

# 公开遴选文件

采购项目编号：GPCGD24C256FG198F

采购项目名称：省政务服务和数据管理局干部人事档案  
数字化建设项目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2025年3月17日

## 温馨提示

(本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准)

- 一、 本中心项目全面由网上获取采购文件，不设线下售卖采购文件，请登录广东省政府采购中心网站 ([http://gpcgd.gd.gov.cn/page\\_enter.html](http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)) 按要求获取采购文件。
- 二、 如无另行说明，响应文件递交时间为响应文件**递交截止时间之前 30 分钟**内。
- 三、 **每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，本中心将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况，确认供应商是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户，错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由供应商自行负责。**
- 四、 如供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目公开遴选的授权书原件。
- 五、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望获取了采购文件而决定不参加本次公开遴选的供应商，在响应文件递交截止时间的 3 日前，按《采购邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 六、 供应商如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 七、 珠江国际大厦 3 楼乘梯指引：14 号、15 号、16 号、17 号电梯，一楼扶梯。如需停车，珠江国际大厦地下车库对外营业。

## 总目录

- 第一部分 采购邀请函
- 第二部分 用户采购需求书
- 第三部分 供应商须知
- 第四部分 遴选、评审、定标
- 第五部分 合同书文本
- 第六部分 响应文件格式

## 第一部分 采购邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受广东省政务服务和数据管理局（以下简称“采购人”）的委托，对省政务服务和数据管理局干部人事档案数字化建设项目进行公开遴选采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD24C256FG198F

二、采购项目名称：省政务服务和数据管理局干部人事档案数字化建设项目

三、采购预算：31.938 万元

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求、需要落实的政府采购政策）

省政务服务和数据管理局干部人事档案数字化建设项目。

需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）等。

本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：软件和信息技术服务业。

五、供应商资格：

1. 供应商应具备如下条件，提供下列材料：

（1）供应商具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其它组织，报价时提交有效的营业执照（或事业法人登记证相关证明）副本复印件。分支机构报价的，必须取得总公司授权，提供总公司和分公司营业执照，总公司出具给分支机构的授权书。

（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下 2 种证明材料之一：①2023 或 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明，b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。

（3）供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供报价截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。

（4）供应商具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按响应文件格式填报设备及专业技术能力情况）。

（5）供应商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（可参照报价函相关承诺格式内容）。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。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数

额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。

(6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照报价函相关承诺格式内容）。

2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。

3. 前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该次活动。

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目报价（可参照报价函相关承诺格式内容）。

5. 已按要求获取本项目采购文件。

6. 本项目属于专门面向中小企业采购项目，供应商须为符合本项目采购标的对应行业（软件和信息技术服务业）政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。

注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（见报价格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见报价格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。

7. 供应商具备有效的保密行政管理部门颁发的乙级或以上“国家秘密载体印制资质证书”（业务种类：涉密档案数字化加工），报价时提交证书复印件。如为国家秘密载体印制（涉密档案数字化加工类）乙级资质单位跨省（自治区、直辖市）承接国家秘密载体印制业务的，需在七个工作日内到广东省省级保密行政管理部门备案，接受保密监督管理。（报价人报价时需提供承诺函，可参照附件中《承诺函》格式，函中需明确自身资质。甲级资质或广东省内乙级资质单位无须提供。）

8. 供应商具备有效的保密行政管理部门颁发的“涉密信息系统集成资质证书”，资质为乙类或以上，报价时提交证书复印件。

9. 供应商必须具有档案行政管理部门颁发的档案中介服务机构备案登记证书或档案中介

服务机构备案回执。（提供证书或回执复印件）

六、符合资格的报价供应商应当在 2025 年 3 月 17 日起至 2025 年 3 月 20 日期间到广东省政府采购中心网站获取采购文件。（供应商网上获取采购文件须知：供应商可登陆我中心网站供应商报名系统（[http://gpcgd.gd.gov.cn/page\\_enter.html](http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)），办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的获取采购文件时间内在该系统内选择需要获取采购文件的项目公告，填写好报名表后即视为已在规定时间内按要求获取了本项目采购文件。）

七、响应文件截止时间：2025 年 3 月 24 日 14 时 30 分 00 秒

八、响应文件递交地点：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 303 室

九、公开唱价时间：2025 年 3 月 24 日 14 时 30 分 00 秒

十、公开唱价地点：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 303 室

十一、本项目不收取报价保证金。

集中采购机构联系人：郑小姐

电话：02083186835/83186862

邮箱：sczx3@gd.gov.cn

联系地址：广州市越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼

采购人联系人：周小姐

电话：020-83134263

联系地址：广州市越秀区东风中路

305 号 9 号楼

广东省政府采购中心

2025 年 3 月 17 日

## 第二部分 用户采购需求书

### “★”号条款

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致报价无效。

★本项目不允许转包、分包。报价人必须承诺中标后不得进行转包、分包，一经发现，采购人有权按合同规定执行单方面解除合同、罚款、扣除未支付款项、上报政府采购监管部门等反制手段。（报价时提交承诺函，格式可参考附件）

★报价人必须承诺，合同签订后无条件接受采购人及采购人委托的第三方专业机构针对合同服务内容执行情况的审查，一经发现存在转包、违规分包等问题，采购人有权按合同规定执行单方面解除合同、罚款、扣除未支付款项、上报政府采购监管部门等反制手段。（报价时提交承诺函，格式可参考附件）

### 1. 项目概况

#### 1.1. 基本信息

##### 1.1.1. 项目名称

省政务服务和数据管理局干部人事档案数字化建设项目。

##### 1.1.2. 采购人

广东省政务服务和数据管理局。

##### 1.1.3. 项目总体目标

针对在库的所有干部人事档案进行数字化加工，建立同干部纸质档案一一对应的数字档案，建立干部人事档案数字资源库，实现干部人事档案的数字化、科学化、规范化管理，为新时代选人用人提供了更加精准、高效的决策依据。

##### 1.1.4. 服务地点

广州市东风中路 305 号（省政府大院）9 号楼（广东省政务服务和数据管理局）（或采购人指定的服务地点）。

#### 1.2. 项目背景

近年来，国家大力推进**干部人事档案数字化**建设，中组部《2016-2020 年全国组织系统信息化工作规划》明确提出，要稳步推进档案数字化工作。干部人事档案数字化，有助于提高档案管理能效。传统干部人事档案管理中，对纸质档案的利用占据主导地位，档案查阅、保管、利用等环节均存在诸多不便。数字化的干部人事档案则可以实现档案材料内容的快速查阅、高效检索、长久保存，有效提高档案管理能效，同时避免再利用时因纸质档案破损、涂改、丢失

等问题导致的档案材料真实性缺失，确保人事档案的完整性和安全性。干部人事档案数字化，有助于提高选人用人客观性、公正性。干部人事档案是组织人事等部门提拔任命、选人用人的重要依据，数字化档案可以实现干部人生履历信息的全方位展示，便于全面、客观、公正地评价干部，有效防止干部档案再利用时发生篡改、伪造等现象，确保干部选拔任用的严肃性。

目前，广东省政务服务和数据管理局干部人事档案仍采取纸质化管理，管材料收集归档、查询利用、统计分析等工作还是采取纯人工的方式，导致干部档案工作质量和效率不高。干部档案查借阅量大，干部档案因反复查借阅，不可避免的带来原件受损，易出现撤换、涂改、伪造、遗失等问题，亟需通过现代信息技术手段，实现干部人事档案的数字化、科学化、规范化管理，为新时代选人用人提供了更加精准、高效的决策依据。

## **2. 项目预算**

本项目总预算为 31.938 万元。

## **3. 服务期限（以合同约定为准）**

服务期为 12 个月。

## **4. 项目依据**

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国保守秘密法》

《2016-2020 年组织系统信息化工作规划》（组通字〔2016〕21 号）

《干部人事档案工作条例》

《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T 33870-2017）

《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12 号）

《关于报送新任中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61 号）

《推进全国干部档案数字化意见》

《全国组织干部人事管理信息系统信息结构体系标准》

《关于进一步做好干部人事档案信息化工作的通知》（组厅字〔2020〕13 号）

《档案虫霉防治一般规则》（DA/T 35-2017）

## **5. 服务内容**

### **5.1. 项目实施内容**

**（一）干部人事档案数字化加工服务。**按照《干部人事档案数字化技术规范》标准、中组部《关于报送新任中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61 号）有关要求等，对在库的所有干部人事档案进行人员建库，目录建库，档案扫描，原始图像处理，优化图像处理，打印目录，改版换盒，图像质检，数据质检，数据备份等。

**（二）干部人事档案数字化加工服务所需相关软硬件建设和部署。**部署干部人事档案管理信息系统，按照《干部人事档案工作条例》等相关要求和标准，实现对档案的收集、鉴别、整

理、保管、转递、统计、查阅等日常工作的数字化管理。采购及部署相关硬件，包括干部档案数据采集终端、扫描仪、打印机、移动硬盘、台式机操作系统、办公软件等。

序号	建设内容		数量	备注
1	干部人事档案数字化加工服务		1 项	符合国家规范且经采购人同意的工序及完成内容：针对合格的干部人事档案，按照《干部人事档案数字化技术规范》标准及中组部下发的《关于报送新人中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61号）等对在库所有的干部人事档案进行人员建库，目录建库，档案扫描，原始图像处理，优化图像处理，打印目录，改版换盒，图像质检，数据质检，数据备份等。
2	干部人事档案数字化加工服务所需相关软硬件	干部档案数据采集终端	1 台	数据采集
		扫描仪	1 台	支持彩色扫描、支持平板稿台、具备分辨率设置、图像处理参数设置、图像拆分/合并，重张检测、扫描预览、图像旋转、尺寸检测、文字识别等功能。
		打印机	1 台	彩色激光三合一多功能一体机，支持打印、复印、扫描
		移动硬盘	1 块	数据存储
		台式机操作系统	1 套	操作系统：国产操作系统
		办公软件	1 套	主流办公软件
		干部人事档案管理信息系统	1 套	系统功能需包括以下内容： 信息采集：基本信息、目录信息、职务变动、机构管理 日常管理：档案接收、档案审核、档案入库、档案转递 档案材料管理：材料接收、材料转递 档案查借阅：查阅管理、借阅管理 数字档案：档案扫描、图像处理、机构管理（原优化处理）、整卷浏览（原档案浏览） 数据管理：数据导出、数据导入、目录打印 查询统计：业务统计、产量统计、库存统计、操作日志 系统设置：字典管理、代码维护、参数设置、密码更改 帮助服务：常用文件、帮助索引、系统注册、系统关于
		技术实施与系统集成	1 项	针对扫描仪、干部人事档案管理信息系统的安装调试、软件与终端等硬件

				设备的集成调试工作
--	--	--	--	-----------

## 5.2. 项目实施要求

### 5.2.1. 干部人事档案数字化加工服务

采购人提供本项目的干部人事档案数字化加工场地、办公桌椅、办公用品及耗材、档案装具等。入场服务后，中标人负责服务期间的维修保养，保证设备的服务期间能正常使用。在项目实施期间不得将U盘、移动硬盘和具备外部无线路由、发射功能等设备带进工作场所，不得随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作，自觉遵守项目管理规章。项目实施过程中有关档案数据的存储介质（如硬盘等），需随项目成果数据一并交予采购人。

针对合格的干部人事档案，按照《干部人事档案数字化技术规范》标准及中组部下发的《关于报送新人中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61号）等对在库所有的干部人事档案进行人员建库，目录建库，档案扫描，原始图像处理，优化图像处理，打印目录，改版换盒，图像质检，数据质检，数据备份。具体要求包括：

针对本项目的实际情况分析，在项目实施中参照此工作流程进行档案扫描加工工作。

#### （1）登记出库

档案出库前，须履行出库手续，填写档案出库登记单（或交接单），逐卷清点无误后办理交接出库。

#### （2）人员建库

参照《干部任免审批表》填写说明进行人员基本信息录入，包括：

- ①姓名：填写户籍登记所用的姓名；
- ②性别：填写男或女；
- ③民族：填写民族的全称，如汉族、维吾尔族等；
- ④出生日期：填写出生年月；
- ⑤身份证号：填写公安机关对（公民）居民给出的唯一的、终身不变的法定号码。

#### （3）目录建库

应根据统一的档案目录格式进行档案目录录入，包括：

- ①类号：填写材料类号；
- ②序号：填写材料所属分类中的序号；
- ③材料名称：根据材料题目填写，无题目的材料，应拟定题目；
- ④材料形成时间：一般采用材料落款标明的最后时间，复制的档案材料，采用原材料形

成时间；

⑤页数：填写每份材料的页码数；

⑥备注：填写需要说明的情况。

#### （4）档案扫描

应根据纸质档案材料的具体情况，采用合理的扫描方式进行扫描。

扫描仪应符合 GB/T 18788 平板式扫描仪通用规范的规定，亮度和对比度为中值，无偏移。

扫描方式包括（但不限于）：大幅面档案宜采用大幅面扫描仪扫描，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；纸张状况较差、容易损坏的档案，应采用平板扫描方式；对于纸张较薄的档案，若扫描时发生背页字迹透印而影响图像阅读的现象，应在背页后垫白色衬底扫描。

扫描色彩模式应采用真彩色 24 位 RGB 模式扫描。

扫描分辨率应采用 300 dpi 分辨率扫描。

#### （5）原始图像处理

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 $>1^\circ$  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。

#### （6）优化图像处理

使用计算机软件或人工方式对原始图像数据进行处理，得到高清图像数据。

原始图像中带有黑白、彩色照片的，可单独处理，以使高清图像中的照片得到最佳的视觉效果或与原始图像的视觉效果相符。

原始图像中带有印章的图像区域可单独处理，使其更加清晰可辨。

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，高清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。

#### （7）打印目录

根据目录建库完成的内容，将干部人事档案目录进行重新打印，装订到干部人事档案中，做到左下对齐。

#### （8）改版换盒

根据组通字〔2012〕28号文件要求更换最新干部人事档案卷盒（A4型）：将排序好的档案材料和目录统一装订至新型干部人事档案卷盒内，防止脱页，并注意检查目录和档案材料一致性。

（9）图像质检

进行数字档案图像质检工作，检查校对纸质档案和原始图像与优化图像数据是否完全对应，对出现漏扫，错扫的内容进行纠正。

（10）数据质检

进行人员信息和目录信息质检工作，检查人员基本信息、目录基本信息是否与纸质档案保持一致。

（11）数据备份

经验收合格的档案目录信息、原始图像数据、优化图像数据应及时进行备份。

5.2.2. 干部人事档案数字化加工服务所需相关硬件建设和部署

（1）产品硬件要求

序号	建设内容	数量	参数要求
1	干部档案数据采集终端	1台	1. 内存：≥8G*2 2. 硬盘：≥256GB 3. 显卡：≥1G独显，需包含HDMI、VGA接口 4. 接口：USB3.0接口≥8，HDMI接口≥1，VGA接口≥1，网络接口≥1
2	扫描仪	1台	扫描类型：A3幅面快速平板扫描 扫描速度：≥16页/分钟 设备接口：高速USB2.0接口 扫描功能：支持彩色扫描、支持平板稿台、具备分辨率设置、图像处理参数设置、图像拆分/合并，重张检测、扫描预览、图像旋转、尺寸检测、文字识别等功能。
3	打印机	1台	彩色激光三合一多功能一体机 打印/复印/扫描 自动双面 Wi-Fi/USB 18ppm
4	移动硬盘	1块	≥ 1TB
5	台式机操作系统	1套	操作系统：国产操作系统
6	办公软件	1套	主流办公软件
7	干部人事档案管理系统	1套	贯彻落实《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》，建设符合国家和社会信息化发展要求的数字档案管理系统，实现档案“收、管、存、用”全流程一体化管理，维护档案信息的真实、完整、可用和安全，提升行政效率和公共服务能力。系统功能需包括以下内容：

			<p>信息采集</p>	<p>▲基本信息和目录信息采集：包含档案基础信息采集、档案基础信息采集项包括姓名、性别、籍贯、出生地、民族、政治面貌、学历学位、现任单位职务以及调动信息，离退信息、档案信息。档案目录信息及信息集，档案目录信息有履历类材料、自传和思想类材料、考核鉴定类材料、学历学位、专业技术职务（职称）学术评鉴和教育培训类材料、政审审计和审核类材料、党团类材料、表彰奖励类材料、违规违纪违法处理处分材料、工资/任免/出国和会议代表类材料、其他可供组织参考的材料。信息集有职务层次、职级信息、学历学位、简历信息、奖惩信息、年度考核、家庭成员等。（需提供功能模块截图证明。）</p> <p>▲干部数字档案图像采集：需要满足中共中央组织部制定的《干部人事档案数字化技术规范》的要求，具备完成干部人事档案从纸质档案转化为数字档案全过程的功能，采集过程包含基本信息录入、目录录入、档案扫描、图像处理、高清处理、目录打印的基本采集功能。（需提供功能模块截图证明。）</p>
			<p>日常管理</p>	<p>档案接收：档案接收主要用来接收干部人事档案，对接收的干部人事档案进行录入。</p> <p>档案审核：档案审核按照《新任干部档案接收标准》设置相应的审核、审批等环节，登记审核出的问题并生成《干部人事档案审核登记表》，表中信息根据干部数字档案审核评分表中项目进行设置。</p> <p>档案入库：实现对审核通过的档案办理入库。同时，可打印出入库的详细情况表。</p> <p>档案转递：档案转递是对系统中的档案进行转递操作，该模块同时设立了条件查询、详细的功能。</p>
			<p>档案材料管理</p>	<p>材料接收：实现对系统中的数字档案进行材料接收的操作，该模块主要登记来件单位、接收方式、接收日期、接收人员、机要号等内容。</p> <p>材料转递：实现对系统中的数字档案进行材料转递的操作，该模块主要登记转递单位、转递日期、转递文号、转递原因、经办人等内容。</p>
			<p>档案查借阅</p>	<p>查阅管理：可查看本人的档案查阅记录，对档案查阅记录进行统计，并对可查阅档案、待归还档案以及申请单处理情况进行查看。</p> <p>借阅管理：对档案的借出、归还、查借阅等行为进行记录，并分别统计，确保对于纸质档案的管理有完善的管理记录，保证纸质档案的使用情况有明晰的展示。</p>
			<p>数字档案</p>	<p>▲档案可实现整卷浏览，包括原始图像、高清图像的阅览，档案图像打印等功能操作。（需提供功能模块截图证明。）</p>
			<p>数据</p>	<p>▲数据导出：根据《干部人事档案数字化技</p>

			管理	术规范》（GB/T 33870-2017），可实现导出基本信息 xml 文件以及图像数据进行导出功能。（需提供功能模块截图证明。） ▲数据导入：根据导出的文件格式，选择数据包，进行数据校验，选择系统机构进行数据导入操作。（需提供功能模块截图证明。）
			查询统计	业务统计：统计档案接收、档案转递、材料接收、材料转递等统计功能。 产量统计：包含档案基本信息录入、目录信息录入、档案扫描页数进行统计功能。 库存统计：对在库的人数、目录条数、已扫描图像页数、已优化图像页数等统计功能。 操作日志：对操作人、操作模块、操作方式、被操作人、操作内容、电脑 IP、电脑 mac 地址等操作记录。
			系统设置	包含对系统的字典管理、代码维护录入常用的目录字段信息、参数设置，是否启用日志记录、档案密级登记、图像存储路径修改设置，密码等修改功能。
			帮助服务	包含常用文件的上传、下载，帮助索引打开浏览器的操作手册更好的熟悉使用系统，系统注册，系统关于版本等功能。

## （2）技术实施与系统集成要求

针对扫描仪、干部人事档案管理信息系统的安装调试、软件与终端等硬件设备的集成调试工作。

★干部人事档案管理信息系统需实现与省级单位干部档案管理信息系统数据无缝对接（系统接口或介质对接），报价人需提供系统对接承诺书。（报价时提交承诺函）

### 5.3. 项目服务要求

#### 5.3.1. 服务人员要求

为使项目按质、按量、按时及有序实施，报价人应指派固定的团队为本项目提供专业服务，服务团队成员不得少于 3 人（其中，项目经理 1 名）。

报价人应提供以上人员相关证明资料复印件并加盖公章，并提供以上人员在本公司任职的有效外部证明材料（如加盖政府有关部门印章的《投保单》或《社会保险参保人员证明》，或单位代缴个人所得税税单等，事业法人的相关人员应提供该单位的相关证明）复印件。

#### 5.3.2. 进度要求

项目工期要求：中标人必须在合同签订后 10 个工作日内，完成软件安装和人员的配备工作，并进场开展干部人事档案数字化加工服务，12 个月内完成合同约定内容，不能按期完成作业的，中标人按合同约定承担相应责任。

#### 5.4. 质量要求

报价人应对项目实施过程中的各阶段进行质量管控分析和管理，找出影响项目推进的关键因素，实施有效的项目质量管理措施，并针对性地制定质量管理方案。

##### 5.4.1. 干部人事档案数字化质量要求

真实性要求：应确保干部人事档案数字化后的内容与纸质档案在内容上一致。确保档案数字化过程中档案信息不被更改。原始图像应保留原纸张颜色、污损情况和文字修改痕迹。

完整性要求：应确保数字化前后纸质档案一致，档案数字图像数量与纸质档案数量相符。

可用性要求：应确保数字档案可被查找、检索、呈现等，满足相关业务的要求。确保数字档案的连续性，维护其可跟踪、可回溯、可关联、可被发现和可被再用，数据链不出现断裂。

安全性要求：应建立身份认证体系、加密存储体系及数据流传输方式等安全保密管理机制，确保档案信息的安全。干部人事档案数字化过程应完整记录，可查询、可追溯。档案图像数据应得到有效保护，不被非法利用、更改或销毁。档案原件不受损毁。

干部人事档案数字化制作是一件繁杂的工作，它由许多的环节与步骤组成，一旦流程设计或执行不当就会导致差错造成质量和时间的损失，对于本项目容易发生下述差错的环节：

- ①扫描页数不正确；
- ②索引录入不准确；
- ③档案数据导入错误；
- ④档案资料的丢失等。

报价人应针对以上容易发生差错的环节对项目流程中各个重点环节出具详细的质量保证措施，力保项目高质量的实施：

档案交接质量要求：在接收档案、清点过程中全程启用计算机监控，应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作详细记录并形成清单。对于不符合要求的档案清单提交至档案移交负责人。采购人有权对档案清单质疑，并调阅监控画面进行核实。

干部档案数字化及图像质量要求：档案扫描环节的质检主要检查扫描图像文件要达到预先约定的技术指标。主要有格式、清晰度、倾斜度、缺（漏）页、文件命名规范性、顺序混乱等。

干部档案数字化质检质量要求：档案数字化制作的最终产品是电子档案数据文件。保证电子档案文件与档案原件的匹配准确、无误，减少在纸质档案数字化过程中可能发生的人为错误，从而保障电子档案文件的最终质量。

#### 5.4.2. 干部人事档案数字化加工服务所需相关软硬件建设和部署质量要求

干部人事档案管理信息系统可实现档案“收、管、存、用”全流程一体化管理，维护档案信息的真实、完整、可用和安全，提升行政效率和公共服务能力。将干部人事档案管理信息系统与扫描仪等基础配套设施进行软硬件集成部署。按照国家标准及行业标准执行，保证技术产品、技术路线、技术体系的集成与兼容并确保不同阶段建设的有效衔接。系统可靠稳定的运行、并有足够的技术手段避免点单故障和关键信息丢失。

干部人事档案管理信息系统需实现与省级单位干部档案管理信息系统数据无缝对接（系统接口或介质对接）。

### 5.5. 其他要求

#### 5.5.1. 项目安全保密要求

项目实施单位应制定恰当的措施，确保档案安全和档案信息保密。

★（1）报价人承诺如在本项目中中标，不将采购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）将采购人档案资料带离采购人为中标人提供的档案数字化工作现场，不得擅自将采购人档案的相关数据存在其他设备上。（报价时提交承诺函）

★（2）报价人承诺如在本项目中中标则与采购人签订保密责任书和承诺书，如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。（报价时提交承诺函）

（3）应当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。

#### 5.5.2. 项目成果提交要求

##### （1）档案整理装订成品成果提交

需严格按照用户要求进行档案重新装订，并保持每页档案原有的排列顺序不变，案卷不掉页、右边和底边整齐。所有的档案目录均进行打印，并装订到案卷最前面。

##### （2）档案扫描制作成品成果提交

完成档案数字化制作后，需按照如下方式向用户提交制作成果：

- a. 本次档案扫描后的数字档案需要提交硬盘存储备份；
- b. 实现档案目录数据和图像数据与现有档案管理信息系统的迁移；
- c. 提交档案数字化制作的工作总结。

### 5.5.3. 售后服务要求

项目验收合格后售后服务期限不少于 1 年，售后服务期内要求：

1. 若中标人提供的项目交付成果有缺陷，或项目的性能和质量不符合要求时，中标人应及时排除缺陷，相关费用由中标人承担。

2. 设有稳定可靠的售后服务机构，须提供常设每周 7 天×24 小时服务专线和长期的技术支持。对采购人的服务通知，在接报后 2 小时内响应，4 小时内到达现场，一般故障 8 小时内排除，重大故障 24 小时内排除。如在 24 小时后仍无法排除故障，则中标供应商应在 48 小时内提供解决方案供采购人使用，直至故障修复。（相关费用含在报价中）

3. 提供完整的售后服务方案，包括但不限于服务承诺、服务管控、运维保障技术服务、售后流程等。

### 5.5.4. 培训服务要求

培训服务需针对项目目标，结合最终实际情况制定培训方案。通过培训让系统管理员维护人员和系统使用人员熟悉各自的使用操作，独立完成相应岗位的技术工作。培训要求：

1. 培训时间：不少于 1 天；
2. 培训地点：由采购人指定地点；
3. 培训费用：中标人承担所有培训相关费用。
4. 培训课程取得采购人同意后方可进行培训安排。

提供完整的培训服务方案，包括但不限于培训对象、培训内容、培训方式等。

## 6. 商务服务要求

### 6.1. 报价人企业综合实力

报价人应具备有效的质量管理体系证书。

### 6.2. 产品软件著作权证书情况

报价人投入本项目产品应取得国家版权局颁发的干部档案管理信息系统、干部人事档案采集系统、干部人事档案专项审核相关的软件著作权登记证书。

### 6.3. 服务团队要求

(1) 拟投入本项目的项目负责人（仅 1 人）：

具备人社部门颁发的信息系统项目管理师证书；

具备人社部门颁发的档案专业职称证书；

具备国家档案局印制的档案岗位资格培训证书或国家档案局档案干部教育中心继续教育培训证书。

(2) 拟投入本项目除项目负责人及技术负责人外的服务人员：人社部门颁发的档案专业职称证书。

#### 6.4. 付款方式（以合同约定为准）

本项目计划分 3 期支付，具体支付方式和时间如下：（最终以合同约定为准）

1. 首期款：签订合同后，中标人书面提出支付申请书及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人自收到发票后 10 个工作日内支付约占合同总金额的 30%（以最后中标价计算）。

2. 进度款：完成干部人事档案管理信息系统建设和部署，经采购人阶段性确认后，中标人书面提出支付申请书及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人自收到发票后 10 个工作日内支付约占合同总金额的 50%（以最后中标价计算）。

3. 尾款：项目经采购人最终验收通过后，中标人书面提出支付申请书及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人自收到发票后 10 个工作日内支付约占合同总金额的 20%（以最后中标价计算，但不超过本项目当年预算）。

项目实际支付总金额按采购成交总金额计算，项目支付计划按合同约定执行，对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向中标人付款的条件。

## 第三部分 供应商须知

### 一、 报价费用说明

1. 供应商应承担所有与准备和参加报价有关费用。不论报价的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购由采购人委托中标供应商支付采购代理费，中标价须包含采购代理费（定额收取人民币10000元整）。中标供应商在收取《中标通知书》前应向集中采购机构交纳采购代理费（以到达集中采购机构开户银行账户为准）
3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行账号以集中采购机构发出的交纳采购代理费通知书中指定的银行账号为准。

### 二、 报价有效期

本项目报价有效期为报价截止日起至少90天。

### 三、 采购文件

#### 1. 采购文件的构成

1.1 采购文件由下列文件以及在采购过程中发出的澄清更正文件组成：

- 1) 采购邀请函
- 2) 用户需求书
- 3) 供应商须知
- 4) 公开遴选、评审、定标
- 5) 合同书文本
- 6) 响应文件格式
- 7) 在采购过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等

#### 2. 采购文件的澄清更正

2.1 提交响应文件截止日前，集中采购机构如对公开遴选文件进行必要的澄清或者修改，该澄清或者修改的内容作为公开遴选文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，集中采购机构或采购人于提交响应文件截止之日至少5个自然日前在指定媒体上发布公告，并以书面形式通知所有已按要求获取公开遴选文件的供应商；不足5个自然日的，顺延提交响应文件截止时间。

2.2 供应商在规定的时间内未对采购文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

### 四、 响应文件的编制和数量

#### 1. 响应的语言

1.1 供应商提交的响应文件以及供应商与集中采购机构就有关响应的所有来往函电均应

使用中文。供应商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，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

## 2. 响应文件编制

2.1 供应商应当对响应文件进行装订，对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由供应商承担。

2.2 供应商应认真阅读、并充分理解采购文件的全部内容（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），并应完整、真实、准确地填写采购文件中规定的所有内容。供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者响应时没有对采购文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，有可能导致其报价被拒绝，或被认定为无效报价或被确定为报价无效。

2.3 供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或集中采购机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

2.4 如果因为供应商响应文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由供应商承担。

## 3. 报价及计量

3.1 供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。

3.2 除非采购文件的技术规格中另有规定，供应商在响应文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

## 4. 响应文件的数量和签署

4.1 供应商应编制响应文件正本一份和副本五份，响应文件的副本可采用正本的复印件。每套响应文件须清楚地标明“正本”“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

4.2 响应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或盖章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在响应文件中。

4.3 响应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字或盖章才有效。

## 5. 响应文件的密封和标记

5.1 供应商应将响应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。

5.2 为方便公开唱价，供应商应按照《响应文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。

5.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（采购文件中规定的公开唱价日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖供应商印章。

5.4 不足以造成响应文件可从外包装内散出而导致响应文件泄密的，不认定为响应文件

未密封。

## **五、 响应文件的递交**

### 1. 响应文件的递交

1.1 所有响应文件应在响应截止时间前送达公开唱价地点。

1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的响应文件：

- 1) 迟于响应截止时间递交的；
- 2) 响应文件未密封的。

1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式响应。

### 2. 响应文件的修改和撤回

2.1 供应商在响应截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按采购文件要求签署、盖章、密封后，并作为响应文件的组成部分。在响应截止时点之后，供应商不得对其响应文件做任何修改和补充。

2.2 供应商所提交的响应文件在评审结束后，无论成交与否都不退还。

## **六、 遴选、评审、定标**

见采购文件第四部分

## **七、 询问、质疑**

### 1. 询问

1.1 供应商对政府采购活动事项（采购文件、采购过程和评审结果）有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《采购邀请函》中“采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。

### 2. 质疑

2.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，以书面形式一次性向采购人或集中采购机构书面提出质疑：

- 1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 3 个工作日；已按要求获取遴选文件的本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自获取遴选文件之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；

- 2) 供应商认为采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对评审结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料(参照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏

造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑的证明材料)；采购人或集中采购机构在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

2.2 质疑联系人：陈小姐/龚小姐

电话：020-83187086/83196816；邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn（推荐使用）

地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼广东省政府采购中心质管科；邮编：510030

2.3 名称：广东省政务服务和数据管理局

地 址：广东省广州市东风中路305号9号楼

电 话：020-83134244

邮 编：020-83134704

## 八、合同的订立和履行

### 1. 合同的订立

1.1 采购人与成交供应商自成交通知书发出之日起三十日内，按采购文件要求和成交供应商响应文件承诺签订政府采购合同，但不得超出采购文件和成交供应商响应文件的范围，也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

### 2. 合同的履行

2.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。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，以书面形式报采购监督管理机关备案。

2.2 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，可以与成交供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内上传备案。

## 九、保密和披露

1. 报价人自获取采购文件之日起，须履行本采购项目下保密义务，不得将因本次采购获得的信息向第三人外传。

2. 采购人或采购中心有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。

3. 在采购人或采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购中心无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过

程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

## 第四部分 公开遴选、评审、定标

### 一、 公开唱价

- 1 集中采购机构在《报价邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开唱价。
- 2 公开唱价时，由供应商或其推选的代表检查响应文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读供应商名称、《报价一览表》内容。
- 3 集中采购机构做好唱价记录，唱价记录由各供应商代表签字确认。报价人代表对公开唱价过程和公开唱价记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。报价人未参加公开唱价的，视同认可公开唱价结果。

### 二、 评审委员会

1. 本次招标依法组建评审委员会。

### 三、 评审注意事项

1. 评审委员会将按照采购文件确定的评审方法进行评审。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评审委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。
2. 对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会应当以书面形式要求报价人作出必要的澄清、说明或者补正。
3. 报价人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。报价人的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。
4. 有下列情形之一的，视为报价人串通报价，其响应文件无效：
  - 4.1 不同报价人的响应文件由同一单位或者个人编制；
  - 4.2 不同报价人委托同一单位或者个人办理报价事宜；
  - 4.3 不同报价人的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
  - 4.4 不同报价人的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
  - 4.5 不同报价人的响应文件相互混装；
  - 4.6 不同报价人的报价保证金从同一单位或者个人的账户转出。

### 四、 评审方法、步骤及标准

1. 本次评审采用综合评分法。
2. 报价人资格审查和符合性审查
  - 2.1 评审委员会根据《报价人资格审查表》（附表一）内容逐条对响应文件的资格性进行评审，审查每份响应文件是否满足报价人资格要求。

- 2.2 评审委员会根据《符合性审查表》（附表二）内容逐条对响应文件进行符合性评审，审查每份响应文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评审委员会按简单多数原则表决决定。
- 2.3 只有全部满足《供应商资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的响应文件才是有效响应文件，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效报价。无效报价不能进入技术、商务及价格评审。
- 2.4 对各供应商进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效报价供应商者应实行及时告知，由评审委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知报价当事人，以让其核证、澄清事实。当通过供应商资格符合性审查的供应商不少于两家时即可进入评审阶段。
3. 技术、商务及价格评审
- 3.1 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
分值	41.0 分	49.0 分	10.0 分

- 3.2 技术评审  
技术评分项明细及各单项所占分值详见附表三：《技术评审表》
- 3.3 商务评审  
商务评分项明细及各单项所占分值详见附表四：《商务评审表》
- 3.4 价格评审
- 3.4.1 报价错误的处理原则：
- 1) 响应文件中唱价一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以唱价一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以唱价一览表的总价为准，并修改单价；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。同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
  - 2) 对报价漏项处理：报价人漏项报价，作非实质性响应报价处理。
  - 3) 以上修正后的报价应当经报价人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对报价人产生约束力，报价人不确认的，其报价无效。
- 3.4.2 中小企业扶持政策：（本项目不适用）
- 1) 承接本项目服务的为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价给予  $C_1$  的价格扣除，即：评标价 = 核实价  $\times$   $(1 - C_1)$ ；（ $C_1$  取值为 10%）

- 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，并且提供本企业承担的服务；
  - 3) 符合中小企业扶持政策的供应商应提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。
  - 4) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件；
  - 5) 残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》；
  - 6) 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业；
  - 7) 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业。
- 3.4.3 评标价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。
- 3.5. 计算价格评分：各有效供应商的各项评标价中，取最低者作为基准价，各有效供应商的价格评分统一按照下列公式计算：
- $$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 10$$
- 3.6 评标总得分及统计：各评委的评分的算术平均值即为该供应商的技术、商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。
- 3.7 评审结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评审结果：
- 1) 分值汇总计算错误的；
  - 2) 分项评分超出评分标准范围的；
  - 3) 评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
  - 4) 经评审委员会认定评分畸高、畸低的。
- 评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评审委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者集中采购机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评审委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。
4. 成交供应商的确定
- 4.1 推荐成交候选供应商名单：本项目推荐两名成交候选人。将各有效供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的，按报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的供应商为第一成交候选人，排名第二的供应商为第二成交候选人。
- 4.2 成交价的确定：除了按 3.3.1 修正并经报价人确认的报价作为成交价外，成交价以

公开唱价时公开唱读额为准。

- 4.3 根据评审委员会的评标结果，采购人依法确定成交供应商，也可以事先授权评审委员会直接确定成交供应商。
5. 发布成交结果
  - 5.1 集中采购机构将在下列媒体公告成交结果：中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))，广东省政府采购中心网 (<http://gpcgd.gd.gov.cn>)。
  - 5.2 在《成交结果公告》发布的同时，集中采购机构以书面形式向成交供应商发出《成交通知书》。
  - 5.3 《成交通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力；《成交通知书》发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，均应承担相应的法律责任。

附表一：供应商资格审查表

供应商资格审查表

审查项目	要求（与公告中供应商资格要求一致）
资格性审查	<p>1. 供应商应具备如下条件，提供下列材料：</p> <p>（1）供应商具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其它组织，报价时提交有效的营业执照（或事业法人登记证相关证明）副本复印件。分支机构报价的，必须取得总公司授权，提供总公司和分公司营业执照，总公司出具给分支机构的授权书。</p> <p>（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下 2 种证明材料之一：①2023 或 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明，b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。</p> <p>（3）供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供报价截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。</p> <p>（4）供应商具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按响应文件格式填报设备及专业技术能力情况）。</p> <p>（5）供应商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（可参照报价函相关承诺格式内容）。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。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。</p> <p>（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照报价函相关承诺格式内容）。</p>
	<p>2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。</p>
	<p>3. 前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该次活动。</p>
	<p>4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目报价（可参照报价函相关承诺格式内容）。</p>

	5. 已按要求获取本项目采购文件。
	<p>6. 本项目属于专门面向中小企业采购项目，供应商须为符合本项目采购标的对应行业（软件和信息技术服务业）政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。</p> <p>注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（见报价格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见报价格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。</p>
	<p>7. 供应商具备有效的保密行政管理部门颁发的乙级或以上“国家秘密载体印制资质证书”（业务种类：涉密档案数字化加工），报价时提交证书复印件。如为国家秘密载体印制（涉密档案数字化加工类）乙级资质单位跨省（自治区、直辖市）承接国家秘密载体印制业务的，需在七个工作日内到广东省省级保密行政管理部门备案，接受保密监督管理。（报价人报价时需提供承诺函，可参照附件中《承诺函》格式，函中需明确自身资质。甲级资质或广东省内乙级资质单位无须提供。）</p>
	<p>8. 供应商具备有效的保密行政管理部门颁发的“涉密信息系统集成资质证书”，资质为乙类或以上，报价时提交证书复印件。</p>
	<p>9. 供应商必须具有档案行政管理部门颁发的档案中介服务机构备案登记证书或档案中介服务机构备案回执。（提供证书或回执复印件）</p>

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效报价。

3. 未通过资格审查的供应商，不进入符合性审查及技术评审。

附表二：符合性审查表

符合性审查表

符合性审查	1.报价总金额是固定价且唯一的，未超过本项目采购预算。
	2.对标的没有报价漏项。
	3.提交报价函。响应文件完整，报价内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
	4.法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。
	5.“★”号条款满足采购文件要求。
	6.报价有效期为报价截止日起至少 90 天。
	7.如出现报价错误的处理原则修正后的报价，供应商按规定书面确认。
	8.未出现视为供应商串标报价所列的情形。
	9.响应文件未含有采购人不可接受的附加条件。
	10.如果评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将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；供应商应能证明其报价合理性。
	11.未以联合体形式参与报价。

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效报价。

3. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。

附表三：技术评审表

技术评审表

序号	评审内容	分数	评分细则
1	项目实施方案	12	对应需求书“项目实施要求（▲条款除外）”，对投标人提供的项目实施方案进行评审。 1、方案完全满足且优于采购需求的，得12分； 2、方案完全满足采购需求的，得8分； 3、方案不能完全满足采购需求的，得4分； 4、未提供方案的，得0分。
2	产品功能响应情况	5	对应需求书“干部人事档案数字化加工服务所需相关软硬件建设和部署”中“干部人事档案管理信息系统”参数要求中的▲条款（共5个）技术服务参数要求进行响应，每满足一个得1分，共计5分。 如用户需求中有明确要求提供的证明资料，则以用户需求中要求的为准，无提供或未按要求提供证明材料的不得分；如用户需求中无明确证明材料的，以投标人投标文件中的自行响应为准，未填写或未响应的视为负偏离。
3	服务方案	6	对应需求书“项目服务要求”，对投标人提供的项目服务方案进行评审。 1、方案完全满足且优于采购需求的，得6分； 2、方案完全满足采购需求的，得4分； 3、方案不能完全满足采购需求的，得2分； 4、未提供方案的，得0分。
4	质量控制措施	6	对应需求书“质量要求”，对投标人提供的项目质量控制措施进行评审。 1、措施完全满足且优于采购需求的，得6分； 2、措施完全满足采购需求的，得4分； 3、措施不能完全满足采购需求的，得2分； 4、未提供措施的，得0分。
5	保密方案	6	对应需求书“其他要求”中的“项目安全保密要求”，对投标人提供的保密方案进行评审。 1、完全满足并优于采购需求，得6分； 2、完全满足采购需求，得4分； 3、不能完全满足采购需求，得2分； 4、未提供售后服务方案，得0分。
6	售后服务方案	3	对应需求书“其他要求”中的“售后服务要求”，对投标人提供的售后服务方案进行评审。 1、完全满足并优于采购需求，得3分； 2、完全满足采购需求，得2分； 3、不能完全满足采购需求，得1分； 4、未提供售后服务方案，得0分。
7	培训服务方案	3	对应需求书“其他要求”中的“培训服务要求”，对投标人提供的培训服务方案进行评审。

		<ul style="list-style-type: none"> <li>1、完全满足并优于采购需求，得 3 分；</li> <li>2、完全满足采购需求，得 2 分；</li> <li>3、不能完全满足采购需求，得 1 分；</li> <li>4、未提供售后服务方案，得 0 分。</li> </ul>
	合计	41

附表四：商务评审表

商务评审表

序号	评审内容	分数	评分细则
1	投标人企业综合实力	2	<p>投标人资质证书情况： 投标人具有 ISO9001 质量管理体系认证证书（认证范围与档案管理或人事信息管理相关），得 2 分。 注：提供证书证明材料复印件加盖投标人公章并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台（<a href="http://cx.cnca.cn">http://cx.cnca.cn</a>）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已暂停、失效或撤销的该项不得分。新设立企业成立时间不足三个月的，得 2 分。</p>
2	软件著作权证书情况	6	<p>投标人投入本项目产品取得国家版权局颁发的干部档案管理系统、干部人事档案采集系统、干部人事档案专项审核相关的软件著作权登记证的，每提供一项得 2 分，满分 6 分。 注：提供证书证明材料复印件加盖投标人公章。</p>
3	项目负责人资质	8	<p>根据拟投入本项目的项目负责人（仅 1 人）的有效资质情况进行评分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备人社部门颁发信息系统项目管理师证书的，得 3 分；提供相关证书复印件。</li> <li>2. 具备档案专业职称证书，得 3 分；职称证书按以要求提供： <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 须同时提供：①提供证书复印件（或扫描件或电子证书）。②提供官网证书查验截图（访问 <a href="http://www.12333.gov.cn">www.12333.gov.cn</a> 网页，进入“在线服务”的“人才人事”板块使用职称查询平台。如实行全国统一考试的初级、中级专业职称，职称信息可通过“中国人事考试网-全国专业技术人员职业资格证书查询验证”网站（<a href="http://www.cpta.com.cn/certQuery.html">http://www.cpta.com.cn/certQuery.html</a>）查询）。如部分证书超出网站查验范围无法提供截图的，则供应商则提供书面情况说明函，未提供不得分。</li> <li>2. 如果职业资格证书按人社部门规定可对应上述专业职称的，供应商按上述①②项要求提供材料外，还须提供以下两项材料：<b>a.</b>人社部门关于职业资格证书对应上述专业职称的规定，并对相关规定作标识（如用红色方框标识）；<b>b.</b>提供符合人社部门规定对应职称条件的证明材料。</li> </ul> </li> <li>3. 具备档案管理部门印制的档案岗位资格培训证书或国家档案局档案干部教育中心继续教育培训证书的，得 2 分；提供相关证书复印件。</li> </ol> <p>上述证书全部具备得 8 分。</p> <p>序号 1-3 注：须提供项目负责人的在投标人单位缴纳的社保证明文件复印件（2024 年 6 月以来任意一个月的本单位的社保证明，如企业当地社保管理部门关于社保证明另有规定的，须随社保证明附相关规定条文）。以上资料没有提供或提供不齐不得分。</p>
4	服务团队人员资质	3	<p>除项目负责人及技术负责人外，根据拟投入本项目的服务人员情况进行评分：</p>

			<p>具备档案专业职称证书，每提供一个得3分，最高3分；职称证书按以要求提供：1.须同时提供：①提供证书复印件（或扫描件或电子证书）。②提供官网证书查验截图（访问 <a href="http://www.12333.gov.cn">www.12333.gov.cn</a> 网页，进入“在线服务”的“人才人事”板块使用职称查询平台。如实行全国统一考试的初级、中级专业职称，职称信息可通过“中国人事考试网-全国专业技术人员职业资格证书查询验证”网站（<a href="http://www.cpta.com.cn/certQuery.html">http://www.cpta.com.cn/certQuery.html</a>）查询）。如部分证书超出网站查验范围无法提供截图的，则供应商则提供书面情况说明函，未提供不得分。2.如果职业资格证书按人社部门规定可对应上述专业职称的，供应商按上述①②项要求提供材料外，还须提供以下两项材料：a.人社部门关于职业资格证书对应上述专业职称的规定，并对相关规定作标识（如用红色方框标识）；b.提供符合人社部门规定对应职称条件的证明材料。</p> <p>注：须同时提供在投标人单位缴纳的社保证明文件复印件（2024年6月以来任意一个月的本单位的社保证明，如投标人当地社保管理部门关于社保证明另有规定的，须随社保证明附相关规定条文）。以上资料没有提供或提供不齐不得分。</p>
5	同类项目经验	18	<p>提供投标人2021年1月1日至今同类项目业绩证明材料（同类项目业绩应包含干部人事档案数字化和干部档案管理软件相关的，否则不得分）。每提供1份得3分，最多得18分。（须提供合同复印件并加盖投标人公章）</p>
6	客户评价	12	<p>上述（同类项目经验）有效计分的业绩中获得正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于正面评价），每提供1个得2分，最高得12分。</p> <p>注：提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件。同一项目按一份计算，不重复计算分数。</p>
合计			49

## 第五部分 合同书文本

合同编号：

# 数字政府服务项目 (非政务信息化)

## 合同书

项 目 名 称 ： \_\_\_\_\_

委托方（甲方）： \_\_\_\_\_

受托方（乙方）： \_\_\_\_\_

签 订 日 期 ： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_

签 订 地 点 ：        省        市        区

广东省政务服务和数据管理局印制

# 填写说明

一、本合同为广东省政务服务和数据管理局印制的项目服务合同示范文本，省直各单位可参照使用。

二、本合同书适用于一方当事人（受托方）为另一方（委托方）提供第三方咨询服务所订立的合同。

三、签约一方为多个当事人的，可按各自在合同关系中的作用等，在“委托方”、“受托方”项下（增页）分别排列为共同委托人或共同受托人。

四、本合同书未尽事项，可由当事人附页另行约定，并作为本合同的组成部分。

五、当事人使用本合同书时约定无需填写的条款，应在该条款处注明“无”等字样。

根据《中华人民共和国民法典》及其它相关法律法规的规定，就\_\_\_\_\_（以下简称“乙方”）向\_\_\_\_\_（以下简称“甲方”）提供第三方服务（以下简称“服务”）事宜，经甲乙双方共同协商，一致达成如下各条款，以资共同遵照协议。

## 相关术语的定义和解释

### 定义

1.1.1.本项目：\_\_\_\_\_（采购项目编号：\_\_\_\_\_）。

1.1.2.委托方/甲方：本项目采购人。

1.1.3.受托方/乙方：本项目成交供应商。

1.1.4.监理单位：受甲方委托对本项目进行第三方监理的单位。

1.1.5.省直各单位：经广东省机构编制委员会批准设立的广东省直属行政事业单位，主要包括省府办公厅、省政府组成部门、省政府直属特设机构、省政府直属机构、部门管理机构、其他机构、省政府直属事业单位、其他。

1.1.6.适用法律：指所有适用的中华人民共和国法律、法规、部门规章、地方性法规、司法解释、政府部门颁布的标准、规范或其他适用的强制性要求、有法律约束力的规范性文件等。除非另有特别约定或文意另有所指，本合同中提及的“法律”均包括适用法律的全部定义内容。

1.1.7.法律变更：指在生效日后颁布、修订、废止或重新解释的任何适用法律导致甲方或乙方在本合同项下的权利义务发生实质性变化。

1.1.8.批准：指为了使乙方能够履行其在本合同项下的义务和行使其在本合同项下的权利，乙方必须从甲方或省直单位依法获得的为乙方的建设、运营、运维所需要的任何许可、同意、授权等。

1.1.9.生效日：指本合同甲乙双方盖章并由双方法定代表人或授权代表人签字之日。如依照适用法律需要履行审批程序的，则在有权部门审批后生效。

1.1.10.服务实施：指乙方根据本合同开展服务实施准备、执行、收尾等为实现服务交付开展的工作。

1.1.11.服务交付：指乙方根据本合同提交交付验收申请，经甲方组织验收后确认服务交付的过程。

1.1.12.最终验收：对项目整体服务的验收。

1.1.13.服务期限：指本项目周期、期限。

1.1.14.其他在本合同及相关附件中涉及的有关名词和技术术语，其定义和解释如下：

(1) \_\_\_\_\_；

(2) \_\_\_\_\_。

## 解释

1.2.1.“工作日”是指国家所规定的节假日之外的所有的工作日，凡本合同所约定的工作日均指工作日，未指明工作日的日期指自然顺延的日期。

1.2.2.所指的日、月和年均指公历的日、月和年，其中一年以三百六十五日计，一个月以三十日计。

1.2.3.“不可抗力”是指任何一方由于出现不可抗力事件使该方无法全部或部分履行其本合同项下的义务致使合同目的不能实现时，该方应有权中止履行本合同项下的义务，但应及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应在合理期限内向对方提供不可抗力的证明。

1.2.4.“元”是指人民币元。

1.2.5.条款或附件：指本合同的条款或附件。

1.2.6.除非本合同另有明确约定，“包括”指包括但不限于；除本合同另有明确约定，

“以上”、“以下”、“以内”或“内”均含本数，“超过”、“以外”不含本数。

## 服务实施和验收

### 服务内容

2.1.1.本项目包括\_\_\_\_\_内容。其他详细内容见附件《服务说明书》。

2.1.2.乙方应按本合同及《服务说明书》中的相关约定，向甲方提供相应的技术服务和/或可交付成果物。项目的内容以《服务说明书》中的约定为准。

### 服务期限

本项目服务期限为自合同签订之日起至本项目通过甲方最终验收之日止。

### 最终验收

2.3.1.验收标准和验收方式以《验收要求》中的约定为准。

2.3.2.乙方应按本合同约定及时申请验收，甲方收到乙方验收申请后，应及时审核，并在审核通过后\_\_\_\_\_个工作日内按本合同约定及时组织验收，并出具验收报告。

2.3.3.验收活动组织按甲方项目验收管理工作要求执行，乙方应无条件配合甲方的验收工作，并按甲方要求的形式提供相应的验收材料。

## 双方权利义务

### 甲方权利义务

3.1.1.乙方因自身原因导致合同无法继续履行，则视为乙方违约，甲方有权单方解除合同，并向乙方追偿损失。

3.1.2.如因乙方原因导致甲方被行政处分或行政处罚，甲方保留向乙方追究法律责任、经济责任的权利。

3.1.3.甲方有权要求乙方撤换任何不称职的咨询人员，乙方需在甲方要求的时间内完成替换，替换人员须具有与原人员能力相当或更高的资质和能力。

3.1.4.甲方应依照《服务说明书》中的约定，向乙方提供技术服务所必须的信息、数据、资料，并负责为乙方提供必要的设备、工作场地、后勤设施等。如因甲方未能按时提供工作条件或技术资料，或甲方未及时协调需其他相关方配合的资源，经甲方书面确认后，乙方可

顺延咨询工作的完成期限。

3.1.5.甲方应在项目小组指派一名甲方人员作为项目负责人，负责对乙方服务进行协调、监督，项目负责人应定期向甲方汇报，与乙方项目负责人沟通，并负责本合同项下服务和/或可交付成果物的验收组织工作。如乙方提供的服务达不到甲方要求的，甲方应及时将不符合要求的内容和原因通知乙方。

3.1.6.甲方应及时组织验收，对乙方提交的符合本合同约定的咨询服务成果进行书面确认。

3.1.7.按照本合同的约定向乙方支付合同金额。

3.1.8.若甲方在其他合同中为本项目指定监理单位，甲方应当将授予监理单位的监理权利及时通知乙方。

3.1.9.法律、法规规定的以及本合同项下的其他权利义务。

## 乙方权利义务

3.2.1.要求甲方按本合同的约定支付合同金额的权利。

3.2.2.如果因不可归责于乙方的原因导致乙方不能履约的，则乙方有权和甲方就有关事宜进行沟通，如经甲方确认确属不可归责于乙方的原因，且乙方已为避免此种情形采取必要的措施，则甲方出具相应的书面文件，确认不得以此作为对乙方考核不达标的依据，并不得追究乙方的违约责任。

3.2.3.乙方应加强项目相关人员管理向甲方书面提交本合同项目具体的人力资源计划及人员分工（包括但不限于：本合同项目服务人员的名单、岗位责任、组织架构等），如有变化乙方应及时更新，核心骨干人员变化要提前征得甲方事先同意。与本项目有关的制度规章以及服务过程有关资料，乙方应书面报甲方备案，并接受甲方定期不定期的检查。应加强对驻场人员管理，遵守甲方工作管理要求，接受工作指导和统一安排。

3.2.4.乙方应尽勤勉义务，严格执行项目服务计划，依照《服务说明书》的约定交付服务和/或可交付成果。

3.2.5.若乙方履行本合同确需甲方配合或协调的，应事先向甲方提出书面说明并清晰、完整地列明甲方需配合的事项及时间要求等内容，经甲方书面同意后，甲方依约定完成配合或协调事项；否则，甲方无须向乙方提供任何配合或协助，乙方亦不能以此为由要求甲方承担任何责任或主张减轻或免除自己任何责任。

3.2.6.乙方收到甲方提供的资料信息应进行书面签收。对前述资料信息有异议的，应在收到之日起2个工作日内向甲方书面提出，否则视为乙方认可甲方提供的资料信息，乙方不得以甲方未按要求提供技术资料为由主张顺延咨询工作的完成期限。未提出书面异议而因资料信息错误或者缺陷等导致的一切后果由乙方自行承担，给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿。

3.2.7.乙方应为本项目配备相关资质和能力与执行项目咨询工作相匹配的咨询人员、服务人员，并且确保服务人员能够按照本合同约定交付合格的项目成果。乙方应向甲方书面提交本合同项目具体的计划及分工（包括但不限于：本合同项目的管理、服务人员的名单、岗位职责、组织架构等），如有变化乙方应及时更新，重要人员（管理层或以上）变化要提前征得甲方事先同意；此外，与本项目有关的制度规章以及服务过程有关资料，乙方应书面报甲方备案，并接受甲方定期不定期的检查。

3.2.8. 未经双方项目负责人书面确认或者甲方书面同意，乙方不得延迟咨询工作的完成期限或对咨询工作进行内容上的变更。如果乙方在提供技术服务的过程中发现影响计划执行的不利因素的，乙方应及时以书面形式通报给甲方。

3.2.9.甲方告知不符合服务要求的内容和原因后，乙方应在甲方指定期限内完成整改。

3.2.10.乙方应及时参加甲方组织的例会、专题会议等。

3.2.11.如政府审计部门或政府审计部门委托的第三方审计单位需对涉及本合同的事项进行审计时，乙方应按照政府审计有关法律法规和政策要求，支持、协助审计部门或其委托的跟踪审计单位开展工作。

3.2.12.乙方应保证所提供的产品或服务没有侵害任何第三方的知识产权或其他正当权益。如有第三方指控甲方接受乙方提供的产品或服务侵犯了该方的知识产权或其他合法权益，乙方应自费就上述指控为甲方辩护或进行妥善处理，并承担给甲方及第三方造成的一切损失（包括但不限于赔偿金、律师费、诉讼费等）。如乙方不为甲方辩护或不进行妥善处理，甲方可自行处理，甲方与第三方达成的和解协议或法院、仲裁机构作出的生效法律文书确定由甲方承担的责任，及甲方自行处理所支出的费用（包括但不限于律师费、案件受理费、执行费、差旅费等）由乙方承担。

3.2.13.乙方应当按照合同约定履行义务，完成中标项目。乙方不得将合同项下的全部或部分内容进行转包或分包，不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。

3.2.14.若甲方在其他合同中为本项目指定监理单位，乙方应无条件接受甲方或甲方指定的监理单位的统一管理和监督检查，并按要求完成相关配合工作。

3.2.15.乙方应对其履行本合同所雇佣、安排的全部人员的安全事故承担责任。由于乙方或乙方人员原因在甲方办公场所内及其毗邻造成的第三者人身伤亡和财产损失，由乙方负责赔偿。若造成甲方实际损失，乙方负责予以全额赔偿。

3.2.16.法律、法规规定的以及本合同项下的其他权利义务。

# 合同金额与结算方式

## 合同金额

合同总金额为（大写）：人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_元），本合同总金额为乙方按照合同约定完成合同全部义务后所适用的包干含税总价格。

## 费用结算方式

4.2.1.合同款由甲方分期支付给乙方，原则上合同约定的资金支付条件与验收成果挂钩，具体方式如下：

a.首期款：签订合同后\_\_个工作日内，乙方书面提出支付申请函及与拟支付金额等额的符合甲方财务管理要求的相应发票，甲方确认后启动首期款支付流程，支付人民币元整（¥\_\_\_\_\_元）。

b.尾款：本项目经甲方最终验收通过后\_\_个工作日内，乙方书面提出支付申请函及与拟支付金额等额的符合甲方财务管理要求的相应发票，甲方确认后启动尾款支付流程，支付人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_元）。

4.2.2. 对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。

4.2.3.如乙方未按照约定提供上述任一所需文件，则甲方有权顺延付款时间且不承担违约责任，同时乙方应履行义务的期限不予顺延。

## 乙方账号信息

开户名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

甲方向上述账户汇出款项后，即视为甲方已履行付款义务，在汇款过程中因乙方账户原因（包括但不限于账号被注销、被冻结等）导致其无法收取款项的，由乙方承担相应后果。甲方有权直接在应付款项中扣除乙方应承担的违约金或赔偿金等对应款项。

## 其他

除本合同明确约定的费用外，甲方无需对乙方支付任何额外费用和承担任何额外义务。

在实际合同履行过程中，如果乙方未完全履行合同义务或履行的合同义务不符合约定的，则未履行或履行不符合合同约定的内容所对应的价款由甲方直接从上述约定的合同金额中扣除。

# 保密

## 保密信息范围

5.1.1.在本合同执行过程中乙方接触的甲方所有业务信息（包括但不限于合同、文档、方案、图纸、数据等）。

5.1.2.在本合同执行过程中接触到的政府机关文件（包括但不限于内部发文、各类通知及会议记录等）。

5.1.3.其他详细保密条款内容见附件。

## 保密责任

5.2.1.乙方对其因身份、职务、职业或技术关系而知悉的甲方商业秘密和党政机关保密信息应严格保守，保证不被披露或使用，包括意外或过失。

5.2.2.乙方不得以竞争为目的、或出于私利、或为第三人谋利而擅自保存、复制、披露、使用甲方商业秘密和党政机关保密信息；不得直接或间接地向无关人员泄露甲方的商业秘密和党政机关保密信息；不得向不承担保密义务的任何第三人披露甲方的商业秘密和党政机关保密信息。由此造成甲方损失的，乙方应负责赔偿。

5.2.3.乙方在从事政府项目时，不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的保密信息，严禁将涉及政府项目的任何资料、数据透露或以其他方式提供给本项目以外的其他方或乙方内部与本项目无关的任何人员。由此造成甲方损失的，乙方应负责赔偿。

5.2.4.乙方对于工作期间知悉甲方的商业秘密和党政机关保密信息（包括业务信息在内）或工作过程中接触到的政府机关文件（包括内部发文、各类通知及会议记录等）的内容，同样承担保密责任，严禁将政府机关内部会议、谈话内容泄露给无关人员；不得翻阅与工作无关的文件和资料。乙方应当在完成委托事项或本合同终止或解除时将资料原件全部返还甲方，并销毁所有复制件。

5.2.5.严禁泄露在工作中接触到的政府机关科技研究、发明、装备器材及其技术资料和政府工作信息。

5.2.6.未经甲方书面同意，乙方不得带领无关人员进入甲方办公场所，若从事政府项目工作，未经政府机关工作人员允许，不得进入与项目服务无关的政府机关其他办公场所。

5.2.7.乙方的保密义务延及乙方聘用的员工、工作人员，如因其员工、工作人员导致本合同保密义务的违反或商业秘密的泄露，由乙方承担全部违约责任。

5.2.8.涉及政府机关项目的保密内容可根据政府机关意见，相应增加修改，乙方予以接受并同意履行相应保密责任。

## 保密违约责任

乙方违反本合同保密条款的，应承担违约责任。如果给甲方造成经济损失，乙方应赔偿甲方的经济损失及承担甲方因此而支出的一切费用（包括但不限于律师费、案件受理费、执行费、差旅费等）；如果因乙方恶意泄露信息资料，给甲方造成严重后果的，除应赔偿甲方的经济损失及承担甲方因此而支出的一切费用外，甲方将通过法律手段追究乙方责任。

## 违约赔偿责任

6.1.除不可抗力情形外，签订本合同的任一方不履行本合同的任一条款，均视为该方违约。

6.2.甲方未按照本合同约定，及时足额向乙方支付相应的合同金额，则乙方有权向甲方发出书面催告，如甲方在收到书面催告通知后的\_\_\_\_日内仍未能支付的，则甲方除应支付应付未付的合同金额外，还应自逾期之日起每日按照应付未付金额\_\_\_\_‰的数额向乙方支付违约金。但因政府财政支付管理流程导致的支付延期，甲方不承担责任。

6.3.乙方无正当理由未能够按《服务说明书》的约定交付服务成果的，乙方应从逾期之日起每日按对应服务总价的\_\_\_\_‰的数额向甲方支付违约金，并向甲方出具书面文件说明延误原因，承诺加大投入以追赶项目进度。如乙方延误交付符合《服务说明书》约定的服务成果达\_\_\_\_%以上，甲方有权单方解除合同，乙方除应向甲方退还所有已经支付的款项外，还应额外向甲方支付对应服务总价\_\_\_\_%的违约金。

6.4.乙方服务期限内须严格遵守服务质量承诺及相关管理规定确保服务质量，对于违反服务质量承诺和服务水平约定造成服务质量下降的，乙方应向甲方承担相应的违约责任。

6.5.乙方交付的产品或服务不能满足甲方要求，甲方有权要求乙方整改，并由乙方承担由此产生的费用。乙方整改次数累计达\_\_次或以上，甲方有权解除合同，乙方除向甲方退还对应产品或服务的合同金额外，还应额外向甲方支付对应服务总价\_\_\_\_%的违约金。

6.6.乙方将本合同全部或肢解后转包的，一经发现，甲方有权单方解除合同，并上报政府采购监管部门。甲方有权要求乙方按照对应转包的产品或服务合同金额予以赔偿外，若由此造成甲方其他直接损失的，乙方仍应予以赔偿。

6.7.除甲方在采购文件明确允许以分包形式履行，且乙方在投标环节已签订分包意向协

议的情形外，将本合同项下服务内容进行分包的，甲方有权要求乙方支付违约金，违约金应不低于合同总金额的 %，而且甲方有权将违约金直接在剩余合同款项中予以扣减，并保留向政府采购监管部门进行投诉的权利。

6.8.任何一方向对方支付的违约金和赔偿金总额不超过本合同金额的 %。

6.9.其他违约责任按《中华人民共和国民法典》及其他相关法律法规处理。

## 争议解决

7.1.因履行合同所发生的一切争议，双方应友好协商解决，协商不成的，按下列第(2)种方式解决：

(1) 提交中国广州仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；

(2) 双方均同意向甲方所在地人民法院提起诉讼，律师代理费用等均由败诉方承担。

7.2.在仲裁、诉讼进行过程中，双方将继续履行本合同未涉诉的其它部分（合同被解除或终止的除外）。

7.3.双方对于合同履行期间难以确定过错归属的，可以向双方认可的第三方机构申请鉴定，确认责任。鉴定费用由主张对方存在过错的一方先行垫付，最终由鉴定存在过错的一方承担。

## 不可抗力

8.1.不可抗力指任何一方无法预见、控制、且经合理努力仍无法避免或克服的、导致其无法履行合同项下的义务的情形，包括但不限于：台风、地震、洪水等自然灾害；战争、罢工、骚乱等社会异常现象；征收征用等政府行为；以及甲乙双方不能合理预见和控制的任何其他客观情形。

8.2.合同生效后，由上述不可抗力因素造成的乙方服务期延误，则此类延误将被视为不可抗力，乙方不承担违约责任，但必须及时通知甲方。

8.3.不可抗力因素致使甲方无法继续履行本协议或不能及时提供相应支援而致使项目延误，甲方不承担违约责任，但必须及时通知乙方。

8.4.在不可抗力事件结束后十个工作日内，受不可抗力影响一方应以挂号或传真的方式将有关部门出具的证明送达至对方，否则对方可不予承认其遭受不可抗力影响，并要求其承担违约责任。

8.5.如不可抗力事故连续六十天以上时，双方应通过友好协商解决本协议履行的问题。

8.6.乙方无权将下述情况视作不可抗力事件而终止、中止履行本合同或不完全履行本合同项下义务：

- (1) 其他与乙方建立合同关系的第三方在履行合同方面发生延误；
- (2) 乙方提供服务的设施发生故障或正常磨损。

8.7.甲方无权将下述情况视作不可抗力事件而终止、中止履行或不完全履行本合同项下义务：甲方因机构改革发生变更。

## 项目资产权属

9.1.本合同不会引起任何已申请、登记的知识产权所有权的转移。

9.2.合同双方及其他第三方原有的商标、标志、版权、技术等相关的知识产权仍归各方所有。除此之外，乙方为履行本合同义务所形成的所有服务成果的知识产权归甲方单独所有。乙方不得在未征求甲方书面同意的情况下使用或者授权他人使用本合同项下的成果及相关信息，否则相关收益归甲方所有，乙方应另向甲方承担相应责任，并赔偿甲方全部损失。

9.3.本合同所涉及的数据所有权归政府所有。乙方只能用于履行本合同之义务。

9.4.乙方提供的相关软件应是自行开发的产品或具备合法、合规授权，满足知识产权、安全等保三级等方面的有关规定和要求。

9.5.乙方保证向甲方提供的服务成果是其独立实施完成，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益的情形。如因乙方提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究甲方责任的，乙方应负责解决并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

## 其他约定

### 合同构成

下列文件均为本合同不可分割的组成部分，具有同等法律效力：

- (1) 中标通知书；
- (2) 采购文件；
- (3) 乙方中标的投标文件；
- (4) 在合同实施过程中双方共同签署的补充协议；
- (5) 变更材料（若有）；
- (6) 其他有关材料。

上述文件先后解释顺序为：在合同实施过程中双方共同签署的补充协议、本合同书及其附件、中标通知书、采购文件、乙方中标的投标文件。补充协议之间如有冲突，以对乙方要求较高或对甲方更有利的条款为准。

## 合同适用法律

本合同的成立、有效性、解释、履行、签署、修订和终止以及争议的解决适用中华人民共和国法律。

## 合同生效条件

本合同经甲乙双方法定代表人或授权委托代理人签字，并盖章后生效。

## 合同变更与修订

10.4.1.除另有约定，本合同任何修改、补充或变更必须经双方协商一致，并书面签订补充协议。

10.4.2.如果本合同的任何条款不合法、无效或不能执行，则：

- (1) 并不影响其他条款的效力和执行；
- (2) 双方应商定对不合法、无效或不能执行的条款进行修改，使之合法、有效并可执行；修改或更改应尽可能平衡双方之间的利益。

10.4.3.项目变更时为确保效率，如无涉及项目合同金额变动且甲方认为没有必要的，服务项目可按照甲乙双方共同确认的往来文件立即实施。如涉及项目合同金额变动或甲方认为确有必要的，双方必须就相关变更事项签订补充协议。

## 不弃权

除非另有规定，一方未行使或迟延履行本合同项下的权利、权力并不构成放弃这些权利、权力，而单一或部分行使这些权利、权力并不排斥行使任何其他权利、权力。

## 通知

10.6.1.本合同约定的联系地址、联系方式为甲乙双方唯一联系地址、联系方式。甲、乙双方因履行本合同而需由一方发给对方的任何通知应以书面方式发出。该通知可以专人送达、传真、电子邮件、特快专递或挂号方式送达的方式发出。所有的通知应送达本合同项下对方当事人的地址或该方事先通知的其他地址或传真号码。该联系地址或联系方式有变动的，应至少提前三日书面通知对方。双方发生争议后，甚至进入诉讼程序，该联系地址、联系方式仍为有效。

10.6.2.上述通知、要求或信息，以专人送达的，以受送达人在送达回执上的签收时间为

送达日期；以传真方式送达的，以发送之日为送达日期；以电子邮件方式送达的，以到达受送达人特定系统的日期为送达日期；以特快专递或挂号方式送达的，以受送达人在相应邮寄凭证上签收之日为送达日期。上述联系地址或联系方式发生变动且未及时书面通知另一方的，另一方按原地址邮寄相关材料即视为已履行送达义务。

## 合同解除条件

如果发生以下情况，可以视为合同解除或终止，有关责任方承担相应的责任：

- (1) 一方进入解散或清算阶段；
- (2) 一方被宣告破产或其它原因致使资不抵债；
- (3) 本合同已有效、适当、全面得到履行；
- (4) 双方共同同意以书面文件提前解除合同；
- (5) 根据仲裁机构或司法机关作出的生效法律文书，本合同解除或终止。

## 合同份数

本合同一式\_\_份，甲方执\_\_份，乙方执\_\_份（含采购代理机构备案壹份），具有同等法律效力。

## 合同页数

本合同正文（不含封面、编写说明及签署页）合计\_\_页A4纸张，附件\_\_份共\_\_页A4纸张。缺页之合同为无效合同。

附件：

- 1.服务说明书
- 2.验收要求
- 3.乙方团队人员清单
- 4.服务价格明细
- 5.保密承诺书
- 6.反商业贿赂协议

（以下无合同正文）

(签署页)

委托方(甲方): \_\_\_\_\_ (盖章)

住 所 地: \_\_\_\_\_

法定代表人/委托代理人: \_\_\_\_\_ (签名)

项目联系人: \_\_\_\_\_

联系方式: \_\_\_\_\_

通讯地址: \_\_\_\_\_

电 话: \_\_\_\_\_

传 真: \_\_\_\_\_

电子信箱: \_\_\_\_\_

年 月 日

受托方(乙方): \_\_\_\_\_ (盖章)

住 所 地: \_\_\_\_\_

法定代表人/委托代理人: \_\_\_\_\_ (签名)

项目联系人: \_\_\_\_\_

联系方式: \_\_\_\_\_

通讯地址: \_\_\_\_\_

电 话: \_\_\_\_\_

传 真: \_\_\_\_\_

电子信箱: \_\_\_\_\_

年 月 日

**附件 1.服务说明书**

服务工作按照采购文件和甲方要求开展，并提交相应成果物，说明书包括但不限于以下内容：

## 附件 2.验收要求

项目验收按照广东省政务服务和数据管理局项目验收管理工作指引的有关规定执行。

**附件 3.乙方团队人员清单**

提出乙方拟投入的团队人员名单，及各角色职责与分工。

姓名	性别	年龄	学历	职称	同类工 作年限	职务	项目角色	承担工作
项目主要人员简历（毕业院校、曾任职、专长、承担同类项目历史情况）								

**附件 4.服务价格明细**

*提出乙方服务价格构成及分项明细表。*

## 附件 5.保密承诺书

### 保密承诺书

致：\_\_\_\_\_

为保护合作方甲方的合法利益，保证合作双方实现顺利合作，避免因信息泄露而给甲方造成损失，本项目的服务方\_\_\_\_\_以及参与本项目的全体员工承诺遵守本保密协议内容。

#### 一、保密信息定义

本协议所称的“保密信息”是指所有涉密信息、商业秘密、技术秘密、通信或与该项目相关的其他信息，无论是书面的、口头的、图形的、电磁的或其它任何形式的信息，包括（但不限于）数据、用户名、口令、产品、文件、规划、方案、技术、方法、仪器设备和其它信息及文档等，上述信息在本项目以如下形式确定：

- 1.甲方在项目实施中为乙方及乙方工作人员提供必要的的数据、程序、用户名、口令和资料等；
- 2.在对甲方提供服务工作中涉及的业务及技术文档，包括政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档，测试和测试产生的数据等；
- 3.服务过程中产生的所有成果为保密的内容；
- 4.其他甲方合理认为并申明属于保密信息的内容。

#### 二、保密要求

我公司在国家相关法律法规、规章制度所规定的前提下，全力限制“保密信息”的使用范围以利保密防范，并仅用于为甲方提供服务。在未经甲方书面形式授权下，我公司不会直接或间接使用“项目资料”的利益或目的性的任何专有信息，亦不会把任何专用信息披露给他人，我公司的所有员工均有义务受约束，并负有保密的义务。

- 1.承诺人始终对保密资料保密，不在项目之外使用甲方提供的保密信息及因履行本项目而掌握的保密信息。
- 2.未经甲方书面同意，不向任何第三方提供保密信息以及可以接触上述保密信息的手段，包括在公开场合展览，公开对外宣传，作为文章、讯息、参考数据发表等。
- 3.只向项目相关人员（包括各自的领导、同事和雇员等）为商讨合作项目而有需要知悉保密信息的人士披露保密信息；并保证上述各相关人员的行为将会符合本守则的规定。
- 4.在商讨合作项目的过程中，若需向第三方披露甲方的保密信息，应事先取得甲方书面许可，并要求该第三方不得向任何其它人士泄露保密信息。
- 5.有关保密的内容和义务，未经甲方解封则长期有效。

承诺人：

（法定代表人或委托代理人签字并盖单位公章）

日 期：

## 附件 6.反商业贿赂协议

### 反商业贿赂协议

根据《关于开展治理商业贿赂专项工作的意见》（中办发〔2006〕9号）以及有关项目服务、廉政建设的规定，为做好项目服务中的反商业贿赂工作，建立起责任机制、督查机制和保障机制，保证项目服务高效优质，保证建设资金的安全和有效使用以及投资效益，本项目甲方与乙方特订立如下协议。

#### 一、甲乙双方的权利和义务

1.严格遵守党的政策规定和国家有关法律法规及广东省委、省政府关于反商业贿赂和加强党风廉政建设的有关规定。

2.严格执行本项目的合同文件，自觉按合同办事。

3.双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律认定的商业秘密和合同文件另有规定除外），不得损害国家和集体利益，违反项目管理规章制度。

4.建立健全反商业贿赂和廉政制度，开展相关教育，设立反商业贿赂和廉政告示牌。公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

5.发现对方在业务活动中有违反商业贿赂和廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

6.发现对方严重违反合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

7.双方或双方与系统设计、软件开发、系统集成、设备材料供应等相关单位不得串通、弄虚作假谋取不正当利益或降低服务质量等损害国家利益。

8.乙方遵守《反商业贿赂协议》情况纳入甲方对乙方的绩效考评范围。

#### 二、甲方的义务

1.甲方及其工作人员不索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方或甲方工作人员个人支付的费用等。

2.甲方工作人员不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

3.甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

4.甲方工作人员及其配偶、子女不得从事与项目有关材料设备供应、服务承包、劳务

活动等。

5.甲方及其工作人员不得利用职权插手项目活动谋求不正当利益，不得以任何理由向乙方推荐项目建设相关单位或推销材料，不得要求乙方购买合同规定外的材料和设备。

6.甲方工作人员要秉公办事，不准营私舞弊，不准利用职权从事各种个人有偿中介活动和安排介绍服务团队。

### 三、乙方义务

1.乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员、服务单位行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

2.乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

3.乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

4.乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

### 四、违约责任

1.甲方及其工作人员违反本协议第一、二条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

2.乙方及其工作人员违反本协议第一、三条，按合同金额的 50%向甲方支付违约金，同时按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪组织处理；给甲方单位造成经济损失的，应以经济赔偿。

五、双方约定，双方有义务对协议执行情况开展自查自纠，并自觉接受有关部门监督。

六、本协议有效期为甲乙双方签署之日起至该项目服务期满止。

七、本协议作为\_\_\_\_\_合同的附件，与上述合同具有同等的法律效力，经合同双方签署后生效。

委托方（甲方）：（盖章）

受托方（乙方）：（盖章）

法定代表人：

法定代表人：

或其委托代理人：

或其委托代理人：

日期：

日期：

## 第六部分 响应文件格式

### 目录

1. 自查表.....	59
2. 报价表.....	65
3. 报价函.....	67
4. 资格证明文件.....	69
5. 同类项目业绩介绍.....	76
6. 一般商务条款偏离表.....	77
7. 实施计划.....	78
8. 唱标信封（独立封装）.....	80

注：请供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。

# 公开遴选

# 响应文件

(正本/副本)

采购项目名称：省政务服务和数据管理局干部人事档案数字化建设项目

采购项目编号：GPCGD24C256FG198F

供应商名称：

日期：年月日

1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查	<p>1. 供应商应具备如下条件，提供下列材料：</p> <p>(1) 供应商具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其它组织，报价时提交有效的营业执照（或事业法人登记证相关证明）副本复印件。分支机构报价的，必须取得总公司授权，提供总公司和分公司营业执照，总公司出具给分支机构的授权书。</p> <p>(2) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下 2 种证明材料之一：①2023 或 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明，b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。</p> <p>(3) 供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供报价截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。</p> <p>(4) 供应商具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按响应文件格式填报设备及专业技术能力情况）。</p> <p>(5) 供应商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（可参照报价函相关承诺格式内容）。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。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。</p> <p>(6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照报价函相关承诺格式内容）。</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>见响应文件第（ ）页</p>

	<p>2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准,如相关失信记录已失效,报价人需提供相关证明资料)。</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
	<p>3. 前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得参加该次活动。</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
	<p>4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加本采购项目报价(可参照报价函相关承诺格式内容)。</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
	<p>5. 已按要求获取本项目采购文件。</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
	<p>6. 本项目属于专门面向中小企业采购项目,供应商须为符合本项目采购标的对应行业(软件和信息技术服务业)政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。 注:中小企业以供应商填写的《中小企业声明函(服务)》(见报价格式)为判定标准,残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》(见报价格式)为判定标准,监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,否则不予认定。</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
	<p>7. 供应商具备有效的保密行政管理部门颁发的乙级或以上“国家秘密载体印制资质证书”(业务种类:涉密档案数字化加工),报价时提交证书复印件。如为国家秘密载体印制(涉密档案数字化加工类)乙级资质单位跨省(自治区、直辖市)承接国家秘密载体印制业务的,需在七个工作日内到广东省省级保密行政管理部门备案,接受保密监督管理。</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页

	(报价人报价时需提供承诺函,可参照附件中《承诺函》格式,函中需明确自身资质。甲级资质或广东省内乙级资质单位无须提供。)		
	8. 供应商具备有效的保密行政管理部门颁发的“涉密信息系统集成资质证书”,资质为乙类或以上,报价时提交证书复印件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
	9. 供应商必须具有档案行政管理部门颁发的档案中介服务机构备案登记证书或档案中介服务机构备案回执。(提供证书或回执复印件)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
符合性审查	1. 报价总金额是固定价且是唯一的,未超过本项目采购预算。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
	2. 对标的没有报价漏项。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
	3. 提交报价函。响应文件完整,报价内容基本完整,无重大错漏,并按要求签署、盖章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
	4. 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书,按对应格式文件签署、盖章(原件)。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
	5. “★”号条款满足采购文件要求。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
	6. 报价有效期为报价截止日起至少 90 天。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
	7. 如出现报价错误的处理原则修正后的报价,供应商按规定书面确认。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
	8. 未出现视为供应商串标报价所列的情形。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
	9. 响应文件未含有采购人不可接受的附加条件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页
	10. 如果评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,将要求其在评标现场合理的时间提供书面说明,必要时提交相关证明材料;供应商应能证明其报价合理	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第( )页

	性。		
	11.未以联合体形式参与报价。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页

注：以上材料将作为供应商有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效报价！

1.1.1 “★”条款自查表

序号	“★”条款要求	证明文件（如有）
1		见响应文件（）页
2		见响应文件（）页
3		见响应文件（）页
4		见响应文件（）页
5		见响应文件（）页
6		见响应文件（）页
7		见响应文件（）页
8		见响应文件（）页
9		见响应文件（）页
……		见响应文件（）页

注：1. 此表内容必须与响应文件中所介绍的内容一致。

### 1.2 技术评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
...			

注：供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评审委员会将有可能做出对供应商不利的评定。

### 1.3 商务评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
...			

注：供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评审委员会将有可能做出对供应商不利的评定。

## 2. 报价表

### 2.1 报价一览表

采购项目名称：省政务服务和数据管理局干部人事档案数字化建设项目

采购项目编号：GPCGD24C256FG198F

分项	金额(元)
服务	
其他费用	
总报价	(大写)人民币 元整(¥ )

注：1. 此表报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容以及采购代理费用。

2. 总报价中必须包含培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. **温馨提示：**中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 2.2 明细报价表

采购项目名称：省政务服务和数据管理局干部人事档案数字化建设项目

采购项目编号：GPCGD24C256FG198F

一、服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
二、其他费用详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说明
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
三、总报价：人民币 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准）							

- 注：1) 以上内容必须《报价一览表》一致。
- 2) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 3) 所有根据合同或其它原因应由报价供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在报价供应商提交的报价价格中；
- 4) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

报价供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

### 3. 报价函

#### 投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的\_\_省政务服务和数据管理局干部人事档案数字化建设项目的招标[采购项目编号为：GPCGD24C256FG198F ]，我方愿参与报价。

我方确认收到贵方提供的省政务服务和数据管理局干部人事档案数字化建设项目采购文件的全部内容。

我方在参与报价前已详细研究了采购文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此采购文件没有倾向性，也不存在排斥潜在供应商的内容，我方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权力。

(供应商名称)作为供应商正式授权(授权代表全名， 职务)代表我方全权处理有关本报价的一切事宜。

在此提交的响应文件，正本一份，副本五份。

我方已完全明白采购文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按采购文件提供的全部货物与相关服务的报价总价详见《报价一览表》。

（二）本响应文件的有效期为报价截止时间起 90 天。如成交，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至报价截止日有效，如有在报价有效期内失效的，我方承诺在成交后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的公开唱价日之后，报价有效期之内撤回报价或成交后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还报价保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价。

（六）我方如果成交，将保证履行采购文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

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

（九）我方接受采购人委托向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如

果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。

(十)我方与其他报价供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

(十一)我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(十二)我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

(1)我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

(2)我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效报价处理，我方愿意承担相应的法律责任。

(十三)我方对在本函及响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：. 邮政编码：.

电 话：.

传 真：.

代表姓名：. 职 务：.

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

#### 4. 资格证明文件

##### 4.1 营业执照副本（复印件）

##### 4.2 法定代表人证明书

（供应商可使用下述格式，也可使用市场监督管理局统一印制的法定代表人证明书格式；对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司报价授权的分公司，可以提供报价分支机构负责人身份证明书）

### 法定代表人证明书

现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码： \_\_\_\_\_

注册号码： 企业类型： \_\_\_\_\_

经营范围： 。

供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

#### 4.3 法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司报价授权的分公司，可以提供报价分支机构负责人授权书）

### 法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：是注册于（国家或地区）的（供应商名称）的法定代表人，现任职务，有效证件号码：。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就省政务服务和数据管理局干部人事档案数字化建设项目项目采购[采购项目编号为GPCGD24C256FG198F]的报价和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

#### 4.4 联合体共同报价协议书（本项目不适用）

### 联合体共同报价协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

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

#### 一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若成交，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

#### 二、联合体内部有关事项约定如下：

1. 作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责报价和合同实施阶段的主办、协调工作。

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

3. 如果本联合体成交，（甲公司全称）负责本项目\_\_\_\_\_部分，（乙公司全称）负责本项目\_\_\_\_\_部分。

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

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

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本项目响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获成交资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式份，随响应文件装订份，送采购人份，联合体成员各一份；副本一式份，联合体成员各执份。

甲公司全称：（盖章）                  乙公司全称：（盖章）                  ……公司全称（盖章）  
法定代表人：（签字或盖章）      法定代表人（签字或盖章）                  法定代表人（签字或盖章）  
章）

年 月 日                                  年 月 日                                  年 月 日

**注：1. 联合报价时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。**

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

#### 4.5 《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.5.1 提供以下 2 种证明材料之一：①2023 或 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明，b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》

4.5.2 报价截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料(如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料)

4.5.3 设备及专业技术能力情况表：

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

#### 4.6 资格性审查要求的其他资质证明文件

1. ....

2. ....

3. ....

#### 4.7 名称变更

供应商如果有名称变更的，应提供由市场监督管理部门出具的变更证明文件。

4.8 附件 X: (对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺)

承诺函

致：采购人名称

对于项目（项目编号：                    ），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期：    年    月    日

**4.9 中小企业声明函（承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）**

### 中小企业声明函（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，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:

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

#### 4.10 残疾人福利性单位声明函

##### 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（符合不符合）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（本单位非残疾人福利性单位）制造的货物（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（承担工程/提供服务）（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

#### 5. 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6. 一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 7. 实施计划

### 7.1 服务方案

供应商应按采购文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

- 7.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）
- 7.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 7.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 7.1.4 项目整体验收计划
- 7.1.5 培训计划
- 7.1.6 供应商认为必要说明的其它内容。

### 7.2 项目人员安排

#### 7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

#### 7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

### 7.3 履约进度计划表

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

### 7.4 需要采购人提供的附加条件

序号	报价人需要采购人提供的附加条件

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

### 7.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

8. 采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的(\$采购项目名称)招标中获中标（采购项目编号：(\$采购项目编号)），我方保证在收取《中标通知书》前，按招标文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

我方如违约，愿凭贵中心开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以银行保函（或《政府采购投标担保函》）方式提交投标保证金时，同意和要求投标保函开立银行（或开立《政府采购投标担保函》的担保机构）应**广东省政府采购中心**的要求办理支付手续。

特此承诺！

报价供应商法定名称（公章）：

报价供应商法定地址：

报价供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

唱标信封（独立封装）

9. 将下列内容单独密封装入“唱标信封”。
- 9.1 《报价一览表》《明细报价表》(从响应文件正本中复印并盖章)
- 9.2 优惠或折扣说明(如有)、《中小企业声明函》(如有)、《残疾人福利性单位声明函》(如有)、《监狱企业证明文件》(如有)
- 9.3 《采购代理费支付承诺书》原件

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

## 投标保函

（不符合采购文件要求的保函有被拒收的风险）

开具日期： 年 月 日

不可撤销保函第号

致：广东省政府采购中心

本保函作为 (供应商名称) (以下简称供应商) 响应采购项目编号 GPCGD24C256FG198F 的 省政务服务和数据管理局干部人事档案数字化建设项目的 投标邀请提供的投标保证金， (开具银行名称) 在此无条件及不可撤销地具结保证并承诺，本行或其后继者或受让人一旦收到贵方提出的下述任何一种情况的书面通知(贵方不需要说明理由，不需要提供证明)，立即无条件地向贵方支付人民币（大写）元整 [保证金金额]（（小写 \_\_\_\_\_） \_\_\_\_\_ 元 \_\_\_\_\_）：

1. 从公开唱价之日起到投标有效期满前，供应商撤回投标；
2. 供应商未能按成交通知书的要求与采购人签订合同；
3. 成交供应商未能按《供应商须知》的要求在规定期限内提交履约保证金。

本保函自出具之日起至该投标有效期满后 30 天内持续有效，除非贵方提前终止或解除本保函。如果贵方和供应商同意需延长本保函有效期，只需在到期日前书面通知本行，本保函在任何延长的有效期内保持有效。本保函适用于中华人民共和国法律并按其进行解释。

银行名称（打印）（公章）：

银行地址：

邮政编码：

联系电话：

传真号：

法定代表人或其授权的代理人亲笔签字：

法定代表人或其授权的代理人姓名和职务（打印）：姓名职务

## 询问函、质疑函格式

说明：本部分格式为供应商提交询问函、质疑函时使用，不属于响应文件格式的组成部分。

### 1: 询问函格式

#### 询问函

广东省政府采购中心：

我单位已按要求获取遴选文件并准备参与(项目名称)项目(采购文件编号：)的投标(或报价)活动，现有以下几个内容(或条款)存在疑问(或无法理解)，特提出询问。

一、----- (事项一)

(1) ----- (问题或条款内容)

(2) ----- (说明疑问或无法理解原因)

(3) ----- (建议)

二、----- (事项二)

.....

随附相关证明材料如下：(目录)。

询问人：(公章)

法定代表人(授权代表)：

地址/邮编：

电话/传真：

年月日

## 2: 质疑函格式

### 质疑函

#### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商:

地址: 邮编:

联系人: 联系电话:

授权代表:

联系电话:

地址: 邮编:

#### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称:

质疑项目的编号: 包号:

采购人名称:

采购文件获取日期:

#### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1:

事实依据:

法律依据:

质疑事项 2

.....

#### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

#### 质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时, 应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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