

# 桐柏县档案馆馆藏纸质档案数字化采购项目

## 公开招标文件

项目名称：桐柏县档案馆馆藏纸质档案数字化采购项目

项目编号：桐财招标采购-2026-2

标段编号：桐财招标采购-2026-2-1

采购人：桐柏县档案馆

采购代理机构：河南宛誉工程咨询有限公司

# 使用说明

为规范我县政府采购文件编制，加强政府采购监督管理，保证政府采购活动公平、公正，持续优化营商环境，依据新的法律法规和政策要求，结合政府采购参与主体意见建议，修订形成了《桐柏县政府采购文件示范文本（2024年版）》，使用说明如下：

## 一、适用范围

《示范文本》适用于我县采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

## 二、填写规则

条款中以空格和下划横线“\_\_”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“\_\_”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“☑”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

## 三、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第三章“投标人须知”设置了“投标人须知表”，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“投标人须知表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知表”为准。

## 四、采购需求与合同文本

《示范文本》在第二章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同文本时，应优先选择国家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

### **五、投标文件格式的统一与简化**

为便于供应商制作投标文件，便于评标委员会评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的投标文件参考格式。

### **六、实施及修改**

各预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的使用，使用中有任何意见建议，请及时与县财政局政府采购科联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

# 目录

第一章 公开招标公告 .....	5
第二章 采购需求 .....	10
一、采购内容及要求 .....	10
二、项目商务要求 .....	24
第三章 投标人须知 .....	25
第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准 .....	36
一、开标 .....	36
二、资格审查 .....	36
三、评标委员会 .....	38
四、投标文件的审查 .....	39
五、评标方法和评标标准 .....	42
六、中标通知及签订合同 .....	48
七、质疑与答复 .....	49
八、相关注意事项 .....	50
第五章 政府采购合同（草案） .....	52
第六章 投标文件格式 .....	54
一、资格证明文件格式 .....	55
二、商务文件格式 .....	62
三、技术或方案（参考第四章评分办法中技术或方案内容） .....	70

# 第一章 公开招标公告

## 桐柏县档案馆馆藏纸质档案数字化采购项目公开招标公告

### 项目概况

桐柏县档案馆馆藏纸质档案数字化采购项目招标项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台（河南省·南阳桐柏分平台）（<http://tbggzyjyzt.tongbai.gov.cn/>）获取招标文件，并于2026年02月28日09时00分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

- 1、项目编号：桐财招标采购-2026-2
- 2、项目名称：桐柏县档案馆馆藏纸质档案数字化采购项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：2692000.00元  
最高限价：2692000.00元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	桐财招标采购-2026-2-1	桐柏县档案馆馆藏纸质档案数字化采购项目-1标段	2692000.00	2692000.00

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：数字档案馆体系建设、馆藏永久档案数字化（具体详见招标文件）；

5.2 资金来源：财政资金；

5.3 质量标准：合格，符合国家和行业质量现行规范标准；

5.4 服务期限：软硬件系统在合同签订后90日内供货调试完毕，加工服务在合同签订后300日内完成；

5.5 交货地点：采购人指定地点；

5.6 标段划分：本项目共划分为一个标段；

6、合同履行期限：同服务期限；

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：否

## 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：

2.1. 中小企业政策

(  ) 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向中小企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小/微企业制造、服务由符合政策要求的中小/微企业承接。预留份额通过以下措施进行：预留金额——万元或预留—— %份额。

2.2. 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》《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》的规定，扶持中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位发展。

2.3. 本项目支持河南省政府采购合同融资政策和资格信用承诺制。

2.4. 本项目是否属于政府购买服务：

(  ) 否  接受进口产品 (  ) 不接受进口产品

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体。

3、本项目的特定资格要求

3.1 具有有效的营业执照；

3.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2024 年度经审计机构出具的财务审计报告或本公司出具的财务报表，如截止开标时间供应商成立时间不足一年的，须提供近三个月内其基本开户银行出具的资信证明）；

3.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书，格式自拟）；

3.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的记录(提供近半年任意 3 个月的纳

税及社保缴费凭证（新成立公司以成立时间为准），依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供能够证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金的证明资料）；

3.5 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；

3.6 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，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](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）】，查询时间为发布公告之日起到投标截止时间；

3.7 遵守国家有关法律法规、规章。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2026年01月30日至2026年02月05日，每天上午08:00至12:00，下午12:00至17:30（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：全国公共资源交易平台（河南省·南阳桐柏分平台）（<http://tbggzyjyxx.tongbai.gov.cn/>）；

3. 方式：潜在供应商需通过<http://tbggzyjyxx.tongbai.gov.cn/>登录交易系统免费进行招标文件下载。（详见全国公共资源交易平台（河南省·南阳桐柏分平台）网资料下载专区《政府采购-交易乙方操作手册》）。若因为自身原因错过文件下载时间，造成损失由潜在供应商自行负责。

4. 售价：0元

### 四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026年02月28日09时00分（北京时间）

2. 地点：本项目使用不见面开标，供应商无需前往现场来参与投标。具体操作流程详见全国公共资源交易平台（河南省·南阳桐柏分平台）下载专区栏发布的政府采购-交易乙方操作手册。

### 五、开标时间及地点

1. 时间：2026年02月28日09时00分（北京时间）

2. 地点：全国公共资源交易平台（河南省·南阳桐柏分平台）不见面开标大厅。

### 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》《中国招标投标公共服务平台》《全国公共资源交易平台（河南省·南阳桐柏分平台）》上发布，招标公告期限为五个工作日。

## 七、其他补充事宜

本项目采用“暗标”评审。供应商应按照招标文件要求制作投标文件。

使用普通电子交易系统的。供应商须上传加密电子响应文件，电子响应文件需要使用投标文件制作工具制作，制作工具及操作手册可在全国公共资源交易平台（河南省·南阳桐柏分平台）网站“下载专区”中下载。加密电子响应文件应在招标文件规定的上传截止时间前到达交易系统。逾期到达交易系统的电子响应文件视为放弃本次招标。

本项目采用全流程电子化，供应商应在电子响应文件上传截止时间前登录不见面开标大厅，所有准备工作需要自行到位。开启过程中如遇到紧急事项，可在不见面开标大厅中进行提出异议或文字交流。开启过程中，如因供应商准备不到位、网络问题等情况（30分钟内）造成无法及时解密的，视为该供应商自动放弃，将被退回响应文件。电子交易系统技术支持电话：0512-58188538。

注：请各潜在供应商在获取招标文件后及时关注网站更新信息，若因其他原因未能及时看到网上更新信息而造成的损失，采购人及采购代理机构将不负任何责任。

监督部门信息：桐柏县政府采购监督管理办公室

地址：桐柏县大禹路中段

联系人：袁国印

联系方式：0377-68163012

## 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：桐柏县档案馆

地址：桐柏县政府广场西侧

联系人：张煜晓

联系方式：13569222094

### 2. 采购代理机构信息（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：杨明明

联系方式：13623993661

### 3. 项目联系方式

项目联系人：杨明明

联系方式：13623993661

## 第二章 采购需求

### 一、采购内容及要求

#### 桐柏县档案馆数字档案馆及档案数字化建设清单

序号	设 备	单 位	数 量	参 数 与 功 能
1	数据/应用系统平台升级服务	项	2	档案级数据+应用服务系统平台升级，原有设备扩展性升级，系统化平台和虚拟系统有冗余备份和安全设计。
2	存储系统	套	1	存储阵列扩展，数字资源存储与管理，备份容灾，规划8年空间。
3	核心交换机	台	2	馆内业务网络组网配套安全机制，大型网络交换与管理。
4	防火墙系统	套	1	数字馆网络安全专项病毒库、特征库，攻击防护，扫描与预警。
5	终端自助查询平台	套	2	21"柜式/43"平板式查询机，红外触控屏、金属键盘、内置功放音响，动态查询、智能检索、一体化打印（备选）。
6	机房基础设施	间	1	机房装修、设备设施、恒温恒湿设备、配套服务器机柜、一体化UPS、数据管理等设施配套采购安装等。
7	数字档案馆系统平台	套	1	数字档案馆系统开发包含：局域网系统、预留政务网系统+互联网系统接口 档案馆局域网系统包含数字档案馆馆藏资源管理系统、数字档案馆电子阅览室系统、电子档案辅助编研系统。 数字档案馆馆藏资源管理系统又包含电子档案接收、电子档案管理、电子档案保存、电子档案利用和系统管理等子系统。 配套数据库部署与调试、中间件开发与部署、安全环境部署与调试。
8	纸质档案数字化加工	万页	400	双PDF格式扫描，标准化流程作业，全流程加工工序确认，支持国家统一标准OFD国产封装；加工数据多格式存储备份，数字化成果数据精准挂接数字档案馆系统。

## 附件一：数字档案馆局域网系统参数

序号	功能模块	功能参数
1	文件收集	收集模块需满足文件在线接收、离线接收模式，支持对接收后的文件进行数据检测、归档整理，并提供报表功能。
		<b>文件收集：</b> 包括单文件著录（新增）以及企事业其他系统如OA通过接口的方式对接汇聚过来的数据。这里汇聚一切可以收集的数据。
		<b>文件整理：</b> 部门档案员对具体部门档案进行整理后发起档案预归档，若不需要归档可以直接进入资料库。（保证文件暂时没有归档不丢失）
		<b>文件预归档：</b> 当部门档案员发起预归档后，部门领导进行审核，认为需要归档的文件进入需要归档然后提交到单位档案管理员发起归档。
		<b>文件归档：</b> 单位档案员对部门提出的需归档进行核准，符合归档（电子和纸质或者其他的规则都齐全）即通过归档审核，即可归档。
		<b>原文管理：</b> 本模块支持附件上传及在线查看，包含不限于word、excel、PPT、pdf、mp3、mp4等主流文件类型。
		<b>四性检测：</b> 支持归档核查检测功能；
		<b>资料库：</b> 支持附件上传及在线查看，包含不限于word、excel、PPT、pdf、mp3、mp4等主流文件类型，在本模块下需支持查询利用，同时支持提起重新归档。
		<b>回收站：</b> 目录删除后，存储在回收站中，支持已删除目录的还原和永久删除
		<b>打印报表：</b> 档案目录是档案室根据利用的要求而编制的各种档案目录。包含档案文件目录、案卷目录、卷内备考表、案卷封面、案卷脊背、卷内目录等。
		<b>简单查询：</b> 支持表内目录单字段或多字段查询功能；
2	档案管理	要求具备对归档后的数字档案进行日常的管理和维护功能，可实现多门类电子文件、扫描影像文件、数码照片、音频视频文件等信息的管理。同时也可按照各类数字档案资源库来源、时间、数据类型、开放程度、保管期限等要求实施分类管理。
		<b>取消归档：</b> 支持对归档错误的的数据，进行回退至原归档库功能；
		<b>回收站：</b> 目录删除后，存储在回收站中，支持已删除目录的还原和永久删除
		<b>档案调整：</b> 支持调整内容包括对案卷进行分卷、合卷、拆卷、卷内顺序调整、案卷顺序调整等，支持重新生成案卷级档号、文件级档号等。
		<b>监督管理意见：</b> 具备档案监督指导功能，可对档案的规范性、完整性、可用性、有效性进行在线审核并给予指导意见。
		<b>档案鉴定：</b> 对档案的续存、销毁、密级、开放等进行鉴定，本模块是实现对保管期限、密级已到文件级/案卷级档案进行鉴定，以决定是否继续保存的价值，如果有则修改保管期限及记载修改情况，继续保存，否则进行销毁。同时本模块也可鉴定档案是否开放、是否控制，达到开放鉴定的功能，系统支持单卷、单件开放，也支持批量开放；

3	检索利用	<b>档案编研：</b> 支持档案部门根据馆（室）藏档案和社会需求，在研究档案内容的基础上，编写参考资料、汇编档案文件、参与编史修志、撰写论文专著
		<b>借阅登记：</b> 支持查阅借阅文件、借阅人、借阅部门、借阅时间、归还时间。
		<b>打印报表：</b> 档案目录是档案室根据利用的要求而编制的各种档案目录。包含档案文件目录、案卷目录、卷内备考表、案卷封面、案卷脊背、卷内目录等。
		<b>EXCELE导入：</b> 通过字段比对的自动比对的方式对档案目录进行EXCELE导入；
		<b>档案推送：</b> 可将非密性质的档案目录，推送到门户首页公共平台，所有用户都可见
		<b>档案挂接：</b> 支持对数字化成果进行接收和挂接，支持批量挂接，支持客户端挂接、服务端挂接双模式。
		<b>档号/文号查漏：</b> 对目录的档号或者文号进行查漏
		<b>数据查重：</b> 可对档案目录的所有字段进行重复性的检查
		<b>生成二维码：</b> 生成存储档案目录信息的二维码，扫描后即可获得档案目录的信息
		<b>档案装盒/装箱：</b> 对接虚拟库房，对档案目录进行装盒或者装箱的操作
		<b>表内分类/排序：</b> 根据自定义的表字段，对目录按照升序或者降序的方式，对目录进行分类或者排序
		<b>导出数据：</b> 支持档案目录导出为Excel、XML、DBF
		<b>网格著录：</b> 可支持在网格页面直接输入数据
		<b>档案调整：</b> 对插入的数据，按照档号进行再次的调整
		<b>档案移交：</b> 支持对档案移交接收进行登记；
		<b>上架：</b> 实现档案目录单挑或者批量地上架到虚拟库房中
		<b>库房定位：</b> 对已经上架的档案目录，直接定位到虚拟库房中所在的位置
		<b>我的交接单：</b> 对移交过来的电子档案存根并给出批次交接单。
		<b>简单查询：</b> 支持表内目录单字段或多字段查询功能；
		实现功能含档案检索、借阅审批、、到期提醒 、利用统计利用归还、归档审批、纸质档案借阅审批等
		<b>全库查询：</b> 支持类百度全库查询的进行数据筛选的模式；
		<b>高级查询：</b> 支持在一个弹出窗口中可以选择任意的字段和查询条件以及查询内容进行组合来完成数据筛选；
		<b>全文查询：</b> 可实现全文检索，完全支持布尔逻辑检索、支持同义词检索、支持自定义用户词典，模糊检索，相关检索等。
		<b>档案统计：</b> 主要对整体收集统计、管理统计、移交统计、接收统计、利用统计、分组统计等功能；
		<b>年报统计：</b> 对档案馆基本情况年报以及档案馆电子档案基本情况统计，可以保存、打印以及导出EXCEL；
		<b>借阅登记：</b> 借阅登记可根据不同的需求，选择不同的应用场景，目前系统设置了利用登记（纸质版流程）、利用登记（OA流程对接）两种模式。同时可以查看借阅历史。
		<b>借阅归还：</b> 支持档案归还后，系统自动发起审批，档案室人员可对归还的档案检查确认无误后，审批通过。
<b>借阅催还：</b> 具备借阅催还功能，系统可自动提醒档案管理人员档案借阅到期，		

		档案管理人员可发起催还。
		<b>供阅车功能：</b> 支持档案借阅车功能；
4	库房管理	库房管理含七个子模块：密集架设置、库房温湿度管理、病档管理、定位追踪、档案抽查等
		<b>虚拟库房参数：</b> 支持虚拟库房自定义，可根据实际库房的情况进行创建虚拟库房，创建完毕后可以一目了然看到库房信息以及库房详情。
		<b>密集架设置：</b> 支持根据库房内实际的密集架情况进行把具体信息形成软件数据，方便库房信息使用。
		<b>档案上下架：</b> 支持根据软件已经创建好的虚拟库房进行电子档案的上架下架；
		<b>温湿度管理：</b> 支持对库房的温湿度进行登记，若库房配备具体测量温湿度的一起，支持直接从设备数据进行进数据库，方便系统查阅跟踪。
		<b>档案抽查：</b> 针对具体的库房进行档案抽查。
		<b>定位追踪：</b> 支持根据具体档案属性如题名、档号、盒号、等信息直接查询即可去密集架定位。
		<b>病档管理：</b> 对抽查出来有损坏的档案，拉出来修补处理做记录登记；方便以后的跟踪和查阅。
5	系统管理	<b>用户角色管理：</b> 创建用户角色；
		<b>用户管理模块：</b> 在此可以进行用户创建、授权、修改、激活、停用、删除等操作；
		<b>三员管理：</b> 启用三员管理，系统管理员、安全保密员和安全审计员，系统管理员主要负责用户管理、系统配置的维护；安全保密员主要负责用的授权；安全审计员主要负责查看其它两员的操作日志并进行监督。三员分工、权限明确地对系统进行管理，互相监督制衡，为系统提供最安全的的管理体系。
		<b>组织架构：</b> 可以创建组织架构；
		<b>档案门类管理：</b> 针对档案门类管理进行增加修改操作，支持自定义档案门类。
		<b>归档对应设置：</b> 设置文件表到档案表的字段对应关系
		<b>标签赋权：</b> 支持对文件管理模块和档案管理模块中按钮标签的显示、隐藏等设置
		<b>全宗管理：</b> 可以创建多全宗，区分立档单位，方便档案文档的管理以及借阅审批。
		<b>菜单管理：</b> 在此可以设置系统要显示的具体模块以及可以新建档案门类和修改单位logo和系统名称。可进行档案自定义多级分类。
		<b>缓存管理：</b> 可以直接通过此功能对系统进行缓存清理；
		<b>字典管理：</b> 对字典进行添加管理；
		<b>表字段维护：</b> 创建档案门类字段；
		<b>实体分类维护：</b> 对各单位的分类号进行设置与维护
<b>全宗卷管理：</b> 可以对全宗介绍、大事记、组织沿革进行登记变更；		
<b>索引维护：</b> 可以对索引进行维护；		

		<b>档案脊背打印设置：</b> 可以对档案盒脊背打印进行设置；
		支持系统模块自定义、菜单自定义、门类自定义功能；
		支持用户批量导入、批量授权；
		支持跨全宗档案共享、建立互动交流平台。
6	共享平台	跨全宗档案共享的一个档案交流平台；
7	日志管理	本功能模块包含操作日志和平台日志；
		<b>操作日志：</b> 记录用户对应用的操作日志、安全日志、业务日志，便于对用户的操作进行审计，对发现的问题进行操作历史查看，便于定位。
		<b>平台日志：</b> 清楚的显示平台的控制台、错误、警告、说明等信息；
8	其他功能	支持预留端口，后期可进行功能扩展和二次开发。
		支持系统首页展示模块自定义功能；
		<b>数据备份与还原：</b> 对数据库进行服务器备份自动.bak格式文件，以及可以直接选择还原。

## 附件二：配套软硬件系统参数

一、数字档案馆存储利用系统建设项目					
序号	设备	参数	单位	数量	备注
1	数据/应用平台升级服务	1、升级数据/应用平台计算能力达到2颗 Intel Xeon 4210 (10C, 2.2GHz)或以上处理能力； 2、面向政企数据中心与云计算场景的平台架构； 3、内存性能配置高于 $\geq 64GB * 2$ DDR4 内存；板载24个内存插槽； 4、具有 $\geq 600G$ SAS热插拔硬盘*2； 5、RAID：0/1/5 6、RAID：实现RAID0, 1, 级别； 7、网卡：2个千兆电口，支持I/OAT2高级网络加速功能、VMDQ网络虚拟化技术、网络唤醒、网络冗余、负载均衡等高级网络特性； 8、扩展槽： $\geq 9$ 个 PCIE插槽； 9、电源：服务器冗余电源； 10、应用软件：支持Linux、Windows等操作系统，支持本地单机备份还原，网络备份还原，支持多种备份还原模式，支持磁盘或分区的备份还原，支持FAT16、FAT32、NTFS、Ext2、Ext3等多种主流文件系统，支持数据压缩功能，支持备份文件切割存储，单个文件可控制在1600MB，便于用户将文件备份到DVD光盘保持，全图形化中文操作界面。	项	2	
2	存储系统	1、双控制器冗余设计，支持在线更换控制器，具备控制器故障自动切换和自动重建功能，无单点故障影响数据的有效性，支持 2U12、2U25、3U48 多种规格控制柜； 2、缓存容量：双控支持配置 $\geq 64GB$ 缓存； 3、控制器通讯方式：两个虚拟化控制器之间通过 PCI-E	套	1	

		<p>3.0 内部总线连接通讯和缓存数据镜像，非外部交换设备连接；</p> <p>4、系统盘：内置 SSD 盘作为存储系统盘，并配置 BBU 电池保护模组，系统盘可作为 Cache 数据掉电保护；</p> <p>5、前端主机接口：配置<math>\geq 2</math> 块 NIC_10Gbps_2Port_LC，<math>\geq 8</math> 个 1Gb iSCSI 主机接口；</p> <p>6、磁盘扩展：支持 2U12/2U25/3U48 等多种磁盘扩展柜，双控可管理硬盘数<math>\geq 390</math> 块；</p> <p>7、硬盘：配置<math>\geq 6</math> 块 6TB 7.2Krpm 企业级硬盘, 支持 RAID0、1、5、6、10、分布式 RAID 等；</p> <p>8、存储分区软件：配置基于存储阵列的安全控制管理软件，以保证在 SAN 环境下，不同主机系统对存储阵列访问的安全性，无限制分区数，不得额外收取许可费用；</p> <p>9、路径冗余软件：配置路径冗余管理软件，以实现主机的多通道访问以及对应用透明的自动故障通道切换功能；</p> <p>10、数据快照克隆：支持数据快照功能，支持<math>\geq 4096</math> 个快照数，支持对卷进行快照和克隆功能，支持将生产数据通过克隆后用于测试和开发；</p> <p>11、自动精简配置：配置自动精简配置功能，采用瘦供给的磁盘分配方式，可灵活分配存储空间，避免磁盘资源分配失调，精简颗粒支持 32K、64K、128K、256K 调节；</p> <p>12、自动分级：支持 SSD、3D NAND SSD、SAS、NL-SAS 四层分层架构，通过存储系统内部监测和统计功能，动态的将热点数据自动的迁移到高速的 SSD 硬盘上；</p> <p>13、远程复制：支持同步、异步、异步周期三种远程复制技术，可以采用 FC、IP 等复制链路，IP 链路复制效率能够达到理论带宽值；</p> <p>14、存储虚拟化：支持存储虚拟化功能，可以整合异构的 FC 存储阵列，通过虚拟化功能将存储资源统一管理和分配，支持业界主流厂商的 FC 阵列；</p> <p>15、服务：提供3年原厂标准硬件保修服务。</p>			
3	核心交换机	48 个 10/100/1000BASE-T 以太网端口，4个万兆SFP+，含 1个 150W 交流电源背板带宽 $\geq 472\text{Gbps}/4.32\text{Tbps}$ ，包转发率 $\geq 144/166\text{Mpps}$	台	2	
4	防火墙系统	1、标准1U设备，配置 $\geq 8$ 个千兆电口， $\geq 4$ 个千兆光口。 2、 $\geq 4\text{G}$ 内存， $\geq 1$ 个扩展槽位、吞吐率： $\geq 3\text{Gbps}$ ，最大并发连接： $\geq 200\text{W}$ ，新建连接 $\geq 3\text{W}$ 。	台	1	

		<p>3、支持桥接、网关、单臂部署。</p> <p>4、支持显示CPU利用率、内存占用率、并发连接数、新建连接数、用户数以及用户流量等相关信息。</p> <p>5、支持显示接口信息、接口状态、指示灯情况等信息。</p> <p>6、支持接口组中的所有接口进行联动，并且接口组中能够添加物理口或者链路聚合口。</p> <p>7、支持TCP单边和双边加速功能，通过cubic、hybla、highspeed等加速算法对存在时延、带宽速度、丢包率等影响的TCP流量进行加速，提高网络带宽的利用率。</p> <p>8、支持多种方式接入广域网，并且多个接入的链路均能创建Ipsec隧道，并能根据策略进行链路冗余。</p> <p>支持链路主动探测，每次探测构造单独的探测报文进行探测，根据时延、抖动、丢包率三个不同维度进行链路质量判断，并且支持自定义三个参数的比例、探测的频率、探测的协议等进行链路质量判断。</p>			
5	终端自助查询平台	<p>43英寸专用档案查询系统，红外屏、I5、<math>\geq 8G</math>、128固态、金属键盘、内置音响。多点触摸：支持10点触摸，精准度高达99%，书写流畅、无断线无漂移，物理钢化莫氏7级防爆玻璃，防划，防撞击，防辐射；色彩引擎：具有色彩增强的色彩引擎功能，使色彩更逼真、更生动；配有8*USB/1*VGA/1*HDMI/1*PS/2/1*RJ-45千兆网络口/2*RS232/1*音频接口，满足日常所需；</p>	套	2	
6	机房装修	<p>机柜</p> <p>型号：2米服务器 货号：2米42U服务器机柜 机柜容量：42（U） 风扇数：2</p>	套	1	
		<p>UPS</p> <p>输入：1. 电压范围：110 -300VAC 于 50% 负载176-300VAC 于 100% 负载； 2. 频率范围：46Hz ~ 54 Hz 或 56Hz ~ 64 Hz； 3. 输入功率因数:100%负载时<math>\geq 0.99</math> 输出：1. 输出电压：208/220/230/240VAC； 2. 电压范围（电池模式）：<math>\pm 1\%</math>； 3. 效率：90%(电池模式)； 最大充电电流：<math>\geq 6KVA</math>，支持2H以上不间断供电； 充电电压：273VDC<math>\pm 1\%</math>；控制管理:支持 Windows® 2000/2003/XP/Vista/2008, Windows® 7/8, Linux, Unix, and MAC电源管理支持SNMP管理与网络管理； 噪音：少于55dB 距离1米</p>	套	1	
		<p>电池组</p> <p>支持满载后备时间2个小时，提供的电池为铅酸蓄电池，蓄电池设计寿命<math>\geq 6</math>年，单节蓄电池12V65AH*8，采用高强ABS塑料电池槽、盖，结构紧凑，具有耐冲击，抗震动性能好，多层密封技术和特殊的密封胶，确保电池无泄漏，无酸雾逸出，安全可靠。</p>	组	1	

	恒温恒湿设备	1. 冷量7.5kW，风量2250m <sup>3</sup> /h，加热量3kW，电源型式220~240，宽度550mm×深度450mm×高度1750mm； 2. 机组采用高效压缩机、大面积换热器、高效节能风机，以确保机组高效运行。在24C/50%RH工况下，能效比>3.1W/W； 3. 机组采用大面积“/”型蒸发器，蒸发器迎风面积≥0.33m <sup>2</sup> ； 4. 机组应为环保机型，应采用R410A环保制冷剂，并在出厂前预充好整机运行所需的制冷剂； 5. 应能适应室外环境温度-20℃~+45℃； 6. 机房专用空调应能按要求自动调节室内温、湿度，具有制冷、加热、加湿、除湿等功能，温度调节范围：+17℃~+30℃，温度调节精度：±1℃，温度变化率<5℃/小时，湿度调节范围：20%~80%RH	套	1	
	基础改造	静电地板贴、服务器隔断设施、遮阳设施、双回路电源改造等	项	1	
7	数据库部署与调试	支持JDBC、ODBC、.NET、OCI、Python、php接口，支持国产操作系统、支持自主处理器平台。支持表、视图、索引、包、存储过程、触发器、用户函数、序列/自增列、同义词等常用数据库对象，支持主键、外键、唯一性、默认值、非空、Check等约束。	套	1	
8	中间件开发与部署	中间件基于高性能语言开发，提供Java调用接口，可按安全角色、用户、用户组等方式控制读/写权限。符合JAAS规范。支持客户端安全通道。	套	1	

### 附件三：档案数字化加工服务要求

技术要求：

#### 1. 项目概述及清单

1.1 本次桐柏县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：见采购需求

1.3 本次项目档案扫描需采用A4或A3平板扫描仪（大图需要工程图纸扫描仪）进行，数字化处理过程以A4幅面为单位进行计算，大于A4的幅面的按A4幅面倍数进行折算统计；对于档案没有原始著录数据和卷内统计的，数字化的过程中要对档案进行同步梳理和著录，每条著录按照A4扫描进行统计。

1.4 本项目由采购人提供数字化加工场所，地址：桐柏县档案馆。

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。

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》（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 档案进入数字化加工前应先筛选出案卷中可能包含的涉密文件，发现有密级文件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 中标服务单位对涉密文件不进行处理和加工，发现可能有的密级文件应立即向业主单位进行报告。

#### 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、订书钉、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 超过A3幅面的档案，按一张A4幅面价格计算。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、分辨率等技术参数，直至图像清晰为止。同一份文件内只能采用一种分辨率，以件为采用的最高分辨率为准。
- 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：采用彩色模式进行扫描。
- 3.8.2.15 扫描分辨率：扫描分辨率标准为300dpi。
- 3.8.2.16 图像格式：图像文件采用TIF、JPG、PDF、OFD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，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，轻者中标人需经济赔偿，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、项目商务要求

1. 服务期限：软硬件系统在合同签订后 90 日内供货调试完毕，加工服务在合同签订后 300 日内完成；

2. 交货地点：桐柏县档案馆；

3. 质保期：硬件部分自验收合格之日起质保期一年，软件部分自验收合格之日起质保期三年；

4. 付款方式：按双方合同约定执行

### 第三章 投标人须知

#### 投标人须知表

条款名称	内容
项目属性	<input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。
开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。
中小企业	1、本项目采购标的按照中小企业划分标准属于： <u>软件和信息技术服务业</u> <input type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购。 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目小微企业价格折扣比例 <u>20</u> %。 2、中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构将随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。
投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____
项目预算	<u>269.2</u> 万元
投标有效期	开标之日起60日历天
投标文件数量	电子投标文件：1份
投标截止时间	<u>2026</u> 年 <u>2</u> 月 <u>28</u> 日 <u>9</u> 点 <u>00</u> 分（北京时间）
开标时间	<u>2026</u> 年 <u>2</u> 月 <u>28</u> 日 <u>9</u> 点 <u>00</u> 分（北京时间）
评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
是否采用“暗标”评审	<input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是，具体要求详见投标人须知
确定中标人	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
代理费	<input type="checkbox"/> 集中采购机构不收费 收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：参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。

评标委员会的组建	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1人，评审专家4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
----------	---

## 投标人须知

### 一、说明

#### 1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《公开招标公告》。

1.2 投标人（也称供应商、申请人）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

#### 2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金 269.2 万元。

2.2 项目属性见《投标人须知表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知表》。

2.4 核心产品见《投标人须知表》。

#### 3. 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 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，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

#### 4. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

##### 4.1 采购本国货物、工程和服务

4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第二章《采购需求》。

4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）以及南阳市财政局的具体规定。

#### 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

##### 4.2.1 中小企业定义：

中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）执行。

供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、医疗、失业、工伤和生育等社会保险费；

4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县的月最低工资标准的工资；

4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）；

4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《招标公告》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《开、评标程序、评标方法和评标标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《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）。

4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，**否则投标无效；**

4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《开、评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

#### 4.4 正版软件

4.4.1 依据《财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以无线局域网认证产品政府采购清单（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

4.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作

系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

#### 4.5 网络安全专用产品

4.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

#### 4.6 采购需求标准

4.6.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《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），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第二章《采购需求》。

#### 4.6.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部、生态环境部、工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第二章《采购需求》。

### 5. 投标费用

投标人应自行承担所有与准备和招标有关的费用，无论招标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

### 6. 采购范围及适用法律

6.1 本次招标适用的法律、法规为《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》《中华人民共和国民法典》以及其他相关政府采购法律法规。

6.2 “监督管理部门”是指 桐柏县政府采购监督管理办公室。

6.3 “货物”指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的与本次招标相关的 数字档案馆体系建设设备。

6.4 “服务”指招标文件规定投标人应承担的 馆藏永久档案数字化服务 服务。

## 二、招标文件

### 7. 招标文件构成

#### 7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 公开招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

第五章 政府采购合同（草案）

第六章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则投标无效。

### 8. 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，不得改变采购标的和资格条件。

8.2 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少15日前，以书面形式（必须在原公告发布媒体上发布公告）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

8.3 政府采购项目实行网上受理，开标前所有信息保密。因此，发布的一切公告信息（包括招标公告、更正公告、澄清公告、延期公告等）均在“河南省政府采购网”“全国公共资源交易平台（河南省·南阳桐柏分平台）”发布，请潜在投标供应商随时查询有关公告信息。若因潜在投标供应商没有及时查看到公告信息而造成的投标失误，责任自负。

8.4 投标人应关注是否有发布最新的澄清更正公告和更正的最新招标文件（电子答疑文件），如有则需下载最新的招标文件，并在此基础上制作最新的投标文件并上传。

### 三、投标文件的编制

#### 9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第二章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

#### 10. 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《开标一览表及资格证明文件》、《技术文件》、《商务文件》三部分构成。投标文件的部分格式要求，见第六章《投标文件格式》。如有漏项或评标委员会认为其投标文件有明显缺陷的，造成的后果由投标人自己承担。

10.2 对于招标文件中标记了实质性格式文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记实质性格式的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 投标文件应严格按照政府采购法律法规和招标文件要求，分开编制商务标和技术标，对能明显区分投标供应商的内容，应放入商务标；技术标中不能出现涉及投标供应商名称及相关提示内容的任何信息。

#### 10.4 技术标文件制作要求：

10.4.1 版面要求：A4纸张大小，纵向排版，不设置封面。

10.4.2 颜色要求：所有文字、图表均为黑色。

10.4.3字体要求：标题及正文部分所用文字均采用“宋体”四号“常规”字；图、表内的字体及字号不作要求；所有字体均不得出现加粗、加色、倾斜、下划线等标记。

10.4.4排版要求：页边距要求上、下边距3厘米，左、右页边距2厘米；不得设置目录；段落格式对齐方式统一设为左对齐；正文首行缩进2字符；标题缩进量为0、不设置首行缩进；不得有空格；正文、标题行间距为固定值25磅；段前段后间距为0，且段落前后不得设置空行；不得设置页眉、页脚和页码；图、表部分对齐形式设为居中对齐；标题规则：一级“一、”二级“（一）”三级“1.”四级“（1）”五级“1）”六级“a.”七级“a）”。

10.4.5除满足上述各项要求外，技术“暗标”中不得出现任何行间插字或删除痕迹，构成投标文件的“技术暗标”的正文中不得出现投标人的名称和其它可识别投标人身份的字符、徽标、人员名称以及其他特殊标记等。

10.5 电子投标文件应使用CA数字证书生成并在截止时间前上传其加密版本，根据招标文件中规定的下载平台要求，具体详见《投标文件制作工具操作手册》。否则，被视为无效投标文件，将被平台系统拒绝。

10.6 第四章《开评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.7 对照第二章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第二章《采购需求》做出了响应，或申明与第二章《采购需求》的偏差和例外。如第二章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.8 投标人编制投标文件时，涉及营业执照、资质、业绩、财务、社保、纳税及各类证书、报告等内容，必须是原件的扫描件。

10.9 投标人认为应附的其他材料。

## 11. 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，招标文件中有特殊规定的，从其规定。

(1) 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；报价时应详细列出所投产品的生产厂商、品牌、型号、单价、数量、总价等。

(2) 服务项目按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其投标无效。

11.5 本次招标设有预算，投标人报价超过预算的，评标委员会将不予评议。

11.6 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。

## **12. 投标有效期**

12.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其投标无效。中标人的投标有效期延长至项目验收合格之日。

12.2 特别情况下，采购代理机构、采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均为书面形式。投标人可以拒绝上述要求。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。

## **13. 投标文件的签署、盖章**

13.1 电子投标文件必须在规定签章处电子签章或手写签字后扫描上传进投标文件。

13.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过CA加盖电子签章。

# **四、投标文件的提交**

## **14. 投标文件的提交**

14.1 电子投标文件的提交是指使用桐柏县公共资源交易中心网上交易系统  
在投标截止时间前完成制作软件生成的加密电子投标文件的上传。未在投  
标截止时间前完成上传的，视为逾期提交。逾期提交的投标文件，招标  
人不予受理。

14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式  
提交的投标文件。

### **15. 投标截止时间**

投标人应在招标文件要求的投标文件截止时间前，将电子投标文件提交  
至电子交易平台。

### **16. 投标文件的修改与撤回**

16.1 在招标文件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桐  
柏县电子交易平台系统最后一份解密投标文件为准。投标截止时间之  
后，投标人不得修改或撤回电子投标文件。

## 第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

### 一、开标

1. 采购人或采购代理机构按招标公告中规定的时间开标，本项目使用不见面开标，投标人无需到开标现场。

#### 2. 开标：

2.1 投标人解密：投标人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，投标人在开标前须自行检查数字证书的有效性。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。开标解密时未在规定时间内（30分钟）内进行解密的视为撤销其投标文件（因电子开标系统原因除外）。

2.2 唱标。查看唱标信息（系统不提供语音在线播放，该页面停留1分钟供投标人查看，如无异议视为同意）。招标（采购）人、监督人员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，并及时做好答复工作。

#### 2.3 宣布开标结束。

### 二、资格审查

1. 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据资格审查要求中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2. 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。

3. 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

#### 资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	备注
1	满足第一章《招标公告》投标人具	1. 具有有效的营业执照； 2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2024 年度经审计机构出具的财务审计报告或本公司出具的财务报表，如截止开标时间供应商成立时间不足	投标人为企业（包括合伙企业、个体工商户）的，应提供有效的营业执照； 投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书；

	备的资格要求	<p>一年的，须提供近三个月内其基本开户银行出具的资信证明）；</p> <p>3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书，格式自拟）；</p> <p>4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供近半年任意3个月的纳税及社保缴费凭证（新成立公司以成立时间为准），依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应能够提供证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金的证明资料）；</p> <p>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（投标人需提供近三年无重大违法记录的书面声明）；</p> <p>6. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，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）】，查询时间为发布公告之日起到投标截止时间；</p> <p>7. 遵守国家有关法律、法规、规章。</p>	<p>投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证、登记证书等证明文件；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>
2	中小企业政策	具体要求见第一章《招标公告》	

2-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时须在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
3	本项目的其他资格要求	如有，见第一章《招标公告》	

**说明：**按照桐柏县财政局建立政府采购“承诺+信用管理”准入管理制度的要求，对于县本级政府采购项目，全部实施供应商资格信用承诺，投标人在投标时，按照规定提供“桐柏县政府采购供应商信用承诺函”（详见附件）的，无需再提交序号1中1-5项证明材料”。投标人在中标后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构，证明材料将随公告一并公示。

### 三、评标委员会

1. 采购人、采购代理机构将根据《中华人民共和国政府采购法》的规定和招标采购项目的特点组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购预算金额在1000万元以上的或者技术复杂或者社会影响较大的采购项目，评标委员会成员人数应当为7人以上单数。

2. 采购人应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库，通过随机方式抽取专家。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合

适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应领域的评审专家。但在中标结果公告评审专家名单时，对自行选定的评审专家做出标注。

3. 评标委员会应当严格遵守评审纪律，现场签订评审委员会评审承诺书，并按照客观、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进行独立评审。

4. 评标委员会应当在评审报告上签字，对自己评审意见承担法律责任。

5. 评审专家未完成评审工作擅自离开评审现场，或者在评审活动中有违法违规行为的，不得获取劳务报酬和报销异地评审差旅费。评审专家以外的其他人员不得获取评审劳务报酬。

6. 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

7. 评标委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，采购人、采购代理机构可以重新组建评标委员会进行评标，并书面报告本级财政部门，但采购合同已经履行的除外：

(1) 评标委员会组成不符合本办法规定的；

(2) 政府采购货物和服务招标投标管理办法（87号令）第六十二条第一至五项情形的；

(3) 评标委员会及其成员独立评标受到非法干预的；

(4) 有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

有违法违规行为的原评标委员会成员不得参加重新组建的评标委员会。

8. 评审活动结束后，按照《河南省政府采购评审专家劳务报酬支付标准》的通知（豫财购〔2017〕9号）的规定，发放劳务报酬。

#### **四、投标文件的审查**

##### **1. 投标文件的符合性审查**

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，投标无效。

### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书。
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标； 投标人对所投招标文件中所列的所有内容进行投标。
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价。
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）。
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的。
6	实质性格式	标记为实质性格式的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的。
7	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认。（如有）
8	报价合理性	报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的。
9	<input type="checkbox"/> 交货时间 <input checked="" type="checkbox"/> 服务期限	是否符合招标要求。
10	<input type="checkbox"/> 质保期 <input checked="" type="checkbox"/> 服务质量	是否符合招标要求。
11	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的。

12	串通投标	<p>不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）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；（四）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；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；不存在南阳市财政局关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知（宛财购〔2022〕3号）投标人串通投标的情形：</p> <p>（一）不同供应商的电子投标（响应）文件上传的计算机网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；（二）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印、加密或上传；（三）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；（四）不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或分发，或者不同供应商的联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；（五）不同供应商的投标（响应）文件内容存在两处以上细节错误一致；（六）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一单位缴纳社会保险或者领取报酬的；（七）不同供应商投标（响应）文件中的法定代表人或负责人签名出自同一人之手；（八）其他涉嫌串通的情形。</p>
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的。
14	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2. 技术审查

货物类，审查投标设备的技术指标、技术性能或产品技术说明、项目供货方案、培训计划和强制节能产品证明文件等是否符合招标要求。

服务类，审查服务方案、人员配备方案及人员基本情况等是否符合招标要求。

### 3. 评标委员会将通过审查确定每一投标人是否对招标文件做出了实质性响应

实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和要求，而无重大偏离和保留。重大偏离和保留是指影响到招标文件规定的范围、质量和性

能，或限制了采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏差将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标人，投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

#### 4. 投标文件的澄清

4.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人质疑，请投标人澄清、说明或补正其投标内容。投标人须按照采购人或采购代理机构通知的时间、地点、方式指派法定代表人（负责人）或授权代表进行澄清、说明或补正。

4.2 澄清、说明或补正要求。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人（负责人）或授权代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.3 投标人的澄清、说明或补正文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清、说明或补正的部分。

### 五、评标方法和评标标准

#### 1. 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，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，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

多家投标人提供的核心产品品牌相同且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_。

2. 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）。

3. 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）。

4. 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_。

4.2 采用综合评分法时，投标人的排名按得分顺序从高到低排列；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，按技术指标优劣顺序排列。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按照投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（采购包）评标委员会共推荐 3 名中标候选人。

#### 5. 报告违法行为

评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

#### 6. 确定中标人

根据采购人授权，评委会根据排名顺序直接确定排名第一的中标候选人为中标人。

采购人应当在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

#### 7. 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 不符合应提交投标文件资料数量要求的；

(6) 开标解密时未在规定时间内（30分钟）内进行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）；

- (7) 电子投标文件未使用CA认证并加密的；
  - (8) 未在投标截止时间前完成上传的；
  - (9) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
  - (10) 未按“暗标”要求编写技术或方案部分的。
8. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了预算金额，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，应当在指定媒体发布公告，将废标理由通知所有投标人。

### 评分标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	投标报价	30分	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 30。</p>	<p>注：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《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）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》（财库〔2017〕141号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价扣除<u>  20  </u>%后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报</p>

				价扣除。（专门面向中小企业的项目除外）
2	技术或方案	34分	供货安装方案 (6分)	<p>第一档：供货安装调试方案可行、产品选型（品牌、配置、适用性、性价比）科学，合理。时间计划科学、有详细的违约承诺及质量承诺，人员安装计划配备得当能够满足安装要求的得6分；</p> <p>第二档：供货安装调试方案一般、产品选型（品牌、配置、适用性、性价比）比较科学，合理。时间计划及违约、质量承诺一般，人员安装计划，配备一般，满足安装要求的得4分；</p> <p>第三档：供货安装调试方案较差或产品选型（品牌、配置、适用性、性价比）较差。时间计划及违约、质量承诺一般，人员安装计划，配备一般计划及违约质量承诺较差的，得2分。</p> <p>第四档：没有不得分。</p>
			实施方案（6分）	<p>根据项目整体实施计划、功能测试方案、项目维护方案、项目管理措施、质量保证措施、风险控制方案等设置是否合理、可行、完善，横向比较打分。</p> <p>第一档：项目整体实施计划、功能测试方案、项目维护方案、项目管理措施、质量保证措施、风险控制方案等设置合理、可行、完善得6分</p> <p>第二档：项目整体实施计划、功能测试方案、项目维护方案、项目管理措施、质量保证措施、风险控制方案等设置比较合理、可行、完善得4分</p> <p>第三档：项目整体实施计划、功能测试方案、项目维护方案、项目管理措施、质量保证措施、风险控制方案等设置有缺失或重点不突出或部分不符合要求的得2分</p> <p>第四档：未提供方案的不得分。</p>
			档案数字化加工流程设计方案、项目验收方案（6分）	<p>提供档案数字化加工流程设计方案、项目验收方案：</p> <p>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</p>

			<p>的得6分；</p> <p>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4分；</p> <p>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</p> <p>第四档：未提供方案的不得分。</p>
		培训方案（5分）	<p>满足招标文件的基础上，根据培训方案的科学性、完整性、先进性、可行性等酌情给分</p> <p>第一档：培训方案内容设计科学、完整、先进、可行、符合招标文件要求的得5分；</p> <p>第二档：培训方案内容设计比较科学、完整、先进、可行、符合招标文件要求的得3分；</p> <p>第三档：培训方案内容设计有缺失或重点不突出或部分不符合要求的得1分；</p> <p>第四档：未提供方案的不得分。</p>
		保密方案（5分）	<p>根据投标人对项目安全保障措施、保密管理方案、档案实体安全、成果数据安全、信息保密安全、安全管理措施方案严谨性、科学性、有效进行比较评分：</p> <p>第一档：方案编制完整详细且合理可行，得5分；</p> <p>第二档：方案编制较完整、较合理可行，得3分；</p> <p>第三档：方案编制不够完整、不够合理，可行性一般，得1分；</p> <p>第四档：未提供方案的不得分。</p>
		售后服务承诺及计划（6分）	<p>售后服务内容（包括常见性故障提供解决方案、质保期内，质保期外）</p> <p>第一档：服务方案、措施及承诺特别全面，合理、可行，可实施性强，较好的满足本项目要求的得6分；</p> <p>第二档：服务方案各方面安排较合理，可实践实施的得4分；</p> <p>第三档：服务方案各方面安排较差、均为通用性的说明的得2分；</p> <p>第四档：未提供方案的不得分。</p>

3	综合实力	36分	技术参数响应情况（30分）	评标委员会根据投标文件和相关证明材料对招标文件的响应情况，逐条对照判断是否满足招标文件的要求，进行打分。凡对技术资料采用弄虚作假的，即废除该投标商。投标人须对项目技术及功能参数响应并提供技术证明材料。由评标委员会根据招标文件要求、投标人提供的技术证明等材料，判断所投产品是否满足招标文件的要求，给出对应的分值。满足技术参数要求得30分，投标产品每出现一次负偏差扣2分，扣完为止。正偏离不加分。
			企业业绩（4分）	供应商提供 2022 年 1 月 1 日以来签订的类似项目业绩（以签订合同时间为准，需提供中标通知书、合同协议书），每提供 1 项业绩，得 2 分，最多得4分。
			信用评价（2分）	根据《桐柏县政府采购信用评价实施办法》，投标人登录“桐柏县政府采购信用管理系统” <a href="http://tongbaiweb.zcxy.caizj.nanyang.gov.cn:8008/#/">http://tongbaiweb.zcxy.caizj.nanyang.gov.cn:8008/#/</a> 打印并提交《桐柏县政府采购信用记录表》，诚信评价为90-99分的加1分，诚信评价为满分的加2分，其他不得分。
合计		100		

备注：严格执行《桐柏县政府采购负面清单》，根据实际项目需要设置科学合理的评分因素及分值。

## 六、中标通知及签订合同

### 1. 中标通知

1.1 中标人被正式确定后，将在“河南省政府采购网”和“全国公共资源交易平台（河南省·南阳桐柏分平台）”上公告中标结果，同时向中标人发出《中标通知书》。

1.2 《中标通知书》将作为签订合同的依据之一。

1.3 《中标通知书》发放办法：政府采购项目通过“全国公共资源交易平台（河南省·南阳桐柏分平台）”向中标人发出电子《中标通知书》后，中标供应商可登录桐柏县公共资源交易平台会员系统，自行打印加盖电子签章的《中标通知书》。

## 2. 签订合同

2.1 中标供应商打印《中标通知书》后及时与采购人签订政府采购合同。合同签订后，采购人应通过“河南省电子化政府采购系统”（www.hngp.gov.cn）合同管理栏目上传合同原件扫描件完成备案。

2.2 招标文件、投标文件、答疑及澄清文件，均为签订合同的依据。

## 七、质疑与答复

1. 根据《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部第94号令）的有关规定，供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2. 质疑函须按照财政部门发布的质疑函范本格式编制，质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

### 3. 接收质疑的方式：

3.1 在线接收，请质疑人上传质疑函原件扫描件到桐柏县公共资源交易系统并电话通知到项目负责人。

3.2 书面提交，请质疑人将质疑函原件送达或邮寄至采购单位联系人和采购代理机构项目负责人，联系方式及地址详见采购公告。

4. 超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，采购人和采购代理机构可以拒收，质疑供应商将依法承担不利后果。

5. 采购人和采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

## 八、相关注意事项

1. 开标及询标时，投标人法定代表人（负责人）或授权代表务必携带有效的身份证明，否则产生的不利后果由投标人自行承担。

2. 各投标人应保证：投标文件中涉及到的所有内容，不会出现因第三方提出侵权而引发法律及经济纠纷，不论何种情况下若发生此类情况，其相应责任由投标人自行承担。

3. 3开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

4. 为了保证评标的公正性，除询标外，评委不得与投标人交换意见。无论评标工作结束与否，参与评标的任何人均不得私下向外透露评标中的任何情况。

5. 投标人应本着公平竞争的原则参与投标，不得用任何方式对其它投标人恶意攻击。

6. 投标人如有违反上述要求或违反国家法律、法规的行为，无论评标结果如何，其投标资格将被取消。

## 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技术方案》（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，也可与以下电话联系。

中国农业银行 业务负责人：郑转 联系电话：0377-68013039

中国建设银行 业务负责人：姜鹏 联系电话：15139019891

中原银行 业务负责人：吴迪 联系电话：18537789808

为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，进一步加强政府采购合同线上融资一站式服务（简称“政采贷”），有需求的供应商，可按上述通知要求办理政采贷。

## 第五章 政府采购合同（草案）

（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：\_\_\_\_\_（采购单位或其委托代理人）

乙方：\_\_\_\_\_（供应商）

合同编码：

签订时间：

签订地点：

根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购货物与服务招标投标管理办法》、《中华人民共和国民法典》、河南宛誉工程咨询有限公司项目编号：的采购文件、投标文件、中标通知书的要求，经甲、乙双方协商，本着平等自愿、诚实信用的原则，签订本合同并遵守以下条款：

### 一、服务内容、数量、金额、交货时间

服务内容	数量	单价	金额	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

### 二、服务标准标准

根据投标文件、招标文件得约定。

### 三、验收方式、质量保证期及售后服务要求

1、甲乙双方以双方合同、乙方投标文件、国家标准等作为验收依据，验收合格后由甲方签署验收证明文件。

2、验收合格之日起至一年服务期结束前，甲方发现乙方在档案数字化成果中出现的任何问题，乙方均需无条件更正，直到甲方满意。

### 四、付款方式

### 五、履约保证金

无。

### 六、违约责任

1、乙方不能按本合同规定的交货时间交付服务标的的，或在合同规定的交货时间内乙方交付的服务达不到验收标准的，乙方须向采购单位支付本合同总价3%的违约金。

2、乙方不按其售后服务承诺响应甲方的服务请求的，乙方须向甲方支付合同总价3‰的违约金。

## 七、提出异议的时间和方式

1、甲方在验收中如发现服务不符合约定的，应在妥善保管货物的同时，自收货物起3天内向乙方提出书面异议。

2、乙方在接到甲方书面异议后，应在24小时内作出处理并予以书面说明；否则，即视为乙方默认了甲方提出的异议。

3、甲方因违章操作、保管保养不善等自身因素造成质量问题的，不得提出异议。

## 八、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因无法履行合同时，应在不可抗力事件结束后1天内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失；在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并视情况免于承担部分或全部的违约责任。

## 九、争议的解决

1、合同履行过程中发生的任何争议，若双方不能通过友好协商的方式加以解决，可向当地监督管理部门投诉，或向采购方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

## 十、其它

1、合同所有附件均为合同的有效组成部分，与合同具有同等的法律效力。

2、本合同经甲乙双方代表或授权代理人签字盖章后生效。

3、本合同一式四份：甲乙双方各执二份。

甲方：（公章）

乙方：（公章）

法定代表人(授权代表)：

法定代表人(授权代表)：

地址：

地址：

电话：

电话：

传真：

传真：

## 第六章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

1. 投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2. 全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

1. 开标一览表（如有包号自行添加行）

开标一览表

项目名称	
项目编号	
投标人	
投标报价	大写：（¥：）
服务期限	
免费质保期	年
备注	

注：“开标一览表”报总价。

投标人（签章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或签章）：

日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日



### 3. 资格声明函格式

#### 关于资格的声明函

采购人或代理机构名称：

关于贵方编号为公开招标，本签字人愿意参加投标，提供“采购内容及要求”中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的真实的。

- 1、由市场监管局签发的我方工商营业执照副本。
- 2、法定代表人（负责人）授权书。
- 3、法定代表人（负责人）或授权代表身份证（答疑时出示原件）。
- 4、公司地址、联系电话、传真等。
- 5、法定代表人（负责人）或授权代表的联系电话。
- 6、招标项目要求的其他文件。
- 7、本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

投标人（签章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或签章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**说明：供应商承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。**

#### 4. 承诺函格式

##### 投标人承诺函

采购人或代理机构名称：

很荣幸能参与项目编号为项目的投标。

我代表（投标人名称），在此作如下承诺：

- 1、完全理解和接受本项目招标文件的一切规定和要求；
- 2、我方递交的投标文件中所有的资料均为真实的、准确的，无任何虚假内容。若存在有虚假内容，我方愿意承担法律责任。
- 3、若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订供货安装调试或服务合同，并且严格按合同履行义务，按时交付使用，保证设备或服务符合招标文件要求，并提供优质服务。如果在合同执行过程中，发现问题，我方一定尽快对其进行调整，并承担相应的经济责任；
- 4、若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。
- 5、我方同意招标文件所附的合同文本作为与采购方签约的合同文本，非经双方一致同意，不得改变原合同文本的条款。
- 6、我方保证，严格遵守《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》及其他相关法律法规的规定，若有违反上述法律法规的行为，愿意接受处罚并承担相应的法律责任。

投标人（签章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或签章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5. 营业执照副本或其他资格证明文件
6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺
7. 依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证(提供近半年内任意三个月的有效凭证)
8. 良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

说明：（1）提供本单位上年度经会计师事务所出具的审计报告或本公司出具的财务报表或提供银行出具的证明文件。银行出具的证明文件应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。（2）投标人提供企业有关财务会计制度。

9. 投标人出具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书面声明（加盖单位公章）

## 10. 投标人诚信承诺书

### 诚信承诺书

为维护市场公平竞争，营造诚实守信的公共资源交易环境，本公司郑重承诺：

1、本次投标在电子投标文件中的所有信息均真实有效，提交的材料无任何伪造、修改或虚假成份，材料所述内容均为本公司真实拥有。若违反本承诺，一经查实，本公司愿意接受公开通报，自愿退出所有正在进行的交易项目，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律规定，主动接受处罚，并承担相应法律责任；

2、本公司在参加本项目过程中严格遵守各项诚信廉洁规定，如有违反，自愿按规定接受处罚。

承诺人法定名称（盖章）：

承诺人法定地址：

授权代表（签字或盖章）：

电话：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 11. 投标人出具信用记录查询结果网页截图

## 12. 其他资格证明

按照桐柏县财政局建立政府采购“承诺+信用管理”准入管理制度的要求，对于县本级政府采购项目，全部实施供应商资格信用承诺，投标人在投标时，按照规定提供“桐柏县政府采购供应商信用承诺函”（详见附件）的，无需再提交上述5-9项证明材料”。投标人在中标后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构，证明材料将随公告一并公示。

## 桐柏县政府采购供应商信用承诺函(格式)

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（企业电子章）：

法定代表人或授权代表（签字或电子印章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

1、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。

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

## 二、商务文件格式

### 1. 投标书格式

#### 投标书

致：采购人或采购代理机构

根据贵方招标编号为（ ）的公开招标公告，签字代表（全名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交电子投标文件一份，并对之负法律责任。

投标文件组成资格证明文件第1至\_\_项，技术文件第1至\_\_项，商务文件第1至\_\_项。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、所附服务报价为以开标一览表为准。
- 2、如果我们的投标书被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同。
- 3、我方愿按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》履行我方的全部责任。

4、我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

5、本投标自开标之日起有效期为60天。

地址：

电话（传真）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或签章）：

投标人名称（签章）：

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2. 投标分项报价一览表

项目编号：

序号	设备名称	品牌型号	规格、技术指标	生产厂家	单位	数量	投标单价	小计（元）	交货安装时间
1									
2									
3									
4									
投标报价金额合计（大写）：									

日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日





## 中小企业声明函（货物）格式

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_，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）行业；制造商为（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： 年 月 日

备注：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。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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）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）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_ 日

期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

备注：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。

## 残疾人福利性单位声明函格式

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（**请选择**）：

**不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

**属于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（盖章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 监狱企业声明函格式

本企业郑重声明，根据《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），本企业\_\_\_\_\_（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证明文件。

本企业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（盖章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 9. 招标文件要求的其它材料及投标人认为有必要提供的材料

### 三、技术或方案（参考第四章评分办法中技术或方案内容）

技术方案“暗标”要求(技术方案与商务部分分开制作，需单独上传)

本项目技术方案采用“暗标”，“暗标”应当以能够隐去投标人的身份为原则，具体要求如下：

- 1、版面要求：A4纸张大小，纵向排版，不设置封面。
- 2、颜色要求：所有文字、图表均为黑色。
- 3、字体要求：标题及正文部分所用文字均采用“宋体”四号“常规”字；图、表内的字体及字号不作要求；所有字体均不得出现加粗、加色、倾斜、下划线等标记。
- 4、排版要求：页边距要求上、下边距3厘米，左、右页边距2厘米；不得设置目录；段落格式对齐方式统一设为左对齐；正文首行缩进2字符；标题缩进量为0、不设置首行缩进；不得有空格；正文、标题行间距为固定值25磅；段前段后间距为0，且段落前后不得设置空行；不得设置页眉、页脚和页码；图、表部分对齐形式设为居中对齐；标题规则：一级“一、”二级“（一）”三级“1.”四级“（1）”五级“1）”六级“a.”七级“a）”。
- 5、除满足上述各项要求外，技术“暗标”中不得出现任何行间插字或删除痕迹，构成投标文件的“技术暗标”的正文中不得出现投标人的名称和其它可识别投标人身份的字符、徽标、人员名称以及其他特殊标记等。

投标人与评委评标时均以招标文件中的暗标要求为主。系统自定义暗标清标结果只提供辅助功能，如系统出现与招标文件文字要求不一致时，不作为零分处理。