山东第一医科大学（山东省医学科学院）
档案馆档案数字化加工服务项目

招标文件

采购方式：公开招标

山东天惠兴招标咨询有限公司
SHNDONG TIANHUIXING TENDER CONSULTING CO

项目编号：SDGP370000000202502008385

采 购 人：山东第一医科大学

代理机构：山东天惠兴招标咨询有限公司

日　　期：2025 年 10 月

目　录

第一部分 投标邀请 3
第二部分　投标人须知 6
投标人须知前附表 6
一、总则 10
二、招标文件 11
三、投标文件 12
四、承诺书 19
五、投标文件的递交 19
七、评标步骤和要求 20
八、见证/公证费、中标服务费 25
九、签订合同 25
十、询问和质疑 25
十一、保密和披露 26
十二、解释权 27
第三部分　政府采购合同 28
第四部分　评分方法和评分细则 36
一、评分方法 36
二、评分细则 36
第五部分　项目说明及技术要求 42
第六部分　附件 61
附件一：投标函 61
附件二：法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书（二选一） 63
附件三：　开标一览表 65
附件四：报价明细表 66
附件五：（技术、商务）偏离表 69
附件六：业绩一览表 71
附件七：在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 72
附件八：政府采购诚信承诺书 73
附件九：项目经理简历表 74
附件十：拟投入项目人员一览表 75
附件十一：依法缴纳税收和社会保障资金承诺函 76
附件十二：中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函（若有） 77
附件十三：承诺书 78
附件十四：封面格式 79

第一部分 投标邀请

项目概况：
山东第一医科大学（山东省医学科学院）档案馆档案数字化加工服务项目招标项目的潜在投标人应在济南市高新区舜海路219号华创观礼中心A座302室获取招标文件，并于2025-11-04 09:30:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

项目编号：SDGP370000000202502008385

项目名称：山东第一医科大学（山东省医学科学院）档案馆档案数字化加工服务项目

预算金额：50.39万元

采购需求：

采购项目情况详见下表：

标的	标的名称	数量	简要技术需求或服务要求	本包预算金额（单位：万元）
A	档案馆档案数字化加工服务项目（济南校区）	1宗	详见第五部分项目说明及技术要求	27.48
B	档案馆档案数字化加工服务项目（泰安校区）	1宗		22.91

合同履行期限：详见招标文件

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3、本项目的特定资格要求：

3.1参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明，参加采购活动前3年内在经营活动中有重大违法记录的投标人，不得参加本次采购活动。

3.2在“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、网站中，未被列入“失信被执行人名单”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重

违法失信行为记录名单”。备注：自招标公告发布之日起至投标文件递交截止时间止。

3.3 本项目兼投不兼中。

3.4 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件：

时间：2025 年 10 月 15 日 8 时 30 分至 2025 年 10 月 21 日 16 时 30 分，每天上午 08:30 至 12:00，下午 12:00 至 16:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：济南市高新区舜海路 219 号华创观礼中心 A 座 302 室。

方式：投标人按照以下方式之一获取采购文件：1.现场获取：投标人携带与邮箱获取方式相同的资料前往指定地点获取。2.邮箱获取（请备注项目编号+包号+供应商全称）。投标人须将营业执照复印件加盖公章、标书费汇款凭证、法定代表人身份证明或法定代表人授权委托加盖公章、报名表 word 格式发至 sdthxzb@163.com，并及时电话通知代理机构。备注：投标人应先在中国山东政府采购网中注册成功并报名,再向代理机构登记获取采购文件。本项目实行资格后审，获取采购文件成功不代表资格审核通过。

售价：300 元人民币/包（须公对公汇款，付款时需备注项目编号、包号），文件售后不退。（电汇账号：开户名称：山东天惠兴招标咨询有限公司；开户银行：青岛银行崂山支行；开户账号：802020200541019；联行号：313452060272。）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

1.截止时间：2025 年 11 月 04 日 09 时 30 分（北京时间）

2.开标时间：2025 年 11 月 04 日 09 时 30 分（北京时间）

3.开标地点：济南市槐荫区青岛路 6699 号山东第一医科大学济南主校区勤笃楼 318 会议室

五、公告期限：

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜：

其他补充事宜:无

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：

1、采购人信息

名称：山东第一医科大学

地址：济南市槐荫区青岛路 6699 号（山东第一医科大学）

联系方式：0531-59556923（山东第一医科大学）

2、采购代理机构

名称：山东天惠兴招标咨询有限公司

地址：济南市高新区舜海路219号华创观礼中心A座302室

联系方式：0531-88953181

3、项目联系方式

项目联系人：山东天惠兴招标咨询有限公司

联系方式：0531-88953181

第二部分　投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	内　　容　　规　　定
1	项目综合说明	1.采购人：山东第一医科大学 2.采购代理机构：山东天惠兴招标咨询有限公司 3.采购方式：公开招标 4.政府采购计划编号：37000000014006520250201
2	项目名称、项目编号	1.项目名称：山东第一医科大学（山东省医学科学院）档案馆档案数字化加工服务项目 2.项目编号：
3	预算金额	1.本次预算金额：50.39 万元。 其中 A 包 27.48 万元，B 包 22.91 万元 2.本项目资金来源：自筹资金。 3.本项目预算属于以下情形：项目为预采购项目（是□否☑） 根据《转发财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（鲁财采【2015】33 号）文件规定，预采购项目有取消和终止采购的可能。
4	投标人资格条件	详见投标邀请具体要求。 **★注：本项目实行资格后审，资格审查未通过，不进入下一步评审。**
5	投标有效期	自开标之日起 90 日。
6	承诺书	详见附件十三。
7	投标文件签署和盖章	1.法定代表人或授权代表必须按招标文件的规定在投标文件（正本、副本及各附件）、开标一览表上签署和盖章。 2.如投标人对投标文件进行了修改，则须由投标人的法定代表人或授权代表在修改的每一页上签字或加盖公章。 3.任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人或授权代表签字或加盖公章后才有效。 4.投标人须在投标文件的正本和副本封面以及单独密封的 3 份开标

序号	条款名称	内　　容　　规　　定
		一览表上加盖公章，并按照招标文件要求在投标文件指定的位置上签字或盖章。 **5.组成投标文件的各项文件均应遵守本规定，不符合以上规定的予以无效投标。**
8	投标文件编写	1.投标文件用 A4 幅面的纸张打印。 **2.投标人兼投多包的，请分包制作标书。** 3.投标文件应严格按照招标文件的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件。 4.因投标文件字迹潦草、模糊或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。
9	投标文件装订	按照招标文件中第二部分投标人须知 三、投标文件第 9 条的顺序统一编制目录及页码并装订成册。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任由投标人承担。 装订要求：胶装成册，不得采用活页装订,不得粘贴。
10	投标文件份数	“资格证明文件、技术文件、商务文件、价格文件”胶装成一册，正本一份，副本五份，开标一览表一式三份，电子版投标文件一份（以 USB 形式）
11	投标文件密封和标记	1.投标文件上要注明“正本”或“副本”字样，若正本和副本有差异，以正本为准。 2.投标人兼投多包的，请分包制作标书 3.正本、副本分别密封，五份副本放在一个档案袋内，并在封面明显处注明正本或副本、项目编号、项目名称、投标人名称（加盖公章）、地址、电话、日期（密封格式见附件十四） 4.为方便开标、唱标，请投标人另外准备三份“开标一览表”单独密封（三份放在一个档案袋内），与投标文件同时提交。在封面加盖投标单位公章并注明开标一览表、项目名称、投标人名称等信息。

序号	条款名称	内　　容　　规　　定
		5.投标人需单独密封1份电子版投标文件(USB形式），并保证电子版投标文件与纸质投标文件内容一致且能正常打开文件无损坏。电子版中Word版本及PDF版本（正本签章扫描件）投标文件各存储一份，文件必须清楚命名为所投包号＋投标人投标人名称。兼投多包的投标人可提供一个USB。 6.每一密封件在封口处加盖投标人单位公章并注明“于　　年　月　日　　时 之前不准启封”字样。
12	递交投标文件时间、地点及要求	1.递交投标文件截止时间：2025年11月04日09:30整，超出时限概不接收。 2.递交投标文件地点：济南市槐荫区青岛路6699号山东第一医科大学济南主校区勤笃楼318会议室 3.投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。 4.递交投标文件时：法定代表人参加投标的，应携带法定代表人身份证原件以备查验；授权代表参加投标的，应携带授权委托书原件和本人身份证原件以备查验。
13	开标时间及地点	1.开标时间：2025年11月04日09:30整 2.开标地点：济南市槐荫区青岛路6699号山东第一医科大学济南主校区勤笃楼318会议室
14	评标办法	本项目采用综合评分法
15	中标服务费	中标服务费：中标人在领取中标通知书和签订合同前，按计价格【2002】1980号文件收费标准的70%向采购代理机构缴纳中标服务费。
16	见证/公证费	中标人按中标金额1‰向公证机关/见证律师缴纳公证费/见证律师费(不足400元，按400元收取,上限1000元/每包）。
17	付款方式	自中标（成交）公告发布之日起3个工作日内中标人向采购人指定账户缴纳合同金额5%的履约保证金。在合同签订生效且具备实施条件后，中标人向项目负责人或指定人申请合同金额30%的预付款，

序号	条款名称	内　　容　　规　　定
		采购人确定后 7 个工作日内支付。项目验收合格后 7 个工作日内依据项目实际工作量据实结算后支付剩余合同金额，最终结算金额不超过合同金额。其中，实际工作量以双方确认的各项档案整理、档案扫描、目录著录及档案数字化成果挂接档案管理系统的实际发生数量为直接依据。
18	服务期	A 包：供应商入场之日起一年内服务履行完毕。 B 包：供应商入场之日起一年内服务履行完毕。
19	质保期	以第五部分项目说明及技术要求为准。
20	服务地点	A 包：山东第一医科大学济南校区 B 包：山东第一医科大学泰安校区
21	履约保证金	1.履约保证金：自中标公告发布之日起 3 个工作日内中标人向采购人指定账户缴纳合同金额 5%的履约保证金。履约保证金在服务验收合格后，没有任何质量问题，由中标人向采购人提交申请，采购人根据履约情况无息退还给中标人。 2.履约保证金形式：电汇形式、银行汇票、履约保函。（投标人应在投标文件中明确具体递交形式） 3.提交履约保证金的时间：自中标公告发布之日起 3 个工作日内 4.履约保证金缴纳信息： 开户单位：山东第一医科大学 开户银行：中国农业银行股份有限公司济南槐荫支行 帐号：15126101040096666
22	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）查询，本项目所属行业为：软件和信息技术服务业。
23	是否允许联合体投标	1.是否允许联合体投标：（是□否☑） 2.联合体其他资格要求：无
24	专门面向中	是否为专门面向中小企业采购：（是□否☑）

序号	条款名称	内　　容　　规　　定
	小企业情况	
25	是否现场踏勘	是否现场踏勘：（是☐ 否☑） 是否答疑会：（是☐ 否☑）
26	是否兼投不兼中	是，A、B 包兼投不兼中：投标人可投一包或者多包，但兼投不兼中。确定中标人的规则如下：本项目评审顺序为先 A 后 B，若某一投标人在 A 包获得中标资格，在 B 包不再具备中标资格。
27	其他	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人：是☑ 否☐
28	特别说明	1.招标代理机构在开标评标前将对所有潜在投标人的关联关系等进行查验并进行风险提示，预防围标串标造成事实后果。若发现存在涉嫌围标串标行为的，按政府采购有关规定，招标代理机构会及时告知采购人进行处理。 2.评标过程中实行围标串标专项审查，对投标资料进行专项审核，判定是否存在围标串标行为。 3.对涉嫌围标串标行为的要求投标人做出澄清说明，判定属于围标串标违法行为的依法依规处置。

一、总则

1.本招标文件适用于本文件中所述服务的招标投标。

2.定义

2.1“采购人”指山东第一医科大学，采购人也称“招标人”。

2.2“采购代理机构”指山东天惠兴招标咨询有限公司。

2.3“中标人”指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4“投标人”指从采购代理机构获取了招标文件并参加政府采购投标活动的投标人。

2.5“合格投标人”是指：经审查，符合投标人资格条件要求，并实质性响应招标文件要求的投标人。

2.6 实质性条款：招标文件中标注“*”项的条款为实质性条款，不允许偏离。

3.合格投标人

3.1 满足招标文件资格要求；

3.2 提供的资格、资质证明文件完整并真实有效；

3.3 具有独立承担民事责任的能力；

3.4 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

3.5 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.6 具有履行合同所必需的资质和专业技术能力；

3.7 在近三年的政府采购活动中，没有违法、违纪、违规、违约等不良行为；

3.8《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》及其他行政法规、规章限制投标的单位除外；

3.9 招标文件规定的其他条件；

3.10 法律、行政法规规定的其他条件。

4.定义

《中华人民共和国政府采购法》规定政府采购应当采购本国货物、工程和服务。

5.投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担此费用。

二、招标文件

6.招标文件组成

本招标文件由招标文件目录所列内容组成。

7.招标文件的澄清和修改

7.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，以书面形式通知所有获取资格预审文件的潜在投标人；不足 3 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

7.2 投标人须在收到代理机构的澄清、修改或变更通知后 24 小时内书面签章回执，并通知招标代理机构，以确认收到，逾期未签章回执的视为收到。

三、投标文件

8.投标语言及计量单位

8.1 投标人和招标代理机构就招投标交换的文件和来往信函使用中文。

8.2 除招标文件的技术规格中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但招标代理机构可以要求投标人提供翻译文件，必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

9.投标文件组成

9.1 投标函（附件一）

9.2 资格、资质证明文件

序号	证明材料名称	提供形式
1	标有社会统一信用代码的营业执照 （企业提供企业法人营业执照或营业执照，事业单位提供事业单位法人证书，非企业专业服务机构提供执业许可证，个体工商户提供个体工商户营业执照，自然人提供自然人身份证明。）	☑原件 或 ☑复印件
2	法定代表人授权委托书；如法定代表人投标，需提供法定代表人身份证明（附件二） 注:若授权代理人参加投标的须提供法定代表人授权委托书及授权代理人在本单位缴纳社保证明（报价截止时间前近 3 个月的连续证明，加盖本单位公章，新成立企业提供成立以来的）	☑原件 和 ☑复印件
3	2024 年度财务报表（至少包括资产负债表、利润表，须体现投标人信息）或 2024 年度经审计的审计报告或其基本开户银行出具的开标前三个月内资信证明；	☑原件 或 ☑复印件
4	税收证明：投标人参加本次招标活动半年内任意一个月缴纳证明材料	☑原件 或 ☑复印件
5	社会保障资金缴纳记录：投标人参加本次招标活动半年内任意一个月缴纳证明材料复印件	☑原件 或 ☑复印件

6	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的书面声明（附件七）	☑原件　　☐复印件
7	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料	☑原件 或 ☑复印件
8	在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）网站中未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信的截图（注：提供以上网站查询截图等相关证明材料，并体现证明时间。自招标公告发布之日起至投标文件递交截止时间止）	**☑原件　　☐复印件**
9	投标人认为需要提交的相关证明文件	☑原件 或 ☑复印件

备注：

1）投标文件中必须附上述证明材料1、2、3、4、5、6、7项，未附或资料不全者视为资格性、符合性审查不合格；上述所有证明材料（复印件加盖投标人公章）制作在投标文件中，未附或附不全的视为资格性、符合性审查不合格。

2）采购代理机构将在本项目递交投标文件截止时间之前，在“信用中国”、“中国政府采购网”网站中查询被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，凡被列入名单中的已购买本项目招标文件的投标人，在评审过程中的资格审查时，其投标将被否决。

3）采购代理机构对于查询到的投标人的失信行为事由、处理机关名称及处理日期、处理有效期间等，以屏幕截图的方式保存，并承诺查询记录仅用于本次采购活动过程中，不用于其他目的。

4）缴纳税收的证明材料是指供应商税务登记证（或统一社会信用代码营业执照）和参加本次招标活动半年内任意一个月内缴纳税收的凭据。缴纳社会保障资金的证明材料是指参加本次招标活动半年内任意一个月内缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相关证明材料。适用于《依法缴纳税收和社会保障资金承诺函》情形的投标人应提前在“中国山东政府采购网”查询本单位缴纳税收和社会保障资金的情况，可提供《依法缴纳税收和社会保障资金承诺函》。具体要求详见《山东省财政厅关于推行政府采购供应商资格信用承诺制的通知》。

5）投标人为事业单位法人、小规模纳税人或新成立企业，上述证明据实提供。

6）其他规定

①投标人的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

②招标文件中所要求的相关证明资料原件，应当在递交投标文件截止时间前与投标文件一并递交，逾期拒绝接收。

③投标人需收回的原件证明材料（如合同书、营业执照、相关许可证等）待评审完毕后退还。不需收回的证明材料原件和投标文件一起不予退还，需收回的证明材料的复印件（页数过多时，可以提供证明材料的主要条款页复印件）、其他证明材料的复印件应当装订于投标文件中。

④招标文件中所要求的相关证明资料原件无法提供的，可提供由发证机关出具的证明材料原件或公证处出具的公证书原件。

9.3 价格文件

（1）开标一览表（附件三）；

（2）报价明细表（附件四）

9.4 技术文件

（1）技术偏离表（附件五），投标人须对招标文件中技术要求逐项、逐条明确答复；投标产品如与招标文件中的规定要求不一致，应逐项、逐条说明偏离情况。未填写或未按要求填写偏离表的视为不响应招标文件；

（2）投标人针对本项目的具体服务方案，包括但不限于以下内容：

A 包

1）投标人针对本项目提供的整体服务方案；

2）投标人针对本项目提供的各流程技术方案；

3）投标人拟投入的服务人员具体情况：

①项目经理简历（附件九）

②拟投入项目人员一览表（附件十）；

③从团队整体组织架构、拟投入人员的技术及服务能力、人员项目经验等。

4）投标人投入本项目设备、软件情况；

5）投标人针对本项目提供的数字化成果挂接方案；

6）投标人安全保密措施；

7）投标人工作质量保障措施及培训方案；

8）投标人针对本项目提供的应急预案；

B 包

1）投标人针对本项目提供的整体服务方案；

2）投标人针对本项目提供的各流程技术方案；

3）投标人拟投入的服务人员具体情况：

①项目经理简历（附件九）

②拟投入项目人员一览表（附件十）；

③从团队整体组织架构、拟投入人员的技术及服务能力、人员项目经验等。

4）投标人投入本项目设备、软件情况；

5）投标人针对本项目提供的数字化成果挂接方案；

6）投标人安全保密措施及培训方案；

7）投标人工作质量保障措施；

8）投标人针对本项目提供的应急预案；

（3）投标人认为需要提交的其他相关证明文件。

9.5 商务文件

（1）商务偏离表（附件五）；

（2）业绩一览表（附件六）；

（3）投标人针对本项目的售后服务方案

（4）证明企业实力的的证书、资信等证明材料；

（5）政府采购诚信承诺书（附件八）；

（6）承诺书（附件十三）；

（7）投标人认为需要加以说明的其他内容。

10. 投标文件装订

详见投标人须知前附表。

11. 投标报价

11.1 **本次投标报价为一次性报价**

11.2 报价币种为人民币。

11.3 投标人在投标时只允许提供一个方案。

11.4 报价含完成服务所需的服务费、人工费、材料费、税费、工具费、分拣、加工、运送等全部费用。

11.5 开标时，单独密封的开标一览表与投标文件正本不符，以单独密封的开标一览表

为准；正本与副本有不一致之处，以正本为准。

11.6 开标时，投标文件出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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。

（五）对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

12.政府采购优惠政策

12.1 依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）文件规定，残疾人福利性单位参加报价的须提供本单位的服务及《残疾人福利性单位声明函》并对声明函的真实性负责；残疾人福利性单位参加报价的视同小型、微型企业，按照本招标文件小型、微型企业的相关价格扣除标准执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

12.1.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

12.1.2 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精

神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

12.1.3 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

12.1.4 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

12.2 对于非专门面向中小企业或小型、微型企业采购的项目，中型、小型、微型企业应当同时符合以下条件：

12.2.1 依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定，小型和微型企业参与的须提供《中小企业声明函》并对声明函的真实性负责。

12.2.2 按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）规定，投标人应符合中小企业划分标准；所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。本项目的中小企业划分标准详见投标人须知前附表。

12.2.3 在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

12.3 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位数四舍五入）。

12.4 监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策。

12.5 中小企业优惠办法

1）根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46 号）文件、《山东

省财政厅关于落实政府采购支持中小企业发展有关政策措施的通知》（鲁财采〔2022〕12号）的规定，对小型和微型企业报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的评审价格参与价格得分的计算及评审，具体扣除比例见“评分细则”）；

2）小微企业评审价格的计算：

小微企业的评审价格=最后报价×（1—扣除比例）；

如投标人为小微企业，应根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），结合本公司实际情况如实填写中小企业声明函，并在投标文件正本中提供声明函原件；未按要求提供声明函原件的，或者经审查不符合中小企业划型标准的，将不给予价格扣除的政策优惠；

12.6政府采购支持监狱企业发展的政策

1）监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明原件，且对上述材料的真实性负责，否则不给予价格扣除。

2）参加政府采购活动的监狱企业应当在投标文件中提供监狱企业证明，否则不予认定。

12.7残疾人福利性单位优惠办法

残疾人福利性单位评审：对残疾人福利性单位的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审；参加政府采购活动的残疾人福利性单位应当在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》，否则按非残疾人福利性单位认定。

12.8节能环保产品优惠办法（本项目不适用）

1）按《山东省节能环保产品政府采购评审办法》等有关节能环保的政策执行。

2）属于政府强制采购节能产品的，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。对属于强制采购的产品类别，投标人必须投报经国家确定的认证机构认证的、处于有效期之内的节能产品，投标文件须提供强制采购产品明细表，并附相关认证证书。

3）加分幅度：根据《山东省节能环保产品政府采购评审办法》（鲁财库〔2007〕32号）、《山东省财政厅关于进一步强化政府采购政策功能支持绿色低碳高质量发展的指导意见》（鲁财采〔2023〕1号）规定，采用最低评审价法评审的项目，在评审时对节能、环保产品分别给予5%的价格扣除。采用综合评分法评审的项目，在满足基本技术条件的前提下，在价格评审项中，对节能、环保产品分别给予价格评审总分值的5%的加分；在技术评审项中，对节能、环保产品分别给予技术评审总分值的5%的加分。执行政府采购政策对最后报价进行扣除后的评审价格仅用于评审过程的报价得分计算或评审价格的比较，不作为最终的成

交价格。

投标文件中须提供优先节能产品（环境标志产品）明细表，并附所投节能产品（环境标志产品）认证证书复印件，并加盖投标人公章，否则不予价格扣除或价格、技术加分。

4）投标文件须列出节能环保产品明细表（见附件），并符合制表要求。

5）本办法所称节能、环保产品，是指列入财政部、国家发展改革委制定的最新《节能产品政府采购品目清单的通知》里的“节能产品政府采购品目清单”内和财政部、生态环境部制定的最新《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》“环境标志产品政府采购品目清单”内的产品,具有《国家节能产品认证证书》和《中国环境标志产品认证证书》，且证书在有效期之内。

12.9 上述优惠政策仅用于评审过程的报价得分计算或价格比较，不作为最终的成交价格。

13.投标文件的编写

详见投标人须知前附表。

14.投标文件签署

详见投标人须知前附表。

15. 投标文件密封和标记

详见投标人须知前附表。

四、承诺书

16.承诺书

详见附件十三

17.投标有效期

17.1 从开标之日起，投标有效期为 90 日。投标函的有效期比本须知规定的有效期短的，将被视为无效投标，采购代理机构有权拒绝。

17.2 招标文件规定的投标文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在投标有效期内要求投标人延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为招标文件和投标文件的组成部分；投标人可以拒绝上述要求，拒绝延长投标文件有效期的，其投标失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改投标文件。

五、投标文件的递交

18.1 投标人代表必须在投标截止时间前将投标文件送达指定地点。如因招标文件的修

改推迟投标截止日期的，则按招标代理机构另行通知规定的时间递交；

18.2 投标文件有下列情况之一，其投标文件将被拒绝：

1）逾期送达的；

2）未按招标文件要求密封、标记的；

19. 投标文件签收

19.1 采购代理机构收到投标文件后，向投标人出具签收回执；

19.2 本项目只接受现场递交书面形式的投标，其他形式的投标不予接收；

19.3 投标文件递交时间截止后对投标人已提交的投标文件不予退还。

20. 投标文件修改与撤回

20.1 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以修改或者撤回已提交的投标文件，并书面形式通知招标代理机构；

20.2 任何修改内容必须由投标人的法定代表人或其授权代理人签字，不得涂抹。经法定代表人或其授权代理人正式签署的修改文件组成投标文件的一部分，份数和密封要求同投标文件一致；

20.3 投标截止时间后不允许对投标文件做实质性修改。

20.4 投标有效期内不得撤回投标。

六、开标

21. 开标

21.1 按照招标文件规定的时间、地点开标。开标由招标代理机构主持，招标人、投标人参加。投标人未参加开标会议的，视同认可开标结果；

21.2 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，并经投标人签字确认，公证机构对投标文件的密封情况进行公证；

21.3 工作人员当众拆启投标文件，唱标员宣读投标人名称、投标报价和其它主要内容；

21.4 记录员将唱标内容分项记录。

七、评标步骤和要求

22. 评标委员会

22.1 招标代理机构将根据本项目的特点组建评标委员会，其成员由招标人及有关方面的专家等五人以上单数组成，其中经济、技术等方面的专家不得少于成员总数的三分之二，评标委员会负责对投标文件进行审查、评审，确定入围投标人、中标人。

22.2 评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明不同意见。评审委员会成员拒绝评审或者拒绝在评标报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

22.3 评标委员会的职责：

22.3.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

22.3.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

22.3.3 对投标文件进行比较和评价；

22.3.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

22.3.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

22.4 评标委员会的义务：

22.4.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

22.4.2 提出真实、可靠的评审意见；

22.4.3 严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；

22.4.4 发现投标人在招投标活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；

22.4.5 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；

22.4.6 编写评标报告；

22.4.7 配合采购人或者采购代理机构答复投标人提出的质疑；

22.4.8 对评标过程和结果，以及采购人、投标人的商业秘密保密；

22.4.9 配合监管部门处理投诉；

22.5 评标委员会成员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（一）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；

（二）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；

（三）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购

代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

22.6 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

23. 评审原则

23.1 客观性原则：评标委员会将严格按照招标文件的要求，对投标人的投标文件进行认真评审；评标委员会对投标文件的评审仅依据投标文件本身，而不依据投标文件以外的任何因素。

23.2 统一性原则：评标委员会将按照统一的评标原则和评标方法，用同一标准进行评标。

23.3 独立性原则：评标工作在评标委员会内部独立进行，不受外界任何因素的干扰和影响。评委对出具的评标意见承担个人责任。

23.4 保密性原则：采购代理机构应当采取必要的措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

23.5 综合性原则：评标委员会将综合分析、评审投标人的各项指标，而不以单项指标的优劣进行评审。

24. 评审方法

本次评标采用综合评分法，评标委员会成员按照招标文件规定的各项因素综合评定各投标人提交的投标文件并分别进行打分，以最终得分最高的投标人为中标候选人。

25. 初步评审

25.1 初步评审是对投标人的资格和投标文件的符合性进行审查。

公开招标采购项目开标结束后，招标人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格审查后，合格投标人不足 3 家的，不得评标。

25.2 招标文件内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会应当停止评审并向招标人

或者采购代理机构说明情况。

25.3 投标人的资格审查应依据招标文件和相关法律、法规进行审查。

对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。对于通过资格评审的投标人，评标委员会将进行符合性评审，以确定每一投标人投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应情况，看其是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。

25.4 如出现下列情形之一的，视为对招标文件没有做出实质性响应，按照无效投标处理。

1）投标文件不完整；

2）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

3）不按照招标文件规定报价、没有报价明细、拒绝报价、有多个报价（招标文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价等未按规定报价的；

4）投标文件中未附承诺书的；

5）不具备招标文件中规定资格、资质要求的以及资格、资质证明文件不齐全或无效的；

6）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

7）投标文件载明的服务时间超过招标文件规定的时间且不能被招标人接受；

8）不满足招标文件中标注“*”项的实质性条款的；

9）投标人不参加询标事宜；

10）在整个评标过程中，投标人有企图影响招标结果公正性的任何活动；

11）投标人以任何方式诋毁其他投标人；

12）以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的；

13）单独密封的三份开标一览表内容不一致的；

14）不符合招标文件中规定的其他实质性要求的。

对投标无效的认定，必须经评标委员会集体做出决定并出具投标无效的事实依据，由投标人法定代表人或者被授权代表签字确认，拒绝签字的，不影响评标委员会做出的决定。

25.5 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标文件，投标人不能通过修正或撤销投标文件中的不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

25.6 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，应当要求其在评标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；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。

25.7 评标委员会通过上述评审，确定入围投标人名单，只有成为入围投标人，才能进入综合评分阶段。

26.综合评审

26.1 对通过初步评审的投标人，由评标委员会根据招标文件“评标方法和评分细则”进行综合评审。

26.2 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对通过初步评审的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。按照汇总得分的由高到低的顺序对各投标人进行排序，由采购人授权评标委员会确定中标候选人，提出书面评标报告，由采购人依法确定中标人。

26.3 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（一）分值汇总计算错误的；

（二）分项评分超出评分标准范围的；

（三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

27.评标过程要求

27.1 开标之后，直到签订合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及定标意向等，均不得向投标人或者其他与评标无关的人员透露。

27.2 在评标期间，投标人企图影响采购代理机构或评标委员会的任何活动，将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

28.处罚

投标人有下列情形之一，投标人被列入不良行为记录名单。

1）投标人提供的有关资格、资质证明文件不真实或提供虚假投标材料；

2）投标人在投标有效期内撤销投标；

3）在整个评标过程中，投标人有企图影响招标结果公正性的任何活动；

4）投标人以任何方式诋毁其他投标人；

5）投标人串通投标；

6）以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的；

7）中标人不按要求缴纳中标服务费、见证/公证费；

8）中标人不按规定签订合同；

9）法律、法规规定的其他情况。

八、见证/公证费、中标服务费

29.见证/公证费

详见投标人须知前附表。

30.中标服务费

详见投标人须知前附表。

九、签订合同

31.接受和拒绝任何或所有投标的权力

为维护国家公共利益，招标人在授予合同之前可依法做出选择或拒绝任何或全部投标的决定。

32.中标通知书

32.1 公告中标结果的同时，向中标人签发《中标通知书》。

32.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

33.签订合同

33.1 中标人须在中标通知书发出之日起 30 日内与采购人签订采购合同。

33.2 中标人须按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其他协议或声明。

33.3 在签订合同前，采购人及采购代理机构会再次通过“信用中国”、“中国政府采购网”网站查询，投标人应无不良行为记录，否则采购人拒绝签订合同。

33.4 中标人一旦中标及签订合同后，不得转包，亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让。

十、询问和质疑

34. 询问

投标人对采购事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问。

35.投标人有权就招标事宜提出质疑。

35.1 质疑

按照《政府采购质疑和投诉办法》财政部令第 94 号、山东省政府采购质疑与投诉实施办法有关规定，参加本次政府采购活动的投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知道其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人或者采购代理机构提出质疑。投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对本项目同一采购程序环节的质疑。

35.1.1、质疑函应当署名，一式叁份。由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章后生效。代理人办理质疑事务时，还应当提交授权委托书，授权委托书应当载明代理的具体权限和事项。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

35.1.2、除书面形式外，其他任何方式的质疑，采购人或者采购代理机构均不予接受和回复。

35.1.3、采购代理机构收到质疑函后，办理签收手续。

35.1.4、采购人或者采购代理机构在收到质疑函后七个工作日内做出书面答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关投标人，但答复不得涉及商业秘密。

35.1.5、质疑接收地址、联系人、联系电话

质疑接收地址：济南市高新区舜海路 219 号华创观礼中心 A 座 302 室。

项目负责人：崔老师

联系电话：0531-88953181。

35.2、投诉

按照《政府采购质疑和投诉办法》财政部令第 94 号、山东省政府采购质疑与投诉实施办法以及相关的法律、法规及规定，质疑人对采购人、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的时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级财政部门投诉。

十一、保密和披露

36.保密和披露

36.1 投标人自获取招标文件之日起，须承担本招标项目保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

36.2 采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。

36.3 在采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规

定的情形下，采购代理机构无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

十二、解释权

37.本招标文件的最终解释权归采购代理机构，当对一个问题有多种解释时以采购代理机构的书面解释为准。招标文件未做须知明示，而又有相关法律、法规规定的，采购代理机构对此所做解释以相关的法律、法规规定为依据。

第三部分　政府采购合同

（仅供参考，具体以实际为准）

山东省政府采购合同

（服务类）

项目名称：山东第一医科大学（山东省医学科学院）档案馆档案数字化加工服务项目

合同编号：_____

计划编号：_____

甲　　方：山东第一医科大学

乙　　方：_____

代理机构：山东天惠兴招标咨询有限公司

签订时间：二〇二五年___月

甲方（招标人）：山东第一医科大学

乙方（中标人）：_____

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国产品质量法》及其他有关法律法规，双方经过友好协商，本着诚实守信、互惠互利的原则，就山东第一医科大学（山东省医学科学院）档案馆档案数字化加工服务项目（项目编号：SDGP370000000202502008385）采购与供应事宜签订本合同条款，共同达成如下协议：

一、项目概况

1.项目名称：山东第一医科大学（山东省医学科学院）档案馆档案数字化加工服务项目

2.服务地点：_____

3.服务内容和范围：_____

二、服务期限

_____

三、服务标准

符合国家及相关行业质量标准。

四、签约合同价及价格形式

1.签约合同价为：

人民币（大写）_____元整（￥_____元）；

本合同合同总金额包含：货款、税金、运费、安装调试（若需要）等一切费用，除此之外，甲方不再承担任何其他费用。

发票类型：增值税发票（其中“专用设备”须开具增值税专用发票）

开票信息：

名　　称：山东第一医科大学

识 别 号：12370000MB2865235G

地　　址：济南市槐荫区青岛路 6699 号

电　　话：0538-6229987

账户名称：山东第一医科大学

账　　号：15518501040000160

开 户 行：中国农业银行股份有限公司泰安旅游开发区分理处

机构代码（大额支付银行行号）：103463051852

2.合同价格形式：固定价格合同，标的物单价、总价不予调整。

五、甲方项目负责人及乙方项目经理

甲方项目负责人：_____，联系电话：_____。

乙方项目经理：_____，联系电话：_____。

六、资金来源

预算内资金：_____元；财政专户资金：_____元；自筹资金：_____元。

资金来源分类：_____，财务资金编号：_____

七、付款方式及履约保证金

1、自中标（成交）公告发布之日起3个工作日内乙方向甲方指定账户缴纳合同金额5%的履约保证金。在合同签订生效且具备实施条件后，乙方向项目负责人或指定人申请合同金额30%的预付款，甲方确定后7个工作日内支付。项目验收合格后7个工作日内依据项目实际工作量据实结算后支付剩余合同金额，最终结算金额不超过合同金额。其中，实际工作量以双方确认的各项档案整理、档案扫描、目录著录及档案数字化成果挂接档案管理系统的实际发生数量为直接依据。

项目验收前，乙方应将所有合同项下服务要求履约完毕，满足验收条件。如验收过程发现问题，乙方应及时整改、达到合格状态，因此产生的法律责任、经济损失和各项费用由乙方承担。如乙方整改超过30日仍未满足合格状态，甲方有权解除合同且不承担违约责任。

2、履约保证金提交形式：

3、履约保证金在服务验收合格后，没有任何质量问题，由乙方向甲方提交申请，甲方根据履约情况无息退还给乙方。

4、履约保证金缴纳信息：

开户单位：山东第一医科大学

开户银行：中国农业银行股份有限公司济南槐荫支行

账号：15126101040096666

大额支付行号：103451012615

八、合同融资事项

按照《山东省财政厅关于启动山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台有关事项的通知》【鲁财采（2020）31号】、《山东省财政厅关于加强政府采购合同付款账户管理的通知》【鲁财采（2021）4号】文件相关要求，本合同可用于“山东省政府采购合同融资

与履约保函服务平台”（简称融资平台）进行质押融资，如本合同已通过融资平台质押融资，融资平台将生成“政府采购合同回款账户确认单”，回传“山东省政府采购信息公开平台”推送至甲方。甲方应根据“确认单”信息，加强合同账户及资金支付管理，确保合同资金准确支付到贷款银行确认的回款账户，未经相关贷款金融机构同意不得随意变更。

九、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

（1）中标或成交通知书；

（2）投标函及其附录；

（3）合同条款；

（4）服务标准和要求；

（5）图纸（如果有）；

（6）服务费用报价表；

（7）其他合同文件。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

十、承诺

1.采购人承诺按照法律规定履行项目审批手续、筹集项目资金并按照合同约定的期限和方式支付合同价款。

2.供应商承诺按照法律规定及合同约定开展服务工作，确保服务质量和效率，不进行转包及违法分包，并在缺陷责任期及保修期内承担相应的责任。

3.采购人和供应商通过招投标形式签订合同的，双方理解并承诺不再就同一项目另行签订与合同实质性内容相背离的协议。

十一、签订时间

本合同于 2025 年 月 日签订。

十二、签订地点

本合同在山东第一医科大学签订。

十三、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十四、合同生效

本合同经双方签字盖章，并经采购代理机构审核加盖公章后生效。

十五、合同份数

本合同一式玖份，均具有同等法律效力，甲方执陆份，乙方执壹份，采购代理机构执贰份。

甲方：山东第一医科大学（盖章）	乙方：　　（盖章）
法定代表人： （签字或签章）	法定代表人： （签字或签章）
住所：济南市槐荫区青岛路 6699 号	住所：
电 话：0538-6229987	电 话：
开户银行：中国农业银行股份有限公司 泰安旅游开发区分理处	开户银行：
账号：15518501040000160	账号：
邮政编码：	邮政编码：

合同条款

第一条 合同内容

1.1 采购人委托供应商实施提供本项服务工作，供应商承诺提供并完成此项服务工作。

1.2 服务阶段：_____。

1.3 服务内容：_____

1.4 服务的进度安排：_____。

1.5 服务的机构、职责与人员配备安排

1.5.1 服务机构。供应商按照服务内容和目标要求成立服务机构如下：_____。

1.5.2 职责。服务机构在项目经理领导下，按照职能要求和目标任务确定工作职责，于项目启动后三日内建立健全各项规章制度。

1.5.3 人员。供应商根据部门职能和采购人需要配备有关专业人员。

1.6 服务自合同生效之日起至服务工作完成之日止，供应商提供服务的同时，应及时向采购人报告服务工作推进情况和进展。

第二条 双方的责任和义务

2.1 采购人应向供应商提供与项目有关的资料、图纸、信息等，并给予供应商开展工作提供力所能及的协助，在适当时候指定一名代表与供应商联系。

2.2 采购人应为供应商就项目服务推进提供正当工作便利，费用由供应商负担。

2.3 除了合同第一条所列的技术人员外，供应商还应提供足够数量的称职的技术人员来履行本合同规定的义务。供应商应对其所雇的履行合同的技术人员负完全责任并使采购人免受其技术人员因执行合同任务所引起的一切损害。

2.4 供应商应根据服务的内容和进度安排，按时提交技术报告及有关资料。

2.5 供应商为采购人的技术人员前往供应商驻地和考察提供必要的设施和交通便利。

2.6 供应商对因执行其提供的服务而给采购人工作人员造成的人身损害和财产损失承担责任并予以赔偿。

第三条 服务报酬

3.1 计取依据：_____。

3.2 本合同总价包括供应商所提供的所有服务和技术费用，为固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括供应商因履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到采购人所发生的费用。如发生本合同规定的不可抗力，合同

总价可经双方友好协商予以调整。如采购人所要求的服务超出了本合同附件一规定的范围，双方应协商修改本合同总价，任何修改均需双方书面签署，并构成本合同不可分割的部分。

3.3 服务价款支付：见本合同第七条

3.4 对供应商提供的服务，采购人将以上述方式或比例予以付款。采购人向供应商支付服务报酬时，供应商按照财务制度提供发票。

第四条 保密

4.1 由采购人收集的、开发的、整理的、复制的、研究的和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给供应商时，均被视为保密的，不得泄漏给除采购人或其指定的代表之外的任何人、企业或公司，不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束供应商。

4.2 合同有效期内，双方采取适当措施对相关资料或信息予以严格保密，未经一方的书面同意，另一方不得泄露给任何第三方。

4.3 一方和其技术人员在履行合同过程中所获得或接触到的任何保密信息，另一方有义务予以保密，未经其书面同意，任何一方不得使用或泄露从他方获得的上述保密信息。

第五条 税费

5.1 国家根据税法对甲乙双方征收的与执行本合同或与本合同有关的一切税费已包含在总价中。

第六条 保证

6.1 供应商保证其经验和能力能以令人满意的方式富有效率且迅速地开展服务，其合同项下的服务由胜任的技术人员依据双方接受的标准完成。

6.2 如果供应商在其控制的范围内在任何时候、以任何原因向采购人提供本合同附件一中的工作范围内的服务不能令人满意，采购人可将不满意之处通知供应商，并给供应商三天的期限改正或弥补，如供应商在采购人所给的期限内未能改正或弥补，所有费用立即停止支付，直到供应商能按照本合同规定提供令采购人满意的服务为止。

第七条 服务成果的归属

7.1 所有提交给采购人的技术报告及相关的资料的最后文本，包括为履行技术服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等，都属于采购人的财产，供应商在提交给采购人之前应将上述资料进行整理归类和编制索引。

7.2 供应商可保存上述资料的复印件，包括采购人提供的资料，但未经采购人的书面同意，供应商不得将上述资料用于与本服务项目之外的任何项目。

第八条 转让

8.1 未经另一方事先书面同意，无论是采购人或是供应商均不得将其合同权利或义务转让或转包给他人。

第九条 不可抗力

9.1 任何一方由于战争及严重的火灾、台风、地震、水灾和其它不能预见、不可避免和不能克服的事件而影响其履行合同所规定的义务的，受事故影响的一方将发生的不可抗力事故的情况及时通知另一方。

9.2 受影响的一方对因不可抗力而不能履行或延迟履行合同义务不承担责任。受影响的一方应在不可抗力事故消除后尽快通知另一方。

9.3 双方在不可抗力事故停止后或影响消除后立即继续履行合同义务，合同有效期和/或有关履行合同的预定的期限相应延长。

第十条 仲裁

10.1 因本合同履行引起的或与本合同有关的任何争议，可提交__仲裁委员会仲裁，仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

10.2 除非另有规定，仲裁不得影响合同双方继续履行合同所规定的义务。

第十一条 语言和标准

11.1 除本合同及附件外，采购人和供应商之间的所有往来函件，供应商给采购人的资料、文件和技术咨询报告、图纸等均采用中文。

第十二条 合同的生效及其它

12.1 本合同自双方签字盖章之日起生效，有效期自合同生效之日起为服务工作结束且支付完毕服务报酬后失效。。

12.2 所有对本合同的修订、补充、删减、或变更等均以书面完成并经双方授权代表签字后生效。生效的修订、补充、删减、或变更构成本合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

12.3 双方之间的联系应以书面形式进行。

12.4 补充条款：_____。

合同附件：

第四部分　评分方法和评分细则

一、评分方法

本次评标采用综合评分法，将依据投标人递交的投标文件对其资信、业绩、投标产品质量、服务、技术方案、价格等各项因素进行评审，综合评选出最佳投标方案。每一投标人的最终得分为所有评委评分的算术平均值。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得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

二、评分细则

A 包评审细则

评审因素		分值	评分标准说明
投标报价（10 分）		10 分	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。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
技术部分（80 分）	整体方案	20 分	根据投标人对本项目整体服务方案，包括实施的标准依据、扫描技术参数、项目设计方案全面、科学、合理、有针对性，完全满足项目实施质量要求等阐述进行评审，整体方案描述全面详尽、方案有针对性，可行性高的得 20 分；每有一处不完整、不全面、不合理扣 1 分，扣完为止。
	各流程技术方案	15 分	根据投标人提供的档案数字化加工过程全流程（①档案整理、②预处理、③扫描、④质检、⑤成果移交）制作解决方案等阐述进行综合评价，技术方案完整、具体、切实可行、有针对性，完全满足项目实施要求得 15 分；每有一处不完整、不全面、不合理扣 1 分，扣完为止。
	人员配备	15 分	根据投标人拟投入的服务人员具体情况从团队整体组织架构、拟投入人员的技术及服务能力、人员项目经验三个方面进行综合评审，每方面最高得 5 分，本项满分 15 分。团队整体组织架构科学完善、拟投入人员的技术及服务能力优异、人员项目经验丰富的得满分 5 分，每有一处不完整、不全面、不合理扣 1

			分，扣完为止。须提供人员名单、相关证书等证明材料，复印件并加盖公章，未按要求提供的不得分。
	投入本项目设备、软件	10 分	投标人所做数字化的流程中各环节均需提供相关的软、硬件证明材料，能够证明其数字化成果的质量，包括：数字化加工制作、数字化图像处理、电子文件统一格式转换、OCR 识别、元数据管理、电子档案语义分析引擎、数字化成果自动校对、电子文件封装与阅览、电子文件批量挂接、档案安全移交检测等环节有相关数字化设备或软件投入。本项满分 10 分，每有一处不完整、不全面、不合理扣 1 分，扣完为止。 注：投标人需提供相关设备和软件的证明资料，复印件并加盖公章，未提供或者提供不清楚者不得分。
	数字化成果挂接	5 分	对投标人使用的数字化加工图像处理软件及数字化成果与档案系统挂接方案进行综合评价，挂接方案描述全面详尽、方案有针对性，可行性高的得 5 分；每有一处不完整、不全面、不合理扣 1 分，扣完为止。
	安全保密措施	5 分	根据投标人安全保密措施进行综合评价。投标人有详细完善的保密制度及措施、人员保密培训方案切实可行，得 5 分。每有一处不完整、不全面、不合理扣 1 分，扣完为止。需提供相关证明材料，未按要求提供的不得分。
	工作质量保障措施及培训方案	5 分	根据投标人工作质量保障措施及培训方案进行综合评价。质量保障措施及培训方案全面、严密、切实可行、有针对性，得 5 分；每有一处不完整、不全面、不合理扣 1 分，扣完为止。
	应急预案	5 分	对投标人提供的应急预案（包括但不限于如出现严重影响扫描问题、数据对接问题、数据质量等重大问题）进行评价：应急预案设想全面详尽、方案有针对性，可行性高的得 5 分；每有一处不完整、不全面、不合理扣 1 分，扣完为止。
商务部分（10	业绩	3 分	投标人 2022 年 10 月 1 日以来类似项目业绩，每提供一份业绩得 1 分，最多得 3 分。

分）			注：投标文件中提供完整的合同复印件并加盖投标人公章。（以合同签订时间为准）
	售后服务	7 分	对投标人售后服务机构设置、售后服务方案（不限于售后服务人员的配置、响应时间、响应程度，解决问题的能力、应急处理预案及延展服务等）进行综合评价。服务机构设置完整、合理，服务方案详细、切实可行、有针对性，得 7 分；每有一处不完整、不全面、不合理扣 1 分，扣完为止。

B 包评审细则

评审因素		分值	评分标准说明
投标报价（10 分）		10 分	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。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
技术部分（80 分）	整体方案	20 分	根据投标人对本项目整体服务方案，包括实施的标准依据、扫描技术参数、项目设计方案全面、科学、合理、有针对性，完全满足项目实施质量要求等阐述进行评审，整体方案描述全面详尽、方案有针对性，可行性高的得 20 分；每有一处不完整、不全面、不合理扣 1 分，扣完为止。
	各流程技术方案	15 分	根据投标人提供的档案数字化加工过程全流程（①档案整理、②预处理、③扫描、④质检、⑤成果移交）制作解决方案等阐述进行综合评价，技术方案完整、具体、切实可行、有针对性，完全满足项目实施要求得 15 分；每有一处不完整、不全面、不合理扣 1 分，扣完为止。
	人员配备	15 分	根据投标人拟投入的服务人员具体情况从团队整体组织架构、拟投入人员的技术及服务能力、人员项目经验三个方面进行综合评审，每方面最高得 5 分，本项满分 15 分。团队整体组织架构科学完善、拟投入人员的技术及服务能力优异、人员项目经验丰富的得满分 5 分，每有一处不完整、不全面、不合理扣 1 分，扣完为止。须提供人员名单、相关证书等证明材料，复印

			件并加盖公章，未按要求提供的不得分。
	投入本项目设备、软件	10 分	投标人所做数字化的流程中各环节均需提供相关的软、硬件证明材料，能够证明其数字化成果的质量，包括：数字化加工制作、数字化图像处理、电子文件统一格式转换、OCR 识别、元数据管理、电子档案语义分析引擎、数字化成果自动校对、电子文件封装与阅览、电子文件批量挂接、档案安全移交检测等环节有相关数字化设备或软件投入。本项满分 10 分，每有一处不完整、不全面、不合理扣 1 分，扣完为止。 注：投标人需提供相关设备和软件的证明资料，复印件并加盖公章，未提供或者提供不清楚者不得分。
	数字化成果挂接	5 分	对投标人使用的数字化加工图像处理软件及数字化成果与档案系统挂接方案进行综合评价，挂接方案描述全面详尽、方案有针对性，可行性高的得 5 分；每有一处不完整、不全面、不合理扣 1 分，扣完为止。
	安全保密措施及培训方案	5 分	根据投标人安全保密措施及培训方案进行综合评价。有详细完善的保密制度及措施、人员保密培训方案切实可行，得 5 分；每有一处不完整、不全面、不合理扣 1 分，扣完为止。
	工作质量保障措施	5 分	根据投标人工作质量保障措施进行综合评价。质量保障及差错防范措施全面、严密、切实可行、有针对性，得 5 分；每有一处不完整、不全面、不合理扣 1 分，扣完为止。
	应急预案	5 分	对投标人提供的应急预案（包括但不限于如出现严重影响扫描问题、数据对接问题、数据质量等重大问题）进行评价：应急预案设想全面详尽、方案有针对性，可行性高的得 5 分；每有一处不完整、不全面、不合理扣 1 分，扣完为止。
商务部分（10 分）	业绩	3 分	投标人 2022 年 10 月 1 日以来类似项目业绩，每提供一份业绩得 1 分，最多得 3 分。 注：投标文件中提供完整的合同复印件并加盖投标人公章。（以合同签订时间为准）

	售后服务	7 分	对投标人售后服务机构设置、售后服务方案（不限于售后服务人员的配置、响应时间、响应程度，解决问题的能力、应急处理预案及延展服务等）进行综合评价。服务机构设置完整、合理，服务方案详细、切实可行、有针对性，得 7 分；每有一处不完整、不全面、不合理扣 1 分，扣完为止。

本项目应遵循的政府采购政策执行节能产品政府强制采购和优先采购政策（具体详见：财政部及国家发展改革委关于调整公布的节能产品政府采购品目清单），因此，综合评审打分时，需按以下要求计算、调整最后打分：

1.中小微企业评审：对小型和微型企业报价给予 10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；投标时，小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业；参加政府采购活动的中小企业应当在投标（报价）文件中提供《中小企业声明函》，否则按非中小企业认定。

2.残疾人福利性单位评审：视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。参加政府采购活动的残疾人福利性单位应按照《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定在投标（报价）文件中提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责，否则按非残疾人福利性单位认定。

3.政府采购支持监狱企业发展的政策

（1）监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明原件，且对上述材料的真实性负责，否则不给予价格扣除。

（2）参加政府采购活动的监狱企业应当在投标文件中提供监狱企业证明，否则不予认定。

4.计分办法

（1）评标委员会成员按照招标文件和本办法上述有关规定,给各投标文件评分。

（2）各投标人的得分为各评委所评定分数的算术平均值。（保留两位有效数字）

（3）各项统计、评分结果均按四舍五入方法精确到小数点后两位。

（4）评标委员会根据各投标人投标的最终评分,按高低次序确定投标人最终的排列名次，并按各包最终得分由高到低进行排序。如果最终得分相同，按投标报价由低到高顺序排列；最终得分且投标报价均相同的，按技术指标优劣顺序排列；最终得分、投标报价均

相同的，且技术指标相当的，投标人综合实力强、资信情况良好和履约能力强的，排序在前。

第五部分　项目说明及技术要求

采购项目情况详见下表：

包号	分包名称	数量	预算（万元）	备注
A	档案馆档案数字化加工服务项目（济南校区）	1 宗	27.48	
B	档案馆档案数字化加工服务项目（泰安校区）	1 宗	22.91	

A 包 档案馆档案数字化加工服务项目（济南校区）

（一）项目概况

山东第一医科大学（山东省医学科学院）为推进档案信息化建设，对济南校区档案馆增量档案进行规范化整理和数字化处理，使档案信息资源准确、方便、快捷地提供利用，使可以公开的档案信息资源得到共享，以满足校（院）师生员工乃至社会对档案利用的需求。工作内容主要包括新增党群行政、研究生、数码照片、基建、审计档案等档案进行规范化整理及数字化加工。

（二）规格和数量

自合同签订之日起一年内，完成该项目。前120天完成山东第一医科大学（山东省医学科学院）济南校区各门类档案规范化整理及数字化加工任务；后245天内完成数字化质检、勘误、验收等工作，并按采购人要求挂接至档案管理系统,集中存储到服务器，确保能够在档案管理信息系统中正常使用。

本次档案数字化服务环节主要包括：档案数字化实施方案和标准确认、归档鉴定、档案交接、档案整理和分类、前处理、档案扫描、图像处理、全息著录、图像和数据质量检查、数据挂接、数字化成果验收与移交数据备份等。

1．以“件”为单位的增量党群、行政等档案规范化整理，包括：确定整理方案和标准，按要求协助归档鉴定、协助检查档案完整性，页面有无缺失、破损，内容是否清晰可辨；检查档案的附件、签字签章等是否齐全，著录归档文件目录，档案分类，档案排序，编页码，编制填写档号章，文件目录、备考表、归档文件目录册制作打印，装订、档案盒脊背

和封面制作，装盒上架、备份等，符合档案馆规范化整理要求，制作内设机构代码表，按高校档案分类及管理要求，将各项内容整理规范，符合档案馆规范化整理要求。

2. 以“卷”为单位的研究生、基建、审计等档案整理，包括：确定整理方案和标准，协助检查档案完整性，页面有无缺失、破损，内容是否清晰可辨；检查档案的附件、签字签章等是否齐全，分类、组卷、排序，编码，填写档案章，基础信息采集、全息著录案卷目录和卷内文件目录、制作案卷卷皮，制作备考表，按件装订、装盒上架，制作档案盒封面与盒脊，制作并打印卷内目录、案卷目录、全引目录，按高校档案管理要求整理，信息采集著录符合采购人要求，使之达到规范化标准。

3.数码照片档案整理，包括：收集补全、筛选去重，照片分析、照片组排序、六要素提取、文件规范命名、著录、数码照片目录册制作打印、数据整合挂接，光盘刻录等，符合档案馆数码照片规范化整理要求。

4. 档案扫描：包括数字化前处理、目录数据库建立、档案扫描、图像处理、数据质检、数据合并（格式转换）、并实现 OCR 全文识别检索，存储格式为 JPEG 和双层 PDF 格式及数据备份等内容。

档案数字化需求表（A包）

	项目		单价最高限价(元)	预估数量	单位	内容
1	党群行政类档案	归档文件整理	15	5000	件	增量归档文件档案。协助归档鉴定,协助检查档案完整性，页面有无缺失、破损，内容是否清晰可辨；检查档案的附件、签字签章等是否齐全，著录归档文件目录，档案分类，档案排序，编页码，编制填写档号章，文件目录、备考表、归档文件目录册制作打印，档案盒脊背和封面制作，上架、备份等，符合档案馆规范化整理要求
2		档案扫描	0.5	90000	页	扫描、处理、OCR 识别合并、装订，备份等，符合档案馆要求。

3	数码照片档案	数码照片整理	12	200	件	收集补全、筛选去重，照片分析、照片组排序、六要素提取、文件规范命名、著录、数码照片目录册制作打印、数据整合挂接，光盘刻录等，符合档案馆数码照片规范化整理要求。
4	基建、审计等案卷档案	案卷档案整理A	35	300	卷	增量案卷档案。协助检查档案完整性，页面有无缺失、破损，内容是否清晰可辨；检查档案的附件、签字签章等是否齐全，组卷、核对清点、以件为单位编制填写档号章、编页码，卷内目录、备考表、案卷目录册、全引目录册制作打印、档案盒盒脊和封面制作，上架，备份等，符合档案馆规范化整理要求
5		案卷档案整理B	20	300	卷	增量案卷已组卷并有目录。以件为单位编制填写档号章、编页码，卷内目录、备考表、案卷目录册、全引目录册制作打印、档案盒盒脊和封面制作，上架，备份等，符合档案馆规范化整理要求
6		档案著录	0.5	4800	条	全息著录案卷目录著录、卷内目录，符合档案馆要求
7		档案扫描	0.5	65000	页	扫描、处理、OCR 识别合并、以件为单位装订，备份等，符合档案馆要求。
8	研究生档案	研究生档案整理	30	1500	卷	增量研究生档案。协助检查档案完整性，页面有无缺失、破损，内容是否清晰可辨；检查档案的附件、签字签章等是否齐全，组卷、核对清点、以件为单位编制填写档号章、编页码，卷内目录、备考表、案卷目录册、全引目录册制作打印、档案盒盒脊和封面制作，上架，备份等，符合档案

						馆规范化整理要求
9		档案著录	0.5	33000	条	全息著录案卷目录著录、卷内目录，符合档案馆要求。
10		档案扫描	0.5	70000	页	扫描、处理、OCR 识别合并、以件为单位装订，备份等，符合档案馆要求。
11	数字化成果挂接与移交	数字化成果挂接档案管理系统与制作刻录 ABC 套档案级蓝光光盘数据移交	0.02	225000	页	档案数字化成果挂接档案管理系统，档案级蓝光光盘制作及刻录（A、B、C 套），数据统计，移交等，符合档案馆要求

注：1.投标人所报内容不得缺项漏项，单价不得超过单价最高限价。否则按无效投标处理。

2.此表中数量为预估数量，具体以实际工作量据实结算（最终结算金额不超过合同金额）。实际工作量以双方确认的各项档案整理、档案扫描、目录著录及档案数字化成果挂接档案管理系统的实际发生数量为直接依据。

（三）具体技术参数

1．档案整理及加工过程相关要求

1.1 遵循标准规范

《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《中华人民共和国保守国家秘密法》《高等学校档案管理办法》《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822)《归档文件整理规则》（DA/T22）《档案著录规则》（DA/T18）《中国档案机读目录格式》（GB/T 20163）《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69）《文书类电子文件元数据方案》（DA/T 46）《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894）《纸质档案数字化规范》（DA/T31）《数码照片归档与管理规范》（DA/T50）《录音录像档案数字化规范》（DA/T62）《纸质档案数字复制件光学字符识别(OCR)工作规范》《档案数字化光盘标识规范》(DA/T 52-2014)《档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范》（DA/T 38-2021）《基于 XML 的电子文件封装规范》（DA/T48-2009）《档案服务外包工作规范 第 1 部分：总则》（DA/T 68.1） 《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） 《档

案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7 号）《纸质档案数字化工作指南》《审计机关审计档案管理规定》等。

1.2 档案整理原则

安全性：保证档案实体的安全和档案信息的安全。

规范性：档案整理需符合相关的规范和要求。

完整性：档案的整理和数字化过程中，需要对原来装盒组卷的档案拆分和重新装订。

原始性：整理加工过程中，确保档案信息的原始性，保证档案中的任何有效信息保持原样，不覆盖、不损失档案的任何原始信息。

2. 服务要求

2.1 数字化流程要求

本项目工作包括前处理、目录校对、档案扫描、图像处理与检查、基础信息采集、全息著录、档案装订、文件存储和备份、图像数据与全文的挂接，并确保扫描数据、挂接数据的质量及完整性，档案实体及其数字档案信息的安全。

为保证数字化加工合理性，应遵守展现档案原貌的原则，不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等，对扫描图像页面中出现的影响图像质量的杂质，如黑框、黑边、黑线等应进行去污处理。

为保证数据的完整性，应实现电子文件的档号、全宗名称、题名等打包封装功能。

为保证数据的可用性，应实现图像处理与质量检测的功能。

为保证元数据的真实性，应自动捕获电子文件的文件名称、尺寸、分辨率等。

为保证数据挂接准确性，应实现目录、电子文件在上传过程中批量检测。

2.2 数字化质量要求

2.2.1 扫描要求：档案图像为真彩色，图像采用无损压缩存储，每张图片应在 500%的查看比例下，字迹、边框清晰，图片顺序与案卷的页码号一致。要求分辨率不小于 300dpi，特殊情况可适当调高其分辨率，但必须保证扫描获取图像清晰可读。储存为 JPEG 格式，最终转换为双层 PDF 格式。如因原件问题导致图像扫描不清的,要在扫描流程单备注栏内做出详细记录。

扫描参数：普通文本按≥300dpiRGB 真彩色扫描，每个文件合成一个 PDF 文档；印刷体文书档案要求制作成双层 PDF 文件。

对需要进行 OCR 识别的印刷体纸质档案，进行全文 OCR 识别和双层 PDF 数据的制作。双层 PDF 数据的图像版式和档案的原貌一致，文本识别准确率达到 99%以上。

2.2.2 图像处理：所使用扫描图像软件应能根据原稿尺寸进行校正，小于 A4 幅面的应居中、去污、去黑边等处理，确保扫描图像有效及文件插图清晰，并确保原始档案内容完好无损。原始档案的清晰度较低时，能够提高图像的清晰度，数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真较大时，应重新扫描，确保文字及图像信息清晰可辨。

图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对于偏斜的图像进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

图像脏点、脏斑：对扫描图像过程中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则，并应对图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像。

字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

2.2.3 目录著录：档案扫描完成后，依据扫描图像或档案实体，结合校（院）实际档案情况建立案卷级目录、文件级目录，并形成案卷级、文件级目录数据库。字段长度、格式要求及内容应符合我馆现行档案管理系统要求。每类档案在著录前需与采购人相应人员协商：录入字段、案卷号字段位数、文件时间字段位数、基础信息采集、全息著录、文件题名录入要求等，在有不同意见情况下以采购人意见为准。实体档案案卷目录、文件目录要求与机读目录一一对应，准确率达 100%。

2.2.4OCR 识别及语义分析：对图像文件进行 OCR 识别识别率应在 99%以上，并转换为双层 PDF 格式。同时，自动化处理大量文本信息，快速完成海量文本的分类和文本标签提取，对档案资料中的信息进行分析，提高文字识别的准确率。

2.2.5 档案数据追溯：电子档案进行“四性”检查保障真实性、完整性、可用性和安全性外，还需要能够随时查看电子档案全生命周期的信息。

2.2.6 元数据提取：供应商提供元数据提取软件，建立可信数字化加工流程证据链，获取和补充数字化加工过程中生成的元数据，确保数字化成果的真实、完整、安全、可用。

2.2.7 数据封装：对数字化加工过程中形成的纸质档案数字化副本、目录数据、元数据等数字化成果进行封装处理，封装时应符合《基于 XML 的电子文件封装规范》（DA/T 48-2009）的要求。

2.2.8 成果挂接：所有数字化成果经确认“合格”后方可批量挂接至采购人使用档案管理软件系统中并确保档案机读目录数据与档案扫描图像一一对应、扫描图像与机读目录数

据 100%挂接正确，确保在档案管理软件系统中有效检索和浏览。

2.2.9 档案归还：符合档案整理规范要求，将每卷档案的封面、卷内目录、卷内文件、备考表、对齐打成三孔一线装订，按件装订还原档案。 对于二次整理的档案需要重新更换档案封皮、卷内目录、卷内文件、备考表等重新装订。纸质档案数字化工作完成以后，应注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点，并履行档案入库手续。

2.2.10 过程管理：应加强纸质档案数字化各环节的安全保密管理机制，确保档案原件和数字化信息的安全。纸质档案数字化的各个环节均应进行详细的登记，并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录，并由采购人存档。

2.2.11 数据安全保护：全部扫描加工工作必须在指定的工作场所内完成，任何人不能将档案及相关资料带出工作场所。不得复制、丢失和涂改原始资料，不得向任何第三方复制、转让有关的电子数据，不得擅自使用与数据库建设有关的电子数据。在数据采集及建库完毕后，应在规定时间将纸质档案交还入库。

2.2.12 数据备份要求：经验收合格的档案数字化成果应进行完整备份并保证能正确读取。

2.2.13 数据移交要求：提供两套数据格式，一套 JPEG 格式或 TIFF 格式；一套双层 PDF 格式。采用光盘和硬盘存储保存的方式，移交档案馆。光盘刻录：将 JPEG、双层 PDF 格式的图像数据和目录数据刻录光盘一式三份和移动硬盘一套，并对光盘和移动硬盘编目，符合档案馆要求。

2.2.14 保密要求：供应商须签署《安全保密协议书》，将现场服务员工名单及身份证、社保卡或证明复印件交予采购人备案。建立严格的保密制度，加强管理，确保数据安全无泄密情况出现。参加本项目工作的供应商员工须签署《保密责任书》。

2.2.15 现场管控：供应商应接受采购人现场实时监控等安防措施安排，项目验收后交由学校档案馆保存，同时供应商数字化过程中所接触存储盘应移交采购人统一处置。

2.3 加工设备及人员要求

2.3.1 本次档案数字化项目实施过程中采购人负责提供场地（含桌椅）、需数字化处理的档案资料、水电等能源设施，中标人提供所涉及到的扫描仪、电脑以及所需的数字化加工系统、软件等设备。中标人在本项目中投入的设备、人员需满足项目实施质量及工期要求。中标人须指定一名固定的项目负责人，与采购人进行定期联系，并接受采购人对加工

进度、加工质量的质询，根据采购人的要求，调整档案数字化加工进度，提高档案数字化加工质量。

2.3.2 为了提高本项目的数字化成果质量，要求中标人项目负责人自始至终在现场，直到项目验收结束，其他项目工作人员需具备一定的档案业务知识和档案整理操作能力及档案数字化加工的实际操作经验。为保证采购人档案的保密性及安全性，中标人配置人员在工作期间不得调换，特殊情况须经采购人同意后再作调整。

2.3.3 采购人负责提供所需的工作场所，不收取水、电费和场地费；中标人档案数字化工作人员的食宿等均由中标人自行提供。

2.3.4 中标人须在现场安装摄像头，摄像头安装位置及数量应确保工作现场没有死角，以便对档案数字化扫描过程进行实时监控，确保案卷安全。项目结束，使用硬盘备份监控数据移交采购人存留。

2.3.5 本项目所有的加工数据成品知识产权为采购人所有。中标人在实施本项目时不得侵犯他人（法人）合法权益，所使用的开发工具以及软件，所采用的插件、控件不得有侵犯他人（法人）知识产权的行为，否则由此产生的纠纷及相关责任均由中标人全部承担。

2.4 安全保密要求

中标人项目实施应严格遵循采购人保密要求并建立严格的保密制度，中标人在投标文件中必须详细描述档案保密和遵守国家及地方的安全生产法律法规的措施。中标人所有工作人员上岗前必须经过安全保密培训。

在档案数字化加工过程中造成的泄密及安全生产事故，由中标人承担全部责任。

2.4.1 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，不得带出加工场所。

2.4.2 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。

2.4.3 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，非数字化专用的设备和存储介质包括手机等数码设备严禁带入数字化加工场所。

2.4.4 档案数字化成果的拷贝和刻录应相对集中。采购人指定专人负责移动存储介质的清点，中标人完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给采购人指定的人员，并办理交接手续。

2.4.5 档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应向采购人办理

书面审批手续，并由采购人现场监督。

2.4.6 处理尚未开放档案的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

2.5 验收内容

2.5.1 纸质档案数字化成果包括数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

2.5.2 应对目录数据进行验收，主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

2.5.3 应对元数据进行验收，主要包括元数据元素的完整性和赋值规范性等。

2.5.4 应对数字图像进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

2.5.5 应对数据挂接进行验收，主要包括目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等。

2.5.6 应对工作文件进行验收，主要包括工作文件的完整性、规范性等。

2.5.7 应对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、有无病毒等。

2.6 验收要求

供应商须定期定量将合格的产品交校方抽检。对于档案原始材料、数据库条目与数字图像内容相对应及挂接准确率应为 100%。其他内容加工合格率达到 99%的，如果加工合格率达不到 99%，由供应商重新加工，返工 2 次仍不合格，采购人有权终止合同。

2.7 数字化成果移交

根据要求对加工数据进行多种方式的备份移交，包括光盘、硬盘备份移交。

2.7.1 光盘备份：将加工完成并在多台计算机上检查合格的成品数据刻录到品牌光盘（或蓝光 DVD）中，并保证光盘读取正确。同时在每片光盘包装盒及盘片上制作光盘标签标明光盘编号。

（1）光盘备份内容及数量：刻录蓝光 DVD 一式三份

①原始扫描图像（JPEG300dpi）单页 JPEG；

②转换后的图像为双层 PDF 数据；

③机读目录数据光盘。

（2）光盘刻录原则：

①同一卷档案的影像文件必须存放在同一张光盘上，不允许拆分。

②存储的DVD光盘，必须为品牌档案级光盘 （或蓝光DVD）为单片盒装。刻录前扫描加工单位要对光盘进行质量检查，确保光盘的可读性、安全性；刻录后要与原始数据进行校验，确保移交数据的准确性、完整性、可读性和安全性，，符合《档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范》DA/T 38-2021的要求。

③移交的光盘表面打印所属单位名称、光盘编号等内容。

2.7.2 数据的硬盘备份

将光盘组包后的成品数据采取移动硬盘备份，所备份数据要与光盘数据保持一致。

（1）备份内容及数量：移动硬盘一套，内容为：

①原始扫描图像单页JPEG；

②转换后的双层PDF数据；

③机读目录数据。

（2）数据检验

包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

（3）备份标签

数据备份后要在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

2.8 售后服务

2.8.1 质保期：项目完工经采购人验收合格后24个月（质保期内提供日常维护、培训服务）。质保期后发现数字化加工数据错误由原中标人负责修正。

2.8.2 服务成果验收：服务期满或完成服务成果后，采购人应对服务的成果进行详细而全面的检验。检验合格后，由采购人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭据之一。

2.8.3 售后服务：中标人对于加工的产品出现数字化图片的遗漏或与要求不符，要及时的检查纠正并补齐，对于移交后的数字化图像，若出现遗漏，所提交的光盘必须重刻，内部的文件排序必须按照原始纸质图纸文件的次序排放；中标人加工数字化图像，对于加工中所产生的错误或与要求不符，所产生的费用由中标人负责；中标人对于移交后的光盘的服务响应时间为24小时内到达现场，并及时的纠正和修改，修改后产品的提交期限不超过1周。

（四）其他要求

1.服务期限：供应商入场之日起一年内服务履行完毕。

2.服务地点：山东第一医科大学济南校区。

3.合作期间供应商应发挥自身有利条件，帮助校方申报相关档案科研、科技及建设项

目、挖掘档案（校史）文化资源等工作。

B 包 档案馆档案数字化加工服务项目（泰安校区）

（一）项目概况

山东第一医科大学（山东省医学科学院）档案馆为推进档案信息化建设，对泰安校区档案馆馆藏和增量档案等进行规范化整理和数字化，以便为更多的用户提供快捷方便的查询利用服务，实现档案信息资源社会共享。档案数字化是推进高校信息化的一项基础性工作，是档案工作的新要求。档案馆优先对利用率高的档案数字化，其次是保管期限长的档案，工作内容主要包括新增全日制本科、国际教育全日制本科和部分馆藏财会、基建、专题等档案进行整理及数字化加工。

（二）规格和数量

自合同签订之日起一年内，完成该项目。前 120 天内完成山东第一医科大学（山东省医学科学院）泰安校区档案馆馆藏、增量档案规范化整理及数字化加工任务；后 245 天内完成数字化质检、勘误、验收等工作，并按采购人要求将全部数据挂接至现有档案管理系统，集中存储到服务器，确保能够在档案管理信息系统中正常使用。

本次采购内容：对约 55420 件档案进行规范化整理，对约 55000 页档案进行数字化扫描，目录著录约 181300 条，按件、卷级进行著录，最终加工成果存储格式为 JPEG 和双层 PDF 格式，并挂接至档案管理系统。大小为 A4 幅面（A3 幅面折合成两页 A4），集中存储到服务器，确保能够在档案管理信息系统中正常使用。

1.档案目录著录：约为 181300 条（按卷、件级著录）、目录著录工作形成增量、馆藏档案的目录数据库，字段长度、格式要求及内容应符合我馆现行档案管理系统要求。

2.档案扫描：档案进行数字化加工约 55000 页/件档案进行扫描、图像处理、格式转换等，并实现全文识别检索，存储格式为 JPEG 和双层 PDF 格式和多媒体格式。

3.档案整理：以“卷”为单位的档案整理，流程包括：对档案全面检查，确定整理方案，分类、组卷、排序，编码，案卷目录著录、卷内文件目录著录、制作案卷卷皮，装盒排序，打印盒脊，按高校学生档案管理要求整理，关联信息的采集符合采购方要求，使之达到规范化标准。

以“件”为单位的档案规范化整理，包括：对增量、馆藏档案，进行全面检查，确定整理方案，组件、分类、鉴定保管期限，编页号，编码，加盖并填写档案章，著录归档文件目录，打印归档文件目录，制作归档文件目录册，制作并打印档案盒封面与盒脊，装盒，

排架，制作内设机构代码表，按照高校档案管理要求，将各项内容整理规范。

档案数字化需求表（B 包）

序号	类别		内容	预估数量	单位	单价最高限价(元)
1	档案整理	增量全日制本科、国际教育全日制本科档案，部分馆藏财会、基建、专题类档案等	对档案进行全面检查，查看档案是否完整，页面有无缺失、破损，内容是否清晰可辨；同时检查档案的附件、签章等是否齐全,发现问题及时反馈修改；拆除装订物，对破损、褶皱等存在问题的档案进行修复，如修补破损页面、平整褶皱处理等；按照高校档案管理规范和实际需求，按卷、件分别进行分类、排序、编制档号等，建立关联关系，将整理好的档案实体与通过教务部采集的相应数据信息如姓名、准考证、学号、班级、专业等十多项字段关联补充到每卷的卷内目录中去，并对关联的数据进行仔细校对和审核，确保档案实体、目录信息和数字化图像之间的一致性和准确性，信息的采集符合采购方要求，使之达到规范化标准。装订并打印卷内目录、案卷目录、案卷卷皮、档案盒脊、装盒上架等。	55420	卷/件	2
2	档案扫描	增量全日制本科、国际教育全日制本科档案，部分馆藏基建类档案	档案图像为真彩色，图像采用无损压缩存储，每张图片应在 500%的查看比例下，字迹、边框清晰，图片顺序与案卷的页码号一致。要求分辨率不小于300dpi,特殊情况可适当调高其分辨率，	55000	页	0.5

			但必须保证扫描获取图像清晰可读。储存为 JPEG 格式，最终转换为双层 PDF 格式、多媒体格式。			
3	目录著录	增量全日制本科、国际教育全日制本科档案，部分馆藏财会、基建、专题类档案等	建立案卷级目录、文件级目录；并形成案卷级、文件级目录数据库。字段长度、格式要求及内容应符合我馆现行档案管理系统要求。包括：录入字段、案卷号字段位数、文件时间字段位数、文件题名录入要求等。	181300	条	0.5
4	数字化成果挂接	数字化成果挂接系统	最终数字化成果挂接到现有档案管理软件系统中。并确保档案机读目录数据与档案扫描图像一一对应、扫描图像与机读目录数据 100%挂接正确，确保在档案管理软件系统中有效检索和浏览。	55000	页	0.002

注：1.投标人所报内容不得缺项漏项，单价不得超过单价最高限价。否则按无效投标处理。

2.此表中数量为预估数量，具体以实际工作量据实结算（最终结算金额不超过合同金额）。实际工作量以双方确认的各项档案整理、档案扫描、目录著录及档案数字化成果挂接档案管理系统的实际发生数量为直接依据。

（三）具体技术参数

1、档案整理及加工过程相关要求

1.1 遵循标准规范

《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《纸质档案数 字化规范》（DA/T 31）《高等学校档案管理办法》《归档文件整理规则》（DA/T22） 《纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作规范》（DA/T 77）《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）《文书类电子文件元数据方案》（DA/T 46）《中国档案机读目录格式》（GB/T 20163）《档案著录规则》（DA/T 18）《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69）《档案数字化光盘标识规范》（DA/T 52-2014）《档案服务外包工作规范第 1 部分：总则》

（DA/T 68.1）《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）《基于 XML 的电子文件封装规范》（DA/T 48-2009）《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7 号）《纸质档案数 字化工作指南》。

1.2 档案整理原则

安全性：保证档案实体的安全和档案信息的安全。

完整性：在整理和数字化过程中，需要对原来装盒组卷的档案拆分和重新装 订。

原始性：整理加工过程中，确保档案信息的原始性，保证档案中的任何有效信息保持原样，不覆盖、不损失档案的任何原始信息。

2、服务要求

2.1 数字化流程要求

本项目工作包括拆卷整理、目录校对、档案扫描、图像处理与检查、档案装订、文件存储和备份、图像数据与全文的挂接，并确保扫描数据、挂接数据的质量，档案实体及其数字档案信息的安全。

为保证数字化加工合理性，应遵守展现档案原貌的原则，不得去除档案页面 原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等，对扫描图像页面中出现的影响图像质量的杂质，如黑框、黑边、黑线等应进行去污处理。

为保证数据的完整性，应实现电子文件的档号、全宗名称、题名等打包封装功能。

为保证数据的可用性，应实现图像处理与质量检测的功能。

为保证元数据的真实性，应自动捕获电子文件的文件名称、尺寸、分辨率等。

为保证数据挂接准确性，应实现目录、电子文件、在上传过程中批量检测。

2.2 数字化质量要求

2.2.1 扫描要求：档案图像为真彩色，图像采用无损压缩存储，每张图片应在 500%的查看比例下，字迹、边框清晰，图片顺序与案卷的页码号一致。要求分辨率不小于 300dpi，特殊情况可适当调高其分辨率，但必须保证扫描获取图像清晰可读。储存为 JPEG 格式，最终转换为双层 PDF 格式。如因原件问题导致图像扫描不清的，要在扫描流程单备注栏内做出详细记录。

扫描参数：普通文本按≥300dpiRGB 真彩色扫描，每个文件合成一个 PDF 文档；印刷体文书档案要求制作成双层 PDF 文件；

对需要进行 OCR 识别的印刷体纸质档案，进行全文 OCR 识别和双层 PDF 数据的制作。双层 PDF 数据的图像版式和档案的原貌一致，文本识别准确率达到 99%以上。

2.2.2 图像处理：所使用扫描图像软件应能根据原稿尺寸进行校正，小于 A4 幅面的应居中、去污、去黑边等处理，确保扫描图像有效及文件插图清晰， 并确保原始档案内容完好无损。原始档案的清晰度较低时，能够提高图像的清晰度，数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真较大时，应重新扫描，确保文字及图像信息清晰可辨。

图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对于偏斜的图像进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

图像脏点、脏斑：对扫描图像过程中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则，并应对图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像。

字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

2.2.3 目录著录：档案扫描完成后，依据扫描图像或档案实体，结合校（院）实际档案情况建立案卷级目录、文件级目录；并形成案卷级、文件级目录数据库。字段长度、格式要求及内容应符合我馆现行档案管理系统要求。每类档案在著录 前需跟采购方相应人员协商：录入字段、案卷号字段位数、文件时间字段位数、文件题名录入要求等，在有不同意见情况下以采购方意见为准。实体档案案卷目录、文件目录要求与机读目录一一对应，准确率达 100%。

2.2.4 OCR 识别及语义分析：对图像文件进行 OCR 识别，识别率在 99%以上， 并转换为双层 PDF 格式。同时，自动化处理大量文本信息，快速完成海量文本的分类和文本标签提取，对档案资料中的信息进行分析，提高文字识别的准确率。

2.2.5 档案数据追溯： 电子档案进行“ 四性 ”检查保障真实性、完整性、 可用性和安全性外，还需要能够随时查看电子档案全生命周期的信息。

2.2.6 元数据提取：供应商提供元数据提取软件，建立可信数字化加工流 程证据链，获取和补充数字化加工过程中生成的元数据，确保数字化成果的真实、完整、安全、可用。

2.2.7 数据封装：对数字化加工过程中形成的纸质档案数字化副本、 目录数据、元数据等数字化成果进行封装处理，封装时应符合《基于 XML 的电子文件封装规范》（DA/T 48-2009）的要求。

2.2.8 成果挂接：所有数字化成果经确认“合格 ”后方可批量挂接至采购人使用档案管理软件系统中并确保档案机读目录数据与档案扫描图像一一对应、 扫描图像与机读目录

数据 100%挂接正确，确保在档案管理软件系统中有效检索 和浏览。

2.2.9 档案归还：符合档案整理规范要求，将每卷档案的封面、卷内目录、卷内文件、备考表、对齐打成三孔一线装订还原档案。对于二次整理的档案需要重新更换档案封皮、卷内目录、卷内文件、备考表等重新装订。纸质档案数字化工作完成以后，应注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点，并履行档案入库手续。

2.2.10 过程管理：应加强纸质档案数字化各环节的安全保密管理机制，确 保档案原件和数字化信息的安全。纸质档案数字化的各个环节均应进行详细的登 记，并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录，并由采购人存档。

2.2.11 数据安全保护：全部扫描加工工作必须在指定的工作场所内完成，任何人不能将档案及相关资料带出工作场所。不得复制、丢失和涂改原始资料，不得向任何第三方复制、转让有关的电子数据，不得擅自使用与数据库建设有关的电子数据。在数据采集及建库完毕后，应在规定时间将纸质档案交还入库。

2.2.12 数据备份要求：经验收合格的档案数字化成果应进行完整备份并保 证能正确读取。

2.2.13 数据移交要求：提供两套数据，一套 JPEG 格式或 TIFF 格式；一套双层 PDF 格式。采用光盘和硬盘存储保存的方式，移交档案馆。光盘刻录：将 JPEG、双层 PDF 格式的图像数据和目录数据刻录光盘一式两份和移动硬盘一套，并对光盘和移动硬盘编目。

2.2.14 保密要求：供应商须签署《安全保密协议书》，将现场服务员工名单及身份证、社保卡或证明复印件交予采购人备案。建立严格的保密制度，加强管理，确保数据安全无泄密情况出现。参加本项目工作的供应商员工须签署《保密责任书》。

2.2.15 现场管控：供应商应接受采购人现场实时监控等安防措施安排，项 目验收后交由学校档案馆保存，同时供应商数字化过程中所接触存储盘应移交采 购人统一处置。

2.3 加工设备及人员要求

2.3.1 本次档案数字化项目实施过程中采购方负责提供场地（含桌椅）、 需数字化处理的档案资料、水电等能源设施，中标人提供所涉及的扫描仪、电脑以及所需的数字化加工系统、软件等设备。中标人在本项目中投入的设备、人员需满足项目实施质量及工期要求。中标人须指定一名固定的项目负责人，与采购人进行定期联系，并接受采购人对加工进度、加工质量的质询，根据采购人的要求，调整档案数字化加工进度，提高档案数字化加工质量。

2.3.2　为了提高本项目的数字化成果质量，要求中标人项目负责人自 始至终在现场，直到项目验收结束，其他项目工作人员需具备一定的 档案业务知识和档案整理操作能力及档案数字化加工的实际操作经验。为保证采购人档案的保密性及安全性，中标人配置人员在工作期间不得调换。特殊情况须经采购人同意后再作调整。

2.3.3　采购人负责提供所需的工作场所，不收取水、电费和场地费；中标人档案数字化工作人员的食宿等均由中标人自行提供。

2.3.4　中标人须在现场安装摄像头，摄像头安装位置及数量应确保工 作现场没有死角，以便对档案数字化扫描过程进行实时监控，确保案卷安全。项目结束，使用硬盘备份监控数据移交采购人存留。

2.3.5　本项目所有的加工数据成品知识产权为采购人所有。中标人在实施本项目时不得侵犯他人（法人）合法权益，所使用的开发工具以及软件，所采用的插件、控件不得有侵犯他人（法人）知识产权的行为，否则由此产生的纠纷及相关责任均由中标人全部承担。

2.4　安全保密要求

中标人项目实施应严格遵循采购人保密要求并建立严格的保密制度，中标人在投标文件中必须详细描述保密措施。中标人所有工作人员上岗前 必须经过保密培训。

在档案数字化加工过程中造成的泄密事故，由中标人承担全部责任。

2.4.1　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，不得带出加工场所。

2.4.2　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。

2.4.3　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，非数字化专用的设备和存储介质包括手机等数码设备严禁带入数字化 加工场所。

2.4.4　档案数字化成果的拷贝和刻录应相对集中。采购人指定专人负责移 动存储介质的清点，中标人完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给采购人指定的人员，并办理交接手续。

2.4.5　档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应向采购人办理书面审批手续，并由采购人现场监督。

2.4.6　处理尚未开放档案的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

2.5　验收内容

2.5.1 纸质档案数字化成果包括数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

2.5.2 应对目录数据进行验收，主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

2.5.3 应对元数据进行验收，主要包括元数据元素的完整性和赋值规范性 等。

2.5.4 应对数字图像进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

2.5.5 应对数据挂接进行验收，主要包括目录数据与其对应的数字图像的 挂接的准确性等。

2.5.6 应对工作文件进行验收，主要包括工作文件的完整性、规范性等。

2.5.7 应对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、有无病毒等。

2.6 验收要求

供应商须定期定量将合格的产品交校方抽检。对于档案原始材料、数据库条目与数字图像内容相对应及挂接准确率应为 100%。其他内容加工合格率达到 99%的，如果加工合格率达不到 99%， 由供应商重新加工，返工 2 次仍不合格，采购人有权终止合同。

2.7　数字化成果移交

根据要求对加工数据进行多种方式的备份移交，包括光盘、硬盘备份移交。

2.7.1　光盘备份：将加工完成并在多台计算机上检查合格的成品数据刻录 到品牌光盘（或蓝光 DVD） 中，并保证光盘读取正确。同时在每片光盘包装盒及盘片上制作光盘标签标明光盘编号。

（1）光盘备份内容及数量：刻录蓝光 DVD 一式两份

①原始扫描图像（JPEG300dpi）单页 JPEG；

②转换后的图像为双层 PDF 数据

③机读目录数据光盘。

（2）光盘刻录原则：

①同一卷档案的影像文件必须存放在同一张光盘上，不允许拆分。

②存储的 DVD 光盘，必须为品牌光盘（或蓝光 DVD）为单片盒装。刻录前扫 描加工单位要对光盘进行质量检查，确保光盘的可读性、安全性；刻录后要与原始数据进行校验，确保移交数据的准确性、完整性、可读性和安全性。

③移交的光盘表面打印所属单位名称、光盘编号。

2.7.2　数据的硬盘备份

将光盘组包后的成品数据采取移动硬盘备份，所备份数据要与光盘数据保持 一致。

（1）备份内容及数量：移动硬盘一套，内容为：

①原始扫描图像单页 JPEG；

②转换后的双层 PDF 数据；

③机读目录数据。

（2）数据检验

包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

（3） 备份标签

数据备份后要在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

2.8　售后服务

2.8.1　质保期：项目完工经采购人验收合格后 24 个月（质保期内提供日常 维护、培训服务）。质保期后发现数字化加工数据错误由原中标人负责修正。

2.8.2　服务成果验收：服务期满或完成服务成果后，采购人应对服务的成果进行详细而全面的检验。采购人有权限根据检验结果要求中标人立即更换或者提出索赔要求。检验合格后，由采购人组成的验收小组签署验收报告，作为付款 凭据之一。

2.8.3　售后服务：中标人对于加工的产品出现数字化图片的遗漏或与　要求不符，要及时地检查纠正并补齐，对于移交后的数字化图像，若出现遗漏，所提交的光盘必须重刻，内部的文件排序必须按照原始纸质图纸文件的次序排放；中标人加工数字化图像，对于加工中所产生的错误或与要求不符，所产生的费用由中标人负责；中标人对于移交后的光盘的服务响应时间为 24 小时内到达现场，并及时地纠正和修改，修改后产品的提交期限不超过 1 周。

（四）其他要求

1.服务期限：供应商入场之日起一年内服务履行完毕。

2.服务地点：山东第一医科大学泰安校区。

3.合作期间供应商应发挥自身有利条件，帮助校方申报相关档案科研、科技及建设项目、挖掘档案（校史）文化资源等工作。

第六部分　附件

附件一：投标函

投标函（包号：　）

山东天惠兴招标咨询有限公司：

_____(投标人名称）　授权_____（投标人授权代理人姓名）(职务、职称）为我方代表，参加贵方组织的 _____(采购人名称、项目名称、项目编号、包号）招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在本项目招标文件中规定的投标有效期内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

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）参加此项采购活动前三年内，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。

3、我方提供投标须知规定的全部投标文件，正本一份，副本五份，电子版一份（USB），我方保证电子版与正本文件内容一致且能正常打开文件无损坏，如果不一致，以纸质为准，如果打不开，由我方承担责任。

4、按招标文件要求提供和交付的服务的投标报价详见开标一览表。

5、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

6、我方承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件偏离表中予以明确特别说明。

7、我方承诺：完全理解投标报价若超过项目预算时，投标无效。

8、我方承诺：与在本项目中设计编制技术规格的机构及其附属机构无任何直接隶属关系和利益关联。

9、如果在开标后规定的投标有效期内撤销投标，山东天惠兴招标咨询有限公司及相关部门据此作为我方信用评价的依据。

10、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

11、我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，

我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

12、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

13、我方承诺：采购人若需追加采购本项目招标文件所列服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证服务。

15、我方承诺：接受招标文件中的全部条款且无任何异议，保证遵守招标文件的规定。

16、我方承诺“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；”

17、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

2）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

3）与采购人、其他投标人或者山东天惠兴招标咨询有限公司工作人员恶意串通的；

4）向采购人、山东天惠兴招标咨询有限公司工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

5）在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

电话：_____　　传真：_____

开户单位：_____　　开户银行：_____账　　号：_____

投标人法定代表人或授权代理人姓名、联系电话：_____

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日　期：

说明：除可填报项目外，对本投标函的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致无效投标。

投标人需提供其在山东省政府采购管理系统中登记的银行账户信息，以上信息为投标人中标后合同付款信息，因投标人原因导致合同款支付的一切问题，由投标人承担因此而产生的一切后果。

附件二：法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书（二选一）

（1）法定代表人身份证明

投标人：

地址：

成立时间：　　年　　月　　日

经营期限：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

姓名：

性别：

年龄：

职务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证正反面复印件

投标人名称（公章）：

年　　月　　日

（2）法定代表人授权委托书

山东天惠兴招标咨询有限公司：

_____（投标人名称）法定代表人_____授权我公司_____（职务）_____（姓名）为我单位本次投标授权代表，全权处理项目编号_____的招标活动一切事宜。

特此授权。

（附法定代表人身份证正反面复印件）　　（附授权代表身份证正反面复印件）

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

授权代表（签字或盖章）：_____

年　　月　　日

附件三： 开标一览表

开标一览表（包号：　）

项目名称：

项目编号：　　单位：元

<table>
<tr><td colspan="2">投标人名称：</td></tr>
<tr><td>总报价</td><td>小写：_____
大写：_____</td></tr>
<tr><td>对招标文件的响应程度</td><td></td></tr>
</table>

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：_____

年　月　日

注：投标人必须另外单独密封一套 “开标一览表”，“开标一览表”每包要求单独打印三份本表并盖章（提供原件），密封到一个信封里，现场与投标文件同时提交。在封面加盖单位公章并注明开标一览表、项目名称、投标人名称。

附件四：报价明细表

A 包报价明细表

项目名称：

项目编号：

	项目		单价最高限价（元）	预估数量	单位	单价报价（元）	合价报价（元）	备注
1	党群行政类档案	归档文件整理	15	5000	件			
2		档案扫描	0.5	90000	页			
3	数码照片档案	数码照片整理	12	200	件			
4	基建、审计等案卷档案	案卷档案整理 A	35	300	卷			
5		案卷档案整理 B	20	300	卷			
6		档案著录	0.5	4800	条			
7		档案扫描	0.5	65000	页			
8	研究生档案	研究生档案整理	30	1500	卷			
9		档案著录	0.5	33000	条			
10		档案扫描	0.5	70000	页			
11	数字化成果挂接与移交	数字化成果挂接档案管理系统与制作刻录 ABC 套	0.02	225000	页			

		档案级蓝光光盘数据移交						
合计报价（元）						小写： 大写：		

注：1、上述合计报价必须与报价一览表的总报价一致。

2、根据《山东省政府采购信息发布管理办法》的相关规定，本次采购将对中标人的报价明细表、合同信息等进行成交公示，请投标人务必认真填写，如因填写有误等投标人自身原因引起的质疑等产生的一切后果由投标人承担。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

年　　月　　日

B包报价明细表

项目名称：

项目编号：

序号	类别	预估数量	单位	单价最高限价(元)	单价报价（元）	合价报价（元）	备注
1	档案整理	55420	卷/件	2			
2	档案扫描	55000	页	0.5			
3	目录著录	181300	条	0.5			
4	数字化成果挂接	55000	页	0.002			
合计报价（元）					小写： 大写：		

注：1、上述合计报价必须与报价一览表的总报价一致。

2、根据《山东省政府采购信息发布管理办法》的相关规定，本次采购将对中标人的报价明细表、合同信息等进行成交公示，请投标人务必认真填写，如因填写有误等投标人自身原因引起的质疑等产生的一切后果由投标人承担。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

年　　月　　日

附件五：（技术、商务）偏离表

技术偏离表（包号：　）

项目名称：
项目编号：

序号	服务名称	招标文件要求	投标文件实际情况	招标文件条目号	偏差内容	说明
…	…					
…	…	…	…	…	…	…
…	…	…	…	…	…	…

说明：

①商务偏离表和技术偏离表请分别填写，投标文件的内容如与招标文件的要求有偏差，请在该表中用具体的文字和数字注明，不能仅填写‘偏离’和‘不偏离’。

②请供应商在填写商务、技术偏离表时，对应招标文件商务、技术要求逐项如实填写，并必须用具体数字或文字来表述，不能复制招标文件要求或仅填写“（不）偏离”。对招标要求虚假响应者，一经查实按无效投标处理。(严禁复制招标文件做实质性响应)。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

年　月　日

商务偏离表（包号：　）

项目名称：

项目编号：

序号	名称	招标文件要求	投标文件实际情况	招标文件条目号	偏差内容	说明
1	付款方式					
2	服务期					
3	服务地点					
4	质保期					
5	履约保证金					☐电汇形式 ☐银行汇票 ☐履约保函 （任选一种缴纳方式，对应位置打√）
….	….					

说明：

①商务偏离表和技术偏离表请分别填写，投标文件的内容如与招标文件的要求有偏差，请在该表中用具体的文字和数字注明，不能仅填写‘偏离’和‘不偏离’。

②请供应商在填写商务、技术偏离表时，对应招标文件商务、技术要求逐项如实填写，并必须用具体数字或文字来表述，不能复制招标文件要求或仅填写“（不）偏离”。对招标要求虚假响应者，一经查实按无效投标处理。(严禁复制招标文件做实质性响应)。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

年　月　日

附件六：业绩一览表

业绩一览表（包号：　）

项目名称：

项目编号：　　单位：元

序号	项目名称	标的	合同相对方单位名称	签订时间	合同价	合同相对方单位名称的有效联系方式

注：请在此表后附合同等业绩证明材料。具体详见评分细则要求。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

年　　月　　日

附件七：在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

我方在参加_____（项目名称）政府采购活动前三年内，我方被公开披露或查处的违法违规行为：_____，但在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指投标人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）。

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日　　期：

备注：投标人没有被公开披露或查处违法违规行为的，注明“无”即可。

附件八：政府采购诚信承诺书

政府采购诚信承诺书（包号：）

山东第一医科大学、山东天惠兴招标咨询有限公司：

我公司_____（投标人名称）已详细阅读了_____项目（项目编号：_____）招标文件，自愿参加本次投标，现就有关事项做出郑重承诺如下：

一、诚信投标，材料真实。我公司保证所提供的全部材料、投标内容均真实、合法、有效，保证不出借或者借用其他企业资质，不以他人名义投标，不弄虚作假；

二、遵纪守法，公平竞争。不与其他投标人相互串通、哄抬价格，不排挤其他投标人，不损害采购人的合法权益；不向评标委员会、采购人提供利益以牟取中标。

三、若中标后，将按照规定及时与采购人签订政府采购合同，不与采购人订立有悖于采购结果的合同或协议；严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不擅自变更、中止、终止合同，或者拒绝履行合同义务；

若有违反以上承诺内容的行为，我公司自愿接受取消投标资格、记入信用档案、媒体通报、1-3 年内禁止参与政府采购等处罚；如已中标的，自动放弃中标资格，并承担全部法律责任；给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

投标人名称(盖公章）：

法定代表人（签字）：

年　　月　　日

附件九：项目经理简历表

项目经理简历表

项目编号：

项目名称：

姓名		性别		出生日期	年 月 日
毕业院校				专业	
学历学位				职称	
从事本专业时间				在本项目中担任任务	
类似业绩情况					
时间	用户单位名称	项目名称	完成时间	在该项目中任何职	是否为项目负责人

备注：后附相关证明资料复印件。具体详见评分细则要求。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：_____

年 月 日

附件十：拟投入项目人员一览表

拟投入项目人员一览表

项目编号：

项目名称：

序号	姓名	年龄	学历	专业	在本项目中担任任务	执业资格/职称	备注
							项目总负责人
							项目经理
							拟派业务人员
							…

备注：后附相关证明资料复印件。具体详见评分细则要求。

附件十一：依法缴纳税收和社会保障资金承诺函

依法缴纳税收和社会保障资金承诺函

致 采购人或采购代理机构：

我方在参加 项目名称（项目编号、包号：） 政府采购活动前，已依法缴纳税收和社会保障资金，符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条第一款第二项规定和采购文件关于缴纳税收和社会保障资金的资格要求。

特此承诺。

我方对上述承诺真实性、合法性、有效性负责，如有虚假承诺，依法承担相应责任并接受处罚。

供应商全称：（盖公司公章）

年　月　　日

注：

1.依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相关证明材料。

2.未在山东省内缴纳税收和社会保障资金的供应商，须按采购文件要求提供缴纳税收和社会保障资金的证明材料。

附件十二：中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函（若有）

中小企业声明函（服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注： 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库{2017}141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

时间： 年 月 日

附件十三：承诺书

承诺书

山东天惠兴招标咨询有限公司：

1、我单位承诺，如若我单位在本次采购项目中确定为中标人，中标服务费将按照招标文件规定的计取标准从我方的基本账户以电汇或经贵方认可的付款方式提交至贵公司指定账户。

2、我单位承诺将_____邮箱作为接受贵公司关于本项目涉及中标服务费的所有澄清、答疑、中标服务费催收、告知函等相关材料的唯一指定邮箱，贵方对该邮箱的送达、告知既视为对于本投标人的送达，告知！

3、山东天惠兴招标咨询有限公司向上述指定邮箱发出中标服务费催收告知函后三日内，我方单位既向贵方指定账户汇入中标服务费，如未能按期缴纳该中标服务费，既应视为我司违约，我司自愿每日按照中标服务费千分之三向山东天惠兴招标咨询有限公司支付违约金。

4、 投标人名称 及公司法定代表人 （姓名） （身份证号码： ）及本项目授权代理人 （姓名） （身份证号码： ）对本项目的中标服务费的支付承担连带责任。

5、该承诺书系我单位自愿承诺，对因中标服务费所涉纠纷，我方和山东天惠兴招标咨询有限公司双方均认同由山东天惠兴招标咨询有限公司住所地人民法院管辖，且诉讼所产生的诉讼费、律师费、保全费均由违约方承担。

投标人（盖公章）：

法定代表人（签章或签字）：

授权代理人：（签字）

年 月 日

附件十四：封面格式

封面格式

投标文件 **（正本）** 项目编号： 项目名称： 包号： 投标人名称（公章）： 地址： 电话： 日期：	**投标文件** **（副本）** 项目编号： 项目名称： 包号： 投标人名称（公章）： 地址： 电话： 日期：

开标一览表 项目编号： 项目名称： 包号： 投标人名称（公章）： 地址： 电话： 日期：	**电子文档** 项目编号： 项目名称： 包号： 投标人名称（公章）： 地址： 电话： 日期：

封口格式：

……于　　年　月　日　　时之前不准启封（公章）……