重庆市政府采购云平台网上竞采文件

## （最低评标价法）

项目名称：档案整理与数字化加工

采购人：陆军军医大学某单位

二〇二四年八月

第一篇 竞采邀请书

我部就以下项目进行国内询价，欢迎符合条件的供应商参加报价。

一、项目名称：档案整理与数字化加工

二、项目预算：18.52万元

三、预计采购时间：2024年8月下旬

四、采购需求概况：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 技术要求 | 数量 | 计量单位 |
| 1 | 档案整理与数字化加工 | 详见第二篇  （项目参数需求） | 1 | 项 |

五、公示时间：2024年8月19日至2024年8月22日

六、供应商资格要求

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、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；

6、法律、行政法规规定的其他条件。

（二）特定资格条件

1.采购人通过“企查查”、“天眼查”等第三方平台查询公司关联性，以及是否在军队供应商黑名单及本院不良记录中；采购人通过“信用中国”或“国家企业信用信息公示系统”查询近3年内，报价人无因违法经营而受到刑事处罚、责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。

2.本项目**不接受联合体报价**。

3.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目（同一包）的采购活动。生产型企业生产场地为同一地址的，销售型企业之间股东有关联的，一律视为有直接控股、管理关系。供应商之间有上述关系的，应主动声明，否则将给予列入不良记录名单、3年内不得参加军队采购活动的处罚。

4.其他特定资格条件，投标单位须具有**国家涉密载体印制资质（数字化加工）乙级及以上。**

参加报价供应商必须满足资格要求中的所有条款，否则其报价将被拒绝。

七、竞采有关说明

（一）供应商应通过重庆市政府采购网（[www.ccgp-chongqing.gov.cn](http://www.cqgp.gov.cn)）登记加入“重庆市政府采购供应商库”。

（二）凡有意参加采购的供应商，请在重庆市政府采购云平台·网上竞采中心（https://xj.ccgp-chongqing.gov.cn/ge/）网上下载本项目网上竞采文件以及变更等采购前公布的所有项目资料，无论供应商下载与否，均视为已知晓所有采购实质性要求内容。

（三）线上报价

1.线上报价时间：按本项目网上公告规定的报价截止时间为准。

2.线上报价要求：按本项目规定的时间在重庆市政府采购云平台·网上竞采中心（https://xj.ccgp-chongqing.gov.cn/ge/）进行网上报价。

供应商须在平台上报价并按要求上传响应文件，未按要求提供的为无效供应商。

4.供应商上传的响应文件应按照响应文件编制要求制作，规定签字、盖章的地方必须按规定签字、盖章，未按要求制作响应文件的作无效标处理。

八、报价文件递交开始、截止时间及地点

（一）报价文件递交截止时间：2024年8月22日18时00分。

（二）报价文件递交要求：线上报价。

九、联系方式

联系人：余老师

电 话：16623623053

第二篇 项目参数需求

一、项目基本概况介绍

本次项目主要对我校各类档案进行规范化整理和全文数字化，并且按照相关建设标准切合我校实际情况制定档案工作相关的规章制度。

此次采购采取**单价招标**方式，具体采购内容见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务名称 | 数量 | 中标人数量（名） | 备注 |
| 档案整理 | 约1250卷 | 1 | 表中数量仅为估算值，结算时以实际数量为准 |
| 档案扫描  (A4幅面) | 约310000页 |
| 基建图纸  （折算成A4幅面） | 约30000页 |
| 条目著录 | 约25000条 |
| 照片扫描 | 约2000张 |
| 实物拍照 | 约400张 |
| 双层PDF转换 | 约310000页 |
| 备注：  （1）付费项目只包含以上项目，其他数字化加工过程中涉及到的工序（如档案出入库、档案拆装还原、简单的档案裱糊和修复、全文挂接、档案和监控数据备份等）免费。  （2）档案整理的报价及核算方式：尚未分类整理的档案，根据建设依据中所列的标准规范相关要求进行整理，并按卷计价；已由陆军军医大学初步整理的档案，由中标单位工作人员在加工前进行检查，若需要修改的卷内档案数超过半数，重新进行整理，并按卷计价；若需修改的卷内档案数未超过半数，由中标单位免费进行整理。 | | | |

二、建设依据

1.《中华人民共和国档案法》（2020-6-20修订)

2.《军队档案条例》（军令[2019]51号）

3.《军队档案资料数字化通用要求》(GJB 7530-2012)

4.《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)

5.《军队档案数字化工作暂行规定》

6.《档案服务外包工作规范》(DA/T 68-2017)

7.《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)

8.《军队档案分类标引规则》(GJB 4339-2002)

9.《军队档案分类与代码》(GJB 5367-2005)

10.《军队档案主题词标引规则》(GJB 2418.2A-2009)

11.《军队档案档号编制规则》(GJB 7531-2012)

12.《军队档案机读目录信息交换格式》(GJB 4500-2002)

13.《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)

14.《纸质归档文件装订规范》(DA/T 69-2018)

15.《纸质档案抢救与修复规范 第3部分：修复质量要求》(DA/T 64.3-2017)

16.《档案关系型数据库转换为XML文件的技术规范》(DA/T 57-2014)

17.《军队文书档案整理技术要求》(GJB 8883-2017)

18.《军队文书档案鉴定规则》(GJB 7106-2010)

19.《军队文书档案目录数据结构与著录格式》(GJB 3108-97)

20.《录音录像档案管理规范》(DA/T 78-2019)

21.《录音录像档案数字化规范》(DA/T 62-2017)

22. 《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50-2014)

23.《印章档案整理规则》(DA/T 40-2008)

24.《军队院校教学档案整理技术要求》(GJB 7529-2012)

25.《军队后勤科技装备管理档案整理技术要求》(GJB 6650-2009)

26.《军队后勤科技装备管理档案归档与鉴定技术要求》(GJB 6649-2009)

27.《军队后勤科学技术研究档案归档与鉴定技术要求》(GJB 6648-2009)

28.《军队后勤科学技术研究档案整理技术要求》(GJB6146-2008)

29.《军队审计档案归档与整理技术要求》(GJB 6937-2010)

30.《建设项目档案管理规范》(DA/T28-2018)

31.《会计档案案卷格式》（DA/T39-2008）

32.《实物档案数字化规范（征求意见稿）》 (2008-4-28)

33. 《纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作规范》（DA/T77）

三、技术参数

（一）采购项目一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 关键参数要求 | 数量 |
| 1 | 档案整理 | 详见第(二)部分：档案整理技术要求 | 约1250卷 |
| 2 | 档案扫描  (A4幅面) | 以清晰、真实反映档案原统为准，扫描分辨率不低于300dpi | 约310000页 |
| 3 | 基建图纸  （折算成A4幅面） | 扫描分辨率不低于300dpi | 约30000页 |
| 4 | 条目著录 | 对于有人名的著录项(不包括OCR) 字数超过25个汉字的，每超过25个汉字计1条，不足25个汉字的按1条计算 | 约25000条 |
| 5 | 照片扫描 | 扫描分辨率不低于600dpi | 约2000张 |
| 6 | 实物拍照 | 不低于600dpi | 约400张 |
| 7 | 双层PDF转换 | 将所有扫描图像数据转化为双层PDF格式 | 约310000页 |

（二）档案整理技术要求

**1.制定项目整理加工标准实施意见书**

（1）依据相关标准结合现有档案情况，协同采购方制订各类档案(文书、教学、科研、军建等)的整理标准。包括但不限于归档范围和保管期限表收集制度、管理制度、保管制度、利用制度、安全保密制度等。

（2）制订的标准需要采购方和供应商共同商定，最终由采购方确认后进行档案的整理。

**2.整理编目**

（1）对未分类整理的档案进行整理编目；

（2）对已整理完成的档案进行检查，按规定进行修改。

**3.拆除装订**

不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害，为档案扫描作好准备，

**4.规范整理**

鉴定并记录扫描档案页码；规范并完善档号；确保数字化档案安全，决不容许有损坏档案的情况发生，做到拆装完整有序，清点有无缺页，飞页情况，并作好登记。

**5.页面修整**

破损严重、裱糊重叠、字迹模糊等无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或熨平等)后再进行扫描。

**6.装订**

拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，要进行细致认真的装订，应注意保持档案的排列顺序不变，档案的页码不得出现错页、漏页、页次颠倒等现象。各类专业档案装订应参照《军队文书档案整理规范》。做到安全、准确、无遗漏，装订要符合军队相关装订标准，档案恢复装订后按序上架。

**7.档案装具更换**

所有档案需按照标准要求装盒并完善卷盒信息，卷盒信息需补充每一卷档案卷皮缺失信息，如：目录号、案卷号、年份、保管期限；更换卷皮、规范打印卷皮。档案扫描完成后，要进行细致认真的装订和装盒。具体要求由采购方确定。

（三）档案数字化加工技术要求

1.数字化前处理

根据采购方安排，由库房管理人员陪同完成档案出入库工作，并做好登记。档案加工前，必须在采购方技术保护室内进行档案消毒。

**2.目录、备考表**

确保题名信息各项目完整，内容表达准确。按照相关规定打印文件卷内目录、文件备考表。

**3.题名录入**

在采购方档案数字系统中，录入文字无错误、项目(字段)无遗漏。目录数据格式应符合国家数据格式要求。按照《档案著录规则》(DA/T 18-1999)的要求进行著录，采用人工校对方式对质量进行检查，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应进行修改或重录。

**4.档案原文的扫描**

(1)扫描方式：根据档案纸质幅面的大小(A4、A3、A0等)选择相应规格的专业扫描仪或图纸扫描仪进行扫描。大幅面档案可采用大幅面数码平台。

(2)扫描色彩模式：彩色模式进行扫描。

(3)扫描分辨率：档案扫描(不涉及照片)分辨率≥300dpi，基建图纸分辨率≥300dpi，照片扫描分辨率≥600dpi(1-2寸照片扫描分辨率≥1200dpi) ，底片扫描分辨率≥1200dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。根据不同档案的保存需要，由采购方确定以上图片的保存格式。

(4)实物档案的扫描按照《实物档案数字化规范(征求意见稿)》的具体要求完成。

**5.图像处理**

(1)图像数据质量检查

对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

(2)纠偏

对扫描过程中出现的偏斜图像进行整体纠正，保证数字图像偏斜不超过页面内半个文字，偏斜角度小于1度。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

(3)去污

去除数字图像中影响可懂度的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理，档案数字化图像的去污，应遵循在不影响可识别度的前提下展现档案原貌。

(4)图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

(5)裁边处理

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

(6)中标人自带全部工程设备，加工应用软件必须使用国产正版软件，自觉遵守采购单位管理规章。

(7)中标人必须保证档案内容与档案载体的安全，档案不得丢失、泄密、损坏，提交相应电子数据的备份。

**6.数据存储**

目录数据文件按照采购方的要求采用XML或DBF格式存储；纸质档案扫描数据采用压缩参考取值为90%-100%的JPEG格式存储；照片及实物档案扫描图像数据采用压缩参考取值为100%的JPEG格式和无压缩的TIFF格式双套存储；压缩品质由采购方确定，并分别转换一套双层PDF文件和一套OFD文件。

**7.数据备份**

供应商完成加工后，及时向采购人移交备份数据(硬盘可加密，由中标方提供国产品牌且容量不低于4TB)。

**8.数据挂接**

数据需完整并及时转换至采购方档案数字系统，投标方要认真考虑其挂接技术方案，招标方只负责问题档案的协调处理，不负责软件技术协调或者因此产生的费用问题，并要求数据挂接期间不能影响采购方的正常工作，供应商需提供切实可行的技术方案及成果数据安全管理措施。

**9.加工方式与管理**

(1)供应商提供加工人员、技术支持人员、管理人员及所有必须的设备(照片档案扫描仪为全新，以保证扫描质量)。

(2)加工服务人员要求：由供应商根据工作需要，提供数量适当、经过保密培训具备保密意识、具备档案数字化加工服务素质的工作人员，不得有违法犯罪的记录，依据《军队档案数字化工作暂行规定》，须填写项目人员背景审查登记表。

(3)软件及设备要求：由供应商自行组织数字化加工所需的软件（正版）及设备（优先选用国产化可控加工设备），安装到采购方提供的场地，并服从采购方的管理。服务过程中的耗材由中标方自行负责。所有具备存储功能的设备应全部交由采购方保管。

**10.项目管理与安全保障要求**

(1)中标方应制定科学化、规范化的管理制度，并在工作过程中严格执行，以有效保障档案安全和纸质档案数字化成果质量，纸质档案数字化管理制度包括岗位管理、人员管理、场地管理、设备管理、数据管理、档案实体管理、安全管理等方面制度。

(2)供应商应接受采购方及保密工作部门的保密审查和指导监督，在开工前中标方及项目参与人员需与采购方签订保密协议。

(3)供应商在签订合同时应成立项目组，指定具有项目管理经验的人员为本项目负责人。未经采购方同意，不得随意更换项目负责人,项目组实施人员应具有相应涉密从业资格或涉密工作经历。确保数字化加工队伍稳定，说明主要参与人员的职责和任务。加工人员上岗前进行身份登记和安全保密审查及岗前培训，向采购方备案。

(4)整个项目必须在采购方提供的场地内进行。中标方需对加工场所合理布局，形成档案存放、数字化前处理、档案著录、档案扫描、图像处理、质量检查等工作区域。加工场所配备了监控，中标方应及时对全部摄像头采集视频进行备份，发现问题及时报告，确保备份数据的完整性。禁止数字化加工人员将个人手机、数码拍摄设备、移动存储介质，以及与工作无关的生活用品等带入数字化加工场所。

(5)中标方需提供全新的、数字化加工所需的扫描仪、计算机(用作数据管理及存储的服务器)等设备，数字化项目完成后，所有具备存储功能的设备（包括但不限于计算机硬盘，扫描仪等），均须交由采购方处理。

(6)中标方应确保数字化加工期间档案实体安全及档案数据安全。未经采购方批准，不得查阅和借出正在数字化的档案。数字化加工完毕的档案应及时归还库房，暂存数字化加工场所的档案应专人管理，妥善保存，定期检查备份数据。

第三篇 项目商务需求

一、实施要求

（一）实施时间

成交人应在采购合同生效后，1年内完成全部工作并验收通过。

（二）实施地点

重庆市沙坪坝区（采购人指定地点）。

（三）实施方式

成交人按照合同约定，在招标人提供的场地内进行档案整理及数字化加工等所有工作。

二、售后服务

（一）免费质量保证期：5年

三、付款方式

（一）成交人按照采购人需求及相关要求完成档案整理工作并验收合格，签字确认后支付合同金额的百分之九十五，余百分之五作为质保金，质保期1年，质保期满后支付剩下的百分之五。

四、验收和移交

**（一）项目验收**

1.验收方式

根据学校相关验收流程执行。

2.验收工具

供应商须提供专业的质检及统计软件，软件具备质检数据导入、设定抽检比例、自动质检、人工质检以及质检数据统计等功能。同时应对采购方进行系统操作培训，必要时应辅助完成质检。

3.验收流程

完成一定量纸质档案数字化后，供应商向采购方提出阶段验收申请，填写《纸质档案数字化数据质检申请单》。

采购方组织人员对档案数据进行随机抽检，抽检比率应不低于5%，对比各项指标检查档案数据质量，形成档案数据质量检查登记表，记录抽查结果，抽检结果不合格，则该批档案返还整改，直至抽检合格。试运行1个月没有发现质量或者其他方面的问题后，组织专家评审会进行验收评审。

4.验收指标

参照《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)及合同执行，具体抽检项目及指标如下：

√档案实体整理、装订还原情况，完好率≥95%，档案原件100%不缺失。

√图像扫描合格率≥95%。

√目录数据：以条目为检查单位，合格率≥95%。

√数据挂接：挂接正确率100%。

√备份数据：完整。

以上项目全部达标予以验收通过。

**（二）成果移交**

1.移交内容

数据移交时，应移交所有档案目录数据、所有格式的图像文件、整理完毕的数字化工作文档，同时把数字化加工期间所用的电脑硬盘或其它存储介质一并移交给采购方。

2.移交验收

纸质档案数字化成果数据移交时，接收方应进行验收。验收内容为：移交的载体是否完好、清洁，是否无划痕、无损伤、无病毒；数据内容是否完整、规范、准确等。

3.移交手续

纸质档案数字化成果数据移交时，填写《档案数字信息移交签收单》，一式两份，由交接双方共同签署，完善手续，分别保管。

五、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用报价人提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

六、其他

第四篇

竞采程序、评标办法、无效报价及采购终止

一、网上竞采程序

（一）报价截止后评审小组对各供应商的资格条件、响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。各供应商只有在完全符合要求的前提下，才能参与正式采购。

1.资格性检查。依据法律法规和采购采购文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备采购资格。资格性检查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查因素** | | **检查内容** |
| 1 | 供应商应符合的基本资格条件 | （1）具有独立承担民事责任的能力 | 供应商法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）； 供应商法定代表人身份证明和法定代表人授权代表委托书。 |
| （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 供应商提供承诺函（见格式文件） |
| （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 |
| （4）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录 |
| （5）参加政府及军队采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 1.供应商提供书面声明（见格式文件）；2.采购人或采购代理机构将通过 “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、"中国政府采购网"(www.ccgp.gov.cn)、军队采购网（http://plap.mil.cn/）等渠道查询供应商信用记录，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、军队采购失信名单、军队采购暂停名单等的供应商将拒绝其参与政府采购活动。 |
| （6）法律、行政法规规定的其他条件 |  |
| 2 | 特定资格条件 | | 按第一篇“三、供应商资格条件（二）本项目的特定资格要求”的要求提交 |

注：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条“参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”中“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。行政处罚中“较大数额”的认定标准，由执行人所在的省、自治区、直辖市人民政府制定，国务院有关部门规定了较大数额标准的，从其规定。

2.符合性检查。依据网上竞采文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对网上竞采文件的响应程度进行审查，以确定是否对网上竞采文件的实质性要求作出响应。符合性检查资料表如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | | **评审标准** |
| 1 | 有效性审查 | 响应文件签署 | 网上电子文档及响应文件上法定代表人或其授权代表人的签字齐全。 |
| 法定代表人身份证明及授权委托书 | 法定代表人身份证明及授权委托书有效，符合网上竞采文件规定的格式，签字或盖章齐全。 |
| 响应方案 | 每个分包只能有一个响应方案。 |
| 报价唯一 | 只能在采购预算范围内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。 |
| 2 | 完整性审查 | 响应文件份数 | 响应文件数量（含电子文档）符合网上竞采文件要求。 |
| 3 | 网上竞采文件的响应程度审查 | 响应文件内容 | 对网上竞采文件第二篇、第三篇规定的网上竞采内容作出响应。 |
| 网上竞采有效期 | 满足网上竞采文件规定。 |

（二）澄清有关问题。评审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。

（三）评审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。

（四）在网上竞采过程中网上竞采的任何一方不得向他人透露与网上竞采有关的服务资料、价格或其他信息。

（五）供应商在网上竞采时作出的所有书面承诺须由法定代表人或其授权代表签字。

二、评标办法：最低评标价法

供应商提交的响应文件对采购文件中的技术（质量）和服务等实质性要求均能满足，并就供应商所提交的报价进行政策性扣减后（若有），报价最低的供应商为成交候选人。（报价相同情形，由采购人/代理机构自行决定判定形式，如响应时间等）

三、无效响应

供应商发生以下条款情况之一者，视为无效报价：

（一）供应商不符合规定的资格条件的；

（二）供应商未通过实质性响应审查的；

（三）供应商所提交的响应文件未按“第七篇响应文件格式要求”要求签署或盖章的；

（四）供应商的报价超过采购预算或最高限价的；

（五）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，参加同一合同项（包）报价的；

（六）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再参加该采购项目的其他采购活动的；

（七）法律、法规和竞采邀请书规定的其他无效情形。

四、采购终止

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

（一）因情况变化，不再符合规定的采购方式适用情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）在采购过程中符合竞争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。

（四）项目出现其他实质性影响，可能导致项目无法正常开展的情形。

## 第五篇 网上竞采合同（格式）

（项目采购编号： ）

采购方（需方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商（供方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经双方协商一致，达成以下购销合同：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目内容 | 总价 | | 服务时间 | 服务地点 |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 合计人民币（小写）： | | | | |
| 合计人民币（大写）： | | | | |
| 一、质量要求和技术标准：  1、服务措施： | | | | |
| 二、验收标准、方法： | | | | | |
| 三、付款方式： | | | | | |
| 四、违约责任：  按《中华人民共和国民法典》、《政府采购法》执行，或按双方约定。 | | | | | |
| 五、其他约定事项：  1、采购文件及其补遗文件、投标文件和承诺是本合同不可分割的部分。  本合同如发生争议由双方协商解决，协商不成向需方所在人民法院提请诉讼。  本合同一式\_\_份， 需方\_\_份，供方\_\_份，具同等法律效力。  2、其他： | | | | | |
| 需方：  地址：  联系电话：  授权代表： | | 供方：  地址：  电话：  传真：  开户银行：  账号：  授权代表：  （本栏请用计算机打印以便于准确付款） | | | |
| 备注： | | | | | |

签约时间： 年 月 日 签约地点：

## 第六篇 响应文件编制要求

一、经济部分

（一）报价函

（二）明细报价表

二、技术部分

（一）技术应答

（二）技术响应偏离表

三、商务部分

（一）服务要求响应情况：交货时间、交货地点、质量保证期、售后服务条款等。

（一）商务响应偏离表

（二）其它优惠承诺

四、资格条件及其他

（一）法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）/法定代表人授权委托书（格式）

（三）基本资格条件承诺函（格式）

（四）特定资格条件证书或证明文件

五、其他应提供的资料

1. **经济部分**

（一）报价函

**报价函**

：

我方收到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称）的竞采采购文件，经详细研究，决定参加该项目的竞采。

1、愿意按照竞采采购文件中的一切要求，提供本项目的技术服务，报价为人民币大写： 元整；人民币小写： 元。

2、我方现提交的响应文件为：响应文件电子文档壹份。

3、我方承诺：本次竞采的有效期为90天。

4、我方完全理解和接受贵方竞采采购文件的一切规定和要求及评审办法。

5、在整个竞采采购过程中，我方若有违规行为，接受按照重庆市政府采购云平台规定给予惩罚。

6、我方若中选，将按照竞采结果签订合同，并且严格履行合同义务。本承诺函将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

7、我方理解，最低报价不是成交的唯一条件。

供应商名称（公章）：

年 月 日

（二）明细报价表

**明细报价表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **相关信息** | **数量** | **单价** | **合计** |
| 2111 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 12 | 总计 |  | | | |

注：本表可根据项目实际情况调整，并逐页盖章。

供应商名称（公章）：

年 月 日

### 二、技术部分

（一）技术应答（格式自拟）

（二）技术响应偏离表

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购需求 | 响应情况 | 差异说明 |
|  |  | 提醒：请注明技术参数或具体内容 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商： 法定代表人授权代表：

（供应商公章） （签字或盖章）

年 月 日

**三、商务部分**

（一）服务要求响应情况

（格式自拟）

（二）商务响应偏离表

**商务响应偏离表**

对于竞采邀请书的商务要求，如有任何偏离请如实填写下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 竞采项目需求 | 响应情况 | 差异说明 |
|  |  | 提醒：请注明具体内容 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商： 法定代表人授权代表：

（供应商公章） （签字或盖章）

年 月 日

（三）其它优惠承诺（格式自定）

**四、资格条件及其他**

（一）法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明或社会团体法人登记证书复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）/法定代表人授权委托书（格式）（二选一）

**法定代表人授权委托书**

致：（采购人名称）：

（法定代表人名称）是（供应商名称）的法定代表人，特授权（被授权人姓名及身份证代码）电话代表我单位全权办理上述项目的竞采、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签字负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人： 法定代表人：

（签字或盖章） （签字或盖章）

（附：被授权人身份证正反面复印件）

供应商名称（公章）

年 月 日

---------------------------------------------------------------------------

**法定代表人身份证明书**

致：（采购人名称）：

（法定代表人名称及身份证代码）是（供应商名称）的法定代表人，电话代表我单位全权办理上述项目的竞采、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。签字负全部责任。

法定代表人（签字或盖章）： 供应商名称（公章）

年 月 日

（附：法定代表人身份证正反面复印件）

（三）基本资格条件承诺函

基本资格条件承诺函

致（采购人名称**/**采购代理机构名称）：

（投标人名称）郑重承诺：

1.我方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，具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录。

2.我方未列入在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”、“军队供应商暂停名单”，未在军队采购失信名单禁入处罚期中。

3.我方在采购项目评审（评标）环节结束后，随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的投标人基本资格条件。

我方对以上承诺负全部法律责任。

特此承诺。

（投标人公章）

年 月 日

（四）特定资格条件证书或证明文件

**五、其他应提供的资料**

（一）中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函（若有）

（二）其他与项目有关的资料（自附）