



# • 中山市政府采购

## 公开招标文件

招标编号：GDHLCG17050055

项目名称：中山市社会保险基金管理局 2017 年历史档案影像  
化整理采购项目

编制单位：广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司

2017 年 5 月

# 目录

|      |                         |    |
|------|-------------------------|----|
| 第一部分 | 投标邀请函.....              | 2  |
|      | 投标邀请函.....              | 3  |
| 第二部分 | 用户需求书.....              | 6  |
|      | 一、概述.....               | 7  |
|      | 二、用户需求书.....            | 8  |
|      | 三、商务要求.....             | 15 |
| 第三部分 | 投标人须知.....              | 17 |
|      | 一、总则.....               | 18 |
|      | 二、招标文件.....             | 19 |
|      | 三、投标文件.....             | 20 |
|      | 四、投标文件的递交.....          | 22 |
|      | 五、开标、评标.....            | 23 |
|      | 六、质疑和投诉.....            | 26 |
|      | 七、合同的订立和履行.....         | 27 |
|      | 八、招标文件的解释权.....         | 29 |
| 第四部分 | 合同书格式.....              | 32 |
| 第五部分 | 投标文件格式.....             | 39 |
|      | 说明.....                 | 40 |
|      | 一、投标函.....              | 42 |
|      | 二、法定代表人/负责人证明书.....     | 43 |
|      | 三、法定代表人授权委托书.....       | 44 |
|      | 四、关于资格的声明函.....         | 45 |
|      | 五、中小企业声明函.....          | 46 |
|      | 六、承诺书.....              | 47 |
|      | 七、开标一览表.....            | 48 |
|      | 八、投标人情况介绍表.....         | 49 |
|      | 九、投标人所获得的各级各类资质和认证..... | 50 |
|      | 十、2014 年以来同类项目业绩.....   | 51 |
|      | 十一、项目负责人简历表.....        | 52 |
|      | 十二、项目服务人员一览表.....       | 53 |
|      | 十三、项目需求条款偏离表.....       | 54 |
|      | 十四、服务说明一览表.....         | 55 |
|      | 十五、采购人配合条件.....         | 56 |
|      | 十六、后期服务方案.....          | 57 |
|      | 十七、退保证金说明.....          | 58 |
|      | 十八、中标服务费承诺书.....        | 59 |
|      | 十九、《行贿犯罪档案查询告知函》.....   | 60 |



## 第一部分 投标邀请函

## 投标邀请函

各（潜在）投标人：

广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司受中山市社会保险基金管理局的委托，对中山市社会保险基金管理局 2017 年历史档案影像化整理服务采购项目（项目编号：GDHLCG17050055）进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的投标人投标。

一、 采购项目编号：GDHLCG17050055

二、 采购项目名称：中山市社会保险基金管理局 2017 年历史档案影像化整理服务采购项目

三、 采购项目预算价：¥250,000.00 元；投标报价超过上预算价，作无效投标处理。

四、 采购项目内容及需求：

1. 项目内容：2017 年历史档案影像化整理（详见招标文件第二部分“用户需求书”内容）。
2. 本项目不允许提交备选方案；

五、 投标人资格：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；
2. 具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人，具有合法的经营范围，并独立于采购人和采购代理机构；
3. 投标人须在中山市或珠三角地区设有有固定的售后服务机构（提供场地租赁证明或工商部门出具的行政许可证明文件复印件加盖公章，报名及开标时原件核查）；
4. 投标人须提供有效的近三年内（即从 2014 年 5 月至本招标公告发出之日，投标人成立不足三年的可从成立之日起算）无行贿犯罪记录，由投标人营业执照住所地或业务发生地人民检察院出具《行贿犯罪档案查询告知函》的原件（原件须装订在投标文件正本内，复印件无效），出具时间须在本项目公告发布时间之后；
5. 采购人或采购代理机构查询投标人信用记录，查询截止时点为提交投标文件之日，由采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）和投标人所属的省级政府公共信用信息管理系统等渠道查询相关投标人近三年信用记录，将查询的投标人信用记录提供给评审现场。被人民法院列入失信被执行人、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及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的投标人禁止参加采购活动；
6. 本项目不接受联合体投标；

7. 在采购代理机构报名登记购买文件；

六、本项目的投标保证金为**¥5000.00 元（大写：人民币伍仟元整）**，保证金须在**2017 年 6 月 9 日**下午 5:30 前从投标人基本账户汇出并到达以下账号（不接受现金形式或个人账户转账），否则为无效保证金。汇款时要注明项目的名称。

| 账户名称 |                    | 广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司 |
|------|--------------------|-----------------------|
| 序号   | 账号                 | 开户银行                  |
| 1    | 中国农业银行股份有限公司中山城区支行 | 4431 0601 0400 0771 8 |

七、获取招标文件时间、地点及招标文件售价

1. 符合资格的投标人可在**2017 年 6 月 1 日 8 时 30 分至 2017 年 6 月 7 日 17 时 30 分**期间(办公时间内，法定节假日除外)到广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司（详细地址：中山市五桂山镇岭东上筑花园 1 卡二楼）购买招标文件，招标文件每套售价 300 元（人民币），售后不退。
2. 招标文件售价：人民币 300 元/套（不接受邮寄报名），售后不退。
3. 现场报名时向招标代理机构提供以下资料复印件：①有效营业执照复印件；②经办人身份证复印件；③法人证明书或授权委托书原件；④投标人须具备人力资源服务许可证或劳务派遣经营许可证（以上复印件均需盖红色公章，携原件核查，报名时投标单位的资料与以上报名条件不符合、不齐全、复印件不清晰、无原件或未盖红色公章的将不予受理）。

八、投标截止时间、开标时间及地点

1. 投标文件递交时间：2017 年 6 月 21 日下午 2:30~3:00；
2. 投标截止时间：2017 年 6 月 21 日下午 3:00；
3. 开标评标时间：2017 年 6 月 21 日下午 3:00；
4. 投标文件送达地点：中山市五桂山岭东上筑花园商铺 1 卡 2 层广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司开标室。
5. 在投标截止时间以后送达的投标文件，招标代理机构将拒绝接受。

九、采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式：

1. 采购人联系方式：

名称：中山市社会保险基金管理局

联系人：关先生电话： 0760-88336323

2. 采购代理机构联系方式：

名称：广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司



联系人：罗小姐、许小姐

电话：0760-88869878

传真：0760-88869878

联系地址：中山市五桂山岭东上筑花园商铺 1 卡 2 层

网站：<http://www.gdhlzj.com/>

发布人：广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司

发布日期：2017 年 5 月 31 日

## 第二部分 用户需求书

## 一、概述

1. 采购人有权在签订合同时对该服务项目作适当修改调整或对服务数量做适量增加或减少。
2. 投标人不得以任何方式转包或分包本项目。
3. **重要说明：**
  - 3.1 本招标文件中凡标有星号“★”的地方均被视为重要的响应要求、技术指标要求和性能要求。投标人要特别加以注意且必须对此作出回答并完全满足这些要求。任何偏离都有可能导致废标。
  - 3.2 如投标人认为本招标文件中存在“不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇”，或有其它问题的，应当在招标文件公示期间内或者自公示期满之日起七个工作日内，以书面形式（须签字盖章并提供相关证明材料）向采购代理机构反映，逾期或匿名反映的将不予受理。开标前未提出的则视同投标人已充分理解并愿意按照本招标文件的所有条款执行。



## 二、用户需求书

### 一、项目概述

#### (一) 项目背景

中山市是市场经济发展和经济体制改革的前沿，随着我市社会保险参保覆盖面不断扩大，社保业务不断发展，社保业务核心系统升级和档案影像化项目顺利上线，2011年9月开始推广至各镇区人社分局。目前各社保经办机构基本上能做到即时收集、组卷、归档，并应用条形码技术实现实体档案与影像图片对应，业务档案一体化系统提高了档案影像信息的利用率，有效地辅助了日常业务工作，更好地为档案管理工作服务。根据统计，社保局2017年需整理的历史档案约有100万页，其中大部分档案整理从原来单纯的数据著录方式逐步转为业务档案一体化关联扫描方式。为加强档案业务建设，保证档案的安全管理，提高科学管理水平和工作效率，更好地利用业务档案信息资源为社保事业及各项管理工作服务，中山市社会保险基金管理局的业务档案以有偿服务形式实行外包，确保按时按质按量完成相关业务档案整理校验归档工作。

#### (二) 项目内容

本服务项目的主要内容是按照社会保险业务档案管理规范，半年内至少完成100万页社保档案整理工作，具体是：

- (1) 收集整理社保业务档案，按采购方要求对历史档案进行装订、打码、检查，发现档案缺页、破损等情况按要求进行修复；统计档案的类别、卷数、盒数，并检查每卷档案的封面、档案内容、装订质量，配合采购方做好镇区业务档案整理工作等；
- (2) 应用社保业务档案管理系统著录档案材料信息、打印卷内目录、整理归档文件目录；
- (3) 对历史社保业务档案扫描的档案资料进行拆卷扫描，实现纸质档案影像化，使影像图片与系统数据信息相对应，然后重新装订成册；
- (4) 对所有归档材料的纸质档案与影像档案进行校对，确保所有纸质档案与系统内对应的影像档案内容完全一致，校对档案类别、页码、装订是否符合相关档案整理要求，核对所有内容无误后方可归档入盒盖章；
- (5) 按采购方要求定期向档案小组移交已整理完毕的归档材料；
- (6) 配合采购方档案小组将各类档案入库上架、整理排列、登记，装入物流箱移交镇区，打印各类档案移交表一式两份，做好档案交接手续，同时要登记各镇区档案物流箱使用情况，协助采购方对档案数据进行统计汇总处理，保障档案管理工作正常运行。
- (7) 如采购方因应业务发展需要调整工作内容，中标方不限于以上工作内容，必须配合采购方开展工作。

## 二、 服务要求

### 1. 工作要求

- (1) 中标方必须遵守国家、省市有关档案工作的法律规章，维护档案的安全、完整，与采购方签订相关的档案保密协议，落实档案整理的保密工作。
- (2) 中标方根据采购方的要求，在规定时间内按计划实施档案外包服务。
- (3) 收集：中标方根据采购方要求，定期协助采购方收集档案材料；每周协助采购方与镇区的业务档案交接工作；同时协助采购方档案小组将各类档案移入库房，做好档案上架、整理、登记等工作。
- (4) 装订、打码：按照中标方按采购方要求，对档案进行装订、打码、去除金属物、修复等整理工作。
- (5) 统计：中标方根据采购方要求，统计好各环节的档案整理数据；中标方每月根据档案的交接记录，核对各类档案材料的整理归档数量，并按采购方要求填制《社保档案整理归档情况统计表》，协助采购方将相关档案数据进行统计汇总处理，经采购方确认后履行签章手续。所有档案统计表为一式两份，采购方和中标方各存一份。
- (6) 计算机著录：中标方按采购方要求，将档案相关的信息按规定的要求、录入方式，著录到采购方专用的档案管理软件系统，著录档案内容有案卷题名、卷内文件题名（包括录入参保单位名称，或参保人姓名和档案归档分类内容）、文件编号（参保单位税码或单位代码、参保人身份证号码或社保卡号）、目录号、案卷号、顺序号、成文日期、页号、全宗号等信息；案卷文件题名、页码、份数，录入的内容要详细、准确，档案著录完成后，需要打印案卷封面及卷内目录并装订完整牢固。
- (7) 档案整理：中标方按采购方要求，负责检查纸质档案，在扫描过程中，须根据档案纸质状况进行分类扫描，纸质状况良好，厚薄适中无破损的档案，可以利用高速扫描仪进行批量扫描；纸质过薄或规格不一的档案，需进行平板单张扫描，任何情况下不得造成档案破损。扫描后的影像档案需根据档案分类及具体内容逐份挂接，确保纸质档案与影像档案内容一致，卷内文件排列、编码符合要求，不空号、不漏号。经过整理的档案案卷封面、卷内目录要准确，装订要整齐牢固；发现有不规范的案卷要及时向采购方档案管理人员提出，经确认后加以纠正。
- (8) 非一体化档案扫描及影像挂接：中标方按采购方要求，进行档案数字化扫描时，分别根据档案系统著录数据和业务系统传输到档案系统的业务数据进行扫描，每份档案必须根据案卷和卷内相关的标识、条目、顺序放进扫描仪，按照相关扫描标准进行扫描，以维持档案原貌及打印质量与原始档案资料基本相符为原则，扫描图片必须可阅读，保证档案系统的数据信息和影像与实体档案相符合。如遇到纸质档案有褶皱、粘贴等特殊情况，扫描档案时必须使用平板扫描仪扫描，确保历史档案原件保持完好。将扫描完毕的影像数据按系统条目信息做好分类，按顺序逐份挂接在对应的条目，挂接的影像档案必须准确完整，

不得挂错条目，不得遗漏挂接数据，不得额外挂接数据等。

(9) 打印目录：中标方按采购方要求，对已整理的社保业务档案按年度、档案类别、目录号、案卷号等顺序打印归档文件目录，并装订成册入库备查。

(10) 校对归档：

10.1 中标方必须按采购方要求，由固定的质检人员，使用业务档案一体化系统，对所有业务纸质档案与对应的系统数据、影像档案进行校对归档。核对对纸质档案与系统内对应的影像档案数据、信息及影像图片，按卷、件（份）、页（页号、张数）、图片效果等逐一进行校对检查，保证系统内的影像数据与纸质档案材料对应一致；

10.2 中标方在校对过程中发现有关扫描问题的档案，如影像图片模糊、歪斜或缺少图像等情况，按采购方要求进行修正补充，并作为项目验收质量的考核内容；

10.3 中标方在校对档案过程中发现经业务部门扫描的问题档案，需按采购方要求填写相关信息，做好详尽登记备查，定期反馈给采购方，由采购方通知该相关档案经办部门予以纠正；

10.4 采购方对中标方数字化扫描完毕的档案进行质量抽检，校对合格后方可归档。

(11) 盖档号章：中标方按采购方要求，在每卷档案封面固定位置盖档号章，并做到清晰、端正；卷号不得重复、漏空；所有档案按档号顺序装入对应档案盒；档案盒背脊盖印业务类型、镇区名称、目录号、起止案卷号（其中一体化的案卷号用红印油盖印）、保管期限、黏贴档案业务类别标签。

(12) 装盒：中标方按采购方要求，将纸质档案根据归档范围、保管期限、年度，目录号、案卷号等相关信息，按序归档入盒。

(13) 质量检查：中标方按采购方要求指定2名专职质检人员，负责全面检查纸质档案的封面内容、页码、卷内条目信息、档案著录信息、档案卷内目录、案卷盖章、分类装盒等情况；检查档案的影像图片和纸质档案内容是否对应一致，并按要求做好详细的纸质记录确保按质、按量、按时完成各项档案整理工作任务。

(14) 移交：中标方按采购方要求，定期做好档案资料的交接手续，并协助采购方清点接收档案的种类、卷数、盒数，并检查每卷档案的封面、档案内容、装订质量等。所有档案经检查合格后，配合采购方档案小组分别将各类档案入库上架、整理排列、登记，或将档案装入物流箱移交送回镇区，打印各类档案移交表一式两份，做好档案交接手续，同时要登记各镇区档案物流箱使用情况等。

(15) 中标方按采购方要求协助完成上级领导交办的其他档案管理工作。

## 2. ★驻场人员要求

(1) 本项目配备的驻场项目工作人员为 12 人，整个项目安排 2 条加工流水线，每条线 6 人，每天至少完成 10000 页档案的工作量来计算。

项目工期为合同签到之日起 6 个月内完成。

人员安排：

- a) 项目经理 1 名；
- b) 技术指导及质量检查 2 名；
- c) 档案整理拆卷装订人员 1 名；
- d) 扫描加工人员 2 名；
- e) 目录著录人员 2 名；
- f) 图像处理人员 2 名；
- g) 数据存储光盘刻录人员 1 名；
- h) 档案调、还卷 1 名。

- (2) 中标方须在合同签订后 15 日内完成人员配备以及岗前培训，由中标方参照对应年度的“中山市人民政府关于调整我市企业职工最低工资标准”等规定，按相关法规要求与驻场人员签订正式劳动合同，明确驻场人员职责与义务，工资及福利待遇，并将劳动合同复印件交采购方备案。若中标方未能配齐符合采购人需求的工作人员，则视为中标方主动违约，采购人有权终止合同。
- (3) 中标方需向采购方提供所有驻场人员的个人资料，包括驻场人员姓名、联系方式、学历、职称、项目职责、工作安排等情况，并附上相关身份证明文件复印件。
- (4) 所有驻场人员必须通过专业档案培训（提供证明备查），并具有 1 年或以上的相关档案整理工作经验，基本计算机使用水平。项目经理具有大专以上学历，2 年以上档案管理工作经验；质检人员和档案整理、著录、扫描人员须具备中专以上学历。
- (5) 本服务项目合同生效期间，中标方驻场人员因辞职或被辞退等原因，出现任何岗位的人员变动，中标方都应在一个月内按采购方要求，补齐符合项目要求的人员，并向采购方提交相关书面材料备案；如中标方驻场人员有 3 人以上（含本数）因辞职或被辞退等原因，中标方在一个月内未能及时补齐符合项目要求的人员时，则视为中标方主动违约，采购方有权终止合同。
- (6) 中标方必须确保驻场人员稳定，不得频繁更换驻场人员，不得随意聘用临时工或实习生，因工作安排需调整驻场人员前，必须以书面形式向采购人提出申请，经采购方同意后，中标方必须保证能按时按质完成任务量的情况下适度调整人员。

### 3. 管理要求

- (1) 中标方驻场人员须严格遵守采购方档案人员工作守则和作息时间，不得迟到、早退，凡请假者需填写“工作人员请（休）假单”并经采购方同意。

- (2) 驻场人员要听从采购方安排和分配，工作时间统一穿着采购方指定工作服，并在指定的工作场所完成档案整理、著录、一体化档案扫描、校验归档、质量抽检、打印目录、入盒盖章、移交、调整库房档案排序等相关的档案整理工作，遵守和维护档案工作的秩序。
- (3) 中标方未经得采购方同意，不得擅自变动驻场人员岗位；不得随意更改岗位职责；不得频繁变动驻场人员。
- (4) 工具设备（含计算机、档案软件、复印机、平板扫描仪、高速扫描仪、条码识别仪、装订机、打印机等）和日常耗材设备（含办公用品、档案盒等）由采购方提供，中标方必须合理领用，节约使用，如有损坏，照价赔偿。
- (5) 驻场人员不得利用工作之便，进行任何非法或非本项目范围内的活动，如损坏、丢失、涂改、抽换、伪造、倒卖档案并造成损失的，中标方依法承担赔偿责任。
- (6) 驻场人员工作区域内禁止吸烟及饮食，工作区域不可以放液体物品（胶水除外），每天做好工作区域卫生清洁，确保档案的安全性。
- (7) 驻场人员工作期间不得使用任何与工作无关的手机设备、摄影器材和影音设备等，一经发现，采购方有权要求中标方立即更换驻场人员，并严格按照相关档案管理规定，扣除中标方相应的质量保证金，
- (8) 驻场人员在整理档案资料服务过程中，采购方有权实施监督检查。

#### 4. 服务期限

- (1) 项目服务期限为 6 个月；
- (2) 服务时间要求：
  - ① 工作时间：法定工作时间（如遇国家节假日，具体工作时间按采购方安排）；
  - ② 如需加班的，需要经过采购方主管领导同意。

#### 5. 档案资料保密要求

- (1) 档案工作人员应严格遵守有关法规和政府内部规章制度，不得以任何方式对外泄露档案信息内容，不得擅自修改、复制档案资料或数据带离工作场所；
- (2) 中标方与采购人签署保密协议，约束其所属员工保证不向外泄露档案所有资料。如经发现，采购方有权终止合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

#### 6. 项目监督管理和考核（总分100分）

- (1) 驻场人员必须服从采购方工作安排，对不服从工作安排的，每人每次扣 2 分；
- (2) 驻场人员工作怠慢，不按时完成工作，每人每次扣 6 分；
- (3) 法定工作时间，驻场人员无故缺勤、迟到、早退的，每人次扣 0.2 分；

- (4) 质检人员在收集、移交档案时（含档案一体化校验），对不规范的案卷要及时向采购方档案小组管理人员提出，经确认后加以纠正，未及时发现出错及纠正的，一卷扣 0.2 分；
- (5) 驻场人员在档案资料著录、扫描出错时，应及时更正，采购方有权质检，如被发现著录错内容、漏录入资料，扫描错漏影像等情况，一份档案资料扣 1 分；
- (6) 著录人员漏打印档案文件目录，一卷档案扣 0.2 分；
- (7) 驻场人员错、漏盖档案章，一卷档案扣 0.3 分；
- (8) 驻场人员入错档案盒，一卷档案扣 0.3 分；
- (9) 驻场人员在接收档案即日起计算，45 个工作日内没有完成本次档案整理工作，一卷扣 0.5 分；
- (10) 由于中标方管理不善，在未经得采购方同意于 90 个工作日内，出现两次调换驻场人员的情况，从第二次人员调换即日起，每调换一人次扣 1 分；出现三次人员调换的情况，从第三次人员调换即日起，每调换一人次扣 2 分，如此类推。

#### 7. 扣除质量保证金的计算方法

外包费用由付款总额和质量保证金两部分构成，其中质量保证金为外包费用中标价的 10%，具体按考核结果支付。项目考核合格率达到 97%以上，全额支付质量保证金；档案合格率低于 97%者，按以下方法支付：

- (1) 考核合格率 < 97%、≥ 90%者，应扣质量保证金 = 质量保证金总额 × 实际合格率
- (2) 考核合格率 < 89%、≥ 80%者，应扣质量保证金 = (质量保证金总额 × 实际合格率) ÷ 2
- (3) 考核合格率 < 80%，扣减全额质量保证金。

### 三、 项目实施方案要求

投标单位应当在充分分析和理解《服务要求》的基础上，提出自己认为最合理的实施方案书。本方案书应当包括详细的对项目的理解、项目解决方案和实施计划等。该项目方案书应当提供下列内容，但不限于这些内容。

1. 对项目的理解
2. 项目解决方案
3. 项目实施计划

### 四、 付款方式：

- (一) 付款方式：银行转帐。
- (二) 付款总额：一次性付款本项目合同中标价的 90%。

为合同签订后正式驻场服务的 6 个月内，中标方完成档案份数 ≥ 100 万张，经采购方抽检验收，项目质量合格率达到 97%后，在出具验收报告次月的 10 个工作日内向中标方支付中标金额的

90%。

(三) 付款要求：

1. 合同签订后正式驻场服务的 1 个月内，中标方完成档案份数 < 10 万张，则在保证质量合格前提下，采购方按实际完成档案数量计算，每张单价为本项目中标价的分期付款总额除以 100 万份档案资料，即每张单价 = 中标价的分期付款总额 ÷ 1000000，采购方并终止与中标方的合同。
2. 合同签订后，中标方未能在合同期内完成 100 万张档案资料的，在保证质量合格前提下，采购方按实际完成档案数量计算，每张单价为（本项目中标价的付款总额的 90%）除以 100 万张档案资料，即每份单价 =（中标价的付款总额 90%）÷ 1000000。
3. 合同签订期满，采购方与中标方一起验收，如发生扣取质量保证金的，则采购方在验收完毕后 10 个工作日，支付扣取质量保证金后的余下费用；如没有发生扣取质量保证金，则采购方在验收完毕后 10 个工作日，支付中标价 10% 的质量保证金。

**五、 招标文件中标有“★”的地方均被视为重要的响应条款，投标人必须全部满足响应。若有一项带“★”的要求未响应或不满足，将不通过初步评审。**

### 三、商务要求

1. **投标有效期：**

1. **投标保证金有效期：90 天**

2. **投标文件要求：**

2.1 投标文件必须经法人代表或法人授权代表签署。

2.2 投标人编制的投标文件中须包含以下资格证明文件：

(一) 法定代表人证明书或法人代表授权书原件；

(二) 投标人的营业执照副本复印件；

3. **报价方式：**

3.1 本项目报价为全包价。投标人包含档案影像化整理所需要的人工、各种税费、培训等费用。投标人必须承诺本次报价包括了与本项目服务管理所有相关的全部费用，不另向采购人收费。

3.2 本项目报价为全包价。

3.3 投标报价以人民币报价。

4. **交货时间与地点：**

4.1 时间：用户指定时间。

4.2 地点：用户指定地点。

5. **采购人配合条件**

5.1 响应供应商在投标文件中要列明在项目实施过程中要求采购人提供的配合条件。

6. **中标服务费：**

6.1 中标人须向采购代理机构交纳中标服务费。本项目中标服务费以服务招标收费标准收取，以中标通知书中确定的中标金额八折作为收费的计算基数。中标服务费不在投标报价在单列。收费标准按国家计委颁发的计价格【2002】1980 号文规定。《招标代理服务收费管理暂行办法》交纳招标代理服务费，具体如下：

招标代理服务收费按差额定率累进法计算，以中标通知书中确定的中标金额作为收费的计算依据。本项目为服务类，中标金额的各部分费率如下表：

| 费率类别        | 服务招标费率 |
|-------------|--------|
| 中标金额（万元人民币） |        |
| 100 以下部分    | 1.5%   |





|                 |       |
|-----------------|-------|
| 100-500 部分      | 0.8%  |
| 500-1000 部分     | 0.45% |
| 1000-5000 部分    | 0.25% |
| 5000-10000 部分   | 0.1%  |
| 10000-100000 部分 | 0.05% |
| 1000000 以上部分    | 0.01% |

如某服务招标项目，中标金额为 400 万元，总共缴纳的招标代理服务费为：

总共缴纳的招标代理服务费 = (100 万以下部分的招标代理服务费) + (100 万~400 万部分的招标代理服务费)

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(400 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.4 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 2.4 = 3.9 \text{ 万元。}$$

- 6.2 中标服务费的货币为人民币。
- 6.3 本项目专家评委的评审费用由中标单位支付（金额以评委领取评标费签名表格为准）。
- 6.4 中标服务费支付方式：一次性以银行划账、电汇、汇票或现金的形式支付。
- 户名：广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司**
- 开户银行：中国农业银行股份有限公司城区支行**
- 账号：4431 0601 0400 0771 8**
- 6.5 中标服务费支付时间：中标服务费必须在中标人领取《中标通知书》时一次性付清，如果中标人未能按时交纳中标服务费，招标代理机构/招标人保留取消其中标资格并追究其法律责任的权利。

## 第三部分 投标人须知

## 一、 总则

### 1. 说明

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。

### 2. 定义

2.1 “采购人”是指：获得资金 / 贷款的国家机关、企事业单位或者其他社会组织，或称买方或业主。  
本招标文件的采购人特指**中山市社会保险基金管理局**。

2.2 “监管部门”是指： /

2.3 “政府采购代理机构”是指：**广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司**。

2.4 “招标采购单位”是指：采购人，政府采购代理机构。

2.5 日期：指公历日。

2.6 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。

2.7 招标文件中所规定的“书面形式”，是指任何手写的、打印的或印刷的通讯文件，包括电报和传真发送。

2.8 合格的投标人

(一) 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。

(二) 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求。

2.9 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

### 3. 合格的货物和服务

3.1 “合格货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “合格的服务”是指投标人为满足招标文件要求而提供的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其他服务

### 4. 禁止事项

4.1 采购人、投标人和招标代理机构不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争。

4.2 投标人不得向采购人、招标代理机构、评标委员会的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

4.3 除非投标人被要求对投标文件进行质疑或澄清，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投

标文件有关的事项主动与评标委员会、采购人以及招标代理机构接触。

4.4 政府采购法、招投标法及其他相关法律法规规定的其他禁止行为。

#### 5. 投标人知悉

5.1 投标人将被视为已充分地知悉和理解参加实施本项目具有的困难和风险，并宣布自行解决这些困难和承担这些风险。

5.2 任何已购买了招标文件且已交纳投标保证金的潜在投标人因故不参加投标的，必须在开标截止时间三日前以书面形式通知采购代理机构；如潜在投标人不能满足本条件的，采购代理机构将不退还投标保证金。

#### 6. 保密事项

6.1 参与招标工作的有关人员均应自觉接受有关主管部门的监督，不得向他人透露可能影响公平竞争的有关招标投标的情况。

6.2 投标人应对因参加本项目而获得的招标文件、用户需求、图纸、样品、模型、模件、电子信息和数据等资料进行严格保密并须谨慎使用，不得向任何第三方披露，不得以任何形式向社会公众传播或将其用于本次投标以外的任何用途。投标截止后，应采购人要求，投标人须归还采购人认为需要保密的文件和资料，并销毁所有相应的备份文件及资料。

#### 7. 保证事项

7.1 投标人应保证所提交给采购人和招标代理机构的资料和数据是真实合法的，并就其真实性合法性负责。

7.2 投标人应保证其具有中标后全面和适当地履行合同能力，并宣布无条件地接受缔约过失和违约制裁。

#### 8. 投标费用

8.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，政府采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

8.2 本次招标向中标人收取的中标服务费，按用户需求书商务条款规定执行。

## 二、 招标文件

#### 9. 招标文件的构成

9.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

(一) 投标邀请函

- (二) 投标人须知
  - (三) 用户需求书
  - (四) 合同书格式
  - (五) 投标文件格式
  - (六) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等
- 9.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

## 10. 招标文件的澄清

- 10.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知招标采购单位。招标采购单位将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，招标采购单位将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。
- 10.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，招标采购单位将视其为无异议。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。

## 11. 招标文件的修改

- 11.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，招标采购单位可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。
- 11.2 修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向招标采购单位确认。
- 11.3 使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究，招标采购单位可适当推迟投标截止期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。

# 三、 投标文件

## 12. 投标的语言

- 12.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

### 13. 投标文件构成

13.1 投标人编写的投标文件应包括但不限于包括本招标文件第五部分投标文件格式的内容；

### 14. 投标报价

14.1 投标人所提供服务应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

14.2 投标人应按照“第二部分用户需求书”规定的内容、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》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

14.3 为方便投标人制作投标文件及评标工作顺利进行，投标人应按投标报价格式所示的软件制作监理费率报价表，但所有数据以签字盖章的书面报价表为准。

### 15. 证明投标人合格和资格的文件

15.1 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文件，以及证明其拟供的合同项下的服务的合格性符合招标文件规定的文件，并作为其投标文件的一部分。

15.2 投标人提交的中标后履行合同的资格证明文件应满足招标文件第五部分投标文件格式商务响应的要求。

15.3 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

### 16. 投标保证金

16.1 投标人应按招标文件规定的指定账户、金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。

16.2 投标保证金必须以转账方式递交从**投标人基本账户**汇出，不接受现金形式或者个人账户转账。

16.3 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

16.4 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后五个工作日退还；如有质疑或投诉，将在质疑和投诉处理完毕后退还。

16.5 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同后 5 个工作日内退还。

16.6 有下列情形之一的，投标保证金将被依法没收并上缴同级国库：

(一) 中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订合同的；

(二) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。

### 17. 投标有效期

17.1 投标文件应在投标截止日后的 90 天内保持有效。投标有效期比规定期限短的将被视为非响应标而予以拒绝。

#### 18. 投标文件的样式和签署

18.1 投标人应编制投标文件一式伍份，其中正本一份和副本四份，有投标文件电子版的光盘一份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

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

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

### 四、 投标文件的递交

#### 19. 投标文件的密封和标记

19.1 为方便开标时唱标，投标人应将《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》、《法定代表人/负责人证明书》、《保证金银行缴款回单》、《退保证金说明》各一份装入信封单独密封提交，并在信封上清晰标明“唱标信封”字样。

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

19.3 信封或外包装正面应当注明采购项目名称、招标编号和“在（投标截止时间）前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章。

#### 封套均应按以下格式标记：

“递交：广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司

项目名称：（项目名称） 招标编号：（招标编号） 包组号：

在（投标截止时间）前不得启封”的字样。

投标人名称：（公司名称）

日期：

19.4 如果未按要求密封和标记，招标采购单位对误投或提前启封概不负责。

#### 20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采

购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

- 20.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知招标采购单位。
- 20.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

## 五、 开标、评标

### 21. 开标

- 21.1 招标采购单位在《投标邀请书》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。
- 21.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标采购单位委托的机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员开启唱标信封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。
- 21.3 招标采购单位做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。

### 22. 评标委员会的组成和评标方法

- 22.1 评标由招标采购单位依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和（技术、经济等）方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评标委员会成员由采购代理机构依法抽取。
- 22.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。评标委员会对投标文件的评审分为资格性审查、符合性检查和商务评议、技术评议、价格评议。

### 23. 评标方法

- 23.1 本次评标采用综合评分法，即将汇总的各投标人的技术评分、商务评分和价格评分相加得出其综合得分。将各综合得分由高至低顺序排列，综合得分最高的投标人为第一中标候选人，综合得分次高的投标人为第二中标候选人（得分相同时以投标总价低者列前；得分及价格均相同时，以技术指标优者列前）。

### 24. 评标步骤

评标委员会对投标文件的评审分为初审、比较与评价、澄清和授标：

#### 24.1 初审：

- (一) 评标委员会将依法审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提



交了投标保证金、是否按招标文件的规定密封和标记等。

- (二) 评标委员会对大小写金额不一致、单价汇总与总价不一致的，按以下方法更正：投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。
- (三) 投标人有下列情形之一的，其投标将被视为无效投标：
- 1) 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。
  - 2) 在资格性审查、符合性检查时，如发现下列情形之一的，投标文件将确定为无效投标：
    - A. 投标人未提交投标保证金或金额不足、投标保证金提交形式不符合招标文件要求的；
    - B. 投标总金额超过本项目采购预算的上限价；
    - C. 投标人的投标书或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；
    - D. 不具备招标文件中规定资格要求的；
    - E. 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
    - F. 投标文件无法定代表人签字或签字人无法定代表人有效授权的；
    - G. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；
    - H. 投标文件对招标文件的实质性技术与商务的（即标注★号条款）条款产生偏离的；
    - I. 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的；
    - J. 不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。
- (四) 评标委员会对各投标人进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。
- 24.2 详细评审：
- (三) 商务评价：评标委员会将依据招标文件第二部分的“商务要求”逐条进行评审。
- (四) 技术评价：评标委员会将依据招标文件第二部分的“技术要求”逐条进行评审。
- (五) 价格评估：将评委会校核后的各投标人的投标总价定义为评标价格。取各评标价格的**最低价**为评标基准价格。评标价格等于评标基准价格的定为 100 分（基准分）；评标价格高于基准价格的，其价格评分按以下公式计算：价格评分 = (评标基准价格/评标价格) × 100 依此计算出所有投标人的价格评分。

**(六) 对小型或微型企业投标的扶持:**

- (1) 投标人为小型或微型企业且投标产品含小型或微型企业产品时, 报价给予 6% 的价格扣除, 即: 评标价格 = 核实后的投标总价 - 小型或微型企业产品核实后的价格 × 6%;
- (2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件: 符合小型或微型企业划分标准, 提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物。(提交中小企业声明函。投标人及其代理产品的制造商均应提交)
- (3) 根据工信部联企业(2011)300号《关于印发中小企业划型标准规定的通知》的规定: 租赁和商务服务业, 从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 100 人及以上, 且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业; 从业人员 10 人及以上, 且资产总额 100 万元及以上的为小型企业; 从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

**(七) 综合比较与评价。**

**权重分配**

| 评分项目          | 技术商务评分 (A1) | 价格评分 (A2) |
|---------------|-------------|-----------|
| 权重 (总和为 100%) | 70%         | 30%       |

**(八) 计分方法**

根据上述技术、商务及价格的综合评分及其权重分配, 代入下列公式计算各投标人的总得分。进入详细评审的各投标人的综合得分, 按得分从高到低排名 (得分相同时, 投标总价低者优先)。

$$\text{评标总得分} = F1 \times A1 + F2 \times A2$$

其中, F1、F2 分别为技术、商务及价格评分的汇总得分; A1、A2 分别为技术、商务及价格评分所占权重值 (A1 + A2 = 1)。

- (一) 评标期间, 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容评标委员会可以书面形式 (应当由评标委员会专家签字) 要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正, 但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 由其授权的代表签字, 并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字的书面形式作出。
- (二) 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

**24.3 投标人不够三家的情况**

- (一) 评标委员会将审查实质参加投标人数是否够 3 家, 以决定是否需废标。若通过初步评审的投标人不

足三家的，本项目将作废标处理。

- (二) 项目废标时，如果采购人提出更改采购方式的申请，经政府采购监督部门的批准，且在取得所有递交投标文件的投标人书面同意的情况下，本项目可依法由公开招标方式转为竞争性谈判或单一来源采购等其他采购方式。

#### 24.4 拒绝任何或所有投标的权利

- (一) 评标委员会经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。
- (二) 采购人通过法定或规定的程序，有权在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布本次招标无效，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

#### 24.5 授标

- (一) 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，提出书面评标报告，按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人名单。
- (二) 采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。
- (三) 中标人确定后，招标采购单位将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

#### 24.6 中标人的确定

- (一) 根据评标委员会评审的结果，推荐 2 名中标候选人，由招标人/采购人依法确定中标人。
- (二) 如果中标人不能按照招标文件要求及投标文件的承诺签订合同或中标人的投标文件与事实不符，招标人可以取消该中标人的中标资格并将合同授予另一中标候选人，或者依法重新招标及采取其它采购方式。招标人对受影响的投标人不承担任何责任。

#### 24.7 中标结果公告

- (一) 中国采购与招标网、广东华联建设投资管理股份有限公司官方等相关媒体公告。

## 六、 质疑和投诉

### 25. 质疑

- (一) 投标人认为招标过程或评标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑，但需对质疑或投诉内容的真实性承担责任。采购人或采购代理机构应在收到投标人书面质疑后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复。
- (二) 投标人提出质疑时应当提交《质疑书》并署名（加盖公章）。《质疑书》应当包括下列主要内容：
  - a) 质疑人的名称、地址、电话、主要联系人等；

- b) 所质疑的政府采购项目，具体的质疑事项及事实依据（包括证据资料）；
- c) 提起质疑的日期；

(三) 质疑人进行质疑应当符合下列条件：

- a) 质疑人是参与所质疑政府采购项目的投标人；
- b) 在质疑有效期内提起质疑；
- c) 法律法规规定的其他条件。

## 26. 投诉

26.1 投标人对评标结果持有异议的，应在公示期内向采购人或招标代理机构书面提出质疑，采购人或招标代理机构在收到质疑后 7 个工作日内将书面作出回复。

26.2 投标人对采购人或招标代理机构的质疑回复不满意的或他们未在规定时间内给予回复的，提出质疑的投标人可以在答复期满后 15 个工作日内，向本次招标的监督管理机构投诉。

26.3 下列情形投诉将不予受理：

- a) 投诉人不是参加所投诉项目政府采购活动的当事人；
- b) 被投诉人为采购人或采购代理机构之外的当事人；
- c) 所投诉事项未经过质疑的；
- d) 所有投诉事项超过投诉有效期；
- e) 以具有法律效力的文书送达之外方式提出的投诉；
- f) 同一投诉事项已经财政部门投诉处理的；
- g) 投诉书内容不符合规定，监督管理机构及时告知投诉人限期补充或修改后重新投诉，投诉人逾期不按要求补充或修改投诉书的。

26.4 投诉人有下列情形之一的，属于虚假、恶意投诉，驳回投诉，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

- a) 一年内三次以上投诉均查无实据的；
- b) 捏造事实或者提供虚假投诉材料的。

## 七、 合同的订立和履行

### 27. 资格后审

27.1 评标委员会保留复核在评审过程中或者审查预中标人是否有能力令人满意地履行合同的权力，包括对预中标人的规模、人员、场地、货物等方面的核实或现场考察。如果符合或审查通过，评标委员

会将把合同授予该投标人；如果复核或审查没有通过，评标委员会将拒绝其投标，并对下一个候选的投标人能否令人满意地履行合同作类似的复核、审查或重新招标。

## 28. 接受和拒绝任何或所有投标的权力

28.1 采购代理机构和采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权力，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

## 29. 中标及中标结果通知

29.1 中标结果公告发布的同时，采购代理机构向中标人书面发出经采购人及采购代理机构双方确认的《中标通知书》；中标人收到《中标通知书》后以书面形式向采购代理机构确认。

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

29.3 采购代理机构在向中标人发出《中标通知书》的同时，向所有落标人发出《采购结果通知书》。

## 30. 合同授予标准

30.1 采购人将把合同授予被确定为实质响应招标文件要求并具有履行合同能力的综合评分最高的投标人。采购人若遇排名第一的投标人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同或者拒不履行其在投标文件中的承诺，采购人拥有取消其中标资格的权利，并在技术和商务上充分满足招标文件要求的投标人中，对综合评价次优的投标人进行审查，并对最终通过审查的投标人授予合同。

## 31. 签订合同

31.1 中标人在收到《中标通知书》后，应按照《中标通知书》指定的时间、地点，派遣其授权代表前往与采购人签署合同，并向采购代理机构递交合同原件和副本各一份备案。

31.2 中标人须在《中标通知书》发出之日起 30 日内与采购人签订合同，中标人不得以任何理由拖延、拒绝签订合同（除不可抗力外）。如中标人没有在规定时间内与采购人签订合同或来书面函退出，则采购人视为中标人放弃中标资格，并没收投标保证金。采购人有权将本项目重新组织采购或推荐符合采购要求且综合得分次高的投标人为中标人。

31.3 采购人与中标投标人应按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

31.4 签订政府采购合同后 7 个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

## 32. 合同的履行

- 32.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。
- 32.2 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，可以与投标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十，签订补充合同的必须按照规定备案。

## 八、 招标文件的解释权

33. 本招标文件解释权归广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司所有。



附表 1:

### 初步审查表

项目名称： 招标编号：

| 序号           | 投标人 | 已在采购代理机构购买招标文件 | 投标保证金已递交 | 投标文件签署合格 | 投标有效期符合要求 | 投标文件主要资料齐全 | 投标人符合合格投标人的条件 | 商务无重大保留或偏差 | 投标文件是否满足《用户需求书》及“★”的要求 | 投标价格是唯一固定价 | 投标报价不高于本次招标项目的采购预算 | 投标报价无重大漏项或重大不合理 | 实质性响应招标文件 | 是否合格进入下一阶段评议 |
|--------------|-----|----------------|----------|----------|-----------|------------|---------------|------------|------------------------|------------|--------------------|-----------------|-----------|--------------|
| 1            |     |                |          |          |           |            |               |            |                        |            |                    |                 |           |              |
| 2            |     |                |          |          |           |            |               |            |                        |            |                    |                 |           |              |
| 3            |     |                |          |          |           |            |               |            |                        |            |                    |                 |           |              |
| 4            |     |                |          |          |           |            |               |            |                        |            |                    |                 |           |              |
| 打“×”的原因详细说明： |     |                |          |          |           |            |               |            |                        |            |                    |                 |           |              |

注：1、符合审查表的打“○”，不符合审查表的打“×”。全部打“○”的结论填写合格，出现一个“×”的结论填写不合格。

2、结论为合格的投标人可以进入下一阶段的评审。

评委签名：

日期：

附表：2

商务技术评分表

| 序号 | 评审项目       | 分配分数 | 评议内容   | 评分      |           |        |       | 投标人<br>(一) | 投标人<br>(...) |
|----|------------|------|--|---------|-----------|--------|-------|------------|--------------|
|    |            |      |  | 100-90% | 90-70%    | 70-40% | 40-0% |            |              |
|    |            |      |  | 优       | 良         | 中      | 差     |            |              |
| 1  | 总体方案       | 10   | 对项目服务内容的总体了解程度，对项目现状的分析和把握情况，对项目重难点的掌握及解决方案，服务方案及实施方法、合理化建议等综合评审。  | 10-9    | 9-7       | 7-4    | 4-0   |            |              |
| 2  | 投标人综合实力    | 5    | 综合对比投标人的经营状况，提供 2015 年至 2016 年的经审计的财务报表（ <b>开标时提供原件查验，无原件不得分</b> ）。  | 5-4.5   | 4.5-3.5   | 3.5-2  | 2-0   |            |              |
| 3  |            | 10   | 投标人具有省级档案行政主管部门出具的数字化加工的零投诉证明或者推荐证明的每个 5 分，最高得 10 分。（注：证明材料为：具有省级档案行政主管部门出具的数字化加工的零投诉证明、推荐证书等。开标时提供原件查验，无原件不得分。） |         |           |        |       |            |              |
| 4  |            | 5    | 投标人具有政府部门提供服务内容优质评价，每个得 1 分,最多得 5 分。（ <b>开标时提供原件查验，无原件不得分</b> ）。   |         |           |        |       |            |              |
| 5  | 项目管理架构     | 10   | 项目管理架构设置情况的科学性和合理性、与采购人沟通的机制的完善性。  | 10-9    | 9-7       | 7-4    | 4-0   |            |              |
| 6  | 质量保证措施     | 10   | 根据本项目的要求，提供详细的质量目标，并提供具体可行的保证措施。   | 10-9    | 9-7       | 7-4    | 4-0   |            |              |
| 7  | 拟投入本项目人员情况 | 15   | 拟投入本项目人员的资历和经验（ <b>提供上述人员开标时间前近三个月在投标单位购买社保的证明文件复印件，开标时对以上原件核查，无原件不得分</b> ）。                                     | 15-13.5 | 13.5-10.5 | 10.5-6 | 6-0   |            |              |
| 8  | 服务便利性      | 10   | 项目服务机构的设置地点，响应时间快慢、人员配置等情况综合对比。  | 10-9    | 9-7       | 7-4    | 4-0   |            |              |
| 9  | 专业性评价      | 5    | 比较同类项目个性服务的专业性管理经验、服务过的单位相关书面证明及该单位对其管理水平的评价意见，需加盖服务过的单位公章。  | 5-4.5   | 4.5-3.5   | 3.5-2  | 2-0   |            |              |
| 10 | 业绩         | 20   | 投标人 2014 年以来在政府采购活动中中标的同类项目业绩情况，有一个得 2 分，本项最高分为 20 分（ <b>以中标通知书及合同为准，二者缺一者均不得分。开标时提供合同原件查验，无原件不得分</b> ）。         |         |           |        |       |            |              |
| 合计 |            | 100  | 得分总计   |         |           |        |       |            |              |

注：1、评委对各投标文件进行比较后打分，最好的为优，其余的根据优劣相应的打分。

2、总分低于 60 分的需文字说明原因。

评委签名：

日期：



## 第四部分 合同书格式

中山市社会保险基金管理局 2017 年历史档案  
影像化整理服务采购项目  
(参考格式)

# 合 同 书

项目名称: \_\_\_\_\_

合同编号: \_\_\_\_\_

签订地点: \_\_\_\_\_

2017 年    月    日



甲 方：\_\_\_\_\_ 乙 方：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_ 电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 地 址：\_\_\_\_\_

根据中山市社会保险基金管理局历史档案数字化加工项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

### 一、合同金额

1、合同总价：（人民币大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）。

2、所有招标人需支付给中标人的全部费用。

3、本合同价格为固定不变价。

### 二、项目服务内容：

本服务项目的主要内容是按照社会保险业务档案管理规范，半年内至少完成100万页社保档案整理工作，具体是：

(1) 收集整理社保业务档案，按甲方要求到科室收集档案材料；每周协助甲方接收各科室与镇区的业务档案材料，并进行纸质档案装订及打印页码；清点档案的类别、卷数、盒数，并检查每卷档案的封面、档案内容、装订质量，配合甲方做好镇区业务档案整理工作等；

(2) 应用社保业务档案管理系统著录档案材料信息、打印卷内目录、整理归档文件目录；

(3) 对历史社保业务档案扫描的档案资料进行拆卷扫描，实现纸质档案影像化，使影像图片与系统数据信息相对应，然后重新装订成册；

(4) 对所有归档材料的纸质档案与影像档案进行校对，确保所有纸质档案与影像档案内容完全一致，校对档案类别、页码、装订是否符合相关档案整理要求，核对所有内容无误后方可归档入盒盖章；

(5) 按甲方要求定期向档案小组移交已整理完毕的归档材料；

(6) 配合甲方档案小组将各类档案入库上架、整理排列、登记，装入物流箱移交镇区，打印各类档案移交表一式两份，做好档案交接手续，同时要登记各镇区档案物流箱使用情况，协助甲方对档案数据进行统计汇总处理，保障档案管理工作正常运行。

(7) 如甲方因应业务发展需要调整工作内容，乙方不限于以上工作内容，必须配合甲方开展工作。

(8) 具体工作要求详见招标文件要求。

### 三、服务期限

(1) 项目服务期限为半年；

(2) 服务时间要求：

- ①工作时间：法定工作时间（如遇国家节假日，具体工作时间按甲方安排）；
- ②如需加班的，需要经过甲方主管领导同意。

## 五、管理要求

(1) 乙方驻场人员须严格遵守甲方档案人员工作守则和作息时间，不得迟到、早退，凡请假者需填写“工作人员请（休）假单”并经甲方同意。

(2) 驻场人员要听从甲方安排和分配，工作时间统一穿着甲方指定工作服，并在指定的工作场所完成档案整理、著录、一体化档案扫描、校验归档、质量抽检、打印目录、入盒盖章、移交、调整库房档案排序等相关的档案整理工作，遵守和维护档案工作的秩序。

(3) 乙方未经得甲方同意，不得擅自变动驻场人员岗位；不得随意更改岗位职责；不得频繁变动驻场人员。

(4) 工具设备（含计算机、档案软件、复印机、平板扫描仪、高速扫描仪、条码识别仪、装订机、打印机等）和日常耗材设备（含办公用品、档案盒等）由甲方提供，乙方必须合理领用，节约使用，如有损坏，照价赔偿。

(5) 驻场人员不得利用工作之便，进行任何非法或非本项目范围内的活动，如损坏、丢失、涂改、抽换、伪造、倒卖档案并造成损失的，乙方依法承担赔偿责任。

(6) 驻场人员工作区域内禁止吸烟及饮食，工作区域不可以放液体物品（胶水除外），每天做好工作区域卫生清洁，确保档案的安全性。

(7) 驻场人员在整理档案资料服务过程中，甲方有权实施监督检查。

## 六、驻场人员要求

(1) 本项目配备的驻场项目工作人员为12人，整个项目安排2条加工流水线，每条线6人，每天至少完成10000页档案的工作量来计算。

项目工期为合同签到之日起6个月内完成。

人员安排：

- 项目经理1名
- 技术指导及质量检查2名
- 档案整理拆卷装订人员1名
- 扫描加工人员2名
- 目录著录人员2名
- 图像处理人员2名
- 数据存储光盘刻录人员1名

➤ 档案调、还卷1名

(2) 乙方须在合同签订后15日内完成人员配备以及岗前培训，由乙方参照对应年度的“中山市人民政府关于调整我市企业职工最低工资标准”等规定，**按相关法规要求与驻场人员签订正式劳动合同**，明确驻场人员职责与义务，工资及福利待遇，并将劳动合同复印件交甲方备案。若乙方未能配齐符合采购人需求的工作人员，则视为乙方主动违约，甲方有权终止合同。

(3) 乙方需向采购方提供所有驻场人员的个人资料，包括驻场人员姓名、联系方式、学历、职称、项目职责、工作安排等情况，并附上相关身份证明文件复印件。

(4) 所有驻场人员必须通过专业档案培训（提供证明备查），并具有1年或以上的相关档案整理工作经验，基本计算机使用水平。项目经理具有大专以上学历，2年以上档案管理工作经验；质检人员和档案整理、著录、扫描人员须具备中专以上学历。

(5) 本服务项目合同生效期间，乙方驻场人员因辞职或被辞退等原因，出现任何岗位的人员变动，乙方都应在一个月内按采购方要求，补齐符合项目要求的人员，并向甲方提交相关书面材料备案；如乙方驻场人员有3人以上（含本数）因辞职或被辞退等原因，乙方在一个月内未能及时补齐符合项目要求的人员时，则视为乙方主动违约，甲方有权终止合同。

(6) 乙方必须确保驻场人员稳定，不得频繁更换驻场人员，不得随意聘用临时工或实习生，因工作安排需调整驻场人员前，必须以书面形式向甲方提出申请，经甲方同意后，乙方必须保证能按时按质完成任务量的情况下适度调整人员。

## 七、档案资料保密要求

(1) 档案工作人员应严格遵守有关法规和政府内部规章制度，不得以任何方式对外泄露档案信息内容，不得擅自修改、复制档案资料带离开工作场所；

(2) 甲乙双方签署保密协议，约束其所属员工保证不向外泄露档案所有资料。如发现，甲方有权终止合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 八、付款方式：

1. 付款方式：银行转帐。

2. 分期付款：分期付款总额为外包费用中标价的90%，分3期结算。

(1) 第一期合同签订后正式驻场服务的1个月内，乙方完成档案份数 $\geq 10$ 万张，甲方在次月的10个工作日内向乙方支付中标金额的14%。

(2) 第二期、第三期乙方完成档案份数 $\geq 45$ 万张时，甲方在次月的10个工作日内向乙方支付中标金额的38%。

3. 付款要求：

(1) 合同签订后正式驻场服务的1个月内，乙方完成档案份数<10万张，则在保证质量合格前提下，甲方按实际完成档案数量计算，每张单价为本项目中标价的分期付款总额除以100万份档案资料，即每张单价=中标价的分期付款总额÷1000000，甲方并终止与乙方的合同。

(2) 合同签订后第二至第三期支付款项时间，乙方每期分别未能完成45万张档案资料的，在保证质量合格前提下，甲方按实际完成档案数量计算，每张单价为本项目中标价的分期付款总额除以100万张档案资料，即每份单价=中标价的分期付款总额÷1000000。

(3) 合同签订期满，甲乙双方一起验收，如发生扣取质量保证金的，则甲方在验收完毕后10个工作日，支付扣取质量保证金后的余下费用；如没有发生扣取质量保证金，则甲方在验收完毕后10个工作日，支付中标价10%的质量保证金。

## 九、不可抗力

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

## 十、争议的解决

(1) 因服务的质量问题发生争议，由法律及有关规章规定的单位进行质量鉴定，双方无条件服从该鉴定的结论。

(2) 合同实施或与合同有关的一切争议应通过双方友好协商解决。经协商不能达成协议时，任何一方有权向人民法院提起诉讼。

## 十一、无效合同

甲乙双方如因违反国家法律、法规和有关规定，被宣告合同无效时，责任由过错方承担。

## 十二、附则

(1) (项目编号：\_\_\_\_\_) 招标文件、澄清和答疑文件、投标文件及有关承诺和合同附件是本合同不可分割的一部分。

(2) 本合同经甲乙双方签字盖章后生效，本合同一式\_\_\_份，甲方\_\_\_份，乙方\_\_\_份，招标代理\_\_\_份。

(3) 本合同合计\_\_\_页 A4纸张，缺页之合同为无效合同。

(以下无正文)



甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方法定代表人（签字）：

乙方法定代表人（签字）：

地 址：

地 址：

邮政编码：

邮政编码：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

开户银行：

开户银行：

开户账号：

开户账号：

日 期：

日 期：

合同附件（合同编号：        ）

中标通知书.....

招标文件及其澄清、修改及补充文件.....

中标人投标文件及其澄清、修改及补充文件.....

备注：

- 1、 本合同附件均在签订合同时编制，依据是招标文件及中标人的投标文件的相应内容；
- 2、 合同附件的具体条目及内容由双方在签订合同时商定。

## 第五部分 投标文件格式



## 说明

1. 请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。
2. 投标文件请尽量使用双面打印。
3. 唱标信封另单独分装，按以下顺序装订：
  - 1) 投标函
  - 2) 开标一览表
  - 3) 法定代表人授权委托书
  - 4) 法定代表人/负责人证明书
  - 5) 保证金银行缴款回单
  - 6) 退保证金说明

# 中山市政府采购项目

## 投标文件 (正本/副本)

招标编号:

项目名称:

投标人名称:

日期: 年 月 日

表一：

## 一、 投标函

致：中山市社会保险基金管理局/广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司

依据贵方采购项目名称（招标编号）包组号项目招标采购服务的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交投标文件正本份，副本份。

据此函，我方宣布同意如下：

本报价文件所附“开标一览表”规定的应提供的货物和服务报价总价为（人民币）：

（大写），（小写）。

在此，我方声明如下：

- （一） 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。
- （二） 投标有效期为递交投标文件之日起天，中标人投标有效期延至合同验收之日。
- （三） 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
- （四） 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
- （五） 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
- （六） 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。
- （七） 我方同意按招标文件规定向招标代理机构缴纳中标服务费。

投标人：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

投标人名称（并加盖公章）：

被授权代表签名：

日期：

表二：

## 二、 法定代表人/负责人证明书

致：中山市社会保险基金管理局/广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司

同志，现任我单位职务，为法定代表人，特此证明。

附：

代表人性别：年龄：身份证号码：

联系电话：

营业执照/民办非企业单位/社会团体法人登记号码：性质：

经营/业务范围：

(为避免废标，请投标人务必提供本附件。)

法定代表人身份证复印件

投标人（公章）：

地址：

日期：

### 三、 法定代表人授权委托书

致：中山市社会保险基金管理局/广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司

兹授权同志，为我方参加投标及办理其他事务代理人，其权限是：。

附：

代理人性别：身份证号码：

联系电话：

营业执照/民办非企业单位/社会团体法人证书登记号码：性质：

经营/业务范围：

代理人身份证复印件

投标人（公章）：

法定代表人（签字）：

被授权人（签字）：

职务：

日期：

表三：

#### 四、 关于资格的声明函

致：中山市社会保险基金管理局/广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司

关于贵方采购项目名称：，招标编号：投标邀请，本签字人愿意参加投标响应，提供招标文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

- 1、 营业执照
- 2、 税务登记证（三证合一除外）
- 3、 组织机构代码证（三证合一除外）
- 4、 资质证书

（以上相关证明文件复印件加盖公章附后）

投标人名称（并加盖公章）：

被授权代表签名：

日期：

表四：

## 五、 中小企业声明函

（投标人为小微企业时适用）

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。

投标人名称（并加盖公章）：

被授权代表签名：

日期：

表五：

## 六、 承诺书

致：中山市社会保险基金管理局/广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司

我方对（项目名称）的招标文件（招标编号：）（包组：）所有的内容完全明了。

我方在此承诺，如我方中标，被确认为（项目名称）的中标投标人，我方保证：

- 1、 提供满足“用户需求书”要求的货物和服务；
- 2、 按照“用户需求书”的要求提供报价；
- 3、 保证按上所述与用户方签订合同，并严格执行招标文件及合同的有关规定。

特此承诺！

投标人名称（并加盖公章）：

被授权代表签名：

日期：



表六:

## 七、 开标一览表

项目名称:

招标编号:

| 服务内容  | 金额(元)           |
|-------|-----------------|
|       |                 |
|       |                 |
| ..... |                 |
| 总报价   | (大写) 人民币元整 (¥元) |
| 备注:   |                 |

投标人名称 (并加盖公章):

被授权代表签名:

日期:

表七:

### 八、 投标人情况介绍表

项目名称:

招标编号:

| 投 标 人 情 况                      |      |          |          |           |           |
|--------------------------------|------|----------|----------|-----------|-----------|
| 投标人全称                          |      |          |          | 经营场所面积    |           |
| 地址                             |      |          |          | 法人代表      |           |
| 成立时间                           |      |          |          | 注册资金      |           |
| 业务范围                           |      |          |          |           |           |
| 近三年的获奖、认证情况                    |      |          |          |           |           |
| 近三年是否有违法、违约、合同中止、纠纷、争议、仲裁和诉讼记录 |      |          |          |           |           |
| 近三年所承担的项目是否出现过重大事故             |      |          |          |           |           |
| 投 标 人 近 2 年 财 务 简 况 表          |      |          |          |           |           |
| 序号                             | 年份   | 总资产 (万元) | 净资产 (万元) | 年营业额 (万元) | 年净利润 (万元) |
| 1                              | 2015 |          |          |           |           |
| 2                              | 2016 |          |          |           |           |
| ...                            |      |          |          |           |           |

投标人名称 (并加盖公章):

被授权代表签名:

日期:

表八：

### 九、 投标人所获得的各级各类资质和认证

项目名称：

招标编号：

| 序号 | 资质或认证项目名称 | 等级 | 获得日期 | 有效期 | 颁发机构 |
|----|-----------|----|------|-----|------|
| 1  |           |    |      |     |      |
| 2  |           |    |      |     |      |
| 3  | .....     |    |      |     |      |

注：须后附相关资格和认证证明文件加盖单位公章的复印件。

投标人名称（并加盖公章）：

被授权代表签名：

日期：

表九:

### 十、 2014 年以来同类项目业绩

项目名称:

招标编号:

| 序号  | 起讫时间 | 项目概况 | 项目金额 | 完成情况 | 项目负责人 | 业主单位 |
|-----|------|------|------|------|-------|------|
|     |      |      |      |      |       |      |
|     |      |      |      |      |       |      |
|     |      |      |      |      |       |      |
| ... |      |      |      |      |       |      |

注：业绩是必须以投标人名义完成的项目。投标人应在投标文件中提供该业绩项目的合同复印件及中标通知书复印件并加盖单位公章。

投标人名称（并加盖公章）：

被授权代表签名：

日期：

表十：

### 十一、 项目负责人简历表

项目名称：

招标编号：

|         |      |      |      |              |  |
|---------|------|------|------|--------------|--|
| 姓名      |      | 性别   |      | 年龄           |  |
| 职务      |      | 职称   |      | 学历           |  |
| 办公电话    |      | 住宅电话 |      | 移动电话         |  |
| 参加工作时间  |      |      |      | 从事项目管理<br>年限 |  |
| 具有认证资质  |      |      |      |              |  |
| 已完成项目情况 |      |      |      |              |  |
| 用户名称    | 项目名称 | 项目规模 | 完成日期 | 项目完成质量       |  |
|         |      |      |      |              |  |
|         |      |      |      |              |  |
|         |      |      |      |              |  |
|         |      |      |      |              |  |

注：项目负责人获得的资质认证必须提供相关认证证书证明。

投标人名称（并加盖公章）：

被授权代表签名：

日期：



表十一：

### 十二、 项目服务人员一览表

项目名称：

招标编号：

| 职责分工 | 姓名 | 拟任职务 | 资质证书 | 从事服务年限 | 现从事工作 | 联系电话 |
|------|----|------|------|--------|-------|------|
|      |    |      |      |        |       |      |
|      |    |      |      |        |       |      |
|      |    |      |      |        |       |      |
|      |    |      |      |        |       |      |
|      |    |      |      |        |       |      |
|      |    |      |      |        |       |      |
|      |    |      |      |        |       |      |
|      |    |      |      |        |       |      |
|      |    |      |      |        |       |      |
|      |    |      |      |        |       |      |
|      |    |      |      |        |       |      |
|      |    |      |      |        |       |      |
|      |    |      |      |        |       |      |
|      |    |      |      |        |       |      |
|      |    |      |      |        |       |      |
|      |    |      |      |        |       |      |
|      |    |      |      |        |       |      |
|      |    |      |      |        |       |      |

注：必须提供上述人员资质证书复印件以及开标时间前近 3 个月在投标单位购买社保的证明文件。

投标人名称（并加盖公章）：

被授权代表签名：

日期：

表十二：

### 十三、 项目需求条款偏离表

项目名称：

招标编号：

| 序号    | 招标文件条款 | 投标文件条款 | 是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离） | 偏离简述 |
|-------|--------|--------|-------------------|------|
| 1     |        |        |                   |      |
| 2     |        |        |                   |      |
| 3     |        |        |                   |      |
| 4     |        |        |                   |      |
| 5     |        |        |                   |      |
| 6     |        |        |                   |      |
| 7     |        |        |                   |      |
| 8     |        |        |                   |      |
| 9     |        |        |                   |      |
| ..... |        |        |                   |      |

注：

- 1、 投标人如对招标文件的项目基本要求有偏离（包括正偏离和负偏离），须填写此表，没有偏离就写明“无偏离，完全响应”。
- 2、 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

投标人名称（并加盖公章）：

被授权代表签名：

日期：

表十三：

### 十四、 服务说明一览表

项目名称：

招标编号：

| 服务名称 | 服务内容 | 数量 | 完工期 | 备注 |
|------|------|----|-----|----|
|      |      |    |     |    |
|      |      |    |     |    |
|      |      |    |     |    |
|      |      |    |     |    |
|      |      |    |     |    |
|      |      |    |     |    |
|      |      |    |     |    |
| ...  |      |    |     |    |

注：1. 如本表格式内容不能满足需要，投标人可根据本表格式自行划表填写，但须体现以上内容。

投标人名称（并加盖公章）：

被授权代表签名：

日期：



表十四：

## 十五、 采购人配合条件

为配合本项目工作的顺利进展，投标人必须列明需采购人配合的工作内容和具体要求

表十五:

## 十六、 后期服务方案

后期服务方案必须科学合理、真实可行，能充分体现出自身技术和专业优势。其要点和主要内容为：  
请投标人自行编写，方案及相关承诺必须详细可行，并加盖公章。

投标人名称（并加盖公章）：

被授权代表签名：

日期：

表十六：

## 十七、 退保证金说明

致：广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司

我方为项目名称（招标编号：）所提交的谈判保证金    元，请贵公司退还时划到下列帐户：

收款单位：

收款单位地址：

开户银行：

帐号：

联系人：

联系电话：

投标单位名称（并加盖公章）：

被授权代表签名（或盖章）：

日期：

表十七:

## 十八、 中标服务费承诺书

致：广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司

如果我方在贵单位组织的**中山市社会保险基金管理局 2017 年历史档案影像化整理服务采购项目**招标中被确立为中标投标人，我方保证在收到《中标通知书》后，按照招标文件的有关规定向贵单位交纳中标服务费。我方如违反上款承诺，愿凭贵单位开出的相关通知，按上述承诺金额的 200%在我方提交的投标保证金及采购人根据中标合同约定支付给我方的合同款中扣付。

户名：广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司城区支行

账号：4431 0601 0400 0771 8

联系人：陈小姐

联系电话：0760-88869878

地址：中山市五桂山镇岭东上筑花园 1 卡广东华联建设投资管理股份有限公司中山分公司

特此承诺！

投标人名称（加盖法人公章）：

投标人法定地址：

投标人被授权代表（签字并盖章）：

电话：

传真：

承诺日期：年月日

表十八：

十九、 《行贿犯罪档案查询告知函》

- 1、 投标人必须提供由投标人营业执照住所地或业务发生地人民检察院出具行贿犯罪档案查询结果告知函的原件（复印件无效）。
- 2、 投标人如需了解查询行贿犯罪记录所需手续资料的请登录中山市预防职务犯罪工作网（网址：<http://www.zsnews.cn/zt/zsjcy>）“行贿犯罪档案查询指引”栏目进行查询。
- 3、 《行贿犯罪档案查询告知函》的原件须装订在投标人提交的投标文件的正本中。