2022年呼伦贝尔市档案馆馆藏部分永久档案数字化项目（三次）

竞争性谈判文件

**项目名称：**2022年呼伦贝尔市档案馆馆藏部分永久档案数字化项目（三次）

**项目编号：** 2022-BY-ZC-TP-001

采 购 人：呼伦贝尔市档案馆

招标代理机构：内蒙古百亚工程项目管理有限公司

日期：2022年06月24日

目 录

[第一章 竞争性谈判公告 4](#_Toc31502)

[第二章 投标人须知表 7](#_Toc19141)

[第三章 合同与验收 15](#_Toc32415)

[第四章 谈判内容与技术要求 19](#_Toc21887)

[第五章 供应商应当提交的资格、资信证明文件 30](#_Toc10049)

[第六章 评审 32](#_Toc26057)

[第七章 响应文件格式与要求 40](#_Toc10745)

**第一章 竞争性谈判公告**

**呼伦贝尔市档案馆的2022年呼伦贝尔市档案馆馆藏部分永久档案数字化项目（三次）**

**竞争性谈判公告**

**项目概况**

呼伦贝尔市档案馆的2022年呼伦贝尔市档案馆馆藏部分永久档案数字化项目（三次）已具备招标条件，请潜在供应商（投标人）在中国政府采购网（[http://www.ccgp.gov.cn/）获取采购文件，并于2022年07月](http://www.ccgp.gov.cn/）获取采购文件，并于2022年06月)05日09时30分（北京时间）在开标地点递交投标文件，具体要求详见采购文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：**2022-BY-ZC-TP-001**

项目名称：2022年呼伦贝尔市档案馆馆藏部分永久档案数字化项目（三次）

采购方式：竞争性谈判

预算金额：249,700.00元

采购需求：

合同包1(2022年呼伦贝尔市档案馆馆藏部分永久档案数字化项目（三次）):

| **品目号** | **品目名称** | **采购标的** | **数量（单位）** | **技术规格、参数及要求** | **品目预算(元)** | **最高限价(元)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-1 | 2022年呼伦贝尔市档案馆馆藏部分永久档案数字化项目（三次） | 2022年呼伦贝尔市档案馆馆藏部分永久档案数字化项目（三次） | 1(项) | 详见采购文件 | 249,700.00 | 249,700.00 |

合同履行期限：合同签订后120个日历天完成。

**二、供应商的资格要求：**

1. 供应商的资格要求:

具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2、法人或其他组织的营业执照副本、自然人的身份证明；

3、本次投标法人代表授权书；

4、投标人未发生过档案安全事故、泄密事件，无非法获取或非法持有档案、档案复印件、国家秘密载体等行为的书面承诺书；

5、投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明；（公司成立未满三年的，提供公司成立年度至今的书面声明；成立不足一年的公司提供成立至今的书面声明。）

6、供应商须为未被列入“信用中国”网站记录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违法失信行为记录名单；未被列入“信用中国”网站记录失信被执行人或财政性资金管理使用领域相关失信责任主体、统计领域严重失信企业及其有关人员等；不处于中国政府采购网政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加项目投标，查询网址：信用中国（ [https://www.creditchina.gov.cn/](http://www.creditchina.gov.cn/) ）；和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

7、本项目不接受联合体投标；

**三、获取招标文件**

获取谈判文件的期限：2022年06月24日至2022年07月05日（从公告发布时间起到开标日前零点结束）；

获取谈判文件的方式：网上自行获取，详见公告附件；

文件售价：免费获取。

1. **公布媒体**

本项目采购（招标）人同时在，中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）、中国采购与招标网（https://www.chinabidding.cn/）、内蒙古招标投标网（http://zbgg.nmgztb.com.cn/）发布公告

**五、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间：2022年07月05日 09时30分00秒（北京时间）

提交投标文件开启时间：2022年07月05日 09时30分00秒（北京时间）

开标地点：呼伦贝尔市档案馆四楼会议室

投标人在开标地点开启投标文件及相关资料，没有报名环节，直接投标.

**六、其他补充事宜**

1.各潜在供应商（投标人）获取采购（招标）文件后，有意向参与本项目投标的请按本公告第三款内容及时递交报名资料。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1.釆购人信息

名称：呼伦贝尔市档案馆

地址：呼伦贝尔市鄂温克族自治旗新区规划九街呼伦贝尔市档案馆

联系方式：15694703896

2.釆购代理机构信息

名称：内蒙古百亚工程项目管理有限公司

地址：内蒙古自治区呼伦贝尔市海拉尔区友谊南苑小区10号楼西门

联系方式：0470-8187999

3.项目联系方式

项目联系人：王先生

邮箱：3605304610@qq.com

电话：0470-8187999

内蒙古百亚工程项目管理有限公司

2022年6月24日

**第二章 投标人须知表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **条款**  **名称** | **内容及要求** |
| 1 | 分包情况 | 共1包 |
| 2 | 采购方式 | 竞争性谈判 |
| 3 | 开标方式 | 开标时间：2022年07月05日 09时30分00秒（北京时间）  开标地点：呼伦贝尔市档案馆四楼会议室 |
| 4 | 评标方式 | 现场评标 |
| 5 | 评标办法 | 最低评标价法 |
| 6 | 获取谈判文件时间（同谈判文件提供期限） | 详见谈判公告 |
| 7 | 保证金缴纳截止时间（同递交响应文件截止时间） | 本项目无需缴纳投标保证金 |
| 8 | 电子响应文件递交 | 电子响应文件U盘形式投标截止时间前与纸质响应文件一同递交至招标代理处 |
| 9 | 投标文件签字、盖章要求 | （1）单位公章其内容必须与单位营业执照名称一致  （2）投标文件必须在指定位置加盖单位公章，并由投标人的法定代表人或授权委托人按规定在指定签字位置亲笔签署姓名。 |
| 10 | 响应文件数量 | （1）数量：纸质投标文件正本1份，副本3份，电子版U盘一份（标明供应商名称，并单独密封）  装订要求：投标文件均应统一采用A4纸编制，图表可除外，但也应按A4纸张大小装订。投标文件应编目录和页码，不得采用活页夹装订。不分册装订；  （2）密封要求：投标文件的正本与副本应分别装袋密封，封袋上应清楚地标记“正本”或“副本”字样，再一同封入一个密封套中，加贴封条，并在封套的所有封口处加盖投标人单位公章。不密封的投标文件视为无效。 |
| 11 | 成交人确定 | 采购人授权谈判小组按照评审原则推荐确定中标（成交）人。 |
| 12 | 备选方案 | 不允许 |
| 13 | 联合体投标 | 包1： 不接受 |
| 14 | 投标有效期 | 投标文件递交截止之日起90日历天 |
| 15 | 开标程序 | 1、密封情况检查：投标人相互检查及采购人检查  2、开标顺序：投标文件按照递交时间先后顺序开启 |
| 16 | 采购机构代理费用 | 本项目代理费用由采购人支付 |
| 17 | 是否专门面向中小企业采购 | 合同包1（2022年呼伦贝尔市档案馆馆藏部分永久档案数字化项目（三次））：否 |
| 18 | 履约保证金 | 中标金额的10% |
| 19 | 项目兼头兼中规则 | 兼投兼中：本项目兼投兼中。 |
| 20 | 有效供应商家数 | 包1：3  此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标或直接废标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。 |
| 21 | 报价形式 | 合同包1（2022年呼伦贝尔市档案馆馆藏部分永久档案数字化项目（三次））:总价 |
| 22 | 其他 |  |

投标人须知

**一.说明**

##### 总则

本谈判文件依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及谈判文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为谈判文件的组成部分），按照谈判文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次采购项目，是以谈判公告的方式邀请非特定的供应商参加投标。

##### 适用范围

本谈判文件仅适用于本次谈判公告中所涉及的项目和内容。

##### 投标费用

供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

##### 当事人

“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本谈判文件的采购人特指本项目采购单位。

“采购代理机构”是指本次采购项目活动组织方。本谈判文件的采购代理机构特指内蒙古百亚工程项目管理有限公司。

“供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

“谈判小组”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定成交供应商或者推荐成交候选人的临时组织。

“成交人”是指经谈判小组评审确定的对谈判文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的供应商。

##### 合格的供应商

符合本谈判文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

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。

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。

##### 以联合体形式投标的，应符合以下规定：

联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为响应文件组成分部分。

联合体各方均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的供应商组成的联合体，应当按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级。

联合体各方不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

投标时，应以联合体协议中确定的主体方名义投标，以主体方名义缴纳投标保证金，对联合体各方均具有约束力。

##### 语言文字以及度量衡单位

所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

所有计量均采用中国法定的计量单位。

所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

##### 现场踏勘

谈判文件规定组织踏勘现场的，采购人按谈判文件规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

供应商自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据，不构成对谈判文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

##### 其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

##### 二.谈判文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构需对谈判文件作实质性变动的，应当在规定的截止时间前3个工作日以公告形式告知所有参加谈判的供应商，不足3个工作日的，顺延提交首次响应文件截止之日，在网上发布澄清或者变更公告。澄清或者变更公告的内容为谈判文件的组成部分，供应商应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

##### 三.响应文件

1. **响应文件的构成**

响应文件应按照谈判文件第七章“响应文件格式”进行编写（可以增加附页），作为响应文件的组成部分。

##### 投标报价

供应商应按照“第四章采购内容与要求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“首轮报价表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含谈判文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

投标报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

对报价的计算错误按以下原则修正：

1. 响应文件中首轮报价表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以首轮报价表（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，以首轮报价表的总价为准，并修改单价。

注：修正后的报价供应商应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力， 但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，供应商不确认的，其投标无效。

##### 投标有效期

投标有效期从提交响应文件的截止之日起算。响应文件中承诺的投标有效期应当不少于谈判文件中载明的投标有效期。投标有效期内供应商撤销响应文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长投标有效期。供应商同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其投标失效，但供应商有权收回其投标保证金。

##### 投标保证金

4.1 投标保证金的缴纳

供应商在提交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、开户银行、行号、开户单位、账号和谈判文件本章“投标须知”规定的投标保证金缴纳要求递交投标保证金，并作为其响应文件的组成部分。

4.2 投标保证金的退还：

1. 供应商在投标截止时间前放弃投标的，自所投合同包结果公告发出后5个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外；
2. 未成交人投标保证金，自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；
3. 成交人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

4.3 有下列情形之一的， 投标保证金将不予退还：

1. 成交后，无正当理由放弃中标资格；
2. 成交后，无正当理由不与谈判人签订合同；
3. 在签订合同时，向采购人提出附加条件；
4. 不按照谈判文件要求提交履约保证金；
5. 要求修改、补充和撤销响应文件的实质性内容；
6. 要求更改谈判文件和成交结果公告的实质性内容；
7. 法律法规和谈判文件规定的其他情形。

##### 响应文件的修改和撤回

供应商在提交投标截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容旁签署（法人或授权委托人签署）、盖章、密封和上传至系统后生效，并作为响应文件的组成部分。

在提交响应文件截止时间后到谈判文件规定的投标有效期终止之前，供应商不得补充、修改、替代或者撤回其响应文件。

##### 响应文件的递交

在谈判文件要求提交响应文件的截止时间之后送达的响应文件或上传的响应文件，为无效响应文件，采购单位或采购代理机构拒收。

采购人、采购代理机构对误投或未按规定时间、地点或模式进行投标的概不负责。

##### 样品（演示）

7.1谈判文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理。

7.2开标前，供应商应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

7.3评标结束后，成交人与采购人共同清点、检查和密封样品，由成交人送至采购人指定地点封存。未成交供应商将样品自行带回。

##### 四.开标、评审、结果公告、成交通知书发放

1. **开标程序**

1.1.主持人按下列程序进行开标：

1. 宣布开标纪律；
2. 宣布开标会议相关人员姓名；
3. 由采购人或者采购代理机构工作人员当众宣布供应商名称；
4. 开标结束，响应文件移交谈判小组。

1.2.开标异议

供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

1.3.备注说明：

1.3.1 本项目采用竞争性谈判方式开标，供应商在开标时间前30分钟，应当提前进行签到，填写联系人姓名与联系号码；并于投标截止时间前按规定递交谈判响应文件，未成功签到或未成递交响应文件的视为其无效投标。

1.3.2 供应商对开标过程和开标记录有疑义，应当在开标时提出异议，采购代理机构在开标过程中进行查看及回复。开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

##### 评审（详见第六章）

1. **结果公告**

成交人确定后，采购代理机构将在采购（招标）人同时在，中**国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）、中国采购与招标网（https://www.chinabidding.cn/）、内蒙古招标投标网（http://zbgg.nmgztb.com.cn/）**发布成交结果公告，同时将成交结果以公告形式通知未成交的供应商，成交结果公告期为 1 个工作日。

项目废标后，采购代理机构将在采购（招标）人同时在，**中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）、中国采购与招标网（https://www.chinabidding.cn/）、内蒙古招标投标网（http://zbgg.nmgztb.com.cn/）**发布废标公告，废标结果公告期为 1 个工作日。

##### 成交通知书发放

发布成交结果的同时，采购人依据评标报告发布成交通知书，成交通知书是合同的组成部分，成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交人无正当理由不得放弃成交。

**五. 询问、质疑与投诉**

##### 询问

1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

1.2 为了使提出的询问事项在规定时间内得到有效回复，询问采用实名制，询问内容以书面材料的形式亲自递交到采购代理机构，正式受理后方可生效，否则，为无效询问。

##### 质疑

2.1供应商认为采购文件、采购过程和成交、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商， 但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3询问或者质疑事项可能影响成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

注：对谈判文件质疑的，还需提供已依法获取其可质疑的采购文件的证明材料（在包括相关截图）供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

供应商可以授权代表进行质疑，且应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当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。

2.5供应商在提出质疑时，请严格按照相关法律法规及质疑函范本要求提出和制作，否则，自行承担相关不利后果。

对捏造事实，提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行恶意质疑的，一经查实，将上报监督部门，并给以相应处罚。

2.6接收质疑函的方式：为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑采用实名制，且由法定代表人或授权代表亲自递交至采购人或采购代理机构，正式受理后方可生效。

联系部门：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

联系电话：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

通讯地址：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

##### 投诉

质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出书面答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向监督部门进行投诉。投诉程序按《政府采购法》及相关规定执行。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

# 第三章 合同与验收

**一.合同要求**

1.一般要求

1.1 采购人应当自成交通知书发出之日起30日内，按照谈判文件和成交人响应文件的规定，与成交人签订书面合同。所签订的合同不得对谈判文件确定的事项和成交人响应文件作实质性修改。

合同签订双方不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3 采购人与成交人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4 拒绝签订采购合同的按照相关规定处理，并承担相应法律责任。

1.5 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.合同格式及内容

2.1 具体格式见本谈判文件后附拟签订的《合同文本》（部分合同条款），响应文件中可以不提供《合同文本》。

2.2 《合同文本》的内容可以根据《民法典》和合同签订双方的实际要求进行修改，但不得改变范本中的实质性内容。

**二.验收**

成交人在供货、工程竣工或服务结束后，采购人应及时组织验收，并按照谈判文件、响应文件及合同约定填写验收单。

**三.履约保证金**

中标总金额的5%作为履约保证金，在项目验收后退回。

**呼伦贝尔市档案馆馆藏部分永久档案**

# 数字化项目采购合同（合同文本）

**甲方: (发包方)**

**乙方: (承包方)**

根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规,甲乙双方就事项协商一

致,共同订立本合同,以明确双方的权利与义务。

**第一章 总 则**

第一条 除非本合同另有明确规定或双方书面同意,否则本合同的全部条款及所有附录(合称“本合同”)构成双方就本合同内事项的协议和谅解,并优先于双方之前就该事项达成的其他所有协议。双方确认其在同意签署本合同时,并未依赖本合同以外的任何声明、保证或其他担保。

第二条 本合同如需修订,须经甲乙双方协商同意,并达成书面修改合同,方为有效。在修改合同达成之前,本合同继续有效。

**第二章 服务内容、范围、地点和时间**

第三条 服务内容(详见本文件（《2022年呼伦贝尔市档案馆馆藏部分永久档案数字化项目（三次）竞争性谈判文件》第四章谈判内容与技术要求）

第四条 (详见本文件（《2022年呼伦贝尔市档案馆馆藏部分永久档案数字化项目（三次）竞争性谈判文件》第四章谈判内容与技术要求）

第五条 工作场地

乙方在呼伦贝尔市档案馆数字化室为甲方提供服务,并应主动接受甲方对工作场地的监督、检查。

第六条 服务时间(2022年 月 日至2022年 月 日)

**第三章 服务质量要求**

第七条 乙方在整个服务过程中应确保甲方档案的真实、完整、可用和安全。

第八条 乙方的档案整理服务质量应满足以下标准的要求:

(1)GB/T9705 文书档案案卷格式

(2)GB/T11821 照片档案管理规范

(3)GB/T11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

(4)GB/T17678.1 CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第一部分:电子文件归档与档案管理

(5)GB/T18894 电子文件归档与电子档案管理规范

(7)DA/T13 档号编制规则

(8)DA/T15 磁性载体档案管理与保护规范

(9)DA/T18 档案著录规则

(10)DA/T19 档案主题标引规则

(11)DA/T22 归档文件整理规则

(12)DA/T28 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范

(13)DA/T38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

(14)

(15)

第九条 乙方的档案数字化服务质量应满足以下标准的要求:

(1)DA/T31 纸质档案数字化技术规范

(2)

(3)

第十条 乙方的其他档案管理服务质量应满足国家、行业相关标准的要求。

第十一条 如果本合同第八、九、十条所提及的标准存在相矛盾之处,以甲方的规定或要求为准。

**第四章 服务费用与付款方式**

第十二条 服务价格为中标最终报价 元 ，

数字化档案数量为 页

1. 付款方式分三期支付

1期：支付比例10%，自合同签订起的5个工作日内支付。

2期：支付比例40%，扫描量达到总量的50%，经采购人验收后，在5个工作日内支付合同金额的40%。

3期：支付比例50%，项目整体100%完成后，经采购人进行最终验收。采购人验收合格后，中标人按照评审价开具合法的发票，保留项目总金额的10%作为质保金（质保金从验收合格之日起满一年返还），采购方在5个工作日内支付全部尾款，并返还中标金额10%的合同履约保证金。

**第五章 甲方责任**

第十四条 甲方应按照本合同第四章约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用。

第十五条 甲方应指定工作人员负责执行本合同,支持和配合乙方的工作,并为乙方完成本合同规定服务提供必要的条件。

第十六条 甲方的委托行为及其他相关档案管理行为,须遵守国家法律法规规定。由于甲方违法违规操作造成的损失,责任由甲方承担。

第十七条 甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

**第六章 乙方责任**

第十八条 乙方保证已获取并持有提供本合同规定服务所必须具备的所有许可证、执照及批文。

第十九条 乙方应确保甲方档案的实体安全和信息安全,保护国家秘密、甲方商业秘密和个人隐私安全,保护甲方的知识产权。

第二十条 乙方严格按照国家法律法规及与甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准,开展档案服务。

第二十一条 乙方应主动接受并积极配合档案行政管理部门、保密行政管理部门、甲方上级主管部门及甲方的业务指导、监督和检查。

第二十二条 在本合同有效期内,乙方应每年向甲方提交一次服务能力自我评估报告。评估报告应如实反映如下内容(包括但不限于):乙方的股权结构、实际控制人、关键岗位人员、财务状况、重要技术、重要基础设施的变化情况,以及突发事件及处置、业务流程管理、质量管理、保密管理等方面的情况。

第二十三条 乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案,未向甲方备案的员工不得接触到甲方档案内容或数据,原已备案员工离职也应及时书面告知甲方。

第二十四条 未经甲方书面授权,乙方不得将本合同服务内容转包给第三方公司。如发现乙方有擅自转包行为,甲方有权解除合同,并要求乙方承担违约责任。

**第七章 保密要求**

第二十五条 乙方应做到完成本合同服务所必需的相关保密要求。

第二十六条 乙方须与员工签订保密协议或要求员工签订保密承诺,确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密或相关个人隐私。

第二十七条 对于甲方因本合同提供乙方持有或处理的档案(及其他涉密息或敏感信息),乙方须采取必要的安全措施,确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版,不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。

第二十八条 乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案(及其他涉密或敏感信息)时,只用于完成本合同规定的服务。

第二十九条 乙方保证只允许已向甲方备案的员工因完成本合同规定服务的需要,而接触、复制或使用甲方档案(及其他涉密或敏感信息);并确保接触、复制或使用该档案(及其他涉密或敏感信息)的乙方员工接受与乙方同样的约束。

第三十条 乙方未经甲方事先书面许可不得向任何第三方披露甲方档案(及其他涉密信息或敏感信息);若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案(及其他涉密或敏感信息),须立即通知甲方。

第三十一条 乙方不得擅自存留甲方的任何档案(及其他涉密或敏感信息)或其任何形式的复制件。

第三十二条 甲方有义务保守乙方的商业秘密,包括但不限于服务内容、服务价格标准、操作流程、技术方法、软件系统、仪器设备等。

第三十三条 在得知本方员工违反保密规定或协议,导致对方秘密被泄露时,甲方或乙方应立即采取补救措施,并及时通知对方。

第三十四条 甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其他有关部门的保密监督检查和泄露事件调查取证。

第三十五条 本合同第二十四条至第三十四条规定在本合同到期或终止后仍然有效。

**第八章 知识产权**

第三十六条 甲方档案本身所包含的知识产权由原所有人所有。

第三十七条 乙方根据本合同规定服务对甲方档案进行著录、标引、扫描、摘录、汇编、研究、出版等而产生的知识产权归甲方所有。

第三十八条 由乙方形成的,可脱离于甲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,归乙方所有。

**第九章 违约责任**

第三十九条 乙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蒙受经济损失的,乙方应向甲方赔偿直接经济损失。

第四十条 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的,乙方应向甲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,或提交仲裁机构裁决。

第四十一条 因甲方原因导致乙方不能按照约定履行合同或乙方知识产权被侵害的,甲方应向乙方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。

第四十二条 由甲方原因造成甲方档案丢失、损毁或泄密的,由甲方承担相应责任,乙方配合甲方开展调查取证。

第四十三条 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,乙方有权要求甲方支付应付而未付的服务费。每逾期支付一天,甲方应承担欠付金额%的违约金;逾期付款超过个月的,乙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。

第四十四条 乙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,甲方有权要求乙方予以赔偿。每逾期一天,乙方应赔偿甲方合同金额%的违约金;逾期超过个月的,甲方有权中止或解除合同,并要求乙方承担违约责任。

第四十五条 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失或泄密的重大事件,或使甲方档案面临严重威胁时,甲方有权解除合同,并要求乙方承担违约责任。

第四十六条 合同有效期内,因不可抗力任一方单方要求解除合同的,需提前天书面通知对方。本条款所称“不可抗力”指合同任一方无法合理控制并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)。

**第十章 反商业贿赂**

第四十七条 甲乙双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,双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。

第四十八条 甲方或甲方经办人、乙方或乙方经办人均不得向对方、对方经办人、甲方客户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。

**第十一章 争议解决**

第四十九条 在求助于外部争议解决机制前,合同双方应试图通过友好协商解决与本合同相关的争议。

第五十条 协商不成,交由呼伦贝尔市仲裁委员会仲裁。

第五十一条 即使存在争议,双方应继续最大程度地履行各自在本合同下的义务。

**第十二章 其他**

第五十二条 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;法律法规未作规定的,甲乙双方可以达成书面补充协议。

第五十三条 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。

第五十四条 本合同经双方签字盖章后生效。

第五十五条 本合同一式份,双方各执份,对双方均具有同等法律效力。

甲 方:(盖章) 乙 方:(盖章)

法定代表人/授权代表人:(签章) 法定代表人/授权代表人:(签章)

日期: 日期:

附表：标的物清单（主要技术参数需与响应文件相一致）（工程类的附工程量清单等）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **品牌、规格、标准/主要服务内容** | **产地** | **数量** | **单位** | **单价（元）** | **金额（元）** |
| \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* | \*\* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计：人民币大写：\*\*元整 | | | | | | ￥：\*\* |

# 第四章 谈判内容与技术要求

一 **.** 项目概况 ：

2022年呼伦贝尔市档案馆馆藏部分永久档案数字化项目（三次）

合同包1（2022年呼伦贝尔市档案馆馆藏部分永久档案数字化项目（三次））

**1** **.**主要商务要求

|  |  |
| --- | --- |
| 标的服务的时间 | 合同签订后120个日历天完成 |
| 标的服务的地点 | 呼伦贝尔市档案馆 |
| 投标有效期 | 从提交投标（响应） 文件的截止之日起90日历天 |
| 付款方式 | 1期：支付比例10%，自合同签订起的5个工作日内支付。  2期：支付比例40%，扫描量达到总量的50%，经采购人验收后，在5个工作日内支付合同金额的40%。  3期：支付比例50%，项目整体100%完成后，经采购人进行最终验收。采购人验收合格后，中标人按照评审价开具合法的发票，保留项目总金额的10%作为质保金（质保金从验收合格之日起满一年返还），采购方在5个工作日内支付全部尾款，并返还中标额10%的合同履约保证金。 |
| 验收要求 | 根据相关指标内容进行验收 |
| 履约保证金 | 中标金额的10%。 |
| 其它 |  |

* 1. **数字化需求**
     1. **项目概况**

本项目为呼伦贝尔市档案馆馆藏部分档案数字化项目，档案原貌为大部分为A4、B5幅面形式，少部分A3幅面，部分档案需要先进行平整、修复等工艺处理，在本次项目中，需要少部分电子目录著录的，另外需要对本项目涉及到的库存档案进行电子化扫描、图像处理、数字化档案OCR识别、全文数据质检并提供质检报告等服务。以下为具体要求：

* + 1. **馆藏档案数字化加工内容、范围、数量**

1.馆藏档案数字化范围为建国后档案；

2.馆藏档案数字化扫描数量最少为454000页，无上限；

* + 1. **标准依据**
* DA/T 31-2017 《纸质档案数字化技术规范》；
* DA/T18-1999 《档案著录规则》；
* GB/T 18894-2002 《电子文件归档与管理规范》；
* DA/T25—2000 《档案修裱技术规范》；
* GB/T9705—2008《文书档案案卷格式》；
* DAT 52-2014 《档案数字化光盘标识规范》；
* DA/T 22—2015 《归档文件整理规则》；
* DAT 31-2017 《纸质档案数字化规范》；
* DA\_T 68.1-2020 《档案服务外包工作规范 第1部分：总则》；
* DA\_T 68.2-2020 《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》；
* 国家档案局档办发〔2014〕7 号《档案数字化外包安全管理规范》。

##### 目录数据录入

档案目录需按照类型以不同字段进行录入，主要包括年度，全宗号、全宗名称、保管期限、责任者、档号、件号、页号、文件题名、文件编号、文件页数、备注等类型。

##### 影像扫描

1.工作量

本次招标的数量最少为454000页，最多页数无上限，要求提交成品为真彩24位JPG、双层PDF二种格式，JPG为存储件，双层PDF档案管理查询件利用件，实际工作量有可能增加。

2.数据格式与存储要求

1. 满足国家档案行业标准《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）。
2. 投标方提交的加工成果是与呼伦贝尔市档案馆目前使用的档案管理系统完全一一正确对应的机读目录成品库和全文文件成品库。
3. 投标方需提交存储级和利用级两套全文成品数据，数据必须达到以下所述质量控制技术指标：

* 存储级：采用300dpi分辨率扫描，存储格式为真彩24位JPG。并提供档案级光盘介质1套。
* 利用级：采用300分辨率扫描，存储格式为真彩24位双层PDF。并提供档案级光盘介质1套，且数据在采购人的相关服务器上上线运行。
* 离线备份光盘介质要求采用单片盒装档案级专用光盘。

##### 扫描过程要求

1. 扫描时应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备，由于馆藏部分档案纸质较薄、较脆的必须采用平板扫描方式。保证档案不受损伤，禁止使用拍照方式；
2. 扫描时应认真登记扫描的页码和页数，并核对实际扫描页码、页数与前处理时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法；
3. 对档案件、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件、案卷页数一致。
4. 同页有两个以上文件，需分别扫描处理；
5. 扫描全部采用彩色扫描，以扫描后的图像清晰、完整，档案内容信息与档案原件一致为准，最大限度保持档案原貌；
6. 扫描参数如下：

* 彩色扫描分辨率采用300dpi或以上；
* 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；
* 扫描中漏扫、压边的要即时补全、修正。

##### 图像处理要求

1. 图像处理后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；
2. 每页影像左右端正度控制在0.5度以内，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。不出现图像的一部分出现倾斜或扭曲而影响阅读的现象；
3. 去污：在保证文件内容完整的前提下，影像页无扫描过程中带来的污斑，无黑边，外观达到清晰、平直、干净。对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可读性和可理解性的前提下展现档案原貌的原则，由于档案本身因陈旧、破损或不洁等造成页面上有污点的，如果在页面视图下无法看清，或该污点嵌在文本行中无法清除，可不予清除；
4. 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，档案原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致，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或文字上的污点无法去污时，应保证正文文字可以看清楚；
5. 部分档案如有必要需进行图像高清处理已达到图像清晰可见。

##### 数字化拆档、打码、装订、还档

1.领取

工序说明：将需要数字化加工的档案领至加工场地并在档案交接记录表上签字确认。

操作步骤：（1）做好领档工作准备，如：领档交接记录表、档案箱或收纳袋；（2）前往档案存放地，清点档案的全宗号、目录号、案卷号、案卷数。并在档案交接记录表详细记录领取档案的日期、全宗号、目录号、案卷号、档案卷数等信息；（3）档案数量确认无误后，在档案交接记录表上签字确认；（4）以上领档手续完成后将档案领出，运至加工场地。

注意事项：（1）认真核对全宗号、目录号、案卷号、档案卷数，做好档案交接记录表登记；（2）如有特殊情况在档案交接记录表上备注说明；（3）必须确保实物档案数量和交接表数量完全一致。

2.流水码标注

工序说明：用数字固定每份文件的顺序，为每页档案编写一个流水代码。

操作步骤：（1）卷级档案编码，先查看档案有无编写页码，如果已编写页码（需确认是否重新编码），如不再重新编码，则需要检查页码有无漏编、重编；（2）件级档案编码，以件为单位，从1开始编码，编写在页面正面右上角或背面左上角空白位置，编完一件后调整号码机继续以1开始编码；

注意事项：（1）有图、有文的页码均需打码；除卷内目录、备考表、空白页不需编码；（2）分清档案左装订、右装订，分清左右打码规则；（3）左手大拇指及食指带上指套，方便翻纸，翻纸过程中，一定要注意不能漏翻造成漏码现象；（4）需打码的档案应平整的放置在加工桌上，不能有杂物，否则会影响档案的受力面积，使码的效果变得模糊或不清楚；（5）档案放置的位置与人的坐姿一定要协调，达到不别扭；（6）打码时一定要注意不能把码打在档案的有效内容中。

3.拆档

工序说明：去除档案原有装订线或不锈钢钉，为扫描工序作好准备

操作步骤：（1）拿到一卷或一件档案，根据装订物选择工具拆除档案：三线一孔装订物用剪刀、不锈钢钉装订物用取钉器、胶装用刀子等；（2）左手摁住档案，右手剪开装订线或取出钉书钉；（3）用手将档案一页一页的拆分开，有粘贴在一起的需在不破坏档案完整性的情况下拆开，如若拆开需要损坏档案则不进行强拆，扫描时用平板扫描仪扫描；（4）拆开的档案用卷皮包裹，以防与其他卷档案交叉。

注意事项：（1）拆除装订时注意保护档案，不得损坏档案;（2）拆档后的档案必须放置妥当，防止掉落。

4.装订

工序说明：将数字化扫描后的档案重新装订成册，方便查阅使用。[卷级管理及件级管理装订方式及工具不一样。

操作步骤：（1）核对卷内文件目录与档案是否相符；（2）核对卷内文目录与卷皮上的件数、页数是否相符；（3）检查扫描完毕的有无破损、幅面过小的情况，对破损、幅面过小的档案进行裱糊的方式修补；（4）按照档案左齐、下齐的原则齐整档案，将整齐的档案用两个装订夹同时夹住档案与装订边上方、下方；（5）将已夹整齐的档案放至装订台，左手食指与中指分开，摁住装订边的中间位置，右手持打孔工具在食指与中指之间打孔，打孔工具应垂直于档案，用同样的方法将档案装订边打三孔；（6）将已打孔的档案平放于桌面，抽取一根装订订平放装订边，左手持档案下边，右手握锥子从中间孔往上穿出，勾住装订线后往下拉出，然后用同样的方法勾出上下方的装订线后取出锥子，将档案背面朝上，把上下方的装订线穿入中间孔线圈拉紧打结；（7）折叠卷皮，将档案用卷皮全同包裹，即完成装订。（8）文件级管理装订：用双头不锈钢钉书机装订，将档案左对齐、下对齐后，把档案左边放入装订机，按压装订机柄后即可完成档案两颗订书钉装订。较厚的档案，双头钉书机无法装订的采用三孔一线装订。

注意事项：（1）较薄档案拉线时不要将档案卷宗损坏，可适当的放松一些，但要保证不掉纸，保持原档原貌；（2）齐整档案时，需确保每一页都能装订，不掉纸、不压字；（3）使用电钻时应注意力集中，注意人身安全；（4）核对档案的总件数是否和领档交接记录表上的一致。

5.还档

工序说明：将数字化加工完毕的档案归还档案存放处所。

操作步骤：（1）提前清理好需归还的档案，作好档案排序、数量清点工作；（2）联系归还档案对接人；（3）将档案运送至指定地点，共同清点数量；（4）双方确认无误后在领还档交接记录表上签字确认。（交接记录表见领档环节）

注意事项：（1）提前做好档案数量清点工作，做好心中有数；（2）档案清理、归还过程中保护好档案，不得将档案堆放地上或离开视线；（3）领还档交接记录表必须要求双方签字确认；（4）做好领还档交接记录表的存档工作。

##### 数字化流程要求

1. 在数字化加工过程中，需全程使用专业的数字化加工流程管理软件进行全过程管理监控；数字化流程至少应包括：出库、查卷、整理、条目著录、挑密、扫描、图像处理、质检、装订、数据备份、提交、还卷等；
2. 形成相应的员工操作记录，控制员工操作中的每一步，系统自动生成数据记录操作过程，随时检查任何工序的质量及完成情况，确保一次性达到成品质量要求。

##### 数据安全要求

需要提供对关键数据影像的安全技术措施,采用技术手段对设备端口进行控制，对加工数据进行加密，实现档案数据拿不走、非法拷贝打不开，待移交正式成品数据时再进行解密，以实现事先防范。配合场地安全控制、设备安全控制、管理制度安全控制和人员安全控制手段，确保数字化加工过程中数据的安全。

##### 图像数据命名方式

1.案卷级归档档案实体图像命名方式

JPG格式文件命名方式为：

全宗号+分隔符+目录号+分隔符+案卷号+分隔符+件号。

2.件盒级归档档案实体图像命名方式

图像数据分四层文件夹存放，第一层文件夹以全宗号命名，第二层文件夹以目录号命名，文件夹内存放该目录的所有件，第三层文件夹以案卷号命名，第四层文件夹以档号命名，文件夹内存放图像文件，图像文件以页码命名。

##### 数据备份与提交

在数字化加工过程中，加工方应做好半成品数据（特别是原始扫描影像文件）和成品数据的存储备份工作。加工方自备存储设备，等项目验收数据提交完成后，中标单位收到数据提交明细验收清单后，方可将数据从备份载体中删除。

1.数据备份载体要求

数据采用两种载体装载：移动硬盘和光盘各一套，光盘要求为单片盒装。使用档案级光盘。

2.移交数据清单

加工方应提交硬盘数据和光盘数据移交清单，说明每张硬盘和光盘是什么数据以及移交数据总量，包括全宗号、目录数、案卷数、件数、页数、数据容量和移交数据的其它说明。

3.数据载体标识

每个硬盘或光盘都作标识，光盘盒正面及侧面标记盘号及内容，光盘盘片不可粘贴纸质标签，应采用标准涂层或记号笔书写，标识应反映出光盘内容。

##### 设备要求

数字化扫描设备均需采用高指标设备，在加工过程中设备不能损毁档案原件，扫描图像清晰可见，与原件相同，数字化加工小部分采取特种行业高速[馈纸式](http://detail.zol.com.cn/scanner/s2937/)扫描仪进行数字化加工，需要高质量高清晰度A3零边界扫描仪。所有设备在项目实施前须经我馆现场评定允许后方可使用。

##### 数据验收

###### 1.1.3.10.1数据检查验收

1.目录数据验收质量要求

采用人工校对，对目录数据库的建库质量进行检查。以附录A 为标准，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，对不合格的数据进行修改。详细要求见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 质量项 | 质量要求 | |
| 1 | 条目划分 | 可靠性 | 符合DA/T22-2000中第2.3节对“件”的要求和定义 |
| 2 | 著录项目 | 真实性 | 著录项目数据内容与档案原文内容相符 |
| 不存在异于原文的多余字、错别字、遗漏字 |
| 可靠性 | 题名中的年度使用半角阿拉伯数字著录年度全称 |
| 著录规则、著录文字、著录用的数字及标示符应符合DA/T18-1999的要求 |
| 不存在不明确的代称词，如“本局”“本单位”等容易引起误解的简称 |
| 完整性 | 标题应能反映档案内容，通过标题可以检索到该份档案。 |
| 对于标题不完整的情况，应增加副标题著录项补充完整。 |
| 安全性 | 作为公开信息查询的目录信息应该经过鉴定后开放，提供局域网及政务网查询利用的目录信息不得涉及敏感信息。为保持查询的完整性，可将敏感信息用\*\*\*\*号隐去。未经解密的涉密档案目录及原文应与各种网络物理隔离存放于涉密计算机上。 |

2.图像数据验收质量要求

图像数据中不能出现扫描格式错误、命名错误、歪斜、黑边、多扫、漏扫、扫描质量模糊等问题。具体要求见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 质量项 | 质量要求 | |
| 1 | 图像存储 | 自洽性 | 图像存储应遵循国家标准，彩色图像采用JPG等业内通用格式。 |
| 同一个文件的所有图像存储在同一个磁盘文件夹下 |
| 未经解密的涉密文件的图像信息需单独保存在涉密机上，不得提供网络利用。 |
| 2 | 视觉效果 | 真实性 | 图像文件的色彩、亮度、对比度等参数应接近或符合档案实体历史原貌，不影响档案可读可懂性 |
| 图像文件顺序排列正确、不缺页 |
| 可靠性 | 图像文件的清晰度应符合要求，在300DPI分辨率且放大到30%的情况下看不到明显的污点和噪点 |
| 图像不能有黑边或歪斜现象，水平倾斜度小于1度 |
| 档案原件存在破损或装订压字等情况的应修复后再进行扫描。无法修复的应保持档案原貌，并在备考表中注明。 |

* + 1. **场地及环境说明**

1. 我馆可以为数字化加工工作提供加工场地。数字化加工所需的设备和耗材等，需要项目中标方负责提供；
2. 投标商需自备档案数字化加工必要的专业技术和相应的软硬件设备进场加工；
3. 针对本项目需求提出完整的解决方案，提出纸张质地状况较差档案扫描的实现方法，确保较薄纸张、破损纸张、底灰较深、字迹较浅等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰，又不损伤档案原件；
4. 提供档案加工作业流程控制方案、设备及人员配置，质量控制及差错防范措施。申请人须在投标方案中明确加工场地规划，说明所配备的硬件数量及规格，软件和网络环境；
5. 投标方需自备无死角有线视频监控设备；
6. 投标人必须在投标文件中明确数字化加工现场的安全、保密、人员管理制度；
7. 确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤；
8. 中标单位需要采用专业的档案数字化流程管理系统来对本次项目中涉及的所有数字化加工流程进行管理；
   * 1. **档案尺寸及数字化成果说明**

1.馆藏档案档案原貌为大部分为B5、A4幅面形式，少部分A3幅面；

2.数字化成果提供中标单位需刻录蓝光光盘及提供胶封目录成册；

3.以上数字化项目所需蓝光光盘及部分耗材由呼伦贝尔市档案馆提供。

* + 1. **项目完成时限**

1. 项目完成时间：合同方签订后120日历天。
   * 1. **项目费用构成**

1.档案数字化加工费价格为249,700.00元。

* + 1. **投标人要求**

1.供应商的资格要求:

具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1. 投标人及投标服务的资格性证明文件：

* 法人或其他组织的营业执照副本、自然人的身份证明；
* 委托代表投标时的法人代表授权书原件；
* 投标人未发生过档案安全事故、泄密事件，无非法获取或非法持有档案、档案复印件、国家秘密载体等行为的书面承诺书；
* 投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明。（公司成立未满三年的，提供公司成立年度至今的书面声明；成立不足一年的公司提供成立至今的书面声明。）
* 本项目不接受联合体投标。
  + 1. **中标条件**

**1.采取竞争性谈判方式招标；**

**2.特别说明：本项目以“档案数字化加工费”为谈判内容即满足以249,700元为基础，数字化加工扫描页数最少454000页，最多页数无上限，数字化加工成果（数字化扫描页数）最多者中标。**

1.标的提供时间

合同方签订后120个日历天内完成

2.标的提供的地点

呼伦贝尔市档案馆

3.付款方式

1期：支付比例10%，自合同签订起的5个工作日内支付。

2期：支付比例40%，扫描量达到总量的50%，经采购人验收后，在5个工作日内支付合同金额的40%。

3期：支付比例50%，项目整体100%完成后，经采购人进行最终验收。采购人验收合格后，中标人按照评审价开具合法的发票，保留项目总金额的10%作为质保金（质保金从验收合格之日起满一年返还），采购方在5个工作日内支付全部尾款，并返还中标金10%的合同履约保证金。

* + 1. **项目联系方式**

呼伦贝尔市档案馆信息技术科 郎艳臣

联系电话：15694703896

**第五章 供应商应当提交的资格、资信证明文件**

供应商应提交证明其有资格参加投标和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1、供应商的资格要求:

具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2、法人或其他组织的营业执照副本、自然人的身份证明；

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法通则》（以下简称《民法通则》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如供应商是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

3、本次投标法人代表授权书；

4、投标人未发生过档案安全事故、泄密事件，无非法获取或非法持有档案、档案复印件、国家秘密载体等行为的书面承诺书；

6、投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明；（公司成立未满三年的，提供公司成立年度至今的书面声明；成立不足一年的公司提供成立至今的书面声明。）

7、供应商须为未被列入“信用中国”网站记录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违法失信行为记录名单；未被列入“信用中国”网站记录失信被执行人或财政性资金管理使用领域相关失信责任主体、统计领域严重失信企业及其有关人员等；不处于中国政府采购网政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加项目投标，查询网址：信用中国（ [https://www.creditchina.gov.cn/](http://www.creditchina.gov.cn/) ）；和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

8、本项目不接受联合体投标。

9、按照谈判文件要求，成交人应当提交的资格、资信证明文件。

# 第六章 评审

**一、评审要求**

1. **评审方法**

最低评标价法,是指响应文件满足谈判文件全部实质性要求，且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。

1. **评审原则**

2.1评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以谈判文件和响应文件为评审的基本依据，并按照谈判文件规定的评审方法和评审标准进行评审。

2.2具体评审事项由谈判小组负责，并按 谈判 文件的规定办法进行评审。

1. **谈判小组**

3.1谈判小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于竞争性谈判小组成员总数的2/3。

3.2谈判小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3谈判小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

（1）确认或者制定谈判文件；

（2）审查供应商的响应文件并作出评价；

（3）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明，与供应商进行分别谈判；

（4）编写评审报告；

（5）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交人；

（6）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

（7）法律法规规定的其他职责。

1. **澄清**

4.1谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商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等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更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。

4.2谈判小组、询价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授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，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。

4.3谈判小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.4谈判小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。

1. **有下列情形之一的，视为供应商串通投标：**

（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（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；

（4）不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的投标文件相互混装；

（6）不同供应商的投标保证金为从同一单位或个人的账户转出；

说明：在项目评审时被认定为串通投标的供应商不得参加该合同项下的采购活动

1. **有下列情形之一的，属于恶意串通投标：**

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

（5）供应商之间事先约定由某一特定供应商成交、成交；

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交、成交；

（7）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

1. **投标无效的情形**

详见资格性审查、符合性审查和谈判文件其他投标无效条款。

1. **废标（终止）的情形**

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性谈判采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展

采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合竞争性要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，但经财政部门批准的情形除外；

（4）法律、法规以及谈判文件规定其他情形。

1. **定标**

谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

**二.政府采购政策落实**

**三、评审程序**

1.资格性审查和符合性审查

资格性审查。依据法律法规和谈判文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标供应商是否具备

投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。依据谈判文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查，以确定是否对谈判文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。

2.谈判

（1）谈判小组应当通过随机方式序确定参加谈判供应商的谈判顺序，谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

（2）谈判内容主要包括：针对本项目的技术、服务要求以及合同草案条款等；谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求的，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案；其它需要谈判的事项。

在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判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，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时、同时通知所有参加谈判的供应商。

供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求进行最终报价或重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，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。

3.最后报价

**特别说明：本项目以“档案数字化加工费”为主要谈判内容即满足以249,700元为基础，数字化加工成果（数字化扫描页数）最多者中标。**

谈判小组可根据供应商的报价，响应内容及谈判的情况，要求各供应商分别进行不超过三轮报价，并给予每个正在参加谈判的供应商平等的谈判机会。最后一轮谈判结束后，参加谈判的供应商应当对谈判的承诺和最后报价以书面形式确认，并由法定代表人或其授权委托人签署生效。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。最后报价逾时不交的（超过最后报价时限要求的）、最后报价未携带的将视为供应商自动放弃。

待所有实质性响应供应商最后报价完毕后，工作人员统一公布每位实质性响应供应商的最终价格。

注：最后报价应当按照本项目采购文件的相关要求，在最后报价现场对总报价和分项报价进行明确，请各供应商在参加谈判前对可能变动的报价进行准备、计算。

4.汇总、排序

响应文件满足谈判文件全部实质性要求，且进行政府采购政策落实的价格扣除后，对最后投标报价进行由低到高排序，

确定价格最低的供应商为成交人候选人。价格相同的，按最终响应文件递交时间或技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定。上述相同的，按照提供优先采购产品证明材料的数量进行排序；以上均相同的属于保护环境、不发达地区和少数民族地区企业的优先。

**表一**

**资格性审查表：**

合同包1（2022年呼伦贝尔市档案馆馆藏部分永久档案数字化项目（三次））

|  |  |
| --- | --- |
| 具有独立承担民事责任的能力 | 审查投标人有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人的身份证明。 |
| 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 审查“参加本采购活动前3年内”投标人书面声明函；（公司成立未满三年的，提供公司成立年度至今的书面声明；成立不足一年的公司提供成立至今的书面声明。） |
| 信用记录 | 到提交投标文件的截止时间，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、 政府采购严重违法失信行为记录名单 |
| 落实政府采购政策需满足的 资格要求 | 无 |

**表二**

**符合性审查表：**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标及保证金缴纳情况 | 按要求进行投标、进行保证金缴纳。 （本项目不需缴纳投标保证金） |
| 投标报价 | 投标报价（包括分项报价，投标总报价） 只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价， 投标报价不得缺项、漏项。 |
| 投标文件规范性、符合性 | 投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；  投标文件文件的格式、文字、 目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。 |
| 主要商务条款 | 审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书” ，且进行签署、盖章。 |
| 联合体投标 | 符合关于联合体投标的相关规定 |
| 技术部分实质性内容 | 1. 明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或数量；   2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。 |
| 其他要求 | 1.招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。 |

**第七章 响应文件格式与要求**

投标人提供投标文件应按照以下格式及要求进行编制，且不少于以下内容。

格式一：

**正/副本**

**项目名称**

**谈判响应文件**

**项目编号：**

**招标人：**

**供应商名称： （盖公章）**

**供应商地址： .**

**法定代表人或其委托代理人： （签名或盖章）**

**法定代表人或其委托代理人电话： .**

**日期： 年 月 日**

格式二：

响应文件目录

一、投标承诺书

二、首轮谈判报价单

三、最终谈判报价单

四、法定代表人身份证明

五、授权委托书

六、投标人基本情况表

七、其他各类证明材料

格式三：

一、投标承诺书

呼伦贝尔档案馆、内蒙古百亚工程项目管理有限公司：

1.按照已收到的 项目（项目编号： ）竞争性谈判文件要求，经我方 （投标人名称） 认真研究投标须知、合同条款、技术规范、资质要求和其他有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要求进行投标。

我方完全接受本次谈判文件规定的所有要求，并承诺在中标后执行谈判文件、投标文件和合同的全部要求，并履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。

2. 我方同意谈判文件关于投标有效期的所有规定。

3. 我方郑重声明：所提供的投标文件内容全部真实有效。如经查实提供的内容、进行承诺的事项存在虚假，我方自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

4. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》 、 《中华人民共和国民法典》 等有关法律、法规规定，如有违反，无条件接受相关部门的处罚。

5. 我方同意提供贵方另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。

6. 我方将按照谈判文件、投标文件及相关要求、规定进行合同签订，并严格执行和承担协议和合同规定的责任和义务。

7. 我单位如果存在下列情形的，愿意承担取消中标资格、投标保证金不予退还、赔偿超过投标保证金金额的损失部分、接受有关监督部门处罚等后果：

（1）中标后，无正当理由放弃中标资格；

（2）中标后，无正当理由不与招标人签订合同；

（3）在签订合同时，向招标人提出附加条件或不按照相关要求签订合同；

（4）不按照谈判文件要求提交履约保证金；

（5）要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容；

（6）要求更改谈判文件和中标结果公告的实质性内容；

（7）法律法规和谈判文件规定的其他情形。

详细地址：

电 话：

投标人开户银行：

投标人法人签字： （加盖公章）

邮政编码：

电子函件：

账号/行号：

年 月 日

格式四：

**二、首轮谈判报价单**

投标人名称（加盖公章）

项目名称、包（标段）号： 项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 单位 | 数量 | 金额（元） | 备注 |
| 档案数字化加工费 | 页 |  | 249700.00 |  |
| 供货期或服务期 | |  | | |

说明：**1.采购方式为竞争性谈判、竞争性磋商和单一来源方式的需提供《首轮谈判报价单》。**

2．所有价格均系用人民币表示，单位为元。

3．价格应按照采购文件的要求报价。

4．格式、内容和签署、盖章必须完整。

5.《**首轮谈判报价单**》中所填写内容与投标文件中内容不一致的，以第一轮报价以**首轮谈判报价单**为准。

**6.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理（投标人应在投标文件中如实提供格式五-3《报价报价合理性相关说明和佐证材料》）。**

法定代表人（名章）：

年 月 日

格式五：

**三、最终谈判报价单**

投标人名称（加盖公章）

项目名称、包（标段）号： 项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 单位 | 数量 | 金额（元） | 备注 |
| 档案数字化加工费 | 页 |  | 249700.00 |  |
| 供货期或服务期 | |  | | |

说明：**1.采购方式为竞争性谈判、竞争性磋商和单一来源方式的需提供《最终谈判报价单》。**

2．所有价格均系用人民币表示，单位为元。

3．价格应按照采购文件的要求报价。

4．格式、内容和签署、盖章必须完整。

5.**《最终谈判报价单》**中所填写内容与投标文件中内容不一致的，以**最终谈判报价单（最终谈判报价为中标价格）**为准。

**6.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理（投标人应在投标文件中如实提供格式五-3《报价报价合理性相关说明和佐证材料》）。**

法定代表人（名章）：

年 月 日

**注：投标人代表请手持该最终谈判报价单参加谈判，投标单位公章、法定代表人签字及名章均需加盖完毕，谈判报价根据谈判小组的要求在规定时间内填写纸质并递交评委会（谈判、谈判、洽谈小组），最终报价不得高于首轮报价。请勿将最终商务报价单制作在电子版加密或非加密投标文件中或装订在纸质投标响应文件中。**

格式六：

**四、法定代表人身份证明**

投标人：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别：

年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

（附：法人身份证扫描件）

|  |  |
| --- | --- |
| 法定代表人身份证扫描件正面 | 法定代表人身份证扫描件反面 |

投标人： （盖单位章）

年 月 日

格式七：

**五、授权委托书**

本人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名） 系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称） 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、澄清确认、递交、撤回、修改招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

投 标 人： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（加盖公章）

法定代表人： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签字）

授权委托人： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签字）

|  |  |
| --- | --- |
| 法定代表人身份证扫描件正面 | 法定代表人身份证扫描件反面 |
| 授权委托人身份证扫描件正面 | 授权委托人身份证扫描件反面 |

年 月 日

格式八：

**六、投标人基本情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | 注册资金 |  |
| 注册地 |  | 注册时间 |  |
| 法定代表人 |  | 联系电话 |  |
| 技术负责人 |  | 联系电话 |  |
| 社会统一信用代码 |  | | |
| 开户银行 |  | | |
| 开户银行账号 |  | | |
| 主营范围： | | | |
| 企业资质： | | | |
| \*联系人：  \*联系电话： \*联系邮箱： | | | |

注：

表后应附企业营业执照，参加本项目应具备的资质证（书）明文件。

格式九：

**七、其他各类证明材料**

1.谈判文件要求提供的其他资料。

2.投标人认为需提供的其他资料。