

2026 年度滁州市档案馆馆藏档案数字化加工项  
目

# 招 标 文 件

(电子招标投标)

项目编号：HXJY1110001055262001

采 购 人：中共滁州市委党史和地方志研究室（滁州市档案馆）

代理机构：滁州市城投工程咨询管理有限公司

2026 年 4 月

# 目 录

第一章	招标公告 .....	- 3 -
第二章	投标人须知 .....	- 6 -
第三章	评标办法（综合评分法） .....	- 21 -
第四章	采购需求 .....	- 31 -
第五章	合同条款及格式 .....	- 39 -
第六章	投标文件格式 .....	- 48 -
第七章	采购人、代理机构对本招标文件的确认 .....	- 62 -

# 第一章 招标公告

现对“2026年度滁州市档案馆馆藏档案数字化加工项目”进行公开招标，欢迎具备条件的投标人参加投标。

## 一、项目基本情况

项目编号：HXJY1110001055262001

项目名称：2026年度滁州市档案馆馆藏档案数字化加工项目

预算金额：158760.00元

最高限价：158760.00元，投标报价不得高于最高限价，否则，按无效标处理

采购需求：对馆藏档案中未进行数字化加工、部分数字化加工（已有扫描图片）的档案和资料进行加工，形成数字化成果，详见采购需求。

合同履行期限：合同签订之日起至2026年11月30日前完成本项目的加工工作。合同到期后，在预算能够保障、政策允许前提下，采购人根据成交供应商履约情况，经采购人验收合格，可续签下一年合同，每次续签期限不超过一年，最多续签2次，总合同期不超过3年。每次续签的合同金额不超过采购人的年度预算金额，合同单价须与本次中标结果一致。

本项目不接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求

1. 投标人要求：具有独立承担民事责任的能力。

## 三、获取招标文件

时间：2026年4月28日至2026年5月8日

地点：滁州市城投工程咨询管理有限公司（<https://www.czctgczx.com/>）网站。

方式：网上下载

售价：0元

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2026年5月8日8点30分；

地点：网上开标，投标人登录滁州市城投工程咨询管理有限公司不见面开标系统参与网上开标（网址：<http://js.etrading.cn/EpointBidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>）。

## 五、公告期限及媒体

自本公告发布之日起至投标截止时间止。

本次招标公告同时在中国招标公共服务平台 (<http://www.cebpubservice.com/>)、安徽省招标投标信息网 ([www.ahtba.org.cn](http://www.ahtba.org.cn))、滁州市城投工程咨询管理有限公司 (<https://www.czctgczx.com/>) 网站上发布。

## 六、投标保证金金额及缴纳账户

是否要求投标人提交投标保证金：不要求。

## 七、其他补充事宜

1. 本项目采用电子招投标方式，请投标人在“新点电子交易平台”办事指南下载“新点电子交易平台专用投标文件制作软件”，仔细阅读招标文件要求和相关操作手册，以免影响投标文件编制，因投标人未及时关注相关信息对投标造成的不利后果由其自行承担。投标软件制作工具下载：<https://download.bqpoint.com/download/downloaddetail.html?SourceFrom=Ztb&ZtbSoftXiaQuCode=0128&ZtbSoftType=tballinclusive>。

2. 请于公告发布之日起从滁州市城投工程咨询管理有限公司 (<https://www.czctgczx.com/>) 网站下载本项目招标文件，或从滁州市城投工程咨询管理有限公司 (<https://www.czctgczx.com/>) 网站，点击项目招标公告下方【我要投标】，登录新点电子交易平台后在【滁州专区】 ([https://www.etrading.cn/BREpointSSO/login/oauth2login?regioncode=DQ\\_Chuzhou](https://www.etrading.cn/BREpointSSO/login/oauth2login?regioncode=DQ_Chuzhou)) 下载本项目招标文件。

3. 投标人参与投标的，须登录新点电子交易平台【滁州专区】查询、获取招标文件。首次登录办理入库手续，办理入库不收取任何费用。新点电子招投标统一认证平台使用相关问题（如系统登录、信息登记、录入及提交、数字证书关联等）请拨打服务电话：0512-58151515（工作日），标正通使用相关问题请拨打服务电话：0512-58188013。

4. 投标人登录新点电子交易平台【滁州专区】获取招标文件及其它资料（含澄清和补充说明等）。如在招标文件获取过程中遇到系统问题，请拨打技术支持服务热线 0512-58151515 或者网站首页在线客服。投标人自行承担因未按要求获取招标文件导致无法上传电子投标文件的风险。

5. 本项目采用不见面开标，投标人登录滁州市城投工程咨询管理有限公司不见面开标系统参与网上开标（网址：<http://js.etrading.cn/EpointBidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>）。

6. 投标人应在投标截止时间之前，登录新点电子交易平台【滁州专区】上传投标文件。投标人逾期上传投标文件的，电子系统不予受理。

7. 本项目开评标实行全流程电子化，在线完成开评标活动。开标时投标人无需到达开标现场，不接受现场解密，实行远程解密和在线询标。各投标人认真学习《新点电子交易平台投标人操作手册》，务必掌握远程解密方法和在线回复询标方法。

8. 投标人的联系人电话(手机)、电子邮箱等通讯方式在开标过程中必须保持畅通，否则因上述

原因造成的后果，责任自负。

## 八、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：中共滁州市委党史和地方志研究室（滁州市档案馆）

地 址：滁州市政务中心西楼 3 楼

联 系 人：郭瑞

联系方式：18019817032

### 2. 代理机构信息

名 称：滁州市城投工程咨询管理有限公司

地 址：滁州市龙蟠大道 109 号房产商务大厦 6 楼

联 系 人：胡国庆

联系方式：0550-3519517、18005500950

## 第二章 投标人须知

### 一、投标人须知前附表

条款号	内容	说明与要求
1.1	项目名称	2026 年度滁州市档案馆馆藏档案数字化加工项目
1.1	项目编号	HXJY1110001055262001
1.1	供货（服务）期	合同签订之日起至 2026 年 11 月 30 日前完成本项目的加工工作。合同到期后，在预算能够保障、政策允许前提下，采购人根据成交供应商履约情况，经采购人考核合格，可续签下一年合同，每次续签期限不超过一年，最多续签 2 次，总合同期不超过 3 年。每次续签的合同金额不超过采购人的年度预算金额，合同单价须与本次中标结果一致。
1.1	供货（服务）地点	滁州市档案馆，采购人指定地点（场地约 32 平方）
1.2	采购人联系人及电话	联系人：郭瑞 电话：18019817032
1.2	代理机构联系人及电话	联系人：胡国庆 电话：0550-3519517、18005500950
1.3	资金来源	财政资金
1.4	采购预算	158760.00 元
1.5	最高限价	投标单价报价不得高于最高限价（单价限价详见采购需求），否则，按无效标处理。
2.1	采购内容	具体详见《采购需求》
3.1	标包划分	本项目划分为 1 个标包
4.1	招标方式	公开招标(本项目采用网上电子招投标)
7.2	投标人资格条件及其他要求	详见第一章“招标公告”
9.1	踏勘现场	不组织, 投标人自行踏勘现场。
10.1	投标预备会	不召开
11.1	联合体投标	详见第一章“招标公告”
12.1	招标代理费	代理服务费金额：2000 元。 代理服务费支付主体：中标单位，中标单位在获取中标通知书时一次性支付给代理机构。
12.2	评审专家劳务费	费用或支付标准：评审专家劳务费约 1240 元（参考《安徽省发展改革

		委关于安徽省评标评审专家劳务费支付标准的指导意见》（皖发改公管规（2017）7号）标准计算），具体以实际发生费用为准。 支付主体：采购单位。
15.4	采购人澄清的方式	以澄清公告形式在滁州市城投工程咨询管理有限公司（ <a href="https://www.czctgczx.com/">https://www.czctgczx.com/</a> ）网站予以公告。
22.1	投标有效期	投标有效期为90日历天（从投标截止之日算起）。在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。
23	投标保证金	详见第一章“招标公告”。
24.1	投标文件数量	加密电子投标文件应在投标截止时间前通过新点电子交易平台后在【滁州专区】（ <a href="https://www.etrading.cn/BREpointSS0/login/oauth2login?regioncode=DQ_ChuZhou">https://www.etrading.cn/BREpointSS0/login/oauth2login?regioncode=DQ_ChuZhou</a> ）交易系统递交电子投标文件。 （投标单位中标后须递交与网上电子投标文件完全一致的纸质版投标文件，并按要求加盖公章；份数：正本1份，副本2份；中标单位领取中标通知书时，一并递交给代理机构）
24.2	签字或盖章要求	电子投标文件须按格式文件要求签字或盖章（电子签章），招标文件格式中要求“签章”部位，指电子签章或盖章后扫描上传均可。 否则经评委会一致认定后，按照无效投标处理。
25.1	投标文件提交截止时间	网上递交投标文件截止时间： <b>2026年5月8日8点30分（北京时间）</b> <b>注：以投标人在投标截止时间前网上递交的电子投标文件为准，逾期提交的，投标文件将被拒绝。</b> 1.解密程序开始后30分钟内（以本项目网上招投标系统解密倒计时为准）。
26.1	是否退还投标文件	否
27.1	开标时间及地点	详见第一章“招标公告”。
27.3	开标程序	开标顺序：解密电子投标文件后，由评标委员会评审。
28.1	评标委员会的组建	评标委员会的构成：由采购人依法组建； 评标专家确定方式：专家评委由采购人在开标前从专家库中随机抽取。
30.1.1	是否授权评标委员会确定中标候选人	是，评标委员会推荐3名中标候选人，并标明排序。

30.1.2	中标结果公告媒介	滁州市城投工程咨询管理有限公司 ( <a href="https://www.czctgczx.com/">https://www.czctgczx.com/</a> ) 等网站
30.2	中标通知书	中标通知书须加盖采购人和代理机构公章后方可发出。
34.1	履约担保	是否收取履约担保：免收。
39.2	投标人对招标文件提出质疑的截止时间及方式	如投标人对招标文件有异议，请于 2026 年 5 月 5 日 17 时前在新点电子交易平台【滁州专区】中进行异议（质疑）。
39.6	采购人答复在线质疑的时间及方式	2026 年 5 月 6 日 17 时前以澄清公告形式在滁州市城投工程咨询管理有限公司 ( <a href="https://www.czctgczx.com/">https://www.czctgczx.com/</a> ) 等网站予以公告。
招标文件获取方式和时间	招标文件获取方式：网上下载； 获取时间：招标文件发布至投标截止时间。	
评标过程中的澄清、说明或补正	（1）评标委员会通过网上招投标系统将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给投标人，投标人应安排专人登录网上招投标系统并保持在线状态，以便及时接收评标委员会可能发出的询标函。 （2）因投标人未登录网上招投标系统导致无法及时接收询标函（远程网上询标）或未在规定时间内按评标委员会要求进行澄清、说明或补正内容的视同投标人放弃澄清、说明或补正内容的权利，评标委员会可按对投标人不利的解释进行判定。	
其他说明	1、本招标文件前后条款若有不一致之处，在澄清答疑时又未作出明确规定时，各投标人的投标文件只要满足其中任一条款，均视为对本招标文件的响应。 2、系统中提供的表格与招标文件中不一致时，以招标文件中提供的表格格式为准。 3、本项目招标公告与本招标文件不一致之处，以本招标文件为准。 4、本文件的最终解释权归采购人、招标代理机构所有。	
知识产权	构成本招标文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。投标人投标的所有投标文件、设计成果、图纸等资料和所有权、知识产权将归属于采购人，且不得索回。采购人有权全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案等，并不需征得未中标人的书面同意，且不需要支付任何使用费用。 知识产权的范围及归属：所有投标人的投标文件、设计成果、图纸等资料均应为原创，不得包含侵犯第三方知识产权的行为。否则造成相关责任及索赔由投标人自行承担。	



## 二、投标人须知

### (一) 总 则

#### 1. 项目概况

1.1 本次招标采购项目名称：见投标人须知前附表。

项目编号：见投标人须知前附表。

招 标 人：见投标人须知前附表。

供货（服务）期：见投标人须知前附表。

供货（服务）地点：见投标人须知前附表。

1.2 采购人及联系人：见投标人须知前附表。

代理机构及联系人：见投标人须知前附表。

1.3 资金来源：见投标人须知前附表。

1.4 本项目预算：见投标人须知前附表。

1.5 本项目最高限价：见投标人须知前附表。

#### 2. 招标范围：

2.1 采购内容：见投标人须知前附表。

2.2 技术要求：详见招标文件第四章采购需求。

#### 3. 标包划分：

3.1 本项目划分：见投标人须知前附表。

#### 4. 招标方式：

4.1 本项目招标方式：见投标人须知前附表。

#### 5. 计价方式：

5.1 本次招标项目合同采用固定单价。

#### 6. 评标办法：

6.1 本次招标评标采用综合评分法（详见第三章评标办法）

#### 7. 投标人资格：

7.1 本项目投标人资格：见投标人须知前附表。

7.2 若招标公告写明允许采购进口产品，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若招标公告未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为投标无效。

#### 8. 投标费用

8.1 投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

## **9. 踏勘现场**

9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

9.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

9.4 采购人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

## **10. 投标预备会（本项目不采用）**

10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

## **11. 联合投标、合同分包**

11.1 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合招标文件规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

11.2 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交采购人。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

11.3 联合体应当确定其中一个单位为投标的全权代表，负责参加投标的一切事务，并承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

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

11.5 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

11.6 非专门面向中小企业采购项目是否允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包见投标人须知前附表。

## **12. 招标代理费和专家评审劳务费**

12.1 招标代理费：见投标人须知前附表。

12.2 专家评审劳务费：见投标人须知前附表。

## **13. 投标人应注意的事项**

13.1 投标人一旦参加投标，即被认为接受了本招标文件中的所有条件和规定。投标人必须严格

按招标文件的要求编制投标文件，以便评委审核。否则，由此产生的一切后果由投标人承担。

13.2 投标人对采购内容中规定的技术参数、规格、数量和要求等必须最大限度的满足招标文件的相关要求。

13.3 推荐品牌有助于投标人选择所投产品，仅供参考，并无限制性，可以选择性能不低于推荐品牌的产品，但所投产品的技术参数，要最大限度满足招标文件提供的详细参数。

13.4 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

13.5 投标人被视为充分熟悉本招标项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括但不限于：

(1) 国家对本次投标货物和服务的生产、安装调试、验收、维修等有关法律、法规及行业管理标准；

(2) 安徽省及滁州市等有关管理部门的相关规定；

(3) 采购人的相关场地情况、基础建设、电力供应情况及相关设计标准。

本招标文件不再对上述情况进行描述。

13.6 中标候选人无正当理由放弃中标候选人资格的，其将被记不良信息记录。

## (二) 招标文件

### 14. 招标文件的编制依据

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》和《中华人民共和国民法典》等相关法律法规和规章及部、省、市级规范性文件的规定，编制本招标文件。

### 15. 招标文件的组成

15.1 招标文件包括内容：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 评标办法

第四章 采购需求

第五章 合同条款及格式

第六章 投标文件格式

15.2 除 15.1 款内容外，招标答疑亦为招标文件的组成部分，对采购人和投标人起约束作用。

15.3 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。

15.4 投标人可以通过电子交易系统对招标文件提出异议（质疑）。招标文件的澄清将在滁州市城

投工程咨询管理有限公司 (<https://www.czctgczx.com/>) 网站发布, 但不指明澄清问题的来源。如果澄清内容影响投标文件编制的, 将相应延长投标截止时间。

#### **16. 招标文件的修改、补充、解释**

16.1 招标文件发出后, 采购人在规定的投标截止时间前可对招标文件进行必要的修改和补充, 并以澄清公告形式在滁州市城投工程咨询管理有限公司 (<https://www.czctgczx.com/>) 网站予以公告, 请各位投标人注意查看有关澄清内容, 如不及时查看造成后果由投标人自负。招标文件的修改、补充等内容作为招标文件的组成部分, 具有约束作用。

16.2 投标人应在投标截止时间前关注原采购信息发布媒体上有关本项目有无变更公告, 如不及时查看造成后果由投标人自负。

#### **16.3 招标文件的解释**

(1) 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释, 互为说明;

(2) 同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的, 以编排顺序在后者为准;

(3) 如有不明确或不一致, 构成合同文件组成内容的, 以合同文件约定内容为准, 且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释;

(4) 系统中提供的表格 (或格式文件) 与招标文件中不一致时, 以招标文件中提供的为准;

(5) 按本款前述规定仍不能形成结论的, 由采购人 (或其委托的代理机构) 负责解释。

#### **17. 招标文件的发出**

17.1 招标文件、招标文件的澄清、修改、补充及招标答疑等均在滁州市城投工程咨询管理有限公司 (<https://www.czctgczx.com/>) 网站发出。

#### **18. 样品 (本项目不需要提供样品)**

18.1 凡需要设置样品情形时, 必须明确是否需要随样品提交检测报告, 并明确检测机构的要求、检测内容、中标样品封存等事项。(评标委员会无法判断样品是否合格且样品需要提供给第三方权威检测机构检测的, 在投标人提供采购人认可的第三方权威检测机构检测报告后, 评标委员会推荐的中标候选人方可生效, 采购人或代理机构发布中标 (成交) 结果公告。

18.2 招标文件中应明确样品送检方式、检测费用支付方式、投标人在规定时间内无法提供第三方权威检测机构检测报告的处理方式。(采购人根据项目需求按上述要求自行描述)

### **(三) 投标文件的编制**

#### **19. 投标的语言及度量衡单位**

19.1 投标人的投标文件、以及投标人与采购人就投标的所有往来函电, 均须使用简体中文。

19.2 除招标文件中另有规定外, 投标文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

#### **20. 投标文件的组成、上传说明**

## 20.1 投标文件的组成

投标文件由投标文件一（资信证明文件）、投标文件二（技术标）和投标文件三（商务标）三部分组成。具体内容详见第六章投标文件格式内容。

## 20.2 投标文件的上传

（1）请投标人在“新点电子交易平台”办事指南下载“新点电子交易平台专用投标文件制作软件”，并利用 CA 数字证书在线制作投标文件，应在投标截止时间之前，登录新点电子交易平台【滁州专区】上传投标文件。投标人逾期上传投标文件的，电子系统不予受理。

（2）投标人在投标文件编制、签章、上传过程中如有任何操作的疑问请及时联系技术支持，电话：0512-58151515（工作日）或者网站首页在线客服。

## 20.3 投标文件的编制

（1）投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

（2）本次招标投标不需要提供纸质投标文件，投标人应按照电子招标投标的要求制作、电子签章、上传投标文件。

（3）网上递交的电子投标文件应按招标文件规定的格式由投标人的法定代表人和投标人分别签章。

## 21. 投标报价

21.1 投标报价文件中的单价和总价全部采用人民币表示。

21.2 投标人只允许有一个方案、一个报价。

21.3 投标人应按项目要求进行报价，投标报价应含有服务（货物）、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任、义务等，即为完成招标文件要求的服务（货物）内容所包含的一切应有费用，中标价格今后将不作任何调整，采购人后期不再追加费用，投标供应商自行考虑投标风险。

21.4 投标报价的价格是完成项目全部内容（包括后期的相关服务）交付验收的价格，其总价即为履行合同的固定总价。

21.5 技术要求中规定的安装、调试和培训费用应包括在投标价格中。投标文件报价为含税价，采购人不再为此次招标支付任何费用。

21.6 投标报价应由法定代表人或被授权人签署。

21.7 投标人的报价不得高于本次招标最高限价，否则将作为无效投标处理。

21.8 如投标文件中未列明全面实现投标货物功能而必须配置的配套或辅助设施及相应技术措施的费用，这些费用将被视为已包含在总投标价中。

21.9 总投标价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减，但在授予合同

时，采购人有权将这部分价格从其中标价格中扣除。

21.10 总投标价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，评标时将有效投标中该项内容的最高价计入其评标总价，但在授予合同时，缺漏项目的报价视作已含在其他项目的报价中，这些项目将作为免费赠送而包含在合同内。

21.11 投标人不得对从第三方采购货物的随机备品、备件另行收费，否则在计算评标价时这部分费用将不予扣除，在授予合同时将从中标价格中扣除该部分费用。

21.12 投标人应根据货物的状况列出随机备品备件的清单和数量，并将该备品备件价格计入总投标价，若所提供的产品无需备件，则应在投标文件中说明；无论投标人在报价中列明随机备品备件的数量及价格多少，在质保期内采购人均无需为维护维修保养所需的专用工具和备品备件另行支付费用。

## **22. 投标有效期**

22.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。

22.2 在投标有效期内，投标人撤销或修改其投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

22.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

## **23. 投标保证金**

23.1 投标人须知前附表规定递交投标保证金的，投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式规定的或者事先经过采购人认可的保证金格式递交保证金，并作为其投标文件的组成部分。无论采取何种形式的投标保证金，投标保证金有效期均应与投标有效期一致（采用投标电子保函的保证期截止时间不得早于该项目投标有效期的截止时间）。采购人如果延长了投标有效期，则投标保证金的有效期也相应延长。

23.2 投标人不按要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

23.3 未中标投标人的投标保证金，中标通知书发出后 5 个工作日内退还保证金到达原交纳的基本账户；中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订合同后 5 个工作日内退付保证金到达原交纳的基本账户。

23.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 投标截止后投标人撤销投标文件的；

(2) 中标人无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的。

## **(四) 投标文件的递交**

### **24. 投标文件的份数和签署**

24.1 投标人中标后须递交与网上电子投标文件完全一致的纸质版投标文件，在领取中标通知书时，一并递交给招标代理机构。

24.2 电子投标文件须按格式文件要求签字或盖章（电子签章），否则经评委会一致认定后，按照无效投标处理。

#### 25. 投标文件的提交

25.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前在网上递交投标文件。未在开标截止时间前通过网上招标投标系统递交有效电子投标文件的，开标系统不予接收，投标将被拒绝。

#### 26. 投标文件的修改与撤回

26.1 采用网上招投标的，在规定的投标截止时间前，投标人可以自行从网上招投标系统撤回已递交的投标文件，并可修改后重新上传，开标时以投标截止时间前投标人最终上传的投标文件为准。

### （五）开标、评标和定标

#### 27. 开标

##### 27.1 开标的时间和地点

27.1.1 采购人按招标公告中的开标时间和地点公开开标，并邀请所有投标人参加。

##### 27.2 参与开标的监督部门

27.2.1 采购人可以邀请相关监管部门参加。

##### 27.3 开标程序

开标会议由代理机构主持。

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 宣布采购人、代理机构主持人、见证人等有关人员姓名；
- (3) 公布投标截止时间前，通过滁州市城投工程咨询管理有限公司不见面开标系统递交投标文件的投标人名称等；

(4) 投标人在投标截止时间后，规定时间内完成投标文件解密工作；

(5) 公布投标人投标报价、质量目标、供货期及其他内容，并记录在案；

(6) 开标结束。

多标包项目按照标包顺序按以上程序依次开标。

##### 27.4 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

#### 28. 评标委员会

28.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

28.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标人或投标人主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；
- (5) 与投标人有其他利害关系。

28.3 采购人授权评标委员会对投标人资格进行审查。评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或因健康等原因不能继续评标的，采购人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

28.4 评标委员会应自觉接受有关监督管理部门的现场监督，评标委员会成员与评标活动有关的工作人员和监督人员不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标人的确定以及与评标有关的其他情况。投标文件及与评标有关的资料应当保密。

## 29. 评标

### 29.1 评标准备工作

29.1.1 阅读由采购人或招标代理单位编写的招标项目情况的说明材料；

29.1.2 阅读、研究招标文件和相关评标资料，获取评标所需要的重要信息和数据；

29.1.3 熟悉招标文件规定的评标方法及在评标过程中需要考虑的相关因素；

29.1.4 核对评标工作用表。

### 29.2 评标办法

29.2.1 评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

29.3 评标原则：遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### 29.4 投标文件的澄清

29.4.1 在评标过程中，评标委员会认为需要，可要求投标人对投标文件中的有关问题进行澄清或提供补充说明及有关资料，投标人应做出答复，答复将视为投标文件的组成部分，答复中不得变更价格、供货期、自报质量等实质性内容。**本项目采用远程开标，各投标人认真学习《新点电子交易平台投标人操作手册》，务必掌握远程解密方法和在线回复询标方法。**



29.4.2 投标截止时间后，投标人对投标报价或其它实质性内容修正的函件和增加的任何优惠条件，一律不得作为评标、定标的依据。

29.4.3 采购人不接受投标人主动提出的澄清。

#### 29.5 报价合理性的判断

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在系统中合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

#### 29.6 评审意见分歧的处理办法

(1) 评标委员会应当对投标人提供的报告、证明材料及详细说明认真研究。对存在意见分歧的，可采用投票方式表决决定（按多数评委意见为准）；

(2) 招标投标当事人对评标结果提出质疑或者投诉，评标委员会成员应当协助采购人处理。

#### 29.7 评标报告的签署

29.7.1 评标委员会应当编制书面评标报告，所有成员应签字确认。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

#### 29.8 评标过程的保密

评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

#### 29.9 评审结果公示

采购人应将中标人的情况在滁州市城投工程咨询管理有限公司等网站上予以公示，公示期为3日。

### 30. 定标

#### 30.1 中标人的确定

30.1.1 按照投标人须知前附表的规定，采购人或采购人授权的评标委员会依法确定中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

#### 30.2 中标通知书

30.2.1 采购人或代理机构应在中标人确定之日起2个工作日内，在滁州市城投工程咨询管理有限公司等网站公告中标结果并同时向中标人发出中标通知书。

30.2.2 中标通知书须加盖采购人、代理机构公章后，方可发出。

30.2.3 采购人将在发出中标通知书的同时，向未通过资格审查的投标人告知其未通过的原因。

### **31. 开评标异常情况处理**

#### **31.1 废标（重新招标）**

有下列情形之一的，采购人将废标（重新招标）：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于三个的；
- (2) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (3) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

#### **31.2 变更交易方式**

重新招标后，投标截止时间结束后提交投标文件的投标人少于 3 家或者符合专业条件的投标人或对招标文件作出实质性响应的投标人不足 3 家的，采购人可采取竞争性谈判、单一来源采购方式进行项目发包。

参加竞争性谈判、单一来源采购的投标人必须符合下列条件：①投标资格符合招标文件要求；②对招标文件作出实质性响应。

## **（六）合同的授予**

### **32. 合同授予标准**

32.1 本招标项目的合同将授予按本投标须知第 30 条规定所确定的中标人。

### **33. 合同协议书的签订**

33.1 采购人与中标人将于中标通知书发出之日起 7 个工作日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面采购合同。采购人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

33.2 采购人如不按本投标须知第 30 条的规定与中标人订立合同，或者采购人、中标人订立背离合同实质性内容的协议，给他人造成损失的，依法承担民事责任，同时依法承担相应法律责任。

33.3 中标人如不按本投标须知第 30 条的规定与采购人订立合同，则采购人将废除授标，给采购人造成损失的，依法承担民事责任，同时依法承担相应法律责任。

33.4 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人。

### **34. 履约担保**

34.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的担保形式、金额和招标文件第五章“合同条款及格式”规定的或者事先经过采购人书面认可的履约担保格式向采购人提交履约担保。

34.2 中标人不能按本章第 34.1 款要求提交履约担保的，视为放弃中标，给采购人造成损失的，依法承担民事责任。

## （七）纪律和监督

### 35. 对采购人的纪律要求

35.1 采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益，社会公共利益或者他人合法权益。

### 36. 对投标人的纪律要求

36.1 投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### 37. 对评标委员会成员的纪律要求

37.1 评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。

37.2 在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

### 38. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

38.1 与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

## （八）质疑与投诉

### 39. 询问、质疑

39.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人将在三个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

39.2 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内，在滁州市公共资源交易中心网电子交易系统中进行质疑，一份质疑函只能针对一个项目提出质疑，且针对同一招标采购程序环节的质疑应当一次性提出，具体操作步骤和程序请参见服务指南>交易须知>在线异议、质疑和投诉操作手册。

39.3 中标公告发布后，参与投标的投标人对中标公告有质疑的，应该在公告期限届满之日起七个工作日内向采购人提出。但属于第 39.1 款问题，且未在规定时间内提出质疑的，不予受理。

39.4 参与投标的投标人对中标公告提出的质疑，负有举证的责任。投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；

(三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;

(四) 事实依据;

(五) 必要的法律依据;

(六) 提出质疑的日期。

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

39.5 采购人或采购代理机构在收到投标人的质疑函后，将审查质疑函的格式、内容以及所附的证明文件是否符合要求。如不符合，说明原因退回投标人；如符合要求，则接受该质疑函。

39.6 处理质疑的时间，从实际接受投标人质疑函的时间开始计算。

#### **40. 投诉**

40.1 投标人对采购人的答复不满意，或者采购人未在规定的时间内答复的，可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，以书面形式向采购人监督管理部门提出投诉。

## 第三章 评标办法（综合评分法）

### 一、总则

#### 1. 本次评标采用综合评分法

1.1 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审总得分从高到低的供应商为中标候选人的评标方法。

1.2 综合评分法一般适用于较为复杂、评价指标难以量化且价格为非主要因素的非标准定制商品和非通用服务项目的项目评审。

#### 2. 评标程序

##### 2.1 投标文件的初审

2.1.1 资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.1.2 符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定投标人是否对招标文件的实质性要求作出响应。

##### 2.2 投标文件的澄清

2.2.1 在评标过程中，评标委员会认为需要，可要求投标人对投标文件中的有关问题进行澄清或提供补充说明及有关资料，投标人应做出答复。答复中不得变更价格、服务期限、自报质量等实质性内容。

**本项目采用远程开标，各投标人认真学习《新点电子交易平台投标人操作手册》，务必掌握远程解密方法和在线回复询标方法。**

2.2.2 答复须经投标人法定代表人或其授权委托代理人的签字或印鉴，签字或盖印鉴的答复将视为投标文件的组成部分。投标截止时间后，投标人对投标报价或其它实质性内容修正的函件和增加的任何优惠条件，一律不得作为评标、定标的依据。

2.2.3 采购人不接受投标人主动提出的澄清。

##### 2.3 比较与评价

2.3.1 按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行资信、商务和技术评估，综合比较与评价。

##### 2.4 推荐中标候选人名单

2.4.1 中标候选人数量应当根据采购需要确定，但必须按顺序排列中标候选人。

2.5 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同过程中，投标人对采购人和评标委员会成员施加影响的任何行为，都将导致取消其中标资格。

## 二、投标文件初审

### 3. 资格性审查:

#### 3.1 评审细则

序号	评审因素		评审标准
1	重要要求	(1) 法定代表人身份证明和本人有效身份证(或法定代表人授权委托书和委托代理人有效身份证)	检验电子标书
2	投标人应符合的基本资格条件	(2) 具有独立承担民事责任的能力	<p><b>评审核验电子标书中的下列证书、证明材料扫描件:</b></p> <p>投标人为企业(包括合伙企业)的, 应提供有效的“营业执照”;</p> <p>投标人为事业单位的, 应提供有效的“事业单位法人证书”;</p> <p>投标人是非企业机构的, 应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件;</p> <p>投标人是个体工商户的, 应提供有效的“个体工商户营业执照”。</p>
		(3) 诚信投标承诺书	格式见附件, 检验电子标书

3.2 如评标专家在检验电子投标文件过程中, 如果由于投标人自身原因导致评标专家无法查看并检验电子投标文件中相关资料的, 否决其投标。即使投标人将原件携带至现场的, 同样按否决投标处理。

### 4. 符合性审查

#### 4.1 评审细则

序号	审查因素	审查内容
1	投标文件的有效性	<p>(1) 投标文件签署 签字、盖章符合要求。</p> <p>(2) 投标方案 每个分包只能有一个方案投标。</p> <p>(3) 报价唯一 只能在限价范围内报价, 只能有一个有效报价, 不得提交选择性报价。</p>

		(4) 投标文件的有效期	完全响应。
2	投标文件的完整性	(5) 投标文件份数	网上递交的电子投标文件：一份；
		(6) 投标文件形式内容	投标文件内容清晰、齐全无遗漏。
3	投标文件的响应程度	(7) 技术参数响应程度	以技术评分标准要求评审。
		(8) 商务条款响应程度	完全响应或优于招标文件要求。

4.2 资格审查及评分细则中涉及的有关证明材料及相关证书，电子投标文件中须按招标文件要求上传**扫描件**，以供审查。

4.3. 评标委员会判定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

4.4 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

#### 4.5 异常低价投标审查

异常低价投标审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	异常低价投标审查	<p>(1) 投标报价 &lt; 全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 × <b>50%</b>；</p> <p>(2) 投标报价 &lt; 通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 × <b>50%</b>；</p> <p>(3) 投标报价 &lt; 采购项目最高限价（如采购项目未设定最高限价的，以采购项目预算金额作为最高限价） × <b>45%</b>；</p> <p>(4) 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p> <p><b>提醒：</b></p> <p>上述第（1）项数值计算：涉及总价、单价的精确到“分”并四舍五入，涉及费率的精确到小数点后两位，第三位四舍五入（例：如平均值为 123.456 元，即为 123.46 元；如平均值为 80.126%，即为</p>	<p>投标人在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。</p>

		80.13%)。	
--	--	----------	--

注：

根据《关于推进解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号），采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述评审标准第（1）项至第（3）项中的数值标准，但是最高不得超过65%。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于评审标准中第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内（不少于30分钟）对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第（3）项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。异常低价响应审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随投标人提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

### 三、投标文件的澄清和补正

5.1 评审阶段，评委可能会要求有关投标人就其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清。投标人必须在规定时间内进行回复，**如因投标人未参加开标导致开评标过程中无法澄清、说明或补正的，视同投标人放弃该权利。**

5.2 本项目采用远程开标，投标人的澄清、说明或者补正应当在系统进行，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。**各投标人认真学习《新点电子交易平台投标人操作手册》，务必掌握远程解密方法和在线回复询标方法。**

5.3 评委会修正错误的原则：

5.3.1 如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，以文字表示的金额为准；当投标数量与招标数量不一致时，以招标数量为准；当分项报价清单、投标函的投标报价与开标一览表不一致时，以开标一览表为准。

5.3.2 如果单价与数量的乘积和总价不一致，以单价为准，修正总价及开标一览表；当单价小数点有明显的错位时，评委会将以总价为准，并修正其单价。

5.4 评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具



有约束力。无论投标人是接受或是拒绝调整后的价格，都应当由投标人在系统中确认。**投标人拒绝**对投标文件出现的错漏按上述原则进行修正、澄清、说明，评标委员会应当否决其投标。

## 四、比较与评价

6. 详细评审即按本章规定的评审方法和标准，评审小组将对通过初审的投标文件，进行综合比较与评价。

### 6.1 资信标评分细则（60分）

序号	评分因素	分值	评审细则
1	业绩	10分	<p>2022年1月1日以来（以合同签订或验收报告日期为准），综合档案馆委托的10万元以上档案数字化加工服务业绩，每个得2分，满分10分。</p> <p>注：（1）投标文件中须提供业绩合同扫描件及验收报告（或验收证明材料）扫描件，如上述证明材料中无法体现项目类型、验收时间等关键评审因素的，须另附业主证明等材料，否则不予认可。</p> <p>（2）每个业主单位签订的合同只计算一份。</p> <p>（3）提供的项目业绩只计算评标分值对应的项目数量，按照排列顺序从首个业绩开始评审至对应数量，超出部分不进行评审。对应数量内业绩不符合招标文件要求不得分的，不再补充评审超出部分业绩。如：提供2个业绩即得满分的，按照投标文件排序评审第一、第二项业绩，其余超出部分不再评审。</p>
2	供应商履约能力	28分	<p>1. 投标人具有有效期内质量管理体系认证证书、业务连续性管理体系认证证书、档案数字化服务管理体系认证证书、诚信管理体系认证证书、风险管理体系认证证书、保密管理体系认证证书，每1个得2分，满分12分。</p> <p>注：投标文件中提供有效期内证书及全国认证认可信息公共服务平台证书查询截图（状态为“有效”）扫描件。</p> <p>2. 考虑本项目的实际需求，投标人需能够提供以下专业流程处理工具软件辅助项目实施的，每提供一个得3分，满分12分。</p> <p>数字化安全保密检验、移交进馆电子档案质量检测系统、档案可信性验证与档案四性检测系统、数字化流程管理软件、档案整理及数字化前处理编目系统、档案数字化质检与验收系统、数字化影像采集处理系统。</p> <p>注：提供软件著作权登记证书扫描件；若以上类别软件为购买所得，响</p>

			<p>应文件中提供软著、合同及发票等证明材料。</p> <p>3. 投标人须具有省级保密行政管理部门授予有效期内的乙级及以上《国家秘密载体印制资质》证书（档案数字化类），得 4 分。</p> <p>注：投标文件须提供证书扫描件或影印件；投标供应商为安徽省外企业的，还须提供在安徽省保密行政管理部门备案批准的证明材料。</p>
3	项目经理	6 分	<p>投标人拟为本项目配备的项目经理（1 人）：</p> <p>具有档案中级及以上职称证书、计算机技术与软件专业技术资格中级及以上职称证书和国家信息安全水平考试证书一级及以上证书，每提供一个得 2 分，满分 6 分；</p> <p>注：响应文件中同时提供：</p> <p>（1）人员名单（格式自拟），人员岗位不得兼任，人员名单需明确项目经理、技术负责人姓名；</p> <p>（2）人员证书扫描件；</p> <p>（3）自 2025 年 1 月 1 日以来，投标人为上述人员缴纳的任意连续三个月内（任意一个月）的社保证明材料。</p>
4	技术负责人	6 分	<p>投标人拟为本项目配备的项目技术负责人（1 人）：</p> <p>具有计算机技术与软件专业技术资格中级及以上职称证书、档案中级及以上职称证书、国家信息安全水平考试一级及以上证书的，每提供 1 个得 2 分，满分 6 分。</p> <p>注：响应文件中同时提供：</p> <p>（1）人员名单（格式自拟），人员岗位不得兼任，人员名单需明确项目经理、技术负责人姓名；</p> <p>（2）人员证书扫描件；</p> <p>（3）自 2025 年 1 月 1 日以来，供应商为上述人员缴纳的任意连续三个月内（任意一个月）的社保证明材料。</p>
5	项目组成员	10 分	<p>投标人为本项目配备的项目组成员（同一人同时满足多项评分标准的不得重复计分）</p> <p>具有档案专业中级及以上职称证书，每人得 2 分，最高得 10 分。</p> <p>注：响应文件中同时提供：</p> <p>（1）人员名单（格式自拟），人员岗位不得兼任，人员名单需明确项目经理、技术负责人姓名；</p>

			<p>(2) 人员证书扫描件；</p> <p>(3) 自 2025 年 1 月 1 日以来，供应商为上述人员缴纳的任意连续三个月（任意一个月）的社保证明材料。</p>
--	--	--	---

### 6.2 技术标评分细则（30 分）

序号	评分因素	分值	评标标准
1	工作计划与进度安排	5 分	<p>针对本项目投标人提供的“工作计划与进度安排”进行评分：</p> <p>(1) 优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分；</p> <p>(2) 适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>(3) 基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>(4) 方案不可行或者未提供得 0 分。</p>
2	项目实施方案	5 分	<p>针对本项目投标人提供的“项目实施方案”进行综合评分，内容包含场地布置、设备设施配备等：</p> <p>(1) 优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分；</p> <p>(2) 适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>(3) 基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>(4) 方案不可行或者未提供得 0 分。</p>
3	工作规范及操作流程	5 分	<p>针对本项目投标人提供的“工作规范及操作流程”进行综合评分：</p> <p>(1) 优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分；</p> <p>(2) 适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>(3) 基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>(4) 方案不可行或者未提供得 0 分。</p>
4	项目保密方案	5 分	<p>针对本项目投标人提供的“项目保密方案”进行综合评分，内容至少包括：档案实体及信息安全、人员、计算机等：</p>

			<p>(1) 优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分；</p> <p>(2) 适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>(3) 基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>(4) 方案不可行或者未提供得 0 分。</p>
5	人员管理细则	5 分	<p>针对本项目投标人提供的“人员管理细则”进行综合评分，内容包括但不限于：人员数量、配备方案、人员从业经验、人员技术条件等：</p> <p>(1) 管理制度完善、条理清晰具有针对性，人员数量完全满足本项目实际需要，工种配备方案全面详实、工种丰富的，得 5 分；</p> <p>(2) 管理制度较为完善，人员数量可以满足本项目实际需要，工种配备较为丰富的，得 3 分；</p> <p>(3) 管理制度完善性和条理性一般，人员数量基本满足需求，工种配备有待完善的，得 1 分；</p> <p>(4) 方案不可行或未提供的得 0 分。</p>
6	质量保证和质量违约责任承诺	5 分	<p>针对本项目投标人提供的“质量保证和质量违约责任承诺”情况进行综合评分，内容包括：质量保证措施、质量违约责任承诺、经济赔偿方案等：</p> <p>(1) 优于本项目采购需求，完整详细，可行性、实用性、针对性强，得 5 分；</p> <p>(2) 适合本项目采购需求，完整详细，具有可行性、实用性和针对性，得 3 分；</p> <p>(3) 基本适合本项目采购需求，可行性、实用性、针对性有待改善，得 1 分；</p> <p>(4) 方案不可行或者未提供得 0 分。</p>

注：该项由专家评委分别评审打分，各投标人技术标总得分为各评委评分的平均值为最终得分。分值保留两位小数点，第三位四舍五入。

### 6.3 商务标评审细则（10 分）

序号	评分因素	评审细则
1	价格分 (10 分)	价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

		投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10% × 100。
--	--	------------------------------------

**商务标评审表注：**

1. 本表所称投标报价是指按招标文件规定修正后的投标总报价（多算投标报价、多报费用不扣减）。
2. 评标办法中的评标基准价计算出来后，除数字计算错误外，其他情况均不再调整。

**特别说明：**

1. 评标专家检验电子投标文件的上述材料，如果由于投标人自身原因导致评标专家无法查看并检验电子投标文件中以上相关资料的，后果由投标人自行承担。
2. 以上分值均保留二位小数，小数点后第三位四舍五入。

## 五、推荐中标候选人

7. 评标委员会按资信、技术和商务得分之和，从高到低按顺序，根据第二章投标人须知及前附表的规定数量推荐中标候选人。

7.1 若综合评分相同时，以商务得分高的优先；商务得分相同时，以技术得分高的优先；技术得分相同时，以资信得分高的优先；资信得分也相同时，由采购人现场采取随机摇号的方式确定中标候选人。

**8. 无效投标条款**

8.1 投标文件有下列情形之一的,其投标文件拒收:

(1) 未在开标截止时间前通过网上招标投标系统递交有效电子投标文件的,开标系统不予接收,投标将被拒绝。

(2) 投标企业接到远程解密指令后,须在规定时间内解密。因投标人自身原因导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时,投标文件无效;解密时间:从本项目网上招投标系统解密倒计时开始,至完成投标文件解密时间,不得超过 30 分钟,否则投标文件将被拒绝。

8.2 投标人有下列情形之一的,资格审查后其投标作无效投标处理:

- (1) 投标人为本项目提供招标代理服务的;
- (2) 投标人与在本项目代理机构存在相互任职或工作的;
- (3) 评标专家无法查看并检验电子投标文件中相关资料的;
- (4) 联合体投标未提交联合体协议的;
- (5) 被暂停营业的;
- (6) 被暂停或取消投标资格的;
- (7) 财产被接管或冻结的;

(8) 投标人单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位的；

(9) 保证金不按第二章“投标人须知”及其前附表要求提交投标保证金的；

(10) 投标人基本资格条件和特定资格条件中有一项及以上不符合要求的；

(11) 开标时查询投标文件制作机器码、文件创建标识码及造价软件加密锁号。若存在投标文件制作机器码或创建标识码或造价软件加密锁号信息与其他投标人雷同的，投标无效、进行信用信息披露，行政监管部门将依据线索依法查处；

(12) 投标人单方面出现其他投标人材料的；

(13) 其它情形，经评标委员会提出按无效投标处理；

(14) 招标文件规定的其它无效投标情形。

8.3 投标人有下列情形之一的，符合性审查后其投标按无效投标处理：

(1) 投标文件签字、盖章不全，经评标委员会一致认定对开评标内容有实质性影响的；

(2) 未按规定的格式填写导致实质性内容不全以及实质上不响应，或者关键字迹模糊、无法辨认的；

(3) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件规定提交备选方案的除外；

(4) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；

(5) 投标报价超出规定的投标限价或公布的采购预算的或投标人的投标报价各项单价高于招标文件给定的单价最高限价；

(6) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的，或者评标委员会根据招标文件的规定对投标文件的计算错误进行修正后，投标人不接受修正的投标报价的；

(7) 其它情形，经评标委员会提出按无效投标处理的；

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 招标文件规定的其它无效投标情形。

8.4 投标人有下列情形之一的，详细评审后其投标按无效投标处理：

(1) 投标产品不符合必须强制执行的国家标准的；

(2) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

(3) 投标文件含有违反国家法律、法规的内容，或附有采购人不能接受的条件的；

(4) 拒不确认评标委员会评审修正的投标无效；

(5) 其它情形，经评标委员会提出按无效投标处理的；

(6) 招标文件规定的其它无效投标情形。

## 第四章 采购需求

### 前注:

1. 本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

2. 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则投标人所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

（2）如涉及商品包装和快递包装，投标人应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

3. 本项目不得采用分包或转包方式履行合同。

### 一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	完成所有工作内容后一次性支付全部合同款项。
2	服务地点	滁州市档案馆，采购人指定地点。
3	服务期限	合同签订之日起至2026年11月30日前完成本项目的加工工作，逾期停止加工。合同到期后，在预算能够保障、政策允许前提下，采购人根据成交供应商履约情况，经采购人考核合格，可续签下一年合同，每次续签期限不超过一年，最多续签2次，总合同期不超过3年。每次续签的合同金额不超过采购人的年度预算金额，合同单价须与本次中标结果一致。

### 二、项目概况

2026年度滁州市档案馆馆藏档案数字化加工项目，项目内容包括对馆藏档案中未进

行数字化加工、部分数字化加工（已有扫描图片）的档案和资料进行加工，形成数字化成果。

### 三、服务内容及要求

据统计，未加工的档案有 12567 卷+31055 件、已部分加工有扫描图片的档案 5383 卷、少量史志资料（约 1500 件，仅需扫描合成PDF文件）。本期项目以预算金额为限，对上述部分档案加工，加工顺序原则上按全宗排序进行，优先加工史志资料（数量少）。

档案数字化项目要严格遵守并达到国家标准：《中华人民共和国行业标准（DA/T31—2017）纸质档案数字化技术规范》，保证档案扫描图像与原件一致，满足社会对档案利用的需求。内容主要包括：档案扫描、图像处理、图像存储、著录、目录建库、数据挂接、数据验收、档案装订、数据备份与移交、数据管理、档案归库等。各工作环节内容及要求如下：

#### （一）档案扫描

1. 根据档案幅面的大小(A4、A3、A0 等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪(如工程图纸可采用 0 号图纸扫描仪)进行扫描。大幅面档案可采用大幅面数码平台，或者缩微拍摄后的胶片数字化转换设备等进行扫描，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。同页有两个以上文件，需分别扫描。在扫描过程中不能对档案原件造成二次损伤。

2. 扫描分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ 。

3. 扫描影像存储格式：纸质档案数字图像扫描件格式为TIFF、JPEG或JPEG2000 等通用格式，质检件（经修图、质检、分件后）格式为JPG，按件合成挂接版格式为PDF。

#### （二）图像处理

1. 应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边、排序等处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息，确保扫描件页面内容居中，保持档案原貌；

2. 扫描图像字迹清晰、颜色适当，电子图片的倾斜度不得超出 1 度，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲；

3. 对大幅面档案进行分区扫描后形成的多幅图像进行拼接，拼接图像要求完整、正确、无痕迹；文件排列顺序正确。

#### （三）图像存储

1. 存储格式。所有档案(包括纸质、照片、底片)形成的图像文件采用单页JPG（G4）格式存储。



2. 图像文件命名。每一份文件应以该文件相对应的唯一档号来为扫描后的图像文件命名。为了便于管理和数据挂接，图像文件命名的档号格式应与其目录数据库中的档号格式相一致。多页文件应建立相应的文件夹，并按档号加上页码顺序对图像文件命名。

#### （四）档案著录

文书档案应符合《文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》（DB34/T450）、《归档文件整理规则》（DA/T22）、《档案著录规则》（DA/T18）要求，其他门类档案应符合相应的门类档案整理著录要求。

以立卷方式整理的文书档案，案卷级目录著录项一般包括：档案门类、档案门类代码、全宗名称、全宗号、生成方式（填写“数字化”）、数据来源（填写“2026 数字化项目”）、聚合层次（案卷目录，则填写“案卷”；如果是卷内目录或按归档文件整理规则整理的文件目录，则填写“文件”）、整理方式（立卷方式整理的档案，填写“按卷整理”；如果是按归档文件整理规则整理的档案，则填写“按件整理”）、目录号、案卷号、案卷级档号、案卷题名、年度、保管期限、密级、文件起始时间、文件终止时间、总件数、总页数、备注等。文件级目录著录项一般包括：档案门类、档案门类代码、全宗名称、全宗号、生成方式、数据来源、聚合层次、整理方式、目录号、案卷级档号、卷内档号、件号、年度、保管期限、机构（问题）、机构（问题）代码（如档号无该层次，机构（问题）及代码应略去）、题名、副题名及说明题名文字、文件编号、责任者、成文日期、页数、页号、（现）密级、（现）保密期限、原密级、原保密期限、解密审核意见、控制（开放）标识、控制原因、公开属性、附件、附注、人名索引、备注等。

以《归档文件整理规则》整理的档案，文件级目录著录项一般包括：档案门类、档案门类代码、全宗名称、全宗号、生成方式、数据来源、聚合层次、整理方式、年度、保管期限、机构（问题）、机构（问题）代码、二级分类、二级分类号、件号、档号、题名、副题名及说明题名文字、文件编号、责任者、成文日期、页数、（现）密级、（现）保密期限、原密级、原保密期限、解密审核意见、控制（开放）标识、控制原因、公开属性、附件、附注、人名索引、备注等。

其他门类档案著录项应包含档号、题名、责任者、形成时间等核心字段，具体加工前与档案馆联系，结合按门类档案整理规范要求和档案利用需求确定。

对于涉及个人和单位利益的档案，如表彰、处分、招工、工资调整等文件，对仅限

于滁州部分的人名和单位名需单独补著在题名或人名著录项中。

目录采用电子表格格式，文件命名为“全宗名称+年度起始+门类档案目录”，案卷目录和卷内目录可放同一文件不同工作簿，或分存两个文件，表格不得含有公式、命令。

#### （五）数据挂接

加工方须配置档案管理软件。数字化加工形成的目录数据与图像数据，通过质检环节确认为合格后，在加工方档案管理软件上进行挂接，以验证挂接正确性和便于验收时人工检查，无误后在甲方系统挂接。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，要确保每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号相同，确保图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是一致，确保图像文件的总数与目录数据库中文件的总数一致。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系。要求著录条目与对应图像文件挂接正确率要求达到 100%。

#### （六）数据验收

##### 1. 数据抽检

（1）以抽检的方式检查已完成的所有数据，包括录入准确率、目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。

（2）一个全宗的档案，数据验收时抽检的比率不得低于 10%。

##### 2. 验收指标

加工方应配备有数字化成果检查软件进行机检，能够对著录目录项的数据长度、数值合理性、档号规范性、档号和对应的pdf文件名是否一一匹配、总件数和卷内文件PDF数是否一致、件页数是否和分件文件夹内页幅一致、所有文件是否可读等等，进行 100% 技术检测并生成检测报告或结果截图。验收时对机检可靠性、检测过程进行复核。对于扫描图像质量、著录准确性、著录信息和对应档案文件内容是否一致等无法机检的部分，应按大于 5%比例人工抽检。对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为 100%，其他内容的抽检合格率应不低于 95%（图片以页幅为单位计，目录以条为单位计）。

##### 3. 验收审核

(1) 采购方对中标方数据进行分批验收。数据验收合格后，中标单位要采用在线和离线相结合的方式对数据进行备份。

中标方提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回中标方全面自检，采购方验收记录不向中标方公开，待验收通过后，采购方公开验收记录。在退回自检期间，采购方将不再向中标方提供加工的档案。

(2) 采购方在验收中检出的错误，中标方及时、无偿予以纠正并再提交采购方验收。

(3) 以上每个环节的成果检验均要做好验收记录，并认真填写《档案数字化质量验收登记表》一式二份。全部档案验收通过的结论，必须经中标方项目负责人和采购方分管领导审查、签字，并提交滁州市档案局（馆）审核确认后有效。

(4) 如全部档案完成后不能通过验收的，视为中标方违约。

#### 4. 数据备份

(1) 每完成一批数据验收后，采用档案级光盘和品牌机械移动硬盘作为数据备份介质。光盘刻录前应对光盘进行材质检测，并以 8 倍速或不超过 8 倍速进行刻录和数据校验，以确保数据刻录的质量。要求每片光盘包装盒内及盘片上附光盘标签和光盘内档案信息。同一份文件不能跨越两张光盘。光盘标签面应采取专用“光盘标签笔”书写，不得使用硬笔在光盘标签面上书写，不得使用粘贴不干胶的标签方式。

(2) 数据验收合格后，使用光盘和移动硬盘双介质移交数字化成果数据。光盘为一式三份：扫描件（扫描的原图，jpg或者tiff格式）、质检件（扫描的原图经修图、分件、质检后的图片，格式jpg）和挂接件（质检件按件合成双层PDF格式），著录目录文件（不带公式、宏命令的电子表格）单独刻录或者和挂接件一并刻录。移动硬盘存：扫描件、质检件、挂接件、著录电子表格及加工管理软件导出的电子文档、加工流程记录。光盘和移动硬盘按甲方要求做好标签，以便查找和管理。

(3) 认真填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

#### (七) 档案装订

扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。在恢复装订时，要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不得压字，装订牢固、不掉页，尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，确保档案安全、准确、无遗漏。

同时，案卷备考表上要详细记录案卷内出现的漏号、缺号、重号、空白页等增改情况，要求用黑色水笔进行书写，字体要求工整、清洁，不准出现涂改的现象。

#### （八）档案归还

在数据验收合格后，中标单位必须对档案实体进行逐卷清点，按档案数量、卷内文件目录、页数与顺序、文件状况、装订要求等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理。归还实体档案时，应配合采购方指定的专人一起做好实体的清点交接工作，并做好移交记录。

### 四、质量保障要求

（一）中标单位在签定合同时，应提供组成加工服务中心的组织机构表，成立项目组，指定项目负责人。项目组必须包含投标时列举的项目经理、技术负责人和工作人员。工作人员进场后必须将身份证、个人简历、用工合同及相关证件的复印件交采购方审核保存。项目组工作人员不宜经常变动，如有变动，应及时向采购方备案，且替换人员具备的资质应与被替换人员在投标时列举的资质相当。

（二）中标单位应在签订合同后 10 天内，提供完整的数字化加工方案，项目实施计划、项目操作标准、数字化加工管理流程、人员管理制度、安全保密制度、质量保障措施等。要求工作人员及所有电脑、扫描仪等加工软硬件设备、材质等（中标单位提供所有加工设备）在 20 天内进驻扫描加工场地，并开展数字化加工工作。

（三）中标单位必须建立严格的质量检测体系，设定加工程序中的质量检验环节，指定专人负责整个产品加工的质量检验工作。中标单位对每个质检环节的产品经过自检认为产品质量符合规定要求后，应及时递交采购方审核验收，如因提交不及时或质检不合格造成的时间延误和损失由中标方自行负责。

（四）中标单位要建立严格的管理制度，在档案扫描、图像处理、图像存储、数据挂接、数据验收、档案装订、数据备份、档案归库、光盘移交等各个环节中都要建立详细、完整的工作日志，并及时对工作日志进行整理、汇总，装订成册。在项目结束时，工作日志、产品质量验收记录、纸质档案工作流程表等资料随同光盘一起移交采购方。

（五）日常管理。如加工方有违反日常管理规定经馆方指出拒不改正或数据加工质量不符合要求而无法改进，则视为乙方违反合同，甲方有权力终止合同，并有权据实索赔。

### 五、安全保密要求

中标单位要严格按照《中华人民共和国档案法》、《保密法》、《档案数字化外包安全管理规范》等国家规定、规范、标准及采购方提出的技术要求，进行档案数字化加工等。

档案扫描工作必须在采购方指定的场所内进行，并确保加工场所的正常秩序和安全。

(一)数字化加工场所应配备满足安全管理需要的视频监控设备，确保无监控死角。视频监控系统应由采购方专人负责；视频监控数据自产生之日起保存不少于6个月；采购方应定期对视频监控数据进行回放检查，在删除视频监控数据之前，要留存视频回放安全检查记录。

(二)中标方工作人员严禁将随身物品与档案混合放置；严禁在工作场所使用与工作无关的笔记本电脑、手机、移动存储介质等；严禁携带任何火源、食品、饮料等进入加工场所；严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

(三)档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

(四)档案数字化加工必须使用通过国家安全认证的品牌设备和正版软件。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

(五)用于档案数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用。档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由采购方人员现场监督。

(六)档案数字化项目完成后，采购方应组织专业人员按照本《规范》的要求，对向档案部门移交的数字化加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质等）、加工监控视频回放安全检查记录、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收；凡未开展安全保密专项验收或验收不合格的，不得对项目进行总体验收。

## **六、技术支持和售后服务**

(一)项目验收合格后，中标方须提供一年的免费质保期服务。

(二)无论在质保期内还是质保期满后，均提供采用电话、传真、电子邮件、现场等

多种方式 24 小时不间断技术支持服务。需要现场解决的，承诺 24 小时内到现场解决。

(三)本项目质保期因采购方自身系统升级而需要进行档案扫描数据的迁移，中标方提供免费数据迁移服务。

## 七、报价要求

1. 本项目预算为（人民币）158760.00 元，投标报价单价不得高于最高限价（单价限价详见下表），否则，按无效标处理。供应商需根据按下表（价格分计算表）计算总价，作为计算价格分依据，最终结算费用为各环节经验收合格完成移交的实际工作量乘以成交单价之和，结算金额不得超过本项目预算金额。加工金额达到预算额度或截止 11 月 30 日即停止加工。

序号	类别	工作内容	数量	综合单价最高限价	备注
1	未加工档案	扫描	100000 页	0.5 元/页	
2	未加工档案	著录	10000 条	0.5 元/条	
3	部分加工档案	著录	10000 条	0.7 元/条	

2. 单价最高限价见上表，数量为暂定量，后期按实结算。史志资料数量少，无需著录，仅扫描合成pdf, 价格按扫描计。完成本项目所有内容产生的人工、设备、物料耗材（不包括备份用光盘、移动硬盘）等全部费用均涵盖在报价内。加工场地由甲方免费提供，场地具备部分桌椅、监控设备，水电费用由甲方提供。中标方自备加工设备，设备中的存储硬盘如由甲方提供，项目结束后须收回；如中标方自备存储硬盘，项目结束后需彻底消除信息应由甲方书面确认。用于数据备份的光盘和移动硬盘由馆方提供，或由中标方购买，费用在项目金额内结算，购买价格按照馆方采购内控制度确定。

3. 本项目为档案扫描和著录工作，不需要进行档案整理和裱糊工作，如遇整理不规范，档案破损影响扫描等情况，需登记后报采购方处理。

4. 本项目涉及人名（单位名）项著录，5 个人名项折算成一条著录计费，纸质档案（除图纸外）的幅面以 A4 为结算单位，A3、A2、A1 或 A0，均折算为相应的 A4 页统一结算，如 1 页 A3 折算成 2 页 A4，1 页 A2 折算成 4 页 A4，以此类推。

5. 投标人在报价时，应认真研究招标文件的各项条款，并结合本企业的自身情况、技术能力、市场供需等因素，在慎重考虑各种风险后谨慎报价。

## 第五章 合同条款及格式

(合同格式仅供参考)

### 采购合同参考范本

#### 第一部分 合同书

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

甲方（采购人）：\_\_\_\_\_

乙方（中标人）：\_\_\_\_\_

签订地：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_（以下简称：甲方）通过\_\_\_\_\_组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，\_\_\_\_\_（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照招标文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

### 1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

### 1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：\_\_\_\_\_；
- 1.2.2 服务内容：\_\_\_\_\_；
- 1.2.3 服务质量：\_\_\_\_\_。

### 1.3 价款

本合同总价为：¥\_\_\_\_\_元（大写：人民币\_\_\_\_\_元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1		
2		
3		
……		
总价		

### 1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：\_\_\_\_\_；



1.4.2 发票开具方式：\_\_\_\_\_。

### 1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：\_\_\_\_\_；

1.5.2 服务地点：\_\_\_\_\_；

1.5.3 服务方式：\_\_\_\_\_。

### 1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可以要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的1%计算，最高限额为本合同总价的10%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可以要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.1%计算，最高限额为本合同总价的1%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情

形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

### 1.7 争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第2种方式解决：

1.7.1 将争议提交滁州仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向项目所在地人民法院起诉。

### 1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：\_\_\_\_\_（单位盖章）

乙 方：\_\_\_\_\_（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方账户信息

户名：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

## 第二部分 合同一般条款

### 2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

### 2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

### 2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

### 2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

## **2.5 结算方式和付款条件**

详见合同专用条款。

## **2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

## **2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

## **2.8 延迟履行**

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

## **2.9 合同变更**

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## **2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包

的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

## 2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

## 2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

## 2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

## 2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条

款。

## 2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

## 2.17 履约保证金

无。

## 2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

### 第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
	(签订合同时可补充)

## 第六章 投标文件格式

### 一、资信证明格式文件

# 资信证明文件

(投标文件一)

\_\_\_\_\_项目

项目编号: \_\_\_\_\_

投标人: \_\_\_\_\_ (签章)

法定代表人: \_\_\_\_\_ (签章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



# 目 录

(1) 法定代表人身份证明及其有效身份证（或法定代表人授权委托书及其有效身份证）；（格式见附件）

(2) 投标人具有独立承担民事责任的能力：

投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；

投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；

投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；

投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”。

(3) 诚信投标承诺书；（格式见附件）

(4) 服务承诺：是否响应招标文件要求的书面说明和服务承诺书；（格式见附件）

(5) 招标文件中要求的资信评审和资信评分的支持资料；

(6) 投标人认为需要提供的其他资信证明材料；

(7) 其他（如有）。

## 附件 1

### 法定代表人身份证明或授权委托书

#### 1. 法定代表人身份证明

投标人名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：\_\_\_\_\_（签章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

#### 2. 授权委托书

本人 \_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人）的法定代表人，现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改“\_\_\_\_\_”（项目名称、编号）投标文件，全权处理与该项目投标、评审答疑、签订合同以及与合同执行有关的一切事务，其法律后果由我方承担。

委托期限：

代理人无转委托权。

附：授权委托人有效身份证及法定代表人有效身份证

投标人：\_\_\_\_\_（签章）

法定代表人（身份证号码）：\_\_\_\_\_（签章）

年 月 日

## 附件 2

### 诚信投标承诺书

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_项目的投标，所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；

二、本单位郑重声明，我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加政府采购活动前三年内，本单位在经营活动中没有重大违法记录，没有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。

三、不出借、转让资质证书，不让他人挂靠投标，不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

四、不与其他投标人相互串通投标报价，不排挤其他投标人的公平竞争、损害采购人的合法权益；

五、不与采购人、招标代理机构或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；

六、我公司没有下列情形：1、被人民法院列入失信被执行人的；2、我公司及其法定代表人、拟任项目经理前三年有行贿犯罪行为的；3、被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单的，且未被移除的；4、被税务部门列入重大税收违法案件当事人的；5、在“信用中国”网站上披露仍在公示期的严重失信行为的；6、被滁州市县两级各行业主管部门及城管部门取消在一定期限内的投标资格且在取消期限内的；7、被人力资源社会保障主管部门列入拖欠农民工工资‘黑名单’或因拖欠农民工工资被县级及以上有关行政主管部门限制投标资格且在限制期限内的；8、被列入省级、市级农民工工资支付异常名录的施工企业，限制其参加全市范围内房建和市政工程项目投标；列入县级异常名录的施工企业，限制其参加本行政区域内房建和市政建设项目投标。

七、保证中标后不转包，若有分包征得采购人同意；

八、保证中标之后，按照投标文件要求提供相关后续服务；

九、保证企业及所属相关人员在本次投标中无行贿等犯罪行为；

十、如在投标过程和公示期间发生投诉行为，保证按照相关规定要求进行。投诉内容符合要求，

投诉材料加盖企业公章或由法定代表人授权委托人签字，并附有关身份证明复印件。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责，否则愿接受有关部门的处罚。

以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿接受取消投标或者中标资格、记入不良行为记录等有关处理，愿意承担法律责任，给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

开户银行：

基本账户：

投标单位（签章）：

法定代表人（签章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件 3:

## 服务承诺书

致: \_\_\_\_\_ (采购人):

本承诺声明: \_\_\_\_\_ (投标人名称) 对本招标文件的相关要求完全  
响应。若有幸中标将严格按照招标文件及采购人要求进行服务。

特此声明。

投标人名称: \_\_\_\_\_ (签章)

法定代表人: \_\_\_\_\_ (签章)

日 期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 二、技术标格式文件

# 技术标

(投标文件二)

\_\_\_\_\_项目

项目编号：\_\_

投标人：\_\_\_\_\_ (签章)

法定代表人：\_\_\_\_\_ (签章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 目 录

- (1) 投标响应表（格式见附件）；
- (2) 技术方案：为本项目实施所采用的技术措施和实施方案等；
- (3) 技术评审所需提供的或投标人认为需要提供的其他技术材料（如有）。

(1) 投标响应表

1.1 商务响应表

序号	商务条款	招标文件要求	投标人承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
4	“采购需求”所列的所有内容			

投标人电子签章：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_



### 三、商务标格式文件

## 商务标

(投标文件三)

\_\_\_\_\_项目

项目编号：\_\_

投标人：\_\_\_\_\_ (签章)

法定代表人：\_\_\_\_\_ (签章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 目 录

- (1) 开标一览表（格式见附件）；
- (2) 投标函（格式见附件）；
- (3) 投标分项报价表；
- (4) 投标人认为需要提供的其他材料（如有）。

## 附件 1

# 开标一览表

(注: 开标一览表必须编入投标文件, 唱标时, 以投标文件中的开标一览表进行唱标)

项目名称	
项目编号	
投标人名称	
投标总报价\服务期	投标总报价(大写) : _____; (小写) : _____元;  服务期: _____。

法定代表人(签章):

投标人(签章):

日期: \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

注:

1. 本表内容根据招标文件要求包括了服务及其配套的设计、采购、制造、检测、试验、运输、保险、仓储、税费以及现场落地、安装及安装耗损、调试、培训、技术服务(包括技术资料、图纸的提供)质保期内的售后服务保障等所有费用。
2. 表中大写金额与小写金额不一致的, 以大写金额为准。

## 附件 2

# 投 标 函

致：\_\_\_\_\_（采购人）\_\_\_\_\_

1. 我们决定参加贵单位组织的“\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_（编号：\_\_\_\_\_）”的采购。我方授权\_\_\_\_\_（姓名和职务）代表我方\_\_\_\_\_（投标人的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

2. 我方愿意按照招标文件规定的各项要求，向采购人提供“\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）”项目的货物与服务，投标总报价为（大写）\_\_\_\_\_（小写）\_\_\_\_\_元。

3. 一旦我方成为合同签字人，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

4. 若我方中标，愿意为本项目提交的纸质投标文件一式三份，其中正本一份、副本贰份。

5. 我方愿意提供可能另外要求的、与采购投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6. 投标有效期为90日历天（从投标截止之日算起）。

7. 我单位提供如下通讯地址：\_\_\_\_\_电子邮箱（地址），确认本项目相关法律文书均通过提供的以上地址送达，相关文书只要发送至以上电子邮箱（地址）即视为送达，投标人愿意承担一切法律后果。

8. \_\_\_\_\_（其他补充说明）。

投标人名称：\_\_\_\_\_（签章）

投标人法定代表人：\_\_\_\_\_（签章） 联系人：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_ 联系人手机号码：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 附件 3

#### 投标分项报价表

(仅供参考, 投标人可自行制作格式)

序号	服务内容	项	单价	小计 (元)
1				
2				
3				
...				
合计金额 (元)				

投标人电子签章: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

#### 注:

表中所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项, 投标人承担全部责任。

### 附件 4

投标人认为需要提供的其他材料 (如有)。

## 第七章 采购人、代理机构对本招标文件的确认

我单位对 2026 年度滁州市档案馆馆藏档案数字化加工项目 的招标文件进行确认。

采购人：中共滁州市委党史和地方志研究室（滁州市档案馆）

联系人：郭瑞

联系电话：18019817032

（盖单位章）

2026 年 4 月

代理机构：滁州市城投工程咨询管理有限公司

联系人：胡国庆

联系电话：0550-3519517、18005500950

（盖单位章）

2026 年 4 月