

肇庆市机关事务管理局采购项目

招标文件 (确定稿)

项目编号：GDZJ-ZX22024

项目名称：肇庆市人民政府办公室2022年度（非涉密）纸质档案数字化采购项目

采购人：肇庆市机关事务管理局

采购代理机构：广东肇建招标有限公司

发布日期：2022年6月28日

目 录

第一篇	投标邀请书	2
第二篇	投标人须知	5
第三篇	合同条款格式	20
第四篇	用户需求书	25
第五篇	投标文件格式	31
附件一:	评标工作大纲	60

广东肇建招标有限公司编制

第一篇 投标邀请书

项目概况

肇庆市人民政府办公室 2022 年度（非涉密）纸质档案数字化采购项目的潜在投标人应在肇庆市端州区信安三路 3 号敏捷广场六期 F 塔(西塔)1018 室(广东肇建招标有限公司)获取招标文件，并于 2022 年 7 月 19 日 15 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GDZJ-ZX22024

项目名称：肇庆市人民政府办公室 2022 年度（非涉密）纸质档案数字化采购项目

采购方式：公开招标

预算金额：¥420,880.00 元

采购需求：

序号	采购标的	数量	服务范围	工期	最高限价(元)
1	肇庆市人民政府办公室 2022年度（非涉密）纸质档案数字化采购项目	1项	肇庆市人民政府办公室档案室	自合同签订之日起18个月内完成交货、安装调试、交付使用等工作	¥420,880.00元(大写：人民币肆拾贰万零捌佰捌拾元整)

说明：

1) 本项目为一个整体，投标人须对本项目进行整体投标，不得分拆投标，且要提供完整的技术和服务资料。

2) 本项目设有最高限价，投标人的报价不得高于该限价，否则作无效投标处理。

二、申请人的资格要求：

1. 参照《中华人民共和国政府采购法》投标供应商应具备第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1) 具有独立承担民事责任的能力：营业执照或其他组织证书副本（须加载有“统一社会信用代码”）复印件（适用于法人或其他组织），自然人的身份证复印件（适用于自然人）。

2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2020 或 2021 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

4) 履行合同所必须的设备和专业技术能力：具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明原件【填写招标文件格式：资格声明书】。

5) 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：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原件。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（参照财库（2022）3 号文，“较大

数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款,法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的,从其规定)【填写招标文件格式:资格声明书】。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

参照《广东省财政厅 广东省工业和信息化厅关于进一步加强政府采购促进中小企业发展的通知》(粤财采购〔2022〕6号),《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号),《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号),《关于环境标志产品政府采购实施的意见》(财库〔2006〕90号),《节能产品政府采购实施意见》的通知》(财库〔2004〕185号),《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号),《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)。

3. 本项目的特定资格要求:

(1)符合法律、行政法规规定的其他条件的书面声明【填写招标文件格式:资格声明书】。(2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加本采购项目(包组)投标【填写招标文件格式:资格声明书】。(3)为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参与本项目投标【填写招标文件格式:资格声明书】。(4)投标人未被列入“信用中国”网站(<https://www.creditchina.gov.cn/>)“税收违法黑名单”、“政府采购严重违法失信名单”及“中国执行信息网”网站(<http://zxgk.court.gov.cn/>)“失信被执行人名单”;不处于中国政府采购网(<https://www.ccgp.gov.cn/>)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间,否则拒绝其参与政府采购活动(相关失信记录已失效、处罚期限届满的除外)。投标人需提供上述三个网站的网页查询结果作为证明材料。【采购人、采购代理机构将于投标截止日当天在上述渠道复查投标人的信用记录,若投标人自查结果与采购人或采购代理机构复查结果不一致,将以复查结果为准】。(5)已登记报名并获取本项目采购文件。(6)本项目不接受联合体投标。(7)本项目整体专门面向中小企业。中小企业划分标准所属行业为:软件和信息技术服务业,供应商须符合本项目采购标的对应行业(软件和信息技术服务业)政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。注:(提供《中小企业声明函》或属于监狱企业的证明材料或《残疾人福利性单位声明函》)。

三、获取招标文件

时间:2022年6月28日至2022年7月5日,每天上午09:00:00至12:00:00,下午14:30:00至17:30:00(北京时间,法定节假日除外)

地点:广东肇建招标有限公司(详细地址:肇庆市端州区信安三路3号敏捷广场六期F塔(西塔)1018室)。

方式:现场获取

售价:300元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022年7月19日15时00分00秒(北京时间)

地点:广东肇建招标有限公司会议室(详细地址:肇庆市端州区信安三路3号敏捷广场六期F塔(西塔)1018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

1、供应商报名时须提供下列加盖投标人公章的资料(对符合要求的潜在投标人发售招标文件):

(1) 营业执照副本或其他组织证书副本(须加载有“统一社会信用代码”)复印件(适用于法人或其他组织), 自然人的身份证复印件(适用于自然人);

(2) 法定代表人证明书原件及身份证复印件、投标人法定代表人授权书原件及身份证复印件(如需委托)【可参照招标文件第五篇投标文件格式】。

(3) 提供《中小企业声明函》或属于监狱企业的证明材料或《残疾人福利性单位声明函》。

2、获取文件的单位均被视为已充分理解本公告的有关要求, 采购人及采购代理机构均无责任承担其是否符合合格投标人条件而引起的一切后果。

3、温馨提示: 为做好当前新冠肺炎疫情防控工作, 开标当天进场的各投标人授权代表及其他人员, 若行程卡显示到达或途经中高风险地区或从中高风险地区过来的, 请提前进行核酸检测, 进场需出示48小时内核酸的检测结果(阴性), 而且粤康码须为绿码, 否则不允许进场, 由此引起的后果与本采购代理机构及采购人无关, 若当地政府防控中心有新的要求, 以最新要求为准, 感谢配合!

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: 肇庆市机关事务管理局

地址: 肇庆市城中路49号市府大院

联系方式: 0758-2271002

2. 采购代理机构信息

名称: 广东肇建招标有限公司

地址: 肇庆市端州区信安三路3号敏捷广场六期F塔(西塔)1018室

联系方式: 0758-2323822

3. 项目联系方式

项目联系人: 林女士

电 话: 0758-2323822

肇庆市机关事务管理局

广东肇建招标有限公司

2022年6月28日

第二篇 投标人须知

目 录

一、投标须知前附表

二、投标须知

（一）总则

- 1 资金来源
- 2 招标适用范围
- 3 招标适用的法律
- 4 合格的投标人
- 5 纪律与保密事项
- 6 其它说明

（二）招标文件

- 7 招标文件的构成
- 8 招标文件的澄清
- 9 招标文件的修改

（三）投标文件的编制

- 10 投标使用的文字及度量衡单位
- 11 投标文件的组成
- 12 投标报价
- 13 证明投标人的合格性的证明文件
- 14 证明货物和服务的合格性并符合招标文件规定的声明文件
- 15 投标保证金
- 16 投标有效期
- 17 投标文件的式样和签署

（四）投标文件的递交

- 18 投标文件的密封和标记
- 19 投标文件的递交、接收和密封
- 20 迟交的投标文件
- 21 投标文件的修改和撤回

（五）开标与评标

- 22 开标
- 23 评标过程的保密性
- 24 评标委员会
- 25 投标文件的初审
- 26 投标文件的澄清

27 投标文件的评价和比较

28 评标原则及方法

29 定标

30 评标委员会和采购人接受或拒绝任何投标或所有投标的权利

31 中标通知

32 废标的认定

（六）授予合同

33 授予合同的准则

34 合同的订立和履行

35 中标服务费

36 发票

37 质疑

广东肇建招标有限公司编制

投标人须知

一、投标须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	资金来源	财政资金; 资金已落实。
4	合格的投标人	详见《第一篇 投标邀请书》。
	关于联合体	本项目不允许联合体投标
	合格投标人条件	详见《第四篇 用户需求书》。
6.2	踏勘现场	采购人不集中组织踏勘现场。
8	招标文件的澄清	采购人不统一组织答疑会。
11	投标文件	1. 投标文件由自查表、商务技术文件、经济文件三部分组成, 合编成一本投标文件。投标文件一式六份, 其中, 一份正本, 五份副本; 2. 唱标信封一份; 3. 电子文件一份。
	投标样板	详见《第四篇 用户需求书》(如适用)
12.5	投标报价	详见《第四篇 用户需求书》相关内容。
13.2	证明投标人的合格性的证明文件	详见《第四篇 用户需求书》。
15.1	投标保证金	1. 投标保证金金额: ¥8,400.00元(大写: 人民币捌仟肆佰元整) 2. 投标保证金作为投标人投标的组成部分, 应当以 银行转账 等非现金形式提交。 投标保证金交纳办法如下: 以银行转账方式提交的: 投标保证金须在招标文件规定的投标文件递交截止时间之前到账。投标保证金应汇入以下账户(以银行到帐时间为准, 汇错帐号作废标处理)。 开户名称: 广东肇建招标有限公司 开户银行: 中国建设银行股份有限公司肇庆黄岗支行 帐号: 44001708617053001854 投标人的投标保证金汇款凭证复印件(加盖投标人公章)须密封于唱标信封内与投标文件一同递交, 汇款凭证原件开标现场备查。
16.1	投标有效期	递交投标文件截止日后90天内有效
17.1	投标文件份数	投标文件密封包封(投标文件正本1份, 副本5份) 唱标信封密封包封(唱标信封1份, 投标文件电子文件1份)
19.1	投标文件的递交、接收和密封	1. 投标文件递交时间: 2022年7月19日下午14时30分至2022年7月19日下午15时00分(北京时间)。 2. 投标截止时间: 2022年7月19日下午15时00分(北京时间) 3. 投标地点: 广东肇建招标有限公司会议室(详细地址: 肇庆市端州区信安三路3号敏捷广场六期F塔(西塔)1018室) 备注: 投标人应凭以下资料递交投标文件: 法定代表人证明书原件、法定代表人授权委托书原件(非法定代表人参加时提供)、投标人代表本人身份证原件, 否则, 采购人将拒绝接收投标文件。
22.1	开标	1. 开标时间: 2022年7月19日下午15时00分(北京时间) 2. 开标地点: 广东肇建招标有限公司会议室(详细地址: 肇庆市端州区信安三路3号敏捷广场六期F塔(西塔)1018室)

序号	内容	说明与要求
24.1	评标委员会	评标委员会成员共5人或以上单数: 其中采购人代表1人; 其余技术、经济等方面的专家均从评审专家库中随机抽取确定。
28.3	评标方法	综合评分法
	政策支持	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: 软件和信息技术服务业。
29.3	信息发布媒体	广东肇建招标有限公司网 (http://www.gdzqct.com/index.asp)
34	中标服务费	项目向中标人收取服务费, 中标服务费由中标人在领取《中标通知书》原件前向采购代理机构一次性支付, 依据国家计委印发的计价[2002]1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及国家发展和改革委员会《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》(发改价格[2015]299号)规定的收费。本项目服务费用为: ¥7,000.00元(大写: 人民币柒仟元整) 。

二、投标须知

(一) 总则

- 1 资金来源: 详见《投标须知前附表》。
- 2 招标适用范围: 本招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的服务采购。本次招标采用一次报价一次评标定标的方式, 投标人的报价必须固定, 且只能作一个最有竞争力的报价和方案, 否则将作无效投标处理。
- 3 招标适用的法律: 本次招标适用的主要法律法规为《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》及国家和地方政府采购相关法规。
- 4 合格的投标人
 - 4.1 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求, 合格投标人的条件详见《投标须知前附表》的“合格的投标人”。
 - 4.3 投标人必须参照《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》及国家和地方政府采购相关法规的规定进行投标。
 - 4.4 投标人应在投标文件中主动填报投标之前五年内有无受各级管理部门的处分或处罚(含其授权服务的子公司、分公司等), 如果不主动填报而被发现的, 将取消其投标资格, 并按有关规定从重处理。
 - 4.5 不同的投标人之间有下列情形之一的, 不接受作为参与同一采购项目竞争的供应商:
 - (1) 彼此存在投资与被投资关系的;
 - (2) 彼此的经营者、董事会(或同类管理机构)成员属于直系亲属或配偶关系的。
 - 4.6 本项目不允许联合体投标。
- 5 纪律与保密事项
 - 5.1 投标人不得相互串通投标报价, 或以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人, 扰乱招标市场, 破坏公平竞争原则, 不得损害采购人或其他投标人的合法权益, 投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。
 - 5.2 获得本招标文件者, 应对文件进行保密, 不得用作本次投标以外的任何用途。若有要求, 开标后, 投标人应归还招标文件中保密的文件和资料。
 - 5.3 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其他资料, 被视为保密资料, 仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意, 否则不能向任何第三方透露。开标结束后, 应采购人要求, 投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。
 - 5.4 除投标人被要求对投标文件进行澄清外, 在确定中标人之前, 投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判, 也不得私下接触评标委员会成员。
 - 5.5 从递交投标文件截止之日起至授予合同期间, 在投标文件的审查、澄清、比较和评价阶段, 投标人试图对评标委员会和采购代理机构施加任何影响或对采购人的比较及授予合同的决定产生影响, 都可能导致其投标文件被拒绝。
- 6 其它说明

6.1 投标费用: 不论投标结果如何, 投标人应承担自身因投标文件编制、递交及其他参加本招标活动所涉及的一切费用, 采购人对上述费用不负任何责任。

6.2 踏勘现场(如适用)

(1) 投标人应按本《投标须知前附表》所述时间和要求(如有)对工程现场及周围环境进行踏勘, 投标人应充分重视和仔细地进行这种考察, 以便获取那些须投标人自己负责的有关编制投标文件和签署合同所涉及现场所有的资料。若中标, 这种考察即被认为其结果已在中标文件中得到充分反映。考察现场的费用由投标人自己承担。

(2) 采购人向投标人提供的有关现场的数据和资料, 是采购人现有的能被投标人利用的资料, 采购人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

(3) 经采购人允许, 投标人可为踏勘目的进入采购人的项目现场。在考察过程中, 投标人及其代表必须承担那些进入现场后, 由于他们的行为所造成的人身伤害(不管是否致命)、财产损失或损坏, 以及其他任何原因造成的损失、损坏或费用, 投标人不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。

(二) 招标文件

7 招标文件的构成

7.1 招标文件包括:

- 第一篇 投标邀请书
- 第二篇 投标人须知
- 第三篇 合同条款格式
- 第四篇 用户需求书
- 第五篇 投标文件格式
- 附件一 评标工作大纲

7.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容(包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等)。投标人没有参照招标文件要求提交全部资料, 或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险, 有可能导致其投标被拒绝, 或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

7.3 本招标文件使用的词语有如下定义:

- (1) “采购人”系指肇庆市机关事务管理局。
- (2) “采购代理机构”系指广东肇建招标有限公司。
- (3) “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的在中华人民共和国境内注册登记的法人或其他组织; 本次招标对合格投标人的具体要求详见《投标须知前附表》的“合格的投标人”。
- (4) “中标人”系指由评标委员会评审推荐, 经法定程序确定获得本项目中标资格的投标人。
- (5) “评标委员会”系指依法组建, 负责本次招标的评标工作机构。
- (6) “甲方”系指在合同条款中指定的采购人。
- (7) “乙方”系指在合同条款中指定的本合同项下提供服务的公司或实体。

- (8) “招标文件”系指由采购代理机构发出的本招标文件,包括全部章节和附件。
- (9) “投标文件”系指投标人根据本招标文件向采购代理机构提交的全部文件。
- (10) “书面函件”系指手写、打字或印刷的函件,包括电传、电报和传真。
- (11) “合同”系指由本次采购所产生的合同或合约文件。
- (12) “日期”系指公历日。
- (13) “时间”系指北京时间。
- (14) “服务”系指符合本招标文件《用户需求书》要求的服务。
- (15) “货物”系指投标人须向采购人提供的符合招标文件要求的货物等,其来源地均应为中华人民共和国或与中华人民共和国有官方贸易关系的国家或地区。招标文件中没有提及招标货物来源地的,参照《政府采购法》的相关规定均应是本国货物,优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是合法生产的符合国家有关标准要求的全新原厂生产的产品,并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。
- (16) “实质性响应”系指符合招标文件的所有要求、条款、条件和规定,且没有不利于项目实施质量效果和服务保障的重大偏离或保留。
- (17) “重大偏离或保留”系指影响到招标文件规定的范围、质量和性能或限制了采购人的权力和投标人义务的规定,而纠正这些偏离将影响到其它投标人的公平竞争地位。

7.4 知识产权

投标人必须保证,采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时,享有不受限制的无偿使用权,不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权,则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。

8 招标文件的澄清

- 8.1 投标人对本招标文件如有技术和商务的疑问,请按投标邀请书中载明的邮政地址以书面形式向采购代理机构提出澄清要求,采购代理机构对在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式(加盖单位公章的原件,其它形式无效)收到的任何澄清要求以书面形式予以答复。超出上述截止时间提出的任何疑问,采购代理机构可不予答复。
- 8.2 根据需要,采购代理机构和采购人可组织相关专家召开投标答疑会,解答投标人在此之前以书面或当场提出的对招标文件的澄清要求,随后以书面形式通知本招标文件的所有收受人。答疑或澄清文件作为招标文件的组成部分,如与招标文件的内容不一致的,以答疑或澄清文件的内容为准。
- 8.3 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的,采购代理机构和采购人将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方,评标委员会有权进行评判,但对同一条款的评判应适用于每个投标人。
- 8.4 招标过程中的一切修改文件或补充文件经确认后与招标文件具有同等法律效力,投标人有责任履行相应的义务。

9 招标文件的修改

9.1 招标文件的修改将以书面函件形式通知所有购买招标文件的投标人,并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后24小时内应立即以书面形式(应加盖公章)向采购代理机构确认,逾期不提交书面确认的,视为已确认。

9.2 为使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑招标文件的修改,采购代理机构可酌情推迟本项目递交投标文件截止日期,但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。

(三) 投标文件的编制

10 投标使用的文字及度量衡单位。

10.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容,并按招标文件的规定及附件要求的内容和格式,提交完整的投标文件,并保证所提供全部资料的真实性,所有不完整的投标将被拒绝。

10.2 投标文件使用的度量衡单位采用中华人民共和国法定计量单位。

10.3 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言,但相应内容应附有中文翻译本,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。对中文翻译有异议的,以权威机构的译本为准。

10.4 招标文件中,如标有“★”的条款均为必须完全满足指标,投标人须进行实质性响应,投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足,将按无效投标处理。

10.5 招标文件中,如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标,投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足,将导致其响应性评审严重扣分。

10.6 投标人应对投标内容提供完整的、详细的、清晰的技术说明,如投标人对指定的技术要求建议做任何改动,应在投标文件中清楚地注明;投标人对招标文件的对应要求应当给予唯一的实质性响应,否则将视为不响应。技术参数要求中标注有具体数值要求的,投标人必须在技术规格响应表中标注实际数值,不标注数值者视为不响应。投标人应在投标文件中提供投标产品彩页或相应技术参数的厂家使用说明书复印件作为技术证明文件,否则评标委员会有权视相应技术参数响应不符合招标要求(如厂家的产品使用说明书为英文版,请同时提供中文版)。

10.7 投标人响应招标需求应具体、明确,含糊不清、不确切、直接复制招标文件中技术规格或参数要求的,或伪造、变造证明材料的,按照不完全响应或完全不响应处理。构成提供虚假材料的,移送相关部门查处。

10.8 投标人对招标文件的商务合同不允许实质性偏离,否则将视为不响应。

10.9 投标文件按规定加盖的投标人公章必须为企业法人公章,且与投标人名称一致,不能以其它业务章或附属机构章代替。需签名之处必须由当事人亲笔签署。

11 投标文件的组成(详见《第五篇 投标文件格式》)

11.1 投标文件由自查表、商务技术文件、经济文件组成,三部分合编成一本文件。

11.2 唱标信封

11.3 投标人编制投标文件必须包括但不限于“第五篇 投标文件格式”要求的内容。

11.4 投标样品:详见《投标须知前附表》。

12 投标报价

- 12.1 本次招标必须对该项目的全部内容进行报价, 少报漏报将导致其无效。
- 12.2 投标人投标总价是以投标人可独立完成本项目, 并在通过准确核算后, 可满足预期实施效果、验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理最终含税报价, 对在投标文件和合同中未有明确列述、投标方案设计遗漏失误、市场剧变、汇率、利率因素和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标总价之内。投标人应自行增加项目正常、合法、安全运行及使用所必需但招标文件没有列明或包含的内容及费用, 并在投标文件中加以详细说明, 如果投标人在中标并签署合同后, 在提供招标范围内的服务工作中出现的任何遗漏, 均由中标人免费提供, 采购人将不再支付任何费用。对超出常规、具有特别意义或会引起竞争非议的报价须作出特别说明。
- 12.3 投标报价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。投标人所报的投标价在合同执行期间是固定不变的, 投标人不得以任何理由予以变更。
- 12.4 合同项下, 买方需要的服务和附带备品、配件所需的费用, 如果投标人是另外单独报价的, 评分时计入投标报价总价。确定中标人后, 在合同规定的承包范围内中标人不得以任何理由追加设备费用、辅材费用或其他费用。
- 12.5 本次招标实行“最高投标限价”制度。投标人的投标报价不能高于最高投标限价, 否则视为非响应性报价予以废标。
- 12.6 投标人必须以人民币报价, 以其它货币标价的投标将予以拒绝。

13 证明投标人的合格性的证明文件

- 13.1 根据第13.2款规定, 投标人须提交证明其有资格进行投标的文件, 作为投标文件的一部分。
- 13.2 投标人须提供的资格证明文件: 详见《投标须知前附表》。

14 证明货物和服务的合格性并符合招标文件规定的声明文件

- 14.1 投标人须提交证明其所提供的服务和货物的合格性并符合招标文件规定的声明文件, 作为投标文件的一部分。
- 14.2 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据资料。
- 14.3 为说明第14.1款的规定, 投标人应注意本招标文件在《用户需求书》中对服务、技术要求所描述的特征或说明等仅系说明并非进行限制, 投标人按行业技术和以往的服务经验, 投标人可提出替代方案, 但该替代方案应相当于或优胜于《用户需求书》中的规定, 合格优质的完成招标内容和包含的全部实际工序及服务, 以使采购人满意。

15 投标保证金

- 15.1 投标保证金金额和交纳方式: 详见《投标须知前附表》。
- 15.2 投标保证金是用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险, 根据第15.8款规定, 予以没收投标保证金。
- 15.3 投标保证金应当以银行转账等现金形式提交。采购代理机构不接受现金方式提交投标保证金。
- 15.4 **若以银行转账方式形式提交投标保证金, 不得以现金、个人帐户、分支机构帐户转入保证金帐户的方式提交, 支付人须为本项目投标人, 且应在用途栏注明本项目的项目编号及所投的分包编号**

(如适用), 并且确保于招标文件规定的时间前到达指定的银行帐户(以银行到帐时间为准, 汇错帐号作废标处理)。

- 15.5 凡没有根据本须知的规定提交投标保证金的投标, 将被视为非响应性投标予以拒绝。
- 15.6 如无质疑或投诉, 未中标人的投标保证金, 在《中标通知书》发出之日起5个工作日内原额退还(以先到的时间为准, 保证金不计利息), 如有质疑或投诉, 将在质疑和投诉处理完毕后退还, 但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
- 15.7 中标人的投标保证金在政府采购合同签订之日起5个工作日内退还并须同时满足以下要求, 且提供合同及中标服务费支付证明文件到采购代理机构办理退还手续(无息退还), 中标人逾期办理的, 采购代理机构不承担迟延退款责任。
- (1) 中标人按本须知的规定签订了中标合同;
 - (2) 中标人按本须知的规定支付了中标服务费。
 - (3) 中标人应在签订合同后3天内将合同交采购代理机构办理退保证金手续, 否则承担由此引起退保证金延迟的全部责任。
- 15.8 下列任何一种情况发生时, 投标保证金将被没收, 因此而造成采购人的损失须由投标人承担:
- (1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标;
 - (2) 中标人在规定期限内未能根据投标人须知的规定签订合同;
 - (3) 中标后未按招标文件中的规定缴付中标服务费;
 - (4) 有违反国家有关法律法规的行为。
- 16 投标有效期
- 16.1 **投标文件应在《投标须知前附表》规定的时间内保持有效。投标有效期比规定时间短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。**
- 16.2 中标人的投标文件作为合同附件, 合同失效时同时失效。
- 16.3 在特殊情况下, 采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期。要求与答复均应为书面形式往来。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人, 既不要求也不允许其修改投标文件, 但将要求其相应延长投标保证金的有效期。第15款投标保证金的有关规定在投标保证金延长期内仍适用。
- 17 投标文件的式样和签署
- 17.1 投标人应准备投标文件一份正本和《投标须知前附表》规定的副本份数, 每一份投标文件均需编上页次, 装订成册(不允许使用活页夹), 并要明确注明“正本”或“副本”字样, 若正本和副本发现差异, 以正本为准。所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装, 封口加盖投标人公章。
- 17.2 投标文件正本和副本须打印或用不褪色墨水书写, 由投标人法定代表人或其授权代表签字, 后者须将“法人授权委托书”以书面形式附在投标文件中。副本文件可由正本文件复印而成。
- 17.3 投标文件须由投标人的合法授权代表正式签署, 投标人除可对投标文件的错处作必要修改外, 投标文件中不许有加行、涂抹或改写。**任何涂改或修正(如有)须由原签署人签字确认, 并加盖投**

标人公章。

17.4 投标文件的[正本]及所有[副本]的**封面及骑缝**均须由投标人加盖投标人公章。

17.5 投标文件的封面应注明“项目名称、项目编号、投标人名称、投标日期等”。

17.6 电子文件用U盘或光盘储存,并密封于“唱标信封”内。

17.7 电报、电传、传真的投标概不接受。

(四) 投标文件的递交

18 投标文件的密封和标记:

18.1 投标人应将投标文件(不含唱标信封)一起密封在一个不透明的外层封装中。

18.2 **唱标信封应单独密封并加盖投标人公章,与投标文件一同提交。**

18.3 投标文件密封封装标记:外层密封封装表面应正确标明投标人名称、地址、项目名称、项目编号、包号(如有)、投标文件名称、并注明投标文件递交截止时间之前不得开封(在封口位置的封条上标注注明),封口位置须加盖投标人公章;

18.4 如果因密封封装未按本款规定密封和标记,导致采购代理机构对投标文件误投、提前拆封或错放的,由投标人承担责任。对由此造成提前开封的投标文件,采购代理机构予以拒绝,并退回投标人。

19 投标文件的递交、接收和密封

19.1 投标人代表应按《投标须知前附表》所规定的时间和地点向采购人递交投标文件。

19.2 投标人应凭以下资料递交投标文件:法定代表人证明书原件、法定代表人授权委托书原件(非法定代表人参加时提供)、投标人代表本人身份证原件。

19.3 若出现以下情况,采购人将拒绝接收投标文件:

19.3.1 在投标截止时间后逾期或未在指定地点递交投标文件的;

19.3.2 投标文件未按招标文件要求密封和标识的;

19.3.3 在投标截止时,投标人代表未凭法定代表人证明书原件、法定代表人授权委托书原件(非法定代表人参加时提供)、本人身份证原件递交投标文件的。

19.4 如投标文件不能在接收标书当天开启时,须按机密件集中封存在指定的地点,并由投标人全体见证密封,开标前再从封标室解封、取出。

19.5 全体投标人应见证封标及标书的解封、取出过程,如投标人不参加见证封标及标书的解封、取出过程,视同认可投标文件的封存的解封、取出过程与结果。

19.6 采购人可按照第9款的规定修改招标文件并酌情延长递交投标文件的截止时间,因此,业已规定的采购代理机构和投标人的一切权利和义务将按延期后的递交投标文件截止时间履行。

20 迟交的投标文件

根据第19款规定,采购代理机构将拒绝任何晚于递交投标文件截止时间交到的投标文件。

21 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人可在递交投标文件截止时间前对其递交的投标文件进行修改或撤回,但须在递交投标文件截止时间前向采购代理机构提出修改或撤回的书面通知。

- 21.2 投标人对投标文件的修改或撤回的通知应按第17款和第18款规定进行准备、密封、标注和递送。
- 21.3 递交投标文件截止时间后, 投标人不得修改投标文件。
- 21.4 投标人不得在递交投标文件截止时间起至第16款规定的投标有效期期满前撤回其投标文件。否则采购代理机构将按第15.7款规定没收其投标保证金。

(五) 开标、评标与定标

22 开标

- 22.1 采购代理机构在投标人代表自愿出席的情况下, 在《投标须知前附表》规定的地点和时间开标, 出席代表需登记以示出席。如投标人代表(法定代表人或其授权代表)不到开标现场, 所送达的投标文件将被拒绝。
- 22.2 按照第21款规定, 提交了可接受的“撤回”通知的投标文件将不予开封。
- 22.3 递交投标文件截止时间后, 投标人或者其推选的代表将对所有的投标文件的密封性进行检查。采购代理机构将当众宣读投标人名称、投标报价、折扣声明, 以及采购代理机构认为合适的其他内容。若采购代理机构宣读的结果与投标文件不符时, 投标人有权在开标现场提出异议, 经有关监督人员或公证人员当场核查确认之后, 可重新宣读其投标文件。若投标人现场未提出异议, 则视为投标人确认宣读的结果。
- 22.4 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的, 以开标一览表(报价表)为准; 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准; 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; 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。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。
- 22.5 采购代理机构将做开标记录。

23 评标过程的保密性

- 23.1 递交投标文件后, 直至向中标人授予合同时止, 凡与审查、澄清、评估和比较投标报价的有关资料以及授标意见等, 参与评标工作的有关人员均不得向投标人及与评审无关的其他人透露, 否则追究有关当事人的法律责任。
- 23.2 在评标过程中, 如果投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及授予合同方面向采购代理机构和采购人施加任何影响, 其投标文件将被拒绝。
- 23.3 凡参与评标工作的有关人员均应自觉接受相关政府采购主管部门的监督, 不得向他人透露已获得招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关投标报价的其他情况。

24 评标委员会

- 24.1 采购代理机构依法组建评标委员会。评标委员会成员由采购人的代表和技术、经济等方面的专家组成, 成员为单数。专家成员名单, 在开标前一天由相关政府采购专家库中随机抽取产生。评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守相关招标投标规定。
- 24.2 评标委员会将只对确定为实质上响应招标文件要求的投标, 即通过初审的投标进行评价和比较, 响应的依据是招标文件本身的内容, 而不寻求其它证据。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部主要条款、条件和规格相符, 没有重大偏离的投标。

24.3 评标委员会依法根据招标文件的规定,进行投标文件的评审、得出评审结果,评标委员会递交评标报告并依法向采购人推荐中标候选人。

24.4 所有参加评标人员必须遵守国家、地方政府制定的有关招标投标的法则、规定,遵守有关招标投标的保密制度;如有违反者,给予行政处分;情节严重,构成犯罪的,由司法机关依法追究其刑事责任。

24.5 全体参与评标人员:

24.5.1 必须遵守评标纪律、不得泄密;

24.5.2 必须公正、不得循私;

24.5.3 必须科学、不得草率;

24.5.4 必须客观、不得带有成见;

24.5.5 必须平等、不得强加于人;

24.5.6 必须严谨、不得随意马虎。

25 投标文件的初审

25.1 资格性检查: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等进行审查,以确定投标人是否具备投标资格(详见评标工作大纲)。

25.2 符合性检查: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(详见评标工作大纲)。

26 投标文件的澄清

26.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较,评标期间,经评标委员会以书面形式提出动议,评标委员会书面发出澄清通知,要求投标人对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出澄清。

26.2 投标人应以书面形式进行澄清、说明或补正,澄清、说明或补正的内容属于投标文件的组成部分,澄清中的承诺性意思表示在投标文件有效期内均对投标人有约束力。除评标委员会对评标中发现算术错误进行修正后要求投标人以澄清形式进行的核实和确认外,澄清不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容,超出部分不作为评标委员会评审的依据。除上述规定的情形之外,评标委员会在评审过程中,不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。除评标委员会主动要求澄清、说明或者纠正外,评标定标期间,任何投标人均不得就与其投标相关的任何问题与评标委员会联系。

26.3 评标委员会成员均应当阅读投标人的澄清,但应独立参考澄清对投标文件进行评审。整个澄清的过程不得存在排斥潜在投标人的现象。

26.4 如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求,评标委员会将按照符合性审查标准予以拒绝,不接受投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留,使之成为具有响应性的投标。

27 对投标文件的比较和评价

27.1 评标委员会将对通过资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行比较和评价,包括技术、商务的详细评审(详见评标工作大纲)。

28 评标原则及方法

28.1 坚持“公开、公平、公正、科学、择优”的评标原则, 严格评审。

28.2 确定中标人的评标准则是: 能够最大限度满足招标文件中规定的各项综合评价标准。评标委员会没有义务必须接受最低报价的投标。

28.3 具体评标方法(详见评标工作大纲)。

29 定标

29.1 采购人确认评标委员会推荐的评标结果后, 由采购人对中标候选供应商的资格和履约能力进行再次审查, 凡发现中标候选供应商有下列情形之一的, 将移交相关部门依法处理:

- (1) 提供虚假材料谋取中标的;
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的;
- (3) 与招标采购单位、其他投标人恶意串通的;
- (4) 向招标采购单位行贿或者提供其他不正当利益的;
- (5) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同, 或者与采购单位另行订立背离合同实质性内容的协议的;
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

29.2 投标人有前款(1)至(5)项情形之一的, 中标无效。

29.3 采购代理机构在评标结束后将评标推荐意见及招标结果确认书送采购人, 采购人依法确定中标人。采购代理机构将在发布媒体登载采购信息。

30 评标委员会和采购人接受或拒绝任何投标或所有投标的权利

30.1 在授予合同前的任何时候, 评标委员会和采购人仍保留接受或拒绝任何投标, 宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利, 无需向受影响的投标人承担任何责任。

31 中标通知

31.1 投标文件有效期期满前, 采购代理机构将以书面形式通知中标人其投标文件被接受。

31.2 采购代理机构向中标人发出书面通知的同时, 采购代理机构通知落选的投标人其投标文件未被接受而不提原因。

31.3 中标通知书是合同的一个组成部分。

32 废标的认定

32.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的;

32.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

32.3 投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的;

32.4 因重大变故, 采购任务取消的。

(六) 授予合同

33 授予合同的准则

33.1 除第29.1款规定外, 采购人将合同授予其投标文件符合招标文件要求, 并且能承诺履行合同, 对采购人最为有利的投标人。

33.2 采购人依法按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

34 合同的订立和履行

34.1 中标人在自中标通知书发出之日起30日内, 应派授权代表前往采购人指定的地点与采购人按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订采购合同, 合同签订内容不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。履约保证金按用户需求要求执行(如有)

34.2 采购合同订立后, 合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的, 采购人应将有关合同变更内容, 以书面形式报政府采购监督管理机关备案; 因特殊情况需要中止或终止合同的, 采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施, 以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

34.3 采购合同履行中, 采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的, 须参照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例及相关法律法规规定执行且必须按照34.2条的规定备案。

35 中标服务费

35.1 中标人应在领取《中标通知书》原件前向采购代理机构一次性支付中标服务费。收费标准详见《投标须知前附表》。

35.2 中标服务费只收现金、银行转帐或电汇。

35.3 中标人如未按第35.1款、第35.2款规定办理, 采购代理机构将没收其投标保证金。

35.4 **中标服务费不在投标报价中单列。**

36. 发票

36.1 该项目获得中标的中标人在执行合同过程中, 向采购人出具的发票必须是由中标人开具, 不得以其他单位或个人名义出具。

37. 询问、质疑与投诉

37.1 参照相关法律法规的规定处理。

第三篇 合同条款格式

（此合同条款仅供参考，合同具体细则最终以甲、乙双方协定为准，
但不得对招标文件、投标文件作实质性修改）

合 同 书

合同编号：_____

项目编号：GDZJ-ZX22024

项目名称：肇庆市人民政府办公室2022年度（非涉密）纸质档案数
字化采购项目

注：甲乙双方可根据实际情况进行补充。

合同书（参考样本）

甲方（需方）：

合同编号：

乙方（供方）：

签约地点：

甲乙双方参照《中华人民共和国民法典》及“肇庆市人民政府办公室2022年度（非涉密）纸质档案数字化采购项目（项目编号：GDZJ-ZX22024）”的招标文件、乙方的投标文件及投标承诺，经双方协商一致，共同达成一下条款：

一、服务采购概况

序号	服务内容	数量	服务范围
1	肇庆市人民政府办公室2022年度（非涉密） 纸质档案数字化采购项目	1项	肇庆市人民政府 办公室档案室

二、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

三、项目要求

详见本项目招标文件用户需求书。

四、保密安全要求

1、乙方必须严格遵守《中华人民共和国保密法》、《保密守则》以及《中华人民共和国档案法》等有关规定，并与甲方签订《保密协议》。

2、档案数字化工作须全程在甲方指定场所进行。

3、档案原件处理完成后，乙方必须立即原样归还给甲方，不得损坏和丢失档案原件，不得以任何方式泄露档案信息的内容，不得私自复制任何档案文件，不得将复制的档案文件带出工作场所。

4、档案数字化工作后的各种影像、资料所有权属采购单位，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交；所有设备必须删除甲方文件档案内容并经甲方项目负责人检查后，才能搬离工作场地。

5、数字化处理过程中产生的废纸，必须存放在指定的纸箱内，每星期集中清理一次。清理时要安排专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后，交由甲方工作人员统一处理。

五、执行标准要求

严格遵守并达到国家标准：《（DA/T 68—2020）档案服务外包工作规范》、《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2017）纸质档案数字化技术规范》、《GB/T 20163-2006 中国档案机读目录格式》、《DA/T 18-1999 档案著录规则》、《电子文件元数据标准》、《广东省档案条例》等技术标准和规定、《档案分类标引规则》（GB/T 15418—1994）、《档案主题标引规则》（DA/T 19—1999）。

六、工作步骤要求

严格实施纸质档案数字化工作步骤: 借调档案——原件拆钉——加盖页码——目录录入——档案扫描——档案归还——图像处理——数据存储——质量检查——装订入盒——纸质档案及数据验收检查——光盘刻录——按甲方的要求将档案数据导入办公系统。

七、人员要求

1、必须对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训, 明确规定不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。

2、必须与工作人员签订保密协议, 连同身份证复印件送甲方备案。

3、工作人员应挂牌上岗, 进入工作间前必须先存放好随身物品, 穿着无袋工作服及专用拖鞋。严禁在工作间内喝水、进食、吸烟, 保持工作间环境整洁、卫生。严禁携带挂包、钱包、磁盘、纸张、手机、火种等与工作无关的物品进入工作间, 更不得将工作间的任何物品带出工作间外; 严禁无关人员进入工作间。

4、中途不得随意更换工作人员(特殊情况除外, 且必须事先得到甲方同意)。

5、必须指定2名或以上资质及条件经甲方审核同意的质检员, 全程负责该项目纸质档案整理及扫描图像数据处理的质量检查工作。

八、操作要求

1、档案整理要求: 必须按甲方的要求做好档案拆钉、加盖页码、目录录入及装订入盒等工作, 不得造成档案污损和丢失。

2、档案扫描要求: 扫描分辨率的选择, 应保证扫描后图像清晰、完整, 并综合考虑数字图像后期利用方式等因素, 扫描分辨率应不小于300dpi。如有COM输出、仿真复制、印刷出版等其他用途时, 可根据需要调整扫描分辨率。需要进行印刷出版的档案, 结合档案幅面、印刷出版幅面、印刷精度要求等选择合适的分辨率。

3、档案图像处理要求: 应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。图像偏度不得大于3度, 图像拼接处信息要完整, 不能缺少遗漏任何信息内容。

4、档案数据挂接要求: 要确保档案电子扫描影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配, 按“JPEG”和“PDF”两种存储格式建立档案数据库, 图像文件命名及组成均符合市档案馆移交电子档案的各项要求, 并能够导入到市政府办公室办公内网的档案管理系统中使用, 实现档案数字化管理。

九、设备要求

1、自带全部档案数字化工作设备, 包括: 计算机(甲方提供硬盘)、专业扫描仪、刻录盘等其它工作用具, 其中计算机不少于5台、专业扫描仪不少于2台。要自觉遵守甲方管理规章制度。甲方提供工作场所、相应的业务指导、必要的桌椅以及其他设备。具体电脑和扫描仪的使用情况可以由乙方自己分配, 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。

2、必须严格按照甲方要求采购移动硬盘、硬盘、服务器硬盘、服务器内存和光碟及档案用品, 产品应为全新未使用过的正厂合格产品, 包装完好并由甲方拆封使用。产品在厂家保修期内, 如有质量问题, 由乙方负责免费更换, 使用过程有故障的, 由乙方负责免费维护。

十、工期要求和实施地点

1. 工期要求: 自合同签订之日起____个月内完成交货、安装调试、交付使用等工作。

2. 实施地点: 甲方指定地点。

十一、售后要求

1. 应为甲方提供一年的免费售后服务, 为甲方作技术支持, 服务期内如甲方发现档案扫描文档出现差错的, 应及时免费予以修改。

2. 须提供每周7天*24小时服务专线和长期的技术支持, 售后服务机构须安排专业人员提供远程服务。对于甲方的服务请求, 必须在2小时内响应, 24小时内到达现场。一般问题6小时内解决, 重大问题12小时内解决, 并不得影响甲方的正常工作开展。

十二、验收要求

1. 货物到场后, 甲方应对货物功能、性能指标等方面进行产品进场验收。验收时要按照招标文件要求和产品技术规格中的性能, 逐一进行验收, 如验收某项货物出现不符合招标文件或档案馆要求的, 乙方应尽快查明原因或更换货物, 排除故障。

2. 档案数字化工作质量管理以抽检的方式检查已完成纸质档案实体整理、目录录入及档案数字化转换的所有数据, 由甲方组织人员依据合同签署的验收标准协议进行验收。

十三、付款方式

采购合同签订后, 在项目开始后3个月内由甲方支付乙方中标总额的50%; 全部项目验收合格, 且服务质量保证期满三个月后, 一次付清合同总额的50%。

十四、知识产权及专利权

所有涉及知识产权及专利权的产品及设计, 乙方必须确保甲方拥有其合法的、不受限制的无偿使用权, 并免受任何侵权诉讼或索偿, 否则, 由此产生的一切经济损失和法律责任由乙方承担。

十五、违约责任与赔偿损失

1. 乙方交付的货物、工程/提供的服务不符合本合同规定的, 甲方有权拒收, 并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。乙方赔偿违约金后, 应当在甲方规定的期限内重新提交满足合同约定的货物和服务, 且不得因此追加任何费用, 因此逾期交付的, 由乙方承担违约责任。

2. 乙方未能按本合同规定的交货时间交付货物的/提供服务, 从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金; 逾期半个月以上的, 甲方有权终止合同, 由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 甲方无正当理由拒收货物/接受服务, 到期拒付货物/服务款项的, 甲方向乙方偿付本合同总价的 5%的违约金。甲方逾期付款, 则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

4. 合同履行过程中, 乙方或者乙方的工作人员违反保密义务的, 甲方有权单方解除本合同, 乙方不得向甲方主张支付任何费用, 并须按照合同总价的 5%向甲方支付违约金; 合同履行完毕后, 乙方或者乙方工作人员违反保密义务造成甲方损失的, 乙方应当承担损害赔偿责任。

5. 乙方擅自将本合同服务内容另行委托或与第三方合作完成的, 甲方有权拒收货物/接受服务并单方解除本合同, 乙方应当向甲方支付合同总价的 5%作为违约金, 同时承担泄露档案文件的违约责任。

6. 乙方违反本合同约定或法律规定的,应当赔偿因此给甲方造成的全部损失,包括但不限于因追偿而发生的差旅费、律师费、公证费、保全费、鉴定费、诉讼费以及另行委托第三方的成本等。

7. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十六、争议的解决

1. 合同执行过程中发生的任何争议,如双方不能通过友好协商解决,任何一方可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十七、不可抗力

1. 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时,应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报,以减轻可能给对方造成的损失,在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后,允许延期履行或修订合同,并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十八、税费

1. 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十九、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分,与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中,所有经双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函)即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更,应在变更当日书面通知对方,否则,应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外,乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

二十、合同生效

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章后生效。

2. 合同一式____份。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

代表:

代表:

签定地点:

签定日期: 年 月 日

签定日期: 年 月 日

开户名称:

银行帐号:

开户行:

第四篇 用户需求书

一、合格投标人

1. 参照《中华人民共和国政府采购法》投标人应具备第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1) 营业执照或其他组织证书副本（须加载有“统一社会信用代码”）复印件（适用于法人或其他组织），自然人的身份证复印件（适用于自然人）。

2) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2020或2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

3) 投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明原件【填写招标文件格式：资格声明书】。

5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（参照财库（2022）3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）【填写招标文件格式：资格声明书】。

6) 符合法律、行政法规规定的其他条件的书面声明【填写招标文件格式：资格声明书】。

2. 投标人未被列入“信用中国”网站(<https://www.creditchina.gov.cn/>)“税收违法黑名单”、“政府采购严重违法失信名单”及“中国执行信息网”网站(<http://zxgk.court.gov.cn/>)“失信被执行人名单”；不处于中国政府采购网(<https://www.ccgp.gov.cn/>)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间，否则拒绝其参与政府采购活动（相关失信记录已失效、处罚期限届满的除外）。投标人需提供上述三个网站的网页查询结果作为证明材料。【采购人、采购代理机构将于投标截止日当天在上述渠道复查投标人的信用记录，若投标人自查结果与采购人或采购代理机构复查结果不一致，将以复查结果为准】。

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（包组）投标【填写招标文件格式：资格声明书】。

4. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标【填写招标文件格式：资格声明书】。

5. 已登记报名并获取本项目采购文件。

6. 本项目不接受联合体投标。

二、采购需求一览表

序号	采购标的	数量	服务范围	工期	最高限价(元)
1	肇庆市人民政府办公室2022年度（非涉密）纸质档案数字化采购项目	1项	肇庆市人民政府办公室档案室	自合同签订之日起18个月内完成交货、安装调试、交付使用等工作	¥420,880.00元(大写：人民币肆拾贰万零捌佰捌拾元整)

1. 按照国家和省、市档案局的相关规定，对肇庆市政府办公室非涉密纸质文书档案约1万份（约33万页），具体包括档案规范整理、目录录入和扫描、数据处理工作，分别按“JPEG”和“PDF”两种存储格式，建立对应图像数据的文件目录数据库，协助采购单位将档案数据导入到办公内网系统；同时采购移动硬盘、硬盘、服务器硬盘、服务器内存、光碟、档案用品等设备和材料及支付质检人员工资。该项目完成后，纸质档案和目录必须按采购方要求规范整理，经数字化处理的档案数据必须符合市档案馆移交电子档案的各项要求，并能够导入到市政府办公室办公内网的档案管理系统中使用，实现档案数字化管理。

2. 本项目为一个整体，投标人须对本项目进行整体投标，不得分拆投标，且要提供完整的技术和服务资料。

3. 工期要求：自合同签订之日起18个月内完成交货、安装调试、交付使用等工作。

三、详细的技术参数及要求

1. 档案数字化处理工作及设备

序号	标准要求	规格参数及其他要求	数量	备注
1	纸质档案数字化处理工作	纸质档案扫描及数据处理工作 整理工作	约33万页	以A4页面进行计算,具体数量根据最终的实际情况核算。
2	档案条目录入		约1万条	
3	4T移动硬盘	2.5寸移动硬盘	7块	
4	2T硬盘	3寸硬盘	7块	
5	2T服务器硬盘	2T硬盘	1块	
6	8G服务器内存	8G DDR4内存	6条	
7	光碟	4.7G档案级光盘	60张	

8	质量复检人员	2人或以上	18个月	
9	档案用品	档案专用订书机、不锈钢钢钉，档案盒，档案专用章，档案专用印油，档案目录纸、照片冲印等	一批	

①档案用品详细品目清单

序号	标准要求	单位	数量	备注
1	文书档案盒（A4）无酸纸 GB-PH8	个	约2200	符合市档案馆质量要求
2	文书档案盒（A3）无酸纸 GB-PH8	个	约100	
3	档案目录纸	本	125	
4	标签纸	刀	2	
5	档案目录夹	个	10	
6	编研资料夹	个	10	
7	照片档案盒	个	10	
8	档案号章（自动）	个	4	
9	档案照片冷裱冲晒及图片说明	张	约600	
10	档案库房索引制作费	张	2	
11	不锈钢书钉（0.6~0.8cm）	盒	230	
12	不锈钢书钉（1.2~1.7cm）	盒	60	
13	档案防霉驱杀虫灵	盒	60	
14	打码器	个	12	五位或以上金属结构打码器
15	打码器印油（黑色）	支	12	
16	重型省力厚层订书机	台	5	
17	重型切纸机	台	1	
18	电钻钻头	套	1	

注：质量复检人员

按照“安全第一，预防为主”的原则，市政府办公室需两位（或以上）有档案工作经验的质检员，协助档案室完成整理和检查验收纸质档案数字化处理工作，工作时间为18个月，每人每月工资3700元（含管理费和劳务费），人员由中标单位负责招聘安排，工资费用由中标方承担支付。

四、保密安全要求

1. 中标方必须严格遵守《中华人民共和国保密法》、《保密守则》以及《中华人民共和国档案法》等有关规定，并与采购方签订《保密协议》。

2. 档案数字化工作须全程在采购方指定场所进行。

3. 档案原件处理完成后，中标方必须立即原样归还给采购方，不得损坏和丢失档案原件，不得以任何方式泄露档案信息的内容，不得私自复制任何档案文件，不得将复制的档案文件带出工作场所。

4. 档案数字化工作后的各种影像、资料所有权属采购单位，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交；所有设备必须删除采购方文件档案内容并经采购方项目负责人检查后，才能搬离工作场地。

5. 数字化处理过程中产生的废纸，必须存放在指定的纸箱内，每星期集中清理一次。清理时要安排专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后，交由采购方工作人员统一处理。

五、执行标准要求

严格遵守并达到国家标准：《（DA/T 68—2020）档案服务外包工作规范》、《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2017）纸质档案数字化技术规范》、《GB/T 20163-2006中国档案机读目录格式》、《DA/T 18-1999档案著录规则》、《电子文件元数据标准》、《广东省档案条例》等技术标准和规定、《档案分类标引规则》（GB/T 15418—1994）、《档案主题标引规则》（DA/T 19—1999）。

六、工作步骤要求

严格实施纸质档案数字化工作步骤：借调档案——原件拆钉——加盖页码——目录录入——档案扫描——档案归还——图像处理——数据存储——质量检查——装订入盒——纸质档案及数据验收检查——光盘刻录——按采购方的要求将档案数据导入办公系统。

七、人员要求

1、必须对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，明确规定不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。

2、必须与工作人员签订保密协议，连同身份证复印件送采购方备案。

3、工作人员应挂牌上岗，进入工作间前必须先存放好随身物品，穿着无袋工作服及专用拖鞋。严禁在工作间内喝水、进食、吸烟，保持工作间环境整洁、卫生。严禁携带挂包、钱包、磁盘、纸张、手机、火种等与工作无关的物品进入工作间，更不得将工作间的任何物品带出工作间外；严禁无关人员进入工作间。

4、中途不得随意更换工作人员（特殊情况除外，且必须事先得到采购方同意）。

5、必须指定2名或以上资质及条件经采购方审核同意的质检员，全程负责该项目纸质档案整理及扫描图像数据处理的质量检查工作。

八、操作要求

1、档案整理要求：必须按采购方的要求做好档案拆钉、加盖页码、目录录入及装订入盒等工作，不得造成档案污损和丢失。

2、档案扫描要求：扫描分辨率的选择，应保证扫描后图像清晰、完整，并综合考虑数字图像后期利用方式等因素，扫描分辨率应不小于300dpi。如有COM输出、仿真复制、印刷出版等其他用途时，可根据需要调整扫描分辨率。需要进行印刷出版的档案，结合档案幅面、印刷出版幅面、印刷精度要求等选择合适的分辨率。

3、档案图像处理要求：应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。图像偏度不得大于3度，图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。

4、档案数据挂接要求：要确保档案电子扫描影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配，按“JPEG”和“PDF”两种存储格式建立档案数据库，图像文件命名及组成均符合市档案馆移交电子档案的各项要求，并能够导入到市政府办公室办公内网的档案管理系统中使用，实现档案数字化管理。

九、设备要求

1、自带全部档案数字化工作设备，包括：计算机（采购方提供硬盘）、专业扫描仪、刻录盘等其它工作用具，其中计算机不少于5台、专业扫描仪不少于2台。要自觉遵守采购方管理规章制度。采购方提供工作场所、相应的业务指导、必要的桌椅以及其他设备。具体电脑和扫描仪的使用情况可以由中标方自己分配，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。

2、必须严格按照采购方要求采购移动硬盘、硬盘、服务器硬盘、服务器内存和光碟及档案用品，产品应为全新未使用过的正厂合格产品，包装完好并由采购方拆封使用。产品在厂家保修期内，如有质量问题，由供应商负责免费更换，使用过程中有故障的，由供应商负责免费维护。

十、工期要求和实施地点

自合同签订之日起18个月内，中标方按招标文件要求完成所有工作内容，并验收通过。必须投入足够的人力、物力资源，保证纸质档案数字化处理完成的工作量在采购方规定的时限内完成。

实施地点：采购方指定地点。

十一、售后要求

1、提供一年的免费售后服务，为采购方作技术支持，服务期内如采购方发现档案扫描文档出现错误的，应及时免费予以修改。

2、须提供每周7天*24小时服务专线和长期的技术支持，售后服务机构须安排专业人员提供远程服务。对于采购方的服务请求，必须在2小时内响应，24小时内到达现场。一般问题6小时内解决，重大问题12小时内解决，并不得影响采购方的正常工作开展。

十二、验收要求

1、货物到场后，采购方须对货物功能、性能指标等方面进行产品进场验收。验收时要按照招标文件要求和产品技术规格中的性能，逐一进行验收，如验收某项货物出现不符合招标文件或档案馆要求的，中标方应尽快查明原因或更换货物，排除故障。

2、档案数字化工作质量管理以抽检的方式检查已完成纸质档案规范整理、目录录入及档案数字化转换的所有数据，由采购方组织人员依据合同签署的验收标准协议进行验收。

十三、付款方式

采购合同签订后，在项目开始后3个月内由采购单位支付中标单位中标总额的50%；全部项目验收合格，且服务质量保证期满三个月后，一次付清合同总额的50%。

十四、知识产品及专利权

所有涉及知识产权及专利权的产品及设计，中标方必须确保采购方拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由中标方承担。

第五篇 投标文件格式

目 录

第一节、自查表

第二节、商务技术文件

商务部分

- 1、投标函(格式见附表2.1)
- 2、资格性审查证明文件(格式见附表2.2.1)
- 3、法定代表人证明书(格式见附表2.2.2)
- 4、法定代表人授权委托书（若投标人代表非法定代表人时适用）(格式见附表2.2.3)
- 5、投标保证金汇入情况说明（见附表2.3.1）
- 6、投标人基本情况表格式(见附表2.4.1)
- 7、投标人业绩表格式(见附表2.4.2)
- 8、投标人财务状况表（见附表2.4.3）
- 9、合同条款响应程度（合同条款偏离表）格式(见附表2.4.4)
- 10、中标服务费承诺书格式(见附表2.5)
- 11、项目管理架构格式（见附表2.6）
- 12、实质性响应条款（“★”项）响应表格式(见附表2.7.1) [如适用]
- 13、重要条款（标注“▲”项）响应表格式（见附表2.7.2）[如适用]
- 14、一般商务条款响应表格式（见附表2.7.3）
- 15、中小企业声明函（见附表2.8）（如适用）
- 16、残疾人福利性单位声明函(见附表2.9）（如适用）
- 17、政策适用性说明（见附表2.10）（如适用）

技术部分

- 1、详细服务方案（见附表3.1）
- 2、质量保证措施(见附表3.2)
- 3、采购人配合的条件（见附表3.3）
- 4、用户需求书条款响应表格式（见附表3.4）

第三节、经济文件

- 1、开标一览表（报价表）格式(见附表4.1)

注：1. 请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序装订：

- 1) 投标函（从投标文件正本中复印，加盖投标人公章）；
- 2) 开标一览表（报价表）（从投标文件正本中复印，加盖投标人公章）；
- 3) 投标保证金汇入情况说明及汇款凭证复印件（加盖投标人公章）；

- 4) 法定代表人证明书及法人授权证明书（复印件）（若投标人代表为非法定代表人时适用）
（原件单独递交无须密封）
- 5) 电子文件（含投标文件经济文件、商务技术文件，电子投标文件采用光盘或U盘装载。）

广东肇建招标有限公司编制

第一节 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	招标文件要求	自查结论	证明资料	
资格性 检查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页	
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页	
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页	
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页	
	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页	
符合性 审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页	
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页	
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页	
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页	
	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页	
	以下为带“★”号条款要求			
			<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
			<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
.....		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页	

注：1、此表需对应于《评标工作大纲》中资格性和符合性检查内容填写。以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！投标人在对应的□打“√”。

2、此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。投标人存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

1.2评审项目投标资料表

评审分项	评审细则	证明文件
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页

注：此表需对应于《评分标准和细则》中的评审项目填写，并按照商务、技术评分标准中“评分说明”的要求相应提供相关材料。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

第二节 商务技术文件

商务响应文件格式

附表2.1 投标函格式

投 标 函

致：广东肇建招标有限公司

根据贵方“肇庆市人民政府办公室2022年度（非涉密）纸质档案数字化采购项目”（项目编号：GDZJ-ZX22024）的投标邀请，我方_____（投标人名称）作为投标人正式授权_____（授权代表全名，职务）代表我方进行有关本次投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，已按招标文件的要求密封封装。包括但不限于如下内容：

- （1）唱标信封【一份】（按招标文件要求的内容编制）；
- （2）投标文件【含自检表、经济文件和商务技术文件，正本____份，副本____份】；
- （3）电子文件【____份】；

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

- （一）我方决定参加项目编号为GDZJ-ZX22024 项目的投标；
- （二）本项目的投标报价（详见投标报价表）；
- （三）本投标文件的有效期自递交投标文件截止日后90天有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；
- （四）我方已详细审查了文件的所有内容包括修正文（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，完全理解并同意放弃在此方面有不明、误解和质疑的权力；
- （五）我方明白并愿意在规定的递交投标文件截止时间和日期之后，投标有效期之内撤回投标，则投标保证金将被贵方没收；
- （六）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据或信息；
- （七）我方完全服从和尊重评标委员会所作的评定结果，我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价；
- （八）我方如果中标，将保证履行招标文件以及答疑纪要、澄清补充通知等招标文件修改书（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务；其中工期为_____。
- （九）所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____ 代表姓名：_____

传 真：_____ 职 务：_____

开户银行：_____

帐 号：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年___月___日

附表2.2.1资格性审查证明文件（以下文件均须加盖投标人公章）

（一）投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1、营业执照副本或其他组织证书副本（须加载有“统一社会信用代码”）复印件（适用于法人或其他组织），自然人的身份证复印件（适用于自然人）

2、供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2020或2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

3、投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料

①. 提供投标截止日前6个月内任意1个月的纳税证明复印件

②. 提供投标截止日前6个月内任意1个月的缴纳社会保险证明材料

4、资格声明书

资格声明书

致：广东肇建招标有限公司

为响应你方组织的“（项目名称）”的招标[项目编号：_____]，我方愿参与报价。

我方作为____（投标人名称）是在法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，提交所有文件和全部说明是真实的和正确的。

我方理解你方可能还要求提供更进一步的资格资料，并愿意应你方的要求提交。

我方在参加本次投标前____3____年内，在经营活动及参与招标投标活动中没有重大违法记录及涉嫌违规行为，并没有因而被有关部门警告或处分的记录。

我方与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

我方未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

我方满足法律、行政法规规定的其他条件。

我方本次投标不属于联合体投标。

特此声明。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

（二）资格性审查要求的其他资质证明文件

“信用中国”网站(<https://www.creditchina.gov.cn/>) “税收违法黑名单”、“政府采购严重违法失信名单”及“中国执行信息网”网站 (<http://zxgk.court.gov.cn/>) “失信被执行人名单”；中国政府采购网(<https://www.ccgp.gov.cn/>) “政府采购严重违法失信行为信息记录”的信用信息查询记录页面打印件（如相关失信记录已失效，投标人需提供证明材料）。

附表2.2.2 法定代表人证明书格式

法定代表人证明书

致：广东肇建招标有限公司

_____同志，现任我单位_____职务，系_____（投标人名称）的法定代表人，特此证明。

签发日期：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

附：

法定代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

联系电话：_____

营业执照号码：_____

经济性质：_____

经营范围：_____

- 说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
3. 将此证明书提交作为合同附件。

(请投标人提供下列附件)

法定代表人身份证正面、背面复印件

附表2.2.3 法定代表人授权委托书格式（若投标人代表非法定代表人时适用）

法定代表人授权委托书

致：广东肇建招标有限公司

本授权书声明：_____（法定代表人的姓名）是注册于_____（国家或地区）的_____（投标人名称）的法定代表人，现任_____职务，现授权（被授权人的姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就_____（项目名称）（项目编号：_____）的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年____月____日签字生效，有效期至_____年____月____日（不少于投标有效期90天），特此声明。

投标人：（公章）

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字）：

职 务：

（请投标人提供下列附件）

授权代表身份证正面、背面复印件

附表2.3.1 投标保证金汇入情况说明（采用银行转账或电汇方式）（如适用）

投标保证金汇入情况说明

致：广东肇建招标有限公司

本单位已按“肇庆市人民政府办公室2022年度（非涉密）纸质档案数字化采购项目”（项目编号：GDZJ-ZX22024）的招标文件要求，于____年____月____日前以____（付款形式）方式汇入指定帐户（帐户名称：____，帐号____，开户银行：____）。

本单位投标保证金的汇款情况：（详见附件“我方投标保证金汇款凭证”）

汇出时间：____年____月____日；

汇款金额：（大写）人民币____元（小写：¥____元），

汇款帐户名称：____（必须是投标时使用的帐户名）

帐号：____（必须是投标时使用的帐号）

开户银行：____省____市____行

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的，如因上述证明与事实不符导致的一切损失，本单位保证承担赔偿责任等一切法律责任。

投标保证金退回时，请按上述资料退回。

（单位公章）

____年____月____日

单位名称：____

单位地址：____

联系人：____

单位电话：____ 联系人手机：____

附：我方投标保证金汇款凭证

（粘贴汇款单或转账凭证复印件，并在骑缝上加盖投标人公章，或是直接把转账凭证复印到此张纸上）

附表2.4 投标人证明文件格式

附表2.4.1 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M ²		
	职工总数	人	建筑面积	M ²		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
获得资质及荣誉情况	证书名称	发证单位		证书等级	证书有效期	
					

注：1. 图文描述：单位性质、发展历程、经营规模、服务理念、技术力量及经营场所等。

2. 随附投标人的相关资格证明资料复印件（加盖投标人公章），其中包括：

各项认证、资质及信誉证明文件复印件（加盖投标人公章）（如有）。

3. 如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表2.4.2 投标人业绩表格式

投标人业绩表

序号	客户名称	项目名称	合同金额（万元）	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：1. 随表附以上项目合同、中标通知书等证明材料（按“评分因素”商务评分要求提供）。

2. 如本表格式内容不能满足需要，供应商可根据本表格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表2.4.3 投标人财务状况表格式

投标人财务状况表

年 度	总资产（元）	净资产（元）	年营业额（元）	年净利润（元）
2020				
2021				
总计				

注：随表附近两年（2020-2021年）由会计师事务所出具的年度审计报告及财务报表（损益表、资产负债表和现金流量表）（复印件需加盖公章）。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表2.4.4 合同条款响应程度（合同条款偏离表）格式

合同条款偏离表

项目编号：GDZJ-ZX22024

项目名称：肇庆市人民政府办公室2022年度（非涉密）纸质档案数字化采购项目

招标文件条目号	招标文件合同条款	投标文件合同条款	偏离情况	说明

注：1. 本表必须对应招标文件《合同条款》条目号逐项填写，不得有任何遗漏，否则视为不响应招标文件要求；或针对与招标文件《合同条款》条目号上有偏离款项填写相应的填写，并注明除填写的款项有偏离以外，其他款项均响应招标文件的要求。

2. 如有偏离，应在“偏离情况”栏内注明“有”，并在“说明”栏内予以说明；如无偏离，应在“偏离情况”栏内注明“无”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表2.5 中标服务费承诺书格式

中标服务费承诺书

致：广东肇建招标有限公司

我单位在贵司代理的肇庆市人民政府办公室2022年度（非涉密）纸质档案数字化采购项目（项目编号：GDZJ-ZX22024）招标中若获中标，我们保证在领取《中标通知书》原件前，并在贵司发出《领取〈中标通知书〉通知》之日起五个工作日内，按招标文件和通知的规定，以电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司即广东肇建招标有限公司指定的银行帐号，一次性支付中标服务费（详见本招标文件投标人须知第35款）。

特此承诺。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

邮箱：_____

承诺日期：_____

附表2.6 项目管理架构格式

项目管理架构

职责分工	姓名	职务	职称	专业工龄	联系电话/手机
项目负责人					
技术负责人					
其他投入人员					
	...				

注：1. 请在此表内填写拟派项目组人员情况；

2. 随表附上述人员的职称证书、单位缴纳社保等证明材料（按“评分因素”要求提供）；

3. 此表格式供参考，供应商可以根据本表格式内容自行划表填写。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表2.7.1 实质性响应条款（“★”项）响应表格式（如适用）

实质性响应条款（“★”项）响应表

项目编号：GDZJ-ZX22024

项目名称：肇庆市人民政府办公室2022年度（非涉密）纸质档案数字化采购项目

序号	实质性响应条款要求	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

注：1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致，打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表2.7.2 重要条款（标注“▲”项）响应表格式（如适用）

重要条款（标注“▲”项）响应表

项目编号：GDZJ-ZX22024

项目名称：肇庆市人民政府办公室2022年度（非涉密）纸质档案数字化采购项目

序号	重要条款（标注“▲”项）要求	是否响应	偏离说明

注：1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 此表内容应与实施方案中所介绍的内容一致，标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表2.7.3 一般商务条款响应表

项目名称：肇庆市人民政府办公室2022年度（非涉密）纸质档案数字化采购项目

项目编号：GDZJ-ZX22024

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物和服务要求		
3	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务		
4	投标有效期：投标有效期为递交投标文件截止日后90天内有效		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
6	工期：自合同签订之日起18个月内完成交货、安装调试、交付使用等工作		
7	满足对售后服务的各项要求		
8	同意接受合同范本所列述的各项条款		
9	同意按本项目要求缴付相关款项		
10	同意采购人以任何形式对我方投标文件内容的真实性 and 有效性进行审查、验证		
11	其它商务条款偏离说明：_____		

注： 1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附表2.8 中小企业声明函（如适用）

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，参照《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（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：

备注：

1. 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。
2. 供应商认为其为小型或微型企业的应提交本函，并对声明的真实性负责。供应商参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，参照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。
3. 不满足条件的投标人无需提供该声明函；中标、成交供应商享受中小企扶持政策的，中标、成交供应商的《中小企业声明函》随中标、成交结果公开。

附表2.9残疾人福利性单位声明函（如适用）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，参照《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。

单位名称（盖章）：

日期：

说明：

1、参照《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》的规定，对于满足通知第一点条件的残疾人福利性单位提供上述声明函，并对声明的真实性负责。如供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，参照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

2、不满足条件的投标人无需提供该声明函。

附件2.10 政策适用性说明（如适用）

参照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、监狱企业制造产品、节能产品、环保标志产品、能源效率标识产品政策，介绍说明如下：

类别	产品名称	品牌型号	制造商名称	制造商企业类型	所属行业	该产品报价（元）	该产品报价在总报价中占比（%）
小型或微型企业产品							
类别	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）		制造商/开发商		认证证书编号		
节能产品							
环保标志产品							
说明							

注：1、制造商为小型、微型企业或监狱企业时才需要填“制造商企业类型”栏，填写内容为“小型”、“微型”或“监狱企业”。

2、“节能产品、环保标志产品”是属于《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购清单》（可查询中国政府采购网，网址 <http://www.ccgp.gov.cn>）目录中的优先采购类别产品，须填写认证证书编号，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标供应商公章）：

3、本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物；

4、投标供应商认为其为小型或微型企业的应提交《中小企业声明函》，并明确企业类型和所属行业，并提供符合规定的证明材料，否则评审时不能享受相应的价格扣除；

5、监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；

6、残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

技术部分

技术响应文件格式

[说明] 投标人应按照招标文件要求，根据“用户需求书”内容作出全面响应。编制和提交的内容应包括但不限于以下各项。对必须满足的内容，必须完全满足。对响应有差异的，则说明差异的内容。

附表3.1 详细服务方式格式

附表3.2 质量保证措施

附表3.3 采购人配合的条件

附表3.4 用户需求书条款响应表格式

附表3.1 详细服务方案格式

详细服务方案

投标人须针对本项目实际情况编制完整详细的服务方案。服务方案设计必须科学合理、真实可行，能充分体现出自身技术和专业优势。（内容须包含但不限于项目质量控制目标及措施、重点难点问题分析及应对措施、项目进度计划及保证措施、项目流程方案、现场安全、保密措施、人员管理制度、售后服务及验收方案等内容）

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表3.2 质量保证措施格式

质量保证措施

企业质量保证体系，本项目质量总目标、分项质量目标、实现质量目标的内容、措施、办法、执行人及质量奖罚说明。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表3.3 采购人配合的条件

采购人配合的条件

为配合本项目计划进度时间表所进行的各阶段工作，投标人必须列明需要采购人配合的工作内容和具体要求。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表3.4 用户需求书条款响应表格式

用户需求书条款响应表

项目编号：GDZJ-ZX22024

项目名称：肇庆市人民政府办公室2022年度（非涉密）纸质档案数字化采购项目

招标文件 条目号	招标要求	投标响应	偏离情况	说明

注： 1. 本表可对应招标文件《用户需求书》条目号逐项填写；或针对与招标文件《用户需求书》条目号上有偏离款项填写相应的填写，并注明除填写的款项有偏离以外，其他款项均响应招标文件的要求。

2. 如有偏离，应在“偏离情况”栏内注明“有”，并在“说明”栏内予以说明；如无偏离，应在“偏离情况”栏内注明“无”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

经济文件格式

附表4.1 开标一览表（报价表）格式

开标一览表（报价表）

项目编号：GDZJ-ZX22024

项目名称：肇庆市人民政府办公室 2022 年度（非涉密）纸质档案数字化采购项目

投标人名称	投标总价（元）	工期	说明
	小写：¥_____元 大写：人民币_____		

注：1、投标总价是包括完成“用户需求书”所要求提供的服务的所有价格总和（含税）。

2、价结果保留到元。

3、为防止出现恶意竞争影响本项目顺利进行，投标人的投标报价如明显低于其他通过资格性审查和符合性审查的投标人报价的，必须提供详细的成本分析说明，分析说明必须包括：投入人员的工资分析、社保、项目成本、设备费、维护费、相关税费等（格式自拟）。如不提供详细成本分析说明视为低于成本恶意竞争，作无效投标处理。

4、本表一式二份，一份随唱标信封一起提交，一份编入投标文件（经济部分）。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年__月__日

附件一：评标工作大纲

一、说明

参照中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第四十四条“公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。”的规定，开标之后首先就投标人的投标文件进行资格性检查，本项目应进行以下检查（加盖投标人公章）：

1. 参照《中华人民共和国政府采购法》投标人应具备第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1) 营业执照或其他组织证书副本（须加载有“统一社会信用代码”）复印件（适用于法人或其他组织），自然人的身份证复印件（适用于自然人）。

2) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2020或2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

3) 投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料复印件。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明原件【填写招标文件格式：资格声明书】。

5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（参照财库（2022）3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）【填写招标文件格式：资格声明书】。

6) 符合法律、行政法规规定的其他条件的书面声明【填写招标文件格式：资格声明书】。

2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（包组）投标【填写招标文件格式：资格声明书】。

3. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标【填写招标文件格式：资格声明书】。

4. 投标人未被列入“信用中国”网站(<https://www.creditchina.gov.cn/>)“税收违法黑名单”、“政府采购严重违法失信名单”及“中国执行信息网”网站(<http://zxgk.court.gov.cn/>)“失信被执行人名单”；不处于中国政府采购网(<https://www.ccgp.gov.cn>)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间，否则拒绝其参与政府采购活动（相关失信记录已失效、处罚期限届满的除外）。投标人需提供上述三个网站的网页查询结果作为证明材料。【采购人、采购代理机构将于投标截止日当天在上述渠道复查投标人的信用记录，若投标人自查结果与采购人或采购代理机构复查结果不一致，将以复查结果为准】。

5. 已登记报名并获取本项目采购文件。

6. 本项目不接受联合体投标。

只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。只有全部满足上述资格审查的投标，才能进入符合性检查和技术、商务及价格的详细评审。

二、评标原则和目的

- 1.1 “肇庆市人民政府办公室 2022 年度（非涉密）纸质档案数字化采购项目（项目编号：GDZJ-ZX22024）”的招标参照《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及政府采购招标投标的有关规定进行。评标必须遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。评标按照招标文件规定的内容进行，采取综合评标办法，避免纯技术或纯经济的倾向。
- 1.2 本办法的评标对象是指投标人按照招标文件要求提供的有效投标文件，包括投标人应评标委员会要求对原投标文件作出的正式书面澄清文件。

三、评标程序

（一）投标人的符合性检查

符合性检查是评标委员会对通过资格性检查的投标文件，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。

本项目应进行以下审核（加盖投标人公章）：

1. 投标函（投标有效期满足招标文件的要求）
2. 法定代表人证明书及法定代表人授权委托书（非法定代表人参加时提供）
3. 按照招标文件的规定交纳投标保证金
4. 工期
5. 合同条款偏离表
6. 用户需求书条款响应表
7. 中标服务费承诺书
8. 投标报价不超过最高投标限价
9. 无招标文件规定的投标无效情况

有下列情况之一的，投标无效：

- （1）未参照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （3）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

（二）以上符合性检查中有不合格分项的投标文件，将作废标处理。经确认的无效投标文件，采购人和采购代理机构将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤消其不符合要求的差异，使之成为具有符合性的投标文件。

（三）经评标委员会确认具有有效投标文件的投标人不足三家时将重新组织招标。

（四）现场澄清：按招标文件第二篇。

（五）细微偏差修正

- 1、细微偏差是指经评标委员会确认为具有符合性的投标文件虽然实质上响应招标文件要求，但个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息及数据，并且修正这些遗漏或者不完整不会更改投标文件的实质性内容。
- 2、经评标委员会确认为具有符合性的投标文件，若存在个别计算或累计方面的算术错误可视为投标文件存在细微偏差并按照以下原则进行修正：
 - （1）用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准进行修正；
 - （2）单价与工程量的乘积与合价不一致时，通常以单价为准。除非评标委员会认为单价有明显的小数点错位，此时应以合价为准，并修正单价；
 - （3）分项报价累计与总价不一致时，通常以分项报价累计为准。除非评标委员会认为分项报价有明显的小数点错位，此时应以总价为准，并修正分项报价。
- 3、按照上述修正调整后的内容经投标人确认后，对投标人起约束作用。
- 4、经评标委员会确认存在细微偏差的投标文件，评标委员会可以于评标结果宣布之前要求投标人对投标文件中存在的细微偏差进行修正，若投标人拒绝修正，则其投标文件将被拒绝并被没收投标保证金。

（六）得分统计及推荐中标候选人名单

A、参照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的商务及技术状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其商务得分及技术得分，各投标人的商务得分及技术得分应为各评委评分的算术平均值，将各投标人的商务得分、技术得分和价格得分相加得出其综合得分，按最终综合得分由高向低排序。

B、投标人的最终评标得分=商务得分+技术得分+价格得分，评分统计的结果数据须经评委验算审核并签名确认。

C、评标委员会按评审后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。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列评标委员会依据得分情况推荐综合得分前两名的投标人为第一中标候选人、第二中标候选人。

（七）编制评标报告。

评标委员会根据评标结果撰写评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 1、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 2、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 3、评标方法和标准；
- 4、开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- 5、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 6、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

附件 1.1 《评分标准和细则》

评分因素及分值

评委考核打分的评分因素及分值：总分100分

序号	评分因素	分值
1	商务	45分
2	技术	45分
3	价格	10分
总 分		100分

评分因素及分值的具体分配：

1、商务评审表（总分：45分）

序号	评审分项		评审说明
	内容	分值	
1	项目人员配置情况	5分	本项目所指定的项目负责人： （1）具有人力资源和社会保障局颁发的档案馆员证书； （2）具有全国职业资格认证中心颁发的高级档案管理师证书； （3）具有售后服务管理师证书； （4）具有政府机关单位档案数字化项目经验；（需提供项目合同及验收表证明材料）； 同时满足四项得5分，满足其中三项得2分，满足其中两项得1分，其它情况不得分。 注：提供以上证书复印件和在投标单位任职的证明材料为准（近三个月任意一个月加盖社保机构证明章的社保证明）；
		10分	本项目拟派人员（项目负责人除外）： （1）持有人力资源和社会保障局颁发的档案专业初级或以上职称证书的，每人得1分，最高得3分。 （2）持有市级（含）以上档案行政机关颁发的“档案工作人员上岗资格证书”，20人或以上得7分，15-19人得4分，10-14人得2分，10人以下得0分。 注：提供以上人员（有效期内）的证书复印件和在投标单位任职的证明材料为准（近三个月任意一个月加盖社保机构证明章的社保证明）；
3	服务水平	5分	（1）投标人获得售后服务认证，五星得2分，四星得1分，三星或以下得0.5分，最高得2分。 （2）投标人具有《档案产品与服务类企业认证证书》《档案数字化加工服务认证证书》五星级证书，每提供一个证书得1.5分，此项最高3分 注：本项累计5分，提供以上证明文件复印件并加盖投标人公章。

4	企业实力	15分	<p>(1) 投标人具备档案行政主管部门颁发的档案中介服务机构备案证书或备案回执, 得2分。</p> <p>(2) 投标人具有国家秘密载体印制资质的得5分。</p> <p>(3) 投标人具有有效期内的27001信息安全管理体系、9001质量管理体系、14001环境管理体系、45001职业健康安全管理体系、20000信息技术服务管理体系证书的得5分, 每缺一个减2分, 最低0分。</p> <p>(4) 投标人具有有效的档案数字化加工、档案质检服务等档案相关软件著作权登记证书, 每个得1分, 最高得3分。(提供上述软件著作权证书, 证书中的著作权人名称必须与投标单位名称一致, 且所提供的著作权证书必须为本项目发出招标公告之日前获得的。)</p> <p>注: 提供以上证明文件复印件并加盖投标人公章。</p>
5	业绩情况	10分	<p>投标人2018年1月1日起至今具有同类纸质档案数字化加工项目经验, 以中标通知书、业绩合同及验收报告的时间为准, 每个得1分, 最高得10分。</p> <p>注: 提供相关业绩中标通知书、合同复印件及验收报告并加投标人盖章。</p>
小计		45分	

说明:

- 1) 仅对资格性和符合性审查合格的投标文件进行评分; 评分小数点保留至0.01。
- 2) 投标人就《商务评审表》所提供的相关证明文件必须真实可靠。如投标人未按要求提交相关证明文件的, 该相关单项评分为零分; 为方便评委查找, 上述评审标准中若要求提供人员社保证明的请在投标文件社保清单中注明人员的相应位置。

2、技术评审表(总分: 45分)

序号	评审分项		评审说明
	内容	分值	
1	项目质量控制目标及措施、重点难点问题分析及应对措施	10分	<p>根据投标人提交的项目质量控制目标及措施、重点难点问题分析及应对措施进行评审。</p> <p>1. 项目质量控制目标及措施切合项目需求, 重点难点问题分析完善合理, 得10分;</p> <p>2. 项目质量控制目标及措施完整, 重点难点问题分析可行, 得7分;</p> <p>3. 具有项目质量控制目标及措施, 重点难点问题分析一般, 得4分;</p> <p>4. 具有项目质量控制目标及措施, 重点难点问题的分析差, 得1</p>

			分； 没有提供不得分。
2	项目进度计划及保证措施	10分	<p>根据投标人提交的项目进度计划及保证措施进行评审。</p> <p>1. 对本项目的进度计划合理，项目组织机构健全，职责分明，人员设备资源配备合理，项目启动计划、后勤保障计划完善，工作进度符合要求的，得10分；</p> <p>2. 对本项目的进度计划合理，项目组织机构健全，人员设备资源配备合理，有项目启动计划、后勤保障计划，工作进度符合要求的，得7分；</p> <p>3. 对本项目的进度计划较合理，项目组织机构较健全，人员设备资源配备较合理，项目启动计划、后勤保障计划较完善，工作进度符合要求的，得4分；</p> <p>4. 对本项目的进度计划不合理，项目组织机构不健全，人员设备资源配备不合理，没有项目启动计划、后勤保障计划，工作进度不符合要求的，得1分；</p> <p>没有提供不得分。</p>
3	项目流程方案	10分	<p>根据投标人提供的加工技术方案（包括整理装订、图像扫描、加工处理、档案流转交接）流程方案进行评审。</p> <p>1. 方案科学、详细、可行性高，得10分；</p> <p>2. 方案合理、较详细、可行性一般，得7分；</p> <p>3. 方案不太合理、简单、不太具有可行性，得4分；</p> <p>4. 方案不合理、简单、不具有可行性，得1分。</p> <p>没有提供不得分。</p>
4	现场安全、保密措施、人员管理制度	10分	<p>根据投标人对本项目的实施过程中所提供的现场安全、保密措施、人员管理制度等进行评审。</p> <p>1. 安全及保密措施强、人员的管理制度科学、高效，得10分；</p> <p>2. 安全及保密措施较好、人员的管理制度合理、效率较好，得7分；</p> <p>3. 安全及保密措施一般、人员的管理制度合理、效率一般，得4分；</p> <p>4. 安全及保密措施较差、人员的管理制度不太合理、低效，得1分；</p> <p>没有提供不得分。</p>
5	售后服务及验收方案	5分	<p>根据投标人提交的售后服务保障方案及验收标准和实施方法进行比较评分。</p> <p>1. 方案有保障、详细，验收有详细标准，实施性强，得5分；</p> <p>2. 方案基本保障，验收基本有标准，实施性一般，得3分；</p> <p>3. 方案没保障，验收标准差，实施性较差，得1分；</p> <p>没有提供不得分。</p>
小计		45分	

说明：

- 1) 仅对资格性和符合性审查合格的投标文件进行评分；评分小数点保留至0.01。
- 2) 投标人就《技术评审表》所提供的相关证明文件必须真实可靠。如投标人未按要求提交相关证明文件的，该相关单项评分为零分。

3) 为方便评委查找，上述评审标准中若要求提供人员社保证明的请在投标文件社保清单中注明人员的相应位置。

3、价格分值：10分

本项目的价格分采用低价优先法计算，即通过本项目资格性检查与符合性检查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，即10分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10$$

备注：

1. 价格修正：投标人的投标报价中经评标委员会确定为供货范围（包括货物、工程和服务）缺漏项，而进行调整的，调整价为该项目在其他有效投标中的最高报价。
2. 评标委员会将参照上述修正错误的方法调整该投标人的投标文件中的投标报价，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的投标价格，则其投标将被拒绝。