

河南省档案馆 600 万页纸质档案数字化加工项目（B 包）

竞争性磋商文件



采 购 人：河南省档案馆

采购代理机构：河南省伟信招标管理咨询有限公司

二〇二〇年九月

特 别 提 示

1. 供应商注册

供应商首先通过“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.com）”网站进行注册，然后按网站公共服务（办事指南及下载专区）公共资源项目 CA 办理流程准备齐注册资料，最后到河南省信息化发展有限公司（河南省信息安全电子认证中心），地址郑州市龙子湖平安大道与明理路交叉口西南角博雅广场 4 号楼 15 楼，联系电话：0371-86109777 办理 CA 密钥，完成注册。

2. 响应文件制作

2.1 供应商通过“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.com）”网站公共服务（办事指南及下载专区）：下载“投标文件制作工具安装包压缩文件下载”等。

2.2 供应商凭 CA 密钥登陆会员专区并按网上提示自行下载每个项目所含格式(.hntf)的磋商文件。

2.3 供应商须在响应文件递交截止时间前制作并提交：

加密的电子响应文件（*.hntf 格式），应在递交响应文件截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.com）”电子交易平台内上传；

2.4 加密的电子响应文件为“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.com）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版响应文件。

2.5 供应商在制作电子响应文件时，应将响应文件所有可编辑内容（包括响应文件封面、响应文件商务部分格式、响应文件技术部分格式）电子签章（包括企业电子签章和个人电子签章），并将所有不可编辑扫描内容（包括营业执照、资质证书等扫描件）电子签章（企业电子签章）。

2.6 磋商文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在响应文件内，严格按照本项目磋商文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在响应文件被拒绝的风险。

2.7 响应文件以外的任何资料采购人和采购代理机构将拒收。

2.8 供应商编辑电子响应文件时，根据磋商文件要求用法定代表人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子响应文件（*.hntf 格式和*.nhntf 格式）时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

3. 澄清与变更

采购人、采购代理机构对已发出的磋商文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更正或更改的

内容将作为磋商文件的组成部分。采购代理机构将通过网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知供应商，对于各项目中已经成功报名并下载磋商文件的供应商，系统将通过第三方短信群发方式提醒供应商进行查询。各供应商须重新下载最新的磋商文件和答疑文件，以此编制响应文件。供应商注册时所留手机联系方式要保持畅通，因联系方式变更而未及时更新系统内联系方式的，将会造成收不到短信。此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，集中采购机构不承担供应商未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

4. 因河南省公共资源交易中心平台在开标前具有保密性，供应商在响应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，因供应商未及时查看而造成的后果自负。

目 录

特 别 提 示.....	1
1.供应商注册.....	1
2.响应文件制作.....	1
3.澄清与变更.....	1
第二章 供应商须知.....	11
供应商须知前附表.....	11
1. 总则	15
1.1 适用范围	15
1.2 采购项目说明	15
1.3 定义及解释	15
1.4 磋商范围、标包划分、监理服务期限和质量要求	15
1.5 供应商资格要求.....	16
1.6 费用承担	16
1.7 保密	16
1.8 语言文字	16
1.9 计量单位.....	16
1.10 踏勘现场（此项目不适用）	16
1.11 磋商预备会.....	16
1.12 分包.....	17
2. 磋商文件.....	17
2.1 磋商文件的组成.....	17

2.2 磋商文件的澄清	17
2.3 磋商文件的修改	18
3. 响应文件.....	18
3.1 响应文件的组成	18
3.2 磋商报价	18
3.3 磋商有效期	18
3.5 资格审查资料	18
3.6 备选方案	18
3.7 响应文件的编制	19
4. 磋商	19
4.1 响应文件的递交	19
4.2 响应文件的修改与撤回	19
5. 磋商开始.....	19
5.1 磋商时间和地点	19
5.2 磋商程序	20
6. 磋商小组.....	21
6.1 磋商小组	21
6.2 磋商原则	21
6.3 磋商	21
7. 合同授予.....	21
7.1 定标方式	21

7.2 成交通知	21
7.3 履约担保	21
7.4 签订合同	21
8.重新竞争性磋商	22
8.1 重新竞争性磋商	22
9.纪律和监督	22
9.1 对采购人的纪律要求	22
9.2 对供应商的纪律要求	22
9.3 对磋商小组成员的纪律要求	22
9.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求	22
9.5 质疑或投诉	22
10. 需要补充的其他内容	22
第三章 评审办法（综合评分法）	23
评审办法前附表	23
1. 评审方法	29
2. 评审标准	29
2.1 初步评审标准	29
2.2 分值构成与评分标准	29
3. 评审程序	29
3.1 初步评审	29
3.2 详细评审	29

3.3 响应文件的澄清和补正	30
3.4 评审结果	30
第四章 合同条款及格式	31
第五章 监理任务范围及要求	63
第六章 响应文件格式	67
二、磋商函附录	70
三、供应商投标承诺书	71
四、法定代表人身份证明	73
四、授权委托书	74
五、分项报价明细表	75
六、监理大纲	79
七、服务承诺及措施	81
八、项目管理机构	82
九、类似项目业绩情况表	83
十、反商业贿赂承诺书	84
十一、招标代理服务费承诺函	84
十二、其他材料	85
十三、资格审查资料	86

第一章 竞争性磋商公告

河南省档案馆 600 万页纸质档案数字化加工项目（B 包）竞争性磋商公告

一、项目基本情况

1. 采购项目编号：豫财磋商采购-2020-157。
2. 采购项目名称：河南省档案馆 600 万页纸质档案数字化加工项目（B 包）。
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额、最高投标限价

B 包：人民币 387000.00 元。其中河南省财政拨款 287000.00 元，国家重点档案专项资金 100000.00 元。

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	B	河南省档案馆 600 万页纸质档案数字化加工 监理	387000.00	387000.00

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 磋商范围

B 包：建国后纸质档案 500 万页数字化加工成果质检任务，费用 28.70 万元，资金来源为河南省财政拨款。明清及民国 100 万页国家重点档案数字化加工成果质检任务，费用 10 万元，资金来源为国家重点档案专项资金（国家档案局）。

5.2 质量要求

B 包：达到合格标准并满足采购人要求，对数字化加工服务 100%检查。并保证错误率少于 5%。

5.3 质保期：验收合格之日起三年。

6. 合同履行期限（服务期限）

B 包：同 A 包服务期限及其交工验收等全过程监理服务。

7. 本项目是否接受联合体磋商：否

8. 是否接受进口产品：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：本项目执行促进中小型企业、监狱企业及残疾人福利

性单位发展政策等政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求

3.1 根据国家档案局档办发[2014]7号文件《档案数字化外包安全管理规范》及国家保密局印发的《国家秘密载体印制资质管理办法》对数字化服务机构的要求，供应商应具有档案数字化加工的合法经营权，具备国家秘密载体印制乙级及以上资质（若供应商为乙级省外企业，须在河南省国家保密主管部门进行备案，并提供河南省国家保密行政主管部门出具的备案证明文件）。

3.2 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的供应商，拒绝参与本项目招标采购活动【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）】。供应商递交响应文件截止时间当日，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询各供应商信用信息记录并存档，查询时将完整清晰的查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存；若供应商被列入“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn/>）的“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”的和被列入“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的，其投标将被否决；（“信用中国”和“中国政府采购网”涉及的相关查询以采购人、采购代理机构查询结果为准）；

4. 供应商不得存在下列情形之一：

4.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供加盖供应商公章的“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东或投资人信息）。

4.2 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4.3 供应商同时递交 A、B 两个包的响应文件。

三、获取竞争性磋商文件

1.时间：2020年9月17日至2020年9月23日，每天上午0点00分至12点00分，下午12点00分至23点59分（北京时间，法定节假日除外）供应商未按规定在网上下载磋商文件的，其投标将被拒绝。

2.地点：登录“河南省公共资源交易中心（<http://www.hneggzy.com>）”，凭企业身份认证锁（CA 密钥）下载采购文件。

3.方式：①投标人（供应商）应首先办理 CA 数字证书及电子签章（具体办理事宜请查询河南省公共资源交易中心网站-办事指南-《CA 数字证书办理指南》），方能完成市场主体信息库入库登记 ②获取磋商文件后，供应商请到河南省公共资源交易中心网站—公共服务—下载专区栏目下载最新版本的投标文件制作工具安装包，并使用安装后的最新版本投标文件制作工具制作电子响应文件。③ CA 数字证书在河南省信息化发展有限公司（河南省信息安全电子认证中心）办理，地址：郑州市龙子湖平安大道与明理路交叉口西南角博雅广场 4 号楼 15 楼。联系电话：0371-86109777。

4.售价：0 元

四、响应文件提交

1.时间：2020 年 9 月 27 日 9 时 00 分（北京时间）。

2.地点：加密电子响应文件须在响应文件递交截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hneggzy.com）”电子交易平台加密上传。逾期上传/送达的响应文件，采购人不予受理。

五、响应文件开启

1.时间：2020 年 9 月 27 日 9 时 00 分（北京时间）。

2.地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(一)-10（郑州市农业路东 41 号投资大厦 A 座）。

六、发布公告的媒介及磋商公告期限

本次磋商公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心门户网》上发布。磋商公告期限为五个工作日 2020 年 9 月 17 日至 2020 年 9 月 23 日。

七、其他补充事宜：本项目采用“远程不见面”开标方式，供应商无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议；供应商应当在磋商文件确定的响应文件递交截止时间前，登录远程开标大厅（www.hneggzyjy.cn），在线准时参加开标活动并进行响应文件解密、答疑澄清、二轮报价等。

八、凡对本次磋商提出询问，请按照以下方式联系

1.采购人：河南省档案馆

地址：郑州市金水路 18 号

联系人：闫女士 赵先生

联系方式：0371-65904719

2.采购代理机构：河南省伟信招标管理咨询有限公司

地址：郑州市郑东新区东风南路与创业路交汇处西南角绿地中心双子塔北塔 16 楼

联系人：豆先生 崔女士

联系方式：0371-88886156

发布人：张雁

发布时间：2020 年 9 月 16 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.2.1	采购人	名称：河南省档案馆 地址：郑州市金水路 18 号 联系人：闫女士 赵先生 联系方式：0371-65904719
1.2.2	采购代理机构	名称：河南省伟信招标管理咨询有限公司 地址：郑州市郑东新区东风南路与创业路交汇处西南角绿地中心双子塔北塔 16 楼 联系人：豆先生 崔女士 电话：0371-88886156 传真：0371-65997388 电子邮件：hnwxzb@yeah.net
1.2.3	项目名称	河南省档案馆 600 万页纸质档案数字化加工项目（B 包）
1.4.1	磋商范围	建国后纸质档案 500 万页数字化加工成果质检任务，费用 28.70 万元，资金来源为河南省财政拨款。明清及民国 100 万页国家重点档案数字化加工成果质检任务，费用 10 万元，资金来源为国家重点档案专项资金（国家档案局）。
1.4.2	标包划分	本项目划分两个标包 A 包：河南省档案馆 600 万页纸质档案数字化加工 B 包：河南省档案馆 600 万页纸质档案数字化加工监理
1.4.3	监理服务期限	同 A 包服务期限及其交工验收等全过程监理服务。
1.4.4	质量要求	达到合格标准并满足采购人要求，对数字化加工服务 100% 检查。并保证错误率少于 5%。
1.4.5	质保期	验收合格之日起三年
1.5.1	供应商资格要求	见本竞争性磋商文件“第一章 竞争性磋商公告”第六条
1.5.2	是否接受联合体	不接受
1.10.1	踏勘现场	不组织。
1.11.1	磋商预备会	不召开
1.11.2	供应商提出问题的截止时间	/
1.11.3	采购人书面澄清的时间	/

条款号	条款名称	编列内容
1.12	分包	不允许
2.1	构成竞争性磋商文件的其他材料	除竞争性磋商文件外，采购人根据本章第 1.11 款、第 2.2 款和第 2.3 款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
2.2.1	供应商要求澄清竞争性磋商文件的截止时间	提交首次响应文件截止之日止前 5 日
2.2.2	响应文件递交截止时间与磋商文件的澄清	响应文件递交截止时间：2020 年 9 月 27 日 9 时 00 分 磋商文件的澄清：采购人在响应文件递交截止时间 5 天前，将对供应商所提问题的澄清以“答疑文件”形式，上传到“河南省公共资源交易中心 http://www.hnnggzy.com”，并在《河南省政府采购网》、《河南省公共资源交易中心门户网》上发布，供应商凭企业身份认证锁进行网上下载。该澄清内容为磋商文件的组成部分。 备注：供应商应在响应文件递交截止时间前每日关注“河南省公共资源交易中心 http://www.hnnggzy.com”是否发出本项目磋商文件澄清文件，并自行下载，如由于供应商未看到澄清文件而带来的风险，采购人和采购代理机构不承担任何责任。
2.2.3	供应商确认收到竞争性磋商文件澄清的时间	无需确认
2.3.1	磋商文件的修改	磋商文件修改发出的形式：采购人可以对已发出的磋商文件进行必要的修改。修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人应当在响应文件递交截止时间 5 日前，以“答疑文件”形式，上传到“河南省公共资源交易中心 http://www.hnnggzy.com”，并在《河南省政府采购网》、《河南省公共资源交易中心门户网》上发布，供应商凭企业身份认证锁进行网上下载；不足 5 日的，采购人应当顺延响应文件递交截止时间。该修改内容为磋商文件的组成部分。 备注：供应商应在响应文件递交截止时间前每日关注“河南省公共资源交易中心 http://www.hnnggzy.com”是否发出本项目磋商文件修改文件，并自行下载，如由于供应商未看到修改文件而带来的风险，采购人和采购代理机构不承担任何责任。
2.3.2	供应商确认收到竞争性磋商文件修改的时间	无需确认
3.1	构成响应文件的其他材料	供应商认为需要提交的其他材料
3.3.1	磋商有效期	90 日历天

条款号	条款名称	编列内容
3.6	是否允许递交备选磋商方案	不允许
3.7.3	响应文件所附证书证件要求	响应文件所附证书证件及其它证明材料应有效、清晰可辨的原件扫描件，尺寸和清晰度应能够在电脑上被阅读、识别和判断；若供应商未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件，磋商小组有权认定其响应文件未对磋商文件有关要求要求进行响应。
	响应文件签字或盖章要求	1.电子响应文件应按照第六章“响应文件格式”要求的位置加盖供应商CA电子公章和法定代表人或其委托代理人CA电子签章。上述法定代表人或其委托代理人无CA电子签章的，法定代表人或其委托代理人签字或盖章部分的用彩色扫描件上传（如法定代表人或其委托代理人有电子签章，可使用电子签章无需替换上传彩色扫描件）。 2.供应商为自然人的，应当由本人签字或盖章并附身份证明扫描件。
4.1.2	提交响应文件地点	1.各供应商应在递交响应文件截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（ http://www.hnnggzy.com ）”使用本单位CA数字证书登陆后上传加密的电子响应文件（*.hntf 格式）到指定位置。 2.上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。 3.供应商在上传前务必认真检查上传响应文件是否完整、正确。 特别提醒：上传文件建议在截止日前1-2日内完成，以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败，由于响应文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。
4.1.3	是否退还响应文件	否
5.1	响应文件的递交截止时间、递交地点	1. 递交截止时间：2020年9月27日9时00分（北京时间）。 2. 递交地点：河南省公共资源交易中心远程开标室（一）-10
5.2	磋商程序	本项目采用“远程不见面”开标方式，远程开标大厅网址为 http://www.hnnggzy.com ，供应商无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。供应商应当在递交响应文件截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密等。 若因供应商自身原因导致其响应文件无法正常采用电子开标时，不再对其响应文件进行开标。
6.1	磋商小组	磋商小组构成：3人，采购人代表1人、磋商专家2人 磋商专家确定方式：从河南省政府采购专家库中以随机抽取方式确定。
7.1	是否授权磋商小组确定成交人	否，推荐的成交候选人数：3名

条款号	条款名称	编列内容
7.3.1	履约担保	(1) 履约担保的形式：/。 (2) 履约担保的金额：/。
10	需要补充的其他内容	
10.1 预算金额与最高限价		
	预算金额与最高限价	38.7 万元，其中河南省财政拨款 28.7 万元，国家重点档案专项资金 10 万元
10.2 “暗标”评审		
	是否采用“暗标”评审方式	不采用
10.3 解释权		
	构成本竞争性磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除竞争性磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商阶段的规定，按竞争性磋商公告、供应商须知、竞争性磋商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。	
10.4 同义词语		
	构成竞争性磋商文件组成部分的“合同格式”等章节中出现的措辞“委托人”和“受托人”，在磋商阶段应当分别按“采购人”和“供应商”进行理解。 本项目所涉及的“档案数字化质检”“质检”分别按“档案数字化监理”“监理”进行理解。	
10.5 采购人声明		
	(1) 供应商因参与投标（磋商）活动而涉及的人身伤害、财产损失、侵犯他人权益、仲裁或诉讼等，应当责任自负、费用自担，采购人和采购代理机构免于承担上述责任或者其他不良影响。 (2) 采购人声明磋商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。采购人不对供应商由此做出的任何理解、推论、判断、结论和决策进行负责。 (3) 合同授予被确定为实质上响应磋商文件要求并有履行合同能力的综合得分最高的供应商。 (4) 接受和拒绝任何或所有投标（磋商）的权利 如出现重大变故，采购任务取消情况，采购代理机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标（磋商）、以及宣布采购无效或拒绝所有磋商的权力，对受影响的供应商不承担任何责任。	
10.6 采购代理服务费		
	本项目采购代理服务费参考《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857 号）和国家计委关于《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534 号）中规定的收费标准由成交人支付采购代理服务费；此费用含在投标（磋商）报价中，不予单列。	

1. 总则

1.1 适用范围

根据法律、法规和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的规定，编制本项目竞争性磋商文件。

1.2 采购项目说明

1.2.1 本项目采购人：见供应商须知前附表。

1.2.2 本项目采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.2.3 项目名称：见供应商须知前附表。

1.3 定义及解释

1.3.1 采购人：依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

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

1.3.5 响应文件：指供应商根据磋商文件提交的所有文件。

1.3.6 磋商小组：依据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及有关法律、法规的规定依法组建的专门负责本次评审工作的临时机构。

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

1.3.8 “日期”或“天”：指日历天。

1.3.9 合同：指依据本次服务采购招标结果签订的协议或合约文件。

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

1.4 磋商范围、标包划分、监理服务期限和质量要求

1.4.1 本次磋商范围：见供应商须知前附表。

1.4.2 本项目的标包划分：见供应商须知前附表。

1.4.3 本项目的监理服务期限：见供应商须知前附表。

1.4.4 本项目的质量要求：见供应商须知前附表。

1.4.5 质保期：见供应商须知前附表。

1.5 供应商资格要求

1.5.1 供应商资格要求：见供应商须知前附表。

1.5.2 是否接受联合体：见供应商须知前附表。

1.5.3 供应商不得存在下列情形之一：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下的政府采购活动。

（2）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动。

（3）供应商不得同时递交 A、B 两个包的响应文件。

1.6 费用承担

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

1.7 保密

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

1.8 语言文字

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

1.9 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.10 踏勘现场（此项目不适用）

1.10.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。部分供应商未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.10.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.10.3 除采购人的原因外，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。

1.10.4 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，供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.11 磋商预备会

1.11.1 供应商须知前附表规定召开磋商预备会的，采购人按供应商须知前附表规定的时间

和地点召开磋商预备会，澄清供应商提出的问题。

1.11.2 供应商应在供应商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。

1.11.3 磋商预备会后，采购人在供应商须知前附表规定的时间内，将对供应商所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买磋商文件的供应商。该澄清内容为磋商文件的组成部分。

1.12 分包

是否允许分包：见供应商须知前附表。

2. 磋商文件

2.1 磋商文件的组成

本磋商文件包括：

- (1) 磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 评审办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 监理任务范围及要求；
- (6) 响应文件格式；
- (7) 供应商须知前附表规定的其他材料。

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对磋商文件所作的澄清、修改，构成磋商文件的组成部分。

2.2 磋商文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前，要求采购人对磋商文件予以澄清，否则由此引起的任何后果均由供应商自己承担，采购人与采购代理机构均不承担任何责任。

2.2.2 磋商文件的澄清将在供应商须知前附表规定的响应文件递交截止时间 5 天前，以供应商须知前附表规定的形式发给所有购买磋商文件的供应商，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距响应文件递交截止时间不足 5 天，相应延长响应文件递交截止时间。

2.2.3 供应商在收到澄清后，应在供应商须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.3 磋商文件的修改

2.3.1 在响应文件递交时间截止 5 天前，采购人可以修改磋商文件，并以供应商须知前附表规定的形式通知所有已购买磋商文件的供应商。如果修改磋商文件的时间距响应文件递交时间截止时间不足 5 天，相应延长响应文件递交截止时间。

2.3.2 供应商收到修改内容后，应在供应商须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

详见第六章“竞争性磋商响应文件格式”。

3.2 磋商报价

3.2.1 供应商的磋商报价为监理服务周期内所提供的全部监理服务所需要的费用。已包括了实施完成本项目全部监理工作所需的现场办公、生活设施、劳务费、技术服务费、测量、交通、通讯、保险、税费和利润以及为完成本工程所提供的专用仪器、设备和设施等与监理业务有关的一切费用。

3.2.2 监理服务费实行固定总价方式，除合同另有约定，履约期间将不因市场物价、工期、工程造价等因素的变动和设计变更而予以调整。

3.2.3 磋商报价应将所有内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于供应商的风险。供应商没有填写的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及磋商总价中。

3.2.4 供应商在磋商截止时间前修改磋商总报价，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 磋商有效期

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

3.3.2 出现特殊情况需要延长磋商有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长磋商有效期。供应商拒绝延长的，其响应文件失效。

3.5 资格审查资料

供应商按第六章“响应文件格式”中资格审查资料部分要求，提供相关证明材料扫描件。

3.6 备选方案

除供应商须知前附表另有规定外，供应商不得递交备选磋商方案。

3.7 响应文件的编制

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

3.7.2 响应文件应当对磋商文件有关服务期限、磋商有效期、质量要求、磋商内容等实质性内容作出响应。

3.7.3 响应文件全部采用电子文档，除供应商须知前附表另有规定外，响应文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按磋商文件要求在相应位置加盖电子印章。由供应商的法定代表人签字或盖章并加盖电子印章的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字或盖章并加盖电子印章的，应附由法定代表人签字或盖章的授权委托书。签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表。

4. 磋商

4.1 响应文件的递交

4.1.1 供应商应在本章第 2.2.2 项规定的磋商截止时间前递交响应文件。

4.1.2 供应商递交响应文件的地点：见供应商须知前附表。

4.1.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

4.1.4 供应商完成电子响应文件上传后，电子招标投标交易平台即时向供应商发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.1.5 逾期送达的响应文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

4.2 响应文件的修改与撤回

4.2.1 在本章第 2.2.2 项规定的响应文件递交截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.2.2 供应商修改或撤回已递交响应文件的书面通知应按照本章第 3.7.3 项的要求签字或盖章。

4.2.3 修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 磋商开始

5.1 磋商时间和地点

采购人在本章第 2.2.2 项规定的响应文件提交截止时间和供应商须知前附表规定的地点通过电子招标投标交易平台磋商，届时请供应商法定代表人或其授权委托代理人务必参加磋商会

议，未参加视为放弃此次磋商。

5.2 磋商程序

5.2.1 磋商小组对磋商文件进行熟悉确认。

5.2.2 磋商小组推选组长，讨论、通过磋商工作流程和磋商要点。

5.2.3 资格性检查和符合性检查评审：磋商开始后，磋商小组依据磋商文件规定，对响应文件进行资格性检查和符合性检查评审，以确定磋商供应商是否具备参与磋商的资格。

5.2.4 磋商小组对通过资格性和符合性审查的响应文件进行评估，确定与各供应商磋商的具体内容。

5.2.5 围绕磋商要点，磋商小组全体成员集中与单一供应商分别进行磋商。按各供应商上传响应文件的顺序进行磋商。

5.2.6 磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况实质性变动采购需求中的技术、质量要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容需经采购人代表确认。并以书面或电子形式通知所有参加磋商的供应商，该变动是磋商文件的有效组成部分。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件并由其法定代表人或其授权代表签字或盖章或者加盖公章。由授权代表签字或盖章的应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的应当由本人签字或盖章并附身份证。供应商应根据磋商小组的要求，以书面或电子形式在规定时间内做出响应，未做出响应的响应文件将被视为无效处理。若磋商小组没有实质性变动采购需求中的技术、质量要求以及合同草案条款，则供应商的最后报价不得高于首次报价，否则作无效处理。

5.2.7 磋商小组对符合采购需求的供应商进行第二轮报价，依据现场磋商情况，磋商小组有权决定是否进行第三轮报价，若无第三轮报价，则第二轮报价则为最终报价，依据最终提交的报价进行评审；供应商只有通过资格性和符合性审查后方可进入下一轮报价，在规定的时间内提交报价，最后磋商报价不得超过响应文件中磋商报价。如有价格扣除，按价格扣除后计算，不做为签订合同的依据。

本项目二次报价采用远程报价（二次报价有时间限制，供应商如在交易平台系统规定时间内二次报价没有提交成功的，其第一次报价视为最终报价，三轮报价以此类推。

5.2.8 经磋商确定最终采购需求，由磋商小组按照第三章“第三章 评审办法（综合评分法）”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

6. 磋商小组

6.1 磋商小组

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

6.2 磋商原则

磋商活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 磋商

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

7. 合同授予

7.1 定标方式

除供应商须知前附表规定磋商小组直接确定成交人外，采购人依据磋商小组推荐的成交候选人确定成交人，磋商小组推荐成交候选人的人数见供应商须知前附表。采购人将依序确定排名第一的供应商为成交人，若第一成交候选人放弃成交、因不可抗力不能履行合同、不按照磋商文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，采购人可以按照磋商小组提出的成交候选人名单排序依次确定其他成交候选人为成交人，也可以重新磋商。

7.2 成交通知

采购人在成交人确定之日起 2 个工作日内，向成交人发出成交通知书，并在本项目竞争性磋商公告发布的同一媒介予以公示，公示期 1 个工作日。

7.3 履约担保

7.3.1 在签订合同前，成交人应按供应商须知前附表规定的金额、担保形式和磋商文件规定的履约担保格式向采购人提交履约担保。

7.3.2 成交人不能按本章第 7.3.1 项要求提交履约担保的，视为放弃成交，给采购人造成损失的，成交人还应当予以赔偿。

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和成交人应当自成交通知书发出之日起 30 天内，根据磋商文件和成交人的响应文件订立书面合同。成交人无正当理由拒签合同的，采购人取消其成交资格；给采购人造成损失的，成交人还应当对其予以赔偿。

7.4.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，给成交人造成损失的，还应当赔

偿损失。

8.重新竞争性磋商

8.1 重新竞争性磋商

有下列情形之一的，采购人将重新竞争性磋商：

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

9.纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露磋商活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对供应商的纪律要求

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

9.3 对磋商小组成员的纪律要求

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

9.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

9.5 质疑或投诉

供应商和其他利害关系人认为本次采购活动违反法律、法规和规章规定的，有权向相关部门书面提出，但需对质疑或投诉内容的真实性承担责任。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

第三章 评审办法（综合评分法）

评审办法前附表

条款号		评审因素	评审标准	
2.1.1	资格性检查评审标准	供应商资格要求	符合第二章“供应商须知”第1.5.1项规定	
2.1.2	符合性检查评审标准	标书雷同性分析	投标（响应）文件制作机器码不能一致	
		供应商名称	有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件	
		响应文件签字和盖章	符合第二章“供应商须知前附表”第3.7.3项规定；由法定代表人签字或盖章的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字或盖章的，应附授权委托书。身份证明或授权委托书应符合第六章“响应文件格式”的规定，响应文件其他部分签字或盖章不作为符合性检查评审标准要求	
		报价唯一	只能有一个有效报价	
		磋商内容	符合第二章“供应商须知”第1.4.1项规定	
		监理服务期限	符合第二章“供应商须知”第1.4.3项规定	
		质量要求	符合第二章“供应商须知”第1.4.4项规定	
		质保期	符合第二章“供应商须知”第1.4.5项规定	
		磋商有效期	符合第二章“供应商须知”第3.3.1项规定	
		权利义务	磋商函附录中的相关承诺符合第四章“合同条款及格式”的相关规定	
		磋商价格	低于（含等于）第二章“供应商须知”前附表第10.1款载明的预算金额与最高限价	
		注：响应文件正文中的磋商函附录与系统自动生成的报价一览表不一致时，以响应文件正文中的为准。		
		条款号		条款内容
2.2.1		分值构成 （总分100分）	磋商报价：10分 商务部分：40分 监理大纲：50分	
条款号		评分因素	评分标准	分值（m）
2.2.2 （1）	磋商报价评审标准	磋商报价（10分）	1. 价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10 2. 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算磋商基准价和磋商报价。	0≤m≤10

2.2.2 (2)	商务部分评审标准	三体系认证证书 (3分)	供应商每具有有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证证书一份得 1 分, 此项最多得 3 分。	$0 \leq m \leq 3$
		信息安全管理体系认证证书 (2分)	供应商具 ISO27001 信息安全管理体系认证证书 (认证范围须包含档案数字化) 得 2 分, 否则不得分。	$m=2$ 或 $m=0$
		企业实力 (15分)	(1) 供应商具有高新技术企业证书, 得 1 分。 (2) 供应商具有档案管理或数字化相关软件著作权证书的, 每提供 1 份得 1 分, 最高得 3 分。 (3) 供应商提供注册地省级以上信用建设部门认可或第三方评级机构颁发的 AAA 级企业信用等级证书的得 1 分, 否则不得分。 (4) 供应商具有档案专业岗位培训证书的每提供一个得 1 分, 最多 10 分。	$0 \leq m \leq 15$
		类似项目业绩 (8分)	供应商提供档案整理或档案数字化加工类似业绩相关资料 (提供合同协议书), 每一分 1 得分, 本项最高得 8 分。	$0 \leq m \leq 8$
		服务承诺及措施 (12分)	1. 监理阶段的服务承诺及措施; 优 5 分; 良: 3 分; 差: 1 分。 2. 与监理工作协调的服务承诺及措施; 优 3 分; 良: 2 分; 差: 1 分。 3. 质量保证期阶段的服务承诺及措施; 优 4 分; 良: 2 分; 差: 1 分。	$0 \leq m \leq 12$
			监理阶段的服务承诺及措施、监理阶段的服务承诺及措施、质量保证期阶段的服务承诺及措施的标准设定如下: 优: 内容具体、全面、切实可行, 针对性强。 良: 内容基本具体、全面、基本可行, 针对性较强。 差: 内容不全面、考虑不够可行, 针对性不强, 很多方面需要进一步完善甚至重新考虑。	
2.2.2 (3)	监理大纲评审标准	项目实施方案 (7分)	在项目实施过程中, 针对项目实施情况, 有先进、具体、完整、可行的工作流程及实施措施, 且采用规范正确。 1. 编制完整详细且合理可行, 得 7 分; 2. 编制较完整、较合理可行, 得 4 分; 3. 编制不够完整、不够合理, 可行性一般, 得 2 分。	$0 \leq m \leq 7$

		项目人员配备 (7分)	人员配备专业齐全，有明确的分工及岗位职责，有完善的监理制度等。 1.项目人员配备齐全、岗位职责分工明确、监理制度完善等，得7分； 2.项目人员配备较齐全、岗位职责分工较明确、监理制度较完善等，得4分； 3.项目人员配备不太齐全、岗位职责分工不太明确、监理制度不太完善等，得2分。	$0 \leq m \leq 7$
		质量控制 (6分)	供应商应有明确的项目质量控制目标及方案，确保交付成果符合采购人要求。依据供应商针对质量控制所采取的事前、事中、事后控制措施，编制完整、详细、合理、可行的质量控制体系与措施。 1.编制完整、合理可行，得6分； 2.编制较完整、较合理可行，得4分； 3.编制不够完整、不够合理，可行性一般，得2分。	$0 \leq m \leq 6$
		进度控制 (5分)	依据供应商针对进度控制所采取的方法、措施是否科学、合理、可行、有力等情况，编制完整、详细、合理、可行的进度控制体系与措施。 1.编制完整详细且合理可行，得5分； 2.编制较完整、较合理可行，得3分； 3.编制不够完整、不够合理，可行性一般，得1分。	$0 \leq m \leq 5$
		安全控制 (5分)	供应商应有明确的项目实施安全、风险管理和项目保密措施及方案，包括对实施人员的行为管理，保证项目实施期间档案资料的完好完整，有完善的安全和风险预测机制、预案和控制措施，并符合相关保密规定。依据供应商针对安全控制所采取的方法、措施是否科学、合理、可行、有力等情况，编制完整、详细、合理、可行的安全控制体系与措施。 1.编制完整、合理可行，得5分； 2.编制较完整、较合理可行，得3分； 3.编制不够完整、不够合理，可行性一般，得1分。	$0 \leq m \leq 5$
		投资控制 (5分)	依据供应商针对投资控制所采取的方法、措施是否科学、合理、可行、有力等情况，编制完整、详细、合理、可行的投资控制体系与措施。 1.编制完整、合理可行，得5分； 2.编制较完整、较合理可行，得3分； 3.编制不够完整、不够合理，可行性一般，得1分。	$0 \leq m \leq 5$
		监理设备配备 (5分)	根据项目实施需要，监理设备配备齐全，合理、可行，依据供应商现场监理设备投入情况，编制监理设备配置方案。 1.投入的设备齐全、配置方案编制完整详细且合理可	$0 \leq m \leq 5$

			行，得 5 分； 2. 投入的设备较齐全、配置方案编制较完整、较合理可行，得 3 分； 3. 投入的设备不太齐全、配置方案编制不够完整、不太合理、可行性一般，得 1 分。	
		合同和信息管理 (2 分)	依据供应商合同和信息管理措施是否得力可行、是否针对性强。 1. 合同和信息管理措施得力可行、针对性强，得 2 分； 2. 合同和信息管理措施较得力可行、针对性较强，得 1 分； 3. 合同和信息管理措施不太得力可行、针对性不强，得 0.5 分。	$0 \leq m \leq 2$
		监理重点、难点部位 管理 (3 分)	在项目实施过程中，对关键节点、技术、工艺及重难点有深入的表述，有先进合理的建议且解决方案完整、经济、安全、切实可行、措施得力，依据供应商针对监理重点、难点部位所采取的措施是否全面、系统、科学、可行、有效等情况。 1. 编制完整、合理可行，得 3 分； 2. 编制较完整、较合理可行，得 2 分； 3. 编制不够完整、不够合理，可行性一般，得 1 分。	$0 \leq m \leq 3$
		外部技术支持体系 (5 分)	依据供应商外部技术支持体系情况。 1. 有完善的外部技术支持体系，得 5 分； 2. 有较完善的外部技术支持体系，得 3 分； 3. 有不太完善的外部技术支持体系，得 1 分。	$0 \leq m \leq 5$
		注：以上如有缺陷，本项得 0 分。		

附表一：政府采购政策中小企业价格扣除办法

序号	项目	具体内容
1	本项目是否属于专门面向中小企业和监狱企业的政府采购活动	否
2	中小企业的认定标准	供应商须同时满足以下两个条件，才能认定为中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）： 一、符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的中小企业划分标准； 二、提供本企业制造的货物，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物； 注：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；中型企业提供小型、微型企业制造的货物的，视同为中型企业；中小企业提供大型企业制造的货物的，视同为大型企业。
3	监狱企业的认定标准	省级及以上监狱管理局、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。监狱企业视同小型、微型企业。
4	残疾人福利性单位的认定标准	供应商需提供残疾人福利性单位声明函。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
5	价格扣除办法	价格扣除：对于非专门面向中小企业的项目，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条和财库〔2011〕181号的规定，给予小型和微型企业投标价格 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。供应商为大型企业的不适用本款规定。 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）规定，本项目对监狱企业作为供应商的价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 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，残疾人福利性单位视为小型、微型企业享受价格扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审，不重复享受政策。 同一供应商，中小微企业产品、残疾人福利性企业和监狱企业产品价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

		响应文件中需附“中小企业声明函”，否则评标委员会将不予认定中小微型企业。 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。
6	相关风险	提供虚假证明材料后果： 供应商为取得中小企业身份而提供虚假证明材料，在评审过程中发现的，按无效投标处理；已取得成交资格的，无论该行为是否影响成交，均取消其成交资格；该供应商还应承担由此引起的其他经济、法律责任。出现此种情形时，采购人、采购代理机构将有关情况上报政府采购监管部门，由监管部门按有关规定对其进行相应处罚。

1. 评审方法

本次评审采用综合评分法。磋商小组对满足磋商文件实质性要求的响应文件，按照本章规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐成交候选人，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，按照技术指标优劣顺序推荐，技术指标也相同的，按技术部分得分由高到低的顺序推荐。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 资格性检查评审标准：见评审办法前附表。

2.1.2 符合性检查评审标准：见评审办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

（1）磋商报价：见评标办法前附表。

（2）商务部分：见评标办法前附表；

（3）监理大纲：见评标办法前附表。

2.2.2 评分标准

（1）磋商报价评分标准：见评标办法前附表；

（2）商务部分评分标准：见评标办法前附表。

（3）监理大纲评分标准：见评标办法前附表。

3. 评审程序

3.1 初步评审

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

3.1.2 供应商或响应文件有以下情形之一的，作无效处理：

（1）投标（响应）文件制作机器码一致的；（2）有第二章“供应商须知”第 1.5.3 项规定的任何一种情形的；（3）有串通或弄虚作假或有其他违法行为的；（4）不按磋商小组要求澄清、说明或补正的；（5）供应商自身原因导致其响应文件无法正常采用电子磋商的；（6）供应商同时递交 A、B 两个包的响应文件；（7）不符合磋商文件中规定的其他实质性要求的。

3.2 详细评审

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

（1）按本章第 2.2.2（1）目规定的评审因素和分值对磋商报价计算出得分 A；

（2）按本章第 2.2.2（2）目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 B；

(3) 按本章第 2.2.2 (3) 目规定的评审因素和分值对监理大纲计算出得分 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 供应商得分=A+B+C。

3.2.3 供应商的综合得分以全部磋商小组成员打分的算术平均值为准，作为该供应商的得分。

3.2.4 磋商小组发现供应商的报价明显低于其他磋商报价，使得其磋商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应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价竞标，其响应文件作无效处理。

3.2.5 在磋商过程中，对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告上签署不同意见及理由，否则视为同意磋商报告。

3.3 响应文件的澄清和补正

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

3.3.2 澄清、说明和补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

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

3.4 评审结果

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

3.4.2 磋商小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告。

第四章 合同条款及格式

（以双方最终协商为准）

河南省档案馆____万页纸质档案数字化加工监理

合同编号：_____

合同文件

采购人（甲方）：河南省档案馆

供应商（乙方）：_____

签订时间：_____年_____月_____日

签订地点：_____

委托人（甲方）：_____

地址：_____

联系人：_____ 邮政编码：_____

联系电话：_____ 传 真：_____

监理人（乙方）：_____

地址：_____

联系人：_____ 邮政编码：_____

联系电话：_____ 传 真：_____

甲方委托乙方实施_____项目。在合法、平等、自愿的基础上，根据《中华人民共和国合同法》有关规定，经双方充分协商一致，达成条款如下：、

一、委托事项

甲方委托乙方实施_____项目监理。

二、档案数字化加工质检的标准及要求

（一）安全保障

1.严格按照甲方要求和国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》的有关标准及规范进行监督。各工序实行层层落实、记录完整，做到“凡事有章可循、凡事有人监督、凡事有据可查”，以保证档案数字化加工质量。

2.协助甲方明确项目的安全需求，检查落实项目合同中与信息安全相关的技术要求，及时报告操作过程中存在的安全风险。

3.依照省档案馆与加工单位的合同条款，根据合同的条款落实项目的安全管理和安全检查及相应的保密责任。

4.完成实体档案以页为单位的清点检查工作，确保档案完好入库。

5.参与项目实施现场内所有纸质材料和外部数据的检查销毁及台账建立工作。

6.参与安全保密监控录像的整理、调阅利用工作。

7.配合甲方做好保密工作，对现场进行监督和管理，保证工作人员在工作期间不外出、不会客，防止档案数据向外泄露。

8.乙方参与质检的工作人员应经过档案数字化业务、技术及保密相关专业培训且相对固定。

（二）质量控制

1.质量控制坚持“事前预控、事中检查、事后把关”的方针，依据《纸质档案数字化规范》（DAT31—2017）和甲方对数字化加工方的档案数字化加工服务标准及要求，严格质量控制。

a) 为保证项目质量目标的实现，对不同工序制订有针对性的监管方案。

b) 狠抓档案数字化加工项目质量，加强各工序过程巡查，对实体档案，图像、目录数据的质量等做重点检查。

c) 加强数据验收管理,分批次进行质检,对质量严格把关,积极完善并落实项目质量验收管理制度。

2.对现场进行监督,记录有关情况,规范整理各环节文档资料,为甲方提供全程质量监控服务。

3.熟悉项目工作内容和各流程操作要求,监督项目实施过程与项目需求、计划的执行情况。

4.监督数字化加工单位建立质量保证体系,人员、制度落实到位。

5.实行三检报验制度,加工单位在自检、互检、专检合格后,向质检方报验,未经质检方人员签字认可,不得进入下道工序加工,并监督加工单位及时进行整改到位。

6.对可能发生的隐患,实施跟踪检查、抽检、复查等监督手段。

7.对加工单位报送的成品数据进行逐页质量检查,包括图像文件与档案原件排序的一致性、数据挂接的准确性、图像拼接的完整性、图像质量的清晰度、档案著录项目完整性准确性等,合格率达到 95%。

8.甲方对经乙方验收后的成品数据进行抽检,抽检率为 5%,合格率要达到 98%。

9.协助甲方依据有关标准确定项目验收方案,进行项目验收。

10.及时收集、整理有关的索赔费用的资料,审校及处理各项数字化加工索赔事宜。

(三) 进度控制

1.在数字化加工项目的实施过程中,随时掌握数字化加工进度,对实际完成量与计划完成量进行比较、分析,确保档案数字化加工工期的落实,并在质检月报中向甲方汇报。

2.审核数字化加工进度计划能否满足工期的要求,当实际进度不符合计划进度时,应督促加工单位调整加工进度计划,提出合理意见,确保数字化加工总进度目标的实现。

3.协助甲方对项目加工单位的现场加工人员是否到位、在岗、出勤、履职等情况进行监督和管理。

4.以提高工作效率为目标,协助甲方处理数字化加工中的各方关系。

5.项目质检人员应参与甲方定期召开的加工进度计划协调会议,听取数字化加工有关问题的汇报,对其中有关进度问题提出意见。

(四) 质检工作人员要求

1.为了保证档案实体和档案信息的安全及质检效果,乙方要采取必要措施保证一支相对稳定的数字化质检团队,50%的项目工作人员应具有 3 年以上档案数字化加工或数字化质检工作经验,项目期间,人员调换不能超过 10%,项目工作人员要严格遵守甲方的保密、安全各项要求。

2.项目主持人要具有省级档案馆数字化加工或数字化质检(监理)工作管理经验。

3.团队中要配备档案专业人员和计算机专业人员。

三、项目服务方式

乙方提供上门服务,由甲方提供生产用房、桌椅,乙方派工作人员和所需设备到甲方所在地进行档案数字化加工质检服务。具体人员数量和用房面积可根据甲方的实际需求情况进行调整。

甲方若发现错误，由乙方无条件上门更正。

四、验收标准及方法

1.验收按《纸质档案数字化规范》（DAT31—2017）及其他国家相关标准要求执行。

2.验收方法：甲方指定人员分批次抽样检测，甲方指定的验收人员在验收报告上签字，则视为乙方提交的工作结果合格。

五、甲方责任：

1.甲方应向乙方提供详细的分类标准，文件编号的规则说明及其他说明文字，以便乙方在工作当中方便理解和正确质量检查。

2.甲乙双方不得以任何方式将合同内容透露给任何第三方，否则，违约方应承担相应的经济、法律责任。

六、乙方责任：

1.组织充足工作人员进行项目实施，保证工作人员稳定、保证质量和工期。

2.编制实施计划，并报甲方审批。

3.乙方保证严肃认真地对待所有档案数字化质检工作，严格按照相关标准规范进行把关。

4.负责配备适用的计算机等相关设施、设备。

5.乙方工作人员不得把手机、食物、饮料等带入工作区、不得在工作区抽烟。

6.乙方工作人员不得携带任何与工作无关的电器设备进入工作区。

7.乙方工作人员应保证数字化场所环境整洁卫生，监督数字化公司扫描后的档案完整、整洁、排列有序，不得做与工作无关的事情。

10.乙方在保证数字化加工质量的同时，有义务对甲方档案资料内容保密，未经甲方同意，不得以任何方式或借口使用或拷贝甲方资料，造成泄密的，乙方应承担全部的经济、法律责任。

11.乙方工作人员进驻甲方档案加工场所时，要严格遵守甲乙双方商定的上下班时间，不得影响楼内其他人的正常工作。

12.乙方工作人员需在甲方许可的情况下加班或延长上班时间，未经甲方同意，不得擅自延长加班时间或影响他人正常工作和休息。

13.在质检过程中，如有立卷单位、全宗号、目录号或其它不明白不确定的情况，应向甲方工作人员咨询后再做处理，乙方工作人员不得擅自修改。

14.乙方工作完成后，在甲方的监督下，销毁乙方设备中全部有关甲方的信息，作业过程中所产生的废光盘以及校对草稿，均交与甲方检查并处理。数字化质检任务完成后，乙方应会同甲方拆除设备中的硬盘等存储介质，并将其与数字化过程中使用过的其他移动存储介质一起移交给甲方，并办理相关移交手续。

15.乙方协助甲方处理数字化加工安全检查的相关工作，配合相应的调研、考察等活动。

16.本项目结束后，乙方应向甲方提交一套完整的质检报告。

七、相关费用及付款方式:

1. 双方约定本项目服务费用为人民币_____，合同期限为_____。

2. 乙方向甲方提供在岗服务人员不得低于____人，协助甲方对现场进行监督和管理。

3 付款方式:

(1) 甲方应在本合同签订后，依据项目资金拨付情况，甲方向乙方支付合同金额的 30%，即_____（大写：_____）。同时乙方开具等额国家法定发票给甲方。

(2) 工作进展 6 个月，甲方向乙方支付合同金额的 20%，即_____（大写：_____）。同时乙方开具等额国家法定发票给甲方。

(3) 乙方完成全部工作内容后 1 个月内，甲方向乙方支付项目尾款。同时乙方开具等额国家法定发票给甲方。

备注：1.以上款项以实际发生金额为准；

2.乙方根据甲方支付的项目款项开具等额发票。

乙方账户信息如下：

八、违约责任:

1.如果乙方没有按合同规定的时间完成工期，甲方可从款项中扣除违约赔偿，赔偿费应按每迟交 3 天，按合同总价的 0.1%计收。但违约赔偿费的最高限额为合同价的 3%，如果乙方在达到最后限额后仍不能交货，甲方可以考虑终止合同。

2.如遇甲方档案系统故障、网络故障、电力故障、人员调整或其他不可抗力因素，对乙方的执行带来影响时，双方应协商解决，也可另拟协议，作为合同的补充条款，双方签字后生效，具有与原合同相同的法律效力。

3.甲方在每一次阶段性检查过程中发现完成工作量数量准确率达不到 99.9%，每一次直接扣除合同额的 1%。

4.若出现失约、失信及严重质量、安全事故，5 年内不得参与甲方信息化建设投标。

九、支持与服务

1.在项目验收之日起 3 年内，乙方对本次档案数字化错误进行免费及时更改处理。

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

十、安全保密工作

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

2.乙方员工应遵守机关工作纪律、管理制度。

3.在项目实施过程中，乙方人员、设备硬件等一切安全责任应由乙方负责。

4.乙方需与甲方签订保密协议，并同时与员工签订保密协议。

5.在项目实施过程中乙方应提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，严格做好

甲方的档案保密工作，禁止数据外漏。

6.乙方应采用技术方法封闭电脑输出端口。

7.保密期限：乙方的保密义务自乙方向甲方提供服务的第一天起至乙方人员完成本次服务内容后，到该档案正式公开时止。乙方工作人员是否在职，不影响保密义务的承担。

十一、其它事项

1. 甲方属安全管理重点部门。在项目期间，乙方提供工作人员名单及身份证复印件，由甲方统一制作进、出通行证。乙方人员进、出应佩戴通行证。

2. 乙方人员工作期间住宿自行解决。

十二、其它：

1. 本合同自签订之日起生效，合同履行期间，双方均不得随意变更或解除合同。

2. 如有未尽事宜，双方本着诚实信用、公平友好的原则共同协商，以书面形式做出补充协议，补充协议与合同具有同等法律效力。

3. 本合同壹式__份，甲方执__份，乙方执__份，从正式签订之日起生效。

甲方（盖章）：河南省档案馆

乙方（盖章）：

委托代理人（签名）：

委托代理人（签名）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件：

河南省档案馆____万页纸质档案数字化加工监理安全保密承诺

档案工作属工作秘密事项，其中部分内容涉及国家秘密，我们对与本次档案整理及数字化加工项目的安全保密要求有着深刻认识和理解，对与本次项目的安全保密责任也有着清醒的认识。我们会以认真负责的态度，严谨的作风完成承担的任务，采取细致周密的措施来保障本项目安全保密工作的万无一失。

我方将从工作人员、录入扫描设备、纸质档案、档案图像、目录数据和保密制度五个方面来进行相应的安全保密承诺。

一、录入、扫描设备的安全保密承诺

加工现场所有计算机设备均拆除光驱、软驱，封闭 USB 接口端口，主机箱后贴禁止拆卸密封条或加锁。

我方保证加工现场的计算机及其它设备不得以任何方式连接互联网或非加工现场的局域网。加工过程中扫描仪设备均采用通过国家保密局检测的设备，符合国家保密要求。

二、纸质档案的安全承诺

我方在档案整理及数字化加工过程中要把握好各个环节对纸质档案的保护工作。项目实施中完全在客户指定的工作场所内，档案资料绝对不允许带出工作场所。

我方指定唯一的档案交接人员负责与指定的负责人进行档案交接，双方交接过程中对档案进行仔细查看并签署交接记录。为保证档案交接清晰明了，我方建议档案按批次交接。

我方在加工现场安置加锁铁皮柜，用于临时存放处理的档案资料。每日工作完毕后，全部档案均应放入铁皮柜保存，由项目负责人负责打开关闭铁皮柜。

我方将严格遵守客户的纸质档案资料保密管理制度，保证档案资料内容绝不泄露。

我方要求每位工作人员严格执行操作规范，拿取、平放、折叠、取回等基本动作要做到轻拿轻放，保证历史档案在工作中的安全。

我方要求每位工作人员的水杯、手机、钥匙等工具统一保管，彻底与纸质档案隔离。

三、档案图像、目录数据的安全承诺

我方为了保障档案图像、目录数据的安全，防止数据丢失，我们将在加工现场设置专用数据存储服务器，并对档案成品数据进行及时备份。档案数据服务器由项目负责人负责管理，其他工作人员不具备任何操作、删改的权限。

我方配有 UPS 电源，保证一旦发生断电，计算机有充足时间对档案数据进行保存。

我方要求工作人员对档案数据处理环节的操作时间控制在 10 秒以内，绝不允许长时间，无任何操作动作情况下阅览档案数据。

四、保密承诺

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称“国家保密法”）及其它实施办法的规定，我方就档案整理及数字化制作工程的安全保密问题对客户作以下保密承诺。

我方承诺绝不复制、丢失、涂改、损坏和泄露档案资料及内容；我方承诺完全遵守《国家保密法》的规定，保护国家秘密安全，当我方工作人员有违反保密规定的行为时，客户有权马上终止合同的执行、追偿损失直至追究刑事责任。我方愿意承担因我方工作人员个人行为造成泄密后的一切法律责任。

五、项目信息安全保密制度鉴于档案整理及数字化加工工作的保密特性，项目工作人员必须严格履行保密义务，根据中华人民共和国保守国家秘密法（1988 年 9 月 5 日第七届全国人民代表大会常务委员第三次会议通过）中华人民共和国保守国家秘密法实施办法 1990 年 4 月 25 日经国务院批准国家保密局第 1 号令发布）计算机信息系统保密管理暂行规定（1998 年 2 月 26 日国家保密局发布）的规定，结合我公司档案整理及数字化加工工作实际，特制定本制度：

第一条 项目工作人员必须认真地执行党和国家的保密制度，增强保密观念，接受保密教育与检查。

第二条 项目工作人员必须与公司签订《数据加工保密协议》，协议终生有效。

第三条 所有项目工作人员必须遵守有关保密规定，不传播档案信息，不泄露国家秘密。违反本规定，故意或者过失泄露国家秘密，情节严重的，依照刑法的规定追究刑事责任。

第四条 严禁复制属于国家秘密的文件、资料和其他物品，或者摘录、引用、汇编其属于国家秘密的内容。

第五条 严禁以各种形式将客户档案资料私自带出、损坏、涂划、丢失，严禁将与客户相关的资料、电子文件进行复制、刻录或将上述资料带离加工现场。

第六条 严禁以各种形式对客户图文资料等纸介资料进行恶意涂改、破坏。

第七条 不得将相关的视频采集、视频通讯设备、U 盘、移动硬盘等数据存储设备带入加工现场。

第八条 严禁携带易燃易爆危险物品进入加工现场和在加工现场或房间内吸烟。

第九条 计算机、扫描仪等硬件设备，由设备保管人员统一保管、维护，任何人员未经过保管人员或项目负责人同意，不得私自拆装计算机扫描仪等硬件设备。

第十条 严禁带领非本公司项目相关人员进入工作现场。

第十一条 严格按照项目实施要求做好《档案出库/入库登记表》和《项目流程单》等表单记录，档案交接由专职人员负责以保证纸质档案顺利完好交接。

第十二条 档案数据处理环节工作人员的操作时间必须控制在 10 秒以内。

第十三条 手机、水杯等物品统一归放到指定位置，彻底与纸质档案隔离。

甲方（盖章）：河南省档案馆

乙方（盖章）：

委托代理人（签名）：

委托代理人（签名）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

河南省档案馆国家重点档案文件级
目录采集及数字化监理项目合同

甲 方： 国家档案局

乙 方： 河南省档案馆

丙 方： *****

签约时间： ****年 **月 **日

河南省档案馆国家重点档案文件级

目录采集及数字化监理项目合同

甲方：国家档案局

乙方：河南省档案馆

丙方：*****

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国档案法》及相关法律法规，甲乙丙三方就河南省档案馆国家重点档案文件级目录采集及数字化监理事项经协商一致，共同订立本合同，以明确三方的权利与义务。

一、服务内容、地点和时间

（一）服务内容

主要针对河南省档案馆国家重点档案进行著录及数字化质检。

（二）工作场地

丙方在河南省档案馆为乙方提供服务，并应主动接受乙方对工作场地的监督、检查。

（三）服务时间

自合同签订之日起至****年**月**日

二、服务质量要求

（一）丙方在整个服务过程中应确保乙方档案的真实、完整、可用和安全。

（二）民国档案文件级目录采集的要求及标准

按照《民国档案目录中心数据采集标准民国档案著录细则》（DA/T20.1-1999）及《民国档案文件级目录数据采集操作办法》的工作要求进行。

1. 总体要求

- （1）数据采集项目必须符合甲方提供的民国档案目录数据格式（见附件1）。
- （2）数据采集具体要求必须符合民国档案文件级目录数据采集操作办法。（见附件2）
- （3）数据采集要确保档案信息安全。
- （4）数据采集全过程要建立工作登记单。
- （5）数据质量内容、数据移交的详细要求（见附件3）。

2. 数据质量要求

(1) 形成的目录数据项目齐全、准确。

(2) 字段项目符合字段采集的要求。

3. 档案的移交、归还要求：

(1) 档案按全宗或批次移交、归还，需固定专人负责，不得随意更换。

(2) 在移交、归还过程中，如发现私自保留或损毁档案等行为，将依法追究法律责任。

4. 数据验收及移交要求

(1) 乙方分批对丙方质检后的数据按全宗或批次条目数的20%抽取进行检查，合格率必须达到99.9%以上。如数据检查合格率未达到99.9%且经丙方确认后，丙方自行将数据全部进行检查并修改，直到合格。

(2) 移交数据时工作登记单一并移交，经乙方验收通过后，办理正式移交手续后删除计算机内有关数据。

(三) 丙方的档案数字化服务质量应满足以下标准的要求：

1. DA/T 31-2017 纸质档案数字化规范

2. DB 34/T 450 文书档案文件级目录数据库结构与著录细则

3. DA/T 46 文书类电子文件元数据方案

(四) 安全性标准规范

1. 中华人民共和国公安部令第 51 号 计算机病毒防治管理办法

2. GB/T 22240 信息安全技术 信息系统安全等级保护定级指南

3. GB/T 22239 信息安全技术 信息系统安全等级保护基本要求

4. 国家档案局发布 档案信息系统安全等级保护定级工作指南

5. 国家档案局发布 档案数字化外包安全管理规范

(五) 丙方的其他档案管理服务应满足国家、行业相关标准的要求。

(六) 如果本合同第二条(二)、(三)、(四)、(五)所提及的标准存在相矛盾之处，以甲、乙方的规定或甲、乙方的要求为准。

三、履约保证金

1. 丙方应在与甲方、乙双方签订合同后 7 天内，向甲方提供相当于合同总价 10% 的履约保证金，即**元（大写人民币：**整）。

2. 履约保证金作为丙方履行本合同义务的保证，如丙方不能全面、适时、适当地履行本合同义务，则甲方有权直接从履约保证金中取得补偿。甲方从履约保证金中扣除补偿后，丙方应及时补足履约保证金。

3. 履约保证金应采用人民币，并采用下述方式（***）提交：

（1）银行保函

由甲方可接受的在中华人民共和国境内注册和营业的银行总行或省、直辖市级分行出具，其格式采用招标文件提供的格式或其他甲方可接受的格式；

（2）银行汇票、支票。

合约履行完毕并经甲方、乙双方书面验收合格后，甲方将于之后的 30 天内将履约保证金（不计利息）退还丙方。

四、服务费用与付款方式

（一）服务内容及价格

服务内容	单价	工作量	预估价格	备 注

预估合同总金额**元（大写人民币：**元整），实际合同结算金额以经乙方书面确认的丙方实际完成的工作量乘以合同约定单价的金额为准。

（二）付款方式

合同签订后甲方预付合同预估的30%，即**元（大写人民币：**元整）；项目完成工作量的60%且经过乙方检查合格，支付合同预估金额的30%，即**元（大写人民币：**元整）；项目完成且经乙方验收合格后支付合同预估金额的30%，即**元（大写人民币：**元整）；经甲方指定的相关档案目录数据中心验收合格后支付实际合同结算金额的剩余部分。

五、甲方职责：

- （1）委托乙方组织丙方进行民国档案文件级目录数据采集工作。
- （2）按合同计划支付丙方民国档案文件级目录数据采集合同款。
- （3）对项目实施进行监督和验收。

六、乙方职责：

- （1）负责项目的组织、协调和监督。
- （2）负责提供实施项目的必要工作条件，包括场地、电力和照明等，并保证丙方作业所需

的工作时间，即每周 5 个工作日，每工作日 8 小时。

(3) 负责提供相关的档案图片数据或档案实体。

(4) 负责提供民国档案文件级目录采集作业的操作规范，并组织监理公司按照规范对丙方提供的民国档案文件级目录采集成品进行质量和数量的验收。发现不合格产品，应要求丙方立即重新加工。乙方应要求监理公司在丙方报请验收的 20 个工作日内验收完毕，并在丙方出具的验收报告上签字认定。

(5) 定时召开项目协调会议，对丙方存在的问题及时提出，对丙方因客观困难提出的合理要求，在合同范围内酌情给予研究解决。

(6) 保障丙方实施项目所需的验收合格后数据存储等必要条件。

(7) 负责联系办理丙方出入乙方单位相关证件。

七、丙方职责：

(1) 负责组织民国档案文件级目录采集作业实施的质检，负责提供与乙方作业直接相关的设备、网络布置、连通及管理，保证项目的正常运行。

(2) 加强安全管理，严格执行甲、乙、丙三方签订的《档案信息安全保密协议书》和乙方关于本项目的管理条例，确保档案实体和档案信息的安全与保密。

(3) 负责必要的全面质量管理。严格进行民国档案文件级目录采集产品质量检验，确保形成的全部民国档案文件级目录采集质量达到规定标准。

(4) 在保证质量的前提下，提高项目实施进度，保证按时并争取超额完成项目目标。

(5) 按照乙方指定的存储方式负责目录信息的存储、备份、提请验收和正式移交。

(6) 加强同甲、乙双方各有关部门之间的合作，自觉遵守甲、乙双方的各项管理制度，负责管理丙方工作人员，保证安全无事故。

(7) 对不符合质量标准的产品，必须无偿返工；若经返工仍不能达到质量标准，甲、乙双方有权单方面终止合同，丙方须承担由此给甲、乙双方造成的全部损失。

(8) 保证项目实施的进度。若丙方不能按期完成任务，甲、乙双方有权单方面停止合同实施，丙方须承担由此给甲、乙双方造成的全部损失。

八、转让和分包

(一) 丙方不得部分转让或全部转让其应履行的本合同义务。

(二) 未经甲方、乙方书面同意，丙方不得将本合同项下应由丙方履行的义务和工作分包给第三方完成。甲方、乙方同意分包的，丙方仍应当就分包项目向甲方、乙方负责，接收分包的第三方就分包项目与丙方承担连带责任。

九、知识产权

（一）乙方档案本身所包含的知识产权由原所有人所有。

（二）丙方根据本合同规定服务对乙方档案进行著录、标引、扫描、摘录、汇编、研究、出版等而产生的知识产权归乙方所有。

（三）由丙方形成的，可脱离于乙方档案或本合同服务内容而独立存在的知识产权，如商标、软件著作权、专利技术、商业秘密等，归丙方所有。

十、违约责任

（一）丙方未按照合同规定提供服务或服务质量未达要求而导致甲方、乙方蒙受经济损失的，丙方应向甲方、乙方赔偿直接经济损失。

（二）因丙方原因造成乙方档案被损毁、丢失、泄密或甲方、乙方知识产权被侵害的，丙方应向甲方、乙方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。间接经济损失难以估量的，经双方友好协商确定，或提交乙方住所地有管辖权的人民法院裁决。

（三）因甲方、乙方原因导致丙方不能按照约定履行合同或丙方知识产权被侵害的，甲方、乙方应向丙方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。

（四）由乙方原因造成乙方档案丢失、损毁或泄密的，由乙方承担相应责任，丙方配合乙方开展调查取证。

（五）甲方未按照本合同约定的金额和付款时间履行付款义务的，丙方有权要求甲方支付应付的服务费。每逾期支付一周，甲方应承担欠付金额0.5%的违约金，最高不超过合同总额的5%；逾期付款超过6个月的，丙方有权中止履行合同义务并解除合同，并要求甲方承担违约责任。

（六）丙方未按照本合同约定的时间完成服务内容、交付服务成果的，甲方有权要求丙方予以赔偿。每逾期一周，丙方应赔偿甲方合同金额的0.5%的违约金，最高不超过合同总额的5%；乙方逾期超过6个月的，甲方有权中止或解除合同，并要求乙方承担违约责任。

（七）因丙方原因造成乙方档案被损毁、丢失或泄密的重大事件，或使乙方档案面临严重威胁时，甲乙双方有权解除合同，并要求丙方承担违约责任。

（八）合同有效期内，因不可抗力任一方单方要求解除合同的，需提前30天书面通知对方。本条款所称“不可抗力”指合同任一方无法预见、不能避免并不能克服导致其无法履行本合同承诺或义务的情形。这些情形包括但不限于：（1）地震、旱灾、风灾、雨灾、雪灾、雷电、火山、泥石流、山体滑坡、地陷及任何其他自然灾害；（2）战争行为、公敌行为、恐怖活动、暴动、内乱、罢工、恶意损坏、革命、政变、政府干预（包括新法律、法规或法令）。

十一、反商业贿赂

(一) 甲乙丙三方都清楚并愿意严格遵守中华人民共和国反商业贿赂的法律规定，三方都清楚任何形式的贿赂和贪渎行为都将触犯法律，并将受到法律的严惩。

(二) 甲方或甲方经办人、乙方或乙方经办人、丙方或丙方经办人均不得向对方、对方经办人或其他相关人员索要、收受、提供、给予合同约定外的任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等，但如该等利益属于行业惯例或通常做法，则须在合同中明示。

十二、争议解决

(一) 在求助于外部争议解决机制前，合同三方应试图通过友好协商解决与本合同相关的争议。

(二) 协商不成，交由乙方所在地有管辖权的法院处理；争议的解决适用中华人民共和国法律。

(三) 即使存在争议，三方应继续最大程度地履行各自在本合同下的义务。

十三、其他

(一) 本合同受中华人民共和国法律约束，并依据中华人民共和国法律进行解释。本合同未尽事宜，依照有关法律法规执行；法律法规未做规定的，甲乙丙三方可以达成书面补充协议。

(二) 本合同的附录和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

(三) 本合同经双方签字盖章后生效。

(四) 本合同一式捌份，甲方肆份，乙、丙双方各贰份，对三方均具有同等法律效力。

甲方名称：国家档案局

甲方代表签字：

电话：010-55605268

开户银行：中国工商银行西四支行

账号：0200 0028 0901 4469 231

乙方名称：河南省档案馆

乙方代表签字：

电话：

丙方名称：****

丙方代表签字：

电话：

开户银行：

账号：

签订日期：****年**月**日

国家重点档案文件级目录采集及数字化项目监理

保密协议书

项目：河南省档案馆国家重点档案文件级目录采集及数字化项目监理

甲方：国家档案局

乙方：河南省档案馆

丙方：*****

河南省档案馆国家重点档案文件级目录采集及数字化项目监理由丙方承担。为在项目实施期间保证档案信息的安全，甲、乙、丙三方就涉及档案安全保密有关事项签订如下协议：

一、项目实施期间，丙方要与加工人员签订安全保密协议，对加工人员进行安全保密教育，确保加工场所的正常秩序和安全。

二、项目实施期间，丙方必须严格遵守甲方、乙方规定的保密规章、制度，并建立严格的安全保密制度，采取技术措施，杜绝加工人员对档案目录采集信息的私自复制、对外泄露等行为。

三、项目实施期间，丙方不得无故损坏存放档案数据的硬盘或移动硬盘，否则赔偿一块相同型号存贮设备（原存放数据设备的所有权仍归乙方所有）；丙方不得遗失存放档案数据的存贮设备，否则依法追究法律责任。

四、项目实施期间，丙方须指定专人负责档案移交、归还、销毁，并按照乙方的要求履行查验、登记等手续。无特殊原因不得更换人员，确需更换时，需先告知乙方。

五、丙方要采取措施，保证在加工场所不使用手提电脑、手机、MP3、MP4、移动存储介质等与加工无关的设备。

六、丙方要对加工的各环节做详细登记，建立加工流程表单。登记、流程表单及因项目实施需要的一切记录乙方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁盘及其他任何形式的载体，均归乙方所有，加工完后应移交乙方。

七、项目结束后，甲、乙、丙三方对项目的档案信息、数据和技术情报均有安全保密责任。

八、违约责任：任何一方违反本保密协议书约定，在守约方有充分证据证明的前提下，违约方需赔偿因此给守约方造成的损失，损失赔偿额最高不超过本合同总价款的 100%。

九、协议生效及其他

1. 本协议作为《*****档案馆民国档案文件级目录采集服务合同》的附件，由甲、乙、丙三方授权代表签字并盖章后生效，与上述合同具有同等效力。

2. 本协议如需变更或修改必须采用书面形式，并经三方授权代表正式签署。
 3. 本协议适用于丙方与甲方、乙方合作的全过程。
 4. 本协议一式捌份，其中甲方肆份，乙方贰份，丙方贰份，具有同等效力。
- 若有未尽事宜，由甲、乙、丙三方另行协商解决。

甲方名称：国家档案局（盖章）

甲方地址：北京市西城区阜成门外大街 29 号

委托代理人（签名）：

开户银行：中国工商银行西四支行

账号：0200 0028 0901 4469 231

乙方名称：河南省档案馆（盖章）

乙方地址：

委托代理人（签名）：

丙方名称：*****（盖章）

丙方地址：

委托代理人（签名）：

开户银行：

账号：

签订日期：**** 年 ** 月 ** 日

附件 1：民国档案案卷级目录数据格式

顺序号	著录项目	著录项目在计算机中的表示			
		字段名	类型	字段长度	说明
1	分类号	Flh	Char	30	
2	档案馆代码	Dagdm	Char	6	必录项
3	全宗号	Qzh	Char	4	必录项
4	目录号	Mlh	Char	3	必录项
5	案卷号	Ajh	Char	4	必录项
6	宗号	Zh	Char	4	有必录
7	案卷题名	Ajtm	Char	254	必录项
8	起始时间	Qssj	Char	8	必录项
9	终止时间	Zzs j	Char	8	必录项
10	保管期限	Bgqx	Char	1	必录项
11	载体类型	Ztlx	Char	12	
12	载体数量	Ztsl	Char	4	必录项
13	载体单位	Ztdw	Char	2	
14	卷内文件数量	Jnwjsl	Char	4	
15	控制符	Kzf	Char	2	
16	备注	Bz	Char	254	

参考材料：《民国档案著录细则》（D A/T 20.1-1999）、《民国档案主题标引细则》（D A/T 20.2-1999）、《民国档案分类标引细则》（D A/T 20.3-1999）、《民国档案机读目录软磁盘数据交换格式》（D A/T 20.4-1999）、《文书档案案卷格式》（GB9705-88）

民国档案案卷级目录数据格式定义及说明

- 1、分类号，填写依据《民国档案分类表》和《民国档案分类标引细则》，按照档案主题内容标注档案信息分类体系中的类目代码。
- 2、档案馆代码，填写依据《编制全国档案馆名称代码实施细则》所赋予的代码。
- 3、全宗号，填写档案形成单位的全宗号，用四位数表示。
- 4、目录号，填写根据保管期限、机构（问题）或时限划分的该类档案的目录号，用三位数

表示。

5、案卷号，填写档案的馆编案卷号，用四位数表示。

6、宗号，即案卷份号。填写相关联的案卷之连续号，用四位数表示。如之一，之二等，用“0001”或“0002”表示。

7、案卷题名，填写反映档案中心内容、形式特征的名称。自拟题名加“[]”标识。

8、起始时间，填写案卷内文件最早形成的时间。其基本格式为“CCYYMMDD”，用8位阿拉伯数字表示，时间不详时用数字“0”替代。

9、终止时间，填写案卷内文件最晚形成的时间。其基本格式为“CCYYMMDD”，用8位阿拉伯数字表示，时间不详时用数字“0”替代。

10、保管期限，填写档案归档时所划定的存留年限，用一位代码表示。永久为“1”，长期为“2”，短期为“3”。

11、载体类型，填写档案信息载体物质形态的种类，用汉字表示。类型为纸质时不需填写，其他类型据实填写。

12、载体数量，填写档案信息载体物质形态的数量，用四位字表示。

13、载体单位，填写档案信息载体物质形态的统计单位，用汉字表示。单位为“页”时不需填写。

14、卷内文件数量，填写该卷档案所有文件的总件数，用四位数表示。

15、控制符，填写该档案控制使用的情况，开放用大写字母“KF”表示，相反则不填。

16、备注，填写需要解释和补充的事项。

民国档案文件级目录数据格式

顺序号	著录项目	著录项目在计算机中的表示			
		字段名	类型	字段长度	说明
1	分类号	Flh	Char	40	
2	档案馆代码	Dagdm	Char	6	必录项
3	档案馆名称	dagmc	Char	80	必录项
4	全宗名称	Qzmc	Char	50	必录项
5	档号	Dh	Char	200	必录项
	全宗号	Qzh	Char	4	必录项
	目录号	Mlh	Char	3	必录项
	案卷号	Ajh	Char	4	必录项
	宗号	Zh	Char	4	必录项
	卷内顺序号	Jnsxh	Char	4	必录项
6	文件题名	Wjtm	Char	200	必录项
7	责任者	Zrz	Char	60	必录项
8	起始时间	Qssj	Char	18	必录项
9	终止时间	Cwsj	Char	18	必录项
10	载体数量(页数)	Ztsl	Char	4	必录项
11	控制符	Kzf	Char	1	必录项
12	语种	Yz	Char	40	必录项
13	载体形态	ztxt	Char	40	必录项
14	政权标识	Zqbs	Char	60	必录项
15	附注	Fz	Char	100	必录项
16	受文者	Swz	Char	60	
17	文种	Wz	Char	40	
18	起止页号	Qzyh	Char	60	有必录项
19	文本	Wb	Char	40	
20	缩微号	Swh	Char	18	
21	电子文档号	Dzwdh	Char	18	

22	主题词	Ztc	Char	60	
23	电子画幅数	Dzhfs	Char	4	

参考材料：《民国档案目录中心数据采集标准 民国档案著录细则》（DA/T 20.1-1999）、《民国档案主题标引细则》（DA/T 20.2-1999）、《民国档案分类标引细则》（DA/T 20.3-1999）、《民国档案机读目录软磁盘数据交换格式》（DA/T 20.4-1999）、《文献著录总则》（GB/T 3792.1）及《档案著录规则》（DA/T 18）及《民国档案文件级目录数据采集操作办法》

民国档案文件级目录数据格式定义及说明

1、分类号，填写依据《民国档案分类表》和《民国档案分类标引细则》，按照档案主题内容标注档案信息分类体系中的类目代码。

2、档案馆代码，填写依据《编制全国档案馆名称代码实施细则》所赋予本馆的代码。*****档案馆填写“*****”。

3、档案馆名称，据实填写保存档案的机构全称。

4、全宗名称，填写档案形成单位的全称。

5、档号：以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。文件级档号为：全宗号（xxxx）+（0000）+目录号（xxx）+案卷号（xxxx）+宗号（（xx））+文件号（卷内文件的顺序号）（xxxx）。

全宗号，填写档案形成单位的全宗号，用四位数表示。

目录号，填写根据保管期限、机构（问题）或时限划分的该类档案的目录号，用三位数表示。

案卷号，填写档案的馆编案卷号，用四位数表示。

宗号，即案卷份号。填写相关联的案卷之连续号，用四位数表示。如之一，之二，用“（01）”或“（02）”表示。

卷内顺序号，填写文件在卷内的顺序号，用四位数表示。

6、文件题名，填写反映档案中心内容、形式特征的名称。自拟题名加“[]”标识。

7、责任者，填写形成档案内容并对其负有责任的团体或个人。多个责任者之间用“；”分隔。三个以上的责任者可填写主要责任者，并用[等]表示被省略的责任者。

8、起始时间，填写档案文件形成的时间。其基本格式为“CCYYMMDD”，用8位阿拉伯数字表示，时间不详时用数字“0”替代。

9、终止时间，填写档案文件收文的时间。其基本格式为“CCYYMMDD”，用8位阿拉伯数字

表示，时间不详时用数字“0”替代。

10、页数（载体数量），填写档案信息载体物质形态的数量，用四位数表示。

11、控制符，填写该档案控制使用的情况，控制使用用大写字母“K”表示，相反则不填。

12、语种，填写档案的书写文字，如英文、法文、德文、俄文、满文、藏文等，汉文不填写。汉字和其它文字并存的文件著录“汉蒙”、“汉英”等。若遇不识别的外国文字或少数民族文字，可填写“外文”或“少数民族文”。

13、载体形态，填写档案信息载体物质形态的种类，用汉字表示。类型为纸质时不需填写，其他类型据实填写，例：印章、胶片、标本等。非档案原件需著录“仿真复制”、“静电复印”字样。

14、政权标识，填写特殊政权机构（以文件的制发机构为准）用汉字著录政权全称。例：汪伪政权、伪维新政府、伪华北政务委员会等。

15、附注，填写需要解释和补充的事项。

16、受文者，填写文件主送机构或个人的全称。

17、文种，填写按性质和用途确定的文件种类的名称。据实填写，如命令、决议、指示、通知、报告、批复、函、会议纪要、说明书、协议书、鉴定书、任务书、判决书、国书、照会、诰、敕、奏折等。

18、起止页号，文件在案卷内起始和终止页码，用“~”连接著录，不连续的页码分段标注，每段之间用“、”。

19、文本，填写文书稿本的名称，包括正本、副本、草稿、定稿、手稿等，正本不需填写。

20、缩微号，填写档案馆、室赋予缩微制品的编号。由盘号和画幅号组成，其格式为：盘号—画幅号，即X X X X X—X X X X，位数不够时在前面加“0”。

21、电子文档号，填写档案馆、室管理电子文件的一组符号，用规定的字母和数字表示。

22、主题词或关键词，主题词，参照《民国档案主题标引细则》、《民国档案分类主题词表》进行标引，各词之间用空格隔开。关键词：反映文件内容，用以表达档案主题并具有检索意义的名词或词组（包括人物、机构、会议、事件等）。

23、电子画幅数，填写电子档案或档案数字化扫描件的实际画幅数。

附件 2：民国档案文件级目录数据采集操作办法

为推进国家重点档案目录体系建设，实现民国档案文件级目录著录规范化，根据《文献著录总则》（GB/T3792.1）、《档案著录规则》（DA/T18）、《民国档案目录中心数据采集标准 民国档案著录细则》（DA/T20.1），特制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于全国各级综合档案馆馆藏民国档案文件级目录的著录，规定了文件级目录的著录项目、著录要求、标识符号和著录文字。

二、著录项目

（一）著录项目：揭示档案内容和形式特征的记录事项。

（二）著录项目分为必要项目（ Δ ）和选择项目。必要项目必须著录，选择项目可视具体情况选择著录。

1. 必要项目：档案馆代码、档案馆名称、全宗名称、档号[全宗号、目录号、案卷号（含宗号）、文件（序）号]、文件题名、责任者、时间、页数、控制使用标识、语种、载体形态、政权标识、附注。

2. 选择项目：受文者、文种、起止页码、文本、分类号、缩微号、电子文档号、主题词或关键词（人物、机构、会议、事件等）、电子画幅数。

三、著录项目要求

（一）档案馆代码 Δ

依据《全国档案馆名称代码》著录。

（二）档案馆名称 Δ

保存档案的机构全称。

（三）全宗名称 Δ

全宗名称：档案全宗（一个国家机构、社会组织或个人形成的具有有机联系的档案整体）的全称。

（四）档号 Δ

档号：以字符形式赋予档案实体的用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。文件级档号由全宗号、目录号、案卷号（含宗号）、文件号（卷内文件的顺序号）组成。

（五）文件题名 Δ

1. 文件题名：又称文件标题，用来表达单份或一组文件内容特征和中心主题。

2. 文件题名著录应能揭示文件主要内容，一般要揭示责任者、事由、文种，表述力求精准。

3. 单份文件原标题准确表达文件内容可照录；没有题名、题名不完整或不能揭示主要内容的则依据内容重新拟写题名。

4. 一组文件的题名依据该组内文件的内容拟写。

5. 文件题名中的地名，县级及县级以下的应写明所属省份。

6. 文件题名中的人名、机构名参照“三（六）责任者”对应要求规范著录。

7. 文件题名中的标点符号须规范使用。

（六）责任者 Δ

1. 责任者：形成文件内容并对其负有责任的机构或个人。

2. 机关、企业、团体等机构责任者应著录准确全称。

3. 内设机构或基层机构责任者应标明完整全称。

4. 以长官署名发出的机关公文，责任者著录官署全称。

5. 文件中明确标明职务的个人责任者须在姓名前著录职务。

6. 外国或少数民族责任者照录原文，并在“（）”中标明现规范译名。

7. 两个或两个以上责任者时，最多著录三个，中间以“、”相隔，被省略的责任者用“等”表示。

8. 附件责任者以附件落款为准。

（七）时间 Δ

1. 时间：文件的形成时间。

2. 时间应著录年、月、日，用 8 位阿拉伯数字表示。年份 4 位、月份 2 位、日期 2 位，年、月、日都没有的不著录。

例： 民国 23 年 5 月 4 日，著录为 19340504

民国 35 年，著录为 19460000

民国 年 11 月 12 日，著录为 00001112

3. 时间分起始时间和终止时间两列著录。公私文书在起始时间项著文件制发时间，没有制发时间著录收文时间。

4. 文件针对时间及具有特定意义的时间须在题名或关键词中表述，如计划、报告、预决算、公债等，时间项著录文件内显示的最早和最迟的时间。

5. 时间以公元纪年，其他特殊纪年一律换算成公元纪年。千字文代年、地支纪月、韵目代日等应换算成相对应的年、月、日著录。

6. 档案上时间记载有误，仍照原文著录，将考证得出的时间著录于后，并加“[]”号。

（八）页数 Δ

该份文件的实际页数。用阿拉伯数字著录。

（九）控制使用标识 Δ

控制使用的文件著录控制符“k”。

（十）语种 Δ

档案的书写文字。汉字文件不著录，非汉字文件须依据实际语种著录；汉字和其它文字并存的文件著录“汉蒙”、“汉英”等；不能识别的外国文字著录“外文”字样，不能识别的少数民族文字著录“少数民族文”字样。

（十一）载体形态 Δ

1. 载体形态：档案信息载体物质形态的种类。
2. 非纸质档案载体类型须著录，例：印章、胶片、标本等。
3. 非档案原件需著录“仿真复制”、“静电复印”字样。

（十二）政权标识 Δ

特殊政权机构（以文件的制发机构为准）用汉字著录政权全称。例：汪伪政权、伪维新政府、伪华北政务委员会等。

（十三）附注 Δ

本条目录中需要特别解释和补充说明的事项。

（十四）受文者

文件主送机构或个人的全称。

（十五）文种

按性质和用途确定的文件种类的名称。

（十六）起止页码

文件起始和终止页码，用“~”连接著录，不连续的页码分段标注，每段之间用“、”。

（十七）文本

文件稿本的名称。依据实际情况著录副本、草稿、定稿、手稿、草图、蓝图等。

（十八）分类号

依据 DA/T 20.3——1999 及《民国档案分类表》著录。

（十九）缩微号

档案缩微品的编号。

（二十）电子文档号

电子文档号：电子文件的一组符号代码。

（二十一）关键词（人物、机构、会议、事件等）

关键词：反映文件内容，用以表达档案主题并具有检索意义的名词或词组（包括人物、机构、会议、事件等）。

（二十二）电子画幅数

电子档案的实际画幅数。

四、标识符号

（一）（）解释或说明性内容，外国或少数民族责任者现规范译名。

（二）[]表示考证得出的著录内容。

（三）？用于不能确定的著录内容，一般与“[]”号配合使用。

（四）□表示每一个残缺的文字，难以计数的残缺文字用三个“□”表示。

（五）、两个或两个以上责任者、关键词、附注栏中的解释和说明词及不连续页码分段标注的间隔符号。

（六）~ 时间起止之间连接。

（七）+ 附件前冠“+”号

（八）k 文件控制符，表示文件不对外开放。

五、著录文字

（一）著录文字为简体汉字。

（二）著录数字除文件题名和全宗号外一律使用阿拉伯数字。

（三）著录外文与少数民族文字时，可依照外文和少数民族文字书写规则著录，亦可根据实际需要翻译成汉字著录。

附件（1）：文件级目录数据库结构表

附件（2）：范例

中国第二历史档案馆全国民国档案目录中心

2016 年 7 月 26 日

附件（1）： 文件级目录数据库结构表

序 号	数据字段名	字段类型	文字类别	字段长度
1	档案馆代码△	c	字符	6
2	档案馆名称△	c	汉字	80
3	全宗名称△	c	汉字和字符	50
4	档号△	c	汉字和字符	200
5	文件题名△	c	汉字和字符	200
6	责任者△	c	汉字和字符	60
7	起始时间△	c	字符	18
8	终止时间△	c	字符	18
9	页数△	c	字符	4
10	控制使用标识△	c	字符	1
11	语种△	c	汉字	40
12	载体形态△	c	汉字	40
13	政权标识△	c	汉字	60
14	附注△	c	汉字和字符	100
15	受文者	c	汉字和字符	60
16	文种	c	汉字	40
17	起止页码	c	字符	60
18	文本	c	汉字	40
19	分类号	c	汉字和字符	40
20	缩微号	c	汉字和字符	18
21	电子文档号	c	汉字和字符	18
22	主题词或关键词	c	汉字和字符	60
23	电子画幅数	c	字符	4
注：△为必要项目				

附件（2）：范 例

档案馆代码△	档案馆名称△	全宗名称△	档号△	题名△	责任者△
432001	中国第二历史档案馆	社会部	十一-2-1536-6	中海海员工会香港分会 关于日本皇后轮船赴雪 梨时该轮 2 人提请加薪 的电文	中华海员工会 香港分会
432001	中国第二历史档案馆	交通部	二十-4-3407（58）-1	香港民生实业公司剑门 轮船员陈凯呈请检定考 试（附履历表、体检表、 财务报告书、照片）	陈凯

起始时间△	终止时间△	页数△	控制使用标识△	语种△	载体形态△	政权标识△	附注△
19410200		3					
19490900	19491000	12					

受文者	文种	起止页码	文本	分类号	缩微号	电子文档号	主题词或关键词	电子画幅数
社会部	电报	119~121						
交通部	呈、函	1~12						

附件 3：档案数据质量内容、档案数据移交的详细要求

一、档案数据质量内容

- 1、档案数据内容为民国档案案卷级目录数据、文件级目录数据。
- 2、目录数据质量须符合前面所规定的要求，校对案卷级目录数据，采集、校对文件级目录数据，并形成对应关系。
- 3、目录数据采集操作方法符合附件 2 的要求。

二、档案数据移交的具体要求

- 1、为方便档案数据校对和移交工作，丙方需从项目经费购置两块 2TB 的移动硬盘（希捷或西部数据），项目完成后，档案数据、校对设备、移动介质、采集数据电脑的硬盘一并移交给乙方有关职能部门，不返还。
- 2、档案数据最后移交两套，分别存贮于两块移动硬盘，由丙方提供。
- 3、经乙方验收通过后，办理正式移交手续后删除计算机内有关数据。

第二卷

第五章 监理任务范围及要求

一、档案数字化加工质检的标准及要求

（一）安全保障

1. 严格按照甲方要求和国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》的有关标准及规范进行监督。各工序实行层层落实、记录完整，做到“凡事有章可循、凡事有人监督、凡事有据可查”，以保证档案数字化加工质量。

2. 协助甲方明确项目的安全需求，检查落实项目合同中与信息安全相关的技术要求，及时报告操作过程中存在的安全风险。

3. 依照省档案馆与加工单位的合同条款，根据合同的条款落实项目的安全管理和安全检查及相应的保密责任。

4. 完成实体档案以页为单位的清点检查工作，确保档案完好入库。

5. 参与项目实施现场内所有纸质材料和外部数据的检查销毁及台账建立工作。

6. 参与安全保密监控录像的整理、调阅利用工作。

7. 配合甲方做好保密工作，对现场进行监督和管理，保证工作人员在工作期间不外出、不会客，防止档案数据向外泄露。

8. 乙方参与质检的工作人员应经过档案数字化业务、技术及保密相关专业培训且相对固定。

（二）质量控制

1. 质量控制坚持“事前预控、事中检查、事后把关”的方针，依据《纸质档案数字化规范》（DAT31—2017）和甲方对数字化加工方的档案数字化加工服务标准及要求，严格质量控制。

a) 为保证项目质量目标的实现，对不同工序制订有针对性的监管方案。

b) 狠抓档案数字化加工项目质量，加强各工序过程巡查，对实体档案，图像、目录数据的质量等做重点检查。

c) 加强数据验收管理，分批次进行质检，对质量严格把关，积极完善并落实项目质量验收管理制度。

2. 对现场进行监督，记录有关情况，规范整理各环节文档资料，为甲方提供全程质量监控服务。

3. 熟悉项目工作内容和各流程操作要求，监督项目实施过程与项目需求、计划的执行情况。

4. 监督数字化加工单位建立质量保证体系，人员、制度落实到位。

5. 实行三检报验制度，加工单位在自检、互检、专检合格后，向质检方报验，未经质

检方人员签字认可，不得进入下道工序加工，并监督加工单位及时进行整改到位。

6. 对可能发生的隐患，实施跟踪检查、抽检、复查等监督手段。

7. 对加工单位报送的成品数据进行逐页质量检查，包括图像文件与档案原件排序的一致性、数据挂接的准确性、图像拼接的完整性、图像质量的清晰度、档案著录项目完整性准确性等，合格率达到 95%。

8. 甲方对经乙方验收后的成品数据进行抽检，抽检率为 5%，合格率要达到 98%。

9. 协助甲方依据有关标准确定项目验收方案，进行项目验收。

10. 及时收集、整理有关的索赔费用的资料，审校及处理各项数字化加工索赔事宜。

（三）进度控制

1. 在数字化加工项目的实施过程中，随时掌握数字化加工进度，对实际完成量与计划完成量进行比较、分析，确保档案数字化加工工期的落实，并在质检月报中向甲方汇报。

2. 审核数字化加工进度计划能否满足工期的要求，当实际进度不符合计划进度时，应督促加工单位调整加工进度计划，提出合理意见，确保数字化加工总进度目标的实现。

3. 协助甲方对项目加工单位的现场加工人员是否到位、在岗、出勤、履职等情况进行监督和管理。

4. 以提高工作效率为目标，协助甲方处理数字化加工中的各方关系。

5. 项目质检人员应参与甲方定期召开的加工进度计划协调会议，听取数字化加工有关问题的汇报，对其中有关进度问题提出意见。

（四）质检工作人员要求

1. 为了保证档案实体和档案信息的安全及质检效果，乙方要采取必要措施保证一支相对稳定的数字化质检团队，50%的项目工作人员应具有 3 年以上档案数字化加工或数字化质检工作经验，项目期间，人员调换不能超过 10%，项目工作人员要严格遵守甲方的保密、安全各项要求。

2. 项目主持人要具有省级档案馆数字化加工或数字化质检工作管理经验。

3. 团队中要配备档案专业人员和计算机专业人员。

二、项目服务方式

乙方提供上门服务，由甲方提供生产用房、桌椅，乙方派工作人员和所需设备到甲方所在地进行档案数字化加工质检服务。具体人员数量和用房面积可根据甲方的实际需求情况进行调整。甲方若发现错误，由乙方无条件上门更正。

三、验收标准及方法

1. 验收按《纸质档案数字化规范》（DAT31—2017）及其他国家相关标准要求执行。

2. 验收方法：甲方指定人员分批次抽样检测，甲方指定的验收人员在验收报告上签字，则视为乙方提交的工作结果合格。

四、责任和义务

（一）甲方责任和义务

1. 甲方应向乙方提供详细的分类标准，文件编号的规则说明及其他说明文字，以便乙方在工作当中方便理解和正确质量检查。

2. 甲乙双方不得以任何方式将合同内容透露给任何第三方，否则，违约方应承担相应的经济、法律责任。

（二）乙方责任和义务

1. 组织充足工作人员进行项目实施，保证工作人员稳定、保证质量和工期。

2. 编制实施计划，并报甲方审批。

3. 乙方保证严肃认真地对待所有档案数字化质检工作，严格按照相关标准规范进行把关。

4. 负责配备适用的计算机等相关设施、设备。

5. 乙方工作人员不得把手机、食物、饮料等带入工作区、不得在工作区抽烟。

6. 乙方工作人员不得携带任何与工作无关的电器设备进入工作区。

7. 乙方工作人员应保证数字化场所环境整洁卫生，监督数字化公司扫描后的档案完整、整洁、排列有序，不得做与工作无关的事情。

10. 乙方在保证数字化加工质量的同时，有义务对甲方档案资料内容保密，未经甲方同意，不得以任何方式或借口使用或拷贝甲方资料，造成泄密的，乙方应承担全部的经济、法律责任。

11. 乙方工作人员进驻甲方档案加工场所时，要严格遵守甲乙双方商定的上下班时间，不得影响楼内其他人的正常工作。

12. 乙方工作人员需在甲方许可的情况下加班或延长上班时间，未经甲方同意，不得擅自延长加班时间或影响他人正常工作和休息。

13. 在质检过程中，如有立卷单位、全宗号、目录号或其它不明白不确定的情况，应向甲方工作人员咨询后再做处理，乙方工作人员不得擅自修改。

14. 乙方工作完成后，在甲方的监督下，销毁乙方设备中全部有关甲方的信息，作业过程中所产生的废光盘以及校对草稿，均交与甲方检查并处理。数字化质检任务完成后，乙方应会同甲方拆除设备中的硬盘等存储介质，并将其与数字化过程中使用过的其他移动存储介质一起移交给甲方，并办理相关移交手续。

15. 乙方协助甲方处理数字化加工安全检查的相关工作，配合相应的调研、考察等活动。

16. 本项目结束后，乙方应向甲方提交一套完整的质检报告。

（三）违约责任

1. 如果乙方没有按合同规定的时间完成工期，甲方可从款项中扣除违约赔偿，赔偿费

应按每迟交 3 天，按合同总价的 0.1%计收。但违约赔偿费的最高限额为合同价的 3%，如果乙方在达到最后限额后仍不能交货，甲方可考虑终止合同。

2. 如遇甲方档案系统故障、网络故障、电力故障、人员调整或其他不可抗力因素，对乙方的执行带来影响时，双方应协商解决，也可另拟协议，作为合同的补充条款，双方签字后生效，具有与原合同相同的法律效力。

3. 甲方在每一次阶段性检查过程中发现完成工作量数量准确率达不到 99.9%，每一次直接扣除合同额的 1%。

4. 若出现失约、失信及严重质量、安全事故，5 年内不得参与甲方信息化建设投标。

五、支持与服务

1. 在项目验收之日起 3 年内，乙方对本次档案数字化错误进行免费及时更改处理。

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

六、安全保密工作

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

2. 乙方员工应遵守机关工作纪律、管理制度。

3. 在项目实施过程中，乙方人员、设备硬件等一切安全责任应由乙方负责。

4. 乙方需与甲方签订保密协议，并同时与员工签订保密协议。

5. 在项目实施过程中乙方应提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，严格做好甲方的档案保密工作，禁止数据外漏。

6. 乙方应采用技术方法封闭电脑输出端口。

7. 保密期限：乙方的保密义务自乙方向甲方提供服务的第一天起至乙方人员完成本次服务内容后，到该档案正式公开时止。乙方工作人员是否在职，不影响保密义务的承担。

七、其它事项

1. 甲方属安全管理重点部门。在项目期间，乙方提供工作人员名单及身份证复印件，由甲方统一制作进、出通行证。乙方人员进、出应佩戴通行证。

2. 乙方人员工作期间住宿自行解决。

第六章 响应文件格式

_____（项目名称）（B 包）竞争性磋商

响应文件

采购项目编号：豫财磋商采购-2020-157

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

目录

- 一、磋商函
- 二、磋商函附录
- 三、供应商投标承诺书
- 四、法定代表人身份证明
- 四、授权委托书
- 五、分项报价明细表
- 六、监理大纲
- 七、项目管理机构
- 八、拟投入本项目的主要设备表
- 九、类似项目业绩情况表
- 十、反商业贿赂承诺书
- 十一、招标代理服务费承诺函
- 十二、其他材料
- 十三、资格审查资料

一、磋商函

_____（采购人名称）：

1.我方已仔细研究了河南省档案馆 600 万页纸质档案数字化加工项目（B 包）（项目名称）竞争性磋商文件的全部内容，愿意以人民币（大写）_____元（RMB¥_____）的磋商总报价，按合同约定实施和完成项目全部内容及任何缺陷，质量达到合格标准并满足采购人要求，对数字化加工服务 100%检查。并保证错误率少于 5%。

2.我方承诺在磋商文件规定的磋商有效期（90 日历天）内不修改、撤销响应文件。

3.如我方成交：

（1）我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本磋商函递交的磋商函附录属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺按照磋商文件规定向你方递交履约担保。

（4）我方承诺在合同约定的期限内完成并移交全部合同项目。

4.我方磋商报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费。并保证，你方在中国使用我方提供的货物或服务时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

5.我方承诺响应磋商文件第四章“合同条款及格式”的相关规定。

6.我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“供应商须知”第 1.5.3 项规定的任何一种情形。

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

二、磋商函附录

项目名称	河南省档案馆 600 万页纸质档案数字化加工项目（B 包）。
供应商名称	
磋商内容	建国后纸质档案 500 万页数字化加工成果质检任务，费用 28.70 万元，资金来源为河南省财政拨款。明清及民国 100 万页国家重点档案数字化加工成果质检任务，费用 10 万元，资金来源为国家重点档案专项资金（国家档案局）。
磋商总报价	（大写）： （小写）：
监理服务期限	同 A 包服务期限及其交工验收等全过程监理服务。。
质量要求	达到合格标准并满足采购人要求，对数字化加工服务 100%检查。并保证错误率少于 5%。
质保期	验收合格之日起_____年
权利义务	我方承诺响应第四章“合同条款及格式”的相关规定
承诺响应	我方承诺响应磋商文件规定的所有要求。

注：本表磋商总报价应与响应文件中“分项报价明细表”一致，否则供应商承担被拒标的风险。

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

三、供应商投标承诺书

致：_____（采购人及采购代理机构名称）：

我方作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （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、行政法规和招标文件规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。
- （八）派驻本项目监理人员的人数保证满足监理工作需要，人员稳定并具有三年以上

数字化工作经验，且驻场全程跟踪。

二、完全接受和满足本项目磋商文件中规定的实质性要求，如对磋商文件有异议，已经在磋商截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次招标采购活动，不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的行为。

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

六、供应商参加本次政府采购活动要求在近三年内供应商和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

七、响应文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

八、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- （一）投标（磋商）有效期内撤销响应文件的；
- （二）在采购人确定成交人以前放弃成交候选资格的；
- （三）由于成交人的原因未能按照磋商文件的规定与采购人签订合同；
- （四）由于成交人的原因未能按照磋商文件的规定交纳履约保证金；
- （五）在响应文件中提供虚假材料谋取中标；
- （六）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（七）投标（磋商）有效期内，供应商在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

（八）我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“供应商须知”第 1.5.3 项规定的任何一种情形。

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，我方愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

四、法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

供应商名称：_____

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_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证扫描件。

供应商：_____（盖单位公章）

_____年_____月_____日

备注：响应文件由供应商的法定代表人签字或盖章的，仅提供法定代表人身份证明。

四、授权委托书

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：自本委托书签字或盖章并加盖单位公章之日起至磋商有效期期满。

代理人无转委托权。

附：法定代表人及授权委托人身份证扫描件。

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____附身份证扫描件

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____附身份证扫描件

_____年_____月_____日

备注：响应文件由供应商的法定代表人的委托代理人签字或盖章的，可不提供法定代表人身份证明，仅提供授权委托书。

五、分项报价明细表

（一）报价说明

1. 供应商的磋商报价为监理服务周期内所提供的全部监理服务所需要的费用。已包括了实施完成本项目全部监理工作所需的现场办公、生活设施、劳务费、技术服务费、测量、交通、通讯、保险、税费和利润以及为完成本工程所提供的专用仪器、设备和设施等与监理业务有关的一切费用。

2. 监理服务费实行固定总价方式，除合同另有约定，履约期间将不因市场物价、工期、工程造价等因素的变动和设计变更而予以调整。

(二) 磋商报价明细表

[货币单位：（人民币）元]

序号	工作内容	数量	要求	报价（元）
1	建国后纸质档案 500 万页 数字化加工成果质检任务			
1.1	***			
1.2	***			
2	明清及民国 100 万页国家 重点档案数字化加工成果 质检任务			
2.1	***			
2.2	***			
3	***			
总报价（元）				

备注：1. 本表包括了供应商的全部工作内容及其费用；未列项目的费用，由供应商综合考虑在其他已列项目报价之中。

2. 本表供应商根据内容可以修改或细化。

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

附件 1.中小微企业声明函格式

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181 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《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）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，由本企业承担工程、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。

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

备注：该声明函是针对中小微型企业的，非中型、小型、微型企业不用提供该声明，可不填或直接删除本声明。

附件 2.监狱企业证明材料

由供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件

备注：如不符合条件可不提供或删除。

附件 3.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。

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

备注：如不符合条件可不填或删除本声明函。

六、监理大纲

（一）供应商编制监理实施大纲的要求：编制时应采用文字并结合图表形式说明监理方法；拟配备本项目的试验和检测仪器设备情况等；结合工程特点提出切实可行的“三控三管一协调”，同时应对关键工序、复杂环节重点提出相应监理技术措施等，监理大纲应包括（但不限于）下列内容：

1. 项目实施方案
2. 项目人员配备
3. 质量控制
4. 进度控制
5. 安全控制
6. 投资控制
7. 监理设备配备
- 8 合同和信息管理
9. 监理重点、难点部位的体现
10. 外部技术支持体系

附表一：拟投入本项目的检测设备、仪器

序号	仪器设备名	型号规格	数量	国别产地	制造年份	用途	备注

附：相关设备合同证明、设备照片等资料扫描件。

七、服务承诺及措施

供应商针对本项目的特点和要求，结合自身的条件和潜力，对以下内容做出相应项目
服务承诺及措施：

服务承诺及措施
监理阶段的服务承诺及措施：
与监理工作协调的服务承诺及措施：
质量保证期阶段的服务承诺及措施：
其他优惠条件承诺：

供应商：_____（盖单位公章）
法定代表人或其委托代理人：____（签字或盖章）
_____年_____月_____日

八、项目管理机构

拟参加本项目监理部人员基本情况表

姓名	性别	年龄	学历	从事专业	何时从事监理工作	职称	相关证书	
							证书名称	颁发时间及编号

后附：相关人员身份证、岗位资格培训证书等相关资料扫描件。

九、类似项目业绩情况表

项目名称	
项目所在地	
委托人名称	
委托人地址	
委托人电话	
合同价格	
服务期限	
服务内容	
项目负责人	
项目描述	
备注	

备注：本表后应附本表后附类似项目业绩合同协议书扫描件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

十、反商业贿赂承诺书

我方承诺：

在_____（项目名称）招标活动中，我方保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

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

三、若出现上述行为，我方及参与投标（磋商）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。

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）
_____年_____月_____日

十一、招标代理服务费用承诺函

致：_____（采购人及采购代理机构名称）

我方在贵单位组织的（项目名称：_____，采购项目编号：_____）磋商中若获成交，我方保证在成交公告发布后 5 个工作日内，按磋商文件的规定，以银行转账或现金，向贵公司一次性支付招标代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我方声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）
_____年_____月_____日

十二、其他材料

供应商认为需要提交的其他材料

十三、资格审查资料

(一) 供应商基本情况表

企业名称			注册地点		
企业性质			成立时间		
企业地址			邮政编码		
企业经营范围					
法定代表人姓名		职称		职务	
联系人		电话		传真	
类似项目情况:					

备注: 本表后应附有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件、国家秘密载体印制资质、加盖供应商公章的“国家企业信用信息公示系统”公示的公司信息、股东或投资人信息、三体系认证证书(如有)、企业信用等级证书(如有)、信息安全管理体认证证书(如有)、高新技术企业证书(如有)、相关软件著作权证书(如有)、企业信用等级证书(如有)等材料的扫描件。

(二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

备注: 在此附下列资料之一作为财务要求证明资料的扫描件:

- ①2018 年或 2019 年年度经会计师事务所或者审计机构审计的财务报告;
- ②基本账户开户银行出具的有效资信证明及基本账户开户证明;
- ③政府采购专业担保机构对供应商进行资信审查后出具的投标担保函。

注: 采用第②类基本账户开户银行出具的资信证明的, 须满足以下要求:

- 1) 资信证明开具时间须在投标截止时间前半年内, 且在写明的有效期内;
- 2) 资信证明写明针对投标项目的, 项目名称必须与本招标项目名称一致;

3) 资信证明写明复印无效的, 须将原件单独递交附近年经审计的财务报告。

(三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺书

我方承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

。

特此承诺!

供应商: _____ (盖单位公章)

法定代表人或其委托代理人: _____ (签字或盖章)

_____年_____月_____日

(四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

1. 附供应商 2020 年 1 月 1 日至磋商截止时间前任意 3 个月的缴纳税收的凭据;

注: 1) 纳税证明必须包含增值税或企业所得税其中之一, 并提供缴费银行单据或税务机关出具的证明扫描件作为证明材料;

2) 供应商近半年零缴税, 须提供近半年税务系统中纳税申报截图(包括增值税、企业所得税)信息作为证明材料, 其中: 成立时间不满半年的企业, 零缴税仅须提供成立以来税务系统纳税申报截图;

3) 成立时间未超过 1 个月的一般纳税人, 或者未达到季报周期的小规模纳税人, 提供合理说明;

4) 供应商依法免税, 应提供依法免税的相应证明文件。

2. 附 2020 年 1 月 1 日至磋商截止时间前任意 3 个月的缴纳社会保险的凭据;

供应商不需要缴纳社保的, 需提供能够有效证明其属于国家允许不缴纳社保的相关证明文件扫描件。

（五）书面声明

我方承诺在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（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

上述承诺内容如有不实或违反上述承诺，我方愿意承担由此造成的一切法律责任。

特此承诺

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

（六）信用信息查询

（1）附供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”“重大税收违法案件当事人”查询结果的网页截图或打印页扫描件；

（2）附供应商在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”查询结果的网页截图或打印页扫描件。