

重 要 提 醒

一、请各市场主体依法参与公共资源交易活动，如存在以下情形的，公共资源交易监管部门将其作为扫黑除恶专项斗争的打击重点予以处理。

1. 组织、领导、实施恶意竞标、围标、串标、虚假投标、挂靠投标、出让资质等违法活动。

2. 以暴力、威胁、利诱等手段强迫他人参与或者退出投标、拍卖以及强迫他人中标后放弃中标或转包的黑恶势力。

3. 聚众围堵开、评标现场，干扰正常开评标秩序的行为。

4. 在招投标过程中寻衅滋事、恶意投诉，或以投诉、信访、举报相威胁获取不正当利益的行为。

5. 伪造资质证书、证件、提供虚假材料进行投标，谋取不正当利益的违法行为。

6. 采取贿赂、暴力、欺骗、威胁等手段干扰破坏招投标监管、服务人员以及评标专家正常工作的黑恶势力。

7. 采取言语威胁、谈判协商、跟踪盯梢、散播隐私、造谣诽谤、持续骚扰等软暴力手段恐吓监管服务人员、评标专家及其家属的违法犯罪行为。

8. 利诱、欺骗采购人违反相关规定按其意图设置招标文件条款的违法违规行为。

9. 窃取项目投标人报名情况、评标委员会组成人员等保密信息。

10. 领导干部违反规定插手干预项目招投标活动。

11. 干部职工在招投标活动中与黑恶势力勾结，充当保护伞。

二、请各投标人认真阅读招标文件，对下述事项予以重视：

1、请依据项目资格要求，自行核对营业执照合法有效。

2、按照招标文件要求制作投标文件，投标文件制作机器码一致的将不予通过符合性评审，并予以披露，记入不良行为记录。若报价表单价汇总金额、报价表总价、投标函投标报价三者不一致的，视为无效报价。

3、投标保证金须在投标截止时间前缴纳至招标文件中规定的安庆市公共资源交易中心账户（投标人需充分考虑到银行转账时间，投标保证金缴纳以账户是否到账为准）；

4、投标人代表在参加开标会时需手持法定代表人签署的法定代表人授权委托书或签章齐全的法定代表人身份证明书用于开标现场查验；

5、投标人代表在参加开标会时须携带有效身份证原件；

6、对投标活动中可能发生的质疑、投诉行为，须依法在规定的时间内提出。

目 录

第一章	招标公告	5
第二章	投标人须知	9
第一节	投标人须知前附表	9
第二节	投标人须知	13
一、	总则	13
二、	招标文件	15
三、	投标文件的编制	16
四、	投标文件的提交	19
五、	开标	20
六、	评标	21
第三章	服务需求及技术要求	29
第四章	合同主要条款	66
第五章	投标文件格式	68
一、	投标函	70
二、	服务报价表	71
三、	服务内容及质量要求响应表	74
四、	服务方案	76
五、	诚信投标承诺书	77
六、	资格证明文件	78

第一章 招标公告

安庆市档案馆馆藏档案整理及数字化加工项目采购公开招标公告

安庆市公共资源交易中心受安庆市档案馆的委托，现对“安庆市档案馆馆藏档案整理及数字化加工项目”进行公开招标，欢迎具备条件的国内投标供应商参加投标。

一、项目名称及内容

- 1、项目编号：CG-AQ-2019-797-1 AQZB-2019-1040
- 2、项目名称：安庆市档案馆馆藏档案整理及数字化加工项目
- 3、项目地点：安庆市档案馆
- 4、项目概况：包括档案整理、保护、仿真、目录著录、目录核改、元数据补录、档案扫描、图像处理、图像格式转换和挂接、数据备份等环节。（详见附件）
- 5、项目单位：安庆市档案馆
- 6、资金来源：财政资金
- 7、项目预算：831.60 万元
- 8、最高限价：831.60 万元
- 9、标段（包别）划分：一个包
- 10、评标办法：综合评分方法

二、投标供应商资格

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、本项目不接受联合体投标；
- 3、供应商存在以下不良信用记录情形之一的，不得推荐为中标候选人供应商，不得确定为中标供应商：

- （1）供应商被人民法院列入失信被执行人的；

(2) 供应商或其法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案的；

(3) 供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录的；

(4) 供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；

(5) 供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的。

4、具有合法有效的营业执照。

三、招标文件的获取

1、获取时间：2019年12月30日8时00分至2020年1月7日17时30分

2、招标文件价格：每套人民币0元整，招标文件售后不退。

请投标人在开标后次日登录安庆市公共资源电子交易系统招标文件领取页面及时打印工本费电子发票。

3、获取方式：

(1) 投标人须登录安庆市公共资源交易中心平台查询、获取招标文件。首次登录须办理入库手续，办理入库不收取任何费用，详见安庆市公共资源交易中心平台（aqggzy.anqing.gov.cn）重要通知栏目中“关于公共资源交易市场主体网上登记的公告”，联系电话：0556-5991205、0556-5991200，联系人：韩玥、苏文姬。

(2) 投标人登录安庆市公共资源交易中心平台获取招标文件和缴纳工本费，缴费成功后直接下载招标文件及其它资料（含澄清和补充说明等）。如在招标文件获取过程中遇到系统问题，请拨打技术支持服务热线400-9980000，QQ：4008503300。

四、开标时间及地点

- 1、开标时间：2020年1月20日9时00分
- 2、开标地点：安庆市公共资源交易中心。

（具体地点见当天一楼大厅电子显示屏）

五、投标截止时间

同开标时间

六、联系方式

（一）项目单位：安庆市档案馆

地址：安庆市菱湖北路30号

联系人：陈云生（办公室）、蒋四广（科技信息科）

电话：0556-5346600、0556-5346574

（二）集中采购机构：安庆公共资源交易中心

地址：安庆市龙山路215号五楼政府采购部办公室

联系人：徐峰

电话：0556-5991152

七、其它事项说明

1、本项目需落实的节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策详见招标文件。

2、投标申请人的联系人电话(手机)、电子邮箱等通讯方式在招投标过程中必须保持畅通，否则因上述原因造成的后果，责任自负。

3、投标人登录安庆市公共资源交易中心平台后，须在招标文件获取时间内支付招标文件费用，逾期系统自动关闭。

4、本项目采用电子招投标方式，请投标人在“安庆市公共资源交易服务网”下载专区下载“电子招投标系统平台操作手册”、在“安庆市公共资源交易中心网员系统”—登陆页面—工具下载

中下载电子投标文件制作工具等相关资料，仔细阅读招标文件要求和相关操作手册。

5、本次采购评标时不要求投标人携带相关证件、业绩的原件（招标文件另有约定的除外），评标委员会将在安庆市公共资源交易中心诚信库中进行查询，投标人须在投标截止时间前录入、更新、完善真实信息。否则，引起的一切后果由投标人自行承担。投标人不得编造虚假信息，一经发现将按有关规定处理。

6、投标文件中安庆市公共资源交易中心诚信库网址链接不视为投标文件组成部分，投标人须严格按照招标文件要求的格式进行编制投标文件。

7、本项目分为“安庆市档案馆馆藏档案整理及数字化加工项目”、“安庆市档案馆馆藏档案整理及数字化加工项目监理”二个包招标，同一投标人只可中一个包。即投标人可同时投二个包，一旦被推荐为评标顺序为①的第一中标候选人，将不再参与后续项目的评审。评标顺序为：①安庆市档案馆馆藏档案整理及数字化加工项目、②安庆市档案馆馆藏档案整理及数字化加工项目监理。

八、公告期限

本项目公告期限为 5 个工作日。

九、投标保证金缴纳账户（选择一家银行进行缴费）

1、户名：安庆市公共资源交易中心

账号：20000251859266600042754

开户银行：安庆农村商业银行营业部

2、户名：安庆市公共资源交易中心

账号：34001686308053008985-5020

开户银行：中国建设银行股份有限公司安庆集贤路支行

3、户名：安庆市公共资源交易中心

账号：184244619439

开户银行：中国银行安庆分行龙山路支行

附件：项目采购需求文件

第二章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目编号	CG-AQ-2019-797-1 AQZB-2019-1040
2	项目名称	安庆市档案馆馆藏档案整理及数字化加工项目
3	采购人	安庆市档案馆
4	集中采购机构	安庆市公共资源交易中心
5	采购方式	公开招标
6	包别划分	一个包
7	资金来源	财政资金
8	预算金额	人民币捌佰叁拾壹万陆仟元整（¥8316000.00 元）
9	最高投标限价	人民币捌佰叁拾壹万陆仟元整（¥8316000.00 元）
10	项目地点	安庆市档案馆
11	建设工期	自合同签订后 1826 日历天（其中平台及系统软件在合同签订后 5 个工作日内完成测试并部署）
12	资格要求	<p>1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2、本项目不接受联合体投标；</p> <p>3、供应商存在以下不良信用记录情形之一的，不得推荐为中标候选供应商，不得确定为中标供应商：</p> <p>（1）供应商被人民法院列入失信被执行人的；</p> <p>（2）供应商或其法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案的；</p> <p>（3）供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录的；</p> <p>（4）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；</p> <p>（5）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的。</p> <p>4、具有合法有效的营业执照。</p>
13	资格审查方式	资格后审
14	投标有效期	90 日历天（从投标截止时间算起）
15	投标保证金	<p>投标保证金金额：人民币壹拾陆万元整（¥160000.00 元）</p> <p>投标保证金缴纳：在 2020 年 1 月 20 日 9 时 00 分前（到账时间为准）</p>

		<p>由投标人账户采用电汇、转账或网银支付方式缴至如下任意一家银行账户，不得采用现金：</p> <p>开户行名称：安庆农村商业银行营业部 账户名称：安庆市公共资源交易中心 账号：20000251859266600042754</p> <p>开户行名称：中国建设银行股份有限公司安庆集贤路支行 账户名称：安庆市公共资源交易中心 账号：34001686308053008985-5020</p> <p>开户行名称：中国银行安庆分行龙山路支行 账户名称：安庆市公共资源交易中心 账号：184244619439</p> <p>注：（1）投标保证金必须由投标人账户转出，否则投标无效； （2）投标保证金缴纳单位名称与投标单位名称必须一致，否则投标无效； （3）投标人在缴纳保证金时须在汇款用途或摘要栏上注明所投项目名称（此处可简写）。</p>
16	投标文件要求	<p>1、加密电子投标文件（.AQTF 格式）须在投标截止时间前登陆安庆市公共资源交易服务网上传。</p> <p>2、投标文件电子光盘【投标文件非加密版.nAQTF 格式（与加密的电子投标文件为同时生成的版本）】。制作（刻录）方法见本附表第 25 款。</p>
17	投标文件提交	<p>1、投标截止时间：2020 年 1 月 20 日 9 时 00 分</p> <p>2、投标人须在投标截止时间前，在安庆市公共资源交易平台提交加密后的电子投标文件。</p> <p>3、投标人须在投标截止时间前于开标现场提交一份投标文件电子光盘备份。</p>
18	媒介发布	<p>本次招标公告同时在 安庆市公共资源交易服务网（http://aqggzy.anqing.gov.cn/）、 安庆市政府采购网（http://220.179.14.126:82）、 安庆市政府信息公开网（http://aqxxgk.anqing.gov.cn/）、 安徽省政府采购网（http://www.ccgp-anhui.gov.cn/）、 安徽省招标投标信息网（http://www.ahtba.org.cn/）上发布</p>
19	开标时间和地点	<p>时间：2020 年 1 月 20 日 9 时 00 分</p>

		地点：安庆市公共资源交易中心 (具体开标地点见当天一楼大厅电子显示屏)
20	评标方法	综合评分方法
21	履约保证金	履约保证金金额：中标价的 10% 履约保证金的形式：支票、汇票、本票、银行保函等非现金的形式。（如为银行保函，出具履约担保的银行必须为中国银行、中国工商银行、中国农业银行、中国建设银行、中国邮政储蓄银行、交通银行或投标人基本账户开户行开具的不可撤销的银行保函）。 履约保证金的提交：中标人在合同签订前按照招标文件要求提交给采购人。
22	服务费(元)	本项目不收取服务费。
23	付款方式	经阶段验收合格后，每半年支付一次费用。中标人出具正规发票。
24	网上招标投标 注意事项	1、本次招标不要求投标人提供纸质版投标文件，招标文件中所指的投标文件如未特别注明，均为投标人按规定格式上传的电子版投标文件。 2、投标人须使用最新版投标文件制作工具，以免造成投标文件制作错误。软件启动时也将进行提示（需在国际互联网络通畅状态），各投标人需注意更新，如因此导致无效投标，责任自负。 技术支持服务热线:4009980000，24 小时服务 QQ:4008503300。 3、投标人制作资格审查材料时请插上数字证书，从诚信库中挑选相关资料。 4、投标人须用数字证书签章和加密投标文件，必须使用企业锁。如未办理数字证书请及时到安徽省电子认证管理中心驻安庆市公共资源交易中心一楼服务窗口办理，联系电话 0556-5991201。
25	投标文件制作 (刻录) 方法	1、投标人应登陆网址（ http://183.167.246.178:8605/TPBidder ）点击“投标文件制作工具下载”下载后安装投标文件制作工具软件。 2、使用投标文件制作工具方法：插入企业 CA 锁，打开“新点投标文件制作软件（安徽省互联互通版）”，点击“新建投标”按钮并点击“浏览”按钮并找到下载的.AQZF 格式的招标文件，点选择 CA 证书然后点击“新建项目”然后选择保存文件路径保存，打开投标文件制作工具软件。 3、投标文件制作工具使用说明：查看安庆市公共资源交易服务网-下载中心-下载专区“投标文件制作操作说明”制作投标文件。 4、刻录投标文件电子光盘后，请投标人务必检查刻录成功与否。重新将光盘放入光驱中，能打开光盘看到光盘中.nAQTF 格式投标文件，说明刻录成功。 技术支持服务热线:4009980000，24 小时服务 QQ:4008503300

26	原件	<p>(1) 本次招标评标时不要求投标人携带相关证件、业绩及奖项的原件（招标文件另有要求的除外）。投标人须在投标文件中提供满足评标需要的相关证件、业绩及奖项证明材料，且在投标截止时间前将下列资料扫描后上传至安庆市公共资源交易中心诚信库，评标委员会评标时将在诚信库中核查：</p> <p>①投标人（联合体投标的各成员）的法人营业执照、企业资质证书（如有）；</p> <p>②项目要求的人员相关证书（如有）；</p> <p>(2) 如经评标委员会核查，投标人未按要求将上述资料上传至安庆市公共资源交易中心诚信库，或投标人上传的证明材料与投标文件中证明材料不一致的，属于资格条件要求的，投标文件一律按无效标处理；属于评分证明材料的，该证明材料不作为加分项。</p>
27	备注	<p>1、本招标文件的解释权归采购单位。</p> <p>2、本项目所要求的业绩均须为中华人民共和国境内业绩（不含港澳台地区），中标供应商经评标委员会评审认可的相关业绩、证书将在安庆市公共资源交易服务网公告（如投标人相关业绩属于涉密的，投标人须在投标文件中进行说明，且提供主管部门出具的证明材料，涉密部分不予公告）。</p> <p>3、本项目若涉及到专业分包工程，如成交人没有相应资质，则必须委托有资质的单位实施。该专业分包单位的选定须事先征得采购人同意。</p> <p>4、本项目分为“安庆市档案馆馆藏档案整理及数字化加工项目”、“安庆市档案馆馆藏档案整理及数字化加工项目监理”二个包招标，同一投标人只可中一个包。即投标人可同时投二个包，一旦被推荐为评标顺序为①的第一中标候选人，将不再参与后续项目的评审。评标顺序为：①安庆市档案馆馆藏档案整理及数字化加工项目、②安庆市档案馆馆藏档案整理及数字化加工项目监理。</p>

第二节 投标人须知

一、总则

1、本招标文件根据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称“《政府采购法》”）和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规、规章制定。

2、定义

2.1、采购单位是指采购人和采购代理机构。

2.2、投标人是指对“投标人须知前附表”序号 2 所指的项目表现出兴趣，按照规定的程序，从采购单位获取了招标文件，并实际参与了该项目投标活动的供应商。

3、投标人资格要求

3.1、参与本项目的投标人必须满足的要求：详见投标人须知前附表。

3.2、投标人之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一包别或者不分包别的同一项目投标：

(1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商；

(2) 除单一来源采购项目外，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。

3.3、银行、保险、石油化工、电力、电信等特殊行业的分公司参与投标，须取得总公司的相关授权（投标文件中须提供）；银行、保险、石油化工、电力、电信等特殊行业的分公司取得总公司相关授权后，招标文件中关于法定代表人的要求事项可由分公司负责人代理。

3.4、投标人必须确保自己信息真实、准确，否则，投标人因此蒙受损失，采购单位概不负责。

4、踏勘现场：投标人自行踏勘现场。投标人应认真对本项目实施现场环境进行踏勘，对项目环境和影响等因素，做出理性的判断和估价。投标人自行负责在踏勘现场发生的人员伤亡和财产损失。中标后签订合同时和服务过程中，投标人不得以不了解或不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加费用或索赔的要求。

5、联合体投标

5.1、除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上供应商可以组成一个联合体投标，以一个投标人的身份投标。

5.2、以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

5.3、联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方应当承担的工作和相应的责任，并将联合体协议连同投标文件一并提交采购单位。由同一专业的单位组成的联合体，按照同一资质等级较低的单位确定资质等级。联合体各方签订联合体协议后，不得再以自己的名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

5.4、联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交保证金的，对联合体各方均具有约束力。

6、投标费用：投标人必须自行承担参加投标的所有费用。不论中标与否，采购单位在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

7、招标文件的构成

7.1、招标文件包括：

- (1) 第一章 招标公告；
- (2) 第二章 投标人须知；
- (3) 第三章 服务需求及技术要求；
- (4) 第四章 合同主要条款；
- (5) 第五章 投标文件格式。

7.2、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的内容。如果投标人没有满足招标文件的有关要求，其风险由投标人自行承担。

7.3、投标人获取招标文件后，应仔细阅读招标文件的所有内容，如有残缺、文本不清晰、表述不一致等问题应在获得招标文件 3 日内向采购单位提出，否则，由此引起的一切损失和后果由投标人自行承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料及自己理解产生的误差，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

8、招标文件的澄清

8.1、投标人可以要求采购单位对招标文件中的有关问题进行答疑或澄清。

8.2、投标人对招标文件如有质疑，应在收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内登录安庆市公共资源交易服务网提交。

8.3、如果投标人未在规定的时间内对招标文件有关条款提出质疑，则视为充分理解招标文件所有内容。一旦提交投标文件，则认为该投标人接受招标文件的所有条款。

8.4、采购单位对在规定时间内收到的、且需要做出澄清的问题，将以本须知所述方式进行答复，所述方式进行答复，但不说明问题的来源。

9、招标文件的修改

9.1、采购单位可以对招标文件进行修改。

9.2、采购单位对投标人质疑的答复和对招标文件的澄清、修改、补充说明等内容均通过安庆市公共资源交易服务网发布，该修改内容作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

9.3、当招标文件与对招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的为准。

9.4、为使投标人有充分时间对招标文件的澄清、修改、补充部分进行研究，或是由于其他原因，采购单位可以决定顺延投标截止时间，具体时间通过安庆市公共资源交易服务网发布。

三、投标文件的编制

10、投标的语言及度量衡单位

10.1、投标人的投标文件、投标人与采购单位就投标的所有往来函电，均须使用简体中文。

10.2、除招标文件中另有规定外，投标文件所使用的度量衡均须采用中华人民共和国法定计量单位。

11、投标文件的构成

11.1、投标文件应该按照“投标文件格式”规定的内容和顺序进行编写。

11.2、投标人应提交“投标人须知前附表”中规定的投标文件。

11.3、投标人必须对其投标文件的真实性与准确性负责。投标人一旦中标，其投标文件将作为合同的重要组成部分。

11.4、投标人提供的服务能满足招标文件约定的实质性要求。否则，其投标文件在评标时有可能被认为是对招标文件未做出实质性的响应，而被评标委员会终止对其作进一步的评审。

12、投标报价

12.1、投标文件的服务报价表上应清楚地标明投标人拟提供服务的名称、人员、设备、价格等内容。**单价不作为合同结算依据。**

12.2、除非特别要求，每个项目（或每个包）只允许有一个方案、一个报价。多方案、多报价的投标文件将视为无效投标文件。

12.3、投标人的报价应包含满足本次采购需求的所有费用（包括但不限于：人工费、材料费、交通费、培训费、印刷费、管理费、保险、税金以及满足加工现场环境所需设施设备购置及运维费用等）。

12.4、投标报价高于最高投标限价为投标无效。

12.5、若投标函报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修正单价。

12.6、若服务报价表单价汇总金额与服务报价表总价不一致的、货物报价表单价汇总金额与货物报价表总价不一致的，视为无效报价。服务报价表总价及货物报价表总价的合计金额与投标函投标报价不一致的，视为无效报价。

13、投标货币：人民币。

14、投标保证金

14.1、投标人必须在投标文件提交截止时间前，提交“投标人须知前附表”中规定数额的投标保证金（以实际到账时间为准）。

14.2、对于未能按时、足额、按要求提交投标保证金的投标人，采购单位将视其投标文件为无效投标文件。

14.3、投标保证金的退还：

- (1) 中标人的投标保证金，在采购合同签订并经市公管局备案后3个工作日内退还；
- (2) 未中标的其他中标候选人的投标保证金，在中标通知书发出后3个工作日内退还；
- (3) 非中标候选人的投标保证金，在评标结束后3个工作日内退还；
- (4) 招标失败的，在招标失败公告后3个工作日内，退还所有投标人的投标保证金；
- (5) 非中标人原因导致政府采购项目未能签订合同的，在有关部门作出处理意见之日起3个工作日内，退还中标人的投标保证金；
- (6) 政府采购项目有质疑、投诉的，中标候选人、提出质疑的投标人及投诉人的投标保证金在质疑、投诉处理后，按相关规定办理；其他投标人的投标保证金在评标结束后3个工作日内退还。

14.4、投标人有下列情形之一的，投标保证金不予退还：

- (1) 投标截止后，投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 中标人无正当理由不与采购人订立合同的，或在签订合同时向采购人提出附加条件的；
- (3) 不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (4) 将中标项目转让给他人，或未按相关约定将中标项目分包给他人的；
- (5) 中标人拒绝履行合同义务的；
- (6) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (7) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (8) 与采购单位、其他投标人恶意串通的；

(9) 向采购单位行贿或者提供其他不正当利益的；

(10) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判、不按照招标文件和中标供应商的投标文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议；

(11) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

(12) 法律、法规约定及招标文件约定的其他情形。

投标人上述行为给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，投标人应当对超过部分予以赔偿。

14.5、投标人在本项目招标过程中有下列行为之一的，中标无效，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，投标人还应对超过部分予以赔偿。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(1) 中标后无正当理由不与采购单位签订合同的；

(2) 在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的；

(3) 将中标项目转让给他人，或在投标文件中未说明，将中标项目分包给他人的；

(4) 投标人相互串通投标或者与招标人串通投标的；

(5) 投标人以向采购人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标的；

(6) 投标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的；

(7) 违法与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，影响中标结果的；

(8) 法律、法规规定及招标文件约定的其他情形。

15、投标有效期

15.1、投标有效期见“投标人须知前附表”的规定。

15.2、在投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

15.3、在特殊情况下，采购单位可于原投标有效期满之前，向中标候选人提出延长投标有效期的要求。中标候选人可以拒绝采购单位的这种要求，且不影响其投标保证金的退还，但是对拒绝延长投标有效期的中标候选人，采购单位有权利拒绝其投标文件。同意延长投标有效期的中标候选人既不能要求也不允许修改招标文件和其投标文件所有内容。有关投标保证金的规定，在延长的投标有效期内继续有效。提出投标有效期的延长要求和中标候选人对该要求的答复均采用书面形式。

16、投标文件的签署

16.1、投标人应按招标文件规定的格式，编制并提交投标文件。

16.2、投标文件应由投标人的法定代表人加盖印章，并加盖投标人公章。授权委托人须将法定代表人出具的“法定代表人授权委托书”及其身份证复印件附在投标文件中。

16.3、投标文件不得行间插字、涂改或增删。

16.4、投标文件封面、投标函、服务报价表、货物报价表、服务内容及质量要求响应表、技术参数响应表均应加盖投标人公章并经法定代表人加盖公章。投标文件封面、投标函、服务报价表、货物报价表、服务内容及质量要求响应表、技术参数响应表不符合招标文件要求的，视为无效标。法定代表人授权委托书格式、盖章及内容均应符合招标文件要求，否则法定代表人授权委托书无效。

四、投标文件的提交

17、提交说明

17.1、投标人须按投标人须知前附表要求上传加密电子投标文件。

17.2、投标文件电子光盘的密封和标记。

17.2.1、投标人应将电子光盘装于一个袋内，包装密封，并于密封袋上加盖投标人公章。

17.2.2、密封袋上应写明：

项目名称、

采购人名称、

投标人名称（加盖投标人公章）。

17.2.3、投标人须按投标人须知前附表要求提交电子光盘。

17.3、未按投标人须知要求上传、提交、密封和标记的投标文件，将不被接受。

18、投标截止时间

18.1、投标人应在投标人须知前附表中规定的投标截止时间前将加密电子投标文件（.AQTF 格式）上传，并将电子光盘（投标文件非加密版.nAQTF 格式）提交至指定地点。逾期上传、送达或者未按要求送达指定地点的投标文件，采购单位不予受理。

18.2、采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件相关条款以延长投标截止时间。在此情况下，采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的投标截止时间。

19、投标文件的修改与撤回

19.1、投标人提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以撤回已提交的投标文件，补充修改后重新上传。

19.2、在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

19.3、在规定的投标有效期内，投标人不得撤回其投标文件。

五、开标

20、开标时间和地点：采购单位将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点开标，并邀请监督人员、所有投标人的法定代表人或授权委托人按时参加。

21、开标程序

21.1、开标由采购单位代表主持，主持人按下列程序进行：

21.1.1、宣布项目名称、介绍参会人员；

21.1.2、宣布开标纪律；

21.1.3、由采购人代表和监督人员查验投标人相关证件资料并宣布查验结果；

21.1.4、由各投标人互相检查投标文件的密封（加密）情况，并确认投标人是否存在异议；

21.1.5、各投标人在解密开始时间后分别在 5 分钟内完成投标文件的解密工作；

21.1.6、采购单位解密；

21.1.6、依次当众开标，公布投标人名称、投标报价及投标函其他内容，并记录在案；

21.1.7、投标人代表、采购人代表、监督人员、记录人等有关人员在开标记录表上签字确认；

21.1.8、暂时休会，进入评审阶段；

21.1.9、复会，宣布评审结果。

21.2、查验证件

21.2.1、采购人审查投标人以下证件的原件，若证件不全或不符合要求，则查验不合格，由评标委员会认定其投标无效。

法定代表人应手持法定代表人身份证明书和有效二代居民身份证或授权委托人应手持法定代表人签署的授权委托书和有效二代居民身份证。（法定代表人身份证明书、授权委托书格式见附件）

21.2.2、采购单位审查投标人的投标保证金缴纳情况，以实际到账时间为准（投标保证金实际到账时间在招标文件约定时间之后的，投标无效）。

21.3、投标人必须对其投标文件中所有资料的真实性负责。若发现投标人有弄虚作假行为的，投标无效并不予退还其投标保证金，由相关管理部门按照招标文件相应条款对其做相应处罚。

21.4、投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输提交，未在投标截止时间前通过安庆市公共资源交易服务网提交有效电子投标文件的，系统不予接收，视为未提交投标文件。

21.5、各投标人在解密开始时间后，分别在 5 分钟内完成投标文件的解密工作，未能成功解密的投标人，如招标文件中允许使用电子光盘作为备份，并且投标人在投标截止时间之前到达开标现

场并提交电子光盘，则可导入电子光盘继续开标。

若系统识别出电子光盘中未加密的投标文件和网上提交的加密投标文件识别码不一致，系统将拒绝导入，该投标人投标无效。

22、投标文件的有效性

22.1、投标文件有下列情形之一的，将不予受理：

- (1) 逾期上传、送达的或者未送达至指定地点的；
- (2) 未按招标文件要求包装、密封的。

22.2、开标过程中发现有下列情况的，由评标委员会评审后，认定为投标无效：

22.2.1、投标人未按要求参加开标会、未按要求出示原件供现场查验或经查验不合格的、未按招标文件要求提交投标保证金的，解密失败允许使用电子光盘导入但电子光盘中投标文件未成功导入开评标系统的；

22.2.2、未按规定格式提供、填写投标文件封面、投标函、服务报价表、货物报价表、服务内容及质量要求响应表、技术参数响应表或投标文件封面、投标函、服务报价表、货物报价表、服务内容及质量要求响应表、技术参数响应表未加盖投标人公章并经法定代表人加盖公章；

22.2.3、投标人未按招标文件要求提交投标保证金的；

22.2.4、投标报价高于最高投标限价的；

22.2.5、法律、法规及招标文件规定的其它情形。

22.3、投标人存在下列情形之一，经评标委员会评审后，认定为投标无效：

- (1) 被责令停业且处于有效期内的；
- (2) 被安庆市行政区域内公共资源交易监管部门限制投标资格且处于有效期内；
- (3) 财产被接管或冻结可能影响本项目正常实施的；
- (4) 法律、法规规定及招标文件约定的其他情形。

六、投标人资格审查

23、经资格审查后，合格投标人不足3家的，不得评标。

七、评标

24、**评标委员会**（以下简称“评委会”）：评委会由采购人代表及从专家评委库中随机抽取的专家 5 人组成，其中采购人代表 1 人，专家评委 4 人。采购人代表不得担任评委会组长。评标由评委会进行，评委应坚持公正、公平、诚实守信、实事求是、独立评标的原则。

25、**评标方法：**采用综合评分方法。

26、**评标程序：**评标包括投标文件符合性审查、综合评分、报价评审、澄清有关问题、失信核查和确定中标候选人排序。**如有任一项未通过的则不进入下一项评审。**按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评委会各成员分别就各投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，并逐一独立评分，满分 100 分，投标人的最终得分为各评委评分的平均值。

26.1、投标文件符合性审查，包括但不限于以下内容：

- (1) 投标文件是否按招标文件的要求进行编制、盖章和标记；
- (2) 招标文件要求提交的各种资格证明文件是否真实、完整、合法、有效；
- (3) 投标文件制作机器码一致的将不予通过；
- (4) 所提供的服务是否有缺少；
- (5) 服务内容及质量是否完全响应或优于招标文件要求；
- (6) 提供服务及投标技术方案是否完整、可行且完全响应或优于招标文件要求；
- (7) 投标文件对法律、法规和招标文件其他明确要求的符合性；
- (8) 联合体投标是否提交联合体投标协议书，且联合体协议书中是否明确牵头单位；
- (9) 投标文件是否附有采购人不能接受的条件；
- (10) 投标文件是否存在招标文件中规定的无效投标文件的其他情形；
- (11) 投标文件是否符合招标文件的要求。

26.2、投标人须按招标文件资格要求提供复印件或影印件或扫描件，并加盖投标人公章，否则投标无效。

26.3、综合评分：

各评委成员按下列评分项目进行评判，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标情况进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。各投标人的最终得分为所有评委评分的平均值（平均值计算精确至小数点后二位，小数点后第三位四舍五入）。

序号	评审项目	分值	评分标准
1	价格部分	12 分	投标人报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 12% × 100; 评标基准价为满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价; 投标人报价为投标函中投标总价。 (商务报价分计算至小数点后第二位、小数点后第三位四舍五入)
2	技术	46 分	1、对用户需求的理解程度;

<p>方案</p>	<p>针对本项目方案调研充分、对用户需求理解程度高的得 9 分； 针对本项目方案调研较充分、对用户需求理解程度较高的得 8 分； 满足项目基本需求的得 7 分； 未提供则不得分。</p> <p>2、根据项目特点和采购人的具体情况，对重点、难点问题进行分析； 针对本项目分析准确，并有针对性的提出解决方案先进、完整的得 4 分； 针对本项目分析准确，并有针对性的提出解决方案较先进、完整的得 3 分； 满足项目基本需求的得 2 分； 未提供则不得分。</p> <p>3、项目实施计划、服务方案的先进性、完整性； 方案项目实施计划、服务方案先进、完整的得 4 分； 方案项目实施计划、服务方案较先进、完整的得 3 分； 满足项目基本需求的得 2 分； 未提供则不得分。</p> <p>4、项目进度控制的违约责任是否明确 违约责任明确的得 3 分； 违约责任较明确的得 2 分； 满足项目基本需求的得 1 分； 未提供则不得分。</p> <p>5、项目组织机构和管理结构是否科学、合理； 项目组织机构和管理结构科学、合理的得 4 分； 项目组织机构和管理结构较科学、合理的得 3 分； 满足项目基本需求的得 2 分； 未提供则不得分。</p> <p>6、各项管理制度是否科学、合理； 各项管理制度科学、合理的得 3 分； 各项管理制度较科学、合理的得 2 分； 满足项目基本需求的得 1 分； 未提供则不得分。</p> <p>7、服务方案是否考虑周全、重点突出； 服务方案考虑周全、重点突出的得 4 分； 服务方案考虑较周全、重点较突出的得 3 分； 满足项目基本需求的得 2 分； 未提供则不得分。</p> <p>8、突发事件处置方案是否完整、处理得当，投标人制定有完善的档案整理、数字化加工突发事件处置方案（应包含火灾应急处理、失泄密应急处理）； 处置方案合理、完善的 4 分，</p>
-----------	--

			<p>处置方案较为合理、完善的 3 分， 满足项目基本需求的得 2 分； 未提供则不得分。</p> <p>9、质量检查方案是否合理、有效； 质量检查方案合理、有效的得 5 分； 质量检查方案较合理、有效的得 4 分； 满足项目基本需求的得 3 分； 未提供则不得分。</p> <p>10、项目质量控制违约责任是否明确 项目质量控制违约责任明确的得 3 分； 项目质量控制违约责任较明确的得 2 分； 满足项目基本需求的得 1 分； 未提供则不得分。</p> <p>11. 具有安全保密方案和承诺 保密方案和承诺具体的得 3 分； 保密方案和承诺较具体的得 2 分； 满足项目基本需求的得 1 分； 未提供则不得分。</p>
3	实施经验	5 分	<p>提供自 2016 年 7 月 1 日以来（以合同签订时间为准），投标人承接过档案整理及数字化加工服务业绩，每提供一项业绩，得 1 分，最高得 5 分。 投标文件中提供合同复印件或影印件或扫描件，加盖投标人公章。</p>
4	企业资质	10 分	<p>投标人具有： 1、ISO9001 质量管理体系认证证书； 2、ISO27001 信息管理体系认证证书； 3、OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证证书； 4、ISO14001 环境管理体系认证证书； 5、ISO20000 服务管理体系认证证书； 投标文件中提供证书复印件或影印件或扫描件，每提供一项认证证书得 1 分，最高得 5 分。</p> <p>投标人提供第三方征信机构出具的完整的第三方信用报告。 1、信用等级为 AAA 信用评级得 3 分。 2、信用等级为 AA 信用评级得 2 分 3、信用等级为 A 信用评级得 1 分 其中，（1）中华人民共和国企业征信业务经营备案证须经中国人民银行或其派出机构盖章确认；（2）信用报告须在有效期内，否则不得分。</p> <p>自 2016 年 7 月 1 日起至投标截止日（含），未被安庆市（含五县、桐城市、潜山市）公共资源交易监督管理部门记不良行为记录的，得 2 分。 投标人投标文件中无需提供，以评标委员会评标时实时查询为准。</p>
5	人员保障	7 分	<p>1、投标人拟派项目经理具有县级及以上综合档案馆数字化项目管理经验。每提供 1 份人员业绩得 1 分，最高得 3 分。提供合同等相应证明材料，材料上须体现人员信息。 2、投标人拟派人员中同时具有档案主管部门颁发的档案岗位资格证书以及保密行政主</p>

			<p>管部门颁发的保密培训合格证书的，每提供 1 人（两个证书）得 1 分，最高得 4 分，没有不得分。</p> <p>投标文件中提供证书、劳动合同及 2019 年 9、10、11 三个月中任意一个月投标人为上述人员缴纳社保的证明，提供复印件或影印件或扫描件，加盖投标人公章。</p>
7	录入扫描质检及查询系统软件对接方案	15 分	<p>投标人基于现有档案系统基础上开发一套查询利用及数字化加工平台；</p> <p>投标人应针对招标文件软件功能要求和安庆市档案馆现有系统和数据做对接，提供加工平台对接方案。</p> <p>1. 查询利用及数字化加工平台功能对接 方案合理、有效的得 6 分； 方案较合理、有效的得 5 分； 满足项目基本需求的得 4 分； 未提供则不得分。</p> <p>2. 现有档案数据对接 方案合理、有效的得 6 分； 方案较合理、有效的得 5 分； 满足项目基本需求的得 4 分； 未提供则不得分。</p> <p>3. 加工数据挂接及质检 方案合理、有效的得 3 分； 方案较合理、有效的得 2 分； 满足项目基本需求的得 1 分； 未提供则不得分。</p>
8	售后服务	5 分	<p>1、投标人在安庆市有稳定的售后服务机构或承诺中标后在安庆市设立稳定的售后服务机构并提供有售后服务方案 方案合理的得 3 分 方案较合理的得 2 分 方案满足基本需求的得 1 分 未提供则不得分。</p> <p>2、售后服务响应时间 承诺售后服务人员 1 小时内能到达服务场所的得 2 分 承诺售后服务人员 3 小时内能到达服务场所的得 1 分</p>

备注：

- (1) 以上评分汇总分精确至小数点后二位、小数点后第三位四舍五入。
 - (2) 评委在打出主观项评分最低分或者不得分时，须书面说明理由。
 - (3) 投标人提供的业绩证明材料要能清晰反映业绩评分的实质内容，否则评标委员会不予认可。
- 采购人应在中标通知书发放前依序对评标委员会推荐的中标候选人核实投标文件中提供的业绩合同真实性。
- (4) 以上评分项中要求投标人提供复印件或影印件或扫描件等相关证明材料的，相关证明材料

均须加盖投标人公章，否则该项均不得分。

26.4、报价评审：投标报价不得超过最高投标限价，否则为无效报价，即报价评审不通过。

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，有可能影响商品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场 30 分钟内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人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。

投标人投标报价与公布的预算价（或最高限价）相比降幅过小，或投标人投标报价明显缺乏竞争性的，评标委员会可以否决所有投标。

26.5、报价中包含单价与总价的，应审核总价金额与按单价汇总金额是否一致，若服务报价表单价汇总金额与服务报价表总价不一致的、货物报价表单价汇总金额与货物报价表总价不一致的，视为无效报价。服务报价表总价及货物报价表总价的合计金额与投标函投标报价不一致的，视为无效报价。

26.6、澄清有关问题：在评标期间，评委会以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。投标人澄清、说明或补正应在评委会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

26.7、失信核查

评标委员会对推荐为中标候选人的投标人是否被列入“信用中国、中国政府采购网”政府采购严重违法失信名单进行网上核查（网址：<http://www.creditchina.gov.cn/>、<http://www.ccgp.gov.cn/>），若核查存在政府采购严重违法失信名单记录的投标人，评标委员会不得将其推荐为中标候选人，依序递补，并再次对递补的投标人进行核查。

26.8、确定中标候选人排序：评委会对通过投标文件符合性审查、报价评审和失信核查的投标人，根据最终得分由高至低的顺序排列。评分最高的为第一中标候选人；次高的为第二中标候选人，第三高的为第三中标候选人。若出现两家或两家以上投标人评分最高且相等，则报价低的投标人排序在前；若出现两家或两家以上投标人评分最高、报价也相同，则由采购人采取现场随机抽取的方式确定中标候选人排序。

27、开标评标异常情况处理

27.1、在招标采购中，出现下列情况之一的，应予废标，采购单位重新组织采购：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了最高投标限价，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

27.2、投标人的投标文件制作机器码一致的将不予通过符合性评审，并予以披露，记入不良行为记录。

28、评标过程的保密性

28.1、开标后，直到授予中标人合同止，凡是与投标文件审查、澄清、评价、比较以及授标建议等评审方面的情况，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

28.2、在评标过程中，投标人如向评委会成员施加任何影响，都将会导致其投标文件被拒绝。

28.3、中标人确定后，采购单位不对未中标人就评标过程以及未能中标原因做出任何解释。投标人不得向评委会组成人员或其他有关人员询问评标过程的情况和要求提供材料。

28.4、服务费:本项目不收取服务费。

28.5、中标通知书

采购人在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。采购人将向中标人发出中标通知书，同时在安庆市公共资源交易服务网、安庆市政府采购网、安庆市政府信息公开网、安徽省政府采购网、安徽省招标投标信息网上公告中标结果。投标人如有质疑、投诉，必须在中标公告规定的质疑、投诉期内以书面形式向有关机构提出。

28.6、采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

28.7、根据相关规定，对中标或成交结果提出质疑的，为中标或成交结果公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向采购人提出。建议在中标公告质疑期满（无异议）后，采购人与中标人签订采购合同。

七、合同授予

29.1、签订合同

29.1.1、中标人的中标价即为合同价款。

29.1.2、中标人在收到中标通知书起30天内，与采购人签订合同。采购人应在合同签订后7个工作日内将所有合同报安庆市公共资源交易监督管理局备案。

29.1.3、中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，如第二中标候选人为“安庆市档案馆馆藏档案整理及数字化加工项目监理”中标人，则招标人确定第三候选人为中标人。也可以重新开展政府采购活动。

也可以重新开展政府采购活动。

29.1.4、采购单位对在市公管局完成备案的项目合同在安庆市政府采购网、安庆市公共资源交易服务网、安庆市政府信息公开网等网站进行公告。为遵守保密规定，对涉及国家秘密和商业秘密而不应公示的内容，采购人应当在提交采购合同到市公管局备案的同时，向安庆市公共资源交易中心提供市财政局书面同意不予公告的相关证明，否则视为采购人委托安庆市公共资源交易中心将采购合同依法进行公告。

30、履约保证金

30.1、中标人在签订合同前必须按招标文件的规定，及时、足额向采购人提交履约保证金。

30.2、若中标人不能按投标人须知前附表执行，采购人可在无须征得中标人同意的情况下，不与其签订合同，并不予退还投标保证金。给采购单位造成的损失超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

30.3、履约保证金按合同条款约定退还。

31、未尽事宜

按《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》及其他有关法律、法规规定执行。

第三章 服务需求及技术要求

一、项目概况

本项目为安庆市档案馆馆藏档案整理及数字化加工项目，包括档案整理、保护、仿真、目录著录、目录核改、元数据补录、档案扫描、图像处理、图像格式转换和挂接、数据备份等环节。报价包括档案整理、目录著录、目录核改、元数据补录、档案扫描、图像处理、图像格式转换和挂接、数据备份等环节及服务的一切费用。

本项目的的主要建设任务有：

1、文书档案数字化约 1350 万页全文扫描、会计档案中具有检索意义的部分（如工资表等）的全文扫描。（由于档案工作的特殊性，工作量按验收合格后的实际工作量计算）；

2、档案目录著录工作，总目录条数约为 270 万条，其中，新录入电子目录约为 170 万条，核对已录入电子目录约为 100 余万条；

3、档案整理工作：

1) 文书档案约为 15 万卷，主要工作包含案卷的卷皮卷盒更换、卷内页号纠错、案卷目录、卷内目录和备考表的制作；

2) 会计档案约为 5000 盒。主要工作是把馆藏的 2.7 万卷原始凭证中具有检索意义的部分（如工资表等）进行重新组卷整理，制作成为新的 5000 盒其他会计类档案；

3) 资料约 2000 册整理。从约 2 万册资料图书中挑选重点保管的部分约 2000 册资料进行整理，制作目录、粘贴标签；

4) 照片档案整理，包括已制作目录照片档案约为 3500 张，未制作目录照片档案约为 2000 张，照片需要进行数字化扫描、未制作目录的照片需要规范整理；

4、档案卷皮、卷盒、卷内目录、备考表的替换和破损案卷的修复工作；装裱修复的档案包括：

1) 18 幅重要字画；

2) 约 2 万页 重点、珍贵档案；

5、珍贵档案仿真件制作：

1) 18 幅重要字画的仿真件制作；

2) 黄梅戏档案及部分修复珍档约 1.5 万幅仿真件的制作；

3) 邓石如家谱约 4500 幅仿真件的制作；

6、多媒体档案数字化：

1) 磁带 60 盒；

- 2) 录音录像带 30 盒;
- 3) 老唱片 62 张;
- 7、图像格式的转换、元数据补录;
- 8、目录数据与扫描图像正确挂接;
- 9、加工的成品数据导入到现有档案管理系统;
- 10、数据的备份工作;
- 11、三年数据免费维护服务;
- 12、在现有档案系统基础上开发一套档案查询平台系统（版权归属安庆市档案馆）;
- 13、提供一套自主知识产权档案数字化加工系统;
- 14、所需耗材及装具;
- 15、完成上述工作需要和满足档案保管工作需要的有关设备、耗材及相关配件等;
- 16、加工及监理现场为项目实施而组建的局域网和视频监控系统。

二、服务需求

（一）法律法规及相关标准规范

1、主要法律法规

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《安徽省档案条例》

2、业务性标准规范

《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）

《会计档案管理标准》（QG/XQ0429-2016）

《会计档案案卷格式》（DA/T39-2008）

《安徽省会计档案整理要求及案卷格式》（财会〔2017〕309号）

《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）

《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB / T 18894—2016）

《档案著录规则》（DA / T 18—1999）

《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）

《纸质归档文件装订规范》（DA/T69-2018）

《纸质档案抢救与修复规范》（DA/T64-2017）

《安徽省文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》（DB 34/T 450-2004）

《版式电子文件长期保存格式需求》（DA_T 47-2009）

《文书类电子文件元数据方案》（DA_T 46-2009）

《数码照片归档与管理规范》（DA/T50—2014）

《安庆市档案馆数字化成果存储方案》

《安庆市档案馆依法移交进馆档案数字化技术要求》

《安庆市档案馆档案整理及数字化项目验收方案》

《计算机场地通用规范》（GBT 2887-2011）

《新档案保护技术实用手册》

《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）

3、安全性标准规范

《计算机病毒防治管理办法》 中华人民共和国公安部令第 51 号

《信息安全技术 信息系统安全等级保护定级指南》（GB/T 22240—2008）

《信息安全技术 信息系统安全等级保护基本要求》（GB/T 22239—2008）

《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》（档办发〔2013〕5号）

《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）

《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2017）

（二）进度要求

1、项目工期为 5 年，根据年度考核情况分年签订加工合同。

2、因项目内容较多，为体现利用优先原则，使数字化成果更早服务社会，早期安排文书、会计档案的整理和全文数字化、目录著录及相关工作，后期安排照片档案、多媒体档案的整理及数字化工作和珍贵档案的仿真等工作。

（三）质量要求

1.档案数字化

1.1 档案前处理要求：

1) 中标人应对拟数字化的档案进行涉密性、完整性、有序性及档案实体与目录的一致性检查。档案实体破损、残缺的要进行登记与处理，目录错误的要予以修正，无数字化目录的要予以著录。如果案卷中含有涉密件，该件档号不变，但不进行目录著录，不进行全文扫描，并在该件目录中予以标记。对馆藏全部涉密档案按采购人相关要求单独管理。

2) 扫描前，对档案进行拆卷并整理，对不平整的档案进行平整处理，对错误、漏编的页号进行修正或补编页号。扫描结束，档案需进行恢复性、规范性整理装订。拆卷和装订不能损害档案原件。

拆卷时不允许裁切档案纸张，装订时应尽量按原有顺序原孔装订，案卷不掉页，右边和底边整齐，左侧不及装订线的要加装订边。

1.2 扫描和图像处理要求：

1) 扫描时应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备和扫描方式，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生，保证档案不受损。

2) 对纸张脆化、较古老、超薄的和不可拆卷的档案需要采用专业不拆卷非接触冷光源扫描仪进行扫描。

3) 档案扫描图像色彩模式采用 24 位真彩式，采用 PDF 或 JPEG 格式存储，按照统一标准对图像文件命名，并按有关标准的逻辑结构进行存储，标准以安庆市档案馆提供的技术标准为准。

4) 扫描分辨率一般为 300dpi，对于案卷中出现字迹较小、较密集、贴有照片以及珍贵档案等情况，分辨率提高到 600dpi。扫描后的图像应清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果，扫描图像的打印效果不能低于对应的复印效果。

5) 对于档案中的“筒子页”，一般应平摊开后进行整幅扫描。大幅页面可分页扫描后，拼接成一页。

6) 扫描时应认真核对实际扫描页码、页数与前处理时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。扫描时要保证放纸端正、不压边、不漏扫、错扫，严格确保图像质量，漏扫、压边的要及时补充、补正。图像顺序要与原档案中页码顺序一致，不可颠倒错乱，不可出现多页、重复页或漏页现象。

7) 扫描时应按要求捕获相关元数据，未能捕获的应按安庆市档案馆要求进行补充著录。（元数据项目和个数由安庆市档案馆提供）

8) 图像处理保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等，不裁切纸张部分。扫描的页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。不准出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。

9) 图像处理左右偏斜度控制在 1 度以内，视觉上基本无偏差。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。

10) 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。处理过程中应遵循在不影响可读性和可理解性的前提下展现档案原貌的原则，由于档案本身因陈旧、破损或不洁等造成页面上有污点的，如果在页面视图下无法看清，或该污点嵌在文本行中无法清除，可不予清除。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

11) 保证扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，不出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠

合而影响阅读的情况。档案原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致时，保证档案原件能辨认的扫描图像也必须可以辨认。纸张太薄或字体颜色过浓，扫描时倒映反面文字，文字上的污点无法去污时，采取措施保证正文文字可以看清楚。

12) 对案卷中不符合档案永久保存的页面要采取复印等抢救性保护措施，并将复印件附在原件后，复印件不计案卷总页数和本件页数，扫描时扫描档案原件，在备考表中对处理情况作出说明。

1.3 图像数据挂接要求

1) 为确保数据挂接的正确性，数据挂接前，中标人应对照档案实体对挂接涉及的档案数字化目录进行逐一校对，数字化目录如有错漏，应按实体内容对数字化目录进行相应修改和补充完善，确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应。

2) 中标人应确保扫描图像按“件”合成 PDF (PDF/A 标准) 文件或挂接 JPEG 文件，确保其与文件级目录挂接正确，并将正确的数据导入安庆市档案馆指定档案数据库中。

2. 档案目录著录要求

1) 遇有下列情况，要根据其内容另拟题名附后，并加“[]”。

- (1) 无文件题名时；
- (2) 文件题名不能准确揭示文件内容时；
- (3) 附件的独立检索意义时。

例一：会议记录无文件题名，应录入为：****年度***会议记录[会议具体内容提要]。

例二：文件题名《通知》，录入时应录入为：通知[关于某某问题的通知]。

例三：文件题名为关于转发皖档发[2012]1 号文件的通知，录入时就为：关于转发皖档发[2012]1 号文件的通知[皖档发[2012]1 号文件的具体内容]。

例四：如附有《市民公约》的文件题名为《关于加强精神文明建设的通知》，题名应录为《关于加强精神文明建设的通知》[附件《市民公约》]。

2) 会议记录在录入时要一次会议录入一条。如 2012 年局党组开了 3 次会议，就应录成第一条为 2012 年度局党组会议记录[研究干部问题、党建工作、...]；第二条为 2012 年度局党组会议记录[研究职工福利问题...]；第三条为 2012 年度局党组会议记录[研究局年度工作计划.....]。[]内为党组研究的主要议题。

3) 具有检索意义的信息要全部录入。如干部任免、奖惩、干部名册、职工聘任、先进集体、先进个人。由本单位发文的全部干部职工姓名或非本单位发文但含本系统本单位的干部职工的姓名，必须著录，一律在录入窗口“人名”栏中全部录入，多个人名之间以“，”分隔。

4) 介绍信存根要一张一张录入，录入时干部职工姓名要在录入窗口“人名”栏中全部录入。

5) 统计表在录入时, 要分单位录入, 各单位上报形成的统计表, 要一个单位一条地录。

6) 文件形成时间项要用 8 位数字表示如 1989 年 5 月 9 日要用 19890509 表示。年度不详的, 用 4 个 0 表示, 月份不详的, 用 2 个 0 表示, 日期不详的用 2 个 0 表示。

7) 文件编号中年度不足 4 位要补全。如皖档发(89)5 号, 应录入皖档发(1989)5 号。“()”为六角括号。

8) 每件档案录入信息中的“页号”与“页数”栏准确率须保证 100%。

9) 对已做开放鉴定的档案在案卷级目录、文件级目录控制标识栏标注。

3、档案整理要求

3.1 文书档案整理要求

(1) 档案整理中如发现破损的档案资料应进行修补;

(2) 档案装订必须使用长度为 160mm 的档案专用装订线, 不得使用金属装订物, 采用三孔一线的方法进行装订。装订时以右下方对齐为原则, 左边不足时应进行裱补, 多余处进行折叠。装订边过窄、有文字内容的档案页面, 取用 5cm 宽, 长度与档案长度相等的纸条, 进行裱补加边处理; 页面高度超出尺寸的, 可折叠底边, 宽度超出尺寸的, 可折叠装订边的对边, 来适应整本档案的尺寸, 折边时应遵循使用原始档案折痕, 折叠次数越少越好的原则;

(3) 档号的编制规则由采购人编排和提供, 中标人不得擅自改动。

(4) 卷盒全部重新更换, 每个案卷封面、卷内目录、备考表全部重新制作, 原案卷封面、备考表等作为案卷的组成部分装订在案卷内(原案卷封面、卷内目录、备考表等不计页数, 并在新备考表中标注)。

(5) 整理及装订的质检项目

①纸质档案的档号、页号和页数是否连贯、完整

②卷盒、卷皮和卷内目录打印是否正确、规范, 备考表填写是否完整

③实体纸质档案的装订是否正确、规范

④档案顺序排列是否正确, 是否和目录一致, 是否有漏编或错编页码的情况

⑤托裱是否平整、美观

⑥是否标注相关需要标志、标志是否标注正确

⑦案卷目录、全引目录等检索工具目录格式是否符合规范

3.2 会计档案整理要求

1) 前期准备工作。从原案卷中抽取有检索意义的部分(如工资表等), 并在原案卷备考表中补充填写此次抽取另行组卷的内容。

会计凭证装订时的要求。①用“三针引线法”装订，装订凭证使用棉线，在左上角部位打上三个针眼，实行三眼一线打结，结扣应是活的，并放在凭证封皮的里面，装订时尽可能缩小所占部位，使记账凭证及其附件保持尽可能大的显露面，以便于事后查阅；②凭证外面要加封面，封面纸用上好牛皮纸印制，封面规格略大于所附记账凭证；③装订凭证厚度一般为 1.5 厘米，保证装订牢固，美观大方。

会计凭证装订后的注意事项：①会计凭证装订后要进行包角处理；②加装的新案卷封面、备考表填写要完整准确，原凭证封面、备考表作为案卷的组成部分装订在案卷内；③工资表等另组卷的案卷（按会计档案“其他类”组卷）并与其所在原案卷的封面要互填参见号。

3.3 资料整理要求

对资料进行排序、制作目录、粘贴标签。

3.4 照片档案整理要求

照片档案按《照片档案管理规范（GB/T 11821—2002）》的规定整理。

4. 档案装裱修复要求

4.1 修裱档案借调登记

采购人修裱管理人员根据修裱工作计划和进度向中标人管理人员提供修裱所用档案，中标人管理人员在档案修裱场所接收档案。双方依据调卷单进行档案交接，交接时，双方应逐卷清点，核对无误后在调卷单上签字确认登记。登记项目包括时间、数量、档号、交卷人、收卷人。

中标人的档案借调卷人员必须有从事档案修裱工作经验的专业修裱人员,熟悉了解历史档案纸张的性质与特点,调卷与还卷人员不得随意更换。

4.2 修裱档案保管

中标人管理人员接收档案后，应将档案放入专用档案柜内，钥匙由中标人管理人员自行保管。修裱过程中档案的安全由中标人负责。

4.3 档案前处理

- 1) 将需要修裱的档案进行页码核对、清点，确保每张每页准确无误。
- 2) 区分出需要修裱的档案与不需要修裱的档案，并做好登记工作。
- 3) 将需修裱的档案区分出不同的难易度及破损程度，再根据档案破损状况，制定出修裱技术方案并做好登记工作。

修裱技术方案：中度以下破损档案(破损虫蛀面积低于 30%，纸张状况较好，不影响翻动的档案)，对其进行手工修补或托裱。中度以上破损档案(破损虫蛀面积多于 30%，纸张酸化老化较严重，翻动

档案会造成断裂,有字迹脱落现象的档案),由工作专班提交专家组研究确定具体的工作方法,如字迹固定、纸张脱酸、托裱、丝网加固等。

修裱方案由采购人最终确定,中标人不得进行过度修裱。

4.4 档案修裱场地及材料

档案修裱所用纸张为宣纸,浆糊为小麦淀粉,纸张和浆糊等材料须经采购人检测达到国家相应标准和要求后方可使用,不得随意更换。

修裱耗材和工具如修裱干燥大墙、手工修裱工作台、档案修裱机、工作电脑等全部由中标人负责提供。本着档案不出市档案馆的原则,全部修裱工作在采购人指定场所进行,工作场所安全防护设施、监控及装修、档案存放柜等由中标人负责提供。

中标人不得在场地从事与本项目无关的其他工作,不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备,如手提电脑、手机、相机、摄像机、mp3、mp4 及移动存储介质等。工作现场接受采购人项目负责人监督、检查。

中标人要有严格规范的安检管理规范与措施。

4.5 档案修裱工作人员

中标人必须有稳定的、从事过历史档案修裱工作的专业技术人员,不得将项目实施过程作为教学实践过程。项目启动,工作人员进场时,采购人将对照投标文件对工作人员逐一核实备案。如发现投标时提供的工作人员与实际进场工作人员基本信息不符超过 5%时,可视为中标人虚假应标,采购人保留相关追责的权力,中止合同,罚没履约保证金。

4.6 档案修裱规范与流程

修裱人员应严格按照《档案修裱技术规范》(DA/T25-2000)、《档案修裱质量检查标准》、《档案安全保密制度》等要求开展工作,工作中应遵循以下基本原则:始终把档案安全放在第一位,修裱过程中采用的各种材料、方法对档案制成材料不能有损害,应有利于延长档案寿命。保持档案原貌。在修裱过程中不能丢掉片纸只字,不能任意涂改字迹,不能损坏档案上任何痕迹。

中标人用于该项目的材料如宣纸,浆糊等耗品须经采购人验收、质量达到要求方可使用,不能在修裱工作中用档案进行试验,造成档案的二次损伤。

中标人应该有严格的修裱过程记录,不得随意减少任何工作环节。

4.7 档案裁切与折叠

档案充分干燥后对档案进行裁边，将档案四周多余的宣纸裁切掉，裁切过程中认真做好档案修裱质量检查工作，不符合质量要求的档案，应重新修裱。裁切时应慢、准、稳，确保档案的原貌，严禁误切档案，应保证档案及人员安全。

裁切去边的档案应根据档案原有形态及档案装具大小情况还原折叠整齐。在质量检测过程中发现造成档案损害，如发现将档案内容切除、档案内容被破坏等现象，将依法追究中标人和相关人员的法律责任。

4.8 归卷与记录

质检合格的档案要及时归入原卷，根据标注条认真核对档案信息，将每张修裱档案归入原卷中，不得出现差错。

归卷后应做好档案修复工作记录，如：修复的档案全宗号、卷号、页数、修复时间、修复人员等。项目结束后，修复工作记录应移交采购人，作为项目验收内容之一。

4.9 还卷

档案修裱完成后应及时归还，还卷时中标人管理人员与监理方管理人员、采购人管理人员应根据调卷单对归还的档案应详细检查，逐卷清点，准确无误后，三方签字确认。如发现有擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、摘抄、翻印、复印、拍照、损毁、丢失等情况，将按《档案法》、《保密法》追究当事人和当事人所在单位责任，并报有关部门及时查处。

4.10 质量检查及验收标准

修裱后的档案要达到光、薄、平、软标准。不符合质量要求的修裱档案应返工重修。如因修裱造成档案损坏，采购人将终止合同，罚没履约保证金并追究中标人的法律责任。监理方将对修裱不同环节进行质量检查并实行全程监督。

4.10.1 档案揭粘质量要求：

①档案纸张应整页分离，没有揭花或揭破现象。揭霉烂档案或档案砖尽量缩小损坏面，尽可能保持完整；

②揭开的档案碎片要准确对拼，不能丢失；

③字迹不能洇化，无褪色现象；

④档案上的霉斑尽可能去掉。

4.10.2 档案修补质量要求：

①修补的部位与档案颜色要协调，厚薄要均匀，平整柔软；

- ②对页拼对没有歪斜错位现象，中缝拼对不叠不离；
- ③留口纸条宽窄适当，纸条上不得有任何杂质；
- ④补洞、补残缺、加边等所有压口都应控制在 0.2 厘米以内。纸张拉力不好的档案，可以适当放宽一些；
- ⑤修补、托裱完的档案在干燥过程中没有生霉现象。

4.10.3 档案托裱质量要求：

- ①碎片拼对要准确无误，字迹拼对端正，不能歪斜；
- ②档案上的字迹不得被刷坏或刷花，档案不得被刷出皱褶，字迹没有洇化、褪色、脱落现象；
- ③托纸接口宽度不超过 0.2 厘米；
- ④档案纸张与托纸粘合牢固，没有重皮现象；
- ⑤裱件正反两面没有皱褶、鼓泡，平整、光洁、手感薄而柔软；
- ⑥档案在干燥过程中没有走墙、崩裂、发霉等现象；
- ⑦档案在下墙操作中无损伤。

4.10.4 档案裁切与折叠质量要求：

- ①档案裁切四边整齐、平整，不得歪斜、有毛边；
- ②除装订需留白边，其它部分均沿档案原件裁切，不得留有托裱白边；
- ③档案字迹完整，无因裁切造成的缺损；
- ④档案折叠整齐，符合档案折叠规定。

5.档案仿真要求

5.1 档案仿真复制技术要求

档案仿真复制是运用现代数字技术，将档案原件转化为数字文件，再经过相关软件处理和后续工作，达到档案仿真复制效果，档案仿真复制具有保护档案原件、传承历史、传播档案文化的重要作用，具有拓展档案资源利用、扩大展览宣传效果、发挥桥梁纽带的独特作用。

系统采用先进成熟的高清晰度扫描技术、图像色彩处理技术、高仿真度打印技术和专业规范的档案处理方法，确保仿真复制品达到较高的仿真度，为档案展览、传阅利用提供服务，有效地保护档案原件。

5.2 高清晰度扫描输入

图像的输入质量是整个仿真复制工作最为关键的工艺流程，系统采用目前行业高端的图像专业扫描输入设备对原稿进行扫描，完成原件图像信息向数字图像信息转换，对不同性质的档案可在扫描输入前进行色彩校对处理，以使扫描输入图像达到更高的清晰度和相似度。

5.3 专业色彩管理及图像处理

图像通过专业扫描仪输入后，对原件扫描后形成的数字图像，利用专业色彩管理软件再次进行色彩调配和校正，确保对象颜色、质感、密度的统一，同时对每个图像进行相应的色彩特征整理，使其仿真件的色彩与原件色彩达到更精确的相似度。

5.4 高精度度打印输出

根据仿真对象及仿真图像的特点，选择与原件相应材质的纸张，采用专业的喷墨打印机或激光打印机，打印输出与原件具有高度仿真特性的仿真复制品。

5.5 仿真复制件的包装及处理

当喷绘、打印手段无法表现出原件效果时，根据仿真对象的材质、特性，对输出的仿真件进行一系列的处理，包括做旧、抛光、包装等。

5.6 档案仿真复制设备要求

为了满足档案仿真复制件效果的需求，中标人必须具有完成工作的先进设备，如高清晰扫描仪、打印机及相应软件设施，档案仿真设备应达到以下要求：

先进性：采用先进的技术以适应更高的档案仿真利用需要，使整个系统在一定时期内保持技术的先进性。

可靠性：对设备各个方面进行可靠性设计和建设，并采用硬件备份等技术。

可管理性：通过先进的管理策略、管理工具简化系统维护工作。

安全性：安全措施有效可信，能够在多层次上实现安全控制。

高效性：性能指标高，系统运行效率高，软件硬件性能充分发挥。

5.7、档案仿真复制人员要求

具有熟练的从事档案仿真复制的专业技术人员；

全面了解、熟悉仿真硬件设备和应用软件的操作；

具有处理图像软件的能力和解决软件常见问题的能力；

熟悉纸质档案仿真制作的工艺流程和操作方法。

5.8 档案仿真复制质量要求

5.8.1 扫描质量要求

一般情况使用扫描仪对原稿进行扫描，原件是复制品的客观依据，因此，在扫描之前要对原件进行仔细分析，以便做出相应的参数设置。确定扫描的分辨率、色彩模式，确保颜色、色调、层次准确。

5.8.2 图像处理质量要求

原件扫描后形成的数字图像在图像处理过程中，应去掉无用信息，对图像中不同的色彩应建立不同的图层分别进行色彩管理和调节，调色过程中对图像不能进行过度处理及修饰，要根据图像不同的用途，处理成不同的数字图像。

5.8.3 打印输出质量要求

这是最后完成原件信息转换的阶段，在打印仿真复制件前应选择好与原件相应材质的纸张，纸张的大小应与原件相同，纸张经过喷墨打印机时应做好相应的准备工作，避免在打印过程中出现脱墨、染色现象，使其打印机顺利实现图像印制。

5.9 后期处理质量要求

仿真复制件输出后，对其进行相应的剪裁、做旧等，在剪裁、做旧过程中应与原件大小、规格、色彩、质感保持一致，输出的仿真件文字内容清晰。

5.10 保密要求

中标人须有合理有效的档案原件安全管理和档案信息保密的措施。

6. 多媒体档案制作要求

将现存的录像带、磁带、唱片等进行翻录转码；变为数字多媒体档案。影像文件的文件格式为 MPEG、AVI。音频文件的文件格式为 WAV、MP3。

7、实体档案和检索工具要求

- 1) 数字化过程中更换原有卷皮、卷盒、卷内目录、备考表。
- 2) 案卷题名应准确揭示案卷内容且要素齐全，卷内目录需与卷内文件一一对应，备考表应反映本次数字化过程，卷盒填写字迹应美观、统一。
- 3) 扫描后案卷装订应整齐美观。
- 4) 对已经验收的案卷目录、全引目录以全宗—保管期限为单位各打印一套。

8、质量检查要求

(1) 中标人对所整理和装订的档案经自检达到规定标准后移交给监理单位。监理单位将按照100%的比例按相关业务标准规范进行自检。如果在检查时发现工作内容达不到相关标准的，监理单位将实体档案退回给中标人，由中标人重新进行处理或加工后再行移交。

- 1) 如检查合格率低于相应规定标准，监理单位将本批次纸质档案退回给中标人，由中标人重新

逐一自行检查，并对存在整理质量错误的档案重新处理或加工后再行移交。

2) 如抽查合格率高于相应规定标准，由中标人对自查中发现整理质量错误的纸质档案即时重新处理或加工后再移交监理单位进行检查，检查合格后归还采购人。

3) 合格率计算公式： $(\text{合格数}/\text{全部加工数})\times 100\%$ 。

(2) 监理单位检查合格后，将数据提交给安庆市档案馆技术人员将按照比例进行抽检，抽检合格后数据才可以移交安庆市档案馆。

具体质检目标如下：

目录著录、核改：合格率达到 99.9% 以上。

扫描图像：漏扫率、重扫率为 0，合格率达到 98% 以上。

目录与图像的挂接：挂接正确率达到 100%。

修裱、仿真合格率：100%。

各门类档案、资料整理合格率 100%。

照片档案、多媒体档案合格率 100%。

目录、全文数字化成果数据备份载体质量、数据质量合格率 100%。

(四) 加工设备、软件及人员要求

1、总体要求

1) 档案数字化加工所需场地由采购人提供；电脑、扫描仪、修裱设备、仿真设备、存储载体（移动硬盘）等硬件设备和耗材由中标人按要求提供。

2) 中标人在签订合同时成立项目组，配备相应的管理人员和操作人员，项目负责人和管理人员必须进驻现场，负责项目全过程的管理和技术保障，确保项目质量。项目工作人员必须具备一定的档案业务知识和档案整理操作能力及档案数字化加工的实际操作经验。项目工作人员应穿统一工作制服挂牌上岗，人员保持相对稳定，中途不得随意更换。人员的交通、食宿和其他方面由中标人自行解决；项目组人员在项目实施期间的人身安全由中标人负责。

3) 中标人应具备对安庆市档案馆档案应用管理系统深度开发的能力，满足目录数字化过程中能对基本著录项进行系统初检且生成初检记录的要求；满足以现有结构数据库为基础进一步提升查询效率等方面的要求。

2、设备要求清单

为鼓励不同品牌的充分竞争，如某设备的某技术参数或要求属于个别品牌专有，则该技术参数及要求不具有限制性，投标人可对该参数或要求进行适当调整，但这种调整整体上要优于或相当于招标文件的相关要求，并说明调整理由，且该调整须经评委会审核认可。

1、在采购活动开始前没有获准采购进口产品而开展采购活动的，视同为拒绝采购进口产品。

2、根据“关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知”及“关于政府采购进口产品管理有关问题的通知”的相关规定：下列采购需求中如涉及进口产品则已履行相关论证手续。

3、中标人提供的货物为进口产品的，供货时须向采购人提供所投进口产品的海关报关单等证明材料。

4、原装进口的产品，如国内产品满足需求也可参与采购竞争。

序号	设备名称	技术参数	数量	备注
1	A3 高速扫描仪	国产品牌 1、扫描类型：馈纸式扫描，支持自动进纸扫描，滚轮式分纸技术 2、进纸结构：自动抬升式进纸托盘。承载 500 张 75 克/m ² 3、双进纸控制专用分纸传动马达 4、高速接口：USB 3.0 5、输出格式：JPEG, BMP, TIFF, PDF, OFD 等 6、按键：4 个物理按键 7、扫描分辨率：≥600dpi 8、接触式传感器：CCD*2 9、光源：LED 10、扫描文件尺寸 52mmx74mm, 297mm x432mm; 加长模式 6000mm 11、扫描纸张重量和厚度：27~413 g/m ² 13、扫描速度：120ppm/240ipm (300dpi, 彩色/灰度/黑白, A4)，双面扫描设置：不同分辨率、不同色彩，同时出图 14、超声波侦测进纸是否重张 15、每日建议使用量:60,000 页 16、色彩自动检测、背景平滑、扫描面选择、噪点移除、多流输出、去装订孔 17、可支持最新到的 win10, 根据需要也能支持国产 linux 系统 18、支持 SDK 二次开发及 TWAIN 接口，对接原系统标配 Unis SmartImage Center, Unis SoftwareMgr 软件，与系统可对接。 19、根据需要也能支持国产系统，支持自主可控安全可靠	2 台	

		<p>信国产芯片，接入 Scanux 扫描仪桌面软件进行文档电子扫描。</p> <p>20、投标人供货时提供产品检测报告。</p>		
2	A3 平板扫描仪	<p>国产品牌</p> <p>1、扫描类型：平板扫描</p> <p>2、分辨率：600x1200dpi</p> <p>3、扫描幅面：A3</p> <p>4、扫描技术：CCD</p> <p>5、按键：7 个物理按键 Scan、OCR、Email、copy、File、Custom1、Custom2 其中包含两组按键可让您依照需求而自行设定。无论是扫描或复制影像、文字识别、图档编辑、影像存储等功能皆能一指搞定。</p> <p>6、光源：LED</p> <p>7、扫描速度：2.4s（200dpi，彩色/灰度/黑白，A3）</p> <p>8、自带物理缓存：256m</p> <p>9、输出格式：直接指向路径生成 ofd、pdf、jpg、bmp，可根据需求对 jpg 图像品质做压缩处理；</p> <p>10、支持自主可控安全可信国产平台 web 接口二次开发，与系统可对接。</p> <p>11、支持自主可控安全可信国产芯片，接入 Scanux 扫描仪桌面软件进行文档电子扫描。</p>	7 台	
3	A4 高速扫描仪	<p>国产品牌</p> <p>1、扫描类型：馈纸式扫描，支持自动进纸扫描，滚轮式分纸技术</p> <p>2、进出纸结构：可展开并拉长出纸匣、延伸架、挡纸器，打开导纸板可支撑多张文件；出纸匣按钮可双档调节，配压纸器。</p> <p>3、双进纸控制专用分纸传动马达</p> <p>4、整机功能：防尘功能；防丢失功能，可配置无线模块实现无线扫描</p> <p>5、卡纸结构：纸张宽度调整按钮，适应不同宽度纸张扫描</p> <p>6、按键：5 个物理按键，9 个功能可选</p> <p>7、扫描分辨率：≥600dpi</p> <p>8、接触式传感器：CCD*2</p> <p>9、光源：LED</p> <p>10、扫描文件尺寸≥242 x 356 mm；加长模式 3000mm</p> <p>11、ADF 连续扫描纸张重量和厚度：27~413 g/m2，凸字的塑料卡如信用卡、身份证、驾照、会员卡、存折</p> <p>12、进纸容量：100 页（75 g/m2，20 lb.）</p> <p>13、扫描速度：80ppm/160ipm（300dpi，彩色/灰度/黑白，A4），双面扫描设置：不同分辨率、不同色彩，同时出图</p> <p>14、超声波侦测进纸是否重张</p>	2 台	

		<p>15、每日建议使用量:10,000 页</p> <p>16、色彩自动检测、背景平滑、扫描面选择、噪点移除、多流输出、去装订孔</p> <p>17、输出格式: JPEG, BMP, TIFF, PDF, OFD 等</p> <p>18、最大能耗: 24W, 休眠模式: 2.5W</p> <p>19、支持 SDK 二次开发及 TWAIN 接口, 对接原系统标配 Unis SmartImage Center, Unis SoftwareMgr 软件, 与系统可对接。</p> <p>20、根据需要也能支持国产 linux 系统, 支持自主可控安全可信国产龙芯、兆芯、飞腾芯片, 接入 Scanux 扫描仪桌面软件进行文档电子扫描, 可扫描成 OFD 文档存储格式。</p>		
4	电脑	<p>国产品牌</p> <p>1. 类别: 商用台式机</p> <p>主板 : Intel 300 系列及以上芯片组 ;</p> <p>2. CPU: Intel Core i3-9100 处理器及以上;</p> <p>3. 内存 : 4GB DDR4 2666 MHz;</p> <p>4. 硬盘 : 1T 硬盘;</p> <p>5. 显卡: 1G 独立显卡;</p> <p>6. 网卡 : 集成 10/100/1000M 以太网卡;</p> <p>7. 键鼠 USB 键盘/鼠标</p> <p>8. 电源 ≤180W 节能电源</p> <p>9. 机箱 ≤15L 立式机箱, 顶置提手, 部署搬运更加方便, 可支持光触媒风扇</p> <p>10. 接口 ≥10 个 USB 接口(前置 6 个 USB 3.1 Gen1)、2 个 PS/2 接口、1 个串口, 主板集成 2 个视频接口(其中至少 1 个 VGA)</p> <p>11. 扩展槽 ≥1 个 PCI-E*16, ≥2 个 PCI-E*1</p> <p>12. 出厂预装原厂管理软件(非外插)实现以下功能:</p> <p>a. 软件方式实现系统部署、集中管理和硬盘保护功能;</p> <p>b. 支持跨网段部署, 支持后台部署, 自动推送, 不影响客户端上课使用; 一台服务器实现多教室集中管理;</p> <p>c. 支持无限制还原点使用, 任意创建还原点, 每个还原点可以任意分发给不同客户端;</p> <p>d. 支持断电、断点续传; 无需专业服务器, 1 台普通 PC 可管理 200 台客户端使用, 操作系统和应用在客户端运行;</p> <p>f. 支持远程控制客户端, 可以实施远程查看、远程控制、修改机器 IP、机器名称等操作;</p> <p>13. 显示屏: 21.5 寸低蓝光液晶显示屏, 具备护眼功能;</p> <p>14. 承诺提供原厂三年保修及上门;</p> <p>15. 所有配置均为出厂标配, 为方便后期维护,</p>	15 台	
5	信息点	20 个信息点综合布线: 含 6 类线、机架、机柜、48 口全千兆交换机	20 个	

6	监控	200 万数字高清网络摄像头（20 个，室内） 16 路数字硬盘录像机（2 台） 监控级硬盘 4TB（6 块） 24 口全千兆网络交换机（1 台）	1 套	
7	备份服务器	国产品牌 1、机型:2U机架式; 2、处理器: 配置不少于1颗处理器, 每颗处理器主频不低于2.5GHz, , 总物理核心数不少于8核; 3、内存: 配置16GB DDR4 2666MHz ECC RDIMM内存, 支持≥16个内存插槽, 最大可支持2TB内存容量, ; 网络: 配置I350芯片高端双口千兆网卡, 支持NCSI、网络唤醒, 网络冗余, 负载均衡等网络高级特性; 4、硬盘: 支持≥12个前置热插拔3.5硬盘, 配2*后置SAS/SATA/SSD硬盘;板载支持≥6个U.2 NVME SSD, 不需PCE-E转接卡支持1个内置M.2 SATA/PCIE SSD, 本次配置2块1T SATA硬盘, 1块240G SSD; 5、电源: 配置热插拔电源, 电源功率≥550W; 提供服务器电源认证; 6、插槽: 最大支持6个PCI-E 3.0插槽(2个内置专用插槽); 7、配置安全防护软件: 1)服务器优化功能, 提升服务器主机系统安全 2)网络防火墙功能, 三层防护层层过滤, 为服务器网络安全保驾护航 3)数据保护功能, 防止数据恶意窃取及篡改 4)日志审计功能, 防护日志记录服务器被攻击情况; 8、维护工具: 提供厂商官方服务器批量维护工具(无授权限制, 必须同时支持在Linux及Windows中部署), 提供批量更新BMC及BIOS功能、批量修改服务器BIOS功能、批量搜集BMC日志、批量搜集操作系统日志功能。 9、证书: 提供3C认证, 投标文件中提供证书复印件或影印件或扫描件。 10、服务要求: 承诺提供原厂 3 年 7*24 小时免费服务。	1 台	
8	备份存储	国产品牌 1、体系结构: 存储系统支持 IP SAN、FC SAN、NAS 等组网方式, 本次提供 iSCSI、FC、NFS、CIFS、HTTP、FTP 等多种协议许可; NAS 功能应为非网关实现方式; 硬件采用全模块架构冗余设计, 无单一故障点 2、多控制器架构, 最大支持 8 个控制器, 控制器之间支持缓存镜像;	1 台	

		<p>本次配置≥两个存储控制器</p> <p>3、双控制器缓存规格：本次配置 32GB，可扩展至 128GB（缓存不包含 SSD 磁盘、高速 Flash 及 NAS 控制器缓存）；</p> <p>4、缓存保护：配置 BBU 电池保护，配置基于 Flash 的永久保护模组，不存在断电时间限制；</p> <p>5、主机接口：8 个 1GbE 主机接口+4 个 10GbE 主机接口；</p> <p>6、实配容量：16 块 8T SAS 硬盘；最大可扩展到 112 块硬盘，预授权 112 块物理硬盘使用许可；</p> <p>7、最大 LUN 数：单 LUN 支持最大容量≥1024 TB；</p> <p>8、RAID 级别：支持 RAID 0/1/5/6/10/50/60 等 RAID 级别；</p> <p>9、快照：配置快照功能：单个 LUN 支持快照数≥512 个；支持系统定时自动创建快照，且定时快照策略可通过存储自身管理软件配置，定时快照最小时间间隔≤5 分钟，</p> <p>10：克隆：配置 LUN 克隆功能，要求瞬时完成，并对克隆的数据可以进行读写更改；</p> <p>11：管理：配置基于浏览器的独立监控和管理工具，全面监控系统的健康状况、性能状况和空间使用状况，同时可用于部署和配置设备，系统具有完全在线、无需停机的微码升级以及容量扩充能力，支持 GUI 升级，</p> <p>12：证书：提供 3C 认证，投标文件中提供证书复印件或影印件或扫描件。；</p> <p>13：服务要求：承诺提供原厂商 3 年 7*24 小时免费服务。</p>		
9	档案盒打印机	<p>打印方式：喷墨</p> <p>打印软件：档案盒打印系统</p> <p>打印头：喷头魔盒一体式工业级打头</p> <p>打印速度：100 件/小时</p> <p>对不同脊背宽度的档案盒能实现自动调整</p>	1 台	
10	档案卷皮打印机	<p>A3 宽幅云打印机 A3 幅面彩色喷墨打印机打印速度：A4 草稿模式， 33PPM(黑白)/29PPM(彩色)；分辨率：黑白 600*1200dpi(黑白)；高达 4800*1200dpi(彩色)。内存：128m 内存；打印语言：PCL3；输入：250 页纸盒；输出：75 页出纸盒；；接口：USB2.0 打印工作负荷:12,000 页</p>	1 台	
11	目录打印机	<p>打印幅面:A4；打印速度：28 页/分钟 ；打印分辨率：HQ1200、600x600dpi</p> <p>打印语言：GDI；首页输出时间：<8.5 秒；处理器：200MHz；标准（最大）内存：32MB；双面打印：手动双面打印；打印介质种类：普通纸、厚纸、铜版纸、再生纸、信封、标签纸、薄纸；特色功能：水印打印，手动双面打印、多页合并打印、反转打印、小册子打印、页眉页脚打印、海报打印、自定义纸张打印、省墨打印、墨粉浓度调整；随机硒鼓寿命： 12000 页；随机墨粉容量：2600 页。</p>	2 台	
12	复印机	<p>彩色数码复合机；打印速度 22 页/分钟； 功能:打印、复印、扫描；最大原稿尺寸 A3；内存：4.25 GB(格式化</p>	1 台	

		<p>程序 1.25 GB+ECB 3 GB); 处理器: 1.2GHz; 配复印/打印/彩色扫描 (自动双复双扫); 100 页多用途纸盒, 2 个 520 页进纸盒, 100 页 ADF。接口: USB 2.0 (3 个); 网口, 月印负荷 8 万, 标配两块 16 GB 加密 eMMC, 8.0 英寸 (20.3 厘米) 触摸屏, 黑色粉盒 (25000 页) 青、黄、品红 (各 20000 页) 成像鼓 (135000 页)。</p>		
13	图像采集设备	<p>国产品牌</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 台式非接触扫描, 适合案卷、图书、古籍、档案、文件等单页或装订成册稿件。 2. 要求非接触式扫描, 5300 万高清扫描系统, 扫描过程镜头、光源不移动, 不接受阵列, 或者镜头移动从左右、前后方式扫描, 扫描尺寸要求 650x460 毫米 (超 A2); 扫描速度 1.5 秒@A3 页/两页 (300dpi, 彩色); 100-800dpi 可调高清扫描系统。 3. 自动调节承书台可以自动调节左右两侧书籍高度, 不必担心书脊部分的弯曲, 支持一键 USB 输出。 4. 支持国际标准 ICC 图像校正模式, 保证影像清晰、色彩表现佳, 可充分反映暗淡页面细节, 现场照片还原出色, 忠于原件。 5. 辅助照明系统要求可选冷光 LED 灯, 光线均匀, 光的强度超过 600LUX, 显色指数 ≥80 不会产生紫外线, 最大限度保护珍贵书籍、档案。 6. 软件自动查找书籍文字所在位置, 时刻保持图像清晰, 自动边界扑捉, 自动倾斜校正, 自动黑边去除。 7. 支持实时预览, 支持 3D 实物证物彩色立体采集功能 8. 支持 TIFF 不压缩, DjVu, RAW, JPEG, PDF, 可搜索 PDF, 多页 TIFF, BMP, PCS 等。 9. 扫描软件全中文界面, 软件界面简洁明了, 操作简单, 即时中文软件更新; 输出 100-800DPI 彩色、灰度或者黑白图像; 自动裁剪, 切分, 去中缝, 黑边; 强大的文件管理功能, 支持书籍 (单页、双页) 卷宗 (单页、双页, 无限制页面) 模式; 采用文档管理模式, 支持文档临时删除、恢复, 永久删除; 支持随意移动文件所在位置, 文件名自动改变; 无限制裁剪区选择, 裁剪区自动编号并以颜色区分。 10. 方便设置扫描系统亮度, 曝光速度, ISO 值, 自动、手动裁剪页面裁剪, 自动去除黑边, 自动手指去除。 11. 编辑软件支持手动纠偏; 支持选择奇数偶数页; 手动裁剪页面, 自动去除黑边; 自动去背景 (可以不同参数以适应不同背景); 支持单个、批量文件图像镜像, 旋转, 任意角度旋转, 最小可以旋转 0.1°; 支持单个、批量文件图像由彩色转灰度、黑白图像; 支持单单个、批量文件清除噪点, 噪点大小可以设置; 支持单个、批量文件文件 DPI 转换; 支持单个单个、批量文件图像亮度、锐度、对 	1 套	

		<p>比度调整；支持单个、批量文件图像加任意颜色边框；支持图像单个、批量文件尺寸调整；支持单个、批量文件任意位置添加文字、图像水印，保护版权；支持单个、批量文件撤销动作。</p> <p>12. 操作系统支持 Windows 系列：WinXP、Win7、Win10。</p> <p>13. 投标人供货时提供产品检测报告。</p>		
14	图像处理设备	<p>1. 类别：图形工作站 处理器：Xeon E-2224 及以上，主频≥3.4G ；</p> <p>2. 芯片组：Intel C246 芯片组及以上 ；</p> <p>3. 内存：16G DDR4 2666MHz 内存，最大可支持 64G 内存 ；</p> <p>4. 硬盘：256G SSD 固态硬盘 + 2TB 7200RPM SATA3 硬盘（原厂标配）；</p> <p>5. P620 2G 独立显卡；</p> <p>6. 集成千兆网卡；</p> <p>7. USB 键盘、鼠标；</p> <p>8. 接口：前置：5 个 USB 接口（至少 1 个 USB Type-C）、二合一音频接口 后置：4 个 USB 接口、串口、音频接口、2 个 DP 接口；</p> <p>9. 扩展槽位 1 个 PCIe Gen3.0x16、1 个 PCIe Gen 3.0x4（16 长度）、1 个 PCIe Gen3.0x1；</p> <p>10. 电源 400W 节能电源；</p> <p>11. 机箱 塔式标准机箱，不大于 18L，节省空间；</p> <p>12. 内嵌式把手设计，易于搬运，顶置电源开关键，方便使用；</p> <p>13. 提供针对主流设计软件包括（不限于）Maya 、Premiere、PhotoShop 等软件的性能优化整体解决方案软件；</p> <p>14. 自带故障检测功能：预装桌面应用程序，自动通知用户系统检测到的任何错误，提供错误代码+问题描述、保修信息和分步故障排除；</p> <p>15. 服务：承诺提供三年原厂商质保及人工服务；原厂 400/800 技术支持，可通过网络、电话、邮件等方式提供软硬件技术支持；保修政策：全国联保；</p> <p>16. 显示器：23.8 英寸 宽屏 LED 液晶，具备低蓝光护眼功能。</p>	1 台	
		<p>专业显示器 产品类型 LED 显示器，广视角显示器，护眼显示器 产品定位 电子竞技 屏幕尺寸 27 英寸 最佳分辨率 3840x2160 屏幕比例 16:9（宽屏） 高清标准 4K 面板类型 IPS 背光类型 LED 背光 动态对比度 1000 万:1 响应时间 4ms 显示参数 点距 0.233mm 亮度 400cd/m² 可视角度 178/178° 显示颜色 10.7 亿 刷新率 144Hz 接口参数 视频接口 HDMI, Displayport, SPK 纠错 其它接口</p>	1 台	

		音频输出		
15	输出设备	<p>喷绘机</p> <p>涵盖功能 打印 墨盒数量 11色墨盒 最大打印幅面 44英寸 (B0+) 最大打印宽度 1118mm 最大分辨率 2880×1440dpi 打印速度 大约 1.3 分钟(普通纸,草稿模式) 大约 2.4 分钟(普通纸,一般模式) 大约 4.7 分钟(粗面纸,一般模式) 大约 8.2 分钟(照片纸,优质模式) 大约 12.3 分钟(照片纸,超优质模式) 纠错 内存 1GB 网络打印 支持有线网络打印 接口类型 USB2.0, 10Base-T/100Base-T/1000Base-T 以太网接口</p>	1 台	
		<p>屏幕校正设备</p> <p>色砖尺寸 扫描模式下的最小色砖尺寸: 7 x 10 mm (0.28" x 0.39") (宽 x 高) 有传感器标尺 10 x 10 mm (0.39" x 0.39") (宽 x 高) 没有传感器标尺 光度测定范围 10nm; 取样间隔 3.5nm,带内置波长校准;全息衍射光栅,采用 128 像素二极管阵列 光谱范围 380 - 730 nm 光谱报告 380 ... 730 nm, 10 nm 步进 支持的配置文件格式 ICC 孔径 测量孔径: 4.5 mm (0.18") 直径(扫描过程中的有效测量孔径取决于色砖尺寸和测量速度)</p>	1 台	
16	附件	<p>标准光源</p> <p>灯具寿命 2000 小时</p> <p>光亮度调整 不适用</p> <p>光亮度传感器 不适用</p> <p>光源 D50 或 D65、CWF、UVA、CIE A 和 TL83、TL84、U30、U35 中的一种</p> <p>总光源数 5</p> <p>湿度 Rh 0 至 95%最大值(无凝结)</p> <p>材料 钢材</p> <p>装置颜色 Munsell N7 观察区(长度*宽度*高度) 25 in x 18.5 in x 15 in / 63.5 cm x 47 cm x 38 cm 尺寸(长度*宽度*高度) 27 in x 21.5 in x 21 in / 68.5 cm x 54.5 cm x 53.5 cm</p> <p>通信接口 触摸屏 仪器显示屏</p> <p>指示灯 支持语言 英语</p> <p>电压 100、115、127、230V 预热时间 3 分钟(荧光) 瓦特数 65W 最大值</p> <p>行业标准 ISO、ASTM、AATCC 和 BSI</p> <p>视觉评估要求 校准 无 内部温度和湿度传感器 无</p>	1 套	
		<p>图像处理软件</p> <p>支持 PC 版和苹果版,专业级颜色和色调控制。</p>	1 套	
17	仿真复制流程管理软件	<p>支持格式</p> <p>PDF、PDF/A、TIFF、JPEG、JPEG 2000、JBIG2、PNG、BMP、PCX、GIF、DjVu、DOC(X)、XLS(X)、PPT(X)、VSD(X)、HT</p>	1 套	

		<p>ML、RTF、TXT、ODT、ODS、ODP。</p> <p>输出格式</p> <p>文件存储格式：</p> <p>双层 PDF（可搜索、仅图像、文本和图像），包括 PDF/A（1a、1b、2a、2b、2u、3a、3b、3u）、DOC(X)、XLS(X)、PPT、HTML、RTF、TXT、CSV、ODT、EPUB、FB2。</p> <p>图像存储格式：</p> <p>TIFF、JPEG、JPEG 2000、JBIG2、PNG、BMP、PCX、DjVu。</p> <p>支持语言</p> <p>192 种识别语言（包括阿拉伯语，中/日/韩，希伯来语等），其中，48 种识别语言带字典支持</p> <p>图像处理功能：</p> <p>支持：</p> <p>曲率矫正，倾斜矫正，梯形校正，分页去颜色块，去公章等功能，以上功能均支持批量操作。</p> <p>系统具备 ICC 图像校正模式，无限增强图像品质（投标人供货时提供软件功能截图）；支持实时预览，支持 3D 实物证物彩色立体采集功能，条码输入自动建立文档（投标人供货时提供软件功能截图）；支持单个或者批量任意位置添加文字、图像水印。</p>		
18	档案修裱机	档案修裱室设备（包括但不限于整压机、修裱台、文件柜等）	1 套	
19	档案级光盘刻录机	严格执行档案行业标准 DA T38-2008，与档案级光盘高度匹配；采用外置式便携设计，方便使用；同时支持 CD 和 DVD 刻录	1 台	
20	耗材	墨盒（档案盒打印墨盒配套）	20 个	
		墨盒（喷墨打印机配套）	40 个	
		A4 80 克打印纸	800 包	
		粉盒（复印件配套）	20 个	
		硒鼓（A4 激光打印机配套）	100 个	

		A0 幅面卷纸（仿真复制工作站耗材）	20 卷	
		A4 单页高光相纸（仿真复制工作站耗材）	200 盒	
		喷绘用 700ml 墨水（11 色墨水每套 11 支-仿真复制工作站耗材）	10 套	
		族谱用宣纸、其它用脱酸机制纸（档案修裱工作站耗材）	20000 张	
		移动硬盘 4T	6 个	
		档案级 DVD 光盘	1000 张	
		搓纸轮 高速扫描仪	6 组	
		平板扫描仪 皮带、排线	14 组	
		700ml 墨水（11 色墨水共计 11 支）	1500 支	
21	工作室装修	档案修裱工作室装修，水池、隔断、干燥墙施工等工作	1 套	
<p>备注：</p> <p>1、投标人的投标文件必须标明所投货物的品牌与参数，保证原厂正品供货，提供相关资料等；</p> <p>2、为了确保项目的保质保量完成，投标人应按上述清单提供未拆封全新设备，在项目实施前送交项目现场进行开箱检查。</p>				

3、软件要求

1) 档案查询平台

根据档案馆业务需求，需要提供一套针对档案馆馆藏档案数据的查询及借阅利用平台。平台通过自动获取现有档案管理系统的数据，提供跨门类方式的全门类检索，使用者既可以采用关键词的方式快速检索，也可以采用全宗、年度、保管期限等分类方式进行检索。平台要求能够提供自助查询功能，便于来访者对经过鉴定可以公开查阅的档案进行档案内容和电子原文的自助查阅；针对未经鉴定或不能直接公开的档案信息，需要进行借阅申请，通过审批之后方可查阅。平台要求能够进行电子档案查阅和实体档案的借阅、归还登记。审批可限定查阅时间，并进行超期提醒。查询利用系统具有档案打印申请功能，通过审批后可提供自主打印服务，电子文件可降低分辨率进行打印并加上水印。要求能够提供查询效果评分、查询利用统计报告。系统跨门类全库检索查询响应时间不能超过 5 秒，至少支持 10 个并发请求。

自助查询需要支持身份证读卡设备进行查询者身份确认。需要支持双屏显示，满足查阅柜台申请要求。

查询利用系统应具备与安庆市档案馆现有档案管理系统数据对接并具备自动获取数据的功能。

2) 数字化加工系统

为了档案馆馆藏档案数字化工作的开展，要求投标人能提供档案数字化加工平台软件。软件要

求：1、能够实现数字化加工工作流程化，适用于流水线作业；2、软件稳定，操作简单，提供快捷键操作；3、提供图像扫描、图像处理、图像排序、文件标识、图像合并输出 PDF、条目著录、图文质检、报表打印等功能；4、具备图文对照方式进行条目著录并能将著录结果导出电子表格的功能；5、数字化加工平台软件具备报表打印功能，能够实现打印“档案盒、案卷脊背”、“档案盒、案卷封面”、“文件目录”、“案卷目录”、“卷内目录”、“卷内备考表”、“光盘盘面”、“照片册小卡片”等功能；6、数字化加工平台具备对数字化成果（包括著录项和扫描的图像）进行质检并能够生成质检报告打印功能。7.数字化加工平台应具备著录条目、扫描原文批量挂接到安庆市档案馆现有档案管理系统的功能。投标人应具备根据安庆市档案馆要求对软件平台进行二次开发的能力。

投标人自行踏勘现场。投标人应认真对本项目实施现场环境进行踏勘，对安庆市档案馆现有档案系统和现有数据情况进行调研。根据项目服务需求提出系统对接方案。在系统对接方案中逐一对照软件需求进行响应性描述。

投标人必须承诺所使用的档案查询平台和数字化加工系统软件在合同签订后 5 个工作日内完成测试并部署。未能按照招标文件要求测试部署的，视为虚假应标，采购人将有权解除合同并追究中标人责任。

以上各项内容，采购人不另支付任何费用。

（五）安全管理要求

为确保项目过程中档案实体和信息安全，根据国家有关规定和标准，安庆市档案馆对中标人提出具体安全管理要求如下：

1、制度要求

1) 建立档案数字化安全保密制度和保密措施，签订安全保密协议，并对数字化加工人员进行安全保密教育。

2) 制定并执行档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规程或规章制度。

3) 建立项目管理档案，记录实施档案数字化外包项目的全过程。

4) 建立监管机制，杜绝档案实体受损、丢失，杜绝中标人擅自复制、留存、使用档案信息的行为。

5) 中标人必须制定并执行数字化安全保密制度，制定并执行档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

6) 中标人应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，并与工作人员签订保密协议，明

明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。安全保密协议应报送安庆市档案馆备案。

7) 中标人应建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作。

8) 中标人必须积极支持、配合安庆市档案馆的安全保密检查。

2、项目人员管理要求

1) 项目组人员一经确定，不得随意更换，如确需更换，需及时将更换原因及替换人员信息报采购人备案并经采购人同意；

2) 中标人应确保项目组人员项目实施期间的人身安全，中标人应为项目组人员购买相关保险，中标人对项目组人员的人身安全负有全部责任，如遇意外，采购人不负任何连带责任；

3) 项目组人员除遵守现场管理制度外，还需遵守采购人相关制度，采购人有权提出更换不遵章守纪的员工；

4) **项目经理应有档案专业职称**，具有较强组织管理和协调能力，如项目经理能力不能满足项目需要，采购人有权要求中标人更换项目经理。

3、场所场地要求

1) 由中标人提供满足安全管理需要的视频监控设备，并进行安装调试，确保档案暂存处、数字化加工工位、服务器、数据导出端及门窗等无监控死角；视频监控数据自产生之日起保存不少于 1 年（以满足出现档案安全事件时追究人员责任的需要）；监理单位负责日常监控，安庆市档案馆定期对视频监控布点的区域数据进行回放检查。

2) 数字化加工场所须封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，并定期进行相关检测。

3) 数字化工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

4) 工作人员要挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关人员进入数字化加工场所。

5) 工作人员不得在数字化加工场所内从事与数字化无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场所。

6) 中标人应指定有关人员经常对数字化加工场所进行巡查，确保有关数字化加工和管理的各项规章制度和操作规范得到切实贯彻和执行。

4、设备环境要求

1) 中标人应当对项目设备进行必要的安全检查。档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、

蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

2) 档案数字化加工过程中推荐使用国产设备并使用正版软件。数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

3) 档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

4) 档案数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。

5) 档案数字化加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能，并分别设置管理员、保密员、审计员，实行“三员分离”。

6) 档案数字化加工过程中由中标人提供硬盘、移动存储介质等设备，并逐一进行检查、登记。数字化工作完成后，硬盘、移动存储介质必须交由安庆市档案馆统一保管或销毁，严禁擅自带走。

7) 用于档案数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

8) 档案数字化过程中使用的移动存储介质和刻录设备应指定专人保管，并对使用情况进行记录。档案数字化成果的拷贝和刻录应相对集中。应指定专人负责移动存储介质数量的清点，中标人完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给监理单位进行数据抽检，抽检合格后，再移交安庆市档案馆指定的人员，并办理交接手续。

9) 档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由安庆市档案馆人员现场监督。处理尚未开放档案的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

5、档案实体管理要求

1) 中标人应按照工作计划分批调档，并进行清点、核对，与安庆市档案馆确认准确无误后填写档案交接清单一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

2) 中标人在数字化加工生产过程中，必须确保所有档案实体安全，确保在整理和数字化加工过程中不对档案原件造成损伤，出现档案损毁的，需按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。

3) 档案数字化过程中要建立档案流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转。

4) 正在进行数字化加工的档案必须每天入库（柜），不得在加工工位上留存过夜。

5) 数字化档案要专人专柜保管，数字化加工完毕的档案要及时归还入库。

(六) 验收要求

项目验收应遵循《安庆市档案馆档案数字化工作验收方案》的要求，主要包括档案实体验收、数据抽检、数据移交和项目验收等。

1、档案实体验收

逐卷（件）交接档案实体，核对档案数量。如发生档案损毁或丢失，安庆市档案馆将根据合同和相关法规向中标人要求赔偿并追究法律责任。

检查档案整理、修裱、仿真是否符合相关档案业务标准。

检查档案还原质量是否合格，要求档案拆卷后需按原位置装订。保证卷内顺序按原页码排列，页面无损毁，涂改、破损、丢失。档案还原如有问题，应及时返工进行补救。

2、预作样品及数据样品验收

中标人应先期完成 100 卷且不少于 2 万页档案数字化加工样品，并将样品数据交由监理单位预检，验收合格后，固定样品数据，之后所有档案数字化加工成品按照样品标准验收。

3、数据抽检

中标人定期以全宗为单位(当全宗案卷数量较多时,可以规定卷数为单位)向监理单位提交已完成数字化的档案数据，包括目录数据、图像文件及数据挂接。监理单位检验合格后，再移交市档案馆抽检验收。安庆市档案馆按照比例对这部分数据进行抽检，检查合格后数据才可以移交。检查不合格，抽检批次内档案全部返回重新加工。对返回的产品，中标人应及时、无偿予以纠正并再次提交监理单位检查，直至抽检合格。

4、数据移交

数据检查验收合格后中标人按《安庆市档案馆档案数字化成果存储规定》刻录（成品 JPEG 格式图像）档案级光盘和移动硬盘各 3 套，刻录 1 套 JPEG 格式原图，刻录完毕后，载体提交给监理单位验收。监理单位验收合格后移交给安庆市档案馆抽检，监理单位验收和采购人抽检的内容主要包括数据真实性、完整性、可用信、安全性。

5、项目验收

1) 项目第一个全宗验收 由采购人指定一个完整的全宗档案交付中标人进行档案整理及数字化。中标人完成所有工作后，由采购人组成专家验收组按《安庆市档案馆档案数字化第一个全宗考核评分表》进行验收。验收组评定结果低于得分 90 分的，终止合同。

2) 成果验收 档案数字化任务完成后，监理单位应组织专业人员按照标书明确的质检要求，对移交的档案数字化成果按照 100%的比例进行真实性、完整性、可用性和安全性检测。如果在检查、

测试和试运行过程中发现质量错误的，监理单位将实体档案退回给中标人，由中标人重新进行处理或加工再次移交监理单位进行检测，检测全部合格后方可移交给采购人。

3) 阶段验收 由采购人组成专家验收组对阶段工作任务完成情况进行评审验收，评审验收意见作为阶段结算的重要依据。

4) 年度考核 由采购人委托安庆市范围内已完成馆藏档案数字化的县（市、区）档案局（馆）组成专家验收组按照《加工供应商年度工作考核评分表》，对中标人项目年度完成情况进行考核，作为采购人与中标人下一年度合同是否终止的主要依据。

5) 竣工验收 由采购人委托安庆市范围内已完成馆藏档案数字化的县（市、区）档案局（馆）组成专家考核组按照《安庆市档案馆档案数字化工作验收方案》的要求，对项目整体完成情况进行评审验收，评审验收意见作为最后一个年度结算、整改、退还质保金和履约保证金的重要依据。

有关验收产生的费用由中标人支付。

（七）合同管理

1、项目第一个全宗档案整理及数字化考核不合格，视为中标人无能力完成项目，采购人有权因第一个全宗考核不合格而终止合同。

2、采购人有权因年度考核不合格终止合同。而中标人不得单方面终止合同或恶意终止合同，如中标人单方面终止合同或恶意终止合同，则采购人不退还项目全部质量保证金和履约保证金；如因年度考核不合格采购人按规定中止合同，则不退还已完成项目质量保证金和履约保证金，仅按比例退还剩余项目质量保证金和履约保证金。

（八）项目文件材料归档

中标人应将档案数字化过程中形成的日志、自检记录等档案出入库、数据移交等各个环节中形成原始记录材料按相关标准规范整理，项目文件材料整理归档应于竣工验收前移交，并作为项目竣工验收的重要内容。

（九）服务要求

1、在项目工期或质保期内，如采购人遇有中心机房设备更新替换等情况，中标人无偿为采购人提供数据迁移等技术服务。

2、**中标人须提供从项目整体验收合格之日起，三年的免费质保期服务。**质保期内负责对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，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。须 2 小时内响应，并最迟在第 2 个工作日内排除错误，2 个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，最大可能地保证安庆市档案馆档案电子数据的正常使用。

本次采购最高投标限价：人民币捌佰叁拾壹万陆仟元整（¥8316000.00 元）

安庆市档案馆馆藏档案整理、数字化加工供应商年度工作考核评分表

供应商：

自查总分： 分

评审总分： 分

序号	考核项目	分数	评分细则	自查评分		评审评分	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
一	组织管理	(11)					
1	管理制度	3	1、有健全的项目管理制度，且制度上墙。（1分） 2、能严格遵守现场管理制度的（2分）				
2	组织架构	1	1、有清晰的项目管理组织架构，分工明确、人员配置合理。（1分）				
3	技术保障	3	1、有配备相关的有资质的技术人员。（1分） 2、派驻现场的项目经理或技术人员能胜任本职工作的（2分）				
4	安全保密	4	1、项目现场监控设备运转正常，且现场监控无死角，视频监控数据自产生之日起保存不少于1年；（1分） 2、项目现场没有可连接外网的设施、设备（包括有线和无线方式），未使用可移动存储设备；（1分） 3、项目现场没有照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备；（1分） 4、项目现场的所有计算机USB端口进行了必要的封堵措施。（1分） 5、发现一件起涉密件未按规定处理的，该大项不得分。				
二	硬件设备	(11)					
6	数字化设备	5	1、提供服务的所有硬件设备符合投标要求。（2分） 2、2、用于备份的存储设备符合质量要求的（3分）				

7	场地设施	3	<p>1. 场地设施布置有序、工位合理、指引标识完善（1分）</p> <p>2. 有符合要求且能正常使用的消防系统，灭火器材在有效使用期内（0.5分）。</p> <p>3. 配备铁门、铁窗及防紫外线、防有害生物设施并防护效果良好（0.5分）。</p> <p>4. 现场监控视频布点合理，且监控数据存储期限满足标书要求的（1分）</p>				
8	档案装具、耗材	3	<p>1. 档案整理和保管装具（卷、盒、夹）符合标准，特殊载体档案有安全适用的专用装具。（2分）</p> <p>2. 用于项目的各类耗材符合质量要求的（1分）</p>				
三	基础业务	(63)					
9	目录著录	12	<p>1. 著录项目完整，必录项均无缺漏；录入内容正确，未出现录入内容与实物不符；</p> <p>2. 题名能揭示文件主要内容，格式规范；责任者录入准确，且用全称或规范简称；档号格式规范。（2分）</p> <p>3. 著录质检抽检批次满足标书要求合格率达到 99.9%以上（10分），申请质检未达标每批次扣 0.5分。</p>				
10	档案扫描	12	<p>1. 分辨率不小于 300dpi,采用 24 位真彩色模式进行扫描，采用 TIFF 或 JPG 格式存储；扫描时有根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备和扫描方式，未发生纸张褶皱、撕裂、破损等损坏档案的情况；对纸张脆化、较古老、超薄的和不可拆卷的档案采用了专业不拆卷非接触冷光源扫描仪进行扫描；（2分）</p> <p>2. 图像清晰，真实反映档案原貌，对分幅扫描形成的多</p>				

			幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹；对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准；需进行裁边处理的，应在距页边外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像；扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质应进行去污处理；处理后的图像还原效果等于或优于复印效果。（2 分） 3. 扫描质检抽检批次满足标书要求合格率达到 98% 以上（8 分），申请质检未达标每批次扣 0.5 分。				
11	多媒体数字化	3	各类多媒体档案数字化格式、质量符合国家相关标准规定的（5 分）				
12	档案装裱	5	1. 按照档案页码顺序排列，装订符合要求，牢实整齐、不压字、不掉页。修裱成品应薄且光洁、舒展平整、质地柔软，不得损害原件上任何历史痕迹。（2 分） 2. 档案实体质检抽检批次满足标书要求合格率达到 100% 以上（3 分），申请质检未达标每批次扣 0.5 分				
13	档案仿真	3	仿真品制作耗材、质量符合国家相关标准的（5 分）				
14	档案、资料整理	8	各门类档案、资料按相关标准进行规范整理的，按抽查案卷合格比例计算得分，满分 8 分				
15	数据备份	5	1、经监理和采购方检查验收合格的数据按规定格式及时备份的（2 分） 2、备份套数、备份介质质量符合标书规定要求的（3 分）				

16	数据移交	10	<p>1. 数据移交台账记录完整；（1分）</p> <p>2. 按安庆市档案馆要求数据挂接无误；（5分）现场抽查10例，每出现一例错误扣0.5分</p> <p>3. 按安庆市档案馆要求制作档案数据备份，光盘2套，磁介质1套。（4分）</p>				
17	工作文档	5	<p>1、有项目实施各流程的记录文件，且记录完整；（1分）</p> <p>2、有完整的档案交接记录，且签字齐全；（1分）</p> <p>3、有完整的质检记录，并有质检不合格项的后续处理记录；（1分）</p> <p>4、有监控设备检查记录；（0.5分）</p> <p>5、有项目日报、周报、月报。（0.5分）</p> <p>6、对项目实施过程中形成的各类记录文件、日报、周报、月报等文件材料实行预立卷的（1分）</p> <p>最后一个年度未规范整理归档的，则该项不得分</p>				
四	人员管理	(5)					
14	人员管理	5	<p>1、所有项目人员均签署了保密协议，人员信息有向业主方报备；（1分）</p> <p>2、所有项目人员均进行了保密培训，有培训记录；（1分）</p> <p>3、所有项目人员均进行了针对本项目的业务培训，有培训记录；（1分）</p> <p>4、所有项目人员出入项目现场均有出入记录；（1分）</p> <p>5、制定了项目现场的劳动纪律，并严格执行。（1分）</p>				
五	软件开发	(10)					

15	档案查询平台	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 档案查询系统与现有档案系统对接顺利，能够进行全文检索；（1分） 2. 查询系统界面友好，简洁易用。（1分） 3. 可与现有档案系统无缝对接。（3分） 				
16	数字化软件	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 软件具备数字化加工的全流程管理；（2分） 2. 软件具备分级权限控制；（1分） 3. 能进行档案条目录入，易用性强；（1分） 4. 能进行数字化成果质检，能够在同屏检查著录内容和扫描件，并能够提供实体档案检查登记，系统能够自动生成质检结果，包括著录检查结果、扫描图像检查结果、档案实体检查结果等多种报表。（1分） 				

安庆市档案馆馆藏档案数字化及整理项目中标人年度工作情况按本表内容（采购人有权根据项目实施情况适时对内容进行调整）综合评分。评分 90 分以上（含 90 分）为年度考核合格。考核不合格的，合同终止。

评审时间： 年 月 日

评审单位: (盖章)

评审组组长:

安庆市档案馆馆藏档案整理及数字化项目第一个全宗考核评分表

供应商：

自查总分： 分

评审总分： 分

序号	考核项目	分数	评分细则	自查评分		评审评分	
				扣分	扣分原因	扣分	扣分原因
一	组织管理	(6)					
1	人员管理	3	1、具有完善的人员管理记录，项目组人员信息备案真实、完整。（2分） 2、派驻现场的项目经理或技术人员能胜任本职工作。（1分）				
2	安全保密	3	1、项目现场监控设备运转正常，且现场监控无死角，视频监控数据自产生之日起保存可查；（1分） 2、项目现场没有可连接外网的设施、设备（包括有线和无线方式），未使用可移动存储设备；项目现场没有照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备；项目现场的所有计算机USB端口进行了必要的封堵措施。（2分） 3、发现一起涉密件未按规定处理的，该大项不得分。				
二	流程进度	(5)					
3	流程管理	2	项目流程设计合理、工作规范。（2分）				
4	进度要求	3	按进场前约定的进度要求进行施工，未能如期完成的。每推迟一个工作日，扣0.5分。（3分）				
三	硬件设备	(10)					
5	数字化设备	4	1、项目过程中由供应商提供的加工设备、存储介质等相关设备建立完善的设备台账，并符合项目实施要求。（2分） 2、提供服务的所有硬件设备符合投标要求。（1分） 3、用于备份的存储设备符合质量要求。（1分）				

6	场地设施	3	<p>1、场地设施布置有序、工位合理、指引标识完善（1分）</p> <p>2、有符合要求且能正常使用的消防系统，消防器材在有效使用期内（0.5分）。</p> <p>3、配备铁门、铁窗及防紫外线、防有害生物设施并防护效果良好（0.5分）。</p> <p>4、现场监控视频布点合理，且监控数据存储期限满足标书要求的（1分）</p>				
7	档案装具、耗材	3	<p>1、档案整理和保管装具（卷、盒、夹）符合标准，特殊载体档案有安全适用的专用装具。（2分）</p> <p>2、用于项目的各类耗材符合质量要求的（1分）</p>				
三	基础业务	(74)					
8	档案整理	12	<p>按相关标准进行规范整理的，按抽查案卷合格比例计算得分，满分12分。</p> <p>将本全宗内根据案卷数量分为不少于12批次。根据档案整理要求检查案卷页码编制、档号章完整性、目录备考填写准确、案卷封面及档案盒打印及案卷装订情况（含破损档案修裱）。抽检批次满足标书要求合格率达到100%（12分），申请质检未达标每批次扣1分。</p>				
9	目录著录	24	<p>著录项目完整，必录项均无缺漏；录入内容正确，未出现录入内容与实物不符；题名能揭示文件主要内容，格式规范；责任者录入准确，且用全称或规范简称；档号格式规范。按抽查著录质量合格比例计算得分，满分24分。</p> <p>将本全宗内根据案卷数量分为不少于24批次。著录质检抽检批次满足标书要求合格率达到99.9%以上，申请质检未达标每批次扣0.5分。</p>				

10	检索工具	3	按规范要求建立档案案卷目录、全引目录等有效检索工具。现场抽查 10 例, 每出现一例错误 扣 0.5 分				
11	扫描质量	16	<p>1、分辨率不小于 300dpi, 采用 24 位真彩色模式进行扫描, 采用 JPG 格式存储; 扫描时有根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备和扫描方式, 未发生纸张褶皱、撕裂、破损等损坏档案的情况; 对纸张脆化、较古老、超薄的和不可拆卷的档案采用了专业扫描仪进行扫描; (2 分)</p> <p>2、图像清晰, 真实反映档案原貌, 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, 拼接后整幅图像无明显拼接痕迹; 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理, 以达到视觉上基本不感觉偏斜为准; 需进行裁边处理的, 应在距页边外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像; 扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质应进行去污处理; 处理后的图像还原效果等于或优于复印效果。(2 分)</p> <p>3、将本全宗内根据案卷数量分为不少于 12 批次。扫描质检抽检批次满足标书要求合格率达到 98% 以上 (12 分), 申请质检未达标每批次扣 1 分。</p>				
12	数据挂接	14	按安庆市档案馆要求数据挂接无误; (14 分) 现场抽查 50 例, 每出现一例错误 扣 0.5 分, 本项得分扣完为止。				
13	备份存储	5	<p>1、合格数据按《安庆市档案馆数字化成果存储方案》规定进行备份 (2 分), 现场抽查 10 例, 每出现一例错误扣 0.5 分, 本项得分扣完为止。</p> <p>2、备份套数、备份介质质量符合标书规定要求的 (3 分)</p>				

四	工作文档	(5)					
14	工作文档	5	1、有项目实施各流程的记录文件，且记录完整；（1分） 2、有完整的档案实体及数据交接记录，且签字齐全；（1分） 3、有完整的质检记录，并有质检不合格项的后续处理记录；（1分） 4、有监控设备检查记录；（0.5分） 5、有项目日报、周报、月报。（0.5分） 6、对项目实施过程中形成的各类记录文件、日报、周报、月报等文件材料实行预立卷（1分）				

安庆市档案馆馆藏档案数字化及整理项目中标方数字化第一个全宗考核工作情况按本表内容（采购方有权根据项目实施情况适时对内容进行调整）综合评分。评分90分以上（含90分）为考核合格。考核合格的，由安庆市档案馆和中标方签订合同。考核不合格的，合同终止。

评审时间： 年 月 日

评审单位: (盖章)

评审组组长:

第四章 合同主要条款

买方（采购人）：_____

卖方（中标人）：_____

根据《中华人民共和国合同法》及_____（项目名称）的招标文件、投标文件等，买、卖双方经协商一致，签订如下合同条款，并共同遵守。

一、服务内容

服务内容：

合同金额：

二、建设工期：合同签订之日起60个月

三、服务人员配备：

四、服务地点：安庆市档案馆

五、验收：项目第一个全宗验收、成果验收、阶段验收、年度考核、竣工验收。

六、付款方式：经阶段验收合格后，每半年支付一次费用。中标人出具正规发票。

七、履约保证金金额及退还：

八、违约责任

- 1、买方无正当理由拒绝接受服务，买方向卖方偿付合同价的_____%的违约金；
- 2、买方无正当理由逾期付款的，买方向卖方每日偿付合同价的_____%的违约金；
- 3、卖方不能提供服务的，卖方向买方支付合同价的_____%的违约金；
- 4、卖方逾期提供服务的，卖方向买方每日偿付合同价的_____%的违约金。

九、解决合同纠纷方式

本合同如发生纠纷，买卖双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第（2）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向 安庆仲裁委员会 申请仲裁。②向项目所在地人民法院起诉。

十、本合同组成及解释先后顺序：

- 1、中标通知书；
- 2、招标文件；
- 3、本合同文本；
- 4、中标人的投标文件；
- 5、其他补充约定事项。

十一、其他约定事项： _____

买 方	卖 方	安庆市公共资源交易中心
采购人（盖章）： _____	中标人（盖章）： _____	（盖章）： _____
法人代表： _____	法人代表： _____	法人代表： _____
联系人： _____	联系人： _____	联系人： _____
地址： _____	地址： _____	地址： _____
电话： _____	电话： _____	电话： _____
年 月 日	年 月 日	年 月 日

第五章 投标文件格式

采购

投标文件

采购人名称： _____

投标人名称： _____ (盖章)

法定代表人： _____ (盖章)

日期： ____年____月____日

目 录

- 一、投标函
- 二、服务报价表
- 三、服务内容及质量要求响应表
- 四、服务方案
- 五、诚信投标承诺书
- 六、资格证明文件

一、投标函

致：_____（采购人名称）

1、根据贵方_____招标公告，我方决定参加贵方组织的_____项目的招标采购活动。我方授权_____（姓名和职务）代表我方_____（投标人的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

2、我方愿意按照招标文件规定的各项要求，向采购人提供所需的服务，投标报价为人民币（大写）_____（小写）_____。

3、一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证项目建设工期为自合同签订后_____日历天内完成。

4、我方同意按照招标文件的要求，向贵方提交金额为人民币（大写）_____；（小写）_____的投标保证金，并且承诺遵守招标文件中有关投标保证金的规定。

5、我方保证按照本项目招标文件要求提交投标文件（含投标文件电子光盘一份）。

6、我方愿意提供贵方可能另外要求的、与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

投标人：_____（盖章）

单位地址：_____

法定代表人：_____（盖章）

日期： 年 月 日

二、服务报价表

项目名称：安庆市档案馆馆藏档案整理及数字化加工

序号	服务项目名称	单位	数量	单价	总价	备注
1	文书、会计档案数字化	幅	13500000			文书档案数字化约 1350 万页全文扫描、会计档案中具有检索意义的部分（如工资表等）的全文扫描
2	多媒体档案数字化加工（磁带）	盒	60			
3	多媒体档案数字化加工（录音录像带）	盒	30			
4	多媒体档案数字化加工（唱片）	张	62			
5	档案目录著录及校对	条	2700000			总目录条数约为 270 万条，其中，新录入电子目录约为 170 万条，核对已录入电子目录约为 100 余万条；
6	文书档案整理	卷	150000			案卷的档案盒、卷皮卷盒更换、卷内页号纠错、案卷目录、卷内目录和备考表的制作
7	会计档案整理	卷	5000			主要工作是把馆藏的 2.7 万卷原始凭证中具有检索意义的部分（如工资表等）进行重新组卷整理，制作成为新的 5000 盒其他会计类档案
8	资料整理	册	2000			从约 2 万册资料图书中挑选重点保管的部分约 2000 册资料进行整理，制作目录、粘贴标签
9	照片整理	张	5500			包括已制作目录照片档案约为 3500 张，未制作目录照片档案约为 2000 张，照片需要进行数字化扫描、未制作目录的照片需要规范整理
10	案卷装裱修复	页	20000			见技术要求

11	字画装裱修复	幅	18			
12	字画档案仿真	幅	18			见技术要求
13	珍贵档案仿真	页	19500			
14	其他					招标文件要求其他要求包括但不限于：人工费、材料费、交通费、培训费、印刷费、管理费、保险、税金等，采购人不再另行支付。
总价	人民币		(小写：		元)	

此处填写除“设备要求清单”以外报价

投标人：_____（盖章）

法定代表人：_____（盖章）

日期：_____年_____月_____日

货物报价表

项目名称:

序号	货物名称	生产厂家、品牌、型号	单位	数量	单价（元）	合价（元）
总价	人民币 (小写: 元)					

此处填写“设备要求清单”报价

投标人: _____ (盖章)

法定代表人: _____ (盖章)

日期: _____年____月____日

三、服务内容及质量要求响应表

项目名称：

序号	投标服务内容质量要求	响应情况

注：1、投标人必须将自己所投服务真实、准确地填入以上表格中。

2、投标人必须根据自己所投服务与“**服务需求及技术要求**”的差异情况，实事求是地填写“响应情况”（优于、满足、不满足），并将这些差异内容用加粗的字体显示出来。

4、此处填写除“设备要求清单”以外参数响应情况

投标人：_____（盖章）

法定代表人：_____（盖章）

日期：_____年_____月_____日

技术参数响应表

项目名称:

序号	货物名称	生产厂家、品牌、 型号	投标技术参数	响应情况	原产地

注：1、投标人必须将自己所投货物真实、准确地填入以上表格中。

2、投标人必须根据自己所投货物与“招标技术参数”的差异情况，实事求是地填写“响应情况”（**优于、满足、不满足**），并将这些差异内容用加粗的字体显示出来。

3、若投标人所投货物为进口产品的，必须在表中明确列出所投进口产品的原产地。

4、此处填写“设备要求清单”参数响应情况

投标人：_____（盖章）

法定代表人：_____（盖章）

日期：_____年_____月_____日

四、服务方案

投标人依据第三章“服务需求及技术要求”并结合评分细则的要求自行提供。

- 1、服务方案
- 2、人员培训方案
- 3、服务保证及服务承诺
- 4、投标人认为需要提供的其他资料

五、诚信投标承诺书

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加_____项目的投标；

二、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；

三、不出借、转让资质证书，不让他人挂靠投标，不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

四、不与其他投标人相互串通投标报价，不排挤其他投标人的公平竞争、损害采购人的合法权益；

五、不与采购单位或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；

六、严格遵守开标现场纪律，服从监管人员管理；

七、保证中标后不转包，若有合法分包征得采购人同意；

八、保证中标之后，按照投标文件承诺提供货物、服务及派驻人员；

九、保证企业及所属相关人员在本次投标中无行贿等犯罪行为；

十、我单位在安庆市公共资源交易中心诚信库中录入的信息真实，无编造虚假信息。一旦发现弄虚作假将按《诚信投标承诺书》和有关法律法规中的规定接受处理。

十一、如在投标过程和评标结果公告质疑期内发生投诉行为，保证按照《安庆市公共资源交易投诉处理暂行办法》要求进行。投诉内容符合要求，投诉材料加盖企业公章或由法定代表人授权委托人签字，并附有关身份证明。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责。

十二、我方保证对本次招标活动有任何疑问或投诉，都依法在规定的时间内提出。否则，不针对本次招标活动提出任何质疑或投诉。

以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿承担招标文件确定的责任和法律责任并接受相关行政部门给予的处理和处罚。给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

投标单位（盖章）：

法定代表人（盖章）：

日期：____年____月____日

六、资格证明文件

1、营业执照；

2、税务登记证；

（如为三证合一的，只需提供三证合一的营业执照）

3、**缴纳税收和社保资金的证明材料**（只需提供近一年内任意月份）；

4、法定代表人身份证明书（格式见附件）及其有效二代居民身份证；

5、法定代表人授权委托书（格式见附件）及授权委托人有效二代居民身份证，若法定代表人开标现场参与投标则不需此件；

银行、保险、石油化工、电力、电信等特殊行业的分公司取得总公司相关授权的，招标文件中关于法定代表人的要求事项可由分公司负责人代理。负责人身份证明书及负责人授权委托书（格式见附件）。

6、履行合同所必需的设备专业技术能力证明文件；

（1）服务于本项目的专业设备一览表

序号	设备名称	购入时间	价值	数量	生产厂家	备注

（2）服务本项目人员一览表

类别	姓名	职务	职称	手机号	证件	
					名称	号码
管理人员						
技术人员						
其他						

7、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；

声明

致:安庆市公共资源交易中心

我单位在参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有政府采购法第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录,包括:

我单位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。

特此声明!

投标人名称(盖章):

法定代表人(盖章):

日期: 年 月 日

8、一个完整年度(2017 年或 2018 年)财务会计报表;

如投标人为新成立的服务提供商,请提供上一月度(或季度)财务会计报表。

9、本项目招标文件中要求投标人提供的其他证明材料。

10、须提供上述资格证明文件复印件或扫描件或影印件。

附件：

法定代表人身份证明书

投标人名称：_____

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_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（盖章）

_____年_____月_____日

法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方授权委托人。授权委托人根据授权，以我方名义处理_____（项目名称）的投标一切事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

授权委托人无转委托权，特此委托。

授权委托人：_____性别：_____年龄：_____

身份证号码：_____职务：_____

投标人：_____（盖章）

法定代表人：_____（盖章）

授权委托日期：_____年_____月_____日

负责人身份证明书

投标人名称：_____

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_____（投标人名称）的负责人。

特此证明。

投标人：_____（盖章）

_____年_____月_____日

负责人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的负责人，现委托_____（姓名）为我方授权委托人。授权委托人根据授权，以我方名义处理_____（项目名称）的投标一切事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

授权委托人无转委托权，特此委托。

授权委托人：_____性别：_____年龄：_____

身份证号码：_____职务：_____

投标人：_____（盖章）

负责人：_____（盖章）

授权委托书日期：_____年_____月_____日