**铜仁市公共资源交易中心**

**（政府采购）**

**谈**

**判**

**文**

**件**

**招标项目：铜仁学院干部人事档案管理信息系统集成及数字资源建设项目**

 **招标编号：**TRZFCG-2021-053

 **招标方式：竞争性谈判**

 **项目类别：服务类**

**铜仁市公共资源交易中心编制**

**目 录**

1. **谈判公告**
2. **谈判供应商须知**

**第三章 谈判供应商须知正文部分**

**第四章 谈判内容及要求**

**第五章 铜仁市政府采购合同（参考文本）**

**第六章 响应文件格式**

**第一章 谈判公告**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》及相关规定，铜仁市公共资源交易中心受**铜仁学院**委托，对**铜仁学院消防设施维保及消防控制室值守服务采购项目**采用**竞争性谈判**的方式进行采购，欢迎具备投标资质条件的供货商参加投标。

**1、项目名称：铜仁学院干部人事档案管理信息系统集成及数字资源建设项目**

 **2、项目编号：TRZFCG-2021-053**

**3、报名时间:** 2021年4月22日至2021年4月25日17:00

**4、报名地点：**铜仁市公共资源交易中心官方网址（http://jyzx.trs.gov.cn）

**5、投标有效期：投标截止日算起，90天。**

**6、本项目不接受联合体。**

**7、购买招标文件地点及联系方式**

地址：铜仁市公共资源交易中心官方网址（[http://jyzx.trs.gov.cn](http://www.trjyzx.cn)）

联系电话：0856-3912933

**8、招标文件售价**（招标文件售后不退）**：**人民币0元/套

**注：**投标人应随时登录贵州省政府采购网（http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/）或铜仁市公共资源交易中心网（http://jyzx.trs.gov.cn）“交易平台”查看、处理采购人发出的文件澄清、补充、更正等通知内容，如因投标人未及时上网查询导致的后果，由投标人自己承担。

 **9、开评标时须提供的资质材料：**

（1）工商营业执照副本；

（2）税务登记证；

（3）组织机构代码证；

（注：三证合一的只提供工商营业执照副本）

1. 法人代表身份证或委托代理人持法人授权委托书及代理人身份证件；
2. “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn ）和政府采购严重违法失信行为记录名单（http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/ ）查询的信用记录情况（对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动，如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有上述三类不良信用记录。）查询截止时间：报名时间至开标时间期间；信用信息查询记录和证据留存方式：投标人提供查询记录截图（制作于标书内）。

**10、投标保证金：10000**元人民币

（1）投标保证金交纳时间: 2021年4月26日09:30前

（2）开户银行及帐号

收款单位：铜仁市公共资源交易中心

开 户 行：贵州银行股份有限公司铜仁锦江支行

帐 号：0601001500000296

（3）投标保证金交纳方式:

采用银行转账、电汇形式提交具体缴退流程见铜仁市公共资源交易中心网站（jyzx.trs.gov.cn），点击首页-办事指南-保证金缴退，自行缴纳保证金；或者采用《投标保证金保函》（电子保函）提交（具体操作方式见铜仁市公共资源交易中心首页——办事指南——政府采购——常见问题解答——《投标电子保函申请操作步骤》）

**11、采购预算**：673700元(最高限价：638100元)

**12、谈判时间：2021年4月26日09:30**

13、谈判地点：铜仁市公共服务中心四楼（铜仁市碧江区川硐教育园区麒龙国际旁）

联系电话：0856-3912933

联 系 人:景象

14、采购人地点及联系方式

联系地址: 铜仁学院

项目联系人: 曾婧

联系电话:0856-5230998

15、电子投标技术支持电话：08563960513（固话），18352864732。
 16、保证金咨询电话：0856-3910364
 17、CA数字证书及电子签章：0856-3912912、3912378

**第二章 谈判供应商须知**

**谈判供应商须知前附表1**

本须知前附表的条款号是与《谈判供应商须知》中条款的项号相对应的。如果有矛盾的话，应以本附表为准。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项号 | 条款号 | 编 列 内 容 |
| 1 | 1.1 | 项目名称：铜仁学院干部人事档案管理信息系统集成及数字资源建设项目采购人名称： 铜仁学院 采购人地址： 铜仁学院 项目内容： 铜仁学院干部人事档案管理信息系统集成及数字资源建设项目项目编号： TRZFCG-2021-053财政审核控制价（预算价）： 673700元（最高限价：638100元） （谈判首次报价不能超过最高限价） |
| 2 |  | 是否允许中国境外供应商参加本采购项目：**□**是/ **☑**否 |
| 3 | 3 | 资格标准：详见第三章《谈判响应供应商须知》第3条，以及第四章《采购内容及要求》有关内容。 |
| 4 |  | 响应文件递交地址：铜仁市公共资源交易中心 响应文件提交截止时间：详见谈判邀请。 |
| 5 | 12 | 谈判保证金：响应文件应附有人民币10000元整的谈判保证金，保证金必须从供应商账户支付且在响应文件提交截止时间前到账，保证金应当采用支票、汇票、本票、网上银行支付等非现金形式交纳。为方便谈判保证金的收、退结算，请在银行汇款凭证上标注项目随机码，谈判保证金缴交凭证请随同响应文件同时送达。 （保证金不得超过采购项目预算金额的2%） 注：谈判保证金必须在提交响应文件截止时间前到帐，否则视为无效响应。  |
| 6 |  | 谈判规则、评审标准：最低评标价法详见《谈判供应商须知前附表3》； |
| 7 | 22.4 | 谈判代理服务费标准及收取方式： 无  |
| 8 |  | 履约保证金额： 如有履约履约保证金，担保金额为合同价款的10%，币种为人民币（不计息）。供应商为中小企业的，按《谈判须知前附表4》的相关要求执行。 |
|  |  | **招标代理服务费**：本中心不收取服务费 |

**谈判供应商须知前附表2:资格性、符合性检查表**

本须知前附表2集中列示了资格性、符合性检查的所有条款，其内容是谈判小组判断谈判供应商的报价是否有效的重要依据。

|  |
| --- |
| **资格性要求** |
| 项号 | 章 | 条款号 | 具体内容 |
| 1 | 二 | 3 | 合格的谈判供应商具体内容详见第三章第3条“合格的谈判供应商”。 |
| 2 |  |  | 谈判代表若不是法定代表人，则必须提供法定代表人对谈判代表的授权书原件及谈判代表的身份证复印件（正反面均需复印）。 |
| 3 | 二 | 3.1 | 参加政府采购活动的谈判供应商应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：（一）具有独立承担民事责任的能力；（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（五）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；（六）法律、行政法规规定的其他条件。采购人可以根据采购项目的特殊要求，规定供应商的特定条件，但不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。 |
| … | … | … | …… |
| **符合性要求** |
| 项号 | 章 | 条款号 | 具体内容 |
| 1 | 一 | 5 | 谈判供应商的响应文件未按规定的响应截止时间之前提交的，其响应将被拒绝。 |
| 2 | 二 | 3.8 | 谈判响应供应商存在下列情形之一的，将被认定为串通响应行为并作无效响应处理：（1）谈判响应供应商之间协商谈判报价等谈判文件的实质性内容；（2）谈判响应供应商之间约定成交供应商；（3）谈判响应供应商之间约定部分谈判响应供应商放弃谈判响应或者成交；（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的谈判响应供应商按照该组织要求协同谈判响应；（5）谈判响应供应商之间为谋取成交或者排斥特定谈判响应供应商而采取的其他联合行动；（6）不同谈判响应供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；（7）不同谈判响应供应商委托同一单位或者个人办理谈判响应事宜；（8）不同谈判响应供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；（9）不同谈判响应供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；（10）不同谈判响应供应商的响应文件相互混装；（11）不同谈判响应供应商的谈判保证金从同一单位或者个人的账户转出。（12）不同谈判响应供应商的响应文件错、漏之处一致或雷同，且不能合理解释的；（13）不同的谈判响应供应商的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的；（14）由同一人或分别由几个有利害关系的人携带两个以上（含两个）谈判响应供应商的企业资料参与资格审查、领取采购资料，或代表两个以上（含两个）谈判响应供应商参加项目答疑会、交纳或退还谈判保证金、参加谈判的；（15）有关法律、法规或规章规定的其他串通行为。 |
| 3 | 二 | 11.1 | 响应文件有效期：响应文件提交截止之日起 90 个日历日。有效期不足将导致其响应文件被拒绝。 |
| 4 | 二 | 12.5 | 未按规定提交谈判保证金，将被视为未响应谈判文件要求，取消其谈判资格。 |
| 5 | 二 | 17.3.2 | 实质性偏离是指：（1）实质性影响合同的范围、质量和履行；（2）实质性违背谈判文件，限制了采购人的权利和成交供应商合同项下的义务；（3）不公正地影响了其他作出实质性响应的谈判供应商的竞争地位。对没有实质性响应的谈判文件将不进行评审，其报价将被拒绝。 |
| 6 | 二 | 17.3.2 | 凡有下列情况之一者，响应文件也将被视为未实质性响应谈判文件要求：(1)响应文件未按照本须知规定进行密封、标记的；(2)未按规定由谈判响应供应商的法定代表人或其授权代表签字；或未加盖公章的；或授权代表未提供法定代表人有效授权委托书的；(3)谈判保证金未在谈判响应截止时间前到账的；(4)响应文件有效期不满足谈判文件要求的；(5)响应文件内容与采购内容及要求有重大偏离或保留的；(6)响应供应商提交的是可选择的报价；(7)响应供应商未按谈判文件要求进行分项报价；(8)响应文件中提供虚假或失实资料的；(9)不符合谈判文件中规定的其它实质性条款。 谈判小组决定谈判响应供应商的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。 |
| 7 | 二 | 19.2 | 若谈判供应商的报价明显低于其他报价，使得其报价可能低于其个别成本的，有可能影响商品质量或不能诚信履约的，谈判供应商应按谈判小组要求作出书面说明并提供相关证明材料，不能合理说明或不能提供相关证明材料的，可作无效报价处理。 |
| 8 |  |  | 谈判小组将对谈判文件中列明的合格谈判方应符合“资格性要求”部分做资格审查，没有提供相关证明文件或文件未按规定签署盖章者以无效谈判论。 |
| 9 | 三 | 1 | **全文中带有“\*”的条款为关键性条款，如谈判供应商对这些关键性条款还存在任何负偏离或不满足将导致报价无效。** |

**谈判供应商须知前附表3：谈判规则、方法评分办法及步骤**

|  |
| --- |
| 一．评审原则、方法1.谈判小组依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例和相关的法规、规章，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行谈判及评审；2.谈判小组按照规定只对资格、符合性评审合格的响应文件进行最终评审和比较。如各评委结论不一致，以少数服从多数原则确定；3.谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息；4.除非在谈判中谈判小组对用户需求内容作调整增加，或对采购内容作实质性变更，否则采购人不接受高于前面轮次谈判报价的最终报价5.评审办法：采用最低评标价法，即供应商提供的产品质量和服务均能满足谈判文件规定的实质性要求，以最低评标价的供应商为供应商。二、评审步骤 1.第一阶段：谈判小组对每位供应商的响应文件进行资格、符合性评审； 2.第二阶段：谈判小组按抽签产生的谈判顺序集中与单一供应商进行谈判（谈判的内容主要是对报价方案的澄清、修正、补充、确认以及价格调整等。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有供应商）；  3.第三阶段：谈判结束后，谈判小组要求所有供应商在规定时间内提出最终报价，包括最终澄清方案、报价及有关承诺等；  4.第四阶段：谈判小组对供应商的最终报价进行评议和比较，并根据评审办法从通过资格、符合性评审的供应商中推荐成交候选人，谈判小组出具谈判结果评审报告；  5.谈判过程中，供应商提交的澄清文件和最终报价，由供应商法定代表人或其授权代表签署后生效，供应商受其约束。6.评审过程中，谈判小组发现某一供应商的报价明显低于其他供应商，其报价可能低于成本价的，谈判小组有权要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料，供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由谈判小组认定该供应商以低于成本报价谈判，以无效响应处理。三．确定成交候选供应商原则：1.采购人从谈判小组推荐的成交候选人中依法确定供应商； 2.如果供应商不能按照谈判文件要求及响应文件的承诺签订合同或供应商的响应文件与事实不符，采购人可以依法取消该供应商的资格并将合同授予另一成交候选人，或者依法重新采购及采取其它采购方式。采购人对受影响的供应商不承担任何责任。在响应文件提交截止时间后至评审前，代理机构将先行查询供应商信用记录。查询渠道包括但不限于：中国政采购网：http://www.ccgp.gov.cn、信用中国：http://www.creditchina.gov.cn/、贵州省政府采购网：http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/ 等。对参加政府采购活动前三年内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、“信用中国”警示警告名单，受到政府采购行政处罚或者存在行贿犯罪记录，且相关信用惩戒期限未满，以及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将查询结果提供给谈判小组，谈判小组将拒绝邀请该供应商进行谈判和报价。 |

## 谈判供应商须知前附表4：中小企业及监狱企业优惠办法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 具体内容 |
| **1** | **本项目是否属于专门面向中小企业和监狱企业的政府采购活动：** | **□**是/ **√**否（监狱企业视同小型、微型企业） |
| **2** | **中小企业的认定标准** | 谈判供应商须同时满足以下两个条件，才能认定为中小企业**（含中型、小型、微型企业，下同）**：（1）符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的中小企业划分标准；注： 联合体参与谈判响应的的，以联合体中划型标准较高的一方，作为该联合体的企业划型标准。（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物；注：小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业；中型企业提供小型、微型企业制造的货物的，视同为中型企业；中小企业提供大型企业制造的货物的，视同为大型企业。 |
| **3** | **监狱企业的认定标准** | 需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的企业。 |
| **4** | **优惠办法：** | **小型企业或微型企业：**价格扣除：按报价的（94%）计算评审价**中型企业：**大、中型企业与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动的，不视为中小企业。但联合协议中若约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30％以上的，可给予联合体2％的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（包括价格因素得分的计算）。 |
| **5** | **小型或微型企业产品价格清单** | （**本清单附在《中小企业声明函》后，不附所投产品视为非小微企业产品）**

|  |
| --- |
| **小型或微型企业产品价格清单**供应商中小企业性质（中型、小型、微型）： 备注：如供应商为大型或中型企业，表格以下部分无需填写。如供应商所投货物无论全部或者部分为小微企业产品，均需在表格中进行明确。 |
| 序号 | 货物名称 | 制造商 | 制造商性质（小型、微型） | 报价（元） |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| 小型或微型企业货物金额合计A |  |
| 报价一览表中所有货物报价B |  |
| 评审价格C=（0.94）\*A+B-A |  |

 |
| **6** | **证明材料** | 供应商参与谈判响应时须对照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）文件规定，提供《中小企业声明函》。 符合监狱企业政策的供应商参与谈判时需提供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。 |
| **7** | **相关风险** | **一、经评审委员会评审，存在下列任一情况的，谈判供应商将不被视为中小企业：**1. 谈判供应商不符合“工信部联企业[2011]300号”规定的中小企业标准的；2.投标货物全部或部分为使用大型企业注册商标的货物的；3. 响应文件中标明的中小企业产品的制造商不符合“工信部联企业[2011]300号”规定的中小企业标准的；4.、未按本附表第5项要求提供合法、有效、完整资料的。**二、提供虚假证明材料后果：**供应商为取得中小企业身份而提供虚假证明材料，在评审过程中发现的，按无效响应处理，谈判保证金不予退还；已取得成交资格的，无论该行为是否影响成交，均取消其成交资格，谈判保证金、采购代理服务费不予退还，该供应商还应承担由此引起的其他经济、法律责任。出现此种情形时，采购人、采购代理机构将有关情况上报政府采购监管部门，由监管部门按有关规定对其进行相应处罚。 |

**谈判供应商须知前附表5：节能、环境标志信息安全产品采购政策**

|  |
| --- |
| **二、节能、环境标志、信息安全产品优先采购政策**《关于进一步落实政府采购有关政策的通知》黔财采 〔2014〕15号文件规定：对投标产品属于“节能产品清单”或“环保产品清单”有效期内中的产品（强制采购产品除外），在招标采购评审工作过程中，给予适当加分，即在总得分基础上，每一项加0.3分；如投标产品同时属于“节能产品清单”和“环保产品清单”两个清单中产品的，每一项加0.5分，最高不得超过2分。**少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份采购政策**对原产地在少数民族自治区和享受少数民族自治待遇的省份的投标主产品（不含附带产品），享受政策性加分和价格扣除，即采用综合评分法或性价比法进行评审的，在总得分基础上加3分；采用最低评标价法进行评审的，对其产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审, 具体扣除比例由采购人或者采购代理机构确定。投标主产品按照不得低于本采购项目预算金额50%加以确定，如实行分品目采购的，可以以品目为单位计算。 |
| **三、提醒事项：****成交供应商必须凭成交通知书的原件与采购人签订《政府采购合同》。** |

**第三章 谈判供应商须知正文部分**

**一、说明**

**1.适用范围**

1.1本谈判文件仅适用于邀请中所叙述项目的服务采购。

**2.定义**

2.1 “采购人”系指采购单位。是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方(用户)的主体承担质疑回复、履行合同、验收等义务。

2.2 “采购单位”系指组织本次采购活动的采购人或采购代理机构。

2.3 “采购代理机构”系指铜仁市公共资源交易中心 (简称交易中心)。交易中心是整个采购活动的组织者，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权。交易中心不以任何身份出任评委会成员。

2.4 “谈判响应供应商”系指购买了本谈判文件，且已经提交或准备提交响应文件的制造商或供货商。

2.5 “服务”系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

**3.合格的谈判响应供应商**

3.1 凡有能力提供本谈判文件所述服务的，符合本谈判文件规定资格要求的供应商均可能成为合格的谈判响应供应商。

谈判响应供应商符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 谈判响应供应商应遵守有关法律、法规和规章的规定，同时其响应货物或服务也应符合有关法律、法规和规章的规定。

3.3经中国政府采购网失信信息查询，有失信信息记录且在禁止参加政府采购活动处罚期间内的供应商不能成为合格响应供应商；经检察机关行贿犯罪档案查询系统查询，3年内有行贿犯罪记录的供应商将取消成交候选资格。

3.4谈判响应供应商不得与本次谈判项下设计、编制技术规格和其他文件的公司或提供咨询服务的公司包括其附属机构有任何关联。

3.5若接受联合体谈判，则两个或者两个以上谈判响应供应商可以组成一个响应联合体，以一个谈判响应供应商的身份响应。

(1)以联合体形式参加谈判的，联合体各方均应当符合合格的谈判响应供应商相关规定。采购人根据采购项目的特殊要求规定谈判响应供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的全部特定条件，如联合体各方中没有一方符合全部特定条件的，该联合体响应无效。

(2)联合体各方之间应当签订共同响应协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同响应协议连同响应文件一并提交采购代理机构。联合体各方签订共同谈判协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目响应。

（3）项目如涉及资质要求，该部分内容应由联合体中具有该资质要求的供应商承担。联合体协议及签订的采购合同应包含此项内容。

(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。

3.6谈判代理人在同一个项目中只能接受一个谈判响应供应商的委托参加谈判响应。

3.7谈判响应供应商存在下列情形之一的，将被认定为串通响应行为并作无效响应处理：

（1）谈判响应供应商之间协商谈判报价等谈判文件的实质性内容；

（2）谈判响应供应商之间约定成交供应商；

（3）谈判响应供应商之间约定部分谈判响应供应商放弃谈判响应或者成交；

（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的谈判响应供应商按照该组织要求协同谈判响应；

（5）谈判响应供应商之间为谋取成交或者排斥特定谈判响应供应商而采取的其他联合行动；

（6）不同谈判响应供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（7）不同谈判响应供应商委托同一单位或者个人办理谈判响应事宜；

（8）不同谈判响应供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；

（9）不同谈判响应供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

（10）不同谈判响应供应商的响应文件相互混装；

（11）不同谈判响应供应商的谈判保证金从同一单位或者个人的账户转出。

（12）不同谈判响应供应商的响应文件错、漏之处一致或雷同，且不能合理解释的；

（13）不同的谈判响应供应商的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的；

（14）由同一人或分别由几个有利害关系的人携带两个以上（含两个）谈判响应供应商的企业资料参与资格审查、领取采购资料，或代表两个以上（含两个）谈判响应供应商参加项目答疑会、交纳或退还谈判保证金、参加谈判的；

(15) 法定代表人、单位负责人为同一人或夫妻关系的不同供应商；

(16) 存在直接控股、管理关系的不同供应商；

(17) 均为同一家母公司直接或间接持股50％及以上的被投资公司。

（18）有关法律、法规或规章规定的其他串通行为。

**4.谈判费用**

4.1 谈判响应供应商应承担其准备与参加谈判所涉及的一切费用。

**5.知识产权**

5.1 谈判响应供应商应保证在本项目使用任何产品或其任何一部分时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济责任。因此产生的法律和经济责任由谈判响应供应商承担。

**二、 谈判文件**

**6.谈判文件的组成**

6.1谈判文件用以阐明所需货物及服务、谈判程序和合同格式及条款。谈判文件由下述部分组成：

 （1）谈判公告

 （2）谈判响应供应商须知

（3）谈判供应商须知正文部分

 （4）采购内容及要求

 （5）政府采购合同

（6）响应文件格式

**7.谈判文件的澄清与修改**

7.1至谈判响应截止时间3个工作日（如至原定截止时间不足3个工作日，则需延长截止时间）前，采购代理代理机构可主动或依供应商要求澄清的问题修改谈判文件，但应当在原信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有谈判文件收受人，供应商在收到该通知后应当立即以传真形式予以确认（如属网上采购项目，在采购公告原发布媒体及实施网上采购的网站发布更正公告，不再书面答复）。该修改内容为谈判文件的组成部分，对供应商具有约束力。但本谈判文件第7.2条规定的推迟响应截止时间情形不受本条约束。

7.2为使供应商在准备响应文件时有合理的时间考虑响应文件的修改，采购代理机构可酌情推迟谈判响应截止时间，但应当至少在截止时间3个工作日前将变更时间以书面形式通知所有获取谈判文件的供应商，该修改内容为谈判文件的组成部分。在此情况下，采购人和供应商受谈判响应截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

**三、响应文件的编写**

**8.要求**

8.1谈判响应供应商应仔细阅读谈判文件的所有内容，按谈判文件的要求提供响应文件，响应文件应对谈判文件的要求作出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性，否则其响应文件可被作响应无效处理。

8.2除非有另外的规定，谈判响应供应商应按被邀请参加响应的合同包进行报价，同时，应对所报价合同包下的所有品目号进行报价。采购人不接受有任何可选择性的报价，每一种货物、服务、工程只能有一个报价。

**9.谈判响应文件语言及报价要求**

谈判响应文件应用中文书写。响应文件中所附或所引用的的原件不是中文时，应附中文译文。各种计量单位及符号应采用国际上统一使用的公制计量单位和符号。

**10.谈判响应文件的组成包括下列部分**

10.1谈判响应声明函

10.2 报价一览表

 10.3 谈判分项报价表

10.4 技术规格偏离表

10.5 商务条款偏离表

10.6法定代表人授权书

10.7资格声明及文件

10.8售后服务承诺及方案

##  10.9谈判响应供应商提交的其他资料

**11.谈判响应有效期**

11.1响应文件从谈判响应供应商须知前附表1所规定的谈判响应截止期之日开始生效，在谈判响应供应商须知前附表所规定的期限内保持有效。有效期不足将导致其响应文件被拒绝。

11.2特殊情况下采购代理机构可于谈判有效期满之前书面要求谈判响应供应商同意延长有效期，谈判响应供应商应在采购代理机构规定的期限内以书面形式予以答复。谈判响应供应商可以拒绝上述要求而其谈判保证金可按规定予以退还。谈判响应供应商答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。对于接受该要求的谈判响应供应商，既不要求也不允许其修改响应文件，但将要求其相应延长谈判保证金有效期，有关退还和不予退还谈判保证金的规定在报价有效期延长期内继续有效。

**12.谈判保证金**

12.1 谈判保证金为响应文件的组成部分之一。

12.2谈判响应供应商应在提交响应文件之前向采购代理机构指定的政府采购保证金专户缴交谈判响应供应商须知前附表要求的谈判保证金。联合体谈判的，可以由联合体中的一方或者共同提交谈判保证金，以一方名义提交谈判保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.3 谈判保证金用于保护本次谈判活动免受谈判响应供应商的行为而引起的风险。

12.4谈判保证金交纳方式及其它：

①谈判保证金以保证金应当采用支票、汇票、本票、网上银行支付等非现金形式交纳。。

②若项目存在分包的，则谈判保证金应按不同的合同包号分别提交。

12.5 未按要求提交谈判保证金的谈判响应，将被视为无效响应。

12.6 采购代理机构将在成交通知书发出之日起5个工作日内予以原额无息退还未成交供应商的谈判保证金。

12.7在成交供应商支付所有采购代理服务费并签订合同后5个工作日内，采购代理机构对成交供应商的谈判保证金予以原额无息退还。

12.8 发生以下情况之一的，谈判保证金将不予退还，由采购代理机构上缴财政部门：

 （1）谈判响应供应商提交最后报价后，撤回谈判响应；

 （2）除因不可抗力或谈判文件认可的情形外，成交供应商未能做到按本须知规定签订合同的；

 （3）以他人名义参与谈判响应或者以其他方式弄虚作假，骗取成交的；

 （4）谈判响应供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（5）在禁止参加政府采购活动的处罚期内，仍参加政府采购活动的；

（6）以不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（7）因本项目政府采购过程中的违法行为，受到行政处罚的；

（8）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（9）法律、法规、规章及本谈判文件中规定的其他没收谈判保证金的情形。

上述不予退还谈判保证金的情形给采购单位造成损失的，相关责任人还应当承担赔偿责任。

12.9保证金缴纳流程如下：

1.线上报名获取缴纳随机码

·登录公共资源电子交易系统（jyzx.trs.gov.cn）

·进入【业务管理】-【填写投标信息】 搜索或直接找到拟报名项目，点【操作】按钮，进入该项目报名页面。

·进入报名页面 填写完报名信息后（带\*号为必填项），点左上角【保存修改】按钮。

· 报名成功后 在该页面会生成【保证金缴纳随机码】，务必记录留存备用。该随机码一旦生成，即使修改报名信息，也不可更改。

2.缴纳保证金

·按照招标文件要求将投标保证金缴纳到交易中心保证金账户，打款账户必须与交易系统中登记的账户信息一致（要求从登记的基本户打款），即与【诚信库管理】-【基本信息】中的 基本户开户银行、基本户开户账号、基本账户名称保持一致。

·不论何种渠道转款（不可用现金转账），转款备注（用途）栏唯一必填报名时生成获取的【保证金缴纳随机码】；

·打款账户信息与中心注册不一致、备注栏为空、书写其他（XX项目保证金之类）、随机码填写错误，均会造成保证金无法匹配进交易系统。

3.打印回执

·进入【业务管理】-【查询投标保证金缴纳情况】 搜索或直接找到项目，查看【缴纳状态】，如支付成功，将显示“已缴纳保证金” 。

·点【打印保证金回执单】按钮，查看确认到账回执信息，打印留存备用。

**13.谈判响应文件的格式**

13.1投标人应将投标文件用密封袋密封，正、副本单独封装，投标文件密封袋及正文封面均应注明“正本”“副本”。正副本信封及投标文件封面均应写明项目名称、招标编号、投标人名称、地址、联系人及联系人电话，并加盖投标单位公章和法定代表人印章。请将响应文件逐页加盖投标单位公章。

13.2响应文件应由谈判响应供应商的法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，如由后者签字，应提供“法定代表人授权委托书”。

13.3除非另有规定或许可，谈判响应使用货币为人民币。

13.4谈判响应供应商应提交证明其拟供货物、服务、工程符合谈判文件要求的技术响应文件，该文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供货物、服务、工程主要技术性能的详细描述。

13.5谈判文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，并由法定代表人或其授权代表签署，盖谈判响应供应商公章。

13.6 全套响应文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是根据采购代理机构的指示进行的，或者是为改正谈判响应供应商造成的必须修改的错误而进行的。有改动时，修改处应由法定代表人或授权代表签字证明或加盖谈判响应供应商公章。

13.7未按本须知规定的格式填写响应文件、响应文件字迹模糊不清的，其谈判响应将被拒绝。

13.8 所有资格证明文件复印件须加盖谈判响应供应商公章。

13.9谈判响应供应商应将上述文件按顺序胶装成册**、**打印页码，并编列响应文件目录、资料清单，由于装订不规范或编排顺序混乱而导致响应文件被误读或漏读，该谈判响应可能被视为无效响应或承担不利的评审结果。

**四、响应文件的提交**

**14.响应文件的密封、标记和递交**

14.1 谈判响应供应商应将响应文件正本和副本分别用信封密封，并标明谈判文件编号、谈判响应供应商名称、采购项目名称及“正本”或“副本”。响应文件未密封可导致其谈判被拒绝。

14.2 如果未按上述规定进行密封和标记，采购代理机构将不承担由此造成的对响应文件的误投或提前拆封的责任。

14.3响应文件应在谈判邀请中规定的截止时间前送达，迟到的响应文件为无效响应文件，将被拒绝。

14.4谈判响应供应商在谈判响应截止时间前，可以对所提交的谈判文件进行修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。修改的内容和撤回通知应当按本须知要求签署、盖章、密封，并作为响应文件的组成部分。

14.5谈判响应供应商在谈判响应截止期后不得修改、撤回响应文件。谈判响应供应商在报价截止期后修改响应文件的，其谈判响应将被拒绝。

14.6投标文件的签署、密封及规定，投标人应按照要求，准备一式 **2** 份投标书（ 1 份正本、 1 份副本），投标文件（正、副本）内容均须按页码顺序胶装成册并编制目录，并在投标文件（正、副本）内容每一页加盖投标单位公章, 投标文件正本与副本不一致时，以正本为准。

经补充后，对谈判文件作出实质响应的供应商只有两家的，经请示行业主管部门同意后，谈判小组可以与两家供应商进行谈判。

**五、响应文件的评估和比较**

**15.谈判时间**

 15.1在谈判响应供应商须知前附表中所规定的时间、地点谈判（如有推迟情形，以推迟后的时间、地点为准）。

 15.2谈判由采购代理机构主持，邀请采购人、谈判响应供应商和有关方面代表参加。谈判响应供应商一般应派授权代表参加谈判，并办理签到手续。

**16.谈判小组**

16.1 采购代理机构将根据项目的特点及相关规定组建谈判小组，谈判小组由技术、经济、法律方面的专家和采购人代表组成。成员为3人及以上单数组成，专家不能少于三分之二。谈判小组将对响应文件进行审查、质疑、评估和比较，进行谈判并做出授予合同的建议。

16.2达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，谈判小组应当由5人以上单数组成。

**17.响应文件的初审**

对所有谈判响应供应商的评估，都采用相同的程序和标准。评议过程将严格按照谈判文件的要求和条件进行。

有关响应文件的审查、澄清、评估和比较以及推荐成交候选人的一切情况都不得透露给任一谈判响应供应商或与上诉谈判工作无关的人员。

谈判响应供应商任何试图影响谈判小组对响应文件的评审、比较或者推荐候选人的行为，都将导致其谈判响应被拒绝，并被没收谈判保证金。

17.1开标时，投标文件开启之前，除对投标文件的密封进行检查外，**主要是**对投标人的投标保证金原件及投标人身份（需出示法定代表人身份证原件或委托代理人持授权委托书并出示代理人身份证原件）进行核查，如未能提供，视为无效投标。

**17.2评标时，需审查以下资质文件材料：**

（1）工商营业执照副本；

（2）税务登记证；

（3）组织机构代码证；

（注：三证合一的只提供工商营业执照副本）

1. 法人代表身份证或委托代理人持法人授权委托书及代理人身份证件；
2. “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn ）和政府采购严重违法失信行为记录名单（http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/ ）查询的信用记录情况（对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动，如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有上述三类不良信用记录。）查询截止时间：报名时间至开标时间期间；信用信息查询记录和证据留存方式：投标人提供查询记录截图（制作于标书内）；

17.3谈判小组将对响应文件进行审查，以确定响应文件是否完整、有无计算上的错误、是否提交了谈判保证金、文件是否已正确签署。

17.4 算术错误将按以下方法更正：

(1)响应文件中报价一览表内容与响应文件中明细表内容不一致的，以报价一览表为准。

(2)响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

如果谈判响应供应商不接受按上述方法对响应文件中的算术错误进行更正，其响应将被拒绝并没收其谈判保证金。

17.5资格性检查和符合性检查

 17.5.1资格性检查。依据法律法规和谈判文件的规定，在对响应文件详细评估之前，谈判小组将依据谈判响应供应商提交的响应文件按谈判响应供应商须知前附表2所述的资格性要求对谈判响应供应商进行资格审查, 以确定其是否具备谈判资格。如果谈判响应供应商不具备谈判资格，不满足谈判文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全的, 其谈判响应将被拒绝。

17.5.2符合性检查。依据谈判文件的规定，谈判小组还将从响应文件的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查，以确定其是否符合对谈判文件的实质性要求作出响应。（采购人可根据具体项目的情况对实质性要求作特别的规定。）实质性偏离是指：(1)实质性影响合同的范围、质量和履行；(2)实质性违背谈判文件，限制了采购人的权利和成交供应商合同项下的义务；((3)不公正地影响了其它作出实质性响应的谈判响应供应商的竞争地位。对没有实质性响应的响应文件将不进行评估，其响应将按照无效响应处理。凡有下列情况之一者，响应文件也将被视为未实质性响应谈判文件要求：

(1)谈判响应文件未按照本须知规定进行密封、标记的；

(2)未按规定由谈判响应供应商的法定代表人或其授权代表签字；或未加盖谈判响应供应商公章的；或签字人未提供法定代表人有效授权委托书的；

(3)未按规定提交谈判保证金的；

(4)谈判响应有效期不满足谈判文件要求的；

(5)响应文件内容与谈判文件内容及要求有重大偏离或保留的；

(6)谈判响应供应商提交的是可选择的报价；

(7)谈判响应供应商未按谈判文件要求进行分项报价；

(8)响应文件中提供虚假或失实资料的；

(9)不符合谈判文件中规定的其它实质性条款。

谈判小组决定报价的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

17.6谈判响应供应商提交的响应文件将给予保密，但不予退回。

17.7谈判响应供应商资格和报价产品均必须满足中华人民共和国相关法律法规及行业的强制性要求，否则将作无效响应处理。

**18.谈判相应文件的澄清**

18.1对谈判文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，谈判小组可以书面形式要求谈判响应供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。谈判响应供应商的澄清、说明或者补正应当在谈判小组规定的时间内以书面形式作出，由其法定代表人或者授权代表签字，并不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

**19.比较与评价**

19.1 本次谈判采用**最低价评标法。**

19.2对漏（缺）报项的处理：谈判文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）报的视同已含在报价总价中。但在评审时取有效谈判响应供应商该项最高报价加入漏（缺）报人的谈判响应报价进行评审。对多报及赠送项的价格评审时不予核减，全部进入评审价评议。

19.3若谈判响应供应商的报价明显低于其他报价，使得其报价可能低于其个别成本的，有可能影响商品质量或不能诚信履约的，谈判相应供应商应按谈判小组要求作出书面说明并提供相关证明材料，不能合理说明或不能提供相关证明材料的，可作无效报价处理。

**六、成交与签订合同**

20.成交准则

 谈判小组根据谈判报价情况，按照“低价优先”依次对报价符合条件的供应商的投标文件进行审查、质疑、评估等，在满足竞争性谈判文件和谈判内容的供应商中依据各供应商的最终报价、企业资信业绩、承诺质量、承诺交货日期、承诺合同条件、承诺售后服务以及对谈判文件的响应程度等各方面，进行综合评审，在采购人预算范围内且满足谈判文件要求报价最低的供应商作为拟成交供应商。

**21.成交通知**

谈判结束后，确定拟成交供应商，在铜仁市公共资源交易网、贵州省财政部门指定的政府采购信息发布媒体上进行公告，并于2个工作日内发放成交通知书，《成交通知书》将作为签订合同的重要依据，所有未成交的供应商不另行通知，铜仁市公共资源交易中心无义务向未中标的投标人解释落标原因，不退还投标文件

**22.签订合同**

22.1采购人、成交供应商在《成交通知书》发出之日起30日内，根据谈判文件确定的事项和成交供应商响应文件，参照本谈判文件第五章的《合同》文本签订合同。双方所签订的合同不得对谈判文件和成交供应商响应文件作实质性修改。逾期未签订合同，按照有关法律规定承担相应的法律责任；属成交供应商责任的，采购代理机构将没收谈判保证金，以抵偿对采购人造成的损失。采购人逾期不与成交供应商签订合同的，按政府采购的有关规定处理。

22.2谈判文件、谈判文件的修改文件、成交供应商的响应文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订合同的组成部分，并与合同一并作为本谈判文件所列采购项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

22.3采购人在合同履行中，需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

22.4成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在成交供应商之后第一位的成交备选供应商签订政府采购合同，以此类推。且在此情况下，作为成交供应商之后第一位的成交候选人应同意与采购人按不高于其最终报价签订采购合同。

**23.成交服务费**

我中心不收取成交服务费。

**第四章 谈判内容及要求**

一、服务地点

项目地点：铜仁学院内。

**二、报价**

投标报价必须包括：产品费、手续费、包装费、运输费、保险费、安装费、系统调试费、售前、售中、售后服务费、入关手续费及不可预见费等全部费用。

三、具体参数要求

###

### **1.干部人事档案采集需求**

干部人事档案采集需要满足中共中央组织部制定的《干部人事档案数字化技术规范》的要求，具备完成干部人事档案从纸质档案转化为数字档案的全过程的功能，采集过程应该包含档案目录录入、档案扫描、图像处理、高清处理、目录打印的基本采集功能，并且可以制作离线数据包，离线数据包可以用来数字档案的转递和上报，档案接收单位可以将离线数据包导入到软件中。

### **2.干部人事档案管理需求**

在干部人事档案日常管理中，需要对人员的三龄两历、所属机构、人员类别、等信息进行维护。用户可以对干部人员的调动、兼职、职务排序进行管理。档案管理软件应具有档案的转递、接收的功能，在档案接收中可以接收纸质档案和电子档案，具有接收、审核、入库、回执等的功能，在档案接收时可以导入数字档案离线包，在档案转递中可以打包数字档案离线包。档案管理软件还应具有材料的转递、接收的功能，可接收纸质档案材料，对接收的档案材料进行查询统计、扫描、上传和归档等。

档案管理软件应具有信息发布功能，提供常用的表格下载，显示通讯录。用户可以对档案信息中的错误进行反馈。

### **3.干部人事档案利用需求**

档案管理软件需要同时满足纸质档案和数字档案的查借阅，数字档案的查询权限要求等同或高于纸质档案。为满足档案查借阅的需求，档案管理软件划分为查档人员、部门领导、管档人员和领导四个角色。查档人员只可以申请查阅档案，经部门领导批准、管档人员授权后方可查阅；部门领导可以申请查阅档案，并且可以审批本部门提交的查档申请；管档人员可以查看权限范围内的档案，并且可以审批查档申请；领导是可以查阅权限范围内的干部人事档案。

在权限范围内，用户可查看和打印档案，管档人员可以制作档案副本，可以查阅和打印日志。

### **4.档案管理软件配置需求**

档案管理软件配置中需要对用户权限及常用参数进行配置。用户权限中需要实现根据角色进行功能权限和数据权限的分配，满足用户权限的灵活定义。需考虑常用的参数进行灵活配置，如管档单位维护、数据代码管理、数据字典维护、档案材料类别维护和彩带管理等，提高管理软件的灵活性。

## **5.数据需求分析**

干部人事档案数字化对象应是符合干部人事档案审核、整理等有关规定要求的合格干部人事档案，因此首先需要按照《干部人事档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》等文件规定，将现有干部人事档案进行严格规范的整理，查漏补齐相关材料。

针对合格的干部人事档案，应按照《干部人事档案数字化技术规范》标准等进行人员建库，目录建库，档案扫描，原始图像处理，高清图像处理，数据存储，质量验收，数据备份。具体要求包括：

* 1. **人员建库**

参照《干部任免审批表》填写说明进行人员基本信息录入，包括：

1. “姓名”，填写户籍登记所用的姓名；
2. “性别”，填写男或女；
3. “民族”，填写民族的全称，如汉族、维吾尔族等；
4. “出生日期”，填写出生年月；
5. “身份证号”，填写公安机关对（公民）居民给出的唯一的、终身不变的法定号码。
	1. **目录建库**

应根据统一的档案目录格式进行档案目录录入，包括：

1. “类号”，填写材料类号；
2. “序号”，填写材料所属分类中的序号；
3. “材料名称”，根据材料题目填写，无题目的材料，应拟定题目；
4. “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；
5. “页数”，填写每份材料的页码数；
6. “备注”，填写需要说明的情况。
	1. **档案扫描**

应根据纸质档案材料的具体情况，采用合理的扫描方式进行扫描。

1. 扫描仪应符合 GB/T 18788 平板式扫描仪通用规范的规定，亮度和对比度为中值，无偏移。
2. 扫描方式包括（但不限于）：大幅面档案宜采用大幅面扫描仪扫描，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；纸张状况较差、容易损坏的档案，应采用平板扫描方式；对于纸张较薄的档案，若扫描时发生背页字迹透印而影响图像阅读的现象，应在背页后垫白色衬底扫描。
3. 扫描色彩模式应采用真彩色24位RGB模式扫描。
4. 扫描分辨率应采用300 dpi分辨率扫描。
	1. **原始图像处理**

应对扫描后的图像进行图像处理，包括：

1. 纠偏处理：对偏斜度＞1°的图像应进行纠偏处理，纠偏后距离显示器25cm～40cm观看图像应没有明显偏斜。对方向不正确的图像应旋转还原，以符合阅读习惯。
2. 裁边处理：纠偏后的图像应进行裁边处理，去除扫描过程中产生的白边或黑边。
3. 图像拼接：对大幅面档案材料进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的原始图像，以保证数字档案图像的完整性。
	1. **优化图像处理**

应使用计算机软件或人工方式对原始图像数据进行处理，得到优化图像数据。

原始图像中带有黑白、彩色照片的，应采用人工方式处理，以使优化图像中的照片得到更佳的视觉效果或与原始图像的视觉效果相符。

原始图像中带有印章的图像区域应采用人工方式处理。

带有身份证、学历证件、复印件及带有防伪技术的原始图像，或内容不清晰的红色或紫色背景的早期麻纸基材等，优化处理后仍不具有较好辨识效果的，应直接引用原始图像数据。

* 1. **数据存储**

图像数据应采用JPEG格式存储。原始图像数据存储时，应进行图像数据压缩，压缩率≥80％。优化图像数据不进行压缩。

原始图像数据和优化图像数据应分不同文件夹保存。

* 1. **数据验收**

应对全部数字档案成品进行质量验收。

* 1. **数据备份**

经验收合格的人员基本信息、干部人事档案目录信息、原始图像数据、优化图像数据应及时进行备份。

干部人事档案经数字化加工处理后，会形成大量干部人事档案数字信息资源，按照中组部相关文件及标准要求，对海量的干部人事档案数字信息资源，应采用在线、离线相结合的方式实现备份。在线备份可采用持续数据保护技术，保障数据备份的持续性。离线备份时，每个人的数字档案应形成一个数据包，数据包应采用硬盘、光盘等不同载体备份，有条件的单位可进行异地备份。

# 总体设计

## **4.1 建设原则**

### 规范性原则

严格按照CMMI（软件能力成熟度集成模型）标准进行软件设计研发，并按国家标准及行业标准执行，满足标准要求，适应标准变化，以确保技术产品、技术路线、技术体系的集成与兼容并确保不同阶段建设的有效衔接。

#### 可靠性原则

在软件设计、开发和应用时，应从档案管理软件的结构、技术措施、软硬件平台、技术服务和维护响应能力等方面综合考虑，确保可靠稳定的运行、并有足够的技术手段避免单点故障和关键信息丢失，提供方便可靠的系统维护、数据备份与恢复、性能监控和预警手段，确保档案管理软件提供可靠稳定服务。

#### 扩展性原则

采用MVC（即模型－视图－控制器）设计模式，档案管理软件可扩充。在未来现有功能无法满足新产生的需求时可能会开发新的子模块，子模块依据现有系档案管理软件进行扩展开发，所以当前项目在开发时必须为未来可能发生的变化留下可操作空间，并具备良好的互联互通。

#### 实用性原则

档案管理软件应具备较高的“实用性”原则，实施过程应始终以需求为导向、以实用为指引，贯彻面向应用，贴近需求，围绕应用，依靠应用部门，注重实效的方针，解决实用、简单、准确、高效的问题，最大限度地增加软件的价值，最大限度地吻合应用者的需求。

#### 易用性原则

档案管理软件总体设计充分考虑组织系统业务需求，同时结合用户的使用习惯和要求，应易于理解、便于操作，用户界面友好，注重用户体验，使各项功能易见、易学、易用；提供灵活易用的业务流程设置、管理维护的手段和机制，保证维护人员能够根据业务需要，方便快捷地完成工作流程的调整。

## **4.2 档案管理软件架构**



## **4.3 档案管理软件部署**

采用单机部署。

## **4.4 档案管理软件功能描述**

**4.4.1 干部档案数字化管理软件功能描述**

|  |  |
| --- | --- |
| **模块描述** | **功能描述** |
| 干部档案采集子模块 | 干部数字档案基本信息表维护、干部档案目录维护、档案数字化扫描、数字档案图像处理、数字图像高清转换、干部档案审核、数字档案光盘制作、数据导入、干部档案信息打印、多用户登录支持、工作量统计、采集数据校验和分析、目录补打、目录代码项辅助录入、自动纠偏、自定义快捷键、可配置型报表、批量数据打包和导入、增量数据打包和导入、批量添加目录、打印人员标签 |
| 干部档案管理子模块 | 档案接收、档案入库、档案转递、材料接收、材料转出、档案查阅、档案借阅、职务变动、业务统计、花名册、库存统计、高级检索、中组部干部任免审批表导入、任免审批表维护、工资变动维护、档案审核、审核验收、日常文件管理 |

**4.4.2** **干部档案审核管理软件功能描述**

|  |  |
| --- | --- |
| **模块** | **功能描述** |
|
| 信息浏览和维护 | 浏览信息，选定机构范围，浏览和查阅人员列表信息，信息项中包括人员基本信息、档案审核状态相关等信息 |
| 机构可多选、包含下一级，人员按照现职、分类管理进行筛选浏览 |
| 审核类表单批量输出，选定的列表人员，可以批量导出系统生成的专项审核认定表、任前审核表、审核认定表、初审清单、查缺清单、问题清单、档案整理问题等各类表单 |
| 人员基本信息的维护和浏览，维护和浏览人员的姓名、年龄、政治面貌等基本信息，同时，从学历信息中提出最高学历学位信息，专审登记表中提出审核阶段信息、审核查缺中提出审核状态信息等各类信息 |
| 学历学位信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览学历学位信息，同时按照规则选定最高学历学位信息 |
| 专业技术信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览专业技术信息 |
| 年度考核信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览年度考核信息集，同时，可设定任免表显示内容和显示的年度数，默认为显示近三年年度考核结果 |
| 家庭成员信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览家庭成员信息，同时，系统按照默认规则显示家庭成员的顺序 |
| 简历信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览简历信息，同时，维护简历中为提任职务、职级的信息行，任职类型为破格提拔、越级提拔的信息行。 |
| 奖惩信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览奖惩信息，同时，维护任免表中输出的奖惩信息内容 |
| 培训信息集浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览培训信息 |
| 挂职锻炼信息浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览干部挂职锻炼信息 |
| 代表委员信息浏览和维护，按照信息集的形式维护和浏览干部历任各类党代表、政协委员、人大代表的相关信息 |
| 显示效果变化，用户可根据需要变化显示风格 |
| 人员机构的调整，人员所在机构发生变化进行相应的调整 |
| 排序调整，机构中人员顺序进行调整 |
| 列表显示区域字段自定义，用户可以根据需要选择列表区域需要显示的字段 |
| 列表显示区区域字段格式自定义，用户可以根据需要调整显示字段的显示格式 |
| 档案审核状态查询 | 列表中人员档案审核状态查询，分为未审核、已审核完成、缺少材料、审核中、问题档案，这里的档审状态，指的是档案专项审核批次即默认批次的审核状态 |
| 审核名单管理 | 根据需要新建名单、删除名单、名单更名 |
| 名单分派档案审核任务，建立若干个名单，将需要审核的档案进行分派 |
|
| 拟进行任前审核等审核人员组织名单 |
| 对存在如涂改问题档案、年龄问题档案、待认定等等各类名单建立、管理 |
| 对建立的名单进行自由排序，导出的各类表单根据用户设定的排序进行导出 |
| 档案审核批次管理 | 默认审核批次，档案审核批次必须存在一个默认批次，且默认批次为最新审核内容，默认审核批次的变更、维护必须具有一定的权限人员进行管理 |
| 新建审核批次，用户根据需要建立新的审核批次 |
| 复制审核批次，可以将之前已有审核批次直接复制，建立新的审核批次 |
| 历史审核批次，某一批次选定为历史批次后，该批次审核的信息内容不得再修改，只能查看 |
| 档案查缺 | 纸质档案初审时，可运用档案查缺功能模块中初审查缺，按照档案目录顺序逐项查阅档案中缺少的相关材料，并进行标注和录入 |
| 初审清单输出，按照顺序进行查缺后，自动生成初审清单，也可在列表状态下批量生成初审清单 |
| 材料补充校验，补充材料后，根据补充的材料在关联档案后自动删除标注的查缺项和内容 |
| 审核管理，查缺清单标注具体审核人员信息，明确审核责任人 |
| 档案审核 | 档案页显示方式，档案页显示方式分为单页显示、双页显示（双）、双页显示（单），双页显示（双），就是可以同时翻阅两页档案，双页显示（单），双页显示但每点击一次只翻阅一页 |
| 档案页全屏显示，档案页可以全屏单页显示、双页显示 |
| 档案审核信息维护和审核，根据档案目录十类分类，分别设置信息审核和维护区域，进行关联档案审核信息，审核信息相应的切换，审核政策为审核人员提供审核参考政策 |
| 审核查缺说明，右侧中间，主要是审核档案时，记录与该目录类审核相关的信息，主要是针对审核档案中发现的一些特殊问题做的一个文字记录 |
| 档案标签页，每一页档案都关联一个档案标签页，对该档案中存在的相关问题做一个信息标注和记录，标注点有出生年月、参加工作时间、民族、姓名、入党时间，如有涂改可进行涂改标注勾选，同时记录涂改前的内容。同时对疑似假材料、装错材料、材料顺序错误、材料形成时间错误等四类档案整理问题进行标注 |
| 材料类型标注，在档案标签页中，对出生年月、参加工作时间、民族、入党时间、姓名等信息对应的材料类型可标注为任免表、组织认定、专审登记表等几类，系统会自动判断最新任免审批表，按照规定逻辑填写专审登记表 |
| 关键信息对比显示，档案标签页维护信息后，档案中上方关键信息对比区就会显示相应的信息内容，出生年月、参加工作时间、民族是显示档案标签页中信息已进行了填写和维护，且该档案页在所有信息中形成时间最早，姓名是取自基本信息内容，档案中有与现有姓名不一致的，在档案标签页中进行标注 |
| 干部档案审核严格按照《干部人事档案审核验收评分表》进行审核，同时，能进行相应的信息维护、修改、标注，并关联相印证的档案材料页 |
| 关联信息显示，档案切换时，与档案页已做关联的信息自动对应显示 |
| 审核标准，每类档案审核都标注了审核政策，为档案审核提供政策依据 |
| 干部履历审核，对干部履历相关信息进行审核 |
| 年度考核审核，可维护年度考核信息、关联档案材料 |
| 挂职锻炼，可维护、选择挂职锻炼信息、关联档案材料， |
| 考核材料，系统只显示用户自行设定的起算时间以后任副科级以上的任职简历，此处简历信息不可维护，只可选择简历信息、关联档案材料 |
| 学历学位审核，可维护学历学位信息、选择学历学位信息、关联档案，系统可根据教育类别自动显示相应的材料审核点 |
| 专业技术审核，可维护专业技术信息、选择信息、关联档案材料 |
| 科研学术材料审核，根据审核要点进行审核 |
| 培训审核，可维护培训信息、选择信息、关联档案材料 |
| 政审材料，根据审核要点进行审核 |
| 任前审核，系统只显示用户自行设定起算时间以来提任的任职简历，此处简历信息不可维护，只可选择简历信息、关联档案材料 |
| 专项审核材料，专项审核任免表、审核认定表、调查材料进行关联，对缺审核认定表、调查材料的勾选相应审核点 |
| 政治面貌、第二党派、第三党派信息维护和关联档案，同时对党派信息进行相应的审核，是否补填相应的审核信息，根据选项逻辑自动填写专审登记表 |
| 奖励材料审核，系统将奖惩信息集中奖励类信息集中信息筛选出来，维护奖励信息、选择奖励信息、关联奖励信息，对并审核点进行审核 |
| 惩处材料审核，系统将奖惩信息集中惩处类信息集中信息筛选出来，维护惩处信息、选择惩处信息、关联惩处信息 |
| 转正定级表关联档案信息 |
| 简历信息材料审核，维护简历信息、选择简历信息，关联简历信息 |
| 公务员登记相关信息的审核、关联档案页，人员类别信息与基本信息关联 |
| 出国境审核，对出国境相关信息进行审核 |
| 代表委员材料审核，维护代表委员信息、选择代表委员信息、关联档案信息 |
| 身份审核认定，所有与身份相关的档案材料关联 |
| 查缺清单，档案审核过程中审核档案存在的问题，自动输出查缺清单 |
| 问题清单，根据档案标签页中维护的相关信息，自动生成出生年月、参加工作时间、民族、姓名四个审核点有关的涂改、前后不一致的情况 |
| 审核问题清单，根据档案标签页，自动生成档案中存在的疑似假材料、装错材料、材料顺序错误、材料形成时间错误等情况 |
| 任前审核表，录入审核认定意见、考察组意见生成任前审核清单，审核意见系统可自动提取 |
| 审核意见表，录入审核意见、相关部门意见，审核意见系统可自动提取 |
| 档案认定 | 审核意见，审核存在的问题从审核认定的查缺清单和问题清单中提出，可以选择提出，也可以全部提出，相关意见，可以录入审核认定意见、组织人事部门意见、考察组意见，生成相应的审核认定表、任前审核表 |
| 审核认定政策，每项审核认定内容都标注了审核政策，为审核认定提供参考依据 |
| 姓名的认定，将所有档案标签页中，姓名录入内容的档案页都按照档案材料形成时间进行罗列，根据审核认定政策确定档案中姓名认定的档案页，保存姓名就以此档案页标注的信息为准，且关联该档案页 |
| 出生日期的认定，将所有档案标签页中，出生日期录入内容的档案页都按照档案材料形成时间进行罗列，根据审核认定政策确定档案中出生年月认定的档案页，保存选定行就以此档案页标注的信息为准，且关联该档案页 |
| 工作时间的认定，将所有档案标签页中，工作时间录入内容的档案页都按照档案材料形成时间进行罗列，根据审核认定政策确定档案中工作时间认定的档案页，保存选定行就以此档案页标注的信息为准，且关联该档案页 |
| 当认定的参加工作时出生年龄不满16岁，系统自动弹出说明对话框，要将不满16岁的调查原因进行填写 |
| 党派认定，将所有档案标签页中，所有党派的材料进行罗列，根据审核认定政策确定参加组织的时间 |
| 当认定的入党时间不满18岁时，系统自动弹出对话框，需要对相关调查情况进行说明 |
| 民族的认定，将所有档案标签页中，民族录入内容的档案页都按照档案材料形成时间进行罗列，根据审核认定政策确定档案中民族认定的档案页，保存选定行就以此档案页标注的信息为准，且关联该档案页 |
| 学历学位信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改 |
| 简历信息认定，每条简历信息关联任免材料、考察材料、任前审核三类，核实关联档案与信息是否一致，不一致可进行修改 |
| 专业技术职称信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改 |
| 奖励信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改 |
| 惩处信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改 |
| 年度考核信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改 |
| 培训信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改 |
| 挂职锻炼信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改 |
| 代表委员信息审核认定，根据其关联的档案页核实信息是否准确，如信息不准确可进行修改 |
| 档案浏览 | 基本信息显示，显示姓名、出生年月、工作时间、入党时间、民族、公务员登记表、专审任免表、转正定级表、专审认定表、审核意见等审核认定的具体信息，与该信息关联的档案页可以右侧显示 |
| 简历信息认定，每条简历信息关联任免材料、考察材料、任前审核三类，可对每条信息对应的档案材料进行浏览 |
| 专业职称、奖励情况、惩处情况、年度考核情况、培训情况、挂职锻炼、代表委员各信息集每条信息关联的档案印证材料的调阅浏览 |
| 数据交换 | 导入中组部版LRM、LEMX格式的任免审批表 |
| 审核统计 | 统计列表人员中各档案审核状态的数量 |
| 清单设置 | 系统可自定义查缺清单、问题清单的输出内容、内容顺序 |
| 自定义专审登记对应的存在问题的输出内容、内容顺序 |
| 机构管理 | 根据需要建立、删除、修改机构 |
| 设置 | 考察材料、任前审核材料起始时间设定，用户根据当地审核工作要求，可自行设需要审核考察材料和任前审核材料的起算时间 |
| 权限管理，信息维护权限分配、审核认定权限分配 |
| 用户密码修改与管理 |
| 日志管理 |
| 数据接口 | 与干部档案管理信息系统或干部人事档案管理信息系统融合数据接口 |

# 项目管理方案

## **5.1 人员职责及配置**

### 5.1.1 项目领导小组职责

领导小组是项目的最高决策机构，为所有工作人员提供强有力的支持与保障。领导小组由校方与承建方联合成立，小组成员为双方主要负责人及相关领导组成。领导小组对项目实施提供全面的指导，协调各方关系和提供资源保障，对项目实施过程中遇到的重大问题进行决策，从组织和管理上保证整个项目统一规划，统一管理。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 组织 | 职责 | 人员要求 |
| 项目领导小组 | 1、定期或在项目经理请求下会见项目管理办公室成员和项目经理；2、定期跟进项目的进展状况；3、对项目实施所涉及的政策问题作出决定；4、解决项目实施过程中所涉及的重大问题；5、按项目实施需求负责有关资源分配和工作授权。 | 由校方与承建方主要负责人或相关领导组成。 |

### 5.1.2 建设单位职责

建设单位项目组依据单位需要履行的职责的要求结合具体项目需要，由建设单位制定。

建设单位组织机构及职责如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 组织 | 角色 | 职责 | 人员要求 |
| 建设单位项目组 | 项目总负责 | 1、参与管理本项目；2、明确项目组成员各自的职责与分工；3、建立项目实施环境和项目组织结构；4、对项目活动进行协调；5、向项目领导小组汇报最新项目状况；6、确定变更问题并为最终决定提供建议；7、监督项目进度和质量；8、协调各相关部门和单位的推广工作；9、负责需求的总体把握与需求确认；10、签署项目交付文件；11、按付款条件协调及时付款； | 1、由管理层和信息技术部管理层担任；2、深刻理解本项目目标、范围和业务需求和技术标准； |
| 业务需求负责人 | 1、在实施顾问的引导下提供和确认业务需求；2、收集、整理和确认业务流程和改进方向；3、与承建方共同确认业务实现方案；4、评估确认档案管理软件功能符合项目建设要求；5、掌握系统的使用与运维技能； | 1、深刻了解建设单位的业务流程和需求；2、由业务骨干组成。 |
| 标准规范负责人 | 保持与承建单位小组协调以及提出软件开发的技术规范和标准等事项 | 1、掌握信息技术规范和技术标准； |
| 技术支持负责人 | 1、参与本软件技术方案设计与确认工作；2、参与软件的配置与调试工作； | 1、熟悉建设单位硬件、数据库等IT设备情况 |
| 运维支持负责人 | 1、负责操作系统、数据库系统等方面的维护；2、负责处理档案管理软件运行方面的技术问题；3、负责数据的备份和恢复工作；4、负责项目实施阶段的服务监控保障；6、根据项目建设需要，完成其它相关工作。 | 1、熟悉建设单位硬件、数据库等IT设备情况；2、掌握信息技术规范和技术标准； |
| 合同签订负责人 | 1、负责合同审议与签订；2、合同款项支付。 | 1、熟悉采购合同审批流程；2、熟悉财务付款流程。 |

### 5.1.3 承建单位职责

| 组织 | 角色 | 职责 | 人员要求 |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 项目总负责人 | 负责项目实施的整体规划，项目整体进度的监督。项目总负责人对项目实施提供全面的指导，协调各方关系和提供资源保障，对项目实施过程中遇到的重大问题进行决策，并与项目负责人及时沟通。从项目组织和管理上保证整个项目统一规划，统一管理 | 由承建单位与建设单位领导组成 |
| 客户经理 | 负责项目实施期间商务沟通 |  |
| 项目经理 | 1、组织制订项目计划，并负责主导其实施，负责推进项目整体的实施进程；2、控制实施预算、资源分配、工作授权和实施方法；3、管理项目的各种风险、争议和重大问题；4、审查实施方制定的总体解决方案；5、审核项目交付文档；6、负责项目组所有资源（人员、设备）的调配；7、布置项目组成员的日常工作；8、负责项目进度、质量的控制；9、参加每周项目进度汇报的例会；10、审核项目交付物；11、负责项目验收和监督系统切换运行； | 由承建单位具有丰富大型相关行业项目建设经验的高级项目经理、实施专家担任本项目的项目经理。 |
| 专家组 | 由承建单位针对本项目聘请的信息系统建设、信息资源管理和社会关系模型方面的行业专家做技术指导 | 由承建单位聘请档案相关专家组成 |
| 技术负责人 | 总体负责项目技术方案的总体规划、设计与实现。 | 由承建单位具有丰富大型相关行业项目建设经验的系统集成项目管理工程师担任 |
| 方案组 | 1、参与整个项目的蓝图设计工作；2、负责整体业务调研与方案咨询与规划；3、进行标准规范制订及业务流程梳理；4、负责方案的原型论证与验证；5、主导方案的设计与评审；6、负责业务流程在软件系统中实现的总体质量把控。 | 由承建单位高级技术咨询顾问和高级业务咨询顾问组成 |
| 开发组 | 1、参与项目开发相关的需求调研。2、负责制定系统平台技术开发和设计方案，3、完成程序代码的编写，并进行测试；4、完成开发文档编写和管理；5、参与系统上线检查、项目验收；6、与实施推广组、集成组配合，完成相关开发任务。 | 由承建单位研发团队组成。 |
| 实施组 | 1、收集、梳理、分析业务的信息化需求；2、制定信息化规划和建设方案的设计；3、完成业务蓝图的设计并实施；4、组织相关业务岗位对系统功能进行测试；5、参与系统数据的准备；6、制定培训计划，编写培训教材并实施；7、根据业务需求和原型设计，在系统中配置开发；8、负责项目文档、交流平台等系统的管理；9、配合开发组、集成组，完成相关开发集成任务；10、配合报表及决策分析组，完成报表及领导桌面相关任务；11、负责制定数据规范方案；12、负责制定统一数据采集模板规范；13、制定数据采集主计划、制定数据采集和回收审批流程、确定数据采集周期和质量；14、设计数据采集工具、采集培训教材；15、数据采集结果核验、系统导入。 | 由承建单位高级实施顾问组成 |
| 技术组 | 1、参与项目开发相关的需求调研；2、完成系统平台技术集成、硬件方案编写、讨论3、接口开发及有关技术工作；4、负责数据库及NC软件的安装、部署、调试；5、协助硬件的采办并进行验收；6、系统集成的联调测试；7、与开发组、实施推广组配合，完成相关任务。 | 由承建单位技术顾问、DBA组成。 |
| 后勤保障 | 项目整体后勤支持工作，包括培训支持服务等。 | 由承建单位技术、行政事务团队组成 |

### 5.2.4 项目人员安排

项目实施过程中，安排项目总负责人1人，项目经理1人，系统开发组2人，后勤保障组1人，数字资源建设组2人、本项目共投入人员7人。

## **5.2 [建设（服务）期限](#_Toc7563)**

本项目实施工期5个月（每周工作 6 天）

## **5.3 [项目进度计划](#_Toc20957)**

干部档案数字化建设工作从项目实施人员进场后5个月内完成此项工作，具体步骤和时间安排如下：

5日内完成干部数字档案信息库的软硬件部署；

5日内完成10本干部档案整理及数字化制作内容，并经铜仁学院审核验收合格后，再启动其余卷数数字化工作；

项目实施人员进场后150日内完成全部档案的档案数字化工作。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 工期（日） |
| 1 | 前期准备（设备进场及系统安装调试） | 5 |
| 2 | 整理编码 | 15 |
| 3 | 目录录入 | 15 |
| 4 | 打印装订 | 20 |
| 5 | 档案扫描、原始图像制作 | 40 |
| 6 | 高清图像制作 | 45 |
| 7 | 干部档案目录、原始图像、高清图像数据审核 | 5 |
| 8 | 数据备份 | 2 |
| 9 | 后期验收 | 3 |
| 10 | 合计 | 150 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 商品名称 | 规格型号 | 配置及参数 | 数量 | 单价（元） | 金额（元） | 备注 |
| 1 | 干部档案管理信息系统 | V1.0单机版 | 1. 干部档案采集子系统
2. 干部档案管理子系统
3. 干部档案网络利用子系统
4. 干部档案安全控制子系统
 | 1套 |  |  |  |
| 2 | 人事档案审核管理信息系统 | V1.0标准版 | 1. 信息浏览和维护
2. 档案审核状态查询
3. 审核名单管理
4. 档案审核批次管理
5. 档案查缺
6. 档案审核
7. 档案认定
8. 档案浏览
9. 数据交换
10. 审核统计
11. 清单设置
12. 机构管理
13. 系统设置
14. 数据接口
 | 1套 |  |  |  |
| 3 | 技术实施、系统集成、技术培训 | 技术实施、系统集成、技术培训 | 操作系统、数据库、档案系统的安装调试、软件与服务器等硬件设备的集成调试工作；业务人员、系统维护人员的技术培训，包括现场集中培训、远程电话支持培训； | 1套 |  |  |  |
| 4 | 干部档案数字化制作 | 干部档案数字化制作 | 整理编码、目录录入、打印装订、档案扫描、原始图像制作、高清图像制作、数据审核、数据备份、两表制作 | 1089本 |  |  | 投标时按1089本计算投标价，结算时按实际发生数量结算。 |
| 5 | 数据备份移动硬盘 | 国产品牌 | USB3.0 容量4TB | 2 |  |  |  |
| 6 | 设备租赁 | 设备租赁 | 高清平板扫描仪租赁，直至项目使用结束 | 1 |  |  |  |
| 最高限价 | 638100元（大写: **人民币陆拾叁万捌仟壹佰元整**） |

**注：中标方签合同签需要进行系统演示，若演示结果与采购要求不符，取消中标资格并没收投标保证金。**

**备注：专家论证费和专家评审费由中标人承担。**

**第五章 铜仁市政府采购合同（参考文本）**

合同号： .

甲方（采购人）： 签订地点：

乙方（成交供应商）： 签订日期： 年 月 日

 根据甲方委托（采购代理机构）对 进行采购（项目编号： ）的采购结果，乙方为成交供应商，现依照谈判文件、（成交供应商）响应文件及有关法律、法规、规章规定的内容，双方达成如下协议：

一、合同标的和合同价格

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 服务商 | 数 量 | 单 价 | 总 价 | 服务期 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

二、乙方应按下列要求完成服务工作：

1.服务地点：

2.服务进度：

3.服务质量要求：

4.服务期限要求：

三、为保证乙方有效进行服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作条件和协作事项：

1. 提供技术资料： （1） ； （2） ； （3） ； （4） ； 2. 提供工作条件： （1） ； （2） ； （3） ； （4） 。

3. 其他：

 。 4. 甲方提供上述工作条件和协作事项的时间及方式：

 。

四、 甲方向乙方支付服务报酬及支付方式为:

1.本合同价款为固定总价价款，竣工结算时除合同另有约定外均不予调整。本合同价款为 。

2.服务费由甲方分期支付给乙方。

具体支付方式和时间如下：

五、本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。

六、 双方确定以下列标准和方式对乙方的服务工作成果进行验收：

1、乙方完成服务工作的形式：

2、服务工作成果的验收标准： 国家、地方和行业现行有关技术规范、标准、设计要求以及甲方有关指令。

3、服务工作成果的验收方法： 。

七、双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：

八、双方确定，在本协议有效期内，甲方指定 为甲方项目联系人,乙方指定 为乙方项目联系人。双方联系人应及时向对方沟通和交换有关情况，及时提交和签认有关的报告及确认单、通知单等文件，并就重要情况及时向双方的所在单位部门负责人汇报。一方变更项目联系人的,应当及时以书面形式通知另一方。末及时通知并影响本协议履行或造成损失的,应承担相应的责任。

九、双方因履行本合同而发生的争议，应协商解决。协商不成的，确定按以下第 种方式处理：

1.提交（甲方所在地）仲裁委员会仲裁;

2.依法向项目所在地人民法院提出诉讼。

十、本合同一式三份,甲方执一份，乙方执一份，送采购代理机构备份一份，具有同等法律效力.

十一、本合同经双方签字盖章后生效，有关权利义务全部履结后自动失效。

十二、补充条款。

 1.甲方编发的谈判文件和乙方的响应文件（含修正和补充文件）均为本合同组成文件。

2.乙方的项目组成员和经批准的技术工作方案的任何调整均必须事先获得甲方的书面批准，否则按照违约事件处理。

3.乙方的履约保函等合同文件必须与本合同的签订同步提交。

4.乙方必须及时和负责任地参加甲方、总监和质量监督部门组织的有关会议等活动，正确履行有关合同职责和法定职责，规范提供优质专业服务和支持。

5.本合同未尽事宜，双方另行补充。

6.甲方应当自合同签订之日起2个工作日，将合同在贵州省政府采购网上公告，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

甲 方： 乙 方：

单位地址： 单位地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电 话： 电 话：

开户银行： 开户银行：

账 号： 账 号：

**第六章　响应文件格式**

**投标密封袋及文件封面格式**

 **注:投标文件标明正本或副本**

铜仁市公共资源交易中心（政府采购）项目

**响**

**应**

**文**

**件**

采购项目名称:

采购项目编号:

投标单位名称: （请盖单位公章）

地 址:

联 系 人:

联 系 电 话:

**一 谈判响应声明函**

致：铜仁市公共资源交易中心

根据贵方为 （项目名称） 项目的招标公告，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交本项目投标文件正本（ ）份及副本（ ）份。据此函，签字代表宣布同意如下：

1、所附投标价格表中规定的应提交和交付的货物投标总价为（注明币种，并用文字和数字表示投标总价）（必须按要求填写清楚）。

2、交货期： （日历天），保修期： （月）。

3、投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

4、投标人已详细阅读了全部招标文件，包括更正公告（如有）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

5、本投标有效期为开标日起 个日历日。

6、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。

7、完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

 8、我单位承诺满足招标文件要求的付款方式和条件。我方在参与投标前已仔细研究了招标文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

 9、我方声明投标文件及所提供的一切资料均真实无误及有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方可能提出的要求，提供与投标有关的任何其它数据或信息。

 10、我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方报价货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

地址：　　　　　　　邮编：

电话：　　　　　　　传真：

电子信箱：

谈判响应供应商代表签字：

谈判响应供应商名称（全称并加盖公章）：

日 期：　　年　　月　　日

**二 报价一览表**

招 标 编 号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

招标项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**价格单位：人民币 元**

|  |
| --- |
| 投标总价（项目现场完税价，包括所有的服务） |
|  |

投标人名称： （单位公章）

授权代表： （签字）

日期：

**三 谈判分项报价表（格式）**

谈判响应供应商名称： 项目编号： 货币单位：

格式自拟

谈判响应供应商代表签名：

**四 技术规格偏离表**

（由投标人据实提交，技术参数须按编写序号须逐条对应）

项目编号:

项目名称（盖章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 谈判要求参数 | 响应实际参数 | 符合/正偏离/负偏离 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

授权代表签字：

日 期： 年 月 日

注：1.按照技术要求详细填列。

2.行数不够，可自行添加。

3.请如实填写偏离表，如果虚假响应，将被暂停进入铜仁市公共资源交易中心（政府采购）活动。

4.投标人可根据各个需求表的内容填报技术规格响应表，但技术规格响应表的内容必须对其相对应的供货需求的内容全部响应，否则，该投标将被视为非响应性投标而被拒绝。

## 5.如招标文件中规定技术规格货物如因停产或其他原因造成市场上无法供货，可采用不低于原有配置的货物投标。

**五 商务条款偏离表**

投标人名称：

招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 谈判文件条目号 | 谈判文件商务要求 | 谈判文件商务响应 | 偏差说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

授权代表签字： 投标单位（盖章）

**六 法定代表人授权书**

铜仁市公共资源交易中心 ：

（谈判响应供应商全称）法定代表人 授权 （谈判响应供应商代表姓名）为谈判响应供应商代表，代表本公司参加贵司组织的 项目（项目编号 ）采购活动，全权代表本公司处理谈判响应过程的一切事宜，包括但不限于：（1）签署、澄清、补正、修改、撤回、提交响应文件；（2）签署并重新提交响应文件及报价；（3）退出谈判；（4）签订合同和处理有关事宜。供应商代表在采购过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。供应商代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

谈判响应供应商代表： 性别： 身份证号：

单位： 部门： 职务：

详细通讯地址： 邮政编码: 电话：

电子信箱：

附：授权人身份证件（正反面）

被授权人身份证件（正反面）

授权方

谈判响应供应商（全称并加盖公章）：

法定代表人签字或盖章：

日 期：

接受授权方

谈判响应供应商代表签字：

日 期：

**七 资格声明及文件**

关于贵方　 　年　　月　　日发布关于“”（项目编号：）的采购公告，本签字人愿意参加投标，并声明截至开标日，我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件，并已清楚采购文件的要求及有关文件规定。现按谈判文件要求提交下列资质文件，同时声明，保证所提交文件是准确的、真实的。**以下资质文件的复印件需加盖鲜章装订在投标文件中。**

1. 具有独立承担民事责任的能力

 具体提供：提供法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；法定代表人身份证或委托代理人持授权委托书及代理人身份证；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

具体提供：2019年度或者2020年度经第三方审计的财务审计报告或银行资信证明，新成立未满一年、部分其他组织和自然人，可以提供银行出具的资信证明

1. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

 具体提供：具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料或承诺书

1. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

具体提供：（1）提供近半年任意三个月缴纳社保的证明材料；（2）提供近半年任意三个月的完税证明材料

1. 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

 具体提供：书面声明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。

1. 法律、行政法规规定的其他条件

具体提供：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和政府采购严重违法失信行为记录名单（http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/）查询的信用记录情况（对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动，如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有上述三类不良信用记录。）查询截止时间：项目报名时间开始至开标前；信用信息查询记录和证据留存方式：投标人提供查询记录截图（制作于标书内）

无重大违法记录的声明函

致：铜仁市公共资源交易中心

 （供应商全称） ，参加贵单位组织的项目名称为： ，项目编号：的政府采购活动，在此郑重声明：我单位在参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中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。

供应商名称（盖章）：XXXXXXX有限公司

投标日期：

**注：资质文件的复印件需加盖鲜章装订在投标文件中。**

**八 售后服务承诺及方案**

（1）服务承诺书

（2）按照国家验收标准执行

投标单位（盖章）：

法定代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**九 中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司（联合体）参加*（单位名称）* 的*（项目名称）* 采购活动，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）*；
2. *（标的名称）*，属于*（采购文件中明确的所属行业）*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。

（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。）

企业名称（盖章）：

日 期：

**备注：如不是享受此优惠，响应文件可以不做此项。**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（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。

日期：20 年 月 日

**备注：如不是享受此优惠，响应文件可以不做此项。**