佛山市禅城区人民检察院2026年档案数字化

竞争性磋商文件

采购人：佛山市禅城区人民检察院

采购代理机构：广东华伦招标有限公司

联系人：何先生　　**联系电话：**0757-83284195

传真号码：0757-83120345　　**E-mail：**gdhlzbfs@163.com

2026年11月19日

温馨提示

一、　如无另行说明，响应文件递交时间为**提交响应文件截止时间之前 30 分钟**内。

二、　为避免因迟到而失去响应资格，请**适当提前到达**。

三、　磋商保证金必须于磋商文件规定时间前到达**收款方指定账户**（开户行及账号见供应商须知前附表）。由于转账当天不一定能够到账，为避免因磋商保证金未到账而导致响应行为被拒绝，建议**提前办理**。

四、　响应文件应按顺序编制页码。

五、　请仔细检查响应文件是否已按磋商文件要求**盖章、签名、签署日期**。

六、　请正确填写报价一览表。

七、　多子包（标段）项目请仔细检查子包号，子包（标段）号与子包（标段）名称必须对应。

八、　为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，本代理机构希望购买了磋商文件而决定不参加本次响应的供应商，在提交响应文件截止时间的 3 日前，按磋商邀请函中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。

九、　供应商如需对项目提出询问或质疑，应按在法定时间内以传真或扫描件形式的邮件或投递原件方式告知采购代理机构。

注：本温馨提示内容非磋商文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以磋商文件为准

目　录

温馨提示 1
第一部分　磋商邀请函 3
第二部分　用户需求书 7
第三部分　供应商须知 21
第四部分　合同书范本 44
第五部分　响应文件格式 64

第一部分　磋商邀请函

项目概况

佛山市禅城区人民检察院 2026 年档案数字化采购项目的潜在供应商应在佛山市禅城区岭南大道北 128 号天禧华园一座八层（广东华伦招标有限公司）获取磋商文件，并于 2026 年 11 月 30 日 9 时 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：0809-2644CCC3AB20

项目名称：佛山市禅城区人民检察院 2026 年档案数字化

采购方式：竞争性磋商

预算金额：460,000.00 元

采购需求：

服务内容（标的名称）	数量	服务期	所属行业
档案数字化加工服务	1 项	自合同签订生效之日起 6 个月内完成并交付验收合格	其他未列明行业

合同履行期限：自合同签订生效之日起 6 个月内完成并交付验收合格。

二、供应商的资格要求

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1.提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如响应供应商为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定；（如供应商为分支机构，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构的授权书，并提供总公司（总所）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。）；

2.提供 2025 年度财务状况报告或 2026 年任意 1 个月的财务状况报告复印件，或银行出具的资信证明材料复印件，或提供《政府采购供应商资格信用承诺函》；

3.提供 2026 年 1 月至今任意 1 个月缴纳税收和社会保障资金的凭据证明材料复印

件；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关材料，或提供《政府采购供应商资格信用承诺函》；

4.提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（提供《响应供应商资格声明函》）；

5.提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（提供《响应供应商资格声明函》《政府采购供应商资格信用承诺函》）。

6.法律、行政法规规定的其他条件。（提供《响应供应商资格声明函》）

（二）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同一合同项下的其他采购活动。（提供《响应供应商资格声明函》）

（三）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供《响应供应商资格声明函》）

（四）在提交响应文件截止时间前响应供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法案件当事人名单；③政府采购严重违法失信行为。同时，不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（说明：①由采购人、采购代理机构于递交响应文件截止日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。③响应供应商为分支机构的，同时对该分支机构所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分支机构所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同响应供应商存在不良信用记录。）

（五）本项目不接受联合体形式参加采购活动。

三、获取磋商文件

时间：2026 年 11 月 19 日至 2026 年 11 月 26 日，每天上午 08:30:00 至 12:00:00，下午 14:30:00 至 17:30:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：佛山市禅城区岭南大道北 128 号天禧华园一座八层

方式：现场购买或网络购买，具体详见“其他补充事宜”。

售价：300 元

四、提交响应文件

截止时间：2026 年 11 月 30 日 9 时 30 分 00 秒（北京时间）

地点：佛山市禅城区岭南大道北 128 号天禧华园一座八层华伦招标会议室

五、开启

时间：2026 年 11 月 30 日 9 时 30 分 00 秒（北京时间）

地点：佛山市禅城区岭南大道北 128 号天禧华园一座八层华伦招标会议室

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

供应商应在获取磋商文件时间内到采购代理机构处购买磋商文件，才能参与本项目的响应。

获取磋商文件注意事项：

（一）购买磋商文件

1.购买磋商文件方式：仅限银行汇款方式购买；售后不退。

2.银行汇款方式注意事项如下：

（1）供应商必须以与其名称相一致的对公账户进行汇款；

（2）汇款或转账凭证上请注明的信息：0809-2644CCC3AB20。

（3）购买标书账户（非保证金交纳账号）信息：

收 款 人：广东华伦招标有限公司佛山分公司

账　　号：44423301040001712

开户银行：中国农业银行 广东省佛山市华达支行

3.购买磋商文件注意事项如下：

（1）购买磋商文件需提供的资料（复印件加盖公章）：

1）购买标书的汇款凭证；

2）营业执照或事业单位法人证书或其他法人证书。

（2）购买磋商文件的形式（网络购买）。供应商将购买磋商文件需提供的资料作为邮件附件，按以下邮件主题格式发送至购买磋商文件的邮箱进行购买磋商文件，待采购代理机构确认供应商信息后即完成购买磋商文件，同时采购代理机构向供应商提供可编辑的磋商文件电子文件（不含纸质版）。

①邮件主题格式：“佛山市禅城区人民检察院 2026 年档案数字化购买磋商文件资料”；

②购买磋商文件的邮箱：gdhlbm@126.com。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：佛山市禅城区人民检察院

地址：广东省佛山市禅城区忠信路 13 号

2.采购代理机构信息

名称：广东华伦招标有限公司

项目联系人：何先生

地址：佛山市禅城区岭南大道北 128 号天禧华园一座八层

联系方式：0757-83284195 转 8004

发布人：广东华伦招标有限公司

发布时间：2026 年 11 月 19 日

第二部分　用户需求书

一、有关说明

（一）响应供应商须对本项目的采购标的进行整体响应，任何只对本项目采购标的其中一部分内容、数量进行的响应都被视为无效响应。

（二）如产品属于国家强制采购的节能产品，响应供应商必须提供属于国家强制性节能产品品目清单内的产品进行响应，并提供有效的强制性节能产品认证证书复印件，否则视为响应无效。

（三）采购需求中标注“★”号条款为实质性条款，必须逐条进行响应，有任何一条负偏离的，将导致响应无效。

二、服务内容

服务内容 （标的名称）	数量	最高限价 （人民币　元）	服务期	所属行业
档案数字化加工服务	1 项	460,000.00	自合同签订生效之日起 6 个月内完成并交付验收合格	其他未列明行业

三、项目服务内容

加工项目	加工描述	数量
检察诉讼档案整理数字化加工处理	1、按档案数字化要求，对 2016-2018 年产生的检察诉讼档案进行全面整理和数字化。 2、以 A4 页面计算，大于 A4 按 A4 折算。	约 87.5 万页

四、加工步骤及技术规范要求

档案整理数字化加工处理包括但不限于以下 11 个环节：调出档案、整理核对、目录修订、档案扫描、图像处理、数据存储、综合自检、数据著录、数据挂接、装订装盒、归还档案。在整个工作环节中确保档案实体及其信息的安全保密。

（一）档案数字化步骤概述

序号	流程	描述
1	调出	成交供应商安排专门的调卷人在采购人的有关人员带领下到档案库

序号	流程	描述
	档案	房领取档案。办理出库手续，登记移交清单：对档案实体内容按移交清单内容逐一登记。
2	整理核对	依据目录对照档案原件两次核对，如发现错漏处在采购人的有关人员指导下进行修正，对有重复的进行删除，如发现涉密文件需立即交采购人。
3	目录修订	按照《人民检察院诉讼档案管理办法》卷内主要材料排列要求编写目录。
4	档案扫描	扫描应采用彩色扫描方式，分辨率不低于 300dpi，扫描文件以单页 TIFF 或 JPG 格式存储。另提供一份 PDF 文件供浏览使用。在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）要进行修补。
5	图像处理	纠偏、自动纠偏、反色、去噪、翻转、剪裁、清晰、缩放、图像校对、污渍、黑边、纠偏处理，图像偏斜角度不得大于 0.5 度，图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。
6	数据存储	成交供应商入场后根据采购人标准自行修改数字化加工系统，根据采购人要求对扫描件进行存储，扫描后的电子文件需要硬盘存储，并导入采购人的档案系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用。
7	综合自检	成交供应商必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据（图像质量、编目质量、著录质量、装订）进行认真负责地质检，质检达到数据质量标准后，再交付与采购人进行终检。
8	数据著录	按国家、省、市有关档案著录、编目的规定、标准，结合档案的实际情况，根据采购人要求将字段数据录入到采购人的档案系统中。
9	数据挂接	以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案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，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中对应图像文件的案卷号等信息是否相同，图像文件的页数与档案目录数

序号	流程	描述
		据库中对应图像文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中对应图像文件的案卷号等信息一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件，适配并挂接到采购人的档案系统。
10	装订装盒	档案应按照国家、省、市档案规范整理装订好并装盒。整理装订要求以《佛山市纸质档案数字化验收标准》（佛档〔2013〕24 号）中“档案整理、装订验收标准”为准。
11	归还档案	仔细核对档案是否与调卷移交的一致，确认一致后归还档案库房，并做好归还登记手续。

（二）档案扫描处理软件要求

数字化加工软件应具有扫描、图像处理、著录、质检、查询检索、数据统计、数据维护、数据导入导出、打印输出等基本功能，具有灵活性和可维护性，功能能够根据采购人实际情况做适当的调整，要求提供软件的流程说明和加工过程中的数据结构说明。同时还应满足以下要求：

1.集成图像扫描、图像处理、条目录入、数据质检等工作流程模块，工作流程可追踪。

2.具有查询检索、打印输出、数据统计功能，能对档案目录进行快速检索，按规定格式打印目录，统计画幅及目录数量等。

3.具有数字化成果输出功能，能批量输出 TIFF 或 JPG 格式图像及合成相应的 PDF 格式图像，图像文件按要求进行命名。

4.扫描加工后将完成成品的电子档案需适配并挂接到采购人档案信息系统。

5.已扫描的档案影像能够根据采购人业务系统影像存储结构要求，随时在线上传（导入）到采购人业务系统的服务器。

6.成交供应商应确保保存在服务器上的影像及其属性数据与保存在存储介质的备份数据要一致，并与档案实体保持一致。

（三）档案扫描具体要求

1.确定扫描件

成交供应商须按要求把扫描件和非扫描件区分，确定需要扫描的文件。

（1）未经解密的涉密文件、档案禁止扫描。

（2）其他经采购人确定不宜扫描的文件。

2.扫描件页面修整

成交供应商须对确定扫描的档案进行页面情况检查。页面破损严重，无法直接进行扫描的，应先进行页面修复再进行扫描；页面褶皱不平，影响扫描质量的，应先压平或熨平后再进行扫描。

3.扫描方式和图像格式

全部文件采用连续色调图像（彩色）扫描。图像文件采用TIFF或JPG格式存储。采用TIFF或JPG格式存储图像时，图像存储时压缩品质应选择“100%”的参数。

4.分辨率选择

不论是一次扫描还是分区多次扫描，扫描分辨率不能低于300dpi。具体扫描时可根据原件的清晰度适当调整扫描分辨率。如原件质量较差或字体很小、字迹密集，可适当提高分辨率。

5.扫描图像的质量要求

（1）档案内容完整，即每页实体档案的所有内容全部扫描出来，不存在档案内容缺漏情况。

（2）图像无明显色差，即实体档案的文字和图像文字颜色基本一致，实体档案页面底色和图像底色基本一致。

（3）图像内容清晰可见。

（4）文字无扭曲，图形、图表的线条无变形。

（5）页面超过A3幅面的档案，可采用更大幅面扫描仪进行扫描，也可以采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理。分幅扫描时，相邻图像之间应留有足够的重叠，并且采用标板等方式明确说明分幅方法；若后期采用软件自动拼接的方式，重叠尺寸建议不小于单幅图像对应原件尺寸的1/3。

6.文件夹创建与命名

扫描时成交供应商应根据实际需要逐级建立文件夹，扫描形成的图像文件按其归属存入相应的文件夹内。详细要求见《佛山市纸质档案数字化验收标准》（佛档〔2013〕24号）中有关“文件夹的创建与命名方法”。

7.图像文件命名

图像文件须依照采购人制定的命名规则命名。详细要求见《佛山市纸质档案数字化验收标准》（佛档〔2013〕24 号）中有关“图像文件命名规则”。

（四）图像处理具体要求

成交供应商应对扫描后形成的图像文件进行清晰度、色调、污渍、黑边、偏斜等的检查、调整、清除等，以达到较高的图像质量。图像的背景色调不能太深，要求能用彩色激光打印机打印出清晰的扫描图像。

1.图像正向及纠偏

对扫描过程中出现的方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯；对偏斜图像进行纠正，以图像顶端文字（标题、第一行文字）的水平线为参照物，使整幅图像与水平线平行，纠偏的倾斜角度不能大于 0.5 度，保证阅读时无明显倾斜感觉。

2.图像去污

（1）遵循展现档案原貌的原则，不得去除档案页面中原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔、错误页码等痕迹。

（2）应去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质。

3.图像裁边

（1）文件图像应去除无内容的、多余的边。

（2）图像裁剪需依照档案原件的幅面尺寸进行裁剪，例如原件是 A4 幅面的纸张，图片裁剪后必须是 A4 幅面的尺寸。

（3）若实体档案存在有档案内容在页面的边上时，应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像，以证明该页档案已扫描完整。

4.图像合并

成交供应商须将同一份纸质文件的单页 TIFF 或 JPG 图像文件，合并为多页 PDF 文件。

（1）图像合并时，要认真检查图像文件的页数、页序，确保图像文件的页数、页序与纸质档案实体一致。

（2）图像合并后的图像文件可以正常打开，多页图像品质应与单页图像品质相一致，多页文件的大小应与所对应的同一顺序号（件号）的单页图像文件的大小之和基本一致。

（3）多页 PDF 文件的命名方法见《佛山市纸质档案数字化验收标准》（佛档〔2013〕24 号）中有关“图像文件命名规则”。

5.图像存储

（1）将经检查合格的单页 TIFF 或 JPG 图像文件依序存入“全宗号－单页文件夹”下的“案卷号文件夹”中。

（2）将经检查合格的多页 PDF 文件依序存入“全宗号－多页文件夹”下的“案卷号文件夹”中。

（3）图像文件名与所在的文件夹要互相对应，不能将图像文件放错位置。

（五）综合自检具体要求

成交供应商将档案实体、纸质档案目录、电子档案目录及电子图像数据送交采购人检查验收前，应对数字化处理成果进行一次全面的质量综合自检，以确保数字化加工质量。自检内容具体分为图片质量检查、实体档案检查以及综合检查三部分，成交供应商必须安排专人负责，且人员一经确定不可随意更换。

质量自检及正式验收的基本标准为：

（1）图片质量检查要求：

单页图像元数据写入完整、正确；图像扫描页面完整、清晰、页序正确、方向正确；同一份档案内容的单页图像正确合并成多页图像。

（2）实体档案检查要求：

档案数量齐全，不漏页；档案目录清晰、完整、排列有序；档案目录信息与档案实体相对应；档案盒信息与实体档案相对应；档案装订结实，不掉页，页序排列正确，页面方向放置正确，尽量未订住文件上的有效信息。

（3）综合检查要求：

图像的文件名以及所存储数据的文件夹符合要求；单页和多页内容相对应，数据大小协调一致；案卷级目录著录项和相应的文件级目录著录项相对应；文件级目录的页号、页数与图像数据的命名及内容相对应；文件级目录著录的正本页码与实际图像文件内容及其命名相对应。

（六）数据挂接具体要求

档案扫描完成后，需要录入到采购人档案系统中。扫描文件以件为单位进行存储，卷内目录应对应到相应页数的图像文件；案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹。为确保数据挂接的正确性，成交供应商应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保加工扫描成果在有关系统中有效检索和显示。确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正。

（七）装订装盒具体要求

1.以案卷形式归档的需要重新打印 1 份该卷已修改完成的卷内目录，纸张尺寸可为 16 开，也可为 A4 幅面，随卷内文件的幅面而定，卷内目录装订该案卷的前面。

2.档案数量齐全，不漏页（确属原件原来缺页的，需在编制页号时及时与采购人相关部门联系确认，并在相应的文件级条目的备注栏中予以注明）。

3.档案目录清晰、完整、排列有序，并与档案实体相符。

4.盒内文档的各种编号与盒面各项相符。

5.文件排列顺序正确。

6.文件放置方向正确。竖向印制的文件不能出现上下颠倒；横向印制的文件不能出现左右颠倒，有标题一侧应向左，在左侧装订；文件的正、背面不能出现前后颠倒。

7.案卷内旧的卷内文件目录不能丢弃。这些旧目录不编页号、不扫描、不计算页数，放在相应案卷的最后面，与该卷文件一起装订。

8.尽量不要订住文件的有效信息。文件页面装订位置足够的，不能订住文件的有效信息；原有装订位置不足的，应尽量少订住文件的有效信息，或按原装订位置装订。若部分档案原已脱落，需要装裱才不致使订到有效信息的，必须装裱后才可装订。

9.按原样折叠。报表、图纸等纸张幅面大于 A4 规格的文件，按原样折叠。

10.文件要对齐。文件应沿左侧、下侧对齐。

11.装订要结实，不能出现掉页现象。采用三孔一线装订方式的，装订孔距要适当，装订线要勒紧，但也不能缩紧，结头结在背后，装订的案卷既要结实，又要平整美观。

12.不能损坏文件。无论是对文件进行折叠还是钻孔等，都不能损坏文件。

（八）归还档案具体要求

对验收合格的纸质档案归还要求：

1.归还经验收合格的档案时，应以目录号（年度）为单位归还，即一个目录号（年度）的档案一次性归还。

2.成交供应商的调卷人和采购人的有关人员一起，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行档案内容、目录、数量的核对，不能有任何差错。清点结束，双方在相应交接清单上签字。

3.成交供应商的调卷人应至少提前 2 个工作日向采购人的相关部门进行还卷预约，告知准备归还的档案的目录号（年度）及数量，以便采购人提前做好相关准备。

（九）其他要求

成交供应商须协助采购人将该采购包档案移交至档案接收部门，承担所需的档案封装、搬运费、运输保险、档案装卸等所有费用。

★（十）成交供应商承诺（提供承诺函，格式自拟）

1.成交供应商承诺为采购人提供优质的服务，遵守采购人驻点服务人员管理等相关管理制度，按照采购人的要求制定工作计划，按时保质保量完成项目约定档案。

2.成交供应商应承诺遵守《纸质档案数字化规范》《档案服务外包工作规范》《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》《档案服务外包工作规范 第4部分 档案整理服务》《档号编制规则》《档案著录规则》《档案修裱技术规范》和《佛山市档案局转发省档案局印发广东省档案数字化安全管理指南的通知》（佛档〔2014〕1号）《佛山市档案局关于印发佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准的通知》（佛档〔2014〕13号）《佛山市档案局关于印发2014年佛山市若干档案业务口径意见的通知》（佛档〔2014〕31号）《佛山市档案局关于印发2017年佛山市若干档案业务口径意见的通知》（佛档〔2017〕30号）等国家省市档案规定，未按相关规定造成返工、整改的，自愿承担全部责任。

五、报价要求

本项目预算金额为人民币460000元（含税），档案整理及数字化处理量以实际发生的数量为准。档案整理及数字化单价为每处理完成1页档案的价格。

档案整理及数字化处理单价所支付的内容包括：调出档案、整理核对、档案拆解、实体档案按国家省市档案标准重新整理过程所需的工具及耗材费、衬托装裱、编码，编目，著录等所需费用，档案扫描 、图像处理、档案装订、综合质检、数据著录、数据挂接、装订装盒、档案归还上架的费用，数据备份存储介质费用，著录到采购人指定系统费用、移交档案接收部门的档案运输，运输保险、档案封装、档案装卸等费用，所有委派的技术及工作人员的工勤费用，自带办公设备、工具、培训辅导、验收、后续质保期费用、全额含税发票、雇员费用（含伙食费）、合同实施过程中的应预见和不可预见的费用等。

供应商须考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用。服务人员如需在我院饭堂用餐，应付伙食费28.5元/天（含早餐、午餐）。

六、项目进度要求

项目完工期：自合同签订生效之日起6个月内完成并交付验收合格。

成交供应商在签订合同后10个工作日内，向采购人提供完整的档案整理及数字化

加工整理服务方案（包括但不限于服务目标、人员配置、服务时间、以及质量控制、现场管理、保密管理、安全管理措施等）及操作规程，并制订项目进度计划，经采购人确认后作为项目进度实施计划。

成交供应商应达到的进度要求是：在项目实施一个月后，保证每月至少完成合同工作量的 20%，并提交采购人进行检查抽检。只有达到质量标准并通过验收合格才能计入完成工作量，否则不计入完成的工作量。

成交供应商工作人员的工作时间是：法定工作日（周一至周五）每天 8:30—17:30。根据进度要求，经采购人和成交供应商双方协商，可另行安排加班时间，如周六、周日加班。

七、项目公司资质要求

（一）成交供应商必须合法成立，具有工商管理部门核发的有效营业执照，业务范围必须包括档案数字化加工或数据处理类项目。

（二）成交供应商必须具有广东省档案中介服务机构备案登记证书或证明或档案中介服务机构备案回执，具备优良的档案整理经验和能力。

（三）成交供应商承诺中标公司、签约公司、服务公司主体保持一致。

八、项目人员配备要求

（一）成交供应商应确保有稳定专业的档案整理及数字化加工队伍，供应商应安排 1 名具有档案馆员职称、项目管理工程师和保密能力的项目经理负责本项目和管理工作，驻场的工作人员应具中专或高中及以上学历，具有档案和保密岗位证书，满足项目实施所需的知识和技能，能胜任相应岗位的工作。本项目需要处理的检察业务档案较为复杂，档案整理、目录校对、装订环节的工作人员需要不少于 2 名，且具有 2 年或以上检察业务档案整理和数字化的工作经验。

（二）成交供应商应拟投入不少于 1 名具有中级或以上的档案专业或馆员职称，并从事过检察业务档案整理和数字化工作经验的技术负责人在现场负责本项目的档案整理和数字化技术，认真履行项目技术负责人的职责。

（三）成交供应商在工作时间内需安排不少于 1 个具有保密工作岗位资格人员驻场。

（四）为保证项目的进度和质量，成交供应商固定投入本项目档案整理及数字化加工人员每天不少于 6 人，并且在合同生效后 5 个工作日内人员到位。

九、保密、安全要求及处罚

（一）成交供应商在实施本项目过程中应遵守《档案服务外包工作规范 第 1 部分：

总则》（DA_T 68.1-2020）《档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务》（DA_T 68.2-2020）《档案服务外包工作规范 第 4 部分 档案整理服务》（DA/T68.4-2020）《佛山市档案局转发省档案局印发广东省档案数字化安全管理指南的通知》（佛档〔2014〕1 号）等相关规定要求。

（二）合同生效后，在成交供应商进驻工作场地前必须向采购人提供保密协议书和对项目负责人、驻场人员等项目组成员进行岗前培训相关证明材料。

（三）成交供应商参与本项目的所有工作人员必须遵守采购人相关规定、驻点服务人员管理办法等制度，并经采购人的审核后才能进场工作，向采购人提供包括但不限于以下资料：《项目驻场工作人员登记表》（每人一式 1 份），工作人员与成交供应商签订的保密协议复印件（每人一式 1 份），工作人员身份证复印件（每人一式 1 份）等。项目实施过程中，成交供应商如需变更工作人员，须提前向采购人提供变更人员的资料，并经采购人审核同意后才能进场；成交供应商如有实施人员离职，成交供应商须提前 5 个工作日告知采购人，经采购人同意后方可离开本项目。

（四）成交供应商参与本项目的工作人员必须接受档案保密安全教育，签订保密责任书，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》《保密法》及其他有关法规，严防泄密。

（五）除档案整理及数字化处理必需的设备和与本项目相关的物品外，成交供应商工作人员私人物品一律严禁带入工作场地。项目实施场地内的档案及设备，一律严禁私自带出项目实施场地。

（六）成交供应商负责本项目的工作人员所携带的手机等电子设备须集中存放在项目实施场地外的指定柜子中，每个工作日（包括加班的节假日）手机等电子设备的存放情况由成交供应商管理人员详细登记，放置手机等电子设备的柜子在工作期间内应为锁住状态，原则上不允许工作人员在工作期间主动对外联系，手机等电子设备的集中存放情况及相应的登记表格须随时接受采购人的检查。

（七）档案整理及数字化处理工作室使用局域网，不与外界联通；未经采购人批准，成交供应商不能改动网络设置和计算机设置，更不能以任何形式离线复制档案数据。

（八）项目实施场地内的废纸必须集中放置，成交供应商每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行逐页逐张仔细检查，确保其中不含任何档案文件后才能清出。清出的废纸交由采购人检查确认并予最终处理。

（九）成交供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的工作秘密

和个人隐私等信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的须承担相应的法律责任。

（十）成交供应商工作人员不得在采购人办公大楼内抽烟；项目施工期间成交供应商须安排专人担任所使用场地的防火责任人；防火责任人须定期检查场地内所有电器运行情况、电源线路连接情况等，发现火灾隐患及时处理。

（十一）成交供应商及其所有工作人员在档案整理及数字化处理过程中发现有标密文件材料，需立即交还采购人，不得扩大知悉范围、不得继续留存或自行处理。

十、项目违约处罚规则

（一）质量问题处罚：

1.采购人在项目验收（含日常抽检、阶段验收和完工验收）中，通过抽查或检查的方法，对成交供应商的数字化处理成果进行检查验收，对查出的质量问题予以详细登记，登记项目包括但不限于：出错档案的档号、出错类型（性质）、整改意见等。

2.如果存在的质量问题属档案实体、纸质档案目录、图像扫描处理质量等通过人工检查发现（即非电脑程序检查发现），采购人按每发现 1 处“错误”计违约金人民币 10 元整的标准对成交供应商计算违约金，并从合同金额中扣除。

3.如果质量问题存在较多（出错频率超过 5%），采购人除按上述条款计算违约金和要求整改外，还有权暂停成交供应商档案整理数字化处理工作，责令其加强员工培训，提高业务素质，增强质量意识。停工期间耽误的工作进度由成交供应商负责。停工整顿累计超过 3 次，质量问题仍然大量存在（出错频率超过 5%），采购人有权终止合同，由此造成的一切损失由成交供应商负责。

4.质量问题的判别，以《佛山市纸质档案数字化验收标准》（佛档〔2013〕24 号）等有关规定为依据。

（二）项目逾期处罚：

1.本项目实施过程中，工作进度须符合双方确认的项目进度计划的要求。否则，在阶段验收中，因成交供应商自身原因导致项目实际进度比所定计划出现 10%以上（含 10%）的负偏离，采购人将对成交供应商予以警告，并从警告之日起，每个工作日对成交供应商处以合同金额 0.1‰的逾期违约金，直到施工进度符合计划要求为止。

2.本项目实施过程中，成交供应商因自身原因导致实际工作进度比项目进度计划出现 30%以上（含 30%）的负偏离，经采购人警告没有改进，采购人有权终止合同，由此造成的一切损失由成交供应商承担。

3.成交供应商须在合同规定的工作期限内完成本项目（达到验收合格的标准）。否

则，每逾期一个工作日将对成交供应商处以合同金额 0.1‰的违约金。

4.本项目逾期处违约金额最高不得超过合同金额的 5%，超过限额的，采购人有权终止合同。

（三）拖欠项目工作人员工资处罚：

1.成交供应商应及时足额支付项目工作人员工资，因成交供应商未按时足额支付项目工作人员工资导致群体性讨薪事件发生的，采购人有权解除本合同，并有权要求成交供应商按照合同金额的 20%向采购人承担违约责任。项目工作人员因工资问题发生上访或群体事件，成交供应商应在接到采购人通知后 4 小时内到采购人指定地点或者政府有关部门进行处理；逾期不处理的，成交供应商同意由采购人会同当地政府或者劳动行政管理部门，依据劳务人员提供的证据，确定成交供应商的欠薪金额并予以代付，成交供应商同意无条件接受该代付金额，并由采购人在应付成交供应商的项目款中扣除，项目款不足的，采购人可向成交供应商追偿。任何情况下，若项目工作人员因欠薪、讨薪，发生围堵、上访、投诉等不良事件，成交供应商应在接到采购人通知后 4 小时内到采购人指定地点或者政府有关部门进行处理，成交供应商自愿承担责任，即每发生一起围堵、上访、投诉等不良事件，按合同金额的 1%作为违约金，在应付项目款中予以扣除。同时采购人将视情形考虑将成交供应商纳入企业黑名单。

2.成交供应商未履行按月足额发放项目工作人员工资引起不良影响的，成交供应商应承担 500 元/人次违约金。若发生劳动争议或劳务纠纷时，成交供应商应积极处理，避免给采购人造成不良影响及损害，并赔偿采购人因处理纠纷所发生的费用，此部分费用采购人有权在应付项目款中扣除，不足部分有权对成交供应商追偿。

十一、其他项目实施服务要求

（一）成交供应商不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务，成交供应商不得将合同中应由成交供应商履行的义务和工作分包、转包给第三方完成。

（二）成交供应商工作人员着装应整洁得体，进出采购人办公场所及在数字化处理工作现场须佩戴工作牌，遵守采购人安全管理规章制度，要注意遵守公共礼仪规范，注意保持工作环境整洁、卫生。

（三）成交供应商在投标文件中承诺在项目运行期间使用的计算机所安装的软件均为正版软件。

（四）成交供应商根据投标文件中的承诺时间向采购人提供档案数字化数据与我院现有档案管理软件的挂接服务。

十二、采购项目交付或者实施的时间和地点

（一）交付或实施的时间：自合同签订生效之日起 6 个月内完成并交付验收合格。

（二）交付或实施的地点：采购人指定地点。

十三、验收标准：

（一）由采购人组织项目最终验收。

（二）项目验收依次序对照执行标准：

符合磋商文件和响应承诺中各方共同认可的合理最佳配置、参数规格及各项要求；符合《纸质档案数字化规范》：双方约定的其他验收标准。

十四、质量保证及售后服务要求

（一）质量保证期：自项目验收报告形成之日起进入质量保证期，本项目质量保证期为一年，质量保证期内提供免费修正服务。

（二）成交供应商必须列出详细的售后服务计划，其内容包括质量保证期内和质量保证期后的售后服务计划。

十五、设备、耗材、页数计算等说明及要求

（一）本项目由成交供应商配备办公设备，包括但不限于：计算机、扫描仪、打印机、网络设备、刻录机和储物柜等。成交供应商需配齐所需设施设备和用品，满足实际工作需要，并负责承担其购置、维修、维护等所有费用，采购人不再另行支付其他费用。

（二）本项目实施所需的数字化软件、加工用品（存储介质、档案整理工具、工作服等）、档案手推车由成交供应商自行配备。

（三）页面计算按以下方式折算：A4 以下（含 A4）大小的单面纸张扫描数字化加工按一页计算，双面按 2 页计算；A4 以上的纸张，如 A0、A1、A2、A3 幅面工程图纸单面扫描数字化加工折算为 A4 纸张，分别为 16 页、8 页、4 页、2 页，如需双面扫描，则折算为 32、16、8、4 页。

（四）本项目工作场地由采购人提供，工作场地设有视频监控系统，免费提供水电、桌椅、档案装具。

（五）成交供应商计算机的设置及网络设置须经采购人审核同意，并且一经确定，成交供应商不能随意改变。

（六）成交供应商用于储存数字化数据的存储介质须为正规厂家生产，有合格证，存储介质式样须经采购人审核同意，并且一经确定，成交供应商不能随意改变。

（七）成交供应商用于本项目档案装订的订书钉必须为质量较好的不锈钢订书钉。

订书钉的品牌、规格须经采购人审核同意，并且一经确定，成交供应商不能随意改变。

（八）成交供应商自带设备进场前需向采购人报备，并经由采购人检查登记，带存储数据功能的设备在离场前必须拆卸其中的存储部件（硬盘、磁带等）无偿给予采购人。

（九）项目完成后成交供应商自带的设备及用品须经过采购人检查无误后才能搬离工作场地。

十六、付款及结算方式

（一）合同款支付：

1.首期预付款：成交供应商项目工作人员进驻后，采购人按有关规定支付合同金额的 40%作为预付款，成交供应商开具依法纳税的服务费发票给采购人，采购人收到发票后 30 个工作日内完成支付，成交供应商按进度履行合同义务后此预付款抵作合同款。

2.中期款：成交供应商完成项目约定任务的扫描工作量 50%，且经采购人验收合格，成交供应商开具依法纳税的服务费发票给采购人，采购人收到发票后按照不低于 20%的合同金额予以支付中期款，采购人收到发票后 30 个工作日内完成支付。

3.尾款：该项目通过项目完工验收后，采购人支付合同剩余款项（扣除应扣款项后），由成交供应商开具依法纳税的服务费发票给采购人，采购人收到发票后 30 个工作日内完成支付。

4.每次按合同支付款项前，成交供应商应向采购人提供与支付金额相符的合法有效完整的完税发票及凭证资料，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与成交供应商名称一致；

5.违约责任：采购人逾期支付合同款项的，除应当支付合同款项外，还应当每日按合同金额的 0.1‰向成交供应商偿付违约金，但因成交供应商自身原因导致无法及时支付的除外。

（二）付款方式：采用转账形式。

（三）成交供应商收款时必须持有效发票。

（四）付款期间如因特殊情况需调整，由双方协商处理。

第三部分　供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
3.7	磋商保证金	磋商保证金的金额：本项目不需提供磋商保证金。
3.8	响应文件有效期	**响应文件有效期：**提交响应文件截止时间起 90 天（成交供应商的响应文件有效期延续到项目验收之日止）。
3.9	响应文件的数量和签署	**响应文件数量：**1 套正本；2 套副本。 响应文件副本可为签字盖章后的响应文件正本的复印件。每套响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。
4.1	响应文件的密封与递交	**1.响应文件密封包类别：**至少包含以下 2 类独立密封包： （1）响应文件密封包；（2）唱标信封密封包。 **2.响应文件密封包包含内容：**响应文件正本、副本（正本与副本可分开密封，也可全部密封在一包内）； **3.唱标信封密封包包含内容：** （1）报价一览表原件一份（加盖公章）；（响应文件格式如有） （2）电子文档一份。 **注：唱标信封须单独密封。** **4.电子文档要求：**电子文件要求光盘（**或** U 盘）介质，内有整套响应文件资料电子资料（实物样品除外），可编辑文档格式（如 WORD、EXCEL 等，报价清单用 Excel 制作），不允许采用类似 PDF 等不可编辑的电子文件格式，不留密码，无病毒，不压缩。（若磋商文件需提供为实物样品的，应转化为图片格式，为 jpg 格式图片或 PDF 格式文档）
5.2	磋商小组的组成	磋商小组成员共 3 人； 其中：评标专家 2 人，采购人代表 1 人。
5.3	评审流程与相关事项	磋商小组推荐成交候选人的数量：3 名。
7.1	成交资格的确定	成交供应商数量：1 名。

条款号	条款名称	编列内容
7.4	成交服务费 （采购代理费）	**1.收费标准：**固定人民币 4600.00 元。
注：磋商邀请函、供应商须知前附表与供应商须知正文互为补充、互为说明，若有不一致的，优先以磋商邀请函为准，其次以供应商须知前附表为准。		

供应商须知正文

一、概念释义

1.1. 释义

1. **采购人**：是指**佛山市禅城区人民检察院**，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方(用户)的主体承担质疑回复、履行合同义务、验收与评价等义务。
2. **采购代理机构**：是指**广东华伦招标有限公司**，是整个采购活动的组织者，负责编制和发布磋商文件，对磋商文件拥有最终的解释权。
3. **“以上”、“以下”、“内”、“以内”**：是指包括本数。（有特别说明除外）
4. **“不足”**：是指不包括本数。（有特别说明除外）
5. **合格的供应商**：

(1) 符合磋商文件规定的“供应商资格”要求及其他特殊条件要求。

(2) 供应商在参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。重大违法记录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) 按竞争性磋商公告或磋商邀请函的要求报名及获取本项目磋商文件。

说明：供应商按规定获取了本磋商文件并非意味着满足了合格、有效供应商的基本条件，一切均以磋商小组评定确认的结果为准。

6. **成交供应商**：是指经法定程序确定并授予合同的供应商。
7. **实质性响应**：是指符合磋商文件的所有要求、条款、条件和规定，且没有不利于项目实施质量效果和服务保障的重大偏离。磋商文件中标注“★”号的条款（如有）为不可负偏离（劣于）的重要要求，在响应时须完全响应，若其中一项出现负偏离时将作无效响应处理。
8. **重大偏离**：是指影响到磋商文件规定的范围、质量和性能或限制了采购人的权利和供应商义务的规定，而调整纠正这些偏离将直接影响到其它供应商的公平竞争地位。
9. 日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

10. **计息期**：项目周期内均不计息。（有特别说明除外）

1.2. 同义词语

以下词语应按相同定义进行理解：

1. “磋商文件”、“采购文件”；
2. “投标文件”与“响应文件”、“磋商响应文件”；
3. 采购阶段的“采购人”、“采购单位”及合同签订阶段的“甲方”、“买方”、“发包人”；
4. 采购阶段的“供应商”及合同签订阶段的“乙方”、“卖方”、“承包人”；
5. 采购阶段的“成交供应商”“成交人”及合同签订阶段的“乙方”、“卖方”、“承包人”；
6. “磋商小组”与“竞争性磋商小组”。

二、磋商文件的说明

2.1. 磋商文件的构成

1. 磋商文件由下列文件组成：①磋商邀请函（或竞争性磋商公告）；②用户需求书；③供应商须知；④合同书范本；⑤响应文件格式；⑥在采购过程中由采购人或采购代理机构发出的修正和补充文件、答复文件等。
2. 供应商应认真阅读并充分理解磋商文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者没有做出实质性响应是供应商的风险，有可能导致响应无效。
3. 磋商文件采用电子文档和纸质盖章文件形式制作，两种介质不一致时以纸质盖章文件为准。
4. 磋商文件的用户需求书与法律法规有冲突的，解释处理顺序为：①以官方强制性要求或行业标准规范为准；②以本磋商文件约定的技术要求为准。

2.2. 磋商文件的澄清

1. 任何要求对磋商文件进行澄清或询问的供应商，均应以书面形式在提交响应文件截止时间 3 日以前通知采购代理机构。采购代理机构将组织采购人对供应商所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。
2. 供应商在规定的时间内未对磋商文件澄清或提出疑问的，采购代理机构将视其为无异议。对磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，磋商小组有权进行评判，但

对同一条款的评判应适用于每个供应商。

3. 供应商在收到采购代理机构答复后，应于 **24 小时**内，在澄清（答疑、答复）文件盖章页加盖单位公章，并将该文件传真或邮件发给采购代理机构以确认答复。逾期未能确认答复的，视为已收到和确认该澄清（答疑、答复）文件。

2.3. 磋商文件的修改

1. 提交首次响应文件截止时间前，采购人或采购代理机构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。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或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，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人或采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。
2. 修改后的内容是磋商文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买磋商文件的潜在供应商，并对潜在供应商具有约束力。供应商在收到通知后，应于 24 小时内，在修改文件盖章页加盖单位公章，并将该文件传真或邮件发给采购代理机构以确认答复。逾期没有确认答复的，将视为已收到和确认该修改文件。
3. 为使供应商准备响应时有充分时间对磋商文件的修改部分进行研究分析，在磋商文件要求提交响应文件的截止时间前，采购人或采购代理机构可以视采购具体情况适当推迟提交响应文件截止时间和开标时间，并将变更时间书面通知所有磋商文件收受人。

2.4. 其他情形

1. 本项目不举行答疑会，不组织踏勘现场。供应商踏勘现场的费用、责任及风险均自行承担。
2. 采购代理机构在磋商文件的澄清或修改期间，对供应商联系信息均以报名时填报的信息为依据。

三、响应文件的说明

3.1. 响应的语言

1. 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构就有关响应的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译

有异议的，以权威机构的译本为准。

3.2. 响应文件的构成应符合法律法规及磋商文件的要求。

3.3. 响应文件编制

1. 响应文件应按“第五部分 响应文件格式”的要求以 A4 版面编制（图纸可以用 A3 版面编制，折叠成 A4 尺寸）进行编写，并逐页编排不间断的连续页码。
2. 响应文件自制部分必须打印，每份内页须按序加注页码。如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。
3. 响应文件所使用的公章必须与供应商名称一致，不能以其它业务章或附属机构章代替。
4. 供应商对磋商文件中多个包（组）进行响应的，其响应文件的编制应按每个包（组）的要求分别装订和封装。
5. 供应商应当对响应文件进行装订，装订应牢固可靠，对未经装订或因装订不牢固的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由供应商承担。
6. 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商法定代表人或全权代表在旁边签字或加盖供应商公章后方为有效。
7. 供应商应完整、真实、准确的填写磋商文件中规定的所有内容。
8. 供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人及采购代理机构等对其中任何资料进行核实的要求。供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。供应商应保证提交的资料合法真实且准确有效，如发现自身资料被盗用或复制，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。
9. 如果因为供应商响应文件填报的内容不详，或没有提供磋商文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由供应商承担。

3.4. 磋商报价

1. 供应商所提供的服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。
2. 供应商应按照“第二部分 用户需求书”规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按报价一览表和磋商报价汇总表（如响应文件格式要求）确定的格式报出分项价格和总价。响应总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。响应总价中也不得缺漏磋商文件所要求的内容，否则，其响应时视为已将缺漏内容包含在响应总价中。

3.5. 备选方案

只允许供应商有一个响应方案，否则将被视为无效响应。（磋商文件允许有备选方案的除外）

3.6. 联合体响应（适用于“供应商资格”中接受联合体投标的情况）

1. 基本如下：联合体各方均须符合相关法律法规条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。由同一资质条件的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体的资质等级。联合体的任何一方在参与本次响应中，不得再以独立体名义或在其它联合体中重复出现。
2. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
3. 以联合体形式参与响应的，响应文件中的签署或盖章部分（联合体协议书除外）均由联合体牵头人的法定代表人或其全权代表签署，并由联合体牵头人盖章即可（响应文件中须附联合体协议书）。

3.7. 磋商保证金（本项目不适用）

3.8. 响应文件有效期

1. 响应文件有效期：详见供应商须知前附表。
2. 供应商的响应文件应在响应文件有效期内保持有效。响应文件有效期不足的将被视为实质性不响应磋商文件要求。
3. 响应文件有效期内，响应文件的一切内容和补充承诺均为持续有效且不予改变。
4. 特殊情况下，在原响应文件有效期截止之前，采购人可要求供应商同意延长其响应文件有效期。这种要求和答复均应以书面形式提供。供应商可拒绝或同意采购人的这种要求。接受延长响应文件有效期的供应商将不会被要求和允许修正其响应，而只会被要求相应的延长其磋商保证金的有效期，在这种情况下，本须知有关磋商保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。
5. 响应文件有效期比规定时间短的将被视为非响应性响应而予以拒绝。

3.9. 响应文件的数量和签署

1. 供应商应编制响应文件资料，响应文件数量详见供应商须知前附表。
2. 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，磋商文件提供的响应文件格式中规定要求签字、盖章的地方均须由供应商的相应人员签名或签章、加盖供应商公章（不

得使用其他代章）。授权代表须出具书面授权证明，其供应商授权书应附在响应文件中。

3. 若副本存在缺漏页、无签字或盖章页，不作为无效响应条件。
4. 响应文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

四、响应文件的递交

4.1. 响应文件的密封、标记和递交

1. 供应商须按磋商邀请函及竞争性磋商公告规定的时间、地点递交响应文件，逾期送达或者未送达指定地点的响应文件，为无效响应文件，采购代理机构将拒收。若时间地点已按法定程序变更，则以变更后的时间地点为准。
2. 供应商须以密封包装形式当面现场递交，拒绝接受邮寄、电报或电话传真形式递交的响应文件。
3. 供应商应将响应文件密封包装，响应文件密封包包含内容、唱标信封密封包包含内容详见供应商须知前附表。文件密封完毕并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（提交响应文件截止时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖供应商公章。格式详见“第五部分 响应文件格式 文件包装袋封面标贴格式”。
4. 如果未按要求密封和标记，对因错放或密封不牢靠而造成的提前开封的响应文件将予以拒绝，并退还给供应商，采购人或采购代理机构不承担由此造成的响应文件提前开封的责任。
5. 供应商在递交响应文件时，须同时递交电子文档。电子文档要求：详见供应商须知前附表。
6. 供应商所提交的响应文件在评标结束后，无论成交与否均不予退还。
7. 供应商自行承担因参加本次响应而发生的一切费用，采购人或采购代理机构对供应商及其他当事人不承担任何形式的赔偿或补偿。

4.2. 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，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。补充、修改的内容应当按磋商文件要求

签署、盖章，并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。在提交响应文件截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改和补充。

2. 供应商在递交响应文件后，可以撤回其响应，但供应商必须在规定的提交响应文件截止时间前以书面形式告知采购代理机构。

4.3. 其他

供应商的授权代表须携带本人身份证，准时亲自递交合规格的密封响应文件，对在指定时间外交付的任何文件，采购代理机构将拒绝接受。对于已接收受理的响应文件，采购代理机构一概不予退回。授权代表应听从采购人或采购代理机构的安排轮侯出席磋商，其现场所签署确认的文件均代表供应商的真实意愿和决定，并作为响应文件的补充内容具有不可撤销更改的法律效力。

五、开标及评审程序

5.1. 开标会

1. 采购代理机构按磋商文件约定的时间和地点组织开标，供应商须派员出席开标会全过程，否则视为接受开标结果。
2. 宣布递交响应文件时间截止后，采购代理机构将不再接收任何响应文件。
3. 评审前，由递交响应文件顺序的前三名供应商代表全体供应商对全部响应文件的密封情况进行当众检查，经检查未按要求密封的响应文件不予启封并现场退还。**评审前的开标会，不唱读各供应商的首次报价（或初次报价）。**
4. 当提交响应文件截止时间到达时，如供应商少于三家的，响应文件将不予启封并现场退还。

5.2. 磋商小组的组成及工作要求

1. 采购代理机构组建磋商小组，磋商小组的组成见供应商须知前附表。
2. 磋商小组将本着公平、公正、科学、择优的原则，按照磋商文件确定的评审程序和评审方法进行评审。不得对磋商文件中一些涉及竞争的公平、公正性重要内容（包括带“★”项）进行现场临时修改调整，也不得单独与供应商进行联系接触。
3. 如对磋商文件、响应文件及相关补充文件的理解存有歧义时，磋商小组可对这些文件或向有关方面进行查证了解质询，并通过集体讨论或表决达成一致处理意见。任

何形式的决定，须以合法公正和有利于项目的安全顺利实施为前提。

4. 评审过程中涉及和产生的所有程序文件、打分表格及评审综合意见（授标建议），均须由磋商小组成员签名确认。

5. 评审结果未公布前，供应商均不得主动与磋商小组、采购人、主办机构联系以探取评审信息。

5.3. 评审流程与相关事项

1. **签署通过评审纪律。**

2. **资格审查。**依据磋商邀请函中“供应商资格”的规定，对响应文件中的资格证明材料等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。

资格审查内容

序号	评审内容
1	（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料： 1.提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如响应供应商为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定；（如供应商为分支机构，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构的授权书，并提供总公司（总所）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。）； 2.提供 2025 年度财务状况报告或 2026 年任意 1 个月的财务状况报告复印件，或银行出具的资信证明材料复印件，或提供《政府采购供应商资格信用承诺函》； 3.提供2026年1月至今任意1个月缴纳税收和社会保障资金的凭据证明材料复印件；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关材料，或提供《政府采购供应商资格信用承诺函》； 4.提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（提供《响应供应商资格声明函》）； 5.提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（提供《响应供应商资格声明函》《政府采购供应商资格信用承诺函》）。 6.法律、行政法规规定的其他条件。（提供《响应供应商资格声明函》）
2	（二）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同一合同项下的其他采购活动。（提供《响应供应商资格声明函》）
3	（三）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供《响应供应商资格声明函》）
4	（四）在提交响应文件截止时间前响应供应商未被列入“信用中国”网站

序号	评审内容
	(www.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法案件当事人名单；③政府采购严重违法失信行为。同时，不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（说明：①由采购人、采购代理机构于递交响应文件截止日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。③响应供应商为分支机构的，同时对该分支机构所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分支机构所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同响应供应商存在不良信用记录。）
5	（五）本项目不接受联合体形式参加采购活动。

3. **响应文件评审。**依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应，没有出现重大偏离。

符合性审查内容

序号	评审内容
1	响应供应商资格声明函已提交并符合磋商文件要求的。
2	按照磋商文件规定要求签署、盖章且响应文件有法定代表人签字或盖个人名章（或签字人有法定代表人有效授权书）的；
3	响应承诺函已提交并符合磋商文件要求的，且磋商有效期不少于磋商文件中载明的磋商有效期；
4	响应文件完全满足磋商文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的；
5	最后报价未超过本项目最高限价的； 备注：本评审项由磋商小组对供应商提交的最后报价进行评审。
6	响应文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；
7	响应文件没有磋商文件中规定的其它无效响应条款的；
8	响应文件没有出现有关法律、法规、规章规定属于无效响应的条款。

4. **质询与澄清（如有）。**

(1) 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

(2) 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。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。

5. **初审结论。**初审结论以记名方式独立表决，评审过程中对初步认定为“初审不合格”或“无效响应”或“无效响应”或“不通过”者，磋商小组可通知供应商授权代表亲自到达现场，由当事人对被列举的事实加以核证和确认。对有过半数评委审定为“初审不合格”或“无效响应”或“无效响应”或“不通过”者将不进入下列程序的评审。

6. **磋商。**

(1) 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

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

(3) 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。

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

(5) 磋商文件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。

(6) 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、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。

(7) 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。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

7. **最后报价。**

(1) 磋商结束后，所有作出实质性响应的有效供应商应在规定的时间内集中密封提交最后报价（最后报价时间视磋商进程由磋商小组决定）。除非在磋商中磋商小组调整

或修改竞争性磋商文件内容，一般情况下最后报价均不得高于前一次报价，否则采购人不接受高于前面轮次磋商报价的最后报价。对成交供应商的价格出现明显低于或高于同业同期市场平均价的情形时，磋商小组应当在评审意见中详细说明推荐理由。

(2) 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

(3) **最后报价不公开唱读。**

8. **比较与评价。**

(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（详见本部分“六、评审方法及标准”）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。

(2) 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。评分按四舍五入的原则精确至小数点后两位。

9. **综合汇总及推荐结果。**

(1) 将各磋商小组成员的评分进行汇总，综合总分从高到低顺序排列，磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上（磋商小组推荐成交候选人的数量：详见供应商须知前附表）成交候选人。

(2) 如评标总得分排名前 2 名有多家供应商得分并列相同的，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，按技术得分从高到低顺序推荐；若评标总得分、最后报价、技术得分都相同，则由评委投票决定排序，投票按少数服从多数的原则进行，投票时不得弃权。

5.4. 响应文件差异修正准则

1. 正本和副本之间内容有差异，以正本为准；
2. 响应报价中文大写金额和小写金额不一致的，以中文大写金额为准；
3. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；
4. 响应文件描述内容与原始材料引述内容不一致时，以原始材料内容为准；
5. 如出现明显笔误或其他情况，由磋商小组裁定通过方为有效；
6. 磋商小组认定为表述不清晰或无法确定的报价均不予修正。

5.5. 废标条件与处理

本项目或独立分包出现下列条件之一则对应定作废标：

1. 符合资格条件的供应商，或对磋商文件实质性条款做出响应的供应商不足三家；

2. 供应商的报价均超过了采购预算控制范围且采购人不能接受或不符合磋商文件要求；
3. 采购过程出现影响公平公正竞争的违法、违规行为；
4. 因重大变故，接采购人通知本项目采购活动须即中止或取消。

符合第 1～3 条其中之一废标条件时，将择日重新组织采购，同时将废标理由和处理决定知会各相关供应商。

5.6. 无效响应行为的认定

供应商存在下列情况之一的，响应无效：

1. 未按照磋商文件的规定提交磋商保证金的；
2. 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章的（磋商文件明示盖公章处未加盖公章的；磋商文件明示需签字或签章处未有法定代表人或全权代表签字或签章的；磋商文件明示需填写日期处未有填写的，或填写日期在磋商公告发布之日至提交响应文件截止时间之外的）；
3. 不具备磋商文件中规定的“供应商资格”要求的；
4. 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价或采购控制价的；报价不符合磋商文件要求的；
5. 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
6. 响应主体不明确的；不符合磋商文件中合格供应商的相关规定的；货物或服务不符合法定和约定的合格性标准要求的；
7. 以假借、挂靠他人名义或用串谋勾结等形式参与响应，在独立供应商之间构成非法互惠利益和同盟关系的；
8. 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商，同时参与本项目或分包的响应；
9. 供应商的主要成员同时出任其它供应商的重要职位，包括：法定代表人、董事成员、监事成员、高级经理或有可能影响公平竞争的关键岗位；
10. 同一家供应商递交两套或以上不同的响应文件（正本）；（注：分册属同一套文件）
11. 未能有效通过资格审查或响应文件评审，对约定必备的合格条件和重要关键内容出现实质性偏离的；
12. 提供的中小企业声明与承诺等证明材料经认定后存在虚假或与事实不符的情形；提供虚假材料谋取成交的；

13. 响应文件有效期不响应磋商文件要求的；
14. 响应文件编制和装订严重不符合磋商文件要求的；（注：装订不牢固或活页装订，或递交的响应文件份数与供应商须知前附表要求不符的，不属于无效响应行为）
15. 拒绝、对抗磋商小组所作的决定或合理要求的；
16. 响应方案、响应报价表述不清晰或无法确定的；
17. 符合磋商文件中载明会导致无效响应的其它规定和要求的。

5.7. 对供应商全权代表的要求

1. 供应商全权代表必须持身份证原件响应磋商小组的临时召唤，其现场所签署确认的文件均代表供应商的决定，并作为响应文件的补充内容具有不可撤销更改的法律效力。
2. 供应商全权代表在现场所签署确认的文件均代表供应商的决定，并作为响应文件的补充内容具有不可撤销更改的同等效力。如有以下情形之一的，该供应商将被视为自动放弃响应资格并作无效响应处理：

(1) 供应商全权代表未携带有效身份证明到达评审现场的；
(2) 供应商全权代表未能在规定时间内到达评审现场的。

5.8. 采购终止的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商活动，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。

六、评审方法及标准

6.1. 评审方法

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

2. 磋商小组将严格按照本磋商文件的评审标准与方法，在符合有效响应范畴且最大限度地满足磋商文件实质性要求前提下，对供应商进行综合评审和独立评分。评审因素评分以该项“满分值”或“分值”为上限，“0”分为下限。如供应商未能按评审

标准中的要求提供相关证明材料的，不能获取相应分值。

3. 本项目的分值构成：

评审部分	分值
商务部分	47
技术部分	43
价格部分	10

4. 评审部分得分及评分汇总：

评审部分得分	得分计算方式
商务部分得分	各评委评分总和÷评委人数
技术部分得分	各评委评分总和÷评委人数
价格部分得分	按统一公式计算得分
评标总得分	技术部分得分＋商务部分得分＋价格部分得分
注：评委评分时可打至小数后第二位，汇总计算时将按四舍五入的原则精确至小数点后两位，如 9.99	

6.2. 评审标准

1. 商务部分评审标准

评审因素		评分标准	满分值
1	供应商管理体系评价	供应商满足以下认证证书要求的，每提供一个得 1 分。本项最高 4 分。 1.具有质量管理体系认证证书； 2.具有企业社会责任管理体系认证证书； 3.具有五星售后服务体系认证证书； 4.具有业务连续性管理体系证书； 【注：(1)须提供的证明材料（同时提供）：①适用于档案中介服务或档案数字化等范围的有效证书；②国家认监委网址（www.cnca.gov.cn）查询有效的截图； (2)证明材料为复印件并加盖供应商单位公章。】	4
2	自有知识产权及履约能力	供应商在档案系统、数字化管理、信息安全管理方面具有自有著作的，每提供一项得 1.4 分，本项最高 7 分。如：档案数字化流程管理、大数据档案信息管理、档案	7

评审因素		评分标准	满分值
		排密及全文检索智能化、档案元数据自动捕获和著录与校验、档案数字化扫描加密等相关功能系统。 【注：(1)须提供的证明材料：相关自有著作权证书； (2)证明材料为复印件并加盖供应商单位公章。】	
3	项目经理能力评价（仅限 1 人）	供应商拟投入本项目的项目经理具有以下证书的，每项得 1 分，本项最高得 3 分。 1.具有中级或以上档案馆员职称证书； 2.具有中级或以上网络工程师专业技术资格证书； 3.具有保密工作岗位资格证书。 【注：(1)须提供的证明材料（同时提供）：①项目经理的符合要求的上述证书；②身份证；③供应商单位（或其分支机构）为该人员在响应截止日之前 6 个月内任意一个月缴纳社保的证明； (2)不提供相关证书的，不得对应分值； (3)证明材料为复印件并加盖供应商单位公章。】	3
4	技术负责人能力评价（仅限 1 人）	供应商拟投入本项目的技术负责人具有以下证明材料的，每项得 1 分，本项最高得 4 分。 1.具有档案学相关专业学历； 2.具有中级或以上档案馆员职称证书； 3.具有保密工作岗位资格证书； 4.具有档案整理和数字化工作经验。 【注：(1)须提供的证明材料（同时提供）：技术负责人的符合要求的①上述证书、学历证书、体现技术负责人参与的业绩（含合同和验收报告）；②身份证；③供应商单位（或其分支机构）为该人员在响应截止日之前 6 个月内任意一个月缴纳社保的证明； (2)不提供相关证书或业绩的，不得对应分值； (3)证明材料为复印件并加盖供应商单位公章。】	4
5	项目技术团队人员评价	对供应商项目技术团队人员（不含项目经理和技术负责人）能力评价：	12

评审因素		评分标准	满分值
		1、具有中级或以上档案馆员职称证书的，每提供 1 个得 0.5 分，本小项最多得 2 分； 2、具有档案工作岗位资格证或岗位培训证的，每提供 1 个得 0.3 分，本小项最多得 3 分； 3、具有保密工作岗位资格证的，每提供 1 个得 0.3 分，本小项最多得 3 分。 4、网络及硬件安全保障能力：具有人社部门颁发的中级或以上网络工程师证书的，每提供 1 个得 1 分，本小项最多得 2 分； 5、信息安全与档案保密能力：具有注册信息安全工程师（CISP）证书的，每提供 1 个得 1 分，本小项最多得 2 分。 【注：(1)须提供的证明材料（同时提供）：相关人员的符合要求的①上述证书；②身份证；③供应商单位（或其分支机构）为该人员在响应截止日之前 6 个月内任意一个月缴纳社保的证明； (2)每小项累计得分； (3)同一人员获得多个证书的，可重复计算，如同时获得第 1 项证书和第 2 项证书，可分别在第 1 项和第 2 项评审中得分。 (4)不提供相关证书或业绩的，不得对应分值； (5)证明材料为复印件并加盖供应商单位公章。】	
6	同类业绩	供应商自 2022 年至今（以合同签订时间为准）完成同类档案整理和数字化项目业绩（不含人事档案），每提供 1 个得 1 分。在上述基础上，如果是公检法系统项目，每个加 0.5 分。最高得 10 分。 【注：(1)须提供的证明材料：合同或协议； (2)证明材料为复印件并加盖供应商单位公章。】	10
7	客户评价	具有上述“同类业绩”[指同类档案整理和数字化项目业绩（不含人事档案）]的客户评价为优秀、满意或更	7

评审因素		评分标准	满分值
		优评价的，每提供 1 个得 1 分，最高得 7 分。 【注：(1)须提供的证明材料：客户评价； (2)证明材料为复印件并加盖供应商单位公章。】	
注：证明材料均为复印件或扫描件或打印件，并加盖单位公章；不提供相关证明的，不得相关分。			

2. 技术部分评审标准

评审因素		评分标准	满分值
1	对项目的理解响应程度	根据响应供应商对本项目的服务内容的理解深度及准确性进行评审： 1.对本项目的服务内容的理解十分准确、全面、深入的，得 5 分； 2.对本项目的服务内容的理解基本准确、全面、深入的，得 3 分； 3.对本项目的服务内容的理解不完全准确、全面、深入的，得 1 分； 4.没有提供方案的不得分。	5
2	数字化加工流程	根据供应商提供的档案数字化加工流程方案进行评审： 1.方案科学、详细、可行性高的，得 5 分； 2.方案较详细、可行性较合理，得 3 分； 3.方案不太合理、简单、不太具有可行性，得 1 分； 4.没有提供方案的不得分。	5
3	进度管理方案	根据供应商提供的项目进度计划及与专业人员分工与配置的合理性、可行性评审： 1.项目进度计划及与专业人员分工与配置的合理性、可行性高，有利于保障项目进度的，得 5 分； 2.项目进度计划及与专业人员分工与配置的合理性、可行性一般，基本能保障项目进度的，得 3 分； 3.项目进度计划及与专业人员分工与配置的合理性、可行性差，不利于保障项目进度的，得 1 分；	5

评审因素		评分标准	满分值
		4.没有提供方案的不得分。	
4	安全与保密管理方案	根据供应商在本项目实施过程中所提供的现场环境安全、设备使用及维护安全、网络安全、人员的安全等环节的安全与保密管理措施及相关人员配置进行评审： 1.安全与保密管理措施及相关人员配置科学、合理，可以全面保障项目安全的，得 13 分； 2.安全与保密管理措施及相关人员配置较科学、合理，可以基本保障项目安全的，得 8 分； 3.安全与保密管理措施及相关人员配置一般，项目安全保障能力不足的，得 3 分； 4.没有提供方案的不得分。	13
5	质量管理方案	根据供应商提供的档案数字化过程中的质量保证措施、方法、制度的完善性、合理性进行评审： 1.质量管理方案完善性、合理，可行性高的，得 5 分； 2.质量管理方案可行性、合理性较高的，得 3 分； 3.质量管理方案可行性、合理性一般的，得 1 分； 4.没有提供方案的不得分。	5
6	数字化成果验收	在数字化工作结束 1 个月内完成档案数字化数据与现有档案管理软件的挂接并保证正常使用的，得 5 分； 在数字化工作结束 3 个月内完成档案数字化数据与现有档案管理软件的挂接并保证正常使用的，得 3 分； 在数字化工作结束 6 个月内完成档案数字化数据与现有档案管理软件的挂接并保证正常使用的，得 1 分； 没有提供档案数字化数据挂接服务的，不得分。	5
7	售后服务方案	根据供应商提供的售后服务时间、服务便利性、对采购人服务要求、响应时间、修正时间等方面服务方案进行评审： 1.售后服务可以快速到达，响应迅速、修正时间快，对采购人服务要求完全满足及优于的，得 5 分； 2.售后服务比较快速到达的，响应速度、修正时间较快，	5

评审因素		评分标准	满分值
		对采购人服务要求基本满足的，得 3 分； 3.售后服务的到达时间和响应速度、修正时间较慢，对采购人服务要求能满足的，得 1 分； 4.没有提供方案的不得分。	
注：不提供相关证明的，不得相关分。			

3. 价格部分评审标准

评审因素		评分标准	满分值
1	报价评分	1.价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的磋商报价为磋商基准价，其价格分为满分。其他响应供应商的价格分统一按照下列公式计算： 2.磋商报价得分=(磋商基准价 / 最后磋商报价)×100×价格权重 备注： 1.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最后磋商报价得分，详见《政策功能（价格扣除）》； 2.磋商报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数； 3.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。 4.政策功能（价格扣除） 依照《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）的规定，对符合要求的有效供应商，按照以下比例给予相应的价格扣除： 评审价格=磋商报价（最后报价）×（1-10%） 在政府采购活动中，供应商提供的服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。	10

七、确定结果及后续

7.1. 成交资格的确定

采购人在法定时间内对评审推荐结果进行确认。采购代理机构将在评审结束后，向采购人提交评审推荐意见，采购人按磋商小组推荐顺序确定成交供应商（**成交供应商数量：详见供应商须知前附表**）。

7.2. 替补候选人的适用情形

成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

7.3. 成交通知

1. 成交结果将发布在磋商文件指定媒体，同时，采购代理机构将向成交供应商签发成交通知书。
2. 成交通知书将作为授予合同资格的合法依据。
3. 在未取得合法理由而获批复前，成交供应商擅自放弃成交资格，则须承担相应的违约处罚责任，并赔偿采购人由此所造成的一切经济损失。

7.4. 成交服务费（采购代理费）

1. 成交供应商须按收费标准，在领取成交通知书前以**银行转账**方式**一次性**向采购代理机构缴纳相应的成交服务费。
2. 成交服务费由成交供应商支付。若无规定，成交服务费应含在磋商报价范畴中，但不单列，供应商报价时应考虑此项费用。成交服务费交纳后即为固定金额，成交额（或合同价）的增减，将不影响成交服务费的增减。
3. 采购代理机构代理费用的收取标准和方式：详见供应商须知前附表。

7.5. 合同签订、争议与跟踪

1. 采购人与成交供应商自成交通知书发出之日起 **30 日**内，按磋商文件要求和成交供应商响应文件承诺签订合同，但不得超出磋商文件和成交供应商响应文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。
2. 磋商文件、响应文件、相关澄清材料及来往确认文件，均作为合同订立和裁定争议的依据，对这些文件个别条款要约的理解存有歧义、偏差、含糊、疏漏等情形时，一切以能够实现项目的功能效果和设计目标为前提，均以采购人的理解判断为准。
3. 在不违背原采购方案要求和各方认可的文件内容前提下，合同当事人可对合同范本

中个别非实质性条款共同协商完善补充修正。

4. 合同生效后一切行为均适用于《中华人民共和国民法典》，履约期间有违约过错的一方，须承担相应的责任。

第四部分　合同书范本

注：

(1)本合同格式仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订；

(2)合同标的、数量、金额、服务承诺、履约方式等必须与磋商文件和成交供应商的响应文件保持一致；

(3)在不违反原采购方案要求和各方认可的文件内容前提下，合同当事人可对合同范本中个别非磋商文件规定和响应文件承诺的合同条款共同协商完善补充修订。

佛山市禅城区人民检察院采购项目

合　同　书

项目编号：　0809-2644CCC3AB20

项目名称：　佛山市禅城区人民检察院2026年档案数字化

甲方：_____（采购人）_____

乙方：_____（成交供应商）_____

签订日期：　　年　　月

甲　　方：（采购人）

乙　　方：（成交供应商）

根据佛山市禅城区人民检察院 2026 年档案数字化的采购结果，按照《中华人民共和国民法典》、竞争性磋商文件的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、 项目名称及编号

（一）项目名称：佛山市禅城区人民检察院 2026 年档案数字化

（二）项目编号：0809-2644CCC3AB20

二、 服务内容

服务内容（标的名称）	数量	最高限价（人民币　元）	服务期	所属行业
档案数字化加工服务	1 项	460,000.00	自合同签订生效之日起 6 个月内完成并交付验收合格	其他未列明行业

三、 项目服务内容

加工项目	加工描述	数量
检察诉讼档案整理数字化加工处理	1、按档案数字化要求，对 2016-2018 年产生的检察诉讼档案进行全面整理和数字化。 2、以 A4 页面计算，大于 A4 按 A4 折算。	约 87.5 万页

四、 加工步骤及技术规范要求

档案整理数字化加工处理包括但不限于以下 11 个环节：调出档案、整理核对、目录修订、档案扫描、图像处理、数据存储、综合自检、数据著录、数据挂接、装订装盒、归还档案。在整个工作环节中确保档案实体及其信息的安全保密。

（一）档案数字化步骤概述

序号	流程	描述
1	调出	乙方安排专门的调卷人在甲方的有关人员带领下到档案库房领取档

序号	流程	描述
	档案	案。办理出库手续，登记移交清单：对档案实体内容按移交清单内容逐一登记。
2	整理核对	依据目录对照档案原件两次核对，如发现错漏处在甲方的有关人员指导下进行修正，对有重复的进行删除，如发现涉密文件需立即交甲方。
3	目录修订	按照《人民检察院诉讼档案管理办法》卷内主要材料排列要求编写目录。
4	档案扫描	扫描应采用彩色扫描方式，分辨率不低于 300dpi，扫描文件以单页 TIFF 或 JPG 格式存储。另提供一份 PDF 文件供浏览使用。在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）要进行修补。
5	图像处理	纠偏、自动纠偏、反色、去噪、翻转、剪裁、清晰、缩放、图像校对、污渍、黑边、纠偏处理，图像偏斜角度不得大于 0.5 度，图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。
6	数据存储	乙方入场后根据甲方标准自行修改数字化加工系统，根据甲方要求对扫描件进行存储，扫描后的电子文件需要硬盘存储，并导入甲方的档案系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用。
7	综合自检	乙方必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据（图像质量、编目质量、著录质量、装订）进行认真负责地质检，质检达到数据质量标准后，再交付与甲方进行终检。
8	数据著录	按国家、省、市有关档案著录、编目的规定、标准，结合档案的实际情况，根据甲方要求将字段数据录入到甲方的档案系统中。
9	数据挂接	以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案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，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中对应图像文件的案卷号等信息是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中对应图像文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据

序号	流程	描述
		库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中对应图像文件的案卷号等信息一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件，适配并挂接到甲方的档案系统。
10	装订装盒	档案应按照国家、省、市档案规范整理装订好并装盒。整理装订要求以《佛山市纸质档案数字化验收标准》（佛档〔2013〕24 号）中“档案整理、装订验收标准”为准。
11	归还档案	仔细核对档案是否与调卷移交的一致，确认一致后归还档案库房，并做好归还登记手续。

（二）档案扫描处理软件要求

数字化加工软件应具有扫描、图像处理、著录、质检、查询检索、数据统计、数据维护、数据导入导出、打印输出等基本功能，具有灵活性和可维护性，功能能够根据甲方实际情况做适当的调整，要求提供软件的流程说明和加工过程中的数据结构说明。同时还应满足以下要求：

1.集成图像扫描、图像处理、条目录入、数据质检等工作流程模块，工作流程可追踪。

2.具有查询检索、打印输出、数据统计功能，能对档案目录进行快速检索，按规定格式打印目录，统计画幅及目录数量等。

3.具有数字化成果输出功能，能批量输出 TIFF 或 JPG 格式图像及合成相应的 PDF 格式图像，图像文件按要求进行命名。

4.扫描加工后将完成成品的电子档案需适配并挂接到甲方档案信息系统。

5.已扫描的档案影像能够根据甲方业务系统影像存储结构要求，随时在线上传（导入）到甲方业务系统的服务器。

6.乙方应确保保存在服务器上的影像及其属性数据与保存在存储介质的备份数据要一致，并与档案实体保持一致。

（三）档案扫描具体要求

1.确定扫描件

乙方须按要求把扫描件和非扫描件区分，确定需要扫描的文件。

（1）未经解密的涉密文件、档案禁止扫描。

（2）其他经甲方确定不宜扫描的文件。

2.扫描件页面修整

乙方须对确定扫描的档案进行页面情况检查。页面破损严重，无法直接进行扫描的，应先进行页面修复再进行扫描；页面褶皱不平，影响扫描质量的，应先压平或熨平后再进行扫描。

3.扫描方式和图像格式

全部文件采用连续色调图像（彩色）扫描。图像文件采用 TIFF 或 JPG 格式存储。采用 TIFF 或 JPG 格式存储图像时，图像存储时压缩品质应选择“100%”的参数。

4.分辨率选择

不论是一次扫描还是分区多次扫描，扫描分辨率不能低于 300dpi。具体扫描时可根据原件的清晰度适当调整扫描分辨率。如原件质量较差或字体很小、字迹密集，可适当提高分辨率。

5.扫描图像的质量要求

（1）档案内容完整，即每页实体档案的所有内容全部扫描出来，不存在档案内容缺漏情况。

（2）图像无明显色差，即实体档案的文字和图像文字颜色基本一致，实体档案页面底色和图像底色基本一致。

（3）图像内容清晰可见。

（4）文字无扭曲，图形、图表的线条无变形。

（5）页面超过 A3 幅面的档案，可采用更大幅面扫描仪进行扫描，也可以采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理。分幅扫描时，相邻图像之间应留有足够的重叠，并且采用标板等方式明确说明分幅方法；若后期采用软件自动拼接的方式，重叠尺寸建议不小于单幅图像对应原件尺寸的 1/3。

6.文件夹创建与命名

扫描时乙方应根据实际需要逐级建立文件夹，扫描形成的图像文件按其归属存入相应的文件夹内。详细要求见《佛山市纸质档案数字化验收标准》（佛档〔2013〕24 号）中有关“文件夹的创建与命名方法”。

7.图像文件命名

图像文件须依照甲方制定的命名规则命名。详细要求见《佛山市纸质档案数字化验

收标准》（佛档〔2013〕24 号）中有关“图像文件命名规则”。

（四）图像处理具体要求

乙方应对扫描后形成的图像文件进行清晰度、色调、污渍、黑边、偏斜等的检查、调整、清除等，以达到较高的图像质量。图像的背景色调不能太深，要求能用彩色激光打印机打印出清晰的扫描图像。

1.图像正向及纠偏

对扫描过程中出现的方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯；对偏斜图像进行纠正，以图像顶端文字（标题、第一行文字）的水平线为参照物，使整幅图像与水平线平行，纠偏的倾斜角度不能大于 0.5 度，保证阅读时无明显倾斜感觉。

2.图像去污

（1）遵循展现档案原貌的原则，不得去除档案页面中原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔、错误页码等痕迹。

（2）应去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质。

3.图像裁边

（1）文件图像应去除无内容的、多余的边。

（2）图像裁剪需依照档案原件的幅面尺寸进行裁剪，例如原件是 A4 幅面的纸张，图片裁剪后必须是 A4 幅面的尺寸。

（3）若实体档案存在有档案内容在页面的边上时，应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像，以证明该页档案已扫描完整。

4.图像合并

乙方须将同一份纸质文件的单页 TIFF 或 JPG 图像文件，合并为多页 PDF 文件。

（1）图像合并时，要认真检查图像文件的页数、页序，确保图像文件的页数、页序与纸质档案实体一致。

（2）图像合并后的图像文件可以正常打开，多页图像品质应与单页图像品质相一致，多页文件的大小应与所对应的同一顺序号（件号）的单页图像文件的大小之和基本一致。

（3）多页 PDF 文件的命名方法见《佛山市纸质档案数字化验收标准》（佛档〔2013〕24 号）中有关“图像文件命名规则”。

5.图像存储

（1）将经检查合格的单页 TIFF 或 JPG 图像文件依序存入“全宗号－单页文件夹”

下的“案卷号文件夹”中。

（2）将经检查合格的多页 PDF 文件依序存入“全宗号－多页文件夹”下的“案卷号文件夹”中。

（3）图像文件名与所在的文件夹要互相对应，不能将图像文件放错位置。

（五）综合自检具体要求

乙方将档案实体、纸质档案目录、电子档案目录及电子图像数据送交甲方检查验收前，应对数字化处理成果进行一次全面的质量综合自检，以确保数字化加工质量。自检内容具体分为图片质量检查、实体档案检查以及综合检查三部分，乙方必须安排专人负责，且人员一经确定不可随意更换。

质量自检及正式验收的基本标准为：

（1）图片质量检查要求：

单页图像元数据写入完整、正确；图像扫描页面完整、清晰、页序正确、方向正确；同一份档案内容的单页图像正确合并成多页图像。

（2）实体档案检查要求：

档案数量齐全，不漏页；档案目录清晰、完整、排列有序；档案目录信息与档案实体相对应；档案盒信息与实体档案相对应；档案装订结实，不掉页，页序排列正确，页面方向放置正确，尽量未订住文件上的有效信息。

（3）综合检查要求：

图像的文件名以及所存储数据的文件夹符合要求；单页和多页内容相对应，数据大小协调一致；案卷级目录著录项和相应的文件级目录著录项相对应；文件级目录的页号、页数与图像数据的命名及内容相对应；文件级目录著录的正本页码与实际图像文件内容及其命名相对应。

（六）数据挂接具体要求

档案扫描完成后，需要录入到甲方档案系统中。扫描文件以件为单位进行存储，卷内目录应对应到相应页数的图像文件；案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹。为确保数据挂接的正确性，乙方应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保加工扫描成果在有关系统中有效检索和显示。确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正。

（七）装订装盒具体要求

1.以案卷形式归档的需要重新打印 1 份该卷已修改完成的卷内目录，纸张尺寸可为

16 开，也可为 A4 幅面，随卷内文件的幅面而定，卷内目录装订该案卷的前面。

2.档案数量齐全，不漏页（确属原件原来缺页的，需在编制页号时及时与甲方相关部门联系确认，并在相应的文件级条目的备注栏中予以注明）。

3.档案目录清晰、完整、排列有序，并与档案实体相符。

4.盒内文档的各种编号与盒面各项相符。

5.文件排列顺序正确。

6.文件放置方向正确。竖向印制的文件不能出现上下颠倒；横向印制的文件不能出现左右颠倒，有标题一侧应向左，在左侧装订；文件的正、背面不能出现前后颠倒。

7.案卷内旧的卷内文件目录不能丢弃。这些旧目录不编页号、不扫描、不计算页数，放在相应案卷的最后面，与该卷文件一起装订。

8.尽量不要订住文件的有效信息。文件页面装订位置足够的，不能订住文件的有效信息；原有装订位置不足的，应尽量少订住文件的有效信息，或按原装订位置装订。若部分档案原已脱落，需要装裱才不致使订到有效信息的，必须装裱后才可装订。

9.按原样折叠。报表、图纸等纸张幅面大于 A4 规格的文件，按原样折叠。

10.文件要对齐。文件应沿左侧、下侧对齐。

11.装订要结实，不能出现掉页现象。采用三孔一线装订方式的，装订孔距要适当，装订线要勒紧，但也不能缩紧，结头结在背后，装订的案卷既要结实，又要平整美观。

12.不能损坏文件。无论是对文件进行折叠还是钻孔等，都不能损坏文件。

（八）归还档案具体要求

对验收合格的纸质档案归还要求：

1.归还经验收合格的档案时，应以目录号（年度）为单位归还，即一个目录号（年度）的档案一次性归还。

2.乙方的调卷人和甲方的有关人员一起，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行档案内容、目录、数量的核对，不能有任何差错。清点结束，双方在相应交接清单上签字。

3.乙方的调卷人应至少提前 2 个工作日向甲方的相关部门进行还卷预约，告知准备归还的档案的目录号（年度）及数量，以便甲方提前做好相关准备。

（九）其他要求

乙方须协助甲方将该采购包档案移交至档案接收部门，承担所需的档案封装、搬运费、运输保险、档案装卸等所有费用。

（十）乙方承诺

1.乙方承诺为甲方提供优质的服务，遵守甲方驻点服务人员管理等相关管理制度，按照甲方的要求制定工作计划，按时保质保量完成项目约定档案。

2.乙方应承诺遵守《纸质档案数字化规范》《档案服务外包工作规范》《档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务》《档案服务外包工作规范 第 4 部分 档案整理服务》《档号编制规则》《档案著录规则》《档案修裱技术规范》和《佛山市档案局转发省档案局印发广东省档案数字化安全管理指南的通知》（佛档〔2014〕1 号）《佛山市档案局关于印发佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准的通知》（佛档〔2014〕13 号）《佛山市档案局关于印发 2014 年佛山市若干档案业务口径意见的通知》（佛档〔2014〕31 号）《佛山市档案局关于印发 2017 年佛山市若干档案业务口径意见的通知》（佛档〔2017〕30 号）等国家省市档案规定，未按相关规定造成返工、整改的，自愿承担全部责任。

五、 合同金额

（一）合同价：

1.总价

（小写）￥_____；

（大写）人民币_____。

2.单价

（小写）￥_____每页；

（二）档案整理及数字化处理量以实际发生的数量为准。档案整理及数字化单价为每处理完成 1 页档案的价格。

单价计算公式：单价=总价÷87.5 万页

档案整理及数字化处理单价所支付的内容包括：调出档案、整理核对、档案拆解、实体档案按国家省市档案标准重新整理过程所需的工具及耗材费、衬托装裱、编码，编目，著录等所需费用，档案扫描 、图像处理、档案装订、综合质检、数据著录、数据挂接、装订装盒、档案归还上架的费用，数据备份存储介质费用，著录到甲方指定系统费用、移交档案接收部门的档案运输，运输保险、档案封装、档案装卸等费用，所有委派的技术及工作人员的工勤费用，自带办公设备、工具、培训辅导、验收、后续质保期费用、全额含税发票、雇员费用（含伙食费）、合同实施过程中的应预见和不可预见的费用等。

供应商须考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用。服务人员如需在我院饭堂用餐，应付伙食费 28.5 元/天（含早餐、午餐）。

六、 项目进度要求

项目完工期：自合同签订生效之日起 6 个月内完成并交付验收合格。

乙方在签订合同后 10 个工作日内，向甲方提供完整的档案整理及数字化加工整理服务方案（包括但不限于服务目标、人员配置、服务时间、以及质量控制、现场管理、保密管理、安全管理措施等）及操作规程，并制订项目进度计划，经甲方确认后作为项目进度实施计划。

乙方应达到的进度要求是：在项目实施一个月后，保证每月至少完成合同工作量的 20%，并提交甲方进行检查抽检。只有达到质量标准并通过验收合格才能计入完成工作量，否则不计入完成的工作量。

乙方工作人员的工作时间是：法定工作日（周一至周五）每天 8:30—17:30。根据进度要求，经甲方和乙方双方协商，可另行安排加班时间，如周六、周日加班。

七、 项目公司资质要求

（一）乙方必须合法成立，具有工商管理部门核发的有效营业执照，业务范围必须包括档案数字化加工或数据处理类项目。

（二）乙方必须具有广东省档案中介服务机构备案登记证书，具备优良的档案整理经验和能力。

（三）乙方承诺中标公司、签约公司、服务公司主体保持一致。

八、 项目人员配备要求

（一）乙方应确保有稳定专业的档案整理及数字化加工队伍，供应商应安排 1 名具有档案馆员职称、项目管理工程师和保密能力的项目经理负责本项目和管理工作，驻场的工作人员应具中专或高中及以上学历，具有档案岗位证书，满足项目实施所需的知识和技能，能胜任相应岗位的工作。本项目需要处理的检察业务档案较为复杂，档案整理、目录校对、装订环节的工作人员需要不少于 2 名，且具有 2 年或以上公检法机关相关业务档案整理和数字化的工作经验。

（二）乙方应拟投入不少于 1 名具有中级或以上的档案专业或馆员职称，并从事过检察业务档案整理和数字化工作经验的技术负责人在现场负责本项目的档案整理和数字化技术，认真履行项目技术负责人的职责。

（三）乙方在工作时间内需安排不少于 1 个具有保密工作岗位资格人员驻场。

（四）为保证项目的进度和质量，乙方固定投入本项目档案整理及数字化加工人员每天不少于 6 人，并且在合同生效后 5 个工作日内人员到位。

九、 保密、安全要求及处罚

（一）乙方在实施本项目过程中应遵守《档案服务外包工作规范 第 1 部分：总则》（DA_T 68.1-2020）《档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务》（DA_T 68.2-2020）《档案服务外包工作规范 第 4 部分 档案整理服务》（DA/T68.4-2020）《佛山市档案局转发省档案局印发广东省档案数字化安全管理指南的通知》（佛档〔2014〕1 号）等相关规定要求。

（二）合同生效后，在乙方进驻工作场地前必须向甲方提供保密协议书和对项目负责人、驻场人员等项目组成员进行岗前培训相关证明材料。

（三）乙方参与本项目的所有工作人员必须遵守甲方相关规定、驻点服务人员管理办法等制度，并经甲方的审核后才能进场工作，向甲方提供包括但不限于以下资料：《项目驻场工作人员登记表》（每人一式 1 份），工作人员与乙方签订的保密协议复印件（每人一式 1 份），工作人员身份证复印件（每人一式 1 份）等。项目实施过程中，乙方如需变更工作人员，须提前向甲方提供变更人员的资料，并经甲方审核同意后才能进场；乙方如有实施人员离职，乙方须提前 5 个工作日告知甲方，经甲方同意后方可离开本项目。

（四）乙方参与本项目的工作人员必须接受档案保密安全教育，签订保密责任书，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》《保密法》及其他有关法规，严防泄密。

（五）除档案整理及数字化处理必需的设备和与本项目相关的物品外，乙方工作人员私人物品一律严禁带入工作场地。项目实施场地内的档案及设备，一律严禁私自带出项目实施场地。

（六）乙方负责本项目的工作人员所携带的手机等电子设备须集中存放在项目实施场地外的指定柜子中，每个工作日（包括加班的节假日）手机等电子设备的存放情况由乙方管理人员详细登记，放置手机等电子设备的柜子在工作期间内应为锁住状态，原则上不允许工作人员在工作期间主动对外联系，手机等电子设备的集中存放情况及相应的登记表格须随时接受甲方的检查。

（七）档案整理及数字化处理工作室使用局域网，不与外界联通；未经甲方批准，乙方不能改动网络设置和计算机设置，更不能以任何形式离线复制档案数据。

（八）项目实施场地内的废纸必须集中放置，乙方每星期清理废纸不能超过一次，

清理时要有专人对纸张进行逐页逐张仔细检查，确保其中不含任何档案文件后才能清出。清出的废纸交由甲方检查确认并予最终处理。

（九）乙方工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的工作秘密和个人隐私等信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的须承担相应的法律责任。

（十）乙方工作人员不得在甲方办公大楼内抽烟；项目施工期间乙方须安排专人担任所使用场地的防火责任人；防火责任人须定期检查场地内所有电器运行情况、电源线路连接情况等，发现火灾隐患及时处理。

（十一）乙方及其所有工作人员在档案整理及数字化处理过程中发现有标密文件材料，需立即交还甲方，不得扩大知悉范围、不得继续留存或自行处理。

十、 项目违约处罚规则

（一）质量问题处罚：

1.甲方在项目验收（含日常抽检、阶段验收和完工验收）中，通过抽查或检查的方法，对乙方的数字化处理成果进行检查验收，对查出的质量问题予以详细登记，登记项目包括但不限于：出错档案的档号、出错类型（性质）、整改意见等。

2.如果存在的质量问题属档案实体、纸质档案目录、图像扫描处理质量等通过人工检查发现（即非电脑程序检查发现），甲方按每发现 1 处“错误”计违约金人民币 10 元整的标准对乙方计算违约金，并从合同金额中扣除。

3.如果质量问题存在较多（出错频率超过 5%），甲方除按上述条款计算违约金和要求整改外，还有权暂停乙方档案整理数字化处理工作，责令其加强员工培训，提高业务素质，增强质量意识。停工期间耽误的工作进度由乙方负责。停工整顿累计超过 3 次，质量问题仍然大量存在（出错频率超过 5%），甲方有权终止合同，由此造成的一切损失由乙方负责。

4.质量问题的判别，以《佛山市纸质档案数字化验收标准》（佛档〔2013〕24 号）等有关规定为依据。

（二）项目逾期处罚：

1.本项目实施过程中，工作进度须符合双方确认的项目进度计划的要求。否则，在阶段验收中，因乙方自身原因导致项目实际进度比所定计划出现 10%以上（含 10%）的负偏离，甲方将对乙方予以警告，并从警告之日起，每个工作日对乙方处以合同金额 0.1‰的逾期违约金，直到施工进度符合计划要求为止。

2.本项目实施过程中，乙方因自身原因导致实际工作进度比项目进度计划出现 30%

以上（含 30%）的负偏离，经甲方警告没有改进，甲方有权终止合同，由此造成的一切损失由乙方承担。

3.乙方须在合同规定的工作期限内完成本项目（达到验收合格的标准）。否则，每逾期一个工作日将对乙方处以合同金额 0.1‰的违约金。

4.本项目逾期处违约金额最高不得超过合同金额的 5%，超过限额的，甲方有权终止合同。

（三）拖欠项目工作人员工资处罚：

1.乙方应及时足额支付项目工作人员工资，因乙方未按时足额支付项目工作人员工资导致群体性讨薪事件发生的，甲方有权解除本合同，并有权要求乙方按照合同金额的 20%向甲方承担违约责任。项目工作人员因工资问题发生上访或群体事件，乙方应在接到甲方通知后 4 小时内到甲方指定地点或者政府有关部门进行处理；逾期不处理的，乙方同意由甲方会同当地政府或者劳动行政管理部门，依据劳务人员提供的证据，确定乙方的欠薪金额并予以代付，乙方同意无条件接受该代付金额，并由甲方在应付乙方的项目款中扣除，项目款不足的，甲方可向乙方追偿。任何情况下，若项目工作人员因欠薪、讨薪，发生围堵、上访、投诉等不良事件，乙方应在接到甲方通知后 4 小时内到甲方指定地点或者政府有关部门进行处理，乙方自愿承担责任，即每发生一起围堵、上访、投诉等不良事件，按合同金额的 1%作为违约金，在应付项目款中予以扣除。同时甲方将视情形考虑将乙方纳入企业黑名单。

2.乙方未履行按月足额发放项目工作人员工资引起不良影响的，乙方应承担 500 元/人次违约金。若发生劳动争议或劳务纠纷时，乙方应积极处理，避免给甲方造成不良影响及损害，并赔偿甲方因处理纠纷所发生的费用，此部分费用甲方有权在应付项目款中扣除，不足部分有权对乙方追偿。

十一、 其他项目实施服务要求

（一）乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务，乙方不得将合同中应由乙方履行的义务和工作分包、转包给第三方完成。

（二）乙方工作人员着装应整洁得体，进出甲方办公场所及在数字化处理工作现场须佩戴工作牌，遵守甲方安全管理规章制度，要注意遵守公共礼仪规范，注意保持工作环境整洁、卫生。

（三）乙方在投标文件中承诺在项目运行期间使用的计算机所安装的软件均为正版软件。

（四）乙方根据投标文件中的承诺时间向甲方提供档案数字化数据与我院现有档案管理软件的挂接服务。

十二、 采购项目交付或者实施的时间和地点

（一）交付或实施的时间：自合同签订生效之日起 6 个月内完成并交付验收合格。

（二）交付或实施的地点：甲方指定地点。

十三、 验收标准

（一）由甲方组织项目最终验收。

（二）项目验收依次序对照执行标准：

符合磋商文件和响应承诺中各方共同认可的合理最佳配置、参数规格及各项要求；符合《纸质档案数字化规范》：双方约定的其他验收标准。

十四、 质量保证及售后服务要求

（一）质量保证期：自项目验收报告形成之日起进入质量保证期，本项目质量保证期为一年，质量保证期内提供免费修正服务。

（二）乙方必须列出详细的售后服务计划，其内容包括质量保证期内和质量保证期后的售后服务计划。

（三）售后服务联系人及联系方式：

序号	姓名	联系方式（电话号码）	备 注
1			
2			
……			

十五、 设备、耗材、页数计算等说明及要求

（一）本项目由乙方配备办公设备，包括但不限于：计算机、扫描仪、打印机、网络设备、刻录机和储物柜等。乙方需配齐所需设施设备和用品，满足实际工作需要，并负责承担其购置、维修、维护等所有费用，甲方不再另行支付其他费用。

（二）本项目实施所需的数字化软件、加工用品（存储介质、档案整理工具、工作服等）、档案手推车由乙方自行配备。

（三）页面计算按以下方式折算：A4 以下（含 A4）大小的单面纸张扫描数字化加工按一页计算，双面按 2 页计算；A4 以上的纸张，如 A0、A1、A2、A3 幅面工程图纸单面扫描数字化加工折算为 A4 纸张，分别为 16 页、8 页、4 页、2 页，如需双面扫描，则

折算为 32、16、8、4 页。

（四）本项目工作场地由甲方提供，工作场地设有视频监控系统，免费提供水电、桌椅、档案装具。

（五）乙方计算机的设置及网络设置须经甲方审核同意，并且一经确定，乙方不能随意改变。

（六）乙方用于储存数字化数据的存储介质须为正规厂家生产，有合格证，存储介质式样须经甲方审核同意，并且一经确定，乙方不能随意改变。

（七）乙方用于本项目档案装订的订书钉必须为质量较好的不锈钢订书钉。订书钉的品牌、规格须经甲方审核同意，并且一经确定，乙方不能随意改变。

（八）乙方自带设备进场前需向甲方报备，并经由甲方检查登记，带存储数据功能的设备在离场前必须拆卸其中的存储部件（硬盘、磁带等）无偿给予甲方。

（九）项目完成后乙方自带的设备及用品须经过甲方检查无误后才能搬离工作场地。

十六、 付款及结算方式

（一）合同款支付：

1.首期预付款：乙方项目工作人员进驻后，甲方按有关规定支付合同金额的 40%作为预付款，乙方开具依法纳税的服务费发票给甲方，甲方收到发票后 30 个工作日内完成支付，乙方按进度履行合同义务后此预付款抵作合同款。

2.中期款：乙方完成项目约定任务的扫描工作量 50%，且经甲方验收合格，乙方开具依法纳税的服务费发票给甲方，甲方收到发票后按照不低于 20%的合同金额予以支付中期款，甲方收到发票后 30 个工作日内完成支付。

3.尾款：该项目通过项目完工验收后，甲方支付合同剩余款项（扣除应扣款项后），由乙方开具依法纳税的服务费发票给甲方，甲方收到发票后 30 个工作日内完成支付。

4.每次按合同支付款项前，乙方应向甲方提供与支付金额相符的合法有效完整的完税发票及凭证资料，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与乙方名称一致；

5.违约责任：甲方逾期支付合同款项的，除应当支付合同款项外，还应当每日按合同金额的 0.1‰向乙方偿付违约金，但因乙方自身原因导致无法及时支付的除外。

（二）付款方式：采用转账形式。

（三）乙方收款时必须持有效发票。

（四）付款期间如因特殊情况需调整，由双方协商处理。

十七、 违约责任

乙方未按要求履行合同义务时，甲方有权拒绝，由此造成甲方的经济损失由乙方承担。

十八、 合同生效、变更与终止

（一）由于甲方的原因使本项目的工作受到阻碍或延误，以致延长了完成时间，则乙方应当将此情况与可能产生的影响及时通知甲方，经甲方书面确认后，完成时间可以相应延长。

（二）在项目实施过程中，如出现内容的变更，由当事各方协商解决。

（三）本合同有效期自生效之日起，至乙方履行完毕全部合同义务止。

（四）当事人一方要求变更或解除合同时，应当在 20 个工作日前书面通知对方，因解除合同使其他方遭受损失的，除依法可以免除的责任外，应由责任方负责赔偿。

（五）变更或解除合同的通知或协议必须采取书面形式，协议未达成之前，原合同仍然有效。

（六）本合同的终止并不影响各方应有的权利和应当承担的责任。

十九、 不可抗力

由于地震、台风、水灾、战争、以及其它不能预见并且对其发生和后果不能防止或避免的不可抗力事故，致使直接影响本合同的履行或者不能按约定的条件履行时，遇有上述不可抗力事故的一方，应在不可抗力事故发生后立即将事故情况电传通知对方，并应在 15 天内提供事故详情及合同不能履行，或者部分不能履行，或者需要延期履行的理由的有效证明文件。此项证明文件应由事故发生地区的公证机构出具。按照事故对履行合同的影响程度，由合同各方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的责任，或者延期履行合同。

二十、 争议解决

凡因履行本合同而引起的一切争议或与本合同有关的争议，应由当事各方通过友好协商解决。协商不成时，当事各方同意提交甲方所在地的人民法院进行诉讼。

二十一、 税费

中国政府根据现行税法所征收的一切税费均由各缴税责任方独立承担。在中国境外发生的与本合同相关的一切税费及不可预见费均由乙方负担。

二十二、 其它

（一）本项目合同由下列文件组成，均为本合同不可分割的部分，下列文件的优先

解释顺序如下：

1.本合同执行期间甲、乙双方签署确认的合同补充文件；

2.本合同；

3.成交通知书；

4.响应文件及其相关承诺附件（含响应文件澄清）；

5.磋商文件及答疑补遗文件（含磋商文件澄清或修正内容、答疑会议纪要等）；

6.标准、规范及有关技术文件；

7.组成合同的其他文件。

注：如乙方在响应文件及其相关承诺附件中作出有比磋商文件及答疑补遗文件和本合同更有利于甲方的响应（该是否有利于甲方的解释权双方同意最终归甲方所有），则乙方响应文件及其相关承诺附件中更有利于甲方的相关条款内容的解释顺序优于磋商文件及答疑补遗文件和本合同，乙方须按这些响应承诺履行。

（二）所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、变更协议等）、磋商文件、响应文件和响应承诺文件、合同附件及成交通知书均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务，其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。

（三）乙方在合同服务期内，自费办理派驻到项目所在地人员人身和自备财产的有关保险，保险时间应随服务时间的延长而顺延，并在出险后自行办理索赔。如果乙方不办理上述保险，则应对有关风险及后果自负其责。

（四）乙方向甲方提出赔偿要求不能成立时，乙方应当补偿由于该索赔所导致甲方的各种费用支出。

（五）各方都应保护对签署和履行本合同而取得的所有任何有关对方的非公开资料，任何一方均有义务限制其员工、代理人等仅在为适当履行本合同义务所必须且承诺严守保密义务时方可获得和使用上述资料。因一方未尽到此项义务而使另一方受到损失的，应赔偿另一方因此受到的损失。本合同终止后，双方仍负有上述保密义务。

（六）各方应保证向对方提供的资料和数据不侵犯第三方的知识产权或其他权利，因一方提供的资料虚假、错误、或侵犯第三方权利而造成误工、赔偿等损失（包括律师费）的，应当给予充分有效的赔偿。

（七）本合同未尽事宜，合同各方另行商定，必要时签订补充合同协议。补充协议经合同各方签字盖章后作为本合同补充文件。

（八）甲、乙双方法定代表人或授权代表在合同协议书签字，并分别加盖各单位的公章后合同生效。

（九）本合同壹式____份，甲方执____份，乙方执____份。

（完）

（以下无正文）

甲方（盖章）：	**乙方（盖章）：**
代表：_____	代表：_____
地址：	地址：
电话：	电话：
传真：	传真：
日期：　　年　　月　　日	日期：　　年　　月　　日
	开户名称：
	银行账号：
	开 户 行：

第五部分　响应文件格式

佛山市禅城区人民检察院2026年档案数字化

响 应 文 件

（正本/副本）

项目名称：佛山市禅城区人民检察院2026年档案数字化

项目编号：0809-2644CCC3AB20

供应商名称：　　（公司名称）　　（盖公章）

日　期：　　年　　月　　日

注：

(1)响应文件封面格式参考（供应商可自行设计编制响应文件的封面，封面上须包含但不限于上述内容，并在名称处加盖公章，及注明“正本”或“副本”字样）；

(2)响应文件的编制内容不包含响应文件格式中的页眉和页脚（下同）；

(3)编制响应文件时此注释文字可删除。

响应文件目录

注：

(1)响应文件必须编制目录（目录格式不限，由供应商自行编制），且目录必须清晰、准确，与响应文件中的每页所加注的页码相对应。供应商须按响应文件格式内容进行排版，如属于格式外的内容，供应商可根据其内容自行排版。

(2)编制响应文件时此注释文字可删除。

第一章　自查表

1.1 资格审查、响应文件评审自查表

评审内容			磋商文件要求	自查结论		证明资料所在页码（见响应文件）
				通过	不通过	
资格审查	1	磋商承诺函	按对应格式文件签署、盖章			第（）页
	2	法定代表人证明书	按对应格式文件签署、盖章			第（）页
	3	供应商授权书	按对应格式文件签署、盖章 （注：若供应商“法定代表人”参加响应和签署响应文件的不须提供该授权书，自查结论为“通过”）			第（）页
	4	供应商资格性证明材料	按对应格式文件签署、盖章。			第（）页
响应文件评审	1	有效性	竞争性磋商文件规定签字、盖章的地方须签字盖章。			/
	2	技术要求	实质性响应竞争性磋商文件中的技术要求；（见技术和服务要求响应表）			第（）页
	3	商务要求	实质性响应竞争性磋商文件中的商务要求；（见商务条件响应表）			第（）页
	4	合同响应	实质性响应竞争性磋商文件中的合同要求；（见商务条件响应表）			第（）页
	5	磋商报价要求	磋商报价方案是唯一的，符合竞争性磋商文件的其他磋商报价相关要求；（见报价一览表）			第（）页
	6	不可负偏离(劣于)的重要项响应	实质性响应竞争性磋商文件中的不可负偏离(劣于)的重要项（带“★”项）要求；（见技术和服务要求响应表和商务条件响应表）			第（）页

注：

(1)以上材料将作为资格审查、响应文件评审内容的重要组成部分，供应商必须严格按照其内容要求在响应文件中如实提供，并在“自查结论”栏的对应选项的“□”处打“√”；

(2)本表所填写内容若不属实或存在偏差，不属于无效响应条件，实际以供应商提供的材料为准；

(3)本表由供应商如实填写，以供磋商小组参考，否则可能影响供应商的得分；

(4)编制响应文件时此注释文字可删除。

1.2 评审内容索引表

商务部分

评审内容及子项		满分值	自评分（仅供参考）	资料所在页码
1	供应商管理体系评价	4		第（）页
2	自有知识产权及履约能力	7		第（）页
3	项目经理能力评价（仅限 1 人）	3		第（）页
4	技术负责人能力评价（仅限 1 人）	4		第（）页
5	项目技术团队人员评价	12		
6	同类业绩	10		
7	客户评价	7		
商务部分总分合计		47		/

技术部分

评审内容及子项		满分值	自评分（仅供参考）	资料所在页码
1	对项目的理解响应程度	5		第（）页
2	数字化加工流程	5		第（）页
3	进度管理方案	5		第（）页
4	安全与保密管理方案	13		第（）页
5	质量管理方案	5		第（）页
6	数字化成果验收	5		第（）页
7	售后服务方案	5		
技术部分总分合计		43		/

注：

(1)供应商如实填写此表；本表内容仅供参考，具体以供应商提供的材料为准；

(2)编制响应文件时此注释文字可删除。

第二章　初审文件

2.1 响应承诺函

致：广东华伦招标有限公司

你方组织的佛山市禅城区人民检察院2026年档案数字化项目的竞争性磋商[采购项目编号为：0809-2644CCC3AB20]，我方愿参与响应。

我方确认收到贵方提供的佛山市禅城区人民检察院 2026 年档案数字化项目的磋商文件的全部内容。

我方在参与响应前已详细研究了磋商文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此磋商文件没有倾向性，也不存在排斥潜在供应商的内容，我方同意磋商文件的相关条款，放弃对磋商文件提出误解和质疑的一切权力。

(供应商名称)　　作为供应商正式授权(授权代表全名,职务)　　代表我方全权处理有关本响应的一切事宜。我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按磋商文件提供的全部货物（工程、服务）与相关服务的磋商总价详见《首轮报价表》。

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

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

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

（五）我方理解贵方不一定接受最低磋商价或任何贵方可能收到的响应。

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

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

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

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

（十）我方与其他供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

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

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

（1）我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

（十五）我方对在本函及响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十六）所有与本磋商有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____

代表姓名：_____ 职 务：_____

法定代表人或授权委托人（签字）：_____

加盖公章 ：_____

日期：　　年　　月　　日

2.2 法定代表人证明书及授权书

2.2.1 法定代表人证明书

单位名称：_____

地　　址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓　　名：_____；身份证号码：_____；

联系电话（手机）：_____；职务：_____

性别：_____；年龄：_____

系_____（供应商单位名称）_____的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证复印件：

法定代表人/负责人 第二代居民身份证复印件粘贴处 （正面）	法定代表人/负责人 第二代居民身份证复印件粘贴处 （背面）
可选择以下方式贴上（任意一种）： 1、以扫描件、电子版等方式贴在此处，再打印； 2、剪下身份证复印件，粘贴在此处； 3、另附页（复印件或扫描件，加盖公章）。 注：粘贴时可覆盖线框。	可选择以下方式贴上（任意一种）： 1、以扫描件、电子版等方式贴在此处，再打印； 2、剪下身份证复印件，粘贴在此处； 3、另附页（复印件或扫描件，加盖公章）。 注：粘贴时可覆盖线框。

供应商名称：_____（公司名称）_____（公章）

日　期：　　年　　月　　日

2.2.2 供应商授权书

致　佛山市禅城区人民检察院：

我方现授权委任以下之在职员工，作为我方唯一全权代表，亲自出席参与贵方承办的采购项目响应，对该代表人所提供、签署的一切文书均视为符合我方的合法利益和真实意愿，我方愿为其响应行为承担全部责任。

项目名称：佛山市禅城区人民检察院 2026 年档案数字化

项目编号：0809-2644CCC3AB20

授权权限：全权代表我方参与上述项目的响应（磋商）、递交响应文件；按照采购人和磋商小组的要求现场处理响应相关事宜；负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交任何补充承诺，其签字与我方公章具有相同的法律效力。

有效期限：与本项目竞争性磋商文件中标注的响应文件有效期相同，自我方法定代表人签字（或签章）并加盖公章之日起生效。

公司名称：_____（公章）

全权代表：_____（签字或签章）　　法定代表人：_____（签字或签章）

身份证号码：_____　　联系电话：_____

职　　务：_____

联系电话：_____

签字生效日期：　　年　　月　　日

全权代表身份证复印件：

全权代表 第二代居民身份证复印件粘贴处 （正面）	全权代表 第二代居民身份证复印件粘贴处 （背面）
可选择以下方式贴上（任意一种）： 1、以扫描件、电子版等方式贴在此处，再打印； 2、剪下身份证复印件，粘贴在此处； 3、另附页（复印件或扫描件，加盖公章）。 注：粘贴时可覆盖线框。	可选择以下方式贴上（任意一种）： 1、以扫描件、电子版等方式贴在此处，再打印； 2、剪下身份证复印件，粘贴在此处； 3、另附页（复印件或扫描件，加盖公章）。 注：粘贴时可覆盖线框。

注：

(1)若供应商“法定代表人”参加响应和签署响应文件的不须提供该授权书；

(2)本授权书内容不得擅自修改；

(3)供应商填写的内容必须真实、清楚、无涂改，全权代表无权转委；

(4)本授权书中的全权代表描述不一致者，均已“全权代表身份证复印件”中的信息为准；

(5)编制响应文件时此注释文字可删除。

2.3 供应商资格性证明材料

序号	供应商的资格要求	资料内容
（一）	具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：	
1.		营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件
2.		符合要求的财务状况报告复印件，或银行出具的资信证明材料复印件，或提供《供应商资格信用承诺函》
3.		符合要求的缴纳税收和社会保障资金的凭据证明材料复印件（如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关材料），或提供《供应商资格信用承诺函》
4.		《供应商资格声明函》
5.		《供应商资格信用承诺函》
（二）		《供应商资格信用承诺函》
（三）		《供应商资格信用承诺函》
（四）		“信用中国”网站、中国政府采购网网页截图或打印件
（六）		本项不需提供
注：以上资料内容若注明原件项目的须提供原件，否则为复印件或网络打印页。		

注：

(1)供应商应按“供应商的资格要求”提供相应证明文件复印件或网络打印页；

(2)若供应商认为有必要附上的其他资格性证明材料，可在附完上述文件后再一并提供；

(3)本表附件附在本表格之后，证明材料（复印件）均须加盖供应商单位公章；

(4)编制响应文件时此注释文字可删除。

2.3.1 营业执照或事业单位法人证书或其他法人证书

注：

(1)此项附：营业执照或事业单位法人证书或其他法人证书；

提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书），如供应商为自然人的需提供自然人身份证明

(2)证明材料为复印件或扫描件或网络打印件（加盖公章）；

(3)如企业名称已变更，应再附上工商部门出具的核准变更通知书；

(4)编制响应文件时此注释文字可删除。

2.3.2 响应供应商资格声明函

致　佛山市禅城区人民检察院：

我方已认真阅读了全部磋商文件及其相关文件，完全清楚理解其内容及规约，我方特此声明：

一、我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（一）良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）依法缴纳税收和社会保障资金；

（三）我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

（五）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。。

二、我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

三、我方与其他供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

若我方以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

供应商名称：_____（公司名称）（盖公章）

承诺日期：　　年　　月　　日

2.3.3 “信用中国”网站、中国政府采购网网页

注：

(1)此项附：“信用中国”网站、中国政府采购网网页截图；

(2)证明材料为复印件或扫描件或网络打印件（加盖公章）；

(3)编制响应文件时此注释文字可删除。

2.3.4 政府采购供应商资格信用承诺函

致：佛山市禅城区人民检察院、广东华伦招标有限公司

我方参与佛山市禅城区人民检察院 2026 年档案数字化（项目编号：0809-2644CCC3AB20）的政府采购活动，现承诺如下：

我方具有符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求规定良好的商业信誉和健全的财务会计制度；依法缴纳税收和社会保障资金；参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

若我方以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺供应商（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

说明：供应商可自行选择是否提供本承诺函，若不提供本承诺函，应按《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求提供相应的证明材料。

2.3.5 供应商认为须要提供的材料（可选）

注：

(1)此项附：供应商认为须要提供的材料；

(2)证明材料为复印件或扫描件或网络打印件（加盖公章）；

(3)编制响应文件时此注释文字可删除。

第三章　商务部分

3.1 商务条件响应表

一、商务条款响应情况		
序号	**条款要求**	**是否响应**
1	完全理解并接受对合格供应商、合格的产品、工程和服务要求	√
2	完全理解并接受对供应商的各项须知、规约要求和责任义务	√
3	**同意接受合同范本所列述的各项条款**	√
4	同意按本项目要求缴付相关款项	√
5	**磋商文件中的全部商务条款均能完全响应**	√
6	同意接受采购人发布的补充通知中各项商务要求（如有）	√
7	同意采购人以任何形式对我方提供的商务部分内容的真实性和有效性进行公开审查验证	√
8	响应文件有效期接受并同意磋商文件的要求	√
9	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务	√
10	**完全响应磋商文件以上除外的全部商务条款（含“★”项）**	√
二、商务条款偏离情况说明（如有）：		
三、不同意公开的商务部分内容（如有）：		

供应商：_____（公司名称）_____（盖公章）

日期：　　年　　月　　日

注：

(1)如响应，请在“是否响应”栏内打“√”视为响应；(此表默认响应，供应商可根据自身实际情况进行填写。)

(2)如偏离，请在“是否响应”栏内打“×”视为偏离，并在“商务条款偏离情况说明”栏内扼要说明偏离情况；

(3)如未按规定填写本表或在“是否响应”栏留空，将视为负偏离，且有可能导致供应商的响应无效，最终以磋商小组确定为准；

(4)本文件中有“★”标注项为不可负偏离(劣于)的重要项；

(5)此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致；

(6)本表“条款要求”内容不得擅自修改；

(7)编制响应文件时此注释文字可删除。

3.2 供应商综合概况

1、供应商名称：_____

2、供应商地址：_____

3、供应商邮编：_____

4、法定代表人：（1）姓名：_____

（2）身份证号码：_____

（3）联系电话：_____

5、业务联系人：（1）姓名：_____

（2）身份证号码：_____

（3）职务：_____

（4）座机：_____

（5）手机：_____

（6）传真：_____

6、财务联系人：（1）姓名：_____

（2）身份证号码：_____

（3）职务：_____

（4）座机：_____

（5）手机：_____

（6）传真：_____

7、主营业务介绍：_____

8、单位概况：（1）注册资本（万元）：_____

（2）职工总数（人）：_____

（3）占地面积（㎡）：_____

（4）建筑面积（㎡）：_____

9、服务机构：（1）机构名称：_____

（2）地址：_____

（3）负责人：_____

（4）服务机构性质：企业自有 /委托/ 合作代理

（5）联系电话：_____

（6）传真：_____

10、单位简介及机构设置：

_____

注：

(1)以上内容均应如实详细地填写；

(2)“服务机构”为最接近采购人所在地的服务机构信息；若除总公司外没有其他服务机构的，则填写供应商自身信息；

(3)“单位简介及机构设置”简要表述：企业性质、发展历程、组织结构及服务理念、主营业务、经营规模、技术力量、管理体系制度和监管机制等；若内容不够填写，可随表另附文字内容描述；

(4)相关项没有信息的，则在横线上填写“/”或“无”；

(5)编制响应文件时此注释文字可删除。

3.3 档案中介服务机构备案

注：

(1)此项附：广东省档案中介服务机构备案登记证书或证明或档案中介服务机构备案回执；

(2)证明材料为复印件或扫描件或网络打印件（加盖公章）；

(3)编制响应文件时此注释文字可删除。

3.4 [评审因素]供应商管理体系评价

序号	管理体系名称	发证日期	发证单位	备注
1				
2				
3				
4				

注：(1)证明材料内容请参照本项目的评审子项要求；

(2)编制响应文件时此注释文字可删除。

3.5 [评审因素]自有知识产权及履约能力

序号	知识产权名称	发证日期	备注
1			
2			
3			
4			

注：(1)证明材料内容请参照本项目的评审子项要求；

(2)编制响应文件时此注释文字可删除。

3.6 [评审因素]项目经理

职责分工	姓名	获得的证书名称	备注
项目经理			

注：(1)证明材料内容请参照本项目的评审子项要求；

(2)编制响应文件时此注释文字可删除。

3.7 [评审因素]技术负责人

职责分工	姓名	获得的证书名称	备注
技术负责人			

注：(1)证明材料内容请参照本项目的评审子项要求；

(2)编制响应文件时此注释文字可删除。

3.8 [评审因素]项目技术团队人员（不含项目经理和技术负责人）

职责分工	姓名	获得的证书名称	备注
技术负责人			
……			

注：(1)证明材料内容请参照本项目的评审子项要求；

(2)编制响应文件时此注释文字可删除。

3.9 [评审因素]同类业绩

序号	项目名称	项目内容	合同金额（万元）	签订时间
1				
2				
…				

注：(1)证明材料内容请参照本项目的评审子项要求；

(2)编制响应文件时此注释文字可删除。

3.10 [评审因素]客户评价

序号	项目名称	客户名称	客户评价等级
1			
2			
…			

注：(1)证明材料内容请参照本项目的评审子项要求；

(2)编制响应文件时此注释文字可删除。

3.11 其它事项说明

注：

(1)供应商根据自身情况扼要叙述，其内容由供应商自拟；

(2)编制响应文件时此注释文字可删除。

第四章　技术部分

4.1 技术和服务要求响应表

项目名称：佛山市禅城区人民检察院 2026 年档案数字化

项目编号：0809-2644CCC3AB20

序号	竞争性磋商文件要求	响应文件条款	偏离情况（正/无/负偏离）
采购项目内容（“★”项） （以下内容为按“★”出现的先后顺序汇总，如本表格与技术部分中内容存在不符，以技术部分内容为准，供应商须重新核定）			
1	1.成交供应商承诺为采购人提供优质的服务，遵守采购人驻点服务人员管理等相关管理制度，按照采购人的要求制定工作计划，按时保质保量完成项目约定档案。 2.成交供应商应承诺遵守《纸质档案数字化规范》《档案服务外包工作规范》《档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务》《档案服务外包工作规范 第 4 部分 档案整理服务》《档号编制规则》《档案著录规则》《档案修裱技术规范》和《佛山市档案局转发省档案局印发广东省档案数字化安全管理指南的通知》（佛档〔2014〕1 号）《佛山市档案局关于印发佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准的通知》（佛档〔2014〕13 号）《佛山市档案局关于印发 2014 年佛山市若干档案业务口径意见的通知》（佛档〔2014〕31 号）《佛山市档案局关于印发 2017 年佛山市若干档案业务口径意见的通知》（佛档〔2017〕30 号）等国家省市档案规定，未按相关规定造成返工、整改的，自愿承担全部责任。	1.成交供应商承诺为采购人提供优质的服务，遵守采购人驻点服务人员管理等相关管理制度，按照采购人的要求制定工作计划，按时保质保量完成项目约定档案。 2.成交供应商应承诺遵守《纸质档案数字化规范》《档案服务外包工作规范》《档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务》《档案服务外包工作规范 第 4 部分 档案整理服务》《档号编制规则》《档案著录规则》《档案修裱技术规范》和《佛山市档案局转发省档案局印发广东省档案数字化安全管理指南的通知》（佛档〔2014〕1 号）《佛山市档案局关于印发佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准的通知》（佛档〔2014〕13 号）《佛山市档案局关于印发 2014 年佛山市若干档案业务口径意见的通知》（佛档〔2014〕31 号）《佛山市档案局关于印发 2017 年佛山市若干档案业务口径意见的通知》（佛档〔2017〕30 号）等国家省市档案规定，未按相关规定造成返工、整改的，自愿承担全部责任。	

序号	竞争性磋商文件要求	响应文件条款	偏离情况 （正/无/负偏离）
采购项目重要技术内容（“▲”项）			
1		**我单位完全理解和响应竞争性磋商文件中带“▲”项的技术参数，不存在任何异议。**	
……			
采购项目其他技术内容			
1		**我单位完全理解和响应竞争性磋商文件中的一般技术参数，不存在任何异议。**	
……			
技术条款承诺 1、在上述承诺基础上，若我单位对技术条款中的选择项（具有选择性的技术条款）未能提出差异说明，均响应并按照最优项提供。 2、若本表与磋商文件其他内容有差异，以本表描述内容为主。 3、本表格空白则视为完全响应全部技术条款（含“★”项及“▲”项）。			

供应商：_____（公司名称）_____（盖公章）

日期：　　年　　月　　日

注：

(1)本表对应内容为磋商文件中的用户需求书；

(2)本表中已填写的内容仅为参考，供应商可根据实际情况自行填写；

(3)完全响应情形：若供应商完全响应，则可按表中表述内容进行填写；

(4)偏离情形。若供应商存在偏离情况，则可按下述顺序进行填写：

1)在“磋商文件要求”栏中填写磋商文件的条款原文；

2)在“响应文件条款”栏中填写与磋商文件要求响应条款；

3)在“偏离情况（正/无/负偏离）”栏中填写偏离情况，如：正偏离、无偏离、负偏离；

(5)本表可在原有基础上增项填写；

(6)编制响应文件时此注释文字可删除。

4.2 服务承诺

我方参与佛山市禅城区人民检察院 2026 年档案数字化的采购活动，现承诺如下：

1.我方承诺为采购人提供优质的服务，遵守采购人驻点服务人员管理等相关管理制度，按照采购人的要求制定工作计划，按时保质保量完成项目约定档案。

2.我方承诺遵守《纸质档案数字化规范》《档案服务外包工作规范》《档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务》《档案服务外包工作规范 第 4 部分 档案整理服务》《档号编制规则》《档案著录规则》《档案修裱技术规范》和《佛山市档案局转发省档案局印发广东省档案数字化安全管理指南的通知》（佛档〔2014〕1 号）《佛山市档案局关于印发佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准的通知》（佛档〔2014〕13 号）《佛山市档案局关于印发 2014 年佛山市若干档案业务口径意见的通知》（佛档〔2014〕31 号）《佛山市档案局关于印发 2017 年佛山市若干档案业务口径意见的通知》（佛档〔2017〕30 号）等国家省市档案规定，未按相关规定造成返工、整改的，自愿承担全部责任。

若我方以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

供应商名称：_____（公司名称）（盖公章）

承诺日期：　　年　　月　　日

4.3 [评审因素]对项目的理解响应程度

注：(1)供应商根据评审方法、评审子项或评分内容进行详细描述说明，自行编写。

4.4 [评审因素]数字化加工流程

注：(1)供应商根据评审方法、评审子项或评分内容进行详细描述说明，自行编写。

4.5 [评审因素]进度管理方案

注：(1)供应商根据评审方法、评审子项或评分内容进行详细描述说明，自行编写。

4.6 [评审因素]安全与保密管理方案

注：(1)供应商根据评审方法、评审子项或评分内容进行详细描述说明，自行编写。

4.7 [评审因素]质量管理方案

注：(1)供应商根据评审方法、评审子项或评分内容进行详细描述说明，自行编写。

4.8 [评审因素]数字化成果验收

注：(1)供应商根据评审方法、评审子项或评分内容进行详细描述说明，自行编写。

4.9 [评审因素]售后服务方案

注：(1)供应商根据评审方法、评审子项或评分内容进行详细描述说明，自行编写。

4.10 其他服务方案

注：(1)自行编写。

第五章 价格部分

5.1 报价一览表

项目名称：佛山市禅城区人民检察院 2026 年档案数字化

项目编号：0809-2644CCC3AB20

供应商名称	
磋商报价 （初次报价）	小写：￥
	大写：人民币
备注	1、磋商报价若超过项目采购项目预算金额，其报价将视为无效； 2、详细报价内容见磋商报价汇总表。

供应商：_____（公司名称）_____（盖公章）

法定代表人（或全权代表）：_____（签名或签章）

日期： 年 月 日

注：

(1)响应文件差异修正准则详见磋商文件“第三部分 供应商须知”；

(2)以上磋商报价须满足磋商文件规定的报价要求的内容和要求；若无其他特殊说明，应为总报价。

(3)开标内容与响应文件对应内容必须一致，否则，以开标公布的内容为准；

(4)本表除在响应文件正、副本内提供外，还须在另附在唱标信封内提交；

(5)编制响应文件时此注释文字可删除。

5.2 磋商报价汇总表

注：

(1)所有价格均用人民币表示，单位为元；

(2)分项报价总计价格必须与报价一览表报价一致；

(3)供应商可自行编制此表，并作详细说明；

(4)编制响应文件时此注释文字可删除。

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

5.3 中小企业声明函（工程、服务）

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

1. 档案数字化加工服务 ，属于 其他未列明行业 行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：　　年　　月　　日

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

注：(1)本部分不在投标文件格式内;(2)本部分内容勿装订在响应文件内。

其 他 格 式

附件一：

文件包装袋封面标贴格式

唱 标 信 封	
供应商名称	
项目编号	0809-2644CCC3AB20
项目名称	佛山市禅城区人民检察院 2026 年档案数字化
密封内容： 1.报价一览表原件（加盖公章）；（如有） 2.磋商保证金退付书原件（加盖公章）； 3.响应文件电子文档。 **唱标信封另单独封装并包含以上全部内容。**	
说明：在　　年　月　日　　时　分（提交响应文件截止时间）之前不得启封 递交地点：（详见磋商邀请函的提交响应文件地点内容，自行填写，填写时替换此括号内文字）	

响 应 文 件	
供应商名称	
项目编号	0809-2644CCC3AB20
项目名称	佛山市禅城区人民检察院 2026 年档案数字化
密封内容： 响应文件（正本/副本） **正本与副本可分开密封，也可全部密封在一包内**	
说明：在　　年　月　日　　时　分（提交响应文件截止时间）之前不得启封 递交地点：（详见磋商邀请函的提交响应文件地点内容，自行填写，填写时替换此括号内文字）	

注：

(1)待响应文件密封完毕后，在包装袋封面处请对应贴上上述标贴；

(2)开标报价内容与响应文件报价必须一致，否则，以唱标信封开标报价为准；

(3)由于递交响应文件地点所处位置路段繁忙及停车紧张，**递交响应文件时务请提早到达！**

(4)编制文件时此注释文字可删除。

附件二：中小企业声明函（工程、服务）填写说明

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称①）的（项目名称②）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称③），属于（采购文件中明确的所属行业④）行业；承建（承接）企业为（企业名称⑤），从业人员 ⑥ 人，营业收入为 ⑦ 万元，资产总额为 ⑧ 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业⑨）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员----------人，营业收入为----------万元，资产总额为----------万元 1，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）：--⑩--

日期：　年　月　日

填写说明：

1.（单位名称①）：填写本项目采购人单位名称，如佛山市 XXX 局。

2.（项目名称②）：填写本项目名称，如佛山市 XXX 项目。3.（标的名称③）：填写本项目标的名称，须根据采购文件中采购标的名称进行填写。如：物业服务、保安服务、审计服务等。对于分包方式面向中小企业采购的项目，应填写采购文件中注明的分包给中小企业的具体分包内容；对于以联合体方式面向中小企业采购的项目，应填写采购文件中注明的联合体中中小企业承担的具体内容。

4.（采购文件中明确的所属行业④）：填写本项目采购标的所属行业。须根据采购文件“第二章采购需求”“2.技术标准与要求”表格中列明的所属行业进行填写。如：软件和信息技术服务业、租赁和商务服务业等等。《中小企业声明函》中相关企业【承建（承接）企业】所属行业应当与采购标的的所属行业相一致。

5.（企业名称⑤）：填写供应商的名称，如 XXX 企业。对于以分包或联合体方式面向中小企业采购的项目，应填写分包企业或联合体中中小企业承担采购标的的对应承建（承接）企业。

6.从业人员⑥人，营业收入为⑦万元，资产总额为⑧万元：填报供应商（涉及分包或联合体形式的，则填报分包企业或联合体企业）的从业人员、资产总额上一年度末数据，营业收入上一年

度累计数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

对于已纳入统计部门统计范围的企业，所属行业、从业人员、营业收入、资产总额、规模类型应与统计部门报表保持一致。

对于未纳入统计部门统计范围的企业，应对照《国民经济行业分类》确定所属行业，当企业从事两种以上的经济活动时，则按照从事的主要活动确定其所属行业；从业人数可以社会保险参保人数为准；营业收入、资产总额可以第三方出具的报告为准。

7.（中型企业、小型企业、微型企业⑨）：须根据供应商的企业规模情况填写中型企业、小型企业或微型企业（只能填写三种其中的一种）。按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号），判断《中小企业声明函》载明的服务承接商/工程承接商是否属于采购文件所属行业的中型企业/小型企业/微型企业。

8.企业名称（盖章）：__⑩__：填写供应商名称并盖章。