



项目编号：QXZB-2021-0150B

项目名称：成都市技师学院档案整理外包服务采购项目

竞争性磋商文件

中国·四川

采 购 人：成都市技师学院

采购代理机构：四川乾新招投标代理有限公司

文 件 编 制：由采购人和采购代理机构共同编制

二〇二一年二月

目 录

第一章 竞争性磋商邀请公告.....	4
第二章 磋商须知.....	6
一、 磋商须知前附表.....	6
二、 总则.....	11
三、 竞争性磋商文件.....	13
(一) 竞争性磋商文件的构成(实质性要求).....	13
(二) 竞争性磋商文件包含内容.....	13
(三) 竞争性磋商文件的澄清和修改.....	13
(四) 实质性变动.....	14
(五) 答疑会和现场考察.....	14
四、 响应文件.....	15
(一) 响应文件的语言(实质性要求).....	15
(二) 计量单位(实质性要求).....	15
(三) 知识产权(实质性要求).....	15
(四) 响应文件格式要求.....	15
(五) 磋商有效期(实质性要求).....	15
(六) 联合体磋商(实质性要求).....	16
(七) 响应文件组成(实质性要求).....	16
(八) 报价要求(实质性要求).....	16
(九) 响应文件编制要求.....	17
(十) 响应文件的密封和标注.....	17
(十一) 响应文件的递交.....	17
(十二) 响应文件的修改和撤回.....	18
(十三) 磋商保证金.....	18
五、 磋商会.....	18
(一) 磋商会人员.....	18
(二) 磋商会内容.....	18
(三) 电子监控档案.....	19
六、 成交事项.....	19
(一) 确定成交候选人.....	19
(二) 成交结果.....	19
(三) 成交通知书.....	20
七、 合同事项.....	20

(一) 签订合同.....	20
(二) 合同分包(实质性要求).....	20
(三) 合同转包(实质性要求).....	20
(四) 补充合同.....	21
(五) 履行合同.....	21
(六) 付款方式及履约验收.....	21
八、 磋商纪律要求.....	21
(一) 供应商参加本项目采购活动不得具有的情形.....	21
(二) 磋商现场纪律要求.....	22
九、 其他.....	22
(一) 询问、投诉.....	22
(二) 关于行贿犯罪档案查询工作的规定.....	22
(三) 供应商信用信息查询.....	22
(四) 解释说明.....	23
第三章 响应文件格式.....	24
第一部分 资格、资质性及其他类似效力响应文件(格式).....	27
一、 法定代表人/单位负责人授权书.....	28
一、 法定代表人/单位负责人证明书.....	29
二、 供应商具有独立承担民事责任的能力的证明材料.....	30
三、 供应商具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料.....	31
四、 供应商具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料.....	32
五、 供应商具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料.....	33
六、 供应商参加采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录的证明材料.....	34
七、 供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录的承诺函.....	35
八、 信用信息查询.....	36
九、 承诺及声明函.....	37
第二部分 其他响应文件(格式).....	38
一、 磋商函.....	39
二、 承诺函(实质性要求).....	40
三、 供应商基本情况表.....	42
四、 供应商诚信情况承诺函.....	43
五、 商务应答表.....	44
六、 服务应答表.....	45
七、 供应商针对本项目人员配置情况表.....	46

八、 中小企业声明函(如涉及).....	47
九、 监狱企业相关证明材料(如涉及).....	48
十、 残疾人福利性单位声明函(如涉及).....	49
十一、 履约能力及相关证明.....	50
十二、 服务方案.....	51
十三、 招标代理服务费承诺函.....	52
十四、 报价表.....	53
第四章 资格性审查内容.....	54
第五章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容.....	57
第六章 采购项目技术、服务、合同内容条款及商务要求.....	58
一、 项目概述.....	58
二、 服务内容及要求.....	58
三、 履约能力要求.....	62
(一) 服务能力.....	62
(二) 服务方案.....	63
四、 ★履约时间及方式.....	63
五、 商务要求.....	63
六、 其他要求.....	65
七、 ★履约验收.....	65
第七章 磋商程序.....	66
一、 磋商小组及专家组成.....	66
二、 磋商组织.....	66
三、 评审程序.....	66
第八章 合同草案条款(参考文本).....	74
第九章 附件.....	84
附件一：问题的澄清、说明、更正通知.....	84
附件二：问题的澄清、说明、更正.....	85
附件三：2021 年度信用评价服务效果调查表.....	86
附件四：统计上大中小微型企业划分标准.....	87

第一章 竞争性磋商邀请公告

四川乾新招投标代理有限公司受成都市技师学院的委托,拟对成都市技师学院档案整理外包服务采购项目采用竞争性磋商方式进行采购,特邀请合格的供应商参加该项目的竞争性磋商。

一、项目名称:成都市技师学院档案整理外包服务采购项目

二、项目编号:QXZB-2021-0150B

三、采购项目简介:

(一)本项目资金情况:资金已落实;采购预算:人民币 240000 元/年。

(二)本项目共 1 个包,采购项目简介及采购内容详见第六章,本项目设置 1 名成交供应商。

(三)供应商邀请方式:本次竞争性磋商邀请在“中国政府采购网”及“中国招标投标公共服务平台”以公告形式发布。

四、项目性质:非法定政府采购。

五、采购用途:用于加强成都市技师学院档案规范化、制度化管理,保证档案的完整、准确、系统、安全,同时提高成都市技师学院工作效率和工作质量。

六、合格供应商应具备的资格条件:

(一)具有独立承担民事责任的能力;

(二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

(三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;

(四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

(五)参加采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;

(六)法律、行政法规规定的其他条件;

(七)本项目的特定资格要求:本项目不接受联合体参加磋商。

七、禁止参加本次采购活动的供应商

参照《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125 号)的要求,采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询供应商在响应文件递交截止之日前的信用记录并保存信用记录结果网页截图,拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商报名参加本项目的采购活动。

八、获取磋商文件的时间期限、地点、方式及磋商文件售价

(一)获取磋商文件的时间期限(即报名时间):2021 年 2 月 7 日至 2021 年 2 月 18 日,每天上午 9 时 00 分至 12 时 00 分,下午 14 时 00 分至 17 时 00 分(北京时间,法定节假日除外)。

(二)获取磋商文件的地点:四川乾新招投标代理有限公司(<http://www.qxzbtb.cn>)。

(三) 获取磋商文件的方式:

1. 在本项目磋商文件获取时间期内, 在采购代理机构指定网站(<http://www.qxztb.cn>) 购买, 具体购买流程详见该网站的“标书在线购买流程”。

2. 报名咨询电话: 028-61375575、62600820、62630990 转 601 或 602。

(四) 磋商文件售价: 人民币 300 元/份(含邮寄, 磋商文件售后不退, 磋商资格不得转让)。

(五) 供应商应在规定的时间内按上述要求获取本磋商文件并登记, 否则均无资格参加该项目。

九、竞争性磋商响应文件递交的截止时间: 2021 年 2 月 26 日 09 时 30 分(北京时间)

响应文件递交的起止时间: 磋商当日 9 时 00 分-09 时 30 分(北京时间);

开启时间: 磋商小组组建后立即开启;

响应文件递交的地点: 成都市高新区吉庆三路 333 号蜀都中心二期一号楼一单元 401 号本项目会议室;

供应商应当在磋商文件要求的截止时间前, 将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件, 将被采购代理机构拒收。

十、磋商时间: 2021 年 2 月 26 日 09 时 30 分(北京时间)。

十一、磋商地点: 成都市高新区吉庆三路 333 号蜀都中心二期一号楼一单元 401 号本项目会议室。

十二、采购信息发布媒体: “中国政府采购网”及“中国招标投标公共服务平台”。

十三、凡对本次采购提出询问, 请按以下方式联系。

(一) 采购人信息

名 称: 成都市技师学院

地 址: 成都市郫都区红光镇港通北三路 1899 号

联 系 人: 林依

联系方式: 028-64907283

(二) 采购代理机构信息

名 称: 四川乾新招投标代理有限公司

地 址: 成都市高新区吉庆三路 333 号蜀都中心二期一号楼一单元 401 号

联 系 人: 王朝钢

联系电话: 028-61375575、62600820、62630990 转 623

传 真: 028-83381268

电子邮件: scqxzb@163.com

第二章 磋商须知

一、磋商须知前附表

序号	须知事项	说明和要求
1	采购预算	本项目采购预算为人民币 240000 元/年。
2	单价限价及报价要求 (实质性要求)	1. 本项目单价限价为人民币 10 元/件。 2. 供应商提交的报价(最后报价)不得超过本项目单价限价, 否则将被作为无效响应处理。
3	采购方式	竞争性磋商
4	评审办法	综合评分法(评审标准详见第七章)
5	本项目所属行业	本项目所属行业为商务服务业
6	定向采购	本项目不为专门面向中小微企业采购的项目
7	本国服务 (实质性要求)	参照《中华人民共和国政府采购法》第十条的规定, 本项目采购本国服务。
8	是否接受联合体参与 本次磋商 (实质性要求)	本项目不接受联合体参加磋商
9	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。
10	质量要求、验收标准 (实质性要求)	1. 质量要求: 符合国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范要求。 2. 验收标准: 参照四川省财政厅印发《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》(川财采〔2015〕32 号)和《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205 号)的要求进行验收。符合国家有关规定、磋商文件的质量要求和技术指标、供应商的响应文件及承诺以及合同条款。
11	答疑会和现场考察	1. 采购人、采购代理机构可以视采购项目的具体情况, 组织供应商进行现场考察或召开磋商前答疑会, 但不得单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑会。若组织答疑会和现场考察以采购代理机构通知为准(本项目不组织答疑会和现场考察)。 2. 供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自行承担。
12	低于成本价不正当竞争预防措施 (实质性要求)	1. 在评审过程中, 评审委员会认为供应商的报价明显低于其他有效供应商的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 供应商不能证明其报价合理性的, 评审委员会应当将其作为无效处理。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求, 逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本(应根据供应商企业类型予以区别)、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述[若响应文件未附财务报告的, 则还需提供完整的财务状况报告(含三表一附注)]。 2. 供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章, 否则无效。书面说明的签字确认, 供应商为法人的, 由其法定代表人或者代理人签字确认; 供应商为其他组织的, 由其主要负责人或者代理人签字确认; 供应商为自然人的, 由其本人或者代理人签字确认。 3. 供应商提供书面说明后, 评审委员会应当结合采购项目采购需求、专业实

序号	须知事项	说明和要求
		际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝(包括未在规定时间内提供的)提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的, 评审委员会应当将其作无效响应处理。
13	小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除和失信企业报价加成或者扣分(实质性要求)	一、促进中小企业发展政策 1. 定义: 中小企业, 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, 在采购活动中视同中小企业。 2. 适用情形: (1) 在货物采购项目中, 货物由中小企业制造, 即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标; (2) 在货物采购项目中, 供应商提供的货物既有中小企业制造货物, 也有大型企业制造货物的, 不享受本办法规定的中小企业扶持政策。 注: 关于中小微型企业划分标准详见附件四。 3. 执行方式: (1) 参照关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库〔2020〕46号)、四川省财政厅 四川省经济和信息化委员会中国人民银行成都分行关于印发《四川省政府采购促进中小企业发展的若干规定》(川财采〔2016〕35号)的规定, 对小型和微型企业的价格给予10%的价格扣除, 用扣除后的价格参与评审(如涉及对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目, 以及预留份额项目中的非预留部分采购包)。 (2) 参加采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》原件。 (3) 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的, 属于提供虚假材料谋取中标、成交, 参照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。 注: 中小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, 在采购活动中视同中小企业。 二、监狱企业价格扣除 1. 参照《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)的规定, 在采购活动中, 监狱企业视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的采购政策。 2. 本项目对监狱企业参与磋商的价格给予10%的扣除, 用扣除后的价格参与评审。 3. 监狱企业参加采购活动时, 应当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。 4. 监狱企业属于小型、微型企业的, 不重复享受政策。 三、残疾人福利性单位价格扣除 1. 参照《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的要求, 在采购活动中, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的采购政策。 2. 本项目对残疾人福利性单位参与磋商的价格给予10%的扣除, 用扣除后的价格参与评审。

序号	须知事项	说明和要求
		3. 残疾人福利性单位参加采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》。 4. 供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，参照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。 5. 残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 四、失信企业报价加成或者扣分 1. 参照《四川省政府采购当事人诚信管理办法》，对记入诚信档案的且在有效期内的失信供应商，在参加政府采购活动中实行 10%的报价加成，以加成后报价作为该供应商报价评审。供应商失信行为惩戒实行无限制累加制，因其失信行为进行报价加成惩戒后报价超过单价限价的，其响应文件按照无效处理。 2. 供应商参加采购活动时，应当就其诚信情况在响应文件中进行承诺。 3. “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商参加本项目将作无效响应处理。
14	其他强制性规定 (如涉及时作为实质性要求)	国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。如涉及 3C 认证产品的 3C 认证证书在响应文件中可不提供(磋商文件有要求在磋商时提供证明材料的除外)，供应商成交后应在签订采购合同时向采购人提供加盖供应商公章的 3C 证书复印件。
15	评审结果的公告	评审结果等将在“中国政府采购网”及“中国招标投标公共服务平台”予以公告。
16	成交通知书领取	采购代理机构在成交供应商确定后 2 个工作日内，在“中国政府采购网”及“中国招标投标公共服务平台”发布成交公告，同时采购代理机构将成交通知书快递至成交供应商。 联系人：朱琴 联系电话：028-61375575、62600820、62630990 转 601 或 602 地址：成都市高新区吉庆三路 333 号蜀都中心二期一号楼一单元 401 号
17	招标代理服务费	1. 本项目定额计取招标代理服务费 3000 元(人民币)。 2. 收取方式：成交通知发出后二个工作日内由成交供应商一次性支付至采购代理机构。
18	履约保证金 (实质性要求)	1. 金额：12000 元(大写人民币：壹万贰仟元整)。 2. 交款方式：供应商应在成交通知书发出之日起合同签订前以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向采购人提交履约保证金，在收到采购人计财处出具的履约保证金收据后，凭此凭证以及成交通知书与采购人指定的需求部门签定合同。 3. 收款账号：成都市技师学院 开户行：工行成都红光支行 银行账号：4402054609100031151 4. 履约保证金退还方式：履行合同约定完毕后，无质量问题和违约责任情况，供应商凭“验收报告单”、“出具收到退还履约保证金的收据”、“履约保证金退还申请”到甲方计财处办理，无息退还。甲方收到供应商提交的履约保证金退还申请等资料后，30 个日历天内退还供应商履约保证金。因甲方原因逾期退还的，还应向供应商支付未退还金额万分之五/天的违约金。

序号	须知事项	说明和要求
		5. 履约保证金不予退还情形：履约保证金不予退还情形：一是供应商未按合同要求履行的，其履约保证金全部扣除。二是供应商缴纳了履约保证金，但因自身原因被取消成交资格或在成交公示期满之日起 30 日历天(含法定节假日)内供应商不按招标文件确定的事项与甲方签订合同的，其履约保证金不予退还。
19	合同分包	本项目不接受合同分包。
20	供应商询问	1. 根据委托代理协议约定，对磋商文件、采购过程、采购结果的询问由四川乾新招投标代理有限公司负责询问答复。 2. 询问内容不得涉及评审秘密、国家机密和商业秘密等保密内容。 3. 询问方式：询问人可以采用书面或口头或电子邮件等方式向四川乾新招投标代理有限公司提出；询问必须提供询问人基本信息(包含具体询问内容、询问人名称或姓名、联系人及联系电话、电子邮件)。 联系人：王朝钢、滕德伟 联系电话：028-61375575、62600820、62630990 转 636、656 地址：成都市高新区吉庆三路 333 号蜀都中心二期一号楼一单元 401 号 邮编：610041 4. 询问提出的范围及主体：①磋商文件及采购信息公告环节：依法获取磋商文件的潜在供应商可以对磋商文件及采购信息公告的内容向四川乾新招投标代理有限公司或采购人提出询问，仅对采购信息公告内容提出询问的，不限制询问主体。②采购过程、采购结果环节：参与采购活动的供应商可以对采购过程、采购结果相关问题向四川乾新招投标代理有限公司提出询问，未参与采购活动的供应商不得对此环节提出询问。 5. 为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决(包含但不限于文字错误、标点符号、不影响响应文件的编制的情形)。 6. 为降低时间成本，减少不必要的干扰，四川乾新招投标代理有限公司或采购人可以不接受未按照约定时间提出的询问。
21	供应商质疑	1. 根据委托代理协议约定，对于磋商文件、采购过程或采购结果由四川乾新招投标代理有限公司负责答复。 2. 供应商提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则；不得超出磋商文件、采购过程、采购结果的范围，不得进行虚假、恶意质疑，不得以质疑为手段获取不当得利、实现非法目的。 3. 提出质疑函的时限要求：供应商认为磋商文件、采购过程、中标或者成交结果使其权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。 4. 接收质疑函的方式：供应商在法定时间内以书面形式现场、邮寄或快递提交质疑函(①采用邮寄和快递形式提交的质疑函以采购代理机构或采购人亲自书面签收的为准；②收到质疑函后，进行质疑处理时：书面形式现场提交的以书面签收的日期为准，邮寄以寄出的邮戳日期为准，快递以受送达人在签收单上签收之日为准；③温馨提示：供应商提交质疑选择邮寄或快递形式时，请先联系采购人或采购代理机构，选择高效及时的方式。质疑供应商在

序号	须知事项	说明和要求
		质疑函签收后 5 个工作日内未收到质疑答复的，可主动电话询问我公司相关事宜）。 联系人：滕德伟 联系部门：质量控制部 联系电话：028-61375575、62600820、62630990 转 656 通讯地址：成都市高新区吉庆三路 333 号蜀都中心二期一号楼一单元 401 号 邮编：610041 注：①根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，须符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）规定，并使用财政部下发《质疑函》范本。 明确的请求是指：供应商对磋商文件还是对采购过程还是对中标、成交结果提出质疑；想要达到的结果，如中标成交无效、废标、重新组织采购、赔偿、追究法律责任等； 必要的证明材料是指：包含供应商的营业执照、授权委托书(法定代表人质疑时无需提供)、委托代理人身份证明、参加采购项目的证明、权益受到损害的证明材料、证明提出质疑的事实存在的材料等。 如因供应商提出的质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十二条的要求，四川乾新招投标代理有限公司或采购人将要求供应商在法定质疑期内进行质疑函补正，未进行补正或在法定质疑期内未进行补正的，其所有不利后果由供应商自行承担。 ②供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
22	供应商投诉	投诉受理部门：成都市技师学院(成都工贸职业技术学院)纪检监察审计处 联系电话：028-64195055 地址：成都市郫都区红光镇港通北 3 路 1899 号 邮编：611700
23	竞争性磋商费用	无论竞争性磋商的结果如何，供应商自行承担所有与参加竞争性磋商有关的全部费用。
24	磋商文件咨询	联系人：王朝钢 联系电话：028-61375575、62600820、62630990 转 636
25	磋商过程、结果咨询	联系人：郭婉莹 联系电话：028-61375575、62600820、62630990 转 623
26	服务质量投诉电话	联系人：滕德伟 联系电话：028-61375575、62600820、62630990 转 656
27	声明承诺提醒	供应商响应文件中提供的各种声明和承诺应当真实有效，无效声明和承诺、虚假声明和承诺将由供应商自行承担由此带来的一切不利后果，采购代理机构还将报告监管部门追究其法律责任。
28	备注	若竞争性磋商文件中其他内容与磋商须知前附表内容不一致的，以磋商须知前附表为准。

二、总则

序号	事项	说明和要求
1	适用范围	1. 本竞争性磋商文件(亦简称“磋商文件”)仅适用于本次磋商采购项目。 2. 本竞争性磋商文件中的响应文件,仅适用于本采购项目。 3. 本竞争性磋商文件中的磋商小组(亦可称为“评审委员会”),仅适用于本采购项目。 4. 本磋商文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。
2	采购主体	1. “采购人”系指成都市技师学院。 2. “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理采购事宜的采购机构。本次竞争性磋商的采购代理机构是四川乾新招投标代理有限公司。
3	合格供应商条件 (实质性要求)	1. “供应商”系指购买了竞争性磋商文件拟参加磋商和向采购人提供相应服务的法人、其他组织或者自然人。 2. 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商。 3. 遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度。 4. 向采购代理机构获取了竞争性磋商文件并登记。
4	充分、公平竞争保障措施 (实质性要求)	1. 参照《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库(2016)125号)等文件要求,采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询供应商的信用记录并保存信用记录结果网页截图,拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商参加本项目的采购活动。 2. 利害关系供应商处理。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的采购活动。 3. 前期参与供应商处理。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制磋商文件过程中提供咨询论证,其提供的咨询论证意见成为磋商文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、采购合同等实质性内容条款的,视同为采购项目提供规范编制。 注:本项目无符合本条规定的供应商。 4. 利害关系代理人处理。2家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中,同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人,否则,其响应文件作为无效处理。 5. 供应商实际控制人或者中高级管理人员,同时是采购代理机构工作人员,不得参与本项目采购活动。 6. 同一母公司的两家以上的子公司只能组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动,不得以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动。 7. 供应商与采购代理机构存在关联关系,或者是采购代理机构的母公司或子公司,不得参加本项目采购活动。 8. 回避。采购活动中,采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的,应当回避: (1)参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系; (2)参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事; (3)参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人;

序号	事项	说明和要求
		(4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系； (5) 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。 本项目采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目采购活动中需要依法回避的相关人员是指磋商小组成员。 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。
5	磋商有效期 (实质性要求)	1. 磋商有效期为响应文件递交截止时间之日起 90 日。供应商响应文件中必须载明磋商有效期，响应文件中载明的磋商有效期可以长于磋商文件规定的期限，但不得短于磋商文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效响应处理。 2. 因不可抗力事件，采购人可于磋商有效期届满之前与供应商协商延长磋商有效期。供应商拒绝延长磋商有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给供应商造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。供应商同意延长磋商有效期的，不能修改响应文件。 3. 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于磋商有效期届满之前与供应商协商延长磋商有效期。供应商拒绝延长磋商有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给供应商造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。供应商同意延长磋商有效期的，不能修改响应文件。
6	其他	1. 本竞争性磋商文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。 2. 本竞争性磋商文件各部分规定的时间均以北京时间为准。

三、竞争性磋商文件

(一) 竞争性磋商文件的构成(实质性要求)

竞争性磋商文件是供应商准备响应文件和参加竞争性磋商的依据,同时也是评审的重要依据,具有准法律文件性质。竞争性磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。

供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应详细阅读磋商文件的全部内容,按照磋商文件的要求提供响应文件,并保证所提供的全部资料的真实性和有效性,一经发现有虚假行为的,将取消其参加磋商或成交资格,并承担相应的法律责任。

(二) 竞争性磋商文件包含内容

1. 供应商资格条件、采购邀请、采购方式、采购预算、采购需求、参照执行的政府采购政策要求、评审程序、评审方法、评审标准、价格构成或者报价要求、响应文件编制要求、保证金交纳数额和形式以及不予退还的情形、磋商过程中可能实质性变动的内容、响应文件提交的截止时间、开启时间及地点以及合同草案条款等。本竞争性磋商文件包括以下内容:

- (1) 竞争性磋商邀请;
- (2) 磋商须知;
- (3) 供应商资格条件;
- (4) 采购需求;
- (5) 参照执行的政府采购政策要求;
- (6) 评审程序、评审方法、评审标准;
- (7) 报价要求;
- (8) 响应文件编制要求;
- (9) 磋商过程中可能实质性变动的内容;
- (10) 合同草案条款(参考文本);
- (11) 磋商过程中形成的书面澄清、说明、更正。

2. 供应商应详细阅读竞争性磋商文件的全部内容,并实质性响应竞争性磋商文件的要求,供应商未对竞争性磋商文件全面做出实质性响应是供应商的风险。

(三) 竞争性磋商文件的澄清和修改

1. 提交首次响应文件截止之日前,采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改,澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。

2. 采购代理机构以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有按照规定获得了磋商文件的

供应商，同时在“中国政府采购网”及“中国招标投标公共服务平台”发布更正公告。

3. 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，发布公告并以书面通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

4. 供应商应于递交响应文件截止前，在“中国政府采购网”及“中国招标投标公共服务平台”查询本项目的更正公告，以保证其对磋商文件做出正确的响应。供应商由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由供应商自行负责。

采购代理机构将通过报名系统将更正通知发送至所有购买采购文件的供应商，供应商在收到相应更正通知后，将更正公告打印后加盖单位公章扫描并通过报名系统提交至采购代理机构。如供应商未给予书面回复，则视为收到并认可该更正通知的内容。

5. 评审委员会在评审过程中，需要供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正的，应当以书面形式(须由评审委员会全体成员签字)作出，并给予供应商必要的反馈时间，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。

6. 供应商的澄清、说明或者更正材料应当采用书面形式，并由其法定代表人(主要负责人)或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。供应商响应文件中已经提供授权书、身份证明的，可以不再提供。

7. 供应商认为采购代理机构需要对磋商文件进行澄清或者修改的，可以在响应文件递交的截止时间前以书面形式向采购代理机构提出申请，由采购代理机构决定是否采纳供应商的申请事项。

(四) 实质性变动

磋商小组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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

(五) 答疑会和现场考察

1. 根据采购项目和具体情况，采购人、采购代理机构认为有必要，可以在磋商文件提供期限截止后响应文件提交截止前，组织已获取磋商文件的潜在供应商现场考察或者召开答疑会。

2. 采购人、采购代理机构组织现场考察或者召开答疑会的，将以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。供应商接到通知后，不按照要求参加现场考察或者答疑会的，视同放弃参加现场考察或者答疑的权利，采购人、采购代理机构不再对该供应商重新组织，但也不会以此限制供应商提交响应文件或者以此将供应商响应文件作无效处理。

3. 供应商考察现场或者参加答疑会所发生的一切费用由供应商自行承担。

四、响应文件

(一) 响应文件的语言(实质性要求)

1. 供应商提交的响应文件以及供应商与招标采购单位就有关磋商的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面，否则，视为未提供该资料。对于供应商的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照、行业标准、国家标准、国际标准或行业认证等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的除外。

2. 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

3. 如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

(二) 计量单位(实质性要求)

除采购需求中另有规定外，本采购项下的磋商均采用国家法定的计量单位。

(三) 知识产权(实质性要求)

1. 供应商在本项目使用任何产品和服务(包括部分使用)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纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

3. 供应商如在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供相关技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权(含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权)。

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

5. 如采购项目涉及知识产权时按照此条要求执行，并在评审时作实质性审查。

(四) 响应文件格式要求

1. 供应商应按照磋商文件第三章中提供的“响应文件格式”编制相关内容。

2. 对于磋商文件没有格式要求的由供应商自行编写。

(五) 磋商有效期(实质性要求)

1. 磋商有效期为响应文件递交截止时间之日起 90 日。供应商响应文件中必须载明磋商有效期，响应文件中载明的磋商有效期可以长于磋商文件规定的期限，但不得短于磋商文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效响应处理。

2. 因不可抗力事件，采购人可于磋商有效期届满之前与供应商协商延长磋商有效期。供应商拒绝延长磋商有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给供应商造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。供应商同意延长磋商有效期的，不能修改响应文件。

3. 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于磋商有效期届满之前与供应商协商延长磋商有效期。供应商拒绝延长磋商有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给供应商造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。供应商同意延长磋商有效期的，不能修改响应文件。

(六) 联合体磋商(实质性要求)

本项目不接受联合体参加磋商。

(七) 响应文件组成(实质性要求)

1. 供应商须按竞争性磋商文件的要求编写响应文件，对竞争性磋商文件提出的要求和条件做出实质性响应。响应文件应包括但不限于下列内容：

(1) 文件一：资格、资质性及其他类似效力响应文件

包括但不限于竞争性磋商文件第四章规定的资格证明材料。

(2) 文件二：其他响应文件

包括但不限于竞争性磋商文件第三章格式要求的内容。

2. 补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。

3. 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

(八) 报价要求(实质性要求)

1. 所有报价货币一律以人民币报价。采购人不接受任何非人民币币种的报价。

2. 供应商在响应文件中可不提供报价，在磋商现场由评审委员会通知现场报价(报价表格格式由采购代理机构现场提供，格式详见第三章)。

3. 本次磋商采购最后报价采用现场报价，通过资格审查及实质性审查的供应商按磋商小组要求进行报价。

4. 供应商报价(包括最后报价)应为完成本竞争性磋商文件中所要求的服务所应包括内容的所有价格。

5. 成交供应商的成交价是以最后报价表的报价为准，并以此作为结算的依据。

6. 供应商提交的报价(包括最后报价)不得超过本项目采购单价限价，否则将被作为无效响应处理。

7. 供应商的失信行为受到行政处罚或司法惩处的，按磋商须知表中规定的价格加成方式进行惩戒。

(九) 响应文件编制要求

1. 响应文件分《资格、资质性及其他类似效力响应文件》、《其他响应文件》两部分，分册装订，内容不得相互混装。

2. 本项目供应商只提供纸质响应文件。

3. 供应商递交的响应文件为一式叁份，其中**正本壹份、副本贰份**。

4. 响应文件正副本应用不褪色、不变质的墨水书写或打印，并装订成册。并在响应文件封面标明项目名称、项目编号、磋商日期、供应商名称以及“正本”、“副本”字样。

5. 响应文件正本和副本统一用 A4 幅面纸印制(图、表及证件可以除外)，逐页编目编码。响应文件副本可采用正本的复印件，若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

6. 响应文件的正本和副本应采用左侧胶装，不得散装或不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订，不得有零散页。

7. 若同一册的内容较多，可装订成若干分册，并在封面标明次序及册数。

8. 响应文件中的证明、证件及附件等复印件应集中紧附在相应正文内容后面，并尽量与前面正文部分的顺序相对应。

9. 竞争性磋商文件要求响应文件签字的应按竞争性磋商文件的规定和要求签字(注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；签字可用具有法定效力的个人印章代替)；竞争性磋商文件要求响应文件盖章的应加盖供应商单位公章，不得使用专用章(如经济合同章、投标专用章等)或下属单位印章代替；竞争性磋商文件未规定格式的可由供应商自拟格式并加盖供应商单位公章(实质性要求)。

10. 补充、修改的响应文件的装订也应按以上要求办理。

(十) 响应文件的密封和标注

1. 本项不属于本项目磋商小组评审范畴，由采购人、采购代理机构在接收响应文件时及时处理。

2. 响应文件可以单独密封包装，也可以将所有响应文件密封包装在一个密封袋内。

3. 响应文件密封袋的最外层应清楚地标明采购项目名称、项目编号、供应商名称、磋商日期。

4. 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固。

5. 未按以上要求进行密封和标注的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收或者在响应文件递交截止时间前按照磋商文件要求修改完善后接收。

(十一) 响应文件的递交

1. 供应商应在竞争性磋商文件规定的响应文件递交截止时间前，将响应文件按磋商文件规定密封、签署、盖章后送达磋商地点。**逾期送达的响应文件为无效文件**，将被采购代理机构拒收。

2. 递交响应文件时，供应商名称和响应文件的项目编号应当与报名供应商名称和磋商文件的项目编号一致。但是，响应文件实质内容与报名供应商名称和磋商文件的项目编号一致，只是封面文字错误的，可以在评审过程中当面予以澄清，以有效的澄清材料作为认定响应文件是否有效的依据。

3. 本次竞争性磋商不接收邮寄的响应文件。

(十二) 响应文件的修改和撤回

1. 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。补充、修改的内容应当按照磋商文件要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。

2. 供应商的补充、修改或撤回申请书，应由其法定代表人/单位负责人或授权代表签署并盖单位公章。补充、修改应按磋商文件规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“补充”、“修改”字样。

3. 在响应文件递交截止时间之后，供应商不得对其递交的响应文件进行撤回。

4. 供应商不得在递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件，否则将认定其响应文件有效期的承诺为虚假承诺，并依法追究其法律责任。

(十三) 磋商保证金

本项目不收取磋商保证金。

五、磋商会

(一) 磋商会人员

采购代理机构在竞争性磋商文件规定的时间和地点组织磋商，采购人、供应商须派授权代表参加并签到以证明其出席，磋商会由采购代理机构主持。

(二) 磋商会内容

磋商会主持人按照磋商文件规定宣布响应文件递交截止时间，按照规定主持磋商会。将按以下程序进行：

1. 宣布磋商会开始。响应文件递交截止时间已到，主持人宣布磋商会开始并致辞；
2. 宣布会场纪律和有关注意事项；
3. 确认响应文件的密封情况，是指供应商确认自己递交的响应文件的密封情况，不代表对

其他供应商的响应文件的密封情况确认。供应商或者其推选的代表对其他供应商的响应文件密封情况有异议的,可以当场向会议主持人或者现场监督人员反映,要求现场记录人员予以记录,但不得干扰、阻挠磋商会议工作的正常进行;

4. 供应商或者其推选的代表需现场对磋商会议记录进行签字确认经确认无误后,由采购代理机构工作人员宣布磋商纪律,并由供应商签字确认;

5. 供应商不足 3 家的,终止采购活动,并退回响应文件;

6. 宣布磋商会结束。所有供应商代表应立即退场。同时所有供应商应保持通讯设备的畅通,以方便进行下一步的磋商活动和在评审过程中评审委员会要求供应商对响应文件的必要澄清、说明或者更正。评审结果供应商在“中国政府采购网”及“中国招标投标公共服务平台”查询。

(三) 电子监控档案

本项目磋商会和评审过程进行全过程电子监控,并将电子监控资料存储介质留存归档。

六、成交事项

(一) 确定成交候选人

1. 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

2. 本项目采购人根据磋商小组推荐的成交候选人名单,按顺序确定成交供应商。

3. 采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内,从评审报告提出的成交候选供应商中,按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的,视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

4. 成交供应商拒绝签订采购合同的,采购人可以按顺序确定其他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。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。

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

5.1 成交候选供应商属于禁止参加本项目采购活动的;

5.2 成交候选供应商因不可抗力,不能继续参加采购活动;

5.3 成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争;

5.4 成交候选供应商提供虚假材料;

5.5 成交候选供应商恶意串通。

(二) 成交结果

1. 采购人确定成交供应商后,将及时书面通知采购代理机构,采购代理机构在成交供应商确定后 2 个工作日内,在“中国政府采购网”及“中国招标投标公共服务平台”公告成交结果,

同时采购代理机构将成交通知书快递至成交供应商。

2. 采购项目需要交纳履约保证金的，成交供应商应当按照规定和要求及时向采购人交纳。

(三) 成交通知书

1. 成交通知书为签订采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

2. 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，应当承担相应的法律责任。

3. 成交供应商的响应文件本应作为无效响应处理或者有法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购人和采购代理机构在取得有权主体的认定以后，将宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书(成交供应商也应当缴回)，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

七、合同事项

(一) 签订合同

1. 成交供应商应在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

2. 采购合同应当包括采购人与成交供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

3. 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

4. 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商。

5. 本项目的竞争性磋商文件、成交供应商提交的响应文件、磋商中的最后报价、成交供应商承诺书、成交通知书等文件均具有法律约束力，属于合同组成部分。

6. 成交供应商在采购合同签订之后 2 个工作日内，将签订的采购合同送达采购代理机构进行合同存档。

(二) 合同分包(实质性要求)

本项目不允许合同分包。

(三) 合同转包(实质性要求)

1. 本采购项目严禁成交供应商将任何采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商将采购合同义务转让给第三人，并退出现有采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人(即

第三人)成为采购合同的另一方当事人的行为。

2. 成交供应商转包的，视同拒绝履行采购合同义务，将依法追究法律责任。

(四) 补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要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，可以与成交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百分之十，该补充合同应当在原采购合同履行过程中，不得在原采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原采购合同一致。

(五) 履行合同

1. 采购人与成交供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务，保证合同顺利完成。

2. 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

(六) 付款方式及履约验收

1. 付款方式

1.1 本项目付款方式详见磋商文件第六章要求；

1.2 采购人将按照采购合同规定，及时向成交供应商支付采购资金。对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后按照合同约定内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将磋商文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

2. 履约验收(实质性要求)

2.1 参照四川省财政厅关于印发《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》的通知(川财采〔2015〕32号)和《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)以及主管部门的相关要求进行验收。

2.2 由采购人组织履约验收小组，开展项目验收工作，达到国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范要求为标准，按照《竞争性磋商文件》、《响应文件》和双方签订的《采购合同》，审查项目资料完备性、规范性情况，审查项目履行合同、《竞争性磋商文件》和《响应文件》情况，审查所有材料质量、性能、安全性以及各项技术指标完成情况，对供应商履约情况进行验收，出具验收报告。

2.3 验收结果合格的，成交供应商凭验收报告办理相关手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金。

八、磋商纪律要求

(一) 供应商参加本项目采购活动不得具有的情形

1. 提供虚假材料谋取成交；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
3. 与采购人、采购代理机构或其他供应商恶意串通；
4. 向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
5. 在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；
6. 成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合同；
7. 未按照磋商文件确定的事项签订采购合同；
8. 将采购合同转包或者违规分包；
9. 提供假冒伪劣产品；
10. 擅自变更、中止或者终止采购合同；
11. 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
12. 法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备 1~10 条情形之一的，同时将取消成交资格或者认定成交无效。

(二) 磋商现场纪律要求

供应商在磋商现场须听从采购代理机构的安排，自觉遵守秩序，不得起哄，大声喧哗；不得现场与其他供应商协商报价；不得干预磋商评审，否则由此造成的一切不利后果由供应商自行独立承担，同时采购代理机构向同级财政监督管理部门报告。

九、其他

(一) 询问、投诉

具体详见磋商须知前附表。

(二) 关于行贿犯罪档案查询工作的规定

因国家检察机关职务犯罪侦查部门转隶工作已经完成，供应商参与采购活动时须按照磋商文件要求提供承诺函或由采购代理机构通过“中国裁判文书网”查询，并将查询记录存档。

(三) 供应商信用信息查询

1. 供应商信用信息查询渠道

“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)等。

2. 供应商信用信息查询截止时点

信用信息查询在资格审查阶段进行。

3. 供应商信用信息查询记录和证据留存的具体方式

采购代理机构通过“信用中国”网站、“中国政府采购网”等渠道对供应商进行信用记录查询，并将查询记录存档。

4. 供应商信用信息的使用：凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，视为存在不良信用记录，参与本项目的将被拒绝。

(四)解释说明

1. 本磋商文件中作为实质性要求的内容，除明确要求需在响应文件中提供承诺函等证明材料的外，评审委员会在评审时，仅对响应文件是否违背实质性要求进行审查。

2. 本磋商文件中所引用的相关法律制度规定，在采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。在本项目响应文件递交截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，按照变化后的相关法律制度规定执行，本磋商文件不再做调整。

3. 国家或行业主管部门对供应商和采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求**(实质性要求)**。

4. 本项目涉及企业资质、产品认证、人员执业资格等描述与国家最新要求不一致时以最新要求为准。

第三章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性，供应商不涉及的格式可以不提供。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章格式中“注”的内容，供应商可自行决定是否保留在响应文件中，未保留的视为供应商默认接受“注”的内容。

四、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写，但应当注明。

附件：密封袋的格式

项目编号：_____

项目名称：_____

**资格、资质性及其他类似效力响应文件
/其他响应文件**

供应商名称：_____

磋商时间：_____

正本或副本

资格、资质性及其他类似效力响应文件 /其他响应文件

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称：_____

磋商日期：_____年____月____日

第一部分 资格、资质性及其他类似效力响应文件(格式)

一、法定代表人/单位负责人授权书

_____ (采购代理机构名称):

本授权声明: _____ (供应商名称) _____ (法定代表人/单位负责人姓名、职务) 授权 _____ (被授权人姓名、职务、身份证号码) 为我方参加“ _____ (项目名称) (项目编号: _____) ”采购活动的合法代表, 以我方名义全权处理参与该项目采购活动、合同签订以及合同履行中的一切事宜, 我单位均予承认, 所产生的法律后果均由我单位承担。

特此声明。

法定代表人/单位负责人: _____ (签字或盖章)

授权代表: _____ (签字或盖章)

供应商名称: _____ (盖章)

磋商日期: _____

注: 1. 法定代表人/单位负责人不亲自参加磋商, 而授权代表参加磋商的适用。

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

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

4. 身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。

5. 身份证明材料应同时提供其在有效期的材料, 如居民身份证正、反面复印件。

一、法定代表人/单位负责人证明书

单位名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

本人系_____ (供应商名称) 的法定代表人/单位负责人。就参加你单位组织的“_____ (项目名称) (项目编号：_____)” 的采购活动、合同签订以及合同履行等一切事宜，我单位均予承认，所产生的法律后果均由我单位承担。

特此证明。

供应商名称：_____ (盖章)

法定代表人/单位负责人：_____ (签字或盖章)

磋商日期：_____

- 注：1. 法定代表人/单位负责人亲自参加磋商时适用本证明书。
2. 应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件。
3. 身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。
4. 身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。

二、供应商具有独立承担民事责任的能力的证明材料

提供营业执照副本复印件(注：①在有效期内；②复印件加盖公章)；组织机构代码证副本复印件(注：①发证机关有年检要求的，应按规定通过年检；②在有效期内；③复印件加盖公章)；税务登记证副本复印件(注：①在有效期内；②复印件加盖公章)。

注：1. 以上证明材料应满足此条要求①发证机关有年检要求的，应按规定通过年检；②在有效期内；③复印件加盖供应商公章；

2. 企业若已更换为三证合一的则提供营业执照副本复印件，事业单位提供事业单位法人证书复印件，其他组织提供执业许可证或营业执照等证明文件复印件，自然人提供身份证明均具备此条同等效力；

3. 根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见(国办发〔2017〕41号)等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一的，提供多证合一证照副本复印件。

三、供应商具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料

1. 供应商具有良好商业信誉的证明材料

提供具有良好的商业信誉的承诺函。

注：供应商在参加采购活动前，被纳入法院、工商(市场监管)管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚(处理)的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。

2. 供应商具有健全的财务会计制度的证明材料

(1) 供应商提供 2019 年度或 2020 年度经过会计师事务所审计的财务报告复印件(经审计的有效财务报告应包括报告及报告中所附的完整内容，并由注册会计师签名、盖章以及会计师事务所盖章)；

(2) 供应商提供 2019 年度或 2020 年度供应商内部的财务报表复印件(至少包含资产负债表)；

(3) 供应商提供响应文件递交截止日前一年内银行为其出具的资信证明复印件；

(4) 供应商注册时间截至响应文件递交截止日不足一年的，可提供公司章程复印件；

(5) 供应商为事业单位、大型国有企业或其他组织(不具备法人条件的组织，如合伙组织、个体工商户、农村承包经营户等)或自然人时，可提供承诺函。

注：具有健全的财务会计制度的证明材料中第(1)–(5)项具有同等的效力，供应商可根据自身实际情况选择提供其中任意一项。

四、供应商具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料

提供依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺函。

注：格式自拟，或参照《承诺及声明函》提供承诺函。

五、供应商具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料

提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。

注：格式自拟，或参照《承诺及声明函》提供承诺函。

六、供应商参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明材料

提供参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(成立不足三年的，从成立之日起计算)。

注：格式自拟，或参照《承诺及声明函》提供声明函。

七、供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录的承诺函

_____ (采购代理机构名称):

我单位作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

_____ (供应商名称) 及其现任法定代表人_____ (姓名)、_____ (身份证号码)，主要负责人_____ (姓名)、_____ (身份证号码)，_____ (无行贿犯罪记录的期限) 均无行贿犯罪记录。

本单位对上述承诺的内容事项真实性、合法性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位自愿接受以提供虚假材料谋取成交所带来的所有法律责任。

供应商名称：_____ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：_____ (签字或盖章)

磋商日期：_____

注：供应商成立时间超过十年的，在“无行贿犯罪记录的期限”处填写“十年内”；供应商成立时间不足十年的，在“无行贿犯罪记录的期限”处填写“自我单位成立之日起至今”。

八、信用信息查询

供应商不得为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商,不得为“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商(处罚决定规定的时间和地域范围内)。

注:①采购代理机构通过“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站等渠道对供应商进行信用记录查询,并将查询记录存档。凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的,视为存在不良信用记录,参与本项目的将被拒绝;②供应商参与磋商时无需对此条进行响应。

九、承诺及声明函

_____ (采购代理机构名称):

我公司作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺及声明如下：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录(供应商成立不足三年的，从成立之日起计算)；
5. 符合法律、行政法规规定的其他条件。

本公司对上述承诺的内容事项真实性、合法性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司自愿接受以提供虚假材料谋取成交所带来的所有法律责任。

供应商名称：_____ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：_____ (签字或盖章)

磋商日期：_____

注：本部分所要求的承诺函可参照本格式或自拟格式填写均有效。

第二部分 其他响应文件(格式)

一、磋商函

致：四川乾新招投标代理有限公司

我方全面研究了“_____ (项目名称) (项目编号：_____)”的磋商文件，决定参加贵单位组织的本项目的采购活动。我方授权_____ (姓名、职务)代表我方_____ (供应商名称)全权处理本项目磋商的有关事宜。

1. 我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需相应服务，履约时间为_____。

2. 我方承诺：磋商有效期为_____，在此期间内不修改、撤销响应文件。

3. 如我方成交：

3.1 我方承诺在收到成交通知书后，在规定的期限内与采购人签订合同。

3.2 我方承诺按照磋商文件规定的金额和方式向采购人缴纳履约保证金。

3.3 我方将严格履行采购合同规定的责任和义务。

3.4 我方同意本磋商文件参照《四川省政府采购当事人诚信管理办法》(川财采〔2015〕33号文件)对我方可能存在的失信行为进行惩戒，并予以承认。

3.5 我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与磋商报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

3.6 我方自愿按照磋商文件规定的各项要求完成采购项目，最后报价以《最后报价表》为准，接受采购人按照采购合同约定金额支付采购资金。

4. 我方完全接受磋商文件中规定的实质性要求，如对磋商文件有异议，已经在响应文件递交截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

供应商名称：_____ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：_____ (签字或盖章)

通讯地址：_____

邮政编码：_____

联系电话：_____

传 真：_____

磋商日期：_____

二、承诺函(实质性要求)

_____ (采购代理机构名称):

我方作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺及声明如下：

1. 我方已认真阅读并接受本项目磋商文件的全部实质性要求。

2. 我方参加本次采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的采购活动的行为。与我方存在直接控股关系的单位为：_____；存在管理关系的单位为：_____ (如不存在直接控股、管理关系的相关供应商填“无”)。

3. 我方参加本次采购活动前本单位未对本次采购项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

4. 我方参加本次采购活动，不存在我单位实际控制人或者中高级管理人员是本项目采购代理机构的工作人员的情形。

5. 我方参加本次采购活动，不存在同一母公司的两家以上的子公司以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动的情形。

6. 我方参加本次采购活动，与采购代理机构不存在关联关系，不为采购代理机构的母公司或子公司。

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

8. 如有《四川省政府采购当事人诚信管理办法》(川财采〔2015〕33号)规定的记入诚信档案的失信行为，将在响应文件中全面如实反映。

9. 我方响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

10. 我方参加本次采购活动，我方完全同意磋商文件中关于“磋商费用”、“合同分包”、“合同转包”、“履约保证金”等实质性要求，并承诺严格按照磋商文件要求履行。

11. 我方保证在本项目使用的任何产品和服务(包括部分使用)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纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我方承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。如我方在项目实施过程中采用自有知识成果，我方承诺提供相关技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权(含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权)。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

12. 本项目如涉及 3C 认证产品的，我方参加磋商所提供的产品均满足相关要求，承诺在成交后签订采购合同时向采购人提供加盖供应商公章的 3C 证书复印件。

本公司对上述承诺的内容事项真实性、合法性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司自愿接受以提供虚假材料谋取成交所带来的所有法律责任。

供应商名称：_____ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：_____ (签字或盖章)

磋商日期：_____

三、供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号/统一社会信用代码				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

注：①事业单位、其他组织及自然人磋商根据实际情况据实填写此表，若未填报完善不影响磋商资质及效力；②空白项用“/”填写。

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表：_____（签字或盖章）

磋商日期：_____

四、供应商诚信情况承诺函

_____ (采购代理机构名称):

本单位_____ (供应商名称) 参加_____ (项目名称及项目编号) 的采购活动, 参照《四川省政府采购当事人诚信管理办法》(川财采〔2015〕33号) 的相关规定, 针对本单位的诚信情况作出以下承诺:

我单位具有《四川省政府采购当事人诚信管理办法》(川财采〔2015〕33号) 所规定的失信行为_____ 次 (仅限递交响应文件截止当日仍在有效期的次数, 填写失信行为的次数时, 建议使用大写数字, 如零、壹、贰、叁、肆等)。

我单位对以上填写信息的真实性负责。如有不实, 本单位愿承担由此产生的一切法律责任和后果。

供应商名称: _____ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表: _____ (签字或盖章)

磋商日期: _____

注:

①本表格式及内容仅供参考, 可自拟格式;

②供应商存在以上所述失信行为的, 将按照第二章磋商须知前附表的要求进行处理;

③参照财政部门对政府采购当事人的失信行为依法进行处罚、处理后, 应当在“四川政府采购网”向社会公告, 并记入诚信档案, 有效期为1年。工商部门、税务部门、审判机关及其他有关部门单位认定供应商的失信行为明确了有效期的, 不再重复计算。

④供应商的失信行为受到行政处罚或司法惩戒的, 评审时不再对其以价格加成进行惩戒。

五、商务应答表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	竞争性磋商文件商务条款	响应文件响应情况	偏离情况

注：①如与竞争性磋商文件的商务要求有偏离(包括正偏离和负偏离)，请将偏离条款逐条应答。如与竞争性磋商文件商务要求的所有条款无偏离，则无须在此表中应答，视为默认完全响应和接受竞争性磋商文件所有商务要求，供应商不得以未作应答而拒不接受。供应商必须据实填写，不得虚假应答，否则将取消其成交资格。

②若供应商的项目实施方案、售后服务方案等与商务应答不一致，以最优的为准。

供应商名称：_____ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：_____ (签字或盖章)

磋商日期：_____

六、服务应答表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	竞争性磋商文件服务内容及要求	响应文件响应情况	偏离情况

注：如与竞争性磋商文件第六章服务内容及要求的内容有偏离(包括正偏离和负偏离)，请将偏离条款逐条应答。如与竞争性磋商文件第六章服务内容及要求的所有条款无偏离，则无须在此表中应答，视为默认完全响应和接受竞争性磋商文件第六章服务内容及要求所有的内容，供应商不得以未作应答而拒不接受。供应商必须据实填写，不得虚假应答，否则将取消其成交资格。

供应商名称：_____ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：_____ (签字或盖章)

磋商日期：_____

七、供应商针对本项目人员配置情况表

项目名称：_____

项目编号：_____

类别	职务 (岗位)	姓名	职称	常住地	资格证明(附复印件)			
					证书名称	级别	证号	专业

注：供应商根据自身实际情况填写，对不涉及的内容可填写“/”。

供应商名称：_____ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：_____ (签字或盖章)

磋商日期：_____

八、中小企业声明函(如涉及)

本公司郑重声明，参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

（档案整理外包服务采购项目），属于（商务服务业）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称(盖章)：_____

日期：_____

说明：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如未提供中小企业声明函的，则其评审中的小型、微型企业不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响供应商投标文件的有效性。

③供应商参加采购活动时，提供虚假中小企业声明函的，以提供虚假材料谋取成交处理。

④供应商为非企业单位的，如民办非企业、基金会、协会、服务中心、农村承包经营户、学会等非工商(市场监管)登记注册的组织均不适用此声明函，不得提供中小企业声明函，提供此声明的在评审过程中按声明无效处理。

⑤符合中小企业划分标准的个体工商户，在采购活动中视同中小企业。

九、监狱企业相关证明材料(如涉及)

说明:

①监狱企业参加采购活动时，应当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。

②监狱企业参加本次采购活动未提供监狱企业相关证明材料的，则不能享受磋商文件规定的价格扣除，但不影响供应商响应文件的有效性。

③非监狱企业无需提供证明材料。

十、残疾人福利性单位声明函(如涉及)

本单位郑重声明，参照《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提供的服务。

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：_____

说明：①如未提供残疾人福利性单位声明函的，则其评审中的残疾人福利性单位不能享受磋商文件规定的价格扣除。非残疾人福利性单位，不需提供此声明函，不影响响应文件的有效性。

②供应商参加采购活动时，提供虚假残疾人福利性单位声明函的，以提供虚假材料谋取成交处理。

十一、履约能力及相关证明

注：格式自拟。

十二、服务方案

注：格式自拟。

十三、招标代理服务费承诺函

四川乾新招投标代理有限公司：

我公司在贵公司代理的_____项目(项目编号：_____)竞争性磋商中若获成交，我们保证在收到成交通知后 2 个工作日内按要求，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司即四川乾新招投标代理有限公司指定的银行帐号，按照磋商文件中招标代理服务费收取标准一次性支付合同全额的招标代理服务费。如因我公司自身原因造成取消成交资格或自愿放弃成交资格的，我司支付的招标代理服务费不予退还，由此造成的损失由我方自行承担。

特此承诺。

供应商名称：_____ (盖章)

地 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮 编：_____

法定代表人/单位负责人或授权代表：_____ (签字或盖章)

承诺日期：_____

十四、报价表

第_N_轮报价/最后报价(根据磋商实际情况选择)

项目名称: _____

项目编号: _____

序号	服务内容	履约时间
1		
报价(元/件)	人民币小写:	
	人民币大写:	

注: 报价应为完成本竞争性磋商文件中所要求的服务所应包括内容的所有价格, 包含人工劳务、设备投入、成果、保险、税费、利润、招标代理服务费等完成本项目所需的一切费用。

供应商名称: _____

法定代表人/单位负责人或授权代表: _____(签名并捺印)

报价日期: _____年____月____日

第四章 资格性审查内容

一、供应商应当提供的资格证明材料及其他类似效力要求的相关证明材料

(一) 供应商具有独立承担民事责任的能力的证明材料；

提供营业执照副本复印件(注：①在有效期内；②复印件加盖公章)；组织机构代码证副本复印件(注：①发证机关有年检要求的，应按规定通过年检；②在有效期内；③复印件加盖公章)；税务登记证副本复印件(注：①在有效期内；②复印件加盖公章)。

注：1. 以上证明材料应满足此条要求①发证机关有年检要求的，应按规定通过年检；②在有效期内；③复印件加盖供应商公章；

2. 企业若已更换为三证合一的则提供营业执照副本复印件，事业单位提供事业单位法人证书复印件，其他组织提供执业许可证或营业执照等证明文件复印件，自然人提供身份证明均具备此条同等效力；

3. 根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见(国办发〔2017〕41号)等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一的，提供多证合一证照副本复印件。

(二) 供应商具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料；

1. 供应商具有良好商业信誉的证明材料

提供具有良好的商业信誉的承诺函。

注：供应商在参加采购活动前，被纳入法院、工商(市场监管)管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚(处理)的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。

2. 供应商具有健全的财务会计制度的证明材料

(1) 供应商提供 2019 年度经过会计师事务所审计的财务报告复印件(经审计的有效财务报告应包括报告及报告中所附的完整内容，并由注册会计师签名、盖章以及会计师事务所盖章)；

(2) 供应商提供 2019 年度供应商内部的财务报表复印件(至少包含资产负债表)；

(3) 供应商提供响应文件递交截止日前一年内银行为其出具的资信证明复印件；

(4) 供应商注册时间截至响应文件递交截止日不足一年的，可提供公司章程复印件；

(5) 供应商为事业单位、大型国有企业或其他组织(不具备法人条件的组织，如合伙组织、个体工商户、农村承包经营户等)或自然人时，可提供承诺函。

注：具有健全的财务会计制度的证明材料中第(1)–(5)项具有同等的效力，供应商可根据自身实际情况选择提供其中任意一项。

(三) 供应商具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料；

提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。

注：格式自拟，或参照《承诺及声明函》提供承诺函。

(四) 供应商具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料；

提供依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺函。

注：格式自拟，或参照《承诺及声明函》提供承诺函。

(五) 供应商参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的证明材料；

提供参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(成立不足三年的，从成立之日起计算)。

(六) 供应商及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录的证明材料；

1. 在响应文件中作出供应商及其现任法定代表人(姓名和身份证号码)、主要负责人(姓名和身份证号码)10年内(若供应商成立不足10年的，承诺期限为成立之日起至今)无行贿犯罪记录的承诺；

2. 供应商未提供有效承诺函的，则需要在响应文件中书面载明其“现任法定代表人”(姓名和身份证号码)、“主要负责人”(姓名和身份证号码)信息，由采购代理机构通过“中国裁判文书网”查询，并将查询记录存档，查询结果与承诺函具有同等效力。

注：①供应商采用提供承诺函方式响应的，其内容必须符合上述第1款的要求，否则将视为无效承诺；②如供应商未提供有效承诺函，且未在响应文件中书面载明其“现任法定代表人”(姓名和身份证号码)、“主要负责人”(姓名和身份证号码)信息的，将被视为无效响应。

(七) 供应商不得为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商(处罚决定规定的时间和地域范围内)；

采购代理机构通过“信用中国”网站、“中国政府采购网”等渠道对供应商进行信用记录查询，并将查询记录存档。凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，视为存在不良信用记录，参与本项目的将被拒绝；

注：供应商参与磋商时无需对此条进行响应。

(八) 法定代表人/单位负责人授权书原件；

注：①附法定代表人/单位负责人和被授权人身份证正反面复印件；②法定代表人/单位负责人亲自参与磋商时不需要提供。

(九) 法定代表人/单位负责人证明书；

注：①附法定代表人/单位负责人身份证正反面复印件；②法定代表人/单位负责人亲自参加磋商时提供本证明书。

(十)法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；

提供符合法律、行政法规规定的其他条件的承诺函。

说明：①供应商提供的以上资格证明材料及其他类似效力要求的相关证明材料均应加盖供应商公章，否则资格审查将视为未通过。本项目资格审查仅限于本章涉及的所有内容，若供应商未按照以上要求提供齐全，其资格审查作未通过处理。

②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。供应商在参加采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加采购活动，期限届满的，可以参加采购活动。

③供应商在前三年采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关部门处理的，不能认定为具有良好的商业信誉。若提供虚假承诺将被视为虚假响应，取消成交资格。

④重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准及范围是：若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准为准；若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以《四川省行政处罚听证程序规定》（四川省人民政府令第317号）规定的行政处罚罚款听证标准金额为准。

⑤供应商应对其所提供的资格证明材料来源的合法性、真实性承担法律责任。

⑥以上承诺及声明函可参照第三章响应文件格式“承诺及声明函”格式或自拟格式填写均有效。

⑦本章要求提供的相关证明材料应当结合采购项目具体情况和供应商的组织机构性质确定，不得一概而论。

第五章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容

针对本项目采购文件第六章、第八章所包含的技术、服务要求以及合同草案条款，在磋商过程中，磋商小组在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组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，磋商小组会及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

第六章 采购项目技术、服务、合同内容条款及商务要求

一、项目概述

为响应四川省高等学校档案规范化管理号召，加强学校档案规范化、制度化管理，保证档案的完整、准确、系统、安全，同时提高我校工作效率和工作质量，依据国家有关法律、法规和规章规定，增强档案信息资源的服务能力，拟通过竞争性磋商方式确定一名供应商为成都市技师学院归档资料进行规范化整理。

二、服务内容及要求

供应商严格按照《四川省高等学校档案管理办法》(川教〔2017〕11号)、《四川省档案工作规范化管理办法》、《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)、《成都市技师学院档案工作规范实施细则》(成技院发〔2019〕19号)等相关业务规范和标准进行整理。使用成都市技师学院(成都工贸职业技术学院)档案管理系统(V4.1)进行档案著录、打印、检索，并做好档案数据管理。

1. 文件的整理

整理时要遵循文件的形成规律，保持文件彼此之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。

(1)分类：按党群类、行政类、教学类、出版类、外事类、声像类、实物类、科研类、基建类、设备类、财会类等类别分类。

(2)鉴定归档文件：保证归档文件的唯一性(不重不漏)，确保原件的归档和文件的完整性。

(3)分类组卷(件)：科研、基建、设备、财会等门类的档案，按卷整理；党群、行政、教学、外事和出版等门类档案整理单位为“件”。

(4)卷内文件排列：

A. 按卷整理的档案，其卷内文件材料的排列，首先按保管期限、然后按重要程度、最后按时间顺序排列；文字材料在前，图样在后(需按规范折叠成A4大小)；批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；结论性材料在前，依据性材料在后；印件在前，定稿在后，

B. 按件整理的档案。按文件材料的自然件为“件”，首先按二级类目(保管期限)分类，然后按问题相对集中，并注意文件的密不可分性，最后按文号或时间顺序排列，排列时要注意：

①归档文件一般以自然件为一件，即：文件的正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，正文与文件处理单(包括文件处理单、拟办单、发文稿纸、签批条等)合为一件，合同正本与合同审批表、授权委托书合为一件，报表、名册、图册等一册(本)为一件，简报、周报等材料一期为一件，会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本，来文与复文(如：请示与批复、报告与批示、函与复函等)一般单独

成件，采购项目的评审资料为一件。

②件内文件排序方法：正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；有文件处理单，文件处理单在前，收文在后；有发文稿纸的，正本在前，发文稿纸和定稿在后。

③件与件之间的排序方法：首先，根据保管期限按永久、定期 30 年、定期 10 年分别集中；其次，同一保管期限的文件材料，反映本部门主要职能或重要活动的文件材料排在前面，其他工作的文件材料排在后面；综合性工作形成的文件材料排在前面，具体业务工作形成的文件材料排在后面，并将内容相关的、成套性的文件材料集中排列(注：可参照《高等学校档案实体分类法》的二级类目)，最后，按文号或时间顺序排列。

(5)打码：文件顺序排列后，对有图文的页面，以件为单位在非装订线一侧右下角用打号机编制流水页号。

(6)盖档号归档章：每一卷盒编写档号，盒内每一份文件、图纸、资料盖写档号归档章。

(7)编制卷内目录、档案管理系统目录著录：编写卷内目录，并在档案管理系统中录入归档文件材料的案卷级和文件级目录数据。

(8)打印案卷封面、背脊、盒内文件目录、备考表：拟写已组卷的每一卷的案卷题名，确定立卷单位、时间、保管期限；将相关事宜在备考表注明。

(9)装订案卷：按照档案整理规范要求进行文件、表册等装订，永久和定期 30 年的用线装，定期 10 年的用线装或不锈钢订装订。

(10)案卷排列：“卷”管理门类档案的排列：全宗号—二级类目—年度—案卷号；“件”管理门类档案的排列：全宗号—保管期限—年度—盒号—件号。

2. 文件的组卷(件)

(1)分类方案：按照《四川省档案局关于贯彻执行〈归档文件整理规则〉的实施意见》(川档发〔2016〕14 号)、《高等学校档案实体分类法》、《成都市技师学院档案实体分类管理办法》(成技院发〔2019〕20 号)要求进行分类。

(2)组卷定义：把一组有内在联系的文件资料，以卷盒的形式组合在一起，形成能表达一个相对独立的概念，且便于保管和利用的基本单元“案卷”。

(3)组卷原则：组卷要在一个独立的项目范围内进行。组卷要遵循项目文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系；分类科学，组卷合理；法律性文件手续齐备，符合档案管理要求。一套文件材料，根据数量的多少，可组成一个或若干个案卷。案卷及卷内文件不重份；同一卷内有不同保管期限的文件，该卷保管期限从长。须注意：

①综合类文件材料按年度以问题为主，兼顾其它特征进行立卷组合，每卷一般不超过 200 页(A4 幅面，含归档文件封面)，不少于 30 页。

②课题和项目类材料按阶段或项目，财会业务材料按报表、帐簿、凭证和其他资料分别组卷，每卷一般不超过 400(A4 幅面，含归档文件封面)页，不少于 30 页。

③基建工程图纸分项立卷，竣工图须加盖竣工章，且相关人员应在对应栏目签字。更改图纸排在同项图纸之后；同项图纸超过 30 张组两卷，超过 50 张组三卷；红线图、总体平面图、建筑平面图可与室外工程竣工图组为一卷。

④图纸按规范折叠成 A4 大小，依次编写张号，并加盖归档章，相关人员在对应栏目签字。

(4)按“件”管理文件的分盒原则及盒号的编制

A. 分盒原则

①不同门类的文件材料，分别装盒；

②同一年度，不同保管期限的文件材料分别装盒；

③同一年度，且同一保管期限，归档部门不同的文件材料分别装盒；

④同一事由的文件材料一般装入同一档案盒。

B. 盒号编制方法

参照《分类法》在二级类目下编制卷号的方法，按一级类目+保管期限断年编制。

(5)编制档号：档号的编制应坚持唯一性、合理性、稳定性、扩充性和简明性的原则。党群、行政、教学、出版、外事等按“件”管理的门类，档号的结构和模式为：全宗号-年度号-分类号(一级类目)-保管期限-件号；科研、基建、仪器设备、财会等按“卷”管理的门类，档号的结构和模式为：全宗号-年度号-分类号(一级类目+二级类目)-案卷号。

(6)案卷(件)编目

①文件页号的编写

卷内文件有书写内容的页面均应编写页号；页号编写位置：单面书写文件在右下角；双面书写文件，正面在右下角，背面在左下角；图样的页号编写在右下角，或标题栏外右上方；成套图样或印刷成册文件，不必重新编写页号。各卷之间不连续编页号。

②卷内目录的编制

——档号，其中的件号，按件归档门类，同一年度、同一保管期限下，件号从 0001 开始拉通编排；按卷归档门类，每一卷应用阿拉伯数字从 1 起依次标注卷内文件的顺序，一个文件一个号；

——文号，应填写文件文号或图样的图号，或设备、项目代号；

——题名，应填写文件标题全称；如果文件材料缺题名或题名欠准确，应根据文件内容拟

写题名，并加上方括号。

——成文日期，应填写文件形成日期，以八位阿拉伯数字表示；

——责任者，应填写文件形成部门或主要责任者；

——页数，应填写每份文件总页数(有图文的页面也算一页)；

——备注(需要时填写)。

③案卷封面和脊背的编制

案卷封面主要内容如下：

——案卷题名，应简明、准确揭示卷内文件的内容。主要包括项目名称、代字、代号及结构、部件、阶段的代号和名称等；项目名称应与批准的原立项、设计(包括代号)相符；归档外文资料的题名及主要内容应译成中文；一般不超过 50 字。案卷题名构成：项目名称+针对内容+文件类型名称。

——立卷单位，应填写文件组卷部门或项目负责部门；

——起止日期，应填写卷内科技文件形成的最早和最晚时间，以八位阿拉伯数字表示。

——保管期限，应依据有关规定填写组卷时划定的保管期限；

——密级，应依据保密规定填写卷内文件的最高密级；

——档号，包含全宗号、年度号、分类号、案卷号。案卷脊背，应填写保管期限、档号和案卷题名或关键词。

④ 卷内备考表

——卷内备考表要标明卷内文件的件数、页数，不同载体文件的数量(见示例)，说明组卷情况，如立卷人，检查人，立卷时间等；

示例：文字材料 20 件，100 页，照片 10 张，附图 1 张。

第 5 份文件《×××××》为复印件，原件因×××××原因，保存在×××××。

——卷内备考表排列在卷内文件之后。

——互见号应填写反映同一内容而形式不同且另行保管的档案保管单位的档号，并注明其载体形式。

3. 案卷装订要求

文字材料采用单份文件装订，归档文件以每份文件为一件，报表、图册等一册(本)为一件，每一张图纸为一件。归档文件已破损的，应予以修复，字迹模糊或易退变的，应予复制。去掉文件上的金属物或塑料制品等，无装订线的应另接纸条补齐，超过 A4 纸型的材料，应规范折叠成 A4 纸型大小，保管期限为永久及定期 30 年的用缝纫机装订，保管期限为定期 10 年的可用装订机装订。图纸可不装订，但须按规定折叠成风琴式。装订后应在每份文件首页上方空白

处按要求加盖档号章并规范填写。外文资料应保持原来的案卷及文件排列顺序、文号及装订形式。案卷内超出幅面的项目文件应叠装。

4. 档案盒、档号章、卷内表格规格及制成材料

档案盒、档号章由学院统一提供。成交单位核对档案盒封面及脊背封面式样、档号章式样，确保符合四川省高校档案规范化管理标准，档案盒封面及脊背封面内容拟写采用与盒子颜色相近的 70g 以上牛皮纸制作打印粘贴，字迹须清晰端正。案卷目录、卷内目录、卷内备考表规格 297mm×210mm，均采用档案管理系统著录，采用 70g 以上白色书写纸打印，其中卷内备考表组卷情况、立卷人、检查人、立卷时间需黑色中性笔书写，表格字迹应清晰端正。

5. 预计制作数量

每年预计数量约 2.4 万件，以实际制作档案件数结合供应商报价进行结算，最终结算金额不得超过本项目预算。

6. ★其他要求

(1) 保密要求：因档案整理工作具有保密性，整理时一切文件、资料、存储设备等不得带离加工场地，并遵守保密制度。供应商未经采购人书面许可，不得向任何第三方提供或披露本履行本项目过程中知悉的相关资料和信息，否则采购人有权追究供应商的法律责任并要求其赔偿采购人因此遭受的全部损失。本项目保密要求为持续性条款，无论本项目的合同变更、中止、解除、终止或无效，均不影响保密要求的有效性。供应商必须提供保证档案保密和档案信息安全的具体措施和承诺(提供承诺函，格式自拟)。

(2) 完成档案加工服务所需的各种硬件设备(电脑、打印机等设备)、软件、办公桌椅、各类耗材(纸张、夹子、白乳胶、文具等装订、裱补材料工具)等，均由采购人提供。采购人可协助供应商解决相关工作人员的食宿问题，但相关费用由供应商自行承担。

(3) 档案整理质量符合《四川省高等学校档案管理办法》(川教〔2017〕11 号)的档案整理标准及《四川省档案工作规范化管理办法》档案工作规范化管理二级认定标准的相关要求。

(4) 档案整理时间为工作日上班时间(8:30-17:00)，工作地点为学院档案加工整理室，临时利用场所加班整理需提前协商。

(5) 采购项目的文件资料整理要求：参照《成都市政府采购项目档案管理办法》的要求进行整理。

三、履约能力要求

(一) 服务能力

1. 拟为本项目配置的专业技术人员不少于 3 人。

2. 拟投入本项目项目负责人及团队成员具有相关工作履约经验。

(二)服务方案

1. 项目需求分析(应包含项目①背景分析；②项目理解分析；③节点安排与控制；④重点难点分析应对等内容)

2. 实施方案(①项目人员配置及分工；②必要的设备配置；③保密及安全措施；④项目进度控制；⑤售后服务措施；⑥应急方案等)

注：①供应商应当根据本项目实际情况提供真实、客观的履约能力证明材料。

②供应商应当保证所提交的所有材料的真实性，若提交虚假材料谋取成交的，应当将该供应商按失信行为记入诚信档案。

③供应商根据项目的实际需求和具体情况实事求是地编制文件，能具体量化，具有可行性及便于监督考核，不得违反法律、法规规定，不得夸大其词和空口许诺。

四、★履约时间及方式

(一)履约时间：本项目一采三年，合同一年一签，上一年服务项目验收合格，方可续签下一年合同。供应商接到采购人通知后 180 日内完成当年的档案整理服务工作。

(二)履约地点：成都市郫都区红光镇港通北三路 1899 号。

五、商务要求

(一)★合同价款

合同价为固定固定包干单价，包含人工劳务、设备投入、成果、保险、税费、利润、招标代理服务费等完成本项目所需的一切费用。

(二)★履约保证金

1. 金额：12000 元(大写人民币：壹万贰仟元整)。

2. 交款方式：供应商应在成交通知书发出之日起合同签订前以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向采购人提交履约保证金，在收到采购人计财处出具的履约保证金收据后，凭此凭证以及成交通知书与采购人指定的需求部门签订合同。

3. 收款账号：成都市技师学院

开户行：工行成都红光支行

银行账号：4402054609100031151

4. 履约保证金退还方式：履行合同约定完毕后，无质量问题和违约责任情况，供应商凭“验收报告单”、“出具收到退还履约保证金的收据”、“履约保证金退还申请”到甲方计财处办理，无息退还。甲方收到供应商提交的履约保证金退还申请等资料后，30 个日历天内退还供应商履约保证金。因甲方原因逾期退还的，还应向供应商支付未退还金额万分之五/天的违

约金。

5. 履约保证金不予退还情形：履约保证金不予退还情形：一是供应商未按合同要求履行的，其履约保证金全部扣除。二是供应商缴纳了履约保证金，但因自身原因被取消成交资格或在成交公示期满之日起 30 日历天(含法定节假日)内供应商不按招标文件确定的事项与甲方签订合同的，其履约保证金不予退还。

(三)★付款方式

1. 供应商按要求完成当年档案整理服务工作，且经采购人验收合格后按供应商制作档案件数支付(成交单价乘验收合格件数)，支付总金额不超过本项目预算。自采购人收到供应商出具合法有效完整的等额完税发票之日起 30 日内付款；如采购人收到发票之日早于验收合格之日，则自验收合格之日起 30 日内付款。

2. 成交人须向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料后进行支付结算，付款方式均采用公对公的银行转账，供应商接受转账的开户信息以采购合同载明的为准。

(四)违约责任

1. 采购人违约责任

采购人逾期支付服务款的，除应及时付足服务款外，应向供应商偿付欠款总额万分之五/天的违约金；逾期付款超过 20 日历天的，供应商有权终止合同；采购人偿付的违约金不足以弥补供应商损失的，还应按供应商损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给供应商。

2. 供应商违约责任

(1) 供应商提供的服务不符招标文件和响应文件规定的，供应商应向采购人支付 6000 元的违约金，并须在采购人规定的时间内重新按照招标文件和响应文件的要求整理，否则，视作供应商不能提供服务而违约，按本条本款下述第“(2)”项规定由供应商偿付违约赔偿金给采购人。

(2) 供应商不能提供服务件或逾期完成服务而违约的，除应及时完成服务外，应向采购人偿付 10000 元的违约金；逾期完成超过 20 日历天，采购人有权终止合同并要求供应商向采购人偿付 12000 元赔偿金。

(3) 若供应商提供虚假、作废发票或违反国家法律、法规开具或提供发票的，供应商自行承担全部法律责任，同时供应商还应向采购人支付 10000 元的违约金。

(4) 供应商偿付的违约金不足以弥补采购人损失的，还应按采购人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给采购人。

(五)解决争议的方法

1. 成交后履约期间, 若双方发生争议, 双方应通过友好协商解决, 经协商不能达成协议时,

应向采购人所在地的人民法院提起诉讼。

2. 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，合同其他部分继续执行。

六、其他要求

1. 供应商应保证在本项目使用的课程资源和服务(包括部分使用)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纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任(应在响应文件中提供承诺函，格式自拟)。

2. 如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

七、★履约验收

(一)本项目采用日常检查和完工抽查验收相结合方式进行。采购人在日常检查过程中发现任何不规范的，原则上限定三天内全部整改完善。在项目完成后，成交供应商提出验收申请，由采购人检查验收小组对完成档案按照以下六点进行验收。

1. 装具符合国家关于档案管理的规定对档案进行专业的、规范的整理的要求。

2. 盒内装订资料厚度不少于盒脊厚度 90%(单个项目档案资料多盒导致最后一盒装不满，以及单个项目自身资料较少情况除外)，且不得夹带档案装订必须材料，并按国家规定确定每盒内的合理装量。

3. 装订盒上目录、盒脊、封面、页码等填写规范完整且无误。

4. 盒内目录与实际该盒案卷每件资料相符。

5. 电子目录与纸质文档装订目录盒号等相符。

6. 备考表完整且体现该盒主要内容。

(二)项目完工时，由采购人检查验收小组采用随机抽查方式对档案进行验收。

(三)其他未尽事宜应参照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205 号)、《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》(川财采〔2015〕32 号)的要求进行验收。

注意：本章带“★”号条款为实质性要求，供应商若未满足的，将被视为无效响应。

第七章 磋商程序

参照《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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及《四川省政府采购非招标采购方式实施办法》等法律法规并结合本次采购项目的特点制定本评审程序、评审方法、评审标准。

一、磋商小组及专家组成

参照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《四川省政府采购非招标采购方式实施办法》等规定，结合本次采购项目的实际情况依法组建磋商小组，负责本次采购项目的竞争性磋商和评审工作。磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，达到公开招标数额标准的服务采购项目，评审委员会应当由 5 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家的身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况(注明法律法规依据)。

二、磋商组织

磋商工作由采购代理机构组织，具体磋商事务由依法组建的磋商小组负责。

三、评审程序

(一) 供应商资格审查

1. 在开启时间后，采购代理机构组织磋商小组对递交响应文件的供应商进行资格审查，确定参加磋商的供应商名单。

2. 确定参加磋商的供应商数量采用合格制，即磋商小组对各供应商资格审查后，凡符合本竞争性磋商文件规定资格条件的，均进入参加磋商的供应商名单。

3. 评审委员会资格审查结束后，应当向采购人、采购代理机构出具资格审查报告，确定参加磋商的供应商名单，并说明未通过资格审查的供应商未通过的原因。

4. 资格审查报告应当由全体评审委员会成员签字确认。评审委员会成员对资格审查过程和结果有不同意见的，应当在资格审查报告中写明并说明理由。签字但不写明不同意见或者不说明理由的，视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意资格审查结果。

5. 评审委员会出具资格审查报告后，采购人、采购代理机构应当将通过资格审查和未通过

资格审查的供应商名单向所有递交响应文件的供应商当场宣布,并告知未通过资格审查的供应商未通过资格审查的原因,但涉及商业秘密的除外。同时在磋商结果公示中向社会公开。

(二)磋商

1. 供应商资格审查结束后,采购人、采购代理机构应当组织评审委员会按照磋商文件的规定与通过资格审查的供应商分别进行磋商。磋商顺序以现场抽签的方式确定。磋商过程中,磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。每轮磋商开始前,磋商小组应根据磋商文件的规定,并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。

2. 磋商过程中,磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查,审查中发现供应商响应文件属于下列情况之一的,应按照无效响应文件处理:

2.1 响应文件正副本数量不足的;

2.2 响应文件的语言、计量单位、知识产权、磋商有效期等不符合磋商文件的规定,影响磋商小组评判的;

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

3.1 响应文件正副本数量齐全,只是未按照磋商文件要求进行分装或者统装的;

3.2 响应文件存在个别地方(总数不能超过2个)没有法定代表人/单位负责人签字,但有法定代表人/单位负责人的私人印章或者有效授权代理人签字的;

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

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

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

4. 本项目可能实质性变动的内容:采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

5. 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。

6. 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,评审委员会应当将变动的内容书面通知所有参加磋商的供应商,做好书面记录。

7. 评审委员会变动磋商文件的,应当要求供应商就变动的部分重新提交响应文件,并给予

供应商重新提交响应文件的合理时间。供应商变更其响应文件，应当以有利于满足磋商文件要求为原则，不得变更为不利于满足磋商文件规定，否则，其响应文件作为无效处理。

8. 磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

9. 磋商过程中，供应商可以根据磋商情况变更其响应文件，并将变更内容形成书面材料送评审委员会。供应商变更内容书面材料应当签字确认或者加盖公章，否则无效。变更内容书面材料的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。有效的变更内容书面材料应作为响应文件的一部分。供应商响应文件中已经提供授权书、身份证明的，可以不再提供。

10. 供应商重新提交响应文件的，响应文件应当按照前款规定签字确认或者加盖公章，否则无效。

11. 评审委员会经与供应商磋商和对供应商响应文件审查后，供应商响应文件未实质性响应磋商文件的，评审委员会应当对其响应文件按无效处理，并书面告知供应商，说明理由。

12. 磋商过程中，评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。评审专家在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向财政、监察等部门举报。

(三) 采购活动终止

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. 在采购过程中符合要求的供应商或者最后报价未超过采购预算或采购最高限价的供应商不足三家的(市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目以及政府购买服务项目可以为2家)；

3. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

4. 其他无法继续开展磋商或者无法成交的情形。

注：终止后，采购代理机构应在“中国政府采购网”及“中国招标投标公共服务平台”公告，并公告终止的情形。

(四) 报价

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，

提交最后报价的供应商不得少于 3 家。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。

2. 磋商文件不能详细列明采购标的工程、技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价(格式由采购代理机构现场提供)。

3. 供应商进行现场报价，应当在评审室外填写报价单，密封递交采购人、采购代理机构工作人员，由采购人、采购代理机构工作人员收齐后集中递交评审委员会。采购人、采购代理机构工作人员不能拆封供应商报价单。

4. 供应商报价单应当签字确认或者加盖公章，否则无效。报价单的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。

5. 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。两轮(若有)以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组应当对其响应文件按无效处理，不允许进入综合评分，并书面告知供应商，说明理由。

6. 最后报价中的算术错误将按以下方法修正：响应文件大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额文字存在错误的，应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正；

总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准，但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的，应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正；

单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，修正单价。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件作为无效处理。供应商确认采取书面且加盖单位公章或者供应商授权代表签字的方式。如果小写、大写金额和单价、总价金额出现明显文字错误，应当按照澄清、说明或者更正程序先纠正错误后，再行修正，不得经过澄清、说明或者更正，直接将供应商响应文件作为无效处理。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

(五) 评审方法

本项目采用综合评分法

1. 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提

交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

2. 在评审过程中，响应文件有下列情况之一，评审委员会成员应当按照磋商文件规定的非实质性偏离进行扣分：

2.1 文字表述的内容含义不明确，或者同类问题表述不一致，或者有明显文字和计算错误，或者提供的技术信息和数据资料不完整，供应商拒绝澄清或在规定的时间内没有进行澄清、说明或补正或澄清、说明、补正的内容也不能说明问题的；

2.2 响应文件制作不规范，响应不全面，格式不规范，内容不整齐；

2.3 认定的其他非实质性偏离；

(六) 评审标准

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
一	报价 15%	15 分	满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×15%×100； 注：1. 项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。 2. 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磋商基准价和最后报价。 3. 小微企业(残疾人福利性单位、监狱企业视同小微企业)价格扣除及失信企业价格惩戒加成或扣分政策按照磋商须知表的相关要求执行。	共同评分因素
二	服务要求 20%	20 分	完全符合磋商文件服务内容及要求没有负偏离得 20 分；每有一项重要指标(非“★”号的参数共五项)有负偏离的，扣 4 分。	
三	团队配置 23%	23 分	1. 供应商拟配置本项目项目负责人，具有 5 年及以上类似项目履约经验的得 6 分，具有 2~4 年类似项目履约经验的得 3 分，具有 2 年以下类似项目履约经验的得 1 分，未提供不得分。 注：提供合同复印件(需体现项目负责人姓名或甲方单位出具的证明材料，否则不予认定)。 2. 供应商拟配置本项目项目负责人，具有高校、机关事业单位或国企档案整理项目履约经验的，每具有 1 个得 3 分，最多得 9 分。 注：提供合同复印件(需体现项目负责人姓名或甲方单位出具的证明材料，否则不予认定)。 3. 供应商拟配置本项目服务人员中，每有 1 人具有档案相关资质证书的得 2 分，最多得 8 分。 注：提供相关证书复印件及在职证明材料。	共同评分因素
四	服务方案 24%	24 分	1. 根据供应商针对本项目的需求分析(①背景分析；②项目理解分析；③节点安排与控制分析；④重点难点分析应对等内容)进行综合评分：需求分析内容齐全，条理结构清晰，层次细化	技术类评分因素

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
			完善、准确响应项目要求得 12 分；每有一项缺项的扣 3 分，每有一处内容存在错误或不足的扣 1 分，扣完为止。 2. 根据供应商针对本项目的实施方案(①项目人员配置及分工；②必要的设备配置；③保密及安全措施；④项目进度控制；⑤售后服务措施；⑥应急方案等)进行综合评分：实施方案主题创意、逻辑结构结合项目实际，项目各阶段任务划分科学，拍摄制作工作的计划、组织、实施整体性较强，内容齐全，条理结构清晰，准确响应项目要求得 12 分；每有一项缺项的扣 2 分，每有一处内容存在错误或不足的扣 1 分，扣完为止。 注：①内容存在错误或不足是指内容不满足项目要求或与项目无关的或与项目不匹配或项目名称、实施地点、涉及的规范、技术服务标准要求与本项目不一致等情形。 ②以评审专家结合项目实际情况和响应文件独立评审为准。	
五	履约经验 16%	16 分	1. 供应商自 2017 年 1 月 1 日以来，完成过类似项目履约经验，每提供 1 个得 2 分，最多得 16 分。 注：提供项目合同复印件。	共同评分因素
六	扶持少数民族地区 2%	2 分	供应商注册在少数民族地区的得 2 分。 注：指注册地在民族自治区、自治州、自治县、民族乡的供应商，提供营业执照副本复印件。	共同评分因素
注：①评分的取值按四舍五入法，小数点后保留两位。②本表中要求提供各类证明材料，均需加盖供应商单位公章，否则将不认可该项材料的有效性。				

(七)复核

1. 评审结果汇总完成后，评审委员会拟出具评审报告前，采购组织单位应当组织 2 名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告。存在下列情形之一的，应当根据情况要求磋商小组现场修改磋商结果或者重新评审：

1. 1 资格性审查认定错误的；
1. 2 分值汇总计算错误的；
1. 3 分项评分超出评分标准范围的；
1. 4 客观评分不一致的；
1. 5 经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的。

2. 采购代理机构复核过程中，磋商小组不得离开评审现场。

3. 存在本条上述规定情形的，由磋商小组自主决定是否采纳采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。磋商小组采纳采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改磋商结果或者重新评审，并在评审报告中详细记载有关事宜；不采纳采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购代理机构书面建议未被磋商小组采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实

施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当书面报告采购项目同级财政部门。

4. 有下列情形之一的，不得修改磋商结果或者重新评审：

4.1 磋商小组已经出具评审报告并且离开评审现场的；

4.2 采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；

4.3 采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；

4.4 采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；

4.5 采购代理机构未提供书面建议的。

(八) 评审报告

1. 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目以及政府购买服务项目，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

2. 出具评审报告。评审委员会推荐成交候选供应商后，应当向采购组织单位出具评审报告。评审报告应当包括下列内容：

2.1 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况、以及参加采购活动的供应商名单；

2.2 响应文件开启日期和地点；

2.3 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；

2.4 参加报价的供应商名单及报价情况和未参加报价的供应商名单及原因；

2.5 磋商文件规定的采购项目实质性要求及变动磋商文件实质性内容的有关资料及记录；

2.6 供应商响应文件响应磋商文件实质性要求情况及供应商变动响应文件有关资料及记录；

2.7 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；

2.8 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

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

4. 磋商异议处理规则。在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组

成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在磋商报告中予以反映。

(九)确定成交候选人

1. 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

2. 本项目根据磋商小组推荐的成交候选人名单，按顺序确定成交供应商。

3. 采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

4. 采购人不确定排序前一位成交候选供应商为成交供应商的，应当将不确定的理由书面告知该成交候选供应商，并在“中国政府采购网”及“中国招标投标公共服务平台”公告。

5. 采购人依法确定不出成交供应商的，应当重新组织采购，书面告知成交候选供应商，说明理由，并在“中国政府采购网”及“中国招标投标公共服务平台”公告。

6. 成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按顺序确定其他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。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。

(十)成交通知书

1. 采购代理机构在成交供应商确定后 2 个工作日内，在“中国政府采购网”及“中国招标投标公共服务平台”公告成交结果，同时采购代理机构将成交通知书快递至成交供应商。

2. 成交通知书为签订采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

3. 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，应当承担相应的法律责任。

4. 成交供应商的响应文件本应作为无效响应处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购人和采购代理机构在取得有权主体的认定以后，将宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书(成交供应商也应当缴回)，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

第八章 合同草案条款(参考文本)

说明：此合同为格式模板合同，仅作为采购人与成交供应商签订合同之时的参考，采购人有权根据实际情况对合同进行调整。

合同编号:

签订时间:

签订地点:

甲方（甲方）：成都市技师学院

乙方（乙方）：

根据《中华人民共和国民法典》及“成都市技师学院档案整理外包服务采购项目”（项目编号：_____）的《竞争性磋商文件》、乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同甲、乙双方同意签订本合同。就甲方委托乙方承担成都市技师学院档案整理外包服务事宜如下：

第一条项目基本情况

为了响应四川省高等学校档案规范管理号召，加强学院档案规范化、制度化管理，保证档案的完整、准确、系统、安全，同时提高工作效率和工作质量。依据国家有关法律、法规和规定，增强档案信息资源的服务能力，需要对甲方档案进行规范化整理和归档入库。

第二条 服务内容及要求

乙方严格按照《四川省高等学校档案管理办法》(川教〔2017〕11号)、《四川省档案工作规范化管理办法》、《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)、《成都市技师学院档案工作规范实施细则》(成技院发〔2019〕19号)等相关业务规范和标准进行整理。使用成都市技师学院(成都工贸职业技术学院)档案管理系统(V4.1)进行档案著录、打印、检索,并做好档案数据管理。

1. 文件的整理

整理时要遵循文件的形成规律，保持文件彼此之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。

(1)分类：按党群类、行政类、教学类、出版类、外事类、声像类、实物类、科研类、基建类、设备类、财会类等类别分类。

(2) 鉴定归档文件：保证归档文件的唯一性(不重不漏)，确保原件的归档和文件的完整性。

(3)分类组卷(件):科研、基建、设备、财会等门类的档案,按卷整理;党群、行政、教学、外事和出版等门类档案整理单位为“件”。

(4) 卷内文件排列：

A. 按卷整理的档案，其卷内文件材料的排列，首先按保管期限、然后按重要程度、最后按时间顺序排列；文字材料在前，图样在后(需按规范折叠成 A4 大小)；批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；结论性材料在前，依据性材料在后；印件在前，定稿在后，

B. 按件整理的档案。按文件材料的自然件为“件”，首先按二级类目(保管期限)分类，然后按问题相对集中，并注意文件的密不可分性，最后按文号或时间顺序排列，排列时要注意：

①归档文件一般以自然件为一件，即：文件的正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，正文与文件处理单(包括文件处理单、拟办单、发文稿纸、签批条等)合为一件，合同正本与合同审批表、授权委托书合为一件，报表、名册、图册等一册(本)为一件，简报、周报等材料一期为一件，会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本，来文与复文(如：请示与批复、报告与批示、函与复函等)一般单独成件，采购项目的评审资料为一件。

②件内文件排序方法：正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；有文件处理单，文件处理单在前，收文在后；有发文稿纸的，正本在前，发文稿纸和定稿在后。

③件与件之间的排序方法：首先，根据保管期限按永久、定期 30 年、定期 10 年分别集中；其次，同一保管期限的文件材料，反映本部门主要职能或重要活动的文件材料排在前面，其他工作的文件材料排在后面；综合性工作形成的文件材料排在前面，具体业务工作形成的文件材料排在后面，并将内容相关的、成套性的文件材料集中排列(注：可参照《高等学校档案实体分类法》的二级类目)，最后，按文号或时间顺序排列。

(5) 打码：文件顺序排列后，对有图文的页面，以件为单位在非装订线一侧右下角用打号机编制流水页号。

(6) 盖档号归档章：每一卷盒编写档号，盒内每一份文件、图纸、资料盖写档号归档章。

(7) 编制卷内目录、档案管理系统目录著录：编写卷内目录，并在档案管理系统中录入归档文件材料的案卷级和文件级目录数据。

(8) 打印案卷封面、背脊、盒内文件目录、备考表：拟写已组卷的每一卷的案卷题名，确定立卷单位、时间、保管期限；将相关事宜在备考表注明。

(9) 装订案卷：按照档案整理规范要求进行文件、表册等装订，永久和定期 30 年的用线装，定期 10 年的用线装或不锈钢订装订。

(10) 案卷排列：“卷”管理门类档案的排列：全宗号—二级类目—年度—案卷号；“件”

管理门类档案的排列：全宗号—保管期限—年度—盒号—件号。

2. 文件的组卷(件)

(11)分类方案：按照《四川省档案局关于贯彻执行〈归档文件整理规则〉的实施意见》(川档发〔2016〕14号)、《高等学校档案实体分类法》、《成都市技师学院档案实体分类管理办法》(成技院发〔2019〕20号)要求进行分类。

(12)组卷定义：把一组有内在联系的文件资料，以卷盒的形式组合在一起，形成能表达一个相对独立的概念，且便于保管和利用的基本单元“案卷”。

(13)组卷原则：组卷要在一个独立的项目范围内进行。组卷要遵循项目文件的形成规律和成套性特点，保持卷内文件的有机联系；分类科学，组卷合理；法律性文件手续齐备，符合档案管理要求。一套文件材料，根据数量的多少，可组成一个或若干个案卷。案卷及卷内文件不重份；同一卷内有不同保管期限的文件，该卷保管期限从长。须注意：

①综合类文件材料按年度以问题为主，兼顾其它特征进行立卷组合，每卷一般不超过200页(A4幅面，含归档文件封面)，不少于30页。

②课题和项目类材料按阶段或项目，财会业务材料按报表、帐簿、凭证和其他资料分别组卷，每卷一般不超过400(A4幅面，含归档文件封面)页，不少于30页。

③建设工程图纸分项立卷，竣工图须加盖竣工章，且相关人员应在对应栏目签字。更改图纸排在同项图纸之后；同项图纸超过30张组两卷，超过50张组三卷；红线图、总体平面图、建筑平面图可与室外工程竣工图组为一卷。

④图纸按规范折叠成A4大小，依次编写张号，并加盖归档章，相关人员在对应栏目签字。

(14)按“件”管理文件的分盒原则及盒号的编制

A. 分盒原则

①不同门类的文件材料，分别装盒；

②同一年度，不同保管期限的文件材料分别装盒；

③同一年度，且同一保管期限，归档部门不同的文件材料分别装盒；

④同一事由的文件材料一般装入同一档案盒。

B. 盒号编制方法

参照《分类法》在二级类目下编制卷号的方法，按一级类目+保管期限断年编制。

(15)编制档号：档号的编制应坚持唯一性、合理性、稳定性、扩充性和简明性的原则。党群、行政、教学、出版、外事等按“件”管理的门类，档号的结构和模式为：全宗号-年度号-分类号(一级类目)-保管期限-件号；科研、基建、仪器设备、财会等按“卷”管理的门类，档号的结构和模式为：全宗号-年度号-分类号(一级类目+二级类目)-案卷号。

(16)案卷(件)编目

①文件页号的编写

卷内文件有书写内容的页面均应编写页号；页号编写位置：单面书写文件在右下角；双面书写文件，正面在右下角，背面在左下角；图样的页号编写在右下角，或标题栏外右上方；成套图样或印刷成册文件，不必重新编写页号。各卷之间不连续编页号。

②卷内目录的编制

——档号，其中的件号，按件归档门类，同一年度、同一保管期限下，件号从 0001 开始拉通编排；按卷归档门类，每一卷应用阿拉伯数字从 1 起依次标注卷内文件的顺序，一个文件一个号；

——文号，应填写文件文号或图样的图号，或设备、项目代号；

——题名，应填写文件标题全称；如果文件材料缺题名或题名欠准确，应根据文件内容拟写题名，并加上方括号。

——成文日期，应填写文件形成日期，以八位阿拉伯数字表示；

——责任者，应填写文件形成部门或主要责任者；

——页数，应填写每份文件总页数(有图文的页面也算一页)；

——备注(需要时填写)。

③案卷封面和脊背的编制

案卷封面主要内容如下：

——案卷题名，应简明、准确揭示卷内文件的内容。主要包括项目名称、代字、代号及结构、部件、阶段的代号和名称等；项目名称应与批准的原立项、设计(包括代号)相符；归档外文资料的题名及主要内容应译成中文；一般不超过 50 字。案卷题名构成：项目名称+针对内容+文件类型名称。

——立卷单位，应填写文件组卷部门或项目负责部门；

——起止日期，应填写卷内科技文件形成的最早和最晚时间，以八位阿拉伯数字表示。

——保管期限，应依据有关规定填写组卷时划定的保管期限；

——密级，应依据保密规定填写卷内文件的最高密级；

——档号，包含全宗号、年度号、分类号、案卷号。案卷脊背，应填写保管期限、档号和案卷题名或关键词。

④ 卷内备考表

——卷内备考表要标明卷内文件的件数、页数，不同载体文件的数量(见示例)，说明组卷情况，如立卷人，检查人，立卷时间等；

示例：文字材料 20 件，100 页，照片 10 张，附图 1 张。

第 5 份文件《×××××》为复印件，原件因×××××原因，保存在×××××。

——卷内备考表排列在卷内文件之后。

——互见号应填写反映同一内容而形式不同且另行保管的档案保管单位的档号，并注明其载体形式。

3. 案卷装订要求

文字材料采用单份文件装订，归档文件以每份文件为一件，报表、图册等一册(本)为一件，每一张图纸为一件。归档文件已破损的，应予以修复，字迹模糊或易退变的，应予复制。去掉文件上的金属物或塑料制品等，无装订线的应另接纸条补齐，超过 A4 纸型的材料，应规范折叠成 A4 纸型大小，保管期限为永久及定期 30 年的用缝纫机装订，保管期限为定期 10 年的可用装订机装订。图纸可不装订，但须按规定折叠成风琴式。装订后应在每份文件首页上方空白处按要求加盖档号章并规范填写。外文资料应保持原来的案卷及文件排列顺序、文号及装订形式。案卷内超出幅面的项目文件应叠装。

4. 档案盒、档号章、卷内表格规格及制成材料

档案盒、档号章由学院统一提供。成交单位核对档案盒封面及脊背封面式样、档号章式样，确保符合四川省高校档案规范化管理标准，档案盒封面及脊背封面内容拟写采用与盒子颜色相近的 70g 以上牛皮纸制作打印粘贴，字迹须清晰端正。案卷目录、卷内目录、卷内备考表规格 297mm×210mm，均采用档案管理系统著录，采用 70g 以上白色书写纸打印，其中卷内备考表组卷情况、立卷人、检查人、立卷时间需黑色中性笔书写，表格字迹应清晰端正。

5. 预计制作数量

每年预计数量约 2.4 万件，以实际制作档案件数结合 X 元/件进行结算，最终结算金额不得超过本项目预算。

6. 其他要求

(17) 保密要求：因档案整理工作具有保密性，整理时一切文件、资料、存储设备等不得带离加工场地，并遵守保密制度。乙方未经甲方书面许可，不得向任何第三方提供或披露本履行本项目过程中知悉的相关资料和信息，否则甲方有权追究乙方的法律责任并要求其赔偿甲方因此遭受的全部损失。本项目保密要求为持续性条款，无论本项目的合同变更、中止、解除、终止或无效，均不影响保密要求的有效性。乙方必须提供保证档案保密和档案信息安全的具体措施和承诺(提供承诺函，格式自拟)。

(18) 完成档案加工服务所需的各种硬件设备(电脑、打印机等设备)、软件、办公桌椅、各类耗材(纸张、夹子、白乳胶、文具等装订、裱补材料工具)等，均由甲方提供。甲方可协助乙

方解决相关工作人员的食宿问题，但相关费用由乙方自行承担。

(19)档案整理质量符合《四川省高等学校档案管理办法》(川教〔2017〕11号)的档案整理标准及《四川省档案工作规范化管理办法》档案工作规范化管理二级认定标准的相关要求。

(20)档案整理时间为工作日上班时间(8:30-17:00)，工作地点为学院档案加工整理室，临时利用场所加班整理需提前协商。

(21)采购项目的文件资料整理要求：参照《成都市政府采购项目档案管理办法》的要求进行整理。

第三条 履约时间与履约地点

1. 履约时间：本项目一采三年，合同一年一签，上一年服务项目验收合格，方可续签下一年合同。本次合同期限为 年 月 日- 年 月 日。

2. 乙方接到甲方通知后180日内完成当年的档案整理服务工作。

3. 履约地点：成都市郫都区红光镇港通北三路1899号。

第四条 合同金额及支付方式

(一) 合同金额：单价：人民币 元/件(¥ 元/件)

合同价为固定固定包干单价，包含人工劳务、设备投入、成果、保险、税费、利润、招标代理服务费等完成本项目所需的一切费用。。

(二) 支付方式：

1. 一次性银行转账付款。

2. 乙方按要求完成当年档案整理服务工作，且经甲方验收合格后按乙方制作档案件数支付(成交单价乘验收合格件数)，支付总金额不超过本项目预算24万/年。自甲方收到乙方出具合法有效完整的等额完税发票之日起30日内付款；如甲方收到发票之日早于验收合格之日，则自验收合格之日起30日内付款。

3. 乙方未提供增值税发票(普票)，甲方有权拒付，且不承担逾期付款的责任。

第五条 履约保证金

1. 金额：12000元(大写人民币：壹万贰仟元整)。

2. 交款方式：乙方应在成交通知书发出之日起合同签订前以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向甲方提交履约保证金，在收到甲方计财处出具的履约保证金收据后，凭此凭证以及成交通知书与甲方指定的需求部门签订合同。

3. 收款账号：成都市技师学院

开户行：工行成都红光支行

银行账号：4402054609100031151

4. 履约保证金退还方式：履行合同约定完毕后,无质量问题和违约责任情况，甲方凭“验收报告单”、“出具收到退还履约保证金的收据”、“履约保证金退还申请”到甲方计财处办理，无息退还。甲方收到甲方提交的履约保证金退还申请等资料后，30 个日历天内退还甲方履约保证金。因甲方原因逾期退还的，还应向甲方支付未退还金额万分之五/天的违约金。

5. 履约保证金不予退还情形：履约保证金不予退还情形：一是甲方未按合同要求履行的，其履约保证金全部扣除。二是甲方缴纳了履约保证金，但因自身原因被取消成交资格或在成交公示期满之日起 30 日历天(含法定节假日)内甲方不按招标文件确定的事项与甲方签订合同的，其履约保证金不予退还。

第六条 项目验收

本项目采用日常检查和完工抽查验收相结合方式进行。甲方在日常检查过程中发现任何不规范的，原则上限定三天内全部整改完善。在项目完成后，乙方提出验收申请，由甲方检查验收小组对完成档案按照以下六点进行验收。

1. 装具符合国家关于档案管理的规定对档案进行专业的、规范的整理的要求。

2. 盒内装订资料厚度不少于盒脊厚度 90%(单个项目档案资料多盒导致最后一盒装不满，以及单个项目自身资料较少情况除外)，且不得夹带档案装订必须材料，并按国家规定确定每盒内的合理装量。

3. 装订盒上目录、盒脊、封面、页码等填写规范完整且无误。

4. 盒内目录与实际该盒案卷每件资料相符。

5. 电子目录与纸质文档装订目录盒号等相符。

6. 备考表完整且体现该盒主要内容。

7. 项目完工时，由甲方检查验收小组采用随机抽查方式对档案进行验收。

8. 其他未尽事宜应参照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205 号)、《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》(川财采〔2015〕32 号)的要求进行验收。

第七条 服务方案与服务团队要求

1. 项目需求分析(应包含项目①背景分析；②项目理解分析；③节点安排与控制；④重点难点分析应对等内容)详见乙方响应文件。

2. 实施方案(①项目人员配置及分工；②必要的设备配置；③保密及安全措施；④项目进度控制；⑤售后服务措施；⑥应急方案等)详见乙方响应文件。

3. 服务团队要求

(1) 拟投入项目人员配置不少于 3 人（详见乙方响应文件）。

(2) 拟投入本项目项目负责人及团队成员具有相关工作履约经验（详见乙方响应文件）。

第八条 权利保证

乙方保证向甲方提供的服务以及相关的文件免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其他知识产权及任何人身权、财产权的主张。任何第三方如果提出此类权利主张，在甲方提供给乙方的信息不侵犯权利的情况下，若经有效判决或裁定认定乙方提供的服务以及相关的文件侵权的，由乙方根据有效判决或裁定及招标文件约定，向甲方承担相应的赔偿责任。甲方向乙方提供的全部资料的所有权、知识产权归甲方所有。

第九条 合同的变更和终止

本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十一条 违约责任

1. 甲方违约责任

甲方逾期支付服务款的，除应及时付足服务款外，应向乙方偿付欠款总额万分之五/天的违约金；逾期付款超过 20 日历天的，乙方有权终止合同；甲方偿付的违约金不足以弥补乙方损失的，还应按乙方损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给乙方。

2. 乙方违约责任

(1) 乙方提供的服务不符竞争性磋商文件和响应文件规定的，乙方应在甲方规定的时间内重新按照竞争性磋商文件和响应文件的要求整理，否则，视作乙方不能提供服务而违约，按本条前款下述第“(2)”项规定由乙方偿付违约赔偿金给甲方。

(2) 乙方不能提供服务件或逾期完成服务而违约的，除应及时完成服务外，应向甲方偿付 10000 元的违约金；逾期完成超过 20 日历天，甲方有权终止合同并要求乙方向甲方偿付 12000 元赔偿金。

(3) 若乙方提供虚假、作废发票或违反国家法律、法规开具或提供发票的，乙方自行承担全部法律责任，同时乙方还应向甲方支付 10000 元的违约金。

(4) 乙方偿付的违约金不足以弥补甲方损失的，还应按甲方损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给甲方。

第十一条 解决合同纠纷的方式

1. 成交后履约期间，若双方发生争议，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成协议时，应向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

2. 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，合同其他部分继续执行。

第十二条 不可抗力事件处理

1. 签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力

事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，则延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力系指双方在缔结本合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的。

2. 受阻一方应在不可抗力发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后 14 天内

将有关部门出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续 120 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第十三条 合同生效及其他

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

2. 本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份。

3. 本合同签订于 年 月 日，于甲、乙双方签字盖章之日起生效，任何于合同签订前经双方协商但未记载于本合同之事项，对双方皆无约束力。

4. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

5. 如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

第十四条 组成本合同的有关附件

本项目的竞争性磋商文件、乙方响应文件或本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，若本合同内容与以下文件不相符，以下列文件内容为准。

（一）项目磋商文件

（二）项目修改澄清文件（如有）

（三）项目响应文件

（四）成交通知书

(本页无正文)

甲方： (盖章)

乙方： (盖章)

法定代表人(被授权人)：

法定代表人(被授权人)：

地址(住所)：

地址(住所)：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电话：

电话：

传真：

传真：

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

第九章 附件

附件一：问题的澄清、说明、更正通知

问题的澄清、说明、更正通知

(由磋商小组发出)

编号：

_____ (供应商名称)：

_____ (项目名称) 竞争性磋商小组，对你方的响应文件进行了仔细的审查，现需你方对下列问题以书面形式予以澄清、说明、更正：

1.

2.

.....

请将上述问题的澄清、说明、更正于_____年_____月_____日_____时前递交至_____ (详细地址) 或传真至_____ (传真号码)。采用传真方式的，应在_____年_____月_____日_____时前将原件递交至_____ (详细地址)。

磋商小组：_____ (签字)

采购人或采购代理机构：_____ (盖单位章或负责人签字)

_____ 年_____月_____日

注：(1) “问题澄清、说明、更正通知”由磋商小组拟定书面形式作出，由采购人或采购代理机构代为发出。

(2) 发给供应商的“问题澄清、说明、更正通知”，应删除“磋商小组：_____ (签字)”一栏，以“采购人或采购代理机构：_____ (盖单位章或负责人签字)”代替。磋商小组签字的“问题澄清、说明、更正通知”，应编入评审报告并存档备查。

附件二：问题的澄清、说明、更正

问题的澄清、说明、更正

编号：

_____（项目名称）竞争性磋商小组：

问题澄清、说明、更正通知(编号：_____)已收悉，现澄清、说明、更正如下：

- 1.
- 2.
-

法定代表人或其授权代表：_____ (签字)

_____年_____月_____日

注：供应商应按本“问题的澄清、说明、更正”格式回复。

附件三：2021 年度信用评价服务效果调查表

2021 年度信用评价服务效果调查表(供应商)

项目名称：_____

项目编号：_____

被评价代理机构名称：四川乾新招投标代理有限公司

序号	测评内容	满意 (3 分)	基本满意 (2 分)	一般 (1 分)	不满意 (0 分)
1	采购信息公告				
2	询问答复				
3	服务态度				

对代理机构工作的其他建议：

供应商名称：_____ (加盖鲜章)

说明：请贵公司根据采购代理机构 2021 年度采购项目的实际情况，在“满意”、“基本满意”、“一般”、“不满意”四个评价档次栏中选取一栏打“√”，并加盖鲜章。

附件四：统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。