**舟山市档案馆馆藏档案编目项目**

招标文件

项目名称： 舟山市档案馆馆藏档案编目项目

招 标 人： 舟山市档案局（盖章）

日 期： 2018 年 12 月

**招标公告**

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，舟山市档案局就《舟山市档案馆馆藏档案编目项目》进行公开招标 ，欢迎符合要求的供应商前来投标。

项目名称：舟山市档案馆馆藏档案编目

招标人名称：舟山市档案局

采购内容：馆藏民国档案文件级目录著录和馆藏“十二五”接收档案编目(详见采购需求）

预算采购金额：21万

投标人资格要求：具有档案整理、数字化加工及相关涉密资质

报名起始时间：2018年12月13日

报名截止时间：2018年12月20日

投标文件提交截止时间：2018年12月20日14:30（北京时间）

开标时间：2018年12月20日14:30（北京时间）

开标地点：舟山市新城翁山路530号市行政中心北大楼5楼会议室。

招标人联系地点：舟山市新城翁山路530号行政中心北大楼

联系人：顾先生 章女士

联系电话：0580-2027729 0580-8123086

**招标需求**

1. **民国档案文件级目录著录**

（一）由于保护纸质档案的需要，招标人只提供民国档案数字化副本图片来进行文件级目录著录，特殊情况下经中标人申请，招标人可提供纸质档案。

（二）工作量：本次项目需要著录的民国档案约1300卷，具体数量按实际完成结算。

（三）著录要求：按全宗、以案卷为单位，逐卷逐页依次编制文件目录。统一著录格式、著录项目，按照《民国档案文件级目录数据采集操作办法》要求，形成档案文件级目录数据库。

（四）数据检查和移交：完成的全部文件级目录需要由中标人进行检查，再由招标人进行抽检，合格按批次移交给招标人。

**二．馆藏“十二五”接收档案编目**

（一）工作量：750卷75000件档案编目，具体数量按实际完成结算。

（二）总体要求：电子目录、数字化成果在档案馆管理系统上与纸质目录、实体逐卷、逐件、逐条、逐页检查，有错误的当场改正。

（三）目录方面：以档案实体为基准，案卷形式档案，纸质目录和电子目录（包括案卷级、文件级）著录准确并一一对应；以件为单位整理的文书档案，纸质文件级目录与电子目录著录准确并一一对应；技术规范要求：按《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2000）、《文书档案案卷格式》（GB9705-2008）、《照片档案管理规范》（GB/118211－2002）执行；对于目录调整过大，应重新打印目录，立卷的要拆卷装订。

（四）数字化成果方面（电子原文）：格式准确、视觉直观并与档案实体一一对应；技术规范要求：按DA/T 31-2017纸质档案数字化规范执行。

（五）档案分件方面：若存在分件不清或卷内（件内）文件排列错误的，要重新分件、排列，同时增加或减少目录，调整数字化成果分件。

（六）装订方面：对于装订错误、不牢、未拆金属钉的实体均应重新装订。

（七）质量检查：对于数据有调整的，均应在整改挂接后一一检查。

（八）数据移交：对于原文有错误，重新调整或数字化加工的，每一个全宗调整结束后乙方均应向甲方的专职数据管理员移交数据，并签单。

本次项目总金额21万元，要求合同签订之日起，8个月内完成。项目实施过程中，中标人应对招标、实施、运行、维护等过程中数据和信息安全负保密责任，并在信息系统中采取保密措施，因此造成的不良影响和损失，应承担相应责任。

**投标人须知**

**一 总则**

项目名称：舟山市档案馆馆藏档案编目

招标人名称：舟山市档案局

采购内容：馆藏民国档案文件级目录著录和馆藏“十二五”接收档案编目(详见采购需求）

预算采购金额：21万

交付使用期限：合同签订之日起8个月内完成并验收

评标办法：综合评分法

合同价款支付：本项费用支付分四次进行

（1）第一次：中标人于合同签订后5个工作日内将有关软、硬件设备、工作人员等进驻扫描加工场地，并开始工作。中标人凭招标人签字盖章的支付通知书向招标人办理合同总价30%的预付款结算手续；

（2）第二次：项目进度完成该阶段总量的50%，由招标人审核、验收合格，招标人支付至合同总价的60%给中标人；

（3）第三次：项目进度完成该阶段总量的100%，招标人要做好自检工作，并由招标人审核、验收，投入试运行，招标人支付至合同总价的90%给中标人；

（4）第四次：数字化成果投入试运行后正常运行1个月。经验收合格，正式交付使用，中标人凭招标人签字盖章的终验报告、发票复印件、支付通知书办理该阶段余款结算手续。

**二 投标文件**

投标文件组成：投标文件由投标报价单、资格证明文件、商务文件、技术文件四部份组成。

投标文件的包装：投标人将资格证明文件、商务文件、技术文件及投标报价文件密封在同一包封袋中。

报价报价单内容包括：民国档案文件级目录著录单价（元/条）、档案编目单价（元/件）、档案扫描单价（元/页）、“十二五”接收档案著录单价（元/条）。

投标文件的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称、投标项目名称及“开标时启封”字样，须加盖单位公章同并法定代表人或授权委托人签字。

投标文件提交及开标地点：舟山市新城翁山路530号市行政中心北大楼5楼会议室。

**三 开标及评标**

（一）开标准备

1、招标人将在规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权委托的代表应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权委托的代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

（二）开标程序

1、招标人组织开标会，介绍参加开标会的人员名单，宣读开标纪律和有关事项。

2、投标人代表查验投标文件密封的完整性。

3、按各投标人提交投标文件时间的先后顺序打开投标文件密封袋，清点投标报价文件、投标文件数量，符合招标文件要求的参加评标；不符合要求的，当场退还投标人。

4、招标人现场公开标底。

（三）评标

本项目评审小组由招标人代表5-7人组成。

1、评审小组将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评审小组澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。

2、评审小组成员打分，评审小组汇总，得出本项目综合评估分，确定综合评估分最高者为候选中标人，如出现综合得分相同情况，评审小组集体讨论后，最终决定候选中标人。

3、招标人宣布中标方并发放中标通知书。

**四 合同授予**

（一）签订合同

1、中标人应自接到中标通知书后5日内与招标人签定合同。2、中标人拖延、拒签合同的，将被取消中标资格。

3、中标人和招标人签订合同，按合同规定的对应的服务。

（二）履约保证金

履约保证金：签订合同后3个工作日内，中标人须向招标人交纳相当于合同总额5％（壹万零伍佰元）的履约保证金。项目验收合格满3个月后原额（无息）退回。

**五 评标办法及标准**

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

本办法适用本项目的评标。

中标依据：评审小组根据综合评估分得分排序推荐第一名候选中标人为中标人，如第一名放弃，则第二名为中标人，以此类推。

1. 计分方法：

总分＝（编目报价排名得分\*45%+“十二五”接收档案著录报价排名得分\*5%+扫描报价排名得分\*5%+民国档案目录报价排名得分\*45%）\*60+商务得分+技术得分。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 分值 |
| 投标报价 | 60 |
| 商务、技术部分 | 40 |
| 合计 | 100 |

**舟山市档案馆馆藏档案编目项目评分表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **评审项目** | **评分标准说明** | **分值** |
| 报价  60分 | 报价部分 | 报价得分以接近标的排序（如存在报价上下浮动值一致，以下浮优先），第一名，1，第二名，0.9，第三名，0.8，以此类推。各项比例见计分方法 | 60 |
| 商务20分 | 商务部分 | 根据投标人的综合实力证明材料的情况，以及投标文件的符合性、完整性和编制质量给分，酌情给分，0-10分。 | 10 |
| 资质证书 | 投标人具有涉密资质  (在投标文件中提供复印件，提供相关证明原件备查) | 5 |
| 成功案例业绩情况 | 投标人具有民国及民国以前档案著录经历的，业主评价较高的，3分含；业主未评价，1分。在舟山市内从事档案整理外包服务的1分，从事过数字化加工的，1分。（成功案例需提供合同复印件，具体以实际合同为准，不提供案例的不得分。合同原件备查,未提供原件，此项不得分，以上案例不重复得分）， | 5 |
| 技术  20分 | “十二五”接收档案编目方案 | 包括人员配置，业务能力，整理规则掌握，编目重点把握，实体及数据管理。由评委在0-10分之间进行打分：好8-10分，一般5-7.9分，较差0-4.9分。 | 10 |
| 民国档案著录方案 | 包括人员配置，业务能力，著录规则掌握，目录质量检查，数据管理及售后服务。由评委在0-10分之间进行打分：好8-10分，一般5-7.9分，较差0-4.9分。 | 10 |