公开招标文件

（政府采购货物服务通用版）

项目编号：WUTF2024100051（ZB0101-202411-ZCFW1607）

项目名称：武汉理工大学干部人事档案数字化建设项目

采 购 人：武汉理工大学

代理机构：湖北国华项目管理咨询有限公司

编制时间：2024 年 11 月

目　录

第一章 招标公告（投标邀请书） **1**
一、项目基本情况 1
二、投标人的资格要求 1
三、获取招标文件 2
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点 3
五、公告期限 3
六、其他补充事宜 3
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。 3
第二章 投标人须知 **4**
投标人须知前附表 4
投标人须知 7
一、 说明 7
二、 招标文件 8
三、 投标文件 9
四、 开标与评标 12
五、 投标人信用信息及查询 13
六、 中标与合同 13
七、 采购信息公告 14
八、 质疑及提交 14
九、 保密 15
十、 相关条文解读 15
十一、 适用法律、法规、规章及规范性文件 15
十二、 招标文件的解释权 15
第三章 技术、服务及商务要求 **16**
一、项目名称与预算 16
二、项目采购的货物（服务）内容 16
三、技术要求 16
四、商务要求 25
第四章　资格审查方法及标准 **30**
一、 资格审查方法 30
二、 资格审查表 30
三、 确定资格审查合格投标人 31
第五章　评标方法、程序及标准 **32**
一、 评标方法 32
二、 评标程序及标准 32

三、 评审因素及评分标准 35
第六章 合同书格式 39
第七章 投标文件格式 43

第一章 招标公告（投标邀请书）

项目概况

武汉理工大学干部人事档案数字化建设项目招标项目的潜在投标人应在阳光招采电子招标投标交易平台（网址：https://www.yangguangzhaocai.com/）获取招标文件，并于2024年11月27日09点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：WUTF2024100051（ZB0101-202411-ZCFW1607）

2、项目名称：武汉理工大学干部人事档案数字化建设项目

3、预算金额：270万元（人民币）

4、最高限价（如有）：270万元（人民币）

5、采购需求：本项目共分1包。

序号	货物（服务）名称	预算（万元）	数量	是否为进口产品	分包情况
1	干部人事档案管理信息系统	20.00	1套	否	☑不分包 □包1
2	干部人事档案整理及数字化加工服务	250.00	约6000卷	否	

6、合同履行期限：服务期：中标人在签订合同后20天内，完成项目准备，进入指定场地实施整理工作，2025年6月30日前完成干部人事档案管理信息系统项目，2027年12月31日前完成干部人事档案整理及数字化服务项目；质保期：①自干部人事档案管理信息系统项目通过验收之日起，中标人提供为期三年的技术支持和质保服务（包含在本次项目报价内）。②自干部人事档案整理及数字化服务项目验收合格之日起，中标人提供为期三年的后续增量档案数字化服务。

7、本项目（不接受）联合体投标。

二、投标人的资格要求

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）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；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

本政府采购项目**是**专门面向中小企业，本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“**其他未列明行业**”（投标人需提供相应中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业的证明文件）。

3.本项目的特定资格要求：

（1）投标人参加政府采购活动未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单和“中国政府采购”网站(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单等；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。为本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，不得再参加本项目的其他招标采购活动。

（3）具有国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质证书（资质类型：涉密档案数字化加工）》乙级及以上资质证书。

三、获取招标文件

1、时间：2024 年 11 月 07 日至 2024 年 11 月 15 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 14:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：阳光招采电子招标投标交易平台（网址：https://www.yangguangzhaocai.com/）

3、方式：符合资格的投标人应当在获取时间内，通过以下方式获取招标文件。

（1）拟参加本项目的投标人须在阳光招采电子交易平台免费注册（网址：https://www.yangguangzhaocai.com ---【新用户注册】，相关操作帮助详见：帮助中心--- 投标人注册操作指南）；

（2）注册完成后，登录电子交易平台，点击【投标人】，在【公告信息】---【采购公告】栏下载拟投标段采购文件（拟投多标段的，应按标段分别下载），500 元/份（包），售后不退。联合体参与响应的，由牵头人注册及下载采购文件。未按规定获取采购文件的，其响应文件将被拒绝；

（3）本项目非全流程电子标，投标人无须办理 CA 数字证书；

（4）在电子交易平台遇到的各类操作问题（登录、注册认证、报名购标、制作及上传标书等问题），请拨打技术支持电话 010-21362559（工作日:08:00～18:00；节假日:09:00～12:00，14:00～18:00)；

（5）企业注册信息审核进度问题咨询电话：027-87272708；

（6）项目具体业务问题请向代理机构联系人咨询。

4、售价：招标文件每包售价 500 元/包，售后不退。

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：2024 年 11 月 27 日 09 点 30 分（北京时间）

开标时间：2024 年 11 月 27 日 09 点 30 分（北京时间）

地点：武昌区中北路 109 号中铁 1818 中心 10 楼 2 号会议室

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.本项目将在《中国政府采购网》（http://www.ccgp.gov.cn/）、《武汉理工大学采购与招标管理办公室网站》（网址：http://cgyztb.whut.edu.cn/）上发布所有信息，请参加本项目投标人密切关注。

2.政府采购相关政策执行：落实政府采购强制、优先采购节能产品政策；政府采购优先采购环保产品政策；政府采购促进中小企业发展（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）等政策。

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：武汉理工大学

地　　址：洪山区珞狮路 122 号

联系方式：刘老师 027-87285065

2.采购代理机构信息

名　　称：湖北国华项目管理咨询有限公司

地　　址：武汉市武昌区中北路 109 号中铁 1818 中心 10 楼

联系方式：027-87272718

3.项目联系方式

项目联系人：宋黎明、王刚、汪树新、余轶菲

电　　话：027-87272718

第二章 投标人须知

投标人应仔细阅读本《投标人须知前附表》，下表所列内容是对“投标人须知”的具体补充和说明。如有矛盾，应以本表为准。

投标人须知前附表

条款号	名　称	内　　容
2.1	采购人	武汉理工大学
2.2	监管部门	财政部
2.3	采购代理机构	湖北国华项目管理咨询有限公司
2.8	进口产品	☑不接受 ☐接受，接受进口的产品为：_____
3	项目属性	☐货物 ☑服务
4.3	代理服务费	参照原计价格[2002]1980 号文、发改办价格[2003]857 号文及发改价格[2011]534 号文有关规定标准的 85%（不足 4000 元，按 4000 元收取），由中标人向采购代理机构支付代理服务费。 招标代理服务费由中标人在领取中标通知书的同时向采购代理机构支付，并同时领取发票。 采购代理机构银行账户信息： 户名：湖北国华项目管理咨询有限公司 开户行：民生银行武汉中南支行 账号：0505014210005225 其他事项：中标人开具代理服务费发票时需提供以下开票信息：1）开票单位全称、2）纳税人识别号（或统一社会信用代码）、3）营业执照地址、4）单位联系电话、5）开户行及账号
6.4	答疑会	☑不召开 ☐召开，召开时间：_____ 召开地点：_____
8.1	现场考察	☑不集中组织 ☐集中组织，召集时间：_____ 召集地点：_____
12.1	报价单位	人民币
13	备选方案	☑不接受 ⭘接受
14.1	中标后分包	不允许
15.1	联合体投标	☑不接受 ⭘接受
17.1	投标保证金	保证金要求：投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。 保证金金额：人民币贰万柒仟元整（¥27,000.00）。 **保证金递交要求：在提交投标文件截止时间前未按规定从投标人账户汇至指定账户的视为未提交投标保证金。**

		收款银行账户信息： 户　名：中招采（湖北）信息科技有限公司 开户行：中国光大银行股份有限公司武汉汉街支行 账　号：38300188000102369 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；未中标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。
18.1	投标有效期	提交投标文件截止之日起90日历日
19.1	投标文件形式	（1）纸质版：正本1份；副本4份，副本可为正本的复印件； （2）电子版：未加密PDF格式（正本的扫描件），电子版内容应与投标文件正本一致；份数：1份；形式：U盘。 （3）为方便开启时唱标（如有），投标人应将《报价一览表》原件及《交纳保证金的银行凭证》（若有交纳保证金要求的）各两份一并装入一个信封，单独密封提交，并在信封上标明“采购项目编号/包号、项目名称、报价一览表”字样。 所有投标文件接收后概不退还。 投标文件密封封套上应载明的信息： _____（项目名称）投标文件 项目编号：_____ 包　　号：_____ 在____年__月__日__时__分之前不得启封 投标人名称：_____
19.2	样品	☑不需要 ⭘需要，样品的包装及递交要求：_____
19.3	现场演示	☑不需要 ⭘需要，演示要求：_____
20.1	投标文件递交截止时间	详见第一章“招标公告（投标邀请书）”
22.1	开标时间、地点	详见第一章“招标公告（投标邀请书）”
24.1	评标办法	综合评分法 详见第五章“评标方法、程序及标准”要求
25.1	评标委员会	由采购人代表和评审专家共5人或5人以上单数组成，其中评审专家人数不少于总数的2/3。除非招标文件另有规定，评审专家将从政府采购评审专家库中随机抽取。
28.3	多标包中标候选规定	本项目不适用。
30.1	履约保证金	☐不需要 ☑需要 履约保证金金额：合同总金额的10% 。 履约保证金形式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
30.5	付款方式	详见第三章 技术、服务及商务要求
32	质疑提交	1、投标人认为招标文件、招标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、采购代理机构提出质疑。 2、投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。 3、提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目招标活动的投标人。 4、潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。 质疑时应提交书面质疑函一份（法定代表人签名、加盖单位公章），并附相关证据材料。联系电话：027-87272718 ，邮箱：669333446@qq.com。 对于不符合上述条件的质疑将不予受理。
其他		/

注意：投标人应随时关注第一章招标公告（投标邀请书）中指定网站发布的本招标项目的相关信息（答疑、澄清、通知公告等）。

补充说明：

1）除本招标文件另有规定外，招标文件中出现的类似于“近三年”或“ 前三年”、“近五年”或“前五年”均指递交投标文件时间以前3年或前5年，以此类推。如：递交投标文件时间为2018年12月1日，则“近三年”是指2015年12月1日至2018年11月30日。

2）关于提交经审计的财务报告的年份要求：递交投标文件时间如在当年6月30日以前，则近三年指上上个年度往前推算的三年，如递交投标文件时间为2018年6月9日，则“近三年”是指2014年度、2015年度、2016年度。

递交投标文件时间如在当年6月30日以后，则近三年是指上个年度往前推算的3年，如递交投标文件时间为2018年12月1日，则“近三年”是指2015年度、2016年度、2017年度。

3）本招标文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，均包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

4）《投标人须知前附表》中，“☑”代表选中，“□”代表未选中。

投标人须知

一、说明

1. 适用范围

招标文件仅适用于第一章“招标公告（投标邀请书）”中所述项目的货物、工程及服务的采购。

2. 定义

2.1 **“采购人”是指：**本次招标的采购人，详见《投标人须知前附表》。

2.2 **“监管部门”是指：**本次招标的监管部门，详见《投标人须知前附表》。

2.3 **“采购代理机构”是指：**本次招标的采购代理机构，详见《投标人须知前附表》。

2.4 **“投标人”是指：**响应本招标文件要求，参加投标的法人、其他组织或者自然人。

2.5 **“合格的投标人”是指：**资格审查和符合性审查合格的投标人。

2.6 **“中标人”是指：**经评标委员会评审推荐，采购人授予合同的投标人。

2.7 **“投标文件”是指：**投标人根据招标文件要求，编制的包含价格、技术、服务和合同草案条款等所有内容的文件。

2.8 **“进口产品” 是指：**通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

3. 项目属性定义

3.1 **“货物”是指：**各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1） 招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《中华人民共和国政府采购法》及相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。

2） 投标的货物应是合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等履约。

3.2 **“工程”是指：**与建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮无关的工程。

3.3 **“服务”是指：**除前述“货物”和“工程”以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和采购人向社会公众提供的公共服务。

4. 费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

4.2 中标人须在收到中标通知书时向采购代理机构支付代理服务费。服务费支付标准和方法详见《投标人须知前附表》。

4.3 原国家计委计价格[2002]1980 号规定收费标准：

中标金额（万元）	货物	服务	工程
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

注：代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某**货物**招标项目中标金额为 600 万元，计算代理服务收费金额如下：

100 万元×1.5%=1.5 万元

(500-100)万元×1.1%=4.4 万元

(600-500)万元×0.8%=0.8 万元

合计收费=1.5+4.4+0.8=6.7 万元

二、招标文件

5. 招标文件的构成

第一章 招标公告（投标邀请书）

第二章 投标人须知

第三章 技术、服务及商务要求

第四章 资格审查方法及标准

第五章 评标方法、程序及标准

第六章 合同书格式

第七章 投标文件格式

其 他 在招标过程中由采购代理机构发出的澄清、修改和补充文件等

6. 招标文件疑问的提交

6.1 潜在投标人获取招标文件后，应认真检查，如发现页数不全、附件缺失、印刷模糊等，应及时通知采购代理机构补全或更换，否则风险自负。

6.2 潜在投标人对招标文件有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，或在 6.3 规定的时间前以书面形式向采购代理机构提交疑问函。

6.3 **潜在投标人在项目招标公告期限届满之日起 7 个工作日内未对招标文件提出疑问的，采购机构将视其认同招标文件，在规定的时间后就招标文件内容提出的询问将不予受理**。

6.4 对潜在投标人提交的疑问，采购代理机构和采购人将以书面形式（或网上公告）给所有获取招标文件的潜在投标人予以答复（答复中不包括问题的来源）,采购代理机构和采购人认为必要时可召开答疑会，并将会议内容告知所有潜在投标人。

7. 招标文件的澄清、修改

7.1 采购人和采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人和采购代理机构将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

7.2 为使潜在投标人有充足时间对招标文件的澄清或者修改的内容进行研究和响应，采购人和采购代理机构可适当顺延提交投标文件的截止时间，并以书面形式（或网上公告）通知所有领取招标文件的潜在投标人。

7.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构确认收悉。

7.4 招标文件中如有描述歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按公平、合理的原则进行评判，对同一条款的评判标准适用于每个投标人。

8. 现场考察

8.1 采购人可以视项目的具体情况，在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察，潜在投标人可对项目现场及周围环境进行考察，以便获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。

8.2 采购人向潜在投标人提供有关现场的数据和资料,是采购人现有的能被潜在投标人利用的客观资料，采购人对潜在投标人依此作出的任何推论、理解和结论均不负责任。

8.3 经采购人允许，潜在投标人可进入项目现场进行考察，但潜在投标人不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。潜在投标人应自行承担现场考察的全部费用、责任和风险。

三、投标文件

9. 投标的语言和计量单位

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的相关证明文件、资料或文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的相关内容时以中文翻译本为准。

9.2 除非招标文件中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定的计量单位。

10. 投标文件的构成

10.1 投标人编制的投标文件应包括但不限于本文件第七章投标文件格式要求提供的内容。

11. 投标文件编制

11.1 如本项目包含多个标包，投标人拟参与多个标包投标的，应按每标包要求分别编制、装订和封装（“装订和封装”指招标文件规定接收投标文件的情况）投标文件，并注明对应包号。

11.2 投标人应认真阅读并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的澄清、修改和补充文件），并对招标文件提出的条件和要求作出明确响应。如因投标人只填写和提供了招标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投标人自行承担。

11.3 投标人应按照招标文件第七章“投标文件格式”的要求编制投标文件。投标人可根据实际情况对投标文件的格式及内容适当添加、调整，但应包含招标文件要求填写的内容，无相应内容可填的，应填写**“无”、“不适用”、“未测试”、“没有相应指标”**等文字。如招标文件未规定格式的，相关格式由投标人自定。

11.4 投标人须对所提供产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，投标人应承担相应后果，并负责赔偿。投标人为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

11.5 投标人应对所提交全部资料的真实性、合法性承担法律责任，如有虚假，将依法承担相应责任。投标人应自觉接受采购人或采购代理机构对其中任何资料进一步核实的要求。

12. 投标报价

12.1 除非招标文件另有要求，投标人所提供的货物（工程或服务）均应以人民币作为货币单位。

12.2 招标文件允许以多种货币报价的，在进行价格评审时，以投标文件递交当日中国银行总行首次发布的外币对人民币的现汇卖出价进行报价货币对人民币的转换以计算评审价格。

12.3 本采购项目预算金额详见第一章招标公告（投标邀请书）。投标人的报价不得超过该预算金额，**否则按无效投标处理**。招标文件设置了最高限价的，投标人的报价不得超过最高限价，**否则按无效投标处理。**报价应包含完成招标文件采购需求全部内容的所有费用，所有根据招标文件或其它原因应由投标人支付的税款和其他应交纳的费用都应包括在报价中，但投标人不得以低于其成本的价格进行报价。

12.4 投标人应对项目招标范围内的全部内容及合同条款进行报价，并按招标文件规定的格式报出。报价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则在评审时不予核减。**报价中不得缺、漏项或只投其中的部分内容，否则按照无效投标处理**。

12.5 对于招标文件未列明，而投标人认为必需的其他费用也需列入其投标总价。在合同实施时，采购

人将不予支付投标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在其投标总价中。

12.6 每一种规格的货物（工程或服务）只允许有一个报价，**否则按照无效投标处理**。

12.7 投标人的投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。故投标人的投标总报价应包含本招标内容全部工作所需的一切费用。投标人应根据本招标文件的规定和要求、市场价格水平及其走势、投标人的管理水平、投标方案和由这些因素决定的投标人之于本项目的成本水平等提出自己的合理报价。对在合同实施过程中可能发生的其它费用（如：增加耗材、材料涨价、人工、后期维护、技术支持、运输成本增加等因素），采购人不予支持。

12.8 中标人负责本项目所需的售后服务等全部工作，招标文件另有规定的除外。

13. 备选方案

13.1 只允许投标人提供一个投标方案（招标文件中要求提供备选方案的除外），**否则按照无效投标处理**。

13.2 本项目若接受备选方案的，投标人在投标文件中只能提供一个备选方案并注明主选方案，且备选方案的投标价格不得高于主选方案。评标时仅对主选方案评议。如果投标人提供两个以上备选方案或未注明主选方案，其投标将被拒绝。

14. 中标后分包

14.1 本项目是否允许中标后分包详见《投标人须知前附表》。

14.2 招标文件规定项目非主体、非关键性工作中标后可以分包的，投标人拟在中标后将项目的非主体、非关键性工作分包，应当在投标文件中载明具备相应资质条件的分包承担主体，分包承担主体不得再次分包。

15. 联合体投标

15.1 本项目是否允许联合体投标详见《投标人须知前附表》。

15.2 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

15.3 以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的投标人均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合体协议书，载明联合体各方承担的工作和义务。

15.4 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。

15.5 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

15.6 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。

15.7 以联合体形式参与投标的，其政府采购政策价格扣除相关规定详见第五章“评标方法、程序及标准”。

16. 资格证明文件

16.1 投标人应按本节及第四章资格审查方法及标准中《资格审查表》的要求，提供足以证明其符合资格要求且中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的组成部分。

16.2 证明材料仅限于投标人单位本身，母公司、股东单位和子公司的材料不能作为证明材料，但投标人单位兼并的企业的材料可作为证明材料。

16.3 资格证明文件正本应为原件清晰复印件，**否则按照无效投标处理**，副本可为正本的复印件。

17. 投标保证金

17.1 是否交纳投标保证金及递交要求详见本章《投标人须知前附表》。

17.2 招标文件要求交纳保证金的，投标人应在投标文件中提供已交纳保证金的凭证。投标人**同时参加多个标包投标的，应按标包分别交纳投标保证金。**投标人应在投标文件递交截至时间前，按规定将投标保证金汇入招标文件指定专用账户。

17.3 投标保证金应按以下方式递交：

1) 应以电汇或网上银行方式汇入保证金账户，不得以个人名义、不得以现金方式交纳。

2) 到账时间以到达指定账户时间为准。

17.4 **未按招标文件要求递交投标保证金，或交纳保证金的账户名称与投标人名称不一致的按照无效投标处理。**

17.5 采购代理机构将在自中标通知书发出之日起 5 个工作日内（如无质疑或投诉）退还未中标人的投标保证金；自政府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。

17.6 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构将在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。

17.7 投标保证金将直接退还至投标人交纳时的账户，不以现金方式退还。

17.8 **投标人有下列情形之一的，其投标保证金不予退还：**

1) 在投标文件有效期内撤销投标文件的；

2) 在投标文件中提供虚假材料的；

3) 中标后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；

4) 串通投标、恶意串通的；

5) 法律、法规和招标文件中规定的其它不予退还投标保证金的情形。

18. 投标有效期

18.1 投标有效期详见本章《投标人须知前附表》中的规定。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。**投标有效期不足的，按照无效投标处理。**

18.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人或采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购人或采购代理机构的这种要求，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人不会被要求和允许修正其投标内容，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本章“投标保证金”的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

19. 投标文件形式、样品及现场演示

19.1 **投标文件形式**

1) 投标文件包括正本、副本及单独提供的法定代表人授权委托书（或法定代表人身份证明书）。

2) 投标文件正、副本的数量见《投标人须知前附表》。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”，副本可采用正本的复印件，若副本与正本不符，以正本为准；如单独提供的报价一览表与投标文件正本不符，以单独提交的报价一览表为准。

3) 投标文件用纸应统一为 A4 规格（图纸、效果图等除外）。需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或授权代表（签名）并加盖公章。由授权代表（签名）的，投标文件中应提交《法定代表人授权书》。投标人为自然人的，由投标人本人签名并附身份证明。

4) 投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或授权代表在旁边签名才有效。

5) 投标文件应当采用不可拆卸的方法装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损及由此产生的后果由投标人承担。

6) 投标文件正本、副本应进行密封包装，封包加盖投标人公章，并注明项目编号、包号、项目名称、投标人名称及“（**时间）前不得启封”的字样。

7) 如果未按要求密封或加写标记存在错误，采购代理机构对其误投或提前启封概不负责。

19.2 **样品**

1) 本项目是否接收样品详见《投标人须知前附表》。

2) 招标文件要求提交样品的，样品应在递交投标文件截止时间之前，由投标人授权代表凭法定代表人授权书（原件）、本人身份证（原件）递交到指定地点。提交样品的相关规定详见《投标人须知前附表》。

3) 采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购代理机构将及时退还未中标人，或者经未中标人同意后自行处理；对于中标人提供的样品，将按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

19.3 **现场演示**

本项目在评审时是否需要演示及相关要求详见《投标人须知前附表》。

20. 投标文件递交

20.1 投标人递交投标文件的截止时间：见《投标人须知前附表》。

20.2 投标人应当在投标截止时间前，按要求将投标文件递交或邮寄送达（如招标公告允许接收邮寄），递交地点见《投标人须知前附表》。采购代理机构收到投标文件后向投标人出具签收凭证。逾期送达的或者未送达指定地点的，采购人和采购代理机构将拒收。

20.3 除《投标人须知前附表》另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

21.2 投标有效期内投标人不得撤销其投标文件，否则按照本章“投标保证金”的规定其投标保证金不予退还。

四、开标与评标

22. 开标

22.1 采购代理机构在第一章“招标公告（投标邀请书）”中约定的日期、时间和地点组织开标。

22.2 投标人法定代表人或其授权代表应携带有效身份证明参加项目开标会，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。截止投标文件递交时间，投标人不足 3 家的，不进行开标。

22.3 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

22.4 招标代理机构负责对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员对开标记录进行签字确认。

22.5 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、招标代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、招标代理机构将及时处理投标人代表提出的询问或者回避申请。

23. 资格审查

23.1 开标结束后，采购人与采购代理机构依据法律、法规及招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，审查办法详见第四章“资格审查方法及标准”。

24. 评标方法

24.1 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）规定，评标方法分为最低评标价法和综合评分法。本项目所采用评标方法见《投标人须知前附表》。

25. 评标委员会的组成

25.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人或5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二；采购预算金额在1000万元及以上、技术复杂或社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为7人及以上单数。

25.2 评审专家依法从政府采购专家库中随机抽取。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

26. 评标程序

26.1 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

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；
2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3) 对投标文件进行综合比较和评价；
4) 确定中标候选人名单或中标人；
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。

26.2 评标程序详见第五章“评标方法、程序及标准”。

五、投标人信用信息及查询

27. 信用信息查询渠道及使用规则

27.1 按照《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》的要求，参与政府采购的投标人，信用记录的查询渠道为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及“中国政府采购网”。

27.2 列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，采购代理机构**拒绝**其参与政府采购活动。

27.3 两个及以上自然人、法人或者其他组织组成联合体，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信息。

27.4 在资格审查与评标工作未同日进行的特殊情形下，采购代理机构工作人员在评标时对投标人的信用信息进行复核，发现评标当日存在不良信用信息的，由评标委员会按照符合性审查不合格作**无效投标处理**。

六、中标与合同

28. 确定中标人

28.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

28.2 采购人收到评标报告5个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

28.3 允许投标人同时参与多标包投标的，确定中标候选人的办法详见《投标人须知前附表》。

28.4 中标候选人并列的：

1) 采用最低评标价法的，评审结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定中标人。
2) 采用综合评分法的，评审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，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定中标人。

28.5 中标人的数量有其他规定的，按招标文件相关规定执行。

28.6 中标人确定后，采购代理机构在政府采购监管部门指定的媒体上发布中标公告，同时向中标人和采购人发出《中标通知书》。《中标通知书》是政府采购合同的组成部分,对中标人和采购人具有同等法律效力。

28.7 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。中标人应向采购人提供完整的投标文件存档。

28.8 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

29. 合同授予

29.1 除本章“确定中标人”规定及其他法律规定的情形外，**采购人把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求且排名第一的中标人。**

30. 合同签订

30.1 招标文件对履约保证金有规定的，中标人应按规定缴纳履约保证金。有关履约保证金的规定详见《投标人须知前附表》。未按要求提交履约保证金的，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数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

30.2 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件规定和中标人投标文件的承诺，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

30.3 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。

30.4 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

30.5 付款方式，详见《投标人须知前附表》。

30.6 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

30.7 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

七、采购信息公告

31. 公告的媒体及规定

31.1 采购代理机构在招标活动中的公告、补充、更正、结果等采购信息均依法在政府采购监管部门指定媒体上发布。

31.2 采购代理机构在自中标人确定之日起 2 个工作日内，在政府采购监管部门指定媒体上公告中标结果，中标公告的公示期为 1 个工作日。

31.3 资格审查未通过的投标人可在中标公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本人的资格审查情况。

31.4 采用综合评分法评审的项目，未中标人可在中标公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本人的评审得分与排序。

八、质疑及提交

32. 质疑及提交

投标人认为招标文件、招标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、采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑提交要求详见《投标人须知前附表》。

33. 投标人应知其权益受到损害之日是指：

33.1 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

33.2 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

33.3 对中标结果提出质疑的，为中标公告期限届满之日。

34. 质疑书应当包括下列主要内容：

34.1 质疑人的名称或姓名、地址、邮编、联系人及联系电话等；

34.2 被质疑人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

34.3 质疑项目名称及编号/标包、质疑事项和明确的请求；

34.4 质疑事项的事实根据、法律依据及其他必要的证明材料；

34.5 提出质疑的日期；

34.6 质疑人的署名及签章（质疑人为自然人的，应当由本人签名；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章）；

34.7 法人授权委托书（质疑人或法人委托代理人办理质疑事务的，应当提供授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项）。

35. 不予受理的情形

投标人未按本章“质疑及提交”规定的时限、内容及方式进行质疑的，采购代理机构不予受理。

九、保密

36. 凡是属于审查、澄清、评价和比较的有关资料以及授标意向等，采购人、采购代理机构、监管人员、评标委员会及有关工作人员均不得向投标人或其它无关的人员透露。

十、相关条文解读

37. 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第五项所称重大违法记录，是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（根据财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见（财库[2022]3 号），“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）罚款等行政处罚。

38. 按照财政部《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》的规定，各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的投标人作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。

39. 投标人在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

十一、适用法律、法规、规章及规范性文件

40. 采购人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）及相关法律法规。

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

十二、招标文件的解释权

42. 招标文件的最终解释权为采购人、采购代理机构所有。

第三章 技术、服务及商务要求

一、项目名称与预算

采购项目名称	武汉理工大学干部人事档案数字化建设项目
项目预算(万元)	270.00

二、项目采购的货物（服务）内容

序号	**货物（服务）名称**	**预算（万元）**	**数量**	**是否为进口产品**	**分包情况**
1	干部人事档案管理信息系统	20.00	1 套	否	☑不分包 ☐包 1
2	干部人事档案整理及数字化加工服务	250.00	约 6000 卷	否	

三、技术要求

1.货物/服务名称	干部人事档案管理信息系统	**数量：1 套**
主要功能要求	满足档案日常管理、专审、利用等业务需求，形成完整的档案管理日志，实现利用有审核、全程可监管、过程可追溯。同时要具有良好的可持续性和扩展性，可满足干部人事档案数字化管理未来发展与变革趋势。	
应遵循的相关国家标准、行业标准等标准、规范	☐无 ☑有，要求：《干部人事档案工作条例》、GB/T 33870-2017《干部人事档案数字化技术规范》	

干部人事档案管理信息系统 技术指标

序号	指标项	重要性	指标要求	需提供证明材料要求
1	采集处理模块	★ 关键指标	① 具备从纸质档案到数字档案的全过程处理功能，包含人员基本信息录入、目录录入、档案扫描、图像高清处理、目录打印等基本采集功能，可生成档案离线传输的数据包。 ② 卷内目录符合《干部人事档案数字化技术规范》文件中第 6 项要求。卷内目录可实现系统内编辑修改、新增、删除，具备 EXCEL 表导入和导出功能，可直接打印为纸质文档。具备目录简码快捷著录功能。可实现目录信息与对应人员以及图像信息准确挂接。档案名册（案卷目录）包括职工号、姓名，可实现系统内编辑修改、新增、删除，具备 EXCEL	☐无 ☑有，要求：提供制造商产品白皮书或软件功能截图或能实现所要求功能的承诺函，并加盖供应商公章。

			表导入和导出功能，可直接打印为纸质文档。 ③ 兼容常用扫描仪，可设置扫描仪参数并驱动使用。 ④ 具备图像批量处理功能，包括纠偏、旋转、裁剪、拼接、去黑边、去黑点等。可自定义详细的图像处理参数。 ⑤ 可对数字化图像进行处理，包括文件合并、格式转化（JPEG 转 PDF）、文件打包等。	
2	业务模块	★ 关键指标	归档业务:归档审批流程;电子档案批量自动归入相对应人员档案。 建档业务:建立数字化档案。 利用业务：查借阅审批流程。 催缴档案业务:在档案日常管理中，缺失来校前档案材料的，形成清单通知本人；缺失在校工作期间档案材料的，形成清单通知应归档部门 档案转递业务:转递审批流程;兼容电子档案跨系统转递。 档案专审业务:建立档案专审模块。 人事信息认定业务:对需认定的人事信息的内容、过程等流程进行记录。	□无 ☑有 提供制造商产品白皮书或软件功能截图或能实现所要求功能的承诺函，并加盖供应商公章。
3	查询模块	★ 关键指标	① 图像默认浏览尺寸正常，不宜过大或过小。整卷浏览功能通过逐页翻看的浏览模式呈现，具备单页和双页浏览功能。 ② 提供人员基本信息集数据查询模式，支持高级、自定义查询。 ③ 案卷目录、卷内目录以及档案图像可实现 OCR 全文检索。 ④ 卷内目录定位跳转功能：在卷内目录中点击某一条目录信息，即可跳转进入对应档案图像页查看。 ⑤ 根据业务模块批准的查询内容，具备区域浏览功能，实现用户在授权下查看指定范围内档案图像。 ⑥ 档案打印功能：用户在授权的情况下可打印，打印内容不超过可浏览范围。	□无 ☑有，要求： 提供制造商产品白皮书或软件功能截图或能实现所要求功能的承诺函，并加盖供应商公章。
4	数据交互功能	# 重要指标	① 对接数据中台读取人员状态、岗位变动等变动信息，形成需归档材料清单，在业务管理人员确认后发送到对应形成材料部门，自动提醒归档。同时向数据中台、人资系统反馈档案中出生年月等数据及时校准数据中台基本人事信息。 ② 对接人力资源信息系统，实现年度考核表、职称评定表等归档材料的无纸化对接。 ③ 对接人力资源信息系统，推送需要	□无 ☑有 提供制造商产品白皮书或软件功能截图或能实现所要求功能的承诺函，并加盖供应商公章。

			核对的人事基本信息，如出生年月、工作时间、来校时间等，对人力资源信息系统进行数据校准。 ④ 干部人事档案利用申请、查借阅申请、档案材料归档申请等业务对接统一信息门户系统、网上办事大厅。该功能应在充分考虑本校教职工查阅利用基础上，合理统筹校外人员查阅利用需求。 ⑤ 对接学校统一身份认证、数据中台，需要集成统一登录，同步账号体系信息。	
6	基础信息维护		包含数据代码维护等，提供与人事档案密切相关的代码维护。	☑无 □有
7	用户角色管理、权限管理	★ 关键指标	①系统管理员、安全保密管理员、安全审计员相互独立、相互制约，实现“三员分离”。 ②业务工作人员权限：管理系统的所有业务权限；根据审批指定的档案查阅范围，协助用户提供查档阅档服务。 ③超级用户权限：学校档案工作组成员单位负责人拥有独立审批权限，审批后流向业务工作人员。 ④一般用户权限：因工作需要，学校二级单位管理人员向本单位负责人提出申请，经人事处审批后流向业务工作人员。	□无 ☑有，要求：提供制造商产品白皮书或软件功能截图或能实现所要求功能的承诺函，并加盖供应商公章。
8	统计与数据分析功能		具备花名册、库存统计、业务统计（档案调入调出、查询利用等）等模块，并支持各种统计报表和数据分析的自定义查询、EXCEL 输出和打印，以数据看板形式提供实时信息。	□无 ☑有，要求：提供制造商产品白皮书或软件功能截图或能实现所要求功能的承诺函，并加盖供应商公章。
9	日志功能		包含事件发起者信息、时间、类型（增加、修改、删除、上传、下载、查阅、打印、材料接收、导出、导入、数据打包等）、描述和结果等操作记录，可生成报表并支持自定义查询、EXCEL 输出和打印。系统对日志具有自动或手动备份功能。	□无 ☑有，要求：提供制造商产品白皮书或软件功能截图或能实现所要求功能的承诺函，并加盖供应商公章。
10	数据恢复及其他常规管理功能		①系统各操作步骤支持误操作多步撤销，具备回收站数据恢复功能。 ②其他人事档案管理常用功能，且能对常用参数按要求进行配置。	☑无 □有

11	系统架构、数据库、操作系统以及数据导入/导出		系统架构采用 B/S 或 C/S 模式，支持市面主流浏览器，包括但不限于 IE9 以上、360 浏览器等。支持 Oracle、MySQL、SQL Server 等主流数据库。支持 Windows 系统。支持导入/导出 TXT、Excel、DBF 等格式的数据文件。	□无 ☑有，要求：提供制造商产品白皮书或软件功能截图或能实现所要求功能的承诺函，并加盖供应商公章。
5	网络安全要求	# 重要指标	①校园网环境：日常业务管理流程运行，如档案利用申请、归档催缴、人事信息校验等。 ②局域网环境：人事档案数字化加工、存储，以及授权后的查阅端利用。	□无 ☑有 提供制造商产品白皮书或软件功能截图或能实现所要求功能的承诺函，并加盖供应商公章。
12	安全保障	★ 关键指标	①严格按照档案数据保密规定保障系统数据安全，采用加密方式进行数据传输和存储，防止数据泄密。 ②具备信息完整性检测功能，能发现信息被非法篡改、伪造、删除等情况，并产生审计日志。 ③提供浏览时的页面职工号、姓名、日期、IP 水印。 ④配备规范操作指南以保证数据安全。 ⑤建立有效的数据备份机制，具备自动备份数据库功能和数据库恢复功能。	□无 ☑有，要求：提供制造商产品白皮书或软件功能截图或能实现所要求功能的承诺函，并加盖供应商公章。

2.货物/服务名称	干部人事档案整理及数字化加工服务	**数量：约 6000 册**
主要功能要求	包含档案交接、档案整理、档案编目、档案扫描、图像处理、数据挂接、档案整理装订、档案与数据检查、档案归还入库、档案数据备份、验收与移交以及干部人事档案基本数据结构化处理等相关工作。	
应遵循的相关国家标准、行业标准等标准、规范	□无 ☑有，要求：《干部人事档案工作条例》、GB/T 33870-2017《干部人事档案数字化技术规范》、DA/T31-2017《纸质档案数字化规范》、《档案数字化外包安全管理规范》(档办发〔2014〕7 号)、《湖北省纸质档案数字化操作规程》。	

干部人事档案整理及数字化服务 技术指标

序号	指标项	重要性	指标要求	需提供证明材料要求
1	档案交接		严格执行采购人规定的原始档案交接手续，在采购人规定的档案室移交档案，每次交接时使用档案交接表单，注明交接档案的内容、数量、交接时间等，按	☑无 □有

			照交接卷数与页数明确交接周期。双方项目负责人签字，确保在施工过程中档案无损坏遗失。	
2	档案整理	★ 关键指标	①档案拆装与修整：人事档案按卷册拆开，拆除档案材料上的订书钉、曲别针、大头针等金属装订物。对破损严重或褶皱不平影响扫描的档案，应先进行技术修复等相应处理。 ②档案分类与排序：人事档案整理实行“一人一卷/多卷”。按照中共中央办公厅《干部人事档案工作条例》、中共中央组织部《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发[2009]12 号）等文件要求，对档案进行检查，甄别材料完整性，并登记存在的问题，形成干部人事档案查缺单。将零散材料补充至人事档案中，对档案材料进行分类排序，严格把关十大类的分类和排序标准。 a）每个类别下的各份材料，要依据材料形成时间的先后进行排序。每份材料须对每页材料进行排序。 b）排序完成后，用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和序号，如 4-1-3，“4”表示此份材料的大类号，“1”表示此份材料的小类号，“3”表示此份材料的序号。 c）以卷为单位，用铅笔为每页材料编写页码，页码编写规则为：正面页号编在右下角，反面页号编在左下角；凡有图文的页面，每面作为一页；有封面的材料从封面开始编写；空白纸和托裱用的衬纸不计页数。 d）类号、序号、页号不可压盖档案内容。若页面有之前编写的类号、序号、页号等内容，应擦去后重新编写。	□无 ☑有，要求： 提供响应偏离说明表。
3	档案编目		将档案信息录入到系统中，以形成完整的案卷目录和卷内目录。 a）案卷目录条目包含：案卷人姓名（同名档案须著录出生年月），并著录职工号。档号命名规则由采购人决定。	☑无 □有

			b）卷内目录条目包括：类号、序号、材料名称、材料形成时间、页数、备注。以纸质档案标题作为材料名称，无题目的材料，应拟定题目。拟定题目，必须确切反映材料的主要内容或性质特点。材料形成时间一般采用材料落款标明的最后时间。复制的档案材料，采用原材料形成时间。备注栏填写需要说明的情况。	
4	档案扫描		①扫描模式：尽量采用对档案实体破坏性小的扫描方式。 a)大幅面档案可采用加长式扫描或者分幅扫描后图像拼接处理方式，拼接时应确保拼接处平滑融合,无明显拼接痕迹。 b）纸张状况较差、通过滚筒扫描方式容易损坏的档案，应采用平板扫描方式；纸张状况好的档案可采用滚筒扫描方式。 c）对于纸张较薄的档案，如果发生背面一页的字迹在扫描时透过来，影响图像阅读,应在该页背后垫白色衬底后扫描。 d）同一页面有两个以上文件，需分别扫描。 ②扫描色彩模式与分辨率：采用真彩色24位RGB模式进行扫描。 ③扫描分辨率：不低于300dpi，如原件质量较差或字体很小、字迹密集，应适当提高分辨率至600dpi，以求达到影像清晰可查。参数设置应使图像效果最接近档案原貌。	□无 ☑有，要求：提供响应偏离说明表。
5	图像处理		①纠偏：如图像页面存在部分倾斜的，以页面中标题纠正为准。不得出现图像的一部分倾斜或扭曲而影响阅读。对不符合阅读方向的数字图像应旋转还原。 ②去污：扫描过程中产生的污渍、黑边都必须清除干净（在放大50%的情况下）。遵循展现档案原貌原则，不去除档案原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、	□无 ☑有，要求：提供响应偏离说明表。

			装订孔等。 ③裁边：如需对数字图像裁边处理，应在距页边外延至少 2mm-3mm 处裁剪图像。 ④高清处理：对于内容不清晰或带有印章、身份证、学历证件、照片及带有防伪技术的原始图像，须对图像进行高清处理以清晰可辨。 ⑤图像命名与存储：数字图像存储为两套。第一套数据为单页 JPEG 文件，每页以图像页码命名，每人的档案图像放于一个文件夹中，该文件夹以人名和职工号组合命名。第二套数据以每份材料为单位合并为一个独立的带 OCR 文字识别的双层 PDF 文件（OCR 识别准确率不低于正规字的 80%），每个 PDF 以材料名命名，每人的档案图像放于一个文件夹中,该文件夹以职工号和人名组合命名。原始图像数据的存储压缩率不小于 80%。高清图像采用 100%无损压缩。	
6	数据挂接		对目录数据与档案数字图像进行挂接，实现目录数据与全文图像数据的关联和一一对应。	☑无　□有
7	档案整理装订		①按照《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》(组通字〔2012〕28 号）等文件要求重新装订档案。人事档案数字化管理系统中的卷内目录打印出来一并装订至档案卷盒内，并书写好档案盒脊背。 ②档案材料和目录按照靠左下对齐的方式打 3 孔装订。案卷装订顺序是：案卷封面—卷内目录—材料—封底。应保证装订牢固，案卷整齐，材料不松动、脱落，卷内材料数量及排序保持与目录一致。不漏页、不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件，方便阅读。 ③案卷幅面为 A4（297×210mm）纸型大小，幅面过大的材料进行折叠，幅面过	☑无　□有

			小的材料进行托裱，装订边过窄或装订线内有文字的材料应加边。禁止将多份材料以缝纫、裱糊等形式粘连，每份档案材料须保证各自独立。 ④每卷厚度不宜超过采购人提供的档案盒，否则可分卷装订。	
8	档案与数据检查	# 重要指标	投标人依据本文件各项要求，对数字化工作进行检查，确认是否达到验收使用标准。对存在的问题及时返工。 ①纸质档案检查：标准包括但不限于如下： a）所有破损档案已进行技术修复；类号、序号、页号等编码符合，正确率100%。 b）每份材料为本人的档案材料，正确率100%（注意重名人员，5类政审材料中不是本人的，应是与本人有关联人员的材料）。 c）每页材料属于本份材料，每页材料排列顺序正确。装订规范符合采购人要求，无装错材料等现象，装订正确率100%。 d）纸质档案材料绝不出现丢失、损坏等情况，无漏页、掉页，完好率100%。 ②数据检查：内容包括但不限于档案目录（案卷目录和卷内目录）、图像数据、数据挂接、人事档案基本信息结构化数据、工作日志等。具体标准如下： a）图像为真彩色24位RGB模式，分辨率不低于300dpi，字迹密集材料为600dpi。 b）内容不清晰图像高清处理达到清晰可辨。 c）图像数据与纸质档案内容一一对应，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况(区别重名人员)。 d）页面内容、页眉、页脚、手写类号、序号、页号等信息完整。 e）图像去掉污斑、黑点、黑边，图像放大50%后肉眼观看能达到清晰、平直、	☑无 □有

			干净。 f）图像排序与原件排序一致；图像倾斜度≤1 度；图像版面居中，错误率≤1‰；图像完好率达到 100%；卷内目录的材料名称、材料形成时间、页数等内容以及格式达正确率 100%，必填项完整率达 100%。 g）卷内目录与数字图像挂接一一对应，正确率达 100%。 h）案卷目录与档案实体保持一致，各条目的内容、格式符合采购人要求，正确率达 100%。 i）对数字图像的参数、存储格式与路径、命名的准确性等进行检查，合格率达 100%。 j）人事档案基本信息结构化数据完整率和准确率 100%，人工记录和计算机形成的工作文件的完整性、规范性达 100%。 k）存储载体的可用性、无病毒等。	
9	档案归还入库		将重新装订的档案归还给档案管理人员，经双方仔细核实无误后，在还卷交接单上签字确认。	☑无 □有
10	数据存储备份		**备份范围、方式和要求：**备份范围包括但不限于档案目录信息（案卷目录和卷内目录）、原始图像数据、处理后的高清图像数据、人事档案基本信息格式化数据、工作日志。采用不加密备份和加密备份相结合的方式。不加密备份和加密备份均采用硬盘备份。备份数据要能被计算机识别、数据信息完整、文件数量准确。在备份介质上做好标签以便查找、管理。 a)不加密备份：卷内目录以个人为单位形成 EXCEL 文件；人事档案基本信息格式化数据存储为一个通用数据格式的文件（格式由采购人指定），工作日志以通用数据格式存储为一个或数个文件	□无 ☑有，要求：提供响应偏离说明表。

			夹。 b)加密备份：采用加密的数据库备份方式。通过软件对数据库信息和图像进行整体备份，便于数据的迁移还原。	
11	人事档案基本数据结构化处理	# 重要指标	①内容与格式要求:根据人事纸质档案，对人事基本信息按照采购人统一数据标准要求进行结构化，字段符合中共中央组织部发布的干部档案基本信息采集标准，包含但不限于：姓名、性别、出生日期、民族、籍贯、出生地、参加工作时间、来校时间、来校前工作经历、政治面貌、入党时间、工作单位及岗位、职称及时间、职务（职级）及时间、技术工人信息（包括工种、技术等级、技术资格时间、聘任技术等级、聘任技术时间）、身份证号、自高中开始的教育经历（包括学历、学位、院校、专业）、年度考核结果、家庭成员信息、档案遗留问题或需要说明的情况、档案卷数、档案数字化处理人及处理日期、数据采集人及采集时间。提供数据导入、导出模式，支持 txt、Excel 等常见格式。 ②数据查询：提供人事档案基本数据查询模式，支持高级、自定义查询。	□无 ☑有，要求： 提供响应偏离说明表。

四、商务要求

序号	指标项	重要性	指标要求
1	交货期/交付期/服务期	★	中标人在签订合同后20天内，完成项目准备，进入指定场地实施整理工作，2025年6月30日前完成干部人事档案管理信息系统项目，2027年12月31日前完成干部人事档案整理及数字化服务项目。
2	质保期/其他期限描述	★	①自干部人事档案管理信息系统项目通过验收之日起，中标人提供为期三年的技术支持和质保服务（包含在本次项目报价内）。 ②自干部人事档案整理及数字化服务项目验收合格之日起，中标人提供为期三年的后续增量档案数字化服务。
3	包装和运输		☑无 □有
4	售后服务、升级更新、备品备件等要求		①自干部人事档案管理信息系统项目通过验收之日起，中标人提供为期三年的技术支持和质保服务（包含在本次项目报价内）。遇到使用上的问题或档案数字化管理系统出现问题，中标人提供

			电话、QQ、微信、电子邮件、现场到场多种方式的技术支持服务，须24小时内响应，并于2个工作日内解决问题并更新系统。对出现数据加工质量问题的档案资料，有重新整理、免费补扫的责任，须在48小时内到达现场进行服务，最迟于3个工作日内解决问题并更新系统及备份。 ②自干部人事档案整理及数字化服务项目验收合格之日起，中标人提供为期三年的后续增量档案数字化服务，包括新接收教职工整卷档案的数字化和新增零散材料的数字化。标准依据本文件要求。采取一年一次集中实施的模式。
5	培训		提供干部人事档案管理信息系统和干部人事档案整理及数字化加工服务相关等实操培训，场地、交通等与培训相关的费用均由中标人承担。
6	验收标准		中标人对干部人事档案管理信息系统项目和干部人事档案整理及数字化工作进行逐项、逐卷审查,确认是否达到验收使用标准。对存在的问题应及时整改。中标人内部审查结束后，方可提交采购人进行验收。 a）2025 年 9 月进行干部人事档案管理信息系统项目验收，系统采取试运行 2 周的方式验收。验收内容包括干部人事档案管理信息系统所有功能的实现，硬件与系统须联调合格。中标人须提供系统使用培训服务。期间发现不符合本文件要求的问题、系统错误故障等须解决并更新。 b）2025 年 12 月进行一期验收，验收内容包括一期档案数字化全流程加工(含整理、人事档案基本数据结构化处理）完成。档案数字化全流程加工(含整理、人事档案基本数据结构化处理）采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案整理情况和数字化成果进行验收检验。能够采用计算机自动检验的项目采用计算机自动检验的方式进行 100%检验，检验合格率为 100%。无法用计算机自动检验的项目，采用人工抽检，抽检比率不低于 5%，抽检合格率为 100%。验收标准依据本文件要求，若不符合要求须进行整改。中标人须保证整改不影响后续项目进程。 c）2026 年 12 月进行二期验收，验收内容包括二期档案数字化全流程加工(含整理、人事档案基本数据结构化处理）完成。档案数字化全流程加工(含整理、人事档案基本数据结构化处理）采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案整理情况和数字化成果进行验收检验。能够采用计算机自动检验的项目采用计算机自动检验的方式进行 100%检验，检验合格率为 100%。无法用计算机自动检验的项目，采用人工抽检，抽检比率不低于 5%，抽检合格率为 100%。验收标准依据本文件要求，若不符合 要求须进行整改。中标人须保证整改不影响后续项目进程。 d）2027 年 12 月 31 日前项目完成，总验收内容为本文件所有采购项目。档案数字化全流程加工(含整理、人事档案基本数据结构化处理）采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案整理情况和数字化成果进行验收检验。能够采用计算机自动

			检验的项目采用计算机自动检验的方式进行 100%检验，检验合格率为 100%。无法用计算机自动检验项目采用人工抽检，抽检比率不低于 5%，抽检合格率为 100%。验收标准依据本文件要求，若不符合要求则需整改。 e）验收相关未尽事宜以采购人规定为准。
7	付款条件（进度和方式）		符合法律法规并按照学校资金安排进行支付：本项目数字化加工（含整理）的档案卷数根据实际数量确定，具体付款方式完全遵照学校意见执行。 ①2025年9月进行干部人事档案管理信息系统项目验收，系统采取试运行2周的方式验收。验收内容包括干部人事档案管理信息系统所有功能的实现，硬件与系统须联调合格。中标人须提供系统使用培训服务。期间发现不符合本文件要求的问题、系统错误故障等须解决并更新。验收合格付到合同总价的5%。 ②2025年12月进行一期干部人事档案整理及数字化服务项目验收，验收内容包括副处级及以上干部、正高级专业技术职称人员1300卷档案数字化全流程加工(含整理、人事档案基本数据结构化处理）完成。档案数字化全流程加工(含整理、人事档案基本数据结构化处理）采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案整理情况和数字化成果进行验收检验。能够采用计算机自动检验的项目采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率为100%。无法用计算机自动检验的项目，采用人工抽检，抽检比率不低于5%，抽检合格率为100%。验收标准依据本文件要求，若不符合要求须进行整改。中标人须保证整改不影响后续项目进程。验收合格付到合同总价的30%。 ③2026年12月进行二期干部人事档案整理及数字化服务项目验收，验收内容包括副高以上专业技术职称人员不少于1900卷档案数字化全流程加工(含整理、人事档案基本数据结构化处理）完成。档案数字化全流程加工(含整理、人事档案基本数据结构化处理）采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案整理情况和数字化成果进行验收检验。能够采用计算机自动检验的项目采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率为100%。无法用计算机自动检验的项目，采用人工抽检，抽检比率不低于 5%，抽检合格率为100%。验收标准依据本文件要求，若不符合要求须进行整改。中标人须保证整改不影响后续项目进程。验收合格付到合同总价的60%。 ④2027年12月31日前项目完成，总验收内容为本文件所有采购项目。档案数字化全流程加工(含整理、人事档案基本数据结构化处理）采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案整理情况和数字化成果进行验收检验。能够采用计算机自动检验

			的项目采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率为100%。无法用计算机自动检验的项目，采用人工抽检，抽检比率不低于5%，抽检合格率为100%。验收标准依据本文件要求，若不符合要求则进行整改。验收合格付到合同总价的100%。 ⑤本项目合同额的10%作为履约保证金，签订合同后以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。经验收合格后，按学校付款程序采购人无息退还中标人。 ⑥付款时，中标人出示请款报告和正规合格票据。付款相关未尽事宜以采购人规定为准。 学校财务部门有资金支付要求的，按要求执行。
8	交货/服务地点		武汉理工大学马房山校区东院档案馆2楼
9	履约相关要求		**①项目人员配备要求：** a）中标人确保有稳定且富有专业知识的档案数字化队伍，列明参与人员的职责及任务。中标人在进场前一周需向采购人提供实施人员信息（包含主要职责、身份证明、无犯罪记录和不良记录等）。 b）中标人在项目实施期内须派驻不少于 6 人的项目组，其中派驻本项目的项目经理须具备丰富的类型项目实施经验和行业相关资质且超过 10 年以上工作经验，并且前四个月必须每周驻场 2-3 次。指定具有档案数字化项目资质和经验的专人为项目负责人，工作时间必须全程驻场，专门负责项目实施的管理和协调工作。 c）不得中途随意更换项目负责人和工作人员，如确实需更换的，需取得采购人同意。如擅自更换，采购人将暂停中标人的全部工作，由此造成的损失或延误由中标人负责。员工调入调出做好详细记录。 **②实施现场管理要求：** a）采购人提供实施场地、场地内网络布设等基础条件，中标人在指定场地实施时须遵循采购人现场管理要求。 b）中标人提供项目实施过程中除本文采购清单外所需的硬件设备，包括打印机、扫描仪等其他辅助设备。辅助设备不可具有信息存储功能。 c）项目现场配备视频监控，保证实施现场无死角、24 小时高清监控。 d）项目现场的数字化设备（计算机、扫描仪、打印机等）不能以任何方式连接互联网及其他公共网络，禁止安装具有无线互联功能的硬件模块和无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备，严防数据泄密。 e）项目现场的数字化设备（计算机、扫描仪、打印机等）的使用、管理、维修、报废等应符合涉密信息使用保密管理的有关规定。 f）实施现场的数字化加工设备用技术手段或物理设备封断非工作需要的可读写存储介质的接口、光驱、红外线、蓝牙等，主机

			箱贴禁止拆卸密封条，直到实施结束。 g）对数字化过程中使用的移动存储介质仅可在施工现场的非互联网设备上使用，介质由人事档案部门保管。数字化加工人员使用完数据介质应及时交还给人事档案部门，并进行使用登记。 h）数字化加工设备除必要的操作系统、加工软件、单机版杀毒软件等，不允许安装任何与加工无关的软件。 i）设置专用储物柜，项目实施人员随身物品（包括手机、照相机、摄像机、录音机、电脑等各类电子设备、各类移动存储介质、背包等）统一入柜保管。 j）严格管理人员入场、出场等与项目实施相关的工作。数字化工作人员要挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查。拒绝非工作人员进入实施现场。 k）严禁擅自将任何纸张及资料等纸质品、数字化加工场内的物品带离现场。 l）工作人员不得在加工场地内从事与数字化无关的活动。加工现场不属于数字化加工范畴内的设施、材料，未经许可不得使用或随意翻动。 m）在每日结束工作时，要确认现场内的所有电器设备正常关闭，切断电源，由投标人相应的负责人检查完毕后方可离场。中标人定期检查现场电器线路、发热体，对异常情况及时处理。 n）严禁将火种带入实施现场，严禁吸烟。 o）纸质档案不得受潮、受污、受损、丢失。工作台严禁摆放饮水、墨水、胶水等液体物品。工作人员严格执行操作规范，拿取、平放、折叠、取回等基本动作要做到轻拿轻放，保证纸质档案在工作中的安全。
10	保险或其他		☑无　□有，要求：_____

说明：★为关键技术要求，不允许出现负偏离，出现负偏离为无效响应。#为技术要求，投标人提供相应返岗或证明材料即可。

第四章　资格审查方法及标准

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等相关法律法规确定以下资格审查方法及标准。

一、　资格审查方法

开标结束后，采购人与采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，具体评审因素详见《资格审查表》。

二、　资格审查表

序号	资格要求		需提供的资料
1	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定	1.1 具有独立承担民事责任的能力；	1） 企业（包括合伙企业）提供有效“企业法人营业执照”或“营业执照”； 2） 事业单位提供有效的“事业单位法人证书”； 3） 非企业专业服务机构提供有效的“执业许可证”等证明文件； 4） 个体工商户提供有效的“个体工商户营业执照”； 5） 自然人提供有效的自然人身份证明。
		1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；	1） 投标人是法人的，应提供上一年度经第三方审计的财务报告（完整的财务报告，包括“三/四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（如有）及其附注）；或其基本开户银行出具的资信证明； 2） 其他组织和自然人没有经第三方审计的财务报告的，可以提供银行出具的资信证明； 3） 投标人没有经第三方审计的财务报告或资信证明时，也可以提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函。或提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺。
		1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；	1） 提供具备足够数量的设施设备的证明材料和具备足够数量的技术人员的证明材料； 2） 或提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺。
		1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；	1） 提供投标人近 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收的凭据（完税证、缴款书、银行代扣（代缴）转账凭证等均可）；**且需**提供投标人近 6 个月内任意 1 个月依法缴纳社会保障资金的凭据（专用收据、银行代扣（代缴）转账凭证或社会保险交纳清单等均可）； 2） 依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要交纳社会保障资金。 3） 或提供有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺。
		1.5 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；	提供无重大违法记录声明函。
		1.6 法律、行政法规规定的其他条件。	国家对生产和销售相关产品或提供相关服务有专门法律、行政法规规定的，则必须提供取得国家有关主管部门行政许可

			的证明材料（如无相关规定则无需提供）。
2	参加政府采购活动未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单和“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单等。		由投标人自行提供，以采购代理机构评审现场时查询为准。
3	不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加本项目同一合同项下的政府采购活动情况。不存在为本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，再参加本项目的其他招标采购活动情况。		由投标人自行提供。
4	符合招标文件第一章第二条对投标人或投标货物的其他特定资格要求。		按招标文件要求提供。
5	符合招标文件文件第一章第二条关于落实政府采购政策资格要求。		专门面向中小企业项目，需提中小企业声明函。
6	符合招标文件对联合体的规定。		/

三、 确定资格审查合格投标人

3.1 资格审查小组依据对各投标人资格证明文件的审查结果，确定资格审查合格的投标人，并形成书面的资格审查报告。

3.2 资格审查合格投标人不足 3 家的，不进行评标。

3.3 资格审查未通过的投标人可在项目结果公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本人的资格审查情况。

3.4 采购人已进行资格预审的，不再进行资格审查。未通过资格预审的投标人采购代理机构**拒绝**其投标。

第五章　评标方法、程序及标准

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等相关法律法规确定以下评标办法、程序及标准。

一、　评标方法

本项目评标采用综合评分法。综合评分法是指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中标候选人的评标方法。

二、　评标程序及标准

评标委员会按以下工作程序进行评标：符合性审查、澄清有关问题、综合比较和评价、确定中标候选人名单。

（一）　符合性审查

评标委员会依据招标文件的规定，对资格审查合格投标人的投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应，具体评审因素详见《符合性检查表》。

符合性审查表

序号	评审因素	评审标准
1	按招标文件要求签署、盖章；	按招标文件要求签署、盖章；
2	按招标文件要求报价；	报价未超限价，不存在缺项、漏项；没有出现两个及以上不同报价或投标方案；
3	按要求缴纳保证金；	按要求缴纳保证金；
4	服务期、质保期满足招标文件规定；	服务期、质保期满足招标文件规定；
5	投标有效期满足招标文件规定；	投标有效期满足招标文件规定；
6	投标文件中未附有采购人不能接受条件；	投标文件中未附有采购人不能接受条件；
7	投标文件满足招标文件技术、服务及商务等实质性要求；	满足招标文件技术、服务、商务、★条款（如有）等实质性要求；
8	无围标串标情况；	投标人没有下列任一情形： （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制； （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜； （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人； （4）不同投标人的投标文件异常一致或者报价呈规律性差异； （5）不同投标人的投标文件相互混装； （6）不同投标人的保证金从同一单位或者个人的账户转出。
9	无其他无效投标情形；	没有法律、法规和招标文件规定的其他无效投标情形；

说明：

1、投标文件中有任意一条不满足上表要求的将导致其投标无效，不进入下一项评审。

2、符合性审查合格投标人不足 3 家的，不进行下一步评审。

（二）　澄清

1. 评审期间，对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

2. 投标人应按照评标委员会要求的澄清内容在规定时间内做出澄清。投标文件报价出现前后不一致的，按照本节第 3 条规定进行修正，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。

3. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.1 投标文件中报价一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准。

3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

3.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价。

3.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.6 修正后的报价按照本节第 4 条规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，按照**无效投标处理**。

4. 投标人的澄清、说明或者补正是其投标文件的有效组成部分。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签名。

（三） 综合比较与评价

1. **技术、服务和商务评议**

评标委员会应当按照本章中规定的评审因素及评分标准，对符合性审查合格的投标文件进行技术、服务和商务评估，综合比较与评价。

2. **价格评议**

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行价格评议，报价分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）最低的投标报价为评标基准价，其报价分为满分。其他投标人的报价分值计算详见本章“评审因素及评分标准”中的具体计算方式。

2.1 **报价合理性：**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（服务）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，评标委员应当将其作为**无效投标处理**。

2.2 **小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除：**

1) 非专门面向中小企业的货物类采购项目，按采购文件中采购清单确定的货物，对小型和微型企业制造的货物价格给 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。投标人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。

2) 非专门面向中小企业的服务类采购项目，投标人是小型和微型企业的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

3) 非专门面向中小企业的工程类采购项目，投标人是小型和微型企业的价格给予 3%的扣除，用扣除后的价格参与评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%作为其价格分。

4) 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、

管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

5) 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

6) 小型和微型企业应出具《中小企业声明函》；残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》；监狱企业应提供由省级监狱局、戒毒局（含新疆生产兵团）出具的监狱企业的证明文件。

7) 根据湖北省财政厅、湖北省经济和信息化厅关于进一步加强政府采购促进中小企业发展的通知（鄂财采发〔2021〕8 号），对符合以下情形之一的小微企业，以价格优惠幅度的上限（货物或服务项目 20%、工程项目 5%）享受评审优惠：残疾人企业或监狱企业；纳入创新产品应用示范推荐目录内的企业；政府采购项目的品目属于政府优先采购《节能产品政府采购品目清单》《环境标志产品政府采购品目》范围内，获得相关证书的企业。

8) 专门面向中小企业采购的项目或者采购标包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

9) 中标人享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标人的《中小企业声明函》。

2.3 **政府采购节能环保政策**

根据《财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局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（财库〔2019〕9 号）》的规定，采购人拟采购产品属于品目清单（指《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）》、《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）》所列清单）范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构（指《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（2019 年第 16 号）》中所列认证机构）出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购（同等条件下）或强制采购。

3. **相同品牌处理原则**

3.1 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标候选人推荐资格；评审得分相同的，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定一个投标人获得中标候选人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

3.2 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定**核心产品**，并以**“核心产品”**在招标文件中标注。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前述规定处理。

（四） 计分办法

1. 采购代理机构对各评委的总分进行复核。各项统计结果保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

2. 投标人的最终得分为各评委所评定分数的算术平均值。

（五） 推荐中标候选人名单或确定中标人

1. 投标人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。

2. 评标委员会依据评审结果推荐得分前三名的进入中标候选人名单，并形成书面评标报告。

3. 中标候选人并列的，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定中标人。

4. 若投标人同时投多标包，根据《投标人须知前附表》的规定确定各标包中标候选人。

5. 评标委员会应当在评标报告上签名，对自己的评审意见承担法律责任。对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评标报告。

三、 **评审因素及评分标准**

评审项目	评审细则		分值
商务评议（8 分）	类似业绩	投标人近 3 年（投标截止日往前推三年）具有类似项目业绩，每提供 1 个得 1 分，最多 5 分。**同一业主单位的不重复计分。** 注：须提供合同复印件作为证明材料（所提供的合同可以不牵涉到金额等相关商业机密信息，但必须提供合同采购内容页、合同双方签署页及合同签署双方的完整信息）。	5 分
	用户评价	根据投标人所提供业绩的对应客户评价，每提供一份优良等正面评价的得 1 分，最高得 2 分。	2 分
	计算机软件著作权	投标人所投软件产品有计算机软件著作权登记证书得 1 分，不提供不得分；（提供复印件并加盖公章，原件备查）	1 分
技术评议（52 分）	技术要求	针对“第三章、采购需求 指标要求”，投标人所提供技术指标需响应此项要求。其中： 1、标注“★”的为关键指标，不满足该指标项将导致响应被拒绝； 2、标注“#”的为重要指标，共计 4 项，每满足一项重要指标得 3 分，满分 12 分。 3、无标识则表示属一般指标项，共计 13 项，每满足一项一般指标项得 1 分，满分 13 分。 注：投标人须提供包含相关指标项的证明材料，证明材料可以使用制造商官方网站截图或产品白皮书或第三方机构检测机构提供的检验报告或其他相关证明材料，未提供有效证明材料或证明材料中内容与所填报指标不一致的，该指标按不满足处理。如招标文件第三章采购需求中对是否需要证明材料有明确要求的，以第三章采购需求为准。	25 分
	安全保密方案	1、根据投标人拟定的安全保密方案进行评审。 **评审因素：**①安全保密方案（3 分）。 **评审标准：** ①内容完全结合整体需求，进行全方面的描述。（是指：方案内容根据本项目定制，与本项目切合度高，对项目内容做了全方面、多层次的描述，且针对具体点有深度分析。） ②措施合理可行。（是指：依据相关标准规范进行科学设计，且具备可操作性，符合实际操作。） 上述每项评审因素满足一项评审标准的得 1.5 分，全部满足的得 3 分。对 1 项评审因素进行打分，此项满分 3 分。 2、根据投标人拟定的数据库系统安全及备份设计方案进行评审。 **评审因素：**①数据库系统安全及备份设计方案（3 分）。 **评审标准：** ①内容完全结合整体需求，进行全方面的描述。（是指：方案内容	6 分

评审项目	评审细则		分值
		根据本项目定制，与本项目切合度高，对项目内容做了全方面、多层次的描述，且针对具体点有深度分析。） ②措施合理可行。（是指：依据相关标准规范进行科学设计，且具备可操作性，符合实际操作。） 上述每项评审因素满足一项评审标准的得 1.5 分，全部满足的得 3 分。对 1 项评审因素进行打分，此项满分 3 分。	
	流程控制方案	根据投标人拟定的流程控制方案进行评审。 **评审因素：**①加工流程计划（1 分）；②流水线加工的团队人员结构和分工（1 分）；③保障措施（1 分）。 **评审标准：** ①内容完全结合整体需求，进行全方面的描述。（是指：方案内容根据本项目定制，与本项目切合度高，对项目内容做了全方面、多层次的描述，且针对具体点有深度分析。） ②措施合理可行。（是指：依据相关标准规范进行科学设计，且具备可操作性，符合实际操作。） 上述每项评审因素满足一项评审标准的得 0.5 分，全部满足的得 1 分。对 3 项评审因素进行打分，此项满分 3 分。	3 分
	风险控制方案	根据投标人拟定的风险控制方案进行评审。 **评审因素：**①本项目主要风险的阐述（1 分）；②降低风险的策略措施（1 分）。 **评审标准：** ①内容完全结合整体需求，进行全方面的描述。（是指：方案内容根据本项目定制，与本项目切合度高，对项目内容做了全方面、多层次的描述，且针对具体点有深度分析。） ②措施合理可行。（是指：依据相关标准规范进行科学设计，且具备可操作性，符合实际操作。） 上述每项评审因素满足一项评审标准的得 0.5 分，全部满足的得 1 分。对 2 项评审因素进行打分，此项满分 2 分。	2 分
	系统测试方案	根据投标人拟定的系统测试方案进行评审。 **评审因素：**①测试环境（1 分）；②测试方法（1 分）；③测试工具（1 分）。 **评审标准：** ①内容完全结合整体需求，进行全方面的描述。（是指：方案内容根据本项目定制，与本项目切合度高，对项目内容做了全方面、多层次的描述，且针对具体点有深度分析。） ②措施合理可行。（是指：依据相关标准规范进行科学设计，且具备可操作性，符合实际操作。）	3 分

评审项目	评审细则		分值
		上述每项评审因素满足一项评审标准的得 0.5 分，全部满足的得 1 分。对 3 项评审因素进行打分，此项满分 3 分。	
	驻场方案	在项目实施期内须派驻不少于 7 人的项目组且项目经理前四个月必须每周驻场 4-5 次，并承诺项目负责人工作时间必须全程驻场得 3 分； 在项目实施期内须派驻不少于 6 人的项目组且项目经理前四个月必须每周驻场 2-3 次,并承诺项目负责人工作时间必须全程驻场得 1.5 分。提供承诺函。	3 分
	项目经理	1.项目经理近 3 年内（投标截止日往前推三年）具有人事档案数字化项目业绩，一个得 1 分，最多 2 分。（须提供合同证明材料及能体现项目经理姓名的证明材料，复印件加投标人公章，时间以合同签订为准，与企业业绩不重复计分）。 2.具备档案专业人员岗位培训证书得 1 分。 证明资料：提供拟派人员相关证书、合同证明材料及近 6 个月任意一个月的社保缴纳证明。	3 分
	团队成员	1、全程驻场的项目负责人近 3 年内（投标截止日往前推三年）具有人事档案数字化项目业绩，一个得 1 分，最多 1 分。（须提供合同证明材料及能体现项目负责人姓名的证明材料，复印件加投标人公章，时间以合同签订为准，与企业业绩不重复计分）。 2、团队所有成员（不含项目经理、驻场的项目负责人）具有档案专业人员岗位培训证书的，每提供一人得 1 分，最多得 2 分。 证明资料：提供拟派人员相关证书、合同证明材料及近 6 个月任意一个月的社保缴纳证明。	3 分
	售后服务	自项目通过验收之日起，中标人提供为期三年的技术支持和质保服务。遇到使用上的问题或档案数字化管理系统出现问题，中标人提供电话、QQ、微信、电子邮件、现场到场多种方式的技术支持服务，须 24 小时内响应，并于 2 个工作日内解决问题并更新系统。对出现数据加工质量问题的档案资料，有重新整理、免费补扫的责任，须在 48 小时内到达现场进行服务，最迟于 3 个工作日内解决问题并更新系统及备份。以上服务，优于给 1 分，不满足不得分。提供承诺函。	1 分
	培训方案	根据投标人拟定的培训方案进行评审。 **评审因素：**①培训人员安排（1 分）；②培训时间及场地安排（1 分）。	2 分

评审项目	评审细则		分值
		评审标准： ①内容完全结合整体需求，进行全方面的描述。（是指：方案内容根据本项目定制，与本项目切合度高，对项目内容做了全方面、多层次的描述，且针对具体点有深度分析。） ②措施合理可行。（是指：依据相关标准规范进行科学设计，且具备可操作性，符合实际操作。） 上述每项评审因素满足一项评审标准的得 0.5 分，全部满足的得 1 分。对 2 项评审因素进行打分，此项满分 2 分。	
	额外增值服务	根据投标人拟定的增值服务进行评审。 **评审因素：**①具体明确的优惠条件（0.5 分）；②更优的服务措施（0.5 分）。 **评审标准：** ①内容完全结合整体需求，进行全方面的描述。（是指：方案内容根据本项目定制，与本项目切合度高，对项目内容做了全方面、多层次的描述，且针对具体点有深度分析。） ②措施合理可行。（是指：依据相关标准规范进行科学设计，且具备可操作性，符合实际操作。） 上述每项评审因素满足一项评审标准的得 0.25 分，全部满足的得 0.5 分。对 2 项评审因素进行打分，此项满分 1 分。	1 分
价格评议（满分 40 分）	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的报价为评审基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 价格评议得分=（评审基准价/投标报价）×40%×100		40 分
总分			100

第六章 合同书格式

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》相关规定，采购人和中标人之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。此合同书仅作为签订正式合同时的参考，正式合同书应包括本参考格式之内容。）

一、 项目概况

1.1 项目名称：武汉理工大学干部人事档案数字化建设项目

1.2 项目内容：武汉理工大学干部人事档案管理信息系统和干部人事档案整理及数字化加工服务的供货、安装、调试、验收及售后服务。

1.3 项目地点：武汉理工大学马房山校区东院档案馆 2 楼

1.4 采购清单：

序号	名称	品牌 型号规格	原产地和制造商名称	数量	单价	分项合计
1						
2						
3						
4						
……	……					
合计						

货物清单见附件 x。（如有）

二、 交货时间及地点

2.1 交货时间：___年___月___日前，乙方应将***运送到甲方指定的地点并安装完毕。

2.2 交货及安装地点：_____。

三、 报价说明及配置

3.1 合同总价：人民币：¥_____元整（大写：_____整）。

3.2 合同总价为竣工验收交付价，包含货物及配件的购置和安装、调试、运输、质保期售后服务。

3.3 乙方须提供含税发票，提供产品质量检验报告。

3.4 配置：乙方遵照投标文件书及投标文件补充说明进行配置，对各项产品的深化设计要求经甲方认可后执行实施。配置清单如下

注：本项目为交钥匙工程，以上报价为包干价，包含*设备、辅材、运输、安装、质保、售后等所有费用。**

四、 付款方式

符合法律法规并按照学校资金安排进行支付：本项目数字化加工（含整理）的档案卷数根据实际数量确定，具体付款方式完全遵照学校意见执行。

①2025 年 9 月进行干部人事档案管理信息系统项目验收，系统采取试运行 2 周的方式验收。验收内

容包括干部人事档案管理信息系统所有功能的实现，硬件与系统须联调合格。乙方须提供系统使用培训服务。期间发现不符合本文件要求的问题、系统错误故障等须解决并更新。验收合格付到合同总价的 5%。

②2025 年 12 月进行一期干部人事档案整理及数字化服务项目验收，验收内容包括副处级及以上干部、正高级专业技术职称人员 1300 卷档案数字化全流程加工(含整理、人事档案基本数据结构化处理）完成。档案数字化全流程加工(含整理、人事档案基本数据结构化处理）采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案整理情况和数字化成果进行验收检验。能够采用计算机自动检验的项目采用计算机自动检验的方式进行 100%检验，检验合格率为 100%。无法用计算机自动检验的项目，采用人工抽检，抽检比率不低于 5%，抽检合格率为 100%。验收标准依据本文件要求，若不符合要求须进行整改。乙方须保证整改不影响后续项目进程。验收合格付到合同总价的 30%。

③2026 年 12 月进行二期干部人事档案整理及数字化服务项目验收，验收内容包括副高以上专业技术职称人员不少于 1900 卷档案数字化全流程加工(含整理、人事档案基本数据结构化处理）完成。档案数字化全流程加工(含整理、人事档案基本数据结构化处理）采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案整理情况和数字化成果进行验收检验。能够采用计算机自动检验的项目采用计算机自动检验的方式进行 100%检验，检验合格率为 100%。无法用计算机自动检验的项目，采用人工抽检，抽检比率不低于 5%，抽检合格率为 100%。验收标准依据本文件要求，若不符合要求须进行整改。乙方须保证整改不影响后续项目进程。验收合格付到合同总价的 60%。

④2027 年 12 月 31 日前项目完成，总验收内容为本文件所有采购项目。档案数字化全流程加工(含整理、人事档案基本数据结构化处理）采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案整理情况和数字化成果进行验收检验。能够采用计算机自动检验的项目采用计算机自动检验的方式进行 100%检验，检验合格率为 100%。无法用计算机自动检验的项目，采用人工抽检，抽检比率不低于 5%，抽检合格率为 100%。验收标准依据本文件要求，若不符合要求则进行整改。验收合格付到合同总价的 100%。

⑤本项目合同额的 10%作为履约保证金，签订合同后以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。经验收合格后，按学校付款程序甲方无息退还乙方。

⑥付款时，乙方出示请款报告和正规合格票据。付款相关未尽事宜以甲方规定为准。

学校财务部门有资金支付要求的，按要求执行。

五、 安装

5.1 乙方按照投标文件及补充说明组织本项目实施，服从甲方的安排协调，保证项目安装质量及施工进度，爱护学校公物，做好员工的健康检测，确保只有健康人员进入学校，确保与其它项目的整体联调。项目须在__年__月__日前安装调试完成，乙方应做好员工的安全文明教育，采取必要的安全防范措施，对员工的人身安全负责。

5.2 甲方为交通车辆及人员通行提供方便。

六、 履约验收

6.1 合同货物运达交货地点后，甲方将对合同货物的包装外观、装运件数进行检验。

6.2 合同货物在安装前，甲方会同乙方按照投标文件及补充说明进行开箱检验。

6.3 乙方货物安装完成后，甲方依据招标文件的技术要求和指标组织完成项目验收。

6.4 验收方式：甲方遵照投标文件设备清单及补充说明进行验收并签字。

6.5 验收其他要求：

七、 质量保证及售后服务、培训

7.1 乙方提供的合同货物应保证质量，乙方遵照合同、投标文件及补充说明的质量保证与售后服务承诺执行。项目免费质量保证期：自验收合格之日起_____年（人为损坏除外）。质保期内，在非人为因素情况下，一切维修换件保养费用和备品备件均由乙方免费提供。

7.2 质保期满后，乙方提供终身技术支持、维修服务，按照成本收取售后费用。

7.3 乙方售后服务电话，负责人员：_____ 027-*******，手机：____

八、 违约责任

8.1 乙方不能交货的或提供假冒伪劣产品的，应退还已预付的合同总额的__%，并向甲方偿付合同金额的__%作为赔偿金。

8.2 乙方逾期交货的，每逾期一日向甲方支付合同金额的_____作为违约金。

8.3 任何一方因不可抗力不能履行合同的，免除承担相应责任。

九、 特别约定

9.1 签订合同前，乙方须根据甲方要求出具《中标厂商承诺书》，对工期、产品质量、产品工艺等方面做出承诺。

9.2 若乙方向甲方提供的产品为定制型产品，本合同生效后，除不可抗力外，双方不得以任何理由单方解除合同。

9.3 若乙方因提供虚假材料谋取中标、成交，或因招标质疑、投诉引起的中标厂家变更，则此合同无效，由此引起的双方损失由乙方全部承担，甲方不负任何责任。

9.4 乙方对向甲方供应的产品需拥有自主知识产权(包括但不限于专利权、商标权或商业秘密等)或获得了权利人的许可，保证向甲方提供的产品不侵犯任何人的知识产权，当甲方因乙方供应的产品侵权遭受他人索赔或行政处罚等维权措施的，乙方应全力组织协调应对，并赔偿甲方的损失（包括不限于因停产停售造成的损失、律师费、差旅费、赔偿金、罚款等）。

甲方拥有本合同标的软件或其它产品的永久使用权。在未经授权的情况下，乙方销售给甲方的软件等产品仅限于甲方自用（包括甲方的各级分支机构及参控股公司），否则乙方将追究甲方法律责任及违约责任。

乙方承诺乙方拥有合同标的软件或其它产品的全部知识产权，若乙方向甲方出售的产品存在知识产权纠纷，甲方不承担任何连带责任。

乙方保证本合同项下软件等产品或其授予甲方的权利不会侵犯任何第三人的版权、专利权或商标权等知识产权或其他权利，不违反任何第三方的信息专有权，也没有其他针对乙方拥有本产品权利的未决诉讼。甲方行使乙方所授予的权利不会侵犯任何第三人的合法权利。

十、 争议解决

凡因本合同引起或与本合同有关的任何争议，由双方友好协商解决。协商不成，可向合同签订所在地（武汉理工大学马房山校区西院）人民法院提起诉讼。

十一、 其他

本合同含本合同附表经甲乙双方签字盖章后生效。合同文本一式六份，甲方五份，乙方一份。

附件：产品详细清单及技术参数，产品检验检测报告，项目交货、安装、调试和验收方案，安全文明施工承诺书，产品售后服务方案（包括但不限于质保期年限、质保期内外服务细则、响应时间、售后服务联系人及联系方式、制造商供货及售后服务承诺函）

十二、 补充条款

可根据实际需求合法合规补充条款。

所有合同条款不得对招标文件、投标文件的内容进行更改。

甲方：武汉理工大学	**乙方：**
（盖章）	（盖章）
授权代表（签字）：	**授权代表**（签字）：
地址：武汉市洪山区珞狮路122号	地址：
开户行：工行洪山支行	开户行：
账号：3202 0067 0900 0475 962	账　号：
电话：027-*******	电　话：
传真：027-*******	传　真：
年　月　日	年　月　日

第七章 投标文件格式

政 府 采 购 项 目

投 标 文 件

项目编号：_____

项目名称：_____

包　　号：_____

投标人（公章）：_____

年　　月　　日

目 录

资格审查对照表
符合性审查对照表
技术、服务及商务评议对照表
技术、服务及商务要求响应、偏离说明表
1. 投标书
2. 报价一览表
3. 报价明细表
4. 报价范围以外的备品备件、耗材/服务价格表（**如有**）
5. 交纳投标保证金的银行凭证（**如需**）
6. 法定代表人身份证明书
7. 法定代表人授权委托书
8. 资格证明材料
9. 节能环保产品清单及证明材料（**如需**）
10. 制造厂家授权书/售后服务承诺函（**如需**）
11. 项目负责人、技术负责人简历表及证明材料（**如需**）
12. 项目组成员一览表及证明材料（**如需**）
13. 类似项目业绩表及证明材料（**如需**）
14. 技术、服务及商务文件

注：

1、根据参考格式要求自行编写，应目录清晰、内容详尽、易于理解。

2、未限定格式的由投标人根据实际情况自行编制。

资格审查对照表

投 标 人：_____

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	资格审查条款	投标内容对应简述	偏离说明	对应页码
1				
2				
3				
4				
5				
6				
…				

说明：1. 投标人应按招标文件第四章中“资格审查表”逐项说明是否满足要求，如有偏离,投标人应详细说明。

2.相关证明材料对应的页码填写到上表“对应页码”中。

3.未按照要求详细完整填写此表的后果由投标人自行承担。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月___ 日

符合性审查对照表

投 标 人：_____

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	符合性审查条款	响应情况	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
…			

说明：投标人应按招标文件第五章中“符合性审查表”逐项说明是否满足要求，如有偏离,投标人应详细说明。未按照要求详细完整填写此表的后果由投标人自行承担。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月___ 日

技术、服务及商务评议对照表

投 标 人：_____

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	评分条款序号及内容	响应内容对应简述	偏离说明	对应页码
1				
2				
3				
4				
5				
6				
…				

说明：1. 投标人应按招标文件第五章中“评审因素及评分标准”条款逐项说明是否满足要求，如有偏离，投标人应详细说明。未按照要求填写此表或仅注明“符合”、“满足”的，导致的后果由投标人自行承担。

2. 相关证明材料对应的页码填写到上表“对应页码”中。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

技术、服务及商务要求响应、偏离说明表

投 标 人：_____

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	技术、服务及商务要求条款	响应内容对应简述	偏离说明	对应页码
1				
2				
3				
4				
5				
6				
…				

说明：投标人应对照招标文件第三章项目技术、服务及商务要求中条款逐项说明是否满足，并注明证明材料对应页码。如有偏离应详细说明。特别对有具体参数要求的指标，投标人必须提供相应具体数值，未按照要求填写此表或仅注明“符合”、“满足”的，导致的后果由投标人自行承担。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月___ 日

1、 投标书

投标书

武汉理工大学、湖北国华项目管理咨询有限公司：

依据贵方_____项目（项目编号/包号）招标的投标邀请，我方代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交本投标文件。

在此，我方宣布同意如下：

1．《报价一览表》中规定的应提交和交付的_____（项目名称、项目编号/包号）货物（工程或服务）投标报价为_____（注明币种，并用大写和小写表述投标总价）；

2．按招标文件的约定履行合同责任和义务；

3．已详细审查全部招标文件，包括修正或补充文件（如有）；

4．投标有效期为自递交投标文件截止之日起，共 90 个日历日；

5．接受招标文件关于不予退还投标保证金的约定；

6．提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料；

7.承诺：我单位不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加本项目同一合同项下的政府采购活动情况。我单位不存在为本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，再参加本项目的其他招标采购活动情况。

8．与投标有关的一切正式往来信函请寄：

投标人：_____

地 址：_____

电话/传真：_____

电子邮件：_____

开户银行：_____

账号/行号：_____

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年___月___日

2、 报价一览表

报价一览表

投 标 人 名称:_____

项 目 编 号 / 包 号 :_____ 项目名称：_____

序号	项目	内容
1	投标报价（小写）	
2	投标报价（大写）	
3	服务期	
4	质保期	
5	投标保证金	
6	提供服务的承接商企业规模	□大型企业 □中型企业 □小型企业 □微型企业
7	备注	

说明： 1．报价用人民币表示，单位为“ 元”。 **【如接受其他币种或报价形式的应在此处说明】**

2．价格应按照招标文件第二章“投标人须知”中第 12 条的要求进行报价。

3. 如果以文字表示的数值与以数字表示的数值不一致，以文字为准修正数字。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年___月___日

3、 报价明细表

报价明细表（服务）

投 标 人：_____

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	服务项目（或服务内容）	数量	单价	分项合计
1				
2				
3				
4				
5				
6				
……	……			
合计				

说明： 1．币种单位与《报价一览表》一致，单位为“元”。

2．应根据采购需求进行分项报价，报价范围应包含全部采购内容。报价明细表合计应与《报价一览表》中的投标总报价一致。

3．未提供详细的分项报价表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年___月___日

4、 报价范围以外的备品备件、耗材/服务价格表（如有）

报价范围以外的备品备件、耗材/服务价格表

投 标 人：_____

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	备品备件、耗材/服务名称（厂家、规格型号、产地）	单价	质保期外每年所需数量	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
……	……			

说明：

1. 币种单位与《报价一览表》一致，单位为“元”。
2. 投标人应提供投标范围以外的备品备件/服务价格表，如无此项则可不提供。本表报价不含在投标总报价中。
3. 投标人必须按此表格式中的对应栏目内容填写，若需增加栏目，请在栏目“备注”中填写，并作详细说明。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年___月___日

5、 交纳投标保证金的银行凭证（如不要求交纳保证金则无需提供）

交纳投标保证金的银行凭证

武汉理工大学、湖北国华项目管理咨询有限公司：

（投标人全称）参加贵方组织的_____项目（项目编号/包号：_____）的政府采购活动。按招标文件的规定，已递交人民币（大写）_____万元的投标保证金。

投标人	全　称			
	地　址			
	邮　编			
	联 系 人		联系电话	
	开 户 银 行			
	账　号			

投标人名称（公章）：_____

日期：_____

粘贴转账、电汇或网上银行凭证（清晰复印件）

说明：投标人应认真填写银行信息，与转账或电汇银行凭证的相关信息一致，采购代理机构将依据此凭证信息查退投标保证金。

6、 法定代表人身份证明书

法定代表人身份证明书

企业名称：_____

企业性质：_____

地　　址：_____

成立时间：_____

经营期限：_____

姓名：_____　性别：_____　年龄：_____　职务：_____

系_____（企业名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年___月___日

附：法定代表人身份证复印件（正面）	附：法定代表人身份证复印件（反面）

说明：

适用于投标人不授权代理人，而由法定代表人直接参加投标并签署投标文件的情况。

如投标人为自然人，可在此页作出说明并粘贴本人身份证复印件即可。

7、 法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

武汉理工大学、湖北国华项目管理咨询有限公司：

_____（投标人名称）在下面签名的_____（法定代表人姓名）代表本公司授权_____同志为我公司参加贵方组织的_____项目（项目编号/包号：_____）采购活动的投标人授权代表，全权代表我公司处理在该项目投标活动中的一切事宜。代理期限从_____年___月日起至_____年___月___日止。

授权代表无转委托权。

特此声明。

日期：____年____月____日

附：

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签名或盖章）：_____

授权代表（签名）：_____

授权代表身份证号码：_____

电话：_____

附：法定代表人身份证复印件（正面）	附：法定代表人身份证复印件（反面）
附：授权代表身份证复印件（正面）	附：授权代表身份证复印件（反面）

说明：投标人不委托授权代表，而由法定代表人直接参加投标时不需要此授权书。

自然人投标时不需要此授权书。

8、 资格证明材料

说明：

1）**投标人应按招标文件第四章——资格审查方法及标准《资格审查表》要求内容逐项提供相应证明文件；**

2）证明材料仅限于投标单位本身，参股或控股单位及独立法人子公司的材料不能作为证明材料，但投标单位兼并的企业的材料可作为证明材料。

附件一：部分资格材料格式要求——联合体协议书格式（适用于接受联合体投标的项目，如非联合体投标或项目不接受联合体投标，则无需提供）

联合体协议书

_____、_____、_____（所有成员单位名称）均具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目编号/包号、项目名称）的投标并争取赢得本项目采购合同（以下简称合同）。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2、在本项目投标阶段，联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标和中标有关的一切事务；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行投标义务和中标后的合同，共同承担合同规定的一切义务和责任，联合体各成员单位按照内部职责的划分，承担各自所负的责任和风险，并向采购人承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：

_____承担项目采购合同金额的_____%，负责的工作为：_____；

_____承担项目采购合同金额的_____%，负责的工作为：_____；

……

5、投标工作以及联合体在中标后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

6、联合体中标后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

7、本协议书自签署之日起生效，联合体未中标或者中标时合同履行完毕后自动失效。

8、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书由授权代表签名的，应附法定代表人签名的授权委托书。

牵头人名称：_____（盖单位章）

授权代表：_____（签名）

成员一名称：_____（盖单位章）

授权代表：_____（签名）

成员二名称：_____（盖单位章）

授权代表：_____（签名）

……

_____年____月____日

附件二：部分资格材料格式要求——无重大违法记录声明格式

无重大违法记录声明

武汉理工大学、湖北国华项目管理咨询有限公司：

_____(投标人全称）参加_____（项目名称）(项目编号/包号)的政府采购活动，本单位郑重声明如下：

1. 参加本项目政府采购活动前三年内，本单位未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. 参加本项目政府采购活动前三年内，本单位未受到过全国各级人民政府财政部门依法作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定；

3. 如上述声明内容不实，本单位自愿接受政府采购监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》关于提供虚假材料的规定给予处罚。

我方保证上述信息的完整、客观、真实、准确，并愿意承担我方因提供虚假材料谋骗取中标、成交所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月___ 日

附件三：部分资格材料格式要求——中小企业声明函（非此类企业则无需提供）

中小企业声明函（服务）

武汉理工大学、湖北国华项目管理咨询有限公司：

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，提供服务的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：

注：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。
说明：如以联合体方式参与本项目投标的投标人，则应由联合体各方盖章。

附表

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	Y≥20000	500≤Y＜20000	50≤Y＜500	Y＜50
工业 *	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入(Y)	万元	Y≥40000	2000≤Y＜40000	300≤Y＜2000	Y＜300
建筑业	营业收入(Y)	万元	Y≥80000	6000≤Y＜80000	300≤Y＜6000	Y＜300
	资产总额(Z)	万元	Z≥80000	5000≤Z＜80000	300≤Z＜5000	Z＜300
批发业	从业人员(X)	人	X≥200	20≤X＜200	5≤X＜20	X＜5
	营业收入(Y)	万元	Y≥40000	5000≤Y＜40000	1000≤Y＜5000	Y＜1000
零售业	从业人员(X)	人	X≥300	50≤X＜300	10≤X＜50	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥20000	500≤Y＜20000	100≤Y＜500	Y＜100
交通运输业 *	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入(Y)	万元	Y≥30000	3000≤Y＜30000	200≤Y＜3000	Y＜200
仓储业*	从业人员(X)	人	X≥200	100≤X＜200	20≤X＜100	X＜20
	营业收入(Y)	万元	Y≥30000	1000≤Y＜30000	100≤Y＜1000	Y＜100
邮政业	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入(Y)	万元	Y≥30000	2000≤Y＜30000	100≤Y＜2000	Y＜100
住宿业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥10000	2000≤Y＜10000	100≤Y＜2000	Y＜100
餐饮业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥10000	2000≤Y＜10000	100≤Y＜2000	Y＜100
信息传输业 *	从业人员(X)	人	X≥2000	100≤X＜2000	10≤X＜100	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥100000	1000≤Y＜100000	100≤Y＜1000	Y＜100
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥10000	1000≤Y＜10000	50≤Y＜1000	Y＜50
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	Y≥200000	1000≤Y＜200000	100≤Y＜1000	Y＜100
	资产总额(Z)	万元	Z≥10000	5000≤Z＜10000	2000≤Z＜5000	Z＜2000
物业管理	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X＜1000	100≤X＜300	X＜100
	营业收入(Y)	万元	Y≥5000	1000≤Y＜5000	500≤Y＜1000	Y＜500

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	资产总额(Z)	万元	Z≥120000	8000≤Z＜120000	100≤Z＜8000	Z＜100
其他未列明行业*	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10

说明：

1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

附件四：部分资格材料格式要求——残疾人福利性单位声明函（非此类企业则无需提供）

残疾人福利性单位声明函（服务）

武汉理工大学、湖北国华项目管理咨询有限公司：

本单位（联合体）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（详见“残疾人福利性单位应当满足的条件”）。

本单位（联合体）参加_____单位（采购人名称）的_____项目（项目编号/包号）采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的残疾人福利性单位提供。，具体情况如下：

1.（标的名称），投标人为（企业名称），属于（残疾人福利性单位）；

2.（标的名称），投标人为（企业名称），属于（残疾人福利性单位）；

……

1						
2						

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。

说明：1、组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与残疾人福利性单位之间不得存在投资关系。

2、如以联合体方式参与本项目投标，则应由联合体各方盖章。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年___月___日

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：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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）。

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。

附件五：部分资格材料格式要求（*非此类企业则无需提供*）

1. 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. 纳入创新产品应用示范推荐目录内的企业出具相关证明文件

附件六：部分资格材料格式要求——投标人关联企业情况

投标人关联企业情况

1.与我公司单位负责人为同一人的其他单位名称：

口无;

口有:_____

_____

2.与我公司存在控股、管理关系的其他单位的名称：

口无；

口有:_____

_____

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年___月___日

说明:

1.单位负责人指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人；

2.控股、管理关系仅限于直接控股、直接管理关系，不包括间接的控股或管理关系。

附件七：小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位货物汇总表

小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位货物汇总表

（非此类企业不填写此表）

投标人：_____

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	制造商名称	货物名称	规格型号	数量	单价	分项合计	对应页码
1							
2							
3							
4							
5							
6							
…							
合计							

说明： 1．所有价格均用人民币表示，单位为元。

2．投标人提供的相关证明文件对应页码填写到上表“对应页码”中。

投标人名称（公章）：_____

日期：____年____月____日

投标人认为需要提供的其他资格证明材料或情况说明（如有）

9、 节能环保产品清单及证明材料（没有则不填写此表）

节能环保产品清单及证明材料

投 标 人：_____

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

1）节能产品

序号	设备名称	制造商名称	品牌	型号	数量	单价（万元）	总价（万元）	备注
1								
2								
3	……							

2）环保产品

序号	设备名称	制造商名称	品牌	型号	数量	单价（万元）	总价（万元）	备注
1								
2								
3	……							

说明：投标人应将所提供产品中属于节能、环保产品分别列入上表中，并按要求提供《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（2019 年第 16 号）》中所列认证机构）出具的、处于有效期之内的节能、环保产品认证证书，未填写本表或证明资料不全的不予认定。

投标人名称（公章）：_____

日期：____年____月____日

10、　　项目负责人、技术负责人简历表及证明材料（如需）

项目负责人、技术负责人简历表

投 标 人：_____

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

姓　　名		性　　别		年　　龄	
职　　务		职　　称		学　　历	
参加工作时间		从事本行业工作年限		个人专业资质及证书	
个人简介					
类似项目经验					
项目单位	项目名称	项目内容	项目金额	项目时间	

说明：投标文件应附完整的相关证明材料清晰复印件加盖投标人公章，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月___ 日

11、　　项目组成员一览表及证明材料（如需）

项目组成员一览表及证明材料

投 标 人：_____

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	姓 名	专 业	年 龄	从事本行业工作年限	在本项目中承担的工作	个人专业资质及证书
1					项目负责人	
2						
3						
4						
5						
6						
…						

说明：投标文件应附完整的相关证明材料清晰复印件并加盖投标人公章，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月___ 日

12、 类似项目业绩表及证明材料（如需）

类似项目业绩表

投 标 人：_____

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	业主单位	业主单位 联系人、电话	项目名称	项目经理	项目内容	合同金额	合同签订日期	备注
1								
2								
3								
...								

说明：1. 每个项目应单独附相关证明材料（如中标通知书或合同首页、合同金额所在页、合同签字盖章页扫描件），未按照要求提供导致的后果由投标人自行承担。

2. 项目内容应详细说明所承担的具体工作内容等。

3. **如采购需求或评审条款要求提供用户评价，请依照此表格式自制《类似项目业绩用户评价表》，并按项目逐一附业主评价材料（需业主单位盖章）扫描件**。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月___ 日

13、　　技术、服务及商务文件

技术、服务及商务文件

（一）由投标人根据第三章 技术、服务及商务要求自行编写，格式自拟

（二）招标文件要求或投标人认为需提供的其他材料或情况说明（如有）