

**公开招标文件**

**项目名称：南宁市住房和城乡建设局档案整理项目**

**项目编号：NNZC2020-G3-990226-GCZX**

**采 购 人：南宁市住房和城乡建设局**

**招标代理机构：公诚管理咨询有限公司**

2020年10月

**目 录**

[第一章 招标公告 1](#_Toc53170843)

[一、项目基本情况 1](#_Toc53170844)

[二、申请人的资格要求： 2](#_Toc53170845)

[三、获取招标文件 2](#_Toc53170846)

[四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点 2](#_Toc53170847)

[五、公告期限 3](#_Toc53170848)

[六、其他补充事宜 3](#_Toc53170849)

[七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。 4](#_Toc53170850)

[第二章 招标项目服务需求 5](#_Toc53170851)

[第三章 投标人须知 16](#_Toc53170852)

[投标人须知前附表 16](#_Toc53170853)

[一、总 则 20](#_Toc53170854)

[二、招标文件 21](#_Toc53170855)

[三、投标文件编制 22](#_Toc53170856)

[四、报 价 24](#_Toc53170857)

[五、投标保证金 24](#_Toc53170858)

[六、投标文件的密封、修改和撤回 25](#_Toc53170859)

[七、投标文件的提交、截止时间、投标文件有效期 25](#_Toc53170860)

[八、投标 26](#_Toc53170861)

[九、开标 26](#_Toc53170862)

[十、评标 27](#_Toc53170863)

[十一、中标结果 30](#_Toc53170864)

[十二、其他事项 31](#_Toc53170865)

[第四章 评标办法及评分标准 32](#_Toc53170866)

[一、评标原则 32](#_Toc53170867)

[二、评定方法 32](#_Toc53170868)

[第五章 合同条款及格式 36](#_Toc53170869)

[第六章 投标文件格式 42](#_Toc53170872)

[1.投标函 44](#_Toc53170873)

[2.报价汇总表 46](#_Toc53170874)

[3.符合性审查资料 47](#_Toc53170875)

[4.资信证明文件 52](#_Toc53170876)

[5.项目管理机构 54](#_Toc53170877)

[6.技术服务方案 57](#_Toc53170878)

[7.采购需求响应表格式 58](#_Toc53170879)

[8.投标人认为有必要提供的声明及其他资料（如有） 59](#_Toc53170880)

**第一章 招标公告**

**公诚管理咨询有限公司关于南宁市住房和城乡建设局档案整理项目**

**（项目编号：NNZC2020-G3-990226-GCZX）招标公告**

项目概况

南宁市住房和城乡建设局档案整理项目招标项目的潜在投标人应在南宁市公共资源交易平台(<https://www.nnggzy.org.cn/gxnnhy>)的信息公告处自行下载获取本项目招标文件，并于2020年11月11日9点30分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：NNZC2020-G3-990226-GCZX

项目名称：南宁市住房和城乡建设局档案整理项目

预算金额：65.06万元（人民币）

最高限价（如有）：65.06万元（人民币）

采购需求：

（一）房改业务档案整理及数字化服务数量：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 本数 | 数字化页数 | 著录条目 |
| 1 | 住房补贴档案 | 9850 | 61000 | 13000 |
| 2 | 个人住房档案 | 15100 | 83000 | 19000 |
| 3 | 全额集资建房项目档案 | 10550 | 62000 | 15000 |
| 4 | 单位售房款使用档案 | 6420 | 48000 | 10000 |
| 5 | 新增已购公有住房上市出售档案 | 8700 | 63000 | 12000 |
| 合计 | | 50620本 | 317000页 | 69000条 |

（二）征收业务档案整理服务数量：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 盒数 | 数字化页数 | 著录条目 |
| 1 | 征收资料（4CM档案盒厚度） | 580 | 25500 | 11020 |
| 合计 | | 580盒 | 25500页 | 11020条 |

如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

合同履行期限：自合同签订之日起入场提供服务四个月内交付验收

本项目（否）接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）、《关于我区政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（桂财采[2015]24号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）等政府采购相关政策。
3. 本项目的特定资格要求：

（1）未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单。

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

## 三、获取招标文件

时间：2020年10月21日至2020年11月11日。

地点：南宁市公共资源交易平台(https://www.nnggzy.org.cn/gxnnhy)的信息公告处。

方式：本项目不发放纸质文件，投标人自行在南宁市公共资源交易平台(https://www.nnggzy.org.cn/gxnnhy)的信息公告处下载采购文件。

售价：0元。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2020年11月11日9点30分（北京时间）。

地点：南宁市良庆区玉洞大道33号（青少年活动中心旁）市民中心9楼南宁市公共资源交易中心（具体详见9楼电子显示屏场地安排）。**为做好疫情防控工作，本项目的投标文件通过邮寄快递的方式送达，具体要求详见招标公告第六点 其他补充事宜。**

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.公告发布的媒介：

本公告同时在中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、南宁市公共资源交易中心网发布。

2.交易服务单位

服务单位：南宁市公共资源交易中心

地 址：南宁市良庆区玉洞大道33号（青少年活动中心旁）市民中心9楼

3.监督部门及电话

监督部门: 南宁市财政局政府采购监督管理办公室

联系电话：0771-2189091

4. 投标文件邮寄形式及相关要求

为做好新型冠状病毒肺炎疫情防控工作，根据南宁市财政局《关于做好疫情防控期间政府采购工作有关事项的通知》（南财采〔2020〕12号）要求，本项目的投标文件通过邮寄快递方式送达。

（1）接收邮寄包裹的时间为工作日上午9：00～12：00，下午14：30～17:30。投标文件必须在递交截止时间前送达，招标代理机构工作人员签收邮寄包裹的时间即为投标文件的送达时间，且须交由招标代理机构当面签收，逾期送达的投标文件无效。逾期送达的，后果由投标人自行承担。招标代理机构将在投标文件递交截止时间前1.5小时，统一将收到的投标文件运送至南宁市公共资源交易中心，以确保本项目能在投标截止（开标）时间准时开标。为确保疫情防控期间邮寄包裹能及时送达，应选择邮寄运送时间有保障的快递公司寄送投标文件，并尽量在投标截止日期1日前送达。

投标文件邮寄地址：南宁市青秀区金湖北路52-1号东方曼哈顿25楼公诚管理咨询有限公司，收件人：梁玉威，联系电话：18776366858。

（2）投标人在按照招标文件的要求装订、密封好投标文件后，应使用不透明、防水的邮寄袋（或箱）再次包裹已密封好的投标文件，并在邮寄袋（或箱）上粘牢注明项目名称、项目编号、电子邮箱、投标人代表姓名、联系电话。招标代理机构在收到投标文件的邮寄包裹后，第一时间按照投标人在邮寄包裹上所预留的电子邮箱告知投标文件收件情况，请投标人务必确保所预留的电子邮箱、联系电话的有效性，并注意查收邮件。

（3）投标人不参加现场开标活动。取消招标文件“第三章 投标人须知”中“开标”的所有内容。截标后，招标代理机构工作人员在公共资源交易中心工作人员和招标人的见证下拆开投标文件包封，招标人对投标文件密封性和投标文件正副本数量进行签字确认。在投标文件商务技术符合性审查结束后，评标委员会根据投标人的投标报价情况对投标人的报价、服务时限等内容进行签字确认。

（4）为便于招标代理机构或评标委员会在项目评标期间与投标人取得联系，做好评标过程中投标人对投标文件的澄清、说明或者补正工作，投标人务必做到：“第六章 投标文件格式”中“投标函（格式）”落款处的“电话”务必填写法定代表人或委托代理人的电话联系方式，评标当天投标人法定代表人或其委托代理人务必保持电话畅通。如果评标过程中需要投标人对投标文件作出澄清、说明或者补正的，评标委员会会通知投标人在规定的时间内通过电子邮件、传真等方式提交。

（5）如投标人未按上述要求提供联系方式，致使招标代理机构或评标委员会在项目评标期间无法与投标人取得联系的，或因自身原因未能保持电话畅通或未按评标委员会要求提交澄清、说明或者补正的，后果由投标人自行承担。

（6）投标人不参加现场投标活动。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：南宁市住房和城乡建设局

地 址：广西南宁市金湖路59-1号南宁建设大厦

联系方式：0771-5611967

1. 招标代理机构信息（如有）

名 称：公诚管理咨询有限公司

地 址：南宁市青秀区金湖北路52-1号东方曼哈顿25楼

联系人：劳德，梁玉威

联系方式：18776366858

1. 项目联系方式

项目联系人：梁玉威

电 话：18776366858

招标人：南宁市住房和城乡建设局 招标代理机构：公诚管理咨询有限公司

2020年10月15日

**第二章 招标项目服务需求**

一、采购项目编号: NNZC2020-G3-990226-GCZX

二、采购项目类别：服务类

三、项目采购预算价：65.06万元

四、采购项目需求一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项号** | **服务名称** | **数量** | **单位** | **技术参数要求** |
| 1 | 2020年度房改和房屋征收业务档案资料整理数字化服务 | 1 | 项 | 一、档案资料整理及数字化工作目标  为顺利开展南宁市各项房改和房屋征收业务工作，全面掌握各类房改和房屋征收业务的情况，开展南宁市房改和房屋征收业务档案整理及数字化工作。通过对全市分散零乱的房改和房屋征收业务纸质档案资料统一归集后，按照“一户一档”的原则和档案规范化管理的要求进行整理，建立电子档案，同时通过完善南宁市房改管理综合平台，提高档案查询调用效率、安全有效的利用档案。  档案资料整理及数字化数量：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 内容 | 本数 | 数字化页数 | 著录条目 | | 1 | 住房补贴档案 | 9850份 | 61000页 | 13000条 | | 2 | 个人住房档案 | 15100份 | 83000页 | 19000条 | | 3 | 全额集资建房项目档案 | 10550份 | 62000页 | 15000条 | | 4 | 单位售房款使用档案 | 6420份 | 48000页 | 10000条 | | 5 | 新增已购公有住房上市出售档案 | 8700份 | 63000页 | 12000条 | | 6 | 征收业务档案（4CM档案盒规格） | 580盒 | 25500页 | 11020条 |   二、项目内容及服务要求  一）档案整理归档  （1）归档、整理工作流程和服务内容。  1）接收材料：接收各门类档案资料，并初步整理装盒。  2）鉴定分类：对档案资料进行正确的鉴定、分类、确定保管期限。  3）装订、编页码：按档案整理要求对每件档案进行拆钉、装订（含对破损档案及不规则档案进行抢救、托裱）、编页码，对图纸进行折叠。  4）组卷：按各门类档案的卷内文件排列要求和档案形成的有机联系等特征进行组卷。  5）编制档号：盖档号章，按照档案分类大纲正确加盖档号章、填写档号（含全宗号、年度、保管期限、件号等基本内容）。  6）著录：在核对纸质档案的基础上，严格按照《档案著录规则》(DA/T18-1999)将档案著录到电子档案管理系统。  7）填盖档案盒封面。要求清晰、整洁、美观。  8）移交、入库上架：办理档案移交手续，点数核实后入库，按照档案类别的档案顺序并结合档案上架要求摆放在档案柜相应的位置，以方便查询利用。  （2）档案装订要求。  档案整理完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：  1）遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。  2）档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置。  3）对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。  （3）档案整理安全保密、规范性要求。  将归档资料全部按规范整理、要求安全、保密、规范。中标人需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，并与采购人签订保密承诺书。  1）安全保密性：保持资料的完整，出库入库保持一致，档案内容不得外泄。  2）规范性：在采购人提供整理、扫描的软件环境中，中标人必须有严格的操作规范流程。在档案的清理、整理过程中，必须严格遵守采购人的相关档案管理制度，经过整理的档案，保证分类清晰，条目准确，满足档案查阅的规范要求。  二、档案数字化工作数量及工作要求  1、分批对南宁市房改和房屋征收业务档案进行档案接收、拆分、资料整理、资料补录、扫描（平板扫描）、扫描质检、图像处理、条目录入、数据挂接校对、档案装订、档案还原、档案归还、刻盘与备份等各项工作，每份档案扫描完成后装订成果需整齐平整，不能页边不平。  2、纸质档案扫描前处理工作要求：  档案移交：严格办理需数字化档案资料的交接工作，建立严密的交接程序，做好交接记录，档案交接工作由采购人、服务商各派一名经办人员负责，双方签字确认。纸质档案移交工作必须在采购人同意后方能进行。  ★3、信息录入：扫描出的信息需补录进南宁市政策性住房管理综合平台（原房改房综合平台）的，有信息缺失时，协助采购人进行补录工作，建档后方能扫描上传。  4、纸质档案扫描过程要求：  要求在扫描过程中不对档案原件造成破坏，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。  （1）扫描影像的顺序与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致，不可颠倒；不能有漏页和重页，保证电子影像的完整齐全。  （2）扫描后的影像文件与纸质档案保持2个一致性，即扫描图像挂接的档号与档案实体档号一致、扫描图像顺序排列与档案实体一致，不可颠倒，不能有漏页和重页，保证电子文档的完整齐全。发现不一致时应进行调整；发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。要保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息。  （3）扫描后的影像文件不得出现缺页、漏页、顺序混乱和重复扫描现象，所有档案扫描过程中不得损坏原件。对出现偏斜的影像应进行纠偏处理，以达到视觉上不感觉偏斜为准，对方向不正确的图像进行旋转，确保图像效果符合正常的阅读习惯，页面要端正，无扭曲。纸质档案扫描使用彩色JPG文件格式存储，分辨率为300DPI，对于照片档案，采用600DPI以上分辨率进行扫描。  （4）扫描影像的优化处理：根据扫描资料的实际情况选择合理的影像处理参数、对比度及亮度参数，同时对扫描后形成的影像文件进行调整页边距、旋转、纠斜等影像优化工作，保证处理后的影像清晰端正而且有效信息与档案资料完全一致。扫描影像要保持字迹清晰、不失真，无影响的黑边和污点，无偏斜或倒置。因操作不当造成扫描影像不完整或无法清晰识别时，中标人应无条件重新进行扫描。对页面中出现的影响扫描质量的杂质，如档案原文中没有的黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理，在不影响文字可懂度的前提下展现档案原貌。  ★（6）在进入扫描的期间，可根据采购人实际情况将扫描要求进行调整，在总需求不增加的情况下，中标人需无条件满足采购人提出的变更要求。  5、档案质检、目录编排要求：  ★采购人在中标人提供服务过程中，定期对扫描处理完成后的图像页进行检验，对档案拆分、扫描、修正、去污、插图、照片的处理以及文本和图像页的匹配等质量进行全面检验，对于质量达不到要求的要求中标人进行重扫、补扫等操作。  ★档案号编排由具体业务类别区分，分别划分为12位、14位、16位及19位等，主要由单位编码等要素组成。中标人需针对每份不同业务类型的资料按照采购人的要求进行不同的编码排序，采购人随时抽查编码编排的准确性，如有错误中标人应在5日内完成纠正工作。  ★中标人需指派固定的人员对资料不齐全的档案进行补录工作。  ★更新的资料如需补充到原有完成的资料中时，需要把原有资料重新加工及录入，并根据业务类别进行编码分类及归档。  6、扫描数据挂接、档案装订要求：  由中标人负责对扫描数据条目信息、系统平台目录编写及图像导入的正确性进行核对并全部负责。  扫描处理后的图像成品，按采购人既定的要求，把数据导入或者录入进南宁市房改管理综合平台，确保目录与原文的一一对应。  根据页码数量情况采取钉装和线装，小于或等于15页采取不锈钢钉装订，大于15页采取三线装订。  7、纸质档案返还、上架要求：  中标人需按采购人的要求，返还档案时，中标人按照接收时的清单，清点档案数量准确无误以及质量完整无缺后，经双方签字确认后，由中标人交还给采购人。  ★中标人需把档案按照各单位类别档案流水号进行上架，合理利用有限空间做到每盒档案装满，并在每个档案盒侧标编写档案资料以便管理，档案架每层装满，确保上架的档案盒稳固有序。  8、相关数据提交要求：  中标人完成扫描加工服务后，形成的数据成品有：根据交接清单提交规范编目的成品影像数据和目录数据普通DVD光盘或存储硬盘1式2套。  ★对无法通过扫描进入系统达标的数据信息，中标人不但需要扫描电子存档，还应对系统进行纠错、修改及数据补录，完善采购人指定所需的数据信息。  9、其他要求：  ★1）中标人在签订合同后3个工作日内，完成人员、设备进场，网络、系统部署完毕，并开始提供服务。办公场地为采购人指定地点。  2）因办公场所同在采购人工作场所，因此中标人在档案扫描过程中，必须遵守采购人的各项管理制度（包含上下班时间、佩戴工作牌，非正常工作时间内工作，需提前向采购人申请批准后方可进行）。  ★3）为保质保量完成本项目要求工作内容，项目实施期间，投入不少于15人到采购人指定的工作场所工作；  4）采购人无需添购该工作任何相关的设备及配件，中标人需自行提供。  ★5）为更好数字化工作需要，要求配套软件具有以下性能：  （1）双页合并：可将正反图像合并到一个图像上，用户在查看时一次就能同时查看正反面图像，不需要通过翻页去查看背面的图像。减少了操作环节，提高了工作效率；（2）自动预览：扫描时能生成多张（2000张）预览图像，客户可以不需设置任何参数根据图像的需求，选择最优图想进行扫描；（3）重扫描功能：扫描完后如果对图像扫描结果不满意，不需重新扫描纸张也能实现扫描图像更新；（4）自动黑白\彩色识别（黑色和彩色能设置成不同分辨率的图像）：可自动识别黑白、彩色原稿，根据原稿情况自动输出黑白或彩色图像，并能根据图像的黑白或彩色生成不同分辨率的图像，减少了人工频繁设定参数的过程和节省了图像存储空间，提高了工作效率； （5）条形码识别：通过ISIS驱动，识别条形码，不需额外的软件支持；（6）自动去除空白页；（7）多数据流输出：可一次扫描输出黑白/灰度两种图像格式或黑白/彩色两种图像格式，便于使用彩色或灰度图像进行存档，而同时使用黑白图像进行OCR的识别； （8）孔除去功能。  ★6）在资料上架时，中标人免费提供资料档案盒。  7）为严防档案在加工过程中丢失与毁损、保证项目质量和进度。在整理加工全过程中，中标人须在该项目实施全过程设有质量检查岗位、整改岗位，以确保整理和索引信息录入质量及文件的归档管理，差错率不得高于2%，若发现分类、整理、立卷、录入信息出错等质量情况，中标人负责及时纠正。具体操作：中标人每加工完成采购人指定数量的档案后，交由采购人进行检查，检查后由采购人出具检查报告，对发现的错误由中标人负责纠正，纠正工作限时2天内完成。中标人对错误处理后需提交处理报告，并将档案交由采购人进行复核，确保无误。  10、服务场所系统集成要求：  1）采购人为服务商提供专门的服务场所，并提供到户的网络及用电。服务商需自行搭建满足本项目服务需求的网络应用环境、数据安全环境。  2）为保障存储档案数据的终端设备的续电安全，服务商需自备稳压用电及供电监测管理保障措施，为数字化设备提供用电安全状况检测、电器设备统一管理等功能；支持电量趋势分析，可设定范围时间，可视化看到历史能耗分析；  ★①支持接智能插座，空调面板，智能红外遥控装置，智能开关等传感器设备（投标时需提供相关截图证明并加盖投标人公章）。  ②支持设备统一管理，可以通过平台对所有传感器、电器设备进行统一管理；  ★③支持根据数据状态改变进行策略控制，记录并存储巡检报告，比如插座的功率、电压、电流；空调面板的温度、风速、工作模式、开关等（投标时需提供相关截图证明）  ★④智能容量曲线分析：动态内阻跟踪充放电的容量、电压、电流综合曲线算法（投标时请提供功能截图）。  ★11、档案管理系统软件升级技术支持要求：  1）采购人因业务需要对档案管理系统的功能模块进行升级完善，服务方需提供软件开发技术协助和配合：在软件功能开发的需求调研阶段提供专人配合该阶段的需求信息采集、界面设计、提供相关样本资料和细化各项功能数据；功能界面完善后，服务商承诺免费对整改范围内的档案数字化内容进行整改返工。  2）有义务向采购人整理和提出升级后功能模块存在的不足之处，提出整改方案和意见。 |
| 商务条款 | 一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 7个工作日内。  **★**二、提交服务成果时间：自合同签订之日起入场提供服务四个月内交付验收。  三、提交服务成果地点： 南宁市采购人指定地点。  四、售后服务要求：  **★**1、质量保证期1年（自提交服务成果并验收合格之日起计）  2、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 1小时内到达采购人指定现场，24小时内解决问题。  3、须向采购人承诺技术后援支持，指定专门的客户技术支持人员。在免费维护期内，提供7×24小时的技术支持，5×8小时现场值守并为本服务项目提供软硬件技术保障服务。  ★4、技术支持服务内容至少须包括：由于误操作等意外情况造成的数据混乱，需对数据或程序进行修复、整理、更换；由于系统环境造成的数据破坏，需对数据进行修复、整理、更换；由于病毒和计算机系统软件的故障问题，需乙方重新安装、调试软件和数据的；用户因更换设备需进行软件的安装与调试。针对突发事件，如病毒入侵，使用时断电、误操作等，引发的数据危机，需提供数据紧急修复备份服务；定期电话和现场回访制度。   1. 各项服务的单价限额  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 服务名称 | 内容 | 单位 | 单价上限金额 | | 1 | 房改档案整理服务 | 住房补贴档案 | 份 | 7.7元/份 | | 2 | 个人住房档案 | 份 | 7.7元/份 | | 3 | 全额集资建房项目档案 | 份 | 7.7元/份 | | 4 | 单位售房款使用档案 | 份 | 7.7元/份 | | 5 | 新增已购公有住房上市出售档案 | 份 | 7.7元/份 | | 6 | 征收业务档案整理服务 | 征收业务档案（4CM档案盒规格） | 盒 | 55元/盒 | | 7 | 档案数字化扫描服务 | 房改和征收业务档案 | 页 | 0.6元/页 | | 8 | 著录条目 | 房改和征收业务档案 | 条 | 0.5元/条 |   ★**投标人必须在投标文件中附上各项服务的投标单价，否则投标无效。**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 服务名称 | 内容 | 单位 | 投标单价 | | 1 | 房改档案整理服务 | 住房补贴档案 | 份 | 元/份 | | 2 | 个人住房档案 | 份 | 元/份 | | 3 | 全额集资建房项目档案 | 份 | 元/份 | | 4 | 单位售房款使用档案 | 份 | 元/份 | | 5 | 新增已购公有住房上市出售档案 | 份 | 元/份 | | 6 | 征收业务档案整理服务 | 征收业务档案（4CM档案盒规格） | 盒 | 元/盒 | | 7 | 档案数字化扫描服务 | 房改和征收业务档案 | 页 | 元/页 | | 8 | 著录条目 | 房改和征收业务档案 | 条 | 元/条 |   六、其他要求  **★**1、报价必须含以下部分，包括：  （1）服务的价格；  （2）必要的保险费用和各项税金；  （3）运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、售后服务等费用。  **★**2、付款方式：分两批次支付；第一批次，合同签订后入场服务，且综合完成量达到本项目档案数字化服务需求的50%，甲方出具验收确认后支付合同款70%；第二批次，乙方完成本项目约定的档案数字化服务需求并通过验收，甲方出具书面验收合格报告后，一次性付清余款（合同款30%）。乙方自收到款项之日起三个工作日内开具增值税发票给甲方。  3、验收标准要求：采购人在收到提交数据成果5个工作日内对提交的数据进行检查，检查过程中采购人有权与中标人未转换的原始数据进行比对，如发现有数据缺陷和遗漏，中标人需补齐所缺数据并通过采购人的检查合格。  4、保密要求：本项目数据和其它业务数据具有关联性，是采购人业务系统中产生的敏感数据，信息泄露将会造成严重的危害后果，因此双方须签订保密协议，在工作期间必须遵守采购人的相关保密制度。中标人工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。档案整理数字化资料所有权属采购人，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。  5、确保有稳定专业的档案数字化扫描加工和档案整理队伍，按时进场后能马上进行服务。  6、为保证数字化过程中的系统网络及设备的正常运行，中标人需在现场配备运行维护工程师，竞标时需提供现场运维工程师获得信息系统运行维护工程师合格证的相关证明。  7、甲方无故延期接收服务成果、乙方逾期交货的，每天向对方偿付违约货款额3‰违约金，但违约金累计不得超过违约货款额5%，超过5天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失；甲方延期付货款的，每天向乙方偿付延期货款额3‰ 滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期货款额5%。  8、本项目采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或其他强制性标准、规范等要求：  (1)《中华人民共和国档案法》；  (2)《中华人民共和国档案法实施办法》；  (3)《国家档案局办公室关于印发<档案数字化外包安全管理规范>的通知》（档办法〔2014〕7号）；  (4)《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》；  (5)《广西壮族自治区保密局关于加强对纸质文件资料数字化扫描实施保密管理的通知》；  (6)《广西壮族自治区纸质档案数字化实施项目验收管理暂行办法》；  (7) 《南宁市纸质档案数字化验收管理实施细则》；  (8)《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》（试行）。 | | | |

第三章 投标人须知

## 投标人须知前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内 容 |
|  | 项目名称：南宁市住房和城乡建设局档案整理项目  项目编号：NNZC2020-G3-990226-GCZX |
|  | 采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍：  （一）房改业务档案整理及数字化服务数量：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 内容 | 本数 | 数字化页数 | 著录条目 | | 1 | 住房补贴档案 | 9850 | 61000 | 13000 | | 2 | 个人住房档案 | 15100 | 83000 | 19000 | | 3 | 全额集资建房项目档案 | 10550 | 62000 | 15000 | | 4 | 单位售房款使用档案 | 6420 | 48000 | 10000 | | 5 | 新增已购公有住房上市出售档案 | 8700 | 63000 | 12000 | | 合计 |  | 50620本 | 317000页 | 69000条 |   （二）征收业务档案整理服务数量：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 内容 | 盒数 | 数字化页数 | 著录条目 | | 1 | 征收资料（4CM档案盒厚度） | 580 | 25500 | 11020 | | 合计 |  | 580盒 | 25500页 | 11020条 | |
|  | 资金来源：财政资金  出资比例：100%，资金已落实。 |
|  | 投标人资格：  1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；  2.落实政府采购政策需满足的资格要求：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）、《关于我区政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（桂财采[2015]24号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）等政府采购相关政策。  3.本项目的特定资格要求：  （1）未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单。  （2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。  （3）本项目不接受联合体投标。 |
|  | 报价要求：  1、本项目投标报价应以人民币报价，投标人必须就第二章 招标项目服务需求中的所有内容作完整唯一报价；  2、投标报价中必须包含研究费、资料收集和整理、成果编制费、专家评审费、交通差旅费、文档和图档的打印输出、装订及寄送费用、成果验收、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务、达到合同目的的一切费用及利润，招标人不再另行支付费用；  3、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。 |
|  | 投标文件分数：一份正本、四份副本。 |
|  | 招标代理服务费：招标代理机构参照《招标代理服务费管理暂行办法》收费标准（国家发展计划委员会计价格〔2002〕1980号）收费标准，按照服务类费率以中标金额为基数计算出本项目招标代理服务费后下浮10%，中标人须在领取中标通知书的同时向招标代理机构一次性付清招标代理服务费，否则取消其中标资格。 |
|  | 最高限价：65.06万元（人民币）。投标人的投标总报价不能超过本项目最高限价，否则视为无效投标。 |
|  | 投标保证金：不收取。 |
|  | 投标保证金退还（不计息）： / 。 |
|  | 现场勘察：不组织，投标人根据需要自行踏勘项目现场。投标人勘察现场踏勘现场发生的费用自理，自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。 |
|  | 投标文件有效期： 120 日历天。 |
|  | 投标人必须按招标文件第六章 投标文件格式要求自编目录及标注页码装订成册，投标文件不分册装订且装订位置必须封边，不允许使用活页夹、拉杆夹、夹条等可能导致投标文件散落或脱页的装订方式，否则将被视为无效投标文件。 |
|  | 签字盖章要求：  （1）投标文件正本与副本以及对投标文件的澄清、说明或者更正应当由投标人在规定的相关位置加盖投标人单位公章且经法定代表人签字（或盖章）或其委托代理人本人签字。  （2）每份文件封面注明“正本”、“副本”字样，投标文件正本每一页需加盖单位公章，副本可以使用已在指定位置签字盖章的正本的复印件（封面除外）。一旦正本和副本内容不符，以正本为准。 |
|  | 包装、密封：  （1）提交投标文件时应为1个密封袋。  （2）投标文件密封袋的封口处应加盖投标人单位公章或密封章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字。 |
|  | 封套上应载明的信息：  招标代理机构：  项目名称：  投标单位：  联系方式：  年 月 日 时 分前不得启封 |
|  | 投标文件递交截止时间：详见招标公告。  投标文件递交地点：详见招标公告。 |
|  | 开标时间：详见招标公告。  开标地点：详见招标公告。 |
|  | 澄清或修改发布方式：在公开招标公告发布媒介上发布。 |
|  | 投标人确认收到澄清或修改的方式：不需要确认。澄清（修改）文件在公开招标公告发布媒介上发布之日起，视为投标人已收到该澄清或修改。投标人未及时关注招标人在网站上发布的澄清（修改）文件造成的损失，由投标人自行负责。 |
|  | 评标办法**：综合评分法** |
|  | 是否授权评标小组确定成交人：否。  推荐的候选人数：前3名。 |
|  | 签订合同时间：中标通知书发出之日起7个工作日内。 |
|  | 说明：  1.本采购项目内容中，如标有“★”的条款均被视为重要的技术指标要求或性能要求。投标人要特别加以注意，必须对此一一作出实质性的响应。否则，若有一项带“★”的指标未响应或不满足，将按投标无效处理。其他条款，如“不响应”或“负偏离”响应将作为严重扣分的依据。  2.投标人的投标总报价不能超过本项目采购预算（最高限价），否则视为无效投标。 |

## 一、总 则

1. **适用范围**

本招标文件适用于南宁市住房和城乡建设局档案整理项目项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

1. **定义**

（1）招标采购单位系指组织本次招标的招标人及招标代理机构。

（2）“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或自然人。

（3）“产品”系指供方按招标文件规定，须向招标人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

（4）“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

（5）“项目”系指投标人按招标文件规定向招标人提供的产品和服务。

（6）“书面形式”包括信函、传真、电报等。

（7）“**★**”系指实质性要求条款，只能正偏离，不能负偏离，否则投标无效。

1. **招标方式**

公开招标方式。

1. **资金来源及落实情况**

本项目的资金来源：财政资金，资金已落实，并将资金用于本项目合同项下的款项支付。

1. **★投标人资格**

5.1满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

5.2落实政府采购政策需满足的资格要求：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）、《关于我区政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（桂财采[2015]24号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）等政府采购相关政策。

5.3本项目的特定资格要求：

（1）未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单。

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（3）本项目不接受联合体投标。

1. **投标费用**

不论招标结果如何，投标人应自行承担所有与编制和递交公开招标投标文件以及与本次招标活动有关的一切费用。

1. **现场勘察**

按前附表要求规定。

## 二、招标文件

1. **招标文件的构成：**

（1）招标公告；

（2）招标项目服务需求需求；

（3）投标人须知；

（4）评标办法及评分标准；

（5）合同主要条款；

（6）投标文件格式。

1. **投标人的风险**

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

1. **招标文件的澄清和修改**

（1）投标人应认真审阅招标文件中的要求，如发现招标文件有误或要求不合理的，投标人必须在规定的时间前要求澄清，否则，视为投标人已经完全认可本次项目的招标文件，产生的后果由投标人负责。

（2）任何要求澄清招标文件的投标人，均应在投标文件递交截止日期十日前正常工作时间以书面形式通知招标代理机构，过期则不予受理。

（3）招标代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求递交投标文件截止时间十五日前（不足十五日的顺延），在本项目公开招标公告发布的同一媒体上发布更正公告，澄清或者修改的内容在规定的网站上发布之日起，视为投标人已收到该澄清。投标人未及时关注在网站上发布的澄清文件造成的损失，由投标人自行负责。

（4）澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

## 三、投标文件编制

1. **投标文件的语言及计量单位**
   1. 投标人的投标文件以及投标人与招标人、招标代理机构就有关投标的所有往来函电统一使用中文（特别规定除外）。
   2. 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。
   3. 投标文件使用的计量单位除招标文件中有特殊规定外，一律使用中华人民共和国法定计量单位。
2. **投标文件书写及签名、盖章要求**
   1. 投标文件正本必须用不褪色的墨水书写或打印并装订成册。
   2. 投标文件的书写应清楚工整，修改处应由法定代表人或委托代理人签字或加盖公章。
   3. 字迹潦草、表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解的投标文件可能被认定为无效的投标文件。
   4. 投标文件应由法定代表人或委托代理人在凡规定签字、盖章处逐一签名、加盖公章。
   5. 投标文件的份数：见投标人须知前附表。
   6. 每份文件封面注明“正本”、“副本”字样，投标文件正本每一页需加盖单位公章，副本可以使用已在指定位置签字盖章的正本的复印件（封面除外）。一旦正本和副本内容不符，以正本为准。
3. **投标文件的构成**

13.1投标人编写的投标文件应包括下列内容：

（1）★投标函**（必须提供）**；

（2）★报价汇总表**（必须提供）**；

（3）★符合性审查资料**（必须提供）**；

（4）资信证明文件；

（5）项目管理机构；

（6）技术服务方案；

（7）★服务需求响应表**（必须提供）**；

（8）投标人认为有必要提供的其他资料（如有）。

13.2符合性审查资料包含下列内容：

（1）投标人基本情况表；

（2）★法定代表人身份证明书和身份证正、反面复印件**（必须提供）**；

（3）★法定代表人授权委托书原件**（委托代理时必须提供）**；

（4）★具有有效的营业执照或事业单位法人证书**（必须提供）**；

（5）★投标人在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 查询结果记录（必须反映行政处罚、失信惩戒）”信息的截图复印件（事业单位除外）（查询时间：招标文件的发售之日起至投标截止时间）**（必须提供）**；

（6）★投标人在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”结果截图复印件（查询时间：招标文件的发售之日起至投标截止时间）**（必须提供）**；

（7）★投标人依法缴纳社保证明**（必须提供）**；

（8）★投标人依法纳税证明**（必须提供）**；

（9）★投标人近期财务状况报告**（必须提供）**；

（10）★投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**（必须提供）**；

**★ 以上有关材料应真实有效，并加盖投标人公章（扫描公章无效），属于“必须提供”的文件均必须于本项目截标前与投标文件同时提交，否则投标文件按无效处理，其余由投标人视自身情况自行提交。**

1. **投标文件格式**

投标人应按招标文件第六章 投标文件格式编制投标文件。

## 四、报 价

1. **报价要求**
   1. 投标人应以人民币报价。
   2. 投标人须就第二章 招标项目服务需求中的所有内容报出完整且唯一报价，附带有条件的报价将不予接受。
   3. 投标报价为完成本项目服务需求的所有费用，其组成部分详见第二章 招标项目服务需求，招标人不再向中标人支付其投标报价之外的任何费用。
   4. 本项目的招标代理服务费收费标准见投标人须知前附表。
   5. 不论投标结果如何，投标人均应自行承担与编制和递交投标文件有关的全部费用。
   6. 本项目最高限价见投标人须知前附表。

## 五、投标保证金

1. **投标保证金**
   1. 投标人应按前附表规定的数额和方式在提交投标文件截止时间前足额缴纳，此保证金是投标文件的一个组成部分。
   2. 对未足额交纳保证金，未按本须知前附表中注明的账户名、开户行、账号正确填写的，均按未缴纳保证金处理，将在评审中按照无效投标文件处理。
   3. 保证金的退还均以转账形式（无息）退回到投标人银行账户。除招标文件规定不予退还保证金的情形外，未中标人的保证金在成交通知书发出后5个工作日内，投标人提供保证金转账底单及本单位开户许可证后，以转账方式退还。中标人的保证金，在中标人与招标人合同签订后5个工作日内退还（无息）。
   4. 投标人有下列情形之一的，保证金将不予退还：

（1）投标人在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的；

（2）投标人在投标文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形外，中标人不与招标人签订合同的；

（4）投标人与招标人、其他投标人或者招标代理机构恶意串通的；

（5）招标文件规定的其他情形。

## 六、投标文件的密封、修改和撤回

1. **投标文件的密封与标记**
   1. 投标人应将投标文件的正、副本应单独装订成册并标注页码，装订应牢固、不易拆散和换页。在每个文本封面应注明“正本”或“副本”字样，以及项目名称、项目编号、投标人名称等内容。
   2. 投标人应将投标文件（正本一份，副本四份）一并装入文件袋中加以密封（要求文件袋无明显缝隙暴露袋内文件），并在每一封贴处密封签章（公章、密封章、法定代表人或其委托代理人签字均可）。
   3. 文件袋上应写明：

封套上应载明的信息：

招标代理机构：

项目名称：

投标单位：

联系方式：

年 月 日 时 分前不得启封

* 1. 投标人在递交投标文件时未按本须知要求密封、标记的，招标代理机构有权拒收，拒收所产生的后果由投标人自负。

1. **投标文件的修改及撤回**
   1. 投标人可以在递交投标文件以后，在规定的投标文件递交截止时间之前,对所递交的投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知招标代理机构。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。
   2. 投标文件的修改应按本须知的规定编制、密封、标记和递交，并在封面上标明“修改”字样。
   3. 根据本须知的规定，在递交投标文件截止日期后的投标文件有效期内，投标人不得撤回其投标文件，否则其全部投标保证金将被没收。

## 七、投标文件的提交、截止时间、投标文件有效期

1. **投标文件的递交截止时间**
   1. 投标文件的递交不得迟于本须知前附表规定的截止时间。
   2. 投标人必须在规定时间内将投标文件送到本须知前附表规定地点，**超过投标文件递交截止时间后送达的投标文件为无效文件，不予受理，将原封退给投标人。**
2. **投标文件有效期**
   1. 投标文件有效期：见投标人须知前附表。
   2. 在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标文件的有效期。

## 八、投标

1. **投标文件的密封**
   1. 投标文件应按“投标人须知前附表”的要求进行包装。
   2. 投标文件封套上应写明的其他内容见“投标人须知前附表”。
2. **投标文件的递交**
   1. 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标文件递交截止时间前递交投标文件。
   2. 投标人递交投标文件的地点：见“投标人须知前附表”。
   3. 除“投标人须知前附表”另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。
   4. 招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。
   5. 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。
3. **投标文件的修改与撤回**
   1. 在“投标人须知前附表”规定的投标文件递交截止时间前，投标人可以补充、修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人或者招标代理机构。
   2. 投标人补充、修改或撤回已递交投标文件的书面通知，应按照要求签字和盖章。招标人或招标代理机构收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。
   3. 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照投标文件密封规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样

## 九、开标

1. **开标准备**

招标代理机构将在规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权代表参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。投标截止时间结束后，参加投标的投标人不足三家，不得开标。

1. **开标程序：**
   1. 开标会由招标人或其委托的招标代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；
   2. 宣布在提交投标文件截止时间前收到的投标文件数量；
   3. 宣布开标纪律，开标人、唱标人、记录人、监督人等有关人员名单；
   4. 投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况并签字确认；
   5. 由招标人或招标代理机构工作人员当众拆封投标文件，宣布投标人名称、投标价格和其他需要宣布的其他内容；
   6. 招标人或招标代理机构做开标记录, 由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标人、招标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。招标人、招标代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。
   7. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
   8. 开标会议结束。

## 十、评标

1. **组建评标委员会**

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

1. **评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

1. **资格审查**
   1. 招标人代表对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。
   2. 评标委员会仅对通过资格审查的投标人进行评审。
2. **评标程序**
   1. 评标委员会对通过资格审查的投标文件进行符合性审查。
   2. 评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。
   3. 评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对,如有疑问,将对投标人进行询标,投标人要向评标委员会澄清有关问题,并最终以书面形式进行答复。
   4. 投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。
   5. 各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。
   6. 代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。
   7. 评标委员会完成评标后,评委对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。
3. **澄清问题的形式**

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，评标委员会可要求投标人做出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，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。

1. **错误修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

（1）投标文件中投标函内容与投标文件中报价表内容内容不一致的，以投标函为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）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（单价金额小数点或者百分比有明显错位的除外）；

（4）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。

**同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

1. **评标原则和评标办法**
   1. 评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。
   2. 评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。
2. **投标无效的情形**
   1. 在资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）不符合招标公告中对投标人的资格要求的（包括超越了按照法律法规规定必须获得行政许可证或者行政审批的经营范围的）；

（2）资格证明文件不全或不符合招标文件表明的资格要求的；

（3）招标文件规定的其他“投标无效”的情形的。

* 1. 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未提供或未如实提供投标服务的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

（2）明显不符合招标文件要求的质量标准，或者与招标文件中标“★”的任何一项技术指标、主要功能项目或技术要求发生实质性负偏离的；

（3）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

* 1. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（2）报价超出最高限价，或者超出总采购预算金额或分项采购预算（根据项目增减），招标人不能支付的；

（3）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

（4）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，有可能影响服务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。

* 1. 有下列情形之一的视为关联投标人参加同一合同项下政府采购活动，投标文件将被视为无效:单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

1. **废标和重新招标**

1.在招标过程中，出现下列情形之一的，予以废标：

(1)符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

(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总采购预算或分项采购预算(根据项目增减)，招标人不能支付的；

(4)因重大变故，采购任务取消的。

2. 废标后，招标代理机构将在原政府采购信息发布媒体上公告废标理由，不再另行通知。

3.重新招标

公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

(1)招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，招标人、招标代理机构改正后依法重新招标；

(2)招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，招标人应当依法报同级财政部门批准。

## 十一、中标结果

1. **中标结果公告**

35.1招标代理机构在评审结束后2个工作日内将评审报告送招标人，招标人确认后，中标公告将发布在本项目招标公告发布的同一媒体。同时向中标人发出中标通知书。

35.2投标人如对中标公告有异议，可以在中标公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向招标代理机构提出质疑。招标代理机构将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

35.3质疑投标人必须首先经过质疑程序，在对本招标代理机构的答复不满意或者本招标代理机构未在规定的时间内做出答复，可以在答复期满后十五个工作日内以书面形式向同级政府采购监督管理部门投诉。

35.3招标代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还其投标文件。

1. **签订合同**

36.1中标人领取成中标通知书后，应按中标通知书中规定与招标人签订合同。

36.2中标人拒绝签订采购合同的，招标人可以根据评标报告确定中标人之后排名的第一的中标候选人作为中标人并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

36.3由于中标人放弃中标或未按规定签订合同，其全部保证金将不予退还，造成本项目的合同成交价提高（指招标人选择第二中标候选人或重新采购导致成交金额高于违约投标人的成交价），所超出违约投标人的成交价部分由违约投标人承担赔偿责任。

## 十二、其他事项

1. **招标代理服务费**

招标代理服务费：见“投标人须知前附表”。

1. **解释权**

本招标文件是根据国家有关法律、法规以及政府采购管理的有关规定和参照国际惯例编制，解释权属本招标代理机构。

1. **有关事宜**

26.1 所有与本招标文件有关的函电请按下列通讯地址联系：

招标代理机构：公诚管理咨询有限公司

地 址：南宁市青秀区金湖北路52-1号东方曼哈顿25楼 邮 编：530000

电 话：18776366858

第四章 评标办法及评分标准

**一、评标原则**

(一)评委构成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

(二)评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、技术、售后服务方案、信誉及业绩、政策功能等内容按百分制打分**。**

(三)评标方式：以封闭方式进行。

**二、评定方法**

一、评标委员会以招标文件为依据，对投标文件进行评审，对投标人的投标报价、服务方案、综合实力等内容按百分制打分，其中价格分20分，档案扫描服务分51分，商务分29分。（评标时，对于带有主观因素的评分，由各评委独立进行评价、打分，不允许讨论。）

二、评分细则：（按四舍五入取至小数点后四位）

**1、价格分………………………………………………………………………20分**

1）对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予10%的价格扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价＝投标报价×（1-10%）；（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和《中小企业声明函》为评分依据）

2）对大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体，且联合体协议中约定小型、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，给予2%的价格扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价＝投标报价×（1-2%）；（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》、《中小企业声明函》和《联合体协议书》为评分依据）

3）投标产品提供企业按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和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为评分依据。

4）投标产品提供企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的，并提交残疾人证及在本企业缴纳社保证明。（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和《残疾人福利性单位声明函》为评分依据）

5）除上述情况外，评标价＝投标报价；

6）档案服务合计报价分：（满分20分）

评标基准价计算方法统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标评标价格最低的投标评标价作为评标基准价，其价格分为满分20分。其他投标人价格分按下列公式计算：

档案服务价格分计算公式：某投标人投标报价得分=(评标基准价／某投标人投标评标价)×20分

**2、服务技术分……………………………………………………………………51分**

1）针对本项目的加工过程中的业务档案资料管理分，满分15分：

①一档：投标人提供的业务类别不准确，或简单罗列业务类别的，得5分；

②二档：投标人对业务类别有简单描述，得10分；

③三档：投标人对类别业务档案管理有准确认识，并对各类别编码编排原则有准确描述的，得15分。

2）档案服务质量分，满分8分：

①一档：投标人承诺的服务质量基本满足标书要求的，得2分；

②二档：投标人承诺的服务质量优于标书需求的有2-3项的得4分；

③三档：投标人承诺的服务质量的优于标书需求的有4项及以上的，得8分。

3）实施方案，满分12分：以投标人提供的项目实施计划为依据，按规范性、完备性、可操作性、是否有进度及质量保证措施、项目保密保障措施、人员管理措施进行评分。

①一档：投标人提供的项目实施计划规范性、完备性、可操作性、进度及质量保证措施、项目保密保障措施、人员管理措施等有一项或多项不具备的，得4分；

②二档：投标人提供的项目实施计划比较规范、完备、有可操作性、有基本的项目进度及质量保证措施、项目保密保障措施、人员管理措施的，得8分；

③三档；投标人提供的项目实施计划规范、完备，操作性强，有完善的项目进度及质量保证措施、项目保密保障措施、人员管理措施的，得12分。

4）验收方案，满分4分：以投标人提供的验收方案为依据，按方案的完整性、可操作性进行评分。

①一档：投标人未提供验收方案，或提供的项目验收方案不完整、没有可操作性的，得1分；

②二档：投标人提供的项目验收方案基本完整、有可操作性的，得2分；

③三档：投标人提供的项目验收方案完整齐备，可操作性强，有确保项目通过验收的保障措施的，得4分。

5）服务方案分，满分12分：

①投标人在服务方案中提供有特色服务（主要包括：项目组织计划、拟为政府采购客户专门投入的业务人员、政府采购业务优先方案、免费的技术咨询范围、服务响应时间、上门服务业务范围、扫描质量承诺等等）的得4分。

可以对服务响应时间，投入的业务人员进行细化、量化。

②投标人在服务方案中提供有保密方案（主要包括：服务流程的保密性、规范性及针对政府采购客户制定的保密方案等等）的得3分。

③投标人在服务方案中提供有售后服务（主要包括：问题响应时间≤24小时，问题响应人员技术能力，问题处理承诺等等）的得5分。

可以对响应时间，人员的技术能力进行细化、量化。

**3、商务分…………………………………………………………………………29分**

（1）投标人具有信息系统运行维护资质三级资质证书得1分，具有信息系统运行维护资质二级及以上资质证书得2分，满分2分；（提供证书复印件，原件备查）

（2）投标人具有2017年以来同类档案整理或数字化服务业绩的，每个得2分，满分12分。

（3）投标人具有“ISO14001环境管理体系认证”证书的，得2分；（提供证书复印件，原件备查）

（4）投标人获得ISO9000质量管理体系认证的，得2分；（提供证书复印件，原件备查）

（5）投标人具有OHSAS职业健康安全管理体系认证证书的，得2分。（提供证书复印件，原件备查）

（6）投标人在项目所在地南宁市具有售后服务机构的得2分。（提供有效的证明材料）

（7）拟投入本项目的实施人员中每个具有信息系统运行维护工程师合格证书的得1分，满分5分。（需提供相关人员最近3个月或最近一个季度单位社会保障缴纳证明及证书复印件）

（8）投标人拟投入本项目的管理人员有信息系统项目管理师的得2分，满分2分。（需提供相关人员最近3个月或最近一个季度单位社会保障缴纳证明及证书复印件）

三、总得分＝1＋2＋3

四、中标候选供应商推荐原则

（一）评标委员会将根据总得分由高到低对投标人排列次序（得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列，得分相同且投标报价相同的并列，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排名第一的中标候选人）前三名为中标候选供应商。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选供应商为中标供应商。排名第一的中标候选供应商放弃中标、因不可抗力或者自身原因提出不能履行合同，或者被质疑成立后取消中标资格且合格供应商符合法定数量的，采购人可以确定排名第二的中标候选供应商为中标供应商。排名第二的中标候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选供应商为中标供应商。其余以此类推。采购人也可以决定重新采购。

第五章 合同条款及格式

# 南宁市政府采购合同

**合 同 名 称：**

**合 同 编 号：**

**采购单位（甲方）：**

**供 应 商（乙方）：**

**签订合同地点：**

**签订合同时间：**

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定，按照公开招标采购文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

南宁市政府采购合同文本

合同编号：

采购单位（甲方） 采 购 计 划 号

供 应 商（乙方） 招 标 编 号

签 订 地 点 签 订 时 间

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

**第一条　合同标的**

1、服务一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务  名称 | 服务内容及要求 | 数 量 | 单位 | 单 价  （元） | 金 额  （元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

2、合同合计金额包括服务成果价款[（详见投标报价表），以及为实现服务成果所包括的备件、专用工具、安装、调试、检验、技术培训及技术资料等全部费用]。如招投标文件对其另有规定的，从其规定。

**第二条　质量保证**

1、乙方所提供的服务成果、数量、项目技术参数等质量必须与招投标文件和承诺相一致。乙方所提供的服务成果在正常使用和保养条件下，其使用寿命期内各项指标均达到质量要求。涉及的节能和环保产品必须是列入政府采购清单的产品。

**第三条　权利保证**

1、乙方应保证所提供服务成果（或其任何一部分）在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、著作权、工业设计权或其他权利。

2、乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用服务成果的有关技术资料。

3、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

4、乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、质押、查封等产权瑕疵。如乙方所交付服务成果有产权瑕疵的，视为乙方违约，按照本合同第十二条约定处理。但在已经全部支付完合同款后才发现有产权瑕疵的，乙方除了支付违约金还应负担甲方由此产生的一切损失。

**第四条　交付和验收**

1. 服务时间：自合同签订之日起入场提供服务四个月内交付验收

服务地点：南宁市采购人指定地点。

2、乙方提供不符合招投标文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

3、乙方必须按投标文件承诺的服务响应条款向甲方提供服务。

4、乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

5、乙方在指定地点提交服务成果后，甲方应在七个工作日内依据招标文件、乙方的投标文件等组织验收。逾期不验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署服务成果验收单并加盖采购单位公章，甲乙双方各执一份。

6、采购人委托采购代理机构组织的验收项目，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准，验收结果以该项目验收报告结论为准。在验收过程中发现乙方有违约问题，可暂缓资金结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。

7、甲方对验收有异议的，在验收后五个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后 7 日内及时予以解决。

**第五条　培训**

1、甲方应提供必要的培训条件（如场地、电源、水源等）。

2、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：按承诺时间、地点培训。

**第六条 质量保证期**

1、乙方提供服务的质量保证期为：质量保证期1年（自提交服务成果并验收合格之日起计）

2、乙方提供的服务承诺和售后服务及质量保证期责任等其它具体约定事项。（见合同附件）

**第七条　付款方式**

1、资金性质：财政性资金。

2、付款方式：分两批次支付；第一批次，合同签订后入场服务，且综合完成量达到本项目档案数字化服务需求的50%，甲方出具验收确认后支付合同款70%；第二批次，乙方完成本项目约定的档案数字化服务需求并通过验收，甲方出具书面验收合格报告后，一次性付清余款（合同款30%）。乙方自收到款项之日起三个工作日内开具增值税发票给甲方。

**第八条　履约保证金**

本项目不收取履约保证金

**第九条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第十条 服务成果质量保证及售后服务**

1、质量保证期1年（自提交服务成果并验收合格之日起计）

2、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 1小时内到达采购人指定现场，24小时内解决问题。

3、须向采购人承诺技术后援支持，指定专门的客户技术支持人员。在免费维护期内，提供7×24小时的技术支持，5×8小时现场值守并为本服务项目提供软硬件技术保障服务。

4、技术支持服务内容至少须包括：由于误操作等意外情况造成的数据混乱，需对数据或程序进行修复、整理、更换；由于系统环境造成的数据破坏，需对数据进行修复、整理、更换；由于病毒和计算机系统软件的故障问题，需乙方重新安装、调试软件和数据的；用户因更换设备需进行软件的安装与调试。针对突发事件，如病毒入侵，使用时断电、误操作等，引发的数据危机，需提供数据紧急修复备份服务；定期电话和现场回访制度。

**第十一条 服务成果的调试和验收**

1、甲方对乙方提交的服务成果依据招标文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，外观、说明书符合招标文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。甲方应当在服务成果交付后七个工作日内进行验收。

2、乙方交付服务成果前应对服务成果作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方收服务成果验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随服务成果交甲方。

3、甲方对乙方提供的服务成果在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

4、 对技术复杂的服务成果，甲方应请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

5、验收时乙方必须在现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由乙方负责。

**第十二条　违约责任**

1、乙方所提供的服务成果、数量、服务项目要求(技术参数需求)等质量不合格的，应及时更换，更换不及时的按逾期交货处罚；因质量问题甲方不同意接收的或特殊情况甲方同意接收的，乙方应向甲方支付违约合同款额 5%违约金并赔偿甲方经济损失。

2、乙方提供的服务成果如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、甲方无故延期接收服务成果、乙方逾期交货的，每天向对方偿付违约合同款额3‰违约金，但违约金累计不得超过违约合同款额5%，超过7天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失；甲方延期付合同款的，每天向乙方偿付延期合同款额3‰ 滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期合同款额5%。

4、乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额 5%向甲方支付违约金。

5、对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿，赔偿或者补偿的金额为合同款的5%。

6、其它违约行为按违约合同款额5%收取违约金并赔偿经济损失。

**第十三条 不可抗力事件处理**

1、 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十四条 合同争议解决**

1、因服务成果质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对服务成果质量进行鉴定。服务成果符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务成果不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

**第十五条 合同生效及其它**

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

**第十六条　合同的变更、终止与转让**

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

**第十七条　签订本合同依据**

1、政府采购招标文件；

2、乙方提供的投标文件；

3、投标承诺书；

4、中标通知书。

**第十八条**本合同一式五份，具有同等法律效力，南宁市财政局政府采购监督管理办公室一份（公诚管理咨询有限公司代收）、公诚管理咨询有限公司两份、甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同副本报同级财政部门备案。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（采购单位）（章）  年 月 日 | 乙方（供应商）（章）  年 月 日 |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人： |
| 电话： | 电话： |
| 电子邮箱： | 电子邮箱： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |

**合 同 附 件**

|  |  |
| --- | --- |
| 1、供应商承诺具体事项：  详见《投标声明书》 | |
| 2、服务承诺具体事项：  详见《技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施》 | |
| 3、其他具体事项：  详见《招标项目采购需求表》 | |
| 甲方（采购单位）（章）  年 月 日 | 乙方（供应商）（章）  年 月 日 |

注：服务承诺事项填不下时可另加附页

第六章 投标文件格式

投标文件封面格式

**正本/副本**

**招标文件**

**项目名称：×××××××**

**项目编号：×××××××**

投标人名称： （盖章）

法定代表人或授权委托代理人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

**目 录**

**（页码由投标人自行编制）**

（1）投标函**（必须提供）**；

（2）报价汇总表**（必须提供）**；

（3）符合性审查资料**（必须提供）**；

（4）资信证明文件；

（5）项目管理机构；

（6）技术服务方案；

（7）服务需求响应表**（必须提供）**；

（8）投标人认为有必要提供的其他资料（如有）。

## 1.投标函

**投 标 函（格式）**

致：\_\_（招标人名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的 （项目名称）项目（项目编号： ）的招标文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

投标文件正本 份，副本 份（包含按投标人须知第13项要求提交的全部文件）。

据此函，签字代表宣布如下：

1.我方愿意以（大写）人民币 （￥ 元)的投标总报价，提交服务成果时间： ，提供本项目招标文件第二章“招标项目服务需求”中的采购内容。

2、我方同意自本项目招标文件规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在投标有效期 天内不修改、撤销投标文件。

3、我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、我方承诺未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，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“合同条款及格式”与招标人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。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。

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标投标人的行为。

9.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

投标人名称（盖章）：

单位地址：

法定代表人或其授权委托代理人（签字或盖章）：

电 话：

开户银行名称：

开户银行账号：

开户银行地址：

日期： 年 月 日

## 2.报价汇总表

**（1）报价汇总表**

项目名称:

项目编号: 币种：人民币

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 投标总报价（元）（含增值税） | 提交服务成果时间 | 备注 |
| 1 | 大写：  小写：￥ | 自合同签订之日起入场提供服务 个月内交付验收 |  |

投标人名称（盖章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**（2）各项服务单价报价表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 内容 | 单位 | 投标单价 |
| 1 | 房改档案整理服务 | 住房补贴档案 | 份 | 元/份 |
| 2 | 个人住房档案 | 份 | 元/份 |
| 3 | 全额集资建房项目档案 | 份 | 元/份 |
| 4 | 单位售房款使用档案 | 份 | 元/份 |
| 5 | 新增已购公有住房上市出售档案 | 份 | 元/份 |
| 6 | 征收业务档案整理服务 | 征收业务档案（4CM档案盒规格） | 盒 | 元/盒 |
| 7 | 档案数字化扫描服务 | 房改和征收业务档案 | 页 | 元/页 |
| 8 | 著录条目 | 房改和征收业务档案 | 条 | 元/条 |

## 3.符合性审查资料

**（1）、投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | | 电 话 |  | | |
| 统一社会信用代码 |  | | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | | 电话 |  |
| 成立时间 |  | | | | | | | |
| 经营范围 |  | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

**（2）法定代表人身份证明书（格式）**

单位名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称） 的法定代表人。

法定代表人身份证号码：

联系电话：

特此证明。

**附：法定代表人身份证正、反面复印件**

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**（3）授权委托书（格式）**

本授权委托书声明：我 （姓名）系 （投标人名称） 的法定代表人，现授权委托 (投标人名称) 的 （姓名） 为我公司委托代理人，以本公司名义参加 （招标人） 的 （项目名称） 的投标活动。代理人在开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以确认。

委托期限：

代理人无转委权。

委托代理人： 性别： 年龄：

单 位： 部门： 职务：

投标人名称： （盖章）

法定代表人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

**附：委托代理人身份证正、反面复印件**

（4）提供营业执照或事业单位法人证书（提供复印件，加盖单位公章）。

（5）投标人在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 查询结果记录（必须反映行政处罚、失信惩戒）”信息的截图复印件（事业单位除外）（查询时间：招标文件的发售之日起至投标截止时间）。

（6）投标人在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”结果截图复印件（查询时间：招标文件的发售之日起至投标截止时间）。

（7）投标文件递交截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证复印件（如社保部门开具的证明、收款收据等，或银行缴款凭证、回单等，如为非社保部门开具的凭证或回单的，应清晰反映：缴款单位名称、社保单位名称、保险名称、缴款金额等内容）。无缴费记录的，应提供投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件，格式自拟，原件备查）；从取得营业执照时间起到投标文件递交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社保费的缴费凭证复印件。

（8）投标文件递交截止之日前半年内投标人连续三个月依法缴纳税费凭证复印件（如税务机关开具的完税证、银行缴税付款凭证或缴款回单等，如为非税务机关开具的凭证或回单的，应清晰反映：付款人名称、账号，征收机关名称，缴款金额，税种名称，所属时期等内容）。无纳税记录的，应提供投标人所在地国税、地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（复印件，格式自拟，原件备查）。从取得营业执照时间起到投标文件递交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免缴税费的凭证复印件。

（9）提供投标人近期财务状况报告（格式自拟，可以是财务报表或银行出具的资信证明或第三方审计报告等证明材料）；

（10）投标人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的书面声明（必须提供）；

**无重大违法记录声明（格式）**

致： （招标人名称）

我公司参加贵公司 （项目名称编号） 的政府采购活动。我公司在此郑重声明，我公司参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指投标人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），未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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

特此承诺。

投标人名称（盖章）

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）

日期： 年 月 日

## 4.资信证明文件

（1）具有信息系统运行维护资质证书（提供证书复印件，并加盖投标人单位公章）

（2）投标人同类业绩情况：

投标人2017年1月1日至投标截止时间内同类项目情况表格式（以合同签订日期为准，提供有效合同或中标（成交）通知书复印件，并加盖投标人单位公章）。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购单位名称 | 项目名称 | 合同签订时间 | 合同金额（万元） | 附件页码 | 项目负责人 |
| 合同、任务书或其他证明材料 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）

年 月 日

（3）具有“ISO14001环境管理体系认证”证书（提供证书复印件，并加盖投标人单位公章）

（4）获得ISO9000质量管理体系认证（提供证书复印件，并加盖投标人单位公章）

（5）具有OHSAS职业健康安全管理体系认证证书的（提供证书复印件，并加盖投标人单位公章）

（6）在项目所在地南宁市具有售后服务机构（提供有效的证明材料，并加盖投标人单位公章）

（7）投标人认为需要提供的其他资质证明材料。

## 5.项目管理机构

**项目管理机构配备情况表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 姓名 | 职称 | 执业或职业资格证明 | | | | | 承担完工工程情况 | |
| 证书名称 | 级别 | 证号 | 专业 | 原服务单位 | 项目数 | 主要项目名称 |
| 项目负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 项目组成员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 项目组成员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 项目组成员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：

1.本表格需要填写投标人拟投入本项目的项目负责人、项目组成员等主要人员的信息。

2.本页不够请自行增加。

**项目管理人员简历表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 性别 | |  | | 年龄 | |  |
| 职务 |  | | | 职称 | |  | | 学历 | |  |
| 参加工作时间 | | | |  | | 担任项目负责人年限 | | | |  |
| 建造师注册编号 | | | |  | | | | | | |
| 身份证号 | | | |  | | | | | | |
| 在建和已完工程项目情况 | | | | | | | | | | |
| 建设单位 | | 项目名称 | 建设规模 | | 开、竣工日期 | | 在建或已完 | | 工程质量 | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |

备注：

附提供本项目的管理人员有信息系统项目管理师证书复印件、同时需提供相关人员最近3个月或最近一个季度单位社会保障缴纳证明及证书复印件，以及投标人认为需要增加的其他证明材料复印件，以上复印件须加盖投标人单位公章。

**项目组成员简历表（每位成员一份）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 性别 | |  | | 年龄 | |  |
| 职务 |  | | | 职称 | |  | | 学历 | |  |
| 参加工作时间 | | | |  | | 担任技术负责人年限 | | | |  |
| 在建和已完工程项目情况 | | | | | | | | | | |
| 建设单位 | | 项目名称 | 建设规模 | | 开、竣工日期 | | 在建或已完 | | 工程质量 | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |

备注：

附提供本项目的实施人员中具有信息系统运行维护工程师合格证书复印件、同时需提供相关人员最近3个月或最近一个季度单位社会保障缴纳证明及证书复印件，以及投标人认为需要增加的其他证明材料复印件，以上复印件须加盖投标人单位公章。

## 6.技术服务方案

技术服务方案编制要求：根据招标文件要求自行编辑技术服务方案，可采用文字与图表等结合的形式，格式自拟。

## 7.采购需求响应表格式

**采购需求响应表（格式）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | **招标文件的采购需求条款** | **投标文件承诺的条款** | **偏离说明** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

备注：

投标人应对照招标文件中《第二章 招标项目服务需求》的内容逐条响应，并在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（盖章）

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）

年 月 日

## 8.投标人认为有必要提供的声明及其他资料（如有）

**①中小企业声明函（如有）**

中小企业声明函

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，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加 单位的 项目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。

企业名称（盖章）：

日 期：

**②残疾人福利性单位声明函（如有）**

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。

企业名称（盖章）：

日 期：

**③监狱企业声明函（如有）**

监狱企业声明函

本公司郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本公司为监狱企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的标准，本公司是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。

2.本公司参加 项目（项目编号： ）采购活动时提供的是本企业的产品（包括由本企业承担的工程和提供的服务），或者提供的是其他监狱企业制造的产品。

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。

**附件：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**

企业名称（盖章）：

日 期：