**江苏师范大学**

**馆藏档案数字化****服务外包**

**（项目编号：2017F22052）**

**招**

**标**

**文**

**件**

江苏师范大学招标投标办公室

2017年5月

第一部分 投标人须知

根据《中华人民共和国政府采购法》等法律、法规的规定，现就江苏师范大学馆藏档案数字化服务外包项目进行公开招标，欢迎合格的潜在投标人参加投标。

**一、总则**

1.本招标文件仅适用于本项目。

2.无论招标结果如何，投标人自行承担因此所产生的全部费用。

3.本次招标活动及由本次招标产生的合同受国家法律制约和保护。

4.凡参与此项目的投标人，除有特别说明外，均视为接受并遵守本招标文件。

5.本次招标文件内容由江苏师范大学招投标办公室负责解释。

**二、投标人资格条件**

1.在中华人民共和国境内注册，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定；

2.是独立法人，且营业执照处于有效期；

3. 投标人具备档案整理、档案数字化服务营业范围及服务能力与水平；

4. 投标人从2013年1月1日以来有承担过高校档案馆档案数字化加工等类似业绩（投标时提供合同原件备查）；

5.投标人没有被取消或者财产被接管、冻结和破产状态；没有因骗取中标或严重违约以及发生重大质量、安全生产事故等问题；

6.本项目拒绝联合体投标。

**三、项目概述**

1.招标内容：

扫描：本科生、研究生学籍档案，约35万页；文书档案，约15万页；以上档案按照A4幅面报价，A3幅面按照标准折算成A4\*2。扫描文件总量以实际数量为准。

2.服务时间（工期）：2017年12月31日之前完成一期扫描任务。

3.项目地点：江苏师范大学。

4.采购范围：档案馆馆藏档案。

5.资金情况：一期建设经费20万元已落实。

6.质量标准：符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》。

7.保密要求：中标单位须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签）；中标单位在工作期间必须遵守江苏师范大学的相关保密制度；档案数字化加工后的各种资料所有权属江苏师范大学档案馆，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；工作人员不得以任何形式将各项档案和数据带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得查看及讨论档案内容。

**四、招标文件的获取时间**

即日起可以从江苏师范大学招标网上下载。

**五、投标、开标时间及地点**

1.投标截止时间：2017年 6月14日14:30—15:00。

2.开标时间：2017年 6月14日15:00。

3.投标文件递交地点：徐州市上海路101号江苏师范大学14号楼403室

**六、投标文件**

投标文件分为商务和技术两个部分。

**（一）商务部分**

详见第四部分投标文件内容及要求

**（二）技术部分**

1．报价一览表；明细表；

2．服务偏离表（投标人所提供的服务，应符合本文件提出的要求，如有偏离，应在投标服务偏离表中注明。如未注明，则表示提供的服务与招标文件中的要求完全符合）。

3．招标文件中要求提交的和投标人认为需要提供的其它说明和资料。

**（三）投标内容填写说明**

1．投标人应按照招标文件的统一格式要求编制完整的投标文件，并严格按照上述规定的顺序装订成册并编制目录，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到责任自负。

2．投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应。如果投标文件填报的内容资料不详、没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据规定的内容、投标文件中格式文件留有空项（对投标文件格式有要求的应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字）的，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

3．投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受招标人对其中任何资料审查的要求。

4．投标人所提供的投标文件应使用中文简化字；所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

**（四）投标报价要求**

1．投标报价应是招标人购买本项目标准服务的全部费用，以及所需缴纳的所有税费。

2．投标人如有优惠，应在投标报价中一并体现为最终报价，不需在报价外再明确优惠条件。

3．最低价投标不能作为其中标的保证。

4．投标价格按格式填写，由法定代表人或投标人代表签章。

**（五）最高投标限价**

招标人设定的最高投标限价为人民币20万元，招标人将拒绝高于最高投标限价的投标报价。

**（六）投标保证金**

1.本项目投标保证金为人民币5000元，投标保证金的付款单位名称必须与投标单位名称一致。

投标人投标时应将缴款凭证原件（指转帐进账单、电汇或银行汇票）一并现场提交,投标人未能按要求提交投标保证金的，招标人将视为不响应投标而予以拒绝。

2.投标保证金的退还：未中标投标人的投标保证金待中标公示后7日内予以全额退还。中标单位的投标保证金在合同备案后退还。

3.投标人出现下列情况，招标人或招投标管理部门将取消其投标或中标资格，并没收其投标保证金或履约保证金:

（1）无故放弃投标的；

（2）投标人投标后撤回其投标文件的；

（3）对不按上述要求缴纳履约保证金的；

（4）中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向招标人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

（5）中标人所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

（6）采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

（7）投标人故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

**（七）投标文件的有效期**

自投标日起90日内有效。有效期短于该规定期限的投标，将被拒绝。在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标有效期，这种要求和答复都应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受延期要求。同意接受延长有效期的投标人除按照招标人要求修改投标有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

**（八）投标文件的签署及其他规定**

1．《法人授权委托书》（按照招标文件提供的格式填写）原件应按顺序装订在投标文件中。其上应填写投标人全称，由法定代表人、投标人代表签署，除加盖投标人公章外，还应加盖法人印章。

2.投标文件一式6份，其中正本1份，副本5份。

3.投标文件必须打印（或者复印），封面注明“正本”、“副本”字样，封面上需标注投标人名称（单位全称）。

4.投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改和增删。如果有修改错漏处，修改处须有投标人公章及法定代表人或投标人代表签字。

**（九）投标文件的密封与递交**

1.投标文件应装袋密封，在封袋上注明项目名称、投标单位名称等。

2.未按上述规定提交的投标文件，原封退还给投标人。

3.未送至指定地点的，招标人不予接收。

4.在投标截止时间后送达的投标文件，招标人不予接收。

**（十）投标截止时间**

须按照招标公告规定的时间、地点送达。不接收在投标截止时间以后送达的投标文件。

**（十一）投标文件的修改和撤回**

如果投标人有修改和撤回投标文件要求的，须在提交投标文件截止时间前提出，并经招标人签字确认接受，否则无效。

**七、开标、评标及定标**

1.按招标文件规定的时间地点举行，参加开标会议的投标人代表应签名报到，以证明其出席开标会议，否则不作为中标候选人推荐。

2.本项目招标采用公开招标，经评审综合评分法,确定中标单位。评标委员会由相关技术、经济专家和有关人员组成。评标委员会将按照《中华人民共和国招标投标法》及其有关法律法规和本招标文件的要求对投标文件进行评审。

2.1技术性评审

对资格审查通过的投标书进行符合性、技术性评审，主要检查投标文件内容是否完整、章印是否齐全、服务期限、及服务的要求是否满足等，审查合格的投标文件有效，未通过的投标人不得推荐为中标候选人。

2.2商务性评审

对符合性和技术性审查合格的投标文件进行商务审查。评审应当遵循：报价表中的投标报价大小写不一致的，以大写为准；当单价和数量的乘积与合价不一致时，以单价为准，除非评标委员会认为单价有明显小数点错误，此时应以标出的合价为准，并修改单价；合价累计数与总价不一致时，以修正后的投标报价作为评标价格，投标人拒绝修正的视为自动放弃投标。投标单位报价（如有修正，以修正后的评标价格为准，下同。）未通过商务性评审的投标人不得推荐为中标候选人。

2.3 综合评分法

满分100分，评审因素中投标报价30分、技术部分50分、商务部分20分。具体评分内容和标准如下：

**评标细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分项内容** | **分值** | **打分要求** |
| 1 | 投标报价 | 30 | 采用合理低价优先法计算，即满足招标文件要求，其技术分和商务分之和在良好分数（70×80％＝56）以上的，且投标价格低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分30分。其他投标人的价格分计算统一按下列公式计算,投标报价大于基准价的，投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×30；投标报价小于基准价的，投标报价得分＝（1－（基准价－投标价）/投标价)×30。 |
| 2 | 合同业绩 | 10 | 近三年内服务过高校档案数字化加工工作经验的，投标时每提供1份合同复印件得2分，最高得10分，原件备查。 |
| 3 | 资质 | 20 | 1.有自主“档案数字化加工软件”著作权并取得“软件产品认证”证书的得5分，原件备查；  2.获得ISO9001-2008质量体系认证的得2分,认证内容为：档案数字化、文档电子化等；  3.获得ISO27001:2013信息安全管理体系认证的得2分；  4.在省级或市级档案馆进行“档案中介机构备案”的得5分，原件备查；  5.参与项目主要人员获得档案上岗培训合格证书的得一个1分，最多6分。 |
| 4 | 服务方案与措施 | 20 | 服务方案合理、有效、切实可行；档案加工作业流程科学、合理、规范，图像处理方法科学，处理后的图像符合国家标准等。10-20分。 |
| 5 | 质量保证  及售后服务 | 10 | 能够严格按照本招标文件技术质量要求执行，有明确的质量控制及差错防范措施；售后服务措施得当、服务能力强、服务水平高等。5-10分。 |
| 6 | 设备及人员配置 | 10 | 人员安排科学合理，拟投入的设备配置齐全，能够满足本项目的实际需求。5-10。 |

3．本招标文件未述及事宜，由评委会根据招标事项的总体客观要求现场确定；评标结束后，现场公布评标结果，并进行公示。

4．在评标过程中，评标委员会有权要求投标单位对投标文件进行澄清，澄清不应超出投标文件的范围，不得改变其实质性内容，无法澄清或不澄清者，以有利于招标方为原则。

5．废标

（1）投标人资格不符合招标文件规定要求的；

（2）投标文件未按招标文件规定盖章或签字的；

（3）投标文件逾期送达的；

（4）未按招标文件规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、难以辨认的；

（5）投标文件不符合招标文件实质性内容的；

（6）投标文件中的投标报价不明确或报价未根据招标文件要求编制；

（7）满足《政府采购法》中的其它废标条款。

6．中标通知、合同的签订

（1）在确定中标人后，招标人将以书面形式通知确定的中标人。

（2）招标人同时在江苏师范大学招标网（http://ztbb.jsnu.edu.cn）发布中标公告。招标人对未中标的投标人不做未中标原因的解释。

**八、合同签订**

1．中标人应按招标人规定的时间、地点，与我校招标人签订中标服务合同。中标人不得再与招标人签署订立背离合同实质性内容的其它协议或声明，否则按投标后撤回投标处理。

2．中标人应按照招标文件、投标文件及评审过程中有关的澄清说明或补正文件的内容与招标人签订合同。

3．签订合同后，中标人不得转包，否则将被视为中标后撤回投标处理。

4．不按约定签订或履行合同，给对方造成损失的，应承担相应赔偿责任。

**九、询问和质疑**

1．投标人可询标。

2．招标程序受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，并受到严格的内部监察，以确保授予合同过程的公平公正。如果投标人认为其投标未获公平评审或采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害，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，以书面形式向招标人或招标人进行质疑并要求答复。

3．招标人将在收到书面质疑后7个工作日内审查质疑事项，做出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密。如果质疑涉及采购制度或程序，将被转交上一级部门审查。

4．质疑投标人对招标人或招标人的答复不满意，或招标人未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向我校有关监督部门获其他监督部门投诉。

**十、保密和披露**

1．招标人有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审本项目的人员或与评审有关的人员披露。

2．招标人有权在认为适当时，或在任何第三人提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求中标人同意而披露关于已订立合同的资料、中标人的名称、地址及合同条款等。

第二部分 项目概况及服务要求

**一、项目概况**

江苏师范大学档案馆将进行馆藏档案的数字化加工，预计有档案约 50万页，其中学籍档案35万页，文书档案15万页（具体结算页数以实际页数计算），一期项目计划 2017 年 12 月 31 日之前完成。

**二、项目目的**

对江苏师范大学档案馆馆藏档案进行数字化扫描，提高档案信息资源的利用效率。

**三、项目技术要求**

1．总体要求

符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》。

2．扫描加工

⑴启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。

⑵采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

⑶如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆卷、装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

⑷为更好的展现档案原貌，全部采用彩色扫描，普通文件分辨率为300dpi，图片与基建图纸不低于600dpi。扫描件在存储时压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读，且能满足利用纸张需求全幅打印的前提下，尽量减小存储容量为准则。

⑸扫描时，应根据纸张质地、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。

⑹数字化加工过程需要填写档案交接登记表，详细记录档案交接前后每份文件的起始页号和页数，以确保每份纸质案卷的完整性。

⑺招标人按批次提供案卷给投标人，以一天的扫描工作量为一批。

3．扫描图像处理

扫描后的原始图像需要使用相关的图像处理软件进行优化处理，保证成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

⑴图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过2度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

⑵图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

⑶字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

⑷图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

⑸图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

⑹将原始JPEG格式的图像文件制作成双层PDF格式（用于全文检索时方便OCR识别）。如果一份文件由多个JPEG格式的图像组成，那么在转成PDF格式时应按照页码顺序组合成一个完整的多页双层PDF文档。投标人最终提供JPEG和双层PDF两种格式数据各一份，并将上述两种格式数据分别刻录成档案级光盘，同时将这两种格式的数据存储于移动硬盘，作为项目最终成果，保证图像清晰，详细需求见后“数据备份光盘及移动硬盘要求”。

4．档案整理、装订

档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体要求如下：

⑴遵循尽可能保持档案原貌的原则。

⑵档案装订必须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。

⑶档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

5．图像数据挂接

⑴档案扫描完成后，投标人需要独立将目录数据和扫描数据批量导入和挂接到招标人现有的档案管理系统中。

⑵在数据库中挂接的文件应是与档号对应一致的双层PDF格式文档。

⑶确保扫描图像与档案目录100%挂接正确，如目录数据有误，需按照扫描档案实体进行修改，确保扫描成果在招标人所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

6．数据备份光盘及移动硬盘要求

⑴同一卷档案的图像文件必须存放在同一张光盘上，不允许拆分。

⑵提交原始扫描图像JPEG格式及双层PDF格式数据光盘各1套（清华同方档案级光盘），同时提交原始扫描图像JPEG格式及双层PDF格式数据移动硬盘各1套。

JPEG格式及PDF格式数据光盘、移动硬盘均包括档案卷号及图像清单（Excel格式），档案扫描图像文件和档案目录数据。光盘封面要根据分盘时生成的索引项打印出光盘编号与档案编号对应的光盘标签。

⑶提交光盘刻录目录表一套，记录光盘号与案卷内容。

⑷提交移动硬盘存储数据目录表一套，记录案卷内容。

（三）其他要求

1．投标人应具有档案数字化加工必要的专业技术和相应的软硬件设备，确保有稳定、专业的档案数字化扫描加工服务队伍，有从事档案数字化加工服务经验，且能独立完成目录数据和扫描文件与招标人现有的档案管理系统的导入与挂接。

2．投标人需提出纸张质地状况较差档案扫描的实现方法，确保较薄纸张、破损纸张、底灰较深、字迹较浅等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰，又不损伤档案原件。

3．投标人根据对本项目的理解，在技术文件中明确提出档案加工作业流程，图像处理方法，设备及人员配置，质量控制及差错防范措施。

4．投标人必须在投标方案中明确加工场地规划，说明所配备的硬件数量及规格、软件和网络环境。

5．投标人应按照项目需求提出相应的具体进度计划安排。

6．投标人必须在投标文件中确定项目主管，说明主要参与人员的职责及任务，并附简历。

7．投标人必须在投标文件中明确数字化加工现场的安全、保密、人员管理制度。

8．本次档案数字化项目实施过程中所涉及到的各类计算机、扫描仪辅助设备、所需的系统、软件和光盘等设备和相关耗材，都由中标人提供，招标人只负责提供场地、需数字化处理的档案资料、水电等能源设施。

9．扫描工作人员食宿自理。

10．本项目自2017年 7月1 日开始至2017年12 月31日截止。如果项目执行情况良好，可将合同有效期延长至2019年12月31日。具体执行时合同需一年一签，如中标人不能达到招标人的相关技术要求，招标人可终止续签合同。

11．中标人对于加工的产品出现数字化图片的遗漏或与要求不符，要及时检查纠正并补上，并重新刻录光盘，所产生的费用由中标人负责。

12．光盘内文件排序必须按照原始纸质文件的次序排放。

13．中标人对所负责建库的电子影像档案数据质量问题负有终身免费补扫整理的责任。

14．项目验收后，中标人的服务响应时间为2个工作日内到达现场，并及时纠正和修改加工错误，修改后产品的提交期限不超过一周。

15．中标人需与招标人签订保证档案实体和档案信息安全的保密协议，不得截留和向第三方泄露所涉及的档案、资料内容、信息及最终形成的各类数据，确保档案信息的安全保密，若有违反，依据《中华人民共和国档案法》追究责任。

**四、验收标准及方式**

1.存储格式：JPEG图片及双层PDF格式数据。

2.扫描精度：纸张不低于300dpi、图片与基建图纸不低于600dpi。

3.可读性、完整性：字迹清晰、扫描完整，无文字缺损，无字迹模糊缺损。

4.图像挂接：使用程序自动批量挂接，图像挂接准确率100%。

5.质量抽检：按加工数量的5%抽检，包括目录、图像及整理结果、数据光盘。目录数据库与图像文件挂接错误，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”。质量抽检的合格率达到95％以上(含95％)时，予以验收“通过”。合格率=抽检合格的文件数／抽检文件总数×100％。

6.数据著录：按照招标方提供的格式录入条目式数据，准确率在95%以上。

7.工序流程单：所有工位的工作流程单规定内容必须填写完整，字迹工整无涂抹，全部具有直接责任人、相关负责人及项目主管签名。

8.档案拆卷恢复：每个案卷拆卷到装订处理完全符合国家或行业要求，各项指标的合格率在99.9%。

9.图像文件：扫描文件的可读性、完整性、倾斜度、页面去污等处理达到98%。

10.确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

**五、付款方式**

中标人按招标人要求完成50%工作量时，支付合同价的40%，完成全部数字化工作并验收合格后，支付至合同价的95%，尾款在验收合格满一年且无质量、服务问题一次性付清（无息）。

第三部分 合同主要条款

江苏师范大学馆藏档案数字化服务外包合同

甲方：

乙方：

甲乙双方依据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规，本着相互合作、互利互惠的原则，经充分协商，订立本合同，以兹共同遵照履行。

第一条 项目内容

江苏师范大学馆藏档案数字化服务外包主要包括下列内容：

扫描：江苏师范大学档案馆将进行馆藏档案的数字化加工，预计有档案约 50 万页，其中学籍档案35万页，文书档案15万页（具体页数以实际页数计算）。扫描文件总量以实际数量为准。

结算总量以实际产生工作量为准。

第二条合同单价

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 单价 | 数量 | | 合计 | |
| 1 | A4幅面 |  | |  | |  |
| 2 | .。。 |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |

第三条 技术要求

1. 总体要求

符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》。

2. 扫描加工

⑴启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。

⑵采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

⑶如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆卷、装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

⑷为更好的展现档案原貌，全部采用彩色扫描，普通文件分辨率为300dpi，图片与基建图纸不低于600dpi。扫描件在存储时压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读，且能满足利用纸张需求全幅打印的前提下，尽量减小存储容量为准则。

⑸扫描时，应根据纸张质地、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。

⑹数字化加工过程需要填写档案交接登记表，详细记录档案交接前后每份文件的起始页号和页数，以确保每份纸质案卷的完整性。

⑺招标人按批次提供案卷给投标人，以一天的扫描工作量为一批。

3. 扫描图像处理

扫描后的原始图像需要使用相关的图像处理软件进行优化处理，保证成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

⑴图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过2度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

⑵图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

⑶字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

⑷图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

⑸图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

⑹将原始JPEG格式的图像文件制作成双层PDF格式（用于全文检索时方便OCR识别）。如果一份文件由多个JPEG格式的图像组成，那么在转成PDF格式时应按照页码顺序组合成一个完整的多页双层PDF文档。投标人最终提供JPEG和双层PDF两种格式数据各一份，并将上述两种格式数据分别刻录成档案级光盘，同时将这两种格式的数据存储于移动硬盘，作为项目最终成果，保证图像清晰。

4. 档案整理、装订

档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体要求如下：

⑴遵循尽可能保持档案原貌的原则，档案装订按照原来的装订孔位进行穿线装订，力求保护原件。

⑵档案装订必须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。

⑶档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

5. 图像数据挂接

⑴档案扫描完成后，投标人需要独立将目录数据和扫描数据批量导入和挂接到招标人现有的轩恩档案管理系统中。每周五对本周完成的扫描任务进行挂接。

⑵在数据库中挂接的文件应是与档号对应一致的双层PDF格式文档。

⑶确保扫描图像与档案目录100%挂接正确，如目录数据有误，需按照扫描档案实体进行修改，确保扫描成果在招标人所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

6. 数据备份光盘及移动硬盘要求

⑴同一卷档案的图像文件必须存放在同一张光盘上，不允许拆分。

⑵提交原始扫描图像JPEG格式及双层PDF格式数据光盘各1套（清华同方档案级光盘），同时提交原始扫描图像JPEG格式及双层PDF格式数据移动硬盘各1套。

JPEG格式及PDF格式数据光盘、移动硬盘均包括档案卷号及图像清单（Excel格式），档案扫描图像文件和档案目录数据。光盘封面要根据分盘时生成的索引项打印出光盘编号与档案编号对应的光盘标签。

⑶提交光盘刻录目录表一套，记录光盘号与案卷内容。

⑷提交移动硬盘存储数据目录表一套，记录案卷内容。

第四条验收标准及方式

1. 存储格式：JPEG图片及双层PDF格式数据。

2. 扫描精度：纸张不低于300dpi、图片与基建图纸不低于600dpi。

3. 可读性、完整性：字迹清晰、扫描完整，无文字缺损，无字迹模糊缺损。

4. 图像挂接：使用程序自动批量挂接，图像挂接准确率100%。

5. 质量抽检：按加工数量的5%抽检，包括目录、图像及整理结果、数据光盘。目录数据库与图像文件挂接错误，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”。质量抽检的合格率达到95％以上(含95％)时，予以验收“通过”。合格率=抽检合格的文件数／抽检文件总数×100％。

6. 数据著录：按照招标方提供的格式录入条目式数据，准确率在95%以上。

7. 工序流程单：所有工位的工作流程单规定内容必须填写完整，字迹工整无涂抹，全部具有直接责任人、相关负责人及项目主管签名。

8. 档案拆卷恢复：每个案卷拆卷到装订处理完全符合国家或行业要求，各项指标的合格率在95%。

9. 图像文件：扫描文件的可读性、完整性、倾斜度、页面去污等处理达到95%。

10. 确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

第五条付款方式

中标人按招标人要求完成50%工作量时，支付合同价40%，完成全部数字化工作并验收合格后，支付合同价55%，合同价5%尾款在验收合格满一年且无质量、服务问题一次性付清（无息）。

第六条 项目完成时间及要求

1. 要求档案数字化建设工作于2017年12月31之前完成。如果项目执行情况良好，可将合同有效期延长至2019年12月31日。具体执行时合同需一年一签，如中标人不能达到招标人的相关技术要求，招标人可终止续签合同。

2. 乙方对负责建库的因工作失误造成的电子影像档案数据质量问题负责终身免费补扫整理。

3. 乙方对于加工的产品出现数字化图片的遗漏或与要求不符，要及时检查纠正并补上，并重新刻录光盘，所产生的费用由乙方负责。

4. 项目验收后，乙方的服务响应时间为2个工作日内到达现场，并及时纠正和修改加工错误，修改后产品的提交期限不超过一周。

第七条 产品质量、数字化加工周期及服务承诺

乙方就档案数字化项目的产品质量、供货周期及服务承诺如下：

1. 乙方提供的服务皆为符合国家标准和招标文件要求的合格服务，乙方承诺为甲方提供符合或高于招标文件要求的服务和成果。

2. 保证依据招标文件要求和乙方递交投标文件的承诺，按中标价格及时向甲方提供高质量的服务和成果，且不在供货合同内容之外提出任何附加条款。

3. 保证在数字化加工时遵从江苏师范大学招投标办公室的采购程序，按合同文本规定内容及规定的方式中标3日内在与江苏师范大学签订数字化加工合同书。

4. 在项目实施期间，乙方项目总监对项目现场不少于三次的扫描现场巡检，及时了解项目进度，与客户进行沟通交流，听取客户的意见和建议，接受客户的投诉。

5. 乙方负责解决在扫描服务过程中及通过验收后出现的问题，及时收集用户的建议和意见，并及时回复。

6. 乙方负责项目提供3年免费上门、电话远程及网络远程等技术支持。

7. 在接到使用方系统出现故障时，乙方在2小时内进行远程解决，如远程解决不了，在24小时内到达现场解决故障。

8. 并承诺提供5\*12小时服务，接受用户的维护申请，能够为用户提供电话、传真、网站、电子邮件、现场支持等多种技术支持服务。

9. 提供工程师蹲点服务，随时处理相关的紧急情况。

第八条 变更与解除

1.经本合同双方同意，可以变更或解除本合同。

2.由于战争或其他军事行动、地震、水灾、火灾、台风、干旱等自然灾害不能预见并对其发生或后果不能合理预防或改变的不可抗力致使本合同的全部或部分义务不能履行的，遭受不可抗力的一方有权通知对方解除合同并在24小时内将事件的情况用电报、传真或电话通知他方，并在15日内就不可抗力事件的详细情况以合法的书面形式通知他方。

3.由于一方在本合同约定的期限内没有履行合同，本合同任何一方有权通知对方解除合同。

4. 项目完成过程中，在前两周内乙方如管理方面、加工质量、数据挂接、项目进程等方面未达到甲方要求同时经整改后仍未能满足要求的，甲方有权单方面解除合同，在此期间产生的费用由乙方承担。

第九条 违约责任

1. 双方不得因主体变更而违反合同约定。

2. 如合同一方未能履行其于本合同项下承担的义务，构成合同违约，致使本合同解除，给他方造成损失的，应赔偿对方损失。

3. 甲方与乙方严格依据《档案数字化外包安全管理规范》落实双方职责，确保档案信息的安全保密。乙方若有违反，将依据《中华人民共和国档案法》追究其责任。

如发现乙方违反招标文件的有关规定或供货承诺，甲方有权根据招标文件罚则对乙方进行处罚，直至停止乙方的供货资格，情节严重的，列入不良供应商名单并没收保证金。

第十条 本合同的解释及争议的解决，均适用中国法律、行政法规。

第十一条 双方在解释或履行本合同、章程时发生争议，应尽量通过友好协商解决。经协商无效，可向徐州仲裁委员会提请仲裁解决。

第十二条 在解决争议期间，除争议事项外，双方应继续履行本合同规定的其他各项条款。

第十三条 下列文件均为本合同的组成部分，并具有与合同同等的法律效力：

1. 江苏师范大学财务资产部招投标办公室招标文件（项目编号：）；

2. 乙方投标文件；

3. 乙方承诺和补充说明；

4. 询标纪要。

第十四条 本合同一式五份，具有同等法律效力，甲方持四份，乙方持一份，经双方字盖章后生效。

第十五条 以下无正文。

甲方（签章）： 乙方（签章）：

委托代理人：（签章） 法定代表人：（签章）

地址： 地址：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

第四部分 投标文件内容及要求

**一、投标文件内容**

1. 投标书；

2. 投标报价单；

3. 技术偏离表；

4. 商务偏离表；

5. 服务方案；

6. 档案加工作业流程，图像处理方法，设备及人员配置，质量控制及差错防范措施；

7. 数字化加工现场的安全、保密、人员管理制度；

8. 招标文件要求的其他相关资料；

9. 服务承诺；

10. 营业执照复印件；

11. 检察院出具的无行贿犯罪记录证明复印件；

12. 授权委托书和被委托人身份证复印件；

13. 投标人基本信息；

14. 投标人的近三年类似业绩；

15. 投标人认为需要向招标人提供的其他资料。

**二、投标文件要求**

1、投标文件必须打印（A4）并装订成册，报送正本1份、副本5份，并在封面上标明“正本”、“副本”字样；

2、投标文件如有修改或行间插字，必须在修改处加盖投标人公章和法人或授权委托代理人的签章；

3、投标文件必须在封袋骑缝处用封条密封，加盖投标人公章和法人或授权委托代理人的签章，并在封袋正面写明招标人名称、项目名称及投标人名称；

4、自投标截止日期起90个日历日内，投标文件应保持有效，有效期短于该期限的投标文件将被拒绝。

**三、其他要求**

投标人在投标时提供以下资料原件：

1.营业执照原件；

2.检察院出具的无行贿犯罪记录证明原件；

3.法人身份证原件或授权委托书（如有授权）原件（须加盖投标人公章和法人签章）和授权委托代理人身份证原件。

4.类似业绩的合同原件。

以上资质无需密封，与投标文件分开递交，在开标前进行查验，如有特殊原因无法出示资质原件的，提供加盖鲜章的复印件，且如果中标须凭资质原件领取中标通知书。

附：

1. **投标报价单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **扫描文件幅面** | **单价** | **数量** | **合计** |
| **1** | A4幅面 |  |  |  |
| **2** | 。。。 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：单价、报价及总价中包含运输、安装、调试、售后服务、辅材和税费等全部费用，报价时应逐项填写单价和报价，最后汇总得出总价。

**投标人（公章）：**

**法人（签章）：**

**日期：年月日**

**2.法定代表人身份证明书**

单位名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系（投标人）的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖 章）：

年 月 日

**3.授权委托书**

**江苏师范大学：**

系中华人民共和国合法企业，特授权代表我公司全权办理对江苏师范大学馆藏档案数字化服务外包项目投标，参与开标、签约等具体工作，签署全部有关的文件、协议及合同。我公司对被授权人的签名盖章负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。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败。

|  |
| --- |
| 法定代表人身份证复印件  （粘贴处） |

|  |
| --- |
| 委托代理人身份证复印件  （粘贴处） |

投

投标单位（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人（签字或盖章）：

年 月 日

**4.投标函**

**江苏师范大学：**

贵单位关于**江苏师范大学馆藏档案数字化服务外包**（项目编号： ）的招标文件收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加本次投标。

本单位此次投标总报价为：人民币（大写 元，小写 元 ）；服务期限为： 。服务质量： 。

本公司自愿遵守招标文件中的所有条款，按经济合同履行全部责任。

报价表中所发生的人、材、机、管理、利润、税金、代理服务费等全部费用，表中的总价为报价汇总数，此数为总报价本公司对投标所有内容的真实性负全部责任，由此产生的一切后果由本单位承担。

投标单位（盖 章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

年 月 日

**5.投标人承诺的服务条款（自行编写）**

投标单位（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

年 月 日

**6.商务偏离表**

对于招标文件的商务要求，如有任何偏离请如实填写下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | 投标文件响应情况 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

年 月 日