**运营公司档案委外整理及数字化加工服务采购**

**项目（2024年—2026年）**

比选文件

**项目编号：202401300001**

**比选人：南宁轨道交通运营有限公司**

**2024年4月**

**目 录**

第一章比选公告 1

第二章比选申请须知 4

第三章合同条款及格式 19

第四章 比选申请文件格式 41

1. 法定代表人授权书格式 43

2.法定代表人资格证明书格式 44

3.承诺书格式 45

4. 类似项目业绩表 46

第五章用户需求书 74

1 委外服务项目概况 74

2 委外服务项目范围 74

3 委外服务项目承包方式及服务期 75

4 委外服务项目技术标准、规范 75

5委外服务管理要求 76

6委外服务整理技术要求 77

7项目验收要求 88

8场地设备要求 88

9实施要求 89

10保密安全要求 89

11售后服务要求 89

第六章 评审办法 90

 第一章比选公告

**运营公司档案委外整理及数字化加工服务采购项目**

**（2024年—2026年）比选公告**

**1.比选条件**

本比选项目运营公司档案委外整理及数字化加工服务采购项目（2024年—2026年）比选人为南宁轨道交通运营有限公司，比选项目资金来源为企业自有资金。

**2.项目概况与比选范围**

2.1项目编号：202401300001

2.2项目名称：运营公司档案委外整理及数字化加工服务采购项目（2024年—2026年）

2.3上限控制价：本项目不含税上限控制价为人民币623000.00元。

2.4计划服务周期：合同签订之日起至2026年12月31日。

2.5质保期：项目整体验收合格之日起至少24个月，质保期内提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术服务，接到比选人处理问题通知后24小时内到达比选人指定现场。

2.6项目地点：南宁市青秀区云景路83号屯里车辆段

2.7比选范围：

运营公司档案委外整理及数字化加工服务采购项目内容

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **服务内容** | **单位** | **数量** | **备注** |
| 1 | 文书档案整理 | 按规范程序进行组件、分类、排列、编号、修整、编页、装订、编目、录入系统、装盒等 | 件 | 30000 |  |
| 2 | 科技档案整理 | 按规范程序进行组卷、修整、编页、编号、编目、录入系统、编制封面、装订、折图、装盒等 | 米 | 3 |  |
| 3 | 图纸整理 | 图纸折叠、编号、编目、录入系统、装盒等 | 盒 | 100 |  |
| 4 | 档案数字化加工 | 按规范程序进行拆分、扫描、图像处理、质检、命名、数据存储、挂接系统、备份等 | 页 | 990000 |  |
| 5 | 会计档案整理 | 按规范程序进行盖章、编号、编目、装订、录入系统、装盒等 | 盒 | 1800 |  |
| 6 | 声像、实物档案整理 | 声像照片的洗晒、编号、编目、装盒等 | 张/件 | 270 |  |
| 7 | 光盘刻录 | 从档案系统下载电子文件并刻录到光盘，制作光盘目录、标签等 | 张 | 150 |  |

注：合同以实际完成的工作量结算。

**3.比选申请人资格要求**

**3.1比选申请人资质要求**

3.1.1比选申请人为中华人民共和国境内依法设立的法人或其他组织（若以分公司名义参与比选申请，必须出具总公司授权参与的证明）。

3.1.2业绩要求：比选申请人自2019年1月1日以来至少实施过一项档案整理及数字化服务项目。

3.1.3比选申请人没有处于被广西行政主管部门或业主取消比选申请资格的处罚期内，且没有处于被责令停业，财产被接管、破产状态；比选申请截止时间前3年内没有骗取中选、严重违约或重大质量安全责任事故的情况。

3.1.4其他要求：单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段比选申请或者未划分标段的同一比选项目比选申请。

3.1.5本次比选不接受联合体比选申请。

**4.资格审查方式**

本项目对比选申请人的资格审查采用资格后审方式，只有资格审查合格的比选申请人才有可能被授予合同。

**5.比选文件的获取**

5.1比选文件获取：

本项目不发放纸质文件，请各比选申请人自行网上下载。下载网址：南宁轨道交通集团有限责任公司官网(http://www.nngdjt.com)、中国e车网(http://www.ecrrc.com)。

**注：比选申请人如未完整下载相关文件，或由于未及时关注比选文件补充通知（补遗）、答疑等相关项目信息而影响比选申请的，其责任由比选申请人自行承担。**

**6.比选申请截止时间和地点**

6.1比选申请文件须密封后于2024年4月28日上午9：00-9：30（北京时间）递交，递交地点在广西壮族自治区南宁市青秀区云景路83号南宁轨道交通运营有限公司屯里车辆段综合楼205 会议室，递交现场联系人：唐工 电话0771-2778321；

6.2逾期送达的或者未送达指定地点或者未按比选文件要求密封的比选申请文件将被拒绝。

6.3请比选申请人法定代表人或其授权代表携法人委托书原件准时参加。比选申请文件必须由比选申请人法定代表人或其授权代表递交，否则比选人不予受理。

**7.发布公告的媒介**

本次比选公告同时在南宁轨道交通集团有限责任公司官网(http://www.nngdjt.com)、中国e车网(http://www.ecrrc.com)发布。

**8.联系方式**

比选 人：南宁轨道交通运营有限公司

地 址：南宁市青秀区云景路83号

邮 编：530022

联 系 人：唐工 王工

电 话：0771-2778321、0771-2778974

纪检监察室（举报电话）：0771-2778084

第二章比选申请须知

**比选申请须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 条款号 | 条款名称 | 详细内容 |
| 1 | 比选人 | 名称：南宁轨道交通运营有限公司地址：南宁市青秀区云景路83号联系人：唐工 王工 电话：0771-2778321、0771-2778974 |
| 2 | 项目名称 | 运营公司档案委外整理及数字化加工服务采购项目（2024年—2026年） |
| 3 | 项目编号 | 202401300001 |
| 4 | 比选范围 | 文书档案整理、科技档案整理、图纸整理、档案数字化加工、会计档案整理、声像、实物档案整理、光盘刻录共计7项服务，详见用户需求书。 |
| 5 | 计划服务周期 | 合同签订之日起至2026年12月31日。 |
| 6 | 质保期 | 项目整体验收合格之日起至少24个月，质保期内提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术服务，接到比选人处理问题通知后24小时内到达比选人指定现场。 |
| 7 | 资金来源 | 企业自有资金 |
| 8 | 上限控制价 | 上限控制价：本项目不含税上限控制价为人民币623000.00元。 |
| 9 | 比选申请人应具备的资格条件 | **一、比选申请人资质要求**1.比选申请人为中华人民共和国境内依法设立的法人或其他组织（若以分公司名义参与比选申请，必须出具总公司授权参与的证明）。2.业绩要求：比选申请人自2019年1月1日以来实施过一项档案整理及数字化服务项目。3.比选申请人没有处于被广西行政管部门或业主取消比选申请资格的处罚期内，且没有处于被责令停业，财产被接管、破产状态；比选申请截止时间前3年内没有骗取中选、严重违约或重大质量安全责任事故的情况。4.其他要求：单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段比选申请或者未划分标段的同一比选项目比选申请。5.本次比选不接受联合体比选申请。 |
| 10 | 比选申请人要求澄清比选文件 | 对比选文件提出疑问的截止时间：2024年4月24日12：00前。比选申请人不在规定期限内提出，比选人有权不予答复，或答复后比选申请截止时间由比选人确定是否顺延。形式：书面为准（加盖法人单位公章，电子扫描件有效） |
| 比选文件澄清发布方式 | 南宁轨道交通集团有限责任公司官网发布(<http://www.nngdjt.com>)、中国e车网(http://www.ecrrc.com)发布 |
| 比选申请人确认收到澄清的方式 | 不需要确认。澄清文件在发布公告的网站上发布之日起，视为比选申请人已收到该澄清。比选申请人未及时关注比选人在网站上发布的澄清文件造成的损失，由比选申请人自行负责。 |
| 11 | 构成比选申请文件的组成 | 比选申请文件组成部分：资格审查文件、技术文件、价格文件**资格审查文件**（1）法定代表人授权书（格式见A1）及法定代表人资格证明书（如无授权时，只需提供法定代表人资格证明书，格式见A2），法定代表人及被授权人身份证复印件；（2）比选申请人有效的营业执照复印件；（3）承诺书（格式见A3）；（4）类似项目业绩表；（5）比选申请人认为应提交的其他比选申请资料（如有）。**资信文件**（1）类似项目业绩表；（2）比选申请人2022年度或2023年度审计报告；（3）拟投入人员一览表；（4）企业证书。**技术文件**（1）商务响应表；（2）技术响应表；（3）项目执行方案（包括但不限于整体方案、档案管理、录入扫描、安全保密、项目管理、质量保障以及售后服务，格式自拟）；（4）比选申请人认为应提交的其他比选申请资料（如有）。**价格文件**（1）比选申请函；（2）比选申请报价汇总表（不含税）；（3）比选申请报价表（不含税）；（4）比选申请人认为应提交的其他比选申请资料（如有）。 |
| 12 | 比选申请报价 | 比选申请人必须对比选项目内容中所有工作内容作完整唯一的报价。本项目采用不含税报价，不含税报价为合同暂定价，本合同最终税金在结算阶段，按实际产生的税金进行核算，但合同不含税价格不因国家税率调整而调整。 |
| 13 | 比选申请保证金 | 不要求递交比选申请保证金 |
| 14 | 比选申请有效期 | 自比选申请截止时间起90天 |
| 15 | 比选申请文件副本份数 | 正本1份，副本4份。 |
| 16 | 比选申请截止时间 | 2024年4月28日上午9：00-9：30（北京时间） |
| 递交比选申请文件地点 | 单位：南宁轨道交通运营有限公司地址：南宁市青秀区云景路83号南宁轨道交通运营有限公司屯里车辆段综合楼205会议室递交现场联系人：唐工 电话0771-2778321 |
| 17 | 评审方法 | 综合评分法（评审价以不含税总报价为基准） |
| 18 | 放弃中选人资格 | 中选人如放弃中选资格，或由于其他原因（非不可抗力）不能履约的，比选人有权将其列入不良信用名单，一年内禁止其参加比选人的任何采购活动。 |
| 19 | 履约担保 | 履约保证金的金额：中选价格的5%；履约保证金的形式：转账或电汇或银行保函；递交地点：南宁市青秀区云景路83号；备注：1.提交履约保证金的时间：应在合同签订前且最迟应在中选通知书发出之日起20日内。2.若中选人未在规定时间内足额缴纳履约保证金，比选人有权取消其中选资格。3.履约保函应采用合同规定格式，其开具银行应为中国境内商业银行地市级以上支行（含地市级支行），并须是以比选人为受益人，见索即付无条件付款的、不可撤销的银行保函。 |
| 20 | 需要补充的其他内容 | 1.比选申请人在递交比选申请文件时，同时递交比选申请文件电子版。2.比选申请文件电子版内容：资格审查文件、资信文件、技术文件和价格文件3.比选申请文件电子版份数：1份。4.比选申请文件电子版形式：每份包括office版本（文本内容为Word格式，工程量清单为word或Excel格式）的全套比选申请文件(资格审查文件、价格文件和技术文件)和盖章后的全套比选申请文件(资格审查文件、价格文件和技术文件)正本的PDF版本扫描件。保存介质：U盘。5.比选申请文件电子版密封方式：比选申请文件电子版与纸质版比选申请文件一并装入比选申请文件袋中。 |
| 1.本比选文件中描述比选申请人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用比选申请人法定主体行为名称制作的印章，除本比选文件有特殊规定外，比选申请人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、比选申请专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。2.本比选文件中描述比选申请人的签字”是指比选申请人的法定代表人或被授权人在比选申请文件规定签署处亲笔写上个人的名字或者加盖个人签字章的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。 |
| 1.本项目比选文件的最终解释权归比选人。2.签订本项目合同时，中选人须按比选人要求，与资金支付方签订多方支付协议。 |

## 一、说明

### 1. 项目说明

1.1 比选人：详见比选申请须知前附表。

1.2 项目名称：详见比选申请须知前附表。

1.3 项目编号：详见比选申请须知前附表。

1.4比选范围：详见比选申请须知前附表。

1.5服务期：详见比选申请须知前附表。

1.6 质保期：详见比选申请须知前附表

1.7资金来源情况：详见比选申请须知前附表。

1.8上限控制价：详见比选申请须知前附表。

### 2. 定义

本比选文件使用的下列词汇具有如下规定的意义。

2.1 “比选人”系指提出比选采购项目的国家机关、企业、事业单位或其它组织。本比选文件中比选人是指南宁轨道交通运营有限公司。如无特别说明本比选文件中的“发包人、业主、甲方和比选人”均指：南宁轨道交通运营有限公司。

2.2 “比选申请人”系指响应比选、参加比选申请竞争的法人或其他组织。

2.3 “货物”系指比选申请人按比选文件规定向比选人提供的设备、材料、机械、仪器仪表、备品备件、工具、软件、手册及其它有关技术文件和资料等。

2.4“备品备件”系指比选申请人须向比选人提供的用于系统维护、更换、修复的零部件、材料。

2.5“专用工具及仪器仪表”系指比选申请人须向比选人提供的用于系统维护、更换、修复的专用工具及仪器仪表。

2.6“服务”系指比选文件规定比选申请人须承担的与项目有关的辅助服务，包括但不限于往返南宁的动车票费用、住宿费、餐费、市内交通费、学习资料、保险费、教学费、管理费、税费等一切费用和比选申请人应承担的其他义务。

2.7“电子文件”系指将比选申请文件全部内容以OFFICE的WORD、PROJECT、EXCEL等格式书写的可读电子介质及PDF扫描版本（盖章版）。

2.8“书面形式”系指打字或印刷的函件，包括传真、电报等。

2.9“日”、“天”系指日历天。

2.10“保质期”系指质量三包的期限。

### 3. 比选申请人应具备的资格条件

3.1 详见比选申请须知前附表。

3.2 比选申请人不得存在以下情况之一，否则其比选申请将被否决：

（1）为比选人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

（2）没有处于被广西行政主管部门或业主取消比选申请资格的处罚期内，且没有处于被责令停业，财产被接管、破产状态；比选申请截止时间前3年内没有骗取中选、严重违约或重大质量安全责任事故的情况；

（3）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加同一标段比选申请或者未划分标段的同一比选项目比选申请；

（4）比选申请人向比选人或评审委员会成员以行贿的手段谋取中选的；

（5）串通比选申请或弄虚作假或有其他违法行为的；

（6）在比选申请文件中提供虚假文件或资料的。

### 4. 比选申请费用

比选申请人应承担其编制文件与递交文件所涉及的一切费用。无论评审结果如何，比选人对上述费用不承担任何责任。

## 二、比选文件

### 5. 比选文件构成

5.1 比选文件包括下列内容：

1. 比选公告
2. 比选申请人须知
3. 合同条款及格式
4. 比选申请文件格式
5. 用户需求书
6. 评审办法

5.2 比选申请人应认真检阅比选文件中所有的章节、条款、格式、图纸、附表和附件等。如果在收到比选文件后发现有缺页、印刷不清楚或对其中内容不理解而未向比选人提出，由此导致的比选申请失误，其责任由比选申请人自负。

5.3 比选申请人没有按照比选文件要求提交全部资料，或者没有对比选文件在各方面都作出实质性响应是比选申请人的风险，并可能导致其比选申请被否决。比选申请人在比选申请文件中提出的对比选文件的要求带有限制性的理解或注释将被视为没有全面响应比选文件的要求。

### 6. 比选文件的澄清

6.1 任何要求对比选文件进行澄清的比选申请人，应在比选申请须知前附表所规定的时间及形式向比选人提出。

6.2 比选人将根据比选申请人的书面澄清要求进行澄清答复，答复的方式及比选申请人确认的方式详见比选申请须知前附表，比选人只答复与比选文件内容有关的问题，并有权对任何与比选文件无关的问题不作回答。

### 7. 比选文件的补遗或修改

7.1 在比选申请截止期前，无论出于何种原因，比选人可以主动或应比选申请人澄清要求对比选文件进行必要的补遗或修改。

7.2 比选文件的补遗或修改通知是比选文件的组成部分，补充比选文件在南宁轨道交通集团有限责任公司官网上发布之日起，视为比选申请人已收到该补充比选文件。比选申请人未及时关注南宁轨道交通集团有限责任公司官网上发布的补充比选文件造成的损失，由比选申请人自行负责。

7.3 当后发的补遗或修改通知与原比选文件或此前发出的补遗或修改通知之间存有不一致时，应以后发的补遗或修改通知为准。

7.4 为使比选申请人准备比选申请时有充分时间对比选文件的补遗或修改部分进行研究，比选人可适当推迟比选申请截止时间。

## 三、比选申请文件的编制

### 8. 编制要求

比选申请人应认真阅读比选文件的所有内容，按比选文件的要求提供比选申请文件，并保证提供的全部资料的真实性，以使其比选申请对比选文件作出实质性响应，否则，其比选申请将被否决。

### 比选申请语言及计量单位

9.1 比选申请人提交的比选申请文件以及比选申请人与比选人就比选申请交换的文件和来往信件应以简体中文书写，同时允许比选申请文件附有英文版作为参考。如中文版本与英文版本有不同的解释时，以中文版本的解释为准。比选申请人提交的支持文件和印制的文献可以使用英文，但相应内容应附有中文翻译。

9.2 除在比选文件另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

### 比选申请文件组成

10.1 比选申请文件应提供足够、准确和真实的信息，以供评审委员会判断比选申请人是否具备承担本项目的能力。比选申请人递交的比选申请文件组成详见比选申请须知前附表。

**10.2资格审查文件和技术文件不得透露有关报价的任何信息，否则其比选申请将被否决。**

### 11. 比选申请文件格式

11.1 比选申请人应按本比选申请须知第10条的内容与要求和提供的格式编写其比选申请文件，比选申请人不得缺少或留空任何比选文件要求填写的表格或提交的资料。

11.2 比选申请人应将比选申请文件按本比选申请须知第10条规定的顺序编排、编制目录、逐页标注连续页码、并装订成册，各分册前须有分册目录。

11.3 比选申请文件的规格：统一为A4印刷本，纸质封面，印刷本厚度宜控制在5公分以内，超过厚度可分册装订。封面标明文件题名、编号、比选申请人名称、比选申请时间，封面上标明正本（或副本）。使用不锈钢书钉或拉线装订或无线胶装，装订时书钉不外露；不能使用塑料面或塑料胶条装订。

11.4比选申请文件的页码：必须按每本正文逐页从1开始，按照流水号编号。

11.5图纸的整理：图纸横向按手风琴折叠，竖向按顺时针方向折叠，折叠后图标露在右下角，每本图纸厚度不宜超过4公分，超过可分卷装订，每卷图纸从图纸封面起逐张从1开始，按照流水号编号。

### 12. 比选申请报价

12.1 本项目采用不含税报价。**含税报价为合同暂定价，**本项目合同最终税金在结算阶段，按实际产生的税金进行核算。比选申请人须按第五章《用户需求书》中的技术需求及数量表的顺序填报比选申请报价表，不允许打乱顺序。比选申请人应完整地填写比选文件中提供的“比选申请报价一览表”及“比选申请报价表”。按“比选申请报价表”的要求分别报价。比选申请人在“比选申请报价表”及“比选申请报价一览表”内所填报的总价应相一致。如大写金额与小写金额不一致，以大写金额为准。

12.2 比选申请报价应包括完成所有项目内容及质量保证期服务等履行合同标的全过程产生的所有成本、利润、税金及其他费用等全部费用以及比选申请人应承担的费用。

12.3 比选申请人应根据比选文件第五章“用户需求书”的要求及项目的实际需要自行考虑并完善完成项目、服务内容。比选申请报价应将所有内容考虑在内，不得漏项或缺项。比选申请人应逐项计算并填写单价、合价和总价，比选申请人没有填写单价和合价的项目将视为缺项。

12.4 同一规格、型号的货物、材料在各分项报价中应为同一单价。比选申请人对每种货物(指完全相同的同一货物)只允许有一个报价，如有不同报价，则以最低报价为准。

12.5 项目不接受比选申请人免费、赠送、打折提供任何形式的产品、部件和服务。

12.6 比选申请人在编制比选申请报价时应考虑包括但不限于合同实施期间政策、法规变化以及汇率浮动、物价指数浮动等对价格的影响，以可调整的价格或以选择性报价递交的比选申请文件将作为非实质性响应比选申请而被否决。

12.7**比选申请人不得以低于成本的报价竞标，也不得以他人名义比选申请或者以其他方式弄虚作假，骗取中选。**

12.8 比选人不接受比选申请人对任何未办理正常进口手续的非中华人民共和国境内生产的货物的比选申请报价。

12.9 比选申请人不得在价格文件之外的比选申请文件中出现任何有关本项目的报价信息。

### 比选申请货币

13.1比选申请人提供的货物和服务用人民币报价。在比选申请文件中的报价一律用人民币币种填报，比选人不接受任何非人民币币种的比选申请报价。

13.2比选人将以人民币与中选的比选申请人签订合同。

### 比选保证金

本项目不要求递交比选保证金。

### 15.比选申请有效期

15.1 根据本须知前附表规定，比选申请应在比选申请须知前附表中规定的时间内保持有效。比选申请有效期不满足要求的比选申请将被视为非实质性响应比选申请而予以否决。

15.2 特殊情况下，比选人可于比选申请有效期满之前要求比选申请人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。比选申请人可以拒绝上述要求，但其比选申请将被否决。对于同意该要求的比选申请人，既不要求也不允许其修改比选申请文件。

**16. 比选申请文件的制作和签署**

16.1 比选申请人应按比选申请须知前附表所示套数准备比选申请文件。每套比选申请文件封面上应清楚地注明比选项目名称、项目编号及比选申请人名称，同时加盖公章并由法定代表人或其授权代表签字或盖章，且须清楚地标明“正本”“副本”或“电子文件”。若正本和副本不符，以正本为准，电子版与纸质文件不符以纸质文件为准。比选申请文件要按照资格审查文件、资信文件、价格文件和技术文件四部分文件单独装订成册。并按照比选申请须知规定的式样、密封和标记、时间和地点递交。

**16.2 比选申请文件的正本需打印，并由比选申请人法定代表人或其授权委托人在比选文件规定的相关位置签字并加盖公章。授权委托人应将以书面形式出具的“法定代表人授权书”附在比选申请文件中。比选申请文件正本需骑缝加盖比选申请人单位公章，比选申请文件的副本可采用正本的复印件（需骑缝加盖比选申请人单位公章）。**

16.3 比选申请文件应无涂改和行间插字，除非是比选申请人造成的必须修改的错误，任何行间插字、涂改和增删，必须由比选申请人法定代表人或其授权代表在旁边签字或盖章确认才有效。

16.4 比选人拒绝接受以邮寄、电报、电话、传真、电子邮件形式的比选申请。

## 四、比选申请文件的密封和递交

### 17. 比选申请文件

17.1 封装方式

（1）比选申请文件正本与副本应分别装订成册，封面上应分别标明“正本”和“副本”字样。

（2）比选申请人可将比选申请文件封装为1个包，其中价格文件还需独立密封成包。

（3）所有密封箱/袋应保证其密封性，并骑缝加盖比选申请人单位公章。

17.2 所有密封箱/袋都应具有下列识别标志：

（1）项目名称：运营公司档案委外整理及数字化加工服务采购项目（2024年—2026年）；

（2）项目编号：202401300001；

17.3 所有密封箱/袋上均应写明比选申请人的名称与地址，以便比选申请被宣布迟到时，能原封退回。

17.4 如果密封箱/袋上没有按上述规定密封并加写标志，比选人将不承担比选申请文件错放或提前开封的责任，由此造成的提前开封的比选申请文件，比选人将予以拒绝，并退还给比选申请人。

### 比选申请截止期

18.1 所有比选申请文件应派专人送交，并须按“比选申请须知前附表”中规定的比选申请截止时间前送至比选文件规定的地点。如有必要，比选申请人可事先自行到该场地进行察看。

**18.2 比选申请人在递交比选申请文件时必须签到，否则比选申请无效。递交比选申请文件的时间晚于比选申请截止时间时，比选申请文件将不被接受。**

18.3 出现比选申请须知第7条因比选文件的修改推迟比选申请截止时间时，则按比选人修改通知规定的时间递交。在此情况下，比选人和比选申请人受比选申请截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的比选申请截止时间。

### 迟交的比选申请文件

19.1 比选人将拒绝并原封退回在本须知18.1条规定的比选申请截止时间后收到的任何比选申请文件。

### 比选申请文件的修改和撤回

20.1 比选申请人在提交比选申请文件后可对其比选申请文件进行修改或撤回，但该修改或撤回的书面通知须在比选申请截止时间之前送达比选单位；且该通知需经正式授权的比选申请人代表签字方为有效。

20.2 比选申请人对比选申请文件修改的书面材料或撤回的通知应按本比选申请须知16和[17条](#_尻깃匡숭돨쵱룐뵨깃션)规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改比选申请文件”或“撤回比选申请书面通知”字样。

20.3 比选申请截止时间以后比选申请人不得修改比选申请文件。

20.4 比选申请人不得在比选申请截止时间至比选申请有效期期满前撤销比选申请文件。否则比选人有权要求比选申请人对损失给予赔偿。

## 五、比选申请文件递交与评审

### 21.比选申请文件递交

21.1 比选人将按本须知18.1条项规定的时间和地址，对所有按时递交并已签收达三个或以上比选申请人的比选申请文件进行核查。

比选申请文件有下列情形之一的，比选人应当拒收：

**21.1.1逾期送达的或者未送达指定地点的比选申请文件；**

**21.1.2比选申请文件外包封未按比选文件要求密封的。**

**21.2 比选申请人的法定代表人或其授权代表（以下统称“比选申请人代表”）必须在出示本人有效身份证（限中国公民居民身份证、外籍有效护照，下同）的原件，比选申请人授权代表还必须同时出示比选申请授权书原件，以证明授权代表的身份和被授权范围，并由比选人验证确认。****否则作无效比选文件处理。**

### 22.评审程序

详见第六章《评审办法》。

### 与比选人和评审委员会的接触

23.1 从比选申请截止日起至授予合同期间，未经书面要求，比选申请人不得就与其比选申请文件有关的事项与评审委员会、比选人接触（包括直接接触或间接接触）。

23.2 比选申请人试图对评审委员会的评审、比较或授予合同的决定进行影响，都可能导致其比选申请文件被否决。

23.3 比选申请人不得以任何方式干扰比选人的比选和评审活动，否则其比选申请无效并追究其法律责任。

23.4 有关比选申请文件的审查、澄清、评估和比较以及有关授予合同的意向的一切情况都不得透露给任一比选申请人。

### 评审过程保密

24.1 递交比选文件后，直到宣布授予中选人且签订合同为止，凡属于审查、澄清、评价和比较比选申请的有关资料且与授予合同有关的信息，都不应向比选申请人或与该过程无关的其他人泄露。

24.2 比选申请人在比选申请文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，对比选人和评审专家施加影响的任何行为，都将导致取消比选申请资格。

### 比选申请文件的澄清

25.1 为了有助于比选申请文件的审查、评价和比较，评审委员会可以用书面形式要求比选申请人对比选申请文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明。有关澄清说明与答复、比选申请人应以书面形式进行，但对比选申请报价和实质性的内容不得更改。

### 比选申请文件响应性的确定

26.1 在详细评审之前，评审委员会将首先审定每份比选申请文件是否在实质上响应了比选文件的要求和规定。

26.2 实质上响应要求的比选申请文件，应该是与比选文件要求的全部条款，合同条件和规范相符，无重大差异和保留。所谓重大差异或保留是指对服务的范围、质量及要求产生实质性影响；或者对合同中规定的比选人的权利及比选申请人的责任造成实质性限制；而且纠正这种差异或保留，将会对其他实质上响应要求的比选申请人的竞争地位产生不公正的影响。决定比选申请文件的响应性只根据比选申请文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

26.3 如果比选申请文件实质上不响应比选文件的要求，比选人将予以拒绝，并且不允许比选申请人通过修正或撤销其不符要求的差异或保留使之成为具有响应性的比选申请。

### 比选申请文件计算错误的修正

27.1 比选申请报价大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单价乘以数量的合计计算出的结果不一致的，以单价为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

27.2 按上述修正错误的原则及方法修正后的总价经比选申请人书面确认后作为评审价，比选申请人不接受修正价格的，其比选申请将按否决比选申请处理。评审总价以比选申请人修正后的总价为准。

### 比选申请文件的评价与比较

28.1 《评审办法》详见比选文件第六章，比选人将按照《评审办法》对本须知第26条确定为实质上响应比选文件要求的比选申请文件进行评价与比较。

28.2 评审将按《评审办法》规定执行。

### 定标

29.1 经评审后，评审委员会将综合得分最高的比选申请人推荐为中选候选人。得分相同的，以评审委员会以记名投票的方式按少数服从多数的原则决定其排名顺序。

29.2比选人应当确定排名第一的中选候选人为中选人。排名第一的中选候选人放弃中选、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响中选结果的违法行为等情形，不符合中选条件的，比选人可以按照评审委员会提出的中选候选人名单排序依次确定其他中选候选人为中选人，也可以重新比选。同时，比选人有权禁止其1年内不得参与属于比选人的项目。

29.3比选申请人应确保提供的资料真实无误，如有弄虚作假的情况，一经查实，取消比选申请资格，已经中选的取消中选资格。

29.4比选人确定的中选人必须按有关规定进行公示。

29.5评审委员会评审结束后，比选人经审查发现评审过程中有明显错误，可以组织原评审委员会进行复评。

### 重新比选

出现下列特殊情况之一时，可重新比选：

30.1在比选申请截止时间到达时提交比选申请文件的比选申请人不足3家的；

30.2评审委员会否决不合格比选申请或者界定为否决比选申请后，因有效比选申请不足三家使得比选申请明显缺乏竞争性的（当有效比选申请只剩余两家时，评审委员会认为剩余的比选申请文件仍具有竞争性的，应继续评审）；

30.3评审委员会决定否决全部比选申请的；

30.4中选候选人均放弃中选资格的；

30.5根据本须知15.2条规定，所有中选候选人均不同意在比选申请有效期内延长比选申请有效期的。

30.6比选文件中规定的其他情况。

### 不再比选

项目比选发布信息后比选申请人少于三个或所有比选申请被否决的，比选人可不再进行比选。

### 评审结果公示

## 32.1在评审结束经比选人确认后，将在南宁轨道交通集团有限责任公司官方网站（www.nngdjt.com）以结果公示的形式通知各比选申请人评审结果。

## 32.2比选申请人如对评审结果有异议，须按公示规定的时间和方式向比选人提出质疑；比选人在收到书面质疑后5个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

## 六、授予合同

### 33.合同授予标准

33.1 根据本须知规定，比选人将把合同授予收到中选通知书的比选申请人，该比选申请人必须具有有效实施本合同的能力和资源。

33.2 如果中选候选人放弃中选候选人资格或已中选的比选申请人不能按比选申请文件中承诺的条件履行签约行为，比选人有权按有关法律法规规定，在评审委员会推荐的、合格的比选申请人名单中按照排名先后顺序选择新的合同授予人。

### 34.接受和否决任何或所有比选申请的权力

比选人保留在授标之前任何时候依法决定否决所有或任何比选申请，以及宣布所有或任何比选申请文件无效的权力，对受影响的比选申请人不承担任何责任，也无义务向受影响的比选申请人解释采取这一行动的理由。

### 35.中选通知书

35.1 在比选申请有效期截止前，在本须知第15条规定的比选申请有效期内，比选人以书面形式向中选人发出中选通知书。

35.2 中选通知书将作为签订合同的依据，并是合同的一个组成部分。

35.3 对未中选者，比选人不对未中选原因做出解释，同时亦不退还比选申请文件。

35.4放弃中选人资格的处罚详见前附表。

### 36.签订合同

36.1 中选人在收到中选通知书后，按比选文件的要求与比选人签订合同。

36.2 比选文件、中选通知书、中选人的比选申请文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的合同的组成部分。

36.3 如果中选人没有按照上述第35.1条规定执行，比选人将有充分理由取消该中选决定。在此情况下，比选人可以按照评审委员会提出的中选候选人名单排序依次确定其他中选候选人为中选人，也可以重新比选。

36.4 中选人若未在比选申请文件“商务响应表”及“技术响应表”中列出负偏离说明，即使其在比选申请文件的其他部分说明与比选文件要求有所不同或回避不答，甚至在评审时对该项目已作了偏离扣分处理，在比选人与中选人签订合同期间，亦均视为完全符合比选文件中所要求的最佳值并写入合同。若中选人在定标后及合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作放弃中选资格。

**37.履约担保**

37.1 在签订合同前，中选人应按比选申请须知前附表中所示履约担保形式、金额及提交时间向比选人提交履约担保。（如为银行保函形式应按比选文件中提供的银行保函格式开具）

37.2 如果中选人没有按照上述第35或36.1条以及本比选文件中有关章节中规定执行，比选人将有充分理由取消该中选决定。在此情况下，比选人可将合同授予排名第二的比选申请人，或重新比选。

37.3 履约担保应从生效之日起至全部维保服务内容验收合格之日有效（最终验收证书签署之日后四十五（45）天一直有效）。如本项目实际全部维保服务内容验收合格日期超出该履约担保写明的日期，则中选人应相应延长履约担保的日期，当出现逾期验收而未及时办理保函续费手续时（如为保函形式），比选人有权暂停剩余费用的支付。

37.4 履约担保在本合同结束后，根据履约期间比选人的索赔情况，将剩余履约担保款项无息退还中选人。

37.5 在合同执行过程中，履约担保金额应保持足额有效，不足时应当按照比选人的要求及时补足担保金额。

37.6 以履约保证金形式提交履约担保的，中选人应通过银行电汇或转账的形式，从基本账户中递交至比选人指定账户。

### 38.其他

38.1 知识产权和专利权

38.1.1 比选申请人应保证其拥有货物及服务的知识产权，并保证比选人在中华人民共和国使用货物及服务或其任何一部分时，免受第三方提出侵犯其任何专利权、著作权、注册商标专有使用权或计算机软件登记或反不正当竞争的起诉及索赔。

38.1.2 比选申请报价已包括所有应支付的，对专利权、著作权、注册商标专有使用权、计算机软件登记或其他知识产权而需要向其他方支付各项等费用。

38.2 保密

38.2.1 由比选人向比选申请人提供的比选文件、图纸、详细资料、模型、模件和所有其他资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途，除非得到比选人的书面同意，不能向任何第三方透露。

38.2.2 在比选申请文件完成后，应比选人要求，比选申请人应归还所有从比选人获得的保密资料，以及所有的无论从任何媒介获得的复印件和摘录。

38.3 比选申请人知悉

38.3.1 比选申请人将被视为已合理地充分了解了对所有影响本项目的事项，包括任何与项目和项目时间表有关的特殊困难。

38.3.2 如果比选申请人在比选申请过程中有欺诈行为，则比选人有权否决比选申请人的比选申请。

38.4 分包：本项目不允许分包、禁止转包。

38.5 需要补充的其他内容：详见比选申请须知前附表

第三章合同条款及格式

**一、合同协议书**

甲方： 南宁轨道交通运营有限公司

乙方：

南宁轨道交通运营有限公司（以下简称“甲方”）为实施运营公司档案委外整理及数字化加工服务采购项目（2024年—2026年）（项目编号：202401300001），已接受 （以下简称“乙方”）对该项目的比选申请。双方依据《中华人民共和国民法典》的规定，签订协议。具体内容如下：

一、项目概况

项目名称：运营公司档案委外整理及数字化加工服务采购项目（2024年—2026年）

项目地点： 南宁市青秀区云景路83号屯里车辆段

项目范围：文书档案整理、科技档案整理、图纸整理、档案数字化加工、会计档案整理、声像、实物档案整理、光盘刻录（最终将按实际工作量结算）。

二、合同服务期：自合同签订之日起至2026年12月31日。

三、项目负责人：

四、合同价款与合同价格形式

1．本合同不含增值税价为（大写） （¥ 元），增值税率为：6%；税金为（大写） （¥ 元），含税总价为（大写） （¥ 元）。在合同履约过程中，本合同税率必须遵照国家现行税法执行。本合同最终税金在结算阶段，按实际产生的税金进行核算。但合同不含增值税价格不因国家税率调整而调整。

2.合同价格形式： 单价包干，按实际的工作量结算

五、组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

1. 合同协议书（含合同谈判过程中的澄清文件和补充资料）；
2. 中选通知书；
3. 合同条款；
4. 价格组成文件；
5. 合同附件；
6. 比选文件（含比选文件补充文件）；
7. 比选申请文件（含比选申请文件补充文件）；
8. 技术规格书。

上述文件相互补充和解释，如有不明确或不一致之处，以上述次序在先者为准。双方关于项目变更通知、会议纪要等书面文本视为本合同的组成部分。合同签订后，双方签订的补充协议也是本合同文件的组成部分，如补充协议与其他文件发生矛盾或歧义时，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

六、乙方向甲方承诺严格履行合同条款义务，按合同约定承担本项目的任务。

七、甲乙双方依据本次比选文件中的用户需求书、乙方比选申请文件（如技术响应表、技术文件等），按照二者较优值形成设计服务方案。并经双方确认后构成本合同的有效组成部分。在本合同执行中的系统技术指标以技术规格书为准。

八、甲方向乙方承诺按合同条款约定的条件、时间和方式支付合同价款。

九、甲方、乙方承诺按照合同条款约定的违约责任和解决争议方式履行合同。

十、本合同协议书中有关词语含义与本合同《合同条款》中分别赋予它们的定义相同，合同协议书与《合同条款》共同组成完整的合同文本。

十一、本合同协议书自甲方、乙方的法定代表人或其委托代理人在合同协议书上签字并盖单位章后生效。

十二、本协议书正本2份，甲、乙方各1份；副本 8份，甲方7份，乙方 1 份。

十三、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议。

甲方：南宁轨道交通运营有限公司 乙方

 （盖单位章） （盖单位章）

法定代表人或 法定代表人或

其委托代理人： 其委托代理人：

地址：南宁市青秀区云景路83号 地址：

邮政编码： 530000 邮政编码：

电 话： 15878751116 电 话：

传 真： 0771-2779007 传 真：

开户银行：中国建设银行南宁市朝阳支行 开户银行：

银行帐号：45050160447309118866 银行帐号：

税 号：91450100MAA7LA2147 税 号：

**签订时间 年 月 日**

**二、中选通知书**

**三、合同条款**

### 1.定义

在合同中，下列措词和用语具有此处所赋予的它们的含义：

1.1甲方：指南宁轨道交通运营有限公司。

1.2乙方：指受甲方委托，负责本项目中标的单位。按照合同文件规定提供完整的服务。

1.3合同文件（或称合同）：指合同协议书、中标通知书、合同条款、合同附件、用户需求书、比选文件和澄清文件及甲方对管理的有关规定等。

1.4书面函件：指合同文件、信函、传真、电子邮件等可以有形表现记载内容的形式。

1.5不可抗力：是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争（不论曾否宣战）、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

### 2.语言文字

### 除专用术语外，合同使用的语言文字为中文。专用术语在使用其他语种文字应附有中文注释。

### 3.适用法律、标准和规范

3.1适用于合同的法律包括国家现行法律、行政法规、部门规章，以及广西壮族自治区和南宁市的地方法规、地方政府规章。

3.2适用标准、规范。

3.3除甲方的“技术规格书”的特别要求外，标准及规范应适用国家现行标准、规范；没有国家标准、规范但有行业标准、规范的，约定适用行业标准、规范；没有国家和行业标准、规范的，适用广西壮族自治区或南宁市标准、规范。

### 4.项目内容及技术要求

详见：技术规格书。

### 5.甲乙方权利与义务

5.1甲方的权利与义务

5.1.1甲方人员应积极配合乙方工作，提供必要的档案业务指导，提供符合档案工作要求的场地、办公桌椅等供乙方布置现场并开展工作。

5.1.2甲方有权对乙方服务计划进行确认，对服务过程进行监督，对服务成果进行核查评价。

5.1.3合同执行过程中甲方有权要求乙方项目负责人及服务团队相关人员参加本合同项下服务内容相关的会议或其他汇报。

5.1.4甲方有义务按照合同约定支付乙方服务费用。

5.1.5项目实施期间，乙方工作人员如违反甲方管理制度的，或被甲方认定为不合格的，甲方有权要求乙方立即撤换相关人员，乙方不得对此提出异议。

5.2乙方的权利与义务

5.2.1乙方负责保证档案整理及数字化加工服务工作的科学性及规范性，工作严谨、成果准确，并履行本合同所规定的各项要求，在整个服务过程中应确保甲方档案的真实、完整、可用和安全。

5.2.2乙方应就工作的进展情况及存在的问题向甲方及时汇报，并有责任在接到甲方反馈的意见后及时及时正确修改和完善原有工作计划和工作内容。确保在每年上级档案主管部门年检前10个工作日，完成对应各项检查内容所需佐证材料的准备工作。

5.2.3乙方项目负责人每月月末统计当月工作数量，总结工作情况，及时报送给甲方。

5.2.4乙方负责积极配合甲方工作需求，确保项目负责人及服务团队相关人员及时参与本合同项下服务内容相关的会议或其他汇报。在必要时需协助甲方做好文件资料清点接收、档案上架调架、整理阶段文件的查找利用以及上级档案主管部门年检所需的佐证材料的准备工作等。

5.2.5乙方必须遵守甲方的管理制度，不得随意使用与项目工作无关的电器、设备，不得再项目现场用餐饮食，保证项目现场设备设施、人员及档案的安全。

5.2.6乙方负责提供完成档案整理及数字化加工服务所需的各种硬件设备（电脑、扫描仪、打印机、DVD光盘刻录设备等）、软件、各类耗材（纸张、夹子、装订针线、白乳胶、文具等书写、装订工具）等，所使用的设备、软件、耗材必须符合档案管理和保护的要求。进场硬件设备须编号登记，并提供设备清单给甲方备查，清单内未登记的设备未经允许不得带入项目现场，本次项目完成后，乙方须将所有进场计算机的硬盘及数据移交给甲方。

5.2.7项目实施过程中，甲方根据工作量需要乙方增派实施人员进场时，乙方须在接到通知后5个工作日内安排实施人员进场工作。

5.2.8在项目实施过程中，乙方更换人员时须报甲方同意，且更换人员必须与比选申请承诺的资历（资历是指被更换人员的学历、资格条件、职称、业绩经验）和能力等方面相当。否则视为乙方违约，并扣以以下违约金：项目负责人1万元/人次，项目团队成员5000元/人次。同时，甲方有权解除合同。

5.2.8乙方在工作中必须与甲方做好档案出入库的清点交接，填写档案交接单一式两份。乙方按照规范制作工作流程单，对档案整理、数字化加工等各个环节的工作情况进行记录。工作流程单与档案实体同步流转，完工后全部移交给甲方。

5.2.9对正在进行整理或数字化加工的档案，乙方须安排专人保管，每天入库（柜），不得在工位上留存过夜。对于整理或数字化加工完毕的档案，双方应及时办理交接手续，接收入库保存。

5.2.10乙方拥有依合同约定如期取得服务报酬的权利。

### 6.合同价格

6.1本合同不含税总价为（大写）人民币 （¥ 元），增值税税率为 ，税额为人民币 （大写） （¥ 元），含税总价为（大写）人民币 （¥ 元）。

在合同履约过程中，本合同税率必须遵照国家现行税法执行。本合同最终税金在结算阶段，按实际产生的税金进行核算，但合同不含税价格不因国家税率调整而调整。

6.2本合同为单价包干合同，合同总价由档案管理费、数字化加工费用、光盘刻录费用等费用组成。

### 7.支付方式

7.1本合同服务费采用固定单价形式，计量支付周期为6个月。

7.2每个计量支付周期期末，乙方向甲方申请当期计量价款，当期计量价款=经甲乙双方确认并核验通过的实际完成数量\*相应固定单价。

7.3甲方在收到乙方提供与付款项目及付款金额相符的增值税专用发票后60个工作日内支付相应合同价款。

7.4 支付的货币应以人民币支付，但不限于银行转账、汇票、国内信用证、供应链金融产品等支付形式。

7.5如乙方未提出向甲方申请付款或开具增值税专用发票，甲方有权延迟支付相应费用，并且不因此向乙方承担任何逾期付款的违约责任。

### 8.变更及变更费用的调整

本合同价格为固定单价。不得以任何理由予以合同价格上浮、上调、上涨，但如属双方协商同意变更的情况除外。

### 9.项目验收

9.1甲方对乙方工作采取平时检查、阶段验收和最终验收相结合的方式进行监督、检查和验收。乙方需进行全面自检自查自纠，自检合格后申请甲方验收。验收前乙方应提供已进行整理和数字化扫描实施的档案明细清单供甲方使用。验收内容包括档案整理验收、档案数字化验收、光盘刻录验收三部分，上述三部分验收均合格后方能通过验收。验收时实际完成数量以双方签字确认为准。

9.2档案整理验收：由甲方按照整理标准要求对整理完毕的文书、科技、会计、照片、录音、录像、实物、电子档案进行抽取检查，抽检比例不低于10%，合格率必须达到99%以上。如抽查合格率达不到99%的，由比选申请人负责整改，直到合格，乙方承担因此产生的相关费用。

9.3档案数字化验收：甲方按照档案数字化加工要求对乙方目录数据库与图像文件挂接完毕的数据进行抽取检查，抽检比例不低于5%，合格率必须达到99%以上。如抽查合格率达不到99%的，由乙方负责再次整改，直到合格，乙方承担因此产生的相关费用。

9.4光盘档案验收：甲方按照光盘刻录要求对乙方刻录完毕的光盘进行抽取检查，抽检比例不低于10%，合格率必须达到99%以上。如抽查合格率达不到99%的，由乙方负责整改，直到合格，乙方承担因此产生的相关费用。

9.5成果移交：乙方将通过验收的档案实体成品，以及将档案条目数据及对应的扫描件形成的PDF、JPG格式文件各一套刻录成DVD光盘移交甲方。

9.6其他验收要求详见技术规格书。

### 10.履约担保

10.1在合同签订前，乙方向甲方提交的履约担保的金额应为中选价格的5%。采用履约保函或银行电汇或转账等形式提交。

10.2履约担保有效期：应从双方签订的合同文件生效之日起至服务期满后四十五（45）日一直有效。如本项目实际验收日期超出该履约担保写明的日期，则乙方相应延长履约担保的日期，当出现逾期验收而未及时办理包含展期手续时（如为保函形式），甲方有权暂停剩余费用的支付，并收取签约合同价5‰的违约金。

10.3履约担保在本合同结束后，根据履约期间甲方的索赔情况，将剩余履约担保款项无息退还乙方。

10.4在合同执行过程中，履约担保金额应保持足额有效，不足时应按照甲方的要求及时不足担保金额。

### 11.转包与分包

11.1本项目不予转包。

11.2 本项目不允许分包

### 12.保险

12.1乙方必须为自有人员办理意外伤害险或类似险种等与本项目相关的保险，支付保险费用。

12.2甲方有权审查乙方办理保险的证明文件，若乙方没有按要求办理保险，视为乙方违约，并处以460元/人·次（或保险额的双倍金额）违约金。

### 13.合同解除和终止

13.1对合同条件所做出的任何修改、补充，须经双方协商达成一致意见后，签订书面协议。

13.2合同自然终止

甲方、乙方双方各自完成合同规定的责任和义务，合同自然终止。

13.3 因乙方违约违规终止合同

13.3.1合同成立后，若乙方不按合同履行职责导致对甲方安全运营、名誉、形象等造成影响，甲方有权终止合同。

13.3.2按照违约责任条款或技术规格书中甲方有权解除（终止）合同的情形。

13.3.3如果甲方发现以下违约情形之一后可向乙方发出书面违约通知书，提出终止部分或全部合同，自发出书面违约通知之日起发生的费用由乙方自行负责，若给甲方造成损失的，乙方还应负责赔偿：

（1）乙方不具备继续按合同要求开展工作的条件或未能按照合同规定的方式进行的；

（2）如果甲方认为乙方在本合同的竞争和实施过程中有腐败和欺诈行为的。

“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响有关人员在定标过程或合同实施过程中的行为；

“欺诈行为”是指为了影响定标过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益，包括乙方之间串通比选申请（递交比选申请文件之前和之后），人为地使各比选报价价丧失竞争性，剥夺甲方从自由公开竞争所获得的权益。欺诈行为还包括乙方擅自改变合同所要求的材料，或者提供伪造的检修或检测报告，刻意隐瞒故障逃避责任等，造成甲方受到相关行政部门考核或约谈的。

（3）乙方资质证明文件在合同期内到期（或失效），未能按规定取得合法有效符合本项目要求的企业资质的（不可抗力因素导致的除外）；

（4）乙方参与本项目工作人员未与乙方签订正式劳动（劳务）合同或未按时足额支付本项目员工工资的，或者乙方未按国家、省（自治区）、市相关政策为所聘用参与本项目主要人员购买社会保险的，造成甲方经济、声誉损失的。

（5）因乙方原因造成重大安全事故的（如因乙方原因造成的火灾、档案严重损坏、丢失及泄密等）。

（6）乙方未按要求完成合同规定的工作进度，造成工期延误达30天以上的。

（7）在合同有效期内，如发现乙方擅自转包或挂靠，或提供虚假资料的。

（8）因乙方破产而终止合同

1）如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，提出终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

 2）乙方有责任而且必须支付甲方超过合同金额的合理的必须的费用。该费用是甲方为了执行完成被终止了的该部分而实际发生的直接费用。

13.4根据16.3条规定合同终止后，甲方没收乙方履约保证金并不再支付任何费用。

13.5因甲方违约终止合同

13.5.1甲方严重违背合同规定的责任义务而且这种违约没有任何条款允许时，则乙方有权终止合同中的一部分或全部，但前提条件是乙方应在终止合同前三个月书面通知甲方，而甲方未能在这个期限内采取合理的措施以弥补其违约。

13.5.2乙方有权要求甲方补偿其因违约而造成的任何直接损失。在甲方采取有效弥补措施前，乙方可以中止合同的履行，待甲方弥补措施得到乙方确认后，乙方恢复合同未中止部分的履行，但对履行合同中止期间的一切责任，损失概由甲方负责承担。

13.6因不可抗力终止合同

如果不可抗力事件的影响已达120天或双方预计不可抗力事件的影响将延续120天以上（含本数）时，任何一方有权终止本合同。

如因不可抗力提出终止合同，双方均不因此构成违约，双方应合同终止日期以前协商解决双方应得的利益问题。合同终止后双方应在21个工作日内退还对方剩余履约担保。

13.7在合同有效期内任何一方无任何法定或合同约定的理由单方提出终止合同的，提出方应承担违约责任，违约方向对方支付违约金。当乙方违约时，甲方有权没收履约保证金，如没收履约保证金仍不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续向乙方追索因此产生的一切损失。

13.8合同非自然终止后，甲方可寻找合同外第三方完成本合同项目，在过渡期间（不少于6个月）甲方有权要求乙方继续履行合同，乙方应配合。

### 14.不可抗力

14.1 不可抗力的确认

不可抗力发生后，甲方和乙方应收集证明不可抗力发生及不可抗力造成损失的证据，并及时认真统计所造成的损失。甲乙双方对是否属于不可抗力或其损失发生争议时，按第21条〔争议解决方式〕的约定处理。

14.2 不可抗力的通知

合同一方当事人遇到不可抗力事件，使其履行合同义务受到阻碍时，应立即通知合同另一方当事人，书面说明不可抗力和受阻碍的详细情况，并在合理期限内提供必要的证明。

不可抗力持续发生的，合同一方当事人应及时向合同另一方当事人提交中间报告，说明不可抗力和履行合同受阻的情况，并于不可抗力事件结束后28天内提交最终报告及有关资料。

14.3 不可抗力后果的承担

不可抗力引起的后果及造成的损失由合同当事人按照法律规定及合同约定各自承担。不可抗力发生前已完成的项目内容应当按照合同约定进行支付。

不可抗力发生后，合同当事人均应采取措施尽量避免和减少损失的扩大，任何一方当事人没有采取有效措施导致损失扩大的，应对扩大的损失承担责任。

因合同一方迟延履行合同义务，在迟延履行期间遭遇不可抗力的，不免除其违约责任。

### 15.违约责任

15.1乙方未按照合同规定提供服务或服务成果无法满足甲方服务需求，不符合国家、行业及甲方有关档案工作的制度、规范、标准的，甲方有权解除合同，停付剩余款项。乙方须退还全部已付款项。导致甲方蒙受经济损失的，乙方应向甲方赔偿直接经济损失。

15.2因乙方原因，未能按照合同约定的时间完成本合同明确的工作任务，每延期1日乙方支付甲方合同总价款的0.05%作为违约金。逾期超过30天未提供服务成果，甲方有权解除合同，要求乙方退还本合同项下已付款项。

15.3因乙方原因造成甲方档案被损失、丢失、泄密或甲方知识产权呗侵害的，乙方向甲方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。间接经济损失包括但不限于因主张权利产生的诉讼费、保全费、保全保险费、律师费，向第三方支付的违约金。其他难以估量的，经双方友好协商确定。

15.4已乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失或泄密的重大事件，或使甲方档案面临严重威胁时，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

15.5因甲方导致乙方未能按约定履行合同或乙方知识产权被侵害的，甲方应向乙方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。

### 16.通知与送达

16.1所有根据本合同作出的通知或者报告（包括违约处罚等）应以书面形式作出，并以以下任一方式送达对方，收到的一方应在5个工作日内予以回复，否则视为认同通知的内容。本合同任何一方为了本合同目的可以书面通知对方变更联系地址。任何一方的联系方式发生变更的，应当在变更之日起5个工作日内通知对方，否则对方按照原联系方式发出的通知视为有效送达。

16.2送达时间基准为：（1）直接送达以签收人签收时间为准；（2）留置送达以通知或者报告（包括违约处罚等）送达指定地点时间为准（如出现拒签情况，以通知或者报告（包括违约处罚等）送达指定地点时派送人现场照片或物流信息显示送达时间为准）；（3）电子送达以发送人发出通知或者报告（包括违约处罚等）时间为准。（4）邮寄送达以邮寄至另一方在本合同签署页规定的地址或者另一方书面制定或通知的其他地址，以另一方签收日期视为送达，签收日期不明确的，以邮件寄出后第3日视为送达。收件人拒收的，拒收之日视为送达。

### 17.保密条款

乙方应严格履行保密义务。对于甲方提供给乙方的相关资料、乙方在工作过程中接触到关于甲方的相关资料或信息、履约过程中形成与甲方有关的结果资料或信息，乙方均应作为秘密信息对待。除非经甲方事先书面许可，或因政府部门及法律法令的强制性要求而披露，乙方应当保证保守该秘密信息，并不得将该秘密信息以任何方式泄露予第三方，双方均承诺不将从对方取得的秘密信息披露或泄露给无关的人员。若乙方涉及泄密，应赔偿甲方由此而产生的损失并承担相应的法律责任。

### 18.争议解决方式

18.1甲乙双方履行合同中发生争议的，可以先通过友好协商解决。

18.2双方协商不成的，应当按下列第（2）种方式解决：

（1）提交南宁仲裁委员会仲裁；

（2）依法向甲方所在地人民法院起诉。

18.3发生争议后，除非出现下列情况的，双方都应继续履行合同，保持施工连续并保护好已完成项目：

1. 单方违约导致合同已无法履行，双方协议停止施工；
2. 不可抗力导致合同无法履行；
3. 调解要求停止施工，且为双方接受；
4. 仲裁机关要求停止施工；
5. 法院要求停止施工。

### 19.质量保证期

19.1质量保证期为：12个月，自项目最终验收合格之日起计算；质保期内乙方免费提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术服务，接到甲方处理问题通知后24小时内到达甲方指定现场。

19.2在正常质量保证期内，出现或产生的缺陷或项目任何部分的损害，乙方应向甲方承担相应违约责任，并整改至满足技术规格书的要求。

### 20.服务团队人员配置

20.1乙方指定 为项目负责人兼驻场项目主管（详见附件），代表乙方统筹负责本合同项下档案整理及数字化加工服务工作。项目负责人不得随意更换，不得兼任外单位项目负责人，如必须更换则须书面报请甲方同意。

20.2乙方服务团队共 人（详见附件），全程参与本合同项下档案整理及数字化加工服务工作。

### 21.知识产权

21.1甲方档案本身所包含的知识产权由原所有人所有。

21.2乙方根据本合同规定服务对甲方档案进行著录、标引、扫描、摘录、汇编、研究等而产生的知识产权归甲方所有；

21.3由乙方形成的，可脱离于甲方档案或本合同服务内容而独立存在的知识产权，如商标、软件著作权、专利技术、商业秘密等，归乙方所有。

### 22.其他约定事项

22.1本项目的附属设施若有损坏，本着“谁损坏，谁赔偿”的原则解决。

22.2本合同未尽事宜，由双方协商解决，必要时可签订补充合同。

**四、价格组成文件**

### 1.税率确认函

### 2.中选文件分项报价表

3.含税分项报价汇总表

**五、技术规格书**

**六、合同附件及格式**

**七、比选文件（含比选补遗文件） （另册）**

**八、比选申请文件（含比选申请文件的补充文件） （另册）**

# 比选申请文件格式

#

\*\*项目比选申请文件

**资格审查文件**

（＊本）

比选申请人：（ 加盖单位公章）

法定代表人或授权委托代理人：（签字或盖章）

电话/传真：

地址：

年 月 日

**目 录**

（1）法定代表人授权书及法定代表人资格证明书（如无授权时，只需提供法定代表人资格证明书，），法定代表人及被授权人身份证复印件；

（2）比选申请人有效的营业执照副本复印件；

（3）承诺书；

（4）类似项目业绩表；

（5）比选申请人认为应提交的其他比选申请资料（如有）。

注：以上提供的复印件必须加盖比选申请人公章，并按照目录顺序编排，标注页码。

**1.** **法定代表人授权书格式**

**法定代表人授权书**

致：南宁轨道交通运营有限公司

本授权书声明：注册于(国家或地区)的（比选申请人名称）在下面签字或盖章的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字或盖章的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就项目编号为202401300001的运营公司档案委外整理及数字化加工服务采购项目（2024年—2026年）的比选申请和合同执行，作为比选申请人代表以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于 XXXX 年 XX 月 XX 日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：

职务：

单位名称：（公章）

地址：

比选申请人代表（被授权人）签字或盖章：

职务：

单位名称：（公章）

地址：

**附：授权代理人身份证复印件**

**2.法定代表人资格证明书格式**

**法定代表人资格证明书**

单位名称：

地址：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 的法定代表人。

特此证明。

比选申请人：（盖章）

日期：年 月 日

**附: 法人身份证复印件**

**3.承诺书格式**

**承诺书**

致：南宁轨道交通运营有限公司

1、在认真研读运营公司档案委外整理及数字化加工服务采购项目（2024年—2026年）比选文件后，我方经慎重考虑，郑重承诺参加运营公司档案委外整理及数字化加工服务采购项目（2024年—2026年）的比选申请活动。

2、我方按照贵方比选文件要求的内容与格式，已编制完成比选申请文件，现报上。

3、我方承诺：在评审过程中，贵方可调查、审核我方提交的与本比选申请文件相关的声明、文件和资料，我方准备随时解答贵方提出的疑问。为此，我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。

4、我方郑重承诺：**我方保证没有处于**被广西行政主管部门或业主取消比选申请资格的处罚期内，且没有处于被责令停业，财产被接管、破产状态；比选申请截止时间前3年内没有骗取中选、严重违约或重大质量安全责任事故的情况；

5、如果我公司在该项目报名、比选申请过程中或者在中选后，比选人或者有管辖权的行政监管机构发现并查实我公司在所填报的该项目比选申请文件中存在提供虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况，视为我公司违约，我公司愿意接受比选人或有管辖权的监管机构的处罚；由此造成的任何后果和损失均由我公司承担。本段承诺既是我公司比选申请文件的有效组成内容，也是我公司真实意思的表示，对我公司在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

6、我方了解：无论是否中选，我方将自行承担与招比选申请活动所需的一切费用。

7、我方保证本次比选申请的维保服务拥有合法的原厂授权，在签订合同前提供H3C厂家针对本项目的授权函。并保证甲方在中华人民共和国使用该比选申请服务或其任何一部分时，免受第三方提出侵犯其任何专利权、著作权、注册商标专有使用权或计算机软件登记或反不正当竞争的起诉及索赔。

我方声明，我们所填报的资料是完全真实和准确的，并愿为此承担任何相关的法律责任。

比选申请人地址：

比选申请人 (盖单位公章)

邮政编码：

法定代表人（或委托代理人）：(签字或盖章)

电话：

传真：

日期： XXXX 年 XX 月 XX 日

**4.类似项目业绩表**

**类似项目业绩表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 合同内容（简述） | 合同金额 | 签订时间 | 服务时间 | 业主单位 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：

1.类似项目业绩。

2.项目按照时间顺序排列，时间以合同签订时间为准。

3.业绩证明文件：项目合同文件（复印件加盖比选申请人公章），证明文件中须体现出合同双方、合同签订时间、合同金额（单价或合价，能统计出相应合同总价的均认可。）、反映业绩特征的内容等，否则视为无效证明文件。

比选申请人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

日 期：**5.比选申请人认为应提交的其他比选申请资料（如有）**

\*\*项目比选申请文件

**资信文件**

（＊本）

比选申请人：（加盖单位公章）

法定代表人或授权委托代理人：（签字或盖章）

电话/传真：

地址：

年 月 日

**目 录**

1. 类似项目业绩表；
2. 比选申请人2022年度或2023年度审计报告；
3. 拟投入人员一览表；
4. 企业证书。

备注：以上材料要求详见资信文件评分表，均需加盖单位公章，并按照目录顺序编排，标注页码。

**1.类似项目业绩表**

**类似项目业绩表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 合同内容（简述） | 合同金额 | 签订时间 | 服务时间 | 业主单位 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：

1.类似项目业绩。

2.项目按照时间顺序排列，时间以合同签订时间为准。

3.业绩证明文件：项目合同文件（复印件加盖比选申请人公章），证明文件中须体现出合同双方、合同签订时间、合同金额（单价或合价，能统计出相应合同总价的均认可。）、反映业绩特征的内容等，否则视为无效证明文件。

比选申请人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

日 期：

**2.比选申请人2022年度或2023年度审计报告**

**3.拟投入人员一览表**

**拟投入人员一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 学历 | 参加工作时间 | 工种/专业 | 技术等级 | 相关资质证书 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：

1. 本表格需要填写比选申请人拟投入合同的项目负责人及现场工作人员的相关信息。
2. 项目负责人不得兼任其他项目的项目负责人职务。

比选申请人： （盖章）

法定代表人或授权代理人： （签章）

日期： 年 月 日

**4.企业证书**

\*\*项目比选申请文件

**技术文件**

（＊本）

比选申请人：（ 加盖单位公章）

法定代表人或授权委托代理人：（签字或盖章）

电话/传真：

地址：

年 月 日

**目 录**

（1）商务响应表；

（2）技术响应表；

（3）项目执行方案（包括但不限于整体方案、档案管理、录入扫描、安全保密、项目管理、质量保障以及售后服务，格式自拟）；

（4）比选申请人认为应提交的其他比选申请资料（如有）。

## 1.商务响应表格式

**商务响应表**

项目名称：运营公司档案委外整理及数字化加工服务采购项目（2024年—2026年）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 比选文件要求内容所在章节 | 包含内容 | 比选申请人承诺是否响应比选文件要求 | 备注 |
| 第二章 比选申请须知 |
| 1 | 比选申请须知前附表 | 本章节全部内容 | 完全响应 |  |
| 2 | 比选申请须知正文 | 本章节全部内容 | 完全响应 |  |
| 第三章 合同条款 |
| 1 | 合同协议书 | 本章节全部内容 | 完全响应 |  |
| 2 | 合同条款 | 本章节全部内容 | 完全响应 |  |

**注：上述响应要求必须全部为“完全响应”，否则，比选申请人将不能通过符合性评审。**

比选申请人名称（盖章）：

 法定代表人或被授权人（签字）：

日期： 年 月 日

## 2.技术响应表格式

**技术响应表**

比选申请人名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **服务要求** | **偏离情况** | **备注** |
| 1 | 文书档案整理 | 1.参照标准：《企业宁轨道交通运营有限公司档案管理办法》《南宁轨道交通运营有限公司档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局第10号令）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《南文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度》等有关文件精神。2.组件：按照以上标准要求对文件进行整理组件。3.分类：归档文件应进行科学分类，分类方案应保持一致性和稳定性。依据《南宁轨道交通运营有限公司文件材料归档范围与保管期限表》对归档文件按照年度、保管期限等分类项进行分类。4.排序：在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列；同一事由的文件，按文件形成先后顺序排列；会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。归档文件顺序，保持文件之间的有机联系。5.编号：依分类方案和排列顺序编写归档文件的档号。档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。详细根据《南宁轨道交通运营有限公司档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一管理规定》，文书档案档号结构为：全宗号－档案门类代码•年度•保管期限代码一件号，上、下位代码之间用短横线（短横）连接，同一级代码之间用间隔号“ • ” （小圆点）隔开。如“0000-WS • 2023-Y-0001”。6.修整：归档文件扫描、装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。归档文件已破损的，应按照《档案修裱技术规范》XDA/T25-2022）予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制；归档文件应去除易锈蚀、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折叠成A4幅面。幅面小于A4规格的须用空白A4纸张进行裱托。7.编页：以件为单位编制页码，页码应逐页编制，宜用号码机标注在文件正面右下角或背面左下角的空白位置。文件材料已印制成册并编有页码的，拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。8.数字化扫描：归档文件应进行数字化全文扫描。扫描分辨率不小于300dpi，采用彩色扫描模式，保存为JPEG和双层PDF两种格式文件。扫描图像要清晰、完整、无色差、无变形、视觉上基本无偏斜，不影响档案利用。9.装订：以件为单位，采用“三孔一线”棉线装订。页面靠左靠下对齐，采用装订针或打孔机在装订边打孔，孔距页面左边线为1cm，距上下边线为3cm，用棉线穿孔并拉紧实，在背面中孔打死结，装订好的归档文件不得出现松垮现象。归档文件装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。10.编目与扫描文件挂接：在比选人已有的档案信息化管理系统中依据档号顺序逐件编制归档文件目录。11.装盒：将归档文件按顺序装入档案盒，并编制档案盒盒脊及备考表，不同年度、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。档案盒封面应标明全宗全称，归档文件装盒厚度一般不超过30mm，装订成册的资料或图纸根据实际选择合适厚度的档案盒装盒。归档文件前面放置本盒归档文件目录，归档文件后面放置本盒备考表。12.排架：归档文件整理完毕装盒后，按年度、保管期限依次上架，便于实体管理。排架方法应避免频繁倒架。13.详见用户需求书。 |  |  |
| 2 | 科技档案整理（含图纸整理） | 1. 参照标准：《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T 28 -2002）、《建设工程文件归档规范》（GBT 50328-2014）、《城市轨道交通工程档案整理标准》（CJJ/T 180-2012），《南宁轨道交通集团有限责任公司城市轨道交通工程档案管理实施细则》以及南宁市城建档案馆的整理要求（由比选申请人与档案馆对接落实具体要求）。
2. 组卷及分类：科技档案按“卷”进行归档整理，科技档案二级类目分为科研（KJ·KY）、基建（KJ·JJ）、设备仪器（KJ·SB）共3类。科研课题、建设项目、设备仪器方面的科技文件，应按其项目、结构、阶段或台（套）等分别组卷。立项文件、征地拆迁文件、招投标文件、合同协议按建设程序、专业、时间顺序进行组卷；勘察测量文件按单位工程进行组卷；初步设计、施工图设计按单位工程、分专业进行组卷。科研档案。
3. 排序：（1）科研类案卷宜按课题可行性研究立项、方案论证、研究实验、总结鉴定、成果和知识产权申报、推广应用等阶段排列。（2）建设项目类案卷宜按项目前期、项目设计、项目施工、项目监理、项目竣工、项目验收及项目后评估等阶段排列。（3）设备仪器类案卷宜按设备仪器立项审批、外购设备仪器开箱验收（自制设备仪器的设计、制造、验收）、设备仪器安装调试、随机文件材料、设备仪器运行、设备仪器维护等阶段或工作程序排列。
4. 编页：以“卷”为单位，有书写内容的页面均要用阿拉伯数字从“1”起，依次编写页码。单面书写的文件在右下角；双面书写的文件，正面在右下角，背面在左下角。案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。页码统一使用自动号码机以及不易褪色的黑色印油编制。
5. 编号：依分类方案和排列顺序编写案卷的档号。档号编制应遵循唯一性、合理性的原则。设计图卷应以“张”为单位逐张图纸加盖档号章，档号章应加盖在折叠后的图纸正面右上角。招投标、合同等资料以“份”为单位加盖档号章。档号章的加盖必须清晰、整洁和端正。
6. 数字化扫描：所有纸质工程文件均应逐份进行数字化扫描，形成电子文件。扫描图像要清晰、完整、无色差、无变形，视觉上基本无偏斜，不影响档案利用。数字化扫描应在文件材料完成编目工作后进行。
7. 编目：（1）编制卷内目录：在比选人已有的档案信息化管理系统中以单份文件为著录对象，按文件在卷内的排列顺序录入档案信息，目录样式宜符合比选人的要求。（2）填写卷内备考表：应注明本案卷的文件材料的总页数，以及文字材料页数、图样材料页数、照片的张数。卷内备考表采用120g的无酸牛皮纸打印，样式宜符合比选人的要求。（3）编制案卷内封面：案卷应用120g的无酸牛皮纸编制案卷内封面，封面要求机打制作。封面样式宜符合比选人要求。（4）编制案卷目录：在比选人已有的档案信息化管理系统中按案卷的排列顺序逐项著录案卷信息，样式宜符合比选人的要求。（5）档案盒脊背：打印并粘贴档案盒脊背贴条，填写档案盒封面，样式符合比选人的要求。
8. 图纸折叠：设计图纸应逐张按A4幅面，采用“手风琴”式内折法，先上下，后左右的方式进行折叠，图标外翻。
9. 装订：以“卷”或“件”为单位对档案资料进行装订。装订时必须去除文件材料上的金属、塑料等不符合归档要求的材料，靠左靠下对齐页面，在距左边线1厘米，距上下边线距3厘米处等分三孔，用棉线装订，在背面中孔打死结，装订好的文件资料不得出现松垮现象。
10. 装盒：每个档案盒内只装一卷档案，文件材料卷的厚度不宜超过30mm，图纸卷不宜超过50mm。
11. 详见用户需求书。
 |  |  |
| 3 | 会计档案整理 | 1. 参照标准：《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）。
2. 组卷及分类：会计档案按照类别、机构、年度、保管期限等分类项进行分类，按“卷”进行归档整理。会计档案二级类目分为凭证（KU·01）、账簿（KU·02）、财务报告（KU·03）、其他会计资料（KU·04）共4类。会计凭证按照记账的先后顺序组卷。
3. 编页码：会计报表、工资表卷内文件材料均按有书写内容的页面编写页码。每卷单独编页，页号从“1”开始。
4. 鉴定保管期限：按要求将会计档案的保管期限分为永久和定期两类，定期保管期限分为10年和30年。
5. 编号：同一类别下的案卷按形成时间先后顺序编制一个顺序号。档号结构为：全宗号－档案门类代码·会计档案类别代码·年度－保管期限代码-案卷号。
6. 编制案卷目录：以单卷文件为著录对象著录案卷信息，目录样式宜符合比选人的要求。
7. 编制案卷封面和备考表：按照比选人要求的格式编制案卷封面和备考表。会计凭证使用国家统一标准的“会计档案凭证软封面”，封面按项目填写。
8. 数据导入：在比选人已有的档案信息化管理系统中导入卷内文件目录、案卷目录。
9. 装订：以“册”为单位，取适当厚度并按照案卷封面－卷内文件材料－备考表的排列整齐后，采用三孔一线方法，齐下齐左，在案卷的左侧装订，装订好的文件资料不得出现松垮、压字等现象。
10. 装盒：按案卷号顺序每个档案盒装一册会计资料，不同类的档案不能混装一盒。以盖章方式填写档案盒封面信息。
11. 详见用户需求书。
 |  |  |
| 4 | 照片档案整理 | 1. 参考标准：《档案著录规则》（GB/T 18）、《照片档案管理规范》（GB/T 11821）。
2. 组卷：照片档案的整理应遵循照片档案的有机联系、便于保管和利用。照片档案的底片、照片应存放在照片盒内，数字照片的光盘，移动硬盘应单独存放。
3. 分类：照片档案按形成年度、保管期限等分类项进行分类，按“件”进行归档整理。基建档案的工程照片随基建档案一同编排，不按此规则编制。照片的保管期限是按照片的价值划定的存留年限，分为永久、30年、10年三种。
4. 排列：应在分类方案的最低一级类目内，照片在全宗、年度、类别内按时间、重要程度等进行排列。为便于提供利用，照片排列及入册时应同时考虑不同保密等级照片的定位。
5. 编号：在照片背面按照片排列顺序逐张编号。照片号是固定和反映每张照片在全宗内分类与排列顺序的一组字符代码。
6. 照片的入册：应按照分类、排列顺序即照片号顺序将照片固定在芯页上，组成照片册。
7. 照片册的封面：照片册的封面应印制“照片档案”字样。
8. 照片册的册脊：照片册册脊项目包括：全宗号、保管期限、类别、册号、起止账号。
9. 照片册的排列：照片册按照全宗号、保管期限、册号的顺序排列，上架保存。
10. 目录编制：册内目录设置照片号、题名、摄影者、拍摄时间、参见号、备注等项目。册内目录的条目应按照片号排序。册内目录位于册内最前面。
11. 册内备考表：包括本册情况说明、立册人、检查人、立册时间。册内备考表应放在册内最后位置。
12. 详见用户需求书。
 |  |  |
| 5 | 录音录像档案 | 1.参考标准：《档案著录规则》（GB/T 18）、《录音录像档案管理规范》（DA/T 78—2019）。2.组卷：录音、录像的整理应遵循保持录音、录像的有机联系、便于保管和利用的原则。3.排列：根据分类方案，每件归档录音、录像在最低一级类目内按时间先后顺序排列。4.编号：录音、录像档案按照年度、保管期限等分类项进行分类，按“件”进行归档整理。基建档案的工程录像资料随基建档案一同编排，不按此规则编制。（1）录音档号结构为：全宗号－档案门类代码·年度－保管期限代码－件号。（2）录像档号结构为：全宗号－档案门类代码·年度－保管期限代码－件号。5.著录：每件录音、录像都应按分类方案，在相关的管理软件上著录各项目要素，并打印出归档目录。录音、录像档案目录包括档号、责任者、题名、时间长度（分、秒）、起始标志、结束标志、现存载体编号、原存载体编号、参见号、备注。录音、录像档案目录用纸幅面尺寸采用国际标准A4型（长×宽=279mm×210mm）横排6.编目：录音、录像档案目录应编制目录封面。封面可以视需要设置全宗名称、录音（录像）档案、年度、类别。7.上架：迁移后的归档录音、录像存贮载体应按分类方案排列顺序编号、上架。原录音、录像存贮载体的各种光盘、U盘等自行分类、编号、上架。8.详见用户需求书。 |  |  |
| 6 | 实物档案整理 | 1.参照标准：《中华人民共和国档案法》《企业档案工作规范》。2.整理原则：实物档案按照类别、保管期限等分类项进行分类，按“件”进行归档整理。实物档案的整理应遵循保持实物档案的有机联系、便于保管和利用的原则。3.整理要求：归档实物应齐全完整。凡是本单位在公务活动中形成、获得、接受、赠送或者征集的各种实物档案均应收集齐全、完整无损，整理归档。每件归档实物均应转拍照片进行相应归档。以物件为立档单位，一件一号。统一编号、装盒、上柜、集中保管，实物不能装盒的，可分散存放在档案库实物柜之内。4.分类：归档实物应在其全宗—实物类别内，按类别分类将归档实物按问题进行分类。归档实物按问题一般分为荣誉类、纪念品（礼品）类、印信类。实物档案二级类目按实物的类型分为证书（SW·01）、牌匾（SW·02）、奖杯（SW·03）、锦旗（SW·04）、纪念品（SW·05）、印章（KU·05）共6类。5.排列：根据分类方案，每件归档实物在最低一级类目内按时间先后顺序排列。格式主要有如下：全宗号—实物—类别—件号。6.编号：按照分类的结果，实物类档案文件档号结构为：全宗号－档案门类代码·实物类别代码－保管期限代码－件号。7.著录：每件实物都应按分类方案，在相关的管理软件上著录各项目要素，并打印出归档目录。实物档案归档目录包括件号、题名（文字说明）、材质、型制、年度、类别、参见号、备注。8.详见用户需求书。 |  |  |
| 7 | 电子档案 | 电子档案的档号结构设置按电子档案管理的有关规定执行。分类方法和档号结构在满足科学性、规范性情况下，可以根据公司实际情况予以调整。 |  |  |
| 8 | 档案数字化加工 | 1.流程：主要包括档案交接、拆前预处理、拆分、扫描、图像处理、图像质检、图像命名、数据存储、数据挂接、档案归还、数据备份等工作。2.严格办理交接手续。按比选人的要求，严格办理登记数字化实施各项流程的交接手续，详细做好交接记录。档案交接工作由比选人、比选申请人负责办理，双方签字确认。3.拆前预处理：（1）服务方必须在扫描前对文件、案卷进行预整理，对文件、案卷信息、卷内目录、页码等进行细心核对；抚平边角、保证纸张的平整。（2）对不同的纸张，应采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，务必保持档案完整无损，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。（3）如遇到不适合拆装的档案，应采用不拆卷扫描的方式进行，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，不得人为的恶意损害档案。4.拆分：将档案拆钉拆线，形成散页，便于扫描。将文件、案卷内页逐一分开，对特殊页（如双面有页码）做出记录提醒扫描人员注意。5.扫描：（1）逐份逐件进行扫描，文字材料类要求扫描分辨率不小于300DPI，采用彩色扫描模式，保存为可搜索PDF格式文件。（2）扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。（3）扫描页面规格为A4，超过A4幅面的应当平摊开后进行整幅扫描，如确实无法一次扫描成形的要求进行无缝拼接成单页。（小于A4幅面的按A4算，A3的按1.8张A4幅面计算；A2按4张A4幅面计算，A1按8张A4幅面计算，A0按16张A4幅面计算，以此类推）。（4）纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，以及页面为多色文字的档案，可采用灰度模式扫描。方式以提高工作效率。（5）扫描色彩模式为彩色。（6）扫描分辨率不低于300dpi，对于案卷中出现字迹较小、较密集等情况，可将分辨率提高到400-600dpi，照片档案彩色影像文件的分辨率为1200dpi以上。（7）扫描登记，认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。（8）扫描中的文件保护，认真对照流程单，依照目录数据库中案卷的编号在扫描系统中建立同样的案卷编号，然后导入目录数据库中的著录的数据。核对系统中的案卷信息是否与原件一致，如果发现差错，要在著录系统中更改。核对实际扫描的页数和档案整理时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体的原因和处理的方法。（9）扫描仪常出的故障以及处理，扫描时图像有时会出现黑线，或图像不应该出现的污点，和大面积的黑边。说明扫描仪有污渍或纸屑粘在镜头上。打开扫描仪镜头用干净的海绵，或者专业的镜头布，擦除镜头上的污渍即可。6.图像处理：（1）纠偏。以达到视觉基本不感觉偏斜为准，对方向不正确的图像进行旋转还原，图像不偏斜或倒置，符合正常阅读习惯。（2）去污。对影响图像质量的杂质（黑点、黑线、黑框、黑边等）进行去污处理，在不影响可辨度的前提下展现档案原貌。（3）裁边。对档案修补或扫描等形成的，超出页面正常边距，无内容、多余的边进行裁切，缩小文件容量。（4）扫描完的图像要进行图像的优化处理，首先应核对扫描的图像数量是否和导入的目录数据库中文件的页数一致，如出现不一致只有两种可能，一是录入原档案有错，可依照原档案更改，二是扫描出错可能出现漏扫，要进行补扫。（5）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。认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。（6）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。（7）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。（8）电子图像的页数与原始档案应一致。实体文件资料与扫描图像顺序排列一致，不可颠倒，不能有漏页和重页，无颠倒，无漏扫、重扫或多扫，保证电子影像的完整齐全。发现不一致时应进行调整；发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。7.图像质检：对图像文件进行全面统一检查，保证图像清晰、完整，反映档案全貌。电子图像的页数与原始档案应一致。实体文件资料与扫描图像顺序排列一致，不可颠倒，不能有漏页和重页，无颠倒，无漏扫、重扫或多扫，保证电子影像的完整齐全。发现不一致时应进行调整；发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。8.图像命名：按照上述各类档案类别编号要求分别进行命名。1. 数据存储：（1）文书档案：一件档案保存为一个pdf文件，同一年度同一保管期限的电子文件存储在一个文件夹中。（2）基建档案：案卷内一份文件保存为一个pdf文件，以卷为单位进行存储，同一案卷档案保存在一个文件夹中。（3）图纸：采用彩色模式扫描，采用JPEG格式存储。（4）存储格式：

采用彩色模式扫描的文件，采用JPEG和pdf格式分别存储在文件夹。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则。（5）图像文件的命名：纸质档案目录数据库中的每一份文件，都有一个与之相对应的唯一档号，以该档号为这份文件扫描后的图像文件命名。多页文件可采用该档号建立相应文件夹，按页码顺序对图像文件命名。10.目录建库：（1）目录建库应选择通用的数据格式。所选定的数据格式应能直接或间接通过XML文档进行数据交换。（2）按照《档案著录规则》（DA／T18）的要求进行著录，建立档案目录数据库。11.数据挂接：将档案条目数据与扫描电子文件挂接到比选人已有的档案管理系统中，确保条目数据与扫描电子文件的一一对应，确保加工扫描成果在比选人所使用的档案管理系统中有效检索和显示。12.档案归还：完成数字化加工的档案需按要求装订好后归还比选人，双方一同对档案的完整性进行检查，检查无误在交接记录上签字确认。13.数据备份：将档案条目数据及其对应的扫描后形成的pdf、jpg格式文件各一套刻录成DVD光盘（光盘需为档案级别）提供给比选人。光盘标签上需注明光盘号、存储内容等信息。比选申请人项目组在数字化工作完成之后，将加强对纸质档案数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。纸质档案数字化成果提供网上检索利用时，有制作单位的电子标识。14.详见用户需求书。 |  |  |
| 9 | 光盘刻录 | 从比选人的档案管理系统下载以及现有光盘拷贝档案目录数据及电子扫描件，分类、排序整理，并将电子扫描件按照上述第六点档案数字化加工规定的命名格式命名，将数据分类刻录到档案级别DVD光盘，制作打印光盘盒封面，光盘标签上需注明光盘号、存储内容等信息。 |  |  |

比选申请人名称（盖章）：

 法定代表人或被授权人（签字）：

 日 期： 年 月 日

**说明：**

1.比选申请人必须对应根据比选文件的第五章用户需求书条款逐条应答并按要求填写本表。

2.对完全响应的条目在本表“偏离情况”列中选注“**完全响应**”。对有偏离的条目在本表“偏离情况”列中选注“**正偏离**”或“**负偏离**”，并对“正偏离”或“负偏离”加以说明。

3.正偏离是指应答的条件高于比选文件要求，负偏离是指应答的条件低于比选文件要求。

4.比选申请人须按照用户需求书逐条完整填写响应表。如果未完整填写响应表的各项内容则视作比选申请人已经对比选文件相关要求和内容完全理解并同意，其比选申请报价为在此基础上的完全价格。

5.在比选人与中选人签订合同期间，中选人未在比选申请文件“响应表”中列出偏离说明，即使其在比选申请文件的其他部分说明与比选文件要求有所不同或回避不答，亦均视为完全符合比选文件中所要求的最佳值并写入合同。若中选人在定标后及合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作放弃中选资格。

**6.如有任意一项负偏离，比选申请人将不能通过初步评审**

**3.项目执行方案**（包括但不限于整体方案、档案管理、录入扫描、安全保密、项目管理、质量保障以及售后服务，格式自拟）；

**4.比选申请人认为应提交的其他比选申请资料（如有）。**

\*\*项目比选申请文件

**价格文件**

（＊本）

比选申请人：（ 加盖单位公章）

法定代表人或授权委托代理人：（签字或盖章）

电话/传真：

地址：

年 月 日

**目 录**

1. 比选申请函；
2. 比选申请报价汇总表（不含税）；
3. 比选申请报价表（不含税）；
4. 比选申请人认为应提交的其他比选申请资料（如有）。

**1.比选申请函**

致：南宁轨道交通运营有限公司

根据运营公司档案委外整理及数字化加工服务采购项目（2024年—2026年）(项目编号：202401300001)的比选公告，遵照国家相关法律法规的规定，我单位经考察现场和研究上述比选文件的须知、合同条件、技术规范和其他有关文件后，签字人 （全名、职务） 经正式授权并代表比选申请人 （比选申请人名称、地址） 提交比选申请文件正本1份、副本 4份及电子文件 1 份（U盘）。

据此，签字人宣布同意如下：

1.按比选文件要求规定的服务并履行全部合同义务的比选申请总价如本比选申请文件价格文件“比选申请报价”一栏所述。

2.我方根据比选文件的规定，承担合同的责任和义务。

3.我方已详细核查全部比选申请文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4.本比选申请有效期为比选申请截止日起90日历天内。

5.如果在规定的比选文件递交时间后，我公司在比选申请有效期内撤销比选申请，所造成的损失我公司承担。

6.同意向贵方提供贵方可能要求的与本比选有关的任何数据或资料。

7.我方将严格遵守国家相关法律法规的规定，知悉作为供应商应负的法律责任。

8.与本比选申请有关的一切正式通讯请发往：

地址：

邮政编码：

电话、电报、传真或电传：

比选申请人名称： （全称并加盖公章）

法定代表人或授权委托代理人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

1. **注：未按照本比选申请函要求填报的比选申请函将被视为非实质性响应。**2. 比选申请报价汇总表（不含税）

**比选申请报价汇总表 （不含税）**

项目名称：运营公司档案委外整理及数字化加工服务采购项目（2024年—2026年）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **比选报价合计****(元)** | **备注** |
|
|
| 1 | 运营公司档案委外整理及数字化加工服务采购项目（2024年—2026年） | 大写： |  |
| 小写： |  |
| **服务期：**自合同签订之日起至2026年12月31日。 |
| **服务质量：满足国家现行规范、标准、比选文件要求和项目实际需要。** |

注：

1.本项目采用不含增值税报价，报价精确到小数点后两位。

2.比选报价汇总表的“比选报价合计”=比选报价表的“总报价合计”。

3.如比选报价汇总表有多页时必须每页加盖比选申请人公章，否则其比选申请作否决处理。

4.报价一经涂改，应在涂改处加盖比选申请人公章或者由法定代表人或被授权人签字或盖章，否则其比选申请作否决处理。

5.比选申请人的报价不得超过比选上限控制价。

6.比选申请人的报价，应包括本项目比选申请文件及合同条款中所列的全部内容（增值税除外），比选申请人不得以任何理由予以重复报价。

比选申请人（公章）：

法定代表人或委托代理人签字：

日期： 年 月 日

**注：**比选申请人的比选申请报价表必须加盖公章并签字，无签字盖公章的比选申请无效。

3.比选申请报价表（不含税）；

**比选申请报价表**

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **服务内容** | **单位** | **数 量 ①** | **不含增值税****单价②** | **不含增值税****合价****③=②\*①** | **备注** |
| 1 | 文书档案整理 | 按规范程序进行组件、分类、排列、编号、修整、编页、装订、编目、录入系统、装盒等 | 件 | 30000 |  |  |  |
| 2 | 科技档案整理 | 按规范程序进行组卷、修整、编页、编号、编目、录入系统、编制封面、装订、折图、装盒等 | 米 | 3 |  |  |  |
| 3 | 图纸整理 | 图纸折叠、编号、编目、录入系统、装盒等 | 盒 | 100 |  |  |  |
| 4 | 档案数字化加工 | 按规范程序进行拆分、扫描、图像处理、质检、命名、数据存储、挂接系统、备份等 | 页 | 990000 |  |  |  |
| 5 | 会计档案整理 | 按规范程序进行盖章、编号、编目、装订、录入系统、装盒等 | 盒 | 1800 |  |  |  |
| 6 | 声像、实物档案整理 | 声像照片的洗晒、编号、编目、装盒等 | 张/件 | 270 |  |  |  |
| 7 | 光盘刻录 | 从档案系统下载电子文件并刻录到光盘，制作光盘目录、标签等 | 张 | 150 |  |  |  |
| **合计** | / |  |  |

注：

1.比选申请人须按第五章《用户需求书》中的委外服务项目范围及内容的顺序进行明细报价，不允许打乱顺序，不含税单价、不含税合价均精确到小数点后两位。

2.同一项目在各分项报价中应为同一单价。比选申请人对每个项目(指完全相同的同一项目)只允许有一个报价，如有不同报价，则以最低报价为准。

比选申请人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

第五章用户需求书

**1 委外服务项目概况**

**1.1委外服务项目名称**

运营公司2024—2026年档案委外整理及数字化加工服务采购项目

**1.2项目概况**

本项目包括2024—2026年运营公司文书档案、科技档案、会计档案、声像（照片、录音、录像）、实物档案、电子档案整理、档案数字化加工及图纸整理等（最终数量将按实际工作结果计算）。

**1.3比选人及比选申请人**

比选人：南宁轨道交通运营有限公司。

比选申请人：响应比选、参加比选申请竞争的法人。

**2 委外服务项目范围**

**2.1委外服务项目地点**

南宁市青秀区云景路83号屯里车辆段

**2.2委外服务项目范围及内容**

运营公司2024—2026年档案委外整理及数字化加工服务采购项目

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **服务内容** | **单位** | **数量** | **备注** |
| 1 | 文书档案整理 | 按规范程序进行组件、分类、排列、编号、修整、编页、装订、编目、录入系统、装盒等 | 件 | 30000 |  |
| 2 | 科技档案整理 | 按规范程序进行组卷、修整、编页、编号、编目、录入系统、编制封面、装订、折图、装盒等 | 米 | 3 |  |
| 3 | 图纸整理 | 图纸折叠、编号、编目、录入系统、装盒等 | 盒 | 100 |  |
| 4 | 档案数字化加工 | 按规范程序进行拆分、扫描、图像处理、质检、命名、数据存储、挂接系统、备份等 | 页 | 990000 |  |
| 5 | 会计档案整理 | 按规范程序进行盖章、编号、编目、装订、录入系统、装盒等 | 盒 | 1800 |  |
| 6 | 声像、实物档案整理 | 声像照片的洗晒、编号、编目、装盒等 | 张/件 | 270 |  |
| 7 | 光盘刻录 | 从档案系统下载电子文件并刻录到光盘，制作光盘目录、标签等 | 张 | 150 |  |

**3** **委外服务项目承包方式及服务期**

**3.1承包方式**

本项目采用固定单价，以发生的实际工作量结算。本项目不允许任何形式的转包或分包。

**3.2计划服务期**

委外项目计划服务周期：2024年5月10日至2026年12月31日。

**3.3补充说明**

3.3.1本项目不接受联合体比选申请。

3.3.2用于本项目比选申请人提供的所有材料，必须复核国家标准与行业规范，确保其达到质量、安全、环保等要求。

3.3.3合同执行期间如比选人取消项目范围内的工作内容，则比选人与比选申请人双方根据减少的工作量共同核算相应的费用，并办理合同变更调整项目范围。

**4 委外服务项目技术标准、规范**

**4.1标准适用原则**

4.1.1本项目须满足各类国家及行业标准。

4.1.2本项目需满足比选方单位的相关标准或要求：

1. 比选方单位的企业标准；
2. 比选方单位的规章制度；
3. 比选方单位的各种会议纪要、决议、通知等；
4. 比选方单位制定的设备检修规程、设备操作指南、故障处理指南、工作手册、规章制度等；
5. 以上均未涉及的，由比选人与比选申请人共同商定。

4.1.3本项目采用的各类标准或要求，如有最新版本，则按最新版本执行，同一权威等级取标准高者。

4.1.4广西区、南宁市有关规程、规定及要求，未尽部分符合国家现行的有关标准和规范，且当上述标准的内容与其他文件或具体条款描述矛盾时，按较高要求执行。

4.1.5本项目所用的产品安装、安全至少满足下列标准、规范及相关引用标准和规范。如果有新的标准，则按照新的标准执行，比选申请人不能因此要求增加任何费用。

**4.2国家技术标准和行业规范**

GBT 50328-2014 建设工程文件归档规范

GB/T 18 档案著录规则

GB/T 11821 照片档案管理规范

DA/T22-2015 归档文件整理规则

DA/T 28 -2002 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范

DA/T 78—2019 录音录像档案管理规范

CJJ/T 180-2012 城市轨道交通工程档案整理标准

国家档案局第10号令 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定

财政部、国家档案局令第79号 会计档案管理办法

**4.3档案管理相关规程**

公司内部制度标准，包含但不限于：

南宁轨道交通运营有限公司档案管理办法

南宁轨道交通集团有限责任公司城市轨道交通工程档案管理实施细则

南宁轨道交通运营有限公司档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度

**5委外服务管理要求**

**5.1比选申请人资质要求**

5.1.1比选申请人为中华人民共和国境内依法设立的法人或其他组织（若以分公司名义参与比选申请，必须出具总公司授权参与的证明）。

5.1.2业绩要求：比选申请人2019年1月1日以来至少实施过一个档案整理及数字化服务项目。

5.1.3比选申请人没有处于被责令停业，或比选申请资格被住建部、应急管理部（原国家安监总局）、广西区或南宁市建设行政主管部门取消，或财产被接管、冻结、破产状态；在比选申请截止前3年内没有骗取中标、严重违约或重大安全质量事故。

5.1.4其他要求：单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段比选申请或者未划分标段的同一比选项目比选申请。

5.1.5本次比选不接受联合体比选申请。

**5.2项目团队人员要求**

5.2.1比选申请人应针对本项目配备最少一名驻场总项目负责人，总项目负责人要求项目管理、档案工作经验丰富，有承接过并较好地完成建设项目档案整理及数字化加工的工作经历。项目负责人不得随意更换，不得兼任外单位项目负责人，如必须更换则须书面报请比选人同意。

5.2.2项目实施人员应为比选申请人的正式员工，品行端正，熟悉档案相关工作流程和标准。比选申请人需提供详细的项目组成员名单并加盖公章，比选人将进行身份审查，且投入人员不得随意更换，如必须更换则须书面报请比选人同意。

5.2.3比选申请人不能有外资背景和外籍工作人员；比选申请人必须对聘用人员进行身份审查和管理。

5.2.4项目实施期间，工作人员如违反比选人管理制度的，比选人可要求比选申请人更换违纪人员，比选申请人不得对此提出异议。

5.2.5比选申请人须向比选人提供一套参与本项目管理与实施人员的劳动合同书、身份证复印件，并加盖单位公章。

5.2.6项目实施过程中，比选人根据工作量需要比选申请人增派实施人员进场时，比选申请人须在接到通知后5个工作日内安排实施人员进场工作。

**6委外服务整理技术要求**

**6.1文书档案整理**

6.1.1参照标准：《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局第10号令）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《南宁轨道交通运营有限公司档案管理办法》《南宁轨道交通运营有限公司档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度》等有关文件精神。

6.1.2组件：按照以上标准要求对文件进行整理组件。

（1）文件的构成：归档文件一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿（包括重要文件的历次修改稿）为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

（2）件内文件排序：归档文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

6.1.3分类：归档文件应进行科学分类，分类方案应保持一致性和稳定性。依据《南宁轨道交通运营有限公司文件材料归档范围与保管期限表》对归档文件按照年度、保管期限等分类项进行分类。

（1）按年度分类：将文件按其形成年度分类。跨年度一般应以文件签发日期为准。对于计划、总结、预算、统计报表、表彰先进等内容涉及不同年度的文件，统一按文件签发日期判定所属年度。跨年度形成的会议文件归入闭幕年。跨年度办理的文件归入办结年。当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在附注项加以说明。

（2）按保管期限分类：在同一年度内将文件按划定的保管期限分类。

6.1.4排序：在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列；同一事由的文件，按文件形成先后顺序排列；会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。归档文件顺序，保持文件之间的有机联系。

6.1.5编号：依分类方案和排列顺序编写归档文件的档号。档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。详细根据《南宁轨道交通运营有限公司档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一管理规定》，文书档案档号结构为：全宗号－档案门类代码•年度•保管期限代码一件号，上、下位代码之间用短横线（短横）连接，同一级代码之间用间隔号“ • ” （小圆点）隔开。如“0000-WS • 2023-Y-0001”。

（1）在归档文件应在首页右上端的空白位置加盖归档章并按要求填写相关内容。档号章的加盖必须清晰、整洁和端正。电子文件可以由系统生成归档章样式在归档文件上进行标识。

（2）归档章包含全宗号（运营公司无）、年度、保管期限、件号、页数的内容，式样及示例：

6.1.6修整：归档文件扫描、装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。归档文件已破损的，应按照《档案修裱技术规范》XDA/T25-2022）予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制；归档文件应去除易锈蚀、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折叠成A4幅面。幅面小于A4规格的须用空白A4纸张进行裱托。

6.1.7编页：以件为单位编制页码，页码应逐页编制，宜用号码机标注在文件正面右下角或背面左下角的空白位置。文件材料已印制成册并编有页码的，拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

6.1.8数字化扫描：归档文件应进行数字化全文扫描。扫描分辨率不小于300dpi，采用彩色扫描模式，保存为JPEG和双层PDF两种格式文件。扫描图像要清晰、完整、无色差、无变形、视觉上基本无偏斜，不影响档案利用。

扫描文件命名为：档号（文件编号/文件标题），如
“0000-WS・2023-Y-0001 （南轨运营发[2016] 1 号，关于 XXX 等同志任职的通知）”。

6.1.9装订：以件为单位，采用“三孔一线”棉线装订。页面靠左靠下对齐，采用装订针或打孔机在装订边打孔，孔距页面左边线为1cm，距上下边线为3cm，用棉线穿孔并拉紧实，在背面中孔打死结，装订好的归档文件不得出现松垮现象。归档文件装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。

6.1.10编目与扫描文件挂接：在比选人已有的档案信息化管理系统中依据档号顺序逐件编制归档文件目录。

（1）归档文件应逐件编目，归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目，归档文件目录样式应符合比选人要求。归档文件目录应排列在盒内归档文件首页之前。

（2）关于题名要求，对于没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”。来文与复文作为一件时，对复文的编目应体现来文内容。

（3）归档文件目录著录的信息应准确、详细，便于检索，编目完成后应将目录上传至公司档案管理系统，档案数字化扫描文件应逐件、准确挂接到公司档案管理系统对应的条目中。

6.1.11装盒：将归档文件按顺序装入档案盒，并编制档案盒盒脊及备考表，不同年度、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。档案盒封面应标明全宗全称，归档文件装盒厚度一般不超过30mm，装订成册的资料或图纸根据实际选择合适厚度的档案盒装盒。归档文件前面放置本盒归档文件目录，归档文件后面放置本盒备考表。

6.1.12排架：归档文件整理完毕装盒后，按年度、保管期限依次上架，便于实体管理。排架方法应避免频繁倒架。

**6.2科技档案整理（含图纸整理）**

6.2.1参照标准：《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T 28 -2002）、《建设工程文件归档规范》（GBT 50328-2014）、《城市轨道交通工程档案整理标准》（CJJ/T 180-2012），《南宁轨道交通集团有限责任公司城市轨道交通工程档案管理实施细则》以及南宁市城建档案馆的整理要求（由比选申请人与档案馆对接落实具体要求）。

6.2.2组卷及分类：科技档案按“卷”进行归档整理，科技档案二级类目分为科研（KJ·KY）、基建（KJ·JJ）、设备仪器（KJ·SB）共3类。科研课题、建设项目、设备仪器方面的科技文件，应按其项目、结构、阶段或台（套）等分别组卷。立项文件、征地拆迁文件、比选文件、合同协议按建设程序、专业、时间顺序进行组卷；勘察测量文件按单位工程进行组卷；初步设计、施工图设计按单位工程、分专业进行组卷。科研档案。

6.2.3排序：

（1）科研类案卷宜按课题可行性研究立项、方案论证、研究实验、总结鉴定、成果和知识产权申报、推广应用等阶段排列。

（2）建设项目类案卷宜按项目前期、项目设计、项目施工、项目监理、项目竣工、项目验收及项目后评估等阶段排列。

（3）设备仪器类案卷宜按设备仪器立项审批、外购设备仪器开箱验收（自制设备仪器的设计、制造、验收）、设备仪器安装调试、随机文件材料、设备仪器运行、设备仪器维护等阶段或工作程序排列。

6.2.4编页：以“卷”为单位，有书写内容的页面均要用阿拉伯数字从“1”起，依次编写页码。单面书写的文件在右下角；双面书写的文件，正面在右下角，背面在左下角。案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。页码统一使用自动号码机以及不易褪色的黑色印油编制。

6.2.5编号：依分类方案和排列顺序编写案卷的档号。档号编制应遵循唯一性、合理性的原则。设计图卷应以“张”为单位逐张图纸加盖档号章，档号章应加盖在折叠后的图纸正面右上角。比选文件、合同等资料以“份”为单位加盖档号章。档号章的加盖必须清晰、整洁和端正。

（1）科研档案档号结构为：全宗号－档案门类代码·二级门类代码·课题号-案卷号。

科研档号编制示例：0000-KJ·KY·0001-001

|  |  |
| --- | --- |
| 档 号 | 序 号 |
| KJ·KY·1-1 | 1 |

2\*10mm

35mm+15mm

（2）基建档案档号结构为：全宗号－档案门类代码·二级门类代码·项目号·性质代码·性质代码-案卷号。

基建档号编制示例：0000-KJ·JJ·0001·01·01-001

档号章填写示例：

|  |  |
| --- | --- |
| 档 号 | 序 号 |
| KJ·JJ·1·1·1-1 | 1 |

2\*10mm

35mm+15mm

（3）设备仪器档案档号结构为：全宗号－档案门类代码·二级门类代码·设备仪器类别号-案卷号。

设备仪器档号编制示例：0000-KJ·SB·0001-001

档号章填写示例：

|  |  |
| --- | --- |
| 档 号 | 序 号 |
| KJ·SB·1-1 | 1 |

2\*10mm

35mm+15mm

（注：科技档号章规格为长35mm+15mm，宽为2\*10mm，不可随意改动规格大小。）

6.2.6数字化扫描：所有纸质工程文件均应逐份进行数字化扫描，形成电子文件。扫描图像要清晰、完整、无色差、无变形，视觉上基本无偏斜，不影响档案利用。数字化扫描应在文件材料完成编目工作后进行。

（1）扫描参数

竣工图：要求扫描分辨率不小于300DPI，采用彩色扫描模式，保存为JPEG格式。

文字材料：要求扫描分辨率不小于300DPI，采用彩色扫描模式，保存为PDF格式文件。

（2）扫描形成的电子文件命名格式

扫描文件名称由档号、序号以及文件题名组成，格式：档号－序号（文件题名）。

示例：1·2·3·17-5-2（主体结构分部工程质量验收纪要）。

6.2.7编目：

（1）编制卷内目录：在比选人已有的档案信息化管理系统中以单份文件为著录对象，按文件在卷内的排列顺序录入档案信息，目录样式宜符合比选人的要求。

（2）填写卷内备考表：应注明本案卷的文件材料的总页数，以及文字材料页数、图样材料页数、照片的张数。卷内备考表采用120g的无酸牛皮纸打印，样式宜符合比选人的要求。

（3）编制案卷内封面：案卷应用120g的无酸牛皮纸编制案卷内封面，封面要求机打制作。封面样式宜符合比选人要求。

（4）编制案卷目录：在比选人已有的档案信息化管理系统中按案卷的排列顺序逐项著录案卷信息，样式宜符合比选人的要求。

（5）档案盒脊背：打印并粘贴档案盒脊背贴条，填写档案盒封面，样式符合比选人的要求。

6.2.8图纸折叠：设计图纸应逐张按A4幅面，采用“手风琴”式内折法，先上下，后左右的方式进行折叠，图标外翻。

6.2.9装订：以“卷”或“件”为单位对档案资料进行装订。装订时必须去除文件材料上的金属、塑料等不符合归档要求的材料，靠左靠下对齐页面，在距左边线1厘米，距上下边线距3厘米处等分三孔，用棉线装订，在背面中孔打死结，装订好的文件资料不得出现松垮现象。

6.2.10装盒：每个档案盒内只装一卷档案，文件材料卷的厚度不宜超过30mm，图纸卷不宜超过50mm。

**6.3会计档案整理**

6.3.1参照标准：《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）。

6.3.2组卷及分类：会计档案按照类别、机构、年度、保管期限等分类项进行分类，按“卷”进行归档整理。会计档案二级类目分为凭证（KU·01）、账簿（KU·02）、财务报告（KU·03）、其他会计资料（KU·04）共4类。会计凭证按照记账的先后顺序组卷。

6.3.3编页码：会计报表、工资表卷内文件材料均按有书写内容的页面编写页码。每卷单独编页，页号从“1”开始。

6.3.4鉴定保管期限：按要求将会计档案的保管期限分为永久和定期两类，定期保管期限分为10年和30年。

6.3.5编号：同一类别下的案卷按形成时间先后顺序编制一个顺序号。档号结构为：全宗号－档案门类代码·会计档案类别代码·年度－保管期限代码-案卷号。

会计档号编制示例：0000- KU·01·2022-Y-001

档号章填写示例：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 全宗号 | 类别号 | 年度 | 案卷号 |
|  | KU·01 | 2022 | 1 |

2\*10mm

4\*18mm

（注：会计档号章规格为长4\*18mm、宽2\*10mm，不可随意改动规格大小。）

6.3.6编制案卷目录：以单卷文件为著录对象著录案卷信息，目录样式宜符合比选人的要求。

6.3.7编制案卷封面和备考表：按照比选人要求的格式编制案卷封面和备考表。会计凭证使用国家统一标准的“会计档案凭证软封面”，封面按项目填写。

6.3.8数据导入：在比选人已有的档案信息化管理系统中导入卷内文件目录、案卷目录。

6.3.9装订：以“册”为单位，取适当厚度并按照案卷封面－卷内文件材料－备考表的排列整齐后，采用三孔一线方法，齐下齐左，在案卷的左侧装订，装订好的文件资料不得出现松垮、压字等现象。

6.3.10装盒：按案卷号顺序每个档案盒装一册会计资料，不同类的档案不能混装一盒。以盖章方式填写档案盒封面信息。

**6.4照片档案整理**

6.4.1参考标准：《档案著录规则》（GB/T 18）、《照片档案管理规范》（GB/T 11821）。

6.4.2组卷：照片档案的整理应遵循照片档案的有机联系、便于保管和利用。照片档案的底片、照片应存放在照片盒内，数字照片的光盘，移动硬盘应单独存放。

6.4.3分类：照片档案按形成年度、保管期限等分类项进行分类，按“件”进行归档整理。基建档案的工程照片随基建档案一同编排，不按此规则编制。照片的保管期限是按照片的价值划定的存留年限，分为永久、30年、10年三种。

6.4.4排列：应在分类方案的最低一级类目内，照片在全宗、年度、类别内按时间、重要程度等进行排列。为便于提供利用，照片排列及入册时应同时考虑不同保密等级照片的定位。

6.4.5编号：在照片背面按照片排列顺序逐张编号。照片号是固定和反映每张照片在全宗内分类与排列顺序的一组字符代码。

（1）传统照片

档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-册号一件号。

档号编制示例：0000-ZP·2022-Y-001-0001

档号章填写示例：

|  |  |
| --- | --- |
| 档 号 | 序 号 |
| ZP·2022-Y-1 | 1 |

2\*10mm

35mm+15mm

（注：照片档号章规格为长35mm+15mm，宽为2\*10mm，不可随意改动规格大小。）

（2）数码照片档案（以电子形式存档的）

档号结构为：全宗号-档案门类代码-保管期限代码-年度-照片组号一件号。

档号示例：0000-ZP-Y-2022-0001-0001

（注：照片命名时需加上.jpg的后缀，命名格式为ZP-Y-2022-0001-0001.jpg）

6.4.6照片的入册：应按照分类、排列顺序即照片号顺序将照片固定在芯页上，组成照片册。

6.4.7照片册的封面：照片册的封面应印制“照片档案”字样。

6.4.8照片册的册脊：照片册册脊项目包括：全宗号、保管期限、类别、册号、起止账号。

6.4.9照片册的排列：照片册按照全宗号、保管期限、册号的顺序排列，上架保存。

6.4.10目录编制：册内目录设置照片号、题名、摄影者、拍摄时间、参见号、备注等项目。册内目录的条目应按照片号排序。册内目录位于册内最前面。

6.4.11册内备考表：包括本册情况说明、立册人、检查人、立册时间。册内备考表应放在册内最后位置。

**6.5录音录像档案**

6.5.1参考标准：《档案著录规则》（GB/T 18）、《录音录像档案管理规范》（DA/T 78—2019）。

6.5.2组卷：录音、录像的整理应遵循保持录音、录像的有机联系、便于保管和利用的原则。

6.5.3排列：根据分类方案，每件归档录音、录像在最低一级类目内按时间先后顺序排列。

6.5.4编号：录音、录像档案按照年度、保管期限等分类项进行分类，按“件”进行归档整理。基建档案的工程录像资料随基建档案一同编排，不按此规则编制。

（1）录音档号结构为：全宗号－档案门类代码·年度－保管期限代码－件号。

档号编制示例：0000-LY·2022-Y-0001

（2）录像档号结构为：全宗号－档案门类代码·年度－保管期限代码－件号。

档号编制示例：0000-LX·2022-Y-0001

6.5.5著录：每件录音、录像都应按分类方案，在相关的管理软件上著录各项目要素，并打印出归档目录。录音、录像档案目录包括档号、责任者、题名、时间长度（分、秒）、起始标志、结束标志、现存载体编号、原存载体编号、参见号、备注。录音、录像档案目录用纸幅面尺寸采用国际标准A4型（长×宽=279mm×210mm）横排

6.5.6编目：录音、录像档案目录应编制目录封面。封面可以视需要设置全宗名称、录音（录像）档案、年度、类别。

6.5.7上架：迁移后的归档录音、录像存贮载体应按分类方案排列顺序编号、上架。原录音、录像存贮载体的各种光盘、U盘等自行分类、编号、上架。

**6.6实物档案整理**

6.6.1参照标准：《中华人民共和国档案法》《企业档案工作规范》。

6.6.2整理原则：实物档案按照类别、保管期限等分类项进行分类，按“件”进行归档整理。实物档案的整理应遵循保持实物档案的有机联系、便于保管和利用的原则。

6.6.3整理要求：归档实物应齐全完整。凡是本单位在公务活动中形成、获得、接受、赠送或者征集的各种实物档案均应收集齐全、完整无损，整理归档。每件归档实物均应转拍照片进行相应归档。以物件为立档单位，一件一号。统一编号、装盒、上柜、集中保管，实物不能装盒的，可分散存放在档案库实物柜之内。
6.6.4分类：归档实物应在其全宗—实物类别内，按类别分类将归档实物按问题进行分类。归档实物按问题一般分为荣誉类、纪念品（礼品）类、印信类。实物档案二级类目按实物的类型分为证书（SW·01）、牌匾（SW·02）、奖杯（SW·03）、锦旗（SW·04）、纪念品（SW·05）、印章（KU·05）共6类。

6.6.5排列：根据分类方案，每件归档实物在最低一级类目内按时间先后顺序排列。格式主要有如下：全宗号—实物—类别—件号。
6.6.6编号：按照分类的结果，实物类档案文件档号结构为：

全宗号－档案门类代码·实物类别代码－保管期限代码－件号。

档号编制示例：0000-SW·01-Y-0001

档号章填写示例：

|  |  |
| --- | --- |
| 档 号 | 序 号 |
| SW·01-Y | 1 |

2\*10mm

35mm+15mm

（注：实物档号章规格为长35mm+15mm，宽为2\*10mm，不可随意改动规格大小。）

6.6.7著录：每件实物都应按分类方案，在相关的管理软件上著录各项目要素，并打印出归档目录。实物档案归档目录包括件号、题名（文字说明）、材质、型制、年度、类别、参见号、备注。

**6.7电子档案**

电子档案的档号结构设置按电子档案管理的有关规定执行。

分类方法和档号结构在满足科学性、规范性情况下，可以根据公司实际情况予以调整。

**6.8档案数字化加工**

6.8.1流程：主要包括档案交接、拆前预处理、拆分、扫描、图像处理、图像质检、图像命名、数据存储、数据挂接、档案归还、数据备份等工作。

6.8.2严格办理交接手续。按比选人的要求，严格办理登记数字化实施各项流程的交接手续，详细做好交接记录。档案交接工作由比选人、比选申请人负责办理，双方签字确认。

6.8.3拆前预处理：

（1）服务方必须在扫描前对文件、案卷进行预整理，对文件、案卷信息、卷内目录、页码等进行细心核对；抚平边角、保证纸张的平整。

（2）对不同的纸张，应采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，务必保持档案完整无损，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

（3）如遇到不适合拆装的档案，应采用不拆卷扫描的方式进行，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，不得人为的恶意损害档案。

6.8.4拆分：将档案拆钉拆线，形成散页，便于扫描。将文件、案卷内页逐一分开，对特殊页（如双面有页码）做出记录提醒扫描人员注意。

6.8.5扫描

（1）逐份逐件进行扫描，文字材料类要求扫描分辨率不小于300DPI，采用彩色扫描模式，保存为可搜索PDF格式文件。

（2）扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

（3）扫描页面规格为A4，超过A4幅面的应当平摊开后进行整幅扫描，如确实无法一次扫描成形的要求进行无缝拼接成单页。（小于A4幅面的按A4算，A3的按1.8张A4幅面计算；A2按4张A4幅面计算，A1按8张A4幅面计算，A0按16张A4幅面计算，以此类推。）

（4）纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，以及页面为多色文字的档案，可采用灰度模式扫描。方式以提高工作效率。

（5）扫描色彩模式为彩色。

（6）扫描分辨率不低于300dpi，对于案卷中出现字迹较小、较密集等情况，可将分辨率提高到400-600dpi，照片档案彩色影像文件的分辨率为1200dpi以上。

（7）扫描登记，认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

（8）扫描中的文件保护，认真对照流程单，依照目录数据库中案卷的编号在扫描系统中建立同样的案卷编号，然后导入目录数据库中的著录的数据。核对系统中的案卷信息是否与原件一致，如果发现差错，要在著录系统中更改。核对实际扫描的页数和档案整理时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体的原因和处理的方法。

（9）扫描仪常出的故障以及处理，扫描时图像有时会出现黑线，或图像不应该出现的污点，和大面积的黑边。说明扫描仪有污渍或纸屑粘在镜头上。打开扫描仪镜头用干净的海绵，或者专业的镜头布，擦除镜头上的污渍即可。

6.8.6图像处理

（1）纠偏。以达到视觉基本不感觉偏斜为准，对方向不正确的图像进行旋转还原，图像不偏斜或倒置，符合正常阅读习惯。

（2）去污。对影响图像质量的杂质（黑点、黑线、黑框、黑边等）进行去污处理，在不影响可辨度的前提下展现档案原貌。

（3）裁边。对档案修补或扫描等形成的，超出页面正常边距，无内容、多余的边进行裁切，缩小文件容量。

（4）图像核对

扫描完的图像要进行图像的优化处理，首先应核对扫描的图像数量是否和导入的目录数据库中文件的页数一致，如出现不一致只有两种可能，一是录入原档案有错，可依照原档案更改，二是扫描出错可能出现漏扫，要进行补扫。

（5）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。

认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

（6）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。

（7）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。

（8）图像的补扫

补扫主要处理由优化操作不当，造成的图像不完整，误删的情况。高速扫描造成的漏扫，重张进纸。图像不清晰以及高速扫描仪不能处理的特别文件。

6.8.7图像质检：对图像文件进行全面统一检查，保证图像清晰、完整，反映档案全貌。

电子图像的页数与原始档案应一致。实体文件资料与扫描图像顺序排列一致，不可颠倒，不能有漏页和重页，无颠倒，无漏扫、重扫或多扫，保证电子影像的完整齐全。发现不一致时应进行调整；发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

6.8.8图像命名：按照上述各类档案类别编号要求分别进行命名。

6.8.9数据存储：

（1）文书档案：一件档案保存为一个pdf文件，同一年度同一保管期限的电子文件存储在一个文件夹中。

（2）基建档案：案卷内一份文件保存为一个pdf文件，以卷为单位进行存储，同一案卷档案保存在一个文件夹中。

（3）图纸：采用彩色模式扫描，采用JPEG格式存储。

（4）存储格式

采用彩色模式扫描的文件，采用JPEG和pdf格式分别存储在文件夹。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则。

（5）图像文件的命名

纸质档案目录数据库中的每一份文件，都有一个与之相对应的唯一档号，以该档号为这份文件扫描后的图像文件命名。多页文件可采用该档号建立相应文件夹，按页码顺序对图像文件命名。

6.8.10目录建库

（1）数据格式选择

目录建库应选择通用的数据格式。所选定的数据格式应能直接或间接通过XML文档进行数据交换。

（2）档案著录

按照《档案著录规则》（DA／T18）的要求进行著录，建立档案目录数据库。

6.8.11数据挂接：将档案条目数据与扫描电子文件挂接到比选人已有的档案管理系统中，确保条目数据与扫描电子文件的一一对应，确保加工扫描成果在比选人所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

6.8.12档案归还：完成数字化加工的档案需按要求装订好后归还比选人，双方一同对档案的完整性进行检查，检查无误在交接记录上签字确认。

6.8.13数据备份：将档案条目数据及其对应的扫描后形成的pdf、jpg格式文件各一套刻录成DVD光盘（光盘需为档案级别）提供给比选人。光盘标签上需注明光盘号、存储内容等信息。比选申请人项目组在数字化工作完成之后，将加强对纸质档案数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。纸质档案数字化成果提供网上检索利用时，有制作单位的电子标识。

**6.9光盘刻录**

从比选人的档案管理系统下载以及现有光盘拷贝档案目录数据及电子扫描件，分类、排序整理，并将电子扫描件按照上述第六点档案数字化加工规定的命名格式命名，将数据分类刻录到档案级别DVD光盘，制作打印光盘盒封面，光盘标签上需注明光盘号、存储内容等信息。

**7项目验收要求**

**7.1验收方式**

比选人对比选申请人工作采取平时检查、阶段验收和最终验收相结合的方式进行监督、检查和验收。比选申请人需进行全面自检自查自纠，自检合格后申请比选人验收。验收前比选申请人应提供已进行整理和数字化扫描实施的档案明细清单供比选人使用。验收内容包括档案整理验收、档案数字化验收、光盘刻录验收三部分，上述三部分验收均合格后方能通过验收。验收时实际工作量以双方签字确认为准。

**7.2档案整理验收**

由比选人按照整理标准要求对整理完毕的文书、科技、会计、照片、录音、录像、实物、电子档案进行抽取检查，抽检比例不低于10%，合格率必须达到99%以上。如抽查合格率达不到99%的，由比选申请人负责整改，直到合格，比选申请人承担因此产生的相关费用。

**7.3档案数字化验收**

比选人按照档案数字化加工要求对比选申请人目录数据库与图像文件挂接完毕的数据进行抽取检查，抽检比例不低于5%，合格率必须达到99%以上。如抽查合格率达不到99%的，由比选申请人负责再次整改，直到合格，比选申请人承担因此产生的相关费用。

**7.4光盘档案验收**

比选人按照光盘刻录要求对比选申请人刻录完毕的光盘进行抽取检查，抽检比例不低于10%，合格率必须达到99%以上。如抽查合格率达不到99%的，由比选申请人负责整改，直到合格，比选申请人承担因此产生的相关费用。

**7.5整改要求**

（1）对于比选人检查出的不符合标准要求的问题，比选申请人应无条件进行整改， 由于比选申请人的质量等问题，而引发的误时、经济等问题均由比选申请人承担。

（2）全部档案验收通过后，须填写“档案数字化成品交接清单”，须经双方签字后方有效。

**8场地设备要求**

（1）比选人提供档案整理及数字化加工场地及桌椅、档案柜、档案盒、光盘。

（2）比选申请人需自备完成档案整理及数字化加工服务所需的各种硬件设备（电脑、扫描仪、打印机、DVD光盘刻录设备、监控等）、软件、各类耗材（纸张、夹子、装订针线、白乳胶、文具等装订、裱补材料工具）等，所使用的设备、软件、耗材必须符合档案管理和保护的要求。

（3）比选申请人需对进场硬件设备进行编号登记，并提供设备清单给比选人备查。清单内未登记的设备未经允许不得带入项目现场。

**9实施要求**

（1）比选申请人需在合同签订后5个工作日内成立项目组并委派人员与设备进场。

（2）比选申请人需提供具体的项目操作标准及流程、项目实施计划及相关保证措施。

（3）比选申请人项目负责人每月月末统计当月工作数量，总结工作情况，报送给比选人。

（4）比选申请人在必要时需协助比选人做好文件资料清点接收、档案上架调架、整理阶段文件的查找利用以及上级档案主管部门年检所需的佐证材料的准备工作等。

**10保密安全要求**

（1）比选申请人与比选人需在采购合同中约定相关保密条款，比选申请人与项目工作人员签订保密协议，建立严格的安全保密制度，加强对工作人员的保密教育。

（2）比选申请人需对可能出现的安全生产问题提出详细的预防、解决方案和具体的措施，有效防止档案泄密、损毁等安全事故发生。

（3）比选申请人必须保证档案内容与档案载体的安全，规范开展档案整理及数字化工作。

（4）比选申请人的工作人员不许私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场。项目进行期间，未经比选人核查，比选申请人不得私自将进场的硬件设备带离项目现场。本次项目完成后，比选申请人所有进场计算机的硬盘移交给比选人，经比选人确认后方能带离项目现场。

（5）比选申请人的工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式泄漏、传播档案信息，不得无故查看及讨论档案内容。

（6）比选申请人的工作人员不得在私人通信中涉及比选人的秘密；不在电话、公共场所和家属、子女、亲友面前谈论有关档案内容；未经比选人同意不得带无关人员进入项目现场参观或学习。

（7）比选申请人在工作中必须与比选人做好档案的安全交接，并做好整个项目流程各个环节工作的详细登记，完工后全部移交给比选人。

（8）比选申请人不得在项目现场使用与工作无关的任何电器设备，不得私自携带照相工具进入项目现场。

**11售后服务要求**

比选申请人须提供从项目整体验收合格之日起最少2年的免费质保期服务。质保期内提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术服务，接到比选人处理问题通知后24小时内到达比选人指定现场。

第六章 评审办法

**一、评审原则**

1.评审委员会成员构成：本项目由南宁轨道交通运营有限公司组成5人及以上组成评审小组，共同对比选申请文件进行评审。

2.评审依据：评审委员会以比选文件、比选申请文件为评审依据。

3.评审方式：以封闭方式进行。

**二、评定方法**

1.对资格性和符合性检查合格的比选申请文件，进入资信、技术、价格评审采用综合评分法进行评审。满分100分，其中资信得分30，技术得分35分，价格得分35分。

2.评审委员会将依照本比选文件相关要求，对照比选申请文件的应答进行比较，并对各比选申请文件的资信、技术、价格内容进行评审打分。

3.如比选申请文件中有含义不明确，对同类问题表达不一致，或有明显的文字、数字计算错误的，评审小组可要求比选申请人进行必要的澄清、说明或补正，并详细记录，但不得改变比选申请文件的实质内容。评审小组对比选申请人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求比选申请人进一步澄清、说明或补正，直至满足比选评审小组的要求。如比选申请人拒绝接受澄清、说明或补正，该报价作无效报价处理。

4.总分=资信得分+技术得分+价格得分。各项指标的分数计算四舍五入，取小数点后两位。计算比选申请人综合评分，并按照总分（综合得分）由高到低的顺序提出1-3名中选候选人，并编写评审报告。

**三、评审程序**

**1.资格审查**

1.1资格审查采用定性评审法，审查比选申请人是否符合法律法规、规章及比选文件对企业资质、业绩和其他强制性标准，是否处于正常的经营状况等情况。

1.2在本阶段不符合任何一项资格评审标准的比选申请人将被比选人拒绝，不得进入下一阶段的评审。评审标准详见附表一《资格审查表》。

**2.初步评审**

2.1评审委员会将对比选申请文件的实质性内容进行初步评审，判定其内容是否真实、完整，是否满足比选文件要求并在实质性内容上予以响应。

2.2如果比选申请文件实质性不响应比选文件的要求和条件的，评审委员会将判定为重大偏差并作否决比选申请处理，并且不允许比选申请人通过修正或撤销其不符要求的差异或保留，使之成为具有响应性的比选申请文件。

2.3评审委员会根据比选文件的要求对比选申请人进行符合性评审，未通过符合性评审的比选申请人不得进入下一阶段的评审。评审标准见附表二《符合性评审表》。

**3.详细评审**

3.1评审委员会对通过初步评审的比选申请文件的资信文件和技术文件进行详细评审。

3.2评审委员会按照附表三《资信文件评分表》及附表四《技术文件评分表》规定的量化因素和分值，对各比选申请人技术部分评审。各评委对比选申请人的各评分项评分累加后得出各评委的总得分。比选申请人资信及技术得分取所有评委总得分的算术平均值（得分出现小数点，保留小数点后二位，第三位小数四舍五入）。

3.4价格评审

3.4.1评审委员会对通过初步评审的比选申请文件的报价文件进行详细评审。

3.4.2比选申请报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对比选申请报价进行修正，修正的价格经比选申请人书面确认后具有约束力。比选申请人不接受修正价格的，其比选申请作否决比选申请处理：

（1）比选申请文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外；

（3）修正后的最终比选申请报价超过上限控制价的比选申请文件作否决比选申请处理。修正后的分项报价超过分项控制价的比选申请文件作否决比选申请处理。如项目设有综合单价控制价的，修正后的综合单价超过综合单价控制价的比选申请文件作否决比选申请处理；

（4）评标总价以修正后的总价为准，如比选申请人不接受按以上规则确定的评标总价和中选价，则其比选申请将被拒绝。

3.4.3出现下列情况的比选申请文件将予以否决：

（1）评审委员会发现比选申请人的报价明显低于其他比选申请报价，使得其比选申请报价可能低于其个别成本的，应当要求该比选申请人作出书面说明并提供相应的证明材料。比选申请人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评审委员会应当认定该比选申请人以低于成本报价比选申请，否决其比选申请。

（2）比选申请报价清单如有漏项的比选申请文件，将予以否决。

3.4.4评审委员会按照附表五《价格文件评分表》规定的量化因素和分值，对各比选申请人的比选申请报价评审，并计算出价格得分（得分出现小数点，保留小数点后二位，第三位小数四舍五入）。

**4.澄清或补正**

4.1在评审阶段，评审委员会认为必要时，可书面通知比选申请人要求其澄清或补正比选申请文件中的问题，或者要求其补充某些资料。对此，比选申请人不得拒绝。

4.2比选申请人须以书面形式提供澄清或补正文件，经评审委员会确认方可作为比选申请文件的组成部分。

4.3比选申请人能够合理说明或提供有效证明资料的，评审委员会将予以采信，取消该疑问事项及对应的比选申请报价偏差；不能合理说明或者不能提供有效证明材料的，评审委员会将不予采信，该疑问事项及对应的比选申请报价偏差将确认成立，但其比选申请总价保持不变。

4.4如果评审委员会对比选申请人提交的澄清、说明或补正依然存有疑问，可以对比选申请人进一步质疑。比选申请人应当相应地进一步澄清、说明或补正，直至评审委员会认为全部质疑得到解答。

4.5比选申请人不得借澄清或补正问题的机会，与比选人及评审委员会私下接触或对原比选申请价和内容提出修改，但在评审中进行的初步修正，则不在此列。比选人不接受比选申请人主动提出的对比选申请文件的澄清或补正。

**5.评审报告**

5.1评审委员会应根据评审情况和结果，向比选人提交评审报告。评审报告由评审委员会成员起草，按少数服从多数的原则通过。评审委员会全体成员应在评审报告上签字确认，评审专家如有保留意见可以在评审报告中阐明。

5.2评审委员会根据综合评分由高到低顺序推荐中选候选人。综合评分相同时，则技术得分较高的排名靠前；如技术得分也相同，则价格得分较高的排名靠前；如价格得分也相同，则由评审委员会采用记名投票方式确定其排名顺序。

**6. 否决比选申请条件**

比选申请文件有下列情形之一的，评审小组应按否决比选申请处理：

（1）不符合附表一《资格审查表》规定的；

（2）不符合附表二《符合性评审表》规定的；

（3）法定代表人未按规定出具授权委托书的（采用委托代理人形式的）；

（4）在比选申请文件中有虚假文件和/或资料的；

（5）比选申请文件中附有比选人不能接受的条件；

（6）比选申请文件实质上不响应比选文件的要求的；

（7）比选申请人以经评审委员会评审认定为低于成本的报价竞标；

（8）比选申请人扰乱会场秩序，经劝阻仍然无理取闹的；

（9）比选申请人未能按照评审委员会要求，对其比选申请文件进行澄清、说明和补正的；

（10）比选申请人以他人的名义比选申请、串通比选申请、以行贿手段谋取中选或者以其他弄虚作假方式比选申请的。

**附表一 资格审查表**

**资格审查表**

| 序号 | 项目内容 | 合格条件标准 | 评审依据 | 评审结果（合格/不合格） | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 身份证明材料 | 法定代表人授权书及法定代表人资格证明书（如无授权时，只需提供法定代表人资格证明书）、法定代表人及被授权人身份证复印件。 | 法定代表人授权书，法定代表人资格证明书和身份证复印件 |  | 提供法定代表人授权书及法定代表人资格证明书（如无授权时，只需提供法定代表人资格证明书），法人及被授权人身份证复印件加盖公章。 |
| 2 | 比选申请人资格 | 比选申请人为中华人民共和国境内依法设立的法人或其他组织（若以分公司名义参与比选申请，必须出具总公司授权参与的证明）。 | 营业执照副本或事业单位法人证书等证明文件。 |  | 比选申请人有效的营业执照或事业单位法人证书复印件等证明文件，并加盖公章。 |
| 3 | 承诺书 | 比选申请人没有处于被广西行政主管部门或业主取消比选申请资格的处罚期内，且没有处于被责令停业，财产被接管、破产状态；比选申请截止时间前3年内没有骗取中选、严重违约或重大质量安全责任事故的情况。 | 承诺书原件 |  | 按规定格式提供承诺书 |
| 4 | 联合体 | 比选申请人非联合体比选申请 | 本项目不接受联合体比选申请 |  |  |
| 5 | 类似业绩证明 | 比选申请人自2019年1月1日以来至少实施过一项档案整理及数字化服务项目。 |  |  | （提供合同复印件，不包括挂靠、分立等比选申请方承担的项目） |

**注：**

**1.以上所有证明资料原件备查。复印件应加盖比选申请人公章。**

**2.评审结果填写：通过打√，不通过打×。**

**3.比选申请人如未通过上述资格审查，则作比选申请被否决处理并不得进入下一阶段评审。**

**附表二 符合性审查表**

**符合性审查表**

| 序号 | 评审项目 | 评审结果 | 结论 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 比选申请文件按要求在规定的位置签字（或盖章）并加盖比选申请人单位公章的 |  |  |
| 2 | 比选申请文件的实质性内容按规定填写、内容齐全的；（按比选文件第四章节规定格式填写的） |  |
| 3 | 比选申请人在资格审查文件或资信、技术文件中未透露有关报价的信息 |  |
| 4 | 在比选申请文件中无虚假资料的 |  |
| 5 | 技术部分响应无负偏离的 |  |
| 6 | 满足或正偏离《用户需求书》中实质性条款。 |  |
| 7 | 商务响应表无负偏离的 |  |
| 8 | 比选申请文件按比选文件要求提供按期完成承诺书的（如需） |  |
| 9 | 无比选文件、法律法规规定的其他否决比选申请条件 |  |

注：1.评审结果填写合格打√，不合格打×，凡评审结果有一项不合格者，结论为不通过。

**附件三 资信文件评分表**

**资信文件评分表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目和内容 | 评分标准 | 分值 | 得分 |
| 1 | 类似项目业绩 | 1.比选申请人自2019年1月1日以来实施过档案整理及数字化服务项目，每个得2分，满分6分。（提供合同复印件，不包括挂靠、分立等比选申请方承担的项目）2.比选申请人自2019年1月1日以来实施过档案整理与数字化加工服务项目，且在市级或以上档案局（馆）单位年度检查或验收获“优秀”等级的，每个得1分，满分3分。（提供合同和市级或以上档案局（馆）单位出具的验收报告（通报文件、证书）复印件） | [0,9]分 |  |
| 2 | 财务状况 | 提供由会计师事务所出具的无保留意见的比选申请人2022年度或2023年度审计报告（应包含资产负债表、损益表、现金流量表等主要财务报表及附注），得2分，否则不得分。 | [0,2]分 |  |
| 3 | 人员配置 | 1.比选申请人投入本项目配置的员工持有档案相关部门颁发的培训合格证书，每人得0.5分，满分得3分。2.比选申请人拟投入本项目配置的员工持有市级以上国家保密局颁发的保密知识培训证书，每人得0.5分，满分得3分。3.比选申请人拟投入本项目配置的员工持有档案系列中级或以上专业技术资格证书，每人得1.5分，满分得3分。4.比选申请人拟投入本项目配置的员工有3年及以上相关项目工作经验，每人得1分，满分得3分。5.比选申请人拟投入的项目负责人在过往负责的项目中曾取得市级档案年检“优秀”结果的，每次得1次，满分得3分。（提供有效期内的相关证书复印件和近3个月的社保缴纳证明复印件为凭据，否则不得分） | [0,15]分 |  |
| 4 | 企业证书 | 1.比选申请人具有自主开发的档案数字信息化应用软件系统或软件产品，得2分。（提供由国家版权局发布的证书或类似证明材料。）2.比选申请人具有ISO9001质量管理体系认证证书(认证范围必须包含档案或数字化服务或档案整理等相关内容)，得1分。3.比选申请人具有ISO27001信息安全管理体系认证证书(认证范围必须包含档案或数字化服务或档案整理等相关内容)，得1分。 | [0,4]分 |  |
| **资信文件得分**（满分30分） |  |

**附表四 技术文件评分表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目和内容 | 评分标准 | 分值 | 得分 |
| 1 | 整体方案 | 根据比选申请人提供方案的完整性、先进性、适应性及偏离情况进行比较计分，方案优秀得[4，5]分，良好得[3，4）分，一般得[0，3）分。 | [0,5]分 |  |
| 2 | 档案整理 | 比选申请人提供的档案整理方案符合标准、流程科学、交接清晰，方案优秀得得方案优秀得[4，5]分，良好得[3，4）分，一般得[0，3）分。 | [0,5]分 |  |
| 3 | 录入扫描 | 比选申请人录入扫描方案的合理性、适用性、档案录入的质量控制及录入电子数据的存储和录入等情况，方案优秀得[4，5]分，良好得[3，4）分，一般得[0，3）分。 | [0,5]分 |  |
| 4 | 安全保密 | 根据比选申请人对档案实体安全、成果数据安全、信息安全管理措施方案严谨科学有效进行评分，方案优秀得[4，5]分，良好得[3，4）分，一般得[0，3）分。 | [0,5]分 |  |
| 5 | 项目管理 | 对有无详尽严格可执行的项目管理措施、项目现场5S管理措施及员工管理措施进行评分，方案优秀得[4，5]分，良好得[3，4）分，一般得[0，3）分。 | [0,5]分 |  |
| 6 | 质量保障 | 对有无合理性的、可操作性及可行性的项目质量保障具体措施及对本项目投入设备的配置方案进行评分，方案优秀得[4，5]分，良好得[3，4）分，一般得[0，3）分。 | [0,5]分 |  |
| 7 | 售后服务 | 对售后服务方案、到达故障现场时间、故障处理方案、免费培训方案等方面进行评分，方案优秀得[4，5]分，良好得[3，4）分，一般得[0，3）分。 | [0,5]分 |  |
| **技术文件得分**（满分35分） |  |

**附表五 价格文件评分表**

**价格文件评分表**

| **序号** | 项目 | 评审基准价 | 评分标准 | 得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | 报价评分 | **比选申请人价格大于上控价时比选申请文件作无效处理。**（1）有效报价范围：为比选申请总价低于或等于比选控制价，通过资格评审、初步评审的，经评标委员会审定不存在严重不平衡、不合理、不低于其企业成本的比选申请人的比选申请总价。（2）在有效报价范围内，满足比选文件要求且报价最低的比选申请报价为评标基准价，基准价报价得分为35分。 | 等于评审基准价的比选申请报价分为满分35分。其他比选申请人的比选申请报价分统一按照下列公式计算：某比选申请人报价分=评标基准价/某比选申请人报价×35分。计算结果保留2位小数。 |  |
|  |  | **价格文件得分**（满分35分） |  |

**附表六 比选申请报价修正表**

**比选申请报价修正表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **修正项目** | **修正前比选申请报价** | **修正后比选申请报价** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **修正前比选申请报价总价：** |  |
| **修正后比选申请报价总价：** |  |
| **比选申请人名称** |  |
| **比选申请人声明** | **我单位（□接受□不接受）本评分办法第3.4款价格评审确定的评审总价和中选价。** |
| **比选申请人代表签字** |  **日期： 年 月 日** |

注：评审总价以修正后的总价为准，如比选申请人不接受按以上规则确定的评审总价和中选价，则其比选申请将被拒绝。