

广州市从化区人力资源和社会保障局 干部人事档案信息化加工服务项目

采购计划编号：440117-2021-01625

项目编号：HS202104CH07

竞争性磋商文件



采购人：广州市从化区人力资源和社会保障局

代理机构：华晟（广东）招标采购有限公司

2021年05月



温馨提示

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

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

三、供应商请注意磋商保证金收款账号的准确性，磋商保证金收款账号如下：

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

四、请仔细检查响应文件是否已按顺序编制页码，是否按竞争性磋商文件要求签署。

五、供应商为中型、小型、微型企业的，请提交《中小企业声明函》。

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

七、报价如低于最高限价 60%的，必须在响应文件中说明理由。

八、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（<https://gdgpo.czt.gd.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竞争性磋商文件组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以竞争性磋商文件为准）



总目录

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

第一部分

竞争性磋商公告



竞争性磋商公告

项目概况

广州市从化区人力资源和社会保障局干部人事档案信息化加工服务项目的潜在供应商应在广州市天河区天源路767号兴怡物业A栋二楼205室华晟(广东)招标采购有限公司获取采购文件,并于2021年05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: HS202104CH07
2. 项目名称: 广州市从化区人力资源和社会保障局干部人事档案信息化加工服务
3. 采购方式: 竞争性磋商
4. 预算金额: 人民币 1,620,000.00 元
5. 最高限价(如有): ¥1,620,000.00
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)

序号	采购内容	数量	最高限价	服务时间
1	按照国家和省、市的规范、标准,完成约2000卷干部人事档案整理,复查已整理情况并纠正;干部人事档案数字化加工;提供配套的干部档案管理信息系统。	1项	1,620,000.00元	自签订合同之日起12个月。

(1) 采购项目内容、服务要求详见竞争性磋商文件第二部分用户需求书。

(2) 本项目为一个整体,投标人须对全部内容进行投标,不得分拆。

7. 本项目不接受联合体。



二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

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

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供 2019 年或 2020 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明】。

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【提供设备及专业技术能力情况的承诺书，格式参考本竞争性磋商文件第六部分响应文件格式“3.6《关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺》”】。

(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 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。】。

(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录【提供《守法经营声明书》，格式参考本竞争性磋商文件第六部分响应文件格式“3.7 守法经营声明书”。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

（较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府，或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准，或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定）】。

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



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

(3) 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）等。

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。）

(1) 具有国家秘密载体印刷资质-档案数字化加工乙级（或以上），上述资质如为省外乙级的供应商需到项目所在省（广东省）保密局备案后再承接项目（投标时提交承诺书），上述资质如为省外甲级的供应商不需要备案（投标时提供相关证书复印件）。

三、获取采购文件

1. 时间：2021年05月17日至2021年05月24日（磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于5个工作日），每天上午8:30至12:00，下午14:00至17:30（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：广州市天河区天源路767号兴怡物业A栋二楼205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：2021年05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：2021年05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登记证书或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，连同登记证书或营业执照扫描件、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，并将纸质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. 交纳磋商保证金事宜

(1) 磋商保证金交纳截止时间：2021 年 05 月 28 日 14 时 30 分

(2) 本项目磋商保证金金额为：20000.00 元

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

3. 供应商应当在参与采购活动前详细研究了竞争性磋商文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，且不存在任何含糊不清和误解之处，否则，由此产生的一切后果由供应商自行承担。

4. 本项目只接受已登记并获取磋商文件的供应商参与磋商。

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：广州市从化区人力资源和社会保障局

地 址：广州市从化区河滨南路 43 号

联系方式：020-87962212

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

用户需求书



一、项目概述

1.建设背景

中共中央十分重视干部人事档案工作，于1991年就出台了《干部档案工作条例》，此后又下发了多项管理规定和细则，规范干部人事档案的管理。第四次全国干部档案工作会议提出，要加大干部档案信息化建设的力度，建好用好干部档案管理系统和干部信息系统，加快建设电子档案，利用现代化技术改造传统的档案管理模式，切实提高干部档案工作质量和效率。

党的十八大以来，中央要求从严管理干部，下发了《关于进一步从严管理干部档案的通知》（中组发〔2014〕9号），提出要创新干部档案管理的方法和手段，积极推进干部档案数字化，不断提高管档工作水平。

根据“十三五”规划纲要、《国家信息化发展战略纲要》等有关文件精神，结合组织工作实际，中共中央组织部发布“十三五”时期信息化工作的总体部署文件——《关于印发〈2016-2020年全国组织系统信息化工作规划〉的通知》（组通字〔2016〕21号），文件要求大力推进干部人事档案数字化建设，不断扩大数字档案覆盖面，筑牢防止档案涂改造假的技术防线。稳步推进档案数字化工作，初步建成省市县三级党委组织部的干部人事档案信息库。

2017年11月，中组部办公厅印发《关于贯彻实施〈干部人事档案数字化技术规范〉的通知》，通知要求要严格按照《干部人事档案数字化技术规范》GB/T33870—2017 国标要求执行干部人事档案数字化工作环节、流程操作和技术指标，落实工作责任，保证工作质量，要充分运用数字化技术手段，切实防止档案涂改造假，全面提升服务干部工作水平。

因此，为贯彻落实党的十九大关于坚持全面从严治党的要求和习近平总书记关于从严管理干部人事档案的重要指示精神，更好地为精准科学选人用人服务，实现各级各类干部人事档案的数字化，形成标准统一的干部人事档案信息资源，



全面提升干部人事档案管理科学化、信息化、规范化水平，广州市从化区人力资源和社会保障局拟通过购买政府服务方式开展干部人事档案数字化相关工作。

2.项目内容

按照国家和省、市的规范、标准，对在职约 2000 卷干部人事档案进行整理及数字化加工，建立同干部纸质档案一一对应的数字档案，建立干部人事档案数字资源库，同时提供配套的干部档案管理信息系统。

本项目采购预算 162 万，要求自签订合同之日起 12 个月内完成约 2000 卷干部人事档案整理及数字化加工并通过验收。

二、服务依据

1.政策法规

- 《中华人民共和国档案法》
- 《中华人民共和国保守秘密法》
- 《干部档案工作条例》
- 《干部档案整理工作细则》
- 《2016-2020 年组织系统信息化工作规划》（组通字〔2016〕21 号）
- 《关于报送新任中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61 号）
- 《关于进一步从严管理干部档案的通知》（中组发〔2014〕9 号）
- 《关于加强干部选拔任用工作监督的意见》（中组发〔2014〕3 号）
- 《关于完善干部人事档案材料的通知》组通字〔2017〕25 号
- 《关于贯彻实施干部人事档案数字化技术规范的通知》（组厅字〔2017〕47 号）

2.业务标准

- 《全国组织人事管理信息系统信息结构体系标准》（组通字〔2006〕11 号）
- 《全国组织系统信息共享交换平台数据接口规范》（ZB 206-2016）；
- 《全国公务员管理信息信息采集、报送标准》（组通字〔2012〕31 号）



- 《全国公务员管理信息系统信息采集报送标准》（2017 版）

3.技术规范

- 全国干部、人事管理信息系统指标体系与数据结构第 1 部分：指标体系分类与代码（GB/T 14946.1-2009）
- 全国干部、人事管理信息系统指标体系与数据结构第 2 部分：数据结构（GB/T 14946.2-2009）
- 《涉及国家秘密的信息系统分级保护技术要求》（BMB 17-2006）
- 《涉及国家秘密的信息系统分级保护管理规范》（BMB 20-2007）
- 《涉及国家秘密的计算机信息系统安全保密技术要求》（BMZ1-2000）
- 《涉及国家秘密的计算机信息系统安全保密方案设计指南》（BMZ2-2001）
- 《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870-2017）
- 《计算机病毒防治管理办法》（公安部令第 51 号）
- 《关于印发〈新一代人工智能发展规划〉的通知》（国发〔2017〕35 号）

三、服务内容及技术要求

1.档案整理及数字化制作要求

档案整理及数字化制作严格参照国家标准《GBT33870-2017 干部人事档案数字化技术规范》进行，主要需包括整理编码、目录录入、档案扫描、图像制作、高清制作（图像优化）、档案数据审核、数据备份、打印装订等工作内容，同时项目实施期间中标人需完成采购人有关档案方面的其他工作，具体要求如下：

1.1 整理编码

审核档案完整性和规范性，严格把关每份材料的类号、页码编注标准，特别严格把关四类、九类的分类和排序标准。档案材料排序完成后，用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码。

1.2 目录录入

严格准确进行档案目录录入，逐份录入，不多录少录错录，录入目录内容与



档案内容完全一致。

1.3 打印装订

打印干部档案目录，根据《干部档案整理工作细则》进行装订裱糊工作，做到下边与左边齐整。

1.4 档案扫描

每份档案按十大类按顺序进行扫描操作，根据档案的材质可选择滚筒与平台两种扫描方式，扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。

1.5 图像处理

对档案扫描后的图像进行处理，图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致。保证图像清晰，亮度适中，分辨率不少于 300DPI，无坏死文件，无黑屏，图像页码连续，无错页。图像须进行纠偏处理，图像偏斜每行首尾不超过 1°。

1.6 高清制作（图像优化）

图像的排列顺序与原始图像排序要求一致，图像去掉污斑、黑点、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净。版面要进行自动居中操作，图像同原始图像相比不能过浓或过淡，字迹清晰。

1.7 档案目录和图像数据审核

进行目录、原始与高清图像的检查校对工作，图像处理中不得损坏原有档案信息的完整。检查所有档案的装订还原情况，前期扫描图像漏扫率 $\leq 0.02\%$ ，图像质量情况完好率 99.9%，图像文件命名差错率 $\leq 0.1\%$ 。审核完成后要求目录图像与纸质档案完全一致，关键字段正确率 100%。

1.8 数据备份

提供数字档案硬盘备份服务，需包括干部数字档案基本信息采集表、干部档案目录、原始图像数据及高清图像数据，保证数字化档案数据不丢失。

2.干部档案管理信息系统要求

2.1 数字档案采集子系统



数字档案采集子系统的功能需包括：

1) 干部数字档案基本信息表维护

根据中共中央组织部发布的干部档案基本信息采集标准干部档案基本信息表的内容包含：姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、出生地、参加工作时间、政治面貌、入党时间、工作单位及职务、现职时间、身份证号、全日制教育学历、全日制教育学位、全日制毕业院校系、全日制专业、在职学历、在职学位、在职毕业院校系、在职专业、干部档案遗留问题或需要说明的情况、档案整理人、档案审核人、档案卷数、报送日期、数字档案采集人、数字档案审核人、档案报送单位。

2) 干部档案目录维护

修改与维护档案目录中的目录基本信息、序号、材料名称、材料形成时间、页数与备注。

3) 档案原件扫描

选择扫描仪、扫描类型、单双面扫描、扫描仪界面、边界检测、图像检测、文件类型、颜色设置、分辨率、JPG 质量损耗、对比度、亮度、本地路径、数字位数、扫描范围、扫描功能，参数设置完成就可以进行档案扫描工作。

4) 数字档案图像处理

对扫描后的图像进行处理，包括：

图像旋转：旋转至文本正向阅读位置。

图像裁切：选择要保留的图像区域，能去除外边框、黑边等。图像高等宽：图像的等高和等宽显示。

手动纠偏：图像中的文本在水平方向齐平。

自动纠偏：可对图像文件进行自动纠偏操作，无需手动操作。

5) 数字图像高清转换



系统需采用多版本的数字图像管理档案解决档案的“三性”问题。一方面保留初次采集的数字档案，不做任何图像技术处理，保持与纸质档案“原貌”相同，称之为“原始图像”档案。另一方面，系统需提供更清晰的数字档案，满足利用者的查档阅档要求，称之为“高清图像”档案。

6) 档案审核

档案审核采用干部档案目录、原始图像、高清图像同时在一个页面中进行审核操作，可采用包括“空格”一键式等简单、高效的审核方式，同时对数字档案审核人、数字档案采集人等信息做出记录。

7) 数字档案数据打包

在姓名与编号、或按部门、籍贯、职务搜索并添加要打包的人员，查看基本信息无误后，选择数据打包路径后，可以直接对选中人员的档案信息进行数据打包。

8) 数字档案数据导入

对打包的数字档案光盘数据进行校验并导入到系统中。

9) 干部档案信息打印

对干部档案信息进行打印。可打印“档案目录页”、“档案背脊页”、“干部档案报送单”、“档案转递通知单”信息，并实现“单双面”等打印方式。

10) 工作量统计

对数据采集人员在一定周期内录入、扫描、高清等各环节的工作量进行统计汇总。

11) 目录补打

选择需要补打的人员信息和补打材料，在原先打印的干部档案目录表的基础上，再次打印，以节约资源。

12) 代码辅助



在目录信息下启用目录代码项中选择启用自动学习项，在下次录入新名词时，会在快捷内容中显示新名词。

13) 批量数据打包和导入

批量数据打包是指对系统中已存在的人员进行多人打包操作；批量数据导入即将批量打包的数据导入到系统中。

14) 增量数据打包和导入

对系统中已存在的人员特定的档案数据进行打包；增量导入即将增量备份的缺失数据导入到系统中。

15) 批量添加目录

根据需要进行选择的目录信息，批量添加干部档案目录信息，可以多人、多目录添加。

16) 打印人员标签

打印目录时，在打印的报表中显示打印人员的姓名。

17) 散材料归档

在材料接收中进行材料接收登记后有个材料归档功能，可扫描档案后直接归入到该人的数字档案中，不用重复录入条目。

2.2 干部档案管理子系统

干部档案管理子系统可以实现对档案和档案材料收集、鉴别、整理、保管、转递、统计、查阅等日常工作的数字化管理。干部档案管理子系统的功能至少包括：

1) 日常业务包括：干部基本信息采集、档案接收、档案入库、档案转递、材料接收、材料转出、档案查阅、档案借阅、职务变动维护、工资变动维护、任免审批表维护、中组部干部任免审批表导入、审核验收。

2) 查询统计包括：简单查询、高级检索、业务统计、库存统计、花名册、可配置报表。



3) 系统维护包括：机构管理、人员调动、用户管理、代码管理、字典管理、密码修改、日志管理、系统备份、系统还原、日常文件管理。

2.3 干部档案利用子系统

干部档案使用子系统实现在对数字干部档案的查阅功能,并记录本单位所管理的档案被查阅的信息,以便于日后查询。

对于权限控制方面,系统能提供按日期、时间或长期有效等多种方式,以提供阅档者查阅信息。到阅档时限后,系统能自动根据权限设置的方案,完成权限回收处理。

1) 角色界定：查阅角色分为四种：领导、审批人员、业务处领导、业务处人员

2) 用户阅档流程管理

3) 目录及原件浏览

4) 原件打印功能

5) 查阅日志管理

2.4 干部档案安全控制子系统

干部档案安全控制子系统是指干部档案管理信息系统本身的安全机制,包括：系统级安全、资源访问安全、功能操作安全以及系统安全审计。

1) 系统级安全控制

整个系统设计分为三个安全等级：第一级是三个安全等级中最低的,利用此安全等级只能查询档案基本信息项,该安全等级为全体人员设计以体现系统的信息共享原则；第二级可以查询绝大部分信息项；第三级可以查询全部信息项。

2) 资源访问安全控制



资源访问安全控制主要指对系统内各种资源(包括索引目录和电子文件)的安全访问控制,主要包括:索引目录的访问控制、电子文件的访问控制等。

3) 系统操作安全控制

系统采用角色、用户的方式控制系统内每一个功能,保证不同角色的用户只能操作权限范围内的系统功能。同时系统提供了部分功能也保证了数据的安全。

数据打包。利用此功能,用户可以将系统内数据(包括索引目录和电子文件)通过采集、分盘的方式刻录到光盘上,一方面起到了数据备份的作用,服务器数据一旦丢失,有备份可用;另一方面,由于制作后的光盘上自带数据阅读检索系统,所以能提供对索引目录的检索和电子文件的阅读;

数据回收站。当用户在系统内删除索引目录时,系统会先将索引目录信息删除到数据回收站,用户可以对数据回收站中的数据进行彻底清除和还原;

日志管理。系统提供用户系统操作日志和数据访问日志两种日志类型:

数据的备份和恢复。系统提供对整个系统数据库的整体备份和恢复的功能。

4) 系统安全控制审计

在系统中建立安全审计功能,并形成审计报告,及时发现系统安全隐患以及非法操作。

2.5 干部综合信息查询功能系统

干部基础信息的日常查询。数字档案网上查借阅申请、审批、按组织机构或人员拼音查询、档案目录及原件浏览、原件打印功能、“三员分离”



管理功能、分区域授权、数字档案利用意见反馈、档案查借阅审计功能、干部档案指标采集统计查询模块、档案编研利用。领导查询，提供统计图表、干部名册、干部登记表、干部任免表，图片加水印等多种信息展现方式。

系统对接要求

在开放系统接口的条件下，投标供应商需满足以下要求：干部档案管理信息系统的人员档案基本信息与中共广东省委组织部现有干部档案管理信息系统人员档案基本信息实现共享，信息同步。

四、配套设备及实施要求

1.数字化配套设备技术参数要求

序号	名称	参数要求	单位	数量
1	干部档案管理系统	<p>干部档案管理信息系统主要包括：干部档案采集子系统、干部档案管理子系统、干部档案安全子系统、干部档案利用子系统、干部档案查询子系统功能几大模块。</p> <p>干部档案采集子系统：干部数字档案基本信息表维护、干部档案目录维护、档案数字化扫描、数字档案图像处理、数字图像高清转换、干部档案审核、数字档案光盘制作、数据导入、干部档案信息打印、多用户登录支持、工作量统计、采集数据校验和分析、目录补打、目录代码项辅助录入、自动纠偏、自定义快捷键、可配置型报表、批量数据打包和导入、增量数据打包和导入、批量添加、打印人员标签、散件材料数字化扫描、文件目录调整、散件材料提醒功能。</p> <p>干部档案管理子系统：档案接收、档案入库、档案转递、材料接收、材料转出、档案查阅、档案借阅、职务变动、业务统计、花名册、</p>	套	1



		<p>库存统计、高级检索、数据备份恢复整套方案及备份恢复服务、中组部干部任免审批表导入、档案编研、干部关键字索引和检索、任免审批表维护、工资变动维护、档案审核、审核验收、日常文件管理。</p> <p>干部档案利用子系统：干部基础信息的日常管理。生成输出或灵活定义干部登记表、任免审批表、三龄一历等常用表格及各种样式的花名册。</p> <p>干部档案安全子系统：MAC 地址绑定技术、JFITS 文件加密传输技术、图像文件加密技术、机密标识、特定计算机和扫描仪绑定。</p> <p>干部档案查询子系统：干部基础信息的日常查询。数字档案网上查借阅申请、审批、按组织机构或人员拼音查询、档案目录及原件浏览、原件打印功能、“三员分离”管理功能、分区域授权、数字档案利用意见反馈、档案查借阅审计功能、干部档案指标采集统计查询模块、档案编研利用。领导查询，提供统计图表、干部名册、干部登记表、干部任免表,图片加水印等多种信息展现方式。</p>		
2	操作系统	不低于 windows server 2016 标准版；	套	1
3	数据库	不低于 SQL server 2016 标准版；	套	1
4	干部档案数字化加工	<p>数字化制作需主要包括整理编码；目录录入；打印装订；档案扫描；图像处理；高清制作（图像优化）；干部档案目录、原始图像、高清图像数据审核；数据备份等工作内容。</p> <p>1、整理编码： 将现有零散材料补充至干部档案中；审核档案完整性和规范性；严格把关四类、九类的分类和排序标准；严格把关每份材料的类号、页码编注标准；档案材料排序完成后，用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码。</p> <p>2、目录录入：</p>	卷	2000



		<p>严格准确地进行档案目录录入，具体标准如下：逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。</p> <p>3、档案扫描： 每份档案须按十大类按顺序进行扫描操作；根据档案的材质可选择滚筒与平台两种扫描方式；扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。</p> <p>4、图像处理： 对档案扫描后的图像进行处理，图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致；图像清晰，亮度适中，分辨率不少于 300DPI；无坏死文件，无黑屏；图像页码连续，无错页；图像须进行纠偏处理；图像偏斜每行首尾不超过 1°。</p> <p>5、高清制作（图像优化）： 在原始图像质量基础上：图像的排列顺序与原始图像排序要求一致；图像去掉污斑、黑点、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；版面要进行自动居中操作；图像同原始图像相比不能过浓或过淡，字迹清晰。</p> <p>6、干部档案目录、原始图像、高清图像数据审核： 图像处理中不得损坏原有档案信息的完整；进行目录、原始与高清图像的检查校对工作。</p> <p>7、打印装订： 打印干部档案目录；根据《干部档案整理工作细则》对档案材料进行整理、装订裱糊工作，做到下边与左边齐整。</p> <p>8、数据备份：提供干部数字档案刻录备份。</p>		
5	数字化档案管理系统服务器	<p>配置不低于： E5-2620v4(2.1GHz/8c)/8GT/20ML3*2,16G DDR4*4,1.2T 热插拔 SAS 硬盘(1 万转) 2.5" *8 ,1000M*2,电源*2,DVD 光驱,标配 1 个 8 口背板，8 个硬盘支架；八通道 SAS 高性能 RAID-0820(2G 缓存)</p>	台	1



6	扫描仪	A3 平板式+馈纸式高速扫描仪，配置不低于 CCD 扫描元件、光学分辨率 600x600dpi、扫描范围 302×2540mm；扫描速度纵向：75ppm/150ipm（200dpi），62ppm/124ipm（300dpi）；横向：95ppm/190ipm（200dpi），82ppm/164ipm（300dpi）；支持接口 USB2.0、扫描模式为彩色、灰阶、黑白、色彩位数 24 位、自动进纸器支持，200 页、介质尺寸纸张：297×432mm，ADF：48×70mm-297×432mm、介质重量 40-209g/m ² 、输出为 G3，G4（黑白方式），JPEG（灰度/彩色）	台	1
7	工作站	T4900V I7-8700 8G 1T 2G DRW W10 21.5 （数字化人员使用）	台	1
8	移动硬盘	性能不低于 2TB，USB3.0,2.5 寸，数据备份用，质保一年。	块	1
9	系统集成、设备调试安装、数字化制作培训服务	设备安装与调测； 软件使用过程中的正常维护； 培训服务。	项	1

2.组织实施要求

按照本项目工期要求对人员、设备和布置场地进行合理规划，要至少包括以下内容：

2.1 人员规划：项目组织机构完善、项目人员安排岗位合理、分工明确

2.2 项目实施计划表：表格形式自拟，要求清晰显示项目重要环节进度计划。

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	建议或要求
1	拟定 2021 年×月×日	签订合同并生效	
2	×月×日~×月×日	供货	
3	×月×日~×月×日	安装调试	
4	××月××日~××月××日	验收	



5	
---	-------	-------	--

2.3 流程：项目各工作环节流程设计流程图，要求流程合理、完善。

2.4 项目实施保障措施：要求从项目技术和安全两方面分别阐述，技术方面要求至少包含：规范、采用技术的先进性和成熟、集成方面、扩展升级方面；安全方面至少包含：网络传输、信息存储、操作系统、安全检测控制和应用系统。

五、售后服务及培训要求

项目验收合格后质保期为 1 年，包含档案数字化制作及系统运维，项目集中实施阶段和质保期内要求如下：

1. 中标人完成采购人业务人员、系统维护人员的技术培训，提供不小于 8 小时的授课培训，移交系统使用资料和说明文件，指导采购人使用档案管理信息系统相关功能。采购人对档案管理人员开展档案数字化培训等工作，培训费、授课费、场地费等相关费用由中标人承担。

2. 硬件（含第三方软件）质保期按照产品原厂保修规定执行，在原厂保修期过后由中标人提供档案数字化设备、信息系统等相关软硬件免费保养维修升级服务。

3. 在质保期内，如中标人提供的项目交付成果有缺陷，或项目的性能和质量不符合要求时，中标人应及时排除缺陷、替换或更换出现故障的交付成果，相关费用由中标人承担。

4. 质保期内，如发现非人为因素导致的产品质量问题供货商应无条件退换，质保期和免费维修期相应顺延。

5. 质保期过后，中标人需继续提供系统咨询服务。如果采购人继续委托中标人进行运维服务，则双方另行签署维护协议。

六、其他要求

除以上规定要求外，中标人需满足采购人提出的与本项目相关的其他



合理要求，需包括但不限于以下内容：

1. 能力要求

1.1 中标人具有组织实施干部人事档案数字化项目的经验。

1.2 具有较强的项目管理和组织实施能力，能够独立完成档案数字化和信息系统开发工作。

★2. 保密要求

中标人应遵守国家法律法规，保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。国家秘密是指关系国家安全利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项；工作秘密是指国家工作部门或工作人员所拥有的、不能擅自公开的以机关、单位为主体的那一部分事项；商业秘密是指不为公众所熟悉、能为权利人带来经济利益，具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。

中标人不得将采购人的档案资料以任何方式向外泄露，不得以任何方式（纸质、硬盘、磁盘、光盘、软盘等载体）将采购人信息资料带离采购人为中标人提供的工作现场，不得擅自将采购人信息资料的相关数据存在中标人设备上。在工作期间不得使用手机和相机等设备。双方需签订《保密协议》，如中标人故意或者过失泄露秘密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任。中标人应当加强对参与该项目的所有中标人工作人员的保密教育。项目结束后，应进行离岗安全保密教育，签订离岗保密承诺书。

七、验收要求

项目完成后，采购人对档案整理及数字化制作和档案管理系统应用内容进行验收，验收标准除需满足技术规范相关要求外，同时还需包括以下内容：

1. 中标人所交付的系统应满足双方确认的需求分析和技术规范，系统



开发完成并且部署成功后需经采购人测试通过，确认所有系统功能模块符合要求，能够正常运行。

2. 中标人为采购人提供项目所有环节涉及到的技术资料，并且相关资料要以电子和纸质文档两种形式供采购人进行存档备份，包括《测试报告》、《用户使用手册》、《系统部署文档》以及可安装的程序运行文件等，并附上交付结果清单。

八、付款方式

1. 合同生效后，中标人提供的全部硬件到货并经采购人验收合格后 15 个工作日内，采购人向中标人支付合同金额的 60%。

2. 中标人完成全部干部人事档案数字化工作，经采购人验收合格后 15 个工作日内，采购人支付中标人合同金额的 40%。



第三部分

供应商须知



一、说明

1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件适用于本磋商公告中所述的政府采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：广州市从化区人力资源和社会保障局

2.2 “采购代理机构”是指：华晟（广东）招标采购有限公司

2.3 “供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织、自然人。

2.4 合格的供应商

2.4.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商。

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

2.4.3 符合竞争性磋商文件规定的资格要求及实质性要求。

2.5 “成交供应商”是指经法定程序确定并授予合同的供应商。

3. 合格的服务

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

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

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

3.4 供应商应保证本项目的技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷。如果供应商不拥有相应的知识产权，则须在报价中包含合法获取该知识产权的相关费用，并在响应文件中附有相关证明文件。如



因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由投标人承担。

4. 磋商费用

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

二、竞争性磋商文件

5. 竞争性磋商文件的构成

5.1 竞争性磋商文件由下列文件以及在采购过程中发出的修正和补充文件组成：

5.1.1 磋商公告

5.1.2 用户需求书

5.1.3 供应商须知

5.1.4 磋商、评审、成交

5.1.5 合同书格式

5.1.6 响应文件格式（仅供参考）

5.1.7 在采购过程中由采购人或采购代理机构发出的修正和补充文件等

5.2 供应商应当认真阅读并充分理解竞争性磋商文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。

6. 竞争性磋商文件的澄清和修改

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



布之日起 2 天内没有以书面形式向采购代理机构确认的，视作同意修改内容。

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

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

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

三、响应文件的编制和数量

7. 磋商的语言

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

7.2 响应文件的构成应当符合法律法规及竞争性磋商文件的要求。

8. 响应文件编制

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

8.2 供应商应当完整、真实、准确的填写竞争性磋商文件中规定的所有内容。

8.3 供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或者采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

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



9. 磋商报价要求

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

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

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

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

9.5 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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

10. 备选方案

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

11. 联合体磋商

11.1 除非磋商邀请函中另有规定，本项目不接受联合体磋商。

11.2 若磋商邀请函中允许联合体磋商的，则必须满足：

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

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



11.4 组成联合体磋商的按政府采购的法律、法规、规章等有关规定执行。

12. 供应商资格证明文件

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

12.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖供应商公章。

12.3 证明磋商标的的合格性和符合竞争性磋商文件规定的文件。

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

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

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

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

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

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

14. 响应文件提交时间

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

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



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

15. 响应文件的数量和签署

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

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

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

四、响应文件的提交

16. 响应文件的密封和标记

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

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

17. 响应文件的修改和撤回

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

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

17.3 供应商所提交的响应文件在评审结束后，无论成交与否都不退还。

18. 响应文件的拒收

18.1 逾期送达或者未按照竞争性磋商文件要求密封的响应文件将被拒收。

五、磋商、评审、成交（详见竞争性磋商文件第四部分）



六、质疑

19. 质疑

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

19.2 政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：

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

19.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

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

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

19.3.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

19.3.2 质疑项目的名称、编号；

19.3.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

19.3.4 事实依据；

19.3.5 必要的法律依据；

19.3.6 提出质疑的日期。

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

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

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



19.6 接收质疑函的方式

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

19.7 采购代理机构受理质疑联系事项

联系部门：华晟（广东）招标采购有限公司

联系电话：020-85645549

通讯地址：广州市天河区天源路 767 号兴怡物业 A 栋 205 室

七、投诉

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

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

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

八、合同的订立和履行

21. 合同的订立

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

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

22. 合同的履行

22.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应当将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；



因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应当将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

22.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照 20.2 条的规定备案。

九、招标代理服务费率

23.1 中标人应按照规定交纳招标代理服务费。否则，其投标保证金将不予退还。

23.2 中标服务费是招标代理机构收取的招标代理费。中标人在收取《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%

十、适用法律

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



附件 1. 询问函格式

询问函

一、询问供应商基本信息

询问供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、询问项目基本情况

询问项目的采购项目名称：

询问项目的采购项目编号：

采购编号： 分包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、询问事项具体内容

询问事项 1：

问题或条款内容：

说明疑问或无法理解原因：

询问事项 2

.....

四、与询问事项相关的询问请求或建议

请求或建议：

签字(签章)：

公章：



日期：

询问函制作说明：

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



附件 2. 质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的采购项目名称：

质疑项目的采购项目编号：

采购编号： 分包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：



质疑函制作说明：

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



附件 3. 投诉书格式

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

项目名称：

采购编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

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

.....

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



作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明:

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

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

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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



第四部分

磋商、评审、成交



一、准备工作

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

二、竞争性磋商小组

4. 本次采购依法组建竞争性磋商小组。评审由采购人或采购代理机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定组建的竞争性磋商小组负责。竞争性磋商小组成员由采购人代表和技术、经济等方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。竞争性磋商小组成员依法从广东省政府采购网政府采购评审专家库中随机抽取。

5. 磋商小组名单在磋商结果确定前严格保密。磋商专家（不含采购人代表）有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该磋商专家回避：

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

② 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

③ 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

④ 任职单位与采购人或参加该采购项目供应商存在行政隶属关系；

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

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

⑦ 磋商小组成员之间具有配偶、近亲属关系；

⑧ 同一单位的评审专家在同一项目磋商小组成员中超过两名；

⑨ 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。



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

三、评审程序、方法及标准

7. 本次评审采用综合评分法。

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

9. 资格审查

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

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

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

10. 符合性审查

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

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

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



术商务及价格评审。

11. 磋商程序

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

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

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

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

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

12. 响应文件的澄清

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

12.2 供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。



13. 技术商务及价格评审

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

13.2 技术商务评审

技术商务评分项明细及各单项所占分值详见附表四、附表五：《技术评审表》、《商务评审表》；

13.3 价格评审

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

13.3.2 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的有关规定，按以下原则处理：

13.3.2.1 对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

13.3.2.2 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，可给予联合体 2% 的价格扣除。

13.3.3 对小型或微型企业参加政府采购活动的扶持【监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业参加在政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位视同小型、微型企业，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的《残疾人福利性单位声明函》】。

13.3.3.1 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标



准，提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物。供应商认为其为小型或微型企业的应当提交《中小企业声明函》，否则，评审时不能享受相应的价格扣除。

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

13.3.4 评审价的确定：按上述条款的原则校核修正后的最后报价为评审价。

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

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

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

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

F_1 、 F_2 …… F_n 分别为各项评分因素的汇总得分；

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

14. 成交供应商的确定

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

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

15. 发布成交结果

15.1 采购代理机构将在下列媒体公告成交结果：广东省政府采购网



(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、中国政府采购网 (<http://pub.ccgp.gov.cn>)、华晟(广东)招标采购有限公司官网 (<http://www.gdhsbc.com>) 等。

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

16. 成交供应商到华晟(广东)招标采购有限公司领取成交通知书。



附表一：资格审查表

资格审查表

序号	审查内容
1	<p>供应商应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件。</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力【提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，必须由总公司（总所）授权[依据《投标人资格声明函》及其附件、分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书】</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供 2019 年或 2020 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明】。</p> <p>(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【提供设备及专业技术能力情况的承诺书，格式参考本竞争性磋商文件第六部分响应文件格式“3.6《关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺》”】。</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。】。</p> <p>(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录【提供《守法经营声明书》，格式参考本竞争性磋商文件第六部分响应文件格式“3.7 守法经营声明书”。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府，或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准，或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定）】。</p> <p>(6) 符合法律、行政法规规定的其他条件。</p>
2	<p>供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或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（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。</p>
3	<p>关于联合体磋商的规定：本采购项目不接受联合体磋商。</p>
4	<p>单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管</p>



序号	审查内容
	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	具有国家秘密载体印刷资质-档案数字化加工乙级（或以上），上述资质如为省外乙级的供应商需到项目所在省（广东省）保密局备案后再承接项目（投标时提交承诺书），上述资质如为省外甲级的供应商不需要备案（投标时提供相关证书复印件）。
6	供应商已登记并获取本项目竞争性磋商文件。
结论	

备注：

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



附表二：符合性审查表

符合审查表

序号	审查内容
1	报价不超过采购预算（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	已按磋商文件要求提交足额投标保证金（或保函）。
6	响应文件实质性响应磋商文件★号条款。（如有）
7	响应文件内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
8	未出现投标人串通投标法定情形或含有采购人不能接受的附加条件。
9	无磋商文件中规定的被视为无效投标的其它条款。
10	符合法律、法规规定的其他实质性要求。
结论	

备注：

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



附表三：评分分值分配表

评分分值分配表

序号	评分项目	分值
1	技术	55
2	商务	35
3	价格	10
共计 100 分		



附表四：技术评审表

技术评审表

序号	评审项目	分值	评审标准
1	技术实施方案	10	技术实施方案的组织设计与实施需符合国家规范，满足采购文件要求，层次清楚，结构合理，功能直观，能完全满足或优于项目需求的得 10 分；基本满足采购需求的，得 6 分；方案有缺陷只部分满足采购需求的，得 3 分；方案粗糙或无方案得 0 分。
2	项目的工期、流程及人员安排	10	根据采购文件要求提供档案整理和数字化加工《实施时间计划表》、《实施组织措施》，对投标供应商完成项目加工工期、方案流程设计、过程控制、人员和设备数量及安排的合理性、科学性等进行评审，能完全满足项目需求的得 10 分；能基本满足项目需求的，得 6 分；方案有缺陷不完全满足项目需求的，得 3 分；方案粗糙或无方案得 0 分。
3	系统对接	5	可以实现干部档案管理信息系统与中共广东省委组织部干部档案管理信息系统无缝对接，根据技术规范系统对接内容要求，投标供应商需提供系统对接承诺书，承诺实现系统对接得 5 分，不提供承诺书，得 0 分。
4	数据迁移方案	6	投标供应商能全面了解“干部人事档案管理信息系统”，有完善的数据迁移方案，能保证数据完整、准确迁移，完全满足项目需求得 6 分；基本满足项目需求，得 3 分；方案有缺陷不完全满足项目需求，得 1 分；方案粗糙或无方案得 0 分。
5	质量控制措施	6	对投标供应商为保证本项目质量所采取的质量控制措施是否严密、高效，是否能从制度、流程和规范记录（表格）等方面进行评审，完全满足项目需求的得 6 分；基本满足项目需求，得 3 分；方案有缺陷不完全满足项目需求，得 1 分；方案粗糙或无方案得 0 分。



6	安全保密措施	6	对投标供应商的安全保密措施的严密性、可靠性、可操作性，从制度、措施、流程和规范记录（表格）等方面进行评审，完全满足项目需求的得 6 分；基本满足项目需求，得 3 分；方案有缺陷不完全满足项目需求，得 1 分；方案粗糙或无方案得 0 分。
7	服务团队	6	对投标供应商拟派驻的服务团队综合实力、人员资格资质方面进行评审： (1) 参与项目实施人员需接受过档案业务培训，提供相关证明材料复印件或培训结业证书复印件的，每提供 1 个得 0.5 分，最多得 3 分。 (2) 参与本项目的安全保密管理人员应接受过档案安全保密培训，提供相应证明材料复印件的得 3 分；没有的得 0 分。
8	质量保证、售后服务	6	对投标供应商质量保证、售后服务响应时间、质保期服务承诺、售后服务体系及具体实施方案进行评审：有质保服务承诺及具体实施方案，能完全满足项目需求的得 6 分；有质保服务承诺及具体实施方案，只部分满足项目需求的得 3 分；无承诺但有具体实施方案的计 0 分。
合计		55 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。



附表五：商务评审表

商务评审表

序号	评审项目	分值	评审标准
1	软件系统	5	具有干部人事管理信息系统相关计算机软件著作权登记证书的得5分；无得0分。 注：需提供有效的证书复印件并加盖公章，否则不得分。
2	企业认证情况	10	1. 投标人具有 ISO9001 质量管理体系认证证书得 1 分； 2. 投标人具有 ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书得 1 分； 3. 投标人具有 ISO 27001 信息安全管理体系统认证得 1 分； 4. 投标人具有 ISO14001 环境管理体系认证证书得 1 分； 5. 投标人具有企业信用 AAA 级证书，得 2 分；AAA 级以下级别得 1 分； 6. 投标人具有中国保密协会会员单位证书，得 2 分； 7. 投标人具有涉密信息系统集成软件开发甲级资质得 2 分；乙方资质得 1 分。 注：需提供有效的证书复印件并加盖公章，否则不得分。
3	用户评价	5	投标人提供的干部人事档案数字化服务受到过市级或以上用户好评的，每提供 1 份证明材料复印件得 0.5 分，满分 5 分。 注：需提供具有用户单位盖章的评价表、表扬信等证明材料复印件加盖公章。
4	业绩经验	15	根据投标人自 2017 年 1 月 1 日以来完成过干部人事档案数字化项目业绩进行评分：每提供一个符合要求的项目业绩，得 1 分。本项最高得 15 分。 注：以投标人提供的业绩证明【合同关键页（包括签订合同双方的单位名称、合同项目名称与含签订合同双方的落款盖章、签订日期，项目验收单）】复印件为评分依据，未能提供上述证明文件的，该项业绩不得分。
合计		35 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。



附表六：价格评审表

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

价格分计算方法：满足磋商文件要求（通过资格性检查及符合性检查）且磋商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。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格分值}。$$



第五部分

合同书格式



广州市从化区人力资源和社会保障局干部人事 档案信息化加工服务项目

合 同 书

采购编号：

项目名称：

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。



甲方：

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）

自签订合同之日起 12 个月内完成约 2000 卷干部人事档案整理及数字化加工并通过验收。

五、付款方式

1. 合同签订后 15 个工作日内，支付合同金额的 60%作为预付款；
2. 项目执行完毕，经甲方验收 15 个工作日内，支付合同金额的 40%；
3. 因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为向政府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甲方已经按期支付。

六、知识产权归属

乙方应保证本项目的技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

七、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。

八、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。

九、不可抗力



任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十、 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。

十一、 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。

十二、 合同生效

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式 份，甲、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：



第六部分

响应文件格式

温馨提示：

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



目录

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

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



广东省政府采购

响应文件

(正本/副本)

采购项目名称:

采购项目编号:

供应商名称: (盖章)

法定代表人(或授权代表): (签署)

日期: 年 月 日



一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表

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

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

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



1.2 “★”条款自查表（如有）

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

注：1. 此表内容必须与响应文件中所介绍的内容一致。

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

3. 供应商根据自查结论在对应的口打“√”。

4. 如无“★”条款，可不填写此表。

1.3 技术评审自查表

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

注：供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表。



1.4 商务评审自查表

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

注：供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表。



二、磋商函

磋商函

华晟（广东）招标采购有限公司：

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

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

在此提交的响应文件，正本____份，副本____份。

我方已完全明白竞争性磋商文件的所有条款要求，并声明如下：

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

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

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

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

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



假、伪造和夸大的成份。

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

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

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

（九）我方对在本函及响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十）所有与本采购有关的函件请发往下列地址：

供应商名称：

法定代表人姓名：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

法定代表人（或授权代表）：（签署）

供应商名称：（盖章）

日期：



三、资格证明文件

3.1 营业执照或事业法人登记证或身份证等相关证明副本复印件

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

3.2 法定代表人证明书

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

法定代表人证明书

致：华晟（广东）招标采购有限公司：

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期： 单位： （盖章）

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：



主营：

兼营：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

法定代表人身份证复印件正面

法定代表人身份证复印件反面



3.3 法定代表人授权委托书格式(适用于非法定代表人参与磋商情形)

法定代表人授权委托书

致：华晨（广东）招标采购有限公司：

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

授权单位： （盖章） 法定代表人 （签名或盖私章）

签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

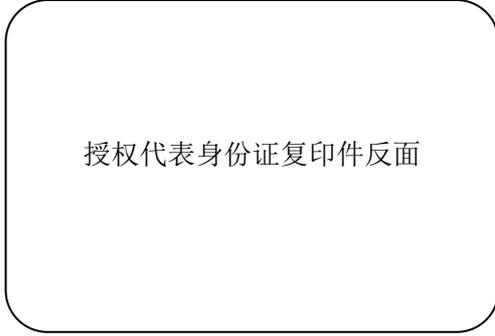
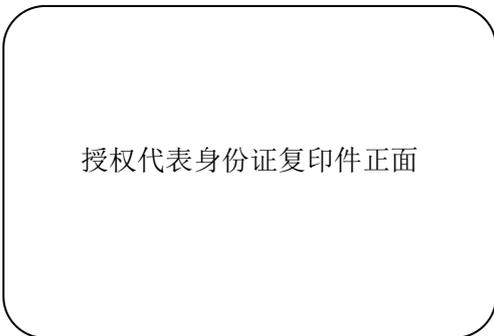
说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的磋商，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方提交的任何补充承诺。

5. 磋商签署代表为法定代表人，则本表不适用。





3.4 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供 2019 年或 2020 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明】。

.....

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

.....

3.6 关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺：



关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

华晟（广东）招标采购有限公司：

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

特此承诺。

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

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



3.7 守法经营声明书

守法经营声明书

我方诚意参与本项目政府采购活动，并特此声明：

1. 参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下重大违法记录：因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

2. 我方符合本次政府采购活动所涉及的法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，竞争性磋商小组可将我方响应文件作无效响应处理，我方愿意承担相应的法律责任。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



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

制造商（或总代理）授权书

华晨（广东）招标采购有限公司：

我方_____（制造商名称）是依法成立、有效存续并以制造（或总代理）（产品名称）为主的企业法人，主要营业的地点设在_____（制造商地址）（总代理地址）。

兹授权_____（供应商名称）作为我方真正的合法代理人进行下列活动：

1. 代表我方办理贵方_____（采购项目编号：_____）的竞争性磋商文件要求提供的由我方制造（或总代理）的_____（磋商商标的名称）_____的有关事宜，并对我方具有约束力。

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

3. 我方兹授权_____（供应商名称）全权办理和履行此项目竞争性磋商文件中规定的一切事宜。兹确认_____（供应商名称）及其正式授权代表依此办理一切合法事宜。

4. 授权有效期为本授权书签署生效之日起至该项目的采购合同履行完毕止，若供应商未成交，其有效期至该项目磋商活动结束后自动终止。

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

授权制造厂（总代理商）名称（盖章）：

法定代表人（或授权代表）（签署）：

职务：_____

部门：_____

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



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

联合体共同磋商协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

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

一、联合体各方关系

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

二、联合体内部有关事项约定如下：

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

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

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

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



四、磋商保证金缴纳说明函

投标保证金缴纳说明函

华晟（广东）招标采购有限公司：

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

请贵公司退还时退回以下账户：

投标人名称：_____

投标人开户银行：_____

投标人银行帐号：_____

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日

备注：

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

附：

（粘贴转帐凭证复印件，可后附）



五、政策适用部分

5.1 中小企业声明函（符合条件的供应商应当提供相应的材料方可享受相应优惠政策：监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；符合条件的残疾人福利性单位应当提供《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的《残疾人福利性单位声明函》；中小微企业须提供此函。非中小微企业可不提供材料。）

中小企业声明函

本公司郑重声明，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_____单位的_____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。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



六、技术部分

6.1 实质性服务条款响应表

实质性服务条款（“★”项）响应表

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

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

2. 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

3. 本表内容不得擅自修改。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



6.1.2 一般服务条款响应表

一般性服务条款响应表

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

注:

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

2. 供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

3. 本表内容不得擅自修改。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



6.2 服务方案

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

服务方案的内容应包括:

1. 对项目的理解(项目实施方案、重点难点分析、保障措施)
2. 技术实施方案
3. 项目的工期、流程及人员安排方案
4. 数据迁移方案
5. 质量控制措施
6. 安全保密措施
7. 质量保证、售后服务
8. 供应商认为必要的其它内容

供应商名称: (盖章)

法定代表人(或授权代表): (签署)

日期: 年 月 日



6.3 磋商承诺书

磋商承诺书

华晟（广东）招标采购有限公司：

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

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

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

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

4. 保证响应文件不存在低于成本的恶意报价行为。

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

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

7. 保证成交之后不转包，若分包将征得采购人同意并遵守相关法律法规。

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

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

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



6.4 项目团队情况

项目团队人员情况表

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

注：根据评审表的要求提交相应资料（如有）。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



6.5 主要设备一览表

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

注：根据评审表的要求提交相应资料（如有）。

6.6 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）



七、商务部分

7.1 供应商概况

7.1.1 供应商情况介绍表

供应商情况介绍表

供应商名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	平方米		
	职工总数	人	建筑面积	平方米		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
负债		万元	固定资产净值	万元		
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率

注：

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



7.1.2 供货渠道与合作机构情况表

供货渠道与合作机构情况表

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

注: 根据评审表的要求提交相应资料。



7.1.3 同类/类似项目业绩/经验介绍表

同类/类似项目业绩/经验介绍表

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

注：业绩是必须以供应商名义完成并已验收的项目。根据评审表的要求提交相应资料。



7.1.4 供应商目前涉及的诉讼案件或仲裁的资料

诉讼案件或仲裁的资料表

涉及的另一方或另几方	争端的原因	涉及的金额



7.1.5 规章制度一览表

规章制度一览表

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

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

7.1.6 其它重要事项说明及承诺(如有, 请扼要叙述)

.....



7.2 实质性响应商务条款（“★”项）响应表（如有）

实质性响应商务条款（“★”项）响应表

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

注:

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

2. 供应商响应采购需求应具体、明确, 含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的, 按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的, 移送监管部门查处。

3. 如无“★”条款, 可不填写此表。

供应商名称: (盖章)

法定代表人(或授权代表): (签署)

日期: 年 月 日



7.3 一般商务条款响应表

一般商务条款响应表

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

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

2. 本表内容不得擅自修改。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



7.4 其它重要事项说明及承诺

(如有, 请扼要叙述)



八. 报价表

8.1 报价一览表

报价一览表

采购项目名称：

采购编号：

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

注：

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

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

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



8.2 明细报价表

明细报价表

采购项目名称：

采购编号：

序号	分项名称	具体服务内容	单价	合计（元）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
.....					
总价合计				(大写) 人民币	
				(小写)	

注：以上内容必须与《用户需求书》报价内容一致。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日



九、开标信封

从正本复印下列内容，装入“开标信封”，独立密封。

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