



华鑫招标
HUA XIN BIDDING

招标文件

采购方式：公开招标

项目编号：HX19570118BDCZ

项目名称：广东省海警总队公务员档案电子化录入服务项目

广东华鑫招标采购有限公司

二〇一八年四月

温馨提示

1. 为确保投标保证金及时到账，建议至少提前 2 个工作日转账。

保证金账户为：

收 款 人：广东华鑫招标采购有限公司

开户银行：招商银行股份有限公司广州珠江新城支行

账 号：1209-0563-6310-201

2. 请注意区分投标保证金账户及招标文件购买账户的区别。
3. 已缴纳投标保证金，但决定不参加投标的投标人，请于投标截止时间前 3 个工作日，以书面形式通知采购代理机构。
4. 资格审查和符合性审查所需文件必须全部在投标文件中提供，投标文件存在缺漏或投标文件中提交的文件不符合要求均将导致投标无效。
5. 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求提供原件、密封盖章、签名、签署日期。
6. 请按时到达，并在投标截止时间前提交投标文件。投标文件提交时间截止，采购代理机构不再接收投标人任何与投标相关的资料、文件。
7. 投标人对招标文件中多个包组进行投标的，其投标文件的编制应按各包组分别装订和封装。
8. 大件物品运入时，须从大厦负一层的货梯进入至 36 楼到达我司开标室；运出时，须取得放行条后，从 36 楼的标示牌“合用前室”进入货梯至负一层。
9. 请已购买招标文件的供应商登录“广东省政府采购网”(<http://www.gdgp.gov.cn>)点击“供应商注册栏目”进行供应商账号注册。（已注册过账号的供应商请忽略此点提示）
10. 信用记录请在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），按照招标文件规定时间节点查询打印，并加盖公章。
11. 参加开标会的投标人须为法定代表人或其授权代表，并提供法定代表人证明书或其授权委托书及身份证明文件供核实；提供法定代表人授权委托书的，需附法定代表人证明书；如报名时提供的法定代表人证明书或其授权委托书已按招标文件要求格式填写的，且为同一人参加开标会的，则只需提供身份证明文件供核实。**（除投标人的法定代表人或其授权代表外，投标人的其他人员不得参加开标会。）**
12. 本招标文件解释权归广东华鑫招标采购有限公司所有。
13. 本招标文件版权归广东华鑫招标采购有限公司所有，使用本文件须经我司同意，违者必究。

说明：本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒，有不一致之处以招标文件为准。

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	采购需求	6
第三章	投标人须知	18
	第一节 定义.....	18
	第二节 招标文件澄清、修改与答疑.....	20
	第三节 投标说明.....	22
	第四节 投标文件封装与提交.....	26
	第五节 询问、质疑与投诉.....	29
第四章	投标文件的编制	33
	第一节 投标文件编制说明.....	33
	第二节 投标文件编制内容.....	34
第五章	开标、评标	38
	第一节 开标.....	38
	第二节 投标人资格审查.....	40
	第三节 评标.....	41
	第四节 评标标准.....	44
第六章	中标和合同	55
	第一节 中标.....	55
	第二节 合同签订与履行.....	56
附件一	投标文件格式	58
	【格式 1】 封面.....	59
	【格式 2】 导读表.....	60
	【格式 3】 法定代表人证明书.....	64
	【格式 4】 法定代表人授权委托书.....	65
	【格式 5】 投标资格及文件声明函.....	66
	【格式 6】 投标函.....	67
	【格式 7】 退保证金说明函.....	69
	【格式 8】 招标代理服务费支付承诺书.....	70
	【格式 9】 制造商（或代理）授权书（如有）.....	71
	【格式 10】 投标人基本情况说明.....	73
	【格式 11】 同类项目业绩情况一览表.....	74
	【格式 12】 拟任执行管理及技术人员一览表（如有）.....	75
	【格式 13】 服务方案.....	76
	【格式 14】 采购需求响应表.....	78
	【格式 14-1】 产品配置清单（如有）.....	79
	【格式 15】 开标一览表.....	81
	【格式 16】 投标分项报价表（如有）.....	82
	【格式 17】 中小企业产品报价表（如有）.....	83
	【格式 18】 中小企业声明函（如有）.....	84
	【格式 19】 残疾人福利性单位声明函（如有）.....	85
附件二	采 购 合 同	86

第一章 招标公告

广东华鑫招标采购有限公司（以下简称“采购代理机构”）受广东省海警总队筹备组（以下简称“采购人”）的委托，就广东省海警总队公务员档案电子化录入服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商投标。

一、采购项目编号： HX19570118BDCZ

二、采购项目名称： 广东省海警总队公务员档案电子化录入服务项目

三、采购预算及资金来源： 人民币 29.00 万元，财政资金。

四、服务期限： 2018 年 6 月 30 日前完成。

五、项目内容及需求：

1. 招标采购内容

包号	包组内容	服务期限	类别	最高限价 (人民币/万元)
包一	公务员档案电子化录入服务	2018 年 6 月 30 日前完成	服务	29.00

2. 投标人必须对包组内所有内容进行投标，不允许只对包组内的部分内容进行投标。

3. 具体要求：详见招标文件《采购需求》。

4. 服务地点：采购人指定地点。

六、投标人资格要求

1. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件；
2. 具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人、其他组织或者自然人；

3. 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件的供应商；
4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；
5. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；
6. 本项目不接受联合体投标。

七、招标文件的获取

符合资格的供应商应当在 2018 年 4 月 16 日至 2018 年 5 月 6 日期间 9:00~12:00, 14:00~17:00（法定节假日除外）到广东华鑫招标采购有限公司（详细地址：广州市越秀区广州大道中 307 号富力东山新天地 36 楼）获取招标文件。

1. 招标文件每包组售价 300 元（人民币），售后不退。支付方式可采用现金、银行转账及支付宝转账。

银行账户

开户银行：中国农业银行广州富力新天地支行

收 款 人：广东华鑫招标采购有限公司

账 号：440-3440-1040-0083-44

2. 获取招标文件时，须提供以下证明文件：

（1）法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、加盖公章的身份证明复印件；提供法定代表人授权委托书的，需附法定代表人证明书。

（2）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十一条要求的供应商，提供以下其中一种证明文件：

①三证合一营业执照（或有效的营业执照、组织机构代码证、税务登记证；或如有国家另行规定则从其规定）复印件加盖公章；

②事业法人登记证复印件加盖公章、或社会团体组织登记证复印件加盖公章、或民办非企业及其他组织（提供证明文件）复印件加盖公章；

③自然人身份证等相关证明（自然人提供身份证明复印件，并携带原件进行核对）。

（3）在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“信用信息”、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”查询情况证明（报名时请提供自“招标公告”发出之日起，两个网站的信用记录查询结果打印页并加盖公章）。

如有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件的供应商，不应参与本次政府采购活动，否则在查核后将被拒绝）；

（4）国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）“企业信用信息公示报告”打印页加盖公章。

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

八、现场考察及招标答疑会

1. 本项目不组织现场考察；
2. 本项目不举行集中答疑会。

九、提交投标文件时间：2018年5月7日 9:00 至2018年5月7日 9:30（北京时间）

十、投标文件提交地点及开标地点：广州市越秀区广州大道中307号富力东山新天地36楼 广东华鑫招标采购有限公司二号会议室。

十一、提交投标文件截止时间及开标时间：2018年5月7日9:30（北京时间），逾期不予接收。

十二、本公告期限（5个工作日）：自2018年4月16日至2018年4月20日止



十三、发布公告

本项目招标公告等相关信息在【中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广东华鑫招标采购有限公司（www.huaxinbidding.cn）】上公布,并视为有效送达,不再另行通知。

十四、已购买招标文件,而不参加投标的供应商,请于投标截止前3日以书面形式告知采购代理机构。

十五、联系事项

(一) 采购人: 广东省海警总队筹备组

地址: 广州市天河区黄埔大道东 578 号

(二) 采购代理机构: 广东华鑫招标采购有限公司

地址: 广州市越秀区广州大道中 307 号富力东山新天地 36 楼

联系人: 刘家栋

联系电话: 020-87300828

(三) 采购项目联系人: 彭先生

联系电话: 020-87303028

工作时间: 工作日上午 8:30--12:00, 下午 2:00--6:00

传真: 020-87302980

邮编: 510000

E-mail: cs@gdhuaxin.cn

十六、招标文件购买款账户

开户银行: 中国农业银行广州富力新天地支行

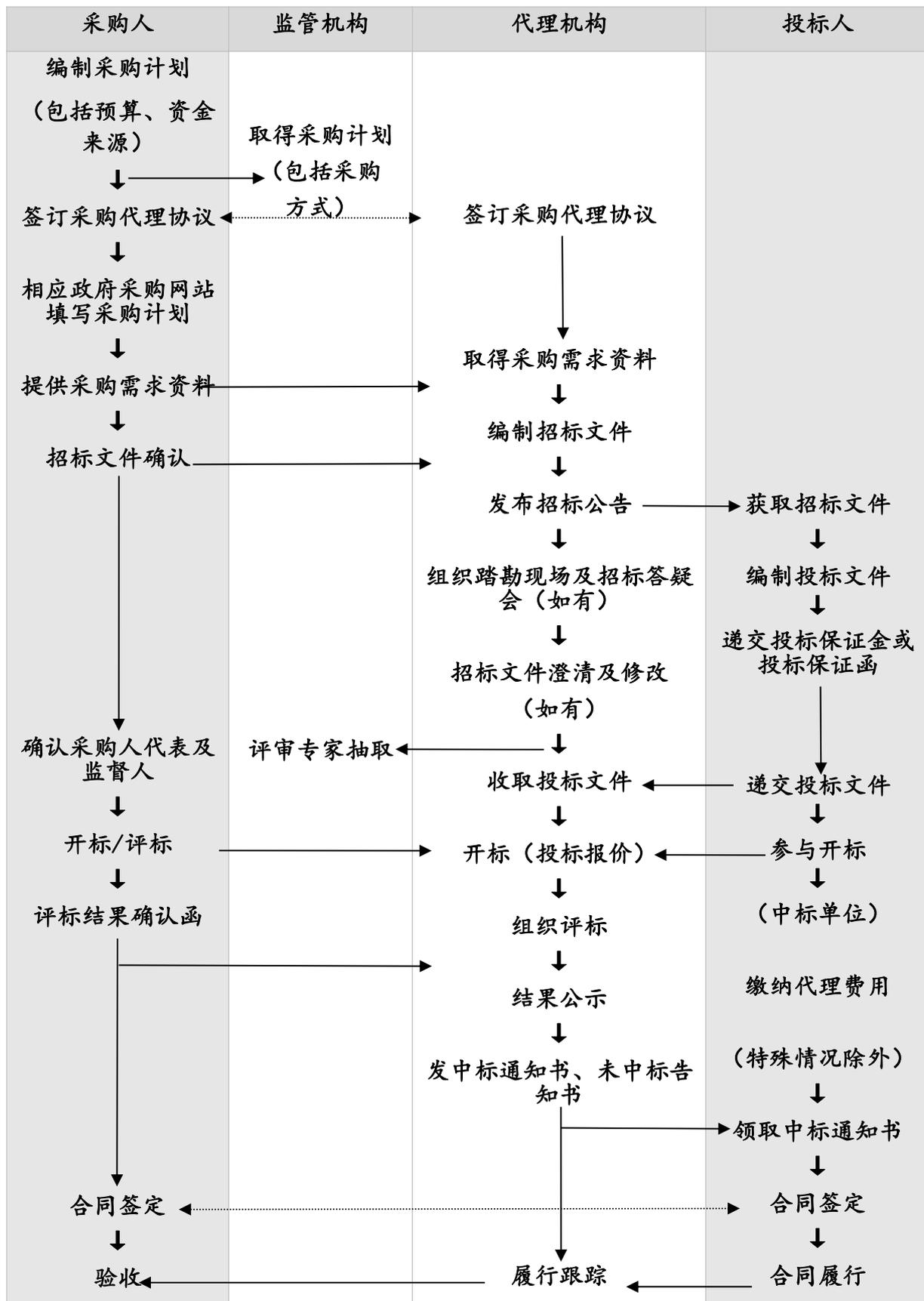
收款人: 广东华鑫招标采购有限公司

账号: 440-3440-1040-0083-44

广东华鑫招标采购有限公司

2018 年 4 月 13 日

公开招标工作流程图



第二章 采购需求

说明：

投标人须对所投项目进行整体响应，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效投标。

包号	包组内容	服务期限	类别
包一	公务员档案电子化录入服务	2018年6月30日前完成	服务

一、项目的背景与现状概述

根据中共中央组织部关于进一步从严管理干部档案的通知（中组发【2014】9号）和《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字【2012】28号）的部署以及中国海警局的要求，为做好广东省海警总队的干部人事档案整理和数字化制作工作，进一步提升干部人事档案服务效能，特进行本次招标。

干部档案日常管理工作情况：干部档案报送；干部档案的接收、审核、整理；干部档案材料接收、审核、鉴别归档；干部档案转递；移交死亡干部档案；干部档案的查询统计等工作；干部档案的库房管理等工作；提供干部档案查借阅服务，满足干部工作及办理案件、办理社会保险、办理公证等需要。

干部档案管理信息化水平低于单位内部整体管理信息化水平，干部档案日常业务的材料收集归档、查询利用、统计分析等工作还是采取纯人工的方式，导致干部档案工作质量和效率不高。干部档案查借阅量大，干部档案因反复查借阅，不可避免的带来原件受损，易出现撤换、涂改、伪造、遗失等问题。

干部档案统计分析难度大，难以为领导决策提供快捷准确的档案信息服务。

如何利用计算机信息技术来实现干部档案的有效采集、管理、查询、统计、分析，从而能够为干部管理工作提供强有力的信息参考决策服务，是当下干部档案管理工作迫切要解决的问题。各级组织部门应积极稳妥开展干部档案信息化工作，积极做好情况摸底、方案制定等前期准备。

干部档案管理工作是组织工作的一个重要组成部分，是做好干部工作的基本

前提。干部档案数字化后，能够通过计算机实现干部档案的有效采集、档案接收转递、材料收集归档、日常查询、统计分析，从而大大提高干部档案管理工作的质量和效率。

近年来，部分单位在干部档案审核工作中发现，仍有个别档案存在涂改档案内容、伪造档案材料的现象，严重影响了干部档案的公信力。干部选拔任用工作推行了一系列重大改革举措，干部考察的方式方法有了很大改进，但要全面地、历史地考察和了解干部，查阅干部档案始终是一条重要途径。干部数字档案，能解决纸质干部档案查借阅过程中存在的耗时耗力等问题。干部工作人员能方便灵活地进行调阅干部数字档案，有利于干部档案在干部选拔任用工作中发挥重要作用。

目前，广东省海警总队已经于去年完成了干部档案管理信息系统的建设，接下来的主要工作是干部人事档案数字化加工与整理服务。

二、项目建设依据

- 《中华人民共和国档案法》
- 《中华人民共和国保守秘密法》
- 《2016-2020 年组织系统信息化工作规划》（组通字〔2016〕21 号）
- 《关于省管干部档案专项审核工作情况的通报》（组通字〔2016〕9 号）
- 《干部档案工作条例》
- 《关于报送新任中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61 号）
- 中组部《推进全国干部档案数字化意见》
- 中组部《全国组织干部人事管理信息系统信息结构体系标准》
- 《关于进一步从严管理干部档案的通知》
- 《计算机病毒防治管理办法》中华人民共和国公安部令第 51 号
- 《计算机软件工程规范国家标准汇编》GB/T16398-96
- 《档案馆建筑设计规范》
- 《档案馆温湿度管理暂行规定》

- 《涉及国家秘密的计算机信息系统安全保密方案设计指南》，国家保密局，2001年4月
- 《涉及国家秘密的计算机信息系统安全保密技术要求》，国家保密局，2000年7月
- 《计算机软件产品开发文件编制指南》GB/T 8567-2006

三、项目建设内容

广东省海警总队约380卷干部人事档案数字化加工及整理服务工作。

干部人事档案数字化及整理服务工作主要包括以下几项工作内容：一是干部人事档案的整理查缺；二是干部人事档案的数据著录；三是干部人事档案的电子扫描；四是干部人事档案的图像处理和高清转换工作；五是干部人事档案裱糊和装订工作。

因建设内容涉及采购人单位所有人员资料，中标人须在中标后与采购人签订保密协议，保密协议具体内容由双方签订合同时商定。

四、项目建设周期

本项目须在2018年6月30日前完成。

五、项目预算

本项目预算为29.00万元。

六、交货地点

采购人指定地点。

七、货物采购明细

序号	名称	工作内容/设备参数	数量
1	工作站	i7-6700 4G 1T 1G DVDRW DOS 21.5 英寸显示器 (数字化人员用) 操作系统 DOS CPU 频率 3.2GHz 四核心/四线程 独立显卡 核心架构 skylake	3 台
2	系统主机	i7-6700 23 英寸显示器 16G 2T 2G DVDRW 操作系统 DOS CPU 频率 3.2GHz 四核心/八线程 独立显卡 核心架构 skylake	1 台
3	数据库	SQL server 2014 标准版	1 套
4	交换机	16 口百兆非网管交换机	1 台
5	移动硬盘	2TB 移动硬盘 2.5 英寸	1 台
6	打印机	彩色激光网络打印机 (自动双面) 最大打印幅面 A4 , 最高分辨率: 600×600dpi (图像增强可达 9600×600dpi) , 黑白打印速度 20ppm, 彩色打印速度 20ppm, 其它打印速度双面: 10ppm, 内存标配: 16MB, 最大: 16MB , 首页打印时间 15 秒, 月打印负荷 40000 页, 接口类型 USB2.0, 10Base-T/100Base-TX (RJ-45 网络接口) , 产品尺寸 409×490×331mm, 产品重量 22kg (不含耗材)	1 台
7	一体机	产品类型: 黑白激光多功能一体机, 涵盖功能: 打印/复印/扫描/传真, 最大处理幅面: A4, 黑白打印速度: 23ppm, 预热时间 13.5 秒, 打印分辨率: 600×600dpi, 1200×600dpi (图像处理分辨率), 首页打印时间: <6 秒, 月打印负荷: 达到 8000 页, 复印速度: 23cpm, 复印分辨率: 600×600dpi, 首页复印时间: ≤9 秒, 连续复印: 1-99 页, 扫描元件: CIS, 光学分辨率: 600×600dpi, 扫描尺寸: 216×356mm (最大), 传真发送速度: 约 3 秒/页, PC-FAXPC: 传真, 传真内存: 约 256 页。	1 台
8	切纸机	A3 木质手动裁纸刀	1 台
9	装订机	组织部档案装订专用	1 台

八、项目技术要求

(一) 档案数字化加工要求

针对合格的干部人事档案，应按照《干部人事档案数字化技术规范》标准及中组部下发的《关于报送新人中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61号）等进行人员建库，目录建库，档案扫描，原始图像处理，高清图像处理，数据存储，质量验收，数据备份。具体要求包括：

针对本项目的实际情况分析，需设计干部档案数字化流程图，此流程完全针对项目的工作内容和特点而设计，在项目实施中参照此工作流程进行档案扫描加工工作。

1、 登记出库

档案出库前，须履行出库手续，填写档案出库登记表（或交接单），逐卷清点无误后办理交接出库。

2、 档案整理

在对档案扫描之前，根据档案管理情况，对干部档案进行适当整理，并做出页码标识，做到材料分类准确、排列有序；材料类序号和页码填写准确；无损坏文字的材料，确保干部纸质档案质量。，如果发现材料顺序与原始档案目录不一致的情况，应当向项目环节组长或项目负责人提问，整理环节需按以下步骤进行：

拆除装订

如档案上的装订物影响扫描工作进行，应拆除装订物，拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

材料分类

按照《干部档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》（组通字〔1991〕11号）和《关于报送新任中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61号）等文件要求对干部档案材料进行分类。

排序编码

每类干部档案材料，都要根据材料内容的内在联系和材料之间的衔接或材料的形成时间顺序排列。

单面书写或打印材料在右上角编写类号和序号，右下角编写页码；双面书写

或打印材料在正面右上角编写类号和序号，右下角编写页码，在背面左下角编写页码；类号及页码统一用阿拉伯数字从1开始编写（如1-1为第一类的第一份材料，4-1-1为第四类中第一小类的第一份材料）；根据实际情况对原有纸质档案材料中页码进行修改；凡有图文、有表格的页面，每面作为一页（有封面的材料从封面开始编写页码）；空白纸和托裱衬纸不计页数；复印件和原件应视为一份材料，统一编写页码；有些证书等材料，可按文字水平方向及纸质档案浏览方向编写两个类号和页码。

页面修整

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修整，折皱不平而影响扫描质量的原件应先铺平。

3、 档案查缺

根据《干部档案审核工作检查验收评分表》对干部档案进行检查，甄别材料完整性，并登记存在的问题，形成干部档案查缺单。

4、 人员建库

参照《干部任免审批表》填写说明进行人员基本信息录入，包括：

- a) “姓名”，填写户籍登记所用的姓名；
- b) “性别”，填写男或女；
- c) “民族”，填写民族的全称，如汉族、维吾尔族等；
- d) “出生日期”，填写出生年月；
- e) “身份证号”，填写公安机关对（公民）居民给出的唯一的、终身不变的法定号码。

5、 目录建库

应根据统一的档案目录格式进行档案目录录入，包括：

- a) “类号”，填写材料类号；
- b) “序号”，填写材料所属分类中的序号；
- c) “材料名称”，根据材料题目填写，无题目的材料，应拟定题目；
- d) “材料形成时间”，一般采用材料落款标明的最后时间，复制的档案材料，采用原材料形成时间；
- e) “页数”，填写每份材料的页码数；

f) “备注”，填写需要说明的情况。

6、 档案扫描

应根据纸质档案材料的具体情况，采用合理的扫描方式进行扫描。

a) 扫描仪应符合 GB/T 18788 平板式扫描仪通用规范的规定，亮度和对比度为中值，无偏移。

b) 扫描方式包括（但不限于）：大幅面档案宜采用大幅面扫描仪扫描，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；纸张状况较差、容易损坏的档案，应采用平板扫描方式；对于纸张较薄的档案，若扫描时发生背页字迹透印而影响图像阅读的现象，应在背页后垫白色衬底扫描。

c) 扫描色彩模式应采用真彩色 24 位 RGB 模式扫描。

d) 扫描分辨率应采用 300 dpi 分辨率扫描。

7、 原始图像处理

应对扫描后的图像进行图像处理，包括：

a) 纠偏处理：对偏斜度 $>1^\circ$ 的图像应进行纠偏处理，纠偏后距离显示器 25cm~40cm 观看图像应没有明显偏斜。对方向不正确的图像应旋转还原，以符合阅读习惯。

b) 裁边处理：纠偏后的图像应进行裁边处理，去除扫描过程中产生的白边或黑边。

c) 像拼接：对大幅面档案材料进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的原始图像，以保证数字档案图像的完整性。

8、 高清图像处理

宜使用计算机软件或人工方式对原始图像数据进行处理，得到高清图像数据。

原始图像中带有黑白、彩色照片的，可单独处理，以使高清图像中的照片得到更佳的视觉效果或与原始图像的视觉效果相符。

原始图像中带有印章的图像区域可单独处理，使其更加清晰可辨。

带有身份证、学历证件、复印件及带有防伪技术的原始图像，或内容特别不清晰的红色或紫色背景的早期麻纸基材，高清处理后仍不具较好辨识效果的，可直接引用原始图像数据，也可使用专业图像处理软件进行处理，处理不应改变或

破坏档案信息。

9、 数据存储

图像数据应采用 JPEG 格式存储。原始图像数据存储压缩率 $\geq 80\%$ 。高清图像数据不进行压缩。

原始图像数据和高清图像数据应分不同文件夹保存。

10、 数据验收

应对全部数字档案成品进行质量验收。

11、 数据备份

经验收合格的档案目录信息、原始图像数据、高清图像数据应及时进行备份。

12、 数字化培训

业务人员、系统维护人员的技术培训，包括现场、集中、网络培训

（二） 项目质量要求

干部档案数字化制作是一件繁杂的工作，它由许多的环节与步骤组成，一旦流程设计或执行不当就会导致差错造成质量和时间的损失，对于本项目这样的大规模数据加工而言，情况而更加明显。通过多年的大量档案数据加工服务实际工作积累，并针对干部档案管理信息系统项目的实际情况，易发生下述容易发生差错的环节。

扫描页数不正确

索引录入不准确

档案数据导入错误

档案资料的丢失等

要求一方面在项目实施中执行环节中流程记录工作，做到任何环节的工作都有据可查；另一方面需将对项目流程中各个重点环节进行详细的质量保证措施，力保项目高质量的实施。

2.1 档案交接质量要求

在接收档案、清点全程启用计算机监控手段，在工作区域安装摄像头实时采

集整个过程。如发现缺失、破损或其他影响数字化加工环节的档案做详细记录并形成清单。对于不符合要求的档案清单提交至本单位档案移交负责人。本单位有权对档案清单质疑，并调阅监控画面进行核实。

2.2 干部档案数字化及图像质量要求

档案扫描环节的质检主要检查扫描图像文件要达到预先约定的技术指标。主要有格式、清晰度、倾斜度、缺（漏）页、文件命名规范性、顺序混乱等。

2.3 干部档案数字化质检质量要求

档案数字化制作的最终产品是电子档案数据文件。那么保证电子档案文件与档案原件的匹配准确、无误，减少在纸质档案数字化过程中可能发生的人为错误，保证电子档案文件的最终质量至关重要。

需前期对本项目的实际调研的基础上，准备从以下两个方面入手。一是使用计算机辅助工具使数字化制作过程中的检查、校验环节中的工作效率、校验质量有相应的提高和保证；二是成立档案扫描质检小组。

1、针对本项目开发相应的质检工具

将针对干部档案目录数据与数字档案文件的存储、对应结构在现有电子档案校验软件的基础上，定制符合项目实际要求的档案查盘、校对两套软件。

档案数据查盘软件功能：按照一定的档案数据条目与档案电子原件的对应关系。

2、质检小组工作

档案扫描质检成专门的质检小组负责，质检小组的覆盖率必须达到 100%，即数字化人员扫描的所有电子档案必须由质检小组一一核检。

前期质检，由技术工程师提供专业的质检程序对数字化电子文件进行初步质检，质检程序只能检查出图像格式、压缩、缺（漏）页、文件命名规范这四项指标。

再次检查，由质检小组成员人工对清晰度、倾斜度、顺序混乱、版面居中这四项指标进行核查，不符合要求的立即进行修正。数字化质检小组的任务不仅要

发现错误还需要修改错误。

2.4 全面质量检查要求

全面的质量检查贯穿于整个数字化影像流程各环节，要求每个工作环节做到有实施有记录，有评估有反馈与控制。质量检查要做到事前有规划、执行实施中有监控、发生错误有解决方案措施。需在每个工作环节规划与执行中都仔细设计了质量检查的目标、方法，并制定了对应措施。

全面的质量检查是对所有环节的再次全面检查。虽然每个工作环节的质量都得到了保证，需对整个项目全局进行质量检查。全面的质量检查要对所有数字化工作人员、工作环节进行检查。

项目工作人员的质量检查的目标是要检查其使用的工具与手段要符合工作规程。例如，图像处理人员一边听音乐一边进行工作，虽然图像处理合格，但其操作存在影响其他工作环节的隐患。需对存在影响安全隐患、质量的技术或方法要及时检查发现并提出纠正措施。周期性培训、有针对、有目的培训是质量保证的基础。（重点检查工作人员扫描时是否有翻阅浏览档案的情况）

全面的工作环节质量检查要站在全局高度进行检查，因为每个工作环节的合格率不能真正达到 100%，每个工作环节的不合格产品进入下一环节将会对整个批次的工作成果合格率产生很大影响。全面的工作环节质量检查要发现产生影响合格率的最薄弱环节，找出其产生的原因并及时整改。

全面质量检查要形成检查报告，报告中要阐述质量检查的目标、评审方法、解决手段与结论。形成的检查报告要在数字化项目小组工作操作间的公示区张贴，最重要的是为整个项目团队扩展经验有效提高质量，另外还能起到宣传警示的效果增加项目组成员的责任心。

2.5 项目安全保密要求

- 1、项目实施单位应制定恰当的措施，确保档案安全和档案信息保密。
- 2、不将采购方的档案秘密以任何方式向外泄露，不得以任何方式（纸质、硬盘、磁盘、光盘、软盘等）将采购方档案资料带离采购方为对方提供的档案数

数字化工作现场，不得擅自将采购方档案的相关数据存在其他设备上。

3、需签订保密责任书和承诺书，如故意或者过失泄露秘密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任。

4、应当加强对参与该项目的所有人员的保密教育，项目结束后，要进行必要的脱密期管理。

2.6 项目成果提交要求

1、档案整理装订成品成果提交

需严格按照用户要求进行档案重新装订，并保持每页档案原有的排列顺序不变，案卷不掉页、右边和底边整齐。所有的档案目录均进行打印，并装订到案卷最前面。

2、档案扫描制作成品成果提交

完成档案数字化制作后，需按照如下方式向用户提交制作成果：

- a. 本次档案扫描后的数字档案需要提交硬盘存储备份。
- b. 实现档案目录数据和图像数据与现有干部档案管理信息系统的迁移；
- c. 提交干部档案数字化制作的工作总结。

2.7 数据验收要求

1. 数据验收前提条件

组织人员，依据有关标准和干部档案管理信息系统项目具体要求，对档案扫描加工工作进行审查。确认是否已完成项目规定的各项内容，达到验收使用标准；对存在的问题，应及时整改达到用户验收标准。确定审查工作结束后，方可提交客户方进行验收工作。

2. 数据验收工作

由客户方推荐人员与中班单位组成验收组，制定验收计划。

验收组要根据本次项目的《档案扫描加工质量要求》详见下面附注介绍，来严格执行数据验收工作。采用任意抽查的方式对档案扫描加工数据进行详细的检查工作，如发现数量、质量等问题，要及时做记录，汇总所有验收人员的意见，

最后形成数据验收文档。承建厂家将根据数据验收文档提出的改进要求做进一步完善工作，直至客户满意为止。

3. 双方意见不一致时的解决方法

如出现承建厂家与客户方数据验收组意见不能形成一致时，双方应当积极协商提出解决的方法，达成一致意见后，针对不一致的地方重新组织验收，直至通过为止。

4. 数据验收备案工作

数据验收合格后，双方由项目负责人应在形成的《干部档案管理信息系统项目验收报告》上填写项目验收最终意见，并签字盖章。由双方的档案管理人员归档保管。

第三章 投标人须知

第一节 定义

1. 采购人：广东省海警总队筹备组
2. 采购代理机构：广东华鑫招标采购有限公司
3. 投标人：响应本次招标、参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。
4. 货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
5. 伴随服务与售后服务：投标人按招标文件规定，必须承担与货物有关的运输、安装、调试、验收、培训、技术支持、售后保障及其他伴随服务等。
6. 服务：是指除货物和工程以外的其他采购对象。
7. 评标委员会：依法组建负责本次项目评标工作的临时性组织。
8. 实质性响应：是指符合招标文件的实质性要求、条款等。
9. 书面形式：书面形式是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。
10. 投标保证金：指投标人按照本招标文件规定向采购代理机构或采购人提交的款项。采购代理机构或者采购人因投标人的行为而蒙受损失时，采购代理机构和采购人可根据规定予以没收的款项。
11. 投标文件：本招标文件中的投标文件有广义与狭义之分。

广义的包含（1）投标报价函；（2）投标文件正本；（3）投标文件副本；（4）投标文件的电子文档1份（以U盘或刻录光盘形式）。

狭义的标注正本、副本。
12. 节能、环保产品：是指列入财政部、国家发展改革委员会制定的《节能产品政府采购清单》和财政部、国家环境保护总局制定的《环境标志产品政府采购清单》的产品，且都在有效期内。
13. 中小企业（含中型、小型、微型企业）：

（1）按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）第二条规定，中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

①符合中小企业划分标准；

②提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

(2) 中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准为准。

14. 残疾人福利性单位：是指符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定的企业。

15. 监狱企业：是指符合《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）文件规定的企业。

16. 品牌：本项目招标文件中出现的品牌仅为方便描述工艺、材料、设备参数的技术标准，而非限制性的技术标准，投标人可以在其提供的文件资料中选用替代标准，但这些替代标准必须相当于或优于本项目文件提出的技术标准。

第二节 招标文件澄清、修改与答疑

一、招标文件的组成

招标文件由以下内容及文件组成：

1. 招标公告
2. 采购需求
3. 投标人须知
4. 投标文件的编制
5. 开标、评标
6. 中标和合同
7. 投标文件格式
8. 拟签订的合同文本
9. 在采购过程中由采购代理机构发出的更正公告，招标文件澄清、修改与答疑等书面文件。

二、招标文件澄清与修改

1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，澄清或修改的内容为招标文件的组成部分。
2. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间 15 日以前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的时间。
3. 投标人在收到澄清和修改文件后，应以书面形式向采购代理机构确认，如 24 小时内无书面回函则被视为同意确认澄清、修改的内容。
4. 如更正公告有重新发布招标文件的，供应商应根据最新发布的招标文件制作投标文件。

5. 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，采购代理机构将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义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。

三、招标文件疑问

1. 投标人对招标文件如有疑问，应以书面形式在投标截止时间 15 日之前通知到采购代理机构，采购代理机构将以书面形式予以答复，同时将书面答复发给已购买招标文件的每一投标人（答复不包括问题的来源）。

2. 本项目不举行集中答疑会。

第三节 投标说明

一、合格投标人及其证明文件和评价文件

投标人必须符合《招标公告》中的资格要求，并在《投标文件》中提交其满足合格投标人条件的资格证明文件，这些文件的任何缺漏，都会导致投标无效。

（结合《招标文件》“招标公告”及资格审查要求，按照《投标人资格审查表》对应检查项自查）

二、合格的货物和服务

1. 投标人提供的所有货物和服务，其质量、技术等特征必须符合国家、行业现行的标准及采购需求。

2. 采购人有权拒收任何不合格的货物和服务，由此产生的费用及相关后果均由投标人自行承担。

3. 投标人应承诺本项目所提供的货物、服务依法拥有专利权、商标权或其他知识产权等；如果没有则须在报价中体现合法获取该知识产权的相关费用，并在投标文件中附有相关证明文件；如因第三方提出其侵权诉讼，则一切法律责任由投标人承担。

三、投标有效期

1. 投标文件应在投标截止之日起的 90 日内保持有效。投标有效期比规定期限短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

2. 在特殊情况下，原有投标有效期截止日之前，采购代理机构可征求投标人同意延长有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收；接受投标有效期延长的投标人将不会被要求和允许修正其投标文件，而只会要求其相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，投标保证金的退还和没收的规定将在延长的有效期内继续有效。

四、承诺

投标人须承诺所提交的资料和数据是真实有效的，否则所引发的责任由投标人自行承担。

五、纪律与保密事项

1. 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，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

2. 获得本招标文件者，不得将招标文件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的保密文件和资料。

3. 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于其所规定的用途。除非得到采购人的同意，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。

六、投标保证金

1. 投标人应向采购代理机构缴纳投标保证金，并作为其投标的一部分。

2. 投标保证金如下表：

包组号	包组内容	投标保证金 金额（人民币/元）
包一	公务员档案电子化录入服务	¥ 2,900.00

3. 投标保证金必须以投标人公司银行账户转账或电汇形式缴纳。

(1) 投标保证金账户为：

收 款 人：广东华鑫招标采购有限公司

开户银行：招商银行股份有限公司广州珠江新城支行

账 号：1209-0563-6310-201

(2) 投标保证金应在投标截止时间前到达采购代理机构账户，开标会现场不接受任何形式的投标保证金。

(重要提示：由于转账当天不一定能够到账，建议至少提前 2 个工作日转账。)

(3) 保证金转账底单请传真至采购代理机构(020-87302980)或发送电子版至项目联系人邮箱(cs@gdhuaxin.cn),并注明项目编号及所响应包号。

4. 投标保证金用于保护采购人和采购代理机构免受因投标人的行为而引起的风险。采购人或采购代理机构在因投标人的行为而受到损害时,将依法没收其投标保证金。

5. 未按规定缴纳投标保证金的投标文件,将被视为非响应性投标而予以拒绝接收。

6. 有下列情况之一的,投标人的投标保证金将会被没收。情节严重的,由财政部门将其列入不良行为记录名单,在一至三年内禁止参加政府采购活动,并予以通报:

(1) 投标人在参与投标活动期间,违反有关法律法规规定的;

(2) 投标人在投标截止时间后,对投标文件补充、修改(包括但不限于密封、补盖公章、签字等),或在投标有效期内撤回其投标的;

(3) 投标人在收到《中标通知书》后,未在招标文件规定期限内签订采购合同的【特殊情况除外】;

(4) 中标人将中标项目转让给他人,或者在投标文件中未明确,且未经采购人同意,将中标项目分包给他人的。

7. 投标人在中标后未按招标文件规定缴纳招标代理服务费的,投标保证金转为招标代理服务费,不足部分,采购代理机构保留依法追讨权利。

七、投标费用

投标人应承担本次项目的投标相关费用,采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

八、招标代理服务费

1. 在领取《中标通知书》前,中标人须按规定及时向采购代理机构缴纳招标代理服务费,

(1) 招标代理服务费应包含在投标报价中,不单列。

(2) 招标代理服务费以供应商公司银行账户转账或现金的形式一次性支

付。

2. 招标代理服务费：参照计价格【2002】1980号、发改办价格【2003】857号、发改价格【2011】534号、发改价格【2015】299号文进行收取，不足8000元的按8000元收取。

第四节 投标文件封装与提交

一、投标文件的组成

1. 提交的投标文件由以下文件组成：

- (1) 投标报价函
- (2) 投标文件正本
- (3) 投标文件副本
- (4) 投标文件的电子文档 1 份（以 U 盘或刻录光盘形式）

2. 投标文件必须装订成册。对因未装订成册而造成的投标文件的损坏、丢失，采购代理机构不承担任何责任。

3. 投标文件正本、副本

- (1) 投标文件一式 6 份（正本 1 份，副本 5 份）
- (2) 每份投标文件必须在封面上清楚地标明“正本”或“副本”。
- (3) 投标文件的正本按招标文件中已明示需要盖章、签名处，均必须盖章

及由投标人法定代表人或其授权代表人签名；

投标文件正本逐页加盖公章，投标文件副本可以是正本的复印本。

(4) 投标文件正本、副本、电子文档的内容应一致，如果正本与副本或电子文档不符，以正本为准。

4. 投标文件如有任何修改，必须在修改处签名或加盖公章才生效，其修改必须清晰。

二、投标文件的封装

（一）投标文件封装要求

1. 投标人所有投标文件必须密封提交，**封口处应加盖投标人公章**。
2. 投标文件封装：投标人应将**投标报价函**、**投标文件**分别包装密封。
3. 投标文件封袋标识：投标文件封袋应标明以下内容：

投标文件

- 正本
- 副本
- 投标报价函

项目名称：

项目编号：

包 号：

投 标 人：_____（名称并加盖公章）

联 系 人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

（二） 投标文件封装内容

1. 投标报价函：开标会上使用，应单独密封，内装：

（1）《退保证金说明函》（原件，格式要求详见 附件一“投标文件格式”【格式 7】）【仅作退保证金时用】

（2）《开标一览表》（原件，格式要求详见 附件一“投标文件格式”【格式 15】）

2. 投标文件正本：包装密封（含投标文件的电子文档）

3. 投标文件副本：包装密封

（三） 投标人对招标文件中多个包组进行投标的，其投标文件的编制应按每个包组的要求分别装订和封装。

三、投标文件的提交

1. 提交投标文件时间：2018年5月7日 9:00 至2018年5月7日 9:30（北京时间）。
2. 提交投标文件截止时间及开标时间：2018年5月7日 9:30（北京时间），逾期不予接收。
3. 投标文件提交地点及开标地点：广州市越秀区广州大道中 307 号富力东山新天地 36 楼 广东华鑫招标采购有限公司二号会议室。
4. 所有投标文件应在规定的提交时间送达提交地点，任何迟于提交截止时间的投标文件为无效投标文件，将被拒绝接收。
5. 电报、电话、电子邮件、传真形式的投标文件概不接收。
6. 任何撤回的投标文件将被原封退回投标人。

四、投标文件的修改与撤回

1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。
2. 从投标截止时间至投标有效期期间，投标人不得对投标文件补充、修改（包括但不限于密封、补盖公章、签字等），否则视为无效投标，其投标保证金也将按规定予以没收。
3. 从投标截止时间至投标有效期期间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按规定予以没收。
4. 投标人所提交的投标文件在评审结束后，无论中标与否都不退还。

第五节 询问、质疑与投诉

一、投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问。

二、投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

投标人应知其权益受到损害之日，是指：

(一)对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(二)对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

(三)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

三、提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

1. 潜在投标人已依法获取可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

2. 投标人可以委托代理人进行质疑。其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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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，应当提交投标人签署的授权委托书。

四、在法定质疑期内，投标人质疑时：

1. 必须以书面形式向采购代理机构提交质疑文件原件，逾期不予接收。投标人以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

2. 针对同一采购程序环节的质疑在法定质疑期内须一次性提出。

五、质疑文件包括下列内容：

1. 质疑函（原件，详见 本节九“**质疑函格式**”）；

质疑函内容不得含有虚假、恶意成分。依据“谁主张谁举证”的原则，质疑者提供的质疑函内容：应包括具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料、明确的请求、投标人名称及地址、授权代表人姓名及其联系电话、质疑日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标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。

2. 投标人为自然人的，应附身份证明文件。



投标人为法人的，应附法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、加盖公章的身份证明复印件。

提供法定代表人授权委托书的，需附法定代表人证明书。（应载明委托代理的具体权限、事项）

六、采购代理机构自受理书面质疑文件之日起，在法律法规规定的七个工作日内作出答复，答复的内容不涉及法律法规规定应保密的事项及商业秘密。

七、对于捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。

八、询问与质疑与投诉联系方式

名 称：广东华鑫招标采购有限公司

地 址：广州市越秀区广州大道中 307 号富力东山新天地 36 楼

电 话：020-87303028

传 真：020-87302980

九、质疑函格式见后页（可根据质疑内容增加或删除）

质 疑 函

广东华鑫招标采购有限公司：

我公司依法参与了于____年____月____日组织的政府采购活动。根据《政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》等规定，我认为（采购项目名称）（采购项目编号：_____）的采购活动中，（招标文件/招标过程/中标结果）损害了我公司权益，特提出质疑。

一、我认为项目的（招标文件/招标过程/中标结果）损害了我司权益，具体事项如下（每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据）：

质疑招标文件

1. 质疑内容招标文件____页，内容“_____”损害了我公司权益，

事实依据：_____（证据见附件第____页）

法律依据：

我方请求招标文件做如下修改：

我方对招标文件其他内容无质疑。

质疑招标过程

1. 于____年____月____日，在_____进行的（接收招标文件（样品）、开标）过程，发生损害了我公司权益的事项，

事实依据：_____（证据见附件第____页）

法律依据：

我方请求：

我方对其他招标过程无质疑。

质疑中标结果

1. 于____年____月____日公布的中标结果，发生损害了我公司权益的事项，

事实依据：_____（证据见附件第____页）

法律依据：

我方请求：

我方对中标结果公告其他内容无质疑。

二、为维护我公司的合法权益，现要求贵方就上述质疑事项依照政府采购有关规定在限期内作出回复。

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：_____

质疑供应商（公章）：_____

项目联系人：_____

地 址：_____

电话（手机/座机）：_____

电子邮箱：_____

年 月 日

【说明】

1. 每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据；

2. 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料(依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料)；

3. 依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条，供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止1至3年内参加政府采购活动)。

4. 质疑函应当署名并加盖公章。

不按上述要求拟写的质疑函，将作无效质疑处理。

第四章 投标文件的编制

第一节 投标文件编制说明

一、投标语言及计量单位

1. 投标人提交的投标文件及有关投标的所有往来函电均应使用中文简体。投标人提供的支持文件和印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文简体翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

2. 除非招标文件中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购代理机构的所有往来文件中的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位或国际公制单位。

二、投标文件编制要求

1. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按法律法规和招标文件规定及要求的内容和格式编制投标文件。

(1) 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中投标文件格式要求的所有填写内容，且对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人、采购代理机构及政府采购监督管理部门认为有必要进行资料核实的要求。

(2) 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

2. 投标文件每页应有页码（插页除外），除要有明显的目录外，还要有《资格审查文件导读表》《符合性审查文件导读表》、《详细评审导读表》（详见附件一“投标文件格式”）。

第二节 投标文件编制内容

投标文件应按本招标文件附件一“投标文件格式”进行编制，且应包含以下内容：封面、目录、导读表、商务部分、技术部分、投标报价。

具体内容、格式及要求如下：

一、封面【格式1】

二、目录【自行编制】

三、导读表【格式2】

1. 投标人资格审查文件导读表
2. 投标文件符合性审查文件导读表
3. 详细评审导读表

四、第一部分：资格审查及其他文件

（一）资格审查文件按以下要求提供

1. 投标保证金：缴纳凭证复印件，加盖公章。
2. 法定代表人证明书及法定代表人授权委托书（含法定代表人及其授权代表身份证明复印件）：按【格式3、格式4】填写，不得修改；
3. 投标资格及文件声明函：按【格式5】填写，不得修改；
4. 三证合一营业执照（或有效的营业执照、组织机构代码证、税务登记证；或如有国家另行规定则从其规定）；或事业法人登记证，或社会团体组织登记证，或民办非企业及其他组织（提供证明文件）；或身份证等相关证明。（复印件加盖公章）
5. 在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“信用信息”、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”查询情况证明：投标人没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采

购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件的供应商。

以“招标公告”发出之日起，两个网站的信用记录查询结果打印页并加盖公章。

如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有上述三类不良信用记录。

（二）其他文件

1. 投标函：按【格式6】填写，不得修改；
2. 退保证金说明函：按【格式7】填写，不得修改；
3. 招标代理服务费支付承诺书：按【格式8】填写，不得修改。
4. 制造商（或代理）授权书（如有）：参考【格式9】（或：“有效的经销商证书或代理商证书”复印件）进行编制；

五、第二部分：商务部分

投标人应提交中标后有能力履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明文件，应提交：

1. 投标人基本情况说明：按照【格式10】要求进行编制；
2. 同类项目业绩情况一览表：按照【格式11】填写；
3. 拟任执行管理及技术人员一览表（如有）：参照【格式12】填写；
4. 服务方案：按照【格式13】要求进行编制；
5. 投标人认为需要提供的其它说明和商务资料。

六、第三部分：技术部分

1. 采购需求响应：根据“采购需求”要求，按照【格式14】填写；

如投标人对招标文件的要求不能完全响应，应在投标文件中清楚地注明。投标人投标的内容与招标文件的要求有偏离时，无论这种偏离是否有利于采购人，投标人都应按【格式14】如实填写《采购需求响应表》。

投标人所投的货物应提供原厂有关产品说明资料(或有关产品的彩页说明或国家相关认证机构出具的所投产品的检验报告)作为附件。所提供的产品说明资料亦应能反映投标人在《采购需求响应表》中响应的指标参数。若提供的产品说明资料与投标文件中提供的同一指标不一致时,应由生产厂商出具相关证明,否则以产品说明资料为准。

2. 产品配置清单(如有):按照【格式 14-1】要求,投标人应提供详细的产品配置清单(附相关有效的证明资料);

投标人需提供合同项下的货物符合招标文件规定的证明文件,并作为其投标文件的一部分。

证明货物与招标文件的要求相一致的文件,可以是文字资料、图纸,包括:

- (1) 货物主要技术指标和性能的详细说明;
- (2) 应提供货物从采购人开始使用至投标文件中规定的期间正常、连续地使用所需完整的备件和特种工具等清单,包括备件和特种工具的货源程序及现行价格。

(3) 逐条对采购需求中的技术要求进行评议,说明所提供货物已对采购需求的技术要求做出了实质性的响应;或说明与技术要求条文的偏差和例外。

3. 投标人认为需要提供的其它说明和资料。

七、第四部分：投标报价

1. 投标人应按本招标文件附件投标文件格式要求填写报价文件:包括:

- (1) 开标一览表:按照【格式 15】填写,不得修改;
- (2) 投标分项报价表(如有):按照【格式 16】要求进行编制;
- (3) 中小企业产品报价表(如有):按照【格式 17】填写,不得修改;
- (4) 中小企业声明函(如有):按照【格式 18】填写,不得修改;
- (5) 残疾人福利性单位声明函(如有):按照【格式 19】填写,不得修改,并对声明的真实性负责。《残疾人福利性单位声明函》随中标结果同时公告,接受社会监督,如与事实不符的,依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定

追究法律责任。

(6) 监狱企业的证明文件(如有)：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，【格式自拟】。

2. 投标人只允许唯一固定投标报价，对投标报价具有选择性的投标文件将视为投标无效。

3. 投标人服务的投标报价，是指完成《采购需求》所要求提供的服务一切费用，包括但不限于人工费、交通费、住宿费、管理费、设备与材料费、税费等费用。

4. 设备与材料费应包含设备与材料(含相关配件、附件、安装材料等)价格、运送设备与材料到采购人指定地点费用(包括但不限于运输、保险、装卸等费用)、仓储费、安装调试费、伴随服务费(包括但不限于人员培训费、技术使用及技术指导费)、售后服务费、税费等费用；除此之外，投标人不得再向采购人收取任何费用。

5. 投标人漏报的费用，视为此项费用已隐含在投标报价中，中标后不得再向采购人收取任何费用。

6. 投标人应以人民币为单位填报所有投标报价，合同实施时亦以人民币支付。

7. 本项目投标总价报价设最高限价，具体见下表。

包号	包组内容	服务期限	类别	最高限价 (人民币/万元)
包一	公务员档案电子化录入服务	2018年6月30日前完成	服务	29.00

第五章 开标、评标

第一节 开标

一、取消招标活动的权利

采购人经过法定程序，有权在授标之前取消本次招标活动，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

二、投标文件的接收

投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标文件提交地点。投标文件有以下情况的将被拒收：

1. 逾期送达的；
2. 未按照招标文件要求密封的，包括：
 - (1) 未密封或密封不完整；
 - (2) 未盖公章或公章不清晰，无法辨认出投标人名称。
3. 未按照招标文件要求，按时及足额缴纳投标保证金的。

三、开标

- (一) 本次招标按本招标文件《招标公告》规定的时间和地点进行开标。
- (二) 所有投标人应准时参加开标会，并按时签到。

参加开标会的投标人须为法定代表人或其授权代表，并提供法定代表人证明书或其授权委托书及身份证明文件供核实；提供法定代表人授权委托书的，需附法定代表人证明书；如报名时提供的法定代表人证明书或其授权委托书已按招标文件要求格式填写的，且为同一人参加开标会的，则只需提供身份证明文件供核实。（除投标人的法定代表人或其授权代表人外，投标人的其他人员不得参加开标会。）

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

- (三) 开标会由采购代理机构组织并主持，邀请采购人、投标人参加。

1. 投标文件密封完好性检查

在投标截止时间后，由采购人委派监督人及（或）经办人、所有投标人（或代表）在开标现场共同查验投标文件的密封情况。

2. 宣布

投标文件密封完好确认无误后，由采购代理机构工作人员按照投标人的法定代表人或其授权代表人签到顺序当众进行拆封，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（不涉及商业秘密的相关内容等）。

3. 宣布的同时，采购代理机构现场记录人员进行开标记录，并打印出纸质文件给采购人委派监督人、各投标人、宣布人、记录人，对宣布内容进行签名确认。

（四） 投标人法定代表人或其授权代表人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

四、投标截止时，如投标人满足三家及以上的，正常开标，开标时均当众予以拆封、宣布。若不足三家的，不再进行开标，并将投标文件原封退还给投标人，投标人须进行签收。

第二节 投标人资格审查

投标人资格审查按以下表格内容进行：

投标人资格审查表

序号	资格审查内容	招标文件要求	投标人 A	投标人 B	...
1	投标保证金	缴纳凭证复印件并加盖公章			
2	法定代表人证明书及法定代表人身份证明复印件 或：法定代表人证明书及法定代表人授权委托书（含法定代表人及其授权代表身份证明复印件）	按附件一“投标文件格式”中“法定代表人证明书及法定代表人授权委托书”编制、签署、盖章			
3	投标资格及文件声明函	按附件一“投标文件格式”中“投标资格及文件声明函”编制、签署、盖章			
4	三证合一营业执照（或有效的营业执照、组织机构代码证、税务登记证；或如有国家另行规定则从其规定）；或事业法人登记证，或社会团体组织登记证，或民办非企业及其他组织（提供证明文件）；或身份证等相关证明。	复印件加盖公章			
5	没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件	打印页加盖公章。 （如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有此三类不良信用记录）			
结论					

【说明】“√”为提供，“×”为未提供；结论为“未提供”则该供应商资格不符合本招标文件要求，不得进入下一步评审。

第三节 评标

一、评标委员会

(一) 本次招标评标将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。评审专家从依法建立的评审专家库中，通过随机方式抽取。

(二) 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
2. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

(三) 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

1. 参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；
2. 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系，或与参加该采购项目的供应商发生过法律纠纷；
3. 任职单位与采购人或参加该采购项目供应商存在行政隶属关系；
4. 曾经参加过该采购项目的进口产品或采购文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；
5. 同一单位的评审专家在同一项目评审委员会成员中超过一名；
6. 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

(四) 评标委员会及其成员不得有下列行为：

1. 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
2. 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，本招标文件本节“二 评标原则”第 5 点规定的情形除外；
3. 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
4. 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

5. 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
6. 记录、复制或者带走任何评标资料；
7. 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第 1 至 5 项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

二、评标原则

评标工作应依据国家和地方有关法律法规及招标文件规定，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行。

1. 评标委员会应当严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评审。任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。

2. 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对资格与符合性审查合格的投标文件进行商务、技术及价格评估，综合比较与评价。

3. 评标委员会判断投标文件的有效性、合格性和响应情况，仅依据投标人所递交一切文件的真实表述，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言以及网上探讨性文章而影响自身的专业判断。

4. 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5. 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，评标委员会应当以书面形式（由评标委员会签字确认后）要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。

6. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (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。

三、评标工作程序

评标工作按下述顺序进行：

1. 投标文件符合性审查。
2. 详细评审——比较与评价、推荐中标候选供应商名单。

通过符合性审查的投标文件才能进入详细的评审；详细评审分为商务评审、技术评审、投标价格评审，对各投标人的投标文件进行全面的比较与评价。

3. 投标人澄清、说明或者补正（如有）。

四、评标方法

本次招标采用综合评分法，各分值权重分配见下表：

内容	商务部分	技术部分	价格部分
权重	30%	55%	15%
分值	30	55	15

第四节 评标标准

一、投标文件符合性审查

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★条款响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

【详见评标标准之一《投标文件符合性审查表》】

二、详细评审

详细评审是对投标文件中商务、技术和投标报价进行比较与评价。

(一) **商务评审**：按照招标文件中商务评分表的评审细则进行评审和比较，并量化打分。统计商务得分取各评委的商务评分的算术平均值作为该投标人的商务得分。**【详见评标标准之二《商务评分表》】**。

所有评委所评各项的评分及算术平均按四舍五入原则精确到小数点后二位，再汇总得出的该投标人的商务得分按四舍五入原则精确到小数点后二位。

(二) **技术评审**：按照招标文件中技术评分表的评审细则进行评审和比较，并量化打分。统计技术得分取各评委的技术评分的算术平均值作为该投标人的技术得分。**【详见评标标准之三《技术评分表》】**。

所有评委所评各项的评分及算术平均按四舍五入原则精确到小数点后二位，再汇总得出该投标人的技术得分按四舍五入原则精确到小数点后二位。

(三) 价格评审

1. **评标价**：评标价为各投标人价格评审的唯一评审依据。评标价为各投标人投标总价报价经过修正和扣除后的价格。

中标后，如投标总价报价有按 2. ①--④修正，则修正后的投标总价报价为中标价；如无按 2. ①--④修正，则投标总价报价为中标价。

2. 投标总价报价的修正

投标文件总价报价出现前后不一致的，按照下列规定修正；同时出现两种以上不一致的，按照下列规定的顺序修正：

- ① 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；
- ② 投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- ③ 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- ④ 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- ⑤ 对于采购人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话，评分时计入投标总价报价；
- ⑥ 当投标人的报价出现漏项，评审时，评标委员会取所有投标人的此项最高报价作为漏项报价并更正总价，计算价格得分；**【如获中标则视该投标人免费提供该内容】**。

3. 按上述修正后的投标总价报价，对投标人具有法律约束力。如果投标人不接受修正后的价格，其投标无效，其投标保证金依法予以没收。

4. 按上述 2. 修正后的投标总价报价，还需落实政府采购政策，进行价格扣除。

评委对于小型和微型企业、残疾人福利性单位、监狱企业的价格扣除，依据投标人提交的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》、《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》。

对于非专门面向小型和微型企业、残疾人福利性单位、监狱企业采购的项目，依照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141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）的规定，按照以下比例给予相应的价格扣除。

小型和微型企业产品价格扣除表

序号	情形	价格扣除比例	计算公式
1	非联合体供应商 (供应商须为小型和微型企业)	对小型和微型企业的 价格扣除 6%	评标价=修正后的投标总 价报价—小型和微型企业 产品的价格×6%
2	联合体各方均为小型和微型企 业	对小型和微型企业产 品的价格扣除 6% (不再享受序号 3 的 价格折扣)	
3	联合体一方为小型和微型企业 且小型和微型企业协议合同金 额占联合体协议合同总金额 30% 以上的	对联合体总金额扣除 2%	评标价=修正后的投标总 价报价×(1—2%)

【说明】

(1) 中型企业不享受以上优惠。

(2) 小型、微型企业，提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业；提供其他小型、微型企业制造的货物，视同为小型、微型企业。

(3) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除；残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受价格扣除。

残疾人福利性单位，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），视同为残疾人福利性单位。

(4) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除。

5. 价格评分采用“低价优先法”计算。【详见评标标准之四《价格评分表》】。

计算价格得分：价格分统一采用低价优先法计算，各有效投标人的评标价（指投标总价报价经修正、折扣后的价格）中，取最低价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格得分} = (\text{评标基准价} / \text{评标价}) \times 100 \times 15\%$$

三、综合评分

1. 综合得分=技术得分+商务得分+价格得分
2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。

四、中标候选人名单确定

1. 采用综合评分法的，评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。

综合得分相同的，按下列顺序排列：（1）节能和环保产品；（2）节能产品或环保产品；（3）修正后的投标报价（由低到高顺序）；（4）技术得分（由高到低顺序）。

2. 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

3. 本次招标项目推荐三位中标候选人，在中标候选人中确定一位作为本项目的中标人。

评标结果中排序第一的投标人为第一中标候选人，排序第二的投标人为第二中标候选人，以此类推。

五、评标报告

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评标报告。评标报告应当包括以下内容：

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。

六、废标

在采购过程中，出现下列情形之一的，应予废标：

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；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的。

评标标准之一：投标文件符合性审查表

序号	符合性审查内容	招标文件要求	投标人 A	投标人 B
1	投标有效期	为投标截止之日起 90 日内有效			
2	签署、盖章	按附件一“投标文件格式”中各类文件格式要求编制、签署、盖章			
3	投标总价报价	是固定唯一价，未超出招标文件中规定的采购预算金额或最高限价			
4	实质性响应	满足招标文件中的★条款（如有）			
5	投标文件的完整性	根据招标文件规定，半数以上评委认定为完整的			
6	投标文件的有效性	根据招标文件规定，半数以上评委认定为有效的			
结论					

【说明】“√”为符合，“×”为不符合；有半数以上的评委对供应商的结论为“不符合”则该供应商为未实质上响应招标文件，不得进入下一步详细评审。

评标标准之二： 商务评分表（30分）

（本项目总分 100 分，商务分值占总分值权重的 30%。）

序号	评审内容	评审标准	分值
1	企业实力	具有涉及国家秘密的计算机信息系统集成资质： 甲级得 3 分；乙级得 2 分；无得 0 分（以最高资质得分计算，分数不叠加累计）。 （提供相应证书或其他证明材料复印件加盖公章，不提供不得分）	3
		具有“一种图像或影像文件的多版本数字档案管理与应用方法”专利证书得 2 分；无，得 0 分。 （提供相应证书或其他证明材料复印件加盖公章，不提供不得分）	2
		具有干部档案管理信息系统相关计算机软件著作权等级证书得 3 分；无得 0 分。 （提供相应证书或其他证明材料复印件加盖公章，不提供不得分）	3
		具有中国档案学会颁发的档案数字化加工服务类定点企业资质证书得 1 分；无，得 0 分。 （提供相应证书或其他证明材料复印件加盖公章，不提供不得分）	1
		具有中国档案学会颁发的计算机档案管理软件类定点企业资质证书得 1 分；无，得 0 分。 （提供相应证书或其他证明材料复印件加盖公章，不提供不得分）	1
2	企业行业 信誉及管理 体系 认证	具有中国软件行业协会颁发的企业信用等级证书且评级为 AAA 得 1 分；无或信用等级评级不足 AAA，得 0 分。 （提供相应证书或其他证明材料复印件加盖公章，不提供不得分）	1
		具有 ISO9001 质量管理体系认证证书得 1 分；无，得 0 分。（提供相应证书或其他证明材料复印件加盖公章，不提供不得分）	1

		具有 ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书得 1 分；无，得 0 分。 （提供相应证书或其他证明材料复印件加盖公章，不提供不得分）	1
		具有 ISO 27001 信息安全管理体系认证得 1 分；无，得 0 分。 （提供相应证书或其他证明材料复印件加盖公章，不提供不得分）	1
		具有 ISO14001 环境管理体系认证证书得 1 分；无，得 0 分。（提供相应证书或其他证明材料复印件加盖公章，不提供不得分）	1
3	用户评价	提供的干部档案数字化服务受到过市级以上用户好评的，每提供 1 份证明材料得 0.5 分，满分 5 分； （提供用户评价函或其他证明材料复印件加盖公章，不提供不得分）	5
4	业绩情况	提供 2015 年以来市级及以上组织部门干部人事档案数字化加工成功案例，且合同金额 100 万元以上的，每提供 1 个得 2 分，满分 10 分；（提供相应合同复印件加盖公章，所提供合同内容需包含干部档案数字化加工，否则不得分）。	10
合 计			30 分

【说明】招标文件要求提交的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。

评标标准之三： 技术评分表（55 分）

（本项目总分 100 分，技术分值占总分值权重的 55%。）

序号	评审标准	分值
1	技术实施方案组织设计符合国家规范，满足招标文件要求，层次清楚，结构合理，功能直观。按其响应程度，分为优、良、一般、差四个档次，视其程度得分，优计 6 分，良计 3 分，一般计 2 分，差计 1 分。	6
2	根据投标文件要求提供档案整理和数字化加工《实施时间计划表》、《实施组织措施》，对投标供应商完成项目加工工期、方案流程设计、过程控制、人员和设备数量及安排的合理性进行综合评分，分为优、良、一般、无四个档次，按其响应程度，优计 6 分，良计 3 分，一般计 1 分，无计 0 分。	6
3	对投标供应商档案数字化项目管理制度的科学性、规范性，首先是看是否有管理制度，8 个以上且提供原文（加 3 分），有明确的目的和适用对象（加 1 分）、是否有明确具体的内容（加 1 分）、是否有批准单位和执行日期（加 1 分）。	6
4	全面了解采购人“干部人事档案管理信息系统”，有完善的数据迁移方案，能保证数据完整、准确迁移，对数据迁移方案进行综合分析比较评分，分为优、良、一般、无四个档次，按其响应程度，优计 5 分，良计 2 分，一般计 1 分，无计 0 分。	5
5	对投标供应商为保证项目质量所采取的质量控制措施是否严密、高效，从制度、流程和规范记录（表格）等方面进行综合分析比较评分，分为优、良、一般、无四个档次，按其响应程度，优计 6 分，良计 3 分，一般计 1 分，无计 0 分。	6
6	对投标供应商的安全保密措施的严密性、可靠性、可操作性，从制度、措施、流程和规范记录（表格）等方面进行综合分析比较评分，分为优、良、一般、无四个档次，按其响应程度，优计 6 分，良计 3 分，一般计 1 分，无计 0 分。	6

7	根据投标供应商对档案保护措施的科学性、合理性,从制度、流程和规范记录(表格)等方面进行综合分析比较评分,分为优、良、一般、无四个档次,按其响应程度,优计6分,良计3分,一般计1分,无计0分。	6
8	对投标供应商拟派驻的服务团队综合实力、实施经验、资质资质和人员数量等方面进行综合分析比较评分,分为优、良、一般、无四个档次,按其响应程度:(提供完整服务团队人员信息、服务团队人员有相关工作经验,计优得8分;提供完整服务团队人员信息、服务团队人员有类似工作经验,计良得4分;提供部分服务团队人员信息、服务团队人员无相关工作经验,计一般得1分;无任何信息,计0分)。	8
9	对投标供应商质量保证、售后服务响应时间、质保期服务承诺、售后服务体系和违约承诺及具体实施方案进行综合分析比较评分,分为优、良两个档次,按其响应程度:(有质保服务承诺、违约承诺及具体实施方案的计优得6分;无承诺有具体实施方案的计良得1分)。	6
合 计		55分

【说明】

1. 招标文件要求提交的各类有效资料, 投标人如未按要求提交的, 该项评分为零分。
2. 投标人所投的货物应提供原厂有关产品说明资料(或有关产品的彩页说明或国家相关认证机构出具的所投产品的检验报告)作为附件。所提供的产品说明资料亦应能反映投标人在《采购需求响应表》中响应的指标参数。若提供的产品说明资料与投标文件中提供的同一指标不一致时, 应由生产厂商出具相关证明, 否则以产品说明资料为准。

第六章 中标和合同

第一节 中标

一、中标人的确定

1. 评标委员会提交评标报告和推荐中标候选人后，在规定时间内，采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

2. 第一中标候选人有下列情形之一的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，以此类推，也可以重新开展政府采购活动。

(1) 提供虚假资料，伪造文件等一切弄虚作假行为的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

3. 中标人确定后，将在媒体上进行中标结果公示（与发布招标公告的媒体一致）。

二、《中标通知书》的发放

1 招标结果在相关网站上公示，对招标结果在公示期间如供应商有质疑，应以书面形式向采购代理机构递交正式的质疑文件（质疑文件具体内容见本文第三章第五节 询问、质疑与投诉）。

2. 中标结果公示结束，待中标人完成招标代理服务费的缴纳后，由采购代理机构以书面形式向中标人发出《中标通知书》。

《中标通知书》是合同的组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力。

《中标通知书》一经发出，采购人无故改变中标结果，或中标人擅自放弃中标的，须依法承担法律责任。

第二节 合同签订与履行

一、合同的订立

1. 中标人应出具《中标通知书》，在法定时间内与采购人签订合同。
2. 采购人应当自中标通知书发出之日起在规定的时间内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
3. 本合同中甲方是指采购人，乙方是指中标人。

二、合同的组成

合同组成部分：

1. 本项目的招标文件；
2. 《中标通知书》；
3. 中标人的投标文件；
4. 与本次招标活动有关的书面澄清、修改、补充说明及公告公示；
5. 本项目的采购合同

三、合同的履行

1. 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。
2. 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，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。

四、其他情形

1. 签订合同前和履行合同时，有以下情形的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人、或与下一中标候选人签订采购合同，也可以重新开展政府采购活动。

(1) 中标人放弃中标，或因不可抗力或自身原因不能签订或履行采购合同的；

(2) 中标人拒绝与采购人签订合同的；

(3) 中标人不能按照招标文件要求及投标文件的承诺签订合同，或经核定中标人的投标文件与事实不符，从而影响公平、公正及合同执行的；

(4) 中标人存在弄虚作假等情况骗取成交的；

(5) 中标人的投标报价、服务、供货、配送及售后服务等存在重大偏差，甚至存在欺诈行为的；

采购人发现中标人有第(2)、(3)、(4)及(5)点情形，有权取消中标人的中标资格，没收其保证金；或有权终止合同，没收履约保证金，并保留依法追究的权利。

2. 如果中标候选人均无法签订合同，采购人将依法重新招标，对受影响的各方不承担任何责任。

五、拟签订的合同文本

本项目拟签订合同文本格式见附件二。

本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但不得偏离实质性条款。

附件一

投标文件格式

【格式1】 封面

正本/副本

投标文件

项目编号：_____

项目名称：_____

包号及内容：_____

投标单位：_____

地 址：_____

联 系 人：_____

联系电话：_____

【格式2】 导读表

投标人资格审查文件导读表

序号	资格审查文件内容	招标文件要求	提供情况		页码	备注
			有	无		
1	投标保证金	缴纳凭证的复印件加盖公章				
2	法定代表人证明书及法定代表人身份证明复印件 或：法定代表人证明书及法定代表人授权委托书（含法定代表人及其授权代表身份证明复印件）	按附件一“投标文件格式”中“投标人法定代表人资格证明书、投标人法定代表人授权委托书”编制、签署、盖章				
3	投标资格及文件声明函	按附件一“投标文件格式”中“投标资格及文件声明函”编制、签署、盖章				
4	三证合一营业执照（或有效的营业执照、组织机构代码证、税务登记证；或如有国家另行规定则从其规定）； 或事业法人登记证，或社会团体组织登记证，或民办非企业及其他组织（提供证明文件）；或身份证等相关证明。 （复印件加盖公章）	复印件加盖公章				
5	没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件	打印页加盖公章				

【说明】以上材料将作为投标人资格审查的重要内容，投标人须按照其内容要求在投标文件中如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致投标无效。

投标文件符合性审查文件导读表

序号	符合性审查文件内容	招标文件要求	提供情况		页码	备注
			有	无		
1	投标有效期	投标截止之日起 90 日内有效				
2	签署、盖章	按附件一“投标文件格式”中各类文件格式要求编制、签署、盖章				
3	投标报价	是固定唯一价,未超出招标文件中规定的采购预算金额或最高限价				
4	实质性响应	满足招标文件的“★”条款(如有)				
5	投标文件的完整性	根据招标文件要求编制				
6	投标文件的有效性	根据招标文件要求编制				

【说明】以上材料将作为投标人符合性审核的重要内容，投标人须按照其内容要求在投标文件中如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致投标无效。

详细评审导读表

文件类型	序号	文件名称	提供情况		页码	备注
			有	无		
商务部分	1	按照商务评分表中“评分项目”逐一系列明（本表格可加行）				
	2	根据招标文件，投标人认为有需要提供的其它商务资料				
技术部分	1	采购需求响应表				
	2	按照技术评分表中“评分项目”逐一系列明（本表格可加行）				
	3	根据招标文件，投标人认为有需要提供的其它技术资料				
投标报价部分	1	开标一览表				

第一部分

资格证明及其他文件

【格式 3】 法定代表人证明书

法定代表人证明书

致：广东华鑫招标采购有限公司

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

有效日期： 与投标有效期一致。

附： 法定代表人身份证明复印件

【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. 所填内容必须真实、清楚，不得涂改。

3. 为避免废标，请投标人务必提供本附件



投标人名称（公章）： _____

日 期： _____年__月__日

【格式 4】 法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

致：广东华鑫招标采购有限公司

兹授权_____同志，为我单位授权代表人，全权代表我司参与本项目投标的一切事宜。

有效期限：与投标有效期一致。

附： 法人授权委托书身份证明复印件

- 【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. 所填内容必须填写真实、清楚，不得涂改。
 3. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位递交投标文件之日起生效。
 4. 投标签字代表为法定代表人，则本附件不需提交。

授权委托人身份证复印件

投标人法定代表人（签字或盖章）：_____

投标人名称（公章）：_____

日 期：_____年___月___日

【格式 5】 投标资格及文件声明函

投标资格及文件声明函

致：广东华鑫招标采购有限公司

我方愿意参加广东省海警总队公务员档案电子化录入服务项目（项目编号：HX19570118BDCZ）投标，并声明截至开标日：

一、我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

二、证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1. 具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）复印件；

2. 我方已依法建立健全的财务会计制度，如有需要，可随时提供相关证明材料，以便核查；

3. 我方承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4. 我方依法缴纳各项税费及社会保险费用，如有需要，可随时提交相关缴费证明，以便核查；

5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6. 符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做投标无效处理，我方愿意承担相应的法律责任。

我方已清楚招标文件的要求及有关文件规定，本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担。

投标人法定代表人（或授权代表人）（签字或盖章）：_____

投标人名称（公章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

低并非意味着必定获得中标资格。

（五）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同》中的全部任务。

（六）如我方被授予合同，我方承诺支付就本次招标应支付或将支付的招标代理服务费（详见按招标文件要求格式填写的《招标代理服务费支付承诺书》）。

（七）我方在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方承诺具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；

（十）我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

（十一）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址： . 邮政编码： .
电 话： . 传 真：
联 系 人： . 职 务： .

投标人法定代表人（或授权代表人）（签字或盖章）： _____

投标人名称（公章）： _____

日 期： _____年 _____月 _____日

【格式7】 退保证金说明函

退保证金说明函

致：广东华鑫招标采购有限公司

我方为广东省海警总队公务员档案电子化录入服务项目（【项目编号：HX19570118BDCZ】）投标所提交的投标保证金¥_____元（小写金额），请贵司退还时转账至以下账户：

收款单位：_____

开户银行：_____

账 号：_____

投标人法定代表人（或授权代表人）（签字或盖章）：_____

投标人名称（公章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

【说明】投标人提供的退还保证金账户必须与实际投标人名称一致，此函要求盖公章。

保证金银行汇款回单粘贴处

（需加盖公章）

【格式 8】 招标代理服务费支付承诺书

招标代理服务费支付承诺书

致：广东华鑫招标采购有限公司

在贵公司组织的广东省海警总队公务员档案电子化录入服务项目（【项目编号：HX19570118BDCZ】）招标中我方如获中标，我方保证在收到《缴费通知书》后，按要求及时向贵公司缴纳招标代理服务费。

如我方违约，愿接受贵公司出具的违约通知，按招标代理服务费用的 200% 在我方提交的投标保证金或采购人付给我方的中标合同款中扣付，并在此同意和要求采购人办理支付手续。我方愿承担由此而引起的一切法律责任。

特此承诺！

投标人法定代表人（或授权代表人）（签字或盖章）： _____

投标人名称（公章）： _____

日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

【格式9】 制造商（或代理）授权书（如有）

制造商（或代理）授权书

致：广东华鑫招标采购有限公司

我方_____（制造商（或代理）名称）是依法成立、有效存续并以制造（或代理）（产品名称）为主的企业法人，主要营业的地点设在_____（制造商地址）（代理地址）。兹授权_____（投标人名称）作为我方真正的合法代理人进行下列活动：

1. 代表我方办理贵方采购项目名称为广东省海警总队公务员档案电子化录入服务项目（项目编号：HX19570118BDCZ）的招标文件要求提供的由我方制造（或代理）的（投标标的名称）的有关事宜，并对我方具有约束力。

2. 作为制造（或代理）商，我方保证以投标人合作者身份来约束自己，并对该投标响应共同和分别负责。

3. 我方兹授权_____（投标人名称）全权办理和履行此项目招标文件中规定的一切事宜。兹确认_____（投标人名称）及其正式授权代表人依此办理一切合法事宜。

4. 授权有效期为本授权书签署生效之日起至该项目的采购合同履行完毕止，若投标人未中标，其有效期至该项目招投标活动结束后自动终止。

5. 我方于_____年__月__日签署本文件，（投标人名称）于____年__月__日接受此文件。

授权制造厂（总代理商）名称（公章）：

法定代表人（或授权代表人）（签字或盖章）：

职务：_____

部门：_____

投标人名称（公章）：

法定代表人（或授权代表人）（签字或盖章）：

职务：_____

部门：_____ 年__月__日

【说明】1. 本格式适用于投标人不是所投货物的制造商时应提供的证明。

2. 本格式仅为制造商（或代理）授权书的参考格式，可根据授权内容进行修订，但其授权内容至少包括但不限于所授权经销产品、有效期、授权地区等。

3. 投标人也可提供有效的经销商证书或代理商证书。

第二部分

商务部分

【格式 10】 投标人基本情况说明

投标人基本情况说明

- 1、公司名称：_____ 电话号码：_____
- 2、地 址：_____ 传 真：_____
- 3、成立时间：_____ 经济性质：_____
- 4、开户银行名称及账号：_____
- 5、营业执照或登记证或自然人身份证号：_____
- 6、投标人简介（格式自行编制）

【格式 11】 同类项目业绩情况一览表

同类项目业绩情况一览表

项目名称：广东省海警总队公务员档案电子化录入服务项目

项目编号：HX19570118BDCZ

序号	项目名称	采购人	联系人及电话	合同总价	签约日期

【说明】根据评审要求提供相关证明资料。

【格式 12】 拟任执行管理及技术人员一览表（如有）

拟任执行管理及技术人员一览表

项目名称：广东省海警总队公务员档案电子化录入服务项目

项目编号：HX19570118BDCZ

职责分工	姓名	现职务	持何种资格证书	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄
...

【说明】1. 根据评审要求提供相关资料。

2. 在使用地区配备稳定的服务人员，须提供服务人员相关证明材料。

【格式 13】 服务方案

服务方案

投标人依据采购需求与评审内容的要求，详细写出该项目的项目服务方案。

(格式自拟)

【说明】 根据评审要求提供相应资料

第三部分

技术部分

【格式 14】 采购需求响应表

采购需求响应表

项目名称：广东省海警总队公务员档案电子化录入服务项目

项目编号：HX19570118BDCZ

条款序号	采购需求条款	投标实际参数/条款	响应情况	差异说明

【说明】

1. 投标人应对照招标文件中《采购需求》的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不响应。投标人响应需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

2. 投标人所投的货物应提供原厂有关产品说明资料（或有关产品的彩页说明或国家相关认证机构出具的所投产品的检验报告）作为附件。所提供的产品说明资料亦应能反映投标人在《采购需求响应表》中响应的指标参数。若提供的产品说明资料与投标文件中提供的同一指标不一致时，应由生产厂商出具相关证明，否则以产品说明资料为准。

3. 投标人应按投标服务实际数据填写，不能照抄《采购需求》要求。

【格式 14-1】 产品配置清单（如有）

产品配置清单

（格式自拟）

【说明】投标人应提供详细的产品配置清单（附相关有效的证明资料和产品宣传彩页）。

第四部分

投标报价

【格式 15】 开标一览表

开标一览表

项目名称：广东省海警总队公务员档案电子化录入服务项目

项目编号：HX19570118BDCZ

投标价格单位：人民币/元

投标总价：大写 _____

小写 _____

包号	包组内容	服务期限	备注
包一	公务员档案电子化录入服务	2018年6月30日前完成	

- 【说明】**
1. 投标人服务的投标报价，是指完成《采购需求》所要求提供的服务一切费用，包括但不限于人工费、交通费、住宿费、管理费、设备与材料费、税费等费用。
 2. 设备与材料费应包含设备与材料（含相关配件、附件、安装材料）价格、运送设备与材料到采购人指定地点费用（包括但不限于运输、保险、装卸等费用）、仓储费、安装调试费、伴随服务费（包括但不限于人员培训费、技术使用及技术指导费）、售后服务费、税费等费用；除此之外，投标人不得再向采购人收取任何费用。
 3. 此表除装订于投标文件中外，还应将此表原件一份置于投标报价函中。
 4. 投标人须填写主要投标产品的规格型号。
 5. 对于批量采购的，则无需在本开标一览表中罗列规格型号，其规格型号在分项报价表中详细罗列。

投标人法定代表人（或授权代表人）（签字或盖章）： _____

投标人名称（公章）： _____

日 期：_____年_____月_____日

【格式 16】 投标分项报价表（如有）

分项报价表

项目名称：广东省海警总队公务员档案电子化录入服务项目

项目编号：HX19570118BDCZ

包号及包组内容：_____

（格式自拟）

- 【说明】**
1. 此表为开标一览表之报价明细表。
 2. 投标人服务的投标报价，是指完成《采购需求》所要求提供的服务一切费用，包括但不限于人工费、交通费、住宿费、管理费、设备与材料费、税费等费用。
 3. 设备与材料费应包含设备与材料（含相关配件、附件、安装材料）价格、运送设备与材料到采购人指定地点费用（包括但不限于运输、保险、装卸等费用）、仓储费、安装调试费、伴随服务费（包括但不限于人员培训费、技术使用及技术指导费）、售后服务费、税费等费用；除此之外，投标人不得再向采购人收取任何费用。

投标人法定代表人（或授权代表人）（签字或盖章）：_____

投标人名称（公章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

【格式 17】 中小企业产品报价表（如有）

中小企业产品报价表

项目名称：广东省海警总队公务员档案电子化录入服务项目

项目编号：HX19570118BDCZ

包号及包组内容：_____

（格式自拟）

- 【说明】**
1. 此表为《分项报价表》中关于中小企业产品单列明细表。
 2. 属于《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）中规定的中小企业产品的，需在本表中详细列明，作为评审时价格扣除6%参与评审的依据。

投标人法定代表人（或授权代表人）（签字或盖章）：_____

投标人名称（公章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

【格式 18】 中小企业声明函（如有）

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

【说明】 1. 若投标人不属于规定的中小企业范围，或提供的产品不是中小企业制造的，请勿提交本声明函。

2. 若投标人属于规定的中小企业范围，需提供相关证明材料，具体按工信部联企业〔2011〕300号执行。

【格式 19】 残疾人福利性单位声明函（如有）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

附件二

采购合同

合同编号：

采 购 合 同

(服务类)

项目名称：

合同编号：

签约地点：

签订日期：二〇一 年 月 日

【 本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。】

采购合同

甲 方：_____

乙 方：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，甲乙双方按照广东省海警总队公务员档案电子化录入服务项目（【项目编号：HX19570118BDCZ】）招标结果签订本合同。

第一条 合同标的

乙方根据甲方需求提供下列服务：服务范围和-content 详见下表“服务一览表”。

服务内容一览表

序号	服务内容名称	服务期限
1		
2		

【备注】 服务范围和-content 必须与投标文件中服务范围和-content 一致

第二条 合同总价款

本合同项下服务总价款为_____（大写）人民币，分项价款在“投标报价表”中有明确规定。

本合同总价款包含了 _____ 等一切费用。

本合同执行期间合同总价款不变。

第三条 付款方式

第四条 权利保证

乙方应保证本项目的投标技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

第五条 考评与验收

1. 乙方提供各项服务的质量标准应依据下述顺序确定：

- (1) 国家质量控制标准；
- (2) 没有国家标准的，应适用行业质量标准；
- (3) 没有国家或行业质量标准的应适用省级质量标准；

(4) 没有国家、行业、省级质量标准的，甲乙双方应协商确定可以适用的服务质量标准。

2. 乙方应在向甲方提供各项服务前向甲方提供适用于相关服务的质量服务标准的相关文件，甲方在接到乙方提供的服务质量标准后应就该项标准的适用性及完备程度予以审核并提供书面意见。该质量标准经甲乙双方协商签字确认后应作为未来本协议项下相关服务结果验收的依据。

3. 乙方应在项目进程中采取一切必要措施保障其所提供的服务符合服务质量标准。如果由于不可抗力等特殊原因不能保障服务事项的质量，乙方应书面通知甲方。

4. 甲方有权在乙方提供服务的过程中，在不影响乙方正常运营的前提下，对乙方的服务工作及服务质量及相关质量保障措施予以检查。具体检查督促措施包括但不限于：对服务对象的回访、现场检查、样品抽查、要求乙方汇报质量跟踪和检查结构、聘请第三方专业机构对服务结果予以评估等。甲乙双方应在依据

项目情况确定服务结构检查节点，在服务检查节点及服务结果最终交付日前 30 工作日，乙方应书面通知甲方对服务节点或最终结果验收的时间、地点、方式。甲方应及时组织相关部门，按照本协议规定的质量标准，对乙方的交付进行验收。如因甲方原因导致验收时间推迟的，乙方履行本协议义务期限应予顺延。

5. 甲方对各个服务节点检查的结果应以书面形式通知乙方。乙方如果对甲方的检查结果有异议，应在 30 个工作日内向甲方提出书面说明。甲方有权依据服务节点检查结果通知乙方停止履行本协议规定的其他服务。如果甲方没有通知乙方停止履行协议义务，乙方应继续向甲方提供所规定的其他服务，甲方也应按照本协议规定履行相应义务。双方有关独立节点检查结果的争议由双方协商解决，协商不成的可以按照本协议规定的争议解决方式解决。

6. 如果甲方因一个或多个检查结果书面通知乙方停止提供本协议规定的相
关服务，甲乙双方应按照本协议规定的争议解决方式及协议解除程序处理协议解除事宜。

7. 乙方对其提供的服务质量应按照国家规定承担相应的产品维修、消费者保护及缺陷修复、质量赔偿责任。

第六条 履约保证金

1. 卖方在签订本合同之日，向甲方或甲方指定的机构提交履约保证金_____元。
2. 履约保证金的有效期为甲乙双方签署验收单后的____天。
3. 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。
4. 履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在有效期满后____天内退还乙方。

第七条 保密

项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档等资料保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

- 1) 未经乙方事先书面同意，甲方不得将由乙方为本合同提供的条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。
- 2) 除了合同本身之外，上款所列举的任何物件均是乙方的财产。如果乙方有要求，甲方在完成合同后应将这些物件及全部复制件还给乙方。

第八条 违约责任

- 1) 乙方提供的服务不符合采购文件、投标文件或本合同规定的，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。
- 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 15 天以上（含 15 天）的，甲方有权终止合同，要求乙方支付违约金，并且给甲方造成的经济损失由乙方承担赔偿责任。
- 3) 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价 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) 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

第九条 合同的变更和终止

由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起____天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

第十条 合同的转让

除甲方事先书面同意外，乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同项下

义务。

第十一条 争议的解决

1. 因服务质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十二条 其他

组成本合同的有关文件

1. 下列关于招投标文件或与本次采购活动方式相适应的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) 招标文件及书面澄清、修改、补充说明文件及公告公示；
- (2) 乙方投标文件；
- (3) 中标通知书；
- (4) 甲乙双方商定的其他文件。

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）均成为本合同的有效组成部分。

第十三条 合同生效

1. 本合同自双方签字盖章之日生效。

2. 本合同壹式伍份，甲乙双方各执贰份，广东华鑫招标采购有限公司壹份

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

4. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（盖章）：_____ 乙方（盖章）：_____

法定代表人：_____ 法定代表人：_____

委托代理人：_____ 委托代理人：_____

电话：_____ 电话：_____

开户银行：_____ 开户银行：_____

帐号：_____ 帐号：_____

单位地址：_____ 单位地址：_____

日期：_____年_____月_____日 日期：_____年_____月_____日



关注微信公众号



公司官网

广东华鑫招标采购有限公司

网 址：<http://www.huaxinbidding.cn>

电 话：020-87300628 (总机) 020-87303068 (商务)

传 真：020-87302980 020-87304088

地 址：广州市越秀区广州大道中307号富力东山新天地36楼

选择华鑫·选择放心

CHOOSE HUAXIN CHOOSE REST ASSURED