项目采购文件

**项目名称：广西壮族自治区信息中心2024年档案整理暨数字化加工服务**

**采购单位：广西壮族自治区信息中心**

**2025年4月目 录**

1. **采购公告…………………………………………………………3**
2. **报价人须知及前附表……………………………………………4**
3. **服务需求及说明…………………………………………………12**
4. **评审办法及成交标准……………………………………………15**
5. **响应文件格式……………………………………………………20**
6. **采购公告**

**广西壮族自治区信息中心关于《广西壮族自治区信息中心2024年档案整理暨数字化加工服务》采购公告**

根据我中心的工作需求，现就**《广西壮族自治区信息中心2024年档案整理暨数字化加工服务》**项目进行采购，按照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定要求，本着公开、公平、公正的原则，邀请符合条件且有意向承接该项工作的供应商参加报价。

**一、采购项目名称：**广西壮族自治区信息中心2024年档案整理暨数字化加工服务。

**二、采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍：**广西壮族自治区信息中心2024年档案整理暨数字化加工服务1项，具体要求详见采购文件。

**三、采购预算金额（人民币）：捌万柒仟玖佰元整（￥87900）**。供应商的报价不得超出项目预算,否则按无效报价处理。

**四、报价人资格要求：**

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件。

2.国内注册（指按国家有关规定要求注册的），提供本次采购服务，具备独立法人资格。

3.参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录和不良信用记录。对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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的供应商，将被拒绝参与本次采购活动。

4.本项目不接受联合体报价。

**五、需报送的材料:**

1.响应文件；

2.报价人单位联系人姓名及联系方式。

**六、响应文件递交截止时间和地点：**

报价人应于2025年5月8 日18:00前，将响应文件密封提交或邮寄到广西壮族自治区信息中心，逾期送达的将予以拒收（或作无效响应文件处理）。

**七、联系方式及通讯地址：**

1.联系人：韦宝 联系电话：0771-6113503

2.通讯地址：南宁市良庆区体强路18号16楼1608号房，邮编：530221。

广西壮族自治区信息中心

2025年4月 28 日

**第二章 报价人须知及前附表**

**报价人须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 项目名称：广西壮族自治区信息中心2024年档案整理暨数字化加工服务。 |
| 2 | 报价人资格及要求：  1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件。  2.国内注册（指按国家有关规定要求注册的），提供本次采购服务，具备独立法人资格。  3.参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录和不良信用记录。对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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的供应商，将被拒绝参与本次采购活动。  4.本项目不接受联合体报价。 |
| 3 | **报价**：  1.报价人必须就《服务需求》中的所有内容作完整唯一报价，否则报价将被拒绝。  2.本项目应以人民币报价。  3.报价不超过采购预算价为有效报价，超过采购预算价的报价为无效报价。  4.报价人应自行承担所有与编写和提交报价文件有关的费用，不论采购结果如何，采购人在任何情况下无义务和责任承担此类费用。 |
| 4 | **响应文件份数**：正本一份 副本两份。 |
| 5 | **响应文件递交截止时间：**2025年5月8日18时00分。  地址：南宁市良庆区体强路18号16楼1608号房，邮编：530221。 |
| 6 | **履约保证金:**无。 |
| 7 | **评标方法：**综合评分法。 |
| 8 | **本项目采购预算价为：捌万柒仟玖佰元整（￥87900）。** |
| 9 | 1.本采购文件中描述报价人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用报价人法定主体行为名称制作的印章，除本采购文件有特殊规定外，报价人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。  2.本采购文件中描述报价人的“签字”是指报价人的法定代表人（负责人）或委托代理人亲自在采购文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。 |

**报价人须知**

**一、总　则**

1.适用范围

本文件仅适用于广西壮族自治区信息中心“广西壮族自治区信息中心2024年档案整理暨数字化加工服务”项目采购。

2. 定义

2.1“采购人”：广西壮族自治区信息中心 。

2.2“报价人”系指符合本次采购项目的提交响应文件的、参与报价的单位或自然人。

2.3“产品”系指供方按采购文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

2.4“服务”系指采购文件规定供应商须承担的设计开发、集成、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.5“项目”系指供应商按采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.6“书面形式”包括信函、传真、电报等。

2.7“▲”系指实质性要求条款。

3.报价人的基本条件

3.1 报价人资格及要求：

（1）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件。

（2）国内注册（指按国家有关规定要求注册的），提供本次采购服务，具备独立法人资格。

（3）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录和不良信用记录。对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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的供应商，将被拒绝参与本次采购活动。

（4）本项目不接受联合体报价。

4.费用

报价人应自行承担所有与编写和提交报价文件有关的费用，不论采购结果如何，采购人在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

5.联合体报价

本项目不接受联合体报价。

6.转包与分包

6.1本项目不允许转包。

6.2本项目不可以分包。

**7.特别说明**

7.1多家报价人参加报价，如其中两家或两家以上报价人的法定代表人（负责人）为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，应当按一个报价人认定。评审时，取其中通过资格审查后的报价最低一家为有效报价人；当报价相同时，则以技术标最优一家为有效报价人；均相同时，由评审小组集体讨论后决定。

7.2报价人报价所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。报价人报价所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

7.3报价人应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.4报价人提供任何虚假材料,其报价无效；成交后发现的,成交人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法报价人的行政与刑事责任。

**二、采购文件**

**8.采购文件构成**

8.1采购公告；

8.2报价人须知及前附表；

8.3项目服务需求及说明；

8.4评审办法及成交标准；

8.5响应文件格式。

**9.采购文件的澄清和修改**

9.1任何要求澄清采购文件的报价人，均应在报价截止时间前1天的正常工作时间内以书面形式通知采购人，同时认定其他澄清方式为无效。采购人将予以正式答复。逾期不提出澄清要求视为对采购文件无异议。

9.2采购人对已发出的采购文件进行修改的，在采购文件要求提交响应文件截止时间1天前在原采购公告发布地址发布变更公告。该澄清或修改的内容为采购文件的组成部分，报价人自行查阅，采购人不进行电话或书面通知。

9.3采购人对所有疑问的正式答复或是采购人认为必要修改的内容将以质疑答复公告或变更公告在原采购公告发布地址发布，电话通知提出疑问的报价人查阅公告，其余获取采购文件的报价人自行上网查看公告，但不说明问题的来源。该澄清或修改的内容为采购文件的组成部分。质疑答复公告或变更公告成功发布后将视为报价人收到答疑或补充通知，不需回复确认函。

9.4特殊情况下，采购人可延长报价截止时间，并将变更时间以变更公告在原采购公告发布地址发布。

**三、响应文件**

**10.响应文件的组成**

▲10.1响应文件由资信/商务文件、技术文件、报价文件三部份组成（装订成一册，也可以分册装订，密封递交）。其中，“第五章 响应文件格式”中规定了响应文件格式的（有特殊要求除外），应按相应格式要求编写、签字、盖章。

10.2资信/商务文件：

商务部分是证明报价人有资格参加报价和成交后有能力履行服务的文件，这些文件应能满足采购的要求，包括但不限于下列文件，其中加“▲”项目不得有缺失或无效且不允许截标后补正。

▲（1）报价声明书（格式见第五章）；

▲（2）有效的营业执照副本复印件加盖单位公章（对于有经营资质要求的，报价人必须提供有效的经营资质证书内页复印件；如报价人提供其他服务机构的服务时，还须提供其他服务机构的有效授权书原件）；

▲（3）有效的法定代表人（负责人）身份证正反面复印件加盖单位公章（如法定代表人（负责人）非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与营业执照中的法定代表人（负责人）相符，格式自拟）；

▲（4）法定代表人（负责人）授权委托书（委托代理时提供，格式见第五章）；

▲（5）有效的委托代理人身份证正反面复印件加盖单位公章（委托代理时提供，如委托代理人非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与法定代表人（负责人）授权委托书中的授权人相符，格式自拟）；

▲（6）响应文件递交截止之日前半年内报价人任意连续3个月的有效依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（无纳税记录的，应提供由报价人所在地主管国税、地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》；注册时间不足6个月的公司（以营业执照上注册时间为准），则提供公司成立后任意一个月的有效依法缴纳税费或依法免缴税费或依法在办缴税的证明）（格式自拟，复印件加盖单位公章）；

▲（7）响应文件递交截止之日前半年内报价人任意连续3个月的有效依法缴纳社保费的缴费凭证（无缴费记录的，应提供由报价人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》；注册时间不足6个月的公司（以营业执照上注册时间为准），则提供公司成立后任意一个月的有效依法缴纳社保费或依法免缴社保或在办依法缴纳社保的证明）（格式自拟，复印件加盖单位公章）；

▲（8）响应文件递交截止之日前半年内任意1个月报价人为项目实施人员缴纳的社保证明（社保证明必须经报价人所在地的社保部门盖章确认，依法不参与社保的人员，应出具相关的证明文件；复印件加盖单位公章）；

▲（9）报价人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟，原件加盖单位公章）；

▲（10）报价人主体信用记录查询结果截图（加盖报价人单位公章）；

a.信用信息查询渠道：报价人可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关报价人主体信用记录；

b.信用信息查询截止时点：相关报价人主体信用记录查询时间应在本项目首次公告至报价截止时间内任意时间有效；

c.信用信息查询记录和证据留存的具体方式：报价人须在上述指定时段内在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等两个网站查询相关报价人主体信用记录，同时须将两个网站的查询结果网页打印件都加盖单位公章作为证据装订进响应文件中如实报告评审小组；

d.信用信息的使用规则：评审小组核验报价人书面声明及报价人在响应文件中提供的主体信用记录，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报价人，将被拒绝其参与本次采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个报价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。

▲（11）商务响应表（格式见第五章）；

▲（12）服务承诺书（格式自拟，加盖单位公章）；

可作为报价人资信评判的资质证明材料（如有）：

（13）报价人的类似成功案例的业绩证明文件（报价人同类项目实施情况一览表、中标/成交通知书复印件或有效合同复印件并加盖单位公章，格式可自拟）；

10.3技术文件：

技术部分是证明报价人提供的货物或服务是合格的、并符合采购文件要求的证明文件，以及对货物及服务的详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸和数据等。如提供的货物或服务如与采购文件要求有不符之处，应说明其差别之所在，技术标准应当符合国家强制性标准。包括但不限于下列文件，其中加“▲”项目不得有缺失或无效且不允许截标后补正。

▲（1）技术响应表（格式见第五章）；

▲（2）服务方案（格式自拟）；

▲（3）项目实施人员一览表（格式见第五章）；

（4）报价人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）；

10.4报价文件：

▲（1）报价函（格式见第五章）；

▲（2）报价表（格式见第五章）；

（3）报价人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

▲注：所提供的以上任一材料，均须加盖报价人公章且按采购文件格式要求签字，否则视为无效材料。

**11. 响应文件编制基本要求**

11.1报价人对响应文件的编制应按要求装订和封装。

11.2报价人提交的响应文件以及报价人与采购人就本项目采购活动的所有来往函电均应使用中文。报价人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释响应文件时以中文翻译文本为主。

11.3报价人应认真阅读并充分理解本文件的全部内容（包括所有的补充通知和修改内容），承诺并履行本文件中各项条款的规定及要求。

11.4响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的补充通知、修改内容及附件进行编制。

11.5如因报价人只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给评审造成困难，其可能导致的结果和责任由报价人自行承担。

**12.响应文件的语言及计量**

12.1响应文件以及报价人与采购人就有关采购事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的响应文件视同未提供。

12.2计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**13.报价**

13.1报价应按采购文件中相关附表格式填写。

13.2报价是履行合同的最终价格，包括服务价格：包括拟投入本项目的人工、拟投入本项目设备费、拟投入本项目的软件的知识产权费；完成服务内容所需的标准附件、备品备件、专用工具的价格；调试、培训、技术支持、售后服务费；保险费和各项税金等有关一切费用。

▲13.3响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

13.4报价人应在报价表上标明单价和总价。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；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。如果因报价人原因引起的报价失误，并在评审时被接受，其后果由报价人自负。

13.5报价人报价应包含货物、随配附件、备品备件、工具、货物运抵指定交货地点的各种费用和售后服务、税金及其它所有成本费用的总和。报价人以明显低于行业平均水平的价格报价的，应当在响应文件中主动提交相关说明及证据。评审小组认为报价人报价明显低于其他报价，可能影响服务质量或履约的，可以要求报价人提交书面材料。包含但不限于材料、工艺、流水线、质检、运输等环节的详细技术说明及价格分项说明，并附相关真实有效的书面支持资料，以说明其过低的报价不影响服务质量或者履约。在评审小组限定的时限内不能提交证明材料或其提交的资料不能证明其报价合理性的，评审小组将其作为无效报价处理。

**四、响应文件的递交**

**14.响应文件的递交**

14.1所有响应文件须按采购公告规定的时间前递交到指定地点。

**15.迟交的响应文件**

按《中华人民共和国政府采购法》的规定，采购人将拒绝或原封退回在其规定的递交响应文件截止时间之后收到的任何响应文件。

**五、项目评审**

**16.报价无效的情形**

实质上没有响应采购文件要求的将被视为无效报价。报价人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其报价成为实质上响应的报价，但经评审小组认定属于报价人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评审结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正响应文件必须以书面形式进行，并应在成交结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合采购文件要求的，应认定其报价无效。报价人修改、补正响应文件后，不影响评审小组对其响应文件所作的评价和评分结果。

16.1在资格和符合性审查时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

（1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

（2）资格证明文件不全的，或者不符合采购文件标明的资格要求的；

（3）响应文件无法定代表人（负责人）或委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书（委托代理时提供）、报价声明书或者填写项目不齐全的；

（4）未按采购文件规定要求密封、签署、盖章的；

（5）响应文件未按采购文件规定编写和提供的（包括缺少应提供的文件或格式不符合第五章“响应文件格式”的要求）；

（6）项目不齐全或者内容虚假的；

（7）响应文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合采购文件要求的（经评审小组认定并允许其当场更正的笔误除外）；

（8）未实质性响应采购文件标“▲”条款要求或响应情况与事实不符的；

（9）服务期、质保期等商务条款不能满足采购文件要求的；

（10）响应文件有采购人不能接受的附加条件的。

16.2在技术评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

（1）未提供或未如实提供货物或服务的技术参数或服务内容，或者响应文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假响应的；

（2）明显不符合采购文件要求的规格型号、质量标准、服务要求，或者与采购文件成交“▲”的技术指标、主要功能项目、服务要求发生实质性偏离或响应情况与事实不符的；

（3）与其他参加本次报价的报价人的响应文件（技术文件）的差错相同二处以上的。

16.3在报价评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

（1）未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价的；

（2）最终报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

（3）报价具有选择性，或者开标价格与响应文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

（4）报价人未就全部内容作完整唯一报价的，或有漏项报价的或有选择的或有条件的报价的。

**六、其他事项**

**17.适用法律**

**17.1**采购当事人的一切活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。

**第三章 服务需求及说明**

一、说明：

1.标“▲”为实质性参数要求和条件，报价人必须满足并在响应文件中如实作出响应，否则视为无效。

2.报价人应在响应文件中对项目要求及技术需求、采购要求、商务要求及附件内容（如有）中所有内容逐条响应并一一对应。

二、采购内容：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（一）项目要求及技术需求** | | | | | |
| 项号 | 项目名称 | | 数量 | 单位 | 服务内容及要求 |
| 1 | 广西壮族自治区信息中心2024年档案整理暨数字化加工服务 | | 1 | 项 | **一、项目背景**  现档案整理室收集到2024年度大量的纸质档案资料，为了更好的保证中心档案的完整性，便于查找利用，立卷、保管、借阅、统计等工作，需尽快开展档案规范化整理暨数字化加工工作。  ▲**二、服务内容及要求**  **（一）提供纸介质整理与档案数字化服务**，包括：档案出库、档案整理、目录建库及数据录入、打印报表、扫描、质量检测、数据挂接、数据备份、档案还原、档案入库等。  1.纸介质档案出库  纸介质档案从专门的档案库房转移到数字化场地，便于对纸介质档案进行数字化操作。纸介质档案出库数字化人员要与用户档案负责人确认出库纸介质档案数量，并记录出库的纸介质档案的缺、残、漏、损、重、页码混乱等状况，对所接收的档案进行两人以上交叉核对、检查，检查完毕后与采购方进行确认。  2.档案整理  1）文书档案  文书档案整理包含但不限于以下工作：档案筛选、区分归档范围、分年度、分类别、分级别、划分保管期限、修整文件、排列文件、排列顺序、装订、编制件号、打页码、装盒、著录与批量挂接、打印目录、编制目录、上架归还等。  项目档案  项目档案整理包含但不限于以下工作：分类、装订、编号、页号的编制、档案著录及编目、装盒等。  数字化前整理  为确保档案数字化质量，扫描完图像清晰可辨，并符合国家关于档案数字化的要求， 需要对档案进行适当整理，并视需要做出标识。包括：目录数据准备、区分扫描件与非扫描件、对案卷查重与补漏、检查案卷排列顺序、编制页面、页面修整、拆除装订等工作。  3.目录建库及数据录入  根据采购方目录数据库及著录要求，在数智化档案管理系统中建立案卷目录库和文件目录库等。  双方共同制定各类档案的目录库，著录时严格遵守《档案著录规则》（DA/T18-1999）。对于建立完毕的目录数据库采取人工校对或软件校对（一稿双录、人机校对）两种方式。  4.打印报表  在数据库建立完毕后，对照档案实体的排列顺序，在档案管理系统中打印案卷目录和卷内目录。若是以件为单位整理的文书档案，则打印归档文件目录。将打印目录依次放入对应卷内或者盒内。同时形成档案案卷目录或者归档文件目录汇编一套，在数字化工作结束时交给客户，作为纸质载体的检索工具，为档案利用者提供多种检索方式。  5.扫描  扫描是档案数字化的最关键、最重要的部分，扫描的好坏直接影响数字化工程的质量。根据不同档案纸张的大小、厚薄及页面色彩，选择不同的扫描仪。较为规整的选择高速扫描仪，较薄、较厚和不规整的用平板扫描仪，幅面较大的图纸用工程扫描仪。扫描工作在遵循不重、不漏、不轻、不扫错、不扫乱、顺序一致等原则，同时需要重点注意以下几方面内容：扫描仪的选择、扫描色彩模式的选择、扫描分辨率的选择、扫描图像存储格式、扫描图像命名规则、图像校对等。  6.图像处理  由于档案原件及扫描仪的问题，扫描后的图像可能存在如下问题：倾斜、有黑边、有污迹、有索引孔、图纸还会有折痕产生的黑线、整个图像某些部分过浅，某些部分过黑等。因此，需要对图像进行规范性处理：  一般图像处理：包括纠偏、去污、图像拼接、裁边处理等工作。  图纸档案图像处理：包括图像规整性的处理、图像折痕的处理、褪色的图纸图像处理等。  7.质量检验  质量检验分图像质量检验和目录数据检验两部分。  图像质量检验包括：扫描图像的排列顺序与档案原件的排列顺序是否一致；发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像；对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。  目录数据检验：数据项的质量检测主要是检测其录入正确率。  检验方式：原则上目录数据的检验方式为全检，图像质量检验方式为抽检，一般一个全宗的抽检比例不低于5%，检验的合格率应在95%以上  8.数据挂接  将档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为“合格”后，通过网络及时加载到数据服务器端汇总，将数字化成果与档案应用管理系统对应条目建立连接，是丰富档案系统信息资源，实现全文检索、查看文件信息的关键。  通过数智化档案管理系统，实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接、组卷、上架。  9.数据备份  为了保护档案数字化成果，完善档案管理容灾措施，将对档案数字化成品进行数据备份。通过验收后的成品数据刻录到DVD光盘中，在盘面上作标记，编制刻入日期和盘号以便日后进行查找。  每张光盘包含说明文件，文件名：maker；文件内容包括有关本存储载体的各种信息如归档年度、盘号、制作人、检查人、制作时间、文件格式、字符文件、操作系统、数据库、数字化加工管理软件、数据上传校对软件、光盘刻录软件等。  10.档案还原  为避免档案顺序混乱，便于将档案恢复原来的顺序，保持文件之间的历史联系，扫描人员拆一卷、扫一卷，不得任意折叠档案，按页码排序放回档案盒内，禁止任意更改档案原来的排放顺序。  11.档案入库  每批档案数字化结束后，档案数字化成果通过检验后，确保质量合格后方可将档案移交客户并入库，双方同时做好记录并在“档案数字化提卷及归还记录清单”签字确认。档案入库后根据出库记录单上记录，按照原来的排放顺序排放，如无客户允许，禁止改变档案原来在档案室中排放位置。  **（二）提供照片档案整理与数字化服务**，包括：照片档案出库、照片档案整理、建立照片目录库、打印目录册、照片档案扫描、图像处理、数据挂接（纸介质档案）、数据备份（纸介质档案）等。  1.照片档案出库  照片档案从专门的档案库房转移到数字化场地，便于对照片档案进行数字化操作。照片档案出库数字化人员要与用户档案负责人确认出库照片档案数量，并记录出库的照片档案的缺、残、漏、损、重、页码混乱等状况，对所接收的档案进行两人以上交叉核对、检查，检查完毕后与采购方进行确认。  2.照片档案整理  照片档案的整理应遵循有利于保持照片档案的有机联系、有利于保管、有利于提供利用的原则。照片档案的底片、照片应分开存放。依据国家标准，对照片档案开展以下整理工作，包括但不限于分类、排列、编号、入册、文字说明的拟写方法和要求、卷内目录的填写、册内备考表的填写、封面与脊背的填写、案卷目录的填写、打印照片袋、照片装盒等。  （1）照片整理  照片整理是照片扫描的基础性工作，照片一般按照保管期限一年度一问题进行分类。跨年度且不可分的照片，也可按保管期限一问题一年度进行分类。分类方案应保持前后一致，不应随意变动。  照片的排列应在分类方案的最低一级类目内，按问题结合时间、重要程度等进行排列。为便于提供利用，照片排列及入册时应同时考虑不同保密等级照片的定位。  分类方案和照片排列规则实施前要与客户确认，得到客户书面确认后方可实施。照片档案的编号尊重原编号，不得任意编号，造成照片编号混乱。  对于照片册放置不下的大幅照片，可将其放入专用的档案袋或档案盒中，按照片号顺序排列。竖直放置，应首先将照片固定在专用的纸板上，再放袋、盒中；如水平放置，照片的堆放高度不宜超过5cm。放置位置需与客户协商，在取得客户的书面确认后数字化人员方可决定照片放置位置。  （2）底片整理  ①底片整理按照保管期限—张号整理，张号是在某一全宗某一保管期限内底片的排列从“1”开始的顺序编号；  ②底片号登录顺序应与照片号登录顺序保持一致；  ③底片放入底片袋内保管，一张一袋。应在底片袋的右上方标明底片号。对翻拍底片，应在底片袋的左上方标明“F”字样。对拷贝底片，应在底片袋的左上方标明“K”字样。  ④使用铁笔将底片号横排刻写在胶片乳剂面片边处（刻写不下时，前段可不写），不得影响画面；也可采用其他方式将底片号附着在胶片乳剂面片边处，不得污染胶片。  ⑤应按底片号顺序将底片袋依次插入底片册。  ⑥对幅面超过底片册芯页尺寸的大幅底片，在乳剂面垫衬柔软的中性偏碱性纸张后，放入专用的档案袋或档案盒中，按底片号顺序排列。  3.建立照片目录库  照片档案目录种类包括册内目录、基本目录、分类目录、主题目录、摄影者目录等。根据客户要求，在档案管理应用系统或其他系统中按照著录项目逐项录入照片档案信息。对于建立完毕的目录数据库采取人工校对或软件校对（一稿双录、人机校对）两种方式，确保著录信息的准确性。  4.打印目录册  按照照片档案的整理规范，在整理完毕后，打印或更换照片档案的各种报表如：册内备考表、底片册封面、册脊。  （1）册内备考表的项目包括：本册情况说明、立册人、检查人、立册时间。册内备考表应放在册内最后位置。  （2）底片册的封面：底片册的封面应印制“底片册”字样。  （3）底片册的册脊：底片册册脊的项目包括：全宗号、保管期限、起止张号、册号。  5.照片档案扫描  为保证照片扫描后清晰、完整，无信息缺失，依据国家相关规定和数字化经验，照片扫描分辨率采用400dpi，图像类型为24位彩色标准类型;如因照片模糊或有特殊需要，部分照片可以600dpi或更高分辨率进行扫描，保证扫描图像清晰，内容完整，图像颜色与原照片颜色相符。扫描完成后对扫描件进行人工校对，确保不出现漏扫或重扫。  6.图像处理  采用图像处理软件或其他客户要求的图像处理软件对扫描完的图像进行裁边、去污迹、纠斜、色彩调试等处理，保证图像的清晰、完整、颜色标准，对处理好的图像进行质检后采用JPEG格式压缩并存储。  7.数据挂接  通过数智化档案管理系统，实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接、组卷、上架。  8.数据备份  对处理完毕和挂接好的图像按客户的分类要求进行分盘和质检，将合格的图像和著录数据进行自动光盘打包，刻录成DVD光盘，盘内卷标按客户规定的方式刻录，所刻录图像的格式为JPEG格式。刻录光盘质检合格后并按客户要求进行多重备份，与客户协商做好盘面的封面设计及质检的确认工作。  **（三）提供实物档案整理与数字化服务**，包括：档案出库、著录、拍照、数据挂接（纸介质档案）、数据备份（纸介质档案）等。  1.档案出库  按照年度、机构等原则，将实物档案分批从档案室取出，并填写实物档案出库清单。实物档案要轻拿轻放，避免损毁。  2.整理  将归档实物以件为单位进行鉴定、分类、排列、编号、著录、上架等工作。  3.著录  按照实物档案的著录规则，根据用户实际档案工作情况，与采购方协商实物档案的著录项目，并在数智化档案管理系统中按照年度或其他规则逐件著录。对于建立完毕的目录数据库采取人工校对或软件校对（一稿双录、人机校对）两种方式，确保著录信息的准确性。  4.拍照  将实物档案转成电子信息，方便在档案管理系统或其他系统中查阅、利用实物档案，通过数码相机照将实物档案排成电子照片。  5.数据挂接（纸介质档案）  通过数智化档案管理系统，实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接、组卷、上架。  6.数据备份（纸介质档案）  将已采用的电子照片形成光盘一套，刻录光盘质检合格后并按客户要求进行多重备份，与客户协商做好盘面的封面设计及质检的确认工作。  **（四）其他需求**  1.档案整理与数字化加工服务的数量需求：  （1）文书档案整理数量3000件；  （3）项目档案整理数量20盒；  （4）照片、声像、实物档案整理数量110件；  （5）档案数字化加工的数量60000页；  （6）提供档案盒数量350盒；  （7）提供档案级光盘数量100张。  （8）档案移交数量13000件。  （9）财务档案80件。  2.档案整理与数字化加工服务的技术服务需求：  投标方需投入不少于2人参与项目实施管理工作，具体工作包括但不限于：  （1）开展调研工作，编写项目前期建设方案；  （2）审核合同内容条款，推动合同签订工作，完成合同签订；  （3）跟进现场实施工作，对整理和数字化的成果开展质检工作，发现问题及时改进；  （4）跟进项目进度，定期汇报；  （5）推进并完成整体项目的验收工作。 |
| **（二）商务要求** | | | | | |
| ▲报价要求 | | 本项目报价为完成采购人指定内容的整体包干价，包含但不限于实施和完成本项目全部工作所需的劳务费、技术服务费、评审费、交通、通讯、保险、税费和利润等项目有关一切费用。  供应商的报价≤采购预算（人民币8.79万元）。 | | | |
| ▲服务要求 | | 1、在项目开展前做好准备工作，包括开展项目调研、制定档案数字化方案等，保证档案数字化工作按时按质完成。  2、提供档案数字化加工过程中的安全预案，清除安全隐患，避免安全事故发生。  3、规范管理，保证档案实体的安全，并保证档案采集和加工的顺利实施；确保档案实体的安全，不被损坏。  4、确保数据采集的质量，著录质量规范，图像和目录挂接正确。  5、在服务过程中不得将档案资料信息（纸质档案和电子档案信息）带出指定的工作场地。  6、重视加工过程中的档案信息保密问题，防止泄密事件发生。  7、凡在档案整理、扫描、图像处理、挂接等实施工作中，发现质量问题需翻工和补做的，需无条件翻工和补做。  8、在档案整理、扫描、图像处理、挂接等实施工作中，如发现质量错误问题，中标方将以实事求是态度积极解决问题。  9、服务质量监控和投诉：中标方建立了完善的售后服务监控体系，在项目验收后使用过程中，如采购方对中标方提供的服务和提交成果质量存疑或不满，对投诉意见的处理及反馈时间中标方承诺在24小时内对投诉内容进行认真核查，与采购方协调沟通解决方案，处理完毕将处理结果及时反馈采购方并归档。 | | | |
| ▲服务期限及服务地点 | | 服务期限：12个月  服务地点：广西壮族自治区南宁市良庆区体强路18号 | | | |
| ▲验收 | | 采购人根据招标文件要求及国家相关标准进行验收。 | | | |
| ▲付款方式 | | 采用分期付款方式，采购人在收到成交人开具的等额（包含1%增值税）增值税专用发票后的5个工作日内进行公对公转账付款。  第一期：签订合同后10个工作日，且成交人提交经采购人确认的服务方案后，采购人向成交人支付合同金额50%的预付款；  第二期：档案整理与数字化加工服务工作全部完成，且双方签订验收确认书后，采购人向成交人支付剩余50%的合同款项。 | | | |
| ▲其他要求 | | 1. 项目实施人员要求   提供项目所需驻场人员：项目经理1名、档案整理与数字化加工人员1名。  （二）安全与保密要求  档案数字化加工要首先制定档案数字化加工过程中的安全预案，清除安全隐患，避免安全事故的发生；同时，档案数字化还要考虑加工中的档案信息保密问题，防止泄密事件的发生。团队在开始档案数字化工作之前，根据需要与客户签订保密协议，并根据客户需求，在加工场所安装必要的监控措施。  安全保密协议在需求调研阶段，由甲、乙双方就乙方工作期间内涉及到的档案实体、电子文件两个方面的安全和保密问题进行确定。  1.保密范围  乙方工作期间内，所接触的所有与甲方有关的各种甲方要求保密的文件和档案以及其他甲方认为有必要保密的各种信息。  2.保密期限  甲、乙双方确认，乙方的保密义务自乙方向甲方提供文档扫描服务的第一天起至乙方人员完成本次服务内容后，到该商业秘密公开时止。乙方工作人员是否在职，不影响保密义务的承担。  3.保密要求  乙方工作人员在服务过程中不得将甲方档案资料信息（纸质档案和电子档案信息）带出甲方指定的工作地。  乙方工作人员要按保密法所规定的内容进行正常的文档扫描服务，不将在工作中看到的信息带出工作地，不得以任何方式向第三方传播。  乙方工作完成后要在甲方人员把成品数据备份后立即格式化乙方在服务过程中自带的任何计算机磁盘上的信息，以确保甲方资料的安全。  乙方人员不得使用向甲方提供服务的计算机登录国际互联网，如有工作需要须经甲方人员同意后方可使用。  除上述规定外，乙方人员还应按照甲方提出的要加强的保密文件严格管理。  4.保密监督  乙方工作期间，甲乙双方将派遣有关人员不定期到数字化加工场所进行巡查监督、安全检查，确保有关数字化加工和管理的各项规章制度和操作规范得到切实贯彻执行。 | | | |

**第四章 评审办法及成交标准**

**综合评分法**

**一、评审原则**

(一)评审小组构成：本项目的评审小组由采购人单位采购小组成员组成，成员人数应当为三人以上（含三人）单数。

(二)评审依据：评审小组将以采购文件和响应文件为评定依据进行评审。

(三)评审办法：采用百分制综合评分法。

**二、评审方法**

评审小组会对报价人的响应文件资格性和符合性进行检查，对合格的响应文件，采用百分制综合评分法进行评审。

评审小组将以采购文件、响应文件为评审依据，提出最后总得分最高的报价人作为成交人。

1. **评分细则**（按四舍五入取至百分位）

| **序号** | **评分项目** | **评分细则** | | | **分值** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 价格分（满分10分） | (1) 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型和微型企业参与投标，对其最后报价给予10%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=最后报价×（1-10%）；除上述情况外，评标报价=投标价。  投标产品提供企业按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。  （2）以进入综合评分环节的最低报价为评标基准价。  评标基准价（元）  （3）某报价人价格分 = ×10分  某报价人评标报价（元） | | | 10分 |
| 2 | 技术方案分（满分60分） | 项目实施方案 | 一档（4 分）：有项目实施计划但篇幅过于简单的。  二档（8 分）：有基本的项目实施计划，包含管理及保障规范、时间计划、工作部署。  三档（12 分）：有详尽的项目实施计划，包含管理及保障规范、时间计划、工作部署，且项目实施周期小于采购要求服务期限的。 | | 12分 |
| 数据加工流程 | 一档（4分）：有提供加工流程但篇幅过于简单的。  二档（8 分）：有基本的提供加工流程，但从接收到移交的全流程不够有针对性。  三档（12 分）：提供的加工流程从接收到移交的全流程详尽、有较强针对性。同时熟悉档案数字化现状，同时能针对档案数据加工流程提出优化方案。 | | 12分 |
| 实物档案安全保障措施 | 一档（4 分）：有实物档案安全保障措施但篇幅过于简单的。  二档（8 分）：有基本的实物档案安全保障措施，但没有针对性的问题分析、管理制度。  三档（12 分）：有详尽的实物档案安全保障措施的，并有针对性的问题分析、管理制度。 | | 12分 |
| 质量保证措施 | 一档（4 分）：有质量保证措施但篇幅过于简单的。  二档（8 分）：有基本的质量保证措施，但措施合理性、针对性、操作性和采购要求无强关联，档案处理标准基本符合甲方要求。  三档（12分）：有详尽的质量保证措施，且措施包含相关质量标准、控制、体系，同时针对性、操作性强。档案处理标准优于采购要求，能针对质量管理现状提出优化方案。 | | 12分 |
| 保密措施、现场管理 | 一档（4 分）：有保密措施和现场管理措施但篇幅过于简单的。  二档（8 分）：有基本的保密措施和现场管理措施，但没有针对性的标准确立、制度建设的。  三档（12 分）：有详尽的保密措施和现场管理措施的，有针对性的标准确立、制度建设的。 | | 12分 |
| 3 | 商务分（满分30分） | 项目实施人员、设备配置 | （1）拟投入项目负责人：①本科或本科以上学历；②具有保密行政机构或档案培训机构颁发的档案教育保密培训证书；③档案专业技术人员岗位培训合格证书。每提供一项证书得1分，满分3分；  （2）拟投入的档案整理与数字化加工人员具有档案专业技术人员岗位培训合格证书得1分。 　　（3）满足入场所配备扫描仪等设备的得1分。  （注：供应商需提供半年内任意1个月为项目实施人员缴纳的社保证明并加盖供应商公章。否则不得分） | | 5分 |
| 售后服务承诺分 | | 一档（5分）：售后服务方案篇幅过于简单的，方案不满足基本采购需求。  二档（10分）：售后服务方案基本满足采购要求，有相应的服务标准、服务承诺等。  　　三档（15 分）：售后服务方案全部满足采购需求，服务方有自己的服务体系以及完善的服务标准，能提供比采购要求时间更长的免费后续服务期，更快的服务响应速度。 | 15分 |
| 业绩分 | | 根据投标人自2020年1月1日起至本项目投标截止日实施的档案数字化等类似项目业绩进行评审，每提供一个得2分，最高得10分。【须提供中合同关键页（包括采购内容、签约日期、双方盖章等）复印件作为评审依据，同一项目（或材料）不得重复得分。有效业绩的日期认定以签订合同的日期为准，没有业绩或没有按照要求提供完整的业绩证明材料的不得分。】 | 10分 |
| **总得分** | | **1+2+3** | | | **100** |

**四、成交候选人推荐原则**

（一）评审小组按报价人的总得分由高到低排列成交候选人顺序（总得分相同的，由全体评审小组人员记名投票确定），并依照次序确定成交候选人。采购人应当确定评审小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。排名第一的成交候选人拒绝签订采购合同的，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交人。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交人，其余以此类推。

（二）评审小组认为，某报价人的有效报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料，否则，评审小组可以取消该报价人的成交候选人资格，按顺序由排在后面的成交候选人递补，以此类推。

**第五章 响应文件格式**

**一、响应文件外层包装封面及响应文件外封面格式**

**1.所有响应文件的外包装封面格式（格式可自拟）：**

**响应文件**

项目名称：

报价人名称（盖公章）：

报价人地址：

年 月 日

**2.响应文件外封面格式（格式可自拟）：**

正本/或副本

**响应文件**

项目名称：

报价人名称（盖公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

年 月 日

**二、资信/商务文件格式**

**1.资信/商务文件内封面格式（格式可自拟）：**

**资信/商务文件**

项目名称：

报价人名称（盖公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

**2.资信/商务文件目录**

（1）报价声明书

（2）有效的营业执照副本复印件加盖单位公章（对于有经营资质要求的，报价人必须提供有效的经营资质证书副本内页复印件；如报价人提供其他服务机构的服务时，还须提供其他服务机构的有效授权书原件）；

（3）有效的法定代表人（负责人）身份证正反面复印件加盖单位公章

（4）法定代表人（负责人）授权委托书

（5）有效的委托代理人身份证正反面复印件加盖单位公章

（6）响应文件递交截止之日前半年内报价人任意连续3个月的有效依法缴纳税费或依法免缴税费的证明

（7）响应文件递交截止之日前半年内报价人任意连续3个月的有效依法缴纳社保费的缴费凭证

（8）响应文件递交截止之日前半年内任意1个月报价人为项目实施人员缴纳的社保证明

1. 报价人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟，原件加盖单位公章）
2. 报价人主体信用记录查询结果截图

（11）商务响应表

（12）服务承诺书

**可作为报价人资信评分的资质证明材料（如有）**：

（13）报价人的类似成功案例的业绩证明文件

**（1）报价声明书格式：**

**报价声明书**

致：广西壮族自治区信息中心：

（报价人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我 （姓名）系 （报价人名称）的法定代表人（负责人），我方愿意参加贵方组织的广西壮族自治区信息中心2024年档案整理暨数字化加工服务项目的报价，为便于贵方公正、择优地确定成交人及其产品和服务，我方就本次报价有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方不是采购人的附属机构。

3.我方诚意提请贵方关注：近期有关该型号产品的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项有：

4.我方及由本人担任法定代表人（负责人）的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

5.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

报价人（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

年 月 日

**（2）有效的营业执照副本复印件并加盖公章；**

**（3）有效的法定代表人（负责人）身份证正反面复印件并加盖公章（如法定代表人（负责人）非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与营业执照中的法定代表人（负责人）相符）**

**（4）法定代表人（负责人）授权委托书格式（委托代理时提供）：**

**法定代表人（负责人）授权委托书**

致：广西壮族自治区信息中心：

我 （姓名）系 （报价人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加广西壮族自治区信息中心2024年档案整理暨数字化加工服务项目的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目采购活动的具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名： 法定代表人（负责人）签字或盖章：

所在部门职务： 职 务：

被授权人身份证号码：

报价人（公章）：

年 月 日

**（5）有效的委托代理人身份证正反面复印件并加盖公章（委托代理时提供，如委托代理人非中国国籍应提交护照复印件，要求证件有效并与法定代表人（负责人）授权委托书中的授权人相符）**

**（6）响应文件递交截止之日前半年内报价人任意连续3个月的有效依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（无纳税记录的，应提供由报价人所在地主管国税、地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》；注册时间不足6个月的公司（以营业执照上注册时间为准），则提供公司成立后任意一个月的有效依法缴纳税费或依法免缴税费或依法在办缴税的证明（复印件加盖单位公章）**

**（7）响应文件递交截止之日前半年内报价人任意连续3个月的有效依法缴纳社保费的缴费凭证（无缴费记录的，应提供由报价人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》；注册时间不足6个月的公司（以营业执照上注册时间为准），则提供公司成立后任意一个月的有效依法缴纳社保费或依法免缴社保或在办依法缴纳社保的证明（复印件加盖单位公章）**

**（8）响应文件递交截止之日前半年内任意1个月报价人为项目实施人员缴纳的社保证明（社保证明必须经报价人所在地的社保部门盖章确认，依法不参与社保的人员，应出具相关的证明文件；复印件加盖单位公章；）**

1. **报价人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟，原件加盖单位公章），**
2. **报价人主体信用记录查询结果截图（加盖报价人单位公章）**

**（11）商务响应表格式：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 采购文件要求 | 是否响应 | 报价人的承诺或说明 |
| **商务要求表** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |

报价人（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

年 月 日

**（12）服务承诺书（格式自拟，加盖单位公章）**

**（13）报价人的类似成功案例的业绩证明文件：**

报价人同类项目实施情况一览表格式：（报价人同类项目中标/成交通知书复印件或有效合同复印件并加盖单位公章，格式可自拟）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 服务名称 | 采购  数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合同 | 中标通知书 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.在填写时，如本表格不适合报价人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2.此清单由多页构成的，应逐页加盖报价人法人公章或由法定代表人（负责人）（或委托代理人）签字。

报价人（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

年 月 日

**三、技术文件格式**

**1.技术文件内封面格式（格式可自拟）：**

**技 术 文 件**

项目名称：

报价人名称（盖公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

**2.技术文件目录**

（1）技术响应表

（2）服务方案

（3）项目实施人员一览表

**可作为报价人技术评分的材料（报价人可根据自身情况选择提供）：**

（4）报价人认为需要提供的其他证明材料

**（1）技术响应表格式：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购文件要求 | | | 响应文件响应 | | | 偏离情况 |
| 序号 | 服务名称 | 服务内容及要求 | 序号 | 服务名称 | 响应内容 |
| **项目要求及技术需求** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  | ... |  |  |  |

注：报价人应根据服务内容对照采购文件要求逐条响应并在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

报价人（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

年 月 日

1. **服务方案（格式自拟）**

**（3）项目实施人员一览表**

**项目实施人员一览表（格式）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 职务 | 职称/专业技术资格 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：

1、在填写时，需明确项目团队分工，如本表格不适合报价人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2、提供上述人员相关证书等证明材料，并加盖供应商公章。

3、此清单由多页构成的，应逐页加盖报价人法人公章或由法定代表人（负责人）（或委托代理人）签字。

报价人(公章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

年 月 日

**（4）报价人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）**

**四、报价文件格式**

**1.报价文件内封面格式（格式可自拟）：**

**报 价 文 件**

项目名称：广西壮族自治区信息中心2024年档案整理暨数字化加工服务

报价人名称（盖公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

**2.报价函格式：**

**报 价 函**

致：广西壮族自治区信息中心：

根据贵方广西壮族自治区信息中心2024年档案整理暨数字化加工服务项目的采购文件，签字代表 （全名）经正式授权并代表 （报价人名称）提交响应文件正本一份、副本两份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、报价人已详细审查全部“采购文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2、报价人在参与报价之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

3、如成交，本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本报价人将按“采购文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

4、报价人同意按照贵方要求提供与项目报价有关的一切数据或资料。

5、与本次报价有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

邮编： 电话： 传真：

报价人代表姓名： 职务：

报价人名称（公章）：

开户银行：

银行帐号：

报价人(公章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

年 月 日

**3.报价表格式：**

**报价表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | | **单位及数量** | **总报价（元）** |
| 1 | 广西壮族自治区信息中心2024年档案整理暨数字化加工服务 | | 1项 |  |
| 合计金额大写： ￥ （小写） | | | | |
| 服务期限 | |  | | |

报价人（公章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：

年 月 日

注：1、报价人应根据所提供的货物（服务）如实填写报价表的各项内容。

1. 报价表由多页构成时，需逐页加盖报价人公章。

3、本项目为整体服务包干项目，报价中应包含所有服务内容，成交后采购人服务期内不再另行支付额外费用。

**4.报价人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）**