
公开采购文件

项目名称：档案整理服务商采购

项目采购编号：GDZT2025113C

采购人：东莞市能源投资集团有限公司

采购代理：广东政通招标有限公司



2025年4月

目录

第一部分投标邀请	5
投标邀请书	5
第二部分相关资料表格	8
附表一：投标资料表	8
附表二：商务技术评分及价格权重表（满分 100 分）	12
第三部分用户需求书	14
第一章 商务需求书	14
第二章 技术需求书	15
第四部分投标人须知	15
一、说明	18
1. 适用范围	18
2. 定义	18
3. 货物和服务	18
4. 投标费用	18
5. 知识产权	19
6. 关于联合体投标	19
7. 关于分支机构投标	20
8. 踏勘现场	20
二、采购文件	20
9. 采购文件的组成	20
10. 采购文件的澄清或修改	20
三、投标文件的编制	21
11. 投标文件的语言及度量衡单位	21
12. 投标文件的组成	21
13. 投标文件编制	21
14. 投标报价说明	22
15. 投标人所提供的服务或货物的证明文件	22
16. 投标有效期	22
17. 投标保证金	23
四、投标文件的递交	23
18. 投标文件的装订，签署，密封和标记	23
19. 迟交的投标文件	25

20. 投标样品（如需提交）	25
21. 投标截止期	25
22. 投标文件的补充、修改与撤回	25
五、 开标与评标	26
23. 开标	26
24. 评标委员会及评标方法	26
25. 评审原则及评标过程的保密	27
26. 评标程序	27
27. 商务、技术、价格评审（具体评审项目详见投标资料表）	28
28. 纪律和保密事项	29
六、 授予合同	29
29. 合同授予标准	29
30. 发布中标结果	29
31. 资格后审	30
32. 合同的签订与履行	30
33. 履约担保	30
34. 预付款保函（适用于预付款支付）	32
七、 异议	32
35. 异议	32
八、 其他	33
36. 采购文件的解释权	33
第五部分 合同条款格式	34
第六部分附件—投标文件格式	50
投标文件目录	50
附件 1. 评分标准索引表	51
价格文件	52
附件 2. 开标一览表格式	53
附件 3. 报价明细表格式	54
商务文件	55
附件 4. 投标书格式	57
附件 5. 法定代表人证明书格式	58
附件 6. 法定代表人授权书格式	59
附件 7. 资格申明	60
附件 8. 营业执照	61

附件 9. 相关资质证明文件	62
附件 10. 在经营活动中没有重大违法记录的书面声明格式	63
附件 11. 承诺书格式	64
附件 12. 商务需求条款偏离表格式	65
附件 13. 业绩表	66
附件 14. 联合体协议书（如有）	67
技术文件	69
附件 15. 技术规格偏离表格式	70
附件 16. 项目实施方案格式	71
附件 17. 实施本项目的有关人员资料表格式	72
附件 18. 投标保证金汇入情况说明格式	73
附件 19. 不可撤销履约保函	75
附件 20. 预付款保函（适用于预付款支付）	76
唱标信封	77
附件 21. 唱标信封内装（内容务必与投标文件正本一致）	78

第一部分 投标邀请

投标邀请书

广东政通招标有限公司（以下简称“采购代理机构”）受东莞市能源投资集团有限公司（以下简称“采购人”）委托，现就档案整理服务商采购（项目编号：GDZT2025113C）进行国内公开采购，欢迎符合采购文件要求的国内投标人参加投标。有关事项如下：

一、采购项目概况

- 1、采购项目名称：档案整理服务商采购
- 2、预算金额（元）：¥200,000.00元
- 3、最高限价（元）：¥200,000.00元
- 4、项目内容：

采购包号	项目内容	采购服务单位数量	服务期
A	档案整理服务商采购	1	自合同签订后 1 年

- 5、项目需求：

详细内容请参阅采购文件第三部分《用户需求书》。

二、投标人资格要求

- 1、一般要求：

（1）投标人须为在中华人民共和国境内登记注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织【提供《营业执照》复印件（加盖公章）或《事业单位法人证书》复印件（加盖公章）或其他主体证书复印件（加盖公章）】。

（2）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（须提供书面声明）。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，如有最新发文通知，按最新文件执行）。

（3）投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。

（4）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。以代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料。

(5) 未被列入东实集团及下属企业相关领域黑名单。【以东莞实业投资控股集团有限公司发文（东实通（2021）44号）、（东实通（2021）98号）、（东实通（2022）75号）、（东实通（2023）37号）为准，如有最新发文通知，按最新文件执行。】

2、其他要求

本项目不接受联合体投标。

三、获取采购文件方式及要求：

本项目不进行实名登记报名，拟参加投标的投标人可于投标截止时间前自行网上下载采购文件。采购文件下载地址中国招标投标公共服务平台（<http://www.cebpubservice.com/>）、东莞实业投资控股集团有限公司-招标采购栏目（<http://www.dgsy.com.cn/>）、东莞市能源投资集团网（<http://www.dg-energy.com/>）、广东政通招标有限公司官网（<http://www.zttendering.com/>）。

四、投标文件的递交

1、递交投标文件时间：2025年4月30日（北京时间）09:00-09:30。

2、递交投标文件截止及开标时间：2025年4月30日09:30（北京时间），所有投标文件应于截止时间之前递交，迟交或以电报、传真形式的投标文件将拒绝接收。

3、开标地点：东莞市南城街道鸿福路199号（市民服务中心）411室。

4、开标事宜：**届时请投标人的法定代表人或其授权代表务必携带有效身份证明出席开标会。**

5、出现以下情形时，采购代理机构不予接收投标（响应）文件：

- (1) 逾期送达或者未送达指定地点的；
- (2) 未按采购文件要求密封的。

五、发布公告的媒介

1、采购公告发布媒介：

中国招标投标公共服务平台（<http://www.cebpubservice.com/>）、东莞实业投资控股集团有限公司-招标采购栏目（<http://www.dgsy.com.cn/>）、东莞市能源投资集团网（<http://www.dg-energy.com/>）、广东政通招标有限公司官网（<http://www.zttendering.com/>）。

2、结果公告发布媒介：

东莞实业投资控股集团有限公司-招标采购栏目（<http://www.dgsy.com.cn/>）。

六、采购人及采购代理机构的名称、地址和联系方式：

采购人名称：东莞市能源投资集团有限公司

采购人联系人：张园玮

采购人地址：东莞市能源投资集团有限公司

采购人联系电话：13729943018

采购代理机构名称：广东政通招标有限公司

采购代理机构地址：东莞市南城街道鸿福路 199 号（市民服务中心）411 室

采购代理机构联系人：杨工

采购代理机构联系电话：0769-22881803

采购代理机构邮箱：471539976@qq.com

东莞市能源投资集团有限公司

广东政通招标有限公司

2025 年 4 月 9 日

第二部分相关资料表格

附表一：投标资料表

序号	内容
一、说明	
1	<p>项目最高限价（单位：元）</p> <p>200,000.00元（含税总价），</p>
2	<p>发包方式</p> <p><input type="checkbox"/>固定总价包干；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>固定单价暂定总价包干；</p> <p><input type="checkbox"/>费率_____；</p> <p><input type="checkbox"/>其他_____；</p>
3	<p>是否接受联合体投标</p> <p><input type="checkbox"/>是，联合体投标的，应满足下列要求：_____；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否；</p>
4	<p>资金来源</p> <p>自筹资金。</p>
5	<p>踏勘现场</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不组织。</p> <p><input type="checkbox"/>组织，踏勘现场时间、地点：_____。</p>
二、投标文件的编制	
6	<p>投标语言</p> <p>中文。</p>
7	<p>投标报价</p> <p>详见投标人须知。</p>
8	<p>投标保证金</p> <p>(1) 投标保证金金额：人民币（大写）肆仟元整（¥4000.00元）。</p> <p>(2) 投标保证金采用转帐、电汇方式提交，应符合以下要求：采用银行转账、电汇方式提交的，保证金汇入以下投标保证金专用账户，不接收由以投标人分支机构、私人帐户和其他单位转入的保证金。投标保证金必须在投标文件递交截止前到账，投标保证金未按规定时间到达指定账户或提交金额不足的，将被视为无效投标。且</p>

	<p>在备注或用途中注明本项目的项目编号。</p> <p>投标保证金专用账户如下：</p> <p>名称：广东政通招标有限公司</p> <p>账号：6232590699051523395</p> <p>开户行：广发银行股份有限公司东莞南城众利路支行</p> <p>（注：各投标人在转帐或电汇时须在用途栏上备注项目编号，及项目名称，如有字数限制项目名称可简写。）</p>										
9	<p>投标保证金退还</p> <p>（1）未中标的投标人的保证金应当在中标通知书发出后退还，中标的投标人的保证金应当在采购合同签订并缴纳履约保证金后退还。</p> <p>（2）为方便退还未中标的投标人的保证金，投标人应制作《投标保证金汇入情况说明》随唱标信封一并递交。</p>										
10	<p>投标有效期</p> <p>九十天。</p>										
11	<p>投标人应提交以下投标文件（投标文件由唱标信封、价格文件、商务文件、技术文件、电子文档五部分组成；价格文件、商务文件、技术文件分别单独装订成册，电子文档装入唱标信封一同封装；具体编制和封装要求详见第四部分投标人须知）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>投标文件类型</th> <th>份数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>唱标信封</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>投标文件正本</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>投标文件副本</td> <td><input checked="" type="checkbox"/>5 <input type="checkbox"/>7</td> </tr> <tr> <td>电子文档</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>U 盘，须含盖章版 PDF 投标文件和 WORD 版投标文件各一版，文字采用 WORD 文档，计算表格采用 EXCEL 文档。</p>	投标文件类型	份数	唱标信封	1	投标文件正本	1	投标文件副本	<input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 7	电子文档	1
投标文件类型	份数										
唱标信封	1										
投标文件正本	1										
投标文件副本	<input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 7										
电子文档	1										
三、开标与评标											
12	<p>本项目评标方法</p> <p>综合评分法。</p>										
13	<p>综合评分法评分因素和权重分值</p> <p>见附表二。</p>										
14	评标委员会										

	<p>评标委员会成员共 <u>五</u> 人：评标委员会由采购人的代表和有关方面的专家组成，成员人数为五人或五人以上单数，其中专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
<p>四、授予合同</p>	
<p>15</p>	<p>履约担保</p> <p>1. 履约担保金额为：<u>合同总金额的 5%</u>。</p> <p>2. 履约保证金账户信息： 账户名称：东莞市能源投资集团有限公司； 开户银行：广发银行东莞宏伟路支行； 银行账号：106002512010001732；</p> <p>3. 中标人在采购（合同签署）时提交履约担保，履约担保金额不超过暂定合同总金额的 5%，如果中标人提交的履约保函的有效期先于合同要求的履约保函有效期到达，中标人应在原提交的履约保函有效期满前 15 天，无条件办理保函延期手续。否则，视为中标人违约，采购人可在保函到期前将保函金额转为现金存入履约保证金帐户。</p> <p>4. 履约担保期限从合同签订之日起至项目服务期结束并结算完毕后，经双方签字 <u>7</u> 天内保持有效。</p> <p>5、履约担保要求：</p> <p>（1）履约保函。如果中标人的履约担保是以银行保函形式提供的，则该银行保函应： ①保函应由银行支行或以上银行机构开具，非东莞市行政区内的银行开具的保函要由银行所在地公证部门出具的公证书。 ②保函的格式参考投标文件附件中提供的无条件不可撤销履约保函格式，保函担保期内若项目未能按期竣工，保函必须延期，办理延期手续时在银行方面所产生费用由中标人负责。 ③履约保函必须打印，手写、涂改无效。</p> <p>（2）履约保证金。可采用电汇、银行汇票等银行转帐方式提交，但不可以采用现金方式提交。中标人必须保证履约保证金以中标人名称在签订合同前提交至采购人指定账户。</p> <p>（3）若中标人不能按本采购文件的规定提交履约保证金的，采购人将有权取消中标人的中标资格（采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新采购），投标保证金不予退还，给采购人造成的损失如果超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。</p>

	<p>(4) 为取得履约担保所需的费用,由中标人承担;若工期延误,履约担保时间延长,延长费用由中标人承担。</p> <p>(5) 若中标人在合同履行过程中出现项目质量事故、工期拖延、欠付工人工资、欠付材料款等情况,采购人在经核查属实后,有权将履约保函金额转为现金存入履约保证金账户;中标人造成采购人损失的,采购人有权立即没收其履约担保,若造成损失超过履约担保的,还应当对超过部分予以赔偿。</p> <p>(6) 下列任何情况发生时,采购人有权行使享有的担保权利:</p> <p>① 中标人将本项目转让给他人,或者在投标文件中未说明,且未经采购人同意,将中标项目分包给他人的;</p> <p>② 中标人在履行采购合同期间,违反有关法律法规的规定及合同约定的条款,损害了采购人的利益。</p> <p>(7) 在整个项目验收合格后,中标人向采购人提交退回履约担保的申请,采购人办理履约担保退还手续。</p>
16	<p>中标服务费</p> <p>中标服务费参照国家计委[计价格[2002]1980号]文和国家发改委[发改价格[2011]534号]文及相关规定并下浮30%向中标单位收取,按差额定率累进法计算,以中标通知书中确定的中标总金额作为收费的计算参照;中标服务费最低收费标准为陆仟元整。</p>
<p>注:本表关于要采购项目的具体资料,是对投标人须知的具体补充和修改,如有矛盾,应以本资料表为准。不满足采购文件中“★”条款的投标文件将作无效投标处理。</p>	

附表二：商务技术价及格评分权重表（满分 100 分）

序号	评分内容	分值	评分标准
商务评审细则（20 分）			
1	项目业绩	10	<p>根据投标人 2020 年 1 月 1 日至今签订的已完成或履行中的档案服务类项目业绩进行评审，每提供一份有效业绩得 2 分，本项最高得 10 分。</p> <p>注：须提供：①合同关键页复印件（包含但不限于合同首页、合同签字页等）加盖投标人公章，日期以合同签订时间为准；②该合同期内任意一期发票复印件并加盖投标人公章。</p>
2	拟投入项目经理	5	<p>拟投入本项目项目经理（仅一人）具有档案专业中级（或以上）职称的，得 5 分，满分 5 分。</p> <p>注：须提供人员证书及距开标截止日前 3 个月（不含开标当月）内任意 1 个月投标人为其缴纳社保的证明，复印件加盖投标人公章。</p>
3	拟投入团队成员	5	<p>拟投入本项目团队成员（项目经理除外）具有档案培训上岗证的，得 2.5 分，满分 5 分。</p> <p>注：须提供人员证书及距开标截止日前 3 个月（不含开标当月）内任意 1 个月投标人为其缴纳社保的证明，复印件加盖投标人公章。</p>
技术评分（50 分）			
序号	评分内容	分值	评分标准
1	对本项目用户需求书理解程度	10	<p>根据投标人对本项目用户需求的理解程度、整体建设进行评审：</p> <p>对用户需求理解非常透彻；对项目重点难点的理解十分到位，提出的重点难点有利于项目实施，完全满足或优于用户需求的得 10 分；</p> <p>对用户需求理解比较透彻，符合项目实际情况，对项目重点难点的理解分析比较到位，提出的重点难点利于项目实施，满足用户需求的得 6 分；</p> <p>对用户需求理解基本符合项目实际情况，对项目重点难点的理解分析基本到位，基本符合用户需求的得 2 分；</p> <p>未提供对应方案不得分。</p>
2	实施方案	10	<p>根据投标人所提供对实现本项目档案整理预期目标的实施方案和保障措施、以及进度计划安排等进行评审：</p> <p>实施方案非常明确、详尽、合理、规范，方案非常合理、可行的，得 10 分；</p> <p>实施方案比较明确、详尽、合理、规范，方案比较合理、可行的，得 6 分；</p>

			实施方案基本明确、合理、规范，方案基本合理、可行的，得 2 分； 未提供对应方案不得分。
3	安全保密	10	根据投标人所提供的安全保密方案进行评审： 安全保密措施具体、完善、合理、可行，得 10 分； 安全保密措施较合理、可行，得 6 分； 安全保密措施基本合理、可行，得 2 分； 未提供对应方案不得分。
4	内部管理制度及培训方案	10	根据投标供应商所提供的内部管理制度及培训方案比较评分： 方案非常全面、科学合理、实施方法可行性非常高，得 10 分； 方案全面、科学合理、实施方法可行高，得 6 分； 方案较为全面、科学合理、实施方法可行，得 2 分； 未提供对应方案不得分。
5	应急方案	10	根据投标人所提供应急措施预案方案进行评审： 方案非常明确、详尽，合理，可操作性强的得 10 分； 方案明确、详尽，合理，可操作性较好的得 6 分； 方案基本明确、合理，可操作性一般的得 2 分； 未提供对应方案不得分。
价格评审（30分）			
1	投标总价	30	价格分计算方法：满足采购文件要求且投标总价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价/投标总价)×价格权重

注：评标委员会评委按评标标准独立对技术标进行评审，得出技术标评分。当评标委员会为五人时，在所有评委对同一份投标文件技术标评审的总评分中，去掉一个最高分和一个最低分，计算剩余总评分的算术平均值即为该投标人技术标的最终综合得分；当评标委员会为七人及以上单数时，在各评委的打分中，同一评委的最高评分减去最低评分，去掉分差最大评委的所有技术标评分（当一位或两位评委评分差值最大时均取消其评委评分，当多于两位评分差值均最大时，不取消任一评委评分），在所有剩余评委对同一份投标文件技术部分评审的总评分中，去掉一个最高分和一个最低分，计算剩余总评分的算术平均值即为该投标人技术部分的最终综合得分。

第三部分 用户需求书

第一章 商务需求书

序号	条款名称	说明
1	合格投标人	详见“第一部分 投标邀请”中“二、投标人资格要求”
2	服务期	自合同签订之日起1年
3	付款方式	档案整理服务结算费用按实际发生的档案整理数量进行结算，中标人按合同约定完成档案整理服务工作后提交相应请款资料及合规发票，经采购人审核无误后，支付档案整理服务结算费用。
4	项目地点	采购人指定地点。
5	报价要求	投标报价包含：人工费、管理费、机械费、设备与车辆费、油费、保险费、运输费、垃圾处理费、利润、税金等所有费用。
6	投标有效期	自开标之日起90天。
7	合同条款	投标人实质响应合同各条款。
8	其他	无。

第二章 技术需求书

一、采购内容

档案整理服务工作。

二、项目清单

序号	项目	说明	单价最高 限价 (元)	预估数量	合计 (元)	
一、档案整理						
1	文件 整理 阶段	文书档案	文书档案按照保管期限表进行分类、排序、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、著录	3.4	15000 件	51000
		合同档案	合同档案分类、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、著录	3.4	500 件	1700
		项目档案	合同档案分类、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、著录	3.8	2150 件	8170
		采购档案	合同档案分类、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、著录	3.7	300 件	1110
		实物档案	实物档案分类、整理、编页码、盖章、著录、贴标签	5.5	10 件	55
		光盘	分类、整理、排列、编号、著录、制作标签、入册	5.4	20 张	108
		叠图	根据 GB/10609.3-89《技术制图-复制图的折叠方法》折叠，A3 幅面	0.7	20 张	14
			根据 GB/10609.3-89《技术制图-复制图的折叠方法》折叠，A2 幅面	2.2	300 张	660
			根据 GB/10609.3-89《技术制图-复制图的折叠方法》折叠，A1 幅面	3.2	20 张	64
			根据 GB/10609.3-89《技术制图-复制图的折叠方法》折叠，A0 幅面	4.2	20 张	84
二、档案数字化						
序号	项目	说明	单价最高	预估数量	合计	

			限价 (元)		(元)	
1	档案数字化	高速文档扫描仪自动馈纸扫描、影像处理、数据备份刻盘、数据挂接[A3/A4幅面,彩色扫描,扫描内容为永久及30年保存的档案]	0.7	190000 面	133000	
三、档案档案后期整理						
序号	项目	说明	单价最高 限价 (元)	预估数量	合计 (元)	
1	编研 资料	组织沿革	补充并更新组织沿革内容	602	1套	602
		大事记	补充并更新大事记内容			
		基础数字汇编	甲方提供内容,乙方整理,装订、汇总成图表			
2	全宗卷	全宗指南、大事记、立卷说明、档案分类 编号方案、档案鉴定小组名单及各类档案 保管期限表、档案管理台账、档案利用效 果事例	2000	1套	2000	
3	箱柜指引卡	档案摆放、清点、档案箱指引卡制作。	24	8张	192	
4	档案目录	目录打印、分编、制作档案目录封面和侧脊标签。	62	8本	496	
5	文件汇编	文件排序、编页码、制作目录、装订、制作文件汇编封面和侧脊标签。	60	2本	120	
6	库房示意图	档案清点、根据指引卡编排示意图	360	1套	360	
7	档案登记簿	档案移交、接收登记簿;档案销毁清册;库房温湿度登记簿;借阅档案登记簿;档案利用效果登记簿;资料目录	265	1套	265	
合计总价(元)			200000			

备注：1、以上价格已包含全部税费。

2、以上档案每件超过 30 页为第二件，以此类推。

第四部分投标人须知

一、说明

1. 适用范围

- 1.1. 采购范围：见本文件《用户需求书》

2. 定义

- 2.1. 采购人：见投标邀请书。
- 2.2. 投标人：响应采购并且符合采购文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
- 2.3. 法人：法人是依法在国内进行注册并具有民事权利能力和民事行为能力，依法独立享有民事权利和承担民事义务的组织。
- 2.4. 中标人：指经评标委员会评审推荐、采购人确认的获得本项目中标资格的投标人。
- 2.5. 采购代理机构：见投标邀请书。
- 2.6. 评标委员会：评标委员会是依据相关规定组建的专门负责本次采购其评标工作的临时性机构。
- 2.7. 合同：指由本次采购所产生的合同或合约文件。
- 2.8. 公章：公章是指经过正规的法定程序并备案的法人公章与投标专用章。（投标人如在投标文件中使用“投标专用章”，应提供法定代表人签字或加盖公章说明该“投标专用章”与法人公章具备同等效力的证明文件，且投标当天应携带相关原件到现场，以供核查。因投标文件未提供相关手续复印件和无法核查投标专用章的真实性而导致的后果由投标人自行承担。）
- 2.9. 时间：本文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

3. 货物和服务

- 3.1. 货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
- 3.2. 服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

4. 投标费用

-
- 4.1. 投标人应承担所有与编写投标文件和参加投标有关的自身的所有费用，不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5. 知识产权

- 5.1. 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。
- 5.2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
- 5.3. 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档。
- 5.4. 采购货物为计算机办公设备时，投标人提供的产品必须是预装正版操作系统软件的计算机产品。

6. 关于联合体投标

- 6.1. 对接受联合体投标的项目：两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加采购活动。
- 6.2. 以联合体形式参与项目的供应商在领购采购文件时，应提供所有联合体组成成员的营业执照复印件，并加盖各联合体组成成员的公章。
- 6.3. 联合体各方均应具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织。
- 6.4. 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
- 6.5. 采购文件对投标人资格条件有规定的，联合体各方均应当具备规定的相应资格条件。由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级。
- 6.6. 联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。
- 6.7. 供应商为联合体的，可以由联合体中的任意一方交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

-
- 6.8. 除联合体协议明确授权盖章单位外，联合体投标时投标文件中所有要求盖章的地方均须加盖联合体所有组成成员的公章，否则该处盖章无效。
 - 6.9. 联合体进行评分时，业绩、奖项等的认定和评分根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准不明确或难以明确以哪一方计算评分情况时，则按主体方情况评分。

7. 关于分支机构投标

- 7.1. 对可接受分支机构投标的项目，分支机构投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照原件扫描件及授权书，授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

8. 踏勘现场

- 8.1. 《投标资料表》规定组织踏勘现场的，采购人按《投标资料表》规定的时间、地点组织响应人踏勘项目现场；
- 8.2. 响应人踏勘现场发生的费用自理；
- 8.3. 除采购人的原因外，响应人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失；
- 8.4. 采购人在踏勘现场中介绍的实施地点和相关的周边环境情况，供响应人在编制响应文件时参考，采购人不对响应人据此作出的判断和决策负责；

二、 采购文件

9. 采购文件的组成

1.
 - 9.1. 采购文件包括：
 - (1) 投标邀请书；
 - (2) 投标资料表；
 - (3) 用户需求书；
 - (4) 投标人须知；
 - (5) 拟签订的合同文本；
 - (6) 投标文件格式；
 - (7) 在采购过程中由采购代理机构发出的澄清更正文件等。

10. 采购文件的澄清或修改

2.

10.1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的采购文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容为采购文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分，具有约束作用。当采购文件、采购文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件及公告为准。

10.2. 采购期间，投标人有义务上网查看，公告一经上网发布，即视为送达。因投标人未及时上网查看而造成的所有后果，由投标人自行承担。

三、 投标文件的编制

11. 投标文件的语言及度量衡单位

3.

11.1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函件均应使用简体中文书写。投标人提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本（中文译本应由翻译机构盖章或者翻译人员签名确认，否则按无效处理），在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。

11.2. 除非采购文件在技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购代理机构和采购人所有往来文件中的所有计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

12. 投标文件的组成

4.

12.1. 包括但不限于采购文件附件格式中要求提供的表格。

12.2. 上述文件须按顺序装订成册，并编制投标文件目录。除上述文件资料外投标人还须按投标人须知的要求制作“唱标信封”。“唱标信封”作为投标文件的一部分，但须单独密封。

13. 投标文件编制

5.

13.1. 投标人应按采购文件的规定以及附件要求的内容和格式完整地填写（表格可以按同样格式扩展）和提供资料，投标人必须对投标文件所提供的全部材料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或采购代理机构对其中任何资料进行核实的要求。

-
- 13.2. 因投标文件编制存在歧义对投标人产生负面影响的，投标人自行承担后果。
 - 13.3. 投标单位名称与投标人公章不一致，若投标单位名称已进行变更，应在投标文件中提供相应的证明材料并加盖公章，否则投标文件无效。
 - 13.4. 投标文件密封、标记及内容与本项目采购信息不符，导致无法分辨所投项目为本项目的，投标文件无效。
 - 13.5. 投标人须客观撰写投标人简介（格式自理，并提供相关证明）以及所投的产品或服务说明。
 - 13.6. 投标文件若出现以下内容，经评标委员会认定有可能间接影响评审秩序，作废标处理。
 - (1) 投标文件内出现无官方证明文件的行业地域排名或使用“国家级”、“最高级”、“最佳”等用语字眼的。
 - (2) 投标文件内出现恶意诋毁、贬低其他生产经营者的商品或者服务的内容。
 - 13.7. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - (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。

14. 投标报价说明

6.
 - 14.1. 本次采购，投标人应按用户需求中的要求进行投标报价，少报无效。
 - 14.2. 投标人所提供的货物或服务均以人民币（或相关费率）报价。
 - 14.3. 投标报价应包含完成本次采购所有服务内容的费用，包含各种税务费及合同实施过程中的全部费用和售后服务费等。
 - 14.4. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响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。
 - 14.5. 中标后开出的所有发票必须与中标人的名称一致。

15. 投标人所提供的服务或货物的证明文件

7.

15.1. 证明服务或货物的文件，它可以是文字资料、图纸和数据包括但不限于：服务主要内容、标准、质量、人员资质、计划安排、报告审核等的详细说明；对采购文件第三部分《用户需求书》中规定的要求进行详细应答和说明。

15.2. 有下列情形之一的，视为投标人弄虚作假，其投标无效：

1、使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的，属于以他人名义投标。

2、投标人有下列情形之一的，属于以其他方式弄虚作假的行为：

- (1) 使用伪造、变造的许可证件；
- (2) 提供虚假的财务状况或者业绩；
- (3) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- (4) 提供虚假的信用状况；
- (5) 其他弄虚作假的行为。

16. 投标有效期

8.

16.1. 投标文件应根据投标人须知的规定在投标截止日后的 90 天内保持有效。

17. 投标保证金

9.

17.1. 投标人应在投标文件递交截止前提交相应的投标保证金，并作为其投标的一部分。

17.2. 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因投标人的行为而蒙受的损失。采购代理机构和采购人在因投标人的行为受到损害时可根据本须知（17.7）的规定没收投标人的投标保证金。

17.3. 投标保证金采用转账、电汇方式提交，应符合以下要求：采用银行转账、电汇方式提交的，保证金汇入《投标资料表》中投标保证金专用账户，不接收由以投标人分支机构、私人账户和其他单位转入的保证金。投标保证金必须在投标文件递交截止前到账，投标保证金未按规定时间到达指定账户或提交金额不足的，将被视为无效投标。且在备注或用途中注明本项目的项目编号。

17.4. 凡没有根据本须知（17.1 和 17.3）的规定随附有效的投标保证金的投标，将被视为非响应性投标予以拒绝。

17.5. 投标保证金有效期应当与投标有效期一致。采购人如果按照采购文件另外规定延长了投标文件有效期，则投标担保的有效期也相应延长。

-
- 17.6. 中标人在签订采购合同并按采购文件第（33）条规定提交履约担保金后，携带退保证金声明函、投标保证金汇款单复印件（加盖公章）和合同正本到采购人处办理投标保证金（无息）退回手续。
- 17.7. 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：
- （1）投标人在采购文件中规定的投标有效期内撤回其投标；
 - （2）中标人无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求提交履约保证金的；
 - （3）中标人将本项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
 - （4）投标人提供虚假投标文件或虚假补充文件的。
- 17.8. 在中标通知书发出后，未中标投标人的投标保证金，由采购人自行返还至投标人的原转出账户。

四、投标文件的递交

18. 投标文件的装订，签署，密封和标记

10.

- 18.1. 投标人应按《投标资料表》的份数准备价格文件、商务文件、技术文件、唱标信封和电子文件（**价格文件、商务文件、技术文件分别单独装订成册**），每一份投标文件均需编上页次，装订成册（不允许使用活页夹，否则由此产生的风险由投标人自行承担）。所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖公章。
- 18.2. 投标文件正本均须用不褪色墨水书写或打印。投标文件的副本可采用投标文件的正本复印件，每套投标文件应当标明“正本”、“副本”的字样。投标文件的【正本】及所有【副本】的封面及骑缝均须加盖投标人公章（文件每页盖章等同于盖骑缝章）。若正本与副本不符，以正本为准。
- 18.3. 联合体投标文件的【正本】及【副本】的封面及骑缝均须加盖所有联合体组成成员的公章。（文件每页盖章等同于盖骑缝章）
- 18.4. 电子文件内容包括：由投标人自行制作的与正本文件一致的所有文件。电子文件由光盘或U盘储存，并注明投标人名称及项目名称、采购项目编号，随投标文件一同密封提交。
- 18.5. 除投标人对错误处修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处须由法定代表人或其正式授权代表在旁边签字及盖章。
- 18.6. 投标人应将投标文件进行非透明的封装，以防止投标文件内容的泄露。采购代理机构将拒绝接收采用透明包装进行密封的投标文件。

-
- 18.7. 密封破损导致投标文件内容直接或间接泄露的投标文件，采购代理机构将拒绝接收。
- 18.8. 为方便开标唱标，投标人应将开标一览表和授权委托书单独密封提交，并在信封上标明“唱标信封”字样。唱标信封内还须包括并不限于：投标保证金支付凭证银行汇款底单（复印件加盖公章，原件随身携带，以备查核）和投标保证金汇入情况说明（加盖公章）。投标人的法定代表人参加投标时，须开具法定代表人证明书，按上述要求与开标一览表一并密封提交。“唱标信封”份数及签章等要求与投标文件正本相同（1份）。
- 18.9. 未单独提交唱标信封的投标人投标文件不进行唱标，投标文件作无效处理。**
- 18.10. 所有的信封均应注明：
- （1）收件人：
 - （2）投标单位名称：
 - （3）项目名称：
 - （4）项目采购项目编号：
- 18.11. 密封信封上的项目编号错误或项目名称出现严重歧义的（包括采购内容不符），采购代理机构将拒绝接收。
- 18.12. 采购代理机构对所有投标文件的误投或提前启封概不负责。
- 18.13. 投标人同时参加几个包投标时必须按采购文件要求按包号分别制作投标文件，分别密封递交。
- 18.14. 传真、电传的投标文件将被拒绝。
- 18.15. 递交的投标文件中所提供的通讯方式应保持联络畅通，因联系不上而导致的所有后果由投标人自行承担。

19. 迟交的投标文件

- 11.
- 19.1. 投标人在投标截止时间之后提交的投标文件，采购代理机构将拒绝接收。
- 19.2. 有违反其他法律规定情形的，采购代理机构将拒绝接收。

20. 投标样品（如需提交）

- 12.
- 20.1. 如有必要，采购代理机构可以要求投标人提供本服务项目涉及的部分设备或产品样品，投标人在投标时应提交《样品清单》。
- 20.2. 为方便评标，投标人在提供样品时，应在所提供的样品表面显著位置标注投标人的

名称、包号、样品名称、采购文件规定的服务或货物编号。

- 20.3. 样品作为投标文件的一部分，除非另有说明，中标单位的样品将作为履约验收标准的参考不再退还，未中标单位须在中标公告发布后五个工作日内，前往采购代理机构领取投标样品，逾期不领，采购代理机构将不承担样品的保管责任，由此引发的样品丢失、毁损，采购代理机构不予负责。

21. 投标截止期

13.

- 21.1. 投标人应在采购文件规定的截止日期和时间内，将投标文件送达到指定地点。
- 21.2. 采购代理机构可按本须知规定以澄清或修改通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。

22. 投标文件的补充、修改与撤回

14.

- 22.1. 投标人在提交投标文件截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或撤回，并以纸质版形式通知采购代理机构。在提交投标文件截止时间之后，投标人不得对其投标文件做出任何的补充和修改。
- 22.2. 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按采购文件要求的签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。并按照采购文件规定密封和标记的要求提交，并在投标文件密封袋上标明“补充、修改”字样。
- 22.3. 投标文件一经递交不予退还。
- 22.4. 在提交投标文件截止时间至投标有效期满之前，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

23. 开标

15.

- 23.1. 采购代理机构按本采购文件所规定的时间和地点公开开标，并邀请所有投标人代表参加。
- 23.2. 开标程序：
- 23.3. 开标会由采购代理机构主持，投标人的法定代表人或其授权代表携带有效身份证明

准时参加开标会并签名报到。

- 23.4. 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和采购文件规定的需要宣布的其他内容；
- 23.5. 投标人代表对开标过程和开标记录有质疑，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。开标现场未提出异议的视为认同开标结果。开标结束后，投标人对开标过程和开标记录不得再提出异议。
- 23.6. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 23.7. 合格投标人不足 3 家的，不得开标；
- 23.8. 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。

24. 评标委员会及评标方法

16.

- 24.1. 依法组成评标委员会，评标委员会由采购人和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人或五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二，并负责评标工作。
- 24.2. 评审方法：本次采购的评审方法采用综合评分法。
- 24.3. 定标原则：在最大限度满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件规定的各项评价因素进行量化打分，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人或中标人。
- 24.4. 评标委员会对投标文件的评审内容，分为商务评议、技术评议和价格评议。评审流程包括符合性检查、澄清问题、比较与评价、推荐中标候选人或确定中标人、编写评标报告等步骤。
- 24.5. 在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对投标价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以纸质版形式提交，如投标人拒绝评标委员会要求对其投标文件进行澄清的要求，所造成的后果由投标人自行承担。
- 24.6. 评标委员会和采购人在评审过程中有权核对投标文件中相关材料的原件，投标人在接到通知后应在评标委员会规定的时间内提交原件核查。

25. 评审原则及评标过程的保密

17.

- 25.1. 评审的基本原则：评标委员会将依据采购文件的规定，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行评审工作。
- 25.2. 从公开开标到签订合同，凡与审查、澄清、评审和投标有关的资料以及定标意见相关的事项，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。
- 25.3. 任何单位和个人不得非法干预、影响评标过程和结果。

26. 评标程序

26.1. 资格性、符合性审查

公开采购项目开标结束后，评标委员会根据《资格性、符合性审查表》将依法对投标人进行资格性、符合性审查。投标人必须严格按照《资格性、符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章，对缺漏或不符合项将直接导致无效投标。合格投标人不足 3 家的，不得评标。未通过资格性、符合性审查的投标人不进入评标阶段的评审。

《资格性、符合性审查表》

序号	评审内容
1	(1) 投标人须为在中华人民共和国境内登记注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织【提供《营业执照》复印件（加盖公章）或《事业单位法人证书》复印件（加盖公章）或其他主体证书复印件（加盖公章）】；
	(2) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（须提供书面声明）；
	(3) 投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动；
	(4) 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。以代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料；
	(5) 未被列入东实集团及下属企业相关领域黑名单。【以东莞实业投资控股集团有限公司发文（东实通（2021）44号）、（东实通（2021）98号）、（东实通（2022）75号）、（东实通（2023）37号）为准，如有最新发文通知，按最新文件执行。
2	投标人按照采购文件要求提交投标保证金；
3	投标文件按照采购文件要求签署盖章；
4	投标总价未超出采购预算或最高限价；

5	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件；
6	无负偏离标注“★”符号的条款。
7	未出现法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

以上资格性、符合性审查中带有不合格分项的投标文件，将作无效标处理。经评标委员会确认的无效投标文件，采购人和采购代理机构将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤消其不符合要求的差异，使之成为具有符合性的投标文件。经评标委员会资格性、符合性审查确认具有有效投标文件的投标人不足三家时将重新组织采购

26.2. 投标文件报价出现前后不一致的，评标委员会按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- (5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26.3 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（以现场通知时间为准），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。

26.4 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。

26.5 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的投标应该是与采购文件要求的全部主要条款（加“★”号）、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于投标保证金、合同条款的重大偏离将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

27. 商务、技术、价格评审（具体评审项目详见投标资料表）

18.

27.1. 对通过资格性、符合性审查的有效供应商方有资格进入综合评审。采购文件中要求投标人提供的相关资质证书证明材料因国家政策变动导致新旧证书名称不一致，旧证书未取消且新旧证书具有同等效力的，投标人提供新证书与提供在有效期内的旧证书给予同等认可。

-
- 27.2. 评标委员会对通过资格性、符合性审查的投标文件进行详细评审。评标委员会对每一投标文件进行详细的商务评审、技术评审。按照评审程序的规定和依据评分标准，各位评委就每个投标人的技术、商务状况及其对采购文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术评分和商务评分。根据采购文件规定评出得分，将价格得分、商务得分、技术得分相加得出最终评标得分。
- 27.3. 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。综合得分相同的，按价格评分由高到低顺序排列。综合得分相同且价格评分相同的，按商务评分由高到低顺序排列，得分高的排前，得分低的排后；按上述环节依然存在同分情形而不能确认排名顺序时，由评标委员会进行投票，得票多的排名在先。当第一轮投票结果为投标人得票数相同时，再次进行投票，如此类推，直到能确定排序次序为止。

28. 纪律和保密事项

19.

- 28.1. 从开标之日起至授予合同期间，在投标文件的审查、澄清、比较和评价阶段，投标人试图对评标委员会和采购代理机构施加任何影响或对采购人的比较及授予合同的决定产生影响，都可能导致其投标文件被拒绝。
- 28.2. 投标人不得串通作弊，以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人，扰乱采购市场，破坏公平竞争原则。否则将按相关法律规定严肃处理。
- 28.3. 获得本采购文件的投标人，应对文件进行保密，不得用作本次投标以外的任何用途。开标后，投标人应归还采购文件中要求保密的文件和资料。

六、 授予合同

29. 合同授予标准

20.

- 29.1. 根据评标委员会的评审结果，采购人按照评审报告推荐的中标候选人中按顺序依法确定中标人。

30. 发布中标结果

21.

- 30.1. 评标委员会提出评标书面报告和推荐中标意见报采购人确认后，采购代理机构将在指定的信息发布媒体上发布公告。
- 30.2. 中标公告期限为 3 个日历日。

30.3. 《中标通知书》是合同的一个组成部分，《中标通知书》对采购人和中标人均具有同等法律效力。

31. 资格后审

22.

31.1. 采购人将有权根据本文件中的要求，对评委会推荐的中标候选人进行资格后审。

31.2. 中标候选人须无条件配合资格后审，否则采购人有权取消其中标资格，且投标保证金可不予退还。

31.3. 资格后审须提供包括但不限于营业执照、税务登记证和在投标文件中提供的资质证明文件、业绩等重要证明文件的原件进行核对，综合考察中标人的履约能力。如采购人要求还须提供业绩证明的其他材料，中标候选人须配合提供。如授权其分支机构进行项目实施或提供售后服务的，亦应提供其与分支机构关系的法律证明材料。

31.4. 如发现中标候选人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的，采购人有权取消其中标资格，且投标保证金可不予退还；给采购人造成损失的，应依法承担赔偿责任。

31.5. 采购人有权审查中标候选人是否具备履行合同的能力，包括但不限于对其规模、人员、场地、生产能力、供货能力等方面的核实或现场考察。如果审查通过，采购人将把合同授予该中标人；如果审查没有通过，采购人有权取消其中标资格，且投标保证金可不予退还，并依次审查下一名中标候选人是否具备履行合同的能力或重新采购。

32. 合同的签订与履行

23.

32.1. 中标人应当自采购人发出中标通知书之日起 30 日内，按照采购文件和中标人投标文件的规定，与采购人签订书面合同，否则采购人有权取消其中标资格。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。在合同签订时，应注意合同中约定的工期开始时间不得早于合同签订时间。

32.2. 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

32.3. 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

32.4. 中标人在评审结束当天至合同履行结束，若因不可抗力的因素（如国家出台新法律法规等）造成投标人资质的变动，投标人应以纸质版形式通知采购人。若资质变动导致中标人不再具备履行合同资质要求，采购人有权中止合同。

33. 履约担保

24.

- 33.1. 中标人在采购（合同签署）时提交履约担保，履约担保金额不超过中标合同金额的10%，如果中标人提交的履约保函的有效期先于合同要求的履约保函有效期到达，中标人应在原提交的履约保函有效期满前15天，无条件办理保函延期手续。否则，视中标人违约，采购人可在保函到期前将保函金额转为现金存入履约保证金账户。
- 33.2. 履约担保期限从合同签订之日起至项目服务期结束验收合格并结算完毕后，经双方签字7天内保持有效。
- 33.3. 履约担保可以采用下列任何一种形式：
- 33.4. （1）履约保函。如果中标人的履约担保是以银行保函形式提供的，则该银行保函应：
- 33.5. ①保函应由银行支行或以上银行机构开具，非东莞市行政区内的银行开具的保函要由银行所在地公证部门出具的公证书。
- 33.6. ②保函的格式参考投标文件附件中提供的无条件不可撤销履约保函格式，保函担保期内若项目未能按期竣工，保函必须延期，办理延期手续时在银行方面所产生费用由中标人负责。
- 33.7. ③履约保函必须打印，手写、涂改无效。
- 33.8. （2）履约保证金。可采用电汇、银行汇票等银行转账方式提交，但不可以采用现金方式提交。履约保证金金额为中标价的10%。中标人必须保证履约保证金以中标人的名称在（合同约定的日期）前提交至采购人指定账户。
- 33.9. 若中标人不能按本采购文件（33.1至33.3）的规定提交履约保证金的，采购人将有权取消中标人的中标资格（采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新采购），投标保证金不予退还，给采购人造成的损失如果超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。
- 33.10. 为取得履约担保所需的费用，由中标人承担；若工期延误，履约担保时间延长，延长费用由中标人承担。
- 33.11. 若中标人在合同履行过程中出现项目质量事故、工期拖延、欠付工人工资、欠付材料款等情况，采购人在经核查属实后，有权将履约保函金额转为现金存入履约保证金账户；中标人造成采购人损失的，采购人有权立即没收其履约担保，若造成损失超过履约担保的，还应当对超过部分予以赔偿。
- 33.12. 下列任何情况发生时，采购人有权行使享有的担保权利：
- （1）中标人将本项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
- （2）中标人在履行采购合同期间，违反有关法律法规的规定及合同约定的条款，损害

了采购人的利益。

33.13. 在整个项目验收合格后，中标人向采购人提交退回履约担保的申请，采购人办理履约担保退还手续。

34. 预付款保函（适用于预付款支付）

25.

34.1. 在签订合同时，中标人应按本须知规定向采购人提交一份合同预付款等额有效的预付款保函。预付款保函有效期从保函开立之日起至采购人向中标人抵扣完所有预付款之日止。如果中标人提交的预付款保函的有效期先于采购文件要求的预付款保函有效期到达，中标人应在原提交的预付款保函有效期前 15 日内，无条件办理预付款保函延期手续。否则视为中标人违约，采购人可在预付款保函到期前将未抵扣的预付款转为现金存入采购人账户

34.2. 预付款保函应：

（1）由东莞市行政区域内的银行支行及以上银行机构开具。非东莞市行政区域内的银行开具的保函要由银行所在地公证部门出具的公证书。

（2）必须打印，手写、涂改无效

34.3. 若中标人不能按本须知（34.1 至 34.2）的规定执行，采购人将不予支付预付款。

34.4. 如果中标人提交的预付款保函的有效期先于采购文件要求的预付款保函有效期到达，中标人应在原提交的预付款保函有效期满前 15 天内，无条件办理预付款保函延期手续。否则视为中标人违约，采购人可在预付款保函到期前将未抵扣的预付款金额转为现金存入采购人账户。

七、 异议

35. 异议

26.

35.1. 采购文件的异议

投标人或者其他利害关系人对采购文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前以书面形式向采购代理机构提出，并将材料原件送达采购代理机构，逾期则视为对采购文件所有内容无异议。异议书面材料必须加盖投标人法人公章，并注明联系人、联系电话、联系地址。超出提交接收异议截止时间而提出的任何疑问，采购人或采购代理机构可不予答复。

35.2. 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间向采购代理机构以书面的形式提出，并将完整的异议书面材料原件送达采购代理机构，逾期则视

为对评标结果无异议。超出提交异议截止时间而提出的任何疑问，采购代理机构可不予答复。

采购代理机构将拒收未能提供完整异议书面材料的异议，完整的异议书面材料必须同时包含：异议书（加盖法人公章，并注明联系人、联系电话、联系地址）、授权提交异议的法定代表人授权书原件、反映异议人主体资格的营业执照复印件（加盖法人公章）、以及合法来源的证据证明材料。

35.3. 以联合体形式参加采购活动的，其异议应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

八、其他

36. 采购文件的解释权

27.

36.1. 本采购文件是根据国家有关法律、法规以及采购管理有关规定和参照国际惯例编制，解释权属本采购代理机构。

档案整理服务合同

(参考模板)

项目名称：_____

委托方（甲方）：_____

受托方（乙方）：_____

为规范甲方综合档案管理工作，使甲方综合档案管理达到规范化、信息化标准。甲、乙双方经友好协商，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，就档案整理服务事宜达成如下协议：

一、总则

1、除非本合同另有明确规定或双方书面同意，否则本合同的全部条款及所有附件(合称“本合同”)构成双方就本合同内事项的协议和谅解，并优先于双方之前就该事项达成的其他所有协议。双方确认其在同意签署本合同时，并未依赖本合同以外的任何声明、保证或其他担保。

2、本合同如需修订，须经甲乙双方协商同意，并达成书面修改合同，方为有效。在修改合同达成之前，本合同继续有效。

二、服务内容、范围、地点和时间

1、**服务内容：**对甲方指定的档案进行统一梳理、整理、扫描、装订、著录、编号、入盒、上架，以及编制全宗卷、编研材料、档案目录等。

2、**服务范围：**

3、**工作场地：**乙方在_____为甲方提供服务，并应主动接受甲方对工作场地的监督、检查。

4、**服务时间：**年 月 日至 年 月 日。乙方在签订合同之日起_____完成，具体内容详见合同附件 1

《东莞市能源投资集团有限公司档案整理服务报价单》。如因甲方材料收集不及时，导致归档工作完成时间延误的不属乙方责任。

三、服务质量要求

乙方的档案整理服务质量应满足以下标准的要求：

- 1、DA/22-2015 归档文件整理规则
- 2、GB/T11821 照片档案管理规范
- 3、DA/T 50-2014 数码照片归档与管理规范
- 4、DA/T28-2018 建设项目档案管理规范
- 5、GB/T11822-2008 科学技术档案案卷构成的一般要求

6、GB/T18894 电子文件归档与电子档案管理规范

7、DA/T13 档号编制规则

8、DA/T18 档案著录规则

9、DA/T19 档案主题标引规则

10、DA/T22 归档文件整理规则

11、DA/T38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

12、DA/T39 会计档案案卷格式

13、DA/T31 纸质档案数字化技术规范

乙方的档案数字化服务质量应满足以下标准的要求：

1、DA/T31 纸质档案数字化技术规范

2、DA/T43 缩微胶片数字化技术规范

乙方的其他档案管理服务质量应满足国家、行业相关标准的要求。如果本合同第三条所提及的标准存在相矛盾之处,以甲方的规定或要求为准。

四、服务费用及付款方式

1、服务价格：按附件1《东莞市能源投资集团有限公司档案整理服务报价单》上的单价为标准，按实际工作数量结算总费用，合同最高限价为人民币（¥_____）。

2、付款方式：在档案整理处理完毕且通过甲方验收通过后，乙方向甲方开具验收结算金额的_____%增值税专用发票，双方签字确认验收单，甲方收到上述资料后___个工作日内通过银行转账的方式向乙方支付相应款项。

3、乙方帐户名称：

帐 号：

开 户 行：

五、甲方责任

1、为了确保档案整理工作能按质、按时完成，收集齐需整理的档案材料，确保档案资料完整不遗漏。

2、提供档案整理工作的必要档案用品、装订工具及设备。配备独立档案整理工作室，并确保五天制的上班时间。

3、甲方应按照本合同第四条约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用。

4、甲方应指定工作人员负责执行本合同,支持和配合乙方的工作,并为乙方完成本合同规定服务提供必要的条件。

5、甲方的委托行为及其他相关档案管理行为,须遵守国家法律法规规定。由于甲方违法违规操作造成的损失,责任由甲方承担。

6、甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

六、乙方责任

1、乙方保证已获取并持有提供本合同规定服务所必须具备营业执照证件。

2、乙方严格按照国家法律法规及与甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准,开展档案服务。

3、乙方应主动接受并积极配合档案行政管理部门、保密行政管理部门、甲方上级主管部门及甲方的业务指导、监督和检查。

4、乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案,未向甲方备案的员工不得接触到甲方档案内容或数据,原已备案员工离职也应及时书面告知甲方。

5、未经甲方书面授权,乙方不得将本合同服务内容转包给第三方公司。如发现乙方有擅自转包行为,甲方有权解除合同,并要求乙方承担违约责任。

6、乙方须与员工签订保密协议或要求员工签订保密承诺,确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密或相关个人隐私。

7、对于甲方因本合同提供乙方持有或处理的档案(及其他涉密息或敏感信息),乙方须采取必要的安全措施,确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版,不被未经甲方意或授权的组织或个人接触、复制、使用。

七、保密要求

1、乙方应与员工签订书面的保密协议(附件2),要求员工承诺在工作过程中不摘抄、删改、复制、泄露发包方的档案和其他信息,确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密或相关个人隐私。

2、对于甲方因本合同提供乙方持有或处理的档案(及其他涉密息或敏感信息),乙方须采取必要的安全措施,确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版,不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。

3、乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案(及其他涉密或敏感信息)时,只用于完成本合同规定的服务。

4、乙方保证只允许已向甲方备案的员工因完成本合同规定服务的需要,而接触、复制或使用的甲方档案(及其他涉

密或敏感信息);并确保接触、复制或使用该档案(及其他涉密或敏感信息)的乙方员工接受与乙方同样的约束。

5、乙方未经甲方事先书面许可不得向任何第三方披露甲方档案(及其他涉密信息或敏感信息);若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案(及其他涉密或敏感信息),须立即通知甲方。

6、乙方不得擅自存留甲方的任何档案(及其他涉密或敏感信息)或其任何形式的复制件。

7、甲方有义务保守乙方的商业秘密,包括但不限于服务内容、服务价格标准、操作流程、技术方法、软件系统、仪器设备等。

8、在得知本方员工违反保密规定或协议,导致对方秘密被泄露时,甲方或乙方应立即采取补救措施,并及时通知对方。

9、甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其他有关部门的保密监督检查和泄露事件调查取证。

10、本条“保密要求”规定在本合同到期或终止后仍然有效。

八、知识产权

1、甲方档案本身所包含的知识产权由原所有人所有。

2、乙方根据本合同规定服务对甲方档案进行著录、标引、扫描、摘录、汇编、研究、出版等而产生的知识产权归甲方所有。

3、由乙方形成的,可脱离于甲方档案或本合同服务内容而独立存在的知识产权,如商标、软件著作权、专利技术、商业秘密等,归乙方所有。

九、违约责任

1、乙方交付的成果不符合本合同规定的,甲方有权拒绝支付合同价款。乙方应按照甲方的要求及时提供合乎要求的成果,否则,视为违约,甲方有权按本条第2点约定追究乙方逾期违约责任。

2、乙方未能按本合同规定的时间完成工作的,从逾期之日起每日按本合同总价1%的数额向甲方支付违约金,从合同价款中扣除;逾期15天以上(含15天)的,甲方有权终止合同并要求乙方退还已支付的合同款项,要求乙方赔偿合同总金额10%的违约金,并且承担造成经济损失的赔偿责任。

3、合同签订后,乙方除不可抗力原因中止或解除合同的,乙方应向甲方按合同总金额的10%赔偿违约金,如因乙方原因给甲方造成损失的,乙方应承担赔偿责任。

4、甲方无正当理由拒绝接受服务的,甲方向乙方偿付本合同总价的3%的违约金。甲方逾期付款,则每日按本合

同总价的1%向乙方偿付违约金，违约金不超过合同总金额的10%。

5、乙方未按照合同规定提供服务或服务质量未达要求而导致甲方蒙受经济损失的，乙方应向甲方赔偿直接经济损失。

6、因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的，乙方应向甲方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。间接经济损失难以估量的，经双方友好协商确定，或提交法院判决。

7、因甲方原因导致乙方不能按照约定履行合同或乙方知识产权被侵害的，甲方应向乙方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。

8、合同有效期内，因不可抗力或政策变动原因任一方单方要求解除合同的，需提前3天书面通知对方。本条款所称“不可抗力”指合同任一方无法合理控制并导致其无法履行本合同承诺或义务的情形。这些情形包括但不限于：

(1) 地震、旱灾、风灾、雨灾、雪灾、雷电、火山、泥石流、山体滑坡、地陷及任何其他自然灾害；(2) 战争行为、公敌行为、恐怖活动、暴动、内乱、罢工、恶意损坏、革命、政变、政府干预(包括新法律、法规或法令)。

9、如一方违约，违约方除了应当承担违约责任之外，还应当承担守约方为维护权益所产生的一切费用，包括但

不限于律师费、诉讼费、公证费、鉴定费、财产保全费等
等。

十、合同争议

1、因本合同发生争议，由双方当事人协商解决，协商不成的，可向甲方所在地的人民法院起诉。

2、法院审理期间，除提交法院审理的事项外，合同其它事项和条款仍应继续履行。

十一、未尽事宜

本合同执行过程中的未尽事宜，双方应本着实事求是、友好协商的态度加以解决。双方协商一致的，签订补充合同。补充合同与本合同具有同等效力。

十二、附则

1、本合同由双方代表签字，加盖双方公章或合同专用章即生效。

2、本合同（含档案整理报价单、保密协议）一式贰份，甲方执壹份，乙方执壹份，经双方签字盖章后生效，希双方共同遵守。

附件 1：东莞市能源投资集团有限公司档案整理服务报

价单

附件 2：保密协议

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

代表人：

代表人：

地址：

地址：

电话：

电话：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件 1:

东莞市能源投资集团有限公司档案整理服务报价单

序号	项目	说明	单价报价 (元)	预估数量	合计 (元)	
一、档案整理						
1	文件 整理 阶段	文书档案	文书档案按照保管期限表进行分类、排序、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、著录		15000 件	
		合同档案	合同档案分类、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、著录		500 件	
		项目档案	合同档案分类、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、著录		2150 件	
		采购档案	合同档案分类、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、著录		300 件	
		实物档案	实物档案分类、整理、编页码、盖章、著录、贴标签		10 件	
		光盘	分类、整理、排列、编号、著录、制作标签、入册		20 张	
		叠图	根据 GB/10609.3-89《技术制图-复制图的折叠方法》折叠, A3 幅面		20 张	
			根据 GB/10609.3-89《技术制图-复制图的折叠方法》折叠, A2 幅面		300 张	
			根据 GB/10609.3-89《技术制图-复制图的折叠方法》折叠, A1 幅面		20 张	
			根据 GB/10609.3-89《技术制图-复制图的折叠方法》折叠, A0 幅面		20 张	
二、档案数字化						
序号	项目	说明	单价报价 (元)	预估数量	合计 (元)	

1	档案数字化	高速文档扫描仪自动馈纸扫描、影像处理、数据备份刻盘、数据挂接[A3/A4幅面，彩色扫描，扫描内容为永久及30年保存的档案]		190000面	
三、档案档案后期整理					
序号	项目	说明	单价报价(元)	预估数量	合计(元)
1	编研资料	组织沿革	补充并更新组织沿革内容	1套	
		大事记	补充并更新大事记内容		
		基础数字汇编	甲方提供内容，乙方整理，装订、汇总成图表		
2	全宗卷	全宗指南、大事记、立卷说明、档案分类编号方案、档案鉴定小组名单及各类档案保管期限表、档案管理台账、档案利用效果事例		1套	
3	箱柜指引卡	档案摆放、清点、档案箱指引卡制作。		8张	
4	档案目录	目录打印、分编、制作档案目录封面和侧脊标签。		8本	
5	文件汇编	文件排序、编页码、制作目录、装订、制作文件汇编封面和侧脊标签。		2本	
6	库房示意图	档案清点、根据指引卡编排示意图		1套	
7	档案登记簿	档案移交、接收登记簿；档案销毁清册；库房温湿度登记簿；借阅档案登记簿；档案利用效果登记簿；资料目录		1套	
合计总价(元)					

备注：1、以上报价已包含全部税费。

2、以上档案每件超过30页为第二件，以此类推。

附件 2:

保 密 协 议

甲方:

乙方: (员工姓名)(身份证号:)

甲乙双方经协调,就乙方在甲方任职期间及离职后保守甲方秘密信息的有关事项自愿签订本协议。

1、本协议所称甲方秘密信息指任何国家秘密、甲方商业秘密或属于第三方(包括但不限于甲方客户)但甲方负有保密义务的商业秘密或其他敏感信息。

2、乙方在甲方任职期间,须遵守国家的保密法律法规、甲方的保密规章制度和甲方客户的保密要求,履行与其工作岗位相应的保密职责。

3、甲方的保密制度未作规定或规定不完善之处,乙方应本着谨慎、诚实的态度,采取必要、合理的措施,保守其于任职期间知悉或者持有的任何甲方秘密信息。

4、除履行职务的需要外,未经甲方同意,乙方不得摘抄、复制、泄露、传播、告知、公布、出版、传递、转让或者以其他任何方式使任何第三方知悉属于甲方的秘密信息,也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

5、乙方所持有或保管的记录着甲方秘密信息的文件、资料、图表、图片、笔记、报告、信件、传真、U 盘、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体,无论载体所有权属于何方,乙方应于离职或甲方提出要求时,上交甲方,且不得将这些载体及复制件擅自保留及交给其他任何人。

6、乙方同意甲方按甲方客户保密要求将乙方相关个人信息(限姓名、身份证号、员工编号、职务与工作岗位、与甲方签订劳动协议情况、与甲方签订保密协议情况、无犯罪记录证明、离职日期)向客户备案。

7、乙方在甲方任职期间,应主动接受、积极配合国家保密行政管理部门、甲方的保密监督;乙方在甲方任职及离职后,应主动接受、积极配合保密行政管理部门、甲方的泄密事件调查取证。

8、乙方在甲方任职期间,若违反国家的保密法律法规、甲方的保密规章制度、甲方客户的保密要求以及本协议规定,导致甲方秘密信息泄露的,甲方有权立即解除与乙方的劳动关系,并追究乙方的违约责任。

9、乙方离职之后,仍对其在甲方任职期间接触、知悉的秘密信息,承担如同任职期间一样的保密义务。

10、乙方认可:甲方在支付乙方的工资报酬时,已考虑了乙方离职后需要承担的保密义务,无须在乙方离职时另外支付保密费。

11、因本协议而引起的纠纷,如果协商解决不成,任何一方均有权提起诉讼。

12、本协议一式两份,甲乙双方各执一份。自双方签字或盖章之日起生效。

甲方：（公章）

乙方：（签字）

法定代表人：（签字）

签订日期：

签订日期：

第六部分附件一投标文件格式

投标文件目录

目录

格式自理。

注：

- 1、投标人制作的投标文件应当具备目录。

附件 1.评分标准索引表

评分标准索引表

序号	评审项目	评审细则	分值	页码范围
商务评审				
技术评审				

注：

- 1、该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制订评分标准索引表。

价格文件

(单独装订成册)

项目名称:

项目编号:

包组号 (如有):

投标人名称:

日期:

附件 2.开标一览表格式

开标一览表

投标人名称：

采购项目编号：

项目名称	含税投标总价 (元)	税率	服务期	备注
	小写： 大写：			

注：

1、投标总价栏须用大写金额和小写金额两种方式表示的投标总价，报价保留小数点后两位。投标总价大小写不一致，以大写为准。投标总价必须准确唯一且应包含采购文件要求的所有费用。

2、温馨提示：未按采购文件要求报价、填写开标一览表是导致投标人废标的常见问题，请投标人仔细填写，认真核对。

投标人代表签字：

投标人盖章：

日期：

附件 3. 报价明细表格式

报价明细表

序号	项目	说明	单价报价 (元)	预估数量	合计 (元)	
一、档案整理						
1	文件 整理 阶段	文书档案	文书档案按照保管期限表进行分类、排序、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、著录		15000 件	
		合同档案	合同档案分类、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、著录		500 件	
		项目档案	合同档案分类、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、著录		2150 件	
		采购档案	合同档案分类、整理、去金属物、装订、编页码、盖章、著录		300 件	
		实物档案	实物档案分类、整理、编页码、盖章、著录、贴标签		10 件	
		光盘	分类、整理、排列、编号、著录、制作标签、入册		20 张	
		叠图	根据 GB/10609.3-89《技术制图-复制图的折叠方法》折叠，A3 幅面		20 张	
			根据 GB/10609.3-89《技术制图-复制图的折叠方法》折叠，A2 幅面		300 张	
			根据 GB/10609.3-89《技术制图-复制图的折叠方法》折叠，A1 幅面		20 张	
			根据 GB/10609.3-89《技术制图-复制图的折叠方法》折叠，A0 幅面		20 张	
二、档案数字化						
序号	项目	说明	单价报价 (元)	预估数量	合计 (元)	
1	档案数字化	高速文档扫描仪自动馈纸扫描、影像处理、数据备份刻盘、数据挂接 [A3/A4 幅		190000 面		

		面，彩色扫描，扫描内容为永久及 30 年保存的档案]				
三、档案档案后期整理						
序号	项目		说明	单价报价 (元)	预估数量	合计 (元)
1	编研 资料	组织沿革	补充并更新组织沿革内容		1 套	
		大事记	补充并更新大事记内容			
		基础数字汇编	甲方提供内容，乙方整理，装订、汇总成图表			
2	全宗卷		全宗指南、大事记、立卷说明、档案分类编号方案、档案鉴定小组名单及各类档案保管期限表、档案管理台账、档案利用效果事例		1 套	
3	箱柜指引卡		档案摆放、清点、档案箱指引卡制作。		8 张	
4	档案目录		目录打印、分编、制作档案目录封面和侧脊标签。		8 本	
5	文件汇编		文件排序、编页码、制作目录、装订、制作文件汇编封面和侧脊标签。		2 本	
6	库房示意图		档案清点、根据指引卡编排示意图		1 套	
7	档案登记簿		档案移交、接收登记簿；档案销毁清册；库房温湿度登记簿；借阅档案登记簿；档案利用效果登记簿；资料目录		1 套	
合计总价（元）						

备注：1、以上报价已包含全部税费。

2、以上档案每件超过 30 页为第二件，以此类推。

投标人代表签字：

投标人盖章：

日期：

商务文件

(单独装订成册)

项目名称:

项目编号:

包组号 (如有):

投标人名称:

日期:

附件 4. 投标书格式

投标书

致：广东政通招标有限公司：

根据贵方为（项目名称）（采购项目编号）项目采购公告/采购邀请，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交投标文件及“唱标信封”：

在此，签字代表宣布同意如下：

1. 我方将按采购文件的规定履行合同责任和义务。

2. **我方已完整阅读了本项目采购文件的所有内容（包括澄清，以及所有已提供的参考资料和有关附件），并完全理解上述文件所表达的意思，该项目递交投标文件时间截止后，我方承诺不再对上述文件内容进行异议。**

3. 本投标有效期为自开标日起90个日历日。

4. 我方保证遵守投标人须知中关于没收投标保证金的规定。

5. 我方承诺，与买方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方的附属机构。

6. 我方承诺，我方具备投标人邀请中所要求的资格条件，已清楚采购文件所有要求及相关规定；并承诺参加本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担；

7. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。

8. 与本投标有关的一切正式信函请寄：

地址：

电子邮箱：

电话/移动电话：

投标人法定代表人（或其授权代表）签字：

投标人名称（全称）：

投标人盖章：

日期：

附件 5. 法定代表人证明书格式

法定代表人证明书

致：广东政通招标有限公司

投标人名称：

单位性质：

地 址：

成 立 时 间：年月日

经 营 期 限：

姓 名：性 别：年 龄：职 务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（签名或盖私章）：

法定代表人联系方式：

身份证号码：

日 期： 年 月 日

注：法定代表人身份证明书需附法人代表身份证复印件。

正面	背面
----	----

附件 6.法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致：广东政通招标有限公司

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（单位名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本单位授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本单位的合法代理人，就（项目名称）投标及参加项目谈判，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字生效，特此声明。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签字（签名或盖私章）：

被授权人签字：

职务：

移动电话：

详细通讯地址：

邮箱：

日 期： 年 月 日

须附：被授权人身份证复印件。

正面	背面
----	----

附件 7.资格申明

资格申明

xxx 公司：

我方愿响应贵方关于（项目名称： ）（采购项目编号： ）的投标邀请，参与投标，提供用户需求书中规定的货物及相关服务，并按采购文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

一、我方具备投标人邀请中所要求得资格条件，已清楚采购文件所有要求及有关规定；并承诺参加本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担；

二、我方依法注册，在法律上、财务上和运作上完全独立于 xxxxx 公司（采购人）及 xxx 公司（采购代理机构）。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签字（签名或盖私章）：

日 期：年月日

附件 8. 营业执照

营业执照

附件 9.相关资质证明文件

相关资质证明文件

- (一) 符合投标邀请书“投标人资格要求”其他要求对应的证明文件；
- (二) 投标人认为必要的文件。

附件 10. 在经营活动中没有重大违法记录的书面声明格式

投标人在经营活动中前三年内未有重大违法记录、没有不良信用记录
的声明函

东莞市能源投资集团有限公司：

我公司郑重承诺：在参加“_____（采购项目名称）”（项目编号：_____）
采购活动前三年内（设立不满三年的从设立之日计算），在经营活动中没有重大违法记录；
至本项目提交投标文件截止时间止未被列入“信用中国”网站失信被执行人、重大税收违法
失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

我公司以上承诺均为真实有效，绝无任何虚假、伪造的成份，否则，愿承担相应的后
果和法律责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

附件 11. 承诺书格式

承诺书

致广东政通招标有限公司：

我方已完整阅读了__（项目名称）__项目（项目编号：_____）采购文件的所有内容（包括澄清，以及所有已提供的参考资料和有关附件），并完全理解上述文件所表达的意思，该项目递交投标文件时间截止后，我方承诺不再对上述文件内容有异议。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人或被授权人（签名或盖私章）：

日 期：

附件 12. 商务需求条款偏离表格式

商务需求条款偏离表

序号	服务项目名称	采购要求	投标实际响应	是否偏离	说明

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：

- 1、投标人应对照采购文件商务需求书中商务要求，说明已对采购文件的商务内容做出了实质性的响应。
- 2、不论出于何种原因此表未填写完整，投标人都被认为已清楚了解采购文件“商务需求书”的内容并对采购人所需的服务要求作全面响应，投标人必须承担完成“商务需求书”所描述内容的义务，因此对投标人投标产生负面影响的，投标人自行承担后果。
- 3、如有偏离，应在“偏离情况”栏内注明“正”、“负”或“无”，并在“说明”栏内予以说明。
- 4、如投标人差异内容较多可另附页说明。
- 5、如投标人对用户需求书商务要求的条款全部响应的，也可以在表格下面用文字总括性的说明。

附件 13. 业绩表

业绩表

序号	项目名称	项目金额	项目合同签订时间	备注

注：

- 1、该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制订。
- 2、业绩表所列出的材料应为真实准确的，并提供相关证明材料复印件加盖公章。请勿提供虚假、过期材料，否则将依据相关规定严肃处理。

附件 14. 联合体协议书（如有）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（xxxx 项目）（项目编号：xxxx）的采购活动。经各方充分协商一致，就项目的投标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

1. （甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的投标。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同。

2. 本次投标中，以（公司全称）为联合体牵头人。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1. 联合体牵头人合法代表联合体各成员，负责本项目投标文件编制和投标工作，并代表联合体成员递交和接受相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

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

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

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：

（1）

（2）

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目投标，联合体各方不能作为其它联合体或单独投标单位的项目组成员参加本项目投标。因发生上述问题导致联合体成为无效投标，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、联合体中标后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

六、本协议在自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，本协议有效期延续至合同履行完毕之日。

七、本协议书一式____份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书由委托人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员一名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员二名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

.....

年 月 日

技术文件

(单独装订成册)

项目名称:

项目编号:

包组号 (如有):

投标人名称:

日期:

附件 1 5. 技术规格偏离表格式

技术规格偏离表

序号	服务项目名称	采购要求	投标实际响应	是否偏离	说明

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：

- 1、投标人应对照采购文件技术需求书中技术规格，说明所提供服务已对采购文件的技术规格做出了实质性的响应，并申明与技术规格条文的偏差和例外。特别对有具体参数要求的指标，投标人必须提供所投设备的具体参数值。
- 2、不论出于何种原因此表未填写完整，投标人都被认为已清楚了解采购文件“技术需求书”的内容并对采购人所需的服务要求作全面响应，投标人必须承担完成“技术需求书”所描述内容的义务，因此对投标人投标产生负面影响的，投标人自行承担后果。
- 3、如有偏离，应在“偏离情况”栏内注明“正”、“负”或“无”，并在“说明”栏内予以说明。
- 4、如投标人差异内容较多可另附页说明。
- 5、如投标人对用户要求书商务要求的条款全部响应的，也可以在表格下面用文字总括性的说明。

项目实施方案

- 1、为完成本项目投标人临时投入的设备
 - 2、为完成本项目投标人投入的人员以及具体工作安排
 - 3、投标人为本项目制定的具体项目实施方案与项目实施流程
 - 4、服务方案
 - 5、.....
- 自行编写。

附件 17. 实施本项目的有关人员资料表格式

实施本项目的有关人员资料表

序号	姓名	本项目拟任岗位	性别	年龄	技术职称	专业	资质证书	备注

附有关证明文件（复印件加盖公章）

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：

- 1、投标人可按项目的实际需要提本表格。
- 2、该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制订。
- 3、投标人若未提供或未填写完整则视为完全响应采购文件的人员要求，因此对投标人投标产生负面影响的，投标人自行承担后果。

附件 18. 投标保证金汇入情况说明格式

投标保证金汇入情况说明

致：东莞市能源投资集团有限公司：

本单位已按_____项目（采购项目编号：）的采购文件要求，于年月日前以
（付款形式）方式汇入指定帐户（帐户名称：_____, 帐号：_____, 开户银
行：_____）。

本单位投标保证金的汇款情况：（详见附件一投标保证金进帐单）

汇出时间：_____年_____月_____日；

汇款金额：（大写）人民币_____元（小写：¥_____元），

汇款帐户名称：____（必须是投标时使用的帐户名）

帐 号：____（必须是投标时使用的帐号）

开 户 银 行：____（ XX 银行 XX 分行 XX 支行 ）

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的，如因上述证明与事实不符导致的一切损失，
本单位保证承担赔偿责任等一切法律责任。

投标保证金退回时，请按上述资料退回。

（单位公章）

年 月 日

单位名称：

单位地址：

联系人：

单位电话： 联系人手机：

附：我方投标保证金汇款凭证

(粘贴汇款单或转账凭证复印件，并在骑缝上加盖投标人公章，或是直接把转账凭证复印到此张纸上)

注：此表既要装订在投标文件中，又要按投标人须知的规定与开标一览表、投标保证金汇款底单复印件及授权委托书一同密封装入唱标信封，唱标信封单独提交。

附件 19.不可撤销履约保函

银行编号：

致：_____（甲方）

鉴于_____（地址：_____，下称“乙方”）已保证按_____承包合同书（合同编号：_____）中规定的义务履行合同。

根据上述合同约定，乙方应向甲方提供一份金额为合同总价的 10%即人民币（RMB _____元）的不可撤销银行履约保函，作为乙方履行上述合同的担保。

我方_____（银行名称），受乙方的委托，不仅作为连带责任保证人而且作为主要的责任人，无条件和不可撤销地同意在甲方提出因乙方没有履行上述合同规定，而要求扣划保证金的书面要求后，7个工作日内为甲方扣划金额不超过人民币_____（RMB _____元）的保证金。

我方还同意，任何甲方与乙方之间可能对合同条款的修改、规范或其他合同文件的变动补充，都不能免除我方按本保函所承担的责任。因此，有关上述变动、补充和修改无须通知我方。

本保函从上述合同签订之日起至项目服务期结束验收合格并完成结算后，双方签字之日起 7 天内保持有效。

保证人：（盖章）

负责人：（签字）

联系人：

联系电话：

日期：

说明：投标人在投标时不需提交正式保函，在投标文件中盖投标人公章确认保函格式即可，乙方在签订合同时提交正式保函。

附件 20. 预付款保函（适用于预付款支付）

不可撤销预付款保函

银行编号：

致：_____（下称“采购人”）

鉴于_____（地址：_____，下称“中标人”），已保证按
承包合同书（合同编号：_____）中规定的义务履行合同。

根据上述合同（采购文件）规定，中标人应向采购人提供一份金额为合同总价的__%
即人民币_____（RMB 元）的不可撤销银行预付款保函，以保证中标人履行合同的相关条款。

我方_____（银行名称），受中标人的委托，作为连带责任保证人，无条件和不可撤销地同意在采购人提出因中标人没有履行上述合同规定，而要求收回上述金额内任何付款的书面要求后，于 7 个工作日内为采购人予以支付并保证到达采购人账户，以保证在中标人没有履行或部分履行合同条款的责任时，采购人可以向中标人收回全部或部分预付款。

我方还同意，任何采购人与中标人之间可能对合同条款的修改、规范或其他合同文件的变动补充，都不能免除我方按本保函所承担的责任。因此，有关上述变动、补充和修改无须通知我方。

本保函有效期从保函开立之日起至采购人向中标人抵扣完所有预付款之日止。

保证人：（公章）

负责人：（签字）

联系电话：

地址：

日期：

说明：投标人在投标文件中盖投标人公章确认保函内容即可，如中标再由银行出具保函。

唱标信封

(单独装订成册，单独封装)

项 目 名 称：

项 目 编 号：

包 组 号 (如 有) ：

投 标 人 名 称：

日 期：

附件 21.唱标信封内装（内容务必与投标文件正本一致）

- 一、开标一览表加盖公章；
- 二、法定代表人证明书加盖公章；
- 三、法定代表人授权委托书加盖公章（法定代表人投标的除外）；
- 四、投标保证金汇入情况说明（含银行汇款凭证）或投标保函加盖公章；
- 五、投标文件电子文件（U 盘，须含盖章版 PDF 投标文件和 WORD 版投标文件各一版，文字采用 WORD 文档，计算表格采用 EXCEL 文档。）