

江苏科技大学

江苏科技大学档案馆档案数字化二期加工服务
招标文件

招标单位：江苏科技大学

承办部门：江苏科技大学招投标工作办公室

江苏科技大学档案馆

2023年10月7日

第一部分 投标邀请

项目概况

江苏科技大学档案馆档案数字化二期加工服务招标项目的潜在投标单位应在江苏科技大学招投标工作办公室（梦溪校区 A6 楼二楼）获取招标文件，并于 **2023 年 11 月 1 日 9 点 00 分**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：WZ-2023077

项目名称：**江苏科技大学档案馆档案数字化二期加工服务**

预算金额：人民币 220000 元整

采购需求：江苏科技大学档案馆档案数字化二期加工服务，详见招标文件“第三部分项目概况及服务采购需求”。

实施时间：自合同签订之日起三个月内完成。

实施地点：江苏科技大学档案馆（江苏省镇江市梦溪路 2 号）

本项目不接受联合体投标。

二、合格的投标单位具备的条件：

（一）必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- 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；
- 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）落实政府采购政策需满足的资格要求：本次采购专门面向：中、小、微型企业

（三）本项目的特定资格要求：无

（四）本项目所属行业：**软件和信息技术服务业**。

三、获取招标文件

1、时间：**2023 年 10 月 11 日至 2023 年 10 月 17 日**，每天上午 8:30 至 11:30，下午 14:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：江苏科技大学招投标工作办公室（梦溪校区 A6 楼二楼）

3、招标文件售价：人民币贰佰元整（售后不退）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：**2023 年 11 月 1 日 9 点 00 分**（北京时间）

地点：江苏科技大学第一会议室（梦溪校区 A6 楼二楼）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

- 1、本项目无需缴纳投标保证金。
- 2、投标单位报名（购买招标文件）时，需提供下列资料：（接受网上报名）
 - （1）须提供有效期内的营业执照副本（复印件，但需加盖公章），文件费缴纳证明（提供截图）；
 - （2）须提供法人代表授权委托书（如法人代表则不需要）、本人身份证原件和复印件；
 - （3）须提供被授权代表的社保基金交纳证明材料（本单位最近一年，需由社保基金中心提供）；
 - （4）须提供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的承诺书。

注：网上报名

方式：将上述需提供的报名资料盖章扫描件及文件费付款凭证（1份）发邮件至87534410@qq.com（请提供完整上述报名资料、联系人姓名及电话）

汇款账号信息如下：

收款单位：江苏科技大学

收款账号：381006717010149000338

开户银行：交行镇江江科大支行

转账事由：wz-2023077 项目标书费

3、中标单位须提供增值税专用发票。

4、采购方式及其他：

（1）本次采购采用公开招标方式；

（2）本次采购确定的成交人数量：1名；

（3）中标原则：综合评分；

5、本项目为资格后审，接受报名，不代表资格审核通过。

6、收款单位：江苏科技大学

收款帐号：381006717010149000338

开户银行：交行镇江江科大支行

7、投标方式

（1）现场投标

投标单位应将投标文件正本、副本及开标一览表密封，包装物上应加盖投标单位公章，并注明投标单位名称、项目名称、项目编号。

现场递交投标文件时，须由法定代表人或其委托代理人出示有效的居民身份证，并填写签到簿。

（2）邮寄投标

邮寄提交地点：镇江市梦溪路2号（江苏科技大学招标办）

接收人及联系方式：赵老师 0511—84432622、84400336

邮寄件必须密封且在外包装显著位置注明项目标识（项目编号、项目名称），无标识或标识模糊不清的，不予接收。文件须在投标截止时间前送达并由接收人签收，超期送达或外包装破损的邮寄件不予接收。投标单位应充分考虑并自行承担邮寄造成的一切风险。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

联系人：赵老师

联系电话：0511—84432622、84400336

传 真：0511—84432622

邮 箱：87534410@qq.com

地 址：镇江市梦溪路2号（梦溪校区）

第二部分 投标单位须知

一、总则

- 1、本招标文件仅适用于江苏科技大学档案馆档案数字化二期加工服务采购。
- 2、本次招标及由本次招标产生的合同受中华人民共和国法律制约和保护。
- 3、投标单位一旦领取了本招标文件并参加投标，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

二、招标文件

1. 投标单位参加投标，必须按招标文件规定的时间、地点购买招标文件，承认并履行招标文件中的各项规定，在投标截止期前，将按规定的格式及内容写的投标文件提交招标组织方。
2. 投标单位对招标文件如有疑问，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向招标组织方提出。
3. 在投标截止日期前，招标组织方出于对有关方所提出的问题或其他因素，可对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不改变采购标的和资格条件，修改内容以书面文字材料通知各投标单位。评标将以修改后的补充文件为准。
4. 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标标的所在地自然环境、气象条件、公用设施等情况，投标单位被视为熟悉上述与签订和履行合同有关的一切情况。

5、招标文件构成：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标单位须知
- (3) 项目采购要求
- (4) 投标文件格式（部分）

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与招标组织方联系。

三、投标文件

(一). 投标文件的编写。

1. 投标单位应仔细阅读招标文件，了解招标文件的要求。在完全了解采购要求、服务技术规范和要求以及商务条件后，编制投标文件。
2. 投标文件的正本和所有的副本均需装订成册，凡修改处（书写应清楚工整）需加盖投标单位公章（副本的签字是可以复印的）。
3. 投标文件应有投标单位的法定代表人或其授权委托代理人在规定签章处逐一签署及加盖投标单位公章。
4. 投标文件的份数：一式五份。正本一份，副本四份（本条款为实质性响应条款）（正本和副本的内容和资料应当一致），并注明“正本”、“副本”字样，一旦正本和副本不符，以正本为准。

(二). 投标语言及度量衡单位

1. 投标单位的投标文件以及投标单位就有关投标的所有来往函电等均应使用中文。
2. 投标文件中所使用的计量单位除招标文件中另有特殊规定外，一律使用法定计量单位。

(三)、投标文件构成

1. 投标单位编写的投标文件应按照招标文件第四部分投标文件（格式）的要求编写。
2. 投标单位应将投标文件按顺序装订成册，并编制投标文件资料目录按顺序编制页码。

(四)、投标函

投标单位应按照招标文件中提供的“投标函”的格式及要求填写。

(五)、投标报价

1. 投标单位应报出最具有竞争力的价格，项目总报价中包含的所有要求提供货物及服务本身已支付或将支付的各种税费及其他相关费用。
2. 投标单位应按招标文件所提供的各报价表格式报价。

3. 中标价即为合同签约价。
4. 最低投标报价不能作为中标的唯一保证。

(六)、服务要求的响应

投标单位的服务承诺应按不低于招标文件中服务要求的标准做出响应。

(七)、投标单位资格和能力的证明文件

1. 按照合格投标单位的规定，投标单位应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力和履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

2. 投标单位除需具有履行合同所需提供的货物和服务的能力外，还需具备相应的财务、技术等各方面的能力。

(八)、投标有效期

1. 投标有效期为：投标文件自开标之日起 **45** 天内有效。投标单位一旦领取了本招标文件并参加投标，即被认为接受了投标有效期的约定。

2. 在特殊情况下，招标组织方于原投标有效期满之前，可向投标单位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）。投标单位可以拒绝招标组织方的这一要求而放弃投标，同意延长的投标单位既不能要求也不允许修改其投标文件。

(九)、投标文件递交

1. 投标文件的密封、标记和递交

(1) 投标单位应将投标文件正本、副本及开标一览表密封，包装物上须加盖投标单位公章，并注明投标单位名称、项目名称、项目编号，**现场（邮递）递交**。

(2) 未密封的投标文件，招标组织方将**拒绝接收其投标文件**。

(3) 投标单位在递交投标文件时须由法定代表人或其授权委托代理人出示居民身份证，并填写签到簿。**投标单位法定代表人或其授权委托代理人未出示居民身份证的，招标组织方拒绝接收其投标文件**。

2. 投标截止时间

(1) 投标单位需在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件送达投标邀请指定的开标地点。

(2) 在投标截止时间以后送达的投标文件，招标组织方拒绝接收。

(3) 招标组织方可以通过修改招标文件自行酌情延长投标截止时间，在此情况下，推迟投标截止时间将以书面形式告知所有领取招标文件的收受人，并在江苏科技大学校园网上发布公告。

3. 投标文件的补充、修改或者撤回

(1) 投标单位在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标组织方。补充、修改的内容应当签署、盖章、密封，包装物上应注明“补充”、“修改”或“撤回”字样。补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。

(2) 在投标截止时间之后，投标单位不得对其投标文件作任何补充、修改。

(3) 在投标截止时间至招标组织方在招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标单位不得撤回其投标。

四、开标

1、招标组织方将在招标文件确定的时间和地点进行开标。

2、招标组织方工作人员或者投标单位推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，招标组织方工作人员主持抽取答疑顺序号。

3、招标组织方工作人员当众拆封。

- 4、招标组织方将当众唱标。开标时未宣读的投标报价信息，不得在评标时采用。
- 5、投标单位在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效投标。
- 6、投标单位未参加开标的，视同认可开标结果。
- 7、投标单位代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标组织方相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。招标组织方及时处理投标单位代表提出的询问或者回避申请。

五、评标

1、评标过程的保密

(1) 开标后，至向中标的投标单位授予合同时止，与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，均不得向投标单位以及与评标无关的其他人员透露。

(2) 在评标过程中，如果投标单位试图在投标文件审查、澄清、比较及授标建议等方面向招标组织方或参加评标的人员施加任何影响，都将会导致其投标被拒绝。

(3) 评标应当在严格保密的情况下进行，除评审专家、评标现场组织人员外，其他人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

2、评标委员会评标注意事项

(1) 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标单位的投标文件进行评价，并汇总每个投标单位的得分。

(2) 评标委员会认为投标单位的报价明显低于其他通过符合性审查投标单位的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标单位不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

(3) 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

(4) 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与招标组织方沟通并作书面记录。招标组织方确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

3、投标单位资格审查

开标后，招标组织方将依法对投标单位的资格进行审查。资格审查的内容如下：

序号	审查要素	审查内容
1	具有独立承担民事责任的能力	投标单位营业执照
2	具有健全的财务会计制度	2022年度财务状况报告，成立不满一年的提供至少一个月财务状况报告
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供参加本次政府采购活动前半年内（至少一个月）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料
4	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	“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）的查询结果未列入失信被执行人名单、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名单，以现场查询为准。
5	法律、法规和招标文件规定的其他资格	生产资质、经营资质及相关资质证书。

6	落实政府采购政策需满足的资格要求	本次采购专门面向：中、小、微型企业，须提供《中小企业声明函》。
---	------------------	---------------------------------

4、投标单位符合性审查

评标委员会应当对投标文件进行符合性审查，审查内容主要是投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

序号	审查要素	审查内容
1	投标文件有效性	投标文件签署、盖章（含法定代表人身份证明书和法人授权委托书）
		投标报价
		投标单位为授权代表最近一年缴纳的社保证明材料
		无效投标情形的判定和处理
2	投标文件完整性	法律、法规和招标文件规定的其他资格证明材料
2	投标文件完整性	投标文件内容完整性、齐全性
3	对招标文件响应程度	审查投标文件与招标文件要求的主要条款（如付款方式等）、条件和服务要求是否相符，是否存在重大偏离或保留。

审查投标文件与招标文件要求的主要条款（如付款方式等）、条件和服务要求是否相符，是否存在重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的供货（或服务）范围、质量和性能的，或者在实质上与招标文件不一致，有限制采购方权利和投标方义务的规定，而纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应招标文件的投标方的竞争地位产生不公正的影响（重大偏离或保留的认定须经评标委员会半数以上同意）。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

5、无效投标情形

投标单位存在下列情况之一的，其投标无效：

- (1) 投标单位存在串通投标情形的；
- (2) 未按规定由投标单位的法定代表人签字或盖章；或其授权委托代理人未按规定签字；或未加盖投标单位公章的；或签字人未经法定代表人有效授权委托的；
- (3) 投标单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标单位参加同一合同项下的政府采购活动的；
- (4) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (5) 未提供被授权人最近一年社保证明材料的；
- (6) 报价超过招标文件中规定的预算金额的；
- (7) 评标委员会认为投标单位的报价明显低于其他通过符合性审查投标单位的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能提供相关材料证明其报价合理性的；
- (8) 经评委会认定采购要求负偏离程度过大影响采购人实际使用的；
- (9) 免费质保期有负偏离的；
- (10) 投标单位提交的是可选择报价的；
- (11) 投标文件中提供了虚假或失实资料的；
- (12) 不同投标单位的投标文件出现了评委会认为不应当雷同的；
- (13) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (14) “信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、查询结果为失信被执行人、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的；
- (15) 不符合法律、法规和招标文件规定的其它实质性条款（须经评标委员会半数以上同

意)。

6、废标的情形

- (1) 符合条件的投标单位或者对招标文件作实质响应的投标单位不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的；
- (4) 评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

7、供应商不足三家的处理

如出现投标截止时间结束后参加投标的投标单位或者在评标期间对招标文件做出实质响应的投标单位不足三家情况，按政府采购相关规定执行。

8、串通投标的情形

有下列情形之一的，视为投标单位串通投标，投标无效：

有下列情形之一的，视为投标单位串通投标，投标无效：

- (1) 不同投标单位的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标单位委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标单位的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标单位的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标单位的投标文件相互混装；

9、投标文件的澄清

(1) 对于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，评标委员会有权要求投标单位以书面形式做出必要的澄清、说明或者纠正，但并非对每个投标单位都做澄清、说明或者纠正要求。

(2) 投标单位的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权委托代理人签字。投标单位的澄清、说明或者补正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。

(3) 接到评标委员会澄清、说明或者纠正要求的投标单位如未按要求做出澄清、说明或者纠正，其风险由投标单位自行承担。

10、报价前后不一致的处理原则

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标单位法定代表人或其授权委托代理人签字确认后产生约束力，投标单位不确认的，其投标无效。

11、投标文件的评价和比较

(1) 本项目评标采用**综合评分法**。

(2) 评标委员会在评标时，将主要考虑下列因素：

项 目	分值	评分标准说明
投标单位的资质、荣誉及信誉等评价 (9分)		<p>1. 投标人每具有一项下列软件著作权的, 得1分, 本项最高4分:</p> <p>(1) 具有档案数字化加工软件著作权;</p> <p>(2) 具有档案扫描与OCR识别一体化管理系统软件著作权;</p> <p>(3) 具有双层PDF制作软件著作权;</p> <p>(4) 具有档案数字化质量管理软件著作权;</p> <p>2. 投标人具有ISO27701隐私信息管理体系认证证书的得1分;</p> <p>3. 投标人具有业务连续性管理体系认证证书的得1分;</p> <p>4. 投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书的得1分;</p> <p>5. 投标人具有ISO27001信息安全管理体系认证证书的得1分;</p> <p>6. 投标人具有省级及以上保密部门颁发的《国家秘密载体印制资质证书》(资质类别为涉密档案数字化加工)乙级及以上资质得1分。</p> <p>(以上证书须提供复印件, 并加盖投标单位公章, 原件备查)。</p>
项目实施及技术评价 (24分)		<p>1、考察投标单位项目实施方案、进度与质量控制方案等。所有方案详细, 可操作性强得6分, 方案较详细, 可操作性较强得4分, 方案粗略, 可操作性一般得2分。</p> <p>2、服务期内拟投入的软硬件设施(计算机、扫描仪、软件型号等), 以及相应的技术方法等, 设施先进, 技术优异得6分; 设施较先进, 技术较优异得4分, 设施及技术落后得2分。</p> <p>3、服务期组织机构及管理制度, 制度合理得6分, 较合理得4分, 合理性一般得2分。</p> <p>4、提供科学合理的档案整理、数字化加工和标引方案, 方案详细, 可操作性强得6分, 方案较详细, 可操作性较强得4分, 方案粗略, 可操作性一般得2分。</p>
项目实施人员评价 (8分)		<p>1、拟投入本项目成员至少有一名具有副高以上档案职称(或PMP项目经理证书), 得2分;</p> <p>2、拟投入本项目成员中具有档案中级证书, 每提供一人得1分, 最高2分;</p> <p>3、提供有档案部门颁发的档案人员上岗资格证书并参与本项目, 具有国家档案局颁发的上岗证书, 每提供一人得1分; 具有省级档案部门颁发的上岗证书, 每提供一人得0.5分, 本项最高4分。</p> <p>说明: 须提供人员相关证书复印件并加盖投标单位公章(原件备查)、投标人为上述人员缴纳的社保证明(开标截止时间前近6个月), 未提供或提供的材料无法辨识的, 不得分。</p>
安全保密措施评价 (4分)		<p>保密安全措施和技术方案详细, 可操作性强得4分, 方案较详细, 可操作性较强得2分, 方案粗略, 可操作性一般得1分。</p>
售后服务方案评价 (6分)		<p>具有完善的、切实可行的售后服务体系、措施和方案, 方案详细, 可操作性强得6分, 方案较详细, 可操作性较强得4分, 方案粗略, 可操作性一般得2分。</p>
质保 (6分)		<p>免费质保期年限在符合招标文件要求的基础上, 每增加一年加3分, 最高加6分, 增加不足整年或部分产品增加不加分。</p>
优惠条件 (2分)		<p>有实质性的优惠条件得2分; 一般优惠条件1分; 无优惠条件则不得分。 本项最高得2分。</p>
成功案例 (6分)		<p>1、根据投标单位提供的2020年1月1日以来类似项目成功案例。考察成功案例的内容、性质, 涵盖或与本项目要求基本一致的, 每有一个得1分, 最多得3分。考察成功案例的内容、性质如与本项目要求部分一致的, 每有一个得0.5分, 最多得1分。本项满分3分。</p> <p>注: 须提供合同等材料复印件并加盖投标单位公章, 缺一不可, 否则不得分。</p> <p>2、投标单位具有成功将数字化数据导入到档案管理系统软件案例的, 有一个得1分, 最高得3分。需提供证明文件并加盖投标单位公章。</p>
总报价 (35分)		<p>满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价, 其价格为满分。其他投标单位的价格分按照下列公式计算: 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 35分</p>
合 计 (100分)		

(3) 采用综合评分法的, 评标结果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。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单位为排名第一的中标候选人。

12、允许修改评标结果的情形

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标组织方发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告学校招标投标工作领导小组。

13、推荐和确定中标单位

(1) 评标委员会将根据评标结果向招标组织方推荐出拟中标单位。

(2) 招标组织方根据评标委员会的评标结果（重大项目需报学校招标投标工作领导小组审定），并在公示无异议后，向拟中标单位发出中标通知书。

六、授予合同

1、招标组织方接受和拒绝任何或所有投标的权利

为维护国家和社会公共利益，招标组织方保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标单位中标的权利，且对受影响的投标单位不承担任何责任。

2、签订合同时不得对投标文件作实质性修改

(1) 招标方的相关职能部门按照招标文件和中标单位投标文件的约定，与中标单位签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标单位投标文件作实质性修改。

(2) 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同货物时，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标单位协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，但是需要招标组织方的相关部门审批。

3、签订合同

(1) 招标方的相关职能部门应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标单位投标文件的规定，与中标单位签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标单位投标文件作实质性修改。招标组织方的相关职能部门不得向中标单位提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

(2) 合同应当包括招标组织方与中标单位的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

(3) 招标组织方与中标单位应当根据合同的约定依法履行合同义务。合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

七、询问、质疑、投诉

1、询问

投标单位对招标活动事项有疑问的，可以向招标组织方提出询问，招标组织方将依法作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

2、质疑

(1) 质疑投标单位是指直接参加本项目采购活动的投标单位；投标单位认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内，将质疑文件原件送达招标组织方。投标单位在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。对采购文件提出质疑的，应自投标单位获得采购文件之日起计算；对采购过程提出质疑的，自采购程序环节结束之日起计算；对中标结果提出质疑的，自中标结果公告届满之日起计算。

(2) 投标单位应按照“谁主张、谁举证”的原则对质疑内容提供相关证明材料，并对质疑内容的真实性承担责任。投标单位不得虚假质疑和恶意质疑，如通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，招标组织方将其不良行为报政府采购监管部门核准后，依法处理。

(3) 投标单位如对采购需求提出质疑，向招标组织方递交质疑文件，招标组织方将组织相关部门负责处理和答复涉及采购需求的质疑内容。

(4) 质疑流程及注意事项见“镇江市公共资源交易服务平台—政府采购”网站下载中心。

(5) 招标组织方在收到投标单位的书面质疑后将及时组织调查核实，在七个工作日内作出答复，并以书面或在网站公告形式通知质疑投标单位和其他有关投标单位，答复的内容不涉及商业秘密。

质疑联系电话：0511-84400336；联系人：苏老师

通讯地址：江苏省江苏科技大学招投标工作办公室（梦溪校区 A6 楼二楼） 邮政编码：212003

3、投诉

质疑投标单位对招标组织方的答复不满意，以及招标组织方未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向招标组织方同级财政部门投诉。

八、诚实信用和解释权

1、诚实信用

(1) 投标单位之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他投标单位的合法权益。

(2) 投标单位不得以向招标组织方工作人员、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。经查实投标单位有此行为的，将在江苏科技大学网站公告，将投标单位列入不良行为记录名单，按照政府采购有关规定处理。

(3) 投标单位不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取中标（成交）处理。

(4) 投标单位应自觉遵守开标、评标纪律，扰乱开标评标现场秩序的，属于失信行为，根据《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》，失信行为将被记入供应商诚信档案。

(5) 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）、江苏省财政厅《关于做好政府采购信用信息查询使用及登记等工作的通知》（苏财购〔2016〕50号）等文件精神，开标后采购人即对参加本项目的各投标单位进行信用记录查询，信用记录查询渠道为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），信用记录查询截止时间为项目评审结束时，信用信息查询记录及证据留存的具体方式为网页截图。对存在失信信息的投标单位（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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）应当拒绝其参与政府采购活动。

2、解释权

除相关法律、法规明文规定外，本招标文件的解释权归江苏科技大学招投标办公室所有。

第三部分 项目概况及服务采购需求

一、项目概述

本项目主要是对江苏科技大学档案馆部分馆藏档案进行数字化加工，并将成品数据挂接到现有档案管理系统中，以实现对档案原件的保护和档案数据全方位利用的目的。以数据库为管理手段，以扫描纸质档案图像和电子数据档案为管理对象，利用先进的计算机网络技术、信息处理技术、图像处理技术，初步实现江科大大部分馆藏档案的海量存储、全面管理和综合利用，创建符合现代档案管理发展方向的、具有特色的高校档案工作体系，全面提高江苏科技大学档

案管理水平。

服务内容为对江苏科技大学 1978 年至 2022 年全日制本专科学学生学籍卡、1982 年至 2016 年本专科学学生成绩单、2020 年至 2022 年的本科录取名册、1991 年至 2022 年研究生录取名册、1980 年至 2022 年成教录取名册、1982 年至 2022 年成教成绩单、1953 年至 1978 年中专时期学籍卡、分配名册等档案进行数字化加工。

纸质档案数字化加工服务工作主要包含档案数字化前期处理、目录数据库建立、扫描加工、图像处理、档案整理装订、数据挂接、数字化成果验收与移交等工作。数字化处理过程要求严格按照有关标准和要求开展数字化工作，确保数字化的质量、数据的统一规范、档案实体和信息的安全。

本项目由发包方提供档案数字化加工场地，中标单位提供档案扫描加工平台和相关软硬件设备，并负责在发包方指定工作场所实施数据加工，确保档案实体和信息的安全。

本项目预计数字化加工（含著录和扫描等）档案内容如下表。加工顺序按照下表中序号从小到大进行。

序号	品目名称	单位	数量
1	1953 年至 1978 年中专时期学籍卡、分配名册	页	以实际产生数量为准
2	2020 年至 2022 年的本科录取名册	页	以实际产生数量为准
3	1978 年至 2022 年全日制本专科学学生学籍卡	页	以实际产生数量为准
4	1982 年至 2016 年本专科学学生成绩单	页	以实际产生数量为准
5	1991 年至 2022 年研究生录取名册	页	以实际产生数量为准
6	1980 年至 2022 年成教录取名册、1982 年至 2022 年成教成绩单	页	以实际产生数量为准
7	1996 年-2003 年党群、行政、外事类档案	页	以实际产生数量为准

特别说明：本项目按照单价报价，具体数量以实际产生数量为准，固定采购单价，按实结算。以 A4 幅面为单位报价和计费，大于 A4 幅面的折算成 A4 幅面。A3 幅面折算 2 页 A4 幅面，录取名册每页折算 2 页 A4 幅面。本项目折算后以 A4 幅面计算约 44 万页。

二、技术条款

1. 总体要求

1.1 按照行业标准（《DA/T 68.2-2020 档案服务外包工作规范第 2 部分：档案数字化服务》、《DA/T 31-2017 纸质档案数字化规范》中相关技术标准执行，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。对录取名册的数字化加工还要求每一页作为一条卷内目录，然后这条卷内目录标题上录入该页上的每一个人姓名，然后将这一页扫描生成的文件挂接到对应的条目上。

2. 技术要求

2.1 分辨率：扫描分辨率不小于 300dpi。如文字偏小、密集、清晰度较差时应适当提高分辨率。扫描时根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度，保证扫描件

打印效果不逊于原件复印效果。

2.2 扫描色彩模式：采用彩色模式进行扫描。

2.3 存储格式：一份 JPEG 格式；一份双层 PDF 格式。

1) 对扫描的图片进行加工裁减、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息。

2) 对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。不允许有折叠或缺损现象，应保持图像的完整，端正、无扭曲。

3) 对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

3. 电子文件命名规则

3.1 以目录数据库内档案编号对应扫描文件进行命名，按目录号/案卷号/档号进行存储，与档案管理系统目录进行挂接。对同一档案编号的文件及其附件需进行合并生成一个文件，保证档案不乱序，不混档。

4. 质量要求

4.1 命名要求：数字化文件的文件名应与档案实体的档号保持一致。

4.2 图像要求：图像整洁、无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰。

5. 设备要求

5.1 中标单位需配备高速扫描仪、高性能电脑等设备。同时中标单位需提供设备的购买/租赁发票或合同，且确定设备只能作为本项目专用，不得将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违规操作。

5.2 不同类型、不同纸张大小的档案文件要选取不同的设备，以完整、清晰、无污点为设备选择标准。

5.3 数字化加工服务方要确保设备清洁、无病毒。

6. 人员要求

6.1 为保证项目进展及数据安全，中标单位至少配备 4-5 名数字化加工人员，同时设置一名全程在场的项目经理，负责与档案馆人员及时沟通情况。中标方需提供上述人员在单位缴纳 3 个月以上的社保证明，并签订保密承诺书。

7. 成果提交

7.1 扫描后的图像进行质检校对，以便保证扫描的质量。

7.2 个别需要补录的案卷，由扫描单位进行补录。数字化后的文件需要与档案管理系统中的目录数据进行一一对应，实现 100%挂接，并能够正确读取。

7.3 数据化后的电子文件以卷（件）为单位采用光盘及移动硬盘方式进行存储。存储设备封面上需注明年度、目录号、文件类型等信息。

8. 档案数字化过程管理

8.1 档案的领取：中标人须指定专人与江苏科技大学档案馆共同制订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，具体流程为：中标单位数字化加工人员向专人（现场项目经理）提出领取要求，项目经理再向发包方负责人提出领取申请，并填写《档案领取归还表》，发包方负责人根据要求同专人一起做好档案及资料的清点、交接工作。

8.2 档案初步整理：服务方数字化加工人员领取完档案后，除履行常规的拆卷、去钉等工作外，必须逐卷、逐份对档案进行检查核实，察看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，若发现上述错误，需汇报现场负责人，由现场负责人向发包方负责人提出问题，由发包方负责人根据档案的实际情况授权做出相应处理，并视需要作出标识，并做好记录以确保档案数字化质量。

8.3 目录数据准备:

按照《档案著录规则》(DA/T18)等的要求,中标单位完成服务内容中所列馆藏案卷和卷内目录著录等工作。

8.4 档案扫描:为保护档案原件,要根据档案纸张的质地和大小进行相应的设备选择,保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰、完整。

8.5 档案整理与装订:扫描完毕后的档案原件的分类、排序等要与档案领取时保持一致,不可出现增页、少页、排序零乱等现象。中标单位对扫描后的档案保持档案原貌进行装订,档案装订时要将档案原件排放整齐,按照档案原有的装订方向进行,尽量避免重复打孔,且不可出现掉页现象。

8.6 档案归还:数据验收合格后,中标单位应对需要归还的档案实体逐卷清点,按数量、状况、顺序等进行检查,要求档案原始材料 100%不缺失。如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应追究法律责任;如出现顺序错误、卷间文件颠倒等情况,必须重新进行处理。经检查确认无误后方可提出归还档案,并进行下一轮的档案领取。除加工人员自查外,中标单位现场负责人需不定时开展抽检工作,对于存在普遍性问题的档案要做出全面的检查和返工;确认无误后向发包方负责人提出归还,经发包方负责人抽检无误后进行档案入库和下一轮的出库。

8.7 数据挂接:在数字化加工工作全部完成后,由中标单位提供数据挂接程序,负责将扫描的电子文件挂接进发包方档案系统中(南京轩恩档案管理系统),挂接程序需支持一对一、一对多的关系。挂接正确率应达到百分之百,即挂接的电子文件必须与档案系统目录完全对应,若出现不一致现象,要求重挂或重新一一检查、纠正。

三、商务条款

1. 进度要求及履约保证金

1.1 进度要求:自合同签订之日起三个月内完成。

1.2 履约保证金:中标单位经其账户向学校提交中标金额 9%的履约保证金,并到达指定账户。履约保证金在项目验收合格,中标单位提供相关资料申请,五个工作日内等额无息退还。

收款单位:江苏科技大学

收款账号:381006717010149000338

开户银行:交行镇江江科大支行

转账事由:wz-2023065 履约保证金。

2. 质保期

2.1 中标单位需提供三年的免费质保期,质保期内对负责建库的电子档案数据质量问题需提供免费补扫处理等服务,以达到我方使用要求。中标单位应对由于档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接、数据存储、二次软件开发等环节产生的任何缺陷负责。如出现上述情况,中标单位应在 3 天之内免费提供重新加工服务。

3. 项目预算及付款方式

3.1 本项目预算 22 万元。

3.2 自合同签订 15 个工作日内,校方支付合同价款的百分之三十,中标单位提供相应金额的增值税专用发票;项目验收合格后,支付合同价款的百分之七十剩余款项。

4. 项目现场

4.1 中标单位应保证服务期间现场数字化加工人员人身安全和设备安全,并听从发包方安排,否则发生一切意外发包方概不负责。

5. 验收

5.1 在本项目数字化加工服务完成后,发包方将于 7 天内组织相关人员验收,验收由双方共同进行,验收标准主要参照《DA/T 31—2017 纸质档案数字化规范》中相关技术标准执行。

6. 项目交付

6.1 数字化纸质档案加工完成后，要求以以下两种形式提供两套完整电子档案资源：

1) 一套通过发包方现行档案管理软件实现全文挂接后的电子档案，要求准确率达到 100%，用于对外服务。

2) 一套稳定性强的移动硬盘，内含两套完整的电子档案文件，一套为扫描原图；另一套是以双层 pdf 格式保存的，以件为单位形成的全部电子档案文件，作长久保存之用。

6.2 中标单位负责核对扫描完成的电子档案数据，经核实无误后将电子档案批量或逐条挂接至档案管理系统（由南京轩恩软件开发公司开发的系统）。同时在档案管理系统需形成与扫描数据相对应的目录信息，保证可准确查询、检索挂接的所有图像数据。

6.3 中标单位应将各种工作人员名单、保密承诺书、档案移交单、工作流程单、项目验收报告以及服务过程中形成的其他记录进行归档保存处理，上述文件一式两份，其中一份需提交发包方。

7. 知识产权及保密要求

7.1 中标单位需严格遵守《中华人民共和国档案法》、《保密法》等有关保密规定，保证档案文件的信息安全。数字化服务开始前双方签订保密协议，明确服务期间双方的职责、保密要求及保密期限等。数字化加工人员需自觉遵守职业道德，不下载、不复制、不查看任何档案信息，禁止携带移动硬盘、U 盘等存储设备。项目结束离场时应对所携出具有存储功能的设备进行格式化清查。

备注：请各投标商对上述要求做出明确承诺，谢谢！

注：

1、若涉及品牌仅作参考，不能理解为唯一指定，只要优（或至少相当）于参考品牌的质量及性能要求的，经评标委员会认定后，均可视为合格响应。各投标单位应如实填写技术响应及偏离表，如有偏离请详细描述，以便于评标委员会评审。

2、投标单位须随原件提供原件清单目录（若需要提供原件），否则，投标单位自行承担一切后果。

3、投标文件必须对上述评分标准逐条具体应答，并注明在投标文件中相应页码。

第四部分：投标文件（格式）

投 标 书

项目编号：

项目名称：

投 标 人（加盖公章）：

年 月 日

一、投标函（格式）

致：江苏科技大学招投标工作办公室：

根据贵方关于_____项目的投标邀请（招标文件编号：_____），正式授权下述签字人（姓名和职务）代表（投标单位的名称），提交下述文件正本一份，副本四份。

- 1、开标（报价）一览表
- 2、服务费用测算分析表
- 3、投标单位相关信息一览表
- 4、本项目组织管理架构、主要参与人员情况介绍
- 5、服务承诺
- 6、企业情况简介
- 7、资格及资信证明文件
- 8、按招标文件要求投标单位所能提交的其他文件

据此函，投标单位兹宣布同意如下：

- 1、按招标文件规定提供货物及服务的唯一投标报价见开标（报价）一览表。
- 2、我方承诺根据招标文件的规定，完成合同义务，并承担责任（如有偏离，在投标文件中另作说明）。
- 3、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件书面修改通知（如果有的话），投标单位完全理解并同意放弃对这方面不明及误解的权利。
- 4、我方保证向招标组织方提供的投标文件及所有材料的完整、真实、合法、有效并对其负责。
- 5、我方同意从规定的招标日期起遵循本招标文件，并在规定的有效期期满之前均具有约束力。
- 6、如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，投标保证金（如果有）可不予退还。
- 7、我方同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何证据或资料。
- 8、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或收到的任何投标。
- 9、我方知道如用虚假材料或恶意方式向贵方提出质疑，将承担相应的法律责任。同时承诺：我方如果有上述行为，将无条件承担贵方相关的调查论证费用。
- 10、本次投标文件内容与招标文件内容偏离（技术和商务）见偏离说明（如果有）。
- 11、遵守招标文件中要求的收费项目和标准。
- 12、本公司承诺：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；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

- 13、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：

电话：

传真：

邮政编码：

投标单位（加盖公章）：

法定代表人或其授权委托代理人签字：

日期： 年 月 日

二、开标（报价）一览表

单位名称（加盖公章）：

项目总报价	金额（大写）：人民币_____元 ￥：_____元 说明：总报价（元）=44万页×__元/页
质保期	
中小微企业	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否
备注	

注：1、投标人必须据实填写此表，总报价包括项目报价要求所含的一切费用；

2、投标单位必须据实填具此表，应与投标文件的有关内容一致；

3、“开标/报价一览表”一式两份，一份为“开标一览表”无需装订，**单独封装于投标文件正本信封内提交**；另一份为“报价一览表”，表式相同，需装订在投标文件中；

法定代表人或其授权委托代理人签字：

日期： 年 月 日

三、资格性和符合性检查响应对照及评分索引表

投标单位全称（加盖公章）：

序号	资格性和符合性检查响应内容	是否响应 (填是或者否)	投标文件中的 页码位置
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
评分项		在投标文件中的页码位置	

注：此表为样表，行数不够可自行添加。

四、服务费用测算分析表

序号	名称	项目名称	人数配置	每月人均 费用（元/ 月）	合计费用 （元/年）	备注
1	人员费用（包括工资、 保险、奖金、服装、各 种加班费、高温费等和 所需支付的所有人员相 关费用）					
2	管理费用			元/年		
3	物资及耗材费用			元/年		
4	税金及利润			元/年		注明税 率
5	其他			元/年		
6	总计			元/年		

注：1、服务费用测算分析表总价合计为上述各项费用合计，并应等于开标一览表中项目总报价。2、投标人报价时应充分考虑服务期内项目实施所有可能影响到报价的因素（包括最低工资标准及社保基数的政策性调整）。3、本表及对应附表将作为合同履行监督的重要依据。

法定代表人或其委托代理人签字：

日期： 年 月 日

五、服务要求响应及偏离表

投标单位列出具体响应本招标文件中所要求的服务要求,如有和招标文件中规定的服务要求有偏离的请列出偏离说明。

序号	项目内容	招标文件要求的服务	投标实际响应的服务	符合/正偏离 /负偏离	备注

注：1、“偏离”系指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”；

2、如实填写偏离表，如果虚假响应或简单复制招标文件提供的服务要求，将可能被视为无效的响应；

3、行数不够可自行添加，表格可根据情况选择“横向”页面设置。

六、投标单位相关信息一览表

一	公司基本信息				
1	公司名称:				
2	注册资金:		3	从业人员:	
4	成立日期:		5	法定代表人:	
6	开户银行:		7	账号:	
8	项目联系人:		9	联系电话:	
10	公司地址:				
二	公司财务状况 (2022 年度)				
1	营业收入 (万):		2	利润总额 (万)	
3	年末“固定资 产合计”(万):		4	年末“流动资产” 余额 (万):	
5	年末“短期负 债”余额(万):		6	年末“长期负债” 余额 (万):	
7	年末“资产总 计”余额 (万)		8	年末“货币资金” 余额 (万):	
三	投标单位其他信息				
(一)	公司取得的相关 资质及等级:				
(二)	公司获得的荣誉 及表彰情况				

七、本项目组织管理架构、主要参与人员情况介绍

(一) 本项目组织管理架构

供应商需详细阐述本项目组织管理体系及实施方案,提供对拟投入本项目的从业人员的资质和相关经历介绍,投入设施和物资的简介,并需明确项目管理人员及工作人员的岗位职责等。

(二) 本项目拟投入人员配备一览表

岗位	项目	人数	姓名	身份证号	学历	技术证书、级别	类似工作经验
管理人员	...						
工作人员	...						

注: 1、填写本项目所需各类人员数量;

2、行数不够请自行添加。

八、企业情况简介

请投标人自行介绍本公司情况,格式自拟。

九、供应商需要提供的证明材料

- 1、营业执照(复印件);
- 2、法定代表人身份证明书、法人授权委托书(具体填写见格式);
- 3、具有良好的健全的财务会计制度(2022年投标单位年度财务报表复印件);
- 4、依法缴纳税收和社会保障资金相关材料(参加本次政府采购活动前半年内(至少一个月)依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料复印件);
- 5、2020年以来同类项目且至少规模相当证明材料(合同、验收材料等复印件);
- 6、相关管理体系认证证书,资质、荣誉、信誉证明材料复印件;
- 7、提供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的承诺书。
- 8、项目要求的其他相关材料,以及投标单位认为有必要提供的其它材料。

十、中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元^①，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2、（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）： 日期：

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

十二、法定代表人身份证明书

兹证明_____同志，性别____，身份证号_____，在我单位任_____职务，联系方式_____，系我单位主要负责人即法定代表人。

单位全称：

电 话：

单位地址：

单位盖章：

年 月 日

附：法定代表人居民身份证复印件

注：“法定代表人”直接参加投标活动的仅需填写本身份证明，个人居民身份证携带备查。

法定代表人的法人章与其签字效力等同。