**江苏师范大学**

**纸质档案数字化服务外包**

**(项目编号：2023F01001)**

**磋**

**商**

**文**

**件**

江苏师范大学招标办公室

2022年12月 29 日

第一章 总 则

一、磋商文件

1.投标人应详细阅读磋商文件的全部内容。如果投标人没有按照采购文件要求提交全部资料或者没有对采购文件在各方面的要求都做出实质性响应，可能导致其投标被拒绝。

**2.磋商文件的澄清**

投标人如对采购文件有疑问要求澄清的，可在2023年1月6日16:00前以书面形式或传真方式递交到我校招标办（澄清函需加盖投标人公章），同时将电子版发送至招标办邮箱2561830766@qq.com（电子版包括：澄清函图片格式的扫描件及澄清函内容对应的word文档）。澄清要求，逾期将不再受理。

**3.磋商文件的修改**

3.1在投标截止期5日以前任何时候，采购人无论出于何种原因，均可对采购文件用补充文件的方式进行修改。

3.2对采购文件的修改，将通过“江苏师范大学招投标网”（http://ztbb.jsnu.edu.cn/）发布公告。补充文件将作为采购文件的组成部分，对所有领取了采购文件的投标人均具有约束力。

3.3为使投标人有足够的时间按采购文件的修改要求考虑修正投标文件，采购人可酌情推迟投标日期，并将具体变更情况通过 “江苏师范大学招投标网”公告。

**4.通知**

对与本项目有关的通知，采购人将通过 “江苏师范大学招投标网”发布公告，请投标人自行关注。

**5.付款方式**

5.1合同签订之日起10个工作日内，中标方向江苏师范大学档案馆缴纳5%履约保证金。

5.2合同签订之日起10个工作日内，支付合同金额40%款项（中标方向江苏师范大学提供等额的发票）。

5.3中标方完成全部项目工作并质检合格后支付合同金额55%款项（中标方向江苏师范大学提供等额的发票）。

5.4中标方履行售后条款和服务承诺，项目验收后满1年且无质量问题后，江苏师范大学无息返还中标方合同金额5%款项的项目质保金。

**6.服务期：**本项目服务周期为三年，采用“1+1+1”方式，合同一年一签。每年度履约结束后对中标方进行考核，如有服务与质量问题（考核不合格），则不再续签下一年合同。

**7.投标人资格条件**

7.1具有独立承担民事责任的能力；

7.2具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

7.3具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

7.4依法缴纳税收和社会保障资金；

7.5符合法律、行政法规规定的其他条件；

7.6不接受联合体投标，单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位不得参加同一项目的投标活动。

二、投标文件

**1. 投标文件的语言和计量单位**

1.1投标人所提供的投标文件包含技术文件、有关资料、说明等，均应使用中文简化字。

1.2投标文件所使用的计量单位，除工程规范另有规定外，均采用中华人民共和国法定计量单位。

**2.投标文件的组成及相关要求**

2.1投标文件分为商务和技术两个部分，这两部分按照商务与技术的顺序装订成一册。为了方便评审，投标文件中的各项表格必须按照采购文件格式要求制作。

2.2商务部分指投标人提交的证明其有资格参加投标和成交后有能力履行合同的文件。

2.3商务文件、技术文件与投标人认为需要编写的技术文件的组成均按本采购文件要求的顺序与内容填写。

**3.投标内容填写说明**

3.1投标人应认真阅读文件的所有内容，按照采购文件的要求编制完整的投标文件。投标文件应按照采购文件规定的统一格式填写，严格按照规定的顺序装订成册并编制目录，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，是投标人的责任。

3.2采购文件对投标文件格式有要求的应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件中格式文件留有空项的，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

3.3投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人对其中任何资料进一步审查的要求。

3.4报价一览表要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

**报价须包含投标人服务成本、利润、税金和承担的风险等可能发生的一切费用。**

3.5投标文件须对采购文件中的内容做出实质性和完整的响应，否则其投标将被拒绝。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，将导致投标被拒绝或废标。

3.6**本项目有二次报价环节，二次报价不得高于一次报价；二次报价为最终报价**。

**4.投标文件的编制**

**投标人应按照以下顺序制作投标文件（标书）；投标文件有格式要求的（具体格式见“第三章 投标文件格式”）在制作投标文件时须按照招标文件提供的格式填写，无格式要求的投标人自行编制；混乱的编排以致投标文件被误读或招标人查找不到有效文件，后果由投标人承担。**

4.1资格审查符合性审查材料索引表；

4.2评分索引表；

4.3投标函；

4.4投标报价一览表；

4.5法定代表人的授权委托书（原件封于投标文件正本中）；

4.6服务承诺书（针对本项目的服务要求和售后要求等做出相应承诺）；

4.7无重大违法记录的书面声明（原件封于投标文件正本中）；

4.8投标单位情况介绍（简要说明）；

4.9企业营业执照复印件；

4.10投标人财务状况良好，提供：

⑴投标人提交首次响应文件时间前6个月内任何1日的资产负债表复印件1份；

⑵投标人提交首次响应文件时间前6个月内任何1月（不含本公告发布当月）利润表月报表复印件1份。

本条中⑴、⑵要求的材料无法提供时，可提供有审计资格的第三方出具的投标人上一年度财务审计报告复印件。

4.11投标单位为投标代表缴纳社保证明（提交首次响应文件时间前6个月内任何1月的依法缴纳社保的相关材料复印件）；

4.12商务和技术偏离表；

4.13服务详细方案；

4.14企业类似业绩**（2020年1月1日以来类似业绩，复印件加盖公章备查）**；

4.15投标人资格条件中对企业资质有要求时须提供相关资格证书复印件；

4.16未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信执行人、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，否则投标无效，**须提供信用查询截图**。

4.17采购文件中要求提交的和投标人认为需要提供的其它说明和资料。

**5.投标要求**

5.1 所有投标均以人民币“元”为计算单位。

5.2投标人要按报价表(统一格式)的内容填写单价、总价及其他事项，并由法定代表人或投标人代表签署。

5.3采购人不接受不明确的投标方案和投标，但投标人可投报不同的确定方案。投标人对投标如果有说明应在投标一览表显著处予以注明。

5.4投标人如成交，其成交单价在合同执行过程中是固定不变的，投标人不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标将被视为非响应性投标而被拒绝。

5.5最低投标价不能作为成交的保证。

**6.投标费用**

6.1 投标人应提供的费用详见“磋商公告”相应要求。

6.2未按前述各款要求提交费用的将被视为无效投标。

**7.投标文件的有效期**

7.1 自投标日起90日内，投标文件应保持有效。如投标人无特别说明，则视为投标人接受此条款。有效期短于该规定期限的投标，将被拒绝。

7.2 在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被列入不良行为记录名单。同意延长有效期的投标人除按照采购人要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

**8.投标文件的签署及其他规定**

8.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

8.2 法定代表人如果授权投标人代表处理一切与本次招投标有关事宜，须将书面形式的《法定代表人授权委托书》（按照本采购文件第四部分格式填写）**原件附在投标文件中。**

8.3 投标人应按照采购文件要求，在投标文件适当的位置填写投标人全称并加盖公章，同时签署法定代表人或投标人代表的中文全名。**投标文件须编制目录及页码。投标文件书脊处应打印或书写投标人全称，打印或书写应清晰可辨。**

8.4 投标文件一式6份，其中正本1份，副本5份。

8.5 投标文件的正本必须用不褪色的蓝黑墨水填写或打印，注明“正本”字样，并由投标人的法定代表人或投标人代表签字。

8.6 投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改和增删。如果有修改错漏处，修改处须有投标人公章及法定代表人或投标人代表签字。

8.7因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

三、投标文件的递交

**1.投标文件的密封及标记**

1.1投标文件应按以下方法分别装袋密封：

投标文件统一密封为一袋，内装投标文件正副本共一式6份（及投标人认为有必要提交的其他资料）。**投标文件正副本装于一个密封袋内，不得分开封装。**封口处应有法定代表人或投标人代表的签字及投标人公章。封皮上写明项目编号、项目名称、投标人全称、地址，并注明“投标时启封”字样。

1.2如果投标人未按上述要求对投标文件密封及加写标记，采购人对投标文件的误投和提前启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，采购人有权予以拒绝，并退回投标人。

**2.投标截止时间**

2.1投标文件须按照采购文件规定的时间、地点送达。

2.2采购人推迟投标截止时间时，采购人和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

2.3拒绝接收在提交投标文件截止时间以后送达的投标文件。

**3.投标文件的修改和撤回**

3.1如果投标人有修改和撤回投标文件要求的，应以书面形式提出，由投标人法定代表人或投标人代表签署，须在提交投标文件截止时间前提出，并经采购人签字确认接受，否则无效。

3.2投标人修改投标文件的书面材料，须密封提交，同时应在封套上标明“修改投标文件(并注明项目编号)”和“投标时启封”字样。

3.3在提交投标文件截止时间之后，投标人不得撤回投标。否则撤回投标文件的行为将被记录在案，投标人今后参与同类采购项目的机会可能会受到影响。

四、开标评标

**1.评标原则**

1.1投标人资格与资质条件是否符合采购文件的要求；

1.2投标人在投标文件中提交的商务和技术文件是否响应本采购文件的要求；

1.3投标人的技术文件是否合理可行；

1.4投标人是否具备良好的经营状况和履行本项目的能力。

**2.开标**

**3.磋商**

评标小组视投标文件情况可要求投标人进行述标；如投标文件描述清晰、明确可不进行该环节。

**4.评标**

在学校监督部门参与下，由我校招标办负责组建的评标小组本着公平、公正的原则，采用综合评分法评标。

4.1评标过程的保密与投标的澄清。开标后，直至向成交的投标人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，均不得向投标人与评标无关的其他人员透露。在评标过程中，如果投标人试图在投标书审查、澄清、比较及授予合同等方面向采购人和参与评标的人员施加任何影响，都将会导致其投标被拒绝。

4.2为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评标小组有权要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或说明，有关澄清或说明的内容应以书面形式提交。

4.3评标小组将审查投标文件是否完整，有无计算上的错误，是否足额提交相关费用，文件签署是否合格，投标文件是否编排有序，且基本符合磋商文件要求。

五、授予合同

**1.授予合同的顺序**

评标小组将根据最终定标的结果将合同授予成交人。成交人放弃成交或因不可抗力提出不能履行合同，或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的，采购人将把合同授予排名第二的投标人。排名第二的投标人因前款规定的同样原因不能签订合同的，该项目另行采购。

**2.采购人拒绝投标的权利**

出现下列情况之一时，采购人有权拒绝所有投标，并将理由通知所有投标人：

2.1出现影响采购公正的违法、违规行为的；

2.2投标人的投标均超过了采购预算，采购人不能支付的；

2.3因重大变故，采购任务取消的。

**3.成交通知**

3.1在确定成交人后三日后，招标人需到招标办领取成交通知书。

3.2采购人同时在江苏师范大学招投标网（http://ztbb.jsnu.edu.cn）发布成交信息。采购人对未成交的投标人不做未成交原因的解释。

3.3成交通知书是合同的组成部分。

**4.签订合同**

4.1成交人应按采购人规定的时间、地点与采购人签订成交合同。成交人不得再与采购人签署订立背离合同实质性内容的其它协议或声明，否则按投标后撤回投标处理。

4.2成交人应按照采购文件、投标文件及评审过程中有关的澄清说明或补正文件的内容与采购人签订合同。

4.3投标人一旦成交，签订合同后不得分包或转包，否则将被视为成交后撤回投标处理。

4.4不按约定签订或履行合同，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

**4.5成交后无正当理由拒不与采购人签订采购合同或不按约定签订或履行合同，采购人将其失信行为列入不良记录并报省财政厅备案，且3年内禁止在我校参与招投标活动。**

**4.6 合同主要条款详见“磋商公告附件”。**

六、询问和质疑

**1.投标人有权就招标程序或签订合同的事宜提出质疑**

1.1投标人对采购事项有疑问的，可以向采购人提出询问。

1.2招标程序受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》和相关法律法规的约束，并受到严格的内部监察，以确保授予合同过程的公平公正。如果投标人认为其投标未获公平评审或采购文件、采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人进行质疑并要求答复。

1.3采购人或采购人将在收到书面质疑后7个工作日内审查质疑事项，做出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密。如果质疑涉及招标制度或程序，将被转交学校采购管理的上一级部门审查。

1.4质疑投标人对采购人或对采购人的答复不满意，或采购人未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向江苏师范大学有关监督部门投诉。

七、保密和披露

1.保密和披露

2.投标人自领取采购文件之日起，须承诺承担本招标项目下的保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

3.采购人有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审投标文件的人员或与评审有关的人员披露。

4.采购人有权在认为适当时，或在任何第三人提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求成交人同意而披露关于已订立合同的资料、成交人的名称及地址及合同条款等。

八、无效标书的判定

投标文件有下列情况之一的，应作为无效投标文件，不再参加评标：

1. 投标文件中的投标函未加盖投标人的公章的，或者企业法定代表人委托代理人没有合法、有效的委托书（原件）或委托书无委托代理人签字或印章的。
2. 未按采购文件要求缴纳相关费用的。
3. 未按采购文件规定的格式填写，内容不全或关键字模糊、无法辨认的。
4. 投标人名称或组织机构等与原件不一致的。
5. 投标人未通过资格审查和符合性审查的。
6. 投标人资格条件不符合国家有关规定或磋商文件要求的。
7. 明显不符合技术规范、技术标准的要求。
8. 投标报价超过磋商文件规定的最高限价的。
9. 不同投标人的投标文件出现了评标小组认为不应当雷同的情况。

10.投标文件提出了不能满足磋商文件要求或采购人不能接受的支付办法。

11.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。

**第二章 项目概况及主要服务要求**

1. **项目内容**

**1.本项目采购内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品目名称 | 单位 | 数量 |
| 1 | 教学文书档案超A3  （大约53.5cm\*26cm） | 页 | 以实际产生  数量为准 |
| 2 | 教学文书档案A3 | 页 | 以实际产生  数量为准 |
| 3 | 教学文书档案A4 | 页 | 以实际产生  数量为准 |
| 4 | 目录著录 | 条 | 以实际产生  数量为准 |

**特别说明：本项目按照单价报价，具体数量以实际产生数量为准，固定采购单价，按实结算。**

1. **最高限价**

**黑白扫描档案数字化最高限价**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 单价（元） | 单位 | 备注 |
| 1 | 文书/学籍档案数字化扫描（超出A3幅面） | 1.8 | 页 | 1.新生录取档案原始字迹是蓝色且字迹模糊的，需要黑白扫描并进行修图的。  2.前期整理修复比较繁琐费时，且需要后期修图的。 |
| 2 | 文书/学籍档案数字化扫描（A3） | 1.2 | 页 |
| 3 | 文书/学籍档案数字化扫描（A4） | 0.6 | 页 |
| 4 | 档案数字化条目著入 | 0.5 | 条 |

**彩色扫描档案数字化最高限价**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 单价（元） | 单位 | 备注 |
| 1 | 文书/学籍档案数字化扫描（超出A3幅面） | 1.5 | 页 |  |
| 2 | 文书/学籍档案数字化扫描（A3） | 1.0 | 页 |  |
| 3 | 文书/学籍档案数字化扫描（A4） | 0.5 | 页 |  |
| 4 | 档案数字化条目著入 | 0.5 | 条 |  |

**二、项目参考依据与标准**

1.《中华人民共和国档案法》（2020版）

2.《中华人民共和国档案法实施办法》

3.《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）

4.《档案服务外包工作规范 第1部分：总则》（DA/T 68.1-2020）

5.《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》（DA/T 68.2-2020）

6.《档案服务外包工作规范 第3部分：档案管理咨询服务》（DA/T 68.3-2020）

7．《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2017）

8.《档案著录规则》（DA/T 18-1999）

9.《中华人民共和国保守国家秘密法》

10．《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》

中标方应掌握适用于档案服务的最新国家法律法规及江苏省相关档案规定,采取相应方案满足招标方要求。

**三、加工流程及技术规范要求**

**（一）档案数字化工作环节与质量要求**

档案数字化工作环节包括：档案交接、档案数字化前处理（包括拆卷、页码核对、去杂物、修补、展平等）、核对目录信息/目录著录、档案数字化扫描、图像质检、图像处理、图像数据质量总检、档案装订、装订质检、数据挂接、挂接成果检验、归还入库。

**各环节要求如下：**

1. **档案交接**

（1）由中标方与档案馆负责老师按档案档号、页数和案卷总数等办理档案借调手续，并由双方负责人签字。

中标方指定专人与档案馆负责档案交接老师填写详细的档案交接清单，在指定区域办理档案出入库手续，借出待加工档案。

（2）档案借调应逐卷清点，案卷封面的档号、页数与借调单开具的档号、页数应一一对应，确保准确无误，同时应做好交接记录。

**2.档案装订物拆除**

由于部分档案年代久远，拆卷时应采用最保守的方式处理，如案卷拆线、分页等，务必保持档案完整无损，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生，注意保护档案原件不受损害。

**3.档案扫描前的纸面处理**

档案扫描前应对档案纸面进行平整处理，如档案页面压平，抚平边角等，以消除折角、皱折以及遮字等现象，通过逐卷检查实体，去除对档案构成危害以及妨碍档案扫描的不利因素。

**4.编制页号**

对没有页号或页号不正确的档案进行记录（档号和出错页号的前一页页号），档案馆当值负责老师重新按规则编制页号并校对档案系统中该卷的著录项，重新编制完页号的案卷要在2小时内重新移交给当天扫描公司负责人，以便扫描工作接续进行下去。

**5.目录数据准备**

按照档案著录规则和档案数字化副本检索需求，对照档案原件内容，核对已有档案目录，记录出现错误的案卷（至少记录下案卷档号和出现错误的文件号），出现问题的案卷由档案馆老师负责更正，并在2小时内将档案原件返还给扫描负责人，以便扫描工作接续进行下去。中标方对没有文件细化目录的案卷进行目录著录工作。

**6.档案扫描**

档案原件的扫描与存储格式应符合国家行业标准《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）的要求。确保扫描图像清晰有效、原始档案完好无损。

扫描人员登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

**（1）扫描方式**

根据档案幅面的大小（超A3、A3、A4等）选择相应规格的专业平板扫描仪进行扫描。大幅面档案应尽量采用大幅面扫描仪，如果只能采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理，要求拼接处理后的图像内容应该与档案页面原有内容保持一致。

**（2）扫描色彩模式及格式**

为更好的展现档案原貌，首选彩色扫描，原始扫描图像采用JPEG格式，图像处理保存后另外转成一份PDF文件以备挂接到档案系统（PDF文件存储时压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读，且能满足纸张全幅打印的前提下，尽量减小存储容量为准则）。

**（3）扫描分辨率**

字迹清晰页面一律采用彩色模式进行扫描，分辨率≥300dpi,字迹清晰度较差或文字偏小的，分辨率可以≥600dpi。字迹非常模糊的页面（蓝色字体的新生录取名册）可以采用黑白模式进行扫描（扫描前要和档案馆当值老师协商并进行记录），分辨率根据扫描成果清晰度（档案系统中挂接扫描件的打印清晰度）确定。

扫描时根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度，保证扫描件打印效果不逊于原件复印效果。

**7. 扫描图像处理**

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。

（1）图像内容检查

对数字图像完整性（数字图像内容和档案原件内容保持一致）、清晰度、失真度等进行检查，发现不符合数字图像质量要求时，应重新扫描。

对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时纠正。

数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

（2）图像旋转及纠偏

采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度，图像偏斜度不得超过0.2度（本次项目内容中基本都含excel表格。档案后期查询利用时，需要对数字图像中excel表的部分行内容进行遮盖处理，图像偏斜度直接影响遮盖处理结果，中标方要严格控制图像偏斜度），对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（3）图像裁边

为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边，但要求裁边处至少距离档案内容1cm。

（4）图像去污

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、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

（5）字迹洇透

采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

（6）图像深浅不一

采用平衡功能，调整图像深浅一致。

（7）图像拼接

分幅扫描形成的多幅图像拼接合并为一个完整的图像时，要确保拼接处平滑的融合、拼接后整幅图像无明显拼接痕迹，且拼接处档案内容完整。

（8）图像文件的命名

数字图像以对应档案原件的档号命名，多页文件可采用该档号建立相应文件夹，按页码顺序对图像文件命名（顺序号使用至少四位数的整数，如000001，000002等）。

（9）图像质量检查

中标方必须建立严格的质量检测体系，要有专职质检员和总质检员。按档案扫描的质量要求对数字图像内容、旋转及纠偏、裁边、去污、字迹、拼接、命名等情况逐页进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理或扫描，自检的加工数据应符合《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-20170）的要求，才能递交档案馆验收。

（10）将原始JPEG格式的图像文件制作成PDF格式。如果一份文件由多个JPEG格式的图像组成，要求在转成PDF格式时应按照页码顺序组合成一个完整的多页PDF文档。中标方提供JPEG和PDF两种格式数据各一份，并将上述两种格式数据存储于移动硬盘（相同数据至少存储在两块移动硬盘中，一个原始数据盘，一个备份数据盘），作为项目最终成果。

**8. 数据挂接**

（1）档案扫描处理完成后，中标方需要将目录数据和扫描数据批量导入和挂接到档案馆现有的南大之星档案管理系统中。每周五对本周完成的扫描任务进行挂接。

（2）在数据库中挂接的文件应是与档号对应一致的PDF格式文档。

（3）数据挂接完成后，需逐条对挂接结果进行检查，确保档案数字化副本与档案目录100%挂接正确，如目录数据有误，需按照档案原件进行修改，确保档案数字化副本在档案管理系统中有效检索和显示。

**9. 档案整理、装订**

将扫描加工并完成质检的档案进行重新装订。具体要求如下：

（1）认真核对案卷的内容、页数、文件的顺序、页面正反等情况，发现错误及时纠正。

（2）遵循尽可能保持档案原貌的原则，档案装订按照原来的装订孔位进行穿线装订，力求保护原件。

（3）档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页的下边缘对齐。

（4）整理装订后，再次检查，出现内页未被装订上的，要重新装订。

（5）对装订、检查完毕的档案原件进行登记。

**10. 档案归还**

档案归还前要对即将归还的档案进行自检。一是清点档案总数量，二是清点案卷内页情况。案卷内页的检查包括数量、顺序、页面状况和装订等情况。如发现丢失、损坏或涂改等情况应如实进行记录；顺序错误、页面未被装订成功等情况，要求重新进行处理，直至满足档案装订要求。

档案归还时需要与档案馆当值老师做好档案原件的清点交接工作，并做好移交记录。

**11. 数据备份及移动硬盘要求**

（1）同一卷档案的图像文件必须存放在同一块移动硬盘上，不允许拆分。

（2）提交JPEG格式原始扫描图像及PDF格式文件各1套。

（3）存储JPEG格式及PDF格式数据的移动硬盘包括档案数字化清单（Excel格式）、档案扫描图像文件和档案目录数据。

（4）提交移动硬盘存储数据目录表一套。

**（二）验收要求**

档案馆老师根据档案数字化目录表分阶段分批次对中标方移交的档案数字化副本、档案目录、数据挂接和档案原件进行验收，初次验收以抽检方式进行，抽检比率不低于10%。

（1）如果档案数字化副本合格率未达99％、文件目录著录合格率未达98%、数据挂接未达100%、档案原件装订合格率未达99%，均视为不合格，则全部发回中标方重新自检；对验收中发现的错误，中标方应该及时纠正，直至提交验收的数据完全达标。

（2）若合格率分别达到上述1中的要求，则验收“合格”。档案馆老师对验收合格的档案数字化副本、档案目录、数据挂接和档案原件进行第二次检查，抽检率100%，二次检查中出现错误的档案数字化副本、档案原件、数据挂接，记录后发回中标方重新处理直到准确无误（中标方无偿予以纠正），出现错误的档案目录，档案馆老师直接改正。

（3）中标方完成本项目所有数字化加工服务，档案原件完成移交、数据质量合格、中标方二次质检发现的错误全部改正、完成的数字化副本、档案目录等，由中标方书面通知江苏师范大学档案馆进行项目最终验收，验收完毕由江苏师范大学档案馆、数字化中标公司在验收报告上签字（盖章）确认。

**（三） 项目管理要求**

1.投标方可以供大约40平方米的场地供中标方使用，中标方应根据场地、工期等要求进行实施。

2.中标方在签订合同时应成立项目组，指定具有3年以上高校档案项目管理经验的人员为项目经理，未经投标方同意不得随意更换项目经理，如果项目经理不能满足投标方工作需求，应按投标方要求及时更换。

3.中标方应列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、项目组人员配备、操作人员岗位职责、档案实体及数据安全保密措施、质量保证措施及售后服务措施等。

4.档案数字化加工现场布置要协调、整齐，中标方公司名称、工作区域均标识清楚、管理有序。工作人员要遵守国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》以及投标方的各项规章制度，不得在加工区内喝水、吸烟等，严禁携带火种进入加工场所，保持工作场所干净、整洁。

5为保障项目质量和安全，中标方可使用档案馆提供的PC终端、移动硬盘和服务器等，其他加工中需要的设备由中标方提供，包括扫描仪、图像处理软件和批量命名软件等。整个项目实施过程中所需的其他耗材如目录纸张、装订线、装订用具等由中标方提供，且应符合国家标准和档案用品规范。

6.中标方在投标时要特别强调所承诺的服务内容，其中包括:服务响应时间、项目完成时间、中标方的技术力量、技术服务内容、安全保密措施和质量水平等。

7.涉及项目管理人员调配、进度安排等决策问题，须由中标方负责人与档案馆负责人直接协商解决。

**（四） 档案安全保障要求**

中标方须严格遵守《中华人民共和国档案法》《档案数字化外保安全管理规范》以及国家、省、市和江苏师范大学档案馆相关安全规定和规章制度，与江苏师范大学档案馆签订安全管理责任书，自觉接受档案馆人员检查监督，确保数字化工作场所正常秩序和安全。如果档案有遗失、损坏等情况，江苏师范大学档案馆将视情况轻重而定，轻者经济赔偿，重者将追究中标方的法律责任。

中标方对项目的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时调整、汇总、装订成册。建立加工流水表单，该表单应详细记录加工过程及相关内容。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

**（五）档案保密管理**

中标方应建立保密管理体系,确保被其数字化加工的档案和其他信息不被非授权人接触或获知，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

档案保密管理依据的档案法规制度与业务标准的规范如下：

1.《中华人民共和国档案法》

2.《中华人民共和国档案法实施办法》

3.《中华人民共和国保守国家秘密法》

4.《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》

5.《档案服务外包工作规范 第1部分：总则》（DA/T 68.1-2020）

6．《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）

7.《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委发〔2003〕4号）

**四、售后服务**

1.说明售后服务方式。

2.售后服务期限：项目验收后提供1年免费质量保证及售后服务（档案数据图像质量问题，永久免费重新扫描处理）。免费维护期满后提供的技术支持和维护，只收取成本价。

3售后服务响应时间：接到电话后2小时内响应，一个工作日内上门服务。

4.售后服务问题解决时间：一般问题在一个工作日内解决， 最迟在第3个工作日内排除错误，3个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保障江苏师范大学档案馆中档案数字化副本的正常使用。

**五、其他要求**

1.培训体系要求

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

2.汇报制度要求

中标方需及时将项目实施情况汇报给档案馆负责人，及时告知项目实施过程中存在的各种风险及防范措施，每月定期向档案馆负责人提交工作进度报告。

**六、合同变更与解除**

1. 经本合同双方同意，可以变更或解除本合同。

2. 由于战争或其他军事行动、地震、水灾、火灾、台风、干旱等自然灾害不能预见并对其发生或后果不能合理预防或改变的不可抗力致使本合同的全部或部分义务不能履行的，遭受不可抗力的一方有权通知对方解除合同并在24小时内将事件的情况用传真、电话等方式通知对方，并在15日内就不可抗力事件的详细情况以合法的书面形式通知对方。

3. 由于一方在本合同约定的期限内没有履行合同，本合同任何一方有权通知对方解除合同。

4. 项目进行过程中，前两周内中标方在管理、数字加工、项目进程等方面未达到档案馆要求，经整改后仍未能满足要求的，江苏师范大学有权单方面解除合同，在此期间产生的费用由中标方承担。

**七、违约责任**

1. 双方不得因主体变更而违反合同约定。

2. 如合同一方未能履行其于本合同中承担的义务，构成合同违约，致使本合同解除，给对方造成损失的，应赔偿其损失。

中标方如果违反招标文件的有关规定或供货承诺，江苏师范大学有权根据招标文件罚则对中标方进行处罚，直至停止中标方的供货资格，情节严重的，列入不良供应商名单并没收保证金。

**第三章 投标文件格式**

一、投标人提交文件须知

**1.混乱的编排以致投标文件被误读或采购人查找不到有效文件，后果由投标人承担。**

**2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。**

**3.采购人将依据投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同合格性及能力。投标人提交的材料将被保密保存，但不退还。**

二、投标文件格式如下：

(一)投标函

江苏师范大学：

(投标人全称)授权 (投标人代表姓名) (职务、职称)为我方代表，参加贵方组织的 (项目名称、项目编号)采购的有关活动，并对此项目进行投标，投标总价为（小写） 元（大写： 元）。为此：

1.我方同意在本项目采购文件中规定的投标日起90日内遵守本文中的承诺且在此期限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及本项目规定的资格条件。

3.提供投标须知规定的全部投标文件，包括投标文件**正本1份，副本5份。**

4.按采购文件要求提供和交付的货物和服务的投标详见报价明细表及服务方案。

5.保证忠实执行双方签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

6.保证遵守采购文件的各项规定。

7.如果在规定的投标有效期内撤回投标，我方同意将被列入不良记录名单。

8.我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

9.我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。如果贵方需要，我方愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。

9.我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如果有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

10.我方承诺：采购人如果需追加采购本项目采购文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣保证供货。

11.我方承诺接受采购文件中《成交合同》的全部条款且无任何异议。

12.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，如果有下列情形之一的，将被处以采购金额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贵校采购活动；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、其它供应商或者采购人工作人员恶意串通的；
4. 向采购人、采购人工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
5. 未经采购人同意，在采购过程中与采购人进行协商招标的；
6. 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的；
7. 拒绝质量技术监督部门对投标样品或成交货物作质量检验的。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编：

电话：\_

传真：

投标人代表姓名：

投标人代表联系电话：

投标人代表E-Mail：

投标人： （公章）

投标人代表签字：

日期 年 月 日

(二)法定代表人授权委托书

江苏师范大学：

本授权书声明：注册于（投标人住址）的（投标人名称）法定代表人（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（投标人代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的项目，项目编号：，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

法定代表人印刷体姓名、签字或盖章：

投标人代表印刷体姓名、签字或盖章：

投标人全称、投标人公章：

日期： 年 月 日

（投标代表二代身份证正反面复印件粘贴处）

**（三）投标报价一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 单价（元） | 单位 | 备注 |
| 1 | 文书/学籍档案数字化扫描（超出A3幅面） |  | 页 | 黑白扫描档案 |
| 2 | 文书/学籍档案数字化扫描（A3） |  | 页 | 黑白扫描档案 |
| 3 | 文书/学籍档案数字化扫描（A4） |  | 页 | 黑白扫描档案 |
| 4 | 档案数字化条目著入 |  | 条 | 黑白扫描档案 |
| 5 | 文书/学籍档案数字化扫描（超出A3幅面） |  | 页 | 彩色扫描档案 |
| 6 | 文书/学籍档案数字化扫描（A3） |  | 页 | 彩色扫描档案 |
| 7 | 文书/学籍档案数字化扫描（A4） |  | 页 | 彩色扫描档案 |
| 8 | 档案数字化条目著入 |  | 条 | 彩色扫描档案 |

投标人： （公章）

投标人代表签字：

日期： 年 月 日

**（五）投标人主要业绩一览表（****2020年1月1日以来类似业绩）**

投标人名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **地点** | **合同金额** | **业绩时间（年）** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：须提供合同复印件加盖单位公章

（六）商务与技术条款偏离表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | **磋商文件条款内容** | **投标人响应内容** | **偏离** | **说明** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注：如无偏差，投标人不需要填表，但应声明：“本投标文件完全响应磋商文件所有条款的要求，无偏差。”**

投标人： （单位全称） （盖章）

投标人代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：

（七）资格审查符合性审查材料索引表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文件名称** | **备注** | **对应页码** |
| 1 | 投标函 |  |  |
| 2 | 法定代表人的授权委托书 |  |  |
| 3 | 服务承诺书 |  |  |
| 4 | 无重大违法记录的书面声明 |  |  |
| 5 | 营业执照复印件 |  |  |
| 6 | 资产负债表、利润表 |  |  |
| 7 | 信用查询截图 |  |  |
| 8 | 投标单位为投标代表缴纳社保证明 |  |  |
| 9 | 商务和技术偏离表 |  |  |

注：

1）投标人需标明相关材料在投标文件中的对应页码。

2）资格审查符合性审查包含但不限于上述材料。

（八）评分索引表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、投标报价评分20分** | | | | **对应页码** |
| 序号 | 项目 | 标准分 | 评分标准 |  |
| 1 | 投标报价 | 20分 | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分20分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：(评标基准价／投标报价)×20。 |  |
| **二、商务部分评分20分** | | | |  |
| 序号 | 项目 | 标准分 | 评分标准 |  |
| 1 | 企业综合实力情况（10分） | 1分 | 投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书 |  |
| 1分 | 投标人具有ISO20001信息技术服务管理体系认证证书 |  |
| 1分 | 投标人具有IS027001信息安全管理体系认证证书 |  |
| 1分 | 投标人具有“档案数字化加工服务类定点生产企业”证书，或省市档案局中介机构备案证书，且在有效期内的得1分。（提供证书复印件加盖公章放在投标文件中即可） |  |
| 2分 | 投标人提供档案扫描与OCR识别一体化管理系统软件著作权的得2分。 |  |
| 2分 | 投标人提供档案数字化加工软件著作权的得2分； |  |
| 2分 | 投标人提供“档案数字化质量管理系统”软件著作权登记证书的得2分。 |  |
| 2 | 业绩  （10分） | 10分 | 投标人自2020年1月1日以来具有档案数字化服务案例的，每提供一个类似合同案例得1份，本项目最高得分为5分；（需提供合同复印件加盖公章，否则不得分。）  获得相关用户优质满意度评价的每个案例得1分，本项目最高得分为5分，（须提供相关服务记录证明材料的复印件并加盖公章，未提供合同相对应的用户好评度报告相关证明材料复印件的不得分。)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。 |  |
| **三、技术服务方案评分60分** | | | |  |
| 序号 | 项目 | 标准分 | 评分标准 |  |
| 1 | 项目加工  流程方案 | 25分 | 1、具有整体服务方案，且整体服务方案详实完善，针对性强得3-5分，针对性一般得0-2分。  2、具有管理制度、工作计划，且管理制度、工作计划规范完善，针对性强得3-5分，针对性一般得0-2分。  3、具有既定的工作方法，工作方法科学合理，针对性强得3-5分，针对性一般得0-2分。  4、具有加工流程整体设计方案，加工流程整体设计方案合理详尽，针对性强得3-5分，针对性一般得0-2分。  5、具有保密措施，保密措施得力，方案完善合理详尽，针对性强，得3-5分，针对性一般得0-2分。 |  |
| 2 | 拟投入员情况 | 10分 | 拟投入本项目的项目负责人需具有地市级及以上档案局颁发的助理馆员及以上职称，具有三年以上工作经验的得2分；两年工作经验的得1分，一年工作经验的不得分。 |  |
| 参与项目主要人员获得涉密岗位保密技能的一个得1分，最多得3分；  参与项目的售后人员获得售后服务管理师资格证书一个得1分，最多得2分；  投标人工作人员中取得档案人员上岗证书的每份得1分，最高3分。  （本项以投标文件中提供的有效证书复印件及近6个月证书持有人在投标人本单位缴纳的社保证明复印件计分，否则不得分） |  |
| 3 | 服务设备配置情况 | 10分 | 设备齐全、优良得8-10分，设备一般得5-7分，设备不齐全0-4分； |  |
| 4 | 保密措施 | 5分 | 保密措施得力，可提供保密协议样本，方案完成合理详尽得4-5分，基本合理得1-3分，不合理不得分。 |  |
| 5 | 质量保证措施 | 5分 | 投标人根据对本项目的理解，在技术文件中明确提出档案加工作业流程，图像处理方法，质量控制及差错防范措施。优秀5分，良好：3-4分，一般0-2分。 |  |
| 6 | 售后服务措施 | 5分 | 详细完整的“三包”、免费保修及售后服务措施和方案（包括质保年限、服务措施、回访、技术培训计划等）；对客户使用中提出的问题能及时、有效的提出解决方案。在1-3分范围内评分。售后服务体系完善程度8星认证的得2分，7星认证的得1分。 |  |

本项目评分细则：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、投标报价评分20分** | | | |
| 序号 | 项目 | 标准分 | 评分标准 |
| 1 | 投标报价 | 20分 | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分20分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：(评标基准价／投标报价)×20。 |
| **二、商务部分评分20分** | | | |
| 序号 | 项目 | 标准分 | 评分标准 |
| 1 | 企业综合实力情况（10分） | 1分 | 投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书 |
| 1分 | 投标人具有ISO20001信息技术服务管理体系认证证书 |
| 1分 | 投标人具有IS027001信息安全管理体系认证证书 |
| 1分 | 投标人具有“档案数字化加工服务类定点生产企业”证书，或省市档案局中介机构备案证书，且在有效期内的得1分。（提供证书复印件加盖公章放在投标文件中即可） |
| 2分 | 投标人提供档案扫描与OCR识别一体化管理系统软件著作权的得2分。 |
| 2分 | 投标人提供档案数字化加工软件著作权的得2分； |
| 2分 | 投标人提供“档案数字化质量管理系统”软件著作权登记证书的得2分。 |
| 2 | 业绩  （10分） | 10分 | 投标人自2020年1月1日以来具有档案数字化服务案例的，每提供一个类似合同案例得1份，本项目最高得分为5分；（需提供合同复印件加盖公章，否则不得分。）  获得相关用户优质满意度评价的每个案例得1分，本项目最高得分为5分，（须提供相关服务记录证明材料的复印件并加盖公章，未提供合同相对应的用户好评度报告相关证明材料复印件的不得分。)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。 |
| **三、技术服务方案评分60分** | | | |
| 序号 | 项目 | 标准分 | 评分标准 |
| 1 | 项目加工  流程方案 | 25分 | 1、具有整体服务方案，且整体服务方案详实完善，针对性强得3-5分，针对性一般得0-2分。  2、具有管理制度、工作计划，且管理制度、工作计划规范完善，针对性强得3-5分，针对性一般得0-2分。  3、具有既定的工作方法，工作方法科学合理，针对性强得3-5分，针对性一般得0-2分。  4、具有加工流程整体设计方案，加工流程整体设计方案合理详尽，针对性强得3-5分，针对性一般得0-2分。  5、具有保密措施，保密措施得力，方案完善合理详尽，针对性强，得3-5分，针对性一般得0-2分。 |
| 2 | 拟投入员情况 | 10分 | 拟投入本项目的项目负责人需具有地市级及以上档案局颁发的助理馆员及以上职称，具有三年以上工作经验的得2分；两年工作经验的得1分，一年工作经验的不得分。 |
| 参与项目主要人员获得涉密岗位保密技能的一个得1分，最多得3分；  参与项目的售后人员获得售后服务管理师资格证书一个得1分，最多得2分；  投标人工作人员中取得档案人员上岗证书的每份得1分，最高3分。  （本项以投标文件中提供的有效证书复印件及近6个月证书持有人在投标人本单位缴纳的社保证明复印件计分，否则不得分） |
| 3 | 服务设备配置情况 | 10分 | 设备齐全、优良得8-10分，设备一般得5-7分，设备不齐全0-4分； |
| 4 | 保密措施 | 5分 | 保密措施得力，可提供保密协议样本，方案完成合理详尽得4-5分，基本合理得1-3分，不合理不得分。 |
| 5 | 质量保证措施 | 5分 | 投标人根据对本项目的理解，在技术文件中明确提出档案加工作业流程，图像处理方法，质量控制及差错防范措施。优秀5分，良好：3-4分，一般0-2分。 |
| 6 | 售后服务措施 | 5分 | 详细完整的“三包”、免费保修及售后服务措施和方案（包括质保年限、服务措施、回访、技术培训计划等）；对客户使用中提出的问题能及时、有效的提出解决方案。在1-3分范围内评分。售后服务体系完善程度8星认证的得2分，7星认证的得1分。 |