

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：档案核查及数字化深加工项目

项目编号/包号：11011425210200026467-XM001/01

采购人：北京市昌平区档案馆

采购代理机构：北京博招致远工程管理有限公司

目 录

第一章	投标邀请.....	1
第二章	投标人须知.....	5
第三章	资格审查.....	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	23
第五章	采购需求.....	10
第六章	拟签订的合同文本.....	39
第七章	投标文件格式.....	49

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11011425210200026467-XM001
2. 项目名称：档案核查及数字化深加工项目
3. 项目预算金额：420.93361 万元、项目最高限价（如有）：420.93361 万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算 金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	档案核查及数字化深加工项目	420.93361	1	工作内容包括逐页清点核对纸质档案、逐条检查目录数据规范性、逐页核对数字化副本；照片档案图像数据与目录数据校对、清晰度处理等；并对全部档案进行数据化处理，建立规范完整准确的全文数据库和目录数据库。

5. 合同履行期限：自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日。

6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：无。

- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3. 本项目的特定资格要求：

- 3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

□是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：(1)供应商不得为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商。(2)投标人具有有效期内国家保密行政管理部门审批的国家秘密载体印制资质证书（涉密档案数字化加工）甲级

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 07 月 01 日至 2025 年 07 月 07 日，每天上午 0:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元，本公告包含的招标文件售价总和。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 07 月 22 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市昌平区科技园区超前路 6 号 403 室（现场开标）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策。

2. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子

营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市昌平区档案馆

地 址：北京市昌平区南邵镇双营东路 66 号

联系方式：王女士、010-52225329

2. 采购代理机构信息

名 称：北京博招致远工程管理有限公司

地 址：北京市昌平区科技园区超前路 6 号 403 室

联系方式：王涛、15601341815

3. 项目联系方式

项目联系人：王涛

电 话：15601341815

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____ (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____ (4) 未中标人样品退还：_____ (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____ (6) 其他要求（如有）：_____。

条款号	条目	内容						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table><tr><td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>01</td><td>档案核查及数字化深加工项目</td><td>其他未列明行业</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	档案核查及数字化深加工项目	其他未列明行业
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
01	档案核查及数字化深加工项目	其他未列明行业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金 (本项目不适用)	投标保证金金额： 01 包：_____； … 包：_____。 投标保证金收受人信息：_____。						
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间 30 分钟						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 □随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。						

条款号	条目	内容
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：纸质盖章文件送至北京市昌平区科技园区超前路6号403室或纸质盖章扫描文件发送至邮箱：313974742@qq.com
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京博招致远工程管理有限公司； 联系电话：15601341815； 通讯地址：北京市昌平区科技园区超前路6号403室；
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（国家计委计价格〔2002〕1980号）计取后*80% 缴纳时间：中标供应商在领取中标通知书五日内，一次性向采购代理机构交纳采购代理服务费用。 逾期不支付，视为放弃中标资格。

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
 - 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
 - 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
 - 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
 - 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
 - （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
 - （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
 - （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.1.5 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.1.6 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.1.7 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.1.8 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.1.9 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.1.10 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共

和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》

5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采

购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则投标无效；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

- 7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将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，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再

支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书

面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人

人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，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，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。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、主要负责人签字

或者盖章，并加盖公章。

- 26.2.4 投标人应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，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

- 27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照； 投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； 投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证、登记证书等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照加盖单位章。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》。
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：在投标截止时间以后，资格审查阶段以采购代理机构的实际查询时间为准； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、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的投标人，其 投标无效 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业证明文件	本项目专门面向小微企业采购，应在《资格证明文件》中提供。 1、投标人应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。	格式见《投标文件格式》。
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-2	其他特定资格要求	投标人具有有效期内的由国家保密行政管理部门审批颁发《国家秘密载体印制资质证书》（涉密档案数字化加工）甲级	提供证明文件的电子件或电子证照加盖单位章。

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
9	报价合理性	报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
10	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
11	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或

		者联系人员为同一人；（四）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；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）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；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会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，有权要求该投标人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；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，若投标人不予确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 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；
- 2.4.6 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。

- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予**10%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.3 小微企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.4 监狱企业供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.5 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。
- 2.5.6 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3 投标文件的比较和评价
- 3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。
- 3.2 评标方法和评标标准
- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：
- 综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的

评标标准不得作为评审的依据。

☐最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.2 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.3 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目评标委员会各推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
一、价格部分（10分）				
1.1	报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×分值。	
二、商务部分（22分）				
2.1	业绩证明	5	投标人提供（2022年1月1日起至今）承接过类似项目业绩，每提供1个得1分，满分5分。注：须提供合同扫描件并加盖公章，合同至少包括合同的甲乙双方合同首页、签字盖章页、主要内容页等，时间以合同签订日期为准。未提供者不得分。	
2.2	企业资质	2	投标人具有有效期内的： 1、质量管理体系认证证书 2、环境管理体系认证证书 3、职业健康安全管理体系证书认证证书 4、信息安全管理体系统认证证书 5、信息技术服务管理体系认证证书 每提供一项，得0.5分，最多得2分。 提供证明文件的电子件或电子证照并加盖公章。	
2.3	团队人员	2	投标人拟投入本项目组成员具有省级及以上人力资源和社会保障部门颁发的有关档案专业技术培训证书每有一人得0.5分，最多2分。 提供证明文件的电子件或电子证照并加盖公章。	
		3	投标人拟投入本项目组成员具有档案专业馆员及以上职称且从事档案相关工作满三年以上得2分，具有档案专业助理馆员职称且从事档案相关工作满三年以上得1分。最多	

			得 3 分。 提供证明文件的电子件或电子证照并加盖公章。
		2	投标人拟投入本项目组成员具有省级及以上保密相关单位颁发的保密相关培训证书，有一人得 1 分，最多 2 分。 提供证明文件的电子件或电子证照并加盖公章。
		3	投标人拟投入本项目组成员具有省级及以上档案局颁发的档案专业技术培训证书一个得 0.5 分，最多得 3 分。 提供证明文件的电子件或电子证照并加盖公章。
		1	拟投入本项目项目经理具有本科及以上学历（档案或历史或图书资料类或中文类相关专业），取得国家档案局颁发的档案岗位资格培训证书或具有相关保密部门颁发的涉密人员培训证书或具有档案系列专业技术职称证书，每项得 0.5 分，最多得 1 分。 提供证明文件的电子件或电子证照并加盖公章。
		1	项目经理具有 3 年以上的数据核查项目经理职位的工作经历得 1 分。 提供证明材料或承诺书并加盖公章。
		1	拟投入本项目组成员保证 35 人以上的得 1 分，50 人以上的得 2 分。最多得 2 分。 至少提供人员列表、社保证明、身份证复印件并加盖公章。
		2	项目组成员至少 60% 的人员具备一年以上档案数据核查项目相关工作经验，得 2 分。 提供证明材料或承诺书并加盖公章。
三、技术部分（50 分）			
3.1	整体方案	5	根据投标人针对实施本项目提供的方案进行评审，从方案的完整性、先进性、科学性进行打分： 方案完整、科学、先进得 5 分； 方案较完整、较科学、较先进得 3 分； 方案完整性一般、科学性一般、先进性一般得 1 分； 未提供实施方案或实施案内容较差不得分。

			整体方案应包括：档案实体交接方案、数字化核查加工管理过程、成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和安全管理制度、人员管理制度、保密制度等。
3.2	扫描录入	5	根据投标人提供的方案，从扫描、录入数据准确性及录入电子数据的导入和储存等方案内容进行评审： 方案设计合理、科学得 5 分； 方案设计较合理、较科学得 3 分； 方案设计一般合理、一般科学得 1 分； 未提供方案或方案内容差不得分。
3.3	设备配置	5	根据投标人针对本项目拟投入设备情况及配置情况进行评审： 设备优良、配置合理得 5 分； 设备较好、配置较合理得 3 分； 设备配置一般得 1 分； 未提供设备配置情况或配置不合理不得分。 提供设备购置发票和实物照片并加盖公章
3.4	工期计划	5	根据投标人提供的工期安排方案进行评审： 工期设计合理、安排科学得 5 分； 工期设计较合理、安排较科学得 3 分； 工期设计一般、安排一般得 1 分； 未提供方案或方案设计差不得分。
3.5	质量控制	5	根据投标人提供的质量控制方案进行评审： 针对项目质量管理计划、保障措施、质量控制安排科学、合理得 5 分； 针对项目质量管理计划、保障措施、质量控制安排有效得 3 分； 针对项目质量管理计划、保障措施、质量控制安排一般得 1 分； 未提供方案或方案设计差不得分。

3.6	安全保密	5	根据投标人提供的对档案实体安全、成果数据安全、信息安全保密、保障管理措施方案进行评审： 保密方案严谨、科学、有效得 5 分； 保密方案较严谨、较科学、较有效得 3 分； 保密方案一般科学、一般有效得 1 分； 未提供保密方案或保密方案内容不合理不得分。
3.7	应急方案	5	结合本项目实际提供合理的突发事件应急预案，包括但不限于：1、档案数字化场所火灾事故应急预案；2、数据泄密事件应急预案： 应急方案内容科学合理，可行性、专业性强得 5 分； 应急方案内容较为科学合理，可行性、专业性一般得 3 分； 应急方案不够准确、应急措施不够合理，有一定的针对性和操作性得 1 分； 未提供应急方案或应急方案内容不合理不得分。
3.8	加工软件	13	所投产品为自主知识产权或合法授权的档案数字化加工软件。 档案数字化加工软件功能要求： 1、安全管理：按照国家保密局要求，设有安全保密员、系统管理员和安全审计员的“三员分立”管理机制，得 1 分； 2、流程跟踪：支持对每批次或每一份档案进行流程跟踪管理，了解该批次或该份档案的加工进度，以及每个加工步骤的人员情况，得 1 分； 3、数据统计：流程步骤中支持错误率、合格率统计功能，自动生成合格率统计报表，得 1 分； 4、数据校核：支持对上传下载图像数据进行实时一致性校核，自动检测图像数据大小、格式、分辨率等属性，并能导出相应的属性检测报表，得 1 分； 5、自动修图与数据转换：支持对图像自动进行纠偏和裁剪；支持目录和图像各种通用格式的相互转换，得 1 分；

			6、自动挂接：采用目录数据和图像数据一体化孪生设计，支持图像和目录同屏展示，在加工过程中可自动建立目录数据和图像数据一一对应关系，得 1 分； 7、图像标引：可在著录和质检过程中对图像的重点信息进行标引，得 1 分； 8、增减排序：可对分件不正确的案卷进行增、删件，并自动对卷内文件重新排序，得 1 分； 9、漏著提示：针对未分配到件内的卷内图像，自动给出颜色进行提示，得 1 分； 10、错误反馈：可在质检过程中实时标注错误类型、并同步反馈修改意见；在著录过程中保存过程数据，可以随时调看问题目录，追溯出错原因及正确结果，得 1 分； 11、智能著录：可根据预先定义的规则自动著录案卷题名、时间、分类号等著录项，自动检查目录数据和图像数据加工标准是否符合规范并给出提示，得 1 分； 12、知识库创建：对著录中加工人员需必备的知识信息点具备采集功能，并可形成共享知识库，得 1 分； 13、数据质检：软件支持对图像和条目著录数据分类质检。对于图像质检，软件支持原图和处理后图像对比功能，同时支持相应人工修图功能；对于目录数据质检，软件具备后台质检数量记录功能、合格率计算、驳回等功能，得 1 分。
3.9	服务响应速度	2	投标人承诺为本项目提供稳定的售后服务团队，且承诺在接到用户电话后 2 小时内响应，8 小时内上门服务。全部满足得 2 分，一项不满足即得 0 分。
四、现场演示部分（18 分）			
4.1	现场演示	18	1. 投标人对采购人提供的目录条目和数字化副本进行质量检测，并生成错误报告，满足一项得 0.5 分。本项目最多得 3 分。

		错误报告包含内容：①文件是否损坏检测②文件大小③档号唯一性④题名是否正确⑤责任者是否正确⑥文号是否正确。） 2. 投标人需自带系统，并通过系统的功能把采购人提供的含章与不含章的两种文件自动区分出来，得 3 分；有任何一份文件不准确或缺少一份，不得分。最多得 3 分。 3. 投标人对采购人提供的文字图片（手写体）进行 OCR 识别，并同时生成双层 PDF、TXT、WORD、OFD 四种文件中的任何三种，得 3 分，不能同时生成三种文件，不得分；本项目最多得 3 分。 4. 投标人从现场 OCR 软件识别出来后的 TXT 文件或 WORD 文件中，通过自带系统功能自动著录出内容信息。全部信息准确得 4 分；有任何一项不准确，不得分。本项目最多得 4 分。（内容信息包括：①责任者②文号③题名④成文日期） 5. 投标人从现场 OCR 系统识别后的 TXT 文件或 WORD 文件中，通过系统自动提取和挖掘功能直接自动提取所有人名信息，全部准确得 5 分；有任何一个不准确，不得分。本项目最多得 5 分 注：演示系统由投标人自行准备，演示所使用的测试档案由采购人提供，投标人现场对测试档案进行上述功能的演示，演示时间不超过 20 分钟，超过时间演示内容不计算分值。
合计	100	

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

包号	标的名称	采购包预算金额(万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	档案核查及数字化深加工项目	420.93361	1	工作内容包括逐页清点核对纸质档案、逐条检查目录数据规范性、逐页核对数字化副本；照片档案图像数据与目录数据校对、清晰度处理等；并对全部档案进行数据化处理，建立规范完整准确的全文数据库和目录数据库。
采购需求明细				
序号	采购项目	工作内容	数量/单位	单项最高限价
1	目录规范化核查	按照数字档案馆标准针对目录“三要素”，将人事任命、人才引进、介绍信、会议记录等文件补全人名信息，部分案卷进行文件拆分。	1669407条	1669407 元
2	图像数据校对	图像数据与目录数据校对、涉密档案目录与图像数据筛查提取	4693920页	2253081.6 元
3	照片档案数据校对	图像数据与目录数据校对、清晰度处理等	114739张	286847.5 元

其中纸质档案（包括文书、科技、专业等）数字化加工核查需对照档案实体进行目录著录加工，档案数字化副本进行核查，并采集元数据、进行 OCR 识别、

涉密文件筛查，形成目录数据库、元数据库、涉密数据库、全文数据库等。

2. 项目背景/项目概述

当前，档案收集成果日益丰富，社会公众对档案资源的利用需求日趋多元化和高效化。然而，传统档案信息资源管理模式已难以适应新时代要求，成为制约档案信息化转型与发展的瓶颈。为切实推进档案数据化转型，夯实档案基础工作，提升服务效能，特启动本项目。项目将聚焦新接收进馆档案的规范化核查与数字化深加工，通过系统化、标准化的处理流程，确保档案资源的真实性、完整性与可用性，为建设高水平数字档案馆奠定坚实的数据基础，最终实现档案资源更高效、更精准地服务民生、服务社会。

二、商务要求

1. 实施的时间和地点

(1) 自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日。

(2) 工作时间：工作日 8：30-17：30

(3) 采购人指定地点。

2. 付款条件（进度和方式）

付款方式：合同签订生效后 30 个工作日内后预付合同价的 30%；合同履行到 60%时，支付至合同价的 60 %，项目验收合格后 30 个工作日内，由甲方确认实际数量并抽检通过验收后 30 个工作日内支付至合同价的 80%，剩余 20% 在甲方验收后 12 个月内付清。

因甲方系财政拨款单位，如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨款到位，待本项目资金到位后向乙方付款，而不视为甲方付款违约，甲方亦不承担任何违约责任。但乙方不得拒绝或延期履行义务，否则应按本合同约定承担违约责任。

收款方、出具发票方均必须与双方名称一致。乙方在合同款项支付前向甲方提供等额有效的合法发票，以便甲方办理支付手续；否则甲方有权拒绝付款，由此造成的一切损失由乙方承担。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的目标

本项目将对纸质档案、照片档案及相应数字化副本开展全面核查及数字化深加工，加工成果需符合相应管理性、业务性及技术性标准规范。工作内容包括：目录规范化核查、图像数据校对、照片档案数据校对等，其中纸质档案（包括文书、科技、专业等）数字化深加工需对照档案实体进行目录著录加工，档案数字化副本进行核对，并采集元数据、OCR 识别等，形成目录数据库、元数据库、全文数据库等。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

1.2.1 管理性标准规范

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委[2003]4 号）

《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第 51 号）

《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1 号）

《国家秘密载体印制资质管理办法》（国保发〔2019〕13 号）

《档案信息系统安全保护基本要求》（档办发[2016]1 号）

1.2.2 业务性、技术性标准规范

《档案服务外包工作规范》（DA/T 68.1-2020）

《档案著录规则》DA/T 18-2022

《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31）

《归档文件整理规则》

《文书档案案卷格式》（GB/T 9705）

《北京市电子文件及电子档案元数据方案》

《昌平区档案馆数据核查验收标准》

《文书类电子文件元数据方案》

《纸质归档文件装订规范》

《归档文件整理规则》DA/T 22-2015

《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》(GB/T17678-1999)

《机关档案管理规定》（国家档案局令第 13 号）

《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）

2. 服务内容及要求

2.1 流程制度化规范化要求

为规范工作流程，中标人需提前梳理好加工流程，制定档案实体交接、数字化核查加工管理过程、成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和安全管理制度、人员管理制度、保密制度等提交昌平区档案馆审核，昌平区档案馆有权对此提出修改。

本次数据核查项目中涉及到的任何环节都应当流程化，并填写完整的处理单。每个环节处理的档案内容（包括档案实体、档案数字化副本、目录数据等）、责任人姓名、处理时间、处理进度等都应完整记录，档案内容在各环节中流转应当交接清晰，责任到人，处理单应装订成册。

2.2 纸质档案数字化加工核查前处理要求

数字化加工核查前处理包括档案出库与档案实体清点整理。

2.2.1 档案出库

中标人应当依据昌平区档案馆的数字化加工核查任务制定详细的项目计划，在加工场所设立临时库房，指定专人（组长）管理档案实体，建立《昌平区档案馆数字化加工核查档案借还登记表》等工作流程单，做好调档交接等各环节的登记工作。

中标人需提前规划每周的借卷范围，提交借卷清单预约借卷，依据昌平区档案馆调卷制度清点交接并填写《昌平区档案馆数字化加工核查档案借还登记表》，一式两份双方签字。

领档后档案保管责任由中标人负责，档案需在每周五下午 17 点 00 前回库。

2.2.2 档案实体清点技术要求

加工前，中标人应对档案实体清点到页，建立《档案实体台账》，清点过程中如有破损、缺页、页序错误等问题都应详细记录形成《档案实体清点册》，后续根据要求修改，项目组工作人员在进行档案实体清点时，应遵循保护档案实体

的原则，尽可能少的改动、拆分实体档案，对于档案实体做的任何修改都应该有详细的《档案实体修改清单》记录和原因说明。

2.3 纸质档案实体数字化加工核查

2.3.1 纸质档案实体数字化加工核查质量要求如下：

- (1) 案卷封面信息应完整无误。
- (2) 案卷级档案核对卷内目录：卷内目录应装订在最前。

卷内分件核查，准确区分每一份文件，一份完整的文件通常包括：文件处理单（发文稿纸、收文处理单）、公文转办单、正文、草稿、附件等内容。属同一份文件材料的档案页集中排列存放。

- (3) 卷内目录中，各项都应完整准确规范。
- (4) 归档文件级档案，应核对档案盒封面信息、脊背信息、档号章信息是否正确完整。
- (5) 纸质照片档案目录与文字说明填写完整、准确。
- (6) 页码编制正确。
- (7) 备考表填写规范。

2.3.2 纸质档案实体数字化加工核查规范

(1) 档案实体数字化加工核查应逐卷、逐件、逐页进行；确认是否有页码编制错误、漏号、跳号、页码顺序颠倒；对未编页号，使用 **2B** 铅笔编号；页号编制不规范的档案，用铅笔从中间划掉后，用 **2B** 铅笔重新编号；对于案卷级档案，页码编在档案页面正面右上角、反面左上角空白位置；文件级档案页码编在档案正面右下角、反面左下角空白位置；如原有页码为连续性页号，且清晰可见，一律不再重新编页码。如有跳号的，应结合档案上下文内容确认是否页码编制错误或者是缺页；页码编制错误的，重新编页码；缺页的，记录清单加以说明，并在备考表中写明。页码插页顺序颠倒的，结合档案上下文实际内容拆卷将页码捋顺。

(2) 档案盒、案卷封面、档号章信息如有错误，规范划去，重新用黑色签字笔填写。

(3) 备考表：破损、缺页、漏号、缺号、重号、空白页等需要说明的问题，都需要在备考表中注明，用黑色中性笔进行书写，工整、清洁。

(4) 涉及到档案实体修改的，要保证清晰、干净、端正，不能随意涂改，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任。

(5) 在核查档案实体的过程当中，若发现档案破损或霉变等情况需要进行修复的，交昌平区档案馆裱糊室进行技术修复，办理好登记交接手续。

2.3.3 档案实体拆卷

(1) 拆卷及数据核查各个环节都应填写实体档案核查流程工作单。案卷级档案工作单包括：案卷级档号、总件数、总页数、拆卷原因、处理时间、处理人。归档文件级档案工作单包括：档号、总页数、拆件原因、处理时间、处理人。

(2) 拆除档案装订物时可使用相应工具，但必须小心细致，不得损毁档案。采用浆糊、胶水粘贴的，不拆解。

(3) 不允许非专业人员擅自撕开粘贴在一起的档案，非拆解不可的，要在工作流程单上登记由昌平区档案馆判断后方可处理。将已拆解的档案排好顺序，并用夹子夹好，不得出现漏缺页及顺序差错。

2.3.4 纸质档案著录条目数字化加工核查要求

依据昌平区档案馆数据核查进度安排，对条目数据进行 100% 的检查，对条目数量及其著录项目的准确性对照档案实体或者是已经核查过且通过验收的档案数字化副本进行检查。录入条目必须进行“两录一校”。纸质档案著录条目数字化加工核查的成果为：案卷目录、卷内目录、归档文件目录、元数据库。

2.3.4.1 目录录入完整性、准确性要求：

目录著录依据以下要求的案卷级和归档文件级目录格式著录。

档案实体中需重新打印的案卷级档案的卷内目录字段要求为：顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注。

A. 文书案卷级目录著录

序号	著录项	字段类型	著录细则	约束性
1	案卷级档号	字符型	案卷级档号的结构为：全宗号-目录号-案卷号。	必填
2	全宗号	字符型	著录档案馆给立档单位编制的代号。全宗号用 4 位阿拉伯数字标识。全宗号不足四位的，前面用“0”补足，如	必填

			“0026”。	
3	目录号	字符型	全宗内案卷所属目录的代码。目录号用3位阿拉伯数字标识。目录号不足3位的,前面用“0”补足,如“001”。	必填
4	案卷号	字符型	目录内案卷的顺序号。案卷号用4位阿拉伯数字标识。案卷号不足四位的,前面用“0”补足,如“0001”。	必填
5	案卷题名	字符型	著录能准确揭示案卷主要责任者、内容及文种的词组与文字。	必填
6	页数	字符型	著录该案卷文件总页数。	必填
7	总件数	字符型	著录该案卷中卷内文件的总件数。	必填
8	起始日期	字符型	案卷内成文最早的文件形成时间。由8位阿拉伯数字表示,第1-4位数表示年度,第5-6位数表示月份,第7-8位数表示日期,如19950608。	必填
9	终止日期	字符型	案卷内成文最晚的文件形成时间。著录格式同起始日期。	必填
10	年度	字符型	著录本卷文件材料的形成年度。	必填
11	保管期限	字符型	根据案卷实际保管期限著录,分为“永久”,“长期”,“短期”三种。	必填
12	备注	字符型	著录案卷中需解释、补充说明的事项。	选填

B.文书卷内级目录著录

序号	著录项	字段类型	著录细则	约束性
1	卷内级档号	字符型	用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。档号的结构为:全宗号-目录号-案卷号-件号。	必填

2	全宗号	字符型	著录档案馆给立档单位编制的代号。全宗号用 4 位阿拉伯数字标识。全宗号不足四位的, 前面用“0”补足, 如“0026”。	必填
3	目录号	字符型	全宗内案卷所属目录的代码。目录号用 3 位阿拉伯数字标识。目录号不足 3 位的, 前面用“0”补足, 如“001”。	必填
4	案卷号	字符型	目录内案卷的顺序号。案卷号用 4 位阿拉伯数字标识。案卷号不足四位的, 前面用“0”补足, 如“0001”。	必填
5	件号	字符型	案卷内每件卷内文件排列的顺序号。件号用 4 位阿拉伯数字标识。件号不足三位的, 前面用“0”补足, 如“001”。	必填
6	页号	字符型	卷内文件每页排列的顺序号。页号用 3 位阿拉伯数字标识。页号不足三位的, 前面用“0”补足, 如“001”。	必填
7	卷内题名	字符型	著录能准确揭示卷内文件中心内容、形式特征的名称, 由责任者、内容及文种的三要素组成。有题名且题名能反应卷内文件主要内容的, 题名中体现了责任者的, 照原题名录入。没有题名或题名不规范的, 须重拟题名, 并用“[]”将重拟题名括起。示例: 年报[昌平区档案馆关于***工作基本情况的年报]。	必填
8	日期	字符型	文书档案的形成时间。用 8 位阿拉伯数字标识, 如“19920203”。	必填
9	年度	字符型	文书档案的形成年度。用 4 位阿拉伯数字标识, 如“1992”。	必填
10	页数	字符型	每份卷内文件的总页数。	必填
11	保管期限	字符型	根据档案实体标注著录。	必填

12	责任者	字符型	对文书档案内容负有责任的组织或个人。当责任者为机关团体时，著录单位全称或规范性的通用简称；责任者为个人时著录职务+姓名。责任者有多个时，各责任者之间以“、”隔开。	必填
13	文号	字符型	文件制发时，制发机关赋予文件的发文字号。	选填
14	密级	字符型	文书档案保密程度的等级。分为“秘密”，“机密”，“绝密”。	必填
15	控制标识	字符型	控制文书档案能够安全利用的分类标识。值域有：开放、控制、原控	必填
16	解密状态	字符型		选填
17	备注	字符型	著录卷内文件中需解释、补充说明的事项。	选填
18	案卷级档号	字符型	案卷级档号的结构为：全宗号-目录号-案卷号。	必填

C.文书归档文件级目录著录

序号	著录项	类型	著录细则	约束性
1	档号	字符型	用以固定和反映档案排列顺序的一组代码。档号的结构为：全宗号-目录号-年度-件号。	必填
2	全宗号	字符型	著录档案馆给立档单位编制的代号。全宗号用4位阿拉伯数字标识。全宗号不足四位的，前面用“0”补足，如“0026”。	必填
3	目录号	字符型	全宗内文件所属目录的代码。目录号用3位阿拉伯数字标识。目录号不足3位的，前面用“0”补足，如“001”。	必填
4	年度	字符型	文书档案的形成年度。用4位阿拉伯数	必填

			字标识，如“1992”。	
5	件号	字符型	同一年度内文件排列的顺序号。件号用4位阿拉伯数字标识。件号不足四位的，前面用“0”补足，如“0001”。	必填
6	题名	字符型	著录能准确揭示文件中心内容、形式特征的名称，由责任者、内容及文种三要素组成。有题名且题名能反应文件主要内容的，题名中体现了责任者的，照原题名录入。没有题名或题名不规范的，须重拟题名，并用“[]”将重拟题名括起。示例：年报[昌平区档案馆关于***工作基本情况的年报]。	必填
7	责任者	字符型	对文书档案内容负有责任的组织或个人。当责任者为机关团体时，著录单位全称或规范性的通用简称；责任者为个人时著录职务+姓名。责任者有多个时，各责任者之间以“、”隔开。	必填
8	文号	字符型	文件制发时，制发机关赋予文件的发文字号。	必填
9	文件形成时间	字符型	文书档案的形成时间。用8位阿拉伯数字标识，如“19920203”。	必填
10	页数	字符型	每件文书档案的总页数。	必填
11	保管期限	字符型	根据档案实体标注。	必填
12	密级	字符型	文书档案保密程度的等级。分为“秘密”，“机密”，“绝密”。	必填
13	控制标识	字符型	控制文书档案能够安全利用的分类标识。值域有：开放、控制、原控	必填
14	解密状态	字符型		选填
15	备注	字符型		选填

照片档案目录著录

照片档案目录著录依据昌平区档案馆纸质照片档案目录著录要求著录

数据核查工作人员在依据昌平区档案馆提供的目录数据进行数据核查时,必须 100%对照档案实体进行补充著录。

2.3.4.2 专题档案数据库核查目录字段要求

采购人包括但不限于以下专题库建设需求,如有新增专题库需求,采购人无法提供专题库目录的,中标人也应满足采购人需求,且单价不发生改变。

(1) 独生子女字段要求:

档号、男方姓名、男方工作单位、女方姓名、女方工作单位、家庭地址、孩子姓名、性别、出生年月日、独生子女证号码、发证日期、页号、女方身份证号、男方身份证号、孩子身份证号、密级、年度、全宗号、目录号、案卷号、件号、起止页号、备注。

(2) 土地档案字段要求:

文件级档号、户主姓名、村名、签订日期、责任者、地点、文件编号、全宗号、目录号、案卷号、件号、页数、类型、年度、乡镇名称、页号、备注、承包内容、承包年限、保管期限、密级。

(3) 婚姻档案字段要求:

文件级档号、男方姓名、男方身份证号、女方姓名、女方身份证号、承办单位、婚证书字、登记日期、年度、登记类型、保管期限、全宗号、目录号、案卷号、件号、页号、页数、部门、备注。

(4) 公证档案字段要求:

档号、公证书号、公证事项、公证员、申请人、申请人身份证号、页数、日期、年度、类别、保管期限、案卷级档号、全宗号、目录号、案卷号、备注。

(5) 工商档案字段要求:

案卷目录: 案卷级档号、企业名称、案卷题名、当事人、经营地址、开业日期、注吊销日期、注销年度、负责人姓名、负责人身份证号、注册号、责任者、全宗号、目录号、案卷号、年度、保管期限、总件数、总页数、起止日期、密级、开放状态、解密状态、备注。

卷内目录：档号、卷内题名、负责人姓名、责任者、注册号、文号、经营地址、成文日期、保管期限、年度、密级、解密状态、开放状态、案卷级档号、全宗号、目录号、案卷号、件号、页号、页数、备注。

(6) 死亡干部档案字段要求：档号、姓名、单位、全宗号、目录号、案卷号、件号、页数、保管期限、立案时间、备注。

(7) 调动档案字段要求：

全宗号、目录号、案卷号、件号、档号、起始页号、终止页号、姓名、性别、调出单位、调入单位、调动时间、调动性质、对调人姓名、对调人单位、备注。

(8) 招工档案字段要求：

全宗号、目录号、案卷号、件号、档号、起始页号、终止页号、招工单位、招工来源、姓名、出生日期、性别、家庭住址、原单位名称、备注。

2.3.4.3 目录数据准确性要求：

(1) 案卷目录条目必须与档案实体案卷数目一致，重复条目剔除。

(2) 卷内目录条目必须与档案实体卷内数目一致，重复条目剔除。

(3) 归档文件级目录条目与档案实体件数目一致，重复条目剔除。

(4) 案卷目录条目数、卷内目录条目数及归档文件级目录条目数均需与档案数字化副本文件夹数目一致。

(5) 卷内目录条目中的页数和归档文件级目录条目中的页数均需与档案数字化副本数目一致，总数相等。

任何重复项目剔除操作或者修改页数数据的操作都应形成记录清单，提交昌平区档案馆。

2.4 纸质档案数字化副本加工核查要求

2.4.1 档案数字化副本加工核查内容及技术要求

项目工作人员应对照档案实体进行档案数字化副本的数量和内容准确性100%核查，档案数字化副本应遵循与档案实体原貌一致原则。档案数字化副本应符合以下要求：

(1) 图像内容与档案实体对应一致，包括档号章内容、档案内容、页码等；

(2) 图像数量与档案实体页数对应一致；

(3) 图像分件应与档案实体一致且正确无误。

(4) 图像排序: 图像的排列顺序与档案原件排序要求一致, 对于档案实体原件排序错误的, 应在处理单上注明, 调整原件和图像文件的排序。

(5) 图像命名: 图像命名应符合昌平区档案馆图像命名要求, 准确率 100%。

(6) 存储文件夹的命名应符合昌平区档案馆层级文件夹命名要求, 准确率 100%。

(7) 图像分辨率大于等于 200dpi, 格式为 jpg, 图像色彩应为真彩色。不符合该分辨率要求的应进行补扫, 对于重新扫描的图像, 其分辨率应达到 300dpi, 纸质照片档案扫描分辨率应达到 600dpi, 如文字偏小、密集、清晰度较差等应提高分辨率扫描。

(8) 图像偏斜度小于 1 度, 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理。

(9) 图像方向应符合阅读方向, 不符合阅读方向的进行旋转还原。

(10) 图像去污: 对需要去污处理的数字图像, 应遵循展现档案原貌的原则, 去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质, 处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

(11) 图像裁边: 如需进行裁边处理的图像, 应在距页边外最少 2mm-3mm 处裁剪图像;

(12) 图像完整性: 由于操作不当, 造成扫描的图像无法清晰识别或文件不完整、有任何遮盖等造成信息丢失, 均视为废页, 需要重扫。

(13) 图像过度曝光: 对于过度曝光导致查看及打印效果不佳的图像应重扫。

(14) 图像存储文件夹必须剔除图像以外的任何多余文件, 右键图像存储文件夹的属性得到的文件数必须与档案目录中的相关页数列总数相等。

(15) 文件命名与存储规范

1) 文件命名规范

A. 案卷级图像文件命名规范

案卷级图像文件命名由两部分组成: 档号-案卷内流水号。如一卷 2000 年的案卷, 该卷的档号为“0026-001-0001”, 其卷内有两件文件, 第一件卷内文件有 2 页, 第二件卷内文件有 3 页, 则该卷文件的 2 件卷内 5 个图像文件命名分别为:

0026-001-0001-001-001.jpg

0026-001-0001-001-002.jpg

0026-001-0001-002-003.jpg

0026-001-0001-002-004.jpg

0026-001-0001-002-005.jpg

B.归档文件级图像文件命名规范

归档文件级图像文件命名由两部分组成：档号-件内页数流水号。如一件 2001 年形成的档号为“0026-001-2001-0001”文件有 3 页，则该件文件的 3 个图像文件命名分别为：

0026-001-2001-0001-001.jpg

0026-001-2001-0001-002.jpg

0026-001-2001-0001-003.jpg

如有图像为盖了归档章的空白页，则其命名应为全宗号-目录号-年度-件号-000.jpg。

C.双层 PDF 文件命名规范

由图像文件转换生成的双层 PDF 文件，直接用文件级档号命名，如案卷级文件为“0026-001-0001-001.pdf”；归档文件级文件为“0026-001-2001-0001.pdf”。

2) 档案数字化副本及双层 PDF 文件存储结构

A.案卷级档案数字化副本文件存储结构：\全宗号\目录号\案卷级档号（全宗号-目录号-案卷号）\图像文件\；

B.案卷级档案数字化副本文件双层 PDF 存储结构：\全宗号\目录号\案卷级档号（全宗号-目录号-案卷号）\双层 PDF 文件\；

C.归档文件级档案数字化副本文件存储结构：\全宗号\目录号\年度\文件级档号（全宗号-目录号-年度-件号）\图像文件\；

D.归档文件级档案数字化副本文件 PDF 存储结构：\全宗号\目录号\年度\文件级档号（全宗号-目录号-年度-件号）\双层 PDF 文件\；

对于不符合要求的档案数字化副本都应进行记录清单重新扫描并替换，档案扫描应符合昌平区档案馆的扫描图像质量要求及元数据著录要求。

2.5 档案数字化副本 OCR 转换双层 PDF 技术要求

在档案数字化副本加工核查完成后，中标人应当依据《纸质档案数字复制件光学字符识别(OCR)工作规范》DA/T77—2019 进行档案数字化副本的 OCR 工作，

生成一套双层 PDF 文件，一套 TXT 文件。

（1）双层 PDF 文件的转换以件为单位进行，PDF 文件命名存储规范详见档案数字化图像核查技术要求部分。文件命名必须与档案目录中的档号一致，不得有错误。

（2）凡属印刷体的档案文件，必须转为双层 PDF 文件。经昌平区档案馆确认无法进行 OCR 识别的，可仅转换为 PDF 格式。无法转换为双层 PDF 文件的，应记录完整清单，提交给昌平区档案馆。

（3）转换后的双层 PDF 或 PDF 文件，其文件内容不得有歪斜、变形、失真的现象；PDF 文件中不得有漏号、跳号、排序颠倒的情况，必须严格与档案实体页序一致。

（4）档案 OCR 对档案中文、数字、英文印刷体的识别准确率在 95%以上，档案 OCR 对常用签名识别准确率达到 90%以上，双层 PDF 文件的 OCR 识别准确率属于验收重点。

（5）质检过程中发现档案数字化副本不符合要求的，对应的双层 PDF 都应重新生成。

2.6 档案密级区分

涉密档案数字化副本（密级为机密、秘密、绝密）需存储于加密移动硬盘或光盘（加密算法符合 GB/T 22239-2019 三级要求），与非密档案分盘保存；PDF 文件中的涉密数据需单独加密存储。涉密目录及元数据库需通过昌平区档案馆保密审查后方可移交。

2.7 纸质档案扫描

档案数字化副本未能达到质量要求的，中标人应当全部进行扫描，遵循精确复制档案原貌的原则，需正确填写纸质档案数字化流程单相关内容。流程单应先交由昌平区档案馆审定；在开展批量扫描前，应先将扫描样品提交昌平区档案馆审定，昌平区档案馆审定通过后方可批量实施扫描。

2.7.1 纸质档案扫描方式

（1）本项目必须使用平板扫描仪或专业不拆卷非接触光源扫描仪扫描，不得使用高速、滚筒式或搓纸型扫描仪进行扫描。

（2）针对纸张特点选择专业可靠的扫描设备和扫描方式，避免纸张褶皱、

撕裂、破损等情况的发生。大幅面档案采用大幅面数码平台，工程图纸应用专业的工程图纸扫描仪进行扫描，为不损伤档案资料，对胶装的工程档案应采用不拆卷非接触光源扫描仪扫描。如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，也应采用不拆卷非接触光源扫描仪扫描。对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。对于大幅原件（大于 A4）档案可分幅输入，分幅处应至少重叠 20mm。分幅顺序：横排文件先左后右，先上后下；竖排文件先上后下，先右后左。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。

（3）档案扫描前应对档案纸面进行平整处理，无论页面大小均应自然平展开进行扫描，以消除折角、皱折及遮字等现象，确保档案扫描质量。骑马订、无线胶装类装订文件平展开后左右均有扫描内容的以 2 张 A4 纸张页面大小确定扫描范围；若只有单边有扫描内容的以 A4 纸张页面大小确定扫描范围。以画幅作为扫描的计量单位。附件为无线胶装类书册的，可直接挂接书册的 PDF 文本，无需另外扫描。

（4）装订物的拆除依据 2.2.2 档案实体清点技术要求实行。

2.7.2 纸质档案扫描质量要求

（1）必须按照案卷（件）标明的页码顺序进行扫描，扫描图像顺序与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致，扫描时做到不缺页、不重页、图像内容完整，包括文件上的正文、页码、有关标记等必须纳入扫描图像范围。

（2）应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。纸张暗黄发黑、字迹不清的档案，或文字偏小、密集、清晰度较差等，应通过扫描系统调整亮度、对比度等技术参数，直至图像清晰为止。

（3）扫描时必须绝对保证档案载体的安全。纸张较薄或较脆容易破损的，应在修裱后再用平板扫描仪扫描。

（4）字迹褪变档案扫描时，需要调整亮度、对比度等参数，以扫描后形成的图像中文字清楚为准。遇有字迹完全褪色（只剩划痕）或复写纸字迹且发生浸染时，可扫描该页档案反面，再做镜像文件。

(5) 初始扫描时, 采用平板进纸方式扫描, 应尽量将档案纸张放置端正, 原始图像文件(格式全部 TIFF、PDF 格式)不允许纠偏, 避免因纠偏产生的图像失真问题。

(6) 档案扫描时不可折角、遮字, 不得有非档案的杂物, 如头发、纸屑等。

(7) 图像清晰、完整、不失真、不影响图像的利用效果。

2.7.3 扫描模式

采用 24 位真彩色扫描。

2.7.4 扫描分辨率

纸质档案数字化主要用于精确反映档案原件并长期保存, 重新扫描的纸质文书档案彩色扫描模式下分辨率应大于等于 300dpi; 照片档案为 JPG 格式图片分辨率要求大于或等于 600dpi。特殊情况下, 如文字偏小、密集、清晰度较差等, 应提高分辨率。

2.7.5 扫描格式

文件格式: 扫描成像 JPG, 交付数据 JPG、双层 PDF。最终将经过扫描及图像处理后的加工结果利用管理系统进行标准格式转换, 为方便后期档案检索利用应 OCR 识别为双层 PDF 格式, 同时保存 JPG 格式。

2.7.6 图像处理

所有数字化图像文件, 应按照 DA/T 31-2017 纸质档案数字化规范的要求进行相应的图像处理, 使图像干净、清晰、端正。图像文件必须能准确反映档案原件外观的原始面貌,

色彩均匀度应与原件一致, 不得出现原件没有的颜色、变形、马赛克、明显皱纹等破坏图像质量的现象。

(1) 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理, 以视觉上不感觉偏斜为标准, 允许的倾斜度不得大于 0.1; 方向不正确的图像应旋转还原, 以符合阅读习惯。

(2) 图像处理以保持档案原貌为原则。不对图像页面中出现的档案自身的黑点、水渍、污点、杂质、装订洞等进行去污美化处理。档案若因故造成局部黑影、不清楚等状况, 且无法通过图像处理技术进行修复的, 照原样扫描, 并在目录数据库“附注”项加以说明。

(3) 图像裁剪要距档案原件图像页边最外延 2~3mm 进行, 不得裁掉档

案原有页边，包括破损、歪斜页边。

（4）档案原件发生字迹渗透的，应采用数字化系统图像处理功能，比如锐化字迹功能，以清晰字迹笔画。

（5）凡采用分幅扫描再拼接形成的图像，应在数字化整理单的“备注”项中予以说明，如“本件档案第 2 页是采用分幅扫描手工（或 xxx 软件自动）拼接而成”。

2.7.7 纸质档案数字化成果法律认可性保障要求

（1）为保障数字化文件法律认可性，满足数字副本长期保存的需求，对重新扫描的数字化图像文件，数字化系统应当以页（画幅）单位为每个数字化图像文件自动捕获数字化元数据，无法捕获的元数据项则采取手工著录方式，将元数据合并形成元数据库，并把元数据嵌入（写入）相应的数字化图像文件（EXIF 信息）中。数字化系统不具备自动捕获功能的，应采取手工著录与系统批量赋值相结合的方式为数字化元数据赋值。

（2）元数据的写入必须以 Exif 标准为依据，应与图像宽度、图像高度、水平分辨率、垂直分辨率等元数据一样，能够被 WINDOWS 等操作系统识别显示，能够被昌平区档案馆馆藏档案管理系统自动提取。元数据写入需支持《文书类电子文件元数据方案》（DA/T 46-2009）字段，确保与档案馆管理系统兼容。

（3）写入图像文件头文件中所有的元数据必须与实际采用的参数值一致。

（4）向昌平区档案馆提交一份头文件元数据写入测试用样例图像数据，经昌平区档案馆签字同意后方可实施。

（5）数字化成果提交给质检商验收前，须先完成所有元数据的捕获和写入工作，并对每个文件生成 MD5 校验码，记录到元数据表中，提交验收时，同时提交元数据表，除质量问题，数字化成果原则上不得再进行改动；验收期间如有数据改动，修改的数字化成果在重新提交给质检商验收前，须重新生成其 MD5 码，更新到元数据表，并重新提交；数字化成果通过验收，正式移交时，昌平区档案馆将对最终的移交数据进行 MD5 码校验，检查是否与提交验收的数据一致，以确保数字化成果数据的真实性、完整性和可用性。

（6）元数据项及著录要求见下表，所有项都为必填项，不得为空。

序号	元数据项	著录细则	类型	是否写入EXIF	Exif 英文标签	备注
1	数字化时间	著录一份文件第一页及最后一页的数字化时间。格式为YYYY-MM-DDThh:mm:ss/YYYY-MM-DDThh:mm:ss	日期时间型	是	DateTime Digitized	扫描仪等数字化设备自动记录的文件创建时间
2	数字化对象描述	对需要特别说明的案卷的物理特征等所做描述。一般情况下此项可以不填，当档案原件质量严重影响扫描效果时，可在此栏标注。如原件破损严重；原件字迹模糊；原件浮贴无法揭开等；由中标公司撰写文本，经昌平区档案馆同意后再著录	字符型	可选	ImageDescription	
3	数字化授权描述	著录实施数字化工作的授权文档名称及主要内容	字符型	是	ImageDescription	
4	格式名称	著录相应版本数字化图像文件格式名称	字符型	是	ImageDescription	JPEG/ PDF
5	格式	著录数字化图像文件格式版本号	字	是	ImageDe	

	版本		符 型		scription	
6	色 彩 空 间	著录数字化图像文件色彩空间规 范化名称	字 符 型	是	ColorSpa ce	
7	压 缩 方 案	著录数字化图像文件采用的压缩 算法	字 符 型	是	Compres sion	按不同 格式的 实际情 况著录
8	压 缩 率	著录数字化图像文件的压缩比率	字 符 型	是	Compres sedBits per Pixel	按不同 格式的 实际情 况 著 录，算 法是压 缩后文 件体积 除以未 经压缩 的原始 文件体 积，保 留小数 点后 5 位。
9	水 平 分 辨 率	著录源版数字化副本的水平分辨 率	字 符 型	是	XResolut ion	
10	垂 直	著录源版数字化副本的垂直分辨	字	是	YResolut	

	分辨率		符 型		ion	
11	图 像 宽度	按文件页面实际顺序依次著录图像宽度及度量单位，图像宽度之间用“，”隔开，本次著录以像素为度量单位，如“1200Pixel”。	字 符 型			文件属性自带
12	图 像 高度	按文件页面实际顺序依次著录图像宽度及度量单位，图像宽度之间用“，”隔开。	字 符 型			文件属性自带
13	位 深 度	图像每一个像素所使用的位数，如：24 位颜色可称为真彩色，位深度是 24	字 符 型	是	位深度	如：24 位真彩色
14	设 备 类型	著录制作源版数字化图像文件的设备类型，包括扫描仪、数码相机，默认值为“扫描仪”	字 符 型	是	Model	
15	设 备 制 造 商	著录制作源版数字化图像文件设备的制造商名称	字 符 型	是	Make	
16	设 备 型号	著录制作源版数字化图像文件设备的型号	字 符 型	是	Model	
17	设 备 系 列 号	著录制作源版数字化图像文件设备的系列号	字 符 型	是	Model	
18	设 备 感 光 器	著录扫描仪感光部件类型名称	字 符 型	是	Model	
19	数 字 化 软	著录数字化软件名称	字 符	是	Software	

	件 名 称		型			
20	数 字 化 软 件 版 本	著录数字化软件版本号	字 符 型	是	Software	
21	数 字 化 软 件 生 厂商	著录数字化软件开发商名称	字 符 型	是	Software	
22	MD5 码	对最终版本的数字副本，提交馆方验收（预验）前，按标准的 MD5 算法，生成该数字化图像文件的 MD5 校验码	字 符 型			必须生成

（7）档案数字化过程管理台账。数字化流程工作单等过程管理台账用于记录数字化关键工作环节，能够描述数字化成果的来源背景信息，证明其形成的可靠性，是维护数字化成果凭证价值的重要手段。在数字化成果移交时必须按要求向昌平区档案馆移交各类台账。

2.7.8 数据挂接

中标人在档案实体、档案数字化副本、档案目录二次自检达到质量要求，通过自检验收后，中标人应通过数字化加工软件通过每一份图像文件的文件名与目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，实现目录数据库与图像文件的批量挂接。

中标人应逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等。

2.7.9 纸质档案装订还原与装盒

在提交第三方档案质量检查公司进行质检前，纸质档案应当按照《纸质档案装订标准》进行装订。

1、档案原件装订详细要求

(1) 在完成档案实体清查核对整理、图像核查、目录核查、图像补扫、图像处理、数据自检、数据挂接后，需打印新的卷内目录。卷内目录纸张由中标人提供，卷内目录的打印格式，由昌平区档案馆确定。

(2) 案卷封面与字迹工整、清晰，项目齐全。

(3) 恢复装订时，应注意文件排列顺序不变，需逐页检查文件，页面无脱漏、无倒置，原卷内目录按顺序排列在新卷内目录之后予以保留，与该卷档案一起装订。

(4) 经核对无误的档案装订应下齐、右齐，装订成品必须结实美观。

(5) 对原来已打孔装订的档案，在装订时尽可能利用原孔装订，不能按原孔而需重新打孔的档案，打孔时严格按照规定沿档案文件左边适当处打孔，确保三点一线，既不漏页也不损害文件字符。

2、档案原件装盒详细要求

(1) 纸质档案装盒复原时，延用原盒，如原盒有破损损坏的采用新盒，并记录使用物品清单。

(2) 案卷和档案盒必须按照分类顺序摆放整齐，待昌平区档案馆保管科进行还卷交接验收通过后，由中标人指定专人负责上架。

2.7.10 数字化加工核查软件要求

(1) 中标人应使用自有知识产权数字化加工软件，或采购合法的数字化加工软件进行加工，中标人需向采购人免费提供质检软件，使采购人能顺利通过软件进行质检抽查工作。

(2) 数字化加工软件功能要求

集成图像导入、看图著录、图像扫描、图像处理、条目录入、数据挂接、数据质检、格式转换、双层 PDF 文件制作等数字化工作流程模块。

具有分类统计功能，能实时自动统计每一批次目录录入数量、各幅面图像扫描数量等，并实现统计报表输出。

具有流程跟踪功能，在数字化加工过程中，能对一批次或一份档案进行流程跟踪，了解该批次或该份档案的加工进度，以及每个加工步骤的经办人员情况。流程中支持修正、合格率统计功能，自动生成合格率统计报表。

其中条目录入功能应支持“双机录入比对”，在著录的同时支持 OCR 区域识别录入。

具有图像元数据捕获、汇集和写入功能，能够为每个数字化图像（每个扫描页面）自动捕获数字化元数据，无法自动捕获的元数据项支持人工录入，元数据信息齐全完整，汇集成元数据库。能够将元数据写入 TIF、JPG 格式数字化图像的 EXIF 信息中，写入的信息应符合昌平区档案馆要求。

具有数据检测和校验功能，能够对数字化成果的完整性、准确性、可用性进行自动检测，发现数据错漏问题。

能够为每个数字化图像文件生成 MD5 校验码，记录到元数据，通过数据校验防止数据损坏和非法修改，保证数据的一致性。

具有数字化成果输出功能，能够批量导出数字化图像及其对应的档案目录数据库和图像元数据库。图像导出格式同时支持 TIF、JPG 和 PDF 格式，数据库导出格式支持 MDB 或 DBF 格式。

（3）质检软件应满足以下要求：

具有数字化成果人工质检、验收功能，能够对数字化图像、目录、元数据及其关联挂接情况进行在线质检和验收。

支持分验收批次、按比例抽检和人员任务分配功能，不合格数据标记“不合格”，可退回或直接修改，并保存质检记录，生成质检报告。

系统支持分批验收，将加工完的数据分批组合成一个个验收批次（比如每批次 10000 条目录），以批次为单位进行抽检。可为每位验收人员建立独立账号，设定抽检比例，系统自动按比例随机抽取待检查的数据分配给每位验收人员，且每位验收人员抽取的数据不重复、不交叉。

系统应提供详细、直观、友好的质检界面，每条目录数据和与之对应的数字化副本或是双层 PDF 必须同时出现在一个电脑界面中，使质检验收人员可以简单高效地对数字化图像、目录、元数据及其关联挂接情况进行质量检查，检查记录能自动形成相关报表。

2.8 数据质检与验收

2.8.1 验收方式

中标人必须建立严格的质量检测体系,设置专门的自检即自我质量质量检查岗位,使用数据质量检测软件对每批次数据进行 100%的二次全检与 30%的项目专人抽检,方可提交质检申请。

采购人将安排第三方档案数字化加工质量检查单位对每批次的档案数字化加工核查成果进行 100%全检。质检合格的,出具合格验收单,提交昌平区档案馆抽检。

昌平区档案馆将对每批次档案进行抽检,抽检比例依据 DA/T 31-2017 执行,抽检比例不低于 5%,不合格批次需 100%返工。对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性,抽检合格率应为 100%,其他内容的抽检合格率应不低于 95%。

2.8.2 验收内容

2.8.2.1 目录著录质检,需对数字化核查加工形成的目录数据与元数据进行规范性、准确性、完整性质检。

2.8.2.2 档案数字化副本质检,需对档案数字化副本的扫描质量、扫描准确性、扫描完整性、元数据 **exif** 写入进行质检。扫描质量应完全符合本招标文件的要求,扫描数量与文件数量一致且档案对应准确无误,本招标文件要求的元数据 **exif** 数据写入完整准确。

2.8.2.3 涉密筛查质检,目录中应准确标示文件密级,涉密档案数字化副本单独存放,并形成完整的涉密目录。

2.8.2.4 双层 PDF 质检,双层 pdf 与档案实体应对应准确,文字识别率准确率符合要求。

2.8.2.5 数据挂接质检,目录与档案数字化副本应一一准确对应。

2.8.2.6 存储载体质检,载体应安全可用无病毒,且提交杀毒版本号。

2.8.2.7 档案实体质检,档案实体应逐卷逐件逐页清点,文件页码顺序正确,页号编制正确,无漏页、缺页,无丢失、无圈划涂改,目录打印规范,备考表填写完整,装订还原规范。

2.8.3 验收标准

目录质检中规范性著录项准确率应在 100%;档案数字化副本中文件夹存储与命名准确率在 100%,扫描图像完整性准确率在 100%,数据挂接准确率为 100%;档案实体验收准确率在 100%;档案质量质量检查单位对批次数据的质检合格率

在 95%以上，昌平区对该批次的抽检合格率在以上，该批次数据才可通过验收，否则退回数字化加工核查方重新加工，重新走验收流程，某批次数据重新加工后仍无法通过验收程序，则暂停对数字化加工核查方发放档案，由此产生的损失由数字化加工核查方自行承担。

2.8.4 数据移交与最终验收

以上各自检、质检过程均需认真填写“质检记录单”，一式二份，本项目各工作流程所形成的管理台账、报表等，在验收合格后必须招标方以数字形式及纸质形式移交，同时移交数字化加工核查成果。

项目最后验收，中标人提交数据量应与质检方最终的数据量相一致，数据总量不符合不予验收。

中标人需提供三年的数据免费维护服务，免费服务期满后，有义务向甲方提供有偿的后续技术服务。

2.9 数据备份

备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行双套备份，存储在加工电脑上的数据必须在昌平区档案馆的现场监督下删除清空。

备份方式：每一验收批次的数据通过昌平区档案馆验收合格后，中标人将该批次的所有成果数据立即备份到移动硬盘，为保证数据安全，所有档案数据均需备份，须备份两套移动硬盘。

备份介质：本项目所有备份介质由中标人提供交昌平区档案馆管理，至少 5 块，备份介质为全新加密移动硬盘（单盘 $\geq 2\text{TB}$ ，支持 AES-256 加密），备份前需经杀毒软件全盘扫描。备份数据需生成 SHA-256 校验码，与元数据一并移交，并且须为符合昌平区档案馆要求的正版品牌产品，硬盘必须保持正常打开、存储状态，不得有病毒、数据丢失等不良现象。

备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上按标准规范做好标签，以便查找和管理。

备份数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验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。

2.10 数据统计

对核查数据按照一定数据维度进行数据统计，并产出相关报表数据。

2.11 成果移交

移交内容包括：档案目录数据库、档案元数据库（包括了档案目录数据）、涉密档案目录数据库、档案数字化副本、档案全文数据及相关系统数据。

成果数据移交方式、载体及数量根据实际情况确定。

成果数据移交时，接收方应进行验收。验收内容为：移交的载体是否完好、清洁，是否无划痕、无损伤、无病毒；数据内容是否完整、规范、准确等。

成果数据移交时，需填写《档案数字化成果移交接收登记表》，一式两份，由交接双方共同签署，完善手续，分别保管。

中标人需承诺数字化成果（含数据库、元数据）知识产权归昌平区档案馆所有，未经书面授权不得用于其他用途。

2.12 项目管理设备要求

中标人应在加工现场安装视频监视系统，现场的监控不可存在盲区，且监控视频保存期限需保证为至少 6 个月。昌平区档案馆对本项目实施全过程进行实时监控，中标人以移动硬盘每两周向昌平区档案馆移交全工期、不间断的监控录像数据，移交的录像数据格式应为无需专用设备播放、计算机可直接播放的数据格式，以确保本项目的顺利实施。

其他项目实施过程中所需的办公桌椅、工作设备、工具、工作服、挂墙管理制度制作、设备及工具更换配件及维护、消防安全灭火器、饮水机及饮用水、各类损耗、相关税费、人工费用和其他有关的项目完工前的所有费用全部由中标人自行负责，昌平区档案馆不再另行支付其它费用。

为了安全起见，要求投入本项目使用的每台计算机用 1 块全新的硬盘更换计算机原带硬盘，另配的新硬盘在进场施工前由双方当面验货登记后进行更换，并新装计算机操作系统及必要的软件，然后对计算机进行贴封签封端口处理且配上安全机箱。新装的计算机硬盘在双方当面验货登记后所有权即归采购人所有。新装的计算机硬盘不得带离加工现场，在项目验收合格后，须无偿、完好提供给采购人。

档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须维修的应办理审批手续，由昌平区档案馆现场监督维修人员上门服务。

中标人需为加工现场配备 UPS 系统，以保证突发情况下不间断的电力供应。

2.13 项目人员要求

中标人应在合同签署 15 天内进驻加工场地，在本项目中投入的设备、人员需满足项目实施质量及工期要求。中标人确保有稳定专业的档案数字化加工队伍。

项目经理必须进驻项目，在整个项目运行期间必须驻场。同时中标人还应提供一名档案业务专家在项目实施前 3 个月驻场，保证加工人员加工流程、业务知识培训到位。项目期间不得随意更换项目经理和工作人员，如确实需要更换的，需提前一周书面通知昌平区档案馆，取得签字同意后方可更换。如擅自更换，昌平区档案馆将暂停中标人的全部工作，由此造成的损失或延误由中标人负责。

项目经理与昌平区档案馆进行定期联系，并接受昌平区档案馆对加工进度、加工质量的咨询，根据昌平区档案馆的要求，及时调整档案数字化加工进度，提高档案数字化加工质量。

2.14 安全及保密要求

(1) 中标人应严格按照《中华人民共和国档案法》、《保密法》等法律法规、规范、标准及招标方提出的技术要求进行工作，必须在招标方指定的场所内进行，并确保加工场所的正常秩序和安全。

(2) 中标人必须承担本项目档案原件和数据信息的安全保密责任。为保证档案原件安全 and 信息安全，应和参与项目加工的工作人员签订保密协议，并将签署保密承诺书送昌平区档案馆备案。工作现场内所有纸质材料的销毁，均交由采购人按保密废纸处理，公司不得擅自处理。

(3) 中标人要对工作现场加强管理，要求加工场所设备、档案等摆放整齐，公司标识、工作区域均标识清楚；中标人需在人员进场前为制作工作证，工作人员凭工作证进入昌平区档案馆，统一着装，同时要 and 昌平区档案馆签订保密承诺书。严禁私自复制、传播档案信息；严禁在工作场所使用与工作无关的手提电脑、手机、硬盘等移动存储介质等；并遵守招标方各项规章制度，严禁携带任何火源、食品、饮料等进入工作场所。

(4) 如档案有遗失、损坏等情况，招标方将视情节轻重给予处理；轻者经济赔偿，重者将追究中标单位及个人的法律责任。

(5) 建立健全各项安全管理责任制及应急预案，严格执行安全管理制度，及时排查各种安全隐患，坚决堵住安全漏洞，发现问题及时与招标方报告和沟通，

对安全问题要切实落实整改措施。

（6）因中标人没有遵守招标方数字化相关工作制度或操作规程而造成档案安全隐患或者档案损失的，招标方有权视情节轻重终止合同。

（7）从安全管理源头抓起。对员工定期进行安全教育，不断提高从业人员的安全素质。每天工作完毕后，检查并确保所有电源都处于关闭状态，在切断总电源档案入柜后方可下班。

（8）工作场所需部署防水防火防磁柜存放档案原件，温湿度符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ25-2010）。

2.15 质保和售后服务要求

（1）售后服务期限：项目验收交付使用后，中标人要提供 3 年免费质量保证和售后服务，并在 3 年期满后提供服务技术支持方案。对招标方使用中提出的问题能及时、有效的提出解决方案。

（2）售后服务方式及响应时间：如在使用过程中发生问题，接到用户电话后 2 小时内响应，8 小时内上门服务。

2.17 其他要求

中标人督促质量检查单位在签订质量检查服务合同7天内，由质量检查单位向招标方及中标人提供科学完善的质量检查方案、人员安排方案，原则上质量检查人员不得少于2人。方案均需通过招标方书面认可。

中标人对质量检查的费用支付应分阶段、科学、合理，并经招标方同意。每笔费用支付，需取得招标方签字并盖章的质量检查确认单后方可支付，不然视为违约。

第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。

项目名称: _____

甲 方: _____

乙 方: _____

甲、乙双方根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国数据安全法》、《中华人民共和国民法典》及相关法律法规精神,根据_____项目公开招标的结果,经平等友好协商,签署本合同。

一、服务内容

档案核查及数字化深加工

二、合同金额:

1、合同形式: 单价合同。

2、本合同金额为(大写): 人民币_____元(¥ _____元);

分项合同价如下:

序号	采购项	工作内容	数量	总价
1	目录规范化核查	按照数字档案馆标准 针对目录“三要素”, 将人事任命、人才引进、介绍信、会议记录 等文件补全人名信息, 部分案卷进行文件拆 分。	1669407 条	
2	图像数据校对	图像数据与目录数据 校对、涉密档案目录与 图像数据筛查提取	4693920 页	
3	照片档案数据校 对	图像数据与目录数据 校对、清晰度处理等	114739 张	

注: 分项内容中的综合单价包括完成项目服务所需的所有费用,包括但不限于人工、设备、软件、各种耗材、中标服务费、档案数字化加工整理和质量检查费用、税金等一切与本项目有关的费用,实际结算时数量按实计,综合单价不作调整。

乙方在签订合同后 15 天内，提供不少于 3 家的第三方档案加工质量检查单位（以下简称“质量检查单位”）供甲方选择。经甲方书面认可并确认后，乙方与质量检查单位签订相应服务合同，由质量检查单位负责本项目数字化加工整理成果的跟踪督查工作。加工整理成果经乙方自查、质量检查单位质查，及招标单位抽查均通过后方视为合格。档案数字化加工整理质量检查费用由乙方向甲方书面认可的第三方质量检查单位支付，费用不低于本合同金额的 6.6 %，乙方在报价时已充分考虑到此费用。

在执行合同过程中，如发现任何漏项和短缺，如该部分漏项或短项是满足合同服务性能所必需时，无论合同或附件清单中被列入与否，均应由乙方负责免费将所漏项或短缺的技术服务在最短的合理时间内补齐。

三、合同款项支付方式

付款方式：合同签订生效后 30 个工作日内后预付合同价的 30%；合同履行到 60% 时，支付至合同价的 60 %，项目验收合格后 30 个工作日内，由甲方确认实际数量并抽检通过验收后 30 个工作日内支付至合同价的 80%，剩余 20% 在甲方验收后 12 个月内付清。

因甲方系财政拨款单位，如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨款到位，待本项目资金到位后向乙方付款，而不视为甲方付款违约，甲方亦不承担任何违约责任。但乙方不得拒绝或延期履行义务，否则应按本合同约定承担违约责任。

收款方、出具发票方均必须与双方名称一致。乙方在合同款项支付前向甲方提供等额有效的合法发票，以便甲方办理支付手续；否则甲方有权拒绝付款，由此造成的一切损失由乙方承担。

四、合同履行时间及履行地点

1. 完成时间：自 2025 年 月 日至 2025 年 月 日完成项目要求的全部工作。

2. 工作时间：工作日 8：30-17：30

3. 服务地点：甲方指定地点。

五、质量保证及后续服务

1、乙方应按照合同约定向甲方提供服务。乙方应严格落实采购需求中的各

项质量要求，建立严格的质量检测体系，完善质量保障措施，设置专门的质检岗位，保证各工序的准确率。乙方服务的全过程应当符合国家网络安全、数据安全、个人信息保护、保密管理、密码管理等相关法律法规要求，确保电子档案的安全。

2、乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，甲方有权在以下3种方式中选择一种，乙方应无条件配合：

（1）重做：由乙方承担所发生的全部费用。重做仍不合格的，甲方还有权解除本合同，并要求乙方赔偿相关所有损失。

（2）贬值处理：甲方决定减少合同价款；

（3）解除合同。

3、验收合格后乙方需提供三年的数据免费维护服务，免费服务期满后，有义务向甲方提供有偿的后续技术服务。

4、如在使用过程中发生问题，接到用户电话后2小时内响应，8小时内上门服务。如乙方延误的，甲方有权自行或委托第三方代为解决，产生的费用由乙方承担。

5、在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

六、项目验收

1、甲方有权根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行考核，结合考核情况和服务效果进行验收。

2、服务质量验收标准：执行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其它标准、规范，具体以采购需求中的要求为准。

七、知识产权

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权，如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任和费用。

八、转包或分包

1、本合同范围的服务，除档案数字化加工质量检查工作内容外，其余均应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2、除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务（除档案数字化加工质量检查）分包给他人供应；

3、如有转让或未经甲方同意的分包的行为，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

九、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、安全保密要求

1、数据安全要求

乙方应当依照法律、法规的规定，建立健全全流程数据安全管理制度，组织开展数据安全教育培训，采取相应的技术措施和其他必要措施，保障数据安全。提供服务的过程中应全方位防御、按数据安全及安全控制要求，实现授权访问、可定位追溯、数据加密、安全审计及监测等，避免病毒、攻击、非授权的访问与内部泄密，同时应保障访问记录的审查和监督。为此乙方应采取的措施包括但不限于：

（1）项目经验收后，所有加工电脑上的数据必须在甲方计算机管理人员的现场监督下销毁。档案数字化加工和质检使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

（2）数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。加工过程中使用的计算机必须定期杀毒，提交数据给甲方前必须进行杀毒处理，并提交最新的杀毒版本号，如甲方发现有任何病毒，将做停产处理，待所有计算机杀毒完成确认没有病毒方可恢复生产，由此产生的后果由乙方自行承担。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

（3）项目加工与质检网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。一经发现有任何接入互联网的行为，甲方有权解除合同。

（4）用于数据加工和质检的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交

叉使用，非数据加工和质检专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

(5) 数据核查和质检过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由甲方指定专人保管，并对采购、使用、检测、销毁的全过程进行记录，数据核查成果的拷贝和刻录应相对集中。乙方完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给甲方，并办理交接手续。

(6) 数据加工和质检工作完成后，存储设备必须交由甲方统一保管或销毁，严禁擅自带走。

(7) 应加强档案数字化各环节的安全管理，确保档案实体和档案信息的安全，防止档案在处理过程中被恶意篡改。

2、保密要求

乙方应当建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定，确保档案的安全。参与本项目的服务人员事先应签订保密协议，严格遵守有关法律法规和政府内部规章制度，不得擅自翻阅、留存、使用、泄露或者向他人提供所接触的资料或数据。

乙方不得遗失、损坏档案资料，如有违者，将追究法律责任和违约责任，乙方与甲方签订保密协议，同时应做到：

(1) 负责工作场所的日常安全。

(2) 与项目工作人员签订保密协议交由甲方备案，加强对工作人员的保密教育。

(3) 制订并执行安全保密制度，加强项目管理，杜绝工作人员摘抄、外泄档案内容。积极支持、配合甲方的安全保密检查。

(4) 不得丢失、损毁档案。由于乙方过错导致档案资料及目录数据损毁或泄密的，乙方须承担一切责任。

(5) 不得在工作场所使用与工作无关的任何设备，如手提电脑、手机、移动存储介质、录音录像设备等。

(6) 加工涉密档案时，应按照涉密档案相关保密要求开展工作。

(7) 完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

本条款约定的乙方保密义务长期有效，不因合同效力终止而停止。

3、第三方质量检查单位的安全保密义务

乙方确保本项目的第三方质量检查单位遵守并履行本合同所约定的乙方应遵守的各项数据安全和档案保密义务。乙方应当与质量检查单位签订《保密协议》明确其安全保密义务和安全保密责任、要求并监督质量检查单位与其有关工作人员签订保密协议。乙方应在质量检查单位进场前将有关保密协议交甲方一份备查。

十一、违约责任

1、甲方无正当理由拒收项目成果及相关服务的，应向乙方偿付拒收项目成果及相关服务总值的百分之五违约金。

2、甲方无故逾期验收和办理支付手续的，应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3、乙方逾期完成服务的，应按逾期完成服务总额每日万分之五向甲方支付违约金，由甲方从待付款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日仍不能完成服务的，甲方可解除本合同。

乙方因逾期完成或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总额百分之十的违约金；如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4、乙方所交的项目成果及服务质量不符合合同规定的，甲方有权拒收，要求限期整改。乙方愿意改正但逾期完成的，按乙方逾期处理；乙方拒绝改正的，甲方可单方面解除合同，乙方应向甲方支付原合同总金额百分之十的违约金，对于质量不合格部分甲方有权拒付相应款项；如因此给甲方造成其他损失的，还必须进行赔偿。

5、本项目产生的所有成果的全部所有权和著作权（如有）和数据权益归甲方。在事先未经甲方同意并明确授权的情况下，乙方不得擅自将任何成果转让、赠与或授权给第三方使用，否则将承担由此产生的一切经济损失和法律责任。

6、甲方有权对乙方和质量检查单位进行质量检查，乙方和质量检查单位应按甲方要求无条件配合整改，但甲方的任何监督行为无论何时均不是乙方或质量检查单位免责的依据。

7、乙方保证具有履行本合同的资质和能力，否则甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付本合同双倍金额作为欺诈的赔偿，不足以弥补甲方损失的，乙方还应继续赔偿。

8、乙方违约时应赔偿的甲方损失包括但不限于：直接经济损失和甲方为减少损失扩大而支出的费用、甲方为向乙方追偿而支付的律师费、保全费等间接经济损失。

9、乙方违反数据安全义务或保密义务的，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方支付原合同总金额百分之十的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

10、质量检查单位违反本合同约定的，向甲方承担与乙方违反本合同时同样的违约责任，同时甲方有权要求乙方就质量检查单位的违约行为向甲方承担连带赔偿责任。

十二、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同有效期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

3、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

4、不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同，不能达成一致的，以甲方意见为准。

十三、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，任何一方可向甲方所在地法院起诉。

十四、合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或者授权代表人签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及合同金额和服务内容修改或补充的，须经相关审批，并签订书面补充协议，方可作为合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4. 本合同正本一式 4 份，具有同等法律效力，甲乙双方各执两份。

5. 签订安全风险责任书，保密协议，个人保密承诺书。

6. 为对服务人员进行有效的管理，乙方需在进场前制定《员工和现场管理规定》提交甲方审定通过后张贴在现场，并按该规定严格管理服务人员。

7. 乙方指定_____为该项目项目经理，如该项目经理不能达到采购需求中甲方对项目经理的要求，甲方有权要求乙方重新指派符合甲方需求的项目经理。

8. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

9. 合同文件的组成和解释顺序

(1) 本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

(2) 本合同书

(3) 本项目中标通知书

(4) 乙方的本项目投标文件

(5) 本项目招标文件中的合同条款

(6) 本项目招标文件中的采购需求

(7) 其他合同文件（需列明）上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

甲方：

名称：（印章）

签字日期：

法定（授权）代表：

地址：

电话：

开户银行：

账号：

税号：

乙方：

名称：（印章）

签字日期：

法定（授权）代表：

地址：

电话：

开户银行：

账号：

税号：

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

提供证明文件加盖单位公章

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业证明文件

说明：

(1) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

(2) 如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

(3) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

(4) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

(5) 中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函标的名称部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所供货物的制造企业、供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

3 本项目的特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明,

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件；

--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价		备注
		大写	小写	

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表

分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	目录规范化核查		1669407 条		
2	图像数据校对		4693920 页		
3	照片档案数据校对		114739 张		
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3. 目录规范化核查最高限价：1669407 元；图像数据校对最高限价：2253081.6 元；照片档案数据校对最高限价：286847.5 元。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已
 对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效。**

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。