**苏州健雄职业技术学院**

**档案数字化项目**

根据苏州健雄职业技术学院采购管理有关规定，现就**档案数字化项目**进行询价，具体采购清单见附件。欢迎具有能力提供所要采购正品货物、服务并且具备足够技术保障能力的供应商前来投标。

1. **招标公告**

**一、项目基本情况**

1.项目编号： **202409-0071**

2.项目名称： **档案数字化项目**

3.采购方式： 询价

4.预算经费： **50000.00元**

5.招标方案：（见附件）

**二、合格供应商应具备的条件**

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；

5.三年内在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规的其他条件。

7.本项目的特定资格要求：县级以上档案行政管理部门登记备案证明。

**三**、**网络报名方式**

请有意于本项目的供应商将报名材料以电子邮件方式发送至以下邮箱进行报名：jianxiongxueyuan@126.com ,邮件中必须包含单位信息、投标代表信息、联系方式等，邮件主题格式：“**苏州健雄职业技术学院档案数字化项目+报名供应商公司名称+联系人姓名+电话”**。2024年10月9日下午17:00前，接受各投标单位网络报名。

**四、投标要求**

书面投标文件一正两副，装订成册；如有矛盾以正本为准，装在一个袋里密封，封口处盖章。响应文件以中文为准；注：请各响应单位将符合以上要求的文件及证书加盖响应单位公章后装订成册密封送达，封面格式详见文件第三部分。

**投标地点：**江苏省太仓市科教新城健雄路1号，东校区科创大楼214室。

**投标时间：**书面投标文件接收时间：2024年10月10日13：30--14：00（北京时间）

**开标时间：**2024年10月10日14：00（北京时间）

**开标地点：**江苏省太仓市科教新城健雄路1号，东校区行政楼214室。

**五、联系方式**

业主部门联系人：季老师18051236037

资产管理与采购处联系人：周老师0512-53940852

**六**、**投标文件组成**

1.承诺函（包括质量保证和服务承诺）；

2.投标书；

3.投标报价明细表；

4.偏离情况表；

5.授权委托书；

6.企业《营业执照》复印件；

7.企业近半年的社保记录；

8.无重大违法记录的书面声明、无“烂尾”工程的声明；

9.投标文件正本一份，副本二份。

**七**、**其他**

入校要求：所有进校人员严格遵守学院门卫管理要求，对不配合管理人员，学院门卫和保安有权拒绝其入校。

1. **招标项目要求及采购需求**

**一、项目总体要求**

1.投标人一旦参与本次采购活动，即被视为接受了本招标文件的所有内容，如有任何异议，均需在开标日期三天前以书面形式提出；

2.投标人须对所投产品、服务等拥有合法的占有和处置权。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，招标人概不负责，由此给招标人造成损失的，中标人应承担相应后果，并负责赔偿。中标人为执行本项目合同而提供的技术资料等归招标人所有。

**二、履约保证金**

本项目无履约保证金。

**三、服务时间及售后服务**

1.中标供应商所提供的服务，应根据招标方要求的时间、地点按时完成；

2.路费和餐饮费用：往返招标方指定地点产生的路费和餐饮费用，由中标供应商自行负责；

3.中标供应商应根据国家三包的相关规定予以相应的质保；

4.工程安装：中标方须在中标公示结束后 20 天内签订合同；并在2024年12月2日前完成项目；

5.免费质保一年。

**四、违约处理**

1.在履行合同的过程中发生的争议，由双方当事人协商解决；也可由当地工商行政管理部门调解，包括提交太仓仲裁委员会仲裁；依法向人民法院起诉；

2.参加投标者须严格维护招投标的公正性、合法性、合理性。一经发现违规者，一律取消投标或中标资格，并保留追究其法律责任的权利；

3.中标供应商提供的服务内容与投标文件中保持一致，若出现与投标文件中不一致并且低于投标承诺时，招标方有权终止合同并要求中标供应商进行赔偿；

4.若因中标方自身原因无法按时完成服务或主动放弃中标都视为中标方违约，招标方有权按照中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人。

**五、质量与验收：**

1.供应商按照本通知**第二部分招标项目要求及采购需求**之**七、采购需求之（三）具体工作流程、标准及要求，**完成相应服务，形成OCR识别pdf格式的扫描产品。

2.供应商应在项目完工后提供验收报告和验收申请提请招标人组织验收，招标人自接到验收申请5个工作日内进行质量验收，验收时由招标人安排验收小组对项目进行验收。

3.验收的标准：按行业标准和招标文件所列技术要求。

4.供应商所提供的服务的技术应与招标文件规定的技术参数相一致；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。

5.

**六、付款方式**

服务期三年，合同一年一签，每年按照招标方要求开展一次档案数字化项目，考核合格后续签下一年合同（考核表附后）。签订合同后，按照当年实际完成的量结算项目经费，于当年12月15日前付款。

**考核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核项描述** | **扣分依据** | **分值** | **得分** |
| 1 | 乙方在甲方提供的场所内，遵守甲方的规定 | 1.人员换一次扣1分  2.通讯不得带入工作区域，发现一次扣1分  3.工作设备不得连接网络，发现一次扣1分 | 10 |  |
| 2 | 没有对档案原件造成损伤，没有缺页、漏页 | 档案有缺漏，发现一件扣1分 | 10 |  |
| 3 | 扫描图像信息与原件内容完全一致，图像清晰、端正、整洁、完整，有规范文件名 | 文件内容和命名有误，发现一件扣1分 | 10 |  |
| 4 | 工作内容和技术要求符合本采购方案**第二部分**之**七、采购需求**之**（三）具体工作流程、标准及要求** | 具体对照，少做到一项扣1分 | 20 |  |
| 5 | 维保期一年内及时提供服务和解决问题 | 乙方72小时内解决问题，超时一次扣2分 | 10 |  |
| 6 | 档案拆开扫描后恢复原状 | 档案复原装订有误，发现一件扣1分 | 10 |  |
| 7 | 扫描需按档案号顺序进行，不得挑拣、跳跃档案号加工 | 档案号不连续的，发现一件扣1分 | 10 |  |
| 8 | 图像成果在甲方所使用的档案管理系统中完全挂接正确，能够准确检索和显示，能进行OCR识别 | 1.不能批量挂接的，发现一件扣1分  2.批量挂接后不能显示的，发现一件扣1分  3.批量挂接后，目录信息和扫描件不对应的，发现一件扣1分  4.**不能进行OCR识别，扣10分**，**直接判定为考核不合格** | 10 |  |
| 9 | 项目开展过程中，档案交接、项目进展情况记录详实 | 1.出库房记录，少一次扣1分  2.加工情况记录，少一次扣 1分  3.进库房记录，少一次扣1分 | 5 |  |
| 10 | 保守秘密，不谈论与甲方档案内容有关的信息，不得将甲方档案信息通过任何网络平台和聊天工具上传和传播 | 1.谈论甲方档案内容的，发现一次扣1分  2.**私自带走数字化加工产品，发现一次扣 5分，直接判定为考核不合格**  3.在网上发布与甲方档案内容有关的信息，发现一条扣1分（转发累加）  4.泄露甲方工作信息的，发现一条扣1分（转发累加） | 5 |  |

考核说明：

1. 打分保留1位小数；

2. 得分90（含）分以上不扣钱，可续签；

3. 得分80（含）到90（不含），以90减去具体得分，每差1分扣100元（小数按比例计算），可续签；

4. 得分60（含）到80（不含），以90减去具体得分，每差1分扣100元（小数按比例计算），不续签；

5. 得分低于60（不含），考核不合格，不付钱，并且不续签。

**七、采购需求**

**（一）项目总体要求**

1.项目服务均需在招标方提供的场所内进行。

2.扫描过程中不得对档案原件造成损伤，不得有缺页、漏页。

3.保证档案扫描图像信息与原件内容完全一致，图像清晰、端正、整洁、完整，有规范文件名。

4.所有档案拆开扫描后必须恢复原状。

5.扫描需按自然年度顺序进行，不得挑年挑内容加工。

6.图像成果在招标方所使用的档案管理系统中完全挂接正确，能够准确检索和显示。

**（二）技术标准**

符合国家标准《纸质档案数字化规范》(DA/T 31—2017)；保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰；扫描结果可以进行OCR识别。

**（三）具体工作流程、标准及要求**

1.档案交接

（1）接收：中标单位逐卷清点核对，双方在《档案移交清单》上逐一核对，清点卷数、页数，登记，签字；中标单位负责整个项目的档案取卷、保管、退还工作，如发生任何档案遗失问题由中标单位承担全部法律及经济责任。

（2）分类：将档案按年号、目录号、卷号顺序排列，不得混乱。

（3）查卷：将档案按要求排好顺序、修补破损页、剔除金属物。

（4）分件：按目录页上的件数将文件分件，每一件的起止页不能分错，对整理中出现的页码不连贯、漏编、跳号、页码缺失等情况按照要求更正。对提供的档案，拆分档案时需考虑到纸张易折、易碎等因素，轻拿轻放，在拆分档案有可能损坏原件时，不可强拆档案；对于严重破损的档案，先进行修复处理；拆开的档案不得出现任何漏缺页及顺序差错。

（5）拆卷：拆开原装订线，不允许将文件撕毁，必须确保档案的完好无损，不允许将档案中的小纸片、空白页等丢失，如发现有缺页现象，必须在档案交接单中注明。

（6）页面修整：对破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复、裱糊；折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理后再进行扫描。

（7）登记：制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表单，详细记录档案整理页数。

（8）保管：整理完的档案，按编号妥善存放好。

2.档案校对

（1）对提供的档案，按照目录逐页检查档案原件，同时检查档案纸质目录和档案文件之间的顺序，对拆解前次序颠倒的页面，拆解后要予以更正。

（2）对提供的档案，中标单位须核实卷内页码顺序；卷内文件按次序从1开始连续编号，不得有重号、跳号，空白的页面不编页号；每张大幅面图纸视为一页文件编制页号。

3.档案扫描

（1）扫描档案的总体要求：扫描的分辨率一律按照标准要求来做。每张图片应在200%的查看比例下，字迹、边框清晰，图片顺序与案卷的页码号一致。有原件模糊不清（复印件、传真件）的文件应注明“原件不清”的字样。

（2）扫描参数：普通文本按≥300dpiRGB真彩色扫描，每个文件合成一个PDF文档，其中印刷体文书档案要求制作成双层PDF文件；照片扫描像素为600dpi以上；工程图纸、校报≥300dpiRGB真彩色进行扫描，图形图像的存储格式为JPG，最后合成PDF；PDF格式的文件内部顺序应与相应的案卷页码顺序保持一致。

（3）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0.5度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（4）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，并应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

（5）字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

（6）图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

（7）图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

（8）应做好档案数字化加工过程数据的日常备份与汇总。

（9） 输入与上传：将当天生成的PDF文件于次日上传至招标方所使用的“南大之星”档案管理系统中，并进行内部质检，正确率要求100%。

（10）文件以档案编号进行命名，按档案号（实体分类号/卷号/件号）进行存储，与目录进行挂接。

4. 图像数据质检

（1）须对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。

（2）对于不符合质量要求的图像，须重新进行图像的处理。

（3）须对已扫描文件及时检查，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；大幅面分区扫描后的图像拼接处理后出现不清晰、倾斜、变形等问题，应及时进行处理。

（4）对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜（倾斜度不大于千分之一）为准。

5. 数据系统挂接

（1）将合格后的档案扫描图像文件对照档案系统中的目录数据，通过批量上传方式，逐份挂接到招标方指定的电子档案管理系统中。

（2）扫描文件以“件”为单位（根据档案管理要求而定）进行存储，案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹，卷内目录应对应到相应页数的图像文件。

（3）为确保数据挂接的正确性，应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保图像成果能与招标方所使用的“南大之星”档案管理系统批量挂接，并能有效、准确的检索和显示，确保扫描图像与案卷目录、卷内目录100％挂接完整、正确、有效。

（4）如系统中无相应案卷或文件级目录，应当将生成的PDF文件刻录光盘或移动硬盘，待招标方将档案目录录入后，再完成挂接上传工作。

6.档案装订或还原以及归还

（1）实体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，装订边是否压字，卷内文件的各种编号与档案封面和目录各项是否相符，文件排列顺序是否正确。出现装订边压字的情况，需张贴装订边后方可装订。

（2）坚持尽可能保持档案原貌的原则，装订时尽可能按原孔装订，对装订位置不足的页面，须进行加边处理。对破损的档案要修复。装订要结实、齐整(左边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

（3）档案装订必须采用专业装订线进行装订，原档案以卷方式装订管理的，采用白线三孔一线装订。原档案以件方式管理装订的，采用原有装订方式每件装订。

（4）档案归还途中不得人档分离，档案不得受潮、受污、受损、丢失。

（5）还卷人和招标方工作人员共同对拟归还的档案逐卷或逐件清点。清点无误后，双方在《档案移交清单》上登记、签字。

7.数据备份

经验收合格的档案数字化成果应进行完整备份。为保证数据安全，除在线上传外必须进行离线备份，相同内容的离线备份介质应复制至少一套（移动硬盘）移交招标方。离线备份介质应妥善保存并定期检查能否被正确读取，不宜直接提供利用。数据备份应包括：以档案号命名的档案扫描图像文件；以档案号命名的档案扫描图像拼接而成pdf的文件。

8.项目验收

（1）成品要求：数据能与招标方现有档案管理软件进行无缝挂接。只有满足要求，挂接在系统中正确使用的档案才认定为成品。成品图片要求转成双层PDF格式。

（2）验收要求：招标方对中标方质检后的资源进行抽检，采用两次抽检的方式。第一次抽检10%的案卷，差错率低于0.5%为合格。若第一次抽检不合格，中标方返工后，招标方进行第二次抽检，抽检20%的案卷，差错率低于0.5%为合格。若仍不合格，则继续返工，并且招标方对所提交批次的案卷全部检查，差错率低于0.5%判为合格。若同一批次的案卷返工3次，招标方有权终止合同，投标方以加工成果作为招标方损失补偿，招标方不支付之前产生的任何费用。

**（四）保密与安全要求**

1.中标单位必须严格按照国家档案局办公室发布的《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）文件，对档案加工工作进行严格保密。

2. 中标单位需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，按要求与招标方签订《安全保密协议》。中标单位对甲方的实物档案及加工后的电子档案内容有终身保密的义务，不得外传，不得复制。

3.中标单位参与本项目的所有工作人员必须通过招标方的审核，应将现场服务员工名单及身份证、证明复印件交招标方备案。

4.中标单位参与本项目的工作人员必须接受招标方组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

5.中标单位按照招标方要求，对加工现场进行封闭式管理，接受招标方监督。

6.中标单位工作人员未经招标方同意，不得将移动存储介质(包括U盘、移动硬盘)、照相机、刻录光盘、手机、MP3、MP4及其他与工作无关的物品带入加工现场。

7.未经招标方批准，中标单位不得以任何形式复制任何档案图像和档案目录数据。

8.档案数字化加工场所计算机应对输出接口做屏蔽处理防止数据外拷，计算机局域网与互联网等外网物理隔离，加工数据由专人负责管理，未经授权无权访问。

9.数字化处理工作室内的废纸必须集中放置，中标单位每周清理废纸不能超过一次，清理时要有招标方人员监督，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

10.档案数字化任务完成时，保密行政管理部门必须检查公司所用设备是否有信息留存，凡有信息留存的，必须清除信息并作安全技术处理。

11.泄露档案所涉及的国家秘密，按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

**（五）售后维保**

1.中标单位对于加工的产品出现数字化图片的遗漏或与要求不符，要及时的检查纠正并补齐，对于移交后的数字化图像，若出现遗漏，所提交的移动硬盘必须重新复制，内部的文件排序必须按照原始纸质图纸文件的次序排放。

2.中标单位加工对于加工中所产生的错误或与要求不符，所产生的费用由加工方负责。加工方对于移交后的移动硬盘的服务响应时间为1个工作日内到达现场，并及时的纠正和修改，修改后产品的提交期限不超过一周。

3.中标单位必须提供7\*24小时服务热线或邮箱。档案整理服务、数字化成果及门户网站维护需提供1年免费维护服务，维护内容包括：目录数据错误修改、漏扫描文件的补扫、不规范图像文件的处理、索引维护等。

**八、综合说明及其他要求**

1. 对苏州健雄职业技术学院的存量档案资料进行数字化扫描和数据挂接服务，包括：前期检查、整理、排序、登记、修复、扫描、制作、质检、档案目录完善、校验、档案装订、数据挂接、备份等；数字化扫描存量档案数量约40万页；均按A4幅面计算，大于A4幅面的以A3=2张A4、A2=2张A3，以此类推；数据挂接包括将扫描后的电子档案数据挂接到学院现有档案管理系统（“南大之星”档案管理软件）实现快速无误检索利用。

2.项目全部进行 OCR双层扫描，采购按照A4幅面每页单价报价，每页单价最高报价不超过0.35元，该单价包含前期检查、整理、排序、登记、修复、扫描、制作、质检、校验、档案装订、数据挂接、备份等服务价格；费用结算按实际加工数量计算；项目于2024年12月2日前完成。

3.投标单位必需承诺能够将扫描后的电子档案数据准确挂接到学院现有档案管理系统（“南大之星”档案管理软件）实现快速无误检索及利用.

4.档案数字化加工要求在招标方相应场地内进行，招标方辅助提供场地（含桌椅）、需数字化处理的档案资料、水电等能源设施。中标单位采取驻点服务的方式开展项目。如有特殊原因，双方可协商。

5.中标单位提供数字化加工所需的全部设备（包括电脑、打印机、扫描仪和耗材等）及数字化加工软件（必须为正版软件），不得将设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作。投标方按招标方的保密、安全要求进行设备处理及对场地提供监控器设置的建议方案，以及数字化加工过程中的软硬件及网络的维护工作，遵守档案室相关的管理规章，并自行负责所有设备、人员的管理工作。数字化加工场地禁止连接外网。

6.中标单位在本项目中投入的设备、人员必须满足项目实施质量、工期及保密要求，有固定项目负责人，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，若项目负责人未到现场，项目组其他人员不得私自开工，扫描人员要严格遵守招标方的保密、安全各项要求。中标单位在本项目中所投入的人员及人员的食宿均由中标单位自理。

7.项目清单及要求中所指出服务的标准、技术方案的参数资料仅起说明作用，并非进行限制。中标单位可提出替代标准，但该替代应相优于项目标准和技术要求中的规定，以使招标方满意。

8.合同期三年，每年开展一次。

9.最高投标限价：0.35元/页（A4），其中包含包括：前期检查、整理、排序、登记、修复、扫描、制作、质检、档案目录完善、校验、档案装订、数据挂接、备份等费用。2024年预计档案页数85000页，预计后续每年档案页数30000页，按年按实结算费用，中标方不得以任何理由增加费用。投标价格不得超出最高限价，超出则投标无效。

1. **投标文件格式**

**说明：**

**对本章所有的投标书格式，投标方可根据自身情况进行补充和修改，但补充和修改不得造成与本格式内容有实质性的违背。**

**封面格式：**

【正(副)本】

**询 价 响 应 文 件**

**采 购 方：苏州健雄职业技术学院**

**项目名称：苏州健雄职业技术学院档案数字化项目**

**采购编号： 202409-0071**

**响应单位(盖章)：**

**法定代表人或其委托代理人：** （签字或盖章）

**联系方式：**

**日期： 年 月 日**

**承诺函**

**致：苏州健雄职业技术学院**

本公司愿意参加贵方组织实施的 项目的采购活动。本公司承诺：

1.本公司依法缴纳税收和社会保障资金；

2.本公司参加采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录，无不良行为记录，无其他法律、行政法规规定的禁止参与招投标活动的行为；

3.本公司提交的投标文件中所有关于投标人资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的，并承诺在中标后提供投标文件中所有资质的原件备查，如贵校发现我方有虚假资料，可做废标处理。

4.本公司承诺中标后所供服务和技术要求与投标文件中的一致，否则我们愿意承担一切经济与法律上的责任。

5.本公司承诺在使用我公司提供的本项目软硬件设备或其任何一部分时，不会引起因第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权，而遭受起诉。一旦出现侵权，一律由我公司承担全部责任。

若与真实情况不符，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

投标人（盖章）：

年 月 日

## 

## 投标书

：（招标人名称）

**我公司于 年 月 日收到贵单位 询价采购文件，经过仔细分析和研究，对招标文件条款全部确认。**

兹以：人民币： ，大写： 元整的投标价格、技术规范和要求以及其它构成合同文件组成部分的条件和要求承揽上述项目的开展、交付、验收、技术服务和质量保修责任。

我公司有资格和能力承担该项目的设备、技术服务等工作，如我公司中标，愿意接受该招标文件中的各项内容。

同意该招标文件作为合同附件，与合同具有同等法律效力。

如果我们的投标书被接纳，我们保证在签订合同后，积极配合招标方的工作安排，按招标方的要求，保证按时完成项目。

我们不会把本投标价格告知其它任何第三方。

法人及法人代表对合同条件和实施合同承担责任，并在授权书中以及在投标书和确认函（如果中标）中作相应的声明。

法人代表签字：       （公司盖章）

被授权人签字：

年    月    日

## 投标报价明细表

单位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 单价 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人名称：（盖章）

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

投标日期:

偏离情况说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购需求 | 偏离情况（无/正/负） | 偏离内容 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 | … |  |  |

投标人名称：（盖章）

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

投标日期:

**授权委托书**

本授权委托书声明：我 （姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标单位名称）的法定代表人，现授权委托\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（单位名称）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）为我授权委托人，以本公司的名义参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（招标人名称）的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目的投标。授权委托人所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

授权委托人无转委托权，特此委托。

授权委托人： 性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部门：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标单位（盖法人章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法人代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**质疑函**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购文件获取日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

质疑事项2：

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签字（签章）： （公司盖章）：

年 月 日

相关说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代理”的有关内容，并在附件中提交出质疑供应商签署的授权委托书、授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

5. 质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

1. **合同主要条款**

**苏州健雄职业技术学院**

档案数字化项目

**甲方**：苏州健雄职业技术学院

**乙方**：

为了明确甲乙双方的权利和义务，本着公平、公正、公开原则，根据《中华人民共和国民法典》及甲方招标文件的要求，甲乙双方经过协商，现就甲方向乙 方采购 **档案数字化采购项目** 等事宜达成如下合同，以资共同遵守：

1. **采购内容**

**甲方指定范围的纸质档案数字化服务，扫描产品按件编号。**包括：前期检查、整理、排序、登记、修复、扫描、制作、质检、档案目录完善、校验、档案装订、数据挂接、备份等。

**二、合同价款及支付**

1.合同价款：单价 元/页，包含档案拆解、整理、扫描、制作、命名、批量挂接等验收合格之前发生的所有含税费用，同时还包含乙方应当提供的售后服务费用。总价款以当年实际完成的数量计算。本合同执行期间合同 单价 不变。

2.付款方式：银行转账，乙方收款账户如下：

户 名：

开户行：

账 号：

3.甲乙双方确定按下述第 d 种方式付款:

a.货物运至甲方指定地点后 / 日内付款；

b.货物发货前全额付款；

c.合同签订后 / 日内支付 / %；交货后 / 日内支付 / %；终验合格后 / 日内支付合同总价款的 / %。

d.其他 验收合格后当年支付总价款的90%，余款1年质保期满后支付 。

4.甲方付款前，乙方应按照双方一致确认的金额开具合法有效的增值税普通发票，否则甲方有权拒绝付款，且不视为甲方违约。

**三、交付**

1.交货时间： 2024 年 12 月 2 日前将本合同项全部开展完成，以档案号命名的OCR识别pdf扫描文件交付甲方。

2.交货地点： 苏州健雄职业技术学院 。

3.乙方交付的产品应当完全符合本合同或者招投标文件所规定的数量、质量和规格要求。乙方提供的产品不符合招投标文件和合同规定的，甲方有权拒收，由此造成的一切损失及全部风险均由乙方承担。

**四、所有权与安全责任**

1.本合同项下产品的所有权归甲方所有，乙方不得私自拷贝、使用、转卖、上传网络或第三方存储保管。

2.乙方按照保密协议（作为本合同的附件）开展工作，在项目结束后，仍然遵守保密协议。

**五、知识产权**

甲方的档案及其扫描件知识产权归甲方所有，乙方不得使用。乙方一旦出现侵权行为，则应承担全部责任并赔偿甲方的全部损失，该等损失包括但不限于诉讼费、仲裁费、律师费、损害赔偿金、交通费等。

**六、质量**

1.乙方所提供的产品的技术规格与质量标准应与招标文件规定的技术规格及乙方投标书中承诺的技术参数相一致；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。

2.乙方应保证产品质量合格，并完全符合合同及采购文件规定的质量、规格和性能的要求。

**七、验收**

1.乙方完成年度任务后应及时提请甲方进行验收，甲方在收到产品后 3 个工作日内组织验收，如发现不符合合同及招标文件要求的，应当及时向乙方提出异议。乙方收到异议后，应当在 2 个工作日内予以核实。

2.双方就产品质量发生争议时，以甲方招标文件**第二部分**之**七、采购需求**所列技术要求为准，甲方不接受乙方提出任何低于**第二部分**之**七、采购需求**所列的标准。

**九、售后服务**

1.乙方应按照国家有关法律法规规章和“三包”规定以及投标作出的“服务承诺”提供服务和质保。

2.乙方同意就本合同项下产品提供 1 年的质保期，质保期自产品经甲方验收合格之日起算。任何产品在质保期内发生质量问题，乙方在1个工作日内负责重新扫描。

3.若乙方在收到甲方通知后1个工作日内无法重新扫描的，甲方有权自行委托第三方扫描，因此产生的费用由乙方承担，甲方可在对乙方的应付货款中直接扣除。

4.所有产品保修服务方式均为乙方上门保修，即由乙方派员到产品使用现场维修，由此产生的一切费用均由乙方承担。

**十、履约保证金**

1.乙方在合同签定时须交纳人民币 **/** 元 的履约保证金，甲方对此出具收据。履约保证金（如有）在货物全部验收合格后 / 工作日内无息退还。

2.乙方未按本合同的规定和投标“服务承诺”提供服务或履行义务的，甲方有权在履约保证金中直接扣除乙方应承担的违约金、赔偿款等费用。

**十一、违约责任**

1.如乙方不能按期交付产品，每逾期一日，按合同金额的 0.5 % 向甲方支付违约金；乙方逾期交付产品超过 10 日的，甲方将有权解除合同，乙方应退还甲方已支付的全部款项，并支付合同金额 10 % 的违约金。

2.乙方交付的产品经甲方验收后发现产品不符合本合同(含附件)及招标文件约定的内容和质量等要求的，甲方有权以书面方式向乙方发送催告函，要求乙方限期以下列一种或多种方式处理:

a.要求乙方在规定的时间内补足短少的加工产品，更换不合格的加工产品;

b.根据考核情况，扣除部分项目款;

c.要求乙方承担因产品不合格所发生之相关费用及风险;

乙方在甲方催告的期限内仍未处理解决问题的，甲方有权单方面解除合同，乙方应退还甲方已支付的全部款项，并支付合同金额 10 % 的违约金。

3.乙方违反本合同其他约定的，甲方有权自违约行为发生之日起以书面形式向乙方发送催告函，限期要求乙方纠正违约行为，乙方逾期未纠正的，甲方有权要求乙方自违约行为发生之日起每日支付合同金额 0.5% 的违约金;乙方自收到甲方催告函之日起三十日内仍未纠正违约行为，甲方有权单方面解除合同，并要求乙方支付违约金 2000 元。

4.本合同项下违约金不足以赔付甲方损失的，赔付标准以甲方损失为准。

5.对于乙方应支付的违约金或赔偿，甲方有权在对乙方的应付账款中予以直接扣除，乙方对此不存在异议。

**十二、乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。**

**十三、争议的解决**

1.因产品的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对产品质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2.因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下方式解决争议：向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

**十四、合同生效及其他**

本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。本合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份。

甲 方：苏州健雄职业技术学院 　 乙 方：

项目（委托）代表人： 法定（委托）代表人：

联系电话：0512-53940814 联系电话：

地址：太仓市科教新城健雄路1号 地址:

年 月 日 　　 　年 月 日

1. **询价响应评审办法**

1、非单一产品采购活动中，若多家响应供应商提供的核心产品品牌及型号相同的，则视为同一家响应供应商，以其中通过资格性、符合性审查的且响应报价最低的供应商获得成交候选人推荐资格。

2、采购人授权询价小组将响应文件中报价不超过采购预算，响应内容的质量和服务均能满足询价通知书实质性响应要求，且报价最低者为本项目成交供应商。若满足上述要求的报价最低的供应商超过一家时，则由询价小组在这几家供应商中自行选择成交供应商。

3、评标委员会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，应当要求其在开标间内合理的时间内提供说明，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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**档案数字化安全保密协议**

**甲方：苏州健雄职业技术学院**

**乙方：**

鉴于乙方为甲方提供档案整理加工服务，为在项目实施期间保证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、声像档案、实物档案、档案目录以及电子文件等，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成文或不成文的保密规章、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、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，均归甲方所有，而无论这些秘密信息有无任何价值。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。

五、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。

六、因本协议而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。

七、本协议自双方签字或盖章完成之日起生效。

甲方： 乙方：

代表（签字） 代表（签字）

年   月   日 年   月   日