**南方科技大学**

**年度文书档案整理及数字化加工服务采购项目**

**（项目编号：SUSTech-2020-267）**

**招 标 文 件**

**二零二零年十一月目 录**

[第一章 招标公告 4](#_Toc50537132)

[第二章 投标人须知 7](#_Toc50537133)

[第一节 说明 8](#_Toc50537134)

[1. 资金来源 8](#_Toc50537135)

[2. 招标人 8](#_Toc50537136)

[3. 合格的投标人 8](#_Toc50537137)

[4. 保密及知识产权 8](#_Toc50537138)

[5. 投标费用 8](#_Toc50537139)

[6. 其他注意事项 9](#_Toc50537140)

[第二节 招标文件 9](#_Toc50537141)

[7. 招标文件构成 9](#_Toc50537142)

[8. 招标文件的澄清 9](#_Toc50537143)

[9. 招标文件的修改 9](#_Toc50537144)

[第三节 投标文件的编制 10](#_Toc50537145)

[10. 投标的语言 10](#_Toc50537146)

[11. 投标文件构成 10](#_Toc50537147)

[12. 投标文件格式 10](#_Toc50537148)

[13. 投标报价和货币 11](#_Toc50537149)

[14. 投标人资格的证明文件 11](#_Toc50537150)

[15. 知识产权 11](#_Toc50537151)

[16. 投标保证金（本项目不适用） 11](#_Toc50537152)

[17. 投标有效期 12](#_Toc50537153)

[18. 投标文件的式样和签署 13](#_Toc50537154)

[第四节 投标文件的递交 13](#_Toc50537156)

[19. 投标文件的密封和标记 13](#_Toc50537157)

[20. 投标截止期 14](#_Toc50537158)

[21. 迟交的投标文件 14](#_Toc50537159)

[22. 投标文件的修改与撤回 14](#_Toc50537160)

[23. 评标委员会 14](#_Toc50537161)

[第五节 开标与评标 15](#_Toc50537162)

[24. 开标 15](#_Toc50537163)

[25. 投标文件的澄清 15](#_Toc50537164)

[26. 投标文件的初审 15](#_Toc50537165)

[27. 评标 16](#_Toc50537166)

[28. 资格后审 16](#_Toc50537167)

[29. 与招标人的接触 17](#_Toc50537168)

[第六节 授予合同 17](#_Toc50537169)

[30. 接受和拒绝任何或所有投标的权利 17](#_Toc50537170)

[31. 中标结果公告 17](#_Toc50537171)

[32. 中标通知书 17](#_Toc50537172)

[33. 签订合同 17](#_Toc50537173)

[34. 履约担保 18](#_Toc50537174)

[35. 招标文件的解释权 18](#_Toc50537175)

[第三章 招标需求要览 19](#_Toc50537176)

[第一节 商务要求 19](#_Toc50537177)

[第二节 技术要求 21](#_Toc50537178)

[第三节 投标文件否决性条款摘要 23](#_Toc50537179)

[第四节 评标办法 25](#_Toc50537180)

[第四章 合同格式 30](#_Toc50537181)

[第五章 投标文件格式 31](#_Toc50537182)

[目录. 31](#_Toc50537183)

[格式1. 投标书 32](#_Toc50537184)

[格式2. 投标一览表 34](#_Toc50537185)

[格式3. 商务要求条款响应/偏离表 35](#_Toc50537186)

[格式4. 公司情况介绍 36](#_Toc50537187)

[格式5. 服务方案 37](#_Toc50537188)

[格式6. 服务团队 38](#_Toc50537189)

[格式7. 法定代表人证明书 39](#_Toc50537190)

[格式8. 法定代表人授权书 40](#_Toc50537191)

[格式9. 诚信情况承诺函 41](#_Toc50537192)

[格式10. 售后服务计划 42](#_Toc50537193)

1. **招标公告**

项目编号：SUSTech-2020-267

项目类型：服务类

货币类型：人民币

 根据相关法律法规的规定，本项目采用公开招标的方式实施采购，现将该项目采购公告进行公示，有关事项如下，欢迎合格投标人参与本项目投标：

**一、招标内容：**

按照国家、省市各级档案部门要求，及教育部档案管理规定及本单位综合档案归档范围和分类大纲，按省特级达标标准，对本单位2019年形成的文书档案（包含党群、行政、财务、基建、设备、学生等14大类）进行规范化整理归档和著录，并对其进行数字化扫描和上传挂接。预计需归档各类文件材料预计为1000盒以上，具体要求详见招标需求。

本项目预算金额为：按实结算，但累计支付金额不得超过250，000.00元。

本项目评标办法为：综合评分法

**二、投标人资格要求：**

1.投标人须为中华人民共和国境内合法注册登记的法人；

2.投标人必须具有深圳市档案中介服务机构备案登记证明；

3.本次招标不接受联合体投标，中标后不允许分包、转包；

4.参与本项目投标前三年内，投标人在经营活动中没有重大违法记录，不存在被有关部门禁止参与招标采购活动且在有效期内的情况；

5.投标人须在本校进行投标登记并领取招标文件。

**三、报名的时间、地点及方式：（自助投递）**

1.投递时间：北京时间【2020】年【11】月【19】日至【2020】年【12】月【01】日，每天9:30至17:00（节假日除外）。

2.自助投递地点：南方科技大学3号门投标报名资料投递箱。

3.报名方式：填写《投标报名登记表》、《诚信承诺函》，并提供企业营业执照副本复印件、深圳市档案中介服务机构备案登记证明复印件、法定代表人证明书（含身份证复印件）、法定代表人授权委托书（含身份证复印件）、社保部门出具的被授权人近三个月社保证明资料或有效期内劳动合同复印件，以上资料必须加盖公章、统一密封在一个档案袋内放入指定投递箱。是否报名成功以南方科技大学采购与招标管理部电子邮件回复为准。

4.报名成功并领取了招标文件，而不参加投标的潜在投标人，请在开标前3日以书面形式通知招标人，书面文件密封在一个档案袋内放入指定投递箱，格式自拟。

5.投标人递交投标文件时提供的所有资料必须真实、有效，若发现有提供虚假资料投标的将取消其投标资格，并将上报相关部门根据国家相关规定予以处罚。

**四、质疑受理时间：**

投标人可在【2020】年【11】月【26】日17:00前，以书面形式（加盖公章）通知招标人，书面文件密封在一个档案袋内放入指定投递箱，并将质疑文件Word版本发送至zhaobb@sustech.edu.cn，质疑受理时间以两份材料收齐时间起算，逾期不予受理。针对同一采购程序环节的质疑须在法定质疑期内一次性提出。

**五、出于疫情防控需要，此项目不邀请投标代表出席开标。请各投标人法定代表人或其授权代表人（须携带身份证原件）在本项目要求递交投标文件的时间，将投标文件递交至南方科技大学3号门接收投标文件处，逾期不予受理。**

**六、投标截止时间、开标时间及地点：**

1.递交投标文件时间：【2020】年【12】月【03】日09:30-10:00（北京时间）

2.投标截止时间：【2020】年【12】月【03】日10:00（北京时间）

3.递交投标文件地点：南方科技大学3号门接收投标文件处

4.开标时间：【2020】年【12】月【03】日11:00（北京时间）

5.开标地点：南方科技大学创园4栋211开标室。

开标结果与评标结果，将在南方科技大学采购与招标管理部网站进行公示。

**七、招标人不承担投标人编制投标文件和递交投标文件以及参加本次投标活动所发生的任何成本或费用。**

**八、招标人的名称、地址和联系方式：**

|  |
| --- |
| 详细地址：深圳市南山区西丽学苑大道1088号 |
| 邮 编：518055 |
| 联 系 人：【党老师】（项目咨询） /【陈老师】（报名咨询）  |
| 电 话：0755-88010251/ 0755-88018567 |
| 传 真：0755-88015310 |
| 电子信箱：zhaobb@ sustech.edu.cn |

南方科技大学

采购与招标管理部

2020年11月19日

1. **投标人须知**

**投标人须知专用表**

|  |  |
| --- | --- |
| 条款号 | 内容 |
| 2.1 | **招标人：**名 称：南方科技大学地 址：深圳市南山区西丽学苑大道1088号联系人： 【党老师】（项目咨询）/ 【陈老师】（报名咨询）电 话：0755-88010251/ 0755-88018567传 真：0755-88015310 |
| 18.1 | **投标文件的提供：**投标人应提供投标文件正本1份、副本4份、“投标一览表”信封（内容见19.2条）1份。投标文件必须装订牢固,且逐页标注连续页码。 |
| 18.2 | **签字的要求：**投标文件的正本需打印，并由投标人法定代表人或授权委托代理人在投标文件上签字（简称：有效签字）和加盖公章。授权委托代理人须将以书面形式出具的“法定代表人授权书”附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。 |
| 19 | **投标文件的密封和标记及单独提交“投标一览表”信封：** |
| 19.1 | 投标文件须密封，且须在密封封口处加盖投标单位公章或有效签字，否则不予受理。 |
| 19.2 | 投标人须将投标文件正本和副本密封装在信封中（副本可密封装在一个或几个信封中），且在信封上标明“正本”“副本”字样。投标人须将“投标一览表”、“法定代表人证明书”（含身份证复印件）、“法定代表人授权委托书”（含身份证复印件）、“社保部门出具的被授权人近三个月社保证明资料或有效期内劳动合同复印件”、“投标文件电子文档”（使用Word、Excel或AutoCAD格式刻录的只读光盘或U盘）各1份装入一个密封信封内，信封上标明“投标一览表”字样，在投标时单独提交，资料不齐全者，做废标处理。以上格式均需按招标文件中格式填写，不得修改。 |
| 19.3 | 投标文件的密封信封均应注明：项目编号：SUSTech-2020-267 项目名称：年度文书档案整理及数字化加工服务采购项目  “在【2020】年【12】月【03】日11:00（北京时间）之前不得启封”的字样。 |
| 注：本表是对“投标人须知”对应条款的具体补充和修改，如有矛盾应以本专用表为准。 |

|  |
| --- |
| 第一节 说明 |
| **1****. 资金来源** |
| 1.1 | 招标人已获得采购资金，招标人计划将一部分资金用于支付本次招标后所签订的合同项下的款项。 |
| **2****. 招标人** |
| 2.1 | 招标人是指获得资金并依法提出招标项目、进行招标的国家机关、企事业单位或者其他社会组织，或称采购人、买方。本次招标的招标人名称、地址、联系人、电话、传真见第二章“投标人须知专用表”。 |
| **3. 合格的投标人** |
| 3.1 | 投标人是响应招标的法人或其它组织。法定代表人为同一个实际控制人控制或同一个法定代表人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，不可在本招标中同时投标。 |
| 3.2  | 只有在法律上和财务上独立、合法运作并独立于招标人的供货人才能参加投标。招标人的任何不具独立法人资格的附属机构（单位），无资格参加该项目的投标。 |
| **4. 保密及知识产权** |
| 4.1 | 本招标项目为由投标人为满足招标文件要求而提供的服务以及其他伴随服务。 |
| 4.2 | 由招标人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其他资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途，除非得到招标人的同意，不能向任何第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标完成后，应招标人要求，投标人应归还所有从招标人处获得的保密资料，并销毁所有需保密的备份文件和资料。 |
| 4.3 | 投标人应保证，招标人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权的起诉。 |
| **5. 投标费用** |
| 5.1 | 不投标结果如何，投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。 |
| **6. 其他注意事项** |
| 第二节 招标文件 |
| **7****. 招标文件构成** |
| 7.1 | 要求提供的货物、招标过程和合同条件在招标文件中均有说明。招标文件共五章，内容如下：第一章 招标公告第二章 投标人须知第三章 招标需求要览第四章 合同格式第五章 投标文件格式 |
| 7.2 | 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。 |
| **8****. 招标文件的澄清** |
| 8.1 | 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标人。招标人对其在投标截止期5天以前收到的对招标文件的澄清要求均以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个已报名的投标人（答复中不包括问题的来源）。 |
| **9****. 招标文件的修改** |
| 9.1  | 投标截止期前的任何时候，无论出于何种原因，招标人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。 |
| 9.2  | 招标文件的修改将以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向招标人回函确认。 |
| 9.3 | 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人将按规定和需要适当推迟投标截止期。 |
| 第三节 投标文件的编制 |
| **10****. 投标的语言** |
| 10.1  | 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。对于任何非中文的资料，都应提供中文翻译本，在解释时以翻译本为准。 |
| **11****. 投标文件构成** |
| 11.1  | 投标人编写的投标文件应包括下列部分：1）投标书；（见格式1）2）投标一览表；（见格式2）3）商务要求条款响应/偏离表（见格式3）4）公司情况介绍；（见格式4）5）服务方案；（见格式5）6）服务团队；（见格式6）7）法定代表人证明书；（见格式7）8）法定代表人授权书；（见格式8） 9）诚信情况承诺函；（见格式9）10）售后服务计划；（见格式10）11）符合“招标文件”规定的证明文件及投标方认为需加以说明的其他内容。12）投标文件电子文档（使用Word、Excel、AutoCAD格式刻录的只读光盘或U盘）；13）符合“招标文件”规定的证明文件及投标方认为需加以说明的其他内容。 |
| 11.2  | 投标方应将“投标文件”装订成册，不得出现重页或缺页，并在投标文件中标明页码及索引，以便于评标委员会的查阅。 |
| **12****. 投标文件格式** |
| 12.1 | 投标人应按招标文件第五章提供的“投标文件格式”完整地填写投标文件及招标文件规定的其它内容。未按规定格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的按废标处理。 |
| **13****. 投标报价和货币** |
| 13.1 | 投标报价为包干价。 |
| 13.2  | 货币类型为人民币。 |
| **14****. 投标人资格的证明文件** |
| 14.1 | 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。 |
| 14.2 | 投标人提交的资格证明文件应符合招标人的要求。 |
| 14.3 | 投标人提交的证明其中标后能履行合同的资格证明文件应包括下列文件：1) 投标人已具备履行合同所需的财务、技术和生产能力；2) 投标人应满足招标文件第二章中规定的资格标准；3）招标文件中要求的其它资格证明文件；4）法律法规规定的其他情形。 |
| **15****. 知识产权** |
| 15.1  | 投标人必须保证，招标人在中华人民共和国境内接受投标服务时，享有不受限制的无偿使用，不会产生因第三方提出侵犯其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，则在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。 |
| **16****. 投标保证金（本项目不适用）** |
| 16.1  | 投标人应按“投标人须知”规定的时间、金额提交投标保证金，并作为其投标的一部分。 |
| 16.2  | 投标保证金是为了保护招标人免遭因投标人的行为而蒙受损失。招标人在因投标人的行为受到损害时可根据本须知第16.7条的规定没收投标人的投标保证金。 |
| 16.3  | 投标保证金应用投标货币即人民币，以银行转账（从投标人基本账户转出）方式提交，并到达南方科技大学银行账户，否则将导致投标人当次投标无效。不按要求填写项目编号，导致无法识别归属项目，由此造成的损失由投标人自行承担。投标保证金金额：小写：¥10,000.00（大写：人民币壹万元整）户名：南方科技大学账号：8110301013200282614开户银行：中信银行深圳分行营业部备注：投标保证金-项目名称-项目编号联系方式：toubbzj@ sustech.edu.cn（邮件主题模板：投标保证金-项目名称-项目编号-公司名称） |
| 16.4  | 凡没有根据本须知第16.1和16.3条的规定随附有效的投标保证金的投标，应按本须知第26条的规定视为非响应性投标予以拒绝。 |
| 16.5  | 投标人的投标保证金，按照本须知16.8的要求办理保证金退还手续后，尽速退还。 |
| 16.6 | 中标人的投标保证金，在中标人按本须知第33规定签订合同后予以退还或转为履约保证金。 |
| 16.7  | 下列任何情况发生时，投标保证金不予退还：1.投标人已递交投标书，并在投标截止时间之后，撤销投标的；2.中标人无正当理由未在规定期限内签订合同的；3.投标人提供虚假投标文件或虚假澄清补充文件的；4.在招标期间采用不正当手段影响评标结果或谋取中标的；5.法律法规和招标文件中规定的其他情形。 |
| 16.8 | 退还投标保证金所需提供资料1.退还投标保证金的函（模板见南方科技大学采购与招标管理部部门网站“资料下载”栏）2.投标保证金缴纳凭证3.中标单位需提交采购合同复印件 |
| **17****. 投标有效期** |
| 17.1 | 投标应在本须知24.1条规定的开标日后90个日历日内保持有效，否则将导致废标。 |
| 17.2  | 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，招标人可要求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝招标人的这种要求，其投标保证金将不会被没收（如有）。接受延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期（如有）。在这种情况下，本须知第16条有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。 |
| **18****. 投标文件的式样和签署** |
| 18.1  | 投标人应准备“投标人须知专用表”规定数目的正本、副本及“投标一览表”信封（内容见19.1条），投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准；纸质文件和电子文档内容不一致时，以纸质文件为准。投标文件必须装订牢固,且逐页标注连续页码。 |
| 18.2 | 投标文件的正本需打印，并由投标人法定代表人或授权委托代理人在投标文件上签字（简称：有效签字）和加盖公章。授权委托代理人须将以书面形式出具的“法定代表人授权书”附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。 |
| 18.3  | 任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或授权委托代理人签字或加盖公章方有效。**18** |
| 第四节 投标文件的递交 |
| **19****. 投标文件的密封和标记** |
| 19.1 | 投标文件须密封，且须在密封封口处加盖投标单位公章或有效签字。 |
| 19.2  | 投标人须将投标文件正本和所有的副本分开密封装在信封中（副本可密封装在一个或几个信封中），且在信封上标明“正本”“副本”字样。投标人须将“投标一览表”、“法定代表人证明书”（含身份证复印件）、“法定代表人授权委托书”（含身份证复印件）、“社保部门出具的被授权人近三个月社保证明资料或有效期内劳动合同复印件”、“投标文件电子文档”（使用Word、Excel或AutoCAD格式刻录的只读光盘或U盘）、各1份装入一个密封信封内，信封上标明“投标一览表”字样，在投标时单独提交，资料不齐全者，做废标处理。以上格式均需按招标文件中格式填写，不得修改。 |
| 19.3  | 信封均应：1)清楚标明递交至：“招标公告”指明的投标地点。2)注明项目编号、项目名称 “在（“招标公告”规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样。 |
| **20****. 投标截止期** |
| 20.1  | 投标人应在不迟于“招标公告”中规定的投标截止时间和投标地点将投标文件递交至招标人，逾期送达或未送达指定地点的不予受理。 |
| 20.2  | 招标人可以按本须知第9条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，招标人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。 |
| 20.3 | 招标人于开标前30分钟开始接收投标文件。 |
| **21****. 迟交的投标文件** |
| 21.1  | 招标人将拒绝并原封退回在本须知第20条规定的截止时间后收到的任何投标文件。 |
| **22****. 投标文件的修改与撤回** |
| 22.1  | 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但招标人必须在第20条规定的投标截止期之前，收到修改或撤回的书面通知。 |
| 22.2  | 投标人的修改或撤回通知应按本须知第19条规定编制、密封、标记和递交。 |
| 22.3  | 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。  |
| 22.4  | 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知第16.7条的规定被没收，由采购与招标管理部按失信行为记入供应商诚信档案并予以通报。 |
| **23****. 评标委员会** |
| 23.1  | 依法组成评标委员会，评标委员会由招标人和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为不少于5人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。 |
| 第五节 开标与评标 |
| **24****. 开标** |
| 24.1  | 招标人在“招标公告”规定的时间和地点组织公开开标。开标时需有投标人代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。 |
| 24.2  | 开标时，招标人当众宣读投标人名称、修改和撤回投标的通知、投标价格、折扣声明、是否提交了投标保证金，以及招标人认为合适的其他内容。除了按照本须知第21条的规定原封退回迟到的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标。 |
| 24.3  | 招标人将做开标记录。 |
| 24.4 | 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。 |
| **25****. 投标文件的澄清** |
| 25.1  | 在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对投标价格等实质性内容做任何更改。 |
| **26****. 投标文件的初审** |
| 26.1  | 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金、有无计算上的错误等。 |
| 26.2  | 投标文件报价出现前后不一致的，除专用条款另有规定外，按照下列规定修正： |
| 26.2.1 | 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准； |
| 26.2.2 | 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准； |
| 26.2.3 | 单价金额小数点或者百分比有明显错位，以开标一览表的总价为准，并修改单价； |
| 26.2.4 | 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准； |
| 26.2.5 | 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确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。 |
| 26.3 | 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。 |
| 26.4  | 评标委员会将要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于投标保证金、适用法律、税等内容的偏离将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标本身的内容，而不寻求外部的证据。 |
| 26.5  | 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝：1）投标人的投标书或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；2）投标文件中要求法人代表签字和加盖公章的文件无法人代表签字或公章的，或签字人无法人代表有效委托的；3）投标报价有严重缺漏项目的； 4）投标文件的响应与事实不符或虚假投标的；5）投标人复制招标文件的技术规格相关部分内容作为其投标文件中一部分的；6）投标文件符合招标文件中规定废标的其他因素的。 |
| 26.6 | 备选方案及其他额外的评标因素和标准，除非需求明细中另有规定，只允许投标人有一个投标方案，否则，其投标将被拒绝。如果需求明细中规定允许有备选方案，在需求明细中将对备选方案的要求作出具体说明。 其他额外的评标因素和标准将在需求明细中详细规定。 |
| **27****. 评标** |
| 见招标文件：第三章“第四节 评标办法” |
| **2****8. 资格后审** |
| 28.1 | 招标人将审查评标排序第一的投标人是否有能力令人满意地履行合同。包括对该投标人的规模、人员、场地、货物等方面的核实或现场考察。 |
| 28.2 | 授标决定时还将考虑投标人的财务、技术和生产能力在招标期间是否有实质性变化。其基础是审查投标人按照本须知第14条规定提交的资格证明文件和招标人认为必要的、合适的其它资料。 |
| 28.3 | 如果审查通过，招标人将把合同授予该投标人；如果审查没有通过，评标委员会将拒绝其投标，并对排序下一个的投标人能否令人满意地履行合同作类似的审查。 |
| **29. 与招标人的接触** |
| 29.1 | 除本须知第25.1条的规定外，从开标之日起至授予合同期间，投标人不得就与其投标有关的事项与招标人和评标委员会接触。 |
| 29.2 | 投标人试图对招标人和评标委员会的评标或授予合同的决定进行影响，都可能导致其投标被拒绝。 |
| 第六节 授予合同 |
| **3****0. 接受和拒绝任何或所有投标的权利** |
| 30.1 | 招标人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。 |
| **31. 中标结果公告** |
| 31.1 | 评标结果公示期满，招标人、投标人、有关部门无质疑，或质疑已处理完毕后，将在南方科技大学官网（http://www.sustech.edu.cn）发布中标结果公告。 |
| **3****2. 中标通知书** |
| 32.1  | 中标人确定后，招标人将向中标人发出中标通知书。  |
| 32.2  | 中标通知书是合同的一个组成部分。  |
| **3****3. 签订合同** |
| 33.1  | 中标人应在收到《中标通知书》后十个工作日内，与买方签订合同。否则招标人有权取消中标人的中标资格。 |
| 33.2  | “招标文件”、中标方的“投标文件”及其澄清文件等，均为签订经济合同的依据。中标人不得与招标人再订立背离合同实质性内容的其他协议。 |
| **3****4. 履约担保** |
| 34.1 | 不适用。 |
| **35. 招标文件的解释权**35.1 本招标文件的解释权归南方科技大学。 |

**第三章 招标需求要览**

**第一节 商务要求**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **招标商务要求** |
| 1 | 投标人必须是在中华人民共和国境内注册、具有合法经营资格的法人单位； |
| 2 | 投标人必须具有深圳市档案中介服务机构备案登记证明 |
| 3 | 本项目不接受联合体投标，不允许分包、转包。 |
| 4 | ★项目工期：签订合同后【2】个自然月内完成。 |
| 5 | 响应时间及标准： 提供7×24×2小时问题处理受理，即每周7天，每天24小时可要求服务单位提供服务，接到服务请求后，工作人员需2小时之内到达用户现场进行处理。 |
| 6 | ★项目质保期：本项目要求并承诺提供12个自然月免费7×24小时的技术支持服务。售后服务期自验收合格之日开始计算。 |
| 7 | 售后服务要求：要求遇到问题收到服务请求后，工作人员需2小时之内响应给出合理的解决方案。 |
| 8 | 验收交付要求： 中标人数据自检合格后，递交招标人验收。数据验收以门类为单位，以抽检方式进行，一个门类的文件，数据验收时抽检的比率不低于5%。抽检指标要求： 1）整理质量：合格率100%。2）著录：以档案条目为单位，所有字段正确率100%。3）扫描图像：漏扫率≤0.2‰。4）图像质量：图像质量情况完好率100%。5）条目与图像挂接：挂接正确率100%6）档案装订：检查所有文件的装订还原情况，差错率≤0.2‰。7）档案原始材料：100%不缺失。以上抽检要求，任何一条不合格则全部发回服务方全面自检。必须所有门类全部档案抽检合格，项目才能通过验收。 |
| 9 | ★付款方式：合同签订后7个工作日之内，支付合同总金额的25%作为进度款；待所有档案整理扫描完成经我校验收合格后，支付合同剩余款项。 |
| 10 | ★预算金额：按实结算，但累计支付金额不得超过250，000.00元 |
| 11 | ★保密要求：必须签订保密协议，若违反保密规定，须承担相应法律责任并赔偿损失。 |
| 12 | ★安全要求：整个履约过程中，非因学校原因造成人身伤害或给他人造成人身、财产损害的，中标人按相应法律法规给予相应赔偿，招标人不承担任何责任。 |

**说明：带“★”指标项为实质性条款，如出现负偏离，将被视为未实质性满足招标文件要求作投标无效处理。**

**第二节 技术要求**

**一、项目概述**

按照国家、省市各级档案部门要求，及教育部档案管理规定及本单位综合档案归档范围和分类大纲，按省特级达标标准，对本单位2019年形成的各类档案（包含党群、行政、财务、基建、设备、学生等14大类）进行规范化整理归档和著录，并对其进行数字化扫描和上传挂接。预计需归档各类文件材料预计为1000盒以上。

**二、项目需求**

对于南科大2019年产生的各类档案，中标单位需要按照学校认可的规范化要求进行归档整理：包括录入条目、挂接电子文件、编页码、盖章、装盒、制作盒脊、制作目录，正式归档上架等；其中上架排列要科学、有序，并制作索引标签和库房平面图。并进行数字化扫描和信息录入：按照国家有关标准规范及我校的相关规章制度进行，纸质大幅面（A3以上）的图纸档案采用A0幅面的工程扫描仪扫描，其他A3幅面以下的档案，采用专业的高速文档扫描仪，照片档案采用照片扫描仪扫描，

对于项目中涉及到的耗材（档案盒、目录夹、不锈钢夹、棉线、档案章等）须由中标单位采购。

具体涉及到的工作内容包括：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作类别 | 具体服务内容 |
| 1 | 文书资料归档 | 清理、分类、整理、打页码（或数页码）、装订、装盒、盖档号章等工作 |
| 2 | 会计资料归档 | 排序、盖档号章、制作档案盒标识、装盒等工作 |
| 3 | 基建资料归档 | 清理、分类、整理、叠竣工图纸、打页码、装订、盖档案章、装盒等工作 |
| 4 | 业务资料归档（招投标档案） | 清理、分类、整理、打页码（或数页码）、制作封面、装订、装盒、盖档号章等工作 |
| 5 | 信息录入 | 录入信息为：责任者、文件编号、题名、形成时间、页数、制作目录等工作 |
| 6 | 归档资料扫描 | 拆钉、扫描、清理黑边、清理黑点、纠斜、纠错、上传图片、装订等工作 |

**三、服务要求**

**1.人员数量要求：**

本项目要求安排项目负责人1人，现场服务人员3-5人（包含一名现场项目负责人）。

**2.人员资质要求：**

（1）中标人须指定一名现场项目负责人，工作时间内专职驻扎现场；现场项目经理必须具备1年以上档案工作经验并持有档案上岗证，并有档案、文秘专业的大专以上学历。

（2）中标人现场服务人员须具备大专或以上学历，并具有１年以上档案工作经验。

（3）中标人项目负责人必须具备5年以上档案工作经验，必须具备档案专业中级或以上职称。可以和现场经理为同一人。

（4）需提供工作人员在投标单位连续缴纳的近3个月社保打印清单证明或劳动合同复印件。

**第三节 投标文件否决性条款摘要**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **投标文件有下列情形之一的，不予受理：** |
| 1.1 | 在投标截止时间以后送达的，或者未送达指定地点的； |
| 1.2 | 未按本章“投标人须知专用表”19.1要求密封的； |
| 1.3 | 出席开标会的投标人法定代表人或其授权代表人未携带身份证原件备查的； |
| 1.4 | 投标人的名称与报名领取招标文件时登记的不一致的。 |
| **2.** | **投标文件有下列情形之一的，按无效标处理：** |
| 2.1 | 投标人的投标书或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的； |
| 2.2 | 投标文件中要求法人代表签字和加盖公章的文件无法人代表签字和公章的，或签字人无法人提供有效委托文件的； |
| 2.3 | 未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的； |
| 2.4 | 投标有效期不满足招标文件要求的； |
| 2.5 | 投标人递交两份或多份内容不同投标方案，招标文件规定提交备选投标方案的除外； |
| 2.6 | 投标报价有严重缺漏项目的； |
| 2.7 | 同一实际控制人控制的或法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，在本招标中同时投标。 |
| **3.** | **投标文件有下列情形之一的，按废标处理：** |
| 3.1 | 投标人以他人的名义投标或出现下列串通投标、弄虚作假投标嫌疑的： |
| 3.1.1 | 不同投标人的投标文件内容（含错漏之处）存在非正常一致； |
| 3.1.2 | 不同投标人的投标文件载明的项目管理班子成员出现同一人的； |
| 3.1.3 | 不同投标人的投标文件相互混装的； |
| 3.1.4 | 评委会认定的其他串通投标情形。 |
| 3.2 | 投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明、补正的；评标委员会根据招标文件的规定对投标文件的计算错误进行修正，投标人不接受修正后的投标报价的； |
| 3.3 | 投标文件的投标报价中包含了价格调整要求的投标； |
| 3.4 | 投标人复制招标文件的技术规格相关部分内容作为其投标文件中一部分的； |
| 3.5 | 投标文件符合招标文件中规定废标的其他因素的。 |

**第四节 评标办法**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **评标办法：综合评分法** |
| **2.** | **评标程序：** |
| 2.1 | 符合性检查： |
| 2.1.1 | 评标委员会根据“评比因素《符合性检查表》”的内容和标准，对所有投标进行符合性检查。 |
| 2.1.2 | 符合性检查的对象是投标人提交的投标文件，评标委员会只就投标文件中所载明的情况进行评审。 |
| 2.1.3 | 符合性检查的结果是“通过”或“不通过”，只有逐条通过《符合性检查表》各项检查的投标方能进入下一阶段的评标，否则将导致其投标被废标。 |
| 2.2 | 商务及技术评议： |
| 2.2.1 | 评标委员会根据“评比因素《商务及技术评议指标表》”的内容和标准，对通过符合性检查的投标进行商务及技术评议。 |
| 2.2.2 | 评标委员会将对照招标文件中的商务、技术需求条款和投标文件中的商务、技术条款响应进行评议。评标委员会成员将按照“评比因素《商务及技术评议指标表》”确定的权重比例独立对每个投标的商务及技术部分以打分的方式进行评议。 |
| 2.2.3 | 评委会成员将对照招标文件中的相关要求和投标文件的响应情况进行打分。每位投标人的得分由评委的评分进行算术平均得出。 |
| 2.3 | 价格评议：评委会根据招标文件“评比因素”中对应的内容和标准，对通过符合性检查的投标进行价格评议。 |
| 2.4 | 综合得分：投标人的最终评标得分＝价格得分+商务评议得分+技术评议得分。综合得分总分值为100分，其中：商务35分、技术45分、价格20分。 |
| 2.5 | 预中标人的确定： |
| 2.5.1 | 根据各投标人的评标总得分由高到低顺序列出投标人的名次，推荐综合得分高的为中标候选人。 |
| 2.5.2 | 评标总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；评标总得分且投标报价相同的，按技术指标得分优劣顺序排列。 |

**3 评比因素**

3.1符合性检查表：（凡有下列情形之一的，投标文件无效，投标作废标处理）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评议项目 | 评议标准 |
| 1 | 法定代表人证明书/法人授权委托证明书不合格的（投标文件如由法定代表人签署，需提供法定代表人证明书，否则需提供法定代表人证明书和法人授权委托证明书) | 是/否 |
| 2 | 同一项目出现两个或以上报价，且按规定无法确定哪个是有效报价 | 是/否 |
| 3 | 评审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，投标人不能在合理的时间内提供书面说明，或无法提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的（若评审委员会成员对是否须由投标人作出报价合理性说明，以及书面说明是否采纳等判断不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定评审委员会的意见） | 是/否 |
| 4 | 投标报价有严重缺漏项目 | 是/否 |
| 5 | 所投产品、工程、服务在质量、技术、方案等方面没有实质性满足招标文件要求 | 是/否 |
| 6 | 未按招标文件对投标文件组成的要求提供投标文件的（投标文件组成不完整或未按格式填写） | 是/否 |
| 7 | 法律、法规规定的其他情形 | 是/否 |
|  | 结论 | 不通过/通过 |

3.2价格、商务及技术评议指标量化表：[满分：100]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 评分项目 | 权重 | 评分准则 |
| 价格分（20分） | 文书资料归档 | 4 | 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×100×4%，评标基准价为通过符合性审查且价格最低的投标报价。 |
| 会计资料归档 | 4 | 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×100×4%，评标基准价为通过符合性审查且价格最低的投标报价。 |
| 基建资料归档 | 3 | 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×100×3%，评标基准价为通过符合性审查且价格最低的投标报价。 |
| 业务资料归档（招投标） | 4 | 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×100×4%，评标基准价为通过符合性审查且价格最低的投标报价。 |
| 信息录入 | 1 | 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×100×1%，评标基准价为通过符合性审查且价格最低的投标报价。 |
| 归档资料扫描 | 4 | 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×100×4%，评标基准价为通过符合性审查且价格最低的投标报价。 |
| 商务分（35分） | 企业近三年相关业绩及评价 | 10 | 近三年（以投标截止日期前推3年，以项目验收或履约评价时间为准）具备档案整理扫描项目的经验，每个项目业绩资料齐全得2分，满分10分，未提供的得0分。投标单位需提供展示业绩的具体合同复印件。请提供合同扫描件和项目履约（验收）合格评价证明文件，并加盖投标人法人公章。 |
| 项目拟使用的扫描设备、场地、工具、机器等情况 | 3 | 投标人承诺将为本项目实施提供以下入场设备：入场设备需至少包括能实现高速扫描功能的扫描仪+大图扫描仪，且设备能够正常使用：承诺得3分，不承诺不得分。请提供承诺书（格式自拟），并加盖投标人法人公章。 |
| 服务网点 | 3 | 投标人为深圳供应商，或非深圳供应商但在深圳有合法注册的分公司（或售后机构）得3分；投标人为非深圳供应商，但承诺中标后在深圳设立本地经营（服务）网点承诺的，得1分，其他情况不得分。请提供营业执照或设立本地经营（服务）网点的承诺（格式自拟）等相关证明文件，分公司的必须提供分公司营业执照扫描件，售后机构必须同时提供售后服务合作合同及售后机构营业执照扫描件作为得分依据。 |
| 诚信情况 | 2 | 按照格式9要求提供承诺函。不提供承诺函不得分，不作废标处理。 |
| 拟派本项目负责人及现场负责人（各1人） | 10 | 拟派本项目负责人和现场负责人（各1人）：1.每有1人具有大专或以上学历，得１分，满分2分。2.每有1人从事档案行业经验1（含）-3（不含）年，得1分；3（含）-5（不含）年，得1.5分；5（含）年以上，得2分；满分4分，同一人不累计加分。投标单位需提供各人员的上岗证或职称证书或客户盖章的项目服务感谢信（须实名提及）或其他能够证明人员履历经验的证明材料。3.每有1人取得中级或以上职称者，得1分，满分2分，同一人不累计加分。4.每有1人具有档案培训上岗证，得0.5分，满分1分，同一人不累计加分。5.每有1人近三年（以投标截止日期前推3年，以证书时间为准）接受档案培训时长（以国家认可或正规培训机构颁发证书为准）达到100学时的，得0.5分，满分1分，同一人不累计加分。请提供上述证书复印件、业绩证明及社保部门出具的近三个月在投标单位缴纳社保的证明资料或有效期内的劳动合同复印件，并加盖投标人法人公章。 |
| 拟派本项目服务团队（除项目负责人、现场负责人外） | 7 | 拟派本项目团队成员：1.人员具有大专或以上学历，每人得0.5分，满分2分，同一人不累计加分。2.人员持有档案上岗证，每人得0.5分，满分2分，同一人不累计加分。3.人员具有档案整理或数字化行业经验的，每人得0.5分，满分2分，同一人不累计加分。投标单位需提供各人员的上岗证或职称证书或详细简历或其他能够证明人员履历经验的证明材料。4.以上拟派人员全部持有无犯罪证明，得1分，没有不得分。请提供人员列表、上述证书复印件及社保部门出具的近三个月在投标单位缴纳社保的证明资料或有效期内的劳动合同复印件，并加盖投标人法人公章。 |
| 技术分（45分） | 实施方案（包含项目流程和方法设计） | 15 | 根据该项目的具体实施方案优劣情况横向比较评分：实施方案应包含档案整理+扫描的具体流程和方法设计等，按照时间节点的形式标注清晰：评价为优，得15分；评价为良，得12分；评价为中，得9分；评价为差及相关内容未提供的不得分。 |
| 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议 | 15 | 根据项目重点难点分析（例如对于复杂模糊、过厚文书档案的整理扫描处理方法等）、应对措施及相关的合理化建议优劣情况横向比较评分：评价为优，得15分；评价为良，得12分；评价为中，得9分；评价为差及相关内容未提供的不得分。 |
| 质量保障措施及方案 | 10 | 根据质量（工作进度计划、完成时间、工作成果的规范性和合格率、档案安全、档案保密保障措施及方案优劣情况横向比较评分：评价为优，得10分；评价为良，得8分；评价为中，得6分；评价为差及相关内容未提供的不得分。 |
| 售后服务计划 | 5 | 根据该项目特点，提出合理化、建设性补充意见及后续服务措施，并根据售后服务计划优劣情况横向比较评分：评价为优，得5分；评价为良，得4分；评价为中，得3分；评价为差及相关内容未提供的不得分。 |
| 总分 | 100 | 总得分（N）总分100分=价格分+商务分+技术分 |

注：1.每项得分均不能超过该项最高分值，得分精确至小数点后两位。2. 评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。

第四章 合同格式

待定

第五章 投标文件格式

**目录.**

投标人在编辑投标文件时，需要同时编制投标文件目录，属于本节点内容的必须在本节点中填写，填写到其他节点或附件的将可能导致废标，一切后果由投标人自行承担。

注意：投标人不得修改以下格式，如有修改，将导致废标。

**格式1. 投标书**

**投标书**

致：**南方科技大学**

根据贵校为 （项目名称、项目编号）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：

**一、投标文件**（正本一份、副本四份）：

应至少包括以下文件：

1）投标书；

2）投标一览表；

3）商务要求条款响应/偏离表

4）公司情况介绍；

5）服务方案；

6）服务团队；

7）法定代表人证明书；

8）法定代表人授权书；

9）诚信情况承诺函；

10）售后服务计划；

11）符合“招标文件”规定的证明文件及投标方认为需加以说明的其他内容。

**二、“投标一览表”信封**

按照投标人须知专用表要求提供。

**三、招标文件有要求或投标人认为有必要提供的下述资料：**

按招标文件投标人须知和技术规格要求提供的其它有关文件和证明资料，如制造商出具的产品中文说明书和样本等。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

2. 投标人已详细审查全部招标文件，包括第（编号、补遗书）（如果有）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

3. 本投标有效期为自开标日起九十个日历日。

4. 投标人同意投标人须知第16.7条关于没收投标保证金（本项目无投标保证金）的规定。

5. 投标人同意提供贵校可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。投标人完全理解贵校不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

6. 与本投标有关的一切正式信函请寄：

地址：

电话： 传真：

电子邮件：

投标人法定代表人或授权代表签字：

投标人名称：

公章：

日期：

**注：本格式不得擅自更改。**

**格式2. 投标一览表**

**2.1 投标一览表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 投标报价 | 投标分项报价控制价 | 备注 |
| 1 | 文书资料归档 | 元/件 | ≤5元/件 |  |
| 2 | 会计资料归档 | 元/本 | ≤15元/本 |  |
| 3 | 基建资料归档 | 元/盒 | ≤90元/盒 |  |
| 4 | 业务资料归档（招投标） | 元/盒 | ≤70元/盒 |  |
| 5 | 信息录入 | 元/条 | ≤1元/条 |  |
| 6 | 归档资料扫描 | 元/页 | ≤0.45元/页 |  |

注：

1.本项目最终支付款项按实际完成整理件数、扫描页数计算，要求投标单位需对整理归档和数字化扫描作单件报价，且单价报价不得超过投标分项报价控制价，否则做无效标处理。

2.服务所用的一切耗材由中标人提供，不再另行支付。

3.以上报价为含税价，不再另行支付税款。

4.按实结算，但累计支付金额不得超过250，000.00元。

投标人名称（加盖公章）：

投标人法定代表人或授权代表签字： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期： 年 月 日

注：此表应另外密封一份并单独提交作为唱标时使用

**注：本格式不得擅自更改。**

**格式3.** **商务要求条款响应/偏离表**

投标人名称：

项目名称： 项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 招标文件商务要求  | 投标人响应 |
| 需求名称及需求说明 | 投标人响应情况 | 是否有偏离（填写有/无） | 偏离说明（注明正/负偏离） |
| 详见招标文件第三章　　 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

填报说明：

1.本表中的《招标文件商务要求》来自于招标文件第三章第一节 “商务要求”，投标人须逐条填写在本表中，不得有任何遗漏，并对《投标人响应》下的三栏要求作出响应。

2.《有/无偏离》栏只需填“有”或“无”，填“有”的可以在其后《偏离说明》栏中作出说明。

投标人盖章：

投标人法定代表人或授权代表签字：

**注：本格式不得擅自更改。**

**格式4. 公司情况介绍**

**公司情况介绍**

至少应包括以下内容：

1. 投标人资格证明文件

2. 投标人公司规模及综合实力；

3. 投标人近三年主要销售业绩；

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 业主单位 | 合同金额 | 服务期限 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

说明：根据评分细则要求提供相应证明材料，并加盖投标人公章。

**格式5. 服务方案**

**服务方案**

（格式自行拟订）

**格式6. 服务团队**

**服务团队一览表**

本项目小组共 人

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **人员配备** | **姓名** | **学历** | **经验证明** | **职称证** | **上岗证** | **培训时长** |
| 项目负责人 |  |  |  |  |  |  |
| 项目现场经理（作为现场负责人全职驻点）　 |  |  |  |  |  |  |
| 其他项目组成员 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：本表可根据实际情况自行调整。

请提供拟派成员列表、相关证书及社保部门出具的近三个月在投标单位缴纳社保的证明资料或有效期内的劳动合同复印件。

投标人名称：（章）

授权代表（签字或盖章）：

日 期：

**格式7. 法定代表人证明书**

**法定代表人证明书**

 同志，现任我单位 职务，为法定代表人**（负责人）**，特此证明。

 投标人（盖章）：

签发日期： 年 月 日

说明：1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要负责人。

 2、内容必须填写真实、清楚，涂改无效，不得转让、买卖。

**附：要求必须提供法定代表人（负责人）身份证（境外人员无法提供身份证的，可提供护照）扫描件（正反两面）。**

|  |  |
| --- | --- |
| 身份证正面 | 身份证反面 |

注：法定代表人证明书除装订于投标文件中外，还须另置一份按“投标人须知”要求单独密封。**注：本格式不得擅自更改。**

**格式8. 法定代表人授权书**

**法定代表人授权书**

本授权委托书声明：我 （姓名）系 （投标供应商名称）的法定代表人（负责人），现授权委托 （姓名）为我公司签署本项目已递交的投标文件的法定代表人（负责人）的授权委托代理人，代理人全权代表我所签署的本项目已递交的投标文件内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人：

联系电话： 手机：

身份证号码： 职务：

投标人（盖章）：

法定代表人（负责人）（签名）：

授权委托日期： 年 月 日

附：要求必须提供代理人身份证（境外人员无法提供身份证的，可提供护照）扫描件（正反两面）。

|  |  |
| --- | --- |
| 身份证正面 | 身份证反面 |

注：法定代表人授权书除装订于投标文件中外，还须另置一份按“投标人须知”要求单独密封。

**注：本格式不得擅自更改。**

**格式9. 诚信情况承诺函**

**诚信情况承诺函**

致：南方科技大学

我司参加贵校 （项目名称、编号）招标项目投标，在此郑重承诺：

1、我司不存在下列情形：

* 1. 被纪检监察部门立案调查，违法违规事实成立的；
	2. 未按规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
	3. 隐瞒真实情况，提供虚假资料，提供有误导性的文字、图片的；
	4. 以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；
	5. 与其他采购参加人串通投标的；
	6. 在采购活动中应当回避而未回避的；
	7. 恶意投诉的；
	8. 向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
	9. 阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
	10. 履约检查不及格或评价为差的；

（十一）主管部门认定的其他情形。

2、我司已清楚理解：如我司作出虚假承诺，我司的投标将被作废，投标保证金（本项目无投标保证金）将被没收，同时还会被贵校列入不良记录名单并在网上曝光。此外，贵校还有权提请政府采购监督管理部门给予我司一定年限内禁止参与政府采购活动或其他处罚。

投标人盖章：

投标人法定代表人或授权代表签字：

**注：本格式不得擅自更改。**

**格式10. 售后服务计划**

**售后服务计划**

主要内容应包括：**（供参考，实际内容按招标文件要求响应）**

1. 售后服务单位简介；
2. 维护技术人员情况；
3. 应急服务时间安排；
4. 其它服务承诺等。

投标人盖章：

投标人法定代表人或授权代表签字：