

# 竞争性磋商文件

项目名称：2017 年高明区档案馆馆藏及区直单位民生档案数字化、挂接

项目编号：GZQS1701FC11060F

采 购 人：佛山市高明区档案局

采购代理机构：广州群生招标代理有限公司

二〇一七年十一月

# 目录

第一部分 磋商邀请函.....	3
第二部分 报价人须知.....	6
二、磋商文件.....	7
三、响应文件.....	8
四、磋商及评审.....	10
五、成交供应商及成交服务费.....	14
六、磋商文件的解释权.....	15
第三部分 用户需求书（技术、商务要求）.....	19
第四部分 合同条款.....	27
第五部分 响应文件参考格式.....	39
其他格式.....	72

## 第一部分 磋商邀请函

## 邀 请 函

广州群生招标代理有限公司（以下简称“采购代理机构”）受佛山市高明区档案局（以下简称“采购人”）的委托，对 2017 年高明区档案馆馆藏及区直单位民生档案数字化、挂接进行竞争性磋商方式采购，欢迎符合资格条件的供应商参加报价。

一、项目编号：GZQS1701FC11060F

二、项目名称：2017 年高明区档案馆馆藏及区直单位民生档案数字化、挂接

三、项目预算：人民币 376,000 元

四、项目内容及需求：详见《磋商文件》。

五、供应商资格要求：

- 1、 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 2、 投标人必须是在中华人民共和国境内注册并合法运营的独立法人机构。
- 3、 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
- 4、 本项目不接受联合体报价；

**备注：必须供应商企业法定代表人凭以下证明资料的复印件（均须加盖供应商公章）购买磋商文件：**

- (1) 营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本或三证合一或五证合一的证明文件；
- (2) 供应商提供信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“信用信息”、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”的查询情况证明（报名时需提供两个网站的信用记录查询结果打印页面并加盖公章；若暂无信用信息记录，供应商应提供声明函原件），如有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，将不具备参与本次采购活动的资格；供应商若提供虚假声明函经查核后将被拒绝投标；
- (3) 法人代表人证明书、身份证（正反面）。

六、符合资格的供应商应当在 2017 年 11 月 27 日起至 2017 年 12 月 4 日期间（办公时间内，法定节假日除外）到广州群生招标代理有限公司（佛山市禅城区丝绸大街 7 号绿嘉芳居西门 10 座二楼。温馨提示：由佛山市禅城区工商行政管理局环市分局一楼门厅进入）购买磋商文件，磋商文件每套售价人民币 300 元，售后不退。

七、现场勘察及答疑

本项目不举行集中答疑。如有疑问，请于报价截止时间 5 日前以书面形式加盖公章送达采购代理机构，过期不予接受。传真号码：0757-82039513

八、响应文件递交时间（北京时间）：2017 年 12 月 8 日 上午 09 时 30 分-10 时 00 分

**九、响应文件递交地点：**广州群生招标代理有限公司（佛山市禅城区丝绸大街 7 号绿嘉芳居西门 10 座二楼。温馨提示：由佛山市禅城区工商行政管理局环市分局一楼门厅进入）。

**十、磋商时间（北京时间）：**2017 年 12 月 8 日 上午 10 时 00 分

**十一、磋商地点：**广州群生招标代理有限公司（佛山市禅城区丝绸大街 7 号绿嘉芳居西门 10 座二楼）

**十二、本公告期限（5 个工作日）自 2017 年 11 月 27 日至 2017 年 12 月 4 日止。**

根据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第三十五条的规定，供应商认为磋商文件的内容损害其权益的，可以在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式（加盖单位公章的原件，其它形式无效）向采购代理机构提出质疑。

**十三、发布媒体：**中国政府采购网、广州群生招标代理有限公司网

#### **十四、联系事项**

##### 1、采购人联系方式

采购人名称：佛山市高明区档案局

联系人：刘先生；联系电话：0757-8882162

##### 3. 采购代理机构联系方式

采购代理机构名称：广州群生招标代理有限公司

联系地址：佛山市禅城区丝绸大街 7 号绿嘉芳居西门 10 座二楼

联系人：朱先生；联系电话：0757-82039523

传 真：0757-82039513

附件：1. 委托代理协议

2. 招标文件

广州群生招标代理有限公司

2017 年 11 月 27 日

## 第二部分 报价人须知

## 一、说明

### 1. 适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于本竞争性磋商的招标项目。

### 2. 定义

2.1 “采购人”指佛山市高明区档案局。

2.2 “采购代理机构”指广州群生招标代理有限公司。

2.3 “供应商”指向采购代理机构提交响应文件并参与磋商的法人。

2.4 “工程”指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

2.5 “货物”指供应商按磋商文件的规定，须向采购人提供的一切产品、物品及其它材料等。

2.6 “服务”：指供应商提供的货物所需的相关服务以及用户需求书中要求的其他服务。

2.7 磋商文件中规定的“书面形式”包括纸质文件和磋商文件中规定的电子文件。

### 3. 合格的供应商

3.1 具有独立承担民事责任能力的中华人民共和国境内注册的法人（《磋商邀请函》另有规定的除外）；

3.2 是独立于采购人和采购代理机构的供应商；

3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。

3.4 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的招标活动。

3.5 符合相关法规规定的供应商的其他条件（详见《磋商邀请函》）。

3.6 供应商未被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）渠道信用记录失信被执行人、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记录名单。查询记录以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）的查询结果为准。（查询结果将现场打印并作为资格证明材料的一部分进行归档留存）

## 二、磋商文件

### 1 磋商文件的组成

磋商文件包括以下部分：

（1）磋商邀请函

- (2) 报价须知
- (3) 用户需求书
- (4) 合同条款
- (5) 响应文件格式

## 2 磋商文件的澄清

- 2.1 采购代理机构负责对磋商文件解释并视情况对本项目中比较复杂的事项进行说明和依法回答供应商提出的疑问及问题。需要澄清和回答的疑问和问题应以书面形式按本文件规定的联系方式和地址送达采购代理机构。采购代理机构将根据具体情况采用其认为适当的方式予以回复，并在必要时将不标明问题来源的书面答复发给本项目的供应商。该澄清答复将视为本文件的组成部分。

## 3 磋商文件的补充和修改

- 3.1 根据项目的需要, 采购代理机构可对磋商文件进行修改和变更。
- 3.2 磋商文件的修改将以书面的形式于响应文件递交截止时间前通知本磋商文件的所有收受人。该修改文件将构成磋商文件的一部分。供应商应在收到该修改文件后立即以书面形式予以确认并受其约束。
- 3.3 考虑到该修改和变更的影响, 采购人和采购代理机构可决定推迟响应文件递交截止时间。
- 3.4 在磋商过程中, 磋商文件内容如有实质性的变更, 磋商小组应以书面形式通知所有参与磋商的供应商。若供应商对此类实质性变更不予接受, 可以要求退出磋商, 否则将被视为接受此变更并受其约束。

# 三、响应文件

## 1 响应文件的编写

- 1.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容, 并按其规定的内容和格式, 提交完整的响应文件。
- 1.2 响应文件和来往函件应用中文书写, 计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。(除非磋商文件中另有规定)
- 1.3 供应商应按磋商文件要求的报价范围进行报价。
- 1.4 供应商应以人民币报价。若由单价计算得出的总价与报价总价不一致, 以单价计算得出的总价作为报价总价。若中文文字形式表示的数值与数字形式表示的数值不一致, 以中文文字形式表示的数值为准。

## 2 响应文件的构成及要求

- 2.1 初审文件 (参见磋商文件第五部分响应文件格式)
- 2.2 商务文件 (参见磋商文件第五部分响应文件格式)



- 2.3 技术文件（参见磋商文件第五部分响应文件格式）
- 2.4 响应文件（参见磋商文件第五部分响应文件格式）
- 2.5 供应商报价的内容与磋商文件的技术、商务要求有偏离时，无论这种偏离是否有利于买方，供应商都应按附件的格式如实填写技术规格偏离表和商务条款偏离表。
- 2.6 供应商应按响应文件格式的要求提交资格文件，并对这些资格文件的真实性负责。

### 3 响应文件的签署、装订和密封

（一）响应文件**正本一套、副本二套、电子文档一份**，内容应一致，如果正本与副本不符，以正本为准。响应文件正本应由供应商的法定代表人或经法定代表人正式授权的代表在响应文件上签字，并需将以书面形式出具的“法定代表人授权书”附在响应文件中。任何行间插字、涂改和增删，必须由响应文件签字人用姓或首字母在旁边签字才有效。

（二）所有响应文件（附特殊规格的图纸外）应按 A4 规格制作，建议采用双面打印或复印。

（三）响应文件须编页码，页码必须连续。封面须加盖公章及骑缝章。

（四）所有响应文件必须装入密封的信封或封套。响应文件的正本和副本应分别封装，并在每一信封或包装的封面上注明：

（正本/副本/报价信封）	
项目名称：2017年高明区档案馆馆藏及区直单位民生档案数字化、挂接	
项目编号：GZQS1701FC11060F	
供应商名称：	
供应商地址：	邮政编码：
联系人：	联系电话：
于“      年      月      日      时      分”之前不准启封（即报价截止时间）	

（五）采购代理机构对因响应文件未装订成册而造成的响应文件的损坏、丢失不承担任何责任。

（六）采购代理机构对不可抗力事件造成的响应文件的损坏、丢失不承担任何责任。

### 4 报价有效期

- 4.1 从响应文件递交截止时间起，报价有效期为 90 天。在特殊情况下，采购代理机构可于报价有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式表示。供应商可以拒绝上述要求而其磋商保证金不会被没收，同意延期的供应商原报价有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。

### 5 磋商保证金（本项目不适用）

- 5.1 本项目的磋商保证金：**¥      元**，磋商保证金是响应文件的组成部分。

- 5.2 磋商保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因供应商的行为所造成的损失，采购代理机构和采购人在因供应商的行为而受到损害时，可以根据本须知的规定没收供应商的磋商保证金。
- 5.3 磋商保证金采用银行汇款提交。供应商与交款人名称必须一致，非供应商缴纳的投标保证金无效。必须在响应文件递交截止时间之前一天到达采购代理机构帐户上：  
收款人：广州群生招标代理有限公司禅城分公司  
帐号：2013026619200053141  
开户银行：中国工商银行佛山城区支行营业室  
保证金联系人：梁小姐  
联系电话：0757-82039523  
[递交磋商保证金请注明：项目编号 GZQS1701FC11060F]

5.4 未成交供应商的磋商保证金，将在发出《成交结果通知书》之日起 5 个工作日内原额退还。

5.5 成交供应商的磋商保证金的退还必须同时满足以下要求：

- (1) 成交供应商按本须知的规定签订了成交合同；
- (2) 成交供应商按本须知的规定支付了成交服务费。

5.6 下列任何一种情况发生时，磋商保证金将被没收：

- (1) 供应商在磋商文件规定的报价有效期内撤回其报价；
- (2) 成交供应商在规定期限内未能根据报价须知的规定签订合同。

## 6 响应文件的递交和撤回

(一) 供应商应按竞争性磋商邀请函中规定的时间和地点于响应文件递交截止时间之前递交响应文件。迟于响应文件递交截止时间递交的响应文件将被视为无效。

(二) 磋商期间应磋商小组的要求所作的报价修改和最后报价应在磋商小组规定的时间内递交。

- (2) 在响应文件递交截止时间前供应商可以撤回报价，但在报价递交截止时间之后不允许撤回报价。

## 四、磋商及评审

### 1 磋商小组

- 1.1 本次采购依法组建磋商小组。磋商小组由 3 人或以上单数组成（采购人代表 1 人、其余 2 人在专家库相关专业中随机抽取产生）。
- 1.2 磋商小组在磋商及评审过程中出现意见不一致时，应遵循少数服从多数原则。
- 1.3 磋商小组依法根据磋商文件的规定与供应商进行磋商及对最终形成的响应文件和最终磋商结果进行详细评审，并据此推荐成交候选人。

### 2 磋商程序

- 2.1 磋商小组将以随机抽签的形式对在本须知规定的时间内递交响应文件的供应商进行磋商排序。
- 2.2 磋商小组将按磋商排序的顺序逐一与供应商分别就技术、商务和价格进行相同轮次（一个或多个回合）磋商，并形成磋商纪要文件。磋商目的在于澄清报价、明确需求，使所有供应商的响应应具有可比性。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、报价和其他信息。
- 2.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据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，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。
- 2.4 最后报价：供应商应在磋商小组规定的时间内统一密封提交最后报价（最后报价时间视磋商进程由磋商小组决定）。
  - （1）磋商过程对用户需求（包括规格、数量和服务等涉及价格变动因素）没有作出改变的，供应商的后次报价不得高于其前次报价；
  - （2）若供应商的后次报价高于其前次报价的，磋商小组有权确定其报价为无效报价。
- 2.5 磋商的内容包括但不限于：商务条件、技术规格、工程质量、验收、合同执行计划、相关服务、质量保证、采购人配合等内容。
- 2.6 技术商务磋商的时间及地点（见磋商邀请函）。
- 2.7 在磋商过程中，供应商提交的响应文件、澄清文件、最后响应文件等，由供应商法人代表或授权代表当场签字后生效，供应商应受其约束。

### 3 评审

- 3.1 磋商小组将只对确定为实质上响应磋商文件要求的报价、澄清和最后报价等内容进行详细评审。
- 3.2 实质上没有响应磋商文件要求的响应文件将被视为无效报价。
- 3.3 磋商小组将按磋商文件规定的原则进行评审。

### 4 评审办法

#### 4.1 评审原则

- （1）本次招标采用竞争性磋商方式进行，评审由依法组成的磋商小组负责完成。评审基本原则：评审工作应依据国家部委和地方的有关规定，遵循“公开、公平、公正、择优、诚实信用”的原则。
- （2）本次竞争性磋商采购的评审采用**综合评分法**。本次评审是以磋商文件，最终形成的响应文件和磋商承诺文件和最后报价为依据，在需求明确的基础上，按公正、科学、客观、平等竞争的要求，推荐技术先进、报价合理、经验丰富、信誉良好、售后服务好、及综合实力强的成交供应商。

- (3) 参加磋商工作的所有人员应遵守国家部委和地方采购的有关规定，严格保密，确保竞争性磋商工作公平、公正，任何单位和个人不得无理干预磋商小组的正常工作。

#### 4.2 磋商评审程序和评审方法

- (1) 按照磋商评审程序的规定，磋商小组首先阅读供应商的响应文件，据此与供应商进行技术、商务、价格的澄清、修正和磋商，磋商中发现供应商的响应文件资料不齐或缺时，准许其在规定时间内补足相应资料，如不能补足，该报价则将会由于不符合磋商的基本要求而被拒绝。本项目磋商如无特殊情况，磋商小组要求供应商进行二轮报价，即在磋商后的第二次报价为最后报价。提交最后报价的供应商不得少于3家。
- (2) 采购人和采购代理机构依据招标文件《投标邀请函》中“供应商资格”的规定，对投标文件中的资格证明材料等进行审查，合格供应商不足3家的，项目不进入评标环节，作废标处理。无效报价的认定条件详见《资格性和符合性审查》所列各项内容。
- (3) 综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，磋商小组成员分别就各个供应商的技术状况、商务状况及其对磋商文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术商务评分。各评委的评分的算术平均值即为该供应商的技术商务评分。然后，评出磋商报价得分。将技术商务评分和价格评分分别相加得出综合得分，综合得分按由高到低顺序排列。综合得分相同的，优先排列顺序如下①最后报价低者②技术得分高者。综合得分最高的供应商为第一中成交人，综合得分次高的供应商为第二成交候选人，综合得分第三的供应商为第三成交候选人。
- (4) 技术、商务和价格的评审：
1. 技术、商务评分：技术商务评分所占权重详见附表《技术商务评分表》；（按四舍五入原则取值并保留小数点后两位有效数字。）
  2. 价格评分：
    - (1) 最终报价：所有作出实质性响应的有效供应商应在规定的时间内集中密封提交最终报价（最终报价时间视磋商进程由磋商小组决定）。
    - (2) 核实价的确定：磋商小组对各供应商的最终报价按下述原则进行校核、评审或作出必要的修正后的价格为核实价，如果出现多种处理原则所产生的结果不一致的情况，以最高的修正价作为核实价。
    - (3) 报价的错误修正原则
      - a. 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
      - b. 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；
      - c. 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
      - d. 修正价后的价格作为核实价。

(4) 对小型或微型企业的扶持（监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件）：

a. 磋商供应商为小型或微型企业时，报价给予 C1 的价格扣除（C1 为 6%），即：评标价=核  
实价×(1-C1)；

b. 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，并且提供本企业承担的服务。供应商认为其为小型或微型企业的应提交《中小企业声明函》，并明确企业类型，并提供最近年度经审计的财务报表，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

(5) 评审价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评审价。

(6) 计算价格评分：各有效磋商供应商的评审价中，取最低者作为基准价，各有效响应供应商的价格评分统一按照下列公式计算： 价格评分=（基准价÷评审价）×20

(7) 技术商务及价格权重分配，评标总得分=技术商务评分+价格评分

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
分 值	50	30	20

#### 4.3 推荐成交供应商

磋商小组按综合得分由高到低顺序排列推荐成交候选人（综合得分相同的，优先排列顺序如下①最后报价低者②技术得分高者），综合得分最高的供应商为第一成交候选人，综合得分次高的供应商为第二成交候选人，综合得分第三的供应商为第三成交候选人。

#### 4.4 评审报告

磋商小组依据评审结果出具评审报告。

#### 4.5 磋商、评审过程的保密性。

(1) 接受报价后，直至成交供应商与采购人签订合同后止，凡与磋商、审查、澄清、评价、比较、确定成交供应商意见有关的内容，任何人均不得向供应商及与磋商评审无关的其他人透露。

(2) 从报价递交截止时间起到确定成交供应商日止，供应商不得与参加磋商、评审的有关人员私下接触。在磋商评审过程中，如果供应商试图在响应文件审查、澄清、比较及推荐成交供应商方面向参与磋商评审的有关人员和采购人施加任何影响，其报价将被拒绝。

#### 4.6 接受和拒绝任何或所有报价的权利。

采购代理机构和采购人保留在成交之前任何时候接受或拒绝任何报价，以及宣布竞争性磋商无效或拒绝所有报价的权力，对受影响的供应商不承担任何责任。

#### 4.7 变更技术方案的权利。

在竞争性磋商过程中，采购人有权变更技术方案或采购数量，如果供应商根据采购人提出的变更要求调整方案或价格后未能获得合同，采购人和采购代理机构不承担任何责任。

## 五、成交供应商及成交服务费

### 5.1 成交供应商的确定

- (1) 根据磋商小组评审结果，采购人依法确定成交供应商。

### 5.2 成交结果公告

在中国政府采购网和广州群生招标代理有限公司网站上公告成交结果。

### 5.3 质疑和投诉

供应商对评审结果有质疑或投诉的，可根据有关法规的规定，向相关部门书面提出，但需对质疑或投诉内容的真实性承担责任。

- (1) 采购人或采购代理机构应在收到供应商书面质疑后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复。

采购代理机构：广州群生招标代理有限公司

联系人：朱先生

电 话：0757-82039523

传 真：0757-82039513

- (2) 对采购人或采购代理机构的答复不满意或未在规定时间内得到答复的，提出质疑的供应商可以在答复期满后 15 个工作日内，向相关上级相关部门投诉。

### 5.4 成交通知书

- (1) 成交结果公告发布的同时，采购代理机构以书面形式向成交供应商发出经采购人及采购代理机构双方确认的《成交通知书》；成交供应商收到《成交通知书》后以书面形式向采购代理机构确认。
- (2) 《成交通知书》将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，均应承担相应的法律责任。

### 5.5 签订合同

- (1) 成交供应商在收到《成交通知书》后，应按照《成交通知书》指定的时间、地点，派遣其授权代表与采购人签署合同。
- (2) 合同的组成基于但不限于以下部分：
  - a. 《合同书》；
  - b. 磋商文件及其澄清、补充文件；
  - c. 成交供应商的响应文件及其澄清、补充文件；
  - d. 《成交通知书》。

### 5.6 招标代理费

- (1) 收费标准：人民币 8000 元；
- (2) 支付方式：由中标供应商在领取中标通知书前以银行转账方式一次性支付。

注：中标服务费由中标供应商支付，含在投标报价范畴中，但不单列。

## 六、磋商文件的解释权

6.1 本磋商文件的解释权归广州群生招标代理有限公司所有。

## 附件 1：资格性和符合性审查表

审查项目	要求	供应商 1	供应商 2	供应商...
资格性审查	详见《磋商邀请函》“供应商资格”的要求。			
不能通过资格性审查的供应商，不需进行以下内容的审查。				
符合性审查	报价是固定价且是唯一的，最终报价未超过招标控制价。			
	已递交磋商保证金。			
	响应文件编排有序，报价内容基本完整，无重大错漏，并按要求密封、签署、盖章。			
	提交报价函。			
	报价有效期为报价截止日起 90 天。			
	没有其他未实质性响应磋商文件要求的			
结论				

## 说明：

- 表中只需填写“○/通过”或“×/不通过”
- “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；不通过的报价为无效报价。
- 汇总时出现不同意见的，磋商小组按简单多数原则表决决定。



## 附件 2：技术及商务评分表

评审内容	评审子项	权重(分)	
技术（50分）	对本项目业务的了解是否深入、描述是否准确	对档案局扫描档案的了解程度以及客户详细的业务和技术要求： 优 5 分、中 2.5 分、差 0 分	5
	总体技术可行性，是否满足技术方案要求，方案设计是否合理	整个数字化加工方案，包括流程，各个环节处理进行评价： 优 10 分、中 5 分、差 0 分	10
	专业性评价	磋商响应供应商图文格式转换系统近一年内获得省级档案行政主管部门推荐使用的 优 6 分、中 3 分、差 0 分	6
	投标人所采用的设备、工具情况	对投标响应的设备品牌、参数进行评价 优 5 分、中 2.5 分、差 0 分	5
	质量控制技术方案	质量控制方案设计是否合理 优 5 分、中 2.5 分、差 0 分	5
	工期计划	工期进度安排合理，不影响采购人正常工作等方面评价 优 4 分、中 2 分、差 0 分	4
	验收标准和实施方法	验收方法、实施计划、进度控制的合理性评价 优 5 分、中 2.5 分、差 0 分	5
	培训方案	系统培训计划的合理性、全面性、有效性评价 优 5 分、中 2.5 分、差 0 分	5
	售后服务方案	服务方案的合理性、全面性、有效性评价 优 5 分、中 2.5 分、差 0 分	5
商务（30分）	本项目项目经理的资质	（1）具有人力资源和社会保障厅颁发的中级或以上信息系统项目管理师证书； （2）具有省保密局和省人力资源社会保障厅颁发的保密工作岗位资格证书； （3）具有省级档案资格上岗证的； （4）全国职业资格认证中心颁发的高级档案管理师。 同时满足得 5 分。 （以加盖社会保险管理基金中心印章的打印日期在本项目投标截止日之前三个月以内任意一个月的《投保单》或《社会保险参保人员证明》和相应的资质证书资料为准）	5
	主要技术人员	①具有省级档案上岗证的每个 0.5 分，最高得 1 分； ③主要技术人员获得省级档案行政主管部门提供的同类项目经验证明并获得优质评价的每人 2 分，最高 6 分。 （以加盖社会保险管理基金中心印章的打印日期在本项目投标截止日之前三个月以内任意一个月的《投保单》或《社会保险参保人员证明》和相应的证书资料为准）	7
	企业综合实力	①拥有自主知识产权的数字化加工系统，且拥有著作权登记证书的，得 1 分，否则得 0	8

		分。 ②具有 2016 年至今省级档案行政主管部门出具的数字化加工的零投诉证明的，得 3 分，否则得 0 分。 ③具有 2016 年至今省级档案行政主管部门出具的数字化加工的评优证明的，得 3 分，否则得 0 分。 ④具有有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证证书、职业健康管理体系 ISO18000 认证证书，每个 0.5 分，最高 1 分	
	2013 年至今具有档案局（馆）档案数字化案例，以合同要点为准。	每个得 1 分，最高 6 分；其中属于广东省内项目案例的每个加 1 分最高加 4 分。	10
价格（20 分）	经评委会审核，以参与评审的有效最低评审价定为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 =（评标基准价/评审价）×价格权重		20

注：1、评委按分项的规定分数范围内给各供应商进行打分，并统计总分。

## 第三部分 用户需求书（技术、商务要求）

## 一、投标人资格

- 1、投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 2、投标人必须是在中华人民共和国境内注册并合法运营的独立法人机构。
- 3、在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
- 4、本项目不接受联合体报价；

## 二、项目技术规格、参数及要求

### 1、项目背景及实现功能要求：

为了做好档案延伸服务工作，丰富系统数据，体现数字档案系统服务社会的实际使用效率，区档案局按照总体规划、分期实施、逐年推进的原则，开展高明区档案馆馆藏档案以及区直单位的民生档案档案数字化标准化，用以打造高效，使用性强的档案数据资源库，2017 年度继续开展实施高明区档案馆馆藏及区直单位民生档案数字化、挂接项目，。

### 2、采购项目需求一览表：

序号	名称	内容要求	数量	金额
1	馆藏、区直机关档案数字化、挂接	根据《佛山市纸质档案数字化验收标准》要求完成高明区档案馆 104.4 万页馆藏民生档案数字化加工及数据挂接。	1044000 页	37.6 万

### 3、详细项目内容要求：

#### （一）工作要求

投标方需与招标方签订《保密协议》，档案数字化加工要求在招标方指定场所进行，投标方免费实施 OA 平台与数字档案馆系统数据迁移。

#### 1、档案安全要求

确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，必须保证档案内容与档案载体的安全，档案不得丢失、泄密、损坏。

#### 2、保密要求

(1)对档案数字化工作机构和人员的要求

A. 参与档案数字化处理的所有工作人员必须通过档案局的审核，并在档案局登记备案，填报《数字化处理工作人员登记表》，提供工作人员身份证复印件；项目实施过程中，乙方如更换、增加工作人员，必须在更换、增加的人员到岗后 3 个工作日内向档案局提供新加入人员的资料。离开档案数字化岗位的人员，须在离职前在档案局保存的相关备案表中作确认离职签名，并签署离岗日期。

B. 必须做好档案数字化处理人员的考勤登记，每个工作日、每个处理环节有多少人、有哪些人在岗，均应一一登记清楚。考勤记录应复制或打印一份并经系统整理后交档案馆局保存备查。

C. 参与档案数字化处理的机构须与档案局签定书面保密协议书；参与档案数字化处理的人员要向所在公司和档案局递交保密责任书。

D. 档案数字化的工作人员必须接受档案局组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

E. 档案数字化的工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密或个人隐私信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

#### (2) 对档案数字化场地的要求

A. 档案数字化处理必须在档案馆局内的工作场地进行。不得把档案调到档案局以外的工作场地进行处理。

B. 数字化处理加工现场须安装监控设备，确保数字化处理工作在监控下进行，监控视频的影像要清晰（水平分辨率达 650 线以上），监控的角度要合理，监控的范围要广，尽量不留监控死角。

C. 数字化加工现场的计算机组成的一个单独的局域网，不得与其他局域网连通，更不能与政务网、互联网连通。

D. 工作人员不得在甲方办公大楼内抽烟；项目施工期间乙方须安排专人担任所使用的数字化处理工作室防火责任人；防火责任人须定期检查工作室所有电器运行情况、电源线路连接情况等，发现火灾隐患及时处理。

E. 工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。同时，还应保持工作环境整洁、卫生；必须自备无袋工作服工作，不得携带挂包、钱包、磁盘、纸张、手机等任何物品进入工作间，更不得将工作间的任何物品带出工作间外。

#### (3) 对档案数字化处理设备的要求

A. 档案数字化服务外包的，需市、区保密部门工作人员协助检查数字化处理工作场地及设备并出具检查结果证明文件，才能开始进行处理工作。

B. 数字化处理所使用的硬盘必须一一登记，未经档案局批准不允许带出（进）档案馆局。档案数字化服务外包的，数字化处理完工后，所使用过的硬盘必须全部由档案局无条件收留，不允许中标公司以任何方式留存。

C. 数字化处理所使用的计算机必须锁死、封闭或屏蔽全部通讯接口。电脑全部设置主板 BIOS 密码，该密码由档案局工作人员掌握，通过主板 BIOS 对电脑的输入输出端口进行屏蔽，对不能通过 BIOS 屏蔽的电脑输入输出端口，须通过贴封条等形式全部予以封闭，未经档案局批准，乙方不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

D. 数字化处理工作室内的网络设备、打印机等有数据输出可能的端口必须用封条固定、封锁。

E. 用于数字化处理刻录光盘的计算机必须是档案局指定的计算机，该计算机除开通光盘刻录的数据输出功能外，屏蔽其他通讯接口；光盘刻录过程中，要做好刻录前空白光盘、刻录后成品光盘、作废光盘、剩余空白光盘等的数量清点和登记，确保光盘数量准确、去向清晰；刻录光盘须在档案局工作人员的监督下进行，对作废的光盘必须进行粉碎处理。

F. 档案数字化服务项目完成后中标公司自带的设备须经过档案局检查无误后才能搬离工作场地。

G. 项目过程中，中标方设备的维护需参照市、区保密局涉密设备维护标准执行。需引进第三方维护的，需向档案局通报维护内容及第三方维护厂商信息。

#### (4) 其它要求

对于废纸的处理，数字化处理过程中产生的废纸必须存放在指定的纸箱内，每星期集中清理一次。清理时要安排专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后，交由档案局工作人员统一处理。

### 3、执行标准要求

严格遵守并达到国家标准：《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2005）纸质档案数字化技术规范》。严格实施数字化加工步骤：档案调卷——原件拆卷——整理核对——档案扫描——图像处理——数据存储——质量检查——光盘刻录——数据挂接——目录建库——档案装卷——完整还卷——数据检查。

### 4、设备要求

中标方自带全部扫描设备，包括：计算机（用户方提供硬盘）、专业扫描仪、刻录盘片、档案装订耗材、档案目录耗材、打印耗材、页码章、复印件章、印油、新华字典等其它全部工作用具，其中计算机不得少于10台、专业扫描仪不少于4台（由用户提供场地确定）且必须与柯达 i1420 扫描仪具有同等档次，自觉遵守采购人管理规章；采购人提供工作场所、相应的业务指导、必要的桌椅以及其他设备。具体电脑和扫描仪的使用情况可以由中标方自己分配，设备只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作。

### 5、人员要求

扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，签订保密承诺书，认真做好扫描档案的保密和保护工作，中途不得随意更换工作人员（特殊情况除外）。

## (二) 技术要求

### 1、扫描要求

全部文件采用彩色扫描。图像文件采用 jpg 格式存储，同一份纸质文件的单页图像 jpg 格式，不论其页数多少，均统一合并为 pdf 文件，JPG、PDF 均分别存储备份。采用 jpg 格式存储图像时，存储质量选项应选择“最佳”。扫描分辨率选择 250~300dpi。具体扫描时可根据原件的清晰度适当调整扫描分辨率。如原件质量较差或字体很小、字迹密集，可适当提高分辨率；反之可适当降低分辨率（但不低于 250 dpi）。根据原件清晰程度，根据需要，个别采用灰度或彩色扫描，质量要求视觉清晰，页面完整，不得漏页，文件名采用采购人规定的格式，由于原件纸质较差，不允许采取连续进纸方式扫描，只能单张扫描。有钢印的档案，扫描文件需要达到能够看到清晰钢印的效果。所涉及 A3 及以上幅面按比例折算成 A4 幅面，小于 A4 按 A4 算，项目结束后以实际页数统计。

## 2、扫描加工要求

(1) 档案目录校对补录要求：卷内目录按要求进行校对补录，确保准确，并打印出来。

(2) 纸质档案的整理要求：扫描前，对档案进行拆卷并整理，对不平整的档案进行平整，对错误的问题进行修正（如错码、漏码等）。档案的页码不得出现错页、漏页、页次颠倒等现象，装订要符合国家相关装订标准。

(3) 纸张状况较差，过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式，不得损坏纸质档案。

(4) 为保证档案数字化的顺利进行，必须对部分已破损的档案进行修裱，包括喷潮、上浆、托裱、上墙、挣干、裁切等。档案修裱的基本流程主要包括裱前整理、修裱、修裱后复原装订，修裱材料、操作程序必须遵守有关档案修裱技术规范《中华人民共和国行业标准（DA/T 25—2000 档案修裱技术规范》，

(5) 扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

(6) 采用平板进纸方式扫描，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

(7) 对于档案中的“筒子页”，应当平摊后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。

(8) 对破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，褶皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或烫平等）后再进行扫描。

(9) 文件夹和图像命名依据《佛山市纸质档案数字化验收标准——文件夹的创建与命名方法》

## 3、图像处理要求

扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

(1) 图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过2度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

(2) 图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的严重影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应图像进行裁边处理，去除多余白边。文件图像在对应档案原件2平方厘米的正方形或者长宽比不大于1.5:1的矩形区域内，如果没有有效信息（即应该是空白区域，比如文件的四边、文字段落间的空阔区域、表格内面积较大的空白单元格等），却有污点、色斑、黑边、黑线、黑框等无效信息，这些无效信息原则上应进行去污处理；文件装订孔形成的图像斑点应去除；档案文件整理过程中编制的失效页码等印记应去除（但档案原件本身原始页码的图像信息不能去除）。

## 4、档案整理、装订

档案扫描完成后，要进行细致认真的装订：

(1) 档案数量齐全，不漏页（确属原件原来缺页的，需在相应的文件级条目的备注栏中予以注明）。

(2) 档案目录清晰、完整、排列有序，并与档案实体相符。

(3) 盒内文档的各种编号与盒面各项相符。

(4) 文件排列顺序正确。

- A. 卷/件内文件含有有效信息的页面，按次序从1开始连续编号，不得有重号、跳号、错号。不含有效信息的页面不编页号，含有有效信息的页面必须编页号。
- B. 图、文混排的档案，每张图视同一页文件编制页号。
- C. 卷/件内文件全部页码需要重新编制时，页号的位置为：以扫描后正确的图像方向为基准，以案卷形式归档的，正面在右上角，背面在左上角；以单份文件方式归档的，正面在右下角，背面在左下角。
- D. 卷/件内文件只有部分页码需要修订时，需修订部分的新页码的位置应与不需修订部分的页码的位置协调一致。
- E. 页号应尽量在页面的空白处编制。
- F. 不能在纸质照片上编制页号。
- G. 页号用阿拉伯数字编制，可用号码机打印，也可用黑色墨水笔书写，页号字迹要工整、清晰。
- H. 页号不可采用加副页(例如：3、3-1、4、5……)的方式进行“理顺”。
- I. 档案实体原有页号已是从1开始连续编号，无重号、跳号、漏号、错号现象的，不论页号编制在页面何处位置，也不论页号是否含有前导字符“0”，均不需重新编制页号。

(5)文件放置方向正确。竖向印制的文件不能出现上下颠倒；横向印制的文件不能出现左右颠倒，有标题一侧应向左，在左侧装订；文件的正、背面不能出现前后颠倒。

(6)案卷内旧的卷内文件目录不能丢弃。这些旧目录不编页号、不扫描、不计算页数，放在相应案卷的最后面，与该卷文件一起装订。

(7)尽量不要订住文件的有效信息。文件页面装订位置足够的，不能订住文件的有效信息；原有装订位置不足的，应尽量少订住文件的有效信息，或按原装订位置装订。

(8)按原样折叠。报表、图纸等纸张幅面大于A4规格的文件，按原样折叠。

(9)文件要对齐。文件应沿左侧、下侧对齐。

(10)装订要结实，不能出现掉页现象。采用三孔一线装订方式的，装订孔距要适当，装订线要勒紧，但也不能缩紧，结头结在背后，装订的案卷既要结实，又要平整美观；采用粘接方式装订的，要用淀粉浆糊粘接；采用订书钉装订的，订书钉须为质量较好的不锈钢订书钉。

(11)不能损坏文件。无论是对文件进行折叠还是钻孔等，都不能损坏文件。

## 5、扫描数据挂接

要求电子扫描影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配；图像文件命名及组成符合采购人档案管理信息系统要求。

将完成好并转化为JPG格式的电子档案数据进行核对，无误后将电子档案挂接至本次项目采购的电子档案管理信息系统库。为确保数据挂接的正确性，投标方应确保扫描图像与案卷目录、卷内目录数据的一一对应，100%挂接正确，确保加工扫描成果在招标方所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

## 6、数据备份

中标方必须保证档案内容与档案载体的安全，将扫描形成图片文件及文件级目录数据库数据刻录一式两份，全部移交给采购人，不得私自保留。

1. 一张光盘片只刻录一个全宗号的图像数据，不允许在同一张光盘内出现两个以上（含两个）全宗号的图像数据。



2. 单页、多页图像文件要分盘刻录。
3. 采取一次性写入的方式刻录(即不允许以后再添加文件)。
4. 刻录光盘的数量为一式 2 份。
5. 用于储存数字化数据的刻录光盘片须为根据 ISO/IEC10995 标准测试证明光盘数据能在常温下长期保存、每张盘片具有独立包装、标明为“国际档案级”的 DVD 光盘。
6. 光盘中的数据不能感染任何病毒。
7. 光盘内文件的组织方式须符合要求, 图像文件与所属的文件夹、图像文件与相应的档案实体要一一对应、准确无误。
8. 除相关目录号(年度)档案文件的 jpg、pdf 格式的图像数据及《光盘内图像文件清单》外, 光盘内不能含有其他任何文件。
9. 每张光盘的卷标统一标为“档案数字化数据”。
10. 光盘应编制光盘号、光盘盒标签。光盘盒标签内容与盒内光盘要对应。详细要求见《光盘号、光盘盒标签的编制方法》(附件 4)。
11. 光盘上的光盘号用黑色油性笔书写, 字号不能太大, 字迹要工整、匀称、清晰, 书写的位置要左右居中。

### (三) 验收要求

#### A 日常验收

A) 档案局按批次对乙方近日的工作进行验收。为此, 中标方必须每 1 或 2 个工作日将一批数字化数据通过指定存储设备传送到档案局指定的设备供档案局检查。

B) 送检的数据文件的组织方式须符合以下要求:

① 以“送检数据-全宗号-目录号(年度)-送检批号”为名建立“送检数据文件夹”。其中全宗号用 5 位字符表示; 目录号(年度)的命名以甲方提供的《档号对照表》为依据, 目录号(年度)的字符及位数均与《档号对照表》相应条目的“图像目录号”相同; 送检批号用 2 位数字表示。

如: 送检数据-00004-000011-01, 表示: 00004 全宗 000011 目录号第 01 次送检

② 在送检数据内, 按《文件夹的创建与命名方法》(附件 3)的要求建立存储图像数据的文件夹, 图像文件与所属的文件夹、图像文件与相应的档案实体要一一对应、准确无误。

③ 在送检数据内, 须有与送检图像数据相关的《数字化处理数量统计表》(附件 2)、《光盘内图像文件清单》(附件 6)、《文件级条目清单》(附件 10)、《案卷级条目清单》(附件 11)。上述《数字化处理数量统计表》、《文件级条目清单》、《案卷级条目清单》的条目数据须存放在名为“Sheet1”的工作表内。《光盘内图像文件清单》的条目首先存放在名为“Sheet1”的工作表内, 如一张工作表内的条目限制, 可将适量条目依次存入“Sheet2”、“Sheet3”、“Sheet4”……工作表。

④ 除相关目录号(年度)档案文件的 jpg、pdf 格式的图像数据及 xls 格式的《数字化处理数量统计表》、《光盘内图像文件清单》、《文件级条目清单》、《案卷级条目清单》外, 送检数据内不能含有其他任何电子文件。

⑤ 中标方可通过建立多个送检数据文件夹的方式，将不同全宗号，或者不同目录号、不同批次的数字化处理数据同时提交给档案局检查。

**B 阶段验收：**档案局按月度或季度对中标方的工作进行阶段性验收。

**C 完工验收：**项目全部完成后，档案局对项目进行一次全面的整体验收。

### 三、项目商务要求

1、项目预算：人民币 376000 元（超出预算金额为无效投标）

2、项目完工期：2017 年 12 月 30 日前

3、服务要求：

必须提供常设 7×24 小时的技术支持热线电话。对采购人的服务通知，成交供应商必须在 1 小时内响应，24 小时内到达现场处理。

4、验收要求：

中标人须为验收提供必需的一切条件及相关费用。

项目验收依次序对照执行标准为：①符合中华人民共和国国家和使用地相关安全质量标准、行业技术规范标准、环保节能标准；②符合招标文件和投标文件各项要求；③《佛山市纸质档案数字化验收标准》。

5、付款方式：

1) 合同生效后 15 天内支付合同总额的 30%；验收合格后支付合同总额的 65%；验收后 6 个月未出现重大问题，支付剩余的 5%。

2) 收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。

## 第四部分 合同条款

(注：合同具体内容以成交双方协定为准)

# 合 同 书（参考格式）

项目名称：2017 年高明区档案馆馆藏及区直单位民生档案数字化、挂接项目

项目编号：GZQS1701FC11060F

甲方：\_\_\_\_\_ 采购人

乙方：\_\_\_\_\_ 成交供应商

签订日期：20 年 月 日



D. 档案数字化的工作人员必须接受档案局组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

E. 档案数字化的工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密或个人隐私信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

(2) 对档案数字化场地的要求

A. 档案数字化处理必须在档案馆局内的工作场地进行。不得把档案调到档案局以外的工作场地进行处理。

B. 数字化处理加工现场须安装监控设备，确保数字化处理工作在监控下进行，监控视频的影像要清晰（水平分辨率达 650 线以上），监控的角度要合理，监控的范围要广，尽量不留监控死角。

C. 数字化加工现场的计算机组成的一个单独的局域网，不得与其他局域网连通，更不能与政务网、互联网连通。

D. 工作人员不得在甲方办公大楼内抽烟；项目施工期间乙方须安排专人担任所使用的数字化处理工作室防火责任人；防火责任人须定期检查工作室所有电器运行情况、电源线路连接情况等，发现火灾隐患及时处理。

E. 工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。同时，还应保持工作环境整洁、卫生；必须自备无袋工作服工作，不得携带挂包、钱包、磁盘、纸张、手机等任何物品进入工作间，更不得将工作间的任何物品带出工作间外。

(3) 对档案数字化处理设备的要求

A. 档案数字化服务外包的，需市、区保密部门工作人员协助检查数字化处理工作场地及设备并出具检查结果证明文件，才能开始进行处理工作。

B. 数字化处理所使用的硬盘必须一一登记，未经档案局批准不允许带出（进）档案馆局。档案数字化服务外包的，数字化处理完工后，所使用过的硬盘必须全部由档案局无条件收留，不允许乙方以任何方式留存。

C. 数字化处理所使用的计算机必须锁死、封闭或屏蔽全部通讯接口。电脑全部设置主板 BIOS 密码，该密码由档案局工作人员掌握，通过主板 BIOS 对电脑的输入输出端口进行屏蔽，对不能通过 BIOS 屏蔽的电脑输入输出端口，须通过贴封条等形式全部予以封闭，未经档案局批准，乙方不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

D. 数字化处理工作室内的网络设备、打印机等有数据输出可能的端口必须用封条固定、封锁。

E. 用于数字化处理刻录光盘的计算机必须是档案局指定的计算机，该计算机除开通光盘刻录的数据输出功能外，屏蔽其他通讯接口；光盘刻录过程中，要做好刻录前空白光盘、刻录后成品光盘、作废光盘、剩余空白光盘等的数量清点和登记，确保光盘数量准确、去向清晰；刻录光盘须在档案局工作人员的监督下进行，对作废的光盘必须进行粉碎处理。

F. 档案数字化服务项目完成后乙方自带的所有设备须经过档案局检查无误后才能搬离工作场地。

G. 项目过程中，乙方设备的维护需参照市、区保密局涉密设备维护标准执行。需引进第三方维护的，需向档案局通报维护内容及第三方维护厂商信息。

#### (4) 其它要求

对于废纸的处理，数字化处理过程中产生的废纸必须存放在指定的纸箱内，每星期集中清理一次。清理时要安排专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后，交由档案局工作人员统一处理。

### 3、执行标准要求

严格遵守并达到国家标准：《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2005）纸质档案数字化技术规范》。严格实施数字化加工步骤：档案调卷——原件拆卷——整理核对——档案扫描——图像处理——数据存储——质量检查——光盘刻录——数据挂接——目录建库——档案装卷——完整还卷——数据检查。

### 4、设备要求

乙方自带全部扫描设备，包括：计算机（用户方提供硬盘）、专业扫描仪、刻录盘片、档案装订耗材、档案目录耗材、打印耗材、页码章、复印件章、印油、新华字典等其它全部工作用具，其中计算机不得少于 10 台、专业扫描仪不少于 4 台（由用户提供场地确定）且必须与柯达 i1420 扫描仪具有同等档次，自觉遵守采购人管理规章；采购人提供工作场所、相应的业务指导、必要的桌椅以及其他设备。具体电脑和扫描仪的使用情况可以由乙方自己分配，设备只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作。

### 5、人员要求

扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，签订保密承诺书，认真做好扫描档案的保密和保护工作，中途不得随意更换工作人员（特殊情况除外）。

## (二) 技术要求

### 1、扫描要求

全部文件采用彩色扫描。图像文件采用 jpg 格式存储，同一份纸质文件的单页图像 jpg 格式，不论其页数多少，均统一合并为 pdf 文件，JPG、PDF 均分别存储备份。采用 jpg 格式

存储图像时，存储质量选项应选择“最佳”。扫描分辨率选择 250~300dpi。具体扫描时可根据原件的清晰度适当调整扫描分辨率。如原件质量较差或字体很小、字迹密集，可适当提高分辨率；反之可适当降低分辨率(但不低于 250 dpi)。根据原件清晰程度，根据需要，个别采用灰度或彩色扫描，质量要求视觉清晰，页面完整，不得漏页，文件名采用采购人规定的格式，由于原件纸质较差，不允许采取连续进纸方式扫描，只能单张扫描。有钢印的档案，扫描文件需要达到能够看到清晰钢印的效果。所涉及 A3 及以上幅面按比例折算成 A4 幅面，小于 A4 按 A4 算，项目结束后以实际页数统计。

## 2、扫描加工要求

(1) 档案目录校对补录要求：卷内目录按要求进行校对补录，确保准确，并打印出来。

(2) 纸质档案的整理要求：扫描前，对档案进行拆卷并整理，对不平整的档案进行平整，对错误的问题进行修正（如错码、漏码等）。档案的页码不得出现错页、漏页、页次颠倒等现象，装订要符合国家相关装订标准。

(3) 纸张状况较差，过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式，不得损坏纸质档案。

(4) 为保证档案数字化的顺利进行，必须对部分已破损的档案进行修裱，包括喷潮、上浆、托裱、上墙、挣干、裁切等。档案修裱的基本流程主要包括裱前整理、修裱、修裱后复原装订，修裱材料、操作程序必须遵守有关档案修裱技术规范《中华人民共和国行业标准(DA/T 25—2000 档案修裱技术规范》，

(5) 扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

(6) 采用平板进纸方式扫描，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

(7) 对于档案中的“筒子页”，应当平摊后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。

(8) 对破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，褶皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或烫平等）后再进行扫描。

(9) 文件夹和图像命名依据《佛山市纸质档案数字化验收标准——文件夹的创建与命名方法》

## 3、图像处理要求

扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

(1) 图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过 2 度，对



方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

(2) 图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应图像进行裁边处理，去除多余白边。文件图像在对应档案原件 2 平方厘米的正方形或者长宽比不大于 1.5: 1 的矩形区域内，如果没有有效信息(即应该是空白区域，比如文件的四边、文字段落间的空阔区域、表格内面积较大的空白单元格等)，却有污点、色斑、黑边、黑线、黑框等无效信息，这些无效信息原则上应进行去污处理；文件装订孔形成的图像斑点应去除；档案文件整理过程中编制的失效页码等印记应去除(但档案原件本身原始页码的图像信息不能去除)。

#### 4、档案整理、装订

档案扫描完成后，要进行细致认真的装订：

(1) 档案数量齐全，不漏页(确属原件原来缺页的，需在相应的文件级条目的备注栏中予以注明)。

(2) 档案目录清晰、完整、排列有序，并与档案实体相符。

(3) 盒内文档的各种编号与盒面各项相符。

(4) 文件排列顺序正确。

- J. 卷/件内文件含有有效信息的页面，按次序从 1 开始连续编号，不得有重号、跳号、错号。不含有有效信息的页面不编页号，含有有效信息的页面必须编页号。
- K. 图、文混排的档案，每张图视同一页文件编制页号。
- L. 卷/件内文件全部页码需要重新编制时，页号的位置为：以扫描后正确的图像方向为基准，以案卷形式归档的，正面在右上角，背面在左上角；以单份文件方式归档的，正面在右下角，背面在左下角。
- M. 卷/件内文件只有部分页码需要修订时，需修订部分的新页码的位置应与不需修订部分的页码的位置协调一致。
- N. 页号应尽量在页面的空白处编制。
- O. 不能在纸质照片上编制页号。
- P. 页号用阿拉伯数字编制，可用号码机打印，也可用黑色墨水笔书写，页号字迹要工整、清晰。
- Q. 页号不可采用加副页(例如：3、3-1、4、5……)的方式进行“理顺”。
- R. 档案实体原有页号已是从 1 开始连续编号，无重号、跳号、漏号、错号现象的，不论页号编制在页面何处位置，也不论页号是否含有前导字符“0”，均不需重新编制页号。

(5) 文件放置方向正确。竖向印制的文件不能出现上下颠倒；横向印制的文件不能出现左右颠倒，有标题一侧应向左，在左侧装订；文件的正、背面不能出现前后颠倒。

(6) 案卷内旧的卷内文件目录不能丢弃。这些旧目录不编页号、不扫描、不计算页数，放在相应案卷的最后面，与该卷文件一起装订。

(7) 尽量不要订住文件的有效信息。文件页面装订位置足够的，不能订住文件的有效信息；原有装订位置不足的，应尽量少订住文件的有效信息，或按原装订位置装订。

(8) 按原样折叠。报表、图纸等纸张幅面大于 A4 规格的文件，按原样折叠。

(9) 文件要对齐。文件应沿左侧、下侧对齐。

(10) 装订要结实，不能出现掉页现象。采用三孔一线装订方式的，装订孔距要适当，装订线要勒紧，但也不能缩紧，结头结在背后，装订的案卷既要结实，又要平整美观；采用粘接方式装订的，要用淀粉浆糊粘接；采用订书钉装订的，订书钉须为质量较好的不锈钢订书钉。

(11) 不能损坏文件。无论是对文件进行折叠还是钻孔等，都不能损坏文件。

## 5、扫描数据挂接

要求电子扫描影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配；图像文件命名及组成符合甲方档案管理信息系统要求。

将完成好并转化为 JPG 格式的电子档案数据进行核对，无误后将电子档案挂接至本次项目采购的电子档案管理信息系统库。为确保数据挂接的正确性，投标方应确保扫描图像与案卷目录、卷内目录数据的一一对应，100%挂接正确，确保加工扫描成果在招标方所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

## 6、数据备份

乙方必须保证档案内容与档案载体的安全，将扫描形成图片文件及文件级目录数据库数据刻录一式两份，全部移交给甲方，不得私自保留。

1. 一张光盘片只刻录一个全宗号的图像数据，不允许在同一张光盘内出现两个以上（含两个）全宗号的图像数据。

2. 单页、多页图像文件要分盘刻录。

3. 采取一次性写入的方式刻录(即不允许以后再添加文件)。

4. 刻录光盘的数量为一式 2 份。

5. 用于储存数字化数据的刻录光盘片须为根据 ISO/IEC10995 标准测试证明光盘数据能在常温下长期保存、每张盘片具有独立包装、标明为“国际档案级”的 DVD 光盘。

6. 光盘中的数据不能感染任何病毒。

7. 光盘内文件的组织方式须符合要求，图像文件与所属的文件夹、图像文件与相应的档案实体要一一对应、准确无误。

8. 除相关目录号（年度）档案文件的 jpg、pdf 格式的图像数据及《光盘内图像文件清单》

外，光盘内不能含有其他任何文件。

9. 每张光盘的卷标统一标为“档案数字化数据”。

10. 光盘应编制光盘号、光盘盒标签。光盘盒标签内容与盒内光盘要对应。详细要求见《光盘号、光盘盒标签的编制方法》(附件 4)。

11. 光盘上的光盘号用黑色油性笔书写，字号不能太大，字迹要工整、匀称、清晰，书写的位置要左右居中。

### (三) 验收要求

#### A 日常验收

A) 档案局按批次对乙方近日的工作进行验收。为此，乙方必须每 1 或 2 个工作日将一批数字化数据通过指定存储设备传送到档案局指定的设备供档案局检查。

B) 送检的数据文件的组织方式须符合以下要求：

① 以“送检数据-全宗号-目录号(年度)-送检批号”为名建立“送检数据文件夹”。其中全宗号用 5 位字符表示；目录号(年度)的命名以甲方提供的《档号对照表》为依据，目录号(年度)的字符及位数均与《档号对照表》相应条目的“图像目录号”相同；送检批号用 2 位数字表示。

如：送检数据-00004-000011-01，表示：00004 全宗 000011 目录号第 01 次送检

② 在送检数据内，按《文件夹的创建与命名方法》(附件 3)的要求建立存储图像数据的文件夹，图像文件与所属的文件夹、图像文件与相应的档案实体要一一对应、准确无误。

③ 在送检数据内，须有与送检图像数据相关的《数字化处理数量统计表》(附件 2)、《光盘内图像文件清单》(附件 6)、《文件级条目清单》(附件 10)、《案卷级条目清单》(附件 11)。上述《数字化处理数量统计表》、《文件级条目清单》、《案卷级条目清单》的条目数据须存放在名为“Sheet1”的工作表内。《光盘内图像文件清单》的条目首先存放在名为“Sheet1”的工作表内，如一张工作表内的条目限制，可将适量条目依次存入“Sheet2”、“Sheet3”、“Sheet4”……工作表。

④ 除相关目录号(年度)档案文件的 jpg、pdf 格式的图像数据及 xls 格式的《数字化处理数量统计表》、《光盘内图像文件清单》、《文件级条目清单》、《案卷级条目清单》外，送检数据内不能含有其他任何电子文件。

⑤ 乙方可通过建立多个送检数据文件夹的方式，将不同全宗号，或者不同目录号、不同批次的数字化处理数据同时提交给档案局检查。

**B 阶段验收：**档案局按月度或季度对乙方的工作进行阶段性验收。

**C 完工验收：**项目全部完成后，档案局对项目进行一次全面的整体验收。

#### **4. 保密**

项目实施过程中，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档等资料保密。

1)、乙方对甲方所提供的资料及本项目合同执行过程中接触或产生的资料负有保密责任，且保密责任不因合同的终止或解除而失效，未经甲方书面同意，乙方不得擅自使用于其他项目或向任何第三方披露。如果因乙方原因造成发生任何有损于其保密性的事件，乙方有责任采取补救措施，并向甲方赔偿损失。甲方对于知悉乙方的有关合同事宜亦负有相应的保密责任。

2)、乙方不得以任何方式（如软硬盘、图纸、彩样、照片、菲林、光盘等）留存本项目中属于甲方所有的相关图文资料（包括半成品、成品），上述资料应在完成委托事项或合同解除后的五天内全部归还甲方，在未征得甲方书面同意前，乙方不得留存任何复制品。

#### **5. 违约责任**

1) 乙方提供的服务不符合本合同约定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总额 5%的违约金。

2) 乙方未能按本合同规定的时间完成服务内容，从逾期之日起每日按本合同总额 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) 甲方人无故逾期付款，则自逾期之日起每日按本合同总额的 3%向乙方支付违约金。

4) 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

5) 乙方不得对项目进行分包和转包。否则，乙方须向甲方支付合同总价 20%的违约金，并改正错误。

#### **6. 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，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

#### **7. 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。

#### **8. 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。

#### **9. 其它**

- 1) 所有经一方或双方签署确认的文件均与本合同具有同等的法律效力和履约义务。
- 2) 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,违约方应承担相应责任。
- 3) 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。

#### 10. 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,并由见证单位见证起生效。
- 2) 双方均已对以上合同各条款及附件充分了解,并明确由此而产生的相关权责。

#### 11. 其它

- 1) 所有经双方或多方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函)均为本合同不可分割的有效组成部分,与本合同具有同等的法律效力和履约义务,其生效日期为签字盖章确认之日期。
- 2) 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。
- 3) 未经买方书面同意,卖方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务。
- 4) 本合同一式7份,甲方执3份,乙方执3份,见证单位执1份。
- 5) 本合同共计 页 A4 纸张,缺页之合同为无效合同。
- 6) 本合同签约履约地点:广东省佛山市。

(完)

以下无正文

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法人代表: \_\_\_\_\_

法人代表:

经办人:

经办人:

地址:

地址:

电话:

电话:

传真:

传真:

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

收款方、开票方须与乙方一致；专户为：

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

见证单位：广州群生招标代理有限公司

经办人：

联系电话：0757-82039523

#### 合同附件清单（附后）

附注：1. 本合同所有附件均在签订合同时编制，确立依据为招标文件和乙方的投标文件及相关确认文件；

2. 项目重要内容（如：项目目标的内容、经甲方审核的项目实施方案、乙方提供的参与本项目实施的项目负责人和其他技术人员名单、项目组人员的职称证书和资格证书、项目组人员的联系方式、项目负责人的工作内容和大纲、编制内容变更说明、合同条款变更等）可作为附件；

## 第五部分 响应文件参考格式

## 投标文件封面及目录部分

投标人自行设计编制投标文件的封面和目录部分。

投标文件封面上须包含但不限于以下内容：

- 1)项目名称和项目编号；
- 2)投标人名称，且须在名称处加盖公章；
- 3)注明“正本”或“副本”字样。

投标文件必须编制目录，且目录必须清晰、准确，与投标文件中的每页所加注的页码相对应。

注：投标人须按下列格式内容进行排版，如属于格式外的内容，投标人可根据其内容自行排版。其中，“资格性文件清单”的内容必须按要求和顺序提交完整。



# 第一章 初审文件

## 投标人投标资格符合性自查表

评审内容		招标文件要求	自查结论		证明资料 所在页码 (见投标文件)
			通过	不通过	
资格 性 审 查	1	投标承诺函	按对应格式文件签署、盖章		第 ( ) 页
	2	法定代表人 证明书	按对应格式文件签署、盖章		第 ( ) 页
	3	投标人授权书	按对应格式文件签署、盖章 (注: 若投标人“法定代表人”参加 投标和签署投标文件的不须提供该 授权书)		第 ( ) 页
	4	投标人资格性 证明材料	按对应格式文件签署、盖章		第 ( ) 页
符 合 性 审 查	1	技术要求	实质性响应招标文件中的技术要求; 见《技术条款差异说明表》		第 ( ) 页
	2	商务要求	实质性响应招标文件中的商务要求; 见《商务条款响应表》		第 ( ) 页
	3	合同响应	实质性响应招标文件中的合同要求; 见《商务条款响应表》		第 ( ) 页
	4	投标报价要求	投标报价方案是唯一的, 符合招标文 件的其他投标报价相关要求。 见《开标一览表》		第 ( ) 页
	5	不可负偏离 (劣于)的重 要项响应	实质性响应招标文件中的不可负偏 离(劣于)的重要项(带“★”项)要 求; 见《技术条款差异说明表》和《商务 条款响应表》		第 ( ) 页

注: 以上材料将作为投标人资格性、符合性审查内容的重要组成部分, 投标人必须严格按照其内容要求在投标文件中如实提供, 并在“**自查结论**”栏的对应选项的“□”处打“√”。

## 1.1. 投标承诺函

致 佛山市高明区档案局：

我方根据《磋商文件》的要求，通过委任的全权代表，向贵方递交密封册装的全套投标文件参与下列项目的投标，现为我方的一切投标行为作郑重承诺及声明如下：

- (3) 投标项目名称：2017 年高明区档案馆馆藏及区直单位民生档案数字化、挂接 项目编号：GZQS1701FC11060F
- (4) 我方已认真阅读了全部磋商文件及其相关文件，完全清楚理解其内容及规约，同意接受文件的要求，均没有任何异议、质疑和误解之处。
- (5) 我方确认自身完全符合《政府采购法》第二十二条投标人资格条件要求。
- (6) 我方所提供的一切文件均已经过认真、严格的审核，其内容均为合法真实、准确有效且毫无遗漏和保留，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，若出现违背诚实信用和无如实告知之处，愿独自承担相应的法律责任。
- (7) 投标有效期为投标截止时间起 90 天，中标人的投标有效期至合同生效之日止，不论在任何时候，定将按贵方的要求在规定时间内如实提供一切补充材料。
- (8) 如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，我方交纳的投标保证金将被贵方没收。
- (9) 完全服从和尊重评标委员会所作的评审结果，同时清楚理解到仅凭投标报价并非是决定中标资格的唯一重要依据。
- (10) 同意按磋商文件规定向贵方缴纳中标服务费，并按《中标通知书》的要求，如期签订合同并履行其一切责任和义务。
- (11) 我方在参与本次投标活动中，不曾以任何不正当的手段影响、串通、排斥有关当事人或谋取、施予非法利益，如有行为不当，愿独自承担此行为所造成的后果和法律责任。
- (12) 我方承诺已知悉下列要求，并确认我方符合本项目的投标人资格要求：
  - (1) 投标人须为独立于采购人和采购代理机构且具备本项目实施能力的机构；
  - (2) 与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标；
  - (3) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标，不得同时对本项目提出投标申请；
- (13) 本承诺函效力及范围均涵盖整套投标文件和一切补充文件。

投标人：\_\_\_\_\_（公司名称）\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人（或全权代表）：\_\_\_\_\_（亲笔签名或签章）

承诺日期：201 年 月 日

说明：本承诺函内容不得擅自删改。

## 1.2. 法定代表人证明书

.....同志，现任我单位.....职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：.....年.....月.....日

法定代表人  
第二代居民身份证复印件粘贴处  
(正面)

法定代表人  
第二代居民身份证复印件粘贴处  
(背面)

投标人名称：.....(全 称)..... (公章)

生效日期：201 年 月 日

### 1.3. 投标人授权书

致 佛山市高明区档案局：

我方现授权委任以下之在职员工，作为我方唯一全权代表，亲自出席参与贵方承办的政府采购项目投标，对该代表人所提供、签署的一切文书均视为符合我方的合法利益和真实意愿，我方愿为其投标行为承担全部责任。

项目名称：2017 年高明区档案馆馆藏及区直单位民生档案数字化、挂接 项目编号：  
GZQS1701FC11060F

授权权限：全权代表我方参与上述项目的投标、递交投标文件；按照采购人和评标委员会的要求现场处理投标相关事宜；负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交任何补充承诺，其签字与我方公章具有相同的法律效力。

有效期限：与本项目磋商文件中标注的投标有效期相同，自我方法定代表人签字（或签章）并加盖公章之日起生效。

公司名称：\_\_\_\_\_（公章）

全权代表：\_\_\_\_\_（亲笔签名） 联系电话：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或签章） 联系电话：\_\_\_\_\_

签字生效日期：201 年 月 日

全权代表  
第二代居民身份证复印件粘贴处  
(正面)

全权代表  
第二代居民身份证复印件粘贴处  
(背面)

注：1.本授权书内容不得擅自修改。  
2.投标人填写的内容必须真实、清楚、无涂改，全权代表无权转委。

## 1.4. 投标人资质、资格性证明

序号	法律法规或招标文件规定的条文	对应材料内容
一、本项为《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件所对应的证明材料；《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条规定：参加政府采购活动的投标人应当具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件，提供下列材料：		
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；	《营业执照》或《事业单位法人证书》（副本） 注：本项目不接受自然人参与。
2	财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；	<b>1、财务状况报告。</b> 提供以下材料之一即可： 1) 2016 年度的财务报告或经审核的审计报告； 2) 其基本开户银行出具的资信证明； 3) 财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函； <b>2、缴纳税收的证明材料。</b> 提供以下两项材料： 1) 税务登记证； 2) 缴纳税费的凭据。 <b>3、依法缴纳社会保障资金的证明材料。</b> 提供以下两项材料： 1) 社会保险登记证； 2) 缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）。 注：如依法不需缴纳社会保障基金的投标人则本项不需提供，但需提供有关证明或声明，格式自拟）
3	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；	《具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺》 注：按投标文件 1.3.5 格式填写，提供原件。
4	参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；	《关于没有重大违法记录声明》 注：按投标文件 1.3.6 格式填写，提供原件。
5	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。	在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单
二、其他证明材料或情况说明		
1		
2	投标人认为有必要提供的内容，无则不需提供	
注：以上资料内容若注明原件项目的须提供原件，否则为复印件或网络打印页（加盖公章）。		

### 填表要求：

- 按照招标文件“投标人资格要求”填写相应证明内容。

### 本表附件（须附在本表格之后）：

- 投标人在本栏中填写的资质、资格性证明文件的复印件；
- 证明材料（复印件）均须加盖投标人单位公章。

## 1.4.1 营业执照

注：

此项附《营业执照》或《事业单位法人证书》（副本）；

证明材料为复印件（加盖公章）；

若不能附全可增加页；

投标人附上复印件时可覆盖虚线框。

## 1.4.2 财务状况报告

注：

此项附财务状况报告。提供以下材料之一即可：

1) 2016 年度的财务报告或经审核的审计报告；

2) 其基本开户开户银行出具的资信证明；

3) 财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函；

若不能附全可增加页；

投标人附上复印件时可覆盖虚线框。



### 1.4.3 缴纳税收的证明材料

#### (1) 税务登记证

注：  
此项附税务登记证；  
证明材料为复印件或扫描件（加盖公章）；  
若不能附全可增加页；  
投标人附上复印件时可覆盖虚线框。

## (2) 缴纳税费的凭据

注：  
此项附缴纳税费的凭据；  
证明材料为复印件或扫描件（加盖公章）；  
若不能附全可增加页；  
投标人附上复印件时可覆盖虚线框。

## 1.4.4 依法缴纳社会保障资金的证明材料

### (1) 社会保险登记证

注：

此项附社会保险登记证；

证明材料为复印件或扫描件（加盖公章）；

若不能附全可增加页；

投标人附上复印件时可覆盖虚线框。

## (2) 缴纳税费的凭据

注：

此项附缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）；

证明材料为复印件或扫描件（加盖公章）；

若不能附全可增加页；

投标人附上复印件时可覆盖虚线框。

### 1.4.5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

致 佛山市高明区档案局：

我方已认真阅读了全部招标文件及其相关文件，完全清楚理解其内容及规约，我方特此承诺，我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。如有任何虚假和不实，我方自愿放弃投标资格并承担一切相关责任。

特此承诺。

投标人：\_\_\_\_\_（公司名称）\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人（或全权代表）：\_\_\_\_\_（亲笔签名或签章）

承诺日期：    年    月    日

## 1.4.6 参与采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面 声明函

致 佛山市高明区档案局：

我方已认真阅读了全部招标文件及其相关文件，完全清楚理解其内容及规约，我方特此声明，我方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。如有任何虚假和不实，我方自愿放弃投标资格并承担一切相关责任。

特此声明。

投标人：\_\_\_\_\_（公司名称）\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人（或全权代表）：\_\_\_\_\_（亲笔签名或签章）

日期： 年 月 日

### 1.4.7 其他证明材料或情况说明

注：

此项附

在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

；

证明材料为复印件或扫描件（加盖公章）；

若不能附全可增加页；

投标人附上复印件时可覆盖虚线框。

若无，则不需提供

### 1.4.8 投标人认为须要提供的材料

注：

此项附投标人认为须要提供的材料，无则不需提供；  
证明材料为复印件或扫描件（加盖公章）；  
若不能附全可增加页；  
投标人附上复印件时可覆盖虚线框。



## 第二章 评审内容索引

评审内容	评审子项		权重 (分)	自评分	证明文件所在 页码
技术 (50分)					
商务 (30分)					

注：本表由投标人如实填写，以供评标委员会参考。“评审子项”栏的内容不得擅自修改，否则评标委员会有权对其作无效投标处理。

投标人：\_\_\_\_\_（公司名称）\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人（或全权代表）：\_\_\_\_\_（亲笔签名或签章）

日期：201 年 月 日

## 第三章 商务部分

### 3.1. 投标人综合概况

#### 1. 投标人情况介绍

企业性质、发展历程、组织结构及服务理念、主营业务、经营规模、技术力量、管理体系制度和监管机制等。

自述内容必须充分体现企业现阶段的发展情况，体现出企业管理特有的个性化、特色化和差异化管理措施等。

#### 2. 投标人或所获资质、荣誉证书（如有，无则不需提供）

序号	资质/荣誉证书名称	发证日期/有效期	发证单位	备注
1				
2				
3				
...				

注：证明材料的复印件（加盖公章）必须附在本表格之后，所提交的证明材料内容请参照本项目的评审子项要求，否则在评审时该项证明材料无效。

#### 3. 项目业绩介绍

序号	项目名称	项目内容	合同金额 (万元)	签订 时间	验收 时间	客户单位名称 联系人及电话
1						
2						
.../...						

注：证明材料的复印件（加盖公章）必须附在本表格之后，所提交的证明材料内容请参照本项目的评审子项要求，否则在评审时该项证明材料无效。

投标人：\_\_\_\_\_（公司名称）\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人（或全权代表）：\_\_\_\_\_（亲笔签名或签章）

日期：201 年 月 日

## 3.2. 拟派项目组人员情况

职责分工	姓名	职务/职称	曾主持/参与过的 同类项目经历	联系电话 手机	备注

注：证明材料的复印件（加盖公章）必须附在本表格之后，所提交的证明材料内容请参照本项目的评审子项要求，否则在评审时该人员不计分。

投标人：\_\_\_\_\_（公司名称）\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人（或全权代表）：\_\_\_\_\_（亲笔签名或签章）

日期：201 年 月 日

### 3.3. 其它重要事项说明及承诺

(投标人根据自身情况扼要叙述, 其内容由投标人自拟)

投标人: \_\_\_\_\_ (公司名称) \_\_\_\_\_ (公章)

法定代表人(或全权代表): \_\_\_\_\_ (亲笔签名或签章)

日期: 201 年 月 日

### 3.4. 商务条款响应表

一、商务条款响应情况		
序号	条款要求	是否响应
1	完全理解并接受对合格投标人、合格的产品、工程和服务要求	√
2	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务	√
3	同意接受合同范本所列的各项条款	√
4	同意按本项目要求缴付相关款项	√
5	招标文件中的其他（不带“★”项）商务条款均能完全响应	√
6	同意接受采购人发布的补充通知中各项商务要求（如有）	√
7	同意采购人以任何形式对我方提供的商务部分内容的真实性进行公开审查验证	√
8	★投标有效期：投标文件递交截止时间起 90 天；中标人的投标有效期延续到项目验收之日止。	√
9	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务	√
10	完全响应招标文件以上除外的全部商务条款（含“★”项）	√
二、商务条款偏离情况说明（如有）：		
三、不同意公开的商务部分内容（如有）：		

注：

1. 如响应，请在“是否响应”栏内打“√”视为响应；
2. 如偏离，请在“是否响应”栏内打“×”视为偏离，并在“商务条款偏离情况说明”栏内扼要说明偏离情况；
3. 如未按规定填写本表或在“是否响应”栏留空，将视为负偏离，且有可能导致投标人的投标无效，最终以评标委员会确定为准；
4. 本文件中有“★”标注项为不可负偏离(劣于)的重要项；
5. 此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致；
6. 本表内容不得擅自修改。

投标人：\_\_\_\_\_（公司名称）\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人（或全权代表）：\_\_\_\_\_（亲笔签名或签章）

日期：201 年 月 日

## 第四章 技术部分



## 十五、技术条款差异说明表

项目名称：2017 年高明区档案馆馆藏及区直单位民生档案数字化、挂接  
项目编号：GZQS1701FC11060F

序号	招标文件要求	投标文件条款	偏离情况 (正/无/负偏离)
<b>采购项目内容（“★”项）</b>			
1	我单位完全理解和响应招标文件的所有带“★”的技术要求，不存在任何异议		
2			
3			
.....			
<b>采购项目内容（不含“★”项）</b>			
1	我单位完全理解和响应招标文件的所有技术要求，不存在任何异议		
2			
3			
.....			
<b>技术条款承诺</b>			
<p>若我司在本表对招标文件第二部分“采购项目内容”的“采购项目技术要求”的内容未提出或列明异或差异的条款（含招标文件的“★”项），均为完全接受和同意该项条款。（空白视为完全响应）</p> <p>在上述承诺基础上，若我司对技术条款中的选择项（具有选择性的技术条款）未能提出差异说明，均响应并按照最优项提供。</p> <p>若本表与报价文件其他内容有差异，以本表描述内容为主。</p>			

### 填表说明：

1. 本表对应内容为招标文件中的“采购项目技术要求”；
2. 在“招标文件要求”子栏中填写招标文件的条款原文，在“投标文件条款”子栏填写投标文件的相应条款，及在“偏离情况”一栏中注明情况（正偏离/无偏离/负偏离）；
3. 若投标人存在漏填或缺填情况（含招标文件的“★”项），均视为接受和同意该项条款，详见“技术条款承诺”内容；
4. 本表的中栏目设置和“技术条款承诺”及备注内容不得擅自删改。

投标人：\_\_\_\_\_（公司名称）\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人（或全权代表）：\_\_\_\_\_（亲笔签名或签章）

日期：201 年 月 日

---

## 十六、 实施方案

- 1) 请各投标人针对本项目的评审方法、评审子项内容进行详细描述说明，自行编写。
- 2) 实施方案设计须以符合国家、行业政策法规和社会公众利益为前提，充分体现出自身的技术优势和特点，突出其扩展性、先进性、可靠性。

投标人：\_\_\_\_\_（公司名称）\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人（或全权代表）：\_\_\_\_\_（亲笔签名或签章）

日期：201 年 月 日

# 第五章 价格部分

## 5.1 开标一览表

项目名称：2017 年高明区档案馆馆藏及区直单位民生档案数字化、挂接

项目编号：GZQS1701FC11060F

投标人名称	
投标总报价（元）	小写：¥            元
	大写：人民币            元
备注	<p>1、投标报价若超过项目采购项目预算金额，其报价将视为无效；</p> <p>2、详细报价内容见《投标报价汇总表》；</p> <p>3、如有小型、微型企业产品须在投标文件中同时提供《中小企业投标产品资料》。</p>

注：1. 投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2. 报价中必须包含相关扫描编制、文本、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应以人民币报价，金额单位为元。
3. 此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份并与优惠声明（若有）封装在一个信封中，作为唱标之用。

投标人：\_\_\_\_\_（公司名称）\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人（或全权代表）：\_\_\_\_\_（亲笔签名或签章）

日期：201 年    月    日

## 5.2 投标报价汇总表

（投标人需根据采购人提供的内容提供详细的报价清单，汇总表的格式和内容自定）

以下表格仅供参考：

一、人力成本结构							
序号	人员类别	主要工作职责及分工	职称/职务	人数	工作天数（天）	费用单价	单项合计（元）
1							
2							
3							
...							
<b>合 计</b>			价格合计：¥ _____元				
二、其它费用（交通、设备等费用）							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说明
1							
2							
3							
<b>合 计</b>			价格合计：¥ _____元				
<b>三、报价汇总：人民币_____元。</b> （以上各合计项必须与报价一览表中的对应分项合计、报价汇总额均一致相符）							

说明：

- （1）所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个位。
- （2）分项报价总计价格必须与《开标一览表》报价一致。
- （3）如果不提供详细的投标分项报价将被视为没有实质性响应磋商文件。
- （4）投标人必须按此表格式中的对应栏目内容填写，若需增加栏目，请在栏目“备注”中填写，并作详细说明。

投标人：\_\_\_\_\_（公司名称）\_\_\_\_\_（公章）

日期：201 年 月 日

## （非小型和微型企业产品投标无需提供此项资料）

### 5.3 中小企业投标产品资料

（注：本项内容为非必须提供内容，投标人根据自身情况决定是否提供此项资料）

#### 本项说明及要求：

1. 属于《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）中规定的中小企业产品的（指中小企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物<本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物>。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业），需在本表中详细列明其价格和占投标总价的比重以及生产企业。
2. 以小型和微型企业产品投标的，投标人如未能完整提供以下资料，将不能享受相应的价格折扣。
3. 若《小型和微型企业产品说明》的“小型和微型企业产品合计（元）”一项不填写，将不计入小型和微型企业产品价格。

#### 5.3.1 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。

企业名称（盖章）：

日 期：

### 5.3.2 小型和微型企业产品说明

在本次投标方案中，采用符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）要求的小型 and 微型企业产品说明如下：

《投标报价汇总表》对应序号	产品名称	产品品牌和型号	产品价格	产品制造企业名称	产品制造企业是否为小、微企业	制造企业地址及联系方式
小型和微型企业产品合计（元）			¥_____元（大写：_____元） 注：若此项不填写，将不计入小型和微型企业产品价格。			

#### 填表说明及要求：

1. 上述小型和微型企业产品的生产制造商须符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）中关于中小企业的条件。
2. 以上产品名称、品牌及型号、价格必须与投标报价汇总表中列述的一一对应，如有不对应，则该项不列入价格折扣评分考虑。
3. “《投标报价汇总表》对应序号”须与《投标报价汇总表》中填写序号一致，若《投标报价汇总表》已编制多个表格，此表应同时与之对应。
4. 此表内容如不能详细反映详细情况，可自行增加，但应体现以上内容，并作详细说明。

#### 注：

价格折扣按本表的“小型和微型企业产品合计（元）”一项的价格进行计取，若“小型和微型企业产品合计（元）”一项不填写，将不计入小型和微型企业产品价格。

投标人：\_\_\_\_\_（公司名称）\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人（或全权代表）：\_\_\_\_\_（亲笔签名或签章）

日期： 年 月 日

## 其他格式

**(注：以下文件勿装订在投标文件内)**



**必须用“√”在□选择：**    **A 原路退回** □                      **B 非原路退回** □

注（填写时注释的内容可删除）：

- 1.本表无论选择“原路退回”或“非原路退回”，开标日必须放入唱标信封。
- 2.原路退回：填写下列资料（见附件一）。
- 3.非原路退回：填写下列资料（见附件二）。
- 4.切勿填错信息，以免影响保证金退还的速度。

附件一：

**投标保证金退付书**

致：广州群生招标代理有限公司

本公司为本项目的投标已提交了足额投标保证金，请贵司在符合退还条件时请代划入下列账户：

<b>项目名称</b>		2017 年高明区档案馆馆藏及区直单位民生档案数字化、挂接	
<b>项目编号</b>		GZQS1701FC11060F	
<b>收 款 单 位</b>	<b>收款单位名称</b>	（投标人名称）	
	<b>收款单位地址</b>	（投标人地址）	
	<b>开户银行</b> （含汇入地点）	省      市（县）	银行      支行（分 理处）
	<b>银行账号</b>	（投标人对公银行账号）	
	<b>总金额（投标保证金）</b>	¥                      元	
	<b>财务联系人</b>		联系电话
		传真	

注：保证金退还账户必须为对公账户。

**投标保证金银行汇款单复印件**

**（请投标人在此处贴上）**

投标人：\_\_\_\_\_（公司名称）\_\_\_\_\_（盖公章）

日期：    年    月    日

注：本退付书原件须放入唱标信封内，勿装订在投标文件内。

附件二：

## 投标保证金退付书

广州群生招标代理有限公司：

我公司为本项目的投标已提交了足额投标保证金，因我公司资金实行收支两条线运行模式，故支出与收入账号有差异，请贵司在符合退还条件时请代划入下列账户，由此引起的一切经济责任由我公司承担。本公司具体银行账号信息如下：

项目名称		2017 年高明区档案馆馆藏及区直单位民生档案数字化、挂接	
项目编号		GZQS1701FC11060F	
总金额（投标保证金）		¥            元	
收入户	户名	（投标人收入户名称）	
	银行账号	（投标人收入户银行账号）	
	开户银行	（投标人收入户银行名称）	
支出户	户名	（投标人支出户名称）	
	银行账号	（投标人支出户银行账号）	
	开户银行	（投标人支出户银行名称）	
财务联系人		联系电话	
		传真	

注：保证金退还账户必须为对公账户。

投标保证金银行汇款单复印件  
（请投标人在此处贴上）

投标人：\_\_\_\_\_（公司名称）\_\_\_\_\_（盖公章）

日期：     年   月   日

注：本退付书原件须放入唱标信封内，勿装订在投标文件内。

附件三：

文件包装袋封面标贴格式

<h1>投 标 文 件</h1>	
投标人名称	
项目编号	GZQS1701FC11060F
项目名称	2017 年高明区档案馆馆藏及区直单位民生档案数字化、挂接
密封内容	唱标信封 <b>说明：</b> <b><u>唱标信封另单独封装并包含以下内容：</u></b> 1. 《开标一览表》原件（加盖公章）； 2. 《投标保证金退付书》原件（加盖公章）； 3. 投标文件电子文档光盘。
	投标文件（正本）
	投标文件（副本）
<p>说明：</p> <p>在 2017 年 12 月 8 日 上午 10 时 00 分（投标截止时间）之前不得启封</p> <p>递交地点：佛山市禅城区丝绸大街 7 号绿嘉芳居 10 座二楼群生招标公司</p>	

**说明：**

1. 文件密封完毕后，在“密封内容”相应的内容上打“√”。

**重要提示：**

1. 开标报价内容与投标文件报价必须一致，否则，以唱标信封开标报价为准。
2. 递交投标文件时务请提早到达！