

鹿邑县财政局档案规范化、电子化整理项目（四次）

竞争性磋商文件

采购编号：鹿采购[2020]0806 号

采 购 人：_____鹿邑县财政局_____

采购代理机构：_____河南德文工程咨询有限公司_____

日 期： 二 〇 二 二 年 四 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	3
第二章 供应商须知	6
第三章 采购需求	20
第四章 合同条款及格式	36
第五章 评标办法	37
第六章 竞争性磋商响应文件格式	43

第一章 竞争性磋商公告

鹿邑县财政局档案规范化、电子化整理项目（四次）竞争性磋商公告

一、项目基本情况

- 1、采购编号：鹿采购[2020]0806 号
- 2、项目名称：鹿邑县财政局档案规范化、电子化整理项目（四次）
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、预算金额：单价 0.5 元/页，最高限价：单价 0.5 元/页

序号	包名称	包预算 (单价元/页)	包最高限价 (单价元/页)
1	鹿邑县财政局档案规范化、 电子化整理项目（四次）	0.5	0.5

- 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）

文书档案、会计档案、业务档案一批，规范化整理后，再进行数字化加工，另赠局域网档案管理软件一套。

- 6、资金来源及落实情况：县财政资金，已落实
- 7、合同履行期限：见竞争性磋商文件
- 8、服务期限：6 个月
- 9、服务质量：合格
- 10、标段划分：1 个标段

二、申请人资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目执行促进中小企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业），优先采购节能环保产品，政府强制采购节能产品等。
- 3、本项目的特定资格要求
 - 1) 注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织。
 - 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
 - 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
 - 4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
 - 5) 参加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《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)和豫财购【2016】15号的规定,对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商(要求查询对象涵盖企业、法定代表人、授权委托人),拒绝参与本项目政府采购活动。查询渠道“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)【资格审查时,采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询相关主体信用记录,信用信息查询记录及相关证据与其他采购文件一并保存。查询截止时间:本项目投标截止时间】。

4. 供应商应具有河南省档案局颁发的档案中介服务机构备案证书。

5. 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,具有国家保密行政主管部门颁发的资质类别为“涉密档案数字化加工”或“档案数字化加工”的国家秘密载体印制乙级或以上资质;投标人为河南省以外的企业还须在河南省国家保密主管部门进行备案,提供针对该项目已备案的证明文件。

6. 本项目不接受联合体投标。

三、获取采购文件

1、供应商须注册成为《鹿邑县公共资源交易中心网站》会员并取得CA密钥,于2022年5月5日00时00分至2022年5月11日00时00分,凭CA密钥登陆会员专区,并按网上提示报名。

2、CA密钥在鹿邑县公共资源交易中心受理大厅(紫气大道与明道路交叉口行政服务中心四楼)办理。

3、供应商凭CA密钥登陆会员专区并在规定时间内按网上提示下载磋商文件;磋商文件以《鹿邑县公共资源交易中心网》的电子磋商文件为准,采购人不再提供版本。供应商未按规定在网上下载磋商文件的,其响应文件将被拒绝。

4、磋商文件发售时间2022年5月5日00时00分至2022年5月11日00时00分。

注:供应商有意愿投标者,须提前办理CA数字证书和诚信库手续,否则因在公告期间未办理CA数字证书和诚信库手续所造成的一切后果,由供应商和供应商自行承担。

四、响应文件提交

1、响应文件递交的截止时间:2022年5月17日10时00分(北京时间);

2、响应文件递交的地点:鹿邑县公共资源交易中心第二开标室;

3、本项目为全流程电子化交易项目,供应商须提交电子响应文件。供应商必须在投标截止时间前使用鹿邑县公共资源电子交易服务平台会员系统上传电子响应文件一份(.file格式)。上传的响

应文件应使用数字证书认证并加密，具体操作方法详见鹿邑县公共资源交易中心网站《供应商交易中心全电子操作手册》。

4、本项目评标以电子响应文件为依据，未在投标截止时间前上传电子响应文件的供应商，视为自动放弃其投标。

5、本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到鹿邑县公共资源交易中心现场参加开标会议，投标人应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加谈判活动并进行文件解密、答疑、澄清等等事宜，投标人须在规定时间内完成响应文件解密。逾期解密或者没有准时在线参加谈判活动所导致的一切后果由投标人自行承担。

五、响应文件开启

1、时间：2022年5月17日10时00分（北京时间）

2、地点：鹿邑县公共资源交易中心第二开标室

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《鹿邑县公共资源交易中心》、《河南省电子招标投标公共服务平台》上发布，竞争性磋商公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜：无

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：鹿邑县财政局

地址：河南省鹿邑县政府院内

联系人：张先生

联系方式：15638065677

2、采购代理机构信息

名称：河南德文工程咨询有限公司

地址：郑州市紫辰路河南文化大厦2201室

联系人：张女士

联系方式：18439943831

3、监督部门信息

名称：鹿邑县财政局政府采购监督管理科

联系方式：0394-7181669

2022年4月29日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	条款名称	编 列 内 容
1.1.1	采购人	采购人：鹿邑县财政局 地 址：河南省鹿邑县政府院内 联系人：张先生 电 话：15638065677
1.1.2	代理机构	代理机构：河南德文工程咨询有限公司 联系人：张女士 联系电话：18439943831 地址：郑州市紫辰路河南文化大厦 2201 室
1.1.3	项目名称	鹿邑县财政局档案规范化、电子化整理项目（四次）
1.1.4	实施地点	鹿邑县
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	采购预算	单价0.5元/页 供应商报价超过采购预算的其响应文件无效
1.2.3	出资比例	100%
1.2.4	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	文书档案、会计档案、业务档案一批，规范化整理后，再进行数字化加工，另赠局域网档案管理软件一套。
1.3.2	服务期限	6个月
1.3.3	质量要求	合格
1.4	供应商资格要求	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业），优先采购节能环保产品，政府强制采购节能产品等。 3、本项目的特定资格要求 1) 注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力的法人

		或其他组织。 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。 5) 参加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《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)和豫财购【2016】15号的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商（要求查询对象涵盖企业、法定代表人、授权委托人），拒绝参与本项目政府采购活动。查询渠道“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn）【资格审查时，采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询相关主体信用记录,信用信息查询记录及相关证据与其他采购文件一并保存。查询截止时间：本项目投标截止时间】。 4.供应商应具有河南省档案局颁发的档案中介服务机构备案证书。 5.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，具有国家保密行政主管部门颁发的资质类别为“涉密档案数字化加工”或“档案数字化加工”的国家秘密载体印制乙级或以上资质；投标人为河南省以外的企业还须在河南省国家保密主管部门进行备案，提供针对该项目已备案的证明文件。
1.5	踏勘现场	不组织
1.6	投标预备会	不召开
1.7	供应商提出问题的截止时间	提交响应文件截止之日5日前
1.8	磋商文件澄清或修改的截止时间	提交响应文件截止之日5日前
1.9	分包	不允许
1.10	偏离	不允许
2	采购预算（招标控制价）	单价0.5元/页 供应商报价超过采购预算的其响应文件无效

3.1	投标有效期	60日历天（自提交响应文件的截止之日起）
3.2	磋商保证金	根据《豫财购〔2019〕4号》文规定，不再向供应商收取保证金。
3.3	签字或盖章要求	详见竞争性磋商文件要求。
3.4	响应文件份数	电子竞争性磋商响应文件：于竞争性磋商时间前，成功上传至《全国公共资源交易平台（河南省·鹿邑县）》公共资源交易系统加密电子竞争性磋商响应文件1份（文件格式为：XXX公司XXX项目编号.file）。
4.1	响应文件递交截止时间	2022年5月17日10时00分
4.2	递交响应文件地点	鹿邑县公共资源交易中心第二开标室
4.3	是否退还响应文件	否
5.1	竞争性磋商时间和地点	时间：同磋商响应文件递交截止时间 地点：同磋商响应文件递交地点
5.2	竞争磋商小组的组建	磋商小组成员由采购人依法从河南省政府采购专家库中随机抽取同行业的技术、经济等方面的专家3人组成。
5.3	是否授权磋商小组确定中标人	否，推荐的中标候选人：1-3名
6	招标代理服务费	中标供应商在领取成交通知书的同时向招标代理机构支付招标代理服务费等费用。招标代理服务收费标准参考国家计委计价格[2002]1980号文及发改办价格[2003]857号文以及政府采购代理合同的约定收取。
7	付款方式	按合同执行
8	履约保证金	履约保证金金额：中标金额的3%。
9	适用于本投标人须知的额外增加的变动	A、为贯彻落实《政府采购促进中小企业发展暂行办法的通知》财库〔2020〕46号，本项目鼓励中小企业参与，中小型企业须提交《中小企业声明函》原件（声明函格式详见附件）及相应的中小企业证明材料。 B、中小企业划型标准以工信部联企业财库〔2020〕46号《工业和信息化部国家统计局国家发展和改革委员会关于印发中小企业划型标准规定的通知》及《政府采购促进中小企业发展暂行办法的通知》

		财库〔2020〕46 号为依据。 C、评审时给予小型或微利企业 6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 D、未按规定提供《中小企业声明函》的均不得统计为中小企业。 E、投标产品中产品属于财政部、国家发展改革委列入最新节能产品目清单中的产品，属于强制采购的产品，供应商投标时提供《国家确定的认证机构（即参与实施政府采购节能产品认证机构名录公布的认证机构）出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书》和《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》。（详见中国政府采购网有关要求）
--	--	---

一、总则

1、项目概况

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规和规章的规定，并经有关部门批准，现对本项目进行竞争性磋商采购。

1.1 本项目采购人（招标人）：见供应商须知前附表。

1.2 本项目采购代理机构（招标代理机构）：见供应商须知前附表。

1.3 本项目供应商（投标人）：是指响应磋商、参加竞争性磋商的法人、其他组织或者自然人。

1.4 成交供应商（中标人）：根据合同，向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.5 本项目名称：见供应商须知前附表。

1.6 本项目实施地点：见供应商须知前附表。

2、资金来源和落实情况

2.1 本项目的资金来源：见供应商须知前附表。

2.2 本项目的投资金额及出资比例：见供应商须知前附表。

2.3 本项目的资金落实情况：见供应商须知前附表。

3、采购内容、合同履行期限和质量要求

3.1 本项目采购内容：见采购需求。

3.2 本项目合同履行期限：见供应商须知前附表。

3.3 本项目质量要求：见供应商须知前附表。

4、供应商资格要求：见供应商须知前附表。

4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定，须提供相关证明材料：

4.1.1 供应商须提供有效的企业营业执照等证明材料；

4.1.2 供应商须提供近3年任意一年度经审计的财务状况报告或其近三个月内其基本开户银行出具的资信证明（新成立企业从成立之日起计算提供）；

4.1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料；

4.1.4 采购活动前近三个月或上个季度的依法缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据；（依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。新成立企业从成立之日起计算）；

4.1.5 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声明函；

4.2. 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)和豫财购[2016]15号的规定,对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,采购人、采购代理机构将拒绝其参加政府采购活动。查询渠道:“信用中国”网站的“重大税收违法案件当事人名单”、“中国执行信息公开网”网站的“失信被执行人”、“中国政府采购”网站的“政府采购严重违法失信行为记录名单”。

4.3 供应商应具有河南省档案局颁发的档案中介服务机构备案证书。

4.4 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,具有国家保密行政主管部门颁发的资质类别为“涉密档案数字化加工”或“档案数字化加工”的国家秘密载体印制乙级或以上资质;投标人为河南省以外的企业还须在河南省国家保密主管部门进行备案,提供针对该项目已备案的证明文件。

4.5 采购人、采购代理机构将在供应商递交投标文件或响应文件时查询供应商信用记录。查询时将查询网页、内容进行截图或拍照,以作证据留存,截图或拍照内容完整清晰。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,采购人、采购代理机构将拒绝其参加政府采购活动。

4.6 供应商一旦参与本项目磋商活动并递交磋商响应文件,均视为认同本项目竞争性磋商文件的全部内容。

5、保密

5.1 磋商期间,直到授予中标的供应商合同止,凡是与磋商响应文件审查、澄清、评价、比较以及推荐中标候选人等方面的情况,均不得向供应商或其他无关的人员透露。

5.2 在磋商过程中,供应商如向磋商小组成员施加任何影响,都将会导致其磋商被拒绝。

5.3 为保证成交结果的公正性,磋商期间直至授予中标人合同时,磋商组成员不得与供应商私下交换意见。在磋商结束后,凡与磋商情况有接触的任何人不得也不应将磋商情况扩散出磋商组成员之外。

5.4 采购人原则上不向落选方解释落选原因,参加本项目磋商的供应商如对本次评审推荐的拟成交供应商有异议或发现违规违纪行为,请以书面署名形式向采购人提出质疑,并提供有关书面证明材料,超过法律规定时间将不再受理。磋商结束后,不退还磋商响应文件。

6、语言文字和签署

除专用术语外，与磋商有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。未按照本磋商文件要求进行签字和盖章的均视为非实质性响应。

7、计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

8、踏勘现场

8.1 本次竞争性磋商不组织供应商踏勘项目现场。

8.2 供应商如需踏勘现场，所发生的费用自理。

8.3 供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

9、提出问题要求

潜在供应商对磋商文件中如有需要澄清的疑问的，应当在提交首次响应文件截止之日5日前，以书面方式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），并加盖企业公章按磋商文件的地址通知到招标代理机构。在规定的时间内未提出疑问或质疑的，将被视为对磋商文件完全认可。代理机构将对收到的要求澄清的问题予以答复。代理机构将答复发给所有磋商文件收受人(包括对要求澄清问题的说明，但不指明问题的来源)。

10、分包

不允许分包。

11、偏离

不允许偏离。

二、竞争性磋商文件

12、竞争性磋商文件的组成

本竞争性磋商文件包括：

- （1）竞争性磋商公告；
- （2）供应商须知；
- （3）采购需求；
- （4）合同条款及格式；
- （5）评标办法；
- （6）竞争性磋商响应文件格式。

对竞争性磋商文件所作的澄清、修改，构成竞争性磋商文件的组成部分。

13、竞争性磋商文件的澄清和修改

13.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人或代理机构提出，以便补齐。提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商

商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

13.2 供应商在收到澄清后，应以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。

14、竞争性磋商文件的补充

14.1 在递交响应文件截止时间之前的任何时间，无论出于何种原因，招标代理机构可以用补充文件的方式修正磋商文件。该补充文件将是构成磋商文件的一部分。

14.2 补充文件将以书面方式通知到已获取磋商文件的所有潜在供应商，磋商文件收受人应以书面形式回复代理机构确认收到每一份补充文件。当磋商文件、补充（答疑）通知文件内容相互矛盾时，以最后发出的文件为准。

14.3 为使供应商有充分的时间按修正的磋商文件准备响应文件，招标人可以酌情推迟递交响应文件截止时间，并将此变更通知所有磋商文件收受人。

三、竞争性磋商响应文件

15、竞争性磋商响应文件的组成

竞争性磋商响应文件（下称响应文件）应包括下列内容：

- （一）投标函；
- （二）投标函附录（报价表）；
- （三）法定代表人身份证明；
- （四）授权委托书；
- （五）商务条款偏差表；
- （六）供应商的资格证明文件；
- （七）服务方案（格式自拟）；
- （八）中小企业声明函；
- （九）供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书；
- （十）竞争性磋商文件要求及供应商认为有必要提交的其它资料。

16、磋商报价

本项目供应商的磋商报价价应按照磋商文件、补充通知、答疑纪要、采购需求，并充分考虑期间各类市场风险和国家政策性调整等风险系数，由各供应商根据自身情况，在合理范围内，自主考虑报价，但不得低于企业成本。

17、投标有效期

17.1 在供应商须知前附表规定的投标有效期内，供应商不得要求撤销或修改其磋商响应文件。

17.2 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供应商延长投标有效期。供应商同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其磋商响应文件；供应商拒绝延长的，其磋商失效。

18、磋商保证金

不收取。

19、响应文件的编制

19.1 响应文件应按“竞争性磋商响应文件格式”进行编写，并编制目录，如有必要，可以增加附页，作为磋商响应文件的组成部分。

19.2 响应文件应当对竞争性磋商文件有关服务期限、投标有效期、质量要求等实质性内容作出响应。

19.3 响应文件应用不褪色的材料书写或打印，并由供应商的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。磋商响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由供应商的法定代表人或其授权的代理人签字确认。

四、响应文件的递交

20、响应文件的密封和标记

磋商供应商应清楚磋商文件必须从采购代理机构获得，根据从其他地方获得的磋商文件编制的磋商响应文件将被视为无效。

21、响应文件的递交

21.1 供应商递交磋商响应文件截止时间：见供应商须知前附表。

21.2 供应商递交磋商响应文件的地点：见供应商须知前附表。

21.3 供应商应根据本竞争性磋商文件的规定于截至时间前递交响应文件。

21.4 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的磋商响应文件不予退还。

21.5 逾期送达的或者未送达指定地点的磋商响应文件，招标人不予受理。

22、响应文件的修改与撤回

22.1 在本章规定的磋商截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的磋商响应文件，但应以书面形式通知采购人。

22.2 修改的内容为磋商响应文件的组成部分。修改的磋商响应文件应按照本章规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

五、竞争性磋商

23、磋商时间和地点

采购人在本章规定的磋商响应文件递交截止时间（磋商时间）和供应商须知前附表规定的地点进行竞争性磋商，并邀请所有供应商的法定代表人或其委托代理人准时参加。

24、磋商程序

24.1 递交响应文件截止，宣布磋商会开始；

24.2 与会领导讲话；

24.3 宣布磋商纪律；

24.4 在规定时间内对供应商的电子磋商响应文件进行解密；

24.5 磋商（采购人将对磋商过程进行记录，以存档备查）。

25、磋商

25.1 磋商组织：磋商工作由磋商小组独立进行，磋商小组按照国家相关规定组建，详见前附表。

25.2 磋商小组按初审、磋商、报价、评分的程序对响应文件进行评审。

在初审阶段，属于下列情况的响应文件将不得进入磋商和最终报价阶段：

- （1）磋商响应文件未经法定代表人或其授权代表签字或盖章的；
- （2）磋商响应文件未按照本项目竞争性磋商文件要求进行签字和盖章的；
- （2）磋商响应文件没有实质性响应本项目竞争性磋商文件的要求；
- （3）磋商响应文件中有采购人不能接受的其它条件；
- （4）磋商响应文件未按照磋商文件的要求进行编制或者缺少内容的；
- （5）磋商资格不合格的供应商。

在初审阶段，磋商小组还需对供应商的磋商报价进行审核，看其是否有计算或打印上的错误。修正错误的原则如下：

- （1）响应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）投标函中的报价与报价表中的报价不一致的，以报价表中的报价为准。

25.3 磋商响应文件出现以下情况之一者，属于重大偏差，为未能对竞争性磋商文件作出实质性响应，将否决其投标：

(1) 响应文件封面、投标函未按规定加盖供应商印章或未经法定代表人或其委托代理人签字或盖章的，由委托代理人签字或盖章的，但未随磋商响应文件一起提交有效的“授权委托书”的；

(2) 磋商响应文件中被授权人签字与参加磋商时被授权人签字不一致的；

(3) 响应文件未按规定的格式填写、内容不全或字迹模糊辨认不清；

(4) 磋商响应文件中无报价、无合同履行期限、无投标质量或质量达不到竞争性磋商文件要求的；

(5) 不符合竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求的。

未通过初步审查的供应商其投标无效，并不得进行最终报价。

25.4详细磋商：

(1) 磋商小组与通过初步审查的供应商集中与单一供应商分别进行磋商。磋商双方可以就磋商项目所涉及的价格、技术、服务等进行实质性磋商，但磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息，不得变动磋商文件中的其他内容。

(2) 磋商小组将允许供应商修改其磋商响应文件中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何供应商的名次相应排列。为有助于对磋商响应文件的审查、评价和比较，磋商小组可分别要求供应商对磋商响应文件中含义不清的内容进行澄清。有关澄清的要求和答复均须以书面形式，但磋商的实质性内容不得更改。

(3) 若磋商内容有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

(4) 磋商结束后，磋商小组将要求所有符合磋商文件要求的供应商在规定的时间内同时进行二次报价，即最终报价（原则上进行二轮报价，如遇特殊情况，根据磋商现场情况经磋商小组讨论研究后，可进行多轮报价）。在评标过程中，磋商小组发现供应商的报价明显低于其他投标报价或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价竞标，应当否决其投标。

(5) 任何单位和个人不得非法干预、影响磋商过程和结果。

26、比较与评价

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对通过初步审查和提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

27、推荐成交候选供应商的原则

27.1 磋商小组将根据综合评分情况编写评审报告，并确定成交供应商按照得分排序由高到低的原则。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，由磋商小组采用随机方式确定。

27.2 评审报告将由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

28、磋商过程的保密性

28.1 磋商期间，直到授予中标人合同止，凡是与磋商响应文件审查、澄清、评价、比较以及推荐中标人等方面的情况，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

28.2 在磋商过程中，供应商如向磋商小组成员施加任何影响，都可能导致其磋商被拒绝，政府采购监管部门将记录其不良行为。

29、磋商结果公示

29.1 招标代理机构应当在磋商结束后2个工作日内将评审报告送采购人。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，按照评审报告中推荐的中标候选供应商顺序确定成交供应商。

29.2 采购人在按规定确定成交供应商之日起2个工作日内，将中标结果的情况在本项目竞争性磋商公告发布的同一媒介予以公告，公告期为1个工作日。公告期内，有关行政监督部门接到投诉的，可视具体情况书面通知采购人暂停发出成交通知书。

30、供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

六、合同授予

31、成交通知

在投标有效期内，采购人以书面形式向成交供应商发出成交通知书。

32、签订合同

31.1 供应商的最后一轮报价为成交报价，即为合同价。

31.2 采购人和成交供应商应当自成交通知书发出之日起5个工作日内，根据竞争性磋商文件、成交人的磋商响应文件及在磋商过程中对磋商响应文件作出的澄清、解释订立书面合同。成交供应商无正当理由拒签合同的，采购人取消其成交资格，并对由此给采购人造成的损失予以赔偿。

七、纪律和监督

33、采购人不得泄漏竞争性磋商中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取中标，不得以他人名义磋商或者以其他方式弄虚作假骗取中标；供应商不得以任何方式干扰、影响磋商工作。磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对

磋商响应文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及与磋商有关的其他情况。在磋商活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响磋商程序正常进行。与磋商活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对磋商响应文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及与磋商有关的其他情况。在磋商活动中，与磋商活动有关的工作人员不得擅离职守，影响磋商程序正常进行。

34、质疑和投诉

34.1 供应商和其他利害关系人认为本次采购违反法律、法规和规章规定的，必须在法定期限内提出质疑，提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商，质疑函接收地址详见供应商须知，不在法定期限内提出的质疑函将被拒收。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；（二）质疑项目的名称、编号；（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；（四）事实依据；（五）必要的法律依据；（六）提出质疑的日期。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。不符合要求的质疑函必须在法定质疑期内补充完整，否则视作质疑不成立处理。供应商必须在法定质疑期内一次性针对采购文件、采购过程和中标（成交结果）提出质疑。

34.2 对质疑答复不满意的，供应商可以在法定期限内向有关行政监督部门投诉。投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：（一）捏造事实；（二）提供虚假材料；（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

八、其他

35、按照《财政部关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库[2019]9号）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]18号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19号）、《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019年第16号）等文件要求，对政府采购节能、环境标志品目清单内的产品，实施优先采购和强制采购。

36、按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、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）、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号等规定，对小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型、微型企业、监狱企业应当如实

填写《中小企业声明函》，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。根据上述要求计算得出的价格仅限于评标时使用，对成交价格没有任何影响。供应商若不符合上述规定的或不能提供有效的证明资料，磋商小组将按照评标方法及标准中规定的方式计算。同一供应商，中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

37、涉及商品包装或快递包装的，按照《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库[2020]123号）文件执行。

38、根据《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）要求，支持脱贫攻坚。

第三章 采购需求

一、项目需求：

档案规范化整理及数字化加工（包含局域网档案管理软件一套）：将所有档案规范化整理后扫描成图片进行档案电子化存放。

二、技术要求：

1、财务档案整理标准：

（一）会计报表

1、按“卷”整理。一册（本）为一卷，编制一个档号，档号构成：全宗号-目录号-案卷号。

2、编页号：以有效内容的页面为一页。单面书写的文件材料在其右上角编写页号，双面书写的文件材料，正面在其右上角，背面在其左上角编写页号。

3、填写会计档案盒的封面及盒脊

（1）全宗名称：全宗名称相当于立档单位的名称，填写时和会计凭证盒正面上的“单位名称”要求一致。

（2）案卷题名：由整理会计档案的人员自拟。案卷题名应准确概括本盒会计档案的形成单位、时间、内容、类别。

（3）起止时间：填写形成本盒会计档案的起止年月日。

（4）卷数、张数：填写本盒内会计档案的总卷数和总张数。

（5）保管期限：按照《会计档案保管期限表》填写该盒会计档案的保管期限。

（6）全宗号、目录号

（7）案卷号：填写本盒内会计档案的案卷号或案卷起止号，在案卷起号和止号之间用“—”隔开。

（8）盒号：暂不填。

（9）填写会计档案盒盒脊项目。

（二）会计账簿

1、有页号的可不再另编页号。

2、其他操作与决算报表一样，只是目录号不同。银行存款帐、现金日记账使用同一目录号，案卷号连续编。

3、如果银行存款帐、现金日记账几年记在一个账簿上的，则用完后归档。（最多两年使用一册账簿）

4、总账、明细账与银行存款帐、现金日记账操作步骤一样，只是目录号不同。

（三）会计凭证

1、排列：按年度的先后排列，同一年度内按月份的先后排列。

2、会计凭证的编号：

每本凭证一个档号,全部编完,年度与年度之间拉通编。会计凭证封面有档号的填在档号处，没有档号的填在会计凭证封面左上角空白处。

3、装盒并填写：

编号完成后，按顺序装入会计档案凭证盒，装满一盒再装下一盒。填写会计档案凭证盒封面及盒脊。根据会计凭证封面的有关项目对应填写，填写方法与会计凭证封面一致。

（1）单位名称：填写形成会计档案的单位名称，必须用全称或通用简称。

（2）会计凭证名称：填写能够反映会计凭证用途或内容的名称，如：“收款会计凭证”、“付款会计凭证”、“转账会计凭证”或“基建会计凭证”、“工会会计凭证”、“预算外会计凭证”等。

（3）时间：填写本盒会计凭证所属年月。

（4）起止时间：填写本盒会计凭证的起止年月日。

（5）归档时间：填写单位内财务部门向档案部门移交会计档案的年月。

（6）立卷人：填写整理本盒会计凭证的人员姓名。

(7) 保管期限：根据财政部和国家档案局 1998 年颁布的《会计档案保管期限表》确定填写该案卷的保管期限。

(9) 全宗号：填写档案馆给立档单位编制的代号。

(10) 目录号：填写全宗内案卷所属目录的编号，在同一个全宗内不允许出现重复的案卷目录号。

(11) 案卷号：目录内案卷的顺序编号，在同一个案卷目录（或分类体系的最低一级类目）内不允许出现重复的案卷号。

(12) 会计凭证盒盒脊填写方法

盒脊项目与正面有关项目对应填写。

2、文书档案整理标准：

《归档文件整理标准》(DB36/T380—2016)。

(1) 归档范围：按照本单位《文件材料归档范围和文书档案保管期限表》，主要收集反映本单位主要职能活动形成的文件，上级或其他单位发来的文件，无重要参考利用价值的不归档。

(2) 保管期限：按照国家档案局 8 号令要求，2007 年后（包括 2007 年），保管期限为永久、30 年、10 年。

(3) 整理：归档文件以每份文件为一件，请示、批复等有逻辑关联性的若干文件应分开，各为一件，集中排列。永久、30 年应去除金属物，使用棉线或不锈钢钉装订。归档章一般盖在归档文件的首页上端空白处，如文件首页确无盖章位置或重要文件须保持原貌的，也可在首页前另附纸填写文件题名后加盖归档章。填写归档章的项目可盖章也可手写。字迹材料应符合档案保护要求的碳素墨水、蓝黑墨水、印泥油、原子印油等，不可使用铅笔、圆珠笔。将整理好的归档文件装盒，盒首放置归档文件目录，盒底放置备考表，并填写备考表项目。档案盒盒脊、封面项目填写齐全，应刻章并使用红色印油加盖，不可手写。

(4) 计算机录入：将整理好的归档文件逐件录入档案管理系统，做到文件级目录计算机检索。

三、科技档案整理要求

3、案卷组织

3.1 组卷原则

遵循科技文件的形成规律，保持案卷内科技文件的有机联系和案卷的成套、系统，便于档案的保管和利用。

3.2 组卷要求

3.2.1 案卷内科技文件应齐全、完整，签章手续完备。

3.2.2 案卷内科技文件的载体和书写印制材料应符合档案保护要求。

3.3 组卷方法

3.3.1 针对具体项目的管理性科技文件应放入所针对的项目文件中，按阶段或分年度组卷。

3.3.2 科研课题、产品、建设项目、设备仪器方面的科技文件，应按其项目、结构、阶段或台（套）等分别组卷。

3.3.3 成册、成套的科技文件宜保持其原有形态。

3.3.4 通用图、标准图可放入相应一项目文件中或单独组卷。其他涉及这些通用图、标准图的项目，应在卷内备考表中注明并标注通用图、标准图的图号和档号。

3.3.5 底图以张或套为保管单位进行整理。

3.3.6 产品局部或零部件变更、建设项目和设备仪器在维修和维护中所形成的科技文件，宜采取插卷方式放入原案卷中；亦可单独组卷排列在原案卷之后，并在原案卷的备考表中予以说明和标注。

3.3.7 产品升级换代、建设项目后评估、改扩建或重建所形成的科技文件应单独组卷排列。

4、案卷和案卷内科技文件排列

4.1 科技文件宜按系统、成套性特点进行案卷或卷内文件排列。卷内文件一般应文字材料在前，图样在后；译文在前，原文在后。

4.2 案卷内管理性文件按问题结合时间（阶段）或重要程度排列。一般应印件在前，定稿在后；正文在前，附件在后；复文在前、来文在后。

4.3 科研类案卷宜按课题可行性研究立项、方案论证、研究实验、总结鉴定、成果和知识产权申报、推广应用等阶段排列。

4.4 产品类案卷宜按产品设计（含初步设计、基础设计、技术设计）、工艺、工装、制造、定型等工作程序，或按其产品系列、结构等排列。

4.5 建设项目类案卷宜按项目前期、项目设计、项目施工、项目监理、项目竣工、项目验收及项目后评估等阶段排列。

4.6 设备仪器类案卷应按设备仪器立项审批、外购设备仪器开箱验收（自制设备仪器的设计、制造、验收）、设备仪器安装调试、随机文件材料、设备仪器运行、设备仪器维护等阶段或工作程序排列。

5、案卷编目

5.1 卷内科技文件页号编写

5.1.1 案卷内科技文件以件为单位编写页号，以有效内容的页面为一页。

5.1.2 已有页号的文件可不再重新编写页号。

5.1.3 卷内目录、卷内备考表不编写页号。

5.2 案卷封面编制

5.2.1 案卷封面宜印制在卷盒正表面，亦可采用内封面形式（封面式样见图 A1。虚线内为提示项，下同）

5.2.2 案卷题名，应简明、准确地揭示卷内科技文件的内容，主要包括产品、科研课题、建设项目、设备仪器名称或代字（号）、结构、阶段名称、文件类型名称等。

5.2.3 立卷单位，应填写负责组卷部门或单位。

5.2.4 起止日期，应填写案卷内科技文件形成的最早和最晚的时间——年、月、日（年度应填写四位数字，下同）。

5.2.5 保管期限，应填写组卷时依照有关规定划定的保管期限。

5.2.6 密级，应填写卷内科技文件的最高密级。

5.2.7 档号，由全宗号、分类号（或项目代号或目录号）、案卷号组成。

全宗号，需向档案馆移交的档案，其全宗号由负责接收的档案馆给定；

分类号，应根据本单位分类方案设定的类别号确定；

项目代号，由所反映的产品、课题、项目、设备仪器等的型号、代字或代号确定；

目录号，填写目录编号；

案卷号，应填写科技档案按一定顺序排列后的流水号。

5.3 案卷脊背编制

5.3.1 案卷脊背印制在卷盒侧面，脊背式样见图 A2。

5.3.2 案卷题名、保管期限、档号，填写方法同 3.2。

5.3.3 案卷脊背项目可根据需要选择填写。

5.4 卷内目录编制

5.4.1 卷内目录应排列在卷内文件首页之前，式样见图 A3。

5.4.2 序号，应依次标注卷内文件排列顺序。

5.4.3 文件编号，应填写文件文号或型号或图号或代字、代号等。

5.4.4 责任者，应填写文件形成者或第一责任者。

5.4.5 文件题名，应填写文件全称。文件没有题名的，应由立卷人根据文件内容拟写题名。

5.4.6 日期，应填写文件形成的时间——年、月、日。

5.4.7 页数，应填写每件文件总页数。

5.4.8 备注，可根据实际填写需注明的情况。

5.4.8 档号，填写方法同 3.2.7

5.5 卷内备考表编制

5.5.1 卷内备考表式样见图 A4。

5.5.2 卷内备考表应标明案卷内全部文件总件数、总页数以及在组卷和案卷提供使用过程中需要说明的问题。

5.5.3 立卷人，应由立卷责任者签名。

5.5.4 立卷日期，应填写完成立卷的时间。

5.5.5 检查人，应由案卷质量审核者签名。

5.5.6 检查日期，应填写案卷质量审核的时间。

5.5.7 互见号，应填写反映同一内容不同载体档案的档号，并注明其载体类型。

5.5.8 档号，填写方法同 3.2.7。

5.5.9 卷内备考表，应排列在卷内全部文件之后，或直接印制在卷盒内底面。

5.6 案卷目录编制

5.6.1 案卷目录式样见图 A5。

5.6.2 序号，应填写登录案卷的流水顺序号

5.6.3 档号、案卷题名、保管期限，填写方法同 3.2。

5.6.4 总页数，应填写案卷内全部文件的页数之和。

5.6.5 备注，可根据管理需要填写案卷的密级、互见号或存放位置等信息。

6、案卷装订

6.1 案卷内文件可整卷装订或以件为单位装订。

6.2 以件为单位装订的应在每件文件首页空白处加盖档号章，式样见图 A6。档号填写方法同 5.2.7，序号填写方法同 5.4.2。

6.3 案卷内超出卷盒幅面的科技文件应叠装。图纸折叠方法见 GB/T 10609.3。破损的科技文件要应修复。

7、卷盒、表格规格及其制成材料

7.1 卷盒式样见图 A6。

7.2 卷盒规格和制成材料

7.2.1 卷盒外表面规格为：310mm×220mm。脊背厚度可根据需要设定。

7.2.2 卷盒宜采用 220g 以上的单层无酸牛皮纸板双裱压制。

7.3 表格规格和制成材料

7.3.1 案卷目录、卷内目录、卷内备考表表格规格为：297mm×210mm。

7.3.2 表格宜采用 70g 以上白色书写纸制作。

7.4 表格字迹应清晰端正。

附录 A
(规范性附录)
案卷编目式样

The diagram illustrates the layout of a case file cover. It is a rectangular template with a total width of 220 mm and a total height of 310 mm. In the top-left corner, there is a label '档号:' (File Number) with a width of 60 mm and a height of 45 mm. In the center, there is a dashed rectangular box labeled '案卷题名' (Case Title). In the bottom-left corner, there are four horizontal lines for text entry, labeled '立卷' (Filing), '起止' (Start/End), '保管' (Preservation), and '密' (Classification). To the right of these lines is a vertical dimension line labeled '3 × 15', indicating the height of each line is 15 mm and there are 3 lines.

单位统一为 mm

比例 1: 2

图 A1 案卷封面式样

D=10、20、30、40、50、60
单位统一为 mm
比例 1： 2

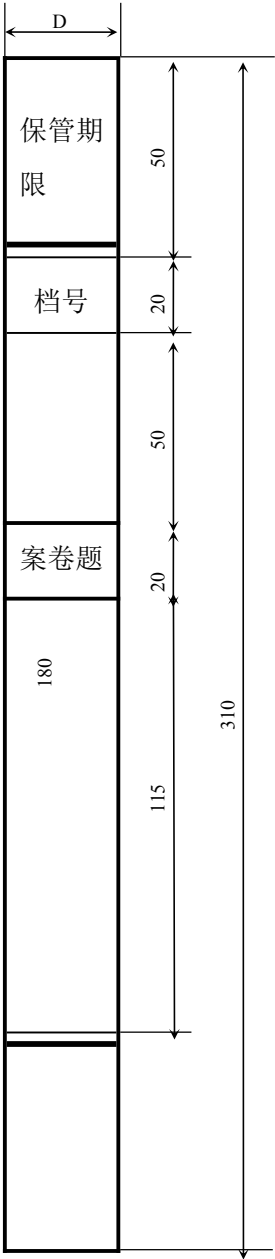


图 A2 案卷脊背式样

[illegible]

单位统一为 mm
比例 1: 2

图 A3 卷内目录式样

	卷内备考表 档号: 互见号: 说明: 立卷人: 检查人: 月 日 年 月 日 年 35
--	--

图 A4 卷内备考表式样

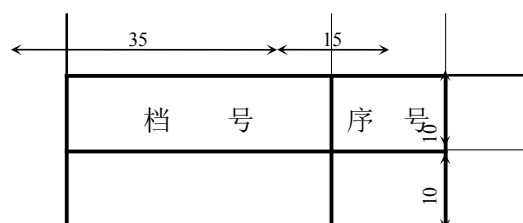
The diagram shows a rectangular form with overall dimensions of 210 mm in width and 297 mm in height. A 25 mm margin is indicated on the left side. The form is titled "案卷目录" (Case File Directory) at the top center. Below the title is a table with 6 columns: "序号" (Serial Number), "档号" (File Number), "案卷题名" (Case File Title), "总页数" (Total Pages), "保管" (Preservation), and "备注" (Remarks). The table has 15 rows in total, including the header row.

序号	档号	案卷题名	总页数	保管	备注

单位统一为 mm
比例 1: 2

图 A5 案卷目录

附录 I
(规范性附录)



单位统一为 mm
比例 1: 1

图 A6 档号章格式

四、 扫描加工要求：

- 扫描前应先对案卷进行预处理，启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。
- 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。
- 如遇到档案纸张质地脆弱，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。
- 为更好的展现卷宗档案原貌，扫描要求：提供最终利用的电子档案分辨率不低于 300dpi，保持档案原貌。
- 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。
- 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。
- 对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。

1、图像处理要求

扫描后的原始图像需要进行优化处理，保证诉讼档案扫描图像完整、整洁、端正无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

1.1 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。

1.2 图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

1.3 字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

1.4 图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

2、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（如：改右装订为左装订）。
- (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。

3、图像数据挂接

3.1 应借助相关软件对数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像 进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。

3.2 逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与纸质档案数字图像对应的 准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等，发现错误及时纠正。

五、 档案管理软件功能要求：

➤ 预归档管理

1、文件管理：包括对文件的等级，文件模板定义以及字段代码的维护，批量上传电子文件以及扫描路径设置等。可以对报表进行维护，设置排序规则，录入字段自动携带等。

2、文件报表打印：设置各种打印条件，输出满足用户需求的各种报表，可打印符合国家档案标准的各种报表，用户可对报表格式自定义。

3、查询借阅：包括文件检索。可实现跨库检索，实现同义词查询，同时具备原文显示、数据转

出。

4、文件统计：可以对档案库选择统计方式，并能数据统计结果，并以表格或图表的形式显示。

5、文件保护：实现文件销毁，丢失登记。档案管理员定期对档案进行鉴定，对于销毁的文件也可还原。

➤ **立卷归档管理**

1、文件立卷：可以按照问题、机构、保管期限等角度进行立卷，并和进行手工调整，自动生成档号、流水号等信息。

2、立卷方式：选择立卷方式，以及组建模式等。

➤ **档案管理**

1、档案管理：包括档案著录，档案模板定义。著录可以选择列表或者卡片方式，自动定义档案著录项，如：档号规则、报表格式等。

2、打印处理：提供多种档案常用报表模板，案卷目录，卷内文件目录，案卷封面，卷内备考表，分类目录，总目录及全引目录等。用户可自定义打印条件。

3、档案统计：可通过 excel 指定好统计格式模板，导入档案系统。可进行馆藏统计，年报处理以及档案利用统计。

4、鉴定销毁：对档案销毁模板可自定义，对档案销毁单进行登记，销毁档案数据的管理。

第四章 合同条款及格式

（合同具体事宜由采购人与成交人协商确定）

第五章 评标办法

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律法规要求，结合本项目具体情况，本次评审采用综合评分法，满分 100 分制。

评标办法前附表

条款		评审内容
初步评审	形式评审标准	供应商名称与营业执照等证明文件一致
		响应文件按竞争性磋商文件要求签字和盖章
		响应文件格式符合竞争性磋商文件要求
	资格评审标准	供应商符合政府采购法二十二条规定
		供应商应具有河南省档案局颁发的档案中介服务机构备案证书
		未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单
		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，具有国家保密行政主管部门颁发的资质类别为“涉密档案数字化加工”或“档案数字化加工”的国家秘密载体印制乙级或以上资质；投标人为河南省以外的企业还须在河南省国家保密主管部门进行备案，提供针对该项目已备案的证明文件。
	响应性评审标准	投标服务期限符合供应商须知前附表相关规定
		投标有效期符合供应商须知前附表相关规定
		投标质量符合供应商须知前附表相关规定
		投标报价只有一个有效报价且不超过采购人招标控制价

条款		评审内容
		实质性响应竞争性磋商文件的其他要求

评分指标	评审内容	评审标准
1、投标报价 (25 分)	报价得分 (25 分)	(1) 评标基准值=有效供应商的最低投标报价。 投标报价得分=评标基准值/投标报价×25 分。 注：有效供应商是指实质上响应磋商文件要求并通过实质性审核未被废标的所有供应商。 (2) A、为贯彻落实《政府采购促进中小企业发展暂行办法的通知》财库〔2020〕46 号，本项目鼓励中小企业参与，中小型企业须提交《中小企业声明函》原件（声明函格式详见附件）及相应的中小企业证明材料。 B、中小企业划型标准以工信部联企业财库〔2020〕46 号《工业和信息化部国家统计局国家发展和改革委员会关于印发中小企业划型标准规定的通知》及《政府采购促进中小企业发展暂行办法的通知》财库〔2020〕46 号为依据。 C、评审时给予小型或微利企业 6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 D、未按规定提供《中小企业声明函》的均不得统计为中小企业。 E、投标产品中产品属于财政部、国家发展改革委列入最新节能产品清单中的产品，属于强制采购的产品，供应商投标时提供《国家确定的认证机构（即参与实施政府采购节能产品认证机构名录公布的认证机构）出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书》和《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》。（详见中国政府采购网有关要求）
2、技术标 评审（40 分）	实施方案 (8 分)	根据开展档案整理及数字化加工服务的依据、服务流程清晰、针对本项目的重点问题分析、项目实施流程合理详尽、项目实施进度安排合理、科学的问题反馈机制、符合国家标准的档案数字化加工规范和要求、工具配置齐全（含管理文档、软件、加工设备等）、项目人员配备合理，岗位职责明确、有详细完善的保密措施且符合国家保密局要求的科学，合理、先进

		性进行打分。 一档：服务方案科学，合理，符合实际情况，能够实现及时，高效，安全地完成本次服务得 8 分。 二档服务方案基本符合实际情况，能够实现本次服务目标得 6 分。 三档服务方案可以完成本次服务，但方案部分有地方有欠缺，或部分不合理、效率不高等因素得 3 分。
	人员资质要求（19 分）	（1）供应商拟派项目负责人具有国家高级档案管理师证书、IT 服务项目经理证书、档案专业助理馆员以上职称证书（含助理馆员）、涉密人员轮训结业证书的得 4 分，满分 4 分； （2）供应商拟派项目组长具有档案学专业本科及以上学历证书并具有档案从业人员培训证书、涉密人员轮训结业证书的得 4 分，缺项不得分； （3）参与本项目实施人员同时具有档案学专业本科及以上学历证书、档案专业初级职称证书每提供一人得 2 分，最多得 6 分； （4）项目团队人员具备档案相关培训证书，每提供一项得 1 分，满分 5 分。 （以上证人员提供社保证明，否则不得分）。
	保密风控措施（5 分）	（1）有明确的保密方案，且切实可行的得（0-2 分）。 （2）有明确的风控方案，且切实可行的得（0-2 分）。 （3）再提供保密协议的得 1 分。（0-1 分）
	售后服务（8 分）	对比各供应商的售后服务承诺及投标产品售后服务保证措施等酌情打分（0-8 分）
3、商务标评审（30 分）	案例经验（6 分）	（1）供应商 2018 年 12 月 1 日至今签订的档案数字化加工类或档案管理软件成功案例，每个有效成功案例计 1 分，本项最高 4 分。评标时仅按序号对投标文件案例部分的前 4 个案例进行评价，供应商提供的其余案例不作为评分依据。（投标文件中须提供完整的中标通知书、合同、政府采购网中标/成交公告查询网页截图） （2）供应商每具有一个已完成的项目业绩用户优秀评价意见（客户方出具的表扬信或客户方提供的其他证明材料）计 1

		分，最多计 2 分；
	科研实力 (8 分)	供应商拟派人员有获得过河南省或者国家档案局颁发的档案优秀科技成果奖一等奖的得 4 分；二等奖的得 2 分，没有不得分，满分 8 分。 (以上人员需提供社保证明，否则不得分)。
	正版工具软件版权及管理体系认证 (16 分)	(1) 供应商提供符合实施要求的正版软件著作权证书的、供应商同时具有自主研发的二维码案卷卷皮批量打印系统、多平台档案批量挂接系统，数字化双机录入目录校对系统软件、电子文件四性检测系统，并提供相应的计算机软件著作权登记证书的得 10 分，缺项不得分。 (2) 环境管理体系认证证书符合 GB/T24001-2016/ISO14001:2015 标准，2 分； (3) 质量管理体系认证证书符合 GB/T19001-2016/ISO9001:2015 标准，2 分； (4) 职业健康安全管理体系认证证书符合 GB/T45001-2020/ISO45001:2018 标准，2 分；
4、综合评分 (5 分)	服务特点 (5 分)	根据供应商的响应文件的整体制作完整性，合理性酌情打分 0-5 分。

1、评标方法

本次评标采用综合评分法。磋商小组根据评审原则和办法，对通过初步审查和进行最终报价供应商的响应文件进行分别打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选供应商 1-3 名。

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 响应评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

详见评标办法。

2.3 评分标准

详见评标办法。

3、评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 磋商小组依据竞争性磋商文件规定的标准对响应文件进行初步评审，有一项不符合评审标准的，将否决其投标。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，磋商小组应否决其投标；

（1）串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

（2）不按磋商小组要求澄清、说明或补正的。

3.2 详细评审

3.2.1 对通过初步评审的响应文件，由磋商小组按评标办法规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。每个供应商最终得分为各评委打分的算术平均值。

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”。

3.3 响应文件的澄清和补正

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

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

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

3.4 评标结果

3.4.1 磋商小组按照供应商得分高到低的顺序推荐 1-3 名中标候选人。

3.4.2 磋商小组完成评标后，应当向采购人提交书面评审报告，评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供

应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

3.5 根据财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知，财库〔2015〕124号文，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

_____项目

竞争性磋商响应文件

项目编号：

供 应 商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签 字）

日 期： 年 月 日

目 录

- （一）投标函；
- （二）投标函附录（报价表）
- （三）法定代表人身份证明；
- （四）授权委托书；
- （五）商务条款偏差表；
- （六）供应商的资格证明文件；
- （七）服务方案（格式自拟）；
- （八）中小企业声明函；
- （九）供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书；
- （十）竞争性磋商文件要求及供应商认为有必要提交的其它资料。

一、投标函

致：鹿邑县财政局

1. 根据已获取的鹿邑县财政局档案规范化、电子化整理项目(四次)(项目编号：鹿采购【2020】0806)的竞争性磋商文件，经考察和认真阅读并研究本项目竞争性磋商文件及其它有关文件后，我方完全认同本项目竞争性磋商文件，且认为本项目磋商文件无任何歧视性或排他性条款，我方愿意遵守竞争性磋商文件中的各项规定，并严格按照合同约定完成本项目。本次竞争性磋商投标报价为（大写） 单价_____/页，（小写）： 单价_____元/页 。

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

3. 我方若能中标，保证在服务期限_____ 内，全面履行竞争性磋商文件中规定的职责和义务。

4. 如果我方中标，我方保证按合同条款中规定的内容执行；我方保证质量达到国家及行业现行标准规范规定的合格要求，并按竞争性磋商文件和有关规定提交一切资料。

5. 除竞争性磋商响应文件所提交的资料外，我方同意随时接受贵方的检查、询问，并根据评标需要补充贵方要求提交的资料。

6. 如果我方中标后，我方没有任何正当理由而拒签合同，同时我方愿意补偿该工作因我方延误所造成的经济损失。

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

供应商(全称并盖章) _____

法定代表人或授权委托人(签字)： _____

日 期： _____

二、投标函附录（报价表）

项目名称	
项目编号	
投标报价	大写：单价_____ /页 小写：单价_____ 元/页 注：供应商人应在此填列第一次报价，但以其最后一次的报价为最终报价。当投标响应文件中报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以此报价表为准。
投标质量	
服务期限	
投标有效期	
需要说明的其他内容	

供应商：_____（全称并盖章）

法定代表人或授权委托人(签字)：_____

地址：_____

电话：_____

_____年_____月_____日

磋商报价明细表

序号	服务项目名称	单位	单价	备注
1	规范化整理后数字化加工	页		
2	局域网档案管理软件	套	免费赠送	
3	...			
	...			
	合计			

供应商全称（盖单位公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日 期：

三、法定代表人身份证明

供 应 商：_____

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。

供应商：_____（全称并盖章）

_____年_____月_____日

四、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）_____响应文件、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：法定代表人身份证明、委托代理人身份证明

供 应 商：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

五、商务条款偏差表

序号	商务条款 名称	商务要求		偏差 情况	描述	备注
		采购文件	响应文件			
1	服务 期限					
2	投标有效期					
3	投标质量					
...	...					

供应商：_____（全称并盖章）

法定代表人或授权委托人(签字)：_____

_____年_____月_____日

六、供应商的资格证明文件

（按照本项目竞争性磋商文件要求提交资格证明资料，格式自拟）

七、服务方案

格式自拟

八、中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股本为大企业的情形，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：

注：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。

九、供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

致：_____（采购人）

为进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与贵单位组织的招标活动中，我庄重承诺：

一、依法参与招标活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购人、采购代理机构和评审专家提供任何形式的商业贿赂，对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门 and 纪检监察机关举报。

三、不以提供虚假资质文件等形式参与招标活动，不以虚假材料谋取中标。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其它投标人，与其它参与招标活动的投标人保持良性的竞争关系。

五、不与采购人、采购代理机构和评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其它投标人串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购人的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购人的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合相关监督部门实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

供应商：_____（全称并盖章）

法定代表人和授权委托人(签字)：_____

_____年_____月_____日

十、竞争性磋商文件要求及供应商认为有必要提交的其它资料