

广东省政府采购 竞争性磋商文件

采购计划编号：**441900021-2023-00051**

采购项目编号：**441900021-2023-00051**

项目名称：流动人员人事档案数字化

采购人：东莞市大朗人力资源服务中心

采购代理机构：广东正德招标有限公司

第一章 磋商邀请

广东正德招标有限公司受东莞市大朗人力资源服务中心的委托，采用竞争性磋商方式组织采购流动人员人事档案数字化。欢迎符合资格条件的供应商参加。

一.项目概述

1.名称与编号

采购项目名称：流动人员人事档案数字化

采购计划编号：441900021-2023-00051

采购项目编号：441900021-2023-00051

采购方式：竞争性磋商

预算金额：1,058,900.00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(流动人员人才档案数字化):

采购包预算金额：1,058,900.00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	其他就业服务	流动人员档案数字化	1.0000(项)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体响应

合同履行期限：2023年8月31日前完成项目实施及验收合格。

二.供应商的资格要求

1.供应商应具备《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：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。

2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。（或提供承诺函，格式自拟。）

3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。（或提供承诺函，格式自拟。）

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。（或提供承诺函，格式自拟。）

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（流动人员人才档案数字化）：服务全部由符合政策要求的中小企业承接。采购包整体专门面向中小企业。中小企业须符合本项目采购标的对应所属行业（本项目采购标的所属行业为：其他未列明行业）的政策划分标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。注：（1）中小企业须提供《中小企业声明函》（见采购文件格式）；（2）残疾人福利性单位须提供《残疾人福利性单位声明函》（见采购文件格式）；（3）监狱企业须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。

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（流动人员人才档案数字化）：

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。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

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。

三.获取磋商文件

时间：详见磋商公告及其变更公告（如有）

地点：详见磋商公告及其变更公告（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响应登记并在线获取磋商文件（未按上述方式获取磋商文件的供应商，其响应资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交响应文件截止时间、开启时间和地点：

提交响应文件截止时间和开启时间：详见磋商公告及其变更公告（如有）（自响应文件开始发出之日起至响应供应商提交响应文件截止之日止，不得少于10个日历日）

地点：详见磋商公告及其变更公告（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3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/>)；

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：东莞市大朗人力资源服务中心

地址：东莞市大朗镇洋乌富升路8号

联系方式：0769- 83111654

2.采购代理机构信息

名称：广东正德招标有限公司

地址：东莞市南城街道西平社区西平下手新村一巷17号

联系方式：0769-22682666

3.项目联系方式

项目联系人：王小姐

电话：0769-22682666

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588

数字证书CA技术服务热线：400-887-6133

采购代理机构：广东正德招标有限公司

第二章 采购需求

一、项目概况：

东莞市大朗镇约6175宗流动人员人事档案数字化加工任务，形成纸质档案规范化装订成盒、电子档案数字方式可信、可取和可用的数字图像和数字文本。

采购包1（流动人员人才档案数字化）

1.主要商务要求

标的提供的时间	★2023年8月31日前完成项目实施及验收合格。
标的提供的地点	采购人指定地点。
付款方式	1期：支付比例100%,合同签订后15日内，采购人向成交供应商支付32万元整；项目全部完成并通过采购人验收合格后1个月内，采购人向成交供应商支付14.90万元；剩余结算金额采购人在2024年度预算资金下达后30个工作日内支付给成交供应商。注：1、本项目结算总金额=实际完成数字化档案的数量*供应商成交单价+数字化管理系统价格。2、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。每笔款项支付前，成交供应商须提供等额有效完税发票。
验收要求	1期：（1）验收工作由采购人（或采购人指定的单位）和成交供应商共同进行。（2）在验收时，成交供应商向采购人提供服务的相关资料，按采购人提出的方式验收。（3）由采购人对服务的质量和数量及其他进行检验。如发现质和数量等与采购要求规定不符，采购人有权拒绝接收。
履约保证金	收取比例：5%,说明：1、履约保证金担保金额为合同金额的5%，合同期满后成交供应商无违约的情形发生，无息退回。2、履约保证金采用电汇、银行汇票、支票方式等银行转账方式递交的，验收合格后成交供应商无违约的情形发生，成交供应商可向采购人提交退回履约保证金的申请。采购人收到成交供应商的退回履约保证金申请材料并经审核无误后，将履约保证金无息退还。3、履约保证金采用保函方式递交，履约保函应是合法经营的金融机构或担保机构出具的履约保函。履约担保期限须包含整个合同履行期限。履约保函达到约定的有效期自动失效，有效期应自合同生效之日起至成交供应商完成其合同义务且项目经验收合格止。若项目未能按期完成，成交供应商必须办理保函延期，并承担其相关费用。4、下列任何情况发生时，履约保证金将被没收：（1）成交供应商将本项目转包给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的，采购人可依法没收其履约保证金。（2）成交供应商在履行采购合同期间，违反有关法律法规的规定及合同约定的条款，损害了采购人利益的，采购人有权依法没收其履约保证金并追究其责任。（3）给采购人造成的损失超过履约担保数额的，还应当由其对超过部分予以赔偿，并依法追究其责任。

其他	<p>其他要求，1、报价要求：（1）供应商在投标客户端【报价部分】填报的投标价格为：数字化档案数量（6175宗）*单价+数字化管理系统价格的总价。</p> <p>★（2）响应供应商须在响应文件中列明：①数字化档案的单价；②数字化管理系统的价格。其中，数字化档案单价不能超过148元/宗，数字化管理系统价格不能超过145,000.00元，否则为无效响应。（以响应文件中加盖供应商公章的“报价情况表”为准，格式自拟）。（3）最后报价及磋商环节中，供应商应在系统上递交最后报价及上传“报价情况表”，最后报价与首次报价不同的，“报价情况表”也需相应调整。★2、质保期：自项目验收合格之日起不少于一年。3、成交供应商对本项目成果提供质保服务。售后服务人员发生变化时，成交供应商应及时以书面形式通知采购人。</p>
----	---

2.技术标准与要求

序号	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	其他就业服务	流动人员档案数字化	项	1.00	1,058,900.00	1,058,900.00	其他未列明行业	详见附表一

附表一：流动人员档案数字化

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>一、项目概述</p> <p>按照国家和省的规范、标准，成交供应商须于2023年8月31日前完成东莞市大朗镇约6175宗流动人员人事档案数字化加工任务，形成纸质档案规范化装订成盒、电子档案数字方式可信、可取和可用的数字图像和数字文本，电子数据成果须符合《流动人员人事档案基础信息数据采集标准》及数据挂接标准，并将一式两份的电子档案存储在指定的光盘和移动存储设备上移交给采购人。</p> <p>成交供应商需提供一套数字化管理系统并成功部署在采购人要求的服务器上，并向采购人提供管理系统使用培训课程。</p> <p>二、服务依据</p> <p>本项目须严格遵守国家相关法律法规、政策规定、规范标准等文件要求，包括但不限于以下文件(以下文件，如有修订，则以最新文件为准)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、《中华人民共和国档案法》 2、《中华人民共和国保密法》 3、《干部人事档案工作条例》（中共中央办公厅 2018 年发） 4、《干部档案整理工作细则》（组通字〔1991〕11 号）、《流动人员人事档案管理暂行规定》（人发〔1996〕118 号） 5、《流动人员人事档案管理服务规范》(GB/T 32623-2016) 6、《人力资源社会保障部办公厅关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知》（人社厅发〔2016〕75 号） 7、《中共中央组织部人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90 号） 8、《档案信息系统运行维护规范》（DA/T 56-2014） 9、《人力资源社会保障部办公厅关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》（人社

厅发（2018）102号）

- 10、《档案装裱技术规范》（DA/T 25-2000）
- 11、《关于印发<干部人事档案材料收集归档规定>的通知》（中组发（2009）12号）
- 12、《全国干部、人事管理信息系统指标体系与数据结构》（GB/T14946-2009）
- 13、《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字（2012）28号）
- 14、《关于开展干部人事档案改版工作的通知》（粤组通（2013）45号）
- 15、《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T 33870-2017）
- 16、《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）
- 17、《档案虫霉防治一般规则》（DA/T 35-2017）
- 18、《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2017）

三、服务内容

对指定的约6175宗流动人员人事档案进行整理、信息提取和数字化加工。主要工作环节包括档案交接、档案整理、人员建库、目录建库、档案扫描、图像处理、数据质检、数据挂接、数据验收、数据备份等，具体要求如下：

1、人事档案分类、逐张材料周边用A4纸托裱、组卷、整理、排序、编目、条目录录、编码，并按要求录入数据资料、打印目录内页及档案盒面、入盒、移交预验、案卷排列、入库、上架等档案整理服务；

2、按照国家人社部《流动人员人事档案基础信息数据采集标准》和广东省人社厅要求，采集档案内容的84项，及广东省增加的13项，共计97项信息，包括个人基本信息、工作经历、专业技术与职业（工种）资格情况、语言能力、教育经历、家庭情况、奖惩情况、培训经历、委托存档单位数据类档案接转数据等。

3、按照《干部人事档案数字化技术规范》进行纸质档案的数字化加工，确保数据成果符合采集规范和挂接要求。

（一）档案交接

根据采购人提供的档案名单获取相应纸质人事档案。成交供应商逐卷清点，待核对完毕后，双方做好档案移交登记手续。成交供应商负责移交后档案实体安全，过程中如发生任何档案安全问题由成交供应商承担全部法律及经济责任。

（二）档案整理

按《干部档案整理工作细则》（组通字（1991）11号）、《干部人事档案工作条例》（中共中央办公厅2018年发）等相关要求，对档案材料进行分类排序、编码著录、技术加工、装订装盒等。

1、分类

（1）分类标准

第一类：履历材料；第二类：自传材料；报告个人有关事项的材料；第三类：考察、考核、鉴定材料；审计材料；第四类：学历学位材料职业（任职）资格材料；评（聘）专业技术职务（职称）材料；反映科研学术水平的材料；培训材料；第五类：政审材料；第六类：党、团组织建设工作中形成的材料；第七类：表彰奖励材料；第八类：涉法违纪材料（即处分材料）；第九类：①工资材料；②任免材料；③出国（境）材料；④参加会议的代表登记表等其它材料；第十类：健康检查和处理工伤事故材料；治丧材料；干部人事档案报送、审核工作材料；其他材料。

（2）在每一类材料相应位置放入分类纸。

（3）挑选出重件，在目录相应位置进行标注，并用散件袋装好。

2、排序

根据每一类别的材料按其形成时间的先后顺序或内容的内在联系排列顺序，并通过编写类号、顺序号和页码固定下来。具体采用的方法有：

- （1）按材料形成的时间排序（其中学历材料按整套排序）；
- （2）按材料的内容主次关系以及内在联系排序。

3、编码

每个类别中的档案材料排序后，需在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号（如 1-1,1-2），并在其右下角逐页编写页码，双面的材料正面在右下角编页码，背面在左下角编页码。页码的编写方法为：凡有图文的页面，每面作为一页，有封面的材料从封面开始编写。空白纸和托裱用的衬纸不计页数。使用2B铅笔编写类号、顺序号及页码。

4、编目

应根据统一的档案目录格式进行档案目录录入，包括：

- （1）类号：填写材料类号；
- （2）序号：填写材料所属分类中的序号；
- （3）材料名称：根据材料题目填写，无题目的材料，应拟定题目；
- （4）材料形成时间：一般采用材料落款标明的最后时间，复制的档案材料，采用原材料形成时间；
- （5）页数：填写每份材料的页码数；
- （6）备注：填写需要说明的情况，无加盖公章的复印件应标注为复印件；
- （7）书写目录时，每类目录之后，须留出适量的空格。

5、技术加工

整理时需进行“去装订”技术处理，在“去装订”的过程中避免对档案材料造成损坏，以免影响档案的正常使用；拆除档案材料上的大头针、曲别针、订书钉等金属品，以防止氧化锈蚀材料。对超过A4规格的档案材料，在不影响材料的完整和不损伤字迹的条件下进行折叠。折叠后的档案材料要保持材料的平整，文字和照片不得损坏，便于展开阅读。

对小于A4规格的档案材料要进行裱糊。裱糊用的衬纸必须采用白纸，浆糊和胶水不能腐蚀纸张，裱糊后的档案材料要晾干。

6、装订、装盒

（1）人事档案材料必须装订成卷，装订后的档案目录在卷首，材料排列顺序与目录相符；卷面整洁，全卷整齐、平坦，装订结实实用。

（2）在材料左侧竖直打统一的装订孔，孔距规格应符合《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字〔2012〕28号）的规定。

（3）按照《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字〔2012〕28号）规定的规格提供档案盒（夹）并进行装盒，打印并在档案盒上粘贴档案人的姓名、籍贯、档案编号等标签。

（三）档案信息采集

成交供应商的档案数字化加工系统能够按照人社部《流动人员人事档案基础信息数据采集标准》和广东省人社厅要求，采集档案内容的84项及广东省增加的13项共计97项信息，采集的信息能够随数字化加工成果一起上传省厅档案管理系统。信息采集样表如下：

流动人员人事档案基础信息采集样表

个人数据类						
个人基本信息	姓名**		公民身份号码* *		出生日期**	
	曾用名		籍贯		出生地	
	性别**		民族**		婚姻状况	
	政治面貌**		参加组织时间* *		参加工作日期**	
	最高学位**		最高学历**		最高学历 毕业日期**	
	最高学历 毕业院校**		最高学历 所学专业名称* *		最高学历 所学专业类别**	
	工作单位 名称		工作单位 机构类型		工作单位 经 济类型	
	工作单位 所属行业		工作职位 (岗位) 类型		工作地点行政区 划	
	户口所在地址				户籍行政区划**	
	现居住地址				邮政编码	
	手机号码**			电子邮箱		
	工作经历	工作起始日期		工作终止日期		所在工作 单位名称
从事工作 或担任职务			单位证明人		单位联系方 式	
工作业绩	起始日期		终止日期		所在工作 单位名称	
	自我评价			单位评价		
专业技术与职业(工种)资格情况	职称名称		职称级别		取得职称日 期	
	职业(工种) 资格名称		国家职业资格等级 (技能人员等级)		职业(工种) 资格日期	
	职称证书编号			职业(工种)资格证书编号		
语言能力	语种		语种熟练程度			
	外语考试等级		证书编号			

教育经历	入校日期		离校日期		所在学校	
	所学专业名称		所获学位		所获学历	
	教育类别		学习形式			
	学位证书编号		学历证书编号			
家庭情况	家庭成员姓名		与本人的关系		家庭成员工作单位及职务	
奖惩情况	奖励名称		奖励批准日期		奖励批准单位名称	
	处分名称		处分批准时间		处分批准单位名称	
培训经历	培训起始日期		培训终止日期		培训班名称	
	培训主办单位名称			培训证书编号		
委托存档单位数据类						
委托存档单位名称			委托存档单位统一社会信用代码		委托存档单位编号	
委托存档单位机构类型			委托存档单位所属行业			
委托存档单位经济类型			委托存档单位行政区划			
档案接转数据						
存档编号**			索引号			
存档状态**			存档性质**			
现档案管理机构名称**						
转入日期**			转入原因**			
原存档单位名称**			原存档单位行政区划			
转出日期**			转出原因**			
转往单位名称*			转往单位行政区划			

注：带**为必填项

（四）数字化加工

数字化加工流程包含人员建库、目录建库、档案扫描、图像处理、数据验收、数据交换、数据备份等环节，按照《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T 3870-2017）、《人力资源社会保障部办公

厅关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》（人社厅发〔2018〕102号）等文件规范执行。

（五）数据质检

为保证项目的总体实施质量，成交供应商应拥有档案数字化加工管理系统，对已完成数字化加工的档案进行抽查和复查，按照系统统计结果向采购人提供项目数据报告，检查中发现的问题应无条件第一时间进行纠正，必要时应停工整改。

（六）成果交付

成交供应商将已完成数字化工作的实体档案及相关电子数据成果移交采购人进行下一步工作。

（七）档案抽检

由第三方机构对成交供应商提交的完工档案按批次进行质量验收，抽检比例为10%。采购人、成交供应商与第三方机构需在开展抽检工作前确定相关整改标准。对第三方机构抽检出的错误，成交供应商应及时予以纠正。第三方机构与成交供应商对检出错误存在争议时，由采购人裁定。

（八）档案还库

根据采购人要求，将已加工完成档案从本项目加工地点移送回采购人库房，并将处理完成的档案入库上架，与分局工作人员做好交接登记。

（九）数据挂接、数据备份

为保证项目的数据安全，成交供应商按采购人要求将全部电子数据挂接到成交供应商为采购人提供的数字化成果管理应用校验工具上，并将一式两份的电子档案存储在指定的光盘和移动存储设备上移交给采购人。

四、数字化加工系统及场地和设备的要求

（一）数字化加工系统要求

- 1、供应商需使用自主知识产权的或第三方对本项目授权使用的档案整理和数字化加工系统。
- 2、供应商的加工系统平台能够保证数据成果符合本项目要求，符合省流动人员人事档案管理系统挂接要求。
- 3、档案整理和数字化加工工具应具备以下功能：
 - ①流程监控：可实时监控和追踪到卷宗数据的流向，应对市民办事调档时能够快速查找到档案。
 - ②功能模块：流动人员信息看图采集、信息采集看图质检，人事档案扫描、图像处理、图像质检、目录及基本信息著录、监理抽检、各流程工作等功能。
 - ③项目报表管理：工作量统计报表，质量问题明细报表。
 - ④其他功能：流程中退回更正、人事档案目录套打、工作任务分派、信息采集与录入时系统可辅助校验等功能。

（二）场地、设备及备案要求

- ★1、供应商须具备项目所在地市级或以上档案管理部门颁发的档案中介服务机构备案登记证书或相关备案登记证明；若供应商未在项目所在地备案的，须承诺在《成交通知书》发出后七个日历日之内在项目所在地进行备案登记。（须提供备案登记证明材料复印件或承诺函，并加盖供应商公章）
- ★2、成交供应商在采购人指定的加工场地配备档案柜和桌椅，加工场地和外部走廊均须配备24小时摄像监控系统，监控视频可联网，供采购人实时查看或回看。（须提供承诺函加盖供应商公章）
- 3、成交供应商自带项目所需要的符合要求的设备，包括但不限于：服务器、电脑、扫描仪、高拍仪、打印机等。
- 4、成交供应商配备项目所需的档案整理装订和数字化办公用品，包括但不限于：人事档案档案盒

、目录A4纸、文具、人事档案打孔机、装订工具、裱糊工具、防疫物资等。

五、数字化管理系统软件要求

1、技术路线要求：

①采用基于开放和主流的技术体系；

②为了充分满足系统在安全性、实用性、可移植性、易扩操作、易维护性等方面的要求，系统构建于B/S三层应用体系结构之上，并采用SOAP、XML等编程技术和面向对象程序设计方法，将复杂的业务逻辑、流程控制逻辑和数据存取逻辑通过在不同的技术层面上实现，在应用服务器之上，实现业务逻辑的快速部署和灵活调整，充分保证数据库系统的安全可靠访问。

③基于大型的关系型数据库，采用主流成熟的中间件系统，支持各类主流的服务器操作系统。

④支持ORACLE、MSSQL、MYSQL等各种大型的主流关系型数据库。

⑤支持XML形式的数据交换方式。

⑥支持IE9或以上版本，FIREFOX，CHROME等主流浏览器。

⑦支持国家、省和行业信息目录和分类标准。

2、数字化管理系统建设要求：

系统可分为文件管理、档案收集、数据移交、档案数据管理、档案统计、档案统计与分析、检索查询、系统权限管理、数据及系统安全性等功能模块。

①文件管理

数字化管理系统中的文件管理主要是针对即将进行归档的电子文件进行管理，未归档的电子文件都被集中存储在文件中心等待档案管理员鉴定归档。

②档案收集

系统提供方式多样、便利快捷的数据导入功能，收集各种文件材料到档案系统中。按照数据来源方式的不同可分为以下三种：

数据接口自动流转：将单位已经和档案系统实现数据接口的业务系统中数据自动流转到档案系统中来。

批量导入：系统提供便利的数据（带电子文件）批量导入工具，批量导入功能简单易用，数据导入时间短，支持多用户在同一时间进行数据导入工作；支持网页在线数据导入，能对导入的数据进行格式校验、数据有效性检查和权限规则检查，以防止用户导入无效数据。

注册界面人工输入：可在系统中通过手工输入方式完成单条数据的注册属性填写、电子文件的上传，对于带有多个电子文件对应一条数据的情况，系统需具备多电子文件挂接的功能，并自动识别电子文件名到系统的附件文件材料题名栏中。

③数据移交

使用本系统的专兼职档案管理员完成文件的收集、整理、组卷后可以通过系统的数据移交功能将数据移交到档案室，数据一旦移交，移交的档案管理员将无法对已移交的数据进行修改（除非由系统管理员将这部分数据改为未接收的状态）。

对移交的原文进行管理，可以添加题名、设置文件类型。

④档案数据管理

系统对已归档数据进行管理的功能，具体包括档案数据添加、编辑、删除、检索、打印、拆分、批量修改、排序、查有没有电子文件记录、查散文件、查重文件、自动提取、条码批量生成等。

对归档/未归档/正在归档/已归档的数据做标记。

添加：系统对于已归档组卷完成的数据，实现档案新增归档数据的自动添加功能，识别相匹配的文件级、案卷级档号，完成档案数据的自动组卷。

编辑：系统实现对档案案卷、卷内目录数据、档案著录信息的修改。具有排序、显示字段设置、查有没有电子文件记录、查重文件等功能。

删除：系统对档案可进行删除操作，可以实现选定案卷批量删除，对某个选定案卷可进行批量增删卷内文件。

检索：系统可以实现对已归档数据的自动检索功能，按照档案著录项目，实现不同检索方式的案卷、卷内档案数据目录、档案全文的检索，能将检索的数据自动导出成excel文件。

打印：系统能实现档案数据报表格式的自动打印功能，能实现对案卷、卷内目录的自动打印，打印的格式要符合档案管理的表格要求，实现对单份档案包括文字和图纸的拷贝或打印功能。

拆分：可对组卷错误的案卷进行拆卷，拆卷后的档案管理员才可以对这部分数据进行调整整理工作。

批量修改：针对选定案卷可进行批量增删卷内文件，支持案卷记录属性的批量修改；支持系统内所有卷顺序的调整；所有对案卷记录属性的修改系统应将相对应的卷内文件属性一并修改。

查看方式：支持数据条目按卷和项目关联方式查看数据，即通过点击相应的案卷能直接显示此案卷下所有的卷内文件，当点击项目文件时，能显示此项目文件下所有的案卷和卷内文件数据。

自动提取：支持对卷内文件份数和页数的自动提取到案卷上份数和总页数的功能，同时能自定义数据提取规则，可以通过规则设置将卷内的相关数据批量自动汇总后提取到案卷数据中。

⑤档案统计

系统支持用户通过数据查询功能对系统中所有的数据以及属性进行统计，方便快捷的提供实时系统数据情况。对部分有固定格式要求的统计数据可进行标准化的报表输出，减轻档案人员的文字输入和格式调整工作量。

可以运用系统进行文件统计、案卷统计、借阅统计、利用统计、季度/年度档案台账、档案统计、销毁档案统计、案卷目录、点击数统计。

报表统计功能不单在系统分类树里显示，还应该可以通过点击各种档案的分类树，或者通过类目代码、档号、目录号等字段筛选出来的案卷，用鼠标选中，即可实现选中案卷的案卷目录及对应的卷内目录报表打印，简化报表打印的数据输入步骤。

对于一些档案要求的格式打印，数据录入后，可以通过系统进行打印，如：档案封面内容、档案盒脊背内容、光盘封面内容等等。

系统具备报表的设计编辑功能，档案系统管理员可以对现有的报表格式进行修改编辑，同时可以自行设计新的报表。

可根据用户定制的方案形成各种统计图表，如饼图、柱状图等，统计模板没有数量限制，并可以将统计信息导出。可以完全替代以往由档案人员手工进行的统计工作。

⑥数据统计与分析

支持对系统中所有形成的数据进行统计汇总和分析的功能，以方便档案管理者实时了解现有系统的使用、利用和数据资源的分布情况，以便为单位相关决策提供辅助依据，对统计结果支持Flash图表显示、打印和按表格数据显示导出。

系统应该基于条目数据、电子文件、数据利用、用户使用行为等几个方面去进行分析统计。

数据分析统计：支持按全宗和档案类别实时输出条目数据的资源分布情况图表；自动按全宗和档案类别统计每天、每月、每年的数据增加情况，形成图表数据；支持输出数据的异动(如大量删除、修改数据)分析报告，能让管理员及时的了解数据的异动情况；支持各种用户自定义统计分析，如实现按时间段在指定的档案库中以全宗或者档案类别为单位输出汇总数据。

电子文件分析统计：支持按全宗和档案类别实时输出电子文件的总数量和总容量情况，形成统计图

表；自动按全宗和档案类别统计每天、每月、每年的电子文件增加情况；统计电子文件的利用情况分布表；支持电子文件的时段特性分析，让管理员了解每天电子文件集中利用的时间，以便更好的调整系统资源。

数据利用分析：按档案类别自动形成每天每类档案的利用数据；形成档案的利用排名；形成用户利用名次表；

用户相关数据分析：自动形成用户每天的使用时段图表；用户账号异动分析报表，以方便管理员及时了解账号的安全，以阻止非法用户登录系统。

⑦检索查询

系统提供目录检索，可跨全宗、跨类别检索，并支持模糊检索。

系统提供全文检索功能，并支持模糊检索，支持按挂接的电子文件名称进行检索。

系统具备强大的自定义条件检索，用户可设定一个自定义条件并对条件进行命名保存，在下次需要统计相关条件的记录时可以直接打开上次保存的命名条件。

⑧系统权限管理

利用系统的权限管理功能可对使用系统的用户进行权限分配，对使用系统功能的用户赋予系统功能权限，对普通查询档案资料的用户赋予数据访问权限，实现单位档案资料有效管理。

⑨数据及系统安全性

系统支持回收站机制，所有删除的数据存放于回收站，避免由于用户的误操作而引起的数据丢失。

系统支持对上传电子文件的自动检测功能，自动阻止用户上传可执行类及恶意文件，保证系统的安全。

系统支持自动检测SQL注入式攻击，防止恶意用户破坏系统。

系统支持对用户权限和角色的权限进行分类报表输出，以便管理员进行排查以了解各用户的权限设置范围，以防因为权限设置而引起的数据泄漏。

3、管理系统维护期限要求：项目验收合格后提供终身免费售后服务和技术支持。

4、采购人利用项目经费购置的数字化管理系统的财产所有权及使用权归采购人所有。成交供应商保证所提供的产品及服务不侵犯第三方的知识产权，否则，由此给采购人造成的一切损失由成交供应商承担。

六、进度和人力资源配置要求

1、合同签订后15天为本项目试运行期，试运行期内对采购人的1200卷档案提供本项目招标文件及合同约定的服务，试运行期满时成交供应商的档案加工软件、纸质档案整理质量和数字化加工等服务成果均应达到本项目招标文件以及本合同约定的要求，并符合省流动人员人事档案管理系统挂接规范，才能认定为试运行合格，本合同继续履行；否则，采购人有权终止合同。

★2、成交供应商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、工作人员身份证复印件等材料供采购人审核。加工过程必须由成交供应商自行完成，不得转第三方加工（包括加工过程中的任一环节）。

★3、除项目经理外，成交供应商须委派不少于15名具有相关人事档案项目经验的骨干服务人员投入本项目。在项目实施期间根据项目需要，成交供应商应根据项目实施情况补充项目服务人员。为保证工作的安全性和稳定性，参与本项目驻场的工作人员原则上不允许发生变更，特殊情况下人员需变更时应提前征得采购人同意，人员流失时需3天内补充到位，成交供应商应确保项目进度不受影响。项目人员进场前要统一向采购人提供人员名单、身份证复印件和保密协议等材料进行备案登记，项目人员发生变更时应及时向采购人更新备案资料。（须提供承诺函加盖供应商公章）

4、为保证本项目进度能够按时完成，采购人每月对成交供应商的产能数据考核一次，出现如下情况，采购人有权终止合同，成交供应商不得提出异议。

考核内容	考核结果
成品质检不合格	每月超过2卷
造成案卷严重损害（包括遗失案卷以及造成卷页材料错乱）	出现1次
成交供应商人为或软件系统等因素导致项目中断超过一天	每季度超过2次
泄密	出现1次
成交供应商员工流失或更换过半	出现1次

七、安全保密要求

1、外籍人员不能参与此项目，也不能与本项目有任何直接或间接的联系。

2、成交供应商必须严格遵守《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保密法》，制定保密方案，与采购人签订《保密协议》，对项目中涉及到的档案信息、个人信息（隐私）承担保密义务，并有责任对参与本项目的人员进行档案保密安全教育，以防止泄密事件的发生。否则，采购人有权根据问题的严重程度，追究成交供应商及其相关责任人的涉密责任。

3、必须保证零档案安全责任事故。否则，发生轻微事故的，成交供应商应当即整改并向采购人报告整改情况；发生严重事故的，采购人有权终止合同。

4、合同生效后，成交供应商需提供参与本项目所有人员相关信息材料供采购人登记、审核、备案，工作期间若出现人员变动，需提前对更换、增加人员做好登记备案，离岗人员也需在备案表格中标注离岗日期。成交供应商必须对参与本项目的工作人员进行档案保密安全教育，严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》及采购人的相关保密制度和其他有关法规，严防泄密现象发生。成交供应商须与采购人签订安全保密协议；成交供应商须与每个工作人员签订保密协议并交采购人备案留底。

5、成交供应商对参与本项目的工作人员进行档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，成交供应商应加强对工作人员的保密教育。严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》及采购人的相关保密制度和其他有关法规，严防泄密现象发生。

6、成交供应商须建立严格的保密制度，加强管理，工作人员不得随意查看、讨论档案信息，严禁发生非法信息泄露行为。

7、成交供应商须在加工场地采取安全保密措施，保证实体档案与电子档案的安全和保密。不得涂改、损坏实体档案，不得随意删除、增加、修改电子档案。如有违法者，将追究法律责任。

8、成交供应商不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。成交供应商不能携带移动存储设备、笔记本电脑进入工作场所。计算机要贴封闭标签，USB端口要封闭（用玻璃胶封闭打印机和扫描仪等设备所用的USB端口，贴封闭标签或者用玻璃胶封死闲余端口）。上班期间工作人员手机统一存放，上锁专人保管。

9、供应商须在响应文件中提供完善的项目实施方案，包括操作流程、主要业务内控管理制度、安全管理措施、安全保密管理制度，明确安全岗位责任。

10、项目完成后，供应商的服务器、工作站和其他设备上的信息必须在采购人的工作人员现场监督下销毁。

11、成交供应商不能遗失档案，成交供应商工作人员不得以任何方式复制、下载、留存、持有、使用 and 向外人泄露采购人的任何档案信息。如发生遗失、复制、泄露或安全事故，全部由成交供应商负责，采购人将依照《中华人民共和国档案法》、《广东省档案条例》等规定进行处理；由于成交供应商过

	<p>错导致档案资料或数据损毁或泄密的，成交供应商必须承担一切连带责任及赔偿相应损失，遗失档案的，先补办丢失的相关材料，并按2万元/卷赔偿，无法补办的，按5万元/卷赔偿；污损或涂改、圈划档案的，先进行复原，并按1万元/页赔偿，无法复原的，按2万元/页赔偿。对情节严重的，采购人暂停成交供应商全部工作，按有关法规进行处罚，开除违规人员，并责成成交供应商进行整改，所耽误的工作进度由成交供应商自行负责；情节特别严重的，还要承担相应的刑事责任，并视为成交供应商违约，由此造成采购人的一切损失由成交供应商承担。</p> <p>12、数字化处理过程中产生的废纸或旧档案盒（袋）等材料须集中放置，成交供应商每天清理废纸不能少于一次，清理时要有专人进行仔细检查和复查，确保其中不夹带任何档案材料后才能清出工作场地，避免档案材料或信息遗失或泄露。</p> <p>13、成交供应商须保持工作场地的整洁有序，每天要做好卫生清洁工作，个人物品应放在指定位置，未经采购人管理人员同意，不得将工作场地任何物品带出工作场地外。</p> <p>八、质量与验收要求</p> <p>1、成交供应商提供《档案整理的质量控制方案》，至少包括对扫描图像质量、实体整理装订质量、图像和实体的对应、图像属性的质量、图像与属性的对应、数据完整性等方面进行多重质量监控和检查办法。</p> <p>2、成交供应商须对所有加工完成的电子档案进行100%质检。</p> <p>3、以抽检的方式验收已完成数字化加工的档案数据，包括人员建库成果、目录建库成果、图像数据及数据挂接的总体质量，抽检的比率不低于10%。</p> <p>4、质检验收标准如下：</p> <p>（1）档案整理方面：纸质档案的分类正确、排序和页面标码规范正确、除金属物和裱糊技术加工正确、装订规范无掉页等。整理后的档案应在档案材料内容、数量等方面与整理前保持一致，做到安全、准确、无遗漏，且经整理的档案实体应符合前述档案整理要求。如发生档案损毁、丢失或信息泄露，采购人将根据合同和相关法规向成交供应商要求赔偿并追究法律责任。</p> <p>（2）目录著录方面：类号、序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注等录入内容项应规范、准确，档案目录应与纸质档案材料、电子档案材料内容相符，档案目录条数应与纸质档案材料、电子档案材料数量相符。</p> <p>（3）图像方面：原始图像应为真彩色24位、JPEG格式、300dpi；无扫描产生的黑边和白边；倾斜度$\leq 1^{\circ}$；方向正确；图像页码连续；图像中档案信息与纸质档案一致，图像数量与纸质档案一致，图像的排列顺序与纸质档案排序一致，图像与目录一一对应。</p> <p>（4）人员建库、目录建库、数据挂接方面：录入项目应符合数据格式要求，录入内容应规范、准确，数据挂接应一一对应，准确无误，档案目录应与纸质档案、电子档案内容相符，档案目录条数应与纸质档案、电子档案数量相符。</p>
说明	<p>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。</p> <p>打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。</p>

第三章 供应商须知

供应商必须认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其响应无效或被拒绝。

请注意：供应商需在响应文件截止时间前，将加密响应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响应无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指广东正德招标有限公司，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布磋商文件，对磋商文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任磋商小组成员。

2.采购人：本项目是指东莞市大朗人力资源服务中心，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.供应商：是指在云平台项目采购系统完成本项目响应登记并提交电子响应文件的供应商。

4.“磋商小组”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成交供应商或者推荐成交候选供应商的临时组织。

5.“成交供应商”是指经磋商小组评审确定的对磋商文件做出实质性响应，经采购人按照规定在磋商小组推荐的成交候选供应商中确定的或磋商小组受采购人委托直接确认的供应商。

6.磋商文件：是指包括磋商公告和磋商文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子响应文件：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响应文件。（投标客户端制作响应文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子响应文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子响应文件时，同时生成的同一版本的备用响应文件。（投标客户端制作响应文件时，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

本表与磋商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	开启方式	现场电子开标
3	评审方式	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	评审办法	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	响应有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	响应保证金	<p>采购包1：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户账号：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>支票提交方式：无</p> <p>汇票、本票提交方式：无</p> <p>响应保证金有效期:与响应有效期一致。</p> <p>响应保函提交方式：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/), 申请办理响应担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳响应保证金。</p>
10	成交候选供应商推荐家数	采购包1：3家
11	成交供应商家数	采购包1：1家
12	有效供应商家数	<p>采购包1：3家</p> <p>此人数约定了开启与评审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启、不得评审或直接终止采购。</p>
13	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无：-
14	成交供应商确定方式	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。
15	代理服务费	<p>收取。</p> <p>采购机构代理服务收费标准：以项目预算金额为计算基数，按国家计委文件“计价格[2002]1980号文”、“发改办价格[2003]857号文”和“发改价格[2011]534号文”的规定标准执行。</p>
16	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取

17	响应文件要求	<p>一、电子响应文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子响应文件 1 份（需在递交响应文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 1 份，加密的电子响应文件与非加密的电子响应文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版响应文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子响应文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版响应文件。</p> <p>二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：</p> <p>（3）纸质投标文件正本1份，纸质投标文件副本2份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。</p> <p>纸质投标文件使用情形： 当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。</p> <p>在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。</p>
18	其他	<p>其他要求：， 1、供应商代表须在投标截止时间前携带制作响应文件的CA数字证书到达开标地点，并在规定的时间内使用该数字证书完成响应文件解密，逾期到达开标地点的将拒绝进入开标现场。 2、纸质响应文件每份须装订成册，正本和副本一起封装在一个密封袋内，并在封装密封袋上写明项目名称及供应商名称。</p>
19	开标解密时长	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：面向中小企业，采购包专门预留

三、说明

1.总则

本磋商文件依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）及国家和广东省有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为磋商文件的组成部分），按照磋商文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次竞争性磋商项目，是以磋商公告的方式邀请非特定的供应商参加磋商。

2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次磋商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.磋商费用

不论磋商结果如何，供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式磋商的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在响应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联合体协议书并在响应文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合体协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目响应，若违反规定则其参与的所有响应将视为无效响应。

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响应，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，联合体名称需与联合体协议书签署方一致。对于需交响应保证金的，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《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

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。

6.关联企业响应说明

6.1对于不接受联合体响应的采购项目（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响应。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

6.2对于接受联合体响应的采购项目（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响应。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业响应

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。监狱企业响应时，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供应商不得相互串通磋商报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、磋商小组成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。

8.2供应商不得与采购人就响应价格、响应方案等实质性内容进行磋商，也不得私下接触磋商小组成员。

8.3在确定成交供应商之前，供应商试图在响应文件审查、澄清、比较和评价时对磋商小组、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其响应无效。

8.4获得本磋商文件者，须履行本磋商项目下保密义务，不得将因本次磋商获得的信息向第三人外传，不得将磋商文件用

作本次响应以外的任何用途。

8.5由采购人向供应商提供的图纸、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。开启结束后，应采购人要求，供应商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询价小组披露。

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除磋商文件另有规定外，响应文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。响应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会员单位，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除非磋商文件的技术规格中另有规定，供应商在响应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供应商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磋商文件规定组织踏勘现场的，采购人按磋商文件规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

10.2供应商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，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

四、磋商文件的澄清和修改

1.采购代理机构对磋商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响应文件编制的，更正公告在递交响应文件截止时间至少5日前发出；不足5日的，代理机构顺延提交响应文件截止时间。

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

3.如更正公告有重新发布电子磋商文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子磋商文件制作响应文件。

4.供应商在规定的时间内未对磋商文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，磋商小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

五、响应要求

1.响应登记

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并点击登录进入项目采购系统完成项目响应登记并在线获取磋商文件（未按上述方式获取磋商文件的供应商，其响应资格将被视为无效）。

2.响应文件的制作

2.1响应文件中，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，其后果由供应商承担。

2.2供应商应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密响应文件，成功加密后将生成指定格式的电子响应文件和电

子备用响应文件。所有响应文件不能进行压缩处理。关于电子磋商报价说明如下：

(1) 供应商应按照“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“首轮报价表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。磋商总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2) 磋商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。

(3) 磋商报价不得有选择性报价和附有条件的报价，否则将导致响应无效。

2.3如有对多个采购包响应的，要对每个采购包独立制作电子响应文件。

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

2.5供应商须对磋商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磋商文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，供应商若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效响应处理。

2.7供应商必须按磋商文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在磋商文件另有规定外（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响应文件以及供应商与采购人、代理机构就有关响应的往来函电均应使用中文。供应商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，在解释响应文件时以中文文本为准。

2.9供应商应按磋商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。供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人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.响应文件的提交

3.1在响应文件提交截止时间前，供应商须将电子响应文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得响应回执。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，递交响应文件截止时间结束后，系统将不允许供应商上传响应文件，已上传响应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响应文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交响应文件，按无效响应处理：

(1) 至提交响应文件截止时，响应文件未完整上传并取得响应回执的。

(2) 响应文件未按响应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) 响应文件损坏或格式不正确的。

4.响应文件的修改、撤回与撤销

4.1在提交响应文件截止时间前，供应商可以修改或撤回未解密的电子响应文件，并于提交响应文件截止时间前将修改后重新生成的电子响应文件上传至系统，到达响应文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2在提交响应文件截止时间后，供应商不得补充、修改和更换响应文件。

5.响应文件的解密

到达开启时间后，供应商需携带并使用制作该响应文件的同一数字证书参加开启解密，供应商须在采购代理机构规定的时间内完成响应文件解密，供应商未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密响应文件，将作无效响应处理。

6.响应保证金

6.1响应保证金的缴纳

供应商在提交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，响应保证金从供应商基本账户递交，由广东正德招标有限公司代收。具体操

作要求详见广东正德招标有限公司有关指引，递交事宜请自行咨询广东正德招标有限公司；请各供应商在响应文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至广东正德招标有限公司，到账情况以开启时广东正德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响应保函、响应保证保险函等形式提交响应保证金的，响应保函或响应保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与响应文件一同递交。

供应商可通过“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，如遇开启或评审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 响应保证金的退还：

- （1）供应商在递交响应文件截止时间前放弃响应的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。
- （2）未成交的供应商保证金，在成交供应商发出后5个工作日内原额退还。
- （3）成交供应商的响应保证金,在成交供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。

备注：但因供应商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，响应保证金将不予退还并上缴国库：

- （1）提供虚假材料谋取成交的；
- （2）供应商在磋商文件规定的响应有效期内撤销其响应；
- （3）成交后，无正当理由放弃成交资格；
- （4）成交后，无正当理由不与采购人签订合同；
- （5）法律法规和磋商文件规定的其他情形。

7. 响应有效期

7.1 响应有效期内供应商撤销响应文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还响应保证金（如有）。采用响应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响应有效期的，采购人或采购代理机构可于响应有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有供应商。供应商同意延长的，应相应延长其响应保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商可以拒绝延长有效期，但其响应将会被视为无效，拒绝延长有效期的供应商有权收回其响应保证金（如有）。采用响应保函方式替代保证金的，响应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响应供应商重新开函，未获得有效保函的响应供应商其响应将会被视为无效。

8. 样品（演示）

8.1 磋商文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理。

8.2 递交响应文件截止时间前，供应商应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，供应商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，成交供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未成交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. 除磋商文件另有规定外，有下列情形之一的，响应无效：

- 9.1 响应文件未按照磋商文件要求签署、盖章；
- 9.2 不符合磋商文件中规定的资格要求；
- 9.3 磋商报价超过磋商文件中规定的预算金额或最高限价；
- 9.4 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

9.5有关法律、法规和规章及磋商文件规定的其他无效情形。

六、磋商、评审和结果确定

1.响应文件的开启

1.1开启程序

工作人员按磋商公告规定的时间进行开启，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布供应商名称、解密情况和磋商文件规定的需要宣布的其他内容。开启分为现场电子开启和远程电子开启两种。

采用现场电子开启的：供应商的法定代表人或其委托代理人应当按照本磋商公告载明的时间和地点前往参加开启，并携带编制本项目（采购包）电子响应文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子响应文件的U盘前往开启现场。

采用远程电子开启的：供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本磋商公告载明的时间和模式等要求参加开启。在递交响应文件截止时间前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。

开启时，供应商应当使用编制本项目（采购包）电子响应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响应文件的解密，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。供应商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响应文件，将作无效响应处理。（采用远程电子开启的，各供应商在参加开启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）。

如在电子开启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响应文件通道。系统将对上传的备用电子响应文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子响应文件与加密的电子响应文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效响应。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子响应文件的上传，响应将被拒绝，作无效响应处理。

1.2异议

供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，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。供应商未参加开启的，视同认可开启结果。

1.3开启时出现下列情况的，视为响应无效处理

- （1）经检查数字证书无效的；
- （2）因供应商自身原因，未在规定时间内完成电子响应文件解密的；
- （3）如需使用备用电子响应文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子响应文件或提供的备用电子响应文件与加密的电子响应文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2.评审（详见第四章）

3.成交

3.1成交结果公告：

成交供应商确定之日起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/>)、上以公告的形式发布成交结果，结果公告的公告期限为 1 个工作日。结果公告同时作为采购代理机构通知除成交供应商外的其他供应商没有成交的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2成交通知书：

采购人或采购代理机构在发布结果公告时，在云平台同步发送至成交供应商。成交供应商可在云平台自行下载打印《成交通知书》，《成交通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商不得放弃成交。成交供应商放弃成交的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3终止公告：

终止磋商采购活动后，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/>)、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

供应商对政府采购活动事项（磋商文件、采购过程和成交结果）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《响应邀请函》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供应商认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，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）对磋商文件提出质疑的，为获取磋商文件之日或者磋商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）对成交结果提出质疑的，为成交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）认为磋商文件、采购过程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：王小姐

电话：0769-22682666

传真：22682666

邮箱：zdbidding@163.com

地址：东莞市南城街道西平社区西平下手新村一巷17号

邮编：523000

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：东莞市财政局政府采购监管科

地 址：东莞市南城区鸿福路99号行政办事中心主楼12楼28室

电 话：0769-22831025、0769-22830161

邮 编：523000

传 真： -

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《成交通知书》发出之日起三十日内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订合同。所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

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，且不得与成交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，可以与成交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 评审

一、评审要求

1.评审方法

采购包1(流动人员人才档案数字化): 综合评分法,是指响应文件满足磋商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成交候选人的评标方法。(最低报价不是成交的唯一依据。)

2.评审原则

2.1评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以磋商文件和响应文件为评审的基本依据,并按照磋商文件规定的评审方法和评审标准进行评审。

2.2具体评审事项由磋商小组负责,并按磋商文件的规定办法进行评审。对磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方,磋商小组有权按法律法规的规定进行评判,但对同一条款的评判应适用于每个响应供应商。

3.磋商小组

3.1磋商小组由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为3人及以上单数,其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评审应遵守下列评审纪律:

- (1) 评审情况不得私自外泄,有关信息由广东正德招标有限公司统一对外发布。
- (2) 对广东正德招标有限公司或供应商提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。
- (3) 不得收受响应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供应商。若与供应商存在利害关系,则应主动声明并回避。
- (4) 全体评委应按照磋商文件规定进行评审,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。
- (5) 磋商小组各成员应当独立对每个响应供应商的响应文件进行评价,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。

※对违反评审纪律的评委,将取消其评委资格,对评审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,视为供应商串通响应,其响应无效

- 4.1不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制;
- 4.2不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜;
- 4.3不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- 4.4不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异;
- 4.5不同供应商的响应文件相互混装;
- 4.6不同供应商的响应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供应商上传的电子响应文件使用该项目其他响应供应商的数字证书加密的或加盖该项目的其他响应供应商的电子印章的。

说明:在评审过程中发现供应商有上述情形的,磋商小组应当认定其响应无效。同时,项目评审时被认定为串通响应的供应商不得参加该合同项下的采购活动。

5.有下列情形之一的,属于恶意串通响应:

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件;
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件;
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容;

- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6.其他响应无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和磋商文件其他响应无效条款。

7.终止竞争性磋商采购活动的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除《政府采购竞争性磋商采购方式暂行办法》第二十一条第三款，《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的；
- (4) 法律、法规以及磋商文件规定其他情形。

8.确定成交供应商

磋商小组按照磋商文件确定的评审方法、步骤、标准，对响应文件进行评审。评审结束后，对供应商的评审名次进行排序，确定成交供应商或者推荐成交候选供应商。

9.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- (1) 响应文件中首轮报价表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以首轮报价表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以首轮报价表的总价为准，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，对其按无效响应处理；
- (5) 若投标客户端上传的电子报价数据与电子响应文件价格不一致的，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。供应商澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容，供应商不确认的，其响应无效。

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，具体按照本磋商文件相关要求执行。

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（流动人员人才档案数字化）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

（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。提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物。

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供应商应填写《中小企业声明函》；监狱企业须供应商提供由监狱管理局、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：供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交。

（3）联合体各方均为小型、微型企业的，各方均应提供《中小企业声明函》；中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且联合体协议书中约定，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，应附中小微企业的《中小企业声明函》。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

磋商小组根据《资格性审查表》（附表一）和《符合性审查表》（附表二）的内容逐条对响应文件进行评审，审查每份响应文件的相关资格证明文件是否齐全有效。审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求，只要不满足《资格性审查表》和《符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效响应。对响应有效性认定意见不一致的，磋商小组按少数服从多数原则表决决定。

磋商小组对各磋商供应商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响应者应实行及时告知，由磋商小组组长或采购人代表将集体意见及时告知报价当事人。

表一资格性审查表：

采购包1（流动人员人才档案数字化）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。（或提供承诺函，格式自拟。）
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明） 。（或提供承诺函，格式自拟。）
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。（或提供承诺函，格式自拟。）
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。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
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	本采购包专门面向中小企业采购	服务全部由符合政策要求的中小企业承接。采购包整体专门面向中小企业。中小企业须符合本项目采购标的对应所属行业（本项目采购标的所属行业为：其他未列明行业）的政策划分标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。 注：（1）中小企业须提供《中小企业声明函》（见采购文件格式）；（2）残疾人福利性单位须提供《残疾人福利性单位声明函》（见采购文件格式）；（3）监狱企业须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。

表二符合性审查表：

采购包1（流动人员人才档案数字化）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	响应文件编制要求	响应文件的编制、签署及盖章符合磋商文件的要求。
2	磋商报价	磋商报价符合磋商文件中规定的报价形式及报价要求。
3	投标有效期	投标有效期满足磋商文件要求。
4	实质性条款响应情况	响应文件完全满足磋商文件的实质性条款（即标注★号条款）且无负偏离的。
5	附加条件	响应文件不含采购人不能接受的附加条件的。
6	其他无效情形	响应文件不存在法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

2.响应文件澄清

2.1对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组可在评审过程中发起在线澄清，要求供应商针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开启环节记录的**授权代表人联系方式**发送短信提醒或电话告知。

供应商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。

若因供应商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。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.2磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

2.3磋商小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正。

3.磋商

3.1磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

3.2在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

3.3对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时、同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求进行最终报价或重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.最后报价

4.1磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

4.2已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

4.3除法规规定的特殊性情形外，提交最后报价的供应商不得少于3家。

5.详细评审

采购包1(流动人员人才档案数字化):

评审因素	评审标准
分值构成	商务部分30.0分 技术部分60.0分 报价得分10.0分

技术部分	项目重点难点分析、应对措施及合理化建议 (7.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 4.0; 7.0; ）	根据供应商对项目重点、难点问题分析是否清晰明确；是否针对重点、难点问题提出了应对措施；相关的思路、措施与建议是否合理、有针对性的方案进行综合评审： ①对项目重点难点分析详细清晰，提供的应对措施及相关的合理化建议内容全面、针对性强、切实可行、可操作性强的得7分； ②对项目重点难点分析、应对措施基本合理，相关的合理化建议内容片面、针对性一般、可操作性一般的得4分； ③对本项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议现状认知一般，内容针对性较差的得1分； ④未提供对应方案不得分。
	项目实施方案 (10.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 6.0; 10.0; ）	根据供应商提供的项目实施方案（包括但不限于项目技术规范、加工流程设计、进度计划、场地布设计划、项目进度管理、验收方案等）进行综合评审： ①实施方案详细完整、科学合理、服务流程及标准详细，可操作性强，能高效促进项目实施的得10分； ②实施方案较详细完整、科学合理、服务流程及标准较详细，可操作性较强，能有效促进项目实施的得6分； ③实施方案基本合理，服务内容不够细致全面，可操作性一般的得3分； ④实施方案不完整，合理性差，可操作性差，得1分； ⑤未提供对应方案不得分。
	质量保证措施 (10.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 6.0; 10.0; ）	根据供应商提供的质量控制措施方案（包括但不限于扫描图像质量、实体整理装订质量、图像和实体的对应、图像属性的质量、图像与属性的对应、数据完整性等详细的质量控制制度、质量管理制度、质量保障措施等）进行综合评审： ①方案细致完善，严谨规范，能保证按时高质量完成数字化加工工作的，得10分； ②方案较细致完善，严谨规范，能较好地保质保量完成数字化加工工作的，得6分； ③方案完善及规范程度一般，能基本完成数字化加工工作的，得3分； ④方案不完善，无法保证按质按量完成数字化加工工作的，得1分； ⑤未提供对应方案不得分。
	设备配置情况 (10.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 6.0; 10.0; ）	供应商对拟投入本项目设备（包括数字化加工设备、数字化加工软件、保证项目完成的其他设备等）配置方案进行综合评审： ①投入设备优良充足，功能全面，设备配置方案详细科学的得10分； ②投入设备较充足，功能较全面，设备配置方案较详细科学的得6分； ③投入设备能满足项目需求，功能一般，设备配置方案一般的得3分； ④投入设备不足，功能不全面，设备配置方案较差的得1分； ⑤未提供对应方案不得分。
	人力资源情况 (6.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 6.0; ）	根据供应商提供的人力资源情况（包括但不限于人力资源配置、人员流失补充方案、人力保障措施等）进行综合评审： ①人力资源配置储备充裕、人员流失补充方案严谨科学，人力保障措施科学可行的得6分； ②人力资源配置基本完整，人员流失补充方案和人力保障措施具备可行性的得3分； ③人力资源配置不完整，人员流失补充方案和人力保障措施可行性差的得1分； ④未提供不得分。

	保密方案 (7.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 4.0; 7.0; ）	根据供应商提供的保密方案（包括但不限于档案安全管理措施、保密管理制度等）进行综合评审：①档案安全管理措施和保密管理制度详细完整、严谨科学，可行性高的得7分；②档案安全管理措施和保密管理制度基本完整，具备可行性的得4分；③档案安全管理措施和保密管理制度缺乏合理性的得1分；④未提供对应方案的不得分。
	售后方案 (10.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 6.0; 10.0; ）	根据供应商提供的售后服务方案（包括但不限于售后服务效率、售后服务承诺、应急措施、培训方案等）进行综合评审：①售后服务方案详细完整、保障措施充分完善、应急措施方案与培训方案健全合理、可行性强的得10分；②售后服务方案较完整、保障措施较完善、应急措施方案与培训方案健全合理、可行性较强的得6分；③售后服务方案完整性一般，保障措施、应急措施方案与培训方案可行性一般的得3分；④售后服务方案不完整，保障措施不完善、应急措施方案与培训方案可行性较差的得1分；⑤未提供对应方案不得分。
商务部分	企业认证 (7.0分)	供应商具有国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发的以下证书，每个得1分，最高得7分。①质量管理体系认证证书；②环境管理体系认证证书；③职业健康安全管理体系认证证书；④信息技术服务管理体系认证证书；⑤信息安全管理体系认证证书；⑥信息安全服务资质认证证书；⑦售后服务体系认证证书。（须提供有效期内的证书复印件加盖供应商公章）
	综合实力 (5.0分)	供应商具有档案数字化加工处理类或数字档案管理类或档案数据质量检测类或档案信息安全保密管理类或档案OCR自动识别类计算机软件著作权登记证书的，每提供一个得1分，最高得5分。（须提供国家版权局颁发相关证书复印件加盖供应商公章）
	技术力量 (6.0分)	供应商拟投入本项目的项目经理（仅限一人）情况进行评分：①具有人社部门颁发的高级信息系统项目管理师证书的得3分；②具有人社部门颁发的档案专业职称（助理级或以上）得3分。【须提供相关证书及供应商为其缴纳的开标前连续6个月（不含开标当月）的社保证明，复印件加盖供应商公章】
	同类业绩 (12.0分)	供应商具有纸质档案数字化加工项目业绩的，每提供一个业绩合同得1.5分，最高得12分。（须提供合同及合同履行期内任意一期发票，复印件并加盖供应商公章。）
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。

6.汇总、排序

采购包1:

评审结果按评审后总得分由高到低顺序排列。评审得分相同的，按最终报价由低到高顺序排列。得分且最终报价相同的，由谈判小组采取随机抽取的方式确定。排名第一的谈判供应商为第一成交候选人，排名第二的谈判供应商为第二成交候选人（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谈判供应商获得成交候选人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托谈判小组采取随机抽取方式确定，其他同品牌谈判供应商不作为成交候选人）。

7.其他无效响应的情形：

（1）评审期间，供应商没有按磋商小组的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了响应文件的实质性内容的。

（2）响应文件提供虚假材料的。

（3）供应商以他人名义响应、串通响应、以行贿手段谋取成交或者以其他弄虚作假方式响应的。

（4）供应商对采购人、采购代理机构、磋商小组及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

（5）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的。

（6）法律、法规和磋商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：东莞市大朗人力资源服务中心

乙方：_____

依据__年__月__日开展的_____项目（采购编号：_____）的采购结果及相关文件、《中华人民共和国民法典》及相关法律法规之规定要求，为明确甲乙双方之权利义务，经双方协商一致，就甲方向乙方采购流动人员人事档案数字化及相关服务事宜，签订本合同，以兹共同遵守：

第一条 合同金额

1.数字化档案单价：大写（人民币）：_____元整（¥_____元）

2. 数字化管理系统价格：大写（人民币）：_____元整（¥_____元）

2. 结算总金额=实际完成数字化档案的数量*供应商成交单价+数字化管理系统价格。

2.合同单价及总价包含：完成每份档案的人工费、材料费、设备使用费、各种税费、保险费及合同实施过程中的不可预见费用等全部费用，结算时不作调整，甲方无需再向乙方支付任何费用。

第二条 服务期限、地点、质保期

1.服务期限：2023年8月31日前完成项目实施及验收合格。

2.服务地点：甲方指定地点。

3.质保期：自合同验收合格之日起 年。

第三条 履约保证金及付款方式

1.履约保证金

乙方在签订合同前须提交合同金额的5%作为项目履约保证金（以银行转账、电汇、银行履约保函、信用担保等形式提交），履约保证金在质保期满且乙方无违约的情形发生，无息退还。

履约保证金收款账户信息如下：

履约保证金账户名称：_____

履约保证金账户账号：_____

履约保证金账户支行：_____

注：付款时备注“项目名称：_____采购编号：_____履约保证金”。

2.本项目的服务费每笔款项均以银行转账方式支付，乙方须提供：

- （1）合同复印件；
- （2）与付款金额等值的合格发票；
- （3）验收报告（加盖甲方公章）（支付预付款时无需提供）；
- （4）成交通知书复印件；
- （5）结算通知单；

3.甲方在乙方完整提供上述材料并经甲方确认后，按以下程序付款：

- （1）合同签订后15日内，甲方向乙方支付32万元整；
- （2）乙方完成项目全部工作并通过甲方验收合格后1个月内，甲方向乙方支付14.90万元；
- （3）甲方在2024年度预算资金下达后30个工作日内，向乙方支付剩余结算金额；
- （4）因甲方使用的是财政资金，前款规定的付款时间为甲方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，因政府原因造成迟延支付的，甲方不构成违约，无需向乙方承担违约责任；

（5）乙方应在甲方支付服务款前，将符合国家及地方财政规定的发票送至甲方单位。发票抬头名称与甲方单位名称一致。付款时间以付款划出款项之日为准。

乙方收款帐户信息：

开户名称：_____

开户银行：_____

银行帐号：_____

4.因乙方不按照以上要求向甲方提供资料的，导致甲方延期付款的，由此产生的法律责任，由乙方自行承担。

第四条 服务内容、标准及要求

一、项目概述

按照国家和省的规范、标准，乙方须于2023年8月31日前完成东莞市大朗镇约6175宗流动人员人事档案数字化加工任务，形成纸质档案

规范化装订成盒、电子档案数字方式可信、可取和可用的数字图像和数字文本，电子数据成果须符合《流动人员人事档案基础信息数据采集标准》及数据挂接标准，并将一式两份的电子档案存储在指定的光盘和移动存储设备上移交给甲方。乙方需提供数字化成果管理应用校验工具并成功部署在甲方要求的服务器上，并向甲方提供工具使用培训课程。

二、服务依据

本项目须严格遵守国家相关法律法规、政策规定、规范标准等文件要求，包括但不限于以下文件(以下文件，如有修订，则以最新文件为准):

- 1.《中华人民共和国档案法》
- 2.《中华人民共和国保密法》
- 3.《干部人事档案工作条例》（中共中央办公厅 2018 年发）
- 4.《干部档案整理工作细则》（组通字〔1991〕11 号）、《流动人员人事档案管理暂行规定》（人发〔1996〕118 号）
- 5.《流动人员人事档案管理服务规范》(GB/T 32623-2016)
- 6.《人力资源社会保障部办公厅关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知》（人社厅发〔2016〕75 号）
- 7.《中共中央组织部人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90 号）
- 8.《档案信息系统运行维护规范》（DA/T 56-2014）
- 9.《人力资源社会保障部办公厅关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》（人社厅发〔2018〕102 号）
- 10.《档案装裱技术规范》（DA/T 25-2000）
- 11.《关于印发<干部人事档案材料收集归档规定>的通知》（中组发〔2009〕12号）
- 12.《全国干部、人事管理信息系统指标体系与数据结构》（GB/T14946-2009）
- 13.《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字〔2012〕28 号）
- 14.《关于开展干部人事档案改版工作的通知》（粤组通〔2013〕45 号）
- 15.《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T 33870-2017）
- 16.《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）
- 17.《档案虫霉防治一般规则》（DA/T 35-2017）
- 18.《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2017）

三、服务内容

对指定的约6175宗流动人员人事档案进行整理、信息提取和数字化加工。主要工作环节包括档案交接、档案整理、人员建库、目录建库、档案扫描、图像处理、数据质检、数据挂接、数据验收、数据备份等，具体要求如下：

- 1、人事档案分类、逐张材料周边用A4纸托裱、组卷、整理、排序、编目、条目著录、编码，并按要求录入数据资料、打印目录内页及档案盒面、入盒、移交预验、案卷排列、入库、上架等档案整理服务；
- 2、按照国家人社部《流动人员人事档案基础信息数据采集标准》和广东省人社厅要求，采集档案内容的84项，及广东省增加的13项，共计97项信息，包括个人基本信息、工作经历、专业技术与职业（工种）资格情况、语言能力、教育经历、家庭情况、奖惩情况、培训经历、委托存档单位数据类档案接转数据等。
- 3、按照《干部人事档案数字化技术规范》进行纸质档案的数字化加工，确保数据成果符合采集规范和挂接要求。

（一）档案交接

根据甲方提供的档案名单获取相应纸质人事档案。乙方逐卷清点，待核对完毕后，双方做好档案移交登记手续。乙方负责移交后档案实体安全，过程中如发生任何档案安全问题由乙方承担全部法律及经济责任。

（二）档案整理

按《干部档案整理工作细则》（组通字〔1991〕11 号）、《干部人事档案工作条例》（中共中央办公厅 2018 年发）等相关要求，对档案材料进行分类排序、编码著录、技术加工、装订装盒等。

1、分类

（1）分类标准

第一类：履历材料；第二类：自传材料；报告个人有关事项的材料；第三类：考察、考核、鉴定材料；审计材料；第四类：学历学位材料；职业（任职）资格材料；评（聘）专业技术职务（职称）材料；反映科研学术水平的材料；培训材料；第五类：政审材料；第六类：党、团组织建设工作中形成的材料；第七类：表彰奖励材料；第八类：涉法违纪材料（即处分材料）；第九类：①工资材料；②任免材料；③出国（境）材料；④参加会议的代表登记表等其它材料；第十类：健康检查和处理工伤事故材料；治丧材料；干部人事档案报送、审核工作材料；其他材料。

（2）在每一类材料相应位置放入分类纸。

（3）挑选出重件，在目录相应位置进行标注，并用散件袋装好。

2、排序

根据每一类别的材料按其形成时间的先后顺序或内容的内在联系排列顺序，并通过编写类号、顺序号和页码固定下来。具体采用的方法有：

（1）按材料形成的时间排序（其中学历材料按整套排序）；

（2）按材料的内容主次关系以及内在联系排序。

3、编码

每个类别中的档案材料排序后，需在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号（如 1-1,1-2），并在其右下角逐页编写页码，双面的材料正面在右下角编页码，背面在左下角编页码。页码的编写方法为：凡有图文的页面，每面作为一页，有封面的材料从封面开始编写。空白纸和托裱用的衬纸不计页数。使用2B铅笔编写类号、顺序号及页码。

4、编目

应根据统一的档案目录格式进行档案目录录入，包括：

（1）类号：填写材料类号；

（2）序号：填写材料所属分类中的序号；

（3）材料名称：根据材料题目填写，无题目的材料，应拟定题目；

（4）材料形成时间：一般采用材料落款标明的最后时间，复制的档案材料，采用原材料形成时间；

（5）页数：填写每份材料的页码数；

（6）备注：填写需要说明的情况，无加盖公章的复印件应标注为复印件；

（7）书写目录时，每类目录之后，须留出适量的空格。

5、技术加工

整理时需进行“去装订”技术处理，在“去装订”的过程中避免对档案材料造成损坏，以免影响档案的正常使用；拆除档案材料上的大头针、曲别针、订书钉等金属品，以防止氧化锈蚀材料。对超过A4规格的档案材料，在不影响材料的完整和不损伤字迹的条件下进行折叠。折叠后的档案材料要保持材料的平整，文字和照片不得损坏，便于展开阅读。

对小于A4规格的档案材料要进行裱糊。裱糊用的衬纸必须采用白纸，浆糊和胶水不能腐蚀纸张，裱糊后的档案材料要晾干。

6、装订、装盒

（1）人事档案材料必须装订成卷，装订后的档案目录在卷首，材料排列顺序与目录相符；卷面整洁，全卷整齐、平坦，装订结实实用。

（2）在材料左侧竖直打统一的装订孔，孔距规格应符合《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字〔2012〕28号）的规定。

（3）按照《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字〔2012〕28号）规定的规格提供档案盒（夹）并进行装盒，打印并在档案盒上粘贴档案人的姓名、籍贯、档案编号等标签。

（三）档案信息采集

乙方的档案数字化加工系统能够按照人社部《流动人员人事档案基础信息数据采集标准》和广东省人社厅要求，采集档案内容的84项及广东省增加的13项共计97项信息，采集的信息能够随数字化加工成果一起上传省厅档案管理系统。

（四）数字化加工

数字化加工流程包含人员建库、目录建库、档案扫描、图像处理、数据验收、数据交换、数据备份等环节，按照《干部人事档案数字化技

术规范》（GB/T 3870-2017）、《人力资源社会保障部办公厅关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》（人社厅发〔2018〕102号）等文件规范执行。

（五）数据质检

为保证项目的总体实施质量，乙方应拥有档案数字化加工管理系统，对已完成数字化加工的档案进行抽查和复查，按照系统统计结果向甲方提供项目数据报告，检查中发现的问题应无条件第一时间进行纠正，必要时应停工整改。

（六）成果交付

乙方将已完成数字化工作的实体档案及相关电子数据成果移交甲方进行下一步工作。

（七）档案抽检

由第三方机构对乙方提交的完工档案按批次进行质量验收，抽检比例为10%。甲方、乙方与第三方机构需在开展抽检工作前确定相关整改标准。对第三方机构抽检出的错误，乙方应及时予以纠正。第三方机构与乙方对检出错误存在争议时，由甲方裁定。

（八）档案还库

根据甲方要求，将已加工完成档案从本项目加工地点移送回甲方库房，并将处理完成的档案入库上架，与分局工作人员做好交接登记。

（九）数据挂接、数据备份

为保证项目的数据安全，乙方按甲方要求将全部电子数据挂接到乙方为甲方提供的数字化成果管理应用校验工具上，并将一式两份的电子档案存储在指定的光盘和移动存储设备上移交给甲方。

四、数字化加工系统及场地和设备的要求

（一）数字化加工系统要求

1.乙方自带和使用自主知识产权的或第三方对本项目授权使用的档案整理和数字化加工系统。

2.乙方的加工系统平台能够保证数据成果符合本项目要求，符合省流动人员人事档案管理系统挂接要求。

3、档案整理和数字化加工工具，应具备以下功能：

①流程监控：可实时监控和追踪到卷宗数据的流向，应对市民办事调档时能够快速查找到档案。

②功能模块：流动人员信息看图采集、信息采集看图质检，人事档案扫描、图像处理、图像质检、目录及基本信息著录、监理抽检、各流程工作等功能。

③项目报表管理：工作量统计报表，质量问题明细报表。

④其他功能：流程中退回更正、人事档案目录套打、工作任务分派、信息采集与录入时系统可辅助校验等功能。

（二）场地、设备及备案要求

1.乙方须具备项目所在地市级或以上档案管理部门颁发的档案中介服务机构备案登记证书或相关备案登记证明；若乙方未在项目所在地备案的，须承诺在《成交通知书》发出后七个日历日之内在项目所在地进行备案登记。

2.乙方在甲方指定的加工场地配备档案柜和桌椅，加工场地和外部走廊均须配备24小时摄像监控系统，监控视频可联网，供甲方实时查看或回看。

3.乙方自带项目所需要的符合要求的设备，包括但不限于：服务器、电脑、扫描仪、高拍仪、打印机等。

4.乙方配备项目所需的档案整理装订和数字化办公用品，包括但不限于：人事档案档案盒、目录A4纸、文具、人事档案打孔机、装订工具、裱糊工具、防疫物资等。

五、数字化管理系统软件要求

1、技术路线要求：

①采用基于开放和主流的技术体系；

②为了充分满足系统在安全性、实用性、可移植性、易扩操作、易维护性等方面的要求，系统构建于B/S三层应用体系结构之上，并采用SOAP、XML等编程技术和面向对象程序设计方法，将复杂的业务逻辑、流程控制逻辑和数据存取逻辑通过在不同的技术层面上实现，在应用服务器之上，实现业务逻辑的快速部署和灵活调整，充分保证数据库系统的安全可靠访问。

③基于大型的关系型数据库，采用主流成熟的中间件系统，支持各类主流的服务器操作系统。

④支持ORACLE、MSSQL、MYSQL等各种大型的主流关系型数据库。

⑤支持XML形式的数据交换方式。

⑥支持IE9或以上版本，FIREFOX，CHROME等主流浏览器。

⑦支持国家、省和行业信息目录和分类标准。

2、数字化管理系统建设要求：

系统可分为文件管理、档案收集、数据移交、档案数据管理、档案统计、档案统计与分析、检索查询、系统权限管理、数据及系统安全性等功能模块。

①文件管理

数字化管理系统中的文件管理主要是针对即将进行归档的电子文件进行管理，未归档的电子文件都被集中存储在文件中心等待档案管理员鉴定归档。

②档案收集

系统提供方式多样、便利快捷的数据导入功能，收集各种文件材料到档案系统中。按照数据来源方式的不同可分为以下三种：

数据接口自动流转：将单位已经和档案系统实现数据接口的业务系统中数据自动流转到档案系统中来。

批量导入：系统提供便利的数据（带电子文件）批量导入工具，批量导入功能简单易用，数据导入时间短，支持多用户在同一时间进行数据导入工作；支持网页在线数据导入，能对导入的数据进行格式校验、数据有效性检查和权限规则检查，以防止用户导入无效数据。

注册界面人工输入：可在系统中通过手工输入方式完成单条数据的注册属性填写、电子文件的上传，对于带有多个电子文件对应一条数据的情况，系统需具备多电子文件挂接的功能，并自动识别电子文件名到系统的附件文件材料题名栏中。

③数据移交

使用本系统的专兼职档案管理员完成文件的收集、整理、组卷后可以通过系统的数据移交功能将数据移交到档案室，数据一旦移交，移交的档案管理员将无法对已移交的数据进行修改（除非由系统管理员将这部分数据改为未接收的状态）。

对移交的原文进行管理，可以添加题名、设置文件类型。

④档案数据管理

系统对已归档数据进行管理的功能，具体包括档案数据添加、编辑、删除、检索、打印、拆分、批量修改、排序、查有没有电子文件记录、查散文件、查重文件、自动提取、条码批量生成等。

对归档/未归档/正在归档/已归档的数据做标记。

添加：系统对于已归档组卷完成的数据，实现档案新增归档数据的自动添加功能，识别相匹配的文件级、案卷级档号，完成档案数据的自动组卷。

编辑：系统实现对档案案卷、卷内目录数据、档案著录信息的修改。具有排序、显示字段设置、查有没有电子文件记录、查重文件等功能。

删除：系统对档案可进行删除操作，可以实现选定案卷批量删除，对某个选定案卷可进行批量增删卷内文件。

检索：系统可以实现对已归档数据的自动检索功能，按照档案著录项目，实现不同检索方式的案卷、卷内档案数据目录、档案全文的检索，能将检索的数据自动导出成excel文件。

打印：系统能实现档案数据报表格式的自动打印功能，能实现对案卷、卷内目录的自动打印，打印的格式要符合档案管理的表格要求，实现对单份档案包括文字和图纸的拷贝或打印功能。

拆分：可对组卷错误的案卷进行拆卷，拆卷后的档案管理员才可以对这部分数据进行调整整理工作。

批量修改：针对选定案卷可进行批量增删卷内文件，支持案卷记录属性的批量修改；支持系统内所有卷顺序的调整；所有对案卷记录属性的修改系统应将相对应的卷内文件属性一并修改。

查看方式：支持数据条目按卷和项目关联方式查看数据，即通过点击相应的案卷能直接显示此案卷下所有的卷内文件，当点击项目文件时，能显示此项目文件下所有的案卷和卷内文件数据。

自动提取：支持对卷内文件份数和页数的自动提取到案卷上份数和总页数的功能，同时能自定义数据提取规则，可以通过规则设置将卷内的相关数据批量自动汇总后提取到案卷数据中。

⑤档案统计

系统支持用户通过数据查询功能对系统中所有的数据以及属性进行统计，方便快捷的提供实时系统数据情况。对部分有固定格式要求的统计数据可进行标准化的报表输出，减轻档案人员的文字输入和格式调整工作量。

可以运用系统进行文件统计、案卷统计、借阅统计、利用统计、季度/年度档案台账、档案统计、销毁档案统计、案卷目录、点击数统计。

报表统计功能不单在系统分类树里显示，还应该可以通过点击各种档案的分类树，或者通过类目代码、档号、目录号等字段筛选出来的案卷，用鼠标选中，即可实现选中案卷的案卷目录及对应的卷内目录报表打印，简化报表打印的数据输入步骤。

对于一些档案要求的格式打印，数据录入后，可以通过系统进行打印，如：档案封面内容、档案盒脊背内容、光盘封面内容等等。

系统具备报表的设计编辑功能，档案系统管理员可以对现有的报表格式进行修改编辑，同时可以自行设计新的报表。

可根据用户定制的统计方案形成各种统计图表，如饼图、柱状图等，统计模板没有数量限制，并可以将统计信息导出。可以完全替代以往由档案人员手工进行的统计工作。

⑥数据统计与分析

支持对系统中所有形成的数据进行统计汇总和分析的功能，以方便档案管理者实时了解现有系统的使用、利用和数据资源的分布情况，以便为单位相关决策提供辅助依据，对统计结果支持Flash图表显示、打印和按表格数据显示导出。

系统应该基于条目数据、电子文件、数据利用、用户使用行为等几个方面去进行分析统计。

数据分析统计：支持按全宗和档案类别实时输出条目数据的资源分布情况图表；自动按全宗和档案类别统计每天、每月、每年的数据增加情况，形成图表数据；支持输出数据的异动(如大量删除、修改数据)分析报告，能让管理员及时的了解数据的异动情况；支持各种用户自定义统计分析，如实现按时间段在指定的档案库中以全宗或者档案类别为单位输出汇总数据。

电子文件分析统计：支持按全宗和档案类别实时输出电子文件的总数量和总容量情况，形成统计图表；自动按全宗和档案类别统计每天、每月、每年的电子文件增加情况；统计电子文件的利用情况分布表；支持电子文件的时段特性分析，让管理员了解每天电子文件集中利用的时间，以便更好的调整系统资源。

数据利用分析：按档案类别自动形成每天每类档案的利用数据；形成档案的利用排名；形成用户利用名次表；

用户相关数据分析：自动形成用户每天的使用时段图表；用户账号异动分析报表，以方便管理员及时了解账号的安全，以阻止非法用户登录系统。

⑦检索查询

系统提供目录检索，可跨全宗、跨类别检索，并支持模糊检索。

系统提供全文检索功能，并支持模糊检索，支持按挂接的电子文件名称进行检索。

系统具备强大的自定义条件检索，用户可设定一个自定义条件并对条件进行命名保存，在下次需要统计相关条件的记录时可以直接打开上次保存的命名条件。

⑧系统权限管理

利用系统的权限管理功能可对使用系统的用户进行权限分配，对使用系统功能的用户赋予系统功能权限，对普通查询档案资料的用户赋予数据访问权限，实现单位档案资料有效管理。

⑨数据及系统安全性

系统支持回收站机制，所有删除的数据存放于回收站，避免由于用户的误操作而引起的数据丢失。

系统支持对上传电子文件的自动检测功能，自动阻止用户上传可执行类及恶意文件，保证系统的安全。

系统支持自动检测SQL注入式攻击，防止恶意用户破坏系统。

系统支持对用户权限和角色的权限进行分类报表输出，以便管理员进行排查以了解各用户的权限设置范围，以防因为权限设置而引起的数据泄漏。

3、管理系统维护期限要求：项目验收合格后提供终身免费售后服务和技术支持。

4、甲方利用项目经费购置的数字化管理系统的财产所有权及使用权归甲方所有。乙方保证所提供的产品及服务不侵犯第三方的知识产权，否则，由此给甲方造成的一切损失由乙方承担。

六、进度和人力资源配置要求

1.合同签订后15天为本项目试运行期，试运行期内对甲方的1200卷档案提供本项目采购文件及合同约定的服务，试运行期满时乙方的档案加工软件、纸质档案整理质量和数字化加工等服务成果均应达到本项目采购文件以及本合同约定的要求，并符合省流动人员人事档案管理系统挂接规范，才能认定为试运行合格，本合同继续履行；否则，甲方有权终止合同。

2.乙方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、工作人员身份证复印件等材料供甲方审核。加工过程必须由乙方自行完成，不得转第三方加工（包括加工过程中的任一环节）。

3.除项目经理外，乙方须委派不少于15名具有相关人事档案项目经验的骨干服务人员投入本项目。在项目实施期间根据项目需要，乙方应根据项目实施情况补充项目服务人员。为保证工作的安全性和稳定性，参与本项目驻场的工作人员原则上不允许发生变更，特殊情况下人员需变更时应提前征得甲方同意，人员流失时需3天内补充到位，乙方应确保项目进度不受影响。项目人员进场前要统一向甲方提供人员名单、身份证复印件和保密协议等材料进行备案登记，项目人员发生变更时应及时向甲方更新备案资料。

4.为保证本项目进度能够按时完成，甲方每月对乙方的产能数据考核一次，出现如下情况，甲方有权终止合同，乙方不得提出异议。

考核内容	考核结果
成品质检不合格	每月超过2卷
造成案卷严重损害（包括遗失案卷以及造成卷页材料错乱）	出现1次
乙方人为或软件系统等因素导致项目中断超过一天	每季度超过2次
泄密	出现1次
乙方员工流失或更换过半	出现1次

七、安全保密要求

1.外籍人员不能参与此项目，也不能与本项目有任何直接或间接的联系。

2.乙方必须严格遵守《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保密法》，制定保密方案，与甲方签订《保密协议》，对项目中涉及到的档案信息、个人信息（隐私）承担保密义务，并有责任对参与本项目的人员进行档案保密安全教育，以防止泄密事件的发生。否则，甲方有权根据问题的严重程度，追究乙方及其相关责任人的涉密责任。

3.必须保证零档案安全责任事故。否则，发生轻微事故的，乙方应当即整改并向甲方报告整改情况；发生严重事故的，甲方有权终止合同。

4.合同生效后，乙方需提供参与本项目所有人员相关信息材料供甲方登记、审核、备案，工作期间若出现人员变动，需提前对更换、增加人员做好登记备案，离岗人员也需在备案表格中标注离岗日期。乙方必须对参与本项目的工作人员进行档案保密安全教育，严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》及甲方的相关保密制度和其他有关法规，严防泄密现象发生。乙方须与甲方签订安全保密协议；乙方须与每个工作人员签订保密协议并交甲方备案留底。

5.乙方对参与本项目的工作人员进行档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，乙方应加强对工作人员的保密教育。严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》及甲方的相关保密制度和其他有关法规，严防泄密现象发生。

6.乙方须建立严格的保密制度，加强管理，工作人员不得随意查看、讨论档案信息，严禁发生非法信息泄露行为。

7.乙方须在加工场地采取安全保密措施，保证实体档案与电子档案的安全和保密。不得涂改、损坏实体档案，不得随意删除、增加、修改电子档案。如有违法者，将追究法律责任。

8.乙方不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。乙方不能携带移动存储设备、笔记本电脑进入工作场所。计算机要贴封闭标签，USB端口要封闭（用玻璃胶封闭打印机和扫描仪等设备所用的USB端口，贴封闭标签或者用玻璃胶封死闲余端口）。上班期间工作人员手机统一存放，上锁专人保管。

9.乙方须在响应文件中提供完善的项目实施方案，包括操作流程、主要业务内控管理制度、安全管理措施、安全保密管理制度，明确安全岗位责任。

10.项目完成后，乙方的服务器、工作站和其他设备上的信息必须在甲方的工作人员现场监督下销毁。

11.乙方不能遗失档案，乙方工作人员不得以任何方式复制、下载、留存、持有、使用和向外人泄露甲方的任何档案信息。如发生遗失、复制、泄露或安全事故，全部由乙方负责，甲方将依照《中华人民共和国档案法》、《广东省档案条例》等规定进行处理；由于乙方过错导致档案

资料或数据损毁或泄密的，乙方必须承担一切连带责任及赔偿相应损失，遗失档案的，先补办丢失的相关材料，并按2万元/卷赔偿，无法补办的，按5万元/卷赔偿；污损或涂改、圈划档案的，先进行复原，并按1万元/页赔偿，无法复原的，按2万元/页赔偿。对情节严重的，甲方暂停乙方全部工作，按有关法规进行处罚，开除违规人员，并责成乙方进行整改，所耽误的工作进度由乙方自行负责；情节特别严重的，还要承担相应的刑事责任，并视为乙方违约，由此造成甲方的一切损失由乙方承担。

12.数字化处理过程中产生的废纸或旧档案盒（袋）等材料须集中放置，乙方每天清理废纸不能少于一次，清理时要有专人进行仔细检查和复查，确保其中不夹带任何档案材料后才能清出工作场地，避免档案材料或信息遗失或泄露。

13.乙方须保持工作场地的整洁有序，每天要做好卫生清洁工作，个人物品应放在指定位置，未经甲方管理人员同意，不得将工作场地任何物品带出工作场地外。

八、质量与验收要求

1、乙方提供《档案整理的质量控制方案》，至少包括对扫描图像质量、实体整理装订质量、图像和实体的对应、图像属性的质量、图像与属性的对应、数据完整性等方面进行多重质量监控和检查办法。

2、乙方须对所有加工完成的电子档案进行100%质检。

3、以抽检的方式验收已完成数字化加工的档案数据，包括人员建库成果、目录建库成果、图像数据及数据挂接的总体质量，抽检的比率不低于10%。

4、质检验收标准如下：

1）档案整理方面：纸质档案的分类正确、排序和页面标码规范正确、除金属物和裱糊技术加工正确、装订规范无掉页等。整理后的档案应在档案材料内容、数量等方面与整理前保持一致，做到安全、准确、无遗漏，且经整理的档案实体应符合前述档案整理要求。如发生档案损毁、丢失或信息泄露，甲方将根据合同和相关法规向乙方要求赔偿并追究法律责任。

2）目录著录方面：类号、序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注等录入内容项应规范、准确，档案目录应与纸质档案材料、电子档案材料内容相符，档案目录条数应与纸质档案材料、电子档案材料数量相符。

3）图像方面：原始图像应为真彩色24位、JPEG格式、300dpi；无扫描产生的黑边和白边；偏斜度 $\leq 1^\circ$ ；方向正确；图像页码连续；图像中档案信息与纸质档案一致，图像数量与纸质档案一致，图像的排列顺序与纸质档案排序一致，图像与目录一一对应。

4）人员建库、目录建库、数据挂接方面：录入项目应符合数据格式要求，录入内容应规范、准确，数据挂接应一一对应，准确无误，档案目录应与纸质档案、电子档案内容相符，档案目录条数应与纸质档案、电子档案数量相符。

第五条 验收方式

甲乙双方按招响应文件及本合同的有关规定由甲方验收组织部门进行验收。验收期：在乙方书面向甲方提交验收申请，申请经甲方代表签字之日起甲方验收组织部门应在30个日历日内配合完成验收工作，无故拖延等同验收合格。

第六条 技术服务

1.提交技术服务应与采购文件规定的技术服务要求和其响应文件的技术服务说明相一致。若技术服务中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

2.双方约定，因履行本合同所产生的研究开发成果及其相关知识产权归属甲方所有。未经甲方书面同意，乙方不得擅自使用、泄露、许可第三方使用本项目项下所产生的研究开发成果及相关知识产权。若甲方发现乙方存在上述行为，乙方应退还甲方全部已付费用，并支付甲方合同金额20%的违约金，若违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

第七条 其它约定

1.乙方全部工作人员，须符合相关法规用工标准要求。

2.乙方服务人员进行服务期间的过失或故意行为，造成甲方经济损失的，由乙方负责赔偿。

3.服务人员的劳动关系隶属乙方，乙方负责服务人员的工资、节假日和超时加班补助费、社会保险、住宿、伙食等。

4.乙方负责为本项目服务人员购买因意外身故或伤残和因意外事故住院治疗保险，并负责办理一切保险赔偿手续。

第八条 合同的转让和分包

1.本合同为总承包合同，不得以任何形式进行分包；

2.乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。若甲方发现乙方存在转包或分包情形的，甲方有权单方解除合同，乙方已提交的成

果无偿归甲方所有。如甲方有已支付的合同款，乙方需全额退还甲方，并向甲方支付合同总金额**20%**的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

第九条 税费

- 1.中国政府根据现行税法规定对乙方或其雇员征收的与本合同有关的一切税费应由乙方负担。
- 2.在中国境外发生的与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。

第十条 知识产权

- 1.乙方保证其向甲方所提供的技术服务或服务享有全部知识产权，保证甲方在使用该技术服务或服务任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利、商标、工业设计权或其他知识产权的起诉和权利主张。
- 2.因乙方提供的技术服务或服务存在前款知识产权瑕疵或纠纷的，乙方须与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任和费用。如技术服务或服务的任何部分，因最终裁决构成侵权，其使用被予以限制，乙方应自担费用并主动做出相应安排：或为甲方获取继续使用受指控的技术服务或服务的某一部分的权利，或用不会造成侵权的同等技术水平的服务更换。
- 3.投标价应包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的所有知识产权费用。

第十一条 违约责任

- 1.合同双方任何一方不履行合同条款或不按合同约定履行条款的其它情况，均属违约，由违约方承担违约责任，赔偿因其违约造成的一切损失，并支付合同价款总额**20%**的违约金。如甲方无法按时提供安全鉴定、消防评估项目资料，影响办证进度，合同期自动顺延并且不追究双方责任。
- 2.对在履行本合同过程中知悉的对方的客户资料、非专利技术等商业秘密和本合同信息，甲乙双方均负有保密义务。除为履行本合同需要外，未经对方书面同意不得以任何方式向任何第三方泄漏。任何一方未履行本保密条款约定之义务者，除赔偿对方因此而遭受的损失外，还应向对方支付相当于本合同总价款**20%**的违约金。
- 3.由于乙方的原因，导致项目迟延的，每逾期一日乙方按合同金额的**5‰**向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足；因乙方原因导致在规定时间内项目无法开展，或在规定时间内未能完成，甲方有权解除合同；若甲方决定解除合同，乙方须退回甲方已支付的服务款并支付合同价款总额的**20%**作为违约金给甲方。若违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。
- 4.甲方发现乙方存在转包或分包的，甲方有权单方面解除合同，乙方已提交的成果无偿归甲方所有。另外，如甲方有已支付款项的，乙方需全额退还甲方已支付的货款，并向甲方支付合同总金额的**20%**的违约金。

第十二条 不可抗力

- 1.任何一方在本合同的任何执行阶段，因动乱、暴乱、水灾、火灾、风暴、爆炸、战争、政府行为等或任何其他双方不能预见、不能避免并不能克服的因素而没能履行本合同全部或部分义务时，甲乙双方之义务应暂时冻结，并在合理时间内通知合同另一方，同时双方应尽力避免损失的扩大。若乙方违反通知义务由此造成甲方损失扩大的，应承担违约责任。
- 2.受不可抗力影响的一方在不可抗力时间发生**15**日内，取得有关该不可抗力事件证明文件（如政府通告的复印件）提交另一方确认。双方同意，可凭此证明文件免除全部或部分相关责任。

第十三条 争议的解决

- 1.凡与本合同有关而引起的一切争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如经协商后仍不能达成协议时，任何一方可以向甲方所在地人民法院提出诉讼。
- 2.在进行法院审理期间，除提交法院审理的事项外，合同其他部分仍继续履行。
- 3.本合同按照中华人民共和国的法律进行解释。

第十四条 合同效力

- 1.本合同自双方法定代表人或委托代理人签字盖章后生效，生效日以最后一个签字日为准。
- 2.合同有效期随服务期结束而自然终止。

第十五条 其它

- 1.本合同所包括的采购文件、响应文件、成交通知书等附件，是本合同不可分割的一部分，具有同等的法律效力。
- 2.在执行本合同的过程中，所有经甲乙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，其生

效日期为双方签字盖章或确认之日期。

3.本合同一式_份，甲方执_份,乙方执壹份，采购代理机构执壹份，具有同等法律效力。本合同合计 __页A4纸张， 缺页之合同为无效合同。

- 4.合同附件：（1）成交通知书
- （2）履约保证金支付凭证

（-----以下无正文，为签字页-----）

甲方（盖公章）：	乙方（盖公章）：
法定代表人签字： 或 授权代理人签字：	法定代表人签字： 或 授权代理人签字：
地址：	地址：
联系电话：	联系电话：
签订日期： 年 月 日	签订日期： 年 月 日
签订地点：	

第六章 响应文件格式与要求

供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，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。如供应商是企业（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”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商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；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，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.供应商参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录声明函。

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：提交响应文件截止日当天；

（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供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商作无效响应处理。

6. 按照磋商文件要求，供应商应当提交的资格、资信证明文件。

响应文件封面

（项目名称）

响应文件封面

（正本/副本）

采购计划编号：**441900021-2023-00051**

采购项目编号：**441900021-2023-00051**

所响应采购包：第 包

（供应商名称）

年 月 日

响应文件目录

- 一、响应承诺函
- 二、首轮报价表
- 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、响应保证金
- 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、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同响应协议书
- 十五、供应商业绩情况表
- 十六、技术和服务要求响应表
- 十七、商务条件响应表
- 十八、履约进度计划表
- 十九、各类证明材料
- 二十、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十一、需要采购人提供的附加条件
- 二十二、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十四、附件

格式一：

响 应 承 诺 函

致：广东正德招标有限公司

你方组织的“流动人员人事档案数字化”项目的竞争性磋商[采购项目编号为：441900021-2023-00051]，我方愿参与响应。

我方确认收到贵方提供的“流动人员人事档案数字化”项目的磋商文件的全部内容。

我方在参与响应前已详细研究了磋商文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此磋商文件没有倾向性，也不存在排斥潜在供应商的内容，我方同意磋商文件的相关条款，放弃对磋商文件提出误解和质疑的一切权力。

(供应商名称)作为供应商正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本响应的一切事宜。

我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按磋商文件提供的全部货物（工程、服务）与相关服务的磋商总价详见《首轮报价表》。

（二）本响应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。如成交，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至响应截止日有效，如有在响应有效期内失效的，我方承诺在成交后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开启日之后，响应有效期之内撤回响应或成交后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还响应保证金。

（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磋商价或任何贵方可能收到的响应。

（六）我方如果成交，将保证履行磋商文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《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、采购代理机构的供应商，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）我方磋商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，如果被确定为成交供应商，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）我方与其他供应商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，磋商小组可将我方做无效响应处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十四）我方对在本函及响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十五）所有与本磋商有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____，邮政编码：_____

电 话：_____

传 真： _____， 电子邮箱： _____

代表姓名： _____， 职 务： _____

法定代表人或授权委托人（签字）： _____

加盖公章： _____

日 期： _____

格式二：

首轮报价表

注:采用电子响应的项目无需编制该表格，响应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首轮报价表，若在响应文件中出现非系统生成的首轮报价表，且与投标客户端生成的首轮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：
响应供应商名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	响应报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

供应商签章： _____
日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注:采用电子响应的项目无需编制该表格，响应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，若在响应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：
响应供应商名称：
采购包：

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									

供应商签章：_____

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、环境标志产品，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	环境标志产品	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、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖供应商公章）

供应商名称（盖章）：_____

日 期：_____

格式五：

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

法定代表人证明书

_____ 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： _____

供应商名称（盖章）： _____

地 址： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

职 务： _____

日 期： _____

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响应授权的分公司，可以提供响应分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东正德招标有限公司

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（供应商名称）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“流动人员人事档案数字化”项目采购[采购项目编号为441900021-2023-00051]的响应和合同执行，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。

供应商（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：_____

格式七:

响应保证金

响应文件要求递交响应保证金的，供应商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

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：东莞市大朗人力资源服务中心

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十一：

（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，所属行业应符合磋商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（磋商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，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（磋商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，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：_____

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：供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交。在实际操作中，供应商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，所属行业应符合磋商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（磋商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，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（磋商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，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：_____

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：供应商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。

格式十二：

（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。

格式十三：

（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：_____

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同响应协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个供应商的身份共同参加（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，以一个供应商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，若成交，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响应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，递交响应文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体成交，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

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

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采购包响应，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采购包响应。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，如获成交资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议正本一式____份，随响应文件装订____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。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

响应供应商业绩情况表

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，按磋商文件要求附销售或服务合同复印件。

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	磋商文件规定的技术和服务要求	响应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.“磋商文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与磋商文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。供应商应当如实填写上表“响应文件响应的具体内容”处内容，对磋商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磋商文件要求。供应商需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则**响应无效**。
- 2.参数性质栏标注“★”、“▲”号条款标志，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，但不作为无效响应条款。
- 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。

格式十七：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	磋商文件规定的商务条件	响应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.“磋商文件规定的商务条件”项下填写的内容应与磋商文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。
 - 2.供应商应当如实填写上表“响应文件响应的具体内容”处内容，对磋商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磋商文件要求。供应商需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则**响应无效**。
 - 3.参数性质栏标注“★”、“▲”号条款标志，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，但不作为无效响应条款。
 - 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。

格式十八：

（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	签订合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.磋商文件要求提供的其他资料。
- 2.供应商认为需提供的其他资料。

格式二十：

（若采购人支付代理服务费，则无需出具此承诺书）

代理服务费缴纳承诺函

致：广东正德招标有限公司

我单位参加贵公司组织的流动人员人事档案数字化（采购项目编号：441900021-2023-00051），作出如下承诺：

- 1、完全响应磋商文件中要求的条款，若提供虚假资料将作为无效响应处理，并接受相关部门的处罚。
- 2、我单位若被选为成交供应商，承诺按照规定缴纳代理服务费。代理服务费包括组织专家对审查供应商资格、答疑、组织磋商、评审、确定成交供应商，以及提供采购前期咨询、协调合同的签订等服务，按_____支付。
- 3、如我公司被选为成交供应商，在成交结果公示后3日内向采购代理机构指定账户缴付代理服务费。

特此承诺！

供应商法定名称（公章）： _____
供应商法定地址： _____
供应商授权代表（签字或盖章）： _____
电 话： _____
传 真： _____
承诺日期： _____

格式二十一：

（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	供应商需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：供应商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，否则将视为供应商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，将被视为响应无效。

格式二十二：

（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：本部分格式为供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于响应文件格式的组成部分。

询问函

广东正德招标有限公司

我单位已登记并准备参与“流动人员人事档案数字化”项目（采购项目编号：441900021-2023-00051）的响应活动，
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（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

日 期：_____

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：_____

磋商文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期：_____

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一采购包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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: _____

磋商文件公告:是/否 公告期限:

采购结果公告:是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于 ____年__月__日,向_____提出质疑, 质疑事项为:

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: _____

签字(签章): _____ 公章 _____

日期: _____

投诉书制作说明:

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

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

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

格式二十三：

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。

格式二十四：

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（响应）担保函的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标（响应）保证金担保：

一、保证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，我方承担保证责任：

- 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）我方承担保证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：本保函自__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

