**广东省政府采购**

**公开招标文件**

**采购计划编号：440222-2022-00552**

**采购项目编号：GDZC-SG22GZ056**

**项目名称：始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务**

**采购人：始兴县公安局**

**采购代理机构：韶关中采招标有限公司**

**第一章投标邀请**

韶关中采招标有限公司受始兴县公安局的委托，采用公开招标方式组织采购始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

**一.项目概述**

**1.名称与编号**

项目名称：始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务

采购计划编号：440222-2022-00552

采购项目编号：GDZC-SG22GZ056

采购方式：公开招标

预算金额：3,000,000.00元

**2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）**

采购包1(始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务):

采购包预算金额：3,000,000.00元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品目号 | 品目名称 | 采购标的 | 数量（单位） | 技术规格、参数及要求 | 是否允许进口产品 |
| 1-1 | 数据加工处理服务 | 始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务 | 1.0000(项) | 详见第二章 | 否 |

本采购包不接受联合体投标

合同履行期限：自合同签订之日起6个月内完成并通过验收

**二.投标人的资格要求**

**1.投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：**

1）具有独立承担民事责任的能力：有效的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或其他具有独立承担民事责任的能力的有效证照）复印件，如投标人为自然人的需提供自然人身份证明复印件。

2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：2021年度财务状况报告或2022年度任意1个月的财务状况报告复印件或基本开户银行出具的资信证明。

3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：2022年度任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。

5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（报价）函相关承诺格式内容。 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。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

**2.落实政府采购政策需满足的资格要求：**

采购包1（始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务）：（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号)等，以上文件如有最新，按最新的执行。（2）本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。

**3.本项目特定的资格要求：**

采购包1（始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务）：

1)供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】。

2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。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，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。

3)具有《广东省档案中介机构备案登记证书》或地市级档案行政主管部门出具的档案中介服务机构备案回执。

4)根据国家档案局办公室《档案数字化外包安全管理规范》要求，投标人不得有外资背景（无境外（含港澳台）组织、机构、人员投资或者作为企业股东），投标文件中必须提供没有外资背景（含港澳台）的声明。

5)本项目不接受联合体投标。

**三.获取招标文件**

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

**四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：**

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

**五.公告期限、发布公告的媒介：**

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，广东省政府采购网(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/)及采购代理机构网站（http：//www.gdzczb.com/）。

**六.本项目联系方式：**

**1.采购人信息**

名称：始兴县公安局

地址：始兴县太平镇红旗东路138号

联系方式：0751-3931538

**2.采购代理机构信息**

名称：韶关中采招标有限公司

地址：广东省韶关市浈江区良村公路38号良村财富广场A栋16层C号房

联系方式：0751-8602216

**3.项目联系方式**

项目联系人：陈小姐

电话：0751-8602216

**4.技术支持联系方式**

云平台联系方式：400-183-2999

数字证书CA技术服务热线：400-887-6133

采购代理机构：韶关中采招标有限公司

**第二章 采购需求**

**一、项目概况：**

**说明：**

**1.采购需求中打“★”号条款为实质性条款，投标人如有任何一条负偏离则导致投标无效。**

**2.项目内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **采购内容** | **数量** | **完成期** | **最高单价限价** |
| 始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务 | 1项 | 自合同签订之日起6个月内完成并通过验收 | 人民币1.30元/页，以实际产生的数量进行结算 |

采购包1（始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务）：

**1.主要商务要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 标的提供的时间 | 自合同签订之日起6个月内完成并通过验收 |
| 标的提供的地点 | 采购人指定地点 |
| 投标有效期 | 从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天 |
| 付款方式 | 1期：支付比例30%，预付款：签订合同之日起20个工作日内，采购人支付预算金额的30%。  2期：支付比例70%，1.自验收合格之日起20个工作日内，采购人按照结算方式进行支付。 2.若实际项目结算总额超出预算金额，超出部分不予以结算。 注：1.中标人凭以下有效文件与采购人结算： (1)合同； (2)中标人开具的正式发票； (3)验收报告（加盖采购人公章）； (4)中标通知书。 2.收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。 3.因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。 |
| 验收要求 | 1期：采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率应为100%。对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不得低于5%，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于95%。 1.对于已验收通过的成果数据，填写《纸质档案数字化验收登记表》，作为验收合格凭证。抽检合格率低于98%（不含）的，提交验收的当批次数据全部发回中标人重新自检，自检合格后再提交验收。在退回自检期间，采购人将不再向中标人提供扫描档案。同一批次数据提交验收，经两次验收仍不合格的，扣除当批次相应结算款，即此批次不进行结算；经三次以上验收不合格的，视为中标人违约，采购人有权终止合同，由此造成的一切损失及法律责任由中标人承担。 所有成果数据需上传到《广东省户籍档案电子化管理系统》检验并验收通过，并由采购人组织人员抽检，抽检合格率应该为100%。 2.档案实体验收。档案实体验收须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任；顺序错误、装订不符要求、卷间文件颠倒等作为差错，抽检到差错后返回中标人进行整改，整改后合格率达到100%的予以验收通过。 |
| 履约保证金 | 不收取 |
| 其他 | 商务要求:一、报价要求： 1.本项目采用单价的方式报价，最高单价限价为人民币1.30元/页，报价保留2位小数（例：人民币1.00元/页）。服务期内，单价不作调整。 2.投标报价应包含但不限于以下全部费用，中标人不得再向采购人收取任何费用。主要包含完成档案数字化加工服务费、人工费（包括社会保险、购买人身意外保险，其他费用必须符合现行韶关市政府的最新相关规定等）、设备费、装订费、用具工具费（包含但不限于纸张、档案盒、裁切工具、刻录光盘、硬盘（含移动硬盘）等）、管理费、验收费、利润、税金、以及技术服务、售后服务费用、招标代理服务费等完成本招标内容所需的一切不可预见的隐含费用（以上费用如涉及到多次需求，所有费用都包含在内），如涉及软件许可使用或技术指导、人员培训，还应包括软件许可费以及一切技术服务费、人员培训费。 二、服务期： 1.自合同签订之日起6个月内完成并通过验收。 2.中标人需要制定一套完善且可行性强的项目实施技术方案，每月至少完成户籍档案38万页的档案数字化加工工作，包括有档案接收、拆解、整理（包含页码重编、破损或不规则的档案需进行修裱托裱）、扫描、图像处理、信息著录、打印条码、重新装订和归档、数据上传、验收、刻制备份光盘等任务。 3.★中标人需承诺自合同签订之日起6个月内必须完成本项目所有工作内容（因采购人原因或不可抗力原因导致的除外），如每延迟一天，扣除项目结算总额的1‰作为处罚（处罚款在最后一次结算时一并扣除）。（投标时须提供承诺函，格式自拟） 三、保密安全要求： 1.中标人必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》以及《中华人民共和国档案法》等有关规定，并与采购人签订《保密协议》。 2.档案数字化工作须全程在采购人指定场所进行。 3.档案原件处理完成后，中标人必须立即将原件归还给采购人，不得损坏和丢失档案原件，不得以任何方式泄露档案信息的内容，不得私自复制任何档案文件，不得将复制的档案文件带出工作场所。 4.档案数字化工作后的各种影像、资料所有权属采购人，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交给采购人；中标人的所有设备必须删除采购人文件档案内容并经采购人项目负责人检查后，才能搬离工作场地。 5.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，交由采购人工作人员统一处理。 四、人员要求： 1.中标人为本项目须配备服务团队（包含项目负责人1名，技术负责人1名，服务人员若干）。 2.中标人必须对派遣至本项目的服务团队人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，明确规定不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。 3.中标人必须与派遣至本项目的服务团队人员签订保密协议，并将服务团队人员身份证复印件送采购人备案。 4.服务团队人员应挂牌上岗，进入工作间前必须先存放好随身物品，穿着无袋工作服及专用拖鞋。严禁在工作间内喝水、进食、吸烟，保持工作间环境整洁、卫生。严禁携带挂包、钱包、磁盘、纸张、手机、火种等与工作无关的物品进入工作间，更不得将工作间的任何物品带出工作间外；严禁无关人员进入工作间。 5.中途不得随意更换服务团队人员，如遇特殊情况须更换服务团队人员，须先经采购人同意方可更换。 五、服务时间及地点： 1.服务时间：自合同签订之日起6个月内完成并通过验收，包括完成档案的扫描录入、条目著录等工作（具体时间以签订合同时间为准）。 2.服务地点：采购人指定地点。 六、设备要求： 1.中标人自带全部档案数字化工作设备，包括但不限于：计算机、专业扫描仪、刻录光盘等其它工作用具，其中计算机不少于25台、专业扫描仪不少于5台，以及项目所需档案盒、耗材，并布设空调、网络环境。中标人服务人员自觉遵守采购人管理规章制度。 2.采购人仅提供工作场所、相应的业务指导、必要的桌椅以及其他设备。具体的电脑和扫描仪的使用情况可以由中标人自己分配，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。 3.中标人项目中使用的移动硬盘、硬盘和光盘及档案用品，应为全新未使用过的正厂合格产品，包装完好并由采购人拆封使用。产品在厂家保修期内，如有质量问题，由中标人负责免费更换，使用过程有故障的，由中标人负责免费维护。 七、售后服务要求： 项目售后服务期为自验收合格之日起一年，售后服务期内如采购人发现数字化扫描成果出现差错的，中标人应及时免费予以修改。 八、知识产权及专利权： 所有涉及知识产权及专利权的产品及设计，中标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由中标人承担。 九、结算方式： 1.合同结算单价为中标人中标单价。 2.结算总额=中标单价×经采购人验收合格的实际完成页数（扫描页数计算单位以A4幅面计算，小于A4幅面的按A4幅面计算，1页A3幅面=2页A4幅面，1页A2幅面=4页A4幅面，1页A1幅面=8页A4幅面，1页A0幅面=16页A4幅面）。 3.进行结算时，中标人的完成页数需经过采购人验收（如数据挂接准确，抽检合格率达标，整改后合格率达标），验收通过后进行支付。支付时应支付的结算总额应扣除预付款金额。 4.在不超过项目预算的条件下，采购人可根据实际情况调整户籍档案数字化加工的总页数，项目执行时以实际完成并经采购人验收合格的数量为准进行结算，且不超过项目的预算金额。 |

**2.技术标准与要求**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 核心产品（“△”） | 品目名称 | 标的名称 | 单位 | 数量 | 分项预算单价（元） | 分项预算总价（元） | 所属行业 | 技术要求 |
| 1 |  | 数据加工处理服务 | 始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务 | 项 | 1.0000 | 3,000,000.00 | 3,000,000.00 | 软件和信息技术服务业 | 详见附表一 |

注：若存在多项核心产品，当不同供应商提供的任意一项核心产品的品牌相同，则视同其是所响应核心产品品牌相同供应商。

**附表一：始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参数性质 | 序号 | 具体技术(参数)要求 |
|  | 1 | **一、项目概况**  根据省厅关于有序规范推动全省户籍档案电子化建设应用的相关要求，按《纸质档案数字化技术规范》和《广东省户籍档案电子化管理工作规范（试行）》（粤公网发〔2019〕1258号）标准的要求完成采购人约228万页户籍档案数字化服务。具体需要完成的任务数量以始兴县下属各派出所送交档案数量为准。本项目需对始兴县自1970至2021年期间接收的户籍档案材料进行整理、修复和数字化加工，户籍历史档案数字化加工服务主要工作包含拆解、整理（包含页码重编、破损或不规则的档案需进行修裱托裱）、扫描、打印条码、图像处理、验收、重新装订和归档、信息著录、数据上传等任务，并按采购人要求对档案数字化成果进行数据提交，以保证采购人的档案数字化工作进度。数字化加工先按照《档案著录规则》(DA/T18-1999)和《广东省户籍档案电子化管理工作规范（试行）》（粤公网发〔2019〕1258号）的要求进行著录，建立档案目录数据库，再开展数字化加工。 |
|  | 2 | **二、项目参考依据及标准**  1.中共中央办公厅、国务院办公厅《关于印发<国家电子文件管理“十三五”规划>的通知》(厅字（2016）37号)；  2.广东省委办公厅、省政府办公厅《关于贯彻落实<国家电子文件管理“十三五”规划>的通知》(粤厅字（2017）43号)；  3.《广东省人民政府办公厅关于印发广东省数字政府改革建设2022年工作要点的通知》（粤办函〔2022〕24号）；  4.《广东省公安机关警务规范化汇编（户政管理）》规定；  5.关于印发《广东省户籍档案电子化管理应用工作实施方案》的通知（粤公网发〔2019〕1451号）；  6.关于印发《广东省户籍档案电子化管理工作规范（试行）》的通知（粤公网发〔2019〕1258号）；  7.关于全力推进户籍历史档案数字化加工工作通知（粤公网发〔2021〕1302号）；  8.公安部档案局《2021年公安档案工作要点》的通知；  9.《广东省户籍档案电子化管理工作规范（试行）》（粤公网发〔2019〕1258号）；  10.《广东省档案数字化工作安全管理指南》（粤档发〔2013〕32号）；  11.《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）；  12.《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）；  13.《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）；  14.《档案保管外包服务管理规范》（DA/T67-2017）；  15.《档案服务外包工作规范》(DA/T68-2017)；  16.《纸质归档文件装订规范》(DA/T69-2018)；  17.《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）；  18.《中国档案机读目录格式》(GB/T20163-2006)；  19.《全国公安机关机构代码编制规则》（GA/T380-2012）。 |
|  | 3 | **三、需修复工作内容**  **★由于始兴县各派出所档案年代较久远，现存的档案情况质量有好有差、有新有旧，需要进行一定的修复规范工作，主要为实体户籍档案的纸质修复、分类、组卷、整理、著录等方面。（投标时须提供承诺函，格式自拟）**  **1.跨年度编制案卷号的问题**  修复档案资料未能按档案形成年度的目录号及案卷号顺序来编排的问题。  **2.档号组成不统一的问题**  统一各个派出所档案档号组成各异的情况（以村为代号的较多）。  **3.档案纸张大小不一问题（占比总量的40%-50%）**  统一对小于A4/16K的纸张进行裱糊或托裱，形成规范。  **4.纸质户籍档案损坏问题（占比总量的20-30%）**  由于长年对纸质档案的翻阅以及纸张的老化、受潮、水浸等因素，造成部分户籍档案破损、腐烂；也有因为进行档案整理时粘贴不规范的因素，造成多张档案重叠、履盖粘贴，并有粘死两边边缘或直接粘贴在户籍申请表上的情况，还有使用有其它文字的废纸作为粘贴纸的情况。需要对损坏的纸质户籍档案进行统一修复。  **5.纸质保管的问题**  个别年代较久远的户籍档案直接塞进柜中未做任何整理或表面保护，页面凌乱脱散、有一定灰尘、积尘和污迹。需要在保护档案原貌的原则上进行轻度清洁、加固、装订等工作。  **6.组卷的问题**  部分档案尚属于初始状态，未进行整理、组卷，散落在保管用具。需要进行对应的整理组卷工作。  **7.编制页号的问题**  多数户籍档案均存在案卷案内文件未统一编制流水页号的情况，需整理时加编页码。  **8.案卷的装订方面的问题**  部分档案未进行装订，出现直接盒装或者文件袋装的情况，需按照统一装订标准整理加工。  **9.填写案卷封面、封底、档案盒脊背的问题**  部分封面、封底、档案盒脊背存在错误，甚至无档案盒、无封面。  **10.户籍档案信息著录不完整的问题**  部分档案著录信息按照早期户籍系统要求录入，著录信息不完整，需要手工补充整理。  **11.档案归类方法不一致的问题**  档案分类存在混乱情况。 |
|  | 4 | **四、档案整理**  扫描前通过对档案进行收集、整合、拆解、去钉、平整、修裱托裱、组卷、打印、装盒等整理工作，保证档案扫描时的安全、质量和效率。扫描完成后按规范装订立卷。保证档案资料无遗漏，无插错案卷。整理、装订规范。  **1.档案接收**  安排固定人员按照与采购人签订合同后共同制订的计划，分批次对需要进行数字化加工的档案及资料进行调档，并提交档案出库申请，经相关责任人批准后，严格按照档案库房管理规定为数字化档案办理出库相关手续，共同清点无误后，对档案进行交接出库，送至采购人指定加工场所进行数字化加工。  **2.数字化前处理**  根据档案装订规范要求，户籍档案去除钉子和杂物，对形状大小不规则的纸质文件进行文件的补边、托裱、裁边、折叠等处理；根据《广东省户籍档案电子化管理工作规范（试行）》（粤公网发〔2019〕1258号）中档案分类要求，对零散、分类不规范的档案进行收集、分类。  **（1）档案修裱**  **★修裱前应检查待修裱档案破损、虫霉状况，确定破损等级和修裱技术处理方法。档案破损等级根据其破损程度分为三类：其一是严重破损的档案，特征为档案纸张整体强度差，霉烂、脆化、粘结严重，应采取修补、托裱技术进行加固修复；其二是一般破损的档案，特征为档案纸张整体强度尚可，但存在多处虫蛀、粘结、破损现象，应视其具体情况采取托裱或修补技术进行中度修复；其三是轻微破损的档案，特征为档案纸张整体强度较好，但局部有残缺、破损痕迹，应采用修补技术对档案进行轻度修整。（投标时须提供承诺函，格式自拟）**  **投标人应自备专业修补器械及耗材，相关工作人员要求有档案修裱经验。**  ①虫蚀、火烧、水浸修复档案。可参照档案修裱相关规范进行操作。修复过程中需要拆卷的档案，要在确保档案原件安全的基础上，严格按照档案拆卷流程和技术要求进行，要求资料能够还原。应区分对待不同规格和不同纸质的档案。  ②纸条（小于A4/16K）类裱糊。采用专业纸张进行托裱，要求逐页托裱，不可多页托裱在一张纸上。  ③对于纸张内容过于贴边的，应采取补边，确保档案装订后不影响正常查阅。  ④档案平整修复时应根据原件的具体情况进行锤平或压平，不得损坏档案，不得破坏纸张上的数据记录。  ⑤在档案修裱过程中，档案不能再次受损。  ⑥档案裱糊所采用的纸张和裱糊剂要求是安全的，同时要能确保档案的长期安全存放，使用前应向采购人相关负责人进行请示，同意后才可进行使用。  ⑦如遇纸张破损情况较为严重难以修复的，应做好登记并及时与采购人相关负责人进行沟通修复。  **3.装盒**  整理完成的档案根据内容打印封皮并进行装盒。  档案盒、打印纸与封皮纸按照国标要求由中标人进行统一采购，并做到封皮内容、档案盒内容与纸质内容相符。档案装盒按照档案规范化整理的要求进行，通常采用3CM/4CM/5CM档案盒进行档案装盒。档案装盒要按照目录顺序依次排列存放，装满为止。  **4.档案编码**  户籍档案分类立卷归档时，每个卷宗应编制一个唯一编码，并贴上条形码。条形码使用code39制式，支持数据及字母。  户籍档案卷宗编码采用如下规则《广东省户籍档案电子化管理工作规范（试行）》（粤公网发〔2019〕1258号）：  （1）“机构名称拼音字头”（大写字母）+“-”+“类别号”+“-”+“顺序号（4位）”（大写字母和阿拉伯数字，为方便识别，字母不使用I和O）。例如：GZTHTY-PH1.1-AB01。同一案卷的多个卷宗条形码应尽量保持连号，不连号的，应分别写出，以便更好查阅。  （2）编码，规定打码时对卷内附加证明材料编码。  （3）编码在文件正面右上角，背面左上角，使用黑体阿拉伯数字清晰手写，要求准确，且不压盖档案内容。  （4）应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。  （5）如果出现错误编码，使用黑色笔划掉原号码，在附近空白处重新编码。如右上角没有空白位置，优先考虑在正面右上附近区域，背面同理。对单独空白页（表格）无需进行编码。  （6）应对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号。  （7）重新编制页号时，应在统一位置书写页号，且不压盖档案内容。  （8）书写页号所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响。  （9）应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。 |
|  | 5 | **五、条目录入**  1.卷宗类别、立卷日期、保管期限、材料文本信息（材料属性、材料登记人员身份和关系信息等）、业务信息（产生档案材料的业务名称、业务编号（受理号）、办理日期等）。  2.著录人员登录后，根据材料图片选择对应的材料类型、模版，系统会自动显示需要著录的信息内容，再根据材料图片显示的内容逐项输入。  3.著录材料文本信息、业务信息时遇到无法识别确定文字内容（例如字体不清、潦草、异体字等不能转换等）或因残缺而无法获取全部文字内容，应在录入内容末加“@”号（半角符号，下同），表示存疑；以下情况不能在后面加“@”号：（1）卷宗信息无法识别或错误的，必须补正、更正，文字内容为冷僻字，必须按该字录入。（2）对于因客观原因造成扫描图片不清晰的，应通过查阅实体纸质档案作进一步识别，确实无法识别的，才予以存疑处理。  4.材料原文为表单格式的，可直接通过录入字段名称进行属性的提取；纯文字类的，就需要进行阅读，识别对应的内容进行录入。  5.著录文字一般按档案原有字体录入。异体字要按照系统提供的《异体字对照表》进行转换录入。  6.著录项目“籍贯”、“出生地”的“省、市（县区）”以字典方式录入，如还有详细地址的，“省、市（县区）”后的内容以文字方式人工录入；字典没有对应选项时，报省厅统一更新维护。  7.档案材料照片与性别不符的，按档案材料登记性别为准；档案材料上的性别项为空，但有照片可以区分性别的，录入时以相片上的性别为准，若相片上的性别无法确定，不需录入，保留空白。  8.居民身份证编号15位的系统一般会自动转换为18位公民身份号码保存；对于错误的15位居民身份证编号，可以选择不自动转换，直接保存。  9.出生日期、登记日期等著录项目因模糊等原因无法识别时（其中出生日期应根据对应的居民身份证编号（公民身份号码）作进一步识别），可以录入一个相似合理的日期，并在系统标记“模糊日期”；日期超出公历纪年日期范围内的，统一转为同月的最后一天录入，并在系统标记“模糊日期”。例如：“1981年2月30日”以“1981年2月28日”录入。  10.材料登记内容为“不了解”、“不明”、“不祥”或“不清楚”等的，无需录入。  11.逐卷核对档案实体卷封与电子目录的对应信息(档号、题名、时间等)，以实体档案为基准在确保电子目录信息准确无误后，按挂接要求审核目录数据库。采用人工校对和软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。 |
|  | 6 | **六、档案数字化**  **1.档案扫描**  扫描前通过对档案进行拆解、去钉、平整、修裱托裱等整理工作，保证档案扫描时的安全、质量和效率。扫描完成后按规范装订立卷。保证档案资料无遗漏，无插错案袋。整理、装订规范。  （1）扫描前需拆除装订遵循：应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。  （2）为确保质量，按照国家档案局《纸质档案数字化技术规范》、公安部《公安档案信息数据交换格式》以及广东省公安厅档案处理等有关标准进行项目实施。  （3）扫描模式：全部采用彩色模式扫描。  （4）扫描分辨率：  ①纸质档案扫描影像文件：300dpi。  ②图纸档案扫描影像文件：300dpi。  （5）档案扫描应根据纸质档案原件实际情况选择相应的扫描设备以及进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌。档案扫描需中标人自行提供扫描及数字化加工所需的设备和软件（其所有权归属中标人）。  ①扫描方式：扫描应根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描设备，大幅面档案采用大幅面扫描仪，同一页面有两个以上文件，需分别扫描。  ②扫描过程不能对档案原件造成损伤，保证扫描效果；如采用高清拍摄设备应具备光源辅助、纸张曲面展平功能。  ③选择适当的分辨率。按参考分辨率及其他相关参数进行扫描后影像不清晰的，应当适当提高分辨率及其他相关参数，确保扫描影像所有内容（包括但不限于各类图纸等）清晰可辨。对于较薄的纸张（如信纸、便笺纸、单据类的纸张），容易产生透光的，应在纸张下加入白色打印纸作衬，再进行档案扫描。  ④对图像质量、实体整理装袋质量、图像和实体的对应、数据完整性等方面进行多重质量监控和检查。扫描加工过程中，按15%的比例检查加工完成的档案，在抽查和影像利用中发现的质量问题，应立即更正或返工，保证加工质量满足采购人的质量标准和时限要求。  ⑤清晰度：扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深，并且不得出现字迹笔划残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使原档案存在锈斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读，扫描留下的纸印和黑线不能覆盖或影响书本正文内容。  ⑥图像内容：扫描的页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与文本面完全对应，不得出现页面内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。  ⑦扫描图像必须与原图页面一一对应，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况。  ⑧扫描登记：认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应该注明具体原因和处理方法。  ⑨档案扫描形成的文件在保证影像质量的前提下，尽量缩小文件占用空间，一般每张A4纸的扫描件不能大于1M。  ⑩扫描存储格式：彩色扫描和拍照形成文件以JPEG或PDF格式存储。  ⑪扫描文件命名：扫描形成影像文件命名必须与档案卷内页码一一对应。  **2.图像处理**  （1）图像加工处理：遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则，利用数字化加工软件对扫描的图片进行加工裁剪、纠偏、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息。  （2）对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。发现是由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。检查完毕后认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。  （3）对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。影像正立，正负角度倾斜不超2度。  （4）对图像页面中出现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。处理过程中应遵循在不影响阅读的前提下展现档案原貌的原则。  （5）对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。  （6）采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。  （7）图像失真控制，影像幅面大小同原件一致，确保印章的扫描和处理尽可能清晰，图像与实物在1：1比率下必须与原件一致，要确保同等纸张大小的图像打印件与原件大小相同。  **3.图像命名及分户**  依据全宗号+类别号+案卷号+顺序号+页号进行相应图像文件命名以及案卷卷内目录分条，每户每条档案图像应对应相同目录，不出现其他户其他内容掺杂其中，确保每户每条内容准确无误。  **4.图像质检**  检查人员对前面所有工作进行详细检查，要求保证扫描形成的图片文件与卷内文件一致，编号无误，清晰度和格式符合标准。  （1）对扫描前处理情况进行检查。发现错误及时修正，并对相应的扫描图像重新扫描和处理。  （2）对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。  （3）由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。  （4）扫描图像方向端正，应符合平常阅读的习惯。  （5）发现文件或资料漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。  （6）发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。  （7）认真填写相关表单，记录自检结果和处理意见。  （8）图像命名是否正确，分户是否对应卷内目录。  **5.关联质检**  检查人员对实体档案、电子目录、电子图像三项成果进行关联质检，确保三项无差别。  （1）检查实体档案封皮、目录、档案盒是否与纸质内容相符。  （2）核对实体档案与电子图像是否保持一致，涉及页号、页数、纸张大小等。  （3）认真填写相关表单，记录自检结果和处理意见。  **6.档案装订**  （1）档案装订应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，采用三孔一条线的装订方式，尽量不要打新孔装订，力求保护原件。  （2）对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。  （3）档案装订必须采用专业装订线进行装订，不可使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。档案装订应采用打三个孔穿一条线装订，并保持每页档案原有的排列顺序不变，案卷不掉页、右边和底边整齐。  **7.移交验收**  本项目以始兴县公安局协调立档单位进行初验，根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验，由各派出所抽调专人负责，抽检比率不得低于5%，对于数据库条目与数据图像内容对应的准确性，抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率不低于98%。所有成果数据需上传到户籍档案系统进行系统检验并验收通过，抽检合格率应该为100%。  **8.数据备份**  （1）备份方式：经验收合格的完整数据应使用移动硬盘的方式及时进行备份。  （2）备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上按标准规范做好标签，以便查找和管理。  （3）备份数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。  （4）中标人自行提供数字化加工软件，并必须与采购人使用的广东省户籍档案电子化管理系统实现数据对接，且保证一致，同时应配备软件技术人员，按项目实际需求对数字化加工软件进行流程定制、质检模板定制；按广东省公安户籍档案信息管理数据标准规范进行著录模板定制等开发工作。  （5）★通过技术措施支持对数字化过程数据通过加密的存储介质进行离线移交、接收，数字化过程数据脱机移交传递时加密存储移交、接收时脱密处理，移交数据使用的离线存储介质接入非对接电脑中应查看不到数据，确保数字化过程数据在移交接收时不被窃取泄露，提供相关功能说明及截图。**（投标时须提供承诺函，格式自拟）**  **9.数据挂接**  根据采购人提供广东省户籍档案电子化管理系统账户，进行挂接。  以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件，文件夹和文件名严格按照广东省户籍档案电子化管理工作规范（试行）要求的命名方式进行。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的案号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的案号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。  ★中标人需承诺档案数据与广东省户籍档案电子化管理系统账户实现全量挂接，通过加工软件统一挂接在广东省户籍档案电子化管理系统中，项目人员中需配备技术开发人员保障数据挂接。**（投标时须提供承诺函，格式自拟）** |
| 说明 | 打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。 打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。 | |

**第三章 投标人须知**

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

**一、名词解释**

1.采购代理机构：本项目是指韶关中采招标有限公司，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指始兴县公安局，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得国家工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立的电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

**二、须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。 | | |
| 序号 | 条款名称 | 内容及要求 |
| 1 | 采购包情况 | 本项目共1个采购包 |
| 2 | 开标方式 | 远程电子开标 |
| 3 | 评标方式 | 现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果） |
| 4 | 评标办法 | 采购包1：综合评分法 |
| 5 | 报价形式 | 采购包1：总价 |
| 6 | 报价要求 | 各采购包报价不超过预算总价 |
| 7 | 现场踏勘 | 否 |
| 8 | 投标有效期 | 从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天 |
| 9 | 投标保证金 | 采购包1：保证金人民币：0.00元整。  开户单位：无  开户账号：无  开户银行：无  支票提交方式：无  汇票、本票提交方式：无  投标保证金有效期∶与投标有效期一致。  投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。 |
| 10 | 投标文件要求 | 一、电子投标文件：  （1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至“云平台项目采购系统”）。  供应商应保证该优先步骤  （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，供应商须在开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）2份。  供应商保证该后备步骤。  二、纸质投标文件：  （3）纸质投标文件正本1份，纸质投标文件副本4份。  供应商须满足上述事项“一、电子投标文件”中（1）或（2）的要求，和“二、纸质投标文件”的要求。请保证电子投标文件应与纸质投标文件（如有）一致，如不一致时以电子投标文件为准。 |
| 11 | 中标候选供应商推荐家数 | 采购包1：2家 |
| 12 | 中标供应商数量 | 采购包1：1家 |
| 13 | 有效供应商家数 | 采购包1：3家  此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。 |
| 14 | 项目兼投兼中规则 | 无：- |
| 15 | 中标供应商确定方式 | 采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。 |
| 16 | 代理服务费 | 收取。采购机构代理服务收费标准：以采购预算金额作为招标代理服务费的计算基数。招标代理服务费收费采用差额定率累进法计算方式。按中华人民共和国国家发展计划委员会颁发的计价格[2002]1980号、国家发改委[2003]857号及发改价格[2011]534号文规定的“服务类”计算。 |
| 17 | 代理服务费收取方式 | 向中标/成交供应商收取 |
| 18 | 其他 |  |
| 19 | 开标解密时长 | 30分钟  说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准 |
| 20 | 专门面向中小企业采购 | 采购包1：否 |

**三、说明**

**1.总则**

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

**2.适用范围**

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

**3.进口产品**

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

**4.投标的费用**

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

**5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：**

5.1联合体各方均应当满足《政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应满足采购文件规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

5.7投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的。

**6.关联企业投标说明**

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

**7.关于中小微企业投标**

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，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。 中小企业划分见《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) 。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

**8.纪律与保密事项**

8.1投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

**9.语言文字以及度量衡单位**

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

**10. 现场踏勘（如有）**

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

**四、招标文件的澄清和修改**

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

**五、投标要求**

**1.投标登记**

投标人应从广东省政府采购网（https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

**2.投标文件的制作**

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。

2.2投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

**3.投标文件的提交**

3.1在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

（2）投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

**4.投标文件的修改、撤回与撤销**

4.1在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

**5.投标文件的解密**

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

**6.投标保证金**

6.1投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由韶关中采招标有限公司代收。具体操作要求详见韶关中采招标有限公司有关指引，递交事宜请自行咨询韶关中采招标有限公司；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至韶关中采招标有限公司，到账情况以开标时韶关中采招标有限公司查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2投标保证金的退还：

（1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。

（2）未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

（3）中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；

（3）中标后，无正当理由放弃中标资格；

（4）中标后，无正当理由不与采购人签订合同；

（5）法律法规和招标文件规定的其他情形。

**7.投标有效期**

7.1投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

**8.样品（演示）**

8.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3采购结果公告发布后，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

**9.除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：**

9.1投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

9.2不符合招标文件中规定的资格要求；

9.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

9.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

9.5有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

**六、开标、评标和定标**

**1.开标**

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是编制投标文件同时生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2开标异议

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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

（3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是投标客户端编制同时生成的）。

**2.评审（详见第四章）**

**3.定标**

3.1中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内， 采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/)及采购代理机构网站（http：//www.gdzczb.com/）上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为 1 个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/)、及采购代理机构网站（http：//www.gdzczb.com/）上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

**七、询问、质疑与投诉**

**1.询问**

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

**2.质疑**

2.1供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

(1)对招标文件提出质疑的，为获取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。

2.2质疑函应当包括下列主要内容：

(1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

(2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；

(4)提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.4以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6质疑联系方式如下：

质疑联系人：韶关中采招标有限公司

电话：0751-8602216

传真：0751-8602216

邮箱：sgzczb@126.com

地址：韶关市浈江区良村公路38号良村财富广场A栋16C

邮编：512000

**3.投诉**

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：始兴县财政局政府采购管理股

地 址：广东省韶关市始兴县永安大道财政局

电 话：0751-3327979

邮 编：512500

传 真：

**八、合同签订和履行**

**1.合同签订**

1.1采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内（广州市规定自《中标通知书》发出之日起二十日内签订合同），按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

**2.合同的履行**

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

2.2政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

**第四章 评标**

**一、评标要求**

**1.评标方法**

采购包1(始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务)：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。（最低报价不是中标的唯一依据。）

**2.评标原则**

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得评标。

**3.评标委员会**

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标应遵守下列评标纪律：

（1）评标情况不得私自外泄，有关信息由韶关中采招标有限公司统一对外发布。

（2）对韶关中采招标有限公司或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

（3）不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系，则应主动声明并回避。

（4）全体评委应按照招标文件规定进行评标，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

（5）评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并对评价意见承担个人责任。评审过程中，不得发表倾向性言论。

※对违反评标纪律的评委，将取消其评委资格，对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

**4.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效；**

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.4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；

4.5不同投标人的投标文件相互混装；

4.6不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出；

4.7 不同投标人的电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址硬件信息相同的（开标现场上传电子投标文件的除外）；

4.8投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明：在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效。同时，项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

**5.投标无效的情形**

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

**6.定标**

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标人的评审名次进行排序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。

**7.价格修正**

对报价的计算错误按以下原则修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。

（5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

**二.政府采购政策落实**

**1.节能、环保要求**

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

**2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除**

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

**3.价格扣除相关要求**

采购包1（始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 情形 | 适用对象 | 价格扣除比例 | 计算公式 |
| 1 | 小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位 | 本项目服务全部为小型或微型企业承接 | 10% | 服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予10%的价格扣除C1，即：评标价=核实价×（1-C1）;监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。 |
| 注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标（响应）价为准。 （2）组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。 | | | | |

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

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。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

**三、评审程序**

**1.资格性审查和符合性审查**

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

系统抓取并记录到供应商与同项目（采购包）其他投标（响应）供应商电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址硬件信息相同（开标现场上传电子投标文件的除外）的情形，评标委员会应认定其投标（响应）无效。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，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。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 资格审查内容 | |
| 1 | 具有独立承担民事责任的能力 | 有效的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或其他具有独立承担民事责任的能力的有效证照）复印件，如投标人为自然人的需提供自然人身份证明复印件。 |
| 2 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 2021年度财务状况报告或2022年度任意1个月的财务状况报告复印件或基本开户银行出具的资信证明。 |
| 3 | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 2022年度任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。 |
| 4 | 履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。 |
| 5 | 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 参照投标（报价）函相关承诺格式内容。 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。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定） |
| 6 | 信用记录 | 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】。 |
| 7 | 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件 | 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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。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，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。 |
| 8 | 具有《广东省档案中介机构备案登记证书》或地市级档案行政主管部门出具的档案中介服务机构备案回执 | 具有《广东省档案中介机构备案登记证书》或地市级档案行政主管部门出具的档案中介服务机构备案回执。 |
| 9 | 根据国家档案局办公室《档案数字化外包安全管理规范》要求，投标人不得有外资背景（无境外（含港澳台）组织、机构、人员投资或者作为企业股东），投标文件中必须提供没有外资背景（含港澳台）的声明 | 根据国家档案局办公室《档案数字化外包安全管理规范》要求，投标人不得有外资背景（无境外（含港澳台）组织、机构、人员投资或者作为企业股东），投标文件中必须提供没有外资背景（含港澳台）的声明。 |
| 10 | 本项目不接受联合体投标 | 本项目不接受联合体投标。 |
| 11 | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | （1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号)等，以上文件如有最新，按最新的执行。（2）本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。 |

表二符合性审查表：

采购包1（始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评审点要求概况 | 评审点具体描述 |
| 1 | 按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字或签章，或签字人有法定代表人有效授权书的； | 按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字或签章，或签字人有法定代表人有效授权书的； |
| 2 | 投标函已提交并符合招标文件要求的； | 投标函已提交并符合招标文件要求的； |
| 3 | 投标报价未超过本项目最高单价限价的； | 投标报价未超过本项目最高单价限价的； |
| 4 | 投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的，投标时提供招标文件规定的证明材料； | 投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的，投标时提供招标文件规定的证明材料； |
| 5 | 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场规定的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料； | 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场规定的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料； |
| 6 | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的； | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 7 | 投标文件没有招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的； | 投标文件没有招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的； |
| 8 | 没有违反有关法律、法规、规章要求，被视为投标无效的其他情况。 | 没有违反有关法律、法规、规章要求，被视为投标无效的其他情况。 |

**2.投标文件澄清**

2.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。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。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

**3.详细评审**

始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审因素 | | 评审标准 | |
| 分值构成 | | 商务部分45.0分  技术部分45.0分  报价得分10.0分 | |
| 技术部分 | | 技术（服务）要求响应情况 (5.0分) | 根据各投标人对本项目技术（服务）要求响应情况进行评审：全部满足或优于的得5分，每负偏离或不响应一项的扣1分，直至扣完该项分值为止。 |
| 项目质量控制目标及措施、重点难点问题分析及应对措施 (10.0分)，（等次分值选择：0.0;2.0;6.0;10.0;） | 根据各投标人提供的项目质量控制目标及措施、重点难点问题分析及应对措施进行评审： 1.项目质量控制目标及措施切合项目需求，重点难点问题分析完善合理，应对措施详细可行的，得10分； 2.项目质量控制目标及措施较切合项目需求，重点难点问题分析较完善合理，应对措施较详细可行的，得6分； 3.项目质量控制目标及措施不够符合项目需求，重点难点问题分析不够完善合理，应对措施简单、基本可行的，得2分； 4.其他情况或不提供不得分。 |
| 项目进度计划及保障措施 (10.0分)，（等次分值选择：0.0;2.0;6.0;10.0;） | 根据各投标人提供的项目进度计划及保障措施（包括但不限于项目进度安排、项目阶段及任务划分、进度保障措施等）进行评审： 1.对本项目的进度计划科学清晰，有明确的进度计划目标，项目组织机构健全、职责分明，人员设备资源配备合理，项目阶段及任务划分合理、详细，项目启动计划、后勤保障计划完善的，得10分； 2.对本项目的进度计划较科学清晰，进度计划目标较明确，项目组织机构较健全、职责分明，人员设备资源配备较合理，项目阶段及任务划分较合理、详细，项目启动计划、后勤保障计划较完善的，得6分； 3.对本项目的进度计划基本科学清晰，进度计划目标基本明确，项目组织机构基本健全、职责基本分明，人员设备资源配备基本合理，项目阶段及任务划分基本合理、简单、项目启动计划、后勤保障计划基本完善的，得2分； 4.其他情况或不提供不得分。 |
| 项目流程方案 (10.0分)，（等次分值选择：0.0;2.0;6.0;10.0;） | 根据各投标人提供的项目流程方案（包括但不限于档案整理流程、档案扫描流程等）进行评审： 1.项目流程方案科学合理、详细具体、可行性高的，得10分； 2.项目流程方案较科学合理、较详细具体、可行性较高的，得6分； 3.项目流程方案基本科学合理、基本详细具体、可行性一般的，得2分。 4.其他情况或不提供不得分。 |
| 现场安全、保密措施、人员管理制度 (7.0分)，（等次分值选择：0.0;1.0;4.0;7.0;） | 根据各投标人提供的现场安全、保密措施、人员管理制度（包括但不限于档案安全管理、设备安全管理、人员安全管理、档案保密制度、人员保密制度、保密培训、服务人员管理等）进行评审： 1.针对本项目的安全管理科学到位、保密措施全面完整、人员管理科学高效的，得7分； 2.针对本项目的安全管理较科学到位、保密措施较全面完整、人员管理较科学高效的，得4分； 3.针对本项目的安全管理基本科学到位、保密措施基本全面完整、人员管理基本科学高效的，得1分； 4.其他情况或不提供不得分。 |
| 售后服务及验收方案 (3.0分)，（等次分值选择：0.0;1.0;2.0;3.0;） | 根据各投标人提供的售后服务及验收方案进行评审： 1.售后服务方案详细全面，验收方案具体合理，可行性高的，得3分； 2.售后服务方案较详细全面，验收方案较具体合理，可行性较高的，得2分； 3.售后服务方案基本详细全面，验收方案基本具体合理，可行性一般的，得1分； 4.其他情况或不提供不得分。 |
| 商务部分 | | 商务要求响应情况 (2.0分) | 根据各投标人对本项目商务要求响应情况进行评审：全部满足或优于的得2分，每负偏离或不响应一项的扣0.5分，直至扣完该项分值为止。 |
| 人员配置 (6.0分) | 项目负责人（1人）： 1.具有高级信息系统项目管理师证书的，得2分。 2.省级或以上政府部门颁发的档案专业人员培训证书的，得2分；市级的得1分，本子项最高得2分。 3.省级或以上保密局颁发的保密工作岗位资格证书的，得2分；市级的得1分，本子项最高得2分。 本项最高得6分。 （须同时提供相关证书复印件及上述人员在投标人单位2022年03月-2022年05月购买的社保证明并加盖投标人公章作为证明材料） |
| 人员配置 (4.0分) | 技术负责人（除项目负责人外，1人）： 1.具有高级系统架构设计师的，得2分。 2.具有高级信息系统项目管理师证书的，得2分。 （须同时提供相关证书复印件及上述人员在投标人单位2022年03月-2022年05月购买的社保证明并加盖投标人公章作为证明材料） |
| 人员配置 (6.0分) | 服务人员（除项目负责人和技术负责人外）： 1.具有高级信息系统项目管理师的，得2分，本子项最高得2分； 2.具有中级软件设计师的，得1分，本子项最高得1分； 3.具有地市级以上政府部门颁发的档案专业人员培训证书达到34人或以上的，得3分；达到29-33人的，得2分；达到24-28人的，得1分。23人或以下的不得分，本子项最高得3分。 同一人同时具有多项证书的，不累计得分。 （须同时提供相关证书复印件及上述人员在投标人单位2022年03月-2022年05月购买的社保证明并加盖投标人公章作为证明材料） |
| 企业信誉 (9.0分) | 1.投标人同时具有省级档案行政主管部门出具的数字化加工的零投诉证明及推荐证明的得2分；同时具有市级档案行政主管部门出具的数字化加工的零投诉证明及推荐证明的得1分，本子项最高得2分。 2.投标人具有用户单位提供的服务内容优质评价或良好或优秀等正面评价，每个得0.5分,本子项最高得5分。 3.投标人提供的图文格式转换类软件、图像扫描处理类软件、数字化质检类软件获得市级或以上档案局推荐使用证明的，每个得2分，本子项最高得2分。 （须提供相关文件复印件并加盖投标人公章作为证明材料） |
| 资质证书 (6.0分) | 1.投标人具有有效期内的管理体系认证证书： (1)质量管理体系认证证书，得0.5分； (2)环境管理体系认证证书，得0.5分； (3)职业健康安全管理体系认证证书，得0.5分； (4)上述证书中认证范围包含档案整理类或数据处理服务类或档案管理信息软件研发类等档案相关服务的，每有一个加0.5分。 本子项最高得3分。 2.投标人获得涉密信息系统产品检测证书的，得3分。 （须提供相关证书复印件并加盖投标人公章作为证明材料，其中第2项须同时提供官方网站查询截图作证明材料） |
| 企业投入本项目软件产品的知识产权相关情况 (9.0分) | 1.投标人具有有效的数字化加工质量检测软件类或数字化加工过程工序追溯软件类或图文数字化识别软件类或档案数字化加工系统软件类或数据安全管理平台类或档案密级自动检测类或元数据影像加工管理类或文件加密管理软件类软件著作权登记证书，每个得1分，本子项最高得6分。 2.上述软件提供对应的由第三方测试机构出具的软件测试（或检测或检验）报告，每个得0.5分，本子项最高得3分。 （须提供相关证书复印件、测试（或检测或检验）报告复印件并加盖投标人公章作为证明材料，其中软件著作权登记证书中的著作权人名称必须与投标人名称一致） |
| 业绩情况 (3.0分) | 投标人自2019年1月1日至今（以合同签订时间为准）承接类似档案数字化项目的，每提供一项得0.5分，最高得3分。 （须提供合同复印件并加盖投标人公章作证明材料） |
| 投标报价 | | 投标报价得分 (10.0分) | 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 |

**4.汇总、排序**

采购包1：

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

**5.中标价的确定**

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

**6.其他无效投标的情形：**

(1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2)投标文件提供虚假材料的。

(3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

(4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**第五章 合同文本**

**广东省政府采购**

**合　同　书**

采购计划编号：

项目编号：

项目名称：

**甲方：**

电话： 　　　　 传真 ： 　　　 地址：

**乙方：**

电话： 　　　　 传真：　　　 地址：

根据 项目 的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》，《中华人民共和国民法典(合同编)》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。

**一、合同金额**

　　合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

**二、项目概况**

根据省厅关于有序规范推动全省户籍档案电子化建设应用的相关要求，按《纸质档案数字化技术规范》和《广东省户籍档案电子化管理工作规范（试行）》（粤公网发〔2019〕1258号）标准的要求完成甲方约228万页户籍档案数字化服务。具体需要完成的任务数量以始兴县下属各派出所送交档案数量为准。本项目需对始兴县自1970至2021年期间接收的户籍档案材料进行整理、修复和数字化加工，户籍历史档案数字化加工服务主要工作包含拆解、整理（包含页码重编、破损或不规则的档案需进行修裱托裱）、扫描、打印条码、图像处理、验收、重新装订和归档、信息著录、数据上传等任务，并按甲方要求对档案数字化成果进行数据提交，以保证甲方的档案数字化工作进度。数字化加工先按照《档案著录规则》(DA/T18-1999)和《广东省户籍档案电子化管理工作规范（试行）》（粤公网发〔2019〕1258号）的要求进行著录，建立档案目录数据库，再开展数字化加工。

**三、项目参考依据及标准**

1.中共中央办公厅、国务院办公厅《关于印发<国家电子文件管理“十三五”规划>的通知》(厅字（2016）37号)；

2.广东省委办公厅、省政府办公厅《关于贯彻落实<国家电子文件管理“十三五”规划>的通知》(粤厅字（2017）43号)；

3.《广东省人民政府办公厅关于印发广东省数字政府改革建设2022年工作要点的通知》（粤办函〔2022〕24号）；

4.《广东省公安机关警务规范化汇编（户政管理）》规定；

5.关于印发《广东省户籍档案电子化管理应用工作实施方案》的通知（粤公网发〔2019〕1451号）；

6.关于印发《广东省户籍档案电子化管理工作规范（试行）》的通知（粤公网发〔2019〕1258号）；

7.关于全力推进户籍历史档案数字化加工工作通知（粤公网发〔2021〕1302号）；

8.公安部档案局《2021年公安档案工作要点》的通知；

9.《广东省户籍档案电子化管理工作规范（试行）》（粤公网发〔2019〕1258号）；

10.《广东省档案数字化工作安全管理指南》（粤档发〔2013〕32号）；

11.《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）；

12.《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）；

13.《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）；

14.《档案保管外包服务管理规范》（DA/T67-2017）；

15.《档案服务外包工作规范》(DA/T68-2017)；

16.《纸质归档文件装订规范》(DA/T69-2018)；

17.《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）；

18.《中国档案机读目录格式》(GB/T20163-2006)；

19.《全国公安机关机构代码编制规则》（GA/T380-2012）。

**四、需修复工作内容**

**由于始兴县各派出所档案年代较久远，现存的档案情况质量有好有差、有新有旧，需要进行一定的修复规范工作，主要为实体户籍档案的纸质修复、分类、组卷、整理、著录等方面。**

**1.跨年度编制案卷号的问题**

修复档案资料未能按档案形成年度的目录号及案卷号顺序来编排的问题。

**2.档号组成不统一的问题**

统一各个派出所档案档号组成各异的情况（以村为代号的较多）。

**3.档案纸张大小不一问题（占比总量的40%-50%）**

统一对小于A4/16K的纸张进行裱糊或托裱，形成规范。

**4.纸质户籍档案损坏问题（占比总量的20-30%）**

由于长年对纸质档案的翻阅以及纸张的老化、受潮、水浸等因素，造成部分户籍档案破损、腐烂；也有因为进行档案整理时粘贴不规范的因素，造成多张档案重叠、履盖粘贴，并有粘死两边边缘或直接粘贴在户籍申请表上的情况，还有使用有其它文字的废纸作为粘贴纸的情况。需要对损坏的纸质户籍档案进行统一修复。

**5.纸质保管的问题**

个别年代较久远的户籍档案直接塞进柜中未做任何整理或表面保护，页面凌乱脱散、有一定灰尘、积尘和污迹。需要在保护档案原貌的原则上进行轻度清洁、加固、装订等工作。

**6.组卷的问题**

部分档案尚属于初始状态，未进行整理、组卷，散落在保管用具。需要进行对应的整理组卷工作。

**7.编制页号的问题**

多数户籍档案均存在案卷案内文件未统一编制流水页号的情况，需整理时加编页码。

**8.案卷的装订方面的问题**

部分档案未进行装订，出现直接盒装或者文件袋装的情况，需按照统一装订标准整理加工。

**9.填写案卷封面、封底、档案盒脊背的问题**

部分封面、封底、档案盒脊背存在错误，甚至无档案盒、无封面。

**10.户籍档案信息著录不完整的问题**

部分档案著录信息按照早期户籍系统要求录入，著录信息不完整，需要手工补充整理。

**11.档案归类方法不一致的问题**

档案分类存在混乱情况。

**五、档案整理**

扫描前通过对档案进行收集、整合、拆解、去钉、平整、修裱托裱、组卷、打印、装盒等整理工作，保证档案扫描时的安全、质量和效率。扫描完成后按规范装订立卷。保证档案资料无遗漏，无插错案卷。整理、装订规范。

**1.档案接收**

安排固定人员按照与甲方签订合同后共同制订的计划，分批次对需要进行数字化加工的档案及资料进行调档，并提交档案出库申请，经相关责任人批准后，严格按照档案库房管理规定为数字化档案办理出库相关手续，共同清点无误后，对档案进行交接出库，送至甲方指定加工场所进行数字化加工。

**2.数字化前处理**

根据档案装订规范要求，户籍档案去除钉子和杂物，对形状大小不规则的纸质文件进行文件的补边、托裱、裁边、折叠等处理；根据《广东省户籍档案电子化管理工作规范（试行）》（粤公网发〔2019〕1258号）中档案分类要求，对零散、分类不规范的档案进行收集、分类。

**（1）档案修裱**

**修裱前应检查待修裱档案破损、虫霉状况，确定破损等级和修裱技术处理方法。档案破损等级根据其破损程度分为三类：其一是严重破损的档案，特征为档案纸张整体强度差，霉烂、脆化、粘结严重，应采取修补、托裱技术进行加固修复；其二是一般破损的档案，特征为档案纸张整体强度尚可，但存在多处虫蛀、粘结、破损现象，应视其具体情况采取托裱或修补技术进行中度修复；其三是轻微破损的档案，特征为档案纸张整体强度较好，但局部有残缺、破损痕迹，应采用修补技术对档案进行轻度修整。**

**乙方应自备专业修补器械及耗材，相关工作人员要求有档案修裱经验。**

①虫蚀、火烧、水浸修复档案。可参照档案修裱相关规范进行操作。修复过程中需要拆卷的档案，要在确保档案原件安全的基础上，严格按照档案拆卷流程和技术要求进行，要求资料能够还原。应区分对待不同规格和不同纸质的档案。

②纸条（小于A4/16K）类裱糊。采用专业纸张进行托裱，要求逐页托裱，不可多页托裱在一张纸上。

③对于纸张内容过于贴边的，应采取补边，确保档案装订后不影响正常查阅。

④档案平整修复时应根据原件的具体情况进行锤平或压平，不得损坏档案，不得破坏纸张上的数据记录。

⑤在档案修裱过程中，档案不能再次受损。

⑥档案裱糊所采用的纸张和裱糊剂要求是安全的，同时要能确保档案的长期安全存放，使用前应向甲方相关负责人进行请示，同意后才可进行使用。

⑦如遇纸张破损情况较为严重难以修复的，应做好登记并及时与甲方相关负责人进行沟通修复。

**3.装盒**

整理完成的档案根据内容打印封皮并进行装盒。

档案盒、打印纸与封皮纸按照国标要求由乙方进行统一采购，并做到封皮内容、档案盒内容与纸质内容相符。档案装盒按照档案规范化整理的要求进行，通常采用3CM/4CM/5CM档案盒进行档案装盒。档案装盒要按照目录顺序依次排列存放，装满为止。

**4.档案编码**

户籍档案分类立卷归档时，每个卷宗应编制一个唯一编码，并贴上条形码。条形码使用code39制式，支持数据及字母。

户籍档案卷宗编码采用如下规则《广东省户籍档案电子化管理工作规范（试行）》（粤公网发〔2019〕1258号）：

（1）“机构名称拼音字头”（大写字母）+“-”+“类别号”+“-”+“顺序号（4位）”（大写字母和阿拉伯数字，为方便识别，字母不使用I和O）。例如：GZTHTY-PH1.1-AB01。同一案卷的多个卷宗条形码应尽量保持连号，不连号的，应分别写出，以便更好查阅。

（2）编码，规定打码时对卷内附加证明材料编码。

（3）编码在文件正面右上角，背面左上角，使用黑体阿拉伯数字清晰手写，要求准确，且不压盖档案内容。

（4）应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

（5）如果出现错误编码，使用黑色笔划掉原号码，在附近空白处重新编码。如右上角没有空白位置，优先考虑在正面右上附近区域，背面同理。对单独空白页（表格）无需进行编码。

（6）应对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号。

（7）重新编制页号时，应在统一位置书写页号，且不压盖档案内容。

（8）书写页号所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响。

（9）应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

**六、条目录入**

1.卷宗类别、立卷日期、保管期限、材料文本信息（材料属性、材料登记人员身份和关系信息等）、业务信息（产生档案材料的业务名称、业务编号（受理号）、办理日期等）。

2.著录人员登录后，根据材料图片选择对应的材料类型、模版，系统会自动显示需要著录的信息内容，再根据材料图片显示的内容逐项输入。

3.著录材料文本信息、业务信息时遇到无法识别确定文字内容（例如字体不清、潦草、异体字等不能转换等）或因残缺而无法获取全部文字内容，应在录入内容末加“@”号（半角符号，下同），表示存疑；以下情况不能在后面加“@”号：（1）卷宗信息无法识别或错误的，必须补正、更正，文字内容为冷僻字，必须按该字录入。（2）对于因客观原因造成扫描图片不清晰的，应通过查阅实体纸质档案作进一步识别，确实无法识别的，才予以存疑处理。

4.材料原文为表单格式的，可直接通过录入字段名称进行属性的提取；纯文字类的，就需要进行阅读，识别对应的内容进行录入。

5.著录文字一般按档案原有字体录入。异体字要按照系统提供的《异体字对照表》进行转换录入。

6.著录项目“籍贯”、“出生地”的“省、市（县区）”以字典方式录入，如还有详细地址的，“省、市（县区）”后的内容以文字方式人工录入；字典没有对应选项时，报省厅统一更新维护。

7.档案材料照片与性别不符的，按档案材料登记性别为准；档案材料上的性别项为空，但有照片可以区分性别的，录入时以相片上的性别为准，若相片上的性别无法确定，不需录入，保留空白。

8.居民身份证编号15位的系统一般会自动转换为18位公民身份号码保存；对于错误的15位居民身份证编号，可以选择不自动转换，直接保存。

9.出生日期、登记日期等著录项目因模糊等原因无法识别时（其中出生日期应根据对应的居民身份证编号（公民身份号码）作进一步识别），可以录入一个相似合理的日期，并在系统标记“模糊日期”；日期超出公历纪年日期范围内的，统一转为同月的最后一天录入，并在系统标记“模糊日期”。例如：“1981年2月30日”以“1981年2月28日”录入。

10.材料登记内容为“不了解”、“不明”、“不祥”或“不清楚”等的，无需录入。

11.逐卷核对档案实体卷封与电子目录的对应信息(档号、题名、时间等)，以实体档案为基准在确保电子目录信息准确无误后，按挂接要求审核目录数据库。采用人工校对和软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。

**七、档案数字化**

**1.档案扫描**

扫描前通过对档案进行拆解、去钉、平整、修裱托裱等整理工作，保证档案扫描时的安全、质量和效率。扫描完成后按规范装订立卷。保证档案资料无遗漏，无插错案袋。整理、装订规范。

（1）扫描前需拆除装订遵循：应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。

（2）为确保质量，按照国家档案局《纸质档案数字化技术规范》、公安部《公安档案信息数据交换格式》以及广东省公安厅档案处理等有关标准进行项目实施。

（3）扫描模式：全部采用彩色模式扫描。

（4）扫描分辨率：

①纸质档案扫描影像文件：300dpi。

②图纸档案扫描影像文件：300dpi。

（5）档案扫描应根据纸质档案原件实际情况选择相应的扫描设备以及进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌。档案扫描需乙方自行提供扫描及数字化加工所需的设备和软件（其所有权归属乙方）。

①扫描方式：扫描应根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描设备，大幅面档案采用大幅面扫描仪，同一页面有两个以上文件，需分别扫描。

②扫描过程不能对档案原件造成损伤，保证扫描效果；如采用高清拍摄设备应具备光源辅助、纸张曲面展平功能。

③选择适当的分辨率。按参考分辨率及其他相关参数进行扫描后影像不清晰的，应当适当提高分辨率及其他相关参数，确保扫描影像所有内容（包括但不限于各类图纸等）清晰可辨。对于较薄的纸张（如信纸、便笺纸、单据类的纸张），容易产生透光的，应在纸张下加入白色打印纸作衬，再进行档案扫描。

④对图像质量、实体整理装袋质量、图像和实体的对应、数据完整性等方面进行多重质量监控和检查。扫描加工过程中，按15%的比例检查加工完成的档案，在抽查和影像利用中发现的质量问题，应立即更正或返工，保证加工质量满足甲方的质量标准和时限要求。

⑤清晰度：扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深，并且不得出现字迹笔划残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使原档案存在锈斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读，扫描留下的纸印和黑线不能覆盖或影响书本正文内容。

⑥图像内容：扫描的页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与文本面完全对应，不得出现页面内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。

⑦扫描图像必须与原图页面一一对应，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况。

⑧扫描登记：认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应该注明具体原因和处理方法。

⑨档案扫描形成的文件在保证影像质量的前提下，尽量缩小文件占用空间，一般每张A4纸的扫描件不能大于1M。

⑩扫描存储格式：彩色扫描和拍照形成文件以JPEG或PDF格式存储。

⑪扫描文件命名：扫描形成影像文件命名必须与档案卷内页码一一对应。

**2.图像处理**

（1）图像加工处理：遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则，利用数字化加工软件对扫描的图片进行加工裁剪、纠偏、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息。

（2）对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。发现是由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。检查完毕后认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

（3）对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。影像正立，正负角度倾斜不超2度。

（4）对图像页面中出现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。处理过程中应遵循在不影响阅读的前提下展现档案原貌的原则。

（5）对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

（6）采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

（7）图像失真控制，影像幅面大小同原件一致，确保印章的扫描和处理尽可能清晰，图像与实物在1：1比率下必须与原件一致，要确保同等纸张大小的图像打印件与原件大小相同。

**3.图像命名及分户**

依据全宗号+类别号+案卷号+顺序号+页号进行相应图像文件命名以及案卷卷内目录分条，每户每条档案图像应对应相同目录，不出现其他户其他内容掺杂其中，确保每户每条内容准确无误。

**4.图像质检**

检查人员对前面所有工作进行详细检查，要求保证扫描形成的图片文件与卷内文件一致，编号无误，清晰度和格式符合标准。

（1）对扫描前处理情况进行检查。发现错误及时修正，并对相应的扫描图像重新扫描和处理。

（2）对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

（3）由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

（4）扫描图像方向端正，应符合平常阅读的习惯。

（5）发现文件或资料漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

（6）发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

（7）认真填写相关表单，记录自检结果和处理意见。

（8）图像命名是否正确，分户是否对应卷内目录。

**5.关联质检**

检查人员对实体档案、电子目录、电子图像三项成果进行关联质检，确保三项无差别。

（1）检查实体档案封皮、目录、档案盒是否与纸质内容相符。

（2）核对实体档案与电子图像是否保持一致，涉及页号、页数、纸张大小等。

（3）认真填写相关表单，记录自检结果和处理意见。

**6.档案装订**

（1）档案装订应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，采用三孔一条线的装订方式，尽量不要打新孔装订，力求保护原件。

（2）对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。

（3）档案装订必须采用专业装订线进行装订，不可使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。档案装订应采用打三个孔穿一条线装订，并保持每页档案原有的排列顺序不变，案卷不掉页、右边和底边整齐。

**7.移交验收**

本项目以始兴县公安局协调立档单位进行初验，根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验，由各派出所抽调专人负责，抽检比率不得低于5%，对于数据库条目与数据图像内容对应的准确性，抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率不低于98%。所有成果数据需上传到户籍档案系统进行系统检验并验收通过，抽检合格率应该为100%。

**8.数据备份**

（1）备份方式：经验收合格的完整数据应使用移动硬盘的方式及时进行备份。

（2）备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上按标准规范做好标签，以便查找和管理。

（3）备份数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

（4）乙方自行提供数字化加工软件，并必须与甲方使用的广东省户籍档案电子化管理系统实现数据对接，且保证一致，同时应配备软件技术人员，按项目实际需求对数字化加工软件进行流程定制、质检模板定制；按广东省公安户籍档案信息管理数据标准规范进行著录模板定制等开发工作。

（5）通过技术措施支持对数字化过程数据通过加密的存储介质进行离线移交、接收，数字化过程数据脱机移交传递时加密存储移交、接收时脱密处理，移交数据使用的离线存储介质接入非对接电脑中应查看不到数据，确保数字化过程数据在移交接收时不被窃取泄露，提供相关功能说明及截图。

**9.数据挂接**

根据甲方提供广东省户籍档案电子化管理系统账户，进行挂接。

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件，文件夹和文件名严格按照广东省户籍档案电子化管理工作规范（试行）要求的命名方式进行。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的案号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的案号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

乙方需承诺档案数据与广东省户籍档案电子化管理系统账户实现全量挂接，通过加工软件统一挂接在广东省户籍档案电子化管理系统中，项目人员中需配备技术开发人员保障数据挂接。

**八、服务期**

1.自合同签订之日起6个月内完成并通过验收。

2.乙方需要制定一套完善且可行性强的项目实施技术方案，每月至少完成户籍档案38万页的档案数字化加工工作，包括有档案接收、拆解、整理（包含页码重编、破损或不规则的档案需进行修裱托裱）、扫描、图像处理、信息著录、打印条码、重新装订和归档、数据上传、验收、刻制备份光盘等任务。

3.乙方需承诺自合同签订之日起6个月内必须完成本项目所有工作内容（因甲方原因或不可抗力原因导致的除外），如每延迟一天，扣除项目结算总额的1‰作为处罚（处罚款在最后一次结算时一并扣除）。

**九、验收要求**

采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率应为100%。对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不得低于5%，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于95%。

1.对于已验收通过的成果数据，填写《纸质档案数字化验收登记表》，作为验收合格凭证。抽检合格率低于98%（不含）的，提交验收的当批次数据全部发回乙方重新自检，自检合格后再提交验收。在退回自检期间，甲方将不再向乙方提供扫描档案。同一批次数据提交验收，经两次验收仍不合格的，扣除当批次相应结算款，即此批次不进行结算；经三次以上验收不合格的，视为乙方违约，甲方有权终止合同，由此造成的一切损失及法律责任由乙方承担。

所有成果数据需上传到《广东省户籍档案电子化管理系统》检验并验收通过，并由甲方组织人员抽检，抽检合格率应该为100%。

2.档案实体验收。档案实体验收须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任；顺序错误、装订不符要求、卷间文件颠倒等作为差错，抽检到差错后返回乙方进行整改，整改后合格率达到100%的予以验收通过。

**十、保密安全要求**

1.乙方必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》以及《中华人民共和国档案法》等有关规定，并与甲方签订《保密协议》。

2.档案数字化工作须全程在甲方指定场所进行。

3.档案原件处理完成后，乙方必须立即将原件归还给甲方，不得损坏和丢失档案原件，不得以任何方式泄露档案信息的内容，不得私自复制任何档案文件，不得将复制的档案文件带出工作场所。

4.档案数字化工作后的各种影像、资料所有权属甲方，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交给甲方；乙方的所有设备必须删除甲方文件档案内容并经甲方项目负责人检查后，才能搬离工作场地。

5.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，交由甲方工作人员统一处理。

**十一、人员要求**

1.乙方为本项目须配备服务团队（包含项目负责人1名，技术负责人1名，服务人员若干）。

2.乙方必须对派遣至本项目的服务团队人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，明确规定不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。

3.乙方必须与派遣至本项目的服务团队人员签订保密协议，并将服务团队人员身份证复印件送甲方备案。

4.服务团队人员应挂牌上岗，进入工作间前必须先存放好随身物品，穿着无袋工作服及专用拖鞋。严禁在工作间内喝水、进食、吸烟，保持工作间环境整洁、卫生。严禁携带挂包、钱包、磁盘、纸张、手机、火种等与工作无关的物品进入工作间，更不得将工作间的任何物品带出工作间外；严禁无关人员进入工作间。

5.中途不得随意更换服务团队人员，如遇特殊情况须更换服务团队人员，须先经甲方同意方可更换。

**十二、服务时间及地点**

1.服务时间：自合同签订之日起6个月内完成并通过验收，包括完成档案的扫描录入、条目著录等工作（具体时间以签订合同时间为准）。

2.服务地点：甲方指定地点。

**十三、设备要求**

1.乙方自带全部档案数字化工作设备，包括但不限于：计算机、专业扫描仪、刻录光盘等其它工作用具，其中计算机不少于25台、专业扫描仪不少于5台，以及项目所需档案盒、耗材，并布设空调、网络环境。乙方服务人员自觉遵守甲方管理规章制度。

2.甲方仅提供工作场所、相应的业务指导、必要的桌椅以及其他设备。具体的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。

3.乙方项目中使用的移动硬盘、硬盘和光盘及档案用品，应为全新未使用过的正厂合格产品，包装完好并由甲方拆封使用。产品在厂家保修期内，如有质量问题，由乙方负责免费更换，使用过程有故障的，由乙方负责免费维护。

**十四、售后服务要求**

项目售后服务期为自验收合格之日起一年，售后服务期内如甲方发现数字化扫描成果出现差错的，乙方应及时免费予以修改。

**十五、知识产权及专利权**

所有涉及知识产权及专利权的产品及设计，乙方必须确保甲方拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由乙方承担。

**十六、结算方式**

1.合同结算单价为乙方中标单价。

2.项目结算总额=中标单价×经甲方验收合格的实际完成页数（扫描页数计算单位以A4幅面计算，小于A4幅面的按A4幅面计算，1页A3幅面=2页A4幅面，1页A2幅面=4页A4幅面，1页A1幅面=8页A4幅面，1页A0幅面=16页A4幅面）。

3.进行结算时，乙方的完成页数需经过甲方验收（如数据挂接准确，抽检合格率达标，整改后合格率达标），验收通过后进行支付。支付时应支付的结算总额应扣除预付款金额。

4.在不超过项目预算的条件下，甲方可根据实际情况调整户籍档案数字化加工的总页数，项目执行时以实际完成并经甲方验收合格的数量为准进行结算，且不超过项目的预算金额。

**十七、付款方式：**

1.预付款：签订合同之日起20个工作日内，甲方支付预算金额的30%。

2.自验收合格之日起20个工作日内，甲方按照**结算方式**进行支付。

3.若实际项目结算总额超出预算金额，超出部分不予以结算

4.乙方凭以下有效文件与甲方结算：

（1）合同；

（2）乙方开具的正式发票；

（3）验收报告（加盖甲方公章）；

（4）中标通知书。

5.收款方、出具发票方、合同乙方均必须与乙方名称一致。

6.因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。

**十八、违约责任与赔偿损失**

1.乙方交付的货物、提供的服务不符合招标文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价5%的违约金。

2.乙方未能按本合同规定的交货时间交付货物的/提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价3‰的数额向甲方支付违约金；逾期15天以上（含15天）的，甲方有权终止合同，要求乙方支付违约金，并且给甲方造成的经济损失由乙方承担赔偿责任。

3.甲方无正当理由拒收货物/接受服务，到期拒付货物/服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价的5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的3‰向乙方偿付违约金。

4.其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

**十九、争议的解决**

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

**二十、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。

**二十一、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。

**二十二、其它**

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

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

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

4.除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

**二十三、合同生效**

1.合同自甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章之日起生效。

2.合同壹式 份，其中甲乙双方各执 份，采购代理机构执壹份，政府采购监督管理部门 份。

**甲方（盖章）： 乙方（盖章）：**

**代表： 代表：**

签定地点：

签定日期： 年 月 日 签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开户行：

**第六章 投标文件格式与要求**

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

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：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

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（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、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、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人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投标人作无效投标处理。

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

**投标文件封面**

**（项目名称）**

**投标文件封面**

**（正本/副本）**

**采购计划编号：440222-2022-00552**

**采购项目编号：GDZC-SG22GZ056**

**所投采购包：第 包**

**（投标人名称）**

**年 月 日**

**投标文件目录**

一、投标函

二、开标一览表

三、分项报价表

四、政策适用性说明

五、法定代表人证明书

六、法定代表人授权书

七、投标保证金

八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

九、资格性审查要求的其他资质证明文件

十、中小企业声明函

十一、监狱企业

十二、残疾人福利性单位声明函

十三、联合体共同投标协议书

十四、投标人业绩情况表

十五、技术和服务要求响应表

十六、商务条件响应表

十七、履约进度计划表

十八、各类证明材料

十九、采购代理服务费支付承诺书

二十、需要采购人提供的附加条件

二十一、询问函、质疑函、投诉书格式

二十二、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等

二十三、附件

**格式一：**

**投标函**

致：韶关中采招标有限公司

你方组织的始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务项目的招标[采购项目编号为：GDZC-SG22GZ056]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务项目的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金, 则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

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

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十四）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十五）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**格式二：**

**开标一览表**

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购项目名称/采购包名称 | 投标报价（元/%） | 交货或服务期 | 交货或服务地点 |
| 1 |  |  |  |  |

投标人签章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**格式三：**

**分项报价表**

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品目号 | 序号 | 货物名称 | 规格型号 | 品牌 | 产地 | 制造商名称 | 单价 | 数量 | 总价 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品目号 | 序号 | 服务名称 | 服务范围 | 服务要求 | 服务期限 | 服务标准 | 单价 | 数量 | 总价 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人签章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**格式四：**

**政策适用性说明**

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环保标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 主要产品/技术名称（规格型号、注册商标） | 制造商(开发商) | 制造商企业类型 | 节能产品 | 环保标志产品 | 认证证书编号 | 该产品报价在总报价中占比（%） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2.“节能产品、环保标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环保标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**格式五：**

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

**法定代表人证明书**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_现任我单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附：代表人性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注册号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_企业类型：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经营范围：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**格式六：**

**法定代表人授权书格式**

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

**法定代表人授权书**

致：韶关中采招标有限公司

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任\_\_\_\_\_\_\_\_职务，有效证件号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务项目采购[采购项目编号为GDZC-SG22GZ056]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**格式七：**

**投标保证金**

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

**格式八：**

**提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料**

**格式九：**

**资格性审查要求的其他资质证明文件**

详见资格性条款要求

设备及专业技术能力情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员： | | | |
| 序号 | 设备名称或专业技术人员 | 数量及单位 | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

**格式十：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

**中小企业声明函（货物）**

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元1，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（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

1：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：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

**中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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1，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（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

1：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：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

**格式十一：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**监狱企业**

提供由监狱管理局、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。

**格式十二：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**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（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

**格式十三：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**联合体共同投标协议书**

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律在承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部分，（乙公司全称）负责本项目\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额\_\_\_\_\_%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本项目响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

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

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

六、本协议书正本一式\_\_\_\_\_份，随投标文件装订\_\_\_\_\_份，送采购人\_\_\_\_\_份，联合体成员各一份；副本一式\_\_\_\_\_份，联合体成员各执\_\_\_\_\_份。

甲公司全称：\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_\_\_\_，乙公司全称：\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_\_\_\_，……公司全称：\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_\_\_\_，

\_\_\_\_年\_\_\_\_月 \_\_\_\_日，\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：1．联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2．本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

**格式十四：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**投标人业绩情况表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 客户名称 | 项目名称及合同金额（万元） | 签订合同时间 | 竣工验收报告时间 | 联系人及电话 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

**格式十五：**

**《技术和服务要求响应表》**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 参数性质 | 采购文件规定的技术和服务要求 | 投标文件响应的具体内容 | 型号 | 是否偏离 | 证明文件所在位置 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的 “技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

**格式十六：**

**《商务条件响应表》**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 参数性质 | 采购文件规定的商务条件 | 投标文件响应的具体内容 | 是否偏离 | 证明文件所在位置 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的 “商务要求”的内容保持一致。

2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5.“备注”处可填写偏离情况的说明。

**格式十七：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**履约进度计划表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 拟定时间安排 | 计划完成的工作内容 | 实施方建议或要求 |
| 1 | 拟定\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日 | 签定合同并生效 |  |
| 2 | \_\_\_月\_\_\_日—\_\_\_月\_\_\_日 |  |  |
| 3 | \_\_\_月\_\_\_日—\_\_\_月\_\_\_日 |  |  |
| 4 | \_\_\_月\_\_\_日—\_\_\_月\_\_\_日 | 质保期 |  |

**格式十八：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**各类证明材料**

1.招标文件要求提供的其他资料。

2.投标人认为需提供的其他资料。

**格式十九：**

**采购代理服务费支付承诺书**

致：韶关中采招标有限公司

如果我方在贵采购代理机构组织的始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务招标中获中标（采购项目编号：GDZC-SG22GZ056），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应韶关中采招标有限公司的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）；\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人法定地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

承诺日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**格式二十：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**需要采购人提供的附加条件**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 投标人需要采购人提供的附加条件 |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

**格式二十一：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**询问函、质疑函、投诉书格式**

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

**询问函**

韶关中采招标有限公司

我单位已登记并准备参与始兴县公安局户籍历史档案数字化加工政府购买服务项目（采购项目编号：GDZC-SG22GZ056）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（事项一）

（1）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（问题或条款内容）

（2）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（说明疑问或无法理解原因）

（3）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（建议）

二、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（事项二）

...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址/邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话/传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**质疑函**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购文件获取日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

质疑事项2：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签字(签章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 公章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

质疑函制作说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**投诉书**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被投诉人1：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被投诉人2：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

……

相关供应商：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购项目编号： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代理机构名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购文件公告:是/否公告期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购结果公告:是/否公告期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、质疑基本情况

投诉人于 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日,向提出质疑，质疑事项为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投诉事项2：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签字(签章)： \_\_\_\_\_\_\_\_公章\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

投诉书制作说明：

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

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

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

**格式二十二：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

**格式二十三：**

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**政府采购投标（响应）担保函**

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；

2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自\_\_年\_\_月\_\_日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

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

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

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

五、免责条款

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

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

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

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

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：\_\_\_\_\_\_\_（公章）\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日