**南京医科大学档案馆干部人事档案**

 **数字化加工(2023年度) 购置项目**

**招　标　文　件**

**项目编号：NJMUZB2252023005**

**南京医科大学**

**2023年6月**

**目 录**

[**第一章** **招标公告 3**](#_Toc523931345)

[**第二章 投标人须知 6**](#_Toc523931346)

[**第三章 评标标准 14**](#_Toc523931347)

[**第四章 项目需求 17**](#_Toc523931348)

[**第五章 合同主要条款及格式 21**](#_Toc523931349)

**第六章 招标文件格式及附件 26**

#  招标公告

南京医科大学就干部人事档案数字化加工(2023年度) 购置采购项目公开招标，相应资金已落实，欢迎符合招标公告资质要求的供应商前来投标。

 **一、项目基本情况**

**项目编号：NJMUZB2252023005**

**项目名称：**南京医科大学档案馆2023年干部人事档案数字化加工项目

**预算金额：**7.4万元人民币；单价不超过380元/卷。（具体工作量以实际工作内容为准）

**最高限价：**7.4万元人民币；单价不超过380元/卷。（具体工作量以实际工作内容为准）

**采购需求：**档案馆2023年干部人事档案数字化加工1项

**项目概况：**项目内容主要为：

1、干部人事档案的编码；

2、干部人事档案的基本数据著录；

3、干部人事档案的电子扫描；

4、干部人事档案的图像处理和高清转换工作；

5、数据审核、备份；

6、目录、标签打印装订；

7、将数字化数据导入和挂接至现使用的档案管理系统软件。

**合同履行期限：**2023年12月30日之前完成。

 **二、申请人的资格要求：**

**1.** **符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件，并提供下列材料（注：分别提供纸质材料并加盖公章，原件备查）；**

（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照，法定代表人、授权代表的身份证明）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供参加本次政府采购活动前半年内（至少一个月）的会计报表或者上一年度的财务审计报告）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供参加本次政府采购活动前半年内（至少一个月）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料）；

（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（提供参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）（格式见后附件）。

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

**2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目若符合扶持福利企业、 促进残疾人就业、 支持中小微企业、 支持监狱和戒毒企业等政策， 将落实相关政策。**

 **3.本项目不接受联合体投标。**

 **4.本项目不允许分包或者转包。**

 **三、获取招标文件**

**1、公告期限：**本项目在**南京医科大学网**发布公告，自采购公告发布之日起5个工作日

有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注以上网页发布的信息更正公告。

 **四、投标截止时间及开标信息**

（一）投标文件接收开始时间：2023年8月1日上午8:30（北京时间）

投标文件接收截止时间：2023年8月1日上午9:15（北京时间）

投标文件接收地点：江苏省南京市江宁区龙眠大道101号南京医科大学江宁校区德馨楼B201

（二）开标时间：2023年 8月1日上午9:15（北京时间）

开标地点：江苏省南京市江宁区龙眠大道101号南京医科大学江宁校区德馨楼B201

投标文件接收要求：投标文件一式五份，其中正本一份、副本四份，在标书封面标注“正本”、“副本”字样，标书密封并在封口处加盖公章。逾期送达及未按要求密封的投标文件，采购人不予接收。投标人应提供电子版投标文件1份（一般应为PDF格式、U盘形式（单独封装）、随纸质正本文件一并提交）。当电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。电子版文件用于辅助评标和平台存档，投标人需承担前述不一致造成的不利后果。逾期送达及未按要求密封的投标文件，采购人不予接收。

（三）开标一览表必须加盖投标人公章（复印件无效），必须单独密封在信封中，在投标截止时间前与投标文件分别递交，否则视为无效投标。

（四）需要现场澄清的问题，投标商代表未到场书面澄清确认的，后果自负。

（五）注意事项

凡参加投标的相关人员在进入开标现场前完成以下程序:

1.凡参与投标的相关人员，进入学校时应遵守学校管理规定，配合工作人员的管理。进入开标现场后，应在开标室等候，不得随意走动；

2.入校申请

根据学校管理要求，校外人员需办理申请入校手续（请于开标时间前1天内完成进校申请的提交，如因个人原因未及时提交，导致开标当天无法进校的，后果自负）。具体办理流程如下：

（1）关注“智慧南医”公众号， 点击“访客系统”，进入系统。



（2）通过手机号和验证码登陆系统， 点击“入校申请”。（系统内访问部门：档案馆、校史馆，人员：谢亮，联系方式：025-86869091）。



（3）填写相关信息， 上传个人照片等。

（4）开标当天在校门口刷身份证入校。

 **五、投标保证金**

本次招标项目不收取投标保证金。

 **六、投标无效的情形**

（一）投标文件未加盖公章、法人或者授权代表未签字；

（二）未按照招标文件规定的格式投标；

（三）投标报价超过项目预算；

（四）投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；

（五）投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

 **七、本次招标联系事项**

采购人联系人：谢老师 电话：025-86869091

项目需求方联系人：程老师 电话：025-86869094

邮政编码：210000

地址：南京医科大学江宁校区德馨楼C109室（南京市江宁区龙眠大道101号）

 **八、投标人员入校申请**

 关注“智慧南医”公众号，点击“访客系统”，申请入校，选择部门：档案馆，联系人：谢老师，电话：025-86869091。

第二章 投标人须知

 **一、总则**

**1、招标方式**

1.1 本次招标采取公开招标方式，本招标文件仅适用于招标公告中所述项目。

**2、合格的投标人**

2.1满足招标公告中供应商资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

**3、适用法律**

本次招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

**4、投标费用**

投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用。

**5、招标文件的约束力**

投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

**二、招标文件**

**6、招标文件构成**

6.1招标文件由以下部分组成：

（1）招标公告

（2）投标人须知

（3）评标标准

（4）项目需求

（5）合同主要条款及格式

（6）招标文件格式及附件

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购人联系解决。

6.2投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

**7、招标文件的澄清**

招标人或者招标代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，招标人或者招标代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

**8、招标文件的修改**

8.1在投标截止时间前，采购人可以对招标文件进行修改。

8.2 采购人有权按照法定的要求推迟投标截止日期和开标日期。

8.3 招标文件的修改将在南京医科大学校园网公布，补充文件将作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

**三、投标文件的编制**

**9、投标文件的语言及度量衡单位**

9.1投标人提交的投标文件以及投标人与采购人就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用**简体中文**。

9.2除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

**10、投标文件构成**

10.1投标人编写的投标文件应包括投标函、开标一览表、资信证明文件、投标配置与分项报价表、技术参数响应及偏离表、技术及售后服务承诺书等部分。

10.2投标人应将投标文件按顺序装订成册，并编制投标文件资料目录。

**11、证明投标人资格及符合招标文件规定的文件**

11.1投标人应按要求提交资格证明文件及符合招标文件规定的文件。

11.2投标人应具有资格参加投标和中标后有能力独立履行合同的能力。

11.3投标人除必须具有履行合同所需提供的货物以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

11.4投标人应提交根据采购项目要求提供的证明产品质量合格以及符合招标文件规定的证明文件。

11.5证明投标人所提供货物与招标文件的要求相一致的文件可以是样品、手册、图纸、文字资料和数据。

**12、供货一览表与分项报价****表**

投标人应按照招标文件规定格式填报供货一览表与分项报价表。每项货物和服务等只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受(如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价)。

12.3有关费用处理

招标报价采用总承包方式（**进口设备一律采用人民币报价**），投标人的报价应包括所投产品费用、安装调试费、测试验收费、培训费、运行维护费用、税金、国际国内运输保险、报关清关、开证、办理全套免税手续费用、外贸代理费及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，招标文件中另有规定的除外。

12.4其它费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

12.5投标配置与分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：

（1）项目总价：包括买方需求的货物价格、质量保证费用、培训费用及售后服务费用，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用。

（2）项目单价按投标配置及分项报价表中要求填报。

**13、技术参数响应及偏离表和投标货物说明**

13.1对招标文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因；

13.2详细阐述所投货物的主要组成部分、功能设计、实现思路及关键技术；

13.3投标人认为需要的其他技术文件或说明。

**14、服务承诺及售后服务机构、人员的情况介绍**

14.1投标人的服务承诺应按不低于招标文件中商务要求的标准；

14.2提供投标人有关售后服务的管理制度、售后服务机构的分布情况、售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力；

14.3培训计划；

14.4提供参加本项目类似案例简介；

**15、投标函和开标一览表**

15.1投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表。

15.2开标一览表中的价格应与投标文件中投标配置与分项报价表中的价格一致，如不一致，评标时按开标一览表中价格为准**。**

15.3开标一览表必须加盖投标人公章（复印件无效），必须单独密封在信封中，在投标截止时间前与投标文件分别递交，否则视为无效投标。

**16、投标保证金**

16.1在开标时，未按要求提交投标保证金的投标无效。

16.2未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出之日起5个工作日内退还，不计利息。

16.3下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤回其投标；

（2）投标人提供的有关资料、资格证明文件被确认是不真实的；

（3）投标人之间被证实有串通（统一哄抬价格）、欺诈行为；

（4）投标人被证明有妨碍其他人公平竞争、损害采购人或者其他投标人合法权益的；

**17、投标文件份数和签署**

17.1投标人应严格按照招标公告要求的份数准备投标文件，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

17.2投标文件的正本须经法定代表人或授权代表签署和加盖投标人公章。

**四、投标文件的递交**

**18、投标文件的密封和标记**

18.1投标人应将投标文件正本和所有副本密封，不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

18.2密封的投标文件应：

（1）注明投标人名称，如因标注不清而产生的后果由投标人自负。

（2）注明投标项目名称、标书编号及包号。

（3）未按要求密封和加写标记，采购人对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，采购人将予以拒绝，作无效投标处理。

**19、投标截止时间**

19.1采购人收到投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的截止时间。

19.2采购人可以按照规定，通过修改招标文件酌情延长投标截止日期，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

**20、投标文件的递交**

20.1采购人拒绝接收在其规定的投标截止时间后递交的任何投标文件。

20.2未按照招标文件要求的格式编制的投标文件，后果由投标人承担。

**21、投标文件的修改和撤回**

21.1投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知采购人，修改或撤回其投标文件。

21.2投标人的修改或撤回文件应按规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最后唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价，作为无效投标文件处理。修改文件必须在投标截止时间前送达采购人。

21.3在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件作任何修改。

21.4在投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

**五、开标与评标**

**22、开标**

22.1采购人将在招标公告中规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派携带有效身份证件的授权代表准时参加，未现场参加的授权代表视为同意开标，如有需要现场澄清而未到场的授权代表后果自负。

22.2按照规定同意撤回的投标将不予开封。

22.3开标时由投标人推选的代表查验投标文件密封情况，确认无误后，采购人当众拆封宣读每份投标文件中“开标一览表”的内容，未列入开标一览表的内容一律不在开标时宣读。

22.4采购人将指定专人负责开标记录并存档备查，各投标人需仔细核对开标记录相关内容并签字确认。

22.5投标人在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效投标。

22.6投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的，不得开标。

**23、评标**

23.1开标后，采购人将组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

23.2评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标侯选人。

23.3在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

**24．投标的澄清**

24.1评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评委会有权以书面形式要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

 24.2接到评委会澄清要求的投标人应按评委会通知的时间和地点做出书面澄清，书面澄清的内容须由投标人法人或授权代表签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

24.3 接到评委会澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，后果由投标人自行承担。

**25、无效投标条款和废标条款**

25.1无效投标条款

（1）未按要求交纳投标保证金的。

（2）未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的。

（3）投标人在报价时采用选择性报价的。

（4）投标人不具备招标文件中规定资格要求的。

（5）投标人的报价超过了采购预算或最高限价的。

（6）未通过符合性检查的。

（7）不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的。

（8）投标人被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。

（9）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

（10）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。

（11）其他法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

25.2废标条款：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

（3）因重大变故，采购任务取消的。

（4）评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行的。

**六、定标**

**26、确定中标单位**

26.1评委会根据本招标文件规定评分办法与评分标准确定中标人；

26.2采购人将在“南京医科大学校园网”发布中标公告，公告期限为1个工作日。

26.3若有充分证据证明，中标人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

（1）提供虚假材料谋取中标的；

（2）向采购人、评审专家行贿或者提供其他不正当利益的；

（3）恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；

（4）属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评委会发现的；

（5）与采购人或者其他供应商恶意串通的；

（6）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（7）不符合法律、法规的规定的。

26.4有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（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）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；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**27、质疑处理**

供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

**28、中标通知书**

28.1中标结果确定后，采购人将向中标供应商发出中标通知书。

28.2中标通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

**七、授予合同**

**29. 签订合同**

29.1中标人应按中标通知书规定的时间、地点，按照招标文件确定的事项与采购人签订采购合同，且不得迟于中标通知书发出之日起三十日内，否则履约保证金将不予退还，由此给采购人造成损失的，中标人还应承担赔偿责任。

29.2招标文件、中标人的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

29.3 签订合同后，*中标人不得将货物及其他相关服务进行转包*。未经采购人同意，中标人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，中标人的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

**八、其他**

**30、样品**

项目要求提供样品的，中标人的样品由采购人负责保管、封存，并作为履约验收的参考，未中标人的样品将及时退还。

未中标人自通知之日起一个月内未撤回样品，采购人可自行处理，后果自负。

**31、本项目由江苏省设备成套股份有限公司进行政府采购库内专家抽取、开评标事宜。**

# 第三章 评标标准

**一、评标方法与定标原则**

评委会将对确定为实质性响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较，评标采用综合评分法。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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。

|  |
| --- |
|  |
| **序号** | **内容** | **评分原则** | **分值** |
| **价格评分 20分** |
| 1 | 投标价格 | 本次招标，以进入详细评审的各投标人评标价的最低值为A值，A值为价格分的满分，即20分。其他投标人的价格分统一按照以下公式计算：投标人评标价得分=（A／该投标人评标价）×20。注：以投标总价参与评分 | 20 |
| **技术评分44分** |
| 1 | 资质及基本情况（资质证书需提供复印件，并加盖单位公章或权威机构网上查询证明有效性截图并加盖公章） | 投标人具有国家秘密载体印制甲级资质证书-资质类别为涉密档案数字化加工的得5分，乙级的得2分，无，得0分。 | 20 |
| 投标人具有涉密信息系统集成甲级资质证书-资质类别为软件开发的得5分，乙级的得2分，无，得0分。 |
| 投标人具有档案图像处理相关专利证书的，每提供一个得5分；无，得0分。最高得5分。 |
| 投标人具有：●ISO9001质量管理体系认证；●ISO20000信息技术服务管理体系认证；●ISO27001信息安全管理体系认证；●ISO14001环境管理体系认证；●OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证。同时具备得5分，每少1项扣2分，扣完为止。 |
| 2 | 技术方案 | 提供干部人事档案数字化加工全流程，符合《技术规范》要求的，得6分；缺少1个环节，得0分。●《技术规范》见第六章分项报价，第一条干部档案整理及数字化制作约有卷中10项 | 24 |
| 提供档案资源库建设方案：●方案科学合理，先进，可操作性强，针对性强，得6分；●方案较明确，有较好的可操作性，能满足本项目需求，得3分；●方案可操作性较差，得1分。 |
| 提供项目实施方案，包含项目人员规划、项目实施进度、项目实施保障措施：●方案科学合理，先进，可操作性强，针对性强，得6分；●方案较明确，有较好的可操作性，能满足本项目需求，得3分；●方案可操作性较差，得1分。 |
| 提供容灾备份方案，包含网络拓扑图、图例说明，得3分；缺少1项，得0分。 |
| 根据投标人提供的项目管理办法，包含项目组织架构，岗位职责，项目沟通管理办法，项目管理制度进行评分。管理办法完善得3分；管理办法基本完善得2分；管理办法不完善或者未提供管理办法得0分。 |
| **质量服务分19分** |
| 1 | 质量保证 | 对投标供应商拟派驻的服务团队综合实力、实施经验、资格资质和人员数量等方面进行评分：●参与本项目的项目经理具有IPMP C级及以上证书的，得6分；具有IPMP D级证书或PMP证书的，得4分；其他不得分。●参与项目实施人员具有国家档案局颁发的档案业务人员培训证书的，每提供1个得2分，最多得4分。●具有省级及以上行政单位颁发的档案工作人员培训证书的（同一个人员重复提供证书的，按最高级别计算1次），每提供1个得1分，最多得2分。（以上资质证书需提供复印件，并加盖单位公章） | 12 |
| 2 | 安全保密措施 | 提供项目安全保密措施的，包含现场安全管理规范，人员安全保密措施，设备安全保密措施，安全保密培训计划，得2分。 | 7 |
| 参与本项目的安全保密管理人员中具有“全国保密干部全员培训”证书的得5分；没有的不得分。（资质证书需提供复印件，并加盖单位公章） |
| **业绩分11分** |
| 1 | 业绩 | 提供2020年1月1日-投标截止时间前类似服务项目受到过用户好评的，每提供1份表扬信得0.5分，满分3分。（提供用户加盖公章或者主管部门章的证明材料复印件、用户联系方式，原件备查） | 11分 |
| 提供2020年1月1日-投标截止时间前类似服务项目成功案例，每提供1个得1分，满分8分。（提供合同复印件，原件备查，以合同签订时间为准）。 |
| **售后服务6分** |
| 1 | 售后服务 | 提供完整的培训方案，包含培训承诺、培训目标、培训原则、培训对象、培训内容、培训方式、培训团队、培训计划等：●培训计划全面、具体、针对性强，得3分；●培训计划基本完整，针对性一般，得2分；●培训计划有明显的欠缺，针对性较差，得1分。 | 6 |
| 提供完善的售后服务方案，包含服务体系、服务管控、服务原则、服务内容、售后流程、服务方式、服务通讯、服务特点和服务承诺等：●服务方案全面、具体、针对性强，得3分；●服务方案基本完整，针对性一般，得2分；●服务方案有明显的欠缺，针对性较差，得1分。 |

#

# 第四章 项目需求

## 一、 项目概况

1、项目名称：南京医科大学档案馆2023年干部人事档案数字化加工项目

2、总预算金额：7.4万元人民币；单价不超过380元/卷。（具体工作量以实际工作内容为准）。

3、项目内容：一、干部人事档案的编码；二、干部人事档案的基本数据著录；三、干部人事档案的电子扫描；四、干部人事档案的图像处理和高清转换工作；五、数据审核、备份；六、目录、标签打印装订；七、将数字化数据导入和挂接至现使用的档案管理系统软件。

4、项目工期要求：本项目签订合同后2023年12月30日之前完成。

5、根据国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》要求，投标单位法人及工作人员必须为中华人民共和国境内公民。需在投标文件中提供承诺函及法人代表身份证复印件。

7、按照国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》要求，投标单位应不存在违约行为、安全事故等不良记录。

## 二、技术要求

干部人事档案数字化工作流程及技术要求：按照《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870——2017）标准及中组部下发的《关于报送新任中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61号）等相关文件的要求，干部人事档案数字化的工作流程包括人员建库、目录建库、扫描、原始图像处理、高清图像处理、数据存储、数据验收、数据备份、安全管理。

本次项目要求中标人一方面在项目实施中执行环节中每一个流程均做好记录工作，做到任何环节的工作都有据可查、有迹可循；另一方面中标人需将对项目流程中各个重点环节进行详细的质量保证措施，力保项目高质量的实施。

**2.1 档案编码**

单面书写或打印材料在右上角编写类号和序号，右下角编写页码；双面书写或打印材料在正面右上角编写。

**2.2人员建库和目录建库要求**

人员建库信息包含：录入干部姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、出生地、参加工作时间、政治面貌、入党时间、身份证号等信息。

目录建库包含：修改与维护档案目录中的目录基本信息、序号、材料名称、材料形成时间、页数与备注。

**2.2档案扫描要求**

每份档案须按十大类按顺序进行扫描操作；根据档案的材质可选择滚筒与平台两种扫描方式；扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。

扫描仪符合GB/18788的规定，亮度和对比度为中值，无偏移；采用真彩色24位RGB模式扫描；分辨率不低于300dpi，对于字体较小、字迹模糊的档案或照片等适当提高分辨率，扫描后图像没有明显的墨迹。

扫描结束后要立刻检查是否有扫描图像文件没有达到预先约定的技术指标，是否出现格式、清晰度、倾斜度、缺（漏）页、文件命名规范性、页数不正确、漏页、顺序混乱等情况，发现问题要立即改正。

**2.3原始图像处理要求**

应对扫描后的图像进行图像处理，包括：

（1）纠偏处理：对偏斜度＞1°的图像应进行纠偏处理，纠偏后距离显示器25cm～40cm观看图像应没有明显偏斜。对方向不正确的图像应旋转还原，以符合阅读习惯。

（2）裁边处理：纠偏后的图像应进行裁边处理，去除扫描过程中产生的白边或黑边。

（3）图像拼接：对大幅面档案材料进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的原始图像，以保证数字档案图像的完整性。

**2.4优化图像处理要求**

（1）应使用计算机软件或人工方式对原始图像数据进行处理，得到优化图像数据。

（2）原始图像中带有黑白、彩色照片的，可采用人工处理方式，以使优化图像中的照片得到更佳的视觉效果或与原始图像的视觉效果相符。

（3）原始图像中带有印章的图像区域应采用人工方式处理，使其更加清晰可辨。

（4）带有身份证、学历证件、复印件及带有防伪技术的原始图像，或内容特别不清晰的红色或紫色背景的早期麻纸基材等，优化处理后仍不具较好辨识效果的，可直接引用原始图像数据，也可使用专业图像处理软件进行处理，处理不应改变或破坏档案信息。

（5）优化图像应根据《干部人事档案数字化技术规范》的标准，达到质量要求。

**2.5 打印装订**

打印干部人事档案目录；打印档案脊背标签；根据《干部档案整理工作细则》（《中共中央组织部干部档案整理工作细则》1991年3月29日）进行装订工作，做到下边与左边齐整，打孔不打到字上。

**2.6数据存储、备份要求**

经验收合格的档案目录信息、原始图像数据、高清图像数据应及时进行备份存储。图像数据存储格式应采用JPEG格式存储。原始图像数据存储时，应进行图像数据压缩，压缩率≥80%。优化图像数据不进行压缩。原始数据和优化图像数据应分不同文件夹保存。

**2.7 数据检查要求**

**对存储备份的数据，包括目录、原始图像数据、高清图像数据，进行检查。防止有漏录、漏扫、漏高清处理的现象发生。**

**2.8安全管理及保密要求**

**2.8.1档案进出库房、使用归还过程的安全管理**

与招标人签订安全管理责任书，自觉接受招标人检查监督，确保场所正常秩序和安全。档案不得遗失，如有损坏，由中标人无偿修复，如发生档案遗失、损毁情况，招标人将依法追究中标人的法律责任。

（1）中标人配合招标人每日做好档案进出库房的记录，中标人的工作人员在档案移交、使用、归还的过程要确保档案的安全，不得出现档案材料损坏、遗失、装错案卷等情况。

（2）中标人在档案装订前要认真检查档案数量是否齐全，档案目录是否完整，卷内材料的各种编号与档案封面和目录各项是否相符，材料排列顺序是否正确。还原的档案资料逐卷精心检查，确实没有落页、掉页、折页等问题后再归还档案管理人员，经双方仔细核实无误后，在还卷交接单上签字确认。

（3）招标人在接收档案、清点全程启用计算机监控手段，在工作区域安装摄像头实时采集整个过程。如发现缺失、破损或其他影响数字化加工环节的档案做详细记录并形成清单。对于不符合要求的档案清单提交至招标人档案移交负责人。招标人有权对档案清单质疑，并调阅监控画面进行核实。

**2.8.2项目的保密管理要求**

此次项目的实施对象属于应保守的工作秘密范围，中标人应严格遵守《中华人民共和国档案法》、《档案数字化外包安全管理规范》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》、中组部《关于印发<组织工作中国家秘密及其密级具体范围的规定>的通知》（中组发〔2001〕14号）等相关工作文件的保密要求，制定恰当的措施，确保档案安全和档案信息保密，做到：

（1）与参与项目工作人员分别签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。如工作人员故意或者过失泄露秘密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任。

（2）建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。不将招标人的档案秘密以任何方式向外泄露，不得以任何方式（纸质、硬盘、磁盘、光盘、软盘等）将招标人档案资料带离招标人为对方提供的档案数字化工作现场，不得擅自将招标人档案的相关数据存在其他设备上。

（3）不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，中标人不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于中标人过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，中标人承担一切责任。

（4）中标人对项目的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册，在项目工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

（5）不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手提电脑、手机、相机、mp3、mp4及其他移动存储介质。

（6）项目实施过程中，如违反上述规定两次（含）以上，酌情扣减项目费用。

（7）完成项目后，中标人对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

（8）加强对参与该项目的所有人员的保密教育，项目结束后，要进行必要的脱密期管理。

（9）本次档案整理及数字化加工，未经招标人同意，项目实施过程中任何人不得擅自修改、删除和拷贝加工数据。

（10）档案数字化工作人员需达到4人以上，均要有很高的纪律性和自觉性；中途不得随意更换工作人员（特殊情况除外），不可因为抢工期等原因而私自增加或减少人员，必须有一名是全程在场负责的项目经理，负责与招标方人员及时沟通情况。

**三、付款方式**

验收合格后一周内甲方支付合同总金额的100%，付款之前需收到乙方开具的合法有效的相应金额发票。

#  第五章 合同主要条款及格式

**南京医科大学档案馆**

**2023年干部人事档案数字化加工项目采购合同**

合同编号： 签订地点：

甲方：南京医科大学

乙方：

为了增强甲乙双方的责任感，保护双方的合法权益，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

1. **产品名称、规格、数量、金额**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **工作内容** | **单价报价** | **数量** | **金额（元）** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **合计（人民币大写）：**  |  |
| **注意：** 1、最终按照实际数量计算；2、以上价格包含人工费、管理费、材料费及相关软硬件设备使用费以及必要的保险费用、项税金等完成本次服务范围内全部工作所发生的所有费用。 |

**二、合同履行时间和地点**

时间：本项目签订合同后，完成日期为12月30日之前。

地点：南京医科大学档案馆

**三、付款方式**

验收合格后一周内甲方支付合同总金额的100%，付款之前需收到乙方开具的合法有效的相应金额发票。

**四、质保期限**

自项目验收合格之日起算。乙方提供 年数字化加工成果免费维护。

1. 乙方对负责建库的电子影像档案数据质量问题负责终身免费补扫、重新整理的责任，达到甲方使用要求。
2. 质量保证责任：乙方应在接到甲方通知之日后24小时内派人到甲方现场提供补扫服务，2天内提供修复好的数据（扫描、数据处理），并承担所发生的费用；逾期，甲方有权扣除乙方质量保证金；如因此造成甲方经济损失的，乙方还应承担赔偿责任。

**五、相关技术要求及验收标准（见招标文件第四章 项目需求）。**

**六、硬件要求**

档案馆将提供必要的服务器及网络设备，乙方自备能满足工作需要的计算机、扫描仪、打印机等，在本项目中使用的计算机硬盘由中标单位自带，要求全新未拆封的，安装使用前需送档案馆登记备案，中标单位在本项目中所使用过的硬盘，项目完工后须全部无条件移交给档案馆。

**七、安全保密要求**

乙方无条件服从甲方安全保密工作要求。扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作，不得遗失、损坏档案，如有违者，将追究法律责任和违约责任，乙方应与甲方签订保密协议（见附件二）时负责工作场所的日常安全，与项目工作人员签订保密协议，建立严格的保密制度，杜绝泄密事件发生。

**八、项目人员要求**

 乙方需安排项目责任人，负责实施现场全流程的检查与调试工作，协调工程作业督导，全程参与本项目。双方各指派壹名同志，对实物式档案进出库房交接管理及日常工作进行协调并对各自业务做好解释工作。

乙方须安排满足工作需求的固定工作人员，均要有很高的纪律性和自觉性；中途不得随意更换工作人员，不可因为抢工期等原因而私自增加或减少人员。

**九、双方权利义务**

* 1. 甲方根据档案行业标准（按照《建设工程文件归档整理规范 GBT50328-2019》和《中华人民共和国行业标准（DA/T31—2017）纸质档案数字化技术规范》等相关规范进行），审核验收乙方实施的技术服务成果，未达到验收标准的数据退回乙方重新制作。甲方对电子影像档案有检查、确认权。乙方应按照甲方的要求对档案进行扫描。
	2. 甲方无偿提供加工电子数字的安全场地及场地内电源、灯光等，乙方保证场地安全。
	3. 甲方应为乙方的电子档案加工人员进出加工场地提供方便，工作时间和甲方上班时间一致。
	4. 乙方应按时、保质量完成电子档案加工任务，并在加工期间保管维护好资料，在拆卷中严禁损坏或遗失资料，严禁将纸质资料及电子资料携带出办公楼。扫描工作完成后，拆除过的装订的档案应按档案的要求重新装订。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。乙方对甲方的实物档案及加工后的电子档案内容有保密的义务，不得丢失和外传，未经甲方允许不得复制。
	5. 乙方将制作完成的技术服务成果须统一完整地保存到甲方提供的存储设备中，并按甲方的要求进行备份
	6. 乙方需将最终完成的技术服务成品数据导入到甲方指定的软件中，保障系统正常运行

**十、违约责任**

1、在施实过程中，因甲方更改已确定的技术要求引起工作量的增加，给乙方造成人工及材料的损失，应承担补偿责任，同时工期顺延。

2、本项目不得转让分包，项目负责人在履行合同过程中未经甲方同意不得更换。如有发生，所造成的一切损失由乙方负责。

3、乙方因不履行或[不完全履行](https://baike.baidu.com/item/%E4%B8%8D%E5%AE%8C%E5%85%A8%E5%B1%A5%E8%A1%8C/5853570?fromModule=lemma_inlink)[合同义务](https://baike.baidu.com/item/%E5%90%88%E5%90%8C%E4%B9%89%E5%8A%A1/8921094?fromModule=lemma_inlink)而给甲方造成损失或工期延长，乙方应承担损害、误工赔偿责任。

**十一、招投标文件及附件一：保密协议。与本合同具有同等法律效力（本条款适用于招投标项目）。**

执行本合同发生争议，当事人双方协商解决；协商不成的，向甲方人民法院起诉。

**十二、本合同由甲、乙双方共同签订，合同一式五份，甲方四份、乙方一份。**

双方签字、盖章之日起生效。

甲方    乙方

单位名称： 单位名称：

单位地址： 单位地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人（签字）： 委托代理人（签字）：

**项目负责人（签字）：**

**项目号：**

联系电话： 联系电话：

邮 编： 邮 编：

传真号码： 传真号码：

开户银行：  开户银行：

户名：          户名：

账号： 账号：

税号：

签约日期（即合同生效日期）：  年 月 日

**保密协议**

**甲 方：南京医科大学**

**乙 方：**

鉴于（以下简称乙方）为**南京医科大学** (以下简称甲方)提供纸质档案数字化加工服务，为在项目实施期间保证纸质档案原件安全和项目实施期间以及实施完成以后保守因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项，经友好协商，达成如下条款，双方共同遵守：

**一、**双方确认：在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、档案目录、声像档案以及电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

二、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何保密规章、制度，履行相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案相关材料，以保证其机密性。

三、除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺：未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方(包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员)知悉属于甲方或者虽属于第三方,但甲方承诺有档案信息秘密及与档案信息相关的信息的保密义务，也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

四、双方同意，乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案数字化期间接触、或因接触而知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与档案数字化加工相关的信息，承担如同任职期间一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务。乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开；乙方同意就项目完成后所承担的保密义务，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

五、乙方承诺，在为甲方实施纸质档案数字化加工期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用；甲方因此而承担侵权赔偿责任的，有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿可以从乙方的项目款中扣除。

六、乙方在项目实施期间，按照甲方的明确要求或者为了完成甲方明确交付的具体工作任务必然导致侵犯他人知识产权的，若甲方遭受第三方的侵权指控，应诉费用和侵权赔偿不得由乙方承担或部分承担。

七、乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，无论这些秘密信息有无任何价值，均归甲方所有。若记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方。甲方应当在乙方返还这些载体时，给予乙方相当于载体本身价值的经济补偿。

八、乙方应当于项目实施完成时，或者于甲方提出请求时，返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方秘密信息的一切载体。但当记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，且秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由甲方将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除。此种情况乙方无须将载体返还，甲方也无须给予乙方经济补偿。

九、本协议所提及的档案秘密信息，包括但不限于：档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其它载体的档案、档案目录、档案电子原文、档案电子化处理扫描文件加工前的文件、档案电子化处理扫描文件加工后的文件、档案机读目录、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

十、因本合同而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意，选择甲方住所地的、符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院。上述约定不影响甲方请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。乙方的违约行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方的损失。违约金不能代替赔偿损失，但可以从损失额中抵扣。

 十一、本合同自双方签字或盖章完成之日起生效。

十二、本合同如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本合同为准。本合同的修改必须采用双方同意的书面形式。

十三、双方确认，在签署本合同前已仔细审阅过合同的内容，并完全了解合同各条款的法律含义。

**甲 方： 乙 方：**

**地 址： 地 址：**

**电 话： 电 话：**

**委托代理人（签字）： 委托代理人（签字）**

**年 月 日 年 月 日**

#  第六章 招标文件格式及附件

**投标文件**

**项目名称：**

**招标编号：**

 **投标人名称：**

 **日期：**

**附件一、投标涵格式**

**投标函格式**

致：南京医科大学

根据贵方的 项目（项目编号： ）招标文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(姓名)代表我方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ （投标人的名称），全权处理本次项目投标的有关事宜。

据此函，我公司宣布同意如下：

1.按招标文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。

2.我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的投标人。

3.我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4.我们同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期天期满之前均具有约束力。

5.如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标或中标后拒绝签订合同，我们的投标保证金可不予退还。

6.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7.一旦我方中标,我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证在招标文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

8.与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：

邮编： 电话：

传真：

投标人开户行名称：

投标人名称：

账号：

**投标人授权代表姓名（签字）**：

投标人名称（公章）：

法人（签字）：

日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**附件二、法定代表人授权委托书格式**

**法人授权书**

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为我方就 项目（项目编号：）采购活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切与该项目采购投标、合同签订等有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

代理人（被授权人）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：（手机）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法人签字：

授权单位盖章：

日期： 年 月 日

**附件三、开标一览表**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号： 分包号：

|  |  |
| --- | --- |
|  项目名称 |  |
| 投标总报价 | 大写：人民币小写：¥  |
| 货物品牌及型号 |  |
| 质保期限 |  |
| 其他优惠承诺 |  |

投标单位名称（加盖公章）：

 日期： 年 月 日

填写说明：

*1、开标一览表必须单独密封在信封中，在投标截止时间前与投标文件分别递交，否则视为无效投标。*

*2、开标一览表必须加盖投标单位公章（复印件无效）。*

 3.如有分包，投标人投任何一个包的标的，都需单独填写开标一览表。

**附件四、分项报价表**

分项报价表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **产品或服务模块** | **工作内容/设备参数** | **项目报价** |
| **1．干部档案整理及数字化制作约有卷** |
| **序号** | **环节名称** | **环节描述** | **金额** |
| 1.1 | 编码 | 用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码。**注：甲方需在乙方入场前将散材料一次性提供给乙方，乙方已经整理编码的档案不再接收散材料。** |  |
| 1.2 | 目录录入 | 严格准确地进行档案目录录入，具体标准如下：逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。 |
| 1.3 | 档案扫描 | 每份档案须按十大类按顺序进行扫描操作；根据档案的材质可选择滚筒与平台两种扫描方式；扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。 |
| 1.4 | 图像处理 | 对档案扫描后的图像进行处理，图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致；图像清晰，亮度适中，分辨率300DPI；无坏死文件，无黑屏；图像页码连续，无错页；图像须进行纠偏处理；图像偏斜每行首尾不超过1°。 |
| 1.5 | 高清制作 | 在原始图像质量基础上：图像的排列顺序与原始图像排序要求一致；图像去掉污斑、黑点、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；版面要进行自动居中操作；图像同原始图像相比不能过浓或过淡，字迹清晰。 |
| 1.6 | 数据审核 | 图像处理中不得损坏原有档案信息的完整；进行目录、原始与高清图像的检查校对工作。 |
| 1.7 | 数据备份 | 提供干部数字档案数据备份（移动硬盘拷贝）。 |
| 1.8 | 打印、裱糊装订 | 打印干部档案目录；根据《干部档案整理工作细则》进行装订工作，做到下边与左边齐整。 |
| 1.9 | 数据检查 | 对存储备份的数据进行检查，包括目录、原始图像、高清图像，防止漏录、漏扫、漏高清的情况发生。 |
| **小 计（1 ）** | **￥** |
| **2．相关耗材** |
| **序号** | **设备名称** | **型号描述** | **数量** | **合计** |
| 2.1 | 复印机 | 1台 | 复印机 | **甲方自备** |
| 打印机 | 双面打印机 1台 | 打印机 |
| 档案盒 | 新型干部人事档案盒 1批 | 档案盒 |
| 散材料袋 | 干部人事档案散材料袋 1批 | 散材料袋 |
| 装订机 | TB-A型组织部门专用装订机 1台 | 装订机 |
| 切纸机 | A3 手动裁纸刀 1台 | 切纸机 |
| 办公耗材 | 铅笔、橡皮擦、不干胶、宣纸、胶棒、剪刀、纸等办公用品 1批 | 办公耗材 |
| 场地 | 提供办公场所 | 1批 |
| 摄录设备 | 实施现场需装有2个或以上的摄像头 |

供应商名称：（盖章）

说明：1、如果行数不够，请自行增加。

2、在“是否属于小、微型企业的产品”栏内，填写“是”或“否”，如果小微型企业的产品报价无法划分计算的，评标时将不予认可。小型和微型企业产品是指供应商为小企业，且符合中小企业划分标准，提供本企业制造的货物，或者提供其他小企业制造的货物。如果提供的货物为大中型企业注册商标的货物，或者供应商为小型或微型企业，但提供的货物为大中型企业注册商标的货物，视同大中型企业。

**附件五、技术规格偏离表格式**

技术规格偏离表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称： | 项目编号：   |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标要求规格 | 投标响应 | 偏离 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |    |   |
|  |  |  |  |  |

说明：

**1、投标人应逐一说明技术参数和偏离情况，如直接复制招标文件技术要求的按照无效投标处理；**

2、如果行数不够，请自行增加。

投标人名称：                     （盖章）

**附件六、商务条款偏差表格式**

商务条款偏差表

（投标文件与招标文件的偏差）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标要求 | 投标响应 | 符合、正偏离、负偏离 | 原因 |
| 1 | 营业执照 |  |  |  |
| 2 | 法定代表人身份证明 |  |  |  |
| 3 | 授权代表身份证明 |  |  |  |
| 4 | 法人授权书 |  |  |  |
| 5 | 财务报表等 |  |  |  |
| 6 | 缴税及社保证明 |  |  |  |
| 7 | 无重大违法说明  |  |  |  |
| 8 | “信用中国”查询证明 |  |  |  |
| 9 | 供货期限要求 |  |  |  |
| 10 | 支付方式要求 |  |  |  |
| 11 | 售后服务及质保要求 |  |  |  |

法定代表人或授权代表签字：

投标单位名称（加盖公章）：

**附件七、技术说明与服务方案**

技术方案及服务承诺应根据招标人对项目的要求、评标标准的要求及项目本身的特点编写，内容应包括但不限于以下内容：

1、技术服务方案；

2、安全保密措施；

3、售后服务方案等；

**附件八、拟派项目经理简历**

**拟派项目经理简历**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 姓名 |  | 性别 |  |
| 2 | 身份证号码 |  | 出生年月 | 年 月 |
| 3 | 联系电话/传真：  |
| 4 | 从事本项工作时间及工作经历： |
| 5 | 拥有关于本项服务方面的资质： |
| 6 | 曾获得的关于本项服务方面的奖励情况： |
| 7 | 类似项目： |
| 8 | 其他需要说明的情况 |

**附件九、拟参与本项目服务人员一览表**

**拟参与本项目人员一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 工作年限 | 文化程度 | 证书 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |

注：格式仅供参考，可自行扩展

**附件十、 投标人类似业绩情况表**

**类似业绩情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 业主单位 | 项目规模 | 获奖情况（如有） | 签约及服务时间 | 联系人及电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**说明：**

**（1）请投标人根据本格式要求如实填写业绩情况表，并附业绩合同复印件与获奖证明。**

**附件十一：**

**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）*；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）*；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：

**附件十二：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式及证明材料**

**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式**

苏美达国际技术贸易有限公司：

我单位（供应商名称）郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我单位具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：。(若有)

主要专业技术能力有：。(若有)

声明人（公章）：

日　　　　期： 年 月 日

**附件十三、无重大违法记录声明格式**

**无重大违法记录声明**

苏美达国际技术贸易有限公司：

我单位（供应商名称）郑重声明：

参加政府采购活动前3年内在经营活动中（在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录。

（说明：政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

声明人（公章）：

日　　　　期： 年 月 日

**附件十四、投标保证金缴纳凭证**

**可以不缴纳**

**附件十五、 资格证明文件**

**附件十六、 投标人认为需要提供的其他资料**