温州市政府（分散）采购

**招 标 文 件**

项 目 编 号：WZLCZB-2020-03013

项 目 名 称：**城建档案馆数字化加工服务**

采 购 方 式：**公开招标**

评 审 方 式：**线上电子招投标**

招 标 人:温州市城市建设档案馆

招标代理机构：温州历程招标有限公司

二0二0年三月

**目 录**

第一册 通 用 文 本 …………………………………………………………………3

招标公告 …………………………………………………………………4

1. 投标人须知 …………………………………………………………………8

前 附 表 …………………………………………………………………8

一、说明 …………………………………………………………………12

二、招标文件 …………………………………………………………………12

三、投标文件的编制 …………………………………………………………………13

四、投标文件的递交 …………………………………………………………………16

五、开标和评标 …………………………………………………………………17

六、授予合同 …………………………………………………………………21

第二部分 合同主要条款 …………………………………………………………………22

第三部分 附件 …………………………………………………………………37

第二册 专用文本 …………………………………………………………………59

第四部分 项目技术规范和服务要求 ………………………………………………………60

第五部分 评标原则及方法 …………………………………………………………………72

**第一册**

**通 用 文 本**

**招标公告**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购活动的若干意见》等有关规定，温州历程招标有限公司受温州市城市建设档案馆委托，就城建档案馆数字化加工服务进行公开招标方式政府分散采购，欢迎合格的供应商前来投标。

**一、招标项目编号：** WZLCZB-2020-03013

**二、采购组织类型：分散采购-分散委托中介**

**采购方式：公开招标**

**三、招标项目概况**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 数量 | 单位 | 预算金额 | **综合预算单价** | 简要技术要求、用途 | 备注 |
| 1 | **城建档案馆数字化加工服务** | 1 | 批 | **人民币柒佰万元整（¥7000000.00元）** | **本次项目综合预算单价是0.38元/页（A4幅面），超过A4幅面大小的，按照A0=16A4;A1=8A4;A2=4A4;A3=2A4进行折算** | 详见招标文件第四部分“项目技术规范和服务要求” |  |

**四、投标供应商资格要求:**

**1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：**

**2、投标供应商特定资格条件：**

（1）未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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；

（2）投标人营业执照经营范围含档案整理、数字化加工等相关内容；

（3）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采购活动。违反该款规定的，相关投标均无效；

（4）不允许联合体投标。

**五、招标文件的获取:**

**1、本项目招标文件实行“政府采购云平台”在线获取，不提供招标文件纸质版。供应商获取招标文件前应先完成“政府采购云平台”的账号注册；**

**2、地点：政采云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）；**

**3、方式：潜在供应商登陆政采云平台，在线申请获取招标文件（进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，申请获取招标文件，本项目招标文件不收取工本费；仅需浏览招标文件的供应商可点击“游客，浏览招标文件”直接下载招标文件浏览）；**

**4、供应商获取招标文件时须提交的文件资料：无；**

**5、提示：招标公告附件内的招标文件（或采购需求）仅供阅览使用，供应商只有在“政府采购云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件（法律法规所指的供应商获取招标文件时间以供应商完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准）。**

**注：请供应商按上述要求获取招标文件，如未在“政采云”系统内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。**

**六、投标截止时间：**2020- 04 - 14 09:30:00

**七、投标地址：**温州市行政审批与公共资源交易服务管理中心（温州市鹿城区会展路1268号温州市民中心A座3楼公共资源交易受理区）

**八、开标时间：**2020- 04 - 14 09:30:00

**九、开标地址：**温州市行政审批与公共资源交易服务管理中心（温州市鹿城区会展路1268号温州市民中心A座3楼公共资源交易开标区）

**十、投标保证金：无**

**十一、在线投标响应（电子投标）说明**

**1、本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标），供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。**

**“政采云电子交易客户端”请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载；电子投标具体操作流程详见本公告附件《供应商项目采购-电子招投标操作指南》；通过“政府采购云平台”参与在线投标时如遇平台技术问题详询400-881-7190。**

**2、为确保网上操作合法、有效和安全，投标供应商应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-[CA驱动和申领流程](http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html" \o "CA驱动和申领流程" \t "_blank)”进行查阅；**

**3、投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”。投标截止时间以后上传递交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收。**

**4、投标供应商在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的数据电文形式的“备份投标文件”，“备份投标文件”应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、投标人名称并加盖公章。（可以（EMS邮寄形式）在投标截止时间前递交，并需采购代理机构确认是否收到）**

**5、通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标供应商仅递交备份投标文件的，投标无效。**

**十二、其他事项：**

1、本项目公告期限：5个工作日。

2、供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自收到招标文件之日（获取截止日之后收到招标文件的，以获取截止日为准）起7个工作日内，以书面形式向招标人和招标代理机构提出质疑。质疑供应商对招标人、招标代理机构的答复不满意或者招标人、招标代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

3、本项目对符合财政扶持政策的中小企业（小型、微型）、监狱企业、残疾人福利性单位给予价格优惠扶持，执行节能产品政府强制采购和优先采购政策，执行环境标志产品政府优先采购政策。

4、书面质疑受理地点：：温州市鹿城区汤家桥路大自然家园三期2号楼B单元2901室，

联系人：肖女士

**十三、 联系方式**

1、采购代理机构名称：温州历程招标有限公司

联系人： 郑永强

联系电话：13757727199

传真： 0577-89887255

地址：  温州市鹿城区汤家桥路大自然家园三期2幢B单元2901室

2、招标人名称： 温州市城市建设档案馆

联系人：孙先生

联系电话： 0577- 88591065

3、采购监督部门：温州市财政局政府采购监管处

联系人：陈先生、马女士

电话：0577-88506788、0577-88523909

温州市城市建设档案馆

温州历程招标有限公司

2020年 月

**第一部分 投标人须知**

**前 附 表**

|  |  |
| --- | --- |
| 条款 | **内容规定** |
| **1** | **一、项目名称：城建档案馆数字化加工服务**  **二、采购内容：**  1、温州市城建档案馆城市建设档案数字化项目，以实现数据和档案影像资料信息的全方位利用为目的，利用先进的计算机网络、信息处理、图像处理等技术，建设符合现代档案管理发展方向的具有温州市城建档案馆管理特色的档案工作体系。现拟对温州市城建档案馆约15万卷馆藏纸质档案进行数字化，工作内容主要包括档案前期处理、数字化扫描及图像处理、挂接入库、数字化成品制作、电子目录编制等流程。  2、场地要求：  （1）由招标人提供场地，场地距温州市城市建设档案馆大约2公里，场地面积约1000平方，共三层，一楼约200平方作为档案库房，二楼约300平方档案库房，三楼约500平方扫描场所，中标人需对场地进行装修，费用包括在投标报价中，**投标人可联系招标人现场勘查。（图纸见附件）**  （2）档案库房装修要求：  （1）由招标人提供场地，场地距温州市城市建设档案馆大约2公里，场地面积约1000平方，共三层，一楼约200平方作为档案库房，二楼约300平方档案库房，三楼约500平方扫描场所，中标人需对场地进行装修，费用包括在投标报价中，**投标人可联系招标人现场勘查。（图纸见附件）**  （2）档案库房装修要求：  1）档案库房内安装至少能容纳15万卷档案的简易档案架，具体根据现场情况确定。（参考温州市城市建设档案馆现有的简易档案架，平均1.5元/每卷左右。）  2）档案库房共需安装6台大3P的恒温设备、8台除湿量约40升/天的恒湿设备，所提供的设备符合节能环保并符合档案库房建设标准。  3）消防器材：手提式灭火器3公斤20个，灭火柜10个。  4）档案库房内的照明设施应为防爆功能，灯管须为防爆灯管等。  5）需具有防虫措施。  6）具有监控设备，监控到位，无死角，至少配备七组监控系统设备。  以上设备应符合档案库房标准防护要求，费用包括在投标报价中，项目完成后以上设施、设备均留在档案库房，不得拆除或移走。  （3）场地的水电费、保洁由中标人自行承担。  **3、档案的运输调整**  **中标人须按照招标人的需求对档案进行运输和上架：**  **（1）按进度将档案运到加工场地，并规划入库；**  **（2）对原档案库内未移走的档案进行调整，规划排列；**  **（3）扫描完毕档案需移回原档案库房的档案，应及时运回原档案库并规划入库。**  以上费用包括在投标报价中  4、项目要求在合同签订至2020年12月10日前实施完成并通过验收合格。  详见招标文件第四部分“项目技术规范和服务要求”   1. **采购预算：**   **本次财政预算:人民币柒佰万元整（¥7000000.00元）；项目综合预算单价是0.38元/页（A4幅面），超过A4幅面大小的，按照A0=16A4;A1=8A4;A2=4A4;A3=2A4进行折算，投标报价按综合单价进行报价，如投标人报价超过综合预算单价按无效标处理。**。 |
| **2** | **投标有效期：**自投标截止日起120天。 |
| **3** | **投标保证金数额：无**。 |
| **4** | **招标服务费：人民币伍万元整（¥50000.00元）,由中标人在领取中标通知书时支付。**  户 名：温州历程招标有限公司  账 号：33050162870409101001  开户行：中国建设银行温州黎明支行 |
| **5** | **投标文件的组成：**完整的《投标文件》由“资格文件”、“报价文件”和“商务技术文件”三个部分组成。 |
| **6** | **投标文件的编制：**供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。 |
| **7** | **投标文件的签章：**电子签章。 |
| **8** | **投标文件的形式：**☑电子投标文件（包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成）；  （1）“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。  （2）“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。 |
| **9** | **投标文件份数：**   1. “电子加密投标文件”：在线上传递交、一份。 2. “备份投标文件”：密封包装后投标截止时间前递交、一份   （若不提供备份投标文件，开标当天电子加密投标文件解密失败，投标供应商自行负责。）  **可以（EMS邮寄形式）在投标截止时间前递交，并需采购代理机构确认是否收到，**邮寄地址：温州市鹿城区汤家桥路大自然家园三期2幢B单元2901室。 |
| **10** | **投标文件的上传和递交：**  （1）“电子加密投标文件”的上传、递交：  a.投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。  b.“电子加密投标文件”成功上传递交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。  （2）“备份投标文件”的密封包装、递交：  a.投标供应商在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，**还可以在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的数据电文形式的“备份投标文件”，（可以（EMS邮寄形式）在投标截止时间前递交，并需采购代理机构确认是否收到）**  b.“备份投标文件”应当密封包装，并在包装上标注投标项目名称、投标人名称并加盖公章。没有密封包装或者逾期（邮寄）送达至投标地点的“备份投标文件”将不予接收；  c.通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。 |
| **11** | **电子加密投标文件的解密和异常情况处理：**  （1）开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。  （2）通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商如按规定递交了“备份投标文件”的，以“备份投标文件”为依据（由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将“备份投标文件”上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效），否则视为投标文件撤回。  （3）投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将电子加密投标文件上传至“政府采购云平台”的，投标无效。 |
| **12** | **投标截止时间：**2020- 04 - 14 09:30:00。 |
| **13** | **投标地点：**温州市行政审批与公共资源交易服务管理中心（温州市鹿城区会展路1268号温州市民中心A座3楼公共资源交易受理区）。 |
| **14** | **开标时间和地点：**同投标截止时间与地点 |
| **15** | 带“▲”条款系指实质性要求条款。 |
| **16** | 为优化政府采购金融服务，为供应商参与信用融资提供便利，中标供应商可通过“政府采购云平台金融服务中心”了解有关金融政采贷相关信息。详情请查看：  https://jinrong.zcygov.cn/?utm=a0017.2ef5001f.ct001.42.71561160646211eaaa9f25ccf25d2d6b |
| **17** | **潜在供应商需在浙江政府采购网http://http://zfcg.czt.zj.gov.cn/进行免费注册，具体详见浙江政府采购网供应商注册要求。** |
| **18** | 1、本项目对符合财政扶持政策的中小企业（小型、微型）、监狱企业、残疾人福利性单位给予价格优惠扶持，价格优惠扶持见。  2、满足转发财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知（浙财采监[2012]11号）的规定的中小企业可享受优惠扶持。  满足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）的规定的供应商可享受优惠扶持。  满足关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库[2017]141号）的规定的供应商可享受优惠扶持。  3、节能产品、环境标志产品的强制采购政策  根据财政部、国家发展和改革委员会、生态环境部等部门公布的政府采购节能产品、环境标志产品品目清单的规定，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围内的强制采购品目的，供应商提供的产品应具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，并在响应文件中提供该产品节能产品、环境标志产品认证证书，否则无效。（注：本项目执行最新政府采购节能产品、环境标志产品品目清单。）  4、节能产品、环境标志产品的优先采购政策  根据财政部、国家发展和改革委员会、生态环境部等部门公布的政府采购节能产品、环境标志产品品目清单的规定、依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围内的优先采购品目的，供应商提供的产品应具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，并在响应文件中提供该产品节能产品、环境标志产品认证证书，（注：本项目执行最新政府采购节能产品、环境标志产品品目清单。） |
| **19** | 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：  （1）采购人或采购代理机构将对本项目供应商的信用记录进行查询。查询渠道为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；  （2）截止时点：提交投标文件（响应文件）截止时间前3年内；  （3）查询记录和证据的留存：信用信息查询记录和证据以网页截图等方式留存。  （4）使用规则：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及其它不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将被拒绝。  （5）联合体成员任意一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 |

**一、 说 明**

1、本次招标是按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购活动的若干意见》等法律及有关法规组织和实施的。

**2、定义**

招标人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织

招标代理机构：受招标人委托，在委托的范围内办理政府采购事宜的机构；

投标人：是指参加本政府采购项目投标的供应商；

投标人代表：是指参加本项目投标活动的供应商法定代表人或法定代表人授权代表；

投标联合体：是指两个以上供应商组成联合体，以一个供应商的身份参加投标；

甲方：是指合同签订的一方，一般与招标人、用户相同；

乙方：是指合同签订的另一方，与中标人相同；

制造商：是指拥有投标产品自主知识产权的单位；

原件备查：要求携带原件备查的，供应商应按要求携带备查，如评标委员会发现投标文件资料复印件存有瑕疵，致使内容模糊、关键信息难以辨认、材料真实性存疑等情形的，有权核对原件或评标委员会认为有必有核对原件，若供应商未能提交原件，将会导致评标委员会作出对 其不利的评定，一切后果由供应商自行承担。

**3、投标人代表**

**3.1指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。如果投标人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》（见附件）**

根据政府采购相关法律、法规、规章、文件规定并满足招标文件规定资格条件的区域性分支机构、个体工商户、个人独资企业、合伙企业参加本项目投标并由单位负责人签署的相关投标资料与本招标文件规定由法定代表人签署的的文件材料具有同等效力**。**

**4、投标费用**

**4.1**投标人应承担所有与准备和参加投标有关费用，不论投标的结果如何，招标人或招标代理机构均无义务和责任承担这些费用。

**二、 招标文件**

1、招标文件由招标文件目录所列内容及相关资料组成。

**2、招标文件的澄清**

2.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式（信函、传真，下同）通知，但该通知在知道或应知道其权益受到损害之日起七个工作日内以使招标人或招标代理机构收到，招标人或招标代理机构将以书面形式予以答复。如有必要，可将不说明问题来源的答复发给各投标文件收受人或召开答疑会。如果招标文件澄清期内未收到有关澄清要求，视为投标人完全同意招标文件所有条款，且对于招标文件有关表述以及未尽事宜如有异议，以招标人或招标代理机构解释为准。

**3、招标文件的修改**

3.1招标人或招标代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求递交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或修改内容为招标文件的组成部分。招标文件收受人收到该书面通知后，应立即书面回复确认已收到该通知。

3.2招标人、招标代理机构可以视采购的具体情况决定是否延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求递交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，同时在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。招标文件收受人收到变更时间的书面通知后，应立即书面回复确认已收到该通知。

**三、 投标文件的编制**

1、投标人应认真阅读招标文件中所有事项、格式、条款和技术规范等。**投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者没有对招标文件各个方面做出实质性响应，导致投标被否决的风险由投标人自行承担。**

**2、投标人应保证所提供文件资料的真实性，所有文件资料必须是针对本次投标的。如发现投标人提供了虚假文件资料，其投标将被否决，并自行承担相应的法律责任。**

**3、投标文件的构成：**

投标文件应当包括以下主要内容：资格文件、报价文件、商务技术文件。

**3.1投标人的资格文件至少应包括以下内容：**

基本资格条件审查材料：即证明其符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本条件的有关资格证明文件。

包括：

（1）营业执照(或事业法人登记证书或其它工商等登记证明材料；自然人参与政府采购，提供身份证)复印件；

金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料；

（2）最近一年财务报表(复印件，新成立的公司提供情况说明)；

（3）具有履行合同所必需的场地、设备和专业技术能力的承诺函；

（4）依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函；

（5）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声明函；

（6）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承诺函；

（7）标供应商不属于公益一类事业单位承诺函。

（8）未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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.

信用信息查询记录和证据以项目公告发出日期后的网页截图为准；

（9）政府采购活动确认声明书

上述资格条件审查材料有一项不提供的，视为资格审查不通过。

**3.2投标人的报价文件至少应包括以下内容：**

（1）投标响应函；

（2）开标一览表；

（3）报价明细清单；

（4）中小企业声明函、监狱企业、残疾人福利性单位及其他相关的充分的证明材料。（如有）

3.3投标人的**商务技术文件**应包括以下内容：

（1）法定代表人授权委托书（需提供法定代表人及授权委托人的身份证复印件加盖公章）；

（2）投标人情况表

（3）偏离表（商务、技术偏离）

（4）投标人情况

（5）本项目的投入设备及相关应用软件

（6）项目投入的人员情况：

①项目负责人简历表

②项目组人员名单

（7）项目实施方案

（8）业绩

（9）售后服务方案及措施

（10）资质文件（如有）；

（11）其他必要提供的资料。

**投标文件中所需的各种证书、证件、证明资料如是复印件，须在复印件上加盖有效公章。**

**投标人的投标文件必须按照招标文件要求制作。**

**4、投标报价**

**4.1投标报价是招标文件所确定的招标范围内相应服务的全部内容，包括各项管理服务、劳务、档案扫描、破损档案裱糊、剪裁、去边、去污、整理装订、电子档案排序、机械设备、服装、通讯、利润、税金、保险、检测验收、技术支持与培训、专利、售后服务与维保、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，实行固定费用总包干，投标人应根据上述因素自行考虑含入投标报价。**

4.2投标人必须按附件中的投标报价一览表内容填写价格，并由投标人代表签署。

4.3**投标货币以人民币进行投标。**

4.4**招标人和招标代理机构不接受任何选择投标，对任何服务只允许一个价格。**

4.5招标人和招标代理机构要求分类报价是为了方便评标，但在任何情况下不限制招标人以其认为最合适的条款、条件签订合同的权利。

**4.6投标报价报出后，投标人不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整的要求，将被认为是非实质性响应投标而予以否决。**

**4.7最低报价不能作为中标的保证。**

**5、投标有效期**

**5.1自开标之日起 120 天内投标应保持有效。**

5.2特殊情况下，在原投标有效期截止前，招标人、招标代理机构可与投标人协商延长投标有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。投标人可拒绝接受延期要求。同意延长投标有效期的投标人不得修改投标文件。

**6、投标保证金**

无。

**7、投标文件编制**

**7.1本项目通过“政府采购云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）”实行在线投标响应（电子投标）。供应商应通过“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求编制并加密投标文件。**

**7.2投标供应商应当按照本章节 “投标文件的构成”规定的内容及顺序在“政采云电子交易客户端”编制投标文件。其中《资格文件》和《商务技术文件》中不得出现本项目投标报价。**

**7.3本文件《第三部分 附件》中有提供格式的，投标供应商须参照格式进行编制（格式中要求提供相关证明材料的还需后附相关证明材料），并按格式要求在指定位置根据要求进行签章，否则视为未提供；本文件《第三部分 附件》未提供格式的，请各投标人自行拟定格式，并加盖单位公章并由法定代表人或其授权代表签署（签字或盖章），否则视为未提供。**

**7.4《投标文件》内容不完整、编排混乱导致《投标文件》被误读、漏读或者查找不到相关内容的，投标人自行负责。**

**7.5《投标文件》因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标供应商负责。**

**7.6投标供应商没有按照本章节 “投标文件的构成”要求提供全部资料，或者没有仔细阅读招标文件，或者没有对招标文件在各方面的要求作出实质性响应是投标供应商的风险，由此造成的一切后果由投标供应商自行承担。**

**8、投标文件的签章**

**8.1《投标文件》的签章：见《前附表》；**

**8.2《投标文件》应由投标供应商法定代表人或其授权代表签字（或盖章），并时加盖投标供应商公章。**

**8.3电子签章操作指南详见采购公告附件《供应商项目采购-电子招投标操作指南》。**

**9、投标文件的形式**

**9.1投标文件的形式：见《前附表》；**

**9.2“电子加密投标文件”：“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。**

**9.3“备份投标文件”：“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书），其他方式编制的“备份投标文件”视为无效的“备份投标文件”。**

**10、投标文件的份数**

**10.1投标文件的份数：见《前附表》。**

**四、 投标文件的递交**

1、投标文件的上传和递交

1.1“投标文件”的上传、递交：见《前附表》。

2、“电子加密投标文件”解密和异常情况处理

2.1“电子加密投标文件”解密：见《前附表》。

3、投标文件的补充、修改或撤回

3.1供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的上传、递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。

3.2投标截止时间后，投标供应商不得撤回、修改《投标文件》。

4、投标文件的备选方案

4.1投标供应商不得递交任何的投标备选（替代）方案，否则其投标文件将作无效标处理。与“电子加密投标文件”同时生成的“备份投标文件”不是投标备选（替代）方案。

**五、 开标和评标**

**1、评标委员会**

招标人和招标代理机构组建评标委员会。评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守《政府采购法》等有关法律、法规的规定。

**2、评标过程的保密性**

开标后直至向中标人授予合同时止，凡与评审有关的资料均不得向投标人及与评标无关人员透露。如果投标人在评标过程中试图向招标人和招标代理机构施加影响，其投标将被拒绝。

3、开标形式

**采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时(在线)参加。**

4、开标准备

4.1开标的准备工作由采购组织机构负责落实；

4.2**采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时(在线)参加。投标供应商如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。**

**5、开标流程**

**5.1开标、评标**

（1）向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，如已按规 定递交了备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效；

投标人不足3家的，不得开标。

（2）解密成功后，开启投标供应商的《报价文件》，由供应商对自己报价文件相关内容进行签字确认，未到场供应商通过发送邮件形式签字确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。

（3）开启《投标文件》，进入资格审查；合格投标人不足3家的，不得评标。

**备注：开标大会的结束后，采购人或采购代理机构将对依法对投标供应商的资格进行审查，资格审查结束后进入符合性审查和商务技术的评审工作，具体见本章节“投标供应商资格审查”相关规定。**

（4）开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，合格投标人不足3家的，不得评标。

没有满足招标文件的实质性要求的投标作无效标处理。评标委员会决定投标的实质性要求只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

（5）对通过资格审查、符合性审查的合格供应商进行商务技术部分的评审。

（6）评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

（7）评审结束后，公布中标（成交）候选供应商名单及采购人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等，未在场的投标供应商通过发送邮件形式通知。

**特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。**

6、投标供应商资格审查

**6.1开标大会结束后，采购人或采购代理机构首先依法对各投标供应商的资格进行审查，审查各投标供应商的资格是否满足招标文件的要求。**采购人或采购代理机构对投标供应商所提交的资格证明材料仅负审核的责任。如发现投标供应商所提交的资格证明材料不合法或与事实不符，采购人可取消其中标资格并追究投标供应商的法律责任。

**6.2投标供应商提交的资格证明材料无法证明其符合招标文件规定的“投标供应商资格要求”的，采购人或采购代理机构将对其作资格审查不通过处理（无效投标），并不再将其投标提交评标委员会进行后续评审。**

**6.3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的，相关投标供应商均作资格无效处理。**

7、评标委员按照招标文件中规定的评标方法和标准，对投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**8、投标人存在下列情况之一的，投标无效：**

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）明显不符合招标文件中主要技术规格、技术标准的；

（4）投标文件内容不全或关键字迹模糊无法辨认的；

（5）投标人代表没有法定代表人合法、有效委托的；

（7）投标文件存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

（8）仅提交“备份投标文件”的；

（9）投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；

（10）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**9、有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效**

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装。

**10、投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：**

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表的总价为准，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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本小节第12条第12.2款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

11、标委员会成员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。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

12、投标文件的澄清

12.1在评标期间，评标委员会可要求投标人对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式（或通过“政府采购云平台”在线询标）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标供应商澄清、说明或补正时间为30分钟。

12.2投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式（或通过“政府采购云平台”在线答复），并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

拒不按要求对其投标文件进行澄清，说明或补正的投标人，评标委员会可以否决其投标。

12.2**经澄清后，若偏差仍存在，且不可接受，投标人则被认为是“没有实质性响应招标文件要求”，其投标将被拒绝。**

13、评审结果的修改

**13.1评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：**

（1）分值汇总计算错误的；

（2）分项评分超出评分标准范围的；

（3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

13.2书面评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会将当场修改评标结果，并在**评标报告中记载。**

14、确定中标候选人

14.1由评标委员会确定中标候选人。

14.2评标委员会依据法律、法规及招标文件有关规定按评审后得分（即商务技术分与报价得分之和）由高到低顺序排序，得分前二名的投标人确定为该项目的第一和第二中标候选人（得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。）向招标人推荐。

**15、确定中标人**

**15.1招标人按照书面评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标人；也可以事先授权评标委员会按照推荐的中标候选供应商顺序直接确定中标人。中标候选人并列的，由评标委员会全体成员记名投票按少数服从多数的原则确定排名。**

15.2如中标人放弃中标；或未能在规定时间内与采购单位签订合同的；或者经质疑，招标人审查后，确因排名第一的候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的，招标人可以视情况直接确定排名第二的候选人为中标人或重新组织招标。

16、起草、签署评审报告

评审结束后，评标委员会将通过“政府采购云平台”起草评审报告，评标委员会成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告。

17、中标人确定后，招标人将在政府指定媒体公告中标结果，招标人向中标人发出中标通知书。

18、**招标人对决标结果不做任何解释，也不保证最低价中标。**

**19、评标细则详见“评标原则及方法”。**

**六、 授予合同**

**1、中标通知书**

**1.1**中标人确定后，招标人将向中标人发出中标通知书。

**1.2**中标通知书是合同的一个组成部分,对招标人和中标人均具有同等法律效力。

2、授标时更改采购货物数量的权力

2.1招标人在授予合同时有权对采购货物的数量和服务在一定幅度范围内予以增加或减少,但不得对单价和其他的条款和条件作任何改变。

3、签订合同

3.1中标人应按中标通知书规定的时间、地点与招标人签订合同，同时提交履约保证金。

3.2**在签订合同前，招标人有权在中标总价不变的前提下要求中标人对商务报价中的不平衡报价和缺漏项进行调整，如果中标人无合理理由拒绝调整，其中投标资格将被取消，保证金将不予退还，且将导致其它进一步的赔偿和处罚。**

3.3招标文件、中标人的投标文件、投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经投标人和评委双方签字的询标纪要和中标通知书均作为合同附件。

3.4拒签合同的违约责任

**中标人接到中标通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同的，以违约处理。**

**4、质疑与投诉**

4.1投标人认为招标文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应知道其权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式向招标人或招标代理机构提出质疑。

4.2招标人或招标代理机构在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。质疑投标人对招标人或招标代理机构的答复不满意，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

4.3投诉人投诉时，应提交投诉书，投诉书应当由本人并由法定代表人签字盖公章，投诉书应说明具体的投诉事项及事实依据。投诉人对投诉书的真实性负责，恶意投诉将承当相应的法律和民事责任。

4.4同级采购监督部门：温州市财政局政府采购监管处

联系人：陈先生、马女士

电话：0577-88506788、0577-88523909

**第二部分 合同主要条款**

**注：如甲、乙双方同意，合同格式也可以按照其他形式, 具体条款以买方为主协商确定。但合同条款的基本内容应与以下要求的内容相一致。**

甲方： （招标人）

乙方: （中标人）

鉴于甲方于 年 月 日接受乙方对本合同服务的投标，双方根据《中华人民共和国经济合同法》等法律和相关法规和本合同的招标文件、投标文件及其投标中的承诺，经双方协商，同意签订本合同，共同遵守。

**一、下列文件为本合同不可分割部分：**

1、中标通知书；

2、乙方中标的投标文件；

3、招标文件；

4、乙方在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

**二、甲方权利和义务：**

1、根据甲方要求及乙方投标文件中的承诺，对乙方提供的服务及履行本合同情况实行验收考核。

2、因突发事件及重大活动，甲方需调动乙方人员、设备时，乙方应无条件服从安排予以配合。

**三、乙方权利和义务：**

1、乙方根据甲方招标文件的要求及投标文件所作的承诺，积极主动保质保量地完成档案装订整理；

2、接受并主动配合甲方及行业管理部门的检查；

3、服务范围之外的突击性、突发性工作，乙方须服从甲方的安排，不得无故拖延；

4、项目实施区域内所有档案及其他设施设备应保持完好，因乙方操作不当而损坏的档案和设施设备应负责修复和装订或照价赔偿；

## **四、档案数字化加工内容及要求**

### **（一）档案数字化加工内容**

1、温州市城建档案馆城市建设档案数字化项目，为馆藏的城建档案，现将约15万卷（折合A4后约2250万页）馆藏纸质档案通过数字扫描处理加工成数字化档案，包括馆藏纸质文字类档案、不同幅面大小的工程图纸类档案扫描，

2、其中有 6 万卷档案未录入档案系统，无电子卷内目录，需录入工程、案卷、文件信息，其余案卷须对原电子目录进行补录校对纠错。

3、乙方需要将档案扫描成图像文件，采用JPEG压缩方式，TIFF格式存储，并按照文件级合并成 PDF。然后对扫描图片进行纠偏、去污等编辑处理，使处理后的扫描图片页面清晰整洁，达到甲方要求的质量标准，并按甲方要求实现档案领取、档案前处理、档案扫描、影像处理、档案信息录入、档案数字化校对和自检、、数据挂接、图纸档案标准化折叠、档案归还/上架等，提供查询利用。

4、项目要求在合同签订至2020年12月10日前实施完成并通过验收合格

**（二）档案数字化加工要求**

1、确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

2、保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

3、成果要求：

（1）文本文件分辨率300dpi以上，JPEG压缩方式；颜色：彩色；格式：TIFF。图纸分辨率300dpi，JPEG压缩方式；颜色：黑白；格式：TIFF；

（2）图像整体倾斜不得超过1度；不得出现图像的一部分倾斜或扭曲而影响阅读的现象。如果档案页面存在部分倾斜的，以页面中标题纠正为准。

（3）档案信息录入按照城建档案相关的行业标准与规范进行。正确率要求达到95%以上。

（4）需对文本进行OCR识别，扫描文件用PDF格式封装，其中需用OCR识别的采用双层封装；

（5）对验收合格的成果数据采用硬盘及光盘的方式实行各4套备份。硬盘品牌推荐索尼，光盘品牌推荐蓝光。

4、挂接要求：档案扫描完成后，需要与馆藏现有的计算机目录数据进行一一对应。确保扫描图像与案卷目录、卷内目录100%挂接正确，并将正确的数据导入档案馆现有档案数据库中。

5、装订要求：档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。档案装订应尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订，尽量不要新打装订孔，力求保护原件（按国家一级档案馆的规范和要求进行整理和馆藏）。

### **（三）数字化标准**

本次数字化加工项目应按现行的国家或行业技术及验收标准和招标文件的规定提供服务，各工作环节符合《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2014）、《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T117-2017）等标准，若因乙方提供的档案数字化结果达不到约定的质量标准，乙方承担违约责任。

参考标准如下：

《中华人民共和国档案法》；

《文书档案案卷格式》(GB9705----2008)；

《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB／T 18894---2016)；

《档案交接文据格式》(GB／T 13968--92)；

《中国档案机读目录格式》(GB／T20163-2006)

《档案著录规则》(DA／T 18—1999)

《城市建设档案著录规范》(GB/T50323 -2001)

《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2019）

《建设电子档案元数据标准》(CJJ/T187-2012)

《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T117-2017）

《浙江省建筑工程文件进馆范围》

《城市建设档案业务管理规范》(CJJ/T158-2011)

《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2017）纸质档案数字化技术规范》。

《档案数据硬磁盘离线存储管理规范》（DA/T 75—2019）

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委[2003]4号）

《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第51号）

《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[199811号）

## **五、档案数字化加工流程要求**

本项目主要是对纸质档案进行数字化，涵盖了档案前期处理、扫描与图像处理、档案信息录入、保存格式存储、文件目录与全文的挂接、质检、后期整理等重要环节。各工作环节要求如下：

1、总则

严格管理，明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整、规范的工作记录。

2、调档交接

档案管理科领卷-→核对→签字→运输→入库→移交：

1）领取档案是工作的第一步，必须由责任心强，业务精的人负责。

2）领卷人凭领卷申请单在档案库领卷。领卷时必须认真核对卷名、卷号、数量、质量等，并认真填写领卷登记表、双方签字。

3）领卷运送途中不得办理其它事宜、不得人档分离；档案不得受潮、受污、受损、丢失。

4）将领取的档案及时存入生产线库柜，做好记录。

5）移交，并做好交接，登记、签字。

6）对库柜及时上锁。

7）做好领档进出库柜的统计工作。

8）及时反馈档案管理科档案管理人员对领、归档案工作中的意见和要求。

3、档案前处理

乙方必须逐卷、逐份对档案进行检查核实，查看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，进行相应修改，并根据档案的实际情况进行适当前处理。并做好前处理登记，与甲方核实档案实际情况。

（1）目录数据准备

按照《城市建设档案著录规范》(GB/T50323 -2001)、《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2014）、《档案著录规则》(DA/T18)等有关要求，规范档案中的目录内容，包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求等，如有错误或不规范的工程题名、案卷题名、文件名、责任者、起止页号和页数等，应进行相应处理，并注明具体原因和处理方法，必要时由甲方进行审核。

（2）拆除装订

在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

（3）对折皱不平影响扫描质量的原件先进行相应处理（压平或熨平等），确保较薄纸张（如信纸、便笺纸）、破损纸张、底灰较深（如草浆纸、油印纸）、字迹较浅（如铅笔字迹）等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰。

（4）档案前处理登记

制作并填写纸质档案数字化加工过程流程表单，详细记录档案前处理后每份文件的页数、前处理人员等情况，若存在数量不符、纸张破损严重等异常情况，需填写档案前处理登记表，并提交温州市城建档案馆审核同意后，进行处理。

档案前处理登记，能在数字化加工软件里登记案卷信息、数量、案卷情况、案卷接收人、任务人等，其中，档案扫描、图像处理等工序将与前处理登记的每本案卷的页数做比对校验，避免漏扫、多扫、影像处理误操作等问题的发生。

4、档案扫描

1）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，并对扫描后形成的图像文件进行调整页边距、旋转、纠斜、纠偏、修补、去污点、去黑边等图像加工处理等工作，保证图像的清晰端正，满足屏幕阅读和打印需求。

2）根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案要求采用大幅面工程扫描仪；同页有两个以上文件，需分别扫描后再进行合页。一份档案有多页的须合并为一个文件，A4、A3幅面的档案尽量使用平板扫描仪扫描，对于现代档案纸张质量较好适合高速扫描的，必须事先征得城建档案馆同意，再行扫描。

3）工程图技术指标

根据档案工作对图档完整性、原始性要求高的特点需要对不同类型的图档采用不同的扫描方式；

①蓝晒纸或彩色图档

采用tif格式黑白扫描，进行切边、象限校正、倾斜校正、色彩调整处理，

② 硫酸纸图档

采用tif格式黑白扫描，进行切边、象限校正、倾斜校正、自动去污和手工去污处理。

纸质图档经过扫描、图像处理后成果应达到以下要求：

数字化文件的文件名应与档案实体的档号保持一致；

黑白扫描经过扫描仪硬件去噪处理；

图件经过倾斜校正, 图边经过切除；

图像页面清楚，文字及线条清晰，并已去除数字图像中的杂点、黑边等；

数字图像经过自动倾斜校正或手动倾斜校正，保持水平，偏斜角度不大于1度；

尊重原稿件，不得随意添加图元，对有效信号不得有涂改现象；

4）乙方的数字化软件可根据不同纸张设置扫描属性，集成主流扫描仪的驱动及扫描软件功能，适应一台客户端同时安装多台扫描仪，实现每台扫描仪之间灵活快速切换，保证扫描的质量和效率。

5）对横向排放的页面进行左右旋转处理，以符合阅读习惯。

6）扫描过程中因操作原因或其他原因导致的纸张破损或断裂时，应尽可能按原缝隙粘贴好，再用平板扫描仪扫描。

7）并能核对每份文件的扫描页码、页数与实际的文件页码、页数是否一致，不一致时数字化加工软件能够给与提示，并给与调整并记录在扫 描加工工作流程表中

8）对已扫描并质检的档案，需在卷宗上盖“已扫描”印章。

9)确保扫描质量的技术手段

①通过数字化软件的该流程中的上传影像功能，与前处理登记的页数进行比对校验，限制数量不一致的扫描影像上传，及时提醒作业人员漏扫、多扫的问题的发生。

②作业人员一旦发现漏扫，可以通过影像扫描的插入扫描功能，及时将扫描影像补充完整。

③作业人员一旦发现不合格的扫描影像产品，可以通过影像扫描的替换扫描功能，将不合格的扫描影像替换。

④可对影像扫描的分辨率、存储格式、压缩格式等参数进行统一设置，防止因作业人员个体素质差异，影响到档案扫描成果质量；

⑤ 扫描后的图片可以通过数字化加工软件提交到下一加工流程进行图像处理

⑥档案扫描后的图片最终保存到服务器端，确保数据的安全；

5、图像处理：

（1）图像处理登记

图像处理人员接受待图像处理电子文件，自动登记当做操作人员，操作时间等信息

(2)针对电子图像数据，数字化加工软件的图像处理功能，可对扫描生成的电子图像做批量/手动的旋转、纠斜、剪边、拆分、合并等处理，还具有局部加粗、减淡、套红、弯曲校正、图像批量加盖水印、批量/单页加密，不同图像格式文件的转换和多页TIFF的合并，文字及影像的反转等功能。保证电子图像居中、清晰、端正。此外，数字化加工软件的图像处理功能具有以下的功能：

①对出现偏斜的图像进行手动水平线纠偏及计算机自动逐页纠偏，图像偏度不得大于1度。

② 去污

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、黑边等要进行去污处理。处理过程中要遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

③裁边处理

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除版面外多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

④图像深浅不一时，采用平衡功能，调整图像深浅一致。

(3)确保图像处理质量的技术手段

①数字化软件的图像处理，可局部加粗、减淡，可设置自动黑边裁剪框；

②数字化软件的图像处理，可依据质检人员的在线退回的不合格的产品的错误提示信息进行修改；

③数字化软件的图像处理，可通过系统设置，要求图像处理人员必须先将不合格的影像文件修改完毕并通过质检人员验收合格后，才能进入到正常加工流程中，以控制有问题图像的优先处理，以免造成有问题图像遗漏处理。

④对于超大型电子文件或老旧档案，数字化软件图像处理功能无法满足时，支持调 第三方修图软件进行修图，如 Photoshop 等，但电子文件不得脱离数字化加工软件管理范畴。

⑤图像处理后的影像最终保存到服务器端，确保数据的安全；

6、目录建库及著录

（1）条目著录登记

认真填写数字化加工流程表单，条目著录的每份文件的页数，条目著录的责任人，核对每份文件的著录页数与档案图像处理时填写的文件页数是否一致。

（2）按照《城市建设档案著录规范》(GB/T50323 -2001)、《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2014）、及温州市城建档案馆现有《城建档案管理系统》等有 关要求进行著录。著录时使用《城建档案管理系统》进行，由甲方提供。

7、文件存储

以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件以相应档号进行命名。数据光盘内文件电子影像存储格式为TIFF格式。提交硬盘存储，数据储存所采用的硬盘由乙方提供。

8、质量自检

乙方必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检。

项目组安排专职检查人员，认真填写质量检验记录台账，每份文件的整理、图像、条目、实体的质量状况，质量检验的责任人，核对每份文件的质量问题点是否已经整改完毕。

项目管理人员认真填写质量抽检记录，认真填写抽检的批次号、范围、合格率，认真填写质检抽检的责任人，质检抽检不合格的检验批，不得提交给温州市城建档案馆验收。

确保质检质量的技术手段：

①通过数字化软件的该流程中的上传影像功能，与前处理登记的页数进行比对校验，限制数量不一致的扫描影像上传，及时提醒作业人员漏扫、多扫的问题的发生。

②影像处理质检不合格的产品实行在线退回或直接修改，影像处理人员在线根据质检人员的错误提示信息进行修改；软件要求图像处理人员必须等不合格的影像产品修改完毕并通过质检人员验收合格后，再进入到正常加工流程。

③条目质检不合格的产品实行在线退回，条目著录人员在线根据质检人员的错误提示信息进行修改；软件要求条目著录人员只有不合格的条目信息修改完毕并通过质检人员验收合格后，才能进入到正常加工流程；软件可自动统计每位著录人员的质检合格率排名；

④质检人员可直接接入到数字化软件里进行质检，质检的数据最终保存到服务器端，确保数据的安全；

9、甲方质量控制：

本次项目甲方指派专人进行抽检，甲方采用乙方的数字化加工系统随时进行 质检，可选择随机抽检和指定抽检，并能根据指定模板生成质检报告；在质检时对所检 查出来的问题可修改保存，并做出记录。甲方方基于数字化加工系统，自动核对的方 式以调档档号为单位进行逐页检查，包括图像数据信息完整性检查（电子文件大小、 格式、分辨率、空白页等）、目录数据准确性检查（信息长度、非法字符、合理范围、是否空值等）、图像挂接准确性检查等（是否漏挂，多挂），对乙方提供的数据成品进 行分期、分批的质量检查，并出具质量检查报告。

10、数据挂接

乙方须对甲方验收通过的数据进行数据挂接。扫描图像文件应与温州市城建档案馆现有城建档案管理系统匹配挂接。

乙方应具有对数据进行批量挂接的软件开发能力，开发、挂接过程中需与现有管理系统的开发商进行对接，由此产生的合理费用，包含在合同价格中。

11、装订还原

核对---整理---装订还原

认真核对卷号是否一致，核对文档、图纸资料总数是否正确，核对资料顺序、位置是否正确。

图纸档案要做标准化折叠，以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。档案装订不可使用金属装订物；档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。档案装订应尽可能地按照相关规定及甲方要求，依照原来的装订孔位进行装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。

必须保证每页都装订成功，杜绝掉页现象的发生。

填写流程登记表。

及时将装订完毕的档案上交库房档案管理员。

12、归还档案

归还档案前必须认真核对档案卷名、卷号、数量，对有错误的地方必须纠正后方可还卷。

还卷运输途中不得办理其它事宜，不得人档分离；档案不得受潮、受污、受损、丢失。

认真填写归卷登记表，严格履行双方签字手续。

服从档案管理人员的领导，对其提出的不合格案卷坚决予以返工。

## **六、验收质量要求**

项目验收是针对本次项目的工作成果进行验收工作，验收前先由加工单位进行自检，在自检合格后，温州市城市建设档案馆组织人员主要对档案图像扫描质量、图像挂接准确率、档案整理质量等内容进行检查。报请验收前需提供加工单位 100%质检软件检 测数据，验收可按加工时间或加工量来进行分批划定，验收以抽检方式进行。验收的每个环节要做好验收记录，并认真填写《档案数字化质量验收登记表》一式二份。验收“通过”的结论，经加工单位项目负责人、质检人员审查签字。

（1）温州市城市建设档案馆对加工单位的图像挂接进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比例为5%以上，要求图像挂接准确率达到100%，图像合格率达到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。若图像挂接准确率未达到100%，图像抽检合格率在95%以下，由加工单位进行全面自检，直至达到验收要求。

（2）档案实体验收抽检比例为5%以上，必须逐卷清点，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、装订不符要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到98%及以上予以验收通过。

**2、图像质检标准**

（1）图像资料和原档案页码顺序需一致；

（2）图像不能存在压边、污点、扭曲、有阴影、比例变形、图像无法显示、错挂等；

（3）不能存在整页漏扫；

（4）资料上淡印公章，在实体上可明显识别，要求图像必须显现，扫描后的打印效果，至少保留公章痕迹；

（5）宗地草图中的铅笔印痕的图件，要保留铅笔痕迹清晰效果；

（6）漏编页码或页码不清楚的档案资料，是否有在图像的右上角重新标记页码；

（7）图像属性要与图像内容相一致。

（8）图像不能存在重复扫描。

**3、实体档案验收标准**

（1）整卷材料有无剃除多余重复件；

（2）材料有无按重要程度进行先后排序；

（3）有无去除订书针等铁质用品；

（4）档案内容有无存在倒装或缺页；

（5）小于A4标准的资料有无贴补、托裱，土地证粘贴是否牢固；

（6）有无敲印页码；

（7）卷内目录、备考表填写是否规范有无缺漏；

（8）卷皮内容与实体内容有无一致；

（9）有无按卷立档，采用三孔一线装订及装订线是否紧实；

（10）卷皮上有无编号，有无盖“已扫描”印章；

（11）案卷有无丢失。

**4、质检标准根据作业中碰到问题，视情作相应补充。**

## **七、安全要求**

加工单位要严格遵守《保密守则》及温州市城市建设档案馆的有关规定。档案扫描工作必须在温州市城市建设档案馆规定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。乙方应做到：

1、制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密、岗位考核等几个方面的制度建设。

2、规范项目保障措施。该项要求加工单位在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施。

3、提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。

（1）与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

（2）建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

（3）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。

（4）不得在工作场所使用与工作无关的任何电子设备。

4、完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。

**八、其他要求**

**1、为了更好的保障工程质量，需乙方一并提供如下服务：**

（1）乙方须提供档案数字化加工所必要的专业技术和相应的软硬件设备，包括可能存在的异地调档的交通运输费。配备生产所需的档案数字化加工安全加密软件、重点工程建设项目档案管理软件、城建档案管理软件、工程图纸双流输出软件、数据质量实时质检与利用系统软件等，供生产管理需要。配备大幅面扫描仪（可扫超A0图纸），供大幅面图纸的扫描。

（2）由于该项目涉及业务规范，故需乙方配合了解甲方相关业务知识及规章制度，掌握如档案正确、完整保密等实施标准。同时乙方人员若需调整，事先需经甲方批准。

（3）项目进行途中由甲方进行质检，有问题需及时解决。项目完成后，乙方有义务负责后续档案使用、运用问题的解决。

（4）由甲方监督，乙方进行档案作业前的移交搬运，及作业后的整理上架。

（5）请乙方对作业环境的卫生，大门钥匙的使用及作业驻地的安全等进行管理。及时整理淘汰的物资，如档案袋、编织绳、纸张等。

2、场地要求：

（1）由甲方提供场地，场地距温州市城市建设档案馆大约2公里，场地面积约1000平方，共三层，一楼约200平方作为档案库房，二楼约300平方档案库房，三楼约500平方扫描场所，乙方需对场地进行装修，费用包括在合同价中，**乙方可联系甲方现场勘查。（图纸见附件）**

（2）档案库房装修要求：

1）档案库房内安装至少能容纳15万卷档案的简易档案架，具体根据现场情况确定。（参考温州市城市建设档案馆现有的简易档案架，平均1.5元/每卷左右。）

2）档案库房共需安装6台大3P的恒温设备、8台除湿量约40升/天的恒湿设备，所提供的设备符合节能环保并符合档案库房建设标准。

3）消防器材：手提式灭火器3公斤20个，灭火柜10个。

4）档案库房内的照明设施应为防爆功能，灯管须为防爆灯管等。

5）需具有防虫措施。

6）具有监控设备，监控到位，无死角，至少配备七组监控系统设备。

以上设备应符合档案库房标准防护要求，费用包括在合同价中，项目完成后以上设施、设备均留在档案库房，不得拆除或移走。

**（3）部分设备参考技术要求（乙方可根据以下所列设备的技术配置及技术性能要求作为参考选用产品，但所选产品的技术配置及技术性能应相当于或高于招标文件要求，并满足采购需求。）**

1）档案架技术要求：**（样式图纸见附件）**

规格：长900\*深450\*高2400

材质要求：

钢制部分：符合国家标准的优质冷轧钢板，采用标准为GB710（要求板材有进货发票和检测报告）。

立柱：1.5mm； 底脚：2.0mm 顶板：1.0mm 层板：1.2mm

挂板：1.2mm； 中档板：1.0mm

2）恒温设备技术要求

制冷量：7200W

制冷功率：2470W

制热量：8900W

电辅热功率：2100W

制热功率：3050W

1. 恒湿设备的技术要求

功率: 501W(含)-1000W(含)

水箱容量: 6.1L(含)-10L(含)

除湿量: 1.1L/h以下

水箱容量: 7L

最大日除湿量: 1.66L/h

（4）档案库房需配备3名保安人员，乙方应将聘用保安人员通过政审后，提交的相关材料（包括年龄、从事岗位、学历专业、资格证书、证明资料）等报甲方认可备案，甲方按照岗位匹配要求决定是否录用。

（5）场地的水电费、保洁由乙方自行承担

（6）**注意事项：**

**乙方在项目实施过程中需严格按照国家地方疫情防控措施，制定疫情防控方案，做好防控措施，实施人员中若出现新增病例，一切责任自负。**

**2、人员的要求：**

**(1)为能够按时完成项目，乙方需合理安排参与本项目的实施人员及人数**

**其中档案出入库管理辅助人员1名；**

**项目驻点联络员1名；**

**乙方应将聘用档案出入库管理辅助人员、项目驻点联络员通过政审后，提交的相关材料（包括年龄、从事岗位、学历专业、资格证书、证明资料）等报甲方认可备案，甲方按照岗位匹配要求决定是否录用，具体工作由甲方安排。**

(2)服务人员清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称职位 | 拟担岗位 | 从事类似服务简历、年限 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**乙方应将聘用档案出入库管理辅助人员、项目驻点联络员通过政审后，提交的相关材料（包括年龄、从事岗位、学历专业、资格证书、证明资料）等报甲方认可备案，甲方按照岗位匹配要求决定是否录用。**

**保持员工队伍稳定性,乙方投标时提供的人员一般不得更换。如员工离职或需要更换员工,在5天之内同等学历、职称职格及以上的人员接替。在规定的时间内没有人接替，或接替的人非同等学历、职称职格及以上人员接替，将扣除财政预算总额的1%服务费，并及时纠正；如不纠正，下个月服务费中再扣除相应的处罚，以此类推。离职或更换员工需提供5天通知甲方。**

**乙方中标后,履行合同时人员配置少于投标时承诺的人员,将扣除财政预算总额的1%服务费，并5天内纠正；如不纠正，下个月服务费中再扣除相应的处罚，以此类推。（投标时承诺投入的设备参照此条）**

**如乙方派出的服务人员在服务过程中，因素质、技术水平、服务质理、现场管理经验、文明安全等都不符合投标文件中的承诺，造成现场管理混乱、服务质量和进度达不到投标文件中所承诺的要求时，甲方有权要求其重新调整服务人员，乙方必须接受，否则作违约处理，此时甲方可单方面终止合同。造成经济损失的，乙方应予赔偿。**

1. **档案的运输调整**

**乙方须按照甲方的需求对档案进行运输和上架：**

**（1）按进度将档案运到加工场地，并规划入库；**

**（2）对原档案库内未移走的档案进行调整，规划排列；**

**（3）扫描完毕档案需移回原档案库房的档案，应及时运回原档案库并规划入库。**

以上费用包括在合同价中

**4、质保期**

乙方须从项目整体验收合格之日起，提供三年的免费质保期服务，并在加工现场保留2台电脑设备，以便售后服务。无论在质保期内还是质保期满后，乙方负责对其实施的项目提供24小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。能2小时内到达现场，并最迟在第2个工作日内排除错误，2个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证甲方的正常使用。

**九、价格与支付：**

乙方应向甲方提供**财政预算总额**的5%履约保证金。

9.1第一期甲方支付30%，时间为乙方制定详细的操作流程规范和工作计划，经过业主方和评审通过后乙方技术人员进场，设备到场进行试加工10天内。

9.2第二期甲方支付20%，时间为完成工作量50%，经过甲方验收通过后10天内。

9.3第三期甲方支付30%，时间为完成工作量80%，经过甲方验收通过后10天内。

9.4第四期甲方支付20%，为完成总体工作量经过甲方验收通过后10天内。并无息退还履约保证金。

最终以中标时的综合单价乘以实际加工数量进行结算。2020年12月10日前实施完成并验收合格**财政预算/中标综合单价的**数字化加工数量。

**本项目财政预算:人民币柒佰万元整（¥7000000.00元）**

十、不可抗力

1、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严重后果的，不能免除责任。

2、合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，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、合同的解除和转让**

1、合同的解除

（1）甲方和乙方协商一致，可以解除合同。并报政府采购监管部门审查备案。

（2）有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

① 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

② 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

③ 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

2、合同的转让

合同的部分和全部都不得转让。

**十二、合同的生效**

本合同在双方签字盖章后即生效。

**十三、争议解决**

甲乙双方因合同发生争议，签约双方应友好协商解决。协商不成，任何一方可以向甲方所在地人民法院起诉。

**十四、违约责任**

1、违反本合同约定，造成本合同不能履行或不能完全履行，由违约方承担违约责任，违约方应按合同法赔偿对方经济损失。

2、乙方因各种原因未按照合同规定期限内完成整个项目录入及扫描工作，责任由乙方承担，每逾期一天，按合同总价的2‰支付违约金。最高罚款为合同总价的10%。因延期产生的所有费用由乙方承担。

3、甲方由于某种原因需延长工期时，延期赔偿金可不计，乙方也不作任何赔偿。

4、乙方达不到项目要求，乙方应负责根据合同及甲方的要求采取相应的处理措施，并承担由此发生的一切损失和费用，整改延误的时间不作为整个项目工期延期的理由。乙方整改时间超过15天，甲方有权终止执行合同，并没收履约保证金。

**十五、终止合同**

1、在乙方收到甲方发出的书面违约通知后15天内（或经甲方书面确认的更长时间内）仍未纠正其违约行为的，甲方有权单方面终止全部或部分合同，所发生的费用及损失由乙方负责。

2、乙方未按照合同规定期限内完成扫描加工数量，以及没有通过甲方验收的，甲方将中止履行合同，不再支付给乙方任何款项，支付的款项超过实际验收合格的数量，甲方有权追回已付款项，乙方的履约保证金予以没收。因乙方违约而终止全部或部分合同时，对乙方已完成并通过验收的部分工作应按本合同签定费用支付给乙方，多退少补。甲方有权从中扣除乙方的违约金及因乙方违约造成甲方损失的赔偿金。

3、当乙方破产或无清偿能力时，甲方有权单方面终止合同，该终止合同不损害或影响甲方己采取或将采取补救措施的任何权利。

**十六、合同变更**

项目实施过程中，甲方由于管理业务调整等一切导致业务内容变更但不涉及整体实施方案的，不认为是变更采购要求或合同要求，乙方应无条件按变更后的业务内容进行重新设计实施方案并进行实施。

**十七、附则**

1、合同份数。

**本合同正本一式叁份，甲乙双方各执一份，一份留采购代理机构备查。**

2、未尽事宜

本合同未尽事宜应按《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》以及其同相关法律、法规之规定解释。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

**第三部分 附件**

**附件一**

**报价文件**

**1、投标函**

致：温州市城市建设档案馆

根据贵方为 项目（招标编号：）的投标邀请，我方 　　（投标人名称）作为投标人正式授权　 （授权代表全名，职务）代表我方处理有关本投标的一切事宜。为此：

1、我方同意在投标人编制和提交投标文件须知规定的开标日期起遵守本投标书中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

(1)具有独立承担民事责任的能力；

(2)遵守国家法律、行政法规，具有良好的信誉和商业道德；

(3)具有履行合同的能力和良好的履行合同记录；

(4)良好的资金、财务状况；

(5)提供的产品和服务符合中国政府规定的相应标准和环保标准；

(6)没有违反政府采购法规、政策的记录；

(7)没有发生重大经济纠纷和走私犯罪记录。

3、提供编制和提交投标文件须知规定的全部投标文件，包括资格文件、报价文件、商务技术文件。具体内容为：

(1)资格文件

(2)报价文件；

(3)商务技术文件；

(4)编制和提交投标文件须知要求投标人提交的全部文件；

(5)按招标文件要求提供和交付的货物和服务的投标报价详见开标一览表；

(6)保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务；

(7)保证遵守招标文件中的其他有关规定。

4、投标有效期内不撤销投标文件。

5、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

6、如中标，按招标文件规定与招标人签订合同。如拒绝签订合同，承诺按本项目预算金额的2%对招标人进行赔偿；赔偿金额不足以弥补招标人损失的，承诺继续承担超过部分的损失。

7、如中标，按招标文件规定的招标代理服务费标准，在领取中标通知书时向招标代理机构支付招标代理服务费。

8、我方愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和服务资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

9、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。我方完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(1)提供虚假材料谋取中标、成交的；

(2)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

(3)与采购人、其它供应商或者招标代理机构恶意串通的；

(4)向采购人、招标代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

(5)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

(6)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第(1)至(5)项情形之一的，中标、成交无效。

法定（授权）代表人（签字）：

投标人盖 章：

联系电话： 传真： 电子邮件：

联系地址：

邮政编码： 传真号码：

日 期： 年 月 日

**注：未按照本投标响应函要求填报的将被视为非实质性响应，从而可能导致该投标文件被拒绝。**

**2、投标报价一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 投标报价（**综合单价**） | 完工时间 | 服务地点 | 备注 |
|  |  | 大写： |  |  | 投标报价按综合单价进行报价 |
| 小写： |

**说明：**

**本次项目综合预算单价是0.38元/页（A4幅面），超过A4幅面大小的，按照A0=16A4;A1=8A4;A2=4A4;A3=2A4进行折算，如投标人报价超过综合预算单价按无效标处理。**

投标人全称（盖章）：

投标人代表（签字）：

日 期：

**3、监狱企业的相关证明材料**

**需提供相关证明材料，未提供证明材料或不能清楚辨析是监狱企业的按非监狱企业处理，所提供的证明材料应为最新的最近的。**

**监狱企业声明函**

【非监狱企业不用提供】

本企业郑重声明，根据《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）的规定，本企业为监狱企业。

根据上述标准，我企业属于监狱企业的理由为： 。

本企业为参加（招标项目名称： ）（招标编号： ）采购活动并承担本工程。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人全称（盖章）：

日期： 年 月 日

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）出具的属于监狱企业的证明文件。

监狱企业：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

**4、中小企业的相关证明材料**

【非小型、微型企业不用提供】

根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号），对小型或微型企业参加投标且投标产品为小型或微型企业生产的，**价格给予6%的扣除**，用扣除后的价格参与价格评分。

**同时符合以下所有要求的投标人被认定为小型、微型企业：**

**①投标人及投标产品生产企业按照《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）的所属行业规定为小型、微型企业。**

**投标文件中必须提供《中小企业声明函》、《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）。**

**必须提供投标人、投标产品生产企业为小型、微型企业与《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）规定所属行业为小型、微型企业标准要求对应的相关充分证明材料；**

**非单一产品采购项目以核心产品为准，应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品。**

**②投标人已通过浙江政府采购网申请注册并成为正式入库供应商并提供注册为小型、微型企业证明材料。**

**注：未提供证明材料或不能清楚辨析是小型、微型企业的按非小型或微型企业处理，所提供的证明材料应为最新的最近的。**

**《中小企业声明函》**

【不属于中小企业单位的无需填写、递交】

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。

法定代表人或授权委托人签名：

投标人盖章： 日 期：

**5、残疾人福利性单位的相关证明材料**

**需提供相关证明材料，未提供证明材料或不能清楚辨析是残疾人福利性单位的按非残疾人福利性单位处理，所提供的证明材料应为最新的最近的。**

**残疾人福利性单位声明函**

【不属于残疾人福利性单位的无需填写、递交】

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（招标人名称）单位的（招标项目名称）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。

投标人全称（盖章）：

日期： 年 月 日

**附件二**

**资格证明文件**

**1、有效营业执照（复印件盖单位公章）**

**2、最近一年财务报表(复印件，新成立的公司提供情况说明)；**

**3、具有履行合同所必需的场地、设备和专业技术能力的承诺函；**

温州市城市建设档案馆、温州历程招标有限公司：

我方 （供应商）承诺具有履行合同所必需的场地、设备和专业技术能力。如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

供应商名称（盖章） ：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**4、依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函；**

温州市城市建设档案馆、温州历程招标有限公司：

我公司郑重声明，我公司严格依法缴纳税收和社会保障资金，本文件中所提供的相关材料均真实有效，不存在虚假、造假行为。如有违反，愿承担一切责任。

特此承诺！

供应商名称（盖章） ：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**5、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声明函；**

温州市城市建设档案馆、温州历程招标有限公司：

我方 （供应商）具有良好的商业信誉，依法缴纳税收和社会保障资金，未被列入失信被执行人名单、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，参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）。如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

供应商名称（盖章） ：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**6、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承诺函；**

温州市城市建设档案馆、温州历程招标有限公司：

我方郑重承诺，我方此次参加温州市城市建设档案馆档案数字化项目的投标，与参加本次项目同一合同项下政府采购活动的其他供应商不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系。如有虚假或隐瞒，愿意承担一切后果。

特此承诺！

供应商名称（盖章） ：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**7、投标供应商不属于公益一类事业单位承诺函；**

温州市城市建设档案馆、温州历程招标有限公司：

我方郑重承诺，我单位不属于公益一类事业单位，可承接温州市城市建设档案馆档案数字化项目的相关服务内容。如有虚假或隐瞒，愿意承担一切后果。

特此承诺！

供应商名称（盖章） ：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**8、投标人信用查询**

1、投标人信用信息查询的查询渠道：“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)；“中国政府采购网”（http://www.ccgp.gov.cn/）；

2、投标人信用信息查询截止时点：招标公告发布之日至投标截止时间前。

3、投标人信用信息查询记录和证据留存的具体方式：网页截图打印；

**4、信用信息的使用规则：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，其投标做无效投标处理。**

**9、政府采购活动现场确认声明书**

温州历程招标有限公司：

本人经由 （供应商名称）负责人 （姓名）合法授权参加档案数字化项目（编号： ）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

1. 本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系：  
    A.投资关系

B.行政隶属关系

C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

1. 现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位   
    □与其他所有供应商之间均不存在利害关系   
    □与 （供应商名称）之间存在下列利害关系 ：  
    A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人  
    B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系  
    C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系  
    D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系  
    E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系  
    F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系  
    G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况  
    H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系  
    I.其他利害关系情况 。

（三）现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律

（四）我发现 与 （供应商名称）之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

**供应商代表签名:**

**日期:2020年 月 日**

**附件三**

**商务技术文件**

**1、法定代表人授权书**

温州市城市建设档案馆：

（投标人全称）法定代表人 授权 （全权代表姓名）为全权代表，参加贵处组织的（项目名称 、编号 ）的招标活动，全权代表我方处理招标活动中的一切事宜。

法定代表人 (签字或盖章)：

投标人全称（公章）：

日 期：

**附：**

授权代表姓名：

职务：

详细通讯地址：

电话：

传真：

邮政编码:

法定代表人身份证（正反面）：

授权代表身份证（正反面）：

**2、投标人情况表**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称（盖章） |  | | 电 话 | |  | | 主管部门 |  | 企业负责人 |  | 职务 | |
| 地 址 |  | | 传 真 | |  | | 企业性质 |  | 授权代表 |  | 职务 | |
| 单位简介  及机构 |  | | | | | | 单位优势  及特长 |  | | | | |
| 单位概况 | 职工总数 |  | 各人员构成情况 | | | | 上一年主要 经济指标 | 指标名称 |  | 实际完成 | |  |
| 总产值 | 万元 | 总产值 | | 万元 |
| 流动资金 | 万元 | 资金来源 | 自有资金 | | 万元 | 实现利润 | 万元 | 实现利润 | | 万元 |
| 银行贷款 | | 万元 | 主要业绩 |  | | | |
| 固定资产 | 原值 万元  净值 万元 | 资金性质 | 生产性 | | 万元 |
| 非生产性 | | 万元 |

**3、偏离表（商务、技术偏离）**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **招标文件**  **规格要求** | **投标文件**  **对应规格** | **说 明** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注： 如有偏离，必须在偏离表中进行详细对比说明并注明正偏离和负偏离，如不说明偏离情况，视为完全响应采购文件要求无偏离**

投标人全称（盖章）：

投标人代表（签字）：

日 期：

**4、投标人情况**

**项目名称： 项目编号：**

|  |
| --- |
|  |

投标人全称（盖章）：

投标人代表（签字）：

日 期：

**5、本项目的投入设备及相关应用软件**

**项目名称： 项目编号：**

|  |
| --- |
|  |

投标人全称（盖章）：

投标人代表（签字）：

日 期：

**6、项目投入的人员情况**

**（1）项目负责人简历表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  |
| 学 历 |  | 职 称 |  | 职 务 |  |
| 联系电话 |  | | 手 机 |  | |
| 经历及业绩： | | | | | |

注：提供相关证明材料

投标人名称（盖章）：

投标人代表（签字）：

日 期：

**（2）项目组人员名单**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称/职务 | 本项目中的岗位 | 从事专业年限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：提供相关证明材料。此表仅提供了表格形式，投标人可按此表格复制。

投标人全称（盖章）：

投标人代表（签字）：

日 期：

**7、项目实施方案**

**项目名称： 项目编号：**

|  |
| --- |
|  |

投标人全称（盖章）：

投标人代表（签字）：

日 期：

**8、业绩**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业主方名称** | **项目名称** | **金额** | **联系方式** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人全称（盖章）：

投标人代表（签字）：

日期：

**9、售后服务方案及措施**

**项目名称： 项目编号：**

|  |
| --- |
|  |

投标人全称（盖章）：

投标人代表（签字）：

日 期：

**第二册**

**专 用 文 本**

1. **项目技术规范和服务要求**

## **一、项目概述**

1、温州市城建档案馆城市建设档案数字化项目，以实现数据和档案影像资料信息的全方位利用为目的，利用先进的计算机网络、信息处理、图像处理等技术，建设符合现代档案管理发展方向的具有温州市城建档案馆管理特色的档案工作体系。现拟对温州市城建档案馆约15万卷馆藏纸质档案进行数字化，工作内容主要包括档案前期处理、数字化扫描及图像处理、挂接入库、数字化成品制作、电子目录编制等流程。

2、场地要求：

（1）由招标人提供场地，场地距温州市城市建设档案馆大约2公里，场地面积约1000平方，共三层，一楼约200平方作为档案库房，二楼约300平方档案库房，三楼约500平方扫描场所，中标人需对场地进行装修，费用包括在投标报价中，**投标人可联系招标人现场勘查。（图纸见附件）**

（2）档案库房装修要求：

1）档案库房内安装至少能容纳15万卷档案的简易档案架，具体根据现场情况确定。（参考温州市城市建设档案馆现有的简易档案架，平均1.5元/每卷左右。）

2）档案库房共需安装6台大3P的恒温设备、8台除湿量约40升/天的恒湿设备，所提供的设备符合节能环保并符合档案库房建设标准。

3）消防器材：手提式灭火器3公斤20个，灭火柜10个。

4）档案库房内的照明设施应为防爆功能，灯管须为防爆灯管等。

5）需具有防虫措施。

6）具有监控设备，监控到位，无死角，至少配备七组监控系统设备。

以上设备应符合档案库房标准防护要求，费用包括在投标报价中，项目完成后以上设施、设备均留在档案库房，不得拆除或移走。

**（3）部分设备参考技术要求（投标人可根据以下所列设备的技术配置及技术性能要求作为参考选用产品，但所选产品的技术配置及技术性能应相当于或高于招标文件要求，并满足采购需求，否则将可能作出对投标人不利的评定。）**

1）档案架技术要求：**（样式图纸见附件）**

规格：长900\*深450\*高2400

材质要求：

钢制部分：符合国家标准的优质冷轧钢板，采用标准为GB710（要求板材有进货发票和检测报告）。

立柱：1.5mm； 底脚：2.0mm 顶板：1.0mm 层板：1.2mm

挂板：1.2mm； 中档板：1.0mm

2）恒温设备技术要求

制冷量：7200W

制冷功率：2470W

制热量：8900W

电辅热功率：2100W

制热功率：3050W

1. 恒湿设备的技术要求

功率: 501W(含)-1000W(含)

水箱容量: 6.1L(含)-10L(含)

除湿量: 1.1L/h以下

水箱容量: 7L

最大日除湿量: 1.66L/h

（4）档案库房需配备3名保安人员，中标人应将聘用保安人员通过政审后，提交的相关材料（包括年龄、从事岗位、学历专业、资格证书、证明资料）等报招标人认可备案，招标人按照岗位匹配要求决定是否录用。

（5）场地的水电费、保洁由中标人自行承担。

（6）**注意事项：**

**中标人在项目实施过程中需严格按照国家地方疫情防控措施，制定疫情防控方案，做好防控措施，实施人员中若出现新增病例，一切责任自负。**

**3、档案的运输调整**

**中标人须按照招标人的需求对档案进行运输和上架：**

**（1）按进度将档案运到加工场地，并规划入库；**

**（2）对原档案库内未移走的档案进行调整，规划排列；**

**（3）扫描完毕档案需移回原档案库房的档案，应及时运回原档案库并规划入库。**

以上费用包括在投标报价中

4、项目要求在合同签订至2020年12月10日前实施完成并通过验收合格。

## **二、档案数字化加工内容及要求**

### **（一）档案数字化加工内容**

1、温州市城建档案馆城市建设档案数字化项目，为馆藏的城建档案，现将约15万卷（折合A4后约2250万页）馆藏纸质档案通过数字扫描处理加工成数字化档案，包括馆藏纸质文字类档案、不同幅面大小的工程图纸类档案扫描，

2、其中有 6 万卷档案未录入档案系统，无电子卷内目录，需录入工程、案卷、文件信息，其余案卷须对原电子目录进行补录校对纠错。。

3、中标人需要将档案扫描成图像文件，采用JPEG压缩方式，TIFF格式存储，并按照文件级合并成 PDF。然后对扫描图片进行纠偏、去污等编辑处理，使处理后的扫描图片页面清晰整洁，达到招标人要求的质量标准，并按招标人要求实现档案领取、档案前处理、档案扫描、影像处理、档案信息录入、档案数字化校对和自检、、数据挂接、图纸档案标准化折叠、档案归还/上架等，提供查询利用。

**本次财政预算:人民币柒佰万元整（¥7000000.00元）；项目综合预算单价是0.38元/页（A4幅面），超过A4幅面大小的，按照A0=16A4;A1=8A4;A2=4A4;A3=2A4进行折算，如投标人报价超过综合预算单价按无效标处理。**

最终以中标时的综合单价乘以实际加工数量进行结算。数字化加工数量以实际加工数量为准。

### **（二）档案数字化加工要求**

1、确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

2、保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

3、成果要求：

（1）文本文件分辨率300dpi以上，JPEG压缩方式；颜色：彩色；格式：TIFF。图纸分辨率300dpi，JPEG压缩方式；颜色：黑白；格式：TIFF；

（2）图像整体倾斜不得超过1度；不得出现图像的一部分倾斜或扭曲而影响阅读的现象。如果档案页面存在部分倾斜的，以页面中标题纠正为准。

（3）档案信息录入按照城建档案相关的行业标准与规范进行。正确率要求达到95%以上。

（4）需对文本进行OCR识别，扫描文件用PDF格式封装，其中需用OCR识别的采用双层封装；

（5）对验收合格的成果数据采用硬盘及光盘的方式实行各4套备份。硬盘品牌推荐索尼，光盘品牌推荐蓝光。

4、挂接要求：档案扫描完成后，需要与馆藏现有的计算机目录数据进行一一对应。确保扫描图像与案卷目录、卷内目录100%挂接正确，并将正确的数据导入档案馆现有档案数据库中。

5、装订要求：档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。档案装订应尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订，尽量不要新打装订孔，力求保护原件（按国家一级档案馆的规范和要求进行整理和馆藏）。

### **（三）数字化标准**

本次数字化加工项目应按现行的国家或行业技术及验收标准和招标文件的规定提供服务，各工作环节符合《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2014）、《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T117-2017）等标准，若因中标人提供的档案数字化结果达不到约定的质量标准，中标人承担违约责任。

参考标准如下：

《中华人民共和国档案法》；

《文书档案案卷格式》(GB9705----2008)；

《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB／T 18894---2016)；

《档案交接文据格式》(GB／T 13968--92)；

《中国档案机读目录格式》(GB／T20163-2006)

《档案著录规则》(DA／T 18—1999)

《城市建设档案著录规范》(GB/T50323 -2001)

《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2019）

《建设电子档案元数据标准》(CJJ/T187-2012)

《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T117-2017）

《浙江省建筑工程文件进馆范围》

《城市建设档案业务管理规范》(CJJ/T158-2011)

《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2017）纸质档案数字化技术规范》。

《档案数据硬磁盘离线存储管理规范》（DA/T 75—2019）

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委[2003]4号）

《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第51号）

《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[199811号）

## **三、档案数字化加工流程要求**

本项目主要是对纸质档案进行数字化，涵盖了档案前期处理、扫描与图像处理、档案信息录入、保存格式存储、文件目录与全文的挂接、质检、后期整理等重要环节。各工作环节要求如下：

1、总则

严格管理，明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整、规范的工作记录。

2、调档交接

档案管理科领卷-→核对→签字→运输→入库→移交：

1）领取档案是工作的第一步，必须由责任心强，业务精的人负责。

2）领卷人凭领卷申请单在档案库领卷。领卷时必须认真核对卷名、卷号、数量、质量等，并认真填写领卷登记表、双方签字。

3）领卷运送途中不得办理其它事宜、不得人档分离；档案不得受潮、受污、受损、丢失。

4）将领取的档案及时存入生产线库柜，做好记录。

5）移交，并做好交接，登记、签字。

6）对库柜及时上锁。

7）做好领档进出库柜的统计工作。

8）及时反馈档案管理科档案管理人员对领、归档案工作中的意见和要求。

3、档案前处理

中标人必须逐卷、逐份对档案进行检查核实，查看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，进行相应修改，并根据档案的实际情况进行适当前处理。并做好前处理登记，与招标人核实档案实际情况。

（1）目录数据准备

按照《城市建设档案著录规范》(GB/T50323 -2001)、《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2014）、《档案著录规则》(DA/T18)等有关要求，规范档案中的目录内容，包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求等，如有错误或不规范的工程题名、案卷题名、文件名、责任者、起止页号和页数等，应进行相应处理，并注明具体原因和处理方法，必要时由招标人进行审核。

（2）拆除装订

在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

（3）对折皱不平影响扫描质量的原件先进行相应处理（压平或熨平等），确保较薄纸张（如信纸、便笺纸）、破损纸张、底灰较深（如草浆纸、油印纸）、字迹较浅（如铅笔字迹）等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰。

（4）档案前处理登记

制作并填写纸质档案数字化加工过程流程表单，详细记录档案前处理后每份文件的页数、前处理人员等情况，若存在数量不符、纸张破损严重等异常情况，需填写档案前处理登记表，并提交温州市城建档案馆审核同意后，进行处理。

档案前处理登记，能在数字化加工软件里登记案卷信息、数量、案卷情况、案卷接收人、任务人等，其中，档案扫描、图像处理等工序将与前处理登记的每本案卷的页数做比对校验，避免漏扫、多扫、影像处理误操作等问题的发生。

4、档案扫描

1）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，并对扫描后形成的图像文件进行调整页边距、旋转、纠斜、纠偏、修补、去污点、去黑边等图像加工处理等工作，保证图像的清晰端正，满足屏幕阅读和打印需求。

2）根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案要求采用大幅面工程扫描仪；同页有两个以上文件，需分别扫描后再进行合页。一份档案有多页的须合并为一个文件，A4、A3幅面的档案尽量使用平板扫描仪扫描，对于现代档案纸张质量较好适合高速扫描的，必须事先征得城建档案馆同意，再行扫描。

3）工程图技术指标

根据档案工作对图档完整性、原始性要求高的特点需要对不同类型的图档采用不同的扫描方式；

①蓝晒纸或彩色图档

采用tif格式黑白扫描，进行切边、象限校正、倾斜校正、色彩调整处理，

② 硫酸纸图档

采用tif格式黑白扫描，进行切边、象限校正、倾斜校正、自动去污和手工去污处理。

纸质图档经过扫描、图像处理后成果应达到以下要求：

数字化文件的文件名应与档案实体的档号保持一致；

黑白扫描经过扫描仪硬件去噪处理；

图件经过倾斜校正, 图边经过切除；

图像页面清楚，文字及线条清晰，并已去除数字图像中的杂点、黑边等；

数字图像经过自动倾斜校正或手动倾斜校正，保持水平，偏斜角度不大于1度；

尊重原稿件，不得随意添加图元，对有效信号不得有涂改现象；

4）投标人的数字化软件可根据不同纸张设置扫描属性，集成主流扫描仪的驱动及扫描软件功能，适应一台客户端同时安装多台扫描仪，实现每台扫描仪之间灵活快速切换，保证扫描的质量和效率。

5）对横向排放的页面进行左右旋转处理，以符合阅读习惯。

6）扫描过程中因操作原因或其他原因导致的纸张破损或断裂时，应尽可能按原缝隙粘贴好，再用平板扫描仪扫描。

7）并能核对每份文件的扫描页码、页数与实际的文件页码、页数是否一致，不一致时数字化加工软件能够给与提示，并给与调整并记录在扫 描加工工作流程表中

8）对已扫描并质检的档案，需在卷宗上盖“已扫描”印章。

9)确保扫描质量的技术手段

①通过数字化软件的该流程中的上传影像功能，与前处理登记的页数进行比对校验，限制数量不一致的扫描影像上传，及时提醒作业人员漏扫、多扫的问题的发生。

②作业人员一旦发现漏扫，可以通过影像扫描的插入扫描功能，及时将扫描影像补充完整。

③作业人员一旦发现不合格的扫描影像产品，可以通过影像扫描的替换扫描功能，将不合格的扫描影像替换。

④可对影像扫描的分辨率、存储格式、压缩格式等参数进行统一设置，防止因作业人员个体素质差异，影响到档案扫描成果质量；

⑤ 扫描后的图片可以通过数字化加工软件提交到下一加工流程进行图像处理

⑥档案扫描后的图片最终保存到服务器端，确保数据的安全；

5、图像处理：

（1）图像处理登记

图像处理人员接受待图像处理电子文件，自动登记当做操作人员，操作时间等信息

(2)针对电子图像数据，数字化加工软件的图像处理功能，可对扫描生成的电子图像做批量/手动的旋转、纠斜、剪边、拆分、合并等处理，还具有局部加粗、减淡、套红、弯曲校正、图像批量加盖水印、批量/单页加密，不同图像格式文件的转换和多页TIFF的合并，文字及影像的反转等功能。保证电子图像居中、清晰、端正。此外，数字化加工软件的图像处理功能具有以下的功能：

①对出现偏斜的图像进行手动水平线纠偏及计算机自动逐页纠偏，图像偏度不得大于1度。

② 去污

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、黑边等要进行去污处理。处理过程中要遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

③裁边处理

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除版面外多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

④图像深浅不一时，采用平衡功能，调整图像深浅一致。

(3)确保图像处理质量的技术手段

①数字化软件的图像处理，可局部加粗、减淡，可设置自动黑边裁剪框；

②数字化软件的图像处理，可依据质检人员的在线退回的不合格的产品的错误提示信息进行修改；

③数字化软件的图像处理，可通过系统设置，要求图像处理人员必须先将不合格的影像文件修改完毕并通过质检人员验收合格后，才能进入到正常加工流程中，以控制有问题图像的优先处理，以免造成有问题图像遗漏处理。

④对于超大型电子文件或老旧档案，数字化软件图像处理功能无法满足时，支持调 第三方修图软件进行修图，如 Photoshop 等，但电子文件不得脱离数字化加工软件管理范畴。

⑤图像处理后的影像最终保存到服务器端，确保数据的安全；

6、目录建库及著录

（1）条目著录登记

认真填写数字化加工流程表单，条目著录的每份文件的页数，条目著录的责任人，核对每份文件的著录页数与档案图像处理时填写的文件页数是否一致。

（2）按照《城市建设档案著录规范》(GB/T50323 -2001)、《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2014）、及温州市城建档案馆现有《城建档案管理系统》等有 关要求进行著录。著录时使用《城建档案管理系统》进行，由招标人提供。

7、文件存储

以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件以相应档号进行命名。数据光盘内文件电子影像存储格式为TIFF格式。提交硬盘存储，数据储存所采用的硬盘由中标人提供。

8、质量自检

中标人必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检。

项目组安排专职检查人员，认真填写质量检验记录台账，每份文件的整理、图像、条目、实体的质量状况，质量检验的责任人，核对每份文件的质量问题点是否已经整改完毕。

项目管理人员认真填写质量抽检记录，认真填写抽检的批次号、范围、合格率，认真填写质检抽检的责任人，质检抽检不合格的检验批，不得提交给温州市城建档案馆验收。

确保质检质量的技术手段：

①通过数字化软件的该流程中的上传影像功能，与前处理登记的页数进行比对校验，限制数量不一致的扫描影像上传，及时提醒作业人员漏扫、多扫的问题的发生。

②影像处理质检不合格的产品实行在线退回或直接修改，影像处理人员在线根据质检人员的错误提示信息进行修改；软件要求图像处理人员必须等不合格的影像产品修改完毕并通过质检人员验收合格后，再进入到正常加工流程。

③条目质检不合格的产品实行在线退回，条目著录人员在线根据质检人员的错误提示信息进行修改；软件要求条目著录人员只有不合格的条目信息修改完毕并通过质检人员验收合格后，才能进入到正常加工流程；软件可自动统计每位著录人员的质检合格率排名；

④质检人员可直接接入到数字化软件里进行质检，质检的数据最终保存到服务器端，确保数据的安全；

9、招标人质量控制：

本次项目招标人指派专人进行抽检，招标人采用中标人的数字化加工系统随时进行 质检，可选择随机抽检和指定抽检，并能根据指定模板生成质检报告；在质检时对所检 查出来的问题可修改保存，并做出记录。招标人方基于数字化加工系统，自动核对的方 式以调档档号为单位进行逐页检查，包括图像数据信息完整性检查（电子文件大小、 格式、分辨率、空白页等）、目录数据准确性检查（信息长度、非法字符、合理范围、是否空值等）、图像挂接准确性检查等（是否漏挂，多挂），对中标人提供的数据成品进 行分期、分批的质量检查，并出具质量检查报告。

10、数据挂接

中标人须对招标人验收通过的数据进行数据挂接。扫描图像文件应与温州市城建档案馆现有城建档案管理系统匹配挂接。

中标人应具有对数据进行批量挂接的软件开发能力，开发、挂接过程中需与现有管理系统的开发商进行对接，由此产生的合理费用，包含在投标价格中。

11、装订还原

核对---整理---装订还原

认真核对卷号是否一致，核对文档、图纸资料总数是否正确，核对资料顺序、位置是否正确。

图纸档案要做标准化折叠，以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。档案装订不可使用金属装订物；档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。档案装订应尽可能地按照相关规定及招标人要求，依照原来的装订孔位进行装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。

必须保证每页都装订成功，杜绝掉页现象的发生。

填写流程登记表。

及时将装订完毕的档案上交库房档案管理员。

12、归还档案

归还档案前必须认真核对档案卷名、卷号、数量，对有错误的地方必须纠正后方可还卷。

还卷运输途中不得办理其它事宜，不得人档分离；档案不得受潮、受污、受损、丢失。

认真填写归卷登记表，严格履行双方签字手续。

服从档案管理人员的领导，对其提出的不合格案卷坚决予以返工。

## **四、验收质量要求**

**1、项目验收**

项目验收是针对本次项目的工作成果进行验收工作，验收前先由加工单位进行自检，在自检合格后，温州市城市建设档案馆组织人员主要对档案图像扫描质量、图像挂接准确率、档案整理质量等内容进行检查。报请验收前需提供加工单位 100%质检软件检 测数据，验收可按加工时间或加工量来进行分批划定，验收以抽检方式进行。验收的每个环节要做好验收记录，并认真填写《档案数字化质量验收登记表》一式二份。验收“通过”的结论，经加工单位项目负责人、质检人员审查签字。

（1）温州市城市建设档案馆对加工单位的图像挂接进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比例为5%以上，要求图像挂接准确率达到100%，图像合格率达到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。若图像挂接准确率未达到100%，图像抽检合格率在95%以下，由加工单位进行全面自检，直至达到验收要求。

（2）档案实体验收抽检比例为5%以上，必须逐卷清点，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、装订不符要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到98%及以上予以验收通过。

**2、图像质检标准**

（1）图像资料和原档案页码顺序需一致；

（2）图像不能存在压边、污点、扭曲、有阴影、比例变形、图像无法显示、错挂等；

（3）不能存在整页漏扫；

（4）资料上淡印公章，在实体上可明显识别，要求图像必须显现，扫描后的打印效果，至少保留公章痕迹；

（5）宗地草图中的铅笔印痕的图件，要保留铅笔痕迹清晰效果；

（6）漏编页码或页码不清楚的档案资料，是否有在图像的右上角重新标记页码；

（7）图像属性要与图像内容相一致。

（8）图像不能存在重复扫描。

**3、实体档案验收标准**

（1）整卷材料有无剃除多余重复件；

（2）材料有无按重要程度进行先后排序；

（3）有无去除订书针等铁质用品；

（4）档案内容有无存在倒装或缺页；

（5）小于A4标准的资料有无贴补、托裱，土地证粘贴是否牢固；

（6）有无敲印页码；

（7）卷内目录、备考表填写是否规范有无缺漏；

（8）卷皮内容与实体内容有无一致；

（9）有无按卷立档，采用三孔一线装订及装订线是否紧实；

（10）卷皮上有无编号，有无盖“已扫描”印章；

（11）案卷有无丢失。

**4、质检标准根据作业中碰到问题，视情作相应补充。**

## **五、安全要求**

加工单位要严格遵守《保密守则》及温州市城市建设档案馆的有关规定。档案扫描工作必须在温州市城市建设档案馆规定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。中标人应做到：

1、制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密、岗位考核等几个方面的制度建设。

2、规范项目保障措施。该项要求加工单位在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施。

3、提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。

（1）与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

（2）建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

（3）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。

（4）不得在工作场所使用与工作无关的任何电子设备。

4、完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。

**六、其他要求**

**1、为了更好的保障工程质量，需中标人一并提供如下服务：**

（1）中标人须提供档案数字化加工所必要的专业技术和相应的软硬件设备，包括可能存在的异地调档的交通运输费。配备生产所需的档案数字化加工软件、数据质量实时质检软件、硬盘备份软件等，供生产管理需要。配备大幅面扫描仪（可扫超A0图纸），供大幅面图纸的扫描。

（2）由于该项目涉及业务规范，故需中标人配合了解招标人相关业务知识及规章制度，掌握如档案正确、完整保密等实施标准。同时中标方人员若需调整，事先需经招标人批准。

（3）项目进行途中由招标人进行质检，有问题需及时解决。项目完成后，中标人有义务负责后续档案使用、运用问题的解决。

（4）由招标人监督，中标人进行档案作业前的移交搬运，及作业后的整理上架。

（5）请中标人对作业环境的卫生，大门钥匙的使用及作业驻地的安全等进行管理。及时整理淘汰的物资，如档案袋、编织绳、纸张等。

**2、技术服务及力量保障：**

**为能够按时完成项目，投标人需合理安排参与本项目的实施人员及人数。**

**其中档案出入库管理辅助人员1名；**

**项目驻点联络员1名；**

**中标人应将聘用档案出入库管理辅助人员、项目驻点联络员通过政审后，提交的相关材料（包括年龄、从事岗位、学历专业、资格证书、证明资料）等报招标人认可备案，招标人按照岗位匹配要求决定是否录用，具体工作由招标人安排。**

**保持员工队伍稳定性,中标人投标时提供的人员一般不得更换。如员工离职或需要更换员工,在5天之内同等学历、职称职格及以上的人员接替。在规定的时间内没有人接替，或接替的人非同等学历、职称职格及以上人员接替，将扣除财政预算总额的1%服务费，并及时纠正；如不纠正，下个月服务费中再扣除相应的处罚，以此类推。离职或更换员工需提供5天通知招标人。**

**投标人中标后,履行合同时人员配置少于投标时承诺的人员,将扣除财政预算总额的1%服务费，并5天内纠正；如不纠正，下个月服务费中再扣除相应的处罚，以此类推。（投标时承诺投入的设备参照此条）**

**如中标人派出的服务人员在服务过程中，因素质、技术水平、服务质理、现场管理经验、文明安全等都不符合投标文件中的承诺，造成现场管理混乱、服务质量和进度达不到投标文件中所承诺的要求时，招标人有权要求其重新调整服务人员，中标人必须接受，否则作违约处理，此时招标人可单方面终止合同。造成经济损失的，中标人应予赔偿。**

**3、质保期**

中标人须从项目整体验收合格之日起，提供三年的免费质保期服务，并在加工现场保留2台电脑设备，以便售后服务。无论在质保期内还是质保期满后，中标人负责对其实施的项目提供24小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。能2小时内到达现场，并最迟在第2个工作日内排除错误，2个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证招标人的正常使用。

**4、付款方式**

中标人应向招标人提供**财政预算总额**的5%履约保证金。

4.1第一期招标人支付30%，时间为中标人制定详细的操作流程规范和工作计划，经过业主方和评审通过后中标人技术人员进场，设备到场进行试加工10天内。

4.2第二期招标人支付20%，时间为完成工作量50%，经过招标人验收通过后10天内。

4.3第三期招标人支付30%，时间为完成工作量80%，经过招标人验收通过后10天内。

4.4第四期招标人支付20%，为完成总体工作量经过招标人验收通过后10天内。并无息退还履约保证金。

最终以中标时的综合单价乘以实际加工数量进行结算。2020年12月10日前实施完成并验收合格**财政预算/中标综合单价的**数字化加工数量。

**第五部分 评标原则及方法**

**根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购活动的若干意见》等相关法规特制定以下评标办法。**

**一、总 则**

评标工作遵循公平、公正、科学、择优原则和诚实、信誉、效率的服务原则。本着科学、严谨的态度，认真进行评标。择优选用，推进技术进步，确保质量、交货期，节约投资，最大限度的保护当事人权益，严格按照招标文件的商务、技术要求，对投标文件进行综合评定，提出优选方案，编写评标报告。对落标单位，评委会不作任何落标解释。投标人不得以任何方式干扰招投标工作的进行，一经发现其投标文件将被拒绝。

**二、评标组织**

评标工作由招标人组建的评标委员会负责，评标全过程由有关部门指导监督。

**三、评标程序**

评标委员按照招标文件中规定的评标方法和标准，对投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价，根据综合评审结果，提交评审报告。

**四、评标办法**

本次采购采用百分制综合评分法，即投标人最大限度地满足招标文件实质性要求的基础上，按照招标文件的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人和次高的投标人作为第一和第二排序的中标候选人的评标方法。根据采购要求，**总分设定为100分：技术标80分（权值80%），商务标（报价）20分（权值20%）。**

1. **评分细则**

**1、技术分的评定：技术标80分（权值80%）**

各评委成员按下列评分项目进行评判，每人一张评分计算票，并记名。投标文件各项评分内容由评标委员会成员各自评分，如某张票的一个因素项目超过规定的范围，则该张票无效。各评标委员会成员对各投标人的各项评分内容评分的算术平均值为各投标人技术分得分（小数点后按四舍五入保留2位）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **评分内容** | **分值** | **备注** |
| 1 | 投标人情况 | 3分 | 1. 投标人具有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，认证范围包含：档案整理、数字化、数据处理等相关内容，每提供一份得1分，最多得3分。 |
| 2 | 本项目的投入设备及相关应用软件 | 6分 | 针对本项目投入的专业作业设备及工具：   1. 普通A4或A3扫描仪20台不得分，每增加2台得0.5分，最多3分； 2. A0大篇幅工程扫描仪7台不得分，每增加1台得1分，最多得3分； 3. 上述两项以承诺形式中标后15天内购买并向采购人备案的按上述差额部分分值80%计算。   （须提供相应数字化加工设备的采购发票复印件、购销合同复印件、承诺书原件并加盖公章，复印件需携带原件备查。） |
| 3分 | 提供相关数字化软件得3分，（自行开发的提供著件权或购买合同及发票）； |
| 4分 | 提供相关数字化软件具有以下功能（投标时提供公司盖章的图像处理功能截图及详细说明）   1. 档案数字化的流程管理功能（2-0分）   2）档案数字化的质量管理功能（2-0分） |
| 3 | 项目投入的人员情况 | 4分 | 项目负责人情况：   1. 具有档案专业中级职称及以上的得3分； 2. 具有相关部门颁发的档案保密培训证书的得1分；   （投标时提供证书复印件及投标人为其在本公司缴纳的社保证明复印件，原件备查） |
| 12分 | 项目组成员（除项目负责人）情况：   1. 具有的档案专业技术职称，中级以以上的每人得1分，最多得2分，初级的每人得0.5分，最多得1分，本项最多3分。 2. 工作人员具有档案管理岗位培训证书的每人得0.5分，最多得3分； 3. 具有相关部门颁发的档案保密培训证书每提供一个得0.5分，最多2分； 4. 本项目投入人数，120人及以上，得4分，（投标人为其在本公司缴纳的社保证明复印件，原件备查，未提供社保证明不认可）   承诺中标后15天内按120人及以上招聘并为人员办理社保投入本项目得3分（需提供承诺书原件）；  投入人数在本公司缴纳的社保人员不足120人，但与承诺招聘人员之和为120人及以上按承诺给分。  5、投标时提供以上证书复印件 |
| 4 | 项目实施方案 | 39分 | 对项目总体要求的理解：对本项目所涉及的各类档案情况的了解、项目实施难点的理解以及相对应的解决方案；对加工现场情况的了解和熟悉程度。（3-0分） |
| 项目实施方案：响应招标文件的要求，符合相关的规范要求，制定详细、完善的项目实施方案，主要包括档案交接、目录建库、档案扫描、影像处理、质检流程、装订还原等的科学性、合理性、规范性和可操作性  项目实施方案的科学性、合理性、规范性和可操作性6-4分、基本合理的4-2分、部分合理的2-0分 |
| 具有严密、合理、可行的安全保密方案，针对本项目的保密协议及严格的保密制度、现场管理制度（包括纪律、物品、卫生、操作、档案保护）、设备安全管理制度等  方案的科学性、合理性、规范性和可操作性6-4分、基本合理的4-2分、部分合理的2-0分 |
| 项目进度方案：对项目进度计划，数字化加工各环节人员的产量分配明细产量计划描述详细。  项目进度方案的科学性、合理性、规范性和可操作性6-4分、基本合理的4-2分、部分合理的2-0分 |
| 项目质检及验收方案：主要包括对流程质检、业主方成果抽检、项目最终验收方案等安排的合理性。  项目质检及验收方案的科学性、合理性、规范性和可操作性6-4分、基本合理的4-2分、部分合理的2-0分 |
| 档案交接运输方案：主要包括交接、运输方案安排的合理性、科学性、及时性项目质检及验收方案  档案交接运输方案的科学性、合理性、规范性和可操作性6-4分、基本合理的4-2分、部分合理的2-0分 |
| 加工场地改造及档案架布置方案：主要包括现场整改、档案架的布局、设备安排的合理性、科学性、及时性  加工场地改造及档案架布置方案的科学性、合理性、规范性和可操作性6-4分、基本合理的4-2分、部分合理的2-0分 |
| 5 | 业绩 | 6分 | 投标人自2017年1月1日至今同类项目业绩，每提供一个得0.3分,最多得分6分；（提供完整合同复印件、验收报告及原业主优良评价表加盖公章，三类资料缺一不可，否则不得分，原件备查） |
| 6 | 售后服务方案及措施 | 3分 | 售后服务方案及承诺，技术服务支持响应时间及免费服务时间符合招标文件要求，并且有其它有利于招标人的优惠承诺。  售后服务方案及承诺的科学性、合理性、规范性和可操作性3-2分、基本合理的2-1分、部分合理的1-0分 |

**2、报价评分（20分）（权值20%）：**

满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其余投标人投标报价与该基准价对比，计算出报价评分值（保留小数2位）：

1）有效投标人的投标报价等于评标基准价时其报价分为满分20分；

2）其他投标人的价格分按以下公式计算：

投标报价得分=（评分基准价/投标人投标报价）× 价格权值 ×100（保留小数2位）

根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号），对小型或微型企业参加投标且投标产品为小型或微型企业生产的，**价格给予6%的扣除**，用扣除后的价格参与价格评分。

**同时符合以下所有要求的投标人被认定为小型、微型企业：**

**①投标人及投标产品生产企业按照《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）的所属行业规定为小型、微型企业。**

**投标文件中必须提供《中小企业声明函》、《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）以及投标人、投标产品生产企业与（工信部联企业〔2011〕300号）规定的行业所对应的企业划型标准相关的充分证明材料；**

**非单一产品采购项目以核心产品为准，应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品。**

**②投标人已通过浙江政府采购网申请注册并成为正式入库供应商并提供注册为小型、微型企业证明材料。**

**监狱企业视同小微企业，其产品参加本项目投标的，享受小微企业同等的价格扣除。**

3、有效投标人的综合得分为商务技术分和报价得分的总和。

**4、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。**

**六、定标办法**

1、确定中标候选人

1.1由评标委员会确定中标候选人。

1.2评标委员会依据法律、法规及招标文件有关规定按评审后得分（即商务技术分与报价得分之和）由高到低顺序排序，得分前二名的投标人确定为该项目的第一和第二中标候选人（得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。）向招标人推荐。

**2、确定中标人**

**2.1招标人按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标人；也可以事先授权评标委员会按照推荐的中标候选供应商顺序直接确定中标人。中标候选人并列的，由评标委员会全体成员记名投票按少数服从多数的原则确定排名。**

2.2如中标人放弃中标；或未能在规定时间内与采购单位签订合同的；或者经质疑，招标人审查后，确因排名第一的候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的，招标人可以视情况直接确定排名第二的候选人为中标人（以此类推)或重新组织招标。

3、中标人确定后，招标人将在指定媒体公告中标结果，招标人向中标人发出中标通知书。

**七、投标人义务**

投标人应随时接受评标委员会的询标，解答包括有关的商务、技术问题等。评标结束，所有评标资料存招标机构备查。