**三门县市场监督管理局档案整理项目**

**项目编号：科胜招备[2021]-001号**

采购项目：三门县市场监督管理局档案整理项目

采购人：三门县市场监督管理局

浙江科胜工程管理有限公司

2021年1月

**目 录**

**第一章 竞争性谈判采购公告**

**第二章　供应商须知**

**第三章　谈判内容**

**第四章 政府采购合同主要条款指引**

**第五章 响应文件格式附件**

第一章 竞争性谈判采购公告

根据《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》和财政部第74号《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关规定, 受采购人的委托，现就三门县市场监督管理局单位三门县市场监督管理局档案整理项目进行竞争性谈判采购，欢迎合格供应商前来洽谈。

## 一、项目编号：科胜招备[2021]-001号

## 二、谈判内容一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **简要技术要求** | **数量** | **单位** | **服务期** | **备注** |
| 1 | 原质监文书 | 整理及扫描 | 5750 | 份 | 2021年4月底前向三门县档案局移交 | 以三门县档案局出具的交接文据为标准 |
| 原药监文书 | 整理及扫描 | 5210 | 份 |
| 质监全宗卷  药监全宗卷 | 编写及扫描 | 2 | 份 |
| 2 | 食品许可证 | 登记及归档上架 | 2500 | 份 | 2021年10月前归档上架 | / |
| 2018年、2019年文档档案 | 整理、扫描及归档上架 | / | / |
| **投标上限价（人民币）** | | | 165000元 | | | |

## 备注：以上各文书、宗卷等资料数量以实际操作时盘点的数量为准。

## 合格谈判供应商的资格条件

## （一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的谈判供应商资格条件。

（二）本项目供应商特定条件：

1.投标人营业执照经营范围包含档案管理服务；

2.投标人须有至少两名持有档案管理上岗证的技术人员。

3.本项目不接受联合体谈判。

## 四、报名及谈判文件获取的方式、时间

1.报名方式：现场报名（浙江科胜工程管理有限公司，三门县海游街道朝晖路67号201室（环城东路与岭枫公路交界处））。

2.报名及谈判文件获取时间：2021年1月22日上午8：00-11:00，下午14:00-17:00。

3.报名资料费300元，报名资料费不予退还，逾期不再受理。

4.获取谈判文件时所须资料：1.营业执照（复印件）；2. 两名技术人员的档案管理上岗证书（复印件）；3.报名经办人身份证复印件。

## 五、响应文件递交截止时间及谈判开始时间、地点

本次谈判将于2021年1月26日14：30 在三门县市场监督管理局5楼会议室进行谈判，请在谈判截止时间前将谈判响应文件送达谈判地点，逾期或不符合规定的谈判响应文件恕不接受。

## 六、相关注意事项

供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（获取/发售截止日之后收到采购文件的，以获取/发售截止日为准）起至采购响应截止时间之前，以书面形式一次性向采购人和采购代理机构提出同一环节的质疑。否则，被质疑人可不予接受。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构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同级政府采购监督管理部门投诉。

## 七、联系方式

（一）采购代理机构

代理机构名称：浙江科胜工程管理有限公司

联系人：谢紫凌

联系电话：0576-83318599

（二）采购人（受理谈判文件相关质疑及答复）

采购人名称：三门县市场监督管理局

联系人：姚先生

联系电话：13018853532

三门县市场监督管理局

浙江科胜工程管理有限公司

2021年1月18日

第二章 供应商须知

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 内 容 |
| 1 | 供应商特定资格要求 | 符合谈判公告资格要求的供应商 |
| 2 | 答疑会或现场踏勘 | 由投标人自行踏勘 |
| 3 | 谈判响应文件包装要求 | 资格证明、商务技术文件一正二副（正本副本，封装成一袋），报价文件一正二副（正本副本，封装成一袋）。 |
| 4 | 响应有效期 | 谈判响应有效期为谈判后90天，谈判响应有效期从提交谈判响应文件的截止之日起算。 |
| 5 | 谈判响应文件递交 | 截止时间：北京时间2021年1月26日14:30时  递交地点：三门县市场监督管理局5楼会议室  逾期送达的谈判响应文件恕不接受 |
| 6 | 开标时间及地点 | 时间：北京时间2021年1月26日14:30时  地点：三门县市场监督管理局5楼会议室 |
| 7 | 实质性条款 | 带“▲”的条款是实质性条款，谈判响应文件须作出实质性响应，否则作无效响应处理。 |
| 8 | 解释权 | 本磋商文件解释权属于采购人和采购代理机构 |
| 9 | 评审结果公示 | 评审结束后，评审结果公示于“三门县公共资源交易中心”（http://jyzx.sanmen.gov.cn/)网上公示三天 。 |

## 一 、总 则

**（一）适用范围**

本谈判文件适用于本次项目的谈判、评审、确定成交供应商、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1. “采购组织机构”指采购人委托组织磋商的集中采购机构或采购代理机构。

2.采购人：是指委托集中采购机构或采购代理机构采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。

3.谈判供应商：是指向采购组织机构提交谈判响应文件的单位或个人。

4.货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

5.服务：是指除货物和工程以外的政府采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及维修与维护服务等。

6. “书面形式”包括信函、传真等。

7. “▲”系指实质性要求条款。

**（三）谈判费用**

3.1不论谈判结果如何，供应商均应自行承担所有与谈判有关的全部费用（谈判文件有相关规定除外）。

**3.2本次项目招标代理费由中标人支付，共计人民币陆仟元整（￥6000元），在领取中标通知书时一次性付清。**

**（四）特别说明**

1.供应商谈判所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。供应商谈判所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（指必须为本法人或控股公司正式员工）。

2.供应商所标产品除谈判文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以谈判文件为准。**谈判供应商对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。**项目谈判结束后、质疑期限内，如有质疑供应商认为成交供应商所投产品、谈判文件技术参数与谈判需求存在重大偏离、错误、甚至造假的情况，应提供具体有效的证明材料。

3.供应商在谈判活动中提供任何虚假材料,其响应无效，并报监管部门查处；成交后发现的,根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第一项之规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

4.供应商不得相互串通谈判报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、谈判小组成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。

5.为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.谈判响应文件格式中的表格式样可以根据项目差别做适当调整,但应当保持表格样式基本形态不变。

7.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

8.本项目不允许分包。（若本项目允许部分分包，则分包如下：供应商根据谈判文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在谈判响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。）

## 二、谈判响应文件

**（一）谈判响应文件的组成**

供应商应仔细阅读谈判文件的所有内容，按谈判采购文件的要求，详细编制谈判响应文件。

**▲1.资格证明内容的组成：**

（1）谈判声明书；

（2）授权委托书（法定代表人亲自办理谈判响应事宜的，则无需提交)；

（3）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

（4）提供采购公告中符合供应商特定条件的有效资质证书复印件，以及需要说明的其他资料；

**2．商务与技术内容的组成：**

（1）供应商综合情况表（人员与技术力量、企业规模、经营业绩等）（附件4）；

（2）团队组成人员基本情况表(附件5）；

（3）类似项目业绩一览表（附件6）；

（4）谈判响应实施方案描述：

A.对项目的认识与理解。

B.对项目的技术思路。

C.供应商认为需要提供的其他资料。

**3．报价内容的组成**

**（1）报价内容由首次报价一览表、报价明细表（如有），以及供应商认为其他需要说明的内容组成。**

（2）此报价为供应商针对本项目报出的唯一的首次报价，包含其它一切所要涉及到的费用，有选择的报价将被拒绝。

（3）总报价应当包含本项目一切所有风险责任等各项费用及不可预见费等所需的全部费用。

（4）政府采购优惠政策相关资料、产品适用政府采购政策情况表（如有）。

（5）相关报价单需打印或用不退色的墨水填写， 谈判报价单不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须由同一签署人签字或盖章。由于字迹模糊或表达不清引起的后果由供应商负责。

（6）报价有关表格应按谈判采购文件中相关附表格式填写。

**（二）谈判响应文件的制作、封装及递交要求**

**1．谈判响应文件的制作要求**

（1）谈判人应按照谈判文件组成内容及项目采购需求制作谈判响应文件，不按谈判采购文件要求制作谈判响应文件的将视情处理（拒收、扣分等），由此产生的责任由谈判人自行承担。

（2）谈判人应对所提供的全部资料的真实性承担法律责任，谈判响应文件内容中有要求盖章或签字的地方必须加盖谈判人的公章以及法定代表人或全权代表的盖章或签字。

（3）谈判响应文件以及谈判供应商与采购组织机构就有关谈判响应事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的谈判响应文件视同未提供。

（4）谈判计量单位，谈判文件已有明确规定的，使用谈判文件规定的计量单位；谈判文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

（5）若供应商不按谈判文件的要求提供资格审查材料，其风险由供应商自行承担。

（6）与本次谈判无关的内容请不要制作在内，确保谈判文件有针对性、简洁明了，同时节约纸张；谈判响应文件建议以A4纸大小双面打印并装订。

**2．谈判响应文件的封装要求**

（1）谈判响应文件份数：**资格证明、商务技术文件一正二副（正本副本，封装成一袋），报价文件一正二副（正本副本，封装成一袋）。**谈判响应文件的正本封面必须注明“正本”字样，副本可以采用正本的复印件。如有不同标段，请按标段号分别装订，密封要求同上。

（2）所有谈判响应资料按谈判采购文件的组成所列内容及顺序装订成册，并逐页连续标注页码。因谈判响应文件内容不完整、编排混乱导致谈判响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的责任由供应商自行承担。

（3）请在密封袋的封口处应有谈判单位公章或谈判全权代表签字。封皮上写明项目编号、标段、谈判响应项目名称、供应商名称，并注明“谈判响应文件名称”、“谈判时启封”字样，未按上述要求密封及加写标记，采购组织机构对谈判响应文件的误投和提前启封不负责任。

（4）项目如分标段，各标段谈判响应文件必须分开编制，并按上述份数要求单独密封包装。

（5）因密封不严、标记不明而造成失密、拒收、过早启封等情况，采购文件概不负责。

**3．谈判响应文件的递交要求**

（1）谈判响应文件必须在规定时间前派人送达指定的谈判地点。谈判响应文件在截止时间后提交，采购组织机构将将拒绝接收。

（2）如有特殊情况，采购组织机构延长截止时间和谈判时间，采购组织机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和谈判时间的约束。

**4．谈判响应文件的补充、修改和撤回**

（1）供应商如需对上交的谈判响应文件进行补充、修改或撤回的，必须在谈判响应截止时间以前将书面的修改文件或撤消通知送达采购组织机构。

（2）谈判修改文件必须密封，在密封袋上写明项目编号、标段、谈判项目名称、供应商名称、并注明“修改文件”、“谈判时启封”字样，其作为谈判响应文件的组成部份。

## 三、谈判响应文件的有效期

1.自谈判响应截止日起90天谈判响应文件应保持有效。有效期不足的谈判响应文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长谈判响应文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.供应商可拒绝接受延期要求，但不能修改谈判响应文件。

4.成交供应商的谈判响应文件自谈判之日起至合同履行完毕均应保持有效。

## 四、谈判

**（一）谈判程序**

1.采购组织机构在“谈判公告”规定的时间和地点组织谈判，谈判采购会议由采购组织机构工作人员主持，所有供应商均应准时参加谈判采购会议。

2. 采购组织机构工作人员应当核验出席谈判活动现场的各供应商代表及相关单位人员身份，并组织其分别登记、签到，无关人员可拒绝其进入现场。

3.采购组织机构工作人员接收谈判响应文件并登记，并由供应商代表对递交记录情况进行签字确认。

4.主持人宣布谈判采购会议开始，介绍谈判现场的人员情况，宣读提交谈判响应文件的供应商名单、谈判纪律、应当回避的情形等注意事项，组织供应商签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

5.对所递交投标文件邀请供应商代表查验谈判响应文件密封情况。

6、主持人按供应商签到的先后顺序当场拆封谈判响应文件，并送至评审室。

7.谈判小组对符合资格的供应商的谈判响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足谈判文件的实质性要求。

8.谈判小组对响应文件进行评审，并根据谈判文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应谈判文件要求的供应商进行谈判。未实质性响应谈判文件的响应文件按无效处理。

9.谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。所有参加谈判的供应商均有2轮谈判机会。供应商应由法人代表或法人代表授权的人进行。供应商所作的重要答复均应以书面形式，并经法定代表人或授权人签署，作为谈判文件的一部分，对谈判供应商有约束力，但不得对内容进行实质性修改。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

10.在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，经采购人代表确认后，将以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

11.谈判结束后，谈判小组将要求所有继续参加谈判的供应商**在规定时间内提交最后报价**，超过规定时间提交的报价作无效处理。**最终报价不能超过首次报价。**

12.谈判小组编写评审报告（评审报告应按相关规定及时向财政部门申请备案）。

13.采购组织机构对谈判小组专家成员进行评价。

14.宣布谈判结果，谈判采购会议结束。

**（二）澄清问题的形式**

谈判人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代理人或其授权的代表签字，并不得超出谈判响应文件的范围或者改变谈判响应文件的实质性内容。

**（三）错误修正**

谈判响应文件报价出现前后不一致的，除谈判采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

1.谈判响应文件中首次报价一览表内容与谈判响应文件中相应内容不一致的，以首次报价一览表为准；

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以首次报价一览表的总价为准，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，按照前款规定的顺序修正。修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的代表签字。修正后的报价经谈判人确认后产生约束力，谈判人不确认的，将终止谈判。

**（四）供应商存在下列情况之一的，响应无效，终止谈判**

1.谈判响应文件中报价的货物跟商务与技术内容中的供应货物出现重大偏差的；

2.不具备谈判文件中规定的资格要求的。

3.谈判响应文件含有采购人不能接受的附加条件的。

4.谈判代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；

5.谈判小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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；供应商不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将与其终止谈判。

6.报价超过谈判文件中规定的预算金额/最高限价。

7.主要性能参数指标负偏离项（含）以上的。

8.谈判响应参数未如实填写，完全复制粘贴采购参数的。

9.谈判响应文件提供虚假材料的。

10.不同供应商的谈判响应文件由同一单位或者个人编制；

11.不同供应商委托同一单位或者个人办理谈判事宜；

12.不同供应商的谈判响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

13.不同供应商的谈判响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

14.不同供应商的谈判响应文件相互混装；

15.不符合法律、法规和谈判文件中规定的其他实质性要求的（谈判采购文件中打“▲”内容及被拒绝的条款）。

**（五）有下列情况之一的，本次谈判终止**

1.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

2.谈判小组发现谈判文件存在歧义、重大缺陷导致谈判工作无法进行，或者谈判文件内容违反国家有关强制性规定的；

3.因重大变故，采购任务取消的；

4.法律、法规和谈判文件规定的其他导致谈判结果无效的。

**（六）谈判原则和办法**

1.谈判原则。谈判小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行；评审委员会及有关工作人员不得私下与供应商接触。

2.谈判办法：（1）谈判小组应当从质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序确定成交候选人。（2）如遇相同最低报价，取交货期短者为成交单位；如两者均相同，则在相同最低报价中重新报价，直至产生最低报价者为成交单位。

**（七）评审过程的监控**

本项目评审过程实行全程录音、录像监控，政府采购监管部门视情进行现场监督，供应商在评审过程中所进行的试图影响评审结果的不公正活动，可能导致其谈判响应被拒绝。

## 五、谈判结果确定

1.确定成交供应商。谈判小组根据采购人的《授权意见确认书》，推荐成交候选供应商或直接确定成交供应商。其中推荐成交候选供应商的，采购组织机构在谈判结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人，采购人自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商。

2.发布成交结果公告。采购组织机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告成交结果，并将谈判文件随同公告。

3.发出成交通知书。采购组织机构在发布成交结果同时，向成交供应商发出成交通知书。

## 六、合同签订及公告

**（一）签订合同**

1.采购人应当自成交通知书发出之日起10个工作日内，按照谈判采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量和服务要求等事项签订政府采购合同。

2.采购人不得向成交供应商提出超出谈判文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离谈判文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量和服务要求等实质性内容的协议。

3.成交供应商无故拖延、拒签合同的,将取消成交资格。

4.成交供应商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成交候选供应商名单排序，确定下一候选供应商为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的供应商，由同级财政部门依法作出处理。

5.询问或者质疑事项可能影响成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同（成交结果的质疑期为成交结果公告期限届满之日起七个工作日）。

**（二）合同公告及备案**

1.采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告。

2.采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将政府采购合同副本报同级人民政府财政部门备案以及采购组织机构存档。

第三章 谈判需求

## 一、谈判项目一览表

本次谈判共 1 个标段，具体内容如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **简要技术要求** | **数量** | **单位** | **服务期** | **备注** |
| 1 | 原质监文书 | 整理及扫描 | 5750 | 份 | 2021年4月底前向三门县档案局移交 | 以三门县档案局出具的交接文据为标准 |
| 原药监文书 | 整理及扫描 | 5210 | 份 |
| 质监全宗卷  药监全宗卷 | 编写 | 2 | 份 |
| 2 | 食品许可证 | 登记及归档上架 | 2500 | 份 | 2021年10月前归档上架 | / |
| 2018年、2019年文档档案 | 整理、扫描及归档上架 | / | / |
| **投标上限价（人民币）** | | | **165000元** | | | |

## 备注：以上各文书、宗卷等资料数量以实际操作时盘点的数量为准。

**二、服务需求**

（一）总体要求

三门县市场监督管理局档案整理项目，主要对2018年至2020年的案卷及文书进行整理及数字化加工，工作内容包括档案归档整理、编页、前处理、全文扫描、信息著录、装订、数据挂接、备份等。

（二）档案数字化加工质量要求

(1) 档案前处理

中标供应商必须按照DAT-31-2017《纸质档案数字化规范》等规范标准的要求，逐件对拟数字化的档案的完整性、有序性、档案整理的规范性等进行检查、纠正，并做好扫描准备工作。

1.察看拟扫描的档案有无破损、残缺情况，以及排序混乱、缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象。如有，应进行登记，并根据有关规定和档案实际情况，进行适当规范化处理。

2.在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害，不允许裁切档案纸张。

3.按要求把扫描件和非扫描件区分开，不扫描的档案应与扫描档案一同著录归档文件目录，并做出相应标识，保持在档案中的原有位置，同扫描档案一同编号、排序。

4.制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表单，详细记录档案前处理后每份文件的起始页号和页数等情况。

(2) 档案扫描

1.扫描方式：根据档案幅面大小选择相应的扫描设备和方式，主要采用平板扫描方式。大幅页面可分页扫描后，拼接成一页。避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生，保证档案不受损。

2.扫描色彩模式：档案扫描图像采用全彩扫描。

3.扫描分辨率：扫描分辨率300dpi以上，扫描后的图像应清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果和打印后的效果，扫描图像的打印效果不能低于对应的复印效果。

5.用每份文件对应的唯一档号来命名其扫描形成的影像文件。多页文件可采用该档号建立相应文件夹，按页码顺序对影像文件命名。

6.扫描完成后，需要与计算机目录数据进行一一对应，确保扫描图像与案卷目录、卷内目录100%挂接正确。

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

8.扫描要求：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、压边的要及时补全、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。

(3) 图像处理

图像处理后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。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。

1.纠偏：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。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像偏度不得大于1度，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。

2.去污：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、黑边等要进行去污处理。处理过程中要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。

3.图像拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性，不能缺少任何信息。

4.裁边处理：为节省存储空间，应对图像进行裁边处理，保留2~3mm白边。

5.清晰度处理：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。

(4) 图像存储

1.存储格式：采用JPEG存储保存，75%压缩比。

2.图像文件的命名：存储时应分级建文件夹存储。

3.文件夹命名：每件档案与其图像文件通过档号加序号和图像文件名的一致性，建立起一一对应关系，为实现档案目录数据与图像文件的对接提供条件。

(5) 条目著录与核改

对档案目录数据进行看图著录。在录入数据同时做好校对、质检工作，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格数据时须进行修改或重录，确保著录数据的准确性并按照招标方要求建立档案目录数据库。

1. 图像数据挂接

要求数字化的档案能准确的与档案信息管理系统衔接，保证系统提出的档案数据的准确性。

(7) 后期整理装订

在完成扫描后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。装订不能损害档案原件。装订时应尽量按原有顺序原孔装订，不掉页，右边和底边整齐，左侧不及装订线的要加装订边。

(8) 质量自检和申验

为保证项目总体实施质量，中标供应商在每批次宗的档案数字化加工完成后，对档案实体、数字化各环节和所有数字化成果进行全面检查并形成自检记录，自检合格后提请招标方组织验收,招标方检查电子影像的页数与原始案卷是否一致；检查电子影像是否清晰；检查目录与对应影像的挂接是否正确。

(9) 实体档案归还

中标人应在对需要归还的档案实体逐件、逐盒清点，按数量、状况、顺序等进行检查后向招标方交还。在对实体档案进行自检的过程中如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应报招标方进行处理；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理。中标供应商负责所归还档案的回库、上架工作。

(10) 数据成果备份和移交

1.备份、移交范围：经采购人验收合格的完整数据。

2.备份方式：为保证数据安全，中标供应商须将所有数字化加工数据成果刻录在移动硬盘上进行备份，并移交给招标方。数据分别备份为JPG和PDF格式各两套，并提供相应的说明。

3.备份数据自检：对备份数据进行全面检验，内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

4.备份标记：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

5.备份登记：填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

中标供应商应将目录和全文数据向招标方数据库迁移；档案数字化过程中形成的日志、记录等原始记录材料要同步移交，作为项目档案内容进行管理。

(11) 数字化成果管理

应加强对数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。

（四） 加工设备、软件及人员要求

**（1）档案数字化加工所需的场地、办公家具、水电、为完成此次招标所有采购内容所需的一切人员、软硬耗件设施、设备、相关材料等均由中标供应商提供。**

（3）中标供应商在合同签订后，于规定时间前（具体按照合同要求），将有关设备、人员、材料等总体配备完毕。

（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。

（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，招标方对中标供应商提出具体安全管理要求如下：

(1)保密要求

1、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任务相关保密制度；

2、档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属招标单位，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交；

3、工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。

4、工作人员未经同意，不私自携带任何如照相机、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进入或离开工作现场，招标方将对中标供应商所用的自带设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。凡存有信息的，必须作清除信息的安全处理。分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在招标方工作人员的现场监督下销毁，本次项目涉及所有计算机硬盘待扫描结束后归采购单位所有。

5、中标单位在工作中必须与采购方做好档案的安全交接，并有记录；成交单位作息时间与采购方工作人员一致。

(2) 设备环境要求

1、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。

2、中标供应商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。

3、不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

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、上架。

（六）验收要求

最终成果应符合招标文件、投标单位承诺及有关规定的要求，将档案数据导入三门县市场监督管理局指定系统，以全部档案资料通过三门县档案局验收为最终验收标准。

（七）其他

在实施项目过程中，中标供应商方面人员若造成采购方提供的设施、设备损坏、丢失的，应照价赔偿；若所丢失物品附带（承载）有档案信息内容的，将依照有关规定追究相关人员责任。

（八）中标供应商应遵循的标准和规范

1. 《中华人民共和国档案法》

2. 《中华人民共和国保守国家秘密法》

3. 《档案著录规则》DA/T 18-1999

4. 《档号编制规则》DA/ 12-1994

5. 《文献保密等级代码与标识》 GB/T7156-2003；

6. 《电子文件归档与管理规范》 GB/T 18894-2002；

7. 《纸质档案数字化技术规范》 DA/T 31-2017；

其他相关行业标准的电子要求执行。

招标文件

## 三、商务需求

1.地点：三门县市场监督管理局。

**2.付款方式：合同签订人员设备进场后采购人支付合同价的30%，剩余款项待原质监文书、原药监文书、质监全宗卷、药监全宗卷成功移交三门县档案局（以档案局出具的交接文据为标准）及食品许可证、2018年、2019年文档档案归档上架后一次性付清。**

**第四章 政府采购合同主要条款指引**

**服务类**

以下为成交后签定本项目合同的通用条款，成交供应商不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与成交供应商结合本项目具体情况协商后签订。

项目名称： 项目编号：

甲方：（采购人） 所在地：

乙方：（成交供应商） 所在地：

甲、乙双方根据××(采购组织机构名称）××单位××项目竞争性谈判的结果，签署本合同。

一、**本合同签订依据**

1.1 《中华人民共和国合同法》、 《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《档案著录规则》DA/T 18-1999、《档号编制规则》DA/ 12-1994、《文献保密等级代码与标识》 GB/T7156-2003、《电子文件归档与管理规范》 GB/T 18894-2002、《纸质档案数字化技术规范》 DA/T 31-2017及其他相关行业标准的电子要求执行、招标文件等。

1.2 甲方提供的《项目任务书》。

1.3 甲方提供的《项目中标通知书》。

二、合同文件：

1.合同条款。

2.成交通知书。

3.更正补充文件。

4.谈判文件。

5.成交供应商谈判响应文件。

6.其他。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

**三、合同范围**

三门县市场监督管理局档案整理项目，主要对三门县市场监督管理局的案卷及文书进行整理及数字化加工，工作内容包括档案归档整理、编页、前处理、全文扫描、信息著录、装订、数据挂接、备份等，具体详见采购需求。

**四、合同金额**

4.1本合同金额为人民币（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）。

4.2上述服务费为总价包干，该费用包括完成三门县市场监督管理局档案整理项目所产生的一切费用，未列明的工作内容视为已包含在其中。

**六、技术资料**

1.乙方应按竞争性谈判文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**七、 保密与知识产权**

7.1在本合同有效期内，乙方利用甲方提交的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果、成果文件等，该知识产权归乙方所有，甲方支付相应费用后有权在本项目中使用。

7.2 双方应保证向对方提供的资料和数据不侵犯第三方的知识产权或其他权利，因一方提供的资料虚假、错误、或侵犯第三方权利而造成另一方误工、赔偿等损失（包括律师费）的，应当给予充分有效的赔偿。

7.3 本合同所规定的乙方向甲方提供的设计文件，专用于本项目，任何一方未经对方同意，不可将设计文件用于该项目以外的其它项目。

7.4 甲方付清本合同项下的全部费用后，乙方所有提交的设计成果文件均不退回。

7.5双方都应保护对签署和履行本合同而取得的所有任何有关的资料，任何一方均有义务限制其员工、代理人等仅在为适当履行本合同义务所必须且承诺严守保密义务时方可获得和使用上述资料。因一方未尽到此项义务而使另一方受到损失的，应赔偿另一方因此受到的损失。本合同终止后，双方仍负有上述保密义务。

7.6乙方须确保文档实体的安全，不可损坏遗失、信息泄露。

**八、验收要求**

按照招标文件要求、乙方的投标文件（承诺）及签订的合同约定标准进行验收。

**九、知识产权归属**

乙方应保证本项目的投标技术、服务或任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或者其他知识产权而引发的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或者其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

**十、转包或分包**

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2.除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**十一、合同履行期限、履行方式及履行地点**

1.履行期限：

2.履行方式：

3.履行地点：

**十二、款项支付：合同签订人员设备进场后采购人支付合同价的30%，剩余款项待原质监文书、原药监文书、质监全宗卷、药监全宗卷成功移交三门县档案局（以三门县档案局出具的交接文据为标准）及食品许可证、2018年、2019年文档档案归档上架后一次性付清。**

**十三、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十四、违约责任**

1．甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2．甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3． 乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

**十五、不可抗力事件处理**

1．在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行

期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2．不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3．不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合

同。

**十六、解决争议的方法**

1. 如双方在履行合同时发生纠纷，应协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成的通过以下方式解决（两种解决方式只能择其一）：  
（1） 提交台州市仲裁委员会仲裁。  
（2） 依法向人民法院提起诉讼。

**十七、合同生效及其它**

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

3. 本合同一式四份。甲、乙双方各执一份，采购组织机构及同级人民政府财政部门各执一份。本项目未尽事宜以谈判文件、谈判响应文件及澄清文件等为准。

甲方（公章） 乙方（公章）

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

联系电话： 联系电话：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

地址及邮编： 地址及邮编：

签订时间：××年××月××日

**专用条款**

（如果项目性质特殊，采购人认为需要制定专用条款的，须在提交项目采购需求时一并提供，但条款内容应合法、合理，并符合项目实际需求，且不得与通用条款冲突）

**第五章谈判响应文件格式附件**

**附件1 　　　 本**

项目名称

项目编号：

**谈**

**判**

**响**

**应**

**文**

**件**

**（资格证明、商务技术）**

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

**谈判响应文件目录**

**第一部分：资格证明部分**

1. 谈判声明书（附件2）
2. 授权委托书（附件3）

3、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

4、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

5、本项目要求的特定资质证书

**第二部分：商务与技术部分**

1、供应商基本情况表（附件4）；

2、团队组成人员基本情况表（附件5）；

3、类似项目业绩一览表（附件6）；

4、项目实施方案(附件7）；

**第三部分 ：其他部分**

1、针对竞争性谈判，响应供应商认为其他需要说明的；

（以上内容具体描述详见“第二章供应商须知”中“二、谈判响应文件”的组成说明）

**附件2**

**谈判声明书**

×××（采购代理机构名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（ 姓名 ）系（供应商名称 ）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的××（竞争性谈判项目名称）（编号为××）的谈判，为此，我公司就本次谈判有关事项郑重声明如下：

1. 我公司声明截止谈判响应时间近三年以来：在参加政府采购活动过程中无任何不良行为记录；无重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。
2. 我公司在参与谈判响应前已详细审查了谈判文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此谈判采购文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在供应商的内容，我方同意谈判采购文件的相关条款，放弃对谈判采购文件提出误解和质疑的一切权利。

3、我公司不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

4、我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司谈判响应的货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的总报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

5、我公司严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务；

6、以上事项如有虚假或隐瞒，我公司愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

供应商名称(公章)：

法定代表人或授权委托人(签字)：

日期：年 月 日

**附件3**

**授权委托书**

**×××**（采购代理机构名称）**：**

（供应商全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人） （法定代表人或营业执照中单位负责人姓名） 授权 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的 项目的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的谈判、签约等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

法定代表人签字或盖章：

供应商全称（公章）： 日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证复印件粘帖处** |

法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **全权代表身份证复印件粘帖处** |

全权代表姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

**附件4：**

供应商综合情况一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 法人代表 |  |
| 单位性质 |  | 资质等级 |  |
| 注册资金 |  | 单位组建时间 |  |
| 单位地址 |  | 主要联系人 |  |
| 开户银行 |  | 邮 编 |  |
| 经营范围 |  | 电 话 |  |
| 单位人  员状况 | 单位总人数 人；  在册项目技术人员 人；  其 中： | 单位固定资产总额 万元；  其 中：  设备总数 台； | |

投 标 人： （盖章）

法定代表人或授权代理人： （签字）

年 月 日

**附件5：**

**团队组成人员基本情况表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员安排 | 姓名 | 性别 | 所学专业 | 现任职务及职称 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：供应商应根据磋商文件要求和采购项目的实际需要列出团队组成人员。

供应商名称: （公章）

法定代表人或授权代理人： （签字）

日 期：

**附件6：**

**项目类似业绩一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 业主单位 | 合同签订时间 | 规模 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**要求：**

1.业绩证明应提供证明材料（合同复印件可只提供首页、含金额页、盖章页并加盖谈判供应商公章）；

2.谈判供应商可按此表格式复制。

谈判供应商名称（盖章）：

谈判供应商代表签字：

职 务：

日 期：

**附件7**：

项目实施方案（格式自拟）

谈判供应商名称（盖章）：

谈判供应商代表签字：

职 务：

日 期：

**附件8 　　　 本**

项目名称

项目编号：

**谈**

**判**

**响**

**应**

**文**

**件**

**（报价文件）**

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

**谈判响应文件目录**

**第一部分 ：报价部分**

1、首次报价一览表（附件8）；

**第二部分 ：其他部分**

1、针对竞争性谈判，响应供应商认为其他需要说明的；

（以上内容具体描述详见“第二章供应商须知”中“二、谈判响应文件”的组成说明）

**附件9：**

**首次报价一览表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总报价(元) | 大写 |  |
| 小写 |  |

**填报说明：**

1.总价包干，该费用包括完成三门县市场监督管理局档案整理项目所产生的一切费用（包括现场服务咨询费、后续服务、风险费、与各单位的协调费、专家评审费、评审会务会、赴外地考察费、差旅费、交通费、税费、规费等政策性文件规定的全部费用）。未列明的工作内容视为已包含在其中。

2.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章，或者由法定代表人或全权代表签字或盖章，否则作无效响应处理。

谈判供应商名称（盖章）：

谈判供应商代表签字：

职 务：

日 期：

**附：最终报价一览表 （提供格式 ）**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总报价(元) | 大写 |  |
| 小写 |  |

**填报说明：**

1.总价包干，该费用包括完成三门县市场监督管理局档案整理项目所产生的一切费用（包括现场服务咨询费、后续服务、风险费、与各单位的协调费、专家评审费、评审会务会、赴外地考察费、差旅费、交通费、税费、规费等政策性文件规定的全部费用）。未列明的工作内容视为已包含在其中。

2.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章，或者由法定代表人或全权代表签字或盖章，否则作无效响应处理。

谈判供应商名称（盖章）：

谈判供应商代表签字：

职 务：

日 期：

注：投标人自行准备。