2018-2020年财务凭证整理装订  
及数字化加工等服务项目

**谈判文件**

项目编号：

****

南京航空航天大学

二○一八年九月

**目录**

**第一部分 谈判邀请**

**第二部分 报价人须知**

**第三部分 商务、技术要求**

**第四部分 合同文本**

**第五部分 报价文件格式**

第一部分 谈判邀请

南京航空航天大学就*2018-2020年财务凭证整理装订及数字化加工等服务项目* 项目组织竞争性谈判采购，欢迎符合本项目资格条件的报价人参与谈判。

**一、项目编号：D2018202**

**二、采购内容：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 1 | A4财务凭证整理装订及数字化加工 | 张 | 100万张/年 |  |

1.服务范围包括：纸质财务凭证的接收、整理、排列、扫描、关联、分册、装订、统计、数据挂接、电子文档提交等服务。具体报价范围、采购范围及所应达到的具体要求，以本谈判文件中商务、技术和服务的相应规定为准。

2.服务时间：首次合同签订日起至2020年12月31日。

3.服务地点：南京航空航天大学财务处

**三、报价文件递交截止时间及递交地点**：（如有变化，将另行通知）

1.报价文件递交截止时间: 2018年\_10\_月\_15\_日上午8:30 （北京时间）

2.报价文件递交地点:南京航空航天大学明故宫校区综合楼319会议室

**四、谈判时间及地点：**（如有变化，将另行通知）

1.谈判时间: 2018年\_10\_月 15\_日上午8:30 （北京时间）

2.谈判地点: 南京航空航天大学明故宫校区综合楼319会议室

3.届时请报价人的法定代表人或其授权的报价人代表出席。

**五、联系方式：**

报价人如对本谈判文件的技术规格和需求有疑问时，请联系：

联系人：王老师 电话：84892336

报价人如对本谈判文件需要咨询时，可来人、来函（传真）或电话与我校联系。

联系人：李老师或武老师 电话：025-84892542或84892959

传 真：025-84892542 Email：[sbk@nuaa.edu.cn](mailto:sbk@nuaa.edu.cn)

地 址：南京市御道街29号381信箱　邮编：210016

第二部分 报价人须知

**一、总则**

1. 适用范围

本谈判文件适用于本次谈判活动的全过程。

2. 合格报价人的条件

2.1具有本项目生产、制造、供应或实施能力，符合、承认并承诺履行本谈判文件各项规定的国内供应商均可参加谈判。

2.2报价人必须是已在中国境内依法登记注册的供应商，并且其所持有的由工商行政管理部门所核发的有效的营业执照上载明的营业期限剩余时间应当不少于本次采购的相关合同基本义务履行所需期限，或已经提供相关证明材料能够证明具有履约能力。否则，谈判小组有权拒绝其本次报价。

2.3依法注册的供应商其注册资金应足以保证本项目实施过程中的风险承担和赔付能力。

2.4本次谈判允许代理商参加谈判。

2.5报价人应遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本文件中规定的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件；

（7）具有本谈判文件对报价人所规定的资质条件。

2.6报价人获取谈判文件时应登记备案，并提供有效联系方式。

2.7如报价人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权委托书》( 按谈判文件提供的格式填写) 。

3. 报价费用

报价人应承担所有与准备和参加谈判有关的费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

**二、谈判文件**

4.谈判文件的内容

谈判文件由下列五部分内容组成：

第一部分 谈判邀请；

第二部分 报价人须知；

第三部分 商务、技术要求；

第四部分 合同文本；

第五部分 报价文件格式。

5. 谈判文件的澄清和修改

5.1报价人澄清要求的提交：任何已领取了谈判文件的潜在报价人，均可要求对谈判文件进行澄清，按报价邀请书中的联系地址以书面形式（包括书面材料、信函、传真，下同）送达采购人。

5.2采购人对澄清要求的处理：采购人对其认为需要给予澄清、修改及/或进行其它答复的，将以补充文件的方式进行，并且采用书面形式送达潜在报价人。补充文件中包括原提出的问题及问题的说明意见，但不包括问题的来源。

5.3采购人主动进行的澄清、修改：采购人无论出于何种原因，均可主动对谈判文件中的相关事项，用补充文件的方式进行澄清和修改。补充文件应当在提交报价文件截止之日前2日发出，需要为此调整报价文件提交截止时间的，应当重新发出通知或在补充文件中一并明确。

5.4采购人澄清、修改及其它答复的效力：无论是否根据报价人的澄清、修改或进行其它答复的要求，采购人一旦对谈判文件做出澄清、修改或进行其它答复，即刻发生效力，采购人有关的补充文件，应当作为谈判文件的组成部分，对所有报价人均具有约束力。

**三、报价文件**

6. 报价文件的语言和计量单位

6.1报价人提交的报价文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及报价人与采购代理机构就有关报价的所有来往函电均应使用中文简体字。

6.2报价文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

7. 报价文件的组成及相关要求

7.1报价文件分为商务部分和技术部分，主要组成但不限于：报价函、法定代表人授权书、报价一览表、技术方案和服务承诺的详细描述、商务条款偏离表、技术条款偏离表、资格证明文件、强制认证证明文件、业绩表、报价人及制造商企业概况、货物包装和运输方案的详细描述、其他需说明的情况等。

7.2报价文件所有内容须**按报价文件格式内顺序装订**为一册，**正本一份、副本五份**。 商务部分指报价人提交的证明其有资格参加报价和成交后有能力履行合同的文件，技术部分指报价人提交的能够证明报价人提供的货物及服务符合谈判文件规定的文件。

7.3所有报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买货物及其运送、安装、调试、验收、保险和相关服务等的费用。在其它情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其它任何失误，所导致的任何不利后果均应当由报价人自行承担。

8 报价文件的签署及其他规定

8.1组成报价文件的各项文件均应遵守本条。

8.2报价人在报价文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的“单位盖章”、“印章”、“公章”等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其它（如带有“专用章”等字样）的印章。

8.3报价人应按照谈判文件要求，在每一份报价文件的正本和副本封面下方和其他要求的位臵填写报价人全称并加盖公章，同时在该处签署法定代表人或报价人代表的全名或加盖本人签名章。

8.4报价人应按本谈判文件所要求的报价文件的份数提交报价文件。

（1）报价人应保证报价文件副本与正本内容严格一致；

（2）报价文件的正本必须用碳素笔填写或打印，注明“正本”字样，并由报价人的法定代表人或报价人代表签字。

由报价人代表签字的，报价人代表须将书面形式的《法定代表人授权委托书》（按照谈判文件格式填写）原件附在报价文件中，否则按无效报价处理。

8.5报价文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改和增删，必须有报价人公章及法定代表人或其授权的报价人代表签字。

8.6因报价文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由报价人承担。

**四、报价文件的递交**

9. 报价文件的密封及标记

9.1报价文件应按以下方法装袋密封：

报价人须将报价文件所有正、副本及报价人认为有必要提交的其他资料密封于一袋内。**封口处应有法定代表人或报价人代表的签字及报价人公章**，封皮上写明项目编号、项目名称、报价人全称、地址，并注明“谈判时启封”字样。

9.2如果报价人未按上述要求对报价文件密封及加写标记，采购人对报价文件的误投和提前启封概不负责。对由此造成提前开封的报价文件，采购人有权予以拒绝，并退回报价人。

10.报价截止时间

报价文件须按照谈判文件规定的时间、地点送达。在报价截止时间以后送达的报价文件，采购人拒绝接收。

**五、谈判程序**

11.谈判与报价

11.1本次谈判采取一轮谈判、二轮报价方式进行。

采购人按照本项目特点组建谈判小组，对报价文件进行评估和比较。各报价人递交的报价文件作为首轮报价，评审工作开始后，谈判小组首先对各报价文件所提供的资格证明文件是否符合谈判文件的要求进行审核，随后就本项目的技术要求与商务要求与单一供应商分别进行谈判，给予所有参加谈判的报价人平等的谈判机会。

11.2谈判结束，各报价人以技术、商务谈判内容为基础，进行第二轮即最终报价，最终报价及承诺需以书面形式做出。

12.确定成交人

谈判小组根据报价人的报价文件内容、技术、商务谈判承诺及最终报价情况综合评分，评分标准为：

| **序号** | **内容** | **评分原则** |
| --- | --- | --- |
| **1** | 报价  （30分） | 价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且价格最低的报价为基准价，其价格分为30分。  其他报价人的价格分按照下列公式计算：  　　报价得分=(评标基准价／报价)×30 |
| **2** | 技术服务  （30分） | 2.1完全响应技术指标要求，无偏离的得20分，每一项负偏离减2分，最少0分。  2.2具有IS090001质量体系认证的得2分。  2.3具有ISO27001信息安全管理体系认证的得2分。  2.4为本项目配备较为专业的常驻人员团队，总人数在5人以上的，得1分；其中具有档案人员上岗培训证书的，每一人得1分，最多得5分（需提供团队所有人员在本单位缴纳3个月以上的社保证明以及培训证书复印件）。 |
| **3** | 业绩  （15分） | 2015年以来15万以上高校财务凭证整理及数字化加工案例，每一个案例得3分，最多15分。 |
| **4** | 本地化服务  （5分） | 报价人注册地或分公司在南京的得5分，在江苏省内的得3分。 |
| **5** | 整体方案  （20分） | 根据报价人项目方案进行评审。包括方案可行性、与采购人实际情况结合的设备配置、加工进度、加工流程、项目质量及安全保密措施等方面进行比较。优：18-20分；良：15-17分，一般：12-14分；差：0-11分。 |

**六、签订合同**

13.成交人确定后，采购人将向成交人发出成交通知书，成交通知书发出以后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

14.采购人对未成交的报价人不作未成交原因的解释。

15.成交人应在接到成交通知书30日内与采购人签订采购合同。

★16.本项目成交结果有效期为2018年-2020年，在此期间内，采购人按年度签订合同，合同***单价固定*** 不变，根据年度实际工作量据实结算。每年末采购人将对成交人进行综合考核，如出现差错率高、响应速度慢等质量问题，采购人有权停止下一年度合同的签订。

第三部分 商务、技术要求

**一、商务条款**

**1.服务期及进度要求**

1.1服务期为首次合同签订日起至2020年12月31日，首次进场时间不晚于2018年10月31日；

1.2及时接收凭证整理扫描装订完成，一般自接收后不超过10个工作日。

**2.质保及售后服务**

2.1项目完成后，三年内免费提供纠错服务，接到电话通知后4小时内上门服务。

**3.付款方式**

3.1合同签订后，七个工作日内，支付合同价款的百分之三十，年度工作量验收合格后，支付合同价款的百分之七十。

**4.项目现场**

4.1在开展服务期间，报价人应保证现场人身和设备安全，并听从采购人安排，否则发生一切意外采购人概不负责。对于采购人所提供的设备造成故障或损毁的，报价人应免费维修或更换。

**5.验收**

5.1在完成年度财务凭证整理装订与数字化加工服务后采购人将于7天内组织相关人员验收，验收由双方共同进行，验收标准主要参照本规范第三项第一点纸质档案数字化加工处理要求相关标准执行。

**6.项目交付**

6.1如采购人需实体存储介质进行数字化档案存档，报价人需按照采购人所要求的格式及介质提供。

**7.知识产权及保密要求**

7.1报价人需保证财务凭证的信息安全，双方签订保密协议，明确双方的职责、保密要求及保密期限等。凭证整理及数字化加工人员需自觉遵守职业道德，不涂改、不损毁、不窃取任何纸质凭证，同时不查阅、不下载、不复制任何数字信息，工作现场禁止携带移动硬盘、U盘等存储设备。项目结束离场时应对所携出具有存储功能的设备进行格式化清查。

**二、技术条款**

**1.总体要求**

1.1确保在扫描过程中不对财务凭证原件造成损伤。

1.2确保档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

**2.技术要求**

2.1装订标准依据采购人档案管理办法规定和财务处相关指导意见。

2.2根据档案管理规定制定一套符合实际档案整理装订的操作管理规定及操作流程，确保财务凭证装订的质量和财务凭证材料的安全。

2.3数字化加工要确保设备清洁、无病毒。

**3.设备要求**

3.1工作场地、所需软件、设备(计算机、打印机、装订机、高速扫描仪、高拍仪、装订耗材)均由采购人负责提供。

**4.人员要求**

4.1为保证项目进展及数据安全，至少配备4名以上在专业人员，并提供上述人员在单位缴纳3个月以上的社保证明。

4.2数字化加工人员应熟悉电脑操作及档案整理装订流程，具有保密意识，不得泄露财务信息。

4.3装订人员需进行安全保密知识以及相关档案整理装订业务的培训；采购人根据工作实绩考核，如不合格者，可要求调换。

4.4不得随意调换岗位人员，需保持岗位工作人员的稳定性，因工作任务量造成调整须征得采购单位同意。

4.5每日工作时间与采购人保持一致，特殊情况应加班完成工作任务。

第四部分 合同文本

**甲方： 南京航空航天大学**

**乙方：**

乙方在\_\_\_\_\_\_\_ \_组织的\_\_\_\_\_\_\_\_谈判项目中成交，根据《中华人民共和国合同法》的规定，在平等互利的原则下，经双方协商一致，签订本合同。

一、采购内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 规格 | 单价 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

二、本合同单价固定不变，数量以实际完工量为准（另附清单）。

三、服务时间及进度要求

20 年 月 日-20 年 月 日。

四、验收

甲方按采购文件相关要求进行。如需委托第三方验收，第三方是指： ，验收费用由甲方承担。

五、货款支付

1. 合同签订后，7个工作日内，甲方支付合同价款的百分之三十，年度工作量验收合格后，甲方支付合同价款的百分之七十。

2.付款金额不计利息。

六、加工要求

七、售后服务及承诺

八、违约责任

1、任何一方不履行[合同](http://www.64365.com/contract/)义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2. 任何一方违反本协议导致本协议无法继续履行的，违约方需赔偿守约方违约金人民币\_\_\_\_元（合同总金额的2%），该违约金不足以弥补守约方实际损失的，违约方应赔偿守约方所有实际损失（守约方自愿免除违约方违约责任的情形除外）。

九、不可抗力

供需双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行理由；经对方认可后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

十、争议解决

供需双方在执行合同中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签署所在地法院提出诉讼。

十一、合同生效及其他

1.合同由供、需双方代表签章，即行生效。

2.本合同一式八份，甲方持六份，乙方持两份。

3.合同执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背合同和谈判文件的前提下协商解决。协商结果以“纪要/协议”形式作为合同附件，与合同具有同等效力。

甲方（章）：南京航空航天大学 法定（授权）代表人：

地址：

电话：

开户银行：

账号：

日期： 年 月 日

乙方（章）：

法定（授权）代表人：

地址：

电话：

开户银行：

账号：

日期： 年 月 日

第五部分 报价文件格式

**一、报价函**

（采购人）：

*(报价人全称)* 授权 *(报价人代表姓名) (职务、职称)* 为我方代表，参加贵方组织的 *(项目名称、项目编号)* 谈判的有关活动，并对此项目进行报价，共提交报价文件正本一份及副本五份，为此：

1.我方承诺已经具备谈判文件中规定的参加本次谈判活动的供应商应当具备的全部条件。

2.保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

★3.承诺完全满足和响应谈判文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在报价文件中予以明确特别说明。

4.保证遵守谈判文件的规定。

5.本报价有效期为自谈判开始之日起 90 个日历日，在此有效期内，我方遵守本报价文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

6.我方完全理解最终报价超过采购预算金额时，报价将被拒绝。

7.我方完全理解贵方不一定接受最低价的报价或收到的任何报价。

8.我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。

9.我方已详细审核全部谈判文件，包括谈判文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

10.我方承诺：采购人若需追加采购本项目谈判文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。

11.我方承诺接受谈判文件中《合同文本》的全部条款且无任何异议。

12.其他说明：

13.所有有关本报价的一切往来联系方式为：

地址： 电话：

邮编： 传真：

报价人代表姓名：

报价人代表联系电话： （办公） （移动）

E-mail ：

报价人(公章) ：

报价人代表(签字或签章) ：

日 期：

注：除可填报项目外，对本报价函的任何修改将被视为非实质性响应报价，从而导致该报价被拒绝。

**二、法定代表人授权书（格式）**

：

本授权书声明：注册于 *（报价人住址）*的 *（报价人名称）*法定代表人 *（法定代表人姓名、职务）*代表本公司授权在下面签字的 *（报价人代表姓名、职务）*为本公司的合法代理人，就贵方组织的项目，项目编号*：* ，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

法定代表人印刷体姓名、签字或签章：

报价人代表印刷体姓名、签字或签章：

报价人全称、报价人公章：

附：法定代表人和代理人的身份证扫描件

**三、报价一览表（格式）**

（1）首轮报价一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **单位** | **单价** | **备注** |
| 1 | A4财务凭证整理装订及数字化加工 | 张 |  |  |

注：1.全年预估工作量约为100万张。

2.报价应包含本项目服务内容中所有可能涉及的费用，包括人工费用、硬件设备配置到位所需的采购/租赁/及相应的运输费用、数字化成果移交所需的存储介质费用等。

报价人（公章）：

报价人代表（签字或签章）：

日期：

**四、技术方案和服务承诺的详细描述**

**五、商务条款偏离表（格式）**

项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 谈判文件商务条款条目号 | 谈判文件商务条款 | 报价文件商务条款 | 响应/偏离情况 |
| *例* | *1.1* | *服务期为首次合同签订日起至2020年12月31日，首次进场时间不晚于2018年10月31日。* | *服务期为首次合同签订日起至XX年XX月XX日，首次进场时间不晚于XX年XX月XX日。* |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

供应商名称（公章）：

供应商代表签字：

注： 1.报价人如无任何偏离也需逐条填写此表作出响应，不可以“全部符合”等字样来响应。

2.偏离包括正、负偏离，正偏离指供应商的响应高于谈判文件要求，负偏离指供应商的响应低于谈判文件要求。

**六、技术条款偏离表（格式）**

项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 谈判文件技术条款条目号 | 谈判文件技术条款 | 报价文件技术条款 | 响应/偏离情况 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

供应商名称（公章）：

供应商代表签字：

注：1. 报价人如无任何偏离也需逐条填写此表作出响应，不可以“全部符合”等字样来响应。对于某项指标的数据存在证明文件内容不一致的情况，取指标较低的为准，对于可以用量化形式表示的条款，供应商必须明确回答，或以功能描述回答。

2.偏离包括正、负偏离，正偏离指供应商的响应高于谈判文件要求，负偏离指供应商的响应低于谈判文件要求。

**七、资格证明文件**（包含但不限于如下文件：营业执照副本（复印件加盖报价人公章，有最新的年审合格记录）、组织机构代码证（复印件加盖报价人公章）等）

**八、强制认证证明文件**（包含但不限于如下文件：国家实行制造、安装安全认可证、强制性认证（如压力容器等）、准入证制度的产品，其获得国家权威部门批准的有关证明文件等有关文件（复印件））

**九、业绩表格式**

**业绩表**

近三年供应同类或相似货物和服务业绩，包括已收到中标（成交）通知但尚未签订合同的项目（相关合同复印件附后，否则视为无效）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 供货清单  （品牌、型号） | 数量 | 签约  日期 | 同类或相似货物合同价 | 业主  名称 | 电话/传真 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |

报价人代表（签字）：

日期：

**十、报价人及制造商企业概况**

**十一、货物包装和运输方案的详细描述**

**十二、其他需说明的情况**

报价文件封面：

（正/副）本

（项目名称）项目

项目编号：

报

价

文

件

供应商单位名称（加盖单位公章、法定代表人或授权代表印鉴）

年 月 日