

江苏省南通市南通公证处公证档案信息化

建设第三方校验服务项目

竞争性磋商文件

(资格后审)

采购单位：江苏省南通市南通公证处

代理机构：江苏正扬招标代理有限公司

二〇二三年十二月六日

竞争性磋商文件备案表

编制人：李艳梅

日期：2023年12月6日

采购单位（盖章）

代理机构（盖章）

日期：2023年12月6日

目 录

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 项目需求

第四章 评审方法和程序

第五章 合同授予

第六章 质疑提出和处理

第七章 响应文件组成及格式

尊敬的供应商：

欢迎参加本采购项目的竞争性磋商。为了保证本次磋商项目顺利进行，请在制作响应文件之前，仔细阅读本竞争性磋商文件的各项条款，并按要求制作和递交响应文件。谢谢合作！

第一章 竞争性磋商公告

江苏正扬招标代理有限公司（以下简称代理机构）受江苏省南通市南通公证处（以下简称采购单位）的委托，对江苏省南通市南通公证处公证档案信息化建设第三方校验服务项目采用竞争性磋商采购，诚邀符合条件的潜在供应商参加该项目的竞争性磋商。

一、项目基本情况

1. 项目名称：江苏省南通市南通公证处公证档案信息化建设第三方校验服务项目；
2. 采购方式：竞争性磋商；
3. 项目预算：11.5 万元；
4. 最高限价：11.5 万元；
5. 采购需求：详见第三章；
6. 服务期限：跟江苏省南通市南通公证处公证档案信息化建设项目完成时间同步，分三次进行校验。
7. 本项目不接受联合体参与磋商。

二、供应商资格要求

1. 具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

2. 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，都不得在同一采购项目相同标段中同时参加磋商，一经发现，将视同围标处理。

供应商其它资格要求：

3. 供应商提供有效的营业执照复印件等具有独立承担民事责任能力的证明材料复印件。
4. 供应商法定代表人参加磋商的，必须提供法定代表人身份证明及法定代表人本人身份证复印件；非法定代表人参加磋商的，必须提供法定代表人签字或盖章的授权委托书及法定代表人、被授权人的两人身份证的复印件。

5. 供应商须提供参与本次项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面《无重大违法记录声明函》（格式参见第七章）。

6. 关于资格文件的声明函（格式参见第七章）。

具体资格要求详见第七章中的“资格审查文件”。

请供应商认真对照资格要求，如不符合要求，无意或故意参与磋商的，所产生的一切后果由供应商承担。对提供虚假材料的响应供应商作无效响应处理。

供应商应依照规定提交各类声明函、承诺函，不再同时提供原件备查或提供有关部门出具的相关证明文件。但成交供应商应做好提交声明函、承诺函相应原件的核查准备；核查后发现虚假或违背承诺的，依照相关法律法规规定处理。

三、获取采购文件

1. 时间：2023年12月6日至2023年12月13日，每天上午9时30分至11时30分，下午14时至17时（北京时间，法定节假日除外），2023年12月13日17时后不再发放磋商文件；

2. 地点：南通市崇川区青年中路153号4号楼213室；

3. 方式：现场领取；

4. 售价：300元/份；

5. 未按要求获取磋商文件的供应商不得参与本项目磋商；

6. 有关本次采购的事项若存在变动或修改，敬请及时关注南通市司法局官网发布的信息更正公告，恕不另行通知，如有遗漏采购单位概不负责。

四、响应文件提交

1. 响应文件接收截止及评审磋商开始时间：2023年12月18日14时30分（北京时间）；

2. 响应文件递交地址：南通市崇川区崇文路1号江苏省南通市南通公证处会议室。

五、开启

1. 响应文件开启时间：2023年12月18日14时30分（北京时间）；

2. 地点：南通市崇川区崇文路1号江苏省南通市南通公证处会议室。

六、公告期限：自本公告发布之日起3个工作日。

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购单位信息：

名称：江苏省南通市南通公证处；

地址：南通市崇川区崇文路1号；

联系人：徐女士，联系电话：0513-89088101；

经办人：陆女士，联系电话：0513-89088102；

监督联系人：洪先生、吴女士，

联系电话：0513-59002211、0513-89088108。

2. 采购代理机构信息：

名称：江苏正扬招标代理有限公司；

地址：南通市崇川区青年中路153号4号楼213室；

联系人：李艳梅；

联系电话：0513-85991998。

第二章 供应商须知

一、说明

1. 本竞争性磋商文件仅适用于采购人组织的竞争性磋商采购活动。
2. 竞争性磋商活动及因本次磋商产生的合同受中国法律制约和保护。
3. 竞争性磋商文件的解释权属于采购人。
4. 供应商获取磋商文件后，应仔细检查磋商文件的所有内容。如内容中有页码短缺、资格要求以及任何设置有不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的，应在磋商文件发布后的4日内，以书面形式向代理机构提出询问或疑问，未在规定的时间内提出询问或疑问的，视同理解并接受本磋商文件的所有内容，因此引起的损失由供应商自负，而且供应商不得在磋商结束后针对磋商文件的所有内容提出质疑事项。**供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。非书面形式的不作为日后质疑提出的依据。**

5. 供应商应认真审阅磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果供应商没有按照磋商文件要求提交响应文件，或者响应文件没有对磋商文件做出实质性响应，将被拒绝参与项目的磋商。

6. 供应商应在磋商开始前认真踏勘现场。在现场勘察时，熟悉施工现场、现场周围交通道路等情况，以获得一切可能影响其参与磋商的直接资料。供应商成交后，不得以不完全了解现场情况为理由而向采购单位提出任何索赔的要求，对此采购单位不承担任何责任并将不作任何答复与考虑。

二、磋商文件的澄清、修改、答疑

1. 代理机构有权对发出的磋商文件进行必要的澄清、修改或补充。
2. 磋商文件的澄清、修改、补充等内容均以书面明确的形式发布，并以“南通市司法局官网”发布的信息为准。
3. 代理机构对磋商文件的澄清、修改将构成磋商文件的一部分，对响应磋商的供应商具有约束力。
4. 澄清或者修改的内容可能影响到响应文件编制的，代理机构将在提交响应文件接收截止之日5日前，发布澄清或者修改公告，不足5日的，当顺延提交响应文件接收截止时间。
5. 除非代理机构以书面的形式对磋商文件作出澄清、修改及补充，供应商对涉及磋商文件的任何推论、理解和结论所造成的结果，均由供应商自负。
6. 采购单位视情组织答疑会。如有产生答疑且对磋商文件内容有修改，代理机构将按照本须知

有关规定，以补充通知（公告）的方式发出。

三、响应文件的编制及装订

供应商按磋商文件要求编写响应文件，并牢固装订成册。响应文件均需采用 A4 纸（图纸等除外），不要使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订。响应文件不得行间插字、涂改、增删，如修改错漏处，须经响应文件签署人签字并加盖公章。

四、响应文件的份数和签署

1. 响应文件由：①资格审查文件、②技术响应文件、③商务报价响应文件共 3 部分组成（以下由文件序号代称）。

2. 响应文件均为一式叁份，其中“正本”壹份和“副本”贰份。

3. 在每份响应文件上要明确标注项目名称、对应的响应文件名称、供应商的全称、日期、“正本”“副本”字样。“正本”和“副本”若有差异，概以“正本”为准。

4. 响应文件中的所有“正本”，其正文内容须按磋商文件要求由供应商法定代表人或被授权人签字（或盖章）并加盖单位公章。“副本”可复印，但须加盖单位公章。

五、响应文件的密封及标记

1. 供应商须将本项目响应文件：①、②、③**单独密封**。

2. 密封后，应在每一密封的响应文件上明确标注磋商项目名称、响应文件各自对应的名称、供应商的全称及日期。

3. 在边缝处加盖供应商公章或骑缝签字。

【特别提醒】响应文件中的①和②的“正本”或“副本”中，均不得含有商务报价响应文件中报价表（报价单）内的任何项目价格，否则作无效响应处理。

六、磋商报价

1. 磋商报价均以人民币为报价的币种。

2. 磋商报价表必须加盖单位公章且必须经法定代表人或被授权人签字或盖章。报价表中的大写金额与小写金额、总价金额与按单价汇总金额，若有差异将按下列条款执行：

（1）磋商响应文件中开标一览表（报价表）内容与磋商响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）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。

(5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其报价无效。

3. 供应商应按本竞争性磋商文件内项目需求的全部内容计算单价和总价。

4. 供应商的总报价包括但不限于本项目所有人员的工资福利及社保、人员的培训、档案验收工作中的所有设备、工具、耗材、管理费、利润、税金及合同实施过程中的不可预见等所有费用，即完成本次招标范围内全部工作内容所需的所有费用及所必须的其他辅助工作的相关费用。

5. 竞争性磋商的最终报价为成交价。同时，供应商的最终成交价在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

6. 供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的全部内容，根据采购项目需求，准确制定相关工作方案等，必须对本采购项目全部进行报价，如有漏项，视同对本项目的优惠。不按竞争性磋商文件的要求提供响应文件，导致报价无效，作无效响应处理。

7. 本项目供应商独立承担用人风险，自行制订防范用人风险方案，包括但不限于购买意外伤害险等措施降低用人风险。用人单位自行建立风险管理调控机制，对意外伤害或工伤等风险充分预估，报价时自行考虑，一旦出现上述问题，采购方不承担任何连带赔偿责任。

8. 最低的磋商报价是成交的重要条件，但不是成交的唯一条件。

七、联合体参与磋商

不接受任何形式的联合体参与本项目的竞争性磋商。

八、响应文件及磋商费用

1. 本项目招标代理服务费由成交供应商支付。招标代理服务费按成交价的 1.05% 收费，不足 3000 元，按 3000 元收费。

2. 磋商程序顺利进行后，除供应商的原件可退回外，其余所有的响应文件都将作为档案保存，不论成交与否，代理机构均不退回。

3. 无论磋商过程和结果如何，参加项目磋商的供应商自行承担与本次项目磋商有关的全部费用。

九、未尽事宜

按有关法律法规的规定执行。

第三章 项目需求

项目验收总目标：成交供应商接受江苏省南通市南通公证处的委托对江苏省南通市南通公证处公证档案信息化建设项目进行校验，旨在督促南京易杰智信息科技有限公司（以下简称“易杰智”）项目实施进度，检查项目实施成果，确保项目整体质量。

一、服务内容及数量

江苏省南通市南通公证处公证档案信息化建设项目内容及数量如下：

1. 南通公证处公证档案信息化平台 1 套。需具备查询、统计、数据分析等功能，并预留可二次开发的开放性、兼容性接口，与其他部门共享信息，包括但不限于如下功能：支持以姓名、居民身份证号、办证类型、办证时间、关键词等多个维度查询公证档案；支持公证处归档量、办证事项及办证量等多个维度的统计与分析；支持与其他部门数据的互联互通，实现横向信息内容查询，如不动产信息、电子证照信息、人口信息查询等；支持与省厅公证办证系统连接；支持对档案内容数据抓取后的深度应用，如建立亲属关系库、当事人证明材料清单库、办证周期预警、违纪收费预警、诚信数据库、赋予强制执行预警等功能等应用。

2. 存量档案数字化预估 1000 万页。：包括 2001-2022 年档案的扫描、案卷目录信息制作、卷内文件目录信息制作、目录信息与影像的挂接等工作。

3. 存量档案内容数据抓取预估 7300 万字节。对 2001-2022 年档案内容进行数据抓取，建立档案内容信息的大数据库为后续业务研判做精准应用。

4. 增量档案归档和数字化 3 年度。包括 2023-2025 年档案的整理、检查、封面、目录制作、页码盖印、扫描、装订、归档、装盒、上架等工作。

5. 增量档案内容数据抓取预估约 200 万字节。包括对 2023-2025 年档案内容进行数据抓取，建立档案内容信息的大数据库为后续业务研判做精准应用。

根据上述江苏省南通市南通公证处公证档案信息化建设项目服务数量结合合同约定验收比率，编制校验项目总清单如下：

江苏省南通市南通公证处公证档案信息化建设第三方校验服务项目清单

序号	校验内容	单位	信息化项目总数量	校验数量（抽检 5%）
1	南通公证处公证档案信息化平台	套	1	1
2	存量档案数字化项目之扫描数据	页	10000000（预估）	500000
3	存量档案数字化项目之电子目录	条	2100000（预估）	105000
4	存量档案内容数据抓取	万字节	7300（预估）	365
5	增量档案数字化项目之扫描数据	页	400000（预估）	20000
6	增量档案数字化项目之电子目录	条	100000（预估）	5000
7	增量档案内容数据抓取	万字节	200（预估）	10

说明：1. 拟抽检比率 5%。如各项工作达不到验收指标的，需另行从剩余 95%的数据中抽检与不达标项目相同的数据，该项工作产生的验收费用由项目实施单位易杰智另行承担。

2. 不符合要求的，成交供应商应当高标准严要求督促项目实施单位及时整改到位，如该批档案进馆时市档案馆提出整改要求，须督促项目实施单位易杰智公司无条件整改，确保档案顺利移交进馆。

3. 最终结算金额以实际工作量*成交单价进行结算，但不得超出总预算费用：11.5 万元。

二、项目校验依据及《江苏省南通市南通公证处公证档案信息化建设项目》合同约定的工作要求

1. 所有项目成果需符合江苏省公证质量检查对卷宗内容的要求，同时满足南通公证处业务管理的需求，扫描出来的数字化成果的图像文件符合南通市档案馆入馆要求，项目实施过程中严格执行以下标准及规范：

- (1) 《中华人民共和国行业标准纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）
- (2) 《档案数字化转换操作规程》（DB32/T1894-2011）
- (3) 《文书档案文件级目录数据库结构和数据交换格式》（DB32/505-2002）
- (4) 《南通市文书档案电子目录录入要求》
- (5) 《南通市档案局馆藏档案电子数据管理办法》（通档发[2008]29号）
- (6) 《江苏省公证档案信息化应用管理规范》（苏公协〔2020〕21号）
- (7) 《江苏省公证档案归档管理规范》（苏公协〔2020〕22号）
- (8) 《南通市〈归档文件整理规则〉实施细则》和《纸质档案数字化工作要求》（通档[2023]11号）

2. 增量的公证档案归档工作要求对卷宗的保管期限、档案类型划分准确，整理的成果需要符合《江苏省公证档案归档管理规范》相关要求，档案整理工作包括：卷宗的分类、保管期限的划定、封面制

作、卷内目录制作、内卷档案的排序、打码、扫描、著入、数据导入、实体档案移交等工作，所有卷宗整理的最后成品，符合江苏省司法厅公证质量检查要求相关内容。档案数字化工作成果需要符合《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2017）纸质档案数字化规范》《档案数字化转换操作规程》（DB32/T1894-2011）《文书档案文件级目录数据库结构和数据交换格式》（DB32/505-2002）《南通市文书档案电子目录录入要求》《南通市档案局馆藏档案电子数据管理办法》（通档发[2008]29号）《江苏省公证档案信息化应用管理规范》（苏公协〔2020〕21号）《南通市纸质档案数字化工作要求》（通档[2023]11号）相关要求。

档案数字化工作过程当中，若发现纸质档案不符合相关要求的，须提醒采购人并按规范要求修改。

3. 档案电子化转换要求

（1）对同一档案编号的文件及其附件进行合并，生成一个文件，不乱序，不混档，文件以档案编号进行命名，按全宗号/年度/类别号/案卷号/件号进行存储，与目录进行挂接。

（2）图片的扫描精度要求扫描后的图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果，图像缩放 100%。

（3）对扫描的图片进行加工裁减、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息。

（4）电子图片的倾斜度不得超出 1 度，不允许有折叠或缺损，保持图像的完整，图片端正、无扭曲。

（5）纸质档案的整理要求：扫描前，对档案进行拆卷并整理，对不平整的档案进行平整，对错误的问题进行修正（如错码、漏码等）。扫描结束，须把档案恢复装订后按序上架，档案的页码不得出现错页、漏页、页次颠倒等现象，装订要符合国家相关装订标准。

（6）纸张状况较差，过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式，不得损坏纸质档案。

（7）要求电子影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配；档案号命名符合规范；图片命名及组成符合采购单位档案管理软件要求。

（8）成交单位必须保证档案内容与档案载体的安全，不得丢失、泄密、损坏，提交相应电子数据的备份。

（9）电子档案以及纸质档案的制作整理要求以及验收标准符合国家纸质档案数字化规范。

（10）数据挂接：将完成好并转化为双层 PDF 格式的电子档案数据进行核对，无误后将电子档案挂接至南通公证处公证档案信息化平台。

（11）确保在电子化转换过程中不对档案原件造成二次损伤。

（12）严格遵守并达到国家标准：《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2017）纸质档案数字化规范》。

(13) 保证档案电子化后的图像与原件一致，整洁、清晰。做好档案资料原件、复印件鉴别相关工作。

(14) 成果要求：分辨率为文件、图纸 300dpi，照片 600 dpi；彩色扫描，jpeg 格式。

(15) 档案电子化转换过程中，根据案卷情况进行双机校录。确保扫描图像卷内目录 100%挂接正确，并将正确的数据导入现有档案数据库中。

(16) 档案电子化转换完成后，要进行细致认真的装订。档案装订采用三孔一线方式，每个孔距间隔相同与档案边距相同。

4. 档案内容数据抓取要求采集的字段内容满足公证业务研判需求，且采集的内容准确、正确。

5. 项目从业人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好项目相关的保密和保护工作。

6. 成交单位自觉遵守南通公证处管理规章；南通公证处所提供工作场所。

7. 工作人员要有很高的纪律性和自觉性；中途不得随意更换工作人员，如需更换应书面告知并征得采购单位同意（特殊情况除外）。食宿、通讯、交通等自理。

8. 设备耗材：存量档案数字化方面，数字化加工设备（办公电脑、扫描仪等）及档案整理的所有耗材和设备由成交供应商提供，耗材内容包括打印机、硒鼓、档案整理用品、A4 纸、牛皮纸、目录、备考表、封条、档案盒等，如原档案封面及档案盒毁损导致不能满足档案管理要求的，须换新，存量档案数字化工作结束后，电脑内数据备份移交采购人保存，同时电脑内数据全部清空后设备方能撤场；新增档案归档及数字化方面，加工工作设备（扫描仪）由成交供应商提供，但工作电脑及档案整理所需的耗材和设备由采购人方提供，耗材内容包括打印机、硒鼓、档案整理用品、A4 纸、牛皮纸、目录、备考表、封条、档案盒等。

以上 8 点是对江苏省南通市南通公证处公证档案信息化建设项目的要求，校验项目成交供应商必须熟知并针对采购单位以上的需求进行核查校验。

三、项目校验要求

成交供应商以《中华人民共和国行业标准纸质档案数字化规范》、《档案数字化转换操作规程》、《文书档案文件级目录数据库结构和数据交换格式》《南通市文书档案电子目录录入要求》、《南通市档案局馆藏档案电子数据管理办法》、《江苏省公证档案归档管理规范》《江苏省公证档案信息化应用管理规范》、《南通市〈归档文件整理规则〉实施细则》和《纸质档案数字化工作要求》为基准进行校验。根据江苏省南通市南通公证处公证档案信息化建设项目合同约定，项目验收采取抽检方式

进行，具体如下：

1. 数据抽检

(1) 以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。

(2) 数据验收时抽检的比率不得低于 5%。

2. 验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”。

(1) 档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ 。

(2) 扫描图像：漏扫率 $\leq 0.2\%$ 。

(3) 图像质量：图像质量情况完好率 99%。

(4) 格式封装：图像文件的命名差错率 $\leq 1\%$ 。

(5) 目录核对、完善：以案卷（文件）为单位，关键字段（题名、文号、责任者、日期、保管期限、页数等）正确率 100%，其余字段录入错误率 $\leq 5\%$ 。

(6) 条目与图像挂接：挂接正确率 100%。

(7) 档案原始材料：100%不缺失。

数据抓取验收以“南通市公证协会数据抓取字段表”为数据抓取的准确性验收，以抽查的形式验收数据抓取的正确性。

3. 验收审核

(1) 本项目成交供应商对南京易杰智信息科技有限公司数据进行分批校验，保证成果的数量和质量。

(2) 本项目成交供应商在校验中检出的错误，南京易杰智信息科技有限公司及时、无偿予以纠正并再提交本项目成交供应商校验。全部档案校验“通过”的结论，必须经公证处分管领导审核、签字后方有效。

(3) 如全部档案完成后不能通过校验的，视为南京易杰智信息科技有限公司违约。

(4) 数据校验合格后，南京易杰智信息科技有限公司须将数据备份在移动硬盘中，一式三份提交给采购单位，著录条目和全文数据向采购单位数据库迁移。档案扫描文件应提供 JPEG 和 PDF 两种格式。

(5) 根据要求拟抽检比率 5%，且达到相应校验指标。如果抽检合格率达不到校验指标，须在未抽检档案中继续抽检不少于 5%，该批次校验费用由项目实施单位南京易杰智信息科技有限公司承担。

(6) 项目校验单位督促项目实施单位整改时应当高标准严要求，如五年后档案进馆时市档案馆提出整改要求，须督促项目实施单位易杰智公司无条件整改，确保该批档案顺利进馆。

3. 数据备份及挂接

(1) 备份范围：经校验合格的完整数据应及时进行备份。

(2) 备份方式：为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，可采用在线、离线相结合的方式实现多套备份。

(3) 数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

(4) 备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

四、分阶段校验方案

(一) 2023 年 12 月份，第一阶段校验

校验内容及数量：截至 2023 年 10 月底所完成项目成果。校验比率：5%。

第一阶段校验清单：

序号	校验内容	单位	已完成数量	校验数量	
				抽检 5%	取整
1	南通公证处公证档案信息化平台	套	1	1	1
2	存量档案数字化项目之扫描数据	页	4548584	227429.2	227500
3	存量档案数字化项目之电子目录	条	1157376	57868.8	57900
4	存量档案内容数据抓取	万字节	4484	224.2	225
5	增量档案数字化项目之扫描数据	页	195716	9785.8	9800
6	增量档案数字化项目之电子目录	条	46002	2300.1	2300
7	增量档案内容数据抓取	万字节	163	8.15	8.2

以上数量为易杰智公司截止 2023 年 10 月底已完成工作量。

(二) 2024 年 7 月份，第二阶段校验

校验内容及数量：2023 年 11 月份至 2024 年 6 月份所完成项目成果。校验比率：5%。

即根据当期所完成数量抽检 5%。

(三) 2025 年 7 月份，第三阶段校验

校验内容及数量：2024 年 7 月份至 2025 年 12 月份所完成项目成果。校验比率：5%。

即根据当期所完成数量抽检 5%。

六、校验人员

至少 8 人组成校验小组，其中：1 人总负责，2 人检查验收电子目录，3 人检查验收扫描数据，2 人检查验收档案实体。校验人员可根据各自检查数量的多少及顺利与否调整工序，直到配合各工序检查验收完成。

七、校验流程

成交供应商须制订详细的校验工作流程，确保江苏省南通市南通公证处公证档案信息化建设项目成果完全符合项目招标需求，满足采购单位的要求。

八、校验时间安排：

（一）第一阶段校验时间三周：初定合同签订之日起三周内。

校验过程及时提出校验意见，并责成项目实施单位根据校验意见进行整改，根据整改情况形成校验报告提交采购人。

（二）第二阶段校验时间两个月：初定 2024 年 7 月至 8 月。

校验过程及时提出校验意见，并责成项目实施单位根据校验意见进行整改，根据整改情况形成校验报告提交采购人。

（三）第三阶段校验时间一个月：初定 2025 年 12 月至 2026 年 1 月。

校验过程及时提出校验意见，并责成项目实施单位根据校验意见进行整改，根据整改情况形成校验报告提交采购人。第三阶段校验包含项目总校验。

九、付款方式：

合同签订后预付合同总额的 10%；第一次校验结束并提交项目校验报告后一周内按实际完成工作量结付第二次费用；第二次校验结束并提交项目校验报告后一月内按实际完成工作量结付第三次费用；余款待项目总校验合格成果移交南通市公证处后一次性付清。

第四章 评审方法和程序

一、代理机构组织磋商

1. 本次竞争性磋商依据有关法规成立磋商小组。磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人及以上单数组成。

2. 磋商小组的职责：

(1) 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

(2) 磋商小组成员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密，对个人的评审意见承担法律责任；

(3) 磋商小组成员在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

(4) 磋商小组成员在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向财政、监察等部门举报。

(5) 配合采购单位答复供应商提出的质疑；配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

3. 评审有关记录由磋商小组成员签名，存档备查。

4. 供应商的法定代表人或被授权人须持身份证准时参加磋商开标会。

二、磋商的原则及方法

1. 磋商小组依据相关法规，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行磋商评审。

2. 磋商小组将按照竞争性磋商文件的规定，独立对每个进入打分程序的有效供应商的响应文件的技术部分以打分的形式进行评审和评价。技术分取算术平均值（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

3. 磋商小组根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。未实质性响应磋商文件要求的响应文件按无效处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

4. 磋商小组所有成员可集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供

应商平等的磋商机会。

5. 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购单位代表确认。

6. 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

7. 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或被授权人签字或者加盖公章。由被授权人签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

8. 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商：磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

9. 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

10. 除非在磋商中磋商小组对采购单位需求内容作了调整增加，或对采购内容作了实质性变更，否则**采购单位不接受供应商高于自己前一轮的磋商报价**。

11. 对于在磋商顺利开始后至最终报价前，根据磋商情况退出磋商的供应商，须以书面形式说明退出磋商的原因，经磋商小组同意可以退出磋商。

12. 在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他响应磋商的技术资料、价格及其他信息。

13. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，都不得在同一采购项目相同标段中同时参加磋商，一经发现，将视同围标处理。

14. 在磋商评审过程中，磋商小组发现供应商的报价明显低于其他供应商的报价，使得其报价可能低于其个别成本的，磋商小组有权要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料，供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价磋商竞标。对被认定为低于成本报价磋商竞标的报价做无效报价，按无效响应处理。

15. 若符合资格条件的供应商满三家，在采购过程中符合要求的供应商只有两家，则由磋商小组集体讨论决定是否继续进行竞争性磋商采购活动；若采购过程中符合要求的供应商只有一家，则终止本次竞争性磋商采购活动，重新开展采购活动。

三、评审步骤

1. 评审步骤规定：

本次资格审查采用资格后审，各供应商资格审查通过后方能进入技术标的开标。先开技术标，技术标打分结束后再开商务标。

第一阶段：磋商小组对每个供应商的资格进行审查。

第二阶段：磋商小组对每个符合资格要求的供应商的技术标进行评审。主要审查技术标提交的内容是否齐全，技术方案及项目实施是否完全满足采购文件的要求。磋商小组严格按照磋商文件的要求、条件、评分标准，对供应商所提供货物或服务的先进性、可靠性、售后服务承诺、质量保证承诺等实质性响应内容进行比较。

第三阶段：以供应商价格标文件内的竞争性磋商报价（即首次报价）为基础，磋商小组与供应商单一分别进行磋商：内容主要是对竞争性磋商响应文件中的项目方案的澄清、修正、补充、确认以及价格调整等。磋商明确各供应商符合并满足磋商文件要求，并能完全响应磋商内容后，要求其二次报价。如磋商内容导致竞争性磋商文件有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所有供应商。

第四阶段：单一分别磋商结束后，磋商小组告知所有供应商的项目二次报价，并要求所有作出实质性响应的有效供应商在规定的时间内，在磋商现场集体给出最终报价，同时最终报价中可包括但不限于如最终澄清方案、有关优惠承诺等。

第五阶段：磋商小组对供应商的最终报价进行评议和比较，在实质性响应竞争性磋商文件，技术标和价格标部分都能满足竞争性磋商文件的前提下，磋商小组将校核后的各供应商的报价从低到高排序。

2. 在磋商过程中，供应商提交的澄清文件和最终报价文件，由供应商法定代表人或被授权人签字盖章后生效，供应商受其约束。

四、磋商评定结果的方法

1. 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

2. 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

3. 本次项目磋商的技术和商务报价评审总分为 100 分。两部分评审因素比重如下：技术分值占总分值的比重为 **80%（权重）**（四舍五入保留两位小数）；

商务报价分值占总分值的比重为 **20%（权重）**（四舍五入保留两位小数）。

4. 技术分按算术平均值计算，分值四舍五入保留两位小数。

5. 商务报价分统一采用低价优先法计算直接取得，与技术分相加为供应商的综合得分（四舍五入保留两位小数）。

6. 综合得分最高的供应商推荐为项目预成交人并出具评审磋商报告。

7. 确定成交候选人的特殊情况处理：

（1）若总分相同，则按最终报价响应得分高者优先中标；

（2）若总分且最终报价响应得分相同，则采取现场抽签的方式确定（供应商的抽签顺序分别为各供应商递交响应文件签到顺序号）。

8. 磋商评审时，评委对评审的细则若有争议，由磋商小组集体讨论确定，并对未尽情况有最终解释权。

9. 对落标的供应商不做落标原因的解释。

五、综合评分评审标准

（一）技术分：（80 分）

评审因素	评审标准
实施方案 (35 分)	1. 项目服务方案（15 分） 根据项目方案的完整性、全面性进行横向比较： 项目方案非常完整、全面，得 11-15 分； 项目方案基本完整、全面，得 6-10 分； 项目方案的完整性、全面性较低，得 2-5 分；
	2. 针对本项目需求及业务理解、重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议（10 分） 针对本项目特点进行分析，制定相应措施，提出合理化建议，具体可操作性进行横向比较： 对项目的特点分析详细，制定的措施、提出的建议合理且可操作，得 8-10 分； 对项目的特点分析基本详细，制定的措施、提出的建议基本合理且可操作性一般，得 5-7 分； 对项目的特点分析一般详细，制定的措施、提出的建议的合理性且可操作性较低，

	得 2-4 分
	3. 安全保密方案（10 分） 制订安全保密制度，档案资料的安全性进行横向比较： 安全保密制度完善，档案资料安全性高的，得 8-10 分； 有安全保密制度，档案资料安全性一般的，得 5-7 分； 安全保密制度一般详细，档案资料安全性较低的，得 2-4 分；
业绩 (20 分)	供应商提供自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）档案整理（须包含数字化处理）业绩，每 1 例得 2 分，最高分 8 分。须提供合同复印件及与合同对应的部分发票复印件佐证，否则不得分。 供应商提供自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）档案整理（须包含数字化处理）进馆服务业绩的，每提供 1 个得 4 分，最多得 12 分。除提供合同复印件外，需同时提供档案整理进馆服务业绩的发票复印件，否则不得分。 业绩如与上一项重复，只算一次得分。
综合实力 (10 分)	供应商拥有涉密档案数字化加工乙级资质的得 2 分； 供应商须至少派驻八名专业人员为采购人提供档案验收服务（少于八人的，为无效响应），拟派专业人员中有档案助理馆员（初级）职称的，有一人得 1 分；有档案馆员（中级）及以上职称的，有一人得 4 分，本项最高得 8 分。 提供拟派人员名单、职称证书复印件及供应商为所有拟派人员缴纳的开标当月或上一个月的社保证明材料复印件。
售后服务 (15 分)	1. 根据磋商响应单位制定的售后服务方案、运维服务团队（提供运维服务团队名单及联系电话）情况综合打分，最高得 8 分。 2. 磋商响应单位项目维护计划（对用户故障的响应、处理、定期巡检等内容）的有效性、合理性，横向比较，最高 7 分。

（二）商务报价分：（20 分）

1. 本次项目最高限价：11.5 万元；超过限价作无效标处理。

2. 满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其商务报价分为满分。其他供应商的商务报价分统一按照下列公式计算：

$$\text{商务报价分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times 20\% \times 100$$

六、出现下列情形之一的，作无效响应处理

1. 响应文件未按规定要求密封、签署、盖章及主要资料不齐全的；
2. 响应文件的资料有虚报或者谎报的；
3. 响应文件中资格审查文件及技术响应文件出现磋商报价的内容；
4. 不具备磋商文件规定的资格要求的；
5. 响应文件有重大漏项或重大不合理的；

6. 项目技术、方案不满足项目需求中的要求，有重大偏离或保留的；
7. 磋商响应报价超出项目预算的；
8. 被认定为低于成本报价磋商竞标的；
9. 供应商的磋商报价高于自己前一轮的；
10. 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性响应要求的；
11. 磋商小组依据法律法规可以认定为无效响应的其他情况。

七、出现下列情形之一的，作废标处理

1. 供应商的报价均超出了采购预算，采购单位不能支付的；
2. 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式所适用情形的；
3. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
4. 因重大变故，采购任务取消的；
5. 磋商小组依据法律法规可以认定为废标的其他情况。

八、成交通知

成交结果在“南通市司法局官网”公示1个工作日。《成交通知书》一经发出，采购单位改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，各自承担相应的法律责任。《成交通知书》是采购合同的组成部分。

第五章 合同授予

一、成交供应商在《成交通知书》发出 30 天内须按照磋商文件确定的事项签订采购合同。合同一式四份，采购单位、供应商各两份。所签合同不得对磋商文件作实质性修改。采购单位不得向成交供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离磋商文件实质性内容的协议。

二、成交供应商出现违约情形，应当及时纠正或补偿；造成损失的，按合同约定追究违约责任；发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应由采购单位移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

三、不响应付款方式的，视同响应文件无效，按无效响应文件处理。

四、付款方式详见磋商文件第三章。

五、以上项目款的支付不计息。

第六章 质疑提出和处理

一、质疑的提出

1. 质疑人必须是直接参加本次磋商活动的当事人。

2. 获取磋商文件的供应商应根据第二章“供应商须知”中第一条第4款的约定提出；响应文件接收截止后，供应商未进行磋商登记的，不能就响应文件接收截止后的采购过程、成交结果提出质疑；在磋商过程中，凡主持人或评审小组明确提出须由供应商确认的事项，供应商当场无异议的，事后不得提出质疑。

3. 提出质疑时，必须坚持“谁主张，谁举证”“实事求是”的原则，不能臆测。属于须由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当依法申请具有法定职权的部门查清、认定，并将相关结果提供给采购单位或采购代理机构。采购单位或采购代理机构不具有法定调查、认定权限。

4. 对本次采购有质疑的，实行实名制，不得进行虚假、恶意质疑。质疑人应在质疑有效期内以书面形式提出《质疑函》，《质疑函》内容应包括质疑事项、主要内容、事实依据、适应法规条款、佐证材料等。同时，质疑人应保证其提出的质疑内容及相关佐证材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

对不能提供相关佐证材料的、涉及商业秘密的、非书面形式的、非送达的、匿名的《质疑函》将不予受理。

相关佐证材料要具备客观性、关联性、合法性，无法查实的（如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）不能作为佐证材料。

采购单位或采购代理机构不负责搜集相关佐证材料等工作。

二、《质疑函》的受理和回复

1. 《质疑函》须由质疑人的法定代表人或参加本次磋商被授权人送达采购单位和采购代理机构。

2. 对符合提出质疑要求的，采购单位、采购代理机构签收并出具《质疑受理通知书》。在处理过程中，发现需要质疑人进一步补充相关佐证材料的，请质疑人在规定的时间内提供，质疑回复时间相应顺延。质疑人不能按时提供相关佐证材料的，视同放弃质疑。

3. 对不符合提出质疑要求的，出具《质疑退回通知书》并提出相关补充材料要求，质疑人未在规定的时间内提供补充佐证材料的，视同放弃质疑。

4. 采购单位、采购代理机构负责将质疑人提出的质疑相关材料提供给相关专家或评审小组审核，并将审核意见回复质疑人。

必要时，可向被质疑人转发《质疑函》及相关佐证材料。被质疑人应当在要求的时间日内，以书面形式作出说明，并提交相关证据。被质疑人在规定时间内，无正当理由未提交相关证据的，视同放弃说明权利，认可被质疑事项。

5. 因质疑情况复杂，组织论证或审查时间较长的，采购单位、采购代理机构以书面形式通知质疑人，可适当延长质疑回复处理时间。

三、质疑处理

1. 质疑成立的处理。采购单位或采购代理机构终止采购，并建议有关部门给相关当事人予以处理。

2. 质疑不成立的处理。

1) 质疑人书面《申请撤回质疑函》的，不作违约处理。

2) 质疑人在规定的时间内不配合进行质疑调查处理的，按自动撤回《质疑函》处理。

3) 质疑人不按《质疑函》格式就提出质疑的，作违约处理。同时，视情列入不良供应商名单。

4) 质疑人虽提供了相关佐证材料，但不能证明其质疑成立的，采购单位或采购代理机构请质疑人补充相关佐证材料，仍不能证明其质疑成立的，作违约处理。并将其列入不良供应商名单。

5) 质疑人不能提供相关佐证材料的，采购单位、采购代理机构已指出，质疑人仍然坚持提出质疑的，作违约处理。同时，列入不良供应商名单。

6) 对明显有违事实的、经相关专家或评审小组认定无依据的、经其他供应商举证无依据的质疑，作违约处理，列入不良供应商名单；同时，对其中每一项不成立的质疑给予质疑人1年内禁入本区域内的采购活动的违约处理，依次类推；视情在相关媒体予以披露。

7) 质疑人承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任。

四、无佐证材料的举报作违约处理。供应商不得进行不提供相关佐证材料（含无法查实的如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）向有关部门的举报，否则作违约处理。同时对其在1至3年内禁入由采购单位组织的采购活动的违约处理。

五、投诉不成立的作违约处理。供应商进行质疑后，采购单位回复质疑不成立，供应商仍进行投诉的，并最终投诉不成立的，作违约处理。采购单位有权对其在1至3年内禁入由采购单位组织的采购活动的违约处理。

六、《质疑函》《质疑回复函》，质疑、举报、投诉不成立的等相关情况，视情在相关媒体予以披露。并建议相关机构对该供应商同步实施1至3年内禁入。

七、质疑供应商对采购单位或代理机构的答复不满意或者采购单位或代理机构未在规定的时间内

作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向监督管理部门投诉。

第七章 响应文件组成及格式

响应文件由资格审查文件、技术响应文件、商务报价响应文件三部分组成。本次竞争性磋商采用资格后审方式，供应商须将资格审查文件作为响应文件组成部分，按磋商文件要求装订密封后一起递交。

一、资格审查文件（单独密封）：

1. 供应商提供有效的营业执照复印件等具有独立承担民事责任能力的证明材料复印件。
2. 供应商法定代表人参加磋商的，必须提供法定代表人身份证明及法定代表人本人身份证复印件；非法定代表人参加磋商的，必须提供法定代表人签字或盖章的授权委托书及法定代表人、被授权人的两人身份证的复印件。
3. 供应商须提供参与本次项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面《无重大违法记录声明函》（格式参见第七章）。
4. 关于资格文件的声明函（格式参见第七章）。

以上材料如为复印件均需加盖供应商公章。

二、技术响应文件（单独密封）：

1. 磋商文件技术分评审标准中所涉及的事项需提供的所有资料；
2. 磋商文件中未涉及的事项，供应商认为需要提交的其他资料。

特别提醒：“资格审查文件”、“技术响应文件”所提供的材料按磋商文件要求装订，密封，递交。

三、商务报价响应文件（单独密封）

1. 竞争性磋商响应函（格式参见第七章）；
2. 磋商响应报价总表（格式参见第七章）；
3. 磋商响应报价明细表（格式自拟）。

附件：

1. 法定代表人身份证明

(法定代表人参加磋商，须出示此证明)

江苏省南通市南通公证处：

我司法定代表人_____参加贵单位组织的_____（竞争性磋商项目名称）项目的磋商活动，全权代表我公司处理该磋商活动的有关事宜。

附：法定代表人情况：

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

身份证号码：_____

手机：_____传真：_____

单位名称（公章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

年 月 日

法定代表人身份证复印件

（粘贴此处）

注：参加磋商活动时法定代表人将身份证原件带至开标现场备查。

2. 授权委托书

(委托代理人参加磋商，须出示此证明)

江苏省南通市南通公证处：

兹授权_____ (被授权人的姓名) 代表我公司参加_____ (竞争性磋商项目名称)项目的磋商活动，全权处理一切与该项目磋商有关的事务。其在办理上述事宜过程中所签署的所有文件我公司均予以承认。

被授权人无转委托权。特此委托。

附：被授权人情况：

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

手机：_____ 传真：_____

单位名称 (公章)

法定代表人 (签字或盖章)

年 月 日

年 月 日

法定代表人身份证复印件

(粘贴此处)

被授权人身份证复印件

(粘贴此处)

注：参加磋商活动时被授权人将身份证原件带至开标现场备查。

3. 无重大违法记录声明

_____:

我单位_____（供应商名称）郑重声明：

参加本次采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

在本项目响应文件接收截止时间前，没有被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）网站列入失信被执行人、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。

声明人：（公章）

年 月 日

5. 竞争性磋商响应函

江苏省南通市南通公证处：

依据贵单位委托代理机构组织的_____（磋商项目名称）项目竞争性磋商的邀请，我方授权____（姓名）____（职务）为全权代表参加该项目的磋商工作，全权处理本次竞争性磋商的有关事宜。同时，我公司声明如下：

1. 同意并接受竞争性磋商文件的各项要求，遵守竞争性磋商文件中的各项规定，按竞争性磋商文件的要求提供报价。

2. 我公司已经详细阅读了竞争性磋商文件的全部内容，我方已完全清晰理解竞争性磋商文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对竞争性磋商文件所表述的内容提出异议和质疑的权利。

3. 我公司已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

4. 我公司承诺在本次磋商响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均真实有效，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，愿承担相应的后果和法律责任。

5. 我公司**尊重磋商小组所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。**

6. 一旦成交，我方承诺无正当理由拒绝签订合同，同意被贵方取消成交资格。

7. 一旦成交，我方将根据竞争性磋商文件的规定，**严格履行合同规定的责任和义务，并保证在合同约定的期限内完成并移交全部合同项目。**

供应商：_____（加盖公章）

法定代表人或被授权人：_____（签字或盖章）

年 月 日

6. 磋商响应报价总表（首次）

项目名称	报价（首次）
江苏省南通市南通公证处公证档案信息化建设第三方校验服务项目	_____元

供应商：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字）：

日期：

注：

（1）本表为格式表，不得自行改动，必须提供。

（2）报价（以人民币计价）包括但不限于本项目所有人员的工资福利及社保、人员的培训、档案验收工作中的所有设备、工具、耗材、管理费、利润、税金及合同实施过程中的不可预见等所有费用，即完成本次招标范围内全部工作内容所需的所有费用及所必须的其他辅助工作的相关费用。

注：最终报价将在开标现场填写，响应文件密封提交时只需填写磋商报价总计（首次）。且最终报价，磋商响应报价明细表按同比例下浮。

7. 磋商响应报价明细表（格式自拟）

项目名称：江苏省南通市南通公证处公证档案信息化建设第三方校验服务项目

序号	校验内容	单位	预计 信息化项目 总数量			
				抽检 5%	单价（元）	小计（元）
1	南通公证处公证档案信息化平台	套	1	1		
2	存量档案数字化项目之扫描数据	页	10000000	500000		
3	存量档案数字化项目之电子目录	条	2100000	105000		
4	存量档案内容数据抓取	万字节	7300	365		
5	增量档案数字化项目之扫描数据	页	400000	20000		
6	增量档案数字化项目之电子目录	条	100000	5000		
7	增量档案内容数据抓取	万字节	200	10		
合计金额			小写			
			大写：			
<p>说明：1. 拟抽检比率 5%。如各项工作达不到验收指标的，需另行从剩余 95%的数据中抽检与不达标项目相同的数据，该项工作产生的验收费用由项目实施单位易杰智另行承担。</p> <p>2. 不符合要求的，成交供应商应当高标准严要求督促项目实施单位及时整改到位，如该批档案进馆时市档案馆提出整改要求，须督促项目实施单位易杰智公司无条件整改，确保档案顺利移交进馆。</p> <p>3. 最终结算金额以实际工作量*成交单价进行结算，但不得超出总预算费用：11.5 万元。</p>						

供应商：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字）：

日 期：