

武汉市公安局东西湖区分局2024年度档案信息化建设服务 采购需求和采购实施计划

一、项目基本情况

1.1 项目名称和预算金额（或最高限价）：

1.1.1 项目名称：武汉市公安局东西湖区分局2024年度档案信息化建设服务

1.1.2 预算金额：85(万元)

1.1.3 最高限价：85(万元)

1.2 采购项目的功能或者目标：

武汉市公安局东西湖区分局2024年度档案信息化建设服务。

1.3 预算绩效目标：

武汉市公安局东西湖区分局2024年度档案信息化建设服务。

二、需求调查情况

本项目采用需求征求意见稿发布方式面向公众征集意见。

三、公开征求意见情况

本项目于2024年10月22日在湖北省政府采购网上发布征求意见稿。

四、采购需求

4.1采购标的汇总表

包号	标的 序号	标的名称	品目分类 编码	计量 单位	数量	是否 进口	是否 创新产品	绿色 发展	预留
1	1	业务档案 数字化	C16030000	1	项	否	否	否	专门面向 中小微企业
2	2	人事档案 数字化	C16030000	1	项	否	否	否	专门面向 中小微企业

4.2 技术要求和商务要求

详见附件1

五、采购实施计划

5.1 合同订立安排

5.1.1 采购项目预（概）算、最高限价

项目总预算为85万元。本项目共计分2个包，1包：业务档案数字化，预算金额：55万元；2包：人事档案数字化，预算金额：30万元。

5.1.2 开展采购活动的时间安排

本项目已于2024年08月-2024年09月采购意向公开，拟定于2024年10月-2024年11月正式进行竞争性磋商采购。

5.1.3 落实政府采购政策功能情况：

本项目专门面向中小企业。

中小企业划型标准：工业和信息化部国家统计局国家发展和改革委员会财政部《中小企业划型标准规定》（工信部联企业（2011）300号）。

中小企业定义：本文所称中小企业，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，在政府采购活动中视同中小企业。

依据财政部、工业和信息化部《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）、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）、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），本项目投标人须提供文件规定的《中小企业声明函（服务）》或监狱企业证明文件或《残疾人福利性单位声明函》。

5.1.4 采购组织形式：

组织形式：分散采购

委托代理机构：湖北希地建设工程顾问有限公司

5.1.5 采购包划分与合同分包

本项目划分1个项目包，具体如下：

项目包号	项目包名称	品目分类 编码	计量 单位	数量	中标后 分包要求
1	业务档案数字化	C16030000	项	1	不允许
2	人事档案数字化	C16030000	项	1	不允许

参加多包投标的相关规定：无。

5.1.6 供应商资格条件

一般要求	<p>满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件。</p>
特定要求	无
信用及供应商 禁止性要求	<p>单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。为本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，不得再参加本项目的其他招标采购活动。未被列入失信被执行人、税收违法黑名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。</p>
落实政策要求	本项目专门面向中小微企业。
本项目（是 / 否） 接受联合体投标	否

5.1.7 采购方式

竞争性磋商。

5.1.8 竞争范围

公开竞争。

5.1.9 评审规则

综合评分

选择该评审规则的理由：根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十三条、第五十四条之规定，评标方法分为最低评标价法和综合评分法；技术、服务等标准统一的货物服务项目，应当采用最低评标价法。但本项目所采购的技术及服务非统一标准，故采用综合评分法。

详细评分细则详见附件2。

5.1.10 其它

无

5.2 合同管理安排

5.2.1 合同类型

委托合同

5.2.2 定价方式

固定总价合同

5.2.3 合同文本的主要条款

详见附件3

5.2.4 履约验收方案

（1）成立验收小组及成员情况

采购单位成立验收小组。

（2）验收时间及验收地点

验收时间：服务期内进行履约验收。

验收地点：现场验收。

（3）验收内容及方式

执行国家规范、磋商文件、磋商响应文件和合同约定的具体要求及标准，根据服务质量、考核

办法进行履约验收。

5.2.5 风险管理控制

本项目的风险为因质疑投诉影响采购进度、采购失败、不按规定签订或者履行合同的风险。

对应控制措施：对采购需求和实施计划进行审查，特别是歧视性审查和竞争性审查，确保项目的竞争性。合理制定技术和商务要求，确保三家以上的供应商满足要求。

5.2.6 其他

无

六、审查情况

6.1 审查情况

6.1.1 对采购需求的审查意见

经审查，采购需求符合《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）规定的程序和内容，审查通过。

6.1.2 对采购实施计划的审查意见

经审查，采购实施计划符合《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）规定的程序和内容，审查通过。

预算单位（盖章）

2024年10月21日

附件1：采购需求

一、项目概况

1、项目名称：武汉市公安局东西湖区分局2024年度档案信息化建设服务

2、采购预算：本项目采购预算金额为人民币85万元，本项目共计分2个包：

包段	名称	包段预算金额（万元）
1	业务档案数字化	55
2	人事档案数字化	30

2.1 各包响应报价超过该包采购预算为无效投标。

2.2 多包投标要求：

供应商可同时对本次招标采购包中的2个采购包投标。采购人按下列原则选择中标人：按各包供应商综合评审总得分由高到低确定排序第1名为该包的中标候选人。如供应商所投多个包综合总得分均排序第一，则按包顺序推荐为中标候选人（举例：第1、2包综合评审总得分均排序第一，则推荐其为第1包的中标候选人）；其它包视为自动放弃中标候选人推荐资格（即不再参与第2包中标候选人推荐），第2包综合评审总得分排序第二名的供应商被推荐为该包的中标候选人；依此类推。

3、服务期：1包：150个日历天 2包：120个日历天

4、采购内容：档案数字化服务采购

5、报价要求：

本项目报价方式按人民币报价，报价须包含履行合同所有相关货物及服务的所需的所有费用。

二、服务要求

1包：业务档案数字化

（一）基本要求

1、本项目主要任务为：约文书档案2021-2023年300件，会计档案2018-2023年1000卷，科技档案150盒，专业档案2021-2023年7200件的整理及400000幅档案的扫描。具体工作内容包括：档案借调、档案整理(包括组卷、分件、编写页号、拆除档案装订物、注明重份文件、档案保护性处理、完善案卷封面和脊背项目、填写备考表等)、拟写（修改）案卷或文件级标题、目录录入及核校建库、档案扫描、图像处理、图像质检、数据挂接、数据验收、扫描数据备份（数据格式转换及光盘备份）、档案装订还原、档案实体验收、还卷归库等工作。

2、本项目档案数字化扫描时以档案文件自然页面为扫描画幅的计量单位，即每扫描一页为一个画幅。大于A3幅面的档案选用A2或A0扫描仪扫描时，产生的电子画幅按相应比例折算。

3、本项目由采购人在指定的档案整理及数字化加工场所实施，场地装修、网络布线、视频监控等由中标人根据工作需要改造，具体改造方案须经采购人认可后方可执行。改造产生的费用由中标人负责，报价中不含此项费用。

4、本项目在档案整理及数字化加工实施过程中所需的基本设备（含电脑、扫描仪、服务器、移动硬盘、存储设备、家具等）由投标人提供，档案整理所需的装具（含卷内文件目录、备考表、打印纸、裱糊纸张、装订线、晒鼓、印泥、浆糊等）由中标人提供，报价中不含此项费用。

- 5、供应商须根据项目技术要求，提供符合采购人需求和实际情况一致的、可操作的、详细的解决方案（含相应软件），无特殊情况不得更改。
- 6、供应商应拥有熟悉档案馆业务、有保障完成本项目的专业保密技术人员，供应商需提供参加本项目所有人员签订的保密协议。
- 7、拟投入本项目的项目组成人员需具备档案管理岗位业务知识培训合格证书。
- 8、供应商必须有稳定的档案整理和数字化专业技术人员，不得将项目实施过程作为教学实践过程。项目启动，工作人员进场时，采购方将对照投标文件对工作人员逐一核实备案。
- 9、供应商必须提供一月至少两次现场指导及培训、实施计划方案、项目组人员配备及质量保证措施、售后服务承诺，包括服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、安全保密措施和质量水平等材料。
- 10、类似工作业绩。为保障该项目的顺利进行，保证档案数字资源建设质量，供应商需有档案整理及数字化工作的历史经验和业绩。

（二）项目管理与档案安全保障要求

1 项目管理要求

1.1 中标人在签订合同时应成立项目组，指定具有丰富项目管理经验的人员为本项目负责人，在项目未结束前不得随意更换项目负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、操作人员岗位职责及安全保密措施等。

1.2 中标人在合同约定的时间内，到甲方指定地点开展档案整理和数字化加工服务，以保证本项目的顺利实施。工作时间为法定工作日，工作时间参照甲方工作时间。

1.3 中标人应在档案整理及数字化加工现场安装视频监控系统。录制现场视频的移动硬盘（2TB每周定时备份）由乙方提供，中标人每周向甲方移交监控录像数据，以确保本项目的顺利实施。

1.4 档案整理及数字化加工现场布置要协调、整齐，公司名称、工作区域均标识清楚，管理有序。工作人员要求统一着装，挂牌上岗，并遵守甲方各项规章制度。

1.5 为保障数字化成果质量，满足数字化抽检的工作需求，中标人须提供档案全文数字化操作流程及文件级目录采集管理软件，特别是全文数字化加工系统软件必须能对敏感和危险操作进行记录，能够自动捕获操作人员、操作时间、设备记录，以及自动采集图像扫描技术参数等元数据，以便提供追溯管理。

1.6 档案整理及数字化加工现场内有效记录的所有纸质材料均需严格管理。分批验收进行数据移交完成后，工作站上的数据必须在甲方项目管理人员的现场监督下销毁。

2 档案安全保障要求

中标人应严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家相关规定、甲方的保密规定及相关规章制度。档案整理和数字化加工必须在甲方指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。如档案有遗失、损坏等情况，招标人将视情节而定，轻者中标人需经济赔偿，重者将追究中标人的法律责任。中标人应与甲方签订保密协议，并做到以下几点：

2.1 与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

2.2 建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

2.3 不同的工序之间要采取措施，杜绝安全和泄密事故的发生。在加工过程中，

中标人不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于中标人过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，中标人承担一切责任。

2.4 中标人对纸质档案整理及数字化的各个环节应建立档案整理及数字化加工流水表单、工作日志，详细记录整理、数字化加工过程及相关内容，并及时整理、汇总，装订成册。完工验收时，应提交工作日志、质量检验、验收记录等资料。

2.5 中标人不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手提电脑、手机、相机、mp3、mp4及移动存储介质等。

2.6 完成项目后，双方均对本项目数据资料的保密承担责任。

（三）档案借调

中标人与甲方项目管理人员办理档案借调手续，借出待整理扫描档案。档案借调应逐卷清点，案卷封面的档号与调卷单开具的档号应一一对应，应确保卷内张页数准确无误，并同时做好交接记录。

（四）档案整理基本流程与操作规范

1 档案整理要求

（1）整理内容

本项目任务约文书档案2021-2023年300件，会计档案2018-2023年1000卷，科技档案150盒，专业档案2021-2023年7200件的整理及400000幅档案的扫描。具体工作内容包括组卷、分件、编制页号、著录卷内文件目录、完善案卷封面和脊背项目、装订案卷、检查登记文件破损情况、填写备考表等。

（2）检查处理组卷

卷内文件不得有成捆成扎装订或装订颠倒、皱褶折角等情况。文件排列有序，无顺序错乱、页面颠倒；无同份文件正文、正文与底稿、正文与处理签分离等情况；鉴于早期档案的特殊性，同一案卷中的重复文件，不剔除，将重复件置于原文件之后编号，并在目录备注栏注明：P××-××为重复件，不扫描。

（3）档案登记

3.1 甲方档案库房档案可能出现纸张粘黏、破损等情况，在整理过程中，中标人应对拟修裱的档案进行登记，并填写档案待修裱台账以供后续使用。

对微小纸片，轻微、未伤及大幅文字的破损，应进行简单托裱。托裱应采用与原件材质相近纸张，使用档案专用浆糊。不得使用普通浆糊、胶水、固体胶等物品，以免对档案造成二次伤害。

3.2 整理档案时，案卷中有实物、照片、地图、税票、邮票、商标等档案的，中标人要根据甲方的要求，按照档案类型对其进行单独造册登记，整理完成后交给甲方保存。

（4）页号编制要求

4.1 统一采用2B铅笔使用阿拉伯数字，从“1”开始编号，编号字体应清晰、正规。属下列情况的应重新编制页号：

（1）整卷未编、错编页号；

（2）原页号存在几个流水系列，混乱无序，难以识别；

（3）原页号不连续，存在缺号、重号、无头、无尾号情况。

4.2 页号编制规范。左装订的卷，正面编在右上角，背面编在左上角；右装订的卷，正面编在左上角，背面编在右上角；归档文件在每页文件正面右上角、反

面左上角编页号；图表编号需与表内文字同向；凡记录有效信息的页面（包括文件处理签、签发单）都要编页号，空白页不编页号；页号连续，无缺号、重号、无头、无尾号情况；页号工整、清晰易于识别。遇有浮贴时，应根据文件内容顺序给浮贴编号。原有档案编号应尽可能清除。筒子页按正、反两面顺序编制两个页号。折子页档案按自然页编页号。特殊情况，应与甲方项目管理人员商定后决定。

4. 3 专业档案编号，根据不同专业档案整理规范要求进行。

（5）准确界定每卷档案文件件数

为提高档案信息检索的专指度，应按下列标准尽可能细分文件，避免出现较多份文件形成的组合件。

5. 1 每份文件为一件，文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件，文件与处理签为一件，请示与批复为一件，转发文与被转发文为一件。

5. 2 各种报表、名册、图册、书刊等一册（本）为一件。

5. 3 各种报表前有报送通知、函等文件的，文件和报表作为一件；若干分表组成的一套报表，整套报表作为一件；同一报表不同填报单位的，每个填报单位的报表作为一件。

5. 4 简报一期为一件。

5. 5 会议文件每份文件为一件。

5. 6 会议记录一本（册）为一件。

5. 7 办理同一事由形成的、一组内容密切相关的文件组合作为一件，如：来信

来访的调查办理等。

5.8 按机构或地区或事由集中排列的同一名称的表格（统计表、人事登记表、先进事迹登记表、介绍信存根等）作为一件。

（6）组卷完整

原案卷封面、卷内目录、文件材料、备考表配套齐全。

（7）项目规范

案卷封面、案卷背脊上的全宗名称、类别、题名、件页数、起止日期、档号等各项目填写完整，字迹清晰工整。

（8）案卷题名

案卷题名符合规范的，可保留。原案卷题名中不规范的责任者更改为全称或规范简称，其它内容可与原案卷题名或案卷目录一致。如果原案卷缺少题名或题名明显不正确、不准确、不规范的则须重新按责任者、事由、文种格式拟写案卷标题。案卷题名应完整、准确概括卷内文件内容，且文字简洁通顺。

（9）案卷备考表

备考表可不更换。若原案卷无备考表，或原备考表破损、记录满幅的，则须加置或更换备考表。换置新备考表时，原备考表内容须过录到新备考表中来，或不过录而直接将原备考表与新备考表同时装订，按旧备考表在前，新备考表在后排。备考表需注明本次整理责任人、时间及其它需说明的内容。

2 目录著录要求

（1）著录单位

档案文件目录以“件”为单位录入，对“件”界定准确。

(2) 必录项目

2.1 卷内文件目录：档号（全宗号、目录号、案卷号、件号）、文号、责任者、题名、日期、页号、页数、保管期限、控制标识符、密级。

2.2 归档文件目录：档号（归档年度、机构问题、保管期限、件号）、文号、责任者、题名、日期、页数、控制标识符、密级。

(3) 著录文字

所有著录文字均以国务院1964年公告、1986年修订的《简化字总表》中规定的简化字为标准，对档案原文中出现的繁体字、异体字、简体字等需转化为相对应的规范化简体字。辨识不清者可用“□”替代；辨识困难较大者可将辨识文字后加“？”一并著录于“[]”内。

如遇其它文种文字，需将题名翻译成简体中文字并在其后加“（ ）”，将原题名文字照录在“（ ）”内。

(4) 标题

4.1 原文件标题能够反映文件内容的，照录原文件标题著录。原文件标题不能揭示文件主要内容的，著录时应根据文件内容重新拟定题名，并用“[]”加以标识。自拟标题力求完整、准确、精炼。不允许出现“通知”、“报告”、“会议记录”、“电报”等无明确检索对象的标题。

4.2 原文件题名中有“全省（市、县）”、“我省（市、县）”、“各省（市、县）”、“我（厅、局、单位）”、“本（厅、局、单位）”等不规范简称的，应规范录入为“×××省（市、县）”、“×××省（市、县）×××厅（局）”

等通用简称，同一地名的用法保持前后一致。

档案文件题名应根据文件内容和题名尽可能揭示出责任者、内容和文种。并按照“责任者+文件内容+文种”三段式标准著录。

4.3 文件题名涉及数字的，年、月、日及工程代号、设备型号等，著录时，录为阿拉伯数字。专用名称如“十八届一中全会”、“三个代表”、“‘三八’妇女节”等，照原文著录。

4.4 简报题名著录为“简报编制单位、简报名称、简报印发年度及期号”，简报内容有标题的，在简报名称期号后加“——”接简报内容标题，简报无标题的需根据简报内容概括自拟标题。

4.5 文件中涉及单位及人名较多的，而在原文件题名中并无反映的，著录题名时应反映3个以上单位或人名。

(5) 文号

文号的著录，按原文件文号一般应据实著录，遇年代代号不全者应补全4位数，如“（56）监案湘18字第2927号”应著录为“（1956）监案湘18字第2927号”。联合发文有多个文件编号时，一般需著录主要发文单位文件编号及全宗单位的文件编号。简报期号不得著录在文号中。

(6) 责任者

文件责任者按文件上的落款署名或印章单位著录，使用全称或统一规范简称。对于“省（市、县）×××厅（局）”、“本（厅、局）”、“省（市、县）委”、“省（市、县）政府”等不规范简称，应规范录入为“×××省（市、县）×××厅（局）”、“×××省（市、县）委”、“×××省（市、县）政府”等通用简称，同一单位、同一地名保持前后一致。多个责任者，选择录入2个重要的

责任者，其他责任者可用“等”省略，但全宗单位是责任者的或文号是责任者单位的，该责任者不能省略，两个以上责任者之间用“；”号隔开。

(7) 日期

即文件的形成时间，以公元纪年，著录8位阿拉伯数字，如“20130425”，不足位数补“0”，无法考证时间补“0”，如“19520000”，表示文件仅知年份，月、日未知。

(8) 保管期限

按同一案卷中文件最高保管期限，确定该卷的保管期限。

(9) 目录数量、档号与档案实体一一对应，无缺录、漏录、重录、多录以及顺序颠倒、件号页号错动、件号页号不连续、重复等情况。目录各著录项目内容完整，文字标点准确无错误。

(五) 数字化加工基本流程和规范

1 数字化加工内容

本项目任务为档案库房40万页档案全文扫描，具体工作内容包括录入目录、目录核校建库、档案扫描（含修裱后的档案扫描）、图像处理、图像质检、数据挂接、数据验收、扫描数据备份（数据格式转换及光盘备份）等。

2 数字化加工流程和规范

(1) 目录建库

1.1 以实体档案整理信息为主，按照档案目录采集著录规范和招标人工作要求，录入案卷级和文件级目录数据。

1.2 对不规范、不准确的案卷及文件题名，中标人录入时应重新拟写，并做好所修改目录的台帐登记备案工作。

1.3 应由专人以实体档案为基准，逐卷、件核对档案实体与录入电子目录的档号、题名、时间等著录项目，核对无误后，建立目录数据库。

1.4 数据格式选择必须符合甲方档案数据格式的要求。

1.5 经审校后的目录数据，应根据要求对档案原文数据转换格式和分辨率，加上甲方水印。

(2) 档案扫描

档案扫描对象必须是已经完成前处理及已合格修裱的档案库房档案。

2.1 扫描方式

2.1.1 采用A3平板扫描仪按档案文件编定的次序逐卷逐页扫描，可根据档案页面幅面大小，选定区域进行扫描，并按档号排列原则逐层以单页形式保存。

2.1.2 超过A3幅面的档案，必须根据档案页面选择A2或A0扫描仪另行扫描。扫描完成后，将扫描形成的电子档案按原档案顺序插入该卷电子档案的相应位置。

2.2 扫描质量

2.2.1 每卷档案的扫描均从卷封开始，至备考表结束。

2.2.2 无论页面大小均自然平展开进行扫描，筒子页、折子页均作一个画幅来扫描，并以画幅作为扫描的计量单位。

2.2.3 必须按照案卷标明的页码顺序进行扫描，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。

2.2.4 纸张暗黄发黑、字迹不清的档案，或文字偏小、密集、清晰度较差等，应通过数字化系统调整亮度、对比度、分辨率等技术参数，直至图像清晰为止。

2.2.5 在同一份档案文件内，清晰度不同，特别是铅笔、钢笔、圆珠笔同时存在的，应以文件主要部分的清晰为准。

2.2.6 初始扫描时，应尽量将档案纸张放置端正，最大限度地减少因纠偏产生的图像失真问题。

2.2.7 遇有浮贴时，浮贴加原页扫1页，浮贴揭开后原页扫1页，若有多张浮贴重叠，每张浮贴均需单独扫描。

2.2.8 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。

2.2.9 保证图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果。

2.3 特殊纸张扫描处理规范

薄透档案用相同大小白纸衬底，再进行扫描；字迹褪变档案扫描时，需要调整亮度、对比度等参数，以扫描后形成的图像中文字清楚为准。遇有字迹完全褪色（只剩划痕）或复写纸字迹且发生浸染时，可扫描该页档案反面，再做镜像文件，如果该页纸张同时有老化、破损现象，宜在扫描后再进行修裱处理。

2.4 实物档案的数字化：对档案中徽标、各种证物等实物档案，采用数码相机进行数字化，所获图像文件必须进行相应的图像处理，以达到本项目要求的图像质量。

2.5 扫描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。

2.6 要求扫描图像数据准确、索引数据准确，并与纸质档案实体匹配。

2.7 图像文件的命名及组成必须与档案库房实体档案档号一一对应,并符合甲方档案信息管理软件要求。

2.8 扫描模式

采用彩色模式进行扫描。

2.9 扫描分辨率

扫描分辨率标准为300dpi。

2.10 图像格式

图像文件采用TIFF格式保存。

2.11 扫描登记

认真填写加工流水表单,登记扫描的页数,核对每卷的实际扫描页数与档案整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,并提交甲方项目管理人员审核同意后,进行处理。

(3) 图像处理

3.1 经数字化所产生的图像文件,按照国家档案局DA/T31-2017《纸质档案数字化技术规范》和《湖北省纸质档案数字化操作规程》(鄂档办[2014]56号)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。

3.2 对扫描后的图像进行逐页纠偏、裁边、排序等处理。以视觉上不感觉偏斜为标准,允许图像倾斜度不得大于0.1;方向不正确的图像,应旋转还原,以符合阅读习惯。

(4) 图像质检

招标方采取巡视检查流水线各环节，对中标人工作人员开展的目录建库、图像处理、扫描、数据存储备份等工作质量进行管理、检查等方式进行。

4.1 中标人必须建立严格的质量检测体系，要有专职质检员，按档案扫描的质量要求对扫描生成图像的命名及图像文件质量逐页进行检查，发现漏扫的要及时登记并补扫，并按原档案次序将图像插入原位。

4.2 对不符合质量要求的图像，要重新扫描后进行替换，对加工数据自检合格，符合省档案局数据质量标准的才能验收。

(5) 数据挂接

5.1 以目录数据库为依据，将每份文件扫描所得的一个或多个图像，存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，需认真核查每份图像文件名称是否与目录数据库中该份实体的档号相同，图像文件的页数与目录数据库中该份文件的扫描页数是否一致等。通过每一份图像文件的文件名与目录数据库中该份文件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。

5.2 记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案整理、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。

5.3 要求数字化成果数据能准确的与甲方档案信息管理系统衔接，保证系统数字化成果数据导入（出）的准确性。

(6) 数字化成果数据备份

- 6.1 备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。
- 6.2 备份方式：为保证数据安全，数据需备3种格式（TIFF格式、JPG格式、PDF格式），PDF格式上传服务器， TIFF、JPG两种格式分别备份在硬盘、档案级光盘上。
- 6.3 备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。
- 6.4 备份数据检验：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。

（六）实体档案装订及验收

1 装订质量要求

将档案整理及数字化完成的档案按档号顺序及规格逐卷进行还原装订，装订整齐、美观，案卷构成要素齐全，案卷封面内容填写完整。

- 1.1 拆除档案上的金属物，如书钉、回形针、大头针和金属夹等。
- 1.2 装订时，应认真核对档案页码及文件排列顺序，发现错误应及时纠正，不能处理的应上报省档案馆项目管理人员，不得有漏装掉页情况出现。
- 1.3 经核对无误的档案，应将文件按左齐（裁口整齐）、下齐（地脚整齐）排列整齐进行装订，不压字，需贴边的应用无酸纸张贴边。
- 1.4 所有经修裱、托底、接边等处理的页面，须完全干燥后才能装订。
- 1.5 填写登记表。
- 1.6 案卷装订后经质检合格，按目录分别排序，上交档案管理员点收入库。

注：原装订好的档案，除遇需调整卷内文件顺序等特殊情况，一般不得拆卷。确需拆卷的，在拆除档案装订物时可使用相应工具。如：对筒子页和其他粘连页面，可用小竹签等工具小心撕揭剥离；若粘连过牢，需经省档案馆项目管理人员确认保持原貌；对拆散的档案应用专用档案袋放置，以免散落丢失。

2 装订人员要求

2.1 爱护档案，自觉维护档案的完整与安全，牢固树立片纸只字都是宝的意识。

2.2 不得仔细浏览档案内容，不得对外传播档案内容，员工之间不得谈论档案内容。

2.3 不得在档案上涂划、擦改。

2.4 严格执行相关规范，确保档案装盒质量。

2.5 使用工具时小心谨慎，注意人身安全，避免意外伤害。

3 档案实体验收

档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任，如出现卷内文件顺序错误、装订不符合要求，卷内文件颠倒等差错，应予以返工。合格率达到100%予以验收通过。

（七）档案整理及数字化成果验收

1 验收方式

1.1 在一批次档案整理和数字化加工完成时，中标人须对该批次档案整理和数字化情况进行详细说明。其中，以目录为单位的，一个目录一份情况说明；以全

宗为单位的，可一个全宗一份情况说明。若不能出具本条款要求的档案整理及数字化清单、说明的，甲方将不予验收。

1.2 甲方按目录或全宗分批对中标人提交的档案整理各个环节及数字化成果数据进行验收，验收以抽检方式进行，抽检比率不低于20%。

1.3 抽检验收的合格率为98%，达不到验收指标的定为不合格，并全部发回中标人重新自检。对验收中检出的错误，中标人应及时、无偿予以纠正，直至提交验收合格的档案整理案卷及数字化成果数据。

1.4 全部档案整理及数字化成果数据验收合格，视为项目验收合格。

1.5 如本项目不能通过验收的，视为中标人违约。

2 数据移交

2.1 本项目数字化成果验收合格后，采购人提供硬盘，中标人将档案数字化成果数据向甲方移交。

2.2 档案整理及数字化工作过程的管理性文档（档案整理及数字化工作方案、项目管理过程中各工作流程所形成的管理台账、报表等），均应按要求向甲方移交。

（八）还卷归库

档案整理及数字化加工完成后，应与甲方项目管理人员办理手续及时归还档案，确保档案资料完整入库。

（九）安全保密要求

甲方与中标人签订保密协议，中标人内部层层签订保密责任制。项目实施前，对所有项目参与人员进行岗前安全保密培训教育，并与中标人签署保密协议。中标

人应建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

中标人对档案整理和数字化加工的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在整理和数字化加工完成的同时建立起完整、规范的记录。建立加工流水表单，该表单应详细记录加工过程、各环节负责人及相关内容。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

（十）应遵循的业务标准

1 管理性标准规范

- 1.1 《中华人民共和国保守国家秘密法》
- 1.2 《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》
- 1.3 《湖北省档案馆档案数字化工作安全保密管理规定》
- 1.4 《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委[2003]4号）
- 1.5 《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第51号）
- 1.6 《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1号）
- 1.7 《国家秘密载体印制资质管理办法》（国保发[2012]7号）
- 1.8 《档案数字化外包安全管理暂行办法》（档办发[2014]7号）

2 业务性、技术性标准规范

- 2.1 《中华人民共和国档案法》

- 2.2 《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）
- 2.3 《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）
- 2.4 《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）
- 2.5 《会计档案案卷格式》（DA/T 39-2008）
- 2.6 《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）
- 2.7 《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB / T 18894—2016）
- 2.8 《档案著录规则》（DA / T 18—1999）
- 2.9 《纸质档案数字化技术规范》（DA / T 31—2017）
- 2.10 《档案数字化外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》（DA / T68.2-2020）
- 2.10 《湖北省纸质档案数字化操作规程》（鄂档办2014[56]号）

（十一）扫描加工软件要求

自主开发的档案数字化加工应用管理软件，应满足甲方的要求：

- 1、按照DA / T 3 1 — 2 0 17 《纸质档案数字化技术规范》、《湖北省纸质档案数字化操作规程》（鄂档办[2014]56号）等规范要求，产生通用格式的数据库文件和图像文件。
- 2、具有功能修改、功能开发等可持续的升级基础。
- 3、可灵活定制工作流程。图像扫描和目录录入无顺序限制；所有步骤既可单人完成也可多人分工完成。

4、档案数字化加工软件模块。包括目录数据库模块，图像扫描、优化和校对模块，目录、图像校对模块，人员管理模块，工作量统计模块，数据流转和管理模块，安全管理模块，任务管理模块，数据移交及接受校验模块，扫描时元数据采集模块等。

5、提供对应检查的功能界面，并可按照相应算法进行随机抽查。

（十二）其他要求

1、招标文件要求服务所发生的一切费用均包含在投标总价中。对于招标人提出的技术实现方式、手段和要求，供应商必须无条件服从并完成有关工作，不再另计开发费用。

2、本招标文件中所提到的各项内容及要求，供应商如不能满足或认为其所提供的内容及服务上另有优势或特点，则须在投标文件中明确提出并详细说明。否则即认为供应商能够按本招标文件要求履行。

3、招标人对项目有保密要求，供应商不得以任何形式向与本项目无关的其他单位或人员提供招标文件及所附的有关资料，如违反，须赔偿因此造成的招标人所有损失，且招标人保留追究法律责任的权力。

二、商务要求

（一）服务期

150个日历天。完成本项目全部采购内容并验收合格。

（二）付款方式

签订合同后3个月内支付合同金额的50%作为项目预付款；项目验收后30日内支付合同金额的50%尾款。

（三）人员要求

供应商具备完成项目的人员和能力。供应商有完成本项目足够的专业技术人员，供应商需提供投标企业拟投入本项目不少于6名工作人员。

（四）采购清单

服务项目	描述	单位	数量
文书档案整理	分件、编写页号、拆除档案装订物、注明重份文件、脊背项目、填写备考表	件	300
会计档案整理	组卷、分类、拆除档案装订物、注明重份文件、档案保护性处理、完善案卷封面和脊背项目、填写备考表	卷	1000
科技档案整理	组卷、分类、编写页号、拆除档案装订物、注明重份文件、完善案卷封面和脊背项目、填写备考表	盒	150
专业档案整理	分件（组卷）、分类、编写页号、拆除档案装订物、注明重份文件、档案保护性处理、完善案卷封面和脊背项目、填写备考表	件	7200
原文扫描	以档案文件自然页面为扫描画幅的计量单位，即每扫描一页为一个画幅。目录建库、图像处理、图像质检、数据挂接、数字化成果备份	幅	400000
档案著录	以实体档案整理信息为主 ²⁷ ，按照档案目录采集著录规范，录入案卷级或文件级目录数据	条	20000

（五）★号条款要求

5.1 供应商需要具有国家保密局颁发的《国家涉密载体印制资质证书》乙级及以上资质证书（业务种类：涉密档案数字化）；

2包：人事档案数字化

一、项目内容

按干部人事档案标准进行武汉市公安局东西湖区分局干部人事档案数字化服务，完成干部人事档案采集系统部署、在库干部人事档案数字化并挂接至市局管理平台、配套控件部署。

项目关键指标要求

项目建设标准以武汉市委组织部、武汉市公安局关于干部人事档案数字化加工要求为标准，各项参数要求保持一致，能够实现上报数据与武汉市公安局干部档案管理系统无缝对接

（二）安全保密要求

- 1) 信息软件开发及档案加工实施应制定恰当的措施，确保干部信息安全和档案信息保密。
- 2) 不得将采购方的干部信息、档案秘密以任何方式向外泄露，不得以任何方式（纸质、硬盘、磁盘、光盘等）将采购方档案资料带离，不得擅自将采购方干部信息数据数据存在其他设备上。
- 3) 需签订保密责任书和承诺书，如故意或者过失泄露秘密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任。

4) 应当加强对参与该项目的所有人员的保密教育，项目结束后，要进行必要的脱密期管理。

(三) 服务团队要求

服务团队应具备一定的政治及专业素质，熟悉干部人事档案工作方针、政策，了解有关知识和档案专业知识，熟悉整理干部人事档案的有关规定，掌握整理工作的基本方法和技能；具备一定的计算机软件应用能力、数据库应用能力、图片处理能力。并要具备极高的责任心和保密意识。同时要求项目负责人要具备一定项目管理能力或具有相应证书。

二、具体事项

(一) 服务需求

120个日历天。完成本项目全部采购内容并验收合格。

(二) 付款方式

签订合同后3个月内支付合同金额的50%作为项目预付款；项目验收后30日内支付合同金额的50%尾款。

(三) 服务内容

1. 干部人事档案数字化服务内容

(1) 建立干部人事档案采集系统。在保障信息安全的前提下，建立干部人事档案采集系统，且建立备份机制。系统须有严格身份认证和权限设置功能，要求采集系统生成的数据包可无缝对接至市局管理平台。

干部人事档案采集系统应满足以下要求：

基础管理 实现管辖范围内的单位与人员管理，支持新增单位、修改单位隶属关系、删除、查阅单位，输出人员花名册，新增人员、修改人员干部人事档案基本信息、删除人员。

目录整理 完成目录的导入、导出或者目录的手动录入，实现档案材料的日期、页码修改，内容的增加、删除，目录套打，目录类别与次序调整等，一键输出符合规范样式目录清单。

档案采集 应完成对档案材料的扫描、图像的添加、预处理、页数校验及上传、下载等操作。可以对目录、档案材料分类、顺序进行调整，比如档案材料的页码与所属目录。

档案高清 对数字化的档案图像进行高清处理，提供纠偏、裁剪、去污、字迹加深、印章扣取与标红、批量高清转换等处理工具，并支持一键批量转高清。

散材料录入 实现对日常散材料管理，按批次快速登记每批散材料信息，以采集扫描或者上传已有散材料图片两种模式，实现散材料自动挂接归档。

数据交换 内置多种通用档案数据包格式，符合《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870-2017），支持与上级单位进行无缝数据交换，导入导出。

配套相应打印、扫描控件。

（2）扫描并处理档案内容。以武汉市公安局关于干部人事档案数字化加工要求和《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870-2017）为标准，各项参数要求与上级单位保持一致。

2. 干部档案数字化工作技术标准：

（1）档案目录数据格式为excel，须与图像数据标识一一对应。目录校对准确、

完整，无错别字。如纸质档案中有附件、破损及复制件等需要说明的问题，须在相应目录的备注栏注明。

(2) 每份材料需进行页码核定，编码范围内包括档案中所有文字、表格等内容的材料。

(3) 图像数据格式为单页JPG格式。色彩模式24位真彩色，分辨率300DPI。

(4) 原始图像数据须与纸质档案完全对应，除图像纠偏、裁边外不做任何修饰性图像处理。页码连续，无错页，无坏死文件，无黑屏。

(5) 高清图像数据须与原始图像数据在图像方向、分辨率、页数上完全一致。对图像中出现的影响提供利用和图像美观的杂质，如黑点、黑线、黑框等需要进行处理的，须进行去污处理，字迹不清的须进行清晰化处理。图像去掉污斑、黑点、黑边，肉眼观看达到清晰、平直、干净的效果。

(6) 图像数据存储应采用JPG格式并加密存储，以保证数据安全。原始图像数据压缩率 $\geq 80\%$ ，高清图像数据采用100%无损压缩。原始图像数据和高清图像数据应分不同文件夹保存。

(7) 数据包格式符合中组部颁发的《干部人事档案数字化技术规范 GB/T33870-2017》及涉密软件资质要求。

(四) 标准规范和验收要求

1. 工作标准规范

(1) 《干部人事档案工作条例》中组部

(2) 《干部档案整理工作细则》中组部

- (3) 《中华人民共和国保守国家秘密法》(2010年10月1日实行)
- (4) 《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》(中保委(2003)4号)
- (5) 《干部人事档案数字化技术规范》(GB/T33870-2017)
- (6) 鄂组通[2018]24号、鄂组办办[2023]6号文件的要求。

2. 验收要求

(1) 验收标准

(1.1) 目录数据库验收标准

目录数据与图像数据一一对应；准确、完整、无错别字。

如纸质档案中有附件、破损及复制件等需要说明的问题，须在相应目录的备注栏注明。

(1.2) 纸质档案整理工作验收标准

目录与材料一一对应；不少页、不多页；档案材料分类、编码准确；

(1.3) 档案装订还原

档案应按照左齐下齐的方式装订，档案应按照原顺序装订，档案图纸以及长纸应经过折叠对齐后装订，装订孔应按照原位装订，档案应保持原版原貌、原接原退。

(1.4) 数据备份

供应商可以根据用户要求对加工数据进行备份，数据备份采用在线备份(服务器备份)、离线备份(移动硬盘备份)两种方式备份，根据实际情况进行备份

（2）验收方法

验收采用成品（数据成品、装订成品）抽检的方式进行，即按20%的比例抽取加工完的数据。

（2.1）档案实体验收

档案实体验收：档案扫描完成后，严格按照建设方的要求重新装订，装订档案时应符合以下国家及行业标准：

《干部档案整理工作细则》（1991年3月29日）

《干部人事档案工作条例》（2018年11月20日）

具体要求如下：

档案按照左齐下齐的方式对齐装订。

装订时，正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。

指定档案按照破卷立件的方式重新装订。即将以卷为单位的档案重新拆分、排列并以件为单位重新装订。

档案图纸以及长纸经过折叠对齐后装订。

装订孔必须按照原位装订。

装订还原后档案保证达到原版原貌的效果。

纸质档案的目录与材料一一对应、不少页、不多页、分类准确。

（2.2）表格数据验收

依据加工过程中各个环节的统计报表，分类统计档案数字化加工的数量与质量，按档案类别列出详细清单。

(2.3) 验收审核

验收“通过”的结论，形成验收报告，并注明时间、数量、内容等，经采购人分管领导审核无问题后，并与我公司项目负责人双方签字盖章各留一份。

(五) 采购清单

项目	描述	数量	单位
干部人事档案数字化	在库散材料归类、整理、目录更新制作、图片扫描、图片处理及优化、数据挂接、数据备份等，包含集中加工时处理数据、收集数据所需的设备，以及数据备份载体	700	卷
人事档案采集系统	用于档案数据的采集、图片处理、图片高清、数据挂接至市局干部人事档案管理系统等，使系统数据符合《干部人事档案技术规范》GB/T33870-2017 2. 包含采集控件、打印控件	1	套

(六) ★号条款要求

6.1 供应商需要具有国家保密局颁发的《国家涉密载体印制资质证书》乙级及以上资质证书（业务种类：涉密档案数字化）；

6.2 供应商需具备国家保密局颁发的《涉密信息系统集成资质证书》乙级或以上的（业务种类：软件开发）

附件2：评分细则

一、评审方法

本项目采用综合评分法。综合评分法是指经磋商确定最终采购需求和提交最后报价（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）的供应商的响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

二、评审程序

（一）资格性审查和符合性审查

1. 磋商小组根据磋商文件规定的供应商资格条件、评定成交的标准等事项，对供应商的响应文件进行评审。资格性审查和符合性审查不符合磋商文件要求的响应文件，按**无效文件**处理，不进入磋商，并告知有关供应商。

2. 同品牌检查：

2.1 单一产品采购（或非单一产品采购中的核心产品），提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算。

2.2 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定一个核心产品（采购清单中作“与核心产品相同（或同一）品牌”实质性要求的产品，视为一个核心产品），并以“核心产品”在竞争性磋商文件中载明，评审时按前款规定处理。

2.3 有效磋商品牌不足3家的应按**废标**处理。

（二）响应文件澄清

1. 评审期间，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或计算错误的内容，磋商小组可以以书面的形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

2. 供应商应按照磋商小组要求在规定时间内作出澄清、说明或者补正，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。

3. 供应商的澄清、说明或者补正是其响应文件的有效组成部分，澄清、说明或者补正应当

以书面的方式加盖电子印章后提交。

（三）磋商程序

磋商小组应当依据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。

1. 第一轮磋商

1.1磋商小组将按照系统随机的顺序决定供应商的磋商顺序，并与单一供应商分别进行磋商。

1.2磋商小组所有成员应当对照磋商文件和响应文件就采购需求、质量和服务等内容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。在磋商中，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。

1.3磋商的过程中，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要求和商务要求，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。

1.4对磋商文件作出的实质性变动的内容是磋商文件的有效组成部分。磋商小组应将磋商文件的变动情况以书面的方式通知所有参加磋商的供应商。

1.5供应商应当根据磋商文件的变动情况和磋商小组的要求，在规定的时间内对原响应文件内容进行修正，并将修正文件以书面的方式经授权代表签字（或加盖公章）后提交磋商小组。逾时不提交的，视同退出磋商。

1.6修正文件与响应文件具有同等法律效力。

2. 多轮磋商

2.1磋商文件中不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经过磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的项目，磋商小组可以根据采购人对采购需求的确认情况，进行多轮磋商，直到采购人代表最终确认采购需求为止。

2.3磋商程序同第一轮磋商。

3. 最后报价

3.1磋商文件中能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商，在规定时间内，以书面的方式经授权代表签字（或加盖公章）后提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家（市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目可以为2家，政府购买服务项目[含政府和社会资本合作项目]，在采购过程中符合要求的供应商[社会资本]只有2家的可以为2家）。

3.2磋商文件中不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经过磋商由供应商提供最后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。

3.3最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。逾时不提交的，视同退出磋商。

最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （2）单价金额小数点或百分比有明显错位的，以最后报价表的总价为准，并修改单价；
- （3）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；
- （4）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正；
- （5）修正后的报价应通过书面方式通知供应商，由供应商授权代表签字（或加盖公章）确认后产生约束力，供应商不确认的，按照**无效响应处理**。

4. 商务技术评审

4.1磋商小组应对提交最后报价的响应文件进行商务和技术评审，并按照磋商文件要求、本章“三、评审标准”中的内容以及磋商文件实质性变动内容的响应情况进行综合比较和评价。

5. 报价评审

5.1报价合理性说明：磋商小组认为供应商的最后报价明显低于其他供应商最后报价，有

可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其最后报价合理性的，磋商小组应当将其作为**无效响应处理**。

5.2 价格扣除：

- (1) 非专门面向中小企业的采购项目或采购包，对符合规定的小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位、联合体各方均为小微企业的联合体、符合小微企业划分标准的个体工商户视同小微企业）报价按照竞争性磋商文件“供应商须知前附表”中的规定扣除，对小微企业中的监狱企业、残疾人福利性单位、采购产品纳入创新产品应用示范推荐目录内企业、采购产品获得节能产品或环境标志产品认证证书的企业报价按照本竞争性磋商文件“供应商须知前附表”中的规定扣除，用扣除后的价格计算评审基准价。
- (2) 参加政府采购活动的小微企业（含节能环保、创新产品企业）未提供“中小企业声明函”的；监狱企业未提供“监狱企业证明文件”的；监狱企业中的小微企业未提供“中小企业声明函”的；残疾人福利性单位未提供“残疾人福利性单位声明函”的；残疾人福利性单位中的小微企业未提供“中小企业声明函”的；不得享受相应的价格扣除优惠。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不得享受价格扣除优惠。
- (3) 专门面向中小企业、预留部分采购份额面向中小企业采购的项目或采购包，评审时不再进行价格扣除。

5.3 价格分采用低价优先法计算，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。计算方法详见本章“三、评审标准”中的具体计算公式。

6. 计分办法及复核

6.1 评审过程中，各项分值一般精确到小数点后两位，评审得分应当为商务评分、技术评分、报价评分之和。磋商小组各成员应当汇总每个供应商的得分。

6.2 评审结果汇总完成后，采购代理机构应当对评审结果进行复核。经复核发现存在以下情形之一的，磋商小组应当当场修改评审结果，并在评审报告中记载：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 磋商小组成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经磋商小组认定评分畸高、畸低的。

6.3各供应商的最终得分为磋商小组所有成员对各供应商评审得分汇总后的算术平均值。

7. 相同品牌处理原则

7.1单一产品采购（或非单一产品采购中的核心产品），提供相同品牌产品的且通过资格性和符合性审查的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交候选供应商推荐资格，评审得分相同的，由采购人确定或者采购人委托磋商小组以投票方式确定一家供应商获得成交候选供应商推荐资格，其它同品牌供应商不作为成交候选供应商。

7.2非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定一个核心产品（采购清单中作“与核心产品相同（或同一）品牌”实质性要求的产品，视为一个核心产品），并以“核心产品”在竞争性磋商文件中载明，评审时按前款规定处理。

8. 评审报告

8.1磋商小组从质量和服务均能满足磋商文件实质性要求的供应商中，按照综合得分由高到低的顺序推荐3名（市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目可以为2家，政府购买服务项目[含政府和社会资本合作项目]，在采购过程中符合要求的供应商[社会资本]只有2家的可以为2家）以上成交候选供应商。评审得分相同的，磋商小组按照最后报价由低到高的顺序推荐；得分相同且最后报价相同的，按技术优劣顺序推荐。响应文件满足磋商文件全部实质性要求且评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选供应商。

8.2磋商小组依据评审结果，按评审得分由高至低的顺序向采购人推荐3家（市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目可以为2家，政府购买服务项目[含政府和社会资本合作项目]，在采购过程中符合要求的供应商[社会资本]只有2家的可以为2家）以上成

交候选供应商名单，并形成评审报告。

8.3磋商小组应当在评审报告上签名，对自己的评审意见承担法律责任。对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告。

9. 应予终止采购活动的情形

9.1在竞争性磋商采购过程中，出现下列情形之一的，应当终止采购活动：

- (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) 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（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〈含政府和社会资本合作项目〉）的提交最后报价的供应商可以为2家）。

9.2采购活动终止后，采购人应当将终止理由告知所有供应商。

10. 停止评审的情形

10.1磋商小组发现磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改磋商文件，重新组织采购活动。

三、评审标准

（一）资格性审查表

序号	资格要求	审查内容
1	具有独立承担民事责任的能力	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。 (1) 企业应提供“营业执照”； (2) 事业单位应提供“事业单位法人证书”；

		<p>(3)非企业专业服务机构应提供执业许可证等证明文件；</p> <p>(4)个体工商户应提供“个体工商户营业执照”；</p> <p>(5)自然人应提供自然人身份证明。</p>
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	<p>由供应商对以下内容提供书面承诺或声明，或提供相应证明材料。</p> <p>(1) 供应商是法人的，应具有上一年度（2022 年度或 2023 年度）经审计的财务报告，或其基本开户银行出具的资信证明。其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，应具有银行出具的资信证明。</p> <p>(2)有专业担保机构对供应商进行资信审查后出具投标担保函的，可以不用具备经审计的财务报告和银行资信证明文件。</p>
	具有履行合同所必需的设备和技术能力	由供应商提供书面承诺或声明，或提供相应证明材料。
	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	<p>由供应商对以下内容提供书面承诺或声明，或提供相应证明材料。</p> <p>(1) 供应商依法缴纳税收：本项目公告发布时间前 12 个月内（至少有 1 个月）缴纳税收的凭据（完税证、缴款书、印花税票、银行代扣（代缴）转账凭证等均可）；</p> <p>(2) 供应商依法缴纳社会保障资金：本项目公告发布时间前 12 个月内（至少有 1 个月）缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险交纳清单）；</p> <p>(3) 供应商为其他组织或自然人的，也应满足以上要</p>

		<p>求；</p> <p>(4)递交投标文件截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的供应商，提供将依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收缴纳凭据；</p> <p>(5)递交投标文件截止时间的当月成立但因社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的供应商，提供将依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据；</p> <p>(6)依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，具有相应文件证明其依法免税或不需要交纳社会保障资金。</p>
	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	由供应商提供书面承诺或声明，或提供相应证明材料。
	法律、行政法规规定的其他条件	由供应商提供书面承诺或声明，或提供相应证明材料。
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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动	由供应商在《响应函》中声明
3	为本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，不得	由供应商在《响应函》中声明

	再参加本项目的其他招标采购活动。	
4	未被列入失信被执行人、“重大税收违法失信主体”，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。	以采购人和采购代理机构在响应文件递交截止日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询的供应商参加政府采购活动前三年内的结果为准（采购人和采购代理机构对信用信息查询记录和证据截图或下载存档）。
5	落实政府采购政策需满足的资格要求	<input checked="" type="checkbox"/> 支持中小企业发展资格要求：提供《中小企业声明函》，本项目供应商属于监狱企业或者残疾人福利性单位的，同时提供监狱企业证明材料或者《残疾人福利性单位声明函》； <input type="checkbox"/> 其他政府采购政策需满足的资格要求：_____。
6	本项目的特定资格要求	无

备注：

1. 资格证明文件应为原件的扫描件或复印件，响应文件中须编入清晰的扫描件或复印件。所有证明材料须清晰可辨认，如因证明材料模糊无法辨认，缺页、漏页导致无法进行评审认定的责任由供应商自负。
2. 信用信息核查
 - 2.1 资格审查当日应当核查供应商信用记录，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，采购代理机构拒绝其参与政府采购活动。
 - 2.2 以联合体形式参与磋商的，应当核查联合体所有成员和信用记录，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信息。
3. 对于响应文件中有任意一条不满足上表要求的将导致其**响应无效**，不进入下一项评审。

（二）符合性审查表

序号	条款内容	审查内容
1.	总报价不超过项目（分包）预算金额或最高限价的	供应商在《报价一览表》中填写的报价信息
2.	合同履行期限满足磋商文件要求	供应商在《报价一览表》中填写的合同履行期限（合同履行期限的要求详见本文件第一章）
3.	磋商有效期满足磋商文件要求	磋商有效期不得少于90天，供应商可在《磋商书》中相应位置进行填写
4.	供应商应使用CA数字证书加盖供应商的单位电子印章或扫描上传加盖单位公章的电子响应文件；要求“签字”的地方，供应商应使用CA数字证书加盖法定代表人的个人电子印章或电子签名章或扫描上传法定代表人签字或盖章的电子响应文件（响应文件签字人非法定代表人的，提供有效的《法定代表人授权书》）	供应商需要按照文件要求进行盖章。
5.	响应文件中不含有采购人不能接受的附加条件	评审专家对供应商的响应文件进行审查
6.	供应商不存在法律、法规和磋商文件规定的其他无效响应情形。	评审专家对供应商的响应文件进行审查
7	供应商须满足采购文件第三章“项目技术要求”中“★”号条款要求的；	评审专家对投标人的响应文件进行审查。

（三）评分标准

1包

评标项目	评标分项	评标分项及分值	分值
商务部分 (27分)	业绩证明材料	供应商提供近三年（2021年10月至今）完成过类似项目业绩的，每提供一个得2分，最高得10分（提供合同关键页等证明材料，同一法人单位不同分支机构、分批次采购的项目业绩不分别计算）。	10
	业绩评价	为确保项目高标准的实施质量供应商在类似项目业绩的实施中，表现优秀，技术专业获得客户认可及表扬的，每提供一个客户表扬的证明材料可得1分，最高得5分，不提供不得分。	5
	项目人员 配备	供应商本项目拟派的项目经理具有省级、市级档案局颁发的结业证书的得2分；(提供证书复印件以及该人员近三个月的社保证明复印件，缺项或未提供的不得分。)	2
		供应商针对本项目拟派的项目人员具有省级、市级档案局颁发档案岗位资格培训、结业证书”的每个人得2分，最高10分。(提供证书复印件以及该人员近三个月的社保证明复印件，缺项或未提供的不得分。)	10
技术部分 (63分)	实施方案	<p>根据供应商提供的实施方案进行评分，包括但不限于项目场地部署、拟投入的设备等情况、档案整理和数字化加工各环节的规范化操作流程和技术要点等方面：</p> <p>(1) 合理性：方案提出的方法和标准应符合本项目特点；</p> <p>(2) 可行性：方案提出的目标在所要求的时间范围内应当能够完成；</p> <p>(3) 针对性：方案提出方法完全适用于本项目；</p> <p>(4) 完整性：方案必须完整，对采购文件各项要求有详细描述。</p>	15

		评审内容完全符合4项评审标准得15分，满足3项得10分，满足2项得5分，满足1项得1分，其他情况不得分。	
	服务、质量保证	<p>根据供应商提供针对本项目的进度安排、服务方案、质量保障措施及方案进行评分；</p> <p>(1) 合理性：方案提出的方法和标准应符合本项目特点；</p> <p>(2) 可行性：方案提出的目标在所要求的时间范围内应当能够完成；</p> <p>(3) 针对性：方案提出方法完全适用于本项目；</p> <p>(4) 完整性：方案必须完整，对采购文件各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容完全符合4项评审标准得8分，满足3项得6分，满足2项得4分，满足1项得1分，其他情况不得分。</p>	8
	项目管理及安全保密	<p>根据供应商提供的项目管理制度及安全保密措施等进行评分，包括但不限于安全保密制度、档案资料安全制度、档案信息安全保密制度、档案原件借、还卷制度等方面：</p> <p>(1) 合理性：方案提出的方法和标准应该符合本项目特点；</p> <p>(2) 可行性：方案提出的目标在所要求的时间范围应当能够完成；</p> <p>(3) 针对性：方案提出的方法完全适用于本项目；</p> <p>(4) 完整性：方案必须完整，对采购文件中的各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容完全满足4项评审标准的得8分，满足3项得6分，满足2项得4分，满足1项得2分，其他情况不得分。</p>	8
	应急方案	<p>供应商针对本项目提供应急方案（包括但不限于档案加工场所火灾事故应急预案内容、档案加工失泄密事件应急预案内容等）方面：</p>	8

		<p>(1) 合理性：方案提出的方法和标准应该符合本项目特点；</p> <p>(2) 可行性：方案提出的目标在所要求的时间范围应当能够完成；</p> <p>(3) 针对性：方案提出的方法完全适用于本项目；</p> <p>(4) 完整性：方案必须完整，对采购文件中的各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容均完全符合4项评审标准得8分，满足3项得6分，满足2项得4分，满足1项得2分，其他情况不得分。</p>	
	验收方案	<p>根据供应商提供的验收标准、验收流程等进行评分，</p> <p>(1) 合理性：方案提出的方法和标准应符合本项目特点；</p> <p>(2) 可行性：方案提出的目标在所要求的时间范围内应当能够完成；</p> <p>(3) 针对性：方案提出方法完全适用于本项目；</p> <p>(4) 完整性：方案必须完整，对采购文件各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容完全符合4项评审标准得8分，满足3项得6分，满足2项得4分，满足1项得1分，其他情况不得分。</p>	8
	售后服务方案	<p>根据供应商针对本项目提供的技术培训及售后服务方案（包括但不限于：培训内容、培训计划、培训人员安排、售后服务计划、售后专职人员、售后服务体系流程、售后服务质量控制措施、及时响应、备品备件、不定期维护响应措施、具体响应时间承诺及违约承诺的处罚措施及其他合理的售后服务承诺及处罚等）进行评分：</p> <p>(1) 合理性：方案提出的方法和标准应该符合本项目特点；</p> <p>(2) 可行性：方案提出的目标在所要求的时间范围应当能够完成；</p>	8

		<p>(3) 针对性：方案提出的方法完全适用于本项目；</p> <p>(4) 完整性：方案必须完整，对采购文件中的各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容完全满足4项评审标准的得8分，满足3项得6分，满足2项得4分，满足1项得2分，其他情况不得分。</p>	
	数字化及操作成熟度	<p>纸质档案严格按武汉档办【2017】6号文件精神，扫描及元数据捕获。①在一般扫描过程中出现漏扫或者需要补扫时可以在任意位置插入图片，后续图片序号自动向后调整，可以自动判断空白页，并对空白页进行删除。</p> <p>②集成修图、去污点、去孔洞功能，使扫描效果达到最佳状态，后期可以将扫描图像导出成多种文件格式、例如：jpg、tif、pdf。</p> <p>③可以在系统中对扫描过程中直接对电子文件进行AB面标识。</p> <p>④软件自主研发，后期扩展性强，可以根据客户需求进行二次开发。</p> <p>根据以上4点进行打分，每项2分，供应商需提供各项功能的具体截图及详细说明。不提供说明者不得分。</p>	8
价格部分 (10分)		<p>参与评标的最低响应报价为评标基准价，各有效供应商的价格评分统一按照下列公式计算：响应报价得分=(评标基准价/响应报价)×价格权重(10)×100</p> <p>注：评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。</p>	10

2包：

评分类型	评分要素	评分标准	最高分
------	------	------	-----

商务部分 (28分)	类似业绩	供应商近三年（2021年10月至今）完成过类似项目业绩的，每提供1个得2分，最高计10分。（提供合同关键页等证明材料，同一法人单位不同分支机构、分批次采购的项目业绩不分别计算）	10
	业绩评价	为确保项目高标准的实施质量供应商在类似项目业绩的实施中，表现优秀，技术专业获得客户认可及表扬的，每提供一个客户表扬的证明材料可得1分，最高得5分，不提供不得分。	5
	项目负责人	1、近三年（2021年10月至今）项目负责人承担过类似项目业绩，得1分。（业绩证明文件为业绩合同或验收报告，并能体现拟派本项目负责人姓名和任职，若不能体现须同时提供中标通知书或甲方证明的有效证明材料） 2、项目负责人须具有档案管理专业的“助理馆员级”及以上职称资格证书，得2分，没有不得分。 3、项目负责人具有计算机“信息系统项目管理师”软考高级证书的得2分。	5
	服务团队	供应商针对本项目拟派的项目人员具有省级、市级档案局颁发档案岗位资格培训、结业证书”的每个人得2分，最高8分。（提供证书复印件以及该人员近三个月的社保证明复印件，缺项或未提供的不得分。）	8

技术部分 (62分)	工作方案	<p>根据供应商提供整体服务方案、加工流程设计及需求理解程度制定项目实施方案进行评分；</p> <p>合理性：方案提出的方法和标准应符合本项目特点；</p> <p>可行性：方案提出的目标在所要求的时间范围内应当能够完成；</p> <p>针对性：方案提出方法完全适用于本项目；</p> <p>完整性：方案必须完整，对采购文件各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容均完全符合4项评审标准得12分，满足3项得9分，满足2项得6分，满足1项得3分，其他情况不得分。</p>	12
	管理制度	<p>供应商针对本项目提供项目制度管理方案（包括但不限于服务人员管理制度、现场安全管理制度等）：</p> <p>合理性：方案提出的方法和标准应符合本项目特点；</p> <p>可行性：方案提出的目标在所要求的时间范围内应当能够完成；</p> <p>针对性：方案提出方法完全适用于本项目；</p> <p>完整性：方案必须完整，对采购文件各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容均完全符合4项评审标准得8分，满足3项得6分，满足2项得4分，满足1项得2分，其他情况不得分。</p>	8
	重难点分析	<p>供应商针对本项目提供本项目重难点分析（包括但不限于项目需求理解、项目重难点分析及解决重难点问题的办法等）：</p> <p>1. 合理性：方案提出的方法和标准应符合本项目特点；</p> <p>2. 可行性：方案提出的目标在所要求的时间范围内应当能够完成；</p>	8

		<p>3. 针对性：方案提出方法完全适用于本项目；</p> <p>4. 完整性：方案必须完整，对采购文件各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容均完全符合4项评审标准得8分，满足3项得6分，满足2项得4分，满足1项得2分，其他情况不得分。</p>	
	<p>根据供应商提供针对本项目的进度安排、服务方案、质量保障措施及方案进行评分：</p> <p>1. 合理性：方案提出的方法和标准应符合本项目特点；</p> <p>2. 可行性：方案提出的目标在所要求的时间范围内应当能够完成；</p> <p>3. 针对性：方案提出方法完全适用于本项目；</p> <p>4. 完整性：方案必须完整，对采购文件各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容完全符合4项评审标准得8分，满足3项得6分，满足2项得4分，满足1项得1分，其他情况不得分。</p>	<p>服务、质量</p> <p>保证</p>	8
	<p>根据供应商针对本项目提供的技术培训及售后服务方案（包括但不限于：培训内容、培训计划、培训人员安排、售后服务计划、售后专职人员、售后服务体系流程、售后服务质量控制措施、及时响应、备品备件、不定期维护响应措施、具体响应时间承诺及违约承诺的处罚措施及其他合理的售后服务承诺及处罚等）进行评分：</p> <p>（1）合理性：方案提出的方法和标准应该符合本项目特点；</p> <p>（2）可行性：方案提出的目标在所要求的时间范围应</p>	<p>售后服务</p> <p>方案</p>	8

	<p>当能够完成；</p> <p>(3) 针对性：方案提出的方法完全适用于本项目；</p> <p>(4) 完整性：方案必须完整，对采购文件中的各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容完全满足4项评审标准的得8分，满足3项得6分，满足2项得4分，满足1项得2分，其他情况不得分。</p>	
<p>项目管理 及安全保 密</p>	<p>根据供应商提供的项目管理制度及安全保密措施等进行评分，包括但不限于安全保密制度、档案资料安全制度、档案信息安全保密制度、档案原件借、还卷制度等方面：</p> <p>(1) 合理性：方案提出的方法和标准应该符合本项目特点；</p> <p>(2) 可行性：方案提出的目标在所要求的时间范围应当能够完成；</p> <p>(3) 针对性：方案提出的方法完全适用于本项目；</p> <p>(4) 完整性：方案必须完整，对采购文件中的各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容完全满足4项评审标准的得8分，满足3项得6分，满足2项得4分，满足1项得2分，其他情况不得分。</p>	<p>8</p>

	<p>应急方案</p>	<p>供应商针对本项目提供应急方案（包括但不限于档案加工场所火灾事故应急预案内容、档案加工失泄密事件应急预案内容等）方面：</p> <p>（1）合理性：方案提出的方法和标准应该符合本项目特点；</p> <p>（2）可行性：方案提出的目标在所要求的时间范围应当能够完成；</p> <p>（3）针对性：方案提出的方法完全适用于本项目；</p> <p>（4）完整性：方案必须完整，对采购文件中的各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容均完全符合4项评审标准得8分，满足3项得6分，满足2项得4分，满足1项得2分，其他情况不得分。</p>	8
	<p>对接证明</p>	<p>供应商应确保数字化后的数据包能与上级单位干部档案管理系统数据实现无缝对接，提供对接承诺函得2分，未提供不得分。</p>	2
<p>报价(10分)</p>	<p>价格评议</p>	<p>磋商小组只对符合性审查合格的响应文件进行价格评议，报价分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且价格（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分按照下列公式计算： 报价得分=(评标基准价 / 响应报价) × 10分。</p>	10

附件3：合同文本的主要条款

【此合同书仅作为签订正式合同时的参考，正式合同书应包括本参考格式的内容】

合同编号：_____

合 同 书

项目名称：_____

甲方（采购人）：_____

乙方（成交供应商）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

本合同由甲乙双方根据《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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规规定，按平等、自愿、诚实信用的原则拟定，甲、乙双方均应遵守法律规定和合同约定，并各自履行应负的全部责任和义务。

一、 项目基本情况

1. 项目名称：_____ (见磋商文件)
2. 项目编号：_____ (见磋商文件)
3. 政府采购计划备案号：_____ (见磋商文件)
4. 项目概况：_____ (见磋商文件)

二、 标的名称、数量（规模）

序号	名称	品牌规格 型号	数量	单位	单价	分项合计	制造厂家 (全称)
1	货物（服务）名称1						
2	货物（服务）名称2						
...
合计							

三、 货物（服务）质量

_____ (以磋商文件要求以及响应文件的响应)。

四、 合同履行时间（期限）、地点和方式

1. 合同履行时间：自_____年___月___日至_____年___月___日止；
2. 交付或服务地点及方式：_____ (见磋商文件)。

五、 包装及运输

_____ (见磋商文件)。

六、 合同价款

1. 本合同金额为（大写）：人民币_____ (见磋商文件) 元（¥：_____）；

2. 合同金额包括乙方完成本合同约定的全部工作可能发生的所有费用（含市场变化等可能发生的费用），即总报价为“交钥匙”价。甲方在支付此金额后，不再因本合同支付任何其它费用；

3. _____。

七、 资金支付方式及安排

_____ (见竞争性磋商文件)。

八、 交付标准、方法和验收方案

1. 交付标准、方法：_____ (见磋商文件)；

2. 验收方案：_____ (见磋商文件)。

九、 质保（服务）期及质保（服务）范围和要求

1. 质保（服务）期：_____ (见磋商文件)；

2. 质保（服务）范围：_____ (见磋商文件)；

3. 质保（服务）要求：_____ (见磋商文件)。

十、 项目培训

_____ (见磋商文件)。

十一、 知识产权归属、处理方式

_____ (见磋商文件)。

十二、 双方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务：_____；

2. 乙方的权利和义务：_____。

十三、 违约责任

1. 甲方的违约责任：_____；

2. 乙方的违约责任：_____ (见磋商文件)。

十四、 保密条款

_____ (见磋商文件)。

十五、 其它补充条款

_____。

十六、 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后____日内以书面形式通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十七、 解决争议的方法

一切由执行合同引起的或与本合同有关的争执，双方应通过友好协商解决，如协商不能解决应提交甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

十八、 合同组成

下列文件为本合同不可分割的部分：

1. 合同书；
2. 代理机构发出的成交通知书；
3. 经双方确认并共同签字的补充文件、技术协议等；
4. 乙方的响应文件（含附件、补充文件、图纸等）；
5. 采购文件（含附件、补充文件、图纸等）。

十九、 合同生效与终止

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字和加盖公章（或合同专用章）后生效。如竞争性磋商申请公证的，合同需经公证机构公证后生效；
2. 双方履行完各自权利和义务后合同自行终止；
3. 本合同规定可以终止合同的情形。

二十、 通知与送达

1. 就本合同有关事项，双方应通过本合同约定的联系方式向对方发送相关通知，本合同约定的送达地址同时作为有效司法送达地址；
2. 一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起____日内，以书面形式通知对方，否则，由未

通知方承担由此而引起的相关责任。

二十一、 其它

本合同正本一式____份，甲方执____份，乙方执____份；副本一式____份，甲方执____份，乙方执____份。

甲 方：

单位名称（盖章）：

单位地址：

法人代表授权人(签字)：

联 系 人：

电 话：

传 真：

邮政编码：

开户银行：

帐 号：

税 号：

乙 方：

单位名称（盖章）：

单位地址：

法人代表授权人(签字)：

联 系 人：

电 话：

传 真：

邮政编码：

开户银行：

帐 号：

税 号：