

启东市数据局 2024 年度档案数字化加工、
2026 年度企业档案整理服务项目(四次)

磋商文件

启东市数据局

2026 年 4 月 22 日

地址：启东市金桥路 199 号

邮政编码：226200

目 录

- 第一部分 竞争性磋商公告
- 第二部分 磋商须知
- 第三部分 项目需求
- 第四部分 评审方法和评审标准
- 第五部分 响应文件格式

第一部分 竞争性磋商公告

启东市数据局根据启东市采购管理的有关规定，就[启东市数据局 2024 年度档案数字化加工、2026 年度企业档案整理服务项目（四次）]进行竞争性磋商采购，欢迎符合条件的供应商参加磋商。

项目概况

[启东市数据局 2024 年度档案数字化加工、2026 年度企业档案整理服务项目（四次）] 的潜在响应供应商应在启东市人民政府网站获取采购文件，并于 2026 年 5 月 8 日 9 点 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目名称：启东市数据局 2024 年度档案数字化加工、2026 年度企业档案整理服务项目（四次）

项目类型：服务

所属行业：其他未列明行业

预算金额：8 万元

最高限价：8 万元

采购需求：详见磋商文件，请仔细研究。

合同履行期限：详见磋商文件第三部分项目需求。

本项目是否接受联合体响应：否。

本项目是否接受分包：否。

二、供应商的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于非专门面向中小企业采购的项目，无落实政府采购政策需满足的资格要求。

3. 本项目的特定资格要求：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询，无被列入失信被执行人、重大税收

违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的信用记录。(响应文件中无需提供证明材料)。

4. 营业执照经营范围中必须包含“档案整理”或“档案数字化”或“档案外包服务”等类似内容。

5. 提供《保密协议书》(格式见附件10)。

备注：1.采购人实际需求数量与采购数量不一致时，成交供应商应按实际需求数量提供服务。合同的最终结算金额按实际需求数量乘以成交单价计算，最多不超过预算金额。)

2.如成交供应商履约情况良好，采购人在落实财政预算、成交单价金额不变的基础上可与成交供应商续签后两个年度的合同(合同一年一签)，不再重新采购。

三、获取采购文件

时间：自本公告发布之日起至2026年5月8日9点00分

地点：启东市人民政府网站(页面免费下载)

潜在供应商访问启东市人民政府网站的网络地址和方法：网址：<http://www.qidong.gov.cn/>，栏目：政府信息公开—法定主动公开内容—政府采购—自主采购。

注：如潜在供应商未按上述要求操作，将自行承担所产生的风险。

四、响应文件提交方式、截止时间、开标时间和地点

1.开标方式：现场开标

2.纸质响应文件接收时间：2026年5月8日8:30—9:00(北京时间)

3.开标时间：2026年5月8日9:00

4.开标地点：启东市金桥路199号数据局6041办公室(请一楼导服员引导上楼)。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

- 1.响应保证金：免收。
- 2.项目开标活动模式：采购人现场开标。
- 3.项目演示、样品、答辩等：无。
- 4.对项目的询问、质疑请向采购人提出，由采购人负责答复。

七、本次磋商联系方式

采购人信息

名 称：启东市数据局

地 址：启东市金桥路 199 号

联系人：张先生

联系方式：0513-83312539

第二部分 磋商须知

一、总则

1.采购方式

1.1 本次采取竞争性磋商方式，本磋商文件仅适用于磋商公告中所述项目。

2.合格的供应商

2.1 满足磋商公告中规定的供应商的资格要求。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

3.适用法律

3.1 本次采购及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

4.磋商费用

4.1 供应商应自行承担所有与参加磋商有关费用，无论磋商过程中的做法和结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次采购人不收取标书工本费与成交服务费。

5.磋商文件的约束力

5.1 供应商一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本磋商文件的规定和约束。

6.磋商文件的解释

本采购文件仅适用于本次磋商采购，项目采购文件由采购人解释。

二、磋商文件

1.磋商文件构成

1.1 磋商文件由以下部分组成：

(1) 采购邀请

(2) 磋商须知

- (3) 项目需求
- (4) 评审方法和评审标准
- (5) 响应文件格式
- (6) 附件

请仔细检查磋商文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购人联系解决。

1.2 供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按磋商文件要求和规定编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件作出实质性响应，否则其风险由供应商自行承担。

2.磋商文件的澄清

2.1 任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，应在提交首次响应文件截止时间五日前按磋商公告中的通讯地址，以书面形式通知采购人。采购人有权对发出的磋商文件进行必要的澄清或修改。

2.2 采购人视情组织答疑会

3.磋商文件的修改

3.1 在响应文件提交截止时间前，采购人可以对磋商文件进行修改。

3.2 采购人有权按照法定的要求推迟响应文件提交截止日期和磋商日期。

3.3 磋商文件的修改将在启东市人民政府网公布，补充文件将作为磋商文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

三、响应文件的编制

1.响应文件的语言及度量衡单位

1.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人就有关磋商的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

1.2 除技术性能另有规定外，响应文件所使用的度量衡单位，均

须采用国家法定计量单位。

2.磋商响应有效期

2.1 磋商响应有效期为采购人规定的响应文件提交截止时间后六十(60)天。磋商响应有效期比规定短的将被视为非实质性响应而予以拒绝。

3.磋商响应有效期的延长

3.1 在特殊情况下，采购人于原磋商响应有效期满之前，可向磋商供应商提出延长磋商响应有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。供应商可以拒绝采购人的这一要求而放弃磋商响应，同意延长磋商响应有效期的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。受磋商响应有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

4.响应文件的密封、签署、提交

4.1 响应文件必须提供 1 份正本 2 份副本。

4.2 响应文件由供应商的法定代表人或授权委托人提交；采购人不接收供应商邮寄响应文件。

4.3 响应文件均需采用 A4 纸（图纸等除外）打印并装订成册，不允许使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订，并应在响应文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

4.4 供应商的响应文件分三包密封，一包资格、资信证明文件、一包商务技术标、一包价格标（每包内含响应文件正副本）。

4.5 供应商应在响应文件密封袋上标明：采购人名称、项目名称、供应商名称、响应文件名称（如：“资格、资信证明文件”“商务技术标”“价格标”）。

4.6 所有响应文件密封袋的封口处均应加盖供应商印章。

4.7 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，将作无效响应文件处理。

4.8 供应商在投标时还需提供响应文件证明材料原件（含资格、资信证明文件、商务技术标文件所涉及的证明材料的原件），请将证明材料原件放在一个密封袋里，并在密封袋上标明：供应商名称，原

件清单目录，证明材料原件随响应文件一并提交。

5.响应文件的盖章要求

5.1 响应文件必须加盖骑缝章或每页盖章。

5.2 响应文件如有修改、行间内插字和增删，修改处应由供应商加盖供应商的印章。

6.响应文件提交的截止时间

6.1 供应商应于磋商文件中规定的投标截止时间前将响应文件送至指定的投标地点，在规定的投标截止时间以后提交的响应文件，将被拒收。

6.2 采购人推迟投标截止时间，采购人和供应商的权利和义务将受到新的截止时间的约束。

7.响应文件的修改和撤回

供应商在投标截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，供应商必须将修改响应文件的书面材料并密封后提交给采购人，同时在封套上标明“修改响应文件”和“开标时启封”字样。采购人可以予以接收，但不退还响应文件。补充、修改的内容应当按照磋商文件要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。

四、响应文件编制要求、磋商报价要求

（一）响应文件编制要求：

响应文件包括下列内容：

响应文件由资格、资信证明文件、商务技术标、价格标组成（另需提供原件包备查）。

第一部分 资格、资信证明文件

1. 响应人符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的声明函（格式见附件1）（如分公司参加响应的，另需提供总公司的授权证明）；

2. 法定代表人身份证明书（格式见附件2），自然人参加的提供身份证明；

3. 法定代表人授权委托书原件（格式见附件3，法定代表人参加的，无需提供授权委托书，法定代表人参加投标时提交，身份证原件备查）；

4. 磋商代表本人身份证复印件（非法定代表人参加投标时提交，身份证原件备查）

5.磋商响应函（格式见附件4）；

6.供应商的营业执照副本复印件（原件备查）（营业执照经营范围中必须包含“档案整理”或“档案数字化”或“档案外包服务”等类似内容）；

7.供应商上一年度财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注）或者其基本开户银行出具的资信证明或者由财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函复印件（原件备查）；

8.供应商参加本次采购活动前三个月内任意一期依法缴纳税收的凭据复印件（原件备查）；

9.供应商的社会保险登记证和参加本次采购活动前三个月内任意一期缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件（原件备查）；

10.保密协议书（格式见附件10）。

注意：资格、资信证明材料要求原件备查的材料必须携带原件，如原件未携带或原件与复印件内容不一致，否则将被视作资格审查不通过。

第二部分 商务技术标

根据磋商文件中“四、评审方法和评审标准”中技术部分、商务部分的评标标准依次逐条提供相应材料。

第三部分 价格标

1.《中小企业声明函》（格式见附件7）

《残疾人福利性单位声明函》（格式见附件8）；

《监狱和戒毒企业证明材料》（格式见附件9）。

符合条件的按照相应附件格式填写，否则不享受相应的价格扣除政策。（具体政策执行内容详见第四部分 评审方法和评审标准）

2.磋商响应报价表（首次）（格式见附件5）。

磋商报价要求：

1.磋商报价中的计价一律采用人民币。若投标总价与单价不一致，以单价为准；大写与小写不一致，以大写为准。

2.供应商应按照“第三部分”项目需求第四点“采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求”中规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按磋商响应报价表（首次）（格式见附件5）确

定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏磋商文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

3.磋商报价应包括：完成本项目所需的人员工资、工具和耗材费用、光盘或移动硬盘等档案存储介质费用、档案整理及扫描工作中所有设备使用和档案运输费用、培训费用、管理费、质保、税金等项目相关一切费用（工作场地、档案封面和档案盒及相关水电需求由采购人提供）。

注意：光盘或移动硬盘等档案存储介质在移交给采购人后，产权归采购人所有，价格计入报价中，采购人不再另行支付费用。

4.对于报价免费的项目必须标明“免费”。

5.每一种规格的货物（或服务）只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人均将予以**拒绝**，供应商的响应文件将被视为无效投标。

6.磋商报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的磋商报价，采购人均将予以**拒绝**，供应商的响应文件将被视为无效投标。

7.最低磋商报价不能作为本次磋商采购的成交保证。

8.最终报价：1.供应商在磋商现场递交最后报价（按照附件6磋商响应报价表(最终)格式填写），最后报价不得超过响应文件中的报价。2.以上公式中的最后报价指经核准价格扣除后的评标价。

五、货物、服务提供的时间、地点、方式

服务提供的时间：自合同签订之日起开始实施整理、扫描等服务工作，期限8个月。

提供服务的地点：启东市金桥路199号四楼。

服务提供的方式：对档案材料整理、扫描等。

六、采购资金的支付方式、时间、条件

采购资金的支付方式：银行转账。

采购资金的支付时间、条件：项目实施完毕且经采购人验收合格后的一个月內付款95%，剩余5%部分在验收合格之日起三年后的一个月內付清。

七、投标有效期

投标有效期为 60 天（从提交响应文件的截止之日起算）。

八、供应商信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等

1. 供应商信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“诚信江苏”（www.jiangsu.gov.cn/jsxy/index.htm），信用信息查询截止时间为：评标结束前。

2. 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：网页截屏打印，与其他采购文件一并保存。

3. 信用信息的使用规则：采购人对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动。

九、省级以上财政部门规定的其他事项

根据《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》第三十条规定：供应商提出质疑，应当采取书面形式（格式见附件 11），在法定时间内向采购人提交质疑函。

质疑函应当包括下列内容：

（一）质疑供应商的名称、地址、邮编、联系人、联系电话；
（二）具体的质疑事项及事实根据；
（三）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（四）提起质疑的日期；

（五）质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章。

供应商委托代理质疑的，应当向被质疑人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

十、其他注意事项

1. 在投标开标期间，供应商不得向评委询问情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

2. 评标委员会不公布落标原因，不退还响应文件。

3. 在投标、评标过程中，如有供应商联合故意抬高报价或其他不

正当行为，采购人有权中止评标。

4.履约保证金交纳要求：成交供应商在签订合同前必须向采购人交纳履约保证金，金额为合同总价的5%，履约保证金将在成交供应商全部履行合同义务并经验收合格后一个月内无息退还。

5.授予合同

(1)成交通知

成交结果将在相关网站（www.qidong.gov.cn）予以公布。

(2)签订合同

①磋商文件、补充文件及成交供应商的响应文件等均为签订合同的依据。

②成交供应商必须在成交（成交）通知书发出之日起三十日内与采购人签订合同，拟签订的合同文本详见磋商文件第四部分。

6.成交供应商因自身原因不能订立政府采购合同的，采购人将取消其成交资格，同时报相关主管部门进行处理。

十一、磋商与评审

1.磋商仪式

采购人将在磋商公告中规定的时间和地点组织磋商开始仪式。

2.磋商小组

2.1 磋商开始仪式结束后，采购人将组织磋商小组进行评审。

2.2 磋商小组由采购人代表3人或以上单数组成。

2.3 磋商小组独立工作，负责评审所有响应文件并确定成交候选人。

3.磋商评审过程的保密与公正

3.1 磋商小组、采购人和采购人工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

3.2 在磋商评审过程中，磋商供应商不得以任何行为影响磋商评审过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

3.3 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。

3.4 评审开始后，直至向成交供应商授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较响应的有关资料以及授标建议等，采购人、磋商小组均不得向供应商或与评标无关的其他人员透露。

3.5 在评审期间，将设专门人员与供应商联系。

3.6 评审小组不向未成交的供应商解释未成交原因，也不公布评审过程中的相关细节。

4. 评审过程的澄清

4.1 评审期间，为有助于对响应文件的审查、评价和比较，磋商小组有权要求响应人对其响应文件进行澄清，但并非对每个供应商都作澄清要求。

4.2 接到磋商小组澄清要求的供应商应按磋商小组规定的时间和格式做出澄清，澄清的内容作为响应文件的补充部分，但实质性的内容不得做任何更改。

4.3 接到磋商小组澄清要求的供应商如未按规定作出澄清，其风险由供应商自行承担。

5. 对响应文件的初审

5.1 响应文件初审分为资格性审查和符合性审查。

5.1.1 资格性检查：依据法律法规和磋商文件的规定，由磋商小组对响应文件中的资格审查证明材料进行审查，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。

磋商小组在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站查询供应商的信用记录，以确定供应商是否具备参加磋商的资格，查询结果留存并归档。

5.1.2 符合性审查：依据磋商文件的规定，由磋商小组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审查，以确定是否

对磋商文件的实质性要求作出响应。

5.1.3 未通过资格审查或符合性审查的供应商，采购人将告知未通过资格审查或符合性审查的原因，评审结束后，采购人将不再告知未通过资格审查或符合性审查的原因。

5.2 在正式磋商之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应文件应该与磋商文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大负偏离或保留。

所谓重大负偏离或保留是指与磋商文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离由磋商小组按照少数服从多数的原则认定。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5.3 如果响应文件实质上没有响应磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不符合要求的偏离或保留而使其响应文件成为实质性响应的文件。

5.4 磋商小组将对确定为实质性响应的文件进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 响应文件中磋商报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以磋商报价表为准。

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以磋商报价表的总价为准，并修改单价。

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。

5.5 磋商小组将按上述修正错误的方法调整响应文件中的报价，

并告知供应商，调整后的价格对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其磋商活动将被拒绝。

5.6 磋商小组将允许修正响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何供应商相应的名次排列。

5.7 提供相同品牌相同型号产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌同型号供应商获得成交人推荐资格；评审得分相同的，由磋商小组采取随机抽取的方式确定一个成交候选供应商，其他同品牌供应商不作为成交候选供应商。

非单一产品采购项目，磋商文件中将载明其中的核心产品。多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

5.8 供应商在评审全过程中应保持通讯畅通，并安排专人与采购人及磋商小组联系。

6.被认定为未实质性响应磋商文件的响应文件的情形

6.1 出现下列情形之一的，作无效响应处理。

6.1.1 响应供应商未按本采购文件要求送达响应文件的。

6.1.2 同一供应商提交两个（含两个）以上不同的响应报价的。

6.1.3 不具备磋商文件中规定的资格要求的。

6.1.4 响应报价超过了采购预算或最高限价的。

6.1.5 未通过符合性检查的。

6.1.6 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。

6.1.7 供应商被“信用中国”网站列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。或查询“信用中国”网站后发现供应商存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的信用记录。

6.1.8 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的。

6.1.9 本项目采购产品被财政部、国家发展和改革委员会、生态环境部等列入“节能产品品目清单”“环境标志产品品目清单”强制采购范围，而供应商所响应产品不在强制采购范围内的。（所响应产品如属于政府强制采购节能产品品目清单范围内，响应文件中必须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的该节能产品认证证书扫描件）。

6.1.10 响应文件未按照采购文件要求加盖公章。

6.1.11 不同供应商被发现串通响应行为的。（符合本条款不同的供应商不得参加本项目的后续采购事项，并依规进行处理。）

6.1.12 响应人的商务技术部分得分相异常悬殊，磋商小组一致认为得分畸低者有可能影响产品质量或者不能诚信履约的。

6.1.13 其他法律、法规及本磋商文件规定的属于无效响应的情形。

6.2 出现下列情形之一的，磋商失败。

6.2.1 出现影响采购公正的违法违规行为的；

6.2.2 因重大变故，采购任务取消的。

6.2.3 磋商小组认定磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

6.3 响应文件提交截止时间结束后参加磋商的供应商不足三家的处理：如出现响应文件提交时间结束后参加磋商的供应商或者在评审期间对磋商文件做出实质响应的供应商为两家的，按竞争性磋商流程当场继续实施采购；如出现响应文件提交时间结束后参加磋商的供应商或者在评审期间对磋商文件做出实质响应的供应商为一家的，当场直接以单一来源采购方式实施采购。

六、成交

1.确定成交单位

1.1 成交候选供应商的选取原则和数量见磋商文件第四部分规定。

1.2 采购人从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高

到低的原则确定成交供应商。

1.3 采购人确定成交供应商后，采购人将在启东市人民政府网发布成交结果公告，公告期限为 1 个工作日。

1.4 若有充分证据证明，成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

1.4.1 提供虚假材料谋取成交的。

1.4.2 向采购人或者评审专家提供其他不正当利益的。

1.4.3 恶意竞争，最终总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的。

1.4.4 属于本文件规定的无效条件，但在评审过程中又未被磋商小组发现的。

1.4.5 与采购人或者其他供应商恶意串通的。

1.4.6 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

1.5. 有下列情形之一的，视为供应商串通参与磋商，响应无效：

1.5.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

1.5.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

1.5.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

1.5.4 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异。

2. 质疑处理

2.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取其可质疑的磋商文件的，可以对磋商文件提出质疑。

2.2 供应商认为磋商文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或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提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

2.2.1 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日；

2.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

2.2.3 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

供应商应当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。

2.3 质疑函必须按照本磋商文件中《质疑函范本》要求的格式和内容进行填写。供应商如组成联合体参加磋商，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

2.4 对采购文件的质疑，请向采购人提出，由采购人负责答复。

供应商于法定期限内提起质疑，向采购人以书面形式提交质疑函。

采购人质疑接收人及联系方式，见磋商文件第一部分。

2.5 以下情形的质疑不予受理

2.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

2.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

2.5.3 未参加磋商活动的供应商或在磋商活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

2.5.4 供应商组成联合体参加磋商，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

2.6 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得捏造事实、提供虚假材料进行恶意质疑。否则，一经查实，采购人有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

3.成交通知书

3.1 成交结果确定后，采购人将向成交供应商发出成交通知书（详

见磋商文件第四部分)。

3.2 成交通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃磋商项目的，应当依法承担法律责任。

签订合同时请成交供应商提供一正二副纸质版响应文件至采购人处。

七、授予合同

1. 签订合同

1.1 成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，按照磋商文件确定的事项与采购人签订政府采购合同。

1.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及磋商过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

1.3 签订合同后，成交供应商不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，成交供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，成交供应商的履约保证金将不予退还。政府采购合同分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。转包或分包造成采购人损失的，成交供应商应承担相应赔偿责任。

2. 货物和服务的追加、减少和添购。

2.1 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物和服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额 10%。

2.2 采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

第三部分 项目需求

供应商在制作响应文件时仔细研究项目需求说明。项目需求包括技术要求和商务要求：技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等；商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方法），包装和运输，售后服务，保险等。

供应商不能简单照搬照抄磋商文件项目需求说明中的技术、商务要求，必须作实事求是的响应。如供应商提供的货物和服务同采购人提出的项目需求说明中的技术、商务要求不同的，必须在《商务部分正负偏离表》和《技术部分正负偏离表》上明示。

项目需求内容

一、采购标的：

1.对启东市数据局 2024 年度档案进行整理及全文扫描加工，其中整理数量约 4110 卷，扫描加工数量约 17 万页（折算为 A4 幅面），档案类型具体包含文书档案、招投标档案和许可档案。2.对启东市数据局 2026 年度企业档案进行整理(2025 年 9 月—2026 年 8 月,下同)，约 10000 卷（不包括电子化扫描加工）。

二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：

1.管理性标准规范

- (1)《中华人民共和国保守国家秘密法》
- (2)《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》
- (3)《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》
- (4)《计算机病毒防治管理办法》
- (5)《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发〔1998〕1号)

(6)《档案数字化外包安全管理规范》

2.业务性、技术性标准规范

(1) 国家档案局8号令

(2)《中华人民共和国档案法》

(3)《文书档案案卷格式》(GB9705—88)

(4)《档案数字化转换操作规程》(GB32/T 1894—2011)

(5)《档案交接文据格式》(GB/T 13968—92)

(6)《文书档案文件级目录数据库结构和数据交换格式》
(DB32/505-2002)

(7)《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31—2005)

(8)《中国档案机读目录格式》(CB/T 2016 3-2006)

(9)《南通市文书档案电子目录录入要求》

(10)《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)

(11)《南通市档案馆馆藏档案电子数据管理办法》(通档发[2008]29号)

三、采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点：

采购标的的数量：对启东市数据局档案进行整理及全文扫描加工，其中2024年度档案整理数量约4110卷，扫描加工数量约17万页(A4幅面)，档案类型具体包含文书档案、招投标档案和许可档案，2026年度企业档案整理数量约为10000卷，数量清单如下：

序号	服务内容	单位	数量	备注
1	2024年度工程类、采购类档案整理	卷	约860	每卷平均约250页
2	2024年度行政许可类档案整理	卷	约3250	每卷平均约60页
3	2024年度文书档案整理	米	约2	
4	2024年度档案全文扫描	页	约170000	
5	2026年度企业档案整理	卷	约10000	每卷平均约30页

说明：

1.2024 年度工程采购档案整理平均页数为 250 页，整理制档最高限价：15 元/卷。

2.2024 年度审批类档案每卷平均页数为 60 页，整理制档最高限价：4 元/卷。

3.2024 年度文书档案整理共约 2 米高，整理制档最高限价：900 元/米。

4.2024 年度档案扫描最高限价（不含企业档案）：0.19 元/页（A4 幅面）。

5.2026 年度企业档案每卷约 30 页，整理制档最高限价：2 元/卷。

6.整理价格不包含无酸档案封面和档案盒（由采购人另行采购）。

7.表格中的卷数和页数为概算，如实际数量与采购数量不一致，成交供应商应按实际需求提供服务，合同的最终结算金额按实际需求乘以成交单价计算，最多不超过预算金额。

8.采购项目实施的时间：自合同签订之日起开始实施整理、扫描等服务工作。

9.采购项目实施的地点：启东市金桥路 199 号四楼。

四、采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求，包括附件、图纸等：

1.档案整理要求

根据采购人的档案管理规范与移交批次，在采购人档案管理人员及项目经理的指导下，对各部门收集而来的档案进行整理编目，档案整理人员对移交、领取的档案进行清点与登记，并在登记后形成双方《档案交接单》，档案整理人员按照分类方案，对领取的档案进行分类、归卷、拟写案卷题名、排序、编号、建立目录、质量检查、加盖归档章、整理装盒、贴标签等操作，在整理过程中严格遵循招标方的整理规范。

（1）检查排序。对卷（盒）内每“件”档案，依照问题—年度进

行整理、排序，确保卷内文件的有机联系。检查时，文件制成材料或者字迹材料不利于档案保管的（如热敏纸传真件、不耐久材料书写的文件等），须对文件进行复制。费用收据、快递签收回执等重要材料粘贴在 A4 办公纸标准的衬纸上，对其他不符合 A4 办公纸标准的材料进行补边、托裱、裁边、折叠、粘贴衬纸等。1.5cm 厚的档案盒每册一般不超过 120 页为宜。

（2）整理。逐卷检查实体，去除对档案构成危害以及妨碍档案扫描的不利因素，如：剔除、清除档案材料中的大头针、订书针等金属物、杂物。对档案的破损、霉坏等需要裱糊的案卷做出评定，对需要修裱的档案进行修复。对形状大小不规则的档案资料以 A4 办公纸作为标准进行补边、托裱、裁边、折叠等处理，对纸张过大的进行折叠，纸张过小、订口过窄或者有字迹的进行粘贴衬纸，纸张破损的进行修补，处理后的档案页面规格统一为 A4 幅面大小。对需要附卷保存的信件，打开展平加贴衬纸，并保留邮戳标明的日期（不得将邮票取掉）。

（3）编码。按照顺序对有文字（铅笔编码）的页面逐页用阿拉伯数字连续编页号（即页码），页号编在有文字（铅笔编码）纸张正面的右上角、背面的左上角，避免出现重号、跳号和错号等情况，空白的页面（有铅笔编码或特别说明的除外）不编页号（案卷封面、卷内目录、备考表、证物袋、封底不编页号）。

（4）著录。包括案卷级、文件级及件盒级档案目录的著录。案卷级目录著录内容通常包括：全宗号、档号、案卷号、年度保管期限、责任者、分类号、案卷题名、卷内文件起止时间、卷内文件总页数、档案开放情况、备注。文件级目录著录内容包括全宗号、档案年度、分类号、卷内顺序号、页号、期限、责任者、文号、题名、成文日期、文本、载体数量。件盒级目录著录内容包括：全宗号、年度、保管期限、盒号、室编件号、文号、责任者、题名、文本、成文日期、载体

数量（页数）。

（5）打印。对已经著录信息的档案封面和档案盒进行打印。打印的文字要清晰，字体及大小与封面和档案盒相匹配，不能越界或重叠。

（6）装订。对已整理好的档案进行装订，做到牢固、整齐、美观，卷内材料左齐下齐，按左侧三孔一线方式进行装订，长度以180毫米左右为宜；卷内厚度按实际而定。以档案盒能容纳（盒面不能鼓起）装订后案卷为限；材料过多的，按顺序分册装订。且均从“1”开始编写页码。

（7）装盒。将已经装订的案卷采用统一档案盒进行装盒。档案装盒要按照案卷号顺序依次排列存放，装满为止；册书多，一盒装不下的，应当分多盒装。对企业档案的装盒，变更、注销等档案要存放至已建立的企业档案原档案盒中，新办企业档案装盒要留有余地，以便后续变更、注销等档案的加存。

（8）项目验收。由采购人对供应商已完成整理立卷装订工作的案卷进行总验收，并确认已经完成的页数，必要时邀请第三方机构参与验收。

（9）在整理过程中要注意：

档案整理必须逐份进行自检，按年度分类组成案卷，案卷按顺序编号，无关资料或重复的复印件经招标方确认后要进行剔除。

对影响扫描质量的装订物、装订线要先拆除，拆除装订物时应注意保护原件，如拆除后不能复原的珍贵原件，应请示主管部门再决定是否拆除。

破损严重、无法进行扫描的原件要先进行修复，折皱不平影响扫描的原件应熨平或压平后再进行扫描。

2.数字化处理要求

（1）卷宗出入库：出入库时需核对数量（卷、册、件数、张数，

填写出入库交接清单并双方签字。

(2) 档案整理：核对年度、案卷号、当事人信息、文件名称，将卷宗拆分成单页、检查页码顺序（不清楚的应誊写）去除装订线、去除钉扣等杂物、展平档案并理顺材料便于扫描，其中部分档案，纸张大小厚薄不一，部分档案发黄发脆，对破损档案要进行修补、压整。

(3) 贴条码：打印粘贴每盒、每册案卷的条形码，保证条形码粘贴无误。

(4) 扫描色彩模式：使用彩色模式进行扫描，如非采购人要求，不能更改为灰度或黑白模式；

(5) 扫描工艺：要求不损坏档案原件，不漏扫；对于原件纸质较差的档案，不允许采用连续进纸方式扫描，只能单张平扫；A3 幅面及以下的档案资料需采用一次性成图的方式进行处理，大于 A3 幅面的资料采用大幅面工程扫描仪一次性成图；

(6) 图像处理：对通过扫描取得的档案图像要进行必要的处理，如：旋转、去噪、去边、去污、调整亮度和对比度等，确保数字化图像资料清晰完整、顺序正确、不重复、不遗漏、无黑边、不倾斜、无污点、与实物档案保持实质性一致，适合屏幕显示且打印质量清晰；

(7) 扫描仪基本要求：扫描部件采用三色增强的 CCD，光学分辨率不低于 600dpi。

(8) 扫描分辨率：分辨率不低于 300DPI。当档案原件不清、字迹较淡（如碳写的收据、委托合同、身份证复印件等），扫描的图像不清晰时，应适当增加分辨率，可根据实际情况调整分辨率及其他相关参数；

(9) 图像文件大小：单个 A4 幅面的资料形成的彩色图像文件大小原则上不大于 500KB；

(10) 图像存储备份：成交服务商入场后根据采购人标准自行修改数字化加工系统，根据采购人要求对扫描件进行存储，扫描后的电

子文件需要提交硬盘存储，并且直接导入档案信息管理系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用。扫描后的电子文件需要刻录 DVD 数据光盘及移动存储介质一式二份交付采购人（光盘使用档案级），数据文件电子影像存储格式为多页 TIFF 和双层 PDF 格式。

（11）图像文件的命名：图像文件的命名应按《文书档案目录数据交换格式与著录细则》（CB35/T161-2002）中有关档号结构标准，建立目录数据与文件名。以目录数据库内该文件档号对应扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件进行命名。每份档案文件与其图像文件通过档号加序号和图像文件名的一致性，建立起一一对应关系，为实现档案目录数据与图像文件的对接提供条件。

（12）清晰度：小五号复杂笔画中文文字在屏幕显示和原样打印后的准确识读率达到 98%以上；

（13）倾斜度：小于 1 度；

（14）图像核查：将扫描完成的资料逐一核查，去除扫描软件没能自动处理的黑边、纠斜、污点等，记录补扫信息（对漏扫、不合要求的扫描图像重新补扫）。

（15）图像补扫：将核查完成的、需补扫的资料逐一补扫，补扫质量达到品质要求。

（16）图像分隔：将扫描完成的图像序列做文件标记分隔，将扫描的资料按卷宗号分成单份资料影像系列。

（17）编目著录：对档案目录数据进行著录，做到在录入数据的同时做好校对工作，并按照招标方的要求进行各类案卷目录和卷内文件目录的排版、打印，建立档案目录数据库。著录的错误率应小于千分之一。采用双人著录，软件需确保双人输入信息不一致时，信息自动无法存储或出现其他明显的标示方法等纠错方式，保证索引建立的准确性。

（18）索引校验：对主索引和分类索引进行校验，索引信息、影

像信息和档案原件要一一对应。

(19) 档案归档：保证卷宗资料完好无损，将处理完成的卷宗还原装订、粘贴条形码、粘贴封志、填写交接清单、入库上架。

(20) 品质检查：对最终处理完成的任务批次（电子文件、著录内容）作 100% 的质量检查，确保完全合格。

(21) 数据上传、卷宗交接：将检查合格的影像数据根据采购人要求格式上传到启东市数据局档案管理系统，装订好的卷宗交采购人验收。

(22) 数据挂接：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案号是否相同，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等。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的案号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。扫描完成的数据需按照要求导入本单位档案管理系统，方便随时查阅利用档案信息。

(23) 质量自检：供应商应建立严格的质量检测体系。数据挂接前，应对完成加工的纸质档案和相应电子数据进行全部质检；数据挂接后，应全面检查是否挂接成功和检查是否与纸质版的相同，移交给采购人按照不低于 20% 的比例抽检挂接的电子数据。质检需形成书面报告，质检通过后才能交付采购人验收，并将质检报告一并提交采购人备查。必须由采购人验收通过才可将档案归还至库房，如果采购人在质检期间正确率低于 98% 可以要求全批退回重检。

3. 扫描加工软件要求

(1) 成交供应商需要按照采购人的需求进行相应的档案扫描处

理和查询软件安装调试。在合同完成时向采购人移交软件系统安装文件及相关系统使用的文档资料。

(2) 档案扫描处理软件具有扫描, 图像处理(去黑边, 自动或手动纠斜, 缩放, 左右 90° 旋转, 自动确定或更正图像标准幅面等), 图像属性处理, 索引建立, 数据统计(日、周、月、年的统计数据查询和打印报表, 可根据需要定制统计类别), 数据维护, 数据导入导出(采购人业务系统)等基本功能, 具有一定的灵活性和可维护性, 功能能够根据采购人实际情况做适当的调整。扫描加工软件可与采购人档案管理系统衔接, 实现扫描加工后将成品的电子档案导入综合档案信息管理系统。

(3) 提供方便的档案图像查阅和质量检查软件, 可单独运行, 也可与采购人业务系统衔接。图像查阅软件具有设置用户权限, 通过目录浏览图像, 图像放大、缩小、旋转、移动、增加、删除, 单页或批量打印等基本功能; 质量检查软件可按采购人质量要求全面检查档案图像及其所有信息, 统计数量, 打印相应报表等功能。

(4) 已扫描的档案影像能够根据采购人档案管理系统影像存储结构要求, 随时在线上传(导入)到采购人要求的档案管理系统的服务器; 在网络故障时, 可采用其他存储介质, 通过人工方式离线上传到服务器。

(5) 成交供应商应确保保存在服务器上的影像及其属性数据与保存在光碟上的数据要一致, 并与档案实体保持一致。

4. 实施人员要求

(1) 成交供应商的实施团队需要有档案数字化加工项目经验, 具有政府单位档案数字化加工项目经验者优先考虑。

(2) 成交供应商在项目实施过程中需要提供一支品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强的团队, 团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验, 熟悉档案信息化加工系统的操作应用, 需提

供详细的团队名单及个人简历供采购人审核。

(3) 为保证档案的保密性，所有参加档案加工的人员须为成交供应商公司的员工，并为员工提供社保缴纳。

(4) 成交供应商应保持岗位工作人员的稳定性，不得随意调换各岗位人员，因工作任务造成调整时，须征得采购人同意。

(5) 作息时间：要求实施每周 5 天工作日制；上午：8:30-12:00，下午：1:30-5:00（特殊情况应加班完成工作任务）。工作人员上班时应佩戴工牌。

5.安全保密要求

(1) 供应商应严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家相关规定和采购人要求的保密规定及相关规章制度。档案前整理工作必须在采购人指定的场所内进行。供应商应确保场所正常工作秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违者，将追究法律责任和违约责任。

(2) 供应商负责工作场所的日常安全，应有人防和技防等相应措施保证档案和工作场所的安全。

(3) 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。

(4) 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私自复制行为。

(5) 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，供应商不得丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于供应商过错导致档案资料及目录数据损毁或泄密的，供应商须承担一切责任。

(6) 供应商对纸质档案数字化前整理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，在数字化前整理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。采购人可不定期索取、检查

供应商数字化前整理的各个环节工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

(7) 分批验收进行移交完成后，电脑著录的目录数据必须在采购人项目管理人员的现场监督下清除。

(8) 不得在工作场所使用与工作无关的任何设备，如手提电脑、手机、MP3、MP4、MP5 及移动存储介质等。

(9) 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。

(10) 保证扫描加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。在其工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

(11) 项目参与人员不得将水杯、饮料等容易污染档案实体的物品带入现场，不得将电子数码产品带入现场，更不得在数字化现场使用任何电器设备。

(12) 数字化处理工作室内的废纸必须集中放置，成交供应商每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

服务期限、效率：采购标的完成时限预计为 8 个月（自签订合同之日起），完成存量档案整理、档案扫描，条目录入，并将加工完成内容挂接至档案信息资源管理系统。

五、采购标的的验收标准：

1. 验收要求

(1) 杜绝以下整理质量问题。档案封面、档案盒的案件信息错误（著录信息准确率 100%）；档案实体资料不完整；档案实体资料互换。

(2) 避免以下整理质量问题：漏编、跳编、多编页码；没有保持同一份文件的完整性；卷内目录打印错误；漏装订；实体未去钉。

要求案卷标签高度统一，书写清楚。

(3) 排除以下整理质量问题。整理、装订顺序错误；托裱不平整；打码位置不清晰；卷宗封面底部的粘贴不牢固。

(4) 采购人对加工单位挂接完毕的档案实体、目录信息、著录信息与图像质量进行验收，验收以抽检方式进行，抽检比率为5%。

对于扫描加工数据：要求档号、控制符、数据挂接准确率达到100%，其他项目合格率达到95%以上（含95%）予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。抽检合格率在95%以下，提交验收数据全部发回加工单位全面自检，直至达到验收要求。

对于档案实体：验收时逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、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、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到95%以上（含95%）予以验收通过。

2. 验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”。

(1) 档案原件：完整率100%；纸张页面错位、颠倒、压字等差错率 $\leq 1\%$ 。

(2) 电子目录：档号、题名等关键字段正确率100%，其余字段错误率 $\leq 5\%$ 。

(3) 图像文件：漏扫率 $\leq 0.2\%$ ；图像方向、偏斜度、清晰度、失真度等差错率 $\leq 1\%$ ；命名差错率 $\leq 1\%$ 。

(4) 数据挂接：正确率100%。

六、采购标的的其他技术、服务等要求：

1. 服务要求

①上班时间：每周 5 天，8:30-17:00。

②人员数量：档案整理人员不少于 2 人。公司工作人员必须佩戴公司工作证上下班。

③公司工作人员若有违反采购人规定或工作质量出现问题的，采购人有权提出更换人员并收回相关出入采购人场所证件。

④提供每天 24 小时的不间断技术支持服务，为采购人提供电话、传真、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。

⑤项目竣工后三年内如因采购人自身系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁，需要配合系统开发商提供免费数据升迁服务。

⑥为故障光盘提供补充刻录服务。

2.服务承诺

①成交供应商须在本项目所在地设立后续服务机构，为确保服务质量及与采购人沟通联络，成交供应商须设置专职人员，负责对本项目的服务范围、服务质量的检查监督及与采购人日常业务联系。

②成交供应商需提供技术人员管理服务规范要求及确保服务质量达标的具体措施。

③成交供应商须主动接受采购人的指导、检查、监督及协调。

④为保证项目的安全、进度和质量，成交供应商必须对参与本项目实施的所有工作人员定期进行岗位培训，每季度至少培训一次，培训内容包括但不限于技术、保密等相关内容。

⑤质保期：三年（自项目完成并经验收合格之日起算），项目实施完毕且经采购人验收合格后的一个月內付款 95%，剩余 5%部分在验收合格之日起三年后的一个月內付清。

⑥成交供应商未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向采购人支付违约金；逾期半个月以上的，采购人有权终止合同，由此造成的采购人经济损失由成交供应商承担。

3.培训要求

①供应商必须满足本章要求的培训服务。

②所提供的培训课程表随响应文件一起提交。

③供应商必须为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关用品。所有的资料必须是中文书写。

④所有的费用必须计入投标总价。

4.其他要求

①采购人只提供合适的扫描加工工作场地和档案盒，其余由成交供应商负责，如：提供完成档案扫描加工服务所需各种硬件设备（电脑设备、扫描仪、打印机、DVD 光盘、移动硬盘及刻录设备等）、软件、档案存放架、档案运送车等加工场内配备、材料（纸张、夹子、文具等装订、裱补材料和工具以及其他材料）。

②在数字化加工过程中，使用的软件是否为自主研发请予以说明，如是自主研发，可附上相应的著作权、登记证等证明。

③各供应商在响应时要指出所承诺的服务内容，其中包括：免费服务期后的服务方式和费用。服务响应时间、项目完成时间、供应商的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

④纸质档案数字化处理统一以 A4 纸张报单价，纸质档案不足 A4 的，按 A4 折算，超过 A4 的，按一定比例进行折算成 A4（A3=2 张 A4；A2=4 张 A4；A1=8 张 A4；A0=16 张 A4）。

七、采购标的的其他技术、服务等要求

本次采购需切实履行绿色采购，参照《江苏省财政厅关于加强政府绿色采购有关事项的通知》（苏财购〔2023〕65号），严格落实节能环保产品采购政策，严格执行绿色采购需求标准，推广使用低挥发性有机化合物产品，确保绿色采购落实到位。

品目清单见《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通

知》(财库〔2019〕19号)。

需求标准见《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)》(财办库〔2020〕123号)、《绿色数据中心政府采购需求标准(试行)》(财库〔2023〕7号)。

八、付款方式

项目实施完毕且经采购人验收合格后的一个月內付款95%，剩余5%部分在验收合格之日起三年后的一个月內付清。

九、履约保证金：

1.本项目成交后的履约保证金为项目成交价的5%，成交供应商的履约保证金须在成交通知书发出之日起至合同签订前汇入采购人账户，成交供应商凭成交通知书与采购人签订合同。超期或未有协商，则视为自动放弃成交资格。

2.成交供应商全部履行合同义务，经采购人验收合格无质量、进度等问题的，履约保证金将在成交供应商全部履行合同义务并经验收合格后一个月內无息退还。

3.发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

a.签订合同后，成交供应商不履行合同义务的，采购人有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时采购人亦有权终止合同，成交供应商还须承担相应的法律赔偿责任。

b.成交供应商在履约过程中发生违约行为，给采购人造成损失的，采购人有权在成交供应商缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补采购人经济损失，不足的部分成交供应商另外补齐。

十、本项目(不接受)进口产品参与

十一、合同条款

拟签订的合同文本

期费用后向甲方提供相应金额的专用发票。

六、管理事项

按磋商内容要求以及响应单位的承诺项目阐述。

七、双方的权利和义务

7.1 甲方责任

7.1.1 为乙方提供必要的办公用房、办公家具、通讯线路。

7.1.2 甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。

7.1.3 负责向乙方提供服务所需的资料和附件。

7.1.4 定期组织对乙方服务质量的考核、收集意见和建议，并将结果及时通报乙方。

7.1.5 为乙方有效开展工作提供其他必要的便利。

7.2 乙方责任

7.2.1 乙方在入驻前，应提前向甲方提供入驻人员的基本信息、资质证明，以及甲方要求提供的其他资料，经甲方审核确认后，方可入驻项目并正式履行项目合同。

如乙方在规定的时间内未能向甲方提供入驻人员的基本信息、资质证明等相关资料，或提供的资料不完整、不真实的，或未经甲方审核通过的，甲方有权拒绝入驻。

7.2.2 乙方经甲方审核通过后，安排在项目内工作的服务人员，未经甲方同意不得擅自调动或调整岗位。如确需作出调整的，乙方应提前两周向甲方提出书面申请，并提出合适的替代人选，经甲方批准后方可作出调动，上述范围以外工作人员作出调整的，应在调整当月向甲方进行备案，否则根据服务项目考核评分表进行考核扣分。

7.2.3 在合同履行过程中乙方无法达到磋商文件及合同相关约定或甲方各项要求的，项目内乙方工作人员的工作未达到甲方工作要求的，甲方有权要求乙方在规定的时间内调换或增配服务人员，乙方应按甲方要求将人员安排到位，甲方不承担除合同约定以外的其他任何费用。

7.2.4 配置本项目的工作人员仅为本项目提供服务，不得在其他项目兼职。配置给甲方的工作人员，如需在本项目内临时调配的，需书面申报并征得甲方同意。

7.2.5 在规定的时间内未按甲方要求，调换或增配服务人员的；未经甲方批准擅自调动、

调整工作人员的，根据服务项目考核评分表进行考核扣分。

7.2.6 乙方在从事人员外包服务工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，合同期内若发生消防事故、安全事故、治安案件、刑事案件的，乙方应承担全部责任，并负责赔偿由此造成的损失，与甲方无关。

7.2.7 乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生安全事故的，乙方应承担全部责任，并负责赔偿由此造成的损失，与甲方无关。

7.2.8 乙方应当严格遵守响应文件中提出的其他服务承诺。

7.2.9 乙方承担在档案整理过程中所需要的各类办公耗材，甲方不做库存准备。

7.2.10 甲乙双方一致同意：在业务外包期间，乙方派驻甲方员工因患职业病或因工伤亡后应享有的工伤待遇，以及因甲乙双方合作关系变化，造成员工劳动合同的解除或终止所产生的经济补偿金或赔偿金由乙方承担。

八、服务质量

乙方提供的管理服务应达到响应文件所约定的目标。对达标的理解有异议的，由双方共同认可的第三方予以评定，由此产生的费用由过失方承担。

九、违约责任

9.1 合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

9.2 在合同生效后，因甲方原因取消此次服务的，应向乙方偿付合同总价款的 5% 作为违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

9.3 乙方不能正常提供服务（逾期超过十五天视为不能提供）从而影响甲方按期正常使用的，应向甲方偿付合同总价款 5% 的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。同时甲方有权要求乙方承担因此造成的其他损失。

十、不可抗力事件处理

10.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

10.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

10.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

10.4 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

10.5 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

十一、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为启东市。

十二、合同其他文件

12.1 下列文件为本合同不可分割部分，与本合同具有同等效力。

- (1) 《中华人民共和国政府采购法》;
- (2) 供方成交的响应文件;
- (3) 磋商文件;
- (4) 供方在磋商过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等。

十三、合同生效及其它

13.1 合同经双方法定代表人（或负责人）或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

13.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》经甲乙双方协商一致可签订补充协议。

13.3 本合同正本一式四份，甲乙双方各执二份，各份具有同等法律效力。

甲方：启东市数据局

乙方：

地址：

地址：

法定代表人或授权代表：

法定代表人（或负责人）或授权代表：

指定联系人：

指定联系人：

电子邮箱：

电子邮箱：

联系电话：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

第四部分 评审方法和评审标准

一、评审方法和标准

评审方法：综合评分法。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

最后报价将作为评审价。采购人发送最后报价填报通知后，所有响应供应商须在规定的时间内填写并提交最后报价，未在规定时间内提交最后报价的或超过第一轮报价的，视作无效响应处理。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

供应商价格部分和商务、技术部分的合计分值，为该供应商的评审总得分。

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列，确定成交候选供应商名单并按顺序确定成交供应商。得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列，得分且响应报价相同的并列。

评委在认真审阅响应文件的基础上，根据各响应文件的响应程度独立评判，不得统一打分。

（一）磋商小组对供应商资格进行审查

供应商资格不合格的，其响应文件判定为无效响应文件。

（二）磋商小组对符合资格供应商的响应文件进行符合性审查

未通过符合性审查的响应文件，将被判为不满足磋商文件实质性要求。

(三) 商务技术分：80分

评审类别	评审项	评审规则	分值
一、技术部分（40分）	项目理解和需求分析	<p>评委根据磋商响应单位对本项目背景需求的理解、单位档案管理现状熟悉程度，分析是否满足单位的总体管理要求，以及对总体实施计划蓝图的完整性、规范性、安全性等指标在方案中是否充分体现评定。</p> <p>内容全面，理解充分，分析准确，和项目要求吻合度高，针对性及可行性强，得3分；</p> <p>内容完整，方案合理，理解较清晰，针对性及可行性较强，得2分；</p> <p>内容不完整，方案不科学，技术路线笼统，针对性及可行性不强，得1分；</p> <p>未描述不得分。</p>	3
	项目数字化实施方案	<p>评委根据磋商响应单位对档案数字化服务过程中的业务梳理、加工流程及各步骤实施概述等内容评定。</p> <p>对行政许可和工程建设类的档案梳理清晰，充分掌握国家和行业标准，整理方案流程合理详细、流程清晰的得3分；</p> <p>档案整理服务流程较为合理详细、流程较清晰、操作较合理的得2分；</p> <p>档案整理服务流程混乱或不利于项目实施方案的得1分；</p> <p>未提供不得分。</p>	3
	档案整理及数字化软件技术保障	<p>评委根据磋商响应单位提供的档案数字化系统和档案著录是否具有以下加工和管理功能进行评定。</p> <p>(1) 加工产量数据检索统计；(2) 数据目录著录；(3) 档案高清晰度扫描；(4) 档案元数据捕获（采集）；(5) 图像处理（图像批量自动处理、图像纠偏、切边、图像版面居中）；(6) 图像高清优化处理；(7) 双层 PDF(OCR) 批量转换功能；(8) 档案数字化目录与数据校对；(9) 报表打印（打印档案封皮、目录、备考表）。</p> <p>具备上述所有功能的得12分，少一个功能扣2分，扣完为止。最高12分。</p> <p>注：以上磋商响应单位需提供数字化加工系统各功能模块截图扫描件。</p>	12
	项目质量控制和核验方案	<p>评委根据磋商响应单位对档案整理和数字化各工序的问题缺陷，以及数字化成果质检方法的先进性和措施进行评定。</p> <p>流程规范、内容全面、检测具有一定的四性检测（真实性、完整性、可用性和安全性）功能，自动化操作性的得3分；</p> <p>流程规范性一般或较差、内容不够全面、完全依靠人工的检测得1分；</p> <p>未提供不得分。</p>	3

	安全保密控制和管理措施	<p>评委根据磋商响应单位是否具有严格的项目安全管理制度和详细的安全保密措施评分。</p> <p>有严格的项目安全管理制度和详细的项目安全保密措施的得 5—7 分；</p> <p>有项目安全管理制度和项目安全保密措施较全面的得 2—4 分；</p> <p>项目安全管理措施合理性或内容较少的得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>	7
	人员及培训方案	<p>评委根据磋商响应单位对项目是否具有完善的岗位职责制度和团队分工进行评分。</p> <p>具有详细、严格的岗位职责制度，团队人员各项分工明确、清晰的得 2 分；</p> <p>具有较清晰的岗位职责制度、团队人员分工但内容较简单的得 1 分；</p> <p>岗位制度不明确、内容简单的，团队人员分工不清晰、不合理的不得分；</p> <p>未提供不得分。</p>	2
	售后服务及保障措施	<p>评委根据磋商响应单位的售后服务计划以及本地化人员情况进行评分：10 分</p> <p>(1) 服务响应要求共 6 分：</p> <p>人员的安排、故障的响应时间、保障措施优的得 5—6 分；</p> <p>人员的安排、故障的响应时间、保障措施较好的得 3—4 分；</p> <p>人员的安排、故障的响应时间、保障措施一般的得 1—2 分；</p> <p>(2) 人员稳定要求共 4 分：</p> <p>公司实施团队员工中有启东本地户籍人员的，得 4 分，没有不得分。</p>	10
二、商务部分 (34 分)	类似项目情况	<p>评委根据磋商响应单位开标之日前三年以内的类似合同业绩证明评分。</p> <p>有类似的档案整理和数字化项目业绩案例。有一个得 3 分，最高 6 分。</p> <p>注：以上需提供合同复印件。</p>	6
	人员能力	<p>评委根据磋商响应单位的项目组实施成员团队管理经验和专业能力进行评分。</p> <p>项目成员有省级(含)以上档案机构颁发的档案人员远程教育培训合格证书的，每有 1 个得 3 分，最高得 6 分。须提供所有的证书复印件，响应文件中提供相关证书查询路径及官方机构网站的查询截图，并加盖公司公章，未提供或者不齐全的不得分。</p> <p>以上项目成员必须为公司全职员工，需提供在招标之日起近三个月内的任何一个月在该单位任职的个人社保缴费清单，如投标单位新成立不足三个月的，按实际缴纳情况提供持证人员在该单位的社保缴费清单。</p>	6
	设备能力	<p>对采购人扫描需求的保障程度(包含供应商针对本项目的设备配置等)，根据其设备数量、设备的先进性、针对性、设备的配置是否合理、高效等。</p> <p>(1) 响应单位配备专业档案盒专用打印机 1 台，得</p>	12

	<p>4分；</p> <p>(2) 响应单位配备高速扫描仪1台的得4分（A3、A4高速扫描仪：扫描速度单面每分钟60页以上、双面每分钟120页以上；扫描模式彩色、黑白；分辨率300dpi以上）、（A3平板扫描仪扫描速度每分钟12页以上；扫描模式彩色、黑白；分辨率300dpi以上）；</p> <p>(3) 响应单位配备能够扫描A0幅面图纸并一次性成图的大幅面工程扫描仪，得4分。</p> <p>注：以上(1)、(2)(3)采购发票复印件。不提供的不得分。</p>	
企业能力	<p>(1) 具备档案专业扫描软件、“OCR文字识别”“数字化加工质检”“档案专业著录软件”“档案元数据采集”“档案数据保全”中等应用功能的，有一个得2分，最高得4分。</p> <p>(2) 具有国家认监委认可的有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书（认证范围须同时包括：档案整理、档案数字化加工），得2分；</p> <p>(3) 具有ISO14001环境体系认证证书（认证范围须同时包括：档案整理、档案数字化加工），得2分；</p> <p>(4) 具有ISO45001职业健康体系认证证书（认证范围须同时包括：档案整理、档案数字化加工），得2分。</p> <p>注：以上(1)截图为准，(2)(3)(4)需在响应文件中提供相关证书的复印件。</p>	10
三、标书编制（6分）	根据供应商的标书编制的完整性、合理性、规范性综合评分，优得6分，良得4分，一般2分。	6

各供应商得分为磋商小组成员评分的算术平均分，分值保留小数点后两位。

（四）价格分：20分

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：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

（五）政府采购政策功能落实

1.专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

2.非专门面向中小企业采购的项目或者采购包，执行以下价格评审优惠的扶持政策。

(1) 小微企业价格扣除:

①对小型和微型企业产品给予 10%的扣除价格,用扣除后的价格参与评审。

②供应商需按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定提供相应的《中小企业声明函》。

③企业标准请参照《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)文件规定自行填写。

(2) 残疾人福利单位价格扣除:

①对残疾人福利性单位,给予 10%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。

②残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

③残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)。

(3) 监狱和戒毒企业价格扣除

①对监狱和戒毒企业(简称监狱企业)给予 10%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。

②监狱企业参加政府采购活动时,需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。供应商如不提供上述证明文件,价格将不做相应扣除。

③监狱企业标准请参照《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)。

(4) 残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

(5) 大中型企业与小微企业(残疾人福利单位、监狱企业)组成联合体或者大中型企业向小微企业(残疾人福利单位、监狱企业)分包的,对联合协议或者分包意向协议约定小微企业合同份额占到合

同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

(6) 联合体各方均为小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的，联合体享受上述同类价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

(六) 成交供应商的确定

磋商小组汇总各评委评分后，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款或《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）规定情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。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，如技术指标不能区分优劣顺序的，则通过抽签方式随机确定排名顺序。

采购人应根据磋商小组推荐的成交候选供应商确定成交供应商。

(七) 公告成交结果

自确定成交供应商之日起 2 个工作日内，在启东市人民政府网公告成交结果，公告期限为 1 个工作日。

(八) 发放成交通知书

公告成交结果的同时，采购人向成交供应商发放成交通知书。成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交。

签订合同时请成交供应商提供一正两副纸质版响应文件至采购人处。

第五部分 响应文件格式

1. 响应人符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的声明函（格式见附件1）（如分公司参加响应的，另需提供总公司的授权证明）；

2. 法定代表人身份证明书（格式见附件2）、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人参加的提供身份证明；

3. 法定代表人授权委托书原件（格式见附件3，法定代表人参加的，无需提供授权委托书），磋商代表本人身份证复印件；

4. 磋商响应函（格式见附件4）；

5. 磋商响应报价表（首次）（格式见附件5）；

6. 磋商响应报价表（最终）（格式见附件6）（开标现场填写，响应文件中无需提供）；

7. 中小企业声明函（格式见附件7）；

8. 残疾人福利性单位声明函（格式见附件8）；

9. 监狱和戒毒企业证明材料（格式见附件9）。

10. 保密协议书（附件10）

附件 1

响应人符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的声明函

我单位参加_____（项目名称）响应活动。针对《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定做出如下声明：

- 1.我单位具有独立承担民事责任的能力；
- 2.我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3.我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4.我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5.我单位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；（1.供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。）
- 6.我单位满足法律、行政法规规定的其他条件。

承诺人名称（公章）：

日期：_____年____月____日

附件 2

法定代表人身份证明

_____先生/女士,身份证号码: _____,
现任我单位_____职务, 为法定代表人, 特此证明。

单位名称 (盖公章): _____

日期: _____年____月____日

附: 法定代表人的身份证复印件盖单位公章

附件 3

法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（授权单位名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）（身份证号_____，联系电话_____）为我方代理人，以我方名义全权处理与_____（项目名称）有关的一切事务，其法律后果由我方承担。

本授权书于_____年____月____日起生效。代理人无转委托权。

代理人（被授权人）签字：_____

授权单位名称（盖章）：_____

授权单位法定代表人（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

附：代理人（被授权人）身份证复印件盖公章

附件 4

磋商响应函

致：_____（采购人名称）

根据贵方项目名称为_____的磋商文件，我方正式提交磋商响应函，并宣布同意如下内容：

1.按磋商文件规定的各项要求，向买方提供所需货物、服务（包含与货物相关的服务及与服务相关的货物）。

2.我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的供应商。

3.我们已详细审核全部磋商文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4.我们同意从规定的开标日期起遵循本响应文件，并在规定的磋商有效期期满之前均具有约束力。

5.同意向贵方提供贵方可能另外要求的与磋商有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

6.一旦我方成交，我方将根据磋商文件的规定，严格履行合同的义务，并保证在磋商文件规定的时间内完成项目，交付买方验收、使用。

7.我方与本磋商有关的正式通讯地址为：

地 址：_____

邮 编：_____

电 话：_____

电 子 邮 箱：_____

供应商名称（盖公章）：

日 期：_____年____月____日

附件 5

磋商响应报价表（首次）

启东市数据局 2024 年度档案整理及数字化加工、2026 年度企业档案整理服务项目
(四次)

序号	服务名称	规格参数要求	单位	数量	单价报价	小计（元）	备注
1	档案全文扫描	包括业务档案(含行政许可、采购、工程等)约 4110 卷、文书档案约 2 米	页	170000	元/页		
2	业务档案整理	业务档案类型含采购、工程、行政许可、企业登记等	卷	860（工程、采购类）	元/卷		
				3250（行政许可类）	元/卷		
				10000（企业登记类）	元/卷		
3	文书档案整理	文书档案	米	2	元/米		
合计人民币大写：					，小写：¥		

备注：1.单价报价超出最高限价的磋商报价为无效报价。

2.扫描页数为最终形成 A4 幅面电子图像的数量。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

时间： 年 月 日

附件 6

磋商响应报价表（最终）

启东市数据局 2024 年度档案整理及数字化加工、2026 年度企业档案整理服务项目（四次）

序号	服务名称	规格参数要求	单位	数量	单价报价	小计（元）	备注
1	档案全文扫描	包括业务档案(含行政许可、采购、工程等)约 4110 卷、文书档案约 2 米	页	170000	元/页		
2	业务档案整理	业务档案类型含采购、工程、行政许可、企业登记等	卷	860（工程、采购类）	元/卷		
				3250（行政许可类）	元/卷		
				10000（企业登记类）	元/卷		
3	文书档案整理	文书档案	米	2	元/米		
合计人民币大写：							，小写：¥

备注：1.单价报价超出最高限价的磋商报价为无效报价。

2.扫描页数为最终形成 A4 幅面电子图像的数量。

供应商名称：

法定代表人或被授权人（签字）：

时间： 年 月 日

注：第二次报价将在开标现场填写，响应文件密封提交时只需填写磋商报价表（首次）

附件 7

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小微企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小微企业承接）。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订分包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

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

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

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，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。

注：1.如项目属性为“服务”或“工程”，请按本表填写。

2.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。

3.中标（成交）供应商的《中小企业声明函》将随中标（成交）结果公告进行公示。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

附件 8

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_____单位的项目名称为_____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。

注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。

2.中标（成交）供应商为残疾人福利性单位的，此声明函将随中标（成交）结果同时公告，接受社会监督。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

供应商全称（盖章）：

日 期：

附件 9

监狱和戒毒企业证明材料

(格式自拟)

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),监狱企业参加政府采购活动时,应当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,供应商属于监狱企业的证明文件。

注: 1、供应商如不提供此声明函,价格将不做相应扣除。

2.中标(成交)供应商为监狱企业的,此声明函将随中标(成交)结果同时公告,接受社会监督。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的,属于提供虚假材料谋取中标、成交,依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

附件 10

保密协议书

项目：启东市数据局 2024 年度档案整理及数字化加工、2026 年度企业档案整理服务项目

甲方：启东市数据局

乙方：

甲乙双方已签订《启东市数据局 2024 年度档案整理及数字化加工、2026 年度企业档案整理服务项目》，鉴于该项目涉及涉密内容，经双方协商，制定本协议。

1.本协议所指保密信息为：甲方向乙方提供的用于数字化加工的纸质档案、资料及电子文件（档案数据）等内容，以及由本项目派生的相关资料、数字化加工成果等内容。

2.乙方保证所有保密信息仅用于与项目有关的用途，乙方不得利用保密信息进行本项目以外的其他项目。

3.乙方保证对甲方所提供的保密信息按本协议约定予以保密，并对保密信息在乙方期间发生的被盗、泄露、损毁、灭失等事项承担相应责任。

4.乙方不得向第三方泄露本项目保密信息，如发现保密信息被泄露，应采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时将掌握的相关情况告知甲方。

5.乙方应与每个项目工作人员签订保密协议，确保项目工作人员接受本协议条款的约束。

6.乙方应在甲方指定的区域、时间范围内进行数字化加工，不得涉及其他场所，不能从事与本项目无关的业务。

7.乙方在项目实施过程中使用的硬盘、光盘等介质，以及所有书面资料必须由专人使用和保管，不得带出甲方指定的工作区域。

8.在项目实施过程中，与项目有关的涉密物件不得通过抄录、摄影、录像等方式予以复制、保存。

9.在项目实施过程中形成的记录着甲方档案信息的文字材料（草稿等）、更换产生的旧材料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘等所有与本项目有关的物件内容，均归甲方所有，乙方均须交由甲方处理。若记录着秘密信息的

载体是由乙方自备的，则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方，甲方也无须给予乙方经济补偿。

10.涉及本项目的资料、文档和软件的机器均不得连接互联网。

11.双方同意，乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案数字化服务期间接触或因接触而知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与档案数字化加工相关的信息，承担如同任职期间一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务。乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开；乙方同意就项目完成后所承担的保密义务，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

12.如乙方违反上述约定，故意或过失造成甲方相关保密内容泄露，经查证属实的，将视情追究乙方泄密责任，情节严重的，将依法追究其法律责任。

13.本协议为合同附件，效力同主合同。

14.本协议自双方代表签订并加盖双方公章之日起生效。如需变更或修改必须采用书面形式，并经双方授权代表正式签署及加盖双方公章。

15.本协议一式贰份，甲乙双方各执壹份。未尽事宜，由双方协商解决。

甲方：启东市数据局

乙方：

经办人（签章）：

经办人（签章）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

附件 11

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字（签章）：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。