**广东外语外贸大学档案馆**

**2019年数字化加工服务采购项目**

**招**

**标**

**文**

**件**

 **项目编号：GWZB2019-15**

 **招 标 人：广东外语外贸大学**

**二〇一九年四月**

总目录

第一部分　投标邀请函

第二部分　用户需求书

第三部分　投标方须知

第四部分　开标、评标、定标

第五部分　合同书格式

第六部分　投标文件格式

# 第一部分　投标邀请函

广东外语外贸大学（招标人）根据《广东外语外贸大学工程（服务）招标工作管理办法》，就广东外语外贸大学档案馆数字化加工服务采购项目进行公开招标，欢迎符合资格条件投标人投标:

## 一、项目编号：GWZB2019-15

## 二、项目名称：广东外语外贸大学档案馆2019年数字化加工服务采购项目

## 三、项目预算：25万元

## 四、项目内容：

1．项目内容：完成采购人馆藏约40万页（以单面A4幅面为1页标准）的综合类档案和约5000页（以单页A1幅面为1页标准）的图纸档案的信息化及数字化加工服务。具体技术要求见用户需求书。

2．服务期限：合同签订之日起6个月内。

## 五、投标人资格要求

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的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织。

3.投标人未被列入“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。

4. 投标人须具有县级以上档案局颁发的档案中介服务机构备案登记证明文件,并且工商登记的营业执照内经营范围必须包括档案服务或档案管理（如营业执照上未列明，请附相关主管部门商事主体登记及备案信息查询单并加盖投标人公章）。

5. 已报名并获取本项目采购文件的。

6. 本项目不接受联合体投标。

## 六、获取招标文件的时间、地点及方式

（一）获取招标文件时间：2019年4月23日-2019年4月29日，9时～17时（工作日）

（二）获取招标文件地点：广州市白云区白云大道北2号广东外语外贸大学后勤综合楼420室招标中心

（三）获取招标文件方式：自行前往购买。投标申请人报名时须提交的资料：法人营业执照副本复印件（复印件须加盖单位公章并带原件核对）；法人授权书原件(加盖公章及加盖法人代表印章或签名)。

招标文件售价：人民币150元/套（售后不退）

## 七、投标截止时间、开标时间及地点

（一）投标截止及开标时间：2019年5月15日，9：30（北京时间）

（二）递交投标文件及开标地点：广州市白云区白云大道北2号广东外语外贸大学后勤综合楼四楼422电子评标室

## 八、招标机构的名称、地址和联系方式

（一）招标人名称：广东外语外贸大学

（二）地 址：广州市白云区白云大道北2号

（三）联系电话：020-36207135

（四）联 系 人： 潘老师

广东外语外贸大学招标中心

2019年4月22日

# 第二部分　用户需求书

## 一、采购总体要求

## （一）项目概述：

1. **采购预算：**人民币25万元（投标人报价不得高于采购预算，否则作无效投标处理）。
2. **项目名称：**广东外语外贸大学档案馆2019年数字化加工服务采购项目。
3. 投标人应对所有的招标内容进行投标，不允许只对部分内容进行投标。
4. 投标价格包括: 人员费用（工资、福利、社保、劳保等）、装备、管理费用、利润、合同包含的所有风险、责任等费用以及项目管理过程中的所有由管理人承担费用的总和以及国家规定的各项税费。所有价格均应以人民币报价，金额单位为元。
5. **本招标文件用户需求书中，凡标有“★”的地方均被视为主要条款。投标人要特别加以注意，必须对此回答并完全满足或优于这些要求。否则若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效标处理。凡标有“▲”的地方为重要指标，如不满足不会导致废标，但会导致技术评审的严重扣分。**
6. 如无特别说明，则本项目采购的服务为国内服务。

## （二）项目内容

 **1、项目目标：**

对采购人的库存档案进行数字化加工，实现档案装订标准化、高效化，对以纸质为主要载体的档案，通过扫描、拍照、激光刻录等高科技技术手段，将纸质、音像等档案转换为数字化影像，建成资料齐全的电子档案数据库，通过与数字档案资源利用平台联接，实现档案查阅、检索的自动化，实现既有利于档案的安全保管，又能提高档案利用效率的工作目标。

 **2、具体服务内容：**

 1）合同签订后6 个月内完成采购人馆藏约40万页（以单面A4幅面为1页标准）的综合类档案和约5000页（以单页A1幅面为1页标准）的图纸档案的信息化及数字化加工服务。

2）档案数字化加工成果质检，由采购人聘请第三方单位完成质检工作，后由中标人支付给质检方费用（上限为项目预算金额的3%）。

 **3、项目参考依据与标准：**

1）《中华人民共和国档案法》

2）《档案与文件收集利用条例》

3）《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）

4）《档案著录规则》（DA/T18-1999）

5）《档案装裱技术规范》（DA/T25-2000）

6）《档案数字化外包安全管理规范》（档办发[2014]7号）

7）《档案馆库房建设标准》

8）《关于干部档案材料收集、归档规定》

9）《广东省档案数字化安全管理指南》（粤档发[2013]32号）

10）广东外语外贸大学的档案信息化及其他相关行业标准的要求

## （三）加工流程及技术规范要求

#### 1、档案数字化工作环节与质量要求：

数字化加工过程需按照严格的质量控制规范进行。档案整理装订环节细分包括：档案接收、档案整理（包括去杂物、修补、托裱、展平、打页码）、校对目录信息、送档案扫描处理、打印、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、客户质检、归还上架；加工技术均需符合 《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017)等档案行业标准 。

**各环节要求如下：**

##### （1）档案接收

每周一至周五9：30—16：30为接收时间，由采购人指定工作人员将档案移交给中标方，中标方需专人负责。档案接收应以案卷移交目录核对档案数量。库存档案的接收，遵守档案管理及库房管理制度，严格遵守保密制度，确保档案和档案信息的安全。

接收环节主要注意以下事项：

1)公司调卷工作人员和采购人的档案管理人员在档案库房或指定场地，接收采购人移交的档案或卷宗材料；

2)对提取的档案逐卷清点；

3)清点结束，在档案调卷登记本登记或移送材料登记本进行登记，双方签字；

4)公司调卷工作人员与档案管理人员进行全宗、目录、数量的二次核对；

5)放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存。

##### （2）档案核对

 档案扫描前，应检查出库案卷的完整性，规范案卷中的目录内容，包括档案内是否有缺页、漏页、错编现象；并对实体档案和电子目录进行核对，确保实体档案和目录的准确性和一致性。核对后，实体档案的页码应准确连续、格式规范，实体档案与电子目录的档号、内容和页数等信息应一致。如有错误或不规范的案卷题名、文件名、责任者、起止页号和页数等不正确的字段应进行修改补录。

##### （3）档案扫描

档案采用扫描方式，扫描影像保持原档方向。纸质档案的数字化加工采用全彩色模式进行扫描，不经采购人同意不得以黑白二值方式扫描；

★**投标人对大于A3幅面的图纸类档案，必须使用大幅面扫描仪，投标人在投标文件中需进行承诺并提供大幅面扫描仪的购置发票复印件。**

在扫描过程中，应遵循以下几项标准：

1)扫描分辨率要求：300dpi；图纸400dpi；图片600dpi；

2)扫描文件格式要求：单页TIFF或JPG；

3)扫描质量要求：在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点要进行修正。

4)根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面和基建图纸档案需根据幅面采用大幅面扫描仪，不可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；对于纸张较为残旧或薄、脆的档案需采用平板扫描或高拍扫描，不得使用高速扫描仪进行扫描；同页有两个以上文件，需分别扫描，并进行并页处理。

5)扫描过程中，应有《档案数字化项目流程工作单》跟踪纸质档案流程，认真填写纸质档案扫描交接单，在数字化的过程中必须形成每个环节对应的操作流程记录，最终需移交给用户保存。

6)扫描完成后，应按照采购人档案装订规范进行装订，装订前要对档案进行全面检查，按原孔对照装订，不能重新打孔。并保持档案页面排列顺序不变，案卷不掉页，保持卷宗右边和底边整齐。所有的档案目录均进行打印，并装订到案卷最前面。

##### （4）图像处理

应对扫描后的图像，根据《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）的最新要求，进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。对工程蓝图进行消蓝处理、对传真件、复印件、红兰章等进行特殊图像处理，图像偏度不得大于3度，图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。对如下档案扫描后要特殊处理:

1)各种结论和审批性材料（收件收据，存根，审批表等），各种文件中印章信息。例如：日期、单位印章，合同文件中的各类印章等；

2)身份证等各类复印件；

3)各种手写、复写的信息，如收据、发票，复写或手写的明细表；

4)字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件；

5)其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件等。

##### （5）文件存储

中标人入场后根据采购人要求的目录格式对扫描件和合并后的文件进行存储，扫描后的电子文件需要提交硬盘存储。

数据存储人员，对扫描后的数据进行检查，与原件进行核对，与文件编码进行核对，核对无误后，进入临时存储区域。

数据校验人员对临时存储区域的数据进行核实，并将核对无误的数据放入存储硬盘备份，防止数据毁损。

##### （6）质量自检

中标人必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据（图像质量、编目质量、著录质量、装订）进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，才能交付与采购人验收。

##### （7）数据挂接

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。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。

1.挂接过程中应通过参看原文内容，看文件内容是否与数据所著录的内容一致，图像文件与目录对接要做到准确无误；

2.确保扫描图像与案卷目录、卷内目录100%挂接正确，扫描成果在档案管理系统中有效检索和显示。

##### （8）装订入库

所有完成扫描、图像加工处理和影像校验的档案资料需按规定标准重新排序清点核对，按原来排列顺序检查、整理、装订好，确认无误、恢复原样后，填写交接清单上架入库。

中标人必须按采购人的要求将扫描完毕的纸质档案装订成册（负责卷宗的打印页码〈按照原页码〉、按已排好的顺序装订成册，封面盖上保管期限章〈按照原保管期限〉）。

#### 2、项目实施要求

**（1）扫描设备要求**

采购人提供不低于2条生产线的场地供中标人使用，中标人应根据场地、工期等严格开展工作，具体要求如下：

1）电脑：数量不少于6台，19寸以上纯平液晶显示器，2G以上内存，160G以上硬盘，windows XP以上操作系统；基本办公软件（如Office 2003，ACDSEE）；扫描仪图像采集软件（配扫描仪的电脑需独立显卡）；出于保密考虑，电脑硬盘所有权属采购人所有。

2）高速扫描仪：提供满足工作量需要的高速扫描仪，数量不少于4台（需配备带A3平板的品牌高速扫描仪，同时需配备解决基建图纸等大幅面档案扫描的设备（如大幅面扫描仪）,扫描速度不低于80PPM/110IPM），2台装订机、1台档案盒专用打印机、1台A4激光打印机和1台切纸机。

**（2）技术方案要求**

投标人需要制定一套完善且可行性强的项目实施技术方案。

**（3）实施人员要求**

1）投标人的实施团队需要有档案信息化项目经验，具有高校行业档案信息化项目经验者优先考虑。

2）中标人在项目实施过程中需要提供一支品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强的团队，团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉档案信息化加工系统的操作应用，需提供详细的团队名单及个人简历供采购人审核。

3）中标人在项目实施过程中必须有一位数字化经验丰富的项目负责人常驻在数字化加工场地，在数字化加工过程中与采购人进行沟通与对接。

### （四）安全保密要求

中标人应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和采购人的有关规定（另行签订）。档案扫描工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。中标人应做到：

1、中标人参与本项目的所有工作人员必须通过采购人的审核，并登记备案。中标人必须向采购人提供以下资料：《数字化处理工作人员登记表》（每人一式一份），工作人员身份证复印件（每人一式一份），工作人员档案岗位资格证书复印件（部分人员一式一份）。

2、项目实施过程中，中标人如需更换、增加工作人员，必须提前一周向采购人提供拟加入人员的资料，取得对方签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，中标人需在人员离岗后一周内，在采购人保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

3、中标人参与本项目的工作人员必须接受采购人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。

4、除钥匙及眼镜等外，中标人工作人员未经采购人同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入数字化处理工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外。

5、未经采购人批准，中标人不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

6、中标人工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经采购人有关人员审核同意方可实施。

7、数字化处理工作室内的废纸必须集中放置，中标人每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有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才能清出工作室。

8、中标人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，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。

9、中标人及其所有工作人员必须向采购人提供书面保密承诺。

**★10、投标人要在投标时承诺：1）公司无境外（含港澳台）组织、机构、人员投资或者参与经营管理。2) 按照采购人的需求，在项目运行期间免费提供扫描加工数据验收系统供采购人使用（产权归投标人），使采购人及质量检查方能顺利对加工数据进行质量检查。**

11、为保证项目系统的正常运转，中标人在整个项目运行期间，项目经理1名以上系统维护人员必须驻场。中标人需确保工作人员具有良好的组织纪律性，中途不得随意更换工作人员，如特殊情况需更换工作人员，需经过采购人同意，且整个项目期间更换工作人员比例不得高于20％。

**★12、投标人须承诺在项目运行期间所使用的电脑所安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件。（例如：windows,office等）。**

**★13、投标人要求：根据国家档案局规定，本项目投标人必须无境外（含港澳台）组织、机构、人员投资或者参与经营管理。投标人投标时须提供承诺函及法定代表人身份证复印件。**

### （五）服务要求

**1、上班时间：**每周5天，8:30-17:00

**2、人员数量：**不少于10人到采购人指定的工作场所工作，其中档案扫描人员不少于5人。公司工作人员必须佩带公司工作证上下班。

**3、违规处理：**公司工作人员若有违反采购人规定或工作质量出现问题的，采购人有权提出更换人员并收回相关出入采购人场所证件。

**4、响应时间：**提供每天24小时的不间断技术支持服务，为采购人提供电话、传真、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。

**5、后续支持：**三年内如因采购人自身系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁，需要配合系统开发商提供免费数据升迁服务。

### （六）服务质量监督和验收要求

#### 1、扫描服务的验收要求和质量监督

**（1）验收要求**

中标人数据自检合格方可递交我校验收。数据验收以20万页为单位，分批由中标人自检合格后提交。采购人对中标人挂接完毕的目录信息、著录信息和图像质量进行验收，验收以抽检方式进行，抽检比率为5%，采购人按招标文件的要求进行检验，合格率达到99.5%以上的，予以验收通过。抽检合格率低于99.5%的，提交验收的当批数据全部发回中标人重新自检，自检合格后再次提交验收。

**（2） 质量监督**

1）漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别大，按照每页10元予以处罚并由中标人改正。

2）著录、编目错误的，每错一处罚10元，中标人须予以改正。

#### 2、档案整理、装订服务的验收要求和质量监督

**（1)验收要求**

档案实体验收必须逐卷清点，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、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达98%以上予以验收通过。

如综合档案页面上有黏着物，应对黏着物进行黏着牢靠性进行检查，如果黏着物由于年代久远而黏着不牢，应重新使用无毒、无霉变、无渗油型胶水重新黏着，不能使用透明胶、双面胶进行黏着。

**（2）质量监督**

1）凡装订不合格、错误明显的，经采购方检查指出仍拒不改正的，按每起100元对中标人予以处罚；

2）收到业务部门投诉或受到评查部门通报批评，经核实属于装订错误的，按每起100元对中标人予以处罚；其中性质严重的，按每起500元予以处罚；

3）错误性质严重的情况包括：①不同卷宗的材料混同装订的；②明显属于重要的材料（如：本校内部的请示、报告和批示，我校向上级领导部门及其他监督机关做的情况汇报及上级机关的批示等）装订入错误顺序的；③漏装重要卷宗材料等；④页码顺序错误；⑤其他经校领导研究认定为错误性质严重的情况。

### （七）其他要求

#### 1、设备要求：

采购人只提供合适的扫描加工工作场地及办公桌椅，其余由中标人负责，如：提供完成档案扫描加工服务所需各种硬件设备（电脑设备、扫描仪、打印机、移动硬盘及刻录设备等）、软件等加工场内配备、材料（纸张、夹子、文具等装订、裱补材料和工具以及其它材料）、消耗等。

#### 2、电力负荷要求：

中标人提前提供采购人工作场地的电力参数，以便采购人配置用电安全设施。

#### 3、质量检查要求：

中标人必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，才能交付给采购人验收。

采购人负责提供2名质量检查人员，检查人员的相关费用由中标人承担。

#### 4、培训体系要求：

为保证项目的安全、进度和质量，中标人项目驻场负责人，需熟知各项工作制度和要求，必须对参与本项目实施的所有工作人员定期进行岗位培训，每季度至少培训一次，培训内容包括但不限于规章制度、工作技术、保密等相关内容。

#### 5、汇报制度要求：

中标人需及时将项目实施情况汇报给采购人，及时告知项目实施过程中存在的各种风险及防范措施，每月定期向采购人提交工作进度报告。

#### 6、幅面统计要求：

综合类纸质档案数字化处理统一以A4幅面为单位计量幅面报单价，综合类纸质档案不足A4的，按A4折算，超过A4的，按一定比例进行折算成A4（A3=2张A4）。幅面超过A3的图纸档案数字化处理统一以A1幅面为单位计量幅面报单价，不足A1的按A1折算，超过A1的按照一定比例进行折算成A1(A0=2张A1)。

档案文件幅面以超过单位计量幅面30%为界限，即实际幅面÷单位计量幅面=倍数，倍数的小数部分大于0.3，则倍数整数部分加一，如果倍数小数部分小于等于0.3，则倍数为其整数部分。

### （八）报价要求

**1、综合类纸质档案数字化加工以A4幅面报单价，单价不超过0.5元/页（超过做废标处理），投标报价时以预估数量40万页（以单面A4幅面为1页标准）计算，合同执行过程中单价不变，按实际数量结算。**

**2、基建图纸档案数字化加工以A1幅面报单价，单价不超过10元/页（超过做废标处理），投标报价时以预估数量5000页（以单面A4幅面为1页标准）计算，合同执行过程中单价不变，按实际数量结算。**

**3、实际结算时若有其他规格的幅面，普通档案按照“A3=2×A4”，图纸档案按照“A2=A1，A0=2×A1”原则换算，按实结算。**

## 二、商务要求

### （一）项目执行地点:

1、广东外语外贸大学北校区行政楼117房；

2、广东外语外贸大学南校区（大学城）行政楼122房；

### （二）项目合同服务期限：

投标人中标后，在接到采购人的入场通知后，一周内将有关扫描设备、人力配置等总体配备完成，本项目的服务期要求为6个月。

### （三）技术支持和售后服务：

中标人须提供从项目整体验收合格之日起，提供一年的免费质保期服务。无论在质保期内还是质保期满后，中标人负责对其实施的项目提供24小时不间断技术支持服务，全方位响应需求。在2小时内到达现场，并最迟在第2个工作日内排除错误，2个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购人的正常使用。免费维护期满后提供的技术支持和维护，只收取成本价。三年内如因采购方自身系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁，中标人需要配合系统开发商提供免费数据升迁服务，以及为故障光盘提供补充刻录服务。

### （四）付款方式

1、合同签订七个工作日内，采购方支付中标人30%的合同款项。

2、中标人进行档案的加工后，数据准确，在用户质检过程中达到用户要求，完成全部的加工总量及相应系统开发部署并通过用户验收后，支付65%的合同款项。

3、如无违约，验收之日起六个月后乙方提出申请，甲方不计利息将履约担保金5%即人民币：壹万贰仟伍佰元整（￥12500.00元）支付给乙方。

3、付款方式：采用支票、银行汇付（含电汇）等形式。

# 第三部分　投标人须知

* 1. **投标费用说明**

 1. 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，

招标人均无义务和责任承担这些费用。

* 1. **投标文件**

 2. 投标文件的构成

 2.1 投标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：

1) 投标邀请函

2) 用户需求书

3) 投标人须知

4） 开标、评标、定标

5) 合同书格式

6) 投标文件格式

7) 在竞标过程中由招标人发出的澄清更正文件等

3. 投标文件的澄清更正

 3.1 招标人对投标文件进行必要的澄清更正的，于投标截止时间的15天前在广东外语外贸大学网站主页“招标公告栏”(网址：http://www.gdufs.edu.cn/ztbgg.htm)上发布公告，并通知所有报名的投标人，投标人在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为投标文件的组成部分；澄清更正不足15天的，招标人在征得当时已报名的投标人同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。

 3.2根据竞标的具体情况，招标人可延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在规定的投标截止时间3天前，将变更时间在广东外语外贸大学网站主页“招标公告栏”上发布公告，并通知所有的投标人。

* 1. **投标文件的编制和数量**

 4. 投标文件编制

 4.1 投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标供应商承担。

 4.2 投标人应认真阅读、并充分理解投标文件的全部内容，并应完整、真实、准确的填写投标文件中规定的所有内容。投标人没有按照投标文件要求提交全部资料，或者投标没有对投标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

 4.3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，并无条件接受招标人监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

 4.4如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供投标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

 5. 投标报价及计量

 5.1 投标人所提供的部件和服务均应以人民币报价。

 5.2 除非投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招标人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。

 6. 投标文件的数量和签署

 6.1 投标人应编制投标文件正本一份和副本二份（电子光盘1张），投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

 6.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

 6.4 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

 7. 投标文件的密封和标记

 7.1 投标人应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

 7.2 为方便开标时唱标，投标人应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标

信封》并独立封装。

 8.3 信封或外包装上应当注明招标项目名称、招标项目编号和“在（投标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章。

 8.4 如果未按要求密封和标记，招标人将拒收该投标文件。

* 1. **投标文件的递交**

 9. 投标文件的递交

 9.1所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。

 9.2 招标人将拒绝以下情况的投标文件：

1） 未按要求密封的；

2） 迟于投标截止时间递交的。

 9.3 招标人不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。

 10. 投标文件的修改和撤回

 10.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标人。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

 10.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知招标人。

 10.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

* 1. **开标、评标、定标**

见投标文件第四部分

* 1. **询问、质疑、投诉**

 11. 询问

 投标人对投标文件、竞标过程和中标结果有疑问的，可以向招标人提出询问，招标人将及时做出答复，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“招标人、招标人的名称、地址和联系方式”。

 12.质疑

 投标人认为投标文件、竞标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式向招标人书面提出质疑，可以在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内提出质疑；招标人在收到投标人的书面质疑后7个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

* 1. **合同的订立和履行**

招标人与中标人自中标通知书发出之日起三十日内，按投标文件要求和中标人投标文件承诺签订合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

* 1. **适用法律**

 招标人及投标人的一切招标投标活动均适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

* 1. **投标保证金**

本项目的投标保证金：5000元（支票），收款人：广东外语外贸大学。由各投标人在递交投标书时向招标人缴交，投标活动结束后由招标人予以退还（不计利息）。**投标人与交款人名称必须一致，非投标人缴纳的投标保证金无效。**中标人无正当理由，不得拖延或拒绝与建设单位签订合同，否则投标保证金不予退还。

# 第四部分　开标、评标、定标

## 一、 开标

1.招标人在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。

2.开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、《报价一览表》内容。未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。

3.招标人做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。

## 二、 评标委员会

4.本次招标依法组建评标委员会。

5.评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。

6.在评标期间，为方便对投标文件进行审核、评估和对比，评标委员会可以以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容做出必要的书面澄清说明，但该澄清说明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。

7.如有必要，评标委员会将书面要求投标人修正投标文件中不构成实质性偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，这些修正不应影响评标的公平公正。

## 三、 评标方法、步骤及标准

8.本次评标采用综合评分法。

9.资格性和符合性审查

9.1评标委员会根据《资格性和符合性审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性和符合性进行评审，审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

9.2 只有全部满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。对投标有效性认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

9.3 评标委员会对各投标人进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

10. 技术、商务及价格评审

10.1 评分总值最高为100分，评分分值（权重）分配如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评估因素** | **技术** | **商务** | **价格** |
| **权重** | 40 | 30 | 30 |

10.2 技术评审

技术评分项明细及各单项所占权重详见附表二：《技术评审表》）；

10.3 商务评审

商务评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《商务评审表》

10.4 价格评审

10.4.1投标报价错误的处理原则：

1） 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算汇总金额不一致的，以单价计算汇总金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

2） 对投标货物的关键、主要内容，投标供应商报价漏项的，作非实质性响应投标处理；

3） 对投标货物的非关键、非主要内容，投标供应商报价漏项的，评标时将要求漏项的投标供应商予以澄清，但该澄清不作为评标的依据；评标委员会将以其它投标供应商对应项的最高投标报价补充计入其评标价；

4） 对非关键、非主要内容的费用，如果投标供应商是另行单独报价的，评标时也相应另行计入其评标价；

5） 对数量的评审，以第二部分《用户需求书》所明示数量为准；《用户需求书》未明示的，由评标委员会以其专业知识判断，必要时参考投标供应商的澄清文件决定；

6） 本条款中多种处理原则所产生的结果不一致的，以最高的修正价作为核实价。

10.4.2 计算价格评分：

各有效投标人的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标人的价格评分统一按照下列公式计算：价格评分=（基准价÷评标价）×价格分值。

10.5评标总得分及统计：将各评委的评分算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分分别乘以权重并相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

11 定标：

11.1中标供应商的确定:推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列（出现综合得分并列时，投标总价低的投标人名次靠前；若综合得分和投标总价都相同，由全体评委投票确定名次）。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。

11.2 中标价的确定：中标价以开标时公开唱读额为准；如有缺项、漏项，视为已包含在中标价中。

11.3 根据评标委员会的评标结果，招标人依法确定1名中标供应商。

12. 发布中标结果

12.1招标人将在下列媒体公告中标结果：广东外语外贸大学网站主页，

 招投标公告网址：http://www.gdufs.edu.cn/ztbgg.htm

12.2在《中标结果公示》发布的公示期满，招标人以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》，中标供应商应以书面形式回复，确认收到。

12.3《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

## 招投标活动时间安排表

制表日期：2019年4月

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | 广东外语外贸大学档案馆2019年数字化加工服务采购项目 | **联系人** | 潘老师 |
| **建设单位** | 广东外语外贸大学 | **电 话** | 020-36207135 |
|  **程 序** | **计 划 时 间** | **地 点** |
| **发售招标文件** | 2019年4月23日-2019年4月29日工作日9:00至17:00 | 广东外语外贸大学后勤综合楼招标中心420 |
| **现场勘察** | 无现场勘查安排 | 广东外语外贸大学 |
| **递交投标文件** | 2019年5月15日 8:30时至9:30时 | 广东外语外贸大学后勤综合楼422电子评标室 |
| **开启投标文件** | 2019年5月15日 9:30时 | 广东外语外贸大学后勤综合楼422电子评标室 |
| **评审** | 2019年5月15日 10:00时至12:00时 | 广东外语外贸大学后勤综合楼422电子评标室 |

## 附表一、资格性和符合性审查表

|  |  |
| --- | --- |
| **审查项目** | **要求** |
| 资格性审查 | （与公告中投标供应商资格要求一致） |
| 不能通过资格性审查的投标供应商，不需进行以下内容的审查。 |
| 符合性审查 | 1.在经营范围内报价，投标（报价）总金额是固定价且是唯一的。 |
| 2.按要求缴纳了投标保证金。 |
| 3.提交投标函。投标文件完整且编排有序，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求密封、签署、盖章。 |
| 4.法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。 |
| 5.没有其他未实质性响应文件要求的。 |
| 6.投标有效期为投标截止日起90天。 |
| 7.商务文本已提交（无重大偏离或保留）。 |

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。

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

## 附表二、技术评审表

| **评审内容** | **分值** | **评分标准**  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 对本项目档案业务的理解能力 | 5 | 根据投标人提供对本项目档案业务及档案数字化的理解程度、对本项目档案数字化的整体建设方案进行评审：优得5分，良得3分，一般得1分，未提供得0分。 |
| 2 | 数字化扫描项目实施方案 | 10 | 投标人提供的数字化扫描项目实施方案是否符合本项目要求，加工流程安排的合理性，质量保证控制方案以及差错率控制计划的合理性、纸质质量状况较差档案的扫描实施方案、图像处理数据校对挂接方案等进行比较和评价，优得10 分，良得6分，一般得2分，差或未提供得0 分。 |
| 3 | 硬件投入能力 | 4 | 根据投标人拟投入使用的档案扫描设备情况（品牌、型号、性能、已使用年限即新旧程度）进行比较打分；优得4分，良得3分，一般得2分，差得1分，未提供情况说明得0分。（提供设备的目前状况照片及购置发票） |
| 4 | 常驻项目负责人能力 | 6 | 考查各投标人对本项目投入的项目负责人能力：具有以下证书：1、全日制本科及以上学历证书；2、高级项目经理证书；3、PMP证书；4、涉密工作岗位资格证书；5、信息安全保障人员证书；6、高级档案管理师证书。每提供一个证书可得1分，最高得6分。 (另需提供近三个月内人员在投标人企业的社保证明文件，没有提供社保证明的不得分) |
| 5 | 数字化扫描人员配备以及能力 | 5 | 拟派人员资质水平：1、具有由中国信息安全认证中心颁发的信息安全保障人员证书的可得2分；2、具有保密局颁发的涉密工作岗位资格证书的，每提供一人的得1分，本项最高可得2分；3、具有档案上岗证书的，每提供一人的可得0.5分，本项最高得1分；（提供相关证书证明复印件，并提供投标截止时间止的半年内连续社保证明） |
| 6 | 进度质量控制方案 | 5 | 对投标人的进度、保障措施、质量控制方案的评价：优得5分，良得3分，中得1分，差得0分。（如有同类业绩可提供相关的案例说明） |
| 7 | 安全保障情况 | 5 | 对投标人拟投入本项目的人员、仪器、资料的安全保障措施进行比较评价：优得5分，良得3分，中得1分，差得0分。 |
| 合计 | 40 |  |

## 附表三、商务评审表

| **商务评审子项** | **分值** | **评分标准和指引**  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 商业信誉与综合实力 | 3 | 对投标人近三年的经营状况（2016年、2017年、2018年）进行横向比较评价：优得3分，良得2分，一般得1分。注：投标人须提供第三方会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖公章作为评价依据。 |
| 4 | 1、近三年内有获得工商部门颁发的“守合同重信用企业证书”得2分；2、具备AAA级或以上级别企业信用证书得2分；（须提供相关的证明文件并加盖公章） |
| 5 | 投标人具有有效期内的以下管理体系认证证书的(认证范围须包括档案管理服务或档案整理及数字化)，每提供一个可得1分，本项最高可得5分：1、ISO9001质量管理体系认证证书；2、ISO14001环境管理体系认证证书；3、OHSAS18001职业健康安全管理体系认证证书；4、ISO20000 IT服务管理体系认证证书；5、ISO27001信息安全管理体系认证证书；（以上认证证书须提供有效证书复印件及“CNCA认证认可业务信息统一查询平台”http://cx.cnca.cn上的查询截图打印件并加盖公章，不提供或提供不齐全的不得分。） |
| 6 | 1、投标人具有国家保密局颁发的国家秘密载体印制资质证书，且类别为涉密档案数字化加工可得2分；2、投标人具有由中国网络审查技术与认证中心颁发并在有效期内的信息安全服务资质认证证书的可得2分；须提供相关认证证书复印件并加盖公章。3、投标人具有数字化加工管理软件和档案管理系统软件著作权且同时被认定为高新技术产品的可得2分（证书登记日期需为本项目采购公告发布日期之前）；须提供相关认证证书复印件并加盖公章； |
| 2 | 同类项目业绩 | 10 | 考察投标人在2015年以来承接与本项目同规模或以上同类型档案馆数字化加工项目，每个项目得1分，最高得10分。注：投标人每个项目须同时提供以下证明材料复印件并加盖公章：（1）中标通知书；（2）项目合同关键页复印件并加盖单位公章（要点包括项目名称、签约时间、合同金额、项目主要内容和双方盖章页）；（3）提供网上中标公告链接并中标公告截图； |
| 3 | 本地综合服务能力 | 2 | 投标人在项目所在地有直属售后服务机构且能随时响应满足售后需求，得2分；投标人在省内有直属售后服务机构且能随时响应满足售后需求，得1分；其他不得分。（以投标人营业执照或产权证明或租赁合同的复印件为准）； |
| 合计 | 30 |  |

注：

1、各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

2、附表二、三中如有要求提交的与评分项目相关的各类证明文件或资料，投标人未按要求提交的，该项评分为零分。

3、附表二、三中如有要求提交的与评分项目相关的各类证明文件或资料，需清晰反映相关的数据及印章等，如模糊不清无法辨别的，视为未按要求提交，该项评分为零分。

4、附表二、三要求提供的证书等证明文件，如有有效期的，须在有效期内，否则不予得分。

# 第五部分　合同书格式

**合同样本仅供参考**

**合**

**同**

**书**

**项目名称：**

**合同编号：**

**签约地点： 广东广州**

**签订日期：**

甲方（买方）：**广东外语外贸大学**

地址：

联系人： 联系电话：

电子邮箱： 传真号码：

乙方（卖方）：

地址：

联系人： 联系电话：

电子邮箱： 传真号码：

根据广东外语外贸大学档案馆2019年数字化加工服务采购项目的招标结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

**一、合同金额：**

合同金额为（大写）：贰拾伍万元（￥250000元）人民币。

**二、服务范围**

甲方聘请乙方提供以下服务：

1．合同签订后6 个月内完成采购人馆藏约40万页（以单面A4幅面为1页标准）的综合类档案和约5000页（以单面A1幅面为1页标准）的图纸档案。

2.由甲方聘请第三方单位完成质检工作，后由中标人支付给质检方费用（各方签订三方协议，质检费三方协商，上限为中标金额金额的3%）。

**三、 甲方乙方的权利和义务**

（一） 甲方的权利和义务

1）成立项目小组，负责项目实施过程中与乙方的问题协调及技术指导工作。

2）配合提供有关项目实施所需各类档案。

3）及时对乙方阶段性工作成果进行验收。

4）对所建成的电子档案数据库即原文进行验收。

5）按照合同规定支付相关费用。

6）免费提供项目所需的场地、水、电等设施。

（二） 乙方的权利和义务

1）合同签订生效后7个工作日内，设立组织管理机构，负责项目的管理及协调工作。项目组主要负责人在合同履行期间不得随意更换，确有特殊原因的，须征得甲方的同意。项目现场负责人、项目技术负责人须全职全程在场。项目组作业人员有变动时须向甲方说明并且有后备人员及时补充到位接替工作。

2）按双方共同商讨的实施时间方案完成人员的进场和所有设备的安装、调试。

3）本次项目现场项目负责人员共2人，包括流程管理人员、后台数据库管理人员等，流程管理人员要求有一年以上的项目管理经验。

4） 所有参加档案整理扫描工作的员工进入扫描工作场地时必须佩带统一的工作证件。随身物品在工作期间统一入柜保地。

5）确定一名现场常驻项目负责人专门负责与甲方沟通协调，及时解决加工中出现的细节问题，并在加工数据分次验收时提交工作报告。

6）乙方须与甲方签订保密协议，并提供所有现场员工的详细材料，所提供的材料仅限于履行合同的范围内。同时乙方必须与其参加本项目的每个员工签订有关本项目的数据保密协议。

7）除合同本身以外，执行本合同过程中所产生的所有文档资料（纸质和电子的）均归甲方所有，乙方应在合同义务履行完毕以后将文件和资料、退还甲方。

8）合同履行期间，不得以任何形式将甲方数据及档案资料带离工作场所。

9）合同履行完毕，在甲方的监督下将乙方所有的计算机设备上的数据完全删除，并将所有在项目过程中使用的存储介质留给甲方。

10）任何因乙方及其雇佣人员引起的泄密事件，乙方必须承担相关的法律责任和经济责任。

11）工作期间乙方需根据甲方需要为其提供各项培训活动。

12）本合同项目必须由乙方独立完成，不得转包和分包。并提供项目组主要管理人员与乙方依法签订的劳动合同。

13）乙方必须按规定程序有关规范进行实施，合同实施过程中的各种事故，其责任均由乙方承担，甲方不承担任何责任。

**四、 服务期限（项目完成期限）**

委托服务期限为6个月。

**五、 付款方式**

1.合同签订七个工作日内，采购方支付中标人40%的合同款项。

2.中标人进行档案的加工后，数据准确，在用户质检过程中达到用户要求，完成全部的加工总量及相应系统开发部署并通过用户验收后，支付55%的合同款项。

3.如无违约，验收之日起六个月后乙方提出申请，甲方不计利息将履约担保金5%即人民币：壹万贰仟伍佰元整（￥12500.00元）支付给乙方。

4.付款方式：采用支票、银行汇付（含电汇）等形式。

六、知识产权归属

1．乙方须保证甲方在使用合同任何部分不受到第三方提出侵犯专利权、商标权、著作权或其他知识产权等的起诉。如有第三方声称甲方合同任何部分侵犯了第三方的知识产权或其它财产权利任何第三方提出侵权指控著作权等知识产权的指控，由乙方与第三方交涉并承担可能发生的一切费用和相关法律责任，甲方不承担由此引起的一切经济和法律责任。乙方使用的所有软件必须使用为具有自主知识产权软件或正版授权软件。

2．由本项目产生的所有相关数据、电子图像、图表等成果及文档资料的知识产权、所有权和使用权成果的所有人知识产权归甲方所有，包括：项目成果所有权、项目所产生的文档资料所有权。

**七、保密**

合同后附保密协议。

**八、违约责任与赔偿损失**

1) 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方方支付本合同总价5%的违约金。

2) 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3) 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的5%的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的3%向乙方偿付违约金。

4) 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

**九、争端的解决**

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

**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。

**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。

**十二、其它**

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

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

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

4) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

**十三、合同生效：**

1）本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2）合同一式 肆 份。

|  |  |
| --- | --- |
| **甲方（盖章）：**代表： 地址： 电话：传真：日期： 年 月 日 | **乙方（盖章）：**代表： 地址： 电话：传真：日期： 年 月 日 |

## 附件一：《保密协议书》

**保密协议书**

**项目：广东外语外贸大学档案馆数字化加工服务采购项目**

**甲方：**

**乙方：**

甲乙双方已签定《广东外语外贸大学档案馆数字化加工服务采购项目》，鉴于该项目涉及涉密内容，经双方协商，制定本协议。

1. 本协议所指保密信息为：甲方向乙方提供的用于数字化加工的纸质档案、资料及电子文件（档案数据）等内容，以及由本项目派生的相关资料、数字化加工成果等内容。
2. 乙方保证所有保密信息仅用于与项目有关的用途，乙方不得利用保密信息进行本项目以外的其他项目。
3. 乙方保证对甲方所提供的保密信息按本协议约定予以保密，并对保密信息在乙方期间发生的被盗、泄露、损毁、灭失等事项承担相应责任。
4. 乙方不得向第三方泄露本项目保密信息，如发现保密信息被泄露，应采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时将掌握的相关情况告知甲方。
5. 乙方应与每个项目工作人员签订保密协议，确保项目工作人员接受本协议条款的约束。
6. 乙方应在甲方指定的区域、时间范围内进行数字化加工，不得涉及其他场所，不能从事与本项目无关的业务。
7. 乙方在项目实施过程中使用的硬盘、光盘等介质，以及所有书面资料必须由专人使用和保管，不得带出甲方指定的工作区域。
8. 在项目实施过程中，与项目有关的涉密物件不得通过抄录、摄影、录像等方式予以复制、保存。
9. 在项目实施过程中形成的文字材料（草稿等）、更换产生的旧材料等所有与本项目有关的物件内容，乙方均须交由甲方处理。
10. 涉及本项目的资料、文档和软件的机器均不得连接互联网。
11. 如乙方违反上述约定，故意或过失造成甲方相关保密内容泄露，经查证属实的，将视情追究乙方泄密责任，情节严重的，将依法追究其法律责任。
12. 本协议为合同附件，效力同主合同。
13. 本协议自双方代表签订之日起生效。如需变更或修改必须采用书面形式，并经双方授权代表正式签署。
14. 本协议壹式贰份，甲乙双方各执壹份。未尽事宜，由双方协商解决。

甲方： 乙方：

经办人（签章）： 经办人（签章）：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

# 第六部分 投标文件格式

## 目录

1. 资格性/资质性自查表
2. 技术评审自查表

3. 商务评审自查表

4. 报价一览表

5. 投标函

6. 资格证明文件

7. 投标文件部分

8. 实施计划

9. 唱标信封（独立封装）

注：请投标人按照以下要求的格式、内容、顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

**投标文件**

**（正本/副本）**

**项目名称：**

**项目编号：**

**投标单位名称：**

**日期：年月日**

### 1、资格性/符合性自查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审内容** | **招标文件要求**（详见《资格性和符合性审查表》各项） | **自查结论** | **证明资料** |
| 资格性审查 |  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（）页 |
| 符合性审查 |  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（）页 |
|  | □通过 □不通过 | 见报价文件第（）页 |

注：以上材料将作为投标人有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！投标人根据自查结论在对应的□打“√”。

### 2、技术评审自查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审分项** | **内容** | **证明文件（如有）** |
| 1 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 2 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 3 |  |  | 见投标文件（）页 |
| … |  |  |  |

注：投标人应根据《技术评审表》的各项内容填写此表。

### 3、商务评审自查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审分项** | **内容** | **证明文件（如有）** |
| 1 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 2 |  |  | 见投标文件（）页 |
| 3 |  |  | 见投标文件（）页 |
| … |  |  |  |

注：投标人应根据《商务评审表》的各项内容填写此表。

### 4、报价表

**4.1报价一览表**

|  |
| --- |
| 报价一览表 |
| 项目名称 |  | 项目编号 |  |
| 投标报价（元）大写 |    |
| 投标报价（元）小写 |  |

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.所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。投标价格包括所有招标范围内的费用（均为含税价）。

3.此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）

日期： 年 月 日

**4.2详细报价表**

项目名称：

项目编号

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 品牌、型号 | 单位 | 数量 | 综合单价（元） | 小 计（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  | 大写： （ 小写： ） |

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖章）

日期： 年 月 日

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

### 5、投标函

广东外语外贸大学：

依据贵方项目（项目编号： ）项目竞标服务的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表 （投标人名称、地址）提交下述文件正本1份，副本2份。

1. 投标函 ；
2. 资格性/资质性文件；

3. 报价文件；

在此，我方声明如下：

1.同意并接受投标文件的各项要求，遵守投标文件中的各项规定，按投标文件的要求提供报价。

2.投标有效期为递交投标文件之日起 天，中标人/成交人投标有效期延至合同有效期满之日。

3.我方已经详细地阅读了全部投标文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解投标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4.我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5.我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

6.我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。

投标人（法定代表人授权代表）代表签字：

投标人名称(公章)：

地 址：

电 话：

日 期：

### 6、资格证明文件

**6.1 法定代表人授权委托书**

致：广东外语外贸大学：

兹授权 同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

 。

授权单位： （盖章） 法定代表人： （签名或盖私章）

有效期限：至 年 月 日 签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

 联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

说明：1.法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

 2.内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3.授权权限：全权代表本公司参与上述服务项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

4.有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

代理人身份证复印件

**6.2关于资格的声明函**

致：广东外语外贸大学

关于贵方招标项目名称:项目（项目编号： 号）投标邀请，本签字人愿意参加投标响应，提供投标文件中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

 1、 投标人具有独立承担民事责任能力并在中华人民共和国境内注册的法人或其他组

织，提供营业执照副本复印件并加盖公章。

2、提供经工商行政管理局核准登记并盖章的经营范围说明

（相关证明文件附后）

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日期：年 月 日

### 7、投标文件部份

 **技术服务及执行方案**

投标人应按投标文件要求的内容，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为报价人履约能力不足或响应不全处理。组织实施方案的内容应包括：

1）对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、甲方的义务及配合条件）

2）针对本项目的服务实施方案

3）保证项目完成的具体措施

4）报价人认为必要的其它内容

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

### 8. 实施计划

**8.1 拟任执行管理及技术人员情况**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职责分工** | **姓名** | **现职务** | **曾主持/参与的同类项目经历** | **职称** | **专业工龄** | **联系电话** |
| 总负责人 |  |  |  |  |  |  |
| 其他主要技术人员 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

注：根据评审表的要求提交相应资料。

### 9. 唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”：

《报价一览表》(格式见提供的附件)