

佛山市南海区殡仪馆采购 招标文件

项目名称：佛山市南海区殡仪馆业务档案数字化加工及整理服务

项目编号：GZQS1801HY07028F

采 购 人：佛山市南海区殡仪馆

招标代理机构：广州群生招标代理有限公司禅城分公司

2020年7月

投标邀请函

广州群生招标代理有限公司禅城分公司（以下简称“招标代理机构”）受采购人的委托，就以下招标项目进行招标，有关事项如下：

一、采购项目编号：GZQS1801HY07028F

二、采购项目名称：佛山市南海区殡仪馆业务档案数字化加工及整理服务

三、采购项目类别：服务类

四、采购人：佛山市南海区殡仪馆

五、最高限价：¥250,000.00 元

六、投标人资格要求

1. 投标人必须符合《政府采购法》第二十二条对供应商参加政府采购活动应当具备的条件；
2. 供应商须是中国大陆境内合法注册的企业/独立法人，能独立承担民事责任，具有从事本项目的能力；
3. 本项目不接受联合体。

七、报名及获取招标文件的时间、地点及方式

- 1、报名及获取招标文件时间：2020年7月14日 - 2020年7月21日（北京时间，节假日除外）
- 2、报名及获取招标文件地点：广州群生招标代理有限公司禅城分公司（佛山市禅城区丝绸大街7号绿嘉芳居西门10座二楼）
- 3、报名时提供报名资料如下：
 - （1）报名登记表；
 - （2）营业执照复印件（加盖公章）；

八、投标、开标时间及地点

- 1、递交投标文件时间：2020年8月4日 下午 14:00-14:30（北京时间）
- 2、投标截止及开标时间：2020年8月4日 下午 14:30（北京时间）
- 3、开标地点：广州群生招标代理有限公司禅城分公司（佛山市禅城区丝绸大街7号绿嘉芳居西门10座二楼。温馨提示：由佛山市禅城区市场监督管理局祖庙分局绿嘉芳居办公点一楼门厅进入）。

若已领到招标文件而决定不参加本项目报价的投标人，应在开标前5日以书面形式（书面材料、信函或传真加盖投标人公章）通知招标代理机构。

九、采购人、招标代理机构的名称、地址和联系方式。

采购人名称：佛山市南海区殡仪馆

招标代理机构名称：广州群生招标代理有限公司禅城分公司

招标代理机构地址：佛山市禅城区丝绸大街7号绿嘉芳居西门10座二楼

联系人：朱先生；联系电话：0757-82039523

广州群生招标代理有限公司禅城分公司

2020年7月14日

第一章 投标人须知

1. 总体说明

1.1. 关于投标报价

1.2.1. 投标人应根据招标文件中用户需求书的要求，对照投标报价表格式规定的填报内容进行报价。

1.2.2. 除非招标文件另有规定，投标价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。

1.2. 适用范围

本招标文件仅适用于本招标文件投标邀请中所叙述的招标内容。

1.3. 评审方式

综合评分法（记分汇总时每项得分均按四舍五入保留至小数点后两位，各项得分合计为投标人最终得分。）

1.4. 合格的投标人

1.5.1 具有符合投标邀请中合格投标人资格要求；

1.5.2 已在本项目报名及购买招标文件的投标人。

1.5. 关于投标费用

投标人应承担所有与其参加投标有关的全部费用。

1.6. 合格的货物和服务

1.6.1. 投标人提供的所有服务（含提供服务所需的设备、货物、产品及有关材料），其来源均应符合相关法律法规的规定。

1.6.2. 采购人将拒绝接受不合格的货物和服务。

1.7. 禁止事项

1.7.1. 投标人不得向采购人、招标代理机构、评标委员会的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

1.7.2. 除投标人质疑和投诉外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标有关的事项主动与评标委员会、采购人以及招标代理机构接触。

1.8. 知识产权

投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标服务时（含投标人提供服务所需的设备、货物、产品、资料、技术或其任何一部分），享有不受限制的无偿使用权，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或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则应由投标人负责获得并提供给

采购人使用，其投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用，如投标人没有单独列出的，视为已包含在相应报价中。一旦使用投标人提供的服务（含投标人提供服务所需的设备、货物、产品、资料、技术或其任何一部分），采购人不再承担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或经济纠纷。

1.9. 定义

- 1.11.1. “采购人”系指本招标文件投标邀请中所叙述的采购人。。
- 1.11.2. “招标代理机构”系指广州群生招标代理有限公司。
- 1.11.3. “投标人”系指向招标代理机构提交投标文件的法人或其他组织。
- 1.11.4. “甲方”系指采购人。
- 1.11.5. “乙方”系指中标单位。
- 1.11.6. “日期”指公历日，“时间”指北京时间。
- 1.11.7. “服务”系指招标文件规定乙方须承担的相关服务。
- 1.11.8. “书面形式”系指纸质文件形式，不包含电子邮件、手机短信等非纸质形式。
- 1.11.9. “中标单位”系指经评标委员会评审取得中标候选人资格，获得中标通知书的投标人。
- 1.11.10 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应该作为对招标文件内容的理解或解释。

1.10. 招标文件的解释权

本招标文件的解释权归“广州群生招标代理有限公司”所有。

2. 招标文件

2.1. 招标文件的澄清

- 2.1.1. 投标人如对招标文件有任何疑问，应于收到招标文件后三天内以书面形式向招标单位提出（加盖公章），任何口头提问及答复一律无效。

2.2. 招标文件的补充和修改

- 2.2.1. 对招标文件进行必要的补充或修改，以书面的形式通知所有已获取招标文件的投标人，投标人在收到补充或修改通知后应立即以书面形式予以确认。
- 2.2.2. 招标过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与招标文件具有同等法律效力，投标人有责任履行相应的义务。

3. 投标文件

3.1. 投标文件的编写

- 3.1.1. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求制作并递交投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性、准确性，以确保其投标对招标文件做出实质性响应。投标人在投标中提供不真实的材料，无论其材料是否重要，都将直接导致投标文件无效，并承担由此产生的法律责任。
- 3.1.2. 投标语言和计量单位：投标文件和来往函件应用简体中文书写，投标人提供的支持文件、技术资料 and 印刷的文献可以用其他语言，但相应内容应附有中文翻译文本（经公证处公证），对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。计量单位应使用国际公制单位。
- 3.1.3. 投标人须用人民币作为报价的货币单位。投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标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。
- 3.1.4. 本项目要求投标报价应包括投标人提供本项目要求服务；投标人应自行增加能满足所承诺达到的服务质量，采购人将不再支付任何费用。
- 3.1.5. 投标人在详细报价中应列出采购人需求的所有项目，投标人认为必要的但在招标文件中未列出的其它项目可在报价表后面做出补充，所补充的内容应在投标文件中加以详细说明。
- 3.1.6. 报价栏项目中如出现唯一的数字“0”，则视报价为零；如出现空白或出现负数，视为未响应。
- 3.1.7. 投标人在编写投标文件时，应填写招标文件要求的内容及其附件，并根据实际情况补充评审所需资料。

3.2. 投标文件的组成

3.2.1 投标文件的构成

投标人编写的投标文件应编排为四部分：①投标报价文件；②资格性、符合性审查文件；③商务文件；④服务方案文件：上述内容可按《第五章 投标文件格式》格式进行编排。

- 3.2.2. 递交投标文件时，正、副本应一起包装在一个密封袋中。投标文件封面应写明招标单位及投标单位名称、地址和邮编，加盖法人单位公章及法定代表人印章，并予以密封。

- 3.2.4. 投标人必须自行承担因其投标文件的任何错漏而导致的一切后果。

4. 投标总则

4.1. 投标

- 4.1.1. 全部投标文件应一式五份，其中正本一份，副本四份。所有投标文件应用 A4 规格纸打印（图纸可按其他规格），并装订成册。投标文件于封面注明“正本”和“副本”。如果正本与副本不符，应以正本为准。投标文件应由投标人的合法授权代表正式签署，任何更改（如果有的话）应由原签署人签字。所有不完整的投标将被拒绝。无论投标结果如何，投标人的全部投标文件均不退回。
- 4.1.2. 投标人应对投标内容提供完整的详细的技术（服务）说明，如投标人对指定的技术（服务）要求建议做任何改动，应在投标文件中清楚地注明。
- 4.1.3. 所有投标文件应在投标截止时间前送达投标、开标地点，并交予招标代理机构专职人员，任何迟于截止时间的投标将被拒绝。
- 4.1.4. 所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖投标单位公章，招标代理机构不接受电报、电话、电传、传真等非约定形式投标。

4.2. 投标有效期

从投标截止日起，投标有效期为 90 天（日历天）。在特殊情况下，招标代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求，并被视为自动放弃投标，同意延期的投标人根据原截止期享有之权利及其所负有的义务相应也延至新的截止期。

4.3. 投标保证金

- 4.3.1. 本项目投标人不需缴纳投标保证金。

5. 开标、评标、定标与签约

5.1. 开标

- 5.1.1. 开标在招标文件确定的投标文件递交截止时间的同一时间公开进行，开标地点为招标文件预先确定的地点。
- 5.1.2. **开标由招标代理机构主持，邀请所有投标人参加。投标人不派出其授权代表参加开标会的，视为完全同意开标内容及对开标会过程无异议。**
- 5.1.3. 经检查密封完好的投标文件，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。
- 5.1.4. 提交投标文件的截止时间前，应接收的投标人少于三家时，则招标失败，已递交的投标文件原封退回。
- 5.1.5. 开标会记录人应在开标记录表上记录唱标内容，并当场公示。

5.2. 评标

5.2.1. 评标原则

- (1) 评标遵循公平、公正、科学、择优的原则。
- (2) 确定中标人的评标准则是：在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商，其余按规定依次为中标备选人（如有），由采购人按顺序确定中标供应商。
- (3) 评标委员会经评审，认为不符合招标文件要求的，可以否决其投标。

5.2.2. 评标程序及方法（详见《第四章 开标、评标和定标》）

5.2.3. 相关注意事项

- (1) 评标工作由评标委员会独立进行。评标委员会将遵照评标原则，公正、平等的对待所有投标人。
- (2) 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。
- (3) 评标委员会不直接向落标方解释落标原因，不退回投标文件。

5.3. 定标

5.3.1. 评标委员会将进行商务评审和技术评审，经评审后确定中标人。

5.3.2. 采购人确认结果后，招标代理机构将中标结果以电话通知的方式通知所有未中标的投标人，并向中标人发出《中标通知书》。

5.3.3. 中标单位应按招标文件规定向采购人提交相应文件，并在规定时间内与采购人签订合同。

5.3.4. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，书面知会招标代理机构后按中标无效处理。

5.4. 签约

5.4.1. 招标单位以书面形式通知中标单位后，中标单位在接到通知书十个工作日内与招标单位签订合同。若中标单位借故拖延或拒签合同，招标单位有权取消其中标资格，并另选中标单位。

5.4.2. 采购人不得向中标单位提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标单位私下订立背离合同实质性内容的协议。

5.5. 招标服务费

中标人在领取《中标通知书》之前须向采购代理机构缴纳的招标服务费。

5.5.1. 收费标准：人民币 5000 元（定额收费）。

5.5.2. 支付方式：由中标人在领取中标通知书前以银行转账方式一次性支付。

5.5.3. 币种与《中标通知书》的币种相同。

5.5.4. 中标服务费不在投标报价中单列。

第二章 采购人需求

一、项目背景：需要整理的档案类型及数量约 9000 份。

二、项目基本条件

- 1、工作场地：必须在采购人指定的工作场地，采购人提供计算机，打印机、网络，桌椅，供电，供水。
- 2、设备：工作设备、工具耗材（包括档案装订耗材，工作用具等）全部由中标人自行配备。
- 3、所有设备必须放置在指定的工作地点。为了档案的安全，项目完成后所有设备必须经采购人检查，才能搬离工作场地。
- 4、项目完成后中标人自行撤离相关人员和设备。
- 5、人员：完工期内需保证有 4 人(包含 4 人)及以上专职工作人员整理档案，且不得无故减少或频繁调换档案整理人员，以免影响工期，所派工作人员不得做与本项目无关的事情。在全部工作中，派遣项目实施负责人一名，常驻实施地点，负责管理和协调各项工作。

三、其他要求

- 1、投标人分项报价须含一切所需耗材、项目验收的费用及正式完税发票。
- 2、投标人所提供的耗材物品应是全新的和未使用过的，并符合国家有关制造标准和环保要求。

四、实施计划及工作措施

- 1、档案整理要求：业务档案数量约为 9000 份，约有 70%的纸张小于 A4 幅面，为规范整理归档，需将小于 A4 幅面的纸张采用 A4 白纸托裱，托裱后进行归档，结合业务档案资料的实际情况，采用以下单份档案资料整理归档方式：
 - (1) 资料收集分类：按文件所形成的年度归档，不同的年度的文件一般不得放在一起归档。
 - (2) 资料拆分：去除原钉，最大限度保持资料的完整性。
 - (3) 资料修复托裱：对破损严重、无法直接进行归档的档案，应先进行技术修复，对于小于 A4 资料采用 A4 白纸托裱等。
 - (4) 资料文件排列顺序调整：每一件材料按贵单位提供的模版，并结合文件材料的形成规律和特点，排列为有序的结构。一卷中又有纵向打印又有横向打印材料时的摆放标准，统一明确如下：原则是，字迹从上到下，从左到右，即纵向印刷的材料，摆放时标题在上，横向印刷的材料，按照标题在左的位置摆放。
 - (5) 资料编码：采用打码机在文件右下角或右上角打上页码或用黑色水笔在文件右下角或右上角写上页码，要求工整、美观，编目时直接录入每件的总页码。

- (6) 资料盖填专用章：归档章设置全宗号、年度、机构、期限、件号六项，其中年度、件号、期限为必备项。
 - (7) 资料录入档案管理系统：在档案管理系统中对每一份文件进行录入目录信息。
 - (8) 资料整理校对：将已整理的纸质档案逐份校对，有无文件跳号、跳页、漏页、文件不全等。
 - (9) 资料文件装订装盒：以件（火化每一具遗体的资料）为单位，每份文件需打印的封面封底，封面内容根据客户提供的內容打印出来，用不锈钢进行装订，如有较厚的应该采用三孔一线的方式装订，以每日产生火化遗体的资料为一盒。
 - (10) 纸质档案验收：双方安排相关负责人员对所有工作结果进行详细检查，包括档案的归还质量、信息录入准确率等，按照相关标准进行验收检查。
 - (11) 档案移交上架：对已整理的档案再次与目录核对正确后装入档案盒，并打印档案盒背脊、封面，编写档号，按年度一一上架。
- 2、安全保密要求：中标人须严格遵守采购人提出的有关保密规定，所有工作必须在采购人指定的固定场所内进行，确保场所正常秩序和安全；中标人严格按照采购人提出的安全保密和有关管理要求进行工作，发现有不安全和涉密隐患的地方应及时向采购人反映，并保证档案整理全过程安全和保密；不得遗失、涂改、损坏所整理的资料，如有违反，将追究法律责任。
- 3、人员管理：
- (1) 中标人对工作人员实行严格管理。所有工作人员须经过严格考核。中标人须对员工进行保密教育和有关法律、法规教育。
 - (2) 中标人与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育，所有数字化处理工作人员必须向采购人提供书面保密承诺。
 - (3) 工作人员须严格遵守作息时间和请假制度，不得从事与项目无关的工作。
 - (4) 工作人员不得在非工作场所闲串，不可大声喧哗。非工作人员不得进入档案整理处理的工作现场。
 - (5) 进入工作现场的工作人员均不得携带与工作无关的任何通讯工具或存储设备，工作人员手机和手袋或文件包需要统一存放到指定的柜子，统一管理。不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。
 - (6) 中标人应安排不少于 3 个工作人员参与本项目工作，且不得随意更换工作人员，如确实需要更换的，需提前一周书面通知采购人，取得采购人签字同意后方可。
- 4、档案管理

- (1) 中标人在整理过程发现涉密档案，必须立即退回采购人进行处理，不允许对档案进行拍摄与拷贝。
- (2) 与采购人档案无关人员不得随意翻看采购人档案，在工作中接触到的档案信息，不得以任何方式向外泄露。
- (3) 中标人对档案原件要细心存放，对拆订后的档案原件要保存完好。档案、资料、目录及与档案内容信息有关的记录纸张不得拿出工作现场。每个工作日结束后，应将档案装柜上锁。
- (4) 对于工作中产生的废纸等物品，中标人应集中交采购人有关人员进行处理。
- (5) 中标人对整理后所形成的不同载体数据，均须登记后交给采购人保存。未经采购人同意不得对数据进行任何形式的拷贝、转移。工作结束后应将所有存储过档案数据的存储介质无条件移交采购人保存并签收。
- (6) 中标人要爱护档案、资料，不得人为造成损坏和丢失。

5、安全管理

- (1) 中标人对每道工序都要有明确的规章制度，并有专门的质检人员对每道工序进行多次校对和质量检验。为确保工作的质量和安全保密，所有工序都应随时接受采购人人员的监督和检查。不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。
- (2) 中标人要建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对所档案信息的私自复制行为，一经发现，即视中标人违约，对违约造成的损失由中标人承担。
- (3) 中标人所有为采购人工作的计算机上的存储设备（包括软驱、硬盘、移动硬盘等）不能私自带出工作现场。与工作无关的外部存储设备不得随意接入工作计算机。
- (4) 中标人在计算机上不得私自设立密码，要根据指定的密码进入计算机，防止数据泄密或数据丢失。
- (5) 扫描现场的计算机及其它设备中标人不能以任何方式连接外网或非整理现场的局域网，严防数据泄密。

6、法律责任

- (1) 中标人必须为业务档案、资料采取保密措施，以保证历史档案与资料的安全与完整。如发生泄密事故，中标人有责任尽力采取必要的措施，防止或者减少损失，采购人应协助中标人采取措施。因中标人原因造成资料外泄的，采购人将依照《档案法》、《广东省档案条例》等规定进行处理；对情节严重的，采购

人暂停中标人全部工作，并责成中标人进行整改，所耽误的工作进度由中标人自行负责；情节特别严重的，视为违约。

(2) 投标人需在投标文件中提供完善的项目安全管理措施、安全保密管理制度。

五、报价要求

1、采购项目预算金额：人民币 250,000.00 元。

2、采购明细：

序号	类型	数量	最高单价上限
1	档案整理	约9000份	6.5元/份
2	业务档案数字化加工服务（高速扫描）	约9000份	4.8元/份
3	业务档案数字化加工服务（平板扫描）	约27313份	6.7元/份

3、整理档案的数量最终以采购人实际需求为准，结算金额不能超过采购预算金额；

4、本项目采用单价进行报价，投标单价不得超出投标最高单价上限，否则该投标文件为无效标；

5、报价中必须包含工作人员的工资、各类补贴、加班费、社会保险、工作服、培训、通信、离职经济补偿等人员成本费用，服务期间所投入设备、耗材的维修、耗损等设备费用，及管理费、风险费、税费、合理利润等完成本项目所涉及的一切可预见及不可预见费用。

六、服务期及服务地点

服务期：签订合同并生效后一年。

服务地点：采购人指定地点。

七、付款方式

1、合同签订并生效后，采购人将支付中标人 8 万元作为项目的启动资金；

2、无违反合同约定的，完成 3 个月成果并验收合格后 15 个工作日内，按此阶段完成的档案工作量，计算结算金额时，先抵扣项目启动资金后，剩余的结算金额才支付给中标人，若此阶段的结算金额少于项目启动资金，那剩余的项目启动资金将在下一个阶段继续抵扣，抵扣完为止；

3、无违反合同约定的，往后每 3 个月按实际完成档案工作量，15 个工作日内支付对应金额。

4、无违反合同约定的，完成项目全部加工，成果验收合格后 15 个工作日内，支付全部合同对应金额。

- 5、实际支付金额不能超过本项目采购预算，当支付金额达到采购预算时，本项目终止。
- 6、收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。
- 7、合同款是由区财政局国库支付中心直接支付给中标人，故所谓“付款”是指采购人向主管部门发出申请付款文件。

八、结算方式

- 1、结算价=（业务档案实际数量*业务档案中标单价）+（业务档案数字化加工服务（高速扫描）实际数量*高速扫描中标单价）+（业务档案数字化加工服务（平板扫描）实际数量*平板扫描中标单价）
- 2、项目整体完工经验收合格后，中标人提供与合同金额一致的增值税专用发票后的十五个工作日内付清，即合同总价的 100%。
- 3、结算金额不能超过采购预算金额，当本项目结算金额达到采购预算金额时，本合同即时终止。

九、验收标准

- 1、中标人须为验收提供必需的一切条件及相关费用。
- 2、档案资料整理完毕、入库、上架，泰坦系统数据录入结束后，采购人与上级管理单位组成验收小组，对档案资料整理质量进行检查验收。如发现录入数据错误造成无法有效查找档案的，出现档案内容物破损但不影响查阅，文档归档错误的，扣除该宗整理费用；如出现扫描内容缺页、多页等错误情况的，扣除该宗电子化费用；如出现档案内容物破损、灭失的，三倍扣除该宗整理费用，并警告一次，合同期内累计警告达五次，采购人有权终止合同，由此造成的损失由中标人承担。

十、其他要求

- 1、投标人具有独立完成同类项目的业绩与经验。
- 2、中标人从事同类项目无不良记录。
- 3、在项目实施进程中，中标人需指定管理人员负责统筹、协调项目各环节工作，管理人员不得随意更换。
- 4、中标人在项目实施过程中所有差旅、运输费等均须自理。
- 5、中标人须提供常设每周 5 个工作日×8 小时服务专线和长期的免费技术支持。对采购人的服务通知，这些机构在接报后 1 小时内响应，3 小时内到达现场，24 小时内处理完毕。
- 6、采购人可为中标人提供不多于 6 人的有偿的午餐，具体收费标准以采购人公布为准。

甲方：佛山市南海区殡仪馆

乙方：

根据《中华人民共和国合同法》及佛山市南海区殡仪馆业务档案数字化加工及整理服务服务项目的招标结果和招标文件的要求，甲、乙双方就乙方向甲方提供的供货和服务事宜，经协商一致，为明确双方责任和权利，特签订本合同，共同遵守。具体条款如下：

一、项目主要内容（根据招标文件和投标文件内容自行补充完善）

二、合同金额

1、本合同单价为：

档案整理单价为 人民币 /卷（¥ 元/卷）；

业务档案数字化加工服务（高速扫描）单价为 人民币 /卷（¥ 元/卷）；

业务档案数字化加工服务（平板扫描）单价为 人民币 /卷（¥ 元/卷）；

合计单价为 人民币 /卷（¥ 元/卷）。

2、本项目采购预算金额为 250,000.00 元，最终结算金额不能超过采购预算金额，当本合同支付金额达到采购预算金额时，本合同即时终止。

3、本合同价为包干价，包括但不止于以下内容：工作人员的工资、各类补贴、加班费、社会保险、工作服、培训、通信、离职经济补偿等人员成本费用，服务期间所投入设备、耗材的维修、耗损等设备费用，及管理费、风险费、税费、合理利润等完成本项目所涉及的一切可预见及不可预见费用。

三、服务期及服务地点

1、服务期：签订合同并生效后一年。

2、服务地点：甲方指定。

四、项目实施服务要求

1、乙方从事同类项目无不良记录。

2、在项目实施进程中，乙方需指定管理人员负责统筹、协调项目各环节工作，管理人员不得随意更换。

3、乙方在项目实施过程中所有差旅、运输费等均须自理。

4、乙方须提供常设每周 5 个工作日×8 小时服务专线和长期的免费技术支持。对甲方的服务通知，这些机构在接报后 1 小时内响应，3 小时内到达现场，24 小时内处理完毕。

五、验收要求

1、乙方须为验收提供必需的一切条件及相关费用。

2、档案资料整理完毕、入库、上架，泰坦系统数据录入结束后，甲方与上级管理单位组

成验收小组，对档案资料整理质量进行检查验收。如发现录入数据错误造成无法有效查找档案的，出现档案内容物破损但不影响查阅，文档归档错误的，扣除该宗整理费用；如出现扫描内容缺页、多页等错误情况的，扣除该宗电子化费用；如出现档案内容物破损、灭失的，三倍扣除该宗整理费用，并警告一次，合同期内累计警告达五次，甲方有权终止合同，由此造成的损失由乙方承担。

六、结算方式

- 1、结算价=（业务档案实际数量*业务档案中标单价）+（业务档案数字化加工服务（高速扫描）实际数量*高速扫描中标单价）+（业务档案数字化加工服务（平板扫描）实际数量*平板扫描中标单价）
- 2、项目整体完工经验收合格后，乙方提供与合同金额一致的增值税专用发票后的十五个工作日内付清，即合同总价的 100%。
- 3、结算金额不能超过采购预算金额，当本项目结算金额达到采购预算金额时，本合同即时终止。

七、付款方式

- 1、合同签订并生效后，甲方将支付乙方 8 万元作为项目的启动资金；
- 2、无违反合同约定的，完成 3 个月成果并验收合格后 15 个工作日内，按此阶段完成的档案工作量，计算结算金额时，先抵扣项目启动资金后，剩余的结算金额才支付给乙方，若此阶段的结算金额少于项目启动资金，那剩余的项目启动资金将在下一个阶段继续抵扣，抵扣完为止；
- 3、无违反合同约定的，往后每 3 个月按实际完成档案工作量，15 个工作日内支付对应金额。
- 4、无违反合同约定的，完成项目全部加工，成果验收合格后 15 个工作日内，支付全部合同对应金额。
- 5、实际支付金额不能超过本项目采购预算，当支付金额达到采购预算时，本项目终止。
- 6、收款方、出具发票方、合同乙方均必须与乙方名称一致。
- 7、合同款是由区财政局国库支付中心直接支付给中标人，故所谓“付款”是指采购人向主管部门发出申请付款文件。

八、项目基本条件

- 1、工作场地：必须在甲方指定的工作场地，甲方提供计算机，打印机、网络，桌椅，供电，供水。
- 2、设备：工作设备、工具耗材（包括档案装订耗材，工作用具等）全部由乙方自行配备。

- 3、所有设备必须放置在指定的工作地点。为了档案的安全，项目完成后所有设备必须经采购人检查，才能搬离工作场地。
- 4、项目完成后中标人自行撤离相关人员和设备。
- 5、人员：完工期内需保证有 4 人(包含 4 人)及以上专职工作人员整理档案，且不得无故减少或频繁调换档案整理人员，以免影响工期，所派工作人员不得做与本项目无关的事情。在全部工作中，派遣项目实施负责人一名，常驻实施地点，负责管理和协调各项工作。

九、实施计划及工作措施

1. 档案整理要求：业务档案数量约为 9000 份，约有 70%的纸张小于 A4 幅面，为规范整理归档，需将小于 A4 幅面的纸张采用 A4 白纸托裱，托裱后进行归档，结合业务档案资料的实际情况，采用以下单份档案资料整理归档方式：
 - (1) 资料收集分类：按文件所形成的年度归档，不同的年度的文件一般不得放在一起归档。
 - (2) 资料拆分：去除原钉，最大限度保持资料的完整性。
 - (3) 资料修复托裱：对破损严重、无法直接进行归档的档案，应先进行技术修复，对于小于 A4 资料采用 A4 白纸托裱等。
 - (4) 资料文件排列顺序调整：每一件材料按贵单位提供的模版，并结合文件材料的形成规律和特点，排列为有序的结构。一卷中又有纵向打印又有横向打印材料时的摆放标准，统一明确如下：原则是，字迹从上到下，从左到右，即纵向印刷的材料，摆放时标题在上，横向印刷的材料，按照标题在左的位置摆放。
 - (5) 资料编码：采用打码机在文件右下角或右上角打上页码或用黑色水笔在文件右下角或右上角写上页码，要求工整、美观，编目时直接录入每件的总页码。
 - (6) 资料盖填专用章：归档章设置全宗号、年度、机构、期限、件号六项，其中年度、件号、期限为必备项。
 - (7) 资料录入档案管理系统：在档案管理系统中对每一份文件进行录入目录信息。
 - (8) 资料整理校对：将已整理的纸质档案逐份校对，有无文件跳号、跳页、漏页、文件不全等。
 - (9) 资料文件装订装盒：以件（火化每一具遗体的资料）为单位，每份文件需打印的封面封底，封面内容根据客户提供的內容打印出来，用不锈钢进行装订，如有较厚的应该采用三孔一线的方式装订，以每日产生火化遗体的资料为一盒。
 - (10) 纸质档案验收：双方安排相关负责人员对所有工作结果进行详细检查，包括档案的

归还质量、信息录入准确率等，按照相关标准进行验收检查。

(11) 档案移交上架：对已整理的档案再次与目录核对正确后装入档案盒，并打印档案盒背脊、封面，编写档号，按年度一一上架。

2、安全保密要求：乙方须严格遵守甲方提出的有关保密规定，所有工作必须在甲方指定的固定场所内进行，确保场所正常秩序和安全；乙方严格按照采购人提出的安全保密和有关管理要求进行工作，发现有不安全和涉密隐患的地方应及时向甲方反映，并保证档案整理全过程安全和保密；不得遗失、涂改、损坏所整理的资料，如有违反，将追究法律责任。

3、人员管理：

(1) 乙方对工作人员实行严格管理。所有工作人员须经过严格考核。乙方须对员工进行保密教育和有关法律、法规教育。

(2) 乙方与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育，所有数字化处理工作人员必须向甲方提供书面保密承诺。

(3) 工作人员须严格遵守作息时间和请假制度，不得从事与项目无关的工作。

(4) 工作人员不得在非工作场所闲串，不可大声喧哗。非工作人员不得进入档案整理处理的工作现场。

(5) 进入工作现场的工作人员均不得携带与工作无关的任何通讯工具或存储设备，工作人员手机和手袋或文件包需要统一存放到指定的柜子，统一管理。不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

(6) 乙方应安排不少于3个工作人员参与本项目工作，且不得随意更换工作人员，如确实需要更换的，需提前一周书面通知甲方，取得甲方签字同意后方可。

4、档案管理

(1) 乙方在整理过程发现涉密档案，必须立即退回甲方进行处理，不允许对档案进行拍摄与拷贝。

(2) 与甲方档案无关人员不得随意翻看甲方档案，在工作中接触到的档案信息，不得以任何方式向外泄露。

(3) 乙方对档案原件要细心存放，对拆订后的档案原件要保存完好。档案、资料、目录及与档案内容信息有关的记录纸张不得拿出工作现场。每个工作日结束后，应将档案装柜上锁。

(4) 对于工作中产生的废纸等物品，乙方应集中交甲方有关人员进行处理。

(5) 乙方对整理后所形成的不同载体数据，均须登记后交给甲方保存。未经甲方同意不

得对数据进行任何形式的拷贝、转移。工作结束后应将所有存储过档案数据的存储介质无条件移交甲方保存并签收。

(6) 乙方要爱护档案、资料，不得人为造成损坏和丢失。

5、安全管理

(1) 乙方负责合同履行期间的安全生产责任。

(2) 乙方对每道工序都要有明确的规章制度，并有专门的质检人员对每道工序进行多次校对和质量检验。为确保工作的质量和安全保密，所有工序都应随时接受甲方人员的监督和检查。不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

(3) 乙方要建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对所档案信息的私自复制行为，一经发现，即视乙方违约，对违约造成的损失由乙方承担。

(4) 乙方所有为甲方工作的计算机上的存储设备（包括软驱、硬盘、移动硬盘等）不能私自带出工作现场。与工作无关的外部存储设备不得随意接入工作计算机。

(5) 乙方在计算机上不得私自设立密码，要根据指定的密码进入计算机，防止数据泄密或数据丢失。

(6) 扫描现场的计算机及其它设备乙方不能以任何方式连接外网或非整理现场的局域网，严防数据泄密。

6、法律责任

(1) 乙方必须为业务档案、资料采取保密措施，以保证历史档案与资料的安全与完整。

如发生泄密事故，乙方有责任尽力采取必要的措施，防止或者减少损失，甲方应协助乙方采取措施。因乙方原因造成资料外泄的，甲方将依照《档案法》、《广东省档案条例》等规定进行处理；对情节严重的，甲方暂停乙方全部工作，并责成乙方进行整改，所耽误的工作进度由乙方自行负责；情节特别严重的，视为违约。

(2) 乙方需在投标文件中提供完善的项目安全管理措施、安全保密管理制度。

十、其他要求

1、乙方分项报价须含一切所需耗材、项目验收的费用及正式完税发票。

2、乙方所提供的耗材物品应是全新的和未使用过的，并符合国家有关制造标准和环保要求。

十一、禁止转让、分包、贴牌生产

1、乙方不得将本合同的任何义务全部或部分转让给第三人。

2、乙方不得将货物委托本合同约定品牌生产商以外的生产商生产。

十二、不可抗力

- 1、本合同所指不可抗力限于一般公认的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况及双方同意的其它情形。
- 2、不可抗力情况发生后，遭受不可抗力的一方应立即书面通知对方，证明不可抗力事件的存在。
- 3、在不可抗力情况发生后，双方应努力寻求合理的方案继续履行不受不可抗力影响的合同其它事项；如不可抗力因素继续存在，致使在合同规定的交货期后三十天内仍不能交货的，双方可协商解除合同，合同方各自承担因不可抗力造成的损失，双方均不互相提出索赔要求，已履行的合同部分由双方协商解决。

十三、双方责任、违约及索赔

甲乙双方应该秉承诚实信用的原则履行合同。

- 1、甲方应按照合同要求及时组织货物验收工作，并签署验收证书以确保无误。
- 2、甲方应按照合同约定的付款时间及付款条件向乙方支付货款。
- 3、若乙方不能按合同要求按时完成，乙方应向甲方支付逾期违约金，违约金计算方式如下：乙方每迟延一天的，按当前阶段档案总价的 0.5%计算违约金，如乙方延迟时间超过 10 天，则甲方有权解除合同，且乙方需要赔偿甲方因此造成的一切损失。
- 4、甲方对乙方所交货物进行验收，发现乙方所交货物不符合规定的，乙方须按甲方的要求在 48 小时内将该批货物全部及时更改，并承担因更改而产生的所有费用，迟延更改的，每迟延一日，乙方须按该批货物货款的 0.5%向甲方支付逾期违约金。
- 5、乙方提前完成该阶段的档案，应经甲方同意，甲方验收后，仍按本合同规定的支付时间付款。乙方提前交付的档案不符合规定的，甲方会退还给乙方，乙方应在阶段交货时间前及时完成更改并通知甲方再次验收。
- 6、本合同签订后，因乙方违反本合同约定致使甲方解除合同的，甲方有权要求乙方承担合同总价 20%的违约金责任，且乙方需要赔偿甲方因此造成的一切损失。
- 7、甲方违反合同约定拒绝接收乙方交付的符合合同约定的档案，应当向乙方支付拒收部分档案价款的 20% 作为违约金。甲方逾期付款的，应当向乙方承担违约责任，违约金按中国人民银行同期贷款利率计付逾期付款金额的利息。

十四、争端解决

- 1、双方应以协商的态度解决双方在履行本合同过程中产生的或与本合同有关的一切争端，双方协商不成的，可向甲方所在地人民法院提起起诉。
- 2、在甲方同意的情况下，除有争端之外的合同的其它部分在争端解决前应继续执行。

十五、合同组成部分

1、本合同所有附件、报价文件、承诺函、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3、下列文件均为本合同的组成部分，可视为能相互说明和补充的，如果合同文件存在歧义或相矛盾的地方，则根据以下次序判断：

①在本合同实施过程中双方签署的补充与修正文件

②本合同

③中标通知书

④甲方的招标文件

⑤乙方的投标文件

十六、其他事项

1、本合同在双方授权代表签字盖章之日起生效。

2、除甲方书面同意外，乙方不得转让其合同项下的任何义务。

3、对本合同所涉全部内容严格保密，未经对方同意，不得以书面或口头形式将相关信息透露给第三方。

4、本合同壹式 份，甲乙双方各执 份，各份均具有同等法律效力。

（完）

甲方（盖章）：

代表：

地址：

电话：

传真：

日期：年月日

乙方（盖章）：

代表：

地址：

电话：

传真：

日期：年月日

收款方、开票方须与乙方一致；专户为：

开户名称：

银行帐号：

开户行：

第四章 开标、评标和定标

一、评标

(一) 评标委员会由 5 名评委组成，评委会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。

(二) 本次评标采用综合评分法。评标以招标文件规定的条件为依据。评分比重如下：

商务部分	技术部分	价格部分
40%	40%	20%

二、评标程序

(一) 投标文件符合性审查

1. 评标委员会将根据评审细则的规定，对各投标文件进行资格性审查和符合性审查。
2. 投标文件出现下列情况之一时将被认定为无效投标：
 - (1) 投标人不具备招标文件中规定资格要求的；
 - (2) 投标文件未按招标文件的要求盖章及由法定代表人(或法定代表人委托的代理人)印鉴或签名的；
 - (3) 投标文件没有提供有效的法定代表人证明及授权书；
 - (4) 经评标委员会认定投标文件提供虚假材料的；
 - (5) 投标文件附有采购人不能接受的条件；
3. 符合性审查结论意见采取少数服从多数原则，即超过半数评委的结论为“通过”则该投标人通过资格审查及符合性检查，否则不通过。
4. 被评标委员会确定为投标文件无效的，其投标文件即被视为不能通过符合性审查，不得参与技术、商务和价格的评审。

(二) 商务评定（总分：40 分）

1. 由评委对所有有效投标文件的商务条件进行审核和分析，填写《商务评分表》。
2. 将每一个评委的评分汇总进行算术平均，得出该投标人的商务评分。

商务评审子项		分值	评分标准和指引
1	《商务条款响应表》响应程度	10	能完全响应或优于得 10 分；不能响应或负偏离扣 2 分/项，扣完为止

商务评审子项		分值	评分标准和指引
2	同类项目业绩	10	供应商自 2017 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准）独立完成同类项目业绩，每份合同计 2 分。（提供合同和验收报告，或合同和使用情况评价）
3	管理体系认证	9	具有质量管理体系认证（ISO9001），环境管理体系认证（ISO14001），职业健康管理体系认证（OHSMS），每个得 3 分，最高得 9 分（须提供相关证明文件复印件）
4	获奖情况	6	供应商 2017 年至今获得的奖项： 每个得 2 分、无得 0 分（须提供获奖材料复印件）
5	后续服务承诺	5	1、后续服务承诺合理完善 5 分； 2、后续服务承诺较为完善 3 分； 3、后续服务承诺一般 2 分； 4、不提供：0 分

（四）技术评定（总分：40 分）

1. 由评委对所有有效投标文件的技术响应方案进行审核和评价，填写《技术评分表》，评审内容见附表。
2. 将每一个评委的评分汇总进行算术平均，得出该投标人的服务评分。

技术评审子项		分值	分标准和指引
1	《技术条款响应表》响应程度	10	能完全响应或优于得 10 分；不能响应或负偏离扣 2 分/项，扣完为止
2	项目实施 方案	10	评委会对比各供应商提供的项目实施方案的合理性、完整性、实用性进行综合评比 1. 方案内容全面完善、细致、切合项目实际且可操作性强的得 10 分； 2. 方案内容全面完善、切合项目实际，但可操作性一般的得 7 分； 3. 方案内容基本完善，但未能符合实际的得 3 分； 4. 方案内容不完善或不提供方案的不得分。

技术评审子项		分值	分标准和指引
3	对项目的关键性问题和重点问题的理解和把握	10	1. 对本项目的关键性问题和重点问题的理解和把握有全面、准确的理解，得 10 分； 2. 对本项目的关键性问题和重点问题的理解和把握并能明确项目需求，但是理解认识不够准确，得 6 分； 3. 对本项目的关键性问题和重点问题基本理解和把握，对项目的需求理解及输出成果不够明确，得 2 分； 4. 不提供：0 分。
4	服务团队	10	根据投标人组织架构和工作安排情况、进度安排及保障措施，针对本项目制定的质量保证措施、工作预期的目标： 1. 方案详细，可行，完善，极具可靠性：10 分； 2. 方案尚可，基本可靠：6 分 4. 方案简单不完善：2 分 5. 不提供为 0 分。

(五) 价格评定(总分：20 分)

1. 价格核准：评委对有效投标人的详细报价进行复核，复核原则为：

1) 开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算汇总金额不一致的，以单价计算汇总金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

2) 对投标货物或服务的关键、主要内容，投标人报价漏项的，作非实质性响应投标处理；

3) 对投标货物或服务的非关键、非主要内容，投标人报价漏项的，评标时将要求漏项的投标人予以澄清，但该澄清不作为评标的依据；评标委员会将以其它投标供应商对应项的最高投标报价补充计入其评标价；

2. 价格评分：价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求（通过资格性审查和符合性审查）且价格最低的评标价（指修正及价格扣除后报价，下同）为评标基准价，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：

价格评分=（评标基准价 / 评标价）× 价格评分权重

(六) 综合评分的计算

1. 综合评分=商务得分+技术得分+价格得分。

2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的，按评标价由低到高顺序排列；综合评分相同，且评标价相同的，按技术评分由高到低顺序排列。综合评分相同，且评标价和技术评分均相同的，名次由评委会抽签决定。评委会按上述排列向采购人推荐第一名为中标候选人，其余依次为中标备选人。

三、项目废标处理

- (一) 出现影响招标公正的违法、违规行为的；
- (二) 投标人的报价均超过了招标预算，采购人不能支付的；
- (三) 因重大变故，招标任务变更或取消的。

四、定标：以评标总得分最高的供应商推荐为第一成交候选人，评标总得分次高的供应商推荐为第二成交候选人，评标总得分第三高的供应商（如有）推荐为第三成交候选人。

第五章 投标文件格式

格式 1

投标函

致：广州群生招标代理有限公司

1. 我方愿意遵守采购代理机构招标文件的各项规定，供应符合招标文件中所指定的要求，按招标文件的要求提供报价。
2. 我方同意本投标文件自本项目之日起 90 天内有效。如果我方的投标被接受，则直至合同生效时止，本投标始终有效。
3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及附件，包括澄清及参考文件（如果有的话），我方完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件提出异议和质疑的权利。
4. 我方完全接受本招标文件中关于投标的规定，并同意放弃对这规定提出异议和质疑的权利。
5. 我方同意提供招标文件要求的有关投标的其它资料。
6. 我方承诺在本次投标中提供的一切文件，无论是原件或是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，我方愿意承担相应的后果和法律责任。
7. 我方完全理解，评标委员会并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标。
8. 我方的投标被接受，我方同意按照招标文件规定向采购代理机构缴纳招标服务费。

所有与本投标有关的函件请按下列联系方式发送：

地 址：_____。 邮政编码：_____。

电 话：_____。 传 真：_____。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

格式 2

开标一览表

项目名称：

项目编号：

序号	名称	佛山市南海区殡仪馆业务档案数字化加工及整理服务
1	档案整理	人民币 _____ 元/份 (¥ _____ 元/份)
2	业务档案数字化加工服务 (高速扫描)	人民币 _____ 元/份 (¥ _____ 元/份)
3	业务档案数字化加工服务 (平板扫描)	人民币 _____ 元/份 (¥ _____ 元/份)
4	单价合计 (1+2+3)	人民币 _____ 元/份 (¥ _____ 元/份)
5	备注	1、有效报价单价不得超过最高单价上限； 2、单价合计的价格只作为评审依据，不作为结算依据。

- 注：1. 投标人应按“采购人需求”的要求，根据实际情况进行报价。本表内的投标总价为最终报价，投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效投标；
2. 投标报价包括了中标供应商完成本项目所需的一切工作内容而发生的所有直接费用、间接费用、其它费用、税金等全部费用和中标供应商要求获得的利润以及应由中标供应商承担的义务、责任和风险所发生的一切费用。
3. 本投标价为固定不变价；
4. 报价以人民币元为单位。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签字)：

日期：2020 年 月 日

格式 5

- 1、营业执照复印件；

格式6 商务条款响应表

一、商务条款响应情况		
序号	主要商务条款	是否响应
1	完全理解并接受对合格投标人、合格的产品、工程和服务要求	
2	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务	
3	同意接受合同范本所列述的各项条款	
4	同意按本项目要求缴付相关款项	
5	采购文件中的全部商务条款均能完全响应	
6	同意接受采购方发布的补充通知中各项商务要求（如有）	
7	同意采购方以任何形式对我方提供的商务部分内容的真实性和有效性进行公开审查验证	
二、商务条款偏离情况说明（如有）：		
三、不同意公开的商务部分内容（如有）：		

填表要求：

- 1、响应栏内空白及打“√”表示完全响应；打“×”视为偏离，请在“商务条款偏离情况说明”栏中扼要说明偏离情况。
- 2、本文件中有“★”标注项为不可负偏离(劣于)的重要项。
- 3、若上述商务条款内容与“采购项目商务要求”列述不一致时，均以“采购项目商务要求”详细内容为准。
- 4、本表内容不得擅自删改。

供应商：_____（公司名称）_____（盖公章）

法定代表人（或全权代表）：_____（亲笔签名或签章）

日期：201 年 月 日

格式 7 技术条款响应表

一、技术参数响应情况		
序号	主要技术条款	是否响应
1	完全理解技术方案中对产品的各项要求、项目实施效果、实现功能及验收标准等。	
2	对于已列入财政部规定的政府强制采购节能产品，我方的投标方案已按要求在《节能产品政府采购清单》中进行选型。	
3	采购文件中的全部技术条款均能完全响应	
4	采购方发布的补充通知中各项技术要求（如有）	
5	同意采购方以任何形式对我方提供的技术部分内容的真实性和有效性进行公开审查验证。	
二、技术参数偏离情况说明（如有）：		
三、不同意公开的技术部分内容（如有）：		

填表说明：

- 1、响应栏内空白或打“√”表示完全响应；对打“×”视为偏离，若技术参数存在偏离，请在“技术参数偏离情况说明栏”扼要描述。
- 2、本文件中有“★”标注项为不可负偏离(劣于)的重要项。
- 3、若上述技术条款内容与“采购项目技术要求”列述不一致时，均以“采购项目技术要求”详细内容为准。
- 4、本表内容不得擅自删改。

供应商：_____（公司名称）_____（盖公章）

法定代表人（或全权代表）：_____（亲笔签名或签章）

日期：201 年 月 日

格式 8 其它事项说明

(注：供应商根据自身情况扼要叙述，其内容由供应商自拟)