

省本级劳动人事争议仲裁案件历史专业档案整理及数字化加工服务项目

项目编号：HS202209RS01

竞争性磋商文件



采购人：广东省人力资源和社会保障厅
代理机构：华晟（广东）招标采购有限公司

2022年09月



温馨提示

一、如无特别约定，首次响应文件提交时间为提交响应文件截止时间（即提交首次响应文件截止时间）之前 30 分钟内。

二、供应商应当充分考虑跨行、异地、网络系统延迟等因素，请适当提前交纳磋商保证金，建议供应商在磋商保证金交纳截止时间的 2 个工作日之前交纳磋商保证金。

三、供应商请注意磋商保证金收款账号的准确性，磋商保证金收款账号如下：

银行帐号：9550880214292200127，开户行：广发银行广州龙洞支行，用户名：华晟（广东）招标采购有限公司

四、请仔细检查响应文件是否已按顺序编制页码，是否按竞争性磋商文件要求签署。

五、供应商为中型、小型、微型企业的，请提交《中小企业声明函》。

六、加★号的条款均被视为重要的指标要求，必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，将按响应无效处理。

七、报价如低于最高限价 60%的，必须在响应文件中说明理由。

八、我公司为采购代理机构，不对投标人购买招标文件时提交的相关资料的真伪做出判断，如投标人发现相关资料被盗用或复制，建议遵循法律途径解决，追究侵权者责任。对一家投标人递交两份投标文件的，评标委员会将按招标文件中有关无效投标的规定处理。

（以上温馨提示内容非竞争性磋商文件组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以竞争性磋商文件为准）



总目录

- 第一部分 竞争性磋商公告
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 供应商须知
- 第四部分 磋商、评审、成交
- 第五部分 合同书格式
- 第六部分 响应文件格式



第一部分

竞争性磋商公告



竞争性磋商公告

项目概况

省本级劳动人事争议仲裁案件历史专业档案整理及数字化加工服务项目的潜在供应商应在广州市天河区天源路767号兴怡物业B栋五楼501华晟（广东）招标采购有限公司（B栋东边3号、4号电梯直上5楼）获取采购文件，并于2022年09月19日09点30分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：HS202209RS01
2. 项目名称：省本级劳动人事争议仲裁案件历史专业档案整理及数字化加工服务
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额：人民币430,000.00元
5. 采购需求：

序号	服务内容	采购数量	采购预算	服务期
1-1	对2000年-2021年合计11726宗劳动人事争议仲裁案件专业档案进行整理及数字化加工。	1项	430,000.00元	自签订合同之日起至2022年11月30日。

- (1) 采购项目内容、服务要求详见竞争性磋商文件第二部分用户需求书。
- (2) 本项目为一个整体，投标人须对全部内容进行投标，不得分拆。
6. 合同履行期限：自签订合同起至2022年11月30日完成并通过省档案馆和厅办公室核验接收入馆。
7. 本项目不接受联合体。



二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

(1) 具有独立承担民事责任的能力【提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，必须由总公司（总所）授权[依据《投标人资格声明函》及其附件、分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书】。

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供提交响应文件截止时间前最近一年的年度财务状况报告（资产负债表、损益表）或基本开户行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函】。

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【提供设备及专业技术能力情况的承诺书，格式参考本竞争性磋商文件第六部分响应文件格式“《关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺》”】。

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【提供提交响应文件截止时间前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。】。

(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【提供《守法经营声明书》，格式参考本竞争性磋商文件第六部分响应文件格式《守法经营声明书》】。

(6) 符合法律、行政法规规定的其他条件。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本合同包专门面向中小企业采购，需提交相应的证明文件。供应商须为符合本项目采购标的对应行业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：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判断依据，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商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，否则不予认定。中小企业划分标准所属行业为：其他未列明行业。

3.本项目的特定资格要求：

(1) 供应商未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入“记录失信被执行人”、“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”中任意一项或多项记录名单；同时，供应商未处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

(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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人及其附属机构，不得再参加本项目或所投包组投标。（提供《承诺函》）

(3) 已登记并购买本项目磋商文件。

三、获取采购文件

1. 时间：2022年09月07日至2022年09月15日，每天上午8:30至12:00，下午14:00至17:30（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：广州市天河区天源路767号兴怡物业B栋五楼501

3. 方式：现场购买或线上购买

4. 售价：300元

四、响应文件提交

1. 截止时间：2022年09月19日09点30分（北京时间）

2. 地点：广州市天河区天源路767号兴怡物业B栋五楼501（开标室1）

五、开启（竞争性磋商方式必须填写）

1. 时间：2022年09月19日09点30分（北京时间）



2. 地点：广州市天河区天源路 767 号兴怡物业 B 栋五楼 501（开标室
1)

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 获取招标文件方式：

(1) 网上获取方式：供应商可通过登陆华晟（广东）招标采购有限公司官网（www.gdhsbc.com）下载文件售卖/领购登记表，进行信息填写后打印《采购文件售卖/领购登记表》盖章后发送至邮箱 3447419673@qq.com，进行线上缴纳标书款，并获取文件。国内邮购另加人民币 50 元（在任何情况下招标代理机构对邮寄过程中发生的迟交或遗失都不承担责任）。

(2) 现场获取方式：供应商可通过登陆华晟（广东）招标采购有限公司官网（www.gdhsbc.com）下载文件售卖/领购登记表（或通过现场获取），进行信息填写，打印《采购文件售卖/领购登记表》盖章后，到广州市天河区天源路 767 号兴怡物业 B 栋五楼 501 室华晟（广东）招标采购有限公司缴纳标书款，并获取文件。

2. 交纳磋商保证金事宜

(1) 磋商保证金交纳截止时间：2022 年 09 月 19 日 09 时 30 分

(2) 本项目磋商保证金金额为：6,000.00 元

(3) 磋商保证金收款人：华晟（广东）招标采购有限公司，开户行：广发银行广州龙洞支行，银行帐号：9550880214292200127。

3. 供应商应当在参与采购活动前详细研究了解竞争性磋商文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有



关附件，且不存在任何含糊不清和误解之处，否则，由此产生的一切后果由供应商自行承担。

4. 需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；《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）；《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：广东省人力资源和社会保障厅

地址：广州市越秀区东风中路483号

联系方式：020-83381332

2. 采购代理机构信息

名称：华晟（广东）招标采购有限公司

地址：广州市天河区天源路767号兴怡物业B栋五楼

联系方式：020-85645549

3. 项目联系方式

项目联系人：陈先生

电话：020-85645549



第二部分

用户需求书



注：《用户需求书》中如有打“★”号条款为实质性条款，投标人若有任何一条负偏离则导致投标无效。

一、项目概况

采购人拟对 2000 年-2021 年合计 11726 宗劳动人事争议仲裁案件专业档案进行整理及数字化加工，主要包括重新打印封面和档案案卷目录、更换粘贴有案件处理信息表的备考栏装订顺序、按照不同历史时期采购人单位名称全宗加盖档号章，文件扫描、补边封面洞口、三孔一线装订成册等。

采购人负责提供整理场地，中标（成交）供应商提供劳务、基本设备（电脑、装订机、打码机、打印机、扫描设备、存储硬盘）、相关文具和耗材，按本项目服务时间要求完成项目所有工作并通过验收。

1. 项目名称：省本级劳动人事争议仲裁案件历史专业档案整理及数字化加工服务。
2. 服务时间要求：自签订合同起至 2022 年 11 月 30 日完成并通过省档案馆和厅办公室核验接收入馆。
3. 服务内容及整理规范要求：

项目内容	序号	基本要求
单件仲裁专业案件档案整理工作	1	重新打印封面和档案案卷目录、更换粘贴有案件处理信息表的备考栏装订顺序、按照不同历史时期采购单位名称（2000 年 1 月用广东省劳动厅、2000 年 2 月至 2009 年 2 月期间用广东省劳动和社会保障厅，2009 年 3 月至 2021 年用广东省人力资源和社会保障厅）全宗加盖档号章。
	2	汇编《档案目录》，检查是否具备《归档说明》《归档目录》，如有缺少或不符，与采购人沟通补正。另外需对每件案件加封面、背脊条、封底。协助完成归档说明（含机构说明、业务开展情况及归档等情况）。



档案扫描工作	3	对案件中的仲裁裁决书及调解书、撤诉案件的申请书及内部审批表、不予受理通知书、庭审笔录、送达回证等资料进行扫描，扫描格式 PDF。
	4	扫描校对：将扫描后的纸质档案逐份校对、按序排放整齐。
影像处理	5	扫描影像处理：将扫描后的图像文件去黑边、核对档案扫描是否有漏扫描等其它与档案不相符的材料，如有需进行调整、然后进行命名等处理。完成后打卷内目录。
档案装订	6	档案修订：影像工作完成后，应按采购人要求一卷装订成一册。三孔一线装订，装订时应注意保持档案的排列顺序不变，对原案件遗留的洞口进行补边，做到安全、准确、无遗漏。
更换档案盒	7	更换原档案盒，更换的档案盒样式和大小规格采用厅机关统一样式装封并打印填写相关内容（按照时间使用不同历史时期我厅单位名称，标准按《归档文件整理规则》等规定的档案盒封面式样及规格按实际需要定制）。
数据备份	8	将所有扫描好的档案进行硬盘备份，一式三份，一份仲裁处（院）保存，余下两份由厅办公室保存。
上传人社一体化信息系统	9	将扫描好的纸质档案命名后，由仲裁处（院）指定专人上传至省集中式人力资源社会保障一体化信息系统，负责档案数据日常使用和安全等具体工作。
向档案管理部门移交档案	10	向省档案馆和厅办公室（壬丰大厦人才港档案室）完成制作移交清册、运输、交接、补充完善、入馆等手续。 项目结束后向采购单位移交未使用的定制档案盒、普通装订机及耗材等。

二、项目依据

项目遵照国家、地方和行业有关标准、规范执行，包括但不限于：

《中华人民共和国档案法》

《机关档案管理规定》（国家档案局令第 13 号）



-
- 《档案分类标引规则》（GB/T 15418-94）
- 《电子档案管理基本术语》（DA/T 58-2014）
- 《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）
- 《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）
- 《档案服务外包工作规范 第1部分：总则》（DA/T 68.1-2020）
- 《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》（DA/T 68.2-2020）
- 《建设项目档案管理规范》（DA/T 28-2018 ）
- 《纸质归档文件装订规范》（DT/A69-2018）
- 《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）
- 《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002 ）
- 《档案修裱技术规范》（DA/T 25-2000 ）
- 《电子文件元数据标准》
- 《广东省档案管理规定》
- 《广东省文件材料归档方法改革方案》
- 《全宗卷规范》（DA/T12-2012）
- 《全宗指南编制规范》（DA/T14-2012）
- 《广东省人力资源和社会保障厅机关档案综合管理实施办法》

注：如国家法律法规另有新规定的，从其规定。

三、服务要求及验收标准

（一）纸质档案整理要求

1. 根据采购人执行的档案分类编号及立卷（件）归档相关法规和规定要求，保质保量完成档案的归档整理。
2. 重新打印封面和档案案卷目录、更换粘贴有案件处理信息表的备考



栏装订顺序、按照不同历史时期采购单位名称（2000年1月用广东省劳动厅、2000年2月至2009年2月期间用广东省劳动和社会保障厅，2009年3月至2021年用广东省人力资源和社会保障厅）全宗加盖档号章。

3. 档案按不同门类档案要求进行检查，检查归档材料是否收集齐全完整，是否具备《归档说明》《归档目录》，如有缺少或不符，与采购人沟通补正。另外需对每件案件加封面、背脊条、封底。

4. 整理好的案卷/件必须准确、齐全，包括档案号、件号、目录号、顺序号、文件题名、责任者、时间、制发部门、页号等，须二次校对。

5. 档案修订：影像工作完成后，应按采购人要求一卷装订成一册。三孔一线装订，装订时应注意保持档案的排列顺序不变，对原案件遗留的洞口进行补边，做到安全、准确、无遗漏。

6. 更换原档案盒，更换的档案盒样式和大小规格采用厅机关统一样式装封并打印填写相关内容（按照时间使用不同历史时期我厅单位名称，大小使用厅办公室三个标准尺寸）。

7. 协助完成归档说明（含机构说明、业务开展情况及归档等情况）。

8. 向省档案馆和厅办公室（壬丰大厦人才港档案室）完成制作移交清册、运输、交接、补充完善等手续。

9. 验收标准与验收要求

（1）验收方式

仲裁处（院）成立专门的验收小组对纸质档案整理成果进行验收，验收方式采用人工抽检的方式。

（2）验收内容

①对档案实体资料进行验收，主要包括档案实体资料是否完整等。

②对档案页码整理情况进行验收，包括档案实体资料是否完整、档案有无漏编、跳编、多编页码等。



③对档案目录进行验收，主要包括档案封皮信息是否正确、卷内目录是否打印正确等。

④对档案装订情况进行验收，主要包括档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任；顺序错误、装订不符合要求等属于差错。

（3）验收指标

根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不得低于 5%，对于档案条目与实体内容对应的准确性，抽检合格率应为 100%，其他内容的抽检合格率应不低于 95%。

（4）验收结论

①每批纸质档案整理质量检验达到上述标准“验收内容”和“验收指标”的要求，予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工或修改后，重新进行验收，直至验收通过为止。连续两次验收不通过的，扣减当期应付款项的 10%；连续三次验收不通过的，合同自动终止，当期应付款项不予支付。

②验收完成后须经验收组成员签名。验收“通过”的结论，必须经相关领导审核、签字后方有效。

（5）交付成果资料

①在档案整理各环节所进行详细登记的台帐（调档交接记录、目录检查记录、拆卷检查记录、内部文件记录、加工人员情况记录等）。

②质量检查报告。

③验收报告。

（二）纸质档案数字化要求

1. 扫描技术标准



严格遵守并达到国家标准：《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2017）。严格实施数字化加工步骤：档案调卷——数字化前处理（包括采购人根据管理需要提出的核对要求）——目录数据库建立——档案扫描——图像处理——数据存储——质量检查——数据挂接——数据检查——数据成果验收与移交——档案装卷——完整还卷。

2. 扫描加工要求

2.1 扫描前准备

（1）档案扫描加工前，先进行档案目录和档案实体审查，规范档案目录著录内容，核实目录的准确性。如有不规范或错误的文件题名、责任者、档号、起止页号、页数等，应对档案目录和档案实体进行修改，确保档案目录与档案实体相一致。

（2）做好档案整理登记。档案整理过程，包括档案目录、实体档案审核修改情况，扫描件和非扫描件区分及做出标识情况，图件页面修整情况以及档案移出、归还情况等做好详细记录。

（3）每一宗档案的材料和图件拆分时，对每份图件要做好注记（档案名称+年度+目录号+卷号+页号），以免案卷恢复时，卷宗材料和图件之间混淆、错位。

（4）起钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角，遇到纸张不规整，大、小不一，重叠粘连，要重新拆分粘贴，编制页码，有破损部分先修复再扫描。

（5）对指定档案没有页号的要按规范要求编制页号再扫描。

2.2 扫描技术要求

（1）为最大限度保留档案原件信息，便于多种方式的利用，要求基本采用彩色模式进行扫描。

（2）页面中有红头，印章或插有照片，彩色插图、多色彩文字等的



档案，采用彩色模式进行扫描。

(3) 页面为黑白两色，并且字迹清晰、不带插图的档案，也可采用黑白二值模式进行扫描。

(4) 页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，也可采用灰度模式扫描。

(5) 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。

(6) 扫描分辨率应不小于 200dpi，如文字偏小、密集、清晰度较差时，光学分辨率不低于 600dpi。

(7) 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 COM 输出的档案，扫描分辨率不低于 300 dpi；需要进行高精度仿真复制的档案，扫描分辨率不低于 600 dpi；需要进行印刷出版的档案，可结合档案幅面、印刷出版幅面、印刷精度要求等选择合适的分辨率。

2.3 档案数字化扫描

(1) 采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

(2) 如遇到档案纸张质地脆弱，装订成册书刊，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

(3) 为更好的展现档案原貌，节省存储空间以及方便提供利用，所有扫描数据全部采用 TIFF 的存储格式，扫描文字页面分辨率不低于 200dpi。对于案卷中出现字迹较小、较密集等情况，可将分辨率提高到不低 300dpi，分辨率一律为 300dpi。

(4) 扫描时，应根据纸张大小、质地、底色、薄厚程度等因素，选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描，设置最佳的扫描明暗度、对



比度，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

(5) 采用平板进纸方式扫描，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

(6) 对于档案中的折纸页、图纸、表格等应当平摊开后采用大幅面扫描仪进行整幅扫描，超长、超宽幅面的图件可进行分幅扫描后，要拼接成整幅图面。

2.4 扫描图像处理

扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正、无黑边。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

(1) 图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过 2 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

(2) 图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的影影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

(3) 字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

(4) 图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

(5) 图像拼接：对于大幅面的档案或带状的档案附图，需采用分区小幅面扫描的，扫描后形成的多幅图像，应进行拼接处理，合成为一个完整的图像，拼接后应与档案原件核实，确保拼接无误，保证数字化图像的整体性。

(6) 图件档案图像应进行色彩调整。为了避免档案扫描的原始数据量过大造成原数据备份的不便，图件扫描时采用真彩色，格式为 TIFF 或 JPG。这种格式的图件需经过 photoshop 软件进行相关压缩和色彩调整最终转换为 PDF 格式。色彩调整标准，原则上以显示器观察整体色彩效果不偏色为准，在进行此项工作时，应保持与原图图像的清晰度、各要素间的



色彩层次、色彩饱和度基本一致，且不得丢失任何原图要素信息或增加其它未要求的信息。

2.5 图像存储

(1) 图像存储格式。文字页面档案以及带有较小插图的页面档案扫描后的图像，无论是采用黑白二值模式、或采用灰度、彩色模式扫描，都采用 TIFF 或 JPEG 等通用格式存储；采用彩色模式扫描的图件档案、档案的附图、以及带有较大插图的页面采用 TIFF 或 JPG 格式存储。扫描后的数字化成果，以挂接到目录数据库中每条档案目录为依据，一条档案目录内的扫描图像形成一个多页 PDF 格式数据。

(2) 图像文件的命名

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。档案扫描完成后，扫描件命名为：全宗号--归档年度--保管期限--目录号--案卷号--页号。每份档案文件目录数据与其图像文件名必须建立一一对应关系，实现档案目录数据与图像文件的挂接。多页文件应建立相应的文件夹，并按档号加上页码顺序对图像文件命名。以卷为保管单位的档案，每卷建立一个文件夹并以其档号来命名。以件为保管单位的档案，每件建立一个文件夹并以其档号来命名。

2.6 图像质量检查

(1) 数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。

(2) 对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。

(3) 数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

(4) 对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

2.7 图像数据储存



(1) 档案扫描完成后，需要与现有计算机目录数据校对且一一对应。其中，扫描文件以卷为单位进行存储，以每卷档案的档号作为文件夹命名存放相应的图像文件；卷内目录应对应到相应页数的图像文件。

(2) 为确保数据挂接的正确性，成交供应商应确保档案目录数据与档案扫描图像一一对应，确保加工扫描成果能有效检索和显示。

(3) 电子档案使用移动硬盘进行一式三份储存，采购人（仲裁处院）、省档案馆、厅办公室各留存一份。

3. 图像上传

将扫描好的纸质档案命名后，将储存硬盘交给采购人，由采购人（仲裁处院）指定专人上传至省集中式人力资源和社会保障一体化信息系统。成交供应商负责解决上传过程中因图像格式、质量等导致上传失败问题。

四、保密管理要求

为做好劳动人事争议仲裁案件档案整理的涉密管理工作，要求采取以下措施来加强保密安全管理：

1. 签订保密协议书。成交供应商与采购人签订合同协议时须同时签订保密协议，明确双方保密权利和义务；要求成交供应商与派遣人员签订保密协议，确保派遣人员保守国家秘密、商业秘密或相关个人隐私。

2. 对人员进行保密审查。要求成交供应商提供服务人员劳动合同、学历证书、职称证书，以及背景调查、无犯罪记录证明等材料，避免某些不适宜的员工接触档案内容。人员具有专业资质。

3. 加强服务期间的保密管理。仲裁处（院）指定专人对整理前档案逐一进行保密审查，确保符合保密相关规定。审查无涉密后交由成交供应商进行整理。如发现有涉密的，由我处（院）安排专人自行整理。成交供应商做好服务期间的监督检查，做好日常保密教育和提醒，必要时做好全程监控，做到全程可倒查、可追溯。



4. 严格遵守《档案法》《保密法》及采购人的保密规定及相关规章制度。本项目所有工作必须在采购人指定的场所内进行，确保加工场所的正常秩序和安全。不得损毁、丢失档案，如有违反，将依法追究法律责任。在档案整理过程中发现有疑似涉及国家秘密、商业秘密或相关个人隐私的，第一时间停止相关操作、封存档案并向采购人报告进行审查，由采购人确定处理方式。

5. 建立严格的保密制度，落实相关安全措施，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。对聘用的工作人员进行身份审查，与人员个人签订保密协议，开展相关保密知识和岗位知识培训，加强对工作人员的安全保密教育。参与项目的所有服务人员情况表、人员身份审查表及保密协议报采购人备案。

6. 不同的工序之间要采取严格措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，成交供应商不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于成交供应商过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，成交供应商须承担一切责任。

7. 扫描加工场地需配备必要设施，确保档案原件和档案信息的安全和保密。

8. 不得在工作场所使用与工作无关的任何电子设备。

五、服务团队人员要求

供应商须支撑项目服务团队不低于 5 人。其中：供应商拟派项目负责人 1 名，须具备 5 年以上同类项目经验。项目经理 1 人，3 年及以上同类项目经验；项目驻场人员 3 名，3 个月及以上同类项目经验。同时具备档案专业职称证书或档案专业职业技能等级证书或档案岗位资格培训证书或档案安全保密培训证书。



以上需提供相关的人员列表、身份证、学历（或学位）和社保证明等相关证明材料。

如项目负责人、项目经理或者服务团队成员不能及时响应采购人需求产生有理投诉且在投诉后不能及时有效解决问题的，采购人有权提出更换相关项目负责人、项目经理或团队成员，供应商在收到更换需求后的3天内予以更换，并确保更换后的人员的服务质量和标准符合采购人的要求。

六、服务地点、时间及驻场要求

1. 服务地点：驻场加工地点由采购人提供，成交供应商应遵照执行。成交供应商必须根据实际工作量和采购人的要求安排人员及时完成整理、扫描、数字化处理、上传、移交等所有工作。

2. 服务时间：成交供应商按采购人要求，将有关扫描加工软、硬件设备、工作人员等进驻加工场地，并开始档案整理、扫描加工等工作。服务时间自签订合同之日起至2022年11月30日，以省档案馆和厅办公室接收入馆为准。成交供应商所提供的软硬件设备必须是符合国家技术规范和质量的合格产品，满足采购人的使用需求，且必须保证与该软件的正常兼容，非采购人人为因素而造成软件任何损失由成交供应商承担相应责任。

3. 驻场加工方式。成交供应商在签订合同后应指派相关资质的专人为项目负责人，负责驻场工作的一切事务。在整个项目期间，项目负责人不得随意更换，除不可抗力因素除外，否则按违约处理。

4. 驻场加工时，驻场人员必须遵守采购人各项工作制度要求，并与采购人相关人员形成良好的配合机制。

5. 采购人不提供档案整理、扫描、数字化工作所需的任何相关设备和软件，所有加工设备与软件均由成交供应商自行提供。投标时，投标单位



应详细列明软硬件设备技术指标（品牌、规格型号、详细配置、主要技术参数等）。

七、报价要求

1. 供应商的报价不得超过项目总预算，否则作无效响应处理。
2. 供应商报价时须提供报价明细表，所报单价不得超过以下单价最高限价，否则作无效响应处理。

序号	采购内容	数量	单价最高限价
1	广东省劳动人事争议仲裁案卷档案整理	1 项	文书档案不超过 22.5 元/件
2	数字化加工	1 项	不超过 8 元/页
3	定制和封装档案盒	1 项	不超过 6 元/盒

八、付款方式

1. 预付款：按照合同金额的 30%，在合同签订后 5 个工作日内完成支付。
2. 余款：在省档案馆和厅办公室接收全部档案后，预算单位应当自收到发票后 15 日内完成资金支付。
3. 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的时间内向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的，视为采购人已经按期支付。



第三部分

供应商须知



一、说明

1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件适用于本磋商公告中所述的政府采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：广东省人力资源和社会保障厅。

2.2 “采购代理机构”是指：华晟（广东）招标采购有限公司。

2.3 “供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织、自然人。

2.4 合格的供应商

2.4.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2.4.2 供应商未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入“记录失信被执行人”、“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”中任意一项或多项记录名单；同时，供应商未处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

2.4.3 符合竞争性磋商文件规定的资格要求及实质性要求。

2.5 “成交供应商”是指经法定程序确定并授予合同的供应商。

3. 合格的服务

3.1 服务是指供应商按磋商文件的规定完成的全部服务内容，包括完成服务所需的货物，及须承担的技术支持、培训和其它伴随服务。

3.2 供应商提供的所有服务，其质量、技术等必须符合国家、行业现行法律、法规的相关标准和《中华人民共和国政府采购法》的有关规定及用户需求。

3.3 采购人有权拒绝接受任何不合格的服务，由此产生的费用及相关后果均由供应商自行承担。

3.4 供应商应保证本项目的技术、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。如果供应商不拥有相应的知识产权，则须在报价中包含合法获取该知识产权的相关费用，并在响应文件中附有相关证明文件。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，则一切法律责任由投标人承担。

4. 磋商费用

4.1 供应商应当承担所有与准备和参加磋商有关费用。不论磋商的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二、竞争性磋商文件

5. 竞争性磋商文件的构成

5.1 竞争性磋商文件由下列文件以及在采购过程中发出的修正和补充文件组成：

5.1.1 磋商公告

5.1.2 用户需求书

5.1.3 供应商须知

5.1.4 磋商、评审、成交

5.1.5 合同书格式

5.1.6 响应文件格式（仅供参考）

5.1.7 在采购过程中由采购人或采购代理机构发出的修正和补充文件等

5.2 供应商应当认真阅读并充分理解竞争性磋商文件的全部内容（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）。

6. 竞争性磋商文件的澄清和修改

6.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或竞争性磋商小组可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。修改后的内容是竞争性磋商文件的组成部分，潜在供应商在收到上述通知或在中国政府采购网（<http://pub.ccgp.gov.cn>）、华晟（广东）招标采购有限公司官网（<http://www.gdhsbc.com>）查阅相关通知或公告后，应当立即以书面形式向采购代理机构确认，如在修改通知或公告发布之日起 2 天内没有以书面形式向采购代理机构确认的，视



作同意修改内容。

6.2 供应商未在相关法律法规规定的时间内提出询问或质疑的，采购人或者采购代理机构将视其为无异议。

6.3 在磋商过程中，竞争性磋商小组可以根据竞争性磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，竞争性磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

三、响应文件的编制和数量

7. 磋商的语言

7.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人或者采购代理机构就有关磋商的所有来往函电均应当使用中文。供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应当附有中文翻译本，在解释响应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。

7.2 响应文件的构成应当符合法律法规及竞争性磋商文件的要求。

8. 响应文件编制

8.1 供应商对竞争性磋商文件中多个分包进行磋商的，其响应文件的编制应当按每个分包的要求分别装订和封装。供应商应当对响应文件进行装订，对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由供应商承担。

8.2 供应商应当完整、真实、准确的填写竞争性磋商文件中规定的所有内容。

8.3 供应商必须对响应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或者采购代理机构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。供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.4 如果因为供应商响应文件填报的内容不详，或没有提供竞争性磋商文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由供应商承担。



9. 磋商报价要求

9.1 供应商所提供的货物和服务均应当以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。仅以外币报价的，竞争性磋商小组将其响应文件作无效响应处理。

9.2 供应商应当按照竞争性磋商文件第二部分用户需求书规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价，并按《报价一览表》和《明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。磋商总价中不得包含竞争性磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

9.3 《明细报价表》填写时应响应下列要求：供应商漏报或不报，采购人将视为该漏报或不报部分的费用已包括在已报的分项报价中而不予支付；磋商报价应为磋商文件要求的全部服务所需的费用、所有的税费以及其他一切隐含及不可预见的费用。

9.4 磋商结束后，供应商应当根据竞争性磋商小组规定的时间内提交最后报价，否则，竞争性磋商小组将其响应文件作无效响应处理。

9.5 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

9.6 在供应商的最后报价中，每一种规格的货物或服务项目的只允许有一个报价，否则，竞争性磋商小组将其响应文件作无效响应处理。

10. 备选方案

10.1 供应商的最后报价只允许供应商有一个报价方案，否则，竞争性磋商小组将其响应文件作无效响应处理（竞争性磋商文件允许有备选方案的除外）。

11. 联合体磋商

11.1 除非磋商邀请函中另有规定，本项目不接受联合体磋商。

11.2 若磋商邀请函中允许联合体磋商的，则必须满足：

11.3 除联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

11.4 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。



11.4 组成联合体磋商的按政府采购的法律、法规、规章等有关规定执行。

12. 供应商资格证明文件

12.1 供应商应当按竞争性磋商文件的要求，提交证明其有资格参加磋商和成交后有履行合同能力的文件，并作为其响应文件的组成部分。

12.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖供应商公章。

12.3 证明磋商标的的合格性和符合竞争性磋商文件规定的文件。

13. 磋商保证金（磋商保证金交纳截止时间、金额详见第一部分磋商邀请函有关交纳磋商保证金事宜）

13.1 交纳磋商保证金的供应商必须已报名本项目，供应商必须按竞争性磋商文件规定的金额和规定的期限内交纳磋商保证金，供应商与磋商保证金的交款人名称必须一致，否则，竞争性磋商小组将对其响应文件作无效响应处理。

13.2 供应商必须将磋商保证金一次性足额汇入磋商保证金交纳通知书中指定的银行帐号，不接受现金、分批次交款或采用 EFT 系统(广东金融结算系统)方式交纳磋商保证金，否则，竞争性磋商小组将对其响应文件作无效响应处理。

13.3 磋商保证金有效与否，将以政府采购交易系统作为判断依据。请各供应商充分考虑到银行转账的时间差，适时提前转账（建议供应商在磋商保证金提交截止时间的 2 个工作日之前交纳磋商保证金），否则，由此产生的一切后果由供应商自行承担。

13.4 非成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内不计利息原额退还。

13.5 成交供应商的磋商保证金,在与采购人签订采购合同后 5 个工作日内不计利息原额退还。

14. 响应文件提交时间

14.1 首次响应文件提交时间为提交响应文件截止时间（即提交首次响应文件截止时间）之前 30 分钟内，供应商应当现场提交响应文件。

14.2 在磋商过程中，供应商应当按照磋商文件的变动情况以及竞争性磋商小组规定的



时间和要求重新提交响应文件，否则，竞争性磋商小组将对其响应文件作无效响应处理。

15. 响应文件的数量和签署

15.1 供应商应当编制响应文件一式四份，其中正本一份和副本三份（响应文件的副本可采用正本的复印件）。若副本与正本不符，以正本为准。

15.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签署。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应当附在响应文件中。

15.3 响应文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签署才有效。

四、响应文件的提交

16. 响应文件的密封和标记

16.1 供应商将投响应文件正本和副本密封包装，每套响应文件清楚地标明“正本”、“副本”，外包装上注明采购项目名称、采购项目编号和“在（响应文件中规定的磋商日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处加盖供应商公章。

16.2 响应文件必须符合以下密封要求：在不对包装进行破坏的情况下，响应文件无法从包装内掉出或被取出，且他人无法看到响应文件的内文内容。

17. 响应文件的修改和撤回

17.1 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按竞争性磋商文件要求签署、盖章，并作为响应文件的组成部分。

17.2 供应商在提交响应文件后，可以撤回其响应文件，但供应商必须在规定的提交响应文件截止时间前以书面形式告知采购代理机构。

17.3 供应商所提交的响应文件在评审结束后，无论成交与否都不退还。

18. 响应文件的拒收

18.1 逾期送达或者未按照竞争性磋商文件要求密封的响应文件将被拒收。

五、磋商、评审、成交（详见竞争性磋商文件第四部分）



六、质疑

19. 质疑

19.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式（原件）向采购代理机构、采购人提出质疑。

19.2 政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：

19.2.1 对采购文件提出质疑的，为获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日。

19.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

19.2.3 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

19.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

19.3.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

19.3.2 质疑项目的名称、编号；

19.3.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

19.3.4 事实依据；

19.3.5 必要的法律依据；

19.3.6 提出质疑的日期。

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

19.4 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的（提交质疑函时应当附上报名回执），可以对该文件提出质疑。质疑供应商必须按采购文件的约定提交投标或响应文件后，才能对中标或者成交结果提出质疑。

19.5 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商在法定质疑期内二次或多次针对同一采购程序环节提出质疑的，采购代理机构均不予受理。



19.6 接收质疑函的方式

质疑函必须以原件现场提交的方式提交（格式见第三部分供应商须知附件 1. 询问函格式和附件 2. 质疑函格式）。质疑供应商提出质疑时必须向采购人或者采购代理机构索取质疑受理回执书，受理日期以质疑受理回执日期为准。

19.7 采购代理机构受理质疑联系事项

联系部门：华晟（广东）招标采购有限公司

联系电话：020-85645549

电子邮箱：11110157@qq.com

通讯地址：广州市天河区天源路 767 号兴怡物业楼 B 栋 501 室

七、投诉

20.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向监管部门提起投诉。

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

20.3 投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

八、合同的订立和履行

21. 合同的订立

21.1 采购人与成交供应商自成交通知书发出之日起 30 日内，按竞争性磋商文件要求和成交供应商响应文件的承诺签订政府采购合同，但不得超出竞争性磋商文件和成交供应商响应文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

21.2 签订政府采购合同后 7 个工作日内，采购人应当将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

22. 合同的履行

22.1 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,采购人应当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,采购人应当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。

22.2 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,但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照 20.2 条的规定备案。

九、招标代理服务费用

23.1 本项目招标代理服务费用由成交供应商支付。

23.2 招标代理服务费用参照广东省物价局粤价函(2013)1233号规定的收费标准,按固定金额6000元收取。

十、适用法律

24. 采购人、采购代理机构及供应商的一切采购活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。



附件 1. 询问函格式

询问函

一、询问供应商基本信息

询问供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、询问项目基本情况

询问项目的采购项目名称：

询问项目的采购项目编号：

采购编号： 分包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、询问事项具体内容

询问事项 1：

问题或条款内容：

说明疑问或无法理解原因：

询问事项 2

.....

四、与询问事项相关的询问请求或建议

请求或建议：

签字(签章)： 公章：

日期：



询问函制作说明：

1. 供应商提出询问时，应提交询问函。
2. 询问供应商若委托代理人进行询问的，询问函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由询问供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 询问供应商若对项目的某一分包进行询问，询问函中应列明具体分包号。
4. 询问函的询问事项应具体、明确，并说明疑问或无法理解原因。
5. 询问函的询问请求或建议应与询问事项相关。
6. 询问供应商为自然人的，询问函应由本人签字；询问供应商为法人或者其他组织的，询问函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。



附件 2. 质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的采购项目名称：

质疑项目的采购项目编号：

采购编号： 分包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：



质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。



附件 3. 投诉书格式

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

项目名称：

采购编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于.....年.....月.....日,向.....提出质疑, 质疑事项为:

.....

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



作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

.....

法律依据:

.....

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明:

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

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

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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



第四部分

磋商、评审、成交



一、准备工作

1. 采购代理机构在《磋商公告》中规定的日期、磋商时间和磋商地点组织磋商。
2. 首次响应文件提交时间为提交响应文件截止时间（即提交首次响应文件截止时间）之前 30 分钟内。
3. 采购代理机构确定并宣布磋商顺序及其它注意事项。

二、竞争性磋商小组

4. 本次采购依法组建竞争性磋商小组。评审由采购人或采购代理机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定组建的竞争性磋商小组负责。竞争性磋商小组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。竞争性磋商小组成员依法从代理机构设立的政府采购评审专家库中随机抽取。

5. 磋商小组名单在磋商结果确定前严格保密。磋商专家（不含采购人代表）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磋商专家回避：

① 本人、配偶或直系亲属 3 年内曾在参加该采购项目的供应商中任职（包括一般工作）或担任顾问、董事、监事或与参加该采购项目的供应商发生过法律纠纷；

② 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

③ 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；

④ 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；

⑤ 曾经参加过该采购项目的进口产品或磋商文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；

⑥ 为参加该采购项目供应商的上级主管部门、控股或参股单位的工作人员，或与该供应商存在其他经济利益关系；

⑦ 磋商小组成员之间具有配偶、近亲属关系；

⑧ 同一单位的评审专家在同一项目磋商小组成员中超过两名；

⑨ 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。



6. 竞争性磋商小组将按照竞争性磋商文件规定的评审方法进行评审。对竞争性磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，竞争性磋商小组有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应当适用于每个供应商。

三、评审程序、方法及标准

7. 本次评审采用综合评分法。

8. 竞争性磋商小组对响应文件的评审分为资格审查、符合性审查、磋商、技术评审、商务评审、价格评审、推荐成交候选人。

9. 资格审查

9.1 竞争性磋商小组根据《资格审查表》（附表一）逐条对每家供应商的资格进行审查，审查每家供应商是否符合竞争性磋商文件的资格条件。只有全部满足《资格审查表》（附表一）所列各项要求的供应商，才是资格审查合格的供应商。

9.2 只要不满足《资格审查表》（附表一）所列各项要求之一的，竞争性磋商小组将对其响应文件作无效响应处理。

9.3 竞争性磋商小组对各供应商的响应文件进行资格审查过程中，对响应文件的认定意见不一致的，竞争性磋商小组按少数服从多数原则进行表决。对初步被认定为无效响应者应当实行及时告知，竞争性磋商小组将集体意见现场及时告知当事人。

10. 符合性审查

10.1 竞争性磋商小组根据《符合性审查表》（附表二）逐条对供应商的响应文件进行符合性审查，审查每家供应商的响应文件是否符合竞争性磋商文件的符合性条件。只有全部满足竞争性磋商文件规定的符合性要求的供应商，才是符合性审查合格的供应商。

10.2 只要不符合《符合性审查表》（附表二）所列各项情形之一的，竞争性磋商小组将对其响应文件作无效响应处理。

10.3 竞争性磋商小组对供应商的响应文件进行符合性审查过程中，对响应文件的认定意见不一致的，竞争性磋商小组按少数服从多数原则进行表决。对初步被认定为无效响应者应当实行及时告知，竞争性磋商小组将集体意见现场及时告知当事人。无效响应不能进入技



术、商务及价格评审。

11. 磋商程序

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

11.2 在磋商过程中，竞争性磋商小组可以根据竞争性磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

11.3 对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

11.4 供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签署。

11.5 竞争性磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。竞争性磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，竞争性磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐合格供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

12. 响应文件的澄清

12.1 评审期间，对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，竞争性磋商小组可以书面形式（应当由竞争性磋商小组专家签署）要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许供应商对磋商报价等实质性内容做任何更改。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签署，并不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。有关澄清的答复均应当由供应商的法定代表人或授权代表签署的书面形式作出。

12.2 供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。



13. 技术、商务及价格评审

13.1 评分总值最高为 100 分，评分分值分配详见附表三：《评分分值分配表》；

13.2 技术、商务评审

技术商务评分项明细及各单项所占分值详见附表四、五：《技术评审表》《商务评审表》；

13.3 价格评审

13.3.1 价格核准：竞争性磋商小组对有效供应商的最后报价进行详细复核，如有报价或计算上的错误的，进行修正。修正原则如下：大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应当以总价为准，并修改单价。所有有关价格的修正，均由供应商确认，如供应商不接受竞争性磋商小组修正的报价总价的，竞争性磋商小组将对其响应文件作无效响应处理。

13.3.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的有关规定，按以下原则处理：

13.3.2.1 对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

13.3.2.2 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，可给予联合体 4% 的价格扣除。

13.3.3 对小型或微型企业参加政府采购活动的扶持【监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业参加在政府采购活动时，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；残疾人福利性单位视同小型、微型企业，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的《残疾人福利性单位声明函》】。

13.3.3.1 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。供应商认为其为小型



或微型企业的应当提交《中小企业声明函》，否则，评审时不能享受相应的价格扣除。

13.3.3.2 对于被行政处罚尚在禁止参加政府采购活动期内的供应商，不得参加政府采购活动，否则中标、成交结果无效。

13.3.4 评审价的确定：按上述条款的原则校核修正后的最后报价为评审价。

13.3.5 计算价格评分：价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价（以评审价为准）最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算（保留两位小数点）：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

13.4 评审得分及统计：竞争性磋商小组根据对标的进行的综合评审，以实质上完全响应竞争性磋商文件要求的、磋商审查小组按本项目的评审方法，竞争性磋商小组各成员独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。并根据以下公式进行打分：

$$\text{评审得分} = F_1 + F_2 + \dots + F_n$$

F_1 、 F_2 …… F_n 分别为各项评分因素的汇总得分；

注：在竞争性磋商小组各成员独立对每个有效供应商进行评价打分后，进行汇总得分竞争性磋商小组在打分时，保留两位小数点。

14. 成交供应商的确定

14.1 推荐成交候选人名单：竞争性磋商小组按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人，并编制评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

14.2 根据竞争性磋商小组的评审结果，采购人依法确定成交供应商，也可以事先授权竞争性磋商小组直接确定成交供应商。

15. 发布成交结果

15.1 采购代理机构将在下列媒体公告成交结果：中国政府采购网 (<http://pub.ccgp.gov.cn>)、华晟(广东)招标采购有限公司官网(<http://www.gdhsbc.com>)



等。

15.2 在成交结果公告发布的同时，采购代理机构将以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书是合同的一个组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力；成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，均应当承担相应的法律责任。

16. 成交供应商到华晟（广东）招标采购有限公司领取成交通知书。



附表一：资格审查表

资格审查表

序号	审查内容
1	<p>供应商应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件。</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力【提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，必须由总公司（总所）授权[依据《投标人资格声明函》及其附件、分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书】。</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供提交响应文件截止时间前最近一年的年度财务状况报告（资产负债表、损益表）或基本开户行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函】。</p> <p>(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【提供设备及专业技术能力情况的承诺书，格式参考本竞争性磋商文件第六部分响应文件格式“3.6《关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺》”】。</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【提供提交响应文件截止时间前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。】。</p> <p>(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【提供《守法经营声明书》，格式参考本竞争性磋商文件第六部分响应文件格式“3.7 守法经营声明书”】。</p> <p>(6) 符合法律、行政法规规定的其他条件。</p>
2	<p>供应商未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入“记录失信被执行人”、“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”中任意一项或多项记录名单；同时，供应商未处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。</p>
3	<p>关于联合体磋商的规定：本采购项目不接受联合体磋商。</p>
4	<p>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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人及其附属机构，不得再参加本项目或所投包组投标。</p>
5	<p>供应商已购买本项目竞争性磋商文件。</p>



序号	审查内容
结论	

备注：

- 1、每一项符合的打“○”，不符合的打“×”。
- 2、“结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过。不通过的为无效投标。



附表二：符合性审查表

符合审查表

序号	审查内容
1	投标报价没有超出采购预算，且按磋商文件要求报价。
2	投标标的与采购标的一致。
3	投标函按规定格式填写，内容完整，投标有效期不少于投标截止日起 90 日历天。
4	法定代表人/负责人证明书及其授权书，按对应格式文件签署、盖章。
5	已按磋商文件要求提交足额投标保证金（或保函）。
6	响应文件实质性响应磋商文件★号条款。（如有）
7	响应文件内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
8	未出现投标人串通投标法定情形或含有采购人不能接受的附加条件。
9	无磋商文件中规定的被视为无效投标的其它条款。
10	符合法律、法规规定的其他实质性要求。
结论	

备注：

1、每一项符合的打“O”，不符合的打“X”。

2、“结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“X”的，结论为不通过。不通过的为无效投标。



附表三：评分分值分配表

评分分值分配表

序号	评分项目	分值
1	技术	50
2	商务	40
3	价格	10
共计 100 分		



附表四：技术评审表

技术评审表

序号	评审因素	分值	评分标准
1	对项目需求的理解程度	10	<p>根据供应商提供的针对本项目工作目标、思路和原则，准确把握需求，对项目重难点分析及应对措施、建议等方面进行评审：</p> <p>(1) 对项目理解完全充分，对重点难点有专项分析，解决方案中提出的应对措施及合理化建议实操性强，满足或优于采购要求的，得 10 分；</p> <p>(2) 对项目理解较完全充分，对重点难点有分析，解决方案中提出的应对措施及合理化建议实操性较强，基本满足采购要求的，得 6 分；</p> <p>(3) 对项目理解一般，未对重点难点进行专项分析，解决方案中提出的应对措施及合理化建议简单、不完整，只部分满足采购要求的，得 2 分；</p> <p>(4) 未提供相关内容的不得分。</p>
2	项目整体流程及实施方案	20	<p>根据供应商针对本项目制定的项目（含档案整理、档案扫描、影像处理、档案装订、数据备份、系统上传等）整体流程及实施方案是否包含项目目标、项目技术规范、实施流程、进度计划及人员规划等进行评审：</p> <p>(1) 方案完整合理，能高效促进项目实施、可操作性强的，得 20 分。</p> <p>(2) 方案基本完整合理，能完成项目实施、可操作性较强的，得 15 分。</p> <p>(3) 方案存在明显缺漏，完成项目实施、可操作性一般的，得 10 分。</p> <p>(4) 方案存在明显缺漏，只部分完成项目实施、可操作性差的，得 5 分。</p> <p>(5) 不提供不得分。</p>



3	安全保密措施	5	<p>根据供应商提供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）等方面进行评审：</p> <p>（1）完全满足项目需求，得 5 分。</p> <p>（2）基本满足采购需求，得 3 分。</p> <p>（3）方案有缺陷不完全满足采购需求，得 2 分。</p> <p>（4）不提供不得分。</p>
4	服务质量保障措施	10	<p>根据供应商提供的服务质量控制方案是否有详细的质量控制制度、质量管理制度、质量保障措施等进行评审：</p> <p>（1）方案非常科学、合理，有利于项目质量管控的，得 10 分。</p> <p>（2）方案较为科学、合理，基本满足项目质量管控需求的，得 6 分。</p> <p>（3）项目实施进度较慢，保障措施不够充足，质量控制等方案较差，得 2 分。</p> <p>（4）不提供不得分。</p>
5	售后服务	5	<p>根据供应商提供的售后服务响应时间、服务承诺、售后服务体系和违约承诺及培训方案等方面进行评分。</p> <p>（1）内容全面、完整、具体、针对性强，得 5 分；</p> <p>（2）内容基本完整，针对性一般，得 3 分；</p> <p>（3）内容有明显的欠缺，针对性较差，得 1 分。</p> <p>（4）不提供不得分。</p>
合计：		50 分	

注：1. 磋商文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，供应商如未按要求提交的，该项评分为零分。

2. 技术评分：将每个评委的评分汇总，所有评委评分的算术平均值，即为该供应商的最终技术得分（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。



附表五：商务评审表

商务评审表

序号	评审因素	分值	评分标准
1	资质认证与服务能力	9	<p>(1) 供应商具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内且年审合格的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、信息技术服务管理体系认证、信息安全管理体系统认证，每提供 1 项得 1 分，最高得 5 分。</p> <p>(2) 供应商具有“档案整理服务类”、“档案数字化加工服务类”、“档案保护设备与产品类”档案产品与服务类企业认证证书，每提供 1 项得 2 分，最高得 4 分。</p> <p>注：提供有效期内的相关证明材料复印件加盖投标供应商公章，否则不得分。</p>
2	人员资质情况	14	<p>根据供应商针对本项目拟派驻的技术团队情况进行评审：</p> <p>(1) 拟参与本项目的项目负责人：具有 5 年及以上同类项目工作经验，且具有以下相关证书：①具有档案信息化或数字化加工职业技能等级证书，属于高级的得 3 分；属于中级的得 2 分；属于初级的得 1 分；其他不得分。②具有档案岗位资格培训证书或档案安全保密培训证书，得 1 分。本小项最高得分 4 分。</p> <p>(2) 拟参与本项目的项目经理：具有 3 年及以上同类项目经验，且具有档案专业相关职称证书，属于中级或以上得 4 分；属于初级的得 2 分；其他不得分。本小项最高得 4 分。</p> <p>(3) 拟参与本项目的项目成员（不含项目负责人及项目经理）：</p> <p>①具有档案专业职称证书或职业资格证书的，每提供一份得 1 分，最高得 2 分；</p> <p>②具有涉密人员资格证书的，每提供一份得 1 分，最高得 2 分。</p> <p>③具有档案岗位资格培训证书或档案安全保密培训证书的，每提供一份得 0.5 分，最多得 2 分。</p> <p>注：提供以上人员工作经验证明材料及相关证书复印</p>



			件，并提供最近 6 个月内任意 1 个月投标供应商为其缴纳社保的证明材料或代缴个人所得税证明材料复印件加盖投标供应商公章，否则不得分。
3	项目业绩	12	<p>供应商提供 2019 年以来具有档案整理、数字化服务同类项目业绩，并且提供相应的验收证明材料，每提供 1 个得 2 分，最高得 12 分。</p> <p>注：提供合同或协议书关键页复印件及项目验收证明材料加盖投标供应商公章，否则不得分。</p>
4	客户评价	5	<p>供应商提供 2019 年以来的档案整理、数字化服务项目业主方表扬信或正面评价（满意、优秀、良好或类似评价），每提供 1 个得 1 分，最高得 5 分。</p> <p>注：提供表扬信或正面评价证明材料复印件，同时提供对应项目的合同或协议书关键页复印件加盖投标供应商公章，否则不得分。</p>
合计：			40 分

注：

- 磋商文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，供应商如未按要求提交的，该项评分为零分。
- 商务评分：将每个评委的评分汇总，所有评委评分的算术平均值，即为该供应商的最终商务得分（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。



附表六：价格评审表

评分项目	评分标准	最高分值
投标总价	投标报价得分=(评标基准价/投标报价) × 价格分值	10 分

价格分计算方法：满足招标文件要求（通过资格性检查及符合性检查）且投标价格最低的投标报价（小型，微型企业按折后价格为准）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：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格分值。



第五部分

合同书格式



省本级劳动人事争议仲裁案件历史专业档案整理及数字化加工服务

合 同 书

采购编号：

项目名称：

注：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。



甲方：广东省人力资源和社会保障厅

电话：020-83381332

传真：020-83358477

地址：广州市越秀区东风中路 483 号

乙方：

电话：

传真：

地址：

根据 省本级劳动人事争议仲裁案件历史档案整理及数字化加工服务 项目的采购结果，按照《中华人民共和国民法典》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）：

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

（一）广东省劳动人事争议仲裁案卷档案整理

1. 内容：重新打印封面和档案案卷目录、更换粘贴有案件处理信息表的备考栏装订顺序、按照不同历史时期采购单位名称（2000 年 1 月用广东省劳动厅、2000 年 2 月至 2009 年 2 月期间用广东省劳动和社会保障厅，2009 年 3 月至 2021 年用广东省人力资源和社会保障厅）全宗加盖档号章。汇编《档案目录》，检查是否具备《归档说明》《归档目录》，如有缺少或不符，与甲方沟通补正。另外需对每件案件加封面、背脊条、封底。档案修订：影像工作完成后，应按甲方要求一卷装订成一册。三孔一线装订，装订时应注意保持档案的排列顺序不变，对原案件遗留的洞口进行补边，做到安全、准确、无遗漏。

2. 数量：约 11726 件。



（二）数字化加工

对案件中的仲裁裁决书及调解书、撤诉案件的申请书及内部审批表、不予受理通知书、庭审笔录、送达回证等资料进行扫描，扫描格式 PDF。扫描校对：将扫描后的纸质档案逐份校对、按序排放整齐。扫描影像处理：将扫描后的图像文件去黑边、核对档案扫描是否有漏扫描等其它与档案不相符的材料，如有需进行调整、然后进行命名等处理。完成后打卷内目录。将所有扫描好的档案进行硬盘备份，一式三份。将扫描好的纸质档案命名后，由甲方指定专人上传至省集中式人力资源和社会保障一体化信息系统。

（三）定制和封装档案盒

1. 内容：更换原档案盒，更换的档案盒样式和大小规格采用厅机关统一样式装封并打印填写相关内容（按照时间使用不同历史时期我厅单位名称，标准按《归档文件整理规则》规定的档案盒封面式样及规格按实际需要定制）。

2. 数量：约 11726 件。

（四）向档案管理部门移交档案

1. 内容：向省档案馆和厅办公室（壬丰大厦人才港档案室）完成制作移交清册、运输、交接、补充完善、入馆等手续。

2. 数量：约 11726 件。

三、 甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方根据广东省劳动人事争议仲裁案卷档案分类编号及立卷（件）归档相关法规 and 规定要求，及时审核验收乙方实施的技术服务成果，未达到验收标准的及时退回乙方重新制作；

2. 甲方负责提供档案整理、数字化加工扫描工作必需的办公场地。甲方不提供档案整理、扫描、数字化工作所需的任何相关设备、耗材、用品和软件，所有加工设备与软件均由乙方自行准备；

3. 甲方需安排项目责任人，负责实施现场全流程的监督与检查工作，协调工程作业督



导，全程参与本项目实施；

4. 甲方有义务及时回复或签署乙方提供合同约定产品和服务过程中的工作文件（如验收单等）；

5. 甲方应当按照合同约定向乙方及时支付合同价款。

6. 甲方应享有和应履行的其他合法权利和义务。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方负责甲方交付的档案整理、档案数字化、移交入馆（省档案馆和甲方厅办公室档案室）工作，确保服务质量符合本合同确定的各项技术质量标准。

2. 乙方须严格遵守甲方的保密规定。

3. 乙方工作人员须签订《保密承诺书》，并严格履行保密承诺。

4. 在使用乙方软件过程中，乙方应该保证甲方数据的安全与稳定，有责任和义务保守甲方的工作机密。

5. 乙方须严格执行档案制作管理责任制度。甲方负责从库房提取档案交给乙方加工实施，乙方返还时须逐条检查核对，确保无误，双方办理档案交接手续，签署《档案移交清单》；

6. 乙方项目负责人须不定时到达加工现场进行检查，同甲方协商有关工作质量和发生的问题。

7. 项目结束后乙方向甲方移交未使用的定制档案盒、普通装订机及耗材等。

8. 乙方应享有和应履行的其他合法权利和义务。

四、服务期间（项目完成期限）

服务时间自签订合同之日起至 2022 年 11 月 30 日，以省档案馆和厅办公室档案室接收入馆为准。

五、验收与交付

（一）验收标准，按采购需求，包括但不限于：

1. 纸质档案整理工作验收标准



- (1) 文件索引目录、加工页一一对应；
- (2) 不缺页、不多页；
- (3) 档案材料分类、编码准确；
- (4) 材料名称、材料形成时间、页数和备注等栏目填写准确；
- (5) 文件索引目录、加工页一一对应。

2. 原始图像验收标准

- (1) 图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致；
- (2) 图像清晰，亮度适中，分辨率 300DPI；
- (3) 无坏死文件，无黑屏，图像内容与文件实体内容完全一致；
- (4) 图像页码连续，无错页；
- (5) 不携带病毒。
- (6) 扫描后的文件完成去污、拼接、纠偏，达到文件清晰。

3. 目录数据库验收标准

- (1) 目录数据与图像数据一一对应；
- (2) 无错别字；
- (3) 符合相关标准。

(二) 验收计划

1. 技术服务验收计划

(1) 乙方完成 10 件档案整理工作后提交甲方验收，经甲方验收组验收合格签字确认后乙方即按照此 10 件的标准整理制作剩余档案；

(2) 乙方每完成 6000 件的档案整理制作工作量后，提交甲方验收一次，即做一次进度验收，双方签署《档案整理项目验收单》；

(3) 待乙方完成剩余档案整理制作工作量后，乙方提交甲方验收，双方签署剩余部分的《档案整理项目验收单》，验收通过即视为档案整理工作整体验收完成；

(4) 乙方完成 100 页文书档案数字化工作后提交甲方验收，经甲方验收合格签字确认后乙方即按照此 100 页的标准数字化制作剩余文书档案；



(5) 乙方每完成 10000 页的文书档案数字化工作量后，提交甲方验收一次，即做一次进度验收，双方签署《文书档案数字化项目验收单》；

(6) 待乙方完成剩余文书档案数字化工作量后，乙方提交甲方验收，双方签署剩余部分的《文书档案数字化项目验收单》，验收通过即视为文书档案数字化工作整体验收完成；

(7) 乙方向省档案馆和甲方厅办公室（壬丰大厦人才港档案室）完成制作移交清册、运输、交接、补充完善等手续，入馆通过即视为文书档案数字化工作整体验收完成。

六、付款方式

1. 预付款：按照合同金额的 30%，在合同签订后 5 个工作日内完成支付。

2. 余款：待省档案馆和厅办公室接收全部档案后，预算单位应当自收到发票后 15 日内完成资金支付。

3. 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的时间内向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的，视为采购人已经按期支付。

4. 甲方支付乙方的费用均通过银行转账方式汇入乙方指定的如下账户：

开户行：

开户名：

账 号：

甲方向上述账户汇出款项即为已经向乙方履行合同约定的付款义务，如因乙方账户被查封、冻结、注销等非甲方原因导致乙方未能收到款项的，责任由乙方自行承担。

七、知识产权归属

1. 本合同所涉及的著作权及有关的知识产权归属甲方。

2. 乙方应保证本项目的技术、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。

八、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合磋商文件、响应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服务时间提供服务，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《中华人民共和国民法典》处理。

5. 本合同所称之损失包括实际损失和合同履行后可以获得的利益及诉讼费、律师费、鉴定费、调查取证费、公证费、担保费、保全费等相关法律费用。

九、 安全保密要求

1. 签订保密协议书。双方签订合同协议时须同时签订保密协议，明确双方保密权利和义务；要求乙方与派遣人员签订保密协议，确保派遣人员保守国家秘密、商业秘密或相关个人隐私。

2. 对人员进行保密审查。要求乙方提供服务人员劳动合同、学历证书、职称证书，以及背景调查、无犯罪记录证明等材料，避免某些不适宜的员工接触档案内容。人员具有专业资质。

3. 加强服务期间的保密管理。甲方指定专人对整理前档案逐一进行保密审查，确保符合保密相关规定。审查无涉密后交由乙方进行整理。乙方做好服务期间的监督检查，做好日常保密教育和提醒，必要时做好全程监控，做到全程可倒查、可追溯。

4. 严格遵守《档案法》《保密法》及甲方的保密规定及相关规章制度。本项目所有工作必须在甲方指定的场所内进行，确保加工场所的正常秩序和安全。不得损毁、丢失档案，如有违反，将依法追究法律责任。在档案整理过程中发现有疑似涉及国家秘密、商业秘密或相关个人隐私的，第一时间停止相关操作、封存档案并向甲方报告进行审查，由甲方确定处理方式。

5. 建立严格的保密制度，落实相关安全措施，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。对聘用的工作人员进行身份审查，与人员个人签订保密协议，开展相关的保密知识和岗位知识培训，加强对工作人员的安全保密教育。参与项目的所有服务人员情况表、人员身份审查表及保密协议报甲方备案。

6. 不同的工序之间要采取严格措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，乙方不能丢



失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于乙方过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，乙方须承担一切责任。

7. 扫描加工场地需配备必要设施，确保档案原件和档案信息的安全和保密。
8. 不得在工作场所使用与工作无关的任何电子设备。

十、 争端的解决

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，双方同意向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

十一、 不可抗力

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。

十二 税费

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。

十三、 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. 一方在本合同履行过程中向另一方发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料等，均可以本合同所列明的地址送达；一方如果迁址或者变更电话，应当及时书面通知另一方，未履行通知义务的，另一方按原地址邮寄相关材料即视为已履行送达义务；当面交付上述材料的，在交付之时视为送达。

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。

十四、 合同生效

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字并盖章后生效。
2. 合同一式伍份，甲、乙双方各执贰份，采购代理机构壹份。

十五、 附件



1. 《保密协议》
2. 《价格明细表》
3. 《驻派人员列表》

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

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



第六部分

响应文件格式

温馨提示：

1. 本部分仅供参考。
2. 供应商应当编制响应文件一式四份，其中正本一份和副本三份（响应文件的副本可采用正本的复印件）。
3. 供应商应当将响应文件正本和所有的副本分别单独密封包装，每套响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”，外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号、采购编号和“在（竞争性磋商文件中规定的磋商日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处应当加盖供应商公章。



目录

一、 自查表	()
1.1 资格性/符合性自表	()
1.2 “★”条款自查表	()
1.3 技术评审自查表	()
1.4 商务评审自查表	()
二、 磋商函	()
三、 资格证明文件	()
3.1 营业执照或事业法人登记证或身份证等相关证明	()
3.2 法定代表人证明书	()
3.3 法定代表人授权委托书（如有）	()
3.4 财务状况报告或资信证明或担保函	()
3.5 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料	()
3.6 关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺	()
3.7 守法经营声明书	()
.....	
四、 磋商保证金缴纳说明函	()
五、 政策适用部分	()
5.1 中小企业声明函	()
.....	
六、 技术部分	()
.....	
七、 商务部分	()
.....	
八、 价格部分	()
8.1 报价一览表	()
8.2 明细报价表	()

注：以上目录仅列举部分常用的内容，仅供参考，请供应商按照竞争性磋商文件要求和以下要求的格式、内容、顺序制作响应文件，并请根据磋商实际情况编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。



广东省政府采购

响应文件

(正本/副本)

项目名称:

项目编号:

供应商名称: (盖章)

法定代表人(或授权代表): (签署)

日期: 年 月 日



一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	竞争性磋商文件要求	自查结论	证明资料（如有）
资格性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
符合性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页

注：1. 表中的材料将作为供应商有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效响应！

2. 供应商应根据《资格审查表》（附表一）以及《符合性审查表》（附表二）进行填写此表。



1.2 “★”条款自查表（如有）

序号	“★”条款要求	自查结论	证明文件（如有）
1		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件（）页
2		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件（）页
3		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件（）页
4		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件（）页
5		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件（）页
6		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件（）页
7		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件（）页
8		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件（）页
9		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件（）页
……			

注：1. 此表内容必须与响应文件中所介绍的内容一致。

2. 《用户需求书》中标注有“★”号参数为实质性条款，逐条响应，如不满足要求将导致无效响应。

3. 供应商根据自查结论在对应的口打“√”。

4. 如无“★”条款，可不填写此表。

1.3 技术评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
…			

注：供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表。



1.4 商务评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
...			

注：供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表。



二、磋商函

磋商函

华晟（广东）招标采购有限公司：

为响应你方组织的_____项目（采购项目编号：_____）的采购，我方愿参与磋商。我方确认收到贵方提供的该项目的竞争性磋商文件的全部内容。

（供应商名称）作为磋商供应商正式授权（授权代表全名，职务）代表我方全权处理有关本磋商的一切事宜。

在此提交的响应文件，正本____份，副本____份。

我方已完全明白竞争性磋商文件的所有条款要求，并声明如下：

（一）同意并接受竞争性磋商文件的各项要求，遵守竞争性磋商文件中的各项规定，按竞争性磋商文件的要求提供全部货物与相关服务，磋商总价详见《报价一览表》。

（二）本响应文件的有效期为提交响应文件截止时间起____天。如成交，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至提交响应文件截止时间有效，如有在磋商有效期内失效的，我方承诺在成交后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方在参与磋商前已详细研究了竞争性磋商文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此竞争性磋商文件没有倾向性，也不存在排斥潜在磋商供应商的内容，我方同意竞争性磋商文件的所有条款，放弃对竞争性磋商文件提出异议和质疑的一切权力。

（四）我方同意按照贵方可能提出的要求而毫无保留地提供与磋商有关的任何其它数据、信息或资料。

（五）我方是在法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的供应商，在此承诺在本次响应文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚



假、伪造和夸大的成份。

（六）我方完全服从和尊重竞争性磋商小组所作的决定和评审结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。

（七）我方如果成为成交供应商，将保证履行竞争性磋商文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（八）我方磋商报价已包含应向知识产权所有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）我方对在本函及响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十）所有与本采购有关的函件请发往下列地址：

供应商名称：

法定代表人姓名：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

法定代表人（或授权代表）：（签署）

供应商名称：（盖章）

日期：



三、资格证明文件

3.1 营业执照或事业法人登记证或身份证等相关证明副本复印件

粘贴、装订或打印营业执照或事业法人登记证或身份证等相关证明副本复印件。此处可根据复印件自行调整。

3.2 法定代表人证明书

（供应商可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

致：华晟（广东）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。

签发日期： 单位： （盖章）

附：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：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：



主营：

兼营：

- 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. 将此证明书提交对方作为合同附件。

法定代表人身份证复印件正面

法定代表人身份证复印件反面



3.3 法定代表人授权委托书格式(适用于非法定代表人参与磋商情形)

法定代表人授权委托书

致：华晟（广东）招标采购有限公司：

兹授权 _____ 同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：_____。

授权单位： _____ （盖章） 法定代表人 _____ （签名或盖私章）

签发日期： _____

附：代理人性别： _____ 年龄： _____ 职务： _____ 身份证号码： _____

联系电话： _____

营业执照号码： _____ 经济性质： _____

主营（产）： _____

兼营（产）： _____

进口物品经营许可证号码： _____

主营： _____

兼营： _____

- 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. 将此证明书提交对方作为合同附件。
4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的磋商，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方提交的任何补充承诺。
5. 磋商签署代表为法定代表人，则本表不适用。

授权代表身份证复印件正面

授权代表身份证复印件反面



3.4 提交响应文件截止时间前最近一年的年度财务状况报告（资产负债表、损益表）或基本开户行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函

.....

3.5 提交响应文件截止时间前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（上述材料均须经社保部门或税务部门盖章确认）

.....

3.6 关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺：



关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

华晟（广东）招标采购有限公司：

我方承诺：我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，我单位为本项目实施提供履行合同必需设备和专业技术人员（详见《设备及专业技术能力情况表》）。如有任何虚假和不实，我方自愿放弃参与本次政府采购活动的资格并承担一切相关责任。

特此承诺。

设备及专业技术能力情况表			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
...			

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



3.7 守法经营声明书

守法经营声明书

我方诚意参与本项目政府采购活动，并特此声明：

1. 参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有以下重大违法记录：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。

2. 我方符合本次政府采购活动所涉及的法律、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，竞争性磋商小组可将我方响应文件作无效响应处理，我方愿意承担相应的法律责任。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



3.8 制造商（或总代理）授权书（适用于非供应商生产的磋商商标的，根据竞争性磋商文件要求选用）

制造商（或总代理）授权书

华晟（广东）招标采购有限公司：

我方_____（制造商名称）是依法成立、有效存续并以制造（或总代理）（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）（总代理地址）。

兹授权_____（供应商名称）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_____（采购项目编号：_____）的竞争性磋商文件要求提供的由我方制造（或总代理）的_____（磋商商标的名称）_____的有关事宜，并对我方具有约束力。

2. 作为制造商，我方保证以供应商合作者身份来约束自己，并对该磋商共同和分别负责。

3. 我方兹授权_____（供应商名称）全权办理和履行此项目竞争性磋商文件中规定的一切事宜。兹确认_____（供应商名称）及其正式授权代表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，若供应商未成交，其有效期至该项目磋商活动结束后自动终止。

5. 我方于_____年__月__日签署本文件，_____（供应商名称）于_____年__月__日接受此文件。

授权制造厂（总代理商）名称（盖章）：

法定代表人（或授权代表）（签署）：

职务：_____

部门：_____

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



3.9 联合体共同磋商协议书（适用于允许联合体磋商情形，根据竞争性磋商文件要求选用）

联合体共同磋商协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个供应商的身份共同参加_____项目（采购项目编号：_____）的磋商。经各方充分协商一致，就项目的磋商和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目的磋商。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若成交，联合体各方共同与（采购人）或（采购代理机构）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1. 联合体由联合体共同授权人员负责与采购人联系。
2. 联合体磋商工作由联合体共同负责，由联合体各方组成的竞争性磋商小组具体实施；如成交，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分，……。
3. 联合体将严格按照响应文件的各项要求，提交响应文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。
4. 如成交，联合体各方共同与（采购人）或（采购代理机构）签订合同书，并就成交项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目磋商，联合体各方不能作为其它联合体参加本项目磋商。因发生上述问题导致联合体响应文件作无效响应处理，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，磋商有效期内有效，如获成交资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式____份，随响应文件装订____份，送采购人____份，联合体成员各一份；副本一式____份，联合体成员各执____份。



四、磋商保证金缴纳说明函

投标保证金缴纳说明函

华晟（广东）招标采购有限公司：

_____（投标人全称）参加贵方组织的_____（项目名称）采购编号：_____的采购活动。我方已按招标文件规定，通过_____（转账/支票/汇票）形式缴纳投标保证金人民币_____（大写）_____元。

请贵公司退还时退回以下账户：

投标人名称：_____

投标人开户银行：_____

投标人银行帐号：_____

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日

备注：

1. 投标人退还投标保证金账户必须与递交投标保证金账户一致（资金收支两条线情况除外）。
2. 若投标人投标后，其单位名称变更或银行账户出现问题，需同时提供相关材料（加盖公章）给采购代理机构，否则由此造成的投标保证金退还滞后或错误的责任由投标人自负。
3. 递交保函的投标人请将保函复印件粘贴于此页，原件单独封装随同投标文件一起递交。

附：

（粘贴转帐凭证复印件，可后附）



五、政策适用部分

5.1 中小企业声明函（符合条件的供应商应当提供相应的材料方可享受相应优惠政策：监狱企业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；符合条件的残疾人福利性单位应当提供《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的《残疾人福利性单位声明函》；中小微企业须提供此函。非中小微企业可不提供材料。）

中小企业声明函（服务类）

本公司（联合体）郑重声明，根据《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（联合体）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（含联合体中的中小企业、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（磋商文件中明确的所属行业）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（磋商文件中明确的所属行业）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。

供应商名称：（盖章）

日期：

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：供应商应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。



六、技术部分

6.1 实质性服务条款响应表

实质性服务条款（“★”项）响应表

序号	磋商实际参数 (供应商应按实际填写)	是否偏离(无偏 离/正偏离/负偏 离)	偏离简 述	证明文件 (如有)
1				见响应文件()页
2				见响应文件()页
3				见响应文件()页
4				见响应文件()页
5				见响应文件()页
6				见响应文件()页
7				见响应文件()页
8				见响应文件()页
...				

注：1. 供应商必须对应招标文件“用户需求书”中服务条款带“★”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合要求。带“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

2. 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，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。

3. 本表内容不得擅自修改。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



6.1.2 一般服务条款响应表

一般性服务条款响应表

序号	磋商文件要求 (供应商应按实际填写)	是否偏离(无偏 离/正偏离/负偏 离)	偏离简 述	证明文件 (如有)
1				见响应文件()页
2				见响应文件()页
3				见响应文件()页
4				见响应文件()页
5				见响应文件()页
6				见响应文件()页
7				见响应文件()页
8				见响应文件()页

注:

1. 供应商必须对应招标文件“用户需求书”中服务条款带“★”项以外的各项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合要求。

2. 供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，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。

3. 本表内容不得擅自修改。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



6.2 服务方案

供应商应按磋商文件要求的内容和顺序,对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处,磋商小组可视为供应商履约能力不足或响应不全处理。

服务方案的内容应包括:

1. 对项目的理解程度
2. 项目整体流程及实施方案
3. 安全保密措施
4. 服务质量保障措施
5. 售后服务
6. 供应商认为必要的其它内容

供应商名称: (盖章)

法定代表人(或授权代表): (签署)

日期: 年 月 日



6.3 磋商承诺书

磋商承诺书

华晟（广东）招标采购有限公司：

本供应商已详细阅读了_____项目竞争性磋商文件，自愿参加上述磋商，现就有关事项向采购人郑重承诺如下：

1. 本供应商自愿在竞争性磋商文件规定的时限内按照竞争性磋商文件等要求完成任务，按时竣工验收并向采购人移交工作。服务质量按照响应文件的承诺并满足竞争性磋商文件要求。

2. 遵守中华人民共和国、广东省有关政府采购的法律法规规定，自觉维护建筑市场秩序。否则，同意被取消磋商资格并接受处罚。

3. 保证响应文件内容无任何虚假。若评审过程中查出有虚假，同意响应文件作无效响应处理并被没收磋商保证金，若成交之后查出有虚假，同意取消资格并被没收磋商保证金。

4. 保证响应文件不存在低于成本的恶意报价行为。

5. 保证按照竞争性磋商文件及成交通知书规定提交履约保证金并签订合同。否则，同意接受采购人违约处罚并被没收磋商保证金。

6. 保证按照合同约定完成合同范围内的全部内容，履行相关责任。否则，同意接受采购人对供应商违约处理。

7. 保证成交之后不转包，若分包将征得采购人同意并遵守相关法律法规。

8. 保证成交之后按竞争性磋商文件要求向招标项目派驻管理人员及投入相关设备，否则，同意接受违约处罚并被没收履约保证金。

本供应商在规定的磋商有效期限内，将受竞争性磋商文件的约束并履行响应文件的承诺。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



6.4 项目团队情况

项目团队人员情况表

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	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（如有）。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



6.5 主要设备一览表

设备名称	规格型号	数量	出厂日期
1			
2			
3			
...			

注：根据评审表的要求提交相应资料（如有）。

6.6 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）



七、商务部分

7.1 供应商概况

7.1.1 供应商情况介绍表

供应商情况介绍表

供应商名称						
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	平方米		
	职工总数	人	建筑面积	平方米		
	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

注：

1. 文字描述：企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。
2. 图片描述：经营场所、主要经营项目等。
3. 根据评审表的要求提交其它相应资料。
4. 此表数据如有虚假，一经查实，供应商自行承担相关责任。



7.1.2 供货渠道与合作机构情况表

供货渠道与合作机构情况表

分项	基本情况	联系方式	证明文件(如有)
供应商情况	单位名称: 注册资本: 法定代表人: 代理产品: 网址:	联系人: 电话: 传真:	见响应文件() 页
设在广东省内的售后服务机构情况	机构名称: 地 址: 负 责 人: 服务机构性质: 企业自有 / 委托代理	联系人: 电话: 传真:	见响应文件() 页

注: 根据评审表的要求提交相应资料。



7.1.3 同类/类似项目业绩/经验介绍表

同类/类似项目业绩/经验介绍表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	完成时间	联系人及电话	证明文件(如有)
1					见响应文件（） 页
2					见响应文件（） 页
3					见响应文件（） 页
4					见响应文件（） 页
5					见响应文件（） 页
...					

注：业绩是必须以供应商名义完成的项目。根据评审表的要求提交相应资料。



7.1.4 供应商目前涉及的诉讼案件或仲裁的资料

诉讼案件或仲裁的资料表

涉及的另一方或另几方	争端的原因	涉及的金额



7.1.5 规章制度一览表

规章制度一览表

序号	相关规章制度名称	开始执行时间	备注	证明文件(如有)
1				见响应文件()页
2				见响应文件()页
3				见响应文件()页
4				见响应文件()页
5				见响应文件()页
.....				

注：1. 根据评审表的要求提交相应资料
2. 所列制度均为目前仍在执行的制度。

7.1.6 其它重要事项说明及承诺(如有, 请扼要叙述)

.....



7.2 实质性响应商务条款（“★”项）响应表（如有）

实质性响应商务条款（“★”项）响应表

序号	采购要求	磋商实际参数 (供应商应按实际填写, 不能 照抄要求)	是否偏离(无偏 离/正偏离/负偏 离)	偏离简 述	证明文件 (如有)
1					见响应文件()页
2					见响应文件()页
3					见响应文件()页
4					见响应文件()页
5					见响应文件()页
6					见响应文件()页
7					见响应文件()页
8					见响应文件()页
...					

注:

1. 供应商必须对应竞争性磋商文件商务部分的“★”项内容逐条响应。“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

2. 供应商响应采购需求应具体、明确, 含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的, 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。

3. 如无“★”条款, 可不填写此表。

供应商名称: (盖章)

法定代表人(或授权代表): (签署)

日期: 年 月 日



7.3 一般商务条款响应表

一般商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明	证明文件（如有）
1	完全理解并接受合同范本所列举的各项条款要求。			见响应文件（）页
2	完全理解并接受对合格供应商的要求。			见响应文件（）页
3	完全理解并接受对供应商的各项须知、规约要求和责任义务。			见响应文件（）页
4	投标有效期：投标有效期为自递交投标文件起至确定正式中标人止不少于 90 天，中标单位有效期至项目验收之日。			见响应文件（）页
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务			见响应文件（）页
6	所提供的报价不高于本公司目前的报价水平。			见响应文件（）页
7	服务时间：按约定			见响应文件（）页
8	同意按本项目要求缴付相关款项。			见响应文件（）页
9	关于验收要求、验收标准及方法的要求。			见响应文件（）页
10	关于售后服务的要求。			见响应文件（）页
11	关于付款方式的要求。			见响应文件（）页
12	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。			见响应文件（）页
13	其它商务条款偏离说明：			见响应文件（）页

注：1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则在“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。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



7.4 其它重要事项说明及承诺

(如有, 请扼要叙述)



八. 报价表

8.1 报价一览表

报价一览表

项目名称：

项目编号：

总报价	(大写) 人民币
	(小写) ¥
服务时间	
备注	详见《明细报价表》

注：

1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容。

2. 报价中必须包括项目所发生的人工费、材料费、管理费、利润、规费、税金、差旅费、预留金以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



8.2 明细报价表

明细报价表

项目名称：

项目编号：

序号	分项名称	具体服务内容	单价	合计（元）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
.....					
总 价				(大写) 人民 币	
合 计					
				(小写)	

注：以上内容必须与《用户需求书》报价内容一致。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



九、开标信封

从正本复印下列内容，装入“开标信封”，独立密封。

1. 《开标一览表》(从投标文件正本中复印)
2. 投标报价明细表(从投标文件正本中复印)
3. 保证金缴纳说明函(从投标文件正本中复印)
4. 投标文件电子版一份（以 U 盘形式提供，所提供文件需为可编辑格式）