报价人不具备磋商资格，不满足采购文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全的，其磋商响应将被拒绝。

17.3.2 符合性检查。依据采购文件的规定，磋商小组还将从报价文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定其是否符合对采购文件的实质性要求作出响应。（采购人可根据具体项目的情况对实质性要求作特别的规定。）实质性偏离是指：（1）实质性影响合同的范围、质量和履行；（2）实质性违背采购文件，限制了采购人的权利和成交供应商合同项下的义务；（3）不公正地影响了其它作出实质性响应的报价人的竞争地位。对没有实质性响应的报价文件将不进行评估，其响应将按照无效响应处理。凡有下列情况之一者，报价文件也将被视为未实质性响应采购文件要求：

- （1）未按规定由报价人的法定代表人或其授权代表签字；或未加盖报价人公章的；或签字人未提供单位有效授权委托书的；
- （2）未按规定提交磋商保证金的；
- （3）磋商响应有效期不满足采购文件要求的；
- （4）报价文件内容与采购文件内容及要求有重大偏离或保留的；
- （5）报价人提交的是可选择的报价；
- （6）报价人未按采购文件要求进行分项报价；
- （7）报价文件中提供虚假或失实资料的；
- （8）不符合采购文件中规定的其它实质性条款。

磋商小组决定报价的响应性只根据报价文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

17.4 报价人提交的报价文件将给予保密，但不予退回。

17.5 报价人资格和报价产品均必须满足中华人民共和国相关法律法规及行业的强制性要求，否则将作无效响应处理。

18. 磋商相应文件的澄清

18.1 对采购文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计

算错误的内容，磋商小组可以书面形式要求报价人作出必要的澄清、说明或者纠正。报价人的澄清、说明或者补正应当在磋商小组规定的时间内以书面形式作出，由其法定代表人或者授权代表签字，并不得超出报价文件的范围或者改变报价文件的实质性内容。

19. 比较与评价

19.1 磋商小组将按报价人须知前附表 3 所述评审方法与标准，对资格性检查和符合性检查合格的采购文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

19.2 对漏（缺）报项的处理：采购文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）报的视同已含在报价总价中。但在评审时取有效报价人该项最高报价加入漏（缺）报人的磋商响应报价进行评审。对多报及赠送项的价格评审时不予核减，全部进入评审价评议。

19.3 若报价人的报价明显低于其他报价，使得其报价可能低于其个别成本的，有可能影响商品质量或不能诚信履约的，报价人应按磋商小组要求作出书面说明并提供相关证明材料，不能合理说明或不能提供相关证明材料的，可作无效报价处理。

六、成交与签订合同

20. 成交准则

20.1 报价人的报价文件符合采购文件要求，按采购文件确定评审方法、标准，经磋商小组评审并推荐成交候选人。

21. 成交通知

21.1 磋商结束后，磋商结果经采购人确认后，采购代理机构应自成交人确定之日起 2 个工作日内在厦门招标投标网上对成交结果进行公告，同时采购代理机构向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交，应承担相应的法律责任。

21.2 《成交通知书》发出时应将未成交通知书发送给其他报价人。

21.3 《成交通知书》将作为签订合同的依据。采购合同签订后，《成交通知书》成为合同的一部分。

21.4 《成交通知书》发出后 5 个工作日内，采购代理机构以原缴交方式向未成交的报价人退还其磋商保证金（含保函）。在合同签订后 5 个工作日内，以原缴交方式退还成交供应商的磋商保证金。

22. 签订合同

22.1 采购人、成交供应商在《成交通知书》发出之日起 30 日内，根据采购文件确定的事项和成交供应商报价文件，参照本采购文件第四章的《合同》文本签订合同。双方所签订的合同不得对采购文件和成交供应商报价文件作实质性修改。逾期未签订合同，按照有关法律规定承担相应的法律责任；属成交供应商责任的，采购代理机构将没收磋商保证金，以抵偿对采购人造成的损失。采购人逾期不与成交供应商签订合同的，按政府采购的有关规定处理。

22.2 采购文件、采购文件的修改文件、成交供应商的报价文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订合同的组成部分，并与合同一并作为本采购文件所列采购项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

22.3 采购人在合同履行中，需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

22.4 成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选供应商签订采购合同，以此类推。且在此情况下，作为成交供应商之后第一位的成交候选供应商应同意与采购人按不高于其最终报价签订采购合同。

23. 代理服务费

成交供应商应按须知前附表一次性向采购代理机构交纳代理服务费。

第三章 磋商内容及要求

一、采购项目概述

1、项目背景：按照采购方及相关规范对厦门市应急局的档案进行整理归档，包含分类、分保管期限、排序、编码、著录、扫描、修图、装订、装盒、按顺序上架存入档案室并处理移交电子版目录数据及图像数据。

2、本项目采购人提供场地，档案整理所需设备、材料由供应商自理，因此各报价人在报价中应全面考虑项目情况。

二、服务内容及要求

1、工作量清单

品目号	采购标的	预估数量	合同包 预算
1-1	文书档案整理	3800 件	200000 元
1-2	审批档案整理	9500 件	
1-3	档案数字化	115000 页	

*说明：本项目工作量为预估数量，如实际整理数量超过预估量（超过部分在 10%范围之内）仍然按照 20 万结算，如实际整理数量未达预估量，采购人将根据实际发生的整理费用和数字化费用进行结算，最终结算金额不超过采购预算。报价人所提供服务的技术标准及技术规范等必须符合档案整理及数字化的相关标准并经验收合格，如有配套的档案管理系统，需提供详细的操作手册。供应商应对此进行承诺，未承诺的按无效报价处理。

*供应商必须遵守保密原则，在工作中不得抄录档案中的任何内容；不得将档案内容利用各种途径外传；不得携带摄、录像设备进入工作场所，使用能拍摄的手机不得在工作场所中使用。数字化加工单位进入工作现场的设备不能使用各种外置式磁盘设备（包括移动硬盘、照相机用各类闪存盘、U 盘等）、光盘刻录设备。不得利用电脑复制任何档案内容，需要安装电脑程序文件时，应在采购人工作人员在场时方可进行。在工作中不得损毁、遗失采购人档案，如违反保密

纪律及损毁、遗失采购人档案报价人应承担法律责任，供应商应对此进行承诺，未承诺的按无效报价处理。

2、服务要求

2.1 档案整理：通过对档案重新整理，实现档案有序分类归档要求供应商以国家标准作为指导，地方标准为参照的基础上，对库房现有的文件档案进行整理、排序、裱糊、编码、扫描、著录、卷目打印、分卷、分盒、折叠、装订和装盒等，确保档案整理工作中的各项流程规范化。

2.2 档案数字化：扫描、修图、条目著录、条目检查、数据挂接、成果自检、数据备份、导入系统等。

2.3. 质量要求

对图像数据和目录数据进行验收，人工抽检率应不低于 5%，图像数据抽检合格率应不低于 99.9%，目录数据抽检合格率不低于 95%。以上质量要求均应符合厦门市档案馆验收标准。

三、项目要求

1、采购方的权利和义务：

- 1) 负责提供需要进行加工的原始纸质档案，组织档案管理负责人及相关人员对项目阶段性成果进行检查验收，并对存在的问题进行监督指导，督促整改；
- 2) 负责确认供应商完成的工作，并对其所提供的服务成果进行验收；
- 3) 按照合同约定，向供应商支付档案整理费用；
- 4) 提供档案整理的场所。

2、供应商的权利和义务：

- 1) 提供纸质档案收集、整理、搬运服务；
- 2) 整理完成后将电子目录数据及数字化副本移交给采购方档案管理负责人；
- 3) 确保项目进度及质量；
- 4) 整理过程中提供查询服务，解决疑惑问题；
- 5) 配合做好档案的清点交接工作，并在结算时列出详细数量费用清单。

3、所有整理和数字化加工材料及设备均由报价人提供，包括但不限于交换机、网络线缆、电源插板、打印机、复印机、打码机、装订机、卷皮、卷盒、卷内目录、卷内备考表、裱糊用纸、自制浆糊、装订线、办公桌椅、工具及以上设

备的耗材及相关软件费用等。本项目相关的其他费用也均包含在合同金额中，包括但不限于培训、验收、后续数据迁移等。

4、报价人负责对采购人所提供的档案进行除整理质量二次核验、数字化质量二次核验外的档案分类、排序、裱糊、打码、打印卷内目录、打印卷皮、录入卷内备考表、手工整理质量检查、电脑录入、扫描、纠偏、去污、数字化质量检查、装订等全部工作。

5、报价人应在项目实施期限内完成本项目档案整理及数字化加工服务。

6、报价人及现场作业人员需绝对保证采购人档案资料的保密和安全，使用时爱护档案资料，不得以任何方式泄露工作过程中知悉的资料信息。

7、报价人负责对现场作业人员进行业务培训、安全生产教育、保密教育，指定专人负责项目管理及人员管理，遵守采购人的安全规定、工作纪律、作息时间，爱护采购人工作环境、设备设施等。

8、报价人应明确项目负责人、现场管理人员，并与采购人项目负责人（现场管理人）保持紧密联络和合作，对项目进度及相关业务向采购人请示，按答复实施，并做好记录。

9、在报价人所承担项目完工，且全部工作通过采购人验收后，由采购人对报价人提供的各类设备进行安全保密检查，经采购人确认后方可离场。

10、售后服务

10.1、报价人应承诺在完成档案整理及数字化加工后，提供为期1年的本地化售后服务。在服务期内，如采购人发现录入、扫描、装订有错误的，报价人需于接到通知后3个工作日内赴采购人指定地点无偿进行改正。

10.2、在项目完成后2周内，报价人应留2-3名项目组人员，用于善后工作。

10.3、报价人有其他售后服务条款的，可在报价文件中注明。

11、项目人员要求：以下为报价人为本项目配备人员的最低要求

人员	数量	备注
项目经理	1人	符合项目要求
质量负责人	1人	符合项目要求
加工团队人员	2人	符合项目要求
售后服务人员	1人	符合项目要求

四、报价及付款条件

1、转账支付，不支付现金。

2、合同签订后先付 40%，剩余合同款验收合格后一次付清，采购人付款前，成交供应商应提供详细数量费用清单，采购人验收合格签字后，成交供应商提供相应的正式税务发票，否则采购人有权推迟合同价款的支付，直到成交供应商满足前述条件。

3、本次采购请报价人用人民币报价。

4、报价人对每一种货物（服务）只能有一个报价，采购单位不接受有选择的报价。

*5、本项目的采购单价预算为文书档案整理 15 元/件，审批档案整理 8 元/件，档案数字化 0.8 元/页，凡任一次报价超过采购预算的，均属无效报价，供应商报价应按照文书档案整理 3800 件、审批档案整理 6000 件、档案数字化 115000 页进行报价，未按此要求进行报价的以无效报价处理。项目价格分计算按照供应商文书档案整理 3800 件、审批档案整理 6000 件、档案数字化 115000 页合计价进行计算（该合计价仅作为价格分计算使用）。报价中未包含项目单价、合计价或单价、合计价报价不全均属无效报价。

备注：采购价包括为完成本项目工作所需的劳务费、税费，包括将整理前各项档案的收集及完成后的档案搬运至采购方指定的整理地点及档案存放地点并按序排列放入档案装具所产生的所有费用。

6、报价人报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在磋商响应报价中，成交后不得再向采购人收取任何费用。

五、其他要求

1、本项目为整体采购，成交后未经采购人同意，成交供应商不得以任何形式进行转包和分包；

2、报价人应在报价文件中提供服务质量保证与采购人的沟通配合承诺等。

3、报价人应提供企业履约能力基本情况说明，并提供 2002 年至磋商当日类似项目的经营业绩、经验等有效证明文件供磋商小组评审。

4、报价人应依据磋商采购文件要求及报价文件所作承诺履行职责，如有违约，采购人有权根据协议、合同采取措施保证本次采购货物的顺利进行，并相应追究违约方的违约责任。

5、报价人如具有档案局颁发的档案服务机构备案证书，服务范围包括档案整理、档案数字化，报价人应提供证明文件扫描件加盖报价人公章。

6、验收条件：项目服务进行过程的每个阶段完成后，成交供应商应及时通知采购人，并根据采购人提出的整改意见及时整改，达到采购人要求可邀请采购人进行验收。

7、验收依据：验收依据：磋商文件、响应文件及国家、福建省、厦门市有关的规划标准规定，均为验收依据。

8、验收时成交供应商必须派代表参加。

9、成交供应商在履约过程中若有出现安全事故，其责任及相应的赔偿均由成交供应商自行承担，采购人不承担所有责任及义务。

10、后续服务：在项目验收后成交人应继续负责对采购人发现的错漏、不符合质量要求的进行整改，承诺的服务时间不少于本项目验收后1年。

六、保密规定

成交供应商成交后与采购人签订保密协议，需严格遵守保密规定，有关的信息未经采购人同意不得向第三方泄露，否则追究相关法律责任。

七、合同签订

成交供应商接到成交通知书后，持成交通知书与采购人签订合同，采购文件、成交供应商的报价文件均作为合同订立的基础。成交供应商应将合同副本(一份)送招标代理机构备案。

八、其他要求及说明

1、报价有效期不少于90天。

2、该项目保证金为人民币。保证金应以汇款、转账两种形式提交，且应在

报价截止时间前到账。（不收取现金、现金支票；不能用个人卡在银联支付系统转账；否则，视为未提交保证金）。

3、报价人要在报价文件对报价文件的要求进行一一响应。

第四章 采购合同

注释：

本格式条款仅作为双方签订合同的参考，为阐明各方的权利和义务，经协商可增加新的条款、修改相关条款，但不得与采购文件、报价文件的实质性内容相背离。

合同号：_____。

甲方（采购人）：_____ 签订地点：_____

乙方（成交供应商）：_____ 签订日期：_____年 月 日

根据甲方委托（采购代理机构）对_____进行采购（项目编号：_____）的采购结果，乙方为成交供应商，现依照采购文件、（成交供应商）报价文件及有关法律、法规、规章规定的内容，双方达成如下协议：

一、合同标的和合同价格

项目名称	服务商	数量	单价	总价	服务期

二、乙方应按下列要求完成服务工作：

1. 服务地点：_____
2. 服务进度：_____
3. 服务质量要求：_____
4. 服务期限要求：_____

三、为保证乙方有效进行服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作条件和协

作事项：

1. 提供技术资料：

- (1) _____；
- (2) _____；
- (3) _____；
- (4) _____；

2. 提供工作条件：

- (1) _____；
- (2) _____；
- (3) _____；
- (4) _____。

3. 其他： _____

_____。

4. 甲方提供上述工作条件和协作事项的时间及方式： _____

_____。

四、 甲方向乙方支付服务报酬及支付方式为：

1. 本合同价款为固定总价价款，项目结算时除合同另有约定外均不予调整。

本合同价款为_____。

2. 服务费由甲方分期支付给乙方。

具体支付方式和时间如下：

甲方应于签订合同 10 个工作日内支付预付款，人民币_____元，剩余款项于_____

五、 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。

六、 双方确定以下列标准和方式对乙方的服务工作成果进行验收：

1、 乙方完成服务工作的形式：

2、 服务工作成果的验收标准： 国家、地方和行业现行有关技术规范、标准、设计要求以及甲方有关指令。

3、 服务工作成果的验收方法： _____。

4、 在本合同有效期或约定的服务期内，乙方在接到甲方故障通知后

小时内应委派专业技术人员到现场免费提供咨询等服务。

七、双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：_____；
乙方须保障甲方在使用该服务或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权等知识产权的指控。如果任何第三方提出侵权指控与甲方无关，乙方须与第三方交涉并承担可能发生的责任与一切费用。如甲方因此而遭致损失的，乙方应赔偿该损失。

八、双方确定，在本协议有效期内，甲方指定_____为甲方项目联系人，乙方指定_____为乙方项目联系人。双方联系人应及时向对方沟通和交换有关情况，及时提交和签认有关的报告及确认单、通知单等文件，并就重要情况及时向双方的所在单位部门负责人汇报。一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本协议履行或造成损失的，应承担相应的责任。

九、双方因履行本合同或与本合同有关一切事项而发生的争议，应协商解决。协商不成的，确定按以下第___种方式处理：

1. 提交（甲方所在地）仲裁委员会仲裁；
2. 依法向项目所在地人民法院提出诉讼。

十、本合同一式三份，甲方执二份，乙方执二份，送采购代理机构备份一份，具有同等法律效力。

十一、本合同经双方签字盖章后生效，有关权利义务全部履结后自动失效。

十二、补充条款。

1. 甲方编发的采购文件和乙方的报价文件（含修正和补充文件）以及相关的澄清确认函件（如有）均为本合同组成文件。

2. 乙方的项目组成员和经批准的技术工作方案的任何调整均必须事先获得甲方的书面批准，否则按照违约事件处理。

3. 乙方的履约保函等合同文件必须与本合同的签订同步提交。

4. 乙方必须及时和负责任地参加甲方、总监和质量监督部门组织的有关会议等活动，正确履行有关合同职责和法定职责，规范提供优质专业服务和支持。

5. 本合同未尽事宜，双方另行补充。

6. 因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的 15 日内向另一方提

供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任

甲 方：

单位地址：

法定代表人：

委托代理人：

电 话：

开户银行：

账 号：

乙 方：

单位地址：

法定代表人：

委托代理人：

电 话：

开户银行：

账 号：

第五章 报价文件格式

注释：

《报价文件格式》是报价人的部分报价文件格式和签订合同时所需文件的格式。报价人应参照这些格式文件制作报价文件。

采购项目 报价文件

项目名称：_____

项目编号：_____

报价人名称：_____

日期：_____

目 录

1. 磋商响应声明函
2. 报价一览表
3. 磋商分项报价表
4. 服务说明一览表
5. 范围清单
6. 技术规格和商务偏离表
7. 报价人的资格证明文件
 - 关于资格的声明函
 - 报价人的资格声明
 - 单位授权书
 - 单位营业执照、税务登记证（或统一社会信用代码）
8. 代理服务费承诺书

磋商响应声明函

厦门万翔招标有限公司：

根据贵方为_____项目采购的磋商邀请，本签字代表_____（全名、职务）经正式授权并代表报价人_____（全称、地址）提交下述文件正本一份和副本四份。

1. 报价一览表
2. 磋商分项报价表
3. 服务说明一览表
4. 范围清单
5. 技术规格和商务偏离表
6. 报价人资格证明文件
7. 代理服务费承诺书

据此函，签字代表宣布同意如下：

（1）所附详细报价表中规定的应提供和交付的服务报价总价为人民币 _____，即 _____（中文表述）。

（2）报价人已详细审查全部采购文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，将自行承担因对全部采购文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

（3）报价人将按采购文件的规定履行合同责任和义务，在被确定为成交供应商后即向贵司缴纳代理服务费，并以贵司发出的成交通知书上规定的时间内签订采购合同。

（4）报价人将按采购文件的规定履行合同责任和义务。

（5）本报价文件报价有效期：在采购文件报价人须知前附表所规定的期限内保持有效。

（6）如果发生采购文件第二章报价人须知第 12 条所述情况，则同意采购代理机构不予退还磋商保证金。

（7）报价人同意按照采购单位要求提供与其磋商响应有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低的报价或收到的任何磋商响应。

(8) 与本磋商响应有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

电子信箱：_____

报价人代表签字：_____

报价人名称（全称并加盖公章）：_____

日 期：__年__月__日

报价一览表

报价人（全称并加盖公章）：

采购项目编号：

货币单位：

合同包	项目名称	数量	服务商	报价	服务时间	备注
总价						
服务范围		文书档案整理 3800 件、审批档案整理 6000 件、档案数字化 115000 页				
服务要求						
服务标准						

注：1. 此表正本与报价文件正本一同装在一单独的信封内密封。

2. 详细报价清单应另纸详列，且标明所报各种服务的数量和金额。

3. 当一个合同包有多个品目号时，报价人应计算出该合同包的合计价。

报价人代表签字：_____

磋商分项报价表（格式）

报价人名称：_____ 项目编号：_____ 货币单位：_____

1	服务合同包				
2	服务名称	文书档案整理 1 件	审批档案整理 1 件	档案数字化 1 页	
3	服务商（全称）				
4	单价				
5	数量	3800 件	6000 件	115000 页	
6	技术服务费				
7	其它				
8	小计				
9	合计价				
10	服务期				

注：1. 第 1 栏服务合同包/品目号系指“采购服务一览表”中该服务的合同包/品目号。

2. 报价总价应当通过栏目 9 的计算方式得出。

3. 此表第 9 项报价总价若与报价一览表有出入，以报价一览表报价价格为准。

4. 按服务的不同项目详细分项报价，若未详细分项报价将被视为没有实质性响应采购文件。

报价人代表签名：_____

服务说明一览表

(按服务合同包下品目号类别分别填写)

报价人名称:

采购项目编号:

合同包号		服务名称		服务商		数量	
详细服务事项说明							

报价人代表签字: _____

范围清单

说明：

本清单应列明服务组成的主要项和关键项的名称、数量、服务商住址及单
价；

。

报价人代表签字：

技术规格和商务偏离表

报价人名称（全称并加盖公章）：_____项目编号：_____

采购文件要求				磋商响应		
合同包/品目号	服务名称	规格条目号	采购文件要求	磋商响应情况	磋商响应对应的页码	偏离说明

注：1. 报价人根据采购要求逐条说明磋商响应情况。

2. 报价人应对采购文件中的“*”号条款进行逐条响应，否则评审专家对其报价做出不利评审，报价人必须自行承担责任。报价人存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。

报价人代表签字：_____

服务人员配备表

报价人（全称）：

项目名称：_____

拟任职位	姓名	身份证号码	学历	专业	职称	岗位资格证明			目前受 雇单位
						岗位 资格	证书 名称	证号	

报价人代表签字：_____

日期：_____

服务人员履历表

姓名		出生年月		性别	
联系电话：					
家庭住址					
工作单位					
岗位证书		文化程度		专业	
职务		职称		工作年限	
主要工作经历					
备注：					

注：拟派各专业人员应分别填写本表。人员没有填写本表的，视为缺此职位（岗位）

报价人代表：_____

日期：_____

服务承诺质量承诺书

序号	管理服务名称	承诺指标 (%)	具体实施措施
1.	管理人员专业培训合格率		
2.	投诉率		
3.	投诉处理率		
4.	客户满意率		
5.	其他		
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

注：以上表格可以自拟，但必须含以上项目内容

报价人代表签字：_____

日期：_____

报价人的资格证明文件

关于资格的声明函

关于贵方_____年____月____日第_____（项目编号）采购磋商邀请，本签字人愿意参加磋商，提供采购文件“采购服务及要求”中规定的_____（合同包/品目号）_____（服务名称），并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1. 本签字人确认资格文件中的说明以及报价文件中所有提交的文件和材料是真实的、准确的。
2. 我方的资格声明正本一份，副本四份，随报价文件一同递交。

报价人（全称并加盖公章）：_____

地 址：_____

邮 编：_____

电 话/传 真：_____ 电子信箱：_____

报价人代表签字：_____

报价人的资格声明

1. 报价人概况：

A. 报价人名称：_____

B. 注册地址：_____

传真：_____ 电话：_____ 邮编：_____

C. 成立或注册日期：_____

D. 法定代表人：_____（姓名、职务）

实收资本：_____

其中 国家资本：_____ 法人资本：_____

个人资本：_____ 外商资本：_____

E. 最近资产负债表（到 ____年____月 ____日为止）。

(1) 固定资产合计：_____

(2) 流动资产合计：_____

(3) 长期负债合计：_____

(4) 流动负债合计：_____

F. 最近损益表（到____年____月____日为止）。

(1) 本年（期）利润总额累计：_____

(2) 本年（期）净利润累计：_____

2. 我方在此声明，我方具备并满足下列各项条款的规定。本声明如有虚假或不实之处，我方将失去合格报价人资格且我方的磋商保证金将不予退还。

(1) 具有独立承担民事责任的能力；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5) 近三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3. 最近三年磋商项目在国内主要用户的名称和地址：

用户名称和地址	服务名称	数量	服务期	运行状况
---------	------	----	-----	------

4. 单位营业执照、税务登记证见附件

(注：营业执照有加载统一社会信用代码的，无需提供税务登记证、组织机构代码证)

就我方全部所知，兹证明上述声明是真实、正确的，并已提供了全部现有资料和数据，我方同意根据贵方要求出示文件予以证实。

报价人（全称并加盖公章）：_____

报价人代表签字：_____

日 期：_____年_____月_____日

传 真：_____

电 话：_____

单位授权书

厦门万翔招标有限公司：

（报价人全称）_____ 授权（报价人代表姓名）为报价人代表，代表本公司参加贵司组织的_____项目（项目编号_____）采购活动，全权代表本公司处理磋商响应过程的一切事宜，包括但不限于：（1）签署、澄清、补正、修改、撤回、提交报价文件；（2）签署并重新提交报价文件及报价；（3）退出磋商；（4）签订合同和处理有关事宜。报价人代表在采购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。报价人代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

报价人代表：_____ 性别：_____ 身份证号：_____

单位：_____ 部门：_____ 职务：_____

详细通讯地址：_____ 邮政编码：_____ 电话：_____

电子信箱：_____

附：被授权人身份证件

授权方

报价人（全称并加盖公章）：_____

日 期：_____

接受授权方

报价人代表签字：_____

日 期：_____

单位营业执照、税务登记证

厦门万翔招标有限公司：

现附上由_____（签发机关名称）签发的我方单位营业执照副本复印件，该营业执照，真实有效。

现附上由_____（签发机关名称）签发的我方税务登记证副本复印件，该证件真实有效。

注：单位营业执照、税务登记证提供复印件，由企业加盖公章并注明复印件与原件一致。或提供含统一社会信用代码证照。

报价人（全称并加盖公章）：_____

报价人代表签字：_____

日 期：_____

代理服务费承诺书

致：厦门万翔招标有限公司

我司在贵司组织的_____采购磋商项目中报价（项目编号：_____），如获成交，我们保证按采购文件的规定，以支票、汇票、电汇、现金或经贵公司认可的其他付款方式向贵司缴交代理服务费。

我司一旦成交，承诺凭成交通知书原件按采购文件的规定签订合同，并最迟应于合同签订前缴交代理服务费，否则，我司同意贵司在厦门招投标网上对我司“不按规定缴交代理服务费的行为”进行公示。若自公示之日起3个工作日内，我司仍未缴交代理服务费的，我司同意按每日1%计取违约金。

特此承诺！

报价人（全称并加盖公章）：_____

报价人代表签字：_____

邮 编：_____电 话：_____

传 真：_____日 期：_____

附：廉洁承诺书

廉洁承诺书

为促进廉洁自律有关规定的落实，打击贿赂、以权谋私等违法犯罪行为，保证各项经营活动健康有序开展，维护员工职业操守，提高合作效率，本单位在与厦门万翔招标有限公司开展报价业务活动中承诺：

一、自觉遵守国家法律、法规，按照《中国共产党纪律处分条例》、《中华人民共和国反不正当竞争法》、《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》以及有关要求各项业务活动。

二、不向厦门万翔招标有限公司的工作人员及其亲属馈赠礼金、礼品（含有价证券）；不向厦门万翔招标有限公司的工作人员提供任何应由其个人支付报酬的劳务（如：建、修住宅等）和其它服务；不为厦门万翔招标有限公司的工作人员安排可能影响公正执行公务的任何活动（如：旅游、高消费宴请、娱乐等）；不为厦门万翔招标有限公司的工作人员支付应由其个人支付的任何赞助费、宣传费、咨询费、劳务费等；不为厦门万翔招标有限公司的工作人员报销任何名义的个人消费凭证；不为厦门万翔招标有限公司的工作人员安排违反社会公德的活动；不为厦门万翔招标有限公司的工作人员提供经商、办企业、消费提供特殊便利或优惠等。

三、不与其他经营者串通报价，不排挤其他经营者的公平竞争，损害其他经营者的合法权益；不在工程建设的预决算编制工作中弄虚作假、高估冒算。

四、发现厦门万翔招标有限公司的工作人员有受贿行为或索贿要求、徇私舞弊、滥用职权时，将予以举报并提供证据。举报电话：5705656 或 5706818；举报邮箱：cts@iport.com.cn；举报信件：厦门市湖里区机场北路 476 号四楼厦门万翔招标有限公司，总经理收。

五、自觉接受监督，本单位及员工若有违反本承诺书（包括但不限于本承诺书所列举禁止项目），致使厦门万翔招标有限公司工作人员受到纪检监察部门党纪、政纪处分，自处分确定之日起三日内，本单位自愿支付贵公司__2__万元人民币违约金；致使厦门万翔招标有限公司工作人员受到司法机关刑事追究（判处拘役或有期徒刑以上刑罚处罚），自判决生效之日起三日内，本单位自愿支付贵公司__5__万元人民币违约金。

特此承诺。

报价人名称（盖章）：

法定代表人（或授权代表）：

联系电话：

日期：

质疑函要求

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

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

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

评分响应要求

序号	评分界定	满分分值	响应内容	页码
1-1				
1-2				
1-3				
1-4				
1-5				

附件：福建省政府采购供应商资格承诺函

致（采购人或采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：

统一社会信用代码（身份证号码）：

法定代表人（负责人）：

联系地址和电话：

我单位（本人）自愿参加本次采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平公正和诚实信用等原则，依法诚信经营，并郑重承诺：

一、我单位（本人）具备采购文件要求以及《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；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

二、不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”情形。

我单位（本人）对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责，并已知晓如所作信用承诺不实，可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第（一）项

规定的“提供虚假材料谋取中标成交”违法情形。经调查属实的，愿意接受行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“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，由市场监管部门吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任”和政府采购法律法规有关规定处理。

报价人名称（单位公章）：

年 月 日

注：

1. 我单位（本人）专指参加政府采购活动的供应商（含自然人）；
2. 资格承诺的报价人应在报价（响应）文件中按此模板提供承诺函，否则，视为未按照采购文件规定提交报价人的资格及资信文件，按资格审查不通过处理。

退还保证金申请表

报价人名称	
组织机构代码证	
项目编号	
项目名称	
谈判保证金金额	
收款单位名称	
开户银行（需填写完整）	
开户行账号（原来转谈判保证金账号）	
联系人	
联系电话	

备注：成交供应商在接到厦门万翔招标有限公司 发出的成交结果通知书后，需尽快缴交完代理服务费并签订合同，再将合同复印件传真至厦门万翔招标有限公司（邮箱：wxwcn1@iport.com.cn；联系人及电话陈小姐 0592-5703367），厦门万翔招标有限公司 再依据上述申请表信息安排退谈判保证金。由于以上信息错误导致谈判保证金无法及时退还的责任由报价人自行负责。

（报价人名称，加盖公章）

年 月 日