

海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目 (二次招标)

竞争性磋商文件

项目编号：HNHXT-2021-015

采购人：海南省档案馆

采购代理机构：海南和兴泰项目管理有限公司

2021年5月

目 录

第一章 磋商公告	3
第二章 采购人需求书	6
第三章 投标人须知	31
第四章 评审办法和程序	44
第五章 合同条款及格式	56
第六章 磋商响应文件格式	65

第一章 磋商公告

项目概况：

海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目(二次招标)的潜在供应商应在海口市美兰区蓝天路 35 号名门广场北区 B 座 (6—9 号) 2206 室获取采购文件，并于 2021 年 6 月 10 日 09 时 30 分 (北京时间) 前提交响应文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：HNHXT-2021-015
- 2、项目名称：海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目(二次招标)
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、预算金额：2425600.00 元
- 5、最高限价：

本项目分为 A、B 两个包：（超出采购预算金额的投标按无效响应处理）

A 包预算金额：2180400.00 元；B 包预算金额：245200.00 元。

6、采购需求：（A 包）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“海南省电子档案管理中心”系统中，提交相应备份介质进行数据备份及保存。（B 包）海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目监理服务。具体详见第二章《采购人需求书》。

7、合同履行期限（服务期限）：自合同签订之日起至 2021 年 12 月 20 日止

8、实施地点：采购人指定地点

9、本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：A、B 包

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

1.1、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企业（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加盖公章（如已办以上三证合一的企业仅需提供统一社会信用代码的营业执照复印件加盖公章即可））；

1.2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2020 年任意一个月或一个

季度的企业财务报表（资产负债表、利润表及现金流量表），复印件加盖公章）。

1.3、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供企业缴纳 2020 年任意一个月的税收和社保记录凭证，复印件加盖公章）；

1.4、参加政府采购活动前三年内（成立不足三年的从成立之日起算），在经营活动中没有重大违法记录（需提供加盖公章的声明书）；

1.5、具有履行政府采购合同所必需的产品和专业技术能力（需提供加盖公章的承诺函）；

1.6、投标人必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“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名单”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商(提供发布公告后至开标时间前的查询结果网页截图并加盖公章)。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：/。

3、本项目的特定资格要求：具有国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质证书》（资质类别为涉密档案数字化加工）甲级资质，且在有效期内（提供资质证书复印件加盖公章）。

三、获取采购文件

1、时间：2021 年 5 月 31 日至 2021 年 6 月 4 日，每天上午 08:30 至 11:30，下午 14:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：海口市美兰区蓝天路 35 号名门广场北区 B 座（6—9 号）2206 室

3、方式：现场购买，购买磋商文件时必须出示企业法定代表人授权委托书原件和被授权人身份证原件(附法定代表人身份证明)，营业执照副本、组织机构代码证、税务登记证（如已办以上三证合一的企业仅需提供统一社会信用代码的营业执照即可）复印件加盖公章。

4、售价：人民币 200.00 元/份，售后不退。

四、响应文件提交

1、截止时间：2021 年 6 月 10 日 09 时 30 分（北京时间）。

2、地点：海口市海秀东路 74 号鸿泰大厦 14 层开标室 1

五、开启

1、时间：2021 年 6 月 10 日 09 时 30 分（北京时间）

2、地点：海口市海秀东路 74 号鸿泰大厦 14 层开标室 1

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1、本项目采购信息指定发布媒体为海南省政府采购网、全国公共资源交易平台（海南省）。

2、有关本项目磋商文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告为准，采购代理机构不再另行通知，磋商文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告内容为准。

3、采购项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《节能产品政府采购实施意见》、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》、《关于信息安全产品实施政府采购的通知》、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》、《政府采购进口产品管理办法》。

4、供应商只能就本采购项目以上包号中的1个包投标（适用于分包号的采购项目）。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息

名称：海南省档案局

地址：海口市美兰区海府路59号海南省档案局

联系方式：李先生/0898-65323453

2、采购代理机构信息

名称：海南和兴泰项目管理有限公司

地址：海口市美兰区蓝天路35号名门广场北区B座（6—9号）2206室

联系方式：王工/0898-65322015

3、项目联系方式

项目联系人：王工

电话：0898-65322015

第二章 采购人需求书

一、采购内容（A包）

序号	名称	单价最高 限价（元）	备注
A包	海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目	0.80	本项目需数字化加工处理的馆藏档案为建国后文书档案，具体要求详见下方
采购预算金额： 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）。		大写：贰佰壹拾捌万零肆佰元整 小写：2180400.00元	

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“海南省电子档案管理中心”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 272.55 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

成交人在签订合同后 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。成交人必须对项目建立专门的项目管理方案，指定专人为项目负责人负责该项目，必须具有科学的组织架构、合理的人力配置和流程管理、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、档案前处理、目录数据库建立、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

成交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。

2. 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。

3. 目录数据库建立

目录校改、录入、著录

(1) 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。

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编、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和操作方法，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，成交人借助相应软件，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. 质量总检

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《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》进行全面检查，发现问题应按标准要求进行改正。

10. 数据验收

(1) 验收的基本依据是《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》（以下简称《实施细则》），作为本项目指验收的质量评判依据。

注：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。

(2) 档案数字化成果批量验收评判标准

序号	项目	验收指标	备注
1	档案分件	正确区分文件稿本	①正本、定稿、公文处理单合理划分。 ②在文件办理的过程稿（如定稿）中出现的依据或参阅文件可当作定稿的一部分。

			③当文件正本附件过大时，附件可单独成件，但须注明出处。
2	电子条目著录	电子条目必著项全部著录且与档案实体相符	①著录规则按照《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《海南省档案著录规则》执行。 ②案卷级条目的必著项包括：全宗号、年度、保管期限、目录号、案卷号、页号、页数、题名、责任者、日期、密级、控制标识、生成方式等。 ③文件级条目的必著项包括：全宗号、年度、保管期限、件号、页数、题名、责任者、日期、密级、控制标识、生成方式等。 ④案卷级和文件级中的机构或问题、文件编号、人名等非必著项，档案中如有涉及，则根据实际情况补充著录。
		著录数据格式符合规范要求	按照《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《海南省档案著录规则》执行。
3	扫描图像数据	技术参数达标	图像采用彩色模式扫描、分辨率不低于300dpi，TIFF格式图像采用无损压缩、JPEG格式压缩率不高于50%。
		扫描图像页码与原件一致，无漏扫、多扫（重复）、纸张倒置等情况	
		格式图像能正常打开	
		图像命名和存储格式符合标准要求	按照《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）、《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》执行。
		图像处理质量检查符合要求	保证图像完整、端正、无扭曲、版面无暗影、无干扰信息，对数字图像拼接、

			旋转及纠偏、裁边、去污等处理须符合图像质量要求。
		提交验收的图像数据与实际申请验收的数据一致	
4	数据挂接	挂接的图像文件与条目内容相对应	
5	档案实体和纸质目录	纸质目录装订完整，打印清晰且与档案实体相符	
		档案装订结实、齐整，案卷结构完整	
		备考表填写完整	加工方参与纸质档案文件整理工作的需填写此表
		档案装盒完整无误	
6	加工流程单	提交验收的档案批次按规定形成完整的数字化加工流程单	
7	其他	除上述情况外，在验收过程中发现其他可作为验收评判标准的，可结合工作实际，适当补充。	

注：对照上述评判标准，监理方检查率及通过率须达 100%；委托方按不低于 20%的比例进行抽验，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽验合格率为 100%，其他内容的抽验合格率应不低于 95%。

(3) 批量验收的条件：成交人自检合格，成交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《实施细则》

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。

(4) 监理方按全宗按目录号（年度）按目录条数对成交人自检合格的数字化成果数据进行质量检查，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质量检查，原则上每批次图像文件应在 3000 幅左右（±300 幅），监理方质量检查率需达 100%。质量检查合格后提交采购人进行批量验收。

(5) 采购人对监理方提交的数字化成果进行抽检，抽检率不低于 20%。检测合格后视为通过批量验收。每完成一个全宗时，需以全宗为批次整体移交。

(6) 实施细则终验标准。

(7) 如合同期满后不能全部通过验收的，视为成交人违约。

11. 批量验收及终验基本要求：

(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）不大小 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。

12. 档案归还

在阶段验收结束后，要及时归还档案。成交人要保持档案的排列顺序，不缺少、遗漏档案原件，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%，否则全部发回成交人重新自检。

13. 档案出入库搬运

成交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。

14. 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：成交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，成交人应同时将本项目成交通知书、工作方案正本和本项目磋商文件、项目合同书（可以是复制件）移交采购人。

四、设备要求

1. 采购人为成交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。

2. 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（包括计算机、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成交人自行负责，采购人不再另行支付其它费用。

3. 成交人自行携带的计算机，在项目完成后需将硬盘拆除，并移交给采购人。采购人不再另行支付硬盘费用。

五、数字化加工管理软件要求

成交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。在项目运行期间成交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。成交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，采购人将暂停成交人的全部工作，由此造成的损失或延误由成交人负责。

七、项目进度要求

1. 成交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. 成交人在项目实施一个月后, 应保证每天至少完成 1800 至 2000 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, 因成交人单方原因每累计有 5 次达不到每天 1800 至 2000 条目录及其相应页数的标准, 采购人将以成交人处以项目全部费用 0.1% 的罚款。

八、项目验收要求

1. 成交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成交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成交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, 每延迟一天将对成交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, 视为成交人违约。

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。
4. 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。
5. 成交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, 成交人不得将合同项下应由成交人履行的义务和工作分包、转包给第三方完成。
6. 成交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; 成交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，采购人暂停成交人全部工作，并责成成交人进行整改，所耽误的工作进度由成交人自行负责；情节特别严重的，采购人将依据合同规定中止合同，所造成的损失由成交人负责。

7. 成交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。

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. 成交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、文档所有权属采购人，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采购人。

3. 成交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. 成交人工作期间必须遵守采购人相关保密制度，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，工作中必须与采购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：成交单位与采购单位自行协商。

十三、验收方式：采购人组织验收，成交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。

合同履行期限（服务期限）：自合同签订之日起至2021年12月20日止。

一、采购内容（B包）

序号	名称	最高限价（元）	备注
B包	海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目监理服务	245200.00	本项目对馆藏档案为建国后文书档案数字化成果进行质量检查及监理工作，具体需求详见下方
采购预算金额：		大写：贰拾肆万伍仟贰佰元整 小写：245200.00元	

二、项目概况

根据海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目服务需求及业务要求，现启动该项目的监理服务项目，通过委托外单位服务形式，引进监理科学管理理念，解决馆藏档案数字化加工项目（以下简称项目）实施过程中的质量控制和安全监管问题，通过规范管理的有效措施，提高工作效率，确保馆藏档案数字化项目的顺利实施，推进档案馆强化资源体系建设，提高现代化管理水平，为档案社会化服务创造良好条件。

三、建设内容

1. 本次招标项目内容为建国后档案数字化成果全检服务及监理工作。
2. 档案数字化成果全检包括：目录全检、与目录对应的建国后档案数字化副本图像全检、文件目录数据与原文数据挂接与备份（数据格式转换及光盘备份）等工作。
3. 本项目由采购人提供约 50 平方米的数字化加工场所，根据场所大小及项目建设内容，投标人需要提供不少于 5 人的全检监理团队。
4. 投标人必须提供项目操作标准及流程、实施计划方案、项目组人员配备及质量保证措施、售后服务措施等。
5. 投标人在合同约定的时间内，到采购人指定地点开展档案文件级目录全检加工服务。工作时间为法定工作日，工作时间参照采购人工作时间。
6. 在最近三年内有骗取中标或重大违法记录或发生过质量安全事故，不得参加本项目投标。

四、工作依据

1. 监理服务依据《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《海南省档案著录规则》为依据，数字图像、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等均以《纸质档案数字化技术规范》、《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》及《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》等相关技术规范进行。

2. 监理人在工作中使用或参考上述标准、规范以外的技术标准规范时，必须征得海南省档案馆项目管理人员的同意。

五、工作要求

监理单位要按照项目建设目标和要求，遵循国家、省信息项目建设监理的有关文件及规范要求，秉承“守法、诚信、公正、科学”的准则，代表采购人的利益，在省档案馆有关职能部门的指导下，通过对项目的投资控制、质量控制、进度控制及合同管理、信息管理、组织协调等方式，依据合同及设计方案对项目的全过程进行管理，完成控制和协调，完成对项目合同的执行以及项目文档资料等的有序管理，并做好项目验收后的服务，最终圆满完成项目建设。

六、服务内容及技术要求

（一）质量控制

1. 协助采购人依据有关标准及项目需求确定项目抽检验收方案，对承建单位报送的图像与文件标题目录数据及实体档案进行 100% 质量检查，包括图像文件与档案原件排序的一致性、数据挂接的准确性、图像拼接的完整性、图像质量的清晰度、文件标题的准确性、实体档案的规范完整等。监理单位需按照验收方案完成海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目的质量检查和监理工作。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 272.55 万页（以项目实际完成数量为准），页面以 A3、A4 和 16K 为主；

2. 熟悉项目工作内容和各流程操作要求，监督项目实施过程与项目需求、计划的执行情况；

3. 进行现场监督并记录有关情况，规范整理各环节文档资料，为采购人提供全程质量监控服务；

4. 参与审核项目承建单位用于数字化加工过程中所需材料的质量证明及有关的试验检测文件；

5. 定期组织专题质量检查会，规范数字化加工各环节的数据收集工作，适时分析、通报数字化加工质量情况；

6. 对数字化加工过程中出现的质量问题，应及时向采购人报送相关处理方案，并下达监理通知，要求承建单位按要求整改，并建立完备的相关台账；

7. 项目监理负责人应参加工作安排会议、协调会议及半个月一次的例会，进行必要的管理和协调工作；

8. 对质量检查中存在的问题，应及时要求承建单位整改。整改完毕由监理单位检查核对整改情况并签署报验单，并在此基础上提交经监理单位负责人审核签字的项目质量评估报告；

9. 经监理验收合格的数字化加工数量按采购人和承建单位双方签署的合同约定，填报数字化加工数量和预付款支付申请表，经监理签署后报送采购人；

10. 及时收集、整理有关的索赔费用的资料，审核及处理各项数字化加工索赔中与资金有关的事宜。

(二) 技术要求

主要工作环节包括：档案借调、档案前处理、目录数据库建立、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

成交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。

2. 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。

3. 目录数据库建立

目录校改、录入、著录

(1) 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。

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编、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和操作方法，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，成交人借助相应软件，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. 质量总检

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《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》进行全面检查，发现问题应按标准要求改正。

10. 数据验收

(1) 验收的基本依据是《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》（以下简称《实施细则》），作为本项目指验收的质量评判依据。

注：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。

纸质档案数字化成果验收评判标准

序号	项目	验收指标	备注
1	档案分件	正确区分文件稿本	①正本、定稿、公文处理单合理划分。 ②在文件办理的过程稿（如定稿）中出现的依据或参阅文件可当作定稿的一部分。

			③当文件正本附件过大时，附件可单独成件，但须注明出处。
2	电子条目著录	电子条目必著项全部著录且与档案实体相符	①著录规则按照《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《海南省档案著录规则》执行。 ②案卷级条目的必著项包括：全宗号、年度、保管期限、目录号、案卷号、页号、页数、题名、责任者、日期、密级、控制标识、生成方式等。 ③文件级条目的必著项包括：全宗号、年度、保管期限、件号、页数、题名、责任者、日期、密级、控制标识、生成方式等。 ④案卷级和文件级中的机构或问题、文件编号、人名等非必著项，档案中如有涉及，则根据实际情况补充著录。
		著录数据格式符合规范要求	按照《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《海南省档案著录规则》执行。
3	扫描图像数据	格式图像能正常打开	
		图像命名和存储格式符合标准要求	按照《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）、《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》执行。
		图像处理质量检查符合要求	保证图像完整、端正、无扭曲、版面无暗影、无干扰信息，对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理须符合图像质量要求。
		提交验收的图像数据与实际申请验收的数据一致	
4	数据挂接	挂接的图像文件与条目内容相对应	

5	档案实体和纸质目录	纸质目录装订完整， 打印清晰且与档案实体相符	
		档案装订结实、齐整， 案卷结构完整	
		备考表填写完整	加工方参与纸质档案文件整理工作的需填写此表
		档案装盒完整无误	
6	加工流程单	提交验收的档案批次 按规定形成完整的数字化加工流程单	
7	其他	除上述情况外，在验收过程中发现其他可作为验收评判标准的，可结合工作实际，适当补充。	

注：对照上述评判标准，监理方检查率及通过率须达 100%；委托方按不低于 20%的比例进行抽验，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽验合格率为 100%，其他内容的抽验合格率应不低于 95%。

(2) 验收存在下列情况之一者，则验收“不通过”：

1. 档案文件稿本划分错误的；
2. 电子条目必著项空白或著录内容与档案实体不相符的；
3. 扫描图像数据技术参数不达标或者由于操作不当，造成扫描图像不完整、无法清晰识别等影响图像质量因素的；
4. 数据挂接图像与电子条目内容不对应的；
5. 档案实体装订还原质量差、纸质目录与档案实体不相符等影响档案保管、利用的；
6. 加工方在数字化整理过程中未按要求形成数字化加工流程单等工作文件的；
7. 实际验收过程中发现其他对档案安全和利用会造成一定影响问题的。

(三) 进度控制

1. 熟悉合同文件中有关项目工作进度的条款，及时建立项目总进度计划、月完成工

作量统计表，对实际完成量与计划完成量进行比较、分析，并在监理月报中向采购人报告；

2. 协助采购人对项目承建方的现场加工人员是否到位、在岗、出勤、履职等情况进行监督和管理；

3. 理顺采购人和承建方的关系，以提高工作效率为目标，协助采购人协调处理各方关系；

4. 根据实际情况，按月提交相关进度控制报告。当实际进度符合计划进度时，应要求承建单位编制下一期进度计划；当实际进度滞后于计划进度时，监理应及时通知项目承建单位采取有效措施并监督实施。

（四）安全保障

监理单位严格遵守《中华人民共和国档案法》、《档案数字化外包安全管理规范》等保密规定及相关规章制度，与成交人签订安全管理责任书，确保场所正常秩序和安全。监理单位应与成交人签订保密协议，同时应做到：

1. 协助采购人明确项目的安全需求，检查落实项目合同中与信息安全相关的技术要求，及时报告操作过程中存在的安全风险；

2. 依照承建单位的合同条款，落实项目实施现场的安全文明管理和安全检查及文档交付等有关保密责任；

3. 项目实施过程中的不同工序之间要采取措施，杜绝失密、泄密事故的发生。由于监理单位过错导致档案实体及档案信息数据损毁或泄密的，监理单位承担一切责任。

4. 要求项目工作人员签订保密承诺书，加强对项目工作人员的保密教育。

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，并保持工作场所干净、整洁。

6. 完成对实体档案以页为单位的清点检查工作，确保档案完好入库；

7. 参与项目实施现场内所有纸质材料和外部数据的检查销毁及台账建立工作；实施现场内所有纸质材料的销毁，必须经过采购人项目管理人员办理相关手续后方可销毁。分批验收进行数据移交完成后，工作站上的数据必须在采购人项目管理人员的现场监督下销毁。

8. 参与安全保密监控录像的整理、调阅利用工作；

9. 做好节假日及每日下班前加工场所设备的安全检查工作。

10. 完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料承担保密责任。

七、监理服务期

监理服务期以海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目的合同工期为准。即：数字化项目承建方承诺并实施的工期，加上监理方在项目验收后台账整理并移交采购人所需要的时间，为本监理服务期限。计划 2021 年 12 月完成。

八、其他事项要求

1. 本项目由采购人提供工作场所，地址：海口市美兰区海府路 59 号海南省档案馆。工作场地各设备用电、空调用电等由投标人自负，投标人进场后按实际耗能计量，按月与采购人结算。在用电过程的安全、消防等事故由投标人自负。

2. 采购人食堂原则上不对投标人提供就餐服务，投标人自行解决就餐问题。如需在食堂就餐，需与食堂托管公司协商，按就餐人数缴纳搭伙费。

3. 本项目在数字化监理实施过程中所需的设备由采购人提供，但不含质检软件。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	内容
1	采购人名称：海南省档案局 地址：海口市美兰区海府路 59 号海南省档案局 联系人：李先生 联系电话：0898-65323453
2	采购代理机构名称：海南和兴泰项目管理有限公司 地址：海口市美兰区蓝天路 35 号名门广场北区 B 座（6—9 号）2206 室 联系人：王工 联系电话：0898-65322015
3	投标人资格要求：详见磋商公告
4	磋商文件的澄清：提交响应文件截止之日 5 日前以书面形式通知
5	磋商文件的修改：提交响应文件截止之日 5 日前以书面形式通知
6	投标人提供的磋商响应文件应由以下内容组成，实际响应中如有必要，投标人可对未涉及的部分予以补充： 1、投标函 2、报价一览表 3、分项报价明细表 4、投标人资格证明文件（详见第一章申请人的资格要求） 5、法定代表人证明书和法定代表人授权委托书 6、技术响应表 7、中小企业声明函（如有） 8、监狱企业证明文件（如有） 9、残疾人福利性单位声明函（如有） 10、实施方案 11、投标人类似业绩 12、其他投标人认为需提供的材料 注：投标人编制上述文件时，本磋商文件第六章已提供格式的文件须按格式要求填写。

7	合同履行期限（服务期限）：自合同签订之日起至 2021 年 12 月 20 日止
8	本项目不接受联合体
9	备选方案：不接受
10	磋商保证金的支付形式：支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交， 磋商保证金金额： A 包：人民币贰万元整（20000.00 元）；B 包：人民币肆仟元整（4000.00 元） 缴纳投标保证金银行账户： 户 名：海南和兴泰项目管理有限公司 开户行：中国光大银行海口蓝天支行 账 户：3923 0188 0002 08531 注：（1）缴纳保证金时注明包号及项目编号； （2）未按规定递交磋商保证金的响应文件按废标处理。
11	投标有效期：自开标之日起90天
12	磋商响应文件份数：正本壹份、副本贰份，电子版一份（U盘或光盘）， 1、电子版磋商响应文件（PDF格式）的递交：电子版磋商响应文件（PDF格式）密封，随纸质版磋商响应文件一起递交，否则视为无效投标。 2、供应商提供的电子版磋商响应文件（PDF格式）必须与纸质版磋商响应文件的正本保持一致，否则自行承担由此带来的一切风险。
13	磋商响应文件递交地点：详见磋商公告
14	投标人应在截止时间前递交磋商响应文件。
15	磋商响应文件递交截止时间： <u>2021年6月10日09时30分</u> 。
16	开标时间：同磋商响应文件递交截止时间。 开标地点：同磋商响应文件递交地点。
17	出现以下情况将可导致投标人的投标被拒绝： 1. 磋商响应文件的密封、签署、盖章不符合磋商文件的要求； 2. 投标人的资格证明文件不符合磋商文件的要求； 3. 投标函或磋商报价不符合磋商文件的要求； 4. 磋商保证金不符合磋商文件递交的要求； 5. 不符合法律、法规中规定的其他实质性要求。
18	磋商小组由3名专家共3人组成评标委员会负责评审所有响应文件。

19	推荐成交候选人 <u>3</u> 名
20	预算金额：2425600.00元。 本项目分为A、B两个包：（超出采购预算金额的投标按无效响应处理） A包预算金额：2180400.00元；B包预算金额：245200.00元。

投标人须知正文部分

一、总则

1. 名词解释

1.1 采购人：海南省档案局

1.2 采购代理机构：海南和兴泰项目管理有限公司

1.3 投标人：系指符合本项目采购要求相应资质、已从采购代理机构购买采购文件并向采购代理机构提交响应文件的投标人。

2. 合格的投标人

2.1 合格的投标人：见《磋商公告》及《投标人须知前附表》中规定的内容。补充说明：根据《政府采购法实施条例》及有关释义，银行、保险、石油石化、电力、电信运营商等有行业特殊情况的，其分支机构可参与投标，即其分支机构可视为“具有独立承担民事责任能力的法人”。

2.2 联合体投标：本次采购不接受联合体。

2.3 合格的服务：合同服务指其来源符合磋商文件要求的服务。

3. 投标费用

无论投标过程中的作法和结果如何，投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。投标人应承担所有与编写和递交磋商响应文件有关的费用，采购人和采购代理机构在任何情况下不负担这些费用。

二、磋商文件

4. 磋商文件的构成

4.1 磋商文件包括：

第一章 磋商公告

第二章 采购人需求书

第三章 投标人须知

第四章 评审办法和程序

第五章 合同条款及格式

第六章 磋商响应文件格式

4.2 投标人应审阅磋商文件中所有须知、格式、条款和规格。投标人未按磋商文件要求提供全部资料或提交的磋商响应文件未对磋商文件作出实质性响应，那么投标人将承担其风险并有可能导致磋商文件被拒绝。

5. 磋商文件的澄清

任何对磋商文件提出澄清的投标人，应在《投标人须知前附表》中规定的提交响应文件截止之日前5日以书面形式通知采购代理机构。采购代理机构将视情况对提交响应文件截止之日前5日收到的澄清要求采用适当方式或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给每一已购买磋商文件的潜在投标人。

6. 磋商文件的修改

在提交磋商响应文件截止之日前5日的任何时候，无论何故，采购人可主动地或在答复投标人提出澄清的问题时对磋商文件进行修改。

磋商文件的修改将以书面形式通知所有购买磋商文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在接收后1日内应立即以传真的形式确认已收到该修改。

为使投标人在准备磋商响应文件时有合理的时间考虑磋商文件的修改，采购人可酌情推迟提交响应文件截止之日。

三、磋商响应文件的编制

7. 投标使用的文字

磋商响应文件所有部分均应以中文编制。

8. 磋商响应文件的组成

8.1 投标人准备的磋商响应文件应包括以下部分：

1) 按第六章磋商响应文件格式填写的投标函及报价一览表。报价一览表与投标函总价不符，以报价一览表为准。

2) 按第13条出具的，证明投标人有资格投标以及如果中标有能力履行合同的证明文件。

3) 按第14条出具的磋商保证金。

8.2 投标人应按第六章《磋商响应文件格式》中规定的结构和顺序编制磋商文件。

9. 磋商响应文件格式

投标人应按磋商文件第六章提供的磋商响应文件格式编制磋商响应文件。

10. 磋商报价

10.1 本项目为固定预算价采购，任何有选择的报价将不予接受。

10.2 磋商总报价及分项报价应包括：采购内容要求的全部费用。

10.3 投标函和报价一览表中所填的价格在合同执行过程中是固定不变的；除非另有规定，非固定的投标价将根据第23款规定被采购人拒绝。

10.4 其他要求见《投标人须知前附表》。

11. 投标货币

本次采购的服务以人民币进行报价，以其它货币标价的投标将被拒绝。

12. 投标人的合格性和资格的声明文件

12.1 投标人须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件,做为磋商响应文件的一部分。

12.2 投标人提供的履行合同的资格声明文件应使采购人满意:

- 1) 投标人具有履行合同所需的财务、技术和生产能力;
- 2) 投标人应填写并提交磋商文件第六章上所附的“资格证明文件”中的所有内容。

13. 服务的合格性及符合磋商文件规定的证明文件

13.1 投标人须提交证明其拟供服务的合格性并符合磋商文件规定的证明文件,作为磋商响应文件的一部分。证明文件可以是文字资料、彩页和数据。

13.2 磋商文件规定的其他必要文件。

14. 磋商保证金

14.1 磋商保证金的支付形式: 支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交

磋商保证金为: A包: 人民币贰万元整(20000.00元); B包: 人民币肆仟元整(4000.00元)

保证金账户及要求:

开户行: 中国光大银行海口蓝天支行

账户名: 海南和兴泰项目管理有限公司

账号: 3923 0188 0002 08531

递交截止时间: 在 2021年6月10日09时30分前转入

注: (1) 缴纳保证金时注明包号及项目编号;

(2) 未按规定递交磋商保证金的响应文件按废标处理。

14.2 投标人投标时按《投标人须知前附表》中的规定提交磋商保证金。

14.3 磋商保证金是用于保护本次采购免受投标人的行为而引起的风险,根据第14.7款规定,发生下述行为予以没收磋商保证金。

14.4 磋商保证金使用投标货币表示,缴纳形式详见《投标人须知前附表》。

14.5 任何未按规定提交磋商保证金的投标,将被视为非响应性投标予以拒绝。

14.6 未成交投标人的保证金在成交通知书发出后5个工作日退还,成交投标人的保证金在采购合同签订后5个工作日退还。

14.7 若发生下列情况,采购人在书面通知后有权没收磋商保证金:

- 1) 投标人在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的;
- 2) 投标人在响应文件中提供虚假材料的;

3) 除因不可抗力或磋商文件、磋商公告认可的情形以外，成交投标人不与采购人签订合同的；

4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

5) 磋商文件对履约保证金有要求，而成交投标人未按规定提交履约保证金。

15. 投标有效期

15.1 磋商响应文件将在开标日期后《投标人须知前附表》中规定的时间内有效。投标有效期比规定短的可以视为非响应标予以拒绝。

15.2 在特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期。要求与答复均应为书面形式往来。投标人可以拒绝上述要求而其磋商保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改磋商响应文件，但将要求其响应延长磋商保证金的有效期。

16. 磋商响应文件的式样和签署

16.1 投标人应按《投标人须知前附表》中规定的数量递交磋商响应文件，每一份磋商响应文件必须装订成册。并要明确注明“正本”和“副本”，如正本和副本有差异，以正本为准。

16.2 磋商响应文件正本和副本须打印或用不退色墨水书写并按第六章磋商响应文件格式中涉及由法定代表人或被授权代表签字的资料，须经法定代表人或被授权代表签字并加盖单位公章，响应文件应加盖骑缝章（单位公章），否则作废标处理。后者须将“授权委托书”以书面形式附在磋商响应文件中。磋商响应文件副本可以是正本的复印件。

16.3 除投标人对错处作必要修改外，磋商响应文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署磋商响应文件的人进行签字，并加盖公章，否则视为无效。

16.4 传真投标、邮寄投标概不接受。

四、磋商响应文件的递交

17. 磋商响应文件的密封和标记

17.1 投标人应将磋商响应文件正本和副本及电子版文件分别密封在投标专用袋（箱）中，并标明“正本”、“副本”、“电子版文件”。“正本”、“副本”和“电子版文件”的封口处均应加盖投标单位的公章。

17.2 “正本”、“副本”和“电子版文件”投标专用袋（箱）外包装均应：

1) 按《投标人须知前附表》所示注明开标地点。

2) 注明项目名称、采购编号、分包号（如有的话）、正本、副本或电子版文件及在磋商公告规定的开标日期及时间前注明“不准启封”的字样。

3) 写明投标人名称、地址、联系人和联系方式。

17.3 如果未按规定密封和标记，采购人对磋商响应文件的误投或提前拆封不负责任。对由此造成提前开封的磋商响应文件，采购人将予以拒绝，并退回投标人。

18. 递交磋商响应文件的截止日期

18.1 采购人收到磋商响应文件的时间不得迟于《投标人须知前附表》中规定的截止时间。

18.2 采购人可按规定修改磋商文件并酌情延长提交磋商响应文件的截止时间，因此，已规定的采购代理机构和投标人的一切权利和义务将按延期后的磋商响应文件递交截止时间履行。

19. 迟交的磋商响应文件

采购人将拒绝接收任何迟于《投标人须知前附表》中规定的截止时间递交的磋商响应文件。

20. 磋商响应文件的修改和撤回

20.1 投标人在提交磋商响应文件后可对其磋商响应文件进行修改或撤回，但采购人须在提交磋商响应文件截止之日前收到该修改或撤回的书面通知。

20.2 投标人对磋商响应文件的修改或撤回的通知应按第17款规定进行准备、密封、标注和递送。

20.3 磋商响应文件递交截止时间后不得修改磋商响应文件。

20.4 投标人不得在磋商响应文件递交截止日起至第15条规定的磋商响应文件有效期期满前撤销磋商响应文件。否则采购人将按第14.7款规定没收其磋商保证金。

五、开标与评审

21. 开标

21.1 采购人在投标人代表自愿出席的情况下，在《投标人须知前附表》规定的地点和时间开标，出席代表需登记以示出席。

21.2 按照第20条规定，提交了可接受的“撤回”通知的磋商响应文件将不予开封。

21.3 开标时，采购代理机构将当众宣读投标人名称以及采购人认为合适的其他内容，只有在开标时唱出的投标声明（如进一步折扣等）评审时才能考虑。

21.4 采购代理机构将做开标记录。

22. 磋商响应文件的初审

22.1 磋商小组根据“初步评审表”对磋商响应文件的资格性和符合性进行评审，只有对“初步评审表”所列各项作出实质性响应的磋商响应文件才能通过初步评审。对是否实质性响应磋商文件的要求有争议的投标内容，磋商小组将以记名方式表决，得票超

过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。具体工作包括：

1) 磋商小组将审查磋商响应文件是否完整、有无提供所需的磋商保证金、是否恰当地签署、是否大致编排有序等；

2) 对磋商响应文件进行详细评审之前，磋商小组将确定每一磋商响应文件是否对磋商文件的要求作出了实质性的响应。所谓作出实质性响应的投标指的是符合磋商文件要求的全部条款、条件和规格而无任何重大偏离或保留。重大偏离或保留系指实质上影响到合同项下的供货范围、质量和性能，或指与磋商文件有实质不一致，限制了合同项下采购人的权利和投标人的义务，或对该重大偏离的修改对提交实质性响应投标的投标人将不公平。磋商小组决定磋商响应文件的响应性是基于磋商文件的内容本身而不靠外部的证据。

22.2 磋商小组将拒绝被定为非响应性的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为响应性投标。

在采购活动中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (一) 符合专业条件的投标人或者对磋商文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (三) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (四) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人或采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

22.3 磋商小组将对确定为实质上响应的投标进行审核，看其是否有计算上和累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

1) 磋商响应文件中报价一览表(报价表)内容与磋商响应文件中明细表内容不一致的，以报价一览表(报价表)为准；

2) 磋商响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

4) 对不同文字文本磋商响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

22.4 磋商小组将按上述修正错误的方法调整磋商响应文件中的磋商报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝，其磋商保证金将被没收。

22.5 对投标人报价经过上述修正和调整（包括缺漏项调整）后所得出的价格构成其“评标价”。

22.6 磋商小组将允许修正磋商响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、

不一致的或不规则的地方，但这些修正不能影响任何投标人相应的名次排列。

22.7 本项目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一定比例的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例详见本章 34。

23. 磋商响应文件的澄清

对磋商响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。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，并不得超出磋商文件的范围或者改变磋商文件的实质性内容。

24. 磋商响应文件的详细评审：详见第四章《评审办法和程序》。

25. 确定成交投标人

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选投标人。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选投标人中，按照排序由高到低的原则确定成交投标人。采购人逾期未确定成交投标人且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的投标人为成交投标人。采购人或者采购代理机构在成交投标人确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告成交结果，同时向成交投标人发出成交通知书。

六、授予合同

26. 授予合同的准则

26.1 合同将授予采购人确定的成交投标人。成交投标人放弃中标、或因不可抗力提出不能履行合同，或者磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以与排位其后第一位的投标人签订合同或重新组织招标，以此类推。

26.2 如采购人发现成交投标人在投标、提供资料时有弄虚作假的行为，经核实，采购人有权拒绝该成交投标人的投标。

26.3 其他规定见《投标人须知前附表》。

27. 资格后审

投标人的财务、技术、和供货能力及信誉，确定其是否有资格能圆满地履行合同。如果审查通过，则将合同授予该投标人；如果审查没有通过，则拒绝其投标。在此情况下，磋商小组将对排位其后第一位的投标人的能力做类似的审查。

28. 在授予合同时变更采购服务任务的权利（适用）

29. 接受和拒绝任何投标或所有投标的权利（适用）

29.1 投标人的报价均超过了采购预算，且采购人不能支付的，将予以废标；

29.2 因重大变故或为维护国家利益，采购人在授予合同之前仍保留接受或拒绝任何投标或所有投标的权利。

30. 成交通知

30.1 磋商响应文件有效期期满前，采购人将以书面形式通知成交投标人其投标被接受。

30.2 采购人向成交投标人发出书面通知的同时，采购人通知落选的投标人其投标未被接受，并按第 14 条规定退还其磋商保证金。

30.3 成交通知书是合同的一个组成部分。

31. 签署合同

31.1 采购人通知成交投标人成交时，将提供磋商文件中的合同格式，包括双方之间的有关协议给成交投标人。

31.2 成交投标人在收到成交通知书和合同格式后，在成交通知书上规定的时间内，应派授权代表前往采购人指定地点签订合同。

32. 履约保证金

由双方在合同中约定。

33. 采购代理服务费

采购代理服务费：按照《国家计委关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知》（计价格〔2002〕1980号）及琼价费管〔2011〕225号）标准文件规定收费标准。择优计取代理服务费，即为人民币：11800.00元（大写：壹万壹仟捌佰元整）；代理服务报酬由成交人支付，本项目分 A、B 包，按每个包预算金额与项目总预算金额的占比分配代理服务费，即：A 包成交人支付金额为：10607.16 元（大写：壹万零陆佰零柒元壹角陆分），B 包成交人支付金额为：1192.84 元（大写：壹仟壹佰玖拾贰元捌角肆分）；在发放通知书前由成交人一次性付清。

支付方式：以公对公转账方式将服务费缴入以下账户：

开户银行：中国光大银行海口蓝天支行

开户名称：海南和兴泰项目管理有限公司

账 号：3923 0188 0002 08531

34. 政策功能

34.1 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。

34.2 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。

34.3 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。

34.4 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。

34.5 磋商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。

34.6 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一定比例的扣除，用扣除后的价格参与评审。具体要求如下：

34.6.1 中小企业的认定标准：

1) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，不包括提供或使用大型企业注册商标的货物；

2) 本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300号）；

3) 小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的，视同为中型企业；小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的，视同为大型企业。

34.6.2 具体评审价说明：

1) 投标人为小型或微型企业，其评审价=投标报价*（1-6%）；

2) 投标人为联合体投标，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；联合体中有小型或微型企业且联合协议中约定小型、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，其评审价=投标报价*（1-2%）。

34.6.3 投标人为工信部联企业〔2011〕300号文规定的小型 and 微型企业（含联合体）的，必须如实填写“中小企业声明函”（内容、格式见财库〔2020〕46号），否则无效。

34.6.4 监狱企业视同小型、微型企业，享受相同的价格扣除优惠政策；监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。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。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,否则无效。

34.6.5 残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受相同的价格扣除优惠政策;残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。残疾人福利性单位的具体标准及要求见“关于促进残疾人就业政府采购政策的通知(财库〔2017〕141号)”。属于残疾人福利性单位的,投标时需按照有关要求提供规定的《残疾人福利性单位声明函》(规定格式见“财库〔2017〕141号”的附件),并对声明的真实性负责,否则无效。

35. 质疑处理

35.1 供应商如认为磋商文件、磋商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7个工作日内以书面形式向招标代理机构提出质疑。匿名、非书面形式、7个工作日之外的质疑均不予受理。

第四章 评审办法和程序

一、评审原则

1. 本次采购采用竞争性磋商方式进行，评审由依法组成的磋商小组负责完成。评审基本原则：评审工作应依据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》以及国家和地方政府采购的有关规定，遵循“公开、公平、公正、择优、诚实信用”的原则。

2. 本次评审是以磋商文件，磋商响应文件和磋商承诺文件和最后报价为依据，按公正、科学、客观、平等竞争的要求，推荐技术先进、报价合理、经验丰富、信誉良好、售后服务好、及综合实力强的成交投标人。

3. 参加磋商工作的所有人员应遵守《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方政府采购的有关规定，严格保密，确保竞争性磋商工作公平、公正，任何单位和个人不得无理干预磋商小组的正常工作。

4. 本次采购采用综合评分法，是指磋商响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为成交候选投标人的评审方法。

二、评审程序和评审方法

评审流程如下：

1. 评标准备

磋商小组成员阅读竞争性磋商文件，了解本次招标的范围和需求，熟悉评标方法；

2. 磋商响应文件初步评审

进入评审程序后，磋商小组先对投标人的磋商响应文件进行初步评审。磋商小组将根据评审办法的规定和附表1的内容，对磋商响应文件进行初步评审。

若出现以下情况，则磋商响应文件将被认定为不满足采购需求而不能通过初步审查：

1) 磋商响应文件无法定代表人签字，或签字人未经法定代表人授权的；

2) 投标人未按磋商文件要求的金额提交磋商保证金的；

3) 超出经营范围报价的；

4) 投标有效期不足的；

5) 磋商小组根据磋商文件检查磋商响应文件提供的资格证明材料不齐全、不满足磋商文件的要求，并在磋商小组规定的时间未能补充齐全的；

6) 磋商小组根据磋商文件对磋商响应文件的商务和技术部分进行初步审查，检查磋商

商响应文件提交的内容不齐全、不能证明有能力承担本项目的任务、未按磋商文件的要求作出相应的承诺的；

- 7) 报价过低，明显不合理，采购人认为无法保障质量而投标人不能合理说明的；
- 8) 主要技术规格和参数不满足技术参数的要求以及商务有重大负偏离的；
- 9) 磋商小组认为报价未实质性响应磋商文件的要求的；
- 10) 没有按时作最终报价或最终报价超过采购预算且采购人无法接受的；
- 11) 违反国家和地方政府采购法律法规的；
- 12) 不满足磋商文件规定的其它条件的。

初步评审采用“一项否决”的原则，只有全部符合要求的才能通过初步评审。

3. 磋商

磋商小组所有成员应当集中与单一投标人分别进行磋商，并给予所有参加磋商的投标人平等的磋商机会。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的投标人。

投标人应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。投标人为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4. 最后报价

磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的投标人在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的投标人不得少于3家。已提交响应文件的投标人，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的投标人的磋商保证金。

5. 综合评审

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的投标人后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的投标人的响应文件和最后报价进行综合评分。（评审标准详见第七条《评审细则》）

6. 推荐成交投标人

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名成交候选投标人，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

三、磋商、评审过程的保密性

1. 接受报价后，直至成交投标人与买方签订合同后止，凡与磋商、审查、澄清、评价、比较、确定成交人意见有关的内容，任何人均不得向投标人及与磋商评审无关的其他人透露。

2. 从磋商响应文件递交截止时间起到确定成交投标人之日止，投标人不得与参加磋商、评审的有关人员私下接触。在磋商评审过程中，如果投标人试图在磋商响应文件审查、澄清、比较及推荐成交投标人方面向参与磋商评审的有关人员和采购人施加任何影响，其磋商响应文件将被拒绝。

四、接受和拒绝任何或所有报价的权利

采购人保留在成交之前任何时候接受或拒绝任何报价，以及宣布竞争性磋商无效或拒绝所有磋商响应文件的权力，对受影响的投标人不承担任何责任。

五、变更技术方案的权利

在竞争性磋商过程中，采购人有权变更技术方案或采购数量，但不超过原合同采购金额的百分之十，如果投标人根据采购人提出的变更要求调整方案或价格后未能获得合同，采购人和采购代理机构不承担任何责任。

六、初步评审表（A、B包）

项目名称：海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目（二次招标）

项目编号：HNHXT-2021-015

序号	审查项目	评议内容（无效投标认定条件）	投标人		
			1#	2#	3#
1	投标人的资格	是否符合磋商公告中申请人的资格要求			
2	磋商响应文件的有效性	磋商响应文件的正副本、电子版份数、式样、签署是否符合磋商文件要求，且内容完整无缺漏			
3	磋商保证金	是否按要求提交缴纳磋商保证金的凭证			
4	投标有效期	是否满足磋商文件要求			
5	合同履行期限（服务期限）	是否符合磋商文件要求			
6	其它	无其他无效投标认定条件			
结论					

- 1、在表中的各项只需填写“√/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。

评委：_____

日期：_____年 月 日

七、评审标准

项目名称：海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目(二次招标)

项目编号：HNHXT-2021-015

商务技术及价格评分表（A包）（100分）

类别	评分项目	分值
项目实施 方案 (43分)	档案整理方案严格按照档案业务档案管理标准规范要求进行加工和分类管理，整理方案步骤清晰，分工合理，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。方案合理，措施特点明确，完全满足采购人的需求，得6分；思路较清晰、执行方案基本完整，基本满足采购人的需求，得4分；思路不清晰、不具体、可行性一般，得2分；执行方案不完整、呈现效果一般，与采购人的需求有一定差距，得1分；不提供不得分。	6
	质量控制：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的得3分；基本完整的得2分；质量方案一般的得1分；不提供不得分。 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的得3分；基本完整的得2分；质量方案一般的得1分；不提供不得分。	6
	根据供应商对项目服务内容和需求的认识和理解程度，以及对服务重点难点的剖析程度进行比较评分。内容完整、针对性、实用性最强的得5分；内容基本完整，实用性一般的得3分；方案较差或有漏项的得1分；不提供不得分。	5
	项目管理方案、项目实施内容及工作计划的合理性和可操作性，工作进度安排分工明确清晰，能够保证项目施工按计划完成。方案合理，措施特点明确，完全满足采购人的需求，得5分；思路较清晰、执行方案基本完整，基本满足采购人的需求，得3分；思路不清晰、不具体、可行性一般，得2分；执行方案不完整、呈现效果一般，与采购人的需求有一定差距，得1分；不提供不得分。	5
	根据项目需求，提供售后服务体系、应急处置时间安排、应急处理方案综合评价。方案合理，措施特点明确，完全满足采购人的需求，得5分；思路较清晰、执行方案基本完整，基本满足采购人的需求，得3分；思路不清晰、不具体、可行性一般，得2分；执行方案不完整、呈现效果一般，与采购人的需求有一定差距，得1分；不提供不得分。	5
	组织管理：从组织管理总体方案，包括组织架构方案、项目监督方案等方面进行描述，方案合理，措施特点明确，完全满足采购人的需求，得6分；思路较清晰、执行方案基本完整，基本满足采购人的需求，得4分；思路不清晰、不具体、可行性一般，得2分；执行方案不完整、呈现效果一般，与采购人的需求有一定差距，得1分；不提供不得分。	6
	管理人员保障：具有人员管理制度、人力配置方案、考核管理制度及标准、	5

	淘汰机制及量化管理、稳定性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5分;提供的方案基本符合项目所需,满足一般要求的得3分;提供的方案存在部分不合理的得1分;不提供的不得分。	
	保密管理方案: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,专家根据这几个方面进行综合打分,方案合理,措施特点明确,完全满足采购人的需求,得5分;思路较清晰、执行方案基本完整,基本满足采购人的需求,得3分;思路不清晰、不具体、可行性一般,得2分;执行方案不完整、呈现效果一般,与采购人的需求有一定差距,得1分;不提供不得分。	5
	投标人通过 ISO27001信息安全管理体系认证、ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证、GBT27922-2011商品售后服务认证、ISO20000信息技术服务管理体系认证,每提供一个得1分,满分6分。 (证书在有效期内且覆盖档案数字化信息加工服务\档案编目著录或数字化加工或数据处理,提供证书复印件并加盖公章,携带原件备查)	6
投标人实力 (27分)	1、项目指定负责人资质:具有本科或以上学历(档案、历史、计算机或中文类相关专业),具有省级及以上档案部门颁发的档案岗位资格培训证书且同时具有保密机构颁发的涉密人员培训证书,得2分。具有一年以上从事省级(含)以上国家综合档案馆档案数字化或编目著录项目管理工作经验,提供一份证明材料得1分,最多得2分。(提供证书或证明材料加盖公章) 2、项目团队成员具有省级及以上档案部门颁发的档案岗位资格培训证书或具有保密机构颁发的涉密人员培训证书,提供一人得0.5分,最多得3分。(提供证书复印件并加盖公章) 3、项目组成员具有档案系列专业技术中级及以上职称的,按“2分/人”的标准进行打分,具档案系列专业技术初级职称的,按“1分/人”的标准进行打分,满分2分;(提供证书复印件并加盖公章)	9
	投标人具有自主知识产权的档案数字化加工安全管理系统、档案著录管理系统,每项证书得2分,满分4分。(提供证书复印件并加盖公章)	4
	具有省级或以上认证的高新技术企业证书;省级或以上认证的软件企业证书;具有AAA资信等级证书;每提供一个得1分,满分3分。(提供证书复印件并加盖公章)	3
	近三年完成的档案数字化加工项目获得客户评价“优秀”的,每个得0.5分,满分5分。(提供相应证明材料加盖公章)	5
项目经验 (10分) (按照合同签订日期近三年)	1、承担过县级(含)以上综合档案馆档案数字化加工项目,每份合同得0.5分,最高4分。 2、承担过县级(含)以上综合档案馆档案编目著录项目,每份合同得0.5分,最高2分。 3、承担过县级(含)以上综合档案室档案数字化加工项目,每份合同得0.5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和签字盖章页或相关证明文件复印件。(需提供合同	10

	<p>首页、内容页和盖章页扫描件或复印件加盖公章，同时携带原件备查。)</p>	
<p>技术功能展示（10分）</p>	<p>数字化加工系统演示和功能方案要求：为保证服务质量投标人可根据自身的同类项目经验，要求在投标文件中提供详细实现说明及附有功能截图，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，现场讲解演示时间不超过15分钟，现场可以用系统演示（自备演示设备），演示须包含以下功能界面或功能，做好说明对应，演示内容包含（不限于）： （一）+（二）满分10分。</p> <p>（一）投标人在数字化加工过程中应使用拥有自主知识产权的数字化加工管理软件。软件应具备如下功能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、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； 2、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； 3、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； 4、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； 5、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； 6、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； 7、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； 8、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； 9、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； 10、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； 	<p>10</p>

	<p>11、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；</p> <p>12、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。</p> <p>每个功能得 0.5 分，满分 6 分，没有软件不得分。</p> <p>（二）以文字描述，理论讲授、现场演示、专家提问，回答成果，综合打分，满分 4 分。</p> <p>1. 条理清晰，完整流畅，应变自如，发音标准，语速抑扬顿挫，自然流畅，优得 4 分；</p> <p>2. 条理清楚，一般完整流畅，应变适中，发音标准，语速自然，良得 2 分；</p> <p>3. 条理清楚，未完整一般流畅，应变一般，发音标准，语速自然通顺，一般得 1 分。</p>	
<p>投标报价 (10分)</p>	<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>	<p>10</p>

说明：

评分因素	商务、技术	价格
权重	90%	10%

(1) 商务技术分统计：按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，磋商小组成员分别就各个投标人的技术、商务状况，其对磋商文件要求的响应情况进行评议和比较，评出各投标人的技术商务总分，全部评委的评分的算术平均值即为该投标人的技术商务最终得分，全部评委的评分的算术平均值即为该投标人的技术商务最终得分。

(2) 价格得分：以二次报价为准计算。采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的投标人的价格为磋商基准价，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：磋商报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100。

(3) 综合得分 = 商务技术得分 + 价格得分。按照综合得分由高到低的顺序推荐成交候选人。

商务技术及价格评分表 (B包) (100分)

评审内容	评分标准及分值		满分
商务部分 (47分)	投标人实力 (所有证书不重复计算)	(1) 投标人通过 ISO27001信息安全管理体系认证、ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证、ISO20000信息技术服务管理体系认证, 每提供一个得2分, 满分10分。 (证书在有效期内且覆盖档案数字化信息加工服务\档案编目著录或数字化加工或数据处理, 认证证书须同时提供有效证书复印件(加盖公章)和中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https://www.cnas.org.cn)网站的下载网页并注明网址, 否则不得分。评标过程中如发现投标人提供的证书复印件中信息与下载网页不一致的, 本项不得分。	10
		(2) 投标人取得档案行政管理部门颁发的档案服务机构备案证书的, 得2分。(证书须在有效期内, 否则本项不得分)	2
		(3) 投标人获得国家部委颁发的《优秀科技成果荣誉证书》有关“数字化”的, 得2分。 (证书须在有效期内, 否则本项不得分)	2
		(4) 投标人取得经认证的高新技术企业证书, 得2分。(提供证书复印件加盖公章, 证书须在有效期内, 否则本项不得分)	2
	项目组成员配备	(1) 投标人拟派遣的项目经理取得省级及以上档案部门颁发的档案岗位资格培训证书且同时具有保密机构颁发的涉密人员培训证书得2分; 具有1年或以上且为综合档案馆档案数字化管理工作经验的, 得2分。注: 应提供相关证书或证明材料, 还需提供该人员在发布本项目招标公告前3个月在投标人单位缴纳社保的证明材料, 证明材料应体现以上人员姓名(需社保单位盖章)未按上述要求提供的不得分。	4
		(2) 投标人拟派遣的项目组成员具有档案系列专业技术初级职及以上职称的, 按“2分/人”的标准进行打分, 具有档案岗位资格培训证书的, 按“1分/人”的标准进行打分, 满分2分; 具有保密机构颁发的涉密人员培训证书的, 按“1分/人”的标准进行打分, 满分2分。注: 应提供相关证书或证明材料复印件加盖公章, 还需提供该人员在发布本项目招标公告前3个月在投标人单位缴纳社保的证明材料, 证明材	4

		料应体现以上人员姓名(需社保单位盖章)，未按上述要求提供的不得分。	
		(3) 投标人响应招标文件要求派驻本项目的监理人员 ≥ 5 人，在此基础上每增加1人加1分且在项目开工后驻现场，满分5分。注：应提供相关证书或证明材料复印件加盖公章。	5
	类似业绩	(1) 投标人提供自2016年1月1日起至投标截止时间止(日期以验收报告为准)自身完成综合档案馆档案数字化加工项目100万页及以上业绩的，每提供一份得2分，满分8分。注：投标人须提供该业绩项目的中标公告(提供相关网站中标公告的下载网页并注明网址)、中标通知书复印件、采购合同文本复印件，以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件。未提供或提供不全者，本项不得分。评委会将保留要求投标人提供原件予以核查的权利。评标过程中如发现填报不实，本项不得分。合同履行过程中发现本项有虚假者，取消其中标资格，并追究相应的法律责任和进行相应的赔偿。	8
		(2) 投标人提供自2016年1月1日起至投标截止时间止(日期以验收报告为准)自身完成综合档案馆档案数字化质量验收服务或监理服务业绩的，每提供一份得2分，满分4分。注：投标人须提供该业绩项目的中标公告(提供相关网站中标公告的下载网页并注明网址)、中标通知书复印件、采购合同文本复印件，以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件。未提供或提供不全者不得分。评委会将保留要求投标人提供原件予以核查的权利。评标过程中如发现填报不实，本项不得分。合同履行过程中发现本项有虚假者，取消其中标资格，并追究相应的法律责任和进行相应的赔偿。	4
		(3) 投标人提供自2016年1月1日起至投标截止时间止(日期以验收报告为准)自身完成的综合档案馆档案文件级采集著录20万条或以上业绩的，每提供一份得2分，满分6分。注：投标人须提供该业绩项目的中标公告(提供相关网站中标公告的下载网页并注明网址)、中标通知书复印件、采购合同文本复印件，以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件。未提供或提供不全者不得分。评委会将保留要求投标人提供原件予以核查的	

		权利。评标过程中如发现填报不实，本项不得分。合同履行过程中发现本项有虚假者，取消其中标资格，并追究相应的法律责任和进行相应的赔偿。	
技术部分 (43分)	安全保密及保障措施	根据投标人所提供的安全保密措施，包括整体项目、企业、人员、设备、数据及档案安全保密管理措施等情况，由评委进行横向比较，优秀的得6分，良的得4分，一般的得2分，差的得1分，不提供不得分。	6
	对被监理项目理解程度	根据投标人对被监理项目业务特点、重点、难点等提出的建议是否有参考价值和符合用户需要，需求分析是否透彻等情况，由评委进行横向比较，优秀的得6分，良的得4分，一般的得2分，差的得1分，不提供不得分。	6
	进度控制	(1) 根据投标人所提供的进度控制目标，包含实施计划、进度安排等，是否制定有针对本项目的工作与质量保证流程等情况，由评委进行横向比较，优秀的得4分，良的得3分，一般的得2分，差的得1分，不提供不得分。	4
		(2) 根据投标人所提供的进度控制措施，进度安排是否合理，措施是否详细可行，及现场技术人员与管理人员的实施措施是否具体完整、规范可行等情况，由评委进行横向比较，优秀的得4分，良的得3分，一般的得2分，差的得1分，不提供不得分。	4
	质量控制	(1) 根据投标人所提供的质量控制目标，是否明确、具体、可行且有针对性等情况，由评委进行横向比较，优秀的得4分，良的得2分，一般的得1分，差的不得分。	4
		(2) 根据投标人所提供的质量控制措施，是否合理、科学、切实可行等情况，由评委进行横向比较，优秀的得4分，良的得2分，一般的得1分，差的不得分。	4
	项目难点监控、组织协调	根据投标人所提供的项目难点监控、人员组织协调和参考建议是否科学、合理、切实可行，措施是否具体实用等情况，由评委进行横向比较，优秀的得6分，良的得4分，一般的得2分，差的得1分，不提供不得分。	6
	风险防控	根据投标人所提供的风险防控，包含档案实体及档案信息安全、现场技术人员等情况，由评委进行横向比较，优秀的得6分，良的得4分，一般的得2分，差的得1分，不提供不得分。	6
	人员管理细则	根据投标人提供的拟参与本项目人员的管理具体细则，由评委进行横向比较，优秀的得3分，良的得2分，一般的得1分，不提供不得分。	3

投标报价 (10分)	满足磋商文件要求且最终报价最低的报价为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。	10
		100

说明：

评分因素	商务、技术	价格
权重	90%	10%

（1）商务技术分统计：按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，磋商小组成员分别就各个投标人的技术、商务状况，其对磋商文件要求的响应情况进行评议和比较，评出各投标人的技术商务总分，全部评委的评分的算术平均值即为该投标人的技术商务最终得分，全部评委的评分的算术平均值即为该投标人的技术商务最终得分。

（2）价格得分：以二次报价为准计算。采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的投标人的价格为磋商基准价，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：磋商报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。

（3）综合得分=商务技术得分+价格得分。按照综合得分由高到低的顺序推荐成交候选人。

第五章 合同条款及格式

(本合同为样本，仅供甲乙双方参考，具体以双方签订的合同为准)

_____项目

合 同

合同编号：_____

甲 方：_____ (采购人名称)

乙 方：_____ (成交供应商名
称)

日 期：_____年_____月_____日

_____ (采购人名称) (以下简称: “甲方”) 通过_____ 采购(采购方式) 确定_____ (中标供应商名称) (以下简称: “乙方”) 为_____ 项目(项目名称) 的_____ 供应商。甲乙双方同意签署《_____ 项目(项目名称) 合同》(合同编号: _____, 以下简称: “合同”)。

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分:

- (1) 合同条款;
- (2) 报价表;
- (3) 投标文件技术部分;
- (4) 其他(根据实际情况需要增加的内容)。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 采购内容及数量

根据实际情况填写

4. 合同总金额

本合同总金额为人民币_____元(¥_____)。

5. 服务时间及地点

5.1 服务时间

5.2 服务地点

6. 履约保证金

根据实际情况填写。

7. 付款方式

根据实际情况填写。

8. 合同有效期

根据实际情况填写。

9. 合同纠纷的解决方式

首先通过双方协商解决, 协商解决不成, 则通过以下途径之一解决纠纷(请在方框内画“√”选择):

提请仲裁委员会(根据实际情况填写) 仲裁

向人民法院提起诉讼

10. 合同生效

本合同一式_____份，经甲乙双方法定代表人或被授权代表签字盖章，并在甲方收到乙方提交的履约保证金后生效。

甲方：(采购人名称)乙方：

(中标供应商名称)

签字：_____

签字：_____

盖章：_____

盖章：_____

日期：____年____月____日

日期：____年____月____日

政府采购代理机构：(盖章)

日期：____年____月____日

合同前附表

序号	内 容
1	合同名称： 合同编号：
2	甲方名称：
	甲方地址：
	甲方联系人： 电话：
3	乙方名称：
	乙方地址：
	乙方联系人： 电话：
	乙方开户银行名称： 账号：
4	合同金额：
5	付款方式：
6	履约保证金及其返还：
7	合同期限：

合同条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、合同中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “货物”是指根据本合同规定，乙方须向甲方提供的全部产品。

1.5 “服务”是指根据本合同规定，乙方承担与货物有关的相关服务，包括但不限于运输、保险、安装、调试、技术支持、售后服务、培训和合同中规定乙方应承担的其他义务。

1.6 除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准和质量保证

2.1 标准

2.1.1 乙方为甲方交付的货物及服务应符合采购文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.1.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

2.1.3 货物还应符合国家有关安全、环保、卫生的相关规定。

2.2 质量保证

(1)乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于合同规定或乙方承诺(两者以较长的为准)的质量保证期内，本保证保持有效。

(2)在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3)乙方收到通知后应在合同规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(4) 在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 15.1 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

3. 包装要求

3.1 乙方应提供本项目所需备品备件运至项目现场所需要的包装，这类包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保备品备件安全无损运抵指定现场。

3.2 乙方应承担由于其包装或防护措施不当而引起的货物损坏和丢失的任何损失责任和费用。

4. 知识产权

4.1 如果各采购人在使用乙方货物或货物的任何一部分过程中，第三方提出货物生产过程侵犯其专利权、工业设计权、使用权等知识产权，乙方应当修正以避免侵权。

4.2 如果各采购人在使用乙方货物或货物的任何一部分过程中，第三方指控货物生产过侵犯其专利权、工业设计权、使用权等知识产权，乙方将自费为甲方、各采购人答辩，并支付法院最终判决的甲方应支付第三方的一切费用。

4.3 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

5. 权利瑕疵担保

5.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

5.2 乙方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

5.3 如甲方使用该货物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

6. 保密义务

6.1 甲乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容，双方均有保密义务。

7. 履约保证金

7.1 乙方应在签署合同的同时，以银行保函、银行电汇或履约担保函形式向甲方提供。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同附表。

7.3 如乙方未能履行合同规定的其他义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

8. 货物的验收

8.1 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。

8.2 货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在安装调试时进行记录。

8.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应按照国家要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。

8.4 甲方对货物进行检查验收合格后，应当及时履行验收手续。

8.5 大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告。

9. 合同修改或变更

9.1 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

9.2 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款 10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

10. 违约责任

10.1 质量缺陷的补救措施和索赔

(1)如果乙方提供的产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而甲方在合同条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书向乙方提出了索赔，乙方应按照国家同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①乙方同意退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。

②根据货物的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低货物的价格。

③乙方应在接到甲方通知后 7 日内负责采用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。

(2)如果在甲方发出索赔通知后10日内乙方未作答复,上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后10日内或甲方同意延长的期限内,按照上述规定的任何一种方法采取补救措施,甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量保证金,如不足以弥补甲方损失的,甲方有权进一步要求乙方赔偿。

10.2 迟延交货的违约责任

(1)乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中,如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时,应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应尽快对情况进行评价,并确定是否同意迟延交货时间或延期提供服务。

(2)除本合同规定情况外,如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务,甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法,赔偿费按每周(一周按7天计算,不足7日按一周计算)赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)(根据实际情况设定)计收,直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)(根据实际情况设定)。一旦达到误期赔偿的最高限额,甲方可以终止合同。

(3)如果乙方迟延交货,甲方有权终止全部或部分合同,并依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物,乙方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是,乙方应继续执行合同中未终止的部分。

11. 不可抗力

11.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施,不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

11.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况,但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于:战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

11.3 在不可抗力事件发生后,当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方,在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方,并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务,并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

12. 合同纠纷的解决方式

12.1 合同各方应通过友好协商,解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商30日内(根据实际情况设定)不能解决,可以按合同规定的方式提

起仲裁或诉讼。

12.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

12.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

12.4 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

13. 合同中止与终止

13.1 合同的中止

合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

13.2 合同的终止

13.2.1 若出现如下情形，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同：

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供货物或服务；

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其他任何义务；

(3) 如果甲方认为乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。

13.2.2 如果甲方根据上述第 13.2.1 条第一款的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的货物或服务，乙方应对甲方购买类似货物或服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

13.2.3 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

13.2.4 该终止协议将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

14. 合同转让和分包

14.1 乙方不得以任何形式将合同转包。

14.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

15. 适用法律

15.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

16. 合同语言

16.1 本合同语言为中文。

16.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

第六章 磋商响应文件格式

封面格式：以下为参考格式，投标人可自行排版，但必须包含下述参考格式中的内容。

项目名称：

项目编号：

磋商响应文件

【正本/副本】

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：_____年 月 日

内容及格式要求：投标人提交的磋商响应文件应包括（但不限于）以下内容（或投标人认为有必要增加的其他内容），并按以下顺序胶装成册：

目 录

- 1、投标函
 - 2、报价一览表
 - 3、分项报价明细表
 - 4、投标人资格证明文件（详见第一章申请人的资格要求）
 - 5、法定代表人证明书和法定代表人授权委托书
 - 6、技术响应表
 - 7、中小企业声明函（如有）
 - 8、监狱企业证明文件（如有）
 - 9、残疾人福利性单位声明函（如有）
 - 10、实施方案
 - 11、投标人类似业绩
 - 12、其他投标人认为需提供的材料
- 注：1、投标人编制上述文件时，本磋商响应文件第六章已提供格式的文件须按格式要求填写。
- 2、投标人所提供的相关资料必须真实、一旦发现提供弄虚作假的证明材料，则取消中标资格，并按骗取中标行为通报给主管部门进行处罚。

一、投 标 函

致：海南省档案局

贵单位海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目（二次招标）（包号）（HNHXT-2021-015）磋商文件（包括更正公告，如有）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加本项目的投标。我方正式授权（授权代表全名，职务，身份证号）代表我方进行有关本投标的一切事宜。

在此提交的磋商响应文件，正本__份，副本__份，电子版__份，磋商响应文件包括并不限于磋商文件要求的内容。我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并重申以下几点：

（1）我方满足《政府采购法》第二十二款的规定，在法律、财务和运作上符合磋商文件对公司的资格要求，我方承诺提供满足“采购人需求书”的相应服务，提交所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（2）我们接受磋商文件的所有的条款和规定。

（3）我方本项目的投标报价为：人民币/（大写）元（¥/（小写）元）。

（4）合同履行期限（服务期限）为： 。

（5）已按要求缴纳磋商保证金，金额为人民币 （（大写）元（¥（小写）元）。

（6）我们同意按照磋商文件第三章“投标人须知前附表”第11项的规定，本磋商响应文件的有效期为开标之日起计算的__天，在此期间，本磋商响应文件将始终对我们具有约束力，并可随时被接受。如果我们中标，本磋商响应文件在此期间之后将继续保持有效。

（7）我们同意提供采购人要求的有关本次采购的所有资料。

（8）我们理解，你们无义务必须接受投标价最低的投标，并有权拒绝所有的投标。同时也理解你们不承担我们本次投标的费用。

（9）如果我们中标，为执行合同，我们将按采购有关要求提供必要的履约保证金。与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 电话_____

电子函件_____

投标人法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：

投标人名称（盖章）：

投标人开户银行（全称）

投标人银行帐号

日期：_____年 月 日

二、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(二次招标)（A包）

项目编号：HNHXT-2021-015

投标报价 (大小写一致)	(小写)：
	(大写)：
数量(万页)	
合同履行期限(服务期限)	
实施地点	
备注	

注：1、此表必须由供应商法定代表人或被授权代表签名及加盖公章；

2、本项目总价不变，仅报单价和数量。

3、本表格需按照以上要求填写，否则自行承担不利于评审结果的风险。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：_____

日期：____年__月__日

项目名称：海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目(二次招标) (B包)

项目编号：HNHXT-2021-015

投标报价 (大小写一致)	(小写)：
	(大写)：
合同履行期限(服务期限)	
实施地点	
备注	

- 注:1、此表必须由供应商法定代表人或被授权代表签名及加盖公章；
2、此表只需填写总价格；
3、本表格需按照以上要求填写，否则自行承担不利于评审结果的风险。

投标人名称(盖章)：_____

法定代表人或被授权代表(签字或盖章)：_____

日期：____年__月__日

三、分项报价明细表

项目名称：海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目(二次招标)（包号）

项目编号：HNHXT-2021-015

单位：元

序号	项目名称	单位	数量	单价	单项总价	备注
.....						
..						
	总价					

投标人名称（盖章）：

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：

日期：____年__月__日

注：

①上表中内容按磋商文件第二章采购人需求书并结合自身情况填写。

四、投标人资格证明文件(详见第一章申请人的资格要求)

(一) 投标人基本情况表

投标人名称				
注册地址			邮政编码	
联系方式	联系人		联系电话	
法定代表人	姓名		联系电话	
项目负责人	姓名		联系电话	
成立时间				
员工总人数				
营业执照号				
经营范围				

附：企业法人营业执照副本、组织机构代码证副本、税务登记证副本的加盖单位公章复印件或按照国家“三证合一、一照一码”登记制度申请核发的新版合法的营业执照副本加盖单位公章复印件。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：

日期：____年__月__日

(二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

(三) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

(四) 投标人必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“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名单”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商。

(五) 磋商保证金

附保证金证明材料复印件(加盖单位公章)

(六) 经营活动中没有重大违法记录的声明函

无重大违法记录声明

项目名称：海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目(二次招标)（包号）

项目编号：HNHXT-2021-015

致：海南省档案局

郑重声明，我方参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录（成立不足三年的从成立之日起算），符合《政府采购法》规定的投标人资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

(七) 承诺函

致：海南省档案局

本公司 (公司名称) 参加 (项目名称) (包号) 的竞争性磋商采购活动，
现承诺：

1、我公司具有履行政府采购合同所必需的产品和专业技术能力。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

五、法定代表人证明书和法定代表人授权委托书

(一) 法定代表人身份证明书

单位名称：

单位性质：

地 址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

系_____（投标人单位名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件

投标人名称（盖章）：

日 期：____年__月__日

法人代表人身份证复印件

(二) 法定代表人授权委托书

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托我单位（姓名、职务）为我公司代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）（包号）的磋商响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。特此委托。

委托期限：

附：委托代理人身份证复印件

投标人名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人（签字或盖章）：

日期：____年__月__日

委托代理人身份证复印件

六、技术响应表

说明：投标人必须仔细阅读招标采购文件“采购人需求书”中的所有技术规范条款和相关功能要求，并根据实际情况如实填写本表格，未列入下表的视作投标人不响应。投标人必须根据所投服务的实际情况如实填写，评委会如发现有虚假描述的，该响应文件作无效处理。

响应偏离表

序号	磋商文件的技术条款	响应文件的技术条款	偏离情况
1			
2			
3			
4			
5			

投标人名称（盖章）：

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：

表格填写说明：

- 1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。
- 2、投标人在“响应文件的技术条款”中填写所投项目的详细技术参数或功能描述情况，投标人必须如实填写。
- 3、偏离情况说明分正偏离、完全响应、负偏离，分别表示优于要求、满足要求、不满足要求。评委评标时不能只根据投标人填写的偏离情况说明来判断是否响应，而应认真查阅“响应文件的技术条款”内容以及相关的技术资料判断是否满足要求。

七、中小企业声明函（如有）

本公司（联合体）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（联合体）参加_____（单位名称）的_____（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；承建（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¹，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；承建（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。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____年 月 日

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

八、监狱企业证明文件（如有）

享受政策优惠的监狱企业须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。

九、残疾人福利性单位声明函（如有）

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：_____年 月 日

十、实施方案

备注：根据项目实际要求编制，内容格式由投标人自拟。

十一、投标人类似业绩

十二、其他投标人认为需提供的材料

最后磋商报价表（二次报价）

项目名称：海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目（二次招标）（A包）

项目编号：HNHXT-2021-015

投标报价 (大小写一致)	(小写)：
	(大写)：
数量(万页)	
合同履行期限(服务期限)	
实施地点	
备注	

注：1、此表必须由供应商法定代表人或被授权代表签名及加盖公章；

2、本项目总价不变，仅报单价和数量；

3、本表格需按照以上要求填写，否则自行承担不利于评审结果的风险；

4、在开标时，投标人携带此最后磋商报价表，并盖好公章。开标现场采购代理工作人员通知开始最后磋商报价时，投标人方可填写最后磋商报价表，并递交招标代理公司工作人员。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

最后磋商报价表（二次报价）

项目名称：海南省档案馆馆藏纸质档案数字化项目（二次招标）（B包）

项目编号：HNHXT-2021-015

投标报价 (大小写一致)	(小写)：
	(大写)：
合同履行期限（服务期限）	
实施地点	
备注	

注：1、此表必须由供应商法定代表人或被授权代表签名及加盖公章；

2、此表只需填写总价格；

3、本表格需按照以上要求填写，否则自行承担不利于评审结果的风险；

4、在开标时，投标人携带此最后磋商报价表，并盖好公章。开标现场采购代理工作人员通知开始最后磋商报价时，投标人方可填写最后磋商报价表，并递交招标代理公司工作人员。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日