


河南省煤田地质局  
历史文书与地质成果电子档案管理平台建设

# 竞争性磋商文件

招标编号：豫财磋商采购-2019-252

 河南招标采购服务有限公司

HENAN TENDER-PURCHASE SERVICE CO., LTD.

## 目 录

第一部分	磋商邀请函.....	3
第二部分	竞争性磋商须知.....	6
第三部分	合同条款资料表.....	17
第四部分	磋商项目资料表.....	18
第五部分	采购服务要求.....	21
第六部分	磋商响应文件格式及内容.....	25

## 第一部分 磋商邀请函

### 河南省煤田地质局历史文书与地质成果电子档案管理平台建设

#### 竞争性磋商邀请函

招标编号：豫财磋商采购-2019-252

河南招标采购服务有限公司受河南省煤田地质局的委托，就河南省煤田地质局历史文书与地质成果电子档案管理平台建设进行竞争性磋商，欢迎符合条件的供应商参加投标。

一、项目名称：河南省煤田地质局历史文书与地质成果电子档案管理平台建设

二、招标项目主要内容：河南省煤田地质局历史文书与地质成果电子档案管理平台建设，采购预算：497000 元人民币，服务期限（工期）：2019 年 12 月 31 日前。

#### 三、供应商资格要求：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定；
- 2、投标人须具有涉密档案数字化加工乙级及以上资质；
- 3、本项目不接受联合体投标，中标后不允许分包、转包；
- 4、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号）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投标人，拒绝参与本项目政府采购活动。【查询渠道：“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))】

**报名时提供：**授权委托书原件、营业执照或事业证书、资质证书，法定代表人身份证复印件及被授权人身份证原件（证书验原件，留复印件，复印件加盖单位公章）。

#### 四、磋商文件发售信息：

出售时间：2019 年 5 月 17 日至 5 月 24 日（法定公休日和节假日除外），上午 8：00 至 12：00，下午 15：00 至 18：00（北京时间）

出售地点：河南招标采购服务有限公司 307 房间（花园路与纬四路交叉口向东 50 米路北）

售 价：300 元/本（售后不退）

#### 五、磋商响应文件接收信息：

接收截止时间：2019 年 5 月 28 日上午 9：00（北京时间）

接收地点：河南招标采购服务有限公司四楼开标厅

**六、响应文件开启有关信息：**

开启时间：2019年5月28日上午9：00（北京时间）

开启地点：河南招标采购服务有限公司四楼开标厅

**七、本次招标联系方式：**

采购人：河南省煤田地质局

地址：商鼎路70号

联系人：岳先生

联系电话：0371-677123810

招标代理机构：河南招标采购服务有限公司

联系人：司女士

联系地址：郑州市纬四路13号

联系电话：0371-65942911

八、本项目磋商公告在《河南省政府采购网》和《河南招标采购网》上发布。公告期限3个工作日。

**九、落实的政府采购政策：**

- (1) 执行《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）；
- (2) 执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）。

2019年5月17日

## 第二部分 竞争性磋商须知

### 一 总则

#### 1. 资金来源

1.1 采购人已筹集资金，用于支付“磋商项目资料表”中采购人采购服务的费用。

#### 2. 采购方式及磋商供应商要求

2.1 本次采购采取竞争性磋商的方式确定成交人。

2.2 磋商供应商要求：符合“磋商项目资料表”中要求。

#### 3. 磋商费用

3.1 供应商必须自行承担所有与参加磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

### 二 磋商文件和磋商响应文件

#### 4. 磋商文件构成

磋商邀请函

竞争性磋商须知

合同条款资料表

磋商项目资料表

采购服务要求

磋商响应文件格式及内容

#### 5. 磋商响应文件构成

磋商复函

法定代表人授权书

竞争性磋商报价表

技术方案

反商业贿赂承诺书

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明承诺书

中中小企业声明函

其它资料

供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的内容。如果磋商响应文件没有满足磋商文件的有关要求，其风险由供应商自行承担。

## 6. 磋商文件的澄清

6.1 供应商有权要求采购代理机构对磋商文件中的有关问题进行答疑、澄清。

6.2 供应商对磋商文件如有疑问，应在不晚于磋商开始日前 1 天按磋商邀请书或磋商项目资料表中的联系方式，以书面形式通知采购代理机构。

## 7. 磋商文件的修改

7.1 必要情况下，采购人可能对磋商文件进行修改。

7.2 采购人对磋商文件的修改，将以说明函的形式通知供应商，说明函对所有供应商具有约束力。

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

### 三 磋商响应文件的编制

## 8. 磋商的语言及度量衡单位

8.1 供应商的磋商响应文件以及供应商与采购人就有关磋商问题的所有来往函电均须使用中文。

8.2 除技术要求中另有规定外，磋商响应文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

## **9. 磋商响应文件的真实性与准确性**

9.1 供应商必须对其磋商响应文件的真实性与准确性负责。一旦成交，其磋商响应文件将作为合同的重要组成部分。

9.2 供应商不得在未征得采购人许可的情况下，擅自对磋商文件的格式、条款和技术要求进行修改。否则，其磋商响应文件在磋商时有可能被认为是未对磋商文件做出实质性的响应而终止对其作进一步的评审。

## **10. 磋商报价**

10.1 磋商响应文件的报价表上应清楚地标明货物投标总价。但只允许有一个报价，多个报价的磋商响应文件将不被接受。

10.2 磋商报价表上的价格为磋商时的参考价格，磋商小组以最终磋商报价确定成交供应商的成交价格。

## **11. 磋商货币**

11.1 磋商须以人民币报价。

## **12. 证明供应商合格的资格文件**

12.1 供应商在其磋商响应文件中，应提供证明其有资格参加磋商和成交后有履行合同的能力的资质证明文件。

12.2 供应商必须具有履行合同所必需的服务和财务管理等方面的能力。

## **13. 证明投标产品的合格性和符合磋商文件规定的文件**

13.1 供应商应按照磋商文件要求，提供文件证明其提供服务的合格性，且符合磋商文件的规定，并作为其磋商响应文件的一部分。

## **14. 磋商保证金**

14.1 供应商磋商时，必须以人民币提交供应商须知前附表中规定数额的磋商保证金。

14.2 磋商保证金可采取下列任何一种形式：电汇、银行汇票、转帐支票等非现金形式。

14.3 对于未在磋商截止时提交磋商保证金的，采购人将视其为对磋商文件未做出实质性响应而予以拒绝。

14.4 未成交供应商的磋商保证金，将在确定成交供应商后五日内予以退还。

14.5 下列情况发生时，将不退还供应商磋商保证金：

- （一）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （二）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （三）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （四）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （五）未按要求提交履约保证金的；
- （六）法律、行政法规规定的其他情形。

## **15. 磋商有效期**

15.1 本次磋商的有效期为：见“磋商项目资料表”中的磋商有效期要求。供应商承诺的磋商有效期短于此规定时间的，将被视为非实质性响应而予以拒绝。

15.2 在特殊情况下，采购人可于原磋商有效期满之前，向供应商提出延长磋商有效期的要求。这种要求与答复均采用书面形式如传真、信件或电报等。供应商可以拒绝采购人的这种要求而不失去其磋商保证金。同意延长的供应商既不能要求也不允许修改其磋商响应文件。“磋商项目资料表”中的有关磋商保证金的规定，在延长的磋商有效期内继续有效。

## **16. 磋商响应文件份数和签署**

16.1 供应商应准备“磋商项目资料表”中要求的磋商响应文件份数。每份磋商响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本与副本必须一致；若正本与副本不一致，以正本为准。

16.2 磋商响应文件的正本和所有的副本均需由供应商的法定代表人或其被授权人签署。被授权人须将以书面形式出具的“法定代表人授权证书”附在磋商响应文件上。

16.3 磋商响应文件必须装订成册，不得散放、不得行间插字、涂改或增删。如有修

改错漏处，必须由供应商的法定代表人或其被授权人签字和盖章。

## **四 磋商供应商响应文件的递交**

### **17. 磋商供应商响应文件的密封和标记**

17.1 供应商应将磋商供应商响应文件正本和副本分别密封，标明磋商编号、磋商项目名称及正本或副本，并盖有供应商公章或专用章和法人代表或法人代表授权委托人的印章或签名，封口处要有骑缝章。

17.2 每一密封信封上注明“于 年 月 日 时 分（指磋商邀请函中规定的截止日期及时间）不准启封”的字样。

17.3 磋商供应商响应文件须由专人送交，供应商应将磋商供应商响应文件按上述 17.1 和 17.2 中的规定进行密封和标记后，按磋商邀请书中注明的地址送至采购代理机构指定地点。

17.4 如果未按上述规定进行密封和标记，采购代理机构对磋商供应商响应文件的误投或提前拆封不负责任。

### **18. 迟交的磋商供应商响应文件**

18.1 采购人将拒绝接受磋商开始后递交的磋商供应商响应文件。

### **19. 磋商供应商响应文件的修改和撤回**

19.1 供应商在递交磋商供应商响应文件后，可以在规定的磋商时间开始前修改或撤回其磋商供应商响应文件。但这种修改和撤回，必须以书面形式通知采购人。

19.2 供应商的修改书或撤回通知书，应由法定代表人或其被授权人签署，并按 17 中的规定进行密封、标记和发送。

## **五 磋商过程**

### **20. 开始**

20.1 采购人或采购代理机构将在供应商须知资料表中规定的日期、时间和地点组织磋商工作。所有供应商应派代表参加，参加磋商的供应商代表应在递交响应文件表上

签名以证明其出席。

20.2 递交响应文件过程中，采购人、采购代理机构及监督部门将对响应文件递交的时间、密封及标示等进行审查。迟到的响应文件及未密封的响应文件不予接收。

## 21. 磋商小组和评审方法

21.1 磋商和评审由采购人依法组建的磋商小组负责。磋商小组的组成详见供应商须知资料。

21.2 磋商小组由评审专家共 3 人以上单数组成，采购人代表任评标监督。评审专家应从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目等，情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。项目实施机构代表不得以评审专家身份参加项目的评审。

21.3 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

21.4 磋商小组将首先按照本须知第 22 条对响应文件进行初审。对初审合格的响应文件将按照本须知第 23 条对应的磋商程序进行磋商和评审。

21.5 在磋商期间，磋商小组可要求供应商对其响应文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对磋商价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交。磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明。

21.6 采购人、采购代理机构不得向磋商小组中的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

21.7 采购人、采购代理机构可以视采购项目的具体情况，组织供应商进行现场考察或召开磋商前答疑会，但不得单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑

会。

## 22. 响应文件的初审

22.1 响应文件的初审包含资格性检查和符合性检查。

### 22.1.1 资格性检查

依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明、磋商保证金等进行检查，以确定供应商是否具备磋商资格。

### 22.1.2 符合性检查

依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行检查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

22.1.3 没有实质性响应磋商文件要求的响应文件将被否决。供应商不得通过修正、补充或撤销不合要求的偏离或保留从而使其响应文件成为实质上响应的磋商文件。有下列情形之一者视为未实质性响应磋商文件，其响应文件将被否决：

- (1) 供应商与采购人有利害关系可能影响磋商公正性的；
- (2) 供应商参与项目前期咨询或磋商文件编制的；
- (3) 未按磋商文件要求提供原件的；
- (4) 不同供应商法定代表人为同一人或者存在控股、管理关系的；
- (5) 响应文件未按磋商文件的要求签署的；
- (6) 响应联合体没有提交联合体协议或联合体协议不符合要求的；
- (7) 供应商的磋商函、资格证明材料未提供，或不符合国家规定或者磋商文件要求的；
- (8) 同一供应商提交两个以上不同的方案或者磋商价格的，但磋商文件有要求的除外；
- (9) 供应商未按磋商文件要求提交磋商保证金或保证金金额不足、保函有效期不足、磋商保证金形式或提交保证金的银行、账户不符合磋商文件要求的；
- (10) 磋商价格高于磋商文件设定的控制价或采购预算的；

- (11) 不接受磋商有效期要求的；
- (12) 供应商有串通磋商、弄虚作假、行贿等违法行为的；
- (13) 存在磋商文件中规定的否决响应的其他条款的。

## 22.2 澄清有关问题

对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组可以书面形式（应当由磋商专家签字）要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其被授权人签字或者加盖公章。由被授权人签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

## 22.3 算术更正

响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；磋商总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准；分项报价金额小数点有明显错位的，应以磋商总价为准，并修改分项报价。如果供应商不接受对其算术错误的更正，其响应文件可能被否决。

22.4 对于响应文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，磋商小组可以接受，但这种接受不能损害或影响任何供应商的相对排序。

## 23. 磋商

23.1 磋商小组将按照供应商须知资料表中规定的顺序分别依次与通过响应文件初审的供应商被授权人进行磋商。磋商内容及要求详见本磋商文件，磋商小组与供应商被授权人仅能针对除磋商内容和要求中不得偏离部分以外的条款进行磋商。

23.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务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，须经采购人代表确认。

23.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

23.4 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被授权人签字或者加盖公章。由被授权人签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

23.5 磋商过程中工作人员应做好记录工作，并整理出磋商备忘录（磋商备忘录将成为后期供应商与采购人签订合同的重要依据之一）由供应商和采购人签字确认。

#### 23.6 最终报价

在采购过程中符合要求的供应商只有 2 家的，采购人可以决定竞争性磋商采购活动是否继续进行。采购过程中符合要求的供应商只有 1 家的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

### 24. 比较与评价

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。评分的标准详见第四部分评审办法。

### 25. 推荐成交候选供应商名单

25.1 磋商小组将根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐综合得分最高的为成交供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐，报价最低的为成交供应商。评审得分且最后报价相同的，按照投标方业绩指标

得分由高到低的顺序推荐，投标方业绩指标得分最高的为成交供应商。

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

## **六 授予合同**

### **26. 合同的授予**

26.1 磋商结束后两个工作日内，采购代理机构根据磋商小组的推荐意见，将磋商情况写出磋商报告上报采购人，经批准同意后，由河南招标采购服务有限公司向成交供应商发出《成交通知书》，并将磋商结果在“河南省政府采购网”上进行公告。

### **27. 否决所有磋商和重新磋商**

27.1 如磋商小组认为所有磋商响应文件均未能对磋商文件做出实质性响应，可否决所有的磋商，依据磋商小组评审结论，采购人将宣布本次磋商无效，并重新组织磋商。

### **28. 成交服务费**

28.1 成交供应商在领取成交通知书时，须向采购代理机构交纳“磋商项目资料表”中规定的成交服务费。

### **29. 签订合同**

29.1 成交供应商应按成交通知书指定的时间、地点与采购人签订合同。

29.2 如果成交供应商没有履行成交的各项承诺，采购人将取消该成交决定，该成交供应商不得要求采购人退还其磋商保证金。在此情况下，采购人可将合同授予第二成交供应商或重新磋商。

### **30. 保密**

参与磋商活动的供应商应对磋商文件和响应文件中的涉及国家秘密和商业秘密进行

保密，未经采购人书面同意不得扩散，否则承担相关法律责任。

### **31. 质疑投诉**

参加采购活动的供应商对采购活动的询问、质疑和投诉，依照有关政府采购法律制度规定执行。

### 第三部分 合同条款资料表

序号	内 容
1	采购单位：河南省煤田地质局
2	中标方在收到中标通知书后七日内，须与采购人签订合同。
3	需说明事项：
4	合同签订： 合同由中标人凭《中标通知书》，按规定时间和地点与采购人签订，合同一式陆份，中标人留存叁份，采购人叁份。 付款方式： 采购人按合同约定方式付款。
5	履约保证金：合同中约定

注：本表为样式表，使用时应重新打印，并可增加特殊的条款要求。

## 第四部分 磋商项目资料表

本表关于要采购的货物的具体资料是对磋商供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。本项目资料表中注“\*”为磋商供应商必须满足的条件，如不满足，将被视为无效响应。

条款号	内 容	
<b>说 明</b>		
1	采购人：河南省煤田地质局 地址：商鼎路 70 号 联系人：岳先生 联系电话：0371-67712381	
2	采购项目：河南省煤田地质局历史文书与地质成果电子档案管理平 台建设 招标编号：豫财磋商采购-2019-252	
3	招标代理机构名称：河南招标采购服务有限公司 联系人： 司女士 电话（传真）：0371-65942911 地址：郑州市纬四路 13 号	
4	<p><b>*供应商资格要求：</b></p> 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定； 2、投标人须具有涉密档案数字化加工乙级及以上资质； 3、本项目不接受联合体投标，中标后不允许分包、转包； 4、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号）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投标人，拒绝参与本项目政府采购活动。【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】	

5	语言：中文，磋商供应商提供的外文资料应附有相应的中文译本	
<b>投 标 报 价 和 货 币</b>		
6	磋商报价为服务总报价。 相关费用（由成交供应商承担的费用）： 1、磋商文件要求的相关伴随服务费用； 2、成交服务费：玖仟元整	
7	磋商货币：人民币	
<b>磋商响应文件的编制和递交</b>		
8	磋商供应商提供服务期内应提供的人员和服务。	
9	*采购预算：49.7 万元，供应商投标报价超过采购预算的按废标处理 *磋商保证金金额：玖仟元整 （缴纳形式：转账、汇款等非现金形式提交。投标保证金应于开标前提交至河南招标采购服务有限公司指定账户。 （电汇备注：招标编号，投标保证金）（把磋商保证金缴纳证明复印件附在磋商响应文件中） 收款单位（户名）：河南招标采购服务有限公司 开户行：广发银行郑州行政区支行 帐号：8898 5160 1000 5452 财务咨询电话：0371-65955702 磋商保证金应在投标有效期截止日后(20)天内有效。	
10	*磋商响应文件有效期：从磋商之日起 60 天	
11	磋商响应文件递交：正本份数一份，副本份数：贰份，磋商响应文件完整的电子档（U 盘）一份；正、副本不一致时，以正本为准。	
12	*资格证明文件：	

	<p>1、营业执照或事业证书复印件；</p> <p>2、法定代表人（负责人）授权书；</p> <p>3、财务状况报告；</p> <p>4、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；</p> <p>5、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材（承诺函）；</p> <p>7、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>8、反商业贿赂承诺书；</p> <p>9、资质证书</p> <p>10、信用中国网（www.creditchina.gov.cn）“信用信息”栏目和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”栏目查询打印页（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）】（开标后由代理机构查询存档）。</p>	
<b>评 审</b>		
14	<p>评审方法：综合评分法</p> <p>首先按照磋商文件的要求，审核供应商的资格及符合性，对通过资格及符合性审核的供应商根据评审办法进行商务和技术等评审。</p> <p>按照采购需求、技术和服务相等（即供应商提供的服务均能满足磋商文件规定的实质性要求）的前提，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，磋商</p>	

	<p>小组按评审因素量化指标打分推荐综合得分（磋商小组依据打分办法打分）排名前三的磋商供应商作为候选成交供应商。成交价格为各磋商供应商的最终报价。</p> <p>特别情况之处理：若质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商，最低报价（经过相关政府采购政策的价格扣除后的价格）相同的超过 2 个以上的，则所有合格供应商进行第三轮报价，直至产生 1 个最低报价。</p> <p>政策功能：</p> <p>（1）执行《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）；</p> <p>（2）执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）。</p> <p>投标人出具中小企业声明的，必须同时满足：</p> <p>1. 投标人本身符合国家文件划定的中小企业标准；</p> <p>2. 投标人提供的投标货物及服务均为自身产品及服务或其他中小企业的产品及服务。</p> <p>评审具体办法见附表：</p>	
15	服务地点：	
16	资格后审条件及方式：不适用	
<b>授 予 合 同</b>		
17	合同由中标人凭《中标通知书》，按规定时间和地点与需求方签订，合同一式陆份，中标方留存叁份，采购方叁份。	

## 第五部分 采购服务要求

### 一、河南省煤田地质局档案资料现状及建设趋势

#### （一）煤田局档案资料信息化建设现状及水平

我局的地质资料档案和文书档案管理工作目前面临的主要问题是很难被相关部门利用。煤田地质资料和文书档案实现快速检索、数据分析处理，可以大大提高煤田地质资料的分析、处理、检索及应用的工作效率，同时对于纸质资料长期保存面临的不易管理、安全利用等问题都迎刃而解。因此，针对煤田地质资料和文书档案开展信息化管理建设，可以为区域煤田地质资料完善提供基础数据，节约数据采集的成本，便于今后的煤田地质工作，对于全局经济发展具有十分重要的意义。

#### （二）煤田局档案资料信息化建设的趋势

##### 1、煤田局档案资料收、管、用业务趋向全流程信息化

煤田局档案资料业务工作从大的方面说由接收、保管、利用三个方面构成，细节上又分为汇交、接收、验收、入库、保管、借阅和加工等业务环节，这些业务工作是环环相扣、承上启下的流程。构建并实现覆盖地质资料各业务环节的全流程信息化体系，将加速地质资料的业务流转进程，全面提升地质资料管理与服务水平。

##### 2、煤田局档案资料信息数据趋向一体化管理与服务

煤田局档案资料数据是海量的、多元的、分布式的、异构的，鉴于此，地质资料数据的一体化建设包括以下几个方面：一是煤田地质资料数据的一体化采集、汇聚体系，涵盖原始、成果、实物地质资料的联合编目系统及资料数据交换系统；二是海量煤田地质资料数据的管理与集成，包括非结构化资料数据、结构化资料信息、异构数据库的一体化组织、管理、集成；三是煤田地质资料数据的一体化服务体系，三大类资料服务的统一调度，包括后台库房服务加工、前台电子阅览与借阅、网络在线的门

户网站、综合检索以及网络应用服务。

### **3、煤田局档案资料信息服务趋向网络化发展**

传统的煤田局档案资料服务是柜台式的借阅服务，而网络技术的发展为煤田局档案资料信息服务提供了新的渠道和方式，同时煤田局档案资料信息资源也需要依靠网络体系得以体现并发挥高效作用。结合煤田局档案资料的特点，煤田局档案资料信息服务网络化建设可以分为两大方面：一是基于局域网或涉密专网的涉密地质资料信息数据网络查询和下载；二是基于互联网的公开煤田局档案资料信息数据一站式网络查询和下载。不管哪种方式，都能够以网络化的方式实现分散的煤田局档案资料信息资源互联互通和集群服务，实现对分布式的资源共享和不受时间、空间限制的现代化管理，通过建立完善的信息网络来实现资料的网络化管理与服务。

### **4、煤田局档案资料信息服务日益趋向大众化、知识化**

当前的地质资料服务仅仅是简单的文本、图件的加工借阅服务，煤田地质资料若要反应其长久的生命力、档案性和服务功能，必然经由并实现大众化这条道路。针对煤田地质资料信息资源进行再分类、再细化，提取与大众息息相关的地质信息与数据，开发大众化服务产品，将是今后煤田地质资料信息化服务的必由之路。

大数据时代的到来，大众越来越重视知识获取渠道与服务方式。煤田地质资料信息资源的不断整合集群，使得开展煤田地质资料信息知识化提升与服务到了一个关键节点。针对分散的、无序的、异构的煤田地质资料信息数据进行再整合分析，并开展知识型组织，向用户提供系列化的有序的易理解的知识体系，就是煤田地质资料信息的知识化提升，主要途径包括针对煤田地质资料数据进行知识挖掘、知识组织和知识开发。最终，通过知识提供与检索，以及知识共享与交流等方式对大众进行服务。

## **二、拟解决的关键科技问题或主要技术指标**

建局以来，形成了大量的文书类档案及地质资料档案，本项目将对这些档案进行

数字化加工，并建立河南省煤田地质局文件（文书）档案及地质资料档案管理平台。

主要解决的问题如下：

1. 将河南省煤田地质局多年来形成的地质资料成果档案由纸质变为电子格式存储，减少占地空间，避免资料老化造成的宝贵资料信息丢失；
2. 便于资料借阅、利用，减少对原始档案的损毁、破坏或者遗失的问题；
3. 降低人工管理成本，提高档案资料管理人员的工作效率；
4. 针对于多种类的档案管理，提高检索准确性；
5. 指定许可检索、借阅、调用权限，保护地质资料安全，可有效避免涉密地质资料泄密问题。

针对以上问题，拟通过本项目完成的主要技术指标如下：

1. 加快推进河南省煤田地质局档案资料图文扫描数字化工作，将原有有价值的文字、图像、图标等资料和信息，尽快转换为标准化的数字化产品，形成煤田局档案信息数据库，为煤田局档案资料数据中心建设提供可靠的数据来源。

2. 以实现河南省煤田地质局档案资料数字化及管理系统建设为目标，从煤田局档案资料接收、保管、利用三个方面入手，开展河南省煤田局档案资料网络化服务建设，构建网络环境下覆盖煤田局档案资料各业务环节的全流程信息化体系，结合煤田局 OA 办公系统，提升煤田局档案资料管理与服务水平。

3. 建设面向长期保存和服务的河南省煤田地质局档案资料数据库，部署煤田局档案资料业务内外网络，进一步推进煤田局档案资料集群化共享规划与布局；建造煤田局档案资料信息数据可持续创新的环境和信息服务观，建立资料公开共享标准，有序推进共享工作；加强涉密资料数据生产、保管、使用的全过程监督与管理，并按照规定和办法提供共享服务。最终建成河南省煤田地质局档案资料分布式数据共享网络体系，建立河南省煤田地质局档案资料数据中心，集管理、查询、下载、借阅、

展示等功能于一体，使该数据中心成为河南省煤田地质局档案成果生产和服务基地。

### 三、项目实施内容

#### 1. 文件（文书）档案及地质资料档案数字化加工

参考国家档案局行业标准 DAT31-2017《纸质档案数字化规范》、《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）、《归档文件整理规则（DA/T22-2015）》、《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）、《数字档案馆建设指南》（2010-06）等相关规范标准，对煤田地质局历史文件（文书）档案及历史地质资料档案资料进行数字化加工，使纸质资料转化为 Pdf、Jpg 等格式电子文档，并提取档案资料关键字段，存入数据库；对于已有电子档的档案资料直接以原有格式存入数据库。具体工作任务如下：

##### （1）历史文件（文书）档案整理工作

该项任务主要为整理 2017 年下半年以来的文书档案及老旧文书档案，包括文件的分类、打码、粘贴、破损修复、重新装订、贴档案盒标签等；

##### （2）历史文件（文书）档案及电子化工作

该项任务主要为煤田局建局以来文书档案的电子化工作，具体工作内容为档案扫描、图像处理（校斜、拼接、去黑边、污损修复、形成 Pdf 文档、编辑 pdf 书签）、档案检索信息提取并将信息挂接在建立的档案资料管理平台数据库中；

##### （3）历史地质资料档案数字化工作

主要为煤田局地质成果报告的电子化工作，具体为地质资料的整理、扫描、挂接等工作。

#### 2. 文件（文书）档案及地质资料档案管理系统建设

河南省煤田地质局档案资料主要分为行政文书档案和成果地质资料档案，为便于档案管理、利用及借阅查询，建议利用煤田局已有的服务器，建立历史文件（文书）

档案及地质资料档案管理平台及数据库,并通过局域网使各个二级单位可以远程网络查询、借阅相关档案资料(见图1)。

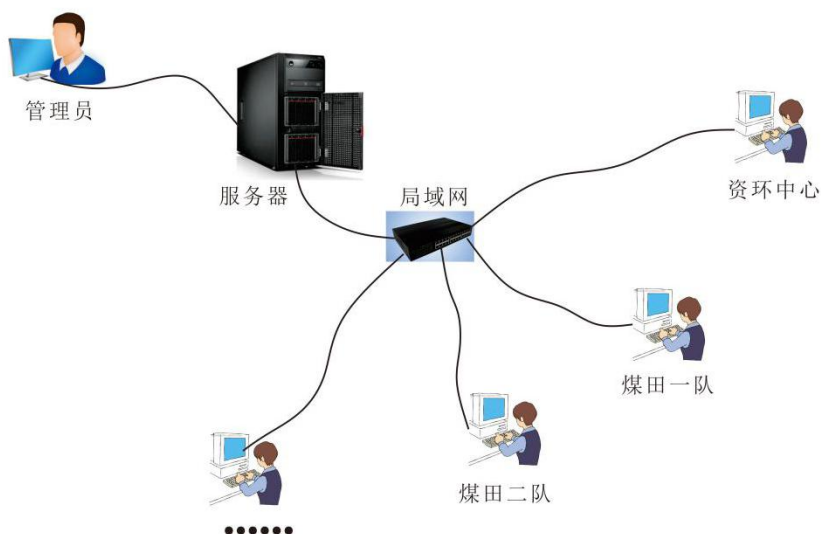


图1 档案资料管理系统建设及利用示意图

#### 四、预期成果

本项目的预期成果主要有:

1、河南省煤田地质局档案资料电子文档; 2、河南省煤田地质局文书档案及地质资料档案资料管理平台。

#### 五、实物工作量

本项目实物工作量主要是对河南省煤田地质局建局以来形成的文书档案进行数字化整理工作,之后对建局以来形成的地质资料档案进行数字化工作(见表2-表4),最终实物工作量以实际完成工作量为准。

表2 文件(文书)档案数字化加工实物工作量

类别	序号	档案名称	数量	备注
收文类文书档案	1	1960年-2014年发文档案	20075份	235070页
		2015年发文档案	266份	3875页
		2016年发文档案	464份	4672页
		2017年发文档案	365份	4274页
		2018年发文档案	365份	4274页

		2019年发文档案	365份	4274页
发文类文书档案	2	1960年-2014年收文档案	10065份	106975页
		2015年收文档案	127份	1767页
		2016年收文档案	238份	2122页
		2017年收文档案	183份	1945页
		2018年收文档案	183份	1945页
		2019年收文档案	183份	1945页
		备注：2017年及2018年发文类档案已经扫描电子化，只需整理、挂接；1960年至2014年以及2017年至2019年文书类档案数量是根据2015、2016两年文书类档案数量平均值推测而来。		

**表3 地质资料档案数字化加工实物工作量**

序号	档案名称	数量	备注
1	2015年之前地质报告档案		
	报告	1505本	301000页
	审批	314本	9420页
	附件	331本	9930页
	决议	147本	4410页
	附表	2959本	88770页
	附图	59089张	
2	2015年地质报告档案		
	报告	423本	84600页
	审批	36本	1080页
	附件	31本	930页
	决议	4本	120页
	附表	76本	2280页
	附图	5392张	
3	1:5000分幅地形图	1380张	
4	全局科研报告档案		
	报告	362本	72400页
	审批	474本	14220页
	附件	170本	5100页

	决议	10 本	300 页
	附表	442 本	13260 页
	附图	2861 张	

**表 4 档案管理平台建设实物工作量**

类别	序号	名称	数量
软件	1	文件（文书）档案管理平台	1 套
	2	地质资料档案管理平台	1 套

## 六、技术标准及实施规范

### （一）技术标准

符合以下国家或行业规定的合格标准，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰，确保数字化成果的质量、数据的统一规范、档案实体与信息的安全。

地质档案数字化过程中，如遇地质档案资料破损、数据遗漏、不清晰、不便利用等情况，需根据档案内容查找相应资料原样复原。

1. 《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2005）
2. 《图文地质资料扫描数字化规范》（SZ1999001—2000）

### （二）实施过程及要求

#### 1. 过程管理

加强档案数字化各环节的安全保密管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，严格按照国家保密行政管理部门的相关保密规定执行。相关参与人员必须签订安全保密协议书。

作业单位应对项目质量实行全程控制，自查率要达到 100%，并做好项目工作量统计。

#### 2. 过程登记

项目工作开展之前，纸质档案的调卷、整理、统计各个环节均应进行详细的登记，及时将散乱的档案整理、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。

#### 3. 档案整理

在扫描之前，先将散乱的档案按类别整理，卷内材料应每1页材料编写1个页号。单面书写的材料应在右上角编写页号；双面书写的材料，应在正面右上角、背面左上

角编写页号。图表、照片可编在与此相应位置的空白处或其背面；卷内目录、备考表可不编页号。编写页号应使用阿拉伯数字，起始号码从“1”开始。之后再开展扫描、录入工作。

#### 4. 拆卷

在装订物影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应确保在拆卷过程中不对档案原件造成二次损害，不允许裁切档案纸张。实在不能拆除的档案，应在平台扫描仪扫描或特殊处理完成。

#### 5. 页面修整

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或熨平等)后再进行扫描。破损的或幅面过小的材料应采用 A4 白衬纸托裱，1 页白衬纸应托裱 1 张材料，不得托裱 2 张及以上材料；字迹扩散的应复制并与原件一起存档，原件在前，复制件在后。幅面大于 A4 的材料，应按 A4 大小折叠整齐，并预留出装订边际。

#### 6. 档案扫描

##### 1、扫描方式

1) 根据档案幅面的大小(A4、A3、A2 等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪(如工程图纸可采用 0 号图纸扫描仪)进行扫描。

2) 扫描时应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备，分别采用高扫、平扫、不拆卷等方式进行数字化处理，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生，保证档案不受损。如遇到档案纸张质地脆弱，应采用不拆卷方式进行扫描。

3) 扫描前应先对档案进行预处理，启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。扫描时保证放纸端正、不压边、不漏扫、错扫、严格确保图像质量。

##### 2、扫描色彩模式

1) 扫描色彩模式一般有灰度、彩色等。扫描后的图像清晰、完整，档案内容信息与档案原件一致为准。

2) 页面中有红头、印章或插有黑白照片、彩色照片、彩色插图的档案，可视需要采用 JPG 彩色模式进行扫描。对于年代久远、字迹模糊、纸张颜色和文本反差不大、斑迹较大等情况的档案采用灰度或 24 位彩色二种方式扫描。图纸、照片根据情况分别进行灰度或彩色扫描。有红色公章的材料采用 24 位彩色扫描。

##### 3、扫描分辨率

1) 扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。

2) 采用灰度、彩色几种模式对档案进行扫描时，为了更好的展现档案原貌，其分辨率不得低于 300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

3) 扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

##### 4、扫描登记

填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处

理方法。

## 7. 图像处理

### 1、图像数据质量检查

1) 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

2) 由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

3) 文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。对案卷中漏编的页面进行合页处理，确保扫描好的影像页数与原案卷页数一致。

4) 扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

### 2、纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像偏斜度不超过 5 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

### 3、去污

对图像页面中出现的会影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可读度的前提下展现档案原貌的原则。

保证扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，不出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，档案原件存在变质、颜色过浅、过深或深浅不一致时，保证档案原件能辨认的扫描图像也必须可以辨认。纸张太薄或字体颜色过浓，扫描时倒映反面文字，文字上的污点无法去污时，保证正文文字可以看清楚。

### 4、图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

### 5、裁边处理

扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

图像处理保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等。扫描的页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。不准出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。

## 8. 图像存储

### 1、存储格式

提供最终图像像素为 300dpi，单页 A4 幅面图像优化后大小不超过 500Kb，A3 幅面不超过 1000Kb，依此计算，确保图像清晰、识别度和网络浏览时的速度。

采用 PDF 格式存储，以文件为单位生成 PDF 文件，一个文件对应一个 PDF 文件，一份案卷对应一个或多个 PDF 文件。一个卷宗分别对应一个文件夹，一个卷宗文件夹可包括一个或多个 PDF 文件。

### 2、扫描件的命名

纸质档案的每一份文件，都有一个与之相对应的唯一档号，以该档号为这份文件扫描后的图像文件命名。

## 9. 装订

扫描工作完成后，拆除的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应注意不能损害档案原件，保持档案的排列顺序不变，案卷不掉页、左边和底边整齐，保

持拆卷前的原貌，做到安全、准确、无遗漏。

资料装订应符合下列规定：

1) 材料上的金属物应全部剔除干净，操作时不得损坏材料，不得对材料进行剪裁；

2) 破损的或幅面过小的材料应采用A4白衬纸托裱，1页白衬纸应托裱1张材料，不得托裱2张及以上材料；字迹扩散的应复制并与原件一起存档，原件在前，复制件在后；

3) 幅面大于A4的材料，应按A4大小折叠整齐，并预留出装订边际；

卷内目录编制应符合下列规定：

1) 顺序号应按卷内材料的排列顺序，每份材料应编1个顺序号，不得重复、遗漏；

2) 材料题名应为材料自身的标题，不得随意更改和省略。如材料没有标题，应根据材料内容拟写一个标题；

3) 页次应填写该材料所在的起始页，最后一页应填起止页号；

4) 备注应填写需注明的内容；

5) 卷内材料应向左下角对齐，装订孔中心线距材料左边际应为12.5mm；

6) 应在材料左侧采用线绳装订；

7) 材料折叠后过厚的，应在装订线位置加入垫片保持其平整；

8) 卷内材料与卷皮装订在一起的，应整齐美观，不得压字、掉页，不得妨碍翻阅；

9) 卷皮与资料盒项目的填写可采用计算机打印或手工填写。手工填写时应使用黑色墨水或墨汁填写，字体工整，不得涂改；

10) 卷皮应采用符合相关规定的牛皮纸，卷皮填写内容与格式参照原有档案卷皮内容与格式，记载权利人、档案号、地号等内容。

## 10. 数据录入、挂接

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案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，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号或者文件顺序号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系。

档案挂接应确保目录数据与档案扫描图像一一对应，要达到100%挂接正确。

## 第六部分 磋商响应文件格式及内容

### 一 磋商复函格式

致：河南招标采购服务有限公司

1、根据贵单位\_\_\_\_\_号磋商邀请书的邀请，我们决定参加贵单位组织的项目的磋商采购。我方授权\_\_\_\_\_（姓名和职务）代表我方\_\_\_\_\_（供应商的名称）全权处理本项目磋商的有关事宜。

2、我方愿意按照磋商文件规定的各项要求，向采购人提供所需的服务，磋商报价为人民币（大写）\_\_\_\_\_。

3、一旦我方成交，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证\_\_\_\_\_完成项目供货、安装、验收等工作；按磋商文件的规定向贵单位支付成交服务费。

4、我方同意按照磋商文件的要求，向贵单位递交金额为\_\_\_\_\_人民币（大写）的磋商保证金。并且承诺：在磋商有效期内如果我方撤回竞争性磋商响应文件或成交后拒绝签订合同，我方将放弃要求贵单位退还该磋商保证金的权力。

5、我方为本项目提交的竞争性磋商响应文件一式\_\_\_\_\_份，其中正本一份、副本\_\_\_\_\_份。

6、磋商有效期 60 天

7、我方愿意提供贵单位可能另外要求的、与磋商有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

8、在质量、性能和服务不相等情况下，我方完全理解并认可贵单位不一定将合同授予最低报价的供应商。

供应商名称：（公章）

被授权人姓名（签字）：

日期:

通讯地址:

邮政编码:

电话:

传真:

供应商开户行:

账号:

## 二 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（注册地址名称）的（磋商供应商全名）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就招标编号为\_\_\_\_\_号（项目名称）的磋商及合同执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：

被授权人签字：

单位名称（公章）：

地址：

后附：法人身份证复印件和被授权人身份证复印件正反面。

### 三 资格申明

#### 一、基本情况：

1) 磋商供应商名称

2) 地址

联系电话、传真

3) 成立或/注册日期（提供其营业执照或事业法人证书副本复印件，附后）

4) 法人代表

5) 投标联系人

#### 二、财务状况：

固定资产

流动资产

长期负债

流动负债

资产净值

有关开户银行的名称、地址

最近三年每年的营业总额

年份	营业总额

兹证明以上陈述是真实的、准确的，所提供的资料和数据均已提供，我们同意按贵方要求出示有关证明文件。

日期\_\_\_\_\_

供应商名称\_\_\_\_\_

被授权人签字\_\_\_\_\_

#### 四 竞争性磋商报价表

供应商：（此处填名称并盖章）

项目名称	
投标总价	人民币小写(元): 人民币大写(元):
服务期限（工期）	
投标保证金	人民币小写(元): 人民币大写(元):

磋商供应商（公章）：

磋商供应商被授权人（签字）：

2019 年 月 日

## 五 技术方案

磋商供应商被授权人签字：

磋商供应商公章：

## 六 反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（项目名称）招标活动中，我公司保证做到：

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、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

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

磋商供应商被授权人签字：

（公章）

年 月 日

**\*注：各磋商供应商无此承诺书者，按无效磋商处理。**

## 七 参加采购活动前 3 年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明承诺书

为进一步规范政府采购行为,提供更加优质的服务,我公司郑重做出如下声明(包括但不限于以下):

参加政府采购活动近3年内在经营活动中没有重大违法记录;  
近3年没有受到政府及行业监管部门的处罚。

单位名称: (盖章)

被授权人(签字):

日期: 年 月 日

**\*注: 各竞争性磋商供应商无此承诺书者, 按无效磋商处理。**

## 八 磋商保证金缴纳证明复印件

供应商必须提供本次采购项目的磋商保证金缴纳证明复印件。

## 九 供应商证明文件

9.1 财务状况报告（提供 2018 年度财务审计报告（如 2018 年还未审计，则提供 2017 年度财务审计报告），要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截至到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供近三个月内其基本开户银行出具的资信证明）；

9.2 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

9.3 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（承诺函，格式自拟）

9.4 资质证书

9.5 供应商认为需要提供的其它资料

附件：

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务类招标投标管理办法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

## 一、总则

本次评标采用综合评分法，总分为 100 分。评分过程中采用四舍五入法，保留 2 位小数。

## 二、评标内容及标准

### （一）投标报价（10 分）

$S_n = C_{min} / C_n \times 10$  分

$S_n$ ：第  $n$  个有效投标人的价格得分

$C_{min}$ ：技术和商务初审符合的有效投标人最低报价

$C_n$ ：第  $n$  个技术和商务初审符合的有效投标人的投标价

注：1. 投标报价高于招标控制价的，按无效标处理。

对投标人为监狱企业、投标人和投标产品为小型和微型企业产品的价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格计算报价得分。

### （二）商务部分（52 分）

1. 信用等级为 AAA 级的得 3 分，AA 级的得 1.5 分，A 级的得 1 分，其他不得分，必须提供信用等级证书、信用等级报告。（投标文件中附复印件，原件评标时审查）

2. 自 2016 年 1 月 1 日以来，承担过地质资料档案数字化工作，每份合同得 3 分，满分 15 分。（投标文件中附合同复印件，原件评标时审查）

3. 具有 ISO27001 信息安全管理体系认证证书及 ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书（每个得 3 分，共 6 分）。（投标文件中附证书复印件，原件评标时审查）

4. 供应商具有 ISO 质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证证书（每个得 2 分，共 6 分）。（投标文件中附证书复印件，原件评标时审查）

5. 拟派人员中具有通过全国职业资格认证所颁发的高级档案管理师证书，每提供一个证书得 2 分，最多可得 6 分。（投标文件中附证书复印件，原件评标时审查）

6. 供应商具有档案数字化加工管理平台著作权证书、电子档案综合管理系统著作权证书（每个得 3 分，共 6 分）。（投标文件中附证书复印件，原件评标时审查）

7. 拟派人员中具有档案局颁发的档案从业人员上岗证的每个得 1 分，最多可得 5

分，没有不得分（投标文件中附证书复印件，原件评标时审查）。

8. 拟派人员具有国家保密行政主管部门颁发的涉密人员岗位培训结业证书的每个得1分，最多可得5分，没有不得分（投标文件中附证书复印件，原件评标时审查）。

**以上要求评标时提供原件的材料，没有提供原件或原件与磋商响应文件中复印件不符的，不予认可。**

（三）售后服务及优惠承诺(13分)

1. 售后服务内容、方式详尽的程度，流程明亮清晰程度（0-2分）。

2. 质量保证、响应速度、应急处理等方面进行打分（0-2分）。

3. 售后服务保障体系合理完备程度（0-2分）。

4. 售后技术培训方案的优越性（0-2分）。

5. 售后服务人员的配备合理完备程度（0-2分）。

6. 对本项目的合理化建议，及对服务单位在质保期以外的服务计划、承诺有其他实质性优惠（0-3分）。

（四）技术部分（23分）

1、项目施工组织计划（6分）

①根据各投标人的项目组织款项进度安排及保障措施等方面酌情打分（0-3分）。

②项目组织计划项目施工人员安排合理（0-3分）。

2、方案设计（17分）

①项目方案内容设计思路清晰的、工作流程易懂的、内容充实的（0-3分）。

②项目方案是否考虑周全、重点突出（0-3分）。

③项目管理制度的规范性及卷宗的安全性、保密性等保障措施（0-3分）。

④项目质量控制、安全保密控制措施完善（0-3分）。

⑤项目进度安排保证措施（0-3分）。

⑥档案数字化加工方案的可行性、先进性，及针对服务单位环境的使用性（0-2分）。

（五）综合响应程度（0-2分）

完全优于响应招标文件要求的得2分，其他不得分。

**说明：**评标委员会成员按照磋商文件规定的评标办法对合格投标文件进行打分，按评委评分结果的算术平均值作为该供应商的最终得分。

（1）评标委员会根据评标办法对供应商的评审进行打分，其平均值为其最后得分，

并按得分高低进行排序，推荐中标候选人 1-3 家，并写出评标报告。

(2) 在评标过程中，凡遇到磋商文件中无界定或界定不清、前后不一致，使评委会意见有分歧且又难以协调一致的问题，均由评委会予以表决，获半数以上同意的即为通过，否则即为否决。

## 附件：中小企业声明函（供应商据实填写，选用）

### 中小企业声明函(选用)

（属于中小微企业的填写，不属于的无需填写此项内容）

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\_\_\_\_\_项目包 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

企业名称（企业电子签单）：

日 期：

1. 若投标人属于监狱企业，须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及中小企业声明函；

2. 中小企业出具中小企业声明函，否则不予认可；

2. 中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准进行核定；

3. 对于监狱企业和投标人及投标产品生产厂商均为小型、微型企业的，评标价格扣除按财库[2011]181号文件中最低比例 6%扣除；

4. 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

### 投标人及投标产品适用政府采购政策情况表

监狱企业、中小企业扶持政策	如属所列情形的，请在括号内打“√”：			
	（ ） 投标人 为监狱企业。			
	（ ） 小型、微型企业投标且提供本企业制造的产品。			
	（ ） 小微企业投标且提供其它小型、微型企业产品的，请填写下表内容：			
	产品名称（品牌、型号）	制造商	制造商企业类型	金额
	小型、微型企业产品金额合计			
节能产品	产品名称（品牌、型号）	制造商	认证证书编号	金额
环境标志产品	产品名称（品牌、型号）	制造商	认证证书编号	金额

**填报要求：**

1. 本表的产品名称、规格型号和注册商标、金额应与《报价明细表》一致。
2. 制造商为监狱企业、小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”。
3. 认定权在评委会；
4. 请投标人正确填写本表，所填内容将作为评审的依据。其内容或数据应与对应的证明资料相符。
5. 没有相关产品可不填此表。