

# 公开招标文件

项目编号：0664-2460SUMEC493D  
SEU-ZB-240441

项目名称：东南大学档案馆 2024 年干部  
档案数字化加工项目

苏美达国际技术贸易有限公司

二〇二四年七月

# 第一章 招标公告

东南大学档案馆2024年干部档案数字化加工项目的潜在供应商应在南京市长江路198号苏美达大厦5楼502室获取招标文件，并于2024年08月22日14点00分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

**项目编号：**0664-2460SUMEC493D（SEU-ZB-240441）

**项目名称：**东南大学档案馆2024年干部档案数字化加工项目

**预算金额：**50万元人民币；

**最高限价：**50万元人民币；

**采购需求：**东南大学档案馆 2024 年干部人事档案数字化加工项目，主要有 2 类：①干部人事档案全流程立卷，包括的审核、查缺、整理、扫描、处理、高清制作、裱糊装订、数据备份等。②干部人事档案材料插卷，包括材料编码、整理、扫描、处理、高清制作、裱糊装订、数据备份等。全流程立卷单价不超过 460 元/卷；插卷按页数区间计算单价，各部分工作内容及技术要求详见采购需求。

**合同履行期限：**本项目招标一招三年（合同一年一签），在本年度项目完成验收合格后，将以本次中标价格与中标供应商续签下一年度服务合同；如项目验收未通过或经采购人考核项目实施不合格，采购人有权不再与供应商签订下一年度合同。

**本项目不接受联合体投标。**

**本项目所属行业：**租赁和商务服务业。

## 二、申请人的资格要求：

### 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照，自然人的身份证明）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供参加本次政府采购活动前半年内（至少一个月）的会计报表或者上一年度的财务审计报告），成立不足一年的提供开标前六个月内的银行资信证明原件）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供参加本次政府采购活动前半年内（至少一个月）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料）；

（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（提供参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）（格式见后附件）。

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

**2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目若符合扶持福利企业、促进残疾人就业、支持中小微企业、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。

**3. 本项目的特定资格要求：**无

**4. 拒绝下述供应商参加本次采购活动：**

（1）供应商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。

（2）凡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，不得再参加本项目的采购活动。

（3）供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录

名单。

### 三、获取招标文件

1、时间：2024年07月25日至2024年07月31日，每天上午09：00至11：00，下午14:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：本项目仅接受网上获取采购文件。

3、方式：在线获取

4、售价：¥600（采购文件售后一概不退）

5、凭以下材料获取采购文件：

（1）获取采购文件材料：

1. 营业执照【复印件加盖公章】

2. 介绍信或者法定代表人授权书，格式自拟【开具日期不得早于公告日期】，法人直接参与的只需提供法人身份证。

3. 委托代理人身份证【复印件加盖公章】

4. 采购文件获取表word版【详见招标公告附件】

（2）凡有意参加本次采购活动的供应商必须提供第（1）条规定材料获取，不按规定获取的视为获取失败。

6、在线获取采购文件操作流程如下：

（1）用微信关注我司公众号“苏美达达天下”。

（2）进入公众号-“在线服务”-“在线购标”。

（3）输入本项目的项目编号0664-2460SUMEC493D，点击查询。添加您所要获取的采购文件到购物车，输入投标单位名称、领购人信息以及发票信息，提交订单并确认微信支付，支付完成后将获取采购文件材料扫描件和获取表word版一并发至采购代理机构邮箱：sumecgexiaofei@139.com 即可，经确认信息无误后采购文件电子版将发送至领购人邮箱。

注意事项：

（1）确保领购人邮箱真实准确无误，电子版采购文件将发送到此邮箱。

（2）采购文件发票仅提供增值税普通（电子）发票，开出后发送至领购人邮箱。

（3）“苏美达达天下”付款平台填写的投标单位名称必须与开票信息一致。如不一致投标人自行承担后果。请认真填写领购人信息及发票信息。

（4）非采购代理机构或平台公司原因，采购文件发票一经开具不予退换，请谨慎填写。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、投标截止时间：2024年08月22日14点00分（北京时间）

2、开标时间：2024年08月22日14点00分（北京时间）

3、开标地点：南京市长江路198号苏美达大厦辅楼303会议室

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

无。

### 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

#### 1. 采购人信息

名 称：东南大学

地 址：南京市玄武区四牌楼2号

联系人：刘老师 电话：025-52090345

#### 2. 采购代理机构信息

名称：苏美达国际技术贸易有限公司  
地址：南京市长江路198号苏美达大厦5楼502室  
联系方式：025-84532451

### **3. 项目联系方式**

项目联系人：葛菲菲、杨扬  
电话：025-84532451、025-84532455

苏美达国际技术贸易有限公司  
2024年7月24日

## 第二章 投标人须知

### 一、总 则

#### 1、适用法律

1.1 《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、规章和规定等。

#### 2、定义

2.1 “**供应商**”是指参加投标竞争，并符合招标文件规定资格条件的法人、其他组织或者自然人。

2.2 “**货物和服务**”指本招标文件中所述**产品**及相关服务。本次招标除在“**招标公告**”中说明外不接受进口产品投标，**进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。**

2.3 “**用户或使用单位**”是指使用货物的单位。

#### 3、政策功能

##### 3.1、中小企业政策

(1) 中小企业(含中型、小型、微型企业)应当符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库〔2020〕46号)、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)或《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定。

(2) 对于专门面向中小微型企业的项目，只面向中小微型企业采购，必须提供《中小企业声明函》，否则作无效投标处理。对于非专门面向中小微企业采购的项目，采购人或采购代理机构应给予小微企业10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

(3) 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》、由省级以上监狱管理局戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件或《残疾人福利性单位声明函》。

(4) 未按要求提供相关材料的，不享受相关政策。

##### 3.2、节能产品政策

(1) 节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的节能产品品目政府采购清单，且经过认证的节能产品；

(2) 拟采购产品属于节能产品政府采购清单规定必须强制采购的，实行强制采购。

(3) 拟采购产品属于节能产品政府采购清单规定优先采购的，在技术、服务等指标同等条件下，实行优先采购。

(4) 参加政府采购活动的节能产品供应商应当提供有效的节能产品认证证书复印件。

(5) 未按要求提供相关材料的，不享受相关政策。

##### 3.3 环境标志产品政策

(1) 环境标志产品是指列入财政部、生态环境部制定的环境标志产品品目政府采购清单，且经过认证的环境标志产品；

(2) 拟采购产品属于环境标志产品政府采购清单规定优先采购的，在性能、技术、服务等指标同等条件下，实行优先采购。

(3) 参加政府采购活动的环境标志产品应当提供有效的环境标志产品认证证书复印件。

(4) 未按要求提供相关材料的，不享受相关政策。

##### 3.4、信息安全产品政策

(1) 信息安全产品是指列入国家质检总局、国家认监委《信息安全产品强制性认证目

录》，并获得强制性产品认证证书的产品；

（2）提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件。

### 3.5 进口产品政策

（1）除第一章招标公告另有规定外，不允许进口产品参加。进口产品认定依照《财政部关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）的规定。

（2）允许进口产品参加的，满足需求的国内产品可以参加。

（3）允许进口产品参加的，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

（4）未按要求提供相关材料的，不享受相关政策。

## 二、招标文件

### 4、招标文件组成

4.1 招标文件组成：招标公告、供应商须知、供应商应当提交的资格和资信证明文件、投标报价要求、投标文件编制要求和投标保证金缴纳方式、招标项目的技术规格、要求和数量、合同主要条款及合同签订方式、交货和提供服务的时间、付款条件、评标方法、评标标准、无效投标和废标条款、附件等。

4.2 招标的最小单位是包。招标货物数量及技术要求中未分包的，供应商对要求提供的货物和服务不得部分投标；招标货物数量及技术要求中已经分包的，可以以包为单位投标。

4.3 代理机构如果要求供应商按照招标文件规定提交备选投标方案的，供应商可以提交备选方案；否则，备选方案将被拒绝。

### 5、招标文件的澄清、修改

5.1 代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在招标文件要求提交投标文件截止时间**十五**日前，在原招标公告媒体发布更正公告，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

5.2 代理机构在招标文件要求提交投标文件截止时间前，有权决定延长投标截止时间和开标时间，并在原采购信息发布媒体上发布变更公告。

5.3 供应商应在投标截止时间前关注相关网站有关本招标项目有无变更公告。

## 三、投标

### 6、投标文件的语言、计量单位、货币和编制

6.1 供应商提交的投标文件、技术文件和资料，包括图纸中的说明，以及供应商与代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标文件中若有英文或其他语言文字的资料，应提供相应的中文翻译资料。对不同文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

6.2 供应商所使用的计量单位应为国家法定计量单位。

6.3 供应商应用人民币报价。投标产品如果是进口产品的，用人民币含税报价；**报价单位为“元”**。

6.4 投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改。如有修改，修改处须有供应商公章或投标专用章和法定代表人或其授权的供应商代表签字。

6.5 投标文件应按照招标文件规定的顺序，统一用A4规格幅面打印、装订成册并编制目录，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任由供应商承担。

6.6 供应商应在投标文件中写清相应的项目编号、项目名称、供应商全称、地址、电话、传真等。

### 7、联合投标

7.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

7.2 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；采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。**由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质较低的供应商确定资质等级；由不同专业的供应商组成联合体，首先以投标的全权代表方的应答材料作为认定资质以及商务评审的依据，涉及行业专属的资质，按照所属行业对应的供应商的应答材料确定。

7.3 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织可以与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 2%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受 6%价格扣除。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

7.4 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己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。

#### **本次采购不接受联合体投标**

#### **8、投标费用**

8.1 供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论采购结果如何，代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

8.2 本次代理机构按照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）标准的 55%收取。公证费按照中标金额的 1‰收取（如有）。服务费和公证费由中标人在领取中标通知书前向招标代理机构支付。该费用一次付清，本项费用无需在投标报价表中单列。

#### **9、投标文件组成**

9.1 供应商应当根据招标文件要求编制投标文件，投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在《商务条款偏离表》和《技术规格偏离表》等处逐条标明满足与否。用“★”加注或特别说明的内容为实质性要求，有一项不满足作废标处理。对带三角号（“▲”）的技术参数必须在投标文件中提供技术支持资料（如白皮书、彩页、手册、检测报告等），未提供技术支持资料的，评标时不予认可。

9.2 供应商根据招标文件载明的标的采购项目实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。

9.3 投标文件由商务部分、技术部分、价格部分，以及其他部分组成。

#### **10、投标文件的商务部分**

10.1 商务部分是证明供应商有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，这些文件应能满足招标的要求，包括但不限于下列文件，其中加※项目不得有缺失或无效。

（1）※ 投标函（投标申请及声明）；

（2）※ 法定代表人授权委托书及委托代理人的身份证明文件的复印件、被授权人为投标单位员工，需提供投标截止时间前 3 个月的社保缴纳证明材料；

（3）《投标保证金汇款凭证复印件》；

（4）※法人、其他组织的营业执照（副本复印件）；供应商是自然人的，提供自然人的身份证明（复印件）；

（5）会计师事务所出具的证明其财务状况的会计报表或者上一年度审验报告(复印件)，成立不足一年的提供开标前六个月内的银行资信证明原件；

（6）依法缴纳税收证明（是指税务部门出具的完税证明）（复印件）；

（7）依法缴纳社会保障资金证明（是指缴纳社保的证明）（复印件）；

- (8) 《商务条款偏离表》；
- (9) 合同条款
- (10) ※采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件证明；
- (11) 供应商认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料。

#### 11、投标文件的技术部分

11.1 技术部分是证明供应商提供的货物和服务是合格的、并符合招标文件要求的证明文件，以及对投标报价表中的货物的详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸和数据等。

11.2 若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准；

11.3 提供的货物如与招标文件要求有不符之处，应说明其差别之所在，并在《技术规格偏离表》中逐条予以说明。

11.4 投标文件应按照招标文件要求提供技术资料、文件和有关证明，包括但不限于**其中加※项目不得有缺失或无效：**

- (1) ※《技术条款偏离表》；
- (2) ※技术说明与服务方案；
- (3) 供应商认为需要提供的其他技术资料。

#### 12、投标文件的价格部分

12.1 价格部分是对投标货物价格构成的说明，每一项货物仅接受一个价格。

12.2 报价应包含货物设计、制造、包装、仓储、运输装卸、保险、安装、调试及其材料及验收合格之前保管及保修期内备品备件、专用工具、伴随服务、技术图纸资料、人员培训发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及供应商认为需要的其他费用等。

12.3 供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

12.4 供应商应在《开标一览表》、《投标分项报价》等标明提供货物和服务的单价、总价以及分项报价。供应商系**中小企业（含中型、小型、微型企业），并提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务**，或者提供其他中小企业制造的货物，须在《开标一览表》、《投标分项报价》中注明。

12.5 《开标一览表》一式两份，一份装订在投标文件中，一份单独封装，并标明“开标一览表”字样，随投标文件一并递交，仅供唱标时使用。

#### 13、投标文件的其他部分

13.1 其他部分由供应商根据编制投标文件需要提供的其他相关文件。

#### 14、投标保证金

投标保证金金额及形式：**10000 元人民币**，投标保证金的形式：投标保证金应采用银行汇票或在投标截止期之前拨到招标代理指定的帐号上。采用银行汇票的应在递交投标文件时将银行汇票原件单独密封与投标文件一并递交提交给招标代理机构。否则，该投标保证金视为无效。未按要求交纳投标保证金的，投标文件将被拒绝接收。

**投标保证金受理单位：**

**单位名称：苏美达国际技术贸易有限公司**

**开户银行：中信南京分行营业部**

**账号：7321010182300013675**

14.1 供应商应按照14款提交投标保证金，并作为其投标的一部分。

14.2 投标保证金应按照14款规定的数额和办法缴纳。

14.3 未中标供应商的投标保证金，将在中标通知发出后**五个工作日内**退还。未中标供应商应主动与投标文件接收人联系办理投标保证金退还事宜，以及办理退还手续，由于供



应商的自身原因未及时办理投标保证金退还的,其责任和由此造成的后果由供应商自行承担。

14.4 中标供应商的投标保证金,将在采购合同签订后五个工作日内退还。

14.5 下列任何情况发生时,投标保证金不予退还:

- (1) 投标有效期内撤回其投标的;
- (2) 中标通知书发出后三十天内,中标供应商未与采购人签订合同的;
- (3) 提供虚假材料谋取中标的;
- (4) 经查实属于陪标、串通投标的等。

## **15、投标有效期**

15.1 自开标之日起90天内投标有效。

15.2 在特殊情况下,在原投标有效期截止之前,代理机构可要求供应商同意延长投标有效期,这种要求与答复均以书面形式提交。供应商可拒绝这种要求,并且不影响保证金退还。接收延长投标有效期的供应商将不会要求和允许修正其投标,而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下,有关投标保证金的退还规定在延长了的有效期内继续有效。

## **16、投标文件签署**

16.1 投标文件的正本和副本均由供应商法定代表人或经正式授权并对供应商有约束力的委托代理人签字。

## **17、投标文件的密封和递交**

17.1 供应商应当将投标文件密封;

17.2 供应商应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前,将密封的投标文件送达投标地点。

17.3 响应文件份数:一式陆份(壹份正本、伍份副本),电子版响应文件壹份(投标文件电子版须为投标文件盖公章(红章)正本的PDF扫描件+word版,扫描件内容应与纸质文件完全一致。U盘形式、随纸质版文件一并提交。电子文件命名要求:单位名称+项目编号+项目名称)。每份响应文件须清楚标明“正本”或“副本”字样。

注:如提交的电子版和纸质版不一致导致的后果由投标人自负。

## **18、有下列情形之一的投标文件将拒收:**

- 18.1 未按招标文件规定的数额和办法交纳投标保证金的;
- 18.2 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的。

## **19、投标文件的修改和撤回**

19.1 供应商在投标截止时间前,可以对所递交的投标文件进行补充、修改或撤回,并书面通知代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章,并作为投标文件的组成部分。

19.2 投标截止时间之后,投标文件不得撤回;如果撤回的,投标保证金不予退还,一年内不得参加苏美达国际技术贸易有限公司组织的政府采购活动。

## **四、开标、评标与确定中标供应商**

### **20、开标**

20.1 代理机构将在招标文件确定的时间和地点进行公开开标。供应商应委派代表准时参加,参加开标的代表须签名报到以证明其出席。

20.2 开标时,代理机构将邀请供应商代表或公证机构检查投标文件的密封情况,经确认无误后,由代理机构工作人员当众拆封,宣读供应商名称、投标价格、价格折扣、招标文件允许提供的备选投标方案和投标文件的其他主要内容。

20.3 未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质性内容,评标时不予承认。

20.4 开标时,《开标一览表》内容与投标文件中明细表内容不一致的,以《开标一览表》为准。

20.5 投标文件的大写金额与小写金额不一致的,以大写金额为准;总价金额与按单价金额不一致的,以单价金额计算为准;单价金额小数点有明显错位的,应以总价为准,并修改单价;对不同文字文本投标文件的解释发生异议的,以中文文本为准。

20.6 投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的,除采购任务取消情形外,代理机构报经监管部门批准后,可变更为竞争性谈判、磋商或者单一来源方式采购,或者终止采购活动。本次招标文件中对供应商资格条件要求、技术要求和商务等要求,将作为竞争性谈判、磋商或者单一来源方式采购的基本要求和谈判依据。原评标委员会改为谈判小组,并根据政府采购法等法律法规进行谈判或者磋商,改为竞争性谈判的,按照“符合采购需求,质量服务相等且报价最低”的原则确定成交供应商,改为竞争性磋商的,按照原评标方法及评分标准进行评审。参加投标的供应商,根据自愿原则,选择参加竞争性谈判、磋商或单一来源方式采购。

## 21、评标

### 21.1 评标组织

21.1.1 评标工作由代理机构负责组织,具体评标事务由依法组建的评标委员会负责,并独立履行下列职责:

- (1) 审查投标文件是否符合招标文件要求,并作出评价;
- (2) 要求供应商对投标文件有关事项作出解释或者澄清;
- (3) 推荐中标候选人名单,或者按照招标文件规定直接确定供应商;
- (4) 向代理机构或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

21.1.2 评标委员会由采购人代表和有关技术等方面的专家组成,独立开展评审工作。

### 21.2 评标程序

21.2.1 **投标文件的资格性检查。**依据法律法规和招标文件的规定,对投标文件中资格证明、投标保证金等进行审查,以确定供应商是否具备投标资格。投标文件有下列情况之一的,在资格性、符合性检查时按照无效投标处理:

- (1) 未按招标文件规定的数额和办法交纳投标保证金的;
- (2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的,以及没有《开标一览表》或《开标一览表》没有按照招标文件要求盖章的;
- (3) 不具备招标文件中规定资格要求的;
- (4) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制;
- (5) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- (6) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人;
- (7) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
- (8) 不同供应商的投标文件相互混装;
- (9) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
- (10) 不同供应商的法定代表人或委托代理人有夫妻、直系血亲关系的;
- (11) 不同供应商的负责人为同一人或者存在控股、管理关系的;
- (12) 没有逐一说明投标货物品牌、型号、产地、技术参数,而是直接拷贝招标文件技术要求的;
- (13) 不同供应商的委托代理人(或法定代表人、项目经理、项目总监、项目负责人等)在采购文件发布日上月至投标截止日当月在同一单位缴纳社会保险的;
- (14) 服务承诺和付款条件未响应招标要求的;
- (15) 不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的;

(16) 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, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 应当要求其在评标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; 投标人不能证明其报价合理性的。

**21.2.2 投标文件的符合性检查。**依据招标文件规定, 从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查, 以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。无论采购文件是否提及, 投标人所递交的投标文件中所有内容均应是真实有效的; 供应商所提供的产品或者服务, 必须满足国家相关强制性规定要求(如需要CCC认证等), 否则, 将视为不合格供应商, 其投标文件无效。

**21.2.2.1 重要参数是指本招标文件中用带星号(“▲”)、“必须”或“应(应当)”等其他文字说明的商务和技术要求。**

**21.2.2.2** 有下列情形之一的予以废标, 同时将废标理由通知所有供应商:

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性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) 供应商的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的;
- (4) 因重大变故, 采购任务取消的。

**21.2.2.3** 在评标期间, 出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质性响应的供应商不足三家情形的, 比照 20.6 款执行。

**21.2.3 澄清有关问题。**对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容, 评标委员会可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明、补正应当采用书面形式, 由其授权代表签字, 但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**21.2.4 比较与评价。**按照招标文件中规定的评标方法和标准, 对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估, 综合比较与评价。

### **21.3 评标方法和标准**

**21.3.1** 采用综合评分法。即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下, 按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后, 以评标总得分最高的供应商作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。

**21.3.2** 综合评分的主要因素是: 价格、技术、服务、业绩等。

**21.3.3** 相同品牌产品的投标: 采用最低评标价法的采购项目, 提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的, 以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标; 报价相同的, 由采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人, 招标文件未规定的采取随机抽取方式确定, 其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目, 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的, 按一家投标人计算, 评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格; 评审得分相同的, 由采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格, 招标文件未规定的采取随机抽取方式确定, 其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目, 确定核心产品。多家投标人提供的核心产品品牌相同的, 按前两款规定处理。

**21.3.4 评分标准详见第三章。**

## **22、确定中标供应商**

**22.1** 在评标期间, 出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质性响应的供应商不足三家情形的, 比照20.6款执行。

**22.2** 在综合比较与评价后按照得分由高到低顺序对供应商进行排列。得分相同的, 按投

标报价由低到高顺序排列。采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。得分且投标报价相同的并列，由采购人委托评标委员会采取随机抽取的方式确定。

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**。

22.3 中标供应商确定后，将中标结果在原招标公告发布媒体进行公示，公示期为1个工作日，同时向中标供应商发出中标通知书。

22.4 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

22.5 中标通知书发出后，采购人或中标供应商拒绝签订合同的，拒绝签订合同的一方应至少向另一方支付与投标保证金相等的补偿金，以及为招标、投标所发生的有关费用和双方商定的其他补偿。

22.6 中标通知书发出后，中标供应商无正当理由不与采购人签订合同的，投标保证金不予退还；情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加采购人组织的政府采购活动，并予以通报。

22.7 代理机构对未中标的供应商不作未中标原因的解释。

22.8 所有投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，代理机构均不退回。

### **23、编写评标报告**

23.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

### **24、评标过程的保密性**

24.1 代理机构将采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

24.2 任何单位和个人不得非法干预、影响评标办法的确定，以及评标过程和结果。

24.3 凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料等，均不向供应商及与评标无关的其他人员透露。

## **五、签订合同**

### **25、签订合同**

25.1 中标供应商应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定与采购人签订政府采购合同，所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

25.2 采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

25.3 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以视情与排位在中标供应商之后第一位的中标候选供应商签订政府采购合同，以此类推，也可以重新开展采购活动。

25.4 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

## **六、质疑、投诉和诚实信用**

### **26、质疑**

26.1 供应商对招标活动事项有疑问的，可以向代理机构提出询问，代理机构将依法作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

26.2 供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内，一次性针对同一采购程序环节提出质疑，并将质疑文件原件送达代理机构。

26.3 质疑文件应包括以下主要内容，并按照“谁主张、谁举证”的原则，附上相关证

明材料。否则，代理机构不予受理：

- (1) 质疑项目名称、项目编号、包号、招标公告发布时间、开标时间；
- (2) 具体的质疑事项及法律依据（具体条款）；
- (3) 质疑相关证明文件或证明材料，如果涉及到产品功能或技术指标的，应出具相关制造商的证明文件（友情提示：供应商全部产品线中没有满足技术要求要求的产品才可以对招标产品提出质疑，并提出**修改理由和修改建议**）；
- (4) 质疑供应商名称、地址、联系方式（包括手机、传真号码）；
- (5) 法定代表人签署本人姓名或印盖本人姓名章并加盖单位公章，或法定代表人授权委托代理人加盖单位公章，并由参加采购项目的授权委托代理人签署本人姓名或印盖本人姓名章等。

26.4 质疑供应商是指直接参加本项目采购活动的供应商；对采购文件提出质疑的，应自供应商获得采购文件之日起计算，且应当在投标截止之日前提出；对采购过程提出质疑的，自采购程序环节结束之日起计算；对中标结果提出质疑的，自中标结果公告之日起计算。

26.5 代理机构在收到供应商的书面质疑后将及时组织调查核实，在**七个工作日内**作出答复，并以书面或在网站公告形式通知质疑供应商和其他有关供应商，答复的内容不涉及商业秘密。代理机构遵循“谁过错谁负担”的原则，有过错的一方承担调查论证费用。

## **27、投诉**

27.1 质疑供应商对代理机构的答复不满意，或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**向采购人同级财政部门投诉。

## **28、诚实信用**

28.1 供应商之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他供应商的合法权益。

28.2 供应商不得以向代理机构工作人员、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。经查实供应商有此行为的，将在苏美达国际技术贸易有限公司网站公告，政府采购管理部门将供应商列入不良行为记录名单，按照《政府采购法》有关规定处理。

28.3 供应商不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，代理机构将提请财政部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

28.4 供应商不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取中标成交处理。

### 第三章 评标标准

比较与评价采用综合评分法（计分均保留 2 位小数）。

评审委员会遵循公平、公正、择优原则，独立按照评分标准分别评定投标供应商的分值；各投标供应商的最终得分为各评委所评定分值的平均值，并按高低顺序排列，确定 3 家中标候选人单位。若得分相同，按报价由低到高顺序排列；得分且报价相同，按技术指标优劣顺序排列。

序号	内容	评分原则	分值
<b>价格评分 20 分</b>			
1	投标价格	<p>价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 20 (小数点保留两位)</p> <p>注：以投标总价参与评分</p>	20 分
<b>技术评分 47 分</b>			
1	资质及基本情况 （资质证书需提供复印件，并加盖单位公章或权威机构网上查询证明有效性截图并加盖公章）	<p>投标人具有国家秘密载体印制甲级资质证书-资质类别为涉密档案数字化加工的得 3 分，乙级的得 1 分，未提供的或者不符合要求的得 0 分。</p> <p>投标人具有涉密信息系统集成甲级资质证书-资质类别为软件开发的得 3 分，乙级的得 1 分，未提供的或者不符合要求的得 0 分。</p> <p>投标人具有档案类相关专利证书的，每提供一个得 1 分，最高得 3 分；未提供的或者不符合要求的得 0 分。</p> <p>投标人具有“档案数字化加工”相关软件著作权证书的得 2 分；未提供的或者不符合要求的得 0 分。</p> <p>投标人具有“干部档案管理信息系统”相关软件著作权证书的得 2 分；未提供的或者不符合要求的得 0 分。</p> <p>投标人具有干部档案管理信息系统软件评测报告的得 2 分；未提供的或者不符合要求的得 0 分。</p> <p>投标人具有干部人事档案管理信息系统信息安全测评报告的得 3 分；未提供的或者不符合要求的得 0 分。</p> <p>投标人具有： ● IS09001 质量管理体系认证；</p>	23 分

		<div>●ISO20000 信息技术服务管理体系认证；</div> <div>●ISO27001 信息安全管理体系认证；</div> <div>●ISO14001 环境管理体系认证；</div> <div>●OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证。</div> <div>同时具备得 5 分，每少 1 项扣 1 分，扣完为止。</div>	
2	技术方案	提供干部人事档案数字化加工全流程，符合《技术规范》要求的，得 4 分；缺少任意一个环节，本项得 0 分。 <div>●《技术规范》见第四章采购需求，第二条技术要求(2.1-2.8)</div>	24 分
		提供档案资源库建设方案： <div>●方案科学合理，先进，可操作性强，针对性强，得 6 分；</div> <div>●方案较明确，有较好的可操作性，能满足本项目需求，得 4 分；</div> <div>●方案可操作性较差，得 2 分。</div>	
		提供项目实施方案，包含项目人员规划、项目实施进度、项目实施保障措施： <div>●方案科学合理，先进，可操作性强，针对性强，得 6 分；</div> <div>●方案较明确，有较好的可操作性，能满足本项目需求，得 4 分；</div> <div>●方案可操作性较差，得 2 分。</div>	
		提供容灾备份方案，包含网络拓扑图、图例说明，得 2 分；缺少 1 项，得 0 分。	
		根据投标人提供的项目管理办法，包含项目组织架构，岗位职责，项目沟通管理办法，项目管理制度进行评分。 <div>管理办法完善且完全满足采购需求的得 6 分；</div> <div>管理办法基本完善且基本满足采购需求的得 4 分；</div> <div>管理办法一般，不能满足采购需求的得 2 分；</div> <div>未提供管理办法得 0 分。</div>	
质量服务分 14 分			
1	质量保证	对投标供应商拟派驻的服务团队综合实力、实施经验、资格资质和人员数量等方面进行评分： <div>●参与项目实施人员具有国家档案局颁发的档案业务人员培训证书的，每提供 1 个得 3 分，最多得 6 分。</div> <div>●具有省级以上行政单位颁发的档案工作人员培训证书的，每提供 1 个得 1 分，最多得 2 分。</div>	8 分

		(以上资质证书需提供复印件, 并加盖单位公章)	
2	安全保密措施	提供项目安全保密措施的, 包含现场安全管理规范, 人员安全保密措施, 设备安全保密措施, 安全保密培训计划, 得 2 分。	6 分
		参与本项目的安全保密管理人员中具有“全国保密干部全员培训”证书的得 4 分; 没有的不得分。(资质证书需提供复印件, 并加盖单位公章)	
业绩分 10 分			
1	业绩	提供 2022 年 1 月 1 日至投标截止时间前类似服务项目成功案例, 每提供 1 个得 1 分, 满分 10 分。(提供合同和验收报告复印件, 如所提供合同内容非干部档案整理和数字化加工类的, 不得分, 原件备查)。	10 分
售后服务 9 分			
1	售后服务	提供完整的免费培训方案, 包含培训承诺、培训目标、培训原则、培训对象、培训内容、培训方式、培训团队、培训计划等: ●培训计划全面、具体、针对性强, 得 5 分; ●培训计划基本完整, 针对性一般, 得 3 分; ●培训计划有明显的欠缺, 针对性较差, 得 1 分。	9 分
		提供完善的售后服务方案, 包含服务体系、服务管控、服务原则、服务内容、售后流程、服务方式、服务通讯、服务特点和服务承诺等: ●服务方案全面、具体、针对性强, 得 4 分; ●服务方案基本完整, 针对性一般, 得 2 分; ●服务方案有明显的欠缺, 针对性较差, 得 1 分。	



## 第四章 采购需求

### 一、项目概况

1、项目名称：东南大学档案馆 2024 年干部人事档案数字化加工项目

2、总预算金额：50 万元人民币；其中，全流程制作单价不超过 460 元/卷，档案插卷工作按页数区间计算单价：

插件页数 10 页以内，单价不超过 55 元/卷；

插件页数 10 页以上，每递增 10 页，单价递增不超过 12 元；

插件页数超过 100 页，按整卷全流程计算。（具体工作量以实际工作内容为准）。

3、项目内容：一、干部人事档案的整理、审核、查缺；二、干部人事档案的基本数据著录；三、干部人事档案的电子扫描；四、干部人事档案的图像处理和高清转换工作；五、数据审核、备份；六、目录、标签打印装订；七、将数字化数据导入和挂接至现使用的档案管理系统软件；八、干部人事档案材料插卷，将干部档案新增材料插入既有卷目中，并再次做好审核、著录、扫描、图像处理、目录打印、数据导入与挂接、数据备份工作。

4、本项目招标一招三年（合同一年一签），在本年度项目完成验收合格后，将以本次中标价格与中标供应商续签下一年度服务合同；如项目验收未通过或经采购人考核项目实施不合格，采购人有权不再与供应商签订下一年度合同。

5、项目工期要求：本项目签订合同后 2024 年 12 月 1 日之前完成。

6、根据国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》要求，投标单位法人及工作人员必须为中华人民共和国境内公民。需在投标文件中提供承诺函及法人代表身份证复印件。

7、按照国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》要求，投标单位应不存在违约行为、安全事故等不良记录。同等条件优先选用具有与数字化加工相关涉密资质的数字化服务机构。

### 二、技术要求

干部人事档案数字化工作流程及技术要求：按照《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870——2017）标准及中组部下发的《关于报送新任中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61 号）等相关文件的要求，干部人事档案数字化的工作流程包括人员建库、目录建库、档案审核查缺、整理、扫描、原始图像处理、高清图像处理、数据存储、数据验

收、数据备份、安全管理等。

本次项目要求中标人一方面在项目实施中执行环节中每一个流程均做好记录工作，做到任何环节的工作都有据可查、有迹可循；另一方面中标人需将对项目流程中各个重点环节进行详细的质量保证措施，力保项目高质量的实施。

## **2.1 人员建库和目录建库及插件录入要求**

人员建库信息包含：录入干部姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、出生地、参加工作时间、政治面貌、入党时间、身份证号等信息。

目录建库包含：修改与维护档案目录中的目录基本信息、序号、材料名称、材料形成时间、页数与备注。

## **2.2 档案整理及插件要求**

### **2.2.1 整理编码**

在对档案扫描之前，根据档案管理情况，对干部人事档案进行适当整理，并做出页码标识，做到材料分类准确、排列有序；材料类序号和页码填写准确；无损坏文字的材料，确保干部纸质档案质量。如果发现材料顺序与原始档案目录不一致的情况，应当向项目环节组长或项目负责人提问，整理环节需按以下步骤进行：

#### **（1） 拆除装订**

如档案上的装订物影响扫描工作进行，应拆除装订物，拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

#### **（2） 材料分类**

按照《干部人事档案工作条例》（中共中央办公厅 2018 年 11 月 20 日颁布实施）、《干部档案整理工作细则》（组通字〔1991〕11 号）和《关于报送新任中管干部数字档案的通知》（组通字〔2010〕61 号）等文件要求对干部人事档案材料进行分类。

#### **（3） 排序编码**

每类干部人事档案材料，都要根据材料内容的内在联系和材料之间的衔接或材料的形成时间顺序排列。

单面书写或打印材料在右上角编写类号和序号，右下角编写页码；双面书写或打印材料在正面右上角编写类号和序号，右下角编写页码，在背面左下角编写页码；类号及页码统一用阿拉伯数字从 1 开始编写（如 1-1 为第一类的第一份材料，4-1-1 为第四类中第一小类的第一份材料）；根据实际情况对原有纸质档案材料中页码进行修改；凡有图文、有表格的页面，每面作为一页（有封面的材料从封面开始编写页码）；空白纸和托裱衬纸不计页数；

复印件和原件应视为一份材料，统一编写页码；有些证书等材料，可按文字水平方向及纸质档案浏览方向编写类号和页码。

#### （4） 页面修整

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修整，折皱不平而影响扫描质量的原件应先铺平。

### 2.2.2 审核查缺

根据《干部人事档案审核工作检查验收评分表》（摘自《中央组织部办公厅关于进一步开展干部人事档案审核工作的通知》2006年2月24日发布），对干部人事档案进行检查，甄别材料完整性、规范性，并登记存在的问题，形成干部人事档案查缺单交由采购人进行材料补充工作。若采购人在本次项目实施期间内不能及时补充材料，中标人完成整理查缺工作后将直接开展后续工作，项目实施期间形成的档案材料中标人负责归档及数字化，项目结束后产生的档案材料如需中标人归档及数字化，费用另计。

### 2.2.3 目录录入

应根据统一的档案目录格式进行档案目录录入，包括：

- （1） “类号”，填写材料类号；
- （2） “序号”，填写材料所属分类中的序号；
- （3） “材料名称”，根据材料题目填写；无题目的材料，应拟定题目，拟定的材料题目要能体现文件核心内容；
- （4） “材料形成时间”，一般采用材料落款标明的最后时间，复制的档案材料，采用原材料形成时间；
- （5） “页数”，填写每份材料的页码数；
- （6） “备注”，填写需要说明的情况。

### 2.2.4 打印装订

打印干部人事档案目录；打印档案脊背标签；根据《干部档案整理工作细则》（《中共中央组织部干部档案整理工作细则》1991年3月29日）进行装订工作，做到下边与左边齐整。

## 2.3 档案扫描及插件扫描要求

每份档案须按十大类按顺序进行扫描操作；根据档案的材质可选择滚筒与平台两种扫描方式；扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。

扫描仪符合 GB/18788 的规定，亮度和对比度为中值，无偏移；采用真彩色 24 位 RGB 模式扫描；分辨率不低于 300dpi，对于字体较小、字迹模糊的档案或照片等适当提高分辨率，扫描后图像没有明显的墨迹。扫描结束后要立刻检查是否有扫描图像文件没有达到预先约定的技术指标，是否出现格式、清晰度、倾斜度、缺（漏）页、文件命名规范性、页数不正确、漏页、顺序混乱等情况，发现问题要立即改正。

## **2.4 原始图像及插件图像处理要求**

应对扫描后的图像进行图像处理，包括：

- （1） 纠偏处理：对偏斜度 $>1^{\circ}$  的图像应进行纠偏处理，纠偏后距离显示器 25cm~40cm 观看图像应没有明显偏斜。对方向不正确的图像应旋转还原，以符合阅读习惯。
- （2） 裁边处理：纠偏后的图像应进行裁边处理，去除扫描过程中产生的白边或黑边。
- （3） 图像拼接：对大幅面档案材料进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的原始图像，以保证数字档案图像的完整性。

## **2.5 优化图像及插件优化处理要求**

- （1）应使用计算机软件或人工方式对原始图像数据进行处理，得到优化图像数据。
- （2）原始图像中带有黑白、彩色照片的，可采用人工处理方式，以使优化图像中的照片得到最佳的视觉效果或与原始图像的视觉效果相符。
- （3）原始图像中带有印章的图像区域应采用人工方式处理，使其更加清晰可辨。
- （4）带有身份证、学历证件、复印件及带有防伪技术的原始图像，或内容特别不清晰的红色或紫色背景的早期麻纸基材等，优化处理后仍不具较好辨识效果的，可直接引用原始图像数据，也可使用专业图像处理软件进行处理，处理不应改变或破坏档案信息。
- （5）优化图像应根据《干部人事档案数字化技术规范》的标准，达到质量要求。

## **2.6 数据存储、备份要求**

经验收合格的档案目录信息、原始图像数据、高清图像数据应及时进行备份存储。图像数据存储格式应采用 JPEG 格式存储。原始图像数据存储时，应进行图像数据压缩，压缩率 $\geq 80\%$ 。优化图像数据不进行压缩。原始数据和优化图像数据应分不同文件夹保存。

## **2.7 安全管理及保密要求**

### **2.7.1 档案进出库房、使用归还过程的安全管理**

与采购人签订安全管理责任书，自觉接受采购人检查监督，确保场所正常秩序和安全。档案不得遗失，如有损坏，由中标人无偿修复，如发生档案遗失、损毁情况，采购人将依法追究中标人的法律责任。

(1) 中标人配合采购人每日做好档案进出库房的记录,中标人的工作人员在档案移交、使用、归还的过程要确保档案的安全,不得出现档案材料损坏、遗失、装错案卷等情况。

(2) 中标人在档案装订前要认真检查档案数量是否齐全,档案目录是否完整,卷内材料的各种编号与档案封面和目录各项是否相符,材料排列顺序是否正确。还原的档案资料逐卷精心检查,确实没有落页、掉页、折页等问题后再归还档案管理人员,经双方仔细核实无误后,在还卷交接单上签字确认。

(3) 采购人在接收档案、清点全程启用计算机监控手段,在工作区域安装摄像头实时采集整个过程。如发现缺失、破损或其他影响数字化加工环节的档案做详细记录并形成清单。对于不符合要求的档案清单提交至采购人档案移交负责人。采购人有权对档案清单质疑,并调阅监控画面进行核实。

### **2.7.2 项目的保密管理要求**

此次项目的实施对象属于应保守的工作秘密范围,中标人应严格遵守《中华人民共和国档案法》、《档案数字化外包安全管理规范》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》、中组部《关于印发〈组织工作中国家秘密及其密级具体范围的规定〉的通知》(中组发〔2001〕14号)等相关工作文件的保密要求,制定恰当的措施,确保档案安全和档案信息保密,做到:

(1) 与参与项目工作人员分别签订保密协议,加强对工作人员的保密教育。如工作人员故意或者过失泄露秘密,除承担违约责任外,还应承担相应的法律责任。

(2) 建立严格的保密制度,加强管理,杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。不将采购人的档案秘密以任何方式向外泄露,不得以任何方式(纸质、硬盘、磁盘、光盘、软盘等)将采购人档案资料带离采购人为对方提供的档案数字化工作现场,不得擅自将采购人档案的相关数据存在其他设备上。

(3) 不同的工序之间要采取措施,杜绝泄密事故的发生。在加工过程中,中标人不能丢失、损毁档案,档案资料不能放错卷、盒。由于中标人过错导致档案资料及数据损毁或泄密的,中标人承担一切责任。

(4) 中标人对项目的各个环节均应进行详细的登记,建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册,在项目工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

(5) 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、mp3、mp4及其他移动存储介质。

(6) 项目实施过程中,如违反上述规定两次(含)以上,酌情扣减项目费用。

- (7) 完成项目后，中标人对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。
- (8) 加强对参与该项目的所有人员的保密教育，项目结束后，要进行必要的脱密期管理。
- (9) 本次档案整理及数字化加工，未经采购人同意，项目实施过程中任何人不得擅自修改、删除和拷贝加工数据。
- (10) 档案数字化工作人员需达到 4 人以上，均要有很高的纪律性和自觉性；中途不得随意更换工作人员（特殊情况除外），不可因为抢工期等原因而私自增加或减少人员，必须有一名是全程在场负责的项目经理，负责与采购人及时沟通情况。

## **2.8 硬件要求**

投标人需提供符合干部档案加工制作标准要求的扫描仪。

图像传感器：A3 自动馈纸附平板一体式扫描仪

色彩深度：正面:DirectCCD 背面:DirectCCD

扫描光源：1200dpi (H) x2400dpi (V) 1200dpi (H) x2400dpi (v)

图像输出：Input 48-bit/Output 24-bit

扫描范围：彩色 24bit、灰阶 8bit、黑白 1bit 多数据流输出:黑白&灰阶，黑白&彩色

图像压缩格式：JPEG，JP2K(有损/无损)，ZIP(PDF)，G4 压缩(黑白)

## **三、付款方式**

合同签订中标人开始工作后 15 个工作日内支付合同金额的 30%，项目验收合格后 15 个工作日内支付剩余全部款项。结算时，需提供高限额的发票。



#### **四、 质保期限**

项目验收合格之日起，乙方提供数字化加工成果免费维护。

1、 乙方对建库的电子影像及档案数据质量问题负责，提供终身免费补扫、重新整理的责任，达到甲方使用要求。

2、 质量保证责任：乙方应在接到甲方通知之日后 24 小时内派人到甲方现场提供补扫服务，2 天内提供修复好的数据（扫描、数据处理），并承担所发生的费用；逾期，甲方有权扣除乙方质量保证金；如因此造成甲方经济损失的，乙方还应承担赔偿责任。

#### **五、 相关技术要求及验收标准（见招标文件第二章 采购需求）。**

#### **六、 硬件要求**

档案馆将提供必要的服务器及网络设备，乙方自备能满足工作需要的计算机、扫描仪、打印机等，在本项目中使用的计算机硬盘由中标单位自带，要求全新未拆封的，安装使用前需送档案馆登记备案，中标单位在本项目中所使用过的硬盘，项目完工后须全部无条件移交给档案馆。

#### **七、 安全保密要求**

乙方无条件服从甲方安全保密工作要求。扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作，不得遗失、损坏档案，如有违者，将追究法律责任和违约责任，乙方应与甲方签订保密协议（见附件二）时负责工作场所的日常安全，与项目工作人员签订保密协议，建立严格的保密制度，杜绝泄密事件发生。

#### **八、 项目人员要求**

乙方需安排项目责任人，负责实施现场全流程的检查与调试工作，协调工程作业督导，全程参与本项目。双方各指派壹名同志，对实物式档案进出库房交接管理及日常工作进行协调并对各自业务做好解释工作。

乙方须安排满足工作需求的固定工作人员，均要有很高的纪律性和自觉性；中途不得



随意更换工作人员，不可因为抢工期等原因而私自增加或减少人员。

## **九、 双方权利义务**

1、 甲方根据档案行业标准（按照《干部人事档案数字化技术规范 GB/T 33870-2017》等相关规范进行），审核验收乙方实施的技术服务成果，未达到验收标准的数据退回乙方重新制作。甲方对电子影像档案有检查、确认权。乙方应按照甲方的要求对档案进行扫描。

2、 甲方无偿提供加工电子数字的安全场地及场地内电源、灯光等，乙方保证场地安全。

3、 甲方应为乙方的电子档案加工人员进出加工场地提供方便，工作时间和甲方上班时  
间一致。

4、 乙方应按时、保质量完成电子档案加工任务，并在加工期间保管维护好资料，在拆卷中严禁损坏或遗失资料，严禁将纸质资料及电子资料携带出办公楼。扫描工作完成后，拆除过的装订的档案应按档案的要求重新装订。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。乙方对甲方的实物档案及加工后的电子档案内容有保密的义务，不得丢失和外传，未经甲方允许不得复制。

5、 乙方将制作完成的技术服务成果须统一完整地保存到甲方提供的存储设备中，并按甲方的要求进行备份

6、 乙方需将最终完成的技术服务成品数据导入到甲方指定的软件中，保障系统正常运行

## **十、 违约责任**

1、 在施实过程中，因甲方更改已确定的技术要求引起工作量的增加，给乙方造成人工及材料的损失，应承担补偿责任，同时工期顺延。

2、 本项目不得转让分包，项目负责人在履行合同过程中未经甲方同意不得更换。如有发生，所造成的一切损失由乙方负责。

**十一、 招投标文件及附件一：保密协议。与本合同具有同等法律效力（本条款适用于招投标项目）。**

执行本合同发生争议，当事人双方协商解决；协商不成的，向合同签订地人民法院起诉。

十二、 本合同由甲、乙双方共同签订，合同一式五份，甲方四份、乙方一份。

双方签字、盖章之日起生效。

甲方

乙方

单位名称：

单位名称：

单位地址：

单位地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人（签字）：

委托代理人（签字）：

项目负责人（签字）：

项目号：

联系电话：

联系电话：

邮 编：

邮 编：

传真号码：

传真号码：

开户银行：

开户银行：

户名：

户名：

账号：

账号：

税号：

签约日期（即合同生效日期）：        年        月        日

## 附件一：保密协议

甲 方：东南大学

乙 方：

鉴于（以下简称乙方）为东南大学(以下简称甲方)提供纸质档案数字化加工服务，为在项目实施期间保证纸质档案原件安全和项目实施期间以及实施完成以后保守因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项，经友好协商，达成如下条款，双方共同遵守：

一、双方确认：在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、档案目录、声像档案以及电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

二、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何保密规章、制度，履行相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案相关材料，以保证其机密性。

三、除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺：未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方(包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员)知悉属于甲方或者虽属于第三方,但甲方承诺有档案信息秘密及与档案信息相关的信息的保密义务,也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

四、双方同意，乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案数字化期间接触、或因接触而知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与档案数字化加工相关的信息，承担如同任职期间一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务。乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开；乙方同意就项目完成后所承担的保密义务，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

五、乙方承诺，在为甲方实施纸质档案数字化加工期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用；甲方因此而承担侵权赔偿责任的，有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿可以从乙方的项目款中扣除。

六、乙方在项目实施期间，按照甲方的明确要求或者为了完成甲方明确交付的具体工作任务必然导致侵犯他人知识产权的，若甲方遭受第三方的侵权指控，应诉费用和侵权赔偿不得由乙方承担或部分承担。

七、乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，无论这些秘密信息有无任何价值，均归甲方所有。若记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，则视

为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方。甲方应当在乙方返还这些载体时，给予乙方相当于载体本身价值的经济补偿。

八、乙方应当于项目实施完成时，或者于甲方提出请求时，返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方秘密信息的一切载体。但当记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，且秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由甲方将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除。此种情况乙方无须将载体返还，甲方也无须给予乙方经济补偿。

九、本协议所提及的档案秘密信息，包括但不限于：档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其它载体的档案、档案目录、档案电子原文、档案电子化处理扫描文件加工前的文件、档案电子化处理扫描文件加工后的文件、档案机读目录、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

十、因本合同而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意，选择甲方住所地的、符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院。上述约定不影响甲方请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。乙方的违约行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方的损失。违约金不能代替赔偿损失，但可以从损失额中抵扣。

十一、本合同自双方签字或盖章完成之日起生效。

十二、本合同如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本合同为准。本合同的修改必须采用双方同意的书面形式。

十三、双方确认，在签署本合同前已仔细审阅过合同的内容，并完全了解合同各条款的法律含义。

甲 方：  
地 址：地 址：  
电 话：  
委托代理人（签字）：  
年 月 日

乙 方：  
电 话：  
委托代理人（签字）  
年 月 日

## 第六章 附件

(项目名称)

### 投标文件

投标人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

年月日



附件一、投标申请及声明格式

## 投标申请及声明

致：苏美达国际技术贸易有限公司

根据贵方（项目名称）（项目编号）投标邀请，正式授权下述签字人（姓名和职务）代表供应商（供应商名称），提交投标文件。

据此函，签字人兹宣布声明和承诺如下：

1、我们的资格条件完全符合政府采购法和本次招标要求，我们同意并向贵方提供了与投标有关的所有证据和资料。

2、我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们放弃对招标文件任何误解的权利，提交投标文件后，**不对招标文件本身提出质疑**。否则，属于不诚信和故意扰乱政府采购活动行为，我们将无条件接受处罚。

3、我们同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

4、一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定严格履行合同，并保证于承诺的时间完成服务的启动/集成、调试等服务，交付采购人验收、使用。

5、我方决不提供虚假材料谋取中标、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不与采购人、其它供应商或者代理机构恶意串通、决不向采购人、代理机构工作人员和评委进行商业贿赂、决不在采购过程中与采购人进行协商谈判、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

6、与本投标有关的正式联系方式为：

地 址：

电 话：

传 真：

开户银行：

银行账号：

供应商授权代表姓名（签字）：

供应商名称（盖章）：

日 期：年月日

## 附件二、法定代表人授权委托书格式

# 法定代表人授权委托书

苏美达国际技术贸易有限公司：

本授权书声明：注册于（供应商住址）的（供应商名称）法定代表人（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（供应商代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的（项目名称），（项目编号）投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

法定代表人（签字）：

授权委托人（签字）：

日 期： 年 月 日

附：法定代表人及委托代理人的身份证明文件的复印件：

说明：

- 1、法定代表人亲自办理投标事宜的，无需提交本授权委托书，只需提供法人身份证复印件。
- 2、被授权人为投标单位员工，需提供投标截止时间前 3 个月的社保缴纳证明材料。



附件三、报价表

开标一览表

项目名称：

项目编号：

序号	名 称	报价（元）	其中，小、微型企业报价（元）
1			
2			
3			
投标总价（人民币，大写）		元	
供应商是否属于小微企业		是 否	

供应商名称：（盖章）

说明：

- 1、《开标一览表》一份，要求单独封装并标明“开标一览表”字样(如未单独封装或未加盖单位公章的, 将作为无效投标处理)，随投标文件一并递交，仅供唱标时使用。
- 2、在“供应商是否属于小和微型企业”栏后“是”或“否”上打“√”。

分项报价表

项目名称：

项目编号：

序号	产品或服务模块	工作内容	单价 (元/卷)	总价（元）	备注
1	全流程制作				单价不超过 460 元/卷
2	合计：				
3	干部档案插件（10 页内）				单价不超过 55 元/卷
4	干部档案插件每超 10 页递增价格				单价递增不 超过 12 元
5	插件页数超过 100 页				按整卷全流 程计算
	合计：				
投标总价（人民币）				¥	

供应商名称：（盖章）

说明：1、如果行数不够，请自行增加。

2、在“是否属于小、微型企业的产品”栏内，填写“是”或“否”，如果小微型企业的产品报价无法划分计算的，评标时将不予认可。小型和微型企业产品是指供应商为小企业，且符合中小企业划分标准，提供本企业制造的货物，或者提供其他小企业制造的货物。如果提供的货物为大中型企业注册商标的货物，或者供应商为小型或微型企业，但提供的货物为大中型企业注册商标的货物，视同大中型企业。

附件四、技术规格偏离表格式

技术规格偏离表

项目名称：			项目编号：	
序号	招标文件条目号	招标要求规格	投标响应	偏离

说明：

1、投标人应逐一说明技术参数和偏离情况，如直接复制招标文件技术要求的按照无效投标处理；

2、如果行数不够，请自行增加。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖章）

附件五、商务条款偏离表格式

商务条款偏离表

项目名称：			项目编号：		
序号	招标文件条目号	招标文件要求的商务条款	投标响应		偏离

说明：如果行数不够，请自行增加。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖章）

**附件六、技术说明与服务方案**

技术方案及服务承诺应根据采购人对项目的要求、评标标准的要求及项目本身的特点编写，内容应包括但不限于以下内容：

- 1、技术服务方案；
- 2、安全保密措施；
- 3、售后服务方案等；

**附件七、拟派项目经理简历**

**拟派项目经理简历**

1	姓名		性别		
2	身份证号码			出生年月	年 月
3	联系电话/传真：				
4	从事本项工作时间及工作经历：				
5	拥有关于本项服务方面的资质：				
6	曾获得的关于本项服务方面的奖励情况：				
7	类似项目：				
8	其他需要说明的情况				

**附件八、拟参与本项目服务人员一览表**

**拟参与本项目人员一览表**

序号	姓名	年龄	工作年限	文化程度	证书	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

注：格式仅供参考，可自行扩展

#### 附件九、 投标人类似业绩情况表

类似业绩情况表

序号	项目名称	业主单位	项目规模	获奖情况（如有）	签约及服务时间	联系人及电话	备注

说明：

- （1）请投标人根据本格式要求如实填写业绩情况表，并附业绩合同复印件与获奖证明。

附件十：

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（租赁和商务服务业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

... ..

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

附件十一：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式及证明材料

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式

苏美达国际技术贸易有限公司：

我单位（供应商名称）郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我单位具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：。（若有）

主要专业技术能力有：。（若有）

声明人（公章）：

日 期： 年 月 日

#### 附件十二、无重大违法记录声明格式

##### 无重大违法记录声明

苏美达国际技术贸易有限公司：

我单位（供应商名称）郑重声明：

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中（在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录。

（说明：政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，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。）

声明人（公章）：

日 期： 年 月 日

#### 附件十三、投标保证金缴纳凭证

#### 附件十四、 资格证明文件

#### 附件十五、 投标人认为需要提供的其他资料