**启东市行政审批局2022年度档案数字化加工服务项目采购磋商文件**

**启东市行政审批局**

**2024年3月11日**

**地址:**启东市金桥路199号

**邮政编码：**226200

目录

第一部分 磋商公告

第二部分 项目需求

第三部分 磋商须知

第四部分 拟签订的合同文本

第五部分 附件-响应文件格式

**第一部分 磋商公告**

启东市行政审批局根据政府采购管理的有关规定，就2022年度档案整理及数字化加工服务项目进行竞争性磋商，欢迎具有相应服务能力及法律法规规定应具备的其他条件的供应商前来参与投标（不接受联合体投标）。

**一、采购人、地址和联系方法：**

采购人：启东市行政审批局

地址：启东市金桥路199号6037室

联系方法：0513-83312539

**二、采购项目名称、预算金额、最高限价：**

项目名称：启东市行政审批局2022年度档案数字化加工服务项目

预算金额、最高限价：8万元

备注：采购人实际需求数量与采购数量不一致时，成交供应商应按实际需求量提供服务，结算金额按照中标金额结算。

**三、供应商的资格要求：**

（一）法定基本条件:

符合《政府采购法》第二十二条的相关规定：

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的[财务会计制度](https://baike.baidu.com/item/%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E5%88%B6%E5%BA%A6)；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件。

（二）法定特定条件：

**1.**营业执照经营范围中必须包含“档案整理、档案数字化”或“数据处理”**；**

2.本项目不接受联合体投标。

3.提供《保密协议书》（格式见第五部分）。

（三）禁止情形：

拒绝以下供应商参与投标：

1.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。

2.为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本采购项目的其他采购活动。

3.评标结束前在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“诚信江苏”（www.jiangsu.gov.cn/jsxy/index.htm）网站被列入列入失信被执行人、重大税收违法当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的供应商（如已参加磋商视作无效响应）。

**四、获取磋商文件的方式及磋商文件售价**：

1.获取方式：供应商自行从网络下载(下载网址:www.qidong.gov.cn）

2.磋商文件售价：免费提供。

**五、公告期限**：

本磋商公告的公告期限为10个日历日。

**六、投标截止时间、开标时间及地点**：

开标方式：现场开标

纸质响应文件接收时间：2024年3月22日8:30--9:00（北京时间）

开标时间：2024年3月22日9:00

开标地点：启东市公共资源交易中心开标室二（启东市金桥路199号三楼）。

**七、采购项目联系人姓名和电话：**

采购人：启东市行政审批局

联系人：张先生

地址：启东市金桥路199号

联系电话：0513-83312539

**第二部分项目需求**

**一、采购标的**: 对启东市行政审批局档案进行整理及全文扫描加工，其中整理数量约2630卷，扫描加工数量约19万页（折算为A4幅面），档案类型具体包含文书档案、招投标档案和许可档案。

**二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：**

1.管理性标准规范

（1）《中华人民共和国保守国家秘密法》

（2）《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

（3）《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》

（4）《计算机病毒防治管理办法》

（5）《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发[1998]1号)

（6）《档案数字化外包安全管理规范》

2.业务性、技术性标准规范

（1）国家档案局8号令

（2）《中华人民共和国档案法》

（3）《文书档案案卷格式》(GB9705—88)

（4）《档案数字化转换操作规程》(GB32／T 1894—2011)

（5）《档案交接文据格式》(GB／T1 3968—92)

（6）《文书档案文件级目录数据库结构和数据交换格式》（DB32/505-2002）

（7）《纸质档案数字化技术规范》(DA／T 31—2005)

（8）《中国档案机读目录格式》(CB／T 2016 3-2006)

（9）《南通市文书档案电子目录录入要求》

（10）《归档文件整理规则》（[DA/T22-20](http://www.baidu.com/link?url=Ue9rAf8qP_f90VBGBIBqVNbDCE3jSp2V_BJ_7E4SlEaup8JktaUC3aoGB3obVKylZKXb1pFyqwGmZ5Fo6cb5vy3cJCHx6AQe21jFxjzSEl6eS7-VUgCQevr6dvJhXuXV&wd=&eqid=c138e2110001c2380000000559e87aa5)15）

（11）《南通市档案馆馆藏档案电子数据管理办法》（通档发[2008]29号）

**三、采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点：**

采购标的的数量：对启东市行政审批局档案进行整理及全文扫描加工，其中整理数量约2630卷，扫描加工数量约19万页（A4幅面），档案类型具体包含文书档案、招投标档案和许可档案,数量清单如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 1 | 2022年度工程类、采购类档案整理 | 卷 | 约850 | 每卷平均约500页 |
| 2 | 2022年度行政许可类档案整理 | 卷 | 约1780 | 每卷平均约150页 |
| 3 | 2022年度档案全文扫描 | 页 | 约190000 |  |

说明：

表格中的卷数和页数为概算，如实际数量与采购数量不一致，成交供应商应按实际需求量提供服务，结算金额按照中标金额结算。

采购项目实施的时间：自合同签订之日起开始实施整理、扫描等服务工作。

采购项目实施的地点：启东市金桥路199号四楼。

**四、采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求，包括附件、图纸等：**

1.档案整理要求

根据采购人的档案管理规范与移交批次，在采购人档案管理人员及项目经理的指导下，对各部门收集而来的档案进行整理编目，档案整理人员对移交、领取的档案进行清点与登记，并在登记后形成双方《档案交接单》，档案整理人员按照分类方案，对领取的档案进行分类、归卷、拟写案卷题名、排序、编号、建立目录、质量检查、加盖归档章、整理装盒、贴标签等操作，在整理过程中严格遵循招标方的整理规范。

（1）检查排序。对卷（盒）内每“件”档案，依照问题-年度进行整理、排序，确保卷内文件的有机联系。检查时，文件制成材料或者字迹材料不利于档案保管的（如热敏纸传真件、不耐久材料书写的文件等），须对文件进行复制。费用收据、快递签收回执等重要材料粘贴在A4办公纸标准的衬纸上，对其他不符合A4办公纸标准的材料进行补边、托裱、裁边、折叠、粘贴衬纸等。1.5cm厚的档案盒每册一般不超过120页为宜。

（2）整理。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，如：剔除、清除档案材料中的大头针、订书针等金属物、杂物。对档案的破损、霉坏等需裱糊的案卷做出评定，对需要修裱的档案进行修复。对形状大小不规则的档案资料以A4办公纸作为标准进行补边、托裱、裁边、折叠等处理，对纸张过大的进行折叠，纸张过小、订口过窄或者有字迹的进行粘贴衬纸，纸张破损的进行修补，处理后的档案页面规格统一为A4幅面大小。对需要附卷保存的信件，打开展平加贴衬纸，并保留邮戳标明的日期（不得将邮票取掉）。

（3）编码。按照顺序对有文字（铅笔编码）的页面逐页用阿拉伯数字连续编页号（即页码），页号编在有文字（铅笔编码）纸张正面的右上角、背面的左上角，避免出现重号、跳号和错号等情况，空白的页面（有铅笔编码或特别说明的除外）不编页号（案卷封面、卷内目录、备考表、证物袋、封底不编页号）。

（4）著录。包括案卷级、文件级及件盒级档案目录的著录。案卷级目录著录内容通常包括：全宗号、档号、案卷号、年度保管期限、责任者、分类号、案卷题名、卷内文件起止时间、卷内文件总页数、档案开放情况、备注。文件级目录著录内容包括全宗号、档案年度、分类号、卷内顺序号、页号、期限、责任者、文号、题名、成文日期、文本、载体数量。件盒级目录著录内容包括：全宗号、年度、保管期限、盒号、室编件号、文号、责任者、题名、文本、成文日期、载体数量（页数）。

（5）打印。对已经著录信息的档案封面和档案盒进行打印。打印的文字要清晰，字体及大小与封面和档案盒相匹配，不能越界或重叠。

（6）装订。对已整理好的档案进行装订，做到牢固、整齐、美观，卷内材料左齐下齐，按左侧三孔一线方式进行装订，长度以180毫米左右为宜；卷内厚度按实际而定。以档案盒能容纳（盒面不能鼓起）装订后案卷为限；材料过多的，按顺序分册装订。且均从“1”开始编写页码。

（7）装盒。将已经装订的案卷采用统一档案盒进行装盒。档案装盒要按照案卷号顺序依次排列存放，装满为止；册书多，一盒装不下的，应当分多盒装。

（8）项目验收。由采购人对供应商已完成整理立卷装订工作的案卷进行总验收，并确认已经完成的页数，必要时邀请第三方机构参与验收。

（9）在整理过程中要注意：

档案整理必须逐份进行自检，按年度分类组成案卷，案卷按顺序编号，无关资料或重复的复印件经招标方确认后要进行剔除。

对影响扫描质量的装订物、装订线要先拆除，拆除装订物时应注意保护原件，如拆除后不能复原的珍贵原件，应请示主管部门再决定是否拆除。

破损严重、无法进行扫描的原件要先进行修复，折皱不平影响扫描的原件应熨平或压平后再进行扫描。

2.数字化处理要求

（1）卷宗出入库：出入库时需核对数量（卷、册、件数、张数，填写出入库交接清单并双方签字。

（2）档案整理：核对年度、案卷号、当事人信息、文件名称，将卷宗拆分成单页、检查页码顺序（不清楚的应誊写）去除装订线、去除钉扣等杂物、展平档案并理顺材料便于扫描，其中部分档案，纸张大小厚薄不一，部分档案发黄发脆，对破损档案要进行修补、压整。

（3）贴条码：打印粘贴每盒、每册案卷的条形码，保证条形码粘贴无误。

（4）扫描色彩模式：使用彩色模式进行扫描，如非采购人要求，不能更改为灰度或黑白模式；

（5）扫描工艺：要求不损坏档案原件，不漏扫；对于原件纸质较差的档案，不允许采用连续进纸方式扫描，只能单张平扫；A3幅面及以下的档案资料需采用一次性成图的方式进行处理，大于A3幅面的资料采用大幅面工程扫描仪一次性成图；

（6）图像处理：对通过扫描取得的档案图像要进行必要的处理，如：旋转、去噪、去边、去污、调整亮度和对比度等，确保数字化图像资料清晰完整、顺序正确、不重复、不遗漏、无黑边、不倾斜、无污点、与实物档案保持实质性一致，适合屏幕显示且打印质量清晰；

（7）扫描仪基本要求：扫描部件采用三色增强的CCD，光学分辨率不低于600dpi。

（8）扫描分辨率：分辨率不低于300DPI。当档案原件不清、字迹较淡（如碳写的收据、委托合同、身份证复印件等），扫描的图像不清晰时，应适当增加分辨率,可根据实际情况调整分辨率及其他相关参数；

（9）图像文件大小：单个A4幅面的资料形成的彩色图像文件大小原则上不大于500KB；

（10）图像存储备份：成交服务商入场后根据采购人标准自行修改数字化加工系统，根据采购人要求对扫描件进行存储，扫描后的电子文件需要提交硬盘存储，并且直接导入档案信息管理系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用。扫描后的电子文件需要刻录DVD数据光盘及移动存储介质一式二份交付采购人（光盘使用档案级），数据文件电子影像存储格式为多页TIFF和双层PDF格式。

（11）图像文件的命名：图像文件的命名应按《文书档案目录数据交换格式与著录细则》（CB35/T161-2002）中有关档号结构标准，建立目录数据与文件名。以目录数据库内该文件档号对应扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件进行命名。每份档案文件与其图像文件通过档号加序号和图像文件名的一致性，建立起一一对应关系，为实现档案目录数据与图像文件的对接提供条件。

（12）清晰度：小五号复杂笔画中文文字在屏幕显示和原样打印后的准确识读率达到98%以上；

（13）倾斜度：小于1度；

（14）图像核查：将扫描完成的资料逐一核查，去除扫描软件没能自动处理的黑边、纠斜、污点等，记录补扫信息（对漏扫、不合要求的扫描图像重新补扫）。

（15）图像补扫：将核查完成的、需补扫的资料逐一补扫，补扫质量达到品质要求。

（16）图像分隔：将扫描完成的图像序列做文件标记分隔，将扫描的资料按卷宗号分成单份资料影像系列。

（17）编目著录：对档案目录数据进行著录，做到在录入数据的同时做好校对工作，并按照招标方的要求进行各类案卷目录和卷内文件目录的排版、打印，建立档案目录数据库。著录的错误率应小于千分之一。采用双人著录,软件需确保双人输入信息不一致时,信息自动无法存储或出现其它明显的标示方法等纠错方式，保证索引建立的准确性。

（18）索引校验：对主索引和分类索引进行校验，索引信息、影像信息和档案原件要一一对应。

（19）档案归档：保证卷宗资料完好无损，将处理完成的卷宗还原装订、粘贴条形码、粘贴封志、填写交接清单、入库上架。

（20）品质检查：对最终处理完成的任务批次（电子文件、著录内容）作100％的质量检查，确保完全合格。

（21）数据上传、卷宗交接：将检查合格的影像数据根据采购人要求格式上传到启东市行政审批局档案管理系统，装订好的卷宗交采购人验收。

（22）数据挂接：以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的案号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的案号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。扫描完成的数据需按照要求导入本单位档案管理系统，方便随时查阅利用档案信息。

（23）质量自检：供应商应建立严格的质量检测体系。数据挂接前，应对完成加工的纸质档案和相应电子数据进行全部质检；数据挂接后，应全面检查是否挂接成功和检查是否与纸质版的相同，移交给采购人按照不低于20%的比例抽检挂接的电子数据。质检需形成书面报告，质检通过后才能交付采购人验收，并需将质检报告一并提交采购人备查。必须由采购人验收通过才可将档案归还至库房，如果采购人质检期间正确率低于98%可以要求全批退回重检。

3.扫描加工软件要求

（1）成交供应商需要按照采购人的需求进行相应的档案扫描处理和查询软件安装调试。在合同完成时向采购人移交软件系统安装文件及其相关系统使用的文档资料。

（2）档案扫描处理软件具有扫描，图像处理（去黑边，自动或手动纠斜，缩放，左右90°旋转，自动确定或更正图像标准幅面等），图像属性处理，索引建立，数据统计（日、周、月、年的统计数据查询和打印报表，可根据需要定制统计类别），数据维护，数据导入导出（采购人业务系统）等基本功能，具有一定的灵活性和可维护性，功能能够根据采购人实际情况做适当的调整。扫描加工软件可与采购人档案管理系统衔接，实现扫描加工后将成品的电子档案导入综合档案信息管理统。

（3）提供方便的档案图像查阅和质量检查软件，可单独运行，也可与采购人业务系统衔接。图像查阅软件具有设置用户权限，通过目录浏览图像，图像放大、缩小、旋转、移动、增加、删除，单页或批量打印等基本功能；质量检查软件可按采购人质量要求全面检查档案图像及其所有信息，统计数量，打印相应报表等功能。

（4）已扫描的档案影像能够根据采购人档案管理系统影像存储结构要求，随时在线上传（导入）到采购人要求的档案管理系统的服务器；在网络故障时，可采用其它存储介质，通过人工方式离线上传到服务器。

（5）成交供应商应确保保存在服务器上的影像及其属性数据与保存在光碟上的数据要一致，并与档案实体保持一致。

4.实施人员要求

（1）成交供应商的实施团队需要有档案数字化加工项目经验，具有政府单位档案数字化加工项目经验者优先考虑。

（2）成交供应商在项目实施过程中需要提供一支品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强的团队，团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉档案信息化加工系统的操作应用，需提供详细的团队名单及个人简历供采购人审核。

（3）为保证档案的保密性，所有参加档案加工的人员须为成交供应商公司的员工，并为员工提供社保缴纳。

（4）成交供应商应保持岗位工作人员的稳定性，不得随意调换各岗位人员，因工作任务造成调整时，须征得采购人同意。

（5）作息时间：要求实施每周5天工作日制；上午：8：30-12：00，下午：2：00-5：30（特殊情况应加班完成工作任务）。工作人员上班时间应佩带工牌。

5.安全保密要求

（1）供应商应严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家相关规定和采购人要求的保密规定及相关规章制度。档案前整理工作必须在采购人指定的场所内进行。供应商应确保场所正常工作秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违者，将追究法律责任和违约责任。

（2）供应商负责工作场所的日常安全，应有人防和技防等相应措施保证档案和工作场所的安全。

（3）与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

（4）建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

（5）不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，供应商不得丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于供应商过错导致档案资料及目录数据损毁或泄密的，供应商须承担一切责任。

（6）供应商对纸质档案数字化前整理的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化前整理工作完成的同时建立起完整、规范的记录，并建立加工流水表单，该表单应详细记录加工过程及相关内容。采购人可不定期索取、检查供应商数字化前整理的各个环节工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

（7）分批验收进行移交完成后，电脑著录的目录数据必须在采购人项目管理人员的现场监督下清除。

（8）不得在工作场所使用与工作无关的任何设备，如手提电脑、手机、MP3、MP4、 MP5及移动存储介质等。

（9）完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

（10）保证扫描加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。在其工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

（11）项目参与人员不得将水杯、饮料等容易污染档案实体的物品带入现场，不得将电子数码产品带入现场，更不得在数字化现场使用任何电器设备。

（12）数字化处理工作室内的废纸必须集中放置，成交供应商每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

服务期限、效率：数字化加工的整理及扫描预计为8个月（自签订合同之日起），完成存量档案整理、档案扫描，条目录入，并将加工完成内容挂接至档案信息资源管理系统。

**五、采购标的的验收标准：**

1.验收要求

（1）杜绝以下整理质量问题。档案封面、档案盒的案件信息错误（著录信息准确率100%）；档案实体资料不完整；档案实体资料互换。

（2）避免以下整理质量问题：漏编、跳编、多编页码；没有保持同一份文件的完整性；卷内目录打印错误；漏装订；实体未去钉。要求案卷标签高度统一，书写清楚。

（3）排除以下整理质量问题。整理、装订顺序错误；托裱不平整；打码位置不清晰；卷宗封面底部的粘贴不牢固。

（4）采购人对加工单位挂接完毕的档案实体、目录信息、著录信息与图像质量进行验收，验收以抽检方式进行，抽检比率为5%。

对于扫描加工数据：要求档号、控制符、数据挂接准确率达到100%,其他项目合格率达到95%以上（含95%）予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。抽检合格率在95%以下，提交验收数据全部发回加工单位全面自检，直至达到验收要求。

对于档案实体：验收时逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到95%以上（含95%）予以验收通过。

2.验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为"不合格"。

（1）档案原件：完整率100%；纸张页面错位、颠倒、压字等差错率≤1‰。

（2）电子目录：档号、题名等关键字段正确率100%，其余字段错误率≤5‰。

（3）图像文件：漏扫率≤0.2‰；图像方向、偏斜度、清晰度、失真度等差错率≤1%；命名差错率≤1‰。

（4）数据挂接：正确率100%。

　　（七）采购标的的其他技术、服务等要求：

1.服务要求

①上班时间：每周5天，8:30-17:30。

②人员数量：档案整理人员不少于2人。公司工作人员必须佩带公司工作证上下班。

③公司工作人员若有违反采购人规定或工作质量出现问题的，采购人有权提出更换人员并收回相关出入采购人场所证件。

④提供每天24小时的不间断技术支持服务，为采购人提供电话、传真、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。

⑤项目竣工后三年内如因采购人自身系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁，需要配合系统开发商提供免费数据升迁服务。

⑥为故障光盘提供补充刻录服务。

2.服务承诺

①成交供应商须在本项目所在地设立后续服务机构，为确保服务质量及与采购人沟通联络，成交供应商须设置专职人员，负责对本项目的服务范围、服务质量的检查监督及与采购人日常业务联系。

②成交供应商需提供技术人员管理服务规范要求及确保服务质量达标的具体措施。

③成交供应商须主动接受采购人的指导、检查、监督及协调。

④为保证项目的安全、进度和质量，成交供应商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。

⑤质保期：三年（自项目完成并经验收合格之日起算），项目实施完毕且经采购单位验收合格后的一个月内付款95%，剩余5%部分作为质保金，在质保期届满后予以付款（不计利息）。

⑥成交供应商未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价3‰的数额向采购人支付违约金；逾期半个月以上的，采购人有权终止合同，由此造成的采购人经济损失由成交供应商承担。

3.培训要求

①供应商至少必须满足本章要求的培训服务。

②所提供的培训课程表随响应文件一起提交。培训授课人必须是经过厂家认证工程师、技术员等。

③供应商必须为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关用品。所有的资料必须是中文书写。

④所有的费用必须计入投标总价。

4.其他要求

①采购人只提供合适的扫描加工工作场地，其余由成交供应商负责，如：提供完成档案扫描加工服务所需各种硬件设备（电脑设备、扫描仪、打印机、DVD光盘、移动硬盘及刻录设备等）、软件、档案存放架、档案运送车等加工场内配备、材料（纸张、夹子、文具等装订、裱补材料和工具以及其它材料）、符合江苏省档案局规定的无酸封面和档案盒、消耗等。

②在数字化加工过程中，使用的软件是否为自主研发请予以说明，如是自主研发，可附上相应的著作权、登记证等证明。

③各供应商在响应时要指出所承诺的服务内容，其中包括：免费服务期后的服务方式和费用。服务响应时间、项目完成时间、供应商的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

④纸质档案数字化处理统一以A4纸张报单价，纸质档案不足A4的，按A4折算，超过A4的，按一定比例进行折算成A4（A3=2张A4；A2=4张A4；A1=8张A4；A0=16张A4）。

**第三部分 磋商须知**

**一、供应商须知：**

（一）磋商文件的阅读

供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，供应商对磋商文件有疑问或异议的，必须以书面形式在法定时间内向采购人提出。

（二）磋商文件的修改

1．采购人可对磋商文件用补充文件的方式进行修改，并在相关网站（www.qidong.gov.cn）予以发布。

2．补充文件将作为磋商文件的组成部分，对所有供应商有约束力。

3．若采购人认为需要推迟投标截止日期和开标日期，并在相关网站（ www.qidong.gov.cn）予以发布。

（三）响应文件的密封、签署、提交

1．响应文件必须提供1份正本2份副本。

2．响应文件由供应商的法定代表人或授权委托人提交；采购人不接收供应商邮寄响应文件。

3．**响应文件均需采用A4纸（图纸等除外）打印并装订成册，不允许使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订，**并应在响应文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

3．供应商的响应文件分三包密封，一包资格、资信证明文件、一包商务技术标、一包价格标（每包内含相应文件正副本）。

4．供应商应在响应文件密封袋上标明：采购人名称、项目名称、供应商名称、响应文件名称（如：“资格、资信证明文件”、“商务技术标”、“价格标”）。

5．所有响应文件密封袋的封口处均应加盖供应商印章。

6．如果供应商未按上述要求密封及加写标记，将作无效响应文件处理。

**7. 供应商在投标时还需提供响应文件证明材料原件（含资格、资信证明文件、商务技术标文件所涉及的证明材料的原件），请将证明材料原件放在一个密封袋里，并在密封袋上标明：供应商名称，原件清单目录，证明材料原件随响应文件一并提交。**

（四）响应文件的盖章要求

1．**响应文件必须加盖骑缝章或每页盖章**。

2．响应文件如有修改、行间内插字和增删，修改处应由供应商加盖供应商的印章。

（五）响应文件提交的截止时间

1．供应商应于磋商文件中规定的投标截止时间前将响应文件送至指定的投标地点，在规定的投标截止时间以后提交的响应文件，将被拒收。

**2.如收到的有效响应文件或经评审后有效应文件为两家或以上的将以竞争性磋商方式实施采购;如收到的有效响应文件或经评审后有效响应文件为1家的，经采购人同意后，可采取单一来源方式实施采购。**

3．采购人推迟投标截止时间，采购人和供应商的权利和义务将受到新的截止时间的约束。

（六）响应文件的修改和撤回

供应商在投标截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，供应商必须将修改响应文件的书面材料并密封后提交给采购人，同时在封套上标明“修改响应文件”和“开标时启封”字样。采购人可以予以接收，但不退换响应文件。补充、修改的内容应当按照磋商文件要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。

**二、响应文件编制要求、磋商报价要求；**

（一）响应文件编制要求：

响应文件包括下列内容：

响应文件由资格、资信证明文件、商务技术标、价格标组成（另须提供原件包备查）。

**第一部分 资格、资信证明文件**

1.磋商响应承诺书（按照磋商文件第五部分附件一格式填写）；

2.法定代表人授权委托书及被授权人身份证复印件（法定代表人授权委托书按照磋商文件第五部分附件二格式填写，非法定代表人参加投标时提交，身份证原件备查）；

3.法定代表人身份证复印件（法定代表人参加投标时提交，身份证原件备查）；

4.供应商的营业执照副本复印件（原件备查）；

5.供应商上一年度财务报告（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注）或者其基本开户银行出具的资信证明或者由财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函复印件（原件备查）；

6.供应商参加本次政府采购活动前三个月内任意一期交纳增值税、营业税和企业所得税的凭据复印件（原件备查）；

7.供应商的社会保险登记证和参加本次政府采购活动前三个月内任意一期缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件（原件备查）；

8. **供应商的营业执照经营范围必须要包含“档案数字化加工”“档案整理”等内容**；

9.参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（按照磋商文件第五部分附件三格式填写）；

**注意：资格、资信证明材料要求原件备查的材料必须携带原件，如原件未携带或原件与复印件内容不一致，否则将被视作资格审查不通过。**

**第二部分 商务技术标**

根据磋商文件第十一点“评标方法、评标标准和投标无效情形”中技术部分、商务部分的评标标准依次提供相应材料。

**第三部分 价格标**

1.为落实政府采购政策需满足的要求：执行《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2020]46号）第五条规定，对中小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。供应商认为其为中小型或微型企业的，必须提供《中小企业声明函》（按照磋商文件第五部分附件四格式填写），否则评审时不能享受相应的价格扣除。

2.报价表（按照附件五格式填写）。

（二）磋商报价要求：

1.磋商报价中的计价一律采用人民币。若投标总价与单价不一致，以单价为准；大写与小写不一致，以大写为准。

2.供应商应按照“第二部分”项目需求第四点“采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求”中规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏磋商文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

3.磋商报价应包括: 完成本项目所需的人员工资、工具和耗材费用、光盘或移动硬盘等档案存储介质费用、江苏省档案局规定的无酸档案封面和档案盒、档案整理及扫描工作中所有设备使用和档案运输费用、培训费用、管理费、质保、税金等项目相关一切费用（工作场地及相关水电需求由采购人提供）。  
 注意：光盘或移动硬盘等档案存储介质在移交给采购人后，产权归采购人所有，价格计入报价中，采购人不再另行支付费用。

4.对于报价免费的项目必须标明“免费”。

5.每一种规格的货物（或服务）只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人均将予以**拒绝**，供应商的响应文件将被视为无效投标。

6.磋商报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的磋商报价，采购人均将予以**拒绝**，供应商的响应文件将被视为无效投标。

6.最低磋商报价不能作为本次磋商采购的成交保证。

7.供应商认为其为小型或微型企业的须同时提供《中小企业声明函》（按照磋商文件第五部分附件四格式填写），否则评审时不能享受相应的价格扣除。

（三）磋商保证金交纳、退还方式

1.本项目不需要磋商保证金

**三、货物、服务提供的时间、地点、方式：**

服务提供的时间：自合同签订之日起开始实施整理、扫描等服务工作，期限8个月。

服务提供的地点：启东市金桥路199号四楼。

服务提供的方式：对档案材料整理、扫描等。

**四、采购资金的支付方式、时间、条件：**

采购资金的支付方式：银行转账。

采购资金的支付时间、条件：项目实施完毕且经采购单位验收合格后的一个月内付款95%，剩余5%部分作为质保金，在质保期届满后予以付款（不计利息）。

**五、评标方法、评标标准和投标无效情形：**

1. 评标办法：综合评分法

评标流程：评审资格、资信证明文件—评审商务技术标—评审价格标。

（二）评标标准

本项目采用综合评分法，满分为100分，其中技术部分占40分，商务部分占34分，标书编制规范占6分，价格部分占20分。由评标委员会各成员根据本磋商文件的要求，对供应商的响应文件和简介、澄清等，按本项目的具体评分项目及分值进行评分，最后计算供应商的技术、商务部分各评委评分的平均得分+报价得分，取得分最高的供应商为成交供应商。评分项目及标准如下：

1.价格标评审（20分）

①报价超过最高限价和与磋商文件有重大偏离的或不能通过评标委员会初审的供应商不列入评审范围，列入评审范围的供应商价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价（经核准后的价格）最低的有效磋商报价为评标基准价，其价格分为满分(20分)。其他供应商的价格分按照下列公式计算：

价格分=(评标基准价／最后报价)×20分

**注意：1.供应商在磋商现场递交最后报价（按照附件六格式填写），最后报价不得超过响应文件中的报价。2.以上公式中的最后报价指经核准价格扣除后的评标价。**

②对中小型或微型企业投标的扶持

1）供应商按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2020]46号）规定享受价格扣除的，以经核准扣除后的价格参与价格评审。

2）中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：（一）符合中小企业划分标准；（二）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。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。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。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业，中小企业划分标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）执行。

3）供应商认为其为中小型或微型企业的，必须提供《中小企业声明函》（按照磋商文件第五部分附件四格式填写），否则评审时不能享受相应的价格扣除。

4）监狱企业视同中小型、微型企业。监狱企业投标时，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，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

2.技术、商务、标书编制规范施等 （80分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审类别** | **评审项** | **评审规则** | **分值** |
| 1. **技术部分**   **（40分）** | **项目理解和需求分析** | 评委根据磋商响应单位对本项目背景需求的理解、单位档案管理现状熟悉程度，分析是否满足单位的总体管理要求，以及对总体实施计划蓝图的完整性、规范性、安全性等指标在方案中是否充分体现评定。  内容全面，理解充分，分析准确，和项目要求要求吻合度高，针对性及可行性强，得3分；  内容完整，方案合理，理解较清晰，针对性及可行性较强、得2分；  内容不完整，方案不科学，技术路线笼统，针对性及可行性不强，得1分；  未描述不得分。 | 3 |
| **项目数字化实施方案** | 评委根据磋商响应单位对档案数字化服务过程中的业务梳理、加工流程及各步骤实施概述等内容评定。  对行政许可和工程建设类的档案梳理清晰，充分掌握国家和行业标准，整理方案流程合理详细、流程清晰的得3分；  档案整理服务流程较为合理详细、流程较清晰、操作较合理的得2分；  档案整理服务流程混乱或不利于项目实施方案的得1分；  未提供不得分。 | 3 |
| **档案整理及数字化软件技术保障** | 评委根据磋商响应单位提供的档案数字化系统和档案著录是否具有以下加工和管理功能进行评定。  （1）加工产量数据检索统计；（2）数据目录著录；（3）档案高清扫描；（4）档案元数据捕获（采集）；（5）图像处理（图像批  量自动处理、图像纠偏、切边、图像版面居中）；（6）图像高  清优化处理；（7）双层 PDF(OCR)批量转换功能；（8）档案  数字化目录与数据校对；（9）报表打印（打印档案封皮、目  录、备考表）。  具备上述所有功能的得12分，少一个功能扣2分，扣完为止。最高12分。  注：以上磋商响应单位需提供数字化加工系统各功能模块截图  扫描件。 | 12 |
| **项目质量控制和核验方案** | 评委根据磋商响应单位对档案整理和数字化各工序的问题缺陷，以及数字化成果质检方法的先进性和措施进行评定。  流程规范、内容全面、检测具有一定的四性检测（真实性、完整性、可用性和安全性）功能，自动化操作性的得3分；  流程规范性一般或较差、内容不够全面、完全依靠人工的检测得1分；  未提供不得分。 | 3 |
| **安全保密控制和管理措施** | 评委根据磋商响应单位是否具有严格的项目安全管理制度和详细的安全保密措施评分。  有严格的项目安全管理制度和详细的项目安全保密措施的得5-7分；  有项目安全管理制度和项目安全保密措施较全面的得2-4分；  项目安全管理措施合理性或内容较少的得1分；  未提供不得分。 | 7 |
| **人员及培训方案** | 评委根据磋商响应单位对项目是否具有完善的岗位职责制度和团队分工进行评分。  具有详细、严格的岗位职责制度，团队人员各项分工明确、清晰的得2分；  具有较清晰的岗位职责制度、团队人员分工但内容较简单的得1分；  岗位制度不明确、内容简单的，团队人员分工不清晰、不合理的不得分；  未提供不得分。 | 2 |
| **售后服务及保障措施** | 评委根据磋商响应单位的售后服务计划以及本地化人员情况进行评分：10分  （1）服务响应要求共6分：  人员的安排、故障的响应时间、保障措施优的得5-6分；  人员的安排、故障的响应时间、保障措施较好的得3-4分；  人员的安排、故障的响应时间、保障措施一般的得1-2分；  （2）人员稳定要求共4分：  公司实施团队员工中有启东本地户籍人员的，得4分，没有不得分。 | 10 |
| 二、商务部分  （34分） | **类似项目情况** | 评委根据磋商响应单位自开标之日起近三年以内的类似合同业绩证明评分。  有类似的档案整理和数字化项目业绩案例。有一个得3分，最高6分。  注：以上需提供合同复印件。 | 6 |
| **人员能力** | 评委根据磋商响应单位的项目组实施成员团队管理经验和专业能力进行评分。  项目成员有省级（含）以上档案机构颁发的档案人员远程教育培  训合格证书的,每有1个得3分，最高得6分。  须提供所有的证书复印件，响应文件中提供相关证书查询路径及官方机构网站的查询截图，并加盖公司公章，未提供或者不齐全的不得分。  以上项目成员必须为公司全职员工，需提供在招标之日起近三个月内的任何一个月在该单位任职的个人社保缴费清单，如投标单位新成立不足三个月的，按实际缴纳情况提供持证人员在该单位的社保缴费清单。 | 6 |
| **设备能力** | 对采购人扫描需求的保障程度（包含供应商针对本项目的设备配置等），根据其设备数量、设备的先进性、针对性、设备的配置是否合理、高效等。  （1）响应单位配备专业档案盒专用打印机1台，得4分；  （2）响应单位配备高速扫描仪1台的得4分 （A3、A4 高速扫描仪：扫描速度单面每分钟 60页以上、双面每分钟120页以上；扫描模式彩色、黑白；分辨率 300dpi 以上）、（A3 平板扫描仪扫描速度每分钟 12 页以上；扫描模式彩色、黑白；分辨率 300dpi 以上）；  （3）响应单位配备能够扫描A0幅面图纸并一次性成图的大幅面工程扫描仪，得4分。  注：以上（1）、（2）、（3）采购发票复印件。不提供的不得分。 | 12 |
| **企业能力** | （1）具备档案专业扫描软件、“OCR文字识别”、“数字化加工质检”、“档案专业著录软件”、“档案元数据采集”、“档案数据保全”中等应用功能的，有一个得2分，最高得4分。  （2）具有国家认监委认可的有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书（认证范围须同时包括：档案整理、档案数字化加工），得2分；  （3）具有ISO14001环境体系认证证书（认证范围须同时包括：档案整理、档案数字化加工），得2分；  （4）具有ISO45001职业健康体系认证证书（认证范围须同时包括：档案整理、档案数字化加工），得2分。  注：以上（1）截图为准，（2）、（3）、（4）需在响应文件中提供相关证书的复印件。 | 10 |
| **三、标书编制**  **（6分）** | | 根据供应商的标书编制的完整性、合理性、规范性综合评分，优得6分，良得4分，一般2分。 | 6 |

3.定标

①各供应商的商务技术标、价格标得分之和为其总得分；

②由评标委员会按照总得分由高到低进行排序，依次推荐前三名为第一、第二、第三成交候选人。

③若总得分者有相同时，则最后报价较低者排名优先，均相同时技术分较高的排名优先，再相同时则通过抽签方式随机确定成交候选人排序。

**4.**若成交供应商毁标或在成交结果公示期间被查证确实存在影响成交结果的违法违规行为等情形，不符合成交条件的，成交供应商记不良记录一次，同时，采购人可以按照评标委员会提出的成交候选人名单排序依次确定其他成交候选人为成交供应商，也可依法重新招标。

本办法未尽事宜，由评标委员会依据相关法规研究确定。

（三）响应无效情形

1．响应文件未按照磋商文件的要求进行制作或密封的；

2．响应文件未按规定加盖供应商印章，磋商报价部分未盖章的；

3．响应文件的关键内容字迹模糊，无法辨认的；

4．供应商的资格、资信证明文件不符合磋商文件要求的；

5. 供应商属于投标禁止情形的；

6. 响应文件除价格标外出现报价的；

7. 磋商报价超过最高限价的；

8. 磋商文件明确为无效响应的其他情形。

**六、投标有效期：**

投标有效期为60天（从提交响应文件的截止之日起算）。

**七、供应商信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等**：

1.供应商信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“诚信江苏”（www.jiangsu.gov.cn/jsxy/index.htm），信用信息查询截止时间为：评标结束前。

2.信用信息查询记录和证据留存的具体方式：网页截屏打印，与其他采购文件一并保存。

3.信用信息的使用规则：采购人对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动。

**八、省级以上财政部门规定的其他事项：**

根据《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》第三十条规定：

供应商提出质疑，应当采取书面形式，在法定时间内向采购人提交质疑函。

质疑函应当包括下列内容：

（一）质疑供应商的名称、地址、邮编、联系人、联系电话；

（二）具体的质疑事项及事实根据；

（三）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（四）提起质疑的日期；

（五）质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章。

供应商委托代理质疑的，应当向被质疑人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

**九、其他注意事项**

1．在投标开标期间，供应商不得向评委询问情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

2．评标委员会不公布落标原因，不退还响应文件。

3．在投标、评标过程中，如有供应商联合故意抬高报价或其他不正当行为，采购人有权中止评标。

4.履约保证金交纳要求：成交供应商在签订合同前必须向采购人交纳履约保证金，金额为合同总价的5%，履约保证金将在成交供应商全部履行合同义务并经验收合格后一个月内无息退还。

5．授予合同

⑴成交通知

成交结果将在相关网站（www.qidong.gov.cn）予以公布。

⑵签订合同

①磋商文件、补充文件及成交供应商的响应文件等均为签订合同的依据。

②成交供应商必须在成交（成交）通知书发出之日起三十日内与采购人人签订合同，拟签订的合同文本详见磋商文件第四部分。

6.成交供应商因自身原因不能订立政府采购合同的，采购人将取消其成交资格，同时报相关主管部门进行处理。

**第四部分 拟签订的合同文本**

**项目名称： 启东市行政审批局2022年度档案整理及数字化加工服务项目**

**甲 方： 启东市行政审批局**

**乙 方：**

**签署地点：**

**甲方：启东市行政审批局**

**乙方：**

双方根据《中华人民共和国合同法》，并根据**启东市行政审批局档2022年度档案整理及数字化加工服务项目** （项目名称）磋商文件所涉及具体情况，经友好协商一致，同意按照下述的条款和条件，签署本合同。

一、服务内容。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | | 单位 | 数量 | 单价（元） | 总价（元） |
| 1 | 2022年度工程类、采购类档案整理 | | 卷 | 约850 | 元/卷 |  |
| 2 | 2022年度行政许可类档案整理 | | 卷 | 约1780 | 元/卷 |  |
| 3 | 2022年度档案全文扫描 | | 页 | 约190000 | 元/页 |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **合 计** | | 人民币（ 大 写 ）：元（\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元） | | | | |

二、合同金额

2.1 本合同金额为（ 大 写 ）：元（\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

总价为综合报价，应包括但不限于人员费用（工资、福利、培训、社会保险等）、服务所用设备工具购置及维修费用、服务所用材料消耗费用、管理费用、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，甲方不再支付其他任何费用。

三、转包或分包

4.1 本合同范围的服务，应由乙方直接提供，不得转让他人提供；

4.2 未经甲方书面同意，如有转包和分包行为，甲方有权给予解除或者终止合同。

四、服务期限：合同签订后8个月内完成项目验收。

五、服务费支付：

项目实施完毕且经采购单位验收合格后的一个月内付款95%，剩余5%部分作为质保金，在质保期届满后予以付款（不计利息）。本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，在甲方支付相应各期费用后向甲方提供相应金额的专用发票。

六、管理事项

按磋商内容要求以及响应单位的承诺项目阐述。

七、双方的权利和义务

7.1 甲方责任

7.1.1 为乙方提供必要的办公用房、办公家具、通讯线路。

7.1.2甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。

7.1.3 负责向乙方提供服务所需的资料和附件。

7.1.4定期组织对乙方服务质量的考核、收集意见和建议，并将结果及时通报乙方。

7.1.5为乙方有效开展工作提供其他必要的便利。

7.2 乙方责任

7.2.1乙方在入驻前，应提前向甲方提供入驻人员的基本信息、资质证明，以及甲方要求提供的其他资料，经甲方审核确认后，方可入驻项目并正式履行项目合同。

如乙方在规定的时间内未能向甲方提供入驻人员的基本信息、资质证明等相关资料，或提供的资料不完整、不真实的，或未经甲方审核通过的，甲方有权拒绝入驻。

7.2.2乙方经甲方审核通过后，安排在项目内工作的服务人员，未经甲方同意不得擅自调动或调整岗位。如确需作出调整的，乙方应提前两周向甲方提出书面申请，并提出合适的替代人选，经甲方批准后方可作出调动，上述范围以外工作人员作出调整的，应在调整当月向甲方进行备案，否则根据服务项目考核评分表进行考核扣分。

7.2.3在合同履行过程中乙方无法达到磋商文件及合同相关约定或甲方各项要求的，项目内乙方工作人员的工作未达到甲方工作要求的，甲方有权要求乙方在规定的时间内调换或增配服务人员，乙方应按甲方要求将人员安排到位，甲方不承担除合同约定以外的其他任何费用。

7.2.4配置本项目的工作人员仅为本项目提供服务，不得在其他项目兼职。配置给甲方的工作人员，如需在本项目内临时调配的，需书面申报并征得甲方同意。

7.2.5在规定的时间内未按甲方要求，调换或增配服务人员的；未经甲方批准擅自调动、调整工作人员的，根据服务项目考核评分表进行考核扣分。

7.2.6乙方在从事人员外包服务工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，合同期内若发生消防事故、安全事故、治安案件、刑事案件的，乙方应承担全部责任，并负责赔偿由此造成的损失，与甲方无关。

7.2.7乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生安全事故的，乙方应承担全部责任，并负责赔偿由此造成的损失，与甲方无关。

7.2.8乙方应当严格遵守响应文件中提出的其他服务承诺。

7.2.9乙方承担在档案整理过程中所需要的各类办公耗材，甲方不做库存准备。

7.2.10甲乙双方一致同意：在业务外包期间，乙方派驻甲方员工因患职业病或因工伤亡后应享有的工伤待遇，以及因甲乙双方合作关系变化，造成员工劳动合同的解除或终止所产生的经济补偿金或赔偿金由乙方承担。

八、服务质量

乙方提供的管理服务应达到响应文件所约定的目标。对达标的理解有异议的，由双方共同认可的第三方予以评定，由此产生的费用由过失方承担。

九、违约责任

9.1合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

9.2在合同生效后，因甲方原因取消此次服务的，应向乙方偿付合同总价款的5%作为违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

9.3乙方不能正常提供服务（逾期超过十五天视为不能提供）从而影响甲方按期正常使用的，应向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。同时甲方有权要求乙方承担因此造成的其他损失。

十、不可抗力事件处理

10.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

10.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

10.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

10.4 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

10.5 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

十一、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为启东市。

十二、合同其他文件

12.1 下列文件为本合同不可分割部份，与本合同具有同等效力。

(1)《中华人民共和国政府采购法》；

(2)供方成交的响应文件；

(3)磋商文件；

(4)供方在磋商过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等。

十三、合同生效及其它

13.1 合同经双方法定代表人（或负责人）或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

13.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》经甲乙双方协商一致可签订补充协议。

13.3 本合同正本一式四份，甲乙双方各执二份，各份具有同等法律效力。

甲方：启东市行政审批局 乙方：

地址： 地址：

法定代表人或授权代表： 法定代表人（或负责人）或授权代表：

指定联系人： 指定联系人：

电子邮箱： 电子邮箱：

联系电话： 联系电话：

签订日期： 年 月 日

第五部分 附件-响应文件格式

**保密协议书**

项目：启东市行政审批局2022年度档案整理及数字化加工服务项目

甲方：启东市行政审批局

乙方：

甲乙双方已签定《启东市行政审批局2022年度档案整理及数字化加工服务项目》，鉴于该项目涉及涉密内容，经双方协商，制定本协议。

1. 本协议所指保密信息为：甲方向乙方提供的用于数字化加工的纸质档案、资料及电子文件（档案数据）等内容，以及由本项目派生的相关资料、数字化加工成果等内容。
2. 乙方保证所有保密信息仅用于与项目有关的用途，乙方不得利用保密信息进行本项目以外的其他项目。
3. 乙方保证对甲方所提供的保密信息按本协议约定予以保密，并对保密信息在乙方期间发生的被盗、泄露、损毁、灭失等事项承担相应责任。
4. 乙方不得向第三方泄露本项目保密信息，如发现保密信息被泄露，应采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时将掌握的相关情况告知甲方。
5. 乙方应与每个项目工作人员签订保密协议，确保项目工作人员接受本协议条款的约束。
6. 乙方应在甲方指定的区域、时间范围内进行数字化加工，不得涉及其他场所，不能从事与本项目无关的业务。
7. 乙方在项目实施过程中使用的硬盘、光盘等介质，以及所有书面资料必须由专人使用和保管，不得带出甲方指定的工作区域。
8. 在项目实施过程中，与项目有关的涉密物件不得通过抄录、摄影、录像等方式予以复制、保存。
9. 在项目实施过程中形成的记录着甲方档案信息的文字材料（草稿等）、更换产生的旧材料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘等所有与本项目有关的物件内容，均归甲方所有，乙方均须交由甲方处理。若记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方，甲方也无须给予乙方经济补偿。

10、涉及本项目的资料、文档和软件的机器均不得连接互联网。

11、双方同意，乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案数字化期间接触或因接触而知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与档案数字化加工相关的信息，承担如同任职期间一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务。乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开；乙方同意就项目完成后所承担的保密义务，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

12、如乙方违反上述约定，故意或过失造成甲方相关保密内容泄露，经查证属实的，将视情追究乙方泄密责任，情节严重的，将依法追究其法律责任。

13、本协议为合同附件，效力同主合同。

14、本协议自双方代表签订并加盖双方公章之日起生效。如需变更或修改必须采用书面形式，并经双方授权代表正式签署及加盖双方公章。

15、本协议一式贰份，甲乙双方各执壹份。未尽事宜，由双方协商解决。

甲方：启东市行政审批局 乙方：

经办人（签章）： 经办人（签章）：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

附件一：

**磋 商 响 应承诺书**

启东市行政审批局：

我们已收到你们关于启东市行政审批局2022年度档案整理及数字化加工服务项目的磋商文件，经仔细阅读研究，我们决定参加投标，并作如下承诺：

1. 愿意按照磋商文件的一切要求，参与投标。
2. 我方的响应文件自开标后60天内有效。

3.如果我们的响应文件被接受，我们将严格履行磋商文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行义务。

4.我们愿意提供在磋商文件中要求的所有资料。

5.我们同意你们的确定成交供应商的方式。

6.如被确定为成交供应商，愿意在签订合同前向采购人交纳履约保证金，如无法通过验收，采购人可对履约保证金作不予退还处理并报相关部门予以处罚；如逾期完成合同任务，采购人可按磋商文件予以处理。

7.有关投标事项的函电，请按下列方式联系：

单位：邮 编：电话：

传真：联系人：地址：

投标单位（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

受托代理人（签字或盖章）：

时间： 年 月 日

附件二：

**法 定 代 表 人 授 权 委 托 书**

启东市行政审批局：

系中华人民共和国合法企业（或事业单位），法定地址：特授权代表我单位全权办理针对启东市行政审批局2022年度档案整理及数字化加工服务项目的投标，并签署全部有关文件、协议及合同。我单位对被授权人签名的所有文件负全部责任。被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效，本授权书自投标开始至合同履行完毕止。

被授权人无权转委托。

被授权人（签字）：性别：年龄：职务：

身份证号码：

通讯地址：

联系电话：

法定代表人（签字或盖章）：

供应商（盖章）：

年 月 日

附件三：

**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书面声明**

启东市行政审批局：

我单位在参加本次启东市行政审批局2022年度档案整理及数字化加工服务项目采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录，特此承诺。

若采购人在本项目采购过程中发现我单位近三年内在经营活动中有重大违法记录，我单位将无条件地退出本项目的招标，并承担因此引起的一切后果。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

年 月 日

附件四：

**中小企业声明函**

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[2020]46号）的规定，本公司为（请填写：中型、小型、微型）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）规定的划分标准，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加启东市行政审批局的启东市行政审批局2022年度档案整理及数字化加工服务项目采购活动提供本企业制造的货物，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）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：

备注：供应商认为其为小型或微型企业的应提交中小企业声明函，明确企业类型，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

附件五：

**磋商响应报价表（首次）**

启东市行政审批局2022年度档案整理及数字化加工服务项目

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 规格参数要求 | 单位 | 数量 | 单价报价 | 小计（元） | 备注 |
| 1 | 档案全文扫描 | 包括业务档案（含行政许可、采购、工程等）约2630卷、文书档案约4米 | 页 | 190000 | 元/页 |  |  |
| 2 | 业务档案整理 | 业务档案类型含行政许可，采购，工程等 | 卷 | 850卷工程、采购类 | 元/卷 |  |
| 1780卷审批类 | 元/卷 |  |
| **合计人民币大写：，小写：¥** | | | | | | | |

备注：1.单价报价超出最高限价的磋商报价为无效报价。

1. 扫描页数为最终形成A4幅面电子图像的数量。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

时间： 年 月 日

**附件六**

**磋商响应报价表（最终）**

**项目名称：启东市行政审批局2022年度档案整理及数字化加工服务项目**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 规格参数要求 | 单位 | 数量 | 单价报价 | 小计（元） | 备注 |
| 1 | 档案全文扫描 | 包括业务档案（含行政许可、采购、工程等）约2630卷、文书档案约4米 | 页 | 190000 | 元/页 |  |  |
| 2 | 业务档案整理 | 业务档案类型含行政许可，采购，工程等 | 卷 | 850卷工程、采购类 | 元/卷 |  |
| 1780卷审批类 | 元/卷 |  |
| **合计人民币大写：，小写：¥** | | | | | | | |

备注：1.单价报价超出最高限价的磋商报价为无效报价。

2.扫描页数为最终形成A4幅面电子图像的数量。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

时间： 年 月 日

**注：第二次报价将在开标现场填写，响应文件密封提交时只需填写磋商报价表（首次）**