

青岛市政府采购

电子档案系统建设项目

第 1 包

采 购 人：青岛海洋科学与技术国家实验室发展中心

代理机构：青岛采购招标中心有限公司（公章）



项目编号：ZFCG2021001284

日 期：2021 年 12 月 27 日

目 录

第一章 招标公告	3
一、项目基本情况	3
二、申请人的资格要求：	3
三、获取招标文件	4
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	4
五、公告期限	4
六、其他补充事宜	4
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。	4
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 投标人应当提交的资格证明文件	10
第四章 采购需求	11
1. 项目说明	11
2. 服务要求（包括附件、图纸等）	11
3. 商务条件	23
第五章 评标办法	25
1. 相关要求	25
2. 评分标准	26
3. 政策加分以及计算方法	30
第六章 投标人须知	31
1. 招标依据以及原则	31
2. 合格的投标人	31
3. 保密	31
4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用	32

5. 踏勘现场	32
6. 询问及答复	32
7. 偏离	33
8. 履约担保	33
9. 采购代理服务费	33
10. 招标文件	33
11. 投标文件的组成	34
12. 投标报价	35
13. 投标文件编制要求	36
14. 投标文件的修改、撤回与撤销	36
15. 投标文件加密、上传	36
16. 投标文件的递交	36
17. 投标保证金	36
18. 质疑	37
19. 投诉	38
20. 其他需补充的内容	39
第七章 开标、资格审查、评标、定标.....	40
1. 开标程序	40
2. 开标	40
3. 评标委员会	40
4. 资格审查、评标程序	42
5. 资格审查	42
6. 评标	43
7. 澄清有关问题	44
8. 定标	44

9. 中标公告以及中标通知书	45
10. 不合格投标人或投标无效	45
11. 废标	46
12. 特殊情况处置程序	46
13 违法违规情形	47
14. 违规处理	47
第八章 纪律要求	49
1. 对采购人的纪律要求	49
2. 对投标人的纪律要求	49
3. 对评标委员会成员的纪律要求	49
4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求	49
第九章 签订合同、合同主要条款	50
1. 签订合同	50
2. 追加合同金额	50
3. 服务质量与验收	50
4. 合同主要条款	51
第十章 投标文件格式	56

第一章 招标公告

项目概况

电子档案系统建设项目 招标项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费获取招标文件，并于 2022-01-17 09:30（北京时间） 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZFCG2021001284

项目名称：电子档案系统建设项目

预算金额与最高限价：本项目预算金额为 1000000.00 元，其中：第一包 1000000.00 元。

采购需求：见招标文件第四章。

合同履行期限：见招标文件第四章。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位；
3. 本项目的特定资格要求：通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用

山东(www.creditsd.gov.cn) 及信用青岛(credit.qingdao.gov.cn) 查询, 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、获取招标文件

投标人须在开标前在青岛市政府采购网上注册并关注该项目。开标时间前在全国公共资源交易平台(山东省青岛市) 青岛市公共资源交易电子服务系统(<http://ggzy.qingdao.gov.cn>) 本项目采购公告页面免费下载电子招标文件。代理机构不再发售纸质招标文件。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间、开标时间: 2022-01-17 09:30 (北京时间)

开标地点: 青岛市市南区福州南路 17,27 号青岛市民中心公共资源交易中心 二楼 2 号开标室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 公告媒介: 本项目采购公告同时在中国青岛政府采购网(<http://zfcg.qingdao.gov.cn>) 和全国公共资源交易平台(山东省青岛市) 青岛市公共资源交易电子服务系统(<http://ggzy.qingdao.gov.cn>) 上发布。预算金额在 500 万以上的项目, 同时在中国政府采购网上发布。
2. 投标文件提交方式: 投标人应当在提交投标文件截止时间前, 通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传投标文件。
3. 支持网上远程开标, 投标人无需到现场参加开标会。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：青岛海洋科学与技术国家实验室发展中心

地址：山东省青岛市即墨区问海中路 168 号

联系方式：0532-83591312

2. 采购代理机构信息（如有）

名 称：青岛采购招标中心有限公司

地 址：青岛市市南区延安三路 220 号 16 层

联系方式：0532-58760967

3. 项目联系方式

项目联系人：王路鹏

电话：0532-58760967。

如有询问，请在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面在线提交。询问及答复的内容在上述公告页面查看。

第二章 投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	青岛海洋科学与技术国家实验室发展中心
2	采购代理机构	青岛采购招标中心有限公司
3	项目名称	电子档案系统建设项目
4	分包及中标规定	本项目不分包。
5	资金来源以及资金构成	预算金额：1000000 元，资金来源：财政投资，出资比例：100%
6	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
7	投标有效期	自投标截止之日起 <u>90</u> 个日历天。
8	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，自行踏勘 <input type="checkbox"/> 组织
9	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要
10	采购代理服务费支付	<input type="checkbox"/> 招标人支付 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人支付 代理费：15000 元 <input type="checkbox"/> 无需支付
11	构成招标文件的其他材料	无

12	招标文件的澄清和修改	招标文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网（ http://zfcg.qingdao.gov.cn ）及全国公共资源交易平台（山东省•青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（ http://ggzy.qingdao.gov.cn ）本项目招标公告页面，投标人应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布，视为投标人已收到。
13	投标截止时间	详见招标公告。
14	招标文件的质疑	招标公告公告期限届满之日起7个工作日内提出。
15	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
16	投标报价的范围	含税全报价。
17	投标报价的次数	本次投标报价为一次不得更改报价，投标人只有一次报价的机会。投标报价（即开标报价）不得有选择性报价和附有条件的报价，且不得高于预算金额或最高限价。
18	投标报价的方式	总价（元）
19	面向中小企业预留情况及小微企业报价扣除标准	本包为面向中小企业预留份额的采购包，专门面向中小企业采购，有关要求详见采购公告和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。
20	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	软件和信息技术服务业
21	节能环保优先采购产品优惠标准	采用综合评分法的项目：对节能、环境标志产品加分幅度详见评分标准。

22	进口产品投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
23	投标文件编制	投标人使用【青岛市公共资源投标文件制作工具】编制电子投标文件。
24	投标文件签章	<p>在招标文件的第十章投标文件格式的附件中标示的“公章”“印章”处，分别签单位公章、个人印章。操作详见“青岛市公共资源交易电子服务系统> 首页> 下载中心> 系统使用指南> 电子签章操作说明 2019 年 7 月 10 日版”。</p> <p>特别提示：1、制作投标文件时，单项绑定 pdf（word）文件时无需再电子签章，单项绑定的 pdf（word）文件不再作为投标内容上传。</p> <p>2、投标文件制作完成后，系统自动合成资格审查部分、商务部分、技术部分三个 pdf 投标文件。投标单位需要按照招标文件要求，在上述三个 pdf 投标文件上进行电子签章，并上传。（单项绑定的 pdf（word）不再上传）</p>
25	投标文件加密、上传	<p>通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传时，系统通过投标人当前使用的 CA 数字证书自动加密电子投标文件。</p> <p>电子投标文件上传成功后，系统出具上传凭证，投标人可以下载保存。</p>
26	投标人签到及电子投标文件解密	<p>支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。若到现场开标，应携带上传投标文件的 CA 数字证书及可登陆互联网的电脑设备以确保网上开标。开标注意事项详见“青岛市公共资源交易电子服务系统> 首页> 下载中心> 系统使用指南> 电子投标开标注意事项”</p> <p>1. 投标人在线签到：在投标截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到，未在线签到的投标无效。</p> <p>2. 投标人接到解密提示后，应当在规定的时限内通过</p>

		CA 数字证书对电子投标文件开始解密。
27	开标时间及开标地点	详见招标公告。
28	评标委员会	评标委员会共5人，其中：采购人代表1人，评审专家4人
29	评标方法	综合评分办法
30	是否授权评标委员会确定中标人	是，评标委员会确定 1 名中标候选人，并按照授权确定 1 名中标人。
31	中标公告	<p>中标结果在青岛市政府采购网及全国公共资源交易平台（山东省 青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统公告，公告期限为 1 个工作日。</p> <p>中标结果公告中，同时对中标供应商是否中小微企业进行公告。</p>
32	其他需补充的内容	
32.1	书面形式的定义	数据电文形式与纸质形式的招标投标活动具有同等法律效力。数据电文形式包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件等可以有形表现所载内容的电子文档，青岛市公共资源交易电子服务系统及青岛市政府采购网发布的招标公告、招标文件及发出的澄清、答疑、变更等各类公告。
32.2	相关评标标准认可要求	潜在投标人的资质、业绩、荣誉（获奖）及相关附件须在青岛市公共资源交易电子服务系统上传并公示（上传后将无法删除），制作投标文件时上述材料只能通过系统选取，否则在电子评标时不予认可。
32.3	电子签名	可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。电子签章是电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果。
32.4	分包和非主体、非关键性工作	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许

32.5	监督和管理	本次招标投标活动以及相关当事人应当接受财政部门依法实施的监督和公共资源交易综合管理部门的管理。
32.6	关注	潜在投标人须开标前在青岛市政府采购网（ www.ccgp-qingdao.gov.cn ）上注册并关注该项目，否则无法上传电子投标文件。
32.7	其他需补充的内容	无

第三章 投标人应当提交的资格证明文件

资格证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式	备注	必须提交
1	营业执照、登记证书、执业许可证等	电子文档	具有独立承担民事责任的企业或组织合法经营权的凭证（如：营业执照、登记证书、执业许可证等）	是
2	声明函	电子文档	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函	是
3	中小企业声明函	电子文档	本项目属于专门面向中小企业采购的项目, 供应商为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位	否

资格证明文件备注：

开标时，必须提交的证明材料未提交或提交不全的视为资格审查不合格。

投标人的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

第四章 采购需求

1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 本项目共分为 1 个包进行招标。投标人所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

1.3 属于信息网络开发服务的，投标人中标后应向采购人提供源代码以及文档等技术资料。

2. 服务要求（包括附件、图纸等）

2.1 项目概述

建立具有青岛海洋科学与技术试点国家实验室特色的档案管理体系，打造可以有效支撑青岛海洋科学与技术试点国家实验室未来全业务的数字化、安全化、规范化和智慧化的档案管理系统，实现各类档案在线收集、管理、保管、利用，实现档案全生命周期智慧化和数字化管理。

解决现有档案管理工作痛点，建立和完善与青岛海洋科学与技术试点国家实验室全业务相匹配的档案管理模式和管理制度，规范和优化档案管理流程，实现公司总部对全公司档案工作的统一监督和指导。在现有软件项目基础上，延续现有软件逻辑架构，同时按照海洋试点国家实验室统一用户、数据管理的要求，支持扩展的业务需求和丰富的扩展第三方系统接入服务的管理要求，促进档案工作提质增效与创新发展，全面提升档案管理、开发共享服务能力，提高企业管理水平，增强核心竞争力，为企业持续健康发展提供有力支撑。充分平衡效率和风险，建立和完善青岛海洋科学与技术试点国家实验室档案管控体系，在保障效率的同时，充分强化安全和合规。有效支持业务运营和决策治理，充分发挥档案数据资产的价值。

2.2 项目要求

（1）前瞻性、实用性、稳定性

顺延现有信息系统的标准规范体系和软件架构，满足档案系统业务需求，同时兼顾后期软件扩展，具有较强的前瞻性和高度可扩展性。档案系统建设方案要考虑采购人的实际情况，要在采购人信息化系统建设的现状基础上，力求系统选型准确、功能完备实

用、便于功能扩展。

（2）模块化

系统各个功能采用模块化集成，可以依据需要开发新的业务模块增加系统功能。并保证系统各功能相互之间的紧密集成，特别是要保证分期实施内容之间的无缝衔接。提供标准接口二次开发服务，可以支持实现现有系统数据与档案管理系统数据的接口调用，可以支持实现多系统数据服务。

（3）灵活性

灵活支持提供采购人档案业务系统、其他业务系统及管理系统的数据库收集，提供业务数据的自动收集接口和业务处理，以获得各种静态、和动态的、内部和外部的数据。

（4）安全性

设计严格按照采购人有关业务安全策略、标准和管理要求进行，达到国家信息安全等级保护三级要求。提供系统全方位的安全保障，支持软件和数据全方位的安全措施。要从系统管理、业务权限和数据权限的控制等多个方面采取措施，充分保证系统安全性。权限控制除操作系统和数据库的管理系统外，要求接入现有的统一用户系统以统一用户为基础实现。

（5）开放性

档案系统提供统一用户接入、统一门户，业务人员可以根据业务实际情况进行配置并进行合理性检查，建立统一规则。灵活支持采购人核心业务系统、其他业务系统及管理系统的数据库收集。

（6）完善的咨询、培训和升级服务

需提供完善的咨询和培训服务，在开发、安装、调试、上线运行过程中，即可提供咨询服务，又能同时进行对不同层次管理人员、技术人员、操作人员的培训，需有现场培训。项目正式运行后应有完善的客户服务措施，保证系统运行平稳，并能不断对系统进行升级，使系统能够及时吸收最新的技术手段、管理手段并适应快速变化的业务需求。

2.3. 采购的技术规格和要求

项目名称	系统名称	建设内容
------	------	------

电子档案系统建设项目	综合数字档案管理系统	提供全宗电子档案管理系统，业务功能包含但不限于档案收集、档案整理、档案管理、档案鉴定、档案统计、档案保管、档案检索、档案借阅、系统管理等。并提供适用于单机版电子档案管理系统。
	数字档案管理系统国产化适配服务	满足国产化系统（中标麒麟、中科方德、银河麒麟）等信创操作系统的国产化适配服务，并满足档案管理要求。
	数字档案管理系统定制化开发服务	系统提供海洋实验室业务系统（OA系统、统一用户接入、统一门户系统、单点登录等）接口接入，建立统一规则。灵活支持实验室核心业务系统、其他业务系统及管理系统的数据库集成，实现业务数据的收集接口和相关处理，以获得各种静态、动态的、内部的数据。并按要求提供档案系统门户风格改造服务。
	档案数字化加工设备	高速扫描仪、平板扫描仪、高速扫描仪（信创）、平板扫描仪（信创）等档案录入设备。
	档案数字化加工服务	提供不少于 50 万页的档案数字化加工服务

2.4 综合档案管理系统功能要求

2.4.1 档案收集

实现对不同来源的信息资源进行采集、整合，便于统一管理和利用。

（1）数据接收：从各种渠道接收档案数据，包括数字化成果的接收（经扫描加工的档案资料原文图像）等、各种上报数据的接收（电子目录、电子公文）等、历史数据的导入（需提供导入向导和字段匹配设置等功能）。

（2）档案著录：系统提供各种档案目录的著录操作，包括著录模板定义、数据校对、审核等功能，重点考虑易用性。

2.4.2 电子文件收集

建立登记库，提供各机构部门人员对档案的增、删、改等操作。

(1) 条目著录：档案室统一定制各类档案的著录规则，各部室人员按照要求进行条目著录；

(2) 原文挂接：电子档案挂接；

(3) 原文批量挂接：批量挂接原文操作。

2.4.3 条目著录

(1) 卡片式条目编辑模式：实现档案目录添加、保存；上条、下条；原文上传功能：添加、修改、删除、下载、查看；单个挂接：不限定文件格式，实现单件上传。

(2) 在批量录入数据时，有些著录项的内容可能是相同的，为了避免重复录入，可以将这些著录项设置成历史数据自动记忆的模式，将这些相同的数据直接带出。

2.4.4 条目数据导入

对于由其他系统转交的批量数据，比如有些兼职档案员手工录入的 excel 表格，可以用批量化导入的方式来解决。

2.4.5 接口导入

通过中间库方式将 OA 系统内数据交换到档案信息化系统内。

2.4.6 档案著录项管理

档案著录项的修改

对于录入有误的条目，进入该条目所在的档案库，选择要修改的条目信息单击“修改”按钮，进入修改页面进行修改。

著录项的批量修改

如果发生错误的不是一条数据而是一批数据，可做批量修改。

系统提供四种批量替换方式：

按位置替换：把选定著录项特定位置的字符串替换为想要的值；

按内容替换：把指定的字符替换为新的字符；

合并著录项：把选定的两个著录项的值合并写到一个新的著录项里；

生成序号：把选定的著录项填充流水号。

2.4.7 基础设置

(1) 整理方式灵活定制：支持不同类型编码结构的归档（一文一件/传统组卷）。

一文一件：

传统组卷：案卷级、卷内文件级。功能包括：组新卷、组已有卷、合卷、拆卷。

除了以上两种整理方式之外，系统还需辅助以项目级管理，可以实现不同项目之间的独立管理，使工程类档案管理更为直观、方便。

(2) 档案类别建立：档案类别多层次、多级别建立，档案类别自定义。

可建立管理类、科学技术研究类、产品生产类、基本建设类、设备仪器类、会计档案、采购档案、声像档案、照片档案、实物档案、电子载体档案、文件资料，并可根据实际需求进行类别扩展；

每类档案可根据实际情况进行多级类目设置。

(3) 档案目录建库：随需求灵活设置一文一件库或传统组卷的案卷库、卷内文件库。

管理类（文书）、声像类、实物类、电子载体类、资料类以件为保管单位；

科学技术研究类、建设项目类、会计类以卷（件）两级为保管单位，新增产品生产、设备仪器、采购类档案以卷（件）两级为保管单位。

(4) 档案库著录项：随需求灵活设置各类档案著录项内容。

2.4.8 档案管理

实现对档案实体、档案数字资源等进行标准化、规范化、网络化管理，实现归档、整理、编目、编研、查询、统计、分析、鉴定、发布等功能。

(1) 档案整理和数据检查：提供档案管理员进行方便的档案整理操作，可以对新入库的档案和资料进行重新组卷、拆卷和卷内顺序调整，可以对案卷信息、卷内信息进行

行补充，支持档号、卷内序号、卷内件数和页数等信息的自动生成。

(2) 脱机光盘管理：提供脱机光盘刻录的功能，可将指定档案刻录到光盘，脱机光盘上包含浏览程序，可以不依赖于系统，对光盘上的条目检索和电子全文查看。

(3) 编目打印：提供案卷目录、卷内目录、文件级目录、档案盒封面、背脊、备考表等多种格式的打印。

(4) 档案编研：能够按专题对档案文件进行收集、筛选、加工，并提供基于主题的编研功能。

2.4.9 档案整理

档案整理环节：批量将各部门收集的档案数据分类别、分档案库进行编号（生成档号）——>编目——>装盒（生成盒号）——>上架处理。

系统支持一文一件管理和传统组卷管理。

2.4.10 档案鉴定

档案鉴定工作按照一定的原则、标准和方法，甄别和判定档案的价值，确定档案保管期限，剔除失去保存价值的档案予以销毁的一项业务工作。

系统需提供以下几种鉴定操作：

(1) 受控/开放鉴定：对一些绝密或者比较敏感的文件做受控鉴定。

(2) 濒危/遗失鉴定：对实体档案出现受潮、虫蛀、破损等情况不方便借阅的档案文件，进行濒危鉴定，濒危鉴定过的档案不能再进行实体借阅；对实体档案出现遗失的档案文件，进行遗失鉴定，遗失鉴定过的档案不能再进行实体借阅。

(3) 到期/销毁鉴定：对到达保管期限的档案文件进行到期鉴定后，可以延长保管期限或者转做销毁鉴定；对需要销毁的档案进行销毁鉴定，予以销毁，执行档案销毁流程，并生成销毁清册。系统提供档案销毁清册、销毁鉴定报告的打印功能。

2.4.11 档案统计

(1) 馆藏统计：灵活定制各种统计报表，对收录到系统的档案数据分全宗、分类别、分档案库等多种方式进行馆藏数据统计。

(2) 利用统计：进行各部门实体档案、电子档案利用统计分析。

(3) 自动生成统计年报：系统自动生成统计年报，避免档案室人员进行手工数据量汇总。

2.4.12 档案保管

档案保管主要对归档档案进行系统存放和安全保护的工作，包括档案库房温湿度管理及库房档案安全检查：

(1) 库房安全信息管理：提供对于室藏档案的状况系统信息管理。

(2) 库房温湿度管理：对库房温湿度情况进行登记、汇总，统计。

2.4.13 档案检索

系统可进行多种方式档案查询：

(1) 目录检索：选择查询的著录项，输入查询内容。

(2) 高级检索：复合式检索。

(3) 全文检索：全文检索系统是档案利用的核心技术功能，提供类似于百度或是 Google 检索模式全文索引服务，实现对以空格拆分的检索关键短语完成或操作检索。检索结果受权限控制，并能够和借阅审批模块实现无缝连接。

(4) 安全防扩散

精确控制利用者对每份电子文件“浏览”、“下载”、“打印”权限。

2.4.14 档案借阅

通过各种方式进行档案检索，无利用权限可在线发起借阅流程，档案借阅包括 2 种方式：电子借阅和实体借阅。

电子借阅：内置全文浏览器，在权限允许的情况下，可对各种格式的电子全文内容进行浏览。

实体借阅：对档案实体的借阅申请进行登记并审批，对到期借阅记录进行提醒，并提供到期归还和续借功能。

只有通过审批的申请，借阅人才能够对电子档案在线浏览或领取实体档案。

2.4.15 系统管理

系统管理负责维护所有支持档案业务运作的系统信息。

(1) 系统应具有良好的可扩展性：在增加新的档案类型时不需要重新开发，系统通过简单的设置（通过应用系统的自定义功能来完成）就能够继续运行和管理档案；提供后台自定义功能，要求能够支持用户根据实际业务需要对系统的操作界面、列表、档号、数据结构等进行自由定义。

(2) 权限管理：提供统一的权限管理平台，要求能对系统中的权限进行统一维护管理，并为系统的使用者设置相应的权限。要求能够实现组织机构定义、角色管理、授权管理等功能。

(3) 数据管理：实现对数据库表的管理，能够定义各个模块里的表结构，字段的数据类型，能够根据现有字段中的数据生成新的字段的数据。可实现档号规则定义，根据不同的档案类型定义不同的档号规则。实现对界面显示管理，能够以所见即所得方式定义各个模块的界面，调整各个模块的界面上显示字段。

(4) 全宗管理

要求系统支持多全宗管理。

(5) 数据字典

维护系统需要的公共数据的数据字典，以便重复利用，如：

责任者：文件形成单位；

保管期限：永久、长期、短期等；

密级：秘密、内部、公开等；

主要功能有：添加、删除、修改数据字典。

(6) 用户管理

档案管理者可以添加修改用户，并分配相应的权限。

(7) 组织机构管理

根据实际的组织机构管理模式，在档案信息化系统中虚拟出一种组织机构管理模式，作为一种“用户组”的概念，以便于以后用户的管理、查找、权限分配。

(8) 密码管理

用户密码更改、维护。

(9) 实体分类管理

可根据实体档案分类情况，在档案系统中虚拟出一套实体分类，作为一种对电子文件分类的标识，对以后文件的管理、查找都有相应的控制。

(10) workflow管理

档案信息化系统需要提供四种流程定义，包括电子档案借阅、实体档案借阅、部室档案移交、档案销毁，通过指定流程才能实现档案的收集及利用，保证档案的安全性、保密性以及完整性。

(11) 角色管理

档案信息化系统需要根据功能和数据权限定义各种角色，每个用户对应至少一种角色。各中角色无层次关系，各自独立。用户的功能与数据权限取决于所对应的角色权限的集合。

(12) 日志管理

能够对系统运行进行日志管理。

2.4.16 系统接口集成要求

采用中间库方式，实现档案信息化系统和需要接入系统接口开发，包括单点登录、统一待办集成、数据归档、组织与用户信息同步。

实现与智能密集架系统集成，可操作智能密集架架体开合，同步档案上下架信息。

要求投标方基于自身系统架构和接口技术，提供详细的接口方案，包括接口内容(需求的数据内容、类型等)、接口类型、接口方式及实现接口的具体要求。

2.5 信创单机版档案管理系统功能要求

2.5.1 档案收集

(1) 条目著录

卡片式条目编辑模式：实现档案目录添加、保存；上条、下条；原文上传功能：添加、修改、删除、下载、查看；单个挂载：不限定文件格式，实现单件上传。

在批量录入数据时，有些著录项的内容可能是相同的，为了避免重复录入，可以将这些著录项设置成历史数据自动记忆的模式，将这些相同的数据直接带出。

（2）条目数据导入

对于由其他系统转交的批量数据，比如有些兼职档案员手工录入的 excel 表格，可以用批量化导入的方式来解决。

首先把要导入的数据的著录项与已有模板做关联和对应，然后将相关的条目信息进行批量化的导入。

最后对原文进行批量挂接。

（3）档案著录项管理

档案著录项的修改

对于录入有误的条目，进入该条目所在的档案库，选择要修改的条目信息单击“修改”按钮，进入修改页面进行修改。

著录项的批量修改

如果发生错误的的不是一条数据而是一批数据，可做批量修改。

系统提供四种批量替换方式：

按位置替换：把选定著录项特定位置的字符串替换为想要的值；

按内容替换：把指定的字符替换为新的字符；

合并著录项：把选定的两个著录项的值合并写到一个新的著录项里；

生成序号：把选定的著录项填充流水号。

2.5.2 档案保管

（1）库房信息维护

要实现库房基本信息的创建、维护和管理，包括库房名称、库房面积、库房所在位置、库房架柜等信息的维护。

（2）实体上架

实体档案放入库房架柜以后，通过上架操作在系统中维护实体档案的架柜信

息，将电子数据和实体保管情况关联起来，在后续档案数据检索查看过程中，可以通过系统查询实体档案所在的位置。

(3) 库房设备管理

登记和维护库房中的基本设备。

(4) 人员出入库管理

登记和维护人员出入库房的基本信息。

(5) 库房温湿度登记

登记和维护库房温湿度的相关情况。

(6) 库房消杀登记

登记和维护库房消杀的人员、时间、消杀结果等。

2.5.3 档案利用

支持档案目录模糊检索，通过目录中所有字段的内容和关键字进行模糊匹配得到检索结果。

支持档案目录精确检索，通过指定档案目录字段进行精确检索得到结果。

支持档案目录深度检索，通过自定义检索对象以及检索对象的关系进行档案目录信息的检索。

(1) 出库登记

支持档案的利用进行实体出库情况登记，主要记录出库内容、领取人、领取时间、预计归还时间等。

(2) 入库登记

支持档案的归还进行实体入库情况登记，主要记录入库内容、归还人、归还时间。

2.5.4 档案保存

档案保存是指电子档案在入库以后的保存情况管理，可以对入库的档案进行数据查询、数据导出备份功能。

（1）档案检索

可实现档案目录模糊检索，通过目录中所有字段的内容和关键字进行模糊匹配得到检索结果。

可实现档案目录精确检索，通过指定档案目录字段进行精确检索得到结果。

可实现档案目录深度检索，通过自定义检索对象以及检索对象的关系进行档案目录信息的检索。

（2）数据导出

数据导出备份是指将档案目录及电子原文导出至本地计算机指定的目录中，便于档案管理员实现档案数据的异质备份。

2.5.5 系统管理

（1）元数据管理

元数据方案是管理维护系统内不同档案门类的元数据信息，用于创建不同档案门类档案库的结构信息，包括目录结构信息、档号生成规则、存储规则、著录规则、显示规则、字段选择。

元数据方案管理维护时，支持创建不同的节点，用户根据实际业务管理需求设置元数据信息。为实现便利化操作，系统内置了多套标准规范元数据方案，支持修改调整的同时，支持用户自定义创建元数据方案。

（2）档案门类管理

门类管理包含档案门类信息的维护、档案库表的创建。

（3）词典管理

词典管理用于便利数据编辑与录入操作，将系统常用的固定内容做成词典的形式供元数据方案模块直接调用，方便数据的标准化管理与录入。

2.6 系统培训要求

供应商应在投标书中提交完整的项目培训计划。培训内容包括但不限于系统操作和系统维护方案。满足采购人员开发，运维、测试、使用该系统的要求，应达到各类岗位人员对系统熟悉、了解，满足处理本岗位问题能力的效果。培训次数不少于3次，每次

不少于 2 个小时。培训时间上线后与投标人协商安排。

培训计划至少满足以下要求：

培训人员：根据项目需求，由厂商项目人员进行相应的培训，并提供教材。培训讲师应具备本项目实施经验。

培训资料：针对所有的培训，供应商需提供完备的教材资料、课件、视频，以便大家项目组进行内部电子化培训。

2.7 其他要求

★2.7.1 部署环境及兼容新要求

(1) 综合档案管理系统应支持虚拟化部署，并满足采购人内外网、涉密网的网络环境部署需求。

(2) 综合档案管理系统应支持 windows 或 linux 环境部署。

(3) 综合档案管理系统应支持 mysql 或 oracle 数据库。

(4) 信创单机版档案管理系统必须支持国产操作系统（中标麒麟、银河麒麟、中科方德等）。

2.7.2 性能要求

响应时间	常规操作响应时间秒级以内，高峰时不超过 3 秒； 报表响应时间 < 5 秒 数据批处理 < 6 小时
吞吐量与并发	同时在线用户数量≥100 用户并发≥10 TPS≥100
资源使用率	值 CPU 使用率≤80%
	峰值内存占用率≤80%

2.7.3 安全设计

提供用户管理、权限管理、统一认证等具体安全功能，采用包括加密等手段再内的

多种安全措施。从物理安全、网络安全、系统安全和应用安全等层次进行安全设计。系统安全重点包括操作系统、数据库和功能服务器（web 服务器、数据库服务器等）系统级安全问题，建立一个安全的系统运行平台。主要措施包括操作系统、安全数据库、入侵检测、系统漏洞扫描及病毒防护系统等。

★2.7.4 系统验收交付内容

投标人应提供如下检测报告、技术、项目管理文件：

- （1）出具采购人认可的第三方软件测评报告，费用由投标人负责；
- （2）系统需求说明书、需求规格说明书；
- （3）系统测试大纲、用例等测试相关文件；
- （4）重要工作节点的记录文件，如测试、安装调试、初验、试运行、终验等的记录文件；
- （5）系统操作使用说明书；
- （6）系统维护说明书；
- （7）系统的运行（故障）登记模版。

2.8 档案自动化加工设备规格要求

名称	数量	参数
高清高拍仪	2 台	1000 万像素，可折叠，便携， 视频格式：YUV2/MJPEG 幅面拍摄：A4 图片储存格式：JPG，TIF，BMP，PNG，PDF 接口：USB2.0 免驱
平板扫描仪	2 台	扫描幅面：A3； 扫描元件：CCD； 光源数量：双光源；

		<p>光学分辨率：600×1200dpi；</p> <p>扫描速度：3 秒/页（A3 幅面、彩色、300dpi）；色彩位数：输入 48 位、输出 24 位；</p> <p>接口：USB2.0</p>
高速文档扫描仪	2 台	<p>扫描仪类型：自动送纸器(ADF)</p> <p>扫描模式：单面/双面，彩色/灰度/黑白</p> <p>图像传感器类型：彩色 CCD（电荷耦合器件）x 2</p> <p>纸张大小：50.8 x 54 mm---216 x 355.6 mm</p> <p>扫描速度:单面：40 ppm，双面：80 ipm（200/300dpi）</p>
平板扫描仪	2 台	<p>纸张尺寸：最大 297mm x 420mm</p> <p>光学分辨率：600dpi</p> <p>输出分辨率: 100, 150,200,300, 400,600, 1200dpi</p> <p>输出档案格式: 支持 jpg、bmp、tiff、gif、pdf 等</p> <p>噪音干扰：待机：<45db</p> <p>使用中：<53db</p>
彩色双面 A4 馈纸式文档扫描仪	2 台	<p>纸张尺寸：74mm x 52mm----242mm x 356mm</p> <p>扫描速度：40ppm/80ipm</p> <p>光学分辨率：600*1200dpi</p> <p>输出分辨率: 100, 150,200,300, 400,600, 1200dpi</p> <p>输出档案格式: 支持 jpg、bmp、tiff、gif、pdf 等</p> <p>噪音干扰：待机：<45db</p> <p>使用中：<50db</p>

高清拍摄仪	2 台	<p>纸张尺寸：A3</p> <p>摄像头光学像素：主 1000 万 副 500 万</p> <p>支持 OCR 自动识别</p> <p>支持 PDF 格式</p>
信创平板扫描仪	2 台	<p>扫描类型：A3 幅面快速平板扫描</p> <p>光学分辨率：600 dpi</p> <p>光源：双 LED</p> <p>扫描模式：黑白、灰阶（16 位输入/8 位输出）、彩色（48 位输入/24 位输出）三种扫描模式</p> <p>扫描区域：最大：297×420mm（A3 幅面）</p> <p>扫描速度：2 秒/张（A3, 200dpi）</p>
信创彩色双面馈纸式文档扫描仪	2 台	<p>进纸方式：馈纸式扫描，支持自动进纸扫描</p> <p>光学分辨率：600dpi</p> <p>扫描模式：黑白、灰阶、彩色三种扫描输出</p> <p>扫描速度：40ppm/80ipm（A4, 黑白/灰度/彩色模式, 200dpi）30ppm/60ipm（A4, 黑白/灰度/彩色模式, 300dpi）</p> <p>ADF 容量：100 张（70 克标准打印纸）</p> <p>输出文件格式：支持 jpg、tiff、pdf 格式</p> <p>扫描介质大小：ADF 最大：242 x 3000mm（A4 加长）</p> <p>ADF 最小：50 x 50 mm</p>

2.9 档案数字化加工服务

服务内容	数量（估算）
------	--------

采购人项目、科研、办公、基建、管理等档案加工扫描	不少于50万张（折合A4计算，包括图纸，不同幅面图纸按比例折合成A4幅面计算，具体数量以实际工作量为准。）
采购人项目、科研、办公、基建、管理等档案加工扫描档案整理	需整理档案厚度约1600CM

采购人允许偏离范围或者幅度如下：

序号	技术指标	允许偏离范围或者幅度	备 注
1			
2			
.....			

3. 商务条件

3.1 服务期限

自合同签订之日起三个月内开发完成并交付。

3.2 服务地点

青岛海洋科学与技术试点国家实验室（青岛市即墨鳌山卫问海中路 168 号）。

3.3 付款方式

签订合同后，付合同金额的 40%作为预付款，系统完成并交付使用经验收合格后，付中标合同金额的 55%，同时，乙方提供全额增值税发票；余款在免费运维期满后付清。

3.4 服务成果验收

服务期满或完成服务成果后，采购人应对服务的成果进行详细而全面的检验。采购人有权根据检验结果要求中标人立即更换或者提出索赔要求。检验合格后，由采购人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭据之一。

3.5 质量保证期

软件免费运维期为验收合格后 1 年，硬件质保期 3 年。

3.6 服务保障

3.6.1 投标人应提供及时周到的售后服务。

3.6.2 投标人提供全天候服务电话，在接到招标人通知后 2 小时内做出响应，8 小时内解决完毕，不能在规定时间内解决完毕的要免费提供应急方案。

3.6.3 在售后服务期内，若系统出现问题或故障，投标人应免费进行故障处理和软件更新。

3.6.4 在系统安装调试期间，采购人有权利派出技术人员参与整个过程，投标人有义务对其进行指导。

3.6.5 投标人应提供整个系统安装调试时所需的资料，包括：技术咨询、技术说明书、需求文档、系统设计文档、使用说明书、维护说明书等。

3.6.6 在整个系统维护服务期内，投标人必须在不影响整个系统运行的前提下及时对故障进行修复。

3.6.7 投标人应根据采购人的需求，对所提供的系统保证全面、有效、及时的技术支持和售后服务。

3.6.8 免费维护期内，除不可抗力外，所有设备（含软件）任何维护费用由投标人承担，非因采购人的人为原因而出现的任何问题，由投标人负责包修、包换、或包退，并承担修理、调换或退货的实际费用。

3.6.9 投标人应在技术建议书中应提供完整的系统售后技术支持与服务方案，包括系统升级、维护等，要求详细说明各类服务的范围、内容、方式。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，投标人必须按照招标文件的要求做出实质性响应。

带“▲”标注的产品为政府强制采购的产品。投标人所投产品必须提供经市场监管总局公布的认证机构出具的有效期内的节能产品认证证书原件的电子文档。

第五章 评标办法

1. 相关要求

1.1 技术汇总得分的计算方法：评标委员会成员技术评分的算术平均值。

1.2 执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

1.3 依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，残疾人福利性单位投标的须提供本单位的服务及《残疾人福利性单位声明函》并对声明函的真实性负责；残疾人福利性单位投标的视同小型、微型企业，按照本招标文件小型、微型企业的相关价格扣除标准执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

1.3.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

1.3.2 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

1.3.3 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

1.3.4 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

1.3.5 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

1.4 面向中小企业预留情况详见投标人须知前附表。

1.4.1 依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，中型、小型和微型企业参加政府采购活动的须提供《中小企业声明函》（格式见附件），否则不得享受相关中小企业扶持政策；

1.4.2 企业划型标准按照《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）规定执行。

1.4.3 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

1.5 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位数四舍五入）。

1.6 监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明原件的扫描件，且对上述材料的真实性负责，否则不给予价格扣除。

2. 评分标准

评分项目		分数	评分标准
商 务 部	投标报价	20	评标基准价 C=所有有效标书投标报价(或最终价

分			<p>格)中的最低投标报价。</p> <p>最终报价:</p> <p>1、对于小型和微型企业制造的货物(服务),给予小型和微型企业包括相互之间组成的联合体的产品 10% 的价格扣除,扣除后的价格为最终报价</p> <p>2、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体,联合体协议中约定,小微企业的协议合同金额占比 30% 以上的,给予 3%的价格扣除,扣除后的价格为最终报价</p> <p>报价得分 = 评标基准价 ÷ (投标报价或者最终价格) × 满分</p>
	企业业绩	10	<p>自 2018 年 1 月 1 日至今(近三年)已完成同类项目,每份得 2 分,满分 10 分。</p> <p>须提供同类项目的合同扫描件。同类项目时间以合同签署时间为准。</p>
	企业资质	10	<p>(1) 投标人具备涉密信息系统集成(软件开发)乙级资质,得 1 分,具备甲级资质得 3 分;具有国家秘密载体印制资质证书,资质类别(涉密档案数字化)乙级资质,得 1 分,具备甲级资质得 3 分。</p> <p>(2) 投标人具备 ISO 9001: 2015 质量管理体系认证证书,体系覆盖范围同时包括档案信息系统</p>

				<p>软件开发或档案信息系统集成服务，得 1 分；</p> <p>(3) 投标人具备 ISO 27001: 2013 信息安全管理体系认证证书, 适用范围同时包括档案信息系统软件开发或档案信息系统集成服务，得 1 分；</p> <p>(4) 投标人具备 ISO 20000: 2011 信息技术服务管理体系认证证书, 适用范围同时包括档案信息系统软件开发或档案信息系统集成服务，得 1 分；</p> <p>(5) 投标人具备 CMMI3 以上证书的，得 1 分；</p> <p>(以上需提供证明材料原件扫描件，不提供不得分)</p>
	节能、环保产品加分		5	<p>加分=5×[所投优先采购产品（政府强制采购节能产品除外）中的产品价格占投标报价中所占比例]，总计最高加 5 分。须同时提供市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告（附认证机构名录）电子文档和认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书原件扫描件，否则不得分。</p>
技术部分()	响应情况	基本分	5	全部满足实质性条款要求的得 5 分；实质性条款有 1 项不满足的，为无效投标。
		正偏离	5	每出现 1 条正偏离，加 1 分，最高加 5 分。
		负偏离	0	非实质性条款每出现一条负偏离扣除基础分 2 分，扣完基础分为止。
	整体方案		7	根据方案架构、功能模块设计优化、业务流程清晰、功能完善等方面进行打分，能完全满足采购

			人需求得 7 分，基本满足要求得 5 分，方案整体架构部分满足要求得 3 分，方案一般，不满足要求得 1 分。
	系统性能	10	<p>系统功能设计符合招标文件要求，提供清晰的档案信息化系统功能架构图，并对每个模块进行完整、详细论述，得 5 分，系统功能设计较为符合招标文件要求，提供的档案信息化系统功能架构图较清晰，并对每个模块论述较为完整、详细，得 3 分、系统功能设计不符合招标文件要求，提供的档案信息化系统功能架构图不清晰，并对每个模块论述不完整、不详细，得 1 分。</p> <p>系统接口方案可操作性强，易维护实施，拓展性强，得 5 分、系统接口方案可操作性较好，易维护实施，拓展性较强，得 3 分、系统接口方案可操作性一般，不易维护实施，拓展性一般，得 1 分。</p>
	团队实力	7	<p>投标人配备的技术人员能力强、服务水平高得 3 分，能力较强、服务水平较高得 2 分，能力一般、服务水平一般得 1 分。</p> <p>项目负责人具有国家工业和信息化部颁发的信息系统项目管理师证书，得 1 分；具有国家工业和信息化部颁发的系统分析师证书，得 1 分。</p> <p>项目服务团队人员中具有馆员及以上职称的，得 1 分；具有人力资源和社会保障厅颁发的软件设计师证书的，得 1 分。（需提供证明材料原件扫描件，不提供不得分）</p>

风险与质量控制	6	对本项目的风险预见、风险应对措施完备得 2 分；有完善的质量控制体系得 2 分；质量控制点明确有效，措施得力得 2 分。
培训计划和应用技术支持	5	<p>根据投标人提供的技术支持、培训内容、次数、和计划等内容进行打分：</p> <p>方案合理、措施可行、针对性强、服务承诺满足需求的，得 5 分；</p> <p>方案较合理、措施较可行、针对性较强、服务承诺满足需求的，得 3 分；</p> <p>方案基本合理、措施基本可行、有一定针对性，服务承诺基本满足需求的，得 2 分；</p> <p>方案、措施描述不详细，内容过于简单的，得 1 分。</p>
保密措施	5	安全保密制度及具体措施详细，能够确保档案资料的安全性，档案信息的保密性得 5 分，安全保密制度及具体措施较详细，得 3 分，安全保密制度及具体措施不详细，无法确保档案资料的安全性，档案信息的保密性，得 1 分。
售后服务方案	5	<p>根据提供的售后服务方案进行综合评审：</p> <p>售后服务方案清晰且详细，具有完善的售后服务计划及服务方式的，得 5 分；</p> <p>售后服务方案基本满足要求，得 3 分；</p> <p>售后服务方案存在缺项遗漏或者描述不够清晰，售后服务计划缺乏科学性、合理性，服务方式不明确的，得 1 分。</p>

			注：不提供售后服务方案不得分。
--	--	--	-----------------

3. 政策加分以及计算方法

3.1 说明：

3.1.1 投标人所提供的材料或者填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一经查实将导致投标被拒绝，并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的”进行处罚，给采购人造成损失的应承担赔偿责任。

3.2 小微企业价格扣除优惠标准详见投标人须知前附表。

3.3 按照财政部等四部委联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（2019）9号、财政部发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库（2019）19号、财政部生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库（2019）18号的规定，属于节能、环境标志产品的，享受政府采购优先政策：

3.3.1 采用最低评标价法评标的项目，在评审时对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（详见投标人须知前附表）。

3.3.2 采用综合评分法评标的项目，对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的加分或价格折扣（详见投标人评分标准）。

3.3.3 投标人必须提供经市场监管总局公布的认证机构出具的有效期内的节能产品、环境标志产品认证证书原件的电子文档。

第六章 投标人须知

1. 招标依据以及原则

1.1 《中华人民共和国政府采购法》；

1.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；

1.3 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》；

1.4 《政府采购质疑和投诉办法》；

1.5 《山东省政府采购管理办法》；

1.6 《中华人民共和国民法典》；

1.7 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

2. 合格的投标人

2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2.2 符合本招标文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；

2.3 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；

2.4 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，应符合以下规定：

2.4.1 联合体各方应按照招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

2.4.2 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

2.4.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

2.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2.4.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任；

2.4.6 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，但联合体各方均应符合上述规定。

2.6 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目的招标活动。

2.7 采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标，不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。

2.8 投标人提供的证明材料内容必须真实可靠。

符合上述条件的投标人即为合格投标人，具有参与公开招标的资格。

3. 保密

参与招标投标活动的当事人应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与招标投标活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如投标人提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

4.2 计量单位

除招标文件另有规定外，计量均应采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

4.3 时间单位

除招标文件中另有规定外，招标文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

4.4 投标有效期

4.4.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在招标文件规定的投标文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者

采购代理机构可在投标有效期内要求投标人延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为招标文件和投标文件的组成部分；投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，拒绝延长投标文件有效期的，其投标失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改投标文件，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

4.4.3 投标有效期内投标人撤销投标文件的或开标时因投标人原因未解密投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

4.5 投标费用

投标人应自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。

5. 踏勘现场

5.1 踏勘现场：详见第二章投标人须知。

5.2 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 投标人可自行踏勘现场，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，投标人应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6. 询问及答复

6.1 投标人对招标投标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问；采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问在青岛市公共资源交易网本项目的公告页面在线提交。

6.3 询问及答复的内容在青岛市公共资源交易网本项目的公告页面查看。

7. 偏离

采购人允许投标文件偏离招标文件某些非实质性要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

8. 履约担保

8.1 在签订合同前，中标人应按照有关规定或者事先经过采购人书面认可的履约担

保要求向采购人提交履约担保。除另有规定外,履约担保金额不超过中标合同金额的10%。

8.2 中标人未按照要求提交履约担保的,视为放弃中标,其投标保证金不予退还,给采购人造成的损失超过投标保证金的,中标人应当对超过部分予以赔偿。

9. 采购代理服务费

见投标人须知前附表

10. 招标文件

10.1 招标文件的组成

10.1.1 招标文件是用以阐明所需服务、招标程序和合同格式的规范性文件。招标文件主要由以下部分组成:

- (1) 招标公告;
- (2) 投标人须知前附表;
- (3) 投标人应当提交的资格、资信等证明文件;
- (4) 采购需求;
- (5) 评标办法;
- (6) 投标人须知;
- (7) 开标、资格审查、评标、定标;
- (8) 纪律和监督;
- (9) 签订合同、合同主要条款;
- (10) 投标文件格式;
- (11) 投标人须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对招标文件所作的澄清和修改,构成招标文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求,招标文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况,投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.2 招标文件的澄清和修改

招标文件的澄清和修改及投标人确认，详见投标人须知前附表。

招标文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

11. 投标文件的组成

11.1 投标人应按照招标文件的要求编制投标文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，按照招标文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 投标文件由资格审查文件、商务部分、技术部分组成：

11.3 资格审查部分

11.3.1 营业执照或登记证书等（第三章序号 1 要求的内容）；

11.3.2 资格证书（如有）；

11.3.3 在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函(见附件1)

11.3.4 招标文件要求的其他资格证明材料。

11.4 商务部分

11.4.1 投标函；

11.4.2 法定代表人身份证明；

11.4.3 法定代表人授权委托书；

11.4.4 投标报价：

（1）报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，投标报价（即投标报价总计金额）为各个分项报价金额之和。报价项不得空缺、删除或修改，也不可用“……”“—”“免费”“无”及“已包含在总价中”等表示。

（2）分项报价明细表。各分项报价小计名称应当与《报价一览表》中费用名称、金额对应，投标人应当对分项报价明细表中各分项逐一报价，无此项报价的不得删除、修改报价项，可用阿拉伯数字“0.00”表示，投标人认为《分项报价明细表》有漏项的，可以增加分项报价。

(3) 报价需要说明的其他文件、材料。投标人认为需要对《报价一览表》、《分项报价明细表》中有关报价进一步说明或者证明其报价的文件和材料等。

11.4.5 投标人同类项目实施情况一览表（若有）；

11.4.6 商务响应表；

11.4.7 联合投标协议书（若有）；

11.4.8 联合投标授权委托书（若有）；

11.4.9 残疾人福利性单位声明函（若有）；

11.4.10 中小企业声明函（若有）；

11.4.11 监狱企业的证明（若有）；

11.4.12 节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；

11.4.13 招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；

11.4.14 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件（若有）。

11.5 技术部分

11.5.1 对本项目服务总体要求的理解；

11.5.2 服务方案；

11.5.3 应急服务措施；

11.5.4 服务响应表；

11.5.5 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；

11.5.6 符合招标文件规定的技术资料。

11.5.7 证明服务与招标文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要包括内容：

(1) 服务主要内容、指标要求；

(2) 保证在服务期内正常使用所必须的备品备件和专用工具清单；

(3) 对照招标文件服务要求，逐条说明所提供服务是否做出了实质性响应，并按

照招标文件中服务响应表和资信以及商务响应表如实填写具体响应的参数以及要求。采购人只接受相同或者优于技术、商务条款中所规定的要求以及标准。投标人若采用欺骗手段提报虚假资料和承诺的，一经发现，其投标无效，并按照相关法律法规进行处罚。

(4) 投标人在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意招标文件第四章“采购需求”中的规定以及要求。

(5) 投标人必须对所提供的服务等知识产权方面的一切产权关系负全部责任，由此而引起的法律纠纷以及费用投标人须全部承担。

11.5.8 招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料；

11.5.9 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

12. 投标报价

12.1 投标报价的范围：见投标人须知前附表。

12.2 投标人应对所投包中的服务进行报价，对每一包服务的报价必须全部报齐。

12.3 投标报价的次数：见投标人须知前附表。

12.4 投标人不得以任何方式或者方法提供投标以外的任何附赠条款。

12.5 投标人应按照招标文件中要求的内容填写报价，并由法定代表人或者被授权代表签署。

12.6 投标人须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便评标委员会对各投标文件进行比较。

12.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(一) 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；

(二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(三) 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；

(四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确

认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

12.8 唱标时，采购代理机构只对按照招标文件要求编制的投标报价进行唱标。

12.9 投标人的中标价格在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，不得出现任何包含价格调整的要求。

13. 投标文件编制要求

13.1 投标文件应按所投包分别进行编制。

13.2 投标文件编制：见投标人须知前附表。

13.3 投标文件签章：见投标人须知前附表。

13.4 投标人可对服务现场及其范围环境进行考察，以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料，投标人应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 投标人编制投标文件时，应当如实在服务响应表和资信以及商务响应表中填写响应情况。

14. 投标文件的修改、撤回与撤销

14.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前，可以修改或者撤回已上传的投标文件。

14.2 在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改或者撤销其投标文件。投标人撤销投标文件的，采购人可以不退还投标保证金。

15. 投标文件加密、上传

见投标人须知前附表。

16. 投标文件的递交

16.1 投标人应在投标截止时间前递交投标文件。

16.2 投标人递交投标文件的要求：投标人完成电子投标文件制作后，通过【青岛市公共资源投标文件编制工具】上传投标文件，系统即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准；逾期上传的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

16.3 除投标人须知前附表另有规定外，不论招标过程和结果如何，投标人的投标文件均不退还。

17. 投标保证金

17.1 投标保证金的交纳

17.1.1 投标保证金的交纳金额和形式：见投标人须知前附表。

17.1.2 投标保证金缴纳截止时间，同投标截止时间。

17.1.3 投标人为联合体的，联合体牵头人交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

17.2 投标保证金的退还

17.2.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.2.2 采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金。

17.3 投标保证金的不予退还

17.3.1 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 提供的有关资料不真实或者提供虚假材料的；
- (2) 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- (3) 损害采购人或者采购代理机构合法权益的；
- (4) 投标人向采购代理机构、采购人、专家提供不正当利益的；
- (5) 经评标委员会认定有故意哄抬报价、串标或者其它违法行为的；
- (6) 中标人未按照招标文件规定签订合同或者未按照招标文件规定提供履约保证金的；
- (7) 法律、行政法规以及有关规定的其它情形。

17.3.2 不予退还的投标保证金应在规定时间内上缴国库。

18. 质疑

18.1 参加本次政府采购活动的供应商认为采购文件、采购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道其权益受到损害之日起7个工作日内，通过全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目招标公告页面，向采购人或者采购代理机构提出质疑。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以依法对该文件提出质疑。

18.2 供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

18.3 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对本项目同一采购程序环节的质疑。

18.4 质疑函内容应包括以下主要内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

18.5 代理人提出质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字

或者盖章，并加盖公章。

18.6 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内做出答复，并通过系统以电子文档形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复不得涉及商业秘密。

19. 投诉

19.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购质疑和投诉办法》（第 94 号令）以及相关的法律、法规及规定，质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级监管部门提起投诉。投标人投诉按照采购人所属预算级次，由本级财政部门处理。

19.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

- （一）提起投诉前已依法进行质疑；
- （二）投诉书内容符合本办法的规定；
- （三）在投诉有效期限内提起投诉；
- （四）同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- （五）财政部规定的其他条件。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

19.3 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。

19.4 投诉书应当包括以下主要内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

(四) 事实依据;

(五) 法律依据;

(六) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的,应当由本人签字;投诉人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

19.5 代理人提出投诉的,应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章,并加盖公章。

19.6 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的,由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的,属于虚假、恶意投诉,由财政部门列入不良行为记录名单,禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动:

(一) 捏造事实;

(二) 提供虚假材料;

(三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问,投诉人无法证明其取得方式合法的,视为以非法手段取得证明材料。

20. 其他需补充的内容

其他需补充的内容: 见投标人须知前附表。

第七章 开标、资格审查、评标、定标

1. 开标程序

1.1 宣布开标纪律；

1.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；

1.3 查看在线签到家数，少于三家开标会结束；不少于三家开标会继续进行；

1.4 投标人根据要求在限定时间内通过电子招标投标交易平台对已上传的电子投标文件开始解密；因投标人原因造成投标文件未解密的，视为撤销其投标文件，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

1.5 投标人授权代表在开标记录上确认；在规定时限内未确认的，视为默认开标结果；

1.6 开标结束。

2. 开标

2.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间通过电子招标投标交易平台公开进行。支持网上远程开标，所有投标人须在投标截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到。若到现场参加开标，应携带上传投标文件的 CA 及可登陆互联网的电脑等设备以确保完成网上开标。

2.2 开标由采购代理机构指定专人负责，开标记录由投标人线上确认。

2.3 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场(在线)提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2.4 投标人不足 3 家的，不得开标。

2.5 在评审结束前，投标单位请保持在线登录状态。评标过程中，如果评审委员会要求投标人对投标文件进行澄清，投标单位需要通过电子平台【专家问题澄清】功能，限时在线发送澄清。

2.6 各投标人的评审得分与排序将在电子招标投标交易平台告知。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建评标委员会。评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评标专家组成，成员人数为 5 人以上单数，其中采购人代表只限一人，技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，采购人可以自行选定相应专业领域评审专家的规定情形除外。采购代理机构在职工作人员不得以评审专家身份参与政府采购项目评审活动。

3.2 评审专家的抽取

3.2.1 采用随机抽取方式从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中确定评标委员会成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

3.2.2 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密的义务。评标委员会成员的名单在中标结果确定前必须严格保密。

3.3 评标委员会成员不得参加与自己有利害关系的评审活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

3.4 评标委员会负责对各投标文件进行评审、比较、评定，并按本招标文件的规定确定中标人候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

3.5 评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明不同意见。评审委员会成员拒绝评审或者拒绝在评标报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

3.6 评标委员会的职责：

3.6.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

3.6.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.6.3 对投标文件进行比较和评价；

3.6.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

3.6.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

3.7 评标委员会的义务：

3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；

3.7.3 严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；

3.7.4 发现投标人在招投标活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；

3.7.5 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；

3.7.6 编写评标报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复投标人提出的质疑；

3.7.8 对评标过程和结果，以及采购人、投标人的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

3.8.2 参加过采购项目前期咨询论证的；

3.8.3 自身与政府采购项目存在利害关系的；

3.8.4 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关系活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚的；

3.9 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封

存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

4. 资格审查、评标程序

4.1 资格审查

4.2 宣布评标纪律以及回避提示；

4.3 组织推荐评标委员会组长；

4.4 符合性审查；

4.5 技术和商务评审；

4.6 澄清有关问题；

4.7 比较与评价；

4.8 确定中标人或者推荐中标候选人名单；

4.9 编写评标报告；

4.10 宣布评标结果。

5. 资格审查

5.1 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定其是否符合招标文件的资格要求。未按招标文件第三章要求提供资格证明文件的，属于不合格投标人。

5.2 采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（www.creditsd.gov.cn）及信用青岛（credit.qingdao.gov.cn）查询投标人信用记录，查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，截图或拍照内容要完整清晰，应包括网站网址、查询内容、电脑截屏时间。采购人或者采购代理机构应当对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、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投标人，应当拒绝其参加政府采购活动，其投标无效；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，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，其投标无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。

5.3 在资格性审查时，采购人、采购代理机构按照投标人提供的《声明函》（见附件1）审查投标人及其法定代表人和项目负责人行贿犯罪情况。

5.4 在资格性审查时，对属于不合格投标人，采购人或者采购代理机构必须提出不合格的事实依据并出具不合格说明。

6. 评标

6.1 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

6.1.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

6.1.2 宣布评标纪律；

6.1.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

6.1.4 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

6.1.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

6.1.6 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

6.1.7 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

6.1.8 核对评标结果，有以下情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

6.1.8.1 分值汇总计算错误的；

6.1.8.2 分项评分超出评分标准范围的；

6.1.8.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

6.1.8.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

6.1.9 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

6.1.10 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

6.2 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

在符合性审查时，对属于投标无效的投标人，评标委员会必须提出投标无效的事实依据，并出具投标无效说明。

6.3 技术和商务评审

6.3.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估（包括政府采购政策执行），综合比较与评价。

6.3.2 采用综合评分法的，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件商务部分和技术部分进行评价，并汇总每个投标人的得分。

6.3.3 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

7. 澄清有关问题

7.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应采取书面形式，由法定代表人或者被授权代表签字或盖章。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

7.2 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，评标委员会有权确定其投标无效，投标人不能通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

7.3 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，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。

8. 定标

8.1 评标委员会根据投标人须知前附表的规定确定中标候选人或直接确定中标人。

评标委员会确定中标候选人的，中标候选人数量见投标人须知前附表。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

8.2 本次招标评标办法：见投标人须知前附表。

8.3 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。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

8.4 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列，投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

8.5 对于分包招标的项目，投标人可以选择多包投标但限制中标包数的，中标人的选择按照投标人须知前附表“分包及中标规定”确定。

8.6 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

8.7 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标

结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

8.8 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

9. 中标公告以及中标通知书

9.1 评标结束后，不再现场宣布评标结果。采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，发出中标通知书，并在全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统和青岛市政府采购网公告中标结果（公告期限为1个工作日），招标文件随中标结果同时公告；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

9.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布中标公告或者发布中标公告后不签发中标通知书的，应当承担法律责任，给中标人造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3 中标通知书对采购人和中标人都具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标，应当依法承担法律责任。

10. 不合格投标人或投标无效

出现下列情形之一的，为不合格投标人或投标无效：

10.1 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

10.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；

10.3 应提供而未提供带“▲”标注的政府强制采购节能、环保产品的；

10.4 对于不允许偏离的实质性要求和条件发生偏离的；

10.5 不按照招标文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（招标文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；

10.6 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

10.7 投标有效期不满足招标文件要求的；

10.8 投标超出营业执照经营范围的；

10.9 评标委员会判定投标人涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；

10.10 投标文件未按招标文件要求编制、签章的；

10.11 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

10.12 投标文件存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的；

10.13 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

对投标无效的认定，必须经评标委员会集体做出决定并出具投标无效的事实依据。

11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

11.1.1 在投标截止时间后参加投标的投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的；

11.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

11.1.3 投标人的报价均超过预算金额或者最高限价的；

11.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.5 法律、法规以及招标文件规定的其他废标情形。

11.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

12. 特殊情况处置程序

12.1 评标委员会成员的更换

12.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按照招标文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。

评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封

存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

12.2 记名投票

在评标过程中，评标委员会发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由评标委员会全体成员以记名投票方式表决。

13 违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

13.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

13.1.2 投标人之间约定中标人；

13.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

13.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

13.1.5 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

13.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，评标委员会应当出具违法违规认定意见并作投标无效处理：

13.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

13.2.3 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；

13.2.4 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；

13.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

13.2.6 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。

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与投标人串通投标：

13.3.1 采购人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；

12.3.2 采购人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

13.3.4 采购人授意投标人撤换、修改投标文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

13.3.6 采购人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

14. 违规处理

投标人有下列情形之一的，将列入不良行为记录名单，视情节在一至三年内禁止参加青岛市政府采购活动：

14.1 提供虚假投标材料谋取中标的；

14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

14.3 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

14.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

14.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

14.7 一年内累计三次以上投诉均查无实据的；

14.8 捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的；

14.9 法律、法规和招标文件中规定的其他情形。

第八章 纪律要求

1. 对采购人的纪律要求

采购人应当按照行政事业单位内部控制规范要求，建立健全本单位政府采购内部控制制度，在编制政府采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

2. 对投标人的纪律要求

投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

3. 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会及其成员不得有下列行为：

- （一）确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- （二）接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，法律规定允许澄清或说明的情形除外；
- （三）违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- （四）对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- （五）在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- （六）记录、复制或者带走任何评标资料；
- （七）其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

802FF35B-65DF-441F-81FF-76B4E989E889

第九章 签订合同、合同主要条款

1. 签订合同

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 10 个工作日内,按照招标文件和中标人投标文件的约定,与中标人签订书面合同。所签订合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第 4 条的规定为基础,并根据评标、答疑情况进行修改补充,但该款并不限制采购人以其他方式签订合同的权利。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求,作为签订合同的条件,不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 招标文件、投标文件、书面承诺和中标通知书均作为经济合同的一部分,且具有法律效力。中标人应严格履行经济合同所规定的各项义务和责任,否则将依法处理。

1.4 有关法规或者招标文件明确不允许分包方式履行合同的,中标人不得分包履行合同,否则将依法承担法律责任。招标文件明确允许分包方式履行合同的,按照招标文件相关规定执行。

1.5 采购人应当自采购合同签订之日起 2 个工作日内,将采购合同在青岛市政府采购网上公开,并同步完成政府采购合同备案工作。

1.6 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同,依照其规定。

1.7 甲方支持乙方按照《青岛市财政局 青岛市民营经济发展局关于进一步做好政府采购合同信用融资工作的通知》(青财采〔2019〕20 号)规定享受信用融资政策。如乙方按照文件规定向政府采购合同信用融资平台合作金融机构申请贷款,甲方承诺无条件允许乙方将本合同约定的收款账号变更为相应贷款合同约定的还款账号,为信用融资业务的顺利开展提供便利。变更账号应当在政府采购合同信用融资平台备案锁定。

1.8 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号)规定享受扶持政策获得政府采购合同的,小微企业不得将合同分包给大中型企业,中型企业不得将合同分包给大型企业。

2. 追加合同金额

政府采购合同履行中,采购人需要追加与合同标的相同的服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与中标人协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%,否则采购人应重新组织招标。

采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担责任。

3. 服务质量与验收

招标文件中的服务按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者招标文件、投标文件、书面承诺提供服务。如对服务以及质量有争议，采购人组织相关部门对服务和质量进行检验或者验收，未达到服务要求的，由成中标人承担全部责任。

4. 合同主要条款

合同编号：_____

甲方（采购人）：_____

住所地：_____

乙方（中标人）：_____

住所地：_____

乙方于____年__月__日参加了____（采购人或者代理机构）组织的“____（项目名称及项目编号）”政府采购活动，经评标委员会评审确定乙方为____（包及包名称）中标人，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

.....

技术标准：

.....

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：_____（¥_____）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

.....

第三条 服务交付

1、交付日期：

2、交付地点：

.....

第四条 交付验收

1、实质性验收时间为甲方在收到乙方项目验收建议之日起7个工作日内。乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

2、乙方在指定地点提交服务成果后，甲乙双方应依据招标文件、投标文件等文件材料的要求共同验收，并且出具书面验收报告。

3、对复杂的服务，甲方可邀请国家认可的专业机构参与验收，并出具验收报告，相关费用负担由甲乙双方约定。

.....

第五条 所有权归属

乙方将服务成果交付甲方，并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方，在所有权转移之前，标的物损毁、灭失的风险归乙方，乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付20%的违约金；如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的，乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

第六条 包装、装运及运输

1、乙方负责包装、装运和运输，由于不适当的包装、装运和运输造成任何损坏均

由乙方负责。

2、包装费、运费及相关费用已包含在合同总金额内。

.....

第七条 款项支付

1、服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。

2、甲方收到发票后5个工作日支付资金，并不得附加未经约定的其他条件。

3、付款方式

3.1 预付款金额：_____%签约合同价，于政府采购合同签订生效并具备实施条件后5个工作日内支付。

.....

第八条 履约保证金

1、乙方须向甲方交纳人民币（大写）_____（¥_____）元作为本合同的履约保证金。允许以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金。

2、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。

3、履约保证金在服务交付验收合格____月无质量问题后，填写《青岛市政府采购项目履约保证金退付表》、《青岛市政府采购项目验收单》和资金往来收款收据交监督部门后20个工作日内退还。

.....

第九条 售后服务及承诺

1、服务质量保证期限自提交服务验收合格之日起____年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。

2、乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。

3、乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理，待验收后移交。

4、服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务。

.....

第十条 知识产权

1、乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

2、乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

.....

第十一条 甲方责任

1、及时办理付款手续。

2、负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。

3、对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

.....

第十二条 乙方责任

1、保证所提供服务为投标文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。

2、保证所提供服务的售后服务，严格依据投标文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。

3、保证其所供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

.....

第十三条 违约责任

1、乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

3、乙方逾期交付服务成果时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额3%的滞纳金。逾期交付超过30日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。

4. 甲方逾期退还履约保证金的违约责任：_____。

5. 甲方逾期支付资金的违约责任：_____。

6. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：_____。

7、

.....

第十四条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

.....

第十五条 保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的10%支付违约金。

.....

第十六条 争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订地法院提起诉讼。

.....

第十七条 合同生效及其他

1、除招标文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2、合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3、本合同一式六份，甲方一份，乙方一份，采购代理机构二份，同级财政部门一份，市公共资源交易管理办公室一份。

.....

第十八条 服务期限

本合同服务期限为__年；服务期限自 ____年__月__日起至__年__月__日止。本合同期限届满，如需续签，根据《政府采购目录》有关规定，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

第十九条 下列文件为本合同不可分割部分

- 1、政府采购招标文件（包括澄清、修改）；
- 2、乙方投标文件；
- 3、中标（成交）通知书；
- 4、中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；
- 5、政府采购委托协议书；

甲 方：

乙 方：

单位名称(公章)：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

电 话：

年 月 日

年 月 日

第十章 投标文件格式

投标文件

包：第 包

资格审查部分

项目名称：

项目编号：

投标单位名称（公章）：

二〇 年 月 日

资格审查文件目录

- 1、营业执照或登记证书等（第三章序号1要求的内容）；
- 2、资格证书（如有）；
- 3、在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函(见附件1)；
- 4、招标文件要求的其他资格证明材料。

附件 1:

声明函

一、我方在参加_____（项目名称）政府采购活动前 3 年内,在经营活动中:

1、没有重大违法记录（重大违法记录指投标人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）。

2、没有行贿犯罪记录（查询内容:①投标人_____、组织机构代码证或统一社会信用代码_____ ;②法定代表人_____、身份证号码_____ ;③项目负责人_____、身份证号码_____）。

二、我方在参加本项目活动前一段时间内具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

若以上声明不实,我方自愿承担一切法律后果。

投 标 人: _____

日 期: _____年____月____日

备注: 1. 招标文件未要求项目负责人的, 项目负责人一栏可删除。

投标文件

包：第 包

商务部分

项目名称：

项目编号：

投标单位名称（公章）：

二〇 年 月 日

商务文件目录

- 1、投标函(见附件2)；
- 2、法定代表人身份证明(见附件3)；
- 3、法定代表人授权委托书(见附件4)；
- 4、报价一览表(见附件5)；
- 5、分项报价明细表(见附件6)；
- 6、投标人同类项目实施情况一览表(见附件7)（若有）；
- 7、投标人同类项目业绩证明材料（若有）；
- 8、投标人荣誉（获奖）情况一览表；(见附件8)（若有）
- 9、投标人荣誉（获奖）证明材料；（若有）
- 10、商务响应表(见附件9)；
- 11、联合投标协议书（若有）(见附件10)；
- 12、联合投标授权委托书（若有）(见附件11)；
- 13、残疾人福利性单位声明函（见附件12)；
- 14、中小企业声明函（见附件13)；
- 15、监狱企业的证明（若有）；
- 16、节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；
- 17、招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；
- 18、招标文件其它规定或者投标人认为应介绍或者提交的资料、文件和说明（若有）。

802FF35B-65DF-441F-81FF-76B4E989E889

附件2:

投标函

(采购代理机构):

(投标人名称)系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我(姓名)系(投标人名称)的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的(招标项目名称)(编号为_____)的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
- 3、若中标，我方将按照招标文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
- 5、投标文件自开标日起有效期为90日历日。
- 6、以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人或者授权代表（印章）：

日 期：_____年___月___日

备注：本投标函由授权代表印章的，应附法定代表人印章的授权委托书。

附件3：

法定代表人身份证明

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。

附：法定代表人身份证复印件。

802FF35B-65DF-441F-81FF-76B4E989E889

附件4:

法定代表人授权委托书

_____(采购代理机构):

我(姓名)系(投标人名称)法定代表人,现授权委托我公司的(姓名)为我公司本次项目的授权代表,代表我方办理本次投标、签约等相关事宜,签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。授权代表联系方式_____。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前,本授权委托书一直有效。授权人(代表)签署的所有文件(在授权书有效期内签署的)不因授权撤销而失效。

授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于_____年_____月_____日签字生效,特此声明。

(附法人代表身份证以及授权代表身份证复印件)

授权代表姓名:

性别:

年龄:

单位:

部门:

职务:

投标人名称(公章):

法定代表人(印章):

日期： 年 月 日

附件5:

报价一览表

投标包：第_____包

包名称：_____

序号	服务名称	含税总报价	备注 (取费依据、收费标准等)
1			
总计		大写：	
		小写：	

注：采购代理服务费由采购人支付的，投标人报价中无需考虑此费用。

时间：_____年_____月_____日

附件 6:

分项报价明细表

投标包：第_____包

名称：_____

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单位	数量	报价
1								
2								
3								
							
服务项目费用合计								

时间：_____年_____月_____日

附件 7:

投标人同类项目实施情况一览表

投标包：第____包

包名称：_____

采购单位名称	项目名称	单价	合同 金额 (万元)	采购单位联系人及 电话

时间：_____年_____月_____日

附件8:

投标人荣誉（获奖）情况一览表

投标包：第_____包

包名称: _____

[illegible]

时间：_____年_____月_____日

附件9:

商务响应表

投标包：第____包

项目	招标文件要求	是否 响应	投标人的承诺或说明
服务保障要求			
服务期限或者 提供服务起止 时间			
.....			
质量管理、企 业信用要求			
能力或业绩要 求			
.....			

日期：20__年__月__日

附件10:

联合投标协议书

甲方:

乙方:

(如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合,可按照甲、乙、丙、丁...序列增加)

联合体各方经协商,就响应(采购人名称)组织实施(项目名称)(项目编号)的招标活动联合进行投标之事宜,达成如下协议:

一、联合体各方一致决定,以_____为主办人进行投标,并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中,主办人的法定代表人或者授权代理人根据招标文件规定以及投标内容对采购人所作的任何合法承诺,包括书面澄清以及响应等对联合体各方均有约束力。如果中标并签订合同,则联合体各方将共同履行对采购人或者采购代理机构所负有的全部义务,并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证以及售后服务支持。

四、本次联合投标中,联合体各方承担的工作和义务:

甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

五、有关本次联合投标的其他事宜:

六、本协议提交采购人或者采购代理机构后,联合体各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或者撤销。

七、本协议共份,联合体各方各持一份,并作为投标文件的一部分。

甲方名称: (公章)

乙方名称: (公章)

法定代表人： (印章)

法定代表人： (印章)

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

802FF35B-65DF-441F-81FF-76B4E989E889

附件11:

联合投标授权委托书

(如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合,可按照甲、乙、丙、丁…序列增加)

本授权委托书声明:根据_____ (甲方名称)与_____ (乙方名称)签订的《联合投标协议书》的内容,主办人_____的法定代表人_____现授权_____为联合投标代理人,代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务,联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

主办人的法定代表人: _____ (印章)

联合投标代理人: _____ (印章):

日期: 年月日

日期: 年月日

甲方名称: _____ (公章)

乙方名称 _____ (公章)

法定代表人: _____ (印章)

法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

日期: 年月日

附件12:

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位的服务，或者提供其他残疾人福利性单位的服务（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日 期 ：

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. (标的名称), 属于 (采购文件中明确的所属行业);

承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. (标的名称), 属于 (采购文件中明确的所属行业);

承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业

收入为 _____ 万元，资产总额为 _____ 万元，属于（中型企业、
小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东
为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情
形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依
法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2. 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。以联合体形式参加政府采购活动或者合同分包的，声明函中需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息，供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

投标文件

包：第 包

技术部分

项目名称：

项目编号：

投标单位名称（公章）：

二〇 年 月 日

技术文件目录

- 1、对本项目服务总体要求的理解；
- 2、服务方案；
- 3、应急服务措施；
- 4、服务响应表（见附件14）；
- 5、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件15）；
- 6、招标文件要求或者投标人认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件。
- 7、证明服务的合格性和符合招标文件规定的技术资料。
- 8、投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件14:

服务响应表

投标人名称（公章）：_____

第_____包

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况

注：

1、投标人应根据招标文件的服务要求，如实逐条一一对应填写响应情况，如有未响应服务要求，评标委员会有权视其为负偏离；

2、请投标人在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离服务要求，并标明偏离情况；

3、招标文件服务内容未做要求的，不视为正偏离。

时间：_____年_____月_____日

附件15:

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

投标人名称（公章）：_____

第_____包

姓名	职务	专业技术资格	身份证号码	参加本单位工作时间

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写，后附相关人员证书复印件及社保证明材料复印件。

时间：_____年_____月_____日

附件16:

项目政府采购履约验收(服务类样本)

采购单位		项目名称		合同名称		
供应商		项目及合同编号		合同金额		
分期验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	分期情况	共分 期，此为第 期验收			
验收时间		验收地点		验收组织形式	<input type="checkbox"/> 自行简易验收 <input type="checkbox"/> 验收小组验收	
验收内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	安全标准	服务承诺实现	合同履行时间、 地点、方式
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	按时 <input type="checkbox"/> 不按时 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>
专业检测机构 情况说明						
存在问题 和改进意见						
最终结论	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>					
验收小组						

附录

符合性审查内容

序号	标题		符合性审查内容
1	投标文件雷同检查		投标文件不存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形
2	对招标文件的技术/服务要求响应情况	对招标文件的技术/服务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下技术/服务要求（对应投标文件技术部分——技术响应表/服务响应表）
3		对招标文件的技术/服务要求响应情况 2	<p>★2.7.1 部署环境及兼容新要求</p> <p>（1）综合档案管理系统应支持虚拟化部署，并满足采购人内外网、涉密网的网络环境部署需求。</p> <p>（2）综合档案管理系统应支持 windows 或 linux 环境部署。</p> <p>（3）综合档案管理系统应支持 mysql 或 oracle 数据库。</p>

			(4) 信创单机版档案管理系统必须支持国产操作系统（中标麒麟、银河麒麟、中科方德等）。
4		对招标文件的技术/服务要求响应情况 3	<p>★2.7.4 系统验收交付内容</p> <p>投标人应提供如下检测报告、技术、项目管理文件：</p> <p>（1）出具采购人认可的第三方软件测评报告，费用由投标人负责；</p> <p>（2）系统需求说明书、需求规格说明书；</p> <p>（3）系统测试大纲、用例等测试相关文件；</p> <p>（4）重要工作节点的记录文件，如测试、安装调试、初验、试运行、终验等的记录文件；</p> <p>（5）系统操作使用说明书；</p> <p>（6）系统维护说明书；</p> <p>（7）系统的运行（故障）登记模版。</p>
5	投标报价		按照招标文件要求报价且不超过预算金额或最高限价（对应投标文件商务部分——报价一览表）
6	投标有效期		投标有效期满足招标文件要求（对应投标文件商务部分——投标函）

7	对招标文件的商务要求响应情况	对招标文件的商务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下商务要求（对应投标文件商务部分——商务响应表）
8		对招标文件的商务要求响应情况 2	（货物：交货期、交货地点、付款方式、售后服务要求、验收……） （服务：服务期限或者提供服务起止时间、服务保障要求……）
9	对招标文件的编制、签章要求响应情况		投标文件按照招标文件要求编制、签章
10	其他 1		投标文件未发现含有招标人不能接受的附加条件
11	其他 2		未发现投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标等情形
12	其他 3		未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

附录1

服务明细表

第1页 共1页

序号	明细内容
1	名称：电子档案系统建设项目 服务范围：详见招标文件第四章采购需求 服务要求：详见招标文件第四章采购需求