2020年度各类档案资料整理和数字化委托项目采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》等规定，现就2020年度各类档案资料整理和数字化项目进行单位自行采购招标，欢迎符合资质要求并能提供相关服务的供应商参加投标。

**一、项目名称：2020**年度各类档案资料整理和数字化委托项目

**二、采购组织类型：**单位自行采购

**三、招标项目概况（内容、用途、数量、简要技术要求等）:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **建设内容** | **数量** | **单位** | **预算金额** |
| 1 | 2020年度各类档案资料整理和数字化委托项目 | 1 | 项 | **5万元** |

**四、项目招标需求**

**4.1项目服务范围及要求**

4.1.1项目服务范围

2020年度局文书、专业、科技、照片、会计、专题（污染源普查、环保督查、治水治污、防疫）、实物等档案进行规范化整理，实施数字化加工和综合利用，进一步巩固我局省级“示范数字档案室”成果。

4.1.2项目服务要求

4.1.2.1依据及规范要求

《档案法》、《浙江省实施<档案法>办法》、《关于加强和改进浙江舟山群岛新区档案工作的实施意见》（舟委办发〔2015〕28号）、《数字档案室建设指南》、《关于开展全省数字档案室建设测评的通知》（浙档发〔2015〕18号）和《舟山市数字档案室测评办法（试行）》（舟档〔2016〕20号）、13号令《机关档案管理规定》、《污染源普查档案管理办法》、《浙江省第二次全国污染源普查档案检查验收标准》、《浙江省档案局关于做好全省新冠肺炎疫情防控档案收集和移交接收工作的指导意见》（浙档发〔2020〕5号）、《关于做好新型冠状病毒肺炎疫情防控档案移交工作的通知》（舟档馆〔2021〕3号）等文件精神及规范要求。

4.1.2.2 档案人员配备要求

本项目实施过程中，现场需配备项目经理（档案中级职称及以上）1名，档案整理人员（档案初级职称及以上）2名，数字化人员1名及以上。

4.1.2.3设备配备要求（包括但不限于）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **单位符号** | **数量** | **备注** |
| 1 | 电脑 | 台 | 3 | 封闭非必要的网络及USB等信息出口，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备 |
| 2 | 高速扫描仪 | 台 | 1 | 适用A4、A3幅面 |
| 3 | 图纸扫描仪 | 台 | 1 | 适用A0幅面 |
| 4 | 光盘刻录机 | 台 | 1 |  |
| 5 | 文档扫描软件+加密狗 | 套 | 1 | 正版 |
| 6 | 双层PDF生成软件+加密狗 | 套 | 1 | 正版 |
| 7 | 数字化成果检测软件 | 套 | 1 |  |
| 8 | 数码相机 | 台 | 1 |  |
| 9 | 打印机 | 台 | 1 |  |

4.1.2.4服务响应要求

①根据服务内容要求，中标单位能够按照招标人需求提供档案技术咨询、指导等本土化服务；②能够在规定时间内完成所有档案的规范整理、数字化加工工作，确保本单位顺利通过档案年检，如有问题并能第一时间整改；③能够定期沟通汇报工作进展及费用使用情况；④中标单位要确保数字化流程规范，并提供数字化加工阶段进程的流程单记录及数字化成果的人工质检证据；⑤在完成所有工作之后，通过存储设备（移动硬盘）及时移交数字化成果（包含TIFF及PDF两套）及数据说明；⑥招标单位在使用项目成果中若遇紧急情况，需中标单位到现场处理的，中标单位能够在0.5小时内到达；⑦项目完成之日起至进馆前为档案质保期，如有整改，需免费整改。（备注：由于档案规范变动需大批量改的，不在整改范围内）

4.1.2.5其他要求

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有依法缴纳税收和社会保险资金的良好记录；④参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；⑤法律、行政法规规定的其他条件；⑥有履行合同所必需的设备和专业技术能力及相关经验；⑦本项目不允许转包、不允许分包；⑧本项目不接受联合体投标。

**五、付款方式**

在合同签订且采购单位资金到位后一周内预付人民币壹万元（￥10000.00）作为前期费用支出。剩余费用待中标单位完成所有档案的规范化整理及数字化，将其移交给采购单位，并经档案主管部门认可（如有整改项，需完成整改工作），再付清结算款。

**六、报价要求**

6.1报价货币单位为人民币

6.2本次报价方式为单价报价

6.3所有报价均应已包含国家规定的所有税费。

**七、投标文件要求**

**7.1投标文件的签署**

7.1.1投标人应根据本招标文件规定的格式和顺序编制投标文件。

7.1.2本项目投标文件以纸质文件的形式递交。数量为：正本1份、副本2份。

7.1.3投标文件要求密封封装，封口粘贴密封字样的封条并在骑缝盖上投标人公章。

**7.2投标文件的组成**

**投标文件由资格响应文件、商务及技术响应文件、报价文件三部份组成。**（以下投标文件的部分格式详见本招标文件附件，如本招标文件没有提供相应的格式，投标人可自行制表填写）

**7.2.1资格响应部份：**

7.2.1.1提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；

7.2.1.2出具具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的《投标函》（格式见附件2）；

7.2.1.3出具《声明函》（格式见附件3）；

7.2.1.4提供企业法定代表人身份证复印件；

7.2.1.5非法定代表人参与投标的，应出具《法定代表人授权函》原件（格式见附件4）和被授权人身份证复印件；

7.2.1.6提供舟山市档案局出具的《舟山市档案中介服务机构备案登记表》复印件并加盖公章。

**7.2.2商务及技术部分：**

7.2.2.1投标人基本情况介绍；

7.2.2.2实际从事本项目工作档案人员配备一览表(格式见附件5)（表所填列的档案人员，全部为将派驻招标单位从事本项目现场档案整理或数字化工作的人员。并提供相应的证书或其他证明材料复印件加盖公章，需提供近3个月的社保证明材料并加盖公章）；

7.2.2.3设备配备清单（格式见附件6）

7.2.2.4成功案例及业绩(格式见附件7)；

7.2.2.5项目实施方案、质量管理、安全管理等制度；

7.2.2.6针对本项目的优惠、服务承诺；

7.2.2.7投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

7.2.2.8投标人需要说明的其他文件和说明。

**7.2.3报价部分：**

7.2.3.12020年度各类档案资料整理和数字化委托项目报价表（附件8）；

7.2.3.2投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。

**7.3投标文件的语言及计量**

7.3.1投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

7.3.2投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**7.4响应报价**

**7.4.1投标报价应以人民币报价，投标人报价应是已包含国家规定的所有税费。**

**7.4.2投标文件针对同一内容只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。**

**7.4.3《2020年度各类档案资料整理和数字化委托项目报价表》中的总报价不是本项目实际结算总价。本项目实际结算总价为按《2020年度各类档案资料整理和数字化委托项目报价表》中的每个项目“单位价格”乘以该项目实际工作量之和计算所得。**

**7.5投标文件的有效期**

7.5.1自投标截止日起**90天**投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

7.5.2在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

7.5.3中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**7.6投标文件的包装、递交、修改和撤回**

7.6.1纸质投标文件须密封封装。包装封面上应注明投标人名称，封口处加盖投标人公章。

7.6.2投标截止时间后送达的投标、响应文件，将被拒收。

7.6.3投标人应当在投标截止时间前将纸质投标文件送达采购单位。地址：舟山市新城海天大道681号（市行政中心2号楼）四楼412室 舟山市生态环境局。

投标人递交纸质投标文件时，如出现下列情况之一的，将被拒收：

（1）未按规定密封或标记的投标文件；

（2）由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的；

（3）未成功办理投标人报名手续的；

（4）超过投标截止时间送达的；

**7.7投标无效的情形**

实质上没有响应采购文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。经采购小组认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合采购文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

**7.7.1在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效投标：**

7.7.1.1资格证明文件不全的，或者不符合采购文件标明的资格要求的；

7.7.1.2投标文件组成不全的；

7.7.1.3投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合采购文件要求的；（经评审小组认定允许其在线更正的笔误除外）

7.7.1.4投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的，或者投标文件中经修正的内容字迹模糊难以辩认或者修改处未按规定签名盖章的；

7.7.1.5投标有效期、交货时间、质保期等商务条款不能满足采购文件要求的；

7.7.1.6未响应采购文件实质性要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

**7.7.2在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效响应：**

7.7.2.1投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

7.7.2.2明显不符合采购文件标明的质量标准，或者采购文件中技术参数、条款（如有）发生实质性偏离的；

7.7.2.3投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的。

**7.7.3在投标报价文件评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效响应：**

7.7.3.1未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价的；

7.7.3.2采购小组认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，采购小组应当将其作为无效投标处理；

7.7.3.3投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

**7.7.4法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。**

**八、报名不足三家的处理方式**

投标截止时间截止后，在开标时间前提交投标文件的投标人不足三家的，采购单位可以顺延提供期限，并予公告。

**九、开标、评标和定标**

**9.1开标**

在规定的开标时间和开标地点，采用现场拆封纸质文件现场直接开标。

**9.2评标**

采购小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；采购小组及有关工作人员不得私下与投标人接触。

**9.2.1成立采购小组**

由采购单位按照内部管理规定，自行组织成立采购小组，负责项目采购评标相关工作。

**9.2.2评标程序**

**9.2.2.1投标文件初审**

依据法律法规和采购文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标投标人是否具备投标资格。

**9.2.2.2实质审查**

⑴采购小组审查投标文件的实质性内容是否符合采购文件的实质性要求。

⑵采购小组商务、技术方案响应性评定；

⑶各投标人的技术商务部分得分为所有评委的有效评分的算术平均数（计算数值保留小数点后2位小数，下同），由指定专人进行计算复核。

⑷采购小组完成评标后，由指定专人对各部分得分汇总，计算出本项目综合评估分。

**9.2.3评标办法**

本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等依据《2020年度各类档案资料整理和数字化委托项目评分表》（详见附件9）。

**9.3定标**

**9.3.1确定中标人**

本项目由采购人事先授权评审小组确定候选中标人1名，备选中标人1名。经采购人确认后，确定项目中标人，同时发布采购结果公告，发出中标通知书。

9.3.1.1投标人对评审结果无异议的，采购人应在收到评审报告后5个工作日内对评审结果进行确认。如有投标人对评审结果提出质疑的，采购人可在质疑处理完毕后确定中标人。

9.3.1.2采购人依法确定中标人后2个工作日内，采购人以书面形式发出《中标通知书》。

**9.3.2中标人因自身原因放弃中标或因不可抗力不能履行合同的；经质疑，采购代理机构审查确认因中标人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的；中标人提供的《声明函》内容不实。如发生上述三种情况的，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。**

**十、投标截止时间、地址和方式**

**10.1投标截止时间**

2021年4月19日至2021年4月23日止。

上午8:30-12:00，下午14:00-17:00(双休日及法定节假日除外)。

**10.2本项目投标和报名方式**

本项目投标文件以纸质文件的形式递交。数量为：正本1份、副本2份。纸质投标文件须密封封装。包装封面上应注明投标人名称，封口处加盖投标人公章。投标人应当在投标截止时间前将纸质投标文件送达采购单位。

**10.3投标和报名地址：**舟山市生态环境局（舟山市新城海天大道681号（市行政中心2号楼）四楼412室）

**10.4开标时间和地点：**另行通知。

**十一、联系方式：**

采购人：舟山市生态环境局

联系人：任玲意

联系电话：0580-2161133

质疑答复联系人：徐锋

联系电话：0580-2032063

附件1：

**投**

**标**

**文**

**件**

**项目名称：**2020年度各类档案资料整理和数字化委托项目

**项目编号：**

**投标人名称： （加盖公章）**

**投标人地址：**

**投标联系人姓名： 联系电话：**

年 月 日

附件2：

**投标函**

舟山市生态环境局：

根据贵方为此项目的采购公告（项目名称： ），提交投标文件正本一份，副本二份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、我方已详细审查了采购文件的全部内容及其相关补充文件**（若有）**，并完全清晰理解全部内容及相关的补充文件**（若有）**，不存在任何误解之处，同意放弃提出异议和质疑的权利。

2、我方遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的规定。同意采购文件中所提到的无效标条款，并服从有关开标现场的会议纪律。否则，同意被废除投标资格。

3、我方所提供的一次性投标产品报价均具充分的合理性和准确性，保证不存在低于成本的恶意报价行为，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得合同授予资格。

4、投标有效期为自开标之日起90天内，如在投标有效期内撤回投标，我方同意被废除投标资格。

5、我方承诺参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录和依法缴纳了税收（投标截止时间进行计算）。

6、我方承诺具备本项目履行合同所必需的设备和专业技术能力

7、我方承诺所提供的一切投标文件经已认真严格审核，内容均为全面真实、准确有效且毫无保留，绝无任何遗漏、虚假、伪造和夸大的成份，若出现违背诚实信用和无如实告知之处，同意被废除投标资格和相关的处罚。

8、我方承诺至开标之日止，未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

9、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编： 电话：

传真： 投标人代表姓名: 职务：

投标人名称(公章):

开户银行： 银行帐号：

法定代表人（负责人）（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件3：

**声明函**

舟山市生态环境局：

据此函，本公司声明如下：

1、我方在参加政府采购活动前三年内，具有良好的商业信誉，依法缴纳税收和社会保障资金，未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，在经营活动中没有重大违法记录（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）。

2、我方能**提供**满足招标文件要求的技术服务，档案整理及数字化加工过程中将严格按照国家、省、市最新颁布的相关规范及行业标准执行。

3、我方在中标并同采购方签订采购合同后一周内，能提供满足招标文件 “4.1.2.2档案人员配备要求”和“4.1.2.3设备配备要求”。

4、我方在招标文件中所提供的《实际从事本项目工作档案人员配备一览表》中，所填列的档案人员，全部为将派驻招标单位从事本项目现场档案整理或数字化工作的人员。

如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此声明！

投标人名称(公章):

法定代表人（负责人）（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件4：

**法定代表人授权函**

我 （姓名） 系 （企业名称） 的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名） (身份证号码： )以我单位的名义参加 2020年度各类档案资料整理和数字化委托项目的谈判事宜，并代表我单位全权办理针对上述项目的谈判、签约等具体事务和签署相关文件。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权函一直有效。被授权人在授权函有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人签名： 被授权人签名：

法定代表人联系电话： 被授权人联系电话：

投标人名称(盖章):

2021 年 月 日

附件5：

**实际从事本项目工作档案人员配备一览表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职务** | **专业技术资格** | **证书编号** | **参加本单位**  **工作时间** | **劳动合同编号** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：1.在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写；

2.本表中填列的档案人员全部为从事本项目现场档案整理或数字化工作的人员，非从事本项目人员不得填列。

投标人名称(公章):

法定代表人（负责人）（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件6

**设备配备清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **单位符号** | **招标文件要求数量** | **投标单位**  **配备数量** | **偏离情况** | **备注** |
| 1 | 电脑（封闭非必要的网络及USB等信息出口，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备） | 台 | 3 |  |  |  |
| 2 | 高速扫描仪（适用A4、A3幅面） | 台 | 1 |  |  |  |
| 3 | 图纸扫描仪（适用A0幅面） | 台 | 1 |  |  |  |
| 4 | 光盘刻录机 | 台 | 1 |  |  |  |
| 5 | 文档扫描软件+加密狗 | 套 | 1 |  |  |  |
| 6 | 双层PDF生成软件+加密狗 | 套 | 1 |  |  |  |
| 7 | 数字化成果检测软件 | 套 | 1 |  |  |  |
| 8 | 数码相机 | 台 | 1 |  |  |  |
| 9 | 打印机 | 台 | 1 |  |  |  |

注：1.投标人应根据投标项目和物资名称，对照招标文件要求和现实际配备数量，在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

2.投标人有超招标文件要求的其他设备，可按实际增加栏目填列。

投标人名称(公章):

法定代表人（负责人）（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件7

**投标人成功案例及业绩实施情况一览表**

投标人名称(公章):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购单位名称** | **项目名称** | **考核结果或创建成果** | **合同签订时间** | **采购单位联系人**  **及联系电话** |
| 1 |  |  |  | 年 月 日 |  |
| 2 |  |  |  | 年 月 日 |  |
| 3 |  |  |  | 年 月 日 |  |
| 4 |  |  |  | 年 月 日 |  |
| 5 |  |  |  | 年 月 日 |  |
| 6 |  |  |  | 年 月 日 |  |
| 7 |  |  |  | 年 月 日 |  |
| 8 |  |  |  | 年 月 日 |  |
| 9 |  |  |  | 年 月 日 |  |
| 10 |  |  |  | 年 月 日 |  |
| 11 |  |  |  | 年 月 日 |  |
| 12 |  |  |  | 年 月 日 |  |

注：1.属于年度考核结果的，据实在“考核结果或创建成果”栏中填“第一类”、“第二类”或“其他”；

2.属于省级数字档案室创建成果的，据实在“考核结果或创建成果”栏中填“示范化数字档案室”、“规范化数字档案室”。

附件8

**2020年度各类档案资料整理和数字化委托项目报价表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目内容** | **单位** | **单位价格** | **权系数** |
| 1 | 专业（专题）档案整理（大于1公分） | 元/卷 |  | 0.249 |
| 专业（专题）档案整理（小于1公分） | 元/卷 |  | 0.079 |
| 2 | 数字化处理(A4) | 元/页 |  | 0.456 |
| 3 | 文书（专题）档案 | 元/件 |  | 0.151 |
| 4 | 会计档案 | 元/卷 |  | 0.029 |
| 5 | 科技档案(设备/项目) | 元/卷 |  | 0.006 |
| 6 | 印章档案 | 元/枚 |  | 0 |
| 7 | 奖状、证书、牌匾等 | 元/件 |  | 0.001 |
| 8 | 照片档案 | 元/张 |  | 0.027 |
| 9 | 光盘档案 | 元/张 |  | 0.002 |
| **总 报 价** | | —— |  | —— |

注：1.数字化处理需含影像处理、条目著录、成果挂接；

2.总报价=本表中填列的所有项目的“收费单价”乘以“权系数”之和；

3.本表中的总报价不是本项目实际结算总价。本项目实际结算总价为按本表中的每个项目“单位价格”乘以该项目实际工作量之和计算所得。

投标人名称(公章):

日期： 年 月 日

附件9：

**2020年度各类档案资料整理和数字化委托项目评分表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **评审项目** | **分值** | **评分标准** | **得分** |
| **技术**  **商务**  **部分**  **（70分）** | 成功案例及业绩情况 | 30分 | 1.根据投标人提供的2018年1月1日以来做过档案整理和数字化委托项目案例，每提供一份合同得1分，最高得5分。  2.根据投标人提供的2018年1月1日以来做过档案整理和数字化委托项目案例，当年采购单位档案工作年度考核结果为第一类：95以上（含95分），每一个案例再得1.5分，最高得7.5分；  3.根据投标人提供的2018年1月1日以来做过档案整理和数字化委托项目案例，当年采购单位档案工作年度考核结果为第二类：90-95（含90分），每一个案例再得1分，最高得5分；  4.根据投标人提供的2018年1月1日以来做过创数字档案室委托项目案例，采购单位创建成功，被评为“省级示范化数字档案室”的，每一个案例得1.5分，最高得7.5分；  5.根据投标人提供的2018年1月1日以来做过创数字档案室委托项目案例，采购单位创建成功，被评为“省级规范化数字档案室”的，每一个案例得1分，最高得5分；  （以上均需提供合同或文件证明资料复印件，并加盖公章。合同时间以合同签订时间为准；档案年度考核结果、数字档案室创建成果等时间，以文件落款时间为准。） |  |
| 人员配备情况 | 15分 | 根据投标人提供的《实际从事本项目工作档案人员配备一览表》中填列的档案人员中，按职称或证书评分：  1.从事本项目工作人员，具有档案中级职称及以上证书的，每提供一份证书得4.5分，最高得9分；  2.从事本项目工作人员，具有档案初级证书的，每提供一份证书得3分，最高得6分；  （以上均需提供社保证明资料以及证书复印件并加盖公章） |  |
| 设备配备情况 | 10分 | 根据投标人提供的《设备配备情况清单》进行打分，完全满足或优于招标文件设备要求的得10分，出现负偏离的每一项扣1分，直至扣完为止。 |  |
| 服务响应承诺 | 10分 | 1.根据服务内容要求，中标单位承诺能够按照招标人需求提供档案技术咨询、指导等服务（1分）；  2.承诺能够在规定时间内完成所有档案的规范整理、数字化加工工作，确保本单位顺利通过档案年检，如有问题并能第一时间整改（2分）；  3.承诺能够定期沟通汇报工作进展及费用使用情况（1分）；  4.承诺严格按照数字化流程规范执行，并提供数字化加工阶段进程的流程单记录及数字化成果的人工质检证据（1分）；  5.在完成所有工作之后，通过存储设备（移动硬盘）及时移交数字化成果（包含TIFF及PDF两套）及数据说明（2分）；  6.招标单位在使用项目成果中若遇紧急情况，需中标单位到现场处理的，中标单位能够在0.5小时内到达（1分）；  7.承诺项目完成之日起至进馆前为档案质保期，如有整改，需免费整改。备注：由于档案规范变动需大批量改的，不在整改范围内（2分）。  **根据投标人提供的上述服务响应承诺结果评分：**  **该项服务承诺能完全满足的得对应分值的满分；**  **该项服务承诺能基本满足的根据对应分值酌情给分；**  **该项服务承诺不能满足或者未提供不得分。** |  |
| 项目管理制度 | 5分 | 投标人针对本项目具有完备的管理组织、项目实施规范和管理制度。  相关制度完整全面，针对性强得（4－5]分；  相关制度相对完整，针对性一般的得（2－4]分；  相关制度完整性较差，针对性较差的得[0－2]分，  未提供不得分。 |  |
|  |
| **报价部分（30分）** | 价格得分 | 30分 | **满足招标文件要求且**总报价**最低的投标**总报价**为基准价，其价格分为满分；其他投标人最终的价格得分按下列公式计算：价格得分=（评标基准分/**总报价**）×30** |  |

注：1.表中“（”、“）”表示不包含该分值；“[”、“]”表示包含该分值。

2.总报价=《2020年度各类档案资料整理和数字化委托项目报价表》中所有项目的“单位价格”乘以“权系数”之和；

3.当投标单位在《2020年度各类档案资料整理和数字化委托项目报价表》中填列的总报价和实际计算所得的总报价不一致，以实际计算所得总报价为准。