

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440113-2025-01169**

采购项目编号：**ZYGC251100611**

项目名称：广州市番禺区市场监督管理局综合档案数字技术服务项目（**2025-2026**）

采购人：广州市番禺区市场监督管理局

采购代理机构：中曜招标股份有限公司

第一章 投标邀请

中曜招标股份有限公司受广州市番禺区市场监督管理局的委托，采用公开招标方式组织采购广州市番禺区市场监督管理局综合档案数字技术服务项目（2025-2026）。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：广州市番禺区市场监督管理局综合档案数字技术服务项目（2025-2026）
采购计划编号：440113-2025-01169
采购项目编号：ZYG251100611
采购方式：公开招标
预算金额：3,800,000.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(广州市番禺区市场监督管理局综合档案数字技术服务项目（2025-2026）):
采购包预算金额：3,800,000.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	品目预算(元)	是否允许进口产品
1-1	其他专业技术服务	综合档案数字技术服务	1(项)	详见第二章	3,800,000.00	否

本采购包不接受联合体投标
合同分包：不允许合同分包
合同履行期限：1.服务总金额达到采购合同金额；2.服务期限到2026年12月31日。满足上述其中一项，合同终止。

二.投标人的资格要求

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

- 1）具有独立承担民事责任的能力：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。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供承诺函
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供承诺函
- 4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供承诺函
- 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：提供承诺函

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（广州市番禺区市场监督管理局综合档案数字技术服务项目（2025-2026））： 采购包整体专门面向中小企业，全部服务的承接方须为符合采购标的对应行业（其他未列明行业）划分标准的中小微企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）：需提供《中小企业声明函》或属于监狱企业的证明材料或《残疾人福利性单位声明函》。

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（广州市番禺区市场监督管理局综合档案数字技术服务项目（2025-2026））：

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失信主体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）。

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

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

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)。

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：广州市番禺区市场监督管理局

地址：广东省广州市番禺区市桥街兴泰路59号

联系方式：020-84642210

2.采购代理机构信息

名称：中曜招标股份有限公司

地址：广东省广州市番禺区广州市番禺区南村镇江南村工业一区三横路9号5楼

联系方式：020-31192028-819

3.项目联系方式

项目联系人：曾泽辉

电话：020-31192028-819

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588

开标评标服务专线：020-88696599

采购代理机构：中曜招标股份有限公司

第二章 采购需求

一、项目概况：

根据国家工商总局关于印发《企业登记档案资料查询办法》的通知（工商企字〔1996〕第398号）、《市场监管总局登记注册局关于进一步做好企业登记档案资料查询工作的通知》登注函字〔2020〕157号等要求，番禺区市场监督管理局采用了计算机网络工程和自动化查询技术，建立商事登记档案资料查询服务系统，商事登记业务资料规范化处理技术服务是基础工作，同时也是保障商事登记档案资料查询服务系统正常运作，为社会各界及工商各业务部门提供档案资料查询服务的前期工作。

建立统一的商事登记业务资料档案库，全面实现商事登记业务资料的规范化和资源共享。对商事登记业务资料报送、商事登记业务资料整理、商事登记业务资料扫描、数据库管理做出相应的规定，提高商事登记业务资料的归档管理和数据的信息化利用水平，才能进一步实现商事登记的便利化、规范化。为解决商事登记业务大幅增加的问题，进一步做好行政效能改革工作，让企业和群众享受行政效能改革的红利及切实体会“便民政府”，打造人民满意的政府部门，进一步提升服务效能，提升商事登记制度改革效能，特进行本项目采购。

本项目采购预算为：3,800,000.00元

采购包1（广州市番禺区市场监督管理局综合档案数字技术服务项目（2025-2026））

1.主要商务要求

标的提供的时间	1.服务总金额达到采购合同金额；2.服务期限到2026年12月31日。满足上述其中一项，合同终止
标的提供的地点	采购人指定地点
付款方式	第1期为(预付款)：支付比例30%，1、合同签订后5个工作日内且具备实施支付条件，支付合同总额的30%作为合同首期款。 第2期为(进度款)：支付比例20%，2、2025年12月前支付第二期，支付比例20%。 第3期为(进度款)：支付比例25%，3、2026年5月前支付第三期，支付比例25%。 第4期为(进度款)：支付比例25%，4、余下款在2026年12月前经过采购人验收后5个工作日内且具备实施支付条件进行支付，最后尾款以实际完成数量结算。（1）中标供应商在支付时间内向采购人提交书面结算报告及合法有效的发票，采购人自收齐上述材料之日起的5个工作日内且具备实施支付条件进行支付相应款项。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。（2）由于服务费的计量拨付需经财政部门审批，实际支付时间可能滞后，中标供应商不能因费用拨付滞后而影响工作开展和服务质量。（3）本合同所有款项均指人民币，支付方式采取银行转账方式支付。
如项目发生合同融资，采购人应当将合同款项支付到合同约定收款账户。	
验收要求	1期：验收由采购人与中标人按国家有关的规定、合同、采购文件及中标人的投标文件内容进行验收。采购人与中标人应对验收过程做出详尽的记录，并由双方签字确认。
履约保证金	不收取
其他	

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	其他专业技术服务	综合档案数字技术服务	项	1.00	3,800,000.00	3,800,000.00	其他未列明行业	详见附表一

附表一：综合档案数字技术服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>一、项目内容</p> <p>（一）供应商负责完成采购人2025-2026年度约5.2万卷、104万页商事登记档案的规范化处理工作，并将扫描后的著录数据及电子图像文件同步至商事主体档案影像综合管理平台，实现快速无误检索；并向采购人现场派驻4名专业人员负责材料预整理等辅助性工作。</p> <p>（二）供应商负责完成采购人2025-2026年度约540万页全程电子化、一网通办、省局迁移、外地迁入电子文件的归档处理技术服务工作。</p> <p>（三）供应商负责完成采购人2025-2026年度约10000卷行政许可业务档案规范整理工作。</p> <p>（四）供应商负责完成采购人2025-2026年度约5.6万卷行政许可业务档案与商事登记业务档案信息著录及归档上架工作。</p> <p>（五）供应商负责完成采购人档案库房管理等辅助性工作（纸质档案查询、借阅利用、迁入迁出等）。</p> <p>注：以上项目内容各项工作量为预估数，采购人可根据实际工作需求在不超出约定的服务范围内调整，工作量据实结算，供应商结算总价不高于中标总金额。</p> <p>二、技术服务外包工作流程</p> <p>（一）商事主体登记业务档案服务工作</p> <p>1、业务登记资料调卷中标供应商开展服务外包时，先派专职人员会同采购人根据业务资料移交清单（采购人提供业务资料移交清单），办理移交登记手续，业务资料清单包括名称、统一社会信用代码或注册号、业务类型、核准日期等相关信息。</p> <p>2、业务登记资料整理</p> <p>根据商事主体业务登记资料原件归档规范及采购人工商业务档案管理的要求进行整理，包括分类、归档文件排列、完整性检查、页面修整、拆除装订、目录数据准备、编写案卷封皮及卷内文件目录。</p> <p>3、业务登记资料著录</p> <p>根据业务登记资料电子化管理标准要求对著录，包括主体身份编码、商事主体名称、企业类型、统一社会信用代码或注册号、核准日期等，企业（个体）主体身份编码必须与广州市市场监督管理局企业（个体）注册登记系统数据库一致。</p> <p>4、业务登记资料扫描</p> <p>（1）扫描软件接口必须采用标准接口（如TWAIN）。</p> <p>（2）根据业务登记资料幅面的大小（A4、A3等）选择相应规格的扫描仪进行扫描，在扫描过程中应注意对纸质档案原件的保护。</p> <p>（3）扫描色彩模式以彩色为主，对原件清晰度差的或采购人特别要求的，按要求执行。</p> <p>（4）分辨率为300dpi，扫描质量要求以视觉清晰为准，页面完整，不得漏页。</p>

5、图像处理

(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，或扫描的图像不完整、漏扫，应重新扫描。

(2) 发现扫描图像的排列顺序与业务登记资料原件不一致时，应进行页序调整。

(3) 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本感觉不到偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

(4) 对图像页面中出现的影响图像质量的杂质，如黑点、黑线等应进行去污处理。应遵循展现档案原貌的原则。

★6、查阅权限处理

根据采购人要求逐页设置图像的页面密级，设置的页面密级必须与采购人上级主管市场监督管理部门业务档案影像综合管理平台兼容。

★7、数据挂接

最终将一卷业务登记资料的多页存储为一个TIFF或PDF文件，实现TIFF与PDF文件与档案著录基本信息的挂接，并录入卷内文件目录，实现卷内文件目录数据库管理。

8、原件装订

对加工完成的档案采用三孔一条线或不锈钢订书钉进行装订，装订时保持档案的原貌。

9、完整归还

中标供应商派专人按采购人要求办理相关归还手续，并协助采购人档案库房管理员，从数字化场地搬运档案入库房等移交工作。

10、电子文件归档管理技术服务

按照相关规范完成全程电子化、一网通办、省局迁移、外地迁入电子文件的归档管理技术服务工作，包括归档数量检查、完整性检查、页序调整、登记编目、可用性检查、页面查询权限设置、一网通办电子文件二次增量归档完整性检查，电子文件归档管理工作成果数据必须与采购人上级主管市场监督管理部门业务档案影像综合管理平台兼容。

★11、数据同步

著录数据及图像文件同步要求实时进行，著录数据格式、图像文件格式、图像文件命名等符合采购人现有系统要求，能够在档案影像综合管理平台中查阅，同步应注意数据完整。

12、数据交付及验收

采购人通过档案影像综合管理平台，以抽检的方式检查已完成同步的数据，包括著录数据及图像文件。

抽检比率不低于5%，合格率达到99%时，予以验收“通过”。验收不通过的由中标供应商全部返工处理。

(二) 行政许可业务档案规范整理工作

行政许可业务档案规范整理：档案分类、打印页码、盖章、卷内目录、案卷级信息著录等。

(三) 行政许可业务档案与商事登记业务档案信息著录及归档上架工作

1、整理开业档案要求：

(1) 录入信息：把档案题名、开业日期、责任人、案卷号等信息录入到系统中。

(2) 制作档案盒：折出档案盒子。

(3) 手写档案盒信息：档案盒正面填写企业名称、档案盒脊背用数字章及字母章加盖档号。

(4) 档案入盒：将对应的开业卷装入档案盒中。

(5) 入库上架：将装好档案盒放置到库房相应位置。

2、整理变更档案要求:

(1) 完成信息录入:如变更内容为名称或注册号的,需将最新企业名称及注册号录入到系统中,原有的信息录入到变更栏中。

(2) 查找档案号:在系统中检索档案编号编写至档案封面右下方。

(3) 查找库房位置:根据档案编号在库房中找到档案放置位置。

(4) 归档:找到档案盒,核对档案盒及盒内档案资料是否与归档案卷一致,确保案卷信息一致后进行档案卷归档。

3、整理注、吊销档案要求:

(1) 抽出档案:根据案卷号找出档案并抽出。

(2) 录入信息录入:在状态栏录入注销或吊销信息,在起止日期录入止日期。

(3) 改号:转为注吊销档案,重编档案号。

(4) 用包装带扎起档案,放进整理箱。

(5) 入库:每个整理箱外贴上标签后送档案库房存放。

4、整理各类许可证档案,包括食品经营许可档案、医疗器械许可三类备案档案、医疗器械二类备案档案、食品生产许可档案、加工小作坊许可档案、药品经营许可(零售)档案。

(1) 信息录入:对第一次新入的档案在“食品档案”里录入“有”字。

(2) 查找档案号:在系统中检索档案编号编写至档案封面右下方。

(3) 查找库房位置:根据档案编号在库房中找到档案放置位置。

(4) 核对信息:核对档案盒及盒内档案资料是否与归档案卷一致,确保案卷信息一致后进行归档。

(四) 档案库房管理等辅助性工作

档案库房管理等辅助性工作:纸质档案查询、借阅利用、迁入迁出等相关辅助工作。

三、技术服务要求

(一) 目标与原则

1、在档案服务过程中,应以确保客户的档案安全为基本要求。

2、建立和完善档案服务管理体系,持续提升服务能力、改进服务质量,以更好地满足客户需求。

3、档案服务管理体系建设应坚持以顾客为关注焦点、领导作用、全员参与、过程方法、改进、循环决策、关系管理等原则。

(二) 战略管理

编制工作方案,工作方案内容应包括但不限于:工作目标、工作内容、服务范围、操作流程、软硬件配置、人员组织和职责分工、主要技术指标和方法、验收依据、安全管理措施、进度安排、风险控制等。

(三) 项目管理

1、人员管理

(1) 实行有效的人员管理,建立胜任客户和组织要求的员工队伍。

(2) 根据国家劳动法律法规,与员工签订书面劳动合同,履行用人单位义务,保障劳动者权益。

(3) 根据档案服务需要,配备档案或相关专业大学本科以上学历,或具有档案中级以上专业技术职称的员工。保证项目负责人和员工队伍具有一定的稳定性。

(4) 鉴于某些档案的保密性或特殊性,对拟聘用的员工(尤其是可能接触到档案内容或数据的员工)进行必要的背景调查和犯罪记录调查,避免某些不适宜的员工接触档案内容。背景调查和犯罪

记录调查宜在法律专业人员的指导下依法进行。

(5) 对所有员工进行不少于5天的岗前培训,至少每年开展1次不少于1天的在岗培训。培训内容应涵盖档案法律法规、档案管理、质量管理、保密管理、风险管理、知识产权管理、环境管理和职业健康管理等方面的知识和要求。组织员工参加由档案行政管理部门、保密行政管理部门、客户举办的相关法规或档案培训。

2、财务管理

按照国家法律法规开展财务管理活动,降低财务风险,确保组织财务的可持续性。

3、技术管理

(1) 加强技术管理,确保技术的有效性和充分性,以减小技术风险、提升技术核心竞争力,更好地服务于客户。

(2) 重视信息技术的应用,关注信息系统和客户信息系统的对接。

(3) 具有档案管理部门颁发的档案中介服务机构备案证书或回执。

4、设备管理

(1) 配备、管理和维护提供档案服务所需的各种基础设施(包括硬件设施和软件设施)为完成档案服务提供保障。

(2) 根据国家法律法规和相关标准的要求、客户的需求,以及档案服务的实际需要,确定基础设施需求,制定基础设施建设方案,配置数量充足的基础设施。

(3) 配置的基础设施应获得相关质量保证,或通过相关质量检测。对基础设施进行有效管理、定期维护,以保障档案服务的正常开展。

(四) 业务管理

1、合同管理

(1) 加强合同管理,规范合同签订过程,确保合同顺利执行。

(2) 基于与客户约定的内容起草合同,明确合同应当涵盖的内容。合同内容至少应包括DA/T 68.1—2020服务内容和范围、服务质量标准、合同双方的义务和权利、价格标准和付款方式、交付物、服务和交付期限、违约责任和赔偿条款、保密条款(也可单独签订保密协议)、知识产权归属和处理方式等。合同文字应严谨准确、清晰合理,避免因歧义而导致合同难以履行或引起争议。

(3) 严格执行合同的交底工作,避免因相关人员不了解合同具体内容而引起合同纠纷。

2、客户关系管理

(1) 加强客户关系管理,树立以客户为中心的服务理念,提高客户满意度。

(2) 合同执行过程中,发生可能对档案造成损害或对服务造成负面影响的突发事件和重大事项时,及时通知采购人。

3、业务流程管理

(1) 设计档案数字化流程,主要包括:档案出库、数字化前处理、档案扫描、图像/音视频处理、数据库建立、数据挂接、数字化成果验收与移交、档案入库等。每一环节均应填表记录。

(2) 防止工作人员在档案数字化过程中,尤其是对档案进行拆卷、预整理、复卷等过程中损坏档案载体,篡改档案内容。

(3) 根据档案具体情况使用合适的扫描仪器和方法进行数字化,防止因不当扫描仪器和方法损害档案。

4、质量管理

(1) 建立质量管理体系,为客户提供高质量的档案服务,增进客户满意度。

(2) 加强对档案服务过程的监督、管理,严格控制档案服务过程中可能影响档案服务质量的不良因素,采取防范和纠正措施。

(3) 保证档案服务过程的可追溯性。

(五) 安全管理

1、根据国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》制订并执行数字化安全保密制度,制订并执行档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

2、建立安全岗位责任制,配备专人负责安全保密工作。

3、供应商应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训,并与工作人员签订保密协议,明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。安全保密协议应报送档案部门备案。

4、保密管理

(1) 建立保密管理体系,确保客户的档案和其他信息不被非授权人接触或获知。

(2) 根据档案服务业务单元、项目的特点和需求,取得相应保密资质。

(3) 了解来自国家法律法规和相关方的要求,明确保密事项的对象范围、保密等级及其具体要求;并结合档案服务活动中涉及国家保密、商业保密和个人隐私的各个环节,制定保密制度,采取严格的保密措施。

(4) 对组织内部关键岗位实行保密安全责任制,确保保密措施的具体落实及泄密责任可追究。

(5) 与员工签订书面的保密协议(或保密承诺书),要求员工承诺在工作过程中不摘抄、删改、复制、泄露发包方的档案和其他信息。

(6) 制定应急管理处置预案,响应突发的泄密事件,将泄密事件的不良影响最小化。

(7) 支持和配合档案行政管理部门、保密行政管理部门及客户的安全检查或调查。

5、风险管理

(1) 建立风险管理体系,避免或降低风险给客户和组织带来的损失,确保组织运营的可持续性。

(2) 根据档案服务环境和内容,制定风险管理方针和风险管理预案。

(3) 参考《档案工作突发事件应急处置管理办法》的相关要求制定应急处置预案,并向客户备案。风险事故发生时,立即启动应急处置预案,采取相应措施最大程度地降低风险事故给组织和客户造成的损失。

(4) 风险事故发生后,积极与客户沟通,共同商议后续事宜。

6、职业健康管理、环境管理体系

建立职业健康安全管理、环境管理体系,保证与档案服务相关的员工及其他人员的健康安全,加强服务过程的规范性,防止对环境的不利影响。

7、安全保密要求

为了确保项目实施过程中的业务资料规范化处理及归档全过程的信息安全,供应商应服从采购人的安全保密管理要求。

供应商需与采购人签订安全保密条款,并建立严格的保密制度,加强对工作人员的保密教育。未经采购人同意,不得将场地中的任何物品带出。

数据验收完成时,供应商各设备上的相关数据必须在采购人工作人员的现场监督下全部销毁。

8、项目管理要求

供应商必须根据采购人规定，建立专门的管理组织架构、合理的人力资源配置、设备配置、明确的项目进度、严密的管理制度和质量检验办法。

供应商应在采购人指定的工作场所完成业务资料规范化处理工作。实行业务资料规范化处理期间，在资料暂存区域内严格执行安全管理标准，保证资料实体和数据的安全。不能丢失、损毁资料原件。

9、项目工作场地

采购人提供此项目所需的工作场地、办公桌椅、水、电、空调、饮用水、工商专网、固定电话等基础设施的必要条件（根据实际需求配备），供应商必须在采购人指定的场所内按相关规定开展工作，爱护公共财物，保持工作场所整齐、清洁、安静。

10、派驻人员

项目采用项目经理负责制，供应商必须配备专业的项目经理，具有档案专业人员岗位培训证书、保密教育培训证书、项目管理师一级（或高级技师）证书，负责统筹管理本项目的全部内容；派驻人员要严格遵守采购人规定的工作守则和作息时间。

项目拟派本项目其他人员不少于8名，另现场派驻辅助4名。人员必须有从事本项目工作的经验，熟悉全面的业务受理工作，必须全部取得档案专业人员岗位培训证书、保密教育培训证书，中途不得随意更换人员，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。如擅自更换，采购人可立即解除合同。与服务工作无关的人员，不得擅自进入工作间。

11、配套设备

为确保标准化，供应商需自行准备集中处理工作场地的各种软硬件设备（计算机、扫描仪、装订机等），项目开展所需耗材必须符合采购人的要求。

12、本项目相关软件系统

供应商应配备本项目相关服务软件（一照一码商事主体资料数字化软件、商事主体档案影像综合管理平台、商事档案数字化处理软件、一网通办电子档案加工软件、商事主体无纸化归档软件、市场监管电子文件归档管理系统、商事登记档案影像管理系统软件、市场监管综合档案管理系统、商事主体资料数字化软件、数字化加工现场安全管理平台），确保业务资料规范化处理后的成果数据完全兼容相关系统。

★13、前期准备及技术支持

中标供应商必须在签订合同后3个工作日内，在采购人指定作业场地，安装部署满足项目各项工作需要的软件系统，并进行试生产，以确保项目各项成果数据及时准确交付。期间如需获取相关系统技术支持，需自行与相关系统开发商联系获取技术支持，技术支持相关费用自行解决，若未在规定时间内完成准备工作，采购人有权解除合同并追究中标供应商的相关责任。

14、项目工期

综合考虑业务档案数量的不确定性，本次项目合同将按照①服务总金额达到采购合同金额；②服务期限到2026年12月31日。满足上述其中一项，合同终止。

审批科受理的业务资料每天及时接收，每批次业务资料归档的流转周期不得超过5天。采购人定期对供应商的项目进度进行检查，如发现项目进度缓慢，供应商需根据采购人要求及时补充工作人员。

15、售后服务

供应商必须配备专业的售后服务经理及售后团队，制定明确的售后服务流程，售后服务措施，采购人在使用过程中发现图像不清晰、资料漏扫等情况后，供应商应及时对有问题的资料档案

	<p>重新加工、重新同步。</p> <p>16、项目报价</p> <p>供应商需要全面考虑项目内容及相关要求报总价，并在《分项报价表》体现以下报价：</p> <p>（1）商事登记档案整规范整理（约5.2万卷）按每卷进行报价；</p> <p>（2）商事登记档案数字化扫描（约104万页）按每页进行报价；</p> <p>（3）现场派驻的4名材料预整理辅助专业人员按单项总价进行报价；</p> <p>（4）电子文件的归档处理技术服务工作（约540万页）按每页进行报价；</p> <p>（5）2025-2026年度约10000卷行政许可业务档案规范整理工作按每卷进行报价；</p> <p>（6）2025-2026年度约5.6万卷行政许可业务档案与商事登记业务档案信息著录及归档上架工作按每卷进行报价。</p> <p>（7）供应商负责完成采购人档案库房管理等辅助性工作（纸质档案查询、借阅利用、迁入迁出等）按单项总价进行报价。</p> <p>（8）供应商须完成不超过上述预估的2025-2026全年工作量，不得造成工作积压。报价必须包含全年业务资料规范化处理服务费用（业务资料调卷、业务资料整理、业务资料信息著录、业务资料扫描、图像处理、查阅权限处理、数据挂接、原件装订、完整归还、数据同步）、软硬件设备和耗材、售后服务期费用、发票及税费、代理服务费等项目实施过程中应预见全部费用。</p> <p>四、现场演示要求</p> <p>1.演示投标人配备的自带软件系统的数据采集密级和查询权限：</p> <p>软件可直接设定页面密级、查询权限，且对项目密级分类规则演示准确。</p> <p>2.自带软件系统对项目质量以及数据成果的支撑效果：</p> <p>（1）对自带软件系统的项目各项业务工作流程需求进行演示：</p> <p>①信息著录：自带软件的信息著录功能，信息著录方式及流程符合采购文件需求和行业要求，能够利用各种方法和资源提高信息著录的效率及质量；</p> <p>②卷内目录信息著录：支持在图像扫描之前著录卷内目录，并根据卷内目录自动为扫描的图像页设置页级别；</p> <p>③数据交付挂接：能够直接在线交付数据，交付后的数据可直接查询利用。</p> <p>（2）对自带软件系统由全程电子化、一网通办业务系统获取数据时效性及归档可靠性方面进行演示：</p> <p>①可直接由全程电子化、一网通办等业务系统获取待归档电子文件；</p> <p>②获取的电子文件及信息数据可直接在线著录并开展数据加工；</p> <p>③由业务系统获取的待归档电子文件可在投标人自带软件系统进行展示；</p> <p>④加工后的电子文件及信息数据可直接开展归档并查询利用。</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 投标人须知

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

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

一、名词解释

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

2.采购人：本项目是指广州市番禺区市场监督管理局，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

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

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

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

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

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

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

9.电子签名和电子印章：是指获得中华人民共和国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。

（温馨提示：采购人与代理机构在制定采购文件内容时应与上述条款保持一致，以避免采购文件内容前后不一致，出现歧义。）

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	<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>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。</p>
11	中标候选供应商推荐家数	采购包1：2家
12	中标供应商数量	采购包1：1家
13	有效供应商家数	<p>采购包1：3家</p> <p>此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。</p>
14	项目兼投兼中规则	兼投兼中：-

15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	收取。采购机构代理服务收费标准：中标（成交）人需缴纳代理服务费。本项目中标（成交）人应缴纳的代理服务费的收费标准：代理服务费采用差额定率累进法进行计算，以预算金额为缴费的计算基数，按照以下标准计取：（1）货物类项目：100万元（含）以下部分，费率为1.5%；100万元以上部分，费率为1.1%。（2）服务类项目：100万元（含）以下部分，费率为1.5%；100万元以上部分，费率为0.8%。本项目收取人民币37400元，以上费用中标（成交）人在领取中标/成交通知书前一次性支付
17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
18	其他	根据(穗财采[2020]9号)、(粤财采购[2020]6号)、(穗财采[2020]65号)规定，有融资要求的中标供应商可根据自身情况，在广东政府采购智慧云平台的金融服务中心办理政府采购合同线上融资和电子履约保函。
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

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

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

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

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

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

4.投标的费用

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

5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

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

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

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

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应满足《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.关联企业投标说明

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

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

7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

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

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

8.纪律与保密事项

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

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

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

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

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

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

8.7在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购

代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，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除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

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

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

11.关于分支机构投标

对接受分支机构投标的项目，分支机构投标的，须提供分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书，授权书须加盖总公司（总所）公章。总公司（总所）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（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。依法设立登记的分支机构以自己的名义参加政府采购活动，产生的民事责任由法人承担。（保险类项目则为：本项目只接受保险分公司或中心支公司以上的保险机构投标；分公司或中心支公司的保险机构投标的，还须提供分公司或中心支公司的保险机构的营业执照。依法设立登记的分支机构以自己的名义参加政府采购活动，产生的民事责任由法人承担。）

四、招标文件的澄清和修改

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

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

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

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

五、投标要求

1.投标登记

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

2.投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取

相关信息时，其后果由投标人承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

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

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

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

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

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

2.5 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

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

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

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

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

3.投标文件的提交

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

3.2 代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

(1) 至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

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

(3) 投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

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

4.2 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

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

6.投标保证金

本项目不收取投标保证金

7. 投标有效期

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

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

8. 样品（演示）

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

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

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

9. 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

- 9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；
- 9.2 不符合招标文件中规定的资格要求；
- 9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
- 9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 9.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1. 开标

1.1 开标程序

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

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

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

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

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

1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

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

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

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

2. 评审（详见第四章）

3. 定标

3.1 中标公告：

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

3.2 中标通知书：

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

3.3 项目废标处理：

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条及招标文件的约定，本项目或分包下列情况出现将作废标处理：

（1）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（说明：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算）。

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。

（4）因重大变故，采购任务取消的。

对废标的采购项目，评标委员会应出具采购文件是否存在不合理条款的论证意见。

3.4 终止公告：

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

七、询问、质疑与投诉

1. 询问

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

2. 质疑

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

(1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2质疑函应当包括下列主要内容：

(1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

(2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

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

(4)提出质疑的日期。

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

2.4以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

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

2.6质疑联系方式如下：

质疑联系人：农工

电话：020-31192028

传真：020-34545595

邮箱：zyzb888@qq.com

地址：广东省广州市番禺区南村镇兴业大道南侧(江南工业一区三横路9号5楼)

邮编：511400

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：广州市番禺区财政局（政府采购管理办公室）

地 址：广州市番禺区广场西路83号601室

电 话：020-39300309

邮 编：511400

传 真：020-39300303

八、合同签订和履行

1.合同签订

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

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

1.3合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关

于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

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，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。

1.5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。

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

2.3有融资要求的中标供应商可根据自身情况，在广东省政府采购网上自行选择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(广州市番禺区市场监督管理局综合档案数字技术服务项目(2025-2026)): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3.评标委员会

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

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由中曜招标股份有限公司统一对外发布。

(2) 对中曜招标股份有限公司或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

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

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

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

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

4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5不同投标人的投标文件相互混装;

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

4.7投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

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

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,对投标人的评审名次进行排

序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。第二中标候选人报价高于第一中标候选人报价**20%**以上的，只推荐**1**名中标候选人。（下浮率报价为:设 $M = (1 - \text{下浮率})$ ，第二中标候选人的 M 值高于第一中标候选人 M 值 **20%**以上的，只推荐 **1**名中标候选人。）。第一中标候选人无正当理由不得随意放弃中标资格。中标候选人放弃中标资格的，采购人可以按照评审报告推荐的中候选名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。
- （5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

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

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

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

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

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

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

3.价格扣除相关要求

采购包**1**（广州市番禺区市场监督管理局综合档案数字技术服务项目（2025-2026））：

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评分，成交金额以实际投标（响应）价为准。（2）组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。				

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供

虚假材料谋取中标。

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

三、评审程序

1. 资格性审查和符合性审查

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

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

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

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。采购代理机构应在评标报告中以书面形式解释其排除的具体原因

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（广州市番禺区市场监督管理局综合档案数字技术服务项目（2025-2026））：

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。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供承诺函
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供承诺函
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供承诺函
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	提供承诺函
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失信主体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	本采购包专门面向中小企业采购	采购包整体专门面向中小企业，全部服务的承接方须为符合采购标的对应行业（其他未列明行业）划分标准的中小微企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）：需提供《中小企业声明函》或属于监狱企业的证明材料或《残疾人福利性单位声明函》。

表二符合性审查表：

采购包1（广州市番禺区市场监督管理局综合档案数字技术服务项目（2025-2026））：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标有效期符合要求	投标有效期符合要求
2	按招标文件规定提交了法定代表人证明书或法人授权委托书	按招标文件规定提交了法定代表人证明书或法人授权委托书
3	报价方案是唯一确定且没超过采购预算；关键、主要内容无漏项；若低于其成本，投标人应能做出合理说明	报价方案是唯一确定且没超过采购预算；关键、主要内容无漏项；若低于其成本，投标人应能做出合理说明
4	投标文件实质性响应招标文件要求（★号条款），且无经评委认定为无效标的	投标文件实质性响应招标文件要求（★号条款），且无经评委认定为无效标的
5	投标文件未附采购人不能接受的条件	投标文件未附采购人不能接受的条件
6	投标文件未出现招标文件中约定的被认定为无效投标的情况	投标文件未出现招标文件中约定的被认定为无效投标的情况

2.投标文件澄清

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

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

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

3.详细评审

采购包1(广州市番禺区市场监督管理局综合档案数字技术服务项目（2025-2026）):

评审因素	评审标准
分值构成	商务部分40.0分 技术部分45.0分 综合信用分5.0分 报价得分10.0分

	项目实施方案 (8.0分)	<p>根据供应商针对采购需求中技术服务外包工作流程内容、项目管理要求内容制定的项目实施方案（包括但不限于对项目组织管理、工期计划、工作流程、各服务工作开展、自带档案软件和设备配置）进行评审： 1、方案内容齐全，项目组织管理完整全面，工期计划详细合理，工作流程和各服务工作开展可操作性强，自带档案软件和设备配置有利于项目实施的，完全满足采购需求，得8分； 2、方案内容较齐全，项目组织管理较完整，工期计划较详细合理，工作流程和各服务工作开展可操作性较强，自带档案软件和设备配置满足项目实施，满足采购需求，得6分； 3、方案内容基本齐全，项目组织管理基本完整，工期计划基本合理，工作流程和各服务工作开展有一定可操作性，自带档案软件和设备配置基本能保证项目实施的，基本符合采购需求，得4分； 4、方案内容不齐全，项目组织管理不完整或工期计划欠缺合理性或工作流程和各服务工作开展可操作性差或自带档案软件和设备配置不能保证项目实施，不符合采购需求，得1分； 5、无提供的，得0分。</p>
	项目保密方案 (7.0分)	<p>根据供应商针对采购需求中安全管理、保密管理、风险管理、安全保密要求、项目工作场地内容制定的项目保密方案（包括但不限于安全保密教育、保密制度、保密协议、工作场所管理）进行评审： 1、方案内容详细具体、内容齐全，安全保密教育、保密制度和保密协议清晰规范，工作场所管理安排贴合项目实际情况，可完全满足采购需求的，得7分； 2、方案内容较详细具体、内容较齐全，安全保密教育、保密制度和保密协议较清晰规范，工作场所管理安排较符合项目实际情况，可满足采购需求的，得5分； 3、方案内容基本详细具体、内容基本齐全，安全保密教育、保密制度和保密协议基本清晰规范，工作场所管理基本符合项目实际情况，基本满足采购需求的，得3分； 4、方案内容简单或内容有欠缺或安全保密教育、保密制度、保密协议不清晰规范或工作场所管理不符合项目实际情况，不能满足项目采购需求，得1分； 5、无提供的，得0分。</p>
	项目质量方案 (7.0分)	<p>根据供应商针对采购需求中目标与原则、质量管理内容制定的项目质量方案（包括但不限于质量流程管控制度及措施，质量保证措施和风险控制措施）进行评审： 1、方案内容完善齐全，质量流程管控制度及措施科学合理，质量保证措施和风险控制措施可行性强，完全满足采购需求，得7分； 2、方案内容较完善齐全，质量流程管控制度及措施较科学合理，质量保证措施和风险控制措施可行性较强，满足采购需求，得5分； 3、方案内容基本完善齐全，质量流程管控制度及措施基本合理，质量保证措施和风险控制措施基本可行，基本满足采购需求，得3分； 4、方案内容有欠缺，质量流程管控制度及措施欠缺合理性或质量保证措施和风险控制措施可行性差，不能满足采购需求，得1分； 5、无提供的，得0分。</p>

技术部分	数据交付技术方案 (8.0分)	根据供应商针对采购需求中商事主体登记业务档案服务工作内容、业务流程管理内容制定的商事登记业务档案数据交付技术方案（包括但不限于数据结构、数据交付方案、数据对接、数据验证）进行评审：1、方案内容完善，数据结构熟悉程度深，数据交付方案详尽，数据对接完整准确，数据验证真实可靠，完全满足采购需求，得8分；2、方案内容较完善，数据结构熟悉程度较深，数据交付方案较详尽，数据对接较完整准确，数据验证较真实可靠，满足采购需求，得6分；3、方案内容基本完善，数据结构基本熟悉，数据交付方案基本详细，数据对接基本完整准确，数据验证基本真实可靠，基本满足采购需求，得4分；4、方案内容有所欠缺，不熟悉数据结构或数据交付方案简单或数据对接不完整准确或数据验证可靠性差，不能满足采购需求，得1分；5、无提供的，得0分。
	项目售后服务方案 (5.0分)	根据供应商针对采购需求中售后服务内容制定的项目售后服务方案（包括但不限于售后服务承诺，售后服务团队，售后服务流程，售后服务措施）进行评审：1、方案内容完善，售后服务承诺全面，具有售后服务团队，售后服务流程科学合理，售后服务措施可行性强，得5分；2、方案内容较完善，售后服务承诺较全面，具有售后服务团队，售后服务流程较合理，售后服务措施可行性较强，得4分；3、方案内容基本完善，售后服务承诺基本全面，具有售后服务团队，售后服务流程基本合理，售后服务措施基本可行，得2分；4、方案内容有欠缺，售后服务承诺不全面或没有售后服务团队或售后服务流程欠缺合理性或售后服务措施可行性差，得1分；5、无提供的，得0分。
	现场演示1 (3.0分)	对自带软件系统的数据采集密级和查询权限需求进行评审（本项最高3分）：(1)软件可直接设定页面密级、查询权限，且对项目密级分类规则演示准确，得3分；(2)软件可以设定页面密级、查询权限，但项目密级分类规则及查询权限不符合项目要求，得1分；(3)软件无设定页面密级或无查询权限功能，得0分。【注：①演示人数：不超过2人（含供应商授权代表）。②现场演示1+现场演示2的演示总时间：15分钟内。③演示设备：供应商自行准备演示所需设备，电脑等设备供应商自带，同时须考虑设备与评审现场设备的兼容性（代理机构只提供投影仪器）。④演示地点：代理机构评标室现场演示。⑤演示顺序：按系统生成的《投标人签到表》中投标人签到的顺序进行演示。⑥演示需为真实的软件系统，PPT演示或图片演示或不演示不得分。】

	现场演示2 (7.0分)	<p>项目现场演示主要对自带软件系统对项目进度、质量以及数据成果的支撑效果进行评审： 1、对自带软件系统的项目各项业务工作流程需求进行评审（本项最高3分）：(1)信息著录：自带软件的信息著录功能，信息著录方式及流程符合采购文件需求和行业要求，能够利用各种方法和资源提高信息著录的效率及质量，得1分；无该项功能或功能未演示成功不得分。（2）卷内目录信息著录：支持在图像扫描之前著录卷内目录，并根据卷内目录自动为扫描的图像页设置页级别，得1分；无该项功能或功能未演示成功不得分。（3）数据交付挂接：能够直接在线交付数据，交付后的数据可直接查询利用，得1分；无该项功能或功能未演示成功不得分。 2、对自带软件系统由全程电子化、一网通办业务系统获取数据时效性及归档可靠性方面进行评审（本项最高4分）：(1)可直接由全程电子化、一网通办业务系统获取待归档电子文件，得1分；无该项功能或功能未演示成功不得分。（2）获取的电子文件及信息数据可直接在线著录并开展数据加工，得1分；无该项功能或功能未演示成功不得分。（3）由业务系统获取的待归档电子文件可在投标人自带软件系统进行展示，得1分；无该项功能或功能未演示成功不得分。（4）加工后的电子文件及信息数据可直接开展归档并查询利用，得1分；无该项功能或功能未演示成功不得分。 【注：①演示人数：不超过2人（含供应商授权代表）。②现场演示1+现场演示2的演示总时间：15分钟内。③演示设备：供应商自行准备演示所需设备，电脑等设备供应商自带，同时须考虑设备与评审现场设备的兼容性（代理机构只提供投影仪器）。④演示地点：代理机构评标室现场演示。⑤演示顺序：按系统生成的《投标人签到表》中投标人签到的顺序进行演示。⑥演示需为真实的软件系统，PPT演示或图片演示或不演示不得分。】</p>
	同类项目业绩 (6.0分)	<p>供应商2021年1月1日至今具有与本项目工作内容相同的同类项目业绩，每提供一个业绩得0.5分，最高6分。 【注：须提供项目合同扫描件作为评审材料，时间以合同签订日期为准。未提供或不符合要求不得分。】</p>
	客户评价 (4.0分)	<p>上述有效业绩中，供应商每提供一份用户评价材料得0.5分，最高4分。评价材料必须达到95分及以上或带有“满意”或“好评”或“优秀”等正面评价字眼。 【注：须提供用户单位盖章的评价材料扫描件。同一份业绩提供多份用户评价材料的，不重复计分，按一份计分。未提供或不符合要求不得分。】</p>
	供应商专业能力 (10.0分)	<p>供应商具有一照一码商事主体资料数字化软件、商事主体档案影像综合管理平台、商事档案数字化处理软件、一网通办电子档案加工软件、商事主体无纸化归档软件等与本项目服务相关的计算机软件著作权登记证书，每个证书得2分，最高10分。 【注：须提供有效期内的证书扫描件，未提供或不符合或证书失效不得分。】</p>

商务部分	供应商综合实力 (4.0分)	1、供应商具有档案管理部门颁发的档案中介服务机构备案证书或回执的，得1分。【注：须提供有效的证书扫描件或回执扫描件，未提供或不符合要求不得分。】2、供应商具有质量管理体系认证证书，环境管理体系认证证书，职业健康安全管理体系认证证书，且认证范围包含档案整理及数字化加工等相关内容的，每个得1分，最高3分；【注：须提供以上有效期内的证书扫描件及认证认可业务信息统一查询平台（ http://cx.cnca.cn ）的查询截图，证书状态须为“有效”，公开信息中无法查询或与公开信息不一致的，供应商必须提供发证机构出具的证明函。未提供或证书失效不得分。】
	拟投入本项目的项目经理情况 (4.0分)	根据供应商拟投入本项目的项目经理（限1人）情况进行评审，本项累计最高4分（1）具有档案专业人员岗位培训证书得1分；（2）具有保密教育培训证书得1分；（3）具有项目管理师一级（或高级技师）证书得2分。【注：须提供①以上证书扫描件；②在本项目投标截止日之前3个月内任意1个月在供应商处参保的投保单或社会保险参保人员缴费证明复印件，未提供或不符合要求不得分。】
	项目团队情况 (12.0分)	根据供应商拟投入本项目的项目团队情况（项目经理除外）进行评审，本项累计最高12分。1、项目团队成员具有档案专业人员岗位培训证书，每人得1分，本小项最高6分；2、项目团队成员具有保密教育培训证书，每人得1分，本小项最高6分。【注：须提供①以上证书扫描件；②在本项目投标截止日之前3个月内任意1个月在供应商处参保的投保单或社会保险参保人员缴费证明复印件，未提供或不符合要求不得分。】
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。
综合信用分	综合信用评价 (5.0分)	综合信用评价得分=综合信用评价得分(属于商务部分的一部分)=投标人的广州公共资源交易信用评价（政府采购供应商信用评价分）×5%。投标人的信用评价分以开标当天广州交易集团有限公司网站公布的分值为准（通过“广州交易集团有限公司网站-信用信息-广州公共资源交易信用平台3.0”进行核实，未能在网站查询到供应商信用评价分的，以当天信用评价基准分计算）。供应商为联合体的，以牵头方信用评价分计算。

4.汇总、排序

采购包1:

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

5.中标价的确定

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

6.其他无效投标的情形：

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

(2)投标文件提供虚假材料的。

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

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

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

第五章 合同文本

注：本合同为中小企业预留合同

政府采购
合 同 书

项目编号：_____

项目名称：_____

签订日期：_____

甲方（采购人）：_____ 合同编号：_____

统一社会信用代码：_____

乙方（中标人）：_____ 签约地点：_____

统一社会信用代码：_____

根据_____项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，本着平等互利和诚实信用的原则，经甲、乙双方协商一致，订立本合同。

一、合同价款

序号	服务内容	数量	单位	单价（元）	总价（元）
1					
2					
...					
合同总额：（大写）：_____ 小写：¥ _____ 元					

二、项目内容

- （一）乙方负责完成甲方**2025-2026年度约5.2万卷、104万页**商事登记档案的规范化处理工作，并将扫描后的著录数据及电子图像文件同步至商事主体档案影像综合管理平台，实现快速无误检索；并向甲方现场派驻**4名**专业人员负责材料预整理等辅助性工作。
- （二）乙方负责完成甲方**2025-2026年度约540万页**全程电子化、一网通办、省局迁移、外地迁入电子文件的归档处理技术服务工作。
- （三）乙方负责完成甲方**2025-2026年度约10000卷**行政许可业务档案规范整理工作。
- （四）乙方负责完成甲方**2025-2026年度约5.6万卷**行政许可业务档案与商事登记业务档案信息著录及归档上架工作。
- （五）乙方负责完成甲方档案库房管理等辅助性工作（纸质档案查询、借阅利用、迁入迁出等）。

注：以上项目内容各项工作量为预估数，甲方可根据实际工作需求在不超出约定的服务范围内调整，工作量据实结算，乙方结算总价不高于中标总金额。

三、技术服务外包工作流程

（一）商事主体登记业务档案服务工作

1、业务登记资料调卷乙方开展服务外包时，先派专职人员会同甲方根据业务资料移交清单（甲方提供业务资料移交清单），办理移交登记手续，业务资料清单包括名称、统一社会信用代码或注册号、业务类型、核准日期等相关信息。

2、业务登记资料整理

根据商事主体业务登记资料原件归档规范及甲方工商业务档案管理的要求进行整理，包括分类、归档文件排列、完整性检查、页面修整、拆除装订、目录数据准备、编写案卷封皮及卷内文件目录。

3、业务登记资料著录

根据业务登记资料电子化管理标准要求进行著录，包括主体身份编码、商事主体名称、企业类型、统一社会信用代码或注册号、核准日期等，企业（个体）主体身份编码必须与广州市市场监督管理局企业（个体）注册登记系统数据库一致。

4、业务登记资料扫描

- （1）扫描软件接口必须采用标准接口（如TWAIN）。
- （2）根据业务登记资料幅面的大小（A4、A3等）选择相应规格的扫描仪进行扫描，在扫描过程中应注意对纸质档案原件的保护。
- （3）扫描色彩模式以彩色为主，对原件清晰度差的或甲方特别要求的，按要求执行。
- （4）分辨率为300dpi，扫描质量要求以视觉清晰为准，页面完整，不得漏页。

5、图像处理

- （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，或扫描的图像不完整、漏扫，应重新扫描。
- （2）发现扫描图像的排列顺序与业务登记资料原件不一致时，应进行页序调整。
- （3）对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本感觉不到偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。
- （4）对图像页面中出现的影影响图像质量的杂质，如黑点、黑线等应进行去污处理。应遵循展现档案原貌的原则。

6、查阅权限处理

根据甲方要求逐页设置图像的页面密级，设置的页面密级必须与甲方上级主管市场监督管理部门业务档案影像综合管理平台兼容。

7、数据挂接

最终将一卷业务登记资料的多页存储为一个TIFF或PDF文件，实现TIFF与PDF文件与档案著录基本信息的挂接，并录入卷内文件目录，实现卷内文件目录数据库管理。

8、原件装订

对加工完成的档案采用三孔一条线或不锈钢订书钉进行装订，装订时保持档案的原貌。

9、完整归还

乙方派专人按甲方要求办理相关归还手续，并协助甲方档案库房管理员，从数字化场地搬运档案入库房等移交工作。

10、电子文件归档管理技术服务

按照相关规范完成全程电子化、一网通办、省局迁移、外地迁入电子文件的归档管理技术服务工作，包括归档数量检查、完整性检查、页序调整、登记编目、可用性检查、页面查询权限设置、一网通办电子文件二次增量归档完整性检查，电子文件归档管理工作成果数据必须与甲方上级主管市场监督管理部门业务档案影像综合管理平台兼容。

11、数据同步

著录数据及图像文件同步要求实时进行，著录数据格式、图像文件格式、图像文件命名等符合甲方现有系统要求，能够在档案影像综合管理平台中查阅，同步应注意数据完整。

12、数据交付及验收

甲方通过档案影像综合管理平台，以抽检的方式检查已完成同步的数据，包括著录数据及图像文件。

抽检比率不低于5%，合格率达到99%时，予以验收“通过”。验收不通过的由乙方全部返工处理。

（二）行政许可业务档案规范整理工作

行政许可业务档案规范整理：档案分类、打印页码、盖章、卷内目录、案卷级信息著录等。

（三）行政许可业务档案与商事登记业务档案信息著录及归档上架工作

1、整理开业档案要求：

- （1）录入信息：把档案题名、开业日期、责任人、案卷号等信息录入到系统中。
- （2）制作档案盒：折出档案盒子。
- （3）手写档案盒信息：档案盒正面填写企业名称、档案盒脊背用数字章及字母章加盖档号。
- （4）档案入盒：将对应的开业卷装入档案盒中。
- （5）入库上架：将装好档案盒放置到库房相应位置。

2、整理变更档案要求：

(1) 完成信息录入：如变更内容为名称或注册号的，需将最新企业名称及注册号录入到系统中，原有的信息录入到变更栏中。

(2) 查找档案号：在系统中检索档案编号编写至档案封面右下方。

(3) 查找库房位置：根据档案编号在库房中找到档案放置位置。

(4) 归档：找到档案盒,核对档案盒及盒内档案资料是否与归档案卷一致，确保案卷信息一致后进行档案卷归档。

3、整理注、吊销档案要求：

(1) 抽出档案：根据案卷号找出档案并抽出。

(2) 录入信息录入：在状态栏录入注销或吊销信息，在起止日期录入止日期。

(3) 改号：转为注吊销档案，重编档案号。

(4) 用包装带扎起档案，放进整理箱。

(5) 入库：每个整理箱外贴上标签后送档案库存放。

4、整理各类许可证档案,包括食品经营许可档案、医疗器械许可三类备案档案、医疗器械二类备案档案、食品生产许可档案、加工小作坊许可档案、药品经营许可（零售）档案。

(1) 信息录入：对第一次新入的档案在“食品档案”里录入“有”字。

(2) 查找档案号：在系统中检索档案编号编写至档案封面右下方。

(3) 查找库房位置：根据档案编号在库房中找到档案放置位置。

(4) 核对信息：核对档案盒及盒内档案资料是否与归档案卷一致，确保案卷信息一致后进行归档。

(四) 档案库房管理等辅助性工作

档案库房管理等辅助性工作：纸质档案查询、借阅利用、迁入迁出等相关辅助工作。

四、技术服务要求

(一) 目标与原则

1、在档案服务过程中,应以确保客户的档案安全为最基本要求。

2、建立和完善档案服务管理体系,持续提升服务能力、改进服务质量,以更好地满足客户需求。

3、档案服务管理体系建设应坚持以顾客为关注焦点、领导作用、全员参与、过程方法、改进、循环决策、关系管理等原则。

(二) 战略管理

编制工作方案，工作方案内容应包括但不限于:工作目标、工作内容、服务范围、操作流程、软硬件配置、人员组织和职责分工、主要技术指标和方法、验收依据、安全管理措施、进度安排、风险控制等。

(三) 项目管理

1、人员管理

(1) 实行有效的人员管理,建立胜任客户和组织要求的员工队伍。

(2) 根据国家劳动法律法规,与员工签订书面劳动合同,履行用人单位义务,保障劳动者权益。

(3) 根据档案服务需要,配备档案或相关专业大学本科以上学历,或具有档案中级以上专业技术职称的员工。保证项目负责人和员工队伍具有一定的稳定性。

(4) 鉴于某些档案的保密性或特殊性,对拟聘用的员工(尤其是可能接触到档案内容或数据的员工)进行必要的背景调查和犯罪记录调查,避免某些不适宜的员工作接触档案内容。背景调查和犯罪记录调查宜在法律专业人员的指导下依法进行。

(5) 对所有员工进行不少于5天的岗前培训,至少每年开展1次不少于1天的在岗培训。培训内容应涵盖档案法律法规、档案管理、质量管理、保密管理、风险管理、知识产权管理、环境管理和职业健康管理等方面的知识和要求。组织员工参加由档案行政管理部门、保密行政管理部门、客户举办的相关法规或档案培训。

2、财务管理

按照国家法律法规开展财务管理活动,降低财务风险,确保组织财务的可持续性。

3、技术管理

(1) 加强技术管理,确保技术的有效性和充分性,以减小技术风险、提升技术核心竞争力,更好地服务于客户。

(2) 重视信息技术的应用,关注信息系统和客户信息系统的对接。

(3) 具有档案管理部门颁发的档案中介服务机构备案证书或回执。

4、设备管理

(1) 配备、管理和维护提供档案服务所需的各种基础设施(包括硬件设施和软件设施)为完成档案服务提供保障。

(2) 根据国家法律法规和相关标准的要求、客户的需求,以及档案服务的实际需要,确定基础设施需求,制定基础设施建设方案,配置数量充足的基础设施。

(3) 配置的基础设施应获得相关质量保证,或通过相关质量检测。对基础设施进行有效管理、定期维护,以保障档案服务的正常开展。

(四) 业务管理

1、合同管理

(1) 加强合同管理,规范合同签订过程,确保合同顺利执行。

(2) 基于与客户约定的内容起草合同,明确合同应当涵盖的内容。合同内容至少应包括DA/T68.1—2020服务内容和范围、服务质量标准、合同双方的义务和权利、价格标准和付款方式、交付物、服务和交付期限、违约责任和赔偿条款、保密条款(也可单独签订保密协议)、知识产权归属和处理方式等。合同文字应严谨准确、清晰合理,避免因歧义而导致合同难以履行或引起争议。

(3) 严格执行合同的交底工作,避免因相关人员不了解合同具体内容而引起合同纠纷。

2、客户关系管理

(1) 加强客户关系管理,树立以客户为中心的服务理念,提高客户满意度。

(2) 合同执行过程中,发生可能对档案造成损害或对服务造成负面影响的突发事件和重大事项时,及时通知甲方。

3、业务流程管理

(1) 设计档案数字化流程,主要包括:档案出库、数字化前处理、档案扫描、图像/音视频处理、数据库建立、数据挂接、数字化成果验收与移交、档案入库等。每一环节均应填表记录。

(2) 防止工作人员在档案数字化过程中,尤其是对档案进行拆卷、预整理、复卷等过程中损坏档案载体,篡改档案内容。

(3) 根据档案具体情况使用合适的扫描仪器和方法进行数字化,防止因不当扫描仪器和方法损害档案。

4、质量管理

(1) 建立质量管理体系,为客户提供高质量的档案服务,增进客户满意度。

(2) 加强对档案服务过程的监督、管理,严格控制档案服务过程中可能影响档案服务质量的不良因素,采取防范和纠正措施。

(3) 保证档案服务过程的可追溯性。

(五) 安全管理

1、根据国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》制订并执行数字化安全保密制度,制订并执行档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

2、建立安全岗位责任制,配备专人负责安全保密工作。

3、乙方应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训,并与工作人员签订保密协议,明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。安全保密协议应报送档案部门备案。

4、保密管理

(1) 建立保密管理体系,确保客户的档案和其他信息不被非授权人接触或获知。

(2) 根据档案服务业务单元、项目的特点和需求,取得相应保密资质。

(3) 了解来自国家法律法规和相关方的要求,明确保密事项的对象范围、保密等级及其具体要求;并结合档案服务活动中涉及国家保密、商业秘密和个人隐私的各个环节,制定保密制度,采取严格的保密措施。

(4) 对组织内部关键岗位实行保密安全责任制,确保保密措施的具体落实及泄密责任可追究。

(5) 与员工签订书面的保密协议(或保密承诺书),要求员工承诺在工作过程中不摘抄、删改、复制、泄露发包方的档案和其他信息。

(6) 制定应急管理处置预案,响应突发的泄密事件,将泄密事件的不良影响最小化。

(7) 支持和配合档案行政管理部门、保密行政管理部门及客户的安全检查或调查。

5、风险管理

(1) 建立风险管理体系,避免或降低风险给客户和组织带来的损失,确保组织运营的可持续性。

(2) 根据档案服务环境和内容,制定风险管理方针和风险管理预案。

(3) 参考《档案工作突发事件应急处置管理办法》的相关要求制定应急处置预案,并向客户备案。风险事故发生时,立即启动应急处置预案,采取相应措施最大程度地降低风险事故给组织和客户造成的损失。

(4) 风险事故发生后,积极与客户沟通,共同商议后续事宜。

6、职业健康管理、环境管理体系

建立职业健康安全管理体系、环境管理体系,保证与档案服务相关的员工及其他人员的健康安全,加强服务过程的规范性,防止对环境的不利影响。

7、安全保密要求

为了确保项目实施过程中的业务资料规范化处理及归档全过程的信息安全,乙方应服从甲方的安全保密管理要求。

乙方需与甲方签订安全保密条款,并建立严格的保密制度,加强对工作人员的保密教育。未经甲方同意,不得将场地中的任何物品带出。

数据验收完成时,乙方各设备上的相关数据必须在甲方工作人员的现场监督下全部销毁。

8、项目管理要求

乙方必须根据甲方规定,建立专门的管理组织架构、合理的人力资源配置、设备配置、明确的项目进度、严密的管理制度和质量检验办法。

乙方应在甲方指定的工作场所完成业务资料规范化处理工作。实行业务资料规范化处理期间,在资料暂存区域内严格执行安全管理标准,保证资料实体和数据的安全。不能丢失、损毁资料原件。

9、项目工作场地

甲方提供此项目所需的工作场地、办公桌椅、水、电、空调、饮用水、工商专网、固定电话等基础设施的必要条件(根据实际需求配备),乙方必须在甲方指定的场所内按相关规定开展工作,爱护公共财物,保持工作场所整齐、清洁、安静。

10、派驻人员

项目采用项目经理负责制,乙方必须配备专业的项目经理,具有档案专业人员岗位培训证书、保密教育培训证书、项目管理师一级(或高级技师)证书,负责统筹管理本项目的全部内容;派驻人员要严格遵守甲方规定的工作守则和作息时间。

项目拟派本项目其他人员不少于8名,另现场派驻辅助4名。人员必须有从事本项目工作的经验,熟悉全面的业务受理工作,必须全部取得档案专业人员岗位培训证书、保密教育培训证书,中途不得随意更换人员,如确实需要更换的,需提前一周书面通知甲方,取得甲方同意后甲方方可。如擅自更换,甲方可立即解除合同。与服务工作无关的人员,不得擅自进入工作间。

11、配套设备

为确保标准化,乙方需自行准备集中处理工作场地的各种软硬件设备(计算机、扫描仪、装订机等),项目开展所需耗材必须符合甲方的要求。

12、本项目相关软件系统

乙方应配备本项目相关服务软件(一照一码商事主体资料数字化软件、商事主体档案影像综合管理平台、商事档案数字化处理软件、一网通办电子档案加工软件、商事主体无纸化归档软件、市场监管电子文件归档管理系统、商事登记档案影像管理系统软件、市场监管综合档案管理系统、商事主体资料数字化软件、数字化加工现场安全管理平台),确保业务资料规范化处理后的成果数据完全兼容相关系统。

13、前期准备及技术支持

乙方必须在签订合同后3个工作日内,在甲方指定作业场地,安装部署满足项目各项工作需要的软件系统,并进行试生产,以确保项目各项成果数据及时准确交付。期间如需获取相关系统技术支持,需自行与相关系统开发商联系获取技术支持,技术支持相关费用自行解决,若未在规定时间内完成准备工作,甲方有权解除合同并追究乙方的相关责任。

14、项目工期

综合考虑业务档案数量的不确定性,本次项目合同将按照①服务总金额达到采购合同金额;②服务期限到2026年12月31日。满足上述其

中一项，合同终止。

审批科受理的业务资料每天及时接收，每批次业务资料归档的流转周期不得超过5天。甲方定期对乙方的项目进度进行检查，如发现项目进度缓慢，乙方需根据甲方要求及时补充工作人员。

15、售后服务

乙方必须配备专业的售后服务经理及售后团队，制定明确的售后服务流程，售后服务措施，甲方在使用过程中发现图像不清晰、资料漏扫等情况后，乙方应及时对有问题的资料档案重新加工、重新同步。

16、乙方须完成不超过预估的2025-2026全年工作量，不得造成工作积压。合同总额必须包含全年业务资料规范化处理服务费用（业务资料调卷、业务资料整理、业务资料信息著录、业务资料扫描、图像处理、查阅权限处理、数据挂接、原件装订、完整归还、数据同步）、软硬件设备和耗材、售后服务期费用、发票及税费、代理服务费等项目实施过程中应预见全部费用。

五、服务期限

1.服务总金额达到采购合同金额；

2.服务期限：自__年__月__日起到2026年12月31日。

满足上述其中一项，合同终止。

六、验收要求

验收由甲方与乙方按国家有关的规定、合同、采购文件及乙方的投标文件内容进行验收。甲方与乙方应对验收过程做出详尽的记录，并由双方签字确认。

七、付款方式

1、合同签订后5个工作日内且具备实施支付条件，支付合同总额的30%,即人民币__元作为合同首期款。

2、2025年12月前支付第二期，支付比例20%,即人民币__元；

3、2026年5月前支付第三期，支付比例25%,即人民币__元；

4、余下款在2026年12月前经过甲方验收后5个工作日内且具备实施支付条件进行支付，最后尾款以实际完成数量结算。

（1）乙方在支付时间内向甲方提交书面结算报告及合法有效的发票，甲方自收齐上述材料之日起的5个工作日内且具备实施支付条件进行支付相应款项。因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方人已经按期支付。

（2）由于服务费的计量拨付需经财政部门审批，实际支付时间可能滞后，乙方不能因费用拨付滞后而影响正常工作开展和服务质量。

（3）本合同所有款项均指人民币，支付方式采取银行转账方式支付。

如项目发生合同融资，采购人应当将合同款项支付到合同约定收款账户。

八、违约责任与赔偿损失

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

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

3、因甲方使用的是财政资金，甲方向财政支付部门请款之日即视为履行了付款义务。因乙方未及时提供发票供甲方请款或因乙方提供的银行账户信息不准确而导致逾期付款，甲方不承担违约责任。

4、违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

九、不可抗力：任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十、争议的解决

合同执行过程中双方如有争议，应友好协商解决，协商不成，双方同意选择以下第（__）项方式解决：

1、提交中国广州仲裁委员会仲裁；

2、向甲方所在地人民法院提出诉讼。

十一、税费：在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

- 1、本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- 3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。
- 4、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十三、合同生效

- 1、本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。
- 2、本合同共__份，具有同等法律效力，甲方执__份，乙方执__份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

代表： 代表：

签定日期： 年 月 日 签定日期： 年 月 日

签定地点： 开户名称：

银行账号：

开 户 行：

第六章 投标文件格式与要求

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

投标文件封面

（项目名称）

投标文件封面

（正本 / 副本）

采购计划编号：**440113-2025-01169**

采购项目编号：**ZYGC251100611**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、实质性响应一览表
- 六、法定代表人证明书
- 七、法定代表人授权书
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、承诺函
- 十、中小企业声明函
- 十一、监狱企业
- 十二、残疾人福利性单位声明函
- 十三、联合体共同投标协议书
- 十四、投标人业绩情况表
- 十五、技术和服务要求响应表
- 十六、商务条件响应表
- 十七、履约进度计划表
- 十八、各类证明材料
- 十九、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十、需要采购人提供的附加条件
- 二十一、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十二、附件
- 二十三、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

格式一：

投标函

致：中曜招标股份有限公司

你方组织的“广州市番禺区市场监督管理局综合档案数字技术服务项目（2025-2026）”项目的招标[采购项目编号为：ZYGC251100611]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“广州市番禺区市场监督管理局综合档案数字技术服务项目（2025-2026）”项目的招标文件的全部内容。

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

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

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

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

（三）我方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。

（四）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

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

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

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

（九）我方与其他投标人不存在法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十）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。

（十一）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十二）我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

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

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

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

（十四）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十五）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____

代表姓名：_____职 务：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

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

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

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

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

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

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

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

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单价	数量	总价
1									

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，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（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：

实质性响应一览表

序号	实质性响应条款	投标人响应情况	差异
1			
2			
3			
4			
...			
...			

说明：

- 1.实质性响应条款一览表后续内容请根据第二章采购需求★号条款详细列举
- 2.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。
- 3.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。

格式六：

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

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： _____

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

注册号码： _____ 企业类型： _____

经营范围： _____

投标人名称（盖章）： _____

地址： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

职务： _____

日期： 年 月 日

格式七：

法定代表人授权书格式

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

法定代表人授权书

致：中曜招标股份有限公司

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“广州市番禺区市场监督管理局综合档案数字技术服务项目（2025-2026）”项目采购[采购项目编号为ZYGC251100611]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

提供以下相关证照的扫描件之一：**1.**企业法人提供企业法人营业执照；**2.**事业法人提供事业法人登记证；**3.**其他组织提供其他组织的营业执照或执业许可证；**4.**自然人提供居民身份证等；

格式九：

（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：广州市番禺区市场监督管理局

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：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

温馨提示：

根据《广州市财政局 广州市工业和信息化局转发广东省财政厅 广东省发展和改革委员会 广东省工业和信息化厅 广东省地方金融监督管理局关于印发《广东省政府采购促进中小企业发展实施细则（试行）》的通知》、《广州市财政局关于进一步规范政府采购供应商资格审查及中小企业声明函管理的通知》的精神，投标人需根据以下要求对其出具的《中小企业声明函》的信息进行完善和规范。

（一）对于已纳入统计部门统计范围的企业，所属行业、从业人员、营业收入、资产总额、规模类型应与统计部门报表保持一致。

（二）对于未纳入统计部门统计范围的企业，应对照《国民经济行业分类》确定所属行业，当企业从事两种以上的经济活动时，则按照主要活动确定其所属行业；从业人数以社会保险参保人数为准；营业收入、资产总额以第三方出具的报告为准。

（三）对于采购文件确实允许非独立法人参与采购活动的，应按其所属集团公司合并财务报表数据情况予以填报。以联合体形式参加或者合同分包的，需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息。

（四）《中小企业声明函》真实性由其出具的供应商负责。《中小企业声明函》中相关企业[制造商、承建（承接）企业]所属行业应当与采购标的的所属行业相一致。如为货物采购项目，《中小企业声明函》应当充分、准确反映货物制造商的信息。

（五）对于专门面向中小企业预留份额的采购项目或者采购包，《中小企业声明函》由采购人、采购代理机构在资格审查阶段审查；对于不专门面向中小企业采购的采购项目或者采购包，以及接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，《中小企业声明函》由评审委员会在评审过程中审查。

（六）经调查发现供应商提供《中小企业声明函》内容与实际不符的，政府采购监管部门有权根据《中小企业声明函》与实际情况的差异视情形认定其是否属于虚假材料谋取中标。

（七）根据《财政部关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》（财库〔2015〕150号）规定，各级人民政府财政部门依法对供应商作出的禁止参加政府采购活动的行政处罚决定在全国范围内生效。

为落实对政府采购违法失信行为惩戒，供应商存在任一级人民政府财政部门作出“禁止参加政府采购活动”行政处罚决定且处罚期限未届满的，即使尚未在“中国政府采购网”开设的“政府采购严重违法失信行为处罚记录”和“信用中国”网站显示，也应禁止参加政府采购活动，采购人及采购代理机构应当审慎甄别供应商参与政府采购活动资格。

（八）采购人、采购代理机构、评标委员会（评审小组）在依法进行资格审查时，应当甄别供应商是否存在“禁止参加政府采购”行政处罚决定记录，依法依规审查供应商投标资格。在资格审查、符合性审查等评审过程中，应严格依照规定审查《中小企业声明函》等文件，确保符合相关政策规定。采购人、采购代理机构、评标委员会（评审小组）审查不到位的，监管部门将依法责令改正；拒不改正的，本机关将按照《中华人民共和国政府采购法》相关规定进行处理。

（九）供应商提供承诺函、第三方书面声明、检测报告、资质证件、业绩成果等材料作为投标文件组成部分的，供应商应保证资料内容书写正确、真实有效、完整一致。如相关第三方书面声明、相关检测报告等资料虚假，监管部门有权根据调查情形认定其是否属于提供虚假材料谋取中标，并严肃处理。

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

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元；属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元；属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

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

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

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

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

一、联合体各方关系

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

二、联合体内部有关事项约定如下：

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

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

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

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

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

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，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，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

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

甲公司全称：____（盖章）____，乙公司全称：____（盖章）____，.....公司全称：____（盖章）____，

____年____月____日，____年____月____日，____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

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

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

格式十五：

《技术和服务要求响应表》

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

说明：

- 1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
- 2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
- 3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十六：

《商务条件响应表》

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

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。
2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述或照搬照抄采购文件参数、不注明实际数值者 的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

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

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式十九：

采购代理服务费支付承诺书

致：中曜招标股份有限公司

如果我方在贵采购代理机构组织的广州市番禺区市场监督管理局综合档案数字技术服务项目（2025-2026）招标中获中标（采购项目编号：ZYGC251100611），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

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

特此承诺！

投标人法定名称（公章）： _____
投标人法定地址： _____
投标人授权代表（签字或盖章）： _____
电 话： _____
传 真： _____
承诺日期： _____

格式二十：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

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

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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。

格式二十二：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

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

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

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

三、承担保证责任的程序

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

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

四、保证责任的终止

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

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

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

五、免责条款

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

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

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

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

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____

联系电话：_____

__年__月__日

格式二十三：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在_____项目（项目编号为_____以下简称“项目”）的采购中，确定_____为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%，数额为_____（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期限内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额：

- (一)索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章；
- (二)索赔通知文件必须同时附有：
 - 1.一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；
 - 2.证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。
- (三)索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

_____。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效;被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第 (一)种方式解决：

- (一)向我方所在地的人民法院起诉。
- (二)提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

- 1.本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。
- 2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____ (盖章)
联系地址：_____
联系电话：_____
开立日期：__年__月__日

采购合同履行保险凭证

致被保险人_____：

鉴于你方_____（招标方/被保险人）接受投保人_____（投标方）参加_____（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履行保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履行保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自____年__月__日__时起至____年__月__日__时止，共计__天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____（盖章）

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日