

信阳市档案馆档案整理及数字化工作
项目（2024 年）

招 标 文 件

项目编号：信财公开招标-2024-82

采 购 人：信阳市档案馆

采购代理机构：河南招标采购服务有限公司

日 期：二〇二四年八月

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 10%-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！让我们携起手来为“美好生活看信阳”做出财政贡献！

信阳市财政局
2024 年 6 月

目 录

电子招投标特别提示	4
第一章 招标公告	6
第二章 投标人须知	10
投标人须知前附表	10
1、总 则	14
1.1 项目概况	14
1.2 资金来源	14
1.3 采购需求及其它相关要求	15
1.4 对投标人的要求	15
1.5 监督管理部门	16
1.6 投标人参加采购活动的费用	16
1.7 现场考察、开标前答疑会	17
1.8 样品	17
1.9 适用法律	17
1.10 保密	17
2、招标文件	17
2.1 招标文件构成	17
2.2 招标文件的澄清与修改	18
2.3 招标文件的解释	19
2.4 投标文件递交截止时间的顺延	19
3、投标文件的编制	19
3.1 投标范围及投标文件中的标准和计量单位的使用	19
3.2 投标文件组成	20
3.3 投标人证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件	20
3.4 投标报价	20
3.5 投标文件的制作	21
3.6 投标保证金	22
3.7 投标有效期	22
4、投标文件的递交	22
4.1 投标文件的密封和标记	22
4.2 投标截止时间	22
4.3 投标文件的递交、修改与撤回	23
5、开标及评标	23
5.1 公开开标	23

5.2 资格审查及组建评标委员会	24
5.3 投标文件符合性审查与澄清	25
5.4 无效投标文件的规定	26
5.5 投标文件的评审	27
5.6 招标文件执行的政府采购政策	27
5.7 废标	28
5.8 保密要求	28
6、确定中标人	28
6.1 中标候选人的确定原则及标准	28
6.2 确定中标候选人和中标供应商	28
7、采购任务取消	28
8、发出中标通知书	28
9、告知招标结果	29
10、签订合同	29
11、履约保证金（本项目不适用）	29
12、预付款	29
13、代理服务费	29
14、政府采购信用担保	29
15、廉洁自律规定	30
16、人员回避	30
17、质疑的提出与接收	30
18、知识产权	30
19、需要补充的其它内容：见投标人须知前附表。	31
第三章 采购需求	32
第四章 评标方法和标准	43
第五章 政府采购合同	50
附件：河南省政府采购合同融资政策告知函	60
第六章 投标文件格式	61
第一部分 开标一览表及资格证明文件	62
1、开标一览表	63
2、法人或者非法人组织的营业执照或其它证明文件或自然人的身份证明扫描件	64
3、法定代表人（或负责人）身份证明书	65
4、法定代表人（或负责人）授权委托书	66
5、投标保证承诺书	67
6、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书	69
7、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料	70
8、依法缴纳税收和社会保障资金的记录	71

9、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承诺书	72
10、投标人关联单位的说明	73
11、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的投标人须递交资料	74
11-1 投标人为中小企业声明函	74
11-2 投标人为监狱企业声明函	75
11-3 投标人为残疾人福利性单位声明函	76
12、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件	77
13、反商业贿赂承诺书	78
14、招标代理服务费交纳承诺函	79
第二部分 商务及技术文件	80
1、投标函	81
2、投标分项报价表	83
3、技术要求偏离表	84
4、商务条款偏离表	85
5、技术部分	86
6、评审所需要的其他商务文件	87
7、投标人认为需要提供的相关资料	87

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。

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投标人操作手册）。招标文件（*.XYZF 格式）下载后需使用“信阳市投标文件制作工具软件”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招标文件领取页面下载）。

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投标文件制作专用工具软件编制，投标（响应）文件格式为“*.XYTF”。

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、投标文件（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、投标文件（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、投标文件份数

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。上传的电子投标文件应使用投标人 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，因投标人（采购人）未及时查看而造成的后果自负。

九、其他注意事项

1、供应商编制投标文件时，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、采购人或代理机构在发布中标公告或候选人公示时需同时将中标人或第一中标候选人投标文件中的营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书、标的名称、规格型号同时公告（涉及供应商商业机密除外），强化社会监督。（2021 版添加修订）。

3、中标企业认为投标文件中资料涉及商业秘密的，可以要求代理机构对相关信息模糊处理后公示（2021 版添加修订）。

4、潜在供应商有异议的，可以在公告发布之日起七个工作日内，以书面形式同时向采购人与采购代理机构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。（企业营业执照复印件及本人身份证复印件（加盖单位公章）一并提交），以质疑函接收确认日期作为受理时间；逾期提交或未按照要求提交的质疑函将不予受理。

十、特别提醒

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

第一章 招标公告

项目概况

信阳市档案馆档案整理及数字化工作项目（2024 年）招标项目的潜在投标人应在登录“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）登录会员系统获取招标文件，并于 2024 年 09 月 03 日 09 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：信财公开招标-2024-82
- 2、项目名称：信阳市档案馆档案整理及数字化工作项目（2024 年）
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：1147924.00 元
最高限价：1147924.00 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	信财公开招标-2024-82-1	信阳市档案馆档案整理及数字化工作项目（2024 年）	1147924.00	1147924.00	是	1147924.00

5、采购需求：

- （1）资金来源：财政资金，已落实；
 - （2）采购内容：信阳档案馆档案整理、数字化、数据清洗、红色档案资源建设采购项目；具体要求详见附件和招标文件第三章；
 - （3）质量要求：符合国家及行业相关要求合格标准，且满足采购人要求；
 - （4）服务期限：签订合同后 90 日历天内完成；
 - （5）质保期：项目验收之日起 1 年；
 - （6）服务地点：信阳市内采购人指定地点。
- 6、合同履行期限：签订合同后 90 日历天内完成
 - 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：

本项目属于专门面向中小企业采购的项目，本项目的服务单位应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

3、本项目的特定资格要求：

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）。

4、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）、《河南省财政厅关于转发财政部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的通知》（豫财购〔2016〕15号）的规定，对列入失信被执行人、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的投标人，拒绝参与本项目的投标；【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）】。

5、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，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08月14日至2024年08月20日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（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）登录会员系统获取招标文件。

3、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招标文件及资料（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）。招标文件（*.XYZF格式）下载后需使用“信阳市投标文件制作工具软件”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招标文件领取页面下载）。其他详见“其他补充事宜”。

4、售价：0元。

四、投标截止时间及地点

1、时间：2024年09月03日09时30分（北京时间）；

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

五、开标时间及地点

1、时间：2024年09月03日09时30分（北京时间）；

2、地点：信阳市公共资源交易中心第一开标厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《中国招标投标公共服务平台》《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，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1、执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）。

2、执行《信阳市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（信财购〔2022〕8号）。

3、执行《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）。

4、执行《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）。

5、投标人注册：投标企业首先登录“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。

6、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。

7、请投标人下载招标文件后及时关注系统业务菜单（“答疑澄清文件领取”，“控制价文件领取”）内该项目是否有新的答疑澄清文件或控制价文件。如有请直接下载，不再另行通知。

8、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>，投标人无需寄送和递交非加密的电子投标文件，无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。

9、投标人应当在投标截止时间前，使用投标人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投标文件解密、答疑澄清等。

10、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投标人自行承担。

11、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。

特别提示：投标人在线签到时，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。

12、代理服务费的收取标准：按照河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》的通知（豫招协[2023]002 号）文件的计算方法收取，由中标人支付。

13、监督部门信息

监督单位：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

名称：信阳市档案馆

地址：信阳市政府行政办公区 5 号楼

联系人：汪斌

联系方式：15237652345

2、采购代理机构信息

名称：河南招标采购服务有限公司

地址：郑州市金水区纬四路 13 号

联系人：段子羽

联系方式：0376-8181111/13683767693

3、项目联系方式

项目联系人：段子羽

联系方式：0376-8181111/13683767693

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

本表是本招标项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	条款名称	内 容
1.1.1	采购人	名称：信阳市档案馆 地址：信阳市政府行政办公区 5 号楼 联系人：汪斌 联系方式：15237652345
1.1.2	采购代理机构	名称：河南招标采购服务有限公司 地址：郑州市金水区纬四路 13 号 联系人：段子羽 联系方式：0376-8181111/13683767693
1.1.3	采购项目名称	信阳市档案馆档案整理及数字化工作项目（2024 年）
1.1.4	采购项目实施地点	信阳市内采购人指定地点
1.1.5	采购方式	公开招标
1.1.6	采购项目属性	服务
1.1.7	标的物所属行业	根据“工信部联企业[2011]300 号”文件的划型标准，本次招标的标的物所属行业为：其它未列明行业。
1.2.2	项目预算金额和最高限价	预算金额：1147924.00 元；最高限价：1147924.00 元（包括应支付代理机构的代理服务费）。 注：投标人的报价超过预算金额或最高限价的，其投标无效。
1.3.1	采购需求	见招标文件第三章
1.3.2	质量要求	符合国家及行业相关要求合格标准，且满足采购人要求
1.3.3	完成期限（服务期限）	签订合同后 90 日历天内完成

13.4	质保期	项目验收之日起 1 年
1.4.2.4	投标人还应具备的其它资格要求	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定： （1）具有独立承担民事责任的能力，提供有效的三证合一的营业执照或其他相关证明材料； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（投标人自行承诺），并提供经会计师事务所审计的 2023 年度财务审计报告或开户行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供证明材料）； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（投标人自行承诺），并提供 2023 年 8 月 1 日以来任意 3 个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应证明文件； （5）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（提供承诺书）； （6）法律、行政法规规定的其他条件。 2、落实政府采购政策需满足的资格要求： 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，本项目的服务单位应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。 3、本项目的特定资格要求： 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）。 4、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）、《河南省财政厅关于转发财政部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的通知》（豫财购〔2016〕15 号）的规定，对列入失信被执行人、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的投标人，拒绝参与本项目的投标；【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) 】。 5、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
1.4.2.5	是否允许采购进口产品	<u>否</u> (是、否)
1.4.2.6	是否为专门面向中小企业采购	<u>是</u> (是、否)
1.4.2.7	政府强制采购产品	是否有政府强制采购的节能产品、信息安全产品。 ☐ 有，具体产品为： ☒ 没有
1.4.3	是否允许联合体投标	<u>否</u> (是、否)
1.4.3.8	对联合体的其他资格要求	无
1.7.1	现场考察及开标前答疑会	是否组织现场考察或者召开答疑会： <u>否</u> (是、否)
1.8.2	对样品的要求	是否需要提供样品： <u>否</u> (是、否)
2.2.1	投标人提出问题的截止时间	投标截止时间 10 日前，由投标人在信阳市电子招投标交易平台上进行提问，同时将问题的电子版以电子邮件形式发送至邮箱：HNZB2022@126.com (附加盖企业公章的扫描件和 Word 电子版)。 在投标截止时间前 10 日内，采购人、采购代理机构不再受理投标人提出的问题。
2.2.3	招标文件的澄清更正或修改	发布时间：如果是影响投标人编制投标文件的澄清更正或修改将在递交投标文件截止时间十五天前发布。
3.4.1	投标报价	投标人应按招标文件中的相关要求进行了报价。
3.5.4	签字和盖章要求	签字和盖章的要求应符合第六章投标文件格式相应要求。 注：招标文件中“个人电子签章”是指个人的电子签名或个人电子章；“企业（单位）电子签章”是指企业（单位）的电子章。电子投标文件编制目录并连续标注页码。
3.7.1	投标有效期	提交投标文件截止之日起 <u>60</u> 日历天
4.2.1	投标截止时间	2024 年 09 月 03 日 09 时 30 分（北京时间）

4.3.1	投标文件的递交	各投标人应在投标文件提交截止时间前上传加密的电子投标文件 (*.XYTF) 到会员系统的指定位置。上传的电子投标文件应使用投标人 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。请投标人在上传前务必认真检查上传投标文件是否完整、正确。
5.1.1	开标时间及地点	开标时间：同投标截止时间； 开标地点：信阳市公共资源交易中心第一开标厅。
5.1.2	加密的电子投标文件解密时间	在开始解密本单位电子投标文件后的 10 分钟内完成远程解密。
5.2.2	对投标人信用查询的时间	信用信息截止时间点： <u>同投标截止时间</u> ； 信用查询时间： <u>投标截止时间后开始查询</u> 。
5.2.6	评标委员会的组成	评标委员会成员人数：5 人。 评标委员会由采购人代表和评审专家组成。其中：采购人代表 <u>1</u> 人，评审专家 <u>4</u> 人。评审专家产生方式：从财政部门的政府采购专家库中随机抽取。
5.5.2	评标方法	采用综合评分法
6.2.1	推荐中标候选人	推荐中标候选人的数量： <u>三名</u>
6.2.2	确定中标人	采购人确定中标人： <u>是</u> （是、否） 采购人委托评标委员会直接确定中标人： <u>否</u> （是、否）
11	履约保证金	是否递交履约保证金： <u>否</u>
12	预付款	预付款比例为： <u>50%</u>
13	代理服务费	1、代理费收费约定： 本项目代理费由中标人支付，投标人报价应当包含该项目代理服务费。 2、本项目代理服务费按照“豫招协〔2023〕002 号”规定的收费标准收取，中标人领取中标通知书时向采购代理机构一次性付清。本项目中标服务费的收取按差额定率累进法计算，单标段上限不得超过 10 万元。 3、收费标准： 预算金额的 100 万（含）以下部分费率为 <u>1.7%</u> ； 预算金额的 100 万以上—500 万（含）部分费率为 <u>1.2%</u> 。 服务费交纳账户：河南招标采购服务有限公司信阳分公司

		账号：28630078801800000144 开户银行：上海浦东发展银行股份有限公司信阳羊山支行
14	政府采购信用担保	本项目是否属于信用担保试点范围： <u>是</u> （是、否）
15.3	代理机构内部监督	采购代理机构反腐倡廉监督电话：0371—65962573 邮 箱：hnzbcggs2000@126.com
17.2	提出质疑的要求	针对同一采购程序环节的质疑次数： ☒ 一次性提出
17.5	质疑函接收	联系单位：河南招标采购服务有限公司 联系部门：河南招标采购服务有限公司信阳分公司 联系人员：段子羽 联系电话：13683767693 通讯地址：信阳市平桥区新二十六街龙飞山城一期3号楼 信房集团13楼
19	需要补充的其它内容	
19.1	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。	

1、总 则

1.1 项目概况

1.1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

本项目的采购人详见： 投标人须知前附表。

1.1.2 采购代理机构是指： 河南招标采购服务有限公司。

1.1.3 采购项目名称： 见投标人须知前附表。

1.1.4 采购项目实施地点： 见投标人须知前附表。

1.1.5 采购方式： 见投标人须知前附表。

1.1.6 采购项目属性： 见投标人须知前附表。

1.1.7 标的物所属行业： 见投标人须知前附表。

1.2 资金来源

1.2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次采购后所签订合同项下的资金（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金）。

1.2.2 项目预算金额和最高限价（如有）见： 投标人须知前附表。

1.2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标文件将被认定为无效投标文件。

1.3 采购需求及其它相关要求

- 1.3.1 采购需求：见“招标文件 第三章”。
- 1.3.2 质量要求：见投标人须知前附表。
- 1.3.3 完成期限（服务期限）：见投标人须知前附表。
- 1.3.4 质保期：见投标人须知前附表。

1.4 对投标人的要求

- 1.4.1 投标人是指以本项目招标公告中规定的方式获取了本项目的招标文件并在规定的时间内递交了投标文件，参加投标竞争，有意愿向采购人提供服务的法人、非法人组织或者自然人。

潜在投标人：以本项目招标公告中规定的方式获取本项目招标文件的法人、非法人组织或者自然人。

- 1.4.2 本项目的投标人及其提供的服务须满足以下条件：

- 1.4.2.1 在中华人民共和国境内注册（或中华人民共和国公民），能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国投标人。

- 1.4.2.2 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定。
遵守本项目采购人本级和上级财政部门关于政府采购的有关规定。

- 1.4.2.3 以本项目招标公告中规定的方式获取了本项目的招标文件。

- 1.4.2.4 符合投标人须知前附表中规定的合格投标人的其它资格要求。

- 1.4.2.5 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动。投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标文件将被认定为无效投标文件。

- 1.4.2.6 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，投标人或所投产品应符合招标文件中要求的特定条件，否则其投标文件将被认定为无效投标文件。

- 1.4.2.7 若投标人须知前附表中写明采购的产品为财政部、国家发展和改革委员会、生态环境部等部门发布的品目清单中属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品、信息安全产品等产品，投标人应按招标文件中的具体要求提供相关证明材料。

- 1.4.3 如投标人须知前附表中允许以联合体形式参加投标，对联合体规定如下：

- 1.4.3.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的投标。
- 1.4.3.2 联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 1.4.3.3 联合体各方应当签订“联合体共同参加投标协议”，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将“联合体共同参加投标协议”作为投标文件的组成部分随投标文件一同递交。
- 1.4.3.4 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，联合体协议中应写明小型、微型企业所提供产品的合同金额占到联合体各方全部提供产品合同总金额的比例。
- 1.4.3.5 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，按照较低的资质等级确定联合体的资质等级。
- 1.4.3.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动，否则相关投标文件将被认定为无效投标文件。
- 1.4.3.7 以联合体形式中标的，联合体各方应共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 1.4.3.8 对联合体的其他资格要求见投标人须知前附表。
- 1.4.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人参与本项目同一合同项下采购活动的，其相关投标文件将被认定为无效投标文件。
- 1.4.5 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其相关投标文件将被认定为无效投标文件。
- 1.4.6 投标人在被确定为中标人之前，不得向采购人提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其中标资格将被取消。
- 1.5 监督管理部门**
 - 1.5.1 本次采购活动的政府采购监督管理部门为：本次采购项目的采购人所属预算级次的财政部门。
- 1.6 投标人参加采购活动的费用**
 - 1.6.1 不论采购活动的结果如何，投标人准备和参加本次政府采购活动发生的费用均应自行承担。

1.7 现场考察、开标前答疑会

1.7.1 投标人须知前附表规定组织现场考察或开标前答疑会的，采购人按照投标人须知前附表中规定的时间、地点组织投标人现场考察或开标前答疑会，或者在领取招标文件期限截止后以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

1.7.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响技术文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担相应后果。

1.7.3 采购人在现场考察或标前答疑会中介绍的项目场地和相关的周边环境情况，仅供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.7.4 现场考察及标前答疑会所发生的费用及一切责任由投标人自行承担。

1.8 样品

1.8.1 原则上采购人、采购代理机构不要求投标人提供样品。除仅凭书面方式不能准确描述采购需求，或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

1.8.2 如需提供样品，对样品相关要求见投标人须知前附表及“招标文件第三章”，对样品的评审方法及评审标准见“招标文件 第四章”。

1.9 适用法律

1.9.1 本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.10 保密

1.10.1 参与采购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，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

2、招标文件

2.1 招标文件构成

2.1.1 招标文件共六章，构成如下：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

2.1.2 招标文件中有不一致(或矛盾)的,有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准;未澄清的,按照招标公告、评标方法和标准、采购需求、投标人须知、政府采购合同、投标文件格式的顺序进行解释,排名在前的具有优先解释权。第二章 投标人须知中,如果投标人须知前附表的内容与投标人须知中的内容有不一致(或矛盾)的以投标人须知前附表为准。

2.1.3 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术要求等。如果投标人没有按照招标文件要求递交相应资料,或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应,其投标文件将被认定为无效投标文件。

2.2 招标文件的澄清与修改

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全,应及时向采购代理机构提出,以便补齐。如有疑问,应在投标人须知前附表规定的时间前在《信阳市公共资源交易中心网站》交易平台上进行提问,要求采购代理机构对招标文件予以澄清。

2.2.2 采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清(更正)或修改。采购代理机构将以发布澄清(更正)公告的方式,澄清(更正)或修改招标文件,澄清(更正)或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清(更正)或者修改的内容可能影响投标文件编制的,采购代理机构将在投标截止时间15日前,在原公告发布媒体上发布变更(更正)公告(或澄清公告),不足15日的,采购代理机构将顺延递交投标文件的截止时间。

2.2.3 招标文件的澄清(更正)或修改将在投标人须知前附表规定的时间在交易平台上公布给投标人,但不指明澄清问题的来源。

2.2.4 采购代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改,澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分,对所有招标文件的收受人具有约束力。采购代理机构将通过《河南省政府采购网》(<https://zfcg.henan.gov.cn/>)、《全国公共资源交易平台(河南省·信阳市)》(<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/>)网站“变更(澄清或更正)公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人,各投标人须重新下载最新的答疑、变更(澄清或更正)文件,以此编制投标文件。

- 2.2.5 《信阳市公共资源交易中心》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复，因投标人未及时查看（或未按要求编制投标文件）而造成的后果自负。

2.3 招标文件的解释

- 2.3.1 招标文件的最终解释权归采购人，所有解释均依据本招标文件及有关的法律、法规；在评标时，若出现招标文件无明确说明和处理的情况时，由评标委员会讨论确定处理方案；评标委员会成员之间对处理方案有争议时，采取少数服从多数的方式确定。

2.4 投标文件递交截止时间的顺延

- 2.4.1 为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清（更正）或者修改部分进行研究而准备编制投标文件或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

3、投标文件的编制

3.1 投标范围及投标文件中的标准和计量单位的使用

- 3.1.1 当采购项目只有一个“包”或“标段”的，投标人应按招标文件中规定的内容编制投标文件；投标人应当对招标文件中的“采购需求”所列的所有采购内容进行投标及报价，如仅对“采购需求”中的部分内容进行投标（或报价），该投标文件将被认定为无效投标文件。招标文件中允许的偏差除外。
- 3.1.2 当采购项目分为两个及以上不同“包”或“标段”的，投标人可以同时参加各个“包”或“标段”的采购活动，除非在投标人须知前附表中另有规定。
- 3.1.3 当采购项目分为两个及以上不同“包”或“标段”的，投标人应当以招标文件中的“包”或“标段”为单位编制投标文件；投标人应当对所投“包”或“标段”按照招标文件中对应“包”或“标段”的“采购需求”中所列的所有采购内容进行投标及报价；如仅对“包”或“标段”中“采购需求”的部分内容进行投标（或报价），其该包（或标段）的投标文件将被认定为无效投标文件。招标文件中允许的偏差除外。
- 3.1.4 无论招标文件中是否要求，投标人所提供的服务均应符合国家强制性标准。
- 3.1.5 计量单位：除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 3.1.6 投标语言文字：除专用术语外，投标文件以及投标人所有与采购人及采购代理机

构就投标来往的文件、资料均使用中文。如果投标人提供有外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

3.2 投标文件组成

3.2.1 投标文件由“第一部分，开标一览表及资格证明文件”和“第二部分，商务及技术文件”组成。投标人应完整地按照招标文件“第六章 投标文件格式”中提供的格式及要求编制投标文件，招标文件提供标准格式的按标准格式编制，未提供标准格式的可自行拟定。具体详见招标文件“第六章 投标文件格式”。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标文件将被认定为无效投标文件。

3.2.2 样品或演示要求详见投标人须知前附表及招标文件“第三章、第四章”中的相关要求。

3.3 投标人证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件

3.3.1 投标人应按招标文件中的具体要求递交证明文件，证明所提供产品符合招标文件的规定。该证明文件是投标文件的技术文件。

3.3.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，包括：

3.3.2.1 产品主要技术指标和性能的详细说明；

3.3.3 投标人应注意采购人在招标文件中指出的品牌、型号仅起说明作用，并没有任何倾向性或限制性。评审时不以上述品牌、型号作为评审因素判定其投标文件是否为有效的标准。提供其它品牌的投标人均可依法参加本项目的采购活动。

3.3.4 若招标文件未明确要求提供相应技术证明文件的，投标人可不提供。

3.4 投标报价

3.4.1 投标人应以“包或标段”为基本单位进行投标报价。投标人的投标报价应当包括满足所投“包或标段”所应提供服务的全部内容(除非在投标人须知前附表中另有规定)。所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

3.4.2 投标人应按照招标文件中所提供的“采购需求”、质量要求、采购预算等全部内容，结合本项目实际情况和投标人自身成本、市场行情等因素，自主报价，且不得高于采购人给定的预算价或最高限价，否则投标文件将被认定为无效投标文件。

3.4.3 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，有可

能影响产品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；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。

- 3.4.4 投标人应当按照招标文件提供的报价表格式如实填写各项服务的单价、分项总价和投标总报价。投标人应认真填报所有项目的单价和合价，投标文件中若有漏项、漏报，采购人视为该部分的报价投标人已包含在投标总报价中，风险由投标人自行承担，采购人将不再给予调整。投标人如果被确定为中标人，该投标人所报价格，在合同履行过程中是固定不变的，除因设计或是采购人原因引起的变更外，不予调整。投标人报价有算术错误的，其风险由投标人承担。
- 3.4.5 投标人的投标总报价应当包括：所提供服务需要缴纳的所有税费的价格，包括调试、检验、技术服务、培训和采购文件要求提供的所有伴随服务等费用及交付采购人使用前发生的其它费用。
- 3.4.6 除非招标文件另有规定，每一“包”或“标段”只允许有一个投标总报价，任何有选择的投标总报价或替代方案将导致投标文件无效。
- 3.4.7 除招标文件中规定的情况外，投标人不得以任何理由在投标截止时间后对投标报价予以修改。投标报价在投标有效期内是固定的，除招标文件中约定的原因外，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（招标文件中约定的原因除外），将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。
- 3.4.8 投标人在报价时应考虑期间的物价上涨，政策性调整等诸多因素以及由此引起的费用变动并计入总报价。
- 3.4.9 采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。
- 3.4.10 投标人的投标总报价应是采购人指定地点应提供服务的价格总和，包括交付前发生的各种税费、保险费、以及伴随的其它服务费总和。
- 3.4.11 投标人的投标总报价应是由投标人计算的完成招标文件中规定的全部工作内容所需一切费用的期望值。

3.5 投标文件的制作

- 3.5.1 投标人在制作电子投标文件时，应按照信阳市公共资源交易中心提供的“投标文件制作工具”制作电子投标文件。具体查询信阳市公共资源交易中心网站主页→办事指南及下载专区。
- 3.5.2 投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（格式中写明可以

不提供的除外), 严格按照本项目招标文件中提供的所有格式如实填写(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。**投标函及开标一览表, 须严格按照格式编辑, 并作为电子开评标系统上传的依据。**

3.5.3 投标人在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时, 只能用本单位的企业 CA 密钥。

3.5.4 电子投标文件的签字或盖章: 投标人必须按照招标文件的要求签字、盖章或加盖电子章。

3.5.5 投标人须在投标截止时间前, 制作、加密并上传投标文件。加密的电子投标文件, 应在投标截止时间前通过“信阳市公共资源交易中心(<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/>)”电子交易平台内上传并确保上传成功。

3.5.6 加密的电子投标文件为“信阳市公共资源交易中心(<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/>)”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。

3.5.7 投标文件的修改: 在投标截止时间前, 投标人如果对投标文件进行了修改, 则应在修改处加盖企业(单位)的电子签章。

3.6 投标保证金

3.6.1 参加本项目采购活动的投标人无需递交投标保证金。

3.7 投标有效期

3.7.1 投标文件应在**投标人须知前附表**中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标文件, 将被认定为无效投标文件。

3.7.2 因特殊原因, 采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前, 要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标文件。投标人也可以拒绝延长投标文件有效期的要求, 且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式递交。

4、投标文件的递交

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 因采用全程不见面投标、开标、评标的方式, 故电子投标文件按本招标文件第 4.2.2 条要求加密上传到指定平台。

4.2 投标截止时间

4.2.1 投标截止时间(投标文件递交的截止时间) **见投标人须知前附表。**

4.2.2 加密的电子投标文件应在投标截止时间前通过“信阳市公共资源交易中心 (<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/>)”电子交易平台上传，并成功上传。

4.2.3 采购人和采购代理机构可以按本章第 2.2.2 条、2.4 条的规定，通过修改招标文件自行决定是否酌情延长投标文件递交截止时间的期限。如果采购人和采购代理机构延长了投标文件递交截止时间的期限，投标人递交投标文件的截止时间则以延长后的时间为准。

4.2.4 迟交的投标文件

采购人和采购代理机构将拒绝在规定的时间内未上传、未解密的投标文件。

4.3 投标文件的递交、修改与撤回

4.3.1 投标文件的递交

4.3.1.1 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件到交易中心系统的指定位置。上传的电子投标文件应使用投标人 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。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。

4.3.1.2 投标人因信阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与交易中心联系。

4.3.2 投标文件的修改和撤回

4.3.2.1 投标人在递交投标文件后，在投标截止时间之前可以修改或撤回其投标文件；在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

4.3.2.2 在投标有效期内，投标人不得撤回（撤销）其投标文件，否则应当向采购代理机构及采购人分别支付本项目预算金额（或最高限价）2%的违约赔偿金。

5、开标及评标

5.1 公开开标

5.1.1 采购人和采购代理机构将在“投标人须知前附表”中规定的时间和地点组织公开开标。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>，投标人无需寄送和递交非加密的电子投标文件，无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人须在招标文件确定的投标截止时间前，登录不见面开标大厅，在线准时参加开标活动，并在规定的时间内对投标文件进行解密、答疑澄清（如需要）等。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。

- 5.1.2 投标人须在投标人须知前附表规定的时间内完成投标文件的解密。由于投标人的自身原因,在规定时间内解密不成功的,其投标文件将被拒绝。
- 5.1.3 投标人在“信阳市公共资源交易中心(<https://ggzyjy.xinyang.gov.cn/>)”网站下载招标文件成功后,如未在招标文件规定的“投标截止时间”前成功上传招标文件或误传加密的投标文件,而导致的解密失败,其投标文件将被拒绝。
- 5.1.4 投标人不足3家的,不予开标。
- 5.1.5 在投标人须知前附表规定的时间内完成投标文件解密的投标人不足3家的,将不再进行开标。
- 5.1.6 开标时,将公布投标人名称、投标报价等其它详细内容。
- 5.1.7 开标异议:投标人对开标有异议的,应当在开标时提出,采购人(或采购代理机构)应及时作出答复,并制作记录。投标人未参加远程开标或未在远程开标过程中提出异议的,视同认可开标结果。

5.2 资格审查及组建评标委员会

- 5.2.1 开标结束后,评标开始前,采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容,对投标人进行资格审查,未通过资格审查的投标人不得进入评标。通过资格审查的投标人不足三家的,不得评标。
- 5.2.2 采购人或采购代理机构将按投标人须知前附表中规定的时间查询投标人的信用记录。
- 5.2.3 投标人在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入政府采购严重违法失信行为记录名单,或在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体,以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的重大违法记录,投标将被认定为投标无效。
- 投标人在国家企业信用信息公示系统(<http://www.gsxt.gov.cn/>)中被列入严重违法失信企业名单的,其投标无效。
- 以联合体形式参加投标的,联合体任何成员存在以上不良信用记录的,联合体投标将被认定为投标无效。
- 5.2.4 信用查询记录方式:采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印、签字并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

5.2.5 按照《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。

5.2.6 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。具体成员人数见投标人须知前附表。

5.3 投标文件符合性审查与澄清

5.3.1 评标委员会将对符合资格条件的投标人的投标文件进行符合性审查。符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。投标人应当按照招标文件中的相关要求，递交符合性证明材料。未通过符合性审查的投标人不能进入下一阶段评审，其投标文件将被认定为无效投标文件；通过符合性审查的投标人数量不足3家的，不得作进一步的比较和评价。

5.3.2 投标文件的澄清

5.3.2.1 在评标期间，评标委员会可以以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等，以及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，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

评标委员会要求投标人对投标文件进行澄清、说明或者补正的将以书面形式作出，并在交易系统中向投标人发出，投标人在收到该要求后，应在评标委员会规定时间内在交易系统中做出相应的回复，如果评标委员会在规定的时间内没有收到投标人的回复则视为该投标人没有回复。

投标人不按评标委员会的要求进行回复的，或者不能在规定时间内作出书面回复的，或者回复内容不被评标委员会认可的，其投标文件将被作为无效投标文件处理。

5.3.2.2 投标人应当在招标文件中确定的投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并根据需要进行文件答疑澄清等。

5.3.2.3 投标人的澄清、说明或者补正应当加盖单位的电子签章及法定代表人（或单位负责人）的电子签章。投标人为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5.3.2.4 投标人的澄清、说明或者补正不得对投标文件的内容进行实质性修改。

5.3.2.5 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分并取代投标文件中被澄清的部分。

5.3.2.6 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，以总价金额为准。
- （5）投标报价有算术错误的，其风险由投标人承担。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 5.3.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为投标无效。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

5.4 无效投标文件的规定

5.4.1 在评审之前，根据招标文件的规定，评标委员会将审查每份投标文件是否满足招标文件的实质性要求。投标人不得通过修正（更改）或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标文件满足招标文件的实质性要求。评标委员会确定投标文件是否满足招标文件的实质性要求只根据招标文件要求、投标文件内容及政府采购的相关法律法规、财政主管部门的相关文件。

5.4.2 如果投标文件不满足招标文件的实质性要求，其投标文件将作为无效投标文件处理，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其满足招标文件的实质性要求。

5.4.3 如发现下列情况之一的，其投标文件将被认定为无效投标文件：

- 5.4.3.1 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 5.4.3.2 报价超过了招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 5.4.3.3 不具备招标文件中规定的资格要求的；

- 5.4.3.4 不同投标人递交的投标文件制作机器码一致的；
- 5.4.3.5 未满足招标文件中商务和技术条款的实质性要求；
- 5.4.3.6 属于投标人之间串通，或者依法被视为投标人之间串通；
- 5.4.3.7 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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其通过《信阳市公共资源交易中心》交易系统提供书面说明，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。提交证明材料的合理时间按招标文件“第四章 评标方法和标准”的规定执行。
- 5.4.3.8 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 5.4.3.9 属于法律、法规和招标文件中规定的其他无效响应情形的。
- 5.4.4 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - (5) 不同投标人的投标文件相互混装。

5.5 投标文件的评审

- 5.5.1 评标委员会成员将按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将对其技术部分和商务部分作进一步的评审。如果投标文件不满足招标文件的实质性要求，其投标文件将作为无效投标文件处理。
- 5.5.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见“招标文件 第四章”。
 - 5.5.2.1 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且评标价最低的投标人为中标候选人的评标方法。
 - 5.5.2.2 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

5.6 招标文件执行的政府采购政策

- 5.6.1 本项目需要执行的政府采购政策：详见“招标文件 第四章”。

5.7 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标：

- 5.7.1 符合专业条件的投标人或者满足招标文件实质性要求的投标人不足三家；
- 5.7.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 5.7.3 投标人的报价均超过了采购预算或最高限价的，采购人不能支付的；
- 5.7.4 因重大变故，采购任务取消的。

5.8 保密要求

- 5.8.1 评标将在严格保密的情况下进行。
- 5.8.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露招标文件、投标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

6、确定中标人

6.1 中标候选人的确定原则及标准

除采购人授权评标委员会直接确定中标人的情形外，对满足招标文件实质性要求的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

- 6.1.1 采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格调整外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。报价相同的处理方式详见“招标文件 第四章”。
- 6.1.2 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的处理方式详见“招标文件 第四章”。

6.2 确定中标候选人和中标供应商

- 6.2.1 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知前附表中规定的数量推荐中标候选人。
- 6.2.2 按投标人须知前附表中规定，由采购人或评标委员会确定中标人。

7、采购任务取消

- 7.1 因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

8、发出中标通知书

- 8.1 采购人或者采购代理机构应当在中标人确定之日起 2 个工作日内，在《河南省政府采购网》及其它相关网站公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

9、告知招标结果

9.1 在公告中标结果的同时，告知未通过资格审查投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标投标人本人的评审得分和排序。

10、签订合同

10.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起1-2日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。

10.2 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。

10.3 如中标人拒绝与采购人签订合同的，中标人须按投标保证金承诺书内容向采购人和采购代理机构进行赔偿并支付赔偿金；采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

10.4 当出现法律、法规，规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

11、履约保证金（本项目不适用）

12、预付款

12.1 预付款是指在指政府采购合同签订后、履行前，采购人向中标人预先支付部分合同款项，预付款比例按照投标人须知前附表规定执行。

12.2 如采购人要求，中标人在收到预付款前，需向采购人提供预付款保函。预付款保函是指中标人向银行或者有资质的专业的担保机构申请，由其向采购人出具的确保预付款直接或者间接用于政府采购合同履行或者保障政府采购履约质量的银行保函或者担保保函等。

13、代理服务费

1.3.1 本项目是否由中标人向采购代理机构支付代理服务费，按照投标人须知前附表规定执行。

14、政府采购信用担保

14.1 本项目是否属于信用担保试点范围见投标人须知前附表。

14.2 如属于政府采购信用担保试点范围内，中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用履约担保和融资担保。

14.2.1 投标人递交的履约担保函应符合本招标文件的规定。

14.2.2 中标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

15、廉洁自律规定

- 15.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、投标人恶意串通。
- 15.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。
- 15.3 为强化内部监督机制，投标人可按投标人须知前附表中代理机构的反腐倡廉监督电话/邮箱，反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

16、人员回避

- 1.6.1 潜在投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他投标人有利害关系的，均可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

17、质疑的提出与接收

- 17.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。
- 17.2 提出质疑的投标人应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标人须知前附表的规定。
- 17.3 超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。
- 17.4 重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，提出质疑的投标人将依法承担不利后果。
- 17.5 质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标人须知前附表。

18、知识产权

- 18.1 投标人须保证采购人在中华人民共和国境内使用投标产品、资料、技术、服务或其任何一部分时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包含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，投标人

须承担全部赔偿责任。

19、需要补充的其它内容：见投标人须知前附表。

第三章 采购需求

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（2024 年）。
- 2、服务期限：签订合同后 90 日历天内完成。
- 3、质保期：项目验收之日起 1 年。
- 4、服务地点：信阳市内采购人指定地点。
- 5、服务范围：信阳档案馆档案整理、数字化、数据清洗、红色档案资源建设采购项目。

二、采购内容

序号	类别	名称	参数	单位	数量
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	4088
		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	17400
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	868000
		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	868000
		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	868000
		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	868000
		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	868000
		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	41100
3	档案数据清洗	案卷目录	案卷目录补充增加目录号、文件开始时间、文件截止时间及校对正题目、编制单位等字段。	条	22000
		文件级（卷	卷内目录补充增加关键词、稿本、控制标识、页数及校	条	376000

	（第三批）	内）目录	对题名、文号、责任者等字段。		
		一文一件目录	归档文件目录补充增加关键词、稿本、控制标识及校对正题名、文件编号、责任者、机构问题等字段。	条	90000
		电子文件质检	原电子文件质量检查，缺页、图像倾斜纠正、图像模糊不清、打印不清晰。	页	4900000
		数据挂接质检	档案电子目录与扫描原文件挂接数据一一对应，正确率达到 100%	页	4900000
4	红色档案资源建设（第一期）	红色档案资源库建设	1. 建立红色档案资源总库整理标准、收集范围及整体架构设计规范标准。确定红色档案资源总库元数据和建库标准。2. 资源总库建设保持与信阳市档案馆为总库，各县、区档案馆为红色档案资源分库，建立红色档案资源总库与各县、区红色档案资源分库的互联互通。提高红色档案管理信息化水平，促进红色档案资源数据建设。3. 利用信阳市档案馆馆际共享平台与二区八县红色档案资源分库建设，对各县、区红色档案资源分库数据资源赋权，实现红色档案资源馆际利用共享。	套	1
			建立豫东南高新技术产业区档案资源库：建立豫东南高新技术产业区档案专题数据库档案整理标准，建立专题数据库档案收集范围及整体架构设计规范标准。确定专题数据库元数据和建库标准。	项	1
			建立十大战略档案资源库：建立十大战略专题数据库档案整理标准，建立专题数据库档案收集范围及架构设计规范标准。确定专题数据库元数据和建库标准。	项	1
			搭建领袖关怀档案资源库：建立领袖关怀档案专题数据库收集范围、整理标准及数据库设计规范标准。确定专题数据库元数据和建库标准。本专题资源库以收集习近平主席到信阳考察、照片、视频、实物等档案。	项	1
			搭建馆际族谱档案资源库：设定知青档案专题数据库标准。采用新的信息服务模式，建立人性化服务功能点。建立服务于公众的综合性知青档案数据库，通过馆际系统实现数据资源共享，使得利用更加简洁化。	项	1

		建立知青档案专题数据资源库：设定知青档案专题数据库标准。采用新的信息服务模式，建立人性化服务功能点。建立服务于公众的综合性知青档案数据库，通过馆际系统实现数据资源共享，使得利用更加简洁化。	项	1
		建立地契档案资源库：设定地契档案专题数据库标准，确定地契档案资源库建库标准。以土地权属为核心，以地块为基础的土地及其附着物的权属、位置、数量和利用现状等土地基本信息集合。实现地籍信息的输入、贮存、检索、处理、综合分析、辅助决策的专业数据库。	项	1
		建立开放档案数据库：设定开放档案数据库标准。以加强信阳市区域内档案信息资源共享，落实《“十四五”全国档案事业发展规划》中档案资源建设要求。	项	1
	收集整理红色人物	收集、组卷、分类、修整、排序、目录、校对、编目、录入等工作。	个	542
	收集整理红色遗址	收集、拍照、收集、组卷、分类、修整、排序、目录、校对、编目、录入等工作。	处	160
	收集整理转录红色视频	通过信息化技术，对立体实物档案进行平面数码照片采集，对平面实物档案、图书、期刊等进行平面扫描采集，实现红色文化见证物的数字化采集、保存和展示；对爱国主义教育基地进行全景数字资源采集，实现在线虚拟展示。	时	34

三、技术规范总体要求

1、相关文件规范和标准

在档案整理及数字化工作、数据清洗、红色档案资源建设过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/T18894-2002）

《中国档案机读目录格式》(GB/T20163-2006)

《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822-2008)

《档案分类标引规则》(GB/T15418-2009)

《党政机关电子公文归档规范》(GB/T39362-2020)

《档案分类标引规则》(GB/T15418-94)

《档案著录规则》(DA/T 18-2022)

《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31-2017)

《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)

《档案保管外包服务管理规范》(DA/T67-2017)

《纸质归档文件装订规范》(DA/T69-2018)

《河南省档案馆文书档案目录数据库结构规范》

2、档案规范化整理要求

(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) 供应商应提供质量、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。

(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) 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投标方,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投标方重新检查修改,直到质检合格,由此造成的后果由中标方负责。

(8) 备份要求

- 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光盘 1 套,转换后的图像数据光盘 1 套。数据光盘应包括: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) 光盘封面要贴上光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) 环境及设备要求

本项目的所有工作要求在信阳市档案馆内进行,招标方提供场地、桌椅。投标方需提供本项目所需的设备及软件,并按招标方的保密、安全要求进行设备处理及网络布线,包括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,投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整理及数字化工作经验,项目期间,人员调换不能超过 10%,工作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，并与员工签订针对本项目的保密承诺书。

3) 中标方员工应遵守机关工作纪律、管理制度。

4、档案数据清洗要求

依据《数字档案馆系统测试指标》要求，通过本项目的实施，最终使馆藏档案数据符合《数字档案馆建设指南》、《数字档案馆系统测试办法》的要求，进一步实现馆藏档案整理规范化、服务利用高效化、管理手段现代化，使信阳市数字档案馆能够更好地发挥示范作用，促进档案资源数字化，丰富和完善档案数据资源库，更好地为社会公众服务，提高档案服务群众的能力，促进档案信息化建设的进步与发展。

本项目涉及多全宗和多种档案类型、资料。要求完成纸质档案的质量检查和扫描提升工作（主要内容有图像质量检查、档案目录校对、合成双层 PDF、密件挑选、整改提升等工作流程）。目录核查、修改、补录（按照数据格式要求，建立相关数据库），项目内容主要包括：采用人工及计算机相结合的方式，对条目数据质量、影像数据、密级档案区分、挂接及数据等检查工作；核对条目著录是否准确；条目数据是否符合著录格式和著录要求；核对图像是否完整、是否有漏扫及错扫；图像是否处理；图像与目录的挂接是否准确。数据质量达不到标准要求的，应进行修改或重录。

(1) 目录数据

对本项目涉及的目录数据进行全面检查，如：题名（特别是人名）、页码（非整数）、日期等不符合要求的数据，例：页码为：2.3、5-1，日期为非 8 位数字：2021112，20210230 等情况，进行全面整改。

(2) 数据挂接匹配

对目前系统内数据目录和原文进行全面检查，对有目录无原文件或者是有原文件无目录的数据进行逐一排查，根据查出的问题进行挂接或补录目录。

(3) 文件副本可读性

现有的文件副本（含备份数据）由于存储或者数据传输过程中出现未知问题造成的文件损坏或者格式错误，进行全面文件可读性检查，对出现问题的文件副本进行修复，

无法修复的则重新进行数字化加工工作，直至符合要求。

(4) 冗余数据清洗

在数据处理工作过程中，由于各种原因造成大量的无效数据在服务器存储上长期沉睡，占用大量的存储资源，造成极大的浪费，而这些大量的冗余数据不但长期占用存储资源对服务器造成极大的负担也对实际数据统计和数据备份工作带来了极大的工作量和麻烦。本次通过冗余数据清洗工作，将全面梳理清数据存储，规范数据存储方式，释放存储资源。

(5) 质量要求

1) 目录数据合格率不低于 99%，数据挂接匹配合格率 100%，文件副本可读性合格率 100%，冗余数据清洗合格率 99%。

2) 本项目中要求的所有质检内容及成果必须完全满足《数字档案馆系统测试指标》要求。

5、红色资源库建设要求

(1) 红色档案资源总库

建立红色档案资源总库整理标准、收集范围及整体架构设计规范标准。确定红色档案资源总库元数据和建库标准。

资源总库建设保持与信阳市档案馆为总库，各县、区档案馆为红色档案资源分库，建立红色档案资源总库与各县、区红色档案资源分库的互联互通。提高红色档案管理水平，促进红色档案资源数据建设。

利用信阳市档案馆馆际共享平台与二区八县红色档案资源分库建设，对各县、区红色档案资源分库数据资源赋权，实现红色档案资源馆际利用共享。

(2) 豫东南高新技术产业区档案资源库

建立豫东南高新技术产业区档案专题数据库档案整理标准，建立专题数据库档案收集范围及整体架构设计规范标准。确定专题数据库元数据和建库标准。

(3) 十大战略档案资源库

建立十大战略专题数据库档案整理标准，建立专题数据库档案收集范围及架构设计规范标准。确定专题数据库元数据和建库标准。

(4) 搭建领袖关怀档案资源库

建立领袖关怀档案专题数据库收集范围、整理标准及数据库设计规范标准。确定专题数据库元数据和建库标准。本专题资源库以收集习近平主席到信阳考察、照片、视频、

实物等档案。

（5）族谱档案资源库

建立馆际族谱档案专题数据库收集范围、整理标准及资源库设计规范标准。确定专题数据库元数据和建库标准。本专题资源库以加强对家谱档案的保护和管理，促进家谱文化的传承和发展。提高家谱档案整合共享和保护利用的效率，减少重复建设和维护成本。

（6）知青档案专题数据资源库

设定知青档案专题数据库标准。采用新的信息服务模式，建立人性化服务功能点。建立服务于公众的综合性知青档案数据库，通过馆际系统实现数据资源共享，使得利用更加简洁化。

（7）地契档案数据库建设

设定地契档案专题数据库标准，确定地契档案资源库建库标准。以土地权属为核心，以地块为基础的土地及其附着物的权属、位置、数量和利用现状等土地基本信息集合。实现地籍信息的输入、贮存、检索、处理、综合分析、辅助决策的专业数据库。

（7）开放档案数据库建设

设定开放档案数据库标准。以加强信阳市区域内档案信息资源共享，落实《“十四五”全国档案事业发展规划》中档案资源建设要求。

（8）收集整理转录红色视频

对红色人物、红色遗址和红色视频进行收集整理，要求对立体实物档案进行平面数码照片采集，对平面实物档案、图书、期刊等进行平面扫描采集，实现红色文化见证物的数字化采集、保存和展示；对爱国主义教育基地进行全景数字资源采集，实现在线虚拟展示。

6、技术支持和售后服务要求

中标方须从项目整体验收合格之日起，提供至少一年的免费质保期服务。质保期内发现电子档案质量问题，负责免费上门修正错误；在维护期内提供 7×24 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技术支持和维护，只收取成本价。招标方如有其他系统需要和加工数据衔接，中标方应免费提供技术服务和技术支持，并保证本项目数据查询利用不受影响。

第四章 评标方法和标准

评标委员会将按照本项目招标文件及相关法律法规的规定进行评标工作，采购人负责评标的组织工作。

一、评标依据

- 1、《中华人民共和国政府采购法》；
- 2、《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 3、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）；
- 4、《财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》；
- 5、《政府采购评审专家管理办法》；
- 6、法律法规的相关规定；
- 7、本项目招标文件。

二、评标原则

1、评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准独立进行评审；

2、评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在 1000 万元以上、技术复杂的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数。评审专家在《河南省财政厅政府采购专家库》中随机抽取后并依法组建评标委员会，有关人员对所聘任的评标委员会成员名单必须严格保密，与投标有利害关系的人员不得进入评标委员会；

3、参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督；

4、根据法律法规规定，参加评标的有关人员应对整个评标、定标过程保密，不得泄露；

5、评标委员会成员（以下简称评委）应按规定的程序评标；

6、评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行比较评审；

7、投标人对评委施加影响的任何行为，都将被取消中标资格。

三、评标准备工作

- 1、核对评审专家身份和采购人代表授权函；

- 2、宣布评标纪律，集中保管通讯工具；
- 3、公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
- 4、组织评标委员会推选评标组长。

四、评标程序如下：

1、资格审查工作

评审因素		评审标准
资格 评审 标准	营业执照	提供有效的营业执照或事业单位法人证书，自然人投标的提供自然人的身份证明
	具备履行合同所必需的设备 和专业技术能力的证明材料	提供证明材料
	参加政府采购活动前三年 内，在经营活动中没有重大 违法记录的证明材料	提供承诺书
	财务状况	1、提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书； 2、提供经会计师事务所审计的 2023 年度财务审计报告或开户行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函。
	纳税和社保证明	1、提供具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺书； 2、提供 2023 年 8 月 1 日以来任意 3 个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应证明文件。
	落实政府采购政策需满足的 资格要求	本项目属于专门面向中小企业采购的项目，本项目的服务单位应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。投标人须按照要求提供中小企业声明函或监狱企业声明函或残疾人福利性单位声明函。
	特定资格要求	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）。

	信用记录	评审时以采购人或代理机构的查询为准。对列入失信被执行人、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的投标人，拒绝参与本项目的投标。
	单位负责人	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
	其他要求	1、投标保证金承诺书； 2、法定代表人身份证明或授权委托书及被授权委托人身份证明。

2、符合性审查工作

评审因素		评审标准
符合性 评审标准	投标人名称	与营业执照或事业单位法人证书一致（自然人投标的与自然人的身份证明一致）
	投标文件签字盖章	按照招标文件中的要求签字盖章
	投标文件格式	符合招标文件第六章“投标文件格式”的要求
	投标报价	只能有一个有效报价，按招标文件要求报价且不能超过预算金额或最高限价
	完成期限（服务期限）	签订合同后 90 日历天内完成
	质保期	项目验收之日起 1 年
	质量要求	符合国家及行业相关要求合格标准，且满足采购人要求
	服务地点	信阳市内采购人指定地点
	投标有效期	提交投标文件截止之日起 60 日历天

3、要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明（如有）。

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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其通过《信阳市公共资源交易中心》交易系统提供书面说明，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。提交证明材料的时间要求：评标委员会在《信阳市公共资源交易中心》交易系统发出澄清要求后，二十分钟内。

投标人的书面说明材料包含服务本身成本、人工费用、运输、税费等，以及最后报价不会影响产品质量或诚信履约能力的说明等。

投标人的书面说明材料应当加盖投标人单位及法定代表人（或负责人）的电子签章，否则无效。

投标人不按评标委员会的要求进行回复的，或者不能在规定时间内作出书面回复的，或者回复内容不被评标委员会认可的，其投标文件将被作为无效投标文件处理。

4、对投标文件进行比较和评价

4.1 如本项目评标方法为综合评分法，评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。

评标委员会每位成员独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分；然后汇总每个投标人的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐中标候选人。分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

5、核对评标结果。

6、确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人。

五、评审标准中应考虑下列因素：

1、其他政府采购政策要求：无。

2、中标候选人并列时的处理方式：

如采用综合评标法，则：根据采购需要、商务、技术均能满足招标文件要求，按评标委员会评出的综合得分，由高到低顺序排列，推荐 3 名中标候选人（如最终得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的由采购人采取随机抽取的方式确定）。

六、综合评分标准

评委将根据评分标准，分别对通过符合性审查、资格性审查的投标人，进行综合评分。具体评分标准如下：

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	商务标 (20 分)	投标报价 (20 分)	1、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： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20 2、评审原则： 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人报价的，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评标委员会将通过交易系统向该投标人发出通知，要求该投标人通过交易系统（接到通知后 20 分钟内）提供书面说明，并提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的或未按评标委员会要求的内容及格式提供书面说明的，或提交的相关书面说明材料经评标委员会一致认为无法证明其报价合理性的或经评标委员会一致认为低于成本价的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
2	技术标 (46 分)	技术参数 (31 分)	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）招标文件“第三章 采购需求”的得 31 分；负偏离一项扣 1.3 分，最低为 0 分。
		实施方案 (6 分)	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： 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 6 分； 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 4 分； 实施方案安排基本合理、条理基本清晰，人员组织及各类保障措施方案基本完备的，得 2 分； 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； 未提供的不得分。
		安全保密方案 (3 分)	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： 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； 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；

3			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。
		验收方案（3 分）	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。
		培训方案（3 分）	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。
	综合标（34 分）	项目拟配备人员情况（15 分）	1、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、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的，每有一项得 1 分，本项最高得 5 分。 2、拟派项目实施人员同时具有助理馆员证书和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》，每有一人得 1 分，本项最高得 6 分。 3、拟派项目技术人员具有高级信息系统项目管理师证书，每有一人得 1 分，本项最高得 2 分。 4、投入现场信息安全保障人员具有信息系统业务安全服务相关资质证书的，每有一人得 1 分，本项最高得 2 分。 注：以上人员需提供证书及本单位为其缴纳的 2024 年 1 月 1 日以来任意 1 个月的社保证明材料，未提供者不得分。
		企业业绩（6 分）	投标人自 2021 年 8 月 1 日（时间以合同签订日期为准）以来承担过档案局（馆）档案相关类似业绩，每有一项得 2 分，本项最高得 6 分。 注：同一业主单位业绩按照一项计算，提供中标通知书和合同，未提供者不得分。
		企业实力（3 分）	1、投标人具有有效期内的信息技术服务管理体系认证证书得 1 分（所提供的证书认证范围必须包含档案数据处理服务，无此范围为无效）。 2、投标人具有有效期内的信息安全管理体系统认证证书得 1 分（所提供的

			证书认证范围必须包含档案数据处理服务，无此范围为无效）。 3、投标人具有省级及以上档案行政管理部门颁发的档案中介机构备案证书得 1 分。 注：以上提供相关证书，未提供者不得分；所有证书获取时间在本项目招标公告发布之前有效、否则不得分。
		计算机软件著作权登记证书（5 分）	投标人具有能实现档案数字化加工、档案数字化流程安全控制、档案数字化成果检验检测、信息安全项目管理、档案数据安全外包管理上述系统功能的计算机软件著作权登记证书，每有一项得 1 分，本项最高得 5 分 注：提供相关证书，未提供者不得分。
		质保期承诺（2 分）	满足招标文件要求的基础上，质保期每增加 6 个月得 1 分，本项最高得 2 分。
		售后服务方案（3 分）	根据投标人所提供的售后服务方案（包括售后响应时间、售后技术人员安排、服务保障措施、应急预案、质保期内外服务内容）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。

第五章 政府采购合同

合同编号：

信阳市档案馆档案整理及数字化工作项目(2024 年)

合 同 书

甲方：_____

乙方：_____

签约地点：_____

签约日期：____年____月____日

甲方：**信阳市档案馆**（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信阳市档案馆档案整理及数字化工作项目（2024年）签订本合同书。

合同内容：信阳档案馆档案整理、数字化、数据清洗、红色档案资源建设采购。

二、档案整理、档案数字化及档案数据清洗工作要求

（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 31-2005）

《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) 档案数据清洗要求

1. 目录数据

对现有的目录数据进行全面检查，如：题名（特别是人名）、页码（非整数）、日期等不符合要求的数据，例：页码为：2. 3、5-1，日期为非8位数字：2021112，20210230等情况，进行全面整改。

2. 数据挂接匹配

对目前系统内数据目录和原文进行全面检查，对有目录无原文件或者是有原文件无目录的数据进行逐一排查，根据查出的问题进行挂接或补录目录。

3. 文件副本可读性

现有的文件副本（含备份数据）由于存储或者数据传输过程中出现未知问题造成的文件损坏或者格式错误，进行全面文件可读性检查，对出现问题的文件副本进行修复，无法修复的则重新进行数字化加工工作，直至符合要求。

4. 冗余数据清洗

在数据处理工作过程中，由于各种原因造成大量的无效数据在服务器存储上长期沉睡，占用大量的存储资源，造成极大的浪费，而这些大量的冗余数据不但长期占用存储资源对服务器造成极大的负担也对实际数据统计和数据备份工作带来了极大的工作量和麻烦。本次通过冗余数据清洗工作，将全面梳理清数据存储，规范数据存储方式，释放存储资源。

5. 质量要求

(1) 目录数据合格率不低于99%，数据挂接匹配合格率100%，文件副本可读性合格率100%，冗余数据清洗合格率99%。

(2) 本项目中要求的所有质检内容及成果必须完全满足《数字档案馆系统测试指标》要求。

(三) 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乙方提供。

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50%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50%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. 人员定位

- （1）项目协调人：1人（甲方指派）。
- （2）项目管理人员：1人（乙方派遣甲方现场）。
- （3）系统开发人员3人（乙方）。
- （4）其他工作人员10-20人（乙方）

4. 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。

十一、附件《保密协议》

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

附件：保密协议

保密协议

甲方：信阳市档案馆

乙方：

根据《信阳市档案馆档案整理及数字化工作项目（2024年）合同书》的要求，甲乙双方经友好协商，就甲乙双方在进行本项目实施过程中做好安全保密工作达成如下协议：

一、指导思想

为确保档案资料的安全性，确保档案规范化建设过程中甲方各类档案实体和数字化档案信息的绝对安全，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、顺利地完成档案规范化建设工作。

二、工作方式、工作时间和安全责任分工

甲方委托乙方到甲方指定场所工作。乙方为甲方提供工作人员以及所需的各种加工软件和设备。甲方提供工作场所、负责安全管理及质量监督。

三、人员管理

（一）乙方负责对进场工作人员进行政审，确保社会关系清楚，历史清白，并具有“双件”：身份证复印件、与乙方签订的保密协议复印件。相关资料交由甲方存档备案及审核。

（二）乙方对进场工作人员实行严格保密管理。工作人员一律凭临时出入证进出工作场所。工作时间禁止外出，因工作外出时，需要两人以上集体活动。

（三）乙方工作人员须严格遵守甲方办公区和生活区的各项管理规定、保密要求和工作制度。对进入工作现场的人员要求：不该说的不说；不该问的不问；不该看的不看；不能大声喧哗；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）现场工作人员不得私自携带移动通讯设备、U 盘、移动硬盘、带摄像头的手机等信息存储设备进入档案加工场所。

（五）在工作过程中，工作人员应严格遵守工作流程，不得无故查看、记录和相互议论 档案内容。每位工作人员必须填写每天的工作记录（时间、内容、数据等），作为保密工作检查的依据。

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。对于有密级的档案 应在甲方管理人员的指导下进行保密制度规定的特殊处理。待加工的档案资料只能在指定 房间内的专用档案柜内存放，工作区域内的其它地方不准存放档案资料。

（三）对需要加工的档案原件要确保安全存放，对于需要拆订加工的档案原件，加工后应恢复原样。乙方保证档案的完整，不得损坏、丢失和涂改档案。对原档案有磨损、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）乙方在各工序中，应将数据拷入甲方提供的存储介质中，不得私自对数据进行备份或其他处理工作。对于作废的盘片不得私自处理，一律交甲方统一处理和销毁。

（六）乙方工作人员不在工作区时，应将工作区中的档案资料存放在专用档案柜中并及时上锁，关闭房门。乙方对已接收且未完成交付手续的档案安全性负责。

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，应在工作地点以外指定的会客地点会客。

（四）乙方工作人员在工作期间，未经允许不得串岗，不得进入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）乙方进场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加工区以外场所。

（六）整个档案工作区为禁烟区，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) 乙方提供计算机及扫描加工设备。整个项目结束时, 乙方应将工作期间所用到的硬盘等所有存储介质交甲方。如该存储介质为乙方提供, 甲方应按按照市场价格支付相应价款。

(三) 乙方在扫描现场使用的计算机采用专用安全屏蔽网线及安全专用水晶头, 交换机设备进行物理性的二次屏蔽。所有设备均接地屏蔽, 严防数据丢失。

(四) 乙方在使用档案数字化扫描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, 刻录机和光盘由甲方指定的专人负责监督使用, 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。

(五) 乙方工作人员应签订项目保密责任书。一式三份, 其中甲方保存一份备查。

(六) 在甲方现场乙方工作期间, 甲方在监管的同时, 甲方可安排管理人员进行不间断检查和巡视乙方工作现场情况。其有关出入登记的文字资料交由甲方核查和保存。

(七) 为严防档案资料 and 相关信息泄露, 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协议的事情发生, 有权要求乙方立即改正, 乙方拒不改正或造成严重不良后果的, 甲方有权终止甲乙双方签署的一切合同及协议, 由此造成的经济损失由乙方承担。如果因乙方原因发生安全事故, 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相关经济赔偿。

(二) 需要甲方给予支持配合的事项, 甲方应尽力而为。

八、乙方在档案整理及数字化加工扫描环节严格遵守保密协议规定, 整个过程及成品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、盖章后即生效。

十、本协议一式陆份, 双方各执叁份, 具有同等法律效力。

十一、本协议未尽事宜, 双方友好协商解决。

(本页无正文)

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 日

附件:

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人,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。

第六章 投标文件格式

***** (填写项目名称)

投 标 文 件

项目编号：信财公开招标-2024-82

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

日 期： 年 月 日

目 录

第一部分 开标一览表及资格证明文件

- 1、开标一览表
- 2、法人或者非法人组织的营业执照或其它证明文件或自然人的身份证明扫描件
- 3、法定代表人（或负责人）身份证明书
- 4、法定代表人（或负责人）授权委托书
- 5、投标保证金承诺书
- 6、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书
- 7、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
- 8、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 9、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承诺书
- 10、投标人关联单位的说明
- 11、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的投标人须递交资料
 - 11-1 投标人为中小企业声明函
 - 11-2 投标人为监狱企业声明函
 - 11-3 投标人为残疾人福利性单位声明函
- 12、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件
- 13、反商业贿赂承诺书
- 14、招标代理服务费交纳承诺函

1、开标一览表

项目名称			
投标人名称			
投标范围	按招标文件要求		
投标总报价	大写:		
	小写: 元		
质量要求			
服务地点			
完成期限（服务期限）			
质保期			
投标有效期			
项目经理		联系方式	
其他声明			

投标人：_____（企业电子签章）
法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）
日 期：_____年_____月_____日

2、法人或者非法人组织的营业执照或其它证明文件或自然人的身份证明扫描件

投标人应提供资料：

- 2.1、提供有效的营业执照或其它证明文件的扫描件。
- 2.2、投标人为自然人的，应提供身份证明的扫描件。

3、法定代表人(或负责人)身份证明书

投标人名称: _____ 单位性质: _____

投标人地址: _____

成立时间: _____年____月____日 经营期限: _____

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____系_____ (投标人名称)的法定代表人(或负责人)。

特此证明。

投标人: _____ (企业电子签章)

详细通讯地址: _____ 邮 政 编 码 : _____

电 话: _____ 电 子 邮 箱 : _____

日 期: _____年____月____日

注: 自然人投标的无需提供。

(下面应附法定代表人或负责人身份证扫描件正反面)

4、法定代表人（或负责人）授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（或负责人），现委托_____（姓名）为我单位的合法代理人。代理人根据授权，就（项目名称）投标，以我单位名义处理一切与之有关的事务，其法律后果由我单位承担。

委托期限：202 年 月 日至 202 年 月 日(填写具体日期)。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

代理人：_____（签字或签章）

代理人详细通讯地址：_____

邮政编码：_____

代理人联系电话：_____（填写一个手机号和一个座机号）

代理人电子邮箱：_____

日期：_____年_____月_____日

注：自然人投标的或单位法定代表人或单位负责人投标的无需提供本授权委托书。

（下面应附代理人身份证扫描件正反面）

5、投标保证承诺书

致：（采购人及采购代理机构名称）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加（项目名称、项目编号）的投标，作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、我单位具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件；
- （7）根据采购项目提出的特殊条件。

二、我单位完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在收到招标文件之日起或招标文件公告期限届满之日起七个工作日内依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、我单位参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的投标活动行为。

四、我单位参加本次招标采购活动，不存在和其他投标人在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、我单位参加本次招标采购活动，不存在联合体投标。

六、参加本次招标采购活动，在近三年内我单位和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

七、我单位在此申明：保证本次投标文件中提供的所有内容、资料、陈述是正确的、真实的、有效的、合法的，并愿意承担相关法律责任。

八、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- 1、我单位在投标有效期内撤销投标文件的；

- 2、我单位在采购人确定中标人以前放弃中标候选人资格的；
- 3、由于我单位的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；
- 4、我单位在投标文件中提供虚假材料；
- 5、我单位与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- 6、在投标有效期内，我单位在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

我单位如果发生任意一条以上行为，将在行为发生的 5 个工作日内，向采购人、河南招标采购服务有限公司分别支付本招标文件公布的预算金额或最高限价（如无预算金额或最高限价的话，以我单位的投标报价为基准）的 2%作为违约赔偿金。

我单位知晓上述行为的法律后果，承认本承诺书作为采购人及采购代理机构要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。

由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

我单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标而被追究法律责任。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮箱：_____ 邮编：_____

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

6、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书

投标人应提供资料：

6.1、投标人承诺本单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（格式自拟）。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

日期： 年 月 日

6.2、近年的财务状况报告

说明：提供经会计师事务所审计的 2023 年度财务审计报告或开户行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函。

如提供财务审计报告应提供完整的财务审计报告。

参考《财政部关于注册会计师在审计报告上签名盖章有关问题的通知》（财会【2001】1035 号）规定，审计报告应当由两名具备相关业务资格的注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章方为有效。

7、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料：

- 7.1、拟投入本项目的设备；
- 7.2、拟投入本项目的人员；
- 7.3、其它。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

日期： 年 月 日

8、依法缴纳税收和社会保障资金的记录

投标人应提供资料：

8.1、由投标人承诺本单位具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（格式自拟）。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

日期： 年 月 日

8.2、投标人应提供 2023 年 8 月 1 日以来任意 3 个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应证明文件。

9、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承诺书

我单位承诺：

我单位参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法、违纪行为，若我单位承诺不属实，同意取消本项目投标资格，并将承担相关法律责任，接受处理。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

说明：投标人如果在参加本投标活动前三年内在经营活动中有重大违法记录应如实作出说明。

10、投标人关联单位的说明

说明：投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

- (1) 与投标人单位法定代表人（或负责人）为同一人的其他单位；
- (2) 与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位。

注：若无此情形，写“无”即可。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

日期： 年 月 日

说明：此项说明必须提供，否则视为无效投标。

11、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的投标人须递交资料

11-1 投标人为中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）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（联合体）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¹，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（盖章）：

日期：

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。

11-2 投标人为监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况填空）：

本企业（单位）为直接投标人提供本企业（单位）负责实施的服务。

（1）本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

本企业（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。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

11-3 投标人为残疾人福利性单位声明函

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（填写采购人名称）的（填写本次招标的项目名称）采购活动提供本单位负责实施的服务（由本单位承担工程/制造的货物），或者提供其他残疾人福利性单位负责实施的服务（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。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

12、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：12.1、应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。

12.2、扫描件上应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

13、反商业贿赂承诺书

我单位承诺：

在参加__（投标项目名称）__招投标活动中，我单位保证做到：

13.1、公平竞争参加本次招投标活动。

13.2、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。

13.3、若出现上述行为，我单位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。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

14、招标代理服务费交纳承诺函

致：河南招标采购服务有限公司

我们在贵公司组织的（填写项目名称：_____，项目编号：_____）招标中**若被确定为中标人**，我单位保证在收到中标通知书时，按招标文件的规定，以支票、银行转账、汇票或现金的形式，向贵公司一次性支付招标代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮箱：_____ 邮编：_____

日期：_____年____月____日

第二部分 商务及技术文件

- 1、投标函
- 2、投标分项报价表
- 3、技术要求偏离表
- 4、商务条款偏离表
- 5、技术部分
- 6、评审所需要的其他商务文件
- 7、投标人认为需要提供的相关资料

1、投标函

致：（采购人及河南招标采购服务有限公司）

我们获取了项目编号为（填写项目编号）的（填写项目名称）招标文件，经详细研究招标文件的全部内容，委托代理人（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（名称、地址）决定参加该项目（填写项目名称）的投标活动并按要求递交投标文件。我方郑重声明以下诸点并负法律责任：

（1）愿意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）_____人民币（RMB¥：_____元）；完成期限（服务期限）为_____。

（2）本投标有效期为提交投标文件截止之日起_____日历天。

（3）如果我方的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

（4）我方愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

（5）我方已经详细审查了全部招标文件，包括所有补充通知、更正等（如果有的话），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，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

（6）我方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。

（7）按照招标文件的规定，在收到中标通知书时向采购代理机构一次性支付招标代理服务费。

（8）完全理解并无条件承担中标后不依法与采购人签订合同的法律后果。

（9）我方愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任和义务。

（10）我方在此声明，所递交的投标文件中所有内容均真实、有效、准确。如有弄虚作假情况出现，愿意按照招标文件中的相关规定承担责任。

与本投标有关的正式通讯地址：

详细地址：_____

固定电话：_____ 委托代理人移动电话：_____

电子邮箱：_____

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

投标人开户银行（全称）：_____

投标人银行帐号：_____

日期：_____

2、投标分项报价表

项目名称:

项目编号:

报价单位: 人民币元

序号	类别	名称	单位	数量	单价	合价	备注
1							
.....							
总价:							

投标人: _____ (企业电子签章)

法定代表人或负责人: _____ (个人电子签章)

日 期: _____年_____月_____日

- 注：1、类别、名称的排列顺序应与招标文件“第三章”中提供的类别、名称排列顺序一致。
- 2、上述报价应包含招标文件中规定的全部内容。
- 3、上述各项的详细分项报价及用于本项目的备品备件、专用工具、伴随的技术服务等其他内容，投标人如果认为需要写明，可另页描述。
- 4、如果开标一览表内容与本表内容和合计金额不一致的，以开标一览表内容为准。

3、技术要求偏离表

项目名称:

项目编号:

序号	类别	名称	招标文件要求	投标响应情况	偏离情况	备注
			技术参数	技术参数		

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

注：1、类别、名称的排列顺序应与招标文件中提供的类别、名称排列顺序一致。

2、“偏离情况”一栏根据“投标文件响应内容”与招标文件逐项对照的结果填写。

偏离必须用“正偏离、负偏离或无偏离”三个名称中的一种进行标注。

4、商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件条款号	招标文件的商务 条款要求	投标文件的商务 条款响应	偏离情况	说明
1	完成期限（服务期限）				
2	质保期				
3	质量要求				
4	服务地点				
5	投标有效期				
6	...				
7	其他				

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

5、技术部分

(根据招标文件中的综合评分标准,格式自拟。)

投标人: _____ (企业电子签章)

法定代表人或负责人: _____ (个人电子签章)

日 期: _____年____月____日

6、评审所需要的其他商务文件

由投标人根据招标文件要求提供相应资料。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人：_____（个人电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

7、投标人认为需要提供的相关资料

由投标人根据项目特点及自身情况，认为需要提供的相关资料。