

河南省高级人民法院
档案数字化扫描整理服务项目

招 标 文 件

项目编号：豫财招标采购-2023-1282

采 购 人：河南省高级人民法院

采购代理机构：河南省国贸招标有限公司

二〇二四年五月

特别提示

1. 供应商注册

供应商应首先办理 CA 数字证书及电子签章（具体办理事宜请查询河南省公共资源交易中心网站-公共服务-办事指南）；方能完成市场主体信息库入库登记（具体办理事宜请查询河南省公共资源交易中心网站-公共服务-办事指南）；市场主体信息库入库登记通过后，凭 CA 数字证书登陆市场主体系统，按网上提示下载招标文件及资料（详见 <http://www.hnggzy.net/> 公共服务-办事指南《新交易平台使用手册（培训资料）》）。

2. 投标文件制作

2.1 供应商通过“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnggzy.net/>）”网站公共服务（办事指南《新交易平台使用手册（培训资料）》及下载专区）：下载“投标文件制作工具安装包压缩文件下载”等。

2.2 供应商凭 CA 密钥登陆市场主体并按网上提示自行下载项目所含格式（.hntf）的招标文件。

2.3 供应商须在投标文件递交截止时间前制作并提交：加密的电子投标文件（*.hntf 格式），应在投标文件截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnggzy.net/>）”电子交易平台内上传；

2.4 加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnggzy.net/>）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

2.5 供应商在制作电子投标文件完成后须加盖电子签章或公章（包括企业电子签章或公章、个人电子签章或签名）。

2.6 本次招标采用“远程不见面”开标方式，供应商无需到现场参加开标会议。供应商应当在投标截止时间前，登录不见面开标大厅（<http://www.hnggzy.net/>），在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等（详见 <http://www.hnggzy.net/> 新交易平台使用手册（培训资料）河南省公共资源“智慧交易”平台-不见面开标大厅供应商操作手册），未在规定时间内解密的投标文件将被拒绝。

2.7 供应商编制投标文件时，涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书等内容，必须在市场主体信息库中已登记的信息中选取。提供的具体内容及要求按招标文件相应评审因素提供。

供应商利用投标文件制作工具制作投标文件时，评审资料部分是从主体信息库相应菜单中已录入内容进行挑选，之后形成信息表，同时获取对应扫描件进行展示。

2.8 招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。投标函须严格按照格式编辑，并作为电子开评标系统上传的依据。



2.9 投标文件以外的任何资料采购人和采购代理机构将拒收。

2.10 供应商编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（*.hntf 格式和*.nhntf 格式）时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

2.11 未尽事宜请仔细阅读河南省公共资源交易平台相关操作手册或说明。

3.澄清与变更

采购人、代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。代理机构将通过网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知供应商，对于各项目中已经成功下载招标文件的项目供应商，系统将通过第三方短信群发方式提醒供应商进行查询。各供应商须重新下载最新的招标文件和答疑文件，以此编制投标文件，此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，代理机构不承担由此引起的一切后果和法律责任。

4.因河南省公共资源交易中心平台在开标前具有保密性，供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因供应商未及时查看而造成的后果自行承担。



河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 供应商须知	4
供应商须知前附表	4
一、说明	11
二、招标文件	12
三、投标文件的编制	14
四、投标文件的递交	17
五、开标与评标	17
六、中标和合同	20
七、质疑和投诉	22
第三章 评标方法和标准	27
一、评标依据	27
二、评标委员会	27
三、评标方法及标准	27
四、评审因素及评分标准	31
第四章 合同格式	35
第五章 项目需求	41
一、项目内容	41
二、人员要求	41
三、项目实施流程及相关要求	42
3.1 现场安全卫生	42
3.2 人员管理	43
3.3 人员、数据安全和实体安全	43
3.4 项目保密要求	44
3.5 数字化加工过程管理	45
3.6 扫描	45
3.7 图像处理	46
3.8 数据质检	47
3.9 整理装订	47
3.10 回库	48
3.11 项目验收	48
3.12 项目管控	50
3.13 问题管理	50
★3.14 沟通管理	51
★3.15 离场	52
四、考核细则	52
五、其他要求	57
第六章 投标文件格式	59
一、封面格式	59
二、资格审查资料	60
三、评审资料	65
四、开标一览表	68
五、其他内容	69



1、投 标 函	69
2、法定代表人身份证明或授权委托书	70
3、报价一览表	72
4、投标分项报价表	73
5、中小微企业声明函（如有）	74
6、监狱企业证明材料（如有）	75
7、残疾人福利性单位声明函（如有）	76
8、投标承诺函	77
9、商务条款偏离表	78
10、供应商反商业贿赂承诺书	79
11、业绩清单	80
12、近年同类项目履约情况	81
13、项目需求偏差表	82
14、完成本项目拟投入的设备及人员	83
15、服务承诺	84
16、供应商认为需加以说明的其它内容	85

第一章 招标公告

项目概况

河南省高级人民法院档案数字化扫描整理服务项目的潜在供应商应在河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnngzy.net/>) 获取招标文件, 并于 2024 年 6 月 4 日 9 时 00 分 (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号: 豫财招标采购-2023-1282
- 2、项目名称: 河南省高级人民法院档案数字化扫描整理服务项目
- 3、采购方式: 公开招标
- 4、预算金额: 人民币 220.4 万元
最高限价: 人民币 220.4 万元

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)
1	豫政采(2)20232082-1	河南省高级人民法院档案数字化扫描整理服务项目	2204000	2204000

5、采购需求:

5.1 采购内容: 本项目采购内容为河南省高级人民法院档案数字化扫描整理服务, 待数字化档案页数约为 760 万-800 万页, 数字化扫描整理过程应严格按照河南省最高人民法院有关标准和要求开展数字化工作, 确保数字化成果的质量、数据的统一规范、档案实体与信息的安全。

5.2 服务质量: 符合国家行业现行规范合格要求及采购人需求。

5.3 服务地点: 采购人指定地点。

6、合同履行期限(服务期限): 2 年。

7、本项目不接受联合体投标。

8、是否接受进口产品: 否。

9、是否专门面向中小微企业: 否。

二、申请人的资格要求

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: 无。

3、本项目的特定资格要求:

3.1 供应商须具备“涉密档案数字化加工”或“档案数字化加工”的《国家秘密载体印制资质》乙级及以上资质。



3.2 根据《关于在招标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,对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单(重大税收违法失信主体)、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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,拒绝参与本项目招标采购活动。【查询渠道:“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)】。

3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动。

三、获取招标文件

1、时间:2024年5月13日至2024年5月20日,每天上午00:00至12:00,下午12:00至23:59。

2、地点:河南省公共资源交易中心(<http://www.hnggzy.net/>)

3、招标文件获取方式:登录“河南省公共资源交易中心”,凭企业身份认证锁(CA密钥)按网上提示下载投标项目所含格式(.hntf)的招标文件及资料,具体办理事宜请查询河南省公共资源交易中心网站-公共服务-办事指南的《新交易平台使用手册(培训资料)》,使用CA数字证书登录“河南省公共资源交易中心-市场主体专区”)。供应商未按规定在网上下载招标文件及相关资料的,其投标将被拒绝。

4、获取招标文件后,供应商请到河南省公共资源交易中心网站—公共服务—下载专区栏目下载最新版本的投标文件制作工具安装包和签章软件 iSignature,并使用安装后的最新版本投标文件制作工具制作电子投标文件。

四、投标截止时间及地点

1、时间:加密电子投标文件递交/上传截止时间(投标截止时间,下同)为2024年6月4日9:00(北京时间)

2、地点:加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心(<http://www.hnggzy.net/>)”电子交易平台中递交/上传,加密电子投标文件逾期或未按规定递交/上传的,采购人不予受理。

五、开标时间及地点

1、时间:2024年6月4日9:00(北京时间)

2、地点:河南省公共资源交易中心远程开标室(二)-6号郑州市经二路12号(经二路与纬四路向南50米路西)。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次采购公告在《河南省政府采购网》、《河南省公共资源交易中心网站》上发布,公告期限为5个工作日。

七、其他补充事宜

执行节能、环保、中小企业优惠、监狱企业、残疾人福利企业等政府采购政策,具体政



府采购政策落实情况详见采购文件。

供应商应当在投标截止时间前，登录不见面开标大厅（<http://www.hnnggzy.net/>），在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等（详见 <http://www.hnnggzy.net/>新交易平台使用手册（培训资料）河南省公共资源“智慧交易”平台-不见面开标大厅供应商操作手册）。

开标时供应商应登录河南省公共资源交易平台不见面服务系统，使用 CA 数字证书在规定时间内远程解密，未在规定时间内解密的投标文件将被拒绝。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1、采购人信息

名称：河南省高级人民法院

地址：郑州市金水路 282 号

联系人：李常弘

联系方式：0371-65762313

2、采购代理机构信息

名称：河南省国贸招标有限公司

地址：郑州市农业路 72 号国际企业中心 B 座三楼东侧

联系人：常宗义 张宁

联系方式：0371-69136953

E-mail: hngmzb3@163.com

3、项目联系方式

项目联系人：常宗义 张宁

联系方式：0371-69136953

发布人：河南省国贸招标有限公司

发布时间：2024 年 5 月 13 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.2.2	采购人	名称：河南省高级人民法院 地址：郑州市金水路 282 号 联系人：李常弘 联系方式：0371-65762313
1.2.3	采购代理机构	采购代理机构：河南省国贸招标有限公司 地 址：郑州市农业路 72 号国际企业中心 B 座三楼东侧 联系人：常宗义 张宁 电 话：0371-69136953 E-mail: hngmzb3@163.com
1.3.1	项目名称	河南省高级人民法院档案数字化扫描整理服务项目
1.3.2	项目编号	豫财招标采购-2023-1282
1.3.3	采购内容	详见招标公告
1.3.4	合同履行期限 (服务期限)	详见招标公告
1.3.5	服务质量	详见招标公告
1.3.6	服务地点	详见招标公告
1.4.1	供应商资格要求	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：无。 3、本项目的特定资格要求： 3.1 供应商须具备“涉密档案数字化加工”或“档案数字化加工”的《国家秘密载体印制资质》乙级及以上资质。 3.2 根据《关于在招标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，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，拒绝参与本项目招标采购活动。【查询渠道：“信用中国”网站

		<p>(www.creditchina.gov.cn) 、 中 国 政 府 采 购 网 (www.ccgp.gov.cn) 】。</p> <p>3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。</p>
1.4.2	是否接受联合体投标	本项目不接受联合体投标。
1.6.1	法律适用	本次招标属政府采购项目，采购人、代理机构、供应商、评审专家的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、财政部及河南省政府采购有关法律法规的约束，其权利受到上述法律法规的保护。
1.6.2	政府采购政策	<p>(1) 未明确允许进口产品参加投标的，拒绝进口产品参加。</p> <p>(2) 落实中小企业、监狱企业、残疾人福利企业政府采购政策。</p> <p>本项目所属行业：<u>软件和信息技术服务业</u></p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）等的要求，对小型、微型企业、监狱企业及残疾人福利性单位服务的价格给予10%~20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：10%。监狱企业和残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》；监狱企业应当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；残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>注：依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；</p> <p>(3) 依据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关</p>

		<p>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，对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。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应当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。供应商应通过主管部门建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台查询获证产品相关情况，并提供所投产品查询截图附于投标文件中。</p> <p>（4）所投产品已列入国家强制性产品认证或生产许可的产品，必须提供通过认证或生产许可的有关证明材料。</p> <p>（5）信用信息查询及使用：采购人或采购代理机构于投标截止时间前通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询信用记录，根据《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，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，拒绝其参与本项目政府采购活动。供应商应于投标截止时间前通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询信用记录，将查询的信用记录结果网站截图附在投标文件内，此网页截图仅为评审时参考依据，具体以采购人或采购代理机构查询为准。</p>
1.11.1	实质性要求和条件	<p>以下内容为本招标文件的实质性要求和条件，供应商存在下列情况之一的，投标无效：</p> <p>（1）未按照招标文件规定提供投标承诺函的；</p> <p>（2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的，或无法定代</p>

		<p>表人签字，或签字人无法定代表人有效授权的；</p> <p>(3) 不具备招标文件中规定的资格要求，资格审查不合格的；</p> <p>(4) 报价不唯一，出现有选择的报价或替代方案的；</p> <p>(5) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；</p> <p>(6) 投标有效期不足的；</p> <p>(7) 服务质量不满足招标文件要求的；</p> <p>(8) 服务期限不满足招标文件要求的；</p> <p>(9) 付款条件不满足招标文件要求的；</p> <p>(10) “投标文件制作机器码一致”的；</p> <p>(11) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；</p> <p>(12) 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其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；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理；</p> <p>(13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。</p>
3.1	投标语言	<p>供应商提交的投标文件以及供应商与招标方就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。供应商提供的外文资料应附有相应中文译本，并以中文译本为准。</p>
3.2	计量单位	<p>除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。</p>
3.4.1	投标报价	<p>根据招标文件规定的全部服务内容和责任范围，供应商应对投标项目服务内容进行总报价。投标总报价应是指满足采购需求所需的全部费用，包括但不限于乙方的管理人员、项目过程中的劳务人员、技术人员的全部费用；以及投入本项目设备费用以及税金等。乙方应充分考虑本项目实施过程中工作量增减的风险。未包含在报价项目内的相关费用视为已包含在总报价，也可能做出对乙方不利的判断，后果由乙方自行承担。</p>
3.4.2	投标货币	人民币



3.4.8	最高限价	最高限价为人民币贰佰贰拾万零肆仟元整（¥2204000.00），供应商投标报价超出最高限价的按无效标处理。
3.5.1	投标有效期	90 日
3.6	投标承诺函	供应商应按招标文件要求提供投标承诺函，未提供的视为无效投标。
3.7.2	资格证明材料	<p>参加本项目政府采购活动的供应商应具备政府采购法二十二条和本项目招标文件规定的条件，应当提供以下要求的证明材料，未按要求提供或提供不全的按无效标处理。</p> <p>（1）资格申明（提供资格申明）；</p> <p>（2）具有独立承担民事责任的能力（提供有效的企业法人营业执照副本或法人证书或其他组织、自然人的有效证照）；</p> <p>（3）提供有效的“涉密档案数字化加工”或“档案数字化加工”的《国家秘密载体印制资质》乙级及以上资质证书。</p> <p>（4）财务状况报告（提供完整的 2022 年度经审计的财务报告或银行出具的资信证明）；</p> <p>（5）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（近六个月内任意 1 个月的纳税及社保缴纳证明，如依法免税或纳税零申报须提供相关证明材料）；</p> <p>（6）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（出具书面声明）；</p> <p>（7）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（出具书面声明）；</p> <p>（8）信用信息查询（供应商于投标截止时间前通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询信用记录，并保存网站查询结果截图，附于投标文件内，此网页截图仅为评审时参考依据，具体以采购人或采购代理机构查询为准。）</p> <p>（9）国家法律法规及相关办法规定的从事此类项目的所需具备的一切资格（如有）。</p>

		<p>【以上各项要求中，如有供应商成立时限不足要求时限的，由供应商根据自身成立时间提供证明资料】。</p> <p>供应商编制投标文件时，涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书等内容，必须在市场主体信息库中已登记的信息中选取。供应商应及时对市场主体信息库的相关内容进行补充、更新。</p>
3.9.4	签字、盖章要求	<p>供应商在制作投标文件时，应将招标文件格式中明确签字盖章的内容，电子签章或加盖公章（包括企业电子签章或公章、个人电子签章或签名）。</p>
3.9.5	投标文件份数	<p>供应商须提供的投标文件份数： 加密的电子投标文件壹份（*.hntf 格式，在河南省公共资源交易平台指定位置上传）。</p>
4.1.2	投标文件加密要求	<p>加密的电子投标文件（*.hntf 格式）应按河南省公共资源交易平台要求进行加密，在交易平台指定位置上传。供应商未按要求进行加密所产生的所有责任与结果，均由供应商自行承担。</p>
4.1.3	投标文件递交/上传	<p>加密电子投标文件须按规定在河南省公共资源交易中心电子交易平台中加密递交/上传。</p>
4.2.1	投标文件递交/上传 截止时间	<p>详见招标公告。</p>
5.1.1	开标时间和地点	<p>开标时间：详见招标公告； 开标地点：详见招标公告。</p>
5.2	资格审查	<p>公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对供应商的资格进行审查。合格供应商不足 3 家的，不得评标。</p> <p>资格审查内容及标准见招标文件。</p>
5.3.1	评标委员会	<p>采购人将根据招标采购项目的特点依法组建 5 人及以上单数的评标委员会，除国务院财政部门规定的情形外，其成员由从政府采购专家库中随机抽取的评审专家和采购人代表组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>

5.3.3	评标方法	综合评分法，详见第三章评标方法和标准。
6.2	中标公告发布媒介	《河南省政府采购网》和《河南省公共资源交易中心网》
6.5	履约保证金	履约保证金的形式： <u>以支票、汇票、本票、电汇、转账或者金融机构出具的保函等形式提交</u> ； 履约保证金的金额：中标金额的 <u>5%</u> 。
6.6.1	签订合同	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，与中标人签订书面合同。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。
6.9	招标代理服务费	(1)本次招标代理服务费由中标人依据豫招协[2023]002 号文的有关规定向采购代理机构交纳。 (2) 招标代理服务费的交纳方式 中标人在领取中标通知书时，按招标文件的要求一次性向采购代理机构缴纳招标代理服务费，可用支票、汇票、电汇或商定的其他付款方式。
7.2.1	接收质疑函的方式	供应商应在法定质疑期内以书面形式提出质疑/异议，并按要求提供质疑函及相关证明材料。
7.2.2	质疑相关联系事宜	接收单位：河南省国贸招标有限公司 地 址：郑州市农业路 72 号国际企业中心 B 座三楼东侧 联系人：常宗义 张宁 电 话：0371-69136953
7.2.3	质疑/异议回复方式	采购人或采购代理机构在规定时间内进行质疑/异议的回复。

一、说明

1.1 适用范围

本招标文件仅适用于河南省高级人民法院档案数字化扫描整理服务项目及其伴随服务。

1.2 定义

1.2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅政府采购监督管理处。

1.2.2 采购人：“供应商须知前附表”中所述的、依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2.3 采购代理机构：在中华人民共和国财政部和河南省财政厅备案的采购代理机构，受采购人委托组织招标活动，在招标过程中负有相应义务和责任的社会中介组织。

1.2.4 供应商：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.2.5 中标人：接到并接受中标通知，最终被授予合同的供应商。

1.2.6 解释权：本招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构。

1.3 招标项目概况

1.3.1 项目名称：见供应商须知前附表。

1.3.2 项目编号：见供应商须知前附表。

1.3.3 采购内容：见供应商须知前附表。

1.3.4 合同履行期限（服务期限）：见供应商须知前附表。

1.3.5 服务质量：见供应商须知前附表。

1.3.6 服务地点：见供应商须知前附表。

1.4 供应商资格要求

1.4.1 供应商应具备承担本招标项目的资格条件、能力和信誉，合格供应商的资格条件：见供应商须知前附表。

1.4.2 联合体投标：见供应商须知前附表。

1.5 合格的服务

采购需求中所列明供应商所应提供的服务是本次采购的最基本要求，供应商应保证在满足最基本服务需求的基础上，提供更优的服务。

1.6 适用法律及政府采购政策落实

1.6.1 适用法律：见供应商须知前附表。

1.6.2 政府采购政策：见供应商须知前附表。

1.7 投标费用

供应商应承担其参与本次投标所涉及的一切费用。不论投标结果如何，采购人或代理机构无义务亦无责任承担这些费用。

1.8 保密

参与招投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.9 知识产权

供应商须保证采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、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，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。如供应商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。如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。

供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商须提供开发接口和开发手册等技术文档。

1.10 市场主体信息库

1.10.1 市场主体提交的全部登记信息必须真实准确、完整规范、合法有效。如未及时更新信息或者弄虚作假的，自行承担相应的后果及责任。（如因上述原因未通过本项目评审，由供应商承担全部责任。）

1.10.2 市场主体完成信息登记及 CA 数字证书办理后，通过省公共资源交易平台参与交易活动，其行为视为市场主体自愿、真实的交易行为。

1.10.3 市场主体登记的信息将在中心网站相关栏目对外公开，接受社会监督。

1.10.4 供应商编制投标文件时，涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书等内容，必须在市场主体信息库中已登记的信息中选取。供应商应及时对市场主体信息库的相关内容进行补充、更新。

1.10.5 有关市场主体信息库的更多信息，请登录河南省公共资源交易中心网查询。

1.11 响应和偏差

1.11.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，供应商的投标将被按无效标处理。实质性要求和条件见供应商须知前附表。

1.11.2 投标文件对招标文件的全部偏差，均应在投标文件的商务或技术偏离表中列明，除列明的内容外，视为供应商响应招标文件的全部要求。

二、招标文件

2.1 招标文件构成

2.1.1 招标文件用以阐明所需服务、招标投标程序和合同条款等内容。招标文件由下述部分组成：

- (1) 招标公告
- (2) 供应商须知

(3) 评标方法和标准

(4) 合同格式

(5) 项目需求

(6) 投标文件格式

根据本章第 2.2 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.1.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

2.1.3 供应商应清楚招标文件应该直接从招标公告公布的途径获得，根据复制的招标文件编制的投标文件将被拒收。

2.1.4 本招标文件以招标方（采购人或采购代理机构）通过河南省公共资源交易中心交易平台发出的电子招标文件为准，不提供纸质版招标文件。

2.2 招标文件的澄清或者修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，须在收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内在交易平台上进行提问，要求采购人对招标文件予以澄清。采购人和采购代理机构对潜在供应商在规定期限内提交的疑问将视情况予以答复。在规定的时间内未提出疑问的，将被视为完全理解并接受招标文件的全部内容。

2.2.2 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复供应商在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.2.3 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，通知所有获取招标文件的潜在供应商；不足 15 日的，顺延提交投标文件的截止时间。

2.2.4 招标文件的澄清或者修改将通过交易平台系统内部“答疑文件”告知供应商，发布给所有购买招标文件的供应商，并在原公告发布媒体上发布澄清公告，但不指明澄清问题的来源。对于项目中已经成功下载招标文件的供应商，系统将通过第三方信息群发方式提醒供应商进行查询。各供应商须重新下载最新的答疑文件，以此编制投标文件。此信息仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，采购人和采购代理机构不承担供应商未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

2.2.5 因交易中心平台在开标前供应商获取招标文件情况具有保密性，供应商在投标截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因供应商未及时查看而造成的后果自行承担。

2.3 投标截止时间的推迟

采购人可以视采购具体情况，推迟投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将变更时间通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的

政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

三、投标文件的编制

3.1 投标语言

供应商提交的投标文件以及供应商与招标方就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。供应商提供的外文资料应附有相应中文译本，并以中文译本为准。

3.2 计量单位

除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

3.3 投标文件的组成

3.3.1 供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编制投标文件；供应商应保证所提供的全部资料的真实性、准确性、有效性，并使其投标对招标文件的实质性要求做出完全的响应，否则，其投标可能被拒绝。

3.3.2 投标文件中应包含但不限于下列内容：

一、封面格式

二、资格审查资料

三、评审资料

(1) 供应商基本情况表及附件；（提供有效的企业法人营业执照副本或法人证书或其他组织、自然人的有效证照）

(2) 企业资质信息及附件；（提供有效的“涉密档案数字化加工”或“档案数字化加工”的《国家秘密载体印制资质》乙级及以上资质证书扫描件或复印件）

(3) 企业业绩信息及附件；（提供企业业绩证明）

(4) 企业各类证书信息及附件；

(5) 企业财务情况及附件；（提供完整的 2022 年度经审计的财务报告或银行出具的资信证明）

(6) 企业社保及纳税情况及附件；（提供企业近六个月内任意 1 个月的纳税证明、社保缴纳证明，如依法免税或纳税零申报，须提供相关证明材料）

(7) 其他投标材料

供应商编制投标文件时，涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书等内容，必须在市场主体信息库中已登记的信息中选取。提供的具体内容及要求按招标文件相应评审因素提供。

供应商利用投标文件制作工具制作投标文件时，评审资料部分是从主体信息库相应菜单中已录入内容进行挑选，之后形成信息表，同时获取对应扫描件进行展示。

四、开标一览表

五、其他内容

第一部分：商务部分

- (1) 投标函；
- (2) 法定代表人身份证明或授权委托书；
- (3) 开标一览表；
- (4) 投标分项报价表；
- (5) 中小企业声明函（如有）；
- (6) 监狱企业证明材料（如有）；
- (7) 残疾人福利性单位声明函（如有）；
- (8) 投标承诺函；
- (9) 商务条款偏离表；
- (10) 反商业贿赂承诺书；
- (11) 业绩清单；
- (12) 供应商认为需加以说明的其它内容。

第二部分：技术部分

- (1) 项目需求偏差表；
- (2) 项目实施方案；
- (3) 完成本项目拟投入的设备及人员；
- (4) 供应商认为需要加以说明的其他内容。

供应商在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.4 投标报价

3.4.1 根据招标文件规定的全部服务内容和责任范围，供应商应对投标项目服务内容进行总报价。投标总报价应是指满足采购需求所需的全部费用，包括但不限于乙方的管理人员、项目过程中的劳务人员、技术人员的全部费用；以及投入本项目设备费用以及税金等。乙方应充分考虑本项目实施过程中工作量增减的风险。未包含在报价项目内的相关费用视为已包含在总报价，也可能做出对乙方不利的判断，后果由乙方自行承担。

3.4.2 除非供应商须知前附表另有规定，供应商提供的所有服务均采用人民币报价。

3.4.3 供应商根据上述规定所作分项报价的目的只是为了评标时对投标文件进行比较的方便，但并不限制采购人订立合同的权力。

3.4.4 除非招标文件另有规定，只允许有一个最终报价，任何有选择的报价或替代方案将导致投标无效。

3.4.5 供应商应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素，供应商不得以任何理由在开标后对投标报价予以修改，报价在投标有效期内是固定的，不因任何原因而

改变。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

3.4.6 供应商应完整地填写招标文件中提供的投标函、开标一览表和投标分项报价表。

投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。供应商在投标截止时间前修改投标函中的投标报价总额，应同时修改投标文件“分项报价表”中的相应报价。

3.4.7 供应商必须如实填写投标分项报价表及其附表。

3.4.8 本项目最高限价：见供应商须知前附表。

3.5 投标有效期

3.5.1 除供应商须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。

3.5.2 在投标有效期内，供应商撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.5.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长投标有效期。供应商应予以书面答复，但不得要求或被允许修改其投标文件；供应商拒绝延长的，其投标失效。

3.6 投标承诺函

供应商应按招标文件要求提供投标承诺函，未提供的视为无效投标。

3.7 供应商资格证明材料

3.7.1 供应商应按招标文件的规定提供相应的资格证明材料，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

3.7.2 供应商须提供的资格证明材料：见供应商须知前附表。

3.8 证明投标服务符合招标文件项目需求要求的文件

3.8.1 供应商应提交证明其拟提供服务符合招标文件规定的项目需求，作为投标文件的一部分。

3.8.2 供应商应对招标文件项目需求逐条应答，并标明与招标文件条文的偏差和例外。

3.9 投标文件的编制

3.9.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。格式中如供应商投标不涉及的内容，可以不予提供；招标文件未提供格式的投标内容，供应商可自行拟定格式。

3.9.2 投标文件应当对招标文件有关采购内容、合同履行期限（服务期限）、服务质量、服务地点、付款方式、投标有效期、投标承诺函等实质性内容作出响应。投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.9.3 投标函及对投标文件的澄清、说明和补正应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。由供应商的法定代表人（单位负责人）签字的，应附法

定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的要求。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。

3.9.4 供应商编制投标文件时，涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书等内容，必须在市场主体信息库中已登记的信息中选取。签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表。供应商（供应商）应及时对市场主体信息库的相关内容进行补充、更新。

3.9.5 供应商应按照供应商须知前附表的要求提供投标文件。

（1）加密的电子投标文件壹份（*.hntf 格式，在交易平台指定位置上传）；

3.9.6 采购人不接收以电报、电话、传真、邮件形式的投标。

四、投标文件的递交

4.1 加密电子投标文件的上传

4.1.1 加密电子招标文件上传截止时间：见供应商须知前附表。

4.1.2 供应商应在投标截止时间前通过河南省公共资源交易平台上传加密的电子投标文件（*.hntf）到交易平台的指定位置，并确认上传成功。请供应商在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。供应商因交易平台投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与交易平台联系。

4.1.3 加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnnggzy.net/>）”电子交易平台中递交/上传，加密电子投标文件逾期或未按规定递交/上传的，采购人不予受理。

4.2 投标文件的修改和撤回

4.2.1 在本章 4.2.1 项规定的投标截止时间前，供应商可以对所上传的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章后，作为投标文件的组成部分。

4.2.2 供应商在投标截止时间前可以撤回已提交的投标文件的。

4.2.3 从投标截止时间至供应商在投标文件中载明的投标有效期满期间，供应商不得撤销其投标。

五、开标与评标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 采购人或代理机构将在供应商须知前附表规定的时间和地点通过电子交易平台公开开标，并邀请所有供应商的法定代表人或其委托代理人准时参加。

5.2 开标程序

5.2.1 进入开标大厅

供应商应当在投标截止时间前,登录不见面开标大厅 (<http://www.hnggzy.net/>), 在线准时参加开标活动。

5.2.2 公布投标单位名单

投标单位名单公布。

5.2.3 投标单位解密

开标时供应商应登录河南省公共资源交易平台不见面服务系统,使用 CA 数字证书在规定时间内远程解密,未在规定时间内解密的投标文件将被拒绝。

5.2.4 执行机构解密及批量导入

投标单位全部文件解密完成后,进行批量导入。

5.2.5 唱标

批量导入后,显示开标结果,进入 5 分钟质疑期倒计时

5.2.6 异议(如有)

投标单位如对开标有异议的,须在 5 分钟质疑期内提出,签章提交后推送至招标/采购代理机构页面。(详见 <http://www.hnggzy.net/>新交易平台使用手册(培训资料))。

5.2.7 异议回复(如有)

采购人和代理机构对供应商提出异议进行回复。

5.2.8 开标结束

5.3 电子化投标文件异常的处理

5.3.1 如出现供应商的电子投标文件无法解密等异常的情况,供应商应及时致电招标方说明。投标文件解密异常,按以下步骤进行处理:

(1) 首先由交易平台技术人员进行问题排查。

(2) 经排查后,因供应商文件自身问题导致投标文件无法解密的,该投标文件将不予接收、解密和唱标。开标会议继续进行。

(3) 经技术人员排查后,因电子化交易系统问题造成投标文件无法解密的,将由技术人员对问题进行处理。如短时间内问题无法解决的,将由招标方向监督部门提出申请,经监督部门同意后,暂停开标会议,待问题解决后继续开标。

(4) 待所有供应商投标文件解密完成后,由招标方操作,对所有已解密文件进行唱标。

供应商应保证在开标期间联系电话、电脑、网络能够正常工作,供应商因停电、电脑病毒、网络堵塞等原因,未在规定的解密时间内对投标文件进行解密的,其投标文件不予接收、唱标。

(5) 因供应商加密电子投标文件未能成功上传或误传而导致的解密失败,投标将被拒绝。

5.3.2 供应商不足 3 家的,不得开标。

5.3 开标异议

投标单位如对开标有异议的，须在 5 分钟质疑期内提出，签章提交后推送至招标/采购代理机构页面。（详见 <http://www.hnggzy.net/>新交易平台使用手册（培训资料））。

5.2 资格审查

5.2.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对供应商的资格进行审查。

5.2.2 资格审查内容及标准

（1）资格性检查指依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明材料进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。

（2）供应商须在投标文件中按招标文件要求提供资格证明材料，供应商若没有提供资格证明材料或资格证明材料不全的，其投标将被拒绝，不能进入评标。

（3）资格审查的内容及标准见附件 1：资格审查表。

5.2.3 采购人或者采购代理机构对供应商的资格进行审查后，将通过合适的方式书面记录资格审查结果，未通过资格审查的供应商，不进入评标程序。合格供应商不足 3 家的，不得评标。

5.3 评标

5.3.1 评标委员会

（1）采购人将根据招标采购项目的特点依法组建 5 人及以上单数的评标委员会，除国务院财政部门规定的情形外，其成员由从政府采购专家库中随机抽取的评审专家和采购人代表组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

（2）评审专家与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，应当回避：

1）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当要求其回避。

（3）评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

(4) 评标委员会负责具体评标事务，对符合资格的供应商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，并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。

5.3.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

5.3.3 评标方法

本此招标采用综合评分法，具体内容详见招标文件第三章评标方法和标准。

5.3.4 废标条件

出现下列情形之一，将导致项目废标即本项目的所有投标被拒绝：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算或最高限价，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

5.3.5 保密原则

- (1) 评标将在严格保密的情况下进行。
- (2) 除了依法向政府采购监管部门提供情况外，评标委员会成员及与评标活动有关的工作人员不得泄露有关投标文件的评审和比较、中标候选人供应商的推荐以及与评标有关的其他情况。
- (3) 供应商试图影响招标采购单位和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

六、中标和合同

6.1 确定中标人

采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

6.2 中标公告

采购人或者采购代理机构应自中标人确定之日起 2 个工作日内，将在供应商须知前附表规定的媒体上公告中标结果，供应商可通过相关发布媒体查询中标结果。中标公告期限为 1 个工作日。

在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构对未通过资格审查的供应商，将告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分与排序。告知将通过供应商投标函中所留电子信箱发出，供应商应在收到后 48 小时内予以回执确认收到

该信息，逾期未给予回执的，视为供应商已收到该告知。

供应商对中标结果有异议的，须在中标公告发布之日起 7 个工作日内对中标结果以书面形式提出质疑，质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，供应商需对质疑内容的真实性承担责任，逾期提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予以受理。

6.3 接受和拒绝任何或所有投标的权利

如出现重大变故，采购任务取消情况，采购代理机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标、以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权力，对受影响的供应商不承担任何责任。

6.4 中标通知书

6.4.1 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构将向中标人发出中标通知书。

6.4.2 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

6.4.3 中标通知书是合同的组成部分。

6.5 履约担保（如有）

6.5.1 在签订合同前，中标人应按供应商须知前附表规定的形式、金额向采购人提交履约担保。

6.5.2 中标人不能按要求提交履约担保的，视为放弃中标，给采购人造成的损失，中标人应当予以赔偿。

6.6 签订合同

6.6.1 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，与中标人签订书面合同。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。

采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

6.6.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

6.6.3 中标通知书发出后，中标人放弃中标（不可抗力因素除外），须承担相应的法律责任。

6.6.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审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。

6.7 纪律和监督

6.7.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

6.7.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；供应商不得以任何方式干扰、影响评标工作。

6.7.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法和标准”没有规定的评审因素和标准进行评标。

6.7.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

6.8 电子招标投标

本招标项目采用电子招标投标方式，通过河南省公共资源交易平台进行电子化招标投标，供应商应按河南省公共资源交易平台要求办理相应事项。

6.9 招标代理服务费

6.9.1 本次招标代理服务费收费标准详见供应商须知前附表。

6.9.2 招标代理服务费的交纳方式

中标人在领取中标通知书时，按招标文件的要求一次性向采购代理机构缴纳招标代理服务费，可用支票、汇票、电汇或商定的其他付款方式。

七、质疑和投诉

7.1 政府采购供应商提出质疑和投诉应当坚持依法依规、诚实信用原则。

7.2 质疑函的接收及回复

7.2.1 接收质疑函的方式：详见供应商须知前附表。

7.2.2 质疑函接收联系事宜：详见供应商须知前附表。

7.2.3 质疑/异议回复方式：详见供应商须知前附表。

7.3 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

7.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑和投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.5 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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；供应商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。

7.6 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

7.7 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，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。

质疑函格式详见附件 2。

7.8 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

7.9 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内按《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定向财政部门提起投诉。

7.10 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单，投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

- （一）捏造事实；
- （二）提供虚假材料；
- （三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

7.11 其它未尽事宜按《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）执行。

附件 1：资格审查表

资格审查表

项目名称：

项目编号：

评审项目	审查内容及标准	审查记录
供应商名称		
资格申明	提供资格申明	
具有独立承担民事责任的能力	提供有效的企业法人营业执照副本或法人证书或其他组织、自然人的有效证照	
资质要求	提供有效的“涉密档案数字化加工”或“档案数字化加工”的《国家秘密载体印制资质》乙级及以上资质证书。	
财务状况报告	提供完整的 2022 年度经审计的财务报告或银行出具的资信证明	
纳税和社保	依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（近六个月内任意 1 个月的纳税及社保缴纳证明，如依法免税或纳税零申报须提供相关证明材料）	
设备和专业技术能力	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（出具书面声明）	
声明	参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面（出具书面声明）	
信用信息查询	供应商于投标截止时间前通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）等渠道查询信用记录，并保存网站查询结果截图，附于投标文件内，此网页截图仅为评审时参考依据，具体以采购人或采购代理机构查询为准。	
其他	国家法律法规及相关办法规定的从事此类项目的所需具备的一切资格（如有）	
结 论		

备注：注：1、“√”代表“符合”，“×”代表“不符合”，不符合应注明原因。2、在“结论”栏中填写“合格”或“不合格”。

资格审查人签字：



附件 2：质疑函范本

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第三章 评标方法和标准

一、评标依据

根据有关法律、行政法规，结合本次招标项目实际情况，遵循公平、公正、科学、择优的基本原则，制定本评审办法。

二、评标委员会

2.1 采购人将根据招标采购项目的特点依法组建 5 人及以上单数的评标委员会，除国务院财政部门规定的情形外，其成员由从政府采购专家库中随机抽取的评审专家和采购人代表组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

2.2 评审专家与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，应当回避：

- 1) 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；
- 2) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- 3) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当要求其回避。

2.3 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

2.4 评标委员会负责具体评标事务，对符合资格的供应商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，并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。

三、评标方法及标准

3.1 本次招标采用综合评分法。评标委员会对符合资格的供应商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，并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。按照本章规定的评审因素和评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐 3 名中标候选人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以技术得分高

的优先；如果技术得分也相等，采取随机抽取方式确定中标候选人顺序。

3.2 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行相关职责；评标委员会负责具体评标事务，并独立履行相关职责。

3.3 评标步骤

评标分为符合性评审和详细评审两个阶段。

3.4 符合性评审

评标委员会对符合资格的供应商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。

3.4.1 符合性审查的内容：

- 1) 投标承诺函：按照招标文件的规定提交投标承诺函；
- 2) 签署、盖章：投标文件按招标文件要求签署、盖章的；
- 3) 报价唯一：只有一个有效报价，未出现有选择的报价或替代方案；
- 4) 投标报价：报价未超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价；
- 5) 投标有效期：满足招标文件要求；
- 6) 合同履行期限（服务期限）：满足招标文件要求；
- 7) 付款条件：满足招标文件要求。

3.4.2 符合性检查依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

(1) 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编制是否有序、文件签署是否合格、供应商是否提交了投标承诺函、有无计算上的错误等。

(2) 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- 1) 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) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3) 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；
- 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

(3) 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其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；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

(4) 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，但这种接受不能损坏或影响任何供应商的相对排序。

(5) 在比较与评价之前，评标委员会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、条件相符，没有重大偏离的投标。对关键条款的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离，属于无效投标被拒绝。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

(6) 实质上没有响应招标文件要求的投标将被作为无效投标被拒绝。供应商不得通过修正或撤销不符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，其投标将被作为无效投标被拒绝：**

- 1) 未按照招标文件规定提供投标承诺函的；
- 2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的，或无法定代表人签字，或签字人无法定代表人有效授权的；
- 3) 不具备招标文件中规定的资格要求，资格审查不合格的；
- 4) 报价不唯一，出现有选择的报价或替代方案的；
- 5) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 6) 投标有效期不足的；
- 7) 服务质量不满足招标文件要求的；
- 8) 合同履行期限（服务期限）不满足招标文件要求的；
- 9) 付款条件不满足招标文件要求的；
- 10) “投标文件制作机器码一致”的；
- 11) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 12) 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其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；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理；
- 13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

3.5.3 评标委员会只对通过符合性评审，确定为实质性响应的投标文件进行下一步评审。

3.6 详细评审

评标委员会应当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。

(1) 澄清有关问题：对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，评标委员会应当书面形式要求供应商做出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、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。

澄清将通过电子交易平台进行，供应商应按评标委员会的要求进行必要的澄清、说明或补正，并作为投标文件的一部分，具体操作详见 <http://www.hnggzy.net/> 公共服务一办事指南一新交易平台使用手册（培训资料）—河南省公共资源“智慧交易”平台—不见面开标大厅供应商操作手册。如项目澄清，投标单位应按系统要求进行澄清回复，否则视为放弃澄清回复。评标委员会将自行对需要回复的内容进行认定，由此产生的不良影响由供应商自行承担。

（2）比较与评价：按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。

（3）汇总：汇总全体评委对各供应商的打分并计算算术平均值，即供应商的最终评审得分；

（4）评标结果：按评审后得分由高到低顺序排列，向采购人推荐 3 名中标候选人。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以技术得分高的优先；如果技术得分也相等，采取随机抽取方式确定中标候选人顺序。

（5）评标结束后，评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

（6）评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

（7）评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- 1) 分值汇总计算错误的；
- 2) 分项评分超出评分标准范围的；
- 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

供应商对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

四、评审因素及评分标准

评分内容		分值	评标标准
价格部分（20分）		20	（1）落实政府采购政策，对小型、微型企业、监狱企业及残疾人福利性单位服务（以投标文件提供的符合规定的有关证明材料为准）价格给予10%的扣除，以扣除的价格计算评标基准价和投标报价。 （2）价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分20分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20。
商务部分（14分）	业绩	6	供应商具有2019年1月1日以来的类似档案数字化项目业绩，每提供1份得2分，最多得6分。以合同签订日期为准，提供项目合同、中标通知书及用户服务满意函，上述资料提供不全或未提供的不得分。
	体系认证	5	（1）供应商具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，得3分，缺少或未按要求提供不得分。 （2）供应商具有有效的信息安全管理体系认证证书、信息技术服务管理体系认证证书，得2分，缺少或未按要求提供不得分。
	人员证书	3	供应商拟派项目人员具有涉密人员岗位培训结业证书的每个得0.5分，最多得3分，提供证书及本单位为其缴纳的社保证明，未按要求提供，不得分。
技术部分（66分）	项目需求响应情况	15	根据采购文件第五章项目需求，供应商完全满足采购文件项目需求的得满分15分，每有一项“★”条款不满足扣2分，每有一项非“★”条款不满足扣1分，扣完为止。
	整体服务方案	10	根据供应商提供的整体服务方案、服务内容、服务规划、服务目标等综合评审。 （1）供应商提供的服务方案制定有明确的服务内容、服务规划、有相应的服务目标，服务内容、服务规划、服务目标完整有效科学合理，完全满足采购项目各项需求，可操作性强的得10分； （2）供应商提供的服务方案有明确内容、规划、目标，内容、规划、目标具有一定的科学性，可以满足采购项目各项需求，得6分； （3）供应商提供的服务方案有内容、目标的，一定程度上能够满足采购项目需求，得3分； （4）供应商的服务方案目标不清晰，或不能够满足项目需求，或未提供服务方案，得0分。

技术部分 (66分)	实施计划	5	<p>根据供应商针对本项目提供的实施计划进行综合评审：</p> <p>(1) 实施计划完整有效，流程完善明确可执行，操作符合使用方的管理规范，得 5 分；</p> <p>(2) 实施计划较完整，流程明确有一定的可执行性，得 3 分；</p> <p>(3) 有实施计划，有流程，得 1 分；</p> <p>(4) 实施计划和流程有缺项或未提供，得 0 分。</p>
	投入资源计划	5	<p>根据供应商提供的投入资源计划进行评审：供应商应提供明确的投入资源计划（详细明确的团队结构与分工配置、人员管理方案、设备投入计划）。</p> <p>(1) 提供有明确的投入资源计划（详细明确的团队结构与分工配置、人员管理方案、设备投入计划），且人员配置合理，人员管理方案科学，设备投入计划充裕，可执行性强，得 5 分；</p> <p>(2) 提供有完整的投入资源计划，且人员配置较合理，人员管理方案较科学，有一定的设备投入计划，执行性较强，得 3 分；</p> <p>(3) 有完整的投入资源计划，得 1 分；</p> <p>(4) 投入资源计划不完整或未提供的，得 0 分。</p>
	项目进度计划	5	<p>根据供应商提供的项目进度计划（详细明确的进度安排，进度控制方法和进度保障措施）进行评审：</p> <p>(1) 提供有贴合项目特点实际可执行的项目进度计划，且项目进度计划完整，可执行度高，进度保障度高，符合使用方的实际情况，得 5 分；</p> <p>(2) 项目进度计划完整，可执行度高，进度保障能力一般，得 3 分；</p> <p>(3) 项目进度计划完整，有一定执行度的，得 1 分；</p> <p>(4) 项目进度计划不完整或未提供，得 0 分。</p>
	安全运营计划	5	<p>根据供应商提供与本项目相关的项目安全运营计划（有详细明确的项目安全保障措施、档案实体安全防护措施、信息保密安全措施、安全管理措施）进行评审：</p> <p>(1) 项目安全运营计划严谨、科学、有效、完整，可执行度高，措施可靠，得 5 分；</p> <p>(2) 有完整的项目安全运营计划，且可执行度高，措施保障能力一般，得 3 分；</p> <p>(3) 有完整的项目安全运营计划，且有一定可执行性的，得 1 分；</p> <p>(4) 项目安全运营计划不完整或未提供的，得 0 分。</p>

技术部分 (66分)	质量保证措施	5	<p>针对采购内容提供质量保证措施。</p> <p>(1) 质量保障和数据自检校核措施完整、内容全面，服务质量方面能够得到有效保证的得 5 分；</p> <p>(2) 质量保障和数据自检校核措施基本完整、内容全面，服务质量方面能够得到保证的得 3 分；</p> <p>(3) 质量保障和数据自检校核方案一般的得 1 分；</p> <p>(4) 没有提供不得分。</p>
	项目验收计划	5	<p>根据供应商提供的项目验收计划进行评审：</p> <p>(1) 项目验收计划科学合理，符合政策要求，流程清晰，可执行性强，得 5 分；</p> <p>(2) 项目验收计划科学合理，符合相关要求，有工作流程，且有一定执行性，得 3 分；</p> <p>(3) 有项目验收计划，有相关工作流程的，得 1 分；</p> <p>(4) 项目验收计划不明确或有缺项，或无项目验收计划的，得 0 分。</p>
	应急措施	3	<p>根据供应商提供的应急响应措施进行评审：</p> <p>(1) 有详细明确的应急措施，应急措施贴合项目实际，能够解决采购人突发问题的，得 3 分；</p> <p>(2) 有明确的应急措施，应急措施能够解决采购人的实际突发问题的，得 2 分；</p> <p>(3) 有应急措施，应急措施可以解决一定实际突发问题的，得 1 分；</p> <p>(4) 应急措施与本项目无关或未提供应急措施的，得 0 分。</p>
	保密措施	3	<p>根据供应商提供的本项目保密措施综合评审打分。</p> <p>(1) 保密措施内容全面，措施有力得 3 分；</p> <p>(2) 措施较完善得 2 分；</p> <p>(3) 措施一般得 1 分；</p> <p>(4) 没有提供不得分。</p>
	售后服务方案	5	<p>(1) 提供免费上门服务，采购人发现电子档案质量问题，供应商及时免费上门服务，按采购要求修正错误；响应文件提供承诺，并加盖公章，提供的承诺内容齐全，能够满足上述要求的，得 1 分。未提供或不能满足要求的不得分。</p> <p>(2) 供应商能提供 7×24 小时服务，在收到采购人需求服务的要求后及时响应；响应文件应提供承诺，并加盖公章，提供的承诺满足上述要求且有明确的响应时间的得 1 分。未提供或没有明确响应时间或不能满足要求的</p>



		不得分。 (3) 售后服务内容、方式详尽，流程明亮清晰，售后服务保障体系合理完备，得 3 分；服务承诺完善、措施切实可行，得 2 分；服务承诺、措施基本可行，得 1 分；缺本项得 0 分。
总计	100	

第四章 合同格式

(本合同模板仅供参考, 最终合同文本以双方最终签订为准)

甲方(委托方): _____

乙方(受托方): _____

乙方持_____ (项目名称) 的中标通知书, 根据招标文件、乙方的投标文件等文件(项目编号: _____), 按照《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规, 甲乙双方经协商一致, 达成以下合同条款:

一、本合同名称:

二、本合同总价为人民币_____元(小写: _____)

本合同内容附件如下

附件 1 服务内容及服务要求见本招标文件第五章项目需求全部内容。

附件 2 服务承诺

附件 3 保密协议

1. 乙方在此保证全部按照合同规定向甲方提供服务, 并负责可能的弥补缺陷。

2. 甲方在此保证全部按照合同规定的时间和方式向乙方支付合同价或其他按合同规定应支付的金额。

三、服务方式与期限

1. 服务方式: 乙方须派驻不少于 12 名服务人员常驻甲方指定地点, 若为完成扫描进度需要增加服务人员数量, 乙方应积极配合完成任务。

2. 合同履行期限(服务期限): 双方签订合同之日起 2 年 内。

四、付款程序、方式及期限

1. 乙方开具以甲方单位名称为抬头的发票。

2. 付款方式及期限: 本次项目施工时间为 2 年, 以季度考核季度支付的形式支付款项:
(1) 乙方进场施工三个月, 达到甲方考核要求, 甲方支付项目 20% 的费用; (2) 项目实施第 6、9、12、15、18 月份, 每月和季度考核分数在 90 分以上, 分别支付 10% 款项; (3) 项目最后三个月, 甲方会组织院考核小组, 对此次项目进行整体的考核验收, 验收合格, 无重大问题, 支付 20% 款项; (4) 项目剩余 10% 款项, 甲方会根据之后项目实施部分的档案借阅、利用的过程的效果和办公室对乙方离场后, 提交的各项台账等确认无误后, 支付剩余款项。如甲方发现乙方在离场后, 施工区域和甲方设备存在损坏, 缺失的; 存在遗留档案

未及时回库等上述问题，甲方有权扣留乙方全部的履约保证金_____元。

付款程序：按以上方式支付档案数字化服务费用。申请付款时，乙方需向省院财务部门提供由办公室、司法行政装备管理处出具的服务考核核定结果、发票。按照省院财务管理规定逐级审核后，由财务部门进行支付。

五、甲乙双方应严格遵守招标文件要求，如有违反，按招标文件的规定处理。

六、项目招标文件及其修改和澄清、及乙方投标文件、乙方在投标中的有关承诺及声明均为本合同的组成部分。

七、乙方需要在中标后至签订本合同前向甲方支付本合同的履约保证金，履约保证金的金额为：中标金额的5%，具体金额为人民币_____元（小写：_____），履约保证金的有效期为中标后至本合同结束第二年末。履约保证金有效期结束后，本项目无重大问题，甲方届时按约定将履约保证金退回乙方（无息）。

八、本合同签订和履行适用中华人民共和国法律，因履行合同发生的争议，由甲乙双方友好协商解决，如协商不成的，任何一方均可向签订合同地人民法院提起诉讼。

九、本合同未尽事宜，甲乙双方可签订补充协议，与本合同具有同等法律效力，但不能违反招标文件及乙方的投标文件所规定的实质性条款。

十、知识产权：

乙方须保障甲方在使用该项目或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权的指控。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担可能发生的一切费用，如甲方因此而遭致损失的，乙方应赔偿该损失。

十一、合同生效、备案及其它

1.本合同经甲乙双方代表签字并加盖公章后生效

2.本合同一式___份，甲乙双方各持___份。

甲方：_____

乙方：_____

地址：_____

地址：_____

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

联系人：_____（签字）

联系人：_____（签字）

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____



电邮: _____

电邮: _____

邮编: _____

邮编: _____

开户行: _____

开户行: _____

账号: _____

账号: _____

纳税人识别号(统一社会信用代码):

纳税人识别号(统一社会信用代码):

附件 1 服务内容及服务要求见本招标文件第五章项目需求全部内容

附件 2 服务承诺

附件 3 保密协议

保密协议

甲方：_____

乙方：_____

按照国家标准《纸质档案数字化技术规范》及“河南省高级人民法院档案数字化扫描整理服务项目”的要求，甲乙双方经友好协商，就甲乙双方在进行河南省高级人民法院档案数字化扫描整理服务项目过程中做好保密工作达成如下协议：

一、指导思想

为确保档案中保密资料的安全性，确保在档案数字化加工过程中甲方各类档案数据绝对安全，甲乙双方应积极配合，同心协力，从思想教育、人员管理、档案保管、制度落实、设备合格、技术保障及安全措施等各方面周密考虑、万无一失、认真落实，圆满、顺利地完数字化加工工作。

二、工作方式、工作时间和安全责任分工

甲方采用委托乙方进行数字化加工的工作方式，乙方为甲方提供数字化加工工作人员以及所需的各种软件和设备，甲方指定乙方工作场所、负责安全管理及监督。

三、人员管理

（一）乙方为甲方数字化加工现场工作的人员由乙方负责对所有工作人员进行政审，并具有身份证复印件、与乙方签订的保密协议复印件、工作人员户籍地出具的无犯罪记录证明。相关资料交由甲方存档备案及审核。

（二）乙方对进行数字化加工的工作人员实行严格管理。工作人员一律凭临时出入证进出工作场所。工作时间内禁止外出，执行严格的请假制度和明确的作息时间。工作人员不能单独外出和在工作场地会客，外出时，需要两人以上集体活动。

（三）乙方工作人员必须严格遵守甲方办公区、数字化加工区和生活区的各项管理规定、保密要求和工作制度。出入工作场所时不得携带任何与工作无关的物品；工作过程中产生的碎纸等工作垃圾不得私自处理，必须交由甲方统一销毁。

（四）现场工作人员不得携带移动通讯设备、U 盘、移动硬盘等信息存储设备进入档案数字化加工场所。

四、档案管理

(一) 甲方为乙方工作人员安排指定的工作间及相关档案柜，为存放档案和工作使用。

(二) 档案交接由甲方管理人员和乙方现场负责人员，在安排好的工作岗位进行面对面交接，要求有书面交接并在以后的流程中由甲方管理人员全程监督。待数字化加工的档案数据只能在指定房间内的专用档案存储设备中内存放。

(三) 对需要数字化加工的档案源文件要确保安全存放。对原文件有不清晰的，需经甲方管理人员确认、辨别，提出处理意见并签字后，方可进行下道工序。

(四) 甲方项目专职管理人员有权出入乙方各个工作场所，如发现乙方在工作中有不妥之处可随时指出、并督促乙方改进，乙方必须按照甲方要求办理。

(五) 工作人员暂时外出（如吃饭）时，均应将数字化加工场所中的档案数据存放在专用档案存储设备中并及时锁门。当天未完成的档案数据一律放入存储介质中，并交由甲方值班人员后，放入专用档案柜并上锁，关闭房门，实行双重保险。

五、管理制度

(一) 乙方要有严格的管理制度。每个岗位均有相应的岗位责任制，对每位工作人员严格按照岗位责任制来考核。

(二) 乙方应有完善的组织管理机构，层次清晰、任务明确。能及时掌握每个工作人员的心理及动态，确保规定的保密措施顺利实施。

(三) 乙方要有严格的会客制度，外来人员不得在甲方提供的工作场所会客，要在工作地点以外指定的会客地点会客。

(四) 乙方工作人员在数字化加工工作期间，未经允许不得串岗，更不得进入数字化加工工作用房以外的楼层和房间。所有员工要严格遵守甲方的治安保卫、安全防火、档案库房管理的规定，未经同意，不得随意离开工作区。

(五) 乙方数字化加工工作人员一律着工作服，衣物外套、包等随身物品统一放在指定位置。严禁携带档案材料和相关资料进出数字化加工区域以外场所。

(六) 整个数字化加工区为禁烟区，禁止任何工作人员携带食品进入；更衣室和饮水间应与工作间分开，任何人不得在工作间饮水，防止水污染损坏档案材料。

六、安全管理

(一) 乙方对每道工序都要有明确的规章制度和具体的奖惩条例，并有专门的质检组负责多次的校对和质量检查，确保工作的质量标准和安全保密。所有工序都必须接受甲方专门人员的监督和检查。

(二) 乙方使用的数字化加工设备上的存储设备（包括硬盘和移动硬盘）由甲方提供，

本项目结束后，须将存储设备及其中的各项数据按甲方指定的方式全部进行移交，防止数据信息泄漏和混淆。

（三）乙方在使用数字化加工现场的计算机及其它设备时，不能以任何方式连接到 INTERNET，严防数据泄密。所有计算机用技术手段封闭 USB 接口，档案信息数据的备份和光盘记录时应双方在场，所有数据的制作、拷贝、备份和刻录光盘应有书面记录和甲方专人签字确认。

（四）乙方工作人员应签订项目保密责任书。一式肆份，其中甲方保存贰份备查。

（五）为严防档案资料和相关信息泄露，数字化加工现场工作记录和统计报表所用纸、笔、本册、表格、移动硬盘等用具应由甲方提供和保管。

七、安全责任

（一）甲方发现乙方有违反本保密协议的事情发生，有权终止甲乙双方签署的一切合同协议，由此造成的经济损失由乙方承担。如果因乙方原因发生泄密情况，甲方有权利依据《档案法》和《保密法》等相关法律追究乙方有关责任人和当事人的法律责任和经济责任。

（二）需要甲方给予支持配合的事项，甲方应尽力而为。

八、使用工具保障

乙方在数字化加工环节落实双方协商的保密方案，整个数字化过程及提供的软件和数字化加工成果需符合甲方提出的有关保密、安全管理的各项要求。

九、协议经双方签字后即生效。

十、本协议未尽事宜，双方友好协商解决。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

委托代理人（签名）：

委托代理人（签名）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第五章 项目需求

一、项目内容

1.1 本项目采购内容为河南省高级人民法院档案数字化扫描整理服务，待数字化档案页数约为 760-800 万页（预估）。数字化扫描整理过程应严格按照河南省最高人民法院有关标准和要求开展数字化工作，确保数字化成果的质量、数据的统一规范、档案实体与信息的安全。

1.2 服务质量：符合国家行业现行规范合格要求及采购人需求。

1.3 服务地点：采购人指定地点。

1.4 合同履行期限（服务期限）：2 年。

二、人员要求

★2.1 乙方人员要求：须提供项目实施人员的相关工作经验、经历予以说明，并对拟参加本项目管理的人员的技术能力做出详细说明，评标时将对供应商项目组成人员在相关领域的综合能力进行评测，并作为评标的重要内容进行考虑。合同签订后未经招标方书面同意不得随意更换人员，乙方派驻人员应提供与中标人公司签订的劳务合同或社保缴纳证明。

★2.2 项目经理要求：具有 3 年及以上工作经验，负责过 3 个及以上项目实施工作（提供相关证明材料），较强的沟通协调能力；负责本项目的计划、组织、实施、协调、人员调配并监督工作情况及进度等工作，负责各方的沟通联系，对采购人负责。项目经理在现场工作时间每月不得少于 15 天。

★2.3 技术负责人要求：具有 2 年及以上的项目实施经验和较高的沟通协调能力；负责按照采购人要求组织做好或参与工程项目阶段性档案资料质量检查；负责系统总体技术方案设计和详细设计，负责项目的规划、组织管理、任务分解分配、执行等工作，负责项目汇报等事宜。

★2.4 技术人员要求：熟悉项目档案工作规定；熟悉纸质档案数字化技术要求、整理要求和档案系统挂接录入要求；熟悉设备使用方法和项目实施过程、步骤。

2.5 在项目实施过程中，若乙方项目经理在工作开展、项目管控、流程安排等方面存在严重问题，不符合继续管理项目的要求，甲方有权要求乙方更换项目经理，确保项目的稳定运行。

附表：

档案数字化项目服务人员配置要求一览表

岗位	人员	职责	备注
项目经理	1	负责项目管控和汇报沟通	
现场负责人	1	负责项目组的职责分工和现场管理	
档案整理人员	1	负责档案的出入库、拆卷、装卷	
档案扫描人员	4	负责实体档案的数字化扫描工作	
修图、质检人员	3	负责已扫描档案的图像处理和质检工作	
著录、挂接人员	2	负责档案的系统目录录入和档案的系统挂接工作	
总计	12		

三、项目实施流程及相关要求

3.1 现场安全卫生

★3.1.1 制定严格的安全管理制度和工作程序，对出入库档案要有详细的登记记录。出库档案未经甲方在编正式人员允许，任何人不得带离加工现场。档案质检人员要对重新整理后的案卷进行认真核对，对于造成档案缺失、破损、丢失的，乙方要立即采取补救措施，并第一时间向甲方报告。甲方有权根据具体情况，一次性扣除当月合同支付费用，并依法追究乙方和相关责任人员的民事责任、以及刑事责任。

3.1.2 项目现场必须安放监控摄像，确保监控无死角，监控设备由乙方自行负责。

3.1.3 与项目无关的人员，未经允许，一律不得进入加工现场。

3.1.4 现场电源必须统一控制，及时开断电源。

★3.1.5 乙方（含所有参与项目的人员）严禁在合同期内使用文字、图片、视频等方式对本次项目进行业务宣传或推介业务使用。工作场地（除必须佩戴口罩外）不得出现乙方单位的名称或标识。

★3.1.6 进入场所的实施人员严禁携带手机、照相机、摄像机等具备照相摄像功能的设备和各类移动存储介质等信息设备及与工作无关的物品；未经安全保密管理人员许可，严禁将场所内的任何物品带离场所。乙方工作人员如有前述情形，乙方要立即采取补救措施，删除拍照信息，将场所内物品立即交回甲方工作人员。情节较轻的，甲方有权建议乙方更换、辞退相关人员，并要求乙方承担相关民事责任；情节较重的，甲方有权追究乙方相关人员的

民事责任以及刑事责任。

3.1.7 乙方档案数字化工作人员不得在数字化场所内从事与数字化工作无关的活动，严禁在工作场所内饮食、吸烟。

3.1.8 加工现场要保持环境卫生。实行每日打扫制度，每天上下班前 10 分钟，每个人打扫自己工作台和附近工作场地，周末实施全面卫生打扫。

3.2 人员管理

3.2.1 乙方必须对驻场工作人员每天上下班进行考勤，项目经理每周五下班前提交考勤记录至招标方。

★3.2.2 对项目关键环节（如：图片处理、图像和目录的检查、数据挂接、装订回库等）设立质检人员，对项目进度、质量、流程进行全过程监督检查，每周向甲方提交《质检报告》。

3.2.3 乙方驻场所有人员必须统一服装。

3.2.4 项目经理必须提供固定联系方式，保证电话 24 小时畅通。

★3.2.5 乙方在项目施工期间，必须保持驻场人员总数的 70% 定人定岗，中途不得更换。确因不可抗力需要更换的，更换幅度不得高于 10%，且需提前报甲方同意。三个月内，人员更换幅度累计超过 30%，下个连续月考核等次定为不合格（80 分以下），并扣除当月服务费用。乙方驻场工作人员应具有专业的档案数字化职业素质，驻场工作人员应提交身份证复印件等基础信息交甲方备案。

3.3 人员、数据安全和实体安全

★3.3.1 乙方项目驻场工作人员应遵守乙方的安全生产规定，由乙方全权负责，与甲方无任何管理义务关系。乙方项目经理应加强日常监督和管理，保证驻场工作人员生命财产安全。

★3.3.2 乙方应确保驻场施工人员严格遵守保密协议，严禁将诉讼档案信息对外泄露，务必做到保守审判秘密。

★3.3.3 乙方应在扫描、处理和质检后，将卷宗等材料及时装订回库保管，确保出库档案实体不发生损坏和丢失。

3.3.4 禁用计算机外设数据接口，防止对数据的非法拷贝。

3.3.5 指定移动存储设备用于数据的导入导出，并确保存储设备的物理安全。

★3.3.6 对于遗弃的存储设备必须进行物理销毁，确保数据不会被还原。乙方应建立应急机制，对本条前述问题的出现做好及时报告、快速弥补挽救等措施。如发生前述问题，未能解决造成甲方损失的，甲方有权扣除当月应支付费用，并追究乙方民事责任以及刑事责任。

3.3.7 务必做好数据备份工作，采用本地服务器保存，要对备份数据进行检验，检验的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。涉密档案脱机保存，不做备份，务必确保数据可查可用。

3.3.8 存储过档案数据的硬盘（包括主机硬盘和移动硬盘等），不得返回厂家维修或更换，必须就地采用物理方式销毁，并报甲方备案。

★3.3.9 用于档案数字化的信息设备及信息系统必须与其他网络物理隔离；禁止安装使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等具有无线互联功能的硬件模块和外围设备；不得使用笔记本电脑、平板电脑等便携信息设备。

★3.3.10 乙方自带全部设备，要求性能完好，且设备只能作为本项目专用，不得把专用设备挪作他用或随意把不属项目单位的资料带进工作场所进行操作，务必自觉遵守甲方的管理规章。乙方设备使用过程中产生的所有费用由乙方自行负责。

★3.3.11 档案实体出入库时必须进行登记，填写《档案出入库单》，记明档案的种类、数量、出入库时间及经手人，严格履行出入库手续。

档案实体在加工现场存放期间，必须存放于工作台上，禁止放在地上或窗台上，同时应该远离可能会危害实体安全的物品进行存放。

加工完成的档案要及时归还入库，在加工现场留存的档案在下班后必须进行清点，统一锁入卷柜中进行保管。

要加强档案实体出入库的检查，务必确保档案不出现丢失、损毁等问题。

3.4 项目保密要求

3.4.1 乙方应从工作人员、加工设备、图像档案和电子档案数据的方面来进行相应的安全保密措施。

3.4.2 乙方必须根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称“国家保密法”）及其实施办法的规定，乙方就档案整理及数字化制作工程的安全保密问题做以下保密承诺。乙方承诺完全遵守《国家保密法》的规定，保护国家秘密安全，当有工作人员有违反保密规定的行为时，招标方有权马上终止合同的执行、追偿损失直至追究刑事责任。乙方应承担因工作人员个人行为造成泄密后的一切法律责任。所有项目参与人员均要签订保密协议并提交招标人留存，严格遵守保密的各项规定。

3.4.3 进入加工场所的项目人员严禁携带手机、照相机、摄像机等具备照相摄像功能的设备和各类移动存储介质等信息设备及与工作无关的物品；在进行数字化加工和挂接作业时，禁止将办公设备连接互联网；未经安全保密管理人员许可，严禁将场所内的任何物品带

离场所。

3.4.4 项目加工场所严禁放置垃圾桶，所有在项目实施过程中产生的无用纸质文档、材料等，禁止带离加工场所或随意丢弃，必须在档案管理人员的监督下进行销毁。

3.5 数字化加工过程管理

★3.5.1 提档（档案出库）

乙方在甲方档案管理人员的监督下完成提卷，档案出库前，甲乙双方要对档案的盒数和卷数等信息进行登记，并对档案状况进行备案，经提档人和档案员共同签字确认后方可出库。清点交接工作必须认真仔细，逐笔核对，不允许出现任何差错。

★3.5.2 元数据著入

档案著录挂接应确保档案目录数据与档案扫描图像一一对应，案卷目录、卷内目录100%挂接正确。确保数字档案可以在河南省法院档案管理系统中进行有效检索和显示。对存在的问题数据进行排查、修复。具体的著录内容包括但不限于以下内容：全宗号、年度、保管期限、件号、档号、归档日期、分类号、题名、分类名称、盒号、密级、文号、责任者、页数、归档部门、立卷单位、立卷人等。

著录完成后，由质检组对已完成著录的内容全部质检，以保证著录质量达到万分之三以内的错误率控制。

3.5.3 拆卷编码

拆卷时务必确保档案原件不损坏，保持案卷原貌。编码时注意区分加工对象，不需要进行数字化的文件材料编码时要有所区别。对于“三孔一线”装订方法装订的文件材料可拆开后进行扫描，避免不必要的破坏，具体要求如下：

★3.5.3.1 乙方在进行档案数字化扫描的过程中，为确保档案不受损坏，操作员应戴白色手套进行实体档案操作，保证档案原件不受损，选择符合档案纸张条件的扫描仪进行扫描操作。

3.5.3.2 资料整理：接收资料后，对资料进行分类管理，允许拆分的，应根据情况拆除装订物，扫描结束后按类型存放；原件破损的，应进行压平修复。所有文档统一管理，电子数据和纸张数据严格保密。

3.5.3.3 实体档案编码要正确，不能重复编、漏编，页码顺序要正确，页数必须统计正确。

3.5.3.4 档案整理过程中不能损坏原档案。

3.6 扫描

3.6.1 扫描前应先对案卷进行预处理，启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。

3.6.2 采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

3.6.3 如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

★3.6.4 为更好的展现卷宗档案原貌，扫描要求：彩色 300dpi，恢复文件原貌。封皮、目录、卷内信息备考表、封底全部扫描。封皮、目录、卷内信息备考表、封底全部扫描，签章、签字、图片照片彩色信息内容要求采用 JPG 彩色模式扫描。

3.6.5 扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

3.6.6 采用平板进纸方式扫描，必须确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

3.6.7 对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。

★3.6.8 为更好的展现卷宗档案原貌，扫描分辨率（黑白、灰度、彩色）不得低于 300dpi，恢复文件原貌。

3.7 图像处理

扫描后的原始图像必须进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。

3.7.1 首先要检查电子文件的案卷号、卷内文件顺序号、总页数等信息与实物档案文件是否相对应。若不对应，则应记录在案，并将记录返回扫描环节，再进行修正处理。

3.7.2 图像处理人员要仔细检查每页图像的页码准确与否、有无漏失、是否清晰、有无错页、倒置等现象。

3.7.3 检查图像是否清晰，若是因扫描原因造成的模糊，要及时返回扫描环节重新扫描，确保图像文件清晰。

3.7.4 对于歪斜图像，要采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度小于 1 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

★3.7.5 对图像页面中出现的的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则，杜绝把文字内容、页码等有价值的信息清除掉，确保图像文件的完整性。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

3.7.6 特殊情况需要进行文件拼接处理时，确保页面信息不丢失，且与原件相似。

3.7.7 做好清除噪点、黑边等图像处理工作，确保图像清晰、干净、整齐。

3.7.8 注意电子文件的文件名与原文件档号是否相同，文件夹的命名是否准确（电子命名中不能出现空格等不规则符号）。

3.7.9 在图像处理过程中发现的其他问题，应及时和管理人员沟通，禁止不作为或擅作主张。

★3.7.10 为保证档案电子版浏览效果，应对 A4、A3 图像进行智能裁剪补齐幅面大小处理。提供最终图像格式为 JPG，像素为 300Dpi，单页 A4 幅面图像优化后大小≤500Kb，A3 幅面≤1000KB,依此计算，确保图像清晰、识别度和跨院调卷浏览时速度。

3.8 数据质检

数据质检包括著录条目质检、图像质检、挂接质检等相关的其他质检。质检工作要随项目进度分阶段进行，对于质检中发现的问题务必及时进行整改，并对整改的过程进行监督。检查过程包括以下步骤：

★3.8.1 图像初检

由数字化处理人员对扫描完成的图像从两方面情况进行检查：对图像不清楚、有污点、偏斜等不合格的图像做出标记，并填写《图像初检退回处理单》。

图像数量：对处理的图像数量是否同拆分编号数量一致、图像是否存在重扫、漏扫，进行检查。

图像质量：对图像是否清晰、可阅读、是否字迹断连、字迹过深或过浅，是否达到扫描要求的分辨率和色彩等情况进行复查。

对图像不清楚、有污点、偏斜等不合格的图像做出标记，并填写《图像初检退回处理单》。

3.8.2 初检纠错处理

根据初检中提出的质量问题，按《图像初检退回处理单》的内容对图像进行相应的处理。

3.8.3 复检

根据《图像初检退回处理单》对经过重新处理的图像质量情况进行复查，若发现质量问题，填写《图像复检退回处理单》

3.8.4 复检纠错处理

根据复检中提出的质量问题，按《图像复检退回处理单》的内容对图像进行相应的处理。

3.9 整理装订

档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：

3.9.1 纸质档案装订采用“三孔一线”方式进行装订。

3.9.2 遵循务必保持档案原貌的原则，对于扫描后的案卷要按原样进行恢复装订，保证重新装订后的案卷没有明显被拆痕迹。档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

3.9.3 避免档案资料遭到损坏，对于易损破旧档案要进行衬衣裱糊或补边处理。

★3.9.4 对于破损的资料需要按规定进行修补，小于 A4 页面的材料一律按 A4 纸尺寸进行裱糊。裱糊时浆糊只需涂裱资料的四角或涂裱资料的左面直边，裱糊后材料要平整、统一。

3.9.5 若需重新打印盒内目录，原盒内目录不能遗弃，也必须与原案卷装订在一起，以备查考使用。

3.9.6 按“三孔一线”装订方法装订，孔洞间距为 8cm 或按原孔返回（具体以甲方实际要求为准），但装订时必须采用统一装订线装订成册，订结打在背面。装订完成后必须做到外观整齐、美观。

3.9.7 对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。

3.9.8 在整理装订过程中确需丢弃的纸张、案卷封面、卷盒等，必须统一收集，统一销毁。

3.9.9 确保整理装订过程中不出现材料错装、漏装、倒装、斜装、反装和顺序颠倒等现象。

3.9.10 将扫描过的档案和未进行数字化处理的档案按照原顺序整合在一起，恢复原装订。

3.9.11 装订完成的案卷须经验收合格后方可入库。

3.9.12 装订过程中遇到其他问题时，及时与管理人员沟通。

★3.9.13 检查所有档案的装订还原情况，差错率应 $\leq 1\%$ 。

3.10 回库

3.10.1 档案管理人员要对回库的档案进行检查和验收，确保回库档案的质量和数量。

3.10.2 检查过程中如有差异，分析原因，及时补救，并记录在案，以备查考。

3.10.3 双方履行档案回库签字手续。

★3.10.4 档案出库 2 周之内必须回库。

3.10.5 档案回库后，需将档案进行上架，回归原位，禁止随意堆放和排列。

3.11 项目验收

★3.11.1 验收形式:

采取每周抽检考核的方式进行周验收。档案员对一周内完成的档案数字化成果进行查验,抽检率为 10%,检查项目质量,对抽检出现错误的案卷,返还乙方进行整改和纠错。

采取月度量化考核的方式,成立验收小组,抽检率为 20%,合格率应达到 95%以上,并根据《档案数字化量化考核表》的要求,对本月项目的质量和进度进行考评,考核得分与项目付款金额挂钩。

★3.11.2 验收内容:

项目周/月考核,主要针对乙方项目实施的纪律、项目质量和项目进度多方考核。主要内容设计施工场地的管理、安全,数字化项目台账的交接,施工现场应卫生整洁,档案摆放符合要求,个人物品统一存放等;项目质量是对档案数字化成果的检查(不仅限于图像质量,著录正误、挂接准确,装订规范和档案安全出入库等);项目进度包括每周/月的工作量完成情况(以挂接数量为准),项目流程的各项表单的提交和问题及时汇报等。

3.11.3 验收手段:计算机自动检查:计算机通过对档案目录的查找,根据档案电子文件存放路径,自动寻找目录和电子档案的对应关系。这种检查手段,能够检查出哪些目录没有挂接电子文件以及哪些电子文件没有被挂接到档案目录上,并对抽检的电子文件,核对挂接内容是否正确。

人工手动抽样:项目质检组定期或不定期(不可抗力因素导致项目实施受阻)对已数字化完成的档案进行手工抽样检查,抽检率不少于 20%。另外,根据计算机自动检查的结果,对有问题的条目或者图像进行人工检查。

★3.11.4 数字化项目数据移交

乙方需将档案数字化项目过程中,产生的数据、表单等移交给甲方,并做好备份,与项目相关的设备等也应保持完好。

提交原始扫描图像及转换后的图像(JPG 300Dpi)数据 DVD 光盘 1 套,内容包括:

本盘内所包含档案卷号及图像清单(Excel 格式);

档案扫描图像文件和档案目录数据;

光盘封面标示符合投标方要求;

存储的 DVD 光盘,必须为品牌光盘,由作业公司提供。

提交光盘刻录目录表一套,记录光盘号与案卷内容。

转换后的图像备份在系统数据出现故障时能够进行快速数据恢复。提供方案。

本地数据备份:提供本地档案光盘数据备份方案一套,确保档案数据故障时省法院可进

行快速恢复和提供本地访问。

3.12 项目管控

3.12.1 乙方可提出有利于本项目档案数字化服务工作开展的工作程序、服务措施等，乙方也可按照甲方要求进行补充完善。

3.12.2 项目实施过程中需要严格遵守的内容：

3.12.2.1 规范化原则：项目实施过程中必须严格遵守《纸质档案数字化技术规范》等行业标准和河南省高级人民法院项目相关的管理制度。

3.12.2.2 安全性原则：项目实施过程中工作人员应保证档案实体及采集数据安全，形成全过程安全管理记录，切实保障档案信息安全。

3.12.2.3 保密性原则：项目实施过程中，工作人员应遵守河南省高级人民法院保密制度，对涉及的各种资料和业务信息有保密责任。

★3.12.3 建立项目工作周报制度

确定了项目工作周报制度作为项目工作管控与交流形式，项目组每周五报送项目建设实施工作情况，甲方负责人签字验收。

3.12.4 确定月例会、月考核工作机制

建立定期汇报工作机制，确定月召开工作例会，由办公室听取整体工作进度汇报，分析存在的问题，研究问题解决措施。

3.12.5 召开档案数字化项目管控会议

按照项目进程，定期（因突发情况影响可不定期）召开档案数字化项目管控会议，听取项目整体进展工作汇报，审议项目阶段性工作成果，解决项目开展存在的重大问题。

项目组成员每周提交个人工作进度报告。

在每次项目例会上，项目经理需要与小组长讨论项目进度情况，对不能按时完成的部分要及时制定方案，及时处理。

在每次例会上，项目经理必须向甲方汇报项目进度情况，如果有严重的延时，则需要向甲方汇报，以便寻求解决办法。

更改后的项目计划必须经甲方通过后方可实施。

3.13 问题管理

3.13.1 问题管理的重要性

任何项目都会遇到各种问题。问题管理是项目管理的重要内容之一，问题管理规范定义了问题记录、处理、升级、跟踪的一系列方法，适用于项目实施过程中遇到的任何问题，是

降低项目风险的关键途径。

3.13.2 问题管理流程

未解决问题沟通

对已经解决的问题，做好记录；对未能解决的问题，要记录好，并要确定好处理的方法和处理的时间及参与的人。找到解决方案后，相关的人要进行讨论确认，评估影响，确定行动方案。利用好沟通手段，避免遗漏通知与此问题相关的人。

登记未解决问题

未解决问题要及时登记，记录格式参见文档规范中的问题记录模板。

为了保证项目顺利，有条不紊的进行，确保项目的时间进度，需要对项目实施过程中出现的技术问题和业务问题进行管理控制，避免对集成项目工作造成混乱。这一项描述的问题主要涉及到影响整体进度和整体质量的问题，个别的项目的问题，不影响整体进度和质量的问题，建议提出和反馈的流程走各子项目遵循的流程，整个项目组问题的提出及反馈流程如下：

以下解释流程中的相关职位及责任：

编号	职位名称	职责	负责人
1	问题提出人	提出问题，填写问题报告	问题提出人
2	项目主管	接收本组组员提出的问题，将问题提交给问题负责人处理，待问题反馈后，将结果通知提出人	相关组组长
3	问题负责人	确认问题：问题存在，明确问题接收人并通知问题管理员；问题不存在，反馈相关组组长	问题负责人
4	问题管理员	填写问题汇总登记表，分发问题追踪表，追踪问题的解决情况，问题解决后及时通知问题负责人和相关组组长	
5	问题处理执行人	解决问题，记录问题处理状态，解决后及时反馈给问题负责人	问题处理执行人

★3.14 沟通管理

项目成员需要不同层次，不同方面的信息交流，乙方将提供专门的工具以便交流与记录。

交流文档与交流的流程：

- ◆ 进度报告：是项目组长和项目经理控制项目进度的依据和工具，必须按规定完成。
- ◆ 项目成员：一般项目成员直接对项目组长负责，项目组长直接对项目经理负责，项目经理对项目领导小组负责。
- ◆ 项目组成员：每周向组长报告进度。
- ◆ 项目组长：检查小组成员的进度；参加每月的项目例会。
- ◆ 项目经理：检查整体进度报告并主持每周例会、月例会。参加项目进度报告会。
- ◆ 项目负责人：每月与项目经理审查项目进度。
- ◆ 项目领导小组：每月与项目经理审查项目进度。

形式：

- ◆ 项目组成员以书面形式汇报进度。

周期：

项目例会	每月举行
与项目负责人的项目进度总结会	每阶段举行

- ◆ 每次会议后，生成任务列表
- ◆ 每个任务会有负责人和完成期限
- ◆ 任务负责人将得到任务的详细要求

★3.15 离场

乙方离场前，务必做好数字化加工现场、库房等场地的整理，做到档案入库，设备关闭，场地干净整洁。如若发现有档案遗留库房外，乙方必须做出情况说明，无特殊原因，必须归还入库。上述检查完毕，符合甲方要求，经甲方确认后，乙方项目组进行离场。

四、考核细则

档案数字化项目量化考核细则

为确保乙方档案数字化项目服务人员认真履行职责，进一步提高项目实施质量，强化人员管理，制定《档案数字化项目量化考核细则》，甲方将定期依照考核细节对乙方项目进行考评；考核分值设定：考勤纪律（10分）、施工场地纪律（10分）、项目质量（60分）、项目进度（20分）；当月考核得分在 90 分以上（不含 90 分），全额支付当月相应的服务费用；考核得分在 80 分~90 分之间（不含 80 分），扣除当月相应服务费用的 20%，考核得分在 80 分以下（含 80 分），扣除当月相应服务费用的 40%，连续两个月考核得分在

80 分以下，甲方有权终止合同。考核细则管理办法具体内容如下：

乙方项目实施人员须认真执行我院各项规章制度和管理规定，严格遵守工作纪律，按时上下岗。在岗期间应坚守岗位，高质量完成各自职责范围内的工作，项目组应严格管理，保持好项目组的纪律，维持好施工场地的秩序，稳步推进项目保质保量按期完成。

(一) 考勤纪律 (10 分)

1、人员稳定性：乙方服务人员需保持相对稳定，人员稳定率 $\geq 70\%$ ，人员充足，满足服务要求。人员稳定性：乙方服务人员需保持相对稳定，人员稳定率 $\geq 70\%$ ，人员充足，满足服务要求。三个月内，人员更换幅度累计超过 30%，下个连续月考核等次定为不合格（80 分以下），并扣除当月服务费用。

2、有玩手机或其他影响正常工作的行为，一次扣 1 分。

3、值班人员在岗期间睡觉的，一次扣 3 分。

4、乙方在岗员工应严格按照河南省高级人民法院的各项工作管理条例要求进行工作，遵守各项纪律，发现有违规行为，一次扣 2 分。

5、以上行为造成严重后果的，一次扣 10 分，扣完为止。

(二) 施工场地纪律 (10 分)

1、所有项目施工人员通讯设备水杯等个人物品，均应保存于施工场地外的保管柜中，严禁带入场地，发现违反行为，一次扣 2 分。

2、严禁在数字化加工场地吃饭、吃零食、喝水，出现此行为一次扣 3 分。

3、下班后应打扫好卫生，保持施工场地的卫生整洁，电源关闭，发现问题，一次扣 5 分。

4、未经甲方批准许可，不可将非项目实施人员带入数字化场地，一经发现，一次扣 10 分。

5、禁止使用录音录像设备对待加工档案进行拍照、录像、记录，发现此现象，一次扣 20 分。造成严重后果，甲方将终止项目，并扣除服务款项。

6、档案出入库，未按照交接手续，签字核对的，一次扣 2 分；回库档案堆放混乱，未及时上架的，一次扣 3 分。

(三) 项目质量 (60 分)

1、档案在出库过程中，乙方未作登记，或出库数量与出库单属目不符，扣 5 分。

2、著录出现同卷宗内容不符合或不完整的，一次扣 2 分，出现漏著，错别字等问题，一次扣 2 分。

3、扫描档案图片质量应符合标准，出现过度倾斜、颠倒、噪点多，漏扫、错扫的，一

次扣 3 分；要求彩色扫描的内容，未彩色扫描的，一次扣 3 分；不满足分辨率 300dpi 要求的，一次扣 3 分。

4、未对电子化数据进行必要的压缩，文件过大，一次扣 2 分，经甲方发现提醒，整改不力的，一次扣 3 分，未做整改的，一次扣 5 分。

5、数据质检过程中，对发现问题未作记录的，一次扣 2 分；做记录未作整改的，一次扣 3 分；质检完成的数据经检查仍存在错误的，一次扣 5 分。

6、档案拆卷装卷，如出现对原始档案损坏的，一次扣 10 分；装订回库，出现缺页、顺序错误等问题，一次扣 5 分。

7、数据挂接过程，出现页面排序错误的，一次扣 2 分，出现挂接错误，一次扣 3 分，出现电子文件漏挂，无情况说明的，一次扣 5 分。

8、涉密档案不能上网，发现有涉密档案挂接档案系统的，一次扣 5 分，当月累计出现 3 次，则该月项目质量考核为 0 分

9、如出现丢失卷宗情况，乙方未找回，甲方有权终止合同，并追究乙方的民事或刑事责任。

（四）项目进度（20 分）

1、项目签订后，乙方项目组务必按照双方约定进场时间，携带设备等按时进场，延迟进场，一天扣除 2 分。

2、本次项目各项加工处理、出入库等表单，应于每周五下班前提交，便于甲方了解项目进度，做好库房登记，提交不及时的一次扣 2 分，信息漏填的一次扣 3 分，漏交未作信息填报一次扣 10 分。

3、项目以周来评估进度，按照 24 个月工期，760-800 万页（预估）的工作量计算，每周应完成 7.9-8.33 万页，每月完成 31.67-33.33 万页的工作量。页数考核以系统挂接量为准，每月考核一次，单月未完成目标工作量的，扣 20 分，连续三个月未完成项目进度的，甲方有权终止合同。

4、乙方应于每个工作日，统计当日各流程工作量，并做好记录，并与工作流程单上做好记录，发现未做好记录，有数据缺失的，一次扣 2 分。

5、项目周报所报填项目工作量，验收中发现与实际不符，经核验与实际差别大，存在虚报数据的，扣除本月项目费用。

河南省高级人民法院档案数字化服务量化考评表

(年 月)

	岗位职责	考核项目	扣分情况	扣分	得分
1	考勤纪律 (10分)	<p>1、人员稳定性：乙方服务人员需保持相对稳定，人员稳定率≥70%，人员充足，满足服务要求。人员稳定性：乙方服务人员需保持相对稳定，人员稳定率≥70%，人员充足，满足服务要求。三个月内，人员更换幅度累计超过 30%，下个连续月考核等次定为不合格（80分以下），并扣除当月服务费用。</p> <p>2、有玩手机或其他影响正常工作的行为，一次扣 1 分。</p> <p>3、值班人员在岗期间睡觉的，一次扣 3 分。</p> <p>4、乙方在岗员工应严格按照河南省高级人民法院的各项工作管理条例要求进行工作，遵守各项纪律，发现有违规行为，一次扣 2 分。</p> <p>5、以上行为造成严重后果的，一次扣 10 分，扣完为止。</p>			
2	施工纪律 (10分)	<p>1、所有项目施工人员通讯设备水杯等个人物品，均应保存于施工场地外的保管柜中，严禁带入场地，发现违反行为，一次扣 2 分。</p> <p>2、严禁在数字化加工场地吃饭、吃零食、喝水，出现此行为一次扣 3 分。</p> <p>3、下班后应打扫好卫生，保持施工场地卫生整洁，电源关闭，发现问题，一次扣 5 分。</p> <p>4、未经甲方批准许可，不可将非项目实施人员带入数字化场地，一经发现，一次扣 10 分。</p> <p>5、禁止使用录音录像设备对待加工档案进行拍照、录像、记录，发现此现象，一次扣 10 分。造成严重后果，甲方将终止项目，并扣除服务款项。</p> <p>6、档案出入库，未按照交接手续，签字核对的，一次扣 2 分；回库档案堆放混乱，未及时上架的，一次扣 3 分。</p>			
3	项目质量 (60分)	<p>1、档案在出库过程中，乙方未作登记，或出库数量与出库单属目不符，扣 5 分。</p> <p>2、著录出现同卷宗内容不符合或不完整的，一次扣 2 分，出现漏著，错别字等问题，一次扣 2 分。</p> <p>3、扫描档案图片质量应符合标准，出现过度倾斜、颠倒、噪点多，漏扫、错扫的，一次扣 3 分；要求彩色扫描的内容，未彩色扫描的，一次扣 3 分；不满足分辨率 300dpi 要求的，一次扣 3 分。</p> <p>4、未对电子化数据进行必要的压缩，文件过大，一次扣 2 分，经甲方发现提醒，整改不力的，一次扣 3 分，未做整改的，一次扣 5 分。</p> <p>5、数据质检过程中，对发现问题未作记录的，一次扣 2 分；做记录未作整改的，一次扣 3 分；质检完成的数据经检查仍存在错误的，一次扣 5 分。</p>			



		<p>6、档案拆卷装卷，如出现对原始档案损坏的，一次扣 10 分；装订回库，出现缺页、顺序错误等问题，一次扣 5 分。</p> <p>7、数据挂接过程，出现页面排序错误的，一次扣 2 分，出现挂接错误，一次扣 3 分，出现电子文件漏挂，无情况说明的，一次扣 5 分。</p> <p>8、涉密档案不能上网，发现有涉密档案挂接档案系统的，一次扣 5 分，当月累计出现 3 次，则该月项目质量考核为 0 分</p> <p>9、如出现丢失卷宗情况，乙方未找回，甲方有权终止合同，并追究乙方的民事或刑事责任。</p>			
4	项目进度 (20 分)	<p>1、项目签订后，乙方项目组务必按照双方约定进场时间，携带设备等按时进场，延迟进场，一天扣除 2 分。</p> <p>2、本次项目各项加工处理、出入库等表单，应于每周五下班前提交，便于甲方了解项目进度，做好库房登记，提交不及时的一次扣 2 分，信息漏填的一次扣 3 分。</p> <p>3、项目以周来评估进度，按照 24 个月工期，760-800 万页（预估）的工作量计算，每周应完成 7.5-8.33 万页，每月完成 30-33.33 万页的工作量。页数考核以系统挂接量为准，每月考核一次，单月未完成目标工作量的，扣 20 分，连续三个月未完成的项目进度的，甲方有权终止合同。</p> <p>4、乙方应于每个工作日，统计当日各流程工作工作量，并做好记录，并与工作流程单上做好记录，发现未做好记录，有数据缺失的，一次扣 2 分。</p> <p>5、项目周报所报填项目工作量，验收中发现与实际不符，经核验与实际差别大，存在虚报数据的，扣除本月项目费用。</p>			
部门签字	<p>审核部门负责人签字： _____ 办公室负责人签字： _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
备注	<p>1、河南省高级人民法院有权根据工作需要，适时对本表内容进行合理修改，并对本表享有解释权。</p> <p>2、河南省高级人民法院根据评分情况，对项目服务公司实施奖惩，当月考核得分在 90 分以上（不含 90 分），全额支付当月相应的服务费用；考核得分在 80 分~90 分之间（不含 80 分），扣除当月相应服务费用的 20%，考核得分在 80 分以下（含 80 分），扣除当月相应服务费用的 40%，连续两个月考核得分在 80 分以下，甲方有权终止合同。</p> <p>3、每月 6 号之前，办公室将组织各部门对档案数字化项目实施情况进行考核。</p>				

五、其他要求

1、乙方务必建立健全自身各项管理规章制度，明确各岗位工作职责和标准，制定具体的落实和考核办法，包括（不限于）考勤，加工场地纪律，项目里程碑等。

2、乙方应保证甲方施工场地的环境卫生，固定资产设备和档案实体的安全等。档案实体发生损坏、丢失等问题，甲方有权追究乙方或乙方责任人的法律责任。

3、乙方应提出符合甲方对中标方进行监督检查处罚机制及具体方案（处罚包含但不限于警告、罚款、提前解除委托合同等）。

4、乙方应定期（每月/季）开展项目施工组的自查自纠，定期汇报项目进度，书面形式反映需求和问题。

5、乙方必须保证驻场工作人员为投标文件提供的人员。

6、乙方应对本标不包含的服务分项工作予以协助，协助甲方开展相应工作。

★7、乙方做好项目人员储备工作，人员调整间隔不得超过3天，逾期一天罚款100元，逾期7天或一天内人员缺失超过3人，扣除该项目本月的全部费用（疫情等不可抗力因素除外），为保持稳定，项目组人员全年人员交换率不得超过30%，项目负责人应进驻项目组对项目全程进行管控，如需更换项目负责人，必须以书面形式报甲方批准，方可更换。

8、乙方项目实施人员严格区别涉密、非涉密档案，并做到分开扫描，确保涉密档案不上网。

9、本次项目施工时间为2年，以季度考核季度支付的形式支付款项：（1）乙方进场施工三个月，达到甲方考核要求，甲方支付项目20%的费用；（2）项目实施第6、9、12、15、18月份，每月和季度考核分数在90分以上，分别支付10%款项；（3）项目最后三个月，甲方会组织院考核小组，对此次项目进行整体的考核验收，验收合格，无重大问题，支付20%款项；（4）项目剩余10%款项，甲方会根据之后项目实施部分的档案借阅、利用过程的效果和办公室对乙方离场后，提交的各项台账等确认无误后，支付剩余款项。如甲方发现乙方在离场后，施工区域和甲方设备存在损坏，缺失的；存在遗留档案未及时回库等上述问题，甲方有权扣留乙方全部履约保证金。

10、费用支付条件：按以上7阶段支付档案数字化服务费用。申请付款时，成交供应商需向省院财务部门提供由办公室、司法行政装备管理处出具的服务考核核定结果、发票。按照省院财务管理规定逐级审核后，由财务部门进行支付。



附设备清单表:

设备清单（包括但不限于以下设备）			
序号	设备仪器	数量	用途
1	平面扫描仪	2	纸张扫描、图纸扫描
2	高速扫描仪	2	
3	图纸扫描仪	1	
4	高拍仪	4	
5	笔记本电脑	4	图像处理、数据录入等
6	移动硬盘	满足数字化存储需要	数字化数据的传输
7	DVD 光盘	满足数字化存储需要	
8	刻录机	2	
9	打印机	1	
10	千兆交换机（8 网口）	1	
11	台式电脑	6	
序号	操作工具		用途
1	切刀		档案拆装工具
2	打孔机		档案拆装工具
3	裁纸刀		档案拆装工具
4	线头		档案拆装工具
5	起钉器		档案拆装工具
6	胶水		档案拆装工具
7	手套		档案拆装工具
8	夹板		档案拆装工具
9	手电钻		档案拆装工具
10	手电钻取平架		档案拆装工具
11	存线轮		档案拆装工具
12	顶线针纱剪		档案拆装工具
13	档案打孔机		档案拆装工具
14	无缝胶装机		档案拆装工具
15	切纸机		档案拆装工具
16	压平机		档案拆装工具
17	覆膜机		档案拆装工具
18	移动支架		档案拆装工具
19	装订机		档案拆装工具
20	工作服		项目实施着装



第六章 投标文件格式

一、封面格式

_____（项目名称）

投 标 文 件

项目编号：_____

供 应 商：_____（企业电子签章或公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（个人电子签章或签字）

_____年____月____日



二、资格审查资料

根据第二章供应商须知前附表 3.7.2 资格证明材料要求提供。

2.1 资格申明

关于_____（项目名称）项目（项目编号：_____）的采购公告，本公司（企业）愿意参加投标，并声明：

本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定。

本公司（企业）的法定代表人或单位负责人与所参投的本采购项目的其他供应商的法定代表人或单位负责人不为同一人且与其他供应商之间不存在直接控股、管理关系。

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本公司（企业）如为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

本公司（企业）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，且本公司（企业）参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

与采购人、采购人就本次采购的项目委托的咨询机构、采购代理机构、以及上述机构的附属机构没有行政或经济关联；我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

我方保证上述信息的真实和准确，本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

供应商（企业电子签章或公章）：_____

法定代表人或其授权委托人（个人电子签章或签字）：_____

日期：____年____月____日

2.2 声明

我公司郑重声明如下：

我公司参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，并具有提供本次招标服务的能力。

若上述内容不属实，我公司愿取消本项目投标资格，并将承担相关法律责任，接受处理。

特此声明。

供应商（企业电子签章或公章）： _____

法定代表人或其授权委托人（个人电子签章或签字）： _____

日期： ____年____月____日

2.3 信用查询

供应商于投标截止时间前进行信用查询，并保存网站查询结果截图，附于投标文件内。

1.通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询

- （1）列入失信被执行人；
- （2）重大税收违法失信主体；
- （3）政府采购严重违法失信行为记录名单。

2.通过“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询政府采购严重违法失信行为记录名单。

注：此网页截图仅为评审时参考依据，具体以采购人或采购代理机构查询为准。

2.4 其他资格证明文件

国家法律法规及相关办法规定的从事此类项目的所需具备的一切资格（如有）：

三、评审资料

投标人基本情况表

附

序号	证书名称

企业资质信息

企业资质信息	
序号	资质等级名称

附:

序号	证书名称

企业业绩信息

企业业绩信息				
序号	工程名称	建设单位	合同签订时间	合同金额

附:

项目扫描件:

序号	证书名称	查看

企业各类证书信息



企业各类证书信息	
序号	证书名称

序号	证书名称	查看

企业财务情况

企业财务情况	
序号	年度

序号	证书名称	查看

企业社保及纳税情况

附:

序号	材料名称	查看

其他投标材料

其他投标材料	
序号	材料名称



序号	证书名称	查看

备注:

1、供应商编制投标文件时，涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书等内容，必须在市场主体信息库中已登记的信息中选取。提供的具体内容及要求按招标文件相应评审因素提供。

2、供应商利用投标文件制作工具制作投标文件时，评审资料部分是从主体信息库相应菜单中已录入内容进行挑选，之后形成信息表，同时获取对应扫描件进行展示。

3、以上格式如与交易平台、投标文件制作系统不一致，以平台与系统格式为准。

四、开标一览表

开标一览表

投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	
服务质量	
投标保证金	0 元
投标有效期	
其他声明	

备注：此表为交易平台系统唱标用，如格式不一致以系统格式为准。



五、其他内容

1、投标函

致：_____（采购人名称）_____

我们收到了项目编号为_____的_____（项目名称）_____招标文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

（1）愿按照招标文件中规定的条款和要求，提供完成招标文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币（RMB¥：_____元）。

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

（3）我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

（4）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

（5）我们已经详细审核了全部招标文件，如有需要澄清的问题，我们同意按招标文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

（6）我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。

（7）如我方中标，我方愿意按招标文件规定，向采购代理机构交纳招标代理服务费。

（8）我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

（9）我们愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

与本投标有关的正式通讯地址（每一项都必须填写）：

地 址：_____ 邮 编：_____

电 话：_____ 邮 箱：_____

供应商（企业电子签章或公章）：_____

法定代表人或其授权委托人（个人电子签章或签字）：_____

日期：____年____月____日

2、法定代表人身份证明或授权委托书

2.1 法定代表人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年___月___日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证扫描件

供应商：_____（企业电子签章或加盖公章）

_____年___月___日



2.2 授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，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、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于____年____月____日签字生效，特此声明。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证扫描件及授权委托人身份证扫描件

供应商（企业电子签章或加盖公章）：_____

法定代表人（个人电子签章或签字）：_____

授权委托人（个人电子签章或签字）：_____

日期：____年____月____日

3、报价一览表

投标人名称	
投标总报价（大写）	
投标总报价（小写）	
合同履行期限 （服务期限）	
服务质量	
服务地点	
投标保证金	0 元
投标有效期	
其他声明	

供应商（企业电子签章或公章）：_____

法定代表人或其授权委托人（个人电子签章或签字）：_____

日期：____年____月____日

4、投标分项报价表

提供费用报价及组成分析和说明，格式不做统一规定，由供应商自行设计。

供应商（企业电子签章或公章）：_____

法定代表人或其授权委托人（个人电子签章或签字）：_____

日期：____年____月____日

5、中小微企业声明函（如有）

（属于中小微企业的填写，不属于的无需填写此项内容）

本公司郑重声明，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）；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，不属于大型企业的分支机构，不存在控股股东为大型企业的情形，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：（企业电子签章或公章）

日期：____年____月____日

注：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。

2. 中小企业是指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。符合中小企业的划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3. 中小企业参加政府采购活动，应当出具本《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

4. 适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

6、监狱企业证明材料（如有）

由供应商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。

7、残疾人福利性单位声明函（如有）

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。

供应商名称（企业电子签章或公章）：_____

日期：____年____月____日

8、投标承诺函

我方____（供应商名称）参加____（项目名称）项目（项目编号：_____）的投标，根据招标文件所规定的权利和义务，在此我方承诺如下：

- 1、我方提交的投标文件内容均真实、合法有效，不提供虚假材料；
- 2、在投标文件递交截止时间后，投标有效期内不撤销或修改投标文件；
- 3、如若我方中标，在收到中标通知书后，如无正当理由将在规定的时间内与采购人签订政府采购合同；
- 4、如若我方中标，我方将按招标文件中规定的提供履约保证金或履约担保（如有）；
- 5、如若我方中标，我方在签订合时不向采购人提出附加条件；
- 6、如若我方中标，我方将按照招标文件规定缴纳招标代理服务费。

我单位若有违反上述承诺内容，愿承担相应责任，愿意接受采购人、相关监督部门作出的包括但不限于取消投标（中标）资格、实施不良行为记录、限制投标、公开曝光及相关的行政处理、处罚。

供应商（企业电子签章或公章）：_____

法定代表人或其授权委托人（个人电子签章或签字）：_____

日期：____年____月____日

9、商务条款偏离表

序号	内容	标书要求	投标响应	是否偏离	备注
1	采购内容				
2	合同履行期限（服务期限）				
3	服务地点				
4	付款方式				
5	投标有效期				
6	服务质量				
7	投标承诺函				
...	...				
	其他商务条款				

备注：1、供应商将任何不同于招标文件的商务条款列于“偏离表”中，同时在“偏离表”中注明其他条款无偏离；

2、若所有条款均无偏离也应在“偏离表”中注明所有条款均无偏离。

供应商（企业电子签章或公章）：_____

法定代表人或其授权委托人（个人电子签章或签字）：_____

日期：____年____月____日

10、供应商反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（投标项目名称）招标活动中，我公司保证做到：

- 一、公平竞争参加本次招标活动。
- 二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。
- 三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商（企业电子签章或公章）：_____

法定代表人或其授权委托人（个人电子签章或签字）：_____

日期：____年____月____日

11、业绩清单

序号	项目名称	项目单位	合同金额	合同签订时间	完成时间	联系人	联系电话

说明：在上表中列出所投项目近年以来的业绩清单，同时附相关证明材料。

供应商（企业电子签章或公章）：_____

法定代表人或其授权委托人（个人电子签章或签字）：_____

日期：____年____月____日

13、项目需求偏差表

序号	投标服务名称和条款号	项目要求		对招标文件偏差	描述	备注
		招标书	投标书			
1						
2						
...					

注：供应商应对采购文件的项目需求逐条做出响应，在“项目需求偏差表中”列明招标项目需求、投标响应情况，并标明偏差情况，并在投标文件中提供相关证明文件资料。

供应商（企业电子签章或公章）：_____

法定代表人或其授权委托人（个人电子签章或签字）：_____

日期：____年____月____日

14、完成本项目拟投入的设备及人员

13.1 拟投入的设备

序号	名称	品牌型号	功能	数量	用途	备注
1						
2						
3						
.....						

13.2 项目组成员

序号	姓名	性别	年龄	国籍	学历	工作年限	工作经验	本项目中担任的职务
1								
2								
3								
.....								

注：合同签订后未经招标方书面同意不得随意更换上述人员。

供应商（电子签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

15、服务承诺

服务承诺包含但不限于以下内容：

1. 供应商需承诺所有档案实体的安全，不出现丢失、损坏等问题。
2. 供应商需承诺档案数字化成果的质量复核项目需求，数据准确规范，能够实现案件检索和有效利用。
3. 供应商需承诺项目施工人员，严格遵守保密协议要求，保守审判秘密。
4. 供应商需承诺，有完备可行的售后服务方案，在项目结束后，针对电子档案质量问题，提供免费上门服务。
5. 供应商需承诺，供应商项目实施人员严格区别涉密、非涉密档案，并做到分开扫描，确保涉密档案不上网。
6. 供应商需承诺，严格按照项目约定，完成档案数字化扫描页数 760 万页-800 万页的要求，切实履行 2 年完成项目工期。
7. 供应商需承诺，保证项目施工人员 70%的定岗，累计变动不超过 30%。
8. 供应商其他承诺：

供应商（企业公章）： _____

法定代表人或授权委托人（个人签字）： _____

日期： ____年____月____日



16、供应商认为需加以说明的其它内容