**深圳市第一职业技术学校**

**档案整理服务采购项目**

**招标文件**

深圳市第一职业技术学校

二○二五年四月

# 第一章 项目评审信息

 项目名称： 档案整理服务采购项目

 项目类型： 服务类

 采购方式： 公开招标

 货币类型： 人民币

## 投标文件初审表

**（凡有下列情形之一的，投标文件无效，投标作废标处理）**

|  |
| --- |
| 资格性检查表 |
| 1 | **投标人不具备招标文件所列的资格要求，或未提交相应的资格证明资料（详见招标公告投标人资格要求）** |
| 符合性检查表 |
| 2 | 未按招标文件对投标文件组成的要求提供投标文件的（投标文件组成不完整）**或**未按规定密封、签字、盖章； |
| 3 | **《技术规格偏离表》或《商务需求偏离表》填写不全或不实** |
| 4 | 投标总价高于预算限额的或报价低于其成本且不能做出合理说明 |
| 5 | 投标报价有严重缺漏项目 |
| 6 | **投标文件载明的交货期超过招标文件规定的期限或免费保修期低于招标文件规定的期限** |
| 7 | 所投产品、工程、服务在质量、技术、方案等方面没有实质性满足招标文件要求 |

## 评标信息

评审方法：本项目评审方法采用 **综合评分法** 。

## 评标方法

|  |  |
| --- | --- |
| **评标方法：综合评分法** |  |
| 综合评分法。在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，评标总得分排名前列的投标人，作为推荐的候选中标供应商。 价格分计算方法：采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格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／投标报价)×100评标总得分＝F1×A1＋F2×A2＋……＋Fn×An F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分； A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重(A1＋A2＋……＋An＝1)。 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。 此方法适用于货物类、服务类、工程类项目。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | **权重** |
| **1** | **价格部分** | **20** |
|  | 报价 | 价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格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／投标报价)×100×权重备注：1、因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价,详见《价格扣除》。2、投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数； |
| **2** | **技术部分** | **40** |
|  | **序号** | **评分因素** | **权重** | **评分准则** |
|  | 1 | 实施方案（工作措施、工作方法、工作手段、工作流程） | 10 | **（一）评审内容：**投标人提供实施方案（包括：具体服务方案等）。评审专家根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行评审。**（二）评分标准与依据：** 1.投标人的实施方案科学、合理、贴合学校使用实际的，得10分；2.投标人的实施方案合理、贴合学校使用实际的，得8分；3.投标人的实施方案较合理的，得5分；4.投标人的实施方案评价为差或不提供方案的，不得分。 |
|  | 2 | 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议 | 10 | **（一）评审内容：**考察投标人提供项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议。评审专家根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行评审。**（二）评分标准与依据：**1.投标人的重点难点分析和合理化建议科学、合理的，得10分；2.投标人的重点难点分析和合理化建议较科学、较合理的，得8分；3.投标人的重点难点分析和合理化建议较合理的，得5分；4.投标人的重点难点分析和合理化建议评价为差或不提供分析及建议的，不得分。 |
|  | 3 | 质量保障措施及方案 | 10 | **（一）评审内容：**考察投标人针对本项目在**完成时间及进度安排、质量保证措施、应急处理方案**等方面的保障措施及方案。评审专家根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行评审。**（二）评分标准与依据：**1.投标人的质量保障措施方案方案科学、合理的，得10分；2.投标人的质量保障措施方案较科学、较合理的，得8分；3.投标人的保障措施方案较合理的，得5分；4.投标人的保障措施方案评价为差或不提供方案的，不得分。 |
|  | 4 | 服务承诺 | 5 | **（一）评审内容：**投标人提供项目违约承诺。评审专家根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行评审。**（二）评分标准与依据：**1.投标人服务承诺详细，安排合理，得5分；2.投标人服务承诺一般，安排一般，得3分；3.投标人服务承诺不详细，安排较差，得1分。4.不提供服务承诺不得分。 |
|  | 5 | 违约承诺 | 5 | **（一）评审内容：**投标人提供项目违约承诺。评审专家根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行评审。**（二）评分标准与依据**1.违约承诺详细，安排合理，得5分；2.违约承诺一般，安排一般，得3分；3.投标人服务承诺不详细，安排较差，得1分。4.不提供服务承诺不得分。 |
| **3** | **综合实力部分** | **35** |
|  | **序号** | **评分因素** | **权重** | **评分准则** |
|  | 1 | 投标人通过相关认证情况 | 4 | **（一）评审内容：**1.投标人曾获得过档案相关部门颁发的档案服务机构信用等级5A级 证书”，得3分，4A级得2分，3A级及以下的1分，不提供不得分。**（提供相应的资格证书复印件作为评审依据）**2.投标人具有有效的企业诚信管理体系认证证书的，得1分。**（同时提供有效证书复印件及国家市场监督管理总局-全国认证认可信息公共服务平台[http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page证书查询截图作为评审依据](http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page%E8%AF%81%E4%B9%A6%E6%9F%A5%E8%AF%A2%E6%88%AA%E5%9B%BE%E4%BD%9C%E4%B8%BA%E8%AF%84%E5%AE%A1%E4%BE%9D%E6%8D%AE)。）**3.以上2项累加计分，最高得4分。**（二）评分标准与依据：**按以上评分内容要求提供相应的证明文件复印件作为评审依据,未按要求提供相应评审依据的或提供的信息无法判断的不得分。 |
|  | 2 | 发明专利 | 2 | **（一）评审内容：**投标人公司或项目团队成员（含项目负责人）具有国家级以上档案相关专利的得2分，具备市级以上奖档案相关专利的得1分。**（二）评分标准与依据：**按以上评分内容要求提供相应的证明文件复印件作为评审依据,未按要求提供相应评审依据的或提供的信息无法判断的不得分。 |
|  | 3 | 拟安排的项目负责人情况 | 6 | **（一）评审内容**1.项目负责人须为投标人在职员工，所学专业需为档案类或计算机相关专业 ，得1分；没有提供的不得分。1. 项目负责人具有一个作为项目负责人的相关档案数字化项目的经验，得1分。
2. 具有①省级及以上人力资源和社会保障部门或省级及以上档案管理部门颁发的档案专业助理馆员及以上职称；②具有国家档案局颁发的“全国档案工匠型人才”证书；③市级及以上保密行政部门颁发的涉密岗位资格证书或保密人员培训证书；④具有工业信息化部教育与考试中心颁发的高级软件工程师证书；每具有一项得1分。共4分。

**（二）评分标准与依据**1.提供项目负责人学历证书或学信网截图；相关 档案整理或档案数字化合同等证明材料；相关证书复印件并加盖公章作为得分依据。2.以上资料均要求提供复印件并加盖公章，原件备查。未提供或提供不清晰的不得分。3.要求提供拟安排的项目负责人通过投标人缴纳的近三个月**（2025年1月至2025年3月）**社保证明作为本单位员工的证明依据。由于社保部门原因，最近一个月的社保证明无法提供的可往前顺延一个月。 |
|  | 4 | 拟安排的项
团队成员（项目负责人除外）情况 | 6 | **（一）评审内容：**1.团队成员中人员同具有①省级或以上档案行政管理部门颁发的档案上岗证书；②保密行政管理部门颁发的涉密岗位资格证书；③档案管理员职称证书或IT服务项目经理；④国家信息安全水平考试（NISP一级）证书，每具有一项得1分。共4分2.团队人员近三年内**（2022年1月至今）**曾参加 档案继续教育 并获得培训证明的，每1人得0.5分。本项满分2分，同一人不累计得分。**（提供培训证明文件复印件作为评审依据）共3分。****（二）评分标准与依据：**按以上评分内容要求提供相应的证明文件复印件作为评审依据,未按要求提供相应评审依据的或提供的信息无法判断的不得分。 |
|  | 5 | 项目拟使用的场地/工具/机器/设备情况 | 3 | **（一）评审内容**1、投标人提供自有电脑设备（至少3台）、扫描设备（扫描A4、A3尺寸文件的至少各1台）及图纸扫描设备（至少1台）的，得3分；2、投标人提供租赁电脑设备（至少3台）、扫描设备（扫描A4、A3尺寸文件的至少各1台）及图纸扫描设备（至少1台）的，得2分。**（二）评分标准与依据**1、自有设备需提供自有设备购置发票评审依据；2、租赁设备需提供设备租赁合同作为评审依据； |
|  | 6 | 项目拟选用产品的成熟度及可靠性 | 5  | **（一）评审内容**考察拟使用的产品（软件）情况，要求提供档案管理系统、档案数字化加工、档案数据安全加密管理系统、档案前处理智能生产系统、档案数据安全加密管理系统产品或者系统的证书（如《软件产品登记证书》）等作为证明资料，一般采取客观化评分。每提供一个的1分，满分5分。**（二）评分标准与依据**按以上评分内容要求提供相应的证明件复印件作为评审依据,未按要求提供相应评审依据的或提供的信息无法判断的不得分。 |
|  | 7 | 服务网点  | 3  | 1. **评审内容**

 供应商承诺中标后提供本地经营（服务）网点的，得3分。1. **评分标准与依据**

要求提供承诺函作为得分依据，未按采购文件要求提供承诺函的不得分。 |
|  | 8 | 同类业绩 | 6  | **（一）评审内容**1.投标人近三年（2022年1月至今）以来**档案整理或档案数字化**同类业绩，每提供1个得1分，以此类推，本项满分3分。2.投标人近三年（2022年1月至今）以来**档案整理或档案数字化项目**得优或满意或90分以上的履约评价证明文件，每提供1个的，得1分，以此类推，本项满分3分。**（二）评分标准与依据：**1.投标人需在投标文件中提供每个项目的合同、中标通知书和验收报告，否则不得分。(不得设置与项目不适应的业绩标准。)2.提供履约评价或满意度调查表等复印件，原件备查，不提供的不得分（同一用户单位的履约评价只计分1次，不重复得分。） |
| **4** | **诚信情况部分** | **5** |
|  | **序号** | **评分因素** | **权重** | **评分准则** |
|  | **1** | **诚信评价****（不可修改项）** | **5**  | **投标人在参与政府采购活动中存在诚信相关问题且在主管部门相关处理措施实施期限内的，本项不得分，否则得满分。投标人无需提供任何证明材料，由评标工作人员向评委会提供相关信息。** |

#  项目需求

1. **服务清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 备注 |
| 1 | 项目档案整理 | >=1200 | 份 |  |
| 2 | 学生档案整理 | >=5400 | 份 |  |
| 3 | 文书档案整理 | >=5129 | 份 |  |
| 4 | 档案文件扫描 | >=16500 | 页 |  |
| 5 | 档案著录（按文件级） | >=12000 | 条 |  |
| 6 | 文书档案盒 | >=2500 | 个 |  |
| 8 | 无酸牛皮纸 | >=300 | 张 |  |

1. **技术需求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 具体技术要求 |
| **1** |  | 1.1项目服务技术需求 项目旨在完成本校学生档案、教师档案、文书档案等档案及补充材料的收集、归档和规范化整理。具体包括：①档案的归档及规范化整理；②档案的著入和数据上传至档案综合管理系统；③已经归档审核的案卷、图纸进行扫描及修订、数据上传；④档案装订、上架和做好档案的存放检索工作；⑤其他档案耗材及设备 |
| 1.2项目服务技术及管理要求档案整理工作主要内容要求按照《归档文件整理规则》及相关归档行业规范进行整理，包括：拆卷修复、理顺序、分机构和保管期限、加盖归档章、打页码、装订并装盒、录入目录、贴背脊条和封面、卷内目录及案卷目录制作、入库上架等工作。主要内容如下：①、拆卷修复：根据档案的实际情况，在不损伤原档案的原则下，对破损严重档案进行修复。以尊重档案原状为前提，档案拆卷按照该案卷原卷文件目录进行拆分，拆卷时注意保护文件，在取钉、拆装订线时动作要轻，以免损坏文件，不能拆的文件(如书籍等)，尽量保持其原样。破损严重档案，应用先进行技术修复，折皱不平的原件先进行相应处理(压平处理等)；对原件破损的档案，根据处理要求小心修补或粘贴；对于特殊纸张(如超薄纸张、宣纸、已破碎的文件)将根据档案馆要求进行必要的处理。②、档案整理：严格按照《广东省机关档案综合管理达标升级办法》、《深圳市档案案卷质量标准》、《深圳市机关、团体、企业事业单位归档文件整理规范》等文件标准进行整理、分类排列、信息录入、编码、装订、编目。在档案整理过程中，对档案破损情况的，须征求招标人同意后方可进行修复处理；对档案中缺少主要材料的，须及时告知采购单位；应对档案材料中的大头针、订书针等杂物清除；信息录入应按要求将现有的档案管理系统中，并对录入信息保证100%准确；档案装订要求档案材料齐全、纸张规范完整，装订孔不得压字、盖章不得模糊；③、档案上架：招标人验收合格后，中标人负责按照归档上架顺序排序上架，并做好各类档案上架的数据统计工作和制作索引标签等工作；④、档案移交：认真做好档案移交；保护移效档案的安全，不使无关人员接触档案，遵守保密条例，保守档案秘密。⑤、售后服务：提供1年7天x12小时热线服务（包括但不限于上门服务）档案数字化工作主要内容要求①、档案扫描：根据档案的纸张情况、幅面大小选择合适的扫描设备和扫描方式（平板或高速）对档案进行扫描。a.照片、文字档案一般采用300dpi、图件一般采用400dpi。当电子文件清晰度较差，可根据实际情况提高分辨率。b.扫描超A0图件（包括超长图件），一次不能完整扫描时，可分多次扫描，各扫描部分应保证有重合部分，以便拼接或使用，且重合部分应选择信息相对简单的部位。c.根据《纸质档案数字化技术规范》NA/T31-2005，对该数字化档案电子文件命名。命名原则为纸质档案目录数据库中的每一份文件，都有一个与之相对应的唯一档号，以该档案号为这份文件扫描后的图像文件命名，多页文件可采用该档号建立相应文件夹，按页码顺序对图像文件命名。通过档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。②、影像处理：对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、更名、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整等处理。1)整饰后的电子文件应保证原件资料上的信息齐全和完整a. 电子文件的图像应真实地记录原资料的信息；文字部分的各种字符，特别是重要的数字和符号应正确无误；图形部分，在1：1显示下的主要信息应清楚，重要的线段应连续可读。b. 分页印制的图、表按要求不进行拼接时，应保证其上图名、图例或表（栏）头的完整性，不全的部分应补全。2)电子文件的图像应能满足阅读的要求a. 电子文件应是信息垂直向上的正片图像，其显示方向应从上到下。b. 电子文件的图像应端正，倾斜度不得大于0.3°。c. 电子文件上的污迹不应影响阅读。3)整饰图像应尽可能整洁、美观要求a. 整饰过的文字、数字、符号、线段在字号、字体、线型、颜色等属性上尽可能与原件保持一致。b. 电子文件上下、左右各自留出适当、均匀的页边距。c. 在不过度加重整饰工作量情况下，尽可能去除图像上的污迹如黑点、黑线、黑边及背透等，处理时遵循不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则，兼顾保持图像整体清洁、美观。对图像上有较多的污迹（特别是复印件上），若整饰后影响图像的整体美观性和内容的可懂度，在去污时适当处理即可。4)修补页面边框时，修补部分尽量与其它部分色调一致。5)拼接后的图、文、表应符合纸质资料的原意。a. 拼接后的电子文件不能缺失有用信息和产生多余信息。b. 对同一张纸质资料分页扫描形成的多幅图像，一般应拼接，合并为一个完整的图像。c. 有精度要求的图件，拼接后其拼接线与原件相比，中心线不得超过0.5mm；当因原件误差造成无法满足质量要求时，应尽量保证中心点（线）的精度要求。拼接后图件误差较大或因存储量过大无法实现浏览，则可不拼接，但多幅图件之间应保留适量的重合部分。d. 采用拷贝图名、表名或表头的方式进行拼接时应保证各种线条的连续性。③、影像检查：严格按照《纸质档案数字化技术规范》，对处理后的图像进行逐页检查，对检查不合格的图像返回重新制作④、电子目录校核：参照原始档案，逐条对相应的电子目录进行检查，有错误的进行修正，不完整的补充完整。⑤、图像挂接：将检查合格的图像导入、并与电子目录一一对应。⑥、综合质检：对已挂接入库的数据进行全面质检，如：电子目录、图像数据、数据挂接的正确性、完整性进行检查，并填写质检报告。⑦、档案数据备份：将质检合格的图像数据以件（档、宗）为单位，进行分盘，分盘完成后进行刻录并打印出盘目录贴在光盘表面。⑧、售后服务：提供1年7天x12小时热线服务。 |
| 1.3项目实施要求中标方应结合招标方的档案管理制度，制定一套符合完成本项目工作实际的档案整理、电子化、数字化等的管理规定、操作流程及项目跟踪管理的实施细则，详尽列出所需完成的工作内容以及各个阶段的时间表；投标人需说明项目人员组织和投入情况，项目管理制度；以确保档案整理质量达到品质要求、档案材料安全和项目任务的完成。 |
|  |  | 1.4档案技术服务规范性、安全保密要求档案的整理技术服务，要求安全、保密、规范。中标人需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，并与招标人签订保密承诺书，且中标人必须根据招标人要求，配合做好对项目团队进行审查。①、规范性：在招标人提供整理环境中，中标人必须有严格的操作规范流程；在档案的清理、整理、加工过程中，必须严格遵守招标人的相关档案管理制度；在档案的整理的各个环节均应进行详细的登记，经过整理的档案，保证分类清晰，条目准确，符合档案规范要求。②、严格按照《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）文件要求执行，遵守国家安全保密的法律法规，牢固树立档案信息安全保密观念，服从招标人的安全保密管理，建立安全保密管理制度，确定专人负责工作场所的安全保密工作。③、做好借出、归还档案登记，妥善保管、爱护档案。④、档案数字化过程中发现有涉密标识且无解密标识的档案，应停止数字化加工，在登记目录后立即将档案移交档案部门；⑤、工作场所不得带进带出光盘、U盘等可移动存储介质，因工作需要确需带进的计算机工具类、应用软件及可移动存储介质，须请示安全保密管理员并征得同意。⑥、工作场所不得带入摄影、照相设备，不得使用有摄像、照相功能的手机对档案摄像和拍照。严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场；⑦、档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段和专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置和端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，封闭的装置和端口要定期进行检查；⑧、工作场所必须封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，并定期进行相关检测；⑨、中标人完成本项目时，其为本项目开展提供的设备应由招标人进行安全处理（如对硬盘数据的处理等）完后，再由招标人归还中标人。⑩、中标人由于管理不善造成档案的损坏、遗失或内容外泄，除赔偿一定的经济损失外，情节严重的送往相关部门追究其刑事责任。 |
|  |  | 1.5其他事项**★**①、中标方在本合同生效起5个工作日内入场。并在合同的有效期内委派专业技术人员在招标方的工作现场进行作业，服务期内每日在学校进行档案整理工作的人员至少4名；中标方在实施工作中，应确保档案质量和采购方档案的安全保密。中标方未能按时完成工作量、有档案遗失、污损、泄密、错漏等应赔偿招标方。②、招标方有权自行或委托第三方随时检查中标方产品质量，监督中标方按质量提供服务。若中标方整理装订质量达不到招标方要求，在招标方书面通知中标方整改后，中标方还无明显改善，招标方有权单方面立即终止合同。中标方如需终止合同，应提前三个月通知招标方，如未提前三个月通知，招标方有权要求中标方赔偿。③、中标方应按时保质保量地完成对招标方档案服务等工作。④、中标方应当保证采购方档案资料的安全、完整和保密，不得摄制、翻印、复制或以任何方式对外透露或公布采购方的档案内容。因中标方的过错造成采购方档案的损坏、丢失或内容的泄露，招标方有权要求中标方赔偿，并按《档案法》和《保密法》及其它有关法律要求承担相应法律责任。⑤、投标人负责本项目的人员必须遵守采购人各项管理制度，如有违反，招标人可要求投标人更换违纪人员，投标人不得对此提出异议。⑥、投标人从事本项目的工作人员须持有档案上岗资质证书和签订保密协议。⑦、项目履责要求为保证供货渠道的合法性及质量，本项目招标技术要求软、硬件产品，包括档案管理系统、服务器、扫描仪，如为投标人自有，必需提供针对本项目的售后服务承诺书或服务承诺书；非投标人自有，必须提供全部满足本招标技术规格的点对点应答表，并提供原厂商针对本项目的售后服务承诺书及原设备生产厂商授权书复印件；中标签约验证原件，无法提供原件视为提供虚假材料处理。⑧、售后服务响应：（1）在项目验收合格后，要求提供不少于1年的电话和现场服务支持，达到现场响应时间不得超过24小时；（2）其他在合同中约定的售后服务（包括无偿数据转存及迁移服务）。 |

**注：**

**1.提供服务总体要求、服务标的（如服务要求、车辆、检测对象、管理对象）数量情况、详细具体的服务需求内容及工作量情况（以能给供应商准确的报价依据，使不同供应商的项目报价不至于差距过大作为判断需求“详细具体”的标准）。**

**2.根据服务技术参数的重要性，设定为“一般项”、“重要项”（▲）、“星号/不可偏离项”（ ★）。委托部门根据项目情况自行确定。**

## 三、商务需求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ★服务期 | 1.合同签订之日起5个工作日内开始履约，在90个日历日内完成服务。 |
| 2 | ★关于验收 | 1.2当满足以下条件时，采购人才向中标人签发货物验收报告：a、中标人已按照合同规定提供了全部服务。b、中标人提供的服务符合招标文件技术、商务的要求。 |
| 3 | ★付款方式 | 中标方给招标方开具正规税务发票，经招标方核对无误后，将款项转入中标方账户。①合同签订后，招标方10个工作日内支付中标金额的30%费用给中标方；②在项目验收完成后，经招标方阶段性验收合格的，招标方一次性付清全部余额给中标方。 |
| 4 | 投标报价 | 1、本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由企业根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价总价作为中标单位与采购单位签定的合同金额，合同期限内不做调整；2、投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；为保证工作质量，投标报价低于预算金额的70%，应作说明。3、投标人的投标报价不得超过财政预算限额；4、投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以投标人提出的综合单价或总价为依据；5、除非通过修改招标文件予以更正，否则，投标人应毫无例外地按招标文件所列的清单中项目和数量填报综合单价和合价。投标人未填综合单价或合价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或合价内；6、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标人所拥有。7、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。8、投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定,承担责任。9、投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。 |
| 5 | ★诚信履约 | 投标人承诺遵守投标过程中所作出的响应和承诺，严格按合同的要求履约，不偷工减料、不以次充好，在合同服务期内，若采购人发现中标人有违反响应与承诺、不按合同要求履约、偷工减料、以次充好的，中标人须按涉事货物、工程或服务合同价格3倍的金额向采购人进行赔偿，情节严重的，采购人有权直接终止合同并进行不诚信履约记录公示。 |
| 6 | 售后服务 | 中标人需提供一年的质保服务。 |

**注：**

**1.提供服务总体要求、服务标的（如服务要求、车辆、检测对象、管理对象）数量情况、详细具体的服务需求内容及工作量情况（以能给供应商准确的报价依据，使不同供应商的项目报价不至于差距过大作为判断需求“详细具体”的标准）。**

**2.根据服务技术参数的重要性，设定为“一般项”、“重要项”（▲）、“星号/不可偏离项”（ ★）。委托部门根据项目情况自行确定。**

# 第三章 投标文件格式

**投标文件组成：**

目录

投标一览表

1、评标指引表
2、法定代表人证明书
3、投标文件签署授权委托书
4、投标承诺函
5、投标人情况介绍
6、分项报价清单
7、项目主要管理及技术人员情况
8、商务需求偏离表
9、技术保障措施
10、实施安全保障措施
11、项目实施方案
12、售后服务方案

**投标文件格式：**

**开标一览表**

 单位： 人民币 元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 投标报价 | 交货期 | 备注 |
|  | 大写：小写： | 日历日 |  |

注：1、价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写。

2、投标人如果需要对报价或其它内容加以说明，可在备注栏填写。

**3、开标一览表和投标文件（含正本和副本）应分开独立密封包装。开标一览表未按规定密封、签字、盖章将导致废标。**

4、若开标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

法定代表人或被授权人签名：

 投标单位公章：

### 评标指引表

|  |
| --- |
| **一、资格性审查指引** |
| **序号** | **资格性检查项目** | **证明文件** | **起止页码** |
| **1** | 投标人不具备招标文件所列的资格要求，或未提交相应的资格证明资料（详见招标公告投标人资格要求） | 营业执照 |  |
|  |  |
| ... |  |
| **二、符合性审查指引** |
| **序号** | **符合性审查项目** | **说明****(**存在/不存在） | **起止页码** |
| 2 | 未按招标文件对投标文件组成的要求提供投标文件的（投标文件组成不完整）或未按规定密封、签字、盖章； |  |  |
| 3 | 《技术规格偏离表》或《商务需求偏离表》填写不全或不实 |  |  |
| 4 | 投标总价高于预算限额的或报价低于其成本且不能做出合理说明 |  |  |
| 5 | 投标报价有严重缺漏项目 |  |  |
| 6 | 投标文件载明的交货期超过招标文件规定的期限或免费保修期低于招标文件规定的期限 |  |  |
| 7 | 所投产品、工程、服务在质量、技术、方案等方面没有实质性满足招标文件要求 |  |  |
| **三、综合评分指引** |
| **评分类别** | **评分项目** | **对应章节** | **起止页码** |
| **技术部分** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **商务部分** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **综合实力** |  |  |  |
|  |  |  |

**注：请投标人按照“评分方法和标准”的审查和评分内容，自上而下的顺序填写本表。因项目次序混乱而影响评标效率及评标结果者，投标人自负其责。**

### 二、法定代表人证明书

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志，现任我单位职务，为法定代表人，特此证明。

有效日期： 签发日期： 单位：

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

**说明：**1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

 2、内容必须填写真实、清楚，涂改无效，不得转让、买卖。

3. 本证明书要求投标人提供加盖公章后的原件方为有效。

4. 须提供法定代表人的身份证复印件（附后）。

**三、投标文件签署授权委托书**

本授权委托书声明：我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托（单位名称）的（姓名）为我公司签署本项目已递交的投标文件的法定代表人的授权委托代理人，代理人全权代表我所签署的本项目已递交的投标文件内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人（签名）：性别：年龄：

联系电话： 手机：

身份证号码：职务：

投标人（盖章）：

法定代表人（签名）：

授权委托日期：年月 日

**说明：**1.本授权委托书要求投标人提供有代理人签字、法定代表人的签字（或盖私章）和加盖公章后的原件方为有效；

2.提供代理人的身份证复印件及投标人为代理人缴交的最近3个月社保证明（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可）

**四、投标承诺函**

### （一）投标函

致：深圳市第一职业技术学校

1. 根据已收到贵方的的项目的招标文件，遵照《深圳经济特区政府采购条例》和《深圳网上政府采购管理暂行办法》等有关规定，我单位经研究上述招标文件的专用条款及通用条款后，我方愿以《开标一览表》中填写的投标报价并按招标文件要求承包上述项目并修补其任何缺陷。

2、我方已认真核实了投标文件的全部资料，所有资料均为真实资料。我方对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我方的投标文件中存在虚假资料的，则视为我方隐瞒真实情况、提供虚假资料，我方愿意接受主管部门作出的行政处罚。

3、在本项目投标过程中不弄虚作假，不隐瞒真实情况，不围标串标，不恶意质疑投诉。我公司已清楚违反上述要求的后果。

4、在本项目招标过程中，评标委员会若对投标人进行现场勘察或实地考察或检验有关证明材料的原件，我公司将随时做好接受检查的准备。

5、我方承诺所投标（响应）的货物、工程或服务，不存在侵犯知识产权的情况；已知悉并同意中标（成交）结果信息公示（公开）的内容。

投标人： 单位地址：

法定代表人或其委托代理人：

邮政编码： 电话： 传真：

日期： 年 月 日

**（二）政府采购投标及履约承诺函**

致：深圳市第一职业技术学校

我单位承诺：

1.我单位参与本项目所投标（响应）的货物、工程或服务，不存在侵犯知识产权的情况；已知悉并同意中标（成交）结果信息公示（公开）的内容。

2.我单位参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3.我单位参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况。

4.我单位具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的六项条件。

5.我单位未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

6.我单位参与该项目投标，严格遵守政府采购相关法律，不造假，不围标、串标、陪标。我单位已清楚，如违反上述要求，投标将作无效处理，被列入不良记录名单并在网上曝光，同时将被提请政府采购主管部门给予一定年限内禁止参与政府采购活动或其他处罚。

7.我单位如果中标，做到守信，不偷工减料，依照本项目招标文件需求内容、签署的采购合同及本单位在投标中所作的一切承诺履约。我单位对本项目的报价负责，中标后将严格按照本项目招标文件需求、签署的采购合同及我单位在投标中所作的全部承诺履行。

我单位清楚，若以“报价太低而无法履约”为理由放弃本项目中标资格时，愿意接受主管部门的处理处罚。若我单位中标本项目，我单位的报价明显低于其他投标人的报价时，我单位清楚，本项目将成为重点监管、重点验收项目，我单位将按时保质保量完成，并全力配合有关监管、验收工作；若我单位未按上述要求履约，我单位愿意接受主管部门的处理处罚。

8.我单位已认真核实了投标文件的全部内容，所有资料均为真实资料。我单位对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我单位的投标文件中存在虚假资料的，则视为我单位隐瞒真实情况、提供虚假资料，我单位愿意接受主管部门作出的行政处罚。

9.我单位承诺中标后项目不转包，未经采购人同意不进行分包。

10.我单位保证，其所提供的货物通过合法正规渠道供货，在提供给采购人前具有完全的所有权，采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，不会产生因第三方提出的包括但不限于侵犯其专利权、商标权、工业设计权等知识产权和侵犯其所有权、抵押权等物权及其他权利而引发的纠纷；如有纠纷，我单位承担全部责任。

11.我单位保证，若所投货物涉及《财政部生态环境部关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）列明的政府采购强制产品，则所投该产品符合节能产品的认证要求。

12. 我单位保证，不存在“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，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”的情形。

13.我单位保证，若所投产品列入强制性产品认证目录的，则所投该产品须获得强制性产品认证证书（即CCC认证）；其中适用自我声明评价方式的产品，则所投该产品须具有“强制性认证产品符合性自我声明”；若所投产品列入工业产品生产许可证管理的产品目录的，则所投该产品生产者（制造商）须获得《全国工业产品生产许可证》。

以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律法规处理，并承担由此给采购人带来的损失。

 投标人：

 日期： 年 月 日

**五、投标人情况介绍**

**（一）投标人资格要求的证明文件**

（1）营业执照（或单位法人登记证等）复印件；

（2）具有相关经营范围并合法经营的证明文件

（提供深圳信用网https://www.szcredit.com.cn/查询原件并加盖公章，或信用中国查询证明文件并加盖公章和市场监督管理局关于经营范围的截图。）

**（二）近三年同类业绩**

|  |
| --- |
|  |
| 采购人 | 项目名称 | 项目规模（金额） | 合同签订日期 | 履约验收时间 | 完成质量情况（以履约验收报告为准） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：需递交上述项目的证明材料（中标通知书或合同关键页、履约验收报告）复印件（加盖公章），原件备查。

**（三）投标人认为需提供的其他证明文件**

提供招标公告和评标信息中关于投标人的其他相关证明文件（如评标信息中涉及的各种证件（身份证除外）、设备发票等，未涉及的可以不提供）

**六、分项报价清单**

**项目报价表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 规格及型号 | 原产地 | 品牌 | 数量 | 单价(元) | 合价(元) | 财政预算限额（元） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计（即：投标总价；币种：人民币；单位：元）：大写： |  |  |

供应商名称：

供应商代表姓名：

注：1.所有价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写；

 2.投标总价应为以上各分项价格之和；

3.本表格式不得修改；

4.单价、合价和投标总价为包干价，即三者均应包含设备的价款、包装、运输、装卸、安装、调试、技术指导、培训、咨询、服务、保险、税费、检测、验收合格交付使用之前以及技术和售后服务等其他各项有关费用。

5.投标总价和项目报价表中单个采购预算条目报价均不得超过对应的财政预算限额，否则将导致废标。

6.开标一览表的投标总价必须与项目报价表的投标总价一致。

7.“原产地”是指该产品的实际生产加工地，而非品牌总公司所在地。

### 七、项目主要管理及技术人员情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 职务 | 姓名 | 职称 | 上岗资格证明 |
| 证书名称 | 级别 | 证号 | 专业 |
| 技术人员 |   |   |   |   |   |   |   |

**附上证书复印件**

### 八、商务需求偏离表

投标人名称

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 目录 | 招标商务条款 | 响应商务条款 | 偏离情况 | 说明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

备注：

1.“商务需求”一栏必须填写采购文件第二章“商务需求”的内容分别对应的内容进行填写。

2.“投标商务条款”一栏必须详细填写投标商务条款的内容。

3.“偏离情况”栏中应如实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

3.交货期条款为不可负偏离条款，投标文件响应为“负偏离”的，投标文件将按废标处理。

4.开标一览表中填写的“交货期”必须与本表填写的“交货期”一致。如填写不一致，以开标一览表填写的“交货期”为准。

### 九、技术保障措施

格式自拟；

### 十、实施安全保障措施

格式自拟；

### 十一、项目实施方案

实施方案应包含但不局限于以下内容，且应严格执行国家和深圳市的消防维保法规及规范，保证消防设备、设施、系统、制度、日常运行满足相关法规和规范要求，保证通过相关消防检查。

1.日常维护方案

2.应急保障方案

3.备品备件管理方案

**（备注：该部分须与“技术保障措施”、“实施安全保障措施”、“商务需求”等部分承诺的内容相呼应，不得前后矛盾。）**

### 十二、售后服务方案

主要内容应包括(根据项目实际情况适当调整内容)：

（1）整体售后服务方案；

**（备注：该部分须与“商务需求”承诺的内容相呼应，不得前后矛盾。）**