

# 海南省档案馆馆藏纸质 档案数字化项目

## 竞争性磋商文件



政邦招标  
ZHENG BANG TENDERING

招标编号：ZB2019-0302

采购单位：海南省档案局

招标代理：海南政邦招标代理有限公司

二〇一九年三月

# 目 录

第一部分 磋商邀请函.....	3
第二部分 投标人须知.....	5
(一) 总则.....	5
(二) 磋商文件.....	7
(三) 投标文件的编制和数量.....	8
(四) 投标文件的递交.....	11
(五) 开标及评标.....	12
(六) 授标及签约.....	14
第三部分 用户需求书.....	17
第四部分 合同条款及格式.....	33
第五部分 投标文件内容及格式.....	36
第六部分 评标办法.....	50

# 第一部分 磋商邀请函

受海南省档案局的委托,海南政邦招标代理有限公司对海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目(项目编号:ZB2019-0302)组织竞争性磋商。现邀请符合本次竞争性磋商采购要求的供应商进行密封投标,有关事项如下:

## 一、招标项目的概况:

- 1.1、项目名称:海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目
- 1.2、项目编号:ZB2019-0302
- 1.3、预算总金额:¥60 万元
- 1.4、采购用途:见磋商文件《用户需求书》
- 1.5、数量:一批
- 1.6、简要技术要求或招标项目的性质:见磋商文件《用户需求书》

## 二、投标人资格要求(投标人必须具备以下条件并提供相关有效证明材料):

- 2.1、在中华人民共和国注册的、具有独立承担民事责任能力的法人;
- 2.2、需提供营业执照副本复印件、税务登记证复印件、组织机构代码证复印件或者具有三证合一的工商营业执照的复印件(加盖公章、原件备查);
- 2.3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度和有依法缴纳社会保障资金的良好记录(需提供企业2018年1月至今任意1个月的企业纳税证明和社会保障缴费记录复印件);
- 2.4、在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))没有列入失信被执行人、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和中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))没有列入政府采购严重违法失信行为记录名单。(提供信息查询结果界面截图,加盖供应商公章。);
- 2.5、必须提供参加采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录的声明函(加盖公章);
- 2.6、本项目不接受联合投标。

### 三、招标文件的获取

3.1、发售标书时间：2019年4月1日起至2019年4月8日（上午08:30-17:00）

3.2、发售标书地址：海口市西沙路15号星华佳园D1栋2102房。

3.3、标书售价

项目本身：招标文件每套售价200.00元。

报名时需提交的材料：需提供营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本；（提供“三证合一”营业执照副本复印件也视为同等有效证明）原件、授权代表须提供本人身份证、法定代表人身份证及法人授权书（注：收复印件加盖公章）。

### 四、响应截止时间、响应时间及地点

4.1、投标文件递交截止时间：2019年4月11日09:00:00（北京时间）。

4.2、投标文件递交地址：海口市西沙路15号星华佳园D1栋2102室。

4.3、开标时间：2019年4月11日09:00:00（北京时间）。

4.4、开标地点：海口市西沙路15号星华佳园D1栋2102室。

### 五、联系方式

1) 采购人：海南省档案局

采购人机构所在地点：海南省海口市

联系人：王先生

联系方式：0898-65363050

2) 代理机构：海南政邦招标代理有限公司

项目联系人：吴女士

联系电话：68525258/18976058285

传 真：0898-68525258

## 第二部分 投标人须知

### （一）、总则

#### 1. 名词解释

1.1 采购人：海南省档案局

1.2 投标人：已从采购代理机构购买招标文件并提交投标文件的投标人。

#### 2. 适用范围

本招标文件仅适用于招标人组织的本次投标活动。本项目按照《中华人民共和国政府采购法》及相关法规，已办理招标申请，并得到招标管理机构批准，现通过竞争性磋商来择优选定服务的供货商。本招标文件包括本文所列内容及按本须知发出的全部和补充资料。投标人应认真阅读本招标文件中所有的事项、格式、条款、技术规范等实质性的条件和要求。投标人被视为充分熟悉本招标项目的全部内容及与履行合同有关的全部内容，熟悉招标文件的格式、条件和范围。投标人没有按照招标文件的要求提交相关资料，或者投标人没有对招标文件相关内容都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标无效。

#### 3. 合格的投标人

3.1 投标人参加本次政府采购活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定并具备招标文件第一部分“投标人资格要求”规定的条件。

3.2 供应商其他合格条件详见本项目用户需求书。

3.3 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，以及存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的情况的投标人不得参与投标。

3.4 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。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.5 如为信息系统采购项目，供应商不得为该整体项目或其中分项目前期工作提供过设计、编制、管理等服务的法人及附属单位。

3.6 招标（采购）文件中未明确规定允许进口产品参加的，均视为拒绝进口产品参加。（进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，不包括香港、澳门和台湾金马等单独关境地区）。

3.7 因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚、或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的投标人不得参与投标。

3.8 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

#### 4. 招、投标费用

4.1 供应商应承担其编制响应文件与递交响应文件等响应过程中所涉及的一切费用，不论响应结果如何，采购人及采购代理机构将不予承担。

4.2 投标人的报价须充分考虑招、投标过程中产生的费用，不论中标与否，招标人均不予以补偿。

4.3 本项目向中标供应商收取中标服务费。收费标准按《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管[2011]225号）文件采用差额定率累进法收取。支付时间：在签发中标通知书前；支付方式：中标供应商将采购代理服务及评审费提交至接收保证金的账户或现金缴纳，否则采购代理机构有权利拒发中标通知书。

#### 5. 法律适用

5.1 本次招标活动及由本次招标产生的合同受中华人民共和国的法律制约和保护。

#### 6. 招标文件的约束力

6.1 投标人购买本招标文件后如在三天内未对招标人提出书面意见，即视为接受了本招标文件中的所有条款和规定。

6.2 本招标文件由采购单位或采购代理机构负责解释。

## (二)、磋商文件

### 7、磋商文件的构成

7.1 磋商文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

第一部分 磋商邀请函

第二部分 投标人须知

第三部分 用户需求书

第四部分 合同条款及格式

第五部分 投标文件格式

第六部分 评标办法

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏，请立即与采购代理机构联系解决。

7.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、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，或者投标人没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝或流标。

### 8、磋商文件的澄清

投标人在收到招标文件后，若有疑问需要澄清，可以书面形式（包括信函、传真、电传，下同）在投标截止时间 5 天前（逾期不受理）通知采购代理机构，采购代理机构将以书面形式进行答复，同时采购代理机构有权将答复内容（包括所提问题，但不包括问题来源）分发给所有购买了本招标文件的投标人。未对采购代理机构提出书面意见，即视为接受了本招标文件中的所有条款和规定。

### 9、招标文件的修改

9.1 在投标截止时间 5 天以前，无论出于何种原因，采购人和采购代理机构可主动或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

9.2 招标文件的修改是招标文件的组成部分，采购代理机构将以书面或网上公告的形式通知所有购买本招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构和采购人确认。

9.3 为使投标人准备投标时有充分的时间对招标文件修改部分进行研究，采购代理机构和采购人可适当推迟投标截止时间。

9.4 本招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构。

### （三）、投标文件的编制和数量

#### 10、投标的语言

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文（语言文字）。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。

10.2 投标人已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但其中要点应附有中文译文。在解释投标文件时，以译文为准。

10.3 除在招标文件第五部分中另有规定外，度量衡单位应使用国际单位制。

10.4 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

#### 11、投标文件的构成

11.1、投标文件应按第五部分“投标文件内容和格式”要求编制。

11.2、若投标人未按招标文件的要求和规范编制、提交招标文件，将有可能导致招标文件被拒绝接受，所造成的负面后果由投标人负责。

#### 12、投标文件编制

12.1 投标人对招标文件的编制应按要求装订和封装。

12.2 投标人应完整地填写招标文件中提供的《投标函》、《报价一览表》等招标文件中规定的所有内容。

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

12.4 如果投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，使评标委员会无法正常评审的，由此产生的结果由投标人承担。

12.5 投标文件外形尺寸应统一为 A4 纸规格，文件所使用的印章必须为企业公章，且与投标人名称完全一致，不能以其它业务章或附属机构印章代替。需签名之处必须由当事人亲笔签署。

12.6 投标文件自制部分必须打印，每页须按顺序加注页码，装订牢固且不会轻易脱落（注：**胶装**）。如因装订问题而出现漏页或缺页，由此产生的一切后果由投标人自行承担。

12.7 投标文件如有错误必须修改时，修改处须由法人代表或授权代表



签名并加盖公章，没有签字和盖章的文件将无法通过资格审查。

12.8 所有密封文件封套正面须按“投标文件的密封及标记”格式进行标贴（详见第五部分）。

### 13. 响应保证金

13.1 投标保证金：¥8000.00 元（大写：捌仟元整）。

13.2 投标保证金可采用下列形式，并符合下列规定：

13.2.1 在 2019 年 4 月 10 日 17 点前划入招标代理机构账户（按保证金账户）。

开户名称：海南政邦招标代理有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司海口大英山支行

银行帐号：46050100313600000266

13.3 若投标人不按第 13.1 和 13.2 条的规定提交投标保证金，其投标文件将被拒绝接受。

13.4 投标保证金的退还

13.4.1 中标人的投标保证金在其与采购人签订了采购合同后 5 个工作日内办理退还手续。

13.4.2 落标的投标人的投标保证金将在采购代理机构发出中标通知书 5 个工作日内办理退还手续。

13.5 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回投标；
- (2) 中标人不按第 29 条规定签订合同；
- (3) 投标人提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (4) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (5) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

### 14. 响应货币

14.1 响应报价均须以人民币为计算单位。

### 15. 响应报价

15.1 本次采购采用分包方式，因此供应商的报价应包括各个包的货物、服

务的价格及相关税费、运输到指定地点的装运费用、安装调试、培训、售后服务等其他有关的所有费用。

15.2 采购代理机构不接受任何有选择的报价，必须是唯一报价。

15.3 预成交供应商的投标报价超过采购预算的，必须征得采购人同意追加预算，否则，采购人有权拒绝预成交供应商，而递选下一个顺位排序人。

## 16、投标文件的有效期

16.1 响应有效期为从开标截止之日起计算的六十天，有效期短于此规定的响应文件将被视为无效。

16.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构和采购人可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构和采购人的这种要求，但其投标在原投标有效期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标。

## 17、投标文件的数量和签署

17.1 供应商递交的响应文件为一式叁份，其中正本一份，副本贰份，电子版一份（盖章后的 PDF 格式，光盘或 U 盘，须标明公司名称及项目编号，并密封在“唱标信封”中）。投标文件应用不褪色的墨水中文打印，并装订成册。并在投标文件封面标明项目名称、项目编号、投标单位名称、地址、电话以及“正本”、“副本”字样。投标文件的正本与副本应采用左侧方式固定胶装，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。

17.2 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其授权代表在投标文件对应签字处签字和在对应的盖章处盖单位公章，副本可以采用经盖章正本投标文件复印，但投标文件封面需由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章，投标文件需盖骑缝章，未要求制作的投标文件将被视为无效投标。

17.3 投标文件不得涂改和增删，如要修改错漏处，修改处必须由法人代表或授权代表签名、或加盖公章，否则视为无效投标。

17.4 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效投标。

## （四）投标文件的递交

### 18、投标文件的密封及标记

18.1 投标人应将投标文件正本和所有副本分别密封在两个投标专用袋（箱）中（正本一包，副本一包），所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并在正面四个角加盖密封骑缝章（投标人公章）。

18.2 响应专用袋（箱）上须按采购代理机构提供的格式注明：

- （1）项目编号及项目名称；
- （2）分包号（如有的话）；
- （3）投标人的名称、地址、联系人、电话和传真。

18.3 投标人提交投标文件时应备有一个“唱标信封”，并将下列内容单独密封入该信封，再将其封装于投标文件正本封套内：

- （1）从响应文件正本中复印的报价一览表；
- （2）交纳响应保证金证明文件的复印件；
- （3）投标函；
- （4）电子版文件。

18.4 响应文件未按第 18.1、18.2 和 18.3 条规定书写标记和密封者，招标代理机构有权拒收其投标文件。招标代理机构不对投标文件被错放或先期启封负责。

### 19、投标截止时间

19.1 投标人须在投标截止时间前将投标文件送达采购代理机构规定的地点。

19.2 若采购代理机构推迟了投标截止时间，应以公告的形式通知所有投标人。在这种情况下，采购代理机构、采购人和投标人的权利和义务均应以新的投标截止时间为准。

19.3 在投标截止时间后递交的投标文件，采购代理机构将拒绝接收。

## （五）开标及评标

### 20. 开标

20.1 采购代理机构按招标文件第一部分规定的时间和地点开标。采购人代表、采购代理机构有关工作人员参加。政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

20.2 投标人应委派授权代表参加开标活动，参加开标的代表须持本人身份证签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，采购代理机构对投标文件的处理不承担责任。

20.3 开标时，采购代理机构、公证员（如有）或投标人代表将查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标，公布每份投标文件中“报价一览表”的内容，以及采购代理机构认为合适的其他内容，采购代理机构将作开标记录。

20.4 若投标文件未密封，或投标人未提交投标保证金（包括投标保证金不符合第 13 条规定），采购代理机构将拒绝接受该投标人的投标文件。

20.5 按照第 19 条规定，同意撤回的投标文件将不予拆封。

## 21. 评标委员会

21.1 受采购人的委托，采购代理机构向有关部门申请，从海南省人民政府政务服务中心专家库随机抽取贰名专家，采购方委派壹名采购人代表，组成叁名评标委员会，该委员会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

## 22. 对投标文件的符合性审查

22.1 符合性审查的内容包括：详见符合性审查表

符合性审查的内容只要有一条不满足，则投标文件无效。

22.3 所谓偏离是指投标文件的内容高于或低于招标文件的相关要求。所谓重大负偏离是指投标人所投标的范围、质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求。重大负偏离的认定须经评标委员会三分之二以上无记名投票同意。

22.3.1 判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据。

22.4 评标委员会在初审中，对算术错误的修正原则如下：

22.4.1 报价一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以报价一览表（报价表）为准

22.4.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

22.4.3 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；

22.4.4 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价。

22.4.5 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效。

## 23. 投标文件的澄清

23.1 在评标期间，评标委员会有权要求投标人对其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进行澄清。投标人应派授权代表和技术人员按评标委员会通知的时间和地点接受询标。

23.2 评标委员会认为有必要，可要求投标人对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。投标人的书面澄清材料作为投标文件的补充，

23.3 投标供应商不按评标委员会规定的时间和地点作书面澄清，将视为放弃该权利。

23.4 并非每个投标人都将被询标。

## 24. 评标及定标

24.1 采购代理机构、评标委员会分别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。

24.2 评标委员会按招标文件“第六章”中公布的评标办法对每份投标文件进行评审，确定中标候选人。最低投标价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

## 25. 评标过程保密

25.1 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投标人或与评标工作无关的人员。

25.2 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为无效投标文件。

25.3 在评标期间，采购代理机构将有专门人员与投标人进行联络。

25.4 采购代理机构和评标委员会不向落标的投标人解释落标原因，也不对评标过程中的细节问题进行公布。

## （六）授标及签约

### 26. 定标原则

评标委员会将严格按照招标文件的要求和条件进行评标, 根据评标办法推荐出一至三人为中标候选人, 并标明排列顺序。采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同, 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, 或者是评标委员会出现评标错误, 被他人质疑后证实确有其事的, 采购人将把合同授予排名第二的中标候选人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的, 采购人将把合同授予排名第三的中标候选人。

### 27. 质疑处理

27.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的, 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内, 以书面形式向采购代理机构提出质疑。非书面形式、七个工作日之外以及匿名的质疑将不予受理。

海南政邦招标代理有限公司 电话: 0898-68525258  
地址: 海口市西沙路 15 号星华佳园 D1 栋 2102 室

27.2 供应商如认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的, 应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采购人、采购代理机构提出质疑。

27.3 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的, 应当由本人签字; 供应商为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章, 并加盖公章。代理人提出质疑和投诉, 应当提交供应商签署的授权委托书。

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

- (一) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;
- (二) 质疑项目的名称、编号;
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (四) 事实依据;

(五) 必要的法律依据;

(六) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

27.5 质疑函格式按附录要求填写。未按要求填写、匿名、非书面形式、七个工作日之外的质疑均不予受理。

27.6 采购人或采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内作出答复,并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

27.7 采购代理机构在《中华人民共和国政府采购法》规定的时间内没有对投标人的质疑进行回复,或投标人对采购代理机构的回复不满意时,可向政府采购监管部门投诉。

## 28. 中标通知

28.1 定标后,采购代理机构应将定标结果通知所有的投标人,并向中标人发出中标通知书。

28.2 中标人收到中标通知书后,须立即以书面形式回复采购代理机构,确认中标通知书已收到,并同意接受(若到采购代理机构领取则无需回复)。

28.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。

## 29. 签订合同

29.1 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订中标合同,否则投标保证金将不予退还,给采购人和采购代理机构造成损失的,投标人还应承担赔偿责任。

29.2 招标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

29.3 签订合同后,中标人不得将货物、工程及其他相关服务进行转包。未经采购人同意,中标人不得采用分包的形式履行合同。否则采购代理机构有权终止合同,中标人的履约保证金(如有)将不予退还。转包或分包造成采购人损失的,中标人还应承担相应赔偿责任。

### 30. 政策功能

30.1 本次招标优先选购中华人民共和国财政部公布的《政府采购自主创新产品目录》和《节能环保产品目录》的标的物。

30.2 强制采购节能产品、信息安全产品，优先采购环境标志产品。节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的《节能产品政府采购清单》，且经过认定的节能产品；信息安全产品是指列入国家质检总局 国家认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获得强制性产品认证证书的产品；环境标志产品是指列入财政部、国家环保总局制定的《环境标志产品政府采购清单》，且经过认证的环境标志产品。

30.3 投标产品属于信息安全产品的，投标人应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准颁发的有效认证证书复印件。

30.4 投标产品属于政府强制采购节能产品的，投标人应当选择《节能产品政府采购清单》中的产品投标，并提供有效的节能产品认证证书复印件。

30.5 招标文件中提供的参考产品品牌或型号，是采购人根据项目所要实现的功能根据市场情况列出的品牌或型号，并不是限制条件。

30.6 对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除（监狱企业视同小型、微型企业），用扣除后的价格参与评审。参加投标的中小企业，应当提供《中小企业声明函》（“中小企业划型标准”详见《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）。



## 第三部分 用户需求书

### 一、 采购内容

序号	名称	单价最高限价（元）	备注
1	海南省档案馆馆藏纸质档案 数字化项目	0.90	本项目需数字化加工处理的馆藏档案为建国后文书档案，具体需求详见下方
<b>采购预算金额：</b> 注：1、本项目总价不变，报单价和数量，以单价最低的作为价格基准分； 2、一画幅与档案实体实际页面一一对应，以 A3 画幅作为计量单位（超出 A3 幅面以折算 A3 数量计算）		<b>大写：陆拾万元整</b>  <b>小写：¥600000.00 元</b>	

### 二、 项目概况

#### 1. 概述

档案数字化是档案信息化建设的重要组成部分。2012 年国家档案局杨冬权在全国档案局长馆长会议上提出加快档案信息化建设，下大力气地开展传统档案数字化工作的要求，同时将“到 2020 年全国各级综合档案馆传统载体档案数字化的数量比 2010 年翻两番”作为今后一个时期档案工作的奋斗目标。为响应国家要求，海南省档案馆积极配合电子政务、信息化建设等现实发展需求，计划全面开展馆藏档案数字化建设，完善构建基础数据化信息资源，从而最大限度地发挥档案效能，并兼顾保护档案原件的要求。

本次档案数字化加工项目是对海南省档案馆馆藏档案进行档案整理及数字化，对原有的机检目录按要求进行补充、校对、修正，建立对应图像文件的目录数据库，并与档案图像文件挂接建立对应关系，协助采购人将数字化成果挂接至“海南省电子文件中心”系统中，提交相应备份介质进行数据备份及保存。本项目需

数字化加工处理的馆藏档案为建国后文书档案，约 67 万页，页面以 A3、A4 和 16K 为主。

## 2. 场地

本次档案数字化加工场地由采购人提供，位于省档案馆内，面积约为 102 平方米。

## 三、项目服务内容及技术要求

中标人在签订合同后 5 个工作日内，提供完整的数字化加工方案，制订完善的数字化操作规范，将档案数字化所在加工软硬件和相关材料、工作人员等进驻扫描加工场地，并开始扫描加工工作。中标人必须对项目建立专门的项目管理方案，指定专人对项目负责从负责该项目，必须具有科学的组织架构、合理的力人配置和流程管理、明确的项目进度、严密的管理制度、严格的质量检验办法和周密的安全保密监控措施。数字化加工形成的目录数据库和图像数据能满足省档案馆业务系统和网站的技术要求，能装入业务系统和网站进行检索。

主要工作环节包括：档案借调、目录校改著录、档案前处理、档案扫描、图像处理、图像质检、数据挂接、档案装订、数据验收、档案归还等，并在整个工作环节中确保档案实体及其信息安全保密。各工作环节技术要求如下：

### 1. 档案借调

中标人与采购人项目管理人员办理档案借调手续，借出待扫描档案。档案借调应逐卷清点，案卷封面的档号与调卷单开具的档号应一一对应，确保准确无误，同时应做好交接记录，办理交接手续。

### 目录校改、录入、著录

逐卷逐件核对档案实体与电子目录的对应信息（档号、责任者、文件号编、题名、日期等），以实体档案为基准在确保电子目录信息准确无误后，按挂接要求审核目录数据，缺少元数据项目须进行补录。著录规则依据“海南省档案局关于印发《海南省档案著录规则》的通知（琼档字[2017]33 号）”。

（2）对档案实体有目录而无电子目录的，须按规范格式进行补录。

（3）对有卷内文件目录但不规范、不准确的案卷，须按标准进行修订或重新拟写，使修改后或新拟写的卷内目录能准确揭示卷内相关文件主要内容，并做好所修改目录的台帐登记备案工作。

（4）对无卷内文件目录的，应根据文件内容依次分“件”，然后参考卷内文件的“事由”内容，按照档案目录采集著录规范和馆方工作要求，以“件”为

单位逐条拟写文件标题及其它著录项，形成卷内文件目录，并由专人审核校对。

(5) 装订时采用新打印的卷内目录。

### 3. 扫描前处理

(1) 档案装订物拆除：逐卷逐件拆除档案中的金属装订物（如：金属夹条、回形针、订书钉、大头针等）及一般线装物（如：后期装订线等），档案中的精装书籍及成精装书籍装订的档案不得拆散，可用零边距扫描仪挂边扫描。拆除档案装订物时可使用相应工具，但必须小心细致，不得损毁档案。

(2) 清点核对：逐卷逐件依原目录核对档案扫描顺序、档案数量、档号编制、清点页数等，用铅笔在档案每页装订线的内侧上重新编注流水号码。若出现档案目录（如档号、责任者、文件编号、题名、日期、页数等）与原文不一致、档案的破损或霉坏等情况，应及时向采购人项目管理人员报告及处理。认真填写流程单，包括存在各种问题、实际数量等。

(3) 档案保护性处理：对确定扫描的档案，逐卷逐件检查档案实体，对档案的破损、霉坏等需裱糊的案卷做出评定，并在备考表和目录著录项上说明情况，能够扫描的先扫描，而后检送修裱，对破损严重无法进行扫描的档案，应先交采购人进行技术修复。档案扫描前应对档案纸面进行平整处理，以消除折角、皱折及遮字等现象，确保档案扫描质量。

### 4. 档案扫描

#### (1) 扫描方式

1) 页面小于或等于 A3 幅面的档案，根据纸质实际情况，可采用平板扫描仪或零边距扫描仪按档案编定的次序逐卷逐页扫描，可根据档案幅面大小，选定区域进行扫描，并按档号排列原则保存。

2) 页面超过 A3 幅面的档案，采用大幅面扫描仪进行扫描，原则上不允许采用分幅拼接方式。

3) 扫描仪盖板内侧为黑色时，应使用与档案原件纸张色系相同、具有一定色差的纸张覆盖扫描仪盖板内侧。

#### (2) 扫描质量要求

1) 每一卷（件）档案无论是正本、底稿还是草稿等，全部列为扫描件进行数字处理。卷封、卷内目录和备考表不扫描。

2) 无论页面大小均自然平展开进行扫描，每一画幅应与档案实体实际页面一一对应，以画幅作为扫描的计量单位（超出 A3 幅面以折算 A3 数量计算）。

3) 必须按照案卷标明的页码顺序进行扫描, 扫描图像顺序与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致, 扫描时做到不缺页、不重页、图像内容完整, 包括文件上的正文、页码、有关标记等必须纳入扫描图像范围。

4) 纸张略黄发黑、字迹不清的档案, 或文字偏小、密集、清晰度较差等, 应通过扫描系统调整亮度、对比度等技术参数, 直至图像清晰为止。

5) 在同一份档案文件内, 清晰度不同, 特别是铅笔、钢笔、圆珠笔同时存在的, 应以文件主要部分的清晰为准。

6) 初始扫描时, 应尽量将档案纸张放置端正, 原始图像文件不允许纠编, 避免因纠编产生的图像失真问题。

7) 遇有浮贴时, 浮贴加原有页扫 1 页, 浮贴揭开后原页扫 1 页, 若有多张浮贴重叠, 每张浮贴均需单独扫描。

8) 档案扫描时不可折角、遮字, 不得有非档案的杂物, 如头发、纸屑等。

9) 图像清晰、完整、不失真、不影响图像的利用效果。

### (3) 扫描成果要求

1) 图像文件的倾斜度不得超出 1 度, 不允许有折叠、遮字或缺损, 保持图像的完整, 图像端正、无扭曲。

2) 要求电子影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配。

3) 图像文件须依照采购人制定的命名规则命名, 命名及组成必须与馆藏实体档案一一对应, 包含文件级档号、稿本代码(分为正本、草稿、公文处理单等)、页号等, 并符合采购人档案管理软件要求。

4) 扫描模式: 采用彩色模式进行扫描。

5) 扫描分辨率: 扫描分辨率标准为 300dpi。

6) 图像格式: 采用 JPEG 格式存储。

7) 图像文件需实时上传服务器上, 通过网络在各环节中流转。数字化加工终端原则上不留存图像文件。

### (4) 扫描登记

认真填写流程单, 详细登记扫描的实际页数, 核对每卷(宗)的实际扫描页数与扫描前处理时填写的档案页数是否一致, 不一致时应注明具体原因和处理方法。并提交采购人项目管理人员审核同意后, 进行处理。

## 5. 图像处理

(1) 经数字化所产生的图像文件, 按照 DA/T 31-2017 纸质档案数字化技

术规范的要求，原则上不需对图像进行优化处理，仅在纸张略黄发黑、字迹不清的档案，或文字偏小、密集、清晰度较差，进行相应的图像优化处理，使图像清晰、完整。对扫描后的图像进行逐页纠偏、裁边、排序等处理，不得出现原件没有的颜色、变形、明显皱纹等破坏图像质量的现象，不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等。

(2) 应在距页边最外延 2 至 3 毫米处裁剪数字图像，不得裁掉纸质档案原有页边，包括破损、歪斜页边。图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。

(3) 压缩存储一套 JPEG 格式（品质为 5）文件。以视觉上不感觉偏斜为标准，允许图像倾斜度不大于 1 度；方向不正确的图像，应旋转还原，以符合阅读习惯。

(4) 认真填写流程单，详细登记处理图像文件的数量，并记录处理方法和处理结果。处理图像文件的数量应与扫描时填写的数量一致，否则及时向采购人项目管理人员报告。

## 6. 图像质检

比对档案原件逐件逐画幅检查图像文件：

(1) 检查图像完整性、偏斜度、清晰度、失真度、图像畸变等。

(2) 检查档案漏扫、多扫等情况。

(3) 检查图像文件的排列顺序与档案原件是否一致或是否符合文种要求的扫描顺序要求。

(4) 检查图像文件命名规范是否符合规范要求。

(5) 检查图像文件与实际目录是否相符。

(6) 认真填写质检流程单，将记录自检结果和处理意见提交采购人审核，并向采购人提供质检详细方案 and 操作方法，及时将自检后的图像数据转交给采购人进行质检。对图像文件质检不合格部分进行返工、修改。

## 7. 数据挂接

(1) 数据挂接：数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库。在采购人配合下，中标人借助相应软件，实现批量、快速挂接。

(2) 数据关联：将图像文件存储到相应文件夹时，需认真核查每一图像文件的名称与目录数据库中该份实体的档号是否相同，图像文件的页数与目录数据库中该份文件的页数是否一致等。通过每一份图像文件的文件名与目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关系，实现目录数据库与

图像文件的批量挂接。

(3) 认真填写流程单，记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案前处理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。并提交采购人项目管理人员审核同意后，进行处理。

#### 8. 档案装订

(1) 档案装订前认真核对档案页码，检查总页数是否正确。

(2) 认真核对文件排列顺序是否正确，发现错误的地方及时纠正，不能处理的上报管理人员。

(3) 原卷内目录按顺序排列在备考表之后予以保留，与该卷文件一起装订。

(4) 经核对无误的档案，以文件左边沿和下边（底边）沿为准，依次整理整齐，夹上卷封装订成册。

(5) 在整理过程，如发现文件无装订边，装订会造成危害文件字符时，应适度镶边后再装订。

(6) 对原来已打孔装订的档案，在装订时尽可能利用原孔装订，不能按原孔而需重新打孔的档案，打扎时严格按照规定沿档案文件左边适当处打孔，确保三点一线，即不漏页也不损害文件字符。

(7) 系线时要按照标准方法操作，线不可太长或太短，系线松紧适度。

(8) 装订成册的档案必须保证每页都装订成功，不可有漏页、掉页情况出现。

(9) 装订完成后，须在备考表中按规范填入本次档案数字化任务相关信息。

(10) 及时将装订完毕的档案上交管理员收入库。

#### 9. 数据验收

(1) 验收的基本依据是《海南省档案馆馆藏档案数字化成果批量验收评判标准》（以下简称《验收评判标准》），作为本项目指验收的质量评判依据。

#### 海南省档案馆馆藏档案数字化成果批量验收评判标准

##### 一、特别处罚项

问题：档案实体丢失、严重损毁或被涂改伪造

每批次验收时确认有（无论数量多少）档案实体丢失、严重损毁或被涂改伪造的，省档案局将根据合同有关条款规定对相关责任单位进行处罚；情节严重构成犯罪的，

将提请有关机关依法追究相关人员的刑事责任。			
二、关键扣分项（以下问题每发现一处，扣2分）			
项目	问题	问题描述	备注
档案分件与电子条目著录	多份文件合并为一件	将两份或多份文件合并为一件，且只著录其中一份文件条目的。	在文件办理的过程中（如定稿或草稿）中出现的依据或参阅文件可看作定稿或草稿的一部分，可以不单独分件。
	条目必著项错漏	必著项空白或著录内容与档案实体不相符的。	必著项包括：序号（或件号）、文号、责任者、题名、日期、页号（或页数）、人名。其中“文号”、“人名”如果档案本身不存在的除外。
扫描图像数据	技术参数不达标	图像采用非彩色模式扫描、分辨率低于300dpi的。	
	文件漏扫	文件或页面漏扫的。	
	图像无法打开	图像文件无法或不能正常打开的。	主要检查图像本身是否损坏。
	图像观感质量很差	图像因扫描操作或图像处理不当造成的图像严重变形或严重失真、严重模糊不清、页面折角遮字、部分内容缺失、有非档案的杂物且遮挡档案内容、拼接时严重错位等严重影响阅读利用的。	此项重在检查图像是否影响利用。
	图像命名不规范	图像文件命名错误或存储结构、命名方式不符合有关格式要求的。	

数据挂接	图像与条目 不对应	打开的图像文件与条目内容 不对应的。	
档案实体 和纸质目 录	纸质目录质 量很差	档案条目缺漏、顺序错乱、 与档案实体不符的。	
加工流程 单	未形成加工 流程单	提交验收的整批档案未按规 定形成数字化加工流程单	此项考核的是有无 加工流程单

三、重要扣分项（以下问题每发现1处，扣1分）			
项目	问题	问题描述	备注
电子条目 著录	未正确区别 稿本	文件正本与过程稿本未进行 区分或区分错误的。	
	关键字错误	题名中的关键字（如人名、 地名、单位名中的某个字）错误； 责任者中的某个字错误；时间项 的年度错误，等等。	如因档案原文难以 辨识而造成的错误可以 例外不扣分。
	题名未补录	原文无标题而没有自拟题 名，或者自拟题名不能反映文件 内容，或者原文标题因过于简单 （如“通知”、“报告”）不能 准确反映文件内容时但未进行补 录的。	
扫描图像 数据	排列编号未 理顺	图像的页号出现错编、漏编、 重号、跳号或文件排列混乱而未 按要求进行理顺的。	
	图像质量较 差	因扫描操作或图像处理不当 造成的图像较严重变形、不清晰、 与档案实体原貌存在较大区别的； 图像拼接效果不符合要求， 存在明显错位、缝隙过大、色调	此项重在检查图像 是否能反映档案原貌。



		明显不匹配；裁边裁掉档案原有页边，不符合距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像要求的。	
档案实体与纸质目录	档案还原质量较差	档案漏装订或装订还原后案卷结构不完整或备考表未按要求填写、手续不完备的；文件的有效信息被装订线覆盖的。	如果是按档案原来装订痕迹还原的，出现文件的有效信息被装订线覆压的可以除外。
	档案装盒错误	卷（盒）内文档与卷（盒）封面编目所反映的内容不相符的。	
	纸质目录质量较差	档案目录打印不清晰的。	
加工流程单	形成质量较差	加工流程单未以卷（盒）为单位建立；未按要求填写或填写错误。	少一卷（盒）的流程单算一处问题

## 四、一般扣分项（以下问题每发现 1 处，扣 0.5 分）

项目	问题	问题描述	备注
电子条目著录	数据格式不符合要求	条目著录格式不符合相应的数据格式要求，如时间不按统一规范录入等。	
	有错漏字	条目中的非关键字中有个别错字、漏字、多字。	
扫描图像数据	数量填写有误	提交验收的图像实际数量与验收申请单填写的不一致。	
	文件重扫	同一卷或同一件档案整件或页面重复扫描的。	
	图像质量欠佳	因扫描操作或图像处理不当造成的图像清晰度稍低或色彩与实体档案存在较明显区别；处理	

		图像没有进行裁边处理，白边面积过大或黑边没有去除；图像的偏斜角度较明显；图像出现明显皱痕或轻微变形；图像方面图像颠倒、方向不正确，不符合阅读习惯的。	
档案实体与纸质目录	档案装订质量欠佳	装订方向、放置方向有误，出现上下、左右、前后颠倒；装订不整齐或不结实、掉页。	如果因为文件原装订线位置不够而有意调整造成的上下、左右、前后颠倒除外。因档案纸张大小不一造成的装订不整齐除外。
	纸质目录装订欠佳	档案目录装订欠佳。	
加工流程单	未按要求整理	未按要求进行整理或整理不规范。	
其它	除以上情况外，如果验收中还发现其它对档案安全和利用会造成一定影响的问题，由验收人员提出并经验收组长确认同意后，可以适当扣分。		
验收结果。对照上述评判标准，当每批次成果得分达 95 分（含）以上时，验收通过，但加工单位要对已发现的关键扣分项的问题进行整改，并由现场管理负责人进行核实；当每批次成果得分不足 95 分时，验收不通过。			

(2) 批量验收的条件：中标人自检合格，中标人自检应贯穿于档案数字化加工流程的各个环节，并设置质量总检环节，对数字化成果和档案实体进行 100% 检查。当一个案卷（或一盒）的档案文件数字化全流程完成后，由质量总检对相应的数字化成果数据（含电子条目、图像）、初步整理还原的档案实体及相应的工作流程单按《验收评判标准》进行全面检查，发现问题应按标准要求进行改正，在确认没有质量问题后提交监理方进行全面质量检查。

(3) 采购人按全宗按目录号（年度）按目录条数对中标人自检合格的数字

化成果数据进行预验收，原则上每批次目录条数一般为 300 条左右（±50 条之内，含图像文件时）或 500 条左右（±50 条之内，不含图像文件时）；如果仅对图像文件进行预验收，原则上每批次图像文件应在 3000 幅左右（±300 幅），验收以抽检方式进行，抽检率不低于 10%。当抽检得分在 95 分（含）以上时，预验收通过；当抽检得分不足 95 分时，预验收不能通过。

（4）采购人按全宗对数字化成果数据进行正式验收，抽检率不低于 5%。当抽检得分在 95 分（含）以上时，验收通过；当抽检得分不足 95 分时，验收不能通过。

（5）如合同期满后不能全部通过验收的，视为中标人违约。

#### **预验收及终验基本标准为：**

##### （1）档案整理、装订要求

1) 档案数量齐全，不漏页（确属原件原来缺页的，需在相应的文件级条目的备注栏中予以注明）。

2) 档案目录清晰、完整、排列有序，并与档案实体相符。

3) 盒内文件的各种编号与盒面各项相符。

4) 文件排列顺序正确。

5) 文件放置方向正确。竖向印制的文件不能出现上下颠倒；横向印制的文件不能出现左右颠倒，有标题一侧应向左，在左侧装订；文件的正、背面不能出现前后颠倒。

6) 案卷内旧的卷内文件不能丢弃。这些旧目录不编页号、不扫描、不计算页数，放在相应案卷的最后，与该案卷文件一起装订。

7) 尽量不要订住文件的有效信息。文件页面装订位置足够的，不能订住文件的有效信息；原有装订位置不足的，应尽量少订住文件的有效信息，或按原装订位置装订。

8) 按原样折叠。报表、图纸等纸张幅面大于 A4 规格的文件，按原样折叠。

9) 文件要对齐。文件应沿左侧、下侧对齐。

10) 装订要结实，不能再出现掉页现象。采用三孔一线装订方式的，装订孔距要适当，装订线要勒紧，但不也能缩紧，结头结在背后，装订的案卷既要结实，又要平整美观；采用粘接方式装订的，要用淀粉浆糊粘接；采用订书钉装订时，订书钉须为质量较好的不锈钢钉书钉。

11) 不能损坏文件。无论对文件进行折叠还是钻孔等，都不能损坏文件。

(2) 电子目录质量要求

1) 文件目录齐全完整，目标顺序与档案实体顺序一致、内容相符，不存在无目录的情况。

2) 目录项齐全完整，不存在必著项空白情况。

3) 目录项规范、准确，数据格式符合规范。

(3) 图像质量要求

1) 扫描图像清晰、完整，不漏扫、不误扫、不多扫，应保证档案实体可识别的内容其扫描影像的屏幕显示结果和打印结果均可识别。

2) 图像的方向要符合阅读习惯，图像的偏斜角度（顺/逆时针方向）不大于1度。

3) 图像的背景色调不能太深，要求能用黑白打印机打印出清晰的扫描图像

4) 图像文件及用于图像存储的文件命名符合采购人要求。

(4) 数据挂接质量要求

1) 通过每一份文件的目录条目可唯一关联到其对应的图像文件。

2) 确保图像文件能正常打开，图像文件内容与档案实体内容相符、页序页数相同。

## 10. 档案归还

在阶段验收结束后，要及时归还档案。中标人要保持档案的排列顺序，不缺少、缺漏档案原件，保证档案原件及附属物完好完整，与采购人项目管理人员中办理书面归还手续。档案归还前需逐件清点，清点合格率达100%，否则全部发回中标人重新自检。

## 11. 档案出入库搬运

中标人要安排两个人负责数字化档案往返库房和加工现场的搬运，对需要消毒后才能再入库的档案，还要负责将档案送到消毒设备间，消毒完后再搬运加库房。搬运人员必须服从采购人的有关管理规定，听从采购人管理人员的指挥，确保档案在搬运过程中不被损坏。

## 12. 数据移交

(1) 移交内容：包括符合标准要求目录数据、与实体档案实际页数一致全文数据、数字工作文档数据等。

(2) 扫描计量：每一画幅与档案实体实际页面一一对应，以A3画幅作为计

量单位(超出 A3 幅面以折算 A3 数量计算)。

(3) 移交要求：中标人向采购人移交每一批数据和档案实体时，必须同时移交相应部分的、经规范整理的工作流程单和管理台账、报表等。采购人将对移交数据进行检测，检测内容包括以下：

- 1) 检测移交数据的存储格式是否符合要求。
- 2) 检测图像文件是否完整可读。
- 3) 检测图像文件命名规则是否符合规范。
- 4) 检测图像文件实际移交数量是否与需移交数量相符。

项目合同完成进行最后一批数据和档案实体移交时，中标人应同时将本项目中标通知书、工作方案正本和本项目招标文件、项目合同书（可以是复制件）移交采购人。

#### 四、设备要求

采购人为中标人提供的设施设备耗材包括：服务器 1 台、磁盘阵列存储设备 1 套（以上设备放置在采购人机房，通过网络与加工场地连接）、20 台计算机、3 台 A4 幅面扫描仪、1 台 A3 幅面零边距扫描仪、1 台工程扫描仪、办公桌椅、档案储存柜、储物柜、电源布线、网络布线、中央空调、视频监控、档案运送车、电力和自来水。除以上明确说明的设施设备耗材外，项目实施过程中所需的工作设备、工具（包括扫描仪、复印打印机、装订机、电熨斗、吸尘器、电风扇、切纸机、抽湿机、碎纸机和其它全部工作用具等）、消耗材料（打印耗材、档案装订耗材、档案目录耗材、纸张、夹子、剪刀、胶水、白乳胶、酒精、创可贴、手套、口罩、棉花、装订线、桌面抹布等材料）、工作服、挂墙管理制度制作、设备及工具更换配件及维护、饮水机及饮用水、各类损耗、相关税费、人工费用和其他有关的项目完工前的所有费用全部由中标人自行负责，采购人不再另行支付其它费用。

#### 五、数字化加工管理软件要求

中标人如在数字化加工过程中使用拥有自主知识产权的数字化加工管理软件，应免费提供。软件应具有扫描、图像处理、著录、校对、质检、自动挂接、查询检索、数据转换、数据上传、数据统计、打印输出等功能。在项目运行期间中标人应免费提供数字化数据验收系统给采购人使用，使采购人能顺利对加工数据进行质量检查和验收。

#### 六、项目人员配备要求

1. 投标人确保有稳定专业的档案数字化加工队伍。
2. 投标人必须在投标文件中确定项目经理,说明主要参与人员的职责及任务。项目经理在整个项目运行期间必须驻场。中标人不得随意更换项目经理和工作人员,如确实需要更换的,需提前一周书面通知采购人,取得采购人签字同意后方可,如擅自更换,采购人将暂停中标人的全部工作,由此造成的损失或延误由中标人负责。

### 七、项目进度要求

1. 中标人工作人员的工作时间:法定工作时间每天 8:00—12:00, 14:30—17:30。
2. 中标人在项目实施一个月后,应保证每天至少完成(300 条或 500 条)目录及其相应扫描页数,并有清单每天交采购人管理人员检查,除经采购人确认的特殊情况外,因中标人单方原因每累计有 5 次达不到每天 300 条(或 500 条)目录及其相应页数的标准,采购人将以中标人处以项目全部费用 0.1%的罚款。

### 八、项目验收要求

1. 中标人在项目的实施过程中始终提供 1 人(大专以上文科毕业,熟悉档案专业知识)协助采购人进行认真的检查验收,验收工作分阶段验收和项目完成验收,采购人将以全宗为单位对中标人提交的数字化成果进行验收,项目全部完成时采购人将根据中标人移交的数据对项目进行一次整体验收。
2. 项目须在合同完成期限前通过合格验收,每延迟一天将对中标人处以项目全部费用 0.1%的罚款。
3. 如合同期限满后不能通过验收的,视为中标人违约。

### 九、项目相关要求

1. 投标人应在投标文件中明确数字化加工现场的安全、保密、人员管理制度。
2. 投标人应在投标文件中根据本项目需求提出完整的解决方案,提出纸张质地状况较差档案扫描的实现方法,确保较薄纸张(如信纸、便笺纸)、破损纸张、底灰较深(如草浆纸、油印纸)、字迹较(如铅笔字迹)等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰,又不损伤档案原件。
3. 投标人应投标文件中要特别强调指出所承诺的服务内容,其中包括:投标人须承诺在服务期期满后 5 年内免费修改因投标人产生的质量问题,本项目服务期满后其它服务方式和费用。服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、

技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

4. 投标人需提供保证档案实体和档案信息的安全具体措施,签订保密协议和个人安全保密承诺书。

5. 投标人须在投标文件中承诺在项目运行期间使用的计算机所安装的系统软件和应用软件均为正版软件。

6. 中标人不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。未经采购人书面同意,中标人不得将合同项下应由中标人履行的义务和工作分包、转包给第三方完成。

7. 中标人参加该项目的所有工作人员(包括管理人员和工作人员)必须严格遵守保密制度和省档案馆大楼管理的有关规定,严格执行规定的工作时间;档案原件处理完成后须原样归还,不得损坏和丢失原件;不得私自复制任何档案文件,不得将复制的档案文件偷带出工作场所;中标人工作人员应保持工作环境的整洁、卫生;须自备无袋工作服工作,挂包、钱包等个人物品应放在指定位置,未经采购人管理人员同意,不得将工作间任何物品带出工作间外。如有违反,采购人将依照规定进行处理;对情节严重的,采购人暂停中标人全部工作,并责成中标人进行整改,所耽误的工作进度由中标人自行负责;情节特别严重的,采购人将依据合同规定中止合同,所造成的损失由中标人负责。

8. 中标人必须严格遵守国家有关法规,严格遵守国家和海南省档案行政管理部门有关文件的规定,严格遵守海南省档案馆有关档案管理的规定。主要法规包括《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《国家档案局办公室关于印发〈档案数字化外包安全管理规范〉的通知》(档办发[2014]7号)、《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31—2017)、《档案著录规则》(DA/T 18—1999)、《中国档案分类法》、《中国档案主题词表》、《归档文件整理规则》(DA/T 22—2000)、《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894—2002)等。

## 十、其他服务要求

1. 质量服务承诺书。投标人应承诺本项目正式交付使用后,为招标人提供至少一年期的质保期。质保期内提供免费的技术支持、故障解决等服务,确保项目顺畅运行。

2. 档案数字化生产加工所使用的计算机及其存储介质,应当严格遵守计算机有关保密管理规定。不得安装具有无线互联功能的硬件模块和联接无线鼠标、

键盘等无线互联的外围设备。使用的硬盘、移动硬盘、U 盘、光盘等存储介质，按涉密载体进行管理。严禁将数码相机、数码摄像机、私有移动存储介质等设备带入生产加工场所。

#### **十一、项目安全保密要求：**

1. 中标人须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签），项目参与人员工作期间必须遵守相关保密规定。

2. 档案数字化加工后的各种图像文件、文档所有权属招标人，各种统计资料、图像文件、存储介质、文档及各种清单等在项目结束时必须完整移交招标人。

3. 中标人不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式传播外泄，不得无故查看及讨论档案内容。

4. 中标人工作期间必须遵守招标人相关保密制度，未经同意不得私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场，必须保证档案内容与档案载体的安全并在合同中进行责任约定，工作中必须与招标人做好档案的安全交接并有记录。

5. 为确保档案实体和信息安全，杜绝事故发生，工作人员必须持工作证进入加工场所，严禁工作人员私自复制、传播档案信息；严禁在工作场所使用与工作无关的手提电脑及移动存储介质等；严禁携带任何火源、食品、饮料等进入加工场所。

**十二、付款方式：**中标单位与采购单位自行协商。

**十三、验收方式：**采购单位组织验收，中标人须提供符合采购要求的验收方案，验收合格后，双方在验收报告上签署验收意见并加盖公章。

**项目服务期：**自合同签订之日起至 2019 年 12 月 1 日止



## 第四部分 合同条款及格式

(格式仅供参考, 以双方最终协议为准)

甲方:

乙方:

甲乙双方根据 2019 年 月 日政府采购项目编号 (ZB2019-0302) 的海南政邦招标代理有限公司就其海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目进行竞争性磋商, 由采购结果及采购文件的要求, 经协商一致, 达成如下条款:

### 一、合同标的及金额等

序号	采购品目名称	数量	单价 (元)	合计 (元)	备注
<b>投标报价总计</b>		(小写):			
		(大写):			
<b>服务期</b>					

### 二、实施地点:

海南省档案馆。

### 三、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷, 选以下一种方式处理:

- 1、申请仲裁。仲裁机构为海南仲裁委员会。
- 2、提起诉讼。诉讼地点为采购人所在地。

### 四、合同生效

本合同经甲乙双方各自指定的代表人签字和盖章、以及招标代理公司签字和盖章后生效。

## 五、合同鉴证

招标代理公司应当在本合同上签章，以证明本合同条款与竞争性磋商文件、响应文件的相关要求相符并且未对响应内容和技术参数进行实质性修改。

## 六、本合同的组成文件

1. 合同通用条款和专用条款；
2. 竞争性磋商文件、乙方的响应文件和评标时的澄清函（如有）；
3. 中标通知书；
4. 甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

## 七、合同备案

本合同一式陆份，中文书写。甲方、乙方各执贰份，招标代理公司执一份，财政主管部门一份。

甲方：\_\_\_\_\_（盖章）      乙方：\_\_\_\_\_（盖章）

地址：\_\_\_\_\_      地址：\_\_\_\_\_

法定（或授权）代表人：\_\_\_\_\_      法定（或授权）代表人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日      \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**招标代理机构声明：**本合同标的经海南政邦招标代理有限公司依法定程序签订，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。

**招标代理机构：**海南政邦招标代理有限公司（盖章）

经办人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 第五部分 投标文件内容及格式

请投标人按照以下文件要求的格式、内容制作投标文件，并按照以下顺序编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

一、自查表

二、投标函

三、法人授权资料

3.1 法定代表人证明书

3.2 法人授权委托书

四、报价一览表

五、技术要求响应表

六、资格证明文件

6.1 营业执照副本（复印件）

6.2 税务登记证副本（复印件）

6.3 组织机构代码证副本（复印件）

6.4 企业纳税证明和社保记录（复印件）

6.5 投标保证金证明

6.6 在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）没有列入失信被执行人、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和在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）没有列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

（提供信息查询结果界面截图，加盖供应商公章。）

6.7 其他有关招标的证明材料（复印件）

七、服务方案

八、经营活动中没有重大违法记录的声明函

九、保证金退还申请书

**注：投标格式第一项自查表必须索引准确，如有索引出现较多错误或者不做按照要求制作索引表的造成错误评审的由投标单位自行承担。**

## 1、自查表

### 1.1 资格审查表

序号	内容	证明文件（如有）	自查结论
1		见投标文件（）页	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
2		见投标文件（）页	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
3		见投标文件（）页	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
4		见投标文件（）页	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
5		见投标文件（）页	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
6		见投标文件（）页	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
7		见投标文件（）页	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
8		见投标文件（）页	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
9		见投标文件（）页	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
...			

注：投标供应商应分别根据资格审查表内容填写此表。

### 1.2 商务、技术评审自查表

序号	内容	证明文件（如有）
1		见投标文件（）页
2		见投标文件（）页
3		见投标文件（）页
4		见投标文件（）页
5		见投标文件（）页
6		见投标文件（）页
7		见投标文件（）页
8		见投标文件（）页
9		见投标文件（）页
...		

注：投标供应商应根据《商务、技术评审表》的各项内容填写此表。

## 2、投 标 函

### 投 标 函

致：海南政邦招标代理有限公司

我方全面研究了项目编号：ZB2019-0302 招标文件，决定参加贵单位组织的海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目的投标。我方授权（姓名、职务）代表我方（投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

1、我方认可磋商文件的所有条款，并且同意按照招标文件的要求，向贵单位交纳人民币元（大写：）的投标保证金。并承诺：下列任何情况发生时，我方将不要求退还投标保证金：

（1）如果我方在投标有效期内撤回投标；

（2）我方提供了虚假响应招标文件的投标文件；

（3）在投标过程中有违规违纪行为；

（4）我方在投标有效期内收到中标通知书后，由于我方原因未能按照招标文件要求提交履约保证金或与采购人签订并履行合同。

2、我们同意提供贵单位要求的有关本次投标的所有资料或证据，并保证资料、证据的真实有效性。

3、我方同意按照磋商文件第二章“供应商须知”的规定，本响应文件的有效期为从响应截止日期起计算的 天，在此期间，本响应文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。

4、我方完全理解贵方不一定要接受最低投标价的投标，即**最低投标价不是中标的保证**。

5、如果我方中标，我们将根据招标文件的规定严格履行自己的责任和义务。

投标人名称：                    （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

联系电话：

传    真：

日    期：

### 三、法人授权资料

#### 3.1 法定代表人证明书

#### 法定代表人证明书

**致：海南政邦招标代理有限公司**

\_\_\_\_\_ 现任我单位 \_\_\_\_\_ 职务，为法定代表人，特此证明。

代表人性别： \_\_\_\_\_ 年龄： \_\_\_\_\_

身份证号码： \_\_\_\_\_

注册号码： \_\_\_\_\_

企业类型： \_\_\_\_\_

经营范围： \_\_\_\_\_

投标单位全称：（盖章）

法人代表（签字）：

注：附法人身份证（正反两面）

日 期： 年 月 日

### 3.2 法定代表人授权书

#### 法人授权委托书

**致：海南政邦招标代理有限公司**

本授权书声明：

委托人：姓名 性别：\_\_\_\_\_ 出生日期：\_\_\_\_\_ 年 月 日

所在单位：\_\_\_\_\_ 职务\_\_\_\_\_：

身 份 证：\_\_\_\_\_ 联系方式：\_\_\_\_\_

受托人：姓名\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 出生日期：年月日

所在单位：\_\_\_\_\_ 职务\_\_\_\_\_：

身 份 证：\_\_\_\_\_ 联系方式\_\_\_\_\_：

兹委托受托人代表我单位合法地参加海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目采购活动，受托人有权在该投标活动中办理以下事宜：

- 1、以我单位的名义签署投标书和投标文件
- 2、参加开标评标会议
- 3、向评标委员会及采购代理机构澄清、解释投标文件中的疑问
- 4、签订合同书并执行一切与本项目有关的事项。

受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。受托人无转委托权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

委托单位\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人\_\_\_\_\_（签名）

受托人\_\_\_\_\_（签名）

注：1、受托人的身份证（正反两面）

2、投标代表为法定代表人，则本表不需填写。

日 期：年月日

## 4、报价一览表

### 报价一览表

项目名称：海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目

项目编号：ZB2019-0302

序号	采购品目名称	数量	单价（元）	合计（元）	备注
<b>投标报价总计</b>		（小写）：  （大写）：			
<b>服务期</b>					
<b>备注</b>		是否小微型企业产品：是（ ）；否（ ）			
		是否监狱企业参加采购活动：是（ ）；否（ ）			
		是否残疾人福利性单位参加采购活动：是（ ）；否（ ）			

**注：**1、报价需包含加工费、设备投入费、管理费、招标费、税费等一切费用。

2、每一画幅与档案实体实际页面一一对应，以 A3 画幅作为计量单位(超出 A3 幅面以折算 A3 数量计算)。

3、本项目报价总价不变，报单价和数量，以单价最低的作为价格基准分

4、是否小微型企业产品栏，在相应的括弧里打勾（√），空白则默认为非小微型产品响应。

5、是否监狱企业栏，在相应的括弧里打勾（√），空白则默认为非监狱企业参与响应。

6、是否残疾人福利性单位栏，在相应的括弧里打勾（√），空白则默认为非残疾人福利性单位参与响应。

投标单位全称：（盖章）\_\_\_\_\_



授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 5、技术要求响应表

### 技术要求响应表

说明：投标人必须仔细阅读招标文件中所有技术规范条款和相关服务要求，并对所有技术规范和服务要求偏离的条目列入下表，未列入下表的视作投标人不响应。投标人必须根据所投产品的实际情况如实填写，评委会如发现有严重虚假描述的，该投标文件作废标处理。

序号	服务名称	原技术规范和服务要求条款描述	投标人技术规范和服务要求响应条款描述	偏离情况说明 (+/-/=)
1				
2				
3				

投标单位全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

注：1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2、投标人根据系统方案添加的设备、材料等也请列出。

3、请在“投标人技术规范和服务要求条款描述”中列出所投设备的详细技术参数和服务要求情况。

4、是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离，必须逐次对应响应

## 6、资格证明文件

6.1 营业执照副本（复印件）

6.2 税务登记证副本（复印件）

6.3 组织机构代码证副本（复印件）

6.4 企业纳税证明和社保记录（复印件）

6.5 投标保证金证明

6.6 在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）没有列入失信被执行人、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和在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）没有列入政府采购严重违法失信行为记录名单。（提供信息查询结果界面截图，加盖供应商公章。）

6.7 国家秘密载体印制资质（复印件）

6.8 其他有关招标的证明材料（复印件）



## 7 服务方案

主要根据《用户需求书》中的招标内容要求进行编写（格式自定）。

## 8、经营活动中没有重大违法记录的声明函

### 声明函

致：海南政邦招标代理有限公司

作为参加贵单位组织的招标采购项目的投标人，本公司郑重承诺：

一、本公司在参加本项目招标之前不存在被依法禁止经营行为、财产被接管或冻结的情况。

二、近三年受到有关行政主管部门的行政处理、不良行为记录为次（没有填0）。

三、近三年因产品供货问题（假冒品、替代品、次品、翻新品等）的不法行为记录为次（没有填0）。

四、本次投标标的物均为符合国家规定的相应技术标准、环保标准和安全标准的合格产品。

五、我公司提供本项目的整体解决方案，能实现与招标文件的全部技术要求，并如期完成工程。

六、用户有权根据需要，对中标候选人就投标响应内容，参考技术规格要求，进行验证性测试，如不通过则取消其中标候选人资格。

★若采购人在本项目预中选公示期间，查核我公司有与上述承诺不符合、不满足、不响应的情况，我公司将自愿放弃预中选资格，并愿承担一切责任及后果。

投标人	法定代表人	日期
(单位公章)	(签字或盖章)	年 月 日

## 9、保证金退还申请书

致：海南政邦招标代理有限公司

我司于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日为海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目包（项目编号：ZB2019-0302）投标所提交的保证金人民币¥\_\_\_\_\_元，请贵公司退还时划到以下账户：

开 户 名 称			
开户银行全称		联 系 人	
银 行 账 号		联系电话	

投标人名称：\_\_\_\_\_（公章）

被授权人：\_\_\_\_\_（亲笔签名）

日 期：\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

## 附件 1：中小企业（监狱企业）声明函

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）或《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，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型或监狱）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）或《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型或监狱）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及服务，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、微型或监狱）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。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：

1、供应商符合《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）或《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的划分标准为中小型企业或监狱企业适用。

2、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。（监狱企业参加政府采购活动时，还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。）

3、供应商为非企业单位的，可不提供此声明。

## 附件 2：残疾人福利性单位声明函

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\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_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。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：

1、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

供应商为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。

## 第六部分 评标办法

### （一）评审规则

- a) 评标办法采用综合评分法。
- b) 综合评分法评标步骤：先进行资格审查，再进行技术、商务及价格的详细评审。只有通过资格审查的投标人才能进入详细的评审。
- c) 综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会成员分别就各个投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术评分和商务评分。然后，评出价格得分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出综合得分，综合得分按由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分和投标报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。综合得分最高的投标人为第一中标候选人供应商，综合得分次高的投标人为第二中标候选人供应商。

### （二）资格评审

- 1 评标委员会根据“资格审查表”对响应文件的资格进行评审，只有对“资格审查表”所列各项作出实质性响应的响应文件文件才能通过初步审查。对是否实质性响应文件的要求有争议的响应内容，评标委员会将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入二次报价阶段，否则将被淘汰。
- 2 评标委员会将审查投标文件是否完整、是否提交投标保证金、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求、投标文件的总体编排是否基本有序等。
- 3 在详细评审之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符合，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留是指实质上影响合同的供货范围、质量和性能；或者实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中采购人的权利或投标人的义务；纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容。



## 1. 无效投标的认定

投标文件出现但不限于下列情况的将被认定为无效投标。

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章、装订的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

### (三) 详细评审

1. 详细评审是对通过资格审查的投标进行技术、商务和价格的评审。
2. 技术、商务评分：评标委员会就投标人对技术、商务响应表中各项要求的响应程度等因素进行打分（技术商务评分各单项因素及其所占权重详见附表）；
3. 价格评分：

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100

#### 价格评审：

1、投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效投标处理。

2、政策优惠条件及要求：根据财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2011】181号）的要求，以及政府关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的实施意见，政府采购项目的政策优惠条件及要求如下。

#### a、关于小微企业（供应商）产品参与投标

①根据财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2011】181号）的要求，对于非专门面对中小企业的项目，对小型和微

型企业产品的价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。

②小型、微型企业作为联合体一方参与政府采购活动且《联合投标协议书》中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，对联合体报价给予 2%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

③享受政策优惠的小型、微型供应商须提供合法有效的“小型、微型企业声明函”（“中小企业划型标准”详见《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）。

小微企业（供应商）是指符合《小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供该企业制造的货物，由该企业承担工程、提供服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型、中型企业注册商标的货物。

b、关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的要求

①节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的《节能产品政府采购清单》（中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）等网站发布），且经过认定的节能产品；信息安全产品是指列入国家质检总局、财政部、认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获得中国国家信息安全产品认证证书的产品；环境标志产品是指列入财政部、国家环保总局制定的《环境标志产品政府采购清单》（中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）等网站发布），且经过认证的环境标志产品。

②提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供有效的中国国家信息安全产品认证证书复印件。

③提供的产品属于政府强制采购节能产品的，供应商应当选择《节能产品政府采购清单》中的产品投标，并提供有效的节能产品认证证书复印件。

④提供的产品属于优先采购环境标志产品的，供应商应当选择《环境标志产品政府采购清单》中的产品投标，并提供有效的环境标志产品认证证书复印件。如有虚假骗取政策性加分，将依法承担相应责任。

3、投标报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

- a) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- b) 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；

- c) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- d) 对投标货物的关键、主要设备，投标人报价漏项的，作非响应性投标处理；
- e) 买方需要的服务和附带备品、配件所需的费用，如果投标人是另外单独报价的话，评标时计入投标报价总价。

#### 1、技术、商务及价格权重分配

评分项目	技术、商务评分	价格评分
权重	90	10

2、评标小组各评委的技术、商务评分结果，评标小组评的算术平均值即为该投标文件的技术、商务得分，技术、商务得分与价格评分相加即得综合得分。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

## 资格符合性审查表

项目名称：海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目

项目编号：ZB2019-0302

序号	审查项目	评议内容	1#	2#	3#
1	供应商的资格	是否符合供应商资格要求			
2	响应文件的有效性、完整性	是否符合磋商文件的格式和签署要求且内容完整无缺漏			
3	报价项目完整性	是否对本项目内所有的内容进行响应，漏报其响应将被拒绝			
4	响应有效期	是否满足磋商文件要求			
5	响应保证金	是否满足磋商文件要求			
6	服务期	是否满足磋商文件要求			
7	响应文件数量	是否满足磋商文件要求			
8	其它	无其它无效报价认定条件			
<b>结 论</b>					
评委：					
			日期：	年 月 日	
<b>注：</b> 1、表中只需填写“√/通过”或“×/不通过”。 2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。 3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。					

1、表中只需填写“√/通过”或“×/不通过”。

2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。

3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

## 技术、商务评分表

项目名称：海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目

项目编号：ZB2019-0302

类别	评分项目	分值
企业资质（备注：以上资质要求必须在有效期范围内，提供复印件加盖单位公章，同时携带原件备查）	省级或以上认证的高新技术企业证书，得2分，不提供不得分。	2
	省级或以上认证的软件企业证书，得2分，不提供不得分。	2
	具有 AAA 资信等级证书，得2分，不提供不得分。	2
	具有国家保密局颁发的国家秘密载体印制资质证书（档案数字化加工类），甲级4分，乙级2分，无证书0分。	4
	提供 ISO27001信息安全管理体认证（认证范围包括档案数字化信息加工服务）、ISO9001质量管理体系认证（认证范围包括档案数字化信息加工服务）、ISO14001环境管理体系认证（认证范围包括数据加工服务）、GB/T28001职业健康安全管理体系认证（认证范围包括数据加工服务）、ISO20000信息技术服务管理体系认证（认证范围包括数据运维、数据备份、数据迁移、数据安全），每提供一个得1分，满分5分	5
	具有数字化加工、档案著录、档案鉴定、元数据封装软件著作权登记证书，每项证书得2分，满分8分。	8
相关业绩（近5年以来）	1、承担过省部级（含）以上档案馆历史档案数字化加工或整理著录项目，单个合同金额≥200万元，每份合同得1分，单个合同金额≥300万元，每份合同得2分，最高10分。2、承担过地级以上档案数字化加工或整理项目，单个合同金额注≥100万元，每份合同得1分，单个合同金额≥200万元，每份合同得2分，最高8分。3、承担过省部级（含）以上档案馆历史档案修裱项目，单个合同金额≥100万元，每份合同得1分，最高4分。注：投标人须提交相应业绩证明文件，包括但不限于：合同的首页、能够准确反映服务内容页、合同金额页和签字盖章页或相关证明文件复印件。 <b>投标文件中需提供合同首页、金额页、内容页和盖章页扫描件或复印件，同时携带原件备查。</b>	22
技术方案	流程设计方案：主要包括档案提调、整理、录入、校对、扫描、质检、数据验收、数据备份、数据移交、档案归还等全流程的详细描述。能够针对各环节有专门的方案，措施科学合理的得5-6分，提供的方案基本符合项目所需，满足一般要求的得3-4分，提供的方案存在部分不合理或者没有提供的1-2分。	6
	安全保密措施：1、具有相应安防手段，加强全程安全保密控制，包括人员安全保密管理、档案安全保密管理、数据安全保密管理、工作日志保密管理、应急预案5个方面，专家根据这5个方面进行酌情打分，提供的方案完整的得4-5分；基本完整得2-3分；质量方案一般或不提供的得0-1分；2、加工软件在国家级档案馆数字化项目上经过了国家保密局保密检测得5分，要求提供相关证明材料。	10

	<p>质量控制措施：1、投标供应商须提供项目实施过程中质量控制管理措施方案，提供的质量方案体系完整得6分；基本完整得4分；质量方案一般或不提供得2分；2、需针对本项目提供质检岗位的设置、质检内容及统计办法，提供的方案完整可行得6分；基本完整得4分；质量方案一般或不提供得1-3分；。</p>	12
	<p>组织管理措施：从组织管理总体方案，包括组织架构方案、人力配置方案、项目监督方案、项目进度方案、项目追踪方案等方面进行描述，提供的方案完整合理，能够满足响应要求的得4-5分，提供的方案基本符合项目所需，满足一般要求的得2-3分，提供的方案存在部分不合理或者没有提供的0-1分；</p>	5
	<p>数字化加工软件功能要求：1、安全管理：按照国家保密局要求，设有安全保密员、系统管理员和安全审计员的“三员分立”管理机制。2、流程跟踪：支持对每批次或每一份档案进行流程跟踪管理，了解该批次或该份档案的加工进度，以及每个加工步骤的人员情况。3、数据统计：流程步骤中支持错误率、合格率统计功能，自动生成合格率统计报表。4、数据校核：支持对上传下载图像数据进行实时一致性校核，自动检测图像数据大小、格式、分辨率等属性，并能导出相应的属性检测报表。5、自动修图与数据转换：支持对图像自动进行纠偏和裁剪；支持目录和图像各种通用格式的相互转换。6、自动挂接：采用目录数据和图像数据一体化孪生设计，支持图像和目录同屏展示，在加工过程中可自动建立目录数据和图像数据一一对应关系。7、图像标引：可在著录和质检过程中对图像的重点信息进行标引。8、增减排序：可对分件不正确的案卷进行增、删件，并自动对卷内文件重新排序。9、漏著提示：针对未分配到件内的卷内图像，自动给出颜色进行提示。10、错误反馈：可在质检过程中实时标注错误类型、并同步反馈修改意见；在著录过程中保存过程数据，可以随时调看问题目录，追溯出错原因及正确结果。11、智能著录：可根据预先定义的规则自动著录案卷题名、时间、分类号等著录项，自动检查目录数据和图像数据加工标准是否符合规范并给出提示。12、知识库创建：对著录中加工人员需必备的知识信息点具备采集功能，并可形成共享知识库。<b>以上每项功能由评委在0-1分之间进行打分，要求在标书中提供详细实现说明及附有功能截屏图，并且要求在讲标时提供软件对应功能演示，根据演示情况给予评分。</b></p>	12
投标报价	<p>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，按照下列公式计算每个投标供应商的投标价格得分。投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格权重 × 100。注：本项目报价总价不变，以单价最低的作为价格基准分计算</p>	10
合计		100

## 竞争性磋商第二次报价单

（说明：二次报价单待开标当天通过资格符合性审查的投标单位进入下一轮时才进行报价）

项目名称	海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目
项目编号	ZB2019-0302
<p>二次报价（最终报价）：</p> <p>总报价：</p> <p>大写：</p> <p>相关补充说明：</p>	
<p>谈判供应商名称：</p> <p>授权代表（签名）：</p> <p>授权代表联系电话：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	

备注：

1、大写数字：

壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 零、亿、万、仟、佰、拾；

2、供应商填完此表应在投标报价大写及小写、公司名称及签名处盖上手印。

（第二次报价单不需要放到标书里）