上海国家会计学院2024年度

档案数字化加工服务采购项目

**询价采购文件**

**采购单位：上海国家会计学院**

**日 期：2024年11月11日**

**目 录**

[**第一部分 询价采购公告 1**](#_Toc164073253)

[**第二部分 技术规格及要求 5**](#_Toc164073254)

[**第三部分 报价供应商须知 15**](#_Toc164073255)

[**第四部分 合同文本及条款（参考） 21**](#_Toc164073256)

[**第五部分 响应文件格式 35**](#_Toc164073257)

[**第六部分 评审办法 56**](#_Toc164073258)

#

# 第一部分 询价采购公告

上海国家会计学院因业务需要，对以下项目进行公开询价采购，欢迎符合本项目资质条件的响应人报名参与。现将有关事项公告如下：

**一、项目基本情况**

1. 项目名称：上海国家会计学院2024年度档案数字化加工服务采购项目

2. 采购主要内容：针对学院2021-2022年的纸质文书档案及存量电子文件（如光盘、U盘等介质载体）等进行档案数字化加工，具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以询价文件相应规定为准。

**二、项目预算限价**

22万元。若报价超过预算限价，响应文件无效。

**三、技术规格及要求**

详见本采购文件第二部分

**四、付款方式**

银行转账，合同签订后预付合同价的30%，项目验收通过后，支付余款。

**五、合格供应商必须符合下列条件**

1. 具有独立承担民事责任的能力，在中华人民共和国境内注册的法人；

2. 具有良好的商业信誉，在经营活动中没有违法记录，未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”、“重大税收违法失信主体”（在“信用服务”一栏内查询）；

3. 参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录；

4. 具有健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5. 具有履行合同所必需的能力；

6. 法律、行政法规规定的其他条件；

7. 本项目不接受联合体响应。

**六、现场踏勘**

☑ 本项目不统一组织现场踏勘，报价供应商如有需要可来院自行踏勘。

**七、响应文件的组成（以下文件材料均需加盖单位公章）**

1. ★响应书；

2. ★报价一览表；

3. ★分项报价表；

4. ★报价供应商法定代表人资格证明书及其身份证复印件；

5. 若法定代表人授权委托他人处理与本项目有关一切事务的，需提供授权委托书原件及被授权人身份证复印件，授权委托书请注明职位及联系方式（电话及邮箱）；若法定代表人作为经办人的，则无需提供。

6. ★报价供应商基本情况；

7. ★报价供应商营业执照（营业范围必须包含所需求项目内容）复印件；

8. ★参加本次询价采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

9. ★财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；

10. 未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中的“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”（在“信用服务”一栏内查询，**打印相应的查询结果页面**）；

11. 技术部分文件，包括（报价产品参数、供货方案、验收方案、进度计划、应急预案、质量保证措施及售后服务承诺等）；

12. 拟投入本项目的主要人员表和主要人员情况表；

13. 报价供应商所提供的服务是否符合询价采购文件的规定及报价供应商认为需加以说明的其他内容；

14. 近三年内同类服务项目的业绩证明；

15. 商务、技术偏离表；

16. 最近三个月内任意一个月的依法缴纳税收（缴纳增值税或企业所得税的凭证）和社会保障资金的良好记录；

17. 参加此项目的主要配置人员的资格认证证书及其社会保障卡与交费单位的基本信息。

**八、递交响应文件的截止时间、地点和要求**

（一）递交响应文件截止时间、地点及方式

截止时间：2024年11月15日12:00之前

递交地点：上海市青浦区盈港东路777号远程信息楼二楼203室（上海国家会计学院信息部办公室）

递交方式：现场递交或快递邮寄。

响应文件须于响应文件递交截止时间之前直接送达递交地点，以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的响应文件将不予接受，逾期送达或未按规定进行密封的响应文件恕不接受。快递邮寄方式的请务必包装结实。

如递交方式为现场提交响应文件的，需要采购人和报价供应商分别在询价响应文件递交确认单进行签字确认一式二份，采购人和报价供应商各执一份。

（二）所有响应文件一正两副共计三份，应加盖公章，密封装在单独的信封或档案袋中进行提交，信封或档案袋封面注明“**上海国家会计学院2024年度档案数字化加工服务项目采购报价**”字样，并在信封的封装处加盖公章，另需提供响应文件的完整电子稿及扫描稿一份（U盘）。以上响应文件及U盘概不退还。

**九、供应商确定原则**

上海国家会计学院将组成相关的询价评审小组，根据评审办法，得分排名第一的确定为成交供应商。评审结果经相关程序上报学院核准后方为有效。

**十、联系方式**

采购人:上海国家会计学院

地址：上海市青浦区盈港东路777号

联系人：朱老师

电话：021-39768188

纪委办监督电话：021-69768026

**十一、其他**

本公告在上海国家会计学院网站上公示。此公告最终解释权归学院信息部所有。

上海国家会计学院

2024年11月11日

# 第二部分 技术规格及要求

1. **项目范围**

学院2021-2022年纸质文书档案（CK14会计凭证类、CK15其他类、SX声像类、SW实物类除外）以及存量电子文件（如光盘、U盘等介质载体）等进行加工，最终目录数据及数字化成果需挂接到学院现有档案管理系统中。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购内容** | **单位** | **估算****数量** |
| 1 | 纸质档案数字化加工服务（A4、A5幅面） | 档案扫描：拆装卷、检查档案顺序、扫描、图像处理、图像存储、去污、纠偏、命名、质检、装订、装盒、上架等一系列工作。 | 页 | 200000 |
| 2 | 纸质档案数字化加工服务（A3幅面） | 档案扫描：拆装卷、检查档案顺序、扫描、图像处理、图像存储、去污、纠偏、命名、质检、装订、装盒、上架等一系列工作。 | 页 | 50000 |
| 3 | 基建图纸数字化加工服务（A0幅面） | 档案扫描：拆装卷、检查档案顺序、扫描、图像处理、图像存储、去污、纠偏、命名、质检、装订、装盒、上架等一系列工作。 | 张 | 300 |
| 4 | 组卷整理 | 打印卷内目录、备考表 | 卷 | 5000 |
| 对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号 | 页 | 250300 |
| 5 | 数据制作 | 转换成OCR识别文本和图像双层PDF格式。 | 页 | 250300 |
| 6 | 档案目录著录 | 将档案条目信息进行著录，各字段信息著录完善，便于查询与利用。 | 条 | 20000 |
| 批量挂接 | 将数据挂接到采购人指定的档案管理系统中，方便检索与利用。 | 条 | 15000 |
| 5 | 电子文件归档 | 根据学院的要求将档案室收集的以光盘、U盘存储的电子文件进行整理归档并挂接到档案管理系统中。 | 批 | 1 |

1. **项目需求**
	1. **应遵循的标准规范**

《中华人民共和国档案法》；

《中华人民共和国档案法实施办法》；

《档案著录规则》（DA/T18-1999）；

《文书档案案卷格式》（GB9705/T—2008）；

《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）；

《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）；

《档案服务外包工作规范》（DA/T68.2-2020）等；

若采购过程和合同服务期限中适用标准、规范有废除或更新，成交方须按最新标准、规范履行服务。

* 1. **调档交接**

成交人应指定专人按照与采购人共同制定的计划分批次对需要进行数字化加工的档案及资料进行调档，并与采购人指定的专人一起做好档案及资料的清点交接工作，并做好移交记录。

* 1. **数字化前处理**
		1. **档案前整理**

在扫描之前，必须逐卷、逐份检查档案顺序并记录物理状况，包括有无缺、残、漏、损、重、页码混乱、有无卷内目录、装订是否牢固等整理不规范的情况，进行相应修改，并形成《纸质档案整理勘误表》，作为档案再入库验收的依据，在纸质档案移交时提交。

* + 1. **拆卷**

拆卷时，应首先去掉金属物并对排列顺序不准确的档案进行重排。对于必须裁页才能扫描的文件，在经采购人同意后方可用裁纸刀沿原有折痕细心裁切，不得徒手撕裁；拆卷后的所有案卷一律平放，不得竖放和侧放，注意保护档案不受损害。

* + 1. **技术修复**

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或烫平等），破损的进行裱糊，标注后再进行平板扫描。

* 1. **目录著录**

1.按照《档案著录规则》（DA/T18）等有关要求，对照档案实体，检查著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确、著录条目是否重复、与档案实际情况是否相符。

2.如发现错误或不规范的案卷题名、文件名、责任者、起止页号和页数等，应先做好登记并用铅笔在原目录页注明具体原因和处理方法，并登记在《纸质档案整理勘误表》内，必要时由采购人进行审核方可进行删改或重录，确保档案管理系统中的电子目录与实体纸质档案的目录内容一致，排列顺序相同、数量相等。

3.对没有目录或目录修订了的档案补充打印案卷盒、卷内目录、备考表、案卷目录等

* 1. **档案扫描**
1. **设备选用**

根据档案幅面大小选择对档案实体破坏较小、规格相当的专业扫描仪或图纸扫描仪进行数字化。主要采用平板扫描方式，扫描的时候以JPG格式扫描（基建图纸以TIFF格式扫描），扫描完成后再合并一份PDF格式进行保存。针对纸质状况较差，以及较薄、较脆、过软、过厚或精装书籍、胶装论文等不适宜采用高速扫描的档案必须采取相应的扫描方式。其中，图纸不允许采用拼接方式进行处理，必须采用0号图纸扫描仪扫描。

1. **扫描要求**

（1）扫描工作开始前，应检查扫描软件技术参数设置是否正确；

（2）扫描时，必须保证文件夹命名正确；

（3）扫描时，先扫案卷封面和卷内目录，封面和卷内目录各自作为一个文件扫描；同时对照卷内目录所示页码顺序对卷内文件进行分件扫描；

（4）扫描时，无论页面大小均自然平展开，放置端正，文件上的正文、页码、有关标记等均纳入扫描图像范围，以画幅（自然页）作为扫描的计量单位；遇有浮贴时，浮贴加原页扫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。筒子页、折子页，亦作一个画幅进行扫描；对较薄、透光、透字的双面纸张，需要单独在纸张背面附加较深底色背景板（扫描仪专用背景板或硬塑料薄板）后进行扫描处理。

（5）认真填写加工流水表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案前处理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法，并提交采购人审核同意后，进行处理。

1. **参数要求**

纸质档案全部采用彩色模式扫描，纸质档案扫描分辨率应≥300dpi，如文字偏小、密集、清晰度较差等，须提高分辨率至600以上。要求采用JPEG格式和双层PDF存储保存（基建图纸保存为TIFF格式）。每一份图像文件以与之相对应的实体纸质文件的唯一档号命名。

* 1. **图像处理**

应遵循保持档案原貌的原则，对扫描过程中形成的噪点、污迹等的图像文件进行拼接、旋转、纠偏、去污、裁边等处理，不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹，保证扫描所得图像无折角、杂质、遮字、黑边、黑线等，图像端正且偏斜度不超过1度，符合一般阅读习惯，拼接处信息完整且无明显拼接痕迹，浏览及打印清晰，符合档案数字化标准规范要求。

确保图像文件与实体档案数量相同，内容一致，无缺页、重页，保持准确的对应关系。

* 1. **图像质检**

对图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时应重新进行图像处理；发现字迹洇透时，应采用字迹锐化功能，保证字迹清晰；发现图像文件排列顺序与档案原件不符时，应及时进行调整；对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。

* 1. **OCR识别**

扫描完成后的图像，需进行OCR识别（只通过软件识别，不进行人工校对）。OCR成果应根据纸质档案数字复制件版式文件格式，形成支持全文检索的双层PDF文件，方便全文检索后对文件的阅读。

* 1. **数据挂接**

档案扫描完成后，应挂接到采购人指定的档案管理系统中，确保扫描成果可在档案管理系统中查阅，数据挂接正确性100%。

* 1. **数据质检**

成交人必须建立严格的质量体系，按档案数字化要求对加工成果进行检查，如不符合质量要求，应重新返工并做好记录。质检合格后需形成书面《纸质档案数字化自检登记表》再向采购人提交验收申请。

* 1. **成果验收**
1. **验收方式**

每批次档案数字化加工完成后，由成交人向采购人提出阶段验收申请，采购人安排项目验收小组组织验收，按国家相关规定、询价采购文件要求及合同约定，以随机抽检的方式对比各项指标进行验收，抽检比率不低于该批次加工总量的**5**%，抽检结果形成《检查登记表》。

如验收不达标，则该批档案返还成交人进行整改，直至抽检达标。如对采购人造成损失的，由成交人承担一切责任并赔偿所造成的损失。全部数字化加工成果需在采购人指定档案管理系统中试运行，如未发现质量问题，由采购人确认项目整体验收。

1. **验收工具**

成交人需提供专业的质检及统计软件，软件应具备质检数据导入、抽检比例设置、质检数据统计等功能。成交人应对采购人进行软件操作培训，必要时应辅助采购人完成质检。

1. **验收指标**

参照《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017），具体抽检项目及指标如下：

（1）抽检比率不低于加工总量的5%，抽检结果形成《检查登记表》。

（2）档案实体整理、装订还原情况，完好率≥95%，档案原件100%不缺失。

（3）目录数据：以条目为检查单位，合格率≥95%。

（4）数据挂接：挂接正确率100%。

（5）备份数据：完整。

（6）合格率＝抽检合格的总页（条）数/抽检案卷总页（条）数×100%。

（7）以上项目全部达标予以验收通过。

* 1. **数据备份**
1. **备份范围**

阶段验收合格的纸质档案数字化成果数据应及时进行备份，包括已完成数字化加工的档案目录数据、扫描图像文件、档案图像清单、加工过程中所形成的管理台账、过程性文件等。

1. **备份方式**

所有数据备份两套，一套封存保管，另一套存储于现行档案管理系统服务器，供**备份所用移动硬盘由成交方提供。**

1. **备份标签**

数据备份后，成交人应在相应备份介质的封套（盒）做好标签，以便进行管理和查找。

1. **数据校验**

采购人将对备份数据进行检验，包括检查数据能否打开、数据信息是否完整、数据内容是否准确、文件数量是否准确等。

* 1. **成果移交**
1. **移交内容**

整体移交内容包括档案目录数据、扫描图像文件、档案图像清单、加工过程中所形成的管理台账、过程性文件等。移交时应提供两套图像文件：一套为数字化加工后形成的原始图像文件（纸质文书档案图像为JPEG格式），另一套为准确挂接至现行档案管理系统，可用于查阅利用的图像文件（一般纸质档案图像为双层PDF格式）。

1. **移交方式**

档案数字化成果数据移交时，接收方应进行验收。

验收内容为：移交的数据成果是否完整、规范、准确、无病毒等。

1. **移交手续**

纸质档案数字化成果数据移交时，填写相关登记表，一式两份，由交接双方共同签署，完善手续，分别保管。

* 1. **装订还原**

装订前，成交人应认真核对档案页码，核对文件排列顺序，发现错误的地方及时纠正，不得出现页次颠倒、漏页、错页。

经核对无误的档案应采用专业装订线进行装订，不可使用金属装订物，如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除；应按档案原有装订方向，按原有装订孔位进行穿线装订，不可更换装订位置。

装订时，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐、档案内页的下边缘对齐。如遇有小页面、预留空白装订边的正常大小页面等，必须用修裱档案专用纸张接边后，再折成与案卷大小一致的页面装订。

所有应进行修裱、托底、接边等处理的页面，需完全干燥后才能进行装订。

* 1. **归还入库**

成交人应先按档案数量、卷内文件页数顺序、装订要求等进行逐卷清点、检查，确保无顺序错误，装订符合要求，方可办理档案归还手续。

如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等应申报招标人进行处理；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理，合格率要求100%。

1. **人员要求**

成交人应组织一定数量且稳定的具备数字化加工、图文处理能力的工作人员成立项目组，并在响应文件中说明拟投入本项目的主要工作人员的职责及任务，明确指定不少于1名项目经理进驻加工场地，负责管理和协调各项工作。所确定的人员原则上不允许更换，如确实需要更换，应提前一周书面通知采购方，征得同意后方可更换并做好人员管理和登记备案。

成交人拟投入本项目的工作人员应具有各级档案行政主管部门颁发的档案岗位培训证书，且持证时间不低于3个月；其中，项目经理应具备相关工作经验，熟悉档案业务与数字化加工流程，具有档案数字化加工服务所需的项目管理类、档案管理类资质认证，如PMP（项目管理专业人士认证）证书、系统集成项目管理工程师（中级）、信息系统项目管理师（高级）、档案系列馆员职称（中级）、档案系列副研究馆员或研究馆员职称（高级）等。

拟投入本项目的工作人员必须严格遵守《中华人民共和国保密法》《保密守则》以及《中华人民共和国档案法》等有关规定，不得以任何方式对外泄露档案信息的内容。

1. **服务期限**

自合同签订之日起10个工作日内完成设备及人员进场，4个月之内全部完成项目全部内容（如遇寒暑假及国定假期顺延）。

1. **售后服务要求**

1.售后服务期限：项目验收合格交付后提供1年的售后免费服务。

2.售后服务内容：对档案数字化项目中的错误和遗漏等问题进行纠正，包括但不限于重新扫描、录入、挂接、打印、装订等数字化工作。

3.售后服务响应时间：乙方接到采购人电话后2小时内响应，48小时内上门服务。

4.售后服务问题解决时间：一般问题在48小时内解决，严重问题及时提出采购人可接受的解决方案和服务承诺。

1. **报价要求**

报价包括但不限于项目所需的整理、扫描、图像处理、装订、装盒、数据备份所需配套硬盘和移动硬盘等相关费用，税费、人工费、设备费、搬运费、加工软件系统费、设备损耗、相关辅助材料费等履行合同所需的费用，以及其他一切隐含及不可预见的费用。

1. **安全要求**

档案数字化加工工作必须在采购人指定的场所内进行。成交人应加强对工作人员的保密教育，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违反者，将追究法律责任。成交人应做到：

（1）与项目工作人员签订保密协议并**报送采购人备案**。

（2）建立严格的保密制度，执行安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密，杜绝私自复制档案及档案信息等泄密事故的发生。

（3）不得在扫描加工场地使用与工作无关的任何电器设备。

1. **其他要求**

1.采购人提供场地、桌椅，不提供项目所需的任何相应设备和数字化加工软件。

2.数字化加工所需的相应扫描仪、电脑等设备和加工软件，由成交人在规定时间内配备完成。

3.各报价单位要根据本项目需求，提出完整详细的解决方案以及价格预算，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施，确保项目质量和实施进度。

4.各报价单位要列出所承诺的各项服务内容，包括：项目完成时间、公司的技术力量、保密措施和质量水平、免费质保期后的服务方式和费用、服务响应时间、免费培训项目等。

# 第三部分 报价供应商须知

1. **说明**

1、报价供应商必须符合询价公告中合格供应商必须符合的所列条件，否则响应文件无效。

2、无论询价过程中的做法和结果如何，报价供应商自行承担所有与参加询价有关的全部费用。

1. **询价采购文件说明**

3、询价采购文件用以阐明所需相关服务、采购程序和合同条款。询价采购文件由下述部分组成：

（1）第一部分 采购公告

（2）第二部分 技术规格及要求

（3）第三部分 报价供应商须知

（4）第四部分 合同文本及条款

（5）第五部分 询价响应文件格式

（6）第六部分 评审办法

4、报价供应商对询价采购文件如有疑问，可与采购人联系。

1. **响应文件的编写**

5、报价供应商应仔细阅读询价采购文件的所有内容，按询价采购文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其对询价采购文件作出实质性响应，否则，其响应文件可能被拒绝。

6、询价响应文件应包括询价公告的响应文件的组成中要求的所有内容，包括下列部分：

（1）★响应书

（2）★报价一览表

（3）★分项报价表

（4）★法定代表人证明书

（5）★法人代表授权书（若有）

（6）★报价供应商基本情况表

（7）★资格证明文件（1）

（8）★资格证明文件（2）

（9）★资格证明文件（3）

（10） 资格证明文件（4）

（11） 技术部分文件

（12）拟投入本项目的主要配置人员表和主要人员情况表；

（13）报价供应商所提供的服务是否符合询价采购文件的规定及报价供应商认为需加以说明的其他内容；

（14）近三年项目业绩一览表（附合同复印件）；

（15）商务、技术偏离表；

（16）最近三个月内任意一个月的依法缴纳税收（缴纳增值税或企业所得税的凭证）和社会保障资金的良好记录；

（17）参加此项目的主要配置人员的资格认证证书及其社会保障卡与交费单位的基本信息；

7、报价供应商应按询价文件中提供的询价响应文件格式填写。

8、响应报价为本次服务所需的全部费用（货物费、人工费、包装、运输、交通、保险、税金和维保等一切与项目相关费用）。报价中如果单价与总价有出入，以单价为准。报价供应商对每项内容只允许有一个报价，采购人不接受有任何选择的报价。

9、所有报价一律用人民币填报。

10、报价供应商必须提交证明其有资格进行参与询价和有能力履行合同的文件，作为响应文件的一部分。报价供应商资格证明文件应包括：

（1）营业执照（复印件）、经营范围及单位简介；

（2）未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中的“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”（在“信用服务”一栏内查询，**打印以上三项相应的查询结果页面**）；

（3）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

（4）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；

（5）其他响应单位认为有必要提供资料或证明。

11、响应文件应双面打印或复印，且保证清晰完整，**须胶装成册或使用其他牢固装订方式，不得散装。**需盖章和签字处应由报价供应商的法定代表人或其委托代理人签字盖章并加盖单位公章。委托代理人签字或盖章的，响应文件中应附法定代表人签署的授权委托书。不满足上述要求的，可能会被认定为无效响应文件。

1. **响应文件的递交**

12、**响应文件的密封和标记：**响应文件应加盖骑缝章并用信封或档案袋密封**(密封处加盖企业公章，不包含合同专用章等企业专用章)**，并在密封袋表面标明参加的询价采购项目名称。如项目需提供电子文档的，以U盘形式递交（注：概不退还），U盘与响应文件同时密封在信封或档案袋内。

13、响应文件由专人按采购公告注明的递交地址按时现场送交或快递邮寄送达。逾期递交或未按规定进行密封的响应文件，采购人有权不予接受，且不接受书面形式以外的任何其他形式。快递邮寄响应文件的，以签收时间为准，请供应商提前邮寄并及时联系采购人确认是否收到。

14、如果未按上述规定进行密封和标记，采购人对响应文件的误投或提前拆封不负责任。

15、**递交响应文件的截止时间**：所有响应文件的递交，都必须按询价采购公告中规定的截止时间之前送至指定地点。采购人有权拒绝在响应文件递交截止时间后收到的响应文件。

16、已递交的响应文件不予修改，且报价供应商不得在响应文件递交截止时间后撤销响应文件。

1. **评审**

17、上海国家会计学院将组成相关的询价采购评审小组，召开评审会，根据评审原则和办法，对响应文件进行评审。评审结果经相关程序上报学院核准后方为有效，成交公告将在上海国家会计学院官网（www.snai.edu）公示。

18、评审期间，评审小组将视情况邀请报价供应商派代表参加询标。

19、对询价响应文件的审查和响应性的确定

1. 评审时，将审查响应文件是否完整，是否有计算错误，文件是否恰当的签署。如果单价与总价有出入以单价为准。若报价供应商拒绝接受上述修正，其响应文件将被拒绝。
2. 在对响应文件进行详细评估之前，评审小组将依据报价供应商提供的资格证明文件审查报价供应商的财务、技术和生产能力。如果确定报价供应商无资格履行合同，其询价响应将被拒绝。
3. 评审小组将确定询价响应文件是否对询价采购文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应是指响应文件符合询价采购文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到询价采购文件规定的供货范围、质量和性能，或限制了业主的权力和报价供应商的义务规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应的报价供应商的公平竞争地位。
4. 评审小组判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身而不靠外部证据。
5. 评审小组将拒绝被确定为非实质性响应的报价响应，报价供应商不能通过修正或撤销不符之处而使其报价成为实质性响应的报价。
6. 评审小组将允许修改响应中不构成重大偏离的微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

20、经评审小组确认，以下情况作为否决报价处理：

（1）不满足报价有效期(至少60天)要求；

（2）询价响应文件组成中★号项不满足要求；

（3）技术部分文件中★号项不满足规定要求；

（4）不符合询价采购文件中规定的其他实质性要求。

21、响应文件的澄清

1. 为了有助于对响应文件进行审查、评估和比较，评审小组有权向报价供应商质疑，请报价供应商澄清其报价内容。报价供应商有责任按照采购人通知的时间、地点派专人进行答疑和澄清。
2. 重要澄清的答复是书面的，但不得对报价内容进行实质性修改。

22、对报价响应文件的评估和比较

评审小组将对实质性响应的响应文件进行评估和比较，评审时除考虑报价和服务费以外，还将考虑以下因素：

（1）响应文件中所报服务期及付款方式；

（2）其他有关服务的费用；

（3）其他特殊要求因素。

23、评审原则及方法

（1）对所有报价供应商的响应评估，都采用相同的程序和标准。

（2）在评标时，根据本项目供应商确定原则进行评审，确定出成交人。

1. **合同授予**

24、合同授予的准则：合同将授予被确定为实质上响应询价采购文件要求，经评审确定的成交人。

25、资格最终审查：评审小组将审查报价供应商的财务、技术、生产和供货能力及信誉，确定其是否能圆满地履行合同。

26、成交通知

（1）采购人在学院官方网站发布询价结果公告，待公示结束后，发出《成交通知书》。

（2）《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

（3）《成交通知书》将作为签订合同的依据。

27、签订合同

（1）成交供应商按《成交通知书》指定的时间、地点与采购人签订合同。

（2）询价采购文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订经济合同的依据。

1. **质疑与举报**

28、报价供应商对采购程序质疑的，应在响应文件递交截止日期前提出；对采购结果质疑的，应在询价采购结果公示期内提出。提出质疑应以质疑函（须由法定代表人、主要负责人或其授权代表签字或者盖章，并加盖报价供应商公章）书面形式递交采购人。

29、采购人必须在收到质疑函的3个工作日内进行回复。

30、任何人对采购过程的徇私舞弊、收受贿赂等违法违规行为，可向采购人单位纪委部门进行举报。

# 第四部分 合同文本及条款（参考）

**采购合同**

甲 方： （以下简称甲方）

单位地址：

税 号：

电 话：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

乙 方： （以下简称乙方）

公司地址：

税 号：

电 话：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

根据《中华人民共和国民法典》之规定，甲乙双方在平等、自愿的基础上，经协商一致，就上海国家会计学院2024年度文书档案数字化加工服务同意按下述条款和条件签署本合同：

**第一条 合同标的**

本合同标的为上海国家会计学院2024年度文书档案数字化加工服务，包括完成档案拆装还原、档案扫描、图像处理、目录著录、双层PDF制作、质检、装订、数据挂接、数字化成果备份等工作。

服务地点：上海市青浦区蟠龙路200号

**第二条 合同价款及结款方式**

1. **合同价款**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 估算数量 | 单位 | 单价（元） |
| 1 | 纸质档案数字化加工服务（A4、A5幅面） | 档案扫描：拆装卷、检查档案顺序、扫描、图像处理、图像存储、去污、纠偏、命名、质检、装订、装盒、上架等一系列工作。 | 200000 | 页 |  |
| 2 | 纸质档案数字化加工服务（A3幅面） | 档案扫描：拆装卷、检查档案顺序、扫描、图像处理、图像存储、去污、纠偏、命名、质检、装订、装盒、上架等一系列工作。 | 50000 | 页 |  |
| 3 | 基建图纸数字化加工服务（A0、A1、A2幅面） | 档案扫描：拆装卷、检查档案顺序、扫描、图像处理、图像存储、去污、纠偏、命名、质检、装订、装盒、上架等一系列工作。 | 300 | 张 |  |
| 4 | 组卷整理 | 打印卷内目录、备考表 | 5000 | 卷 |  |
| 对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号 | 250300 | 页 |  |
| 5 | 数据制作 | 转换成OCR识别文本和图像双层PDF格式。 | 250300 | 页 |  |
| 6 | 档案目录著录 | 将档案条目信息进行著录，各字段信息著录完善，便于查询与利用。 | 20000 | 条 |  |
| 7 | 批量挂接 | 将数据挂接到采购人指定的档案管理系统中，方便检索与利用。 | 15000 | 条 |  |
| 8 | 电子文件归档 | 根据学院的要求将档案室收集的以光盘、U盘存储的电子文件进行整理归档并挂接到档案管理系统中。 | 1 | 批 |  |
| 合计 | 本合同总金额共计人民币¥ 元（大写： 元整） |

上述合同总金额为合同内服务的完税价格，包括乙方驻场人员的住宿伙食费用、技术服务的费用、质保期内的服务费用、依据法律应缴纳的全部税费、为完成合同义务所需支付的其他费用等。合同最终结算价款按实际加工数量计算，实际加工数量超出合同约定数量时，乙方应及时告知甲方，超出部分单价按本合同单价结算，超出数量以双方协商签订的最终结算清单为准。即，合同最终结算价款=实际加工数量🞨单价。

1. **付款方式**

本项目合同款项以 **银行转账** 方式，按下列分期支付步骤支付。

（1）项目预付款：自合同签订之日起**10**个工作日内，乙方须安排相关设备及实施人员进场。甲方自收到乙方开具的合同总价**30%**，即人民币 元（大写： 元整）的**增值税专用发票**之日起**10**个工作日内，向乙方支付相应额度的款项。

（2）项目尾款：项目验收合格并签署验收报告后，由乙方向甲方提交合同总价**70%**，即人民币 元（大写： 元整）的**增值税专用发票**，甲方自收到发票之日起**10**个工作日内，向乙方支付相应额度的款项。

**第三条 交付与验收**

1. **验收方式**

档案数字化加工完成后，由乙方向甲方提出验收申请，由甲方项目验收小组按国家相关规定及合同约定，以随机抽检的方式对已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量进行验收。如验收不达标，则返还乙方进行整改，直至抽检达标后，甲乙双方在《验收报告》上进行签字确认。

1. **验收指标**

参照《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017），具体抽检项目及指标如下：

（1）抽检比率不低于加工总量的5%，抽检结果形成《检查登记表》。

（2）档案实体整理、装订还原情况，完好率≥95%，档案原件100%不缺失。

（3）图像扫描合格率≥95%。

（4）目录数据：以条目为检查单位，合格率≥95%。

（5）数据挂接：挂接正确率100%。

（6）备份数据：完整。

（7）合格率＝抽检合格的总页（条）数/抽检案卷总页（条）数×100%。

（8）以上项目全部达标予以验收通过。

**第四条 甲方权利与义务**

1. 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。
2. 甲方有权监督、检查乙方的项目实施和档案整理行为，并对乙方整理档案工作进行全程监督。
3. 甲方有权监督、检查乙方的保密制度的执行和保密措施的落实情况。
4. 甲方有权不定期派人对项目安全保密和生产情况进行检查监督。
5. 甲方应向乙方提供并允许乙方为技术服务工作目的而使用合同双方商议确认的信息、数据、资料。
6. 甲方应及时回复或签署乙方提供的履行服务过程中的工作文件（如验收单等）。
7. 因甲方责任而造成乙方交付服务延期或不能达到服务质量的（如加工场地停水停电、现行档案管理系统故障等），甲方应及时告知乙方并采取有效措施排除故障，恢复正常运行。
8. 甲方应按本合同的约定向乙方支付款项。

**第五条 乙方权利与义务**

1. 该档案整理项目实行自负盈亏，甲方不承担乙方的亏损。
2. 乙方应按照本合同的技术要求、质量标准等，按时向甲方交付合同服务内容。
3. 乙方应保证其拥有从事本项目工作的技术条件与技术支持服务能力。
4. 乙方应保证对其交付的服务享有合法的权利，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，没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。如使用单位使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。
5. 乙方应保证所交付的服务质量符合国家、行业之标准规范，符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。
6. 乙方应保证严格执行国家有关档案工作的标准规范，严格按照甲方相关要求和遵循文件之间的有机联系，做到档案收集齐全完整、档案分类准确清晰、档案编目规范标准、档案装订整齐美观，档案查询方便快捷。
7. 乙方在档案验收过程中如发现质量问题，需尽快自行解决。如乙方在档案整理过程中出现安全保密事故，乙方必须无条件承担全部责任。
8. 乙方在履行服务时，未经甲方许可不得使用含有可以妨碍现行档案管理系统运作的软件和硬件，否则乙方应承担赔偿责任。
9. 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

**第六条 项目工期、质保期和售后服务**

1. 项目工期：自项目实施人员进场之日起**4个月（如遇寒、暑假及国定假期顺延）**完成合同约定内的全部工作内容。
2. 项目质保期：免费质保期自项目验收合格交付之日起为期**1年**。
3. 售后服务支持方式：

（1）电话咨询

成交人应当为采购人提供技术援助电话，解答采购人在使用中遇到的问题，及时为采购人提出解决问题的建议和操作方法。

（3）现场响应

采购人遇到使用及技术问题，电话咨询不能解决的，成交人应在24小时内采取相应措施，24小时内做出故障诊断报告，48小时内提供上门服务，确保产品正常工作；无法48小时内解决的，应在72小时内提供备用产品，使采购人能够正常使用。

1. 售后服务响应时间

乙方接到用户电话后2小时内响应，48小时内上门服务。

1. 售后服务问题解决时间

一般问题在48小时内解决，严重问题及时提出用户可接受的解决方案和服务承诺。

1. 售后服务外的服务承诺

长期给予电话、电子邮件等技术支持。

**第七条 违约责任**

1. 合同履行期间，合同任何一方擅自解除合同或无故不履行合同或不按要求履行合同的，均视为违约，除承担违约责任外，还应向对方支付合同总额的 **10%** 的违约金；一方违约造成另一方实际损失超过违约金的，对超出部分应另行赔偿。
2. 未经乙方书面同意或有法定理由，甲方未按约定履行付款义务的，每逾期一日，按应付款的 **0.5%** 计算，不满一日按一日计算，违约金总额不得超过合同总价的 **5％** ，由此导致项目进度延迟的，乙方不承担责任，双方应重新协商项目进度安排并予以书面确认。
3. 未经甲方书面同意或有法定理由，乙方未按约定时间履行工期义务的，每逾期一日，按应付款的 **0.5%** 计算，不满一日按一日计算，违约金总额不得超过合同总价的 **5％** 。
4. 违约方的全部赔偿责任，包括但不限于因合同、侵权、违约或者违反保证或其他引起的赔偿，累计不超过本合同总价款。
5. 如发生违约事件，守约方要求违约方支付违约金时，应以书面方式通知违约方，内容包括违约事件、违约金、支付时间和方式等。违约方在收到上述通知后，应于3天内答复对方，并支付违约金。如双方不能就此达成一致意见，将按照本合同所规定的争议解决条款解决双方的纠纷。

**第八条 安全保密**

1. 双方应遵守国家法律法规，保守国家秘密、工作秘密和商业秘密。
2. 国家秘密是指关系国家的安全利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项；工作秘密是指国家工作部门或工作人员所拥有的、不能擅自公开的以机关、单位为主体的那一部分事项；商业秘密是指不为公众所熟悉、能为权利人带来经济利益，具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。
3. 未经甲方书面同意，乙方不得将甲方的档案资料以任何方式向外泄露，但乙方为完成项目工作需要而由参与该项目的乙方工作人员知悉甲方信息资料的情况除外；未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式（纸质、硬盘、磁盘、光盘、软盘等载体）将甲方信息资料带离甲方为乙方提供的工作现场，不得擅自将甲方信息资料的相关数据存在乙方设备上。
4. 甲乙双方需签订附件1《保密协议》，如乙方故意或者重大过失泄露秘密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任；
5. 乙方应当加强对参与该项目的所有乙方工作人员的保密教育。项目结束后，应进行离岗安全保密教育，签订离岗保密承诺书；
6. 本合同所述保密义务在以下情况下不适用：

（1）在一方披露时，已经是公众所知的信息（包括信息提供方公开发布、展示、出版、宣传或许可第三方公布、被他人泄密等），或者并非由于信息接受方或其关联公司、雇员、律师、会计师、承包商、顾问或者其他人员的过失而成为公众所知的信息；

（2）有书面证据证明在披露时已经由信息接受方掌握的信息，而且信息并非直接或间接来自提供方；

（3）有书面证据证明第三方已向信息接受方披露的信息，而该第三方并不负有保密义务，并且有权作出披露，且该第三方对这些信息在披露时对信息接受方无任何明确、暗含或暗示的保密义务；

（4）按法律要求必需向相关政府机关、监管机构或媒介公开的保密信息，但前提是该接受方应迅速将需披露的信息书面通知提供方，且该等通知应尽可能在信息披露前做出，使其得以采取其认为必要的保护措施，包括向法院申请保护令。并且接受方应尽商业上合理的努力确保该等被披露的信息将受到有关机关的保密待遇。

**第九条 不可抗力**

1. 本合同所指不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于下列任何自然灾害或社会事件：

（1）自然灾害：火灾、雷击、暴雨、洪水、台风、暴风、龙卷风、风灾、海啸、海水倒灌、雪灾、雹灾、冰凌、泥石流、崖崩、突发性滑坡、地震、地面下陷或下沉、飞行物体及其他空中运行物坠落等；

（2）社会事件：法律法规变更、政策及行政行为、动乱、暴动、骚乱、罢工、纵火、投毒、爆炸、战争或虽未宣战但处于战争状态、敌对行为、瘟疫、疫情、法定传染病、核爆炸或事故、恐怖活动、极端行为、突发性集体事件或行为、核污染或化学污染或其他环境污染不适合人类居住或使用、政府征用或征购或国有化等。

1. 由于发生不可抗力，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，遇有不可抗力的一方可以免除相关合同责任，但应立即书面通知对方，并在15天之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行，或者部分不能履行，或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。按不可抗力对履行合同影响的程度，由双方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。一方迟延履行本合同时发生不可抗力的，迟延方的合同义务不能免除。
2. 受到不可抗力影响的一方，应尽可能地采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。
3. 不可抗力事件终止或被排除后，受阻方应继续履行本合同，并应尽快通知另一方。受阻方应可延长履行义务的时间，延长期应相当于不可抗力事件实际造成延误的时间。
4. 如果不可抗力持续作用超过90天，各方将通过友好协商解决未来的合同执行问题。各方就本合同的终止或继续履行应达成一致意见并签署书面补充协议。

**第十条 合同的生效、变更、转让和终止**

1. 本合同**壹**式**肆**份，双方各执**贰**份，自双方加盖公章或合同章之日起生效。如双方签署日期不一致，自较迟的签署日起生效。除双方在合同中约定的条款外，其他未尽事宜均以合同附件或其他形式另行约定，并构成本合同不可分割之组成部分。
2. 如发生以下情况，任何一方有权终止合同，但须以书面方式通知对方：
	1. 一方进入破产、撤销或已进入清算阶段，或被依法解散；
	2. 一方财务状况严重恶化，不能支付到期债务；
	3. 出现合同规定的或法定解除事由。

除本合同和法律法规另有规定外，任何一方发生上述情况，将被视作违约，另一方有权依照本合同的规定，追究该方的违约责任。

1. 本合同一经签署，非经一方书面同意，另一方不得随意更改本合同。如本合同在履行过程中有任何变更、补充或修改，双方应另行协商并签订书面协议。
2. 本合同一经签署，非经一方书面同意，另一方无权转让本合同及该合同约定的全部或部分权利、义务。
3. 甲乙双方全部履行合同约定的义务后，本合同自然终止。

**第十一条 法律适用及争议解决**

1. 双方在履行本合同过程中发生争议的，应首先本着友好合作的态度协商解决；如协商不成，则双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

如对任何争议向人民法院提起诉讼，除争议事项或争议事项所涉及的条款外，双方应继续履行本合同项下的其它义务。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

授权委托人（签字或签章）：

经办人（签字或者签章）：

日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

授权委托人（签字或签章）：

经办人（签字或者签章）：

日期： 年 月 日

**合同附件 保密协议**

甲方：上海国家会计学院

乙方：

签订地点：上海市青浦区蟠龙路200号

根据中华人民共和国有关法律、法规的规定，甲、乙双方就乙方履行上海国家会计学院2024年度文书档案数字化加工服务项目过程中的保密事宜达成协议如下:

**1．保密信息**

本协议中的“保密信息”是指乙方在数字化加工过程中所获悉的下列信息：

（1）甲方的档案信息；

（2）甲方的数据库资料；

（3）双方合作项目中的商业秘密；

**2．保密信息的使用**

2.1有关保密信息的使用，双方应指定联系人协调并控制信息的泄露。

2.2乙方可按以下方式获取信息:

（1）书面；

（2）交付项目；

（3）启动信息存取（如存在数据库中的信息）；

（4）口头或目视显示。

**3.乙方的保密义务**

3.1乙方应履行下列保密义务：

（1）避免泄露、公开或传播甲方的保密信息。

（2）在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可。

（3）未经甲方书面许可，不得对有关保密信息进行修改、补充、复制。

（4）未经甲方书面许可，不得将保密信息以任何方式（如E-mail）携带出甲方场所。

（5）未经甲方书面许可，不得将保密信息透露给任何其他人。

3.2乙方可将信息透露给:

（1）必须对此有所了解的乙方工作人员；

（2）经甲方事先书面同意的第三方。

乙方在按上述规定透露之前，应与接受方签订书面协议，确保该方按照本协议规定使用保密信息。

3.3乙方应告知并督促其有关工作人员履行本协议规定的保密义务，本协议签订时乙方有关工作人员应向甲方作出履行保密义务的书面承诺（承诺书附后）。

本条所称乙方有关工作人员包括乙方法定代表人、乙方派往甲方指定现场的工作人员、乙方参与本项目的其他工作人员以及其他知悉保密信息的乙方工作人员。

**4．例外情况**

第2条所列保密信息的使用将不适用于以下情况：

（1）在未违背本协议情况下，信息已经对外公开；

（2）未发生使用非正当手段下，从第三方得到的信息；

（3）乙方独立开发的信息（不得利用甲方的数据结构和数据）；

（4）向中国政府机构透露保密信息。如果乙方依照法律规定，有义务向中国政府机构透露保密信息，乙方将迅速书面通知甲方。

**5．保密信息的所有权**

所有保密信息均为甲方所有，乙方应依本协议所订立的条款，在规定范围内以约定的方式使用保密信息，不得私自使用或对外披露，不得向任何第三方转让、许可使用等。

**6．保密信息的归还**

乙方完成双方签订的纸质档案数字化服务所约定的开发项目，应立即归还所有保密信息、文件，并以不可恢复方式删除有关信息、数据、文件备份、日志痕迹或者相关内容。

**7．保密期限**

保密期限为项目开发期间及项目全部结束后长期有效，不随本合同期限的终止而免除保密义务。

**8．关系限制**

本协议不作为双方建立任何合作关系或其它业务关系的依据。

甲方与乙方及其委派工作人员不存在任何劳动合同或者长期劳务关系。

本协议的签署不构成或不应被视作构成任何有关双方的商标、名称等标识标注或其他任何种类的知识产权的授权或转让。未经对方事先书面同意，任何一方不得以任何方式使用对方的名称、商标、标识等。

**9．违约责任**

乙方未按本协议约定使用保密信息或者泄露保密信息，甲方有权终止双方的合作项目，乙方除应返还委托开发合同总金额外，还应按委托开发合同总金额的15%向甲方支付违约金，并赔偿甲方遭受的经济损失。

如乙方及其工作人员未按本协议约定使用保密信息或者泄露保密信息而触犯有关法律，甲方保留通过法定程序追究乙方行政、刑事责任的权利。

**10．协议的修改**

本协议的修改须经双方书面认可。

**11．有效期**

本协议的有效期自双方签字、盖章之日起至协议约定的保密期限结束日止。

本协议旨在防止甲方的保密信息在协议有效期发生泄露。如甲、乙双方的合作项目因故终止时，乙方应立即归还甲方所有有关信息资料和文件，同时乙方的保密义务并不因此而免除。

**12．法律适用、合同文本及效力**

本合同自甲、乙双方签字、盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

授权委托人（签字或签章）：

经办人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

授权委托人（签字或签章）：

经办人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

# 第五部分 响应文件格式

**上海国家会计学院2024年度**

**档案数字化加工服务采购项目**

**询价响应文件**

（封面）

**采购单位：上海国家会计学院**

**报价单位：**

**日 期：2024年\*\*月\*\*日**

附件1.

**响应书**

致： 上海国家会计学院

根据贵方为 上海国家会计学院2024年度档案数字化加工服务采购项目 询价采购相关内容的采购邀请，签字代表 （全名、职务） 经正式授权并代表 （报价供应商名称、地址） 按照询价采购文件之相关要求提交询价响应文件正本一份，副本两份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

（1）我方已详细审查全部询价采购文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。

（2）我方将按采购文件的规定履行合同责任和义务。

（3）我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

（4）其报价响应自响应文件递交截止日起有效期为 60 个日历日。

（5）在规定的响应文件递交截止日后，我方不得在报价有效期限内撤回询价响应文件。

（6）我方同意提供按照贵方可能要求的与其响应有关的一切数据或资料。

（7）与本报价响应有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：

电话： 传真： 邮编：

报价供应商代表姓名、职务（印刷体）：

报价供应商名称（加盖企业公章）：

日期： 年 月 日

报价供应商代表签字：

附件2.

**报价一览表**

报价单位名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价内容 | 响应报价（元） | 服务期 |
| 1 | 上海国家会计学院2024年度档案数字化加工服务采购项目 | 小写：大写： |  |
| **总价合计（元）：** |

注：1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数；

2、报价中应包含包括全部费用包括货物费、人工费、包装、运输、交通、保险、税金和维保等一切与项目相关费用；采购单位支付上述费用为完全的费用，无须支付其他费用。

报价供应商代表签字：

（加盖企业公章）

日期：

附件3.

**分项报价表**

询价采购项目名称： 上海国家会计学院2024年度档案数字化加工服务采购项目

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 估算数量 | 单位 | 报价单价（元） | 小计金额（元） | 备注 |
| 1 | 纸质档案数字化加工服务（A4、A5幅面） | 档案扫描：拆装卷、检查档案顺序、扫描、图像处理、图像存储、去污、纠偏、命名、质检、装订、装盒、上架等一系列工作。 | 200000 | 页 |  |  |  |
| 2 | 纸质档案数字化加工服务（A3幅面） | 档案扫描：拆装卷、检查档案顺序、扫描、图像处理、图像存储、去污、纠偏、命名、质检、装订、装盒、上架等一系列工作。 | 50000 | 页 |  |  |  |
| 3 | 基建图纸数字化加工服务（A0、A1、A2幅面） | 档案扫描：拆装卷、检查档案顺序、扫描、图像处理、图像存储、去污、纠偏、命名、质检、装订、装盒、上架等一系列工作。 | 300 | 张 |  |  |  |
| 4 | 组卷整理 | 打印卷内目录、备考表 | 5000 | 卷 |  |  |  |
| 对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号 | 250300 | 页 |  |  |  |
| 5 | 数据制作 | 转换成OCR识别文本和图像双层PDF格式。 | 250300 | 页 |  |  |  |
| 6 | 档案目录著录 | 将档案条目信息进行著录，各字段信息著录完善，便于查询与利用。 | 20000 | 条 |  |  |  |
| 7 | 批量挂接 | 将数据挂接到采购人指定的档案管理系统中，方便检索与利用。 | 15000 | 条 |  |  |  |
| 8 | 电子文件归档 | 根据学院的要求将档案室收集的以光盘、U盘存储的电子文件进行整理归档并挂接到档案管理系统中。 | 1 | 批 |  |  |  |
|  | **总价合计（元）：** |

注：小计金额=报价单价×估算数量

总价合计为小计金额的累计，即响应报价。

报价供应商代表签字：

（加盖企业公章）

日期：

附件4.

**法定代表人证明书**

 先生/女士现担任 （职务） ，负责全面工作，为我单位的法定代表人。

特此证明。

报价供应商全称：

企业公章（盖章）

日期：

**注：请附法定代表人身份证复印件**

（身份证正面）

（身份证背面）

附件5.

**法人代表授权书**

本授权书声明：

 　 　　　　　　　　（公司名称）法人代表　　　　　　（姓名）经合法授权，特代表本公司（以下称“报价供应商”）任命：　　　　　　（姓名）为正式的合法代理人，并授权该代理人在有关 上海国家会计学院2024年度档案数字化加工服务采购项目 的询价采购工作中，以报价供应商的名义签署询价响应书、签署合同并处理与此有关的一切事务。

特签字如下，以资证明。

供应商单位名称并盖企业公章：

法人代表签字或盖章：

代理人签字：

代理人联系电话： 邮箱：

地 点：

时 间：

**注：请附法人代表授权委托人身份证复印件**

（身份证背面）

（身份证正面）

附件6.

**报价供应商基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 供应商名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 网址 |  |
| 组织结构 |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | 员工人数： |
| 企业资质等级 |  | 其中 | 项目经理 |  |
| 营业执照号 |  | 高级职称人员 |  |
| 注册资金 |  | 中级职称人员 |  |
| 开户银行 |  | 初级职称人员 |  |
| 账号 |  | 技工 |  |
| 经营范围 |  |

备注：以上信息均是真实有效的。

报价供应商代表签字：

（加盖企业公章）

日期：

附件7.

**资格证明文件（1）**

**报价供应商的营业执照（复印件）、经营范围及单位简介**

（营业执照）

附件8.

**资格证明文件（2）**

**参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

我单位参加 上海国家会计学院2024年度档案数字化加工服务采购项目 询价采购，郑重承诺满足以下条件：

一、具有独立承担民事责任的能力；

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

三、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

四、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

五、法律、行政法规规定的其他条件；

六、不存在下列情形：在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，同时参加同一包件的报价或者未划分包件的同一询价项目报价的情形；为该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；

七、在本项目中提供的资料均真实、合法、有效。

我单位如违反上述承诺，自愿承担相应的法律后果。

特此承诺！

报价供应商（加盖公章）：

法定代表人或被授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1、重大违法记录是指供应商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。其中较大数额罚款标准根据财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见财库〔2022〕3 号规定：“认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定；”

供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动；

附件9.

**资格证明文件（3）**

**财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函**

我方 （报价供应商名称） 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；

2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

报价供应商名称（加盖公章）：

法定代表人或被授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件10.

**资格证明文件（4）**

报价供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中的“**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**”三份证明材料（在“**信用服务**”一栏内查询，**打印相应的查询结果页面**）：

附件11.

**技术部分文件**

（1）报价产品参数/项目实施方案；

（2）制造商证明或者厂家授权书（如有）；

（3）供货方案/服务应急预案；

（4）验收方案；

（5）人员配置与进度计划；

（6）质量保证措施及售后服务承诺；

（7）数字化加工软件功能说明；

（8）报价供应商认为有必要提供的其他资料或证明材料；

（9）其他……

备注：**以上技术部分文件格式自拟**。

附件12.

**拟投入本项目的主要人员表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 职 务 | 姓 名 | 职 称 | 主要资历﹑经验及承担过的项目 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

报价供应商代表签字：

（加盖企业公章）

日期： 年 月 日

附件12.

**报价供应商拟投入本项目的主要人员情况表**

|  |
| --- |
| 1.一般情况 |
| 姓　名 |  | 年　龄 |  | 技术职务 |  |
| 职　务 |  | 本合同中拟任职务 |  | 为申请人服务时间 |  |
| 学　历 |  |
| 相关职业资格 |  | 取得职业资格时间 |  |
| 2.经　　历 |
| 年　份 | 负责过的主要项目（类型金额） | 该项目中任职 | 备　注 |
|  |  |  |  |

报价供应商代表签字：

（加盖企业公章）

日期： 年 月 日

附件13

**报价供应商所提供的服务是否符合询价采购文件的规定及报价供应商认为需加以说明的其他内容**

附件14

**近三年项目业绩一览表（附合同复印件）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目序号 | 1 | 2 | 3 | ...... |
| 项目名称 |  |  |  |  |
| 项目所在地 |  |  |  |  |
| 项目采购人名称 |  |  |  |  |
| 项目采购人地址 |  |  |  |  |
| 项目采购人电话 |  |  |  |  |
| 合同价格 |  |  |  |  |
| 签订日期 |  |  |  |  |
| 供货期 |  |  |  |  |
| 项目负责人 |  |  |  |  |
| 技术负责人 |  |  |  |  |
| 项目描述 |  |  |  |  |
| 备注（用户反映） |  |  |  |  |

备注：各单位可根据各自的项目数量，调整表单的列数。

 以上信息均是真实有效的。

报价供应商代表签字：

（加盖企业公章）

日期： 年 月 日

附件15

**商务、技术偏离表**

报价单位名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 询价要求 | 响应情况 | 偏离情况 | 说 明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

报价供应商代表签字：

（加盖企业公章）

日期：

附件16

**最近三个月内任意一个月的依法缴纳税收(缴纳增值税或企业所得税的凭证)和社会保障资金的良好记录**

附件17

**参加此项目的主要配置人员的资格认证证书及其社会保障卡与交费单位的基本信息**

# 第六部分 评审办法

综合本项目的特点，根据相关规定，本着保护竞争，维护招标工作公开、公平、公正原则，特制定本评审办法，作为选定本次采购成交供应商的依据。

**1、资格性审查**

评审会上，询价小组依规对报价供应商递交的响应文件进行资格性审查，若下述项缺漏或无效的或存在重大不良记录的报价供应商，将不通过资格性审查，且不进入后续符合性审查及详细评审。具体内容如下：

（1）营业执照；

（2）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

（3）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；

（4）在信用中国（www.creditchina.gov.cn）对参与报价的供应商进行信息查询，确认报价供应商参加本次采购活动前是否被列入“失信被执行人”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”、“税收违法黑名单”等（以评审日当天查询为准）；

**通过资格性审查的报价供应商满足3家的，进入符合性审查及详细评审，若通过不足3家则不得进行评审。**

**2、评审小组**

2.1采购人将根据采购货物/服务的特点，依规组建评审小组，对询价响应文件进行审查、质疑、评估和比较。

2.2 评审小组履行下列职责：

（1）对通过资格性审查的报价供应商的询价响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求；

（2）根据情况要求报价供应商对询价响应文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对询价响应文件进行比较和评价；

（4）提交询价采购成交候选人名单，并确定成交人；

（5）向采购部门、单位纪委报告评审中发现的违法违规行为；

（6）评审小组应当按照采购文件中规定的评审方法和标准，对符合性审查合格的响应文件进行评估与比较。

**3、详细评审**

3.1 本项目的评审采用：

☑综合评分法，总分100分，其中价格标权数为30％，技术商务标权数为70％。

3.2 采用综合评分法的，评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的并列，响应文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的排名第一的成交候选人为成交供应商。若出现排名第一的成交供应商放弃成交或不能按采购文件规定签订合同等原因取消成交资格，则按排名顺序依次确定排名第二的成交候选人为成交供应商或重新询价采购。

3.3 评审小组认为报价供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响项目质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；报价供应商不能证明其报价合理性的，评审小组可将其作为无效报价处理。

**4、评分细则**

采用综合评分法的，评分细则如下：

**一、价格评分（30分）（小数点保留两位）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **分值** | **评分说明** |
| 1 | 响应报价 | 30分 | 采用低价优先法计算，即满足询价采购文件要求且价格最低的评审报价为评审基准价，以此为基础，其他报价供应商的价格分统一按照下列公式计算：根据每项报价内容的单价报价总和进行评分。报价得分=（评审基准价/报价供应商的响应报价）×标准分 |

**二、技术商务标评分表（70分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **分值** | **评审标准** |
| 1 | 项目实施方案 | 10分 | 根据报价单位提供的档案数字化扫描实施方案（包括档案调卷、数字化前处理、目录著录、档案扫描、图像处理、图像质检、数据挂接、数据质检等）的完整性、合理性、可行性等进行评分：优（8-10分）：整体档案数字化扫描服务实施方案完整且合理性及可操作性高，**采用全员驻场方式服务**；一般（4-7分）：整体档案数字化扫描服务实施方案简单，合理性及可操作性一般，基本满足要求，**采用部分人员驻场方式服务；**差（0-3分）：未提供或提供的整体档案数字化扫描服务实施方案合理性及可操作性较差，无法完全满足项目需求。 |
| 2 | 工期计划 | 10分 | 根据报价单位提供的项目工期计划的完整性、合理性、可行性等进行评分：优（8-10分）：进度计划具体、合理，各工作节点工作内容表述清晰，有具体对应的有效保障项目进度的措施。一般（4-7分）：进度计划较合理，各工作节点工作内容表述较清晰，进度保障方案较好。差（0-3分）：未提供或提供的进度计划、进度保障方案不合理、不明确，各工作节点工作内容表述较差，无法完全满足项目需求。 |
| 3 | 质量保障措施 | 10分 | 根据报价单位提供的项目服务质量保障措施（包括数字化加工场地布置、档案扫描设备配备、服务标准依据等）的完整性、合理性、可行性等进行评分：优（8-10分）：质量保障措施内容全面完整且合理性及可操作性高；一般（4-7分）：质量保障措施内容表述较清晰，基本满足要求；差（0-3分）：未提供质量保障措施或提供的内容表述较差，无法完全满足项目需求。 |
| 4 | 售后服务承诺和方案 | 10分 | 根据报价单位提供的售后响应时间、售后维护方案等，售后服务人员配备等进行评分：优（8-10分）：售后维护方案完整且合理性及可操作性高、本市有服务经营场所并且分布较广，售后服务响应最迅捷，对保证项目达到预期目标有利；一般（4-7分）：售后维护方案简单，合理性及可操作性一般、本市无服务经营场所，售后服务响应较快，基本能够达到预期目标；差（0-3分）：未提供或提供的售后维护方案合理性及可操作性较差、本市无服务经营场所、服务响应缓慢，无法完全满足项目需求。 |
| 5 | 拟投入项目的设备情况 | 5分 | 优（4-5分）：设备齐全、先进，能充分满足项目的实际需求；一般（2-3分）：设备基本齐全，基本能满足项目的实际需求；差（0-1分）：未提供或提供的设备不齐全，不能满足项目的实际需求；。 |
| 6 | 人员配置 | 10分 | 根据报价单位拟安排的项目团队成员数量及资质情况等进行评分：优（8-10分）：人员配备充足，各阶段人员配置明确合理，项目组人员对类似项目的工作经验丰富，技术能力较强；一般（4-7分）：人员配备较少，各阶段人员配置合理性较为合理；项目组人员对类似项目的工作经验有缺乏，人员技术能力基本能满足要求；差（0-3分）：人员配备少，项目负责人及项目组人员对类似项目的工作经验不足，紧急情况调动人员数量不足或不能提供相应人员。**注：需提供拟投入的项目人员清单及近3个月内为其缴纳社保证明的复印件和相关资质证书的复印件并加盖公章，未提供或提供不符合要求的不得分。** |
| 7 | 保密资质 | 4分 | 报价单位具有有效期内的：1. 涉密信息系统甲级集成资质得2分，乙级得1分；
2. 国家秘密载体印刷资质证书（涉密档案数字化加工）甲级得2分，乙级得1分；

**注：需提供相关证书的复印件并加盖公章，未提供或提供不符合要求的不得分。** |
| 9 | 投入本项目软件产品的知识产权 | 6分 | 1. 报价单位所投入本项目的档案数字化加工管理类软件同时获得有效的高新技术产品证书和软件产品登记证书的得2分，具备1项的得1分，否则不得分。
2. 报价单位所投入本项目的档案数字化加工管理类软件获得国家信息安全评测中心颁发的信息技术产品安全测评证书的，得2分，否则不得分。
3. 报价单位提供与本项目专业相关的软件著作权证书。每提供一份得0.5分，最高得2分。

**注：需提供相关证书的复印件并加盖公章，未提供或提供不符合要求的不得分。** |
| 9 | 近三年类似项目业绩 | 5分 | 提供类似产品业绩的证明材料的，每提供一个得1分；满分5分，不提供不得分。【业绩证明文件以合同复印件或中标/成交通知书为准】 |

**注：以上各项评分内容，如报价供应商未提供相对应内容，评审小组不受最低评分标准限制，可予以零分计算。**

**1、评分标准说明细则描述如下：**

1）响应情况优：是指针对采购文件“采购需求”等所提出各项要求响应性说明系统、翔实、准确，针对性强；无负偏离或缺漏项；响应性表述清晰，技术指标或参数具体、明确、无冗余；类似业绩丰富；验收标准和方法科学、合理、可操作性强；承诺的违约责任具有约束力，对保证项目达到预期目标有利。

2）响应情况一般：是指针对采购文件“采购需求”等所提出各项要求响应性说明基本完整，针对性一般；有负偏离或较多缺漏项；个别内容的响应性表述不够清晰，技术指标或参数较不够具体、明确无冗余；有类似业绩，但相对较少；有验收标准和方法，但不够完整；承诺的违约责任不太具有约束力。

3）响应情况差：是指针对采购文件“采购需求”等所提出各项要求响应性说明内容不完整，针对性不强；有较多负偏离和缺漏项；部分内容响应性表述不清晰，部分技术指标或参数不具体或不明确，导致评委无法作出准确判断；无类似业绩；未提及验收标准和方法或虽有提及但相关内容不具操作性；未承诺的违约责任。

2、业绩近三年是指递交响应文件截止时间往前顺推3年时间范围内。

**3、总分计算**

**由评审小组成员对每一份响应文件进行独立评分，然后取算术平均值（保留小数点两位）。计算每个报价供应商的实际得分（价格标得分+技术商务标得分），并按得分高低排出名次。**