重庆市政府采购云平台

网上竞采文件

项目名称：重庆市住房和城乡建设行政审批服务中心

档案整理服务

采 购 人：重庆市住房和城乡建设行政审批服务中心

二〇二五年五月

目 录

[第一篇 采购邀请书 - 2 -](#_Toc3022)

[一、 网上竞采内容 - 2 -](#_Toc20769)

[二、资金来源 - 2 -](#_Toc29459)

[三、供应商资格条件 - 2 -](#_Toc19816)

[四、 采购有关说明 - 3 -](#_Toc31771)

[五、 其它有关规定 - 3 -](#_Toc31834)

[六、联系方式 - 4 -](#_Toc17988)

[第二篇 项目服务需求 - 5 -](#_Toc31104)

[一、采购内容 - 5 -](#_Toc6672)

[二、采购服务内容 - 5 -](#_Toc517)

[第三篇 项目商务需求 - 9 -](#_Toc17382)

[第四篇 网上竞采程序及方法、评审标准、响应无效和采购终止 - 11 -](#_Toc19705)

[一、网上竞采程序及方法 - 11 -](#_Toc20943)

[二、评审标准 - 13 -](#_Toc32395)

[三、无效响应条款 - 14 -](#_Toc13385)

[四、废标条款 - 14 -](#_Toc22062)

[第五篇 供应商须知 - 16 -](#_Toc598)

[一、网上竞采费用 - 16 -](#_Toc30403)

[二、网上竞采文件 - 16 -](#_Toc25469)

[三、网上竞采要求 - 16 -](#_Toc24896)

[四、成交供应商的确认和变更 - 17 -](#_Toc30292)

[五、成交通知 - 17 -](#_Toc15728)

[六、关于质疑和投诉 - 17 -](#_Toc196)

[七、签订合同 - 19 -](#_Toc10681)

[第六篇 采购合同（参考格式） - 20 -](#_Toc24378)

[第七篇 响应文件编制要求 - 22 -](#_Toc21004)

[一、经济部分 - 23 -](#_Toc4680)

[二、服务部分 - 25 -](#_Toc20335)

[三、商务部分 - 26 -](#_Toc1684)

[四、资格条件及其他 - 28 -](#_Toc7364)

[五、其他资料 - 32 -](#_Toc20746)

## 第一篇 采购邀请书

重庆市住房和城乡建设行政审批服务中心现对档案整理服务 进行网上竞采，欢迎有资格的供应商前来参与竞采。

### 一、网上竞采内容

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目内容** | **单价最高限价** | **总价最高限价（万元）** | **成交供应商数量（名）** | **备注** |
| 档案整理 | 档案整理（含装订）：  48元/卷 | 45 | 1 | 本项目不接受联合体参与竞采 |

### 二、资金来源

财政资金。

### 三、供应商资格条件

供应商是指向采购人提供服务或者货物的法人、其他组织或者自然人。合格的供应商应首先符合政府采购法第二十二条规定的基本资格条件。

（一）基本资格条件

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三年内，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）落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

（三）本项目的特定资格要求：

供应商须取得省级及以上国家保密局颁发的“国家秘密载体印制资质”乙级及以上资质证书，市外企业须在重庆市国家保密局备案。（须提供证书复印件或备案证明，并加盖供应商公章）。

### 四、采购有关说明

（一）供应商需通过行采家网（https://www.gec123.com）进行注册，登记加入“行采家采购供应商库”。

（二）凡有意参加网上询比的供应商，请自行在行采家-电子竞采（https://www.gec123.com/xe/）下载本项目网上竞采文件以及补遗等开标前公布的所有项目资料。无论供应商下载或领取与否，均视为已知晓本项目网上询比所有实质性要求内容。

（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时间为准。

2.线上报价要求：按本项目规定的时间在行采家-电子竞采（https://www.gec123.com/xe/）进行网上报价，并在规定的时间内上传响应文件电子文档。未在规定时间内报价和上传响应文件电子文档的供应商不具备竞标资格。

（四）供应商须满足以下两种要件，其响应文件才被接受：

（1）按时在行采家-电子竞采报名，并上传了响应文件电子档；

（2）评审时间：2025年5月26日上午10时00分（北京时间）

### 五、其它有关规定

（一）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（分包）下的政府采购活动，否则均为响应无效。

（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的其他采购活动。

（三）同一合同项（分包）下为单一品目或非单一品目核心产品品牌的货物采购招标中，同一品牌有多家供应商参加网上竞采，只能按照一家供应商计算，最终评审得分最高的供应商获得成交供应商推荐资格。

（四）本项目的补遗文件（如果有）一律在“行采家-电子竞采（https://www.gec123.com/xe/）”上发布，请各供应商注意下载；无论供应商下载与否，均视同供应商已知晓本项目补遗文件（如果有）的内容。

（五）网上竞采费用：无论网上竞采结果如何，供应商参与本项目网上竞采的所有费用均应由供应商自行承担。

（六）本项目不接受联合体参与网上竞采。

（七）按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库〔2016〕125号，供应商列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

### 六、联系方式

（一）采购人：重庆市住房和城乡建设行政审批服务中心

联系人：马老师

电 话：023-63672145

地 址：重庆市渝中区长江一路58号

## 第二篇 项目服务需求

### 一、采购内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 预算金额  （万元） | 预计数量 | 成交供应商数量  （名） |
| 重庆市住房和城乡建设行政审批服务中心档案整理服务 | 45 | 预计整理装订纸质档案数量9200卷。最终数量以采购人的需求以及验收实际数量为准。 | 1 |

**分项限价一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 单位 | 限价（元） | 备注 |
| 1 | 档案整理（含装订） | 卷 | 48.00 | 整理厚度2cm~3cm，包含分类、组卷、装订及装订所需耗材；档案盒；搬运费、入库、上架等。 |

### 二、采购服务内容

采购服务主要工作环节内容包括：档案装订整理、目录建库、档案入库、上架过程中需要确保实体档案及其档案信息的安全保密。各工作环节要求如下：

**一、调档交接要求**

成交供应商应指定专人，按照与采购人共同制订的计划，分批次对需要整理的档案调档，并与采购人一起做好档案及资料的清点交接工作，做好移交记录。

1. **档案整理要求**

档案整理（含装订）：按照重庆市城市建设档案馆验收、移交档案资料标准，对采购人所提供的档案进行分类清理立卷、剔除重份文件和空白页、文件排序、裱糊、剔除金属物、打页码、图纸折叠、卷内目录编制、案卷目录编制、填写备考表、排列案卷序号、机装打孔装订、装盒等档案整理事项。

**1.档案分类、组卷要求**

按照现行资料要求的项目顺序整理、分类资料，同类资料按照时间顺序依次排列。以重庆市城市建设档案馆库房标准，按每卷资料2cm~3cm成卷；

**2.装订整理要求**

（1）分类成卷的文件资料，有书写内容的页面编写页码。

（2）编制文件资料内容目录、时间、责任者等。

（3）打印档案夹内容：类别、案卷目录、时间、责任者、移交（或存放）单位等内容。

（4）打孔装订成册。装订成册的资料内不同幅面的文件材料要折为统一幅面，破损的要先修复，幅面一般采用标准A4型(297mmx210mm)。

**3.装盒要求**

（1）单层无酸牛皮纸，纸张重量不低于250g/平方米，PH值7.5~8.5，单层无酸牛皮纸双裱压制。

（2）环保要求：油墨须使用水性油墨；胶粘剂须符合HJ2541-2016中5.2.6的要求。

（3）档案成卷后装入无酸纸档案盒内存放，档案盒脊背档号喷印。

**三、档案归还要求**

将整理完成的档案分期分批进行移交，移交时应提供书面交接清单和新生成的目录清单。由成交供应商派专人与采购人指定人员进行交接，交接清点完毕后，双方在质检验收清单、数量统计清单上签字确认，同时双方在档案资料入库清单上签字确认，完成交接验收工作。

**四、质量自检要求**

成交供应商必须建立严格的质量检测体系，对整理的档案进行自检，自检达到质量标准的，才能递交采购人抽查或验收，对于抽检档案不达标的，采购人有权要求成交供应商对本批整理的档案进行复检或返工处理。

**五、管理要求**

1.成交供应商在签订合同时应成立项目组，未经采购人同意不得随意更换项目经理，若项目经理不能满足采购人工作需求，应按采购人要求及时更换。

2.成交供应商应列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、操作人员岗位职责、档案实体及数据安全保密措施等。

3.在项目实施完毕后，成交供应商应自觉遵守《保密法》，对此次整理成果以书面方式向采购人承诺数据无存留承诺。

4.整理现场布置要协调、整齐、管理有序。挂牌上岗，并遵守采购人各项规章制度，不得在整理区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入整理场所，并保持工作场所干净、整洁。

5.整理现场内所有纸质材料的销毁，必须经过采购人项目管理人员办理相关手续后方可销毁。分批验收进行数据移交完成后，工作站上的数据必须在采购人项目管理人员的现场监督下销毁。

6.成交供应商应保证在项目运行期间工作人员稳定，尤其是项目业务骨干的变动不得超过50%。

7.涉及项目管理人员调配、进度安排等决策问题，须由成交供应商负责人与采购人项目负责人直接协商解决。

**七、保密要求**

成交供应商严格遵守《中华人民共和国档案法》等国家及重庆市的保密规定及相关规章制度，与采购人签订安全管理责任书，自觉接受采购人检查监督，确保场所正常秩序和安全。档案不得遗失，如有损坏，由成交供应商无偿修复，如发生档案遗失、损毁情况，采购人将依法追究成交供应商的法律责任。成交供应商应与采购人签订保密协议，同时应做到：

1.与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

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

3.不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在整理过程中，成交供应商不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于成交供应商过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，成交供应商承担一切责任。

4.成交供应商对项目的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册，在项目工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

5.不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手提电脑、手机、相机、mp3、mp4及其他移动存储介质。

6.完成项目后，成交供应商对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

7.本次档案整理服务，未经采购人同意，项目实施过程中任何人不得擅自修改、删除和拷贝整理数据。

## 第三篇 项目商务需求

**一、服务期、服务地点及考核方式**

（一）服务期：采购合同签订后，成交供应商应在2025年11月底前完成本项目。

（二）服务地点：采购人指定地点。

（三）考核方式：

1.成交供应商在合同签订后10日内入场，设备及工作人员必须进场，逾期不入场，采购人可以终止合同，改为第二成交供应商实施或重新组织采购程序。

2.成交供应商工作人员数量不少于响应文件项目团队及售后服务所配备的人数，成交供应商更换响应文件项目团队及售后服务配备人员时需经采购人同意，人员的组织、管理、协调均由成交供应商负责。擅自更换响应文件项目团队及售后服务配备人员，采购人可以终止合同。

3.采购人每月对成交供应商的工作进度进行考核，每月完成量不得低于总量的20%（不合格品不计入完成量），应在2025年11月底前完成全部工作，并验收合格。成交供应商必须按规定的验收时限向采购人提交合格的档案，如果成交供应商不能按进度完成档案整理相关工作，采购人有权立即终止合同。

（四）验收方式

1.供应商整理完成后，由采购人组织现场验收。

2.验收要求：纸质档案完整性，是否有漏装遗失情况；纸质档案装订质量，是否装订规范完整；文件命名及格式，是否按照甲方要求进行命名。

**二、报价要求**

（一）本次报价包括完成本项目所需的服务费、人工费及提供服务所需的设备或货物购买（制造）费、辅材费、运输费、装卸费、安装调试费、培训费及各种应纳的税费等。因成交供应商自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。

（二）本次采购实际数量以验收后的实际数据为准，实际结算金额以成交供应商各分项清单乘以各分项实际数量之和计取,实际结算支付总额不得超过本项目最高限价，超出部分采购人不再补偿。

**三、付款方式**

（一）合同签订后，采购人向成交供应商支付合同金额30%的预付款，成交供应商须提供等额增值税发票。

（二）项目内容全部完成，经采购人总验收合格后30天内，成交供应商须提供等额增值税发票，采购人按采购内容实际发生量据实一次性支付至项目总价款的100%（含已支付的预付款）。

（三）采购人在收到成交供应商正规等额发票后7个工作日内按程序办理支付手续。

备注：1.采购人付款前成交供应商需提供相应金额的有效发票，支付至成交供应商银行基本账户。成交供应商提供发票时间延迟则采购人付款时间相应顺延，且不承担任何延期付款的责任。

2.如未按期完成此项目或未达到验收标准，由此产生相应责任由成交供应商承担，采购人有权拒绝支付相关服务费用。

**四、知识产权**

(一)采购人在中华人民共和国境内使用成交供应商提供的货物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，成交供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

（二）涉及软件开发等服务类项目知识产权的，知识产权归采购人所有。

**五、后续服务要求**

（一）质保期：验收合格后一年。

质保期内提供全年365天24小时售后服务。

（二）售后服务期：验收合格后五年。

1.接到维护服务的要求后，应在2小时内响应，同时进行远程维护解决，无法解决的则三小时内上门服务解决。

2.成交供应商须对采购人相关人员进行相关培训。

3.严格按保密要求做好保密工作。

**六、****其他**

（一）供应商必须在响应文件中对以上条款和服务承诺明确列出，承诺内容必须达到本篇及招标文件其他条款的要求。

（二）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

## 第四篇 网上竞采程序及方法、评审标准、响应无效和采购终止

### 一、网上竞采程序及方法

（一）网上竞采按网上竞采文件规定的竞采时间和地点进行。

（二）网上竞采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，才能参与正式网上竞采。

1.资格性检查。依据法律法规和网上竞采文件的规定，对响应文件中的资格证明、进行审查，以确定供应商是否具备网上竞采资格。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）或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明、组织机构代码证复印件（注①）；  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 | 供应商提供基本资格条件承诺函（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）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（注②） |
| （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（三）本项目的特定资格要求”的要求提交。 |

注：

①供应商按“多证合一”登记制度办理营业执照的，组织机构代码证、税务登记证（副本）和社会保险登记证以供应商所提供的营业执照（副本）复印件为准。

②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，由被执行人所在的省、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 | 响应文件上法定代表人（或其授权代表）或自然人（供应商为自然人）的签署或盖章齐全。 |
| 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 | 响应文件正、副本数量（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规定内容作出响应。 |
| 网上竞采有效期 | 满足网上竞采文件规定。 |

（三）澄清有关问题。网上竞采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。

（四）网上竞采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。

（五）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。

（六）在网上竞采过程中，网上竞采小组可以根据网上竞采文件和网上竞采情况实质性变动采购需求中的技术、商务要求以及合同草案条款，但不得变动网上竞采文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对网上竞采文件作出的实质性变动是网上竞采文件的有效组成部分，网上竞采小组应当及时以书面形式同时通知所有参加网上竞采的供应商。

（七）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。

（八）网上竞采小组采用综合评分法对供应商的响应文件（含有效书面承诺）进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足网上竞采文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。供应商总得分为价格、技术、商务等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为100分。

（九）网上竞采小组各成员独立对每个有效响应（通过资格性检查、符合性检查的供应商）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，并根据综合评分情况按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。若供应商的评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序排列推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术部分得分优劣顺序排列推荐。

### 二、评审标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素  及权重 | | 分值 | 评分标准 | 说明 |
| 1 | 投标报价  （10分） | | 10 | 有效的投标报价中的最低价为评标基准价，按照下列公式计算每个供应商的投标价格得分。  投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×价格权重×100。 | 最后报价高于限价为无效报价。 |
| 2 | 服务部分  （55分） | 档案整理技术方案 | 15 | 根据供应商提供的档案整理技术方案进行评审，根据方案是否符合标准流程，以及项目理解到位、质量控制强、工艺把握准确、应用合理，阐释清晰等方面进行打分。  （1）方案内容不存在瑕疵得15分。  （2）方案内容存在1处瑕疵得12分。  （3）方案内容存在2处瑕疵得8分。  （4）方案内容存在3处瑕疵及以上得4分。  （5）不提供得0分。 | 竞采小组根据供应商提供的《技术方案》进行综合评分。提供技术方案，格式自拟，并加盖公章。  备注:技术方案原则上不超过 200 页，但不得将页数作为评审因素。  注:1.评分标准中所称的“瑕疵”指方案内容缺项、内容表述不完整、不符合实际情况或缺少关键分析，方案内容表述前后矛盾、无连贯性，内容存在逻辑漏洞、常识错误、方案内容不适用本项目特性或非专门针对本项目特征制定、方案中提出的技术方法不利于本项目目标实现等任意一种情形。  2.评审专家对每份技术方案独立打分。 |
| 质量及进度方案 | 15 | 供应商提供针对本项目的质量保障方案，包括不限于质量保障措施、整理技术、流程管控等内容；  （1）方案内容不存在瑕疵得15分。  （2）方案内容存在1处瑕疵得12分。  （3）方案内容存在2处瑕疵得8分。  （4）方案内容存在3处瑕疵及以上得4分。  （5）不提供得0分。 |
| 服务保障措施 | 15 | 1.对供应商的组织机构健全程度、服务质量保证措施进行综合评比，组织机构健全且质量保证措施齐全的，得8分，组织机构、服务质量保证措施基本满足本项目实际操作需求的，得4分。未提供方案不得分。  2.对本项目供应商的工作台帐建立及工作信息收集综合评比，工作台帐建立完整及工作信息收集全面且及时反馈，得7分；工作台帐建立及工作信息收集基本满足本项目实际操作需求的，得3.5分。未提供的不得分。 |
| 安全保密方案 | 10 | 供应商针对本项目实际情况提供安全保密方案，方案内容包含但不限于：①安全保密组织机构与工作职责；②安全管理制度及保密纪律；③安全管理措施；④安全应急补救措施。  （1）方案内容不存在瑕疵得10分。  （2）方案内容存在1处瑕疵得7分。  （3）方案内容存在2处瑕疵得4分。  （4）方案内容存在3处瑕疵及以上得2分。  （5）不提供得0分。 |
| 3 | 商务部分（35分） | 项目团队  及售后服务 | 10 | 供应商每有1名资料员（城建档案资料员）持证人员加1分，总加分不超过10分。 | 供应商需提供人员名单及证书复印件并加盖供应商公章。 |
| 5 | 根据售后服务人员配置齐全程度、专业是否对口以及人员的职称、为满足售后服务所配备的装备情况等方面进行评分，最多可得5分；好得5分，较好得3.5分，一般得2分。 | 提供相关证书证明文件复印件加盖供应商公章 |
| 业绩 | 20 | 供应商近三个年度具有城建档案整理服务业绩的，每个得5分，本项最多得20分。 | 提供上述业绩合同复印件加盖供应商公章。 |

### 三、无效响应条款

供应商发生以下条款情况之一者，应为无效响应：

（一）响应文件未按竞采文件要求签署、盖章的；

（二）不具备竞采文件中规定的资格要求的；

（三）报价超过竞采文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（四）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（五）供应商串通竞采的；

（六）法律、法规和竞采文件规定的其他无效情形。

### 四、废标条款

网上竞采小组评审时出现以下情况之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的供应商或者对竞采文件作实质响应的供应商不足三家的（当符合专业条件的供应商或者对竞采文件作实质响应的供应商只有两家时，网上竞采小组认为该两家单位具有充分的竞争性，项目可以继续评审）；

（二）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（三）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织竞采。

## 第五篇 供应商须知

### 一、网上竞采费用

参与网上竞采的供应商应承担其编制响应文件与递交响应文件所涉及的一切费用，不论网上竞采结果如何，采购人在任何情况下无义务也无责任承担这些费用。

### 二、网上竞采文件

（一）网上竞采文件由采购邀请书、采购服务及商务需求、网上竞采程序及方法、评审标准、响应无效和采购终止、供应商须知、采购合同、响应文件编制要求六部分组成。

（二）采购人所作的一切有效的书面通知、修改及补充，都是网上竞采文件不可分割的部分。

（三）网上竞采文件的解释

供应商如对网上竞采文件有疑问，必须以书面形式在提交响应文件截止时间2个工作日前向采购人要求澄清，采购人可视具体情况做出处理或答复。如供应商未提出疑问，视为完全理解并同意本网上竞采文件。一经进入网上竞采程序，即视为供应商已详细阅读全部文件资料，完全理解网上竞采文件所有条款内容并同意放弃对这方面有不明白及误解的权利。

（四）本网上竞采文件中，网上竞采小组根据与供应商进行网上竞采可能实质性变动的内容为网上竞采文件第二、三、四篇全部内容。

（五）评审的依据为网上竞采文件和响应文件（含有效的书面承诺）。网上竞采小组判断响应文件对网上竞采文件的响应，仅基于响应文件本身而不靠外部证据。

### 三、网上竞采要求

（一）响应文件

1.供应商应当按照网上竞采文件的要求编制响应文件，并对网上竞采文件提出的要求和条件作出实质性响应，响应文件原则上采用软面订本，同时应编制完整的页码、目录。

2.响应文件组成

响应文件由第七篇“响应文件编制要求”规定的部分和供应商所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，供应商应按照第七篇“响应文件编制要求”规定的目录顺序组织编写和装订，也可在基本格式基础上对表格进行扩展，未规定格式的由供应商自定格式。

（二）联合体

本项目不接受联合体竞标。

（三）网上竞采有效期：响应文件及有关承诺文件有效期为提交响应文件截止时间起90天。

（四）修正错误

1.若供应商所递交的响应文件中的价格出现大写金额和小写金额不一致的错误，以大写金额修正为准。

2.评审小组按上述修正错误的原则及方法修正供应商的报价，供应商同意并签字确认后，修正后的报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的价格，将失去成为供应商的资格。

（五）提交响应文件的份数和签署

1.供应商须在平台报价并上传盖章后的响应文件电子文档一份。

注：若供应商的平台报价与网上电子文档网上竞采报价函中的报价不一致，按响应无效处理。

2.在网上电子文档中，网上竞采文件第七篇响应文件编制要求中规定签字、盖章的地方必须按其规定签字、盖章。

（六）响应文件的递交

供应商须在平台报价并上传盖章后的响应文件电子文档。

### 四、成交供应商的确认和变更

（一）成交供应商的确认

采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权网上竞采小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

（二）成交供应商的变更

成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的成交候选供应商顺序，确定排名下一位的候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

### 五、成交通知

（一）成交供应商确定后，采购人在行采家-电子竞采（https://www.gec123.com/xe/）上发布成交结果公告。

（二）结果公告发出同时，采购人将以书面形式发出《成交通知书》。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

（三）《成交通知书》将作为签订合同的依据。

（四）如有供应商对成交结果提出质疑的，在质疑处理完毕后发出成交通知书。

### 六、关于质疑和投诉

（一）质疑

供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到伤害的，可向采购人以书面形式提出质疑。

提出质疑的应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

1.质疑时限、内容

1.1供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

1.2 供应商对采购过程提出质疑的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出。

1.3供应商对成交结果提出质疑的，应当在成交结果公告期限届满之日起七个工作日内提出。

1.4供应商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：

1.4.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

1.4.2质疑项目的名称、项目号以及项目编号；

1.4.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

1.4.4事实依据；

1.4.5必要的法律依据；

1.4.6提出质疑的日期；

1.4.7营业执照（或事业单位法人证书，或个体工商户营业执照或有效的自然人身份证明、组织机构代码证）复印件；

1.4.8法定代表人授权委托书原件、法定代表人身份证复印件和其授权代表的身份证复印件（供应商为自然人的提供自然人身份证复印件）；

1.5供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.质疑答复

采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

3.其他

3.1供应商应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关法律法规要求，在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3.2质疑函范本可在财政部门户网站和中国政府采购网下载。

（二）投诉

1.供应商对采购人的答复不满意，或者采购人未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内按照相关法律法规向采购人监督部门提起投诉。

2.供应商应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关法律法规要求递交投诉书和必要的证明材料。投诉书范本可在财政部门户网站和中国政府采购网下载。

3.投诉书应当使用中文，相关当事人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名；相关当事人向监督部门提供的在中华人民共和国领域外形成的证据，应当说明来源，经所在国公证机关证明，并经中华人民共和国驻该国使领馆认证，或者履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续；相关当事人提供的在香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区内形成的证据，应当履行相关的证明手续。

4.在确定受理投诉后，监督部门自受理投诉之日起30个工作日内（需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内）对投诉事项做出处理决定。

### 七、签订合同

（一）采购人应当自成交通知书发出之日起三十日内，按照网上竞采文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对网上竞采文件和供应商的响应文件作实质性修改。

（二）网上竞采文件、供应商的响应文件及澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

（三）合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

（四）合同原则上应按照《采购合同》签订，相关单位要求适用合同通用格式版本的，应按其要求另行签订其他合同。

（五）采购人要求成交供应商提供履约保证金的，应当在网上竞采文件中予以约定。成交供应商履约完毕后，采购人应于五日内无息退还其履约保证金。

## 第六篇 采购合同（参考格式）

一、政府采购合同（格式）

**重庆市政府采购合同**

（项目号： ）

甲方（需方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（供方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经双方协商一致，达成以下购销合同：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | 数量 | 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、服务要求 | | | | | | | |
| 二、考核方式： | | | | | | | | |
| 三、付款方式： | | | | | | | | |
| 四、违约责任：  按《中华人民共和国民法典（合同编）》、《政府采购法》执行，或按双方约定。（采购人应按项目实际情况完整填写） | | | | | | | | |
| 五、其他约定事项：  1.网上竞采文件及其补遗文件、响应文件和承诺是本合同不可分割的部分。  2.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。  3.本合同一式\_\_份， 需方\_\_份，供方\_\_份，具备同等法律效力。  4.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：

## 第七篇 响应文件编制要求

**一、经济部分**

（一）网上竞采报价函

（二）分项报价明细表

**二、服务部分**

服务方案（格式自拟）

**三、商务部分**

（一）商务响应偏离表

（二）商务评审需提供的资料（格式自定）

（三）其它优惠服务承诺

**四、资格条件及其他**

（一）营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）

（三）法定代表人授权委托书（格式）

（四）供应商提供基本资格条件承诺函（见附件）

**五、其他资料**

（一）其他与项目有关的资料（若有）

## 一、经济部分

**（一）网上竞采报价函**

（采购人名称）：

我方收到 （项目名称）的网上竞采文件，经详细研究，决定参加该项目的采购。

1.愿意按照网上竞采文件中的一切要求，提供本项目的服务，采购总报价为人民币：

元，大写： ，单价报价：档案整理（含装订）报价为人民币： 元/卷。

2.我方现提交的响应文件为：响应文件电子文件一份。

3.我方承诺：本次采购的有效期为提交响应文件截止时间起90天。

4.我方完全理解和接受贵方网上竞采文件的一切规定和要求及评审办法。

5.在整个网上竞采过程中，我方若有违规行为，接受按照《中华人民共和国政府采购法》和《网上竞采文件》之规定给予惩罚。

6.我方若成为成交供应商，将按照最终采购结果签订合同，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。

供应商（公章）：

地 址：

电 话：

联系人：

年 月 日

**（二）明细报价表**

项目号：

项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **数量** | **单价（元）** | **合计（元）** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 总计（元） | |  | | |

注：1、请供应商完整填写本表。

2、该表可扩展，并逐页签字或盖章。

3、该表可根据项目实际情况调整。

供应商名称（公章）：

年 月 日

## 二、服务部分

服务方案（格式自拟）

## 三、商务部分

（一）商务响应偏离表

**商务响应偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目需求** | **响应情况** | **差异说明** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商： 法定代表人或授权代表：

（供应商公章） （签字或盖章）

年 月 日

注：

1.本表即为对本项目“第三篇 项目商务需求”中所列服务要求进行比较和响应；

2.该表必须按照商务需求要求逐条如实填写，若未作实质性参数描述，该供应商将失去成为成交供应商的资格，仅保留其合格供应商的身份。

3.该表可扩展，并逐页签字或盖章；

4.根据响应情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无差异”。

（二）商务评审需提供的资料（格式自定）

（三）其它优惠承诺（格式自定）

## 四、资格条件及其他

（一）营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）

项目名称：

致： （采购人名称）：

（法定代表人姓名）在 （供应商名称）任 （职务名称）职务，是（供应商名称） 的法定代表人。

特此证明。

（供应商公章）

年 月 日

（附：法定代表人身份证正反面复印件）

（三）法定代表人授权委托书（格式）

项目名称：

致： （采购人名称）：

（供应商法定代表人名称）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）代表我单位全权办理上述项目的采购、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： 供应商法定代表人：

（签字或盖章） （签字或盖章）

（附：被授权人身份证正反面复印件）

注：若为法定代表人办理并签署响应文件的，不提供此文件。

（供应商公章）

年 月 日

（四）基本资格条件承诺函

项目名称：

致 （采购人名称）：

（供应商名称）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”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》规定的供应商基本资格条件。

我方对以上承诺负全部法律责任。

特此承诺。

（供应商公章）

年 月 日

## 五、其他资料

其他与项目有关的资料（自附）：供应商总体情况介绍、其他与本项目有关的资料等。

（结束）