

广东省政府采购

竞争性磋商文件

采购计划编号：**440001-2026-12273**

采购项目编号：**ZZ0260189**

项目名称：**2026年档案整理数字化加工外包服务**

采购人：广东省药品监督管理局

采购代理机构：广东志正招标有限公司

第一章 磋商邀请

广东志正招标有限公司受广东省药品监督管理局的委托，采用竞争性磋商方式组织采购2026年档案整理数字化加工外包服务。欢迎符合资格条件的供应商参加。

一.项目概述

1.名称与编号

采购项目名称：2026年档案整理数字化加工外包服务
采购计划编号：440001-2026-12273
采购项目编号：ZZ0260189
采购方式：竞争性磋商
预算金额：1,100,000.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(2026年档案整理数字化加工外包服务):
采购包预算金额：1,100,000.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	品目预算(元)	是否允许进口产品
1-1	档案管理服务	2026年档案整理数字化加工外包服务	1.00(项)	详见第二章	1,100,000.00	否

本采购包涉及本国产品清单

序号	品目名称	采购标的	产品名称
不涉及			

本采购包不接受联合体响应
合同分包：不允许合同分包
合同履行期限：自合同签订之日起至2026年12月25日。

二.供应商的资格要求

1.供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

- 1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。 如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供2024年或2025年年度财务状况报告或投标截止日前6个月内任意1个月的财务报表复印件；或银行出具的资信证明材料复印件。
- 4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：填报设备及专业技术能力情况，格式自拟。
- 5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照响应承诺函相关承诺格式内容。 重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大

数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（2026年档案整理数字化加工外包服务）： 本项目属于专门面向中小企业采购的项目。参与磋商的供应商应为中小微企业。应按要求出具《中小企业声明函》；属于监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》。

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（2026年档案整理数字化加工外包服务）：

1)供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

2)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，不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、 监理、 检测等服务的供应商， 不得再参与本项目投标（响应）。响应承诺函相关承诺要求内容。

三.获取磋商文件

时间：详见磋商公告及其变更公告（如有）

地点：详见磋商公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目响应登记并在线获取磋商文件（未按上述方式获取磋商文件的供应商，其响应资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交响应文件截止时间、开启时间和地点：

提交响应文件截止时间和开启时间：详见磋商公告及其变更公告（如有）（自响应文件开始发出之日起至响应供应商提交响应文件截止之日止，不得少于10个日历日）

地点：详见磋商公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于3个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)；广东志正招标有限公司（<https://www.zztender.com/>）

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：广东省药品监督管理局

地址： 广州市东风东路753号西塔

联系方式： 曾小姐020-37886013

2.采购代理机构信息

名称：广东志正招标有限公司

地址： 广东省广州市天河区龙怡路117号501、503、504、505、506房

联系方式： 020-87554618

3.项目联系方式

项目联系人： 叶小姐、吴小姐

电话： 020-87554618

4.技术支持联系方式

云平台联系方式： 020-88696588

开标评标服务专线： 020-88696599

采购代理机构： 广东志正招标有限公司

第二章 采购需求

一、项目概况：

说明

- 1、供应商须对项目为单位的服务进行整体响应，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为响应无效。
- 2、磋商文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，供应商若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效响应处理。

3、报价要求

本项目针对单价最高限价进行折扣率报价（如打八折，折扣率为80%），投标折扣率范围：0%＜折扣率≤100%，该折扣率必须为固定报价（如80%），不得存在区间值（如80%～85%），否则将被视为非实质性响应磋商文件，按无效报价处理。

4、结算方式

结算方式=单价最高限价*成交折扣率*实际数量。

5、附件

附件1：项目成果批量验收评判标准

一、违约责任			
问题：档案实体丢失、严重损毁或被涂改伪造			
每批次验收时确认有（无论数量多少）档案实体丢失、严重损毁或被涂改伪造的，采购人将根据合同有关条款约定对相关责任单位追究违约责任；情节严重构成犯罪的，将提请有关机关依法追究相关人员的刑事责任。			
二、关键扣分项(以下问题每发现一处，扣2分)			
项目	问题	问题描述	备注
档案著录	必著项错漏	必著项空白或著录内容与档案实体不相符的。	
扫描图像数据	技术参数不达标	图像分辨率低于300dpi的，或者JPEG格式压缩率高于50%的。	通过软件校验。
	文件漏扫	文件或页面漏扫的。	
	JPEG格式图像无法打开	JPEG格式图像文件无法或不能正常打开的。	主要检查图像本身是否损坏。
	图像观感质量很差	图像因扫描操作或图像处理不当造成的图像严重变形或严重失真、严重模糊不清、页面折角遮字、部分内容缺失、有非档案的杂物且遮挡档案内容、拼接时严重错位等严重影响阅读利用的。	此项重在检查图像是否影响利用。
	图像命名不规范	图像文件命名错误或存储结构、命名方式不符合有关格式要求的。	
数据挂接	图像与条目不对应	打开的图像文件与条目内容不对应的。	当采购人档案系统存储空间增大且可进行数据挂接时，这项验收内容生效
纸质目录	纸质目录质量很差	档案条目缺漏、顺序错乱、与档案实体不符的。	
加工流程单	未形成加工流程单	提交验收的整批档案未按规定形成数字化加工流程单。	此项考核的是有无加工流程单。
三、重要扣分项（以下问题每发现1处，扣1分）			
项目	问题	问题描述	备注
扫描图像数据	排列编号未理顺	图像的页号出现错编、漏编、重号、跳号或文件排列混乱而未按要求进行理顺的。	

档案装盒	转换格式图像无法打开	PDF格式图像文件不能正常打开的。	主要检查图像本身是否损坏。
	图像质量较差	因扫描操作或图像处理不当造成的图像较严重变形、不清晰、与档案实体原貌存在较大区别的；图像拼接效果不符合要求，存在明显错位、缝隙过大、色调明显不匹配的；裁边裁掉档案原有页边，不符合距页边最外延至少2至3毫米处裁剪图像要求的。	此项重在检查图像是否能反映档案原貌。
	元数据错漏	图像元数据整个数据项有缺漏或错误的。	
	存储载体感染病毒	存储载体感染病毒	
	档案装盒错误	归档文件与档案盒封面编目所反映的内容不相符的。	
纸质目录	纸质目录质量较差或装订不规范	档案目录打印不清晰的/较厚的档案未按三孔一线装订的。	
加工流程单	形成质量较差	加工流程单未以批次为单位建立；未按要求填写或填写错误。	少一批次的流程单算一处问题。
四、一般扣分项（以下问题每发现1处，扣0.5分）			
项目	问题	问题描述	备注
档案著录	数据格式不合要求	条目著录项格式不符合相应的数据格式要求。如时间项不按统一规范录入等。	
	有错漏字	条目中的非关键字中有个别错字、漏字、多字。	
扫描图像数据	数量填写有误	提交验收的图像实际数量与验收申请单填写的不一致。	
	档案重扫	同一件（卷）档案或其中某些页面重复扫描的。	
	图像质量欠佳	因扫描操作或图像处理不当造成的图像清晰度稍低或色彩与实体档案存在较明显区别；处理图像没有进行裁边处理，白边面积过大或黑边没有去除；图像的偏斜角度较明显；图像出现明显皱痕或轻微变形；图像方向图像颠倒、方向不正确，不符合阅读习惯的。	
	元数据有错漏字	元数据有个别错字（包括错别字）、漏字、多字。	
纸质目录	纸质目录装订欠佳	档案目录装订欠佳。	
加工流程单	未按要求整理	未按要求进行整理或整理不规范。	
其它	除以上情况外，如果验收中还发现其它对档案安全和利用会造成一定影响的问题，由验收人员提出并经验收组长确认同意后，可以适当扣分。		

附件2：流程单样式参考

纸质档案数字化流程单（模板）

全宗号_____目录号_____案卷号_____

进 度																							
	数字化前处理			前处理质 检		数据库 建立		目录质检		档案扫描		图像处理		图像质检		数据挂接		挂接质检		数据验收		装订还原	
	整 理 编 页	目 录 数 据 准 备	技 术 修 复	前 处 理 质 检	备 注	数 据 录 入	备 注	目 录 质 检	备 注	档 案 扫 描	备 注	图 像 处 理	备 注	图 像 质 检	备 注	数 据 挂 接	备 注	挂 接 质 检	备 注	数 据 验 收	备 注	装 订 还 原	备 注
完 成 人 员																							
完 成 时 间																							

采购包1（2026年档案整理数字化加工外包服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	自合同签订之日起至2026年12月25日。
标的提供的地点	广东省广州市
付款方式	<p>1期：支付比例40%,首付款，支付说明：合同签订完成且收到成交供应商开具的等额发票后10个工作日内，采购人向成交供应商支付合同暂估总额的40%。</p> <p>2期：支付比例30%,进度款，支付说明：2026年9月，成交供应商届时已完成的加工量应达到70%以上（含70%），且收到成交供应商开具的等额发票后10个工作日内，向成交供应商支付第二笔款项，第二笔款项为根据成交供应商届时已完成的加工量乘以合同约定单价，支付金额为已完成合同金额减去首付款金额；若未达到70%的加工量要求，采购人有权暂缓支付第二笔款项，直至供应商完成约定进度。</p> <p>3期：支付比例30%,尾款，支付说明：合同约定工作量全部完成且收到成交供应商开具的等额发票后10个工作日内，根据实际加工量，向成交供应商支付剩余的尾款。</p> <p>如项目发生合同融资，采购人需将合同款项支付到合同约定收款账户</p>
	<p>1期： 1.验收方式 1.1采购人设立验收团队对成交供应商完成的档案数字化成果、档案整理成果分批（每批数据约12000页或2000件，下同）进行质量检查验收，抽检比率不低于30%。成交供应商将加工数据分批导入数字化数据验收系统，同时将该批次打印装订的档案目录和对应的流程单移送至采购人设立的验收团队，由验收团队进行验收检查。（注：对于档案数字化成果，成交供应商应首先对每批数据进行100%档案原件比对质检，填写完整对应批次的流程单后，方可移送采购人设立的验收团队） 流程单样式参考附件2制作（详</p>

验收要求

见项目概况) 1.2采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对档案数字化成果、档案整理成果进行验收检验。2.验收内容 2.1档案数字化加工 2.1.1对数字图像进行验收,主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性(与档案实体资料进行比对,核对档案有无漏编、跳编、多编页码等)、图像质量等。2.1.2对元数据进行验收,主要包括元数据元素的完整性和赋值规范性等。2.1.3对数据挂接进行验收,主要包括目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等(当采购人档案系统存储空间增大且可进行数据挂接时,这项验收内容生效)。2.1.4对工作文件进行验收,主要包括工作文件的完整性、规范性等。2.1.5对存储载体进行验收,主要包括载体的可用性、有无病毒等。2.1.6对档案数字化加工数量进行验收,主要是核对已进行数字化加工的档案实体件数量与其扫描件数量是否一致,并形成数量检查表。2.2档案整理 2.2.1对目录数据进行验收,主要包括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。2.2.2对档案实体资料进行验收,主要包括档案实体资料是否完整等。2.2.3对档案目录进行验收,主要包括档案封皮信息是否正确、卷内目录是否打印正确等。2.2.4对档案装订情况进行验收,主要包括档案实体验收必须逐件(卷)清点,按档案数量、文件状况、归档文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查,如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题,将追究相关责任;顺序错误、装订不符合要求、等作为差错。2.2.5对档案整理数量进行验收,主要是核对已进行档案整理的档案实体件数量与其著录数量是否一致,并形成数量检查表。3.验收基本标准为:(1)电子目录质量要求 1)目录齐全完整,目录顺序与档案实体顺序一致、内容相符,不存在无目录条目情况。2)目录项齐全完整,不存在必著项空白情况。3)目录项规范、准确,数据格式符合规范。(2)图像质量要求 1)扫描图像清晰、完整,不漏扫、不误扫、不多扫,应保证档案实体可识别的内容其扫描影像的屏幕显示结果和打印结果均可识别。2)图像的方向要符合阅读习惯,图像的偏斜角度(顺/逆时针方向)不大于1度。3)图像的背景色调不能太深,要求能用黑白激光打印机打印出清晰的扫描图像。4)正确完成图像合并,将同一份纸质文件的单页图像文件(JPG)合并为多页pdf文件时,确保pdf文件能正常打开。5)确保JPG、PDF文件能正常打开,文件的页数、页序与纸质档案实体相一致。6)图像文件与档案实体一一对应。7)图像文件及用于图像存储的文件夹命名符合采购人要求。(3)数据挂接质量要求 1)通过每一卷档案的目录条目可唯一关联到其对应的图像文件。2)确保图像文件能正常打开,图像文件内容与档案实体内容相符、页序页数相同。4.验收结论 (1)采购人设立验收团队对成交供应商完成的加工数据分批(每批数据约12000页或2000件)进行质量检查验收,抽检比率不低于30%。成交供应商将加工数据分批导入数字化数据验收系统,同时将该批次打印装订的档案目录和对应的流程单移送至采购人设立的验收团队,由验收团队进行验收检查。(注:对于档案数字化成果,成交供应商应首先对每批数据进行100%档案原件比对质检,填写完整对应批次的流程单后,方可移送采购人设立的验收团队) 附件1:项目成果批量验收评判标准(详见项目概况) (2)对采购人检出的错误,成交供应商应于两个工作日内及时无偿予以纠正,并重新提交

	验收。若采购人发现同一批次中同一类问题出现3次及以上，成交供应商应于两个工作日内及时对整批次的此类问题无偿予以纠正，并重新提交验收。（3）提交验收的档案及数据采取评分制，采购人验收团队按照“项目成果批量验收评判标准”对该批次成果质量进行打分，批次成果得分达95分或以上时，定为“验收通过”，但成交供应商要对已发现的关键、重要扣分项的问题进行整改，并由采购人进行核实；当该批次成果得分不足95分时，定为“验收不通过”，并全部发回成交供应商重新检查、整改，整改完成后再次提交验收，直至达到验收标准、验收通过为止。（4）同一批次成果，若经成交供应商2次返工仍不能“通过”验收的，采购人有权单方面终止合同，并不承担违约责任，成交供应商须承担由此给采购人造成的全部损失。（5）全部档案“验收通过”的结论，必须经采购人审核、签字、盖章确认后方有效。（6）发生验收不通过的情况时，在旧批次档案通过验收之前，采购人有权不提供新批次档案给成交供应商进行数字化加工，因此产生的进度及工期延误由成交供应商负责。
履约保证金	不收取
其他	其他，1.数字化服务机构的人员数量与素质、技术与管理水平、设施与设备状况能够满足拟承担项目的要求。2.供应商必须制订并执行数字化安全保密制度，制订并执行档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果交接、存储介质管理、档案实体和档案信息安全等操作规范和管理制度。3.其他要求（1）2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）供应商具有同类档案整理数字化加工业绩经验；（2）供应商具有数字化管理相关的软件系统著作权证书、数字化成果质检相关的软件系统著作权证书；（3）供应商拟派驻本项目的项目经理（1人），曾作为项目经理组织管理档案数字化类相关项目案例（合同名称或服务内容需包含“档案数字化”关键字）；（4）供应商拟派驻本项目的工作人员至少4人（项目经理除外），有档案数字化类相关项目（合同名称或服务内容需包含“档案数字化”关键字）工作经验、具有国家档案行政管理部门颁发的档案业务培训证书或档案人员上岗证书。

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 (元)	分项预算总价 (元)	权重 %	所属行业	技术要求
1	档案管理 服务	2026年档案整理数字化加工外包服务	项	1.00	1,100,000.00	1,100,000.00	100.0	其他未列明行业	详见附件一

备注：最终综合总报价=（各产品报价×各项产品权重）的相加值

附表一：2026年档案整理数字化加工外包服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>一、本项目的建设遵循以下标准规范</p> <p>1.《中华人民共和国档案法》</p> <p>2.《机关档案管理规定》</p> <p>3.《广东省机关档案分类办法》</p> <p>4.《广东省文件材料归档方法改革方案》</p> <p>5.《档案数字化外包安全管理规范》</p>

- 6.《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）
- 7.《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）
- 8.《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2017）
- 10.《文件管理标准》（ISO15489）
- 11.《文件元数据标准草案》（ISO/PDTR23081）
- 12.《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2016）
- 13.《公务电子邮件归档与管理规则》（DA/T32-2005）
- 14.《文书类电子文件元数据方案》（DA/T46-2009）
- 15.《版式电子文件长期保存格式需求》（DA/T47-2009）
- 16.《基于XML的电子文件封装规范》（DA/T48-2009）
- 17.《档案库房空气质量检测技术规范》（DA/T 81-2019）

二、工作内容

项目资料名称	数量	工作内容	完成时限	单价最高限价
档案数字化加工	约100万页	<p>档案数字化加工工作包括但不限于档案数字化加工、档案入库上架、粘贴RFID标签、清理销毁等工作。</p> <p>规格：传统载体专业、会计档案约100万页，专业档案绝大部分是A4纸，其中部分纸张较薄老化或大小不一，可能有小部分夹杂图纸约100页、会计档案纸张大小不一。</p> <p>服务要求：拆钉、打页码、扫描（保存为PDF和JPG两种格式）、图像处理、图像格式转换、图像质检（含100%原件比对质检）、装订、装档案盒、数据质检、数据挂接进档案系统、数据备份、归还上架、验收及其他档案数字化的各项工作。档案数字化数据最终成果拷贝2套，采用移动硬盘及固态硬盘储存。</p>	自合同签订之日起至2026年12月25日	0.7元/页
档案整理	约40000件	<p>规格：传统载体专业档案约4万件，大部分是A4纸，纸张质量较好。</p> <p>服务要求：录入条目进档案系统，二次校对。排序、盖档号章、制作脊背、备考表、制作档案目录、上下架等整理工作。配合我单位完成年度其他档案工作，要求实施人员稳定。</p>		10元/件

三、工作要求

1.成交供应商必须制订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、档案实体和档案信息安全等操作规范和管理制度。

2.成交供应商应投入合格的、充足的相关专业人员进行档案数字化工作，提供所承担档案数字化任务所需的全部软硬件环境，包括档案加工系统、硬件扫描设备及设备的维护及耗材等；并

使用专业管理软件来控制档案加工过程的安全性和保密性。

3.成交供应商应负担所有相关使用设备的维护、管理、损坏维修及耗材使用费用。在项目实施过程中应根据采购人相关业务流程规定的变化或工作需求相应地增加设备和人员，采购人不再另行支付相应费用。

4.提交验收结算的加工统计数据以采购人、成交供应商双方均认可的统计方法进行数据确认；成交供应商向采购人提交验收结算的加工数据须确保真实、准确。如有虚报，成交供应商应承担违约责任并按合同约定赔偿。

5.成交供应商应按合同约定的工期完成相关档案整理数字化加工任务，专款专用，并自觉接受成交供应商对财政性资金的监督检查。如不能按时完成，则构成违约，应按合同约定进行赔偿。

6.成交供应商明白档案资料对采购人的重要性，成交供应商工作人员在整理档案过程中发现文件页码缺页应及时书面通知采购人工作人员。成交供应商保证在工作过程中，不能遗失、损坏采购人的档案资料，应忠实于原档案，不得涂改、增删、抽页、撤换、覆盖，否则应给予相应赔偿，赔偿金额由采购人、成交供应商双方协商解决。

7.成交供应商必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《保密守则》等有关规定，应对工作过程中接触到的信息或了解的信息予以保密，并对其工作人员的保密义务承担连带责任。成交供应商须与采购人签订安全保密协议，亦须与其基于本项目聘用的所用工作人员签订保密协议，该保密协议一式三份，交采购人保留一份。（须提供承诺函）。成交供应商派驻人员进场参与数字化项目工作前，应先将拟派驻人员个人基本信息、档案资格证书、身份证复印件、保密协议汇总，书面用印报送采购人，经采购人确认同意后派驻人员。

8.成交供应商对于数字化处理过程中产生的废纸，必须进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后存放在指定的纸箱内，交由采购人工作人员统一处理。

9.项目质保期为一年，质保期内如采购人发现档案数字化加工及纸质档案整理的资料出现差错的，成交供应商应及时免费予以修改。

10.加工地点：广州市黄埔区科学城光谱西路1号。

四、数字化加工管理软件要求

（1）供应商应提供在数字化加工过程中使用的数字化加工管理软件。软件具有扫描、图像处理、著录、校对、质检、自动挂接、查询检索、数据转换、数据上传、数据统计、打印输出等功能。在项目运行期间成交供应商应提供数字化数据验收系统给采购人使用，使采购人能顺利对加工数据进行质量检查和验收。

（2）数字化加工管理软件（数字化数据验收系统）应满足以下要求：

①集成图像扫描、图像处理、条目录入、数据挂接、数据质检、格式转换等数字化工作流程模块。具有流程跟踪功能，在数字化加工过程中，能对一批次或一份档案进行流程跟踪，了解该批次或该份档案的加工进度，以及每个加工步骤的经办人员情况。

②具有图像元数据捕获、汇集和写入功能，能够为每个数字化图像（每个扫描页面）自动捕获数字化元数据，无法自动捕获的元数据项支持人工录入，元数据信息齐全完整，汇集成为元数据库。能够将元数据写入JPEG格式数字化图像的EXIF信息中。

③具有数字化成果人工质检、验收功能，能够对数字化图像、目录、元数据及其关联挂接情况进行在线质检和验收，支持分验收批次、按比例抽检和人员任务分配功能，不合格数据可退回或直接修改，并保存质检记录，生成质检报告。系统支持分批验收，将加工完的数据分批组合成一个验收批次（比如每批次12000页），以批次为单位进行抽检。可为每位验收人员建立独立

账号，设定抽检比例，系统自动按比例随机抽取待检查的数据分配给每位验收人员，且每位验收人员抽取的数据不重复、不交叉。系统应提供详细、直观、友好的质检界面，使质检验收人员可以简单高效地对数字化图像、目录、元数据及其关联挂接情况进行质量检查。

④具有数据检测和校验功能，能够对数字化成果的完整性、准确性、可用性进行自动检测，发现数据错漏问题。能够为每个数字化图像文件生成MD5校验码，记录到元数据，通过数据校验防止数据损坏和非法修改，保证数据的一致性。

⑤具有数字化成果输出功能，能够批量导出数字化图像及其对应的档案目录数据库和图像元数据库。图像导出格式同时支持JPEG和PDF格式，数据库导出格式支持MDB或DBF格式。成交供应商的数字化加工管理系统能够按采购人提供的数据标准，将数字化成果数据导入采购人指定的档案管理系统中，并确保数字化图像、目录、元数据及其关联挂接关系的完整性、准确性、可用性。

⑥具有分类统计功能，能实时自动统计每一批次目录录入数量、各幅面图像扫描数量等，并实现统计报表输出。

五、项目服务内容及技术要求：

成交供应商在签订合同后10个工作日内，提供完整的数字化加工方案，制订完善的数字化操作规范，将档案数字化所有加工软硬件设备和相关材料、工作人员等进驻数字化加工场地，并开始整理数字化工作。成交供应商必须对项目建立专门的项目管理方案，指定专人为项目负责人负责该项目，指定专人为驻场项目经理常驻本项目数字化加工场地负责现场管理工作，必须具有科学的组织架构、合理的人员配置和流程管理、明确的项目进度计划、严密的管理制度、严格的质量检验办法和周密的安全保密监控措施。数字化加工形成的目录数据库和图像数据能满足省药监局业务系统的技术要求，能导入业务系统进行使用。

主要工作环节包括：档案借调、档案页码编号、档案扫描、图像处理、图像质检（含100%原件比对质检）、数据挂接、目录打印装订、数据验收、数据备份、档案归还、档案出入库搬运、数据移交、数据导入、档案消毒、粘贴RFID标签、档案上架、清理销毁等，并在工作环节中确保档案实体及其信息的安全保密。各工作环节技术要求如下：

1.档案借调

成交供应商与采购人指定的负责档案清点交接工作人员办理档案借调手续，借出待数字化或整理档案。档案借调应进行逐卷清点，档案实体的档号与借档还档登记表开具的档号应完全对应，确保准确无误，同时应做好交接记录，办理交接手续，交接后由成交供应商负责做好档案的安全保管。

2.档案页码编号

- （1）以“件”为单位编制页码，即一件一个流水号；
- （2）以有效内容的页面为档案页，逐页编制页码，分别标注在文件正面右下角或背面左下角的空白位置，且不压盖档案内容；
- （3）文件材料已印制成册并编有页码的，拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变，如有新增加页、减少页、重复页等情况，需要全部重新编制；
- （4）书写页号所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响，一般采用硬度较小的铅笔编制；
- （5）编页同时破损页面、缺页等特殊情况需进行登记。

3.档案扫描（含元数据写入）

- （1）扫描方式

1) 保持档案原貌,按档案页码次序逐页翻页扫描。

2) 页面小于或等于A3幅面的档案,根据纸质实际情况,采用平板扫描仪对档案按页码次序逐页扫描,可根据档案幅面大小,选定区域进行扫描,并按档号排列原则保存。

3) 页面超过A3幅面的档案,由成交供应商自备大幅面扫描仪进行扫描,不允许采用分幅拼接方式。

4) 扫描仪盖板内侧为黑色时,应使用与档案原件纸张色系相同、具有一定色差的纸张覆盖扫描仪盖板内侧。

(2) 扫描质量要求

1) 无论页面大小均自然平展开进行扫描,每一画幅应与档案实体实际页面一一对应,以画幅作为扫描的计量单位。

2) 必须按照档案标明的页码顺序进行扫描,扫描图像顺序与纸质档案的顺序排列一致,扫描时做到不缺页、不重页、图像内容完整,包括文件上的正文、页码、有关标记等必须纳入扫描图像范围。

3) 初始扫描时,应将档案纸张放置端正。

4) 档案扫描时不可折角、遮字,不得有非档案的杂物,如头发、纸屑等。

5) 为最大限度保留档案原件信息,便于多种方式的利用,宜全部采用彩色模式进行扫描。

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

7) 若页面为黑白两色,但字迹清晰度差或带有插图的档案,也可采用灰度模式扫描。

8) 扫描分辨率:扫描分辨率标准不小于300dpi。

9) 扫描时,应根据纸张大小、质地、底色、薄厚程度等因素,选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描,设置最佳的扫描明暗度、对比度,保证原始扫描图像效果与原件吻合,避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

10) 如遇到档案纸张质地脆弱,装订成册书刊,不适合反复拆装订的档案,应采用不拆卷扫描设备和采用平板进纸方式扫描,尽量确保纸张扫描时放置端正,从而保证原始扫描图像无歪斜,减少后期处理可能带来的图像失真。

11) 对于档案中的折纸页、图纸、表格等应当平摊开后采用大幅面扫描仪进行整幅扫描,超长、超宽幅面的图件可进行分幅扫描后,要拼接成整幅图面。

12) 图像清晰、完整、不失真、不影响图像的利用效果。

(3) 扫描成果要求

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

2) 要求电子图像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配。

3) 图像文件须依照采购人制定的命名规则命名,命名及组成必须与纸质档案一一对应,并符合采购人档案管理软件要求。

4) 图像文件需实时上传服务器上,通过网络在各环节中流转。数字化加工终端原则上不留存图像文件。

(4) 扫描登记

填写流程单,详细登记图件页面修整情况、扫描的实际页数,核对每件(卷)的实际扫描页数与扫描前处理时填写的档案页数是否一致,不一致时应注明具体原因和处理方法,并提交采购人项目管理人员审核同意后,进行处理。

4.图像处理

(1)经数字化所产生的图像文件，按照DA/T31纸质档案数字化规范的要求，进行相应的图像优化处理，使图像清晰、完整，不得出现原件没有的颜色、变形、明显皱纹等破坏图像质量的现象。对扫描后的图像进行逐页纠偏、裁边、去污、排序等处理。不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点等。

(2)应在距页边最外延2至3毫米处裁剪数字图像，不得裁掉纸质档案原有页边，包括破损、歪斜页边。图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。

(3)以视觉上不感觉偏斜为标准，允许图像倾斜度不大于1度；方向不正确的图像，应旋转还原，以符合阅读习惯。

(4)填写流程单，详细登记处理图像文件的数量，并记录处理方法和处理结果，不允许有误。处理图像文件的数量应与扫描时填写的数量一致，否则即时向采购人项目管理人员报告。

5.图像质检（含100%原件比对质检）

比对档案原件逐卷逐画幅检查图像文件：

(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、重扫、多扫等情况。

(3)检查图像文件与档案原件是否相符。

(4)检查图像文件的排列顺序与档案原件是否一致或是否符合文种要求的扫描顺序。

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

(6)检查图像文件命名方式是否符合规范要求。

(7)填写质检流程单，将记录的自检结果和处理意见提交采购人审核，并向采购人提供质检详细方案和操作方法，分批次将自检后的图像数据转交给采购人进行质检。对图像文件质检不合格部分进行返工、修改。

6.数据挂接

(1)汇总挂接：数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过成交供应商质检确认为“合格”后，通过网络分批次加载到数据服务器端汇总。成交供应商通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接。

(2)数据关联：将图像文件存储到相应文件夹时，需核查每一份图像文件的名称与目录数据库中该份实体的档号是否相同，图像文件的页数与目录数据库中该卷档案的页数是否一致等。通过每一份图像文件的文件名与目录数据库中该卷档案的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，实现目录数据库与图像文件的批量挂接。成交供应商提供相应软件，实现目录检索和数据关联检查功能。

(3)填写流程单，记录数据关联后的页数，核对每一份图像文件关联后的页数与扫描前处理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法，并提交采购人项目管理人员审核同意后，进行处理。

7.目录打印装订

(1)永久档案需用进行目录打印及装订。

(2)打印、装订保管期限为永久档案目录二套，目录与档案实体要一一相符、相互对应。

(3)目录的字号要适当，打印要完整、清晰、美观。

(4)目录夹封面标签、脊背标签与目录内容要一一相符，标签打印清晰美观，项目填制完整

准确，封面标签用白乳胶、脊背标签用双面胶粘贴，粘贴要端正结实。

(5) 目录装订要结实，页序、方向要正确，不压字、不掉页。

8.数据验收

(1) 在项目运行期间成交供应商应提供数字化数据验收系统给采购人使用，使采购人能顺利对加工数据进行质量检查和验收。

(2) 采购人设立验收团队对成交供应商完成的加工数据分批（每批数据约**12000**页或**2000**件）进行质量检查验收，抽检比率不低于**30%**。成交供应商将加工数据分批导入数字化数据验收系统，同时将该批次打印装订的档案目录和对应的流程单移送至采购人设立的验收团队，由验收团队进行验收检查。（注：对于档案数字化成果，成交供应商应首先对每批数据进行**100%**档案原件比对质检，填写完整对应批次的流程单后，方可移送采购人设立的验收团队）

(3) 对采购人检出的错误，成交供应商应于两个工作日内及时无偿予以纠正，并重新提交验收。若采购人发现同一批次中同一类问题出现**3**次及以上，成交供应商应于两个工作日内及时对整批次的此类问题无偿予以纠正，并重新提交验收。

(4) 提交验收的档案及数据采取评分制，采购人验收团队按照“项目成果批量验收评判标准”对该批次成果质量进行打分，批次成果得分达**95**分或以上时，定为“验收通过”，但成交供应商要对已发现的关键、重要扣分项的问题进行整改，并由采购人进行核实；当该批次成果得分不足**95**分时，定为“验收不通过”，并全部发回成交供应商重新检查、整改，整改完成后再次提交验收，直至达到验收标准、验收通过为止。

(5) 同一批次成果，若经成交供应商**2**次返工仍不能“通过”验收的，采购人有权单方面终止合同，并不承担违约责任，成交供应商须承担由此给采购人造成的全部损失。

(6) 全部档案“验收通过”的结论，必须经采购人审核、签字、盖章确认后方有效。

(7) 发生验收不通过的情况时，在旧批次档案通过验收之前，采购人有权不提供新批次档案给成交供应商进行数字化加工，因此产生的进度及工期延误由成交供应商负责。

9.数据备份

(1) 备份范围：经验收合格的完整数据应即时进行备份。

(2) 备份方式：每一验收批次的数据通过采购人验收后，成交供应商将该批次的所有数字化成果数据立即备份到移动硬盘，为保证数据安全，所有档案数据均需备份**2**种格式（**JPEG**格式、**PDF**格式），各种格式均须备份两套，一套存进固态硬盘、一套存进移动硬盘。

(3) 备份介质：本项目所有备份介质由采购人提供。

(4) 备份标签：成交供应商数据备份后应在相应的备份介质上按标准规范做好标签，以便查找和管理。

(5) 备份数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验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。

(6) 采购人将通过软件检测工具对备份数据进行五性检测，确保数据的真实性、完整性、准确性、安全性、可用性，一旦发现数据质量问题，成交供应商应对备份介质中的数据进行修改、更正，直至所有检测通过。

10.档案归还

在每批次验收结束后，要在当天或下一个工作日内归还档案。成交供应商要保持档案的排列顺序，不缺少、缺漏档案原件，保证档案原件及附属物完好完整，与采购人负责档案清点交接人员办理归还交接手续。档案归还前需进行逐卷清点，清点合格率达**100%**，否则全部发回成交供应商重新自检。

11.档案出入库搬运

成交供应商要从项目驻场人员中指定其中两人承担数字化档案在库房和加工现场之间的搬运工作，档案搬运过程中，这两位人员必须服从采购人的有关管理规定，听从采购人的指挥，接受采购人的监督，经由指定路线搬运档案，确保档案在搬运过程中的安全。

12.数据移交

（1）移交内容：包括符合标准要求的元数据、目录数据、与实体档案实际页数一致的数据、数字化工作文档数据、备份所有数字化成果数据的一式两套，用移动硬盘、固态硬盘储存，数据格式分别为JPG和PDF两种。

（2）扫描计量：纸质档案不论画幅大小，全部按实际画幅数进行计量，1个画幅为1页，每一画幅必须与档案实体实际页面一一对应。

（3）移交要求：成交供应商向采购人移交每一批数据和档案实体时，必须同时移交相应部分的、经规范整理的 workflow 单、过程管理文件和管理台账、硬盘移交清单（数字化成果移交清单）、各类报表等。采购人将对移交数据进行检测，如发现数据质量存在问题将退回成交供应商修改。检测内容包括以下：

- 1）检测移交数据的存储格式是否符合要求。
- 2）检测图像文件是否完整可读。
- 3）检测图像文件命名方式是否符合规范。
- 4）检测图像文件实际移交数量是否与需移交数量相符。

项目合同完成进行最后一批验收通过的数据和档案实体移交时，成交供应商应同时将本项目在档案数字化过程中形成的各种数字化工作文件、日志、记录、元数据等，以及使用的各种存储介质，及时移交采购人，并履行书面交接手续（验收报告、硬盘移交清单或数字化成果移交清单）。

成交供应商应将各种工作人员名单、保密承诺书、档案交接单、workflow 单、项目验收报告，以及工作过程中形成的其他记录，一并移交采购人归档。

13.数据导入

经采购人检测合格的数据，由成交供应商批量导出数字化图像及其对应的档案目录数据库和图像元数据库，协助采购人导入采购人的档案管理系统，并确保数字化图像、目录、元数据及其关联挂接关系的完整性、准确性、可用性。

14.消毒：按照国家档案局发布的《档案虫霉防治一般规则》（DA/T 35-2017）、《档案库房空气质量检测技术规范》（DA/T 81-2019）两项标准要求组织实施。采购人提供低温杀虫消毒柜、档案净化整理台机器供使用。

15.粘贴RFID标签：根据采购人智能档案库房建设的要求为室藏档案粘贴RFID标签。以盒（卷）为单位粘贴RFID标签，将盒内或卷内档案信息等（根据采购人要求）写入RFID标签，生成有效的RFID标签并粘贴在指定位置，将相关信息录入新档案库房管理系统。

16.上架。按照采购人要求分类分库上架排列、整理，调整存放地点和位置，做到整齐有序；同时，逐盒（卷、件、册）清理核对各库房各柜架上的档案资料，检查上架位置是否准确、档案资料是否有缺失等，确保上架档案资料无遗漏、不错位，并将档案排架信息等录入新档案库房管理系统。

17.清理销毁：按照采购人要求列出已超过保管期限的档案清单，核对这批待销毁档案实体件与其扫描件的页数是否一致。

18.其他工作

		<p>(1) 档案入库前录入系统、登记《档案总登记簿》、排序上架。</p> <p>(2) 配合做好档案出入库、清点检查登记</p> <p>(3) 配合档案借调、档案搬迁。</p> <p>(4) 配合档案室完成上级检查前的工作准备。</p> <p>(5) 档案室管理员安排的其他相关工作。</p> <p>六、其他</p> <p>1.因实际工作需要，采购人有权对采购需求中各项工作量作适量增加或减少。</p> <p>2.磋商文件中所述各项工作量为预估数，因实际工作需要，在服务过程中，采购人有权在总金额不变的前提下，对各项工作数量进行折抵。</p>
说明		<p>打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。</p> <p>打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，不作为无效投标条款。</p>

第三章 供应商须知

供应商必须认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其响应无效或被拒绝。

请注意：供应商需在响应文件截止时间前，将加密响应文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致响应无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指广东志正招标有限公司，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布磋商文件，对磋商文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任磋商小组成员。

2.采购人：本项目是指广东省药品监督管理局，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.供应商：是指在云平台项目采购系统完成本项目响应登记并提交电子响应文件的供应商。

4.“磋商小组”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定成交供应商或者推荐成交候选供应商的临时组织。

5.“成交供应商”是指经磋商小组评审确定的对磋商文件做出实质性响应，经采购人按照规定在磋商小组推荐的成交候选供应商中确定的或磋商小组受采购人委托直接确认的供应商。

6.磋商文件：是指包括磋商公告和磋商文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子响应文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的响应文件。（投标客户端制作响应文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子响应文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子响应文件时，同时生成的同一版本的备用响应文件。（投标客户端制作响应文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得中华人民共和国工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与磋商文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开启方式	远程电子开标
3	评审方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评审办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：折扣率
6	报价要求	采购包1：0% - 100%
7	现场踏勘	否
8	响应有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	响应保证金	不收取投标（响应）保证金 响应保证金有效期:与响应有效期一致。 响应保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心" (https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理响应担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳响应保证金。
10	成交候选供应商推荐家数	采购包1：3家
11	成交供应商家数	采购包1：1家
12	有效供应商家数	采购包1：3家 此人数约定了开启与评审过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开启、不得评审或直接终止采购。
13	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无：-
14	成交供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
15	代理服务费	收取。 采购机构代理服务收费标准：成交供应商按以下标准和规定向采购代理机构缴纳代理服务费： （1）以项目预算金额作为代理服务费的计算基数；（2）代理服务费采用差额定率累进法进行计算，按照以下标准计取：100万元以下的部分，按照1.5%计取；100-500万元的部分，按照0.8%计取。（3）增值税另行计入代理服务费中。
16	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取

17	响应文件要求	<p>一、电子响应文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子响应文件 1 份（需在递交响应文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 1 份，加密的电子响应文件与非加密的电子响应文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版响应文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子响应文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版响应文件。</p> <p>二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本1份，纸质投标文件副本1份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。</p> <p>在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。</p>
18	其他	<p>便利化措施，1. 各投标供应商可以通过“中国邮政”、“EMS”、“顺丰快递”等快递方式，按照采购文件要求在规定的投标截止时间前将《投标文件》及相关样品（如有）送达到开标地点，快递单上应清晰写明如下信息：1）收件地址：广州市天河区龙怡路117号银汇大厦5楼 2）收件人：广东志正招标有限公司前台 3）注明采购项目编号 如需现场安装或调试的样品，不接受邮寄送达的方式。需现场陈述的项目，请供应商派代表参与。2. 通过快递方式递交《投标文件》及相关样品（如有）的，递交时间为送达我司由我司前台人员签收的时间，请投标供应商预留邮寄所需的时间。建议投标供应商在邮递之后，主动在 投标截止时间前及时与我司联系，核实投标文件是否在规定的时间内送达。3. 通过快递方式递交《投标文件》及相关样品（如有）的，寄错地址、逾期送达、未按照采购文件要求密封或者邮寄过程导致包装密封出现破损的，我司将拒绝接收，由投标供应商自行承担相应责任与后果，我司不承担责任。</p>
19	开标解密时长	- 说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：面向中小企业，采购包专门预留

三、说明

1.总则

本磋商文件依据《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》（国务院令第658号）和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）及国家和广东省有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为磋商文件的组成部分），按照磋商文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次竞争性磋商项目，是以磋商公告的方式邀请非特定的供应商参加磋商。

2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次磋商公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，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。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.磋商费用

不论磋商结果如何，供应商应承担所有与准备和参加磋商有关费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式磋商的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2联合体各方之间应签订联合体协议书并在响应文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合体协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目响应，若违反规定则其参与的所有响应将视为无效响应。

5.3联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目响应，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与联合体协议书签署方一致。对于需交响应保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，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。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.关联企业响应说明

6.1对于不接受联合体响应的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的响应。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

6.2对于接受联合体响应的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的响应。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业响应

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68号《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》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业响应时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8.纪律与保密事项

8.1 供应商不得相互串通磋商报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、磋商小组成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。

8.2 供应商不得与采购人就响应价格、响应方案等实质性内容进行磋商，也不得私下接触磋商小组成员。

8.3 在确定成交供应商之前，供应商试图在响应文件审查、澄清、比较和评价时对磋商小组、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其响应无效。

8.4 获得本磋商文件者，须履行本磋商项目下保密义务，不得将因本次磋商获得的信息向第三人外传，不得将磋商文件用作本次响应以外的任何用途。

8.5 由采购人向供应商提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开启结束后，应采购人要求，供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6 采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或询价小组披露。

8.7 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1 除磋商文件另有规定外，响应文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。响应文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2 除非磋商文件的技术规格中另有规定，供应商在响应文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1 磋商文件规定组织踏勘现场的，采购人按磋商文件规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

10.2 供应商自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3 采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

四、磋商文件的澄清和修改

1. 采购代理机构对磋商文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，更正公告在递交响应文件截止时间至少5日前发出；不足5日的，代理机构顺延提交响应文件截止时间。

2. 更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：磋商文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为磋商文件的组成部分，对供应商具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有磋商文件收受人的书面形式。

3. 如更正公告有重新发布电子磋商文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子磋商文件制作响应文件。

4. 供应商在规定的时间内未对磋商文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，磋商小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

五、响应要求

1. 响应登记

供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册并点击登录进入项目采购系统完成项目响应登记并在线获取磋商文件（未按上述方式获取磋商文件的供应商，其响应资格将被视为无效）。

2.响应文件的制作

2.1响应文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由供应商承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排响应文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2供应商应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密响应文件，成功加密后将生成指定格式的电子响应文件和电子备用响应文件。所有响应文件不能进行压缩处理。关于电子磋商报价说明如下：

（1）供应商应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“首轮报价表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。磋商总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

（2）磋商报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

（3）磋商报价不得有选择性报价和附有条件的报价，否则将导致响应无效。

2.3如有对多个采购包响应的，要对每个采购包独立制作电子响应文件。

2.4供应商不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开响应，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5供应商须对磋商文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6磋商文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，供应商若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效响应处理。

2.7供应商必须按磋商文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在磋商文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8响应文件以及供应商与采购人、代理机构就有关响应的往来函电均应使用中文。供应商提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释响应文件时以中文文本为准。

2.9供应商应按磋商文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.响应文件的提交

3.1在响应文件提交截止时间前，供应商须将电子响应文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得响应回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，递交响应文件截止时间结束后，系统将不允许供应商上传响应文件，已上传响应文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的响应文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交响应文件，按无效响应处理：

（1）至提交响应文件截止时，响应文件未完整上传并取得响应回执的。

（2）响应文件未按响应格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）响应文件损坏或格式不正确的。

4.响应文件的修改、撤回与撤销

4.1在提交响应文件截止时间前，供应商可以修改或撤回未解密的电子响应文件，并于提交响应文件截止时间前将修改后重新生成的电子响应文件上传至系统，到达响应文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2在提交响应文件截止时间后，供应商不得补充、修改和更换响应文件。

5.响应文件的解密

到达开启时间后，供应商需携带并使用制作该响应文件的同一数字证书参加开启解密，供应商须在采购代理机构规定的时间内完成响应文件解密，供应商未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密响应文件，将作无效响应处理。

6.响应保证金

6.1响应保证金的缴纳

供应商在提交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，响应保证金从供应商基本账户递交，由广东志正招标有限公司代收。具体操作要求详见广东志正招标有限公司有关指引，递交事宜请自行咨询广东志正招标有限公司；请各供应商在响应文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至广东志正招标有限公司，到账情况以开启时广东志正招标有限公司查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的响应保函、响应保证保险函等形式提交响应保证金的，响应保函或响应保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与响应文件一同递交。

供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"

(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/>)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开启或评审现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2响应保证金的退还：

- （1）供应商在递交响应文件截止时间前放弃响应的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。
- （2）未成交的供应商保证金，在成交通知书发出后5个工作日内原额退还。
- （3）成交供应商的响应保证金，在成交供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。

备注：但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的，响应保证金将不予退还并上缴国库：

- （1）提供虚假材料谋取成交的；
- （2）供应商在磋商文件规定的响应有效期内撤销其响应；
- （3）成交后，无正当理由放弃成交资格；
- （4）成交后，无正当理由不与采购人签订合同；
- （5）法律法规和磋商文件规定的其他情形。

7.响应有效期

7.1响应有效期内供应商撤销响应文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还响应保证金（如有）。采用响应保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2出现特殊情况需延长响应有效期的，采购人或采购代理机构可于响应有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有供应商。供应商同意延长的，应相应延长其响应保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商可以拒绝延长有效期，但其响应将会被视为无效，拒绝延长有效期的供应商有权收回其响应保证金（如有）。采用响应保函方式替代保证金的，响应有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示响应供应商重新开函，未获得有效保函的响应供应商其响应将会被视为无效。

8.样品（演示）

8.1磋商文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理。

8.2递交响应文件截止时间前，供应商应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括

演示设备）。

8.3采购结果公告发布后，成交供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未成交供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

9.除磋商文件另有规定外，有下列情形之一的，响应无效：

- 9.1响应文件未按照磋商文件要求签署、盖章；
- 9.2不符合磋商文件中规定的资格要求；
- 9.3磋商报价超过磋商文件中规定的预算金额或最高限价；
- 9.4响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 9.5有关法律、法规和规章及磋商文件规定的其他无效情形。

六、磋商、评审和结果确定

1.响应文件的开启

1.1开启程序

工作人员按磋商公告规定的时间进行开启，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布供应商名称、解密情况和磋商文件规定的需要宣布的其他内容。开启分为现场电子开启和远程电子开启两种。

采用现场电子开启的：供应商的法定代表人或其委托代理人应当按照本磋商公告载明的时间和地点前往参加开启，并携带编制本项目（采购包）电子响应文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子响应文件的U盘前往开启现场。

采用远程电子开启的：供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本磋商公告载明的时间和模式等要求参加开启。在递交响应文件截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开启时，供应商应当使用编制本项目（采购包）电子响应文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子响应文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。供应商未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密响应文件，将作无效响应处理。（采用远程电子开启的，各供应商在参加开启以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开启过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子响应文件通道。系统将对上传的备用电子响应文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子响应文件与加密的电子响应文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效响应。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子响应文件的上传，响应将被拒绝，作无效响应处理。

1.2异议

供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，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。供应商未参加开启的，视同认可开启结果。

1.3开启时出现下列情况的，视为响应无效处理

- （1）经检查数字证书无效的；
- （2）因供应商自身原因，未在规定时间内完成电子响应文件解密的；
- （3）如需使用备用电子响应文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子响应文件或提供的备用电子响应文件与加密的电子响应文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2.评审（详见第四章）

3.成交

3.1成交结果公告：

成交供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采

购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、广东志正招标有限公司 (<https://www.zztender.com/>) 上以公告的形式发布成交结果, 结果公告的公告期限为 1 个工作日。结果公告同时作为采购代理机构通知除成交供应商外的其他供应商没有成交的书面形式, 采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2成交通知书:

采购人或采购代理机构在发布结果公告时, 在云平台同步发送至成交供应商。成交供应商可在云平台自行下载打印《成交通知书》, 《成交通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。成交通知书发出后, 采购人不得违法改变成交结果, 成交供应商不得放弃成交。成交供应商放弃成交的, 应当依法承担相应的法律责任。

3.3终止公告:

终止磋商采购活动后, 采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、广东志正招标有限公司 (<https://www.zztender.com/>) 上发布终止公告, 终止公告的公告期限为 1 个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1.询问

供应商对政府采购活动事项(磋商文件、采购过程和成交结果)有疑问的, 可以向采购人或采购代理机构提出询问, 采购人或采购代理机构将及时作出答复, 但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出, 也可以书面方式提出, 书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《响应邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2.质疑

2.1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, 以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑, 逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指:

- (1) 对磋商文件提出质疑的, 为获取磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日;
- (2) 对采购过程提出质疑的, 为各采购程序环节结束之日;
- (3) 对成交结果提出质疑的, 为成交结果公告期限届满之日。

2.2质疑函应当包括下列主要内容:

- (1) 质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等;
- (2) 质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项与与质疑事项相关的请求;
- (3) 认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源;
- (4) 提出质疑的日期。

2.3质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的, 应当由本人签字; 质疑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。

2.4以联合体形式参加政府采购活动的, 其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则, 提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源, 证据来源必须合法, 采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方, 请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者, 将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6质疑联系方式如下:

质疑联系人: 内控部

电话: 020-87512543

传真: 87554028

邮箱: nkb@zztender.com

地址: 广东省广州市天河区龙怡路117号银汇大厦5楼

邮编: 510640

3.投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的,可以在答复期满后15个工作日内,按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称: 广东省财政厅政府采购监管处

地 址: 广州市越秀区北京路376号北裙楼313室

电 话: 020-83340570

邮 编: 510030

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《成交通知书》发出之日起三十日内,按照磋商文件和成交供应商响应文件的约定,与成交供应商签订合同。所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件,且不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3合同条款中应规定,乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内,将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告,但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内,登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版,如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同,也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后,合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

2.2政府采购合同履行中,采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与成交供应商签订补充合同,但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同,也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

第四章 评审

一、评审要求

1.评审方法

采购包1(2026年档案整理数字化加工外包服务): 综合评分法,是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为成交候选人的评标方法。(最低报价不是成交的唯一依据。)

2.评审原则

2.1评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以磋商文件和响应文件为评审的基本依据,并按照磋商文件规定的评审方法和评审标准进行评审。

2.2具体评审事项由磋商小组负责,并按磋商文件的规定办法进行评审。对磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方,磋商小组有权按法律法规的规定进行评判,但对同一条款的评判应适用于每个响应供应商。

3.磋商小组

3.1磋商小组由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为3人及以上单数,其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评审应遵守下列评审纪律:

- (1) 评审情况不得私自外泄,有关信息由广东志正招标有限公司统一对外发布。
- (2) 对广东志正招标有限公司或供应商提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。
- (3) 不得收受响应供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某供应商。若与供应商存在利害关系,则应主动声明并回避。
- (4) 全体评委应按照磋商文件规定进行评审,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。
- (5) 磋商小组各成员应当独立对每个响应供应商的响应文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

※对违反评审纪律的评委,将取消其评委资格,对评审工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4.有下列情形之一的,视为供应商串通响应,其响应无效

- 4.1不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制;
- 4.2不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜;
- 4.3不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- 4.4不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异;
- 4.5不同供应商的响应文件相互混装;
- 4.6不同供应商的响应保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出。
- 4.7供应商上传的电子响应文件加盖该项目的其他响应供应商的电子印章的。

说明:在评审过程中发现供应商有上述情形的,磋商小组应当认定其响应无效。同时,项目评审时被认定为串通响应的供应商不得参加该合同项下的采购活动。

5.有下列情形之一的,属于恶意串通响应:

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件;
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件;
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容;
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动;

- (5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6.其他响应无效的情形

详见资格审查、符合性审查和磋商文件其他响应无效条款。

7.终止竞争性磋商采购活动的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除《政府采购竞争性磋商采购方式暂行办法》第二十一条第三款，《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的；
- (4) 法律、法规以及磋商文件规定其他情形。

8.确定成交供应商

磋商小组按照磋商文件确定的评审方法、步骤、标准，对响应文件进行评审。评审结束后，对供应商的评审名次进行排序，确定成交供应商或者推荐成交候选供应商。

9.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- (1) 响应文件中首轮报价表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以首轮报价表（报价表）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，以首轮报价表的总价为准，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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效响应处理；
- (5) 若投标客户端上传的电子报价数据与电子响应文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。供应商澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但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，供应商不确认的，其响应无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本磋商文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对符合本国产品标准的产品给予价格扣除

依照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《财政部关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）等相关规定。

- (1) **本国产品标准的适用范围。**本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国

产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

（2）**准确界定产品在中国境内生产。**本国产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看，在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。

（3）**对本国产品的支持政策。**政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予**20%**的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到**80%**以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予**20%**的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（4）**认真审查有关证明文件。**采购人应当在采购文件中明确对供应商所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》（以下简称《声明函》）的完整性、准确性进行审查的要求，评审中发现《声明函》内容含义不明确、同类事项与投标（响应）文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者补正的《声明函》仍然不符合《通知》规定要求的，供应商提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

3.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

4.价格扣除相关要求

采购包**1**（2026年档案整理数字化加工外包服务）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的供应商应填写《中小企业声明函》；监狱企业须供应商提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交。

（3）联合体各方均为小型、微型企业的，各方均应提供《中小企业声明函》；中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且联合体协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额**30%**以上的，应附中小微企业的

《中小企业声明函》。

三、评审程序

1.资格性审查、符合性审查和异常低价审查

磋商小组根据《资格性审查表》（附表一）和《符合性审查表》（附表二）的内容逐条对响应文件进行评审，审查每份响应文件的相关资格证明文件是否齐全有效。审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求，只要不满足《资格性审查表》和《符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效响应。对响应有效性认定意见不一致的，磋商小组按少数服从多数原则表决决定。

异常低价审查。政府采购评审中出现采购文件明确的异常低价情形，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。

被启动异常低价审查的供应商，如果不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。

通过异常低价审查的不足3家，不得进入详细评审。

资格性审查、符合性审查、异常低价审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查、异常低价审查的投标人按无效投标处理。

磋商小组对各磋商供应商进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效响应者应实行及时告知，由磋商小组组长或采购人代表将集体意见及时告知报价当事人。

表一资格性审查表：

采购包1（2026年档案整理数字化加工外包服务）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供2024年或2025年年度财务状况报告或投标截止日前6个月内任意1个月的财务报表复印件；或银行出具的资信证明材料复印件。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	填报设备及专业技术能力情况，格式自拟。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照响应承诺函相关承诺格式内容。 重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。 为本项目提供整体设计、 规范编制或者项目管理、 监理、 检测等服务的供应商， 不得再参与本项目投标（响应）。 响应承诺函相关承诺要求内容。
8	本采购包专门面向中小企业采购	本项目属于专门面向中小企业采购的项目。参与磋商的供应商应为中小微企业。应按要求出具《中小企业声明函》；属于监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》。

表二符合性审查表：
 采购包1（2026年档案整理数字化加工外包服务）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	第一阶段审查（磋商前）	符合磋商有效期
2	第一阶段审查（磋商前）	响应文件按照磋商文件规定要求签署、盖章，包含：①响应承诺函；②法定代表人证明书或法定代表人授权书；③首轮报价表
3	第一阶段审查（磋商前）	完全满足磋商文件中“★”标注的条款（若磋商文件“★”发生变动，本条将在第二阶段审查中进行评审）
4	第二阶段审查（磋商后）	最终折扣率报价为有效报价
5	第二阶段审查（磋商后）	完全满足磋商文件中“★”标注的条款（若磋商文件“★”发生变动的，本条将针对供应商重新提交的响应文件进行评审）
6	第二阶段审查（磋商后）	未出现有关法律、法规、规章或磋商文件规定的属于响应无效的情形

2.响应文件澄清

2.1对于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，磋商小组应当在评审过程中发起在线澄清，要求供应商针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开启环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

供应商需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因供应商联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。供应商的澄清、说明或者补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。

2.2磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

2.3磋商小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正。

3.磋商

3.1磋商小组所有成员应当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。

3.2在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

3.3对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时、同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求进行最终报价或重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.最后报价

4.1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。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

4.2已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

4.3除法规规定的特殊性情形外，提交最后报价的供应商不得少于3家。

5.详细评审

采购包1(2026年档案整理数字化加工外包服务):

评审因素	评审标准
分值构成	商务部分30.0分 技术部分60.0分 报价得分10.0分

技术部分	拟投入本项目数字化加工管理软件功能 (14.0分)	根据供应商对“第二章 采购需求”附表一“四、数字化加工管理软件要求”中参数（共7条）的响应情况进行评分：每完全响应或正偏离或无偏离一项得2分，最高得14分。【注：提供对应功能的系统（软件）截图及功能说明，若提供的资料不齐全或不清晰导致无法认定的，则对应项不得分。】
	总体技术方案 (10.0分)	磋商小组根据供应商提供的总体技术方案（方案包括但不限于：①人员安排；②组织架构；③管理方式）等进行综合评审：（1）供应商提供的总体技术方案内容完整，描述详细具体且可行性高，完全符合实际，完全满足或优于采购需求的，得10分；（2）供应商提供的总体技术方案内容较完整，描述较详细且可行性较高，基本符合实际，完全满足采购需求的，得8分；（3）供应商提供的总体技术方案内容基本完整，描述简单但可行性差，部分满足采购需求的，得6分；（4）供应商提供的总体技术方案有缺漏，可行性低，不满足采购需求的，得4分；（5）未提供不得分。
	进度计划安排方案 (8.0分)	磋商小组根据供应商提供的进度计划安排方案（方案包括但不限于：①项目服务计划；②进度安排）等进行综合评审：（1）供应商提供的进度计划安排方案内容完整，描述详细具体且可行性高，完全符合实际，完全满足采购需求的，得8分；（2）供应商提供的进度计划安排方案内容较完整，描述较详细且可行性较高，较符合实际，较满足采购需求的，得6分；（3）供应商提供的进度计划安排方案内容基本完整，描述简单但可行性差，部分满足采购需求的，得4分；（4）供应商提供的进度计划安排方案内容有缺漏，可行性低，不满足采购需求的，得2分；（5）未提供不得分。
	质量保障实施方案 (10.0分)	磋商小组根据供应商提供的质量保障实施方案（方案包括但不限于：①质量控制保障细则；②保障措施）等进行综合评审，（1）供应商提供的质量保障实施方案内容完整，描述详细具体且可行性高，完全符合实际，完全满足采购需求的，得10分；（2）供应商提供的质量保障实施方案内容较完整，描述较详细且可行性较高，较符合实际，较满足采购需求的，得8分；（3）供应商提供的质量保障实施方案内容基本完整，描述简单但可行性一般，部分满足采购需求的，得6分；（4）供应商提供的质量保障实施方案内容有缺漏，可行性低，不满足采购需求的，得4分；（5）未提供不得分。
	安全保密措施 (10.0分)	磋商小组根据供应商提供的安全保密措施(包括但不限于：①安全保密实施规范；②保密措施；③保密流程)等内容进行综合评审：（1）供应商提供的安全保密措施内容完整，描述详细具体且可行性高，完全符合实际，完全满足采购需求的，得10分；（2）供应商提供的安全保密措施内容较完整，描述较详细且可行性较高，较符合实际，较满足采购需求的，得8分；（3）供应商提供的安全保密措施内容基本完整，描述简单但可行性差，部分满足采购需求的，得6分；（4）供应商提供的安全保密措施有缺漏，可行性低，不满足采购需求的，得4分；（5）未提供不得分。

	售后服务方案 (8.0分)	磋商小组根据供应商提供的售后服务方案（方案包括但不限于①项目质保期、②应急响应、③售后管理实施方案）等进行综合评审。（1）售后服务方案详细、完整，售后管理实施目标明确，完全满足采购需求的，得8分；（2）售后服务方案较详细、完整，售后管理实施目标较明确，较满足采购需求，得6分；（3）售后服务方案基本详细、完整，售后管理实施目标基本明确，基本满足采购需求的，得4分；（4）售后服务方案有缺漏，售后管理实施目标不明确，部分满足采购需求的，得2分；（5）无提供或其他，得0分。
商务部分	同类项目业绩 (8.0分)	2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）供应商获得同类档案整理数字化加工业绩的，每提供一个得2分，满分8分。【须提供合同复印件（含合同关键页及甲乙双方盖章页），不提供或无法认定的不得分。】
	软件服务能力 (6.0分)	供应商具有数字化管理相关的软件系统著作权证书，得3分；具有数字化成果质检相关的软件系统著作权证书，得3分；无不得分。【须提供有效的证书复印件，不提供或无法认定的不得分。】
	拟派项目经理情况 (4.0分)	供应商拟派驻本项目的项目经理（1人），曾作为项目经理组织管理档案数字化类相关项目案例（合同名称或服务内容需包含“档案数字化”关键字）的，每个项目得1分，本项最高得4分。【注：须提供合同关键页的复印件（若合同中无法体现项目经理的，则须另外提供加工委托单位开具的项目管理人员证明文件）；并提供人员身份证复印件及在本单位任职的证明材料（如在本单位任职的证明材料（如加盖所在地区政府有关部门印章的缴纳日期在本项目提交响应文件截止日之前六个月以内任一月的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等），不提供或无法认定的不得分。】
	拟投入本项目团队人员工作经验 (8.0分)	供应商拟派驻本项目的工作人员（项目经理除外）中，有档案数字化类相关项目（合同名称或服务内容需包含“档案数字化”关键字）工作经验的，每人次每个项目得0.5分，同一人最高得2分，本项累计最高得8分。【注：须提供合同关键页的复印件（若合同中无法体现驻场人员的，则另须提供加工委托单位开具的项目驻场工作人员证明文件）；并提供人员身份证复印件及在本单位任职的证明材料（如在本单位任职的证明材料（如加盖所在地区政府有关部门印章的缴纳日期在本项目提交响应文件截止日之前六个月以内任一月的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等），不提供或无法认定的不得分。】
	拟投入本项目团队人员资质 (4.0分)	供应商拟派驻本项目的工作人员（项目经理除外）中，具有国家档案行政管理部门颁发的档案业务培训证书或档案人员上岗证书的，每提供1人，得1分，本项最高得4分。【注：须同时提供人员身份证复印件、证书复印件及在本单位任职的证明材料（如在本单位任职的证明材料（如加盖所在地区政府有关部门印章的缴纳日期在本项目提交响应文件截止日之前六个月以内任一月的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等），不提供或无法认定的不得分。】

异常低价审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价 \leq 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ 。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 \leq 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ 。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价 \leq 最高限价 $\times 45\%$ 。（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格分值}$ （注：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。）最低报价不是中标的唯一依据。【注：满足招标文件要求且“XXXX”报价最低的为评标基准价。如：投标报价XXXX 20%为报价最低，评标基准价为20%，得满分】。 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

6.汇总、排序

采购包1:

评审结果按评审后总得分由高到低顺序排列。评审得分相同的，按最终报价由低到高顺序排列。得分且最终报价相同的，由谈判小组采取随机抽取的方式确定。排名第一的谈判供应商为第一成交候选人，排名第二的谈判供应商为第二成交候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌谈判供应商获得成交候选人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托谈判小组采取随机抽取方式确定，其他同品牌谈判供应商不作为成交候选人）。

7.其他无效响应的情形:

（1）评审期间，供应商没有按磋商小组的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了响应文件的实质性内容的。

（2）响应文件提供虚假材料的。

（3）供应商以他人名义响应、串通响应、以行贿手段谋取成交或者以其他弄虚作假方式响应的。

（4）供应商对采购人、采购代理机构、磋商小组及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

（5）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的。

（6）法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

合同草案

项目名称：_____

合同编号：_____

签约地点：_____

签订日期：二〇 年 月 日

甲 方：_____

乙 方：_____

根据 _____ 的采购结果，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》、《中华人民共和国民法典》第三编 合同的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

二、服务范围

（一）本项目的建设遵循以下标准规范

1. 《中华人民共和国档案法》
2. 《机关档案管理规定》
3. 《广东省机关档案分类办法》
4. 《广东省文件材料归档方法改革方案》
5. 《档案数字化外包安全管理规范》
6. 《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）
7. 《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）
8. 《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2017）
9. 《文件管理标准》（ISO15489）
10. 《文件元数据标准草案》（ISO/PDTR23081）
11. 《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2016）
12. 《公务电子邮件归档与管理规则》（DA/T32-2005）
13. 《文书类电子文件元数据方案》（DA/T46-2009）
14. 《版式电子文件长期保存格式需求》（DA/T47-2009）
15. 《基于XML的电子文件封装规范》（DA/T48-2009）
16. 《档案库房空气质量检测技术规范》（DA/T 81-2019）

（二）工作内容

项目资料名称	数量	工作内容	完成时限	单价最高限价
档案数字化加工	约100万页	<p>档案数字化加工工作包括但不限于档案数字化加工、档案入库上架、粘贴RFID标签、清理销毁等工作。</p> <p>规格：传统载体专业、会计档案约100万页，专业档案绝大部分是A4纸，其中部分纸张较薄老化或大小不一，可能有小部分夹杂图纸约100页、会计档案纸张大小不一。</p> <p>服务要求：拆钉、打页码、扫描（保存为PDF和JPG两种格式）、图像处理、图像格式转换、图像质检（含100%原件比对质检）、装订、装档案盒、数据质检、数据挂接进档案系统、数据备份、归还上架、验收及其他档案数字化的各项工作。档案数字化数据最终成果拷贝2套，采用移动硬盘及固态硬盘储存。</p>	自合同签订之日起至2026年12月25日	0.7元/页
档案整理	约40000件	<p>规格：传统载体专业档案约4万件，大部分是A4纸，纸张质量较好。</p> <p>服务要求：录入条目进档案系统，二次校对。排序、盖档号章、制作脊背、备考表、制作档案目录、上下架等整理工作。配合我单位完成年度其他档案工作，要求实施人员稳定。</p>		10元/件

- （三）工作要求
- 乙方必须制订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、档案实体和档案信息安全等操作规范和管理制度。
 - 乙方应投入合格的、充足的相关专业人员进行档案数字化工作，提供所承担档案数字化任务所需的全部软硬件环境，包括档案加工系统、硬件扫描设备及设备的维护及耗材等；并使用专业管理软件来控制档案加工过程的安全性和保密性。
 - 乙方应负担所有相关使用设备的维护、管理、损坏维修及耗材使用费用。在项目实施过程中应根据甲方相关业务流程规定的变化或工作需求相应地增加设备和人员，甲方不再另行支付相应费用。
 - 提交验收结算的加工统计数据以甲方、乙方双方均认可的统计方法进行数据确认；乙方向甲方提交验收结算的加工数据须确保真实、准确。如有虚报，乙方应承担违约责任并按合同约定赔偿。
 - 乙方应按合同约定的工期完成相关档案整理数字化加工任务，专款专用，并自觉接受乙方对财政性资金的监督检查。如不能按时完成，则构成违约，应按合同约定进行赔偿。
 - 乙方明白档案资料对甲方的重要性，乙方工作人员在整理档案过程中发现文件页码缺页应及时书面通知甲方工作人员。乙方保证在工作过程中，不能遗失、损坏甲方的档案资料，应忠实于原档案，不得涂改、增删、抽页、撤换、覆盖，否则应给予相应赔偿，赔偿金额由甲方、乙方双方协商解决。
 - 乙方必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《保密守则》等有关规定，应对工作过程中接触到的信息或了解的信息予以保密，并对其工作人员的保密义务承担连带责任。乙方须与甲方签订安全保密协议，亦须与其基于本项目聘用的所用工作人员签订保密协议，该保密协议一式三份，交甲方保留一份。（须提供承诺函）。乙方派驻人员进场参与数字化项目工作前，应先将拟派驻人员个人基本信息、档案资格证书、身份证复印件、保密协议汇总，书面用印报送甲方，经甲方确认同意后派驻人员。
 - 乙方对于数字化处理过程中产生的废纸，必须进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后存放在指定的纸箱内，交由甲方工作人员统一处理。
 - 项目质保期为一年，质保期内如甲方发现档案数字化加工及纸质档案整理的资料出现差错的，乙方应及时免费予以修改。
 - 加工地点：广州市黄埔区科学城光谱西路1号。

- （四）数字化加工管理软件要求
- 供应商应提供在数字化加工过程中使用的数字化加工管理软件。软件具有扫描、图像处理、著录、校对、质检、自动挂接、查询检

索、数据转换、数据上传、数据统计、打印输出等功能。在项目运行期间成交供应商应提供数字化数据验收系统给采购人使用，使采购人能顺利对加工数据进行质量检查和验收。

（2）数字化加工管理软件（数字化数据验收系统）应满足以下要求：

①集成图像扫描、图像处理、条目录入、数据挂接、数据质检、格式转换等数字化工作流程模块。具有流程跟踪功能，在数字化加工过程中，能对一批次或一份档案进行流程跟踪，了解该批次或该份档案的加工进度，以及每个加工步骤的经办人员情况。

②具有图像元数据捕获、汇集和写入功能，能够为每个数字化图像（每个扫描页面）自动捕获数字化元数据，无法自动捕获的元数据项支持人工录入，元数据信息齐全完整，汇集成元数据库。能够将元数据写入JPEG格式数字化图像的EXIF信息中。

③具有数字化成果人工质检、验收功能，能够对数字化图像、目录、元数据及其关联挂接情况进行在线质检和验收，支持分验收批次、按比例抽检和人员任务分配功能，不合格数据可退回或直接修改，并保存质检记录，生成质检报告。系统支持分批验收，将加工完的数据分批组合成一个验收批次（比如每批次12000页），以批次为单位进行抽检。可为每位验收人员建立独立账号，设定抽检比例，系统自动按比例随机抽取待检查的数据分配给每位验收人员，且每位验收人员抽取的数据不重复、不交叉。系统应提供详细、直观、友好的质检界面，使质检验收人员可以简单高效地对数字化图像、目录、元数据及其关联挂接情况进行质量检查。

④具有数据检测和校验功能，能够对数字化成果的完整性、准确性、可用性进行自动检测，发现数据错漏问题。能够为每个数字化图像文件生成MD5校验码，记录到元数据，通过数据校验防止数据损坏和非法修改，保证数据的一致性。

⑤具有数字化成果输出功能，能够批量导出数字化图像及其对应的档案目录数据库和图像元数据库。图像导出格式同时支持JPEG和PDF格式，数据库导出格式支持MDB或DBF格式。成交供应商的数字化加工管理系统能够按采购人提供的数据标准，将数字化成果数据导入采购人指定的档案管理系统中，并确保数字化图像、目录、元数据及其关联挂接关系的完整性、准确性、可用性。

⑥具有分类统计功能，能实时自动统计每一批次目录录入数量、各幅面图像扫描数量等，并实现统计报表输出。

（五）项目服务内容及技术要求：

乙方在签订合同后10个工作日内，提供完整的数字化加工方案，制订完善的数字化操作规范，将档案数字化所有加工软硬件设备和相关材料、工作人员等进驻数字化加工场地，并开始整理数字化工作。乙方必须对项目建立专门的项目管理方案，指定专人作为项目负责人负责该项目，指定专人为驻场项目经理常驻本项目数字化加工场地负责现场管理工作，必须具有科学的组织架构、合理的人员配置和流程管理、明确的项目进度计划、严密的管理制度、严格的质量检验办法和周密的安全保密监控措施。数字化加工形成的目录数据库和图像数据能满足省药监局业务系统的技术要求，能导入业务系统进行使用。

主要工作环节包括：档案借调、档案页码编号、档案扫描、图像处理、图像质检（含100%原件比对质检）、数据挂接、目录打印装订、数据验收、数据备份、档案归还、档案出入库搬运、数据移交、数据导入、档案消毒、粘贴RFID标签、档案上架、清理销毁等，并在整个工作环节中确保档案实体及其信息的安全保密。各工作环节技术要求如下：

1.档案借调

乙方与甲方指定的负责档案清点交接工作人员办理档案借调手续，借出待数字化或整理档案。档案借调应进行逐卷清点，档案实体的档号与借档还档登记表开具的档号应完全对应，确保准确无误，同时应做好交接记录，办理交接手续，交接后由乙方负责做好档案的安全保管。

2.档案页码编号

（1）以“件”为单位编制页码，即一件一个流水号；

（2）以有效内容的页面为档案页，逐页编制页码，分别标注在文件正面右下角或背面左下角的空白位置，且不压盖档案内容；

（3）文件材料已印制成册并编有页码的，拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变，如有新增加页、减少页、重复页等情况，需要全部重新编制；

（4）书写页号所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响，一般采用硬度较小的铅笔编制；

（5）编页同时破损页面、缺页等特殊情况需进行登记。

3.档案扫描（含元数据写入）

（1）扫描方式

1）保持档案原貌，按档案页码次序逐页翻页扫描。

2）页面小于或等于A3幅面的档案，根据纸质实际情况，采用平板扫描仪对档案按页码次序逐页扫描，可根据档案幅面大小，选定区域进

行扫描，并按档号排列原则保存。

3) 页面超过A3幅面的档案，由乙方自备大幅面扫描仪进行扫描，不允许采用分幅拼接方式。

4) 扫描仪盖板内侧为黑色时，应使用与档案原件纸张色系相同、具有一定色差的纸张覆盖扫描仪盖板内侧。

(2) 扫描质量要求

1) 无论页面大小均自然平展开进行扫描，每一画幅应与档案实体实际页面一一对应，以画幅作为扫描的计量单位。

2) 必须按照档案标明的页码顺序进行扫描，扫描图像顺序与纸质档案的顺序排列一致，扫描时做到不缺页、不重页、图像内容完整，包括文件上的正文、页码、有关标记等必须纳入扫描图像范围。

3) 初始扫描时，应将档案纸张放置端正。

4) 档案扫描时不可折角、遮字，不得有非档案的杂物，如头发、纸屑等。

5) 为最大限度保留档案原件信息，便于多种方式的利用，宜全部采用彩色模式进行扫描。

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

7) 若页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，也可采用灰度模式扫描。

8) 扫描分辨率：扫描分辨率标准不小于300dpi。

9) 扫描时，应根据纸张大小、质地、底色、薄厚程度等因素，选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描，设置最佳的扫描明暗度、对比度，保证原始扫描图像效果与原件吻合，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

10) 如遇到档案纸张质地脆弱，装订成册书刊，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和采用平板进纸方式扫描，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

11) 对于档案中的折纸页、图纸、表格等应当平摊开后采用大幅面扫描仪进行整幅扫描，超长、超宽幅面的图件可进行分幅扫描后，要拼接成整幅图面。

12) 图像清晰、完整、不失真、不影响图像的利用效果。

(3) 扫描成果要求

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

2) 要求电子图像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配。

3) 图像文件须依照甲方制定的命名规则命名，命名及组成必须与纸质档案一一对应，并符合采购人档案管理软件要求。

4) 图像文件需实时上传服务器上，通过网络在各环节中流转。数字化加工终端原则上不留存图像文件。

(4) 扫描登记

填写流程单，详细登记图件页面修整情况、扫描的实际页数，核对每件（卷）的实际扫描页数与扫描前处理时填写的档案页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法，并提交机房项目管理人员审核同意后，进行处理。

4. 图像处理

(1) 经数字化所产生的图像文件，按照DA/T31纸质档案数字化规范的要求，进行相应的图像优化处理，使图像清晰、完整，不得出现原件没有的颜色、变形、明显皱纹等破坏图像质量的现象。对扫描后的图像进行逐页纠偏、裁边、去污、排序等处理。不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点等。

(2) 应在距页边最外延2至3毫米处裁剪数字图像，不得裁掉纸质档案原有页边，包括破损、歪斜页边。图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。

(3) 以视觉上不感觉偏斜为标准，允许图像倾斜度不大于1度；方向不正确的图像，应旋转还原，以符合阅读习惯。

(4) 填写流程单，详细登记处理图像文件的数量，并记录处理方法和处理结果，不允许有误。处理图像文件的数量应与扫描时填写的数量一致，否则即时向甲方项目管理人员报告。

5. 图像质检（含100%原件比对质检）

比对档案原件逐卷逐画幅检查图像文件：

(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、重扫、多扫等情况。

(3)检查图像文件与档案原件是否相符。

(4)检查图像文件的排列顺序与档案原件是否一致或是否符合文种要求的扫描顺序。

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

(6)检查图像文件命名方式是否符合规范要求。

(7)填写质检流程单，将记录的自检结果和处理意见提交采购人审核，并向甲方提供质检详细方案 and 操作方法，分批次将自检后的图像数据转交给采购人进行质检。对图像文件质检不合格部分进行返工、修改。

6.数据挂接

(1)汇总挂接：数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过乙方质检确认为“合格”后，通过网络分批次加载到数据服务器端汇总。乙方通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接。

(2)数据关联：将图像文件存储到相应文件夹时，需核查每一份图像文件的名称与目录数据库中该份实体的档号是否相同，图像文件的页数与目录数据库中该卷档案的页数是否一致等。通过每一份图像文件的文件名与目录数据库中该卷档案的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，实现目录数据库与图像文件的批量挂接。乙方提供相应软件，实现目录检索和数据关联检查功能。

(3)填写流程单，记录数据关联后的页数，核对每一份图像文件关联后的页数与扫描前处理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法，并提交甲方项目管理人员审核同意后，进行处理。

7.目录打印装订

(1)永久档案需用进行目录打印及装订。

(2)打印、装订保管期限为永久档案目录二套，目录与档案实体要一一相符、相互对应。

(3)目录的字号要适当，打印要完整、清晰、美观。

(4)目录夹封面标签、脊背标签与目录内容要一一相符，标签打印清晰美观，项目填制完整准确，封面标签用白乳胶、脊背标签用双面胶粘贴，粘贴要端正结实。

(5)目录装订要结实，页序、方向要正确，不压字、不掉页。

8.数据验收

(1)在项目运行期间乙方应提供数字化数据验收系统给甲方使用，使甲方能顺利对加工数据进行质量检查和验收。

(2)甲方设立验收团队对乙方完成的加工数据分批（每批数据约12000页或2000件）进行质量检查验收，抽检比率不低于30%。乙方将加工数据分批导入数字化数据验收系统，同时将该批次打印装订的档案目录和对应的流程单移送至甲方设立的验收团队，由验收团队进行验收检查。（注：对于档案数字化成果，乙方应首先对每批数据进行100%档案原件比对质检，填写完整对应批次的流程单后，方可移送甲方设立的验收团队）

(3)对甲方检出的错误，乙方应于两个工作日内及时无偿予以纠正，并重新提交验收。若甲方发现同一批次中同一类问题出现3次及以上，乙方应于两个工作日内及时对整批次的此类问题无偿予以纠正，并重新提交验收。

(4)提交验收的档案及数据采取评分制，甲方验收团队按照“项目成果批量验收评判标准”对该批次成果质量进行打分，批次成果得分达95分或以上时，定为“验收通过”，但乙方要对已发现的关键、重要扣分项的问题进行整改，并由甲方进行核实；当该批次成果得分不足95分时，定为“验收不通过”，并全部发回乙方重新检查、整改，整改完成后再次提交验收，直至达到验收标准、验收通过为止。

(5)同一批次成果，若经乙方2次返工仍不能“通过”验收的，甲方有权单方面终止合同，并不承担违约责任，乙方须承担由此给甲方造成的全部损失。

(6)全部档案“验收通过”的结论，必须经甲方审核、签字、盖章确认后有效。

(7)发生验收不通过的情况时，在旧批次档案通过验收之前，甲方有权不提供新批次档案给乙方进行数字化加工，因此产生的进度及工期延误由乙方负责。

9.数据备份

(1)备份范围：经验收合格的完整数据应即时进行备份。

(2)备份方式：每一验收批次的数据通过甲方验收后，乙方将该批次的所有数字化成果数据立即备份到移动硬盘，为保证数据安全，所有档案数据均需备份2种格式（JPEG格式、PDF格式），各种格式均须备份两套，一套存进固态硬盘、一套存进移动硬盘。

(3)备份介质：本项目所有备份介质由甲方提供。

(4)备份标签：乙方数据备份后应在相应的备份介质上按标准规范做好标签，以便查找和管理。

(5)备份数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验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。

(6)甲方将通过软件检测工具对备份数据进行五性检测，确保数据的真实性、完整性、准确性、安全性、可用性，一旦发现数据质量问题，乙方应对备份介质中的数据进行修改、更正，直至所有检测通过。

10.档案归还

在每批次验收结束后，要在当天或下一个工作日内归还档案。乙方要保持档案的排列顺序，不缺少、缺漏档案原件，保证档案原件及附属物完好完整，与甲方负责档案清点交接人员办理归还交接手续。档案归还前需进行逐卷清点，清点合格率达100%，否则全部发回乙方重新自检。

11.档案出入库搬运

乙方要从项目驻场人员中指定其中两人承担数字化档案在库房和加工现场之间的搬运工作，档案搬运过程中，这两位人员必须服从甲方的有关管理规定，听从甲方的指挥，接受甲方的监督，经由指定路线搬运档案，确保档案在搬运过程中的安全。

12.数据移交

(1)移交内容：包括符合标准要求的元数据、目录数据、与实体档案实际页数一致的数据、数字化工作文档数据、备份所有数字化成果数据的一式两套，用移动硬盘、固态硬盘储存，数据格式分别为JPG和PDF两种。

(2)扫描计量：纸质档案不论画幅大小，全部按实际画幅数进行计量，1个画幅为1页，每一画幅必须与档案实体实际页面一一对应。

(3)移交要求：乙方向甲方移交每一批数据和档案实体时，必须同时移交相应部分的、经规范整理的工作流程单、过程管理文件和管理台账、硬盘移交清单（数字化成果移交清单）、各类报表等。甲方将对移交数据进行检测，如发现数据质量存在问题将退回乙方修改。检测内容包括以下：

1)检测移交数据的存储格式是否符合要求。

2)检测图像文件是否完整可读。

3)检测图像文件命名方式是否符合规范。

4)检测图像文件实际移交数量是否与需移交数量相符。

项目合同完成进行最后一批验收通过的数据和档案实体移交时，乙方应同时将本项目在档案数字化过程中形成的各种数字化工作文件、日志、记录、元数据等，以及使用的各种存储介质，及时移交采购人，并履行书面交接手续（验收报告、硬盘移交清单或数字化成果移交清单）。

乙方应将各种工作人员名单、保密承诺书、档案交接单、工作流程单、项目验收报告，以及工作过程中形成的其他记录，一并移交甲方归档。

13.数据导入

经甲方检测合格的数据，由乙方批量导出数字化图像及其对应的档案目录数据库和图像元数据库，协助采购人导入甲方的档案管理系统，并确保数字化图像、目录、元数据及其关联挂接关系的完整性、准确性、可用性。

14.消毒：按照国家档案局发布的《档案虫霉防治一般规则》（DA/T 35-2017）、《档案库房空气质量检测技术规范》（DA/T 81-2019）两项标准要求组织实施。甲方提供低温杀虫消毒柜、档案净化整理台机器供使用。

15.粘贴RFID标签：根据甲方智能档案库房建设的要求为室藏档案粘贴RFID标签。以盒（卷）为单位粘贴RFID标签，将盒内或卷内档案信息等（根据采购人要求）写入RFID标签，生成有效的RFID标签并粘贴在指定位置，将相关信息录入新档案库房管理系统。

16.上架。按照甲方要求分类分库上架排列、整理，调整存放地点和位置，做到整齐有序；同时，逐盒（卷、件、册）清理核对各库房各柜架上的档案资料，检查上架位置是否准确、档案资料是否有缺失等，确保上架档案资料无遗漏、不错位，并将档案排架信息等录入新档案库房管理系统。

17.清理销毁：按照甲方要求列出已超过保管期限的档案清单，核对这批待销毁档案实体件与其扫描件的页数是否一致。

18.其他工作

(1) 档案入库前录入系统、登记《档案总登记簿》、排序上架。

(2) 配合做好档案出入库、清点检查登记

(3) 配合档案借调、档案搬迁。

(4) 配合档案室完成上级检查前的工作准备。

(5) 档案室管理员安排的其他相关工作。

(六) 其他

1.因实际工作需要，采购人有权对采购需求中各项工作量作适量增加或减少。

2.磋商文件中所述各项工作量为预估数，因实际工作需要，在服务过程中，甲方有权在总金额不变的前提下，对各项工作数量进行折抵。

三、甲方乙方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1.甲方有权随时检查乙方的服务履行情况，并向乙方提出修改建议。

2.当乙方违约时，则甲方有权在合同款中进行扣款。

3.在乙方提供服务时，如对甲方的设备造成了损坏，甲方有权要求乙方赔偿。

4.甲方应按合同规定向乙方支付服务费用。

(二) 乙方的权利和义务

1.乙方应按档案的规范要求、标准整理好文件资料。应按招标文件的要求、磋商响应文件的承诺和本合同约定履行合同义务，发生任何服务的变更均须向甲方提出书面通知或说明。

2.乙方有权要求甲方按时支付服务费用。如甲方不按时支付乙方有权要求甲方支付滞纳金。

3.乙方在提供服务时如损坏了甲方的设备，乙方应照价赔偿或更换同等设备。若因设备的损坏而引起其它损失的，乙方应作出合理赔偿（以甲乙双方协商或行政仲裁的结果赔偿）。乙方对乙方工作人员在履行本合同义务中发生的人身损害负所有赔偿责任。

4.若乙方阶段验收不合格的，乙方应将甲方档案材料妥善归还甲方。不得有任何损坏和丢失，否则甲方有权追究乙方的相关法律责任。

5.乙方应完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

四、付款方式

1.付款方式

1期：支付比例40%，首付款，支付说明：合同签订完成且收到乙方开具的等额发票后10个工作日内，甲方向乙方支付合同暂估总额的40%。

2期：支付比例30%，进度款，支付说明：2026年9月，乙方届时已完成的加工量应达到70%以上（含70%），且收到乙方开具的等额发票后10个工作日内支付第二笔款项，第二笔款项为根据乙方届时已完成的加工量乘以合同约定单价，支付金额为已完成合同金额减去首付款金额；若未达到70%的加工量要求，甲方有权暂缓支付第二笔款项，直至供应商完成约定进度。

3期：支付比例30%，尾款，支付说明：合同约定工作量全部完成且收到乙方开具的等额发票后10个工作日内，根据实际加工量，向乙方支付剩余的尾款。

2.乙方账户信息：

纳税人识别号：

地址：

电话：

开户行：

银行账号：

3.支付款项前，乙方向甲方提供：

(1) 支付申请函；

(2) 乙方开具的相应金额正式发票;

(3) 所有验收证明文件。

五、验收要求

1.验收方式

1.1甲方设立验收团队对乙方完成的档案数字化成果、档案整理成果分批(每批数据约12000页或2000件,下同)进行质量检查验收,抽检比率不低于30%。乙方将加工数据分批导入数字化数据验收系统,同时将该批次打印装订的档案目录和对应的流程单移送至甲方设立的验收团队,由验收团队进行验收检查。(注:对于档案数字化成果,乙方应首先对每批数据进行100%档案原件比对质检,填写完整对应批次的流程单后,方可移送甲方设立的验收团队)

流程单样式参考附件2制作

1.2采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对档案数字化成果、档案整理成果进行验收检验。

2.验收内容

2.1档案数字化加工

2.1.1对数字图像进行验收,主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性(与档案实体资料进行比对,核对档案有无漏编、跳编、多编页码等)、图像质量等。

2.1.2对元数据进行验收,主要包括元数据元素的完整性和赋值规范性等。

2.1.3对数据挂接进行验收,主要包括目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等(甲方档案系统存储空间增大且可进行数据挂接后,这项验收内容生效)。

2.1.4对工作文件进行验收,主要包括工作文件的完整性、规范性等。

2.1.5对存储载体进行验收,主要包括载体的可用性、有无病毒等。

2.1.6对档案数字化加工数量进行验收,主要是核对已进行数字化加工的档案实体件数量与其扫描件数量是否一致,并形成数量检查表。

2.2档案整理

2.2.1对目录数据进行验收,主要包括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。

2.2.2对档案实体资料进行验收,主要包括档案实体资料是否完整等。

2.2.3对档案目录进行验收,主要包括档案封皮信息是否正确、卷内目录是否打印正确等。

2.2.4对档案装订情况进行验收,主要包括档案实体验收必须逐件(卷)清点,按档案数量、文件状况、归档文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查,如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题,将追究相关责任;顺序错误、装订不符合要求、等作为差错。

2.2.5对档案整理数量进行验收,主要是核对已进行档案整理的档案实体件数量与其著录数量是否一致,并形成数量检查表。

3.验收基本标准为:

(1) 电子目录质量要求

1) 目录齐全完整,目录顺序与档案实体顺序一致、内容相符,不存在无目录条目情况。

2) 目录项齐全完整,不存在必著项空白情况。

3) 目录项规范、准确,数据格式符合规范。

(2) 图像质量要求

1) 扫描图像清晰、完整,不漏扫、不误扫、不多扫,应保证档案实体可识别的内容其扫描影像的屏幕显示结果和打印结果均可识别。

2) 图像的方向要符合阅读习惯,图像的偏斜角度(顺/逆时针方向)不大于1度。

3) 图像的背景色调不能太深,要求能用黑白激光打印机打印出清晰的扫描图像。

4) 正确完成图像合并,将同一份纸质文件的单页图像文件(JPG)合并为多页pdf文件时,确保pdf文件能正常打开。

5) 确保JPG、PDF文件能正常打开,文件的页数、页序与纸质档案实体相一致。

6) 图像文件与档案实体一一对应。

7) 图像文件及用于图像存储的文件夹命名符合甲方要求。

(3) 数据挂接质量要求

- 1) 通过每一卷档案的目录条目可唯一关联到其对应的图像文件。
- 2) 确保图像文件能正常打开, 图像文件内容与档案实体内容相符、页序页数相同。

4.验收结论

(1) 甲方设立验收团队对乙方完成的加工数据分批(每批数据约12000页或2000件)进行质量检查验收, 抽检比率不低于30%。乙方将加工数据分批导入数字化数据验收系统, 同时将该批次打印装订的档案目录和对应的流程单移送至甲方设立的验收团队, 由验收团队进行验收检查。(注: 对于档案数字化成果, 乙方应首先对每批数据进行100%档案原件比对质检, 填写完整对应批次的流程单后, 方可移送甲方设立的验收团队)

附件1: 项目成果批量验收评判标准

一、违约责任			
问题: 档案实体丢失、严重损毁或被涂改伪造			
每批次验收时确认有(无论数量多少)档案实体丢失、严重损毁或被涂改伪造的, 甲方将根据合同有关条款约定对相关责任单位追究违约责任; 情节严重构成犯罪的, 将提请有关机关依法追究相关人员的刑事责任。			
二、关键扣分项(以下问题每发现一处, 扣2分)			
项目	问题	问题描述	备注
档案著录	必著项错漏	必著项空白或著录内容与档案实体不相符的。	
扫描图像数据	技术参数不达标	图像分辨率低于300dpi的, 或者JPEG格式压缩率高于50%的。	通过软件校验。
	文件漏扫	文件或页面漏扫的。	
	JPEG格式图像无法打开	JPEG格式图像文件无法或不能正常打开的。	主要检查图像本身是否损坏。
	图像观感质量很差	图像因扫描操作或图像处理不当造成的图像严重变形或严重失真、严重模糊不清、页面折角遮字、部分内容缺失、有非档案的杂物且遮挡档案内容、拼接时严重错位等严重影响阅读利用的。	此项重在检查图像是否影响利用。
	图像命名不规范	图像文件命名错误或存储结构、命名方式不符合有关格式要求的。	
数据挂接	图像与条目不对应	打开的图像文件与条目内容不对应的。	
纸质目录	纸质目录质量很差	档案条目缺漏、顺序错乱、与档案实体不符的。	
加工流程单	未形成加工流程单	提交验收的整批档案未按规定形成数字化加工流程单。	此项考核的是有无加工流程单。
三、重要扣分项(以下问题每发现1处, 扣1分)			
项目	问题	问题描述	备注
扫描图像数据	排列编号未理顺	图像的页号出现错编、漏编、重号、跳号或文件排列混乱而未按要求进行理顺的。	
	转换格式图像无法打开	PDF格式图像文件不能正常打开的。	主要检查图像本身是否损坏。

档案装盒	图像质量较差	因扫描操作或图像处理不当造成的图像较严重变形、不清晰、与档案实体原貌存在较大区别的；图像拼接效果不符合要求，存在明显错位、缝隙过大、色调明显不匹配的；裁边裁掉档案原有页边，不符合距页边最外延至少2至3毫米处裁剪图像要求的。	此项重在检查图像是否能反映档案原貌。
	元数据错漏	图像元数据整个数据项有缺漏或错误的。	
	存储载体感染病毒	存储载体感染病毒	
	档案装盒错误	归档文件与档案盒封面编目所反映的内容不相符的。	
纸质目录	纸质目录质量较差或装订不规范	档案目录打印不清晰的/较厚的档案未按三孔一线装订的。	
加工流程单	形成质量较差	加工流程单未以批次为单位建立；未按要求填写或填写错误。	少一批次的流程单算一处问题。
四、一般扣分项（以下问题每发现1处，扣0.5分）			
项目	问题	问题描述	备注
档案著录	数据格式不合要求	条目著录项格式不符合相应的数据格式要求。如时间项不按统一规范录入等。	
	有错漏字	条目中的非关键字中有个别错字、漏字、多字。	
扫描图像数据	数量填写有误	提交验收的图像实际数量与验收申请单填写的不一致。	
	档案重扫	同一件（卷）档案或其中某些页面重复扫描的。	
	图像质量欠佳	因扫描操作或图像处理不当造成的图像清晰度稍低或色彩与实体档案存在较明显区别；处理图像没有进行裁边处理，白边面积过大或黑边没有去除；图像的偏斜角度较明显；图像出现明显皱纹或轻微变形；图像方向图像颠倒、方向不正确，不符合阅读习惯的。	
	元数据有错漏字	元数据有个别错字（包括错别字）、漏字、多字。	
纸质目录	纸质目录装订欠佳	档案目录装订欠佳。	
加工流程单	未按要求整理	未按要求进行整理或整理不规范。	
其它	除以上情况外，如果验收中还发现其它对档案安全和利用会造成一定影响的问题，由验收人员提出并经验收组长确认同意后，可以适当扣分。		

（2）对甲方检出的错误，乙方应于两个工作日内及时无偿予以纠正，并重新提交验收。若甲方发现同一批次中同一类问题出现3次及以上，乙方应于两个工作日内及时对整批次的此类问题无偿予以纠正，并重新提交验收。

（3）提交验收的档案及数据采取评分制，甲方验收团队按照“项目成果批量验收评判标准”对该批次成果质量进行打分，批次成果得分达95分或以上时，定为“验收通过”，但乙方要对已发现的关键、重要扣分项的问题进行整改，并由甲方进行核实；当该批次成果得分不足95分时，定为“验收不通过”，并全部发回乙方重新检查、整改，整改完成后再次提交验收，直至达到验收标准、验收通过为止。

（4）同一批次成果，若经乙方2次返工仍不能“通过”验收的，甲方有权单方面终止合同，并不承担违约责任，乙方须承担由此给甲方造成的全部损失。

（5）全部档案“验收通过”的结论，必须经甲方审核、签字、盖章确认后有效。

（6）发生验收不通过的情况时，在旧批次档案通过验收之前，甲方有权不提供新批次档案给乙方进行数字化加工，因此产生的进度及工期延误由乙方负责。

5.交付成果资料：①在档案整理数字化加工各环节所进行详细登记的台账（调档交接归还记录、目录检查记录、拆卷检查记录、内部文件记录、图像检查记录、加工人员情况记录等），以及使用的各种存储介质。②质量检查报告。③验收报告。④档案数字化数据最终成果拷贝2

套，采用移动硬盘、固态硬盘储存，数据格式分别为JPG和PDF两种。

六、知识产权产权归属

乙方应保证本项目的技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

七、保密

项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、技术文档等资料保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

1) 未经甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方为本合同提供的条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。

2) 除了合同本身之外，上款所列举的任何物件均是甲方的财产。乙方应当在完成合同后应将这些物件及全部复制件还给甲方，甲方同意由乙方持有的除外。

八、违约责任与赔偿损失

1.在合作期内，若乙方的服务质量不能满足甲方要求，乙方应按甲方要求立即整改，否则甲方有权从乙方服务费中扣除总服务费用**15%**作为违约金，支付违约金不免除乙方继续履行合同的义务。

2.乙方阶段验收不合格，甲方同意可以给予乙方**15**个工作日的宽限期进行完善和修正，宽限期内验收合格的不视为违约；宽限期满仍不具备验收条件或合同期内累计验收**2**次不合格的，视为违约。甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总金额**10%**违约金。

3.乙方向甲方虚报加工页数数据进行验收结算的，乙方除返还虚报的结算款项外，还应向甲方支付相当于虚报结算款金额**5**倍的违约金；且甲方有权终止合同要求乙方支付实际结算款**20%**的违约金，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

4.乙方未能在合同工期内完成服务项目的，应每逾期一日向甲方承担伍佰元的违约金。甲方未能在约定时间内为乙方提供项目相关的各类资料，不视为乙方违约。经乙方书面提出，甲方书面同意后，乙方完成工作时间可相应顺延。

5.在乙方全面履行合同的前提下，因甲方的原因不能及时按合同约定向乙方付款，每逾期一天，应向乙方支付未付合同款金额万分之二的违约金，直至该款项付清为止。

6.乙方违反保密义务的，应向甲方支付合同总金额**10%**的违约金并赔偿甲方所遭受的损失。

7.如果一方严重违反合同，并在收到对方违约通知书后在**30**天内仍未能改正违约的，另一方可立即终止本合同，违约方应退回所有合同款并承担合同总额**20%**违约金。

九、争端的解决

签约双方在履约中发生争执和分歧，双方应通过友好协商解决，若经协商不能达成协议时，则甲乙双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。受理期间，双方应继续履行合同其余部分义务。

十、不可抗力

1. 不可抗力指战争、严重火灾、洪水、台风、地震等或其它双方认定的不可抗力事件。

2 . 签约双方中任何一方由于不可抗力影响合同执行时，发生不可抗力的一方应尽快将事故通知另一方。在此情况下，乙方仍然有责任采取必要的措施保证服务，双方应通过友好协商尽快解决本合同的执行问题。不可抗力因素解除后，乙方应立即恢复履行合同。因乙方情于恢复履行合同造成甲方损失的，乙方承担全部责任。

十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

1) 本合同未尽事宜，双方签订补充合同。签订补充合同与本合同具有同等法律效力。

2) 本合同所有附件、磋商文件、响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

4) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

5) 乙方在任何情况下都不得转让其应履行的合同的部分义务或全部义务。

十三、合同生效

本合同由双方法定代表人或委托代理人签字盖章后立即生效，具有同等法律效力，服务期由2026年 月 日至2026年 月 日，合同有效期随服务期结束而自然终止。

本合同正本六份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执两份，省财政厅一份，采购代理机构一份。合同自双方签字且盖章之日起即时生效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

广东省药品监督管理局

签约代表: _____ 签约代表: _____

地址: 地址:

电话: 电话:

传真: 传真:

签约日期：202 年__月__日 签约日期：202 年__月__日

第六章 响应文件格式与要求

供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

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：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如供应商是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明。

4.供应商参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：提交响应文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商作无效响应处理。

6. 按照磋商文件要求，供应商应当提交的资格、资信证明文件。

响应文件封面

（项目名称）

响应文件封面

（正本/副本）

采购计划编号：**440001-2026-12273**

采购项目编号：**ZZ0260189**

所响应采购包：第 包

（供应商名称）

年 月 日

响应文件目录

- 一、响应承诺函
- 二、首轮报价表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、关于符合本国产品标准的声明函等有关证明文件（如适用）
- 六、法定代表人证明书
- 七、法定代表人授权书
- 八、响应保证金
- 九、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 十、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十一、承诺函
- 十二、中小企业声明函
- 十三、监狱企业
- 十四、残疾人福利性单位声明函
- 十五、联合体共同响应协议书
- 十六、供应商业绩情况表
- 十七、技术和服务要求响应表
- 十八、商务条件响应表
- 十九、履约进度计划表
- 二十、各类证明材料
- 二十一、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十二、需要采购人提供的附加条件
- 二十三、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十四、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十五、附件
- 二十六、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

格式一：

响应承诺函

致：广东志正招标有限公司

你方组织的“2026年档案整理数字化加工外包服务”项目的竞争性磋商[采购项目编号为：ZZ0260189]，我方愿参与响应。

我方确认收到贵方提供的“2026年档案整理数字化加工外包服务”项目的磋商文件的全部内容。

我方在参与响应前已详细研究了磋商文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件。

(供应商名称)作为供应商正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本响应的一切事宜。

我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按磋商文件提供全部标的的磋商总价详见《首轮报价表》。

（二）本响应文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起**90**日历天。在此提交的资格证明文件均至响应截止日有效，如有在响应有效期内失效的，我方承诺在成交后补齐一切手续，保证所有资格证明文件直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开启日之后，响应有效期之内撤回响应或成交后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还磋商保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低磋商价或任何贵方可能收到的响应。

（六）我方如果成交，将保证履行磋商文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方磋商报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为成交供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十一）我方与其他供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十二）供应商未存在《政府采购法实施条例》第十八条第二款规定的情形：

（1）对于除整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的采购项目：即未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

（2）对于整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的项目：即未成为本项目除前期整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的其它采购活动中标商（或成交商）；

（3）对于设计施工一体化的项目：即未为本项目提供规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十三）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，声明如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前**3**年内在经营活动中没有以下违法记录：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。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

（十四）如我方成交，将保证响应文件所提供的材料（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书

等情形），如果有效期未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。

（十五）我方对在本函及响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十六）以上内容如有虚假或与事实不符的，磋商小组可将我方做无效响应处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十七）所有与本磋商有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____， 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____， 电子邮箱：_____

代表姓名：_____， 职 务：_____

法定代表人或授权委托人（签字）：_____

加盖公章：_____

日 期：_____

格式二：

首轮报价表

注:采用电子响应的项目无需编制该表格，响应供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成首轮报价表，若在响应文件中出现非系统生成的首轮报价表，且与投标客户端生成的首轮报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：
项目名称：
响应供应商名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	响应报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

供应商签章： _____
日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注:采用电子响应的项目无需编制该表格，响应供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在响应文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：
项目名称：
响应供应商名称：
采购包：

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单价	数量	总价
1									

供应商签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环境标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：

- 1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；
- 2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖供应商公章）

供应商名称（盖章）：_____

日 期：_____

格式五：关于符合本国产品标准的声明函等有关证明文件（如适用）

注：

1. 供应商提供本国产品应符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号），在投标文件中出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件；当采购项目或者采购包中含有多种产品的，供应商还应当提供《关于本国产品比例的承诺函》（见下附件3，格式内容仅供参考）
2. 供应商提供虚假《声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照政府采购法律法规规定追究相应责任。

附件1

中国境内生产的组件成本核算基本规则

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

1. 产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

2. 二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

3. 产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

4. 需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

附件2

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

- 1. （产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）在中国境内完成。
- 2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。
- 3.

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

注：

- 1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
- 2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
- 3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
- 4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
- 5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

附件3（当采购项目或者采购包中含有多种产品的，供应商还应当提供本承诺函，格式内容仅供参考）

关于本国产品比例的承诺函（如适用）

本公司（单位）郑重承诺，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上。

本公司（单位）对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附件4

本国产品标准有关证明材料（如适用）

1. 供应商认为需提供的其他资料。
2. 财政部会同有关部门规定的有关证明文件。

格式六:

(供应商可使用下述格式, 也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式)

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务, 为法定代表人, 特此证明。

有效期限: _____

附: 代表人性别: _____ 年龄: _____ 身份证号码: _____

注册号码: _____ 企业类型: _____

经营范围: _____

供应商名称 (盖章): _____

地 址: _____

法定代表人 (签字或盖章): _____

职 务: _____

日 期: _____

格式七:

法定代表人授权书格式

(对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司响应授权的分公司，可以提供响应分支机构负责人授权书)

法定代表人授权书

致：广东志正招标有限公司

本授权书声明：_____是注册于_(国家或地区)的_(供应商名称)的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权_(姓名、职务)作为我公司的全权代理人，就“2026年档案整理数字化加工外包服务”项目采购[采购项目编号为ZZ0260189]的响应和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

供应商（盖章）：_____

地 址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职 务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职 务：_____

日 期：_____

格式八：

响应保证金

响应文件要求递交响应保证金的，供应商应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式九:

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式十：

资格审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十一：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：广东省药品监督管理局

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：
如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合磋商文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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（磋商文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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（磋商文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

2：供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交。在实际操作中，供应商希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合磋商文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（工程、服务）

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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（磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（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（磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。
本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

2：供应商应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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。

单位名称（盖章）：_____

日 期：_____

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同响应协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个供应商的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若成交，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责响应和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交响应文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体成交，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4.如成交，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就成交项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获成交资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议正本一式____份，随响应文件装订____份，送采购人____份，联合体成员各一份；副本一式____份，联合体成员各执____份。

甲公司全称：____（盖章）____，乙公司全称：____（盖章）____，.....公司全称：____（盖章）____，

____年____月____日，____年____月____日，____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十六：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

响应供应商业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按磋商文件要求附销售或服务合同复印件。

格式十七:

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	磋商文件规定的技术和服务要求	响应文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
...								

说明:

- 1.“磋商文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与磋商文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。供应商应当如实填写上表“响应文件响应的具体内容”处内容，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足磋商文件要求。供应商需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则**响应无效**。
- 2.参数性质栏标注“★”、“▲”号条款标志，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效响应条款。
- 3.“是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	磋商文件规定的商务条件	响应文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

说明：

1.“磋商文件规定的商务条件”项下填写的内容应与磋商文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。

2.供应商应当如实填写上表“响应文件响应的具体内容”处内容，对磋商文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足磋商文件要求。供应商需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则**响应无效**。

3.参数性质栏标注“★”、“▲”号条款标志，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效响应条款。

4.“是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定__年__月__日	签订合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式二十：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.磋商文件要求提供的其他资料。
- 2.供应商认为需提供其他资料。

格式二十一：

（若采购人支付代理服务费，则无需出具此承诺书）

代理服务费缴纳承诺函

致：广东志正招标有限公司

我单位参加贵公司组织的**2026**年档案整理数字化加工外包服务（采购项目编号：**ZZ0260189**），作出如下承诺：

- 1、完全响应磋商文件中要求的条款，若提供虚假资料将作为无效响应处理，并接受相关部门的处罚。
- 2、我单位若被选为成交供应商，承诺按照规定缴纳代理服务费。代理服务费包括组织专家对审查供应商资格、答疑、组织磋商、评审、确定成交供应商，以及提供采购前期咨询、协调合同的签订等服务，按_____支付。
- 3、如我公司被选为成交供应商，在成交结果公示后**3**日内向采购代理机构指定账户缴付代理服务费。

特此承诺！

供应商法定名称（公章）： _____
供应商法定地址： _____
供应商授权代表（签字或盖章）： _____
电 话： _____
传 真： _____
承诺日期： _____

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	供应商需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：供应商完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为供应商同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为响应无效。

格式二十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于响应文件格式的组成部分。

询问函

广东志正招标有限公司

我单位已登记并准备参与“2026年档案整理数字化加工外包服务”项目（采购项目编号：ZZ0260189）的响应活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
 - （1）_____（问题或条款内容）
 - （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：（目录）

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

日 期：_____

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 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：_____

磋商文件获取日期：_____

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采购包进行质疑，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。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____ 邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

磋商文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 ____年__月__日,向_____提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于____年__月__日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：_____公章_____

日期：_____

投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当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.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

格式二十四：

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十五：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标（响应）担保函的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标（响应）保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保函自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____联系电话：_____

____年__月__日

格式二十六：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在_____项目（项目编号为_____以下简称“项目”）的采购中，确定_____为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%，数额为_____（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期限内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额：

- (一)索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章；
- (二)索赔通知文件必须同时附有：
 - 1.一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；
 - 2.证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。
- (三)索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：
_____。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效;被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第 (一)种方式解决：

- (一)向我方所在地的人民法院起诉。
- (二)提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

1.本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。

2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____ (盖章)
联系地址：_____
联系电话：_____
开立日期：__年__月__日

采购合同履约保险凭证

致被保险人_____：

鉴于你方_____（招标方/被保险人）接受投保人_____（投标方）参加_____（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履约保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履约保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自____年__月__日__时起至____年__月__日__时止，共计__天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____ (盖章)

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日