

# 公开招标文件

项目名称：顺德区人民法院诉讼档案电子化服务

项目编号：440000-201703-146030-0023

采 购 人：佛山市顺德区人民法院

采购代理机构：佛山市普信工程造价咨询有限公司

二〇一七年三月

## 温馨提示

- 一、 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 二、 为避免因迟到而失去投标/报价资格，请适当提前到达。
- 三、 投标/报价供应商请注意区分投标保证金及中标/成交服务费收款帐号的区别，务必将保证金按采购文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标/成交服务费存入中标/成交通知书中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。
- 四、 投标保证金必须于“投标人须知前附表”规定时间前到账。由于转账当天不一定能够达账，为避免因投标/报价保证金未达账而导致报价被拒绝，建议至少提前 2 个工作日转账。
- 五、 投标/报价文件应按顺序编制页码。
- 六、 请仔细检查投标/报价文件是否已按采购文件要求盖章、签名、签署日期。
- 七、 请正确填写《报价一览表》。多子包项目请仔细检查子包号，子包号与子包名称必须对应。
- 八、 如投标/报价产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 九、 如投标/报价供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 十、 以联合体形式投标/报价的，请提交《联合体共同投标协议书》。
- 十一、 投标/报价供应商为中型、小型、微型企业的，请提交《中小企业声明函》。
- 十二、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 十三、 投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 十四、 本项目固定总价形式，按固定总价所完成工作量的方式填报，具体详见报价要求，报价要求为不可偏离条款，未按要求填报将导致废标。

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

## 目 录

第一章 投标邀请函.....	4
第二章 采购项目内容.....	6
一、投标人资格要求.....	6
二、项目服务要求.....	6
三、项目商务要求.....	19
第三章 投标人须知.....	20
投标人须知前附表.....	20
投标人须知.....	22
第四章 合同条款及格式.....	39
第五章 投标文件格式.....	44
投标文件封面格式.....	45
投标文件目录格式.....	46
一、自查表.....	47
二、资格性文件.....	50
三、商务部分.....	56
四、技术部分.....	62
五、报价部分.....	66
六、其他文件或资料.....	67
附件.....	68

## 第一章 投标邀请函

佛山市普信工程造价咨询有限公司受佛山市顺德区人民法院委托，就顺德区人民法院诉讼档案电子化服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的投标人投标。

一、项目名称：佛山市顺德区法院档案室对档案数字化服务

二、项目编号：440000-201703-146030-0023

三、采购项目预算金额：人民币¥ 980000.00 元

四、采购数量：1 项

五、采购项目内容及需求：

1、详细招标要求及需求请参阅招标文件中采购项目内容；

2、投标人应对所有的采购内容进行投标,投标人必须具备独立完成本项目的能力。

六、投标人资格

1、投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

2、供应商必须是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，投标时提交有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）副本复印件；

3、供应商必须具有档案行政管理部门颁发的《档案中介服务机构备案登记证书》且已登记报名并获取本项目采购文件。

4、本项目不接受联合体投标，不得分包、转包。

5、投标供应商不得有外资背景（无境外（含港澳台）组织、机构、人员投资或者作为企业股东），投标文件中提供没有外资背景（含港澳台）的声明。

6、投标供应商必须具有公司注册地或经营所在地检察机关出具的投标截止时间前三年内无行贿记录证明（提供由供应商营业执照住所地人民检察院出具的《行贿犯罪档案查询告知函》的原件，告知函有效期到期日应在本项目的公告日之后）。

七、符合资格的供应商应当在 2017 年 3 月 14 日至 2017 年 3 月 20 日期间（办公时间上午 8:30—12:00，下午 2:00—5:30 内，法定节假日除外）到佛山市普信工程造价咨询有限公司（详细地址：佛山市顺德区大良街道延年路雅居乐都荟广场 35 座 1 梯 901）购买招标文件，招标文件每套售价 300 元（人民币），售后不退，恕不邮寄。

报名时须提交以下资料（均须加盖投标人公章）：

1、工商营业执照副本的复印件。

2、法人代表授权委托书原件。

注意事项：

(1) 采购代理机构对投标人提交的报名资料核对，不代表其投标资格的确认。投标人的投标资格最终以评标委员会根据其投标文件中提交的相关资料作出的评审结论为准。

(2) 根据广东省政府采购网的要求，供应商参加广东省政府采购活动须在广东省政府采购网 ([www.gdgpo.gov.cn](http://www.gdgpo.gov.cn)) 首页左侧“用户登录” - “立即注册”进行注册登记，否则由此造成的信息发布延误等影响由供应商自行承担。

八、投标截止时间：2017年3月28日9时30分（北京时间）。

九、提交投标文件地点：佛山市顺德区大良街道延年路雅居乐都荟广场35座1梯901

十、递交投标文件时间：2017年3月28日9时00分至2017年3月28日9时30分。

十、开标时间：2017年3月28日9时30分（北京时间）。

十一、开标地点：佛山市顺德区大良街道延年路雅居乐都荟广场35座1梯901

十二、本公告期限：自2017年3月14日至2017年3月20日止。

十三、请潜在投标人随时关注以下招标信息公告网址，以免错漏重要信息：

广东省政府采购网 (<http://www.gdgpo.gov.cn>)

佛山市公共资源交易网 (<http://www.fsggzy.cn>)

佛山市普信工程造价咨询有限公司网址 (<http://www.puxinzj.com>)

十四、联系事项

(一) 采购人：佛山市顺德区人民法院

联系人：刘先生 联系电话：0757-22663719

(二) 采购代理机构：佛山市普信工程造价咨询有限公司

地址：佛山市顺德区大良街道延年路雅居乐都荟广场35座1梯901。

联系人：龙先生 联系电话：0757-22313232

传真：0757-22313231 邮编：528000

佛山市普信工程造价咨询有限公司

二〇一七年三月

## 第二章 采购项目内容

### 一、投标人资格要求

- 1、投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
- 2、供应商必须是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，投标时提交有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）副本复印件；
- 3、供应商必须具有档案行政管理部门颁发的《档案中介服务机构备案登记证书》且已登记报名并获取本项目采购文件。
- 4、本项目不接受联合体投标，不得分包、转包。
- 5、投标供应商不得有外资背景（无境外（含港澳台）组织、机构、人员投资或者作为企业股东），投标文件中提供没有外资背景（含港澳台）的声明。
- 6、投标供应商必须具有公司注册地或经营所在地检察机关出具的投标截止时间前三年内无行贿记录证明（提供由供应商营业执照住所地人民检察院出具的《行贿犯罪档案查询告知函》的原件，告知函有效期到期日应在本项目的公告日之后）。

### 二、项目服务技术要求

#### （一）项目概述

1、至 2016 年底，各类档案库存总量约 43 万册，每册分正、副两卷，正副卷合计平均页数以 80 页计，总历史案卷大约为 3440 万页（43 万×80 页≈3440 万页）；其中：2016 年归档案卷 4 万多册，2015 年及之前历年的归档案卷约 38 万册。

2017 年归档案卷数量预计与 2016 年持平（甚至有可能多于），即 2017 年新增案卷页数大约为 320 万页（4 万×80 页≈320 万页）。

近 10 年归档案卷卷内材料均为标准 A4 纸，大部分为 A4 单面材料，部分为 A4 双面材料。2005 年前归档案卷存在 A4 纸与 16 开纸混用情况，更早期的案卷则多为 16 开纸质材料。

为便于表述，本文中会使用“新增案卷”和“历史案卷”两个概念，其含义如下：

（1）“新增案卷”是指在 2017 年度内由采购人属下各归档部门移交给档案室归档的案卷，此类档案包括 2017 年办结并归档案卷、2016 年或之前年份办结但在 2017 年才归档的案卷；

（2）“历史案卷”是指 2017 年前已经移交档案室归档的所有库存档案。

#### 2、档案数字化处理工作流程：

档案数字化加工工作主要包括：对需要处理的档案进行接收、检视、拆卷、整理（包含分类、排卷、核对、去杂物、修补、托裱、展平、编制页码等）、编目著录、扫描处理（包

括图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换)、索引著录、数据录入、挂接、目录整理、数据校验、档案还原、装订、贴封条盖章、装盒、质检、档案归还上架、光盘刻录、数据备份等工序。

档案数字化和上架等工作场所由甲方指定。

### 3、项目参考及依据的标准

- (1) 《中华人民共和国档案法》;
- (2) 《档案与文件收集利用条例》;
- (3) 《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31-2005);
- (4) 《广东省高级人民法院纸质档案数字化技术标准》;
- (5) 《档案著录规则》(DA/T18-1999);
- (6) 《电子诉讼档案著录规则》;
- (7) 《档案装裱技术规范》(DA/T25-2000);
- (8) 广东省高级人民法院的档案信息化管理系统及其他相关行业标准的要求。

### 4、采购人提供本项目使用设备清单一览表:

序号	名称(型号)	数量	单位
1	数据库服务器(IBM SYSTEM X 3650 M5)	1	台
2	主存储(LENOVO V3700)	1	台
3	数据交换服务器(IBM SYSTEM X 3650 M5)	1	台
4	高速扫描及打印一体机 Bi zhub C454e	2	台
5	针式打印机 DPK8680E	20	台
6	HP1020 黑白打印机	5	台
7	台式机电脑	8	台

### 5、★项目工期要求:

(1) 中标方应自中标公告发出之日起 10 个工作日内, 与采购人签订合同。

(2) 自合同签订之日起 12 个月内, 中标方根据采购人统一要求和进度, 完成合同所约定的档案数字化工作。

#### (二) 服务工作要求

##### 1、档案处理顺序

因受采购项目预算金额的所限, 客观上不可能将上述描述的全部档案在本次采购中全部完成。为明确工作目标, 确保有序开展相关工作, 要求先保障完成 2017 年、2016 年二年的档案, 再从 2015 年往 2014 年度及之前年度方向逐年推进。

对 2017 年度的档案：中标方原则上先将 1 月份至本项工作正式开始数字化处理时，已由采购人的档案部门实际接收归档的案卷进行整理，将该部分案卷处理完毕后，再分两条流水生产线分别对 2017 年余下的月份至本次合同期满前所接收的案卷以及 2016 年及以前年份已归档的历史案卷由近至远的顺序进行推进。

## 2. 档案整理工作

(1) 新增案卷的整理：采购人对新增案卷在移交给中标方作数字化处理时，对案卷的整理内容为：根据卷内目录排列案卷材料顺序、打印页码、填写卷内目录、打印卷宗封面、编制档案移交目录清单、用文件夹将案卷正副卷分别夹好装入档案袋。

采购人档案室工作人员根据移交目录清单初检后将案卷移交给中标方。中标方经二次初检后进行数字化处理，数字化处理的相关工作完成后，还须按照档案整理的相关要求，负责完成案卷的装订组卷、打印档案卷盒等余下工序。

(2) 历史案卷的整理：采用从 2016 年起往 2015 年、2014 年及之前方向先近后远逐步推进的工作方式，中标方须指派工作人员协助采购人档案室工作人员到库房调取需要数字化处理的相关案卷，办理交接手续后，先进行拆卷扫描处理，完成数字化处理工作后负责按原孔装订组卷并协助归档入库。

历史案卷的拆组卷及重新装订和新增案卷的装订、打印卷盒工作由中标方指派工作人员负责完成；监理公司须依合同按标书及案卷验收标准履行监理职责，配合采购人档案室工作人员验收案卷装订归档质量，中标方须安排不少于 2 名工作人员，在采购人档案室工作人员指导下做好新增案卷的装订归档和卷盒打印、历史案卷拆组卷及重新装订和到库房调取历史案卷的工作。

(3) 档案整理中应注意的问题：

- ①要区分档案的正副卷，不得将正副卷材料混淆；
- ②发现档案卷宗缺少目录登记材料的，须及时告知档案工作人员；
- ③对档案卷宗里遗存的金属物必须予以剔除；
- ④对形状大小不规则的纸质文件要进行必要的文件补边、托裱、裁边、展平、折叠（处理后的档案页面规格统一为 A4 幅面大小）。

## 2、档案接收

(1) 新增案卷的接收：

①每个工作日的上午 9：00—11：30 、下午 14：30—16：30 为档案接收时间，各业务部门将应归档案卷移交到采购人档案室，中标方须安排不少于 2 名工作人员配合采购人档案室工作人员接收各业务部门移交的档案；档案接收以案卷移交清单为准，核对档案数量，

逐卷逐页核查，环环相扣，责任到人，确保交接手续清楚、档案实体数量与移交清单数量相一致、做到档案不遗失、不漏页。

## （2）历史案卷的接收：

历史案卷的移交和接收由中标方工作人员和采购人档案工作人员在档案库房或指定场地进行。移交接收的历史案卷要逐件清点造册，逐页清点，共同进行案卷内容、目录、数量的核对。清点结束，在档案调卷登记本进行登记，核对无误后由双方签名确认。档案调卷登记本要内容填写清晰、准确、真实，手续完善。

案卷交接时应注意的几个问题：

①中标方指派工作人员对接收的档案进行全宗、目录、数量的二次核对,核对无误后签名确认。

②由中标方工作人员将案卷材料搬运到施工场地进行扫描，负责扫描的工作人员应确保案卷的安全保护和保存，

③扫描后，扫描工作人员进行全宗、数量的三次清点核对，核对无误后签名确认。

④对当日未处理完的档案卷宗，中标方要及时放入档案临时保管区域，并做好安全保管工作。不得将案卷随意堆放，不得将案卷存放在档案临时保管区域以外。

## 3、档案查阅：

档案查阅是指案件当事人、诉讼代理人或其他国家机关、企事业单位等部门、采购人内部业务部门及上级单位因查档需要，依一定的手续对新增档案、历史档案进行查阅、调借、复制档案材料的行为。为在档案数字化加工处理过程中做好档案查阅工作，中标方须指派专人协助采购人做好如下工作：

①根据采购人档案室工作人员的要求，从正在数字化处理的档案中查找相关纸质档案，或是在已经完成数字化处理的电子档案中查找相关电子档案；

②根据采购人的工作需要，对需要优先作数字化处理的档案须优先处理，并按采购人的要求进行保存、制作成电子光盘等；制作、保存的电子材料必须符合档案数字化的工作规范、质量要求和相关保密要求。

## 4、档案再加工

档案扫描处理过程中，对于案卷中存在的页码打印不清、案卷装订不规范、材料纸质非标准 A4 纸的（主要是历史案卷，部分新增案卷亦可能存在上述问题）等存在问题，中标方应指派工作人员进行案卷材料扫描前的纠正、补齐或粘贴衬裱，主要包括：

（1）案卷材料页码打印不清晰的,要即时予以纠正；出现漏号、重号的,要重新编制页码，保证页码清晰标识在材料正面的右上方、背面的左上方；页码必须使用打码机打码，

不能手写页码。

(2) 对于卷内材料纸质过大或过小、不符合 A4 标准的, 要适当裁剪或装贴衬裱, 保证需要扫描的卷宗材料符合扫描要求。

(3) 对于卷内的票据, 未装订的要衬裱装订, 编制页码; 对装订不符合要求的票据要即时更正, 做到各种归档票据符合归档和扫描要求。

(4) 对于归档后未能装订入卷的补充材料, 要编制页码归类入卷, 卷内遗漏未剔除的金属物必须全部予以剔除。

(5) 对各种案卷中存在的破损、字迹模糊等问题, 在进行数字化处理前必须进行必要的保护修复及修补措施, 修复或修补后方能进行数字化加工处理。

## 5、档案的数字化处理

### (1) 案卷扫描

原则上分两条流水线, 分别负责新增案卷和历史案卷的扫描工作; 每条流水线根据工作流程, 中标方须配备满足工作需要的工作人员负责整个数字化处理工作。中标方的扫描工作人员将新增案卷和历史案卷搬运至施工场地进行扫描, 应注意待扫描案卷的安全保护和保存。对需数字化处理的档案分正卷和副卷分别逐页进行扫描, 形成影像文件。

扫描应符合下列要求:

①扫描分辨率: 300dpi。

②扫描影像保持原档方向。

③数字化产生的图像文件应当采用未加密的 TIFF、JPG 或者 JPEG 格式, 并且永久留存。提供查询应用时, 可以转存为 PDF 格式。

④纸质诉讼档案的电子版本应当与原纸质诉讼档案保持一致; 一般应当对纸质诉讼档案的正、副卷材料从封面至封底进行完整扫描数字化; 确实不宜数字化的材料, 须及时告知采购人档案管理部门。经同意后, 可以不予数字化, 但应当登记备案。

⑤根据数据交换规则设置扫描影像的输出存放位置。

⑥对于封面、内页、手写诉状或发票等各类不同证据材料, 需用不同比例或是扫描方法进行扫描。

⑦扫描页数与拆卷人注明的页数应该相符, 确保无重扫、漏扫、多扫, 同时要确保图像清晰、完整。

⑧在保证影像质量的前提下, 以尽量减少存储容量为准则。

⑨图像页面设置为黑白两色, 且字迹清晰; 不带插图的档案, 通常采用黑白二值模式扫描; 页面为黑白两色, 但字迹清晰度差或带有插图的档案, 以及页面为多色文字的档案,

采用灰度模式扫描；页面中有红头、印章、插有照片图片、插有黑白、彩色插图、字迹清晰度较差、黑白扫描模式下无法辨识清楚的档案，采用彩色模式进行扫描。

⑩用每份文件对应的唯一档号来命名其扫描形成的影像文件。多页的案卷可采用该档号建立相应的文件夹，按页码顺序对影像文件命名。

⑪档案原件模糊不清的文件应在扫描流程单上注明“原件不清”字样，待做相应的处理。

⑫根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案需采用大幅面扫描仪，不可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；同页有两个以上文件，需分别扫描，并进行并页处理。

⑬扫描过程中，应在《纸质档案扫描工作流程表》上认真登记扫描的页码和页数，并核对每份文件的实际扫描页码、页数与前处理时填写的文件页码、页数是否一致，不一致的应注明具体原因和处理方法。

⑭扫描质量要求：i 在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）要进行修补。ii 根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案需采用大幅面扫描仪，不可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；同页有两个以上文件，需分别扫描，并进行并页处理。

## （2）影像处理

对扫描的影像文件进行调整，提高扫描文件的质量的过程。具体要求如下：

①处理过程中应遵循在不影响可读度的前提下展现档案原貌的原则。

②在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的杂质，如黑点（如装订孔等）、黑线、黑框、黑边等应进行去污、修补处理。

③对案卷中未编码的页面进行合页处理，确保扫描好的影像页数与原案卷一致。

④扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整；

⑤对偏斜的图像进行纠偏处理，要求偏斜度小于1度（以标题所在水平线为准）；对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。对如下档案扫描后要特殊处理：各种结论和审批性材料（收件收据，存根，审批表等），各种文件中印章信息，例如：日期、单位印章，合同文件中的各类印章等；身份证等各类复印件；各种手写、复写的信息，如收据、发票，复写或手写的明细表；字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件；旧契证、契证照片等历史时期较长的复印资料；其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件等。

⑥扫描页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚反

面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现内容残缺或将旁页信息扫如本页的现象。

⑦采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以减小图像文件的容量。

⑧扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深；不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使档案原件存在锈斑编制、颜色深浅不一致，也应保证扫描图像可读。

### （3）编目著录

编目著录是指根据案卷卷皮信息和案卷内容，对所扫描的影像文件建立索引的过程。编目著录要根据最高法院《电子诉讼档案著录规则》进行。著录软件由法院的诉讼档案管理系统提供。

编目著录要符合以下相关要求：

①著录对应的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”等相关信息，建立档案目录数据库。

②检查全案卷有否缺页、少页、无法看清楚的身影，如有必须通知扫描人员重新扫描，确保全案卷的页数和案卷目录信息完全一致。

③如发现原目录有少编、错编现象，就按实际页码编写卷内目录，以卷内目录的页码内容和电子影像页码内容一致为标准，并登记在册备查。

④索引必须针对同一影像包，形成索引文件，以便在数据交换时进行索引比对，保证数据索引的正确性，索引准确率要求 100%。

⑤按照顺德区人民法院提供的数据挂接规范（XML 格式）形成批量挂接文件，挂接到顺德区人民法院档案管理系统中，挂接准确率要求 100%。

### （4）数据存储

按照最高人民法院《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》扫描后的电子文件采用在线或者离线方式存储。在线存储使用电子档案专用存储服务器；离线存储使用数据磁带、档案级光盘、固态硬盘、硬磁盘等耐久性好的载体。以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件以相应数字顺序号进行命名。顺德区人民法院采用扫描后的电子文件，需要刻录 DVD 数据光盘一式二份，并提交专用服务器硬盘阵列存储，且直接导入系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用。

### （6）数据挂接

扫描图像文件应与目录数据进行挂接，同时在《纸质档案扫描工作流程表》上填写数据挂接后的页码、页数，核对每一份文件挂接后的页码、页数与前处理、扫描时填写的页码、页数是否一致，不一致的应注明具体原因和处理办法。

## (7) 扫描后的案卷装订

扫描完成后，应按照顺德区人民法院案卷装订规范要求装订，装订前要对诉讼档案进行全面检查，历史案卷按原孔对照装订，不能重新打孔。并保持档案页面排列顺序不变，案卷不掉页，保持卷宗右边和底边整齐。新增案卷装订采用线装方式。装订人员对案卷进行正、副卷卷皮配对，并进一步完善案卷材料的整齐性，将案卷材料的页脚和翻口对齐后使用打孔机在装订边上的中间点上下各 5 厘米的位置直线打孔，分宗按册进行线装。对完成装订的卷宗每册在背面加盖归档骑缝章及立卷人印章。最后仔细核对装订好的案卷材料是否符合装订标准；正、副卷是否配对正确并匹配同一案卷的判决书。

具体要求如下：

①扫描后的档案装订。要求档案材料齐全、纸张规范完整，装订孔不得压字、盖章不得模糊。

②装订前检查。检查档案数量是否齐全；档案目录是否清晰并与档案实体相符；检查盒内文档的各种编号与盒面各项信息是否相符；检查文件的排列顺序和放置方向是否正确；

③装订后将档案证物与档案粘贴在一起，并对装订后的档案贴封条、盖骑缝章；

④按照拆卷前的标准原样装订或排放，不得有任何差错；

⑤中标方须安排至少 2 人负责新增案卷的装订、打印档案盒和历史案卷的拆组卷工作。

## 6、质检

通过两种方式：①中标方必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据（图像质量、编目质量、著录质量、装订）进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，才能交付与采购人验收。中标方须安排 2 名以上专职人员进行质检。质检分纸质档案拆分质检、扫描件质检和数据质检。②采购人引入有资质的监理公司，由其派驻工作人员督促中标方的档案数字化工作，负责监督中标方的数字化处理工作质量（包括纸质档案组卷装订质量和电子文档影像质量），并对完成的档案数字化处理结果负责，把好总质检关。

(1) 纸质档案整理质检要达到的要求。

①确保基本杜绝以下整理质量问题：封皮、封盒的案件信息错误；档案实体资料不完整；档案实体资料互换。

②确保基本避免以下整理质量问题：漏编、跳编、多编页码；没有保持同一份文件的完整性；封皮信息错误；卷内目录打印错误；漏装订；实体未去钉。

③确保初步排除以下整理质量问题：整理、装订顺序错误；托裱不平整；打码位置不正确；打码不清晰；档案袋和卷宗上的盖章、标注遗漏；卷宗封面底部的封条不牢固、装订线留太长或骑缝章没有盖在封条上。

(2) 扫描件质检要达到的要求。

①电子影像的页数与原始案卷要一致。

②索引人员录入的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”要正确。

③电子影像要清晰。

④目录与对应影像的挂接要正确。

⑤对于质量达不到要求的文件，做下记录并及时重新扫描。

## 7、验收提交

验收提交是指对加工项目所有成果的核实、验收。经过中标方工作人员的初检及监理公司的总质检合格后，档案数字化资料才可交由采购人进行最后的验收工作（终检），中标方及监理公司须全力配合采购人进行验收工作。具体要求如下：

(1) 验收包括对电子档案（图像质量、编目质量、著录质量）及档案原件的验收。

(2) 必须制定严格的质量控制方案，对加工的数据进行自检，自检达标的数据才能提交采购人验收。

(3) 档案原件验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，需要重新调整。

(4) 提供已进行数字化扫描加工档案的明细清单一份（电子版本）。

(5) 除了将数据导入存储设备之外，还需将数字化扫描加工的所有数据利用硬盘、档案光盘进行刻录备份（刻录 DVD 档案光盘两套），光盘表面标示光盘编号及光盘内容目录索引信息。

(6) 完成所有数字化扫描加工任务，由双方共同进行验收，验收通过以双方签署项目验收单为准。

## 8、档案上架

完成数字化处理后的档案须全部装盒入库上架，档案入库时采购人工作人员与中标方工作人员进行全宗、数量的二次清点核对，最后签字确认。采购人工作人员验收合格后，中标方工作人员负责按照归档上架顺序排序上架，协助核查入库档案上架案件的检查工作；及时更新和调整库存卷宗密集架的标示以及库存档案的排列、倒架工作；负责协助完成各类档案实际上架的数据统计工作；协助完成上诉案卷的调卷登记、录入工作。

## 9、安全保密要求

中标方应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和采购人的有关规定（另行签订）。档案扫描工作需在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗

失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。中标方应做到：

(1) 中标方参与本项目的所有工作人员需通过采购人的审核，并登记备案。中标方向采购人提供以下资料：《数字化处理工作人员登记表》（每人一式一份），工作人员身份证复印件（每人一式一份），工作人员档案岗位资格证书复印件（部分人员一式一份）。

(2) 项目实施过程中，中标方如需更换、增加工作人员，需提前一周向采购人提供拟加入人员的资料，取得对方签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，中标方需在人员离岗后一周内，在采购人保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

(3) 中标方参与本项目的工作人员需接受采购人组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

(4) 除钥匙及眼镜等外，中标方工作人员不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含 U 盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、书籍、纸张、食物、饮料等及其他随身物品带入数字化处理工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外。不得在工作场所内饮食，饮水应在饮水区内进行；未经采购人批准不得私自拉接电线、增加与工作无关的电器设备。

(5) 未经采购人批准，中标方不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

(6) 中标方工作人员剔除同一案卷内的重复文件需经采购人有关人员审核同意方可实施。

(7) 数字化处理工作室内的废纸需集中放置，中标方每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有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才能清出工作室。

(8) 中标方工作人员不得以任何方式非法向中标方内部人员、采购人内部无关人员和其他所有无关人员泄露档案所涉及的国家秘密、案件审判秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任；应追究民事赔偿责任的依法追究民事赔偿责任。

(9) 中标方及其所有工作人员需向采购人提供书面保密承诺。

★(10) 投标人要在投标时承诺：1) 公司无境外（含港澳台）组织、机构、人员投资或者参与经营管理。2) 按照采购人的需求，在项目运行期间免费提供扫描加工数据验收系统供采购人使用（产权归投标人），使采购人及质量检查方能顺利对加工数据进行质量检查。

★(11) 投标人要求：根据国家档案局规定，本项目投标人直接投资人需无境外（含港澳台）组织、机构、人员投资或者参与经营管理。投标人投标时须提供承诺函及法定代表人身份证复印件。

## 10、实施人员及设备要求

(1) 中标供应商的实施团队需要有档案信息化项目经验，团队成员须具有中专或技工以上学历。最少提供 10 人（具体提供的人员以满足采购人具体工作需要为准），为确保项目加工过程中安全、保密，至少提供档案馆员(中级)职称 1 名,项目负责人 1 名，取得国家保密局颁发的保密工作岗位资质证书人员 1 名,以上人员须在投标单位任职 6 个月以上,提供社保局出具的相关社保证明复印件。

(2) 中标供应商在项目实施过程中需要提供一支品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强的团队，团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉档案信息化加工系统的操作应用，需提供详细的团队名单及个人简历供采购人审核。

(3) 进行档案数字化团队所有人员须经采购人确认同意后方可进场工作，如须更换工作人员，须在 7 个工作日内向采购人提交人员更换申请单，经过采购单位确认同意后方可进行人员的更换。

(4) 所有项目人员的食宿、交通和综合工作待遇等一切费用由中标供应商负责。中标供应商需对项目人员进行安全教育，项目过程中如发生工伤事故则由中标供应商负责，采购人无需对此承担责任。

(5) 中标方负责本项目的人员须遵守采购人各项管理制度，如有违反，采购单位可要求中标方更换违纪人员，中标供应商不得对此提出异议。

(6) 如装订、整理、扫描人员等出现错误较多、严重或多次无故延迟相应工作，造成较大影响的，采购人可要求中标方更换相关人员，中标方不得对此提出异议。

(7) 作息时间：要求服从采购人的工作时间管理，工作人员上班时间应佩带工牌。

## 11、服务质量监督和品质保证要求

### (1) 质量监督:

采购人对扫描质量进行平时考核和各期款项支付前抽查（按总量 10%数量进行检查），若出现质量不合格情况，按如下方式进行处罚（款项从合同金额中扣除）:

①漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别大，按照每页 10 元予以处罚并由中标人改正。

②著录、编目错误的，每错一处罚 10 元，中标供应商须予以改正；对于大案、要案、敏感案件、前科封存及其它有特殊著录要求的案卷未予以标注的，按每宗案件 50 元予以处罚。

### (2) 品质保证

①加工成品严格符合采购人提供的质量检验标准，符合率 100%。

②索引数据和扫描文件之间的对应关系 100%正确。

③签署保密协议，保证档案资料的安全性和保密性，100%确保档案资料不会遗失和档案信息不会泄漏。

④接受采购人不定期不定量的质量抽查，一旦发现质量问题，将无条件执行招标方的整改要求。

## 12、责任追究

档案遗失、污损、泄密、错漏赔偿要求如下，如有违反法律规定情节，将追究中标方及相关人员法律责任：

(1) 中标方造成档案遗失的，按 3 万元/卷赔偿；

(2) 中标方不遵守工作规则导致档案污损的，先进行修复，并按人民币 500 元/页赔偿；无法修复的，按 1 万元/卷赔偿，每卷赔偿金额最多不超过 3 万元；

(3) 中标方如因工作失误造成档案泄密，按 2 万元/宗进行赔偿；

(4) 中标方未完成工作量按每宗中标价乘以未完成宗数进行赔偿；

(5) 中标方终止合同未提前 3 个月通知采购方，按合同总价的 10%进行赔偿；

(6) 中标方在数字化处理、装订等工作中，因工作失误造成错漏，根据不同程度依据以下标准进行赔偿：

序号	工序	错误内容	赔偿标准
1	录入	录错年度、类别、案号等	100 元/次
		录错案件其他信息，如：当事人信息、承办人信息等	10 元/处
		录错文件名称、信息，打印不清楚等	
2	整理装订	正副卷材料装错	500 元/册
		两册装订成一册；装订时装错方向、打孔时打错方向	200 元/册
		打孔时打掉文字，装订时装订线压字	30 元/册
		装订时档案不整齐、装订线未按规定三点一线、线未拉紧、漏贴封条、漏盖封条章印、漏盖扫描章	10 元/册
3	装盒	装错盒或不同卷宗装在同一盒	100 元/盒
4	扫描	扫描件不清晰、无扫描图片、图像歪斜、页面不整洁有黑边、目录与材料内容挂接错误	30 元/宗
5	其他	其他出现的错误情况	100 元/宗

### 13、其它要求

(1) 采购人只提供合适的扫描加工工作场地、软件、存储及服务器、扫描仪、电脑、打印机、档案盒、水电及办公桌椅等，其余设备或者材料由双方协商提供。

(2) 中标方需提供光盘刻录服务，为采购人前期以及本项目扫描的所有电子档案刻录成光盘归档。

(3) 中标方提前提供采购人工作场地的电力参数，以便采购人配置用电安全设施。

(4) 质量自检：中标方需建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，才能交付给采购人验收。

(5) 技术支持和售后服务：中标方须提供从项目整体验收合格之日起，提供三年的免费质保期服务。无论在质保期内还是质保期满后，中标方负责对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，全方位响应需求。在 2 小时内到达现场，并最迟在第 2 个工作日内排除错误，2 个工作日内不能解决的，需采取临时应急等措施，以保证采购人的正常使用。免费维护期满后提供的技术支持和维护，只收取成本价。三年内如因我单位自身系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁，需要配合系统开发商提供免费数据升迁服务。为故障光盘提供补充刻录服务。

(6) 中标方需及时将项目实施情况汇报给采购人，及时告知项目实施过程中存在的各种风险及防范措施，每月定期向采购人提交工作进度报告。

(7) 纸质档案数字化处理统一以 A4 纸张报单价，纸质档案不足 A4 的，按 A4 折算，超过 A4 的，按一定比例进行折算成 A4（A3=2 张 A4；A2=4 张 A4；A1=8 张 A4；A0=16 张 A4）。

(8) 中标方需及时将项目实施情况汇报给采购人，及时告知项目实施过程中存在的各种风险及防范措施，每月定期向采购人提交工作进度报告。

(9) 双方各指定专人负责档案的清点交接工作，《纸质档案扫描工作流程表》随同档案一起交接。

### 三、项目商务要求

序号	商务要求	要求说明
1	报价要求	<p>(1) 采用固定总价形式，统一总价为人民币¥ 980000.00 元，大写：玖拾捌万元整，总价应包括：服务人员报酬、中标方的管理费、中标方的办公成本、合同价全额税费、利润等完成合同的全部费用，合同价为含税价。不按统一总价填报的按废标处理。</p> <p>(2) 报价方式：按固定总价所能完成的工作量折算的单价填报，工作量是指数字化处理纸质档案 A4 纸的页数，纸质档案不足 A4 的，按 A4 折算，超过 A4 的，按一定比例进行折算成 A4（A3=2 张 A4；A2=4 张 A4；A1=8 张 A4；A0=16 张 A4）。单价×工作量必须等于 980000 元，单价保留两位小数。</p>
2	服务期限	签订合同生效之日起 12 个月。
3	付款方式	<p>(1) 合同签订 90 个工作日内，采购人启动财政支付流程向中标方支付合同中档案整理数字化费用总额的 33%；</p> <p>(2) 档案整理数字化产量完成合同总额 45%工作量之后，根据数字化处理交付使用后的结果（如数据库运行稳定，数据准确，达到用户要求），双方组织验收，验收通过，采购人启动支付流程向中标方支付合同中档案整理数字化费用总额的 32%；</p> <p>(3) 档案整理数字化产量完成合同总额 95%工作量之后，根据数字化处理交付使用后的结果（如数据库运行稳定，数据准确，达到用户要求），双方组织验收，验收通过，采购人启动支付流程向中标方支付合同中档案整理数字化费用总额的 30%；</p> <p>(4) 档案整理数字化产量完成合同总额 100%工作量之后，根据数字化处理交付使用后的结果（如数据库运行稳定，数据准确，达到用户要求），双方组织验收，验收通过一年后，质量达标，采购人启动支付流程向中标方支付合同中档案整理数字化费用总额的 5%质保金；</p> <p>以上款项支付不得违反财政主管部门相关规定。</p>
4	履约保证金	<p>中标方须向采购人递交履约保证金，履约保证金金额为合同金额的 5%，合同期满中标方未出现违约行为，保证金在合同期满后 15 个工作日内由采购人无息全额退还。保证金交纳方式：履约保函或存入采购人指定账户。</p>

以上采购项目商务要求均为实质性商务条款，即等同于带“★”不可负偏离的关键性要求。投标人如不响应，将导致投标无效。投标人可在此基础上作出优惠承诺和具体实施安排，以提高其投标的竞争力。

### 第三章 投标人须知

#### 投标人须知前附表

须知条款号	内容	说明与要求
2.1	采购人	采购人：佛山市顺德区人民法院 联系人：刘先生 联系电话：0757-22663719
3.1	招标类型	服务招标
5.2	代理服务费	①代理服务费根据国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和发改办价格[2003]857号文的规定，中标服务费按“服务”类别计算。 中标方应按本招标文件中的要求及采购代理机构发出的《付款通知书》要求在发出中标通知前以现金或电汇或转账方式一次性向采购代理机构交纳代理服务费。
15	投标保证金	投标保证金金额：人民币¥9000.00元 （人民币大写：玖仟元整） 投标保证金须在2017年3月24日下午5:00前到账。 投标保证金方式：以银行汇款或银行转账方式 投标保证金账户： 开户名：佛山市普信工程造价咨询有限公司 开户银行：广东顺德农村商业银行股份有限公司大良华盖分理处 银行账号：801101000641178273
17.1	投标有效期	开标后90天，中标方的投标有效期延续到合同终止日。
18.4	投标文件数量	正本壹份，副本陆份，电子版一份（电子文件要求光盘或U盘介质，不留密码，无病毒，不压缩。）电子投标文件与纸质投标文件内容不同，以盖章的纸质投标文件正本为准

须知条款号	内容	说明与要求
20.4	递交投标文件时间	投标截止时间前 30 分钟
23.2	参加开标会议的投标人代表要求	开标时，投标人代表必须携带本人有效的身份证明文件原件亲自出席开标仪式或响应评标委员会认为必要的澄清，其现场所签署确认的文件均代表投标人的真实意愿和决定，并作为投标文件的补充内容具有不可撤消更改的法律效力。参加投标的代表是法定代表人的须具有《法定代表人资格证明书》；参加投标的代表是授权代表的须具有《法定代表人授权书》、《法定代表人资格证明书》。
32	招标信息发布网站	广东省政府采购网（ <a href="http://www.gdgpo.gov.cn">www.gdgpo.gov.cn</a> ） 佛山市公共资源交易网（ <a href="http://www.fsggzy.cn">www.fsggzy.cn</a> ） 佛山市普信工程造价咨询有限公司网站（ <a href="http://www.puxinzj.com">www.puxinzj.com</a> ）
提示 1	单独密封的唱标资料	开标一览表、投标保证金交纳凭证
提示 2	投标人代表	无论投标文件中是否有《法定代表人授权书》、《法定代表人资格证明书》，投标人代表必须单独手持一份《法定代表人授权书》及《法定代表人资格证明书》出席收标、开标会议。否则其投标文件将不予受理。

注：投标人须知前附表是指本文投标人须知中的内容说明、补充和重要提示，作为本招标文件不可分割的一部分。投标人应结合本文投标人须知条款号进行充分理解。

# 投标人须知

## 一、说明

### 1. 适用范围和法律

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。

1.2 适用于《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》及政府采购其它相关法规。

### 2. 定义

2.1 “采购人”：是指**投标人须知前附表**说明的单位，在招标阶段称为采购人，在签订和履行合同阶段或被称为建设单位或业主或甲方或买方。为便于招标文件及附件直接转化为经济合同条款，在招标文件中被称为建设单位或业主或甲方或买方的招标投标阶段均指采购人。

2.2 “采购代理机构”：是指依法取得招标资格、从事招标代理业务并提供相关服务的专门机构，本文特指佛山市普信工程造价咨询有限公司。是本次整个采购活动的组织者，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权。

2.3 “招标采购单位”：是指采购人，政府采购代理机构。

2.4 “日期、天数、时间”：除非本招标文件另有规定，均为公历日（天）及北京时间。

### 3. 合格的货物、工程和服务

3.1 本次招标项目是满足本招标文件第二章采购项目内容所述的招标。

3.2 “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。“合格的货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的全新的货物等。招标文件没有提及招标货物来源地的，根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定均应是本国货物，如本次招标文件第二章中已说明，允许部分或全部产品采购进口产品，投标人既可提供本国产品，也可以提供进口产品，进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。招标优先采购节能、环保产品。投标货物的设计、制造、包装和运输必须符合中华人民共和国的相关国家标准、行业标准或企业标准（如有）的强制性规定，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。

3.3 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。“合格的工程”是指满足中华人民共和国的相关法律、法规、规章的规定（包括规划、设计、质量以及安全文明施工等规定和要求）并符合相关国家标准、行业标准或地方（或企业）标准（如有）的规定或规范要求，经竣工验收达到招标文件规定的质量验收等

级标准的建设工程。

3.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。“合格的服务”是指投标人按招标文件的规定，依据中华人民共和国的相关法律、法规、规章以及相关国家标准、行业标准或地方（或企业）标准（如有）的规定或规范要求，向采购人提供的满足招标文件规定的需求或特定目标的服务。

3.5 投标人须保证，采购人在中华人民共和国接受和使用投标人所提供的货物、工程和服务的全部或任何一部分时，或者在享有合同的全部或部分权益时，免受第三方以侵犯其合法权益（例如侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权等等）而提出的任何求偿责任起诉。否则，投标人须承担采购人与此相关的一切损失（包括且不限于：诉讼费、律师费、经裁定由采购人承担的任何费用、导致采购人需重新采购所产生的一切费用及时间费用损失等等）。

#### 4. 合格的投标人、中标方

4.1 投标人除应具备《政府采购法》第二十二条投标人资格条件外，还应满足招标文件第一章“投标邀请函”中所规定的投标人的资格条件。

4.2 投标人必须在采购代理机构登记报名并购买了招标文件。

4.3 “中标方”：指经法定程序确定并授予合同的投标人。

#### 5. 投标费用

5.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购人及采购代理机构均无义务和责任承担任何此类费用。

5.2 本次招标向中标方收取的中标服务费，按国家有关规定执行。具体收费标准见**投标人须知前附表**说明。

## 二、招标文件

#### 6. 招标文件的组成和语言

6.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成，共包含以下内容：

- （一）投标邀请
- （二）项目需求
- （三）投标人须知
- （四）合同条款及格式
- （五）投标文件格式

6.2 除上述内容外，采购人在规定时间内以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内

容，均为招标文件的组成部分，对采购人和投标人起约束作用。

6.3 对招标文件中各类参数、条款和须知中所列的带“★”标注号项为不可负偏离的重要参数要求，在投标响应中须完全实质性响应，若其中一项出现劣性负偏离时将作无效投标处理。

6.4 招标文件中重复描述的内容出现不一致时，均以文件中首次对该内容的描述为准。

6.5 本文件的专业技术内容如涉及到有官方强制性要求或行业标准规范限制和禁止性内容时，应以官方强制性要求或行业标准规范为准；否则，以本招标文件约定的技术要求为准。

6.6 采购人约定对个别产品需要制造商出具技术服务或经销代理资格等证明书时，签证方必须是合法的生产制造企业或其驻中国大陆合法注册的直辖专属机构。签证方须同时负有监督管理供货渠道，确保产品质量和伴随的售后服务，履行相关连带责任和义务。

6.7 如招标文件约定投标人投标产品合法来源证明资料，是类指制造商向投标人出具的授权销售证明书或投标人获得的投标产品合法取得始终连续的证明文件等，以保证采购人所使用的产品为投标人合法渠道所生产或获得。

6.8 未有注明具体相关服务，均以行业通用标准为准。

6.9 采购人在没有特别要求时，只允许参与投标的投标人提供唯一最具代表性和竞争力的投标报价方案，对提供含糊不清、不确定或可选的报价方案者均作无效投标处理。

#### 6.10 答疑会及踏勘现场

(1) 对于有计划举行项目答疑会时，投标人的项目主要负责人等须按时出席，主办方将围绕招标文件的内容现场澄清、解答投标人提出的问题，对个别内容确有必要作澄清修正时，采购人或采购代理机构将按照极大地促进公平竞争的原则，集中统一后以书面形式通知各投标人，各投标人收悉后须及时予以确认。

(2) 投标人出席答疑会及踏勘现场的费用、过失责任及风险均自行承担。

(3) 对未有计划举行项目答疑会及踏勘现场时，投标人应及时主动向采购人了解项目详情。

6.11 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）。投标人没有按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，将为投标人带来风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标。

### 7. 招标文件的澄清

7.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式并加盖投标人公章（注明联

系人及联系电话、联系地址)在投标截止时间的十五天以前通知采购代理机构和采购人。采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容以书面形式予以答复。必要时,采购代理机构和采购人将组织有关专家召开答疑会,并将会议内容以书面的形式发给每个报名并购买了招标文件的投标人(答复中不包括问题的来源)。投标人在收到该澄清(答疑)文件后,应于二十四小时内予以书面回复收悉。该澄清(答疑)文件的内容为招标文件的组成部分,具有约束作用。若投标人在规定时间内没有回复收悉并经采购代理机构催告后仍不作为的,视其投标已充分考虑了该澄清(答疑)的内容,并视为已放弃对该澄清(答疑)内容收悉的质疑权。

7.2 在规定的时间内未对招标文件提出疑问或澄清要求的投标人,采购人将视为已充分阅读并正确理解招标文件的全部内容且无异议。开标后,如投标人的投标文件显示其对招标文件中的描述有歧意或招标文件的前后内容有不一致的地方,则评标委员会有权依据招标文件及项目需求进行合理评判,但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

7.3 采购人或采购代理机构发出澄清文件的时间距投标截止时间不足十五天的,在征得已获取招标文件的投标人同意并书面确认后,可不改变投标截止时间。所有澄清内容将同时在发布招标公告网站上发布。

## **8. 招标文件的修改**

8.1 在投标截止时间的十五天以前,无论出于何种原因,采购人和采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。

8.2 招标文件的修改将以书面形式通知所有已报名并购买了招标文件的投标人。投标人在收到该修改通知后,应于二十四小时内予以书面回复收悉。该修改通知的内容为招标文件的组成部分,具有约束作用。若投标人在规定时间内没有回复收悉并经采购代理机构催告后仍不作为的,视其投标已充分考虑了该修改通知的内容,并视为已放弃对该修改通知的内容收悉的质疑权。

8.3 采购人或采购代理机构发出修改文件的时间距投标截止时间不足十五天的,在征得已获取招标文件的投标人同意并书面确认后,可不改变投标截止时间。所有修改和更正内容将同时在发布招标公告网站上发布。

## **三、投标文件的编制**

### **9. 投标文件的语言和计量单位**

9.1 投标文件的语言:投标人提交的投标文件以及投标人与采购人就有关投标的所有往来函电均应采用中文书写。投标人提交的支持性文件和印刷的文献可以用另一种语言,但均应提交中文译本,并在其后的投标和评标活动中,以中文译本为准。

9.2 投标文件的计量单位：除招标文件及其附件资料中有特殊要求外，投标文件中的所有计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位制，等同于国际单位制。

## 10. 投标文件的组成

10.1 投标人编写的投标文件应包括下列部分（具体内容详见“第五章 投标文件格式”，且需按顺序装订成册，并编写目录及连续页码）。

- （一）自查表
- （二）资格性文件
- （三）商务部分
- （四）技术部分
- （五）报价部分
- （六）其它文件或资料

10.2 投标文件所提供的资料必须符合诚实信用、客观真实的原则，对弄虚作假或违背诚信的违法

行为，应承担相应的后果及法律责任。

## 11. 投标文件格式

11.1 投标人应按招标文件附件中提供的“投标文件格式”填写“投标函”等附件。

11.2 投标人不得将同一分包中的内容拆开投标，否则将导致其投标无效。

## 12. 投标货币和报价要求

12.1 除非招标文件另有规定或许可，投标人提供的所有工程、货物和服务均应以人民币进行报价。

12.2 任何报价是以投标人可独立履行本次招标第二章采购项目需求合同项下的义务，通过合理预测与准确核算后，可达到预期设计功能和常规使用效果，满足约定的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报价，对在投标文件和合同书中未有明确列述、投标方案设计遗漏失误、市场剧变因素、应预见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。

12.3 投标价格中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标。

12.4 对超出常规、具有特别意义的报价，或报价明显低于成本价或高于同业同期市场平均价时须作出重点说明，详述其理由和依据。否则，其投标将可能被视为无效投标。

12.5 在投标时间截止后至投标有效期截止前任何报价为固定不变价，此报价将作为评审的重要依据之一，但并不是确定中标投标人的唯一依据。

12.6 同一标的物只允许有一个报价，否则，其投标将被视为无效投标。

12.7 招标文件除非另有规定的，否则只允许投标人提交一个投标方案，任何有选择性的投标方案其投标将被视为无效投标。

### 13. 投标人资格的证明文件

13.1 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

13.2 如果本次招标允许联合体参加投标，可根据投标人资格要求组成联合体。两个以上法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标。联合体各方均应当具备承担招标项目的相应能力；国家有关规定或者招标文件对投标人资格条件有规定的，联合体各方均应当具备规定的相应资格条件。由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级。联合体各方应当签订共同投标协议，注明主办人，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交采购代理机构。联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

13.3 投标人应符合招标文件第一章中规定的投标人资格标准，资格证明文件必须真实有效。

### 14. 证明货物、服务或工程的合格性和符合招标文件规定的文件

14.1 投标人应提交证明文件证明其拟供的合同项下的货物、服务或工程的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

14.2 证明货物、服务或工程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。

14.3 对照招标文件服务要求，逐条说明所提供的服务已对采购人的服务要求做出了实质性的响应，或申明与服务条文的偏差和例外。

14.4 评标委员会对投标人所提供的证明货物、服务或工程的合格性的文件进行审查，审查不合格的投标将认定为无效投标。

14.5 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购代理机构、采购人及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

14.6 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。

### 15. 投标保证金

15.1 投标人应向采购代理机构提交投标保证金金额为**投标人须知前附表**规定的数额，并作为其投标的一部分。

15.2 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购代理机构和采购人在因投标人的行为受到损害时可根据本须知有关规定没收投标人的投标保证金。

15.3 投标保证金应用投标货币即人民币，并采用**投标人须知前附表**规定的形式提交。

15.4 以上形式的保证金须在**投标人须知前附表**规定的时间之前到帐。投标人需在投标文件及开标一览表密封袋中同时提交《投标保证金交纳凭证》。

15.5 投标保证金请按以下帐号提供：见**投标人须知前附表**。

15.6 凡没有按照本须知规定随附有效的投标保证金的投标，应按本须知有关规定视为非响应性投标予以作为无效投标处理。

15.7 未中标的投标人的投标保证金，将尽速并不晚于《评标结果通知书》发出后 5 个工作日内原额不计息退还投标人

15.8 中标方的投标保证金的退还，必须同时满足以下要求：

15.8.1 中标方按投标人须知的规定签订合同。

15.9 下列任何一种情况发生时，投标保证金将被没收：

15.9.1 投标人在投标文件中响应的投标有效期内撤回其投标；

15.9.2 中标方在规定期限内未能根据投标人须知的规定签订合同；

15.9.3 投标人有不真实投标或有违法违规行为的。

## 16. 投标的截止期

16.1 超过截止时点后的投标为无效投标。

## 17. 投标有效期

17.1 投标有效期为投标截止日期后**投标人须知前附表**规定的天数，投标人的投标文件应在投标有效期内保持有效。投标有效期不足的将被视为实质性不响应招标文件而被宣布无效投标。

17.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人可要求投标人同意延长其投标有效期。这种要求和答复均应以书面形式提供。投标人可拒绝采购人的这种要求。接受延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应的延长其投标保证金的有效期，在这种情况下，本须知有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

## 18. 投标文件的编制和签署

18.1 投标文件应按照本须知有关规定内容及招标文件第五章“投标文件格式”的要求进行编写，并逐页编排不间断的连续页码。同时还应按照第五章“投标文件格式”的要求填

写供唱标使用的、单独密封的开标一览表。

18.2 投标文件中所引用的顺序和编号应与招标文件的要求相一致。投标人在具体的投标内容中应逐条进行回应，可以增加说明或描述性文字。投标文件对招标文件未提出异议的条款，均被视为接受和同意。投标文件与招标文件的任何差异之处，均应按本招标文件第五章投标文件格式中的《商务条款响应表》《技术条款响应表》的格式在表中逐一说明。

18.3 招标文件中所有带“★”符号的条款（如有）是重要的商务要求或关键技术要求与参数，投标人必须逐条予以响应，并填入《商务条款响应表》和《技术条款响应表》。否则，将视投标人没有响应和不接受该条款，其投标文件将不能通过符合性审查而被认定为无效投标。

18.4 投标人应编制投标文件正本和副本的数量详见**投标人须知前附表**。每份投标文件必须固定装订成册（不得采用活页形式），并在投标文件封面上清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本、电子版（如有要求）不符，则以正本为准。

18.5 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并在封面及内容格式有提示的地方由投标人的法定代表人或经法定代表人正式授权的代表签字及加盖单位公章。如为授权代表签字，则须以第五章“投标文件格式”规定的格式出具“授权书”原件并附在投标文件中。投标文件的副本可采用签字盖章后的正本的复印件。所有投标文件（包括正本和副本）均须在封面加盖公章，所有的复印件（包括正本中的投标资料）均应保证清晰可辨，否则评标委员会有权予以对其作出无效投标的认定。

18.6 投标文件中任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在旁边签字 并加盖投标人公章后方为有效。

#### 四、投标文件的递交

##### 19. 投标文件的密封、标记和递交

19.1 投标人可将投标文件正本和所有的副本分别用密封袋密封，亦可将所有的投标文件装在同一密封袋中密封；**封口处加贴封条（在保证封装不开胶脱落的情况下，只一处贴封条即可），在封条处加盖投标人单位公章**，并按格式要求标注密封袋封面，否则其投标将被拒绝（投标文件密封袋封面格式见第五章投标文件格式）。

19.2 为方便开标唱标，投标人应将开标一览表和投标保证金凭据单独密封，并在信封上标明“开标一览表”字样（开标一览表密封袋封面格式见第五章投标文件格式）。

19.3 密封包装外均应注明以下内容：

（1）清楚标明递交至：佛山市普信工程造价咨询有限公司

（2）项目名称、项目编号、投标文件内容名称（“开标一览表”、“投标文件”、“正本”、

“副本”);

(3) “在 年 月 日 时 分 (注: 指开标时间) 之前不得启封” 的字样;

(4) 投标人名称和地址, 以便若其投标被宣布为“迟到” 投标时, 能原封退回。

(5) 如果投标文件未能按上述要求进行密封包装和加写标记, 则采购人及采购代理机构将拒绝接收受理。

## 20. 投标截止时间及投标地址

20.1 投标截止时间及投标地址详见第一章投标邀请函的规定。

20.2 采购人及采购代理机构将拒绝受理迟于投标截止时间送达的投标文件, 亦不受理未按规定地址送达的投标文件。

20.3 根据本须知“招标文件的修改” 规定, 采购人有权通过修改招标文件而适当延长投标截止时间。在此情况下, 采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

20.4 采购代理机构于开标截止时间前见**投标人须知前附表**开始接收投标文件。

20.5 投标人代表以密封包装当面递交, 不接受邮递方式或第三方转交方式。

## 21. 迟到的投标文件

21.1 采购人将拒绝并原封退回本次招标投标截止时间后收到的任何投标文件。

## 22. 投标文件的修改与撤回

22.1 投标人在投标截止时间前, 可对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回, 并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章, 并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后, 投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

22.2 投标人在递交投标文件后, 可以撤回其投标, 但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知采购代理机构。

22.3 从投标截止期至投标人在投标函格式中确定的投标有效期期满这段时间内, 投标人不得撤回其投标, 否则其投标保证金将按照本须知的规定被没收。

22.4 投标人所提交的投标文件在评标结束后, 无论中标与否都不退还。

## 五、开标、评标和定标

### 23. 开标

23.1 采购代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。投标人代表及被邀请的有关代表均应依时参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

23.2 投标人代表必须按照**投标人须知前附表**规定的要求参加开标会议 (如有)。

23.3 开标前, 由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况, 也可以由采购人委托

的机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封。任何密封性文件的包装，均以不会损害各投标当事人的合法权益为合格标准。对于构成直接、明显的侵权行为和事实时，侵权者将作为无效投标处理。投标人授权代表需签署投标文件密封确认表。唱标将宣读投标人名称、修改和撤回投标的通知、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。

23.4 除了按照本须知“迟到的投标文件”规定原封退回迟到的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标。

23.5 在开标时没有启封和读出的投标文件（包括按照本须知投标文件的修改与撤回递交的修改书），在评标时将不予考虑。没有启封和读出的投标文件将原封退回给投标人。

23.6 采购代理机构将在开标记录表上记录唱标内容，并当场公示。如开标记录表上内容与投标文件不一致时，投标人代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、投标人代表和有关人员共同签字确认。

23.7 开标唱读内容与投标文件内容不一致时，均以公开唱读为准。

## 24. 评标委员会的组成及评审工作要求

24.1 评标由采购代理机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和（技术、经济等）方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评标委员会成员依法从政府采购专家库中随机抽取。

24.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。评标委员会对投标文件的评审分为资格性审查、符合性检查和商务评议、技术评议、价格评议。

24.3 评标委员会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。如发现评标委员会的工作明显偏离招标文件的要求，或违反国家法律法规，采购人和采购代理机构可会同监管部门有权解散评标委员会，重新组织招标或评标。

24.4 评审期间，采购人、采购代理机构、评标委员会不得对招标文件中一些涉及竞争的公平、公正性重要内容（包括带“★”项）进行现场临时修改调整，也不得单独与投标人进行联系接触。

24.5 评标委员会判断投标文件的有效性、合格性和响应情况，仅依赖于投标人最基本的商业诚信和所递交一切文件的真实表述，不额外主动寻求外部证据，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言而影响自身的专业判断。

24.6 如对招标文件、投标文件及相关补充文件的理解存有歧义时，评标委员会可对这些

文件或向有关方面进行查证了解质询，并通过集体讨论或表决达成一致处理意见。任何形式的决定，须以合法公正和有利于项目的安全顺利实施为前提。

24.7 评标委员会只就投标文件中所载明的情况进行评审，严格按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分。

24.8 评分按四舍五入的原则精确至小数点后两位。

24.9 评标委员会不向投标人退还投标文件。

## 25. 投标文件初审

初审分为资格性审查和符合性审查。

25.1 资格性审查：依据法律法规和招标文件的规定，对照招标文件中“投标人资格要求”的内容进行审查，以确定投标人是否符合投标资格。

25.2 符合性审查：对照本项目的技术、商务、预算金额及文件制作要求，审查投标文件是否完全实质性响应招标文件的要求，没有出现重大偏离。

25.3 投标文件的澄清：评标期间，对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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，但不得允许投标人对投标报价、投标方案等涉及竞争性和实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并作为投标文件不可分割的内容。

25.4 实质性响应：是指符合招标文件的关键性和重要要求、条款、条件、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。实质性条款包括但不限于本文件涉及的“保修期、完工期、付款方式、预算金额”及其它带“★”标注的强制响应条款。

25.5 重大偏离或保留：是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，而调整纠正这些偏离将直接影响到其它投标人的公平竞争地位。

25.6 轻微偏离：是指投标文件能够实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。它包括负偏离（劣于）和正偏离（优于）。

25.7 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否按规定提交投标保证金、有无计算上的错误等。

25.8 比较与评价：评标委员会重点对各投标文件的技术、商务方案进行细化评审和综合比较，对照所公布的量化评分内容进行独立评分。

25.9 综合汇总：将各评委的评分进行汇总，综合总分从高到低顺序排列，以总分最高者

推荐为中标候选人。

25.10 原件备查审核：评标委员会有权要求供应商对提交的资料进行原件核查，未能按要求提交原件核查的，评标委员会有权不予认可其资料有效性，投标人须自行承担不利后果。

## 26. 废标条件

26.1 本项目或独立分包出现下列条件之一则对应定作废标：

- (1) 符合专业资格条件者或对公开招标文件作实质响应的有效投标人不足三家；
- (2) 投标人的报价均超过了采购预算控制范围且采购人不能接受；
- (3) 采购过程出现影响公平竞争的违法、违规行为；
- (4) 因重大变故，接政府采购管理部门通知本项目采购活动须即中止或取消。

## 27. 无效投标行为的认定

- (1) 投标人未提交投标保证金或金额不足、投标保证金提交形式不符合招标文件要求的；
- (2) 投标总金额超过本项目最高投标限价/项目预算的；
- (3) 投标人的投标书或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；
- (4) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- (5) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (6) 投标文件无法定代表人签字或签字人无法定代表人有效授权的；
- (7) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；
- (8) 投标文件对招标文件的实质性技术与商务的（即标注★号条款）条款产生偏离的；
- (9) 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的；
- (10) 不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。

## 六、评审方法及标准

### 28. 评审方法

28.1 评审方法：综合评分法。

28.2 对通过资格性审查和符合性审查的投标人进行综合评审，综合评审包括商务、技术和报价三个部分，具体评审因素见下表。

### 29. 评审标准

29.1 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
------	------	------	------

权重	40分	25分	35分
----	-----	-----	-----

## 29.2 技术评审

序号	分值(40)	评审内容	评审细则
1	5	项目服务方案	根据本招标文件的“服务工作要求”描述项目服务方案及工作实施计划和人员岗位配置；项目方案的完整性、全面性、横向打分（优：5；良：3；差：2-0）
2	5	项目需求理解建议措施	项目需求及业务理解、重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议，进行横向比较打分（优：5；良：3；差：0-2）
3	4	工作质量保障措施	根据对档案整理、加工、数字化、上架、借阅等环节的工作质量保障措施的合理性、可行性横向比较打分（优：4；良：3；差：0-2）
4	4	档案安全保障措施	根据对工作各环节档案安全性、保密性、完整性等保障措施的合理性、可行性横向比较打分（优：4；良：3；差：0-2）
5	2	拟安排的项目负责人情况	根据投标人的项目服务方案的人员岗位配置，其中项目负责人取得国家保密局颁发的保密工作岗位资质证书的得2分，不具有不得分。 （提供相关证书证明原件复印件，并提供社保局出具的六个月内的社保证明复印件）
6	20	拟安排的项目团队成员(项目负责人除外)情况	1.根据投标人的项目服务方案的人员岗位配置，持有全国职业资格认证中心颁发的高级档案管理师证书。每一个得2分，最高得6分。 2.根据投标人的项目服务方案的人员岗位配置，具有工业和信息化部颁发的信息安全管理师资格证书的，每个得2分，最高得6分。 3.根据投标人的项目服务方案的人员岗位配置，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》，并且持证连续从业一年以上的人员，7人及以下不得分，8人得4分，每增加1人得1分，满分8分 （提供相关证件证明材料复印件，并提供社保局的近六个月的社保证明复印件）；

### 29.3 商务评审

序号	分值 (25)	评审内容	评分细则
1	6	企业信誉	1. 投标供应商具有行业协会或第三方机构颁发的有关企业信用等级 AAA 级证书得 2 分, 等级 AA 级证书得 1 分, 等级 A 级证书得 0.5 分, 最高得 2 分, 无不得分; 2. 投标截止日前投标供应商获得国家工商行政管理部门颁发的“守合同重信用企业”证书, 得 4 分, 最高得 4 分, 无不得分。 (投标供应商提供有效证书复印件, 原件备查。)
2	5	管理体系认证情况	1. 根据投标供应商具有认证包含档案扫描、文档数字化或档案数字化、档案整理内容的 ISO9001:2008 质量体系认证、ISO14001 环保体系认证、职业健康安全体系认证、ISO20000IT 服务管理体系证书, 每提供一个得 1 分, 全部提供得 3 分, 不提供不得分。 2. 投标人具有有效期内的 SA8000 社会责任标准认证证书的得 2 分, 否则 0 分。 (投标供应商提供有效证书复印件, 原件备查。)
3	6	近三年(2014 年 1 月 1 日至投标截止之日止)同类业绩	投标供应商提供诉讼档案整理或扫描案例, 单个合同金额 100 万或以上且用户评价为优秀的, 每个得 1.5 分, 满分 6 分 (投标供应商提供中标通知书、合同原件关键页和用户评价资料复印件)
4	3	诉讼档案加工经验情况	从招标公布之日起往前推算, 投标供应商连续从事诉讼档案整理或扫描服务项目 4 年或以上的得 3 分; 连续从事诉讼档案整理或扫描服务项目 3 年的得 2 分; 2 年以下 (含 2 年) 的得 1 分; 无不得分。 (投标供应商提供中标通知书和合同原件关键页复印件)
5	2	国家秘密载体印制资质证书	获得国家保密局颁发的国家秘密载体印制资质证书, 且类别为涉密档案数字化加工证书得 2 分; 类别为其它证书得 1 分。 (投标供应商提供有效证书复印件, 原件备查。)
6	3	售后服务便利性	投标供应商总部设在项目所在地 (佛山市) 的, 得 3 分; 总部或分公司在广东省内 (不含佛山市) 的得 1.5 分, 本项最高 3 分; (提供相关有效证明文件复印件)

### 29.4 价格评审

#### 29.4.1 投标报价错误的处理原则:

1) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准; 单价与按工作量计算的

单价不一致的，以工作量计算的单价为准；

2) 对投标服务的关键、主要内容，投标供应商报价漏项的，作非实质性响应投标处理；

3) 对投标服务的非关键、非主要内容，投标供应商报价漏项的，评标时将要求漏项的投标供应商予以澄清，但该澄清不作为评标的依据；评标委员会将以其它投标供应商对应项的最高投标报价补充计入其评标价；

4) 对非关键、非主要内容的费用，如果投标供应商是另行单独报价的，评标时也相应另行计入其评标价；

5) 对数量的评审，以第二部分项目采购需求所明示数量为准；项目采购需求未明示的，由评标委员会以其专业知识判断，必要时参考投标供应商的澄清文件决定；

29.4.2 对小型或微型企业投标的扶持（监狱企业视同小型、微型企业，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）：

1) 投标供应商为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价给予C1的价格扣除（C1的取值范围为6%），即：评标价=核实价×(1-C1)；

2) 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，并且提供本企业承担的服务；

3) 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，并提供最近年度经审计的财务报表，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

29.4.3 评标价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。

29.4.4 计算价格评分：各有效投标供应商填报的单价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：

价格评分 = (基准价 ÷ 评标价) × 35

## 29.5 评分汇总

技术总分 = 各评委评分总和 ÷ 评委人数

商务总分 = 各评委评分总和 ÷ 评委人数

价格总分 = 统一公式计算得分

综合总分 = 技术总分 + 商务总分 + 价格总分

## 30. 推荐中标候选人名单

30.1 评标委员会按最终评标得分由高到低顺序对有效投标人排序，并按照排名顺序推荐中标候选人最终评标得分相同的，按报价得分由高到低顺序排列；最终评标得分和报价得分相同的，按技术指标优劣顺序排列。

30.2 评审过程中涉及和产生的所有程序文件、原始打分表格、评审综合评审意见、推荐意见、评标报告等，均须由评委会成员签名确认。

### 31. 评审结果的确定

31.1 采购人可事先授权评委会直接确定中标方，或在法定时间内对评审推荐结果进行确认。如非直接授权评委会确定中标方的，采购代理机构将在评审结束后，向采购人递交评审推荐意见。采购人依法确定中标方。

31.2 如采购人需对评审推荐结果作进一步核实时，将有权根据评委会推荐的中标候选人名单，且按照招标文件的要求，依排名次序对中标候选人的主要技术和商务条款的响应程度作进一步的核实，确保投标方案能够完全满足招标文件的实时性要求，无出现重大偏离，且方案合法、真实、可行。

### 32. 中标结果公告

32.1 评审结果经采购人确认后，采购代理机构将按**投标人须知前附表**规定的媒体发布中标结果公告。

### 33. 中标通知书

33.1 中标方确定后，采购代理机构将向中标方发出中标通知书。

33.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

## 七、授予合同

### 34. 合同的订立和履行

34.1 采购人与中标方应依照《中标通知书》指定的时间内依据《合同法》、招标文件要求和中标方投标文件承诺签订政府采购合同。

34.2 招标文件、投标文件、招投标过程相关澄清材料及来往文件、《中标通知书》等，均作为合同订立和裁定争议的依据。对这些文件个别条款要约的理解存在歧义、偏差、含糊、疏漏等情形时，均以采购代理机构的理解确认为准。

34.3 政府采购合同应当按照平等、自愿的原则拟定，合同标的、数量、金额、服务承诺、履约方式等必须与招标文件和中标方的投标文件保持一致，背离招标文件和投标文件实质性内容签订的政府采购合同均不接受合同见证。在不违反原采购方案要求和各方认可的文件内容前提下，合同当事人可对合同范本中个别非招标文件规定和投标文件承诺的合同条款共同协商完善补充修订。

34.4 政府采购合同订立后，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。

34.5 政府采购合同履行中，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，可以与供应商签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。

34.6 合同生效后一切行为均适用于《中华人民共和国合同法》，履约期间有违约过错的一方，须承担相应的责任。

## 第四章 合同条款及格式

注：本合同格式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，但合同标的、数量、金额、服务承诺、履约方式等必须与招标文件和中标方的投标文件保持一致。在不违反原采购方案要求和各方认可的文件内容前提下，合同当事人可对合同范本中个别非招标文件规定和投标文件承诺的合同条款共同协商完善补充修订。

# 合同书

合同编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

甲 方： \_\_\_\_\_  
电 话： \_\_\_\_\_ 传 真： \_\_\_\_\_ 地 址： \_\_\_\_\_  
乙 方： \_\_\_\_\_  
电 话： \_\_\_\_\_ 传 真： \_\_\_\_\_ 地 址： \_\_\_\_\_  
项目名称： \_\_\_\_\_ 采购编号： \_\_\_\_\_

根据 \_\_\_\_\_ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

### 一、合同金额

合同金额为（大写）： \_\_\_\_\_元（¥ \_\_\_\_\_元）人民币。

### 二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. \_\_\_\_\_。

2. \_\_\_\_\_

.....

### 三、甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

2. 乙方的权利和义务

### 四、服务期间（项目完成期限）

1. 委托服务期间自 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月至 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月止。

### 五、付款方式

由甲方按下列程序在 \_\_\_\_\_内付款：

1. 在合同实施及服务人员到达服务地后 \_\_\_\_\_天内，甲方应将第一次付款总服务费的 \_\_\_\_\_(-%)付给乙方。

2. 第二次付款额应为总服务费的 \_\_\_\_\_(-%)，甲方应在乙方已经准备好，并递交了服务报告及其它相关文件，而这些报告和文件符合合同附件上的要求并被甲方验收后付给乙方。

3. 最后一次付款额应为总服务费的 \_\_\_\_\_(-%)，甲方应在乙方递交了服务总结报告和说明并完全履行合同完毕 \_\_\_\_\_日内付给乙方。

### 六、知识产权归属

### 七、保密

### 八、违约责任与赔偿损失

1. 乙方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。

2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，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接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 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. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

## 九、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，按相关法律法规处理。

## 十、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。

## 十一、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。

## 十二、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，应在变更当日内书面通知对方，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。

## 十三、合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

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:

## 第五章 投标文件格式

## 投标文件封面格式

注：封面格式仅供参考，投标单位可根据格式内容自行设计投标文件封面。

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

# 投 标 文 件

正本/(副本)

投标人名称：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

投标人联系人：\_\_\_\_\_

投标人联系电话：\_\_\_\_\_

二〇一七年 月 日

## 投标文件目录格式

注：目录格式中的序号、条目等内容仅供参考，投标单位可根据自身实际提交资料内容自行设计投标文件目录。

### 投标文件目录

一、自查表.....	( )
1.1 资格性/符合性自查表.....	( )
1.2 评审项目投标资料表.....	( )
二、资格性文件.....	( )
2.1 投标函.....	( )
2.2 法定代表/负责人资格证明书.....	( )
2.3 法定代表/负责人授权书.....	( )
2.4 投标保证金交纳凭证.....	( )
2.5 资格声明函.....	( )
2.6 承诺书.....	( )
三、商务部分.....	( )
3.1 投标人综合概况.....	( )
3.2 商务条款响应表.....	( )
.....	
四、技术部分.....	( )
4.1 服务需求响应表.....	( )
.....	
五、报价部分.....	( )
5.1 开标一览表.....	( )
5.2 投标分项报价表.....	( )
六、其它文件或资料.....	( )

## 一、自查表

### 1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查	1. 供应商具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	2. 供应商必须是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, 投标时提交有效的企业法人营业执照(或事业法人登记证)副本复印件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	3. 供应商必须具有档案行政管理部门颁发的《档案中介服务机构备案登记证书》且已登记报名并获取本项目采购文件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	4. 本项目不接受联合体投标, 不得分包、转包。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	5. 投标供应商不得有外资背景(无境外(含港澳台)组织、机构、人员投资或者作为企业股东), 投标文件中提供没有外资背景(含港澳台)的声明。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	6. 投标供应商必须具有公司注册地或经营所在地检察机关出具的投标截止时间前三年内无行贿记录证明(提供由供应商营业执照住所地人民检察院出具的《行贿犯罪档案查询告知函》的原件, 告知函有效期到期日应在本项目的公告日之后)。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
符合性审查	1. 在经营范围内报价, 投标(报价)总金额是固定价且是唯一的, 未超过本项目采购预算。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	2. 对标的的核心、主要内容没有报价漏项。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
	3. 按要求缴纳了投标保证金, 提交投标保证金的证明文件(以下证明文件之一): A、投标人按《投标人须知》要求的投标保证金的数额和交纳办法将保证金送交银行的银行交款回单复印件; B、银行保函原件或《政府采购投标/报价担保函》复印件, 保函有效期超过投标有效期 30 天。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
	4.提交投标函。投标文件完整且编排有序，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	5.法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	6.“★”号条款满足招标文件要求。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	7.没有其他未实质性响应文件要求的。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	8.投标有效期为投标截止日起 90 天。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	9.商务文本已提交（无重大偏离或保留）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页

注：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，在对应的□打“√”。

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

1.2 评审项目投标资料表

序号	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

注：请参照招标文件评标办法“评审表”中的评审内容逐条填写并注明对应页码。

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日



## 2.2 法定代表人证书

致：佛山市普信工程造价咨询有限公司

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 身份证号码：  
系 \_\_\_\_\_ 投标人名称 \_\_\_\_\_ 的法定代表人/负责人。为 \_\_\_\_\_ 项目名称 \_\_\_\_\_ （项目编  
号 \_\_\_\_\_）项目签署投标文件、进行合同洽谈、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

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

注：

1、本证明书投标人必须提供。此处所述“法定代表人”或“负责人”，须与投标人的“营业执照”上的内容一致。

法定代表人身份证复印件

## 2.3 法定代表人授权书

致：佛山市普信工程造价咨询有限公司

本授权书委托书声明：我\_\_\_\_\_ (姓名)系\_\_\_\_\_ (投标人名称)的法定代表人/负责人,现授权委托\_\_\_\_\_ (单位名称)的\_\_\_\_\_ (姓名)为我公司代理人，以本公司的名义参加佛山市普信工程造价咨询有限公司组织的\_\_\_\_\_ 项目名称 \_\_\_\_\_ (项目编号 \_\_\_\_\_ )的招标活动。代理人在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托权。

特此委托。

代理人：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章：）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

注：

1. 投标人“法定代表人”或“负责人”参加投标和签署投标文件的不须提供该委托书。
2. 此处所述“法定代表人”或“负责人”，须与投标人“营业执照”上的内容一致。
3. 所指代理人即为投标代表人。

代理人身份证复印件

## 2.4 投标保证金交纳凭证

致：佛山市普信工程造价咨询有限公司

（投标人名称）参加贵方组织的（项目名称）、项目编号为（ ）的采购活动。按招标文件的规定，已通过（银行转帐、银行汇款）形式交纳人民币（大写）元的投标保证金。

投标人名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行帐号：\_\_\_\_\_

说明：上述要素的填写必须与银行转账或银行汇款凭证的要素一致，采购代理机构将依据此凭证信息退还投标保证金。

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

附：

粘贴转帐或汇款的银行凭证复印件。

注：

1. 本文件作为退还投标保证金的信息文件，请各投标人必须准确填写；
2. 保证金退还仅按投标人名下的对公账户办理；
3. 保证金交纳凭证除须在投标文件中提交外，请复制保证金交纳凭证（一份）和开标一览表（一份）密封，与投标文件一并递交。

## 2.5 资格声明函

致：佛山市普信工程造价咨询有限公司

关于贵方\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的投标邀请，本签字人愿意参加投标，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

- 1、工商营业执照副本的复印件。
- 2、档案行政管理部门颁发的《档案中介服务机构备案登记证书》复印件。
- 3、投标人认为需要提供的其他资料。

注：证明文件复印件均须加盖投标人公章。（相关证明文件附后）

注：所有资格证明文件复印件均要求加盖公章。

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 2.6 承诺书

致：佛山市普信工程造价咨询有限公司

我公司承诺具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。

- (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。

本签字人郑重承诺我司符合上述规定要求，如有欺诈、隐瞒事实违法行为，愿接受相关部门的依法处理。

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

### 三、商务部分

#### 3.1 投标人综合概况

单位名称						
地址						
单位简介						
单位优势						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M <sup>2</sup>		
	职工总数	人	建筑面积	M <sup>2</sup>		
	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	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率
	2014					
	2015					

注：1. 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及资质状况及技术力量等。

2. 投标人填报此表的数据不得有虚假。否则，一经查实，投标人须自行承担相关后果。

3. 财务数据以提供的 2014、2015 年经审计的年度财务报告（资产负债表、利润表和现金流量表）复印件。

4. 以往客户的评价证明材料复印件。

5. 相关证明文件附后，复印件均要求加盖公章。

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

### 3.2 商务条款响应表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

一、商务条款响应情况			
序号	主要条款	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
二、不同意公开的商务部分内容（如有）：			

注：按招标文件中“项目商务要求”内容进行填写，响应栏内打“√”表示完全响应；打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏中扼要说明偏离情况。

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

### 3.3 同类项目业绩及其他介绍

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

#### 一、同类业绩

序号	合同签订日期	项目名称	合同金额 (万元)	业主名称	业主联系人及 联系电话
1					
2					
...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

#### 二、企业信誉

#### 三、管理体系认证情况

#### 四、诉讼档案加工经验情况

#### 五、国家秘密载体印制资质证书

#### 六、售后服务便利性

.....

注：

1. 根据招标文件第三章投标人须知评审方法“商务评审”的要求编写及提供相关资料，复印件均要求加盖公章。

2. 如本表格式内容能满足需要的，投标人可根据本表格式自行扩展填写，但必须体现以上内容。

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

### 3.4 政策适用性说明（如有）

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合中小企业扶持政策，介绍说明如下：

	产品名称 (品牌、型号)	制造商	制造商企 业类型	金额	金额占总报价比重 (累计 %)
小型、 微型企 业产品					
	行 业： 营业收入（万元）： 资产总额：（万元）： 从业人员（人）： 注：如与《投标分项报价表》、《中小企业声明函》中同一内容的数据填写不一致的，评 审时不能享受相应的价格扣除。				
说明					

注： 制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”；

投标人名称（单位盖公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）： \_\_\_\_\_ 职务： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

## 中小企业声明函

（投标供应商认为其为中小企业的应提交本函及《政策适用性说明》，明确企业类型，否则评审时不能享受相应的价格扣除）

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（采购人单位名称）的（项目名称）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。

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 中小微企业声明函（制造商）

（若投标供应商所提供的货物全部为或含部分其他小型或微型企业制造的货物，则应同时提交本函，并明确制造商企业类型，否则评审时不能享受相应的价格扣除）

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）的规定和《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：

第四条第\_\_\_\_\_项\_\_\_\_\_行业，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

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（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 3.5 商务评审要求提供的相关资料

注：

1. 根据招标文件第三章投标人须知评审方法“商务评审”评议指标中的商务评分要求提供相关材料，复印件均要求加盖公章。
2. 投标人应充分理解本次招标内容，所提供资料的内容、格式和顺序可自行决定，但必须清晰、准确，否则评标委员会有可能对其作出不利评价。

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 四、技术部分

### 4.1 服务需求响应表

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

一、项目服务要求条款情况			
序号	主要条款	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
二、不同意公开的服务条款部分内容（如有）：			
1			

注：1、按招标文件中“项目服务技术要求”内容进行填写，响应栏内打“√”表示完全响应；打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏中扼要说明偏离情况。

投标人代表签字： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖单位公章）： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 4.2 服务方案

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

投标人应充分理解本次招标内容，编制的方案包含但不限于以下内容，格式和顺序可自行决定

- 1) 项目服务方案
- 2) 项目需求理解建议措施
- 3) 工作质量保障措施
- 4) 档案安全保障措施
- 5) 拟安排的项目负责人情况

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

### 4.3 项目人员安排

拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

#### 4.4 技术评审要求提供的相关资料

注：

1. 根据招标文件第三章投标人须知评审方法“技术评审”评议指标中的商务评分要求提供相关材料，复印件均要求加盖公章。

2. 投标人应充分理解本次招标内容，所提供资料的内容、格式和顺序可自行决定，但必须清晰、准确，否则评标委员会有可能对其作出不利评价。

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 五、报价部分

### 5.1 开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

报价单位：人民币（元）

分项	金额
单价	元/页
承诺完成工作量	页
总价	(大写) 人民币玖拾捌万元整 (¥980000.00 元)

注：1. 采用固定总价形式，统一总价为人民币¥ 980000.00 元，大写：玖拾捌万元整，总价已包括：服务人员报酬、中标方的管理费、中标方的办公成本、合同价全额税费、利润等完成合同的全部费用，合同价为含税价。

2. 按固定总价所能完成的工作量折算的单价填报，工作量是指数字化处理纸质档案 A4 纸的页数，纸质档案不足 A4 的，按 A4 折算，超过 A4 的，按一定比例进行折算成 A4（A3=2 张 A4；A2=4 张 A4；A1=8 张 A4；A0=16 张 A4）。单价×工作量必须等于 980000.00 元，单价保留两位小数。

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 六、其他文件或资料

- 1、符合“招标文件”规定的证明文件资料及投标人认为需加以说明的其他内容；
- 2、评审表内要求提供的其他相关证明文件及资料；
- 3、投标人认为对投标有利的，需要提供的其他证明文件或产品图片、文字说明等其他资料。

注：本项内容由投标人根据本次招标的内容自行决定。

## 附件 1

投标文件密封袋正/副本封面：

致：佛山市普信工程造价咨询有限公司

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

# 投 标 文 件

正本 \_\_\_\_\_ 份

副本 \_\_\_\_\_ 份

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

投标人地址： \_\_\_\_\_

法人代表或授权代表签名： \_\_\_\_\_

投标人联系电话： \_\_\_\_\_

投标人传真： \_\_\_\_\_

在 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 上/下午 \_\_\_\_\_ 时 之前不得启封

开标地点：

开标一览表信封封面：

致：佛山市普信工程造价咨询有限公司

## 开标一览表

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

投标人名称(盖章)： \_\_\_\_\_

投标人地址： \_\_\_\_\_

法人代表或授权代表签名： \_\_\_\_\_

在\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日上午/下午\_\_：\_\_时之前不得启封

开标地点：

注：1、以上材料须加盖公章并由法人代表或授权代表签名。

2、开标一览表必须单独封装，与投标文件一并递交。





我方对中标（成交）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。

质疑供应商：\_\_\_\_\_（签章） 法定代表人：\_\_\_\_\_（签名或盖章）

主要负责人：\_\_\_\_\_（签名或盖章），职位：\_\_\_\_\_

项目联系人：\_\_\_\_\_ 电话（手机/座机）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

备注：

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；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)。

3. 质疑函应当署名。质疑人为自然人的，应当有本人签名；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

不按上述要求拟写的质疑函，采购机构或采购人将有可能不予受理。

### 3: 投诉书格式

#### 投 诉 书

投诉人: \_\_\_\_\_ 法定代表人: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_ 电话: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_

电子邮箱: \_\_\_\_\_ 传真: \_\_\_\_\_

委托代理人姓名: \_\_\_\_\_ 职业: \_\_\_\_\_

住址: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

被投诉人: \_\_\_\_\_ 法定代表人: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_ 电话: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_

电子邮箱: \_\_\_\_\_ 传真: \_\_\_\_\_

我公司参加了 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日被投诉人组织的 (采购人)(项目名称)(项目编号)的采购活动, 我认为该项目的 (采购文件、采购过程、中标/成交结果) 损害了我公司权益, 对此, 我公司于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日向(集中采购机构或采购人)提出了质疑, (其于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日作出书面答复, 因对其作出的答复不满意) / (被质疑人未在法定期限内予以答复, 按照政府采购有关规定), 现向贵机关提起投诉:

1. 具体的投诉事项及事实依据;
2. 质疑和质疑答复情况的简要描述;
3. 投诉请求;

本投诉书正本两份, 副本\_\_\_\_( )份并附电子文档。

附件: 质疑函、质疑答复函、证据材料及相关证明材料(复印件)\_\_\_\_份, 共\_\_\_\_页。

投诉供应商: (盖章)

法定代表人:     (签字)    

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日