**诸暨市自然资源和规划局2021-2022年不动产登记档案整理及数字化加工采购项目采购要素**

**项目名称：**诸暨市自然资源和规划局2021-2022年不动产登记档案整理及数字化加工采购项目

**二、项目内容及规模：**诸暨市自然资源和规划局2021-2022年不动产登记档案整理及数字化加工采购项目，服务期限两年，采购预算总金额约140万元（具体以当年度财政预算数为准）。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 数量 | 最高单价限价（单价：元） | | | 预算金额 |
| 诸暨市自然资源和规划局2021-2022年不动产登记档案整理及数字化加工采购项目 | 增量档案约3.7万卷（约148万页）。 | 档案  整理 | 18元/卷 | 每卷约40页 | 采购预算总金额约140万元（具体以当年度财政预算数为准）。 |
| 数字化加工（包括条目著录） | 0.5元/页 | 以A4大小为一页计价（包括照片档案数字化） |
| 工期要求：任务交办后3个月内完成，并通过验收（定期）。  报价要求：本项目采用统一单价折扣报价（折扣统一按百分比填写，如报九折，则按90.00%填写）。折扣报价需保留到小数点后二位。中标单价=最高单价限价\*中标折扣，例：中标折扣为90.00%，那么档案整理每卷中标单价为18元/卷×90.00%=16.2元/卷，数字化加工每页（A4）中标单价为0.5元/页×90.00%=0.45元/页。 | | | | | |

**三、投标人资格要求：**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、具有本项目实施能力，具有良好信誉的独立法人；

3、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。

4、本项目不接受联合体投标。

**四、评标办法：**

（1）满分为100分。总得分=技术得分+商务得分。

（2）技术得分=技术评分，技术评分=各评委的技术打分平均值。

（3）商务得分=（评标基准价/投标报价）\*价格权值\*100，评标基准价=有效投标人的最低投标折扣率报价，价格权值=20%；

（4）技术分评分细则（80分）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分因素 | 评分细则 | 分值 |
| 投标人资信（5分） | 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，认证范围必须包含档案数字化加工，且在有效期内，每提供一个得1分，最多得3分；（投标时提供中国国家认证认可监督管理委员会网站查询截图证明材料及证书复印件并加盖投标人公章）。 | 5分 |
| 投标人具有省级及以上行政部门颁发的高新技术企业证书得2分；（投标时提供有效期内证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分）。 |
| 业绩证明 （2分） | 投标人具有2018年以来（以合同签订时间为准）完成的类似相关的档案整理及数字化项目经验的，每提供一个得1分，最高得2分。（投标时提供合同复印件并加盖投标人公章，否则不得分） | 2分 |
| 投标人综合实力（18分） | 投标人具有国家档案局组织鉴定的科学技术成果鉴定证书，每提供一个得2分，最多得10分。（投标时提供证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分）。 | 18分 |
| 投标人具有自主知识产权的软件著作权：彩色档案加工制作系统、档案数字化加工质检管理系统、档案数据智能分类系统、国土档案管理系统，每提供一个得2分。最多得8分。（投标时提供证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分）。 |
| 项目技术设计方案  （14分） | 评委根据项目实施流程整体设计方案：主要包括档案接收、前处理、扫描、影像处理、著录、封面卷内目录备考表打印、文件挂接、质量检验、硬盘储存备份和装订流程等流程的设计，酌情打分。最高得5分。 | 14分 |
| 评委根据扫描处理方案：对扫描后形成的图像通过计算机自动处理和人工处理进行逐页纠偏、去污、去黑边、去除图像杂点，去除图像局部污点，裁切处理，小角度纠偏，版心调整，对图像进行字体加深、减淡、字迹锐化、局部套红等处理。确保每幅图像清晰，不失真，酌情打分。最高得4分。 |
| 系统对接方案：投标人的档案系统能实现与不动产登记系统及“国土一张图”系统实现无缝对接进行打分。最高得5分。 |
| 项目人员组织安排  （12分） | 评委根据投标人针对本项目投入人员数量（投入人员不少于15人）、岗位设置（包括项目管理、整理、著录、扫描、处理、挂接、质检全流程定制岗定责），岗位职责安排合理性综合评分。最高得3分。  （投标时提供人员名单及投标人为其缴纳的近6个月社保证明文件复印件并加盖投标人公章。） | 12分 |
| 拟派本项目人员具有省级档案局颁发的档案工作上岗资格证书的每个得0.5分，最多得4分。（投标时提供人员名单、证书复印件及投标人为其缴纳的近6个月社保证明文件复印件并加盖投标人公章。） |
| 拟派本项目负责人获得国家、省级档案局颁发的优秀科技成果奖证书，国家级的得5分，省级得2分。（投标时提供证书复印件及投标人为其缴纳的近6个月社保证明文件复印件并加盖投标人公章。） |
| 项目质量控制及验收方案  （8分） | 项目的实施方案中有详细质量检验环节的描述，根据项目质量控制方案中各环节的人员配置，质检方法是否合理有效等，由评委横向对比打分。最高得5分。 | 8分 |
| 根据项目验收方案完善，可行性强进行打分。最高得3分。 |
| 安全与保密  （13分） | 投标人具有省级及以上国家保密局颁发的国家秘密载体印制资质证书，资质类别必须为档案数字化加工,甲级得5分，乙级得2分。（乙级资质适用地域需为浙江省或经浙江省保密局备案，投标时提供证书复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。） | 13分 |
| 投标人具有信息安全管理体系认证证书，信息技术服务管理体系认证证书，认证范围包含涉密和非涉密档案档案数字化加工，每提供一个得1分，最高得2分；（投标时提供中国国家认证认可监督管理委员会网站查询截图证明材料及证书复印件并加盖投标人公章。） |
| 投标人具有国家级保密协会会员单位证书的，得3分，省级保密协会会员单位证书的，得1分。（投标时提供证书复印件，并加盖投标人公章。) |
| 安全保密方案：包括人员的安全管理、工作日志管理、档案安全管理、设备及数据安全管理、应急预案、安全管理软件等内容，进行酌情打分。最高得3分。 |
| 售后及本地化服务能力（8分） | 提供较完善的售后服务方案（包括售后服务力量配置、维护期内技术服务方案及标准、人员培训计划、对用户的故障响应的程度、用户提出的质量疑点处理能力等）。根据售后服务全面周到，内容详细，  具有明确的技术支持、售后服务等运维保障措施，能充分、全面的保障本项目正常运行；技术支持、售后服务等运维保障措施，基本能保障本项目运行等情况酌情打分。最高得3分 | 8分 |
| 投标人具有售后服务五星级评价认证证书，认证范围包含涉密档案和非涉密档案的数字化加工，得3分。（投标时提供中国国家认证认可监督管理委员会网站查询截图证明材料及证书复印件并加盖投标人公章。） |
| 根据投标人本地化服务能力、本地化服务水平、售后响应时间等情况评分。最高得2分（投标时提供相关证明材料并加盖投标人公章） |

1. **本次评审有效投标人全部入围进行商务评审。**

**五、招标项目内容及技术要求**

**（一）项目概述**

为加快诸暨市不动产登记档案数字化建设工作，提高档案保管和使用的安全性和高效率，计划将诸暨市不动产登记服务中心自2021年及以后产生的不动产登记档案进行整理及数字化加工，将纸质的档案转为电子影像档案保存在不动产业务系统中，通过共享交换方式交换到档案管理系统，进行永久归档，通过网络面向社会公众及内部人员提供安全、高效、便捷、全面的不动产档案信息服务，实现不动产档案信息的高度共享与充分利用，以及纸质档案的信息化管理，大幅提高档案管理工作效率和服务效能。

**（二）项目招标内容**

本次招标项目主要是委托专业公司以服务形式，对诸暨市不动产登记服务中心需要整理的纸质档案等进行整理和数字化扫描加工等。采购内容及最高预算金额详见下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 数量 | 最高单价限价（单价：元） | | | 预算金额 |
| 诸暨市自然资源和规划局2021-2022年不动产登记档案整理及数字化加工采购项目 | 增量档案约3.7万卷（约148万页）。 | 档案  整理 | 18元/卷 | 每卷约40页 | 采购预算总金额约140万元（具体以当年度财政预算数为准）。 |
| 数字化加工（包括条目著录） | 0.5元/页 | 以A4大小为一页计价（包括照片档案数字化） |
| 工期要求：任务交办后3个月内完成，并通过验收（定期）。  报价要求：本项目采用统一单价折扣报价（折扣统一按百分比填写，如报九折，则按90.00%填写）。折扣报价需保留到小数点后二位。中标单价=最高单价限价\*中标折扣，例：中标折扣为90.00%，那么档案整理每卷中标单价为18元/卷×90.00%=16.2元/卷，数字化加工每页（A4）中标单价为0.5元/页×90.00%=0.45元/页。 | | | | | |

项目加工内容主要包括：对档案资料进行整理、敲页码、扫描挂接、打印卷皮、卷内目录、备考表，装订、装盒和上架，对需要数字化的档案进行数字化。**整个项目实施过程中所需的任何设备、软件、耗材（档案盒、卷皮、包角纸、纸张、装订线等）、生活保障等，均由中标方自行提供不付费，中标单位提供的耗材必须符合国家标准和档案用品规范。**

**本项目涉及档案数字化成果应用于诸暨市自然资源和规划局“一张图”系统且需要考虑与不动产登记平台系统的衔接，影像数据必须顺利入库到档案系统及不动产登记平台系统中，与“一张图”系统的对接由中标单位负责实现。**

**本项目从合同签订日起至免费服务期间，由中标方派驻2名工作人员在诸暨市不动产登记中心驻场服务，一切费用由中标方承担。**

**（三）项目总体要求**

1、中标供应商在采购人单位实施各项工作。

2、采购人免费提供场地、桌椅、水电,其他设施中标供应商自备。

3、采购人不提供档案扫描所需的任何相应设备和数字化加工软件，所有扫描加工的硬件、软件设备均由中标供应商提供。

4、要求项目实施负责人常驻采购人单位，加工期间项目组各分组负责人不得随意更换，若确需更换须征得采购人同意。

5、要求中标供应商配有档案扫描工作流程管理系统，加强全过程管理。

6、严格遵守《保密守则》及采购人的有关规定，中标供应商应与采购人签订保密协议。档案扫描工作必须在采购人指定的场所内进行，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。

提供的计算机必须单独运行在自己网络，并安装必要的安全软件，不得在外网使用。未经允许不得使用移动介质拷贝任何文件。·

硬盘等存储过扫描信息的介质在项目结束后移交采购人。

7、人员进场后未经采购人单位同意不得擅自撤离。

8、要求项目实施负责人每月向采购人申报项目进度，不得擅自增加项目工作总量，未经采购人同意，超过部分无效。

**（四） 档案整理要求**

**1、档案出库**

档案进出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。中标单位必须在加工场所设立临时档案库房，建立管理制度，指定专人（组长）管理档案实体，并建立《借用档案审批单》等工作流程单，做好调档交接等各环节的登记工作。

**2、整理前审核**

在档案接收后需进行整理前审核。审查档案实体与档案袋登记信息是否一致，其中包括权利人是否一致、不动产权证号是否一致、不动产区域是否一致，是否有出现错放现象，档案登记分类信息与原件实体分类信息是否一致。对于发现异常的需在档案检查情况登记表进行登记，并告知采购方指定工作人员进行确认、纠正、补缺，待修正完毕后进行正式整理工作。

**3、档案整理**

在检查资料完整性后，开展资料整理工作。

1. 应去掉资料中所有金属物，如订书针、大头针和回形针。
2. 对纸质资料进行排序，按照档案规范要求对形成资料的结果文本、过程文本和审批要件进行编排。
3. 对破损、不规则纸张进行裱糊和裁剪处理，并根据国标规范要求对图纸进行折叠整理。
4. 纸张大小在A4纸以上的按规范折叠，小于A4纸的按规范粘贴，破损纸张按规范修整，褪变字迹纸张的复印后再归档。
5. 对编排和整理好的资料进行编页码，以案卷为单位，对资料的左下角后右下角编号页码。资料整理在遵循档案整理规范的前提下，须要注意保持资料的整齐和便于扫描。

**4、条目著录**

根据不动产各类登记档案材料的编排顺序，按照诸暨市不动产登记服务中心目录制作要求著录。著录信息按诸暨市不动产登记服务中心提供的字段著录，有证号、座落、性质、权利人等关键信息。

档号、分类号、目录号由诸暨市不动产登记服务中心统一分配。目录档号与图像命名一致，命名方式由诸暨市不动产登记服务中心确认。

**5、档案装订、装盒**

根据诸暨市不动产登记服务中心的格式要求，打印封皮、卷内目录、备考表。档案扫描完成后，装订原则遵循尽可能保持档案原貌，装订不得缺页、漏页、错页，保持装订牢固，卷内材料不松动、脱落，装订合格率不低于99%。

装订采用三孔一线进行装订，装订孔不得破坏原档案信息，如装订边线不符合要求应予以裱糊。装订遵循“两对齐”原则，即装订线一侧边缘线对其，档案内页下边缘对齐。

装盒和脊背格式根据诸暨市不动产登记服务中心要求进行装盒。

**6、档案归档、上架**

中标单位必须对档案实体进行逐卷清点，按档案数量、卷内文件目录、页数与顺序、文件状况、装订要求进行检查，并形成《归还档案登记表》等工作流程表，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等将追求法律责任；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，中标单位要重新进行处理和无条件整改。同时应配合诸暨市不动产登记服务中心指定的专人一起做好实体清点交接工作和上架工作。

**（六）档案数字化加工要求**

**1、档案扫描**

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应的扫描仪。大幅面档案可采用大幅面数码平台，不可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；同页有两个以上文件，需分别扫描。

扫描时应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳扫描明暗度、对比度，保证原始图像效果与原件吻合。

扫描采用彩色单页jpg的存储格式，图像分辨率标准为300dpi;

**2、图像处理**

1）扫描后的原始图像需要进行优化处理但不失真，使得成品图像清晰、端正。文件漏扫的应及时补扫并正确插入图像；发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

2）图像纠偏：对出现偏斜的图像应及时进行纠偏处理，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）去污：去除图像页面中出现的影响可读度的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理；处理过程应遵循在不影响可读度的前提下展现原貌的原则。

**3、数据存储**

1）存储格式：纸质档案原始图像以单页JPEG格式保存；照片档案形成文件采用高质量的JPEG方式压缩，利用格式为JPG。

2）图像文件命名：扫描形成影像文件命名必须与条目档号一一对应，命名格式由诸暨市不动产登记服务中心的分类方案统一确定。

**4、图像数据挂接**

档案扫描完成后，扫描图像应与目录数据进行挂接，目录数据与扫描件数据应通过软件接口自动完成与不动产登记系统进行对接导入。导入前应该对挂接的图像文件进行检查，核对图像文件的命名格式是否符合要求，发现及时修正。

**5、质量要求**

1）图像要求：图像完整、整洁、无歪斜、无黑边，浏览及打印清晰；

2）数据对应：系统档案数据与扫描图像100%正确对应；

3）数据审核：100%进行数据二次审核、保证影像数据完全正确；

4）数字化关键质量指标：加工对象加工完整率100%；数据内容完整率100%；加工进度保证率100%；

5）档案原件：二次损伤率≤0.1‰；100%不缺失；

6）扫描图像：漏扫率≤0.1‰;同原稿相比过浓或过淡的比率≤3‰；倾斜度超过1度的比率≤1‰；版心不居中，版心大小不一致的比率1‰；

7）图像质量：图像质量情况完好率≥98%；

8）图像封装：图像文件的命名正确率达到100%

**6、质量自检**

供应服务商必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检方式通过人工质检和计算机软件自动检测，自检达到质量标准的，才能提交诸暨市不动产登记服务中心验收。

**（七）验收要求**

**1、日常验收**

投标人对每批次加工数据（包括档案装订、数据核对、档案扫描等）自检合格后，提交采购方验收。采购方按照验收标准100%的比例检查加工完成的档案，对图像质量，实体档案整理装订质量，图像与信息、实体的对应，图像属性的质量，图像与属性的对应，数据完整性，扫描件并案挂接准确性等方面进行多重质量检查。

投标人提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条不合格的，全部发回投标人全面自检，采购方验收记录不向投标人公开，待验收通过后，采购方公开验收记录。

备份数据验收主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

**2、分期验收**

投标人在完成计划中的每期任务后，正式书面提请每期验收。采购方接到申请后组成验收小组，按验收标准随机进行抽样检查。

**3、总验收**

全部任务完成后，投标人正式书面提请总验收。采购方按规定组成验收小组，按验收标准随机进行抽样检查。保存在服务器上的图像及其属性数据与保存在存储介质上的数据要一致，并与档案实体保持一致。

加工数据按采购方分批要求完成后，投标人应以书面形式就数据导入的方案及实现原理向采购方提出审核申请，审核通过后才能正式导入到采购方现行的不动产档案数据库系统，导入后若产生数据重复，投标人应无条件进行更正。

**4、具体验收标准**

**⑴纸质档案整档验收标准：**

①卷皮、卷内目录、备考表100%的比例检查打错；打码错误；材料顺序错误，差错率≤1‰符合一项一次罚款50元，差错率＞1‰符合一项一次罚款100元。

②装订不规范，如脱页，掉页、裱糊不平整等，差错率≤1‰符合一项一次罚款50元，差错率＞1‰符合一项一次罚款100元。

③两本或两本以上档案部分材料互换装订，差错率≤1‰一次罚款50元，差错率＞1‰一次罚款100元。

④档案原始材料：100%不得缺失。出现丢失、损毁的情况，第一次罚款10万元，提交书面承诺书（对档案负完全责任），并予以警告；第二次则直接解除合同。

**⑵电子化档案验收标准：**

①扫描图像：漏扫率≤0.1‰发现一次罚款100元，漏扫率＞0.1‰发现一次罚款200元。

②图像质量：图像质量情况完好率98%。发现黑边、倒置、歪斜等，差错率≤2％符合一项一次罚款10元，差错率＞2％符合一项一次罚款20元。

③格式封装：图像文件的命名准确率100%。发现一本罚款10元。

④信息录入：以案卷（文件）为单位，关键字段正确率100%，错一字段等同于错一条记录，错误一条罚款20元；其余字段录入差错率≤３‰错误一条罚款10元，差错率＞３‰错误一条罚款20元。

⑤条目与图像挂接：条目与图像挂接正确率100%，扫描件并案挂接准确性100%。目录号、案卷号、证号错误的，符合一项罚款80元。

**（八）安全保密要求**

按照国家相关法律、法规和《中华人民共和国保守国家秘密法》落实保密工作，在进行数字化加工过程中，所有人员不得将任何资料带出工作区域，不得向任何人以任何方式泄漏档案信息，接触到档案资料的人员，都必须对经手的案卷作详细记录，在项目执行过程中和项目结束后，所有磁性存储设备需要进行格式化处理，加工使用的硬盘归采购方所有不得带离现场。

中标单位需严格遵守相关保密安全规定，档案扫描工作必须在诸暨市不动产登记服务中心指定的场所内进行，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。中标单位应做到：

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。提供组成扫描加工服务中心的组织机构表（包括多少管理人员及多少操作人员等）。中标方对其聘用的工作人员进行身份审查、登记备案和签订保密协议，并将相关材料提交档案局备案。

2、建立严格的保密制度，加强管理，所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度。杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

3、不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

4、扫描加工场地应安装监控设备，且每月提交监控数据，保证档案原件的安全和保密。

5、分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在诸暨市不动产登记服务中心工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

6、不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

7、项目安全保障要求：

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、岗位考核等方面的制度建设。

规范项目保障措施。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。

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。

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。

8、加工过程安全要求：

光驱、软驱和USB端口封闭使用。

各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；刻录光盘日志；文件上传日志；网络访问日志等。

9、数据安全要求：

支持服务器双机备份机制。

按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

本项目制作的数字化产品的所有权归诸暨市不动产登记服务中心所有。

在未经诸暨市不动产登记服务中心同意、授权的情况下，不得擅自将产品转让给第三方使用及用于样本展示，否则将承担一切经济和法律责任。

**10、要求中标方提供的软件都要是正版的，硬件要求经过保密部门的安全技术检测，保证不得有任何安全涉密隐患。安装查杀病毒软件，并及时更新，避免病毒、木马窃取信息的风险。所有进场使用设备必须全部经过杀毒软件处理，确保提交的数字化文件无病毒。**

**（九）售后服务要求**

1.验收后数据在日常查询利用时发现问题，应马上整改。

2.项目整体验收合格之日起，**提供三年的免费质保期服务**，投标人需自携设备和人员上门提供三年的的免费服务。无论在质保期内还是质保期满后，投标人负责对其实施的项目提供电话、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。投标人在出现问题时应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，以保证采购方的正常使用。

免费维护期满后提供技术支持和维护。

3.采购方如有其他系统需要和加工数据衔接，投标人技术服务和技术支持已经包含在合同内，并对保证数据不受影响作出承诺。

4.对采购方的技术人员进行操作、维修等技术的培训指导，直至能独立操作，简单故障的排除。为采购方提供日常批量档案数字化解决方案，培训扫描工作人员。

5.各投标人视自身能力在投标文件中可提供更优、更合理的售后计划和内容。

**（十）档案数字化服务应具备的要求**

1、投标人的工作人员应熟悉不动产登记业务相关法律法规，熟悉不动产交登记相关业务知识，具有业务信息处理经验，熟悉不动产档案系统开发，具有专业不动产档案业务系统实施或扫描经验。

2、投标人采用的加工软件必须保证能够与采购方现有的不动产信息管理系统进行对接并兼容实现统一调用，保证影像数据与现有系统完全兼容，业务数据状态对接并兼容。投标人使用采购方的“不动产登记档案管理子系统”进行数字化加工，并将档案数字化成功导入，对图形图像的处理按采购方要求应由投标人自带软件进行处理。

3、为保证档案扫描任务如期完成，要求提供每分钟扫描页数不少于60页的进纸直通道高速扫描设备、电脑设备等专业扫描工具和熟练的技术人员及管理人员，配备具有档案专业知识、计算机操作技能的档案从业 人员，并要求配备数字化加工所需的各种材料及工具。

4、档案数字化加工各个环节投标人均应进行详细登记，并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录，并移交给采购方。

5、合同签订生效后30天内，投标人完成人员进场，同时项目所需全部设备应到达项目工作场地并完成设备调试。

6、投标人负责项目所需设备、办公设施、工作环境、及查档利用所需设备等网络建设，自行提供并解决本项目实施过程中所涉及的软硬件、技术、耗材、人员、卫生安全、食宿等，自行解决人员必须具备的相关业务知识，采购方不负责相关系统及技术支持、人员培训等工作。

7、中标人不得以任何方式将项目转包或分包。

**8、中标人各项质量验收进度必须满足采购方的要求。在项目实施阶段，供应商所有直接影响加工质量和进度的情况要及时与采购方沟通解决。否则，若因此影响加工质量或进度，产生不良后果，采购方有权解除与供应商的合同。**

**（十一）其它事项**

上述事项未尽事宜，根据以下相关行业标准的要求执行：

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《计算机信息系统保密管理暂行规定》国保发[1998]1号

《档案著录规则》DA/T 18-1999

《档案工作基本术语》DA/T 1-2000、

《档号编制规则》DA/T 13-1994

《纸质档案数字化技术规范》DA/T 31-2005

《照片档案管理规范》GB/T 11821-2002

《电子文件归档与管理规范》GB/T 18894-2002

**（十二）履约保证金**

中标方在签订合同前需向采购单位缴纳7万元作为履约保证金，项目验收合格后无任何问题7天内退还, 不计息。

**（十三）付款方式**

合同签订后，根据招标文件限定的服务内容及投标单价，每完成1万卷并通过采购人验收合格，采购人支付本期加工款项，以此类推，最后一批待项目整体验收合格后一次性支付。具体按实际工作量结算，最高结算金额不得超过预算金额。

**（十四）最高限价**

**本次采购最高单价为档案整理每卷为壹拾捌元（￥18.00）整，数字化加工每页（A4）为伍角（￥0.50）整，数量按实结算。最高合同总金额不超过壹佰肆拾万元（￥1400000.00）整，具体以中标折扣率乘以最高单价限价为中标单价，（例：中标折扣为90.00%，那么档案整理每卷中标单价为18元/卷×90.00%=16.2元/卷，数字化加工每页（A4）中标单价为0.5元/页×90.00%=0.45元/页。）折扣率保留到小数点后二位，任何超过单价最高限价的报价将被认定为无效报价。**