



山东大学会计凭证影像化及装订服务

参考公开招标文件

项目编号：SDJDGD20260134-Q027/HYHA2026-1853

招 标 人：山东大学

招标代理机构：海逸恒安项目管理有限公司

二〇二六年六月

目 录

第一部分	诚信廉政承诺书	3
第二部分	参考公开招标公告	4
第三部分	投标人须知	8
一、	投标人须知前附表	8
二、	投标人须知正文	13
第四部分	评分办法	25
第五部分	采购内容及项目要求	29
第六部分	合同签订与履约验收	42
第七部分	附 件	57
附件一：	投标函	57
附件二：	法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书	58
附件三：	投标一览表	60
附件四：	报价明细表	61
附件七：	拟投入人员情况一览表	62
附件八：	山东大学商务条款响应一览表	63
附件九：	山东大学服务条款响应一览表	66
附件十：	业绩一览表	67
附件十一：	投标人资格证明文件（部分）	68

第一部分 诚信廉政承诺书

诚信廉政承诺书

为充分体现公开、公平、公正、诚信原则，共同维护招投标市场秩序，本单位在参与招投标过程中特作以下承诺：

1. 严格遵守国家及山东大学招投标管理规定，保证在招投标活动中无任何违规、违纪、违法行为。
 2. 不以各种名目向招标单位、工作人员及其相关人员请客、送礼、赠送有价证券、提供回扣和行贿等。
 3. 不以不正当手段向招标人谋取资格预审及投标的照顾。
 4. 不以提供不正当利益等方式向标底编制、审查人员打听标底编制情况。
 5. 在确定中标人前，不向评审专家打招呼谋求照顾，不与招标人就投标价格、投标方案等实质内容进行谈判。
 6. 不与招标人或招标代理机构或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；
 7. 中标后，不向招标单位及工作人员赠送感谢费、好处费等。
 8. 合同履行过程中不得以任何形式及手段进行违规、违纪、违法活动。
 9. 所提供的一切材料都是真实、有效、合法的。
 10. 不在公开报价后进行虚假恶意投诉。
 11. 主动接受、配合山东大学招标采购管理中心及纪检监察部门的监督检查。
- 若违反上述承诺，愿接受相应处罚，直至追究法律责任。

承诺单位（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

（投标人签章后作为投标文件的一部分）

第二部分 参考公开招标公告

山东大学会计凭证影像化及装订服务参考公开招标公告

项目概况

山东大学会计凭证影像化及装订服务的潜在投标人应在山东大学招标采购管理系统获取招标文件，并于 2026 年 07 月 14 日 09 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

项目编号：SDJDGD20260134-Q027/HYHA2026-1853

项目名称：山东大学会计凭证影像化及装订服务

采购方式：参考公开招标

预算金额：人民币 85 万元/年

采购需求：

标包	服务名称	数量	服务要求
1	会计凭证影像化及装订服务	1 项	详见公告附件

服务期限：三年，具体详见公告附件。

标段划分：共 1 个包。

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：

1) 在“信用中国”、中国政府采购网网站中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的投标人，不得参加本次政府采购活动；

2) 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（同一包号）的政府采购活动。

三、获取招标文件：

时间：2026 年 07 月 01 日至 2026 年 07 月 03 日，每天上午 8:30 至 11:30，下午 13:00 至 17:00。（北京时间，法定节假日除外）

地点：山东大学招标采购管理系统

方式：第一步：投标人在海逸恒安项目管理有限公司网站上录入单位名称、联系人及电话等信息；链接：<http://www.sdhyha.cn/qpoaweb/prg/gys/baoming.aspx?id=>

516310JZA；第二步：登录山东大学招标采购管理中心网站（<http://www.cgw.sdu.edu.cn> /）进行投标人注册，注册完成山东大学招标采购管理中心审核通过后，在获取招标文件截止时间前再次登录系统在线报名本项目，报名审核成功后自助下载招标文件。

注：（1）本项目不收取招标文件工本费；（2）本项目实行资格后审，获取招标文件成功不代表资格后审的通过。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

时间：2026 年 07 月 14 日 09 点 00 分（北京时间）

地点：本项目实行网上远程开标，投标人可自行选择任意地点登录山东大学招标采购管理系统参加开标。

五、投标流程：

本项目采用电子招投标方式采购。投标人必须按相关程序办理数字证书和安装投标文件工具后方可上传递交投标文件。详细操作说明见山东大学采购网（www.cgw.sdu.edu.cn）--资料下载--《山东大学电子投标指南》文件。

六、发布公告媒介：

本次招标公告在山东大学招标采购管理中心网站上发布。

七、公告期限：

自本公告发布之日起 3 个工作日。

八、其他补充事宜：

1. 上传的技术指标附件仅作为参考，最终以招标文件中的技术指标为准；
2. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动（单一来源采购项目除外）；
3. 本采购项目的变更、修改、答疑、澄清、补遗内容及对项目的暂停、延期通知等情况均在“山东大学电子招投标系统”发布。潜在投标人自行查阅网站信息，未按要求查阅者自行承担相应后果；
4. 本项目采用电子标。潜在投标人必须按相关程序办理数字证书（CA 用于电子响应文件签章及加密，需尽早办理以免影响使用）和安装响应文件工具后方可在“山东大学电子招投标系统”上传电子响应文件。详细操作说明见山东大学采购网-资料下载-山东大学电子投标指南文件；
5. 潜在投标人在使用“山东大学电子招投标系统”进行电子响应文件编制前，应仔细阅读操作手册，如果通过操作手册仍不能解决的问题，可向“山东大学电子招投标系

统”技术支持咨询，技术咨询电话：400-808-5975 转 2；

6. 投标人必须整包，不可分拆投标。

九、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：

1. 招标人信息

名 称：山东大学

地 址：山东大学中心校区明德楼

联系方式：0531-88365560

2. 招标代理机构信息

名 称：海逸恒安项目管理有限公司

地 址：山东省济南市历下区华润置地广场 A5-6 号楼 27 层招标一部

联系方式：15866348336、15154191916

3. 项目联系方式

项目联系人：王硕、田晓苑

电 话：15866348336、15154191916

4. 山东大学招标采购管理系统技术支持咨询电话：400-808-5975 转 2

十、重要说明：

1. 运行环境要求：推荐使用 IE10 和以上的版本浏览器；360 浏览器兼容模式；搜狗浏览器兼容模式。

2. CA 数字证书办理：本项目实行电子招投标，需办理 CA 数字证书；使用 CA 数字证书进行投标文件的签章、加密和解密等操作。（CA 办理及续期地址：<http://www.softnsign.com/zhaobiao.do>）。

3. 投标文件制作工具：安装投标人投标工具软件，并通过瞬速投标工具软件下载、安装山东 CA 证书驱动、山东 CA 签章软件。（投标文件制作工具下载地址：<http://cgw.sdu.edu.cn/u/cms/www/202001/tbrjzz.rar>）。

4. 澄清答疑文件下载：招标文件一经在山东大学招标采购管理系统发布，视作已发放给所有投标人（发布时间即为发出招标文件的时间），各投标人应随时关注参与投标项目信息并及时登录山东大学招标采购管理系统下载电子版招标文件和各类澄清答疑（如有答疑澄清文件发布，则最终稿的电子招标文件以“澄清答疑文件”中的为准）否则所造成的一切后果由投标人自负。

5. 本项目实行网上远程开标。请投标人按照招标文件规定的解密时间登录山东大学招

标采购管理系统进行电子投标文件远程解密，因投标人自身原因导致未在规定时间内解密或解密失败的，其投标被拒绝且投标文件被退回。具体操作详见山东大学采购网（www.cgw.sdu.edu.cn）--资料下载--《山东大学电子投标指南》文件。

第三部分 投标人须知

一、投标人须知前附表

“投标人须知”正文与“前附表”如有不一致，以“前附表”为准。

序号	内 容
说明	
1	项目名称：山东大学会计凭证影像化及装订服务 项目编号：SDJDGD20260134-Q027/HYHA2026-1853
2	计划编号：无
3	招标人：山东大学 联系方式：0531-88365560
4	代理机构：海逸恒安项目管理有限公司 联 系 人：王硕、田晓苑 联系电话：15866348336、15154191916 邮 箱：wangshuo@sdhyha.com
5	资金来源：已落实
6	投标人资格要求：详见本招标公告资格要求 注：1）招标代理机构将在本项目开标当天按公开招标公告指定的网站，查询投标人在投标截止时间之前是否被列入失信单位名单，参与本项目的投标人被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体的，在公开招标过程中资格审查时，其报价按无效投标处理。 招标代理机构对于查询到的投标人失信行为事由、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。 2）本项目实行资格后审，资格审查未通过，不进入下一步评审。
招标文件的答疑、澄清和修改	
7	提交疑问时间：在递交投标文件截止时间 3 天前。 提交疑问方式：发电子邮件至 wangshuo@sdhyha.com（word 文档及清晰可辨的加盖公章的扫描件各一份），邮件主题为“XX 公司关于 XX 项目的疑问”。
8	领取答疑、澄清和修改文件时间：在递交投标文件截止时间 1 天前。 领取方式：招标人或招标代理机构根据实际情况或依据投标单位提出的问题

序号	内 容
	而对招标文件进行澄清、修改的，在山东大学招标采购管理系统统一回复，一经发布视为已发放给所有投标人。招标文件的澄清、修改构成招标文件的一部分，对投标单位有约束力。 注：如发出的澄清答疑文件为（.ZCX 文件）格式，投标人必须使用最新的澄清修改文件制作电子投标文件，否则将无法完成上传。
投标文件	
9	“投标文件组成” 详见“投标人须知正文” 第 9 条。
10	“报价” 详见“投标人须知正文” 第 10 条。
11	本项目采用电子投标方式对文件进行评审，详细操作指南见山东大学招标采购管理中心（www.cgw.sdu.edu.cn）—资料下载—《山东大学电子投标指南》文件。 投标人无需到开标现场，无需提交纸质文件。
12	投标文件形式： 投标文件形式为加密的电子投标文件（.ENC 文件），在投标截止时间前通过山东大学招标采购管理系统上传。 请务必记住加密密码，保证所上传的文件为成功完成加密的文件。如因投标单位忘记密码无法解密或所上传的加密文件无法正常解密，后果由投标单位承担。 其余签署及盖章的详细要求按投标人须知正文部分第 12 款执行。
投标保证金及投标有效期	
13	投标保证金：无
14	报价有效期：自投标截止之日起 90 日历天
投标文件的递交	
15	投标文件递交时间：详见招标公告； ★投标文件递交截止时间：详见招标公告。 本项目采用电子投标方式对文件进行评审，详细操作指南见山东大学招标采购管理中心（www.cgw.sdu.edu.cn）—资料下载—《山东大学电子投标指南》文件。

序号	内 容
	投标人无需到开标现场，无需提交纸质文件。 投标人需在开标前一小时在线签到、开标后半小时内系统中远程解密，未按时操作视为放弃投标。
开 标 及 评 标	
16	开标时间：2026 年 07 月 14 日 09 点 00 分（北京时间）； 开标地点：山东大学招标采购管理系统。 注：投标人必须在系统开标时间前一小时内在线签到、开标时间后半小时内完成在线解密操作，否则不能参与后续项目的评审。
17	备注-电子标开标流程及注意事项 电子标开标流程及注意事项 ※重要提示： 1) 电脑软硬件配置要求： 操作系统：win7 及以上； 浏览器：IE10 和以上的版本浏览器；360 浏览器兼容模式；搜狗浏览器兼容模式； 2) 电子投标文件建议于投标截止时间前尽早上传，避免开标当天因网速、对系统操作不熟悉、电脑环境不具备等原因造成投标文件无法正常上传成功。 3) 开标前 60 分钟登录系统进行在线签到。 4) 在线解密投标文件：代理端启动解密后，投标人端口收到在线解密的消息。在解密倒计时内（30 分钟），输入前期加密上传电子投标文件时所设置的密码，依次解密。 5) 评标期间，可能随时要求投标人进行澄清、说明或补正，请投标人保持通讯畅通。
18	评标委员会组成：代理机构将根据本项目的特点组建评标委员会，评标委员会由招标人代表和评审专家组成，成员人数应当为 3 人以上单数组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
19	评审方法：本次评审采用综合评分法，评标委员会成员根据第三章“评分办法”进行打分，按照得分由高到低顺序对各投标人进行排序，并提出书面评审报告，推荐三名中标候选人，评标委员会根据招标人授权直接确定中标人。
授 予 合 同	

序号	内 容
20	投标人应当在收到中标通知书后 30 日内与招标人签订合同。
相关费用	
21	中标服务费：中标人参照国家发展改革委员会办公厅发改办[2003]857 号文、国家发展计划委员会计价格[2002]1980 号文件规定的“服务类”收费标准下浮 40%后向招标代理机构交纳。不足 2000 元的按 2000 元计取。 开户单位名称：海逸恒安项目管理有限公司 开户行：中国建设银行济南解放东路支行 账号：37050110172600000129
其他	
22	服务期限：服务期 3 年，合同采取一年一签模式。第一年服务期限为自签订合同之日起一年（涉及项目档案原始材料产生期间：济南校区、青岛校区及威海校区为 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日期间的各类财务及会计档案原始材料），每年度服务期满后，招标人在年度预算能保障的前提下，根据中标人服务质量以及实际情况自主决定是否与中标人续签下一年合同（如不能满足招标人需求，合同一年期满后终止；因其他原因导致无法满足招标人需求的，招标人有权提前终止合同）。招标人不保证服务数量，具体服务数量以通过验收数量为准，据实结算。
23	付款方式：所有服务计价按扫描的凭证张数统计核算，按季度据实结算，最后一个季度汇总结算，每个年度服务总量不超过预估工作量的 10%不再另行付款（即投标人自行承担工作量增加 10%所带来的风险，相应费用均已包含在本项目报价中，招标人不再支付其他费用）。招标人对该季度服务验收合格后，根据双方签字的实际发生额向中标人付款，结算时中标人需提供增值税发票，招标人收到中标人的发票后 15 日内付款；质保期 3 年，预留 5%质保金，质保到期、无质量争议后，招标人向中标人无息退还质保金。
24	履约保证金：无。
25	投标人应派熟知本项目的技术人员参与开标会议，在评审过程中评标委员会可能会要求投标人进行澄清、答疑说明或补正。
26	★本项目预算金额为人民币 85 万元/年。报价超出招标人公布的采购预算

序号	内 容
	的，投标文件按无效投标处理。关于报价详细要求见投标人须知正文 10.1 条。
27	本招标文件中标注有“★”号条款的，是关键的实质性条款，未响应该实质性条款的，按无效投标处理。

二、投标人须知正文

（一）说明

1. 招标人

详见投标人须知前附表第3项。

2. 代理机构

详见投标人须知前附表第4项。

3. 合格投标人

详见投标人须知前附表第6项。

4. 投标费用

无论投标过程中的方法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关费用。

（二）招标文件

5. 招标文件组成

本招标文件由招标文件目录所列内容及按本招标文件要求发出的澄清、答疑和修改组成。

本采购文件共分七部分，内容如下：

第一部分 诚信廉政承诺书

第二部分 招标公告

第三部分 投标人须知

第四部分 评分办法

第五部分 采购内容及项目要求

第六部分 合同授予

第七部分 附件

6. 招标文件答疑

6.1 投标人对招标文件如有疑问，应于前附表第7项所述时间以前以书面形式通知到代理机构。在前附表第8项所述时间之前，代理机构将视情况以书面形式予以答复，如有必要可将答复内容包括原提出的问题（但不表明问题的来源），分发给所有取得同一招标文件的投标人。投标人须在收到代理机构的书面答复后24小时内书面签章回复，逾期不回复的视为认同。

6.2 如果答疑发出的时间距投标截止时间不足3天，且答疑的内容可能影响投标文件的制作，相应延长报价的截止时间和日期。在这种情况下，招标代理机构和投标人受

投标截止期制约的所有权利和义务均相应延长至新的截止日期。

7. 招标文件澄清和修改

7.1 代理机构对招标文件有澄清或修改的内容，将在山东大学招标采购管理系统统一回复，一经发布视为已发放给所有投标人。招标文件的澄清、修改构成招标文件的一部分，对所有投标人具有约束力。

7.2 招标代理机构对招标文件作出的澄清、修改在山东大学招标采购管理系统内进行发布，请投标人及时通过系统查看“澄清答疑文件”。澄清答疑文件分为“说明性澄清”、“修改采购文件澄清”两种答疑情况，若为“说明性澄清”，投标人需根据补充性说明和解答内容制作投标文件，无需重新下载招标文件；若为“修改采购文件澄清”，投标人需要重新下载澄清文件并依据最新的澄清文件去制作投标文件。因登记有误、线路故障或其它任何意外情形，导致投标人未及时获取的，招标代理机构不因此承担任何责任，且有关的招标活动继续有效地进行。当招标文件的澄清、修改及进行其他答复等就同一内容的表述不一致时，以最后发布的内容为准。

7.3 如果澄清或修改的内容发出的时间距投标截止时间不足3天，且澄清或修改的内容可能影响投标文件的制作，相应延长投标的截止时间和日期。在这种情况下，招标代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均相应延长至新的截止日期。

7.4 投标人须在收到招标代理机构的澄清、修改或变更后24小时内书面签章回复，逾期不回复的视为认同。

7.5 因登记有误或其它意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法送到投标人，招标代理机构不因此承担任何责任，有关的招投标可以继续有效地进行。

（三）投标文件编写

8. 投标语言及计量单位

8.1 投标人和代理机构就招投标交换的文件和来往信函均使用中文。

8.2 除招标文件的技术要求中另有规定外，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。

9. 投标文件组成

投标文件由资格证明文件、报价文件、商务文件及技术文件构成。

9.1 资格证明文件

（1）诚信廉政承诺书；

（2）营业执照副本复印件；

(3) 法定代表人身份证明（加盖公章）（见附件）；注：若法定代表人参加投标的仅须提供法定代表人身份证明；

(4) 法定代表人授权委托书（见附件）；注：若授权代理人参加投标的仅须提供法定代表人授权委托书；

(5) 投标人依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料（见附件）；

(6) 投标人具有良好的商业信誉及健全的财务会计制度的证明材料（见附件）；

(7) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（见附件）；

(8) 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（见附件）；

(9) 在“信用中国”、中国政府采购网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行为记录名单的证明；

(10) 单位负责人不为同一人或者不存在直接控股、管理关系的书面声明。

注：(A) 成立时间较短的单位，可以提供从成立至今所需要的资料。

(B) 已办理“三证合一”的只需要提供营业执照副本；投标人：(a) 是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；(b) 是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；(c) 是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；(d) 是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；(e) 是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明。

(C) 公开招标公告中允许联合体报价的，则两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

(D) 资格证明文件按要求提供相应的资料，资格审查以正本所附资格证明文件为准。

资格审查(1) - (10) 不合格的不进入评审阶段。

9.1.2 其它证明文件

投标人认为需要提交的其他相关证明文件。

9.2 报价文件

(1) 投标函（见附件）；

(2) 投标一览表（见附件）；

(3) 报价明细表（见附件）；

9.3 商务文件

(1) 山东大学商务条款响应一览表（见附件）；

(2) 投标人概况表（格式自拟）；

(3) 业绩一览表（附证明材料）；

(4) 团队人员

(5) 投标人认为需加以说明的其他内容；

(6) 承诺函（如有，格式自拟）。

9.4 技术文件

(1) 山东大学服务条款响应一览表（见附件）；

(2) 项目服务方案（对本项目的理解与认识、工作服务流程、服务质量保障方案、项目进度保障方案、信息安全保密方案、重点、难点及解决方案、复核方案）；

(3) 合理化建议；

(4) 投标人认为需要提交的其他相关证明文件。

备注：1）附件中无格式文档的，投标人可自定文档格式以制作本投标文件要求提交的内容。

2）投标人应按照招标文件规定的“投标文件编制”中“投标文件构成”规定的顺序统一编制目录，由于编制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。

10. 报价

★10.1 本次投标报价币种为人民币；报价内容应为含税全包价。报价为提供相关服务所需的全部费用，包含相关设备、材料、税费，运输费，保险费，安装费及相关服务费等一切可能发生的费用。招标人不再另行增加费用。投标人应充分考虑采购条件，不得在中标后无故增加任何费用。

10.2 投标人限报一种方案报价，且为一次性报价。招标人不接受可选择的方案和报价；投标人对报价作出优惠的，其投标文件及投标一览表中的报价均应为优惠后的投标报价。投标人对报价若有说明或优惠应在分项报价表和投标一览表中注明，否则该说明

或优惠不予认可。

11. 投标文件编写

11.1 电子投标文件应按照统一的“投标文件编制工具”以及招标文件要求进行制作编制。投标文件制作时，不同内容按标签提示制作导入，按照招标文件中明确的投标文件目录和格式进行编制，保证目录清晰、内容完整。电子投标文件中所需各类材料应提供相关材料原件的扫描件。

11.2 投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件作出明确响应。

11.3 投标人和招标代理机构就采购过程交换的文件和来往信函均使用中文。

11.4 投标人须如实响应招标文件要求，在投标文件中如实提供其技术指标。。

11.5 投标人提供的支持资料和已印刷的文献（如有关服务的技术部分）可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本或中英文对照，在解释响应文件时以中文翻译本为准。若投标人的中文翻译本与外文版明显不符的，则评标委员会有权作出不利于投标人的认定。

12. 投标文件签署

★招标文件中的投标文件格式内容带“盖章”字样处应加盖投标人公章或与公章同等法律效力的单位印鉴（不得使用其他形式如带有“专用章”等字样的印章），投标文件需经法定代表人或其委托代理人签字或盖章，由委托代理人签字或盖章的投标文件中须附授权委托书。投标人代表必须按规定签署投标文件，未按招标文件要求签字及盖章的投标文件无效。

13. 投标文件密封和标记

投标人应通过电子投标文件制作工具严格按招标文件要求制作投标文件，在投标截止时间前完成上传经过数字证书电子签章并加密的投标文件（加密和解密须用同一把数字证书）。投标人在投标截止时间前，可以对其所递交的投标文件进行修改并重新上传，但以投标截止时间前最后一次上传的投标文件为有效投标文件。

★**投标截止时间以山东大学招标采购管理系统显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的投标文件视为逾期送达，将被拒绝。**

14. 投标保证金

详见投标人须知前附表。

15. 报价有效期

15.1 本项目报价有效期见投标人须知前附表。报价函的有效期比本须知规定的有效期短的，将被视为非响应性投标，招标人有权拒绝。

15.2 特殊情况下，在报价有效期满之前，代理机构可以以书面形式要求投标人同意延长报价有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求。拒绝延长报价有效期的投标人有权收回投标保证金；同意延长报价有效期的投标人应当相应延长其投标保证金的有效期，但不得修改投标文件的实质性内容。

（四）投标文件递交

16. 投标文件递交时间

16.1 投标文件递交时间、投标截止时间详见投标人须知前附表。

16.2 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前网上投标。如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按代理机构另行通知规定的时间递交。

17. 投标文件签收

17.1 投标文件递交方式：详见前附表。

17.2 投标文件递交截止时间后对投标人已提交的投标文件不予退还。

18. 投标文件修改与撤回

18.1 投标人在投标文件递交截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改的内容应当按照招标文件要求及《山东大学电子投标指南》的规定进行签署、盖章、加密，并重新上传，以投标截止时间前最后一次完成上传的投标文件为有效投标文件。

18.2 投标文件递交截止时间后不允许对投标文件做实质性修改。

18.3 报价有效期内不得撤回报价。

（五）开标与评审

本次公开招标的开标、评审由招标人依法组织实施。

19. 开标

19.1 本项目开标时间和地点见投标人须知前附表第 16 项。参加开标的投标人代表必须在系统开标时间前一小时内在线签到、开标时间后半小时内完成在线解密操作，否则不能参与后续项目的评审。

19.2 投标人在规定的时间内完成解密后，由招标人或者招标代理机构工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

19.3 投标人代表对开标过程和开标记录有异议，以及认为招标人、招标代理机构相

关工作人员有需要回避的情形的，应在开标过程中提出询问或者回避申请，招标人对事后提出的质疑不予受理。

19.4 开标后，招标人或者招标代理机构依法对投标人的资格进行审查。

20. 评标委员会

评标委员会由招标人代表和评审专家组成，其成员由招标人代表及评审专家 3 人及以上单数组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。招标人或者招标代理机构通过随机方式抽取评审专家。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，招标人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

21. 评审原则

21.1 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。

21.2 统一性原则：评标委员会将按照统一的评审原则和评审方法，用同一标准进行评审。

21.3 独立性原则：评审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。评标委员会对出具的评审意见承担个人责任。

21.4 保密性原则：代理机构应当采取必要的措施，保证评审在严格保密的情况下进行。

21.5 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。

22. 评审方法

本项目采用综合评分法。评标委员会根据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由高到低的顺序推荐中标候选人。评审因素包括投标人所提供货物服务的质量相关，包括总报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。

23. 初步评审

23.1 投标文件的初审分为资格审查和符合性审查。资格审查由招标人或招标代理机构在开标后依法对投标人进行审查，依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。符合性检查由评标委员会依据

招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。在评审活动开始前，招标人及招标代理机构宣布评审工作纪律。

23.2 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

23.3 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) 不同投标人文件制作机器码（mac 地址）一致的；
- 2) 未按招标文件规定要求加密、签署、盖章的；
- 3) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；
- 4) 投标文件内容不全或未按规定填写或字迹模糊、辨认不清或涂改未加盖公章确认的；
- 5) 未按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- 6) 投标文件服务内容明显不符合招标文件要求或未填写服务条款响应一览表；
- 7) 投标人响应的付款方式、服务期限及投标文件有效期等明显不符合招标文件要求的或未填写商务条款响应一览表；
- 8) 投标报价超出招标人公布的采购预算的；
- 9) 不满足招标文件规定的带★号实质性条款的；
- 10) 投标文件服务条款响应一览表中响应内容与事实不符或虚假报价的；
- 11) 未响应招标文件规定的其他实质性要求的；
- 12) 不符合法律、法规规定的其他情形。

23.4 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。由招标人或招标代理机构发起承诺澄清，投标人在规定时间内在线进行承诺澄清并签字盖章上传。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

23.5 评标委员会将否决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。

★23.6 评标委员会对各投标人的投标报价进行评审，对超出项目预算的报价或低

于成本价的报价，按无效投标处理。

★23.7 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；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。

★23.8 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害招标人或者其他投标人的合法权益。

在评审过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

23.9 评标委员会通过上述评审，确定通过初步评审的合格投标人名单，只有通过初步评审的投标人，才能进入综合评审。

24. 综合评审

24.1 本项目评审方法采用综合评分法。评标委员会将依据各投标人投标文件，对其商务、技术、价格、服务等各项因素进行评价并按评分细则进行打分。每一投标人的得分为所有评标委员会成员评分的算术平均值，保留小数点后两位有效数字。投标人总分相同，报价得分高者为第一中标候选人；投标人总分相同、报价得分相同，技术、规格指标得分高者为第一中标候选人。

25. 投标不一致时的修正和处理

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中投标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标一览表（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，以投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；

（5）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。

26. 投标文件的澄清

26.1 为有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人询问。投标人有义务以书面形式对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文

字错误的内容进行澄清和说明，但澄清和说明的内容不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。投标人澄清和说明的内容构成投标文件的组成部分；拒不进行澄清、说明或补正的，评标委员会可以视为投标人未实质性响应投标。

26.2 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清，招标人也不接受投标人主动承诺给予招标人赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

27. 特殊情况下的评审方法

27.1 如出现有效投标人达不到法定数量、串通投标以及投标人互相诋毁，导致评标委员会无法评审时，评标委员会有权否决所有投标。

27.2 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与招标人或者招标代理机构沟通并作书面记录。招标人或者招标代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

27.3 电子招投标的应急措施

27.3.1 电子开标、评标如出现下列原因，导致系统无法正常运行或无法正常评标时，应采取应急措施。

27.3.1.1 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；

27.3.1.2 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；

27.3.1.3 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；

27.3.1.4 病毒发作或受到外来病毒的攻击；

27.3.1.5 出现其他不可抗拒的客观原因造成开评标系统无法正常使用。

出现上述情况时，应对未开标的暂停开标，已在系统内开标、评标的，立即停止。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

27.3.2 系统原因导致投标人无法解密电子投标文件的，可延期开标。

28. 投标人报价瑕疵滞后的处理

无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该投标人进入初审、综合评审或其它后续程序，包括已经签订合同的情形，一旦发现，招标人均有权随时视情形决定是否取消该投标人的此前评议结果，或随时视情形决定是否对该报价予以拒绝，并有权决定采取相应的补救或纠正措施。一旦该投标人被拒绝或被取消该投标人的此前评议结果，相关的一切损失均由该投标人自行承担。

29. 废标

有下列情形之一的，本项目将予以废标：

- 1) 出现影响采购公正的违法违规行为的；
- 2) 投标人的报价均超过采购预算的；
- 3) 因重大变故，采购任务取消的；
- 4) 法律、法规及招标文件规定的其他情况。

30. 串标

投标人出现串标或影响招标的违法行为时，招标人将严格按照中华人民共和国采购活动相关法律、法规及规章制度的规定行使权利，给招标人、招标代理机构造成损失的，招标人、招标代理机构有索赔的权利，投标人应予以赔偿。

30.1 有下列情形之一的，属于投标人恶意串通投标；

- (1) 投标人直接或者间接从招标人或者招标代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- (2) 投标人按照招标人或者招标代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- (3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；
- (6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 投标人与招标人或者招标代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

30.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标；

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

(六) 授予合同

31. 中标通知书

31.1 中标公告将在山东大学官方网站发布。在公告中标结果的同时，招标人或者招

标代理机构应当向中标人发出中标通知书。

31.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

31.3 在中标通知书发出前，经查询，如中标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等网站中被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，招标人有权取消其中标资格，按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人或重新组织采购。

32. 签订合同

32.1 中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件确定的事项签订合同。

32.2 招标文件、中标人的投标文件以及评标过程中的有关澄清、承诺文件均为合同的组成部分。

32.3 中标人拒绝与招标人签订合同的，招标人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

（七）相关费用

33. 本项目公开招标相关费用详见投标人须知前附表。

（八）保密和披露

34. 保密和披露

34.1 投标人自领取招标文件之日起，须承担本采购项目下保密义务，不得将因本次采购获得的信息向其他人外传。

34.2 在下列情形下：当发布中标公告和其它公告时，当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求投标人或中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、投标人或中标人的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料无须再承担保密责任。

（九）解释权

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

（十）其他

需对“投标人须知”正文进行补充的内容详见“投标人须知前附表”。

第四部分 评分办法

本次参考公开招标采用综合评分法，满分为 100 分，每位评标委员会应对所有通过资格审查并实质上响应招标文件的投标人进行逐项评分。

序号	内容	分值	评分因素分项	评分标准
1	报价部分	10分	投标报价	投标报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标报价价格最低的为评标基准价，其投标报价得分为满分。其他投标人的投标报价得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)×报价权重（10%）×100。
2	技术部分	34分	项目服务方案	1. 对本项目的理解与认识（4分）： 根据投标文件中提供的对本项目的理解与认识进行评审。包括用户需求分析、项目特点分析共 2 个方面进行评价，每个方面内容详细完整、满足招标人需求，得 2 分，满分 4 分，每出现一处弱项，扣 1 分，弱项指不符合上述要求的任一项，或存在内容缺乏针对性可行性的情形。上述缺项不得分。 2、工作服务流程（8分）： 根据投标文件中提供的工作服务流程进行评审。包括影像化服务流程、装订服务流程、日常管理、验收计划共 4 个方面进行评价，每个方面内容明确、切实可行，得 2 分，满分 8 分，每出现一处弱项，扣 1 分，弱项指不符合上述要求的任一项，或存在内容缺乏针对性可行性的情形。上述缺项不得分。 3、服务质量保障方案（6分）： 根据投标文件中提供的服务质量保障方案进行评审。包含质量保障管控方案、质量保障管理措施、质量事故应急措施共 3 个方面进行评价，每个方面内容具体、符合采购需求得 2

			分，满分 6 分，每出现一处弱项，扣 1 分，弱项指不符合上述要求的任一项，或存在内容缺乏针对性可行性的情形。上述缺项不得分。 4、项目进度保障方案（4 分）： 根据投标文件中提供的项目进度保障方案进行评审。包含进度计划安排、进度保障措施共 2 个方面进行评价，每个方面内容具体、符合采购需求得 2 分，满分 4 分，每出现一处弱项，扣 1 分，弱项指不符合上述要求的任一项，或存在内容缺乏针对性可行性的情形。上述缺项不得分。 5、信息安全保密方案（4 分）： 根据投标文件中提供的信息安全保密方案进行评审。包含保密制度、现场安全管理制度共 2 个方面进行评价，每个方面内容符合采购需求、科学合理得 2 分，满分 4 分，每出现一处弱项，扣 1 分，弱项指不符合上述要求的任一项，或存在内容缺乏针对性可行性的情形。上述缺项不得分。 6、重点、难点及解决方案（4 分） 根据投标文件中提供的本项目重点、难点及解决方案进行评审。包括重难点分析、解决方案共 2 个方面进行评价，每个方面内容科学合理、符合采购需求得 2 分，满分 4 分，每出现一处弱项，扣 1 分，弱项指不符合上述要求的任一项，或存在内容缺乏针对性可行性的情形。上述缺项不得分。 7、复核方案（4 分） 根据投标文件中提供的复核方案进行评审，包括复核流程、措施共 2 个方面进行评价，复核流程安全合规、措施具有针对性、复核方案内容完整、科学合理得 4 分，每出现一处弱项，扣 1 分，弱项指不符合上述要求的任一项，或存在内容缺乏针对性可行性的情形。上述缺项不得分。
--	--	--	--

3		30分	服务要求响应情况	对照《山东大学服务条款响应一览表》完全满足本项目服务要求及技术要求的得30分；每有一条服务或技术条款不满足招标文件要求扣1.5分，扣完为止。
4		5分	合理化建议	根据投标人提供的实质性合理化建议及优惠承诺进行评审。投标人每提供一条切实可行、内容具体、符合服务要求和内容的合理化建议及优惠承诺得1分，满分5分。此项缺项不得分。
5		6分	业绩	根据投标单位近三年（2023年06月01日至今，以合同签订日期为准）的类似业绩进行打分，每提供1项业绩得2分，最高得6分。 注：1、投标人需提供合同复印件（合同首页、签订日期及金额页）的扫描件并加盖投标人公章，否则业绩不予认可。
6	商务部分	15分	团队人员	1. 项目经理： 投标单位拟派的项目经理具有档案专业助理级职称（或助理馆员）及以上的得1分。（ 投标文件中提供项目经理个人相关职称证书及个人在本单位近6个月内任意一个月的社保缴纳证明材料复印件并加盖投标人公章 ）。 2. 其他团队人员： 评标委员会根据投标文件中提供的其他团队人员情况进行评审，包括现场人员配备数量、岗位职责划分、团队专业程度、人员管理措施、人员工作流程、团队制度建设、人员调度安排共7个方面进行评价，每个方面内容科学合理、符合采购需求得2分，满分14分，每出现一处弱项，扣1分，弱项指不符合上述要求的任一项，或存在内容缺乏针对性可行性的情形。上述缺项不得分。 注：现场人员配备数量必须满足最低现场人员配置要求，否则作无效标处理。
100分				

注：1、评分计算均保留小数点后两位有效数字。

2、综合得分最高的投标人为第一中标候选人。

3、投标人总分相同，报价得分高者为第一中标候选人；投标人总分相同、报价得分相同，技术、规格指标得分高者为第一中标候选人。

第五部分 采购内容及项目要求

一、项目概况

本项目为山东大学会计凭证影像化及装订服务项目，本项目主要针对山东大学会计档案进行电子化扫描、数据上传、电子归档，同时对相关纸质材料进行纸质粘贴、整理、装订、归档、移交等工作。

本项目共分为 1 个包，预算金额为 85 万元/年，投标人不得对包中所投货物和服务分解后进行响应。

二、服务要求

山东大学服务条款响应一览表

招标要求（用户填写）				投标人响应（投标人填写）			
序号	名称	服务要求	数量	数量	应答服务指标	指标偏离情况	备注
1	会计凭证影像化及装订服务	1. 本项目主要服务内容为针对采购方提供的各类财务及会计档案原始材料进行纸质粘贴、整理、装订、归档、移交，同时对相关纸质材料进行电子化扫描、数据上传、电子归档，并且对于上述过程中存在的各类细节问题进行妥善处理。	预估 300 万 张/年				

		2. 服务团队利用影像设备对山东大学财务部门每天形成的会计凭证等材料进行扫描，检查、核对无误后，上传数据至服务器；扫描完成后，按照凭证装订标准对会计凭证进行装订；装订完成后，在凭证封面填写会计凭证相关信息，并对会计凭证进行排序，完成移交归档程序。在接收、移交会计凭证时，须按要求与财务部门工作人员办理移交手续。 （1）清点、交接：对移交的会计凭证等资料进行清点核对后办理交接手续。查看会计凭证附件页面方向是否一致，仔细核对凭证汇总表信息，确保凭证编号从小到大排序；配合财务部门工作人员进行会计凭证扫描前的接收、移交工作。 （2）规范性粘贴：针对采购方提供的纸质材料中可能存在的部分未粘贴牢固的票据等					
--	--	--	--	--	--	--	--

		材料，按电子影像化标准进行规范化粘贴，保证纸张整齐、清晰，不得出现发票丢失、部分脱落、颠倒、不易扫描、不易查阅等现象。 （3）具体粘贴要求：所有不足 A4 纸大小的票据等凭证附件都需粘贴在 A4 纸大小的粘贴单上，左侧必须留出 3cm 装订区域；小于 A4 纸张大小的小尺寸票据，由左向右且多张平铺四角粘贴在装订线右侧即可，请勿折叠、覆盖及遮挡；对于 A4 纸张大小的原始票据，无需粘贴在票据粘贴单上，在保证完整、无遗失的情况下，直接附在预约报销单（或者报销结算单）后即可；每页 A4 纸粘贴面积应最大化使用，不得为提高工作量不合理的粘贴；对于面积大于 A4 大小的附件，将附件先自右向左、再自下向上两次折叠，折叠时应注意将附件的左上角或左侧面空					
--	--	---	--	--	--	--	--

	出，便于装订后的展开查阅。具体的装订需按照山东大学的实际工作要求。 （4）扫描：将凭证附件逐一进行高速扫描，影像清晰、完整、不失真；确保凭证附件的完整性，不得遗漏、丢失票据；倾斜度不超过 1 度，没有折叠、污损现象；扫描图像的漏扫率$\leq 0.1\%$；图像质量情况完好率 99%；凭证号与图像挂接的正确率 100%；档案原始材料 100%不缺失；扫描像素$\geq 200\text{DPI}$ 或者根据影像系统的要求进行调整，特殊情况可提高其分辨率，保证扫描获取图像清晰可读，确保扫描后的图像文件及清单能够满足电子查阅要求。 （5）检查：对所扫描凭证进行对照检查，删除无效的影像，对不合格的影像重新扫描并替换。 （6）装订：检查所有档案的装订还原情况，					
--	--	--	--	--	--	--

		差错率$\leq 0.1\%$。会计凭证按序装订，无乱号、漏号现象；装订线位置基本一致，采用铆管装订方式对凭证原件靠左对齐装订成册，装订线距边 3cm；每册厚度基本一致，书脊厚度为 3cm 左右；凭证册内无金属物品，装订牢固，且会计凭证册必须整齐、美观，没有散失或容易散失情况，没有纸张外漏情况，表面平整，不得出现文件页面错位、颠倒、掉页等问题，达到 100%正确；装订成册的凭证须加封面，封面上按照招标人会计档案管理要求标注必要信息；凭证封皮、书脊所有信息填写齐全，无涂改、污损情况；凭证册按序排列、存放；装订效果需满足无漏订、订得牢、粘得紧、横放水平、竖放垂直、薄厚适中、边缘整齐干净、附件不超出凭证等。完成上述程序后，相关人员在封面指定位置签章。					
--	--	--	--	--	--	--	--

	(7)编号及登记:在完成装订的凭证册封面上注明日期、凭证起止编号、凭证册号等。 (8)日常管理:将会计凭证册按要求归档、入库,负责纸质凭证查询的日常管理。 (9)移交:配合财务部门工作人员按照档案入库标准定期将会计档案移交至学校档案馆。 (10)完成与会计凭证影像化相关的其他工作。 (11)中标人在收到招标人凭证之日起7个工作日内需完成影像化加工及装订工作。 ★(12)每个工作日济南校区现场人员配置不少于4人(中心校区、趵突泉校区、千佛山校区现场人员配置均不得少于1人,其他服务人员按岗位合理配置),青岛校区现场人员配置不少于1人,威海校区现场人员配置不少于1人。工作时间需与招标人工作时					
--	--	--	--	--	--	--

		间保持一致。 (13) 招标人不定期安排人员对中标人的扫描结果及装订工作进行复查，每年有 0.1% 上限的容错率（包括漏扫、图像不完整、装订错误等），超出的按 10 元每张扣减。若第一次复查不合格（差错率低于 0.1% 为合格），中标人返工后，招标人进行第二次复查后（同一批次）仍不合格，招标人有权终止合同，中标人承担因合同终止所产生的损失及全部赔偿责任。 (14) 中标人须与招标人签订档案信息安全保密协议，严禁各类纸质或电子数据外泄，严禁拷贝、拍摄财务档案等内容。经验收合格的影像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至少备份两套（光盘一套，移动硬盘一套）。离线备份					
--	--	---	--	--	--	--	--

	介质应每月交招标人，中标人不得留存。本项目所有的数据成品知识产权为招标人所有。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。 （15）中标人对加工设备的设置、网络的维护以及加工内容要满足招标人保密、安全的要求。 （16）中标人应保证现场服务人员人身和设备安全，加强服务人员的日常管理，坚持文明上岗。做到仪表整洁，站坐姿端正，动作准确、规范，语言文明，服务热情。服务场所做到整洁、卫生，设备物品摆放有序。不得容留外人及非在岗服务人员逗留、闲聊嬉闹，服务时不得离岗、脱岗、睡岗，不得在					
--	--	--	--	--	--	--

	岗位吸烟、玩手机、听收录音机等，不得做与服务无关的事项，坚决杜绝酒后上岗，听从招标人安排与管理。 （17）各校区现场服务人员要求相对固定，各服务人员需调换时，应及时告知招标人，必须征得招标人同意后方可调换。调换后人员资格、能力、专业水平等，须相当于或优于电子投标文件中相应服务人员。对不负责任、工作表现差的服务人员，招标人有权提出调离，中标人应及时安排补充服务人员。 （18）中标人应当遵守国家有关设备操作、信息安全保密、劳动保护等方面的规定，因中标人所派遣的现场服务人员所造成的各类财产损失、各类财务及会计档案原始材料泄密，损失或丢失、服务人员或第三方人身安全损失以及其他损失，由中标人承担全部责任，招标人具有进一步追偿的权利。					
--	--	--	--	--	--	--

		(19) 中标人在项目服务过程中定期及时向招标人通告本项目的重大事项及其进度。 (20) 中标人接受项目行业管理部门及有关部门的指导，接受招标人的监督。					
--	--	--	--	--	--	--	--

山东大学商务条款响应一览表

项目序号	项目名称	招标人要求	投标人响应
1	成交价	人民币	
2	服务期限	服务期 3 年，合同采取一年一签模式。第一年服务期限为自签订合同之日起一年（涉及项目档案原始材料产生期间：济南校区、青岛校区及威海校区为 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日期间的各类财务及会计档案原始材料），每年度服务期满后，招标人在年度预算能保障的前提下，根据中标人服务质量以及实际情况自主决定是否与中标人续签下一年合同（如不能满足招标人需求，合同一年期满后终止；因其他原因导致无法满足招标人需求的，招标人有权提前终止合同）。招标人不保证服务数量，具体服务数量以通过验收数量为准，据实结算。	
3	服务地点	招标人指定地点	
4	付款方式	所有服务计价按扫描的凭证张数统计核算，按季度据实结算，最后一个季度汇总结算，每个年度服务总量不超过预估工作量的 10% 不再另行付款（即投标人自行承担工作量增加 10% 所带来的风险，相应费用均已包含在本项目报价中，招标人不再支付其他费用）。招标人对该季度服务验收合格后，根据双方签字的实际发生额向中标人付款，结算时中标人需提供增值税发票，招标人收到中标人的发票后 15 日内付款；质保期 3 年，预留 5% 质保金，质保到期、无质量争议后，招标人向中标人无息退还质保金。	
5	验收要求	在影像化及装订场地现场验收，招标人组织验	

		收，中标人配合。如遇国家法定节假日和招标人寒暑假，验收时间向后顺延。若验收不合格，则中标人必须重新装订、扫描。其中，济南校区、青岛校区可结合各校区工作进度，分别验收、结算。	
6	保修与维修	质保期 3 年，质保期内提供纠错服务（费用包含在投标报价之中）。质保期自服务期内招标人最后一次验收合格之日起计算（验收合格之日以招标人验收报告为准）。质保期内，中标人提供质保服务。质保内容包括会计凭证按序装订、影像化系统中凭证与图片准确挂接、图片质量清晰、无漏扫现象等。	
7	其他条款	1. 设备要求： （1）工作场地由招标人提供。 （2）本项目所需设备（计算机、装订机、高速扫描仪、高拍仪等）及设备维修、装订耗材等均由招标人提供。中标人仅有设备使用权，设备属人为损坏或操作不当造成损坏的由中标人按价赔偿。 2. 其他说明 （1）威海校区年度会计凭证扫描预估数量为 24 万张/年，包含在本次招标范围内，根据中标结果另行签订合同。 （2）中标人应严格执行《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律、法规并依法与服务人员签订劳动合同，并办理各种用工手续，如因用工不当，给招标人及服务人员造成的损失由中标人承担全部责任。	

		(3) 每年有 0.1%上限的容错率（包括漏扫、图像不完整、装订错误等），超出的按 10 元每张扣减。若第一次复查不合格（差错率低于 0.1%为合格），中标人返工后，招标人进行第二次复查后（同一批次）仍不合格，招标人有权终止合同，中标人承担因合同终止所产生的损失及全部赔偿责任。	
--	--	--	--

第六部分 合同签订与履约验收

一、合同签订

1.中标人应当自成交通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的事项与招标人签订成交合同。

2.中标人应按照采购文件、响应文件及评审过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与招标人签订合同。中标人不得再与招标人签订背离合同实质性内容的其它协议或声明。

3.招标人如需追加与合同标的相同的货物、服务，在不改变合同其他条款的前提下，中标人可与招标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之二十，添购发生在同一预算年度内的，添购资金总额与原合同采购金额之和应低于政府采购限额标准。

4.双方签订合同。

二、履约验收

对于归口部门为招标采购管理中心的服务类项目,采购单位根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行组织验收，结合服务效果等进行验收，形成服务类采购项目履约验收书，并向招标采购管理中心备案。验收流程及要求，详见《服务类采购项目履约验收书》模版。

山东大学会计凭证影像化及装订服务采购合同

甲方：

注册地址：

法定代表人：

乙方：

注册地址：

法定代表人：

为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国民法典》之规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

一、服务概况及内容

（一）服务概况

1. 服务名称：

2. 服务范围：

3. 服务完成期限：

（二）服务内容

乙方需对甲方提供的各类财务及会计档案原始材料进行纸质粘贴、整理、装订、归档、移交，同时对相关纸质材料进行电子化扫描、数据上传、电子归档，并且对于上述过程中存在的各类细节问题进行妥善处理。

1. 扫描_____期间的各类财务及会计档案原始材料，并上传系统。

2. 整理、装订_____期间的各类财务及会计档案原始材料。

3. 负责会计凭证查询等日常管理。

4. 具体内容及要求详见采购文件、乙方提供的响应文件。

二、双方的权利义务

（一）甲方的权利义务

1. 甲方按照本合同规定按时向乙方支付业务外包服务费用。

2. 甲方需对乙方外包工作进行业务指导和沟通，有权对乙方的服务工作进行监督、检查、管理和评价，并向乙方提出业务外包服务工作的意见和建议，支持配合乙方履行职责。

3. 甲方需向乙方提供业务咨询支持，配合乙方的服务培训、业务培训等。

（二）乙方的权利义务

1. 乙方应保持服务人员的相对稳定，并提前做好相应的人员储备。

2. 如甲方对乙方提供的服务质量进行抽查、日常业务检查，乙方有义务进行配合。

3. 乙方必须严格遵守信息保密制度，不得将本合同的内容以及服务过程中了解和采集的客户信息向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露甲方的业务相关秘密。

4. 乙方组织的本项目外包人员的培训（包括上岗培训、在职培训等）过程中，乙方有权要求甲方给予培训所需相关专业知识的协助。

5. 乙方有权要求甲方提供本项目合法完善的外包服务内容、服务要求。

三、合同金额及付款方式

（一）本合同的总金额为人民币（小写）¥_____元（大写：_____）。单价为_____元/页，数量约为300万页各类财务及会计档案原始材料（甲方不保证服务数量，具体服务数量以通过验收数量为准，据实结算）。

（二）所有服务计价按扫描的凭证张数统计核算，按季度据实结算，最后一个季度汇总结算，每个年度服务总量不超过预估工作量的10%不再另行付款。

（三）甲方对该季度服务验收合格后，根据双方签字的实际发生额向乙方付款，结算时乙方需提供增值税发票，甲方收到乙方的发票后15日内付款。

（四）质保期3年，支付尾款时预留5%质保金，质保到期、无质量争议后，甲方向乙方无息退还质保金。

四、质量及验收要求

（一）质量标准

乙方保证提供的服务质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、招标文件中的全部相关要求及乙方相关服务标准及相应的技术规范中之较高者。

（二）验收组织

在影像化及装订场地现场验收，甲方组织验收，乙方配合。如遇国家法定节假日和甲方寒暑假，验收时间向后顺延。若验收不合格，则乙方必须重新装订、扫描。

五、质保及响应服务

（一）质保期内提供纠错服务（费用包含在合同总价款中）。质保期自甲方最后一次验收合格之日起计算（验收合格之日以甲方验收报告为准）。质保期内，乙方提供免费质保服务。质保内容包括会计凭证按序装订、影像化系统中凭证与图片准确挂接、图片质量清晰、无漏扫现象等。

（二）乙方在接到服务通知时，应在 1 小时内电话响应，一般问题在 12 小时内解决。遇到重大技术问题，应在 3 个工作日内提出解决办法、措施或预案，并在一周内彻底解决故障。如需派人到甲方现场提供服务，乙方承担所发生的费用。

六、特别约定事项

（一）乙方在收到甲方凭证之日起 7 个工作日内需完成影像化加工及装订工作，每个工作日济南校区现场人员配置不少于 4 人（中心校区、趵突泉校区、千佛山校区现场人员配置均不得少于 1 人，其他服务人员按岗位合理配置），青岛校区现场人员配置不少于 1 人。工作时间需与甲方工作时间保持一致，双方有特别约定的除外。

（二）甲方不定期安排人员对乙方的扫描结果及装订工作进行复查，每年有 0.1% 上限的容错率（包括漏扫、图像不完整、装订错误等），超出的按 10 元每张扣减。若第一次复查不合格（差错率低于 0.1% 为合格），乙方返工后，甲方进行第二次复查后（同一批次）仍不合格，甲方有权终止合同，乙方承担因合同终止所产生的损失及全部赔偿责任。

（三）乙方须与甲方签订档案信息安全保密协议，严禁各类纸质或电子数据外泄，严禁拷贝、拍摄财务档案等内容。经验收合格的影像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至少备份两套（光盘一套，移动硬盘一套）。离线备份介质应每月交甲方，乙方不得留存。乙方对加工设备的设置、网络的维护以及加工内容要满足甲方保密、安全的要求。

（四）乙方应保证现场服务人员人身和设备安全，加强服务人员的日常管理，坚持文明上岗。不得容留外人及非在岗服务人员逗留、闲聊嬉闹，服务时不得离岗、脱岗、睡岗，不得在岗位吸烟、玩手机、听收录音机等，不得做与服务无关的事项，坚决杜绝酒后上岗，听从甲方安排与管理。乙方工作人员在服务期间发生人身安全问题，或者造成甲方或第三方人身财产损失的，由乙方承担责任。

七、免责条款

（一）如遇国家法律、法规、监管政策变化，致使本合同下全部或部分条款不符合法律、法规、监管政策规定而无法履行的，双方应暂停履行相关条款，并经协商一致修改合同条款。

（二）双方任何一方由于受不可抗力事故的影响导致合同全部不能履行的，全部免责；导致合同部分不能履行的，就不能履行部分免责；导致合同不能如期履行的，履行的期限应予以延长，且延长的期限应相当于事故所影响的时间。但乙方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

不可抗力包括：

1. 自然灾害：雷击、暴风、暴雨、洪水、暴雪、冰雹、沙尘暴、冰凌、泥石流、崖崩、突发性滑坡、火山爆发、地

面突然塌陷、地震、海啸及其它人力不可抗拒的自然现象。

2. 战争、类似战争行为、军事行动、武装冲突、恐怖活动、反恐怖活动、暴动、动乱、内乱、骚乱。

3. 其他书面文件中约定的免责情形。

（三）受阻一方应在知道或应当知道不可抗力事件发生后 24 小时内通知对方，并于事故发生后十五天内将事故发生地有关机构或组织出具的事故证明文件用快递方式寄给对方确认。

八、违约责任

（一）甲乙双方均应认真履行本合同，由于任意一方的过错使本合同不能履行、不能完全履行、延迟履行或者履行不符合约定条件的，由过错方承担责任。如果双方过错，则分别承担相应责任。

（二）乙方提供服务不符合合同约定，未及时进行整改，经甲方书面通知后仍未达到合同约定标准的，乙方应承担违约责任。如因乙方原因延误，甲方酌情扣减当期服务价款，并由乙方承担给甲方所造成的各项损失。因甲方原因造成乙方工作无法按期进展的，乙方有权顺延委托服务的完成时间。

（三）乙方将合同转包、擅自变更、中止或者解除合同的，甲方有权解除合同，并向乙方收取合同总金额 30% 的违约金。

（四）一方不按期履行合同，并经另一方提示后 30 日内仍不履行合同的，守约方有权解除合同，违约方要承担不低于合同总金额 30% 的赔偿责任。

九、其他

（一）合同履行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。

（二）凡因本合同发生的或与本合同有关的一切争议，甲乙双方先友好协商解决；协商未果，提请甲方所在地法院提起诉讼。

（三）合同未尽事宜，经双方协商可签订补充协议，所签订的补充协议是合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

（四）乙方应严格执行《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律、法规并依法与服务人员签订劳动合同，并办理各种用工手续，如因用工不当，给甲方及服务人员造成的损失由乙方承担全部责任。

十、合同组成

下列文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：①采购文件（附件1）；②乙方提供的响应文件（附件2）；③安全保密协议（附件3）。以上附件顺序在前的具有优先解释权。

十一、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，自合同签订之日起生效。

甲方（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字/盖章）

纳税人识别号：

账号：

开户行：

签订日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字/盖章）

纳税人识别号：

账号：

开户行：

签订日期： 年 月 日

安全保密协议

甲方：

乙方：

甲方委托乙方提供会计凭证影像化及装订服务，为保障项目实施期间纸质凭证与影像化数据安全，有效保护所服务项目的机密，防止该机密内容被公开或以任何形式泄露，甲乙双方就涉及会计凭证安全保密有关事项签订如下协议：

一、纸质凭证的安全管理

（一）甲乙双方移交会计凭证时应进行清点、核对，双方确认准确无误后填写凭证交接清单一式两份，注明交接的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

（二）严禁勾划、涂抹、撕损、剪切等人为性破坏会计凭证的行为，维护会计凭证的原貌，出现损毁的，需按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。需要拆装会计凭证时，应尽可能地保持原貌。

（三）所有纸质凭证由乙方指定专人集中管理，并按照甲方的要求履行交接、登记等手续。无特殊原因不得更换人员，确需更换时，需事先征得甲方同意。

（四）乙方工作人员应把握好各个环节对纸质凭证的保护工作，实施过程中必须在甲方指定的工作场所内，绝对不允许带出工作场所。

（五）乙方服务期间应妥善保管会计凭证，不得出现缺失、损毁、涂改现象，确保会计凭证的安全性和完整性。

二、影像化设备、数据载体的安全管理

（一）屏蔽 USB 接口、禁用 WIFI 模块，严禁光驱等移动存储介质的使用。

（二）用于影像化的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非影像化专用的设备和存储介质严禁带入工作场所。

（三）乙方工作人员只能使用山东大学设备进行数据的移交操作，禁止使用其它非授权移动存储设备或具有存储功能的其它设备。全部数据移交后，项目实施过程中所用的全部存储设备，包括授权的专用移动存储设备和计算机内硬盘，需全部移交给甲方。

（四）影像化成果的拷贝和刻录应相对集中。甲方指定专人负责移动存储介质的清点，乙方完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给甲方指定的人员，并办理交接手续。

（五）影像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甲方办理书面审批手续，并由甲方人员现场监督。

三、信息安全保密

（一）乙方应严格遵守有关保密、档案法律法规和甲方的有关规定。影像化及装订工作必须在指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏会计凭证，如有违反有关法律法规的，将追究相关责任人责任。

（二）乙方应与项目实施人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

（三）乙方应严格遵守《档案法》和《保密法》，对在项目实施过程中涉及到的档案内容承担保密义务，保证甲方会计凭证的安全、完整，不摄制、复制或以任何方式对外透露或公布甲方的档案内容。如因其个人的故意或不当行为如窃取、刺探、非法提供、非法持有、泄露秘密等事项，应承担相应的法律责任。

甲方（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字 / 盖章）：

签订日期： 年 月 日

乙方（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字 / 盖章）：

签订日期： 年 月 日

服务类采购项目履约验收书

采购单位		采购项目名称		采购项目编号		
供应商				合同金额		
分期验收	是 ☐ 否 ☐	分期情况	共分 期，此为第 期验收			
验收时间		验收地点				
验收内容	服务质量	服务进度	人员、设备配备情况	安全标准	服务承诺实现	合同履行时间、地点、方式
	合 格 ☐ 不合格 ☐	按 时 ☐ 不按时 ☐	合 格 ☐ 不合格 ☐	合 格 ☐ 不合格 ☐	合 格 ☐ 不合格 ☐	合 格 ☐ 不合格 ☐
专业检测机构情况说明	(如需)					
存在问题和改进意见						
最终结论	合 格☐ 不合格☐ (1) 按验收小组反馈的问题在一月一—日前进行整改并再次验收， (2) 终止合同，不予支付合同费用，并依法追究责任并赔偿经济损失					
验收小组成员签字						
采购单位意见： 负责人： 经办人： (采购单位公章)						
供应商确认： 授权代表签字： (单位公章)						

(该表为服务类项目履约验收的参考样表，可以根据工作实际进行调整。)

填表说明:

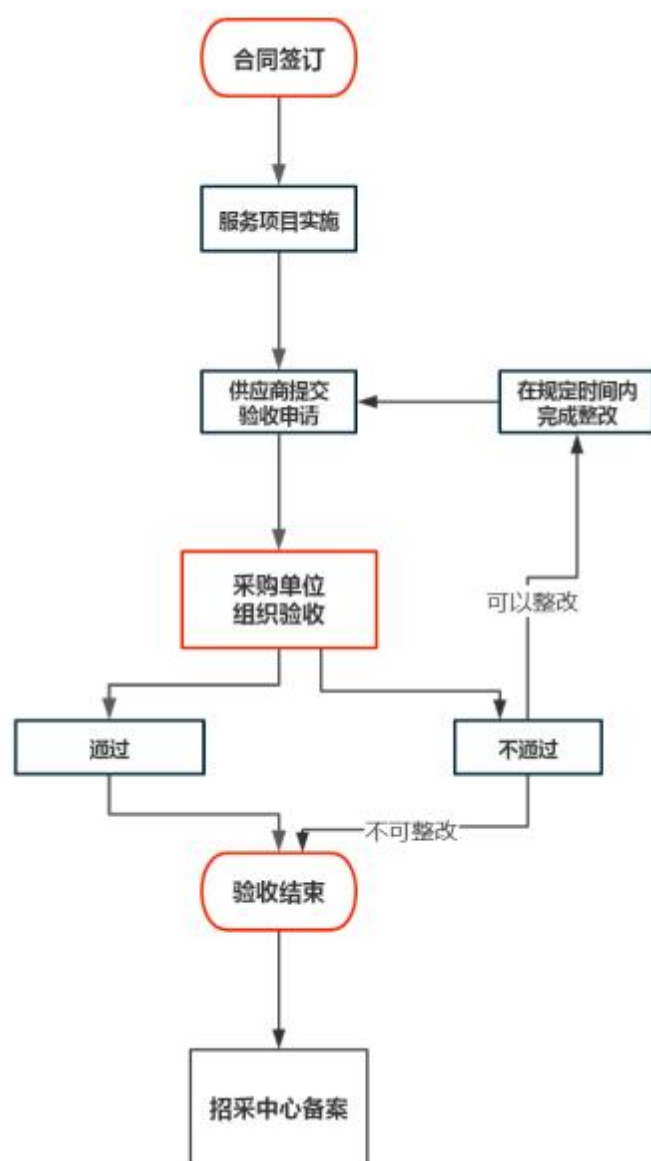
1.采购单位是采购项目履约验收的责任主体，成立项目验收小组，负责项目验收具体工作，出具验收意见，并对验收意见负责。验收小组应当由熟悉项目需求与标的的专业技术人员、采购单位具体人员等至少3人及以上单数组成。供应商应当配合做好项目验收，提供同项目验收相关的资料。

2.验收小组应对供应商提供的服务按照招标文件、投标文件、采购合同等内容进行逐一核对、验收，做好验收记录，并出具验收意见。分段、分项或分期验收的，应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收意见。

3.验收合格的，验收小组在验收意见上签字，并加盖采购单位公章；验收结果与采购合同不一致的，应当根据验收意见中载明的具体偏差内容和处置建议，研究确定验收意见并加盖公章。

4.项目验收合格应作为采购项目资金支付的必要条件。验收不合格的，应当终止资金支付，允许供应商整改的，可要求供应商按验收小组反馈的问题在规定时间内整改完成并再次验收；无法整改的，按照采购合同约定，依法追究供应商责任并赔偿学校经济损失。涉及分段验收付款的项目，应具备符合合同约定的阶段性验收报告。

5.验收完毕后，采购单位应当在验收意见确认后3个工作日内将签字盖章的履约验收书扫描件发送至招标采购管理中心（cggl@sdu.edu.cn），验收过程中如有疑问，请联系招标采购管理中心，联系人：王老师，联系电话：0531-88369797。



第七部分 附 件

附件一：投标函

投标函

海逸恒安项目管理有限公司：

经研究，我方决定参加项目编号为_____的山东大学××××××××的投标。

为此，我方郑重声明以下及点，并负法律责任：

1、如果我方的投标文件被接受，我方将履行招标文件中规定的每一项要求，并按我方投标文件中的承诺按期、保质、保量提供货物。

2、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件，你们有选择中标人的权利。

3、我方愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

4、我方遵守贵机构有关招标的各项规定。

5、我方的投标文件自开标之日起有效期为90日历天。

6、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

投标人代表姓名、职务（印刷体）：

投标人单位全称（公章）

开户银行名称：

开户银行账号：

开户银行地址：

法定代表人或授权代理人签字或盖章：

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

年 月 日

附件二：法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书

(一) 法定代表人身份证明

供 应 商：

单位性质：

地 址：

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：

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）

_____年_____月_____日

（二）法定代表人授权委托书

海逸恒安项目管理有限公司：

_____（投标人名称）法定代表人_____授权我公司（职务或职称）_____（姓名）为我单位本次投标授权代理人，全权处理此次山东大学×××××××（项目编号及包号：_____）招标活动的一切事宜。

特此授权。

附法定代表人身份证正面复印件	附授权代理人身份证正面复印件
附法定代表人身份证反面复印件	附授权代理人身份证反面复印件

（附法定代表人和授权代理人身份证正反面复印件）

单位名称（公章）：

法定代表人签字或盖章：

授权代理人签字或盖章：

年 月 日

★注：授权代理人近三个月（2026 年 03 月至今）任意一个月缴纳社保的证明材料须附于本页之后。

附件三：投标一览表

投标一览表

项目编号：

项目名称：

项目名称	投标人	国别或地区	服务期限 (3 年)	总报价 (元/年)	服务承诺	备注

注：报价为费率的只填写数字，不支持其它特殊符号。例如：费率为千分之一，填写数字“1”。

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

附件四：报价明细表

报价明细表

项目编号：

项目名称：

序号	名称	单位	数量 (预估工作量 300 万张/年)	单价	合计报价 (合计报 价=预估数量 300 万 张/年*单价)	备注
1	山东大学会计凭证 影像化及装订服务	张	300 万张/年			
合计						

注：1、投标人须按采购货物清单顺序填报上表。

2、上述合计报价必须与投标一览表的总报价一致。

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

附件五：拟投入人员情况一览表

项目拟投入人员情况一览表

项目名称：

项目编号：

序号	本项目中的 分工或专业	姓名	年龄	学历	所学专业	职称	执业（职业）资格证书 情况（多个证书的，同 时列出）（如有）

注：此表后附相关证明材料，如涉及文件要求的其他证明材料详见 第四部分 评分办法。

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

附件六：山东大学商务条款响应一览表

山东大学商务条款响应一览表

项目名称：

项目编号：

项目序号	项目名称	招标人要求	投标人响应
1	成交价	人民币	
2	服务期限	服务期 3 年，合同采取一年一签模式。第一年服务期限为自签订合同之日起一年（涉及项目档案原始材料产生期间：济南校区、青岛校区及威海校区为 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日期间的各类财务及会计档案原始材料），每年度服务期满后，招标人在年度预算能保障的前提下，根据中标人服务质量以及实际情况自主决定是否与中标人续签下一年合同（如不能满足招标人需求，合同一年期满后终止；因其他原因导致无法满足招标人需求的，招标人有权提前终止合同）。招标人不保证服务数量，具体服务数量以通过验收数量为准，据实结算。	
3	服务地点	招标人指定地点	
4	付款方式	所有服务计价按扫描的凭证张数统计核算，按季度据实结算，最后一个季度汇总结算，每个年度服务总量不超过预估工作量的 10% 不再另行付款（即投标人自行承担工作量增加 10% 所带来的风险，相应费用均已包含在本项目报价中，招标人不再支付其他费用）。招标人对该季度服务验收合格后，根据双方签字的实际发生额向中标人付	

		款，结算时中标人需提供增值税发票，招标人收到中标人的发票后 15 日内付款；质保期 3 年，预留 5%质保金，质保到期、无质量争议后，招标人向中标人无息退还质保金。	
5	验收要求	在影像化及装订场地现场验收，招标人组织验收，中标人配合。如遇国家法定节假日和招标人寒暑假，验收时间向后顺延。若验收不合格，则中标人必须重新装订、扫描。其中，济南校区、青岛校区可结合各校区工作进度，分别验收、结算。	
6	保修与维修	质保期 3 年，质保期内提供纠错服务（费用包含在投标报价之中）。质保期自服务期内招标人最后一次验收合格之日起计算（验收合格之日以招标人验收报告为准）。质保期内，中标人提供质保服务。质保内容包括会计凭证按序装订、影像化系统中凭证与图片准确挂接、图片质量清晰、无漏扫现象等。	
7	其他条款	1. 设备要求： （1）工作场地由招标人提供。 （2）本项目所需设备（计算机、装订机、高速扫描仪、高拍仪等）及设备维修、装订耗材等均由招标人提供。中标人仅有设备使用权，设备属人为损坏或操作不当造成损坏的由中标人按价赔偿。 2. 其他说明 （1）威海校区年度会计凭证扫描预估数量为 24 万张/年，包含在本次招标范围内，根据中标结果另行签订合同。	

		(2) 中标人应严格执行《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律、法规并依法与服务人员签订劳动合同，并办理各种用工手续，如因用工不当，给招标人及服务人员造成的损失由中标人承担全部责任。 (3) 每年有 0.1%上限的容错率（包括漏扫、图像不完整、装订错误等），超出的按 10 元每张扣减。若第一次复查不合格（差错率低于 0.1%为合格），中标人返工后，招标人进行第二次复查后（同一批次）仍不合格，招标人有权终止合同，中标人承担因合同终止所产生的损失及全部赔偿责任。	
--	--	--	--

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

附件七：山东大学服务条款响应一览表

山东大学服务条款响应一览表

项目编号：

项目名称：

招标人要求				投标人响应			
序号	名称	服务要求	数量	数量	应答服务指标	指标偏离情况	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
...							
...							

说明：投标人请按招标文件第五部分的服务要求逐一填写，投标人不得自行增减或删除、修改任何指标。

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

附件八：业绩一览表

业绩一览表

项目编号：

项目名称：

项目名称	服务单位	主要服务内容	合同签订时间	服务单位联系人	联系电话

注：此表中须附相应业绩证明材料扫描件，并对其真实性负责。

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

附件九：投标人资格证明文件（部分）

格式 1：投标人资信证明文件

投标人需提交 2024 年或 2025 年财务报表（报告）复印件或开户银行出具的资信证明。

说明：

- 1、2024 年或 2025 年财务报表（报告）复印件需加盖本单位公章。
- 2、提供在开标日前三个月内开具的银行资信证明原件或银行资信证明的复印件（若资信证明注明复印件无效，需提交正本）。若提供的是复印件，山东大学招标采购管理中心保留审核原件的权利。
- 3、银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

格式 2：参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书 面声明

山东大学：

我公司在参加本次招标采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，严格遵守国家有关法律、法规及相关政策。（重大违法记录是指，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）

特此声明。

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

格式 3：投标人依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料

附投标截止时间前近 6 个月（2026 年 1 月至今）任意一个月投标人依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料或投标人认为其不属于依法缴纳税收/社保单位的书面声明文件及证明材料；

（1）投标截止时间前近 6 个月（2026 年 1 月至今）任意一个月投标人依法缴纳税收证明，例如税收完税证明、电子缴税付款凭证等（依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金）；

（2）投标截止时间前近 6 个月（2026 年 1 月至今）任意一个月投标人依法缴纳社会保障金的证明材料，例如社会保险基金专用票据、社会保险个人权益记录单等；

（3）投标人认为其不属于依法缴纳税收/社保单位的书面声明文件及证明材料。

格式 4：履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

（如履行合同的设备、场地、技术人员等）。

证明材料参考格式：

履行合同所必需的的设备				
序号	设备名称	规格型号	数量	备注
说明：如无设备，填写“无”。				
专业技术能力				
序号	技术人员姓名	职称/岗位证书/学历 证书	身份证号	备注

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

格式 5：投标人不存在关联关系声明

单位负责人不为同一人或者不存在直接控股、管理关系的书面声明

投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称，如无，请填写“无”：

（1）与投标人单位负责人为同一人的其他单位：

（2）与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位：

我单位郑重声明：我单位未与上述存在关联关系的单位同时参加本项目同一合同项下（同一包号）的政府采购活动。

注：

1. 如不提供本声明函，将作无效投标处理。

2. 投标人应对其所声明内容的真实性负责。如投标人所声明内容不真实，则应承担相应的法律责任。

投标人名称：（公章）

法定代表人或其委托代理人签字或盖章：