

询 比 文 件

采购执行编号：CTBU-JZ2025082

询比项目名称：重庆工商大学干部人事档案
信息化建设（第二期）项目

采购人：重庆工商大学

二〇二五年八月

目 录

第一篇 询比邀请书	- 3 -
一、询比项目内容	- 3 -
二、资金性质	- 3 -
三、供应商资格要求	- 3 -
四、询比有关说明	- 3 -
五、询比文件购买费、询比保证金	- 3 -
六、询比有关规定	- 4 -
七、联系方式	- 4 -
八、其他要求	- 5 -
第二篇 项目服务需求	- 6 -
一、询比项目一览表	- 6 -
二、项目功能和质量要求	- 6 -
三、评审平台功能要求	- 6 -
四、项目服务技术要求	- 9 -
第三篇 项目商务需求	- 11 -
一、服务期、服务地点和验收	- 11 -
二、报价要求	- 12 -
三、服务质量保证	- 13 -
四、付款方式	- 13 -
五、履约保证金	- 13 -
六、违约责任	- 14 -
七、知识产权	- 15 -
八、其他商务要求内容	- 15 -
第四篇 资格审查及评审办法	- 17 -
一、资格审查及符合性审查	- 17 -
二、评审方法	- 18 -
三、评分标准	- 18 -
四、无效响应条款	- 21 -
五、废标条款	- 22 -
第五篇 供应商须知	- 23 -
一、供应商	- 23 -
二、询比文件	- 23 -

三、响应文件.....	- 23 -
四、开标.....	- 25 -
五、评审.....	- 26 -
六、定标.....	- 26 -
七、成交.....	- 26 -
八、询问、质疑和投诉.....	- 26 -
九、交易服务费.....	- 28 -
十、签订合同.....	- 28 -
十一、其他.....	- 29 -
第六篇 合同主要条款和格式合同（样本）	- 30 -
第七篇 响应文件格式.....	- 34 -
一、经济文件.....	- 35 -
二、服务文件.....	- 37 -
三、商务文件.....	- 39 -
四、其他.....	- 42 -
五、资格文件.....	- 43 -
六、其他与项目有关的资料	- 48 -

第一篇 询比邀请书

重庆工商大学干部人事档案信息化建设（第二期）项目(采购项目编号：CTBU-JZ2025082)项目进行询比采购，欢迎有资格的供应商参加。本项目不属于政府采购项目，非强制性适用政府采购相关法律规定，仅在询比文件中提及的相关部分参照执行，最终按重庆工商大学采购内控制度解释并管理。

一、询比项目内容

包号	名称	最高限价 (万元)	询比保证金 (元)	成交供应商 数量(名)
1	干部人事档案信息化建设（第二期）项目	29.92	5000	1

二、资金性质

学校自筹资金，预算金额为 30 万元，最高限价 29.92 万元。

三、供应商资格要求

（一）满足《中华人民共和国法》第二十二条规定；

（二）本项目的特定资格要求：

1.供应商具有省级及以上国家保密局颁发的“国家秘密载体印制资质证书（涉密档案数字化加工）”乙级或以上资质（提供证书复印件）；

2.供应商具有乙级资质的外地企业需同时提供在重庆市保密局登记备案证明（提供证明文件复印件）。

四、询比有关说明

（一）凡有意参加询比的供应商，请到重庆工商大学招投标信息网和行采家网上下载本项目询比文件、图纸、澄清等开标前公布的所有项目资料，无论供应商领取或下载与否，均视为已知晓所有询比内容。

（二）询比文件公告期限：自询比公告发布之日（2025 年 8 月 15 日）起三个工作日。

（三）询比文件提供期限

1. 询比文件提供期限：同询比文件公告期限。

2. 报名方式：无需报名。

（四）询比响应文件递交地点：重庆工商大学南岸校区厚德楼 8002 室。

（五）递交响应文件开始时间：2025 年 8 月 22 日 14：30。

（六）递交响应文件截止时间：2025 年 8 月 22 日 15：00。

五、询比文件购买费、询比保证金

（一）缴纳方式

供应商须按本项目规定的询比文件购买费（200 元）、询比保证金（5000 元）进行缴纳，由供应商从其基本账户将询比文件购买费、询比保证金（同一分包下的询比文件购买费和询比保证金须分开缴纳）分别汇至以下账户，到账截止时间为开标时间。

(二) 重庆工商大学询比文件购买费及询比保证金

户 名：重庆工商大学

账 号：9558853100753300080

开户行：工行重庆南岸学府支行

(1) 汇款的供应商须在付款凭证摘要/用途中填写“CTBU-JZ2025082”，并在响应文件中附纸质的转账凭证复印件。缴纳情况以采购人查询结果为准。

(2) 供应商在缴纳询比文件购买费和询比保证金时，到款账户为上述指定的专用账户，来款账户必须为供应商基本账户。

(3) 供应商在银行转账（电汇）时，须充分考虑银行转账（电汇）的时间差风险，如同城转账、异地转账或汇款、跨行转账或电汇的时间要求。

(4) 缴纳至其它账户、缴纳金额错误、未按时缴纳等未按上述要求缴纳相关费用的情形，均视为未按询比文件要求响应，资格审查不合格。

(三) 询比保证金退还方式

(1) 未成交的供应商的询比保证金，在成交通知书发放后，采购代理机构在五个工作日内按来款渠道全额无息直接退还。

(2) 成交供应商的询比保证金，在成交供应商与采购人签订合同后，采购代理机构在五个工作日内按资金来款渠道全额无息直接退还。

注：如遇寒暑假或国家重大事件，则顺延至开学或条件允许后退还。

六、询比有关规定

(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（包）下的政府采购活动。

(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) 本项目若有澄清文件一律在重庆工商大学招投标信息网和行采家网上发布，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澄清文件的内容。

(四) 超过询比截止时间递交的响应文件，恕不接收。

(五) 询比费用：无论响应结果如何，供应商参与本项目响应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响应，否则按无效响应处理。

(七) 本项目不接受合同分包，否则按无效响应处理。

(八) 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。

七、联系方式

(一) 采购人：重庆工商大学

联系人：阎老师

电 话：023-62769774

地 址：重庆市南岸区学府大道 19 号

（二）技术咨询

联系人：范老师

电 话：13883535521

八、其他要求

供应商请在提交响应文件的规定时段从重庆工商大学南岸校区（西门）（重庆市南岸区学府大道 19 号）进入，请主动向门卫出示本人有效身份证件，同时请及时向门卫通报采购项目名称（同时出示响应文件等证明材料），以便门卫核查报备信息。响应文件提交结束后，请供应商及时离校，不停留不逗留（注：供应商来校人数原则上不超过 2 人）。

若未按上述要求操作，造成提交响应文件时间延误的，后果自负。若因此扰乱学校正常秩序的，由供应商承担全部责任。

第二篇 项目服务需求

“※”标注的服务需求为符合性审查中的实质性要求，若不满足按无效响应处理。

一、询比项目一览表

序号	服务名称	暂定数量（卷）	单价最高限价（元/卷）	备注
1	档案规范性整理咨询服务	1360	75	
2	档案数字化加工服务	1360	145	

※二、项目功能和质量要求

（一）项目概况

我校干部人事档案信息化建设项目按照基本环节不少、加工流程规范、技术规范到位的要求，对干部人事档案在规范性检查和整理基础上，完成纸质档案数字化加工，并依托干部人事档案管理信息系统进行数据采集、挂接和管理，初步建成集中管理、安全便捷、精准高效的干部人事档案信息化管理体系。本项目为学校干部人事档案信息化建设第二期，需完成约 1360 卷档案规范性整理和数字化加工任务。

（二）功能和质量要求：

1. 干部人事档案规范性整理咨询服务

对已整理入库的干部人事档案再次规范性检查，对新入库等尚未规范整理的干部人事档案进行规范性整理，按照有关规定要求使干部人事档案成为满足数字化要求的合格档案。

2. 干部人事档案数字化加工服务

采用扫描仪等设备对干部人事档案进行数字化加工，并将数字化结果批量挂接学校现有干部人事档案管理信息系统，实现干部人事档案数字化采集、信息化管理功能。包括人员建库、目录建库、档案扫描、图像处理、数据存储、数据验收、数据交换、数据备份等基本环节。要求挂接 100%准确，并能正常全文检索使用。

※三、项目技术要求

1. 总体要求

按照国家标准 GB/T33870-2017《干部人事档案数字化技术规范》要求，实现纸质档案数字化，并将数字化结果批量挂接学校现有干部人事档案管理信息系统，保证挂接 100%准确，并能正常全文检索使用。

为保证质量，针对本项目档案加工的实施方案，主要分为档案借卷→整理（拆卷）→扫描采集→图像处理→索引编制→质量检查→档案还原→图像信息入库→归还案卷等工作步骤。按照招标要求由中标单位在学校指定现场进行数字化加工，细分每一步骤的工作要求及规范并严

格执行。

2. 档案规范性整理要求

(1) 对已归档的干部人事档案材料的分类、编码进行规范性检查，按分类排序标准和技术规范进行分类整理排序，对不规范和错误的编码擦掉后重新编码。对新接收未规范整理的档案，进行全流程规范性整理，分类、编码等达到要求。

(2) 对已收集未归档的零散材料进行分类、编码、裱糊、装订等规范性处理。

(3) 对档案目录进行调整、补录、校核、打印，并归入档案。

工作标准符合《干部人事档案工作条例》、重庆市委组织部《关于认真做好新任市管干部纸质档案和数字档案报送工作的通知》（渝委组〔2019〕138号）等文件要求。

3. 档案数字化加工要求

(1) 人员建库：按国标 GB/T 33870-2017《干部人事档案数字化技术规范》进行人员建库并录入。人员建库至少包含人员唯一标识、姓名、性别、民族、出生日期、公民身份证号码等6个信息项。

(2) 目录建库：将整理规范的档案电子目录导入到档案管理软件中，并与原数据进行核对，不重复、不错导。

(3) 档案扫描要求：

①根据纸质档案材料的具体情况，采用合理的扫描方式。扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不对档案原件造成破坏，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

②大幅面档案采用大幅面扫描仪扫描，或采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

③对拟扫描档案逐页进行检查，档案严重破损、污染和字迹褪变情况应在《扫描档案登记表》相应栏中标注清楚“原件破损”“原件模糊”“原件残缺”等情况说明。影响扫描工作进行的档案，应在注意保护档案不受损害的情况下进行拆件或技术修复。

④纸张状况较差、容易损坏的档案，应采用平板扫描方式。

⑤对纸张较薄的档案，应在背页后垫白色衬底扫描，避免发生背页字迹透印而影响图像阅读的现象。

⑥扫描色彩模式应采用真彩色 24 位 RGB 模式；扫描分辨率不得低于 300dpi。

(4) 原始图像处理要求

①对扫描后的图像进行处理，图像的排列顺序与纸质档案排序要求完全一致。

②图像清晰，亮度适中，分辨率 300dpi；无坏死文件，无黑屏。

③图像页码连续，无错页。

④图像须进行纠偏处理且图像偏斜每行首尾不超过 1°，无折叠、遮字或缺损现象，保

持图像的完整。

⑤扫描图像的画幅数与应扫描档案的画幅数一致，无漏扫、重扫或多扫。

⑥不能一次性完成扫描的 A3（含 A3）以上幅面档案，须采取分幅扫描而后拼接的方法获得单一图像，拼接后图像与档案原件在视觉上完全一致，无拼接痕迹。

（5）数据存储要求

图像数据采用 24bit 真彩单页 JPEG 压缩存储格式，原始图像压缩率 $\geq 80\%$ ；建立数据存储索引信息集，包含目录连接标识、页序号、原始文件名三个信息项；原始图像数据保存在原始图像文件夹。

（6）数据挂接要求

扫描处理完成后的图像数据与目录数据进行一一对应挂接。其中，扫描文件以卷为单位进行存储，案卷目录对应到相应图像文件所在的文件夹；卷内目录对应到相应页数的图像文件。质检人员检查数字化成品文件与目录挂接是否正确，不达标返回重新修正。挂接正确率要求达到 100%。所有数据挂接能在现有干部人事档案管理信息系统上有效运行。

（7）数据交换要求

①数据交换内容

一是人员基本信息及目录信息的描述性文件，以 XML 格式文件保存。

二是档案数字化形成的图像数据，存放在指定的文件夹内。

②文件夹及文件命名规范。

每个人档案的图像数据应放在一个文件夹内，该文件夹应以姓名+公民身份证号码命名（如李**11010219830606****）。根目录下保存的是一个以姓名+公民身份证号码命名的 XML 文件和一个文件名为“图像数据”的文件夹，前者描述人员基本信息及目录信息，后者存放原始图像数据和优化图像数据。

图像文件名称的命名规则、类号代码、文件夹的目录结构按 GB/T 33870-2017《干部人事档案数字化技术规范》要求。

（8）数据备份要求

经验收合格的人员基本信息、档案目录信息、原始图像数据应及时进行备份。采用在线、离线相结合的方式实现备份。在线备份采用持续数据保护技术，保障数据库备份的持续性。离线备份时，每个人的数字档案应形成一个数据包异地备份。离线备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。项目验收数据提交完成后由乙方提供 3 套移动硬盘数据备份（一套封存、一套在异地保存、一套提供利用）给甲方，确保硬盘数据无病毒且数据无损坏或丢失。

※四、项目服务技术要求

1. 数字化加工流程要求

(1) 在数字化加工过程中，需进行全过程管理监控。数字化流程至少应包括：出库、整理、录入、扫描、图像处理、质检、装订、数据备份、提交还档等。

(2) 形成相应的员工操作记录，控制员工操作中的每一步，系统自动生成数据记录操作过程，随时检查每一步工序的质量及完成情况，确保一次性达到成品质量要求。

2. 数字化加工方式与管理要求

(1) 学校提供加工场地及必须的设备、电源、网络、空调、饮水、卫生设备。

(2) 中标单位提供加工人员、技术支持人员、管理人员，进入加工场地后手机、平板等带上网、照相功能等设备及存储介质交学校管理员统一存放保管并进行登记。

(3) 学校档案管理部门负责指导、监督、验收、档案交接。

(4) 中标方须接受招标方指导监督，遵守法律法规，承担其内部管理的全部法律和经济责任。

3. 安全与保密要求

要求中标方提供详细的安全与保密方案，并经校方审查，通过后严格执行。中标方必须与学校签订安全保密协议，建立监管机制，形成检查记录。按上级要求建立数字化管理制度，含岗位管理、人员管理、场地管理、设备管理、数据管理、载体管理、档案实体管理等制度。

(1) 要求中标方在校方指定的地点进行档案数字化处理；

(2) 实体档案和档案数据不得以任何方式带出现场；

(3) 所有进场的设备或介质不得随意带离现场。若某设备或介质确需离开现场，必须经过校方检查批准，并做好记录；

(4) 本项目现场人员安全、物品保管、消防安全、环境卫生等均由中标单位自行负责，如因管理不善造成的损失由中标单位全部承担。

4. 质量检查与验收

校方档案部门对档案加工过程的每个环节进度、质量和安全措施进行监督，逐日、逐月、逐阶段抽检，以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量；最终按照《重庆市档案数字化工程项目验收管理暂行办法》进行总验收。

(1) 分批次对供应商质检后的扫描图像进行抽检。按卷抽检率不低于 10%，按页抽检率不低于 5% 。

(2) 抽检图像要求：图像整洁、无歪斜、无黑边、能够清晰浏览及打印；抽检数据对应要求：档案目录数据完整正确且与扫描图像 100%正确对应。

（3）抽检合格率要求：达到 95%及以上为合格。当抽检合格率低于 95%时，供应商需对该批次档案扫描图像进行重新检查、修改，直到合格率达 95%。

（4）质检通过的数据及档案原件定期移交校方验收。

（5）移交的档案不能有损坏或丢失，如果档案损坏，要赔偿损失和承担相应的法律责任。

验收标准执行的文件依据：符合《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保密法》《干部人事档案数字化技术规范》《档案数字化外包安全管理规范》《重庆市档案数字化工程项目验收管理暂行办法》。

供应商的档案加工方案和质量标准不得与上述及相关标准规范冲突或低于上述标准规范。

第三篇 项目商务需求

“※”标注的商务需求为符合性审查中的实质性要求，若不满足按无效响应处理。

※一、服务时间、服务地点和验收

（一）服务时间

成交供应商应从合同签订之日起至 2025 年 11 月 30 日，完成约 1400 卷干部人事档案数字化相关工作，并将数字化结果批量挂接至学校现有干部人事档案管理信息系统。具体完工时间以实际完成时间为准。

（二）服务地点

重庆工商大学干部人事档案数字化加工室。

（三）验收方式

1.初验方式

采购人需求部门牵头执行履约监管及项目初验。

1.1 采购人需求部门全程跟踪项目执行情况，同时，采购人需求部门按招标文件第二篇及合同相关要求及行业标准，及时查验成交供应商是否如期完成本项目人事档案数字化相关工作，并将数字化结果批量挂接档案数字化管理信息系统，保证挂接 100%准确，并能正常检索使用。具备验收条件后由供应商向采购人提出验收申请并填写验收申请表，并填写《重庆工商大学货物类服务类采购项目验收表》。

1.2 验收标准执行的文件依据：符合本项目招标文件、响应文件与合同的相关规定，同时符合《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保密法》《干部人事档案数字化技术规范》《档案数字化外包安全管理规范》《重庆市档案数字化工程项目验收管理暂行办法》等规定。

1.3 档案实体验收

成交供应商应在每个批次档案数字化加工和质检全部完成后，向采购人归还交接档案，归交采取逐件交接的方式进行。

（1）数量核查：要求数量准确无误。

（2）档案前处理和还原质量检查：要求档案拆除装订物后需按原位置装订，件与件的顺序、件内顺序按原页码排列，页面无损毁，涂改、破损、丢失，对破损、模糊材料采取了补救措施。档案前处理和还原质量如有问题，应及时返工进行补救。档案实体验收过程中如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、件内文件材料颠倒等作为差错。验收不通过的档案返回整改直至合格。

1.4 数据成果抽检

成交供应商向采购人提交已完成数字化加工的实体档案和数字化的档案数据（目录数据、图像文件及数据挂接等），提交验收必须以成交供应商质检合格为前提。采购人根据成交供应商验收申请，组织专业人员按照相关档案数字化加工验收标准，对提交的档案数字化成果通过数量、完整性、准确性、可用性和安全性等检测。

验收按照不低于 5%的比例进行检查，各项数据条目与数字图像内容对应的关联性、准确性，抽检合格率应为 100%；其他内容的抽检合格率达到 95%以上。

验收过程中填写档案数字化验收登记表，做好验收记录。检查合格的，可进入移交环节。成交供应商应及时对返回的产品无偿予以纠正，并在自检合格后，提交采购人进行复验。对于复验仍不合格的，采购人有权根据合同规定追究成交供应商违约责任。

1.5 数据移交

验收合格后，成交供应商按照本方案中“数据备份和移交”的要求完成此次项目所有内容的备份和移交工作。

1.6 若项目履约期间，成交供应商未按合同相关技术要求履约的，采购人需求部门应及时告知采购人采购管理部门与归口管理部门。

1.7 该项目全部履约执行完毕后，由采购人组织最终验收。

2.最终验收

2.1 成交供应商在规定时间内按合同及招标文件规定履约完毕，全部实现干部人事档案管理系统与档案数字化采集、加工及管理业务有机融合。通过采购人需求部门的初验，由采购人组织的验收小组依据初验情况进行验收，并出具验收报告。

2.2 若项目履约期间，成交供应商未按合同相关技术要求履约的，采购人需求部门应及时告知采购人采购管理部门与归口管理部门。

2.3 成交供应商提供的服务未达到招标文件及国家、行业标准规定要求，且对采购人造成损失的，由供应商承担一切责任，并赔偿所造成的损失。

注：成交供应商须配合采购人完成资产交接、入库等流程工作，以确保项目达到验收条件。

※二、报价要求

1. 报价须为人民币报价，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。采购人不再追加其他费用。

2. 根据项目预算和实际采招情况，本项目可在预算内对档案规范性咨询及数字化加工服务的档案卷数进行适度调整，据实结算。

3. 本项目设置了总价最高限价和单价最高限价。供应商必须按照明细报价表认真填写各项

明细，投标报价不得超过总价最高限价、单价最高限价和采购预算，否则按无效投标处理。

※三、服务质量保证

1. 质量保证期

采购人均要求成交供应商自验收合格之日起，成交供应商应对本项目提供 2 年免费质保期（若供应商有更优惠的质保期，请在响应文件中明确应答），免费质保期自项目验收合格之日起计算。

2. 质保期内采购人若发现数据著录、图像扫描、图像处理、数据关联等问题，成交供应商须免费、及时提供补救措施，及时更正。免费质保期内，维护和售后服务形成的风险和费用由成交供应商承担。

3. 在数字化实施过程中，如出台了省部级以上新规定新标准或有更科学的经验或数字化方法，在实施中供应商可及时提出，经便经双方协商一致后按新规定新标准调整实施。

4. 对档案补充收集、规范整理等提供咨询服务。

5. 若成交供应商有更优惠的售后服务，应当在响应文件中说明。

※四、付款方式

按合同与招标文件相关要求，成交供应商全部履约完毕且最终验收通过后，成交供应商向采购人开具增值税专用发票含抵扣联和发票联（若项目为硬件和软件一体的，应分别开具硬件、软件（服务）的发票），采购人以转账方式一次性向成交供应商支付项目全款。

※五、履约保证金

1. 成交供应商须在签订合同前向采购人缴纳履约保证金 1.54 万元，确保项目按期、按质进行。供应商按照采购文件相关规定缴纳履约保证金，是合同生效的必要前提（合同生效条件包含但不限于履约保证金缴纳的时间、金额及方式等），反之视为放弃成交，合同无效。

2. 银行转账的相关要求

成交供应商以银行转账、电汇等方式转入需方指定的银行账户，不得以现金或其他方式划入任何个人账户，否则由此产生的所有损失由成交供应商自行承担。成交供应商务必在汇款凭证上注明“CTBU-JZ2025082”。

3. 履约保证金指定收取账户

户名：重庆工商大学

开户行：工行重庆南岸学府支行

账 号：9558853100753300031

4. 履约保证金退还方式

在服务期满且无遗留问题的前提下，一次性全额退还履约保证金（不计利息）。

供应商申请退履约保证金时提供使用部门、资产管理部门签署的《重庆工商大学货物及服务项目质量评估报告及履约保证金退还审核流程表》，下载网址：
<https://zbcg.ctbu.edu.cn/zlxz.htm>。

如遇寒暑假或国家重大事件，则顺延至开学或条件允许后退还。

※六、违约责任

1. 采购人可通过现场考察、函询等多种方式对成交供应商的响应文件响应情况予以核查，成交供应商须无条件配合并提供有关证明材料，证明其响应内容的真实有效性。合同签订前，采购人若发现成交供应商进行虚假响应或提供虚假材料的，有权取消成交供应商的中标资格，全额没收投标保证金（如有）；合同签订后，采购人若查实成交供应商进行虚假响应或提供虚假材料的，采购人有权单方面终止合同，全额没收履约保证金，采购人不承担任何责任。

2. 若成交供应商发生部分违约现象，采购人从履约保证金中扣除相应金额的违约金；若发现严重违约现象，采购人有充分理由没收其全额保证金。

2.1 非不可抗力情况下，因成交供应商自身原因终止履行合同的，履约保证金全额不予退还；

2.2 若成交供应商未能按合同和采购文件要求提供服务的（包括但不限于成交供应商提供的服务与合同、响应文件的内容不一致等情形），履约保证金全额不予退还。其中，在服务内采购人发现服务不符合合同质量要求的，若成交供应商未及时整改到位，履约保证金全额不予退还；

2.3 非不可抗力情况下，因成交供应商自身原因，超过合同服务期限仍未送货安装调试达到验收要求的，超期 1 天，采购人扣除成交供应商履约保证金的 3%作为违约惩罚，以此类推；

2.4 因不可抗力，或采购人自身原因，致使服务期限延后的，成交供应商不承担相应违约责任。但成交供应商须提供采购人需求部门出具的同意延迟交货以及确定延迟服务期的书面情况说明，采购人需求部门负责人签字并加盖部门公章。

2.5 成交供应商所供产品须为中国大陆关境内生产，若存在进口产品，采购人将拒绝验收，并有权解除合同，履约保证金全额不予退还，采购人不承担任何责任。

2.6 成交供应商未按合同要求完成送货、安装调试、提供服务，或未达到最终验收要求的，或未在规定时间内进行整改的，或整改后仍然无法达到询比文件或合同要求的，履约保证金全额不予退还，采购人有权单方面解除合同，采购人不承担任何责任。

2.7 成交供应商在合同履约过程中有违约行为导致出现安全责任事故并造成严重影响的，或出现重大负面舆情给采购人声誉造成严重负面影响的，或严重影响采购人正常教学、生活秩序的，履约保证金全额不予退还，采购人有权单方面解除合同，采购人不承担任何责任。

2.8 成交供应商对本项目进行分包、转包的（按照“落实政府采购政策需满足的资格要求”进行合同分包除外），履约保证金全额不予退还，采购人有权单方面解除合同，采购人不承担任何责任。

3. 若成交供应商在响应过程中有虚假响应或合同履行过程中有违约行为的，或正式验收或使用过程中，若经采购人或第三方检测机构验证不合格，除须承担相应的经济赔偿责任之外，采购人有权终止合同，采购人不承担任何责任，并报送至重庆市财政局，将其列入政府采购黑名单。

4. 供应商有下列情形之一的，列入采购人采招供应商黑名单，采购人视情况禁止供应商及关联关系方（指单位负责人为同一人或存在直接控股、关联关系的不同供应商）6 个月至 3 年内参加采购人采招项目投标。

4.1 成交供应商在投标过程中有虚假投标、围标、串标行为的。

4.2 不按规定提交履约保证金。

4.3 非不可抗力原因，成交供应商无故放弃项目中标资格的、或不与采购人签订合同的、或合同签订后拒绝履行合同义务的。

4.4 成交供应商在合同履行过程中有违约行为，整改后再次违约的。

4.5 成交供应商因自身原因未按合同约定完成送货、安装调试达到验收要求，给采购人造成负面影响的。

4.6 其他违反采购与招投标法律法规和采购人规章制度的。

5. 其他未尽事宜按《中华人民共和国民法典》《政府采购法》执行。

※七、知识产权

采购人在中华人民共和国关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。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。

※八、保密要求

本项目涉及到采购方管理的重要信息，成交供应商应注意对本项目中涉及到的秘密信息进行保护，防止泄露重要信息，签订保密协议。成交供应商在保密场所中实施工作，采购人将不定期到保密场所进行检查，成交供应商及时处理不合规问题。

※九、其他商务要求内容

- （一）供应商承诺的服务中如涉及第三方提供的，供应商应负责协调。
- （二）其他未尽事宜由双方在采购合同中详细约定。

第四篇 资格审查及评审办法

一、资格审查及符合性审查

若未通过资格审查及符合性审查的响应文件，不进入评审环节。

（一）资格审查

依据政府采购相关法律法规规定，由询比小组对响应文件中的资格证明文件进行审查。资格审查资料表如下：

序号	检查因素		检查内容
（一）	《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	1. 具有独立承担民事责任的能力	1. 供应商企业法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）。 2. 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”（格式详见第七篇）
		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	
		6. 法律、行政法规规定的其他条件	
		7. 本项目的特定资格要求	按“第一篇三、供应商资格要求（三）本项目的特定资格要求”的要求提交。
（二）	落实政府采购政策需满足的资格要求		按“第一篇三、供应商资格要求（二）落实政府采购政策需满足的资格要求”的要求提交。
（三）	询比文件购买费和询比保证金		按照询比文件要求足额缴纳所投包的询比文件购买费。

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，按照《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3号）执行。供应商可于响应截止日期前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询信用记录。

（二）符合性审查

询比小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足询比文件的实质性要求。符合性审查资料表如下：

序号	评审因素		评审标准
1	有效性审查	响应文件签署或盖章	响应文件上法定代表人（或其授权代表）的签署或盖章齐全。

		响应方案	每个包只能有一个方案响应。
		报价唯一	只能在预算金额和最高限价内报价，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）符合询比文件要求。
3	服务部分	响应文件内容	本询比文件第二篇中（※）号标注的部分。
4	商务部分	响应文件内容	本询比文件第三篇中（※）号标注的部分。
5	响应有效期	响应文件内容	响应有效期为响应截止时间起 90 天。

二、评审方法

本项目采用综合评分法进行评审。

综合评分法，是指响应文件满足询比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人的评审方法。供应商总得分为价格、商务、服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。

澄清有关问题。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，询比小组可以书面形式（应当由询比小组成员签字）要求供应商作出必要澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人（或其授权代表），其澄清的内容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。

（一）比较与评价。按询比文件中规定的评审方法和标准，对资格审查和符合性审查合格的响应文件进行商务和服务评估。

询比小组各成员独立对每个有效供应商（通过资格审查、符合性审查的供应商）的响应文件进行评价、打分，然后由询比小组对各成员打分情况进行核查及复核，个别成员对同一供应商同一评分项的打分偏离较大的，应对供应商的响应文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，询比小组汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（二）推荐成交候选人名单。

按评审后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分排名前三的供应商为本包（项目）成交候选人，排名第一的为第一成交候选人。得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列。得分且响应报价相同的并列。服务部分得分为 0 分的供应商，将失去成为成交候选人的资格。

三、评分标准

（一）评审因素

序号	评分因素及权值	分值	评分标准	说明
1	投标报价 (35%)	35	有效的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。 报价得分 = (评标基准价/询比报价) × 价格权重 × 100。	
2	技术部分 (40%)	整体方案	10	根据供应商提供的针对本项目的整体服务方案进行评审，供应商须结合项目实际情况和采购需求，对项目进行分析并提出整体服务方案，整体服务方案内容包含但不限于： ①项目整体实施方案； ②人员及设备配置方案； ③服务质量技术控制方案。 以上内容齐全且无内容瑕疵的，得 10 分； 以上内容齐全但有 1 处内容存在瑕疵的，得 7 分； 以上内容齐全但有 2 处内容存在瑕疵的，得 4 分； 以上内容不齐全或有 3 处内容存在瑕疵的，不得分。 注： 1.供应商需在响应文件中明确该项目团队人员的具体姓名、性别、身份证号码和资质证书等信息及相关证明材料，并提供 2025 年以来连续 3 个月由供应商为其缴纳社保证明材料； 2.承诺项目实施期间未经采购人同意不得更换。	响应文件中须提供整体方案、安全保障方案、服务进度保障方案、应急处理方案。方案内容中所称的“瑕疵”指方案存在（1）内容表述不完整；（2）缺少任意一项内容的针对性描述分析或缺少关键分析点；（3）方案内容表述前后矛盾、无连贯性；（4）内容存在逻辑不合理；（5）内容存在常识错误、科学原理错误；（6）措施保障安排并不适用本项目；（7）方案不是专门针对本项目制定；（8）方案中提出的措施举措不利于本项目目标的实现；（9）现有技术条件下不可能出现的情形。
		安全保障方案	12	根据供应商提供的针对本项目的安全保障方案进行评审，供应商须结合项目实际情况和采购需求，为本项目提出安全保障方案，安全保障方案内容包括但不限于： ①安全保密措施； ②技术管控措施； ③现场管理措施。 以上内容齐全且无内容瑕疵的，得 12 分； 以上内容齐全但有 1 处内容存在瑕疵的，得 8 分； 以上内容齐全但有 2 处内容存在瑕疵的，得 4	

				分； 以上内容不齐全或有 3 处内容存在瑕疵的，不得分。	
		服务 进度 保障 方案	10	根据供应商针对本项目提供的服务进度保障方案进行评审，供应商须根据本项目工期设置，提供进度计划方案，进度计划方案包含但不限于： ①工期安排； ②进度保障安排； ③有效措施。 以上内容齐全且无内容瑕疵的，得 10 分； 以上内容齐全但有 1 处内容存在瑕疵的，得 7 分； 以上内容齐全但有 2 处内容存在瑕疵的，得 4 分； 以上内容不齐全或有 3 处内容存在瑕疵的，不得分。	
		应急 处理 方案	10	供应商结合本项目实际情况和采购需求，提供应急处理方案，方案内容包括但不限于： ①档案损毁、失泄密等； ②人员安全事故、灾害等突发事件； ③应急情况的响应、组织、处置等预案。 以上内容齐全且无内容瑕疵的，得 10 分； 以上内容齐全但有 1 处内容存在瑕疵的，得 7 分； 以上内容齐全但有 2 处内容存在瑕疵的，得 4 分； 以上内容不齐全或有 3 处内容存在瑕疵的不得分。	

供应商的应答应满足招标文件“第三篇 项目商务需求”，有一条不满足的（第三篇中“※”号标注的部分除外），商务部分得分为 0 分，不再进入商务部分的评审。

3	商务 部分 (25%)	售 后 服 务 方 案	5	供应商须契合本询比文件“第二篇 采购服务需求”“第三篇 采购商务需求”等采购需求，提供售后服务方案，内容包含但不限于： ①售后服务体系设置； ②服务流程及培训安排； ③服务响应速度。 以上内容齐全且无内容瑕疵的，得 5 分； 以上内容齐全但有 1 处内容存在瑕疵的，得 3	响应文件中提供售后服务方案，本项内容中所称的“瑕疵”指方案存在(1)内容表述不完整； (2)缺少任意一项内容的针对性描述分析或缺少关键分析点；(3)方案内容表述前后矛盾、
---	-------------------	-------------------	---	---	--

				分； 以上内容齐全但有 2 处内容存在瑕疵的，得 1 分； 以上内容不齐全或有 3 处存在瑕疵的，不得分。	无连贯性；（4）内容存在逻辑不合理；（5）内容存在常识错误、科学原理错误；（6）措施保障安排并不适用本项目；（7）方案不是专门针对本项目制定；（8）方案中提出的措施举措不利于本项目目标的实现；（9）现有技术条件下不可能出现的情形。
		企业综合实力	8	1. 供应商具有档案产品与服务类企业（档案数字化加工服务类）认证证书的得 2 分，未提供不得分。 2. 供应商具有 ISO 9001 质量管理体系认证证书、ISO 27001 信息安全管理体系统认证证书、ISO/IEC 20000-1 信息技术服务管理体系认证证书，且认证范围包含档案数字化的，每提供 1 个，得 2 分，最高得 6 分。	提供有效期内的证书复印件，加盖供应商公章。
		业绩	10	2021 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准），供应商具有的干部人事档案数字化服务项目类似业绩，每提供 1 个合同得 1 分，该项最多得 10 分。	提供合同关键页复印件，加盖投标人公章（体现合同标的、合同金额、建设内容、签字盖章页）；同时提供 <u>合同甲方验收合格的证明材料</u> ，加盖投标人公章。否则视为未提供。

说明：询比小组认为供应商的报价明显高于或低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商若不能证明其报价合理性的，询比小组应当将其作为无效响应处理。

四、无效响应条款

供应商或其响应文件出现下列情况之一者，应为无效响应：

- （一）未按照询比文件的规定提交投标保证金的；
- （二）响应文件未按询比文件要求签署、盖章的；
- （三）不具备询比文件中规定的资格要求的；
- （四）报价超过询比文件中规定的预算金额或者总价最高限价或者单价最高限价的；

-
- （五）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
 - （六）供应商串通投标的；
 - （七）法律、法规和询比文件规定的其他无效情形。

五、废标条款

在询比采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （一）符合专业条件的供应商或者对询比文件作实质响应的供应商不足三家的；
- （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）以联合体参与投标的或者进行合同分包的。
- （五）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，应当重新组织采购。

第五篇 供应商须知

一、供应商

（一）供应商

供应商是指响应、参加响应竞争的法人。

（二）合格供应商条件

合格供应商应完全符合询比文件第一篇中规定的供应商资格条件，并对询比文件作出实质性响应。

（三）供应商的风险

供应商没有按照询比文件要求提供全部资料，或者供应商没有对询比文件在各方面作出实质性响应，可能导致响应被拒绝或评定为无效响应。

（四）法律责任

供应商违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购实施条例》等相关规定，将按规定追究供应商法律责任。

二、询比文件

询比文件是供应商编制响应文件的依据，是询比小组评判依据和标准。询比文件也是采购人与成交供应商签订合同的基础。

（一）询比文件由响应邀请书；项目技术规格、数量及质量要求；商务条款；供应商须知；评审方法、评审标准、无效响应条款和废标条款；合同主要条款、合同范本；响应文件格式等七部分组成。

（二）采购代理机构对询比文件所作的一切有效的书面通知、修改及补充，都是询比文件不可分割的部分。

（三）本项目的询比文件、澄清文件（如有）一律在重庆工商大学招投标信息网和行采家上发布，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询比文件、澄清文件的内容。

（四）采购代理机构对已发出的询比文件需要进行澄清或修改的，应以书面形式或公告形式通知所有询比文件收受人。该澄清或者修改的内容为询比文件的组成部分。

三、响应文件

供应商应当按照询比文件的要求编制响应文件，并对询比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。

（一）响应文件组成

响应文件由第七篇“响应文件格式”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“响应文件格式”规定的目录顺序组织编写和装订，否则有可能影响评委对响应文件的评审。

（二）响应有效期

响应有效期为响应截止时间起 90 天。

（三）询比保证金

1. 供应商应在响应截止时间前，按询比文件第一篇规定交纳询比保证金。

2. 询比保证金为响应的有效约束条件。

3. 询比保证金的有效期限在响应有效期过后三十天继续有效。

4. 询比保证金币种应与响应报价币种相同。

5. 未成交供应商的询比保证金，在采购结果公告发布后五个工作日内按来款渠道全额无息直接退还；成交供应商的询比保证金，在成交供应商缴纳履约保证金且与采购人签订合同后五个工作日内按资金来款渠道全额无息直接退还。

6. 供应商有下列情形之一的，采购人或者采购代理机构可以不退还询比保证金：

6.1 供应商在响应有效期撤回响应文件的；

6.2 供应商未按规定提交履约保证金的；

6.3 供应商在响应过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

6.4 成交供应商无正当理由不与采购人签订合同的；

6.5 成交供应商将成交项目转让给他人或者在响应文件中未说明且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；

6.6 成交供应商拒绝履行合同义务的；

6.7 其他严重扰乱招投标程序的。

（四）响应文件的份数和签署

1. 响应文件一式四份，其中正本一份，副本二份，电子文档一份（电子文档内容须为响应文件正本的 PDF 扫描件，文件载体须为 U 盘）。每套纸质响应文件须在封面清楚地标明“正本”、“副本”或“电子文档”，副本应为正本的完整复印件，副本与正本不一致时以正本为准。响应文件电子文档与纸质响应文件正本不一致时，以纸质响应文件正本为准。

2. 在响应文件正本中，询比文件第七篇响应文件格式中规定签字、盖章的地方必须按其规定签字、盖章。

3.若供应商对响应文件的错处作必要修改，则应在修改处加盖供应商公章或由法定代表人（或其授权代表）签字确认。

4.电报、电话、传真形式的响应文件概不接受。

（五）响应报价

1.供应商应严格按照“响应文件格式”中“开标一览表”和“分项报价明细表”的格式填写报价。

2.供应商的报价为一次性报价，即在响应有效期内响应价格固定不变。

3.本项目只接受一个响应报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（六）修正错误

若响应文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

询比小组按上述修正错误的原则及方法调整或修正供应商响应报价，若同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正，供应商同意并签字确认后，调整后的响应报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其响应将作为无效响应处理。

（七）响应文件的递交

响应文件的正本、副本以及电子文档均应密封送达开标地点，应在封套上注明项目名称、供应商名称。若正本、副本以及电子文档分别进行密封的，还应在封套上注明“正本”、“副本”、“电子文档”字样。

四、开标

（一）开标应当在询比文件中“询比邀请书”确定的时间和地点公开进行。

（二）采购代理机构可视采购具体情况，延长响应截止时间和开标时间，并将变更时间书面通知所有询比文件收受人。

（三）开标由采购人或采购代理机构主持，邀请供应商和有关监督部门代表参加，有关监督部门可视情况派员现场监督。

（四）开标时，由供应商或者其推选的代表检查响应文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布供应商名称、响应价格和《开标一览表》规定的需要宣布的其他内容。供应商不足三家的，不得开标。

（五）未宣读的响应价格、价格折扣和询比文件允许提供的备选响应方案等实质性内容等，评审时不予承认。

（六）开标过程应由采购人负责记录，并存档备查。

（七）供应商未参加开标的，视同认可开标结果。

五、评审

见第四篇“评审”内容。

六、定标

（一）定标原则

采购人或其授权的询比小组应按照评审报告中推荐的成交候选人排名顺序确定成交供应商。

（二）定标程序

1.采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人。

2.采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内按评审报告推荐的成交候选人顺序确定成交供应商。

成交候选人并列的，由采购人或者采购人委托询比小组按照服务需求的优劣顺序排列；服务需求优劣顺序相同的，按商务条款的优劣顺序排列确定成交供应商。

3.采购人或者采购代理机构应当自成交供应商确定之日起 2 个工作日内，在重庆工商大学招标投标信息网和行采家网公告成交结果。成交公告期限为 1 个工作日。

4.成交供应商变更

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

七、成交

（一）采购人依法确定成交供应商后，采购代理机构将在“重庆工商大学招标投标信息网”和行采家发布成交结果公告。

（二）成交结果公告发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

八、询问、质疑和投诉

（一）询问

采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。供应商询问可以是口头或书面形式。

（二）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损害的，可向采购人或采购代理机构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 供应商对询比文件提出质疑的，应在依法获取询比文件之日或者询比文件公告期限届满之日起七个工作日内提出。

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、项目编号以及采购执行编号；

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）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、采购代理机构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门户网站和中国政府采购网下载。

4.质疑联系方式详见第一篇“联系方式”。

（三）投诉

1.供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内按照采购人相关内控制度规定向采购人党政办公室提起投诉。

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；相关当事人向党政办公室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，党政办公室自受理投诉之日起 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

九、交易服务费
无。

十、签订合同

（一）采购人应当自采购结果公告发出之日起三十日内，按照询比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询比文件和成交供应商响应文件作实质性修改。其他未尽事宜由采购人和成交供应商在采购合同中详细约定。

（二）采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在重庆市政府采购网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

（三）询比文件、成交供应商的响应文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

（四）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。

（五）合同原则上应按照《重庆市政府采购合同》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。

（六）采购人要求成交供应商提供履约保证金的，应当在询比文件中予以约定。成交供应

商履约完毕后，采购人应按询比文件及合同的约定无息退还其履约保证金。

十一、其他

本询比文件未尽事宜及解释权属于重庆工商大学。

第六篇 合同主要条款和格式合同（样本）

一、采购合同（格式）

重庆工商大学采购合同

（项目名称：重庆工商大学干部人事档案信息化建设（第二期）项目）

（采购项目编号：CTBU-JZ2025082）

需方：重庆工商大学

计价单位：元

供方：_____

计量单位：项

经双方协商一致，达成以下购销合同：

服务内容	规格	单价	暂定数量	小计（元）
合计人民币（小写）：				
合计人民币（大写）：				
一、质量要求和技术标准。供方提供的商品必须是全新的，完全符合国家有关技术标准，供方的质量保证及售后服务承诺如下： 1、质保期限： 2、保修范围： 3、服务措施： 4、质保期后服务：				
二、随机备品、附件、工具数量及供应方法：				
三、交提货方式：				

四、验收标准、方法： 如有异议，请于 日内提出。	
五、付款方式：	
六、违约责任： 按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》执行，或按双方约定。（采购人应按项目实际情况完整填写）	
七、其他约定事项： 1. 询比文件及其澄清文件、响应文件和承诺是本合同不可分割的部分，共同构成合同文件。 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地仲裁机构提请仲裁。 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：重庆工商大学 地址：重庆市南岸区学府大道 19 号 联系电话：023-62769774 开户银行：工行重庆南岸学府支行 账号：3100027609024907533 统一社会信用代码：125000007428748822 法定代表人： 授权代表：	供方： 地址： 联系电话： 开户银行： 账号： 统一社会信用代码： 法定代表人： 授权代表：
备注：	

签约时间：2025 年 月 日

签约地点：重庆工商大学

二、采购廉洁协议格式

重庆工商大学货物服务类采购廉洁协议

（项目名称：重庆工商大学干部人事档案信息化建设（第二期）项目）

（采购项目编号：CTBU-JZ2025082）

需方：重庆工商大学

供方：_____

为认真贯彻落实党中央、国务院关于从源头上预防和治理腐败的精神，加强采购活动全过程的管理和廉政建设，保证采购活动公开、公平、公正，保护国家、集体和当事人的合法权益，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为。经双方同意，在签订采购合同的同时，自愿签订本廉洁协议。

（一）供、需双方应当自觉遵守国家有关廉政建设的法律法规，杜绝商业贿赂和不正当竞争。

（二）需方需求部门有责任和义务公平公正地对需采购的货物或服务做好充分的市场调研，在综合分析不同供应商产品技术参数的前提下，确定合理的预算和技术参数，并在此基础上形成真实可信、切实可行的采购需求方案，表达规范、含义准确，并充分考虑后续采购竞争性，且不得出现与政府采购负面清单相违背的内容。

（三）需方采购部门应严格按照政府采购相关法律法规组织开评审，加强评审过程的规范性管理，客观公正对待评审结果，按照依法推荐的成交（成交）候选供应商顺序确定成交（成交）供应商。供需双方应依法合规签订合同，并严控合同变更，不得对招标（采购）文件和供方的投标（响应）文件作实质性修改，不得私下订立背离合同实质性内容的协议。

（四）需方需求部门应加强采购项目的后续履约管理，做好到货验收，积极为供方进场履约提供相应保障，积极配合供方进行安装调试。若到货产品品牌、型号、质量、样式及规格参数等与合同、采购文件的规定不符的，供方不得进行设备安装。需方资产管理部门或考核牵头部门应严格按照合同与投标（采购）文件内容进行验收或考核，双方不得出现未达到验收或考核条件弄虚作假以致验收考核虚假通过等情形。

（五）需方相关人员及其近亲属不得参加供方和相关单位的宴请、健身和娱乐活动，不得向供方索贿或变相索贿，不得以任何借口向供方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等，不得要求供方报销应由需方或个人支付的费用。

（六）供方不得邀请需方相关人员及其近亲属参加宴请、健身和娱乐活动，不得赠送回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等，不得代为报销应由需方或个人支付的费用。

（七）若需方出现违反本廉洁协议之行为的，依据相关法律法规和学校制度给予党纪、政纪处分或组织处理，涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；若供方出现违反本廉洁协议之行为的，需方有权直接终止合同，并将供方记入需方采购与招投标工作黑名单，同时供方应承担给需方造成的一切损失。

（八）供、需双方均应分别加强对相关人员廉洁教育，强化人员法纪意识，杜绝行贿、受贿、索贿（变相索贿）等违法乱纪行为发生，坚守纪律红线、法律准线、道德底线、责任钢线。

（九）需方相关人员包含但不限于需方需求部门、归口部门、考核牵头部门、采购部门、资产管理等部门等相关人员。

（十）本协议作为采购合同的组成部分，具有同等法律效力。此协议一式叁份，需方贰份，供方壹份，自双方签字、盖章后生效。

需方：重庆工商大学（盖章）

供方：（盖章）

采购与招投标管理中心（签字）：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

第七篇 响应文件格式

一、经济文件

- (一) 开标一览表
- (二) 分项报价明细表

二、服务文件

- (一) 服务条款差异表
- (二) 其他服务资料（自拟）

三、商务文件

- (一) 投标函（格式）
- (二) 商务条款差异表
- (三) 其他商务资料（自拟）

四、其他

其他与项目有关的资料（自附）

五、资格文件

- (一) 企业法人营业执照（副本）证书复印件
- (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) 基本资格条件承诺函（格式）
- (五) 特定资格条件证书或证明文件

六、其他与项目有关的资料

一、经济文件

（一）开标一览表

项目编号：

询比项目名称：

供应商名称	
序号	投标报价（小写，元）
1	
投标报价（大写，元）：	
备注：	

供应商：

（供应商公章）

法定代表人（或法定代表人授权代表）：

（签字或盖章）

年 月 日

说明：

1.开标一览表按格式填列；

2.开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误。

(二) 分项报价明细表

项目编号:

询比项目名称:

单位: 元

标的名称	预计数量 (份)	单价最高限 价 (元/卷)	单价报价 (元/卷)	合计 (元)
档案规范性整理咨询服务	1400	75		
档案数字化加工服务	1400	145		
注: 本项目设置了总价最高限价和单价最高限价。供应商必须按照明细报价表认真填写各项明细, 投标报价不得超过总价最高限价、单价最高限价和采购预算, 否则按无效投标处理。				
总计				

供应商:

(供应商公章)

法定代表人 (或法定代表人授权代表):

(签字或盖章)

年 月 日

注:

- 1.请供应商完整填写本表;
- 2.该表可扩展。

二、服务文件

（一）服务条款差异表

项目号：

询比项目名称：

序号	响应要求	响应应答	差异说明
		提醒：请注明具体内容以及响应文件中具体内容的位置（页码）	

注：

1. 本表即为对本项目“第二篇 项目服务需求”中所列条款进行比较和响应；
2. 本表可扩展；
3. 可附相关服务支撑材料。（格式自定）
4. 投标应答栏中应当注明技术参数或具体内容，且必须标注技术参数或具体内容在响应文件中的位置（页码）。

（二）其他服务资料

三、商务文件

(一) 投标函（格式）

询比项目名称：_____

致：_____（采购代理机构名称）：

_____（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址：_____。我方就参加本次响应有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目询比文件所有要求。

二、我方提交的所有响应文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照询比文件要求，提供询比项目的服务。

四、我方按询比文件要求提交的响应文件为：响应文件正本 1 份，副本 份，电子文档 份。

五、我方承诺：本次响应的响应有效期为响应截止时间起 90 天。

六、我方响应报价为闭口价。即在响应有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

七、如果我方成交，我方将履行询比文件中规定的各项要求以及我方响应文件的各项承诺，按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及合同约定条款承担我方责任。

八、我方未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。

九、我方理解，最低报价不是成交的唯一条件。

十、我方同意按有关规定及询比文件要求，交纳足额询比保证金。

十一、若我方成交，愿意按有关规定及询比文件要求缴纳采购代理服务费和交易服务费。

（供应商公章）

年 月 日

(二) 商务条款差异表

项目号：

询比项目名称：

序号	响应商务需求	响应商务应答	差异说明
		提醒：请注明具体内容以及响应文件中具体内容的位置（页码）	

注：

1. 本表即为对本项目“第三篇 项目商务需求”中所列条款进行比较和响应；
2. 本表可扩展。
3. 响应应答栏中应当注明具体内容，且必须标注具体内容在响应文件中的位置（页码）。

（三）其他商务资料

四、其他

其他与项目有关的资料（自附）

五、资格文件

（一）供应商公司法人营业执照复印件

（二）法定代表人身份证明书（格式）

询比项目名称：_____

致：_____（采购代理机构名称）：

_____（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

法定代表人电话：XXXXXXX 电子邮箱：XXXXXX@XXXXX（若授权他人办理并签署响应文件的可不填写）

（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)

询比项目名称: _____

致: _____ (采购代理机构名称):

_____ (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响应、谈判、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署负全部责任。

在撤销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销而失效。

被授权人:

(签署或盖章)

供应商法定代表人:

(签署或盖章)

(附: 被授权人身份证正反面复印件)

(供应商公章)

年 月 日

被授权人电话: XXXXXXXX 电子邮箱: XXXXXXX@XXXXX (若法定代表人办理并签署响应文件的可不填写)

注:

1. 若为法定代表人办理并签署响应文件的, 不提供此文件。

（四）基本资格条件承诺函

基本资格条件承诺函

致_____（采购代理机构名称）：

_____（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（评审）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）特定资格条件证书或证明文件

六、其他与项目有关的资料

1.询比文件购买费、询比保证金缴纳凭据

2.其他与项目有关的资料（自附）

3.供应商提供供应商名称、供应商开户银行、开户行账号、纳税人识别号、授权代表联系电话等信息，加盖供应商公章。附上开户许可证。

供应商信息表

序号	供应商	供应商 基本账户开户行	供应商基本账户 账号（卡号）	纳税人识别号	授权代表联系电话 （须为手机号）
1					

供应商名称（盖章）：

（结束）