

广东省人力资源和社会保障厅 2024 年 档案整理及数字化服务项目

项目编号：HS202408RS07

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

2024 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、我公司为采购代理机构，不对供应商购买采购文件时提交的相关资料的真伪做出判断，如供应商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。对一家供应商递交两份响应文件的，磋商小组按采购文件中有关无效响应的规定处理。

（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

广东省人力资源和社会保障厅 2024 年档案整理及数字化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 2 栋五楼 501 华晟（广东）招标采购有限公司获取采购文件，并于 2024 年 09 月 20 日 14 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：HS202408RS07

2.项目名称：广东省人力资源和社会保障厅 2024 年档案整理及数字化服务项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.预算金额：人民币 460,000.00 元（大写金额：人民币肆拾陆万元整）

5.最高限价：人民币 460,000.00 元（大写金额：人民币肆拾陆万元整）

6.采购需求：

序号	品目名称	采购标的	采购数量	采购预算	服务期
1-1	其他服务	档案整理和数字化加工服务	1（项）	460,000.00 元	合同签订之日起至项目服务事项完结止

(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，供应商须对全部内容进行响应，不得分拆。

7.本项目不接受联合体磋商。

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：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或

自然人，投标（响应）时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，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

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

（3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年的年度财务状况报告或响应截止日之前 6 个月内任意 1 个月的财务状况报告；或银行出具的资信证明材料）。

（4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。

（5）参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：

（1）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、检测等服务的供应商及其附属机构，不得再参加本项目或所投包组投标（响应）。（提供《承诺函》）

(3) 已购买本项目磋商文件。

三、获取采购文件

1.时间：2024 年 09 月 09 日至 2024 年 09 月 14 日（磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于 5 个工作日），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 2 栋五楼 501（2 栋东边 3 号、4 号电梯直上 5 楼）

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：2024 年 09 月 20 日 14 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 2 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：2024 年 09 月 20 日 14 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 2 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.获取采购文件方式：

(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 2 栋五楼 501-1 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（本项目无需交纳磋商保证金）

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. 本项目的企业划分标准所属行业为：其他未列明行业。

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：020-83137858

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 2 栋五楼 501

联系方式：020-85645549、19120483622

3.项目联系方式

项目联系人：顾女士

电 话：020-85645549

第二部分

用户需求书

一、项目概况

1. 项目名称：广东省人力资源和社会保障厅 2024 年档案整理及数字化服务项目
2. 预算金额：46 万元（大写金额：人民币肆拾陆万元整）
3. 项目服务期：本项目合同签订之日起至项目服务事项完结止

二、项目依据

本项目应当遵照国家、地方和行业有关标准、规范执行，包括但不限于以下：

- 《中华人民共和国档案法》
- 《机关档案管理规定》
- 《档案分类标引规则》（GB/T 15418-2009）
- 《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》（DA/T69-2018）
- 《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 25-2022 ）
- 《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）

《计算机病毒防治管理办法》中华人民共和国公安部令第 51 号

《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、服务内容

（一）**档案整理**。将待归档文件、材料按类别、保管期限、机构分类，并将条目信息录入指定档案系统，进行二次校对，做好排序、盖档号章、制作脊背、备考表、制作档案目录、档案上下架等整理工作。其中，详细著录照片、录音、录像等声像档案和实物档案的背景、人物、来源等信息，并协助做好全宗卷收集、整理及大事记、组织机构沿革、全宗指南等编研工作，实现文书、基建、声像、实物、专业等各门类档案保管期限划分准确、组件合理、排列有序、装订装盒等符合规定。档案数量约 3.65 万件。

档案清点、测算和统计工作。将待归档文件材料进行全面的清点，分类统计各类档案文书的数量，形成电子档案交采购人归档。

（二）**数字化工作**。传统载体档案拆钉、扫描（保存为 PDF 和 JPG 两种格式）、图像处理、图像格式转换、图像质检、装订、装档案盒、数据质检、数据挂接进档案系统、数据备份、归还上架、验收及其他档案数字化的各项工作。工作时需提供扫描相关设备，扫描图像清晰，需要进行高精度仿真复制的档案，光学分辨率不低于 600dpi。档案数字化数据最终成果拷贝 2 套，采用移动硬盘及固态硬盘储存。档案约 42 万页。

四、服务要求

（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）归档相关法规和要求，保质保量完成各门类档案的归档整理。

2. 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，是否真实有效，文件责任者、日期等要素是否齐备，检查归档材料中是否有不需要立卷的文件材料等。

3. 业务档案按年度不同项目分别组卷，按单元排序整理，按不同保管期限编制档号，分卷打页码。

4. 将整理好的案卷/件信息录入档案管理系统，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. 装订，填写案卷脊背，装盒，上架，有序排放，编制档案目录册。

6. 档案扫描调档及入库，校对目录，检查内容的完整性。

7. 协助完成全宗卷续编，包括：全宗介绍、档案收集、档案整理、档案鉴定、档案保管、档案统计、档案利用、新技术运用等；大事记、组织机构沿革等编研。

8. 配合采购人完成年度其他档案管理工作。

9. 提供稳定的有专业经验的技术人员（不少于 3 人），需与响应文件提供的拟派出人员名单基本一致，专职负责纸质档案整理及其他相关工作。

10. 验收标准与验收要求

（1）验收方式

采购人成立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；如发现顺序错误、装订不符合要求等作为差错视情况处理。

（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，扣减应付款项的 10%；连续三次验收不通过的，采购人有权单方解除合同，若有其他扣款事由，则据实结算。

②验收完成后须经验收组成员签名。

（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 pdf 的存储格式。

(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 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 图像数据挂接

(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，确保加工扫描成果在采购人所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

(3) 确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正确，并将正确的数据导入到采购人现有档案数据库中。

(4) 本项目档案扫描成果应与数字管理软件现有计算机目录数据完全对应，应将扫描获得的图片文件与目录数据以批量处理（不是按逐条逐份手工挂接的形式）的方式挂接到采购人现有的数字档案室管理软件中，挂接准确率达到 100%，且显示成功率，如果批量挂接不成功，采购人有权解除合同；挂接完成后提供挂接清单。

3. 数据成果验收与提交

(1) 验收方式

采购人成立验收小组对纸质档案数字化成果进行验收，验收方式采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式。

(2) 验收内容

①纸质档案数字化成果包括数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体、档案实体等。

②对目录数据进行验收，主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

③对元数据进行验收，主要包括元数据元素的完整性和赋值规范性等。

④对数字图像进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

⑤对数据挂接进行验收，主要包括目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等。

⑥对工作文件进行验收，主要包括工作文件的完整性、规范性等。

⑦对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、有无病毒等。

⑧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、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到 100%的予以验收通过。

（3）验收指标

能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行 100%检验，检验合格率应为 100%。对于无法用计算机自动检验的项目，可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%，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，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每批纸质档案数字化成果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，扣减应付款项的 10%；连续三次验收不通过的，采购人有权单方解除合同，若

有其他扣款事由，则据实结算。

②验收完成后须经验收组成员签名。

(5) 交付成果资料

①在档案数字化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、图像检查记录、加工人员情况记录等）。

②质量检查报告。

③验收报告。

④档案数字化数据最终成果拷贝 2 套，采用移动硬盘储存，数据格式分别为 JPG 和 PDF 两种。

(三) 设备和耗材要求

1. 完成本项目的设备和耗材等全部由成交供应商负责，成交供应商须提供相关设备及耗材清单并经采购人认可后才能开始使用于本项目。

2. 项目设备只能作为本项目专用，不得把私人 U 盘、移动硬盘、私人电脑、手机等具备发射或存储功能的设备带进数字化工作场所，不得把专用设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作。

3. 办公设备：计算机、专业扫描仪、打印机、交换机、移动硬盘、标签打印设备、扫描枪等；整理档案耗材（按采购人要求）：档案盒、档案封皮、目录纸、复印纸、标签纸、档案装订绳、分页纸、档案装订用具、铅笔、胶水、橡皮、签字笔等辅助材料。

五、安全和保密要求

1. 本项目涉及的部分档案涉及少量涉密信息和敏感信息。为确保档案信息安全，成交供应商需严格遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规，按有关要求与采购人签订《保密协

议》，加强对参与本项目的所有人员的安全保密教育工作。如故意或者过失泄露秘密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任。

2. 成交供应商参与本项目的所有人员不得以任何理由将项目涉及的档案资料信息向外泄露，不得擅自将项目涉及的档案资料、数据以任何方式（纸质、硬盘、磁盘、光盘、软盘等载体）带离采购人提供的工作现场。

3. 组织具有专业工作经验人员实施项目，拟投入人员须具备相关从业资格证或上岗证，一年以上工作经验，拟投入人员充足、稳定。非经采购人书面同意，不得随意更换团队人员。

4. 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采购人备案。

5. 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。

6. 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。

7. 不得在采购人提供的工作场所使用与工作无关的任何电子设备。

8. 加工过程安全要求

（1）对服务器的操作有安全监管措施。

（2）USB 端口封闭使用。

（3）按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进

行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

六、付款方式

1. 自合同生效之日起采购人在收到成交供应商的正式等额发票后 5 个工作日内，采购人支付合同总价的 60%；

2. 自验收合格之日起采购人在收到成交供应商的正式等额发票后 5 个工作日内，采购人支付合同总价的 40%。若有其他扣款事由，则据实结算。

3. 如因成交供应商未及时提供符合采购人要求的发票及请款材料（如有）的，采购人有权延期付款且不负任何违约责任。

4. 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向政府财政部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即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的费用。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，竞争性磋商小组将对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，竞争性磋商小组将对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，竞争性磋商小组将对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，竞争性磋商小组将对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。

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（本项目无需交纳磋商保证金）

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三份，其中正本一份和副本二份（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购买采购文件回执），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

通讯地址：广州市天河区天源路 767 号兴怡物业 2 栋五楼 501

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 签订采购合同后 7 个工作日内，采购人应当将采购合同副本按要求备案。

22. 合同的履行

22.1 采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同需要变更的，采购人应当将有关合同变更内容，按要求备案；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，按要求备案。

22.2 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与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 21.2 条的规定备案。

九、招标代理服务费

23.1 本项目招标代理服务费由成交供应商支付。

23.2 招标代理服务费参照广东省物价局粤价函〔2013〕1233 号规定的收费标准收取，不足 6000 元按 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参照《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。

13.3.3 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）：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×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：

评审得分=F1+ F2 +……+ Fn

F1 、F2 ……Fn 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	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。 (1) 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时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，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。 (2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。 (3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供 2023 年的年度财务状况报告或响应截止日之前 6 个月内任意 1 个月的财务状况报告；或银行出具的资信证明材料)。 (4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。 (5) 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标函相关承诺格式内容。 重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。(根据财库(2022) 3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定)。

序号	审查内容
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。
3	关于联合体磋商的规定：本采购项目不接受联合体磋商。
4	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构，不得再参加本项目或所投包组投标（响应）。
5	供应商已购买本项目竞争性磋商文件。
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	按采购文件要求报价，且响应报价没有超出采购预算。
2	响应标的与采购标的一致。
3	投标函/磋商函按规定格式填写，内容完整，投标/响应有效期不少于投标/响应截止日起 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	响应文件内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
6	未出现供应商串通投标法定情形或含有采购人不能接受的附加条件。
7	无磋商文件中规定的被视为无效响应的其它条款。
8	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	65
2	商务	25
3	价格	10
共计 100 分		

附表四：技术评审表

技术评审表

序号	评审项目	分值	评审内容
1	需求理解及重点难点分析	10 分	根据供应商提供的项目需求理解及重点难点分析进行评审： 1.项目需求理解清晰，重点难点分析详细、合理，得 10 分； 2.项目需求理解基本清晰；重点难点分析基本详细、基本合理，得 6 分； 3.项目需求理解不清晰；重点难点分析不详细、不合理，得 2 分； 4.不提供相关表述不得分。
2	档案整理和数字化服务方案	20 分	根据供应商提供的档案整理和数字化服务方案（包括但不限于档案扫描前处理、整理装订、数据质检、数据挂接进档案系统等档案数字化工作）进行评审： 1.档案整理和数字化服务方案完善具体，可行性高，完全满足且部分优于项目要求，得 20 分； 2.档案整理和数字化服务方案较完善具体，可行性较高，完全满足项目要求，得 15 分； 3.档案整理和数字化服务方案基本完善具体，基本可行，基本满足项目要求，得 10 分； 4.档案整理和数字化服务方案不完善、不具体，部分满足项目要求，得 5 分； 5.不提供相关方案不得分。

3	档案整理及数字化服务质量保障措施	15 分	根据供应商提供的档案整理及数字化服务质量保障措施（包括但不限于项目质量管理机制、质量标准、质量保证、档案整理质量控制、档案扫描质量控制等）进行评审： 1.档案整理及数字化服务质量保障措施内容完整、科学合理，可行性高，完全满足且部分优于项目要求，得 15 分； 2.档案整理及数字化服务质量保障措施内容较完整、较科学合理、可行性较高，完全满足项目要求，得 11 分； 3.档案整理及数字化服务质量保障措施内容基本完整、基本科学合理、基本可行，基本满足项目要求，得 7 分； 4.档案整理及数字化服务质量保障措施内容不完整、不科学、不合理、不具有可行性、部分满足项目要求，得 3 分； 5.不提供相关内容不得分。
4	保密方案	10 分	根据供应商对本项目制定的保密方案（包括但不限于保密制度和管理办法、保密要求、档案资料及数据保密、泄密预防措施等）进行评审： 1.方案非常详细、完善、合理，完全满足或优于项目要求，得 10 分； 2.方案较详细、较完善、较合理，基本满足项目要求，得 6 分； 3.方案不详细、不完善、不合理，部分满足项目要求，得 2 分； 4.不提供相关表述不得分。
5	项目进度控制方案	5 分	根据供应商提供的项目进度计划及进度控制方案进行评审： 1.方案详细、合理，可行性强，完全适用项目要求，得 5 分； 2.方案较详细、较合理，具有一定可行性，基本适用项目要求，得 3 分； 3.方案不详细、不合理，不具有可行性，部分适用项目要求，得 1 分； 4.不提供相关方案不得分。

6	配套设备情况	5 分	根据供应商拟投入本项目的配套办公设施的数量、性能、品质等进行评审： 1.拟投入本项目的配套硬件优于或完全满足项目需求，得 5 分； 2.拟投入本项目的配套硬件基本满足项目需求，得 3 分； 3.拟投入本项目的配套硬件部分满足项目需求，得 1 分； 4.其他情况或不提供，不得分。 注：提供相关配套设备设施介绍材料、图片等证明材料，否则不得分。
	合计	65 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	评审项目	分值	评审内容
1	体系认证	6 分	供应商具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个得 2 分，最高得 6 分。 注：提供证书复印件并加盖单位公章作为证明材料。
2	同类项目经验	6 分	供应商自 2021 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）至本项目响应截止之日承担过同类项目的，每提供一个得 2 分，最高得 6 分。 注：提供合同复印件（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称、主要服务内容、签订合同双方的落款盖章、签订日期的关键页）作为同类项目经验证明材料，不提供不得分。
3	拟投入项目团队成员	13 分	1.拟投入的项目主管/项目经理：具有政府部门颁发的相关档案专业中级以上(含中级)职称或职业资格证书，得 3 分，不提供不得分。 2.拟投入的项目团队成员：具有一年（含）以上工作经验，且同时具有档案行政管理部门颁发的相关档案专业人员职业资格证或上岗证或岗位培训证书，每提供 1 人得 2 分，最高得 10 分。 注：提供上述人员名单、证书复印件及工作经验相关证明材料，同时提供与响应供应商单位签订的劳动合同复印件或在本项目响应截止日之前 6 个月内任意 1 个月的响应供应商为其购买社保缴纳证明材料复印件等相关证明材料，并加盖单位公章。
	合计	25 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.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
响应总价	报价得分=(评标基准价/响应报价) × 价格分值	10 分

价格分计算方法：满足采购文件要求（通过资格性检查及符合性检查）且价格最低的报价（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。其他报价人的价格分统一按照下列公式计算：

报价得分=(评标基准价 / 响应报价) × 价格分值。

第五部分

合同书格式

合 同 书

项目名称：广东省人力资源和社会保障厅 2024 年档案
整理及数字化服务项目

项目编号：_____

合同编号：_____

签约地点：_____

签订日期：2024 年 月 日

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

地址：广州市东风中路 483 号粤财大厦

联系电话：83137858

邮箱：

乙 方：

地址：

联系电话：

邮箱：/

根据 广东省人力资源和社会保障厅 2024 年档案整理及数字化服务项目 的采购结果，按照《中华人民共和国民法典》的相关规定，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

合同总金额为（大写）： 元（¥ 元）人民币。

序号	分项名称	数量	单价	合计
1	档案整理			
2	数字化工作			
合计				

二、服务期

自合同签订之日起至项目服务事项完结止。

三、服务内容

1. 档案整理。将待归档文件、材料按类别、保管期限、机构分类，并将条目信息录入指定档案系统，进行二次校对，做好排序、盖档号章、制作脊背、备考表、制作档案目录、档案上下架等整理工作。其中，详细著录照片、录音、录像等声像档案和实物档案的背景、人物、来源等信息，并协助做好全宗卷收集、整理及大事记、组织机构沿革、全宗指南等编研工作，实现文书、基建、声像、实物、专业等各门类档案保管期限划分准确、组件合理、排列有序、装订装盒等符合规定。档案数量约 3.65 万件。

档案清点、测算和统计工作。将待归档文件材料进行全面的清点，分类统计各类档案文书的数量，形成电子表格交采购人存档。

2. 数字化工作。传统载体档案拆钉、扫描（保存为 PDF 和 JPG 两种格式）、图像处理、图像格式转换、图像质检、装订、装档案盒、数据质检、数据挂接进档案系统、数据备份、归还上架、验收及其他档案数字化的各项工作。工作时需提供扫描相关设备，扫描图像清晰，需要进行高精度仿真复制的档案，光学分辨率不低于 600dpi。档案数字化数据最终成果拷贝 2 套，采用移动硬盘及固态硬盘储存。档案约 42 万页。

四、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》
- 《档案分类标引规则》（GB/T 15418-2009）
- 《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》（DA/T69-2018）
- 《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 25-2022 ）
- 《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）
- 《计算机病毒防治管理办法》中华人民共和国公安部令第 51 号
- 《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。

五、服务要求

（一）纸质档案整理要求

1. 根据甲方执行的档案分类编号及立卷（件）归档相关法规 and 规定要求，保质保量完成各门类档案的归档整理。
2. 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，是否真实有效，文件责任者、日期等要素是否齐备，检查归档材料中有无不需要立卷的文件材料等。
3. 业务档案按年度不同项目分别组卷，按单元排序整理，按不同保管期限编制档号，分卷打页码。
4. 将整理好的案卷/件信息录入档案管理系统，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. 装订，填写案卷脊背，装盒，上架，有序排放，编制档案目录册。

6. 档案扫描调档及入库，校对目录，检查内容的完整性。

7. 协助完成全宗卷续编，包括：全宗介绍、档案收集、档案整理、档案鉴定、档案保管、档案统计、档案利用、新技术运用等；大事记、组织机构沿革等编研。

8. 配合甲方完成年度其他档案管理工作。

9. 提供稳定的有专业经验的技术人员（不少于 3 人），需与投标时提供的拟派出人员名单基本一致，专职负责纸质档案整理及其他相关工作。

10. 验收标准与验收要求

（1）验收方式

甲方成立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；如发现顺序错误、装订不符合要求等作为差错视情况处理。

（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，扣减应付款项的 10%；连续三次验收不通过的，采购人有权单方解除合同，当期应付未付款项无需支付。

②验收完成后须经验收组成员签名。

（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（包括甲方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 pdf 的存储格式。

(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的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 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 图像数据挂接

(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，乙方应确保档案目录数据与档案扫描图像一一对应，确保加工扫描成果在甲方所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

(3) 确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正确，并将正确的数据导入到甲方现有档案数据库中。

(4) 本项目档案扫描成果应与数字管理软件现有计算机目录数据完全对应，应将扫描获得的图片文件与目录数据以批量处理（不是按逐条逐份手工挂接的形式）的方式挂接到甲方现有的数字档案室管理软件中，挂接准确率达到 100%，且显示成功率，如果批量挂接不成功，甲方有权解除合同；挂接完成后提供挂接清单。

3. 数据成果验收与提交

(1) 验收方式

甲方成立验收小组对纸质档案数字化成果进行验收，验收方式采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式。

(2) 验收内容

①纸质档案数字化成果包括数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体、档案实体等。

②对目录数据进行验收，主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

③对元数据进行验收，主要包括元数据元素的完整性和赋值规范性等。

④对数字图像进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、

排列顺序的准确性、图像质量等。

⑤对数据挂接进行验收，主要包括目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等。

⑥对工作文件进行验收，主要包括工作文件的完整性、规范性等。

⑦对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、有无病毒等。

⑧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、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到 100%的予以验收通过。

（3）验收指标

能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行 100%检验，检验合格率应为 100%。对于无法用计算机自动检验的项目，可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%，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，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每批纸质档案数字化成果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，扣减应付款项的 10%；连续三次验收不通过的，采购人有权单方解除合同，当期应付未付款项无需支付。

②验收完成后须经验收组成员签名。

（5）交付成果资料

①在档案数字化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、图像检查记录、加工人员情况记录等）。

②质量检查报告。

③验收报告。

④档案数字化数据最终成果拷贝 2 套，采用移动硬盘储存，数据格式分别为 JPG 和 PDF 两种。

六、安全和保密要求

1. 本项目涉及的部分档案涉及少量涉密信息和敏感信息。为确保档案信息安全，乙方需严格遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规，按有关要求与甲方签订《保密协议》，加强对参与本项目的所有人员的安全保密教育工作。如故意或者过失泄露秘密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任。

2. 乙方参与本项目的所有人员不得以任何理由将项目涉及的档案资料信息向外泄露，不得擅自将项目涉及的档案资料、数据以任何方式（纸质、硬盘、磁盘、光盘、软盘等载体）带离甲方提供的工作现场。

3. 组织具有专业工作经验人员实施项目，拟投入人员须具备相关从业资格证，一年以上工作经验，需提供劳动合同或劳务派遣合同等相关在职证明材料，拟投入人员充足、稳定。非经采购

人书面同意，不得随意更换团队人员。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 不得在采购人提供的工作场所使用与工作无关的任何电子设备。

8. 加工过程安全要求

(1) 对服务器的操作有安全监管措施。

(2) USB 端口封闭使用。

(3) 按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

七、付款方式

由甲方按下列程序付款：

1. 自合同生效之日起采购人在收到成交供应商的正式等额发票后 5 个工作日内，采购人支付合同总价的 60%，即人民币大写 XX 元整（¥XX）。

2. 自验收合格之日起采购人在收到成交供应商的正式等额发票后 5 个工作日内，采购人支付合同总价的 40%，即人民币大写 XX 元整（¥XX）。若有其他扣款事由，则据实结算。

如因乙方未及时提供符合甲方要求的发票及请款材料（如有）的，甲方有权延期付款且不负任何违约责任。

双方一致同意，因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为向政府财政部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。

八、双方权利义务

1. 甲方权利义务

(1) 甲方应指定协作人员协助开展工作，积极配合乙方开展工作。

(2) 甲方有权利对乙方提供的服务进行监督，并提出相关改进建议。

(3) 甲方应按约定时间和方式支付服务费。

(4) 甲方应在合同生效后协调提供与完成本项目有关的甲方持有的必要资料。

2. 乙方权利义务

(1) 乙方有权利要求甲方按照合同约定支付费用。

(2) 乙方应保证工作人员的专业性和团队的稳定性, 非经甲方书面同意, 不得随意更换团队人员。

(3) 乙方应自觉接受甲方对工作进度、质量的监控, 应当根据甲方的改进建议积极改进服务内容。

(4) 应按约定时间和方式提供服务。

(5) 乙方须严格遵守甲方的保密规定。

(6) 乙方提供稳定的有专业经验的技术人员驻场, 其中具有同类经验人员不少于 3 人, 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。

(7) 乙方在进驻项目实施前需提供完整的项目实施方案(含主要人员组成及分工)给甲方确认, 进驻后严格按该方案执行。

(8) 乙方工作人员须签订《保密承诺书》, 并严格履行保密承诺。

(9) 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。

九、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 20% 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 15 天以上的, 甲方有权解除合同, 乙方须向甲方赔偿本合同总价 10% 的违约金, 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, 经乙方催告后 7 个工作日内甲方无正当理由仍拒收服务或拒付款项的, 每日按欠付金额的 3% 向乙方偿付违约金, 违约金累计不得超过欠付金额的 10%。

4. 甲方为追究乙方违约责任或其他损失而产生的费用由乙方承担, 包括但不限于直接损失、间接损失及可得利益损失、律师费、诉讼费、保全费、保全担保费、公证费、证据调查费等。

5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

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, 向甲方住所在有权管辖的人民法院提起诉讼。

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, 应在不可抗力事件发生后 3 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，各份文件不一致的，以更有利于保护甲方利益和实现本合同目的的条款为准。

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. 双方指定本合同载明的住所地为通讯及联系地址、双方确认有效的送达地址。送达地址适用范围包括双方合同履行时各类通知、合同等文件以及就本合同发生争议时相关文件和法律文书的送达，同时包括在争议进入仲裁、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序。上述地址如有变更，变更一方将提前 10 个工作日以书面形式告知另一方变更后的地址。在仲裁及民事诉讼程序中，任意一方地址变更时应当向仲裁机构、法院履行送达地址变更通知义务。一方未按前述方式履行通知义务，其在本合同所确认的送达地址仍视为有效送达地址。

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。

5. 乙方应当确保具有签订本合同所经营项目的资质（包括但不限于营业执照的经营范围，经营许可证，项目工作人员的工作资质等），并将相关资质文件提供给甲方备案。

十四、合同生效

1. 本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字和单位盖章后生效。授权签字人签字的，应附授权委托书。

2. 本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，代理机构执一份存档，具同等法律效力。任何对本合同文本做出的单方修改一概无效，如需修订应以补充协议进行，双方签署及生效均依据本合同约定，补充协议有特别约定的除外。

以下无正文

甲方（盖章）：广东省人力资源和社会保障厅 乙方（盖章）：

法定代表/授权代表（签字）：

法定代表/授权代表（签字）：

日期：

日期：

邮政编码：

邮政编码：

开户名称：

开户名称：

开户银行：

开户银行：

开户账号：

开户账号：

附件 1

保密协议

甲 方：广东省人力资源和社会保障厅

乙 方：

协议乙方为甲方实施《广东省人力资源和社会保障厅 2024 年档案整理及数字化服务项目》，由于双方在开展上述业务合作的过程中需交换各类信息；双方在开展各自业务的同时，需妥善保护双方交换的信息；为此，甲方、乙方同意就协议一方（“甲方”）向另一方（“乙方”）提供的任何信息（“视为保密信息”）所应承担的保密义务签署协议如下：

第一条 定义

“保密信息”指在本协议下的项目讨论过程中，甲方和乙方之间所有往来的书面资料、电子文档资料及访谈记录等，以及其它与本项目相关的信息，都将被视为保密信息。

第二条 保密原则

乙方同意不使用由甲方向其提供的保密信息作为己用。乙方只可以把甲方的保密信息公开给乙方需要此保密信息完成本协议的项目或业务合作的雇员。乙方不得向其他雇员或任何第三方泄漏另一方的保密信息，除非有甲方的书面许可。乙方同意对来自甲方的保密信息采取与其相对应密级的保密要求进行保护。乙方同意对引起乙方注意的任何误用或盗用保密信息的行为书面通知甲方。乙方对一些不明是否属于保密信息范畴的相关信息，必须以书面形式向甲方征询。所有未明确的相关信息，必须先按保密信息要求保密。

第三条 期限

本协议应自双方法定代表人或其授权签字人签字及盖章之日起开始生效，直至甲方同意保密信息公开或成为公开信息时终止。乙方不得在协议期限内解除本协议。相关合同的终止不等于保密条款终止。

第四条 归还和销毁

根据本协议向乙方提供的保密信息在本保密协议终止或甲方提出书面要求时，乙方应根据甲方的要求，或迅速归还给甲方，或由乙方在本协议终止后当面（甲方）销毁所有接受的保密信息材料，对于电子信息，也必须有效销毁。所有保密信息销毁后，乙方必须向甲方出具已销毁所有保密信息的书面保证书。

另外，对乙方的所有参与成员，本协议的保密要求将长期有效，必须长期继续履行保守已知的保密信息不泄漏，除非甲方书面明确可公开的信息或甲方同意协议终止外。

第五条 保证

双方均应保证自己的雇员遵守此协议包括（但不限于）令雇员签订保密协议，对其进行相关的法律常识培训等。乙方应将参与本项目员工的有关资料（如身份证复印件、职称证明、项目经验等）给甲方，如需更换员工需事先征得甲方同意并提交相应的资料。

本协议权利和义务不得转让或委托。

乙方工作人员在施工期间需遵守甲方各项保密制度，不得以任何形式私下留存鉴定建筑物室内外环境的图片，不得将上述图片传播至互联网或用作其他任何用途。乙方不得泄露甲方工作资料及信息，保证妥善保存由甲方提供及项目单位提供的所有材料、数据，不得向第三方扩散、转让相关资料、文件，否则甲方有权追究相关法律责任。情节严重的，依法移送相关部门处理。

第六条 违约责任

协议双方应遵照本协议履行保密义务，一方违反本协议给对方造成损失的，应赔偿对方因此而造成的所有损失，若乙方违反了本协议，触犯国家法律的将追究其刑事责任。同时，在广州市政府采购部门中将乙方列入黑名单，禁止今后参与广州市的政府采购活动。

第七条 法律与仲裁

本协议的合法性、解释和执行都遵照中华人民共和国颁布的法律。任何因本协议产生或与本协议有关的所有争议应提交甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

第八条 效力

本保密协议与合同具有同等的法律效力，缺一不可。

本协议一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，经双方签字加盖后生效。

（本行以下无正文）

甲方（盖章）：广东省人力资源和社会保障厅 乙方（盖章）：

法定代表/授权代表（签字）：

法定代表/授权代表（签字）：

日期：

日期：

邮政编码：

邮政编码：

开户名称：

开户名称：

开户银行：

开户银行：

开户账号：

开户账号：

附件 2

个人安全保密协议

甲方：广东省人力资源和社会保障厅

地址：

法定代表人（或负责人）：

乙方(姓名)：

地址(户籍所在地)：

身份证号：

工作单位：

鉴于乙方直接或间接为甲方服务工作，甲方可能向乙方透漏一些保密信息，双方同意并达成以下协议：

一、本协议适用于乙方直接或间接参与甲方的广东省人力资源和社会保障厅 2024 年档案整理及数字化服务项目，为甲方服务过程中甲方向乙方透漏的和乙方因参与本项目获得的保密信息。

二、本协议中的“保密信息”是指：

1. 包括但不限于广东省人力资源和社会保障厅 2024 年档案整理及数字化服务项目的内容、方案、合作形式、合作成果等相关的项目保密信息；

2. 甲方以书面、口头或电子的形式提供给乙方的任何信息或数据，包括但不限于工作秘密、客户信息（含用户个人信息）、财务数据、文档模版、编程规范、双方订立的协议条款以及其它技术和工作信息。披露此类保密信息的方式包括但不限于信函、传真、备忘录、纪要、协议、合同、报告、手册、软件代码、图纸、电子邮件等，或以口头方式披露并以书面方式确认为保密信息。

3. 特别对工作秘密的约定如下：工作秘密是指不为公众所知悉、能为权利人带来经济利益、具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和商业信息。技术信息包括但不限于：甲方计算机软件、数据库、网络密码、研究开发记录、技术报告、技术数据、用户数据、验测报告、验测数据、验测结果、硬件单板、软件代码等等。商业信息包括但不限于：甲方公司资料（包括公司名称、地址、联络人、注册金额、业务概况等信息）、甲方雇员资料（包括雇员姓名、工作单位、家庭地址、联络方式、收入等信息）、财务数据和资料；甲方的内部文件和资料；甲方内部发行的刊物等。

三、本协议中的“保密信息”不包括：

1. 任何已出版的或以其它形式处于公有领域的信息，以及在披露时乙方通过其它合法途径已获得的信息。

2. 由第三方在不侵犯他人权利及不违反与他人的保密义务的前提下提供给乙方的信息，并且没有附加不准使用和透漏的限制。

3. 能够证明是由乙方独立开发且未使用上述甲乙双方约定的“保密信息”的信息。

4. 甲方事先书面允许乙方披露的信息。

四、乙方同意只在广东省人力资源和社会保障厅 2024 年档案整理及数字化服务项目范围内使用甲方的保密信息。乙方应做到如下要求：

1. 乙方应采取足够的措施，保护甲方的保密信息，并不得将甲方的保密信息向任何第三方公开、转让，或许可任何第三方使用，也不以其它方式让无权接触该信息的单位或个人接触该信息。

2. 如乙方为本项目服务的目的确需向第三方披露甲方的保密信息，需事先取得甲方的书面许可，并与该第三方签订保密协议。

3. 如乙方（甲方员工）与甲方的劳动合同到期或提前解除，或乙方（非甲方员工）与该项目甲方的合作单位的劳动合同到期终止或提前解除，或乙方参与的项目合同到期终止或提前解除，乙方应按照甲方的要求将保密信息及其载体销毁或删除；如甲方要求返还的，乙方应将相关信息载体返还给甲方。

五、双方确认，本协议任何条款不构成对保密信息的转让或许可，乙方也不能在本协议目的之外使用本保密信息。

六、双方确认，广东省人力资源和社会保障厅 2024 年档案整理及数字化服务项目范围内保密信息的所有权益归属甲方。但甲方并不保证其披露的保密信息未侵犯第三方的专利权、商标权、版权或其它权利。

七、一方未行使、迟延履行或部分行使其权利，并不意味该权利被放弃；某一权利不行使并不意味着其它权利被放弃。如本协议任何条款经判决被确认无效，但不影响其他条款继续履行的，则其它条款继续有效。

八、与本协议有关的任何纠纷或争议应通过友好协商解决。如不能协商解决，任何一方可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

九、本保密协议与合同等的法律效力，缺一不可。

十、本协议一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，经双方签字加盖后生效。

甲方：广东省人力资源和社会保障厅（加盖公章）

法定代表人或授权代表(签字)：

日期：____年____月____日

乙方(签字)：

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三份，其中正本一份和副本二份（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。

广东省招标采购

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		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第（）页
符合性审查		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 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		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件（）页
2		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件（）页
3		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件（）页
4		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件（）页
5		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件（）页
6		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件（）页
7		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件（）页
8		☐ 通过 ☐ 不通过	见响应文件（）页
9		☐ 通过 ☐ 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

致：华晟（广东）招标采购有限公司

你方组织的_____项目的竞争性磋商[项目编号为：_____]，我方愿参与响应。

我方确认收到贵方提供的“_____”项目的磋商文件的全部内容。

我方在参与响应前已详细研究了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磋商文件没有倾向性，也不存在排斥潜在供应商的内容，我方同意磋商文件的相关条款，放弃对磋商文件提出误解和质疑的一切权力。

(供应商名称)作为供应商正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本响应的一切事宜。

我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按磋商文件提供的全部货物（工程、服务）与相关服务的磋商总价详见《首轮报价表》。

（二）本响应文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天。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响应截止日有效，如有在响应有效期内失效的，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）我方明白并同意，在规定的开启日之后，响应有效期之内撤回响应或成交后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还响应保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低磋商价或任何贵方可能收到的响应。

（六）我方如果成交，将保证履行磋商文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

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

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为成交供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十四）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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，磋商小组可将我方做无效响应处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十五）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。

（十六）所有与本磋商有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____，邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____，电子邮箱：_____

代表姓名：_____，职 务：_____

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 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：

.....

3.5 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：

3.5.1 响应文件截止时间前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收的相关材料

.....

3.5.2 响应文件截止时间前 6 个月内任意 1 个月依法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：

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采购活动，并特此声明：

1. 参加本次采购活动前 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。

甲公司全称：（盖章） 乙公司全称：（盖章） （……）

法定代表人（或授权代表）：（签署） 法定代表人（或授权代表）：（签署） （……）

年 月 日 年 月 日 （……）

注：1. 联合磋商时需签本协议，联合体两方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 此协议将作为签订合同的附件之一。

3.10 资格性审查要求的其他资质证明文件（根据竞争性磋商文件要求，自行添加）

1.……

2.……

3.……

3.11 名称变更

供应商如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

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

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/技术方案

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/技术方案的内容应包括: (按技术评审表顺序填写)

1.

2. 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商签合同。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：不少于 90 天。			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 真实性和有效性进行审查、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、管理费、利润、规费、税金、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 合计				（大写）人民 币	
				（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. 《报价一览表》(从响应文件正本中复印)
2. 响应文件电子版一份（以 U 盘形式提供，所提供文件需为可编辑格式）