南阳市档案馆数字档案馆项目采购文件

南阳市档案馆数字档案馆项目

（一标段）

采购文件

宛誉咨询

采 购 人：南阳市档案馆

代理机构：河南宛誉工程咨询有限公司

日　　期：2023年3月

南阳市档案馆数字档案馆项目

（一标段）

采购文件

采购编号：南阳政采公开-2023-88

宛誉咨询

采 购 人：南阳市档案馆

代理机构：河南宛誉工程咨询有限公司

日　　期：2023 年 9 月

目　录

第 一 卷 5
第一章 招标公告 6
第二章 投标人须知 11
投标人须知前附表 11
1. 总则 15
2. 招标文件 18
3. 投标文件 19
4. 投标 21
5. 开标 21
6. 评标 22
7. 合同授予 22
8. 重新招标和不再招标 23
9. 纪律和监督 23
10. 需要补充的其他内容 23
第三章 评标办法（综合评分法） 24
评标办法前附表 24
1. 评标方法 27
2. 评审标准 27
3. 评标程序 28
第四章 政府采购合同条款及格式（货物类） 30
第 二 卷 35
第五章 技术标准和要求 36
第六章　投标文件格式 50
目　　录 51
一、投标函及开标一览表 52
二（1）、法定代表人身份证明 54
二（2）、授权委托书 55
三、投标承诺函 56

四、投标报价一览表 57
五、技术规格和商务条款偏差表 59
六、资格审查资料 60
七、技术部分 66
八、反商业贿赂承诺书 67
九、中标服务费承诺书 68
十、其他材料 69
十一、享受政府采购政策扶持的证明材料 70
十二、南阳市政府采购供应商信用记录表 72

第 一 卷

第一章 招标公告

项目概况

南阳市档案馆数字档案馆项目的潜在投标人应在南阳市公共资源交易中心网（http://ggzyjy.nanyang.gov.cn）获取招标文件，并于 2023 年 10 月 17 日 9：00（北京时间，下同）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1、采购编号：南阳政采公开-2023-88

2、项目名称：南阳市档案馆数字档案馆项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：3385000.00 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	南阳政采公开-2023-88-1	南阳市档案馆数字档案馆项目一标段	1150000.00	1150000.00	是	1150000.00
2	南阳政采公开-2023-88-2	南阳市档案馆数字档案馆项目二标段	1020000.00	1020000.00	是	1020000.00
3	南阳政采公开-2023-88-3	南阳市档案馆数字档案馆项目三标段	1215000.00	1215000.00	是	1215000.00

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：（详细内容见招标文件）

一标段：南阳市档案馆 2023 年档案数字化加工服务；

二标段：南阳市档案馆数字档案馆网络安全设备采购；

三标段：南阳市档案馆机房基础建设与安装。

5.2 交货期：一标段：合同签订后 120 天内完成；

二标段：合同签订后 90 天内供货调试完成；

三标段：签订合同后 45 日历天。

5.3 质量要求：符合国家、行业相关标准

5.4 资金来源：财政资金

5.5 标段划分：本项目共划分为三个标段

6、合同履行期限：一标段 120 天；二标段 90 天；三标段 45 天

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、投标人资格要求

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：

本项目执行节能产品、环境标志产品、促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展等政府采购政策。本项目支持河南省政府采购合同融资政策。

3、本项目的特定资格要求：

3.1、供应商须具有独立的企业法人资格，具有有效的营业执照；

3.2、有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年度的财务审计报告或银行出具的资信证明，成立年限不足的提供相应财务报表）。

3.3、有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函，格式自拟）。

3.4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2023 年任意 3 个月纳税和社保缴纳证明材料、依法免税企业，应提供相关证明文件）。

3.5、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供声明函，格式自拟）。

3.6、按照《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》（财库〔2016〕125 号）的要求，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供应商，拒绝参与本项目招标。依据《关于在公共资源交易活动中实施信用监管的通知》（公管办[2020]22 号），供应商

需提供规范的信用报告，信用报告应通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn）下载，信用报告的生成日期为本项目递交投标文件截止时间前 10 日内；

3.7、本项目实行资格后审，审查内容以投标截止时间前填报上传企业诚信库信息为准，过期更改的诚信库信息不作为本项目评审依据。开评标现场不接受诚信库信息原件。诚信库上传信息必须内容齐全，真实有效，原件扫描件清晰可辨。否则，由此造成应得分而未得分或资格审查不合格等情况的，由投标人承担责任。

三、获取招标文件

1、时间：2023 年 9 月 25 日至 2023 年 10 月 7 日，每天 08:00 至 12:00，12:00 至 18:00（法定节假日除外）

2、地点：南阳市公共资源交易中心网（https://ggzyjy.nanyang.gov.cn）

3、方式：登录“南阳市公共资源交易中心网（https://ggzyjy.nanyang.gov.cn）”网站，注册后凭办理的企业身份认证锁（CA 数字证书）登录会员系统按网上提示下载招标文件（.nyzf 格式)资料（操作程序详见南阳市公共资源交易中心网站下载专区）。

四、电子投标文件上传截止时间及地点

1、时间：2023 年 10 月 17 日 9 时 00 分

2、地点：南阳市公共资源交易中心网（https://ggzyjy.nanyang.gov.cn）

五、开标时间及地点

1、时间：2023 年 10 月 17 日 9 时 00 分

2、地点：本项目采用“远程不见面”开标方式，不见面开标大厅地址 https://ggzyjy.nanyang.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login，投标人不需到南阳市公共资源交易中心现场参加开标会议，具体操作流程详见南阳市公共资源交易中心下载专区栏发布的南阳不见面开标一操作手册（投标人）。开标前需登录不见面系统，不见面开标过程中，如投标人准备不到位，造成无法及时解密、网络问题等情况造成开标无法继续的，由招标人视情决定是否延长 30 分钟，若仍无法继续，视为该投标人自动放弃投标，将被退回投标文件。

六、发布公告的媒介及公告期限

本次招标公告在河南省政府采购网、中国招标投标公共服务平台、河南省电子招标投标公共服务平台、南阳市公共资源交易中心网上发布，公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1、企业诚信库注册

本项目只接受南阳市公共资源电子交易平台中已加入企业诚信库的企业投标，未入库的供应商请及时办理入库手续。入库办理请参见南阳市公共资源交易中心网站 https://ggzyjy.nanyang.gov.cn 下载专区《诚信库申报操作手册》，企业办理诚信库不收取任何费用，不需携带原件到南阳市公共资源交易中心进行审核。因未及时办理入库手续导致无法投标的，责任自负。

2、办理 CA 数字证书

投标人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。CA 数字证书办理请参见南阳市公共资源交易中心网站下载专区《CA 办理所需资料》。

因投标人无需现场参与开标，所有准备工作需要自行到位。开标过程中如遇到紧急事项，可在不见面开标大厅中进行异议提出或文字交流，严重问题可拨打技术支持电话 400-998-0000。

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：南阳市档案馆

地址： 范蠡东路市民服务中心南区 4 号楼

联系人： 甘先生

联系电话：0377-63398558

2、采购代理机构（如有）

名称：河南宛誉工程咨询有限公司

地址：南阳市七一路 706 号

联系人：闫雪

联系方式：0377-61826777

3.项目联系方式

项目联系人：闫雪

联系方式：15539958971

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	采购人	采购人：南阳市档案馆 地址： 范蠡东路市民服务中心南区 4 号楼 联系人： 甘先生 联系电话：0377-63398558
1.1.3	采购代理机构	名称：河南宛誉工程咨询有限公司 地址：南阳市七一路 706 号 联系人：闫雪 联系方式：0377-61826777
1.1.4	项目名称	南阳市档案馆数字档案馆项目
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	出资比例	100%
1.2.3	资金落实情况	已落实
1.3.1	采购内容	详见技术标准和要求；
1.3.2	交货地点	招标单位指定地点
1.3.3	服务期限	一标段：合同签订后 120 天内完成；
1.3.4	质量要求	符合国家、行业相关标准
1.4.1	投标人资质条件、能力和信誉	按照优化营商环境相关要求，建立政府采购“承诺+信用管理”准入制度，简化对政府采购供应商资格条件的形式审查，企业参加政府采购活动时，无需提交企业财务状况、缴纳税收和社会保障资金等证明材料，只需做出承诺（详见响应文件格式）。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，中标（成交）供应商提交的证明材料将随公告一并公示，接受社会监督。供应商对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。如作出虚假信用承诺，视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为。经调查核实后，供应商须承担相关法律责任。 合格供应商资格要求：详见招标公告“二、申请人资格要求”
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.11.1	踏勘现场	不组织
1.12.1	投标预备会	不召开
1.12.2	投标人提出问题的截止时间	投标截止时间 10 天前
1.12.3	采购人书面澄	投标截止时间 15 天前

	清的时间	
1.13	分包	不允许
2.1	构成招标文件的其他材料	除招标文件外，采购人在招标期间发出的澄清、修改、补充、补遗和其它有效正式函件等内容均是招标文件的组成部分
2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	递交投标文件截止之日 10 天前
2.2.2	投标截止时间	2023 年 10 月 17 日 9 时 00 分
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清的时间	在收到相应澄清文件后 24 小时内，如未回函确认采购人和招标代理机构都视为投标人收到招标文件澄清内容
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改的时间	在收到相应修改文件后 24 小时内，如未回函确认采购人和招标代理机构都视为投标人收到招标文件修改内容
3.1.1	构成投标文件的其他材料	投标人认为需要提交的其他证明材料
3.3.1	投标有效期	投标截止日期起 60 天
3.5.2	近年财务状况的年份要求	提供 2022 年度的财务审计报告或银行出具的资信证明，成立年限不足的提供相应财务报表
3.5.3	近年完成的类似项目的年份要求	无
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3	电子投标文件签名或签章要求	投标文件格式中规定需加盖电子签章的页面要求，投标人须加盖投标人电子公章或法定代表人电子签名。
4.1	电子投标文件递交	1、投标人应在南阳市公共资源交易系统下载“电子投标文件制作工具”，并按照招标文件要求编制和上传递交加密的电子投标文件。投标人上传时必须得到系统“上传成功”的确认回复，并认真检查电子投标文件是否完整、正确。递交网址：https://ggzyjy.nanyang.gov.cn。 2、投标人的电子投标文件应在招标文件规定的投标截止时间前到达交易系统。逾期到达交易系统的电子投标文件视为放弃本次投标。 3、投标人所递交的电子投标文件在投标截止时间之后不予退回。
4.2	是否退还投标文件	否
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 该项目需要使用不见面开标，投标人无需前往现场来参与投标。

5.2	开标程序	1、投标人代表持本单位 CA 数字证书提前登录不见面开标系统。 2、开标时间到，在线公布投标人、采购人代表、监标人等有关名单。由主持人（代理公司）根据情况来确定有效投标人，并退回不符合要求的投标文件。 3、开标顺序： ①投标人解密：投标企业制作电子投标文件时，必须使用本单位企业数字证书进行加密，投标企业在开标前须自行检查数字证书有效性。在解密时间到达后，系统做出解密提示，请各投标人自行解密即可。开标解密时未解密成功的视为撤销其投标文件（因电子开标系统原因除外）。 ②电子投标文件导入。 ③唱标。查看唱标信息（系统不提供语音在线播放，该页面停留 5 分钟供投标人查看，如无异议视为同意）。采购人、监督人需要关注开标过程中，投标人随时在线提出的异议、问题沟通等信息，并做好及时回复； ④采购人、监督人等相关人员在开标记录表上签字确认。 ⑤招标代理机构宣布开标结束，并进行“招标文件导入”。
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：5 人，其中业主代表 1 人，相关专家 4 人 评标专家确定方式：从财政局专家库中通过随机方式抽取
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐的中标候选人数：3 名
10	需要补充的其他内容	
10.1	词语定义	
10.1.1	采购人	南阳市档案馆
10.1.2	招标代理机构	河南宛誉工程咨询有限公司
10.1.3	投标人	是响应招标、参加投标竞争的中华人民共和国境内的法人
10.1.4	买方	购买货物和接受服务的单位，即南阳市档案馆
10.1.5	卖方	提供合同货物和提供服务的公司或实体。在招标阶段称为投标人或投标人，在签订和执行合同阶段称为卖方
10.1.6	货物	卖方根据合同规定须向买方提供的所有货物和技术资料等
10.1.7	服务	根据合同规定卖方承担与供货有关的伴随服务，设备安装、调试、验收、培训、售后服务以及合同中规定卖方应承担的其它义务

10.1.8	投标文件	投标人根据招标文件提交的所有文件
10.1.9	合同	依据本次货物及服务采购招标结果签订的协议或合约文件
10.2	采购预算价	**一标段采购预算价：壹佰壹拾伍万元整（¥：1150000.00 元）** 超过采购预算价的投标报价视为不响应招标文件，其投标予以拒绝。
10.3	成交公告	在中标通知书发出前，采购人将中标人的情况在本招标项目招标公告发布的同一媒介予以公示，公示期不少于 1 个工作日
10.4	知识产权	1.构成本招标文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。采购人全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。 2.投标人应保证，采购人在中华人民共和国境内使用货物或货物的任何一部分时，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由投标人承担。 3.投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的有关税费。
10.5	重新招标的其他情形	除投标人须知正文第 8 条规定的情形外,除非已经产生中标候选人，在投标有效期内同意延长投标有效期的投标人少于三个的，采购人应当依法重新招标。
10.6	解释权	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标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。 本招标文件由采购人和代理机构负责制定和解释。
10.7	接受和拒绝任何或所有投标的权力	采购人通过法定或规定的程序，有权在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标无效，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。
10.8	授标时更改招标货物数量的权力	采购人在授予合同时不得对单价或其它主要条款和条件做实质性改变。
10.9	其他事项	投标人应对项目内所有的采购内容进行投标，不允许只对项目内其中部分内容进行投标。
10.10	采购人声明	1.投标人因参与投标活动而涉及的人身伤害、财产损害、侵犯他人权益、仲裁或诉讼等，应当责任自负、费用自担，并应保证采购人和招标代理机构免于承担上述责任或者其他不良影响。 2.采购人声明招标文件中附带的参考资料是以诚信的态度提供的，是采购人现有的和客观的信息。采购人不对投标人由此做出的任何理解、推论、判断、结论和决策进行负责。
10.11	售后服务期	项目交货完工后一年
10.12	履约保证金	无
10.13	付款方式	按双方合同约定执行
10.14	其他要求	(1)招标文件中凡涉及到资格审查或加分项目，全部以投标单位诚信库中证件原件的扫描件为准，并且投标文件中所附扫描件必须和企业诚信库中证件原件的扫描件一致。

		(2) 文件获取方法：潜在投标人可直接在会员系统中下载招标文件。
10.15	河南省政府采购合同融资政策告知函	河南省政府采购合同融资政策告知函 各供应商： 欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！ 政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一 项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10 号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。 贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网 “河南省政府采购合同融资平台”查询联系。 注：此告知函仅向各投标人告知，无需附入投标文件中。

1. 总则

1.1 项目概况

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，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行招标。

1.1.2 本招标项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本标段招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的出资比例：见投标人须知前附表。

1.2.3 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、交货地点、服务期限和质量要求

1.3.1 本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本标段的交货地点：见投标人须知前附表。

1.3.3 本标段的服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.4 本标段的质量要求：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本标段的资质条件、能力和信誉。

（1）营业执照：见投标人须知前附表；

（2）资格要求：见投标人须知前附表；

（3）财务要求：见投标人须知前附表；

（4）信誉要求：见投标人须知前附表；

（5）其他要求：见投标人须知前附表；

1.4.2 是否接受联合体和代理商（经销商）投标：见投标人须知前附表。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

（1）为本标段法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，在同一货物同一标段招标中同时投标的；

（2）为本标段的监理人；

（3）为本标段的代建人；

（4）为本标段提供招标代理服务的；

（5）与本标段的监理人或代建人或招标代理机构同为一个法定代表人的；

（6）与本标段的监理人或代建人或招标代理机构相互控股或参股的；

（7）与本标段的监理人或代建人或招标代理机构相互任职或工作的；

（8）被责令停业的；

（9）被暂停或取消投标资格的；

（10）财产被接管或冻结的；

（11）在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大货物质量问题的。

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,不得参加同一合同项下的政府采购活动。

1.5 证明货物及服务的合格性和符合招标文件规定的文件

1.5.1 投标人应提交证明其拟提供的货物及相关服务符合招标文件规定的规定，该证明文件作为投标文件的一部分。

1.5.2 从中华人民共和国境外取得的货物，除招标文件另有规定外，必须有货物投标人或其指定代理出具响应本次招标的投标货物的正式授权书。

1.5.3 证明货物及相关服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，包括如下：

（1）货物设计技术的详细说明；

（2）货物主要技术指标和性能的详细说明；

（3）货物的主要技术、结构、性能、特点和质量水平的详细描述；

（4）货物的详细供货范围及零部件清单，并需说明投标人和国别；

（5）投标人推荐的供选择的配套零部件表；

（6）货物设计、制造、安装、验收标准；

（7）采购人在规定的周期内正常、连续地使用货物所必需的备品备件、专用工具的清单，

包括其货源及现行价格；

（8）技术服务和售后服务内容和措施、承诺及距买方最近维修服务网点的详细介绍；

（9）详细的合同项下提供货物及相关服务的执行时间表及其实施措施，明确标注出影响合同执行的关键时间及因素；

（10）投标人可以在投标文件中对招标设备的技术规格要求提出推荐和替代意见，但所提出的意见应优于招标文件中提出的相应要求；

（11）对照招标文件技术规格、参数与要求，投标人逐条说明所提供的货物及相关服务已对招标文件中的技术规格作出了实质性的响应；或申明与技术规格条文的偏差和例外。特别是对于有具体参数要求的指标，投标人必须提供所投货物的具体参数值；

（12）投标人认为需要提供的其它文件和资料。

1.5.4 投标人在阐述上述第 1.5.3（2）目时应注意招标文件中“技术标准和要求” 指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当（或优）于技术规格的要求，并且使招标方满意。

1.6 合格的货物和相关服务

1.6.1 投标人提供的货物必须是原厂生产的、全新的、未使用过的（包括零部件，专用工具等），并完全符合原厂质量检测标准和国家计量检测标准、行业标准。投标人负责办理所有货物的进口及商检测手续。

1.6.2 货物及相关的服务必须符合中华人民共和国的设计和制造生产标准或行业标准。

1.6.3 进口的货物必须是具有合法的进口手续和途径并通过了中华人民共和国商检部门检验的现货。

1.7 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.8 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.9 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释，对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

1.10 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.11 踏勘现场

1.11.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.11.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.11.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.11.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，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。

1.12 投标预备会

1.12.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.12.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.12.3 投标预备会后，采购人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.13 分包

是否允许分包：见投标人须知前附表。

1.14 偏离

1.14.1 投标文件中的技术参数、功能或其它内容优于采购人要求的不视作负偏离，不构成无效投标条件，但投标人必须对这种优于采购人要求的情况单独作出说明。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

（1）招标公告；

（2）投标人须知；

（3）评标办法；

（4）政府采购合同条款及格式（货物类）；

（5）技术标准和要求；

（6）投标文件格式；

（7）投标人须知前附表规定的其他材料。

根据本章第 1.12 款、第 2.2 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清和修改

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，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前凭 CA 证书登录南阳市公共资源交易中心网站会员系统在网上要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 澄清与变更：招标代理机构对已发出的招标文件进行的答疑、澄清、变更的内容将作为招标文件的组成部分。招标代理机构将通过网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人。投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，

因投标人未及时查看而造成的后果自负，如果澄清发出的时间距投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 天，并且澄清内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人若认为招标文件有违反国家相关法律法规规定的请于前附表规定的时间前以书面形式向采购人及招标代理机构提出异议。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

（1）投标函及开标一览表；

（2）法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书；

（3）投标承诺函；

（4）投标报价一览表；

（5）技术规格和商务条款偏差表；

（6）资格审查资料；

（7）技术部分；

（8）反商业贿赂承诺书；

（9）中标服务费承诺书；

（10）其他材料；

（11）享受政府采购政策扶持的证明材料；

（12）南阳市政府采购供应商信用记录表。

3.2 投标报价

3.2.1 供应商应按采购文件的要求填写相应的投标报价表上注明拟提供的服务的单价和投标总价。如果单价与总价有出入，以单价为准。投标报价包括本项目实施过程中所有服务费用，以及卖方在执行本合同时发生的其他所有费用等的全部含税费用。投标总价中不得包含采购文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏采购文件所要求的内容，否则，评标时将有效投标中该项内容的最高价计入其投标总价，然后进行价格评分，若此供应商中标，供应商必须将此服务补齐，并且中标总价为供应商原始报价，不予调整。

3.2.2 投标报价表至少应填写下列内容：

（1）单价，包括应缴纳的增值税和其他费用；

（2）工厂至工地的运输费和保险费；

（3）辅助材料的费用；

（4）采购文件要求的其他技术服务费用；

（5）履行合同所必需的其他项目，如没有另外说明价款，所有费用视作已包括在合同总价内。

3.2.3 在中华人民共和国境内提供的进口货物及其有关服务的报价应包括向中华人民共和

国政府缴纳的关税、增值税和其他税。

3.2.4 投标报价应完全包括采购文件规定的货物和服务范围，不得任意分割或合并所规定的分项。

3.2.5 供应商对所有服务只允许有一个报价，采购人不接受有任何选择报价的投标。

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

3.2.7 供应商不得以任何理由在开标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，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

3.2.8 本项目投标报价采用的币种为人民币，合同实施时亦以人民币支付。

3.2.9 供应商在投标截止时间前修改投标函及开标一览表中的投标总报价，应同时修改相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.4 **投标承诺函**

3.4.1 投标人无需缴纳投标保证金，但须提供投标承诺函，未提供投标承诺函的视为不响应招标文件

3.4.2 有下列情形之一的，取消其中标资格，对采购人造成损失的应给予赔偿并承担相应责任：

（1）投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；

（2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书或未按招标文件规定提交履约担保。

3.5 资格审查资料（以下资料以企业诚信库中证件的原件扫描件为准）

详见投标人须知前附表

本项目实行资格后审，审查内容所涉及的原件以投标截止时间前填报上传企业诚信库信息为准，过期更改的诚信库信息不作为本项目评审依据。开评标现场不接受诚信库信息原件。诚信库上传信息必须内容齐全，真实有效，原件扫描件清晰可辨。否则，由此造成应得分而未得分或资格审查不合格等情况的，由投标人承担责任。（原件扫描件上传诚信库请依照系统所指位置进行上传以便评审。没有指出上传位置的原件扫描件请上传至“投标所需材料”中并新建子目名称。）

3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。

3.7 电子投标文件的编制

3.7.1 电子投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为电子投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.2 电子投标文件应当对招标文件有关服务期限、投标有效期、质量要求等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标人应在南阳市公共资源交易系统下载“电子投标文件制作工具”，并按照招标文件要求编制和上传递交加密的电子投标文件(.nyTF 格式)。投标人上传时必须得到系统“上传成功”的确认回复，并认真检查电子投标文件是否完整、正确。递交网址：https://ggzyjy.nanyang.gov.cn/。

4. 投标

4.1 电子投标文件的递交

4.1.1 投标人应在本章第 2.2.2 项规定的投标截止时间前递交电子投标文件。

4.1.2 投标人递交电子投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.1.3 投标人应在南阳市公共资源交易系统下载“电子投标文件制作工具”，并按照招标文件要求编制和上传递交加密的电子投标文件(.nyTF 格式)。投标人上传时必须得到系统“上传成功”的确认回复，并认真检查电子投标文件是否完整、正确。递交网址：https://ggzyjy.nanyang.gov.cn。

4.1.4 投标人的电子投标文件应在招标文件规定的投标截止时间前到达交易系统。逾期到达交易系统的电子投标文件视为放弃本次投标。

4.1.5 投标人所递交的电子投标文件在投标截止时间之后不予退回。

4.2 投标文件的修改和撤回

4.2.1 在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的电子投标文件，最终电子投标文件以投标截止时间前完成上传至南阳市公共资源交易中心网交易系统最后一份投标文件为准。

4.2.2 投标截止时间之后，投标单位不得修改或撤回电子投标文件；

4.2.3 投标截止时间之后，在投标有效期内，投标人不得撤回电子投标文件。

5. 开标

5.1 开标时间

投标人在本章第 2.2.2 项规定的投标截止时间（开标时间）前自行登录南阳市公共资源交易中心不见面开标大厅。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

见投标人须知前附表

5.3 开标异议

投标人对开标有异议的，可以通过异议提问方式，提出业务异议，提供文字、语音两种形式，可发送多种形式附件，不建议使用语音提出异议，详见手册操作办法。

6. 评标

6.1 资格审查小组

招标代理机构将根据招标内容和特点按规定组建资格审查小组，其成员由采购人代表或代理机构专职人员组成，资格审查小组负责对投标人资格进行审查。

6.2 评标委员会

6.2.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.2.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）采购人或投标人的主要负责人的近亲属；

（2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；

（3）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

（4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.3 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.4 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”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

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7.2 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，采购人向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.3 履约保证金

无

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格；给采购人造成损失的，中标人还应当予以赔偿。

7.4.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同，给中标人造成损失的，还应当赔

偿损失。

8. 重新招标和不再招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

（1）投标截止时间止，投标人少于 3 个的；

（2）经评标委员会评审后否决所有投标的。

8.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于 3 个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的工程建设项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

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

9.2 对投标人的纪律要求

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

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”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，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 评标办法（综合评分法）

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照一致
		投标函签字盖章	加盖单位章并有法定代表人或其授权委托人签字
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的要求
		报价唯一	只能有一个有效报价
2.1.2	资格评审标准	营业执照	南阳市政府采购供应商信用承诺函
		财务状况	南阳市政府采购供应商信用承诺函
		完税社保	南阳市政府采购供应商信用承诺函
		信誉	南阳市政府采购供应商信用承诺函
		其他要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定（**以企业诚信库中证件的原件扫描件为准**）
		注：投标人需按资格审查小组要求在企业诚信库中上传真实、有效的证件原件扫描件以证明投标人的资格（营业执照等）。	
2.1.3	响应性评审标准	投标内容	符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定
		服务期限	符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定
		投标承诺函	符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定
		投标价格	不高于第二章“投标人须知”前附表第 10.2 款载明的采购预算价。
条款号		条款内容	编列内容
2.2.1		分值构成 （总分 100 分）	报价部分：　　15 分 综合部分：　　23 分 技术部分：　　62 分
2.2.2		评标基准价计算方法	投标报价不高于采购预算价为有效投标报价。最终报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标价最低的报价为评标基准价。
2.2.3		投标报价计算公式	最终报价得分＝（评标基准价÷评标报价）×15（评标报价指的是投标报价经过算术修正或者中小企业、残疾人及监狱企业价格扣除之后的价格）最终得分计算保留小数点两位。 注：未通过初步评审的投标不参与投标报价得分的计算。

条款号	评审因素	评分内容	评分标准
2.2.4（1）	报价部分（15 分）	投标报价（15 分）	最终报价得分＝（评标基准价÷评标报价）×15（评标报价指的是投标报价经过算术修正或者中小企业、残疾人及监狱企业价格扣除之后的价格）最终得分计算保留小数点两位。 **注：（1）未通过初步评审的投标不参与投标报价得分的计算。** **（2）为了促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条和财库[2020]46 号的规定，公开招标限额以下项目专门面向中小微企业，给予小型和微型企业（投标供应商为小微企业且提供的部分所有投标产品均为小微企业生产产品）价格 20%的扣除（工程项目适用 5%的价格扣除），用扣除后的价格参与评审，中小企业划型标准见《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）。** **（3）为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，根据财库【2017】141 号的规定 ，给予残疾人福利性单位（投标供应商为残疾人福利性单位且提供的所有投标产品均为残疾人福利性单位产品）价格 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，残疾人福利性单位投标报价=残疾人福利性单位报价×（1-10%）。** **（4）残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。仅给予一次价格 20%的扣除**
2.2.4（2）	综合部分(23 分)	企业业绩（6 分）	供应商完成过类似档案部门数字化加工项目业绩的每个项目得 2 分，最多得 6 分（需提供相关合同以及项目验收合格的证明文件，未提供者不得分）
		认证证书（5 分）	投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康管理体系认证证书、信息安全管理体系证书、信息技术服务管理体系认证证书。证书齐全得5分，缺一项扣一分。
		投标人信用评价(2 分)	诚信指数高的供应商，在参加南阳市本级的政府采购活动时，享受政策支持，在采用综合评分法的项目中，三星级的加 1 分，四星级的加 2 分；在采用最低评标价法的项目中，三星级的给予报价 1%的价格扣除，四星级的给予报价 2%的价格扣除。供应商可在投标（响应）文件递交截止前三个工作日，登录“南阳市政府采购信用管理系统”在线打印《南阳市政府采购供应商信用记录表》，作为投标（响应）文件的组成部分提交，评审时作为享受政策支持的依据。
		售后服务	售后服务承诺具体体现在常见性故障解决、质保期内外保修服务、产品调试纠错、服务人员配备、响应时间承诺等

		承诺（10分）	方面，区分四档： 第一档：售后服务承诺内容符合实际，常见性故障解决方案分析全面合理、针对性强，质保期内外保修服务具体清晰、充分考虑使用方实际需求，服务人员配备合理，应急响应时间较短，充分满足项目售后需要的得 10 分； 第二档：售后服务承诺内容符合实际，但常见性故障解决方案分析不全面，质保期内外保修服务措施不够具体清晰，服务人员配备能满足要求，但在快捷性和便利度方面体现不充分的得 7 分； 第三档：售后服务承诺有缺陷或总体表述模糊笼统，针对性不强的得 3 分； 未提供的不得分。
2.2.4（3）	技术部分（62 分）	投标文件对产品需求及技术要求的响应程度（30分）	根据招标文件《第五章 技术标准和要求》中“二、技术和服务要求”逐项响应承诺情况由评委进行评分，完全满足招标文件要求的得 30 分，每负偏离一项扣 3 分，扣完为止；正偏离不加分。**（负偏离情形包含技术指标不满足要求及未按照服务要求中提供相应料证明文件的情形）；**
		档案数字化加工流程设计方案、项目验收方案（8分）	提供档案数字化加工流程设计方案、项目验收方案： 第一档：方案内容完整、重点突出、结构严谨、符合招标文件要求的得 8 分； 第二档：方案内容不存在缺漏，基本能把握重点，基本符合要求得 5 分； 第三档：方案有缺失或重点不突出或部分不符合要求的得 2 分 第四档：未提供方案的不得分。
		自有软硬件集成化实体安全管理方案（8分）	根据投标人提供的自有软硬件集成化实体安全管理方案，对本项目实施过程中的实体档案流转过程安全管理，需提供相关档案案例证明该方案实操可： 第一档：提供的方案完整、详细、具体、可行性强的 8 分； 第二档：提供的方案不够周全详细、具体、完善、可行性一般的得 5 分； 第三档：提供的方案不周全详细或不具体或可行性较差的得 2 分； 第四档：未提供实体安全管理项目案例的不得分。
		档案数字化加工人员配置、进度计划，方案（5分）	提供档案数字化加工人员配置、进度计划，方案内容完整、重点突出、结构严谨、及提供安全保密措施： 第一档：方案内容完整、重点突出、结构严谨、符合招标文件要求的得 5 分； 第二档：方案内容基本符合要求，但基本能把握重点得 3 分； 第三档：方案有部分缺失或重点不明确或可行性差得得 1

			分； 第三档未提供方案的不得分。
		信息安全管理能力（3 分）	投标人拟投入本项目所使用的电子文档系统，该系统满足《涉及国家秘密的电子文档安全管理系统技术要求》要求，具备安全保密员、系统管理员和安全审计员的“三员分立”管理机制，具备防篡改、防删除安全防护机制，提供检测证明材料及相关操作说明，得 3 分。
		项目人员结构（8 分）	1、项目实施人员素质，具有档案人员岗位资格证书 10 人的得 3 分，每增加 1 人得 1 分，满分 5 分。 2、投标人拟派驻技术总负责人具有计算机网络管理高级技术证书、档案专业人员继续教育培训证书、档案专业人员保密证书，每提供一项得 1 分，共 3 分。缺项不得分。

注：1、以上相关证明证件均以企业诚信库中原件扫描件或图片为准（如扫描件无法辨认，不清晰者或与响应文件中内容不一致的不得分）

2、若以造假谋取中标，发现后将取缔该投标人的中标资格，并追究其相关责任。

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，根据投标人所投产品提供的节能（非强制性节能产品）和环保认证证书多少确定，如提供的有效证书也一样多，由采购人自行确定。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

（1）报价部分：见评标办法前附表；

（2）综合部分：见评标办法前附表；

（3）技术部分：见评标办法前附表；

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 投标报价的计算

投标报价的计算公式：见评标办法前附表。

2.2.4 评分标准

（1）报价部分评分标准：见评标办法前附表；

（2）综合部分评分标准：见评标办法前附表；

（3）技术部分评分标准：见评标办法前附表；

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 资格审查小组要求投标人上传第二章“投标人须知总则”第 3.5 项规定的有关证明的原件扫描件，以便核验。评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作无效标处理。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，其投标作无效标处理：

（1）第二章“投标人须知总则”第 1.4.3 项规定的任何一种情形的；

（2）投标文件制作机器码一致；

（3）串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

（4）不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

（5）评标委员会认定投标人以低于成本报价竞标的；

（6）投标文件附有采购人不能接受的条件。

3.1.3 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标作无效标处理。

（1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

（1）按本章第 2.2.4（1）目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 A；

（2）按本章第 2.2.4（2）目规定的评审因素和分值对综合部分计算出得分 B；

（3）按本章第 2.2.4（3）目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 C；

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 投标人得分=A+B+C。

3.2.4 投标人的最终得分以全部评委打分的算术平均值为准，作为该投标人的最终得分。

3.2.5 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效标处理。

3.2.6 记名投票

在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

第四章 政府采购合同条款及格式（服务类）

（注：此文本仅供参考，合同签订双方可根据项目的具体要求自行修订相关内容。）

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和“_____（项目名称）_____”【项目编号：_____】的招标结果以及招标文件规定，（以下简称甲方）与（以下简称乙方）经过公平协商，供需双方达成一致，签订本合同。

第一条、合同编号：

第二条、签订地点：

第三条、签订时间：

第四条、合同内容

1、中标内容

服务内容	
中标总价	
合同期	
备注	

2、甲方通过书面形式下达建设任务给乙方，乙方必须按照甲方规定和本合同约定完成。

第五条、甲方权利和义务

1、甲方负责建设项目所涉外部关系的联系与协调，为乙方提供良好的外部条件，并有权指派专门人员或者单位对乙方的工作进行全程监督管理。

2、甲方应按合同约定向乙方支付服务费用，如乙方服务未达到合同要求，甲方有权拒付未达要求部分的款项。

3、甲方按合同专用条款约定，就乙方书面提交的相关事宜，做出针对性的评判，并根据实际情况给予书面决定。

4、甲方有与乙方订立补充合同的签订权。

5、甲方有权要求乙方提交工作月度报告及专项报告等。

6、甲方有权要求乙方独立服务，不得将甲方委托转包第三方。

7、与乙方签订合同后，履行规定的其他甲方权利与义务。

8、甲方有权对乙方的日常工作进行监督监管，并对乙方的财务支出提出相关建议。

9、甲方有权对乙方项目实施过程进行监管和过程性管理。

10、甲方对乙方服务不满意或者乙方不按照甲方要求服务，甲方有单方面解除合同的权利。

11、甲方需定期对乙方工作开展情况进行督查验收，如发现乙方不按合同约定完成且拒不整改的，甲方有权利单方与乙方解除合同。

第六条、乙方的权利和义务

1、乙方必须无条件接受甲方的管理。

2、乙方必须按照甲方的要求成立相应人数的团队。

3、合作过程中乙方应指派专门的业务负责人负责合作事项的全程沟通及协调工作，并为项目配备具有较高专业水准、丰富从业经验、勤勉尽责的专门项目团队，完成甲方的委托事宜。

4、乙方应遵守甲方关于合作事项的各项管理规定，及时报告工作进度、配合甲方工作要求，在规定时间内完成相应的项目建设工作。

5、乙方必须维护甲方的合法权益，无条件服从甲方的日常管理，不得为乙方或任何第三方的利益而损害甲方的合法权益。

6、甲方在工作质量、工作进度、工作内容等方面提出意见及建议，乙方应及时响应并有效整改，乙方在协议期内需承担甲方要求的宣传、学习、考察、论坛等各项服务。

7、乙方在此协议有效期内，不得无故终止委托服务项目合同的执行。

8、乙方在当地经营必须遵纪守法、诚实经营，需接受甲方监督，积极上报各类相关数据。

9、本协议有效期间，乙方经行业主管部门授予的资格（质）如发生变更，或机构变更、相关人员变动、歇业、转产等情况，造成甲方不能按时完成国家验收的一切损失都由乙方承担。

10、与甲方就具体项目签订委托服务项目合同后，履行合同中规定的其他的乙方权利和义务。

第七条、服务期限

1、服务期为_____年

2、待项目通过验收且甲方取得后续拨款后，乙方的服务改为维护性服务。

第八条、验收

1、甲方根据省厅和市局要求，组织初步验收和最终验收。

2、甲方组织初步验收并通过；经培训后，由甲方组织对项目进行最终验收。

3、如果验收发现乙方建设内容与合同中要求严重不符，乙方应承担由此发生的一切损失。

4、验收时必须提供完整的竣工验收资料，包括招标文件要求中所列的所有文档资料。

5、甲方组成验收小组按国家有关规定、规范进行验收，必要时邀请相关的专业人员或机构参与验收，因建设或服务质量发生争议时，由本地质量技术监督部门鉴定。

第九条、付款方式

1、甲乙双方签订合同后，甲方按照项目的实施进度拨付款项，乙方根据项目进展整理并提供相应发票及台账明细。乙方派专人负责本项目台账管理及票务管理，并义务配合甲方组织筹备接收验收工作。

在验收通过后，甲方给付到合同价款的 97%，验收合格满 1 年后，设备运转正常，15 个工作日内支付合同价款的 3%。

2、乙方收款账户

乙方户名：

账号：

开户行：

第十条、知识产权

1、本合同实施过程中和实施结果产生所有成果的知识产权属于甲方独有，即甲方拥有独有的完全使用权和所有权。

2、乙方应保证在为甲方提供任何产品、服务时，不侵犯任何第三方权益。如果任何第三方提出与乙方提供的任何产品、服务有关的侵权指控，乙方须与第三方交涉并独自承担因此发生的一切法律责任和费用。

第十一条、保密条款

1、自合同签订之日起，乙方有责任对甲方提供的各种文件（服务内容、资料、报告）、工作业务信息、中间过程数据、结果数据进行保密，未经甲方书面批准不得提供给任何第三方。如有违反部分括故意泄露、管理不善、过失等原因造成的泄露，均视为乙方未执行好保密措施，乙方应承担相应的法律责任。此保密义务不因

合同的终止而免除。

2、乙方应采取有效措施对甲方提供的资料和数据实施合乎规定（该类规定部分括但不限于相关的保密法律、法规、规定、通知等）的保密处理措施，并对此负责。

3、乙方有义务遵守和配合执行甲方的保密管理规定与保密措施，并在项目实施完成后，归还甲方提供的全部资料。

第十二条、不可抗力

1、如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应由双方协商确定后达成书面协议。

2、受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后 5 天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

3、不可抗力使合同的某些内容需要变更时，双方应通过协商在 5 天内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能继续履行的，合同终止。乙方提交已经完成的成果，并退还未完成部分的合同款项。

第十三条、合同生效、变更和终止

1、本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。合同有效期内，双方可协商变更或提前终止本合同。

2、双方合同终止合作关系，不影响尚未履行完毕的项目合同的效力。

第十四条、项目质量

1、乙方保证按招标文件要求或相应的质量管理和质量保证体系，对项目各个环节进行严格的质量管理和质量控制。

2、乙方须严格按实施方案和国家现行项目验收标准，精心组织实施。

3、项目的质量、技术标准如在招标文件中无相应说明，则按中华人民共和国有关部门颁布的最新国家或专业（部）标准或相应国际标准执行，没有国家或专业（部）标准的，按企业标准执行。

4、项目实施过程中应严格做好安全防范措施，若乙方项目实施人员在项目实施中违反操作规定造成人员伤亡事故或实施现场防范措施设置不明造成人员伤亡事故，一切责任由乙方负责。

第十五条、争议处理

甲乙双方同意，在执行本合同过程中所发生的一切争议，应先通过友好协商解决。

第十六条、其他

1、乙方不得参与可能与合同规定的与甲方利益相冲突的任何活动。

2、本合同履行期间及履行完毕的任何时候，未经对方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容，以确保双方的商业机密。法律、法规另有规定的除外。

3、在本合同执行期间，如遇国家颁布新的法律、法规与本协议相矛盾时，以国家的法律法规的规定为准。

4、招标文件、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。

5、甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。 如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

6、合同正本一式陆份，采购人、中标供应商各执两份、代理机构、采购主管单位各执一份，具有同等法律效力。

7、适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

甲方（公章）：	乙方（公章）：
单位地址：	单位地址：
法人或被授权人：	法人或被授权人：
联系电话：	联系电话：
年 月 日	年 月 日

第 二 卷

第五章 技术标准和要求

一、项目概况

南阳市档案馆纸质及照片档案数字化加工服务项目

二、技术和服务要求

（一）、技术要求：

1．项目概述及清单

1.1 本次招标项目内容为河南省南阳市档案馆馆藏档案数字化加工，包括：档案数字化加工前处理（档案借调、目录核校、编写页号、档案装订物拆除、档案保护性处理）、档案扫描、档案数字化后处理（扫描统计、图像处理、图像质检、目录著录、数据挂接、档案装订、档案实体验收、数据验收、数据备份）、档案数字化管理等工作。

1.2 项目主要清单：

项目内容	类型	数量	最高总价	工期
数字加工 处理服务	数字化加工	纸质档案 250 万页 万页 照片档案 2 万页	115 万元	合同签订后 120 天内完成。

1.3 本次项目档案扫描需用 A4 或 A3 平板扫描仪进行，纸质档案以 A4 幅面为一张进行计算，大于 A4 的幅面进行折算计算；照片档案以≦10 寸幅面为一张进行计算，≧10 寸幅面的进行折算计算。

1.4 本项目由采购人提供数字化加工场所，地址:河南省南阳市档案馆。

1.5 本项目在数字化加工实施过程中所需的所有设备（设备主要包括：电脑、扫描仪、服务器、存储设备、数字化加工软件等）由中标人提供。项目结束应把工作计算机上所有硬盘无偿交给河南省南阳市档案馆。

1.6 投标人必须提供项目操作标准及流程、实施计划方案、项目组人员配备及质量保证措施、售后服务承诺等材料。

2. 应遵循的业务标准

2.1 管理性标准规范

2.1.1《中华人民共和国保守国家秘密法》；

2.1.2《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》；

2.1.3《河南档案数字化工作安全保密管理规定》；

2.1.4《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》(中保委[2003]4 号)；

2.1.5《计算机病毒防治管理办法》(中华人民共和国公安部令第 51 号)；

2.1.6《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发[1998]1 号)；

2.1.7《档案数字化外包安全管理规范》（档办发[2014]7 号）

2.2 业务性、技术性标准规范

2.2.1《中华人民共和国档案法》；

2.2.2《电子文件归档与管理规范》(GB / T 18894—2002)；

2.2.3《纸质档案数字化技术规范》(DA / T 31—2005)；

2.2.4《档案著录规则》(DA / T 18—1999)；

2.2.5《民国档案目录中心数据采集标准民国档案著录细则》（DA/T20.4-1999）；

2.2.6《河南省纸质档案数字化操作规范（试行）》；

2.2.7《河南省国家综合档案馆档案目录数据库建设操作规范》（闽档[2002] 82 号）；

2.2.8《文书档案目录数据交换格式与著录细则》（DB35/T161-2002）。

★3. 基本流程与要求

3.1 档案借调

投标人与采购人项目管理人员办理档案借调手续，借出待扫描档案。档案借调应逐卷清点，案卷封面的档号与调卷单开具的档号应一一对应，确认无误后，详细填写调卷单，办理档案交接手续。

3.2 抽密

3.2.1 档案进入数字化前应先筛选出案卷中包含的涉密文件。已有涉密文件记录的，按照记录进行筛选；缺少密件记录的，需逐卷逐页翻阅案卷，根据文件上的涉密标识进行登记。

3.2.2 当出现文件上标注有密级（秘密、机密和绝密）、文号为密字号、加盖密件收发章、密码电报等情况时，均属于涉密文件，但已进行解密或开放的除外。

3.2.3 登记时以标注有密件信息的一份完整文件为单位，填写抽密登记表，详细记录密级、页码范围等信息，形成规范的密件记录。

3.2.4 认真核对密件记录的准确性，将密件抽出，按照文书档案简化立卷的组成方式重新归档并在涉密电脑上单独进行数字化。抽件要小心谨慎，注意保持密件的完整性，严禁遗落或损坏档案。

3.2.5 抽出的密件应与非密件分开，单独有序存放，按照保密要求，严格管理措施。

3.3 编写页号

3.3.1 档案中凡载有有效信息的页面均需编页，包括文件处理单或领导(职能部门)签署意见单、正文、草稿、附件等；没有页号或页号不规范的档案，需重新编页；案卷封面、卷内目录、备考表、空白页、废稿纸、重复件等不编页号。

3.3.2 一份文件若有主页和浮贴，先编主页号，后编浮贴页号，如浮贴内容与主页内容无关，先编浮贴页号。

3.3.3 编页统一采用阿拉伯数字，从“1”开始按顺序编号，不编附页号；将原来不规范的页号划掉，新页号与文件主体内容方向一致。

3.3.4 左装订的卷，正面编在右上角，背面编在左上角；右装订的卷，正面编在左上角，背面编在右上角。筒子页按正、反两面顺序编制两个页号。折子页档案按自然页编页号。

3.3.5 已经编过页码的档案，或原有页码为连续性页号且清晰可见，不再重新编页码，如有跳号或编号出错的情况，应重新编页码，并在数字化工作单中加以说明。

3.3.6 使用 2B 铅笔，书写时字迹需清晰工整，不压盖档案内容，不可伤害档案原件；对破损页面、缺页等特殊情况应进行登记。

3.3.7 案卷遇有特殊情况，由采购人项目管理人员决定是否重新编号。

3.4 目录核校、著录

3.4.1 以实体档案为基准在确保电子目录信息准确无误后，按挂接要求审核目录数据库。应充分尊重原有著录成果，逐卷核对档案实体卷封与电子目录的对应信息（档号、题名、时间等），对不合格的目录进行修改或重录。

3.4.2 采用计算机自动校验与人工审核相结合的方式，对目录数据的质量进行检查，包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等。

3.4.3 数据格式选择必须符合国家档案局档案数据格式的要求。

3.4.4 修改或拟写文件题名

对不规范、不准确文件题名，须依据《档案著录规则》，进行修订或重新拟写，对于数据库内无目录的须补拟，通过全面分析和综合概括，以简洁通顺的语言准确揭示卷内文件主要内容，同时做好所修改目录台帐的登记备案工作。

3.5 档案装订物拆除

3.5.1 逐卷拆除档案中的原金属装订物（如：金属夹条、回形针、订书订、大头针等）及一般线装物（如：后期装订线等），档案中的精装书籍及成精装书籍状装订的档案不得拆散，可用零边距扫描仪挂边扫描。

3.5.2 拆除档案装订物时可使用相应工具，对筒子页和其他粘连页面用小竹签等工具小心撕揭剥离，但不得损毁档案，若粘连过牢，需经采购人项目管理人员确认保持原貌。

3.6 档案保护性处理

档案保护性处理是对确定扫描的档案，逐卷检查实体，对档案的破损、霉坏等需裱糊的案卷做出评定，并由采购人提出意见。同时，在备考表和检查台账上说明情况。

3.7 填写前处理情况登记表

凡经数字化前处理的档案，应填写此表，并由整理、编页、检查人员签名(盖章)。

3.8 档案扫描

3.8.1 扫描方式

3.8.1.1 采用 A4、A3 平板扫描仪按档案编定的次序逐卷逐页扫描，可根据档案幅面大小，选定区域进行扫描，并按档号排列原则逐层以单页形式保存。

3.8.1.2 将扫描形成的电子档案按原档案顺序插入该卷电子档案的相应位置。

3.8.2 扫描质量要求

3.8.2.1 每一卷（宗）档案的扫描均从卷封开始，至备考表结束。每份文件中，需扫描文件处理单或领导（职能部门）签署意见单、正文、附件、草稿等。

3.8.2.2 论页面大小均自然平展开进行扫描，筒子页、折子页均作一个画幅来扫描，并以画幅作为扫描的计量单位。

3.8.2.3 必须按照案卷标明的页码顺序进行扫描，扫描时做到不缺页、不重页、图像内容完整，包括文件上的正文、页码、有关标记等必须纳入扫描图像范围。

3.8.2.4 纸张暗黄发黑、字迹不清的档案，或文字偏小、密集、清晰度较差等，应通过数字化系统调整亮度、对比度、分辩率等技术参数，直至图像清晰为止。同一份文件内只能采用一种分辩率，以件为采用的最高分辩率为准。

3.8.2.5 在同一份档案文件内，清晰度不同，特别是铅笔、钢笔、圆珠笔同时存在的，应以文件主要部分的清晰为准。

3.8.2.6 初始扫描时，应尽量将档案纸张放置端正，最大限度地减少因纠偏产生的图像失真问题。

3.8.2.7 遇有浮贴时，浮贴加原页扫 1 页，浮贴揭开后原页扫 1 页，若有多张浮贴重叠，每张浮贴均需单独扫描。

3.8.2.8 档案扫描时不可折角、遮字，不得有非档案的杂物，如头发、纸屑等。

3.8.2.9 图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果。

3.8.2.10 薄透档案用相同大小白纸衬底，再进行扫描；字迹褪变档案扫描时，需要调整亮度、对比度等参数，以扫描后形成的图像中文字清楚为准。遇有字迹完全褪色（只剩划痕）或复写纸字迹且发生浸染时，可扫描该页档案反面，再做镜像文件，如果该页纸张同时老化、破损现象，宜在扫描后再进行修裱处理。

3.8.2.11 电子图片的倾斜度不得超出 1 度，不允许有折叠、遮字或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。

3.8.2.12 要求电子影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配。

3.8.2.13 图片命名及组成必须与馆藏实体档案一一对应，并符合河南省档案馆档案管理软件要求。

3.8.2.14 扫描模式：采用彩色全彩模式进行扫描。

3.8.2.15 扫描分辨率：纸质档案扫描分辨率标准为300dpi；照片档案≦5 英寸时，分辨率应不小于 600dpi；照片≧ 5 英寸时，分辨率应不小于 300dpi。

3.8.2.16 图像格式：图像文件采用TIF、JPG、PDF（纸质档案）、OFD（纸质档案）格式保存。

3.9 扫描登记

认真填写加工流水表单，登记扫描的页数，核对每卷（宗）的实际扫描页数与档案整理时填写的档案页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。并提交采购人项目管理人员审核同意后，进行处理。

3.10 图像处理

3.10.1 经数字化所产生的图像文件，按照DA/T31-2005纸质档案数字化技术规范的要求，进行相应的图像优化处理，使图像清晰、完整，不得出现原件没有的颜色、变形、明显皱纹等破坏图像质量的现象。

3.10.2 对扫描后的图像进行逐页纠偏、裁边、排序等处理。以视觉上不感觉偏斜为标准，允许图像倾斜度不得大于1度；方向不正确的图像，应旋转还原，以符合阅读习惯。

3.11 图像质检

3.11.1 中标公司必须建立严格的质量检测体系，要有专职质检员，按档案扫描的质量要求对扫描生成图像的命名及图像文件质量逐页进行检查，发现漏扫的要及时登记并补扫，并按原档案次序将图像插入原位。

3.11.2 检查图像色彩模式、分辨率、保存格式、压缩比率及命名是否符合要求。

3.11.3 检查图像画幅数与档案页数是否相符，图像页号及排列顺序与档案原件是否一致，是否存在漏页、重复和页码错误等情况。

3.11.4 检查图像是否存在不完整、不清晰、明显色差、彩线、褶皱、压字及失真等情况。

3.11.5 检查图像旋转纠偏、裁边、去污等处理情况。

3.11.6 对不符合质量要求的图像，要重新扫描后进行替换，对加工数据自检合格，符合省档案馆数据质量标准的，才能递交采购人验收。

3.12 目录著录

3.12.1 按照《档案著录规则》(DA/T18)等的要求，规范档案中的目录内容。包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求。如有错误或不规范的案卷题名、文件名、 责任者、起止页号和页数等，应进行修改。

3.13 数据挂接

3.13.1 以目录数据库为依据，将每一份文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，需认真核查每一份图像文件的名称与目录数据库中该份实体的档号是否相同，图像文件的页数与目录数据库中该份文件的页数是否一致等。通过每一份图像文件的文件名与目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，实现目录数据库与图像文件的批量挂接。

3.13.2 认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法，并提交采购人项目管理人员审核同意后，进行处理。

3.13.3 要求数字化的档案数据能准确的与采购人档案信息管理系统衔接，保证系统提出的档案数据的准确性。

3.14 档案的装订

3.14.1 装订技术要求

3.14.1.1 拆除档案上的金属物，如书钉、回形针、大头针和金属夹等。

3.14.1.2 恢复装订时，应认真核对档案页码，核对文件排列顺序，发现错误的地方及时纠正，不能处理的上报采购人项目管理人员，装订成册的档案必须保证每页都装订成功，不得有漏装掉页情况出现。

3.14.1.3 经核对无误的档案，应以文件左齐（裁口整齐）、下齐（地脚整齐），装订成品必须结实美观。

3.14.1.4 在整理过程中，如遇有小页面或没有足够装订空白页面，如果发现文件无装订边，必须用质地、颜色相近纸张加边后再装订。

3.14.1.5 对浮贴在相邻档案纸张上的小签条等小页面档案，如粘连不牢，用档案修裱专用浆糊加固避免脱落。

3.14.1.6 对没有预留空白装订边的正常大小页面，用修裱档案专用纸张接边后，再折成与案卷大小一致页面装订。

3.14.1.7 所有进行来修裱、托底、接边等处理的页面，须完全干燥后才能进行装订。

3.14.1.8 对原来已打孔装订的档案，在装订时尽可能利用原孔装订，不能按原孔而需重新打孔的档案，打孔时严格按照规定沿档案文件左边适当处打孔，确保三点一线，既不漏页也不损害文件字符。

3.14.1.9 档案装订系线时要按照标准方法操作，线不可太长或太短，系线松紧适度。

3.14.1.10 案卷装订成册经质检合格后，按全宗分别排序装盒，上交档案管理员点收入库。

3.14.2 装订人员要求

3.14.2.1 爱护档案，自觉维护档案的完整与安全，牢固树立片纸只字都是宝的意识。

3.14.2.2 不得仔细浏览档案内容，不得对外传播档案内容，员工之间不得谈论档案内容。

3.14.2.3 不得在档案上涂划、擦改。

3.14.2.4 严禁将明火、茶水饮料、食物等带入工作现场。

3.14.2.5 严格执行《档案装订工作规范》，确保档案装订质量。

3.14.2.6 严格遵守劳动纪律，工作时不能传播、打探与工作无关的话题。

3.14.2.7 使用工具时小心谨慎，注意人身安全，避免意外伤害。

3.14.2.8 自觉维持良好的工作环境，保持工作区清洁整齐，档案及装订用具摆放有序。定期打扫卫生，定期清理一次性口罩、帽子等垃圾。

3.15 档案实体验收

3.15.1 档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任，顺序错误、装订不符要求，卷内文件颠倒等作为差错，合格率达到100%予以验收通过，并按照档案库房管理规定办理入库手续。

3.15.2 由于数字化过程中，档案在外部环境放置时间较长，应进行消毒后才能入库。

3.16 数据验收

3.16.1 验收标准

档案装订：检查所有档案的装订还原及新材料入卷情况，准确率100%。

扫描质量：扫描图像文件应能与档案实体按页一一对应，漏扫率、冗余重复率，页码顺序差错率均为0%。

图像质量：图像在歪斜、裁边、去污等视觉效果方面的质量，完好率应在99%以上。

格式封装：图像文件的命名准确率100%

信息著录：以案卷（文件）为单位，著录准确率98.9%。

条目与图像挂接：条目与图像挂接正确率100%，扫描件并案挂接准确性100%。

档案原始材料：100%不缺失。

采购人按每天工作量为一批次对中标人提交的数据进行验收，数据验收以抽检方式进行，抽检比率不低于5%。同时对于中标人提交的成果（如修改或重拟的目录数据、图像处理结果和数字化加工完成等）和重点环节（如档案入库交接），进行审核验收。

3.16.2 提交验收的数据，抽检采取一票否决制，抽检的合格率为100%，达不到验收标准的定为不合格，并全部发回中标人重新自检。对验收中检出的错误，中标人应及时、无偿予以纠正。直至提交验收的数据达标。

3.16.3 全部档案验收“通过”的结论，必须验收小组全体成员签名后方有效。

3.17 数据备份

3.17.1 备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。

3.17.2 备份方式：数据备份采用 TIF、JPG、PDF、OFD 格式，并按采购人项目管理人员要求的位置、目录顺序进行备份，提供硬盘两套。

3.17.3 备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上按采购人项目管理人员要求填写标签，以便查找和管理。

3.17.4 备份数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确、备份方式和标签是否符合采购人要求等。

3.18 数据移交

3.18.1 移交内容：包括符合标准要求的档案原文数据、数字化工作文档。

3.18.2 移交要求：数字化工作方案、数字化项目招标文件、中标通知书、项目合同书等凭证文件以及项目管理过程中各工作流程所形成的管理台账、报表等数字副本，在移交数字化成果时必须按要求向采购人移交。

4. 项目管理与档案安全保障要求

4.1 项目管理要求

4.1.1 中标人在签订合同时应成立项目组，指定具有两年以上项目管理经验的人员为本项目负责人，在项目未结束前不得随意更换项目负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、操作人员岗位职责及安全保密措施等。

4.1.2 中标人在合同约定的时间内，到采购人指定地点开展数字化加工服务，以保证本项目的顺利实施。数字化工作时间为法定工作日，工作时间参照采购人工作时间，未经采购人同意，不能在非工作时间开展工作。

4.1.3 采购人在数字化加工现场安装视频监控系统，对本项目实施的全过程进行实时监控，以确保本项目的顺利实施。

4.1.4 数字化加工现场要布置协调、整齐，公司名称、工作区域均标识清楚，管理有序。工作人员要求挂牌上岗，并遵守采购人各项规章制度。

4.1.5 数字化工作使用的计算机、扫描仪等设备，必须封闭所有不必要的信息输出端口；数字化工作网络要对外进行物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备；除必要的加工管理和安全软件外，数字化工作计算机不得擅自安装任何无关软件。

4.1.6 数字化加工现场内所有纸质材料的销毁，必须经过采购人项目管理人员办理相关手续后方可销毁。分批验收进行数据移交完成后，数据采集电脑、存储等设备上的数据必须在采购人项目管理人员的现场监督下移交给采购人。

4.2 档案安全保障要求

投标人严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家相关规定、河南省档案馆的保密规定及相关规章制度。档案扫描工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。如档案有遗失、损坏等情况，采购人将视情节情况严重而定，轻者中标人需经济陪偿，重者将追究中标人的法律责任。投标人应与采购人签订保密协议，同时应做到：

（1）与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

（2）建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的以任何方式复制、抄录、记载行为。

不得擅自将档案资料带出数字化加工区。正在进行数字化加工的档案必须每天收入临时库房，不得在加工工位上留存过夜；数字化加工完毕的档案要及时归还入库；对于离库时间较长或有虫霉隐患的档案，应进行消毒杀虫处理。

（3）不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，投标人不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于投标人过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，投标人承担一切责任。

（4）投标人对纸质档案数字化的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。并建立加工流水表单，该表单应详细记录加工过程及相关内容。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

（5）数字化工作场地不得存放非工作需要的私人物品；严禁擅自带入手机、电脑、照相、录音机等各类电子设备和移动存储介质；严禁携带火种、易燃易爆品进入数字化工作区；严禁擅自将数字化工作区内的物品带离现场；严禁在数字化现场喝水、进食、吸烟等；不得在数字化工作场地内从事其他与数字化无关的活动。

（6）完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

（二）、服务要求：

1.售后服务

1.1 本项目售后服务期为项目交货完工后一年。承诺在维护期内，免费提供技术服务。

1.2 服务商在当地项目小组负责本项目实施服务工作。

1.3 在服务期内、外，服务商技术人员每年自动进行不少于 2 次回访调查用户使用情况。

1.4 故障级别及响应时间：

在一年免费售后服务期内，如采购人在数据使用和档案实体使用中发现问题，投标方应派人及时到现场进行修正，费用由投标方承担。无论在一年免费售后服务期内还是期满后,投标方负责对其实施的项目提供 7×24 小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。24 小时内到达现场，并最迟在第 2 个工作日内排除错误，2 个工作日不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证投标方的正常使用。免费维护期满后提供的技术支持和维护，只收取成本价。

2. 交货工期及地点

2.1 交货完工期：合同签订后 4 个月内完成所有供货，保证数据能正常运行。

2.2 交货地点：采购人指定地点。

3. 违约责任

3.1 因中标供应商原因造成采购供货合同无法按时签订，视为中标供应商违约，中标供应商违约对采购人造成的损失的，需另行支付相应的赔偿。

3.2 在签定采购供货合同之后，中标供应商要求解除合同的，视为中标供应商违约，对采购人造成的损失的，中标供应商需支付相应的赔偿。

3.3 因中标供应商原因发生重大质量事故，除依约承担赔偿责任外，还将按有关质量管理办法规定执行。同时，采购人有权保留更换中标供应商的权利，并报相关行政主管部门处罚。

3.4 若发生死亡安全事故,除按国家有关安全管理规定及采购人有关安全管理办法执行外，并报相关行政主管部门处罚；发生重大安全事故或特大安全事故，除按国家有关安全管理规定及采购人有关安全管理办法执行外，采购人有权终止合同，给采购人造成的损失，还应承担赔偿责任。

3.5 在明确违约责任后，中标供应商应在接到书面通知书起七天内支付违约金、赔偿金等。

4. 其他要求

4.1 中标供应商服务结束后应在规定的交付使用时间之前将废物移离现场,清理妥当,费用由中标供应商负责。

4.2 本项目不允许中标供应商以任何名义和理由进行转包，如有发现，采购人有权单方终止合同，视为中标供应商违约，中标供应商违约对采购人造成的损失的，需另行支付相应的赔偿。

4.3 投标人需在档案行政管理部门进行档案服务机构备案。

4.4 本招标文件未明确的其它约定事项或条款,待采购人与中标供应商签订合同时，由双方协商订立。

第 三 卷

第六章　投标文件格式

封面及扉页格式：

（项目名称）项目___标段

投　标　文　件

投标人：（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

一、投标函及开标一览表
二、法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书
三、投标承诺函
四、投标报价一览表
五、技术规格和商务条款偏差表
六、资格审查资料
七、技术部分
八、反商业贿赂承诺书
九、中标服务费承诺书
十、其他材料
十一、享受政府采购政策扶持的证明材料
十二、南阳市政府采购供应商信用记录表

一、投标函及开标一览表

（一）投标函

_____（采购人名称）：

1.我方已仔细研究了_____（项目名称）___标段招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写）：_____元（小写：_____元）的投标总报价，按合同约定实施和完成_____项目货物、材料、各种配件的供货、安装、调试、培训、售后服务期服务。

2.我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3.我方已详细研究了招标文件的所有内容包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款。

4.我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据或信息。

5.我方理解贵方不一定要接受最低的投标或任何贵方可能收到的任何投标，并可不作任何解释。

6.我方投标总报价已包含应向第三方的专利或知识产权所有权人支付的所有相关费用。并保证，买方人在中国使用我方提供的货物及服务时，如有第三方提出侵犯其专利或知识产权主张的，所有责任由我方承担。

7.如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本投标函递交的开标一览表属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺将保证履行招标文件以及招标文件修改文件（如果有的话）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成全部任务。

8.我方对在本投标函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

投 标 人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签名）

地址：_____

网址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

_____年_____月_____日

（二）开标一览表

项目名称、标段	
投标人	
投标内容	
投标总报价（元） （大小写）	（大写） （小写）
质量标准	
服务期限	
售后服务期	
投标有效期	
其他声明	
…	

备注：1.投标人在响应招标文件中规定的实质性要求和条件的基础上，可做出其他有利于采购人的承诺。此类承诺可在本表中予以补充填写。

2.本表投标总报价应与投标文件中投标报价表格的合计一致，否则投标人承担被拒标的风险。

投 标 人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签名）

年月日

二（1）、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____ 年_____ 月_____ 日

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件正反面

投标人：_____（电子签章）

_____年_____月_____日

二（2）、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）_____投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件正反面

委托代理人身份证复印件正反面

投标人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签名）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

三、投标承诺函

致（采购人及采购代理机构）：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据采购文件要求，现郑重承诺若存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

（一）投标有效期内撤销投标文件的；

（二）在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；

（三）由于中标人的原因未能按照采购文件的规定与采购人签订合同；

（四）由于中标人的原因未能按照采购文件的规定交纳履约保证金；

（五）在投标文件中提供虚假材料谋取中标；

（六）与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

（七）投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

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。

本公司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，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投 标 人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签名）

年　　月　　日

四、投标报价一览表

4.1 投标价格汇总表

［货币单位：（人民币）元］

序号	服务内容	报价	备注
1			
2			
……			
4	总价		

注：1.此表的总价是所有需买方支付的本次招标标的金额总数，即投标总价。

2.单价和总价不符时，以单价为准并修正总价。

3.对于未在此表列出的费用，投标人根据自身实际情况列明填报，此表总价应与投标函及开标一览表中的投标总报价相等。

4.如果不提供详细投标报价汇总表将视为没有实质性响应采购文件。

投 标 人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签名）

年　　月　　日

4.2 投标报价明细表

投标人可以参考下列报价明细表样式，格式自拟，编写投标报价明细表

服务内容	数量	单价	合计	服务完成时间
合计人民币金额(大写) 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				

注：1.此表的总价是所有需买方支付的本次招标标的金额总数，即投标总价。

2.单价和总价不符时，以单价为准并修正总价。

3.对于未在此表列出的费用，投标人根据自身实际情况列明填报，此表总价应与投标函及开标一览表中的投标总报价相等。

4.如果不提供详细投标报价汇总表将视为没有实质性响应采购文件。

投 标 人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签名）

年 月 日

五、技术规格和商务条款偏差表

序号	服务名称或条款号	技术参数及要求		对招标书偏差	描述	备注
		招标书	投标书			
1	服务名称					
	参数名称 1					
	参数名称 2					
2	商务条款 1					
3	商务条款 2					
	……					

说明：投标人必须如实填写本表，否则可能导致投标被无效标。

投 标 人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签名）

年月日

六、资格审查资料

（一）投标人基本情况表

<table>
<tr><td>投标人名称</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>注册地址</td><td colspan="3"></td><td>邮政编码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">联系方式</td><td>联系人</td><td colspan="2"></td><td>电 话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>传 真</td><td colspan="2"></td><td>网 址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>组织结构</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>法定代表人</td><td>姓名</td><td></td><td>技术职称</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>技术负责人</td><td>姓名</td><td></td><td>技术职称</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>成立时间</td><td colspan="2"></td><td colspan="5">员工总人数：</td></tr>
<tr><td>营业执照号</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>注册资金</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>开户银行</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>账号</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>经营范围</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

投 标 人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签名）

年月日

后附投标人营业执照等复印件加盖公章

（二）近年完成的类似项目情况表

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
合同价格	
供货日期	
货物验收日期	
承担的工作	
货物质量	
项目描述	
备注	

备注：本表后附合同协议书，每张表格只填写一个项目，并标明序号。

投 标 人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签名）

年月日

（三）南阳市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：_____

单位名称：_____

统一社会信用代码：_____

法定代表人：_____

联系地址和电话：_____

我单位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，坚守公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。并且郑重承诺，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（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）法律、行政法规规定的其他条件。

我单位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，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

投标人（电子签章）：

法定代表人（电子签名）：

日 期：　年　月　日

注:投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

（四）项目管理机构

（1）项目管理机构组成表

职务	姓名	职称	执业或职业资格证明					备注
			证书名称	级别	证号	专业	养老保险	

（2）主要人员简历表

“主要人员简历表”中的项目经理应附职称证、资格证等复印件；技术总负责人应附职称证培训证、保密证书等复印件；数据管理员应附职称证等复印件；其他主要人员应附执业证或上岗证书等复印件。

所有人员另附：身份证、劳动合同。

姓　名		年 龄		学历	
职　称		职 务		拟在本合同任职	
毕业学校	年毕业于　　学校　　专业				
主要工作经历					
时　间	参加过的类似项目			担任职务	发包人及联系电话

七、技术部分

（格式自拟）

八、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（招标项目名称）采购活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次采购活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府招标代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投 标 人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签名）

年　月　日

九、中标服务费承诺书

致：（采购人名称）

我们在贵公司组织的项目投标中若中标，我们保证在领取中标通知书时一次性支付该项目的中标服务费（参照国家发改价格〔2015〕299 号文件计取）。

特此承诺！

承诺方法定名称：_____（电子签章）

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电传：_____ 邮编：_____

承诺方法定代表人（电子签名）：_____

承诺日期：　　年　　月　　日

十、其他材料

1、信用查询

2、无行贿犯罪记录承诺函

3、投标人认为有必要提供的其他资料等。

十一、享受政府采购政策扶持的证明材料

（如有时提供）

1、中小企业声明函（工程、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，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020）46 号）的规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加单位的项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担项目、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称：（电子签章）

日 期： 年 月 日

财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库（2020）46 号）第二条规定：中小企业（含中型、小型、微型企业）应当同时符合以下条件：

1. 符合中小企业划分标准《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020）46 号）的规定；

2. 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

3. 本办法所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

4. 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

（提醒：如果响应人不满足小型、微型企业的认定标准，或所投产品的制造商不符合小型、微型企业认定标准的，则不需要提供《中小企业声明函》。否则，因此导致虚假投标的后果由响应人自行承担。）

2、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_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：_____

日　　期：_____

3、监狱企业证明文件

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。

十二、南阳市政府采购供应商信用记录表

注：根据南阳市财政局 2022 年 4 月 6 日下发“关于施行《南阳市政府采购信用评价实施办法》的通知”的要求，供应商按照该文件要求进入 http://www.nanyangzcxy.cn/，完善供应商信息并打印信用记录附于此处。