项目编号：WYGZ20180100



**2018年档案数字化加工服务项目**

**磋商文件**

**皖南医学院国有资产管理处**

**2018年7月**

目 录

[第一章 磋商公告 1](#_Toc516580569)

[第二章 磋商须知前附表 3](#_Toc516580570)

[第三章 磋商须知 4](#_Toc516580571)

[第四章 合同主要条款 12](#_Toc516580572)

[第五章 项目需求 16](#_Toc516580573)

[第六章 评分办法和评分细则 18](#_Toc516580574)

[第七章 响应文件格式 20](#_Toc516580575)

# 第一章 磋商公告

我校2018年档案数字化加工服务项目，采取磋商的方式进行采购，现邀请符合资质条件的供应商参加投标和磋商。具体情况如下：

**一、项目概况**：

（一）项目名称：2018年档案数字化加工服务项目；

（二）项目编号：WYGZ20180100;

（三）项目预算：17万元；

（四）项目内容：档案整理、条目录入、扫描、拍照、图像整理、与档案管理系统挂接、装订、数据质检、光盘刻录、打印目录 (详见竞争性磋商文件)，详见磋商文件。

**二、投标资质**：

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）营业执照有相关经营范围。

**三、报名时间及方式：**

（一）报名时间：2018年7月30日9：00-2018年8月3日17:00；

（二）报名方式：网上报名，邮件以“**项目编号+公司全名**”命名。将报名表、营业执照、开户许可证、法定代表人授权委托书原件扫描,**压缩后**发送至邮箱：20974486@qq.com；

**未进行网上报名的单位，不得参与本项目投标。**

（三）磋商文件获取：网上自行下载。

**四、响应文件份数**：一式三份（正本一份，副本二份），每份响应文件须清楚表明“正本”或“副本”字样。

**五、响应文件递交**：

（一）响应文件递交截止时间：2018年8月8日9:30；

（二）响应文件开启时间：2018年8月8日9:30；

（三）地点：芜湖市弋江区文昌西路22号滨江校区图书信息楼东辅楼5楼5002室（**递交响应文件时需提供报名表及授权书原件**）；

（四）递交响应文件时间截止后，磋商小组与供应商磋商，请供应商法定代表人或其授权委托代表（提供授权委托书）出席。

**六、联系方式**：

（一）联系人：姜老师

（二）联系电话：0553-3932052

（三）通讯地址：芜湖市弋江区文昌西路22号图书信息楼东辅楼5楼5002室。

**七、备注**

我校保留对报名合格单位进行进一步资格审核的权利。

皖南医学院国有资产管理处

2018年7月30日

# 第二章 磋商须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条款名称** | **编 列 内 容** |
| 2.1 | 项目名称 | 2018年档案数字化加工服务项目 |
| 2.2 | 采购人 | 招标人名称：皖南医学院联系人：姜老师  电话：0553-3932052 |
| 2.3 | 采购范围 | 详见磋商公告 |
| 2.4 | 项目工期要求 | （详见第五章） |
| 2.5 | 投标人资质条件、能力和信誉 | 详见磋商公告。 |
| 2.7 | 分包 | 不允许分包。 |
| 2.8 | 磋商保证金 | 金额：人民币3000元。形式：保证金必须在**磋商前一天下午16:00前**，从投标单位账户以转账方式汇入**到达**指定账户**（注明“WYGZ20180100 磋商保证金”）**开 户 名：**皖南医学院**开户银行：**安徽省芜湖市建行中山路支行**帐　　号：**34001672208050139762** |
| 2.9 | 磋商保证金的退付 | 保证金的退付：未中标人保证金的退付在合同签订后5个工作日内退付（无息）。中标人磋商保证金自动转为履约保证金。 |
| 2.10 | 是否允许递交备选投标方案 | 不允许。 |
| 2.11 | 签字或盖章要求 | 响应文件的内容均须经投标人法定代表人或其授权的代理人签字或盖章确认。 |
| 2.12 | 投标文件份数 | 正本1份，副本2份。 |
| 2.13 | 递交响应文件时间、地点 | 详见磋商公告 |
| 2.14 | 递交响应文件截止和开标时间、地点、开标条件 | 投标截止和开标时间、地点：详见磋商公告开标条件：**递交响应提供下列文件，否则投标人的投标文件不予接收：****（1）法定代表人或授权委托人身份证明、法定代表人授权委托书（2）报名表原件** |
| 2.15 | 履约保证金交纳及退付 | 本项目**履约保证金8000元**，成交人所缴纳的投标保证金自动转为履约保证金，不足的在中标公示结束后3日内补齐，中标人须提供书面材料确认。履约保证金的退付程序为：项目实施完毕，验收合格后，履约保证金自动转为质量保证金，质保期结束后，中标人填写履约保证金退付申请表，待招标人审核后，直接无息退还中标人。 |
| 2.16 | 磋商有效期 | 自磋商之日起30天内。 |

#

# 第三章 磋商须知

一、总则

（一）采购方式及定义

1.本次采购采用磋商方式，本磋商文件仅适用于磋商公告中所述项目。

2采购人指本项目的需求方皖南医学院。

3.合格的供应商

（1）满足磋商公告中供应商的资格条件的规定。

（2）满足本文件实质性条款的规定。

4.适用法律

本次磋商及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

5.磋商费用

（1）供应商应自行承担所有与参加磋商有关的费用，无论磋商过程中的做法和结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

（2）本次磋商采购人不收取文件工本费与成交服务费。

6.磋商文件的约束力

供应商一旦下载了本磋商文件并决定参加磋商，即被认为接受了本磋商文件的规定和约束，并且视为自磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

（二）磋商文件

1.磋商文件构成

磋商文件有以下部分组成：

（1）磋商公告

（2）磋商须知前附表

（3）磋商须知

（4）合同主要条款

（5）项目需求

（6）评审标准

（7）响应文件格式

2.磋商文件的澄清及修改

（1）任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应在提交首次响应文件截止时间5日前按磋商公告中的通讯地址，以书面形式通知采购联系人。提交首次响应文件截止之日前，我校可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，我校将在提交首次响应文件截止时间至少5日前，在皖南医学院校园网上发布更正公告通知所有获取磋商文件的供应商。不足5日的，顺延提交首次响应文件截止时间。

（三）响应文件的递交及编制

1.供应商应当在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，我校将拒收。供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

2.供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

3.响应文件的语言及度量衡单位

（1）供应商提交的响应文件以及供应商与我校就有关磋商的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

（2）除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

4.响应文件构成

（1）供应商应该按照磋商文件的要求编写响应文件应。

（2）供应商应将响应文件按顺序装订成册，并编制响应文件资料目录。

5.证明供应商资格及符合磋商文件规定的文件

（1）供应商应按要求提交资格证明文件及符合磋商文件规定的文件。

（2）供应商除必须具有履行合同所需提供的货物以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

6.报价明细表

（1）供应商应按照磋商文件规定格式填报报价费率。每项费用只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。（如有）

（2）磋商报价应包括所需人工费、材料费、其他（保险费，以及合同明示或暗示的风险、责任和义务等）费，以及管理费、利润和规费、税金等一切费用。

**最终报价一经确定不得更改，且不受市场价格波动影响。**

（3）其它费用处理

磋商文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。

7.响应文件货币

响应文件中的货物单价和总价无特殊规定的采用人民币报价。磋商文件中另有规定的按规定执行。

8.磋商保证金

（1）供应商提交的磋商保证金必须在响应文件提交截止时间前送达，并作为其磋商响应的组成部分，否则将被视为非实质性响应而予以拒绝。

（2）成交单位的磋商保证金，将自动转为履约保证金，不足的在中标公示结束后3日内补齐。

（3）未成交供应商的磋商保证金将在成交通知书发出后10个工作日内退还。

（4）有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

4）供应商与采购人、其他供应商恶意串通的；

5）磋商文件规定的其他情形。

9.响应文件份数和签署

（1）供应商应严格按照磋商公告要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

（2）响应文件的正本和所有的副本均需打印或复印，正本由供应商法定代表人或其授权代表签字。授权代表须将“法人授权书”（原件）附在正本响应文件中。

（3）除供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签字或盖章。

（四）响应文件的递交

1.响应文件的密封和标记

（1）供应商应将响应文件正本和所有副本密封，并加盖供应商公章。不论供应商成交与否，响应文件均不退回。

（2）密封的响应文件应：

1）注明供应商名称，如因标注不清而产生的后果由供应商自负。按磋商公告中注明的地址送达；

2）注明磋商项目名称、项目编号。

3）未按要求密封和加写标记，采购人对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购人将予以拒绝，作无效响应处理。

2.响应文件提交截止时间

（1）采购人收到响应文件的时间不得迟于磋商公告中规定的截止时间。

（2）采购人可以按照规定，通过修改磋商文件有权酌情延长响应文件提交截止时间，在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

（五）磋商与评审

1.磋商仪式

（1）采购人将在磋商公告中规定的时间和地点组织磋商。供应商应委派携带有效证件的代表准时参加，参加磋商的代表需签名以证明其出席。

（2）磋商仪式由采购人代表主持，磋商领导小组成员、采购人代表、监督代表、供应商代表以及有关工作人员参加。

（3）磋商时请纪检监督人员查验响应文件密封情况，至响应文件开启时间后由磋商小组开启响应文件。

2.磋商小组

（1）磋商仪式结束后，采购人将立即组织磋商小组进行磋商。

（2）磋商小组将按规定由3人或以上单数组成。

（3）磋商小组工作原则

（4）磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理。

3.响应文件审查

（1）磋商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。

4.供应商澄清

（1）磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。

5.磋商程序、最后报价、综合评分

（1）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

（2）在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

（3）磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

（4）已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人将退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

（5）经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选单位的评审方法。

（6）评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（7）磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐2名成交候选单位，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

6.响应无效和终止磋商活动条款

（1）响应无效条款

1）未按要求交纳磋商保证金的；

2）未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

3）供应商不具备磋商文件中规定资格条件的；

4）不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的（本磋商文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）；

5）其他法律、法规及本磋商文件规定的属响应无效的情形。

7.终止磋商采购活动的条款

出现下列情形之一的，采购人将终止磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

8.确定成交供应商

（1）采购人在评审结束后5个工作日内，从评审报告提出的中标候选单位中，按照排序由高到低的原则确定中标候选单位。

（2）采购人在成交单位确定后2个工作日内在“皖南医学院校园网”公告中标结果。

（六）授予合同

1.签订合同

（1）采购人与成交单位应当在中标通知书发出之日起5日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、技术和服务要求等事项签订采购合同。

（2）成交单位拒绝签订采购合同的，采购人可以按照从评审报告提出的中标候选单位中，按照排序由高到低的原则重新确定其他供应商作为成交单位并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交单位不得参加对该项目重新开展的采购活动。

（3）磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

2.履约保证金

（1）成交单位在收到成交通知书后，磋商保证金将自动转为履约保证金，不足的在中标公示结束后3日内补齐。

（2）履约保证金的退还：根据合同约定的条款，成交单位自行下载、完成《皖南医学院项目履约保证金退付申请表》办理保证金退还手续。

（七）质疑与投诉

本项目为我校校内统一采购项目，在采购活动中，如需质疑或投诉，按照《皖南医学院采购质疑与投诉管理办法（试行）》（见附件）进行。质疑及投诉联系方式如下：

（一）质疑联系方式：

1.联系部门：皖南医学院国资处；

2.联系电话：0553-3932052；

3.通讯地址：芜湖市高校园区文昌西路22号皖南医学院国资处。

（二）投诉联系方式：

1.联系部门：皖南医学院监察处

2.联系电话：0553-3932826

3.通讯地址：芜湖市高校园区文昌西路22号皖南医学院监察处

# 第四章 合同主要条款

合同编号：WYHT20180100-1

据《中华人民共和国合同法》的规定，合同双方就乙方向甲方提供档案数字化加工服务，经双方友好协商达成一致，订立本合同，以明确双方的权利、义务，确保合同甲乙双方共同执行。

**【第一条】合同内容**

**1**、合同标的：皖南医学院档案数字化加工服务。

 **2、**计费标准与合同金额：（币种：人民币）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **服务项目** | **单价****（元）** | **数量暂定****（暂定）** | **合计金额****（元）** |
| 2018年档案数字化加工服务 | 馆藏纸质档案数字化加工 | \_\_\_元/幅 | 253000幅 |  |
| 图纸、挂图、实物档案 | \_\_元/幅 | 10000幅 |  |
| 馆藏纸质档案条目录入 | \_ 元/条 | 40000条 |  |
| 总价（小写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_总价（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

注：总费用以实际加工数量金额为准。

**3、**合同履行时间：自进场加工之日起，至2019年2月底前完成全部电子档案入库加工服务。

**4、**提供服务的质量标准：依照国家档案局档案数字化加工规范并结合档案馆实际共同约定的工作内容及档案数字化加工标准来进行。

**5**、加工地点：由甲方提供，同时提供水、电、网络及空调、办公桌椅、档案柜、等必要的工作环境。

**【第二条】双方的权利义务**

**6**、甲方对电子档案有检查、确认及所有权。

1. 甲方提供加工电子档案的场地及相应工作环境（第一大条第5小条）。

**8、**甲方应按合同规定的条款按时付款。

**9、**乙方按合同规定对甲方所提供纸质档案进行数字化处理，负责档案全文数据库管理及数字化加工成果（扫描后的电子档案）管理。

**10、**工作责任：乙方应按时、保证质量完成档案数字化加工任务，并在加工期间保管、维护好档案实体及电子档案数据，在拆卷中严禁损坏或遗失档案，严禁将实物档案及电子档案数据携带出加工场地。

**11、**保密责任：乙方对甲方的实物档案及加工后的电子档案内容有终身保密的义务，不得外传，不得复制，并严格履行附件一约定的保密内容。

**12、甲乙双方**各指派壹名工作人员，对实体档案进出库房、交接管理及日常工作进行协调。

**【第三条】电子档案的验收**

**13、**项目完成后，甲方组织相关人员验收乙方完成的电子档案数据，验收由甲乙双方共同进行。

**14、**验收后，乙方不得保存甲方任何电子档案数据。验收合格后，甲乙双方共同出具验收报告。

**15、**在乙方完成甲方所提供的馆藏档案的数字化加工服务后，由甲方进行最后数据入库后的总验收。

**【第四条】付款方式**

**16、**项目全部完成并验收合格后15个工作日内，甲方按照项目最终实际扫描量计算款项一次性付清。在此之前，乙方需提供正规发票。

**17**、付款信息:

乙方开户名称：

开户银行：

银行帐号：

**【第五条】违约责任**

**18、**甲方在使用乙方负责建库的电子档案时，如发现乙方所交甲方电子档案数据有质量问题或与甲方实体档案需扫描文件漏扫时，致使甲方不能使用的，由乙方负责重新整理及重新处理，并承担发生的实际费用。

**19、**甲方违反合同规定未能按时提供实物档案而影响电子档案的交付时间，责任应有甲方承担并补偿乙方由此而造成的误工损失费。

**20**、甲方不按本合同规定条款向乙方支付合同款项，应向乙方支付合同总额的千分之五违约金。

**21**、乙方严格按照工期完成加工任务，每延误一天，按合同价款的1‰处罚，延误超过十天，每天按2‰处罚。但甲方原因造成的延误除外。

**22**、乙方在加工中损坏实物档案或遗失档案，或将实物档案及电子档案携带出加工场地或私自拷贝、扩散归甲方所有的电子档案，乙方承担由此对甲方造成的损害及损失，甲方将按照法律法规追究相应经济责任和刑事责任。

**【第六条】不可抗力**

**23、**甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在经双方协商同意后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，双方对此互不提出赔偿责任。

**【第七条】质量保证**

**24、**乙方对因工作失误造成的电子档案数据质量问题，负有重新整理及处理的责任。

**【第八条】其它**

**25**、电子档案建库的数量统计方法须经双方确认，以页为计算单位。

**26、**按合同规定应该偿付的违约金和各种经济损失，应当在明确责任及数额后的十五天内结算付清，否则按逾期付款处理。

**27、**解决合同纠纷的方式：执行本合同过程中发生争议，由当事人双方协商解决。如协商不成，双方同意向所在的市仲裁委员会申请仲裁。

**28、**本合同一式5份。甲方4份，乙方1份。合同附件一为本合同的一部分，具有同等法律效力。项目开展后经双方协商同意的补充文本同本合同一起具有法律效力。

**29、**本合同自甲乙双方法人代表或授权代表签字、盖章之日起生效，合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。未尽事宜，经双方共同协商做出补充规定，补充规定签字盖章后与本合同具有同等效力。

**【第九条】合同服务期**

自签订合同之日起，服务期为1年。

时间：2018年8月 日-2019年8月 日。

若加工的档案不符合验收要求，招标方有权在服务期内终止合同。

**合同附件一**

**保　密　协　议**

甲方：皖南医学院

乙方：

签订地点：皖南医学院

　　根据中华人民共和国有关法律、法规的规定，甲、乙双方就乙方履行《档案整理及数字化加工处理服务》过程中的保密事宜达成协议如下:

　　**1．保密信息**

　　 本协议中的“保密信息”是指乙方在软件开发过程中所获悉的下列信息：

1. 甲方的档案信息（包括档案实体和档案内容信息）；
2. 甲方的网络、数据库资料；
3. 双方合作项目中的国家秘密和商业秘密及敏感信息；

 **2.保密信息的使用**

2.1 有关保密信息的使用，双方应指定联系人协调并控制信息的泄露。

2.2 双方可按以下方式获取信息:

　　（1）书面；

　　（2）交付项目；

　　（3）启动信息存取（如存在数据库中的信息）；

　　（4）口头或目视显示。

**3. 乙方的保密义务**

3.1 乙方应履行下列保密义务：

　　（1）不得泄露、公开或传播甲方的保密信息。

　　（2）在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可。

　　（3）未经甲方书面许可，不得对有关保密信息进行修改、补充、复制。

　　（4）不得将保密信息以任何方式（如E-mail）携带出甲方规定的场所。

　　（5）未经甲方书面许可，不得将保密信息透露给任何其他人。

　　3.2 乙方可将信息透露给：

 （1）必须对此有所了解的乙方工作人员；

 （2）经甲方事先书面同意的第三方。

乙方在按上述规定透露之前，应经甲方书面同意，并应与接受方签订书面协议，确保该方按照本协议规定使用保密信息。

3.3 乙方应告知并督促其有关工作人员履行本协议规定的保密义务，本协议签订时乙方有关工作人员应向甲方作出履行保密义务的书面承诺（承诺书附后）。

乙方及其工作人员应按照甲方所制定的现场保密工作规程，遵守甲方规定的相关保密工作制度。

本条所称乙方有关工作人员包括乙方法定代表人、乙方派往甲方指定现场的工作人员、乙方参与本项目的其他工作人员以及其他知悉保密信息的乙方工作人员。

　　**4．保密信息的所有权**

　　所有保密信息均为甲方所有，乙方应依本协议所订立的条款，在规定范围内以约定的方式使用保密信息。

　　**5．保密信息的归还**

　　乙方完成双方签定的服务合同书所约定的服务项目，应立即归还所有保密信息、文件，并以不可恢复方式删除有关信息、数据。

　　**6．保密期限**

　　保密期限为项目实施开始直至终身。

　**7．关系限制**

　　本协议不作为双方建立任何合作关系或其它业务关系的依据。

　　**8．违约责任**

乙方未按本协议约定使用保密信息或者泄露保密信息，甲方有权终止双方的合作项目，乙方除应返还委托服务合同总金额外，还应按委托服务合同总金额的5%向甲方支付违约金，并赔偿甲方遭受的经济损失。

如乙方及其工作人员未按本协议约定使用保密信息或者泄露保密信息而触犯有关法律，甲方保留通过法定程序追究乙方行政、刑事责任的权利。

　**10．协议的修改**

　　本协议的修改须经甲乙双方书面认可。

　　**11．有效期**

　　本协议的有效期自双方签字、盖章之日起至协议约定的保密期限结束日止。

　　本协议旨在防止甲方的保密信息在协议有效期发生泄露。如甲、乙双方的合作项目因故终止时, 乙方应立即归还甲方所有有关信息资料和文件，同时乙方的保密义务并不因此而免除。

　　**12．法律适用、合同文本及效力**

　　12.1本协议适用中华人民共和国的法律、法规。

　　12.2本合同以中文作成，一式两份，由甲、乙双方各执一份。

　　12.3本合同自甲、乙双方签字之日起生效。

# 第五章 项目需求

**一、工作量及工期要求**

**1、档案数字化加工内容及工作量**

1）扫描馆藏余量各类别档案约25.3万幅。

2）图纸、挂图、实物档案扫描、拍照、标签加工约1万幅。

3) 条目录入约4万条,要进行逐条录入。

包括：档案整理、条目录入、扫描、拍照、图像整理、与档案管理系统挂接、装订、数据质检、光盘刻录、打印目录。具体以各项实际加工量计算。

**2、工期要求**

自进场加工之日起至2019年2月底前完成档案扫描加工。

**二、技术要求**

**1、项目总体要求**

技术服务的目标：档案整理、条目录入、扫描、图像整理、与档案管理系统挂接、装订、数据质检、光盘刻录、打印目录，该工程总量按实际加工量计算。

技术服务内容：档案整理、条目录入、扫描、图像整理、与档案管理系统挂接、装订、数据质检、光盘刻录、打印目录。

技术服务方式：作业现场在学校办公地点，完成后在学校档案工作人员监督下，销毁设备中全部信息，作业过程中所产生的报废光盘及校对草稿均交由学校档案工作人员处理。

**2、质量要求**

1. 扫描过程中不得对档案原件造成损害，不得有缺页、漏页。
2. 严格遵守并达到各项行业标准：参照国际标准化组织2005年12月颁布的国际标准《ISO19005-1 文件管理-电子文件长期保存格式 第一部分PDF的使用（PDF/A-1）》的要求，符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31—2005)；保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰；保证扫描结果可以进行OCR识别。
3. 扫描完后案卷需恢复原样。
4. 扫描件需端正、清晰、去污、有规范文件名，不得漏扫、多扫。
5. 扫描需按自然年度顺序进行，不得挑年挑内容加工。
6. 按照《高等学校档案管理办法》、《安徽省高等学校档案管理实施办法》等档案法律法规完成老旧档案的整理、著录工作。

**3、安全要求**

需保证档案的信息安全性，加工人员须遵守档案室的管理规定，不得携带具有扫描、录像、拍照、存储功能的电子产品进入工作区域。

**4、技术要求**

1）扫描档案的总体要求：每张图片应在200%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。

2）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；照片扫描像素为600dpi以上；工程图纸、校报≥300dpiRGB真彩色进行扫。描图形图像的存储格式为JPG，最后合成PDF； PDF格式的文件内部顺序应与相应的案卷页码顺序保持一致。

3）处理要求：

1. 图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过1度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。
2. 图像脏点、脏斑：对图像页面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，去除多余白边。
3. 字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。
4. 图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。
5. 图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。
6. 应做好档案数字化加工过程数据的日常备份与汇总。
7. 输入与上传：将生成的PDF文件上传至档案管理系统中。文件以档案编号进行命名，按目录号/案卷号/档号进行存储，与目录进行挂接。
8. 数据移交：

以目录数据库内该文件档号对扫描图像进行命名。数据光盘内文件电子影像存储格式为多页PDF（600dpi）格式。扫描后的电子文件需要提交脱机硬盘存储和光盘存储做备份之用，移交学校档案室。对光盘质量标准如下：

①光盘片制作两份，制作成档案数据目录和影像存储格式为多页PDF（600dpi）格式的数据光盘。

②同一份文件，不跨越两片DVD片号（同一份文件页数需在同一DVD片内）。

③文件影像存于符合标准的单片包装光盘片。

④光盘表面标示光盘片编号，单片包装盒上注明光盘内目录索引信息。

⑤在光盘片刻录完成后，与影像系统档案进行比对一次，以确保档案资料无遗漏及正确性。

⑥光盘刻录人员对于所有光盘片序号进行管理与记录。

⑦光盘必须为国际著名品牌金盘，费用计入中标单位总费用。

6）分类方法和整理符合国家相关法律法规的要求，著录百分之百准确，对于涉及学校及学校教职员工的信息必须在录入条目中。

**5、图像数据质量检验**

1. 须对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。
2. 对于不符合质量要求的图像，须重新进行图像的处理。
3. 须对已扫描文件及时检查，发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。大幅面分区扫描后的图像拼接处理后出现不清晰、倾斜、变形等问题，应及时进行处理。
4. 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜（倾斜度不大于千分之一）为准。

**6、图像数据挂接**

档案扫描完成后，需与现有档案管理软件中的目录数据校对且一一对应，其中，扫描文件以卷（或件）为单位（根据档案管理要求而定）进行存储，案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹；卷内目录应对应到相应页数的图像文件。保证数据挂接正确性100%，确保加工扫描成果在招标方所使用的档案管理系统中有效检索和显示。如系统中无相应案卷或文件级目录，应当将生成的PDF文件刻录光盘及移动硬盘，待学校将档案目录录入后，由中标单位完成上传至档案管理软件系统的相关工作。

**7、备份要求**

经验收合格的档案数字化成果应进行完整备份。为保证数据安全，除在线备份外必须进行离线备份，相同内容的离线备份介质应复制光盘两套，移动硬盘一套。离线备份介质应妥善保存并定期检查能否被正确读取，不宜直接提供利用。

数据备份应包括：已数字化档案的案卷号及图像清单（Excel格式)；档案扫描图像文件和案卷目录(含卷内目录)数据。

**8、数据验收要求**

1. 扫描无漏扫、压边。
2. 每页电子影像左右端正度控制在0.5度以内。
3. 图像清晰度以放大200%查看时，图像质量清晰为准。

4）招标方对中标单位质检后的资源进行抽检，采用两次抽检的方式。第一次抽检10%的案卷，差错率低于0.5%为合格。若第一次抽检不合格，中标单位返工后，招标方进行第二次抽检，抽检20%的案卷，差错率低于0.5%为合格。若仍不合格，则继续返工，并且招标方对所提交批次的案卷全部检查，差错率低于0.5%判为合格。若同一批次的案卷返工3次，招标方有权终止合同，投标方已加工成果作为招标方损失补偿，招标方不支付之前产生的任何费用。

5）教学类的录入名册，毕业名册，扫描后生成的PDF文件则以案卷级档号命名，命名的准确率必须控制到百分之百，每卷档案目录上所有学生的PDF文件保存在一个文件夹内，数据挂接的匹配性控制在百分之百。

**9、数据挂接与利用要求**

要求熟悉招标单位所使用的“南大之星”档案管理系统电子文件管理模块功能与构架，扫描后生成的电子影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案、档案管理系统数据目录匹配；档案号命名符合规范；电子文件命名及组成符合招标单位所使用“南大之星”档案管理软件要求。

将扫描完成的电子档案数据进行核对，无误后将电子档案挂接至中标单位所使用“南大之星”档案管理系统。通过每一份图像文件的文件名与档案管理系统数据库中该份文件的档案编号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。做到目录与电子档案数据一一对应，对应率达到100％。

**10、作业环境及设备要求**

档案数字化加工要求在学校档案室内进行，招标方提供场地、桌椅。投标方提供数字化加工所需的全部设备（包括电脑、打印机、扫描仪和耗材等）及数字化加工软件（必须为正版软件），且设备只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作。投标方按招标方的保密、安全要求进行设备处理及对场地提供监控器设置的建议方案，以及数字化加工过程中的软硬件及网络的维护工作，遵守档案室相关的管理规章。数字化加工场地禁止连接外网。

**11、人员要求**

人员：档案数字化工作人员需达到6人以上，均要有很高的纪律性和自觉性，有固定项目负责人，中途不得随意更换工作人员（特殊情况除外），不可因为抢工期等原因而私自增加或减少人员，若项目负责人未到现场，项目组其他人员不得私自开工，扫描人员要严格遵守招标方的保密、安全各项要求。

**12、保密要求**

1. 投标方需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，按要求与招标方签订《保密协议》。投标方应将现场服务员工名单及身份证、证明复印件交招标方备案。
2. 招标人与中标人须签署《安全保密协议书》，参加本项目工作的中标单位员工须签署《保密责任书》。
3. 投标方应接受招标方现场实时监控等安防措施安排。
4. 项目验收后，投标方所有存储硬盘应移交招标方统一处置。

**13、项目进度要求**

1. 投标人根据对本项目的理解，在投标文件中明确提出档案加工作业流程，图像处理方法，设备及人员配置，质量控制及差错防范措施。投标人应按计划准时完成各项工作，将于每期扫描完成，档案恢复原样上架后，进行检查核对，及时纠正问题。招标人根据加工质量，决定是否继续合作。
2. 投标人必须在投标文件中明确数字化加工现场的安全、保密、人员管理制度。
3. 档案目录检查：对已有的卷内目录应按要求进行校对，确保准确，确保档号与题名的完整；由档案室不定期进行校对检查，检查出不合格情况及时更正。

**四、售后、维保**

1、售后服务期限：中标单位对数字化加工过程中的档案如有质量问题终身免费上门补扫、重扫、图像处理等相应技术支持；对与南大之星档案管理系统接口开发对接的各管理系统，如有质量问题终身免费上门进行相应技术支持服务。

2、售后服务响应时间：接到用户电话后1小时内响应，4小时内上门服务，16小时内修复。严重问题要求及时提出用户方可接受的解决方案和服务承诺。

**五、服务设备**

本次档案数字化项目实施过程中所涉及到的各类计算机、高速扫描仪辅助设备、所需的系统、软件和光盘等设备和相关耗材，都由中标单位提供。学校只负责提供场地（含桌椅）、需数字化处理的档案资料、水电等能源设施。如有特殊原因，双方可协商。

# 第六章 评分办法和评分细则

**一、总则**

评标工作遵循公平、公正、科学、择优原则和诚实、信誉、效率的服务原则。本着科学、严谨的态度，认真进行评标。择优选用，推进技术进步，确保质量、交货期，节约投资，最大限度的保护当事人权益，严格按照招标文件的商务、技术要求，对投标文件进行综合评定，提出优选方案，编写评标报告。对落标单位，评委会不作任何落标解释。投标人不得以任何方式干扰招投标工作的进行，一经发现其投标文件将被拒绝。

本次评标采用综合评分法，总分为100分，其中报价得分30分、技术得分70分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分和投标报价均相同的，按技术得分由高到低顺序排列，评分过程中保留小数2位。废标投标单位的投标文件不参与各项评分。

投标人评标综合得分=报价得分+技术得分

**二、评标内容及标准**

**（一）报价分（满分30分）**

以投标单位的报价平均值为基准报价。各投标单位报价分计算方式如下：

报价分=30-｜投标报价-基准报价｜/基准报价×30%×100

报价分最低为0分。

**（二）技术分（满分70分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 档案数字化加工服务整体方案 | 整体方案具有合理性、完整性、完善性，对项目需求理解级综合分析程度较好，目标明确，流程清晰合理，好5-6分；较好2-4分；一般0-1分 | 满分6分 |
| 项目保障措施 | 推进本项目的保密安全措施（包括人员、设备、数据及档案安全管理措施）、计划安排、表单管理情况，好4-5分；较好2-3分；一般0-1分 | 满分5分 |
| 实施管理 | 项目在实施过程中管理规范，制度完善，具有项目进度及质量保证措施，具有项目保密保障及人员管理措施，操作性强的得6-8分；存在少数缺陷得3-5分；存在明显缺陷或未提供的，得0-2分 | 满分8分 |
| 业务能力 | 具备数字化加工应用、管理和馆藏档案应用、管理相关专业技术能力，熟悉“南大之星”档案管理系统，并能提供电子文件批量挂接与目录导入，并给出操作方案，好6分；较好3分；一般1分 | 满分6分 |
| 售后服务 | 投标人对本项目的服务承诺、售后服务体系操作性强，措施完善得6分；操作性强、措施较好得3分；操作性、应急效果一般的，得0-1分 | 满分6分 |
| 自主软件 | 投标项目中使用的数字化加工软件获得计算机软件著作权证书的得3分；产品登记证书的得3分。 | 满分6分 |
| 质量管理体系 | 具有ISO9001质量管理体系认证证书的得3分；具有ISO27001：2005信息安全管理体系认证证书的得3分 | 满分6分 |
| 成功案例 | 有独立实施并完成的高校档案数字化项目案例及验收合格证明，以与用户签订的合同为准，转包、合作项目无效，一个案例3分；得分最多不超过15分 | 满分15分 |
| 人员 | 人员不得少于6人。项目要求由专业的档案数字化加工技术人员实施完成，获得档案管理上岗证书人员，其资格证书必须为省级综合档案管理机构颁发，一个得1分，最高6分 | 满分6分 |
| 上岗证书 | 项目人员具备省级以上机构颁发的上岗证，一个得1分，最高得6分 | 满分6分 |

**三、中标推荐**

按综合得分推荐前二名作为中标候选单位。如第一中标人放弃中标,或因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标人可以选择排名第二名中标。

第七章 响应文件格式

**响 应 文 件**

**项 目 名 称：**

**项 目 编 号：**

**供应商名称 ： （签章）**

**日 期 ：**

**响应文件目录**

**一、开标一览表**

**二、资格性和符合性检查响应对照表**

**三、投标报价明细表**

**四、资信证明文件**

**五、磋商函格式**

**六、投标人需要提供的其它材料等**

**一、开标一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 |  |
| 投标报价： | 人民币小写: 元人民币大写: 元 |
| 备注 |  |

注: 1、实际费用据实结算。

2、报价不得涂改否则其投标作无效标处理。

3、磋商报价应包括所需人工费、材料费、其他（保险费，以及合同明示或暗示的风险、责任和义务等）费，以及管理费、利润和规费、税金等一切费用。

4、此表在不改变格式要求的情况下，可自行制作。

授权代表签字：

投标人名称（盖章）： 日期： 年 月 日

二、资格性和符合性检查响应对照表

供应商全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格和符合性检查响应内容** | **是否响应****（填是或者否）** | **响应文件中的****页码位置** |
| 1 | *文件1 工商营业执照、资质证书（复印件，加盖公章）* |  |  |
| 2 | *文件2 法人授权书（原件，非法定代表人参与磋商时必须提供）* |  |  |
| 3 | *文件3 投标人一般情况表（原件）* |  |  |
| 4 | *磋商文件中的其他实质性要求* |  |  |

**三、投标报价明细表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **服务项目** | **单价****（元）** | **数量暂定****（暂定）** | **合计金额****（元）** |
| 2018年档案数字化加工服务项目 | 馆藏纸质档案数字化加工 | \_\_\_元/幅 | 253000幅 |  |
| 图纸、挂图、实物档案 | \_\_元/幅 | 10000幅 |  |
| 馆藏纸质档案条目录入 | \_ 元/条 | 40000条 |  |
| 总价（小写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_总价（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

四、资信证明文件

1、实质性资格证明文件目录

*文件1 工商营业执照、资质证书（复印件，加盖公章）*

*文件2 法人授权书（原件，非法定代表人参与磋商时必须提供）*

*文件3 投标人一般情况表（原件）*

*文件4 磋商文件中的其他实质性要求*

2、非实质性资信证明文件目录

文件1 能说明响应产品规格型号、性能参数的彩页资料（或能佐证产品技术参数的其他宣传资料）（如有）

文件2 其他和本项目有关的证明材料

**法人授权书格式**

致：皖南医学院：

我\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

 我方对被授权人的签名负全部责任。

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。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名： 法定代表人签名：

职务： 职务：

被授权人身份证号码：

 投标人名称（盖章）：

 年 月 日

 身份证：

 复印件粘贴处

**投标人一般情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 企业名称： |
| 2 | 总部地址： |
| 3 | 当地代表处地址： |
| 4 | 电话： | 联系人： |
| 5 | 传真： | 电子信箱： |
| 6 | 注册地： | 注册年份： |
| 7 | 公司的资质等级（请附上有关证书的复印件） |
| 8 | 公司（是否通过，何种）质量保证体系认证（如通过请附相关证书复印件，提供认证机构年审监督报告） |
| 9 | 作为承包人经历年数： |  |
| 10 | 其他需要说明的情况 |  |

说明：所有投标申请人都须填写此表；

 授权代表签字：

 投标人名称（盖章）：

 日期： 年 月 日

**五、**磋商函格式

致：皖南医学院

根据贵方的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目磋商文件，正式授权下述签\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(姓名和职务)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商的名称），全权处理本次项目磋商的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签字人）兹宣布同意如下：

1.按磋商文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。

2.我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的供应商。

3.我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4.我们同意从规定的响应文件开启时间起遵循本响应文件。

5.如果在确定成交后拒绝签订合同，我们的磋商保证金可被贵方没收。

6.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7.一旦我方别确认成交,我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证在磋商文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

8.遵守磋商文件中要求的收费项目和标准。

9.与本磋商有关的正式通讯地址为：

地址：

邮编：

电话：

传真：

供应商开户行：

账户：

供应商授权代表姓名（签字）：

供应商名称（公章）：

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_ \_\_月\_\_ \_\_日

**六、投标人需要提供的其它材料等**

档案数字化加工服务整体方案、推进本项目的保密安全措施、实施管理、售后服务、自主软件、质量管理体系证书、成功案例、人员情况、保密培训、涉密资质等。

**（**结合项目需求自行编制，并提供相关证明材料的复印件加盖公章）

**附件1：**

**皖南医学院采购质疑与投诉办法（试行）**

**第一章**  **总 则**

 **第一条** 为规范学校采购活动质疑和投诉行为，确保采购活动公平竞争、合理运转，保护参加学校采购活动当事人的合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）和安徽省政府有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校采购活动质疑的提出和答复、投诉的提起和处理。

**第三条** 学校政府采购中的集中采购和分散采购项目质疑的提出与答复和投诉的提起与处理遵照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）和安徽省有关规定执行，上级政策如有调整，按最新政策规定执行。

**第四条** 供应商提出质疑和投诉应当坚持依法依规、诚实信用原则。

**第五条** 采购质疑答复和投诉处理应当坚持依法依规、权责对等、公平公正、简便高效原则。

**第六条** 学校国有资产管理处（以下简称“国资处”）负责供应商质疑答复。学校委托采购代理机构采购的，采购代理机构在委托授权范围内作出答复。

学校监察处负责接受和处理校内自主采购项目的投诉。

**第七条** 国资处、委托采购代理机构应当在采购文件中载明接收质疑函和受理投诉的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

**第八条** 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

**第九条** 以联合体形式参加学校采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

**第二章 质疑的提出**

**第十条** 学校自主采购活动中，供应商认为采购文件、采购过程、中标或者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5个工作日内，以书面形式向国资处、采购代理机构提出质疑。

采购文件可以要求供应商在质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

**第十一条** 学校自主采购活动中，提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法依规获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在采购文件规定的时间内提出。

**第十二条** 学校自主采购活动中，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：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

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

**第十三条** 供应商的书面质疑如不符合本办法第十二条的规定，国资处应及时书面告知其补充或修改书面质疑材料的具体内容，并规定重新提交书面质疑的期限。

**第三章 质疑的答复**

**第十四条** 供应商对学校自主采购活动有疑问的，可以向学校国资处、采购代理机构提出询问，国资处、采购代理机构应及时口头答复。

**第十五**条 国资处、采购代理机构对供应商提出的询问，应区别不同情况予以处理：属于工作中的问题，应当及时纠正；属于供应商的误解，应予以解释说明。

**第十六**条 学校自主采购活动中，国资处、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内（采用招标方式的3日内）作出答复，并以书面形式通知质疑供应商。

**第十七条** 供应商的书面质疑属于下列情形之一的，国资处、采购代理机构可不予受理，并以书面形式告知其不予受理的原因：

（一）未通过资格审核，或未参与该采购项目活动的供应商；

（二）已超过法律规定或采购文件约定的质疑期限；

**第十八条** 国资处可就供应商的质疑事项进行调查取证，有关当事人应当如实反映情况和提供有关材料。

**第十九条** 学校自主采购活动中，供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，国资处、采购代理机构可以组织原评标委员会、谈判小组、询价小组或者磋商小组协助答复质疑。

**第二十条** 采购评审人员应当积极配合国资处答复质疑供应商提出的质疑。

**第二十一条** 学校自主采购活动中，质疑答复应当包括下列内容：

（一）质疑供应商的姓名或者名称；

（二）收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；

（三）质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律及相关政策规定等依据；

（四）告知质疑供应商依法投诉的权利；

（五）质疑答复人名称；

（六）答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

**第二十二条** 学校自主采购活动中，国资处、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标、成交结果改变的，国资处应当将有关情况书面报告监察处。

**第四章 投诉的提起**

**第二十三条** 学校自主采购活动中，质疑供应商对国资处、采购代理机构的答复不满意，或者国资处、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，或者国资处、采购代理机构在采购活动中未正常履职、存在违规违纪行为的，可以在答复期满后7个工作日内向学校监察处提起投诉。

**第二十四条** 学校自主采购活动中，投诉人投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料。投诉书应当包括下列内容：

（一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、投诉人的通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

（三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（四）事实依据；

（五）法律依据；

（六）提起投诉的日期。

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

**第二十五条** 投诉人应当根据本办法第七条规定的信息内容，并按照其规定的方式提起投诉。

投诉人提起投诉应当符合下列条件：

（一）提起投诉前已依法、依规进行质疑；

（二）投诉书内容符合本办法的规定；

（三）在投诉有效期限内提起投诉；

（四）同一投诉事项未经投诉处理。

**第二十六条** 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

**第五章  投诉的处理**

**第二十七条** 监察处收到投诉书后，应当在5个工作日内进行审查，审查后按照下列情况处理：

（一）投诉书内容不符合本办法第二十四条规定的，应当在收到投诉书5个工作日内一次性书面通知投诉人补正。补正通知应当载明需要补正的事项和合理的补正期限。未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的，不予受理。

（二）投诉不符合本办法第二十五条规定条件的，应当在3个工作日内书面告知投诉人不予受理，并说明理由。

（三）投诉不属于本部门管辖的，应当在3个工作日内书面告知投诉人向有管辖权的部门提起投诉。

（四）投诉符合本办法第二十四条、第二十五条规定的，自收到投诉书之日起即为受理，并在收到投诉后8个工作日内向被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人发出投诉答复通知书及投诉书副本。

**第二十八条** 国资处和其他与投诉事项有关的当事人应当在收到投诉答复通知书及投诉书副本之日起5个工作日内，以书面形式向监察处作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

**第二十九条** 监察处处理投诉事项原则上采用书面审查的方式。监察处认为有必要时，可以进行调查取证或者组织质证。

**第三十条** 监察处可以根据法律、法规规定或者职责权限，委托相关单位或者第三方开展调查取证、检验、检测、鉴定。

质证应当通知相关当事人到场，并制作质证笔录。质证笔录应当由当事人签字确认。

**第三十一条** 监察处依法、依规进行调查取证时，投诉人、国资处以及与投诉事项有关的部门及人员应当如实反映情况，并提供监察处所需要的相关材料。

**第三十二条** 应当由投诉人承担举证责任的投诉事项，投诉人未提供相关证据、依据和其他有关材料的，视为该投诉事项不成立；国资处以及与投诉事项有关的部门及人员未按照投诉答复通知书要求提交相关证据、依据和其他有关材料的，视同其放弃说明权利，依法承担不利后果。

**第三十三条** 监察处应当自收到投诉之日起30个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

**第三十四条** 监察处处理投诉事项，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。

前款所称所需时间，是指监察处向相关单位、第三方、投诉人发出相关文书、补正通知之日至收到相关反馈文书或材料之日。

监察处向相关单位、第三方开展检验、检测、鉴定、专家评审的，应当将所需时间告知投诉人。

**第三十五条** 监察处在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知国资处暂停采购活动，暂停采购活动时间最长不得超过30日。

国资处收到暂停采购活动通知后应当立即中止采购活动，在法定的暂停期限结束前或者监察处发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

**第三十六条** 投诉处理过程中，有下列情形之一的，监察处应当驳回投诉：

（一）受理后发现投诉不符合受理条件；

（二）投诉事项缺乏事实依据，投诉事项不成立；

（三）投诉人捏造事实或者提供虚假材料；

（四）投诉人以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

**第三十七条** 监察处受理投诉后,投诉人书面申请撤回投诉的，监察处应当终止投诉处理程序，并书面告知相关当事人。

**第三十八条** 投诉人对采购文件提起的投诉事项，监察处经查证属实的，应当认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的，继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，监察处按照下列情况处理：

（一）未确定中标或者成交供应商的，责令重新开展采购活动。

（二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订采购合同的，认定中标或者成交结果无效，责令重新开展采购活动。

（三）采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同，责令重新开展采购活动。

（四）采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起诉讼,由责任人承担赔偿责任。

**第三十九条** 投诉人对采购过程或者采购结果提起的投诉事项，监察处经查证属实的，应当认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的，继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，监察处按照下列情况处理：

（一）未确定中标或者成交供应商的，责令重新开展采购活动。

（二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订采购合同的，认定中标或者成交结果无效。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商的，应当要求采购人依法另行确定中标、成交供应商；否则责令重新开展采购活动。

（三）采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商的，应当要求采购人依法另行确定中标、成交供应商；否则责令重新开展采购活动。

（四）采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起诉讼,由责任人承担赔偿责任。

投诉人对废标行为提起的投诉事项成立的，监察处应当认定废标行为无效。

**第四十条** 监察处作出处理决定，应当制作投诉处理决定书，并加盖公章。投诉处理决定书应当包括下列内容：

（一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址等；

（二）处理决定查明的事实和相关依据，具体处理决定和法律依据；

（三）告知相关当事人申请行政复议的权利、行政复议机关和行政复议申请期限，以及提起行政诉讼的权利和起诉期限；

（四）作出处理决定的日期。

**第四十一条** 监察处应当将投诉处理决定书送达投诉人和与投诉事项有关的当事人，并及时将投诉处理结果在校园网公告。

**第四十二条** 监察处应当建立投诉处理档案管理制度。

**第六章  法律责任**

**第四十三条** 国资处、采购代理机构有下列情形之一的，由监察处责令限期改正；情节严重的，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法依规追究相应责任：

（一）拒收质疑供应商在质疑期内发出的质疑函；

（二）对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；

（三）拒绝配合监察处处理投诉事宜。

**第四十四条** 投诉人在学校采购活动中2年内三次以上投诉查无实据的，列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由国资处、监察处列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加学校采购活动：

（一）捏造事实;

（二）提供虚假材料;

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

**第四十五条** 国资处在处理质疑过程中，发现采购当事人有违法违规行为的，应在规定的权限范围内及时给予处理；无权处理的，应移交有关部门依法依规处理。

**第四十六条** 国资处和监察处的工作人员在处理质疑、投诉过程中违反本办法规定及存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，学校将依法依规追究其相应责任。

**第七章  附则**

**第四十七条** 质疑函和投诉书应当使用中文。质疑和投诉文本采用我校制定的范本。

**第四十八条** 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

**第四十九条** 本办法自发布之日起施行。

**附件2：**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

**附件3：**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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