

竞争性磋商文件

项目名称：市妇联档案整理及数字化加工服务

采购人：重庆市妇女联合会

二〇二〇年七月

第一篇 采购邀请书

重庆市妇女联合会对档案整理及数字化加工服务项目进行竞争性磋商采购，欢迎符合资格要求的供应商参加磋商。

一、竞争性磋商内容

项目名称	采购服务内容		评估数量	单价最高限价	备注说明
市妇联档案整理及数字化加工服务	简化文书	档案清理	5000 件	1.2 元/件	本项目按单价进行报价，评估数量仅为便于评分使用，最终按实际完成数量据实结算
		档案整理	5000 件	6.5 元/件	
		档案整理	600 卷	62 元/卷	
		档案扫描	148000 页	0.36 元/页	
		档案条目著录	25000 条	0.26 元/条	
		档案装具	400 个	5.5 元/个	
	照片档案	整理	100 张	10.5 元/张	
		扫描	100 张	2.2 元/张	
	决算报表	整理	23 卷	42 元/卷	
		扫描	2300 页	0.36 元/页	

二、资金来源

财政资金

三、投标人资格要求

合格投标人应首先符合政府采购法第二十二条规定的基本条件，同时符合根据该项目特点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。

（二）特定资格条件

1. 投标人必须是中华人民共和国境内注册的企业法人，股东及工作人员必须是中华人民共和国境内公民，必须具有工商管理部门核发的有效营业执照，业务范围必须包括档案数字化加工或数据处理类项目。

2. 由于工作内容有涉密（或敏感）纸质档案数字化加工，投标人还必须具备省级或以上国家保密局颁发的“国家秘密载体印制资质”的“涉密档案数字化加工”类乙级或以上资格，外地企业需同时提供在重庆市保密局登记备案证明。

3. 投标人须在重庆市有 3 年以上档案数字化相关工作经验，并有为机关事业单位提供档案整理及档案数字化服务经验。

（相关资质复印件加盖公章，原件备查）。

（三）本项目不接受联合体参与投标。

四、磋商有关说明

（一）凡有意参加磋商的供应商，请在重庆妇女网

（www.cqwomen.org.cn）“文件公告”栏下载本项目磋商文件、

补遗文件等磋商前公布的所有项目资料，无论供应商下载与否，均视为已知晓所有磋商内容。

(二) 磋商文件公告期限：2020年7月23日至7月27日。

(三) 磋商文件递交及资格审查：

1. 磋商文件递交时间：2020年7月28日14:00至2020年7月28日14:30。

2. 地点：请递送至重庆市妇女联合会603办公室（地址：江北区盘溪路408号），联系人：徐慧，联系电话：67125597。逾期不再受理。

3. 资格审查：递交磋商文件时出示具备参与磋商的相关资格证明原件，并递交复印件一份（包括：营业执照、民办非企业单位登记证书、法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书、被委托人身份证、国家秘密载体印制资格证、诚信声明（见附件）等）。

(四) 竞争性磋商时间、地点

1. 磋商时间：2020年7月28日14:40。

2. 磋商地点：重庆市妇联五楼会议室（地址：江北区盘溪路408号）。

五、磋商程序及方法、评审标准、无效响应和采购终止

(一) 磋商程序及方法

1. 磋商按竞争性磋商文件规定的时间和地点进行，通过预审的供应商法定代表人或其授权代表参加并签到。竞争性磋商以抽签的形式确定磋商顺序，由本次依法组建的磋商小组分别与各供应商进行

磋商。

磋商小组按顺序对每个供应商单独进行磋商。单独磋商时先由供应商代表陈述项目实施计划，时间在10分钟以内，然后磋商小组与供应商进行磋商。根据需要可进行第二轮磋商。

所有实质性响应的供应商在磋商小组规定时间内提交最后报价。

2.磋商小组对各供应商的资格条件、响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。各供应商只有在完全符合要求的前提下，才能参与正式磋商。

2.1资格性检查。依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

2.2符合性检查。依据竞争性磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应。

3.澄清有关问题。磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范

围或者改变响应文件的实质性内容。

4. 磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价（含有效书面承诺）进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。供应商总得分为价格、服务等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为 100 分。

5. 推荐成交候选人名单。按评审后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分排名前三的投标人为本项目中标候选人，排名第一的为第一中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

（二）评审标准

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	投标报价（20%）	投标报价（20分）	满足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	本项目按单价进行报价，为便于评分，以单价乘以预估数量得出总价进行计算。
2	服务部分（45%）	整体方案（5分）	根据投标方案的完整性、先进性、适应性、项目现场规划设计情况等进行比较。优得 5 分，良得 3 分，一般得 1 分，差得 0 分；	响应文件中提供相关技术方案，专家根据方案的优劣横向比较打分
		实施方案（6分）	1.实施方案：投标人须提供完整及合理的档案整理及数字化加工实施方案，加工流程设置合理、有详尽技术指标规格及流程图及详解等，优得 6 分，良得 3 分，一般得 1 分，差得 0 分；	

		<p>人员保障（10分）</p> <p>1.投标人拟派项目的项目经理具有国家人力资源部门职业鉴定中心颁发的项目经理资格证书有得5分，无得0分，共计5分。</p> <p>2.投标人拟投入本项目的数字化加工人员经过省级或以上档案干部培训学校有关“档案数字化加工”专业的培训学习，考核合格，并取得《结业证书》的，一个证书得1分，共计5分。</p>	<p>要求的证明文件或证书提供复印件盖鲜章，提供相关资格证书及相关人员在公司近三月社保参保证明复印件，原件备查。</p>
	<p>加工过程质量控制（6分）</p> <p>档案数字化加工流程工序多，参与人员多，要求输出成果质量规范化、统一化，投标人须提供“档案资源加工处理系统”、“档案信息采集录入平台”进行加工流程控制，确保结构化数据和非机构化数据的质量。提供以上流程软件的著作权证书，一项3分，无0分，共计6分。（获证时间须在此项目采购公告公示以前有效）</p>		
	<p>质量检验（6分）</p> <p>投标人响应项目实质性技术控制指标，除安排质检人员外，需提供专业的“档案数字化质检平台”软件作为日常检验工具，并无偿提供业主单位用于每日的质量抽查和验收。具备“档案数字化质检平台”软件著作权登记证书的，有6分，无则0分。共计6分（获证时间须在此项目采购公告公示以前有效）</p>		
	<p>安全保密（12分）</p> <p>供应商须提供项目实施过程中所采取的保密措施方案，优得5分，良得2分，一般得1分，差得0分；取得国家保密行政管理部门颁发的甲级国家秘密载体印制资质的加2分，乙级不加分；拟指派的涉密档案处理负责人经省级或以上保密主管部门保密干部培训并获得结业证书的，有3分，无0分，计3分；涉密档案加工人员需经过省级保密主管部门组织的有关“保密管理培训”的专业培训学习，考核合格，并取得《结业证书》的，一个证书得0.5分，无0分，计2分。本项共计10分。（获证时间须在此项目采购公告公示以前有效）</p>		
商务部分（35）	企业资质荣誉	<p>投标人获得省级或以上档案局（馆）或档案学会颁发的档案数字化加工优质企业证书的</p>	<p>要求的证明文件或证书提供复印</p>

	(12分)	得4分,合格企业得2分,无0分。	件盖鲜章,原件备查。
		投标人被省级或以上行政管理部门评为“守合同重信用”单位的,有2分,无得0分。	
		投标人具有省级及以上行政管理部门颁发的“高新技术企业”证书,有得2分。无得0分。 (复印件加盖鲜章,原件备查)	
业绩(10分)	2016年以来,投标人具有从事过重庆市市级机关档案整理及数字化加工业务的成功案例,有一个得2分,最高10分。	提供案例合同复印件盖鲜章,原件备查	
	售后服务方案:根据售后服务计划、优惠承诺、后续服务、应急补救措施、承诺条件等进行综合比较。优得5分,良得3分,一般得1分,差得0分。	响应文件中提供相关技术方案,专家根据方案的优劣横向比较打分	
售后服务(13分)	投标人具有GB/T27922-2011售后服务评价体系五星级认证证书,认证范围包含“档案数字化加工及数据处理”得4分,未提供或认证范围不符得0分。	响应文件中需提供相关资格证书及相关人员在公司近三月社保参保证明复印件,原件备查。	
	投标人拟投入本项目的售后服务人员具有GB/T27922-2011售后服务管理师资格培训并考核合格,一个证书得2分,共计4分。		

(三) 无效响应

供应商发生以下条款情况之一者,视为无效响应,其响应文件将被拒绝:

1. 供应商不符合规定的基本资格条件或特定资格条件的;
2. 供应商的法定代表人或其授权代表未参加磋商;
3. 供应商所提交的响应文件没有按规定签字、盖章;

4.供应商的最后报价超过最高限价的；

5.供应商的服务期、质量保证期及磋商有效期不满足竞争性磋商文件要求的；

6.供应商响应文件内容有与国家现行法律法规相违背的内容，或附有采购人无法接受的条件。

（四）采购终止

出现下列情形之一的，采购人应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

1.因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，但《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形，以及财政部财库〔2015〕124号文件规定的情形除外。

六、磋商文件要求

（一）投标文件请装订成册或按顺序用文件夹夹好，用信封密封并加盖单位公章。

（二）磋商文件需正副本各壹份，磋商文件正本中，规定签字、盖章的地方必须按其规定签字、盖章，每页需加盖公章或文件盖骑缝章。

（三）磋商文件主要包括以下部分：

1.报价函（见附件1）；

2.供应商资质证明材料（包括但不限于：营业执照、民办非企业单位登记证书、法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书、被委托人身份证复印件、国家秘密载体印制资格证书、诚信声明（见附件2）等）；

3.申报材料包括：

（1）项目服务实施方案（提交证明其服务符合招标文件“第二篇”“第三篇”要求的书面技术响应文件）；

（2）其他与本次磋商有关材料。

供应商需对提供材料的真实性负责，对查实存在弄虚作假的，将取消其磋商资格，并向有关部门反映。

第二篇 项目服务要求

一、项目概况

对重庆市妇女联合会所保存的 1997 年至 2019 年的文书档案、需移交进馆的会计档案、音像档案、实物档案按相关标准要求进行整理、整改、清理和补充，并对档案进行数字化加工处理，主要工作包括：规范整理、档案补充、档案修复、扫描、图像处理、条目著录、数据挂接、档案还原装订、卷盒盖章、数据备份等过程，形成规范的纸质档案和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，同时将数据成果无缝导入至重庆市档案馆及重庆市妇女联合会使用的档案应用管理系统，确保顺利完成档案移交进市档案馆工作任务。档案整理和数字化均需符合国家及我市有关规定、标准要求，以移交进市档案馆和便于日后查询为目标，顺利移交进馆后项目完成。

二、采购服务需求

（一）实施标准

《重庆市归档文件整理规则》（渝档发[2016]7号）等标准要求；
档案条目拟定及录入应符合 DA/T 18-1999《档案著录规则》；
国家档案局 DA/T31-2017《纸质档案数字化技术规范》；
国家标准 GB/T18894-2002《电子文件归档与管理》
《档案数字化外包安全管理规范》（档办发[2014]7号）
《重庆市纸质档案数字化实施细则》（渝档发[2018]5号）
《重庆市档案数字化副本移交与接收办法》（渝档发[2018]6号）

（二）服务及质量技术要求

2.1 整理及要求

根据重庆市档案局关于印发《重庆市归档文件整理规则》的通知进行整理，规则如下：

2.1.1.纸质归档文件的整理包括组件（件的组织）、修整、装订、编页、分类、排列、编号、编目、装盒和排架等程序。

2.1.2.归档文件组件包括件的确定和件内文件排序。

2.1.3.归档文件的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。装订前，应对破损的文件材料予以修复；应对字迹模糊或易褪变的文件材料予以复制。应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品；对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

2.1.4.归档文件以件为单位用不锈钢订书钉装订，页数较多时，使用“三孔一线”装订，采取订书钉装订时，应当确保无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。归档文件装订应做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整。纵向文件左侧和底边对齐，左侧装订；横向文件左侧和上边对齐，上边装订。

2.1.5.归档文件以件为单位，从“1”开始，将页码逐页标注在有图文的页面正面右上角或背面左上角空白位置。归档文件原编页码与拟编页码相同的，可不另编页码。

2.1.6.归档文件一般采用“年度—保管期限”的方法进行两级分类，也可采用“年度—机构（问题）—保管期限”的方法进行三级分类。

同一立档单位应保持分类方案的一致性和稳定性。

2.1.7. 归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按事由结合时间排列。会议文件、统计报表等成套性文件可以集中排列。采用两级分类的，同一年度的归档文件按永久、30年、10年分别拉通排列。采用三级分类的，同一年度的归档文件，区分机构（问题）按永久、30年、10年分别拉通排列。

2.1.8. 归档文件应按照分类方案和排列顺序逐件编写档号。档号编制应当满足以下要求：

（1）采用两级分类的单位，其档号结构格式为：全宗号-档案门类•年度-保管期限-件号；采用三级分类的单位，其档号结构格式为：全宗号-档案门类•年度-机构（问题）-保管期限-件号。

（2）档号结构格式中各项目内容及其填写要符合要求。

归档文件应当逐件加盖归档章。归档章应加盖在归档文件首页上端的空白位置。归档章应将档号的组成部分，即全宗号、档案门类、年度、保管期限、件号，以及页数作为必备项。全宗号、档案门类、年度、保管期限、机构（问题）、件号填写要求同档号结构格式要求，页数填写该件归档文件总页数。

2.1.9. 归档文件应依据档号顺序逐件编制归档文件目录，并应满足以下要求：

（1）编目应准确、详细，便于检索；来（去）文与复文作为一件时，对复文的编目应体现来（去）文内容。

（2）归档文件目录设置档号、文号、责任者、题名、日期、

页数、密级、备注等项目，采用表格形式，横向设置。

(3) 归档文件目录应由系统生成或使用电子表格进行编制，除保存电子版本外，还应打印出纸质归档文件目录并添加封面，每年区分保管期限装订成册。打印的归档文件目录及封面用纸尺寸采用国际标准 A4 型。封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限，必要时，也可增加机构（问题），其中全宗名称即立档单位名称，填写时应使用全称或规范化简称，全宗号、年度、保管期限、机构（问题）按照档号结构格式要求填写。

2.1.10. 归档文件应当按档号顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。采用两级分类的，不同年度、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒；采用三级分类的，不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。档案盒应当符合规定。应当在档案盒内文件之后放置备考表。备考表项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期。

2.1.11. 归档文件整理完毕装盒后，应当按照分类排列顺序上架保管。按照“年度—保管期限”分类的，库房排架时，每年形成的档案按保管期限依次上架；按照“年度—机构（问题）—保管期限”分类的，库房排架时，每年形成的档案按机构（问题）序列依次上架。排架方法应保持稳定，避免频繁倒架。

2.2 档案数字化扫描及质量要求

2.2.1 题名录入：录入文字无错误、项目（字段）无遗漏。目录数据格式应符合国家数据格式要求。按照《档案著录规则》(DA/T

18-1999)、《档号编制规则》(DA/T 13—94)、《重庆市归档文件整理规则》(渝档发〔2016〕7号)等要求进行著录。规范档案中的目录内容。包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求。著录项应包含档号、文号、责任者、题名、日期、密级、起页号、止页号、备注等项。采用人工校对或软件自动校对的方式对质量进行检查,核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确,发现不合格的数据应进行修改或重录。

2.2.2 档案原文的扫描:

(1) 扫描方式:根据档案纸质幅面的大小(A4、A3、A0等)选择相应规格的专业扫描仪或图纸扫描仪进行扫描。大幅面档案可采用大幅面数码平台。

(2) 扫描色彩模式:彩色模式进行扫描。

(3) 扫描分辨率:分辨率应 $\geq 300\text{dpi}$ 。特殊情况下,如文字偏小、密集、清晰度较差等,可适当提高分辨率。

2.2.3 图像处理

(1) 图像数据质量检查

对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时,应重新进行图像的处理。由于操作不当,造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时,应重新扫描。发现文件漏扫时,应及时补扫并正确插入图像。发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时,应及时进行调整。

(2) 纠偏

对扫描过程中出现的偏斜图像进行整体纠正，保证数字图像偏斜不超过页面内半个文字，偏斜角度小于 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。

(3) 去污

去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑点、黑线、黑框、黑边等影响图像质量的杂质，档案数字化图像的去污，应遵循展现原貌的原则。

2.2.4 图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

2.2.5 裁边处理

采用彩色模式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。

2.2.6 中标人自带全部工程设备，加工应用软件必须使用国产正版软件，自觉遵守采购单位管理规章。

2.2.7 中标人必须保证档案内容与档案载体的安全，档案不得丢失、泄密、损坏，提交相应电子数据的备份。

2.2.8 数据存储：目录数据文件采用 XML 或 DBF 格式存储。扫描图像数据采用 JPEG 格式存储，压缩品质“中”级。

2.2.9 数据备份：供应商完成加工后，及时向采购人移交备份数据。包括 2 份移动硬盘备份（硬盘可加密，由采购方提供国产品牌且容量不低于 1TB）

2.2.10 数据挂接：数据需完整并及时转换至重庆市妇女联合会所使用档案管理系统中，投标方要认真考虑其挂接技术方案，最终数据成果必须符合我单位所使用的档案管理系统中的数据格式要求；招标方只负责问题档案的协调处理，不负责软件技术协调或者因此产生的费用问题，并要求数据挂接期间不能影响本单位的正常档案调阅工作，供应商需提供切实可行的技术方案及成果数据安全保护措施。

2.3 项目安全保密要求

2.3.1 投标人应严格遵守相关保密安全规定，有严密、合理、可行的安全保密方案；有完善的人员管理制度，有进入现场的管理制度。

2.3.2 建立严格的保密制度，加强管理，所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度。杜绝工作人员对档案及档案数据的私自复制行为。档案原件和档案数据不得以任何方式带出整理现场。

2.3.3 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

2.3.4 加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。

2.3.5 档案数据移交分批验收时，工作站上的数据必须在甲方工作人员的现场监督下销毁。

2.3.6 不得在工作场所使用与工作无关的任何电子、电器设备。

2.3.7 安全保障要求：

(1) 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、档案保密、岗位考核等几个方面的制度建设。

(2) 规范项目保障措施。要求加工单位在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施。

(3) 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。

(4) 完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理原则、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预案。

2.4 档案出入库管理要求

2.4.1 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。

2.4.2 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。

2.4.3 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，直到该批次档案全部验收合格后再领取。

第三篇 项目商务要求

一、服务期、地点及验收方式

(一)服务期：2020年8月至2021年2月完成档案整理及数字化相关工作，2021年按要求移交档案进市档案馆后项目结束。

(二)服务地点：采购人指定地点

(三)验收方式：按磋商文件要求及响应文件响应进行验收。

二、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服务过程中产生的所有费用。因成交供应商自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担，采购人不再补偿。

三、服务保证及售后服务

本项目质量保证期为自项目全部验收合格并按要求移交进市档案馆之日起1年及以上。供应商应在质量保证期内承诺提供相应技术支持和服务。

四、付款方式

中标单位人员设备进场，支付中标价30%；剩余费用待项目完工并通过验收合格后支付。

五、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。

六、其他

(一) 供应商必须在响应文件中对以上条款和服务承诺明确列出, 承诺内容必须达到本篇及竞争性磋商文件其他条款的要求。

(二) 其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

七、验收标准和方法

以抽检及最终总验收方式进行, 以市档案馆验收合格进馆为最终验收合格。

纸质档案按《重庆市归档文件整理规则》等进行验收。

数据档案的验收如下:

(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 $\leq 1\%$ 。

(2) 扫描图像: 漏扫率 $\leq 0.2\%$ 。

(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‰。

(6) 条目与图像挂接：挂接正确率 100%。

(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，验收合格后签订正式合同并开始大批量实施。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。

附件 1

报 价 函

重庆市妇女联合会：

我方收到 的磋商文件，经详细研究，决定参加该项目的报价。

1.我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

2.我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

3.如果我方中标，我方将履行磋商文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按合同约定条款承担我方责任。

4.报价表

项目名称	采购服务内容		评估数量	采购单价 报价	采购总价	备注说明
市妇联档案整理及数字化加工服务	简化文书	档案清理	5000 件	元/件	(本项目按单价进行报价,采购总价仅用于评分,不作报价用)	本项目按单价进行报价,评估数量仅为便于评分,最终按实际完成数量据实结算
		档案整理	5000 件	元/件		
		档案整理	600 卷	元/卷		
		档案扫描	148000 页	元/页		
		档案条目著录	25000 条	元/条		
		档案装具	400 个	元/个		
	照片档案	卷皮	600 个	元/个		
		整理	100 张	元/张		
	决算报表	扫描	100 张	元/张		
		整理	23 卷	元/卷		
		扫描	2300 页	元/页		

供应商（公章）:

地 址:

电 话:

网 址:

联系人:

传真:

邮编:

年 月 日

