



广州市南沙区黄阁镇组织宣传办档案 库房设备安装及档案数据电子化项目

项目编号：HS202006HG03

询价文件



华晟（广东）招标采购有限公司 编制

2020 年 7 月



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、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招标文件组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，

以招标文件为准）



目 录

第一部分 询价公告

第二部分 采购项目内容

第三部分 报价供应商须知

第四部分 评审、成交

第五部分 采购合同

第六部分 报价文件格式



第一部分 询价公告

项目概况

黄阁镇组织宣传办档案库房设备安装及档案数据电子化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 A 栋二楼 201 室华晟（广东）招标采购有限公司获取采购文件，并于 2020 年 7 月 28 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：HS202006HG03
2. 项目名称：黄阁镇组织宣传办档案库房设备安装及档案数据电子化
3. 采购方式：☐竞争性谈判 ☐竞争性磋商 ☒询价
4. 预算金额：人民币 47 万元
5. 最高限价（如有）：470,000
6. 采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

采购内容	数量	最高限价	工期
黄阁镇组织宣传办档案库房设备购买安装及档案数据电子化服务项目	一项	人民币 47 万元	自合同签订起，3 个月内完成档案库房设备安装，5 个月内完成档案电子化服务工作。（达到验收合格标准）

- （1）采购项目具体技术规格、参数及要求详见询价文件第二部分用户需求书。
- （2）本项目为一个整体，投标人须对全部内容进行投标，不得分拆。
- （3）合同履行期限：自签订合同满三年。
- （4）本次采购产品为非进口产品（进口产品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）。
7. 本项目不接受联合体。
8. 本项目不需要现场考察。



二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

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

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

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

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【提供提交响应文件截止时间前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。上述材料均须经社保部门或税务部门盖章确认】。

(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录【提供《守法经营声明书》，格式参考本竞争性磋商文件第六部分响应文件格式《守法经营声明书》】。

(6) 符合法律、行政法规规定的其他条件。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：（如属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）

(1) 本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。

(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，且具有从事本项目的经营范围和能力。

(3) 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。

(4) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人及其附属机构，不得再参加本项目或所投包组投标。（提供《承诺函》）

(5) 需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）；



关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)；《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)；《关于开展政府采购信用担保试点工作方案》(财库〔2011〕124号)；《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)；《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)

(6) 已登记报名并购买询价文件。

3. 本项目的特定资格要求：(如项目接受联合体投标，对联合体应提出相关资格要求；如属于特定行业项目，供应商应当具备特定行业法定准入要求。)
无。

三、获取采购文件

1. 时间：2020年7月21日至2020年7月27日(询价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A栋二楼201室

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：2020年7月28日14点30分(北京时间)(从磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日；从谈判文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于3个工作日；从询价通知书开始发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于3个工作日)

2. 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)

五、开启(竞争性磋商方式必须填写)

1. 时间：2020年7月28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A栋二楼206室(开标室1)

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。



七、其他补充事宜

1. 获取招标文件方式：

(1) 现场购买方式：购买招标文件时请提供以下证明文件并加盖公司公章：

A. 企事业法人或者其他组织的营业执照副本复印件；

B. 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。

(2) 线上购买方式：供应商可选择通过线上方式购买。线上购买方法：登陆华晟（广东）招标采购有限公司官网（www.gdhsbc.com）下载文件售卖登记表，填写后加盖公章，连同营业执照扫描件、法人授权书、法人代表证明书及身份证扫描件发至邮箱 87700525@qq.com，并将原件快递给招标代理公司，完成线上支付即可。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. 交纳保证金事宜

(1) 保证金交纳截止时间：2020 年 7 月 28 日 14 时 30 分

(2) 本项目保证金金额为：9000.00 元

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

3. 供应商应当在参与采购活动前详细研究了采购文件的所有内容，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。

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：广州市南沙区黄阁镇组织宣传办公室

地 址：广州市南沙区黄阁镇吉祥路 1 号

联系方式：020-84971236



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 A 栋二楼

联系方式： 020-85645549

3. 项目联系方式

项目联系人： 陈先生

电 话： 020-85645549



第二部分 采购项目内容

一、项目基本情况

为有效保护纸质档案、提高档案管理工作效率，按照有关技术规范和国家保密法规要求，我办拟采购档案库房设备安装及档案数据电子化服务，具体如下：

一是我办需于档案库房（约 24 平方米）内安装专业档案库房设备，按照档案室标准化规范化的有关要求，做好档案室前期基础性工作，用于配备和安装不少于 30 立方米的 5 列 6 层档案密集架（需多加一层门板用于单独存放人事档案）、气体消防、LED 防爆灯、水浸检查设备、门禁密码指纹锁、精密空调恒温恒湿等其他恒温恒湿安防设备，使单位产生的人事、文书等门类的实体档案可更为安全的保管与利用。

二是我办需完成档案电子化服务，完成档案整理和扫描工作，并配备干部人事档案管理系统和文书档案管理系统。

二、项目采购内容

采购内容	数量	完工期（6 个月）	最高限价
黄阁镇组织宣传办档案库房设备安装及档案数据电子化服务项目	1 项	自合同签订起，3 个月内完成档案库房设备安装，5 个月内完成档案电子化服务工作。（达到验收合格标准）	人民币 47 万元

三、项目详细需求

（一）标准规范

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. 《档案装裱技术规范》（DA/T 25-2000）
5. 《广东省机关档案综合管理达标升级考核标准》



6. 《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）
7. 《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）
8. 《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）
9. 《关于开展干部人事档案改版工作的通知》（粤组通〔2013〕45号）
10. 《关于进一步从严管理干部档案的通知》（中组发〔2014〕9号）
11. 《档案信息系统运行维护规范》（DA/T 56-2014）
12. 《档案室安全保管保护条件建设指引》（粤档发〔2016〕22号）
13. 《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T 33870-2017）
14. 《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）
15. 《档案虫霉防治一般规则》（DA/T 35-2017）
16. 《干部人事档案工作条例》（中共中央办公厅 2018 年发）

（二）档案库房设备安装

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，档案库房设备购买安装主要包括：**一是**库房设备购买过程中中标方需统筹考虑档案库房，充分考虑门窗、墙体、天花、地面、照明、防火防盗防潮等方面，做好档案库房的前期基础性工作，保证档案库房和档案的绝对安全，使档案库房标准化和规范化。**二是**档案库房设备采购和安装，要做到符合国家及行业的相关规范和标准，包括但不限于以下设备：不少于 30 立方米的 5 列 6 层档案密集架（需多加一层门板用于单独存放人事档案）、气体消防、LED 防爆灯、水浸检查设备、门禁密码指纹锁、精密空调恒温恒湿等其他恒温恒湿安防设备，并做好相应设备安装和调试。

（三）档案数据电子化服务

一是配套档案管理管理系统，分别为干部人事档案管理系统和文书档案管理系统。须使用正版软件。数字安全与网络配套软硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。采购方购买系统后，拥有系统终身免费使用权，有免费维修期（不少于两年）。同时，中标方需开展系统使用相关培训，提供用户使用手册。



二是对 130 本编内干部、1000 本编外人事档案和 60,000 页文书档案进行整理和数字化加工（届时以实际完成数量结算），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. 人事档案管理系统（单机）

包括但不限于以下系统功能：

①人事档案采集：用于档案员著录和收集干部人员个体按十大数据类型的目录数据及电子文件数据，提供主要功能有：编辑（添加目录、删除目录、修改目录、挂接电子原件、查看电子原件、目录调序）、批量采集、目录打印，提交审核。

②档案入库审核：对采集模块整理好的干部人事档案信息进行提交入库，为防止提交入库后数据信息不准确，中间提供审核入库模块，用于提供给相关管理员对提交入库的干部材料信息进行把关控制。提供主要功能有：浏览档案信息、浏览人事信息、审核入库、编辑、审核退回。

③人事档案管理：用于管理入库后的干部人事档案信息，主要提供的功能有干部档案信息的查看、目录打印、电子图片打印、下载、查看档案过程信息、干部状态管理等功能。

④档案表格模板：建立档案专用表格版本，按照采购人提供的《干部任免审批表》《干部职务变动登记表》《查阅干部档案登记表》《接收干部档案登记表》《转出干部档案登记表》《生成档案夹标签》《接收干部人事档案材料登记表》等表格模板，建立相应表格，便于填写、打印和查询。

⑤干部档案检索：档案员可以通过干部姓名、干部身份证号或者干部姓名首字母的方式对干部信息库进行检索

⑥电子文件的存储与安全。应建立身份认证体系、加密存储体系及数据流传输方式等安全保密管理机制，确保档案信息的安全。干部人事档案数字化过程应完整记录，可查询、可追溯。档案图像数据应得到有效保护，不被非法利用、更改或销毁。档案原件不受损毁。

⑦数据的备份和恢复：备份的数据包统一采用“GB/T33870-2017 干部人事档案数字化技术规范”数据包的标准规范，按一个干部为一个数据包的原则，数据包中包含按干部人事档案十大分类的档案目录信息项，每个分类项的信息以 XML 的形式进行标



记，电子文件材料以文件夹的形式存放，文件夹内存放材料的原始格式文件和固化后的长期保管格式。

⑧系统安全维护：用于维护人事档案的后台功能。

2. 文书档案管理系统

包括但不限于以下系统功能：

①档案采集：主要是进行数据整理和预归档整理。

②审核管理：审核管理主要是对已采集存储进行审核。

③数据管理：对库中的档案进行管理。

④开放管理：对档案数据管理进行限制性开放支持给一般业务人员查询。管理员有开放权限设置。

⑤查档申请：当用户发起查档申请时，可在系统进行相关申请及审批操作，申请人在系统填写借档单据后，相关审批干系人按系统设定好的流程进行审批。

3. 档案整理和数字化加工

（一）档案交接

根据采购人提供的档案名单获取相应纸质人事和文书档案。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。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。

（二）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，对档案材料进行散件分类排序整理。人事档案按十类分类标准，将散件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。排序后需在每份材料首页的右上角使用 2B 铅笔编上类号和顺序号（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。

（三）技术加工

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，以防止氧化锈毁材料。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。

（四）数字化加工

①档案基础信息数据采集（人员建库）

数据采集需保持与实体档案材料信息的绝对一致，人员基本信息集的编码按档案序号，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。信息采集范围包括但不限于个人基本信息栏、工作经历栏、专业技术与职业资格情况、教育经历栏、家庭情况栏等

②档案扫描

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，不得涂改和损坏原始档案。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。扫描色彩模式：采用真彩色 24 位 RGB 模式扫描。扫描分辨率：原则上为不低于 300dpi 分辨率扫描。扫描时，应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。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图像处理

扫描后的原始 JPG 或 JPEG 图像需要进行优化处理，使得图像清晰、端正、完整。纠偏处理：对偏斜度 $>1^{\circ}$ 的图像应进行纠偏处理，纠偏后距离显示器 25cm~40cm 观看图像应没有明显偏斜。对方向不正确的图像应旋转还原，以符合阅读习惯。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。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。确保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。

④图像质检

检查图像完整性、偏斜度、清晰度、失真度、图像畸变等；检查档案漏扫、重扫、多扫等情况；检查图像文件排列顺序与档案原件是否一致；检查图像文件命名是否规范；检查图像数据与实际目录信息是否相符。

⑤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。图片以“档案材料编号+页码”的格式命名，如编号为“9-2-24”的《干部任免审批表》第二页的档案材料，其电子图片命名为“9-2-24 第 2 页”。单页材料不编页码。

每年份的文书档案数据应放在一个文件夹内，该文件夹应以“年份”命名，根目录下保存的是文件夹名为“年份+部门”的文件夹，每一份文件以标题命名。

⑥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。

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。

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。

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。

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

其他需检查的项目。

⑦验收与备份

验收过程中，不论涉及验收标准任何一条，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。

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、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，其他所需一切办公用品、设备、耗材等由中标人自行解决。其中，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工作证。不得随意查看、讨论档案信息，严禁发生非法信息泄露行为。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保密技术检测，不得有安全保密隐患，所使用的软件须为正版软件。

（二）安全保密要求

1. 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。

2. 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，明确安全岗位职责。

3. 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。

4. 中标人不得遗失档案，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。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。

5. 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。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。

6. 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。

（三）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和无犯罪记录证明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。工作人员因为调走、辞职或被中标人辞退等原因导致驻场人员不足的，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. 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。

五、质保期

自项目通过最终验收之日起 3 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。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。

中标人须提供长期的售后服务，因为本项目档案的重要性及保密性，中标人需要提供长期服务。售后服务不能转包，无论在质保期内还是质保期满后，中标人负责对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，12 个小时内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证正常使用。

六、合同签订及付款方式

1. 投标人报价中必须包括项目全部内容的费用。自中标通知书发出之日起 1 个月内完成合同签订。

2. 项目须于自合同签订起 3 个月内完成档案库房设备购买安装，5 个月内完成档案数字化服务（达到验收合格标准）。

3. 合同签订生效后的 15 个工作日内，采购人支付中标人 30% 的合同款项。

4. 中标人三个月内完成档案库房设备安装，经验收合格后 15 个工作日内支付至合同款项 60%。

5. 完成档案数字化服务经验收合格后的 15 个工作日内支付至合同款项 95%。

6. 项目完成经验收合格后，质保期结束后的 15 个工作日内支付合同剩余款项。

7. 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采购支付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。

七、违约责任

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。



第三部分 报价供应商须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本询价文件适用于本询价文件的政府采购项目。

2. 定义

2.1 “招标采购单位”是指：广州市南沙区黄阁镇组织宣传办公室。

2.2 “采购代理机构”是指：华晟（广东）招标采购有限公司。

2.3 “监管部门”是指：广州市南沙区财政局。

2.4 “报价人”是指响应本文件要求，参加询价的法人或者其他组织、自然人。

2.6 “合格的报价人”是指：

1) 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2) 符合询价文件规定的资格要求。

2.7 “成交供应商”是指：经法定程序确定并授予合同的响应人。

2.8 “报价文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的实质性响应文件。

二、报价费用说明

3. 相关费用

3.1 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。

3.2 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。

4. 招标代理服务费收取标准和方式

4.1 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。

4.2 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，即本次中标服务费为7000元整（柒仟元整）。

4.3 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。

4.4 经依法被认定中标无效的，采购代理服务费不予退还。

4.5 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、采购文件

5. 采购文件的构成

5.1 采购文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：

- 1) 询价公告
- 2) 采购项目内容
- 3) 报价供应商须知
- 4) 评审、成交
- 5) 合同书格式
- 6) 报价文件格式
- 7) 在报价过程中由采购代理机构发出的澄清更正文件等

6. 采购文件的澄清更正

6.1 采购代理机构对采购文件进行必要的澄清更正的，指定媒体上发布公告，通知所有报名登记备案的报价供应商，报名登记备案的报价供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为采购文件的组成部分。

6.2 根据采购的具体情况，采购代理机构可延长报价截止时间和开标时间，但至少应当在规定的报价截止时间3天前，将变更时间在指定媒体上发布公告，并通



知所有当时已报名登记备案的报价供应商。

四、报价文件的编制和数量

7. 报价的语言

- 7.1 报价供应商提交的报价文件以及报价供应商与采购代理机构就有关报价的所有来往函电均应使用中文。报价供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

8. 报价文件编制

- 8.1 报价供应商应当对报价文件进行装订，对未经装订的报价文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由报价供应商承担。
- 8.2 报价供应商应认真阅读、并充分理解采购文件的全部内容（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），并应完整、真实、准确的填写采购文件中规定的所有内容。报价供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者报价没有对采购文件在各方面都作出实质性响应是报价供应商的风险，有可能导致其报价被拒绝，或被认定为无效报价或被确定为报价无效。
- 8.3 报价供应商必须对报价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。
- 8.4 如果因为报价供应商报价文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由报价供应商承担。

9. 报价及计量

- 9.1 报价供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
- 9.2 除非采购文件的技术规格中另有规定，报价供应商在报价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。

10. 报价保证金

- 10.1 报价供应商应按采购文件规定的金额和期限交纳报价保证金，报价保证金作为报价文件的组成部分。



10.2 (1) 投标保证金由银行划帐的形式提交，应符合下列规定：

开 户 名：华晟（广东）招标采购有限公司

开 户 行：广发银行广州龙洞支行

帐 号：9550880214292200127

(2) 投标保证金交纳形式由投标人的人民币结算存款账户以银行划帐的形式提交，并须将投标保证金缴纳证明材料按规定提交。

10.3 如无质疑或投诉，未中标的报价供应商保证金，在中标通知书发出后5个工作日内原额退还；如有质疑或投诉，将在质疑和投诉处理完毕后5个工作日内原额退还。

10.4 中标供应商的投标保证金，在中标供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。

10.5 为使投标保证金得以顺利退还，请报价供应商认真阅读《报价文件格式》“退还保证金说明”中的内容并按要求填写及签章。

10.6 有下列情形之一的，保证金将被依法不予退还并上交国库：

- 1) 报价供应商在采购文件规定的报价有效期内撤回其报价；
- 2) 中标供应商在规定期限内未签订合同。

11. 报价文件的数量和签署

11.1 报价供应商应编制报价文件一式三份，其中正本一份和副本两份，报价文件的副本可采用正本的复印件。每套报价文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准，若电子文档与正本不符，以正本为准。

11.2 独立密封包装的“开标信封”一份，内装：

- 1) 《报价一览表》（从报价文件正本中复印并盖章）；
- 2) 法人代表和其授权代表身份证复印件加盖公章；
- 3) 法定代表人授权委托书；
- 4) 保证金退还说明（仅作退保证金时用）。

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。电子文档以word格式拷贝单独密封，封面应注明项目名称、采购编号、报价供应商名称与报价文件一同递交。

11.3 报价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



权的代表签字或盖章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在报价文件中。

- 11.4 报价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字或盖章才有效。

12. 报价文件的密封和标记

- 12.1 报价供应商应将报价文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
- 12.2 报价供应商应按照《报价文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。
- 12.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（采购文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖报价供应商印章。
- 12.4 如果未按要求密封和标记，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

五、 报价文件的递交

13. 报价文件的递交

- 13.1 所有报价文件应在报价截止时间前送达开标地点。
- 13.2 采购代理机构将拒绝以下情况的报价文件：
- 1) 迟于报价文件递交截止时间递交的。
 - 2) 没有按要求密封的。

- 13.3 采购代理机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式报价。

14. 报价文件的修改和撤回

- 14.1 报价供应商在报价截止时间前，可以对所递交的报价文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、时间的内容应当按采购文件要求签署、盖章，并作为报价文件的组成部分。
- 14.2 报价供应商所提交的报价文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

六、 评审、成交

见采购文件第四部分

七、 询问、质疑、投诉

15. 询问

- 15.1 报价供应商对政府采购活动事项（采购文件、采购过程和中标结果）有疑问



的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《报价邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

16. 质疑

16.1 报价供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式向采购人或采购代理机构书面提出质疑：

1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少5个工作日；报名登记备案的报价供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自采购文件公告之日起7个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；

2) 报价供应商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；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；

采购人或采购代理机构在收到报价供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑报价供应商和其他有关报价供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑报价供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

16.2 质疑联系人：陈先生

电话：020-85645549；传真：020-85645861

地址：广州市天河区天源路767号兴怡物业A栋二楼205室, 邮编：510520

17. 投诉

17.1 报价供应商对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，向政府采购监督管理机构投诉。

八、 合同的订立和履行



18. 合同的订立

- 18.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按采购文件要求和中标供应商报价文件承诺签订政府采购合同，但不得超出采购文件和中标供应商报价文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。
- 18.2 签订政府采购合同后7个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

19. 合同的履行

- 19.1 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督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。
- 19.2 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10%，签订补充合同的必须按规定备案。
- 19.3 有关合同的订立和履行的更多细节请见《广东省政府采购工作规范（试行）》第二部分的第十二章和第十三章。

九、 验收要求

20. 根据相关规定：不论合同金额大小由采购人依法自行组织项目验收或委托代理机构组织相关及专业人员验收（采购人委托采购代理机构进行履约验收的，应当对验收结果进行书面确认），并出具验收报告，履约验收的各项资料应当存档备查。验收未通过或者存在较大质量问题的基础上，采购人应依法追究违约供应商的法律责任。

十、 适用法律

21. 采购人、采购代理机构及报价供应商进行的本次采购活动适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。



第四部分 评审、成交

一、 评审方法

1. 评审方法采用最低评审价法。
2. 通过资格性和符合性审查的有效报价供应商方有资格提交最终报价及进入价格评审。

注：投标人不得以低于成本的报价竞标。询价小组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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求投标人在评标现场作书面说明并提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，询价小组将认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效投标处理。

二、 询价小组

3. 本次采购依法组建询价小组。
4. 询价小组将按照采购文件确定的评审方法进行评审。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，询价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适用于每个报价供应商。

三、 资格性和符合性评审

5. 询价小组根据《资格性和符合性审查表》（附表一）的内容逐条对报价文件进行评审，审查每份报价文件的相关资格证明文件是否齐全有效，是否实质上响应了询价文件的要求，只要不满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效报价。对报价有效性认定意见不一致的，询价小组按简单多数原则表决决定。
6. 询价小组对各报价供应商进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效报价者应实行及时告知，由询价小组组长或采购人代表将集体意见现场及时告知报价当事人，以让其核证、澄清事实。

四、 价格评审

7. 在报价过程中对询价文件实质响应的报价供应商不足三家时，经同级人民政府财政部门审核同意，采购人可以按照符合采购需求、质量和服务且报价最低的原则从已有的实质响应的报价供应商中确定成交供应商。如果法定代表



人为同一个人的两个及两个以上法人的，按一家报价供应商计算。

8. 核实价的确定：询价小组对各报价供应商的最终报价按下述原则进行校核、评审或作出必要的修正后的价格为核实价，如果出现多种处理原则所产生的结果不一致的情况，以最高的修正价作为核实价。

8.1 报价的算术错误修正

- 1) 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2) 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；
- 3) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

8.2 报价的缺项、单列项的处理

- 1) 对报价服务的关键、主要内容，报价供应商报价漏项的，作非实质性响应报价处理；
- 2) 对报价货物的非关键、非主要设备及伴随服务，报价供应商报价漏项的，评审时将要求漏项的报价供应商予以澄清，但该澄清不作为评审的依据；询价小组将以其它报价供应商对应项的最高报价补充计入其评审价；
- 3) 对非关键、非主要内容的费用，如果报价供应商是另行单独报价的，评审时也相应另行计入其评审价。
- 4) 对数量的评审，以《采购项目内容/用户需求书》所明示数量为准；《采购项目内容/用户需求书》未明示的，由询价小组以其专业知识判断。

9. 各报价供应商的评审价统一按下述规则计算：

9.1 非涉及小微企业报价：评审价=核实价

9.2 涉及小微企业报价的评审价计算（监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件)：

- 1) 报价供应商为小型或微型企业：
小微企业评审价=核实价 $\times$ (1-C) (C为8%)
- 2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，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；
- 3) 供应商认为其为小型或微型企业的应提交《中小企业声明函》，并明确企业类型，并提供最近年度经审计的财务报表，否则评审时不能享受相应的价格扣



除。

五、 排序与推荐

10. 询价小组进行综合评议并出具评审报告。对提供产品质量、服务均能满足询价文件规定最低要求且在投标上限内报价最低的供应商归列为推荐成交的候选对象，采购人依照候选供应商的报价顺序，以有效报价最低者确定为成交供应商。
11. 本项目推荐两名成交候选人。将各报价供应商按其评审价由低到高顺序排列。评审价相同的，小型或微型企业优先。如都是（或都不是）小型或微型企业，名次由询价小组抽签确定。排名第一的报价供应商为第一成交候选人，排名第二的报价供应商为第二成交候选人，以此类推。（若排名第一和第二的报价供应商的报价产品为同一品牌同一型号，则排名第二的报价供应商作淘汰处理，排名由下一名取代，依此类推）。

附表一：资格性和符合性审查表

评委签名：_____

评审内容	采购文件要求 (与公告中报价供应商资格要求一致)
资格性审查	1. 具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件；
	2. 在中华人民共和国注册的具有独立承担民事责任的法人或其他组织，取得合法工商营业执照，具有相关经营范围；
	3. 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件的供应商；
	4. 本项目不接受联合体投标；
	5. 已登记报名并获取本项目采购文件（提供报名回执证明材料）。
	1. 报价没有超过采购预算。对标的货物或服务没有报价漏项。
	2. 提交投标/响应函。报价文件完整且编排有序，报价内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。



符合性审查	3. 按要求缴纳了投标保证金，提交保证金的证明材料。
	4. “★”条款满足招标文件要求。（如有）
	5. 参投货物的品牌型号是否明确，规格、主要技术参数、配置及数量是否满足招标文件的要求，无重大负偏离。
	6. 交货（完工）时间是否符合询价文件需求。
	7. 售后服务方案是否满足售后服务要求。
	8. 没有其他未实质性响应文件要求的。
	9. 报价有效期为报价截止日起90天。
	10. 商务文本已提交（无重大偏离或保留）。

注：1. 以上内容将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在询价文件中对应如实提供和编制，对缺漏和不符合项将直接导致无效投标。

2. 每一项符合的打“○”，不符合的打“×”。“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，评委会按简单多数原则表决决定。

4. 如果询价小组发现投标供应商的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，将要求该投标供应商作书面说明并提供相关证明材料。



第五部分 市（县、区）政府采购合同书

市（县、区） 政府采购 合 同 书

（服务类）

采购编号：_____

项目名称：_____

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。



广州市政府采购合同

一、总 则

第一条 合同当事人

甲方（采购人）：

乙方（中标人）：

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及“_____采购项目”（项目编号_____）招标文件的要求和招标结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款（其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、中标通知书、在实施过程中双方共同签署的补充文件等均为本合同不可分割之一部分）。

二、合同标的

第二条 乙方根据甲方要求提供以下货物及服务：

货物品名/ 服务内容	规格型号	单位	数量	单价	总价	随机配件

三、质 量

第三条 货物及服务质量

（一）乙方须提供全新的、未使用过的货物，是目前的型号，其质量、规格及技术特征符合合同附件的要求。

（二）产品必须提供出厂合格证。



(三) 货物制造质量出现问题,乙方应负责三包(包修、包换、包退),费用由乙方负责。

(四) 货到现场后由于甲方保管不当造成的质量问题,乙方亦应负责修理,但费用由甲方负担。

(五)

四、交货与验收

第四条 交货验收、安装调试必须在合同签订后____天内完成。____服务内容必须在合同签订后____天内完成。

第五条 交货地点:甲方指定地点。

第六条 由甲方与乙方一起进行到货验收,由乙方免费完成货物的安装调试工作并交付甲方使用。

第七条 乙方应将所提供货物的装箱清单、用户手册、原厂保修卡、随机资料及配件、随机工具等交付给甲方;乙方不能完整交付货物及本款规定的单证和工具的,视为未按合同约定供货,乙方必须负责补齐,因此导致逾期交付的,由乙方承担相关的违约责任。

五、合同金额及付款方式

第八条 合同金额

本合同金额为人民币(大写)_____元整(¥_____元)。该合同总价是货物设计、制造、包装、运输、安装调试、检测及验收合格之前及质保期内服务及备品备件发生的所有含税费用。本合同执行期间合同总价不变。

第九条 付款方式

1. 投标人报价中必须包括项目全部内容的费用。自中标通知书发出之日起1个月内完成合同签订。

2. 项目须于自合同签订起3个月内完成档案库房设备购买安装,5个月内完成档案数字化服务(达到验收合格标准)。

3. 合同签订生效后的15个工作日内,采购人支付中标人30%的合同款项。

4. 中标人三个月内完成档案库房设备安装,经验收合格后15个工作日内支付至合同款项60%。

5. 完成档案数字化服务经验收合格后的15个工作日内支付至合同款项95%。



6. 项目完成经验收合格后，质保期结束后的 15 个工作日内支付合同剩余款项。

7. 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采购支付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。

六、售后服务

第十条 乙方应为甲方提供免费培训服务，并指派专人负责与甲方联系售后服务事宜。主要培训内容为货物的基本结构、主要部件的构造、日常使用操作、保养与管理、常见故障的排除、紧急情况的处理等，如甲方未使用过同类型货物，乙方还需就货物的功能对甲方进行相应的技术培训，培训地点主要在货物安装现场或由双方约定。

第十一条 质量保证期（简称“质保期”）为___年。质保期自甲方在货物质量验收单上签字之日起计算，质保费用计入总价。

第十二条 质保期内，乙方负责对其提供的货物实行包修、包换、包退、包维护保养，不再收取任何费用，但不可抗力（如火灾、雷击等）造成的故障除外。

第十三条 货物故障报修___小时内响应。

第十四条 所有货物质保服务方式均为乙方上门服务，即由乙方派员到货物使用现场维修，由此产生的一切费用均由乙方承担。

第十五条 质保期后的货物维护由双方协商再定。

第十六条 在质保期内，乙方须对所提供的设备做定期检查和保养。

七、违约责任

第十七条 甲方无正当理由拒收货物、拒付货款的，甲方须向乙方交纳合同总价___%的违约金。

第十八条 甲方逾期支付货款的，甲方须每日以欠款总额___%的标准向乙方交纳违约金，累计不超过欠款总额的___%。

第十九条 乙方逾期交付货物的，乙方须每日以逾期交货部分货款总额___%的标准向甲方交纳违约金，累计不超过逾期交货部分货款总额的___%。乙方逾期 15 天未交付货物视为乙方不能交付货物。乙方不能交付货物，须向甲方交纳合同总价___%的违约金，甲方有权终止合同。

第二十条 乙方所交付产品的型号、规格、数量和质量不符合合同规定标准的，甲方有权拒收。乙方须向甲方交纳合同总价___%的违约金。



第二十一条 乙方所供货物必须权属清楚，不得侵害他人的知识产权，否则构成对甲方违约。

八、不可抗力

第二十二条 由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起____天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

第二十三条 不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

九、争议及解决办法

第二十四条 因货物的质量问题发生争议，由广州市质量技术监督局或其指定的质量鉴定单位进行质量鉴定。货物符合质量标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

第二十五条 本合同发生争议，由双方协商或由政府采购监管部门调解解决，协商或调解不成时按以下第____种方式解决：

1. 广州仲裁委员会仲裁；
2. 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十、其 他

第二十六条 本合同一式____份，具有同等效力，甲、乙双方各执____份。合同自双方签字盖章之日起生效。

第二十七条 本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方：	(盖章)	乙方：	(盖章)
法人代表：		法人代表：	
签约代表：		签约代表：	
地 址：		地 址：	



电 话:

电 话:

传 真:

传 真:

签约日期: 年 月 日

签约日期: 年 月 日



第六部分 报价文件格式

目录

(自拟)

注：请报价供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作报价文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对报价文件的评价。



政府采购

报价文件

(正本/副本)

采购项目名称: _____

采购项目编号: _____

报价供应商名称: _____

日期: _____年____月____日



1. 自查表

1.1.1 1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (与公告中报价供应商资格要求一致)	证明资料
资格性审查	1.	见报价文件第 () 页
		见报价文件第 () 页
		见报价文件第 () 页
		见报价文件第 () 页
		见报价文件第 () 页
		见报价文件第 () 页
		见报价文件第 () 页
		见报价文件第 () 页
符合性审查	1. 报价没有超过采购预算。对标的货物或服务没有报价漏项。	见报价文件第 () 页
	2. 提交投标/响应函。报价文件完整且编排有序, 报价内容基本完整, 无重大错漏, 并按要求签署、盖章。	见报价文件第 () 页
	3. 按要求缴纳了报价保证金, 提交报价保证金的证明材料。	见报价文件第 () 页
	4. “★”条款满足招标文件要求。(如有)	见报价文件第 () 页
	5. 参投货物的品牌型号是否明确, 规格、主要技术参数、配置及数量是否满足招标文件的要求, 无重大负偏离。	见报价文件第 () 页
	6. 交货(完工)时间是否符合询价文件需求。	见报价文件第 () 页
	7. 售后服务方案是否满足售后服务要求。	见报价文件第 () 页
	8. 没有其他未实质性响应文件要求的。	见报价文件第 () 页
	9. 报价有效期为报价截止日起 90 天。	见报价文件第 () 页
	10. 商务文本已提交(无重大偏离或保留)。	见报价文件第 () 页

注：以上材料将作为报价供应商有效性审核的重要内容之一，报价供应商必须严格按照其内容及序列要求在报价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报价！

1.1.1 “★”条款自查表（如有）

序号	“★”条款要求	证明文件（如有）
a)		见报价文件 () 页
b)		见报价文件 () 页
c)		见报价文件 () 页
d)		见报价文件 () 页
e)		见报价文件 () 页
f)		见报价文件 () 页
g)		见报价文件 () 页
h)		见报价文件 () 页
i)		见报价文件 () 页



.....	见报价文件（）页
-------	----------

注：1. 此表内容必须与报价文件中所介绍的内容一致。

2. 报价表

2.1 报价一览表

报价一览表

采购项目名称：

采购项目编号：

总报价	(大写) 人民币
	(小写) ¥
工期	
备注	详见《明细报价表》

注：

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

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

报价供应商名称（公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日 期：



2.2 投标明细报价表

2.2.1 投标明细报价表

采购项目名称:_____

采购项目编号:_____

一、货物、设备及材料类详列							
序号	分项名称	品牌、规格型号、主要技术参数	制造商	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
二、施工安装工程类详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
三、配套服务类详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说 明
四、其他费用							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说 明



黄阁镇组织宣传办档案库房设备安装及档案数据电子化项目

合 计			数量合计：		报价合计： 元		
五、报价汇总：人民币 元。（以上各合计项与开标/报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以投标/报价一览表为准）							
六、其他参考费用 （下列报价不列入投标/报价总价内）							
分 项	名 称	规格型号			制造商	单价	使用周期 /寿命
常用易损件及配件							
质保期满后将要发生的必要服务项收费标准：							

注：1、以上内容必须与采购文件要求、《报价一览表》一致。

报价供应商名称（公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日期：



3. 报价函

报 价 函

致：华晟（广东）招标采购有限公司

为响应你方组织的（项目名称）的招标[采购项目编号为：（项目编号）]，我方愿参与报价。

我方确认收到贵方提供的（项目名称）采购文件的全部内容。

我方在参与报价前已详细研究了采购文件的所有内容，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采购文件没有倾向性，也不存在排斥潜在报价供应商的内容，我方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权力。

（报价供应商名称）作为报价供应商正式授权（授权代表全名，职务）代表我方全权处理有关本报价的一切事宜。

在此提交的报价文件，正本一份，副本贰份。

我方已完全明白采购文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按采购文件提供服务的报价总价详见《报价一览表》。

（二）本报价文件的有效期为报价截止时间起 90 天。如中标，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报价截止日有效，如有在报价有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，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，在规定的开标日之后，报价有效期之内撤回报价或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还报价保证金。

（四）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与报价有关的任何其它数据、信息或资料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价。

（六）我方如果中标，将保证履行采购文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为（制造商/代理商）是在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的报价供应商，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) 我方报价已包含应向知识产权所有人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

(九) 我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件：

(1) 我方已依法缴纳了各项税费及社会保险费用，如有需要，可随时向采购人提供近三个月内的相关缴费证明，以便核查。

(2) 我方已依法建立健全的财务会计制度，如有需要，可随时向采购人提供相关的证明材料，以便核查。

(3) 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重大违法记录。

(4) 我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

(5) 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，评审委员会可将我方做无效报价处理，我方愿意承担相应的法律责任。

(十) 我方对在本函及报价文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十一) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ . 邮政编码：_____ .

电 话：_____ .

传 真：_____ .

代表姓名：_____ . 职 务：_____ .

报价供应商名称（公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日 期：



4. 资格证明文件

4.1 报名证明材料（报名回执复印件或扫描件）

4.2 提供营业执照或者其他相关证明文件（复印件并加盖公章）

4.3 法定代表人证明书

（报价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

_____ 现任我单位_____ 职务，为法定代表人，特此证明。

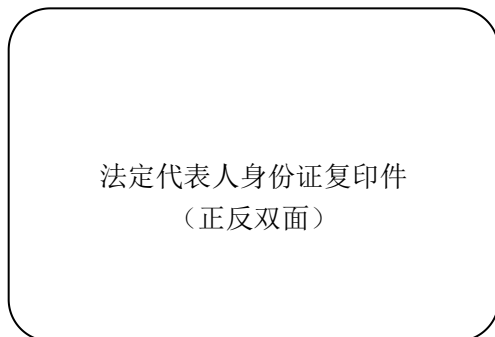
有效期限：_____

附：代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

注册号码：_____ 企业类型：

经营范围：_____。

附：法定代表人有效身份证正反面复印件



报价供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：



4.4 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：_____是注册于_____（国家或地区）的_____（报价
供应商名称）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[采购项目编号为_____]的报
价和合同执行，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，特此声明。

附：被授权人有效身份证正反面复印件

被授权人身份证复印件
（正反双面）

报价供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：



4.5 关于 2017 年度财务状况报表或投标人新注册成立的最新季度或一个月状况报表。

4.6 关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

华晟（广东）招标采购有限公司：

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

特此承诺。

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

报价供应商名称（公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日 期：



4.7 关于依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

4.8 关于在经营活动中无严重违法记录的声明格式

关于在经营活动中无严重违法记录的声明

我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中无严重违法记录。
特此声明！

报价供应商名称（公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日 期：

4.9 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

关于具备法律、行政法规规定的其他条件的声明

我方在参加本次政府采购活动具备法律、行政法规规定的其他条件。
特此声明！

报价供应商名称（公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日 期：

4.10 资格性审查要求的其他资质证明文件

1.

2.

3.



4.11 名称变更

报价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。

4.12 中小企业声明函（报价供应商为中小企业时适用，报价供应商认为其为小型或微型企业的应提交本函，并明确企业类型，并提供 2019 年度财务状况报表或投标人新注册成立的最新季度或一个月状况报表，否则评审时不能享受相应的价格扣除）

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（采购人）的（项目名称）采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司属于_____行业，有从业人员_____人，最近一年营业收入为_____元。

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。

报价供应商名称（公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日 期：



4.13 中小企业认证证明材料（投标/报价投标人为中型、小型、微型企业的，请提交企业所在区（市）中小企业主管部门认定的相关材料证明，否则评审时不能享受相应的价格扣除）



5. 一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日 期：



6. 一般技术条款偏离表

序号	一般技术条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日 期：



7. 实施计划

7.1 项目实施方案

报价供应商应按采购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,询价小组可视为报价供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括:

- 7.1.1 对项目的理解(项目概述、目标、货物要求、服务范围、采购人的义务及配合条件)
- 7.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 7.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 7.1.4 项目整体验收计划
- 7.1.5 培训计划
- 7.1.6 报价供应商认为必要说明的其它内容。

7.2 项目人员安排

7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

职 责 分 工	姓 名	现 职 务	主持/参与的同类项目经历	职 称	专 业 工 龄	联系电话/手机
总 负 责 人						
其 他 主 要 技 术 人 员						
	...					

注:根据评审表的要求提交相应资料。



7.3 履约进度计划表

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	签定合同并生效	
2.	月 日— 月 日		
3.	月 日— 月 日		
4.	月 日— 月 日	质保期	

7.4 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要说明）

8. 报价信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

- 8.1 《报价一览表》（从报价文件正本中复印并盖章）；
- 8.2 法人代表和其授权代表身份证复印件加盖公章；
- 8.3 法定代表人授权委托书；
- 8.4 保证金退还说明（仅作退保证金时用）。



保证金退还说明

致：华晟（广东）招标采购有限公司

我方为_____采购项目（采购编号：_____号）所
提交的询价保证金人民币_____元，请贵公司退还时划入下列账户：

开 户 人：

开 户 行：

账 号：

（附提交询价保证金汇款单复印件）

★报价人提供的退还保证金帐户必须与实际报价人名称一致，否则后果自负。

报价供应商名称（公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日 期：



询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为报价供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于报价文件格式的组成部分。

1：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（采购文件编号：_____）的报价（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



2: 质疑函格式

质疑函

(可根据质疑内容增加或删除)

华晟（广东）招标采购有限公司：

我公司依法参与了（采购代理机构或采购人）于_年_月_日组织的政府采购活动。根据《政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》等规定，我认为（采购项目名称）（采购项目编号：_____）项目的采购活动中，（采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我公司权益，特提出质疑。

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

（ ）质疑采购文件

1. 质疑内容采购文件____页，内容“_____”损害了我公司权益

事实依据：_____（证据见附件第页）

法律依据：_____

我方请求采购文件做如下修改：_____

我方对采购文件其他内容无质疑。

（ ）质疑采购过程

1. 于_年_月_日，在_____进行的（收取采购文件（样品）、开标、谈判）过程，发生损害了我公司权益的事项，

事实依据：_____（证据见附件第页）

法律依据：_____

我方请求：_____

我方对其他采购过程无质疑。

（ ）质疑采购结果

1. 于_年_月_日公布的中标（成交）结果，发生损害了我公司权益的事项，

事实依据：_____（证据见附件第页）

法律依据：_____



我方请求：_____

我方对中标（成交）结果公告其他内容无质疑。

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

质疑供应商：_____（签章） 法定代表人：_____（签名或盖章）

主要负责人：_____（签名或盖章），职位：_____

项目联系人：_____ 电话（手机/座机）：_____

地址：_____ 邮编：_____

电子邮箱：_____ 传真：_____

_____年__月__日

备注：

1. 每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据。
2. 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料；依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条，供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止 1 至 3 年内参加政府采购活动）。
3. 质疑函应当署名。质疑函需法定代表人签名盖章并加盖公章，法人代表身份证明复印件加盖公章。

不按上述要求拟写的质疑函，将有权不予受理。



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。