

广东省人才服务局
人事档案及集体户口管理服务项目
(第二次)

采购项目编号：440000-202004-180029-0015

代理机构项目编号：HS202004RC02

公开招标文件



华晟（广东）招标采购有限公司 编制

2020 年 5 月 19 日



温馨提示

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

二、投标/报价人应当充分考虑跨行、异地、网络系统延迟等因素，请适当提前交纳投标保证金，建议投标/报价人在投标保证金交纳截止时间的 2 个工作日之前交纳投标保证金。

三、投标/报价人请注意区分投标保证金及招标代理服务费收款帐号的区别，务必将保证金按招标文件的要求转入指定的保证金专用账户，招标代理服务费转入中标通知中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。

四、请仔细检查投标文件是否已按顺序编制页码，是否按招标文件要求签署。

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、报价低于最高限价 60%的，必须在投标文件中说明理由。

八、为使项目成交结果顺利公告，请已购买招标文件的供应商及时到广东省政府采购网（<http://www.gdgpo.gov.cn>）注册供应商账号。已注册过账号的供应商不需要重复注册。

九、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公开招标文件组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以公开招标文件为准）



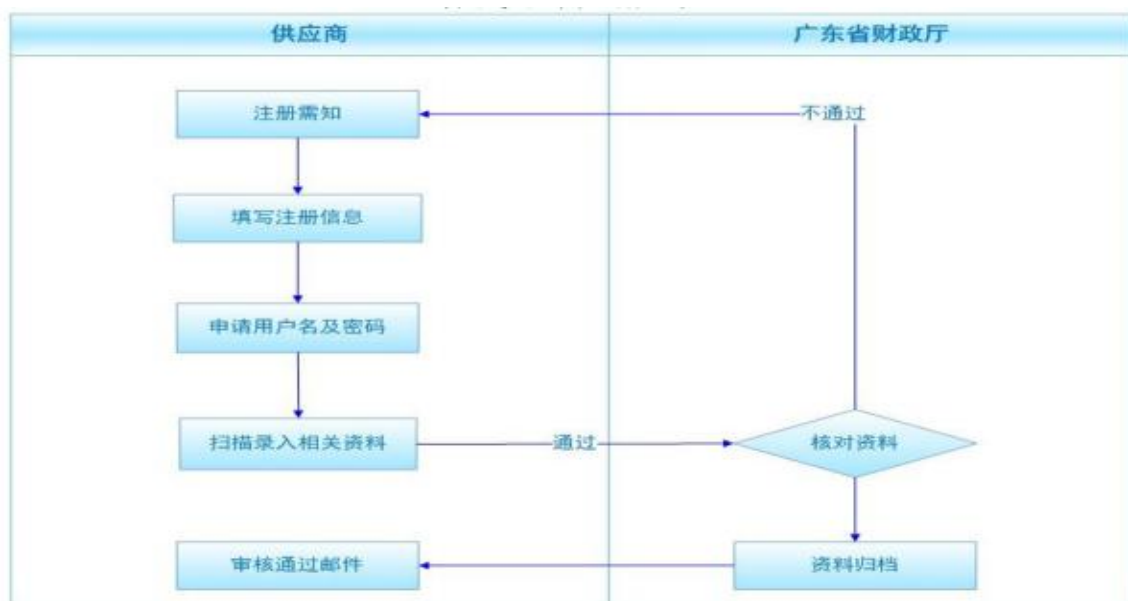
广东省政府采购网供应商注册登记流程

(一) 供应商注册登记

供应商注册登记

办事内容	供应商注册	类型	网上办事
申办条件	(1) 具有独立承担民事责任的能力； (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； (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。		
适用范围	在广东省范围内参与或从事政府采购活动的供应商		
办事依据	《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例		
政策咨询	020-83188515/83188586	技术咨询	020-83345601、83188500、83188580
办理时间	随时办理，自动备案		
免责说明	供应商信息由供应商自行登记维护，并对填报资料的真实性负责，并承担相应的法律责任。		
其他事项	(1) 忘记用户名或密码，请点击查看《供应商找回密码指南》； (2) 电商、网上竞价及定点供应商相关问题请咨询“广东省政府采购中心-广东省电子化采购执行平台”相关人员。		

(二) 供应商注册流程图





总 目 录

第一章 投标邀请函	P6
第二章 用户需求书	P9
一、项目概述	P9
二、服务依据	P10
三、服务内容及要求	P10
四、对中标人的其他要求	P21
五、质保期及培训要求	P23
六、合同签订	P24
七、付款方式	P24
第三章 投标人须知	P25
投标须知前附表	P25
一、说明	P28
二、投标费用	P30
三、招标文件	P31
四、投标文件的编制	P32
五、投标保证金	P35
六、投标文件的递交	P36
七、开标、评标、定标	P37
八、合同的订立和履行	P41
九、询问、质疑、投诉	P42
十、适用法律及政府采购政策	P46
十一、采购活动解释权	P48
第四章 评标方法及标准	P49
一、评标方法	P49
二、评标流程	P49
三、初步评审	P49
四、详细评审	P50
五、附表	P54
附表 1：资格性审查表	P54
附表 2：符合性审查表	P56
附表 3：商务评审表	P57



附表 4: 技术评审表	P58
附表 5: 价格评审表	P61
第五章 合同书格式	P62
第六章 投标文件格式	P66
第七章 附件	P105
一、政府采购投标（报价）担保函	P105
二、制造商（或授权方）授权书	P107
三、询问函格式	P108
四、质疑函格式	P109
五、投诉书格式	P111



第一章 投标邀请函

华晟（广东）招标采购有限公司受广东省人才服务局的委托，对广东省人才服务局人事档案及集体户口管理服务项目（第二次）进行国内公开招标采购，欢迎符合资格条件的投标人参与投标。

一、采购项目编号：440000-202004-180029-0015

二、采购项目名称：广东省人才服务局人事档案及集体户口管理服务（第二次）

三、采购项目预算：人民币 305 万元

四、采购方式：公开招标

五、项目内容及需求：

序号	服务内容	服务数量	最高限价	服务时间
1	为流动人员及应届毕业生提供人事档案、集体户口管理相关的人才公共服务工作。	一批	人民币 305 万元	项目服务期为 2020 年 8 月 1 日至 2021 年 4 月 30 日止。

1. 本项目服务详细内容、要求及执行标准详见招标文件中的《第二章 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。

六、投标人资格条件：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

（1）具有独立承担民事责任的能力（提交有效的营业执照或事业单位法人证书等证明）；
（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供财务状况报告复印件或银行出具的资信证明复印件。新成立公司可提供成立至今的月或季度财务状况报告复印件并加盖公章）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况，并提供有关证明）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前六个月内任意一个月的纳税证明及缴纳社会保险的证明材料复印件，如依法免税和依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应证明文件）；

（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（提供声明函）；

（6）法律、行政法规规定的其他条件（提供声明函）。

2. 投标人须是在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人。

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，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、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4. 本项目不接受联合体投标。

5. 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；不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。

(以采购代理机构于投标截止日当天资格审查前在上述网站查询结果为准，如相关记录已失效，投标人需提供相关证明资料；未查询到的视为未被列入上述名单)。

6. 已登记并购买本项目招标文件(以采购代理机构登记为准)。

七、获取招标文件方式：

参与投标的投标人应当在 2020 年 5 月 20 日起至 2020 年 5 月 31 日期间(上午 8:30 至 12:00，下午 14:00 至 17:30 法定节假日除外，不少于 5 个工作日)到华晟(广东)招标采购有限公司(详细地址：广州市天河区天源路 767 号兴怡物业 A 栋二楼 205 室)购买招标文件，招标文件每套售价 300 元(人民币)，售后不退。

注：购买招标文件时请提供以下证明文件并加盖公司公章：

1. 企事业单位或者其他组织的营业执照副本复印件；
2. 购买招标文件经办人若为授权代表，则须提供法定代表人授权书、法定代表人证明书原件和授权代表身份证复印件；若为法定代表人，则须提供法定代表人证明书和法定代表人身份证复印件。

八、投标截止时间：2020 年 6 月 9 日 14 时 30 分

九、投标文件递交地点：广州市天河区天源路 767 号兴怡物业 A 栋二楼 206 室(开标室 1)

十、开标时间：2020 年 6 月 9 日 14 时 30 分

十一、开标地点：广州市天河区天源路 767 号兴怡物业 A 栋二楼 206 室(开标室 1)

十二、本公告期限 5 个工作日。自 2020 年 5 月 19 日至 2020 年 5 月 23 日止。

十三、联系方式

(一) 采购人：广东省人才服务局

地址：广州市越秀区天河路 13 号润粤大厦

联系人：方先生

联系电话：020-37605380

邮编：510075

(二) 采购代理机构：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 A 栋二楼

联系人：陈先生



联系电话：020-85645549 传真：020-85645861

邮编：510520

(三) 采购项目联系人：

联系人：陈先生

联系电话：020-85645549

华晟（广东）招标采购有限公司

2020 年 5 月 19 日



第二章 用户需求书

注：《用户需求书》中打“★”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、项目概述

为符合条件的流动人员及应届毕业生提供人事档案、集体户口管理相关的人才公共服务工作。其中，管理在库人事档案约 10 万份，提供人事档案相关人才公共服务约 5 万人次，人事档案整理和数字化加工 4000 份，提供人才集体户口服务约 3.5 万人次。

二、服务依据

本项目须严格遵守国家相关法律法规、政策规定、规范标准等文件要求，包括但不限于以下文件：

1. 《中华人民共和国档案法》
2. 《中华人民共和国保密法》
3. 《干部档案整理工作细则》（组通字〔1991〕11 号）
4. 《流动人员人事档案管理暂行规定》（人发〔1996〕118 号）
5. 《档案装裱技术规范》（DA/T 25-2000）
6. 《广东省机关档案综合管理达标升级考核标准》
7. 《关于印发〈干部人事档案材料收集归档规定〉的通知》（中组发〔2009〕12 号）
8. 《全国干部、人事管理信息系统指标体系与数据结构》（GB/T 14946-2009）
9. 《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字〔2012〕28 号）
10. 《关于开展干部人事档案改版工作的通知》（粤组通〔2013〕45 号）
11. 《关于进一步从严管理干部档案的通知》（中组发〔2014〕9 号）
12. 《中共中央组织部人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90 号）
13. 《档案信息系统运行维护规范》（DA/T 56-2014）
14. 《流动人员人事档案管理服务规范》（GB/T 32623-2016）
15. 《人力资源社会保障部办公厅关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知》（人社厅发〔2016〕75 号）
16. 《档案室安全保管保护条件建设指引》（粤档发〔2016〕22 号）
17. 《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T 33870-2017）
18. 《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）



- 19.《档案虫霉防治一般规则》(DA/T 35-2017)
- 20.《档案服务外包工作规范》(DA/T 68-2017)
- 21.《干部人事档案工作条例》(中共中央办公厅 2018 年发)
- 22.《人力资源社会保障部办公厅关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》(人社厅发〔2018〕102 号)
- 23.《人力资源社会保障部办公厅国家发展改革委办公厅公安部办公厅财政部办公厅关于做好人才集体户口管理服务工作的通知》(人社厅发〔2015〕183 号)
- 24.《转发人力资源社会保障部办公厅国家发展改革委办公厅公安部办公厅财政部办公厅关于做好人才集体户口管理服务工作的通知》(粤人社函〔2016〕504 号)
- 25.《广州市人民政府关于印发广州市户籍迁入管理规定的通知》(穗府规〔2018〕20 号)
- 26.《广州市发展改革委广州市公安局关于完善公共集体户管理的通知》(穗发改规字〔2018〕4 号)
- 27.《关于进一步明确我市公共就业人才服务机构集体户口挂靠人员办理婚姻登记和计划生育服务证有关问题的通知》(穗计生发〔2014〕27 号)

三、服务内容及要求

(一) 提供人事档案基本公共服务

为符合条件的流动人员及应届毕业生提供人事档案相关的人才公共服务,其中包括档案接收和转递,档案材料的收集、鉴别和归档,档案的整理和保管,为符合规定的用人单位提供档案查(借)阅服务,依据档案记载出具相关证明,为相关单位提供参军、录用、入党、出国(境)、升学等政审(考察)服务,存档人员党员组织关系的接转、应届毕业生接收服务等。

1. 档案接收

- 1.1 根据单位或个人的委托(或申请)接收档案,档案接收由专人负责。
- 1.2 接收人员应按照档案接收制度和 workflows 对接收档案进行审核及登记。
- 1.3 档案接收应通过机要通信转递或派专人送取。

2. 档案转出

- 2.1 根据调档单位或存档人员的申请转出档案,档案转出由专人负责。
- 2.2 转出人员应按照档案转出制度和 workflows 对档案进行审核,审核时应仔细核对姓名、出生年月、身份证号等相关信息,避免因同名同姓转错档案;档案转出前应制作档案清单目录,确保转出的档案材料(或信息)准确无误、登记在册、有据可查。
- 2.3 档案转出时应及时登记。
- 2.4 档案转递(包括接收、转出、借出等)应通过机要通信或派专人送取。中标人需提供专车专送服务以及机要邮寄费用,固定车辆、固定司机,并保证按需出车,负责运送人事档案、涉密文件和不能对外公开的文件材料。
- 2.5 在受理档案调出业务时应提醒户口或党组织关系挂靠在我局的相关人员,其户口或党组



织关系须在 3 个月内转出。

3. 材料收集、鉴别和归档

3.1 材料收集、鉴别和归档工作由专人负责。

3.2 工作人员应按照档案材料收集、鉴别归档制度和 workflow 对归档材料进行审核登记。

3.3 工作人员应认真鉴别、严格审核,对不属于归档范围或不符合归档要求的材料不予接收。

3.4 工作人员归档时应认真核对姓名、档案号、身份证等信息,确保材料归档无误。

4. 档案查(借)阅服务

4.1 档案查(借)阅服务由专人负责。

4.2 查(借)阅服务人员应按照档案查(借)阅制度和 workflow 提供人事档案查(借)阅服务,并做好登记工作。

4.3 档案一般不外借。如必须外借的,应由借阅单位以书面形式说明理由,经部门负责人批准后办理登记手续,并限期归还。

4.4 提供查(借)阅服务时应告知经办人查(借)阅注意事项,确保档案内容不被擅自复制、拍摄,档案材料不被涂改、圈划、抽取、撤换,档案内容不被泄漏或擅自向外公布。

4.5 原则上,借出的档案应在一个月内归还。工作人员需定期排查借出的档案,对到期未归还的档案及时进行催还,并做好相关记录。

4.6 查(借)阅完毕的档案应在当天放回原存档位置,并做好归还登记工作。

5. 出具档案相关证明

5.1 出具档案相关证明工作由专人负责。

5.2 出具证明人员应按照 workflow,根据档案实际记载出具证明。档案中无记载的,补齐相关材料后予以出具。确需复印档案材料作为旁证的,应在复印件上注明用途及复印日期,并加盖公章。

5.3 出具的证明通过邮寄或本人转交的,应严密包封并加盖密封章。

6. 档案信息录入

6.1 指定专人负责档案信息录入工作。

6.2 信息录入人员应根据档案材料记载内容和档案信息录入内容要求,如实录入档案管理系统。信息录入时,人员应认真负责、仔细核对,避免差错和遗漏,确保档案信息的完整准确。

6.3 信息录入时,应完成档案电子标签的粘贴、绑定、信息录入、解绑等工作,确保实体档案出入库记录全面、准确、一一对应。

6.4 按照有关规范对已进行过整理和数字化加工档案的补充材料的更新维护(包括整理和数字化加工)工作,确保电子档案和纸质档案的一一对应。

7. 窗口服务与网上服务

7.1 指定专人负责档案窗口服务、网上服务和电话咨询。

7.2 制定和完善档案服务规范,本着“便民利民”的原则,严格按照 workflow 和服务规范提



供服务,依法依规、文明礼貌、高效准确地提供服务,避免办事群众投诉。

7.3 按规定受理相应服务申请,符合规定的,及时处理并反馈至经办人;不符合规定的,应做好政策解释和引导工作。

7.4 及时有效地处理网上办事申请,需做到当天申请、当天处理。

7.5 逢业务高峰期,按实际需要增加服务人员数量,保证服务效率和质量。

8. 档案排查与统计

8.1 按照要求进行在库档案、未上架档案、借出档案等情形排查,及时掌握档案的数量、是否上架、是否在正确位置、是否归还等状态。

8.2 按照要求统计分析档案相关数据,为有关工作提供数据支撑。

9. 其他内容及要求

9.1 定期和不定期对业务存根、登记册等材料进行梳理、编目和存放,确保有据可查、查找方便。

9.2 提供存档人员党员组织关系转接服务。

9.3 提供应届毕业生接收服务。

(二) 做好档案库房管理及设备维护工作

1. 按照《档案室安全保管保护条件建设指引》、《档案虫霉防治一般规则》等标准规范要求加强档案库房管理,确保档案库房符合“八防”要求,保证档案库房和档案的绝对安全。

2. 档案库房管理维护工作由专人负责,并应严格遵守档案库房管理规定、保管保密制度和 workflows 等,严格档案库房出入库秩序,严禁未得到授权的人进出档案库房。

3. 采取足够措施保证档案库房恒温恒湿,定期对档案库房和档案进行消毒,严禁出现过潮、霉变、虫蛀等情况。

4. 每月至少提供一次库房及办公场所深度保洁服务,确保环境干净整洁。

5. 按照需要定期对档案库房进行安全检查,及时整改检查中发现的问题。

6. 根据档案检查核对制度每年将档案实物与档案名册、档案数据库进行核对,发现问题及时上报并解决。

(三) 人事档案整理和数字化加工

服务内容是对 4000 份人事档案进行整理和数字化加工,主要工作环节和内容包括档案交接、档案整理、人员建库、目录建库、档案扫描、图像处理、数据存储、数据质检、数据挂接、数据验收、数据备份等,具体要求如下:

1. 档案交接

1.1 根据采购人提供的档案名单获取相应纸质人事档案。中标人逐卷清点,待核对完毕后,双方在《档案出入库登记表》上登记、签字。中标人负责相应档案的取卷出库、整理、数字化加工、临时存放、归还入库等工作,过程中如发生任何档案遗失问题由中标人承担全部法律及经济责任。



1.2 同一批次档案当天出库应当天完成整理和数字化加工工作并归还入库。

2. 档案整理

按《干部档案整理工作细则》、《干部人事档案工作条例》等相关要求,对档案材料进行分类排序、编码著录、技术加工、装订装盒等。

2.1 分类

2.1.1 分类标准

第一类:履历材料;第二类:自传材料;报告个人有关事项的材料;第三类:考察、考核、鉴定材料;审计材料;第四类:学历学位材料职业(任职)资格材料;评(聘)专业技术职务(职称)材料;反映科研学术水平的材料;培训材料;第五类:政审材料;第六类:党、团组织建设工作中形成的材料;第七类:表彰奖励材料;第八类:涉法违纪材料(即处分材料);第九类:①工资材料;②任免材料;③出国(境)材料;④参加会议的代表登记表等其它材料;第十类:健康检查和处理工伤事故材料;治丧材料;干部人事档案报送、审核工作材料;其他材料。

2.1.2 在每一类材料相应位置放入分类纸。

2.1.3 挑选出重件,在目录相应位置进行标注,并用散件袋装好。

2.2 排序

根据每一类别的材料按其形成时间的先后顺序或内容的内在联系排列顺序,并通过编写类号、顺序号和页码固定下来。具体采用的方法有:

2.2.1 按材料形成的时间排序(其中学历材料按整套排序);

2.2.2 按材料的内容主次关系以及内在联系排序。

2.3 编码

每个类别中的档案材料排序后,需在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号(如1-1,1-2),并在其右下角逐页编写页码,双面的材料正面在右下角编页码,背面在左下角编页码。页码的编写方法为:凡有图文的页面,每面作为一页,有封面的材料从封面开始编写。空白纸和托裱用的衬纸不计页数。使用2B铅笔编写类号、顺序号及页码。

2.4 编目:应根据统一的档案目录格式进行档案目录录入,包括:

2.4.1 类号:填写材料类号;

2.4.2 序号:填写材料所属分类中的序号;

2.4.3 材料名称:根据材料题目填写,无题目的材料,应拟定题目;

2.4.4 材料形成时间:一般采用材料落款标明的最后时间,复制的档案材料,采用原材料形成时间;

2.4.5 页数:填写每份材料的页码数;

2.4.6 备注:填写需要说明的情况,无加盖公章的复印件应标注为复印件;



2.4.7 书写目录时，每类目录之后，须留出适量的空格。

2.5 技术加工

2.5.1 整理时需进行“去装订”技术处理，在“去装订”的过程中避免对档案材料造成损坏，以免影响档案的正常使用；拆除档案材料上的大头针、曲别针、订书钉等金属品，以防止氧化绣毁材料。

2.5.2 对超过 A4 规格的档案材料，在不影响材料的完整和不损伤字迹的条件下，进行折叠。折叠后的档案材料，要保持材料的平整，文字和照片不得损坏，便于展开阅读。

2.5.3 对小于 A4 规格的档案材料，要进行裱糊。裱糊用的衬纸必须采用白纸，浆糊和胶水不能腐蚀纸张，裱糊后的档案材料要晾干。

2.6 装订、装盒

2.6.1 人事档案材料必须装订成卷，装订后的档案，目录在卷首，材料排列顺序与目录相符；卷面整洁，全卷整齐、平坦，装订结实实用。

2.6.2 在材料左侧竖直打统一的装订孔，孔距规格应符合《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字〔2012〕28号）的规定。

2.6.3 按照《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字〔2012〕28号）规定的规格提供档案盒（夹）并进行装盒，打印并在档案盒上粘贴档案人的姓名、籍贯、档案编号等标签。

3. 档案数字化加工

3.1 档案基础信息数据采集（人员建库）

人员基本信息集的编码为：A01。用于描述某人自然属性和社会属性中最基本的信息。该信息集为单记录信息，每一记录对应一个人。

3.1.1 信息采集原则：保持与实体档案材料信息的绝对一致，不做人为的判定，确保真实反映档案信息内容。

3.1.2 信息采集范围（采购人提供的《信息数据采集样表》（国标 84 项））

个人基本信息栏：可通过干部履历表、毕业生登记表、学籍材料采集

工作经历栏：可通过履历表、报到证、劳动合同等材料采集

专业技术与职业资格情况：可通过专业技术职务任职资格材料采集

教育经历栏：可通过学籍材料采集

家庭情况栏：可通过高考报考信息表、高中学籍材料、毕业生登记表采集

档案转接栏：在采购人现有档案管理系统进行导出，原样接收导入

3.1.3 信息采集格式：应符合《流动人员人事档案基础信息数据采集标准》

3.2 目录建库



3.2.1 目录信息指标集

档案目录信息指标集的编码为：RSDAML。用于描述档案目录信息的指标，由 10 个指标（见下表）组成。该指标集为多记录指标集，每一记录记述该档案目录涉及档案材料的信息。

档案目录信息指标集

序号	指标编码	指标名称		指标类型	指标长度	约束	代码标识	备注
1	RSDAML000	目录唯一标识		C	36	M		该标识是目录信息与图像文件挂接的唯一标识信息，从其他系统获取或由软件系统自动生成，符合全球唯一标识符要求
2	RSDAML001	人员挂接标识		C	36	M	Y	该标识是将目录信息挂接到对应的人员的标识信息，从 A0100 获取
3	RSDAML002	类号		C	3	M	Y	类号信息集见附录 A
4	RSDAML003	序号		C	3	M		该份档案材料在所属分类中的排列顺序号
5	RSDAML004	材料名称		C	120	M		材料已有或代拟的标题名称
6	RSDAML006	材料形成时间	年	C	4	0		材料形成时间的年份，格式：YYYY
7	RSDAML007		月	C	2	0		材料形成时间的月份，格式：MM
8	RSDAML008		日	C	2	0		材料形成时间的日，格式：DD
9	RSDAML005	页数		C	3	M		有文字或图表的材料页数
10	RSDAML009	备注		C	120	0		材料的备注说明

3.2.2 目录信息格式

以 XML 格式文件保存，符合上述指标集要求，XML 文件以姓名+身份证号命名；整个 XML 文件



根节点为<数字档案>,包括人员基本信息及目录信息,分别用<人员基本信息>、<目录信息>进行标记。人员基本信息中的内容分别用<姓名>、<性别>、<民族>、<出生日期>、<公民身份号码>进行标记。目录信息中的内容分别用<类号>、<序号>、<材料名称>、<材料形成时间>、<页数>、<备注>、<原始图像数据>(即图像文件名称)进行标记。

根据国家有关文件标准,XML 文件定义描述如下:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>

<xs:schema id="数字档案" xmlns="" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:msdata="urn:schemas-microsoft-com:xml-msdata">

  <xs:element name="数字档案" msdata:IsDataSet="true" msdata:Locale="en-US">

    <xs:complexType>

      <xs:choice minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">

        <xs:element name="人员基本信息">

          <xs:complexType>

            <xs:sequence>

              <xs:element name="姓名" type="xs:string" minOccurs="0" />

              <xs:element name="性别" type="xs:string" minOccurs="0" />

              <xs:element name="民族" type="xs:string" minOccurs="0" />

              <xs:element name="出生日期" type="xs:string" minOccurs="0" />

              <xs:element name="公民身份号码" type="xs:string" minOccurs="0" />

            </xs:sequence>

          </xs:complexType>

        </xs:element>

        <xs:element name="目录信息">

          <xs:complexType>

            <xs:sequence>

              <xs:element name="档案目录条目" minOccurs="0"
maxOccurs="unbounded">

                <xs:complexType>

                  <xs:sequence>

                    <xs:element name="类号" type="xs:string" minOccurs="0" />

                    <xs:element name="序号" type="xs:string" minOccurs="0" />

                    <xs:element name="材料名称" type="xs:string" minOccurs="0" />
```



```
<xs:element name="材料形成时间" type="xs:string"
minOccurs="0" />

<xs:element name="页数" type="xs:string" minOccurs="0" />
<xs:element name="备注" type="xs:string" minOccurs="0" />
<xs:element name="原始图像数据" nillable="true" minOccurs="0"
maxOccurs="unbounded">

  <xs:complexType>
    <xs:simpleContent msdata:ColumnName="原始图像数据_Text"
msdata:Ordinal="0">

      <xs:extension base="xs:string">
        </xs:extension>
      </xs:simpleContent>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:element name="优化图像数据" nillable="true" minOccurs="0"
maxOccurs="unbounded">

    <xs:complexType>
      <xs:simpleContent msdata:ColumnName="优化图像数据_Text"
msdata:Ordinal="0">

        <xs:extension base="xs:string">
          </xs:extension>
        </xs:simpleContent>
      </xs:complexType>
    </xs:element>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:choice>
</xs:complexType>
```



</xs:element>

</xs:schema>

3.3 档案扫描

3.3.1 每一卷档案的扫描均从首页开始,至末页结束,做到扫描连续、顺序正确、内容清晰完整、不缺页、不重页。

3.3.2 优先采用平板扫描仪对材料进行扫描加工,确保档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰;对纸张脆化、较古老、超薄的和不可拆卷的档案需要采用专业不拆卷非接触冷光源扫描仪进行扫描,不得涂改和损坏原始档案。

3.3.3 对于纸张较薄的档案,若扫描时发生背页字迹透印而影响图像阅读的现象,应在背页后垫白色衬底扫描。

3.3.4 扫描色彩模式:采用真彩色 24 位 RGB 模式扫描。

3.3.5 扫描分辨率:原则上为不低于 300dpi 分辨率扫描。

3.3.6 档案扫描按照《中华人民共和国行业标准(DA/T31—2005)纸质档案数字化技术规范》,确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

3.3.7 扫描时,应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素,设路最佳的扫描明暗度、对比度设路,保证原始扫描图像效果与原件吻合,保证图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果。

3.3.8 在原件上没有明显质量问题时,所产生的影像文件不产生黑边、模糊、偏斜等质量问题,对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点(如装订孔等)要进行修补。

3.4 图像处理

3.4.1 扫描后的原始 JPEG 图像需要进行优化处理,使得图像清晰、端正、完整。

3.4.2 纠偏处理:采用自动或手动纠偏功能,调整图像角度。对偏斜度 $>1^{\circ}$ 的图像应进行纠偏处理,纠偏后距离显示器 25cm~40cm 观看图像应没有明显偏斜。对方向不正确的图像应旋转还原,以符合阅读习惯。

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

3.4.4 图像拼接:对大幅面档案材料进行分区扫描形成的多幅图像,应进行拼接处理,合并为一个原始图像,确保档案数字图像的完整性和真实性。

3.4.5 图像处理后保证图像信息与原档案内容完全一致,不删除页面任何有用信息,包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印章等。

3.5 图像质检:逐件、逐页检查扫描文件

3.5.1 检查图像完整性、偏斜度、清晰度、失真度、图像畸变等;

3.5.2 检查档案漏扫、重扫、多扫等情况;



3.5.3 检查图像文件排列顺序与档案原件是否一致;

3.5.4 检查图像文件命名是否规范;

3.5.5 检查图像数据与实际目录信息是否相符。

3.6 数据命名规范: 每个人的人事档案图像数据应放在一个文件夹内,该文件夹应以姓名+公民身份号码命名。根目录下保存的是一个以姓名+公民身份号码命名的 XML 文件和一个文件名为“图像数据”的文件夹,前者描述人员基本信息和目录信息,后者存放原始图像数据和优化图像数据。图像文件名称的命名规则为:材料类号代码+“-”+类内序号代码+“-”+三位流水号+后缀名,如 1-1-001.jpg。

3.7 数据质检

为保证项目的总体实施质量,中标人应拥有档案数字化加工质检管理系统,对已完成数字化加工的档案进行抽查和复查,并按需要向采购人提供项目报告,检查中发现的问题应无条件第一时间进行纠正,必要时应停工整改。

3.7.1 材料整理方面:纸质档案的分类、排序、装订应正确、规范,材料完好情况、技术加工情况等。

3.7.2 目录著录方面:类号、序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注等录入内容项应规范、准确,档案目录应与纸质档案材料和电子档案材料内容相符,档案目录条数应与纸质档案材料和电子档案材料数量相符。

3.7.3 数字化图片方面:图片清晰度、图片内容、图片尺寸、图片命名、图片倾斜度、图片顺序与所在分类、图片与实物一一对应、图片页数与目录页数是否一致的情况,纸质档案与电子档案是否一一对应,是否有漏扫或多扫等。

3.7.4 人员建库、目录建库:录入项目应符合数据格式要求,录入内容项应规范、准确,档案目录应与纸质档案材料和电子档案材料内容相符,档案目录条数应与纸质档案材料和电子档案材料数量相符

3.7.5 其他需检查的项目。

3.8 数据挂接

已完成数字化加工的档案数据经质检确认后合格后,以纸质档案为依据,将人员信息库、目录数据库、图像文件等数据挂接到采购人指定的档案管理系统,并与纸质档案建立起一一对应的关联关系,保证人员信息库、目录数据库、图像文件与纸质档案的一致性和唯一性,确保挂接准确率达到 100%。

4. 验收与备份

4.1 成果验收

4.1.1 样品数据



中标人应先前期完成 10 卷且不少于 1000 页档案数字化加工样品,并将样品数据交由采购人验收,验收合格后,所有档案数字化加工成品均需符合样品标准。

4.1.2 实体验收

以抽检的方式验收已完成整理的档案实体,抽检的比率不低于 10%。整理后的档案应在档案材料内容、数量等方面与整理前保持一致,做到安全、准确、无遗漏,且经整理的档案实体应符合前述档案整理要求。如发生档案损毁、丢失或信息泄露,采购人将根据合同和相关法规向中标人要求赔偿并追究法律责任。

4.1.3 数据验收

以抽检的方式验收已完成数字化加工的档案数据,包括人员建库成果、目录建库成果、图像数据及数据挂接的总体质量,抽检的比率不低于 10%。

4.1.4 验收标准:抽检合格率达 98%以上时,给予验收通过(挂接合格率需 100%)。抽检合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数 $\times$ 100%。

A、材料整理方面:纸质档案的分类、排序、装订应正确、规范,材料完好情况、技术加工情况等。

B、目录著录方面:类号、序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注等录入内容项应规范、准确,档案目录应与纸质档案材料和电子档案材料内容相符,档案目录条数应与纸质档案材料和电子档案材料数量相符。

C、图像方面:原始图像应为真彩色 24 位、JPEG 格式、300dpi。无扫描产生的黑白和白边;偏斜度 $\leq 1^\circ$,方向正确;图像页码连续;图像中档案信息与纸质档案一致,图像数量与纸质档案一致,图像的排列顺序与纸质档案排序一致,图像与目录一一对应。

D、人员建库、目录建库、数据挂接方面:录入项目应符合数据格式要求,录入内容应规范、准确,数据挂接应一一对应,准确无误,档案目录应与纸质档案、电子档案内容相符,档案目录条数应与纸质档案、电子档案数量相符。

4.1.5 验收审核

验收过程中,不论涉及验收标准哪一条,不合格的,全部发回中标人重新加工;在验收中检出的错误,中标人及时、无偿予以纠正并再次提交采购人验收;如全部档案完成后不能通过验收的,视为中标单位违约。

4.2 数据备份

人员基本信息、目录信息和图像文件等数据经验收合格后,由采购人指定,经采购人与中标人技术认可,且符合数据备份技术规范要求的存储介质备份一式三份提交给采购人,并在相应的备份介质上做好标签,以便查找和管理。备份数据应确保信息可读取、完整准确、安全无病毒等。

(四) 集体户口管理服务



1. 为符合条件的存档流动人员及在户人员提供人才集体户口管理服务,包括但不限于为符合条件人员提供落户,配合公安部门办理户口迁移手续,负责户口页保管、借用等日常管理服务,配合人口计生部门做好在户人员计划生育管理等。

2. 做好线上、线下户口业务咨询和政策解释工作。

3. 做好户口相关业务梳理、流程优化、指南更新、服务统计及工作改进等工作。

四、对中标人的其他要求

(一) 配套设施及服务要求

★1. 采购人负责提供本项目的办公场地及公共服务所需办公家具,其他所需一切办公用品、设备、耗材等由中标人自行解决,办公用品、设备、耗材的数量、型号以及规格以采购人和实际工作需要为准。其中,项目人员每人配备一台全新高配置电脑,档案管理项目(不包括档案电子化加工组)配备1台高速彩色数码复印机、3部台式打印复印扫描一体机、3台空气净化设备、2台高拍仪以及设备所需的耗材。集体户口管理至少配备1台打印机、2台高拍仪及其所需的耗材。档案电子化加工工作根据实际需要配备数量足够的、性能完好的设备设施以保证项目如期完成。电脑、扫描仪、复印机、服务器、防火墙等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。

2. 中标人应制定和执行《项目组织和实施方案》,方案内容应包括但不限于岗位安排、人员安排、进度安排、质量控制、风险防范、安全保密、应急应变等方面内容。

3. 项目人员在工作期间应配备统一制服。

(二) 配套软件服务要求

1. 档案整理及数字化加工软件的要求

中标人的档案整理及数字化加工软件应与采购人指定的档案管理办公系统相兼容,至少应具有并向采购人提供使用如下功能:

(1) 各项目管理报表:各工序工作量统计报表、成品完成量统计报表、成品合格率统计表、进件登记报表、还件登记报表;

(2) 流程监控功能:可实时监控和追踪到卷宗数据的流向;

(3) 各流程环节打回功能:数字化流程中每个工序检查问题后可以打回到相应问题工序;

(4) 快捷处理连页文件和不规则文件的拆分及拼接;

(5) 其他档案整理流程管理的监控类型和统计类型的功能模块,以实现采购人对中标人工作人员的监督。

2. 集体户口管理软件的要求

中标人需配备集体户口管理系统,确保人才集体户口管理服务安全有序开展。



(三) 安全保密要求

★1. 中标人必须严格遵守《档案法》和《保密法》，与采购人签订《保密协议》，对项目涉及到的档案信息、户口信息、个人信息（隐私）承担保密义务，并有责任对参与本项目的人员进行保密安全教育，以防止泄密事件的发生，参与项目的工作人员也必须与采购人签订《保密协议》。否则，采购人有权根据问题的严重程度，追究中标人及其相关责任人的涉密责任。

2. 原则上，必须保证零档案、户口安全责任事故。否则，发生轻微事故的，中标人应当即整改并向采购人报告整改情况；发生严重事故的，项目验收判定为不合格。

3. 合同生效后，中标人需提供参与本项目所有人员相关信息材料供采购方登记、审核、备案，工作期间若出现人员变动，需提前对更换、增加人员做好登记备案，离岗人员也需在备案表格中标注离岗日期。中标人必须对参与本项目的工作人员进行保密安全教育，严格遵守《档案法》、《保密法》及采购人的相关保密制度和其他有关法规，严防泄密现象发生。中标人须与采购人签订安全保密协议；中标人须与每个工作人员签订保密协议并交采购人备案留底。

4. 中标人须建立严格的保密制度，加强管理，工作人员不得随意查看、讨论档案及户口信息，严禁发生非法信息泄露行为。

5. 中标人须在加工场地采取安全保密措施，保证实体档案与电子档案的安全和保密。不得涂改、损坏实体档案，不得随意删除、增加、修改电子档案。如有违法者，将追究法律责任。

6. 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。中标人不能带移动存储设备、笔记本电脑进入工作场所。计算机要贴封闭标签，USB 端口要封闭（用玻璃胶封闭打印机和扫描仪等设备所用的 USB 端口，贴封闭标签或者用玻璃胶封死闲余端口）。上班期间工作人员手机统一存放，上锁专人保管。中标人参与本项目所有的硬件设备和软件都须经过各级保密行政管理部门安全技术检测，不能有安全保密隐患，所使用的软件须为正版软件。

7. 投标人须在投标文件中提供完善的项目安全管理措施、安全保密管理制度，明确安全岗位责任。

8. 项目完成中标人撤离时，服务器、工作站和其他设备上的信息必须在采购人的工作人员现场监督下销毁。

9. 中标人不能遗失档案，中标人工作人员不得以任何方式复制、下载、留存、持有、使用和向外人泄露采购人的任何档案信息。如发生遗失、复制、泄露或安全事故，全部由中标人负责，采购人将依照《档案法》、《广东省档案条例》等规定进行处理；对情节严重的，采购人暂停中标人全部工作，按有关法规进行处罚，开除违规人员，并责成中标人进行整改，所耽误的工作进度由中标人自行负责；情节特别严重的，还要承担相应的刑事责任，并视为中标人违约，由此造成采购人的一切损失由中标人承担。

10. 数字化处理过程中产生的废纸或旧档案盒（袋）等材料须集中放置，中标人每天清理废



纸不能少于一次,清理时要有专人进行仔细检查和复查,确保其中不夹带任何档案材料后才能清出工作场地,避免档案材料或信息遗失或泄露。

11. 中标人必须保持工作场地的整洁有序,每天要做好卫生清洁工作,个人物品应放在指定位置,未经采购人管理人员同意,不得将工作间任何物品带出工作间外。

12. 档案资料要全部放在办公桌面。采购人提供相关档案箱柜给中标人用于每天下班后(包括上下午)存放在加工场地的档案(包括采购人的质检档案);所有已拆解未装订的档案须用夹子夹好,严防档案散乱。

(四) 项目人员

★1. 项目应配备足够的人员,以确保完成任务。

★2. 为保证工作的安全性和稳定性,原则上参与本项目驻场的工作人员,不允许发生变更,特殊情况下人员需变更时应提前征得采购人同意。项目驻场工作人员必须为正式聘用工作人员(非临时工、实习生、暑期工等)。高峰期阶段应根据采购人需要适当增加人员配备,确保项目工作效率和质量。项目人员进场前要统一向采购人提供人员名单、简历、身份证复印件和社保凭证等材料进行备案登记;项目人员发生变更时应及时向采购人更新备案资料。

★3. 中标人须指派固定 1 人作为项目对接人,项目对接人代表中标人与采购人进行项目对接。

4. 项目人员应热爱档案、户口管理事业,原则性和责任心强,熟悉档案、户口管理业务知识和有关档案、户口工作的方针、政策和规定,严格执行档案、户口管理服务各项规章制度,以高标准要求自身,为用人单位和办事群众提供高质量、高效率的服务。

五、质保期及培训要求

1. 自项目通过最终验收之日起 2 年为质量保证期,质量保证期间中标人无偿为采购人提供项目维护。

2. 中标人应指定专门的技术支持人员支撑本项目,并提供即时在线响应服务,故障响应时间不超过 2 个小时。当发生严重故障时,应立即赶赴现场;当系统出现问题时,不论问题是由哪一方产生,都应尽快解决问题,确保系统正常使用,不影响工作。

3. 在系统正常运行情况下,中标人的技术人员根据采购人需要对本项目涉及到的系统和电子档案进行维护,并以书面的形式报告采购人。

4. 当技术支持人员需要发生变更时,中标人应提前与采购人协商。获得采购人同意后,将变更情况以书面形式告知采购人。

5. 在项目实施和质保期间,中标人应对项目人员和采购方有关人员进行包括但不限于系统操作方法、适用技巧、日常维护等方面的培训,并提供相关培训资料。

六、合同签订



自中标通知书发出之日起 1 个月内完成合同签订。

七、付款方式

1. 合同签订后 15 个工作日内，采购人向中标人支付合同总价的 80%作为预付款。
2. 项目正常进展到 2020 年 12 月 1 日时的 15 个工作日内，采购人向中标人支付合同总价的 15%作为进度款。
3. 项目竣工并通过最终验收后 15 个工作日内，采购人向中标人支付合同总价的 5%作为尾款。
3. 中标人须在每次收款前向采购人开具等额的正式发票；收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。
4. 付款方式：采用支票、银行汇付（含电汇）等形式。

八、违约责任

1. 未经采购人同意，中标人不得将承包项目发包或转包，否则，视为中标人违约，采购人有权解除服务合同。
2. 在服务期间，未经采购人同意，中标人不得随意更换派遣员工。工作人员因为调走、辞职或被中标人辞退等原因导致劳务派遣人员不足的，而中标人在 15 天内未能及时补齐符合项目要求的工作人员时，则视为中标人主动违约，采购人有权终止合同，并有权拒绝支付本期项目服务费。
3. 由于中标人工作失误的原因，造成业务人员的经济损失，所产生的损失及后果由中标人承担。因中标人业务人员蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故的，一经查实，则视为中标人严重违约，采购人有权终止合同，责令中标人赔偿损失，情节严重的依法追究其法律责任。
4. 若中标人在服务某阶段时期内违反其服务承诺或本招标文件的要求三次或以上，则视为中标人违约，采购人有权拒绝支付本期项目服务费。



第三章 投标人须知

投标须知前附表

条款号	内 容
说 明	
1.1	项目名称：广东省人才服务局人事档案及集体户口管理服务（第二次） 资金来源：财政资金 项目属性：按照《关于调整广东省政府采购限额标准的通知》（粤财采购〔2017〕7号） 本项目属于（以前面冠有“■”为准）： ■政府采购：□货物，■服务，□工程； □非政府采购项目（限额以下）：□货物，□服务，□工程。
2.1	采购人名称：广东省人才服务局
2.3	采购代理机构：华晟（广东）招标采购有限公司 联系地址：广州市天河区天源路767号A栋二楼 邮编：510520 联系人：陈先生 电子邮件：11110157@qq.com 联系电话：020-85645549 传 真：020-85645861 银行账户： 户名：华晟（广东）招标采购有限公司 开户银行：中国工商银行广州龙洞支行 银行账号：3602177509100180283
	投标人资格要求：详见投标邀请“供应商资格要求”。
	本项目不接受联合体投标。
4.1	合格的服务要求：满足国家及行业强制性标准并实质性满足招标文件要求。
投标文件的编制	
14.3	投标报价：投标人应按照“第二章 用户需求书”中规定的全部内容、责任范围进行报价，



	投标总报价应该是所有需采购人支付的金额总数，并按《开标一览表》及《投标报价明细表》的要求报价。
18.3	投标保证金：50000 元
13.1	投标有效期：开标之日起 90 个日历日。
12.3	投标文件数量： 1. 纸质投标文件：正本一份，副本五份，正本与副本有差异的，以正本为准； 2. 电子版投标文件，U 盘存贮。分项报价内容须提供可编辑拷贝的 Word 或者 Excel 格式电子版文件。 评审时以纸质投标文件为准。为节省资源，建议双面打印投标文件。
投标文件的递交	
20.1	投标时间、地点详见《投标邀请函》。
开标、评标、定标	
22.1	开标时间、地点详见《投标邀请函》。
	开标结束后，由采购人及采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。 资格审查的内容见本附表的附件 1《资格审查表》，表中任一资格审查要素审查结论为不符合的，资格审查结论为不合格，作无效投标处理。
23.1	本项目的评标由依法组建的评标委员会负责，其成员由采购人代表和评审专家共 5 人或以上单数组成，除采购人代表外，专家在政府采购专家库中随机抽取，采购代理机构工作人员不作为评标委员会成员。
	评标委员会在资格审查合格的投标人中，依据招标文件的规定，对投标文件中的报价、合同条款响应、项目需求响应等进行符合性审查，以确定投标文件是否实质性响应招标文件要求。 符合性审查的内容见本附表的附件 2《符合性审查表》，表中任一审查要素审查结论为不符合的，符合性审查结论为不合格，作无效投标处理。
29.1	本项目采用综合评分法来确定中标候选人，其操作程序为： 1. 按照附件所列商务、技术评价指标和各评价指标的分值及详细评分细则进行评分。 2. 由评委独立地根据价格指标以外的各项指标的评价标准，结合每个投标人的实际情况，分别就各项指标对每个投标人独立打分。 3. 各个评委对某个投标人的技术打分的算术平均值即为该投标人的技术得分。 4. 各个评委对某个投标人的商务打分的算术平均值即为该投标人的商务得分。



	5. 计算各投标人的评标价，按照经济价格评分公式统一计算各个投标人的经济价格标得分。 6. 将某个投标人的技术、商务、经济价格标得分相加，即为该投标人最终得分。
29.1	评标委员会将依据最终得分从高至低进行排序，并推荐排前 3 名的投标人为本项目的中标候选人，计算最终得分时将保留至小数点后 2 位。最终得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，将依次按技术指标、商务指标得分进行排序，并确定排序在前的投标人为中标候选人。
29.3	本项目由采购人依照中标候选人排序依法确定 1 名中标人，中标人放弃中标结果的，采购人可以按照中标候选人顺序顺延选取中标人。
信息发布媒体	
	中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn） 广东省政府采购网（www.gdgpo.gov.cn） 华晟（广东）招标采购有限公司网站（www.gdhsbc.com）
代理服务费	
7.1	采购代理服务费：根据中华人民共和国国家发展计划委员会（2002）1980 号文件的规定，采购代理服务费采用差额定率累进计费方式收取。采购代理服务费由中标人向采购代理机构支付。
质疑与投诉	
34.9	质疑受理机构及联系电话： 机构名称：华晟（广东）招标采购有限公司 联系地址：广州市天河区天源路 767 号 A 栋二楼 205 室 联系电话：020-85645549 传 真：020-85645861 联系人：陈先生 电子邮件：11110157@qq.com 供应商提出质疑的，须按照招标文件第七章附件格式要求制作质疑文件，并向代理机构或者采购人提交原件。
35.4	投诉：供应商对采购单位（代理机构）的质疑答复不满意，或者采购单位未在规定时间内作出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内依照《政府采购质疑和投诉办法》向财政部门（政府采购监管部门）提起投诉： 联系单位：广东省财政厅政府采购监管处 联系地址：广州市仓边路 26 号 联系电话：020-83188580、83188500



一、说明

（一）适用范围

1. 本章内容适用于本招标文件采购项目内容中所述的政府采购活动。

（二）定义

- 2.1 “采购人”是指：广东省人才服务局。
- 2.2 “监管部门”是指：广东省财政厅政府采购监管处。
- 2.3 “采购代理机构”是指：华晟（广东）招标采购有限公司。
- 2.4 “投标人”是指响应本次招标、已在采购代理机构成功购买招标文件并参加投标竞争的法人或其他组织或自然人。
- 2.5 “联合体投标”是指：两个以上法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标。
- 2.6 “合格投标人”是指：
 - （1）符合《政府采购法》第二十二条和法律法规其他规定；
 - （2）符合招标文件规定的资格性和符合性要求和实质性要求；
 - （3）在法律上和财务上合法运作并独立于采购人和采购代理机构。
- 2.7 “中标人”是指：经法定程序确定并授予合同的投标人。
- 2.8 “货物”是指：投标人制造或经销的符合招标文件实质性要求的货物。招标文件中没有提及采购货物来源地的，根据《政府采购进口产品管理办法》的相关规定均应是本国货物。货物必须是合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物。
- 2.9 “服务”是指：除货物和工程以外的其他政府采购对象，其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。
- 2.10 “进口产品”是指：通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品（包括已进入中国境内的进口产品）。
- 2.11 “原件核查”是指：投标人投标时必须同时提交相关原件供评标委员会核查，不提交相关原件或相关原件不符合要求的，该项视为不响应。
- 2.12 “原件备查”是指：投标人投标时需同时携带相关原件到场，在评标委员会要求进行查验时提交，若要求提交但无法提交原件或相关原件与投标文件内容不符的，该项视为不响应。

（三）日期、时间、计量



3.1 如无特别说明,本招标文件中涉及到的日期时间均为公历日及24小时制北京时间。

3.2 如无特别说明,本须知规定的期间开始之日,不计算在期间内。期间届满的最后一日是节假日的,以节假日后的第一个工作日为期间届满的日期。

3.3 如无特别说明,证明资料有效期限的认定以开标当天日期为准。

3.4 如无特别说明,本招标文件中涉及到以“近”描述时间的,以招标文件发布起止时间认定。

3.5 本项目投标文件递交截止时间以采购代理机构开标现场公布的网上北京标准时为准。

3.6 如无特别说明,所有货币单位均为人民币,所使用的计量单位均以《中华人民共和国法定计量单位》为准。

(四) 合格的服务

4.1 本服务是指投标人按照招标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。

4.2 投标人提供的所有服务,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。

4.3 招标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投标人自行承担。

4.4 投标人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,并在投标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。

(五) 联合体(允许联合体投标时适用)

5.1 以联合体形式参加投标的,联合体各方均必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及财政部第87号令的规定。

5.2 联合体投标的,必须提供各方签订的联合投标协议,明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合投标协议书,不得再以自己名义单独在同一项目(或包组)中投标,也不得组成新的联合体参加同一项目(或包组)投标。

5.3 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。

5.4 联合体投标的,可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金,以一方名义提交投标保证金的,对联合体各方均具有约束力。



5.5 联合体中标的,联合体各方应当共同与采购人签订合同。

二、投标费用

(一) 相关费用

6.1 投标人应自行承担所有准备和参加本次投标的有关费用。不论投标的结果如何,采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

6.2 本项目向中标人收取招标代理服务费,招标代理服务费不在投标报价中单列。

6.3 投标人如参与本次投标,则视为投标人同意本项目招标代理服务费的收取规定,投标人报价时应充分考虑此因素。

(二) 招标代理服务费收取标准和方式

7.1 本次招标向中标供应商收取的中标服务费,按国家有关规定执行;中标服务费不在投标报价中单列。

7.2 中标服务费是招标代理机构收取的招标代理费。中标供应商在收取《中标通知书》前应向招标代理机构交纳中标服务费(以到达招标代理机构开户银行帐户为准),该收费参照广东省物价局粤价函(2013)1233号规定的收费标准,按照中标总金额以差额定率累进法(如下表)计算:

费率 中标金额	货物招标	服务招标
100 万元以下	1.5%	1.5%
100~500 万元	1.1%	0.8%
500~1000 万元	0.8%	0.45%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%
1~5 亿元	0.05%	0.05%

例如:某服务招标中标金额为 300 万元,计算采购代理服务收费额如下:

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(300 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 1.6 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 1.6 = 3.1 \text{ (万元)}$$

7.3 中标服务费以银行付款的形式用人民币一次性支付,收款银行帐号以招标代理机构发出的交纳中标服务费通知书中指定的银行帐号为准。



7.4 经依法被认定中标无效的, 采购代理服务费不予退还。

7.5 招标代理服务费缴纳方式: 一次性以银行转帐的形式支付(注明采购编号)

收 款 人	华晟(广东)招标采购有限公司
收款银行	中国工商银行广州龙洞支行
帐 号	3602177509100180283

三、招标文件

(一) 招标文件的编制依据和构成

8.1 本招标文件的编制依据是《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及其配套的法规、规章、规范性文件等。

8.2 招标文件由下列文件以及在采购过程中发出的澄清更正文件组成:

- (1) 投标邀请函
- (2) 用户需求书
- (3) 投标人须知
- (4) 评标方法及标准
- (5) 合同草案文本
- (6) 投标文件格式
- (7) 在采购过程中由采购代理机构发出的澄清更正文件等

8.3 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果投标人没有按照招标文件的要求提交全部资料, 或者投标文件没有对招标文件在各方面做出实质性响应, 可能导致其投标被拒绝, 或被认定为投标无效。

(二) 招标文件的澄清更正

9.1 无论出于何种原因, 采购人及采购代理机构可根据采购项目的实际需要, 对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改, 但不改变采购标的和资格条件, 澄清修改的内容为招标文件的组成部分。

9.2 任何要求对招标文件进行澄清的投标人, 均应以书面形式在投标截止时间15日以前(或答疑会、现场踏勘前一天)通知采购代理机构。采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容以书面形式(在原招标公告发布媒体公告的等同于书面形式)予以答复。必要时, 采购代理机构将组织相关专家召开答疑会, 并将答疑内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投



标人(答复中不包括问题的来源)。

9.3 投标人在规定的时间内未要求对招标文件进行澄清或提出疑问的,采购代理机构将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方,评标委员会有权进行评判,但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

9.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,采购代理机构将于投标截止时间至少15日前在原招标公告发布媒体上发布更正公告,并以书面形式(邮件有效)通知所有报名并已获取本项目招标文件的潜在投标人;不足15日的,采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

9.5 若采购人及采购代理机构认为澄清或者修改的内容对投标文件编制不造成实质性影响的,在征得当时已登记并获取本项目招标文件的所有投标人同意并书面(加盖单位公章,邮件有效)确认,并公示更正公告时无其余潜在投标人有异议后,可不延长投标截止时间。

9.6 本项目澄清更正公告在原招标公告发布媒体上一经发布,则视为有效送达,因投标人自身未及时关注本项目公告信息而导致的风险及后果由投标人自行承担。澄清更正公告发布同时,采购代理机构将向已报名并已获取本项目招标文件的投标人发送澄清告知书,投标人应按要求在规定时间内以书面形式(加盖单位公章,邮件有效)予以确认已知晓澄清修改内容。若投标人未在规定时间内书面回复确认将视为已知晓澄清修改内容,并有责任履行相应的义务。

四、投标文件的编制

(一) 投标文件的语言和计量单位

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关本项目的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言,但相应内容应附有中文翻译本,两种语言不一致时以中文翻译本为准。

10.2 除非招标文件的技术要求中另有规定,否则投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

(二) 投标文件的编制与签署

11.1 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容(包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等),并应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整、真实、准确地填写和提供资料。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料,或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应而有可能导致的投标被拒绝,或被认定为无效投标或被确定为投标无效等后果由投标人自行承担。

11.2 投标人应当按照招标文件要求编制投标文件,并根据自己的商务能力、技术水平等对招标文件提出的要求和条件作出真实的响应。



11.3 投标文件的正本须用A4 纸打印或用不退色墨水书写,招标文件要求签名的由法定代表人或经其正式授权的代表签字或签章,要求盖章处须加盖投标人公章。

11.4 投标文件的副本可采用正本的复印件。

11.5 除对差错处做必要修改外,投标文件一般不得行间插字、涂改或增删,如有上述改动,必须由法定代表人或经其授权的代表在修改处旁边签字或签章或加盖投标人公章才有效。

11.6 若招标文件规定格式中要求加盖公章的位置,投标人加盖已在有关部门备案、对投标人有法律约束力的真实有效的其他类型业务章的,投标文件中需附有加盖单位公章,并明确该类型业务章的使用权限的授权使用书原件,否则视为不符合盖章要求。

11.7 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任,并无条件接受采购人或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。

11.8 证明材料必须真实有效,清晰可见,复印件必须加盖单位公章,否则由此产生的后果由投标人自行承担。

11.9 若投标人所提交的投标文件填报的内容不详或不清晰、顺序混乱、未与目录对应或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据的,由此造成的相应后果,其责任由投标人自行承担。

11.10 若投标人提供的证明材料与要求提供的证明材料名称、内容等不完全一致,但投标人认为其可作为该项证明材料的,需额外出具相关的说明文件,但是否符合要求由评标委员会认定,如未出具相关说明文件,则有可能导致该项证明材料不被认可,其责任由投标人自行承担。

(三) 投标文件的构成与份数

12.1 投标人编写的投标文件应包括: 自查部分、投标函、资格性审查证明文件,符合性审查证明文件、商务文件、技术文件及报价文件及相关证明资料,编排顺序参见投标文件格式。

12.2 投标文件纸质版一式五份,其中正本一份,副本五份;电子版一份(WORD/EXCEL简体中文版,以U盘形式提供,不留密码,无病毒。)

12.3 独立密封包装的“开标信封”一份,内装:

- (1) 开标一览表(从正本复印)
- (2) 投标报价明细表(从正本复印)
- (3) 投标保证金缴纳凭证(从正本复印)
- (4) 电子版投标文件(以U盘形式提供)

上述“开标信封”内容仅为方便开标时唱标及退还保证金,其内容若与投标文件不一致的,均以投标文件正本为准。

12.4 每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符,以正本为准。电子版与纸质版不符的,以纸质版为准。

12.5 投标人若因不按上述要求提供相应投标文件而产生的风险及责任由投标人自行承担。



(四) 投标有效期与投标方案

13.1 本项目的投标有效期为投标截止日起90日历天，投标有效期不足的投标，投标无效。

13.2 在特殊情况下，政府采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，同意延期的投标人在原投标有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。

13.3 除非招标文件另有规定，否则只允许投标人提供一个投标方案，提供多个投标方案的投标将被拒绝。

(五) 投标报价

14.1 投标报价是指在投标人可以独立完成本项目，并满足预期实施效果和符合自身合法利益的前提下，通过准确核算后所报出完成本项目所需的全部费用，包括履行合同所有相关货物、服务所需的费用、保险费、各种税费、其他一切可预见及不可预见的费用等（前述价格包含部分只是为了方便对投标文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权力）。

14.2 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，每一种规格的标的只允许有一个单价，投标报价应当固定且唯一，否则将被视为无效投标。

14.3 投标人应按照《第二章 用户需求书》中规定的全部内容、责任范围进行报价，投标总报价应该是所有需采购人支付的金额总数，并按《开标一览表》及《投标报价明细表》的要求报价。投标报价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标报价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，将被视为包含在投标报价中。

14.4 投标人所报的投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标将被视为无效投标。

(六) 资格证明文件

15.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分。

15.2 投标人提交的资格证明文件应能证明其满足招标文件资格要求。

(七) 证明投标符合招标文件规定和标的响应情况的文件

16.1 投标人应按招标文件的要求，提供相关证明资料证明其符合招标文件符合性要求及拟投标的货物和服务符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

16.2 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据等。

16.3 货物主要技术指标和性能的详细说明。



16.4 在项目规定的质保期内正常、连续地使用服务所必需的备品备件、专用工具的清单，包括其货源及现行价格。

16.5 对照招标文件技术规格，提供所投设备的具体参数值，逐条说明所提供货物和服务已对招标文件的技术规格作出了实质性的响应，并申明与技术参数要求的偏差和例外，特别对有具体参数要求的指标。

(八) 投标文件的密封和标记

17.1 投标人应当对投标文件进行装订，对因未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损的后果由投标人自行承担。

17.2 投标人应将投标文件正本、所有副本、开标信封分开单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”、“开标信封”字样。

17.3 外包装上请按以下格式标记（封口处应加盖投标人公章）：

正本/副本/开标信封 采购项目名称：_____ 采购项目编号：_____ 投标人名称：_____ 联系人：_____ 联系方式：_____ 于____年____月____日____时____分（即投标截止时间）之前不准启封

17.4 如果外包装未按上述要求密封和标记的（但应有密封，保证投标文件不外泄），不影响其投标实质性响应，但采购代理机构对误投或提前启封或缺失资料概不负责。

五、投标保证金

(一) 投标保证金的缴纳

18.1 投标人应按招标文件规定的金额和要求缴纳投标保证金，投标保证金作为投标人投标的组成部分，与投标文件一同递交并作为投标文件的一部分，投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。

18.2 投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等**非现金形式提交**。

18.3 本项目投标保证金缴纳信息如下：



保证金金额	¥50000.00（人民币伍万元整）
收 款 人	华晟（广东）招标采购有限公司
开户银行	广发银行广州龙洞支行
帐 号	9550880214292200127

注：投标人缴纳保证金时，必须清晰填写采购编号和投标人名称。否则对因此造成的保证金登记、延误退还等情况自行负责。

18.4 采用《政府采购投标担保函》或银行保函提交的，应符合下列规定：

- （1）保证责任的最高金额需达到本项目规定的保证金金额；
- （2）采用招标文件提供的格式或采购代理机构接受的其他格式；
- （3）由正规担保机构出具的政府采购投标担保函或中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；

- （4）有效期超过投标（报价）有效期 30 天。

注：担保的具体事宜可直接与合法有效的专业担保机构联系。

（二）投标保证金的退还

19.1 采购代理机构将自中标通知书发出之日起5个工作日内原额退还未中标人的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

19.2 中标人与采购人签订采购合同后，应在签订采购合同当天提交采购合同到采购代理机构办理无息退还保证金手续，采购代理机构在收到采购合同之日起5个工作日内原额退还中标人投标保证金或转为项目履约保证金。但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

19.3 若本项目因故终止采购活动的，投标人的保证金将在终止采购活动后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

19.4 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构将自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

19.5 为使投标保证金得以顺利退还，请投标人认真阅读《投标文件格式》中“保证金缴纳凭证”的内容并按要求填写及签字盖章。

19.6 投标截止后至投标文件有效期内，投标人撤销投标文件的，投标保证金将依法不予退还。

六、投标文件的递交



(一) 投标文件的递交

20.1 所有投标文件应在投标截止时间前密封送达开标地点，采购代理机构于规定的时间内收取投标文件。

20.2 递交投标文件时须提供法定代表人授权书原件和授权代表身份证复印件（身份证原件核对）。

20.3 投标人应递交的密封文件有：**正本、副本、开标信封共三类。**

20.4 采购代理机构在签收保存投标文件后，向投标人出具签收回执。

20.5 采购代理机构将拒绝以下情况的投标文件：

- (1) 迟于投标截止时间递交的。
- (2) 未密封的投标文件。

20.6 采购代理机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。

20.7 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不予退还。

(二) 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。

21.2 在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

21.3 投标截止后至投标文件有效期内，投标人不得撤销投标文件，否则其投标保证金将依法不予退还。

七、开标、评标、定标

(一) 开标

22.1 采购代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织开标，并邀请投标人参加，投标人可自行选择是否参与开标会，参与开标会的投标人代表需携带身份证及授权书原件，以备查验。

22.2 投标人不足 3 家时，将依法不予开标，不拆封已递交的投标文件。

22.3 开标时，由参与开标的投标人代表或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认密封完好后由采购代理机构工作人员当众拆封开标信封（若开标信封内容不全的，则拆封投标文件正本），宣读投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

22.4 检查投标文件密封性实质是保障投标人自身权益，检查投标文件密封性时，遵循任何



不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的,均不认定为投标文件未密封或不符合密封要求原则。经检查对投标文件密封性有异议的,最终由该异议投标文件所属投标人确认其投标文件密封情况。

22.5 投标人代表对投标文件密封情况、开标过程和开标记录有疑义,以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避情形的,应出具授权书原件及身份证原件,经采购代理机构工作人员确认身份无误后,当场提出询问或回避申请,否则视为认同开标过程及开标记录。

22.6 采购代理机构做好开标过程记录,开标过程记录由参与开标的各投标人代表及相关工作人员一同签字确认。投标人不参与开标会的,视同认可开标结果,并放弃对此提出异议的权利。

(二) 资格性审查

详见:第四章 评标方法及标准

(三) 评标委员会

23.1 本次采购由政府采购代理机构依照政府采购法律法规及相关规章政策的规定,组建评标委员会。本次评标由评标委员会负责,评标委员会成员原则上由采购人代表和评审专家组成,但若采购人不委派采购人代表,则均为评审专家组成。成员人数为5人或以上单数,除采购人代表外,其他成员依法从省级以上人民政府财政部门设立的评审专家库中随机抽取,其中评审专家不少于评标委员会成员总数的三分之二。

23.2 评标委员会成员有下列情形之一的,受到邀请应主动提出回避,采购当事人也可以要求该评标委员会成员回避:

- (1) 参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人;
- (2) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;
- (3) 与参加本采购项目的投标人发生过法律纠纷的;
- (4) 评标委员会中,同一任职单位评标委员会成员超过两名的;
- (5) 参与招标文件论证的(不含采购人代表);
- (6) 法律法规规定应当回避以及其他可能影响公正的情况。

23.3 评标委员会负责具体评标事务,并独立履行下列职责:

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;
- (3) 对投标文件进行比较和评价;
- (4) 确定中标候选人名单,以及根据采购人委托直接确定中标人;



(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

23.4 评标委员会及其成员不得有下列行为:

- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人;
- (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明, 但评标委员会要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明的除外;
- (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见;
- (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分;
- (5) 在评标过程中擅离职守, 影响评标程序正常进行的;
- (6) 记录、复制或者带走任何评标资料;
- (7) 其他不遵守评标纪律的行为。
- (8) 透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。

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

(四) 评标

详见: 第四章 评标方法及标准

(五) 投标文件报价错误的修正原则

24.1 投标文件报价前后不一致的修正原则:

- (1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的, 以开标一览表(报价表)为准; 唱标信封开标一览表与投标文件开标一览表不一致的, 以投标文件中开标一览表(报价表)内容为准。
- (2) 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准;
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的, 以开标一览表的总价为准, 并修改单价;
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准。

同时出现两种或以上不一致的, 按照前款规定的顺序修正。修正后的报价以要求澄清的形式经投标人确认后产生约束力, 投标人不予确认的, 其投标无效。

24.2 投标文件报价缺漏项的处理原则:

- (1) 对投标标的关键、主要内容报价漏项的, 作废标处理;
- (2) 对投标标的非关键、非主要内容报价漏项的, 视为已包含在其他报价中;
- (3) 对投标标的非关键、非主要内容另行单独报价的, 评标时相应计入其评审价;
- (4) 对标的是否为关键、主要内容的确认, 由评标委员会根据《第二章 采购项目内容》, 以其专业知识判断;



(5) 对标的数量的确认以《第二章 用户需求书》中所明示数量为准；《第二章 用户需求书》中未明示的，由评标委员会以其专业知识判断，必要时参考投标人的澄清决定；

(6) 上述多种处理原则所产生的结果不一致的，以最高的修正价作为核实评审价。

(7) 修正后的报价以要求澄清的形式经投标人确认后产生约束力，投标人不予确认的，其投标无效。

(8) 评审价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评审价。

(六) 投标人串通投标法定情形的认定

25. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

(七) 相同品牌产品的处理

26.1 单一产品采购时，不同投标人提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家有效投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；

26.2 非单一产品采购项目，不同投标人提供相同品牌核心产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按前款规定处理。

(八) 投标文件的澄清

27.1 在评标期间，对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章或由法定代表人或其授权的代表签字。

27.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

27.3 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

(九) 中标价的确定



28.1 以投标人投标报价为中标价；

28.2 以因落实政府采购政策或报价错误修正进行价格调整后，经投标人确认的投标报价为中标价；

28.3 按上述顺序依序确定中标价。

(十) 定标

29.1 评标委员会按照招标文件规定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行独立评审，并出具评标报告。按照综合得分由高到低的顺序推荐“评标方法及标准”中规定数量的中标候选人，排名第一的有效投标人为第一中标候选人，排名第二的有效投标人为第二中标候选人，以此类推。

29.2 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送至采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

29.3 中标候选人并列的，由采购人按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采用随机抽取的方式确定。

29.4 采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在原采购公告发布媒体公告中标结果，同时向中标人发送中标通知。

(十一) 中标结果的变更

30. 根据政府采购法实施条例第四十九条“中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。”

八、合同的订立和履行

(一) 合同的订立

31.1 采购人与中标人应于自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订政府采购合同，签订的合同内容不得超出招标文件和中标人投标文件承诺的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

31.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上进行公开，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将政府采购合同通过省政府采购网进行备案。



(二) 合同的履行

32.1 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, 采购人应将有关合同变更内容, 以书面形式报政府采购监管部门备案; 因特殊情况需要中止或终止合同的, 采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施, 以书面形式报政府采购监管部门备案。

32.2 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, 可以与中标人签订补充合同, 但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%, 签订补充合同的必须按规定备案。

九、询问、质疑、投诉

(一) 询问

33.1 投标人对政府采购活动事项(招标文件、采购过程和中标结果)有疑问或认为招标文件及澄清有矛盾的, 可以向采购代理机构提出询问, 采购人或采购代理机构将在收到询问的三个工作日内作出答复, 但答复的内容不涉及商业秘密。若涉及其他投标人利益的, 采购代理机构将同时告知其他有关投标人或向其发出答复副本。答复内容为投标文件的组成部分。

33.2 询问可以口头方式提出, 也可以书面方式提出。采购代理机构将视询问内容决定以口头或书面方式给予答复。书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件等。

33.3 联系方式见《投标邀请函》中“采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

(二) 质疑

34. 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的, 应以书面形式向采购人或采购代理机构书面提出质疑。采购代理机构依法在采购人委托授权范围内作出答复, 并将结果告知有关当事人。华晟(广东)招标采购有限公司处理质疑的依据是国家相关法律法规以及财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》。投标人提起质疑应符合下述规定, 否则采购代理机构将依法不予受理。质疑具体程序阐释如下:

34.1 提起质疑的原则

(1) 投标人提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则; 采购人或采购代理机构质疑答复坚持依法依规、权责对等、公平公正、简便高效原则。

(2) 投标人质疑实行实名制和“谁质疑, 谁举证”的原则, 质疑应有具体的事项及事实依据, 采购人及采购代理机构依据质疑人所提供的证明材料、采购过程的有关资料及相关当事人所



提供的证明材料进行调查取证。

(3) 投标人可以委托代理人进行质疑和投诉, 代理人提出质疑的应当提交投标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。投标人为自然人的, 应当由本人签字; 投标人为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章, 并加盖公章。

(4) 质疑应以书面形式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(但因对采购文件澄清、修改而提出的质疑除外)。

(5) 以联合体形式参加政府采购活动的, 其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

34.2 提起质疑的条件

投标人提起质疑应符合下列条件, 不符合下述条件的, 采购代理机构不予受理:

34.2.1 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

(1) 对招标文件提出质疑的, 应是已依法获取本项目招标文件的潜在投标人;

(2) 对采购过程、中标结果提出质疑的, 应是参与本项目投标活动的投标人。

34.2.2 投标人提出质疑应当提交质疑函原件(格式见附件)和必要的证明材料, 提供质疑的项目名称及其采购编号、质疑人的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系方式、联系邮箱等基本情况。

34.2.3 质疑投标人为自然人的, 应当由本人签字; 质疑投标人为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者签章, 并加盖公章。

34.2.4 提交质疑函原件, 质疑函应使用由财政部制定的范本, 授权代表签字的, 应同时提交授权书原件, 传真件及扫描件恕不受理。

34.2.5 有质疑的具体事项、请求及理由, 并附相关证据材料, 所依据的有关法律法规的名称及条款内容。(捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑的证明材料; 证据来源的合法性存在明显疑问, 当事人无法证明其取得方式合法的, 视为以非法手段取得证明材料)。

34.2.6 质疑函及必要的证明材料应当使用中文, 证明材料中有外文书证或者外国语视听资料的, 应一并附上中文译本, 由翻译机构盖章或者翻译人员签名, 并以中文译本为准。因翻译出现相关问题的, 责任由当事人自行承担。

34.2.7 质疑事项属于有关法律法规规定处于保密阶段的, 质疑人应当提供信息来源或有效证据。

34.3 质疑函的内容(范本见附件)

(1) 质疑投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;

(2) 质疑项目的名称、编号;

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;



- (4) 事实依据;
- (5) 必要的法律依据;
- (6) 提出质疑的日期。

质疑函格式内容不符合规定格式或者未提交必要证明材料的,采购代理机构将告知质疑投标人不符合受理条件的理由、重新提起质疑的时间,质疑投标人应在法定时间内修改补充后重新提起质疑。

34.4 各环节质疑时效的规定

超出质疑时效的质疑,采购代理机构将依法不予受理。

(1) 招标文件在指定的信息发布媒体上公告期限为5个工作日,购买本项目招标文件的投标人认为招标文件的内容损害其权益,对招标文件提出质疑的,应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

(2) 投标人认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的,对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑;

(3) 对中标结果提出质疑的,为中标或者成交结果公告发布之日起7个工作日内提出质疑。

34.5 采购代理机构质疑受理程序:

(1) 采购代理机构在收到质疑函原件当日与质疑人办理签收手续(快递质疑函原件除外)。

(2) 采购代理机构将先与质疑人进行沟通,以消除因误解或对采购规则、程序的不了解而引起的质疑。如质疑人对沟通情况满意,撤回质疑的,质疑处理程序终止。

(3) 质疑函内容不符合规定的,采购代理机构将以书面形式通知质疑人补正。补正通知载明需要补正的事项和合理的补正期限,质疑人应根据有关规定作出修改,并在约定的期限内提供符合要求的文件,否则视为质疑人放弃质疑。

(4) 根据“谁主张、谁举证”的原则,对于需经由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项,质疑人应当申请具有法定职权的部门查实认定,并将相关结果提交给采购代理机构。

(5) 采购代理机构处理质疑一般进行书面审查,并可将质疑文件复印件发送给相关当事人;必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查;可以组织原评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者竞争性磋商小组协助答复质疑;可以委托专业机构出具鉴定意见或其他专业意见;也可以组织听证会进行论证调查。

(6) 在质疑处理期间,采购代理机构视情形可以依法决定是否暂停采购活动。

(7) 采购代理机构在质疑受理之日起七个工作日内书面答复质疑人,并通知其他有关投标人,但答复内容不涉及商业秘密。答复函可以直接领取,或以传真、邮寄、邮件等形式传达,均视为有效送达。

(8) 对在质疑答复过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私和依法不予公开的信息,财政部门、采购人、采购代理机构、质疑人等相关知情人应当保密。



34.6 质疑处理结果

34.6.1 采购人、采购代理机构认为投标人质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动。

34.6.2 采购人、采购代理机构认为投标人质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

(1) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则修改招标文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，依法另行确定中标、成交供应商；否则重新开展采购活动。

34.6.3 质疑答复导致中标、成交结果改变的，采购人或者采购代理机构将会将有关情况书面报告本级财政部门。

34.7 其他规定

(1) 质疑人向采购代理机构提出质疑后，在质疑处理期限内，不得同时向其他部门提起同一质疑。投标人如已就同一事项提起投诉、举报、提请行政复议或诉讼的，质疑程序终止。

(2) 采购单位、评审专家和其他相关投标人等当事人应积极配合采购代理机构进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。

(3) 质疑人拒绝配合采购代理机构依法进行调查的，按自动撤回质疑处理；被质疑投标人在规定时限内，无正当理由未提交相关证据和其他有关材料的，视同放弃说明权利，认可质疑事项。

34.8 质疑投标人有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑：

- (1) 捏造事实或提供虚假证明材料的；
- (2) 假冒他人名义进行质疑的；
- (3) 拒不配合进行有关调查、情节严重的。

34.9 质疑联系方式

质疑受理机构名称：华晟（广东）招标采购有限公司

质疑受理机构地址：广州市天河区天源路 767 号 A 栋二楼 205 室

质疑受理联系人：陈先生

质疑受理机构电话：020-85645549 传 真：020-85645861

质疑受理机构邮箱：11110157@qq.com

邮编：510520

（三）投诉

35.1 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。

35.2 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。

35.3 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。

35.4 政府采购监督管理机构名称:广东省财政厅政府采购监管处

地 址:广州市仓边路 26 号 8 楼

电 话:020-83188580

传 真:020-83357559

邮 编:510030

十、适用法律及政府采购政策

(一) 本项目适用的法律

36.1 《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例

36.2 《政府采购信息公告管理办法》

36.3 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》

36.4 《政府采购质疑和投诉办法》及上述法律规章所配套的法规、规章、政策、广东省规章制度办法等。

(二) 本项目需落实的政府采购政策

37.1 《节能产品政府采购实施意见》的通知(财库〔2004〕185号)

37.2 《关于环境标志产品政府采购实施的意见》(财库〔2006〕90号)

37.3 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》(国办发〔2007〕51 号)

37.4 《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库〔2011〕181号)

37.5 《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)

37.6 《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)

37.7 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)

37.8 《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)

37.9 《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕18号)

37.10 《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)



37.11 《转发财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品环境标志产品政府采购执行机制的通知》（粤财采购〔2019〕1号）

（三）小微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位政策扶持

38.1 本项目所称小型或微型企业除符合财库〔2011〕181号规定外，还应当符合以下条件：

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

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

（3）提供《中小企业声明函》；

（4）小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。投标产品中仅有部分小微企业产品的，则按所投小微企业产品的价格部分予以扣除。

（5）投标人为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额（必须为小型或微型企业产品）占到联合体协议合同总金额30%以上的，对联合体报价给予2%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

38.2 符合财库〔2014〕68号规定的监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

38.3 符合财库〔2017〕141号规定的残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明》，并对声明的真实性负责。

38.4 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业享受价格扣除。

38.5 投标人同时为小微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格调整。

38.6 上述类型企业若不是所投产品的制造商，需同时提供相应产品制造商的相应声明函。

（四）节能环保产品政策扶持

39.1 根据财库〔2004〕185号、财库〔2006〕90号、国办发〔2007〕51号和财库〔2019〕9号文件的规定，若投标产品属于确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别品目清单内容的，提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

39.2 相关认证机构和获证产品信息在国家市场监督管理总局建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台发布，也可从中国政府采购网建立的认证结果信息发布平台链接查询。

39.3 国家市场监督管理总局网站：<http://samr.saic.gov.cn> 中国政府采购网：<http://www.ccgp.gov.cn>



//www.ccgp.gov.cn。

39.4 符合条件的投标产品需在投标报价明细表中列明，并提供相关证明材料。

39.5 若本项目采购标的为实施政府强制采购的产品类别品目清单内容的，则投标人所投产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

39.6 若本项目采购标的为实施政府优先采购的产品类别品目清单内容的，则投标人所投获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书的产品，其报价将享受价格扣除优惠。

39.7 上述规定适用于实施政府优先采购和强制采购的产品类别品目清单内产品。

（五）信用查询

40.1 根据财库〔2016〕125号要求：投标人未被列入“信用中国”网站失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；不处于中国政府采购网“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。

40.2 查询渠道：“信用中国”：www.creditchina.gov.cn、中国政府采购网：www.ccgp.gov.cn。

40.3 截止时点：以采购代理机构于投标截止日当天资格审查前在上述网站查询结果为准。

40.4 留存方式：信用信息查询记录和证据将以纸质打印方式留存并归入档案中。

40.5 使用规则：列入上述网站不良名单内的投标人将不通过资格性审查。

十一、采购活动解释权

41.1 本招标文件及采购活动过程解释权均归华晟（广东）招标采购有限公司所有。

41.2 投标人向我公司咨询的有关本次采购活动的事项，一切均以法律法规或招标文件规定或本项目负责人答复或本公司书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本公司的意见。

41.3 获得本采购文件者，不得将采购文件用作本次投标以外的任何用途，若有要求，开标后，投标人应归还采购文件中的保密文件和资料。

41.4 本项目向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料（若有），均为保密资料，仅被用于本项目所规定的用途，不能用于其他用途或向任何第三方透露。



第四章 评标方法及标准

一、 评标方法

本次评标采用综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

二、评标流程

1. 投标文件初步审查（资格性审查和符合性审查）
2. 投标文件详细评审（商务评审、技术评审及价格评审）
3. 综合评分汇总及中标推荐

三、初步评审

1. 投标文件的初审即为资格性审查、符合性审查。

2. 采购人或采购代理机构人员根据《资格性审查表》（见附表1）对投标人的资格进行审查并出具资格审查报告，只有资格审查合格的投标人才能进入符合性审查，资格性审查不合格的投标为无效投标，由采购代理机构及时告知投标人。

评标委员会根据《符合性审查表》（见附表2）内容对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不依据外部的证据，但投标有不真实、不正确的内容时除外。

对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。

3. 只有全部满足《符合性审查表》所列各项要求，通过符合性审查的投标人才是有效投标人，方可进入详细评审阶段；只要不满足《符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。对投标有效性认定意见不一致的，评标委员会将按简单多数原则表决决定。

4. 若评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，评标委员会应当要求该投标人在要求的时间内做出书面说明并提供相关证明材料。投标人能在评标委员会要求的时间内合理说明理由或者能提供相关证明材料的，评标委员会认定该投标人非恶意以低于成本报价竞标的。

5. 投标人存在下列情形之一的，投标无效：

- （1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （3）不具备招标文件中规定的资格要求的；



- (4) 报价不确定或超过招标文件中规定的预算金额（或最高限价）的；
- (5) 投标文件不满足招标文件带“★”号的条款或指标的；
- (6) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (7) 投标文件提供虚假材料的；
- (8) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

6. 投标人有下列情形之一的，视为串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

7. 如发生下列情形之一的，本项目废标：

- (1) 符合资格条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

8. 投标文件的澄清

(1) 评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会 应当以书面形式（应当由评标委员会集体签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或授权代表签字或盖章，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

- (2) 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

四、详细评审

1. 详细评审是对通过初审的有效投标人进行技术、商务和价格方面的评分。评分总值最高为 100 分，各分项的分值/权重分配如下：

评分项目	技术部分	商务部分	价格部分
权重	40%	40%	20%



2. 商务评审：商务评分项明细及各单项所占权重详见《商务评审表》见附表 3

3. 技术评审：技术评分项明细及各单项所占权重详见《技术评审表》见附表 4

4. 价格评审：评标委员会对各个有效投标人的投标报价进行校核、评审或作出必要的修正，并按价格评分办法计算其价格评分。

(1) 投标报价的校核及对报价错误的处理与修正原则：评标委员会详细分析、核准供应商价格表，检查其是否存在计算上或累加上的算术错误，并按以下原则进行修正：**按照本项招标文件《第三章 投标人须知》中“七、开标、评标、定标”第（五）款规定的修正原则修正，修正后的价格为评审价。**

(2) 投标报价缺漏项的处理：对投标货物投标报价缺漏项的，评标委员会将以其他投标人对应项的最高投标报价补充计入其评标总价；若其中标，有关该内容的合同价格不予调整。

(3) 小型、微型企业和监狱企业产品价格扣除：

1) 投标人为小型、微型企业的，其投标报价将给予 6%的价格扣除。评标委员会根据投标人提供的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》，认定其是否属于小型、微型企业并享受价格扣除的优惠政策。

2) 监狱企业视同小型、微型企业，其投标报价将给予 6%的价格扣除。评标委员会根据投标人提供的证明文件，认定其是否属于监狱企业并享受价格扣除的优惠政策。

3) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其投标报价将给予 6%的价格扣除。评标委员会根据投标人提供的证明文件，认定其是否属于残疾人福利性单位并享受价格扣除的优惠政策。

4) 招标文件要求联合体投标的，联合体一方为小型、微型企业的，根据联合体协议中约定，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 3%的价格扣除；联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，可给予联合体 6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

(4) 节能产品、环境标志产品价格扣除：

1) 投标产品(针对非政府强制采购产品)纳入财政部、国家发展改革委颁布节能产品清单中有效期内产品，节能产品投标报价占总投标报价比例在 50%或以上的，对节能产品的价格给予 2%的扣除，在 50%以下的，对节能产品的价格给予 1%的扣除，用扣除后的价格参与评审。（须在《政策适用性说明》中填写相应产品）。

2) 投标产品纳入财政部、环境保护部颁布环境标志产品清单中有效期内产品，环境标志产品投标报价占总投标报价比例在 50%或以上的，对环境标志产品的价格给予 2%的扣除，在 50%以下的，对环境标志产品的价格给予 1%的扣除，用扣除后的价格参与评审。（须在《政策适用性说明》中填写相应产品）。



(5) 大中型企业与小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业组成联合体共同参加投标的优惠:

大中型企业与小型、微型、残疾人福利性单位或监狱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、残疾人福利性单位或监狱企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额 30%以上的, 其价格给予 2%的扣除, 即评标价=联合体投标报价-联合体投标报价 $\times$ 2%。联合体各方均为小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业的按照以上规定给予其价格扣除。

序号	情形	价格扣除比例	计算公式
1	非联合体投标人 (投标人须为小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业)	对小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业产品的价格扣除6%	评标价=总投标报价-小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业产品的价格 $\times$ 6%
2	联合体各方均为小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业	对小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业产品的价格扣除6%(不再享受序号3的价格折扣)	
3	联合体一方为小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业且小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业协议合同金额占联合体协议合同总金额30%以上的	对联合体总金额扣除2%	评标价=总投标报价 $\times$ (1-2 %)

(6) 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的, 评审中只享受一次价格扣除, 不重复进行价格扣除。

(7) 评标价的确定: 按上述条款校核修正后的价格为评标价。

(8) 计算价格评分: 价格分采用低价优先法计算, 即满足招标文件要求(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(指修正后报价, 下同)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) $\times$ 价格分值。(价格得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位数)

5. 评标总得分及其统计

按照评标程序、评分标准及权重分配的规定, 评标委员会各成员分别就各个有效投标人的商务状况、技术状况及其对招标文件要求的响应情况进行评分, 将各评委评分的算术平均值作为该



投标人的商务评分或技术评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将商务评分、技术评分和价格评分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位数）。

6. 中标候选人的确定

（1）推荐中标候选人名单：本项目推荐三名中标候选人，评标委员会按综合得分由高到低顺序推荐排名第一的有效投标人为第一中标候选人，排名第二的有效投标人为第二中标候选人，排名第三的有效投标人为第三中标候选人。

（2）综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；综合得分且投标报价相同的并列（中标候选人并列的，按技术得分由高到低顺序排列；以上均相同的，名次由采购人随机抽取确定。）

（3）提供相同品牌产品或同品牌核心产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，评审后综合得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；若综合得分一致的，按投标报价由低到高顺序排列；综合得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列；以上均相同的，名次由评标委员会随机抽取确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

五、附表

1. 附表 1：资格性审查表
2. 附表 2：符合性审查表
3. 附表 3：商务评审表
4. 附表 4：技术评审表
5. 附表 5：价格评审表



附表 1：资格性审查表

广东省人才服务局人事档案及集体户口管理服务项目
（HS202004RC02）资格性审查表

序号	要求
1	投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料： （1）具有独立承担民事责任的能力（提交有效的营业执照或事业单位法人证书等证明）； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供财务状况报告复印件或银行出具的资信证明复印件。新成立公司可提供成立至今的月或季度财务状况报告复印件并加盖公章）； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况，并提供有关证明）； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前六个月内任意一个月的纳税证明及缴纳社会保险的证明材料的复印件，如依法免税和依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应证明文件）； （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（提供声明函）； （6）法律、行政法规规定的其他条件（提供声明函）。
2	投标人须是在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人。
3	本项目不接受联合体投标。
4	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，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、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
5	投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；不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。（以采购代理机构于投标截止日当天资格审查前在上述网站查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料；未查询到的视为未被列入上述名单）。
6	已登记并购买本项目招标文件（以采购代理机构登记为准）。



结论	
----	--

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。
3. 合格投标人不足3家的，不得评标。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。



附表 2：符合性审查表

广东省人才服务局人事档案及集体户口管理服务项目
（HS202004RC02）符合性审查表

序号	要求
1	投标报价固定且唯一，不超过采购预算（最高限价）。
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	已按招标文件要求提交足额投标保证金（或保函）。
6	投标文件实质性响应招标文件★号条款。
7	投标文件内容基本完整，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	无招标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	

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。

3. 汇总时出现不同意见的，评标委员会按少数服从多数原则表决决定。



附表 3：商务评审表

广东省人才服务局人事档案及集体户口管理服务项目
（HS202004RC02）商务评审表

序号	评审内容	评分标准	分值
1	投标人专业能力	投标人具有人力资源和社会保障部门颁发的《人力资源服务许可证》且服务范围包括本项目服务内容的得 4 分。 注：不具备或没有提供有效期内证书复印件的，不得分。	4 分
		投标人具有相关部门颁发的《档案中介服务机构备案登记证书》或《档案中介服务机构备案回执》得 4 分。 注：不具备或没有提供有效期内相关证明复印件的，不得分。	4 分
		投标人具有国家秘密载体印制甲级资质得 4 分，具有国家秘密载体印制乙级资质得 2 分。 注：不具备或没有提供有效期内证书复印件的，不得分。	4 分
		投标人具备广州市集体户口（提供广州市集体户口簿首页复印件并加盖公章），得 5 分。 注：不具备或没有提供相关材料复印件的，不得分。	5 分
		投标人具有 ISO9001 质量管理体系且在有效期内得 4 分。 注：不具备或没有提供有效期内证书复印件的，不得分。	4 分
2	企业信用	获得 2018 年或 2019 年税务部门的 A 级纳税信用或银行 AAA 信用等级证明，获得其中任意一项信用资质并提供相关证明材料，得 4 分；无得 0 分。	4 分
3	项目业绩	投标人自 2018 年 1 月 1 日以来具有与人事档案管理服务、集体户口管理或人事档案数字化加工相关的项目经验。每提供一个得 3 分，最高 15 分。 注：需提供合同关键页复印件加盖投标人公章。	15 分
合 计			40 分

注：

1. 须按上表中要求提供证明文件复印件并加盖公章，否则计 0 分。（商务得分四舍五入后，



小数点后保留两位有效数)

2. 各评审专家按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。



附表 4: 技术评审表

**广东省人才服务局人事档案及集体户口管理服务项目
(HS201911RK02) 技术评审表**

序号	评审内容	评分标准	分值
1	项目负责人情况	1. 项目负责人具有本科以上(含本科)学历得 1 分, 以下不得分; 项目负责人为中共党员的, 得 1 分。本项最高分 2 分。 注: 需提供学历证书复印件和党员证明, 不提供不得分。	2 分
		2. 项目负责人持有管理类中级以上(含中级)职称, 得 2 分, 其他情况不得分。 3. 项目负责人持有档案岗位培训证书, 得 1 分, 其他情况不得分。 注: 需提供上述证件复印件及投标截止时间前 6 个月在本单位的社保证明材料, 不提供不得分。	3 分
		4. 项目负责人具有 3 年以上的档案管理、户口管理、服务、整理、数字化加工相关工作经验, 得 3 分; 1 年以上 3 年以下的档案管理、户口管理、服务、整理、数字化加工相关工作经验得 1 分, 其他情况不得分。 注: 需提供显示该人员姓名的同类项目合同关键页复印件, 若合同中不能体现该人员姓名, 则需提供由甲方出具的证明材料(加盖甲方公司章或公司合同章或甲方项目使用部门章); 不提供或提供不全不得分。	3 分
2	项目团队成员情况	1. 项目团队成员全部为本科以上(含本科)学历的, 得 2 分。其他情况不得分。 2. 项目团队成员持有档案岗位培训证书的人员数量: A. 全部人持有档案岗位培训证书, 得 2 分; B. 部分人持有档案岗位培训证书, 得 1 分; C. 其他情况, 不得分。 3. 项目团队成员政治面貌情况: 全部人是党员, 得 2 分; 部分人是党员, 得 1 分; 其他情况, 不得分。 注: 需提供学历证书复印件、培训证书复印件和党员证明, 不提供不得分。	6 分
3	软件设施	投标人投入本项目的系统(管理系统、数字化加工系统等)保密性、安全性情况评价:	6 分



		系统的保密性和安全性能级别最高得 6 分， 系统的保密性和安全性能级别高得 3 分， 系统的保密性和安全性能级别一般得 1 分， 差不得分。 注：须提供有资质的第三方信息安全评测机构出具的风险评估检测报告。	
4	内部管理	投标人的内部管理制度（财务制度、考勤制度、请休假制度、安全保密制度、风险防控制度等）评价： 内部管理制度完善、可行性高得 3 分， 内部管理制度较完善、可行性一般得 2 分， 内部管理制度不完善得 1 分， 差不得分。	3 分
5	应急措施及预案	对投标人制定的紧急突发事件应对措施及预案（如劳务纠纷、人员调换、工伤事故处理等）进行综合评价： 对各种紧急突发事件有预判性，并能针对紧急突发事件情况出具非常科学合理的应对措施和预案，实用性强，得 5 分； 对各种紧急突发事件有一定预判性，能针对紧急突发事件情况出具科学合理的应对措施和预案，实用性较强，得 3 分； 有紧急突发事件分析但不全面，能对紧急突发事件情况出具基本合理的应对措施和预案，实用性一般，得 1 分； 有紧急突发事件分析，但没有对紧急突发事件情况出具应对措施和预案，实用性差，不得分。	5 分
6	服务方案	对投标人制定的服务方案进行综合评价：项目理解、整体规划、人员和设备、实施内容和步骤、工序流程设计、工期进度、人员考核、质量控制、风险防范、安全保密、应急预案，内容应贴合需求、科学有效、完整具体。其中，人员安排中应明确专人负责项目对接工作，岗位职责和人员分工应对标对数、细致到位；质量控制和安全控制等内容应从“人防、物防、技防”三位一体、考核指标、差错控制与纠正措施、应急预案等方面作出说明。 方案详尽、科学、合理、可行性强得 12 分， 方案较详尽、较科学、较合理，可行性较高得 7 分， 方案一般，可行性一般得 2 分， 差不得分。	12 分
合 计			40 分

注：

1. 如表中有要求提供证明文件的，须按上表中要求提供证明文件复印件并加盖公章，否则计 0 分。（技术得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数）



2. 各评审专家按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。



附表 5：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	20 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。



第五章 合同书格式

注：本合同条款仅供参考，甲乙双方可根据实际情况进行补充。

广东省人才服务局人事档案及集体 户口管理服务项目 合同书

合同编号：_____

签约地点：_____

签订日期：2020 年 月 日



甲 方:

电 话:

传 真:

地 址:

乙 方:

电 话:

传 真:

地 址:

项目名称:

采购编号:

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

一、合同金额

合同金额为(大写): _____元(¥ _____元)人民币。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务:

1. 本合同项下的服务指 。
2.
3.

三、甲方乙方的权利和义务

- (一) 甲方的权利和义务
- (二) 乙方的权利和义务

四、服务期间(项目完成期限)

委托服务期间自_____年_____月至_____年_____月止。

五、付款方式

1. 合同签订后 15 个工作日内,采购人向中标人支付合同总价的 80%作为预付款。
2. 项目正常进展到 2020 年 12 月 1 日时的 15 个工作日内,采购人向中标人支付合同总价的 15%作为进度款。
3. 项目竣工并通过最终验收后 15 个工作日内,采购人向中标人支付合同总价的 5%作为尾款。



4. 中标人须在每次收款前向采购人开具等额的正式发票；收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。

六、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。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

七、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，按相关法律法规处理。

八、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。

九、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、其它

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

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

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

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

十一、合同生效

1. 本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式 份，甲、乙双方各执 份，采购代理机构 份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：



签定地点:

签定日期: 年 月 日 签定日期: 年 月 日

开户名称:

银行帐号:

开 户 行:



第六章 投标文件格式

投 标 文 件

(正本/副本)

项目名称:

采购编号:

投标人名称: _____

联 系 人: _____

联 系 方 式: _____

日 期: _____年____月____日



目 录

一、自查部分	提交情况(√)	页码	备注
(一) 资格性审查自查表			
(二) 符合性审查自查表			
(三) 价格评审自查表			
(四) 商务评审自查表			
(五) 技术评审自查表			
二、报价部分			
(一) 开标一览表			
(二) 投标报价明细表			
(三) 中小企业声明函			
(四) 残疾人福利性单位声明函			
三、投标函			
(一) 投标人基本情况表			
(二) 名称变更			
四、符合性审查证明文件			
(一) 法定代表人证明书			
(二) 法定代表人授权书格式			
(三) 保证金缴纳凭证			
(四) 需要采购人接受的附加条件			
(五) 其他资质证明文件			
五、商务部分			
(一) 一般商务条款响应表			
(二)			
(三)			
.....			
(七) 其他商务方面证明文件			
六、技术(服务)部分			
(一) 用户需求条款响应表			
(二)			
(三)			
(四)			
(五)			
.....			
七、招标代理服务费支付承诺书			
八、资格性审查证明文件			
(一) 《政府采购法》第二十二条规定的条件			
(二) 资格性审查要求的其他资质证明文件			



一、自查部分

(一) 资格性审查自查表

项目	招标文件要求	自查结论	投标证明文件页码
资格性审查	1.	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
	2.	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
	3.	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页

投标人法定代表人(或其授权代表)签字(签章): _____

投标人名称(盖公章): _____

日期: 年 月 日

备注:

本表需对《第四章 评标方法及标准》中资格性审查表的内容逐条响应,投标人根据自查结论在对应的□打“√”。如要求证明材料,需标注证明材料具体页码。



(二) 符合性审查自查表

项目	招标文件要求	自查结论	投标证明文件页码
符合性审查	1. 投标报价固定且唯一, 不超过采购预算(最高限价)。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
	2. 投标标的与采购标的一致。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
	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。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
	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。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
	5. 已按招标文件要求提交足额投标保证金(或保函)。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
	6. 投标文件实质性响应招标文件★号条款。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
	7. 投标文件内容基本完整, 无重大错漏, 并按要求签署、盖章。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
	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。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
	9. 无招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
	10. 符合法律、法规规定的其他实质性要求。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页

投标人法定代表人(或其授权代表)签字(签章): _____

投标人名称(盖公章): _____

日期: 年 月 日

备注: 本表需对《第四章 评标方法及标准》中符合性审查表的内容逐条响应, 投标人根据自查结论在对应的□打“√”。如要求证明材料, 需标注证明材料具体页码。

**“★”条款自查表（若无，可不填写）**

序号	“★”条款要求	是否响应	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
10			见投标文件（）页
11			见投标文件（）页
12			见投标文件（）页
.....			见投标文件（）页

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

备注：

1. 本表需对《第二章 用户需求书》中标注“★”的条款内容逐条响应。并在“是否响应”栏中标注是否响应，否则由此产生的后果由投标人自行承担。
2. “★”条款为必须响应的废标条款，不响应将导致废标。



(三) 价格评审自查表

序号	评审分项	自查结论	投标证明文件页码
1	开标一览表	见投标文件第（）页	
2	投标报价明细表	见投标文件第（）页	
3	小微企业产品/服务	☐ 符合 ☐ 不符合	见投标文件第（）页
4	残疾人福利性单位产品/服务	☐ 符合 ☐ 不符合	见投标文件第（）页
5	监狱企业产品/服务	☐ 符合 ☒ 不符合	见投标文件第（）页
6	节能、环保产品	☐ 符合 ☐ 不符合	见投标文件第（）页

备注:

1. 本表需对投标人投标报价内容是否符合扶持政策进行逐条响应, 投标人根据自查结论在对应的□打“√”。如要求证明材料, 需标注证明材料具体页码。
2. 小微企业产品/服务、节能、环保产品需在投标报价明细表“说明”栏中备注。

(四) 商务评审自查表

序号	评审内容	投标实际响应	证明文件(如有)
1			见投标文件() 页
2			见投标文件() 页
3			见投标文件() 页
...			

备注:

1. 本表需对《第四章 评标方法及标准》中商务评审表的内容逐条响应, 投标人根据投标实际响应情况填写概况。如要求证明材料, 需标注证明材料具体页码。
2. 请投标人按序编排, 否则因此而导致评标委员会因无法找到证明资料的风险, 由投标人自行承担。



(五) 技术评审自查表

序号	评审内容	投标实际响应	证明文件(如有)
1			见投标文件() 页
2			见投标文件() 页
3			见投标文件() 页
...			

备注:

1. 本表需对《第四章 评标方法及标准》中技术评审表的内容逐条响应, 投标人根据投标实际响应情况填写概况。如要求证明材料, 需标注证明材料具体页码。
2. 请投标人按序编排, 否则因此而导致评标委员会因无法找到证明资料的风险, 由投标人自行承担。

“▲”条款审查自查表(若无, 可不填写)

序号	“▲”条款要求	响应情况	无/正/负 偏离	偏离概述	投标证明文件 页码(如有)
1					
2					
3					
.....					

备注:

1. 本表需对《第二章 用户需求书》中标注“▲”的条款内容逐条响应。如投标人完全响应, 则请在偏离栏内注明“无偏离”; 偏离则请注明“正/负偏离”, 并在“偏离概述”栏内扼要说明偏离情况, 如要求证明材料, 需标注证明材料具体页码, 否则由此产生的后果由投标人自行承担。
2. “▲”条款为重要扣分条款, 不满足不会导致废标, 但会导致评审的严重扣分。



二、报价部分

（一）开标一览表

项目名称：

项目编号：

分 项	金 额
总报价	大写：_____元 小写：¥_____元
服务时间	
备注	详细内容见《投标明细报价表》。

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

备注：

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. 所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。
3. 温馨提示：中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。
4. 投标报价应为投标报价明细表各分项的合计金额。
5. 此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应复印一份封装于开标信封中，作为唱标之用。



(二) 投标报价明细表

项目名称: _____ 项目编号: _____

一、服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计(元)	备注
合 计			数量合计:			报价合计: 元	
二、其他费用详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计(元)	备注
合 计			数量合计:			报价合计: 元	
三、总报价: 人民币 _____ 元。(以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符, 如不一致以报价一览表为准)							

投标人法定代表人(或其授权代表)签字(签章): _____

投标人名称(盖公章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

备注:

1. 此表格式仅作参考, 投标人的投标报价明细表格式可自定, 但应不少于上述要求提供的内容。
2. 表格内容必须与技术方案中所介绍的内容、《开标一览表》一致。
3. 所有价格均应以人民币报价, 金额单位为元, 报价保留小数点后两位数。
4. 中文大写金额用汉字, 如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等。
5. 属于符合招标文件中规定的中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位、节能、环境标志产品的, 需在“说明”栏中列明, 并提供相关材料, 以证明材料为准。



(三) 中小企业声明函（如适用，否则可删除）

中小企业声明函

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

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

2. 本公司参加_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期：_____年 月 日



(四) 残疾人福利性单位声明函（如适用，否则可删除）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

法定代表人（或授权代表）签字（签章）：_____

单位名称（盖公章）：_____

日 期：



三、投标函

投 标 函

致：华晟（广东）招标采购有限公司

我方确认收到贵方_____（项目编号：_____）
的招标文件。我方_____（投标人名称）_____自愿参与本项目投标，正式授权_____（授权代表全
名，职务）_____代表我方全权处理有关本次投标的一切事宜，我方对在本函及投标文件中所作的所
有承诺承担法律责任，并声明如下：

1. 我方已阅读招标文件的所有内容，包括澄清修改内容（如有），同意并接受招标文件的各
项要求，遵守招标文件的各项规定。

2. 我方提交的投标文件有效期为投标截止时间起 90 日历天。若中标，有效期将延至本
项目采购合同终止日为止。如证明文件在投标有效期内失效的，将补齐至采购合同终止日有效。

3. 我方承诺提交的投标文件是准确、真实、完整的。如贵方有要求，同意按贵方要求向贵
方提供与本次投标有关的任何数据、信息或资料原件进行核查。

4. 我方的投标报价详见《开标一览表》，投标报价已包含应向第三方支付的所有相关费用，
并保证采购人在使用我方提供的货物（或服务）时，如有第三方提出侵犯其权益的，责任由我方
承担。同时理解并明白最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。

5. 我方明白并同意遵循招标文件中规定的不予退还投标保证金情形。

6. 我方如中标，保证将按照招标文件的规定履行合同责任和义务，同意按招标文件规定向
贵方缴纳招标代理服务费，承诺在签订政府采购合同当天递交采购合同到贵方办理退还保证金
（如有）手续，否则由此产生的一切责任由我方承担。

7. 所有与本次招标投标有关的函件请发往：

代表姓名：_____ 手 机：_____
电 话：_____ 邮 箱：_____
地 址：_____

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日



(一) 投标人基本情况表

投标人基本情况表

单位名称							
统一社会信用代码							
地址							
法定代表人		职务					
授权代表		职务					
联系手机		联系固话					
注册资本		职工总数					
开户银行		开户行账号					
主要股东或出资人信息							
序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资额 (人民币/万元)	出资方式	占全部股份 比例		
1							
2							
3							
.....							
财务状况							
年度	资产总额	营业收入	净利润	净资产 收益率	净利润现 金比率	总资产 周转率	资产负债率



公司简介：

服务理念：

组织框架：



(二) 名称变更(若无, 可删除)

投标人如果有名称变更的, 应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。



四、符合性审查证明文件

(一) 法定代表人证明书

(投标人可使用下述格式, 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

_____ 现任我单位_____ 职务, 为法定代表人, 特此证明。

附:

营业执照注册号码(统一社会信用代码): _____。

经营范围: _____。

法定代表人性别: _____ 年龄: _____

法定代表人身份证号码: _____

本证明书于____年____月____日签字生效, 有效期与投标函中的投标有效期相同。

投标人名称(盖公章):

(为避免废标, 请务必提供本附件)

粘贴法定代表人双面身份证复印件(或有效身份证明复印件)



(二) 法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致：华晟（广东）招标采购有限公司

本授权书声明：____（法定代表人名字）是注册于____（国家或地区）的____（投标人名称）的法定代表人，现任____职务，有效证件号码：_____。

现授权____（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就____项目（采购编号：_____）的投标和合同执行等，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于____年____月____日签字生效，有效期与投标函中的投标有效期相同。

特此声明。

投标人名称（盖公章）：

法定代表人（签字或签章）：

被授权人（签字或签章）：

（为避免废标，请务必提供本附件）
粘贴被授权人双面身份证复印件（或有效身份证明复印件）

注：投标授权代表与法定代表人为同一人的，则无需提供此表。



(三) 保证金缴纳凭证(递交保函时不适用)

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: _____

投标人法定代表人(或其授权代表)签字(签章): _____

投标人名称(盖公章): _____

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)



(四) 需要采购人接受的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	
.....	

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

备注：

1. 投标人完成本项目需要采购人配合或提供的附加条件必须在上表列出，填写于其他地方的附加条件不予承认，若不填写或填写“无”，则视为投标人同意按招标文件现有条件完成本项目。
2. 如上表所列附加条件含有采购人不能接受的内容，将被视为无效投标。

(五) 其他资质证明文件（若无，可不填写）



五、商务部分

（一）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
1	完全理解并接受合同条款要求。		
2	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物和服务要求。		
3	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务。		
4	投标有效期：投标有效期为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。		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务。		
6	同意按本项目要求缴付相关款项。		
7	同意采购方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。		
8	其它商务条款偏离说明：无偏离		

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

2. 本表格式不得擅自修改。

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日



(二) 合同条款响应表

合同条款响应表

说明：投标人应对照招标文件《第五章 合同书格式》所列合同基本条款的内容响应，完全满足的在“响应情况”栏中填“响应”，有差异的则在“差异描述”栏中写明具体内容。

条款号	合同基本条款题目	响应情况	差异描述

注：

- 1. 除“合同基本条款题目”栏所列的内容以外，按《合同书》中的条款执行。
- 2. 对可以有差异的，其内容的确定，在签定合同时，由买卖双方协商。

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日



（三）投标人履约能力

序号	证书名称	颁发机构	有效期限
1			
2			
3			
.....			

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

备注：

所获证书单位必须是投标单位，投标人必须根据评审表的要求提交相应证明资料。



(四) 类似业绩一览表

序号	项目名称	合同金额	实施时间	用户名称	联系人及 联系方式	投标证明 文件页码
1						
2						
3						
...						

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

备注：

1. 需根据《第四章 评标方法及标准》商务评审表的要求提交相应证明资料（若评审表有要求）。
2. 业绩须是以投标人名义完成的项目。



（五）企业信誉

序号	证书名称	颁发机构	有效期限
1			
2			
3			
.....			

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

备注：

所获证书单位必须是投标单位，投标人必须根据评审表的要求提交相应证明资料。



(六) 管理认证

序号	证书名称	颁发机构	有效期限
1			
2			
3			
.....			

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

备注：

所获证书单位必须是投标单位，投标人必须根据评审表的要求提交相应证明资料。



（七）投标人信用

（八）投标人认为有必要提供的其他商务方面证明文件（如无可删除）



六、技术（服务）部分

（一）用户需求条款响应表

序号	名称	招标要求	投标实际响应情况 (投标人应按投标实际情况填写)	是否偏离 (无偏离/ 正偏离/负 偏离)	偏离 简述	证明 文件
1						见（）页
2						见（）页
3						见（）页
4						见（）页
5						见（）页
6						见（）页
7						见（）页
8						见（）页
...						见（）页
...						见（）页

注：

1. 投标人须对应招标文件《第二章 用户需求书》的内容要求逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。
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。
4. 如有要求提供证明文件，请附相关证明文件，并注明在投标文件第几页。

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期：_____年____月____日



(二) 服务方案

服务方案必须科学合理、真实可行，能充分体现出自身技术和专业优势。其要点和主要内容包含但不限于以下内容：

1. 对用户需求的理解分析；
2. 人员管理方案；
3. 硬件设备
4. 软件设备
5. 服务方案；
6. 应急措施及预案；
7. 服务质量保证方案及措施；
8. 投标人认为其它必要的内容。

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日



(三) 履约进度计划表及项目整体验收计划

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日		
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日		
.....			

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日



（四）采购人配合条件

采购人配合的条件

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

- 1.
- 2.
- 3.
-

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日



(五) 项目团队能力

序号	本项目拟担任职务	姓名	现职务	职称	专业	学历	专业工龄	曾主持/参与的同类项目经历
1	项目经理							
2								
3								
4								
5								
...								

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

备注：

拟投入本项目的人员必须是在投标单位正式任职的人员，投标人必须根据评审表的要求提交相应证明资料（包括学历/学位证书、相关社保证明、职业资格、职称证书复印件或扫描件）。



（六）投标人认为有必要提供的其他技术方面证明文件（如无可删除）



七、招标代理服务费支付承诺书

招标代理服务费支付承诺书

致：华晟（广东）招标采购有限公司

如果我方在贵公司组织的_____ 项目编号：_____ 中获得中标，我方保证在获取本项目《中标通知书》前或最迟不晚于本项目采购合同签订前，按招标文件规定，向贵公司交纳招标代理服务费。

我方如违约，愿凭贵公司开出的违约通知，在采购人支付我方的中标合同款中按招标代理服务费的 200%代为扣付；以银行保函（或《政府采购投标担保函》）方式提交投标保证金时，同意和要求投标保函开立银行（或开立《政府采购投标担保函》的担保机构）应华晟（广东）招标采购有限公司的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日



八、资格性审查证明文件

(一) 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1. 具有独立承担民事责任的能力（提交有效的营业执照或事业单位法人证书等证明文件）

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供符合要求的财务状况报告复印件或银行出具的资信证明材料复印件）



3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

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以下设备和专业技术人员：

序号	设备名称或专业技术人员	数量	单位	备注
1				
2				
3				
.....				

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

备注：此表格式仅作参考，投标人可自定格式或提供其他证明材料。

4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

4.1 提供投标截止日前六个月内任意一个月的纳税证明复印件

4.2 提供投标截止日前六个月内任意一个月的缴纳社会保险证明材料



5. 资格性审查承诺/声明函

声 明 函

致：华晟（广东）招标采购有限公司

我单位参与贵司代理的_____采购项目（项目编号：_____）项目投标，我单位郑重声明：

1. 我方参加本次招标活动前三年内，在经营活动中无重大违法活动记录；
2. 我方符合法律、行政法规规定的其他条件；
3. 我方与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。
4. 我方未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。
5. 我方非联合体参与投标。
6. 《公平竞争承诺书》原件；（见附件 1 格式）

我方对此声明负全部法律责任。

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日



附件 1：公平竞争承诺书格式

公平竞争承诺书

本公司郑重承诺：本公司保证所提交的相关资质文件和证明材料的真实性，有良好的历史诚信记录，并将依法参与_____项目（编号：_____）的公平竞争，不以任何不正当行为谋取不当利益，否则承担相应的法律责任。

（公司名称，加盖公章）

时间： 年 月



(二) 资格性审查要求的其他资质证明文件(若无,可不填写)

1.

2.

3.



九、开标信封

从正本复印以下内容，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(签字盖章 PDF 版，以 U 盘形式提供。)



第七章 附件

(以下格式文件不属于投标文件必须具有的内容, 由投标人根据需要选用, 不需要的可删除)

一、政府采购投标(报价)担保函

编号:

华晟(广东)招标采购有限公司:

鉴于_____ (以下简称“投标/报价人”) 拟参加_____ 项目(编号为_____) (以下简称“本项目”) 的投标(报价), 根据本项目招标文件, 供应商参加投标(报价)时应向你方交纳投标(报价)保证金, 且可以政府采购投标担保函的形式交纳投标(报价)保证金。应供应商的申请, 我方以保证的方式向您方提供如下投标(报价)保证金担保:

一、保证责任的情形及保证金额

(一) 在投标(报价)人出现下列情形之一时, 我方承担保证责任:

1. 中标后投标(报价)人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》;
2. 招标文件规定的投标(报价)应当缴纳投标(报价)保证金的其他情形。

(二) 我方承担保证责任的最高金额为人民币_____ 元(大写_____ 元整), 即本项目的投标(报价)保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为: 连带责任保证。

我方的保证期间为: 自本保函生效之日起至超过本项目投标有效期 30 天。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担上述第一款保证责任时, 应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额, 支付款项应到达的账号, 并附有证明投标(报价)人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后, 在五个工作日内进行审查, 符合应承担保



证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标（报价）人向你方支付投标（报价）保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项目的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标（报价）人的另行约定，全部或者部分免除投标（报价）人投标（报价）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：

法定代表人：

年 月 日



二、制造商（或授权方）授权书（要求提交授权书时选用）

（采购人/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）为主的法人，主要营业的地点设在_____（制造商地址）/（授权方地址）。兹授权_____（投标人名称）_____作为我方合法的代理人进行下列活动：

1. _____

2. _____

.....

作为制造商/总代理，我方保证以投标人合作者身份来约束自己，并对_____（投标人名称）作出的与我方提供的产品有关的承诺共同和分别负责。

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

我方于_____年_____月_____日签署本文件。

制造商（或授权方）名称：_____（盖章）

法定代表人（或授权代表）：_____（签字或盖章）

职务：_____

部门：_____



三、询问函格式

询问函

华晟（广东）招标采购有限公司：

我单位已报名并准备参与（项目名称）项目（招标文件编号： ）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、 （事项一）
- （1） （问题或条款内容）
- （2） （说明疑问或无法理解原因）
- （3） （建议）
- 二、 （事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

_____年__月__日



四、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

质疑项目的名称:
质疑项目的编号: 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:

备注:

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。

不按上述要求拟写的质疑函，华晟（广东）招标采购有限公司将有可能不予受理。



五、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。