政府采购项目

公开招标文件

项目名称：馆藏民国英文档案翻译项目

项目编号/包号：BIECC- 24CG10179/1

采购人：国家档案局

采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司

目 录

[**第一章 投标邀请....... 2**](#_Toc26589)

[**第二章 投标人须知..... 6**](#_Toc1418)

[**第三章 资格审查....... 22**](#_Toc16869)

[**第四章 评标程序、评标方法和评标标准 25**](#_Toc2915)

[**第五章 采购需求....... 34**](#_Toc14121)

[**第六章 拟签订的合同文本 44**](#_Toc20296)

[**第七章 投标文件格式... 52**](#_Toc22534)

#

# 第一章 投标邀请

**一、项目基本情况**

1.项目编号：BIECC-24CG10179/1

2.项目名称：馆藏民国英文档案翻译项目

3.项目预算金额：110.00万元、项目最高限价（如有）：110.00万元

4.采购需求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 标的名称 | 采购包预算金额（万元） | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
| 01 | 馆藏民国英文档案翻译项目 | 110.00 | 1 | 广西壮族自治区档案馆拟对国家重点档案专项资金任务项目——馆藏民国英文档案进行翻译、整理、开放审核及数字化加工。主要内容包括：（一）建立表格库、词汇库；（二）进行档案整理，拆卷合卷（将不属于本卷的内容进行拆分合到相应案卷中），编制卷内目录、备考表、案卷号，按档案原文填写表格中文内容、纠错等；（三）档案全文翻译、翻译校对、排版，原文与翻译成果的打印装订、档案案卷目录打印等；（四）对翻译整理完成的档案进行开放审核，编制开放审核台账，打印输出开放审核结果；（五）档案借调、档案归库；（六）档案著录、全文扫描、图像处理、图像质检、数据验收、数据备份、数据挂接等。并在整个工作环节中确保档案实体及档案信息的安全保密。详细内容见第五章 采购需求。 |

5.合同履行期限：合同签订后18个月内完工。

6.本项目是否接受联合体投标：□是 ■否。

**二、申请人的资格要求（须同时满足）**

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：

2.1中小企业政策

□本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

■本项目专门面向 □中小■小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策 要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

□本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：/。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

3.本项目的特定资格要求：

3.1本项目是否属于政府购买服务：

□否

■是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2其他特定资格要求：

**三、获取招标文件**

1.时间：2024年8月28日至2024年9月4日，每天上午9时30分至11时30分，下午13时30分至16时30分（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市西城区广安门外大街甲275号6层605室。

3.招标文件售价：每包人民币500元，售后不退。

购买方式：

1）现场报名

2）线上报名：投标人如电汇购买标书，**请将电汇底单及以下表格发邮件至zhaowen@biecc.com.cn** **，**邮件主题请务必填写：项目编号+报名信息。发完邮件后请打招标公告中的电话确认，若需邮寄纸质版招标文件，须加付邮费100元人民币。若电汇、网银或邮购，标书款必须于2024年9月4日16:30前到账。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号 |  |
| 包号（有就写） |  |
| 公司名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 公司地址 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |

电子版招标文件免费下载方式：登陆[www.biecc.com.cn](http://www.biecc.com.cn)，进入主页后点击“公司动态——招标代理——标书下载”（免费下载）。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

投标截止时间、开标时间：2024年9月18日上午9点30分（北京时间）。

地点：北京市西城区广安门外大街甲275号5层507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.本项目需要落实的政府采购政策：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

2.收款单位：北京国际工程咨询有限公司；开户行：交通银行北京右安门支行；账号：81100602610130021000001。

3.本项目的采购公告仅在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)上发布。

4.本项目评标方法和标准：综合评分法，总分100分。

5.投标文件请于投标当日（投标截止时间之前）递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接受。

6.届时请投标人派代表参加开标仪式。

7.如本公告内容和招标文件内容不一致，以招标文件为准。

**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：国家档案局

地址：北京市西城区阜成门外大街29号

联系方式：姚老师，010-55605498

**2.采购代理机构信息**

名称：北京国际工程咨询有限公司

地址：北京市西城区广安门外大街甲275号

联系方式：赵雯、安川、崔云龙、黄春艳、周圆圆，010-63256361转6290

**3.项目联系方式**

项目联系人：赵雯、安川、崔云龙、黄春艳、周圆圆

电话：010-63256361转6290

电子邮件：zhaowen@biecc.com.cn

# 第二章 投标人须知

### **投标人须知资料表**

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“**■**” 的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条目** | **内容** |
| 2.2 | 项目属性 | 项目属性：■服务□货物 |
| 2.3 | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目：□是■否 |
| 2.4 | 核心产品 | ■关于核心产品本项目01包不适用。□本项目 包为单一产品采购项目。□本项目 包为非单一产品采购项目，核心产品为： 。 |
| 3.1 | 现场考察 | ■不组织□组织，考察时间： 年 月 日 点 分 考察地点： 。 |
| 开标前答疑会 | ■不召开□召开，召开时间： 年 月 日 点 分召开地点：。 |
| 4.1 | 样品 | 投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ■不需要 □需要 （3）样品递交要求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_； （4）未中标人样品退还：\_\_\_\_\_\_\_\_\_； （5）中标人样品保管、封存及退还：\_\_\_\_\_\_\_\_\_； （6）其他要求（如有）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 5.2.5 | 标的所属行业 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 |
| 01 | 馆藏民国英文档案翻译项目 | 其他未列明行业 |

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： |
| 11.2 | 投标报价 | 投标报价的特殊规定：■无□有，具体情形：。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 条款号 | 条目 | 内容 |
| 12.1 | 投标保证金 | 投标保证金金额：01包：人民币2.00万元。投标保证金收受人信息：收款单位：北京国际工程咨询有限公司；开户行：交通银行北京右安门支行； 账号：81100602610130021000001。 |
| 12.7.2 | 投标保证金可以不予退还的其他情形：□无■有，具体情形：1.投标有效期内投标人撤销投标文件的；2.投标人在投标文件中提供任何虚假材料的；3.中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；4.中标人将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；5.中标人拒绝履行合同义务的。 |
| 13.1 | 投标有效期 | 自提交投标文件的截止之日起算 90日历天。 |
| 22.1 | 确定中标人 | 中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：■否□是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：■得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人□随机抽取 |
| 25.5 | 分包 | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：■不允许□允许，具体要求：（1）可以分包履行的具体内容：；（2）允许分包的金额或者比例：；（3）其他要求：。 |
| 26.1.1 | 询问 | 询问送达形式：书面形式。 |
| 26.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式联系部门：北京国际工程咨询有限公司；联系电话：赵雯、安川、崔云龙、黄春艳、周圆圆，010-63256361转6290；通讯地址：北京市西城区广安门外大街甲275号。 |
| 27 | 代理费 | 收费对象：□采购人■中标人 收费标准：按原国家发展和改革委员会《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002] 1980号文、发改办价格[2003] 857号文及发改办价格[2011] 534号文件执行，按中标金额差额定率累进法计算；缴纳时间：本项目的中标人应在中标通知书发出后五个工作日内一次性向招标代理机构支付招标代理服务费。 |

### **投标人须知 一 说 明**

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自 行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3进口产品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，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关 于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕 19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库

〔2020〕46号）、《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）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）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；

（2）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；

（3）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。

5.2.1.3 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，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 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。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、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。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵 团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：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：

5.2.3.1 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）；

5.2.3.2 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；

5.2.3.3 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；

5.2.3.4 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；

5.2.3.5 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）；

5.2.3.6 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服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展 改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场 成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所 依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目 清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代 理机构依据国家确定的认证机构出具的、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或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《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）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品， 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期 之内的节能产品认证证书，否则**投标无效。**

5.3.4非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证 书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评 标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1依据《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、

投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、 公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的 网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 采购需求标准

5.6.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.6.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）为加快数据中心绿色转型，根据财政部生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

### **二 招标文件**

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请 第二章 投标人须知 第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准 第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本 第七章 投标文件格式

7.2投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应， 否则**投标无效。**

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在

原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责 任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，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；不足15日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### **三 投标文件的编制**

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购 需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否 则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标。**

9.2除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应 内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻 译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行 承担。

10投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5投标人认为应附的其他材料。

11投标报价

11.1所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人 须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价） 和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、 培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 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。

11.4投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效。**

12投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

12.2交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、 网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以 金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时 间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者 票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效。**

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理 机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，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；

12.6.2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；

12.6.3未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；

12.6.4终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效。**

14投标文件的签署、盖章

14.1 投标人应准备纸质投标文件正本1份、纸质投标文件副本4份和电子版投标文件1份，每份纸质版投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。若纸质投标文件正本和副本不符，以纸质投标文件正本为准，纸质投标文件正本和电子版投标文件不符，以纸质投标文件正本为准。

14.2 纸质投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确。

14.3 纸质投标文件正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。纸质投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。

14.5 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.6 投标人为自然人的，可以不执行招标文件中对投标文件的盖章要求。

### **四 投标文件的提交**

15投标文件的提交

15.1 投标时，投标人应将纸质投标文件正本1份、纸质投标文件副本4份密封装在信封中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。电子版投标文件可单独密封包装，也可和正本一起封装。

15.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在信封上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。

15.3 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”单独密封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。

15.4 如果投标人虽然未能按照上述14.1-14.3条规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，采购人或采购代理机构不得拒收。

15.5 所有信封上均应：

15.5.1清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址。

15.5.2注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、招标编号和“在 年 月 日上/下午 时 分之前不得启封”的字样（填入规定的开标日期和时间）。

15.5.3在信封的封装处加盖投标人公章，自然人投标的信封的封装处签字。

15.6所有信封上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

15.7如果投标人未按上述要求密封及加写标记，采购人、采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.8由于不可抗拒的原因或无法控制的事件发生而导致投标文件包装的损坏或投标文件的损毁、丢失等，采购人将不负责任。

16投标截止时间

16.1 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交采购人或采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的地址。

16.2 采购人或采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

16.3 采购人、采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16.4 采购人、采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

16.5 采购人、采购代理机构拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件等其它形式的投标。

17投标文件的修改与撤回

17.1投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知，且该通知需经投标人法定代表人签字或正式授权的投标人代表签字，并在投标截止时间前送达采购人或采购代理机构，采购人或采购代理机构将予以接受。

17.2投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和递交。

17.3在投标截止时间之后，投标人不得修改、补充或撤回其投标文件（评标委员会要求的澄清除外）。

17.4在投标有效期内，投标人不得撤销其投标。

17.5投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或采购代理机构应当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。

### **五 开标、资格审查及评标**

18开标

18.1 采购人或采购代理机构应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加，评标委员会成员不得参加开标活动。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知采购人或采购代理机构，并承诺默认开标结果。

18.2 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，由采购代理机构当众拆封并宣读投标人名称、投标价格、投标价格优惠声明（如有）、书面修改和撤回投标的通知、是否提交了投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

18.3 投标人不足3家的，不得开标。

18.4 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件、未密封或密封不完好的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

18.5 采购人或采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。

18.6 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或采购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。采购人或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。

18.7 开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查（见第三章资格审查相关要求）。合格投标人不足3家的，不得评标。

19资格审查

19.1见第三章《资格审查》。

20评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责

具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部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》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采 购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良 信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### **六 确定中标**

22确定中标人

22.1 采购人将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。采购人是否委托 评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的， 按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在中国政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律 责任。

24废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。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。

25.2 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。

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

25.4政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键 性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的， 应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件 且不得再次分包否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负 责，分包供应商就分包项目承担责任。

26询问与质疑

26.1询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、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。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的

授权委托书。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。投标人为自然人的，应当由本人签字； 投标人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。

26.2.4投标人应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，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购 代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27代理费

27.1收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费。

# **第三章 资格审查**

**一、资格审查程序**

1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效。**

4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

**二、资格审查要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **审查因素** | **审查内容** | **格式要求** |
| 1 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条 规定 | 具体规定见第一章《投标邀请》 |  |
| 1-1 | 营业执照等证明 文件 | 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”“登记证书”等证明文件；投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。 | 提供纸质证明文件并加盖公章 |
| 1-2 | 投标人资格声明书 | 提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。 | 格式见《投标文件格式》 |
| 1-3 | 投标人信用记录 | 查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网 | 无须投标人 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 格式要求 |
|  |  | （[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn/)、[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）；截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；信用信息的使用原则：经认定的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的投标人，**其投标无效**。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。 | 提供，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 1-4 | 法律、行政法规规定的其他条件 | 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 | 具体要求见第一章《投标邀请》 |  |
| 2-1 | 中小企业政策 | 具体要求见第一章《投标邀请》 |  |
| 2-1-1 | 中小企业证明文 件 | 当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。 | 格式见《投标 文件格式》 |
| 2-1-2 | 拟分包情况说明及分包意向协议 | 如本项目（包）要求通过分包措施预留部分 | 格式见《投标文件格式》 |
| 采购份额面向中小企业采购、且投标人因落 |
| 实政府采购政策拟进行分包的，必须提供； |
| 否则无须提供。 |
| 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目 |
| （包），组成联合体或者接受分包合同的中小 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 格式要求 |
|  |  | 企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。 |  |
| 2-2 | 其它落实政府采购政策的资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》 | 提供纸质证明文件并加盖公章 |
| 3 | 本项目的特定资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》 |  |
| 3-1 | 本项目对于联合 体的要求 | 1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2规定。3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。4、联合体中有同类资质的供应商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供应商确定资质等级。5、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供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。 | 提供《联合协议》原件的纸质版格式见《投标文件格式》 |
| 3-2 | 政府购买服务承 接主体的要求 | 如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。 | 格式见《投标 文件格式》 |
| 3-3 | 其他特定资格要 求 | 如有，见第一章《投标邀请》。 | 提供纸质证明文件并加盖公章 |
| 4 | 投标保证金 | 按照招标文件的规定提交投标保证金。 |  |

# **第四章 评标程序、评标方法和评标标准**

1 投标文件的符合性审查

**一、评标方法**

1.1评标委员会对资格审查合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。

1.2评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查 评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》 要求的，**投标无效。**

**符合性审查要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **审查因素** | **审查内容** |
| 1 | 授权委托书 | 按招标文件要求提供授权委托书； |
| 2 | 投标完整性 | 未将一个采购包中的内容拆分投标； |
| 3 | 投标报价 | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价； |
| 4 | 报价唯一性 | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定 的除外）； |
| 5 | 投标有效期 | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效 期的； |
| 6 | 实质性格式 | 标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的； |
| 7 | ★号条款响应 | 投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的； |
| 8 | 拟分包情况说 明（如有） | 如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供； |
| 9 | 分包其他要求（如有） | 分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书（如有）； |
| 10 | 报价的修正（如有） | 不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人 对修正后的报价予以确认；（如有） |
| 11 | 报价合理性 | 报价合理，或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，能够应 评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的； |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12 | 进口产品（如有） | 招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含 进口产品； |
| 13 | 国家有关部门 对投标人的投 标产品有强制 性规定或要求 的 | 国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合 相应规定或要求，并提供证明文件复印件：1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）3）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；4）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。 |
| 14 | 公平竞争 | 投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益 情形的； |
| 15 | 串通投标 | 不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）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；（四）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；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）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； |
| 16 | 附加条件 | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 17 | 其他无效情形 | 投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的 其他无效情形。 |

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其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，作出必要的澄 清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加 盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构， 可为单位负责人）或其授权的代表签字。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。澄清文件将作为投标 文件内容的一部分。

2.2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，有权要求该投标人在评标现场合 理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其 报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理。**

2.3投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现 场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中 的内容拆分投标，其**投标无效。**

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：

■无，按下述2.4.2-2.4.7项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 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；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 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；

2.4.6 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。

2.4.7 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书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效。**

2.5落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评 标时价格不予扣除。

2.5.1对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣 除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且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。

2.5.3 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。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了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的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1评标委员会将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，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标 文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，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， 见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指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中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或 者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人， 其他**投标无效。**

■随机抽取

□其他方式，具体要求：。

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）。

4 确定中标候选人名单

4.1采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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人推荐资格；评审得 分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格， 其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

■其他方式，具体要求：技术部分得分最高的投标人获得中标人推荐资格。

4.2 采用综合评分法时，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。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍 五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章2.4、2.5调整后的投标报价由低到高

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。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各） 推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

**二、评标标准**

**本项目具体评分因素、分值和评分标准如下：**

| **序号** | **评审因素及说明** | **分值** |
| --- | --- | --- |
| **一、商务部分（15分）** |
| 1.1 | **履约能力：**（1）投标人具备提供此类项目服务所需的词语库及表格库材料的（词语库不少于60000个词语，表格库不少于400种）得4分；（词语库少于30000个词语，表格库少于200种）得2分；未提供得0分。（2）投标人提供此类项目服务所需的翻译软件，能够在信创环境下使用（不连接互联网）得3分；不具备或者未提供得0分。 | 0-7 |
| 1.2 | **相关业绩：**投标人自2021年1月1日至投标截止日前，承担过英文档案翻译整理项目相关业绩，每个业绩得2分，本项最高得8分。（投标人需提供合同复印件并加盖公章，包括与最终用户签订的合同首页、签字盖章页及相关服务内容） | 0-8 |
| **二、技术部分（55分）** |
| 2.1 | **项目团队人员：****项目负责人（6分）：**具有硕士或以上学位（提供学位证）的，得1分；有大型翻译项目管理经验，得2分；有金融、外贸、档案学、历史学、商务英语之一的专业背景，得2分；提供本人在投标单位近一年的社保缴费明细得1分。以上需提供扫描件（原件备查），没有不得分。**审校负责人（5分）：**具有硕士或以上学位（提供学位证）的，得1分；有金融、外贸、历史学、社会学、商务英语之一的专业背景，得1分；具有编辑出版资格证的，得1分；具有英语笔译二级或以上证书提供证书的，得1分；提供本人在投标单位近一年的社保缴费明细的，得1分。以上需提供扫描件（原件备查），没有不得分。**翻译人员（5分）：**具有本科或以上学历（提供毕业证），并提供不少于10人的高等学校英语专业考试8级证书，每人0.5分，最高得5分，没有不得分。 | 0-16 |
| 2.2 | **项目服务方案**根据招标文件的要求和实际情况，提出相应的整体服务方案。方案全面完整、重点突出、亮点明确，得15分；方案较为全面、重点较为突出、亮点较为明确，得12分；方案较为完整、重点不够突出、亮点不明确，得8分；方案不够完整、重点不够突出、亮点不明确，得4分；未提供不得分。 | 0-15 |
| 2.3 | **档案翻译成果质量评价：**翻译成果档案的卷内目录、备考表填写说明详细、完善、概况准确、制作精美、内容详实、表格准确的，得5分；说明清晰、概况有序、制作良好、内容全面，表格美观，得3分；说明不够详细、内容杂乱、概况准确性低、制作低劣、内容不全的，得1分；未提供不得分。投标人可提供装订完成的翻译成果档案样品（单独密封成册，最多提供1个样品，若提供2个及以上样品，则该项不得分）。 | 0-5 |
| 2.4 | **进度安排计划：**根据招标文件的要求和实际情况，提出相应的进度安排计划。计划全面完整、可操作性强、重点突出、亮点明确，得5分；计划较为全面、可操作性较强、重点较为突出、亮点较为明确，得3分；计划较为完整、可操作性一般、重点不够突出、亮点不明确，得2分；计划不够完整、可操作性不强、重点不够突出、亮点不明确，得1分；未提供不得分。 | 0-5 |
| 2.5 | **质量保障措施：**根据招标文件的要求和实际情况，提出相应的质量保障措施。措施全面完整、可操作性强、重点突出、亮点明确，得5分；措施较为全面、可操作性较强、重点较为突出、亮点较为明确，得3分；措施较为完整、可操作性一般、重点不够突出、亮点不明确，得2分；措施不够完整、可操作性不强、重点不够突出、亮点不明确，得1分；未提供不得分。 | 0-5 |
| 2.6 | **相关管理制度：**根据招标文件的要求和实际情况，提出相关管理制度。制度全面完整、可操作性强、重点突出、亮点明确，得5分；制度较为全面、可操作性较强、重点较为突出、亮点较为明确，得3分；制度较为完整、可操作性一般、重点不够突出、亮点不明确，得2分；制度不够完整、可操作性不强、重点不够突出、亮点不明确，得1分；未提供不得分。 | 0-5 |
| 2.7 | **售后服务承诺：**根据招标文件的要求和实际情况，提出相应的服务承诺方案。方案全面完整、重点突出、亮点明确，得4分；方案较为全面、重点较为突出、亮点较为明确，得3分；方案较为完整、重点不够突出、亮点不明确，得2分；方案不够完整、重点不够突出、亮点不明确，得1分；未提供不得分。 | 0-4 |
| **三、价格部分（30分）** |
| 3.1 | 以符合招标文件要求的最低评标价为基准价，基准价得满分30分，其它投标人的评标价得分=（基准价/该投标人的评标价）×30。 | 0-30 |

# **第五章 采购需求**

**一、基本要求**

广西壮族自治区档案馆拟对国家重点档案专项资金任务项目——馆藏民国英文档案进行翻译、整理、开放审核及数字化加工。主要内容包括：

（一）建立表格库、词汇库；

（二）进行档案整理，拆卷合卷（将不属于本卷的内容进行拆分合到相应案卷中），编制卷内目录、备考表、案卷号，按档案原文填写表格中文内容、纠错等；

（三）档案全文翻译、翻译校对、排版，原文与翻译成果的打印装订、档案案卷目录打印等；

（四）对翻译整理完成的档案进行开放审核，编制开放审核台账，打印输出开放审核结果；

（五）档案借调、档案归库；

（六）档案著录、全文扫描、图像处理、图像质检、数据验收、数据备份、数据挂接等。并在整个工作环节中确保档案实体及档案信息的安全保密。

（七）工作场所

本项目要求在广西壮族自治区档案馆内完成全部流程，广西壮族自治区档案馆无偿提供工作场所及基础的软硬件设施设备。地址：南宁市青秀区星湖路北一里3号。

（八）工作量描述

1.民国英文档案录入、翻译、排版、制作表格、填写中文汉字等，约8000000字（125元/千字）。主要包括：

（1）民国英文档案全文翻译，形成《广西民国英文档案中英对照表》。

（2）民国英文档案手写英文翻译、绘制表格、填写汉字、排版等。

（3）民国英文档案翻译排版与原文保持一致格式（包括表格、填写原中文），译文字号一致。如译文比原文页多，译文应为同一个页码。

（4）将民国英文档案翻译文本扫描，形成翻译成果电子档案并标明档号。

（5）翻译字数（字符数，不计空格）的计算：翻译成果总字数减去表格字数，减去填写表格说明字数，减去表格中所填中文字数为最终翻译字数。卷内目录字数、备考表字数、填写表格等字数不算翻译字数。

2.英文档案原文整理、扫描、著录、电子档案挂接、复印（打印）约353卷（以实际翻译的卷数计算）。其中，档案整理、开放审核（7元/件，约1万件），数字化（0.6元/页，约4万页中文译本，含著录费、档案盒、档案级光盘费），复印（打印）（0.15元/页）等，主要包括：

（1）根据民国英文档案档案序号，对需整理的档案整体重新编号，对不是本卷的英文档案进行拆卷合卷，抽出并整理到正确案卷再重新排序。

（2）对没有编页或编页不规范的档案重新编页、排列，使用2B铅笔进行编号。

（3）翻译前根据原档案建立表格库，词汇库。

（4）编制民国英文档案翻译中文卷内目录（逐页逐项对应填写），按要求填写备考表（页数、破损情况等）。

（5）扫描中文译本，对拆卷合卷的民国英文档案进行重新加工扫描并调整原有扫描数字化副本顺序，（计A4、B5幅面为一页，A3为两页以此类推），建立民国英文档案翻译成果数据库。

（6）中、英文档案双语著录约计353卷（以实际翻译的卷数计算），著录项共19项，包含电子稿挂接并与**前期著录数据互通互导**，确保全部英文档案翻译数据的完整性、统一性。

（7）复印（打印）共计约1万页。含打印民国英文档案翻译文档案卷内目录、备考表A4幅面，档案案卷目录打印B4幅面。

（8）民国英文档案原文与翻译成果档案手工打孔装订成册（含印刷200g牛皮纸封皮制作与原设计相同），尺寸大小与原档案相符。封面填写内容全部为机打（套打表格），卷脊档号为黑色字模手工卡号。

（9）服务所需的档案保密、安全、装具、耗材、工具、软件、硬件、存贮硬盘、计算机、扫描仪等设备及所有服务人员工资、保险、税金等一切费用要包含在上述两项价格中。以上数量为预估值，最终以项目实际完成的加工数量与合同签订的单价进行结算。

（九）其他要求

1.需根据本项目技术要求需提供解决方案、安全防护措施、售后服务承诺和完成本项目完整的所有加工软硬件设备清单等。达到合理、高效、保质保量完成本项目。

2.需根据对本项目的理解，在技术文件中重点提出质量控制及差错防范措施，确保翻译档案成果最大化。

★3.承诺在5年内免费修改本项目存在的质量问题。

4.需明确翻译现场的安全、保密、人员管理等方面各项管理制度。

5.本次采购为“交钥匙”项目，服务商须提供符合要求的产品，负责提供相关技术资料及日常使用、维护保养培训。

**二、项目服务具体要求**

**（一）英文翻译要求**

1. 档案翻译：

（1）翻译人员配备要求：项目翻译**负责人**具有硕士或以上学位，有大型翻译项目管理经验，有金融、外贸、档案学、历史学、商务英语之一的专业背景，熟悉英文资料查询工具，具有在美国、英国、澳大利亚等留学的经历（要有教育部外国学历学位认证书），要有在投标单位近一年社保缴费明细证明。翻译人员具有本科或以上学历，项目团队有不少于10人的高等学校英语专业考试8级证书，有熟悉民国档案公文体例研究专家，并能制作项目翻译整理全过程流程图。持证人员与实际工作人员要高度保持一致，防止泄密事件发生。

（2）翻译项目经理要求：要求项目经理一名，专门负责翻译文件所有环节的安排与沟通，全天必须驻场。

（3）翻译稿件分析：审阅原文，熟悉所译资料涉及的专业内容，整理资料，备齐相应工具书。

（4）要有民国英文档案专业词语库、表格库。

词语库：民国英文档案人名单词不少于38000个；国家、州、村、屯等名称，军队、公司、医院、学校、百货商店、教堂、机构、火车站、街道等名称不少于24000个，用于查阅单词和专业术语的最终确认。

表格库：民国英文档案不同时期的各类表格，如民国人名、地名及团体、企业、官员等名称、专有名词等各类表格不少于400个，用于查阅不同时期、不同样式表格的最终确认。

（5）档案译文达到“信、达、雅”标准：译文要准确，不偏离，不遗漏，也不要随意增减原义；忠于原文形式，译文通顺明白；译文选用的词语要得体，译文完整。翻译时应注意以下几点：

a.原文的脚注、附件、表格、清单、报表和图标以及相应的文字都应翻译并完整的反映在译文中，不得误译、缺译、漏译、跳译。对经识别翻译准确度把握不大的个别部分，应与广西壮族自治区档案馆协商确认。

b.对符号、量和单位、公式、等式应按照译文通常惯例和国家有关规定进行翻译和表达。

c.对名称、头衔、职业称谓、和官衔参照国家正式出版物的译名翻译。

d.姓名翻译时应引用原文进行翻译，并以《英语姓名译名手册》（第5版，商务印书馆）为主要依据。通讯地址应遵循目标语言的地址格式规范进行翻译，确保地址的完整性和准确性。

（6）原文译文一对一排版编辑：翻译编辑的工作，主要是根据原文的格式进行再加工的过程，使译文的版面字体符合GB11668-89要求，拼音符合GB/T 788-1999的要求，档案翻译成果版面美观、大方、紧凑、表格排列有序，与原文一一对应，章节完整。

（7）档案中、英文条目录入：按原文对19项著录内容录入准确，完整。翻译录入人员应对原件，按审核后的译件逐字对应录入，要求字体规范，无错别字，要对数据公式的准确、文件题名的正确和录入信息的完整进行审核、校对。

2.档案翻译审校：

（1）审校人员要求：项目审校负责人具有硕士或以上学位，具有编辑出版资格证，其他人员英语笔译二级或以上证书，要有在投标单位近一年的社保缴费明细。持证人员与实际工作人员要高度保持一致，防止泄密事件发生。

（2）档案译文校对：译文的完整性，内容和术语准确性，文字表达、语法和词语、表格的引用是否符合要求、恰当，译文的语法、拼写、格式、标点符号等的差错率应控制在万分之一内。

（3）对档案条目录入的审校。

（4）对档案词语、表格的校对。

（5）对档案卷内目录及备考表的校对。

（6）采购方抽检不准确的返回重新整理、翻译。

3.翻译时间要求：

项目实施方需与广西壮族自治区档案馆及时沟通，明确档案翻译流转时间（调归卷、登记）。在保证用户需求前提下，合理安排项目翻译人数，以保证翻译进度和审校在规定时间内完成。

（二）档案整理要求。

1.档案编页：

（1）应在整理之前对没有编页或编页不规范的档案重新进行编页。使用2B铅笔进行编页。

（2）编写页号要符合国家规范要求，编页不应压盖档案内容；已有页号的，应将原页号用铅笔划去以示区分。

（3）使用阿拉伯数字从“1”开始依次编写页号。

（4）应保证每卷或每件页号编写的连续性。

2.清点核对：依原目录对档案逐卷、逐件、逐页进行核对，确保目录与卷（件）内容及排序一致。填写工作流程单，包括存在各种问题、实际数量等。

3.页面修整：破损严重、折皱不平等无法直接进行扫描或影响扫描质量的档案，应先对页面进行专业处理后再扫描。

4.对民国英文档案认真分析，把与本卷档案无关的档案页抽出，存放到相应正确的档案卷内，并重新编页、排序形成正确档案内容。

5.认真填写卷内目录、备考表：卷内目录逐页逐项对应填写。档案整理过程中，如对档案实体内容进行调整过，应在备考表中注明。

（三）档案借调、著录、扫描要求。

1.档案借调：项目实施方与广西壮族自治区档案馆办理档案借调手续，借出待著录、扫描案卷。档案借调应逐卷清点，案卷封面标注的档号要与调卷单开具的档号一一对应，确保准确无误，同时做好交接记录。

2.档案著录：逐项录入。著录项为19项。具体为：全宗名称、全宗、年度、档案馆代码、档号、题名、责任者、文号、日期、起始时间、顺序号、页号、页数、档案存址、语种、密级、开放情况、控制原因、备注等，录入完成后自动生成档案。仔细阅读原文，理解、归纳补足著录项，并把翻译成果挂接到相应的条目下。

3.档案扫描：按照广西壮族自治区档案馆档案数字化加工、生产线工作、数据发布管理、数据操作管理等相关规范进行。

（1）根据纸质档案实际情况，可采用快速扫描仪、平板扫描仪或零边距扫描仪按档案编定的次序逐卷逐页扫描。

（2）对大幅面档案应分区扫描形成多幅图像，进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

（3）每一卷（件）档案只对外文档案正本、相对应的公文流转单进行数字化处理，重件、卷封、卷内目录和备考表不扫描。

（4）按照案卷标明的页码顺序进行扫描，扫描图像顺序与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致。扫描时，要做到不缺页、不重页，图像内容完整，包括文件上的正文、页码、有关标记等必须纳入扫描图像范围。

（5）纸张暗黄发黑、字迹不清的档案，或文字偏小、密集、清晰度较差等，应通过扫描系统调整亮度、对比度等技术参数，直至图像清晰为止。

（6）档案扫描时不可折角、遮字，不得有非档案的杂物，如头发、纸屑等，图像要清晰、完整、不失真、不影响利用效果。

4.扫描成果：

（1）色彩模式：档案采用彩色模式。

（2）扫描分辨率：扫描分辨率为300dpi。

（3）存储格式：扫描后的图像为JPEG、PDF格式存储。

（四）图像处理要求。

1.对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、裁边、排序等处理。数字化所产生的图像文件，按照《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）的要求，进行纠偏、去污、裁边、排序等相应的图像优化处理，图像清晰、完整，无偏斜，无污线、污点、黑边等。

2.应在距页边最外延2至3毫米处裁剪数字图像，不得裁掉纸质档案原有页边，包括破损、歪斜页边。图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。

3.将单页图像文件合并为多页PDF文件时，要确保图像文件的页数、页序与纸质档案实体相一致。

（五）图像质检要求。

比对档案原件，逐件逐画幅检查图像文件，检查图像完整性、偏斜度、清晰度、失真度、图像畸变等；检查档案漏扫、多扫等情况；检查图像文件的排列顺序与档案原件是否一致的扫描顺序要求；检查图像文件与实际目录是否相符。

（六）档案装订要求。

1.装订前认真核对档案页码，检查总页数是否正确。核对文件排列顺序是否正确，发现错误的地方及时纠正，不能处理的上报管理人员。

2.经核对无误的档案，以文件左边沿和下边（底边）沿为准，依次整理整齐，并夹上卷皮装订成册。原卷内目录按顺序排列在备考表之前予以保留，与该卷文件一起装订。在整理过程中，如发现文件无装订边，装订会造成危害文件字符时，应适度镶边后再装订。

3.对原来已打孔装订的档案，在装订时尽可能利用原孔装订；不能按原孔而需重新打孔的档案，打孔时严格按照规定沿档案文件左边适当处打孔，确保三点一线，既不漏页也不损害文件字符。系线时要按照标准方法操作，线不可太长或太短，系线松紧适度。

4.装订成册的档案必须保证每页都装订成功，不可有漏装、掉页情况出现。

（七）档案开放审核要求

1.按照《国家档案馆档案开放办法》（国家档案局令第19号）及中央统战部、外交部提出的“慎重、稳妥、务实、渐进”的原则要求，需对已翻译整理完成的民国英文档案进行初步审核。要求对档案进行逐页逐字分析查找，对标准中涉及到的不能开放的一个或多个原因，需在开放开放审核台账中进行标注（标注页码、原因）。经开放审核完成的档案需要将民国英文档案翻译档案的电子版、卷皮、目录进行更改，广西壮族自治区档案馆根据实际情况对初步开放审核情况进行逐一复核。

2.在整理翻译过程中，涉及到档案拆卷、合卷情况的，需要同步将民国英文档案电子版、卷皮、目录进行更改，并做好记录，不得出现错漏情况。

3.如中央统战部、外交部、国家档案局有新的指示要求或经英文档案专家开放审核委员会检查审核出现问题的情况，需配合广西壮族自治区档案馆对已开放审核的档案再次进行审核。

4.以上内容，需依据广西壮族自治区档案馆的开放审核要求，在广西壮族自治区档案馆的指导和监督下，由项目实施方提供人员，协助广西壮族自治区档案馆完成文本和文档的填写工作，开放审核结果由广西壮族自治区档案馆监督校对。

（八）档案入库要求。档案装订完成后，须在备考表中按规范填入本次档案数字化任务相关信息，及时将装订完毕的档案上交管理员清点入库并做好入库登记。

（九）数据验收要求。项目实施方应设专人采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式，同步对纸质档案数字化各环节成果进行检验，合格率要达95%以上。

（十）数据备份要求

1.备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。

2.备份方式：档案数据备份格式PDF格式，在两块数据移动硬盘（项目实施方提供）上各备份1套。

3.备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上按标准规范做好标注，便于管理和查找。

4.备份数据检验：备份数据的检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

（十一）项目实施方的其他档案管理服务应满足国家、行业相关标准的要求。

**三、软硬件设备要求**

本项目开展所需要的计算机、打印机等设备和场地、数字档案馆系统由广西壮族自治区档案馆提供。打印目录所需的纸张、墨粉、硒鼓等耗材及工作开展过程中所需的翻译软件、工具书、术语库、装订棉线等工具由供应商承担。

**四、项目管理要求**

（一）项目实施方在签订合同时，指定一名具有档案翻译项目管理经验的项目经理全天驻场，负责项目实施的全流程的管理、安排和沟通，保证档案翻译、整理、开放审核、打印、装订等成果的最大化。广西壮族自治区档案馆有权根据工作情况决定驻场项目经理去留，项目实施方应无条件予以配合。

（二）项目实施方对翻译项目现场要规划布置场地，管理有序。工作人员要挂牌上岗，遵守各项规章制度。如有违反，用户方将视情节责成项目实施方进行整改或中止合同，由此所造成的损失由项目实施方承担。

（三）项目实施期间，工作现场需全天无死角监控。视频录像要求**可查询6个月内**的监控录像。用户方可通过局域网及现场查询存储录像内容，实时查看工作情况。

（四）档案翻译工作时间为法定工作日，法定节假日原则上不安排加班。每天工作时间与广西壮族自治区档案馆工作时间同步，如需调整工作时间由双方协商解决。

（五）实施方对原文档案翻译的各个环节均应进行详细的登记，建立工作流程表和工作日志，详细记录加工过程内容并应及时整理、汇总，装订成册。在工作完成的同时要建立完整、规范的工作记录，在项目结束后与加工成果同步移交广西壮族自治区档案馆留存。

**五、项目安全要求**

按照国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》要求，项目实施方必须确保项目实施全程实体档案及档案信息的安全。

（一）项目实施期间，项目实施方要与加工人员签订安全保密协议，对加工人员进行安全保密教育，确保加工场所的正常秩序和安全。

（二）项目实施期间，项目实施方必须严格遵守国家档案局、广西壮族自治区档案馆规定的保密规章、制度，并建立严格的安全保密制度，采取技术措施，所有硬件设施禁止连接外网，杜绝加工人员对档案目录采集信息的私自复制、对外泄露等行为。

（三）项目实施期间，项目实施方须指定专人负责档案移交、归还，打印文件的销毁，并按照广西壮族自治区档案馆的要求履行查验、登记等手续。无特殊原因不得更换人员，确需更换时，需先告知广西壮族自治区档案馆项目负责人。

（四）项目实施期间，项目实施方不得无故损坏存放档案数据的硬盘或移动硬盘，否则赔偿相同型号存储设备；项目实施方不得遗失存放档案数据的存储设备，否则依法追究法律责任。

 （五）项目实施期间，现场全体工作人员实名认证。持证人员与实际工作人员高度保持一致，全体人员的身份证与联系电话复印留档备查，防止泄密事件发生。

（六）项目实施期间，项目实施方须指定专人负责档案移交、归还、销毁，并按照乙方的要求履行查验、登记等手续。无特殊原因不得更换人员，确需更换时，需先告知广西壮族自治区档案馆项目负责人。

（七）项目实施期间，需对打印产生的所有废弃文件进行安全处理（需购置碎纸机）。

（八）项目实施方要采取措施，保证在加工场所不使用手提电脑、手机、MP3、MP4、移动存储介质等与加工无关的设备。

（九）项目实施方要对加工的各环节做详细登记，建立加工流程表单。登记、流程表单及因项目实施需要产生的一切记录民国英文档案信息的文件（表格库、词汇库）、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁盘及其他任何形式的载体，均归广西壮族自治区档案馆所有，加工完后应移交广西壮族自治区档案馆。

（十）项目结束后，项目实施方对项目的档案信息、数据和技术情报仍负有安全保密责任。

1. **交付时间：合同签订后18个月内完工。**
2. **质保期：全文翻译质保一年，著录扫描部分质保5年。**
3. **付款方式：详见合同模版。**
4. **其他要求：**

（一）应建立严格的各项制度与措施；

（二）具有完善的售后服务机构和售后服务体系；

（三）制定完整、合理、高效的翻译解决方案；

（四）具有达到同前期数据完整性、统一性的能力；

（五）本次档案翻译以高标准人工翻译为主，可在信创环境下使用计算机软件辅助翻译，建立词语库、表格库等。计算机需在内部局域网上部署，不得连接互联网。坚决杜绝因翻译、加工工作的不当行为引起的档案丢失、损坏、私下拷贝等行为，如发现将追究中标方全部责任。

（六）质检要求：

1.符合《纸质档案数字化技术规范（DA/T31-2017）》；

2.符合国家档案局《电子档案管理系统基本功能规定》。

# **第六章 拟签订的合同文本**

\*\*\*档案馆\*\*\*项目翻译服务合同

**甲 方**：国家档案局

**乙 方**：\*\*\*档案馆

**丙 方**：\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**签约时间**：\*\*\*\*年 \*\* 月 \*\* 日

\*\*\*档案馆\*\*\*项目翻译服务合同

甲方：国家档案局

乙方：\*\*\*档案馆

丙方：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

根据《中华人民共和国民法典》等我国现行的相关法律法规，甲乙丙三方就\*\*\*\*\*\*档案馆\*\*\*项目翻译服务事项经协商一致，共同订立本合同，以明确三方的权利与义务。

一、服务内容、地点和时间

（一）服务内容：\*\*\*\*\*\*

（二）服务地点:\*\*\*

（三）履行期限:自合同签订之日起至\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

二、服务质量及验收要求

（一） 服务质量的要求及标准

1.语种：源语言：\*\*\*\*\*\*，目标语言：中文。

2.交付日期：\*\*\*\*\*\*。

3.其他服务内容和要求（如此项内容较长，可另外编制服务内容和要求，作为本合同的附件）：无。

（二）遵循的标准及规范

（1）《翻译服务规范》（GB/T19363.1-2008）

（2）《笔译服务报价规范》（ZYF002-2014）

丙方的其他档案管理服务质量应满足国家、行业相关标准的要求。如果所提及的标准及规范存在相矛盾之处，以乙方的要求为准。

（三）验收标准

1.丙方应按约定的时间交付译件。乙方收到丙方交付的译件后应在10个工作日内书面确认验收。

2.如乙方对丙方交付的译件有异议，应在收到译件之日起10个工作日内向丙方提出修改意见。经双方修改意见确认后，丙方应按照乙方要求时限及时进行修订。无论是否验收合格，对于发现的错误，丙方都应在5日内予以改正。

三、服务费用与付款方式

（一）服务费用：本项目合同总金额（含税）\*\*元（大写人民币：\*\*元整），上述费用包含丙方完成本合同项下全部工作甲方所需支付的全部费用，除此之外，丙方不得要求甲方另行支付任何费用。

（二）支付方式：银行转账，甲方每次付款前，丙方须向甲方提供等额合法的增值税普通发票。否则甲方有权延迟付款且不承担违约责任。

1.首付款：合同签订后，甲方支付总费用的50%作为首付款，即人民币【】元（大写：人民币：\*\*圆整）。

2.进度款：丙方完成合同工作量的80%后，经乙方验收合格，丙方无违约行为或其他与甲乙方的争议纠纷的，甲方向丙方支付预估合同金额的30%，即人民币\*\*元（大写人民币：\*\*圆整）。

3.尾款：当剩余的20%工作量全部完成并乙方验收合格后，丙方无违约行为或其他与甲乙方的争议纠纷的，甲方支付总费用剩余的20%，即人民币\*\*元（大写人民币：\*\*圆整）。

四、甲方职责

（一）委托乙方组织丙方进行外文档案翻译工作。

（二）按合同计划支付丙方合同款。

（三）对项目实施进行总体监督。

五、乙方职责

（一）负责项目的组织、协调和具体监督，有权向丙方提出意见和要求，有权根据项目进展的实际情况对丙方工作内容进行适当调整。

（二）负责提供实施项目的必要工作条件，包括场地、电力和照明等，并保证丙方作业所需的工作时间，即每周5个工作日，每工作日8小时。

（三）负责提供翻译相关的档案图片数据或档案实体。

（四）定时召开项目协调会议，对丙方存在的问题及时提出，对丙方因客观困难提出的合理要求，在合同范围内酌情给予研究解决。

（五）保障丙方实施项目所需的验收合格后数据存储等必要条件。

（六）负责联系办理丙方出入乙方单位相关证件，对不符合岗位要求以及违反乙方规章制度的丙方人员，乙方有权要求丙方及时更换。

六、丙方职责

（一）负责外文档案翻译的作业实施，负责提供与作业直接相关的设备、网络布置、连通及管理，保证项目的正常运行。

（二）根据档案的实际情况制定档案翻译的实施计划、标准、格式，保证档案翻译工作的质量及可检验性。

（三）加强安全管理，严格执行乙方关于本项目的安全管理规定，确保档案实体和信息安全。

（四）对翻译工作全过程质量管理，对全部翻译对内容确保2次校对。

（无）按照乙方指定的存储方式负责目录信息的存储、备份、提请验收和正式移交。

（六）自觉遵守乙方的各项管理制度，负责管理丙方工作人员，保证安全无事故。因丙方未尽到安全注意义务而导致的人身、财产损失，丙方应当承担全部责任。

（七）丙方应及时响应甲乙方的服务要求，接受甲乙方的检查、监督和统一安排等，并按照甲乙方要求及时无条件调整和整改。

（八）丙方不得以任何形式将本合同项下委托事项交由他人完成，不得将本合同权利义务转让给他人。

七、保密条款

丙方对乙方的商业资料和信息应当严格予以保密，不得在未获得乙方书面认可的情况下将此类商业资料和信息直接或间接透露给任何合同当事人以外的第三方，否则将视为违约。乙方有权对丙方由于未执行保密约定而造成经济损失追究赔偿责任。前述商业资料和信息包括但不限于客户资料、商业计划、策略、安排及相应文档、资料等，仅限于将该等商业资料或信息透露给与本协议的履行直接有关的人员，且均需告知有关人员此项保密义务。此义务将一直延续至该项信息已为公众所知。

八、知识产权

（一）在本合同有效期内，乙方利用丙方提交的工作成果所完成的新的知识产权成果，归乙方所有。

（二）在本合同有效期内，丙方利用乙方提供的资料和工作条件所完成的新的知识产权成果以及丙方因履行本合同所产生的所有知识产权成果，均归乙方所有。

（三）未经甲乙方同意，丙方不得将上述知识产权成果擅自向任何第三人泄露或用于本合同以外其他目的。否则，丙方应承担甲乙方的所有损失。

（四）丙方所提交的工作成果不应存在任何权利瑕疵，丙方应保证甲乙方免于遭受因第三方提起侵权索赔而产生的任何损失。如果任何第三方向甲乙方提起侵权索赔，丙方应负责与之进行交涉，并承担由此引起的一切责任。

（五）无论本合同是否变更、解除、终止，本条款持续有效。

九、违约责任

（一）丙方未按合同约定履行义务或未达到合同约定或甲乙方要求的，丙方应当在收到乙方意见后【10】日内进行返工、修改，并重新提交乙方审核，直至通过乙方验收；如丙方提供的服务经二次验收仍未通过乙方验收或经乙方通知后【10】日内丙方拒绝按照乙方要求进行返工、修改的，乙方有权解除本合同，丙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付合同总额20%的违约金，违约金不足以弥补甲方和乙方全部损失的，丙方应承担全部赔偿责任。

（二）如丙方延期完成合同义务，除不可抗拒的因素及乙方同意外，丙方应向甲方就延期完成项目部分支付违约金，每延期一日，应按合同总金额的【5】‰支付违约金。丙方延期超过15日，乙方有权单方解除合同，丙方应返还甲方已支付的合同价款，并向甲方支付合同预估总额20%的违约金。违约金不足以弥补甲方和乙方全部损失的，丙方应承担全部赔偿责任。

（三）丙方未经乙方书面同意擅自将本合同项下全部或部分权利义务向第三人转包或分包的，乙方有权单方解除合同，丙方应返还甲方已经支付的全部款项，未支付的合同价款不再支付，丙方应当向甲方支付合同总额20%的违约金，违约金不足以弥补甲方和乙方全部损失的，丙方应承担全部赔偿责任。

（四）丙方提供的服务若侵犯甲方、乙方或第三方知识产权等合法权益，给甲方或乙方造成损失的，丙方承担合同总额20%的违约金，违约金不足以弥补甲方和乙方损失的，丙方应承担全部赔偿责任。同时甲方和乙方有权解除本合同，丙方应退还甲方已支付的全部费用，并赔偿甲方和乙方的全部损失。

（五）如果因丙方提供的货物质量（含货物包含的软件）或服务问题给甲方或乙方运行正常的硬件、软件或其他财产造成损坏的，丙方应负责对其修复及更换，确保甲方和乙方的正常使用，导致甲方或乙方损失或损害第三人人身或财产权利的，丙方应承担全部法律责任和全额赔偿。

（六）本协议约定的违约金不足以弥补一方损失的，该方均有权继续追偿。丙方应向甲方、乙方支付的违约金等费用，甲方均有权直接从应支付给丙方的任何款项（含三方签订的协议款项或甲方应支付丙方的其他款项）中扣除。

（七）本合同所指甲方、乙方损失是指甲方、乙方因调查丙方的违约行为、采取补救措施而支出的所有费用，包括但不限于甲方、乙方的先期经济投入，以及甲方、乙方向丙方及有关单位追索而发生的仲裁费、诉讼费、执行费、保全费、公证费、律师费、差旅费等费用。

十、不可抗力

（一）本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。

（二）在不可抗力事件发生后，丙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲乙方。除甲乙方书面另行要求外,丙方应尽可能继续履行合同义务,以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他合同义务。如果因不可抗力致使不能实现合同目的，影响本合同的履行，甲乙丙方可以重新协商达成延期履行合同的协议或终止本合同。但丙方在迟延履行合同后发生不可抗力的情形，不能免除其违约责任。

十一、争议解决

在履行本协议过程中发生的任何纠纷，甲乙丙三方应本着友好协商的方式解决；协商解决不成的，三方一致同意向乙方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。除有关争议的条款外，在争议的解决期间，不影响本合同其他条款的继续履行。

十二、合同文件的构成

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，除本合同另有约定外，合同文件的优先解释顺序：

1.合同条款及附件

2.成交通知书

3.采购文件、响应文件、澄清函（如有）及有关文件

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件（包括补充协议）均构成合同文件的组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，以最新签署的为准。

十三、对其他有关事项的约定

（一）本合同受中华人民共和国法律约束，并依据中华人民共和国法律进行解释。本合同未尽事宜，依照有关法律法规执行；法律法规未做规定的，甲乙丙三方可以达成书面补充协议。

（二）本合同的附件和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

（三）合同履行过程中，甲方或乙方根据工作需要有权终止或解除合同且不承担违约责任。丙方未开展工作的，甲方不再支付任何费用；丙方已开展工作的，甲方根据丙方已完成的实际工作量按本合同单价进行结算。

（四）本合同经三方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章后生效。

（五）本合同一式捌份，甲方肆份，乙、丙双方各贰份，对三方均具有同等法律效力。

（以下无正文）

（本页为《\*\*\*档案馆\*\*\*项目翻译服务合同的签署页》

甲方名称：国家档案局

甲方法定代表人或授权代表签字：

电话：

乙方名称： 档案馆

乙方法定代表人或授权代表签字：

电话：

丙方名称：\*\*\*\*

丙方法定代表人（负责人）或授权代表签字：

电话：

开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日

# **第七章 投标文件格式**

**投标人编制文件须知**

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩 展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

**一、资格证明文件格式**

**投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）**

**投 标 文 件**

**（资格证明文件）**

**项目名称:**

**项目编号/包号：**

**投标人名称：**

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2投标人资格声明书

**投标人资格声明书**

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采 购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目 除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 相互关系 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
|  |  |  |

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供

《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性 单位声明函》或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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”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。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划 分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规 定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

**中小企业声明函（货物）格式**

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（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）行业；制造商为（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。

**中小企业声明函（工程、服务）格式**

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）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）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。

**残疾人福利性单位声明函格式**

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**（请进行选择）：**

**□不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

**□属于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制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），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）。

**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。**

单位名称（盖章）： 日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议**（本项目不涉及）**

**拟分包情况说明**

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为的项目（填写采购项目名称）中包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 分包承担 主体名称 | 分包承担主体类型（选择） | 资质等级 | 拟分包 合同内容 | 拟分包合同金额（人民币元） | 占合同金额的 比例（%） |
| 1 |  | □中型企业□小微企业□其他 |  |  |  |  |
| 2 |  | □中型企业□小微企业□其他 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 合计： |  |  |

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件， 则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效。**

**分包意向协议（实质性格式）**

甲方（投标人）：

乙方（拟分包单位）：

甲方承诺，一旦在 （采购项目名称）（项目编号/包号为： ）招标 采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：。

2.分包金额： ，该金额占该采购包合同金额的比例为 %。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终

止。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

日期： 年 月 日

注：本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则**投标无效。**

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）**（本项目不涉及）**

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1联合协议（如有）**（本项目不涉及）**

**联合协议**

、及 就“ （项目名称）” 包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、 由 牵头，、参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采 购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、 牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、负责 ，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、 负责 ，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、 负责 （如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、 本项目联合协议合同总额为 元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1） 为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为 元；

（2） 为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为 元；

（…） 为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人 福利性单位）、□其他，合同金额为 元。

九、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供应 商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）：。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动

终止。

联合体牵头人名称： 联合体成员名称：

盖章： 盖章：

联合体牵头人名称：

盖章：

日期： 年 月 日

注：

1.如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效。**

2.联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

**二、商务技术文件格式**

**投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）**

**投 标 文 件**

**（商务技术文件）**

**项目名称:**

**项目编号/包号：**

**投标人名称：**

1 投标书（实质性格式）

**投标书**

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就 （项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对 此项目进行投标。

1.我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要 求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址传真：

电话电子函件：

投标人名称（加盖公章）

日期： 年 月 日

2 授权委托书（实质性格式）

**授权委托书**

本人 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清 确认、提交、撤回、修改 （项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

委托代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

**法定代表人（单位负责人）身份证明**

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

**开标一览表**

项目编号： 项目名称：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 包号 | 投标人名称 | 投标报价 |
| 大写 | 小写 |
|  |  |  |  |

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

4 投标分项报价表（实质性格式）

**投标分项报价表**

项目编号/包号： 项目名称： 报价单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 单价（元） | 数量 | 合价（元） | 备注/说明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 总价（元） |  |  |

注：

1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

**合同条款偏离表**

项目编号/包号： 项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目 号（页码） | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
| 对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：**□无偏离**（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）**□有偏离**（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

**采购需求偏离表**

项目编号/包号： 项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号(页码) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

1. 中小企业证明文件

**注：本项目“第七章投标文件格式”的“一、资格证明文件格式”的附件2-1中小企业声明函已要求提供，此处可不重复填写本附件。**

说明：

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”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。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

4）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

**中小企业声明函（货物）格式**

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业*；制造商为*（企业名称）*，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为

1

 万元

，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）行业*；制造商为*（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。

**中小企业声明函（工程、服务）格式**

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

1

为 万元

，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。

**残疾人福利性单位声明函格式**

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**（请进行选择）：**

**□不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

**□属于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制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），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）。

**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。**

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明**（本项目不涉及）**

**拟分包情况说明**

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为的项目（填写采购项目名称）中包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 分包承担 主体名称 | 分包承担主体类型（选择） | 资质等级 | 拟分包 合同内容 | 拟分包合同金额（人民币元） | 占**合同金额** 的比例（**%**） |
| 1 |  | □中型企业□小微企业□其他 |  |  |  |  |
| 2 |  | □中型企业□小微企业□其他 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 合计： |  |  |

注：

1.如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。

2.如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标 无效。**

3.投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式2-1中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

9业绩证明文件

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 行业类型 | 项目名称 | 起止时间 | 业务描述 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：对2021年1月1日至投标截止日前，承担过英文档案翻译整理项目相关业绩（投标人需提供合同复印件并加盖公章，包括与最终用户签订的合同首页、签字盖章页及相关服务内容）

10 项目负责人一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  |
| 职务 |  | 职称 |  | 学历 |  |
| 参加工作时间 |  |
| 资格证书编号 |  |
| 在实施项目和已完项目情况 |
| 项目名称 | 项目金额 | 委托时间 | 项目职责分工 | 在实施或已完成 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

11 审校负责人一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  |
| 职务 |  | 职称 |  | 学历 |  |
| 参加工作时间 |  |
| 资格证书编号 |  |
| 在实施项目和已完项目情况 |
| 项目名称 | 项目金额 | 委托时间 | 项目职责分工 | 在实施或已完成 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

12 项目团队人员一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 学历 | 本项目职责分工 | 参加工作时间及年限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

13 技术文件

注： 包括但不限于以下部分

1. 项目服务方案
2. 进度安排计划
3. 质量保障措施
4. 相关管理制度
5. 售后服务承诺

14 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

履约能力证明材料

档案翻译成果质量评价（成果样品可另附成册）

★承诺在5年内免费修改本项目存在的质量问题（格式自拟）