淮阴工学院

档案数字化项目

**招标文件**

项目编号：HGZB20210011

**淮阴工学院**

**2021年5月8日**

**目录**

第一章投标须知 ………………………………………………..1

第二章项目采购需求…………………………………………….13

第三章合同主要条款…………………………………………… 17

第四章投标文件样式…………………………………………… 20

第一章投标须知

一、招标项目

项目名称：档案数字化

项目最高限价：27万

项目简要说明：纸质档案扫描、图像处理、全文挂接(含部分历史档案数字化加工服务)，折合A4幅面约60万页。

具体要求见第二章。

二、投标人的资格条件

参加本次招标活动的供应商除应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定外，还必须具备以下条件：

1经国家行政主管部门批准注册的企业法人；

2具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3具有良好的经营行为和经营业绩，近三年在招投标活动中无不良记录；

4本次招标不接受联合体供应商参加投标。

5本项目为专门面向中小企业采购的项目,供应商必须为中小微企业，不接受非中小型企业参与本项目投标。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为:其他未列明行业 [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）文件执行] 。符合本条件的供应商须在投标文件中提供《中小企业声明函》（格式见第四章）。

6拒绝下述条件的供应商参加本次采购活动:

6.1供应商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，不得同时参加同一合同项下的政府采购活动。

6.2凡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，不得再参加本项目的采购活动。

6.3近三年内（本项目招标截止期前）投标人被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目。

三、投标人资格审查方式

资格后审，开标时进行投标资格审核。若中标后发现资格不符合要求，则取消中标资格，涉嫌提供虚假材料的将处以取消中标资格并列入学校采购不诚信企业名单，两年内不得参与学校所有采购项目。

四、招标文件

1.招标文件发布

招标文件在淮阴工学院网站及其招投标办公室网站和江苏政府采购网发布（http://www.hyit.edu.cn/index/tzgg.htm/或 http://zbb.hyit.edu.cn或<http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/ggxx/gkzbgg/>）,投标人无需提前现场报名，可直接在网站下载招标文件电子文档。招标文件资料费为200元，投标人在投标前采用汇款方式（银行开户名：淮阴工学院；开户行：淮安市建行中北分理处；银行帐号：32001724236051451171）交纳该费用，交后一律不退。如果投标人确认参与本项目投标，请如实填写《供应商参与投标确认函》（格式见第四章）,并发送电子扫描件回复（文件命名为“项目编号+投标单位名称”）及授权委托人身份证复印件（电子邮箱：zbb@hyit.edu.cn）。

注:注:如果投标人因考虑自身投标保密原因而未填写或未如实填写《供应商参与投标确认函》或填写信息有误，导致淮阴工学院招标办因没有收到确认函或因供应商所留联系方式有误而无法通知到投标人有关招标事宜的，其责任由投标人自行承担。

2.招标文件澄清

任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止时间十日前以书面形式通知采购人（联系人：陆老师，联系电话：0517-83559815，联系地址：淮安市枚乘东路1号，淮阴工学院招标办；在递送书面文件的同时请投标人将电子文档发送至采购人电子邮箱zbb@hyit.edu.cn），采购人对投标截止时间前十日收到的任何澄清要求将以书面、传真或电子邮件形式予以答复。由于投标人所留联系方式有问题而导致采购人无法通知的，其责任由投标人自行承担（逾期递交对招标文件要求进行澄清的，采购人将不予受理）。

3.招标文件变更

在投标截止时间十五日前，采购人可主动或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件用更正（变更、补充）公告的方式进行修正（在原招标公告发布网站发布），不单独进行通知。更正公告将作为招标文件的组成部分，对所有参加本次投标的投标人都具有约束力。为使投标人有足够的时间按招标文件的更正要求修正投标文件，采购人有权按照相关法定的要求推迟投标截止时间和开标日期。

五、投标文件组成

1.投标函（格式见第四章）。

2.投标报价表（格式见第四章）：投标人的报价应包含纸质档案扫描、图像处理、全文挂接所需专业软硬件设备费用（如档案数字化项目实施过程中所涉及到的各类计算机、扫描仪辅助设备、所需的软件、光盘等设备及相关耗材）、人员培训发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及与本项目有关的所有费用。投标人的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。采购人不接受备选的投标方案或有选择的报价。

3.资质证明材料

3.1法定代表人投标，提供法定代表人资格证明（原件，格式见第四章）和法定代表人身份证（复印件并加盖投标人公章，原件带至投标现场备查）；授权委托人投标，提供法定代表人授权委托书（原件，格式见第四章）、法定代表人身份证（复印件并加盖投标人公章）和授权委托人身份证（复印件并加盖投标人公章，原件带至投标现场备查）。

3.2营业执照（复印件并加盖投标人公章）。

3.3参加政府采购活动前三年内在经营活动和招投标活动中没有重大违法记录的承诺书（格式见第四章，加盖投标人公章）。

3.4提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力”的承诺书（格式自定，加盖投标人公章）。

3.5中小企业声明函（格式见第四章）

注:上述是对投标人资质审查时，投标人所必须要提供的资格证明文件，如投标人未能提供上述资格证明文件以及发现投标人的资质条件不符合招标文件要求，可随时取消其投标或中标资格。投标人所提供的资格证明材料应真实、有效，招标人保留对投标人提供的资格证明材料进行核查的权利。如发现投标人提供虚假资格证明材料，招标人将对其进行严肃处理。

4.完全响应第二章项目采购需求的承诺书（格式见第四章）

投标人应对招标文件第二章中的项目采购需求作出完全响应承诺，不得负偏离，否则，作为**无效投标。**

5.售后服务承诺

质保期内的售后服务方案：投标人对中标货物在质保期内的售后服务具体内容及承诺，机构设置和人员配置情况；质保期满后的售后服务方案：投标人对中标货物在质保期满后，维保范围、内容、价格及承诺，机构设置和人员配置情况。不得低于招标文件中服务要求的标准。

6.投标人2018年1月以来与本项目相关的业绩目录（格式见第四章）及合同复印件等材料，合同原件备查。

7.针对该项目的具体整体实施方案（格式自拟）。

8.评分标准中涉及的其他相关材料。

9.投标人认为需要提供的其他相关材料。

1-9项材料按顺序装订，上述有关原件带至开标现场备查。投标人须编制一式伍份投标文件（包括一份正本和肆份副本），每份投标文件右上角必须清楚地标明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本不符，以正本为准。投标文件的正本应打印或用不褪色墨水书写；投标文件的副本可打印或用不褪色墨水书写，也可采用正本的复印件。投标文件提倡按照A4幅面打印或复印，并进行装订，如有资料超过A4幅面折叠成A4幅面；投标文件装订提倡采用胶装的形式。投标文件应编制目录，标注页码，应按要求加盖投标人公章；全套投标文件应无修改和行间插字、字上贴字，如有修改，须在修改处加盖投标单位法定代表人或其委托代理人签名或印鉴；投标人必须使用本招标文件第四章提供的投标文件样式。投标文件须装在文件袋中并密封加盖单位公章（本招标文件所表述的公章是指刻有投标人法定名称的印章，不包括合同、财务、税务、发票等形式的业务专用章），投标文件封面和材料袋封面样式见第四章*。*所有证件、证书加注水印或直接标注“仅供参加淮阴工学院招标用”字，未加注者责任自负。

投标人应承担其编制投标文件、递交投标文件等所涉及的一切费用，无论评标结果如何，采购人对上述费用均不负任何责任。投标人自行保留投标文件底稿，评标结束，采购人保留一正二副投标文件，多余投标文件由投标人在开标评标结束当天自行拿走，未拿走的投标文件视同投标人同意采购人可以自行处置，而不需承担任何责任。

六、投标文件递交时间、地点

1.投标文件递交时间

2021年5月31日下午2:30-3:00。采购人拒绝接收在规定的投标截止时间后递交的任何投标文件。

投标人须服从学校新冠肺炎防控管理，须安排健康人员参加投标、开标活动，现场服从学校管理。

2.投标文件接收地点

投标人凭汇款转账凭证(资料费）送达到淮阴工学院招标办（淮阴工学院枚乘路校区北园大门东侧收发室或其他指定地点），送往其它部门无效。投标人在投标现场领取资料费发票。

3.投标有效期

从提交投标文件的截止之日起90天。投标文件中承诺投标有效期少于90天的，作无效投标处理。在特殊情况下，采购人于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求，这种要求与答复均应采用书面形式如信件、传真或电报等。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃投标；同意延长的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件，同时受投标有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

4.投标文件的修改和撤回

投标人在递交投标文件后可以对其修改或撤回，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前。投标人不得在投标截止时间起至投标有效期满前撤回投标文件。

七、开标时间及地点

1.开标时间：2021年5月31日下午3:00；

2.开标地点：淮阴工学院枚乘路校区北园大门东侧收发室或其他指定地点（联系电话：0517-83559815）。

3.投标人应派代表（持授权代表身份证明）参加开标，投标人未派代表参加开标的，视为默认开标结果。

八、评标办法

本项目采用综合评分法。评标委员会（以下简称评委会）将本着公平、公正、公开原则，对通过资格审核的投标文件进行符合性审查，依据评分标准对于实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

评委会将依据评分标准（见下表）进行评标，本评分标准的总分为100分。按评审后得分由高到低顺序排列。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，按实施方案得分高低顺序排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

若投标不足3家或实质性响应不足3家，采购人可以宣布项目流标或可采用竞争性磋商等方式确定供货商。

评分标准（参考）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 分数 | 评分标准 | 说明 |
| **投标报价** | 37 | 以满足招标要求且投标报价最低的有效报价为评标基准价，投标报价等于基准价得37分，投标价格高于基准价的按下列公式计算：投标报价得分 =（评标基准价/投标报价）×37, 计算分数时四舍五入取小数点后两位。 |  |
| **资质实力** | 8 | 投标人每具有下列一项，加2分，最高不超8分：1.获得ISO20001信息技术服务管理体系认证；2.获得ISO9001质量管理体系认证；3.获得ISO27001信息安全管理体系认证；4.获得市级以上档案局中介机构备案证书；（以上相关认证证书开标现场需提供原件核查） |  |
| **实施方案** | 30 | 1.整体实施方案的评价：优13-14分，良10-13，中8-10，差8分以下。2.管理制度、工作计划的评价：优3.5-4分，良3—3.5，中2.5-3，差2.5分以下。3.工作方法的评价：优3.5-4分，良3—3.5，中2.5-3，差2.5分以下。4.加工流程整体设计方案的评价：优3.5-4分，良3—3.5，中2.5-3，差2.5分以下。5.保密措施的评价：优3.5-4分，良3—3.5，中2.5-3，差2.5分以下。 |  |
| **人员实力** | 10 | 1.参与项目的工作人员中获得中级或高级软件工程师的一个得1分，最高2分；2.参与项目工作人员获得涉密岗位保密技能的一个得1分，最高2分3.参与项目的工作人员中取得档案人员上岗证书的一个得1分，最高3分。4.参与项目的工作人员中具有中级及以上档案专业技术职称证书的，有一个加1分。最高3分。（提供有效证书复印件，和投标人2020年11月以来为其缴纳的任意一个月的社保证明复印件，上述材料不全不得分） |  |
| **投标人业绩** | 10 | 投标人自2018年1月1日以来档案数字化服务的成功案例，合同金额10万元以上,每提供一个合同案例并获得用户优质满意度评价的加2分，本项目最高得分为10分，须提供合同复印件（加盖公章）和用户满意度评价证明（加盖用户单位公章或用户单位档案业务管理部门公章），未提供的不得分。本款的合同案例仅指投标人自身的合同案例，即案例合同的乙方必须与投标人的名称完全一致，如公司名称发生变更，必须提供工商部门的证明文件。**（**上述合同原件需带至开标现场备查**）** |  |
| **售后服务** | 5 | 根据免费质保期内服务承诺和免费质保期满后的服务承诺、服务收费情况打分，优秀得5分，良好得3分，一般得2分，差得1分以下。 |  |
| **总分** | 100 |  |  |

说明：若供应商的投标报价低于本项目最高限价的50%或低于其他通过资格审查的平均投标报价的60%，由评委启动报价有效性的质疑程序。

九、评标程序

评标工作由淮阴工学院招投标办公室负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会（以下简称评委会）负责。

1.投标文件的资格审查

依据法律法规和招标文件的规定，采购人组织对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标供人是否具备投标资格。不符合招标文件规定的资格要求的投标文件，将作为无效投标处理。

2.投标文件的符合性审查

2.1评委会将依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。实质性要求是指本招标文件中用带星号（“★”）的商务和技术要求。如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会可作无效投标处理。

2.2投标人及其投标文件有下列情况之一的，在符合性审查时按照无效投标处理:

（1）未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

（2）投标总价超出招标文件规定的预算金额或者最高限价的；

（3）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（4）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（5）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；

（6）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；

（7）不同投标人的投标文件相互混装；

（8）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，或有损害采购人利益的规定的；

（9）评委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，未在评标现场合理的时间内提供书面说明或相关证明材料，不能证明其报价合理的；

（10）在一份投标文件中对同一招标项目报有两个及以上报价，且未声明哪一个有效的，但按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

（11）重要内容或关键字迹模糊不清无法辨认的；

（12）投标有效期不足的；

（13）以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的，故意哄抬价格或压价等其它恶意串通投标的；

（14）不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的；

（15）不符合法律、法规规定的其他无效情形，以及招标文件规定的其他无效情形；

（16）未完全响应第二章项目采购需求的。

2.3有下列情形之一的可予以废标:

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算或最高限价，学校不能支付的；

（4）因重要变故，采购任务取消的；

（5）其他法律、法规、学校规章制度规定可以为废标的。

3.投标文件的投标报价审查

评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则:投标文件中投标函内容与投标文件中报价表内容不一致的，以投标函为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标函的总价为准，并修改单价；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。评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不确认签字，其投标无效。

4.投标文件的澄清

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字错误的内容，评委会可以要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明、补正应当采用书面形式，由其授权代表签字，但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。

5.评审及中标

5.1评委会将对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行评价和比较。评委会按招标文件中公布的评标标准对每份合格投标文件进行评审，确定中标供应商，任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

5.2在宣布中标结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较投标文件和中标意向等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何供应商或与评审工作无关的人员。投标人不得探听上述信息，不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作无效处理。在评审期间，采购人将有专门人员与投标人进行联络。采购人和评委会不向未中标的投标人解释未中标原因，也不公布评审过程中的相关细节。

5.3评委会根据招标文件中规定的评标标准对投标人进行综合评审，最终按综合评审得分由高到低的顺序推荐出中标候选人。采购人根据评委会推荐的中标候选人确认中标人。

十、定标与签约

1.招标项目评审结果确定后，采购人将在学校网站（招标公告发布的网站）第一时间公示评审结果，公示时间为1个工作日，请注意及时查询，对其它未中标人将不单独通知，未中标的原因不进行解释。

2.中标候选人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

（1）提供虚假材料谋取中标的；

（2）与评审专家、采购人、其他供应商或者招投标办公室工作人员恶意串通的；

（3）向评审专家、采购人或招投标办公室工作人员行贿或者提供其它不正当利益的；

（4）恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；

（5）不满足本招标文件规定的实质性要求，但在评标过程中又未被评委发现的；

（6）不符合法律、法规的规定的其它情形。

在此情况下一经认定，采购人有权取消中标资格、列入学校采购不诚信企业名单、两年内不得参与学校所有采购项目等处罚。采购人有权重新组织采购或递补中标候选人。

3.质疑处理

3.1参加投标供应商认为采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以从采购结果公示之日起7个工作日内，以书面形式一次性向采购人（招投标办公室）提出质疑。非书面形式、7工作日之外提交以及匿名的质疑将不予受理。质疑函内容主要包含：供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；质疑项目的名称、编号；具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；事实依据；必要的法律依据；提出质疑的日期等。

3.2质疑必须以参加投标的供应商法人代表或授权代表（投标文件中所确定的）书面送达的方式提交，未按上述要求提交的质疑函，采购人有权不予受理。

3.3未参加投标的供应商或在投标活动中本身权益未受到损害或从投标活动中受益的供应商所提出的质疑也不予受理。

3.4投标人提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，采购人将不予受理。

3.5采购人将在收到投标供应商的书面质疑后将在规定时间内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

4.评审结果公示期满，中标人在三个工作日内来淮阴工学院领取中标通知书，并在七个工作日内与采购人签订合同。若发生中标商未按规定时间领取中标通知书或未按规定时间签订合同，采购人将视该中标商放弃此次中标权，采购人有权取消中标资格并列入学校采购不诚信企业名单，两年内不得参与学校所有采购项目。采购人有权将中标资格授予排名第二的投标人或重新组织招标。

5.履约保证金

5.1为保证合同的顺利执行，中标人须在签订合同前向淮阴工学院交纳壹万元的履约保证金（银行开户名：淮阴工学院；开户行：淮安市建行中北分理处；银行帐号：32001724236051451171）。中标人未能履行合同规定的义务，采购人有权从履约保证金中取得补偿。

5.2履约保证金在项目验收合格后无息退还。中标人凭采购人签署的同意退还履约保证金的证明（格式详见招标文件第四章《履约保证金退还申请》），到淮阴工学院计划财务处办理保证金退还手续。

5.3中标人在项目验收合格后，办理完履约保证金退款手续之日起10个工作日内，采购人应将履约保证金退还中标人；逾期退还的，按中国人民银行同期贷款基准利率支付超期资金占用费，但因中标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.本招标文件和中标人的投标文件包括中标人所作出的各种书面承诺将作为采购人与中标人双方签订合同的依据，并作为合同的附件与合同具有同等法律效力。签订合同后，中标人不得将货物及其它相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，中标人的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

7.投标人中标后，采购人发现其投标文件中有与招标文件相抵触之处、或投标文件中附有超出有关规定的条款，则仍以招标文件为准或以采购人解释为准。若投标人仍拒绝接受招标文件的规定或采购人的解释，采购人将解除对投标人做出的一切决定，由此造成的一切损失均由投标人承担。

8.货物和服务的追加和减少

8.1采购合同履行中，需追加与合同标的相同的货物和服务的，在不改变价格水平、合同及其它条款的前提下，采购人可以与中标人协商签订补充合同，追加量不得超过合同总额的10%。

8.2采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照中标时价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

9.投标人须对其所提供资料的真实性和投标行为的合法性负责，如有作假或违纪，一经发现立即取消投标（中标）资格，没收履约保证金，列入学校采购不诚信企业名单，两年内不得参与学校所有采购项目，同时可在网上进行实名通报，乃至向省市政府采购主管部门报告相关供应商的不诚信行为。

十一、本次招标工作接受淮阴工学院纪委机关监督，各投标人如对采购人招标工作的公正性有异议，可向采购人纪委机关投诉，投诉电话：0517-83559156、83591013。

十二、本招标文件解释权归淮阴工学院招标办。本招标文件可能会有改动，请在投标前仔细上网核查，恕不单独通知。

十三、联系方式

技术联系人：温老师，联系电话：0517-83559569

招标办联系人：陆老师、王老师，联系电话：0517-83559815；

联系电子邮箱：zbb@hyit.edu.cn

联系地址：淮安市枚乘东路1号，淮阴工学院翔宇楼203室。

淮阴工学院招投标办公室

2021年5月7日

第二章项目采购需求

一、采购清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 规格、型号要求 | 数量 |
| 1 | 档案数字化项目 | A4幅面 | 60万页 |

二、数字化项目技术要求

档案数字化包括拆卷整理、档案扫描、图像处理、档案装订、文件存储、全文挂接。

1.总体质量要求

符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31—2005),确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤,保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

2.扫描加工

（1）拆卷整理：扫描之前，应在保护档案不受损害的前提下，拆除装订物（资料及档案内的成册材料不能拆），并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。

（2）档案扫描：档案扫描采用全彩色方式，均保持原档方向，普通文件分辨率为300dpi，图片不低于600dpi。为保护档案原件，历史档案一律使用平板扫描仪扫描，对于少数现代档案确实适用高速滚筒扫描的，必须事先征得综合档案室同意，并做好记录，对资料等成册材料不宜拆卷的，必须使用不拆卷扫描仪扫描。扫描时认真登记扫描的页数。

（3）数字化加工过程需要填写档案交接登记表，详细记录档案交接前后每份文件的起始页号和页数，以确保每份纸质案卷的完整性。

3.图像处理

扫描后的原始图像需要使用相关的图像处理软件进行优化处理，保证成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

（1）图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过1度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（2）图像脏点、脏斑：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、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

（3）字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

（4）图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

（5）图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

（6）将原始JPEG格式的图像文件制作成双层PDF格式（用于全文检索时方便OCR识别）。如果一份文件由多个JPEG格式的图像组成，在转成PDF格式时应按照页码顺序组合成一个完整的多页双层PDF文档。投标人最终提供JPEG和双层PDF两种格式数据各一份，并将上述两种格式数据分别刻录成光盘，同时将这两种格式的数据存储于移动硬盘，作为项目最终成果，保证图像清晰。

4.档案装订

装订之前应将没有卷内文件目录的档案打印卷内文件目录再进行装订。档案装订应按照原有的装订方向进行，不可更换装订的位置。档案装订必须采用专业装订线或不锈钢订书钉进行装订，不可使用金属装订物，如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。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原来的装订位置装订，力求保护原件。装订后标签脱落的要及时补上。卷皮破损严重的，需要调换卷皮,旧卷皮需全部交还综合档案室。

5.文件存储

⑴同一卷档案的图像文件必须存放在同一张光盘上，不允许拆分，光盘必须为国际著名品牌。

⑵提交原始扫描图像JPEG格式及双层PDF格式数据光盘各1套，同时提交原始扫描图像JPEG格式及双层PDF格式数据移动硬盘各1套。

数据光盘、移动硬盘均包括档案卷号及图像清单（Excel格式）、档案扫描图像文件和档案目录数据。光盘封面要根据分盘时生成的索引项打印出光盘编号与档案编号对应的光盘标签。

⑶提交光盘刻录目录表一套，记录光盘号与案卷内容。

⑷提交移动硬盘存储数据目录表一套，记录案卷内容。

6.图像数据挂接

档案扫描完成后，投标人需要独立将扫描数据批量挂接到招标人现有的档案管理系统中。目录数据一般由淮阴工学院综合档案室提供。同时在工序流程单上填写数据挂接后的页码、页数，核对每一份文件挂接后的页码、页数与前处理、扫描时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。对于图像要求进行全属性定义，包括每一张影像的图像属性（格式、大小等）及索引属性（档号、件号、页号、所在件顺序号等）。

确保扫描图像与案卷目录、卷内目录100%挂接正确，如目录数据有误，需按照扫描档案实体进行修改，确保加工扫描成果在招标方所使用的档案管理软件系统中有效检索和显示。

三、验收标准及要求

1.存储格式：JPEG图片及双层PDF格式数据。

2.扫描精度：纸张不低于300dpi、图片不低于600dpi。

3.可读性、完整性：字迹清晰、扫描完整，无文字缺损，无字迹模糊缺损。

4.图像挂接：使用程序自动批量挂接，图像挂接准确率100%。

5.图像文件：扫描文件的可读性、完整性、倾斜度、页面去污等处理达到98%及以上。

6.工序流程单：所有工位的工作流程单规定内容必须填写完整，字迹工整无涂抹，全部具有直接责任人、相关负责人及项目主管签名。

7.档案实体验收必须逐卷清点，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%以上（含98%）予以验收通过。

8.质量抽检：抽检比率为5%，要求扫描数据与数据库目录挂接准确率达到100%,其他项目合格率达到98%以上（含98%）予以验收通过，抽检合格率在98%以下，提交验收数据全部发回加工单位全面自检，直至达到验收要求。在退回自检期间，不再向加工单位提供扫描档案。

四、安全保障要求

严格遵守《保密守则》及淮阴工学院综合档案室的有关规定。供应商应将现场服务员工名单及身份证、证明复印件交采购人备案。档案扫描工作必须在淮阴工学院综合档案室指定的场所内进行，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。加工单位应做到：

1.提供安全管理方案。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。

2.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。

3.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、岗位考核等几个方面的制度建设。

4.质量保障要求。提交严格的质量控制方案，内容包括：质量控制目标、质量保障计划、质量保障方案、质量控制流程、质量保障措施等。

五、商务要求

1.时间要求：2021年10月31日之前完成60万页（以实际验收合格的数据为准）数字化加工任务，扫描应按照淮阴工学院综合档案室要求先后顺序进行。

2.付款方式：该项目完成并经验收合格后，2021年12月20日之前付10万元，2022年12月20之前付清余款。

3.售后服务要求:项目验收交付后提供3年的售后免费服务。接到用户电话后1小时内响应，4小时内上门服务。一般问题在4小时内解决，严重问题要求及时提出用户方可接受的解决方案和服务承诺。

六、其他要求

1.投标人应具有档案数字化加工必要的专业技术和相应的软硬件设备，确保有稳定、专业的档案数字化扫描加工服务队伍，有从事档案数字化加工服务经验，且能独立完成目录数据和扫描文件在招标人现有的档案管理系统的挂接。

2.本次档案数字化项目实施过程中所涉及到的各类计算机、扫描仪辅助设备、所需的软件、光盘等设备及相关耗材，都由中标人提供，招标人只负责提供场地、需数字化处理的档案资料、网络、水电等能源设施。

3.中标单位在签定合同时成立项目组，指定专人负责该项目，项目负责人必须为中标单位经理级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

4.双方各指定专人做好档案的清点交接工作。工序流程单随同档案一起交接。

5.中标方负责全部档案的运输。

6.中标单位工作人员食宿自理。

7.扫描档案的案卷目录和文件目录已全部录入档案管理系统，投标单位对以上所有环节的工作内容（含扫描加工、挂接、光盘、移动硬盘等）进行一次性总报价。（报价均折算成A4幅面进行报价）

第三章合同主要条款

**甲方**： 淮阴工学院

**乙方:**

 根据《中华人民共和国民法典》，甲、乙双方经过友好协商，本着平等互利的原则，签订以下条款。

1. 采购内容

 项目名称：档案数字化项目 招标项目编号：

计费标准与合同金额：(币种：人民币)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **单价** | **数量(页)** | **总费用(元)** | **备注** |
| 1 | 纸质档案扫描加工(A4幅面) |  |  |  |  |
| 合计 | 大写： 万 仟 佰 拾元整 （小写）：￥ ：  |

注:其中A3=2A4，实际金额按单价乘以实际工作量结算；除本合同约定的价款外，甲方不再需向乙方支付其他任何费用。

二、加工时间及地点

1.2021年10月31之前完成全部档案数字化加工服务，工作时间按甲方工作作息制度执行。

2.加工地点：由甲方提供，同时提供水、电、网络、空调、办公桌椅、档案柜等。

三、相关责任及付款方式

（一）相关责任

1.乙方按合同规定对甲方所提供纸质档案进行数字化加工，按时、保证质量

完成档数字化加工任务。

2.乙方负责档案全文数据库管理及数字化加工成果(扫描后的电子档案)管理。维护好档案实体及电子档案数据，在拆卷中严禁损坏或遗失档案，严禁将实物档案及电子档案数据携带出加工场地。

3.乙方向甲方提交原始扫描图像JPEG格式及双层PDF格式数据光盘及移动硬盘各1套。数据光盘、移动硬盘均包括档案卷号及图像清单（Excel格式）、档案扫描图像文件和档案目录数据。光盘封面要根据分盘时生成的索引项打印出光盘编号与档案编号对应的光盘标签。

4.乙方加工流程：

①档案提卷：点交点收。

②档案整理：案卷拆钉、排序、修补。

③档案扫描：扫描文件、纠偏、去污。

④档案装订：将校对好的档案原件按要求装订还原。

⑤档案还卷：将处理完成的档案原件送交用户单位验收并入库。

⑥档案挂接：将处理好并校对无误的电子文件上传至甲方档案管理系统相应条目下。

⑦品质检查：数据库正确度、装订品质准确度98%以上。

⑧档案保护：乙方在档案加工中，应采取相应措施，避免档案原件的损毁。如出现档案原件的损毁，乙方应无条件及时完整修复。

5.保密责任：乙方对甲方的实物档案及加工后的电子档案内容有终身保密的义务，不得外传，不得复制。

6.甲乙双方各指派壹名工作人员，对实体档案进出库房、交接管理及日常工作进行协调。

7.甲方在使用乙方负责建库的电子档案时，如发现乙方所交甲方电子档案数据有质量问题或甲方实体档案需扫描文件漏扫时，致使甲方不能使用的，由乙方负责重新整理及处理，并承担发生的实际费用。

8.乙方在加工中损坏实物档案或遗失档案，或将实物档案及电子档案携带出加工场地或私自拷贝、扩散归甲方所有的电子档案，乙方承担由此对甲方造成的损害及损失，甲方将按照法律法规追究相应经济责任和刑事责任。

9.甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在经双方协商同意后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，双方对此互不提出赔偿责任。

10.甲方不按本合同规定条款向乙方支付合同款项，应向乙方支付合同总额的千分之五违约金。

11.按合同规定应该偿付的违约金和各种经济损失，应当在明确责任及数额后的十五天内结算付清，否则按逾期付款处理。

（二）付款方式

该项目完成并经验收合格后，2021年12月20日之前付10万元，2022年12月20之前付清余款。逾期不能完成的，每延迟一天，乙方须向甲方支付违约金陆佰元整（￥:600.00），总违约金累计计算。违约金由甲方从乙方货款中直接扣除。

四、验收标准

1.存储格式：JPEG图片及双层PDF格式数据。

2.扫描精度：纸张不低于300dpi，图片不低于600dpi。

3.可读性、完整性：字迹清晰，扫描完整，无文字缺损，无字迹模糊缺损。

4.图像挂接：使用程序自动批量挂接，图像挂接准确率100%。

5.图像文件：扫描文件的可读性、完整性、倾斜度、页面去污等处理达到98%及以上。

6.工序流程单：所有工位的工作流程单规定内容必须填写完整，字迹工整无涂抹，全部具有直接责任人、相关负责人及项目主管签名。

7.档案实体验收必须逐卷清点。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%以上（含98%）予以验收通过。

8.质量抽检：抽检比率为5%，要求扫描数据与数据库目录挂接准确率达到100%,其他项目合格率达到98%以上（含98%）予以验收通过，抽检合格率在98%以下，提交验收数据全部发回加工单位全面自检，直至达到验收要求。

五、履约保证金退还

1.为保证合同的顺利执行，中标人须在签订合同前向淮阴工学院交纳壹万元的履约保证金。中标人未能履行合同规定的义务，采购人有权从履约保证金中取得补偿。

2.履约保证金在项目验收合格后无息退还。乙方凭甲方签署的同意退还履约保证金的证明，到淮阴工学院计划财务处办理保证金退还手续。

3.乙方在项目验收合格后，办理完履约保证金退款手续之日起10个工作日内，甲方应将履约保证金退还中标人。逾期退还的，按中国人民银行同期贷款基准利率支付超期资金占用费，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

六、招标文件、投标文件均是本合同的组成部分，本合同未尽事宜或发生合同纠纷时由双方协商解决。无法协商解决的可向淮安市开发区人民法院提起诉讼。

七、本合同经双方签字盖章后生效。

八、本合同一式七份，甲方执六份乙方执一份。具有相同的法律效力。

甲方：淮阴工学院 乙方：

委托代理人：（签章） 代理人：（签章）

开户银行： 开户银行：

帐 号： 帐 号：

签订日期： 2021 年 月 日 签订日期：2021 年 月 日

第四章投标文件样式

一 投标文件封面和材料袋格式

**项目名称**

**项目编号**

**投标商名称**

**授权委托人姓名**

**授权委托人联系电话（含固定电话和手机）**

**投标商传真**

**投标商地址**

**投标商电子邮箱**

**投标商邮编**

**投标时间**

二 投标函

淮阴工学院：

我方经仔细阅读研究项目招标文件（项目编号），已完全了解该文件中的所有条款及要求，决定参加投标，同时作出如下承诺：

1．我方与本项目及该项目相关人员之间均不存在可能影响招标公正性的任何利害关系。

2．我方愿按招标文件的要求提供货物和服务，投标货物及服务的投标总价为：（大写），（小写）。该报价包含所有一切费用。

3．我方接受招标文件的所有条款、条件和规定，放弃对招标文件提出质疑的权利。

4．我方同意按照招标文件的要求提供所有资料、数据或信息，并保证所提供资料的真实性和投标行为的合法性。如有作假或违纪，同意接受“取消投标资格、取消中标资格、没收履约保证金、2年内禁止参加淮阴工学院的采购活动”等处罚。

5．我方认可贵方有权决定中标人或否决所有投标，并理解最低报价只是中标的重要条件，贵方没有义务必须接受最低报价的投标。

6．我方如中标，将保证遵守招标文件对供应商的所有要求和规定，履行自己在投标文件中承诺的全部责任和义务。

7．本投标文件的有效期为投标截止日后90天内，如我方中标，有效期将延至合同有效期终止日为止。

8．与本次招投标有关的事宜请按以下信息联系：

供应商名称：（公章）

地址：邮政编码：

电话：传真：

授权委托人（签名）：电话（手机）

联系电子邮箱：

投标日期：

三 法定代表人资格证明

致淮阴工学院：

单位名称：

地址：

姓名：性别：职务：

系（投标人单位名称）的法定代表人，以本公司名义参加淮阴工学院（项目名称）（项目编号：）投标活动，代表本公司签署投标文件、进行招标、进行合同谈判、签订合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人名称：（公章）

日期：年月日

法定代表人身份证复印件粘贴处

四 法定代表人授权书

致淮阴工学院：

委托方：

地址：

法定代表人姓名（签章）：

授权委托人姓名（签名）：性别：职务：

授权委托人身份证号码：

兹委托代表我公司参加淮阴工学院（项目名称）（项目编号：）投标活动。该授权委托人有权在该项招标活动中，代表我公司签署投标函和投标文件，与采购人协商、澄清、解释，进行合同谈判、签订合同，并处理与该项目有关的一切事务。

授权委托人在办理上述事宜过程中以自己名义所签署的所有文件，我公司均予以承认。授权委托人无转委托权。

授权期限：至上述事宜处理完毕止。

委托人名称：（公章）

日期：年月日

法定代表人身份证复印件粘贴处

授权委托人身份证复印件粘贴处

五 报价明细表

单位:人民币/元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **单价** | **数量(页)** | **总费用(元)** | **备注** |
| 1 | 纸质档案扫描加工(A4幅面) |  |  |  |  |
| 合计 | 大写： 万 仟 佰 拾元整 （小写）：￥ ：  |

注:其中A3=2A4，实际金额按单价乘以实际工作量结算。

投标人（加盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签章）：

日期：年月日

**注：**

1.所有价格用人民币报价。

2.投标报价为与采购项目有关的全部费用之和，以后不得追加任何费用。

3.如果单价和总价不符时，以总价为准；大小写金额不一致，以大写为准。

六 **完全响应第二章项目采购需求的承诺书**

淮阴工学院：

我公司已仔细阅读招标文件中所有技术规范条款、相关功能要求、商务要求。再次郑重承诺，本次我公司完全响应招标文件第二章全部条款。

特此声明！

投标人: (盖章)

法定代表人或其授权委托人（签章）：

日期：年月日

七 参加政府采购活动前三年内在经营活动和招投标活动中没有重大违法记录的承诺书

淮阴工学院：

我公司郑重声明:参加本次政府采购活动前三年内，我公司在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者营业执照、较大数额罚款等行政处罚。在招投标活动中无任何违法违规等不良记录

特此声明！

投标人: (盖章)

法定代表人或其授权委托人（签章）：

日期：年月日

八 投标人近三年业绩一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 买方单位名称 | 供货时间 | 合同金额 | 主要设备 | 买方联系人、联系电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：请填报与本项目直接相关的业绩；合同签订时间为2018年1月以来；须附合同复印件。

投标人（加盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签章）：

日期：年月日

九 **中小企业声明函**

致淮阴工学院:

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司参加（单位名称 ）的（项目名称 ）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

（标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 投标人: （电子签章）

法定代表人:（签章或签字）

 日期: 年月日

十 履约保证金退还申请单

致淮阴工学院:

我单位中标了贵校组织实施的（项目名称及项目编号）的采购活动。目前，我单位已按合同及招标文件的规定、投标文件的承诺履行完成相关义务，项目已经通过贵校验收，符合保证金退还的条件，现向贵校申请退还我单位交纳的本项目履约保证金元。

履约保证金退款具体信息见下表，我单位保证所提供信息的准确性，否则责任自负。

|  |  |
| --- | --- |
| 单位账户名称 |  |
| 开户行详细信息（具体至支行） |  |
| 退款账号（退款至原汇款、转账账号） |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 | 手机：办公电话： |

备注：本项材料不装订在招标文件中，须附履约保证金收据。在通过验收后，向项目使用单位提出申请办理。

投标人名称：（名称+公章）

授权委托人（签名）：

年月日

履约保证金退还流程表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目使用单位经办人意见 | （是否通过验收）经办人：年月日 |
| 项目使用单位分管负责人意见 | 负责人：年月日 |
| 项目主管部门意见 | 负责人：年月日 |

十一 供应商参与投标确认函

淮阴工学院：

我单位将参与采购项目（项目编号: ）的投标，现已在淮阴工学院网站下载招标文件，特发函确认。

供应商名称： 办公电话：

授权委托人：

授权委托人移动电话：

电子邮箱：

法定代表人(签章)：

附件：提供授权委托人身份证复印件

（单位公章）

 年　月　日