广西云泽工程咨询有限公司

招 标 文 件

**项目名称：南宁市第三中学档案室历史档案整理修复及数字化建设项目**

**项目编号：NNZC2025-G3-990536-GXYZ**

**采购计划文号：[NNZC[2025]3369号](https://pay.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/purchaseplan_front/%22%20%5Cl%20%22/plan/list/view?id=1000000000025736388" \t "https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/delegation-order/_procurement_/order/orderInfo/detail/_blank)**

**采 购 人：南宁市第三中学**

**采购代理机构：广西云泽工程咨询有限公司**

**2025年7月**

**目 录**

第一章 招标公告 1

第二章 采购需求 4

第三章 投标人须知 40

第四章 评标方法及评标标准 63

第五章 拟签订的合同文本 71

第六章　投标文件格式 77

#

# 第一章 招标公告

项目概况

南宁市第三中学档案室历史档案整理修复及数字化建设项目招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2025年7月30日9时30分（北京时间）前按要求递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：NNZC2025-G3-990536-GXYZ

政府采购计划编号：NNZC[2025]3369号

项目名称：南宁市第三中学档案室历史档案整理修复及数字化建设项目

预算金额：96.00万元

最高限价：96.00万元

采购需求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量及单位 | 简要技术需求或者服务要求 |
| 1 | 南宁市第三中学档案室历史档案整理修复及数字化建设项目 | 1项 | 南宁市第三中学档案室历史档案整理修复及数字化建设项目一项，具体见招标公告附件。 |

合同履行期限：软硬件设施设备自签订合同之日起30个日历日内安装调试完毕并交付使用。档案服务自签订合同之日起60个日历日内交付服务成果。

**本项目不接受联合体投标**。

**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；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：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)；

3.本项目的特定资格要求：具有保密部门颁发的有效的国家秘密载体印制资质证书乙级以上（含乙级）（类别：档案数字化加工），其中广西壮族自治区行政区域以外的乙级供应商必须在广西壮族自治区保密局备案。

**三、获取招标文件**

时间：2025年7月9日至投标截止时间，每天上午0:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间）

地点：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用CA登录广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件（或在“广西政府采购云平台电子投标客户端-获取采购文件”跳转到广西政府采购云平台系统获取）。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制，通过其他方式获取招标文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传投标文件。

售价：0元。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

2025年7月30日9时30分（北京时间）

投标地点：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）

开标地点：广西政府采购云平台电子开标大厅

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.网上查询地址

中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/ ）、http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/nnggzy/（全国公共资源交易平台·南宁）。

2.本项目需要落实的政府采购政策

（1）政府采购促进中小企业发展。

（2）政府采购支持采用本国产品的政策。

（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

（4）政府采购促进残疾人就业政策。

（5）政府采购支持监狱企业发展。

3.采购意向公示链接：https://zfcg.gxzf.gov.cn/site/detail?parentId=66601&articleId=De2nA3RJ/rW/Ckq9Vzolmg==&utm=web-micro-app-back-front.243a0c5e.cPlanInfo.3.161e0a905c9711f089a8c149f55c162e

**3.投标人投标注意事项**

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）实行在线电子投标，投标人应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至 广西政府采购云平台**（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件）**，**投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**投标人登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及投标文件的提交（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看CA数字证书办理操作流程。**如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763或0771-3381253**）。

（3）CA证书在线解密：投标人投标时，需凭制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

**注：**

**①为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个招标活动。**

**②投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。**

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名称：南宁市第三中学

地址：南宁市青秀区青山路5号

联系方式：黄老师；联系电话：0771-5312131

2.采购代理机构信息

名称：广西云泽工程咨询有限公司

地址：南宁市青秀区民族大道192号鑫隆国际1号楼13层1301号

联系方式：梁工，0771-3134133

3.项目联系方式

项目联系人：梁工

电话：0771-3134133

# 第二章 采购需求

说明：

1.为落实政府采购政策需满足的要求

（1）本招标文件（以下或简称为“采购文件”）所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（2）根据《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）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中若涉及硬件产品，产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章后附的节能产品政府采购品目清单），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件（商务及技术文件）中提供所投标产品的节能产品认证证书复印件（加盖投标人电子签章），**否则按无效投标处理**。

2.“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

3.投标人必须自行为其投标产品或技术服务侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

4.所属行业依照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）及《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）的有关规定执行。

5.本采购需求中技术要求所使用的标准或应用标准如与投标人所执行的标准不一致时，按最新标准或较高标准执行。

6.采购内容的中小企业划分标准所属行业名称为：软件和信息技术服务业

### 单分标 采购预算：96万元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 技术项 | 技术参数或要求 | 数量 | 单位 | 单项控制价（元） |
| 一、电子档案管理系统（1套）（综合档案库房用） |
| （一）系统技术要求 | 1 | 套 | 159800 |
| 1 | 架构 | （1）技术架构：采用B/S与C/S混合架构设计，支持跨平台部署（国产化部署要求），须同时兼容Windows Server（2016及以上版本）和主流Linux发行版（CentOS 7+/Ubuntu 18.04+），提供基于Web浏览器的全功能管理界面，针对高性能数据处理模块需提供独立的客户端应用程序；（2）数据库架构：根据《电子档案管理系统通用要求》（GB/T 39784-2021）要求，采用三级分库管理体系，分为预归档库、管理库、利用库进行分别管理，各库间需建立安全可靠的数据交换机制，支持元数据与数字对象的同步迁移数据库架构规范；（3）档案业务构架：对于档案的挂接业务，采取双模式挂接机制；单件挂接：通过Web界面实现可视化操作，对于单件手动挂接可以在Web上进行挂接；批量挂接：支持GB级数据量的高效处理，对于大数据量的批量原文挂接业务采用C/S架构，提供独立的挂接客户端程序进行挂接。 |
| 2 | 性能 | （1）系统支持多台服务器的部署应用；目录检索、全文检索检索响应时间不超过3秒；（2）系统无故障运行时间大于5000小时；（3）原文挂接速度不低于50GB/小时；（4）目录接收速度不低于100000条/分钟。（5）目录检索、全文检索检索响应时间不超过3秒； |
| 3 | 兼容性 | （1）档案系统须兼容X86/ARM架构CPU的服务器，并能部署运行在预装国产操作系统的服务器和终端电脑上；（2）兼容麒麟、UOS等国产品牌操作系统（3）满足主流品牌的国产数据库的切换与兼容要求； |
| 4 | 建设规范 | 档案管理系统技术参数及要求必须完全满足目前《广西壮族自治区机关企事业档案工作年度检查评分标准》、《电子档案管理系统通用要求》（GB/T 39784-2021）、《电子档案单套管理一般要求》。 |
| （二）业务要求 |
| 1 | OA对接 | 开发OA对接接口，与学校内部OA系统的API接口对接，并完成与学校OA公司的对接及设计（包括费用），达到在线获取学校内部OA系统的办结文件、元数据信息，并对获取到的公文信息进行归档，实现学校办公OA的自动或半自动归档业务。 |
| （三）集成要求 |
| 1 | OCR识别引擎集成 | 档案集成OCR识别引擎，该识别引擎支持在windows/linux操作系统，以及国产操作系统的部署，提供OCR识别功能，支持识别的文件类型含图片（JPG、JPEG、TIFF、PNG格式）、版式文件（OFD、PDF格式） |
| 2 | 集成人事档案管理模块 | 本电子档案系统中，提供人事档案管理功能，人事档案的管理包括新增目录，编辑目录，删除目录，打印目录，人事档案十大类维护，原文挂接，目录接收，OCR识别，常规查询，组合查询，合规性检测，批量操作等操作 |
| 3 | OFD在线预览集成 | 档案系统集成对OFD文件的在线预览功能，提供纯HTML方式，嵌入档案系统内部预览OFD文件，提供放大、缩小、拖放、打印等功能 |
| 4 | 挂接客户端集成 | 实现数字化副本文件的远程批量挂接，可以文件的命名方法，自定义配置挂接的方式与规则，能根据挂接端的需要，选择档案类型、档号方案、字段组成规则、文件路径、档案库（预归档库、管理库），可以选择仅上传，或者上完成即开始挂接。该挂接程序要求可以运行在windows/国产电脑（麒麟或者UOS）。 |
| （四）系统功能--通用功能建设 |
| 1 | 消息中心 | 提供展示待处理的审批消息，预警消息，消息公告等消息推送，并提供流程审批功能 |
| 2 | 校领导管理门户 | 门户界面针对不同的学校领导管理者，呈现校领导负责的文件及其关联内容信息，通过数据统计和分析，以列表和图表方式呈现其管理内容及对应归档文件信息，关联到对应模块界面中显示并查询对应档案内容 |
| （五）系统功能--业务模块建设 |
| 序号 | 功能模块 | 功能要求 |
| 1 | 预归档库管理 | 　 |
| 1.1. | 数据著录 | 提供档案目录的新增、编辑、删除功能。删除功能提供放置回收站、直接删除选项 |
| 1.2. | 档案查询 | 提供常规查询、组合查询选项 |
| 1.3. | 查看原文 | 支持xls、xlsx、doc、docx、ofd、pdf、jpg、png、tiff等十多种文件格式的在线预览。提供【手工挂接】、【下载原件】、【打印】、【删除原件】功能 |
| 1.4. | 合规性检查 | 规性数据检查具有全面性、真实性。主要包括唯一性检测、连续性检测、一致性检测。一、 唯一性检测：1.档号是档案馆（室）在整理和管理档案的过程中，以字符形式赋予档案的、用以固定和反映档案排列顺序的一组代码，具有唯一性，不能有重复。2.唯一性指条目表中某一项或多项信息填写不能出现重复，可以作为每件档案，每条条目的唯一标识。二、连续性检测：1.按件整理的文书档案著录归档文件在同年度、同机构、同一保管期限内的排列序号，即归档章上的件号，具有连续性，不能出现断续。2.页号是文件每页的排列序号，具有连续性，不能出现断续。3.起止页号是案卷整理的文书档案，页号整卷排列的情况下，卷内连续两件中第一件的截止页号和第二件的起始页号，具有连续性，不能出现断续。三、一致性检测：1.检测文件日期与年度是否相符；2. 根据档号检查条目“页数/总页数”和对应存储结构下图像数量一致性，不相符之处用高亮效果予以标注； |
| 1.5. | 目录排序 | 对全宗目录、案卷目录及预归档库显示的档案目录等内容按自定义字段进行排序 |
| 1.6. | 目录导出 | 可以对全宗目录、案卷目录、档案目录及预归档库的档案目录和/或原文进行批量导出为Excel文件或者压缩包格式 |
| 1.7. | 目录打印 | 对全宗目录、案卷目录、档案目录等按照模板进行打印 |
| 1.8. | 批量操作 | 系统提供数字化副本的原文上传与挂接功能，系统自动将要挂接的全文根据设置的规则挂接到对应的档案条目上。同时，为了提高挂接性能，系统提供客户端挂接和服务器端挂接两种方式。全文存放位置可自定义。可对各种方式接收的档案进行管理，接收的数据确认后可提交预归档库或归档库 |
| 1.9. | 提交管理库 | 将预归档库中的档案提交至管理库进行归档，不在对其进行修改操作 |
| 2 | 管理库管理 | 　 |
| 2.1. | 档案数据 | 以通过档案数据窗口，显示档案数据信息列表，可通过档案类型选择，可展开相应全宗目录、案卷目录，分册目录，卷内目录，可进行查看过程日志，明细和原文、可进行查询，打回预归档库等操作 |
| 2.2. | 查看原文 | 支持xls、xlsx、doc、docx、OFD、PDF、jpg、png、tiff等十多种文件格式的在线预览。提供【下载原件】、【打印】功能 |
| 2.3. | 管理库查询 | 提供常规查询、组合查询选项 |
| 2.4. | 查看明细 | 查看档案详细信息内容 |
| 2.5. | 合规性检查 | 规性数据检查具有全面性、真实性。主要包括唯一性检测、连续性检测、一致性检测。一、 唯一性检测：1.档号是档案馆（室）在整理和管理档案的过程中，以字符形式赋予档案的、用以固定和反映档案排列顺序的一组代码，具有唯一性，不能有重复。2.唯一性指条目表中某一项或多项信息填写不能出现重复，可以作为每件档案，每条条目的唯一标识。二、连续性检测：1.按件整理的文书档案著录归档文件在同年度、同机构、同一保管期限内的排列序号，即归档章上的件号，具有连续性，不能出现断续。2.页号是文件每页的排列序号，具有连续性，不能出现断续。3.起止页号是案卷整理的文书档案，页号整卷排列的情况下，卷内连续两件中第一件的截止页号和第二件的起始页号，具有连续性，不能出现断续。三、一致性检测：1.检测文件日期与年度是否相符；2. 根据档号检查条目“页数/总页数”和对应存储结构下图像数量一致性，不相符之处用高亮效果予以标注； |
| 2.6. | 打回预归档库 | 提供将档案数据移至预归档库的功能 |
| 2.7. | 目录排序 | 对预归档库显示的档案目录内容按自定义字段进行排序 |
| 2.8. | 目录打印 | 对档案目录按照模板进行打印 |
| 3 | 档案管理 | 　 |
| 3.1. | 档案接收 | 　 |
| 3.1.1. | 实体档案接收 | 系统提供EXCEL、XML、txt等数据格式接收，实现数字化成果的条目数据接收。在目录接收时系统自动完成源数据和目标数据的匹配 |
| 3.1.2. | 电子档案接收 | 接收系统移交来的电子档案（归档包），并将其内容录入至预归档库或管理库对应的档案类型中。使其与其他实体档案一并受档案管理模块管理 |
| 3.1.3. | 原文挂接 | 系统提供数字化副本的原文上传与挂接功能，系统自动将要挂接的全文根据设置的规则挂接到对应的档案条目上。同时，为了提高挂接性能，系统提供客户端挂接和服务器端挂接两种方式。全文存放位置可自定义。可对各种方式接收的档案进行管理，接收的数据确认后可提交预归档库或归档库。具备自动合并多页文件为PDF的功能。具有“批量下载合并”或“PDF打包”功能，即用户下载时，系统会默认或提供选项将同一档案的多个扫描页合并为单一PDF。 |
| 3.2. | 电子档案整理 | 　 |
| 3.2.1. | 电子文件收集 | 从异构系统（OA系统）上获取电子文件及其元数据，提供捕获、元数据录入、电子文件格式转换功能。档案系统提供在线收集与离线收集两种方式，能实现办公OA电子文件的自动、半自动归档。 |
| 3.2.2. | 电子文件整理 | 针对收集到的电子文件，提供一系列整理步骤，包括件内排序、归档范围设置、档号生成、档号章固化、档案信息著录、编页码、编目、封装 |
| 3.2.3. | 电子档案移交 | 对整理完成的电子档案，可以做移交处理，移交之前须做四性检测，并填写移交登记，提供下载移交包。 |
| 3.3 | 档案鉴定 |  |
| 3.3.1. | 档案到期处理 | 提供到期数据检测、开放鉴定、销毁鉴定、续存等功能 |
| 3.3.2 | 鉴定成果 | 提供鉴定数据的处理成果查看，包括开放清册、销毁清册 |
| 4 | 检索与利用 | 　 |
| 4.1. | 查档管理 | 　 |
| 4.1.1. | 档案申请 | 通过档案查询模块对档案进行利用申请，查看档案目录明细，提交借阅申请 |
| 4.1.2. | 借阅请求 | 通过借阅请求模块对档案进差点给请求申请信息列表，可查看审批中和已完成的借阅信息 |
| 4.1.3. | 我的借阅 | 我的借阅模块可查看申请借阅信息流程、已批复、审批中、利用记录，三个状态进行查看 |
| 4.2. | 档案检索 | 　系统应具备对全部档案进行多条件的模糊检索、精确检索、全文检索和递进检索等功能，支持跨全 宗、跨门类检索，检索结果能够进行局部浏览和选择性输出。 |
| 4.2.1. | 组合检索 | 提供组合字段的查询方式，逻辑关系有“并且”、“或者”。查询连接符有等于、不等于、小于、小于等于、大于、大于等于、包含 |
| 4.2.2. | 全文检索 | 与OCR功能进行集成，对档案的原文信息进行全文检索，能够检索的文件类型包括图片、文档、音频、视频 |
| 4.2.3. | 目录检索 | 提供模糊检索、精确检索选项，可以根据目录字段自定义填写查询字段内容 |
| 4.3. | 档案编研 |  |
| 4.3.1. | 编研类型管理 | 内置有大事记、组织沿革、汇编等编研类型，对编研类型提供新增，编辑，删除操作 |
| 4.3.2. | 编研模板管理 | 提供编研模板的新增，删除，编辑功能 |
| 4.3.3. | 编研任务 | 按照编研类型划分各种编研任务信息，对编研任务提供在在线编辑器对编研内容编撰，可以从档案库中检索内容，对内容进行提取素材进行内容编写。 |
| 4.3.4. | 编研成果管理 | 对编研完成的文本进行格式转换，提供版式文件格式转换选项 |
| 5 | 档案统计 | 　 |
| 5.1. | 档案概况 | 统计本单位全量的档案目录条数以及原件概况。可以切换置表格、柱状图 |
| 5.2. | 门类统计 | 按照档案门类对档案数据统计，统计出本单位全量的档案目录条数以及原件概况。可以切换置表格、柱状图 |
| 5.3. | 原文统计 | 针对档案原件情况进行进一步的统计，可以用表格、柱状图展示。支持图标以及表格数据的导出 |
| 5.4. | 档案室年报 | 统计并生成档案室年报 |
| 5.5. | 自定义报表 | 自由添加各类报表模板，支持一键式生成多种统计报表，对同一组档案信息从不同维度进行分析、展现 |
| 5.6. | 数据报送 | 统计并生成符合档案局检查要求的报送给数据 |
| 5.7. | 档案利用统计 | 针对借阅利用情况进行了全面的统计，可以针对个人的借阅情况、档案门类的利用情况进行多维护的统计。包含信息有档案类型、档号、利用时间、人名、利用次数等。支持统计结果的导出；应具备档案利用分析功能，能自动形成可视化图表、生成分析报告，具备轻量化 AI 智能功能。 |
| 6 | 系统维护 | 　 |
| 6.1. | 用户与角色 | 　 |
| 6.1.1. | 用户管理 | 组织或单位中创建并管理用户，并赋予角色。该功能主要实现对系统用户属性信息的维护（增加、删除和修改），属性信息包括用户ID（自动生成）、用户名、姓名、所属机构、所属角色、电话、E-MAIL地址等信息。支持批量新增用户、从excel导入用户、冻结用户、解冻用户、重置密码等功能 |
| 6.1.2 | 部门管理 | 针对部门信息进行新增部门，编辑部门，删除部门等操作 |
| 6.1.3. | 组织机构 | 对系统内的组织机构数据进行维护，提供新增机构、编辑机构、删除机构、批量新增、导入机构信息等功能。主要针对机构的机构名称、全宗号、负责人、联系电话、单位地址等信息进行维护 |
| 6.1.4. | 角色管理 | 针对角色信息进行新增部门，编辑部门，删除部门等操作 |
| 6.2. | 权限管理 | 　 |
| 6.2.1. | 权限组管理 | 设置权限组，每个权限组设置相应权限，权限组可分配用户 |
| 6.2.2. | 数据权限管理 | 设置用户可访问权限配置、组织数据权限、原文数据权限配置 |
| 6.2.3. | 功能权限管理 | 设置用户可以访问而且只能访问自己被授权的资源 |
| 6.3. | 档案配置 | 　 |
| 6.3.1. | 档案类型管理 | 根据业务情况，建立各种目录来组织和管理自己的业务数据。内嵌电子文件分类方案、归档范围与保管期限表，具备自动或半自动鉴定电子文件归档范围、划定保管期限和预归档功能，能够完成格式转换等基本整理。配合完成“三合一”相关档案类型及功能设置。管理员可以定义文档类型、组织方式和包含关系，建立符合用户需求的各类档案，如：文书档案、基建档案、科技档案、声像档案、荣誉档案、设备档案等。各种不同的档案类型可以任意定义需要的属性字段，字段类型包括：数值、时间、文本。可随时进行修改，增加、删除、修改原有字段后系统会自动保证数据的完整性。实现档案类型定义、档号组成规则自定义、界面定义、列表定义等功能。系统提供全宗信息配置功能和全宗卷各类管理。 |
| 6.3.2. | 目录模板管理 | 档案管理员及档案领导可通过系统完成档案配置主要包括：全宗信息管理、案卷目录管理、文件目录管理、配置文件管理；提供对目录模板的分类管理，可以新增、编辑、删除、导出、导入模板 |
| 6.3.4. | 元数据方案管理 | 该模块内置有文书类、照片类、录音录像类档案元数据，内置的元数据均符合《DA / T46-2009》标准。提供有对元数据的新增、删除、修改、导入功能 |
| 6.3.5. | 数据处理 | 数据处理模块，可查看数据清除、清除记录，根据档案类型进行清除数据 |
| 6.3.6. | 档号设置 | 用于定义各种档案类别的档号组成字段，可以根据具体业务的需要，单个档案类型可以配置多种档号方案 |
| 6.3.7. | 回收站 | 可对删除的档案进行复原，从回收站中删除 |
| 6.4. | 系统选项 | 　 |
| 6.4.1. | 系统配置 | 通过系统配置模块，可更改系统名称、单位名称、单位全总号、档案馆代码、应用APPID、应用端密钥、文件服务器、文件路径、备份文件路径、档案移交路径、缓存时间，最大文件上传、上传文件类型信息 |
| 6.4.3. | FTP设置 | 用户可通过FTP设置模块，提供对FTP服务的账号信息配置 |
| 6.4.4. | 档案日志 | 可通过档案日志模块，可根据档案类型选择查看档案操作信息日志过程信息 |
| 6.4.5. | 系统日志 | 系统业务产生的档案操作记录，提供按条件进行检索、查看、管理和导出的功能。为了保证安全和预防破坏行为，也便于系统运行历史的监视审查，系统提供一种跟踪所有动作的可选手段，必要的操作记录在案。系统可以显示所有的用户访问系统的日志记录。如该用户什么时间，用哪台计算机，登录了系统的哪个模块，进行了哪些档案操作操作 |
| 6.4.6. | 字典管理 | 字典管理包括维护保管期限、密级、机构、日志类型等系统字段的下拉选项 |
| 6.4.7. | 流程管理 | 通过流程管理对系统的各项审批流程进行管理，包括流程名称、审批步骤、具体审批人、是否启用状态等 |
| 6.4.8. | 备份管理 | 通过数据库备份模块，可对数据整库备份、档案备份、业务数据备份、备份恢复和删除备份多种数据备份等操作 |
| 二、人事档案系统（单机版）（人事档案库房用） |
| 序号 | 技术项 | 技术参数或要求 | 数量 | 单位 | 单项控制价（元） |
| 1 | 系统首页 | 直观展示本系统内在职和非在职人数统计、部门人数统计、近五年材料上传数据统计以表格和图表形式展示。 | 1 | 套 | 15800 |
| 2 | 退休提醒 | 统计系统内1年内到龄退休、6个月内到龄退休、3个月内到龄退休、本月内到龄退休的干部，并支持反查具体名单。 |
| 3 | 条件查询 | 系统预置常用查询条件，通过组合方式查询系统内的干部，查询结果通过列表方式展现，并支持导出干部名册及常用功能的快捷访问。 |
| 4 | 档案浏览 | 在系统内对档案信息的详细展示，系统支持对人员姓名、性别、职务、身份证号、在职状态等字段的信息搜索，并可以通过查阅档案的功能直观查询档案的电子原文，并附带档案专项表直接查询的功能，可以在线查看人事档案的专项审核情况 |
| 5 | 任免审批表维护 | 系统提供对干部任免审批表的维护功能。 |
| 6 | 三龄两历审核认定 | 系统提供对年龄、工龄、党龄、学历、简历的认定情况进行审核。 |
| 7 | 档案整理 | 系统提供对档案的在线整理功能，并提供档案浏览、档案基本信息、档案目录、档案专项表、档案扫描、档案审核、批量高清处理及数据的导出功能。 |
| 8 | 人员管理 | 用于对系统内各人员信息的维护管理，系统提供对人员档案的信息浏览、档案基本信息表、档案目录、档案采集、机构变更等信息的维护管理。 |
| 9 | 机构管理 | 用于对系统内机构信息的维护管理，支持多机构数据维护。 |
| 10 | 人员回收站 | 人员回收站主要用于对已经删除的人员信息进行回收管理操作，支持多字段模糊查询。 |
| 11 | 散材料库 | 可以对未经整理归档的散材料进行上传入库保存。 |
| 12 | 基本信息登记表 | 该模块主要用于对人事档案基本登记信息的展示，支持数据的导出功能。 |
| 13 | 档案传递通知单 | 在档案管理过程中，对档案资料的信息传递。 |
| 14 | 人员导入 | 用于对人员信息的批量导入，系统提供专业的数据模板，支持模板数据批量导入，支持中组部任免表编辑器（Lrmx）、Word任免表、Excel等格式。 |
| 15 | 导入目录 | 对目录的批量导入，支持多人批量导入。 |
| 16 | 批量挂接 | 数据选择好之后，系统提供批量挂接的功能，减少人工挂接的繁琐，支持多人批量挂接。 |
| 17 | 通用数据包导入 | 系统提供数据包导入的功能，将数据选择好后，即可批量导入系统。 |
| 18 | 通用数据包导出 | 用于数据的批量导出，可以选择“数据加入”、“移除数据”、“导出数据”等多种选择。 |
| 19 | 目录管理 | 系统提供对档案目录进行自定义编辑的功能。 |
| 20 | 系统日志管理 | 该模块主要用于对系统日志的信息展示功能。 |
| 21 | 水印设置和遮挡打印功能 | 水印管理：针对上传的电子文件，系统自动为其添加文字或图片水印，且水印的大小、位置、透明度均可调。以确保电子在查询、打印使用过程中保证电子文件的真实性与有效性。遮挡打印功能：无需安装任何插件实现 PDF\JPG\BMP\TIFF等电子文件的遮挡打印或者区域打印操作。遮盖支持马赛克、抹白或颜色遮盖，支持对遮挡后电子文件的分享，也支持对遮盖后的电子文件加盖电子签章，进行下载、分享、打印操作，实现电子档案一站式的服务利用。 |
| 22 | 人员分析 | 针对个人信息的统计分析，如：原文页数、扫描件完成情况、原文质量的统计分析。 |
| 三、档案库房环境监控配置（温湿度控制系统）（综合档案库房用） |
| 序号 | 技术项 | 技术参数或要求 | 数量 | 单位 | 单项控制价（元） |
| 1  | 智能空调控制器 | 1、LCD显示；2、自学习命令数：80个，全能学习空调遥控器；3、红外发射载波频率可设定，范围20KHz～60KHz；4、通讯接口：RS485；5、通讯协议：Modbus-RTU协议，6、空调电流范围：0~20A | 2 | 个 | 2710 |
| 2  | 空调监控系统接口软件 | 1、实时监测空调工作状态；2、远程空调设定；3、远程空调开关。 | 1 | 套 | 2200 |
| 3  | 漏水监测系统接口软件 | 1、 系统能对档案库房可能的漏水区域实时监视，显示并记录其运行数据，支持现场仿真显示。2、系统采用电子地图方式显示实际漏水检测绳的分布。3、系统支持通过短信实时查询档案库房漏水状况。4、根据预先的设定，系统可以对档案库房漏水设定自动报警方案。5、一旦检测到漏水，系统可以显示其实际漏水位置，并在电子地图上形象显示具体漏水位置，同时将漏水位置数值以短信的方式发送给管理人员。 | 1 | 套 | 2200 |
| 4  | 除湿机监测系统接口软件 | 1、实时监测除湿机工作状态；2、实现除湿机的远程控制。3、实时监测除湿机故障状态；4、需兼容原除湿机，做到温湿度自动监测调控。 | 1 | 套 | 2200 |
| 5 | 温湿度传感器 | 1.供电电源：12VDC2.电流：＜30mA3.显示：60×42（mm）LED屏显示测量值4.测温范围：-10-50℃；测量精度：±0.1℃5.测湿范围：0～100％RH，测量精度：±0.1%RH6.输出信号：RS485或者干接点可选7.可支持现场设定报警值，8.符合中国认可国际互认校准要求及JJF1076-2020《数字式温湿度计校准规范》规范 | 2 | 个 | 2650 |
| 6  | 空气质量传感器 | 1.集温湿度、CO2、PM2.5、PM10、TVOC、甲醛于一体的综合型空气质量传感器2.工作电压：DC9V-DC36V3.工作温度：0-50℃4.工作湿度：15%RH-90%RH（无凝结）5.通讯方式：ModBus-RTURS485 | 1 | 台 | 2275 |
| 7  | 温湿度监控系统接口软件 | 1、系统能对档案库房温湿度实时监视，显示并记录其运行数据。系统支持档案库房电子地图加载。2、监控系统支持通过短信实时查询档案库房各监测点的温度和湿度情况。3、系统可以将档案库房温湿度数据生成报警报表，并可按需求查询或打印。4、系统可以对档案库房温湿度参数进行历史曲线记录，并可随时查看任意一天的曲线记录。5、根据预先的设定，系统可以对档案库房温湿度参数和状态异常设定自动报警。 | 1 | 套 | 2200 |
| 8  | 一体化监控主机 | 1、CPU：I5-6500，主频3.2GHz，四核四线程2、USB：10个USB（4个USB3.0，6个USB2.0）3、存储：8G内存，DDR4 2133MHz4、以太网口：4个10/100/1000M 网口5、串口：2个RS232/485复合串口，14个RS485串口6、1个VGA、1个HDMI，最大分辨率不低于1920\*10807、4个PCI，1个PCle\*16，1个PCle\*4，1个PCle\*12个Mini-PCle(支持1个mSATA，支持Wifi/3G/4G)8、IO通道：8DI，4DO9、500G固态硬盘8、电源接口：支持220Vac | 1 | 台 | 10525 |
| 9  | 4G全网通短信报警系统（用户自备SIM卡） | 1、系统含4G短信猫2、可以根据重要级别将同时发生的报警排序处理，并可以将不同的报警内容选择设定为短信报警；3、支持4G全网通。 | 1 | 套 | 2679 |
| 10  | 声光报警系统 | 1.系统含声光报警器；2、可实现所有监测点的声光报警联动；3、可实现远程和本地的手动开关控制；4、可实现报警信号强度调整。 | 1 | 套 | 2350 |
| 11  | 档案室库房环境综合在线监控系统平台软件 | 1.监控平台具备各种信息进行存储、处理、分析和展示，并负责将控制命令发往前端设备，实现远程控制。系统应具有强大的数据分析挖掘能力，并具备用户管理、数据管理、事件管理、联动管理、告警管理、报表管理、权限管理、日志管理、组态配置、图像监控、门禁监控、排版管理、资产管理、专家诊断功能等功能。2.监控平台应采用友好的中文操作界面，支持图形化设计，具备电子地图/GIS地图功能。界面的结构、层次清晰明了，页面风格简洁，能够实时直观地显示设备的运行数据和运行状态、场景仿真。3.3.监控平台支持C/S和B/S两种架构，客户可根据现场环境灵活选择监控方式。IE浏览应支持主流浏览器，与客户端访问方式的功能、界面完全一致。4.监控平台兼容集成监控精密空调、温湿度、水泄漏、视频、门禁、防雷、消防、除湿机、消毒机等设备监控系统。5.数据管理功能（1）数据过滤：系统应具备数据过滤能力，压缩冗余数据量，提高数据可用性，减少数据存储空间；并应支持过滤掉明显异常数据，避免瞬时产生的异常数据对运维管理造成的影响。告警管理功能（2）系统应具备界面弹窗、短信通知等多种告警告知方式。应支持告警产生及告警恢复都可发送通知。（3）系统应具备告警发送任务的全生命周期管理功能，支持对发送任务的跟踪、记录、查询及导出功能，管理维度包括但不限于告警源、告警等级、发送时间、发送方式、接收人员、发送结果等。（4）系统应默认提供五级告警管理（满足ITIL的定义要求：紧急、严重、重要、次要、预警），并可根据业务需要扩展到不少于十级的分级管理功能，不同等级的告警可配置不同的显示颜色及发送方式。（5）系统应具备告警受理及确认功能，在告警受理及确认过程中，可填写告警现象、原因等文本内容，同时，应支持单条或批量操作，并提供典型的告警分类以供选择。（6）告警策略配置：系统应提供组态化工具用以定义告警发送策略，策略维度应至少涵盖告警源、告警发送方式、告警等级设置、接收用户设置、告警升级策略、告警发送频次、告警发送周期等。（7）告警过滤功能：系统应具备告警过滤功能，有效过滤掉瞬时参数跳变及数据频繁波动引起的冗余告警信息。（8）定时报警功能:系统可设定具体某个时间或某个时间段，将预先设定好的监控数据信息通过短信等方式发送给指定的人员。6.数据查询功能：监控平台软件支持监控数据历史数据查询（包含设备数据、门禁记录、控制记录）、报警记录（包含电话、短信、邮件报警记录）、用户操作记录。7.联动控制功能（1）系统应具备图形化动态逻辑组态工具，无需外置硬件设备，无需编程，实现不同监控设备或不同子系统间联动控制功能。（2）系统应支持定时控制及远程控制功能。对已设定的联动策略，应具备记录表格，便于进行管理，当联动策略出现异常时，系统应发出相应提示。8.用户权限管理功能：监控平台应能够按照区域、部门、职能等业务模式进行灵活的组合配置，具备多层多级的权限配置，保证系统使用安全性。可将权限相同的用户放置于一个组内，进行集中的权限管理。支持按照多维度（包括但不限于空间维度、设备维度、页面维度、菜单维度和操作维度等）进行权限授权。应具备模糊搜索功能，可进行用户、角色、部门的快速查找及定位。9.报表管理系统（1）监控平台软件报表系统支持自定义报表配置，包括总表配置、温湿度报表配置、空调报表配置、配电报表配置、UPS报表配置，所有监控参数可个性化选择配置，可在平台软件实现报表系统的查看、生产、预览和导出。告警数据统计功能:平台软件提供多维度的告警数据统计报表，包括统计总表、告警等级表、区域告警统计表、设备告警统计表、日期告警统计表（包括月报表、年度报表）；报表统计方式包括数据列表统计、饼状图统计、柱状图统计、曲线统计，并能实现数据报表、图形报表导出打印。 | 1 | 套 | 33950 |
| 12  | 采集箱 | 1、电源输出：4路12VDC、10A输出;2、电源输入：220VAC;3、18位开关输入接口；4、可控散热风扇设计 | 1 | 套 | 796 |
| 13  | 安装及辅材 | 安装调试，PDU、扎带、线槽、空开等辅材 | 1 | 项 | 5500 |
| 14  | 网线 | 国标六类 | 1  | 箱 | 680 |
| 15  | RVV电源线 | RVV2\*1.5mm² | 1  | 卷 | 550 |
| 16  | 安装及辅材 | 机柜专用PDU、扎带、水晶头、空开、线槽等 | 1  | 批 | 1000 |
| 四、视频安防监控配置（人事档案库房用） |
| 序号 | 技术项 | 技术参数或要求 | 数量 | 单位 | 单项控制价（元） |
| 1  | 400万半球网络摄像机(POE) | 1. 星光级低照度
2. 2.400万像素
3. 3.120dB宽动态、3D数字降噪
4. 4.1/2.7"ProgressiveScanCMOS
5. 5.1920×1080@25fps
6. 6.红外补光，最远可达30m
7. 7.支持POE供电

8.须兼容现有摄像机 | 2 | 个 | 1190 |
| 2  | 硬盘(监控级) | 1.规格：监控级硬盘，视频数据存储不少于6个月2.接口类型：SATA3.容量：8TB4.缓存：256M5.转速：7200 | 2 | 块 | 3170 |
| 五、消防系统（综合档案库房用） |
| 序号 | 技术项 | 技术参数或要求 | 数量 | 单位 | 单项控制价（元） |
| 1  | 柜式七氟丙烷气体灭火装置 | 1、七氟丙烷贮存容器容积：120L；（含压力信号器、高压软管、喷嘴、检测压力表）2、驱动气体充装压力(20℃时)：2.5MPa/4.2MPa；3、电磁阀工作电压：DC24V。4、启动电流：1～1.5A5、喷射时间：≤10S。6、使用环境：温度：0℃～50℃。7、含七氟丙烷气体120kg | 2 | 套 | 27800 |
| 2  | 自动报警控制器 | 1、工作电压：交流220V± 10%、50Hz；直流备电：DC24V/5Ah,全密封免维护蓄电池；2、使用环境温度：0℃～40℃；3、液晶显示屏，规格：128×64点，中文菜单 | 1 | 台 | 6050 |
| 3  | 点型光电感烟火灾探测器 | 1、工作电压：DC 19-24V 控制器提供；2、工作温度：-10～+50℃；3、贮存温度：-20～+50℃；4、相对湿度：≤95%(40±2℃) ；5、监视电流：≤0.35mA （24V）；6、报警电流：≤0.8mA （24V）；7、确 认 灯：监视状态瞬时闪亮，报警常亮（红色）；8、编码方式：使用专用电子编码器编码；9、执行标准：GB4716-2005《点型感温火灾探测器》。 | 12 | 个 | 1800 |
| 4  | 感温火灾探测器 | 1、工作电压：DC 19-24V 控制器提供；2、工作温度：-10～+50℃；3、贮存温度：-20～+50℃；4、相对湿度：≤95%(40±2℃)5、监视电流：≤0.35mA （24V）6、报警电流：≤0.8mA （24V）7、确 认 灯：监视状态瞬时闪亮，报警常亮（红色）8、编码方式：使用专用电子编码器编码；9、线 制：二总线，无极性；10、执行标准：GB4716-2005《点型感温火灾探测器》。 | 12 | 个 | 1800 |
| 5  | 火灾声光警报器 | 1、工作电压：DC 21-27V；2、工作温度：-10～+55℃；3、贮存温度：-20～+50℃；4、相对湿度：≤95%(40±2℃) ；5、动作电流：≤75mA （24V）；6、报警音量：>75dB；7、警灯频闪周期：≥1.5 秒；8、线 制：二线连接。 | 1 | 个 | 210 |
| 6  | 气体释放警报器 | 1、可通过输出模块火灾报警控制器相连，由火灾报警控制器使其工作，表示气体喷洒状态，提醒人员不得进入气体灭火区域。 | 1 | 个 | 370 |
| 7  | 紧急启停按钮 | 1、工作电压：总线24V，允许范围：16V～32V。2、监视电流：≤0.8mA，报警电流≤10mA。3、常开输出触点：额定值DC60V、0.1A，接触电阻≤100mW。4、启动方式：击碎玻璃罩后，按下“按下启动”按键。5、启动零件类型：重复使用型。6、指示灯：“按下启动”按键：红色，按下时常亮；“停止”按键：绿色，按下时常亮。 | 1 | 个 | 245 |
| 8  | 安装及辅材 | 安装调试、KBG线管、消防专用线材等 | 1 | 项 | 5500 |
| 六、档案室终端设施设备（综合档案库房和人事档案库房用） |
| 序号 | 技术项 | 技术参数或要求 | 数量 | 单位 | 单项控制价（元） |
| 1 | 信创台式机 | 一台在综合档案室使用，一台在人事档案室使用：1、CPU：海光，主频3.0GHZ。2、操作系统：银河麒麟桌面操作系统V10 SP13、BIS：百敖4、内存：16GB，扩展最大支持32GB。5、存储：容量256GB SSD+1T HDD，最大可扩展1个3.5英寸SATA硬盘+1个2.5英寸SATA硬盘。6、显卡：独立显卡显存容量2GB7、外设接口：前置4个USB3.0接口，后置4个USB3.0接口 8、显示器：23.8英寸，1个HDMI接口，1个 VGA接口9、提供3年整机质保，7×24小时电话响应支持；福昕OFD版式办公套件软件 (Linux版）v8.0奇安信网神终端安全管理系统V8.0（一年）10、金山WPS Office 2019 for linux专业版办公软件V11（政府版 /一年） | 2 | 台 | 14000 |
| 2 | 工作站（档案系统终端） | 非信创系统终端台式机(i7-13700HX/32G/1TSSD+4T HDD硬盘/集显/W11)  | 1 | 台 | 12000 |
| 3 | A3扫描复印彩色打印一体机 | 综合档案室用：1、幅面: A3; 2、颜色:彩色; 3、打印复印速度:25ppm（黑彩同速）; 4、内存:6GB; 5、处理器:四核（1.6GHz）+双核（1.4GHz）; 6、硬盘:500GB; 7、打印分辨率:1200X1200dpi; 8、月负荷:11万; 9、接口:USB3.0; 网络:千兆，可选无线; 10、进纸盒:520+520; 手送纸盒:100; 11、双面打印:标配双面; 12、ADF:200页DADF; 13、首页复印时间:黑6.7秒，彩8.9秒; 14、扫描速度:90ppm/180ipm; 15、操作面板:10.1英寸触屏; 16、扫描分辨率:600x600dpi; 17、耗材 碳粉:黑2.9万，彩2.4万，随机黑1万/彩9000页; 成像鼓:黑20万，彩13.5万 | 1 | 台 | 22500 |
| 4 | 档案整理桌 | 综合档案室用，尺寸宽0.9-1米，长2米，配2张凳子。 | 2 | 张 | 3000 |
| 5 | A3幅面平板扫描仪 | 人事档案室用：1、A3 幅面 平板+ADF彩色扫描仪扫2、扫描方式：平板 扫描：文档固定，字车移动ADF 扫描：字车固定，文档移动3、感光元件：4线彩色CCD4、光学分辨率：600 dpi5、本机最大扫描区域平板扫描：本机最大Letter或A3ADF扫描：本机最小：宽68mm×长120mm本机最大：宽297mm×长2540mm6、扫描速度：平板：≤4秒/页（A4，300dpi,黑白 / 灰度 / 彩色）ADF：40ppm / 80ipm（200dpi / 300dpi黑白、灰度、彩色）7、最大扫描幅面：(宽 x 长) 最大: 297×432mm, A3 | 1 | 台 | 16000 |
| 6 | 移动硬盘 | 人事档案室用：1、存储容量‌：2000GB（2TB）‌‌2、硬盘尺寸‌：2.5英寸‌3、接口类型‌：有线（USB3.0/USB2.0）‌‌4、数据传输率‌：5Gb/s‌‌5、重量‌：234g‌ | 2 | 个 | 1200 |
| 七、档案整理及数字化服务（综合档案和人事档案服务） |
| 序号 | 技术项 | 技术参数或要求 | 数量 | 单位 | 单项控制价（元） |
| 1 | 2024年度文书、教学、基建、科研档案整理服务 | 一、整理服务要求1、档案服务必须严格按照《中华人民共和国档案法》《档案著录规则》（DA/T18—2022）《档案工作基本术语》（DA/T1-2000）《会计档案管理办法》（国家档案局令第79号）《会计档案案卷格式》（DA/T 39）《建设项目档案管理规范》（DA/T28—2018）《录音录像档案管理规范》（DA/T78-2019）《广西壮族自治区实物档案整理规则（试行）》（桂档发〔2007〕19号）等标准。二、整理服务流程1、基建档案整理：分类、组件、编写页码、文件排序、组卷装盒、折图纸、条目著录、拟写案卷题名、编制档号、文件盖章、档案盒盖章、贴题名标签、打印目录、备考表装盒、档案入库上架、数据导入档案管理系统。2、教学档案整理：编制档号（全宗号、目录号、案卷号）、卷内目录（件号、每件起始页号）、案卷目录著录、卷内目录著录、档案盒盖章、档案入库上架、打印目录装册、目录数据导入档案管理系统。3、文书档案整理：档案鉴定分类、盖章、装订、排列、编号、数字化、挂接、装盒等档案整理全流程服务，并在档案管理系统上进行档案目录著录服务,录入的文件信息正确率100%。 | 100 | 盒 | 10000 |
| 2 | 文革前(主要是解放前）旧档案整理 | 120 | 盒 | 36000 |
| 3 | 历史旧文件的整理 | 300 | 盒 | 60000 |
| 4 | 档案数字化服务（平扫） | 一、数字化服务要求1、参照《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》，完成综合档案数字化服务。2、总数约3.2万页(A4幅面)。二、扫描工作服务流程1、分批进行档案交接、档案页码检查、制作档案整理登记表、档案拆卷、扫描、纠偏、去污处理、图像拼接、图像处理、扫描图像质检、数据挂接校对、装订档案、档案归还等各项工作。2、将制作的图像数据导入档案综合管理系统，进行数据库挂接和检查工作。三、准备工作1、按采购单位的要求，严格办理需数字化档案资料的交接工作，建立严密的交接程序，做好交接记录，档案交接工作由采购单位、成交人各派一名经办人员负责，双方签字确认。2、按采购单位档案扫描的要求，对档案页码完整性进行检查，对错码或漏码的档案需逐页按要求进行标注页码，区分每份档案的起止页号。对页面折皱不平的档案纸面进行平整处理，以消除折角、皱折及遮字等现象，确保档案扫描质量。3、制作档案整理工作登记表，对档案整理的过程一一进行登记，包括档案分件情况、目录审核修改情况，页面修整情况等，作为数字化其他工作环节的依据。4、按照《档案著录规则》要求，核实档案目录著录内容的准确性，如有不规范或错误的文件题名、责任者、档号、起止页号，应依据档案实体对目录数据进行修改。5、所需加工的档案案卷没有建立文件目录数据库的，按照《DA/T 18档案著录规则》，依据档案实体逐一进行目录著录。6、成交人按采购人档案扫描的要求，对档案进行拆分，清点页数、件数，装订去除金属装订，必需保持档案完整无损，不得人为恶意损害档案，档案中的精装书籍及成精装书籍状装订、使用胶水粘贴不得强行拆散。7、对档案的破损、霉坏等需裱糊的案卷做出评定，并在档案备考表和档案破损情况登记表登记说明情况，能够扫描的先扫描，对破损严重无法进行扫描的档案，应先交采购人裱糊室进行技术修复后才能够进行扫描。8、档案应按原档案卷内文件的排列顺序进行排列，恢复装订或根据采购人要求改变原装订方法。9、成交人按采购人的要求，将数字化装订好后的档案资料如数归还采购人，不得丢失。四、扫描质量要求1、对本项目，考虑档案纸张的原因，要求成交人需采用平板扫描方式进行扫描。2、扫描影像的顺序与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致，不可颠倒；不能有漏页和重页，保证电子影像的完整齐全。3、扫描后的影像文件要保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息，尽可能保持档案的原文原貌。4、扫描后的影像文件页面要端正，无扭曲。纸质档案扫描使用彩色JPG文件格式存储，分辨率为300DPI。5、扫描后的影像文件存储格式：采用彩色扫描，以JPG格式存储单文件单页形式。6、扫描页面规格为A4，超过A4幅面的如无法一次扫描成形要求进行无缝拼接成单页。（小于A4幅面的按A4算，A3的按2张A4幅面计算；A2按4张A4幅面计算，A1按8张A4幅面计算，A0按16张A4幅面计算,依此类推。）五、图像挂接、目录审核、质量控制1、扫描图像的命名规则，按采购人的命名规则与要求进行命名。要求扫描后的影像文件能挂接到档案管理系统中提供查询利用、浏览、打印、借阅功能。由成交人校对目录数据与图像的挂接正确性。2、由成交人负责对扫描数据条目信息、数据挂接的正确性进行核对并全部负责。3、采购人对所进行的工作需进行全面质量检查，对条目信息、挂接数据与原始档案进行核对；4、成品验收影像准确率：100%（顺序准确、不多页少页、保持档案原版原貌；图像清晰度达到方便阅读要求、布局合理、图文挂接准确）；影像索引数据匹配准确率：100%；索引数据库挂接准确率：100%。未达到此标准的，成交人必须重做。六、数据提交▲1、完成扫描服务后，形成的数据成品有：根据交接清单提交规范编目的成品图像数据和目录数据DVD光盘2套。2、档案数字化加工后的全部数字档案和电子目录以及形成的纸质资料所有权属使用单位所有。档案数字化加工后形成的各种统计资料、光盘资料、纸质资料及各种交接清单应完整移交。 | 32000 | 页（A4幅面） | 22400 |
| 5 | 档案裱糊、修复 | 将需要修裱的档案进行检查、除尘、去污、残片拼对、托裱、修补或溜口，修补后的平整、裁切 、编码、装订成卷/件并入库。 | 5000 | 张 | 25000 |
| 6 | 档案移交进馆及旧档案整改服务 | 安排人员协助做好档案清点移交工作，针对移交过程发现的问题进行整改，包含对档案命名不规范的档案进行档案命名调整，需调整的部分重新刻盘；针对实体档案进行清点，并针对卷内无目录的档案进行目录打印，系统目录导出形成移交目录；档案下架装箱等。 | 1 | 项 | 5000 |
| 7 | 人事档案整理服务 | 一、参照2018年中共中央办公厅印发的《干部人事档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》（1991年）、《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（2012年）、2017年《干部人事档案数字化技术规范》（GBT33870-2017）等干部人事档案工作的规范要求，正确地完成每卷人事档案的材料鉴别、材料分类、材料排序与编目、目录打印、材料装订、档案标识打印与粘贴等人事档案整理工作。二、服务流程包含：1、档案分类：将现有未归档的零星材料一次性补充至干部档案中；审核档案的完整性和规范性；按照《干部人事档案工作条例》《样卷》进行分类，严格把关十大类的分类和排序标准。2、档案编码：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。3、档案查缺：根据《干部档案审核工作检查验收评分表》对干部档案进行检查，甄别材料完整性、规范性，并登记存在的问题，形成干部档案查缺单交由业主单位进行材料补充工作。该卷干部人事档案查缺后补充时间为1个月，1个月内补充的材料由服务方进行归档及数字化，1个月后补充的材料和本期项目实施期间形成的新的档案材料不属于本期项目实施范围。4、档案裱糊：根据《文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》要求进行裱糊工作，对破损、卷角、褶皱和小于16开规格的档案材料进行裱糊，做到整卷档案材料不出现压字和损伤材料内容的情况，档案材料不出现多孔、乱孔现象。5、目录录入：档案目录数据格式为Excel，须与图像数据标识完全一致。序号、材料名称、材料形成时间、页数等栏目为必填项。如纸质档案中有附件、破损等需要说明的问题，须在相应目录的备注项中注明。6、信息制作：根据档案内容制作最新《干部职务变动登记表》、《工资变动登记表》。7、打印装订：根据《干部档案整理工作细则》、《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》进行装订，做到左下对齐，不脱页，不掉页，卷面整洁，装订结实。 | 1290 | 卷 | 232200 |
| 8 | 人事档案数字化服务 | 一、参照2018年中共中央办公厅印发的《干部人事档案工作条例》、2017年《干部人事档案数字化技术规范》（GBT33870-2017）等干部人事档案工作的规范要求，正确地完成每卷人事档案的人事档案信息数据的采集（人事档案数字化人员建库）、目录建库、档案扫描、图像处理、数据存储、数据备份、安全管理、数据导入导出等数字化加工工作，形成准确完整的档案信息数据库和档案影像数据库，将其转化为可存储在磁盘、光盘等存储介质上，并能被计算机识别，数字方式可信、可取和可用的数字图像或数字文本。二、服务流程包含：1、对档案进行整理，依据档案材料记载内容采集数据。2、人员建库：人员基本信息采集和人员信息录入。对采集的数据进行检查核对，确认录入内容与档案记载一致。3、目录建库：人事档案目录信息集和目录录入。4、档案扫描。用扫描仪对档案进行分页扫描，并将形成的影像导入数字档案管理信息系统中，完成目录索引；每份档案须按类别顺序进行扫描；扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。5、原始图像处理：档案原始图像数据须与纸质档案完全对应，除图像纠偏、裁边外不做任何修饰性图像处理。档案图像数据格式为单页JPG格式。色彩模式为24位真彩色RGB模式，分辨率为300dpi。无坏死文件，无黑屏；图像页码连续，无错页；图像需进行纠偏处理；图像偏斜每行首尾不超过1°。6、数据存储：数据存储格式、存储路径、存储索引信息集均符合档案管理系统要求。7、核对数字档案是否真实、完整、有序；图像处理中不得损坏原始档案信息的完整性；建立健全校对审核机制，对编码、目录、装订、图像进行校对审核。验收标准依据GB/T 33870-2017。8、数据交换：交换内容、格式符合GB/T 33870-2017。9、数据备份：范围、方式、标签符合GB/T 33870-2017。10、档案整理业务包括了目前全部室藏综合档案的整理（或整改）、数字化（数字化不含会计档案，且已完成了80-90%的数字化）及挂接和人事档案的全部室藏档案的整理、数字化及挂接。11、数据移交：服务商将人事档案数字化原始扫描件和图像处理后的成果各移交一份给采购人。三、技术要求1、严格管理，明确责任，严格执行安全保密管理制度，确保档案原件和数字化档案信息的安全；严格落实质量管理措施，各关键工作环节须安排有人事档案管理工作经验的专业人员进行实时监督和质量管控，确保各环节工作符合规范和质量要求，建立完整、规范的工作记录。严格执行2018年中共中央办公厅印发的《干部人事档案工作条例》、 《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870-2017）；数字化满足真实性、完整性、可用性、安全性特征。2、人员保障：综合档案每天要4人及以上，人事档案每天6人及以上。不接受新手，从事相对应的档案业务不少于1年。要保障一半人员是熟悉全业务流程的员工。 | 1290 | 卷 | 193500 |
| 9 | 档案数字化整理耗材 | 符合档案工作要求的档案盒、棉线、印泥、牛皮打印纸、A4打印纸、宣纸、铅笔、橡皮、美工刀、转笔刀、起钉器、固体胶、香糊或胶水、角标、散材料透明袋等 | 1 | 套 | 9000 |
| ▲**商务条款** |
| **交付时间及地点** | 1、交付时间：软硬件设施设备自签订合同之日起30个日历日内安装调试完毕并交付使用。档案服务自签订合同之日起60个日历日内交付服务成果。3、交付地点：南宁市内采购人指定地点。 |
| **售后服务要求** | 1、免费维护期自成果、产品全部交付使用并验收合格之日起3年。2、提供远程技术支持和现场服务两种售后服务形式，提供7×24小时技术支持和服务，一般系统故障远程技术服务无法解决的安排技术员到达现场处理，重大系统故障24小时内到达现场处理并修复。 |
| **培训要求** | 1、中标单位需免费为采购人各级最终操作人员、系统管理员和运行维护人员等相关技术人员进行操作培训和技术培训，确保采购人有关人员能独立操作使用。2、中标单位应为采购人制定完整的项目培训计划，同时提供详细培训方案及操作手册，培训主要内容应包括系统的日常使用操作、运行维护、常见故障的排除、紧急情况的处理等。3、中标单位应为采购人提供通过网络化教学视频。将系统功能操作进行视频教学化，把集中培训和现场培训中的内容等制作成多媒体课件形式。用户方技术人员人可以通过网络随时、随地通过课件进行学习。 |
| **保密要求** | 中标单位须严格遵守国家有关保密法律法规，签订合同同时与采购人签订保密协议，不得泄露于与本项目有关及采购人单位内部的各类数据，造成泄密的，采购人将遵照有关法律、法规追究中标单位及责任人的法律责任。 |
| **付款方式** | 待软硬件交付使用试运行1个月及项目完成验收后，采购人一次性向中标单位支付全部合同款项。付款前，由中标单位开具符合国家规定以及符合采购人财务管理要求的相应发票给采购人。 |
| **合同签订期** | 自成交通知书发出之日起25个日历日内。 |
| **知识产权** | 采购人在中华人民共和国境内使用供应商/其他厂家提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标单位承担由此而引起的一切法律责任和费用。 |

附件1.

**中小微企业划型标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业名称** | **指标名称** | **计量单位** | **中型** | **小型** | **微型** |
| **农、林、牧、渔** | 营业收入（Y） | 万元 | 500≤Y＜20000 | 50≤Y＜500 | Y＜50 |
| **工业** | 从业人员（X） | 人 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 2000≤Y＜40000 | 300≤Y＜2000 | Y＜300 |
| **建筑业** | 营业收入（Y） | 万元 | 6000≤Y＜80000 | 300≤Y＜6000 | Y＜300 |
| 资产总额（Z） | 万元 | 5000≤Z＜80000 | 300≤Z＜5000 | Z＜300 |
| **批发业** | 从业人员（X） | 人 | 20≤X＜200 | 5≤X＜20 | X＜5 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 5000≤Y＜40000 | 1000≤Y＜5000 | Y＜1000 |
| **零售业** | 从业人员（X） | 人 | 50≤X＜300 | 10≤X＜50 | X＜10 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 500≤Y＜20000 | 100≤Y＜500 | Y＜100 |
| **交通运输业** | 从业人员（X） | 人 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 3000≤Y＜30000 | 200≤Y＜3000 | Y＜200 |
| **仓储业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜200 | 20≤X＜100 | X＜20 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 1000≤Y＜30000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| **邮政业** | 从业人员（X） | 人 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 2000≤Y＜30000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| **住宿业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| **餐饮业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| **信息传输业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜2000 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 1000≤Y＜100000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| **软件和信息技术服务业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 1000≤Y＜10000 | 50≤Y＜1000 | Y＜50 |
| **房地产开发经营** | 营业收入（Y） | 万元 | 1000≤Y＜200000 | 100≤X＜1000 | X＜100 |
| 资产总额（Z） | 万元 | 5000≤Z＜10000 | 2000≤Y＜5000 | Y＜2000 |
| **物业管理** | 从业人员（X） | 人 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300 | X＜100 |
| 营业收入（Y） | 万元 | 1000≤Y＜5000 | 500≤Y＜1000 | Y＜500 |
| **租赁和商务服务业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 资产总额（Z） | 万元 | 8000≤Z＜120000 | 100≤Z＜8000 | Y＜100 |
| **其他未列明行业** | 从业人员（X） | 人 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |

说明：上述标准参照《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），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

# 第三章 投标人须知

投标人须知前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 条款号 | 编列内容 |
| 3 | 1.投标人的资格要求详见招标公告。2.投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：2.1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。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。2.2对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn） 、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。 |
| 6.1 | 本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。 |
| 7.2 | ☑不允许分包□允许分包分包内容：/分包金额或者比例：/ |
| 11.2 | ☑不组织现场考察□组织现场考察： |
| ☑不组织召开开标前答疑会□组织召开开标前答疑会会议开始时间： / 年 / 月 / 日 / 时 / 分，逾期后果自负。会议地点： /  |
| 13 | **报价文件：**1.投标函（格式见第六章）；**（必须提供，否则按无效投标处理）**2.开标一览表（格式见第六章）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）3.分项报价表；（如有请提供）4.《中小企业声明函》；（如有请提供）5.投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。（如有，请提供）**注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。** |
| **资格证明文件（投标人所提供的材料不完整，或模糊不清以致关键信息无法辨认的，责任自负）:**1.投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（**必须提供，否则按无效投标处理**）2.投标人依法缴纳税收的相关材料（投标文件提交截止时间前半年内任意连续三个月的依法缴纳税收的证明材料复印件；依法免税或零申报的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税或零申报。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）3.投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[投标文件提交截止时间前半年内任意连续三个月的依法缴纳社会保障资金的缴费证明材料（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（**必须提供，否则按无效投标处理**）4.投标人2024的年度财务报表复印件（年度财务报表均应加盖供应商单位公章，新成立的公司仅提供自成立时间以来的财务状况报表即可）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）5.投标人直接控股股东信息表（格式见第六章）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）6.投标人直接管理关系信息表（格式见第六章）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）7.投标声明（格式见第六章）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）8.中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或投标人属于监狱企业的证明材料；（**必须提供，否则按无效投标处理**）9.特定资格要求资格证明材料：本项目的特定资格要求：具有保密部门颁发的有效的国家秘密载体印制资质证书乙级以上（含乙级）（类别：档案数字化加工），其中广西壮族自治区行政区域以外的乙级供应商必须在广西壮族自治区保密局备案。（**必须提供，否则按无效投标处理**）10.除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。（如有请提供）**注：****1.以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。** |
| **商务及技术文件：**1.无串通投标行为的承诺函（格式见第六章）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）2.法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式见第六章）；（**除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理**）3.授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式见第六章）；（**委托时必须提供，否则按无效投标处理**）4.商务要求偏离表（格式见第六章）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）5.售后服务方案（格式自拟）；（如有请提供）6.投标人情况介绍（格式自拟）；（如有请提供）7.技术/服务要求偏离表（格式见第六章）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）8.服务方案（格式自拟）；（如有请提供）9.项目实施人员一览表（格式见第六章）；10.代理服务费承诺书（格式见第六章）； 11.投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；12.除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。**注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。** |
| 16.2 | 投标报价是履行合同的最终价格，为人民币含税价，除另有约定的以外，采购人不再支付任何合同金额以外的费用。具体见本招标文件第二章“商务要求”。 |
| 17.2 | 投标有效期：自投标截止之日起60日。 |
| 18.1 | ☑本项目不收取投标保证金。□本项目收取投标保证金，具体规定如下：/ |
| 20 | ☑本项目不接受电子备份投标文件；□本项目接受电子备份投标文件。电子备份投标文件提交方式：投标人可以在投标截止时间前采用以下 种方式向采购代理机构提交电子备份投标文件：（1）现场提交方式，应采用U盘进行存储，提交地址： ；提交截止时间： ；外包装上注明投标人名称、项目名称及项目编号（外包装不作密封要求）。（2）电子邮件方式，接收电子备份投标文件的电子邮箱为： 。（3）邮寄方式，应采用U盘进行存储，邮寄地址： ，截止接收时间： ，收件人： ，联系方式： ；外包装上注明投标人名称、项目名称及项目编号（外包装不作密封要求）。投标人未按上述规定提交的电子备份投标文件，采购代理机构不予接收或承认。若电子加密投标文件解密成功，电子备份投标文件自动失效。若投标人无法在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，采购代理机构将电子备份投标文件按“广西政府采购云平台”操作规范上传至“广西政府采购云平台”，电子备份投标文件上传成功后，投标人原上传的电子加密投标文件自动失效。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的（包含提供的电子备份投标文件无效或无法解读的情况），**投标人的投标文件作无效处理**。 |
| 21.1 | 1.提交投标文件截止时间：详见招标公告2.投标地点：详见招标公告 |
| 23 | 1.开标时间：详见招标公告2.开标地点：详见招标公告 |
| 24.3（1） | 电子投标文件解密时间：30分钟*。* |
| 25.3（2） | 采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn） 、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。信用查询截止时点：资格审查结束前。查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接截图查询记录，截图在广西政府采购云平台作为附件上传保存。信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn） 、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人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（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人）的，视同联合体存在不良信用记录。 |
| 26.1 | 评标委员会的人数：5人或以上单数 |
| 29.1 | 评标方法：☑综合评分法□最低评标价法 |
| 29.2 | 商务要求评审中负偏离的条款数：第二章采购需求表中“商务要求”凡标注“▲”的条款或要求不响应或不满足的，投标文件即作无效处理。技术要求评审中负偏离的条款数：如有具体见本招标文件第二章。 |
| 29.3 | 中标候选人推荐数量：□ / 名☑根据总得分由高到低排列次序并全部推荐为中标候选人。 |
| 30.1 | 采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人：☑依次按投标报价低的优先、政策分得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、服务方案优的优先顺序确定；□随机抽取。 |
| 35.1 | ☑本项目不收取履约保证金。□本项目收取履约保证金，具体规定如下：履约保证金金额：合同金额的 %（中标人如为中小企业的，履约保证金按合同金额的2%收取，以评标委员会认可的中小企业声明函为准）。履约保证金递交方式：银行转账、电汇或网上支付、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式。履约保证金退付方式、时间及条件：服务期满后无息退付。履约保证金退付方式同投标保证金退付方式。由中标投标人向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见桂财采〔2015〕22号），保证金收取单位在收到合格材料后5个工作日内办理退还手续（不计利息）。履约保证金收取单位指定账户：户名：南宁市第三中学开户银行： 银行账户：备注：**1. 根据《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的5%，对中小企业收取的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的2%。****2.履约保证金不足额缴纳的，或者银行、保险机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。****3.采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。****4.投标人为联合体的，由联合体任意一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。** |
| 36.1 | 签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。 |
| 38.2 | 接收质疑函方式：以书面形式质疑联系部门及联系方式：广西云泽工程咨询有限公司，联系电话：0771-3134133，通讯地址：南宁市青秀区民族大道192号鑫隆国际1号楼13层1301号。现场提交质疑办理业务时间：每天8时00分到12时00分，15时00分到18时 00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。 |
| 39.1 | 1.采购代理费支付方式：☑本项目代理服务费由中标人一次性向采购代理机构支付。□采购人支付。2.采购代理费收取标准：以中标金额为计费额，按本须知正文第39.1条规定的收费计算标准（服务招标）采用差额定率累进法计算收取。3.代理机构银行账户信息如下：开户名称： 广西云泽工程咨询有限公司开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁市五象广场支行银行账号：4505 0160 4663 0000 0808 |
| 40.1 | 解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。 |
| 40.2 | 1.本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。2.本招标文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。3.投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。4.本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。5.本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。 |

### 投标人须知正文

### 一、总则

##### 1.适用范围

1.1适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

##### 2.定义

2.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2“采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3“供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4“投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6“书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8“正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9“负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

##### 3.投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

##### 4.投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

##### 5.投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

##### 6.联合体投标

6.1本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

##### 7.转包与分包

7.1本项目不允许转包（另有约定的除外）。

7.2本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

##### 8.特别说明

8.1如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得 。

8.2投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

##### 9.回避与串通投标

9.1在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（3）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；

（4）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；

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

**（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）不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；**

**（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账户转出。**

9.3供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

（5）供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

（7）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

### 二、招标文件

##### 10.招标文件的组成

（1）招标公告；

（2）采购需求；

（3）投标人须知；

（4）评标方法及评标标准；

（5）拟签订的合同文本；

（6）投标文件格式。

##### 11.招标文件的澄清、修改 、现场考察和答疑会

 11.1采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.2采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

### 三、投标文件的编制

##### 12.投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

##### 13.投标文件的组成

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务及技术文件三部分组成。

（1）报价文件： 具体材料见“投标人须知前附表”。

（2）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（3）商务及技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

##### 14.投标文件的语言及计量

14.1语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则**视同未响应**。

##### 15.投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

##### 16.投标报价

16.1投标报价应按“第六章　投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

##### 17.投标有效期

17.1投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按招标文件规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。**承诺的投标有效期低于招标文件规定期限的，按无效投标处理**。

17.3投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

##### 18.投标保证金

18.1投标人须按“投标人须知前附表” 的规定提交投标保证金。

18.2投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

18.3除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

（2）未按规定提交履约保证金的；

（3）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（4）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（5）投标人出现本章第9.2、9.3情形的；

（6）法律法规规定的其他情形。

##### 19.投标文件的编制

19.1投标人应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目招标文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制投标文件并加密。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

 19.3投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），**否则按无效投标处理。**

19.4投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与“广西政府采购云平台”中获取招标文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，**否则按无效投标处理。**

19.5投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

##### 20.电子备份投标文件

电子备份投标文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份投标文件详见“投标人须知前附表”。

##### 21.投标文件的提交

21.1投标人必须在“投标人须知前附表”规定的提交投标文件截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至**广西政府采购云平台**。

**21.2未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。**

##### 22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心”中查看 “电子投标文件制作与投送教程”）

22.2广西政府采购云平台收到投标文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

### 四、开标

##### 23.开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

##### 24.开标程序

24.1提交投标文件截止时间止，投标人不足3家的，不得开标。

24.2采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.3开标程序

（1）解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的CA锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。**投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。**

（2）电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在广西政府采购云平台远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

（3）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后15分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

（4）投标人代表对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的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

（5）开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

### 五、资格审查

##### 25.资格审查

 25.1开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

 25.2资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

**25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：**

**（1）不具备招标文件中规定的资格要求的；**

**（2）在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）**

**（3）同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；**

**（4）投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；**

**（5）投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。**

**25.4合格投标人不足3家的，不得评标。**

### 六、评标

##### 26.组建评标委员会

26.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

26.2参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

26.3采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

##### 27.评标的依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

##### 28.评标原则

28.1评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

28.3评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4评标过程的监控。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，**投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。**

##### 29.评标方法及中标候选人推荐

29.1本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.4 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可以中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认、报采购人同意后，终止电子采购活动，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

29.5出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合专业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。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

### 七、中标和合同

##### 30 确定中标人

30.1采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，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。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

##### 31. 结果公告

31.1采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与招标文件一并保存。

31.2中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

##### 32.发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过广西政府采购云平台发出电子中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

##### 33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

##### 34.合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

##### 35.履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、缴纳期限、退付的时间和条件详见 “投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

35.2在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

##### 36.签订合同

**36.1签订电子采购合同：中标人领取电子中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。**

线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.4政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.5采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.6如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

36.7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，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

##### 37.政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构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公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

##### 38. 询问、质疑和投诉

38.1供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

 38.2供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

 38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（格式见第六章）：

（1）供应商的姓名或者名称、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。

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，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.4采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

　　（一）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；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

　　（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.5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《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第六条规定的财政部门提起投诉（格式见第六章）。

### 八、其他事项

##### 39.代理服务费

39.1代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”。

**39.2代理服务收费标准：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  费率金额 | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 |
| 100万元以下 |  1.5%  | 1.5% | 1.0%  |
| 100万元～500万元 | 1.1%  | 0.8% | 0.7%  |
| 500万元～1000万元 |  0.8%  | 0.45% | 0.55% |
| 1000万元～5000万元 | 0.5%  | 0.25% | 0.35%  |
| 5000万元～1亿元 | 0.25%  | 0.1% | 0.2% |
| 1亿元～5亿元 | 0.05% |  0.05% |  0.05% |
| 5亿元～10亿元 | 0.035% |  0.035% | 0.035% |
| 10亿元～50亿元 | 0.008% | 0.008% | 0.008% |
| 50亿元～100亿元 |  0.006% | 0.006% | 0.006% |
| 100亿以上 |  0.004% | 0.004% | 0.004% |

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为200万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元×l.5 %＝ 1.5 万元

（ 200 － 100 ）万元 ×0.8%＝0.8万元

合计收费＝ 1.5+0.8＝ 2.3（万元）

##### 40. 需要补充的其他内容

40.1本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本招标文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

附件1：

**广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）**

根据政府采购项目（采购合同编号：­ ）的约定，我单位对（ 项目名称 ） 政府采购项目中标人（ 公司名称 ） 提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 验收方式： | □自行验收 □委托验收 |
| 序号 | 名称 | 货物型号规格、标准及配置等（或者服务内容、标准） | 数量 | 金额 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合 计 |  |  |
| 合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 |
| 实际供货日期 |  | 合同交货验收日期 |  |
|  |  |  |  |
| 验收具体内容 | （应按采购合同、招标文件、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标人在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件） |
| 验收小组意见 | 验收结论性意见： |
| 有异议的意见和说明理由：签字： |
| 验收小组成员签字： |
| 监督人员或者其他相关人员签字：或者受邀机构的意见（盖章）： |
| 中标人负责人签字或者盖章：联系电话： 年 月 日 | 采购人或者受托机构的意见（盖章）：联系电话： 年 月 日 |

附件2：

**政府采购项目履约保证金退付意见书**

（本项目如有，可以参考使用）

|  |  |
| --- | --- |
| 供应商申请 | 项目编号： |
| 项目名称： |
|  该项目已于 年 月 日验收并交付使用。根据合同规定，该项目的履约保证金期限于 年 月 日已满，请将履约保证金 （大写）¥ （小写）退付到达以下账户。单位名称：开户银行：账 号：联系人及电话： 供应商公章： 年 月 日 |
| 采购单位意见 | 退付意见：是否同意退付履约保证金及退付金额：联系人及电话：  采购单位公章： 年 月 日 |
| 财务部门意见 | 此表于 年 月 日收到。会计审核：财务负责人审核：单位负责人签字：出纳办理转账日期： |

**注：供应商凭经采购单位审批的退付意见书到履约保证金收取单位财务部门办理履约保证金退付事宜。**

# 第四章 评标方法及评标标准

### 一、评标方法

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。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

### 二、评标程序

##### 1.符合性审查

**评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。**

##### 2.符合性审查不通过而导致投标无效的情形

**投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。**

**2.1在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：**

1. **报价文件未提供“投标人须知前附表”第13条“报价文件”规定中“必须提供”的文件资料的；**
2. **未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；**
3. **各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；**
4. **投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；**
5. **修正后的报价，投标人不确认的；**
6. **投标人属于本章第5.1条（2）或者第5.2条（2）项情形的。**
7. **报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。**

**2.2在商务及技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：**

1. **投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；**
2. **委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；**
3. **投标文件未提供“投标人须知前附表”第13条“商务及技术文件”规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；**
4. **投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；**
5. **投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；**
6. **投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；**
7. **属于投标人须知正文第9.2条情形的；**
8. **投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；**
9. **投标文件中承诺的投标有效期低于招标文件要求的期限的；**
10. **虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；**
11. **招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；**
12. **未响应招标文件实质性要求的。**
13. **法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。**

##### 3.澄清补正

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，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传PDF格式回函，电子澄清答复函使用CA证书加盖投标人电子签章后在线上传至评标委员会。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。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

##### 4.投标文件修正

##### 4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（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；

（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。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效**。

 4.2经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，**投标人的投标文件作无效投标处理。**

4.3经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

##### 5.比较与评价

5.1采用综合评分法的

（1）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（2）评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

（3）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

（4）各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（5）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

（6）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2采用最低评标价法的

（1）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

（2）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的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。**

（3）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

（4）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

### 三、评标标准

**综合评分法**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评标标准** |
| 1 | **价格分****（满分15分）** | 投标报价（满分15分） | （1）评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。**(2)按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）及《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号），本项目专门面向中小微企业采购，不再执行价格评审优惠的扶持政策；监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业。**（5）满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。（6）价格分计算公式： 价格分=（评标基准价／评标报价）×15分 |
| 2 | **技术分（满分70分）** | **档案管理系统方案分(20分)** | 未提供技术方案或达不到一档要求的不得分。一档（10分）：档案管理系统技术方案整体性、兼容性、可行性、安全性较差，技术方案论述基本准确，没有明显技术错误，技术方案较单一化，需求说明及开发功能不能满足采购文件中的系统功能要求及性能要求。二档（15分）：档案管理系统技术方案整体性、可靠性、兼容性、可扩展性、可维护性、安全性较好，技术较成熟，描述了对用户需求的理解、各模块的功能以及实现的技术方案，满足采购文件中的系统功能要求及性能要求。三档（20分）：档案管理系统技术方案整体性、可靠性、先进性、兼容性、可扩展性、可维护性、安全性好，技术成熟可行，对用户需求理解透彻、方案针对性强、详细描述了各模块的功能以及实现的技术方案，模块功能描述具体详细，技术方案可行且具有一定的先进性，完全满足采购文件中的系统功能要求及性能要求。 |
| **项目实施方案分****(15分)** | 未提供项目实施方案或达不到一档要求的不得分。一档（5分）：对本项目总体需求功能描述不全，提供了项目实施进度计划但进度计划不够完整，条理不清晰，安排不具体，未能考虑到项目实施过程中的关键点，无各环节分段，对安全控制措施、保密管理措施及质量保证措施描述简单。二档（10分）：对本项目总体需求功能描述全面，有较好的项目实施进度计划和质量保证措施，工作进度计划完整，条理较清晰，安排较具体，能够考虑到项目实施过程中的关键点但不全面，对项目安全控制措施、保密管理措施及质量保证措施描述完整、具体。三档（15分）：对本项目总体需求功能描述透彻，项目实施计划可行明晰，能详细说明各个阶段实施进度安排，有详细具体的项目实施安全管理规范、保密管理措施、质量保证措施及质量管理程序，实施方案包含了工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点等，且工作进度计划完整、科学，条理清晰。 |
| **团队能力分(10分)** | 未提供实施团队人员或达不到一档要求的不得分。（1）拟投入的项目负责人同时具有系统规划与管理师、档案系列馆员技术职称证书、国家信息安全水平证书、涉密人员培训合格证书，每有一项加1分。此项满分4分。（2）拟投入团队人员（除项目负责人外）具有档案系列助理/馆员技术职称证书的，每人得1.5分，此项满分4.5分。（3）拟投入团队人员（除项目负责人外）同时具有系统集成项目管理工程师中级职称证书、档案业务培训合格证书或涉密人员培训合格证书的，每人得1.5分，此项满分1.5分。（注：同一人员不重复计分，需提供以上拟投入人员相关证书复印件和供应商近一年内任意连续3个月为拟投入人员缴纳社保证明资料复印件或已缴纳完社保证明材料并加盖单位公章，否则不得分） |
| **运维服务方案(10分)** | 未提供运维服务方案或达不到一档要求的不得分。一档（4分）：运维服务方案简单，有简单的维护服务流程、维护管理方式及计划和应急保障方案，基本满足项目需求。二档（7分）：运维服务方案具体，有具体的维护流程、故障排查处理流程及组织架构，提出故障技术处理手段及应急保障方案，方案可行较详细及具备应急保障服务能力，较好满足项目需求。三档（10分）：运维服务方案详细，有详细的维护流程、故障排查处理流程及组织架构，并能对本项目常见故障、系统异常、数据错误、故障修复时间等情况进行描述，提出故障技术处理手段及应急保障方案，方案科学、完整及具备应急保障服务能力，制定有详细的定期检查、升级更新方案。 |
| **培训及售后服务方案(15分)** | 未提供培训及售后服务方案或达不到一档要求的不得分。一档（5分）：售后服务方案简单，可行性较差，售后技术服务方案等内容不够完善，响应时间安排不够合理；对培训方案有描述但内容简单，培训计划安排不合理，培训流程说明不明确。二档（10分）：售后服务方案较具体，售后技术方案内容较详细、具体，措施有效可行，响应时间安排合理；提供专门的售后服务技术支持；培训方案详细，培训计划安排合理，有详细的培训流程说明，各项培训流程、时间安排明确。三档（15分）：售后服务方案合理，方案表述清晰、完整，措施有效可行，售后技术方案内容详实、完整，具有针对性，响应时间合理及时，配备有专门的售后服务团队并提供详细的售后服务人员信息表，维护期内按季度巡查系统；培训方案在满足二档的基础上，培训方案涉及操作维护方法、系统调测、排除故障流程等各方面，满足采购人使用人员的工作需求，培训方式多样化，方案针对性及可行性强。 |
| 3 | **商务分（满分15分）** | **信誉分 (10分)** | （1）投标人具有有效的质量管理体系认证、信息安全管理体系认证证书的，每提供一个证书得1.5分，此项满分3分。（在投标文件中提供证书复印件并加盖投标人电子公章，否则不得分）（2）投标人自主研发的档案管理系统具有国产化方面的兼容适配证书，包括CPU、操作系统、数据库。每个1分，满分4分（在投标文件中提供证书复印件并加盖投标人电子公章，否则不得分）（3）投标人自主研发的档案管理系统具有省级或国家级检测机构提供的软件检测报告并具有计算机版权证书的，得3分，不提供不得分（关键页复印件并加盖投标人电子公章，否则不得分） |
| **业绩(5分)** | 投标人自2021年1月1日以来具有同类项目业绩的，每有一个得1分，此项满分5分（需提供中标/成交通知书或合同复印件并加盖单位公章，否则不得分） |
| **总得分=1+2+3****备注：本项目为服务类项目，不涉及节能环保政策考核。** |

注：计分方法按四舍五入取至百分位。

### 四、中标候选人推荐原则

**（一）综合评分法**

1.评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

2.评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，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排名第一的中标候选人。另有约定从其约定。

# 第五章 拟签订的合同文本

**合 同 书**

采购计划号： 合同编号：

采购人（甲方）： 供应商（乙方）：

项目名称： 项目编号：

签订地点： 签订时间：

本合同为中小企业预留合同： 。

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律法规规定，按照采购文件规定条款和乙方投标（竞标）承诺，甲乙双方签订本合同。

**第一条　合同标的**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 服务内容 | 数 量 | 单位 | 单 价（元） | 总 价（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 合计金额（人民币）：（大写） （小写）  |

**第二条　标的质量**

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标（响应）承诺相一致，且满足项目实施要求，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

**第三条 履行时间（期限）、地点和方式**

1.履行时间（期限）： 。

2.履行地点：广西区内甲方指定地点（南宁市）。

3.履行方式

（1）履行方式：由乙方现场提供服务；

（2）伴随货物的，乙方负责货物运输，货物的运输方式： 不限，但不接受损耗 ，交货方式：

☑乙方将货物送到甲方指定地点。

□甲方自行到乙方指定地点提货。

□其他： 。

**第四条　包装方式（如有伴随货物的）**

1.乙方提供的货物均应按投标（响应）文件承诺的要求的包装材料、包装标准、包装方式进行包装。

2.乙方应在货物发运前对其进行满足运输距离、防水、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证货物安全运达甲方指定地点。

3.货物的使用说明书（货物属于进口产品的，供货时应同时附上中文使用说明书）、质量检验证明书、质量合格证、随配附件和工具以及清单一并附于货物包装内。

**第五条　合同价款及支付**

1.本合同以人民币付款。

2.合同价款（或者报酬）： 。

3.合同价款是履行合同的最终价格，即满足甲方采购需求所应提供的技术服务，人员投入、相关配件、专家劳务费、住宿及交通（含保险）、技术评价结论性报告（或技术评价材料）、验收、投标成本、税费等所有费用，以及合同明示所有责任、义务和一般风险等全部费用。（具体以招标文件第二章为准）

4.付款方式： 。

**第六条　验收、交付标准和方法**

1.验收标准和方法

（1）验收标准：服务验收标准，伴随货物、工程验收标准（符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范）（具体以招标文件第二章为准）

（2）验收程序及方法：

1）乙方完成服务实施和培训后，向甲方提交验收书面申请。

2）甲方收到乙方验收申请之日起 个工作日内组织开展履约验收。甲方委托第三方机构组织项目验收的，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准。

3）负责本项目验收的单位按下列 ① 方式确定：

①甲方自行组织；

②甲方委托的第三方机构组织；

4）本项目验收由验收小组按照采购合同约定对每一项技术和商务要求的履约情况进行确认。

5）验收结束后，验收小组出具采购验收书，验收书应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，并列明项目总体评价，由验收小组、甲方和乙方共同签署。甲方委托第三方机构组织项目验收的，其验收结果以第三方机构出具验收书结论为准，甲方和乙方共同签署确认。

6）验收书一式 份，甲乙双方各执 份、受托第三方机构一份（如有）。

7）验收结论不合格的，乙方应自收到验收书后 日内及时予以解决。经乙方对验收结论不合格的货物进行整改后，仍然达不到要求的，经双方协商，可按以下办法处理：

①更换：由乙方承担所发生的全部费用。

②贬值处理：由甲乙双方合议定价。

8）验收费用按下列②方式确定：

①甲方支付；

②乙方支付；

2.交付标准和方法

（1）除售后服务验收外，验收结论合格的，乙方应自收到验收书/报告后 日内向甲方交付使用。

（2）甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足投标文件及本合同规定的，暂停向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

（3）伴随货物的，其所有权和风险自交付时起由乙方转移至甲方，货物交付给甲方之前所有风险均由乙方承担。

**第七条 售后服务**

1.乙方应按照国家有关法律法规规定以及投标文件承诺，为甲方提供售后服务。

**第八条　履约保证金：无。**

**第九条　违约责任**

1.合同一方不履行合同义务、履行合同义务不符合约定或者违反合同项下所作保证的， 应向对方承担继续履行、采取修理、更换、退货等补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2.乙方未能按时交付服务的，应向甲方支付迟延交付违约金。迟延交付违约金的计算方法如下：

（1）从迟交的第一周到第四周，每周迟延交付违约金为合同价款（报酬）的 *0.5%*；

（2）从迟交的第五周到第八周，每周迟延交付违约金为合同价款（报酬）的 *1%*；

（3）从迟交第九周起，每周迟延交付违约金为合同价款（报酬）的 *1.5%*。在计算迟延交付违约金时，迟交不足一周的按一周计算。迟延交付违约金的总额不得超过合同价款（报酬）的 10%。迟延交付违约金的支付不能免除乙方继续交付相关合同服务的义务，但如迟延交付必然导致合同服务实施、调试、验收等工作推迟的，相关工作应相应顺延。

3.甲方未能按合同约定支付合同价款的，应向乙方支付延迟付款违约金。迟延付款违约金的计算方法如下：

（1）从迟付的第一周到第四周，每周迟延付款违约金为迟延付款金额的 *0.5%*；

（2）从迟付的第五周到第八周，每周迟延付款违约金为迟延付款金额的 *1%*；

（3）从迟付第九周起，每周迟延付款违约金为迟延付款金额的 *1.5%*。在计算迟延付款违约金时，迟付不足一周的按一周计算。迟延付款违约金的总额不得超过合同价格的 10%。

4.乙方未按本合同和投标文件承诺提供售后服务的，乙方应按本合同价款（报酬）的 10 %向甲方支付违约金。

5.因某一方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，该方应当对另一方受到的损失予以赔偿或者补偿。

6.其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

**第十条 不可抗力事件处理**

1.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十一条 合同争议解决**

1.因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构或专家组进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2.因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，按下列 （2） 方式解决：

（1）向 仲裁委员会申请仲裁；

（2）向有管辖权的人民法院提起诉讼。

**第十二条　合同的变更、中止或者终止**

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止合同。

2.采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

**第十三条　合同文件构成**

1.政府采购合同

2.中标（成交）通知书；

3.投标（响应）文件；

4.采购文件及更正公告（澄清或补充通知）；

5.标准、规范及有关技术文件；

6.双方约定的其他合同文件。

上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

**第十四条　知识产权和保密要求**

1.甲方在履行合同过程中提供给乙方的全部图纸、文件和其他含有数据和信息的资料，其知识产权属于甲方。

2.除采购文件采购需求另有约定外，甲方不因签署和履行合同而享有乙方在履行合同过程中提供给甲方的图纸、文件、配套软件、电子辅助程序和其他含有数据和信息的资料的知识产权。

3.乙方应保证所提供服务及货物在使用时不会侵犯任何第三方的知识产权或者其他权利。如合同服务或货物涉及知识产权，则乙方保证甲方在使用合同服务或货物过程中免于受到第三方提出的有关知识产权侵权的主张、索赔或诉讼的伤害。

4.如果甲方收到任何第三方有关知识产权的主张、索赔或诉讼，乙方在收到甲方通知后， 应以甲方名义并在甲方的协助下，自负费用处理与第三方的索赔或诉讼，并赔偿甲方因此发生的费用和遭受的损失。如果乙方拒绝处理前述索赔或诉讼或在收到甲方通知后28日内未作表示，甲方可以自己的名义进行这些索赔或诉讼，因此发生的费用和遭受的损失均应由乙方承担。

5.未经甲方书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条款、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的其他人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

6.伴随货物的，乙方保证将要交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、质押、查封等产权瑕疵。

**第十五条 合同生效及其他**

1.合同经双方法定代表人或者委托代理人签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.合同生效后，甲乙双方不得因姓名、名称的变更或者法定代表人、负责人、承办人的变动而不履行合同义务。

4.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

5.本合同一式份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份。

**甲方（盖章）： 乙方（盖章）：**

法定代表人或者委托代理人（签字）**：** 法定代表人或者委托代理人（签字）**：**

签定日期：　　　年　　月　　日 签定日期：　　　年　　月　　日

 开户名称：

 银行账号：

 开 户 行：

# 第六章　投标文件格式

**一、报价文件格式**

**1. 报价文件封面格式：**

电子投标文件

**报价文件**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

 年 月 日

**2.报价文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**3. 投标函格式：**

**投 标 函**

致：采购人名称：

根据贵方 项目名称（项目编号： ）的招标文件，签字代表\_\_\_\_\_\_ （姓名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1.我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自投标截止之日起 日。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

7.以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

8.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

□我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

□我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有： ；

9.与本项目有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：

联系人电话： 传真： 电子邮箱：

投标人名称:

开户银行： 银行账号：

 法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）:\_\_\_\_\_\_\_

 投标人名称（电子签章）：

 年 月 日

**4. 开标一览表（服务类格式）**

**开标一览表**

项目名称： 项目编号：

投标人名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项号** | **标的名称** | **数量及单位** | **投标报价** |  |
| **技术项** | **数量** | **单位** | **报价（元）** |
| 1 | 南宁市第三中学档案室历史档案整理修复及数字化建设项目 | 1项 | 一、电子档案管理系统（1套）（综合档案库房用） | 1 | 套 |  |
| 二、人事档案系统（单机版）（人事档案库房用） | 1 | 套 |  |
| 三、档案库房环境监控配置（温湿度控制系统）（综合档案库房用） |
| 智能空调控制器 | 2 | 个 |  |
| 空调监控系统接口软件 | 1 | 套 |  |
| 漏水监测系统接口软件 | 1 | 套 |  |
| 除湿机监测系统接口软件 | 1 | 套 |  |
| 温湿度传感器 | 2 | 个 |  |
| 空气质量传感器 | 1 | 台 |  |
| 温湿度监控系统接口软件 | 1 | 套 |  |
| 一体化监控主机 | 1 | 台 |  |
| 4G全网通短信报警系统（用户自备SIM卡） | 1 | 套 |  |
| 声光报警系统 | 1 | 套 |  |
| 档案室库房环境综合在线监控系统平台软件 | 1 | 套 |  |
| 采集箱 | 1 | 套 |  |
| 安装及辅材 | 1 | 项 |  |
| 网线 | 1  | 箱 |  |
| RVV电源线 | 1  | 卷 |  |
| 安装及辅材 | 1  | 批 |  |
| 四、视频安防监控配置（人事档案库房用） |
| 400万半球网络摄像机(POE) | 2 | 个 |  |
| 硬盘(监控级) | 2 | 块 |  |
| 五、消防系统（综合档案库房用） |
| 柜式七氟丙烷气体灭火装置 | 2 | 套 |  |
| 自动报警控制器 | 1 | 台 |  |
| 点型光电感烟火灾探测器 | 12 | 个 |  |
| 感温火灾探测器 | 12 | 个 |  |
| 火灾声光警报器 | 1 | 个 |  |
| 气体释放警报器 | 1 | 个 |  |
| 紧急启停按钮 | 1 | 个 |  |
| 安装及辅材 | 1 | 项 |  |
| 六、档案室终端设施设备（综合档案库房和人事档案库房用） |
| 信创台式机 | 2 | 台 |  |
| 工作站（档案系统终端） | 1 | 台 |  |
| A3扫描复印彩色打印一体机 | 1 | 台 |  |
| 档案整理桌 | 2 | 张 |  |
| A3幅面平板扫描仪 | 1 | 台 |  |
| 移动硬盘 | 2 | 个 |  |
| 七、档案整理及数字化服务（综合档案和人事档案服务） |
| 2024年度文书、教学、基建、科研档案整理服务 | 100 | 盒 |  |
| 文革前(主要是解放前）旧档案整理 | 120 | 盒 |  |
| 历史旧文件的整理 | 300 | 盒 |  |
| 档案数字化服务（平扫） | 32000 | 页（A4幅面） |  |
| 档案裱糊、修复 | 5000 | 张 |  |
| 档案移交进馆及旧档案整改服务 | 1 | 项 |  |
| 人事档案整理服务 | 1290 | 卷 |  |
| 人事档案数字化服务 | 1290 | 卷 |  |
| 档案数字化整理耗材 | 1 | 套 |  |
| 投标总报价：人民币： 大写 小写 元 |  |

注:

1.投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，**否则其投标作无效标处理**。

2.报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名）**，否则其投标作无效标处理。**

3.如有多分标，按分标分别提供开标一览表**。**

 法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

 投标人名称（电子签章）：

 日期： 年 月 日**二、资格证明文件格式**

* + 1. **资格证明文件封面格式：**

电子投标文件

**资格证明文件**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

* + 1. **资格证明文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**3.投标人直接控股股东信息表**

**投标人直接控股股东信息表**

| **序号** | **直接控股股东名称** | **出资比例（%）** | **身份证号码或者统一社会信用代码** | **性别（说明：出资人为自然人的需填写）** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

注：

1.直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2.本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3.供应商不存在直接控股股东的，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

 法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

 投标人名称（电子签章）：

 日期： 年 月 日

**4.** **投标人直接管理关系信息表**

**投标人直接管理关系信息表**

| **序号** | **直接管理关系单位名称** | **统一社会信用代码** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

注：

1.管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2.本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.供应商不存在直接管理关系的，则在“**直接管理关系单位名称**”中填“无”。

 法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

 投标人名称（电子签章）：

 日期： 年 月 日

**5.投标声明**

**投标声明**

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织 项目（项目编号： ）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1.我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（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），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2.我方不是为本次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。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

4.以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

 特此承诺。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

 投标人名称（电子签章）：

 年 月 日

**注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人签字或者盖章或者电子签名，否则投标无效。**

**三、商务及技术文件格式**

**1.商务及技术文件封面格式：**

电子投标文件

**商务及技术文件**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

 年 月 日

**2.商务及技术文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**3.投标人参加本项目无围标串标行为的承诺**

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

**一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：**

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.不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

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账户转出。

**二、我方承诺无下列恶意串通的情形：**

1.投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

2.投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

3.投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

5.投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；

6.投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

7.投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

**以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。**

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

 投标人名称（电子签章）

 年 月 日

**4.法定代表人身份证明**

法定代表人身份证明

投 标 人：

地 址：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

身份证号码：

系 （投标人名称） 的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（电子签章）

 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

**5.授权委托书格式**

授权委托书

**（非联合体投标格式）**

**（如有委托时）**

致：采购人名称：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （姓名）以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

 我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者电子签名）：

委托代理人身份证号码：

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

 投标人名称（电子签章）：

 年 月 日

注：1.法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，**否则按无效投标处理**；

2.法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

**6.商务要求偏离表格式**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件商务要求 | 投标人的承诺 | 偏离说明 |
|  | 1.……2.………… | 1.……2.………… |  |
|  | 1.……2.………… | 1.……2.………… |  |
| …… |  |  |  |

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2.投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日 期：

**7.投标人业绩证明材料**

投标人业绩情况一览表格式：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购人名称 | 项目名称 | 合同金额（万元） | 采购人联系人及联系电话 |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）： 年 月 日

**8.技术要求偏离表格式**

**技术要求偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 标的名称 | 技术要求及需求 | 投标响应 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的技术要求及需求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2.投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日 期：

**9.项目实施人员一览表格式**

**项目实施人员一览表**

所投分标： 分标

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 性别 | 职务 | 学历 | 工作年限 | 联系电话 | 专业技术资格（职称）或者职业资格或者执业资格证或者其他证书 | 在本项目中的职责分工 | 项目经历 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… |

注：

1.在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可自行制表填写。

2.采购需求或评标办法如有要求，投标人根据要求提供人员证明材料。

3.投标人应附本表所列证书的复印件并加盖投标人电子签章。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日 期：

**10. 代理服务费承诺书**

代理服务费承诺书

致：招标代理机构名称：

本单位参加了贵方组织的 项目名称（项目编号） 项目， 在此说明如下：

1.我方承诺，若本单位中标，保证在发出中标通知书之后，按本项目招标文件的规定标准向贵单位一次性足额支付代理服务费， 在领取中标通知书后，由于被质疑、投诉或者其他原因而导致中标结果改变，我方将放弃对已缴纳的中标服务费追还的一切权利。

2.本单位选择第 种方式作为代理服务费开票类型：

第一种方式：开具增值税普通发票。开票信息如下：

（1）公司名称\_ ；

（2）纳税人识别号\_ 。

第二种方式：开具增值税专用发票，开票信息如下：

（1）公司名称\_ ；

（2）纳税人识别号\_ ；

（3）在税局登记的地址\_ ；

（4）在税局登记的电话\_ ；

（5）开户银行\_ ；

（6）银行账户\_ 。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

 供应商公章（电子签章）：

 日期： 年 月 日

**四、其他文书、文件格式**

 **1.中小企业声明函格式**

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. …… ，属于 …… ；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

2. …… ，属于 …… ；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日 期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**2.残疾人福利性单位声明函格式**

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。

单位名称（电子签章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

**3.质疑函（格式）**

质疑函（格式）

**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：

采购人名称：

质疑事项：

□招标文件 招标文件获取日期：

□招标过程

□招标结果

**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：

**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。**

**4.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。**

**5.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。**

**4.投诉书（格式）**

投诉书（格式）

**一、投诉相关主体基本情况：**

投标人：

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：**

招标项目的名称：

招标项目的编号：

采购人名称：

代理机构名称：

招标文件公告：是/否公告期限：

招标结果公告：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：

 **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。**

**4.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。**

**5.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。**

**6.投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。**