

网址：[www.gzggzy.cn](http://www.gzggzy.cn)

# 招标文件



项目编号：**CZ2016-0880**

项目名称：**广州市档案局档案数字化（民国档案）采购项目**

项目类别：**服务类**

广州公共资源交易中心

2016年8月18日

## 温馨提示：供应商投标特别注意事项

一、 参加投标之前，供应商应确认企业信用档案是否办理、预存工本费账户中的存款额度，以免出现企业信用档案不能被使用以及预存工本费账户中的存款额度不足等问题。上述情况有可能导致投标报名信息无法导入广州公共资源交易中心(以下简称“交易中心”)政府采购交易系统。综合信用评价得分计算的具体时间请参阅《关于政府采购企业信用得分计算时间的通知》(见本项目招标公告附件)。

二、 一律不接受纸质投标文件，只接受具备法律效力的电子投标文件。供应商参加投标前，应当到依法设立的电子认证服务机构在交易中心设立的办理点，办理 CA 数字证书和电子签章。

三、 如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商需使用更正公告后最新发布的电子招标文件来制作电子投标文件，否则投标时将无法正常递交电子投标文件。

四、 电子投标文件需在递交投标文件截止时间前完整上传并保存在交易中心政府采购交易系统，且取得回执。逾期送达或错误投递方式送达的投标文件交易中心恕不接收。

五、 对收取投标保证金的项目，只接受以银行转账方式交纳投标保证金，投标保证金到账后须登录银行网页将投标保证金绑定本项目，方为完成投标保证金交纳程序。由于转账当天不一定能够到账，建议至少提前二个工作日转账并绑定。

六、 **加★号的条款均被视为重要的指标要求，必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，将按投标无效处理。**

七、 投标人报价低于最高限价 60%的，必须在投标文件中说明报价理由。

八、 对可接受分公司投标的项目，分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书，**授权书须加盖总公司公章**。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

九、 联合体投标的，供应商录入投标信息时，须将联合体所有成员单位的全称录入交

易中心政府采购交易系统。

十、 评标委员会评标时，对供应商部分信息直接取自供应商在交易中心企业库登记的信息，请供应商及时维护、更新企业库的信息，确保其有效性。

十一、 交易中心为采购代理机构，不对供应商购买招标文件时提交的相关资料的真实性负责，如供应商发现相关资料被盗用或复制，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准。）

## 广州市档案局档案数字化（民国档案）采购项目 招标公告

广州公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）受广州市档案局（以下简称“采购人”）的委托，就以下政府采购项目进行公开招标，邀请合格的国内投标人参加投标。有关事项公告如下：

### 一、招标项目简介

- （一）项目名称：广州市档案局档案数字化（民国档案）采购项目
- （二）项目编号：CZ2016-0880
- （三）项目类别：服务类
- （四）采购预算（最高限价）：人民币 2010000 元。
- （五）采购内容及需求（包括采购货物或服务的数量、用途、简要规格描述或项目基本情况介绍、落实的政府采购政策）：

- 1. 数量：1 项；
- 2. 采购内容：确定一家供应商，为采购人提供档案数字化（民国档案）服务；

### 二、投标人资格要求

- （一）符合《政府采购法》第二十二条所规定的条件；分公司投标的，必须由具有法人资格的总公司授权。
- （二）本项目不接受联合体投标。

### 三、招标文件公示

公示时间：2016 年 8 月 18 日至 2016 年 8 月 25 日。

### 四、报名及购买招标文件

- （一）投标报名时间：2016 年 8 月 18 日公告之时起至 2016 年 9 月 7 日 23:59
- （二）获取招标文件方式：自行在本公告附件内下载。
- （三）投标报名方法：
  - 1. 报名前，供应商已办理交易中心供应商信用档案（办理方法在本公告附件内下载）；
  - 2. 本项目实行供应商综合信用评价，综合信用评价得分计入综合评分，请供应商根据《政府采购供应商信用评价标准》对相关资料进行登记或更新，详见本招标公告附件；

3. 登录交易中心网站投标人服务专区完成本项目报名信息登记；
4. 交纳招标文件工本费，为 150 元/套（具体交纳方法在本公告附件内下载）。

## 五、踏勘现场及招标答疑会

- （一） 本项目不需要踏勘现场
- （二） 本项目不需要现场招标答疑会

## 六、递交投标文件

- （一）递交投标文件方式：在交易中心网站会员专区上传
- （二）递交投标文件时间：2016 年 8 月 18 日公告之时起至 2016 年 9 月 8 日 9:00
- （三）递交投标文件截止时间和开标时间：2016 年 9 月 8 日 9:00
- （四）投标文件解密时间：2016 年 9 月 8 日 9:00-2016 年 9 月 8 日 10:00
- （五）公布开标结果时间：2016 年 9 月 8 日 10:00
- （六）开标地点：广州市天河区天润路 447 号广州公共资源交易中心（太阳广场）四楼。
- （七）对要求原型演示或答辩的项目，请投标人在开标时间前到达交易中心等候。等候地点：广州市天河区天润路 447 号广州公共资源交易中心（太阳广场）四楼。

## 七、采购信息发布及结果公告网站

广东省政府采购网（[www.gdgpo.com](http://www.gdgpo.com)）

广州市政府采购网（[www.gzg2b.gov.cn](http://www.gzg2b.gov.cn)）

广州公共资源交易中心网（[www.gzggzy.cn](http://www.gzggzy.cn)）

## 八、采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式

### （一）采购人：

采购人名称：广州市档案局

采购人地址：广州大学城档案馆路 33 号

联系人：吴杰 联系电话：(020)31050970

### （二）采购代理机构

名称：广州公共资源交易中心

地址：广州市天河区天润路 333 号 邮编：510630

对外办公时间：工作日 8:30~12:00, 14:00~17:30

服务热线：

1. 业务咨询：(020)28866000-0 传真：(020)28866414
2. CA 数字证书及电子签章：(020)28866000 转 1
3. 政府采购招标部（采购文件咨询）：刘喆（020）28866407
4. 政府采购交易部（项目开标、评审咨询）：（020）28866425
5. 电子投标技术支持电话：（020）28866000 转 3 再转 2、15360503495、15360503496  
（工作日服务时间：每天 8:30-17:30）
6. 政府采购审核部（质疑受理）：（020）28866163

广州公共资源交易中心

2016 年 8 月 18 日

附：交易中心位置图



## 第一章 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、条款和采购人需求等。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是投标人的风险,并可能导致其投标无效或被拒绝。

### 一、 名词解释

1. 采购代理机构:是指广州公共资源交易中心(简称交易中心)。交易中心是整个采购活动的组织者,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。交易中心不以任何身份出任评委会成员。

2. 采购人:是指广州市档案局,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:是指从交易中心购买招标文件并提交投标文件的供应商。

4. 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。

5. 电子投标文件:是指使用广州公共资源交易中心提供的投标文件管理软件制作的投标文件。

6. 电子签名和电子签章:是指广东省内依法设立的电子认证服务机构签发的电子签名认证证书和电子签章,供应商应当到上述服务机构在广州公共资源交易中心设立的办理点办理。电子签名及电子签章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。

7. 日期、天数、时间:未有特别说明时,均为公历日(天)及北京时间。

8. 采购信息发布网站:广东省政府采购网([www.gdgpo.com](http://www.gdgpo.com))、广州市政府采购网([www.gzg2b.gov.cn](http://www.gzg2b.gov.cn))和广州公共资源交易中心网([www.gzggzy.cn](http://www.gzggzy.cn))。

### 二、 一般要求

#### (一) 投标的费用

1. 不论投标的结果如何,投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关费用。

2. 中标供应商在下载打印电子《中标通知书》前应向交易中心交纳代理服务费,收款银行帐号以中标结果公告指定的银行帐号为准。

3. 代理服务费根据广东省物价局粤价函〔2013〕1233号规定标准,以采购额按差额定

率累进法计算，如下表：

采购额	货物类	服务类
采购额≤100 万元	1.2%	1.2%
100 万元<采购额≤500 万元	0.88%	0.64%
500 万元<采购额≤1000 万元	0.64%	0.36%
1000 万元<采购额≤5000 万元	0.4%	0.2%
5000 万元<采购额≤1 亿元	0.2%	0.08%
1 亿元<采购额≤5 亿元	0.04%	0.04%
5 亿元<采购额≤10 亿元	0.028%	0.028%

注：本项目采购额为中标金额。

#### 4. 代理服务费交纳方式

中标供应商凭 CA 数字证书登录广州公共资源交易中心数字交易平台查询交纳金额，并选用以下三种方式交纳代理服务费：

(1) 网上交纳（推荐）：中标供应商登录交易平台，选定“我是投标人（供应商）”-“投标人缴费管理”，选定交费项目，使用银行借记卡进行网上支付。

(2) 汇款交纳：中标供应商将代理服务费汇入广州公共资源交易中心代理服务费指定账户（如下所示）后，将汇款信息（汇款单复印件、汇款单位名称、交费项目名称、项目编号、经办人手机号）以电子邮件形式发送到邮箱 JYXSFZY@QQ.COM。交易中心凭邮件信息办理确认收费。

(3) 现场交费：中标供应商可到交易中心大厅西侧建设银行天润路支行专窗办理交费手续，然后到业务窗口提交缴款单（原件）、交费项目名称、项目编号、经办人手机号办理确认收费。

广州公共资源交易中心代理服务费指定账户信息：

收款单位：广州公共资源交易中心

开户银行：中国建设银行广州天润路支行

账号：44001583404059112025-0001

注：中标供应商在交费过程中输入的手机号码是领取网上电子发票的依据，请谨慎填写。

中标供应商可凭上述经办人手机号登陆发票通网站“www.fapiao.com”或微信号“发票通”



中下载电子发票用于报账。

## （二） 招标文件的澄清和修改

1. 交易中心对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在采购信息发布网站上发布更正公告。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，交易中心顺延投标截止时间。

2. 更正公告为招标文件的组成部分，一经在交易中心网站发布，系统将自动通过电子邮件方式发送给已投标报名的供应商，视同已通知所有招标文件的收受人。

3. 如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4. 根据采购的具体情况，交易中心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三日前，将变更时间在采购信息发布网站上发布公告。

5. 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。

## （三） 关于联合体投标

对接受联合体投标的项目：

1. 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

2. 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

3. 联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，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后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

4. 投标报名时，应以主体方名义报名，并须将联合体所有成员单位的全称录入广州公共资源交易中心信息系统，联合体名称需与共同投标协议签署方一致。

5. 联合体投标的，应以主体方名义提交投标保证金（如有），对联合体各方均具有约束力。

6. 由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。

业绩等有关打分内容根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准无明确或难以明确对应哪一方的打分内容按主体方打分。

7. 联合体各方均为小型、微型企业的，各方均应提供《中小微企业声明函》；中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且《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，应附中小微企业的《中小微企业声明函》。

#### **（四）关于关联企业**

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子项目的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

#### **（五）关于分公司投标**

对可接受分公司投标的项目，分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书，授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

#### **（六）关于提供前期服务的供应商**

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

#### **（七）关于中小微企业投标**

中小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小微企业投标应提供《中小微企业声明函》；提供其他中小微企业制造的货物的，应同时提供制造商的《中小微企业声明函（制造商）》。

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《中小微企业声明函》。

### (八) 知识产权

1. 投标人必须保证, 采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时, 享有不受限制的无偿使用权, 如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张, 该责任应由投标人承担。

2. 投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

3. 系统软件、通用软件必须是在中国境内的合法使用权或版权的正版软件, 涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

### (九) 纪律与保密事项

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。

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。

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、采购人和交易中心施加任何影响都可能导致其投标无效。

4. 获得本招标文件者, 不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。若有要求, 开标后, 投标人应归还招标文件中的保密文件和资料。

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。

## 三、 质疑与投诉

(一) 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交易中心

提出质疑，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，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
2. 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
3. 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告发布之日。

(二) 质疑文件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、联系人及联系电话等；
2. 质疑项目及编号、质疑事项；
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。

(三) 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，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

(四) 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，交易中心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，同时交易中心将在企业信用档案中予以记录，对综合信用评价得分予以扣除。

(五) 质疑供应商对采购人、交易中心的质疑答复不满意，或者采购人、交易中心未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向采购人的同级政府采购监督管理部门提起投诉。

(六) 质疑受理部门：政府采购审核部

(七) 提交质疑文件地点：交易中心三楼政府采购审核部（法律事务部），质疑文件模板请自行在“交易中心主页-服务指南-资料下载-政府采购”下载。

(八) 本次采购活动中，交易中心对质疑回复等文件的送达方式为现场取件、邮寄或电子邮件（交易中心指定邮箱为：gzshenhebu@sina.com，该邮箱仅用于发送文件）。

## 四、 投标要求

### (一) 投标文件的制作

1. 投标文件中,除规定采用交易中心企业信息库中登记的信息外,其他内容均以电子文件编制,其格式要求详见第五章说明。如因不按要求编制而引起系统无法检索、读取相关信息时,其后果由投标人承担。

2. 投标人应使用交易中心提供的投标文件管理软件对投标文件进行合成、电子签名、电子签章及加密打包。所有投标文件不能进行压缩处理。

3. 如有对多个子项目投标的,要对每个子项目独立制作电子投标文件。

4. 投标人不得将同一个项目或同一个子项目的内容拆开投标,否则其报价将被视为非实质性响应。

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。

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。

7. ★投标人报价低于最高限价60%的,必须在投标文件中说明报价理由。

8. 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,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。

9. 投标文件以及投标人与采购人、交易中心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。

10. 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,应当书面知会交易中心,并书面报告本级人民政府财政部门。

11. 投标人应承担其资格审查申请文件编制与递交所涉及的一切费用,在任何情况下交易中心对上述费用均不负任何责任。

## (二) 投标文件的递交

1. 投标人应在上传电子投标文件前,在交易中心信息系统中完成投标报名。

2. 交易中心不接受现场纸质、邮寄纸质、电报、电话、传真方式投标。

3. 于递交投标文件截止时间前,投标人将投标文件完整上传并保存在广州公共资源交易中心信息系统,且取得回执。时间以交易中心信息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。如遇网络上传速度较慢情况，投标人也可选择到交易中心二楼自助服务区完成上传。

4. 上传投标文件时，投标人须使用制作该投标文件的同一业务数字证书进行上传操作。

5. 交易中心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。

6. 出现下述情形之一，属于未成功递交投标文件：

(1) 至递交投标文件截止时，投标文件未完整上传并保存的；

(2) 投标文件未按要求进行电子签名和电子签章，或电子签名或电子签章不完整的；

(3) 投标文件损坏或格式不正确的；

(4) 未使用最新发布的招标文件制作投标文件的。

### **(三) 投标文件的修改与撤回**

1. 在递交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的投标文件，投标文件一经解密，将不允许修改或撤回。

2. 在递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。

3. 在递交投标文件截止时间起至投标有效期终止日前，投标人不能撤销投标文件，否则其投标保证金（如有）将不予退还，且交易中心有权将其撤销行为载入不良信用记录。

### **(四) 投标文件的解密**

投标人须在规定的投标解密时间内，使用制作该投标文件的同一业务数字证书对投标文件进行解密，逾期未解密的投标文件作无效投标处理。

### **(五) 投标有效期**

投标有效期为开标后 90 天。

在特殊情况下，交易中心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进行。投标人可以拒绝上述要求，但其投标将会被拒绝并退还投标保证金（如有）；同意延期的投标人其权利与义务相应延至新的截止期。

### **(六) 投标保证金**

本项目不收取投标保证金。

## 第二章 采购人需求

### 一、项目概况

本次招标项目为馆藏约 0.95 万卷民国档案和 5500 卷已故人员档案的数字化加工，包括：数字化前整理——数字化扫描加工——数字化成果编目著录等工作流程。其中，8063 卷民国档案已有数字化副本，只需对数字化副本进行分件、著录、编目、打印目录和数据挂接；1500 卷民国档案和 5500 卷已故人员档案需全流程加工。投标人负责提供项目实施所需软件、现场设备和技术人工服务，项目所需场地由采购人提供。

★项目工期要求：本项目自进场起 220 个工作日内完成。

★其他要求：根据国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》要求，投标人的法人及工作人员必须为中华人民共和国境内公民。投标人在投标文件中须提供承诺函及法定代表人身份证复印件。

### 二、档案数字化前处理的主要技术要求与说明（按流程）

#### （一）档案提调移交。

此环节投标人的主要责任：

- 1、负责从库房门外运送至档案加工区交接台。
- 2、点数过程中保护档案装具完好，并特别注意避免原有卷封（包、盒）的脱落，遇有脱落情况，及时收存于所在卷（包、盒）内。
- 3、妥善保存档案出库统计数据（卷数或件数），以备核查。

#### （二）分卷(包、盒)顺号。

此环节投标人的主要责任：

- 1、划分“卷”的过程必须严格依照“民国档案数字化前整理规则”进行。
- 2、档案的卷号一经变更，应在目录上标出新旧对照号，以备对照查证。
- 3、所有操作必须保护档案的安全与完整，轻拿轻放，避免人为因素造成档案的损坏。
- 4、划分“卷”的过程中，遇有处于原封存状态的档案，如仍处于原始密封状态下的信函等，经广州市国家档案馆同意后方可处理。
- 5、初步清理工作，必须按照广州市国家档案馆制订的“整理实施方案”和“操作细则”相关规定，准确区分各种形态的“档案原附属物”、“原整理记录”与“非档案物”，对上述物品正确地处置，保证去除物品中不夹带任何形式的档案及档案附属物。



6、无卷封的案卷,以临时卷封给号固定其顺序。

7、划分“卷”和初步清理过程完成,需经广州市国家档案馆核验后方可进入下一整理环节。

8、分卷过程中,凡遇有广州市国家档案馆事先未曾指导的状况,应及时请广州市国家档案馆指导,不得自行处置。

### (三) 拟写案卷标题。

此环节投标人的主要责任:

1、投标人整理人员应坚持历史唯物主义的观点,通过全面分析和综合概括,以简洁通顺的语言准确揭示卷内文件主要内容。形式上应力避繁琐,可直书其事。

2、拟写案卷标题按“案卷标题问题及处理办法”相关规定执行。

3、拟写案卷标题过程中,凡遇有广州市国家档案馆事先未曾指导的状况,应及时报请广州市国家档案馆指导,不得自行处置。

### (四) 卷内文件排序。

此环节投标人的主要责任:

1、按照广州市国家档案馆制订的“整理实施方案”和“操作细则”,准确把握排序原则。基本排序原则是:卷内档案属单一问题的,直接按时间排序;卷内档案属多个问题的,按照“问题—时间”的原则进行排序。

2、按照广州市国家档案馆制订的“整理实施方案”和“操作细则”,准确把握具体的排序方法。排序方法依照卷内档案的实际保存状况和档案形成特点而有所调整,应准确区分档案的“具文时间”、“发文时间”、“收文时间”、“归档时间”等,并确保在排序时不发生混淆。

3、卷内文件排序,主要解决同一份文件前后分开放置、文件附件夹在文件中间的问题。

4、排序过程中,凡遇有广州市国家档案馆事先未曾指导的状况,应及时报请广州市国家档案馆指导,不得自行处置。

### (五) 卷内文件秩序固定。

此环节投标人的主要责任:

1、按照广州市国家档案馆制订的“馆藏档案编页规则”,准确把握编页要领。编写页码时,注意夹在文件中间的附件应编在该文件之末。散落小条,尽可能粘贴在原文件之上。

2、编写页号要认真、细致、字迹工整。

3、编页过程中,凡遇有广州市国家档案馆事先未曾指导的状况,应及时报请广州市国

家档案馆指导，不得自行处置。

（六）重份档案的处理。

此环节投标人的主要责任：

1、同一全宗内，出现成本成册的重复档案（形式与内容完全重复），应将重份档案在目录中标注说明，并在备考表上说明情况，提示扫描时不予扫描；

2、同一案卷内，出现成本成册的重复文件，应将重份文件置于备考表后编页，并在备考表上说明情况，提示扫描时不予扫描。

3、在重份档案的处理过程中，凡遇有广州市国家档案馆事先未曾指导的状况，应及时报请广州市国家档案馆指导，不得自行处置。

（七）档案保护性处理。

此环节投标人的主要责任：

1、去除对档案构成危害的锈变金属（如大头针、回形针）等物件。

2、去除以往利用过程中夹杂在卷（包、盒）内的非档案物。

3、分检出破损、霉坏等需裱糊的案卷，按有关档案修复要求进行修复。

4、档案保护性处理过程中，凡遇有广州市国家档案馆事先未曾指导的状况，应及时报请广州市国家档案馆指导，不得自行处置。

（八）填写案卷备考表。

此环节投标人的主要责任：

1、严格按照广州市国家档案馆所提供的备考表规范示例进行填写，不得缺项、错填。

2、备考表书写文字工整。

3、备考表填写过程中，遇有广州市国家档案馆事先未曾指导的状况，应及时报请广州市国家档案馆指导，不得自行处置。

（九）案卷包装。

此环节投标人的主要责任：

1、案卷包扎要松紧适宜，文件放置平展整齐，纱带系于卷皮中线，特殊规格与载体的案卷可酌情处理。

2、维护档案的安全，避免造成人为窝折、损坏档案等情况。

3、案卷包装过程中，凡遇有特型档案或其他广州市国家档案馆事先未曾指导的状况，应及时报请广州市国家档案馆指导，不得自行处置。

**三、数字化处理技术的基本要求（按流程）**

(一) 数据化步骤: 档案调卷→整理核对→个别已破损的档案修裱→目录著录→原件拆卷→档案扫描→数据存储及合并→光盘刻录→数据挂接(关联)→原件装订→完整归还→数据检查。

(二) 扫描方式: 根据档案幅面的大小(A4、A3、A0等)选择相应规格的专业平板扫描仪或专业图纸扫描仪(如工程图纸可采用0号图纸扫描仪)进行扫描。大幅面档案也可采用大幅面数码平台,也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

(三) 扫描色彩模式: 采用48位彩色模式进行扫描。

(四) 扫描分辨率

1. 扫描分辨率参数大小的选择,原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。

2. 本项目要求采用彩色模式对档案进行扫描,其分辨率选择 $\geq 300\text{dpi}$ 。特殊情况下,如文字偏小、密集、清晰度较差等,要适当提高分辨率。

3. 扫描登记: 填写纸质档案数字化转换过程交接登记表,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,不一致时应注明具体原因和处理方法。

(五) 图像处理

1. 图像数据质量检验

1) 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。

2) 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。

3) 发现文件漏扫时,应及时补扫并正确插入图像。

4) 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。

5) 认真填写相关表单,记录质检结果和处理意见。

2. 纠偏

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。

3. 去污

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可读度的前提下展现档案原貌的原则。

4. 图像拼接

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。

#### 5. 裁边处理

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。

### (六) 图像存储

#### 1. 存储格式

采用 JPEG 格式存储。存储时的压缩率的选择, 应以保证扫描的图像清晰可读的前提下, 尽量减小存储容量为准则。

#### 2. 图像文件的命名

纸质档案目录数据库中的每一份文件, 都有一个与之相对应的唯一档号, 以该档号为这份文件扫描后的图像文件命名。多页文件可采用该档号建立相应文件夹, 按页码顺序对图像文件命名。

### (七) 数据挂接

#### 1. 汇总挂接

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库, 通过质检环节确认为“合格”后, 通过系统工具导入到广州市电子文档资源管理系统中, 实现目录数据、全文数据的自动检索。

#### 2. 数据关联

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档号是否相同, 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档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。

### (八) 数据存储

将扫描形成的数据文件存入移动硬盘(硬盘由中标供应商提供), 一式两份(1份为 JPG 格式, 1份为 TIFF 格式), 并提供两套详细清单。在移动硬盘上按规范标准做好标签, 便于查找和管理。

### (九) 档案装订归还

将扫描完成的档案装订并与广州市国家档案馆工作人员进行入库移交手续, 投标人应保存移交记录备查。

#### 四、数字化副本著录的技术要求

##### (一) 条目划分

此环节中标供应商的主要责任:

1. 按照广州市国家档案馆制订的“整理实施方案”和“操作细则”, 准确掌握卷内档案条目划分原则。基本划分原则是: 卷内档案属单一问题的, 直接按时间排序; 卷内档案属多个问题的, 按照“问题——时间”的原则进行排序划分。对照电子文件, 对需要重新划分条目的档案进行修改, 并要保留修改痕迹待查。2. 按照广州市国家档案馆制订的“整理实施方案”和“操作细则”, 准确掌握具体的排序方法。排序方法依照卷内档案的实际保存状况和档案形成特点而有所调整, 应准确区分档案的“具文时间”、“发文时间”、“收文时间”、“归档时间”等, 并确保在排序时不发生混淆。

3. 划分过程中, 凡遇有广州市国家档案馆事先未曾指导的状况, 及时报请广州市国家档案馆指导, 不得自行处置。

##### (二) 著录

依照《广州市国家档案馆民国档案文件级目录著录规范》进行。

##### (三) 目录和全文挂接

建立目录数据后, 认真核查每一“件”图像文件(一个或多个图像), 通过每一件图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性, 建立起一一对应的关联关系, 通过工具导入到广州市电子文档资源管理中心主系统中, 实现档案目录数据库与全文图像数据库的批量挂接。

##### (四) 数据存储和备份

将编目著录产生的数据文件存入移动硬盘(硬盘由中标供应商提供), 一式两份, 并提供两套详细清单。在移动硬盘上按规范标准做好标签, 便于查找和管理。

#### 五、项目整体质量控制要求与标准

##### (一) 质量控制要求

##### 1. 监控整理过程。

(1) 全过程监控。市国家档案馆管理人员对中标供应商的服务人员全部整理过程中的各个环节进行巡查、监控, 并定期或不定期地抽查整理人员各个环节的整理情况。中标供应商应在加工现场配备视频监控设备, 对项目实施全过程进行录像, 并在项目验收时将录

像资料提交给广州市国家档案馆。

(2) 纠正与反馈。市国家档案馆管理人员对中标供应商的整理人员不符合整理程序和要求的行为, 予以制止和纠正, 并提出适当改进方法。

(3) 答疑与指导。市国家档案馆管理人员对中标供应商的整理人员所提出的疑问, 应依照相关环节的标准, 及时准确地给予规范解释。对暂时存在争议的问题, 要及时记录, 并在确定正确答案之后, 及时告知提问者。

## 2. 审核整理完毕的档案。

依照《广州市国家档案馆民国档案文件级目录著录规范》进行审核,

(1) 案卷标题: 标题差错率不得高于 1%。①标题不能反映案卷内容。②时间换算错误或不够准确。③语法错误, 文句不通顺。有上列情况之一的, 均计错, 退回重做。

(2) 文件标题: 标题差错率不得高于 1%。①标题不能反映文件内容。②时间换算错误或不够准确。③语法错误, 文句不通顺。有上列情况之一的, 均计错, 退回重做。

(3) 卷内文件排序: 同一份文件前后分开放置、文件附件夹在文件中间的, 退回重做。计错、差错率不得高于 1%。

## (二) 质量控制标准

1. 档案整理的质量监督控制, 除中标供应商自检外, 增加质检公司检查、档案馆工作人员抽查两个环节。

2. 为及时控制项目质量, 中标供应商需预交项目总价的 5%作为质量保证金给质量检查公司, 若数据质量每批次一次检查就达到合格, 保证金将于项目验收合格后退还给中标供应商, 否则将用作质量罚款专项资金。

3. 质检公司检查率为 10%。质量检查公司对中标供应商提交的数据批次进行检查时, 若第一批检查发现数据合格率达不到 98%时, 需进行第二次抽检时, 采购人将对中标供应商进行罚款, 罚款金额根据本批次数据量所占的百分比来计算, 从质量保证金中扣除, 并补偿给质量检查公司用于第二次抽检, 直至检查全部合格。罚款金额说明: 本项目总加工 1 万卷, 某一批次加工数据量为 0.1 万卷, 则该批次占总量 10%, 对应的罚款金额为质量保证金的 10%。

4. 档案馆工作人员质检抽查比率不应低于 2%。

5. 档案目录差错率不得超过 1%。凡超过者, 按批次退回自查重做, 并视情况给予相应处罚。

## 六、安全保密要求

（一）中标供应商应严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家相关规定、广州市国家档案馆的保密规定及相关规章制度。档案整理工作必须在市国家档案馆指定的场所内进行。中标供应商应确保场所正常工作秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违者，将追究法律责任和违约责任。中标供应商应与市国家档案馆签订保密协议（保密协议另附），同时应做到：

1. 中标供应商负责工作场所的日常安全，应有人防和技防等相应措施保证档案和工作场所的安全。

2. 与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

3. 建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

4. 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，中标供应商不得丢失、损毁档案，由于中标供应商过错导致档案资料及目录数据损毁或泄密的，中标供应商须承担一切责任。

5. 中标供应商对数字化副本整理的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在整理工作完成的同时建立起完整、规范的记录，并建立加工流水表单，该表单应详细记录加工过程及相关内容。市国家档案馆可不定期索取、检查中标供应商数字化整理的各个环节工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

6. 分批验收进行移交完成后，电脑著录的目录数据必须在市国家档案馆项目管理人员的现场监督下清除。

7. 不得在工作场所使用与工作无关的任何设备，如手提电脑、手机、移动存储介质及具备类似功能的其它移动设备等。

8. 完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

（二）数字化整理后的目录数据，在安全上须符合广州市国家档案馆电子文档资源管理中心主系统的业务要求。

（三）中标供应商在签立合同时须成立项目组，指定专人为项目负责人负责该项目，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

（四）中标供应商在签订合同后 20 天内，完成项目准备，进入指定场地实施整理工作，并应当提供能与采购人开展档案数字化软件相挂接的数字化整理流程软件。

（五）中标供应商在提供方案时要特别强调指出所承诺的服务内容，其中包括：服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平等。

## 七、项目人员配备要求

(一) 中标供应商确保有稳定专业的档案整理队伍和档案数字化队伍。

(二) 中标供应商必须在投标文件中确定项目经理，说明主要参与人员的职责及任务。项目经理在整个项目运行期间必须驻场。中标供应商不得随意更换项目经理和工作人员，如确实需要更换的，需提前一周书面通知采购人，取得采购人同意后方可更换。如擅自更换，采购方将暂停中标供应商的全部工作，由此造成的损失或延误由中标供应商负责。

(三) 中标供应商服务本项目的工作人员必须提供本人身份证明。

(四) 中标供应商的项目经理必须具有档案数字化项目经验，工作人员中 50%及以上具有中文、历史、档案等相关专业本科学历，需提供相关证明材料和学历证书。提供相关材料的项目经理和工作人员必须全程参与到本项目建设中。

## 八、数字化场地管理要求

(一) 本次档案数字化加工项目场地由采购人提供，位于市国家档案馆内，面积约为 100 平方米，除场地和必要的网络接口外，其余由中标供应商自行负责，包括：负责场地内加工期间的水电费，提供完成项目所需的各种硬件设备（如计算机、交换机、打印机、DVD 光盘、刻录设备等）、加工软件、监控和其他设备、材料、消耗品等。

(二) 数字化加工场地封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，并定期进行相关检测。

(三) 中标供应商工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜；加工场地不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；各项数字化服务工作必须在采购人指定的工作场所内完成，严禁擅自将档案资料（含数字化副本），数字化加工场内的物品带离现场。

(四) 数字化工作人员要挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关工作人员进入数字化加工场地。

(五) 工作人员不得在数字化加工场地内从事与数字化无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场地。

(六) 中标供应商应在加工现场设置无死角的监控设备，对项目实施全过程进行视频监控，并在项目验收时向市国家档案馆移交监控资料。

## 九、数字化加工管理软件要求

中标供应商应免费提供在数字化加工过程中使用的数字化加工管理软件。软件具有扫描、图像处理、著录、校对、质检、自动挂接、查询检索、数据转换、数据上传、数据统计、打印输出等功能。在项目运行期间中标供应商应免费提供数字化数据验收系统给采购



人和质检单位使用,使采购人和质检单位能顺利对加工数据进行质量检查和验收。

## 十、培训要求

- (一) 本期项目所产生的培训费用将包含在项目总价内;
- (二) 应满足本期项目要求的培训服务,并提供全面详细可行的培训方案;
- (三) 必须为所有被培训人员提供培训方案及必需的培训资料。

## 十一、软件演示及答辩要求

(一) 本项目由有效投标人于评标过程中进行软件功能演示及答辩,请投标人自行准备相关文件。

(二) **授权委托代理人须凭身份证原件参加原型演示或答辩,参加人数一般不超过 3 人(含授权委托代理人在内)。**

(三) 如演示、答辩过程中需要用到电脑等设备,请投标人自带,评标现场仅提供电源和投影设备。

(四) 演示、答辩时间约 15 分钟。

(五) 演示应重点展示以下功能:

(1) 编制目录等数字化处理功能

集成图像扫描、图像处理、条目录入、数据质检、格式转换等数字化处理功能,能在一个界面内实现同一卷档案图像的浏览同时拟写文件标题、划分文件边界、填写著录项目。

(2) 流程跟踪功能

具有对一个批次及单份档案进行流程跟踪的功能,方便了解该批次或该份档案的加工进度、经办人员,对有需要特别干预的档案进行及时查找和处理。

(3) 自动纠错、批量处理功能

能按照预设的规则对录入项目进行自动查错、纠错,当规则有变动时能对已加工的数据进行批量的修改、标记等操作。

(4) 分类统计功能

能实时统计每一批次目录录入数量,实现统计报表输出,方便及时了解工作进度,预测后续加工数量,协调档案库房管理部门安排档案的出入库工作。

(5) 数据挂接检查功能

能对数据挂接进行自动检查,保证目录数据和档案图像数据的准确关联。

不参加演示的投标人的演示部分不得分。

## 十二、售后服务

自项目通过验收之日起，免费提供为期壹年的技术支持服务。

### 十三、付款方式

（一）合同签订后十个工作日内，且财政资金到位后，采购人按本项目合同金额的 75% 办理财政集中支付手续，支付工程首笔款项。

（二）项目通过用户初步验收后十个工作日内，采购人按本项目合同金额的 20% 办理财政集中支付手续，支付工程款。

（三）项目经最终验收合格后，采购人在十个工作日内支付合同金额 5% 的尾款。

（四）因本合同签订而需缴纳的包括但不限于印花税等税费由中标供应商承担。

## 第三章 合同格式

### 一、总 则

#### 第一条 合同当事人

甲方（采购人）：

乙方（中标供应商）：

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及广州公共资源交易中心“广州市档案局档案数字化（民国档案）采购项目”（项目编号：CZ2016-0880）招标文件的要求和招标结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款（技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件等均为本合同不可分割之一部分）。

### 二、合同标的

**第二条** 根据甲方要求，乙方为甲方提供专业的\_\_\_\_\_页（幅面以 A4 计）档案整理服务，包括整理与装订、档案扫描、图像处理、图像存储、数据挂接、数据备份等内容。项目实施地点：\_\_\_\_\_。

### 三、质 量

#### 第三条 档案数字化处理质量

（一） 图像完整、清晰，无影响图片美观的黑边和污点，图像不偏斜或倒置，符合正常阅读习惯。

（二） 检查图像的偏斜度、清晰度以及完整性，发现不符合图像质量要求的应进行图像处理；

（三） 因操作不当造成图像不完整或无法清晰识别时，应重新进行扫描。

（四） 扫描图像的排列顺序与档案原件一致，发现不一致时应进行调整；

（五） 发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

（六） 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上不感觉偏斜为准。

（七） 对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。

(八) 对超大幅面、不正常幅面档案采用分区小幅面扫描后，形成的多幅图像，根据需要进行拼接处理，合成为一个完整的图像，拼接后应与档案原件核实，确保拼接无误，保证图像的整体性。

#### 四、交货与验收

**第四条** 合同签订后\_\_\_\_天内完成扫描整理服务及验收。

**第五条** 交货地点：甲方指定地点。

**第六条** 验收方式

(一) 以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括纸质资料和影像资料的目录数据库、数据标准等总体质量。

(二) 抽检比率：抽检比率不得低于 5%。

**第七条** 验收指标

凡是违反甲方整理排序标准及影像化工作标准的错误，包括目录不完全对应，或纸质文件、图像文件之一出现不完整、不清晰、排序混乱、有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”。

(一) 影像数据方面：图像清晰度、索引录入完整性、类型标示正确率。

(二) 扫描图像：漏扫率 0%。

(三) 图像质量：图像质量情况完好率 99%。

(四) 格式封装：图像类型的命名差错率≤1%。

(五) 著录：以文件为单位，录入字段正确率 100%。

**第八条** 验收审核

(一) 甲方对乙方加工数据进行验收。数据验收以抽检方式进行。乙方提交数据不论涉及验收标准任何一条，不合格的，全部发回由乙方全面自检。

(二) 全部档案验收通过后，须填写“货物验收报告单”，须经甲方及其他监管人员审核、签字后方有效。

(三) 如档案完成后不能通过验收的，视为乙方违约。

**第十条** 错误处理

验收合格后，抽检时发现的错误，乙方需在项目结束的\_\_\_\_个月内完成返工校正工作并提交再次验收。

#### 五、合同金额及付款方式

## 第十一条 合同金额

本合同金额为人民币（大写）\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_元）。该合同总价是档案数字化处理服务所有含税费用。本合同执行期间合同总价不变。

## 第十二条 付款方式

按采购文件第二章采购人需求的规定。

## 六、安全及保密要求

**第十三条** 乙方需保证档案实体和数据的安全。在加工过程中，不能丢失、损毁档案，档案内部资料不能丢失或放错案袋；对加工过程中和加工完成的档案数据，保证信息安全，档案的加工流转周期不得超过\_\_\_个工作日。

**第十四条** 乙方承诺严格遵守采购单位及国家其它相关保密法规，必须采取措施对本项目加工过程中的档案实体和数据的保密，并保证安全。

**第十五条** 乙方必须制订并执行项目安全保密制度，制订并执行档案实体交接、项目加工过程管理、项目成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

**第十六条** 项目加工使用的计算机、扫描仪等设备必须采用技术手段或专用物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，项目加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

**第十七条** 项目完成后，乙方应将其自带加工设备中的硬盘等存储介质与项目中使用过的其他存储介质一起移交采购方，并办理相关移交手续。甲方组织人员对乙方移交的项目加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质）、加工监控视频回放安全检查记录、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收。验收不合格的，不对项目进行总体验收。

**第十八条** 乙方要与其聘用的工作人员签订保密协议。乙方及其工作人员必须严格遵守房地产档案资料的保密制度，保证房地产档案资料和档案数据不泄露。双方应对相关的技术情报和数据资料保密。

**第十九条** 安全保密条款细节，甲乙双方可另行制定作为合同附件。

## 七、违约责任

**第二十条** 乙甲方无正当理由拒收货物、拒付货款的，甲方须向乙方交纳合同总价\_\_\_%的违约金。

**第二十一条** 甲方逾期支付货款的，甲方须每日以欠款总额\_\_\_%的标准向乙方交纳违约

金，累计不超过欠款总额的\_\_\_%。

**第二十二条** 乙方逾期 15 天未交付货物视为乙方不能交付货物。乙方不能交付货物，须向甲方交纳合同总价\_\_\_%的违约金。

**第二十三条** 乙方逾期交付货物的，乙方须每日以逾期交货部分货款总额\_\_\_%的标准向甲方交纳违约金，累计不超过逾期交货部分货款总额的\_\_\_%，逾期交货超过 15 天，甲方有权终止合同。

**第二十四条** 乙方所交付产品的型号、规格、数量和质量不符合合同规定标准的，甲方有权拒收。乙方须向甲方交纳合同总价\_\_\_%的违约金。

**第二十五条** 乙方所供货物必须权属清楚，不得侵害他人的知识产权，否则构成对甲方违约。

## 八、不可抗力

**第二十六条** 由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起\_\_\_\_天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

**第二十七条** 不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

## 九、争议及解决办法

**第二十八条** 因货物的质量问题发生争议，由广州市质量技术监督局或其指定的质量鉴定单位进行质量鉴定。货物符合质量标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

**第二十九条** 本合同发生争议，由双方协商或由政府采购监管部门调解解决，协商或调解不成时按以下第\_\_\_\_种方式解决：

1. 广州仲裁委员会仲裁；
2. 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## 十、其他

**第三十条** 本合同一式\_\_\_份，具有同等效力，甲、乙双方各执\_\_\_份，政府采购监管部门一份，广州公共资源交易中心一份。合同自双方签字盖章之日起生效。

**第三十一条** 本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方：	(盖章)	乙方：	(盖章)
签约代表：		签约代表：	
地 址：		地 址：	
电 话：		电 话：	
传 真：		传 真：	
签约日期：	年 月 日	签约日期：	年 月 日

## 第四章 开标、评标和定标

### 一、 开标

(一) 交易中心按招标公告规定的时间进行开标，投标人在投标截止时间后一个小时内进行投标文件解密。

(二) 解密时间截止后，交易中心电子开标系统自动提取所有投标文件，获取投标保证金交纳情况（如有），投标文件提交及解密情况。

(三) 电子开标系统自动记录投标保证金交纳情况（如有），投标文件提交及解密情况。因投标人原因造成投标文件未提交成功的、未解密的、无法导入电子开标系统的，投标保证金未交纳的（需交纳投标保证金项目），作无效投标处理。

(四) 交易中心将投标人解密后的投标人名称、投标价格、递交情况、投标保证金交纳情况（如有）和解密情况进行公布，并通过交易中心数字交易平台会员专区将《开标记录表》公开发布。所有投标人可在系统查看开标情况。

### 二、 评标委员会

(一) 本次招标依法组建评标委员会。评标委员会由采购人的代表和从政府采购专家库随机抽取的专家组成，如采购人不派代表评审，则评委会全部由专家组成。评委会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件设定的程序和规则推荐评审结果，任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。

(二) 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

1. 本人、配偶或直系亲属 3 年内曾在参加该采购项目的供应商中任职（包括一般工作）或担任顾问，或与参加该采购项目的供应商发生过法律纠纷；

2. 任职单位与采购人或参加该采购项目供应商存在行政隶属关系；

3. 曾经参加过该采购项目的进口产品或采购文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；

4. 是参加该采购项目供应商的上级主管部门、控股或参股单位的工作人员，或与该供应商存在其他经济利益关系；

5. 评审委员会成员之间具有配偶、近亲属关系；



6. 同一单位的评审专家在同一项目评审委员会成员中超过一名；
7. 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。

(三) 评标委员会判断投标文件的有效性、合格性和响应情况，仅依据投标人所递交一切文件的真实表述，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言而影响自身的专业判断。

(四) 评委依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评委对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评委应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

### 三、 评标方法

#### (一)

本次评标采用综合评分法。评标以招标文件规定的条件为依据。评分比重构成如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分	综合信用评价得分	其他评分
分值	30分	35分	20分	5分	10分

#### (二) 投标文件差异修正原则

投标文件出现差异时，修正原则及优先修正顺序如下：

1. 开标内容与投标文件对应内容不一致的，均以开标内容为准；
2. 开标一览表与分项明细表或其它相关报价表报价不一致的，均以开标一览表为准；
3. 开标一览表中各分项报价之和与投标总价不一致的，以投标单价修正总价；
4. 分项报价表中的单价与对应的合计价不相符的，以单价为准，修正对应的该项合计价；
5. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
6. 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
7. 投标文件描述内容与原始材料引述内容不一致的，以原始材料内容为准；
8. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；
9. 对出现以上情况或因明显笔误而需修正任何内容时，均以评委会审定通过方为有效；
10. 对投标标的的关键、主要内容，投标人报价漏项的，作非实质性响应投标处理；
11. 评标委员会认定为表述不清晰或无法确定的报价均不予修正。

#### (三) 投标文件的澄清

1. 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。
2. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。
3. 评委均应当阅读供应商的澄清，但应独立参考澄清对投标文件进行评审，整个澄清的过程不得存在排斥潜在供应商的现象。
4. 如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求，评标委员会将按照招标文件要求予以拒绝，不接受供应商通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。
5. 除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。

#### 四、 评标程序

##### (一) 投标文件初审

1. 评标委员会对各投标文件进行初审，初审包括开标情况核定、资格性审查和符合性审查，出现不符合下列情形之一时，作无效投标处理。《初审表》如下：

审查类别	审查内容
开标情况核定	满足以下所有要求：投标文件提交成功、解密成功、能正常导入电子开标系统，投标保证金完成交纳（如有）
资格性审查	符合《政府采购法》第二十二条所规定的条件（信息从企业库自动提取）；分公司投标的，必须由具有法人资格的总公司授权。
符合性审查	投标报价确定且不高于最高限价；关键、主要内容无报价漏项；若报价低于其成本，投标人应能做出合理说明。
	有盖章、签署要求的带★格式文件已按要求盖章、签署
	投标文件完全满足招标文件中带★号的条款和指标，无重大偏离（审查《实质性响应条款一览表》）
	未发现属无效投标的其他情形（见表末说明）

**说明：以下为属无效投标的其他情形。**

(1) 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，同时参加本项目或同一子项目投标的；

(2) 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；

(3) 投标文件提供虚假材料的；

(4) 投标人以他人的名义投标、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；

(5) 投标人对采购人、交易中心、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；

(6) 按有关法律、法规、规章规定属于无效投标的。

2. 评标委员会认为，投标人的报价明显不合理或者明显低于其他投标报价，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，投标无效，不通过初审。

3. 对初步被认为初审不合格或无效投标的，由评标委员会拟定书面理由现场电话告知该供应商。

4. 不通过初审或投标无效的，不进入技术、商务和价格的评审程序。

## (二) 技术评定

1. 由评委对所有有效投标文件的技术和服务响应方案进行审核和分析，填写《技术评分表》，如下：

分值（30）	评审内容	评分细则
5	整体方案响应	优(90%≤得分≤100%)；良(70%≤得分<90%)；中(40%≤得分<70%)；差(得分<40%)。
10	整理技术要求响应	优(90%≤得分≤100%)；良(70%≤得分<90%)；中(40%≤得分<70%)；差(得分<40%)。
5	质量控制要求响应情况	优(90%≤得分≤100%)；良(70%≤得分<90%)；中(40%≤得分<70%)；差(得分<40%)。
5	安全保密要求响应情况	优(90%≤得分≤100%)；良(70%≤得分<90%)；中(40%≤得分<70%)；差(得分<40%)。
5	项目人员配备和数字化场地管理要求响应情况	优(90%≤得分≤100%)；良(70%≤得分<90%)；中(40%≤得分<70%)；差(得分<40%)。

2. 将所有评委所评各项的得分进行算术平均（按四舍五入原则精确到小数点后三位），再汇总得出该投标人的技术评分（按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

(三) 商务评定

1. 由评委对所有有效投标文件的商务条件进行审核和评价, 填写《商务评分表》, 如下:

分值 (35)	评审内容	评分细则
3	本项目的项目经理的资质和项目经验情况	具有工信部颁发的项目经理证书(或系统集成项目管理工程师)或 PMP 认证证书(提供证书复印件), 得 1 分; 具有同类项目经验, 每个 0.5 分, 最多 2 分(提供项目验收报告复印件); 本项最高 3 分。
6	本项目主要技术管理人员资质情况	具有计算机专业本科或以上学历每个 0.5 分, 最高 1 分; 中文、历史、档案等相关专业大学本科或以上学历的, 每个 1 分, 最高 3 分。具有省级以上档案部门颁发的信息安全管理培训证的每个 0.5 分, 最高 2 分; 本项最高 6 分
4	投标人在本地的稳定的技术服务人员情况, 提供以上人员在本公司任职的外部证明材料(如加盖本地区政府有关部门印章的打印日期在本项目投标截止日之前六个月以内的《投保单》或《社会保险参保人员证明》, 或单位代缴个人所得税税单等。非本地公司在外地购买社保的必须提供技术服务人员在本地居住证(或暂住证)等在本地工作的证明文件)复印件。	优(90%≤得分≤100%); 良(70%≤得分<90%); 中(40%≤得分<70%); 差(得分<40%)。
6	资质证书(投标人具有相关资质证书, 如高新技术企业证书; ISO9001-2008 质量管理体系认证证书; ISO20000 服务管理体系认证证书; ISO27001 信息安全管理体系认证证书; ISO14001: 2004 环境管理体系认证证书。	优(90%≤得分≤100%); 良(70%≤得分<90%); 中(40%≤得分<70%); 差(得分<40%)。
8	投标人 2013 年以来具有同类项目经验(单个项目合同金额不少于 200 万元), 以合同要点及验收报告为准(分公司投标的, 总公司业绩可纳入评审)	每个 1 分, 最高 4 分。其中属于副省级或以上同类项目经验的, 每个另加 0.5 分, 最高加 2 分; 具有国家级同类项目经验的, 每个另加 1 分, 最高加 2 分。
2	履约能力、财务状况(依据有审计资质的第三方出具的 2015 年	优(90%≤得分≤100%); 良(70%≤得分<90%); 中(40%≤得分<70%); 差(得分<40%)。

	度《审计报告》)	
2	企业信誉	优(90%≤得分≤100%);良(70%≤得分<90%);中(40%≤得分<70%);差(得分<40%)。
2	中国档案学会档案数字化加工服务类定点生产企业(提供相关证明文件复印件)	有得2分,没有得0分。
2	投标人提供所采用的数字化加工软件	具有软件著作权登记证书的每个得0.5分,最高得1分;具有软件产品登记证书的,每个得0.5分,最高得1分;

说明:上表所列为投标人的商务条件。请投标人严格按照要求提交相关证明材料,否则有可能影响评审结果。

2. 将所有评委所评各项的得分进行算术平均(按四舍五入原则精确到小数点后三位),再汇总得出该投标人的商务评分(按四舍五入原则精确到小数点后两位)。

#### (四) 其他评定

1. 由有效投标人进行软件演示及答辩,演示答辩时间约15分钟,评委根据其原型演示及答辩表现,依据下表进行评分。2. 授权委托代理人须凭身份证原件参加软件演示及答辩,参加人数一般不超过3人(含授权委托代理人在内)。

分值(10)	评审内容	评分细则
2	软件演示:集成图像扫描、图像处理、条目录入、数据质检、格式转换等数字化工作流程模块。	优(90%≤得分≤100%);良(70%≤得分<90%);中(40%≤得分<70%);差(得分<40%)。
2	软件演示:具有流程跟踪功能,在数字化加工过程中,能对一批次或一份档案进行流程跟踪,了解该批次或该份档案的加工进度,以及每个加工步骤的经办人员情况	优(90%≤得分≤100%);良(70%≤得分<90%);中(40%≤得分<70%);差(得分<40%)。
2	软件演示:具有自动查错、纠错功能,以及批量修改、标记、挂接功能。	优(90%≤得分≤100%);良(70%≤得分<90%);中(40%≤得分<70%);差(得分<40%)。
2	软件演示:具有分类统计功能,能实时自动统计每一批次目录录入数量,实现统计报表输出。	优(90%≤得分≤100%);良(70%≤得分<90%);中(40%≤得分<70%);差(得分<40%)。
2	软件演示:具有数据挂接检查功	优(90%≤得分≤100%);良(70%≤得分<90%);

	能, 能实现目录检索和数据关联检查。	中 (40% ≤ 得分 < 70%); 差 (得分 < 40%)。
--	--------------------	-----------------------------------

将所有评委所评各项的得分进行算术平均 (按四舍五入原则精确到小数点后三位), 再汇总得出该投标人的其他评分 (按四舍五入原则精确到小数点后两位)。

**(五) 价格评审**

1. 价格核准: 评委对有效投标人的详细报价进行复核, 看其是否有计算错误或供货范围上的错误, 修正错误的原则参见本章的第三条第 (二) 点。

2. 评委对于节能、环保产品或小型、微型企业的价格扣除, 依据投标人填写的《产品适用政府采购政策情况表》(如有)。

对于非专门面向中小微企业采购的项目, 依照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定, 凡符合要求的有效投标人, 按照以下比例给予相应的价格扣除:

序号	情形	价格扣除比例	计算公式
1	非联合体供应商 (供应商须为小型、微型企业)	对小型和微型企业产品的价格扣除 <u>6%</u>	评标价 = 总投标报价 - 小型和微型企业产品的价格 × <u>6%</u>
2	联合体各方均为小型、微型企业	对小型和微型企业产品的价格扣除 <u>6%</u> (不再享受序号 3 的价格折扣)	
3	联合体一方为小型、微型企业且小型、微型企业协议合同金额占联合体协议合同总金额 30% 以上的	对联合体总金额扣除 <u>2%</u>	评标价 = 总投标报价 × (1 - <u>2%</u> )

注: (1) 中型企业不享受以上优惠;

(2) 小型和微型企业产品包括货物及其提供的服务与工程, 无法认定小型和微型企业的, 不享受价格扣除。

(3) 监狱企业视同小微企业, 监狱企业投标的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《中小微企业声明函》。

计算价格评分: 价格分统一采用低价优先法计算, 各有效投标人的评标价 (指投标报价经修正、折扣后的价格) 中, 取最低价为评标基准价, 其价格分为满分。其他投标人的价

格分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格评分} = (\text{评标基准价} / \text{评标价}) \times 20 \text{ 分}$$

评标价仅用于计算价格评分，中标金额以实际投标价为准。

#### （六）综合信用评价得分评审

综合信用评价得分=投标人的广州公共资源交易中心政府采购供应商综合信用评价分数×5%

说明：1. 《政府采购供应商信用评价标准》详见本项目招标公告附件。

2. 投标人的综合信用评价分数以开标当天交易中心网站公布的分值为准（供应商可通过“广州公共资源交易网-市场信用-政府采购信用评价”进行访问）。

#### （七）综合评分的计算

1. 综合评分=技术评分+商务评分+价格评分+综合信用评价得分+其他评分

2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的，按评标价由低到高顺序排列；综合评分相同，且评标价相同的，按技术评分由高到低顺序排列。综合评分相同，且评标价和技术评分均相同的，名次由评委会抽签决定。

#### （八）中标供应商推荐

1. 评委会按上述排列向采购人推荐第一名为中标供应商，第二名为候补中标供应商。第二名报价高于第一名报价 20%（含）以上的，不推荐候补中标供应商。

### 五、项目废标处理

根据《政府采购法》第三十六条规定，本项目或子项目下列情况出现将作废标处理：

- （一）符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

## 六、 定标

(一) 交易中心在评标结束后2个工作日内将评标报告及《确认采购结果通知书》送采购人，采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内按顺序确定中标供应商。

第一名供应商放弃或被依法确认中标资格无效的，采购人可以按顺序选择候补中标供应商。

(二) 采购结果确认后，交易中心将中标结果在采购信息发布网站上进行公告。不在中标名单之列者即为落标人，交易中心不再以其它方式另行通知。

(三) 中标结果公告后，中标供应商须向交易中心交纳代理服务费。代理服务费金额在中标结果公告中公布。交易中心完成确认收费后，中标供应商可以下载打印中标通知书。具体打印方式请查阅“广州公共资源交易网”中“通知公告”栏。《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。

(四) 中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

(五) 凡发现中标供应商有下列行为之一的，将移交政府采购监督管理部门依法处理。

1. 提供虚假材料谋取中标的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与采购人、其他供应商或者交易中心工作人员恶意串通的；
4. 向采购人、交易中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
5. 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
6. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
7. 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的。

## 七、 签约

(一) 采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日（第二章采购需求有相应约定的从其约定）内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。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。

(二) 采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

## 八、 履约评价



(一) 采购人负责对中标供应商的履约行为进行评价，评价标准详见《政府采购供应商信用评价标准》（见本项目招标公告附件）。采购人在<http://www.gzgcjg.com/zfcgcx>上用数字证书登陆，填写履约评价表。

(二) 评价结果会影响供应商的综合信用评价得分。供应商对其评价情况有异议的，可向采购人反映，采购人应当检查有关评价情况并答复异议人，如有错误，应当修正。异议人对采购人的答复不服的，可向市、区财政局反映，市、区财政局调查后发现确有错误的，有权要求采购人纠正。

## 第五章 投标文件格式

投标文件包括但不限于以下组成内容, 请按顺序制作, 本章有提供格式文件的请按格式要求提交。(盖章要求: 完成投标文件的制作后, 可点击“一键签章”按钮进行批量电子签章。)

序号	内容	盖章要求
商务部分		
1	★投标承诺函	电子签章
2	授权委托书(法定代表人亲自办理投标事宜的, 则无需提交本证明书)	电子签章
3	开标一览表	电子签章
4	报价明细表	电子签章
5	★实质性响应条款一览表	电子签章
6	项目经理简历表	电子签章
7	承担本项目主要技术人员和售后服务人员表	电子签章
8	业绩一览表	电子签章
9	证书一览表	电子签章
10	财务报表(含资产负债表及利润表, 尽量提供具有审计资质的第三方出具的《审计报告》)	电子签章
11	投标人认为有必要说明的其他商务文件资料	电子签章
12	中小微企业声明函(非中小微企业可不提供)	电子签章
13	★分公司投标的, 提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书, 授权书须加盖总公司公章	电子签章
技术文件		
14	总体技术方案	电子签章
15	项目实施计划方案	电子签章
16	验收方案	电子签章
17	售后服务情况表	电子签章
18	售后服务能力及服务方案	电子签章
19	投标人认为有必要说明的其他技术文件资料	电子签章
以下信息从企业库自动提取, 请供应商确保信息完整登记并及时更新。		
20	供应商为法人或者其他组织的, 提取营业执照等注册证 照信息; 为自然人的, 提取身份证信息。	

### 特别提示与要求!

请投标人严格按照表格内容及要求制作投标文件, 所有证书类文件提供复印件且必须在有效期内, 表中带★的材料将作为投标人资格性和符合性审查的重要内容之一。

## 投标承诺函

广州公共资源交易中心：

我方收到贵方关于“**广州市档案局档案数字化（民国档案）采购项目**”（项目编号：CZ2016-0880）的招标文件，完全理解招标文件的所有内容。决定投标本项目，据此我方承诺如下：

一、 我方的投标文件在投标截止日后90天（日历天）内保持有效，如中标，有效期将延至本项目《广州市政府采购合同》执行期满日为止。

二、 我方在参与投标前已仔细研究了招标文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有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利。

三、 我方声明投标文件及所提供的一切资料均真实无误及有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何其它数据或信息。

四、 我方郑重声明：我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并在参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录。

五、 我方理解贵方不一定接受最低报价的投标。

六、 我方同意如在本项目开标后、投标有效期之内撤回投标，或中标后未在规定时间内签订合同并送贵方备案的，贵方将不退还投标保证金（如有）。

七、 我方如果中标，保证履行投标文件中承诺的全部责任和义务，切实履行《广州市政府采购合同》中的全部条款并按照《招标文件》的要求向贵中心足额交纳招标代理服务费。

八、 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

九、 所有与本招标项目有关的函件请发往下列地址：

地址（邮编）		传真	
--------	--	----	--

电话、手机		联系人（职务）	
-------	--	---------	--

投标人（单位公章）：

承诺日期：20 年 月 日

说明：本格式文件内容不得擅自删改。

### 授权委托书

兹授权\_\_\_\_\_（委托代理人姓名）为我方委托代理人，其权限是：办理广州公共资源交易中心组织的“**广州市档案局档案数字化（民国档案）采购项目**”（项目编号：CZ2016-0880）的投标事宜。本授权书有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自签章之日起生效。

附：代理人性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

（营业执照等）注册号码：\_\_\_\_\_

企业类型：\_\_\_\_\_

经营范围：\_\_\_\_\_

授权单位（单位公章）：

20 年 月 日

说明：法定代表人亲自办理投标事宜的，无需提交本证明书。

### 开标一览表

货币单位：人民币元

投标总报价

填报要求：

1. 报价包含所有税费。
2. 如投标人报价低于最高限价 60%的，必须在《实质性响应条款一览表》内说明报价理由。

### 报价明细表

[货币单位：人民币元]

序号	报价项目	品牌、产地	型号规格	数量	单价	总价	备注
----	------	-------	------	----	----	----	----

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							
合计	¥						

填报要求：此表为《开标一览表》的报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无须另外支付任何费用。

### 实质性响应条款一览表

序号	实质性响应条款	投标人响应情况	差异
1	如投标人报价低于最高限价 60% 的，必须说明报价理由。	理由：	
2	以下内容根据第二章采购人需求★号条款详细列举		
3			
...			

说明：

1. 本表所列条款必须一一予以响应，“投标人响应情况”一栏应填写具体的响应内容，有差异的要具体说明。
2. 请投标人认真填写本表内容，如填写错误将可能导致投标无效。

### 项目经理简历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
办公电话		住宅电话		移动电话	
参加工作时间		从事项目经理年限			
具有认证资质					
已完成工程项目情况					
建设单位	项目名称	建设规模	竣工日期	工程质量	

### 承担本项目主要技术人员和售后服务人员表

姓名	部门和职务	职责	常住地	获得认证资质证书	主要资历、经验及承担过的项目

要求：1. 附人员证书复印件；

2. 出具上述人员在本单位服务的外部证明，如：投标截止日之前六个月以内的代缴个税税单、参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。

### 业绩一览表

序号	项目名称	项目地址	合同总价	服务年限	项目质量	项目单位联系人电话
1						
2						
3						
...						

--	--	--	--	--	--	--

要求: 依据商务评审中的业绩要求填写本表并提供相关证明材料, 合同可只提供首页、含金额页、盖章页。请投标人严格按照要求提交相关证明材料, 否则有可能影响评审结果。

### 证书一览表

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

- 要求: 1. 填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书。  
2. 请提供本表所列的证书资料。



### 中小微企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准：第四条第\_\_\_\_\_项\_\_\_\_\_行业，本公司（此处填写从业人员和营业收入的具体数据），为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加广州公共资源交易中心组织的广州市档案局档案数字化（民国档案）采购项目（项目编号：CZ2016-0880）采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投 标 人（单位公章）：

日期：20 年 月 日

### 售后服务情况表

序号	项目	投标人承诺	备注
1	保修期内售后服务情况(可用附页和宣传材料)	生产厂商售后服务情况：	
		投标人售后服务情况：	
2	保修期后售后服务		

3	培训方案（可用附页）		
---	------------	--	--