询比采购需求文件

项目名称：档案整理、数字化加工、销毁及档案装具定制等服务

招标人：重庆市交通规划和技术发展中心

二〇二一年十一月

### 一、询比采购内容

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购服务内容** | **预估数量** | **单价最高限价（元）** | **采购预算（元）** | **备注** |
| 档案整理 | 800卷 | 80元/卷 | 48.8850万（肆拾捌万捌仟捌佰伍拾元整） |  |
| 条目录入 | 3万条 | 0.3元/条 |
| 档案装具（A4档案盒,厚度3-5cm） | 2000个 | 4.5元/个 |
| 档案装具（A3档案盒,3-5cm） | 2500个 | 10.0元/个 |
| 档案装具（标准档案箱） | 300个 | 12.0元/个 |
| 档案扫描 | 50万页 | 0.35元/页/A4 |
| 25万页 | 0.7元/页/A3 |
| 3000页 | 3.5元/页/A2 |
| 2000页 | 5.5元/页/A1 |
| 500页 | 7.5元/页/A0 |
| 移动硬盘 | 4块 | 500元/块 |
| 档案销毁 | 1000kg | 1.0元/kg |

### 资金来源

财政资金。

### 三、投标人资格要求

供应商是指向采购人提供服务或者货物的法人、其他组织或者自然人。合格的供应商应首先符合政府采购法第二十二条规定的基本资格条件，同时符合根据该项目特殊要求设置的特定资格条件。

**（一）基本资格条件**

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件。

**四、采购服务内容**

重庆市交通规划和技术发展中心有一批业务档案（约75万页）需进行重新整理及数字化加工等。主要工作包括：档案规范整理、打印目录、组卷、扫描、图像处理、条目著录、档案还原装订、卷盒盖章、数据备份、销毁、档案装具定制等，形成高质量的目录数据库和全文数据库，并将数据按规定格式存储（备份）于移动硬盘。

### 五、采购服务需求

**（一）实施标准**

1.档案条目拟定及录入应符合DA/T 18-1999《档案著录规则》

2.《建设工程档案管理规范》（DA/T-2018）

3.《建设工程档案信息数据采集标准》（DBJ50/T-275-2017）

4.《技术制图复制图的折叠方式》(GB/T 10609.3-2009）

5.《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822)

6.国家标准GB/T18894-2002《电子文件归档与管理》

7.《档案数字化外包安全管理规范》（档办发[2014]7号）

8.《重庆市纸质档案数字化实施细则》（渝档发[2018]5号）

9.国家档案局DA/T31-2017《纸质档案数字化技术规范》

**（二）服务及质量技术要求**

**1、档案整理要求**

档案整理（含装订）：按照档案资料标准，对甲方所提供的档案进行分类清理立卷、剔除重份文件和空白页、文件排序、裱糊、剔除金属物、打页码、图纸折叠、卷内目录编制、案卷目录编制、填写备考表、排列案卷序号、机装打孔装订、装盒等档案整理事项。

**2、电子档案扫描要求**

档案数字化前处理：鉴定并记录扫描档案页码；规范并完善档号（包括全宗号、目录号、案卷号、页号）；做到案卷拆、装完整有序，清点有无缺页、飞页情况，并作好登记；纸张破损、残缺应进行适当修补,为档案扫描作好准备。

档案数字化后处理：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。

将加工完成的档案分期分批的进行移交，移交时应提供书面交接清单和新生成的目录清单。由成交供应商派专人与采购方指定专人进行交接，交接清点完毕后，双方在质检验收清单、加工数量统计清单上签字确认，同时双方在档案资料入库清单上签字确认，完成交接验收工作。

2.1 扫描电子文件图像格式应采用彩色模式

带有有色标记且必须保留其色彩的文件，如红头文件、盖鲜章的文件、彩色规划图等应采用彩色模式扫描。

2.2扫描电子文件最低分辨率、图像标准、文件存储大小应符《建设工程档案编制验收标准》（DBJ50/T-306-2018）要求。

**扫描电子文件最低分辨率、图像标准、文件存储大小表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 色彩种类 | 最低分辨率 | 图像标准 | 图像幅面 | 文件存储大小 |
| 彩色图 | 200dpi | JPEG（压缩级别不低于8级） | A0+ | 6M-16M |
| A0 | 3M～8M |
| A1 | 2.4M左右 |
| A2 | 1.2M左右 |
| A3 | 600KB 左右 |
| A4 | 300KB 左右 |

2.3 扫描电子文件的图像应清晰、完整、不偏斜、不失真、不漏页。

2.4扫描形成的图像文件组卷归属及顺序应符合《建设工程档案编制验收标准》（DBJ50/T-306-2018）7.2、7.3的要求，组织生成多页PDF文件，其中图纸类档案应形成普通PDF文件；文字类档案应形成符合PDF/A标准要求的Searchable PDF文件，其OCR识别率应达到90%以上。

2.5 图像处理要求

（1）纠偏：对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以正常的阅读方式为准。

（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懂度的前提下展现档案原貌的原则。

（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。

（4）裁边处理：扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

（5）去黑边：对有黑边的图像，需除黑边，并不得改变图像的原有长、宽尺寸。

（6）亮度对比度：对扫描的图像显示模糊，与实际页面效果有差距的，需进行亮度、对比度调整，以增强文件的阅读效果。

（7）红章优先：扫描图像中的红章不清晰的，需优化处理，以红章内容清晰为标准。

（8）文字效果：对图像文字模糊不清的，需进行效果调整，以图像文字清晰度不低于原被扫描文件效果为准。

（9）红头文件优先：扫描图像中的红头文件页面不清晰的，优化红色部分，以正常显示为准。

2.6案卷、卷内目录、系统等条目录入：对采购人所提供的档案按照根据采购人提供的工作表格式要求或者系统格式进行录入，并根据资料文件对信息进行核对、补录、纠正等工作。

2.7在进行扫描时，应根据《建设工程档案信息数据采集标准》（DBJ50/T-275-2017）对文件划分的相关规定，每一份纸质文件应当形成一个pdf文件。

2.8数据挂接前，扫描形成的PDF，按工程项目编号备份存档。

2.9数据备份要求

（1）备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。

（2）备份方式：为保证数据安全，供应商提供两套移动硬盘备份数据（备份介质由供应商负责提供。

（3）数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验的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）备份标签：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：填写数字化备份管理登记表单。

2.10设备要求

（1）实施本招标项目的全部设备均由中标人自行提供。

（2）实施本招标项目的全部耗材均由中标人自行提供，但质量、规格必须与项目技术规格及要求相匹配。

（3）采购人尽力为中标人实施本招标项目提供人、财、物、场地、环境等资源的协调或协助，但费用由中标人自行承担。

**3、档案出入库管理要求**

3.1档案出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。应指定专人（项目负责人）管理档案实体，出库时填写《档案借阅登记表》，必须做好档案出库的交接登记工作。档案出库后，档案安全工作由中标单位负责。档案入库时必须对档案实体进行逐卷清点，按档案数量、文件目录、基本信息完整性、页数与顺序、文件状况、装订要求等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理。归还实体档案时，应配合甲方指定的专人一起做好实体的清点交接工作，并做好移交记录。

3.2为保障档案实体安全及《重庆市纸质档案实施细则》要求规定，正在进行数字化加工的档案必须每天入库，不得在加工现场留存过夜。

3.3每批次档案须经甲方验收合格后才能继续领取下一批次档案，若整改未达标则暂停领取档案，到该批次档案全部验收合格后再领取。

#### 4、档案装具定制

完全按照根据采购人要求的规格、尺寸、内容等进行定制。

**六、服务期、地点及验收方式**

（一）服务期：12个月。

（二）服务地点：市交通规划和技术发展中心档案库房（北碚区水土）。

（三）验收方式：按比选文件要求及响应文件响应进行验收。

### 七、报价要求

磋商报价包括完成本项目所需的服务费、人工费及提供服务所需的设备或货物购买（制造）费、辅材费、运输费、装卸费、安装调试费、培训费及各种应纳的税费等。因成交供应商自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。

### 八、服务保证及售后服务

供应商应在质量保证期内和外承诺提供相应技术支持和服务。质保期不低于1年。

**九、付款方式**

中标单位人员设备进场，支付中标价50%；剩余费用根据完成及验收结果分批次结算。

### 十、知识产权

(一)采购人在中华人民共和国境内使用成交供应商提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

（二）涉及软件开发等服务类项目知识产权的，知识产权归采购人所有。

### 十一、验收标准和方法

（一）、数据抽检

（1）按《重庆市数字化工程项目验收管理办法》进行验收。

（2）以抽检的方式检查已完成的所有数据，包括录入准确率、目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。

（3）一个全宗的档案，数据验收时抽检的比率不得低于20%。

（二）、验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，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"。

（1）档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。

（2）扫描图像：漏扫率≤0.2‰。

（3）图像质量：图像质量情况完好率100%。

（4）格式封装：图像文件的命名差错率≤1‰。

（5）著录：以案卷（文件）为单位，关键字段正确率100%，其余字段录入错误率≤5‰。

（三）、验收审核

（1）采购方对中标方数据进行验收。数据验收以分批次抽检及最终总验收方式进行。

（2）采购方在日常验收中检出的错误，中标方及时、无偿予以纠正并再提交采购方验收，同一批次档案在抽检时连续两次不合格，则该批次档案结算费用从总结算费用中扣除，且该批次档案必须保证最终整改合格。

（3）全部档案验收"通过"的结论，必须经验收小组审核、签字后方有效。

（4）中标供应商在进场后10日内须完成本项目的前期做样，做样数量不少于100件，并提交采购人验收，验收合格后开始大批量实施。验收不合格则返回整改，若样品连续整改两次未通过验收，则视为投标人无履约能力，采购人有权取消其中标供应商资格，改由投标第二候选人承担。

（5）如全部档案完成后不能通过验收的，则视为中标方违约，每整改一次扣除项目总结算费用的10%作为违约金，连续整改三次未通过验收的，招标方有权解除合同并拒绝支付相关费用。

### 十二、联系方式

采购人： 重庆市交通规划和技术发展中心

联系人： 穆老师

电 话： 023-62806051

地 址： 重庆市南岸区南兴路58号

### 十三、询比有关说明

1、凡有意参加询比的供应商，请于公告发布之日起至报名截止时间之前，在重庆市交通局官网（http://jtj.cq.gov.cn/）网上下载查看本项目需求文件以及变更公告等询比前公布的所有项目资料，无论供应商下载查看与否，均视为已知晓所有询比实质性要求内容。

2、报名方式为现场报名，未按要求提供的为无效供应商。

3、供应商须满足以下二种要件，其响应文件才被接受:

（1）按时递交了响应文件；

（2）按时报名签到。

4、报名地点：重庆市交通规划和技术发展中心6楼一会议室。

5、提交响应文件开始时间：2021年11月23日北京时间14:30。

6、提交响应文件截止时间：2021年11月23日北京时间15:30。

7、评标开始时间：2021年11月23日北京时间15:30。

8、无论询比结果如何，供应商参与本项目的所有费用均由自行承担。

**十四、评选方法**

综合评分法。满分100分，采购人对已入围评审的报名供应商的响应文件和报价进行评分，得分最高的供应商为成交供应商；未入围的报名供应商不参与评审。

**十五、供应商提交响应文件**

1、供应商报名、报价时需递交盖章后的响应文件三份（正本一份，副本两份）。

2、供应商制作的响应文件，须按照要求制作，规定签字、盖章的地方必须按其规定签字、盖章，未按要求制作响应文件的进行废标处理。

### 十六、其他有关规定

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，不得参加同一合同项（分包）下的采购活动，否则均为无效响应。

2、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。

3、超过响应文件截止时间递交的响应文件，恕不接收。

4、按照《财政部关于在采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库〔2016〕125号，供应商列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与采购活动。

5、本项目不接受联合体参与询比。

6、供应商必须对以上条款和服务承诺明确列出，承诺内容必须达到要求。

7、其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

### 二、评审标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素及权值** | **分值** | **评分标准** | 说明 |
| 1 | 磋商报价  （20%） | 20分 | 满足磋商文件资格要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，按照下列公式计算每个供应商的磋商报价得分。  磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100 | 对小微企业的价格用扣除后的价格参与评审，对小型和微型企业产品的价格给予6%-10%的扣除。按寄存服务单价计算得分。 |
| 2 | 技术部分（50%） | 18分 | 1、服务方案。投标人投标时需提供书面方案供评审，要求对本项目有完善的加工流程、工期进度、人员、设备、质量管理控制、保密措施、内部管理与培训等作出服务方案。评审为优秀的得11-15分，良好得6-10分，一般的得1-5分，无方案得0分； |  |
| 16分 | 2、售后服务方案：投标人结合企业自身实力，针对单位实际需要编制后期服务方案。  经评审小组评定：优秀的得11-15分，良好得6-10分，一般的得1-5分，无方案得0分； |  |
| 16分 | 3、服务进度、质量保障方案：投标人根据以往经验及内部人员配置结合本项目实际编制项目服务进度、质量保障方案。方案内容完整且具有可操作性。  经评审小组评定：优秀的得11-15分，良好得6-10分，一般的得1-5分，无方案得0分； |  |
| 3 | 商务部分  （30%） | 10分 | 供应商应同时具有ISO27001信息安全管理体系认证证书、ISO9001质量管理体系认证证书、OHSAS 18001职业健康安全管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、高新技术企业证书、涉密档案数字化加工乙级证书的，得10分。缺项不得分。 | 提供证书复印件加盖供应商公章。 |
| 10分 | 1、本项目组成员须具有档案管理专业的资格证书（初级职称助理馆员或以上证书），提供一人得1分，未提供的不得分，最高1分；  2、本项目组成员须在近一年（2020年10月1日起至开标当日止）参加过全国档案信息化建设培训，并取得相关结业证书，提供一人得1分，最高3分；未提供不得分  3、本项目组成员须具备全国职业资格考试中心颁发的注册职业资格证书（高级保密师），提供1人得1分，最高3分；未提供不得分  4、本项目组成员须在近三年参加过省级保密局组织的保密管理培训并获得结业证书，提供1人得1分，最高3分；未提供不得分。 | 1.同一人持有多证的可以重复计分；  2.提供服务团队成员名单、证书复印件、供应商为其缴纳社保证明材料，加盖供应商公章。 |
| 3分 | 供应商拥有有效的企业信用等级3A级证书，有得3分，没有得0分。 | 提供相关证明 |
| 5分 | 供应商自2016年以来的纳税信用等级被评定为A级纳税企业，一次得1分，最高得5分，没有得0分。 | 提供相关证明 |
| 2分 | 供应商承接过档案数字化加工项目的，一个客户案例得1分，同一客户的多个合同不重复计分，最高2分，没有得0分。 | 提供合同复印件，加盖供应商公章。 |

供应商编制响应文件要求

一、**报价：**报价函及明细报价表（格式）

二、**资格条件及其他：**营业执照副本（复印件加盖公章）、具有省级或以上国家保密局颁发的“国家秘密载体印制资质”乙级及以上资质（复印件加盖公章）等。

**三、技术文件自拟**

**四、商务文件自拟**

**四、其他应提供的资料：**其他与项目有关的资料（自附）：供应商总体情况介绍、其他与本项目有关的资料等。

**五、基本资格条件诚信声明（格式）**

**六、法定代表人身份证明书（格式）**

**七、法定代表人授权书（格式）**

**报价函**

（采购人名称）：

我方收到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称）的询比采购文件，经详细研究，决定参加该项目的询比。

1、愿意按照询比采购文件中的一切要求，提供本项目的技术服务，报价为人民币大写： 元整；人民币小写： 元。

2、我方现提交的响应文件为：响应文件电子文档壹份。

3、我方承诺：本次询比的有效期为90天。

4、我方完全理解和接受贵方询比采购文件的一切规定和要求及评审办法。

5、在整个询比采购过程中，我方若有违规行为，接受按照重庆市政府采购·云平台规定给予惩罚。

6、我方若中选，将按照询比结果签订合同，并且严格履行合同义务。本承诺函将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

供应商名称（公章）：

年 月 日

**明细报价表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **数量** | **单价报价（元）** | **小计（元）** | **备注说明** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 总计 | | | |  |

注：本表可根据项目实际情况调整，并逐页盖章。

报价单位（供应商）名称： 报价单位（供应商）联系人：

报价单位联系电话： 报价时间：

**诚信声明（格式）**

项目名称：

致： （采购人）：

（投标人名称）郑重声明，我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，在合同签订前后随时愿意提供相关证明材料；我公司还同时声明参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。我方对以上声明负全部法律责任。

特此声明。

（投标人公章）

年 月 日

**法定代表人身份证明书（格式）**

项目名称：

致： （采购人）：

（法定代表人姓名）在 （投标人名称）任 （职务名称）职务，是（投标人名称） 的法定代表人。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人身份证复印件）

**法定代表人授权委托书（格式）**

项目名称：

致： （采购人）：

（投标人法定代表人名称）是 （投标人名称）的法定代表人，特授权 （被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。我单位对被授权人的签名负全部责任。在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人签名： 投标人法定代表人签名：

（附：被授权人身份证复印件）

（投标人公章）

年 月 日