**淮安区政府采购项目**

**招标文件**

**项目名称:档案信息数字化建设**

**项目编号:HAZC-2019100099-001-HA**

**采购单位：淮安市公安局淮安分局**

**二〇一九年十月二十一日**

目 录

第一章 投标邀请……………………………………………………3

第二章 投标人须知…………………………………………………7

第三章 评标标准……………………………………………………24

第四章 合同格式及条款……………………………………………27

第五章 项目采购需求………………………………………………35

第六章 投标文件格式………………………………………………53

**第一章 投标邀请**

**第一部分 投标邀请**

受淮安市公安局淮安分局的委托，淮安市公共资源交易中心淮安分中心就档案信息数字化建设进行网上国内公开招标，现邀请符合条件的投标人参加投标。

一、项目名称及编号

项目名称:淮安市公安局淮安分局档案信息数字化建设

项目编号:HAZC-2019100099-001-HA

二、招标项目简要说明

（一）招标项目简要说明

**档案信息数字化建设，**详见招标文件第五章。

（二）本项目采购预算为**人民币壹佰壹拾玖万捌仟元整**。

三、投标人应当具备下列资质要求

（一）投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和第十八条的规定，并提供下列材料：

1.提供有效的营业执照、税务登记证或三证合一的新版营业执照（复印件加盖投标人公章，必须提供）；

2.提供开标前六个月内中任一月份的财务状况报告【至少须包括资产负债表和利润表，法人或者其他组织成立未满三个月的可以不提供】（复印件加盖投标人公章，必须提供）；

3.提供开标前六个月内中任一月份的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料【提供相关主管部门出具的证明或者相关部门网站打印的证明材料，根据国家相关政策免缴或迟缴的需提供相关证明材料】（复印件加盖投标人公章，必须提供）；

4．提供包含下列内容的书面承诺书（加盖投标人公章，具体见示范格式三，必须提供）：

①企业完全具备履行合同所必须的设备和专业技术能力；

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；

③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，不得同时参加同一合同项下的政府采购活动；

④凡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，不得再参加本项目的采购活动；

**采购人根据采购项目的特殊要求，规定投标人还须具备的特定条件：**

（一）投标人须具有国家秘密载体印制资质乙级及以上证书，资质类别为档案数字化加工；（提供资质证书复印件加盖公章，装入投标文件中。）

（二）不接受有下述情况的供应商参加本次采购活动：

1.投标人为联合体供应商的；

2.投标人被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn/)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（由采购人代表查询，查询结果将以网页打印的形式签字留存并归档）。

四、招标文件获取信息

招标文件可在淮安市政府采购网、淮安市公共资源交易网站直接下载。

特别提醒**:各供应商在投标截止时间前,应连续登陆网站查看采购信息,如有采购信息的更正或修改，而因供应商未能连续登陆网站查看，其责任由供应商自行承担。**

五、投标信息

1、投标截止时间:2019年11月12日上午9:00

2、电子投标文件上传地址:http://222.184.89.82:8000/TPBidder

3、投标文件接收地点:淮安市公共资源交易中心淮安分中心（一楼开标二室）

【投标文件是指制作本投标文件时使用的CA锁、投标文件备份光盘一张（或U盘）、纸质投标文件一份。】

六、开评标信息

1、开标时间:2019年11月12日上午9:00

2、开标地点:淮安市公共资源交易中心淮安分中心（一楼开标二室）

3、开标方式:淮安市公共资源全程电子化开评标系统网上开标

4、评标地点:淮安市公共资源交易中心淮安分中心

七、本次招标联系事项

1、采购人联系方式

（1）联系人:高连玲

（2）联系电话:0517-85840027

（3）联系地址:淮安市公安局淮安分局

（4）邮编:223200

2、淮安市公共资源交易中心淮安分中心联系方式

（1）联系人：徐芳芳

（2）联系电话：0517-85189606

3、监管部门联系方式

（1）联系部门：淮安区财政局采购管理科

（2）联系电话：0517-85939095

八、其他事项

（一）投标保证金:本次项目的投标保证金总额为**人民币壹万贰仟元整**;换取保证金收据地点：淮安市公共资源交易中心淮安分中心（淮安区华西路63号）三楼财务室；联系电话：0517-85189608。

保证金应由投标人的账户打入指定账户，投标人应当尽量提前递交投标保证金，确保在换据时财务室能查询到到账信息。若因查询不到到账信息导致无法换据的，后果由投标人自行负责，投标保证金的换据和退还需本单位人员办理。

（二）投标保证金应采用下列形式之一：

投标人可携带电汇（必须提供电汇凭证复印件）、网上银行支付，转账支票进账单（进账单上必须是付款行盖转讫章），以上所有方式以淮安市公共资源交易中心淮安分中心开户银行提供的到账凭证为据。

**投标人请于投标截止时间前办理好以下事宜，以确认投标保证金合规提交：**1、投标人须持淮安市公共资源交易中心淮安分中心财务开具的投标保证金单据；2、投标保证金的交纳主体必须是投标供应商本身。**以上有一项不符合的，其投标文件将被拒收。**

（三）投标保证金缴纳信息：

户名：淮安市公共资源交易中心淮安分中心

账号：1110070319200014281

开户行名称：中国工商银行淮安楚州支行

开户行地址：淮安市淮安区华西路28号（淮安区政务服务中心一楼大厅）

（四）本项目仅采购非进口产品（注:本文件所称进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）。

九、电子招投标说明

1、本项目采用电子招标投标。请投标人严格按照招标文件的规定编制、提交投标文件，否则所造成的一切后果由投标人自负。

2、投标人确认参加本项目投标的，在投标前须办理淮安市政府采购供应商诚信库、CA证书以及电子签章后方可参加投标。具体办理详见淮安市公共资源交易网《政府采购操作指南》（http://222.184.89.82/EpointWeb/InfoDetail/?InfoID=76313197-2b3a-4f28-9493-28ff7908c886&CategoryNum=005007）。

**第二章 投标人须知**

**一、总则**

1.适用范围

本招标文件仅适用于本次投标邀请中所述项目的采购。

2.合格的投标人

2.1 满足第一章投标邀请中投标人资格要求的规定。

2.2 满足招标文件中实质性条款的规定。

3.适用法律

3.1 《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、规章和规定等。

4.投标费用

4.1投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，淮安市公共资源交易中心淮安分中心（以下简称淮安分中心）在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2本次采购项目不收取标书工本费和中标管理费。

4.3采购人委托淮安分中心对本项目的保证金进行收退管理。采购人或财政监管部门需要暂缓退还相关供应商保证金的，须出具书面文件，否则淮安分中心可按相关规定退还保证金。

**二、招标文件**

5.招标文件由以下部分组成:

5.1投标邀请

5.2投标人须知

5.3评标标准

5.4合同格式及条款

5.5项目采购需求

5.6投标文件格式

6.招标文件的澄清

6.1任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止时间十日前通过以书面形式通知采购人和淮安分中心，采购人和淮安分中心对投标截止时间前十日收到的任何澄清要求将以书面形式予以答复（邮寄或传真）。由于投标人所留联系方式有问题而导致采购人和淮安分中心无法通知的，其责任由投标人自行承担（逾期递交对招标文件要求进行澄清的采购人将不予收理）。

7.招标文件的更正或补充

7.1在投标截止时间十五日前，采购人可主动或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件用更正公告的方式进行修正。

7.2招标文件的修改将在淮安市政府采购网、淮安市公共资源交易网进行公告。更正公告将作为招标文件的组成部分，对所有参加本次投标的投标人都具有约束力。

7.3为使投标人有足够的时间按招标文件的更正要求修正投标文件，采购人和淮安分中心有权按照相关法定的要求推迟投标截止时间和开标日期。

**三、投标文件的编制**

8.投标文件的语言及度量衡

8.1投标文件以及投标人与采购人和淮安分中心之间的所有书面往来均应使用简体中文书写。

8.2除招标文件中另有规定外，投标文件所使用的计量单位均应用国家法定计量单位。

9.投标文件的编制

9.1投标人编写的投标文件应按招标文件第六章“投标文件格式”中的要求进行编写。

9.2电子投标文件编制必须使用淮安市公共资源交易系统可接受的投标文件制作工具编制，投标文件制作工具可在淮安市公共资源交易网---办事指南---《政府采购操作指南》下载。请及时关注版本更新情况！

10.开标一览表

10.1投标人必须按照招标文件中提供的开标一览表的规定格式完整、清晰、正确填写,不得自行增减内容。

10.2开标一览表中不得填报有选择性报价方案，表中内容应与投标文件中的内容完全一致，如不一致的，以开标一览表内容为准。

11.投标报价

11.1本次采购采用总承包方式，因此投标供应商的报价应是根据招标文件所确定的服务范围内的全部工作人员和内容的价格体现，是为完成招标文件规定的服务工作所涉及到的一切费用。

11.2投标人的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

11.3采购人和淮安分中心不接受备选的投标方案或有选择的报价。

11.4投标报价应以人民币为货币单位。

12.技术要求响应偏离

12.1投标人应对招标文件中的技术要求逐项作出响应或偏离，否则该投标将被拒绝。

13.服务承诺

13.1投标人的服务承诺应按不低于招标文件中服务要求的标准。

14.证明投标人资格的文件

14.1投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

14.2投标人除必须具有履行合同所必需的提供货物和服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

15.投标保证金

15.1本次项目的投标保证金总额为**人民币壹万贰仟元整。**换取保证金收据地点：淮安市公共资源交易中心淮安分中心（淮安区华西路63号）三楼财务室；联系电话：0517-85189608。

投标保证金是为了保护采购人免遭因投标人的行为而蒙受的损失，采购人在因投标人的行为受到损害时，可根据第14.8条规定没收投标人的投标保证金。

15.2投标保证金的交纳形式:

15.2.1投标人可携带电汇（必须提供电汇凭证复印件）、网上银行支付，转账支票进账单（进账单上必须是付款行盖转讫章），以上所有方式以淮安市公共资源交易中心淮安分中心开户银行提供的到账凭证为据。

**投标人请于投标截止时间前办理好以下事宜，以确认投标保证金合规提交**：1、投标人须持淮安市公共资源交易中心淮安分中心财务开具的投标保证金单据；2、投标保证金的交纳主体必须是投标供应商本身。开标时将收据带至开标现场查验，**以上有一项不符合的，其投标文件将被拒收。**

15.3投标保证金交纳信息:

户名：淮安市公共资源交易中心淮安分中心

账号：1110070319200014281

开户行名称：中国工商银行淮安楚州支行

开户行地址：淮安市淮安区华西路28号（淮安区政务服务中心一楼大厅）

15.3.1投标人在交纳投标保证金时，应按照上述银行帐号交纳投标保证金，由投标人的账户打入指定账户，否则出现投标保证金无法按规定时间到账从而导致无效投标的，其后果自负。

15.3.2投标保证金到账截止时间统一为投标文件接收截止时间。因投标保证金交纳及银行进帐期间需一定的时间，因此，请各投标人提前做好交纳投标保证金的工作，以确保保证金按期到帐，在换据时财务室能查询到到账信息。若因查询不到到账信息导致无法换据的，后果由投标人自行负责，投标保证金的换据和退还需本单位人员办理

15.4在开标时，对于未按要求提交投标保证金的投标，采购人和淮安分中心将视其为非响应性投标而予以拒绝。

15.5未中标人的投标保证金，在正常情况下淮安分中心将在中标通知书发出后五个工作日内予以退还（不计利息）。未中标人应主动到淮安分中心办理退还手续。

15.6未中标人的投标保证金，在特殊情况下按第16.2条规定执行。

15.7中标人的投标保证金将在合同见证后退还。

15.8发生下列任一情况，投标保证金将不予退还:

（1）投标人在投标截止时间后至中标通知书发出之前撤回其投标；

（2）投标人提供的有关资料、资格证明文件被确认是不真实的；

（3）投标人之间被证实有串通（统一哄抬价格）、欺诈行为；

（4）投标人被证明有妨碍其他人公平竞争、损害招标采购单位或者其他投标人合法权益的；

（5）投标人代表被证明在评标期间与采购人代表、评委、监督委员、淮安分中心工作人员有私下接触；

（6）中标人在规定期限内未能根据第29条规定签订合同；

（7）中标人在规定期限内未能根据第31条规定交纳履约保证金。

15.9中标人若发生本条第15.8款中的任何一种行为，一经查实，淮安分中心有权取消其中标资格。

16.投标有效期

16.1投标有效期为从开标之日起计算的九十天。投标有效期比规定短的将被视为非响应投标而予以拒绝。

16.2在特殊情况下，淮安分中心于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求，这种要求与答复均应采用书面形式如信件、传真或电报等。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃投标，淮安分中心在接到投标人书面答复后，将在原投标有效期满后五天内无息退还其投标保证金。同意延长的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标保证金的有效期，同时受投标有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

17.投标文件的载体、签署、密封和标记

17.1投标人应严格按照第9条的要求，在淮安市公共资源全程电子化交易平台中上传加密电子投标文件一份，现场递交制作本投标文件时使用的CA锁、投标文件备份光盘一张（或U盘）、纸质投标文件一份。纸质投标文件仅作存档使用。

17.2电子投标文件仅需要在投标人进行签章的位置应进行电子签章。电子投标文件和纸质投标文件均不得涂改、行间插字或删除，如果出现上述情况应重新编制。

17.3投标文件备份光盘（或U盘）

17.3.1投标人自行准备投标文件备份光盘一张（或U盘），将投标人用专用工具编制的、与上传的投标文件一致的不加密的电子投标文件存储于投标文件备份光盘（或U盘）中，作为上传的电子投标文件解密失败的补救方案（如果投标人不递交投标文件备份光盘（或U盘）的，所产生的一切后果由投标人自行承担）。光盘（或U盘）上需贴上标签纸并写明项目名称和投标人名称。

17.4纸质投标文件

17.4.1纸质投标文件须打印并加盖投标人公章。

17.5纸质投标文件的密封和标记

17.5.1投标人应将纸质投标文件密封。

17.5.2信封（箱）封面注明投标项目名称、标书编号。

17.5.3信封（箱）上应写明投标人名称和地址以及邮政编码，以便如果投标文件被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

17.6本招标文件所表述的公章是指刻有投标人法定名称的印章，不包括合同、财务、税务、发票等形式的业务专用章。

**四、投标文件的递交**

18.投标文件递交

18.1投标人应在投标邀请规定的投标截止时间前上传加密电子投标文件一份、现场递交制作本投标文件时使用的CA锁、投标文件备份光盘一张（或U盘）、纸质投标文件一份。

18.2投标人在投标文件制作工具中生成电子投标文件后即可进行加密投标上传淮安市公共资源全程电子化交易平台。投标人应在投标邀请规定的投标截止时间前完成网上电子投标文件的上传。

19.投标截止时间

19.1投标人递交投标文件（包括上传加密电子投标文件、制作本投标文件时使用的CA锁、投标文件备份光盘（或U盘）、纸质投标文件）的时间不得迟于投标邀请中规定的截止时间。

19.2淮安分中心可以按第7条规定，通过修改招标文件有权酌情延长投标截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

20.迟交的投标文件

20.1淮安分中心拒绝接收在其规定的投标截止时间后递交的任何投标文件。

21.投标文件的修改和撤回

21.1投标人在递交投标文件后可以对其修改或撤回，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前。

21.2对于电子投标文件的修改，投标人可在投标截止时间前登录淮安市公共资源全程电子化交易平台撤回电子投标文件，并上传新的投标文件。

21.3对于纸质投标文件的修改，投标人的修改文件应按第17条的规定进行编制和签署，并进行密封、标记，同时还应加注“修改”字样。修改文件同样必须在投标截止时间前送达投标文件接收地点。

21.4投标人不得在投标截止时间以后修改投标文件。

21.5投标人不得在投标截止时间起至投标有效期满前撤回投标文件，否则投标保证金将被没收。

**五、开标及评标**

22.开标

22.1淮安分中心将在投标邀请中规定的时间和地点组织公开开标。采购人代表、投标人应委派代表准时参加，参加开标的代表需签名以证明其出席。

22.2开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由淮安分中心当众宣读每份电子投标文件中“开标一览表”的各项内容，以及淮安分中心认为合适的其他详细内容。

22.3开标一览表内容与投标报价表内容不一致的，一律以开标一览表内容为准。

22.4投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家情况的，除采购任务取消情形外，采购人报经财政监管部门批准后，可变更为竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源方式采购。如果变更为竞争性谈判或竞争性磋商采购的，淮安分中心根据招标文件中的采购需求编制竞争性谈判文件或竞争性磋商文件，可以与该两家供应商进行竞争性谈判或竞争性磋商。

23.评标

23.1评标组织

23.1.1评标工作由淮安分中心负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责:

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、财政部门报告评标中发现的违法行为。

23.1.2 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，独立开展评审工作。

23.2评标程序

23.2.1投标文件的资格审查。

23.2.1.1采购人将依法对投标人的资格进行审查。

23.2.1.2资格性审查:依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

23.2.1.3在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网"(www.ccgp.gov.cn)对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的情况进行查询，以确定投标人是否具备投标资格。查询结果将以网页打印的形式签字留存并归档。

23.2.1.4 投标文件有下列情况之一的，在资格性审查时按照无效投标处理:

（1）未按照招标文件的规定交纳投标保证金的；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）投标人被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网"(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重失信行为记录名单。

23.2.2投标文件的符合性审查

23.2.2.1评委会将依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

23.2.2.2 实质性要求是指本招标文件中用带星号（“★”）的商务和技术要求。

23.2.2.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

23.2.2.4评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下:

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

（4）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。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。

23.2.2.5评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不确认签字，其投标无效。

23.2.2.6对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字错误的内容，评委会可以要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明、补正应当采用书面形式，由其授权代表签字，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

23.2.2.7采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会通过随机抽取的方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会通过随机抽取的方式确定一个中标候选人，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，招标文件中将载明其中的核心产品（详见招标文件采购需求）。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

23.2.2.8 投标文件有下列情况之一的，在符合性审查时按照无效投标处理:

（1）未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

（2）投标总价超出招标文件规定的预算金额或者最高限价的；

（3）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（4）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（5）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（6）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（7）不同投标人的投标文件相互混装；

（8）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

（9）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（10）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未在评标现场合理的时间内提供书面说明或相关证明材料，不能证明其报价合理的；

（11）不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形；

（12）不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的【本招标文件中用带星号（“★”）的商务和技术要求】；

（13）未按招标文件要求提供电子投标文件或者电子投标文件未能解密（指因投标人自身原因）、按照招标文件明确的投标文件解密失败的补救方案补救不成功的；

（14）投标人提交的电子投标文件、投标备份光盘（或U盘）均因其自身出现问题导致无法电子评标的；

（15）采购人提出其他无效投标处理条款（如果有的话，详细见招标文件中项目采购需求部分）。

23.2.2.9 在评标期间，出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质性响应的供应商不足三家情形的，比照22.4款执行。

23.2.2.10有下列情形之一的予以废标，同时将废标理由通知所有投标人:

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）供应商的报价均超过了采购预算或最高限价的，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的；

（5）招标文件存在歧义、重大缺陷，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的。

24.投标文件的澄清

24.1在评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评委会有权要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清。但并非对每个投标人都作澄清要求。

24.2接到评委会澄清要求的投标人应派人按评委会通知的时间和地点做出书面澄清，书面澄清的内容必须由投标人法定代表人或委托受托人签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

24.3 接到评委会澄清要求的投标人如未按第24.2条的规定做出澄清，将视为放弃该权利。

25.评审及中标

25.1特殊情况处理

25.1.1因“开评标系统”自身故障，开标活动无法正常进行时，将使用投标文件备份光盘（或U盘）继续进行开标活动。

25.1.2“开评标系统”自身故障是指非投标人原因造成所有投标人电子投标文件均无法解密的情形。部分投标文件无法解密的，不适用该条款。

25.2对于不同载体的投标文件，开标、评标及认定顺序为电子投标文件、投标备份光盘（或U盘）（不包括纸质投标文件），前项不能读取的可按后项评审。

25.3评委会将对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行评价和比较。

25.4评委会按招标文件第三章中公布的评标标准对每份合格投标文件进行评审，确定中标供应商，任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

26.评标过程的保密

26.1在宣布中标结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较投标文件和中标意向等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何供应商或与评审工作无关的人员。

26.2 投标人不得探听上述信息，不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作无效处理。

26.3 在评审期间，淮安分中心将有专门人员与投标人进行联络。

26.4 淮安分中心和评审委员会不向未中标的投标人解释未中标原因，也不公布评审过程中的相关细节。

26.5 评标委员会名单在开标前确定，并在招标结果确定前保密。

**六、定标及合同签订**

27.确定中标供应商

27.1评委会根据招标文件中规定的评标标准对投标人进行综合评审，最终按综合评审得分由高到低的顺序推荐出中标候选人。

27.2采购人或者采购人委托评标委员会直接确定中标人。

27.3淮安分中心将在淮安市政府采购网、淮安市公共资源交易网发布中标公告，公告期限为1个工作日。

27.4中标人在合同签订前，如经查实从参加该中标项目之日起计算所参加的政府采购活动前三年内，在经营活动中有行贿犯罪记录的，淮安分中心将取消其中标资格。

28.中标通知书

28.1淮安分中心在投标有效期期满之前，将以书面形式通知中标人，并确认其投标已被接受。

28.2中标人在接到淮安分中心通知后五个工作日内必须到淮安分中心领取中标通知书并办理相关交费手续。

28.3中标通知书将是合同的一个组成部分。

28.4淮安分中心将及时通知其他未中标的投标人，并按照第15条规定退还其投标保证金。

29.签订合同

29.1采购人与中标人应在中标通知书发出之日起三十日内签订政府采购合同，采购合同经淮安分中心见证后方可生效。招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等均为签订合同依据。

29.2中标人自中标通知书发出之日起三十日内无正当理由不与采购人签订合同并经淮安分中心见证的，将按财政部第87号令相关规定进行处理。

30.货物或服务的减少

30.1采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物或服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

31.履约保证金

31.1为保证合同的顺利执行，中标供应商必须在签订合同之前，向采购人提交金额为中标总价5%的履约保证金。已交纳的投标保证金在淮安分中心见证合同后，按照相关法律规定予以退还。

31.2中标供应商属于中小企业范围内，其在签订合同之前，向采购人提交金额为中标总价2%的履约保证金。已交纳的投标保证金在淮安分中心见证合同后，按照相关法律规定予以退还。

31.2.1本次文件中涉及中小企业的相关执行文件以财政部下发的[财法函〔2011〕181号]关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知为依据。本次文件中涉及中小企业的认定标准均以工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合下发的[工信部联企业〔2011〕300号]《中小企业划型标准规定》为准。

31.3履约保证金在项目验收合格后无息退还。

31.4如果中标人没有按照28条或29条的规定去做，采购人可报财政部门取消其中标资格，在此情况下采购人可将标授予下一个中标候选人，或重新招标。

**七、质疑处理**

32.质疑处理

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

32.2上述应知其权益受到损害之日是指：

（1）对招标文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起计算；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起计算；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起计算。

32.3 质疑供应商是指直接参加本次投标活动的供应商，未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑不予受理。

32.4 质疑供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购环节提出质疑。

32.5质疑函必须以参加投标供应商法定代表人（签署本人姓名或印章）或授权代表[签署本人姓名或印章，应当同时提供法定代表人授权其办理质疑事项的授权书（授权中必须载明具体权限、期限和事项）]以原件送达的方式提交，未按上述要求提交的质疑函（含传真、电子邮件等）淮安分中心有权不予受理。

32.6质疑函应当包括以下主要内容，并按照“谁主张、谁举证”的原则，附上相关证明材料。否则，采购人或淮安分中心不予受理。（财政部政府采购供应商质疑范本：http://www.mof.gov.cn/gp/xxgkml/gks/201802/t20180201\_2804587.html）

（1）质疑投标人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事实相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提起质疑的日期；

（7）质疑函应当署名:应当由法定代表人签字并加盖单位公章。

32.7采购人或淮安分中心收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，采购人或淮安分中心将告知质疑人进行补正。质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者超过法定期限后未重新提交质疑函的，为无效质疑，采购人或淮安分中心有权不予受理。

32.8对于内容、格式符合规定的质疑函，采购人将在七个工作日内以书面形式作出答复。

32.9投标人提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，采购人或淮安分中心有权依据政府采购的有关规定，报请淮安市淮安区财政局政府采购管理科对该投标人列入失信行为或不良行为记录名单，进行相应的行政处罚。

**第三章 评标标准**

一、本项目采用综合评分法。评委会仅对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。综合评分法，是指投标文件满足招标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投标人为中标候选人的评标方法。

二、评委会将依据下列评标标准进行评标，本评标标准的总分为100分。按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列,由评标委员会通过随机抽取的方式确定一个中标人。投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标人。

三、具体标准:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项及分值** | **评 分 细 则** |
| 一 | 价 格  20分 | 满足招标文件要求且投标价格最低为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分按照下列公式计算（小数点保留两位）：  投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×20分 |
| 二 | 诚信  评分  6分 | 投标人信用等级为AAA级的得6分，信用等级为AA级的得4分，信用等级为A级的得2分。  （提供证明材料复印件加盖投标人公章，装入投标文件中）  注:（1）供应商须提供第三方信用服务机构出具的并经淮安市信用办备案的信用报告，否则不予认可。  （2）由于各地区间对于信用评定的标准不一致，根据《关于在淮安市政府采购领域应用信用报告的通知》（淮信办[2015]25号）文件要求，上述“第三方信用服务机构”是指经淮安市信用办备案的服务机构。服务机构查询网址:  http://zfcgzx.huaian.gov.cn/zxdt/zhxw/content/zfcgzx3344674.html http://hacx.huaian.gov.cn/xyfw/xydjgs/list.html |
| 三 | 方案  部分：  （42分） | （1）项目实施方案内容全面，得0-7分；  （2）切实有效的质量管理措施、质量控制标准，得0-6分；  （3）采购人现有档案系统和现有办公自动化系统接口开发方案，得0-6分；  （4）项目进度计划合理可行，并能在工期内完成项目，得0-4分；  （5）安全保密措施及相关责任条款，得0-4分；  （6）核心数据库软件整体架构与功能点的可行性、合理性、规范性，以及和光盘库的接口开发方案等，得0-5分。  （7）拟投入本项目的管理与作业人员总数、岗位分工等的综合水平情况，得0－1分。  **注:项目管理方案应具备以上7个方面内容，如果无重大偏差的，则评分不得低于该项评分的50%；如果投标人未提供项目方案或经三分之二评委认定有重要缺项或存在重大偏差，按无效投标处理。**  （8）①拟担任本项目的负责人同时具有省级及以上档案培训机构颁发的档案管理岗位培训证书、省级档案业务培训证书、经过保密部门培训的涉密工作岗位资格证书的得3分，不同时具有的不得分；  ②团队成员中具有经过保密部门培训的涉密工作岗位资格证书的每个得0.5分，本项最高2分；  ③团队成员中具有省级档案上岗证书的每个得0.5分，本项最高2分；④团队成员中具有档案专业中级职称证书的每个得1分，本项最高2分。  **注：第（8）项最多得9分，须按上述要求提供参与本项目团队所有人员证书证明材料和近6个月社保缴费证明，两者缺一不可否则不得分。（提供上述人员证书证明材料复印件和养老保险证明材料复印件加盖投标人公章，装入投标文件中。）** |
| 四 | 商务  部分：  （22分） | （1）供应商具有档案数字化加工安全管理系统著作权证书的得1.5分；  （2）供应商具有ISO20000信息技术服务管理体系认证(认证范围必须包含数据安全管理服务)的得4分。  （3）供应商具有公安档案数字化加工系统著作权登记证书得1.5分；  （4）供应商具有涉密档案数字化系统著作权登记证书1.5分；  （5）供应商具有核心数据库软件著作权登记证书得1.5分；  （6）供应商具有档案数字化质检与验收系统著作权证书，得1.5分，不提供不得分  （7）供应商具有光盘库管理系统著作权登记证书得1.5分；  （8）供应商通过《商品售后服务评价体系》（国家标准GB/T27922-2011）认证，具有《售后服务认证证书》的，五星得5分，四星得4分，三星得3分，二星及以下不得分。  （注：以上8个方面内容须提供证明材料复印件加盖投标人公章，装入投标文件中。）  （9）供应商近两年有获得政府监管部门授予荣誉的，每个得2分最高得4分（如档案局、质量技术监督局、市场监督管理局）。  （**上述证明材料复印件加盖公章装入投标文件中，证明材料原件须带至评审现场，否则不得分。**） |
| 五 | 售后  服务：  （4分） | 根据供应商所提供的售后服务方案酌情打分（主要包括服务体系、服务内容、保障措施等）不提供售后服务方案，本项不得分。（方案格式自拟，加盖投标人公章装入投标文件中） |
| 六 | 成功案例（6分） | 供应商自2015年以来独立承接过档案数字化加工成功案例的的，每提供一个2分，本项最多得6分，没有不得分。  （提供上述合同复印件加盖投标人公章，装入投标文件中）。 |

**第四章 合同格式及条款**

注:以下为采购人提出中标后签订本项目合同的条款，投标人必须实质性响应，中标供应商不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标供应商结合本项目具体情况协商后签订。

甲方:

乙方:

甲、乙双方根据项目编号公开招标采购结果及招标文件的要求,经协商一致,达成如下合同:

一、项目内容及数量

1、项目概况

淮安市公安局淮安分局档案信息化项目是根据《江苏省数字档案室等级评估办法》（以下简称评估办法）等标准规范建设与淮安市淮安区公安局信息化程度相适应的档案信息化平台，依照“统一规划、分步实施、资源共享、确保安全”的原则，体现档案信息资源整合共享和保护数字档案文化遗产的理念，全面融合当前国际国内先进技术，以档案信息资源建设为核心，以永久存储和高效利用为目标，依托电子政务网等网络，通过有效地整合和保存淮安市淮安区公安局各种类型档案，建设文献、影像、照片等数字内容数据库，初步建成数字环境下历史档案数字记录遗产永久保管基地，全面提高淮安市淮安区公安局档案信息化服务水平，达到江苏省AAAAA级数字档案室标准要求。

1. 项目加工需求

2.1 5A级数字化档案室建设

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 测评类别 | | 建设内容 | 备注 |
| 1 | 组织管理 | | 省AAAAA级数字档案室测评咨询服务 | 包含所有台账资料的形成和完善 |
| 2 | 基础设施建设 | 数字档案室应用系统 | 增加多媒体数据库、OA系统接口 | 建立照片、音频、视频库、上传文件等 |
| 配备必要的硬件设备 | 高扫扫描仪、电脑、打印机 | A3幅面高速扫描仪一台，电脑2台，打印机一台（配置参数参考市局） |
| 库房现代化建设 | 库房温湿度采集、显示、监控 | 实现对2个库房的温湿度自动控制、安防自动控制。加湿除湿一体机、除湿机。2个库房面积共约120平米。第一库房增加空调一台 |
| 温湿度环控系统 |
| 库房安防监控系统 |
| 采购大屏显示系统 |
| 3 | 基础业务 | 电子档案备份 | 电子档案数据根据规范要求异质三套保存 | 增加蓝光光盘库备份，容量5TB。 |
| NAS存储系统两套，容量8\*6TB |
| 采购核心数据库系统实现数据长久保存 | 核心数据库系统管理室藏所有电子档案信息备份，该系统专注于解决电子档案的长期保管产生的一系列问题，实现电子档案的长期有效性、完整性和可用性。 |
| 4 | 数字档案资源建设 | 照片档案数据库、音频视频档案数据库、文书、业务档案数字化加工 | 文书、业务档案、音频、视频档案数字化加工 | 档案总量预计31000卷，约200万页；档案数字化扫描每页最高限价不超过0.35元，目录录入（校对）一条折合扫描一页计算；最终以实际加工数量和单价为结算依据。 |
| 700件实物档案、70盒录音录像档案以及照片档案 |
| 5 | 信息服务 | 建立网上陈列馆 | 网上陈列馆建设 | 3D虚拟网上陈列室建设支持微信扫码查看 |

2.2档案数字化加工项目范围

淮安区公安局拟对分局机关六大类专业档案共计31000卷，合计约200万页，根据省厅《江苏省公安机关档案数字化操作规程（试行）》的要求，进行数字化加工，实现库藏纸质档案“存量数字化”。

3、项目要求

1、整体工作（及技术）要求

（1）乙方自备全部工程设备, 提供本次项目使用的计算机、扫描仪、打印机及其它相关设施设备，要求性能完好，且只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意把不属于本项目的设备带进工作场所进行操作,自觉遵守甲方的管理制度。

（2）乙方针对本次项目成立专门的项目组，人员相对固定，组长应由公司级领导担任，而且制定人员管理方案。

（3）在项目实施过程中，甲方仅负责档案原件的提供、必要的档案业务指导及各批次档案数据的验收，其他工作内容及责任均由乙方承担。

（4）整理、数字化加工过程中必须保证档案实体的安全，保持档案原貌，档案不得涂改、丢失、泄密、损毁。

（5）档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属于甲方，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整地向甲方移交。

（6）乙方作息时间与甲方一致。

2、保密工作要求

（1）乙方必须与甲方签订保密协议并严格执行。

（2）现场工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场；不得以任何形式泄漏、传播档案内容；不得无故查看及讨论档案内容。

（3）乙方工作人员不许私自携带任何存储设备（含手机、照像机、摄像机、U盘、移动硬盘等）进入或离开工作现场，本次项目涉及所有档案数据存储设备在项目验收通过时向甲方移交，甲方无需支付任何费用。

（4）乙方在工作中必须与甲方做好档案的安全交接，并有记录。

3、数字化加工技术要求

（1）严格遵守并达到江苏省《档案数字化转换操作规程》（DB32/T1894-2011）标准的基础上，还必须符合以下甲方个性化要求。对没有整理的档案按照原江苏省档案局《江苏省<归档文件整理规则>实施细则》的通知要求，先行整理，后数字化加工。

（2）档案交接:以甲方提供为主，调还卷原则上安排周一上午。库区门口交接，数字化人员不进库房。  
（3）档案整理:扫描前，对档案进行拆卷并规范整理。对可能影响扫描质量的档案要按规范进行技术处理。

（4）目录校对:要求对已有的卷内目录按《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《文书档案文件级目录数据库结构与数据交换格式》（DB32/505-2002）标准进行修改、补录和校对工作，打印装订纸质案卷目录及全引目录，达到文件级目录与档案实体内容准确一致，确保文档与目录一一对应，准确率达到100%。

（5）档案扫描:扫描应采用平板扫描仪扫描，禁止使用高速扫描设备。

（6）图像基本要求:保证扫描图像与档案原件一致、整洁、清晰。图像分辨率300dpi以上（含300dpi）；色彩:彩色；格式:提供完整的三种格式，即单页JPEG、双层PDF和XML，支持选择、复印、全文检索等功能；图像资料采用彩色分辨率600dpi以上，格式:JPEG。图片的扫描精度要求扫描后的图像缩放率100%时清晰、完整、不失真，不影响图像的利用效果；PDF文件要保证不影响以后OCR操作。以图像清晰，达到甲方利用需求为准。

（7）图像命名、存储:PDF格式的全文数据文件与档案实体及电子目录一一对应，并以其档号命名，JPEG格式的文件以“档号——页号”的形式命名。档号的构成和形式要符合DB32/505-2002的规定。全文数据存储在以全宗号、档号命名的文件夹中。

（8）图像处理:对扫描的图片进行加工裁剪、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影，无干扰信息；处理后的图像内容要求大小一致。

（9）图像质检:电子图片的倾斜度不得超出1度，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。确保扫描加工的图片与纸质档案实体内容一致；图片质量清晰、整洁；图片顺序与纸质档案实体一致；图片符合正常阅读方向。

（10）档案装订:对破损档案进行裱糊修复；裱糊方式方法需符合国家相关要求；档案装订应尽可能地按照原来的装订孔进行装订，力求保护原件。打印卷内目录封面及备考表装盒。

（11）档案实体质检:装订要符合国家相关装订标准，档案的页码不得出现错页、漏页、页次颠倒等现象，破损档案要裱糊好。

（12）档案归还:交接手续完备。

（13）成品验收: 乙方在扫描过程中对扫描图片进行逐一检查；对最终扫描完成的成品图片数据逐一检查；对装订归档的档案实体逐一检查。  
（14）数据挂接；数字化加工成果需与淮安区档案馆现有数字档案管理系统实现批量挂接提供利用，准确率100%。

（15）数据备份:数字化加工成果需一式三套异质备份，数据挂接至数字档案管理系统后需将原文和目录信息生成国际标准XML格式保存备份。招标文件项目方案中需对此技术详细说明。

以上各环节都必须逐件登记在数字化流程表中，扫描结束后一并交付。

4、验收

（1）对没有整理的档案按照原江苏省档案局《江苏省<归档文件整理规则>实施细则》的通知要求，先行整理，后数字化加工。

（2）数据检验

以逐一检查的方式检查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，检查率100%。

（3）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"。

A、档案装订:检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。

B、扫描图像:漏扫率≤0.2‰。

C、图像质量:图像质量情况完好率99%。

D、命名格式:图像文件的命名差错率≤0.1‰。

E、著录:以文件为单位，关键字段正确率100%，其余字段录入错误率≤5‰。

F、条目与图像挂接:挂接正确率100%。

G、档案原始材料:100%不缺失。

（4）验收审核

A、按批次进行数据移交验收，验收由甲方在乙方完成一批次数据导入和挂接后进行。

B、数据验收以逐一检查方式进行。乙方提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回由乙方全面自检，甲方的验收记录不向乙方公开，待验收通过后，甲方公开验收记录。在退回自检期间，甲方将不再向乙方提供加工的档案。

C、在验收中检出的错误乙方及时、无偿予以纠正并再次提交甲方重新验收。

D、各批次档案验收通过后，须填写“验收报告单”，须经甲方分管领导及其他监管人员审核、签字后方有效。

E、由于乙方的质量等问题，而引发的误时、经济等问题均由乙方承担。

F、项目结束并全部验收合格后，乙方须把数据复制一式三份提交给甲方。档案扫描文件应提供单页JPEG、双层PDF、XML格式三套数据文件。

5、全文利用要求

（1）全文检索软件需乙方自备，可以实现对数字化成果双层PDF的识别，并能够与甲方现有档案信息管理系统无缝对接，实现甲方现有全文数据的识别及利用。

（2）数字化成果加工完毕，乙方需免费提供全文检索软件给甲方长期使用。

6、售后服务

（1）乙方必须提供一年时间的免费质保，在质保期间按照甲方要求及时上门服务。

（2）免费维护期满后提供的技术支持和维护，只收取成本价。

（3）乙方能提供≤2小时现场响应的项目后期维护服务。

7、其他要求

（1）乙方需自携设备和人员上门提供加工服务，扫描设备为平板式扫描仪；甲方不提供档案扫描所需的任何相应设备和数字化加工软件，甲方只提供必要的档案业务指导。

（2）甲方和乙方各指定专人负责档案的清点交接工作，相关移交登记表随同档案一起交接。

（3）要求乙方在签立合同时成立项目组，指定专人负责该项目。项目主管必须为乙方公司级负责人，并提供项目实施方案列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、施工人员及保证措施。

（4）乙方在合同签订并见证后2工作日内将项目所需人员、设施设备等总体配备完毕。

（5）在综合单价外不再额外增加其他任何费用，甲方不接受报价外的任何其他费用。

（6）按照目录录入1条目录等于扫描1页折算付款。

二、合同金额

本合同的总金额(大写)为\_ \_ \_元人民币，分项价格详见分项明细表。

分项报价表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作内容 | 数量 | 单价（元） | 总价（万元） |
| 纸质档案数字化加工 | 200万页 |  |  |
| 5A数字化工作室建设 | 1项 |  |  |

注：1、按照目录录入1条目录等于扫描1页折算付款。2、最终以实际加工数量作为结算依据。

三、履约时间和地点

1、履约时间：合同签订并经见证后9月内全部完成。

2、履约地点：由甲方指定。

四、付款

本项目经江苏省档案行政部门验收符合5A数字化档案室合格标准，支付合同总价50%，完成数字化档案加工后支付至审定价的95%，一年质保期满后付清尾款5%（不计利息）。

五、验收

甲方按招标文件中采购需求等相关要求进行。如需委托第三方验收，第三方是指:验收费用由甲方承担。因乙方交付的服务内容不符合标准导致甲方重复支出的验收费用，由乙方承担。

六、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下1\_\_处理:

1、申请仲裁。选定仲裁机构为。

2、提起诉讼。约定由甲方所在地法院管辖。

七、合同生效及其它

本合同需经甲方、乙方授权代表签字盖章，并经见证方盖章后生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致，并报淮安市淮安区财政局备案后，方可更改。本合同一式五份，甲方执二份，乙方、见证方、淮安区财政局采购管科各执一份。

八、组成本合同的文件包括

1、合同格式及条款；

2、招标文件和乙方的投标文件；

3、中标通知书；

4、甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲方: 乙方:

单位盖章: 单位盖章:

代表签字: 代表签字:

签定日期:签定日期:

见证方:

单位盖章:

日期:

**第五章 项目采购需求**

**一、项目背景**

淮安市公安局淮安分局档案信息化项目是根据《江苏省数字档案室等级评估办法》（以下简称评估办法）等标准规范建设与淮安市淮安区公安局信息化程度相适应的档案信息化平台，依照“统一规划、分步实施、资源共享、确保安全”的原则，体现档案信息资源整合共享和保护数字档案文化遗产的理念，全面融合当前国际国内先进技术，以档案信息资源建设为核心，以永久存储和高效利用为目标，依托电子政务网等网络，通过有效地整合和保存淮安市淮安区公安局各种类型档案，建设文献、影像、照片等数字内容数据库，初步建成数字环境下历史档案数字记录遗产永久保管基地，全面提高淮安市淮安区公安局档案信息化服务水平，达到江苏省AAAAA级数字档案室标准要求。

★**二、项目建设内容及具体要求**

1. **、项目建设内容**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 测评类别 | | 建设内容 | 备注 |
| 1 | 组织管理 | | 省AAAAA级数字档案室测评咨询服务 | 包含所有台账资料的形成和完善 |
| 2 | 基础设施建设 | 数字档案室应用系统 | 增加多媒体数据库、OA系统接口 | 建立照片、音频、视频库、上传文件等 |
| 配备必要的硬件设备 | 高扫扫描仪、电脑、打印机 | A3幅面高速扫描仪一台，电脑2台，打印机一台 |
| 库房现代化建设 | 库房温湿度采集、显示、监控 | 实现对2个库房的温湿度自动控制、安防自动控制。加湿除湿一体机、除湿机。2个库房面积共约120平米。第一库房增加空调一台 |
| 温湿度环控系统 |
| 库房安防监控系统 |
| 采购大屏显示系统 |
| 3 | 基础业务 | 电子档案备份 | 电子档案数据根据规范要求异质三套保存 | 增加蓝光光盘备份，容量5TB。 |
| NAS存储系统两套，容量8\*6TB |
| 采购核心数据库系统实现数据长久保存 | 核心数据库系统管理室藏所有电子档案信息备份，该系统专注于解决电子档案的长期保管产生的一系列问题，实现电子档案的长期有效性、完整性和可用性。 |
| 4 | 数字档案资源建设 | 照片档案数据库、音频视频档案数据库、文书、业务档案数字化加工 | 文书、业务档案、音频、视频档案数字化加工 | 档案总量预计31000卷，约200万页；档案数字化扫描每页最高限价不超过0.35元，目录录入（校对）一条折合扫描一页计算；最终以实际加工数量和单价为结算依据。 |
| 700件实物档案、70盒录音录像档案以及照片档案 |
| 5 | 信息服务 | 建立网上陈列馆 | 网上陈列馆建设 | 3D虚拟网上陈列室建设支持微信扫码查看 |

**（二）、具体要求：**

**1.组织管理-省AAAAA级数字档案室测评咨询服务**

根据江苏省档案局《数字档案室评估细则》，结合采购人现有资源情况，全程提供AAAAA数字档案室咨询服务，并完成所有台账资料。

**2.基础设施建设**

**2.1数字档案室应用系统**

为采购人升级现有档案管理系统并实现应用系统与单位业务系统实现数据交换。

**2.2库房现代化建设**

实现对库房温湿度控制系统和档案系统对接，实现档案系统自动控制库房温湿度；实现库房信息集成，大屏实时显示库房温湿度、安防监控信息。

具体参数如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 规格、型号 | 数量 |
| 1 | 库房环境测控系统管理平台 | 库房温湿度环境管理、后台配置、温湿度设置、通风、净化消毒及报警集中监控管理、动态显示个设备的运行状态；多种模式历史数据查询及多种格式的报表管理等，软件预留接口，便于系统扩容。控制平台可以进行远程操控，便于一般运维和使用方的监管。ipc-610/6010g2/e5300/2g/500g/DVD/键盘鼠标 含软件，机柜，显示器 | 1套 |
| 2 | 区域智能控制器 | 可自由设定外挂模块种类、数量，支持输出控制与输入检测，标准的ModBUS协议，支持上位机管理 | 3套 |
| 3 | 模块供电电源箱 | 220V/12V | 3个 |
| 4 | 温湿度一体化传感器 | 总线数字化温湿度传感器，该传感器具有成本低、漂移小、稳定性高的特点，温度测量范围 -20℃ 到 90℃，测温精度在+0.4℃；湿度测量范围 5%RH 到 90 % RH，测湿精度在+3%RH，满足档案库房温湿度测控精度要求 | 18个 |
| 5 | 空调远程控制器 | 两路光隔离开关量输出，具有良好的抗干扰设计。接收协议转换器转发的监控主机命令，控制设备的运行，标准的ModBUS协议，适合各种开关量控制设备， | 3个 |
| 6 | 除湿设备远程控制器 | 两路光隔离开关量输出，具有良好的抗干扰设计。接收协议转换器转发的监控主机命令，控制设备的运行，标准的ModBUS协议，适合各种开关量控制设备， | 2个 |
| 7 | 加湿设备远程控制器 | 两路光隔离开关量输出，具有良好的抗干扰设计。接收协议转换器转发的监控主机命令，控制设备的运行，标准的ModBUS协议，适合各种开关量控制设备 | 2个 |
| 8 | 除湿加湿一体机 | 除湿量90L/天；加湿量3-6KG/H；水箱容积40L，采用进口湿膜，对水值无特殊要求，无“白粉”污染 | 2台 |
| 9 | 除湿机 | 除湿量90L/天 | 2 |
| 10 | 自动加水水箱 | 80升水箱带万向轮 | 2台 |
| 11 | 短信报警平台 | 温湿度超标报警短信 | 1套 |
| 12 | 硬盘录像机 | 16路 | 1台 |
| 13 | 硬盘 | 4TB | 4块 |
| 14 | 显示器 | 20寸液晶显示器 | 1台 |
| 15 | 半球摄像机 | 最高分辨率可达3M(2048×1536) @ 25 fps,并可输出Full HD 1080p实时图像 | 10个 |
| 16 | 千兆交换机 | 16口全千兆交换机1000M监控以太网络机架式 | 1台 |
| 17 | A3幅面高速扫描仪 |  | 1台 |
| 18 | 打印机 |  | 1台 |
| 19 | 电脑 | 操作系统Windows 10/i5-8400 /8G/1T+128G GTX1060-3G/27英寸显示器 | 2台 |
| 20 | 柜式空调 | 5匹柜式空调 | 1台 |
| 21 | NAS存储系统 | 6TB容量8盘位 | 2套 |

**2.3技术参数**

**（1）A3扫描仪 （原装）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 基本参数 | | |
| 产品类型 | | [馈纸式](http://detail.zol.com.cn/scanner/s2937/) |
| 最大幅面 | | [A3](http://detail.zol.com.cn/scanner/s3444/) |
| 扫描元件 | | 彩色CCD(电荷耦合器件)×2(正面×1，背面×1) |
| 光学分辨率 | | 600dpi |
| 扫描介质 | | 文件，票据，图片，照片，名片，卡片 |
| 扫描速度 | | A4，横向（彩色/灰度/黑白）: |
| 单面:60ppm(200/300dpi)，双面:120ipm(200/300dpi) |
| A4，纵向（彩色/灰度/黑白）: |
| 单面:50ppm(200/300dpi)，双面:100ipm(200/300dpi) |
| 接口类型 | | USB3.0，USB2.0，USB1.1 |
| 性能参数 | | |
| 扫描光源 | 白色LED灯×4(正面×2，背面×2) | |
| 扫描模式 | 彩色、灰阶、黑白、单面/双面 | |
| 色彩位数 | 彩色:24位，灰度:8位，黑白:1位 | |
| 送稿器容量 | 100页（A4，80g/㎡） | |
| 自动进纸器 | 支持 | |
| 介质尺寸 | 最大:304.8×431.8mm | |
| 最小:50.8×69mm，纵向 | |
| 长页扫描最大:304.8×5588mm | |
| 介质重量 | 纸张:27-413g/㎡（A8:128-209g/㎡），塑料卡片:≤1.4mm | |
| 双面扫描 | [自动](http://detail.zol.com.cn/scanner/s4429/) | |
| 网络扫描 | [不支持](http://detail.zol.com.cn/scanner/s4433/) | |
| 保修信息 | | |
| 保修政策 | 全国联保，享受三包服务 | |
| 质保时间 | 1年 | |

**A3彩色复印机一体机（原装）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A3  彩色复印机一体机 | 主体颜色:白色；多功能:打印 扫描 复印；打印幅面:A3和A3以上幅面；类型:彩色激光  扫描功能扫描类型:平板式；扫描分辨率:600dpix600dpi；扫描速度:3020/55页/每分钟 3500/70页/每分钟；灰阶:256级；扫描方式:输稿器扫描/平板式扫描  打印功能分辨率:1200dpix1200dpi;打印速度:20页/分钟；首页打印时间：黑白/5.9秒 彩色/8.2秒；其它功能：支持WIN和MAC系统  复印功能复印分辨率：600dpix600dpi；复印速度：20页/分钟；复印比例:25% - 400%（以1%为单位);首页复印时间:黑白/5.9秒 彩色/8.2秒;复印范围:A3-A5;最大复印页数:999页;其它功能:支持256g/m以下纸张  网络功能网络协议:TCP/IP:有线网络接口:支持  电源220-240V 4.0A 50/60Hz尺寸565mmx635mmx777mm（加装盖板时）重量约61.6kg（包含墨粉瓶）支持纸张尺寸A3-A5耗电量不超过1.5 kW 含工作台 | 1 |

**3.基础业务**

**3.1核心数据库系统(长期保存数据库系统)建设**

建设核心数据库系统，增强电子档案数据的永久保存机制。

档案核心资源管理系统管理室藏所有电子档案信息，该系统专注于解决电子档案的长期保管产生的一系列问题。实现电子档案的长期有效性、完整性和可用性。

**3.1.1综合展示**

综合展示是整个电子档案安全存储平台的管理门户，在综合展示页面上，可以一目了然的查看当前系统中电子档案安全存储备份的整体情况。

**3.1.2档案管理**

档案管理功能提供系统中各类的电子档案数据的管理。数据管理功能下，根据电子档案资源的不同类别，可应用不同的存储备份策略和检测机制。如可根据档案的门类、保管期限等条件，应用不同的存储备份策略和检测机制。

1、档案数据检测：可以通过离线方式将档案室中的档案资源进行接收，实现历史数据批量进入系统，并对进入系统的数据进行审核、格式转换、封装等处理，使之形成适合长久安全保存的电子档案数据。档案进入系统后，系统会定期进行四性检测，包括准确性检测、完整性检测、可用性检测和安全性检测。

2、存储保存：经过检测和格式转换的电子档案，可以进行封装，形成适合长久保存的电子档案长久保存信息包，并且根据设置好的数据组织方案存储电子档案信息。AIP里包含电子档案的元数据和电子原文，并含有封装信息，可有效保障电子档案在长久保存过程中的安全性和可读性。存储保存后的电子档案可以提供其他业务系统发布利用，通过在线和离线方式进行导出。

3、数据修复：对于数据校测中发现有问题的数据文件，系统进行自动记录，尝试进行修复或替换。

4、数据迁移：数据迁移是将电子档案从一个软硬件环境迁移到另一个软硬件环境的过程，目的是保障电子档案在原有环境淘汰后仍然可利用。

5、档案检索：提供组合查询、自定义条件查询、树状浏览、跨档案门类一体化查询等查询方式，并实现电子文件的全文检索功能，提高目标档案的查全率与查准率；条目检索之后如果权限允许可以同时调阅全文，系统内置全文浏览器，可以实现常见文件格式（包括文本类的PDF、图像类的JPG、音视频类的WAV等）的全文浏览。

**3.1.3档案统计**

对核心资源库系统进行库存量的统计及接收档案的统计，可以实时了解核心资源库中各门类档案长久保存的数据量。

**3.1.4存储管理**

存储管理对系统内的电子档案按照数组组织规则进行在线和离线的管理。

1、在线存储管理：管理系统中在线的存储设备情况及存储容量，全面保证电子档案的长久保存。记录档案存储服务器信息，存储位置信息，存储空间大小，存储可用空间，EEP使用空间等，提供档案在线存储有序出入系统管理。

2、离线存储管理：记录离线设备的基本信息，并支持离线设备的登记管理，可以对离线的内容进行自动分盘管理。

**3.1.5提醒管理**

系统在运行过程中，遇到如设备故障、存储容量不足、格式转换服务和封装服务无法执行、数据扫描检测发现错误等。通过提醒机制，使系统发生的状况可以第一时间通知到相关干系人。

1、提醒设置：根据提醒规则进行设置提醒内容，其中包括空间不足、检测发生错误提醒等。

2、提醒日志：系统记录提醒内容及通知的干系人，做好日志留存记录，。

**3.1.6系统管理**

* 策略管理：提供系统不同类型的电子档案数据的安全存储备份策略设置功能。
* 数据组织：按照不同门类不同文件类型进行设置数据的组织方式，便于存储管理。
* 权限管理：提供权限管理功能，包括角色管理、权限管理、数据权限管理等，支持三员分立管理方式。
* 日志管理：日志管理功能记录系统中硬件、软件和系统问题的信息，同时还可以记录检测日志、封装和格式转换等日志内容，以便日后信息追溯。
* 视图管理：提供系统各门类的配置及列表视图和查询视图的自定义管理。
* 数据建模：提供系统从分类方案建立到档案库定制、存储、档号规则管理的全流程档案管理建模。
* 数据维护：提供电子档案的导入和导出功能，便于系统数据交换。
* 系统配置：配置系统定期四性检测服务、封装服务、格式转换服务，全面服务于核心资源库系统，保障正常运转。

**3.1.7 和蓝光光盘库系统实现无缝对接**

通过接口开发实现核心数据库控制光盘库自动刻录或查询功能。光盘库刻录数据时，向光盘库的缓冲区拷贝数据，数据拷贝完成后，调用光盘库的接口实现自动刻录，不需人工干预。

光盘库提供查询刻录状态的接口，可以根据这个接口获取到光盘剩余容量、剩余百分比、状态等 。

通过核心数据库从光盘库读取数据时，通过接口光盘库自动将需要读取的文件放入缓冲区，并提供查询处理进度状态。

**3.2 电子档案保存**

电子档案数据根据规范要求异质三套保存，增加机架式蓝光光盘库备份和NAS存储系统两套，每套容量8\*6TB；光盘库容量不少于5TB，

蓝光光盘库配置要求

| **指标** | **基本描述** |
| --- | --- |
| 产品类别 | 蓝光光盘库 |
| 存储等级及容量 | “近线”存储/5TB |
| 光盘匣 | 2部/35片装/双重锁定/双重无线射频/可替换 |
| 蓝光光驱 | 标配2部/企业级/可扩至3部 |
| 蓝光光盘 | 50片/档案级（BD XL 100GB） |
| 智能机械手 | 支持单臂盘孔抓盘；  支持抽片位置自动校准；  无故障运行次数大于200万次（机械部分）；  无故障运行时间大于10万小时（电子部分）；  光盘平均自动装载时间小于3.5秒。 |
| 理论最大速度 | 162MB/S |
| 弹出仓 | 有 |
| 状态显示屏 | 有 |
| 光盘格式 | CD-ROM/-R, DVD ROM/±R (DL) /±RW/–RAM, BD-R/-RE (DL), BDXL |
| 数据光盘兼容性 | 支持通过普通蓝光光驱进行单盘读取 |
| 接口 | SAS/SATA/LAN |
| 额定电压/电源频率/平均能耗 | 100—240V/50—60Hz/110W |
| 尺寸 | 240mm（宽）X 520mm（高）X650mm（深） |
| 最大总重量 | 45Kg |
| 安全认证 | CE |
| 光盘库智能管理软件 | 自动分盘、多光驱自动协同刻录、自动校验、自动迁移、智能调阅、XML封装、电子书封装、归档前质检、光盘质量检测 |
| 售后服务 | 采购一个月内免费更换  采购三年内免费保修 |

**数字档案资源建设**

**4.1档案数字化工作**

对分局机关六大类专业档案共计31000卷，合计约200万页，根据省厅《江苏省公安机关档案数字化操作规程（试行）》的要求，进行数字化加工，实现库藏纸质档案“存量数字化”。

建设内容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务名称 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 库藏纸质档案数字化加工 | 万页 | 200 | 以实际加工量结算 |

数字化加工要求

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 参数要求 |
| 工作  要求  （最终以实际加工数量为结算依据） | 1、确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。  2、严格遵守并达到国家标准:《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2005）纸质档案数字化技术规范》。  3、保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。做好档案资料原件、复印件鉴别相关工作。  4、成果要求:提供彩色300dpi精度的JPEG、PDF两套图像数据；不带底纹的印刷体的档案原文进行全文OCR识别。  5、档案扫描完成后，需要计算机目录数据进行一一对应。确保扫描图像与案卷目录、卷内目录、归档文件100%挂接正确，因目录缺少而进行的数据补充著录。  6、档案扫描前后要进行细致认真的装订整理。扫描前，对档案进行拆卷，检查编写的页码有无错页、漏页、页次有无颠倒等，对不平整的档案进行平整，把已打印好的卷内目录归入卷宗。扫描结束，须对有无缺失档案、页次是否颠倒进行检查再装订，档案装订应尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件，卷皮破损严重需要调换卷皮的，应主动请求档案管理人员并按要求更换卷皮，并将原卷皮上的内容抄写到新卷皮上。更换下来的旧卷皮应全部交还原单位。  7、扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作。  8、中标方自带全部工程设备, 要求性能完好，且设备只能作为本项目专用，不得将手机、U盘、移动硬盘等设备带进工作场所，不得把专用设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作，自觉遵守采购方的管理规章；采购方提供工作场所。  9、要求中标方在签立合同时指定专人负责该项目，项目施工人员要求品行端正、经验丰富、保密意识强，熟悉档案信息化加工系统的操作应用，接收甲方每日签到考核。  10、在综合单价外不再额外增加其他任何费用，即以扫描数量计算的综合价格，对于人工、设备、耗材、差旅费、杂费和管理费等均应均摊至每画幅项下，包括相关的一切税费均由中标方负担，招标方不接受报价外的任何其他费用。 |
| 数字化  指标 | 1、纸质档案数字化加工:包括:前期检查、整理、排序、登记、修复、扫描、制作、质检、档案目录完善、校验、档案装订、数据挂接、备份等；  2、扫描要求:  （1）扫描影像存储格式:彩色300dpi精度的JPEG、PDF两套图像数据；不带底纹的印刷体的档案原文进行全文OCR识别。  （2）文件夹和图像文件命名办法: 一、以卷为转换单位的文件夹:1、全宗号-类别号-目录号-案卷号，例如:0003-Z2016-03-0001，案卷号根据目录数据的实际情况确定，可以4位（0001）或6位（000001）；2、业务档案中一案（一人）多卷并同一个档号的，可以在案卷号后加“.1、.2、.3……”区别，确保档号的唯一性，例如:0003-Y3-1-0001.1。二、以件为转换单位的文件夹:全宗号-类别号-目录号-案卷号-页号，例如:0003-W2000-1-0001-010，页号为合并页的首页 。 三、图像文件:1、全宗号-类别号-目录号-案卷号-页号，例如:0003-Z2016-03-0001N-001，页号一般为3位数字；2、有浮贴的复页在页号后加“（1、2……）”，例如:0003-Z2016-03-0001N-010；3、案卷封面页在案卷号后加“-F”，例如:0003-Z2016-03-0001N-F；4、目录页在案卷号后加“-M1、-M2……”，例如:0003-Z2016-03-0001N-M1；5、备考页在案卷号后加“-B”，例如:0003-Z2016-03-0001N-B。 四、转换后的 PDF:1、以卷为转换单位的，全宗号-类别号-目录号-案卷号，例如:0003-Z2016-03-0001； 2、以件为转换单位的，全宗号-类别号-目录号-案卷号-页号，例如:0003-W2000-1-0001-010；3、PDF命名须与目录数据中的档号保持一致。  （3）图片的扫描精度要求扫描后的图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果，图像缩放100%。  （4）对扫描的图片进行加工裁减、去边、去污、图像拼接等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息；  （5）电子图片的倾斜度不得超出3度，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。  3、其他要求  （1）扫描过程中，应在《纸质档案扫描工作流程表》上认真登记扫描的页码和页数，并核对每份文件的实际扫描页码、页数与前处理时填写的文件页码、页数是否一致，不一致的应注明具体原因和处理方法；  （2）档案目录完善录入:对已有的卷内目录应按采购方要求进行修改、校对及完善录入（如补齐人名等），确保准确，确保档号与题名的完整；  （3）纸张状况较差，过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式，不得损坏纸质档案；  （4）要求电子影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配；档案号命名符合规范；图片命名及组成符合招标单位档案管理软件要求；  （5）中标单位必须保证档案内容与档案载体的安全，档案不得丢失、泄密、损坏，提交相应电子数据的备份，以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹，扫描后的电子文件需要提交硬盘存储，并且直接导入系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用；  （6）电子档案以及纸制档案的制作整理要求以及验收标准符合国家纸质档案数字化技术规范。  （7）数据挂接:扫描图像文件应与目录数据进行挂接，形成标准的XML文件，满足江苏省公安档案系统挂接要求，同时在《纸质档案扫描工作流程表》上填写数据挂接后的页码、页数，核对每一份文件挂接后的页码、页数与前处理、扫描时填写的页码、页数是否一致，不一致的应注明具体原因和处理办法；  （8）档案著录:按照招标方要求输入各类档案的著录信息项，并导入招标方的档案管理系统；  （9）质量自检:加工单位必须建立严格的质量检测体系，对数据（图像质量、编目质量、著录质量）进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，方可交付与招标方验收；  （10）扫描加工软件要求:投标商自行安装扫描加工管理软件，能够通过甲方提供的影像存储挂接接口规范挂接到甲方档案管理系统。 |
| 保密  要求 | （1）中标单位必须保证档案内容与档案载体的安全，中标单位须在合同中进行责任约定（安全保密协议另签）；中标单位在工作期间必须遵守任务相关保密制度；  （2）档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属招标单位，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交；  （3）工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容；  （4）工作人员未经同意，不许私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场；  (5)成交单位在工作中必须与采购方做好档案的安全交接，并有记录；成交单位作息时间与采购方工作人员一致。成交单位按工作日为单位每日开展档案数字化检查并形成书面检查记录，定期移交给采购方并接收采购方的检查。 |
| 验收  要求 | 1、数据抽检  （1）以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据标准的总体质量。  （2）一个批次的档案，数据验收时抽检的比率不得低于5%。  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、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为"不合格"。  （1）档案装订:检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。  （2）扫描图像:漏扫率≤0.2%。  （3）图像质量:图像质量情况完好率99%。  （4）格式封装:图像文件的命名差错率≤1‰。  （5）目录核对、完善:以案卷（文件）为单位，关键字段（档号、保管期限、页数等）正确率100%，其余字段录入错误率≤5‰。  （6）条目与图像挂接:挂接正确率100%。  （7）档案原始材料:100%不缺失。  （8）图像文件命名:100%正确。  3、验收审核  （1）采购方对中标方每一分批数据进行验收。数据验收以抽检方式进行。中标方提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回由中标方全面自检，采购方的验收记录不向中标方公开，待验收通过后，采购方公开验收记录。在退回自检期间，采购方将不再向中标方提供加工的档案。  （2）采购方在验收中检出的错误，采购方及时、无偿予以纠正并再提交采购方验收。  （3）全部档案验收通过后，须经采购方分管领导及其他监管人员审核、签字后方有效。  （4）如档案完成后不能通过验收的，视为中标方违约。  （5）由于中标方的质量等问题，而引发的误时、经济等问题均由中标方承担。 |
| 数据备  份移交 | 1、备份范围:经验收合格的档案数字化文件、目录数据与元数据应及时进行备份移交。  2、备份方式:可采用在线、近线、离线相结合的方式，对数据进行多套存储及备份。  3、载体选择要求:（1）选择可多样化，应考虑载体存储及备份的容量、保管期限、经费情况、载体市场环境、载体生产厂商提供服务的能力等方面的因素；（2）使用高容量蓝光光盘、硬盘等，一式三套，一套封存保管、一套提供利用、一套异地备份。（3）至少选择两种物理拷贝介质，其中一套应为离线、可移动的永久备份介质。  3、数据检验:存储及备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。  4、备份记录:（1）数据存储及备份后，应及时进行记录，并做好标签、列出目录，以便查找和管理。（2）标签内注明备份载体编号、载体类型、套别、密级、保管期限、文件数量、文件内容、制作人员、制作时间、内容索引、档案保管单位、数据备份单位、数据备份标准、阅读备份数据所需要的硬件环境、软件环境、转储更新日期等。（3）载体编号由数字化文件类型代码、档案原件类别载体序号组成。 |
| 数字化成果管理 | 1.基本要求  要加强对档案数字化成果的管理，记录数字化成果的管理和使用情况，及时获取和补充数据管理过程中的元数据，并采取有效的技术手段，确保数据不被非法改动，确保其安全、完整和长期可用。要建立有效、操作性强的存储载体与存储设备维护规范，对状态检测、预防性检查、常规性作业等提出具体要求。数字化成果存储硬件设备保护和工作环境要符合国家有关标准要求。  2.检验及处理  要定期对数据内容进行检验，主要采用计算机自动检验的方式，对数字化文件正常读取等进行检验，确保存储数据完整、可用。及时对出现问题的数据所在的载体及其同批次载体进行更新。离线存储的载体每年至少联机检测一次，如发现载体出现问题，及时对数据进行复制、迁移，每年使用专用机器对离线存储的磁性载体进行不少于2小时的稳压、稳频加电维护。要综合运用介质更新、数据迁移等有效的技术手段，防止因载体老化等原因造成的数据损毁。  3.添加水印  照片档案、音视频档案的数字化成果提供网络利用时，应采用相应的防伪措施，建议添加“×××公安档案”的数字水印，可通过PDF/A长期保管格式工具进行转换并批量添加数字水印。 |

**4.2音频视频数据库建设**

为库房内700件实物档案、70盒录音录像档案以及照片档案，建立保管期限为永久、长期（或30年）的照片档案数据库、音频视频档案数据库，质量符合要求。

**5.网上陈列馆建设**

投标人需针对采购人现有档案资源进行分类整理，建设网上虚拟陈列室，着重反映本单位发展历程和历史沿革，展示重大活动、重大事件、重要成果和主要荣誉。支持微信扫码查看。

**★三、服务时间、履约地点**

1、服务时间：合同签订生效后60日内完成AAAAA级数字档案室建设相关工作（不包含数字化加工）；数字化加工相关工作在合同签订后9个月内完成。

2、履约地点：采购人指定地点

**★四、付款方式**

本项目经江苏省档案行政部门验收符合5A数字化档案室合格标准，支付合同总价50%，完成数字化档案加工后支付至审定价的95%，一年质保期满后付清尾款5%（不计利息）。

**★五、其他要求**

1、投标人必须针对下列条款作出承诺，不提供承诺函的作无效投标处理。

（1）本项目完成后，在省AAAAA数字档案室验收中测评得分能够在95分（含95分）以上。

（2）所投档案数字化加工管理软件无任何产权、经济纠纷等情况。

2、质保服务要求

从项目整体验收合格之日起一年的免费质保服务。无论在质保期内还是质保期满后，须对其实施的项目提供7\*24小时技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。能及时到达现场，并最迟在2个工作日内排除故障，2个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购方的正常使用。提供售后服务地址和联系方式。

3、项目建设保密要求

（1）采购人向中标人提供的所有资料，仅供项目小组人员参考使用，投标人须严守资料中所涉秘密、妥善保管，不得遗失、转借、复印。

（2）采购人有权向中标人索回全部资料。中标人应根据采购人要求，如数退还。

（3）本项目所有文档及本项目所接触的双方资料，未经对方授权代表书面许可，不得向与合同无关的其他方泄漏任何技术文件或与合同有关的数据信息，包括合同本身。

（4）采购人在与中标人解除（终止）技术服务关系后，中标人必须删除所有采购人数据、资料，不得留有任何档案、数据、资料或者备份；随之，保密协议终止。

（5）中标人派驻现场从事数字化加工工作人员不得超越职责范围为他人处理问题；不得在任何场合谈论与档案数字化有关的内容。

（6）中标人工作人员禁止将档案资料带出工作场地。

（7）工作人员严禁携带各种存储介质（包括但不仅限于手机、U盘、移动硬盘、相机、MP3等）进出工作现场；确因工作需要需携带存储介质进入工作现场的，须经采购人审核同意，并办理检查登记手续。

（8）用于档案数字化的计算机及各种软件等，中标人必须进行病毒检查等有效防护措施，防止档案信息泄漏。用于档案数字化加工的计算机必须采用物理隔离，严禁连接互联网和其他公共网络。

4、本项目投标供应商报价时应充分考虑可能发生的全部费用，项目实施过程中不再产生任何其他费用。

5、中标人在施工期间应按规范操作，所造成的安全责任及损失均由供应商承担。

6、为充分理解采购人需求，投标人可以自行到现场实地考察，了解采购人现有数字档案管理软件、机房、库房等所有与数字档案室创建相关的信息，考察费用自理，考察前需先与采购人联系。

**注：1、本项目需求加“★”的为实质性条款，不接受负偏离，否则作无效响应处理。**

**2、本项目为服务招标，无核心产品。**

**第六章 投 标 文 件 格 式**

**投 标 文 件**

【正本】

**项目名称:**

**项目编号:**

**投 标 人:**

**二0一九年 月 日**

尊敬的供应商:

请按照以下文件的格式要求、内容、顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

**投标文件格式中所有要求签字和盖章的部分，纸质投标文件必须按要求进行签字和盖章，电子投标文件中只需加盖电子签章。**

**一、投标函**

淮安市公共资源交易中心淮安分中心:

关于采购项目（项目编号:）招标文件（包括更正公告、如果有的话）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加投标。同时，正式授权下述签字人（姓名和职务）代表（投标人单位名称），全权处理本次项目投标的有关事宜。

1、按招标文件规定的各项要求，我方愿以投标报价为【大写:人民币元（RMB￥ 元）】的投标总报价并按招标文件的规定要求提供所需货物和服务。

2、我们接受招标文件的所有的条款和规定。

3、我们同意按照招标文件第二章第16条的规定，本投标文件的有效期为从开标之日期起计算的九十天，在此期间，本投标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，本投标文件在此期间之后将继续保持有效。如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我们的投标保证金可被贵方没收。

4、我们理解，你们无义务必须接受投标价最低的投标。同时也理解你们不承担我们本次投标的费用。

5、我们同意向贵方提供贵方可能要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证所提供的都是真实的、准确的。

6、一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证在按招标文件中规定的时间内供货，并完成项目的施工、调试、交付买方验收、使用。

7、我们没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

投标人名称（投标人公章）:

地址:邮编:

电话:传真:

法定代表人（委托受托人）签字:

职务:

日期: 年月日

**二、开标一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 投标保  证金 | 金额（大写）:  投标保证金形式: |
| 投标报价  总计 | （小写）¥  （大写）人民币佰拾万仟佰拾元整 |
| 履约时间 | 按招标文件要求执行。 |

投标人: （加盖公章）

法定代表人或其委托受托人签字:

注:

（1）投标报价总计为招标文件第二章第11条所述内容。

（2）开标一览表格式不得自行改动。

**三、投标报价明细表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务（项目内容）名称 | 价格（元） | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合 计 | |  |  |

投标人: （加盖公章） 法定代表人或其委托受托人签字:

注:

（1）此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

（2）报价应包括达到服务要求及标准的所有费用，包含上述所有费用，但不限于上述所有费用。

（3）如果单价和总价不符时，以单价为准。

（4）价格应按照招标文件第二章第11条的要求报价。

**四、技术要求响应偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标服务要求 | 投标服务标准 | 是否  偏离 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

投标人: （加盖公章）

法定代表人或其委托受托人签字:

注:（1）此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

（2）是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离。

（3）投标人必须仔细阅读本招标文件第五章中所有服务要求，并将响应情况及偏离情况逐项填入上表，响应时不得对原有技术规范进行直接复制粘贴及简单表述为完全响应，否则将影响该项得分

**五、项目人员配备表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 学历 | 身份证号码 | 职称、证书 | 人员岗位 |
|  |  |  |  |  |  | 项目负责人 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

投标人： （加盖公章）

法定代表人或其委托受托人签字：

**六、服务****承诺**

（格式由投标人自定、加盖投标人公章）

**七、资质审查时投标人必须提供的资格证明文件**

1．投标人提供下列材料之一：

⑴ 投标人提供法定代表人资格证明（原件必须提供，格式按照示范格式一要求）和法定代表人身份证（复印件并加盖投标人公章。法定代表人本人参与投标活动的，原件带至现场必查）；

⑵ 投标人提供授权委托书（原件必须提供，格式按照示范格式二要求）和受托人身份证（复印件并加盖投标人公章，原件带至现场必查）；

2．提供有效的营业执照、税务登记证或三证合一的新版营业执照（复印件加盖投标人公章，必须提供）；

3．提供开标前六个月内中任一月份的财务状况报告【至少须包括资产负债表和利润表，法人或者其他组织成立未满三个月的可以不提供】（复印件加盖投标人公章，必须提供）

4．提供开标前六个月内中任一月份的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料【提供相关主管部门出具的证明或者相关部门网站打印的证明材料，根据国家相关政策免缴或迟缴的需提供相关证明材料】（复印件加盖投标人公章，必须提供）；

5．提供包含下列内容的书面承诺书（加盖投标人公章，具体见示范格式三，必须提供）：

⑴企业完全具备履行合同所必须的设备和专业技术能力

⑵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

⑶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，不得同时参加同一合同项下的政府采购活动。

⑷凡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，不得再参加本项目的采购活动

**采购人根据采购项目的特殊要求，规定投标人还须具备的特定条件：**

6．投标人须具有国家秘密载体印制资质乙级及以上证书，资质类别为档案数字化加工；（提供资质证书复印件加盖公章，装入投标文件中。）

7.不接受有下述情况的供应商参加本次采购活动：

（1）投标人为联合体供应商的；

（2）投标人被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn/)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（由采购人代表查询，查询结果将以网页打印的形式签字留存并归档）。

**注：**上述是投标人所必须要提供的资格证明文件，如投标人未能提供上述资格证明文件以及发现投标人的资质条件不符合招标文件要求，可随时取消其投标或中标资格。

**八、涉及无效投标条款中投标人必须提供的证明文件**

（如果有，请投标人按照招标文件要求提供证明材料）

**九、综合评分时投标人需提供的证明文件**

（请投标人仔细阅读招标文件第三章，并按照要求提供。）

**十、投标人认为有必要提供并说明的其它资料**

（格式由投标人自定，加盖投标人公章。）

**十一、示范格式**

**示范格式一**

**法定代表人资格证明**

单位名称：

地址：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人单位名称）的法定代表人。为参与项目，签署上述项目的投标文件、进行招标、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人： (盖章)

日期：年 月日

注:投标人法定代表人参加投标的，必须附法定代表人身份证复印件并加盖委托单位公章，参加投标时法定代表人将身份证原件带至现场备查。法定代表人授权其他人参加投标的，仅需填写“授权委托书”。

**示范格式二**

**授 权 委 托 书**

致淮安市公共资源交易中心淮安分中心：

本授权书宣告：

委托方：地址：

法定代表人：

受托人：姓名 性别： 出生日期：年月日

所在单位：职务：

身 份 证：联系方式：

兹委托受托人代表我公司参加淮安市公共资源交易中心淮安分中心组织的（项目编号:HAZC-2019100099-001-HA ）淮安市公安局淮安分局档案信息数字化建设的政府采购活动，受托人有权在该招标活动中，以我单位的名义签署投标函和投标文件，与淮安分中心协商、澄清、解释，签订合同书并执行一切与此有关的事项。

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

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

委托单位 （公章）

日期：年 月日

注:投标人委托受托人参加投标的，必须附受托人身份证复印件并加盖委托单位公章，参加投标时受托人将身份证原件带至现场备查。法定代表人直接参加投标的，仅需填写“法定代表人资格证明”。

**示范格式三**

**承 诺 书**

**淮安市公安局淮安分局**：

我方在**档案信息数字化建设项目（HAZC-2019100099-001-HA ）的政府采购活动**的招标过程中，做如下承诺：

一、我方企业完全具备履行合同所必须的设备和专业技术能力；

二、我方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（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）；

三、我公司与参加本次采购活动的其他单位不存在单位负责人为同一人的情况，也不存在控股、管理关系的情况；

四、我公司没有为本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；

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果，并自愿接受相关监管部门作出的任何处罚。

特此承诺！

法定代表人(负责人）或委托代理人（签字）：

供应商：（盖单位公章）

日期: 年 月 日