

档案室档案整理

招标文件

项目编号：YZLHZ2023-G3-005-GQQT

招 标 人： 广西真龙彩印包装有限公司

招标代理机构： 云之龙咨询集团有限公司

2023 年 2 月 28 日

目录

第一章	招标公告	3
第二章	投标人须知	6
第三章	招标内容及要求	24
第四章	评标方法	35
第五章	合同格式及条款	41
第六章	投标文件格式	67

第一章 招标公告

广西真龙彩印包装有限公司档案室档案整理招标公告

云之龙咨询集团有限公司受广西真龙彩印包装有限公司的委托，拟对档案室档案整理进行国内公开招标，现将有关事项公告如下：

1. 招标项目概况

项目名称：档案室档案整理

项目编号：YZLHZ2023-G3-005-GQQT

招标范围：

(一) 主要内容：1. 档案管理软件 3 年维保、免费培训，技术支持及售后服务。

2. 对广西真龙彩印包装有限公司文书档案、照片档案、音频档案、会计档案等按相关标准要求进行规范化整理，并对档案进行数字化加工处理，工作包括但不限于：规范整理、扫描、图像处理、条目著录、数据挂接、档案还原装订、卷盒盖章、数据备份等过程，形成规范的纸质档案和高质量的目录数据库，并将数据按规定格式存储（备份）于移动硬盘，档案整理和数字化均需符合国家及招标人所在地档案局有关规定、标准要求，同时将数据成果无缝导入招标人公司《档案管理系统》。

(二) 招标范围：具体详见《第三章》招标内容及要求

(三) 三年含税预算采购金额：叁拾万元整（¥300000.00 元）

(四) 服务期限：自合同签订之日起三年。

2. 投标人资格要求

2.1 投标人必须是中华人民共和国境内注册（指按国家有关规定要求注册的）且合法存续的，生产或经营本次招标采购服务，具备独立法人资格的供应商。

2.2 本项目投标人须具有：供应商必须具备保密行政管理部门颁发的《国家秘密载体印制资质证书》。

2.3 同一标段或者未划分标段的同一项目下的两个或两个以上的投标人出现如下情形的，投标均无效：

(1) 法定代表人为同一个人的；

(2) 存在控股关系的；

(3) 主要人员（控股股东、监事、经理、董事）相互兼任情况的。

2.4 投标人的投标标如果涉及知识产权（包括专利、商标和著作等）使用，投标人应在投标文件中提供相关知识产权的权属证明或合法使用证明复印件。

2.5 至投标截止日，投标人及其法定代表人、主要负责人或实际控制人、拟委任项目经理（项目负责人）近三年内无行贿记录（以“中国裁判文书”网站查询结果为准，行贿记录起始时间为生效刑事判决书、刑事裁定书落款时间）。

2.6 至投标截止日，投标人及其法定代表人、主要负责人或实际控制人、拟委任项目经理（项目负责人）未被列在烟草行业和广西中烟存在行贿行为供应商名单和招标人不良行为供应商名单。

2.7 本项目不接受联合体投标，不得转包或非法分包。

3. 招标文件的获取

3.1 时间：2023年2月28日至2023年3月7日（法定公休日、法定节假日除外），每日上午8点00分至12点00分，下午3点00分至6点00分（北京时间，下同），持授权委托书原件和委托代理人身份证复印件（委托代理时），法定代表人身份证复印件、营业执照副本复印件、保密行政管理部门颁发的《国家秘密载体印制资质证书》复印件、“中国裁判文书”网站无行贿记录查询结果打印件（查询时间必须在招标文件获取期间内）（以上资料属复印件或打印件的，必须加盖公章）到云之龙咨询集团有限公司（广西贺州市八步区翔云街87号金丰大厦5楼）办理购买招标文件业务，资料合格有效方可购买。

3.2 招标文件售价：每本300元，招标文件售后不退。如需邮寄招标文件的，需另加邮购款（含手续费）50元。

3.3 邮购招标文件的，招标代理机构在收到3.1条款要求的全部报名资料且资料合格有效和收到邮购款（含手续费）后2日内寄送。【注：上述资料均须加盖单位公章，资料合格且有效方可购买招标文件，已购买招标文件的供应商不等于符合本项目投标人资格】

4. 投标文件的提交

4.1 提交投标文件截止时间和开标时间：2023年3月22日14时30分（北京时间）

4.2 投标和开标地点：广西贺州市八步区翔云街87号金丰大厦（云之龙咨询集团有限公司）

4.3 提交方式

4.3.1 采用现场提交的，需遵守以下规定：投标文件提交起止时间：2023年3月22日14时00分至14时30分（北京时间）。投标人应在投标文件提交起止时间内，将投标文件密封送达投标地点，未在规定时间内送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。

4.3.2 采用邮寄方式提交，需遵守以下规定：

(1) 投标文件必须在递交投标文件截止时间前送达投标文件邮寄地址，招标代理机构工作人员签收邮寄包裹的时间即为投标文件的送达时间，逾期送达的投标文件无效。逾期送达的，后果由投标人自行承担。

(2) 为确保邮寄包裹能及时送达，投标人应充分预留投标文件邮寄、送达所需要的时间，应选择邮寄运送时间有保障的快递公司寄送投标文件。

(3) 投标人应按照招标文件要求装订密封好投标文件后，应使用不透明、防水的邮寄袋或箱子再次包裹已密封的投标文件，并在邮寄袋或箱子上粘牢注明项目名称、项目编号、有效的电子邮箱、联系人及联系方式的纸质表格。

(4) 投标文件邮寄地址：广西贺州市八步区翔云街 87 号金丰大厦 5 楼云之龙咨询集团有限公司，收件人：康瀚予，联系电话：0774-5285056。

(5) 投标文件邮寄接收时间：自招标公告发布之时起至投标截止时间止的正常工作时间，正常工作时间是指每天上午 8 点 00 分至 12 点 00 分，下午 3 点 00 分至 6 点 00 分，双休日和法定节假日不接收投标文件。

5. 发布公告的媒介

本次招标公告同时在中国招标投标公共服务平台、烟草行业招投标信息平台、云之龙集团网上发布。

6. 招标代理机构其他信息

招标代理机构名称：云之龙咨询集团有限公司

地址：广西贺州市八步区翔云街 87 号金丰大厦 5 楼

联系人：康瀚予、黄宝娟 联系电话：0774-5285056 传真：0774-5285091

开户名：云之龙咨询集团有限公司贺州分公司

开户银行：中信银行南宁东葛支行

银行账号：8113001014800158356

2023 年 2 月 28 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1	项目名称和项目编号	项目名称：档案室档案整理 项目编号：YZLHZ2023-G3-005-GQQT
1.2	招标人	广西真龙彩印包装有限公司
1.3	招标代理机构	云之龙咨询集团有限公司
1.4	招标范围	<p>(一) 主要内容：1. 档案管理软件 3 年维保、免费培训，技术支持及售后服务。</p> <p>2. 对广西真龙彩印包装有限公司文书档案、照片档案、音频档案、会计档案等按相关标准要求进行规范化整理，并对档案进行数字化加工处理，工作包括但不限于：规范整理、扫描、图像处理、条目著录、数据挂接、档案还原装订、卷盒盖章、数据备份等过程，形成规范的纸质档案和高质量的目录数据库，并将数据按规定格式存储（备份）于移动硬盘，档案整理和数字化均需符合国家及招标人所在地档案局有关规定、标准要求，同时将数据成果无缝导入招标人公司《档案管理系统》。</p> <p>(二) 招标范围：具体详见《第三章》招标内容及要求</p> <p>(三) 三年含税预算采购金额：叁拾万元整（¥300000.00 元）</p> <p>(四) 服务期限：自合同签订之日起三年。</p>
2	投标人资格	2.1 投标人必须是中华人民共和国境内注册（指按国家有关规定要求注册的）且合法存续的，生产或经营本次招标采购服务，具备独立法人资格的

		<p>供应商。</p> <p>2.2 本项目投标人须具有：供应商必须具备保密行政管理部门颁发的《国家秘密载体印制资质证书》。</p> <p>2.3 同一标段或者未划分标段的同一项目下的两个或两个以上的投标人出现如下情形的，投标均无效：</p> <p>（1）法定代表人为同一个人的；</p> <p>（2）存在控股关系的；</p> <p>（3）主要人员（控股股东、监事、经理、董事）相互兼任情况的。</p> <p>2.4 投标人的投标标的如果涉及知识产权（包括专利、商标和著作等）使用，投标人应在投标文件中提供相关知识产权的权属证明或合法使用证明复印件。</p> <p>2.5 至投标截止日，投标人及其法定代表人、主要负责人或实际控制人、拟委任项目经理（项目负责人）近三年内无行贿记录（以“中国裁判文书”网站查询结果为准，行贿记录起始时间为生效刑事判决书、刑事裁定书落款时间）。</p> <p>2.6 至投标截止日，投标人及其法定代表人、主要负责人或实际控制人、拟委任项目经理（项目负责人）未被列在烟草行业和广西中烟存在行贿行为供应商名单和招标人不良行为供应商名单。</p> <p>2.7 本项目不接受联合体投标，不得转包或非法分包。</p>
3.2.2	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 允许分包
3.3	现场踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场踏勘 <input type="checkbox"/> 组织现场踏勘

6.3.1	备选方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
10.2	投标报价及最高限价	<p>本项目采用下浮系数报价，投标人可就《招标内容及要求》中所有的货物和服务内容作完整唯一报价，投标报价上的投标报价与投标函不一致时，以投标函报价为准。本项目下浮系数控制价：> 0%（小数点后保留两位小数）</p>
12.2	是否接受联合体投标及联合体要求	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受, 应满足下列要求： <p>(1)两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标；</p> <p>(2)以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当具备承担招标项目的相应能力；国家有关规定或者招标文件对投标人资格条件有规定的，联合体各方均应当具备规定的相应资格条件。由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；</p> <p>(3)联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。</p>
14.1	投标有效期	自投标截止之日起 <u>90</u> 日内有效。
15.5	投标文件份数	壹份正本，肆份副本。
16	投标保证金	人民币 <u>贰仟元整（¥2000.00）</u> 。 投标人应于投标截止时间前将投标保证金以银行

		<p>转账、电汇或网上支付形式提交并到达指定银行账户，户名：云之龙咨询集团有限公司贺州分公司，开户银行：中信银行南宁东葛支行行，银行账号：8113001013400074446。并将银行转账、电汇或网上支付的支付凭证按要求放入投标文件中。</p> <p>投标保证金应在投标有效期内保持有效。</p>
18	投标文件提交截止时间、地点	<p>投标文件提交截止时间：<u>2023年3月22日14时30分</u></p> <p>提交地点：云之龙咨询集团有限公司（广西贺州市八步区翔云街87号金丰大厦5楼）</p>
20	开标时间、开标地点	<p>开标时间：<u>2023年3月22日14时30分</u></p> <p>开标地点：云之龙咨询集团有限公司（广西贺州市八步区翔云街87号金丰大厦5楼）</p>
20.2	宣读内容	投标人名称、投标报价和服务期限
21.1	评标委员会成员人数及抽取方式	<p>评标委员会成员人数：<u>5</u>人，其中招标人代表<u>1</u>人，专家<u>4</u>人。</p> <p>评标专家抽取方式：随机抽取</p>
27.3	评标方法	<input type="checkbox"/> 经评审的最低投标价法 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评估法
28.2	中标人数量及供货比例	<p>中标人数量：<u>1</u>家。</p> <p>服务比例：<u>100%</u></p>
36	履约保证金	<p>履约保证金：银行转帐</p> <p>履约保证金的金额：人民币贰仟元整（¥：2000.00）</p> <p>1、为保障招标人权益，投标人须在自中标通知书发出之日起20日内向招标人交纳履约保证金人民币大写贰仟元（¥2000）。合同期届满或合同解除/终止时如投标人无违约行为的，投标人向招标人提出书面申请，招标人于45日内向投标人返</p>

		<p>还余下履约保证金（不计利息）。</p> <p>2. 在本合同履行过程中如投标人有违约（包括但不限于违约金、赔偿金等款项）情形的，招标人可直接将投标人在上述保证金中扣除，不足部分招标人有权继续追索。投标人应在招标人通知之日起三日内将保证金补足。如投标人逾期不补足的，每逾期一日，应当按 200 元/日向招标人支付违约金；逾期达 5 日未补足的，招标人有权解除合同。</p>
35	监督	<p>本项目的招标投标活动及其相关当事人应当接受广西真龙彩印包装有限公司监督管理职能部门的监督。</p> <p>1、广西真龙彩印包装有限公司规范管理办公室对招投标活动实施过程的程序规范性实施直接监督，对开、评标进行现场监督，负责受理投标人或者其他利害关系人对招标投标活动的投诉，提起投诉前应先依法依规向招标代理机构进行异议。</p> <p>2、广西真龙彩印包装有限公司党建工作部对招投标活动过程实施再监督，负责受理对招标投标活动中相关当事人涉嫌违法、违纪和违反廉洁纪律行为的举报。</p> <p>3、投诉、举报方式：</p> <p>（1）来信请寄：广西贺州市富川县民族路 30 号，邮政编码 542700。</p> <p>（2）来访请到：广西贺州市富川县民族路 30 号。</p> <p>（3）投诉电话：0774—3365190（规范管理办公室）。</p> <p>（4）举报电话：0774—3366588（党建工作部）。</p>
36.1	招标代理服务费	<p>领取中标通知书前，中标人向招标代理机构一次支付招标代理服务费。</p> <p>本项目中标人向招标代理机构一次付清招标代理服务费。按固定金额伍仟元整（¥5000.00元）收取。</p>

	<p>其他需要说明的事项</p>	<p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。</p> <p>3. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>4. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>
--	------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

投标人须知正文

一 总 则

1. 项目概况

1.1 项目名称和项目编号：详见投标人须知前附表

1.2 招标人：详见投标人须知前附表

1.3 招标代理机构：详见投标人须知前附表

1.4 招标范围：详见投标人须知前附表

2. 投标人资格

详见投标人须知前附表

3. 特别说明

3.1 投标费用：投标人应自行承担所有与本次投标有关的全部费用。

3.2 转包与分包

3.2.1 本项目不允许转包。

3.2.2 本项目是否允许分包详见投标人须知前附表，本项目不允许违法分包。投标人根据招标文件的规定和招标项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

3.3 现场踏勘：详见投标人须知前附表。

二 招标文件

4. 招标文件组成

招标文件包括：

- (1)招标公告；
- (2)投标人须知；
- (3)招标内容及要求；
- (4)评标方法；
- (5)合同格式及条款；
- (6)投标文件格式。

5. 招标文件的澄清、异议和修改

5.1 任何要求澄清或对招标文件有异议的投标人，均应在投标截止时间 10 日前以书面形式向招标代理机构提出（针对同一事项的异议应当一次性提出，投标人提出异议的条件和异议的内容详见投标人须知正文第 29 条），同时认定其他方式为无效。招标代理机构将以书面形式予以答复。

5.2 招标代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的

潜在投标人；不足 15 日的，招标代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。该澄清或修改的内容为招标文件的组成部分。

5.3 招标文件的澄清或修改将由招标代理机构以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。

5.4 招标代理机构可视具体情况，延长投标截止时间和开标时间。招标代理机构将在投标截止时间前，将变更时间书面通知所有获取招标文件的潜在投标人。

三 投标文件的编制

6. 投标文件编写注意事项

6.1 投标人应认真阅读招标文件，按照招标文件的要求编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性。如果没有按照招标文件要求提交投标文件，或者没有对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应，将导致投标无效。

6.2 对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应是指投标人必须对招标文件中招标项目的价格、服务要求、数量、服务期限及其它实质性内容做出响应。

6.3 备选方案

6.3.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选方案，否则其投标无效。

6.3.2 允许投标人递交备选方案的，只有中标人所递交的备选方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选方案。

6.3.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上供货方案的，视为提供备选方案。

7. 投标的语言及计量单位

7.1 投标人的投标文件以及投标人与招标代理机构所有来往函电统一使用中文（特别规定或专业名词除外）。

7.2 投标文件中使用的计量单位除招标文件中有特殊规定外，一律使用法定计量单位。

8. 投标文件组成

投标文件由商务部分和技术部分组成（**投标人应按下列顺序自编目录及页码装订成册，否则，文件失散引起的后果自负**）：

8.1 商务部分

- （1）投标函；（**必须提交，加盖公章**）
- （2）开标一览表；（**必须提交，加盖公章**）
- （3）投标保证金提交证明；（**必须提交，加盖公章**）
- （4）投标人资格证明文件；（**必须提交，加盖公章**）
- （5）售后服务承诺书；（**必须提交，加盖公章**）

(6) 其他资料。(如有, 加盖公章)

8.2 技术部分

(1) 技术服务方案(服务方案及服务承诺); (必须提交, 加盖公章)

(2) 证明投标服务能力的证明文件; (如有, 加盖公章)

(3) 其他资料。(如有, 加盖公章)

以上标注“必须提交”的, 必须按要求提交, 否则投标无效。

9. 投标函格式

投标人应完整地填写招标文件中的投标函格式。

10. 投标报价

10.1 投标人应按开标一览表格式要求填写。

10.2 投标人应就《招标内容及要求》作唯一完整报价。本项目最高限价详见投标人须知前附表, 投标报价超出最高限价的投标按无效投标处理。

10.3 本项目含税报价包含完成本项目所有工作任务(出具成果文件)所需的一切费用(含完成项目过程中所需的劳务、管理、材料、维护、交通、技术服务、保险、利润、税金等各种费用在内)。(招标文件另有约定的从其约定)。

10.4 投标人对采购服务只允许有一个报价, 招标代理机构不接受任何有选择的报价。

10.5 投标报价在合同履行期内保持不变。

11. 投标货币

人民币。投标应以下浮率报价。

12. 证明投标人资格的文件

12.1 投标人资格证明文件包括[必须按要求提交, 否则投标无效]:

(1) 投标人有效的“营业执照”(或事业单位法人证书或执业许可证)副本复印件(必须提交, 加盖公章);

(2) 符合投标人资格要求的资质证书或证明材料复印件(供应商必须具备保密行政管理部门颁发的《国家秘密载体印制资质证书》必须提交, 加盖公章);

(3) 法定代表人身份证复印件(必须提交, 加盖公章);

(4) 授权委托书原件和委托代理人身份证复印件(委托代理时必须提交, 加盖公章);

(5) 按期签约承诺书(必须提交, 加盖公章);

(6) 知识产权承诺书(必须提交, 加盖公章);

(7) 无不良记录承诺书(必须提交, 加盖公章);

(8) 提供经国家企业信用信息公示系统(<http://www.gsxt.gov.cn>)查询的企业信用信息页面打印件(由招标代理机构查询并向评标委员会提供打印件, 查询结果能清晰显示“股东及出资信息”, 打印有效时间为至截标时间3日内, 无独立法人资格的分公司或事业单位等在该网站无“股东及出资信息”显示

的单位除外。)；

(9) 投标人认为有必要提供的声明及文件资料(如有, 加盖公章)。

12.2 是否接受联合体投标及联合体要求详见投标人须知前附表。

13. 证明物资品质或能力的证明资料

按照投标人须知第8条规定, 投标人还可根据自身情况提交证明投标物资品质或能力的证明资料。它们可以是:

与服务能力相关的证明材料复印件。

14. 投标的有效期

14.1 投标有效期: 见投标人须知前附表。

14.2 在特殊情况下, 招标代理机构可酌情延长投标有效期。投标人可同意或不同意延长投标有效期, 不同意延长投标有效期的投标人, 其投标保证金将在原投标有效期满后5个工作日内予以退还, 不计利息; 同意延长投标有效期的投标人不能要求对原投标文件(经评标委员会确认有效且没有超出投标文件的范围或改变投标的实质内容的澄清或说明作为投标文件的组成部分)作任何改变, 并同意在延长的投标有效期内遵循本投标文件, 在延长的投标有效期满之前继续具有约束力。

15. 投标文件的书写及签字、盖章要求

15.1 投标文件正本必须用不褪色的墨水书写或打印, 副本可为正本签字、盖章后的复印件。

15.2 投标文件的书写应清楚工整, 修改处应由加盖投标人公章或者由法定代表人或者授权委托人签字, 否则其投标无效。

15.3 字迹潦草、表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解的投标文件可能被认定为无效的投标。

15.4 投标文件应由法定代表人或委托代理人在规定签字、盖章处逐一签字和加盖公章, 否则其投标无效。

15.5 投标文件的份数: 见投标人须知前附表。并在文件封面注明“正本”、“副本”字样, 一旦正本和副本不符, 以正本为准。

16. 投标保证金

16.1 投标保证金: 金额见投标人须知前附表, 必须足额提交。

16.2 提交方式: 见投标人须知前附表。

16.3 投标人必须以投标单位名义提交保证金(以个人名义提交保证金的不予认可), 否则投标无效。办理投标保证金手续时, 投标人务必在银行进帐单或电汇单的用途或空白栏上注明招标项目名称及项目编号, 以免耽误投标。

16.4 本招标不接受银行保函形式的投标保证金。

16.5 对未按招标文件要求提交投标保证金的投标文件, 作无效投标处理。

16.6 投标保证金在投标有效期内保持有效, 招标人最迟在书面合同签订后5日内向中标人和未中标的投标人退还投标保证金。

16.7 有下列情形之一时，投标保证金将不退还：

(1) 投标截止后投标人撤销投标文件的；

(2) 中标人在收到中标通知书后，在规定时间内无正当理由不与招标人订立合同，或在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金。

(3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的。

(4) 发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

四 投标文件的提交

17. 投标文件的密封与标记

17.1 投标人应将投标文件正、副本分别装订成册，在每个正副本封面上标明“正本”或“副本”，以及项目名称、项目编号、投标人名称等内容。

17.2 投标人应将投标文件正、副本一并装入一个投标文件袋内加以密封(投标人应将全部投标文件一并装入一个投标文件袋中)，在每一封贴处密封签章(公章或密封章或法定代表人或其委托代理人签字均可)。

17.3 投标文件的密封以投标文件袋无明显缝隙露出袋内文件且封口处有密封签章为合格。

17.4 投标文件袋上应写明：

(1) 招标代理机构：_____

(2) 项目名称：_____

(3) 项目编号：_____

(4) 投标单位：_____

(5) 二〇 年 月 日 时 分前不得拆封

17.5 投标人在提交投标文件时未按投标人须知要求密封、标记的，招标代理机构应当拒收。

18. 投标文件提交截止时间、地点

18.1 投标文件的提交不得迟于投标人须知前附表规定的截止时间。现场提交投标文件的，投标人应按招标公告规定的时间提交投标文件。

18.2 投标人应将投标文件送到投标人须知前附表规定地点。

18.3 逾期送达或未送达指定地点的投标文件，招标代理机构将拒收。现场提交投标文件的，投标人及招标代理机构应做好交接记录，无交接记录的投标文件，按未按时提交投标文件处理。

19. 投标文件的补充、修改及撤回

19.1 投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签字、盖章，并作为投标文件的组成部分。

19.2 投标文件的补充和修改应按投标人须知第 17 条的规定密封、标记和提交，并在封面上标明“补充”或“修改”字样。

19.3 在投标截止时间后，投标人不得对其投标做任何修改（投标有效期的延长除外）。

19.4 在投标有效期内，投标人书面撤销投标文件的，招标人可以不退还投标保证金。

五 开标与评标

20. 开标

20.1 招标代理机构将在投标人须知前附表规定的时间和地点进行开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

20.2 开标时，由投标人或者其推选的代表或公证机关检查投标文件的密封情况，未出席开标会的投标人也可以由招标人或招标代理机构检查；经确认密封完好后，由招标代理机构工作人员当众拆封，并宣读有关内容，宣读内容详见投标人须知前附表。

20.3 本招标代理机构将做开标记录。宣读各投标人有关内容结束后，参加开标会的投标人的法定代表人或其委托代理人须在开标记录上签字确认。投标人未参加开标或未签字确认的，视同认可开标结果。

20.4 投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人应当当场作出答复，并制作记录。投标人未参加开标的，不能对开标过程及结果提出异议。

21. 评标委员会的组成及评标过程的保密

21.1 本项目招标人和招标代理机构将根据招标项目特点组建评标委员会，评标委员会将由聘请的专家、招标人评委组成，成员人数应当为五人或以上的单数，具体人数及抽取方式见投标人须知前附表。其中，技术经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

21.2 评标委员会成员应当客观、公正地履行职务，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。评标委员会成员不得私下接触投标人，不得收受投标人的财物或者其他好处。

21.3 评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

21.4 在评标过程中，如果投标人试图在投标文件的审查、澄清、比较及授予合同方面施加任何影响，其投标将按无效投标处理。

22. 投标文件审查

投标文件审查分为资格审查和符合性审查。

(1) 资格审查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的投标人资格证明文件进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

(2) 符合性审查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

23. 投标文件的澄清

投标人的澄清详见第四章评标方法。

24. 投标报价的修正

投标报价的修正详见第四章评标方法。

25. 无效投标

无效投标的情形具体详见第四章评标方法。

26. 投标人串通投标的认定

26.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

- (1) 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；
- (2) 投标人之间约定中标人；
- (3) 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；
- (5) 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动；
- (6) 国家相关法律法规和司法解释明确规定的其他情形。

26.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (7) 国家相关法律法规和司法解释明确规定的其他情形。

26.3 评标过程发现有 26.1 条和 26.2 条规定情形之一的，评标委员会应认定为投标人相互串通投标，按无效投标处理，并将认定情况写入评标报告。

27. 投标文件的比较与评价

27.1 采用经评审的最低投标价法的，按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行报价比较。采用综合评估法的，按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行报价、商务和技术评估，综合比较与评价。

27.2 推荐中标候选人名单。中标候选人数量应当根据采购需要确定，并按顺序排列中标候选人。

27.3 本项目采用的评标方法：见投标人须知前附表。

28. 评标结果

28.1 在评标结束后三个工作日内将评标报告送招标人，招标人应当自收到评标报告之日起三日内公示中标候选人，招标代理机构将在招标公告发布的媒体发布中标候选人公示，公示时间为三个工作日。

28.2 招标人应当在公示期结束后五日内，按照招标文件规定的办法确定中标人，中标人数量及供货比例详见投标人须知前附表。招标人确定中标人后，招标代理机构将在招标公告发布的媒体发布中标公告。

29. 评标异议

29.1 投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间以书面形式向招标代理机构提出（针对同一事项的异议应当一次性提出），逾期提出或非一次性提出的评标异议招标代理机构有权不予受理。招标人将在收到异议之日起 3 日内通过招标代理机构作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

29.2 投标人对评标结果提出异议应当符合以下条件：

- (1) 必须是参与招标活动的投标人。
- (2) 与异议事项存在利害关系。
- (3) 在招标文件规定的异议提出期限内提出。

29.3 评标异议应当采用书面形式，异议函应明确阐述使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证明及其来源或线索，便于有招标代理机构调查、答复和处理。

29.4 投标人提出评标异议应当提交异议函和必要的证明材料，异议函应当包括下列内容：

- (1) 投标人的名称或者姓名、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 异议项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的异议事项和与异议事项相关的请求；
- (4) 事实依据及相对应的证明材料；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出异议的日期。

29.5 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或单位负责人签字并加盖公章。

29.6 招标代理机构的答复不得涉及商业秘密，同时无义务向未中标的供应商解释未中标的详细原因。

29.7 投标人提交对评标结果的异议不符合投标人须知正文第 29.2、29.3、29.4 和 29.5 条款规定的，招标代理机构有权不予受理。

30. 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于 3 个的；
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标或有效投标人少于 3 个的；

除（1）、（2）点情形外，除非已经产生中标候选人，在投标有效期内同意延长投标有效期的投标人少于三个的，招标人将重新招标。

31. 废标

招标采购过程中出现下列情况之一的，招标人有权按废标处理：

- (1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (2) 因重大变故，采购任务取消的。

六 签订合同

32. 合同授予

32.1 合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

32.2 中标人因不可抗力或者自身原因不按时签订合同或不能履行采购合同的，排名第一、二的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

33. 签订合同

33.1 投标人收到中标通知书后，应按中标通知书中规定的时间与招标人签订合同。

33.2 中标人无正当理由或不在规定期限内与招标人订立合同，或者在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，取消其中标资格，投标保证金不予退还。

33.3 如遇 32.2 情形，招标人可以从后续排名中标候选人中依次向上递补重新确定中标人或通过重新招标确定中标人。

34. 纪律

34.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

34.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

34.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第四章“评标方法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

34.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

35. 监 督

本项目的招标投标活动及其相关当事人应当接受广西真龙彩印包装有限公司监督管理职能部门的监督。

35.1 广西真龙彩印包装有限公司规范管理办公室对招投标活动实施过程的程序规范性实施直接监督，

对开、评标进行现场监督，负责受理投标人或者其他利害关系人对招标投标活动的投诉，提起投诉前应先依法依规向招标代理机构进行异议。

35.2 投诉的提起

35.2.1 异议人对异议答复不满意，或者招标代理机构未在规定时间内作出答复的，可在答复期满后5个工作日内向广西真龙彩印包装有限公司规范管理办公室提起投诉。异议人也可依法向有关行政监督部门进行投诉，相关程序及要求按有关法律法规执行。

35.2.2 投诉人向广西真龙彩印包装有限公司规范管理办公室投诉的，应当提交投诉书和必要的证明材料。投诉书应当包括下列内容：

- (1) 投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 异议和异议答复的相关材料；
- (3) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 法律或相关文件依据；
- (6) 提起投诉的日期。

投诉书格式可参考财政部《政府采购供应商投诉书范本》进行编制。投诉人为自然人的，应当由本人签字；为法人或其他组织的，应当由法定代表人或单位负责人签字并加盖单位公章。投诉人授权代理人提出投诉的，还需提交投诉人签署的授权委托书原件。

35.2.3 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- (1) 提起投诉前已进行异议；
- (2) 投诉书内容符合 35.2.2 条规定；
- (3) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (4) 同一投诉事项未经相关行政监督部门投诉处理；
- (5) 投诉的事项不得超出已异议事项的范围，但基于异议答复内容提出的投诉事项除外。

35.3 投诉处理

35.3.1 广西真龙彩印包装有限公司规范管理办公室收到投诉书后，将在2个工作日内进行审查，审查后按照下列情况处理：

(1) 投诉书内容不符合 35.2.2 条规定的，将在收到投诉书2个工作日内一次性书面通知投诉人补正。投诉人未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的，不予受理。

(2) 投诉不符合 35.2.3 条规定条件的，应当在2个工作日内书面告知投诉人不予受理，并说明理由。

(3) 投诉符合 35.2.2 条和 35.2.3 条规定的，自收到投诉书之日起即为受理，并告知投诉人已受理。

35.3.2 投诉处理过程中，有下列情形之一的，将驳回投诉：

- (1) 受理后发现投诉不符合受理条件；
- (2) 投诉事项缺乏事实依据，投诉事项不成立；

(3) 投诉人捏造事实或者提供虚假材料。

35.3.3 投诉受理后, 投诉人撤回投诉的, 将终止投诉处理程序。

35.3.4 广西真龙彩印包装有限公司规范管理办公室认为投诉不成立、或者成立但未对采购结果构成影响的, 投诉处理期间, 继续开展采购活动; 认为投诉成立且可能影响采购结果的, 投诉处理期间, 可要求暂停采购活动, 但暂停采购活动时间最长不超过 30 日; 认为投诉成立且确实影响采购结果的, 能纠正补救的则纠正补救后继续开展采购活动, 否则将重新开展采购活动。

35.4 广西真龙彩印包装有限公司党建工作部对招投标活动过程实施再监督, 负责受理对招标投标活动中相关当事人涉嫌违法、违纪和违反廉洁纪律行为的举报。

35.5 投诉、举报联系方式: 见投标人须知前附表。

36 履约保证金

36.1 在签订合同前, 中标人应按“投标人须知前附表”规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约担保格式向招标人提交履约保证金。

36.2 中标人不能提交履约保证金的, 视为放弃中标, 其投标保证金不予退还, 给招标人造成的损失超过投标保证金数额的, 中标人还应当对超过部分予以赔偿。

七 其他事项

36. 代理服务费

36.1 领取中标通知书前, 中标人向招标代理机构一次付清招标代理服务费。其金额按投标人须知前附表要求执行。

36.2 本项目招标代理服务费计算方法:

费率	服务类型	中标金额 (万元)		
		货物 (物资) 招标	服务招标	工程招标
100 以下		1.5%	1.5%	1.0%
100-500		1.1%	0.8%	0.7%
500-1000		0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000		0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000		0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000		0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上		0.01%	0.01%	0.01%

注: 招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

例如: 某物资招标代理业务中标金额为 500 万元, 计算招标代理服务收费额如下:

100 万元×1.5%=1.5 万元

(500-100) 万元×1.1%=4.4 万元

合计收费=1.5+4.4=5.9 (万元)

37. 解释权

37.1 本招标文件是根据国家相关法律及有关政策、法规和参照国际惯例编制,解释权属本项目招标人。

37.2 招标代理机构无义务向未中标的供应商解释未中标的详细原因退还投标文件。

38. 通讯地址

所有与本招标文件有关的函电请按下列通讯地址联系:

招标代理机构名称: 云之龙咨询集团有限公司

地址: 广西贺州市八步区翔云街 87 号金丰大厦 5 楼

联系人: 康滢予、黄宝娟 联系电话: 0774-5285056 传真: 0774-5285091

服务费收款账号:

开户名: 云之龙咨询集团有限公司贺州分公司

开户银行: 中信银行南宁东葛支行

银行账号: 8113001014800158356

第三章 招标内容及要求

说明：

招标文件中所有打“★”号的指标为关键指标，对其中任何一条不满足（正偏离视为满足）均可导致投标被拒绝。

招标范围：

（一）主要内容：1. 档案管理软件 3 年维保、免费培训，技术支持及售后服务。

2. 对广西真龙彩印包装有限公司文书档案、照片档案、音频档案、会计档案等按相关标准要求进行规范化整理，并对档案进行数字化加工处理，工作包括但不限于：规范整理、扫描、图像处理、条目著录、数据挂接、档案还原装订、卷盒盖章、数据备份等过程，形成规范的纸质档案和高质量的目录数据库，并将数据按规定格式存储（备份）于移动硬盘，档案整理和数字化均需符合国家及招标人所在地档案局有关规定、标准要求，同时将数据成果无缝导入招标人公司《档案管理系统》。

一、招标内容					
序号	服务内容	单位	数量	不含税最高限制单价 (元)	备注
1	档案管理系统升级维护	年	具体数量 以招标人 实际采购 为准	15000	提供免费培 训、免费技术 支持及售后服 务
2	文书档案整理	件		6.17	
3	照片档案整理数字化	张		15	
4	音频档案数字化	小时		75	
5	会计凭证整理	盒		29	
6	档案数字化扫描	(规格 A4) 页		0.49	
7	条目著录	条		0.45	
8	档案盒	个		6.17	
9	光电磁介质制作 (硬盘备份)	个		400	
10	数据挂接	件		0.67	
<p>注：（1）本项目采用下浮系数报价，下浮系数控制价为：$>0\%$（小数点后保留两位小数），投标下浮系数计算出来的各项不含税单价高于控制价的属无效报价。</p> <p>（2）合同签单价 = 各单项不含税单价控制价 \times (1-下浮系数)</p> <p>（3）本项目采购数量以招标人实际产生服务数量为准。</p>					

(4) 本项目据实结算，以合同执行之日起至合同截止日期实际产生的服务数量为准。合同不含税单价包含合同标的物交付招标人指定地点除增值税外的所有费用及利润，包括但不限于货物价格、运输费用、保险费用、工时费、交通费、差旅费、食宿费、管理费、投标人的服务等费用。

一、实施标准

《中华人民共和国档案法》、《档案著录规则》(DA/T 18-1999)、《档案工作基本术语》(DA/T1-2000)、《归档文件整理规则》(DA/T22—2015)、《中华人民共和国行业标准纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31-2017)、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》(试行)、《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》、《广西壮族自治区保密局关于加强对纸质文件资料数字化扫描实施保密管理的通知》、《广西壮族自治区纸质档案数字化实施项目验收管理暂行办法》。

二、技术要求

(一) 档案整理要求

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

2. 归档文件组件包括件的确定和件内文件排序。

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

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

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

6. 归档文件一般采用“年度—保管期限”的方法进行两级分类，也可采用“年度—机构（问题）—保管期限”的方法进行三级分类。同一立档单位应保持分类方案的一致性和稳定性。

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

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

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

类的单位，其档号结构格式为：全宗号-档案门类·年度-机构（问题）-保管期限-件号。

(2) 档号结构格式中各项目内容及其填写要符合要求：

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

9. 归档文件应依据档号顺序逐件编制归档文件目录，并应满足以下要求：

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

(2) 归档文件目录设置档号、文号、责任者、题名、日期、页数、密级、备注等项目，采用表格形式，横向设置。

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

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

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

（二）档案数字化扫描及质量要求

1. 题名录入：录入文字无错误、项目（字段）无遗漏。目录数据格式应符合国家数据格式要求。按照《档案著录规则》（DA/T 18-1999）、《档号编制规则》（DA/T 13—94）等要求进行著录。规范档案中的目录内容。包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求。著录项应包含档号、文号、责任者、题名、日期、密级、起页号、止页号、备注等项。采用人工校对或软件自动校对的方式对质量进行检查，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应进行修改或重录。

2. 档案原文的扫描：

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

② 扫描色彩模式：彩色模式进行扫描。

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

3. 图像处理

① 图像数据质量检查

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

② 纠偏

对扫描过程中出现的偏斜图像进行整体纠正，保证数字图像偏斜不超过页面内半个文字，偏斜角度小于1度。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

③ 去污

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

4. 图像拼接

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

5. 裁边处理

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

(三) 档案数据安全要求

1. 数据安全要求：按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

2. 为保证数据安全，所有进场的设备或介质在项目未结束之前不得撤离现场，若某设备或介质确需离开现场，必须经过招标人工作人员的检查批准，并做好记录。

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

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

5. 数据备份：供应商完成加工后，及时向招标人移交备份数据，因在项目执行期间和完结时，会产生大量的敏感电子档案数据，此数据仅只能通过数字化加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质等）进行交付，大量的光介质和电子介质的制作关系到数据的安全，供应商应确保成果数据安全。供应商应在防止涉密数据和敏感数据泄露方面有严格防范技术和管理措施，杜绝失泄密事件的发生。供应商应确保加工成果在安全可靠的管控下进行介质制作。

★6. 数据挂接：最终数据成果需完整并及时挂接至招标人使用的《档案管理系统》中，并要求数据挂接期间不能影响本单位的正常档案借阅工作。为了考虑数据挂接技术规范性和供应商软件实力，供应商需在投标前做数据挂接测试，并提供测试报告。

（四）项目安全保密要求

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

2. 与工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。中标人负责对其聘用的工作人员进行身份审查、登记备案和签订保密协议，并将相关材料提交招标人备案。

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

4. 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

5. 加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。

6. 档案数据移交分批验收时，工作站上的数据必须在招标人工作人员的现场监督下销毁。

7. 不得在工作场所使用与工作无关的任何电子、电器设备。

（五）涉密档案实施小组要求

本项目部分档案为涉密档案，按照涉密档案数字化处理规定，必须使用专用涉密档案数字化设备及具备资质的涉密操作人员进行实施，投标人须针对本项目成立专门的涉密档案实施小组，具体要求如下：

驻场的保密小组成员经过省级保密主管部门组织的有关“保密管理培训”的专业培训学习，考核合格，并取得《结业证书》。

（六）安全保障要求：

1. 制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密、岗位考核等几个方面的制度建设。

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

3. 提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。

4. 完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。

(七) 档案出入库管理要求

1. 档案出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。应指定专人（项目负责人）管理档案实体，出库时填写《档案移交登记表》，必须做好档案出库的交接登记工作。档案出库后，档案安全工作由中标单位负责。档案入库时必须对档案实体进行逐卷清点，按档案数量、文件目录、基本信息完整性、页数与顺序、文件状况、装订要求等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理。归还实体档案时，应配合招标人指定的专人一起做好实体的清点交接工作，并做好移交记录。

2. 为保障档案实体安全，正在进行数字化加工的档案必须每天入库，不得在加工现场留存过夜。

3. 每批次档案须经招标人验收合格后才能继续领取下一批次档案，若整改未达标则暂停领取档案，直到该批次档案全部验收合格后再领取。

(八) 项目保障要求

整体服务方案。投标人针对本项目提供详尽的整体服务方案，方案包含行业背景项目整体背景分析、项目内容、节点安排等内容。

投标人针对本项目提供完整的数字化实施方案，数字化实施方案包含整理、扫描、图像处理、目录建库、光电磁介质制作（数据备份）、数据挂接等。

投标人针对本项目提供完整的安全保密方案，安全保密方案包含档案实体安全保护措施、成果数据安全保障措施等。

对现有档案系统进行升级维护，主要功能如下：

(1) 档案收集功能

1. 具备接收管理其他部门移交的档案，具备移交登记功能。

2. 支持对移交的电子档案数据以 xml、excel、pdf、ofd 等格式批量导入进档案系统中。

3. 支持数据转入功能，外部的数据按一定规则转入到当前的档案管理系统中。

4. 支持数据转出功能，将系统中的数据按一定规则转出，转出的数据格式为国家档案局规定的标准

格式：XLS。

(2) 档案预立卷功能

1. 具备对接收进档案系统的数据进行预立卷操作。
2. 支持档案手动组卷功能。
3. 支持组卷规则设置功能。
4. 支持对生成的档案信息进行批量打印功能。

(3) 档案管理功能

1. 具备档案编目管理功能，档案条目信息的增加、删除、修改、保存等功能：实现档案案卷、卷内文件条目信息的录入、维护操作。
2. 具备档案打印输出功能，打印档案的相关属性。
3. 具备档案鉴定、销毁功能。
4. 具备档案类型、录入字段自定义功能

(4) 档案元数据管理功能

规范电子文件的移交、接收、管理、利用等工作，统一电子文件的档案特征信息，充分发挥档案资料在档案管理中的作用；系统应具备档案元数据标准创建、维护管理功能。

(5) 档案归档模板管理功能

1. 具备档案模板自定义功能。
2. 具备档案收集整理模板自定义功能。

(6) 档案利用功能

1. 具备档案利用登记，借阅管理，归还管理功能。
2. 具备多种查询档案的方式，档案分类查询等。
3. 具备多条件查询档案的方式。
4. 具备对查询的电子档案进行水印附加功能。
5. 具备电子档案打印功能。
6. 具备对电子档案进行加密下载处理。

(7) 档案统计分析功能

1. 具备档案馆藏统计分析功能，并按多种图形报表展示。
2. 具备按年限或时间段统计档案接收数量，并按多种图形报表展示。
3. 具备档案查询利用统计分析功能。

(8) 档案系统管理功能

1. 具备档案使用人员授权维护功能。
2. 具备档案使用人员角色维护功能。
3. 具备档案全宗号设置功能。
4. 具备档案编号规则设置功能。
5. 具备档案数据导入、导出模板设置功能。
6. 具备对档案系统数据字典维护功能。
7. 具备系统登录日志、操作日志查看管理功能。
8. 具备电子档案数据加密下载功能。
9. 具备在线预览 office 文档功能。

(9) 电子档案图像显示功能

1. 支持缩略图查看图像。
2. 支持旋转、局部放大功能。
3. 具备图像处理功能：图像污点去除、黑边清理、图像拼接。

(九) 基本维护服务

系统功能调整与完善：

(1) 按照招标人要求，进行系统基础数据维护管理；

(2) 在不涉及系统功能结构变化情况下，可根据用户提出的改进意见，按照业务提出的新需求进行程序修改或升级；

(3) 根据业务需要，可增加或修改数据交换接口；

(4) 根据业务管理需要，对系统功能及流程进行适度调整；

上述 (2) (3) (4) 项修改程序产生的工作量不超过原系统和接口开发工作量的 10%。

(5) 解决业务人员操作失误导致的错误，对出错的单据和数据进行业务指导或修正处理；

(6) 根据系统运行维护管理的需要，对系统安装、部署调整提供支持与服务；

(7) 根据系统升级的补丁发布和改善，优化现有系统程序；

(8) 及时更新程序，使之全面兼容 win7、win10、IE9、IE10、OFFICE2010 以及新发布的最新版操作系统、浏览器、办公软件等客户端应用环境。

系统日常维护管理工作：

(1) 提供管理系统的服务器、网络、数据库、中间件、平台软件、集成工具软件、WEB 网站、操作

系统的安全补丁升级应用服务、运行状态的检查，以及数据库、系统文件的更新与备份；

(2) 根据用户需要增加、删除和修改用户，对用户进行管理和授权；

(3) 解决日常招标人在使用系统中出现的其他操作问题；

(4) 定期检查系统的数据、文件等占用服务器资源情况，并进行相应的优化或提出建议；

(5) 全面掌握系统环境和功能，详细记录对系统、服务器及相关设备的配置信息，并存档保存，如有变动需及时更新。

对系统使用提供咨询、指导，提交维护文档、维护日志及相关维护技术文档：

(1) 及时更新原有相关文档，如用户操作手册、系统管理员手册、数据字典等。为用户提供下一步建设或改进建议方案；

系统安全管理：

(1) 系统日常配置、安全策略配置，保证系统正常运行；

(2) 系统运行规范和问题防范的技术文档整理；

(3) 系统停机和开机后的系统检查；

(4) 系统版本备份存贮。

培训与推广应用工作：

(1) 根据招标人企业实际需求，定期或不定期进行系统的普通用户的深入培训；

(2) 根据招标人企业实际需求，对新增客户端进行管理系统软件安装工作。通过到达现场、远程协助等多种方式提供服务，及时处理服务器端、客户端问题。

★二、商务条款

★合同签订时间	自中标通知书发出之日起 <u>30</u> 日内。
★服务期限及地点	服务期限：自合同签订之日起三年。 服务地点：广西真龙彩印包装有限公司指定地点。
★付款方式、时间和条件	(1) 本项目无预付款。中标人每年需对招标人档案进行数字化扫描录入系统并对档案系统进行维护升级，从合同生效之日起，每 12 个月据实结算一次，每次结算金额按实际工作数量乘以含税中标单价计算得出。每次结算前中标人向招标人提出验收申请，经招标人验收通过后，中标人将结算清单送招标人审核，审核通过后中标人开具合法、真实、有效、等额的增值税专用发票，招标人收到发票后 60 日内支付款项。若招标人验收不通过，中标人应按招标人要求的时间进行整改，整改后仍不能验收通过的，招标人有权不支付该项服务费用。

	<p>(2) 本合同适用的税率，如遇国家税收政策调整，执行税率相应变更，同时，在保持不含税单价或价款不变的前提下，含税价款相应调整（新含税价款=原不含税价款*（1+新税率））。</p>
<p>★售后服务要求</p>	<p>1、从项目整体验收合格之日起，中标人须提供三年的质保期服务。无论在质保期内还是质保期满后，中标人必须对其实施的项目提供 5×8 小时的技术上门服务，并做到电话、传真、电子邮件、现场等多种方式的技术全方位响应需求。必要时采取临时应急等措施，以保证招标人的正常使用。</p> <p>2、处理问题响应时间：接到招标人处理问题通知后 48 小时内到达招标人指定现场。</p> <p>3、要求中标人在签立合同时成立项目组，指定专人负责该项目。项目负责人必须为中标人公司级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、施工人员及保证措施。</p> <p>4、要求中标人在规定时间内将有关扫描设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕。</p> <p>5、中标人能提供及时响应的项目后期维护服务，中标人应提供的售后服务承诺包括：服务期的期限，服务期满后的服务方式和费用，服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、培训方案等。</p>
<p>★履约保证金</p>	<p>1、为保障招标人权益，中标人须在自中标通知书发出之日起 20 日内向招标人交纳履约保证金人民币大写贰仟元（¥2000）。合同期届满或合同解除 / 终止时如投标人无违约行为的，中标人向招标人提出书面申请，招标人于 45 日内向中标人返还余下履约保证金（不计利息）。</p> <p>2. 在本合同履行过程中如中标人有违约（包括但不限于违约金、赔偿金等款项）情形的，招标人可直接将中标人在上述保证金中扣除，不足部分招标人有权继续追索。中标人应在招标人通知之日起三日内将保证金补足。如中标人逾期不补足的，每逾期一日，应当按 200 元/日向招标人支付违约金；逾期达 5 日未补足的，招标人有权解除合同。</p>
<p>★三、其他要求</p>	
<p>报价必须含以下部分，包括：</p> <p>(1) 服务的价格；</p> <p>(2) 必要的保险费用和各项税金；</p>	

(3) 包含工时费、交通费、差旅费、食宿费、管理费、技术支持、售后服务等费用。

(4) 采购标的和采购时间原则上不得超出本框架合同的范围。对超出本框架合同范围的采购，应当经招标人、中标人双方协商一致并签订补充协议。招标人、中标人双方在本合同有效期内形成的订单，即使到货、验收的时间在合同有效期之后，该批货物仍属于本框架合同内的采购并按合同的约定执行。

第四章 评标方法

评标方法（综合评估法）

一、评标原则

评标委员会成员应当客观、公正地履行职务，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。评标委员会成员不得私下接触投标人，不得收受投标人的财物或者其他好处。评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

二、评标依据

评标委员会应当按照本章确定的评标程序和评分标准，以招标文件、投标人的投标文件、澄清的书面结果为依据，分别对投标人的技术部分、商务部分和投标报价按综合评估法进行评审和比较。评标委员会完成评标后，向招标人提交书面评标报告，并推荐合格中标候选人。

三、评标程序

（一）本项目的评标方法采用综合评估法。评标委员会对投标文件的评审，分为资格审查、符合性审查及比较与评价。

（二）资格审查。在资格审查环节发现实质上没有响应招标文件要求的投标都将被拒绝。存在以下任一情形的，按无效标处理，资格审查不通过，不进入符合性审查：

1. 不具备本项目招标文件的招标公告中规定的投标人资格要求的；
2. 投标文件未提供任何一项投标人须知正文 12.1 条投标人资格证明文件规定的“必须提交”的文件资料的；
3. 投标文件提供的资格证明文件出现任一项不符合投标人须知正文 12.1 条投标人资格证明文件要求必须提交的资格证明材料或者无效的。
4. 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
5. 联合体不满足要求的（如有）。

（三）符合性审查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。在符合性审查环节发现实质上没有响应招标文件要求的投标都将被拒绝并且不能进入比较与评价。

1. 投标文件的澄清

（1）评标时，对投标文件中含义不明确的、同类问题表述不一致、税率与国家现行法律、法规要求不一致的、或有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或纠正。

（2）投标人对要求澄清、说明或者补正的内容应在评标委员会规定的时间内以书面形式予以澄清，该澄清或说明或者补正应有法定代表人或其委托代理人的签字或盖公章。

（3）投标人的澄清或说明函是投标文件的组成部分。

（4）除投标税率与国家现行税法要求不一致的情形外，投标人对投标文件的澄清、说明或者补正不

得超出投标文件的范围或改变投标的实质内容。

2. 投标报价的修正

(1) 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- 1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- 2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上 1) -4) 规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

(2) 经投标人确认修正后的报价若超过最高限价，投标人的投标文件作无效投标处理。

(3) 如投标报价经过修正，以经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据（单价招标的项目，总价仅作为评标依据，不作为签订合同的依据），并以此报价计算价格分。

3. 存在以下任一情形的，按无效标处理，符合性审查不通过，不进入比较与评价：

(1) 投标文件未提供 投标人须知正文第 8 条规定中“必须提交”的文件资料的。

(2) 投标文件未按招标文件要求签字、盖章的。

(3) 联合体投标的不满足“投标人须知前附表”的规定。

(4) 投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限。

(5) 投标文件中任意一条“★”号指标不满足招标文件要求。

(6) 明显不符合技术规格、技术标准的要求。

(7) 投标文件载明的物资包装方式、检验标准和方法等不符合招标文件的要求。

(8) 投标文件附有招标人不能接受的条件。

(9) 投标报价超过最高限价的(总价或单价)。

(10) 投标人未就所投标段的内容作唯一报价或者存在漏项报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）。

(11) 投标人提交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标服务报有两个或多个报价，且未声明哪一个为最终报价的，按招标文件规定提交备选方案的除外。

(12) 对存在严重不平衡、不合理、有可能低于投标人自身成本的投标报价，经评标委员会评审，全体评标专家 2/3 及以上人员认为其投标报价低于成本价的。

(13) 根据投标人须知正文第 26.3 条，投标人被认定为相互串通投标的。

(14) 投标文件存在弄虚作假行为的或投标人无法在规定时间内提供资格证明材料进行核对，或应评标委员会要求提供的有关材料原件与其在投标文件中所提供的材料复印件不一致。

(15) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

(四) 比较与评价

1. 评分内容由价格、商务及技术三部分组成；

2. 评分标准（按四舍五入取至小数点后二位）：

评分内容		分值	评分细则
价格分 (满分 60分)	投标 报价	60	<p>(1) 评标基准价：以所有有效投标人下浮系数平均数为基准价。基准价保留2位小数点。</p> <p>(2) 投标人价格评分如下：</p> <p>1. 投标人下浮系数等于评标基准价的，得满分60分；</p> <p>2. 投标人下浮系数小于评标基准价的，按基准价与投标人下浮系数之间的差进行扣分，计算公式如下： 投标人价格得分 = {60 - [(基准价 - 投标人下浮系数) × 100 × 1]}；</p> <p>3. 投标人下浮系数大于评标基准价的，按投标人下浮系数与基准价之间的差进行扣分，计算公式如下： 投标人价格得分 = {60 - [(下浮系数 - 基准价) × 100 × 0.5]}；</p> <p>(3) 价格分的计算保留两位小数。</p> <p>(4) 下浮系数为投标人就《开标一览表》所报价的下浮系数。</p>
商务分 (满分 8分)	信誉和 资质	4	<p>1. 投标人具备省级或以上国家保密局颁发的“国家秘密载体印制资质”的类别为“涉密档案数字化加工”资格，提供甲级得2分。</p> <p>2. 投标人具有提供国家保密局“涉密信息系统集成资质”的类别为“软件开发”资格，得2分。</p>
	项目业 绩经验	4	<p>投标人2021年1月1日以来完成同类服务业绩的（无不良记录，以中标、成交通知书或签订的服务合同为准并加盖供应商公章，并能清晰反映所完成的服务项目名称、内容、金额；同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只算一次），每个业绩得1分。满分4分。</p>
技术分 (满分 32分)	技术服 务方案	21	<p>1) 实施方案 (满分11分)</p> <p>投标人提供技术文件，由评委根据各投标单位所提供的方案（包括但不限于档案整理数字化加工服务方案、质量控制管理措施方案成果数据安全、信息安全保密、保障管理措施、保密承诺档案实体保护措施等）确定各投标人所属档次，在相应档次内独立打分。</p> <p>一档（6.1-11分）：方案具体完善、可行，完全满足项目要求。</p> <p>二档（3.1-6分）：方案完整，基本满足项目要求。</p> <p>三档（0-3分）：方案不具体，不满足项目要求。</p>

		<p>2) 档案实施小组人员配置 (满分 10 分)</p> <p>1. 设有项目经理且具有：高级档案管理师职业资格证书、保密局颁发的相关培训证书、中国信息安全测评中心颁发的注册信息安全管理证书、工业和信息化部颁发的数据管理人员证书，全部提供 4 分，否则不得分。</p> <p>2. 设有质量负责人且具有：国家质量认证机构颁发的质量管理体系内部审核员资格证书、保密局颁发的相关培训证书、档案助理馆员及以上职称证书，全部提供得 3 分，否则不得分。</p> <p>3. 设有数据挂接备份安全管理人员且具有：工业和信息化部颁发的数据管理人员证书、保密局颁发的相关培训证书、档案管理员及以上职称证书，全部提供得 2 分，否则不得分。</p> <p>4. 设有售后服务人员且具有：售后服务管理师资格证书、档案业务培训证书，全部提供得 1 分，否则不得分。</p>
	售后服务承诺	<p>11</p> <p>投标人提供售后服务方案，由评委根据投标文件中是否有售后服务方案内容（质量保证、定期走访、故障响应时间、质量保障的措施、相关售后证书等）等方面，各评委独立打分。</p> <p>一档（6.1-11 分）：售后服务方案表述很全面完整，且服务质量承诺保障措施具体、完善，更能符合本项目服务实际效果，并具有认证机构颁发的“商品售后服务五星认证证书”（认证范围包括涉密档案数字化加工）和“信息系统服务交付能力等级证书”的。</p> <p>二档（3.1-6 分）售后服务方案表述完整，且服务质量承诺保障措施具体、完善的。</p> <p>三档（0-3 分）售后服务方案表述基本完整，服务质量承诺保障措施不够详尽的。</p>
<p>总分=价格分+商务分+技术分</p>		

（五）推荐中标候选人：评标委员会按照总分由高到低的顺序推荐中标候选人。总分相同的，按投标报价由低到高的顺序排列；总分和投标报价相同的，按技术优劣顺序排列；技术优劣排列顺序仍相同的，由评标委员会讨论确定排列顺序。

（六）说明

1. 投标人应在投标文件中附上以上涉及的有关证书、文件、合同等的复印件（含清单）。因投标人资料不全或不清楚影响到最终排名的责任由投标人自负。

2. 对于存在严重不平衡、不合理、有可能低于投标人自身成本的投标价，评标委员会有权予以拒绝。

3. 投标人一旦被发现有虚假响应情况，将被取消投标或中标资格。同时列入招标人黑名单，五年内不得参与投标人组织的招标项目。

4. 招标文件中所有打“★”号的指标为关键指标，对其中任何一条不满足（正偏离视为满足）均可导致投标被拒绝。

四、中标标准

评标报告中推荐的排名前三名为中标候选人，其中排名第一的中标候选人应为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力或者自身原因不按时签订合同或不能履行采购合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可从后续排名的中标候选人依次递补为中标人或重新招标确定中标人。

第五章 合同格式及条款

委托服务合同（档案室档案整理）

合同签订地点：广西贺州市富川县富阳镇民族路 30 号

合同签订日期： 年 月 日

合同编号：

甲方：广西真龙彩印包装有限公司

乙方：

为明确各方的权利义务，经合同各方平等友好协商一致，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，就【档案室档案整理】事宜，共同订立本合同信守执行。

一、委托事项及有效期

（一）甲方委托乙方开展【档案室档案整理】事项，具体的工作范围及内容为：（**服务内容和技术要求详见附件 1**）

（二）服务期限：本合同有效期自____年__月__日起至____年__月__日止。

二、委托事项要求与标准

根据甲方对委托服务项目的基本要求，乙方提供的服务应当达到以下标准：

（一）【纸质档案整理：抽检合格率 100%】。

（二）【纸质档案数字化：成品验收影像准确率 100%；影像索引数据匹配准确率 100%；索引数据库挂接准确率 100%】。

（三）【声像档案数字化：目录数据与音视频文件对应的准确性，抽检合格率应为 100%】。

三、工作成果的交付

（一）交付的形式及要求：根据乙方服务的内容，乙方以纸质版形式形成服务清单向甲方交付成果，并【经甲方验收合格】。

（二）交付的时间及地点：【广西真龙彩印包装有限公司】。

（三）乙方应当于每次驻场 180 日内提交服务成果。乙方提交的工作成果不符合甲方要求的，乙方应进行修改、完善，并在合同约定的履行期限内完成。

四、验收

双方共同按照本合同的约定对乙方提交的工作成果进行验收。

（一）验收通过，甲方应出具验收合格的书面意见给乙方。

（二）验收未通过，甲方出具验收不合格的书面意见给乙方。乙方应当在【10】天内根据甲方的验收意见对工作成果进行修改和完善，并再次向甲方申请组织验收，若第二次验收仍未通过的，甲方有权解除本合同，乙方应当按照本合同的约定承担违约责任。

五、工作成果归属

双方确定，因履行本合同所产生的工作成果及其相关知识产权归甲方所有，乙方未经甲方同意不得使用或处分。

六、双方权利义务

（一）甲方权利和义务

1. 对乙方开展委托服务的情况进行指导和监督检查。
2. 委托服务结束后及时组织验收。
3. 按照合同约定支付委托服务费用。
4. 对乙方需要配合的事项进行确认并提供有关设施和安排相关工作。
5. 乙方人员不能胜任委托事项的，有权要求乙方予以更换。

（二）乙方权利和义务

1. 有权要求甲方按本合同约定及时支付服务费用。
2. 严格按照甲方要求提供符合合同约定的服务。
3. 乙方应为委托事项指派有经验和专业能力的人员，人员在事项开展期间应保持稳定性，如需变动，须事先与甲方沟通并征得同意后可变更人员。
4. 乙方不得将本项目服务对外转让或发包。
5. 建立健全本项目服务档案和工作底稿，并在服务结束后将全部服务档案和工作底稿移交给甲方。

七、人员安排

（一）乙方就完成本合同事项选派人员组成项目小组，于合同生效后【 】日内进驻甲方，项目小组在项目实施期间应保持稳定性，小组人员不少于【 】人，其中【 】应具备【 】资格。

（二）乙方派出的人员归乙方管理，与甲方无任何直接或间接的雇佣、人事委托代理以及劳动关系。

（三）在合同有效期内，甲方有权提出更换乙方选派的项目小组成员。如果甲方向乙方书面提出更换项目小组成员意见的，乙方应在收到甲方更换通知之日起【15】日内予以更换。

（四）乙方不得擅自更换项目小组成员，如确需更换项目小组成员的，应事先经过甲方书面同意。

八、结算和支付方式

（一）委托服务费用

委托服务费用按照本合同（附件1）表格中不含税单价具体约定。

（二）上述费用包括了乙方全面完整地履行完成本合同约定，甲方需支付给乙方的全部款项。乙方为全面完整地履行本合同之约定所花费的其他款项（包括乙方工作人员的交通费、食宿费等）全部由乙方承担。

（三）支付条件及时限

（1）本项目无预付款。从合同生效之日起，每12个月据实结算一次。乙方每年需对甲方档案进行数字化扫描录入系统并对档案系统进行维护升级，每次结算前乙方向甲方提出验收申请，经甲方验收通过后，乙方将结算清单送甲方审核，审核通过后乙方开具合法、真实、有效、等额的【增值税专用发票】，税率【__%】，甲方收到发票后60日内支付款项，付款方式为网上银行转账，若甲方验收不通过，乙方应按甲方要求的时间进行整改，整改后仍不能验收通过的，甲方有权不支付该项服务费用。

（2）本合同适用的税率，如遇国家税收政策调整，执行税率相应变更，同时，在保持不含税单价或

价款不变的前提下，含税价款相应调整（新含税价款=原不含税价款*（1+新税率））。

（四）若根据本合同的规定，乙方有赔偿或支付违约金的责任，则甲方有权从上述任何一笔付款中扣除相应金额款项，且乙方仍需开具全额发票，扣除的赔偿或违约金由甲方开具收据给乙方。

九、履约保证金

（一）为保障甲方权益，乙方须在自中标通知书发出之日起 20 日内向甲方交纳履约保证金人民币大写贰仟元（¥2000）。合同期届满或合同解除 / 终止时如投标人无违约行为的，乙方向甲方提出书面申请，甲方于 45 日内向乙方返还余下履约保证金（不计利息）。

（二）在本合同履行过程中如乙方有应付未付款项（包括但不限于违约金、赔偿金等款项）情形的，甲方可直接将乙方应付款项在上述保证金中扣除，不足部分甲方有权继续追索。乙方应在招标人通知之日起三日内将保证金补足。如投标人逾期不补足的，每逾期一日，应当按 200 元/日向甲方支付违约金；逾期达 5 日未补足的，甲方有权解除合同。

十、知识产权

（一）本项目实施产生的各种报告、文字材料、电子文档、录音、图像、源代码、数据等相关资料及其知识产权归甲方所有，非经甲方书面同意，乙方不得擅自读取、存储、缓存、占有、使用和转接、转交第三方。

（二）乙方违反上述约定，侵犯甲方的知识产权或其他合法权益的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付【壹拾万元整（¥100000.00）】的违约金并赔偿甲方全部损失。

（三）乙方承诺遵守知识产权的法律法规，乙方确保向甲方提供的资料、技术、软件及技术等的知识产权均属于乙方所有或能够充分证明具备合法来源，不会侵犯任何第三方知识产权或其他权利，包括专利权、商标权、著作权、商业秘密权、肖像权等。乙方应当向甲方提供知识产权证明或授权文件。

（四）如甲方因本合同范围内的资料、软件及技术而侵犯第三方的知识产权而涉入任何诉讼、索赔或其他司法程序（以下称“侵权诉讼”），乙方在收到甲方通知后应负责指派代表以甲方名义参与侵权诉讼，在上述侵权诉讼进行过程中就诉讼策略及其他事宜向甲方提供必要的支持和协助，以保障甲方的利益不受任何损害，并承担所产生的一切诉讼费用、律师费用、差旅费用、和解金额或生效法律文书中规定的损害赔偿金额等费用以及由此给甲方造成的全部损失。

（五）甲方应在发生上述侵权诉讼后迅速通知乙方，并在上述侵权诉讼过程中与乙方进行合作。

（六）如果乙方拒绝为上述索赔进行抗辩，或者在合理期限内没有进行抗辩，或者没有在法定期限内采取合理的法律手段的，甲方有权自行或继续进行抗辩，此种情况下，乙方应接受甲方抗辩的后果并承担赔偿责任。

（七）如果在上述侵权诉讼中有效法律文书认定甲方或乙方构成侵权，禁止甲方继续使用上述合同范围内的资料、软件及技术的一部分或全部，或向第三方权利人支付使用费用的，乙方应采取以下措施之一：

1. 免费使甲方重新获得合法使用上述合同范围内的资料、软件及技术的权利；

2. 在甲方要求的合理期限内对上述合同范围内的资料、软件及技术进行修改或更换使其满足合同的相关规定，以使甲方使用上述合同范围内的资料、软件及技术不受上述法律文书限制，并继续合法、不受限制地使用上述合同范围内的资料、软件及技术。采取以上措施所发生的一切费用均由乙方承担；

3. 若上述合同范围内的资料、软件及技术有其他同型同质的替代物可供使用，则经甲方同意，乙方亦可收回上述合同范围内的资料、软件及技术并将相应合同价款返还给甲方。但对甲方购买上述替代物而支出的高于本合同同等货物价款的部分，乙方应予以承担。

(八) 如果甲方因司法机关对上述侵权诉讼做出的生效法律文书或为避免损失扩大且经乙方同意而与第三方达成生效和解协议后，完全不可能继续使用上述合同范围内的资料、软件及技术的，则甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付【伍万元整（¥50000.00）】的违约金并赔偿甲方全部损失。

十一、保密

(一) 本合同所称保密信息，是指一方（以下简称“接受方”）从对方（以下简称“披露方”）取得的、获知的、或因双方履行本合同而共同创造且具有不可分割性的商业秘密（包括财务秘密）、技术秘密、经营诀窍和（或）其他应予保密的信息和资料，无论上述信息和资料以何种形式或载于何种载体，无论披露方在披露时是否以口头、图像或书面等方式表明其具有保密性。

(二) 任何一方均不应向任何第三方披露、泄漏或提供保密信息。

(三) 甲乙双方应采取适当措施妥善保存对方提供的保密信息，措施的审慎程度不少于其保护自身的保密信息时的审慎程度。双方仅能将保密信息用于与本合同项下的有关用途或目的。

(四) 双方保证保密信息仅可在各自一方从事该业务的负责人和雇员范围内知悉。在双方上述人员知悉该保密信息前，应向其提示保密信息的保密性和应承担的义务，并以可证明的方式表明上述人员确实承担本合同项下的保密责任。

(五) 如确有必要，接受方应按照保密信息披露方的指示将含有保密资料的所有文件或其他资料归还给披露方，或按其指示予以销毁。

(六) 本条上述限制条款不适用于以下情况：

1. 在签署本合同之时或之前，该保密信息已以合法方式属接受方所有；
2. 保密信息在通知给接受方时，已经公开或能从公开领域获得；
3. 保密信息是接受方从与其没有保密或不透露义务的第三方获得的；
4. 在不违反本合同项约定责任的前提下，该保密信息已经公开或能从公开领域获得；
5. 该保密信息是接受方或其关联或附属公司独立开发，而且未从通知方或其关联或附属公司获得的信息中获益；

6. 接受方应司法或行政管理部门根据法律或其他执法依据关于披露信息的要求（通过口头提问、询问、要求资料或文件、传唤、民事或刑事调查或其他程序）而透露保密信息的，在该种情况发生时，接受方应立即向披露方发出通知，并作出必要说明。

(七) 甲乙双方为了履行本合同而进行的沟通、通知、告知等文件传递或文件交换，应由双方妥善保存，不得用于不利于双方开展业务的目的。

(八) 乙方及其工作人员违反保密义务的，除应立即采取措施停止泄密行为，减小泄密造成的损失外，每出现一次，除赔偿甲方所受损失外，乙方应向甲方支付【玖万元整（¥90000.00）】的违约金。

十二、不可抗力

(一) 不可抗力是指不可预见、不可控制、不可避免的事件，如地震、台风、洪水、战争、政府行为

等公认的不可抗力事件。

(二) 如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。

(三) 合同任何一方因不可抗力不能履行合同时，应立即将情况通知对方，并应在 15 日内提供由不可抗力发生地公证机构或政府机构出具的证明文件，同时双方应通过友好协商解决本合同履行问题，并尽快达成协议。

十三、通知与送达

(一) 与本合同有关的重要的通知、回复及其它任何重要的业务联系，必须采用书面形式，由专人送达，或以特快专递方式按照本合同所载明的收件人及通讯地址进行送达。

(二) 本合同各方一致同意，如因本合同争议进入包括一审、二审、再审、执行在内的民事诉讼程序，相关法律文书均按照本合同所载明的收件人及通讯地址进行送达。

(三) 上述通知、回复、法律文书及其他各类文件，如由专人送达的，交付当日视为已送达；以特快专递方式送达的，信件投寄之日起的第三日视为已送达。

(四) 若一方变更本合同约定的联系地址、收件人的，应及时通知对方，否则对方按原联系地址、收件人发送的通知仍视为有效送达，由此产生的责任由变更方自行承担。

十四、廉政监督

(一) 合同双方应严格遵守国家有关法律法规和廉洁自律规定，守法诚信、廉洁经营，切实自我约束、自我监督，防止发生违法违纪行为，保护双方合法权益。

(二) 甲方工作人员应与乙方进行正常工作交往，若乙方发现甲方工作人员存在下述行为的，可以直接向甲方纪检监察部门举报：

1. 以任何形式向乙方及相关单位索要或接受回扣、礼品、礼金、有价证券、贵重物品、挂职工资、津贴，或变相收受贿赂的；
2. 在乙方处报销任何应由甲方或个人支付的费用；
3. 要求和接受乙方及相关单位为个人婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便；
4. 参加乙方及相关单位组织的、非公务的宴请、高消费娱乐和赌博等活动；
5. 与乙方或其他供应商串通，谋取不正当利益；
6. 配偶、子女、亲属参与乙方和相关单位的业务活动，谋取不正当利益；
7. 插手干预乙方经营活动等违反国家法律法规和廉政纪律的行为。

(三) 乙方举报渠道如下：

1. 来信请寄：【广西贺州市富川县富阳镇民族路 30 号 广西真龙彩印包装有限公司党建工作部，邮政编码 542700】；

2. 来访请到：【广西贺州市富川县富阳镇民族路 30 号 广西真龙彩印包装有限公司党建工作部】；

3. 举报电话：【(0774) 3366588】；

(四) 乙方应当坚持公平、公正、公开原则，通过正常途径开展相关业务工作，不得为获取不正当利

益损害国家和甲方利益。如发生以下行为，情节较轻的，甲方有权直接单方面终止合同且不承担任何违约责任，并将乙方列入甲方经济活动禁入名单；如情节严重涉嫌犯罪的，甲方可移交有关司法机关依法处置；如因此给甲方造成经济损失的，乙方应依法予以赔偿：

1. 以任何理由向甲方工作人员及第三方赠送或提供回扣、礼品、礼金、有价证券、贵重物品等；
2. 以任何名义为甲方或个人报销应由对方或个人支付的费用；
3. 为甲方工作人员的婚丧嫁娶、配偶子女工作安排以及出国（境）、旅游等个人事项提供方便；
4. 以任何理由为甲方工作人员组织非公务宴请、高消费娱乐和赌博等活动；
5. 与甲方工作人员或其他供应商串通，谋取不正当利益；
6. 擅自与甲方工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契，以谋取私利的；
7. 为甲方工作人员的配偶、子女、亲属参与乙方和相关单位的业务活动提供方便；
8. 其他应禁止的商业贿赂行为。

（五）根据生效的刑事判决书、刑事裁定书、党政纪处分决定书认定乙方存在行贿行为的，无论是否涉及甲方，甲方均有权将乙方列入甲方采购“黑名单”：

1. 行贿数额不满 100 万元的，列入“黑名单”1 年；
2. 行贿数额在 100 万元（含）以上不满 500 万元的，列入“黑名单”2 年；
3. 行贿数额在 500 万元（含）以上的，列入“黑名单”3 年；
4. 行贿行为情节特别严重的，永久列入“黑名单”；
5. 行贿数额累积计算。
6. 供应商禁止期限从乙方被列入“黑名单”的信息公布之日起计算。

（六）乙方在监委查办相关案件时，有配合提供证据、作证的义务，如果发生拒不配合监委调查工作的情形，甲方有权采取警示约谈、降低考核评价分数、降低供货份额、缩短服务期限、终止或解除合同等多种处理措施。

（七）行贿供应商处理

1. 甲方有权对被列入甲方“黑名单”的在供供应商进行约谈警示、督促整改，或者降低年度考核评价分数，或者根据合同约定降低供货份额、缩短服务期限、终止或解除合同等。

2. 对行贿供应商列入甲方“黑名单”的禁入措施，适用于其法定代表人、主要负责人和行贿人。在列入“黑名单”期限内，上述人员担任法定代表人、主要负责人或实际控制人的其他企业，均不得参加甲方新采购项目。

3. 甲方有权将行贿供应商的核心技术资料公开，交给其他供应商使用。

十五、合同变更、转让与解除

（一）本合同生效后，本合同所依据的法律、法规及规定发生变化的，各方应及时变更合同，以确保各方的合法权益不受损害。

（二）经合同各方协商一致，可对本合同进行变更，并签订补充协议。在补充协议生效前，各方仍应按原合同约定的内容履行。

（三）任一方未经另一方书面同意，不得擅自将合同整体或部分转让给第三方。

(四) 甲乙双方因不可抗力及其他原因导致不能继续履行本合同时，在双方协商一致的基础上可以决定终止本合同，有关费用以实际履行部分进行结算。

(五) 如乙方履行本合同需要特定资质，在服务期限内乙方丧失该特定资质的，甲方有权单方解除合同，乙方按本合同约定承担违约责任。

十六、违约责任

(一) 逾期完成的违约责任

乙方逾期交付工作成果的，每逾期一日，乙方应向甲方支付【叁佰元整（¥300）】的违约金；逾期达【30】日的，甲方有权解除合同，乙方还应向甲方支付【玖万元整（¥90000.00）】的违约金。

(二) 服务质量的违约责任

乙方所提交的工作成果不符合合同约定或未通过验收的，甲方有权要求乙方限期整改，经整改后仍达不到要求的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付【玖万元整（¥90000.00）】的违约金。

(三) 资质的违约责任

合同履行期内，乙方丧失履行本合同必须的资质的或因严重违规违纪被主管机关查处的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付【玖万元整（¥90000.00）】的违约金。

(四) 擅自转让或委托第三方的违约责任

未经甲方书面同意，乙方不得将合同事务转让或委托第三方完成，否则，甲方有权单方解除合同，乙方应向甲方支付【玖万元整（¥90000.00）】的违约金。

(五) 擅自更换项目负责人或小组成员的违约责任

合同期间，甲方认为乙方选派的项目负责人或小组成员服务未符合要求的，可向乙方提出，乙方应在甲方提出更换之日起15日内完成更换；否则，每逾期一日，乙方应向甲方支付【叁佰元整（¥300）】的违约金。如若因乙方原因需要变更项目负责人或小组成员，乙方需向甲方提交书面申请，并得到甲方同意，未经允许私自更换的，乙方应向甲方支付【玖万元整（¥90000.00）】的违约金。

(六) 发票的违约责任

乙方如提供虚假、伪造、变造的或提供由他人开具的与实际经营业务不符的发票的，除须向甲方补开合法、有效发票外，乙方还须按票面金额【30%】向甲方支付违约金。情节严重的，甲方有权解除合同。

(七) 逾期付款的违约责任

因可归责于甲方的原因，甲方逾期支付款项的，每逾期一日，按逾期付款金额的【万分之一】向乙方支付违约金。

(八) 扣款及实际损失

本合同中约定乙方应承担的赔偿金、违约金等款项，甲方可从应付款项中直接扣除，不足部分甲方有权继续追索。如有履约保证金的，优先从履约保证金中扣除。

如本合同约定的违约金不足以弥补守约方因违约方原因导致的实际损失的，违约方仍需承担赔偿责任。

(九) 赔偿支出费用约定

如一方违约，除应承担相应的违约责任外，违约方还应向守约方赔偿守约方为处理该争议支出的包括

但不限于赔偿金、和解金、行政罚金、律师费、诉讼费、财产保全费、执行费用以及必要的差旅费等费用。

十七、合同构成及效力顺序

(一) 本协议书与下列文件一起构成合同文件：

1. 招标文件（如有）；
2. 中标通知书（如有）；
3. 投标文件（如有）；
4. 合同附件；
5. 技术标准和要求的；
6. 补充协议；
7. 其他合同文件。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

(二) 合同解释顺序：

1. 合同（协议）书、补充协议；
2. 中标通知书(如有)；
3. 招标文件（如有）；
4. 投标文件(如有)。

十八、职业健康安全与环境有关要求

乙方为履行本合同所提供的产品和服务应当满足国家、地方、行业的有关职业健康安全与环境保护的法律法规要求。若因乙方违反本条约定的，应向甲方支付违约金人民币壹仟元（¥1000），并承担由此导致的一切法律责任和赔偿责任。详见附件 2《广西真龙彩印包装有限公司外协业务安全协议（普通类）》。

十九、其他事项

(一) 一方的开户行、账号发生变更的，应当及时通知对方，双方另行签订补充协议，否则由此产生的不利后果由变更方承担。

(二) 本合同履行过程中所发生的争议，应先由双方协商解决；若协商不能解决的，任何一方均应向由甲方营业执照登记的住所地有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

(三) 本合同如有未尽事宜，双方协商解决，并达成书面补充协议。补充协议与本合同有同等法律效力。本合同一式肆份，甲乙双方各持贰份，本合同自双方委托代理人签字并加盖双方单位公章或者合同专用章之日起生效。

附件 1：服务内容和技术要求

附件 2：广西真龙彩印包装有限公司外协业务安全协议

附件 3：售后服务承诺书（根据乙方投标文件承诺书编写）

（以下无正文）

甲方	乙方
单位名称：广西真龙彩印包装有限公司 单位地址（通讯地址）：广西贺州市富川县富 阳镇民族路 30 号 收件人：夏新莲 邮政编码：542700 法人代表/委托代理人： 日 期： 电 话：0774-3365198 传 真：0774-3365199 开 户 行：中国工商银行股份有限公司富川 瑶族自治县支行 账 号：2104301009201000823 税务登记号：91451100619310459R	单位名称： 单位地址（通讯地址）： 收件人： 邮政编码： 法人代表/委托代理人： 日 期： 电 话： 传 真： 开户行： 账号： 税务登记号：

服务内容和技术要求

序号	服务内容	单位	数量	税率	不含税单价 (元)	备注
1	档案管理系统升级 维护	年	具体数量以 甲方实际采 购为准			提供免费培训、免 费技术支持及售 后服务
2	文书档案整理	件				
3	照片档案整理数字 化	张				
4	音频档案数字化	小时				
5	会计凭证整理	盒				
6	档案数字化扫描	(规格 A4) 页				
7	条目著录	条				
8	档案盒	个				
9	光电磁介质制作 (硬盘备份)	个				
10	数据挂接	件				

一、实施标准

《中华人民共和国档案法》、《档案著录规则》(DA/T 18-1999)、《档案工作基本术语》(DA/T1-2000)、《归档文件整理规则》(DA/T22—2015)、《中华人民共和国行业标准纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31-2017)、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》(试行)、《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》、《广西壮族自治区保密局关于加强对纸质文件资料数字化扫描实施保密管理的通知》、《广西壮族自治区纸质档案数字化实施项目验收管理暂行办法》。

二、技术要求

(一) 档案整理要求

1. 纸质归档文件的整理包括组件(件的组织)、修整、装订、编页、分类、排列、编号、编目、装盒和排架等程序。
2. 归档文件组件包括件的确定和件内文件排序。
3. 归档文件的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。装订前,应对破损的文件材料

予以修复；应对字迹模糊或易褪变的文件材料予以复制。应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品；对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

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

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

6. 归档文件一般采用“年度—保管期限”的方法进行两级分类，也可采用“年度—机构（问题）—保管期限”的方法进行三级分类。同一立档单位应保持分类方案的一致性和稳定性。

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

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

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

(2) 档号结构格式中各项目内容及其填写要符合要求：

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

9. 归档文件应依据档号顺序逐件编制归档文件目录，并应满足以下要求：

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

(2) 归档文件目录设置档号、文号、责任者、题名、日期、页数、密级、备注等项目，采用表格形式，横向设置。

(3) 归档文件目录应由系统生成或使用电子表格进行编制，除保存电子版本外，还应打印出纸质归档文件目录并添加封面，每年区分保管期限装订成册。打印的归档文件目录及封面用纸尺寸采用国际标准 A4 型。封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限，必要时，也可增加机构（问题），其

中全宗名称即立档单位名称，填写时应使用全称或规范化简称，全宗号、年度、保管期限、机构（问题）按照档号结构格式要求填写。

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

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

（二）档案数字化扫描及质量要求

1. 题名录入：录入文字无错误、项目（字段）无遗漏。目录数据格式应符合国家数据格式要求。按照《档案著录规则》（DA/T 18-1999）、《档号编制规则》（DA/T 13—94）等要求进行著录。规范档案中的目录内容。包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求。著录项应包含档号、文号、责任者、题名、日期、密级、起页号、止页号、备注等项。采用人工校对或软件自动校对的方式对质量进行检查，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应进行修改或重录。

2. 档案原文的扫描：

④ 扫描方式：根据档案纸质幅面的大小（A4、A3、A0 等）选择相应规格的专业扫描仪或图纸扫描仪进行扫描。大幅面档案可采用大幅面数码平台。

⑤ 扫描色彩模式：彩色模式进行扫描。

⑥ 扫描分辨率：分辨率应 $\geq 300\text{dpi}$ 。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

3. 图像处理

④ 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。

⑤ 纠偏

对扫描过程中出现的偏斜图像进行整体纠正，保证数字图像偏斜不超过页面内半个文字，偏斜角度小于 1 度。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

⑥ 去污

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

4. 图像拼接

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

5. 裁边处理

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

(三) 档案数据安全要求

1. 数据安全要求：按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

2. 为保证数据安全，所有进场的设备或介质在项目未结束之前不得撤离现场，若某设备或介质确需离开现场，必须经过甲方工作人员的检查批准，并做好记录。

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

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

5. 数据备份：乙方完成加工后，及时向甲方移交备份数据，因在项目执行期间和完结时，会产生大量的敏感电子档案数据，此数据仅只能通过数字化加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质等）进行交付，大量的光介质和电子介质的制作关系到数据的安全，乙方应确保成果数据安全。乙方应在防止涉密数据和敏感数据泄露方面有严格防范技术和管理措施，杜绝失泄密事件的发生。乙方应确保加工成果在安全可靠的管控下进行介质制作。

6. 数据挂接：最终数据成果需完整并及时挂接至甲方使用的《档案管理系统》中，并要求数据挂接期间不能影响本单位的正常档案借阅工作。为了考虑数据挂接技术规范性和乙方软件实力，乙方需在投标前做数据挂接测试，并提供测试报告。

(四) 项目安全保密要求

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

2. 与工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。乙方负责对其聘用的工作人员进行身份审查、登记备案和签订保密协议，并将相关材料提交甲方备案。

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

4. 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

5. 加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。

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

7. 不得在工作场所使用与工作无关的任何电子、电器设备。

（五）涉密档案实施小组要求

本项目部分档案为涉密档案，按照涉密档案数字化处理规定，必须使用专用涉密档案数字化设备及具备资质的涉密操作人员进行实施，乙方须针对本项目成立专门的涉密档案实施小组，具体要求如下：

驻场的保密小组成员经过省级保密主管部门组织的有关“保密管理培训”的专业培训学习，考核合格，并取得《结业证书》。

（六）安全保障要求：

1. 制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密、岗位考核等几个方面的制度建设。

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

3. 提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。

4. 完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。

（七）档案出入库管理要求

1. 档案出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。应指定专人（项目负责人）管理档案实体，出库时填写《档案移交登记表》，必须做好档案出库的交接登记工作。档案出库后，档案安全工作由中标单位负责。档案入库时必须对档案实体进行逐卷清点，按档案数量、文件目录、基本信息完整性、

页数与顺序、文件状况、装订要求等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理。归还实体档案时，应配合招标人指定的专人一起做好实体的清点交接工作，并做好移交记录。

2. 为保障档案实体安全，正在进行数字化加工的档案必须每天入库，不得在加工现场留存过夜。

3. 每批次档案须经甲方验收合格后才能继续领取下一批次档案，若整改未达标则暂停领取档案，直到该批次档案全部验收合格后再领取。

（八）项目保障要求

整体服务方案。乙方针对本项目提供详尽的整体服务方案，方案包含行业背景项目整体背景分析、项目内容、节点安排等内容。

乙方针对本项目提供完整的数字化实施方案，数字化实施方案包含整理、扫描、图像处理、目录建库、光电磁介质制作（数据备份）、数据挂接等。

甲方针对本项目提供完整的安全保密方案，安全保密方案包含档案实体安全保护措施、成果数据安全保障措施等。

对现有档案系统进行升级维护，主要功能如下：

（1）档案收集功能

1. 具备接收管理其他部门移交的档案，具备移交登记功能。
2. 支持对移交的电子档案数据以 xml、excel、pdf、ofd 等格式批量导入进档案系统中。
3. 支持数据转入功能，外部的数据按一定规则转入到当前的档案管理系统中。
4. 支持数据转出功能，将系统中的数据按一定规则转出，转出的数据格式为国家档案局规定的标准格式：XLS。

（2）档案预立卷功能

1. 具备对接收进档案系统的数据进行预立卷操作。
2. 支持档案手动组卷功能。
3. 支持组卷规则设置功能。
4. 支持对生成的档案信息进行批量打印功能。

（3）档案管理功能

1. 具备档案编目管理功能，档案条目信息的增加、删除、修改、保存等功能：实现档案案卷、卷内文件条目信息的录入、维护操作。

2. 具备档案打印输出功能，打印档案的相关属性。

3. 具备档案鉴定、销毁功能。
4. 具备档案类型、录入字段自定义功能

(4) 档案元数据管理功能

规范电子文件的移交、接收、管理、利用等工作，统一电子文件的档案特征信息，充分发挥档案资料在档案管理中的作用；系统应具备档案元数据标准创建、维护管理功能。

(5) 档案归档模板管理功能

1. 具备档案模板自定义功能。
2. 具备档案收集整理模板自定义功能。

(6) 档案利用功能

1. 具备档案利用登记，借阅管理，归还管理功能。
2. 具备多种查询档案的方式，档案分类查询等。
3. 具备多条件查询档案的方式。
4. 具备对查询的电子档案进行水印附加功能。
5. 具备电子档案打印功能。
6. 具备对电子档案进行加密下载处理。

(7) 档案统计分析功能

1. 具备档案馆藏统计分析功能，并按多种图形报表展示。
2. 具备按年限或时间段统计档案接收数量，并按多种图形报表展示。
3. 具备档案查询利用统计分析功能。

(8) 档案系统管理功能

1. 具备档案使用人员授权维护功能。
2. 具备档案使用人员角色维护功能。
3. 具备档案全宗号设置功能。
4. 具备档案编号规则设置功能。
5. 具备档案数据导入、导出模板设置功能。
6. 具备对档案系统数据字典维护功能。
7. 具备系统登录日志、操作日志查看管理功能。
8. 具备电子档案数据加密下载功能。
9. 具备在线预览 office 文档功能。

(9) 电子档案图像显示功能

1. 支持缩略图查看图像。
2. 支持旋转、局部放大功能。
3. 具备图像处理功能：图像污点去除、黑边清理、图像拼接。

(九) 基本维护服务

系统功能调整与完善：

(1) 按照甲方要求，进行系统基础数据维护管理；

(2) 在不涉及系统功能结构变化情况下，可根据用户提出的改进意见，按照业务提出的新需求进行程序修改或升级；

(3) 根据业务需要，可增加或修改数据交换接口；

(4) 根据业务管理需要，对系统功能及流程进行适度调整；

上述(2)(3)(4)项修改程序产生的工作量不超过原系统和接口开发工作量的 10%

(5) 解决业务人员操作失误导致的错误，对出错的单据和数据进行业务指导或修正处理；

(6) 根据系统运行维护管理的需要，对系统安装、部署调整提供支持与服务；

(7) 根据系统升级的补丁发布和改善，优化现有系统程序；

(8) 及时更新程序，使之全面兼容 win7、win10、IE9、IE10、OFFICE2010 以及新发布的最新版操作系统、浏览器、办公软件等客户端应用环境。

系统日常维护管理工作：

(1) 提供管理系统的服务器、网络、数据库、中间件、平台软件、集成工具软件、WEB 网站、操作系统的安全补丁升级应用服务、运行状态的检查，以及数据库、系统文件的更新与备份；

(2) 根据用户需要增加、删除和修改用户，对用户进行管理和授权；

(3) 解决日常甲方在使用系统中出现的其他操作问题；

(4) 定期检查系统的数据、文件等占用服务器资源情况，并进行相应的优化或提出建议；

(5) 全面掌握系统环境和功能，详细记录对系统、服务器及相关设备的配置信息，并存档保存，如有变动需及时更新。

对系统使用提供咨询、指导，提交维护文档、维护日志及相关维护技术文档：

(1) 及时更新原有相关文档，如用户操作手册、系统管理员手册、数据字典等。为用户提供下一步建设或改进建议方案；

系统安全管理：

(1) 系统日常配置、安全策略配置，保证系统正常运行；

(2) 系统运行规范和问题防范的技术文档整理；

(3) 系统停机和开机后的系统检查；

(4) 系统版本备份存贮。

培训与推广应用工作：

(1) 根据甲方企业实际需求，定期或不定期进行系统的普通用户的深入培训；

(2) 根据甲方企业实际需求，对新增客户端进行管理系统软件安装工作。通过到达现场、远程协助等多种方式提供服务，及时处理服务器端、客户端问题。

广西真龙彩印包装有限公司外协业务安全协议

（普通类）

甲方：广西真龙彩印包装有限公司

乙方：XX 公司

合同名称：XXX 合同

为贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，根据国家和地方法律法规、技术规范等规定要求，为明确双方的安全生产责任，双方本着平等、自愿的原则签订本协议书。甲方和乙方应严格遵守本协议书规定的权利、责任和义务，确保作业现场及人员的安全。并按如下约定进行处理：

一、总体要求

1、乙方应严格履行国家法律法规规定的本项目的安全主体责任，认真贯彻执行国家、地方和行业法律法规以及技术规范等要求，以及甲方有关生产安全、消防安全、环境保护、职业健康和治安保卫等工作的管理要求，严禁“违章指挥、违章操作、违反劳动纪律”，服从甲方的管理要求，限期落实甲方提出的安全隐患或问题整改要求。

2、乙方应建立健全安全管理组织机构、安全生产管理制度，落实各级人员的安全责任，并保证本项目安全生产条件所需资金的投入。

3、乙方应根据项目情况设立安全生产管理机构，配备专（兼）职安全生产管理人员。专（兼）职安全生产管理人员对作业现场的安全监督检查应规定频次并保存检查记录。及时制止违章指挥、违章操作行为，消除安全事故隐患，发现较大安全事故隐患，应当立即向本单位负责人和甲方项目管理部门、安全生产管理部门报告，采取有效防范措施杜绝安全事故的发生。

4、乙方应有各工种的安全操作规程，特种作业人员应具备有相应的资格证，证件必须有效。

5、乙方与本项目相关人员，如国家法律法规有规定应取得安全管理资格等证件的，必须依法取得；乙方应对与本项目相关的所有人员进行安全生产法规、制度及安全技术和知识培训教育，提高安全生产意识和自我保护能力，督促所有人员自觉遵守安全生产法律、法规和制度。

6、乙方在作业期间（包括但不限于项目实施前、项目实施过程中以及项目结束收尾工作等）所发生的一切与其承担项目相关的生产安全、消防安全、交通安全、环境保护、职业健康和治安保卫等责任事故、事件的由乙方负全责，乙方还需赔偿因事故、事件造成甲方的各项损失。

二、项目实施前要求

1、乙方应配合甲方项目管理部门办理入场手续，作业前向甲方安全管理部门提交安全备案资料，资料包括但不限于：合同复印件、安全协议原件、营业执照复印件、安全生产许可证复印件、安全管理人员资质复印件、特种作业人员资质证复印件、安全管理相关制度、作业组织方案、高风险作业专项安全作业方案、应急预案、危险源辨识及防护措施等。备案资料应与原件相符，证照有更新的应及时备案。

2、乙方应遵守甲方门卫制度。乙方需进入甲方园区、库区前，应按要求办理出入证。如未持有效出入证擅自进入或有伪造、变造、转借出入证等情形的，甲方有权按照甲方《相关方管理标准》的规定从合同履约保证金中扣除相应的金额。情节严重的，甲方有权报送司法机关处理，由此造成的损失由乙方承担全部责任，并赔偿造成甲方的所有损失。

3、甲方应对乙方的项目负责人进行安全交底。介绍甲方有关生产安全、消防安全、环境保护、职业健康和治安保卫等规章制度及要求并形成交底记录；乙方项目负责人应对与本项目有关的全体人员进行安全教育、安全交底和培训，督促作业人员严格按照方案、措施和要求作业，以上过程应形成记录。

4、乙方应针对本项目作业的特点，在作业前应对危险源和环境因素进行辨识，严格按国家相关安全规定（资质齐全、防护到位、监管有力、操作规范等）的要求，认真勘察作业现场，制定并落实切实有效的安全作业方案、安全防范措施、安全技术和管理要求、防止环境污染和职业病措施等。

5、乙方在实施安全风险较大的作业前（如：动火、高处、临时用电、有限空间、熏蒸杀虫、起重吊装、装卸搬运以及其他风险较大的作业；或者在作业过程中可能导致人员伤害、财产损失或对甲方生产经营造成不良影响的项目或关键作业工序等），应制定专项作业方案，并按规定实行审批制度，由监理单位或乙方负责人审批同意后方允许作业。作业前应根据现场条件和项目特点进行安全风险评估，对作业过程中可能存在的危险、有害因素进行充分地辨识、分析、评估和论证，判断作业发生事故和职业危害的可能性及其严重程度，有针对性地制定安全预防措施，保障作业顺利、安全进行。

6、乙方带到现场作业的工具、设备设施应符合安全要求。乙方应对作业区域的环境、操作设施设备和工具用具等进行检查检验，发现隐患应落实整改后方准作业。一经作业，就表明乙方已确认作业的环境、操作设施设备、工具用具等符合安全要求和处于安全状态。乙方对于作业过程中由于上述因素不良而导致的事故、事件等不良影响后果负全责。

7、乙方所有使用的特种设备必须经特种设备监督管理部门检验合格方允许投入使用。

8、乙方人员从事有关特殊工种（如电工、金属焊接、切割、起重机械、场内机动车辆驾驶、登高架设、压力容器、爆破等）作业时，必须持有效证件上岗，且乙方在作业前应将上述证件复印件报甲方安全管理部门备案。

9、乙方应按国家相关规范要求为作业人员配置与劳动内容相对应的劳动防护用品，费用由乙方承担，并指导、督促、检查作业人员按规范要求正确使用和配戴劳动防护用品，对违章行为予以纠正。

10、乙方需在施工区搭建临时工棚时，必须由甲方项目管理部门指定搭建地点，经甲方安全管理部门审核同意后方可搭建。乙方搭建的临时工棚，必须符合有关安全标准，否则造成安全事故事件、人身损害或财产损失的，乙方承担全部责任。

11、乙方在同一作业区域有两个或两个以上作业单位，可能危及对方生产安全的，应由乙方总承包方负责牵头组织签订安全生产管理协议，明确各自的安全生产管理职责和应当采取的安全措施，并指定专职安全生产管理人员进行安全检查与协调。

三、项目实施期间要求

1、作业期间，乙方指派联系人（项目经理或现场负责人、电话）负责本项目的有关生产安全、消防安全、环境保护、职业健康和治安保卫等工作，定期组织开展安全检查，及时消除现场安全隐患，预防安全事故的发生。甲方指派联系人（项目经理或现场负责人、电话）负责联系、检查、督促乙方执行有关生产安全、消防安全、环境保护、职业健康和治安保卫等规定。施工期间双方如无特殊理由，不得随意更换管理人员，若因工作需要更换的，应及时书面向对方进行报备。

2、乙方在作业期间必须严格执行和遵守国家法律法规和甲方有关安全管理规定，甲方项目管理部门、安全管理部门有权对乙方作业现场及人员遵守国家有关法律法规、技术标准、规范要求以及甲方有关安全管理制度情况进行安全监督检查，对于甲方检查提出的隐患或问题，乙方必须限期整改。

3、乙方应建立作业现场的班前班后安全例会制度，进行安全事项的交底、告知、培训教育等。

4、危险作业要求：甲方范围内的危险作业包括但不限于：动火作业、高处作业、有限空间作业、临时用电、起重吊装、地下管线开挖、异味作业、装卸搬运、熏蒸杀虫作业以及国家规定的其他危险作业等。

(1) 乙方在开展危险作业时，应严格执行危险作业审批制度。有监理监管的项目由监理单位负责审批，其余由乙方负责人或乙方安全生产管理员负责审批。凡需审批的危险作业，审批人负责作业人员和特种设备的资质审核把关，原则上“一点一审批一监护”。审批表不准转让、涂改，不准异地使用或扩大使用范围，审批时限宜不超过3天（在甲方重点区域作业审批期限应按甲方相关规定执行），超出审批限定的作业区域或作业环境、人员发生变化时，应重新审批。

(2) 乙方动火作业、高处作业等危险作业经过审批之后，必须到甲方进行备案。施工前有监理的项目，由监理和甲方对现场进行安全确认，无监理的项目由甲方进行现场确认，乙方将施工作业涉及的安全防护、警示措施、应急器具等全部落实之后，经甲方同意后方可进行施工作业。作业期间，乙方必须安排专人全程监护，监理方做好现场监管，甲方不定期进行监督检查。

(3) 风险较大的作业，乙方应组织开展作业现场安全风险评估，对作业风险进行辨识，制定专项作业方案、安全防护措施和应急预案。

(4) 危险作业前乙方应对现场作业条件、作业前安全准备事项等进行验证，由乙方交底人负责对作

业人员进行现场作业安全知识告知交底，内容应包括但不限于作业的事故危险、有害因素、安全防护措施和应急措施等；乙方应保存相关记录。

(5) 乙方安全管理员或监护人员作业前应检查作业人员劳动防护用品的合格情况和完好性，督促作业人员正确使用和穿戴劳动防护用品，在作业过程中应对作业安全开展检查和监督，对违章作业要及时制止，对安全防护措施不到位或现场安全隐患要及时落实整改，杜绝发生人身伤害事故。

(6) 作业结束后，作业人员和监护人员应负责对现场进行清理，用电设备应切断电源，确认现场无安全隐患后方可离开。

5、消防、环保、职业健康、治安和应急管理的要求

(1) 乙方应对风险较大的施工（作业）项目，根据其作业特点制定事故应急预案或现场处置方案，报甲方备案，每年组织开展不少于一次的应急演练。

(2) 乙方项目作业现场严禁流动吸烟，不得在非甲方指定的吸烟点吸烟，在指定吸烟点吸烟的烟头应丢入烟头桶内，并确认熄灭后方可离开，严禁乱丢乱扔；乙方遵守吸烟点日常的规范管理，管控好烟头及火种。严禁在非吸烟点吸烟。

(3) 乙方应确保作业现场消防通道通畅，按规范配备消防设施和灭火器材。各种消防器材要分布合理，摆放在便于取用，通风良好的地方，并定期检查其完好性，对不合格各种消防器材应及时更换。

(4) 乙方在作业前应根据项目特点辨识在作业过程中有可能产生对周边环境造成影响的作业内容，并根据作业内容制定有效控制措施，定期开展检查，发现对周边环境造成影响的必须立即停止作业，待整改完毕后方可继续作业。

(5) 乙方作业产生的废水应按规范要求排放，严禁偷排。

(6) 乙方应做好本项目作业人员的职业健康防护工作。

(7) 乙方应加强对作业人员的日常行为管理，做到文明施工，安全作业，严禁酗酒、打架、斗殴以及聚众扰乱生产经营秩序等违法违纪行为发生。

6、乙方应将作业现场存在的较大隐患及整改情况及时报备甲方。

7、在乙方作业现场存在较大安全隐患或出现紧急安全事故、事件的情况下，甲方有权勒令其立即停工，并有权责成乙方立即进行整改，在乙方的整改满足安全作业条件并经甲方工程（项目）管理部门同意后才能复工，在此期间甲、乙双方所受的损失均由乙方承担。甲方行使上述权利不免除乙方自行完善安全工作的义务和责任。

8、作业期间甲方有权制止乙方人员的违章作业，对严重威胁安全生产的人员或不服从甲方安全监管的，甲方有权停止其工作并清除出场。

9、作业期间，乙方人员除在甲方指定的作业区进行活动外，未经甲方许可，一律不准进入甲方办公

区域、生产区域、工作区域、仓库区域进行非作业活动，若由此造成安全事故的，由乙方承担全部责任，并赔偿因事故造成甲方的所有损失。

10、乙方车辆进出甲方工业园区大门或仓库区大门时，必须经甲方值班人员检查同意后方可进出，并按园区（或库区）内标定的车速行驶，严禁将车辆停放在安全通道和消防通道等非停车场地。

四、项目结束后要求

1、乙方作业期间及完工后，乙方的任何物品、物资运出甲方场地（库）区时，必须持有甲方管理部门盖章和甲方经办人签字的有效放行条方可放行，否则甲方门卫值班人员有权不予放行。严禁乙方人员偷拿（或私藏）甲方公物、产品及私人财物，情节严重的，甲方有权按程序送司法机关进行处理。

2、乙方在作业过程中产生的建筑垃圾或施工材料，须在作业结束后5个工作日内或甲方明确要求的时间内及时清运搬离甲方区域，否则甲方有权按照甲方《相关方管理标准》的规定从合同履行保证金中扣除相应的金额。

五、违约责任

作业（服务）期间，如乙方未履行本协议条款，甲方有权依据《相关方管理标准》的附表《支付违约金标准》对乙方进行考核：

1、甲方对乙方实施过程考核，如乙方违约，甲方从乙方的合同履行保证金中扣除违约金，没有合同履行保证金的，从乙方当期结算款或进度款中扣除违约金。

2、扣除违约金后合同履行保证金不足的，按合同履行保证金约定的条款要求补足合同履行保证金。

3、如果乙方交纳的合同履行保证金属于金融机构保函提供保证的，乙方应通过转账或支付现金方式文纳扣除的违约金：如乙方不交纳的，从乙方当期结算款或进度款中扣除违约金。

六、事件、事故处理

1、乙方作业现场发生人身伤亡事故、人员中毒事故、火灾事故、环境保护事故、治安案件等各类事故，乙方应在30分钟内报告甲方，并严格按《生产安全事故报告和调查处理条例》的规定逐级上报，不得瞒报、谎报、迟报。同时保护事故现场，采取必要的应急措施，防止事故扩大和次生事故灾害的发生。乙方应积极配合甲方开展事故调查、处理、考核。

2、对发生的设备损坏事故，除国家已有规定的以外，由甲乙双方共同进行调查，必要时可请上级主管部门或专业机构鉴定。

3、对虽未发生人身伤亡、健康损害或经济损失，但对甲方造成较大负面影响的安全事件，甲方将根据事件的严重程度和影响大小对乙方进行考核。

4、甲方有权进行事故、事件的调查、处理和考核。乙方负责处理事故、事件善后事宜，在抢救伤员时，甲方应尽力提供便利。

七、其它

1、甲方有义务告知乙方以下事项：甲方新颁布实施的与本协议有关规定和要求（如《相关方管理标准》）、甲方对乙方的考核扣款通知以及甲方认为需要告知乙方的其它事项等。以上告知乙方应及时签收，如无不正当理由拒绝签收的，甲方粘贴在乙方的作业（工作）现场公告栏或在双方参加的会议上宣布将视同告知。

2、本协议作为项目合同的附件，与项目合同同时签订，经双方签章后即生效。本协议生效后视为双方完全同意本协议所规定，乙方应将本协议的各条款告知本单位所有与本项目相关的人员，并承诺共同遵守。

3、本协议有效期至该项目全部竣工、结算完毕、乙方从甲方施工区域清退完毕时止。

甲方：广西真龙彩印包装有限公司（盖章）

乙方：（盖章）

代表人：

代表人：

联系电话：

联系电话：

年 月 日

年 月 日

附件 3：售后服务承诺书（根据乙方投标文件承诺书编写）

售后服务承诺书

（根据乙方投标文件承诺书编写）

第六章 投标文件格式

投标文件封面

正本/或者副本

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

一、商务部分

1、投标函格式

致：（招标人名称）

根据贵方（项目名称）招标文件，（项目编号），正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表投标人_____（投标单位名称），提交投标文件正本____份，副本____份。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

(1)我们同意按招标文件中“招标内容及要求”进行报价，具体报价详见开标一览表。

(2)我们根据招标文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

(3)我们已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

(4)我们同意在投标人须知规定的开标日期起遵循本投标文件，并在投标人须知第 14.1 条规定的投标有效期满之前均具有约束力，并有可能中标。

(5)如果在投标截止时间后的投标有效期内撤回投标或者有其他违约行为，我们的投标保证金可被贵方全部没收。

(6)我们同意提供按照招标人可能要求的与本投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低的报价或收到的任何投标。

与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：_____ 邮政编码：_____

电话、电报、传真或电传：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

帐号：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

2、开标一览表

项目名称：

项目编号：

项号	服务名称	单位	数量	投标下浮系数（%）	开具发票类型	发票税率
1	档案管理系统升级维护	年	具体数量以招标人实际采购为准			%
2	文书档案整理	件				
3	照片档案整理数字化	张				
4	音频档案数字化	小时				
5	会计凭证整理	盒				
6	档案数字化扫描	（规格 A4） 页				
7	条目著录	条				
8	档案盒	个				
9	光电磁介质制作（硬盘备份）	个				
10	数据挂接	件				

注：本项目采用下浮系数报价，下浮系数控制价为：>0%（小数点后保留两位小数），投标下浮系数计算出来的各项不含税单价高于控制价的属无效报价。

服务期限：自合同签订之日起三年

服务地点：广西真龙彩印包装有限公司指定地点。

投标下浮价后的不含税投标报价必须包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；调试、检验、技术服务、培训等所有费用的总和。

投标人（盖公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

日期：_____

投标说明：

- 1、投标人的开标一览表必须按招标文件规定加盖公章并签字，无签字或未盖公章的投标无效。
- 2、报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者授权委托人签字或者盖章，否

则其投标作无效标处理。

3. 不含税投标总报价为仅作为评标的依据，非最终的合同总价，本项目合同按中标单价据实结算。

3、投标保证金提交证明（复印件）

4、投标人资格证明文件

(投标人按投标须知第 12 条要求提供)

授权委托书（格式）

兹授权_____为我方参加广西真龙彩印包装有限公司_____采购（项目编号：_____）
投标代理人，其代理权限为：_____

代理期限从____年____月____日至____年____月____日止

委托单位：_____（公章） 法定代表人：_____（签字）

委托代理人：_____（签字）

签发日期：_____年____月____日

附：1. 委托代理人工作单位：

职务：

身份证号码：

性别：

年龄：

2. 委托代理人工作单位统一社会信用代码：

地址：

说明：

1. 授权委托书所签发的代理期限必须涵盖代理人所有签字为有效的时间。
2. 委托书内容填写要明确，文字要工整清楚，涂改无效。
3. 委托书不得转借、转让，不得买卖。
4. 代理人根据授权范围，以委托单位的名义签订合同，并将此委托书提交给对方作为合同附件。

按期签约承诺书

广西真龙彩印包装有限公司：

我公司有意参加广西真龙彩印包装有限公司_____项目（招标编号：_____，以下简称“本项目”）的投标。

我公司在此郑重承诺：

如果我公司在本项目中中标，我公司将按照《中华人民共和国招标投标法》第四十六条的规定，自中标通知书发出之日起三十日内与贵公司订立书面合同。如因我公司自身原因逾期不与贵公司订立书面合同，我公司愿意承担因违反承诺而被取消中标资格和被没收投标保证金的后果。

特此声明。

投标人（盖公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

日期：_____

知识产权承诺书

广西真龙彩印包装有限公司：

我公司有意参加广西真龙彩印包装有限公司_____项目（招标编号：_____，以下简称“本项目”）的投标。

我公司在此郑重承诺：

我公司在本项目的投标过程中，所有投标产品或服务涉及知识产权（包括专利、商标和著作等）的，我公司将按要求主动提供相关知识产权的权属证明或合法使用证明复印件等材料，并保证材料的真实、有效，不存在任何涉及知识产权纠纷的情况。

如因我公司投标标的知识产权出现纠纷影响项目实施，我公司愿意承担因违反承诺而被取消中标资格、被没收投标保证金或终止合同的后果。

特此声明。

投标人（盖公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

日期：_____

无不良记录承诺书

致_____ (招标人):

我单位郑重承诺,我单位已在国家信息中心主办的“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)网站进行了查询(查询时间为购买招标文件之日起至提交投标文件截止时间止),未被网站列入“列入严重违法失信企业名单(黑名单)信息”。同时,我单位已在中国裁判文书网(<https://wenshu.court.gov.cn/>)进行了查询(查询时间为购买招标文件之日起至提交投标文件截止时间止),我单位及单位法定代表人、主要负责人或实际控制人、拟委任项目经理(项目负责人)在招标文件规定的期限内无行贿行为记录。

贵方发现我单位被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)网站列入失信被执行人,或者我单位及单位法定代表人、主要负责人或实际控制人、拟委任项目经理(项目负责人)在中国裁判文书网(<https://wenshu.court.gov.cn/>)查询到近三年有行贿记录或当前被列入烟草行业和广西中烟存在行贿行为供应商名单和贵方不良行为供应商名单,若属于在签订合同前发现的,则贵方有权取消我单位中标资格并没收投标保证金,所有责任由我单位自行承担;若属于在合同履行期间发现的,则贵方有权根据合同约定对我单位采取降低考核评价分数、降低供货份额、缩短服务期限、终止或解除合同等处理措施,所有责任由我单位自行承担。

投标人(盖公章): _____

法定代表人或委托代理人(签字): _____

日期: _____

国家企业信用信息公示系统网页打印件

经国家企业信用信息公示系统 (<http://www.gsxt.gov.cn>) 查询的企业信用信息页面打印件 (由招标代理机构查询并向评标委员会提供打印件, 查询结果能清晰显示“股东及出资信息”, 打印有效时间为至截止时间 3 日内, 无独立法人资格的分公司或事业单位等在该网站无“股东及出资信息”显示的单位除外。)

5. 售后服务承诺书

(投标人根据项目要求自行编写)

6. 商务响应表

项目名称：

项目编号：

项号	招标要求	投标响应	偏离

投标人（盖公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字）： _____

日期： _____

注：

1. 应对照招标文件“第三章 招标内容及要求”中的“商务要求”逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 偏离说明：投标响应与招标要求相同的为无偏离，高于招标要求的为正偏离，低于招标要求的为负偏离。

二、技术部分

1、技术响应表

项目名称：

项目编号：

项号	服务名称	招标要求	投标响应	偏离

投标人（盖公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

日期：_____

注：

1. 应对照招标文件“第三章 招标内容及要求”中的“**技术要求**”逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 偏离说明：投标响应与招标要求相同的为无偏离，高于招标要求的为正偏离，低于招标要求的为负偏离。

2、技术服务方案（服务方案及服务承诺）

（投标人根据项目要求自行编写）

投标人（盖公章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字）： _____

日期： _____

3、证明投标服务能力的证明文件

(投标人根据项目要求自行编写)