



广州群生招标代理有限公司

广州市政府采购

项目名称：广州市住房和城乡建设委员会档案整理
服务项目

项目编号：GZQS1701FC02029

竞争性磋商 文件

采购人：广州市住房和城乡建设委员会

采购代理机构：广州群生招标代理有限公司

温馨提示：供应商投标/报价特别注意事项

一、投标/报价供应商请注意区分投标保证金及中标/成交服务费收款帐号的区别，务必将保证金按采购文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标/成交服务费存入中标/成交通知书中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。

二、投标/报价截止时间前半小时将开始接收投标/报价文件，投标/报价截止时间一到，将不接收任何投标/报价文件，因此，请适当提前到达。

三、采购代理机构有可能在相近时间有多个项目进行开标，请投标/报价人授权代表到达开标会场后按指示前往相应的会议室，或主动咨询工作人员，以免错误递交投标/报价文件。

四、投标/报价人授权代表参加开标会的，应凭法定代表人证明及授权书、身份证原件进入开标会场并递交投标/报价文件。

五、请仔细检查投标/报价文件格式中应盖章、签署之处是否有按要求盖公章、签名、签署日期。投标/报价文件需签名之处必须由当事人亲笔签署，法定代表人证明及授权书需法定代表人签字处，应由法定代表人亲笔签署。

六、采购代理机构不对供应商购买采购文件时提交的相关资料的真实性负责，如供应商发现相关资料被盗用或复制，或出现同一供应商由两名或以上授权代表报名的，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。对一家供应商递交两份投标/报价文件的，评委会将按采购文件中有关无效投标/报价的规定处理。

七、供应商在报名时提交了报名资料不代表其已通过资格性、符合性审查，供应商应在投标/报价文件中另行提供。

八、采购文件中要求“原件备查”、“核验原件”等情况的，均要求供应商把相应原件带至现场。

九、为了提高效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的3日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知我公司。对您的支持与配合，谨此致谢。

由于交通、天气等状况、停车位已满或电梯拥挤等原因，建议投标/报价人代表提前15-30分钟到达开标会场，我公司所处位置有多路公共交通线路到达，具体如下：

广州市东风东路555号（黄华路口）粤海集团大厦2203-2204室。主要路经的公交车有高峰快线12、高峰快线14、2、11、27、33、54、56、62、65、74、83、85、133、185、204、209、224、224A、261、283、284、289、293、305、483和B3、B4等在越秀桥站下车即可到达本公司。地铁可由一号线农讲所站或五号线小北站出站后步行约20分钟到达，地铁站与本公司距离较远，请查好路线后再选用。

（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。）

目 录

第一章 磋商邀请函.....	3
第二章 报价人须知.....	6
第三章 采购人需求.....	15
第四章 政府采购合同.....	26
第五章 磋商细则.....	35
第六章 报价文件格式.....	46

第一章 磋商邀请函

广州群生招标代理有限公司受采购人的委托，拟对以下项目进行竞争性磋商，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GZQS1701FC02029

二、采购项目名称：广州市住房和城乡建设委员会档案整理服务项目

三、采购预算：170 万元（子包一 120 万元；子包二 50 万元）

四、采购数量：1 项

五、项目内容及需求：

子包 1：广州市住房和城乡建设委员会历史业务档案整理服务项目；最高限价：120 万元；服务时间：合同签订之日起一年内必须完成。

子包 2：广州市住房和城乡建设委员会历史综合档案整理服务项目；最高限价：50 万元；服务时间：合同签订之日起一年内必须完成。

1. 简要要求或采购项目的性质：所投服务须符合国家及行业有关指标的要求（详见文件第二章采购人需求）。

2. 报价人可以对一个子包报价，也可以对多个子包报价，可以兼投兼中。但子包是报价的最小单位，报价人应对同一子包的全部货物和服务报价。

供应商应在报价截止前完成广东省政府采购网（www.gdgpo.gov.cn）上的供应商注册工作。

六、供应商资格：

1. 供应商具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件。

2. 供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人，报价时提交有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）副本复印件。

3. 分公司报价的，必须由具有法人资格的总公司授权。

4. 根据国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》要求，报价人经营范围必须包括档案数字化加工或数据处理类，须提供能反映经营范围的营业执照或者从工商部门等相关网站打印的营业执照经营范围的内容页。

5. 报价人必须具有经档案行政部门备案核定的档案服务资格。

6. 报价人近二年无因报价人过错导致档案外包合同中止事项（提供保证书）。

7. 报价人需保证本项目驻场工作人员为该公司正式员工（提供保证书）。

8. 本项目不接受联合体报价。

(登记获取磋商文件时提供报名资料如下：(1)营业执照复印件(加盖公章，原件备查)；(2)法人代表证明及授权文件（原件，版本从 <http://www.gzqunsheng.com/>常用文件一栏下载）；(3) 供应商注册当地的人民检察院本年度出具的《无行贿犯罪记录证明》复印件（加盖公章，原件备查）；(4) 供应商出具的《公平竞争承诺书》原件（版本从 <http://www.gzqunsheng.com/>常用文件一栏下载）；(5) 未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，提供信用中国网站 <http://www.creditchina.gov.cn/>或中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn 查询结果截图并加盖公章；(6) 报名登记表（版本从 <http://www.gzqunsheng.com/>常用文件一栏下载）；(7) 合格报价人资格要求证明文件（复印件加盖公章，原件备查）。)

七、符合资格的报价供应商应当在 2017 年 4 月 14 日起至 2017 年 4 月 24 日期间（办公时间内，法定节假日除外）到广州群生招标代理有限公司（详细地址：广州市东风东路 555 号粤海集团大厦 2203-2204）购买磋商文件，磋商文件每套售价 300 元（人民币），售后不退。

八、提交磋商响应文件截止时间：2017 年 4 月 25 日 14: 30

九、提交磋商响应文件地点：广州市东风东路 555 号粤海集团大厦 2204

十、磋商时间：2017 年 4 月 25 日 14: 30

十一、磋商地点：广州市东风东路 555 号粤海集团大厦 2204

十二、本公告期限（3 个工作日）自 2017-4-14 日至 2017-4-18 日止。

十三、联系事项

（一）采购单位：广州市住房和城乡建设委员会

联系人：侯工 联系电话：020-83124991

（二）采购代理机构：广州群生招标代理有限公司

地址：广州市越秀区东风东路 555 号粤海集团大厦

联系人：叶小姐

联系电话：020-83812782、83812935

传真：020-83812783

邮编：510060

邮箱：gzqunsheng@gzqunsheng.com

十四、本项目的有关公告会在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(www.gdgpo.gov.cn)、广州市政府采购网(www.gzg2b.gov.cn)和广州群生招标代理

有限公司网站（www.gzqunsheng.com）上公布，公布之日即视为有效送达之日，不再另行通知。

十五、根据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第三十五条的规定，现将本项目采购文件进行公示，公示期为本公告期限，供应商认为磋商文件的内容损害其权益的，可以在公示期或者自期满之日起七个工作日内以书面形式向我采购代理机构提出质疑。

第二章 报价人须知

1. 总体说明

1.1. 资金说明

财政性资金。

1.2. 关于限价

本项目的最高限价见第三章《采购人需求》，凡第一次报价超出最高限价的报价将被视为无效报价。

1.3. 适用范围

本项目仅适用于本磋商文件所述的报价内容。

1.4. 合格的报价人

1.4.1 具有符合磋商邀请中合格报价人资格要求；

1.4.2 已在本项目报名及购买磋商文件的报价人。

1.5. 报价人应承担所有参与本次报价的全部费用。

1.6. 合格的货物和服务

1.6.1 报价人提供的所有货物及服务，其来源均应符合《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定。

1.6.2 本项目采购本国产品。

1.6.3 采购人将拒绝接受不合格的货物和服务。

1.7. 定义

1.7.1. “采购人”系指磋商邀请中所指采购人，亦指业主。

1.7.2. “采购代理机构”系指广州群生招标代理有限公司。

1.7.3. “报价人”系指向采购代理机构提交合格报价文件的法人。

1.7.4. “甲方”系指采购人，合同的一方当事人。

1.7.5. “乙方”系指成交供应商，合同的一方当事人。

1.7.6. “日期”指公历日，“时间”指北京时间。

1.7.7. “实质性响应”系指符合磋商文件要求、条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留指影响到磋商文件规定的范围、质量和性能，或限制采购人的权利和报价人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其他递交实质性响应磋商文

件的报价人的公平竞争地位。

- 1.7.8. 磋商文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应该作为对磋商文件内容的理解或解释。

1.8. 知识产权

- 1.8.1. 报价人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用报价货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，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或经济纠纷。如报价人不拥有相应的知识产权，则应由报价人负责获得并提供给采购人使用，其报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用，如报价人没有单独列出的，视为已包含在相应报价中。一旦使用报价人提供的产品或服务，采购人不再承担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或经济纠纷。

1.9. 关联企业

- 1.9.1. 除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子包（子项、标段等）的报价。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。
- 1.9.2. 同一报价人授权不同的人员参与同一项目或同一子包（子项、标段等）的报价，则评审时将同时被拒绝。

1.10. 提供前期服务的供应商

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。

1.11. 中小微企业优惠条件

（1）中小微企业报价是指符合《中小企业划型标准规定》的报价人，通过报价提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小微企业报价应提供《中小微企业声明函》；提供其他中小微企业制造的货物的，应同时提供制造商的《中小微企业声明函（制造商）》。

（2）根据财库〔2014〕68号《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的

市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所,以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业报价时,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,不再提供《中小微企业声明函》。

(3) 价格扣除条款

- 1) 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)的规定,对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除,用扣除后的价格参与评审;报价产品中仅有部分小型和微型企业产品的,则按所投小型和微型企业产品的价格予以扣除。
- 2) 《政府采购促进中小企业发展暂行办法》所称中小企业(含中型、小型、微型企业,下同)应当同时符合以下条件:
 - 1) 符合中小企业划分标准;
 - 2) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务,或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。
 - 3) 中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号)规定的划分标准为准。
 - 4) 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的,视同为中型企业。
 - 5) 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》,格式可在<http://www.gzqunsheng.com/>常用文件一栏下载。

1.12. 磋商文件的解释权

本磋商文件的解释权归“广州群生招标代理有限公司”所有。

2. 磋商文件

2.1. 磋商文件的组成

- (1) 磋商邀请
- (2) 报价人须知
- (3) 采购人需求
- (4) 政府采购合同(样本)
- (5) 磋商细则
- (6) 报价文件格式

2.2. 磋商文件的澄清

- 2.2.1. 报价人如需澄清磋商文件的疑点，均应以书面形式加盖公章（电传、传真、电报无效）向采购代理机构提出澄清要求，通知应确保采购代理机构在报价截止日期4天前收到。采购代理机构将用信函、传真等形式做出答复。

2.3. 磋商文件的补充和修改

- 2.3.1. 采购代理机构可以用书面补充通知的方式对磋商文件进行补充和修改。对磋商文件的补充和修正，将会在磋商邀请所述网站上公布，并用信函、传真等形式通知所有报价人。
- 2.3.2. 所颁发的补充通知将于报价截止期前发往所有报价人。该补充通知应作为磋商文件的一部分。报价人在收到通知后应在报价文件中予以确认。
- 2.3.3. 考虑到补充通知的影响，采购代理机构可决定延迟磋商时间。

3. 报价总则

3.1. 报价文件的编写

- 3.1.1. 报价人应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求制作并递交报价文件，并保证所提供的全部资料的真实性、准确性，以确保其对磋商文件做出实质性响应；否则，将拒绝其报价。报价人若提供不真实的材料，无论其材料是否重要，都将有可能直接导致报价无效，并承担由此产生的法律责任。
- 3.1.2. 语言和计量单位：报价文件和来往函件应用简体中文书写，报价人提供的支持文件、技术资料 and 印刷的文献可以用其他语言，但相应内容应附有中文翻译文本（经公证处公证），对不同文字文本报价文件的解释发生异议的，以中文文本为准。计量单位应使用国际公制单位。
- 3.1.3. 报价人应用人民币报价。报价文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。
- 3.1.4. 报价人在编写报价文件时，应填写磋商文件要求的内容及其附件，并根据实际情况补充评审所需资料，报价文件只填写和提供了磋商文件要求的部分内容和附件，或没有提供磋商文件中所要求的全部资料及数据，或没有按实际情况提供报价所需资料的，其可能导致的结果和责任由报价人自行承担。

3.1.5. 报价人的报价明显低于其他报价，使得其报价可能低于其个别成本的，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求该报价人作出书面说明并提供相关证明材料。报价人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由磋商小组认定该报价人以低于成本报价，其报价应作无效报价处理。

3.1.6. 采购代理机构不接受电报、电话、电传、传真等非约定形式报价。

3.2. 报价文件的构成

报价人编写的报价文件格式详见报价文件目录表。

3.2.1. 报价人应按照磋商文件的要求编制带有目录和页码并装订成册的报价文件。

3.2.2. 报价人必须自行承担因其报价文件的任何错漏而导致的一切后果。

3.3. 报价的修改及撤回

3.3.1. 在报价截止时间前，报价人可以以书面通知的形式向采购代理机构修改或撤回其报价文件。修改后的报价文件须按照本项目规定的报价截止时间之前重新递交，否则，采购代理机构将拒绝接受修改后的报价文件。

3.3.2. 在报价截止时间后，报价人不得对其报价文件作任何修改。从报价截止时间至报价有效期满之前，报价人不允许撤回其报价文件。

4. 报价要求

4.1. 报价

4.1.1. 全部报价文件应一式三份，正本一份，副本二份，副本可由正本复印而成；报价文件电子版1份，光盘或U盘介质，WORD或EXCEL格式，不留密码，无病毒，内容应与报价人打印产生的纸质报价文件内容一致，如有不同，以纸质报价文件为准。除特别注明外，报价文件应提交纸质文件。如果正本与副本不符，应以正本为准。报价文件应由报价人的合法授权代表正式签署，如有任何更改应由原签署人签字。无论报价结果如何，报价人的全部报价文件均不退回。另按要求单独提交一个“报价信封”。

4.1.2. 报价人应对报价项目提供完整的详细的实施方案。

4.1.3. 所有报价文件应在报价截止时间前送达磋商文件指定地点，交予采购代理机构专职负责人，任何迟于这个时间的报价将被拒绝。

4.1.4. 所有报价文件必须封入密封的信封或包装，在封口上加盖报价单位公章，并在每一

信封或包装的封面上写明：

（正本/副本/报价信封）		
收件人名称：广州群生招标代理有限公司		
项目编号：	项目名称：	子包号：
报价人名称：	报价人地址：	
联系人：	联系电话：	

4.1.5. 采购代理机构不接受电报、电话、电传、传真、邮寄报价。

4.2. 报价有效期

从报价截止日起，报价有效期为 90 天。在特殊情况下，采购代理机构可于报价有效期满之前要求报价人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。报价人可以拒绝上述要求而其保证金不被没收，同意延期的报价人根据原截止期所享有的权利及其所负有的义务相应也延至新的截止期。

4.3. 保证金

4.3.1. 报价人应向采购代理机构提交报价保证金，子包 1：人民币 **24000** 元；子包 2：人民币 **10000** 元。必须于报价截止日前一天下午 17：00 前（以到账的时间为准）以**银行划账或电汇**的方式到达以下账户：

收款单位名称：广州群生招标代理有限公司

开户行：交通银行广州金迪支行

账号：441168596018800001089 （代理服务费请不要汇入此账号）

电话：020-83812782 财务联系人：喜小姐

请在银行进账单事由栏中注明“（本项目编号）”保证金。

4.3.2. 采用《政府采购报价担保函》提交的，应符合下列规定：

（1）采用采购代理机构接受的格式，可在 <http://www.gzqunsheng.com/>常用文件一栏下载；

（2）有效期超过报价有效期 60 天；

（3）采购其他方式提交报价保证金的，不需要提交《政府采购报价担保函》。

4.3.3. 保证金一般应以报价人的名义转账，否则应出具报价人授权书。

4.3.4. **递交报价文件时请将保证金汇款声明函（加盖公章，格式详见第六章）封入“报价信封”里。**

4.3.5. 如报价人未按上述规定提交保证金，其报价文件将被拒绝。

- 4.3.6. 在确定成交供应商后五个工作日内,无息退回未成交供应商的保证金;在签订合同后五个工作日内,无息退回成交供应商的保证金;在报价有效期内不能确定成交供应商的,在报价有效期满后五个工作日内,无息退回所有报价人的保证金。
- 4.3.7. 成交供应商有下列情形之一的,采购代理机构不予退还其交纳的保证金;情节严重的,由财政部门将其列入不良行为记录名单,在一至三年内禁止参加政府采购活动,并予以通报:
- (1) 报价人在参与报价活动期间,违反有关法律法规及政府采管理部门规定的;
 - (2) 报价人在收到成交通知书后,在磋商文件规定的时间内无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订合同的;
 - (3) 将成交项目转让给他人,或者在报价文件中未说明,且未经采购人同意,将成交项目分包给他人的;
 - (4) 拒绝履行合同义务的;
 - (5) 其他违法、违规行为的。
- 4.3.8. 所有报价人的保证金以银行划账或电汇的方式予以退还。

5. 磋商、成交与签约

5.1. 磋商

详见《第五章 磋商细则》

5.1. 定标与签约

- 5.1.1. 评审结果确定后,如有需要,采购代理机构应通知评委会推荐的成交候选人在2个工作日内,按报价文件中所列的相关证件、证明文件、合同的原件送采购人核对与供应商响应文件中的复印件是否一致。采购人在接到原件之日起3个工作日内,核对没有不一致的,须确认成交的供应商;核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的,书面向采购代理机构提出,并报同级财政部门核实后按无效报价处理。
- 5.1.2. 采购人确认结果后,采购代理机构将成交结果以网上公告的方式通知所有未成交的报价人,并向成交供应商发出《成交通知书》。
- 5.1.3. 成交供应商应在规定时间内与采购人签订合同。
- 5.1.4. 在订定合同过程中,如发现成交供应商以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假,

骗取成交的，采购人有权取消其成交资格，并将第二成交候选人确定为成交供应商，依此类推。

6. 采购代理服务费率

成交单位在领取《成交通知书》之前须向采购代理机构交纳的服务费，收费标准依照国家、省及市相关法律法规执行。本项目类型为服务类：

(1) 以《成交通知书》确定的成交总金额作为收费的计算基数，按差额定率累进法计算。

(2) 成交金额的各部分费率如下表：

成交金额（万元人民币）	服务招标费率
100 以下部分	1.5%
100-500 部分	0.8%
500-1000 部分	0.45%
1000-5000 部分	0.25%
5000-10000 部分	0.1%
10000-100000 部分	0.05%
100000 以上部分	0.01%

如某服务项目，成交金额为 600 万，总共交纳的服务费为：

总共交纳的服务费 = （100 万以下部分的服务费） + （100 万~500 万部分的服务费） + （500 万~600 万部分的服务费）

$$= 100 \text{ 万元} \times 1.5\% + (500 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% + (600 - 500) \text{ 万元} \times 0.45\% \\ = 1.5 \text{ 万元} + 3.2 \text{ 万元} + 0.45 \text{ 万元} = 5.15 \text{ 万元}$$

(3) 币种与《成交通知书》的币种相同。

(4) 成交单位中标后，必须按规定向采购代理机构直接缴交采购服务费。成交单位不按规定交纳服务费的，采购代理机构将以成交单位的投标保证金抵扣服务费，不足部分采购代理机构保留进一步追索权利。

(5) 服务费不在投标报价中单列。

7. 询问、质疑

7.1 供应商可以向代理机构提出询问和质疑，代理机构依照相关规定就采购人委托授权范围内的事项作出答复。

7.2 供应商认为磋商文件的内容损害其权益的，可以在磋商文件公示期间或者自期满之

日起 7 个工作日内以书面形式向采购人或代理机构提出质疑，逾期质疑无效。

7.3 供应商认为磋商过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或代理机构提出质疑，逾期质疑无效。

7.4 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字并以右手食指手指手印作为确认；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖公章。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

7.5 质疑供应商对采购人、代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向采购人的同级政府采购监督管理部门提起投诉。

7.6 询问及质疑函应按相应格式进行填写及签署，并递交书面文件至代理机构，没有签署的质疑函将不予受理。具体格式详见 <http://www.gzqunsheng.com/> 常用文件一栏。

7.7 询问、质疑受理单位：广州群生招标代理有限公司，联系电话：（020）83812782。

7.8 投诉受理单位：广州市政府采购监管处，联系电话：（020）38923575。

第三章 采购人需求

本项目包括以下 2 个子包，子包 1：广州市住房和城乡建设委员会历史业务档案整理服务项目；子包 2：广州市住房和城乡建设委员会历史综合档案整理服务项目。报价人可以分别兼投二个子包，评委会分子包评标，按子包顺序推荐成交候选人。兼投各子包者必须对子包分别报价。

子包 1：城乡建设业务档案整理服务项目

一、项目概况

本项目子包 1 确定 1 家成交供应商，2017 年为采购人提供广州市住房和城乡建设委员会约 31800 卷（以实际为准）历史业务档案的分类、整理、编目、装订、信息录入服务。

二、项目实施地点及工期

1. 实施地点

广州市越秀区府前路 11 号信息中心大楼（详细地址再补充）

2. 工期要求

2017 年 12 月 31 日前必须完成服务总量约 31800 卷（以实际为准）。合同签订之日起一年内必须完成项目约定范围内的历史业务档案整理服务及最终验收。乙方逾期提供服务的按合同违约条款执行。

三、项目要求

（一） 采购人提供加工场地，其余费用由成交供应商负责，包括电费、相关税费、人工费用、设备费用、设备损耗、相关辅助材料费（包括档案盒、目录盒、案卷封面、目录表、目录夹等与完成本项目所需的相关辅助耗材）和其他有关的项目完工前的所有费用，其中辅助材料规格需符合采购人要求。

（二） 成交供应商在收到《成交通知书》之日起 10 个工作日内进入采购人指定的工作场地开始工作。各项加工服务工作必须在采购人指定的工作场地内完成，档案资料不能带出工作场地。成交供应商工作时间为星期一至五 8：30 至 17：30。

（三） 进度要求：

1、前期分类期：成交供应商进场后 2 个月为档案分类期，成交供应商需在 2 个月内按业务类别对所有的档案进行综合分类，分类完成并经采购人确认无误后才可以进行下一步的档案整理工作。

2、试运行期：档案分类期满后1个月为档案整理试运行期，试运行期满时，成交供应商的档案加工量应至少达到30卷/日，成交供应商的加工流程、加工质量都必须达到采购人的要求，且档案一次性加工合格率必须达到95%以上。

3、产能稳定期：试运行期满后1个月时，成交供应商的档案加工量应至少达到50卷/日；试运行期满后2个月时，成交供应商的档案加工量应至少达到65卷/日。

4、保障期进度：2017年12月31日前完成项目服务总量约31800卷（以实际为准），成交供应商需根据采购人的实际要求调整档案整理进度，确保该项目自签订合同之日起一年内完成。

在项目实施阶段，成交供应商出现直接影响加工质量和进度的情况要及时与采购人沟通解决，否则影响加工质量或进度而产生的一切损失全部由成交供应商承担。

成交供应商未能按进度要求实施项目的，按合同违约条款执行。

（四）成交供应商应建立安全岗位责任制，配备专人负责安全和保密工作；必须严格遵守《广州市建设委员会保密管理规定》及国家其它相关安全与保密法规，采取必要措施对本项目加工过程中的档案实体与数据保密，并保证其安全。在加工过程中，成交供应商不能损毁、丢失档案资料，不得阅读、摘抄、外泄档案内容。由于成交供应商过错导致档案资料或数据损毁或泄密的，必须承担一切责任。

（五）成交供应商必须提供加工现场工作人员的身份证明。

（六）成交供应商必须制订并执行项目安全保密制度，制订并执行档案实体交接、项目加工过程管理、项目成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

（七）严禁在加工区内喝水、进食、吸烟，严禁携带火种进入加工场所；加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机等摄像设备、手机、录音设备、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；配备专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；严禁擅自将加工场所内的物品带离现场；不得擅自将加工场所使用的设备和存储介质送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由采购方派人监督检查。

（八）项目加工使用的计算机、扫描仪等设备必须采用技术手段或专用物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，项目加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

(九) 项目完成后,成交供应商应将其自带加工设备中的硬盘等存储介质与项目中使用过的其他存储介质一起无偿移交采购方,并办理相关移交手续。采购方组织人员对成交供应商移交的项目加工介质(如存储介质、移动介质、备份介质)、加工监控视频回放安全检查记录、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收。验收不合格的,不对项目进行总体验收。

(十) 对加工档案按档案交接规定及时接收和归还,档案的加工流转周期不得超过15个工作日。

(十一) 成交供应商在项目运行期间(自公司驻场开始至项目完成),应派驻不少于一名的项目负责人驻场,以保证项目的正常运行。

四、 档案分类、整理、装订、加工质量要求

成交供应商通过对档案进行文件分类、排序、编写页码、平整、去钉、裱补、盖章标注、规范装订、信息录入等开展档案整理工作,工作过程中应保证档案的安全、完整,并保证工作质量和效率。具体标准如下:

(一) 档案分类要求:

1. 分类规范符合:《广州市城乡建设委员会行政业务档案管理制度(试行)》。

2. 按照市建委行政业务档案分类方案,将混杂的约31800卷(以实际为准)档案分类为:资质管理档案、招投标管理档案、资金管理档案、设计管理档案、施工管理档案、从业人员管理档案、行政处罚档案7大类。

3. 在完成7大类档案的分类基础上,按照不同事项对各大类档案分小类。资质管理档案包括18小类:房地产开发企业暂定资质核准、房地产开发企业资质恢复、房地产开发企业二级资质核准、房地产开发企业资质等级核定、房地产开发企业变更(名称、类型、地址、法定代表人、注册资本)、建筑业企业资质核准(首次申请资质)、建筑业企业资质核准(增项申请资质)、首次领取建筑业企业资质、建筑业企业资质证书内容变更、新升级建筑业企业在资质证书上打印市建委原核准资质、在建筑业企业资质证书上打印增项资质、工程监理企业资质核准(丙级资质)、工程监理企业资质核准(事务所资质)、外商投资建筑业企业资质核准(首次申请资质)、外商投资建筑业企业资质核准(申请增项资质)、工程勘察设计资质核准、工程设计与施工资质核准(首次申请或增项申请)。设计管理档案包括3小类:超限高层建筑工程抗震设防专项审查、大中型建设工程初步设计审查、施工图设计文件审查备案。

(二) 档案整理要求:

1. 整理规范符合:《广州市城乡建设委员会行政业务档案管理制度(试行)》。

2. 档案立卷时应当遵循文件的自然形成规律,保持卷内文件的有机联系,便于保管利用。

3. 归档前要做好归档材料的检查,对破损或者褪色的材料应当进行修补和复制,材料要

大小一致，纸面过小的书写材料，要加贴衬纸，纸面过大的材料要按照档案大小折叠整齐，剔除材料上金属物，再用不锈钢钉装订或线装成册。

4. 卷内文件必须按照办案产生的材料、上级部门和领导的批示与意见、立案所需材料三部分依次排列并编制页号。

5. 案卷应当包括封面、卷内文书目录、归档备考表和封底。首页为卷内文书目录，底页为归档备考表。封面应当说明审批事由、当事人、承办人、受理日期、终结日期和保管期限等事项。卷内文书目录应当列出归档的全部审批文书名称、页次等事项，并按照规定排序。卷内目录和档案封面的纸张和字迹要求符合规范。归档备考表应当说明立卷部门、案卷档案、立卷部门领导意见等事项。

6. 保证档案资料无遗漏，无插错案卷。

7. 整理时发现的操作人员无法处理的资料，提交档案馆人员处理。

（三）档案装订要求

案卷内文件可采用整卷装订的方式。装订应做到结实整齐，不压字，不掉页，不倒页，不损坏文件，不妨碍阅读，具体要求如下：

1. 装订前应剔除文件上原有的金属物；对破损文件予以修裱；字迹模糊或易褪变的材料需附上复制件或抄件；需附卷的信封应打开平放并保留邮票；因幅面过小难以装订的文件应进行托裱；超出卷皮幅面的文件应进行折叠，图纸的折叠方法见《技术制图复制图的折叠方法》（GB/T 10609.3）；为避免形成文件叠痕，装订时可根据实际情况将文件的天头或地脚作为订口。

2. 采用三孔一线的线装方法装订。文件向左下角对齐，装订孔中心线距材料左边际为12.5mm，由立卷人在装订线结扎处贴封条后加盖骑缝章。大型图纸折叠后过厚的，应在装订线位置加入垫片，保持平整。

3. 装订时，应注意案卷的厚度以小于2厘米为宜。同一案件文件材料数量过多时，可调整成若干分卷，分卷的案卷编制同一档号（归档号），在各分卷封面的案卷号附近标注“共X卷，此为卷X”。卷内目录集中放在首卷，并在目录中各分卷首份文件所对应的备注栏标注“卷X”。

4. 装订好的案卷，其材料组成应依次为：封面—卷内目录—文件材料—证件袋—阅卷记录—卷内备考表—封底。（采用卷皮的，卷内备考表和阅卷记录可直接印刷在封底两面；采用档案袋的，阅卷记录可直接印刷在封底。）

其中，证件袋用于装载装订不了的文件材料，可视实际需要设立；阅卷记录用于记载案卷的借阅情况。

（四）信息录入要求

1. 按顺序录入档案信息，录入信息包括：题名，责任者，文件日期，录入日期，录入人，经办人，机构（问题），页数，全宗号，归档年度，保管期限，档号，件号，开放状态，移交状态，。

2. 信息录入要求无错别字，无遗漏录入项目，录入信息与实体保持一致。

（五）加工质量要求

档案整理过程中，采购人按比例抽查加工完成档案，主要对实体整理装订质量，信息录入质量和信息与实体的对应，数据完整性等方面进行多重质量监控和检查。

在抽查和档案利用中发现的质量错误问题，成交供应商应立即更正或返工，保证加工质量满足采购人的质量标准。否则按质量错误级别扣罚责任人 30 至 200 元。质量要求可参考下表：

工作分类	严重项目	重点项目	主要项目	次要项目
整理编目	不遗漏、丢失或损坏文件	书写准确（题名、目录、）。	卷内文件排列顺序正确、文件名称符合要求、页码编号顺序与目录对应。	有立卷日期、立卷人、审查人印章
装订	无遗漏、丢失、损坏文件或文件装订错误	排序、编页码	装订排列顺序符合要求、卷内材料折叠和装订整齐、装订线不影响阅读	
信息录入	无缺漏、无错误	题名、档号、机构问题、经办人	信息录入完整、齐全	

五、 投标总价和付款方式

（一）投标总价=广州市住房和城乡建设委员会历史业务档案整理服务费

投标总价按 2017 年工作量约 31800 卷（以实际为准）计算。

（二）付款方式

（1）试运行期满时，采购人向成交供应商支付合同款的 20%作为首期款；

（2）成交供应商完成合同工作总量的 80%，并于 3 个工作日内申请办理财政集中支付手续，向成交供应商支付总金额的 70%；

（3）成交供应商完成合同工作总量的 100%，验收合格且收到成交供应商的质量保证金银行保函后，于 3 个工作日内申请办理财政集中支付手续，向成交供应商支付其余的 10%；

（4）子包 1 工作量为 31800 卷，项目实际开展期间，对于超出工作量的 3%（包含 3%）以内部分，包含在成交金额内，采购人将不再另外支付；超出工作量的 3%以外部分，按照成交

单价计算支付（成交单价=成交金额/31800）；

（5）质量保证金保函：成交供应商必须在项目验收合格后，10个工作日内，须在中华人民共和国依法营业的地级市以上商业银行出具，并且为无条件和不可撤消的，向采购人提供银行保函（合同总价的5%），作为该项目的质量保证金。质保期不少于半年，在保质期届满30天后，质量保证金银行保函自动解除；

（6）成交供应商须在采购人办理付款手续之前5个工作日内，提供等额的正式发票给采购人，以便采购人及时办理财政集中支付手续。

子包2：广州市住房和城乡建设委员会历史综合档案整理服务项目

一、 项目概况

本项目子包2确定1家成交供应商，2017年为采购人提供广州市住房和城乡建设委员会约1791卷51105件历史文书档案（干部档案）及约1200卷会计档案的整理、编目、信息录入、扫描、装订服务。

二、 项目实施地点及工期

1. 实施地点

广州市越秀区豪贤路193号8楼（文书档案）

广州市越秀区府前路11号信息中心（会计档案）。

2. 工期要求

合同签订之日起一年内完成，完成项目约定范围内的历史综合档案整理服务项目及最终验收。

三、 项目要求

（一）采购人提供约工作场地，其余为完成项目所需要的费用，包括相关税费、人工费用、设备费用、设备损耗、辅助材料费及其它项目完工前的费用等均由成交供应商负责，其中辅助材料规格需符合采购人要求。

（二）成交供应商在收到《成交通知书》后的10个工作日内进入采购人指定的工作场地开始工作。各项加工服务工作必须在采购人指定的工作场地内完成，档案资料不能带出工作场地，成交供应商工作时间为星期一至五8：30至17：30。

（三）成交供应商有1个月的试运行期。试运行期满时成交供应商的档案加工质量和

数量都必须达到采购人的要求，否则，采购人有权解除合同并不再支付剩余合同款项。在项目实施阶段，成交供应商出现直接影响档案加工和进度的情况要及时与采购人沟通解决，否则影响档案加工或进度，导致的一切损失全部由成交供应商承担。

（四）成交供应商应建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作；必须严格遵守国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》、《广州市建设委员会保密管理规定》及国家其它相关安全与保密法规，采取必要措施对本项目加工过程中的档案实体与数据保密，并保证其安全。在加工过程中，成交供应商不能损毁、丢失档案资料，不得阅读、摘抄、外泄档案内容。由于成交供应商过错导致档案资料或数据损毁或泄密的，必须承担一切责任。

（五）成交供应商必须提供加工现场工作人员的身份证明。

（六）成交供应商必须制订并执行项目安全保密制度，制订并执行档案实体交接、项目加工过程管理、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

（七）严禁在加工区内喝水、进食、吸烟，严禁携带火种进入加工场所；加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机等摄像设备、手机、录音设备、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；配备专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；严禁擅自将加工场所内的物品带离现场；不得擅自将加工场所使用的设备和存储介质送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由采购方派人监督检查。

（八）项目加工使用的计算机、扫描仪等设备必须采用技术手段或专用物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，项目加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

（九）项目完成后，成交供应商应将其自带加工设备中的硬盘等存储介质与项目中使用过的其他存储介质一起无偿移交采购方，并办理相关移交手续。采购方组织人员对成交供应商移交的项目加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质）、加工监控视频回放安全检查记录、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收。验收不合格的，不对项目进行总体验收。

（十）对质量检查档案按档案交接规定及时接收和归还，档案的质量检查流转周期不得超过 2 个工作日。

（十一）成交供应商在项目运行期间（自公司驻场开始至项目完成），应派驻不少于一名的项目负责人驻场，以保证项目的正常运行。

四、 档案整理、扫描、装订、信息录入质量要求

成交供应商主要对文书档案（干部档案）和会计档案进行整理、扫描、信息录入、装订等加工工作，工作过程中应保证档案的安全、完整，并保证工作质量和效率，具体要求如下：

（一）档案整理质量要求

1. 整理规范符合：《广州市机关档案综合管理分类方案》（穗档[2010]22号）、《广州市建设委员会档案分类方案》、《广州市住房和城乡建设委员会文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》

2. 按照发文编号类型及编号顺序排列所有发文材料。抽取一份正文作为汇编材料，按照文件编号排列入盒上架备查阅利用

3. 归档前要做好文书材料的检查，对破损或者褪色的材料应当进行修补和复制，材料要大小一致，纸面过小的书写材料，要加贴衬纸，纸面过大的材料要按照档案大小折叠整齐，剔除材料上金属物，再用不锈钢钉装订或线装成册。

4. 卷内文件必须按照办案产生的材料、上级部门和领导的批示与意见、立案所需材料三部分依次排列并编制页号。

5. 案卷应当包括封面、卷内文书目录、归档备考表和封底。首页为卷内文书目录，底页为归档备考表。封面应当说明审批事由、当事人、承办人、受理日期、终结日期和保管期限等事项。卷内文书目录应当列出归档的全部审批文书名称、页次等事项，并按照规定排序。卷内目录和档案封面的纸张和字迹要求符合规范。归档备考表应当说明立卷部门、案卷档案、立卷部门领导意见等事项。

6. 文书档案排序盖章，盖章位置符合规范，档号连续，无断号、跳号、重号，盖章信息完整正确，无错误或缺漏信息。

7. 保证档案资料无遗漏，无插错案卷。

8. 整理时发现的操作人员无法处理的资料，提交档案馆人员处理。

（二）档案扫描质量要求

1. 扫描方式。使用彩色扫描方式，扫描图像采用 CEB 格式存储（可扫描 PDF 图像后统一转换为 CEB 格式）。

2. 选择适当的分辨率。参考以下选择：文字和字体较大的图纸 200dpi，字体较小的图纸 300dpi，照片 100dpi。可根据实际情况调整分辨率及其他相关参数。

3. 对扫描方式和分辨率的选择，符合以下原则：阅览和打印图像清晰（与原实体一致），图像存储量适中——A3 以内图像的存储量：平均为 200K 以内。

4. 对扫描图像进行纠偏、去噪等图像处理，确保档案电子图像完整、清晰、无误、保证图像和档案实体一一对应。

5. 对于原件纸质较差的档案，在保护纸质档案的前提下，用可行的方法扫描出清晰图像。

6. 非密机扫描仪不能扫描密件。

7. 扫描完成后每件按档案原样进行装订，保证档案资料无遗漏，无装订错误，无放错案

盒，整理、装订规范符合规定。

8. 扫描件上传挂接后与纸质档案一一对应，无遗漏，无错号。

（三）档案装订质量要求

1. 档案的装订区分按卷整理和按件整理的档案，分别采用三孔一线的线装法和不锈钢钉法。

2. 案卷内文件可采用整卷装订的方式。装订应做到结实整齐，不压字，不掉页，不倒页，不损坏文件，不妨碍阅读。

3. 装订前应剔除文件上原有的金属物；对破损文件予以修裱；字迹模糊或易褪变的材料需附上复制件或抄件；需附卷的信封应打开平放并保留邮票；因幅面过小难以装订的文件应进行托裱；超出卷皮幅面的文件应进行折叠，图纸的折叠方法见《技术制图复制图的折叠方法》（GB/T 10609.3）；为避免形成文件叠痕，装订时可根据实际情况将文件的天头或地脚作为订口。

4. 采用三孔一线的线装方法装订时，文件向左下角对齐，装订孔中心线距材料左边际为12.5mm，由立卷人在装订线结扎处贴封条后加盖骑缝章。大型图纸折叠后过厚的，应在装订线位置加入垫片，保持平整。

5. 按卷装订时，应注意案卷的厚度以小于2厘米为宜。同一案件文件材料数量过多时，可适应调整成若干分卷，分卷的案卷编制同一档号（归档号），在各分卷封面的案卷号附近标注“共X卷，此为卷X”。卷内目录集中放在首卷，并在目录中各分卷首份文件所对应的备注栏标注“卷X”。

6. 装订好的案卷，其材料组成应依次为：封面—卷内目录—文件材料—证件袋—阅卷记录—卷内备考表—封底。（采用卷皮的，卷内备考表和阅卷记录可直接印刷在封底两面；采用档案袋的，阅卷记录可直接印刷在封底。）

其中，证件袋用于装载装订不了的文件材料，可视实际需要设立；阅卷记录用于记载案卷的借阅情况。

（四）信息录入质量要求

1. 按顺序录入档案信息，录入信息包括：题名，责任者，文件编号，文件流水号，文件日期，录入日期，录入人，经办人，机构（问题），页数，全宗号，归档年度，保管期限，档号，件号，开放状态，移交状态，。

2. 信息录入要求无错别字，无遗漏录入项目。

（五）质量总体要求

在项目进行过程中，采购人不定期对成交供应商已完成的档案整理成果进行抽查，如发现质量错误问题，按质量错误级别扣罚成交公司 30-100 元。质量要求可参考下表：

工作分类	严重项目	重点项目	主要项目	次要项目
整理编目	不遗漏、丢失或损坏文件	书写准确（题名，责任者，文件编号）。	卷内文件排列顺序正确、文件名称符合要求、页码编号顺序与目录对应。	有立卷日期、立卷人、审查人印章
扫描	不丢失或损坏文件	档案实体资料与图像相符、无漏扫	扫描顺序与实体一致、目录名称正确	图像处理（幅面、方向、整洁、去黑边、页面未切割）准确
装订	不遗漏、丢失、损坏文件或文件装订错误		装订排列顺序符合要求、卷内材料折叠、装订整齐、装订线不影响阅读	
信息录入	无错别字，无遗漏录入项目		录入信息包括：题名，责任者，文件编号，文件流水号，文件日期，录入日期，录入人，经办人，机构（问题），页数，全宗号，归档年度，保管期限，档号，件号，开放状态，移交状态，	

五、 投标总价和付款方式

（一）投标总价=城乡建设综合档案整理服务费

投标总价按 2017 年完成历史综合档案整理量（包括约 1791 卷 29591 件文书档案（干部档案）扫描，约 21514 件文书档案（干部档案）整理加扫描，约 1200 卷会计档案整理及信息录入）计算。

注：对于幅面大于 A4 的文件，按以下规则计算：1 页 A3=1 页 A4，1 页大于等于 A2=A4 页面的倍数（即 1 页 A2=4 页 A4，1 页 A1=8 页 A4，1 页 A0=16 页 A4）。

（二）付款方式

（1）试运行期满时，采购人向成交供应商支付合同款的 20%作为首期款；

（2）成交供应商完成合同工作总量的 80%，并于 3 个工作日内申请办理财政集中支付手续，向成交供应商支付总金额的 70%；

（3）成交供应商完成合同工作总量的 100%，验收合格且收到成交供应商的质量保证金银行保函后，于 3 个工作日内申请办理财政集中支付手续，向成交供应商支付其余的 10%；

（4）子包 2 工作量为 54096 卷，项目实际开展期间，对于超出工作量的 3%（包含 3%）以内部分，包含在成交金额内，采购人将不再另外支付；超出工作量的 3%以外部分，按照成交单价计算支付（成交单价=成交金额/54096）；

（5）质量保证金保函：成交供应商必须在项目验收合格后，10 个工作日内，须在中华人民共和国依法营业的地级市以上商业银行出具，并且为无条件和不可撤消的，向采购人提供银行保函（合同总价的 5%），作为该项目的质量保证金。质保期不少于半年，在保质期届满 30 天后，质量保证金银行保函自动解除；

（6）成交供应商须在采购人办理付款手续之前 5 个工作日内，提供等额的正式发票给采购人，以便采购人及时办理财政集中支付手续。

第四章 政府采购合同

（《采购人需求》中另有规定的，以采购人需求为准）

注：本合同条款仅供参考，甲乙双方可根据实际情况进行补充。

子包1；合同样本

广州市政府采购合同

子包 1、合同登记编号：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

项目名称：广州市住房和城乡建设委员会历史档案整理服务项目

子包 1：城乡建设业务档案整理服务项目

甲方：广州市住房和城乡建设委员会

乙方：_____

签订地点：广州

签订日期：2017 年 月 日

有效期限： 年

依据《中华人民共和国合同法》的规定，合同双方就 2017-2018 年历史业务档案整理采购项目实施，经协商一致，签订本合同。

本合同根据 2017 年历史业务档案整理采购项目磋商文件（编号：）和该项目的成交通知书由甲方与乙方签订，并经甲乙双方协商同意下列条款：

第一条 下列文件均为本合同不可分割部分

1. 成交通知书；
2. 历史业务档案整理采购项目磋商文件（编号：）；
3. 乙方成交的报价文件。

以上文件与合同附件具有同等法律效力，若以上文件与本合同有差异的，以本合同内容为准。

第二条 合同标的

乙方为甲方提供广州市住房和城乡建设委员会历史业务档案整理、编目、装订、信息录入服务。其中，2017 年的服务数量为约 31800 卷（以实际为准）。

第三条 具体委托管理事项见本项目磋商文件采购人需求。

第四条 提供服务的时间、地点和方式、工期要求

（一）提供服务的时间：合同签订之日起两年内完成实施和验收。

（二）提供服务的地点：广州市越秀区府前路信息中心（详细地址再补充）。

（三）提供服务的方式：驻场服务及响应服务

（四）工期要求：2017 年 12 月 31 日前必须完成服务总量约 31800 卷（以实际为准）。乙方逾期提供服务的按合同违约条款执行。

第五条 甲乙双方权利义务和责任

（一）甲方提供加工场地，其余费用由乙方负责，包括电费、相关税费、人工费用、设备费用、设备损耗、相关辅助材料费和其他有关的项目完工前的所有费用，其中辅助材料规格需符合甲方要求。

（二）乙方在收到《成交通知书》之日起 10 个工作日内进入甲方指定的工作场地开始工作。各项加工服务工作必须在甲方指定的工作场地内完成，档案资料不能带出工作场地。乙方工作时间为星期一至五 8：30 至 17：30。

（三）进度要求：见磋商文件第二章“采购人需求”。

（四）乙方应建立安全岗位责任制，配备专人负责安全和保密工作；必须严格遵守国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》、《广州市建设委员会保密管理规定》及国家其它相关安全与保密法规，采取必要措施对本项目加工过程中的档案实体与数据保密，并保证其安全。在加工过程中，乙方不能损毁、丢失档案资料，不得阅读、摘抄、外泄档案内容。由于乙方过错导致档案资料或数据损毁或泄密的，必须承担一切责任。

（五）乙方必须提供加工现场工作人员的身份证明。

（六）乙方供应商必须制订并执行项目安全保密制度，制订并执行档案实体交接、项目加工过程管理、项目成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

（七）严禁在加工区内喝水、进食、吸烟，严禁携带火种进入加工场所；加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机等摄像设备、手机、录音设备、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；配备专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；严禁擅自将加工场所内的物品带离现场；不得擅自将加工场所使用的设备和存储介质送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由甲方派人监督检查。

(八) 项目加工使用的计算机、扫描仪等设备必须采用技术手段或专用物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，项目加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

(九) 项目完成后，乙方应将其自带加工设备中的硬盘等存储介质与项目中使用过的其他存储介质一起无偿移交甲方，并办理相关移交手续。甲方组织人员对成交供应商移交的项目加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质）、加工监控视频回放安全检查记录、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收。验收不合格的，不对项目进行总体验收。

(十) 对加工档案按档案交接规定及时接收和归还，档案的加工流转周期不得超过 15 个工作日。

(十一) 成交供应商在项目运行期间（自公司驻场开始至项目完成），应派驻不少于一名的项目负责人和一名专业系统维护人员驻场，以保证项目的正常运行。

第六条 档案整理、扫描、装订、加工质量要求

具体要求见磋商文件第二章“采购人需求”

第七条 合同价款和付款方式

(一) 合同 2017 年总价款为：_____元人民币（大写：_____元人民币）。

(二) 付款方式：详见磋商文件

第八条 验收与投诉：

(一) 验收：

在乙方提供服务完毕之日起 10 天内，甲方应组织质量验收。服务质量验收合格的，甲方向乙方签发《质量验收报告》；不合格的，甲方及时向乙方提出质量异议和投诉。

验收标准以本合同第二条约定标准为准。

(二) 投诉：

为了保障双方的权益，建立以下投诉制度：

1. 甲方可就乙方的服务质量或服务问题向相应行业管理部门投诉；
2. 经核查如情况属实则该投诉有效，将记录在案；
3. 乙方可就甲方人员或机构所提出的除维修或服务以外的要求向甲方投诉；
4. 甲方将不定期检查乙方的履约情况。

第九条 违约责任：

(一) 甲方逾期付款的，每逾期一日，按应付款的万分之五向乙方偿付违约金（由于财政支付中心原因造成支付延期，甲方免责。）。

(二) 乙方未能按进度要求实施项目的，甲方有权解除合同，乙方除返还甲方已支付款项外，还应向甲方支付本项目总投资额的 20% 的违约金。(经双方确认，若因甲方的原因造成进度延误的，则按进度要求予以顺延，顺延期结束后仍有延误再行计赔。)

(三) 乙方逾期提供服务的，每逾期一日，按合同总价的万分之五向甲方偿付违约金，并承担甲方因此所遭受的损失；逾期超过 7 日，视为乙方不能提供服务，双方应按乙方不能履行服务的条款处理。(经双方确认，若因甲方的原因造成项目逾期，则该项目完成时间应予顺延，顺延期结束后仍有推迟再行计赔。)

(四) 乙方不能履行服务的、未亲自履行任何一项或履行不符合合同期限和质量要求的，或因乙方违约而采取的任何补救措施都不能弥补甲方受损害的利益情况下，甲方可向乙方发出书面通知，终止全部或部分合同，并对乙方处以合同总额之 30% 的罚金，甲方仍有权向乙方追索因此而导致的一切损失。

(五) 有下列任何一种情况出现，经广州市政府采购管理部门同意，甲方有权单方面终止本协议，向乙方追究经济赔偿：

1. 对乙方的有效投诉记录累积达 2 次及以上；
2. 因乙方服务质量问题，导致甲方出现事故造成重大损失的；
3. 乙方与甲方工作人员相互串通提高服务费用，或乙方给予有关人员“回扣”的；
4. 乙方代开发票，收取开票费；或贿赂甲方相关人员的。

第十条 不可抗力

任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应在不可抗力发生后 7 天内向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得不可抗力发生地市级以上政府相关部门证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十一条 法律适用和争议解决

本合同适用法律为中华人民共和国法律、法规。本合同在履行中发生争议，由双方协商或由广州市财政局调解解决，协商或调解不成时，双方同意采取以下第___种方式解决：

1. 向广州仲裁委员会申请仲裁；
2. 向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第十二条 其他

(一) 合同的变更

经甲、乙双方协商一致，并经广州市政府采购管理部门同意，可变更本合同；

(二) 合同的终止

乙方如因发生不可抗力事件而丧失履行合同能力，在报经甲方同意后，本协议可自行终止。

第十三条、合同的效力

本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。合同有效期：从 年 月 日至 2017 年 12 月 31 日。

本合同一式捌份，供需双方各三份、广州市政府采购管理机构、招标代理各执一份。

甲方：_广州市住房和城乡建设委员会_ 乙方：_____

(甲方签字) : _____ (乙方签字) : _____

日期: _____ 日期: _____

子包2：合同样本

广州市政府采购合同

合同登记编号：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

项目名称：广州市住房和城乡建设委员会历史综合档案整理服务项目

子包 2：综合档案整理服务项目

甲方：广州市住房和城乡建设委员会

乙方：_____

签订地点：广州

签订日期：2017 年 月 日

有效期限：至 2017 年

依据《中华人民共和国合同法》的规定，合同双方就 2017-2018 年综合档案整理采购项目实施，经协商一致，签订本合同。

第一条 下列文件均为本合同不可分割部分

1. 成交通知书；
2. 综合档案整理采购项目磋商文件（编号：）；
3. 乙方成交的报价文件。

以上文件与合同附件具有同等法律效力，若以上文件与本合同有差异的，以本合同内容为准。

第二条 合同标的

乙方为甲方提供综合档案整理、编目、扫描、装订、信息录入服务。

第三条 具体委托管理事项见本项目磋商文件采购人需求。

第四条 提供服务的时间、地点和方式

- （一）提供服务的时间：合同签订之日起两年内完成实施和验收。
- （二）提供服务的地点：广州市越秀区豪贤路 193 号 806 室，广州市越秀区府前路市府大院。
- （三）提供服务的方式：驻场服务及响应服务

第五条 甲乙双方权利义务和责任

（一）甲方提供工作场地，其余为完成项目所需要的费用，包括相关税费、人工费用、设备费用设备损耗费、辅助材料费及项目完工前的其它费用等均由甲方负责，其中辅助材料规格需符合甲方要求。

（二）乙方在收到《成交通知书》后 10 个工作日内进入甲方指定的工作场地开始工作。各项质量检查服务工作必须在甲方指定的工作场地内完成，档案资料不能带出工作场地，工作时间为星期一至五 8：30 至 17：30，甲方提供业务咨询的时间为星期一至五 8:30 至 17:30。

（三）乙方有 1 个月的试运行期。试运行期满时乙方的档案整理流程、质量和数量都必须达到甲方的要求，否则，甲方有权解除合同并不再支付剩余合同款项。在项目实施阶段，乙方出现直接影响档案整理和进度的情况要及时与甲方沟通解决，否则影响档案整理或进度，导致的一切损失全部由乙方承担。

（四）乙方应建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作；必须严格遵守国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》、《广州市建设委员会保密管理规定》及国家其它相关安全与保密法规，采取必要措施对本项目加工过程中的档案实体与数据保密，并保证其安全。在加工过程中，乙方不能损毁、丢失档案资料，不得阅读、摘抄、外泄档案内容。由于乙方过错导致档案资料或数据损毁或泄密的，必须承担一切责任。

（五）乙方必须提供加工现场工作人员的身份证明。

（六）乙方必须制订并执行项目安全保密制度，制订并执行档案实体交接、项目加工过程管理、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

（七）严禁在加工区内喝水、进食、吸烟，严禁携带火种进入加工场所；加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机等摄像设备、手机、录音设备、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；配备专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；严禁擅自将加工场所内的物品带离现场；不得擅自将加工场所使用的设备和存储介质送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由甲方派人监督检查。

（八）项目加工使用的计算机、扫描仪等设备必须采用技术手段或专用物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，项目加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

（九）项目完成后，乙方应将其自带加工设备中的硬盘等存储介质与项目中使用过的其他存储介质一起无偿移交采购方，并办理相关移交手续。甲方组织人员对成交供应商移交的项目加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质）、加工监控视频回放安全检查记录、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收。验收不合格的，不对项目进行总体验收。

(十) 档案整理过程按档案交接规定及时接收和归还，档案的整理流转周期不得超过 2 个工作日。

(十一) 乙方在项目运行期间（自公司驻场开始至项目完成），应派驻不少于一名的项目负责人驻场，以保证项目的正常运行。

第六条 档案整理、扫描、装订、质量检查要求

具体要求见磋商文件第二章“采购人需求”

第七条 合同价款和付款方式

(一) 合同 2017 年总价款为：_____元人民币（大写：_____元人民币）。

(二) 付款方式

见磋商文件需求

第八条 验收与投诉：

(一) 验收：

在乙方提供服务完毕之日起 10 天内，甲方应组织质量验收。服务质量验收合格的，甲方向乙方签发《质量验收报告》；不合格的，甲方及时向乙方提出质量异议和投诉。

验收标准以本合同第二条约定标准为准。

(二) 投诉：

为了保障双方的权益，建立以下投诉制度：

1. 甲方可就乙方的服务质量或服务问题向相应行业管理部门投诉；
2. 经核查如情况属实则该投诉有效，将记录在案；
3. 乙方可就甲方人员或机构所提出的除维修或服务以外的要求向甲方投诉；
4. 甲方将不定期检查乙方的履约情况。

第九条 违约责任：

(一) 甲方逾期付款的，每逾期一日，按应付款的万分之五向乙方偿付违约金（由于财政支付中心原因造成支付延期，甲方免责。）。

(二) 乙方逾期提供服务的，每逾期一日，按合同总价的万分之五向甲方偿付违约金，并承担甲方因此所遭受的损失；逾期超过 7 日，视为乙方不能提供服务，双方应按乙方不能履行服务的条款处理。

(三) 乙方不能履行服务的、未亲自履行任何一项或履行不符合合同期限和质量要求的，或因乙方违约而采取的任何补救措施都不能弥补甲方受损害的利益情况下，甲方可向乙方发出书面通知，终止全部或部分合同，并对乙方处以合同总额之 30% 的罚金，甲方仍有权向乙方追索因此而导致

的一切损失。

(四)有下列任何一种情况出现，经广州市政府采购管理部门同意，甲方有权单方面终止本协议，向乙方追究经济赔偿：

1. 对乙方的有效投诉记录累积达 2 次及以上；
2. 因乙方服务质量问题，导致甲方出现事故造成重大损失的；
3. 乙方与甲方工作人员相互串通提高服务费用，或乙方给予有关人员“回扣”的；
4. 乙方代开发票，收取开票费；或贿赂甲方相关人员的。

第十条 不可抗力

任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应在不可抗力发生后 7 天内向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得不可抗力发生地市级以上政府相关部门证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十一条 法律适用和争议解决

本合同适用法律为中华人民共和国法律、法规。本合同在履行中发生争议，由双方协商或由广州市财政局调解解决，协商或调解不成时，双方同意采取以下第___种方式解决：

1. 向广州仲裁委员会申请仲裁；
2. 向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第十二条 其他

(一) 合同的变更

经甲、乙双方协商一致，并经广州市政府采购管理部门同意，可变更本合同；

(二) 合同的终止

乙方如因发生不可抗力事件而丧失履行合同能力，在报经甲方同意后，本协议可自行终止。

第十三条、合同的效力

本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。合同有效期：从 年 月 日至 年 月 日。

本合同一式捌份，供需双方各三份、广州市政府采购管理机构、招标代理各执一份。

甲方： 广州市住房和城乡建设委员会 乙方： _____

(甲方签字) : _____ (乙方签字) : _____

日期: _____ 日期: _____

第五章 磋商细则

一 说明

1. 概述

根据《中华人民共和国政府采购法》和地方政府关于政府采购的有关规定，遵循“公平、公正、科学、择优”的原则，结合本项目的技术和商务需求，由广州群生招标代理有限公司编制本磋商细则，并经磋商小组确认。内容包括本次竞争性磋商的过程和方法。

2. 磋商小组的组成

全部磋商过程由依法组建的磋商小组负责完成，磋商小组由三人单数组成，其中，采购人代表一名，其余两名均从政府采购专家库中随机抽取产生。磋商小组下设工作小组，主要由采购代理机构工作人员组成，负责整理文件等工作。

二 磋商须知

1. 关于磋商方案

磋商小组应当严格遵守磋商纪律和磋商工作规则，按照磋商文件载明的磋商方法、评审标准开展磋商活动。

2. 关于磋商

- (1) 采购代理机构负责主持整个磋商会议；
- (2) 在磋商活动中，磋商小组应当根据《磋商文件》分别与每一位报价人进行单独磋商，并根据磋商小组将综合考虑货物技术性能指标、报价人综合实力、最终报价、服务期限、保修期、服务承诺及报价人提供的其他优惠条件等。使用综合评分法，推荐满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商，其余依次替补。

3. 关于纪律

- (1) 磋商小组成员不得与任何报价人或者与磋商结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受报价人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处；
- (2) 磋商小组成员应本着客观、公正的原则独立给出评价意见；
- (3) 磋商小组成员之间不得相互串通进行评分；

- (4) 磋商小组成员不得试图影响其他磋商小组成员的评价意见；
- (5) 磋商小组应关闭通讯工具或设置为振动状态，并统一交由工作人员保管。

4. 关于回避

有下列情形之一的，不得担任磋商小组成员，如事先不知情的，应在采购代理机构宣读报价人名单及工作纪律后主动提出回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷的；
- (6) 磋商小组中，同一任职单位评审专家超过二名的；
- (7) 任职单位与采购人或参加该采购项目的供应商存在行政隶属关系的（不含采购人代表）；
- (8) 参与磋商文件论证的（不含采购人代表）；
- (9) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

5. 关于磋商小组成员责任

- (1) 磋商小组应在其书面意见上签字确认；
- (2) 磋商小组对其所提出的意见承担个人责任。

6. 关于保密

- (1) 磋商小组成员评审时，应各自独立进行评审，不得发表任何具有倾向性、诱导性或歧视性的见解，不得对其他评委的评审意见施加任何影响；
- (2) 磋商小组成员和与磋商活动有关的工作人员不得透露对报价文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及磋商有关的其他情况；
- (3) 前款所称与磋商活动有关的工作人员，是指磋商小组成员以外的因参与磋商监督工作或者事务性工作而知悉有关磋商情况的所有人员。

三 磋商原则

磋商工作应依据《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方政府关于政府采购的有关规定，遵循“公平、公正、科学、择优”的原则进行。

四 磋商流程

1. 递交及接收报价文件

1.1 采购代理机构按《磋商文件》规定的时间和地点接收报价文件和组织磋商会。报价人必须派法定代表人或其授权代表人参加并签到；对于首次报价及最终报价，采购代理机构将公开唱出，由报价人法定代表人或其授权代表人签名确认。采购代理机构负责做好有关记录。报价人不派出其授权代表参加开标会的，视为完全同意开标内容及对开标会过程无异议。

1.2 响应供应商授权代表必须持本人身份证原件参加磋商会，如响应供应商代表非法定代表人，还应持法定代表人授权委托书。

1.3 开封报价文件前，由响应供应商代表（按签到先后顺序的前三家响应供应商代表）检查磋商响应文件的密封情况，也可以由采购人委托的机构检查并见证，经确认无误后由响应供应商的授权代表抽签决定磋商顺序。

2、磋商说明

2.1 磋商小组应当对响应文件进行评审。进行初步评审时，磋商小组要审查每份响应文件是否符合《资格性及符合性审查表》的要求，同一品牌同一型号的产品可有多家响应供应商参与竞争，但只作为一个响应供应商计算，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

磋商过程中出现下列情况之一时，本项目作废标处理：

1) 符合专业条件的供应商或者对报价文件作实质响应的供应商不足三家的；

（注：1、如果多个供应商所报产品全部是同一品牌同一型号的，只作为一个供应商计算。同一品牌不同型号的产品由多家供应商参加竞争，作为不同的供应商计算。2、经政府采购监管部门批复同意不足三家报价继续进行采购程序的情况除外。3、按照财库（2015）124号“财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知”，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目，在采购过程中符合要求的供应商只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。）

2) 报价人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

3) 因重大变故，采购任务取消的。

审查内容详见附表：资格性、符合性审(检)查表。

2.2 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对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等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更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。磋商小组将只对确定为实质上响应磋商文件要求的报价文件，即通过资格性、符合性审查表的报价文件进行评价和比较。

2.3对磋商文件中描述有歧意或前后不一致的地方，磋商小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个响应供应商。

2.4磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.5磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会，磋商内容形成磋商纪要文件。

2.6在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经磋商小组的一致同意，任何形式的决定须以符合公平、公正原则和有利于项目的顺利实施为前提。

2.7对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.8供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.9在磋商过程中，响应供应商提交的澄清、说明或者更正文件和最终报价文件，由响应供应商法人代表或授权代表签署后生效，响应供应商应受其约束。

2.10已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

2.11磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价及作出有关承诺。如磋商小组没有对磋商文件作实质性变动增加新的需求，第二次报价不得高于第一次报价。

2.12经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

2.13综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。磋商小组没有义务必须接受最低报价的报价人的报价。

3、评分及其统计

(1) 计算综合得分

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。磋商小组全部成员的服务或商务评分的算术平均值即为该响应供应商的服务或商务评分。然后，评出该响应供应商的价格评分。将各响应供应商的服务评分、商务评分和价格评分相加得出其综合得分。将各综合得分由高到低顺序排列，综合得分相同的，名次按评标价由低到高顺序排列；综合得分相同且评标价相同的，名次按服务评分由高到低顺序排列；如以上都相同的，名次由评标委员会抽签确定。

(2) 分值（权重）分配

评分总分最高为100分，商务、服务及价格评分分值（权重）分配设置如下：

子包	评分项目	商务评审	服务评审	价格评审	总分
1	分值	30	40	30	100
2	分值	30	40	30	100

(3) 价格评审：

- 1) 对小型或微型企业投标的政策扶持（详见第二章报价人须知“中小微企业优惠条件”的规定）。
- 2) 价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

五 确定成交供应商

1、磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审综合得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。

2、采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

3、采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

4、采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

5、替补候选人的设定与使用

排名第一的成交候选供应商放弃成交、或因不可抗力提出不能履行合同、或者竞争性磋商文件规定应当递交履约担保而在规定的期限内未能递交、或成交候选供应商拒绝与采购人签订合同

的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序确定下一候选供应商作为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

6、磋商失败的情形：

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

六 磋商评审附表

附表1：资格性及符合性审查表

评审内容	报价人名称		
具备磋商文件中规定报价人资格要求			
报价唯一，不高于采购人需求规定的最高限价或低于成本价报价且能提供相关证明材料的			
已按磋商文件规定提交报价保证金			
符合报价文件的签署、盖章要求			
报价人提供的资格证明材料齐全或者经磋商小组要求能在磋商小组规定的时间内补充齐全			
符合磋商文件报价有效期要求的			
满足磋商文件中带★号的条款和指标，且符合磋商文件的其他要求，没有重大偏离的			
未发现无效报价的其他情形的（见注1）			
最终的商务技术响应没有重大偏离或保留			
结论			

注：1、无效报价的其他情形

（1）评标期间，报价人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；

（2）经谈判小组认定报价文件提供虚假材料的；

（3）报价人以他人的名义报价、串通报价、以行贿手段谋取成交或者以其他弄虚作假方式报价的；

（4）报价人对采购人、采购代理机构、谈判小组及其工作人员施加影响，有碍采购公平、公正的；

（5）报价文件附有采购人不能接受的条件；

（6）出现不符合相关法律、法规要求的情况的。1、报价人分栏中填写“○”表示该项符合磋商文件要求，“×”表示该项不符合磋商文件要求；

2、结论栏中填写“通过”表示该报价人报价文件符合磋商文件要求，“不通过”表示该报价人报价文件不符合文件要求；

3、结论汇总意见采取少数服从多数原则，即超过半数谈判小组成员的结论为“通过”则该报价人通过资格审查及符合性检查，否则不通过。

附表：**子包 1：广州市住房和城乡建设委员会历史业务档案整理服务项目****商务评审表**

序号	评审内容	评分细则	分值
1	同类项目经验：近 2 年有相关城乡建设档案工作经验，以项目中标通知书或项目合同为准，并提供项目验收报告。	每个得 2 分，最高得 6 分。	6
2	履约能力、财务状况、盈利状况（提供 2016 年度财务报表）	优：得 3 分；良：得 2 分；中：得 1 分；差：得 0 分	3
3	本项目的项目经理的资质和项目经验情况	参与相关培训，取得国家档案局颁发的培训证书（提供证书复印件），一个证书得 3 分，最多 6 分； 具有同类型项目经验，每个 3 分，最多 6 分。 （提供项目验收报告等证明文件的复印件）	12
4	本项目主要管理人员资质情况	具有大专以上学历一个得 1 分，最多 5 分（提供毕业证书）。	5
5	售后服务	报价人在项目所在地设有售后服务机构，得 4 分；无得 0 分。	4
合 计			30

服务评审表

序号	评审内容	评分细则	分值
1	整体方案响应情况	整体方案响应情况对比较优的，8-10分。 整体方案响应情况对比较良的，5-7分。 整体方案响应情况对比较中的，0-4分。	10
2	档案整理编目、装订响应情况	各报价人横向比较：优 6-8分；良 3-5分；差 0-2分。	8
3	档案整理需求分析（包含人力资源、设备配置等）	各报价人横向比较：优 5-6分；良 3-4分；中 0-2分。	6
4	质量控制要求响应情况（服务质量承诺等）	各报价人横向比较：优 4分；良 3分；差 0-2分。	4
5	安全保密要求响应情况（安全保密措施等）	各报价人横向比较：优 4分；良 3分；差 0-2分。	4
6	项目管理、工期进度安排（包含详细、科学的项目阶段性实施计划、后勤保障计划、人员培训计划等、软件改进计划等）	各报价人横向比较：优 7-8分；良 4-6分；中 2-3分；差 0-1分。	8
合 计			40

备注：报价人应提交与评价指标体系相关的各类有效资料。

子包 2：广州市住房和城乡建设委员会历史综合档案整理服务项目

商务评审表

序号	评审内容	评审细则	分值
1	近 2 年有相关城乡建设档案工作经验，以项目中标通知书或项目合同为准，并提供项目验收报告。	每个得 2 分，最高得 6 分。	6
2	履约能力、财务状况、盈利状况（提供 2016 年度财务报表）	优：得 3 分；良：得 2 分；中：得 1 分；差：得 0 分	3
3	售后服务	报价人在项目所在地设有售后服务机构，得 4 分；无得 0 分。	4
4	本项目的项目经理的资质和项目经验情况	有城乡建设档案项目经验，每个 3 分，最多 6 分；有参加国家相关档案培训课程，每个得 3 分，最多 6 分；本项最高 12 分。	12
5	本项目主要管理人员资质情况	具有本科或以上学历一个得 1 分，最多得 5 分（提供毕业证书）。	5
合计			30

服务评审表

序号	评审内容	评分细则	分值
1	整体方案响应情况	整体方案响应情况对比较优的，8-10分。 整体方案响应情况对比较良的，5-7分。 整体方案响应情况对比较中的，0-4分。	10
2	档案整理编目、装订响应情况	各报价人横向比较：优 4分；良 3分；差 0-2分。	4
3	档案扫描响应情况	各报价人横向比较：优 4分；良 3分；差 0-2分。	4
4	档案整理需求分析（包含人力资源、设备配置等）	各报价人横向比较：优 5-6分；良 3-4分；中 0-2分。	6
5	质量控制要求响应情况(服务质量承诺等)	各报价人横向比较：优 4分；良 3分；差 0-2分。	4
6	安全保密要求响应情况(安全保密措施等)	各报价人横向比较：优 4分；良 3分；差 0-2分。	4
7	项目管理、工期进度安排（包含详细、科学的项目阶段性实施计划、后勤保障计划、人员培训计划等、软件改进计划等）	各报价人横向比较：优 7-8分；良 4-6分；中 2-3分；差 0-1分。	8
合 计			40

备注：报价人应提交与评价指标体系相关的各类有效资料。

第六章 报价文件格式

一、报价文件目录表

序号	文件名称	是否提交	页码范围	备注
一	初审文件			
1	★报价函（格式1）			
2	★报价一览表（格式2）			
3	★分项报价表（格式3）			
二	资格性、符合性审查文件			
4	★营业执照副本或事业单位法人证书副本（复印件，加盖公章）			
5	组织机构代码证，国、地税务登记证副本复印件			
6	★法定代表人证明及授权书（格式4）			
7	★实质性条款响应一览表（格式5）			
8	★关于资格证明文件的声明函（格式6）			
9	其他资格证明文件			
三	商务、技术文件			
10	2016年度财务报表及审计报告（复印件，加盖公章）			
11	商务技术评审自查表（格式7）			
12	近两年同类项目业绩表（格式8）			
13	报价人为本项目配置人员说明（格式自拟）			
14	质量保证、售后服务说明（格式自拟）			
15	与采购人需求差异表（格式9）			
16	合同条款响应一览表（格式10）			
17	缴交采购代理服务费用承诺书（格式11）			
18	保证金汇款声明函（格式12）			
19	同意磋商文件条款说明（格式13）			
20	所报货物详细的技术方案（格式自拟）			
21	报价人认为需提交的其他资料			

二、报价信封

序号	文件名称	是否提交	备注
1	报价一览表（与报价文件中的内容保持一致）；		
2	报价保证金汇款声明函（含保证金进账单复印件）		

- (1) 带“★”文件为必须提供的文件；
- (2) 上述文件如为复印件的，必须加盖报价人公章；
- (3) 报价人应自行承担所提供上述资料任何错漏而导致的一切后果。

格式 1

报价函

广州群生招标代理有限公司：

我方确认收到你方提供的_____项目及其相关服务的磋商文件的全部内容。我方：(报价人名称)作为报价者正式授权(授权代表全名、职务)代表我方进行有关报价的一切事宜。在此提交的报价文件，正本一份，副本两份。我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并重申以下几点：

1. 我方决定参加：项目编号为_____子包号_____的报价；
2. 总报价为人民币_____元；
3. 本报价文件的有效期为报价截止日后 90 天有效，如被确定为成交供应商，有效期将延至合同终止日为止；
4. 我方已详细研究了磋商文件的所有内容包括修正（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关格式并完全明白，我方放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权利；
5. 我方同意按照你方可能提出的要求提供与报价有关的任何其它数据或信息；
6. 我方理解磋商小组不一定接受最低报价或任何你方可能收到的报价；
7. 我方如被确定为成交供应商，将保证履行磋商文件以及磋商文件修改书（如有的话）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同》中的全部任务；
8. 我方自行完全承担因报价文件错误、缺漏、不清晰而导致的一切后果；
9. 我方确认此次磋商中提供的一切资料均是真实的，准确的，并完全承担因此产生的一切后果。
10. 我方的报价被接受，我方同意按照磋商文件规定向采购代理机构缴纳采购代理服务费。

所有与本磋商文件有关的函件请发往下列地址：

报价人全称（加盖公章）：_____

地址：_____ 邮政编码：_____

法定代表或其授权代表（签字）：_____

日期： 年 月 日

格式 2

报价一览表

项目名称：

项目编号：

子包号：

报价人名称	总报价 (人民币 元)	服务时间

注：1. 报价包括了项目的全部费用。

2. 本表格须附在正副本的报价文件中，并另封装一份在“报价信封”内，封口加盖公章。

报价人全称（加盖公章）：

法定代表或其授权代表（签字）： 日期： 年 月 日

格式 3 分项报价表

项目名称：

项目编号：

子包号：

序号	报价内容	单价	总价	备注
1				
2				
3				
...				
合计				

注：报价人须针对项目实际情况编制完整详细的项目报价。

报价人全称（加盖公章）：

法定代表或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

格式 4 法定代表人证明及授权书

致：广州群生招标代理有限公司

本授权证明：（法定代表人姓名）是注册于（省、市、县）的（报价人名称）的法定代表人，现任（法定代表人职务）。在此授权（被授权人姓名、职务）作为我公司的全权代理人，在（项目名称）的报价（项目编号为： ）及其合同执行过程中，以我公司的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。

法定代表人

居民身份证正反面复印件粘贴处

被授权人(报价人授权代表)

居民身份证正反面复印件粘贴处

报价人全称（加盖公章）：

地 址：

法定代表人（签字）：

被授权人(报价人授权代表)（签字）：

格式 5 实质性条款响应一览表

项目名称：

项目编号：

子包号：

序号	带“★”号响应内容	是否响应	偏离说明	响应页码
1	合格报价人资格要求			
2	报价文件格式带“★”内容			
3				
...				

说明：1、报价人必须对应磋商文件的“★”号条款逐条应答并按要求填写下表。

2、对完全响应的条目在下表相应列中标注“○”。对有偏离的条目在下表相应列中标注“×”，并简述偏离内容。

3、本表“是否响应”、“偏离说明”、“响应页码”不填写内容的视为完全响应。

格式 6 关于资格证明文件的声明函

广州群生招标代理有限公司：

我方愿响应你方____年____月____日发布的____项目（项目编号：_____）报价邀请，参与报价，提供采购人需求中规定的全部内容，并按磋商文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

1. 我方为本次报价所提交的所有证明我方提供货物和服务合格和我方资格的文件是真实的和正确的，并愿为其真实性和正确性承担法律责任；核验我方提供相关复印件与原件不一致的，或我方无法在规定时间内提供原件的，采购人或采购代理机构有权取消我方报价或成交资格；提供给采购人的货物及服务与报价承诺一致。
2. 我方在参与本次报价时，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条报价人资格条件及其他法律法规规定要求。
3. 我方在参加本次报价近三年内，在经营活动及参与招标投标活动中没有重大违法活动及涉嫌违规行为，并没有因而被有关部门警告或处分的记录。
4. 我方如中标，除不可抗力原因外，将在规定时间内与采购人签订合同。

如有违反上述声明之情形，采购人有权取消我方中标资格并提交相关监管部门处理。

报价人全称（加盖公章）：

法定代表人或其报价人授权代表(签字)：

日期： 年 月 日

格式7 商务技术评审自查表

序号	评审分项	内容	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
...			

格式8 近两年同类项目业绩表

项目名称：

项目编号：

子包号：

序号	业主名称	项目名称	合同总价	完成时间	业主单位 联系人及电话
1					
2					
...					
小计					

注：报价人应提供相关证明附件。

报价人全称（加盖公章）：

法定代表或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

格式9 与采购人需求差异表

项目名称：

项目编号：

子包号：

序号	磋商文件要求		报价文件内容	
	原条目	简要内容	是否响应	偏离说明
	一		
	二		
	三		

注：报价人应根据其提供的货物和服务，逐条对照磋商文件《采购人需求》的内容要求填写，有差异的，不论是技术或商务上，均须在此表中列明两者的简要内容，以便查对和评审。除“偏离说明”栏所列的内容外，其余按《采购人需求》的内容执行。本表提供空表的视为完全响应。

报价人全称（加盖公章）：

法定代表或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

格式 10

合同条款响应一览表

项目名称：

项目编号：

子包号：

序号	磋商文件合同要求	报价文件内容	
	条款号	是否响应	差异说明

注：1. 报价人应对照磋商文件第四章合同条款所列内容逐条对应填写，完全满足的在“是否响应”栏中填“响应”；有差异的则在“差异说明”栏中列出差异的具体内容。本表提供空表的视为完全响应。

2. 除“差异说明”栏所列的内容以外，其余按《合同书》格式中的条款执行。

报价人全称（加盖公章）：

法定代表或其授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

格式 11

缴交采购代理服务费承诺书

致：广州群生招标代理有限公司

如果我方在贵公司组织的项目名称：_____（项目编号：_____）磋商采购项目中被确定为成交供应商候选人，我方保证在收到《成交通知书》前，按照磋商文件的规定向贵公司交纳采购代理服务费。

我方如违约，愿凭贵公司开出的违约通知，按上述承诺金额的 200% 在采购人与我方签订的采购合同款项中扣付，并在此同意和要求采购人（应广州群生招标代理有限公司的要求）办理支付手续。

特此承诺！

报价人全称（加盖公章）：

法定代表或其授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

格式 12**保证金汇款声明函**

致：广州群生招标代理有限公司

我方为_____项目（项目编号：_____）递交保证金人民币_____元（大写：人民币_____元）已于_____年__月__日以银行主动划账方式划入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

退还保证金时请按以下内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将自行承担全部责任和损失。

收款人	收款人名称			
	收款人地址			
	开户银行 (含汇入地点)		联系人	
	帐号		联系电话	

报价人全称（加盖公章）：

地 址：

注：报价人应详细填写本文件，并按要求粘贴凭证复印件。银行进账单复印件（加盖公章）及保证金汇款声明应装在单独的“报价信封”内。

格式 13**同意磋商文件条款说明**

致：广州群生招标代理有限公司

为响应你方组织的项目名称：_____项目的竞争性磋商【项目编号：_____】，我方在参与报价前已详细研究了磋商文件的所有内容，包括修改文件（如果有的话）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磋商文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在报价人的内容，我方并同意磋商文件的相关条款。

特此声明。

报价人全称（加盖公章）：

法定代表或其授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日