

信阳市档案馆档案整理及数字化工作项目
竞争性磋商文件
第一标段



采 购 人：信阳市档案馆

代 理 机 构：河南英华咨询有限公司

日 期：二〇二六年一月

致政府采购供应商和代理机构的一封信

尊敬的政府采购供应商、代理机构：

您好！非常感谢您一直以来对信阳市政府采购活动的关心和支持！

近年来，信阳市财政局坚持以“服务企业、服务市场、服务基层”为出发点，以规范制度为抓手，以便民利企为目标，通过完善政府采购制度，优化政府采购流程，压缩办理时限，持续提升政府采购电子化水平，推进政府采购工作高效、规范、阳光运行。为持续优化信阳市政府采购领域营商环境，信阳市财政局成立优化营商环境工作领导小组，定期召开优化营商环境调度会、推进会，党组成员带头解决重大问题，带头完成节点任务，带头落实惠企政策，以工作机制创新推进工作延伸。一是持续为各交易主体提供优质服务。在法律职权内明确采购人主体责任，减少审批事项；汇编印发政府采购相关政策规定和政府采购操作指南及流程图，方便各交易主体参与我市政府采购活动；启用“不见面开标评标”系统，实现招标采购的全流程电子化。二是落实惠企政策。免收招标文件费用、投标保证金、履约保证金，货物类、服务类政府采购项目免收质量保证金，工程类政府采购项目收取不超过合同金额3%的质量保证金，且不得以现金形式收取，建议采购人根据项目实际情况免收质量保证金；给予中小微企业价格扣除优惠，货物服务采购项目给予小微企业报价的15%-20%（工程项目为5%）扣除优惠，用扣除后的价格参与评审；鼓励采购人提高首付款或预付款比例，首付款或预付款支付比例原则上不低于合同金额的50%，对于中小微企业，首付款或预付款支付比例可提高至不低于合同金额的70%；加大政府采购合同融资政策宣传，推进政府采购合同融资，为中标企业开辟融资“绿色通道”。三是设置政府采购项目服务专员，提供全流程服务。信阳市财政局在每个部门预算科室设立一名政府采购项目服务专员，全流程为中标供应商服务。在政府采购项目中，遇到任何问题均可以和服务专员联系，如采购人不按照规定签订合同、不按照合同约定对项目履约验收、不按照合同约定付款等问题。

尽管做了一些工作，但我们深知，离贵公司的期望还有差距。恳请贵公司对我们的工作提出宝贵意见，并持续给予关注、支持和监督！

凡涉及信阳市政府采购领域营商环境的任何问题，贵公司均可通过专线电话0376-6699123、电子邮箱 czyszb228@163.com，与信阳市财政局优化营商环境办公室随时沟通交流，我们将竭诚为各位供应商服务，全力解决贵公司遇到的困难。

再次感谢贵公司对信阳市政府采购工作的关心和支持！

信阳市财政局

电子招投标特别提示

一、投标人（供应商）注册

凡有意参加本项目的投标人（供应商），请登录“全国公共资源交易平台（河南省·信阳市）（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/>）”网站进行交易主体自主注册，按网站公告通知有关要求填报企业信息并上传有关原件扫描件至诚信库，不需携带原件到信阳市公共资源交易中心进行审核。投标人（供应商）应对所上传材料的真实性、合法性、有效性负责，其上传的信息将全部对外公示，接受社会监督。

二、办理 CA 数字证书

完成企业诚信库注册后，必须办理 CA 数字证书方可在网上办理招投标相关业务。投标人（供应商）根据《信阳市公共资源交易网》左侧下载中心有关办理 CA 数字证书的要求，准备好 CA 办理所需资料，到信阳市公共资源交易中心一楼 CA 窗口现场办理 CA 数字证书。

三、招标（采购）文件获取方式

投标人（供应商）凭 CA 数字证书登录会员系统后，即可按网上提示免费下载招标（采购）文件及资料（操作程序详见信阳市公共资源交易中心网站下载中心栏目里供应商操作手册）。磋商文件（*.XYZF 格式）下载后需使用“信阳市响应文件制作工具软件”打开（该工具软件可在“全国公共资源交易平台（河南省·信阳市）（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/>）”网站下载中心栏目内下载或在磋商文件领取页面下载）。

四、投标（响应）文件制作

投标（响应）文件应使用信阳市公共资源交易系统响应文件制作专用工具软件编制，投标（响应）文件格式为“*.XYTF”。

磋商文件费用网上支付，支付成功后，方可上传电子投标（响应）文件。（政府采购类项目不收取磋商文件费用）

投标人（供应商）须在投标（响应）文件递交截止时间前制作并提交。

五、投标（响应）文件的签字和盖章要求

1、响应文件（响应）格式中所有要求投标人（供应商）加盖公章的地方都须加盖投标人（供应商）的 CA 印章。

2、响应文件（响应）格式中所有要求法定代表人或其委托代理人签字或盖章的地方（**不含授权委托书委托人签字**）都须加盖法定代表人 CA 印章。

六、响应文件份数

加密的电子投标（响应）文件壹份（*.XYTF 格式，在会员系统指定位置上传）。

七、投标（响应）文件的递交

1、电子投标（响应）文件的递交

各投标（供应商）人应在投标截止时间前上传加密的电子投标（响应）文件（*.XYTF）到会员系统的指定位置。上传的电子响应文件应使用供应商 CA 数字证书认证并加密。上传时必须

须得到交易系统“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请投标人（供应商）在上传前务必认真检查上传投标（响应）文件是否完整、正确。

2、除电子投标（响应）文件外，不再接受任何纸质文件、资料原件等。

八、澄清与变更

如有疑问，以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形表现所载内容的形式），要求招标人（采购人）对招标（采购）文件予以澄清。澄清或修改的内容在信阳市公共资源交易系统“变更公告”或“答疑文件”菜单进行发布，投标人（供应商）应在投标（响应）文件递交截止时间前及时查看澄清或修改内容，因供应商（采购人）未及时查看而造成的后果自负。

九、其他注意事项

1、供应商编制响应文件时，涉及的营业执照、资质、获奖、社保、纳税等固定内容可在交易中心主体信用信息中录入。

2、供应商编制响应文件时，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，须扫描编制在响应文件内。评委评审只需依法对响应文件进行评审，并以响应文件的响应为唯一评审依据，不再比对主体信用信息。

3、响应文件中的扫描件，在确保清晰的前提下，每张最好控制在 500kb 内，生成的加密电子响应文件最好不要超过 50MB。

十、特别提醒

招标（响应）文件与此内容不符的，以此内容为准。

目录

第一章 竞争性磋商公告	- 2 -
第二章 供应商须知	- 6 -
第三章 评审办法（综合评分法）	- 17 -
第四章 合同条款及格式（参考）	- 23 -
第五章 采购需求	- 28 -
第六章 竞争性磋商响应文件格式	- 36 -

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

信阳市档案馆档案整理及数字化工作项目潜在投标人登录“全国公共资源交易平台（河南省·信阳市）（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/>）”网站，凭办理的企业身份认证锁（CA数字证书）登录会员系统进行网上投标，获取磋商文件，并于2026年02月03日09时00分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

- 1、采购编号：信财磋商采购-2026-2
- 2、项目名称：信阳市档案馆档案整理及数字化工作项目
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、预算金额：1488544.00元
最高限价：1488544.00元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限 价(元)	是否专门 面向中小 企业	采购预留 金额(元)
1	信财磋商采购 -2026-2-1	2025年度档案整理及 数字化工作	1131744	1131744	是	1131744
2	信财磋商采购 -2026-2-2	信阳市档案馆智慧档 案库房（第一期）建 设	356800	356800	是	356800

5、采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 采购内容：第一标段为：2025年度档案整理及数字化工作。第二标段为：信阳市档案馆智慧档案库房（第一期）建设。（具体详见磋商文件及采购需求）

5.2 质量要求：合格，符合国家及行业内有关标准及规定。

5.3 第一标段服务期：90日历天，第二标段交货期：30日历天。

5.4 服务地点及交货地点：采购人指定地点

5.5 标段划分：本项目共二个标段。

6、合同履行期限：自合同签订后至项目结束

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：是

二、申请人资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

本项目专门面向中小企业采购。参加本项目的中小企业须提供《中小企业声明函》（格式详见招标文件内《中小企业声明函》样本），不符合要求的声明函或未提供的将视为不符合资格要求。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 第一标段投标人须符合国家档案局档办发[2014]7号文件《档案数字化外包安全管理规范》对数字化服务机构的要求，须具备国家秘密载体印制资质（资质类别：档案数字化加工）和涉密信息系统集成资质，资质等级要求乙级及以上等级（省外企业必须在河南省国家保密行政主管部门进行备案并提供河南省国家保密行政主管部门出具的针对该项目已备案证明文件）。

3.2 本项目 适用 信用承诺（详见下述要求）。

（一）在本项目政府采购活动中，供应商在投标（响应）时，可对照资格要求进行自主核对，确定符合资格要求的，可按照规定提供相关承诺函（详见**竞争性磋商响应文件格式“八、资格审查资料”附件**），供应商只需在资格审查环节提供满足相应条件的书面承诺书，不再需要提供以下证明材料：

①具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供近三年任意一年度经审计的财务审计报告，若企业成立年份不足的，提供开户行出具的资信证明）；

②具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（供应商对该项内容进行承诺，同时提供履行合同的法定营业执照）；

③具有依法缴纳税款和社会保障资金的良好记录（提供近六个月中任意一个月依法缴纳税收和社会保障金的证明材料，依法不需要缴纳税收和社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明）；

④参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

⑤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号文件和豫财购【2016】15号文件的规定，供应商应提供“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询“失信被执行人”“重大税收违法失信主体名单”和“政府采购严重违法失信行为记录名单”；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”渠道查询自身信用记录，提供查询网页截图，查询截止时点为：从公告发布之日起至投标截止之日止。

（二）供应商在中标（成交）后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人（采购代理机构）核验，经核验无误后，由采购人发出中标（成交）通知书。

4、其他说明：

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得同时参加同一合同项下的政府采购活动（提供“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司基础信息包含股东及出资信息截图）；

三、获取采购文件

1. 时间：2026年01月23日00时00分至2026年01月29日23时59分（北京时间）。

2. 地点：登录“全国公共资源交易平台（河南省·信阳市）（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn>）”网站，凭办理的企业身份认证锁（CA数字证书）登录会员系统获取磋商文件。

3. 方式：磋商文件获取方式：投标人凭CA数字证书登录会员系统后，即可按网上提示免费下载磋商文件及资料（操作程序详见信阳市公共资源交易中心网站下载中心栏目里投标人操作手册）。磋商文件（*.XYZF格式）下载后需使用“信阳市响应文件制作工具软件”打开（该工具软件可在“全国公共资源交易平台（河南省·信阳市）（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/>）”网站下载中心栏目内下载或在磋商文件文件领取页面下载）。

4. 售价：0元。

四、响应文件提交

1、时间：2026年02月03日09时00分（北京时间）

2、地点：本项目为不见面开标项目，响应文件递交地点为《信阳市公共资源交易网（<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/>）电子招投标平台会员系统指定位置。加密电子响应文件逾期上传采购人不予受理。

五、响应文件开启

1、时间：2026年02月03日09时00分（北京时间）

2、地点：信阳市公共资源交易中心AI机器人开标虚拟五厅

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次公告在《河南省政府采购网》、《全国公共资源交易平台（河南省·信阳市）》上发布，招标公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目采用“不见面开标”交易方式，不见面开标大厅网址为<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening>，供应商无需寄送和递交非加密的电子响应文件，无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。

2. 办理CA数字证书：完成企业诚信库注册后，必须办理CA数字证书方可在网上办理招投标相关业务。供应商根据信阳市公共资源交易网通知公告栏目中《关于信阳市公共资源交易平台数字证书（CA）互认系统正式上线运行的通知》要求，自行选择CA数字证书服务商，线上、线下办理CA数字证书。

3. 供应商应当在投标截止时间前，使用供应商CA数字证书登录不见面开标大厅，在线签到并准时参加开标活动，并在规定时间内完成响应文件解密、答疑澄清等。

4. 逾期解密或者没有准时在线参加开标活动导致的一切后果供应商自行承担。

5. 不见面开标服务的具体事宜，请查阅信阳市公共资源交易中心网站首页—下载中心—信阳市不见面开标大厅系统操作手册。

6. 招标代理服务费：本项目代理服务费参照“豫招协〔2023〕002号”规定的收费标准收取。招标代理服务费金额为24645元。其中第一标段为：18580元，第二标段为：6065元。

特别提示：供应商在线签到时，应如实准确的填写授权委托人的联系电话，开标当天请务必保证电话保持畅通。

7. 监督机构：信阳市财政局政府采购科

联系方式：0376-6699188

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

采 购 人：信阳市档案馆

地 址：信阳市政府行政办公区5号楼

联 系 人：汪女士

联系电话：0376-7060701

2. 采购代理机构信息

名称：河南英华咨询有限公司

地址：郑州市高新技术开发区电厂路80号162幢21层64号

联系人：娄利杰

联系方式：19251765021

3. 项目联系方式

项目联系人：娄利杰

联系方式：19251765021

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
1.2.1	采购人	采 购 人：信阳市档案馆 地 址：信阳市政府行政办公区 5 号楼 联 系 人：汪女士 联系电话：0376-7060701
1.2.2	采购代理机构	名 称：河南英华咨询有限公司 地 址：郑州市高新技术开发区电厂路 80 号 162 幢 21 层 64 号 联 系 人：娄利杰 联系方式：19251765021
1.2.3	项目名称	信阳市档案馆档案整理及数字化工作项目
1.4.1	采购内容	第一标段为：2025 年度档案整理及数字化工作。
1.4.2	合同履行期限	自合同签订后至项目结束
1.4.3	服务期	90 日历天
1.4.4	质量要求	合格，符合国家及行业内有关标准及规定。
1.5.1	供应商资质条件及能力要求	<p>1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。</p> <p>2、落实政府采购政策满足的资格要求：</p> <p>2.1 本项目专门面向中小企业采购。参加本项目的中小企业须提供《中小企业声明函》（格式详见招标文件内《中小企业声明函》样本），不符合要求的声明函或未提供的将视为不符合资格要求。</p> <p>3、本项目的特定资格要求：</p> <p>3.1 第一标段投标人须符合国家档案局档办发[2014]7号文件《档案数字化外包安全管理规范》对数字化服务机构的要求，须具备国家秘密载体印制资质（资质类别：档案数字化加工）和涉密信息系统集成资质，资质等级要求乙级及以上等级（省外企业必须在河南省国家保密行政主管部门进行备案并提供河南省国家保密行政主管部门出具的针对该项目已备案证明文件）。</p> <p>3.2 本项目 <u>适用</u> 信用承诺（详见下述要求）。</p> <p>（一）在本项目政府采购活动中，供应商在投标（响应）时，可对照资格要求进行自主核对，确定符合资格要求的，可按照规定</p>

		<p>提供相关承诺函（详见竞争性磋商响应文件格式“八、资格审查资料”附件），供应商只需在资格审查环节提供满足相应条件的书面承诺书，不再需要提供以下证明材料：</p> <p>①具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供近三年任意一年度经审计的财务审计报告，若企业成立年份不足的，提供开户行出具的资信证明）；</p> <p>②具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（供应商对该项内容进行承诺，同时提供履行合同的法定营业执照）；</p> <p>③具有依法缴纳税款和社会保障资金的良好记录（提供近六个月中任意一个月依法缴纳税收和社会保障金的证明材料，依法不需要缴纳税收和社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明）；</p> <p>④参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；</p> <p>⑤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号文件和豫财购【2016】15号文件的规定，供应商应提供“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询”失信被执行人”“重大税收违法失信主体名单”和“政府采购严重违法失信行为记录名单”；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”渠道查询自身信用记录，提供查询网页截图，查询截止时点为：从公告发布之日起至投标截止之日止。</p> <p>（三）供应商在中标（成交）后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人（采购代理机构）核验，经核验无误后，由采购人发出中标（成交）通知书。</p> <p>4、其他说明：</p> <p>单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得同时参加同一合同项下的政府采购活动（提供“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司基础信息包含股东及出资信息截图）；</p>
1.5.2	是否接受联合体	不接受
1.10	现场踏勘	不组织
1.11	分包	不允许
2.1	构成磋商文件	除磋商文件外，采购人在磋商期间发出的澄清、修改、补充、补遗

	的其他材料	和其它有效正式函件等内容均是磋商文件的组成部分
2.2.1	供应商要求澄清磋商文件的截止时间	递交响应文件截止之日 5 天前
2.2.2	采购人澄清磋商文件的截止时间	递交响应文件截止之日 5 天前
2.2.3	供应商确认收到磋商文件澄清的时间	在收到相应澄清文件后 24 小时内
2.3.2	供应商确认收到磋商文件修改的时间	在收到相应修改文件后 24 小时内
3.1	构成响应文件的其他材料	供应商认为需要提交的其他证明材料
3.3.1	磋商有效期	60 日历天（响应文件截止之日起）
3.2.3	报价方式	自主报价
3.6	是否允许递交备选磋商方案	不允许
3.7.3	电子响应文件签字盖章要求	（1）所有要求供应商加盖公章的地方都须加盖供应商的 CA 印章。 （2）所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须法定代表人或其委托代理人加盖 CA 印章或签字。
3.7.4	响应文件份数	加密的电子响应文件壹份（*.XYTF 格式，在会员系统指定位置上传）
4.2	响应文件的递交	1、电子响应文件的递交 各供应商应在投标截止时间前上传加密的电子响应文件（*.XYTF）到会员系统的指定位置。上传时必须得到交易系统“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请供应商在上传前务必认真检查上传响应文件是否完整、正确。 2、采用“不见面开标”交易方式，不见面开标大厅网址为 https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening/bidhall/xinyang/login.html ，供应商无需寄送和递交非加密的电子响应文件，无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。
5.1	提交响应文件	2026 年 02 月 03 日 09 时 00 分

	截止时间	
5.1.1	磋商时间和地点	磋商时间：同响应文件提交截止时间 磋商地点：信阳市公共资源交易中心 AI 机器人开标虚拟五厅
6.1	磋商小组的组建	磋商小组构成：3 人，其中业主评委 1 人，技术、经济类专家 2 人； 专家确定方式：磋商前从政府采购专家库中随机抽取。
7.1	是否授权磋商小组确定成交人	否；推荐的成交候选人数：3 名
需要补充的其他内容		
解释权	构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，按磋商公告、供应商须知、评审办法、响应文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。	
代理服务费	<p>一、招标代理服务费：</p> <p>1. 本项目代理费由中标企业支付，供应商报价应当包含该项目代理服务费。</p> <p>2. 本项目参照《河南省招标代理服务收费指导意见》豫招协【2023】002号文件的规定收取代理费用，由中标人在领取中标通知书前向招标代理机构支付。</p> <p>二、供应商编制响应文件时，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（如有）内容，<u>须扫描编制在响应文件内</u>。评委评审只需依法对响应文件进行评审，<u>并以响应文件的响应为唯一评审依据，不再比对主体信用信息。</u></p> <p>三、本项目所属行业： 第一标段为：其它未列明行业。</p>	
磋商控制价	第一标段：1131744 元，报价超过此价格的按无效响应处理。	
标书雷同性分析	文件制作机器码、文件创建标识码有相同的按无效投标处理。	
其它	/	

1. 总则

1.1 适用范围

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，编制本项目磋商文件。

1.2 招标项目说明

1.2.1 本项目采购人：见供应商须知前附表。

1.2.2 本项目采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.2.3 项目名称：见供应商须知前附表。

1.3 定义及解释

1.3.1 采购人：依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.3.2 采购代理机构：取得政府采购招标代理资质，受采购人委托组织招标活动的社会中介组织。

1.3.3 服务：系指根据本磋商文件规定供应商须承担的服务以及其他类似的义务等。

1.3.4 供应商：供应商是响应磋商文件、参加磋商竞争的中华人民共和国境内的法人、其它组织。

1.3.5 响应文件：指供应商根据磋商文件提交的所有文件。

1.3.6 磋商小组：依据《中华人民共和国政府采购法》及有关法律、法规的规定依法组建的专门负责本次评标工作的临时机构。

1.3.7 偏离：响应文件的响应相对于磋商文件要求的偏差，该偏差优于磋商文件要求的为正偏离；劣于的，为负偏离。

1.3.8 “日期”或“天”：指日历天。

1.3.9 合同：指依据本次服务采购招标结果签订的协议或合约文件。

1.3.10 磋商文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对磋商文件内容的理解和解释。

1.4 磋商范围、合同履行期限、服务期、质量要求

1.4.1 本次磋商范围：见供应商须知前附表。

1.4.2 本项目的合同履行期限：见供应商须知前附表。

1.4.3 本项目的服务期：见供应商须知前附表。

1.4.4 本项目的质量要求：见供应商须知前附表。

1.5 供应商资质条件和能力

1.5.1 供应商资质及能力要求：见供应商须知前附表。

1.5.2 合格的投标供应商不应有违法行为，在近三年内无不良经营行为。投标供应商如果在本次招标投标活动中，被有关管理部门认定有违法行为，采购人有权拒绝其投标、取消其中标资格。投标供应商须在响应文件中提供相关承诺，格式自拟，否则投标将被否决。

1.5.3 是否接受联合体：见供应商须知前附表。

1.6 费用承担

1.6.1 供应商准备和参加磋商活动发生的费用自理，不论磋商的结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

1.7 保密

参与磋商活动的各方应对磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.8 语言文字

除专用术语外，与磋商有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释，对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

1.9 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.10 现场踏勘：自行踏勘，与之相关的费用，供应商自行承担。

1.11 分包

是否允许分包：见供应商须知前附表。

2. 磋商文件

2.1 磋商文件的组成

本磋商文件包括：

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 评审办法（综合评分法）；
- (4) 采购合同；
- (5) 采购需求；
- (6) 竞争性磋商响应文件格式；

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对磋商文件所作的澄清、修改，构成磋商文件的组成部分。

2.2 磋商文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形表现所载内容的形式，下同），要求采购人对磋商文件予以澄清。

2.2.2 磋商文件的澄清将在供应商须知前附表规定的响应文件递交截止时间 5 天前在信阳市公共资源交易系统“变更公告”或“答疑文件”将澄清内容予以发布，但不指明澄清问题的来源。如果澄清的内容可能影响响应文件编制且发出的时间距响应文件递交截止时间不足 5 天，相应延长投标截止时间。

2.2.3 供应商应在响应文件递交截止时间前及时查看澄清内容，因供应商未及时查看而造成的后果自负。

2.3 磋商文件的修改

2.3.1 在响应文件递交截止时间 5 天前，采购人可以修改磋商文件。如有修改，应在信阳市公共资源交易系统“变更公告”或“答疑文件”将修改内容予以发布。如果修改的内容可能影响响应文件编制且发出的时间距响应文件递交截止时间不足 5 天，相应延长响应文件递交截止时间。

2.3.2 当磋商文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后在信阳市公共资源交易系统发出的文件为准。

2.3.3 供应商应在响应文件递交截止时间前及时查看修改内容，因供应商未及时查看而造成的后果自负。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

详见第六章“竞争性磋商响应文件格式”。

3.2 磋商报价

3.2.1 本项目的磋商报价应按照磋商文件、补充通知、答疑纪要、现场情况、承包范围，并充分考虑供货期间各类材料、人工市场风险和国家政策性调整等风险系数，由各响应人根据自身情况，在合理范围内，自主考虑、优惠报价，维保人工服务费、差旅费、运输费（含装卸费）、保险费、安装调试费、税费、培训费等维保期间所发生的所有费用，但不得低于企业成本，分二次报价：第一次报价必须按照磋商文件的报价格式填报，第二次报价在磋商中填报，第二次报价（不得高于第一次报价）即为最终报价。

3.2.2 供应商应充分了解该项目的总体情况以及影响磋商报价的其它要素，考虑服务期间的价格风险因素，成交价在合同实施期内不得调整，同时也不因市场价格变动而调整。

3.2.3 响应报价表中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

3.2.4 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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商委员会应当要求其在磋商现场（或电子交易系统）合理的时间内提供书面说明（或电子澄清说明文件），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，磋商委员会应当将其作为无效投标处理。

3.3 小型微型企业认定及评标价格评审（非专门面向中小企业适用）

内容	大型企业	中型企业	小型企业	微型企业
价格=	报价	报价	报价×（1-20%）	报价×（1-20%）

3.3.1 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、《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）、河南省财政厅 河南省工业和信息化厅《关于政府采购促进小型微型企业发展的实施意见》（豫财购[2013]14号）文件规定，对小型和微型企业产品的价格给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.3.2 根据财政部、司法部联合印发《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）文件规定，凡监狱企业参加政府采购活动视同小型、微型企业，享受评审价格扣除的政府采购优惠政策。此次若有监狱企业参加投标的其报价享受价格扣除，但必须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，否则评审时不予价格扣除优惠。

3.3.3 根据财库(2017)141号文件规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属

于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式），并对声明的真实性负责。

3.4 磋商有效期

3.4.1 在供应商须知前附表规定的磋商有效期内，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。

3.4.2 出现特殊情况需要延长磋商有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长磋商有效期。供应商同意延长的，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件失效。

3.5 磋商保证金：无。

3.6 资格审查资料

3.6.1 按照第二章供应商须知表“供应商须知前附表”1.5.1 要求，提供其他相关材料。

3.6.2 近三年内供应商、法定代表人、授权委托人不得存在行贿犯罪行为（须提供无行贿犯罪行为承诺书加盖企业电子章及法定代表人、授权委托人签字），未按要求提供的响应文件无效。

3.7 备选方案

除供应商须知前附表另有规定外，供应商不得递交备选磋商方案。

3.8 响应文件的编制

3.8.1 响应文件应按第六章“竞争性磋商响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。其中，响应函附录在满足磋商文件实质性要求的基础上，可以提出比磋商文件要求更有利于采购人的承诺。

3.8.2 响应文件应当对磋商文件有关磋商有效期、质量要求、采购内容作出响应。

3.8.3 响应文件应使用信阳市公共资源交易系统响应文件制作专用工具软件编制，响应文件格式为“*.XYTF”。电子响应文件签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表。磋商文件费用网上支付，支付成功后，方可上传电子响应文件。（政府采购类项目不收取磋商文件费用）。供应商须在响应文件递交截止时间前制作并提交。

3.8.4 响应文件份数见供应商须知前附表。

4. 磋商

4.1 响应文件的上传

4.1.1 网上上传的电子响应文件应使用供应商数字证书认证并加密。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 电子响应文件的递交

各供应商应在投标截止时间前上传加密的电子响应文件（*.XYTF）到会员系统的指定位置。上传的电子响应文件应使用供应商 CA 数字证书认证并加密。上传时必须得到交易系统“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请供应商在上传前务必认真检查上传响应文件是否完整、正确。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在第一章“磋商公告”规定的投标截止时间前，供应商可以多次修改或撤回已递交的响

应文件，最终响应文件以投标截止时间前完成上传至信阳市公共资源交易中心交易系统最后一份响应文件为准。

4.3.2 修改的响应文件应按照本章第 3.7 条、第 4.2 条规定进行编制和递交。

5. 磋商开始

5.1 磋商时间和地点

5.1.1 采购人在本章规定的投标截止时间（开标时间）和供应商须知前附表规定的地点开标。

5.1.2 本项目采用“不见面开标”交易方式，不见面开标大厅网址为 <https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/BidOpening/bidhall/xinyang/login.html>，供应商无需寄送和递交非加密的电子响应文件，无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。

供应商应当在投标截止时间前，使用供应商 CA 数字证书登录不见面开标大厅，在线签到并准时参加开标活动，并在规定时间内完成响应文件解密、答疑澄清等。

供应商需在解密开始后 20 分钟内完成解密（当供应商过多时，解密时间可以适当延长）。在响应文件解密过程中，因供应商原因（如供应商准备不到位、电脑网络问题等），造成无法及时解密的，将被退回响应文件。

不见面开标服务的具体事宜，请查阅信阳市公共资源交易中心网站首页一下载中心—信阳市不见面开标大厅系统操作手册。

开标过程中，供应商如有异议，须在开标结束前通过系统提出，否则视同认可开标记录。开标结束后，对开标记录的任何异议不再接受。

5.2 磋商程序

5.2.1 磋商小组对磋商文件进行熟悉确认。

5.2.2 磋商小组推选组长，讨论、通过磋商工作流程和磋商要点。

5.2.3 资格评审审查：采购人依据磋商文件规定，对供应商进行审查，以确定磋商供应商是否具备参与磋商的资格。

5.2.4 符合性评审审查：磋商开始后，磋商小组依据磋商文件规定，对通过资格评审的供应商进行审查，以确定磋商供应商是否具备参与磋商的资格。

5.2.5 磋商小组对通过资格性和符合性审查的响应文件进行评估，确定与各竞标人磋商的具体内容。

5.2.6 磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况实质性变动招标需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容需经采购人(业主)代表确认。并以书面形式通知所有参加磋商的供应商，该变动是磋商文件的有效组成部分。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件并由其法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的应当由本人签字并附身份证。供应商应根据磋商小组的要求，以书面形式在规定时间内做出响应，未做出响应的响应文件将被视为无效竞标。若磋商小组没有实质性变动招标需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，则

供应商的最后报价不得高于首次报价，否则按废标处理。

5.2.7 磋商小组对符合招标需求的供应商进行两轮报价；供应商只有通过资格评审及符合性评审后方可进入下一轮报价，在规定的时间内同时提交报价，最终报价不得超过响应文件中报价。

5.2.8 经磋商确定最终招标需求，由磋商小组采用综合评分法对通过初步评审的供应商的响应文件进行综合评分。

6. 磋商小组

6.1 磋商小组

磋商由采购人依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成。磋商小组成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见供应商须知前附表。

6.2 磋商原则

磋商活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 磋商

磋商小组按照第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

7. 合同授予

7.1 定标方式

除供应商须知前附表规定磋商小组直接确定成交人外，采购人依据磋商小组推荐的成交候选人确定成交人，磋商小组推荐成交候选人的人数见供应商须知前附表。采购人将依序确定排名第一的供应商为成交人，若第一成交候选人放弃成交、因不可抗力不能履行合同、不按照磋商文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，采购人可以按照磋商小组提出的成交候选人名单排序依次确定其他成交候选人为成交人，也可以重新磋商。采购人将对成交候选人所投产品的功能、技术参数、兼容性等进行实地测试，如发现成交候选人弄虚作假响应磋商文件的，则按照国家相关法律法规进行处罚，列入政府采购黑名单，并做经济处罚。

7.2 成交通知

在本章第 3.3.1 款规定的磋商有效期内，采购人以书面形式向成交人发出成交通知书，同时将成交结果通知未成交的供应商。

7.3 签订合同

7.3.1 采购人和成交人应当自中标通知书发出之日起 7 个工作日内，根据磋商文件和成交人的响应文件订立书面合同。成交人无正当理由拒签合同的，采购人取消其成交资格，给采购人造成的损失，成交人还应当予以赔偿。

7.3.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同给成交人造成损失的，应当赔偿损失。

8. 重新招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

- (1) 提交响应文件截止时间止，供应商少于 3 个的；
- (2) 经磋商小组评审后否决所有响应文件的。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露磋商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。

9.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者谈判小组行贿谋取成交，不得以他人名义或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

9.3 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在磋商活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 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，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交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。

9.5 投诉

供应商和其他利害关系人认为本次磋商活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

第三章 评审办法（综合评分法）

评审办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	资格评审标准	符合《中华人民共和国政府采购法》第22条规定	符合第二章“供应商须知”第1.5.1项规定
		落实政府采购政策满足的资格要求	符合第二章“供应商须知”第1.5.1项规定
		本项目的特定资格要求	符合第二章“供应商须知”第1.5.1项规定
		其他	符合第二章“供应商须知”及磋商文件要求
2.1.2	符合性评审标准	供应商名称	与营业执照一致
		响应文件签字盖章	符合第六章“竞争性磋商响应文件格式”签字盖章的要求
		响应文件格式	符合第六章“竞争性磋商响应文件格式”的要求
		报价唯一	报价不超过预算价（最高限价）
		响应内容	符合第二章“供应商须知”第1.4.1项规定
		服务期	符合第二章“供应商须知”第1.4.3项规定
		质量要求	符合第二章“供应商须知”第1.4.4项规定
		磋商有效期	符合第二章“供应商须知”第3.3.1项规定
		响应总报价	响应总报价在规定的报价要求范围之内，未超出预算价
		是否存在严重失信主体	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号文件和豫财购【2016】15号文件的规定，供应商应提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体名单”和“政府采购严重违法失信行为记录名单”；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”渠道查询自身信用记录，提供查询网页截图，查询截止时点为：从公告发布之日起至投标截止之日止。

第一标段：评分标准

分值构成 (总分 100 分)		报价部分：20 分 技术部分：42 分 商务部分：38 分
序号	评审项目	评分标准细则（得分保留小数点后两位数字，第三位四舍五入）
1	报价部分 (20 分)	<p>投标报价得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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p style="text-align: center;">投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20</p> <p>注：根据信财购〔2024〕11 号文要求，评标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（建议比控制价低 30%），有可能影响产品质量或者不能诚信履约的（建议结合投标人提供的产品或服务响应采购需求的程度判断），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；投标人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>
2	技术参数 (27 分)	<p>投标人提供的服务技术参数完全满足或优于（无偏离或正偏离）文件要求的得 27 分；负偏离一项扣 1 分，扣完为止。</p>
	实施方案 (3 分)	<p>根据投标人提供的实施方案（包括项目档案整理及数字化加工流程、档案图像处理方案、数据备份方案、项目组织机构、人员管理制度、项目进度计划及保证措施、质量保障措施及项目重点难点分析等）的科学性、合理性、完备性等进行综合评审：</p> <p>实施方案安排科学合理、全面具体、条理清晰、完美契合项目实际情况，人员组织及各类保障措施科学完备、合理可行的，得 3 分；</p> <p>实施方案安排较为合理、具体、条理较为清晰、基本契合项目实际情况，人员组织及各类保障措施方案较为完备、较为合理可行的，得 1 分；</p> <p>实施方案安排不够合理、不可行，人员组织及各类保障措施方案不完备的，得 0.5 分；</p> <p>未提供的不得分。</p>
	安全保密方案 (3 分)	<p>根据投标人提供的安全保密方案（包括安全保障措施、保密管理方案、档案实体安全、信息保密安全、安全管理措施方案）的科学性、合理性、完备性等进行综合评审：</p> <p>方案内容全面、科学合理、可操作性强的，完全满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>方案内容基本全面、具有可操作性的，基本满足采购需求的得 1 分；</p>

			<p>方案内容不够全面、可操作性一般的，得 0.5 分； 未提供的不得分。</p>
		验收方案 (3分)	<p>根据投标人提供的验收方案（包括验收准备、验收内容、验收标准、验收流程）的科学性、合理性、完备性等进行综合评审： 方案内容全面、科学合理、符合实际情况、可操作性很强的，得 3 分； 方案内容基本全面、基本符合实际情况、具有可操作性的，得 1 分； 方案内容不够全面、可操作性一般的，得 0.5 分； 未提供的不得分。</p>
		培训方案 (3分)	<p>根据投标人提供的培训方案详细、培训计划周密、培训内容全面、课程安排合理性方面等进行综合评审： 培训方案非常完善、详细，培训内容全面，可实施性强的得 3 分； 培训方案比较完善、详细，培训内容比较全面的得 1 分； 培训方案一般，培训内容不完善的得 0.5 分； 未提供者不得分。</p>
		服务方案 (3分)	<p>根据投标人所提供的服务方案（技术人员安排、服务保障措施、应急预案、服务期内外服务内容）进行综合评审： 售后服务方案科学、完整、合理、有针对性的得 3 分； 售后服务方案较科学、较完整、较合理、较有针对性的得 1 分； 售后服务方案整体一般，得 0.5 分； 缺项或未提供者不得分。</p>
3	综合部分 (38分)	项目拟配备 人员情况 (15分)	<p>供应商为本项目配备人员中：</p> <p>1. 项目经理（1人）： 投标人拟派项目经理具有 PMP 项目管理资格认证证书、档案信息化管理师、IT 服务项目经理证书、省级及以上档案行政主管部门颁发的《档案人员岗位培训证书》和省级及以上国家保密行政主管部门颁发《涉密人员轮训结业证书》，每有一项得 1 分，本项最高得 5 分。</p> <p>2. 软件实施人员（1人）： 投标人拟派软件开发人员具有信息项目管理师证书，每有一个中级得 1 分，每有一个高级得 2 分，最高得 2 分</p> <p>3. 信息安全人员（2人）： 投标人投入信息安全人员具有信息系统业务安全服务资质证书或高级智能化系统集成项目经理证书，每有一项得 2 分，最高得 4 分。</p> <p>4. 扫描人员（4人）： 投标人拟派项目实施人员及资料组织人员具有省级及以上档案行政主管部</p>

			<p>门颁发的《档案人员岗位培训证书》和省级及以上国家保密行政主管部门颁发《涉密人员轮训结业证书》，每有一个得1分，最高得4分。</p> <p>（提供人员证书的扫描件，并提供在本单位缴纳自2025年1月1日以来任意三个月缴纳社保证明文件的扫描件。）</p>
		企业业绩 (6分)	<p>2023年1月1日以来供应商承担过档案数字化加工相关业绩，每提供1份得2分，最高得6分（同一单位业绩按照一份计算，响应文件附中标通知书及合同原件扫描件，未提供或提供不完整的不得分）。</p>
		企业实力 (7分)	<p>1. 供应商具有有效期内的信息技术服务管理体系认证证书得2分，提供证书扫描件，否则不得分；</p> <p>2. 供应商具有有效期内信息安全管理体系统认证证书得2分，提供证书扫描件，否则不得分；</p> <p>3. 供应商具有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，每提供1个得1分，最高得3分</p> <p>（提供有效的资质证书扫描件）</p>
		计算机软件著作权登记证书 (7分)	<p>供应商每具有一项能实现图像处理、OCR识别系统、信息安全、档案数据安全、双机录入目录校对、档案数字化加工和数字化成果检验检测系统上述系统功能的软件著作权证书得1分，最高得7分。</p>
		综合评价 (3分)	<p>对投标人编制的响应文件中的企业综合实力和投标文件综合印象进行打分：</p> <p>（1）企业综合实力强，文件内容完整、详实、合理、认真的，得3分；</p> <p>（2）企业综合实力较强，文件内容较完整、清晰的，得1分；</p> <p>（3）企业综合实力一般，文件内容基本完整、但不够完善和清晰的，得0.5分；</p> <p>（4）企业综合实力基本满足项目需求，文件内容不完整、不清晰、不全面的，得0分。</p>

1. 评审方法

本次评审采用综合评分法。磋商小组对满足磋商文件实质性要求的响应文件，按照本章规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐成交候选人，综合评分相等时，以报价得分高的优先；报价得分也相等的，由采购人自行确定。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 资格检查评审标准：见评审办法前附表。

2.1.2 符合性检查评审标准：见评审办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

(1) 商务标：见评审办法前附表；

(2) 技术标：见评审办法前附表；

(3) 综合标：见评审办法前附表。

3. 评审程序

3.1 初步评审

3.1.1 磋商小组依据本章第 2.1 款规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作废标处理。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，其响应文件作无效处理：

- (1) 串通或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (2) 不按磋商小组要求澄清、说明或补正的；
- (3) 未按规定格式填写、内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；
- (4) 响应文件附有采购人不能接受的条件；
- (5) 不符合磋商文件规定的其他实质性要求。

3.2 详细评审

3.2.1 磋商小组按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评分得分。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 供应商的最终得分以全部小组成员打分的算术平均值为准，作为该供应商的最终得分。

3.2.4 在磋商过程中，凡遇到磋商文件中无界定或界定不清、前后不一致使磋商小组意见有分歧且又难以协商一致的问题，均由磋商小组予以表决，获半数以上同意的即为通过，未获半数同意的即为否决。

3.3 响应文件的澄清和补正

3.3.1 在磋商过程中，磋商小组可以书面形式要求供应商对所提交的响应文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏离进行补正。磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容（算术性错

误修正的除外)。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.3 磋商小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的,可以要求供应商进一步澄清、说明或补正,直至满足磋商小组的要求。

3.4 评审结果

3.4.1 除第二章“供应商须知”前附表授权直接确定成交人外,磋商小组按照得分由高到低的顺序推荐成交候选人。

3.4.2 磋商小组完成评审后,应当向采购人提交书面评审报告。

3.4.3 评标结果同时在《河南省政府采购网》、《全国公共资源交易平台(河南省·信阳市)》公示。

附件:废标条件

废标条件

本附件所集中列示的废标条件,是本章“评标办法”的组成部分,是对第二章“供应商须知”和本章正文部分所规定的废标条件的总结和补充,如果出现相互矛盾的情况,以第二章“供应商须知”和本章正文部分的规定为准。

1. 未通过第三章评标办法资格评审、符合性评审的;
2. 不按磋商小组要求澄清、说明或补正的;
3. 磋商报价有算术性错误,投标人不接受修正价格的;
4. 以他人的名义投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的;
5. 属于串(围)标行为的;
6. 磋商小组认定投标人以低于成本报价竞标的;
7. 明显不符合技术规格、技术标准的要求;
8. 文件制作机器码、文件创建标识码有相同的;
9. 不符合竞争性磋商文件规定的其他实质性要求及相关法律、法规或规章规定可以废标的其他情形。

第四章 合同条款及格式（参考）

（合同最终以双方签订为准）

合 同 书

甲方： _____

乙方： _____

签约地点： _____

签约日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

甲方：_____（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

一、合同叙述

信阳市档案馆与_____双方本着平等互利的原则就_____签订本合同书。

合同内容：

二、档案整理、档案数字化及档案工作要求

（一）档案整理及数字化要求

1. 档案相关规范与标准

（1）档案管理主要法规

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《河南省档案工作条例》

（2）业务标准与规范

《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）

《中国档案机读目录格式》（GB/T 20163-2006）

《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）

《档案分类标引规则》（GB/T 15418-2009）

《党政机关电子公文归档规范》（GB/T 39362-2020）

《档案分类标引规则》（GB/T 15418-94）

《档案著录规则》（DA/T 18-1999）

《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）

《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）

《档案保管外包服务管理规范》（DA/T 67-2017）

《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）

《河南省档案馆文书档案目录数据库结构规范》

2. 档案标准化整理及数字化扫描服务要求

（1）将甲方指定的馆藏档案资料经标准化整理及数字化扫描后录入、挂接至现有数字档案管理系统档案库中，并对指定的专门档案资料进行数字化扫描。

（2）经规范化整理后的档案（卷、件）按年度分永久和定期。

（3）经整理及数字化后的馆藏档案的全宗号、档案门类代码、年度、保管期限、机构（问题）代码、卷件号的编写符合国家最新档号整理规范要求，对需要整理的档案进行分类、整理、装盒、盖章和上架。

（4）扫描过程中不对档案原件造成损伤。

（5）档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰、无色差。

3. 档案数字化扫描标准

按照国家及行业内标准执行，分辨率：300dpi-600dpi 颜色：彩色 格式：JPG/TIFF和
 双层 PDF。甲方对档案数字化扫描情况进行检查和验收，对不合格的由乙方返工。

(二) 环境要求

1. 档案整理及数字化现场：甲方指定地点。
2. 网络环境要求：档案整理及扫描区域由乙方组建局域网络联通。
3. 档案加工设备：本次档案数字化加工扫描仪由甲方提供。
4. 其他设备：在档案扫描加工过程中需要的其他设备由甲乙双方商定。

三、合同价格及数量

单位：人民币/元

序号	服务/货物名称	单 位	数 量	单 价	合 计	备 注
...	...					
合计金额：		大写：				

备注：在本项目实施过程中，可能发生但合同没有约定的费用，最后经甲乙双方认可，根据实际数量与乙方结算。

四、支付方式

1. 档案整理及数字化工作费用总额：人民币¥_____，即_____（大写）。
2. 项目合同签订后甲方支付预付款合同总额的_____%即¥_____元（人民币：_____），乙方开具等额国家法定发票。
3. 项目完成验收合格后甲方支付合同总额的_____%即¥_____元（人民币：_____），乙方开具等额国家法定发票。

合同相关款项通过以下账户支付：

开户银行： _____

帐号： _____

五、档案整理及数字化加工服务流程

1. 档案整理服务流程

- (1) 档案提件：点交点收。
- (2) 档案整理：文件/排序/修补。
- (3) 数据校对：核对原文及相应的目录，修正错误数据（二校）。
- (4) 档案装订：将整理校对好的原件档案按要求装订、装盒。
- (5) 品质检查：抽查档案整理后的品质，目录正确度、装订品质等对不合格的返工。
- (6) 档案保护：乙方在档案整理中，应采取相应措施，避免档案原件的损毁。如出现档案原件的损毁，乙方应无条件及时完整修复。

2. 数字化扫描服务流程

- (1) 档案扫描：快速批量扫描文件、纠偏、去污。
- (2) 档案建标：对应扫描文件影像建立相关档案案卷、卷内目录数据库。
- (3) 数据校对：核对扫描影像及相应的数据库记录，修正错误数据（二校）。
- (4) 光盘刻录：数据全备份。
- (5) 档案装订：将校对好的原件档案按要求装订还原。
- (6) 品质检查：抽查刻录好的光盘影像品质，数据库正确度、装订品质对不合格产品返工。
- (7) 档案还卷：将处理完成的档案原件以及光盘送交甲方验收。

3. 加工进度

- (1) 服务周期：合同签订后90日历天内完成。
- (2) 工作时间：周一至周六全天 8：30—12：00 13：00—17：30。
- (3) 如有特殊情况，可根据实际工作情况双方协商而定。

六、支持与服务

1. 在项目验收之日起3年内乙方对系统软件升级、错误数据等出现的问题进行免费及时更改处理：因甲方要求进行新数据整理及原数据变更时需收取成本费（按合同单价收取）。

2. 乙方提供电子邮件、上门等技术支持服务，保证沟通渠道的畅通，并及时向甲方发布最新的技术文档和相关资料。

七、保密工作

1. 在项目实施过程中乙方应严格做好甲方的档案保密工作，禁止数据外漏。
2. 在项目的实施过程中乙方的工作人员应严格按照甲乙双方签订的保密协议执行。
3. 在项目的实施过程中乙方严格遵照国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》第 3 条“数字化服务机构的安全管理”执行。

八、违约责任

1. 乙方工作人员应遵守甲方的规章制度。
2. 乙方或乙方工作人员故意或过失损毁、丢失甲方相关文件或办公设施的，概由乙方负责赔偿。

3. 乙方或乙方工作人员有泄密、违反本协议约定或其他侵权行为的，甲方有权追究乙方的责任，因此给甲方造成损失的，乙方负责赔偿。

4. 乙方或乙方工作人员在工作过程中对甲方档案有遗失、漏页等情形，造成的一切后果，乙方负全部责任。

九、其他事项

1. 在项目工作期间，乙方提供工作人员名单及身份证复印件，由甲方统一制作进、出通行证。乙方人员进、出应佩戴通行证做好防疫工作。

2. 乙方人员工作期间食宿自行解决。

3. 乙方人员工作期间保持场地的安静、整洁、卫生，不得做与工作无关的事情。

4. 未尽事宜，双方友好协商解决，协商不成，应向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、本协议壹式陆份，甲方叁份，乙方叁份，具有同等效力。本合同自双方当事人签字盖章后生效。

甲方（盖章）：信阳市档案馆

法定代表人（委托代理人）

电话：

签订日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人（委托代理人）

电话：

签订日期： 年 月

第五章 采购需求(第一标段)

一、项目概况

- 1、项目名称：信阳市档案馆档案整理及数字化工作项目。
- 2、服务期限：90 日历天。
- 3、质量要求：合格，符合国家及行业内有关标准及规定。
- 4、服务地点：采购人指定地点。
- 5、服务范围：2025 年度档案整理及数字化工作。

二、采购内容：

序号	类别	名称	参数	单位	数量	备注
1	档案 规范化 建设	档案整理 (按卷整 理)	组卷、分类、修整、排序、编页、盖章、目录、校 对、编目、录入、张贴、装订、装盒、上架、排 架等工作。	卷	1800	
		档案整理 (按件整 理)	组卷、分类、修整、排序、编页、盖章、目录、校 对、编目、录入、张贴、装订、装盒、上架、排 架等工作。	件	14080	
		档案编研 工作	信阳市档案馆 2023-2024 年大事记。	项	1	
2	档案 数字化	纸质档案 扫描	全彩色 JPG 和双层 PDF，分辨率 300dpi-600dpi。	页	31000 0	
		图像处理 校对	进行去污、纠偏处理，使得成品图像清晰、端正。	页	31000 0	
		全文 OCR 识 别	识别图片中的文字，用于档案管理系统的检索。	页	31000 0	
		双层 PDF 制 作	对识别后的文本和扫描图片进行封装，制作成稳定 又支持全文检索的 PDF 文档。	页	31000 0	
		数据挂接	对扫描的原文件和录入的条目进行挂接对应，正确 率 100%	页	31000 0	
		目录著录	案卷目录及卷内文件目录、归档文件目录对照原文 著录、打印。	条	34000	
3	开放鉴 定功能 升级	鉴定数据 分权限导 出和打印	鉴定数据导出、打印功能优化开发：涉及鉴定流程 每个节点的人员选择起止时间后，可以导出本人账 号权限下的已鉴定审核记录（包括鉴定为“开放” 和“控制”）的所有记录到 excel 表格中并打印出 来。管理人员的账号在选择起止时间后可以导出所 有人员的上述记录并打印。	项	1	
		鉴定结果 统计	查询统计功能优化开发：涉及鉴定流程每个节点的 人员在选择起止时间后，可以查询和统计本人账号 下鉴定的数量，包括鉴定的总数、鉴定为“开放” 的数量、鉴定为“控制”的数量。管理人员的账号 在选择起止时间后可以查询和统计所有人员鉴定 的总数、鉴定为“开放”的数量、鉴定为“控制” 的数量。	项	1	
		临时账号 审批	增设临时立档单位档案员账号：供立档单位档案员 审核。档案馆人员审核某一个全宗若干条到期档案 后，允许立档单位档案员设立一个临时账号，将档 案馆工作人员的审核数据推送复核。	项	1	

		档案保管期限到期提醒	增加到期档案数据展示功能：通过系统报表展示出每个全宗下有多少到期档案，已审核多少条，未审核多少条等数据供鉴定人员制定年度鉴定方案、鉴定计划。可以全宗为单位具体选择。	项	1	
		鉴定结果更改单	增加“鉴定结果更改单”功能：例如鉴定结果为“开放”后，某单位不同意开放，而且线上流程已审核完毕，鉴定人员可以起草鉴定结果更改单，待相关领导审批完成后，鉴定人员可在系统中将对应结果更改标注为“控制”。	项	1	
		敏感词提醒标记	增加“敏感词”提醒功能：文件标题或者文件全文中出现的敏感词，系统识别后在待鉴定界面的标题中通过标记为“黄色”等标注方式，提醒鉴定人员。	项	1	
		审核数据功能优化	审核数据功能优化：当前用户审核完一页后，点击下一页或者页面切换时，出现“暂无数据”提示，界面为空白，需退出账号重新登录，逐页查找原审核的进度和位置，影响工作效率及进度。优化此功能后提高数据审核效率。	项	1	
4	信息录入	标签加工服务	RFID 档案标签的粘贴、初始化数据、将档案的案卷号、档号、案卷题名等信息写入到标签中。 RFID 层架标签的粘贴，数据初始化，定位信息等信息写入标签。	张	45000	
5	档案数字化	纸质档案扫描	全彩色 JPG 和双层 PDF，分辨率 300dpi-600dpi。	页	22920 0	
		图像处理校对	进行去污、纠偏处理，使得成品图像清晰、端正。	页	22920 0	
		全文 OCR 识别	识别图片中的文字，用于档案管理系统的检索。	页	22920 0	
		双层 PDF 制作	对识别后的文本和扫描图片进行封装，制作成稳定又支持全文检索的 PDF 文档。	页	22920 0	
		数据挂接	对扫描的原文件和录入的条目进行挂接对应，正确率 100%	页	22920 0	
		目录著录	案卷目录及卷内文件目录、归档文件目录对照原文著录、打印。	条	44610	
6	破产企业档案规范化建设	会计档案整理（按卷整理）	组卷、分类、修整、排序、编页、盖章、目录、校对、编目、录入、张贴、装订、装盒、上架、排架等工作。	卷	20500	
		文书档案整理（按卷整理）	组卷、分类、修整、排序、编页、盖章、目录、校对、编目、录入、张贴、装订、装盒、上架、排架等工作。	卷	370	
		业务档案整理（按卷整理）	组卷、分类、修整、排序、编页、盖章、目录、校对、编目、录入、张贴、装订、装盒、上架、排架等工作。	卷	1780	
		档案整理（按件整理）	组卷、分类、修整、排序、编页、盖章、目录、校对、编目、录入、张贴、装订、装盒、上架、排架等工作。	件	2530	
7	RFID 加工费（第二期）	标签加工	RFID 档案标签的粘贴、初始化数据、将档案的案卷号、档号、案卷题名等信息写入到标签中。RFID 层架标签的粘贴，数据初始化，定位信息等信息写入标签。	张	25000	

三、技术要求

1、相关文件规范和标准

在档案规范化建设、档案数字化加工全程中应严格执行以下规范和标准：

(1) 档案管理主要法规

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《河南省档案工作条例》

(2) 业务标准与规范

《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）

《中国档案机读目录格式》（GB/T 20163-2006）

《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）

《档案分类标引规则》（GB/T 15418-2009）

《党政机关电子公文归档规范》（GB/T 39362-2020）

《档案分类标引规则》（GB/T 15418-94）

《档案著录规则》（DA/T 18-2022）

《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）

《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）

《档案保管外包服务管理规范》（DA/T 67-2017）

《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）

《河南省档案馆文书档案目录数据库结构规范》

2、档案规范化建设要求

(1) 区分档案的形成单位

保持文件之间的有机联系，确保每份需要整理文件准确无误归属相应全宗。

(2) 区分档案价值

每份整理文件必须区分价值，准确划分档案保管期限，依照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》中《文书档案保管期限表》区分为永久、30年、10年三个保管期限和无价值文件。

(3) 组件

1) 件数正文、附件为一件，文件正本与定稿为一件，转发文与被转发文为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件，简报、周报等材料一期为一件，会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一本为一件，请示与批复、报告与批示、函与复函等一般独立成件。

2) 件内文件排序正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；附件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本

在前，外文本在后；有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

（4）分类

整理文件一般采用年度—保管期限—机构（问题）方法进行三级分类。计划、总结、预算、统计报表、表彰先进以及法规性文件等 内容涉及不同年度的文件，统一按文件签发日期判定所属年度；跨年度形成的会议文件归入闭幕年；跨年度办理的文件归入办结年。

（5）排列

同一事由中的文件，按照文件形成先后顺序排列；会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

（6）编号

整理文件应依分类方案和排列顺序编写档号，并将各项填入归档章内。档号的结构：全宗号-档案门类代码.年度-保管期限-机构（问 题）代码-件号。全宗号：用 4 位数字或者字母与数字的结合标识，如 J134。档案门类代码.年度：由“文书”2 位汉语拼音首字母“WS” 标识。年度为文件形成年度，以 4 位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2013”。保管期限：保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。机构（问题）代码：机构（问题）代码采用 3 位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识，如办公室代码“BGS”等。件号：用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”不 足，如“0025”。整理文件应在首页上端的空白位置加盖归档章，工整填写相关内容。

（7）编目

整理文件应逐件依据档号顺序编制归档文件目录。归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。序号：按照每年形成文件顺序进行填写。档号：档号按照编号的要求填写。文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。责任者：制发文件的组织或个人。题名：文件标题。自拟标题外加方括号“【】”。日期：文件的形成时间，标注年月日，如 19990909。密级：文件有密级的按照密级填写。页数：填写每份文件页面的总数。备注：注释文件需说明的情况。

（8）修整

文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。

- 1) 文件已破损的，应按照相关规范标准予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制。
- 2) 文件应去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。
- 3) 对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

（9）装订

1) 一般以件为单位装订，装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整。

2) 文件页数较少的，使用直角装订或缝纫机轧边装订，文件较厚的，使用“三孔一线”装订。

（10）编页

- 1) 纸质归档文件一般应以件为单位编制页码。
- 2) 页码应标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。
- 3) 拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

(11) 装盒

将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。

(12) 备考表

- 1) 备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期。
- 2) 盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。
- 3) 整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。
- 4) 整理日期：归档文件整理完成日期。
- 5) 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。
- 6) 检查日期：归档文件检查完毕的日期。

3、档案数字化要求

(1) 本项目总体质量要求

- 1) 扫描过程中不对档案原件造成损伤。
- 2) 按照国家标准《纸质档案数字化技术规范》。
- 3) 档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰、无色差。
- 4) 服务商应提供质量、服务承诺。

(2) 技术参数要求

分辨率：300dpi-600dpi 颜色：彩色 格式：JPG/TIFF 和双层 PDF

(3) 扫描加工要求

- 1) 按照信阳市档案馆目录数据库要求对照档案原文建立目录数据，并补齐原有目录数据库中缺少的字段。
- 2) 启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。
- 3) 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。
- 4) 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。
- 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。
- 6) 采用平板进纸方式扫描，尽量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。
- 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。超长页应用大幅面扫描仪扫描，无法整张扫描的纸张分页扫描后，要拼接成一页。
- 8) 配备涉密人员，对出库文件进行二次分拣，对遗漏涉密文件进行报备委托方处理。工作现场计算机及存储设备不得使用无线设备和连入互联网络。

(4) 扫描图像处理

扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要

进行如下图像处理：

1) 图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过 2 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

2) 图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

3) 将原始 JPG/TIFF 格式的图像文件做一套备份，并转换一套双层 PDF 格式，最终提供给用户的档案数据 JPG/TIFF 格式一套、双层 PDF 格式一套，保证图像清晰。

(5) 档案整理、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：

1) 遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。

2) 档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置。

3) 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。

4) 档案装订必须采用专业装订线进行装订，不可使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。

5) 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。

6) 档案装订应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。

(6) 图像数据挂接

为确保数字化加工的效率、质量以及数据挂接的正确性，投标方应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保加工扫描成果在招标方所使用的档案管理系统中有效检索和显示。确保扫描图像与案卷目录、卷内文件目录 100%挂接正确，并将正确的数据导入信阳市档案馆现有档案数据库中。

(7) 档案扫描加工验收要求

1) 图像要求：图像完整、整洁、无色差、无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰。

2) 数据对应：档案目录数据（包含案卷目录和卷内目录）与扫描图像 100%正确对应。

3) 招标方按批次提供案卷给中标方，以全宗及页数为单位。中标方将质检后的扫描图像提交给招标方再进行抽检，抽检率为 10%。当抽检图像合格率达到 98%、扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正确时，招标方可提供下一批次案卷，但中标方需对错误数据重新检查修改，直到合格率达 100%；如抽检合格率低于 98%，招标方有权不予接收错误数据并且不再提供下一批案卷，招标方将该批案卷全部退回给中标方重新检查修改，直到质检合格，由此造成的后果由中标方负责。

(8) 数据备份硬盘要求

1) 同一卷档案的影像文件必须存放在同一块硬盘上，不允许拆分。

2) 提交原始扫描图像数据磁盘 1 套，转换后的图像数据磁盘 1 套。数据磁盘应包括：本盘内所包含档案扫描图像文件档案目录数据和盘内文件说明。

3) 磁盘封面要贴上磁盘编号以及对应档案编号的标签。

4) 对原馆藏电子档案原文及目录备份、迁移。

(9) 作业环境及设备要求

档案数字化加工要求在信阳市档案馆内进行，招标方提供场地、桌椅。中标方需提供数字化加工所需的设备及软件，并按招标方的保密、安全要求进行设备处理及网络布线，以及数字化加工中的软硬件及网络的维护工作。

(10) 人员要求

1) 为了保证档案实体和档案信息的安全及扫描质量，中标方要有必要措施保证一支相对稳定的数字化加工团队（含涉密人员），项目工作人员应具有档案数字化工作经验，项目期间，人员调换不能超过 10%，扫描人员要严格遵守招标方的保密、安全各项要求。

2) 团队中要配备档案专业人员和涉密人员。

(11) 安全保密要求

1) 中标方需严格遵照国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》第 3 条“数字化服务机构的安全管理”执行。

2) 中标方需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施，与招标方签订保密协议，并与员工签订保密承诺书。

3) 中标方员工应遵守机关工作纪律、管理制度。

4、开放鉴定功能升级

(1) 鉴定数据分权限导出和打印

鉴定数据导出、打印功能优化开发：涉及鉴定流程每个节点的人员选择起止时间后，可以导出本人账号权限下的已鉴定审核记录（包括鉴定为“开放”和“控制”）的所有记录到 excel 表格中并打印出来。管理人员的账号在选择起止时间后可以导出所有人员的上述记录并打印。

(2) 鉴定结果统计

查询统计功能优化开发：涉及鉴定流程每个节点的人员在选择起止时间后，可以查询和统计本人账号下鉴定的数量，包括鉴定的总数、鉴定为“开放”的数量、鉴定为“控制”的数量。管理人员的账号在选择起止时间后可以查询和统计所有人员鉴定的总数、鉴定为“开放”的数量、鉴定为“控制”的数量。

(3) 临时账号审批

增设临时立档单位档案员账号：供立档单位档案员审核。档案馆人员审核某一个全宗若干条到期档案后，允许立档单位档案员设立一个临时账号，将档案馆工作人员的审核数据推送复核。

(4) 档案保管期限到期提醒

增加到期档案数据展示功能：通过系统报表展示出每个全宗下有多少到期档案，已审核多少条，未审核多少条等数据供鉴定人员制定年度鉴定方案、鉴定计划。可以全宗为单位具体选择。

(5) 鉴定结果更改单

增加“鉴定结果更改单”功能：例如鉴定结果为“开放”后，某单位不同意开放，而且线上流程已审核完毕，鉴定人员可以起草鉴定结果更改单，待相关领导审批完成后，鉴定人员可在系统中将对对应结果更改标注为“控制”。

(6) 感词提醒标记

增加“敏感词”提醒功能：文件标题或者文件全文中出现的敏感词，系统识别后在待鉴定界面的标题中通过标记为“黄色”等标注方式，提醒鉴定人员。

(7) 审核数据功能优化

审核数据功能优化：当前用户审核完一页后，点击下一页或者页面切换时，出现“暂无数据”提示，界面为空白，需退出账号重新登录，逐页查找原审核的进度和位置，影响工作效率及进度。优化此功能后提高数据审核效率。

标签加工服务要求

RFID 档案标签的粘贴、初始化数据、将档案的案卷号、档号、案卷题名等信息写入到标签中。

RFID 层架标签的粘贴，数据初始化，定位信息等信息写入标签。

四、技术支持及售后服务

中标方须从项目整体验收合格之日起，提供一年的免费质保期服务。质保期内发现档案规范化建设、档案数字化和信息录入有质量问题，负责免费上门修正错误；开放鉴定功能升级方面的技术问题在得到客户通知后，立即派工程师到现场，全力协助客户，使系统尽快恢复正常；在维护期内提供 7X24 小时服务，在收到我方需求服务的要求后，应及时响应。

免费质保期满后提供的维护服务，只收取成本价。中标方应免费提供技术支持，并保证本项目数据查询利用不受影响。

第六章 竞争性磋商响应文件格式

_____（项目名称/标段）

响 应 文 件

供应商：_____（单位电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（电子签名或盖章）

_____年_____月_____日

目 录

(自拟)

一、报价函及报价函附录

(一) 报价函

致：（采购人）

1. 根据已收到的_____（项目名称）的竞争性磋商文件，遵照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，经考察和认真研究本项目竞争性磋商文件及其它有关文件后，愿以人民币（大写）_____（¥_____）的磋商总报价作为第一次磋商报价，按合同约定实施和完成本项目，并承担其任何质量缺陷等问题所造成的任何损失。

2. 我方已详细检查全部竞争性磋商文件包括澄清文件、补充通知（如有的话）及有关附件，并完全理解我方必须放弃提出含糊不清或误解的权力，愿按照竞争性磋商文件中的条款和要求按最后一次的报价做为最后报价。

3. 我方在此承诺，我方若能成交，保证在交货期内，全面履行竞争性磋商文件中规定的职责和义务。

4. 如果我方成交，我方保证按合同条款中规定的内容执行；我方保证质量达到国家及行业现行标准规范规定的符合相关行业标准及采购人要求；并按竞争性磋商文件和有关规定提交一切资料。

5. 如果我方成交，我方将按照采购人规定提交履约保证金。

6. 我方同意从响应文件递交截止日期起__60__日历天内保持响应文件有效，在此有效期内，我方将严格遵守响应文件的承诺，本响应文件对我方具有约束力，并可随时被接受成交。

7. 除响应文件所提交的资料外，我方同意随时接受贵方的检查、询问，并根据磋商需要补充贵方要求提交的资料。

8. 如果我方成交后，我方没有任何正当理由而拒签合同，同时我方愿意补偿该项工作因我方延误所造成的经济损失。

9. 我方愿接受合同条款中规定的合同价款计算和调整方式。

10. 除非另外达成协议并生效，贵方的成交通知书和本响应文件将成为约束我方的合同文件组成部分。

供应商：_____（单位电子签章）

法定代表人：_____（电子签名或盖章）

委托代理人：_____（电子签名或盖章）

日期： 年 月 日

(二) 报价函附录（第一次报价）

项目名称/标段		
供应商		
磋商报价（元）	大写：	小写：
	（供应商应在此填列第一次报价，但以供应商最后一次的磋商报价为成交价）	
响应内容		
质量要求		
服务期		
磋商有效期		
备注		

供应商（单位电子签章）：

法定代表人（签字或电子签名）：

年 月 日

二、法定代表人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

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。

供应商：_____（单位电子签章）

_____年_____月_____日

附法定代表人身份证复印件

三、法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（供应商全称）的法定代表人，现授权委托的_____（姓名）为本单位的合法代理人(即授权代表)，以本单位的名义参加_____（项目名称）的投标，授权代表签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

授权代表无权委托，特此委托。

供应商：_____（单位电子签章）

法定代表人：_____（电子签名）

身份证号码：_____

授权代表：_____（签字或电子签名）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

附授权委托人身份证复印件

四、分项报价表
(格式自拟)

五、技术规格偏离表

严格按照磋商文件第五章“采购需求”对参数、性能指标和功能进行描述。

序号	名称	技术参数及要求		偏差情况 (正/负/无偏差)	备注
		招标技术要求	投标技术指标		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

注：供应商应按磋商文件中的采购项目技术参数、规格与要求，根据投标产品进行相应响应，供应商必须根据所投产品的实际情况如实填写，并提供相应有效证明材料。偏差情况填写“负偏差”或“正偏差”或“无偏差”。

供应商：（单位电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（电子签名或盖章）

年 月 日

六、技术部分
(格式自拟)

七、综合部分
(格式内容自定)

八、资格审查资料

1、投标人基本情况表

供应商名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				手机	
	传 真				网 址	
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
项目负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
经营范围						
备注						

注：1. 根据供应商须知第 1.5.1 项的要求在本表后附“投标人信用承诺函”。

2. 本项目的特定资格要求（如有）及其他要求：需提供相应的证明材料。

附件：

信阳市政府采购投标人信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：_____

单位名称（自然人姓名）：_____

统一社会信用代码（身份证号码）：_____

法定代表人（负责人）：_____

联系地址和电话：_____

为维护公平、公正、公开的政府采购市场秩序，树立诚实守信的政府采购投标人形象，我单位（本人）自愿作出以下承诺：

一、我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位（本人）郑重承诺，我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和采购文件、本承诺书的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）未被列入经营异常名录或者严重违法失信名单、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；
- （七）未被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内；
- （八）未曾做出虚假采购承诺；
- （九）符合法律、行政法规规定的其他条件。

二、我单位（本人）保证上述承诺事项的真实性。如有弄虚作假或其他违法违规行为，自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并视同为“提供虚假材料谋取中标”按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七、第七十九条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；给他人造成损失的，并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

投标人（单位电子签章）：

法定代表人、负责人、本人或授权代表（电子签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1、投标人须在响应文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应磋商文件要求，按无效投标处理。

2、投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

九、其他材料

1、中小企业声明函（服务）

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（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；
承建（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）；
承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
-

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（单位电子签章）：

日 期：

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. 投标人是中小企业的需按此格式提供相关资料，否则不需填写此项内容。

附表

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 500$	$Y < 1000$
零售业	从业人员	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入	万元	$Y \geq 20000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 500$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额	万元	$Z \geq 12000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只需满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

十、残疾人福利性单位声明函

（属于残疾人福利企业的填写，不属于的无需填写此项内容）

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，本单位为符合该文件之规定条件的残疾人福利性单位，参加本次政府采购活动提供本单位制造的货物，或者提供（其他残疾人福利性单位名称）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）。货物的名称品牌型号是。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将承担相应的法律责任。

投标人名称（单位电子签章）：

日期：

2、其他资料

（投标人认为有必要附入的其他资料）

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

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。

注：1. 此项仅为告知，无须附到响应文件中。

预进行合同融资的，在签订合同时，供应商的合同账号需为合同融资行指定的账户和账号。

3. 预进行合同融资的，请提醒采购人在合同备案时，将备案系统中供应商默认账号修改后合同融资行指定的账户和账号，然后再提交合同备案。