淮阴工学院

档案数字化项目

**招标文件**

项目编号：20170194

**淮 阴 工 学 院**

**2017 年 11月 5日**

**目 录**

1. 投标须知 ……………………………………………… 2
2. 档案数字化项目内容及要求…………………………… 6
3. 合同主要条款…………………………………………… 11

第四章 投标文件样式…………………………………………… 12

第一章 投标须知

一、招标项目

纸质档案数字化扫描，折合A4幅面约40.2万页，其中A4幅面约22.6万页，A3幅面约8.8万页。项目具体要求见招标文件（第二章）。

项目最高限价：10万元。

二、投标人的资格条件

参加本次招标活动的供应商除应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定外，还必须具备以下条件：

1.经国家工商行政管理机关注册的独立法人，且营业执照处于有效期；

2.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；

3.自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；

4.具有良好的经营行为和经营业绩，在招投标活动中无不良记录；

5.本次招标不接受联合体供应商参加投标；投标人单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一项目采购活动。

注：投标人须对其所提供资料的真实性和投标行为的合法性负责，如有作假或违纪，一经发现立即取消投标资格，没收投标保证金，并将其列入不良行为记录名单，同时在网上进行实名通报，1-3年内禁止参加淮阴工学院的采购活动。

三、投标人资格审查方式

开标时进行资格审核，若中标后发现资格不符合要求，则取消中标资格，不退还投标保证金。

四、招标文件

投标人可直接在学校网站（ http://zbb.hyit.edu.cn/或http:// www.hyit.edu.cn/html/zhaobiaogonggao/）下载招标文件电子文档，招标文件售价：100元/份。投标人在投标前采用汇款方式或到淮阴工学院财务处刷卡方式交纳该费用（淮安市枚乘东路1号，淮阴工学院行政楼103室，联系电话：0517-83599189），交后一律不退。

五、投标保证金

投标保证金金额为2000元整。交纳形式为电汇（保证在投标日前到账，开户名：淮阴工学院；开户行：淮安市建行中北分理处；银行帐号：32001724236051451171），投标前在淮阴工学院财务处开据投标保证金收据。未中标单位在评标结果确定后一周内办理保证金退款手续，若延期办理则不计任何相关利息损失。中标单位保证金自动转为履约保证金，在服务项目验收合格后办理保证金退款。投标时需同时提交投标文件和投标保证金退款单（见附件）。

六、投标文件组成

1.投标函（见第四章）。

2.投标报价表（见第四章）：投标商应在投标文件报价表中写明投标项目的单价和总价（报价顺序不得变更），投标报价应包括档案扫描、电子档案制作、人员、税费等一切费用。投标人须对项目全部内容进行投标。

3.资格证明材料：法定代表人资格证明或法人授权委托书（见第四章）、法人身份证（复印件）和受托人身份证（复印件），营业执照（具有本次采购相关的营业范围，复印件），税务登记证（复印件）、高校服务业绩。

4.所投服务项目的实施方案、进度安排等内容。

5.售后服务、质量保障情况。

6. 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（提供目录及合同复印件，目录包含：服务单位、时间、金额、服务单位联系人、联系电话等信息）。

1-6项材料按顺序装订，原件备查。

七、投标文件递交时间、地点

1.投标文件递交时间：2017年11月29日上午8:30-10:30。

2.投标文件接收地点：投标人凭我校[财务处](http://cw.hyit.edu.cn/)开出的投标保证金、标书材料费收据直接送达到我校招标办（淮阴工学院枚乘路校区行政楼205室），送往其它部门无效。

3.投标文件要求：编制一式五份投标文件（包括一份正本和四份副本），每份投标文件右上角必须清楚地标明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本不符，以正本为准。投标文件应编制目录，标注页码，所有材料应加盖投标商公章；全套投标文件应无修改和行间插字、字上贴字，如有修改，须在修改处加盖投标单位法定代表人或其委托代理人印鉴；投标人必须使用本招标文件第四章提供的投标文件样式。投标文件须装在文件袋中并密封加盖单位公章，文件袋封面上须写明投标项目、编号、电子邮箱、传真、联系电话、联系人（封面样式见第四章）*。*投标人应承担其编制投标文件、递交投标文件等所涉及的一切费用，无论评标结果如何，招标人对上述费用均不负任何责任。投标人自行保留投标文件底稿，招标人不退还投标人所投招标文件。

八、开标时间及地点

1.开标时间：2017年11月30日（暂定）；

2.开标地点：淮阴工学院枚乘路校区行政楼203室。

九、评标办法

我校评标小组将本着公平、公正、公开原则，对投标商进行评价。符合资格条件、实质性响应招标文件要求的，以报价最低的投标商为中标候选人。若实质性响应不足3家，我校可以宣布项目流标或可采用竞争性谈判等方式确定服务商。

十、无效投标与废标

有下列情形之一者，招标人均可宣布其为无效投标：

1.未按招标文件要求交纳投标保证金的；

2.未按照要求密封、盖章的；

3.不符合招标文件规定的资格要求的；

4.投标报价低于成本，或高于招标文件规定的最高限价的；

5.投标文件没有对招标文件进行实质性响应的；

6.同一投标人递交两份或多份不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个及以上报价，且未声明哪一个有效的，但按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

7.不同投标人的投标文件出现了明显雷同情况的；

8.未按招标文件规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

9.以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

10.不符合法律、法规、学校规章制度和招标文件规定的其他实质性的要求的。

有下列情形之一者，招标人均可宣布项目废标：

1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；  
   　　2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；  
   　　3.投标人的报价均超过了采购预算，学校不能支付的；  
   　　4.因重要变故，采购任务取消的；

5.其他法律、法规、学校规章制度规定可以为废标的。

十一、定标与签约

1.招标项目评审结果确定后，本校将在学校网站第一时间公示评审结果，公示时间为3天，请注意及时查询，对其它未中标单位将不单独通知，未中标的原因不进行解释。

2. 评审结果公示期满，中标单位在三日内来校领取中标通知书，并在三个工作日内与我校签订合同。若发生中标商未按规定时间签订合同，我校将视该中标商放弃此次中标权，我校有权不退还该中标商所交纳的投标保证金、取消一定时间内的投标资格，我校有权决定排名第二的递补为中标单位或重新组织招标。

3.本招标文件和中标人的投标文件包括中标人所作出的各种书面承诺将作为招标人与中标人双方签订合同的依据，并作为合同的附件与合同具有同等法律效力。

4.投标人中标后，招标人发现其投标文件中有与招标文件相抵触之处、或投标文件中附有超出有关规定的条款，则仍以招标文件为准或以招标人解释为准。若投标人仍拒绝接受招标文件的规定或招标人的解释，招标人将解除对投标人做出的一切决定，由此造成的一切损失均由投标人承担。若发现弄虚作假或串标等违法违规行为取得中标资格，我校将依法依规进行处理，并列入不诚信名单。

十二、本次招标工作接受我校监察处监督，各投标人如对我校招标工作的公正性有异议，可向我校监察处投诉，投诉电话：0517-83559156、83591013。

十三、本标书可能会有改动，请在投标前仔细上网核查，恕不单独通知；本标书的解释权归淮阴工学院招标办。

技术咨询联系人：温老师，联系电话：13615148993；

招标文件咨询联系人：董老师、范老师，联系电话：0517-83559069/83559936；

联系地址：淮安市枚乘东路1号，淮阴工学院行政楼205室。

淮阴工学院招投标办公室

2017年11月5日

第二章 档案数字化项目内容及要求

根据工作需要，拟对我校综合档案室部分档案材料进行数字化扫描。

一、数字化项目内容及数量

本次需扫描的档案为室藏部分永久保存的文书档案和学籍档案折合A4幅面约40.2万页，其中A4幅面约22.6万页，A3幅面约8.8万页。

二、数字化项目技术要求

档案数字化工作包括拆卷整理、档案扫描、图像处理、文字识别、档案装订、文件存储、文件目录与全文的挂接。

1. 总体质量要求

确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤；符合国家标准《纸质档案

数字化技术规范》(DA/T 31—2005)；保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

2.扫描加工

（1）拆卷整理：扫描之前，应在保护档案不受损害的前提下，拆除装订物（资料及档案内的成册材料不能拆），并对折皱不平影响扫描质量的原件先进行相应处理（压平或熨平等），确保较薄纸张（如信纸、便笺纸）、破损纸张、底灰较深（如草浆纸、油印纸）、字迹较浅（如铅笔字迹）等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰。

（2）档案扫描：档案扫描采用全彩色方式，均保持原档方向，普通文件分辨率为300dpi，图片不低于600dpi。为保护档案原件，扫描单位一律使用平板扫描仪扫描，对于少数现代档案确实适用高速滚筒扫描的，必须事先征得综合档案室同意，并做好记录，对资料等成册材料不宜拆卷的，必须使用不拆卷扫描仪扫描。扫描时认真登记扫描的页数。

（3）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。

3.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：

（1）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1度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（2）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。

（3）字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

（4）图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

（5）图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

（6）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，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.档案装订

装订之前应将没有卷内文件目录的档案打印卷内文件目录再进行装订。档案装订应按照原有的装订方向进行，不可更换装订的位置。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。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。档案装订应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。装订后标签脱落的要及时补上。卷皮破损严重的，需要调换卷皮。旧卷皮需全部交还综合档案室。

5.文件存储

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，光盘必须为国际著名品牌。

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，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。

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。

6.图像数据挂接

档案扫描完成后，投标人需要独立将扫描数据批量挂接到招标人现有的南大之星档案管理系统中。目录数据一般由淮阴工学院综合档案室提供。同时在工序流程单上填写数据挂接后的页码、页数，核对每一份文件挂接后的页码、页数与前处理、扫描时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。对于图像要求进行全属性定义，包括每一张影像的图像属性（格式、大小等）及索引属性（档号、件号、页号、所在件顺序号等）。

确保扫描图像与案卷目录、卷内目录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，确保加工扫描成果在招标方所使用的南大之星档案管理软件系统中有效检索和显示。

三、验收标准及要求

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.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%及以上。

6.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。

7.档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到95%以上（含95%）予以验收通过。

8.质量抽检：抽检比率为5%，要求档号、控制符、数据挂接准确率达到100%,其他项目合格率达到95%以上（含95%）予以验收通过，抽检合格率在95%以下，提交验收数据全部发回加工单位全面自检，直至达到验收要求。在退回自检期间，不再向加工单位提供扫描档案。

四、安全保障要求

严格遵守《保密守则》及淮阴工学院综合档案室的有关规定。档案扫描工作必须在淮阴工学院综合档案室指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。加工单位应做到：

1.提供安全管理方案。包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、

设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。

2.提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。

3.制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、岗位考核等几个方面的制度建设。

4.质量保障要求。提交严格的质量控制方案，内容包括：质量控制目标、质量保障计划、质量保障方案、质量控制流程、质量保障措施等。

五、时间要求

40.2万页扫描任务要求在签订合同后50天内完成（以实际验收合格的数据库为准），扫描应按照淮阴工学院综合档案室要求先后顺序进行。

六、售后服务要求

1.说明服务支持方式。

2.售后服务期限：项目验收交付后提供 1年的售后免费服务。

3.售后服务响应时间：接到用户电话后1小时内响应，4小时内上门服务。

4.售后服务问题解决时间：一般问题在4小时内解决，严重问题要求及时提出用户方可接受的解决方案和服务承诺。

5.列出售后服务内容。

6.提供售后评估办法。

七、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在招标人现有的档案管理系统的挂接。

2.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、网络、水电等能源设施。

3.投标人需提出纸张质地状况较差、大于A3幅面档案扫描的实现方法。

4.中标单位在签立合同时成立项目组，指定专人负责该项目，项目负责人必须为中标单位公司级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

5.双方各指定专人做好档案的清点交接工作。工序流程单随同档案一起交接。

6.中标方负责全部档案的运输。

7.中标单位工作人员食宿自理。

八、投标单位报价要求

扫描档案的案卷目录和卷内目录已全部输入并保存在“南大之星”档案网络管理系统内，投标单位对以上所有环节的工作内容（含扫描加工、挂接、光盘、移动硬盘等）进行一次性总报价。（报价均折算成A4幅面进行报价）

第三章 合同主要条款

1.合同金额

（以中标价格为准），包括扫描、电子档案制作、人员、税费等一切费用，最后结算费用以实际数量\*单价为准。

2.完工期

自进场加工之日起，至2018年1月26日前完成全部电子档案入库加工服务。

3.加工地点

由甲方提供，同时提供水、电、网络等能源设施。

4.付款方式

该项目完成并经验收合格后，付合同款的95%；余下5%合同款作为质保金，待一年后无质量问题一次付清。

1. 质量保障

依照国家档案局档案数字化加工规范并结合档案室实际共同约定的工作内容及档案数字化加工标准来进行。乙方对因工作失误造成的电子档案数据质量问题，负有重新整理及处理的责任。

1. 验收标准及要求

(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)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%及以上。

(6)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。

(7)档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到95%以上（含95%）予以验收通过。

(8)质量抽检：抽检比率为5%，要求档号、控制符、数据挂接准确率达到100%,其他项目合格率达到95%以上（含95%）予以验收通过，抽检合格率在95%以下，提交验收数据全部发回加工单位全面自检，直至达到验收要求。

第四章 投标文件样式

**一 投 标 函**

淮阴工学院招投标办公室：

我方经仔细阅读研究 项目招标文件（项目编号 ），已完全了解该文件中的所有条款及要求，决定参加投标，同时作出如下承诺：

1．我方与本项目及该项目相关人员之间均不存在可能影响招标公正性的任何利害关系。

2．我方愿按招标文件的要求提供货物和服务，投标货物及服务的投标总价为：（大写） ，（小写） 。该报价包含所有一切费用。

3．我方接受招标文件的所有条款、条件和规定，放弃对招标文件提出质疑的权利。

4．我方同意按照招标文件的要求提供所有资料、数据或信息，并保证所提供资料的真实性和投标行为的合法性。如有作假或违纪，同意接受“取消投标资格、没收投标保证金、1～3年内禁止参加淮阴工学院的采购活动”等处罚。

5．我方认可贵方有权决定中标人或否决所有投标，并理解最低报价只是中标的重要条件，贵方没有义务必须接受最低报价的投标。

6．我方如中标，将保证遵守招标文件对供应商的所有要求和规定，履行自己在投标文件中承诺的全部责任和义务。

7．本投标文件的有效期为投标截止日后90天内，如我方中标，有效期将延至合同有效期终止日为止。

8．与本次招投标有关的事宜请按以下信息联系：

地 址： 邮政编码：

电 话： 传 真：

Email：

供应商名称： （公章）

授权代表（签名）：

日 期：

**二 法定代表人资格证明**

淮阴工学院招投标办公室：

姓名： 性别： 职务： 身份证号码： ，系 （供应商名称） 的法定代表人，以本公司名义参加淮阴工学院 （项目名称）（项目编号： ）投标活动，代表本公司签署投标文件、进行合同谈判、签订合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

供应商名称： （公章）

日期： 年 月 日

**三 法定代表人授权书**

法人代表身份证复印件粘贴处

淮阴工学院招投标办公室：

公司名称 的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（被授权人的姓名、职务 ） ，身份证号码： ,为本公司的合法代理人，参加淮阴工学院 （项目名称） （项目编号： ）投标活动，以本公司名义处理与之有关的一切与事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效。

法定代表人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

被授权人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

供应商名称： （公章）

日期： 年 月 日

被授权人身份证复印件粘贴处

**四 报价明细表**

单位:人民币/元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称及商标名 | 规格型号、原产地及生产厂名、质保期 | 单价（元/页） | 数量 | 总价 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 投标总报价（人民币大写）： 元（￥ ） | | | | | |

投标人（加盖公章）：

法定代表人或其委托受托人（签字或盖章）：

**注：**

1.所有价格用人民币报价。

2.投标报价为与采购项目有关的全部费用之和，以后不得追加任何费用。

3.如果单价和总价不符时，以总价为准；大小写金额不一致，以大写为准。

**五 淮阴工学院投标保证金退款单**

淮阴工学院财务处：

我公司委托淮阴工学院招投标办公室办理投标保证金退款手续，具体信息见下表，我公司保证所提供信息的准确性。

公司授权代表（签名）：

（公章）

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称、项目号 |  |
| 公司名称 |  |
| 开户行详细信息（支行） |  |
| 退款账号（退款至原汇款、转账账号） |  |
| 公司联系人 |  |
| 联系电话 | 手机： 办公电话： |

备注：本项材料单独提供，不装订在招标文件中。

**六 投标文件材料袋格式**

**项目名称**

**项目编号**

**投标内容 全部投标/标段\*、标段\*/列出序号**

**投标商名称**

**投标商法人或委托人**

**投标商联系电话 （含固定电话和手机）**

**投标商传真**

**投标商地址**

**投标商电子邮箱**

**投标商邮编**

**投标时间**