



备案编号：420112-2026-02161

武汉市东西湖区政府采购

采购需求

项目名称：2027 年档案数字化技术服务和档案管理辅助性服务

项目编号：ZWYF-FWCG2026-8216

采 购 人：武汉市东西湖区自然资源和城乡建设局

代理机构：武汉中武阳帆项目管理有限公司

二〇二六年七月

一、申请人的资格要求

一、基本要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。

3、为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得再参加本项目的其他招标采购活动。

4、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录。

5、落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目为专门面向中小微企业采购的项目，仅接受中小微企业参与本项目投标。（依据“财库[2014]68号”《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，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；依据“财库〔2017〕141号”《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，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）。

6、本项目特定资格要求：无。

二、项目采购需求

特别说明：本章标“★”号的条款为实质性条款要求，任意一项不响应的将作为无效投标处理。

一、项目概述

（一）采购标的：2027 年档案数字化技术服务和档案管理辅助性服务。

（二）采购标的需实现的功能或者目标

1、完成 2026 年下半年和 2027 年上半年专业档案约 3000 卷的规范化整理和全流程数字化服务；包括：案卷整理编号、案卷信息著录、档案扫描、图像处理、数据备份、成果质检、装订入库（含档案装具及耗材）等。中标单位须派驻 2 人为采购人提供档案资料“即办即归”、档案检查、档案上架、目录编制、档案查询、全宗卷、组织沿革、发文汇集整理、档案库房日常巡查、维护、档案安全管理等服务。

2、按照《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》《湖北省机关档案工作业务建设规范》（2022 年修订本）《关于印发武汉市文书类电子档案著录与数据格式规范的通知》要求，完成 2026 年下半年和 2027 年上半年文书类（含文书、科技、照片、电子、会计、实物）档案约 5500 件的规范化整理和全流程数字化服务。包括案卷整理编号、案卷信息著录、档案扫描、图像处理、数据备份、成果质检、装订入库（含档案装具及耗材）等。中标单位须派驻 2 人为采购人提供文书资料“即办即归”收集、档案检查、档案移交、库房维护、档案查询等服务。

二、采购标的需满足的服务内容、人员、设备等要求

（一）服务人员

★1、拟派工作人员总人数不得少于 14 人（含驻场服务人员 4 名），并按服务事项合理配置岗位人员数量。

2、须派驻不少于 10 人在采购人指定地点提供档案数字化加工相关服务、不少于 4

人在采购人指定地点驻点提供档案管理辅助性服务（包括档案资料“即办即归”、档案检查、档案上架、目录编制、档案查询、全宗卷、组织沿革、发文汇集整理、档案库房日常巡查、维护、档案安全管理等）。

（三）供应商服务所需具备的设备条件

采购方提供档案数字化服务办公场所，供应商需按照人员及岗位设置，自行配置项目实施所必须的足量设备，设备费用包含在综合单价之中。

（一）服务项目及数量预估

大类	服务项目		单位	数量
文书档案	档案整理	文书类（含文书、科技、声像、电子、会计、实物）	件	5500
	档案扫描	A4 幅面	页	44000
		A3 幅面	页	1800
		A2 幅面	页	50
		A1 幅面	页	30
		A0 幅面	页	20
		实物拍照及照片	件	300
	数据著录建库、数据挂接		条	5500
	文书档案 A/B 标标识；元数据捕获		条	5500
	档案	文书、设备、会计等各类档案盒	个	494
		照片档案册、光盘册	个	1
		目录夹子	套	11

大类	服务项目		单位	数量
	档案资料“即办即归”、档案检查、档案上架、目录编制、档案查询、全宗卷、组织沿革、发文汇集整理、档案库房日常巡查、维护、档案安全管理等（驻场一年）		项	1
业务档案	档案	建设用地管理、报批、土地执法、选址意见、规划设计条件、建设用地规划许可、建设工程规划许可、竣工验收、城乡建设等专业档案	卷	3000
	档案	A4 幅面	页	69900
		A3 幅面	页	15000
		A2 幅面	页	2160
		A1 幅面	页	1570
		A0 幅面	页	4910
	数据著录建库；数据挂接		条	3000
	档案	案卷卷皮	张	3000
	装具	案卷卷盒	个	1890
	档案“即办即归”、档案检查、档案移交服务。（驻场一年）		项	1
数据	成果数据档案级光盘备份		张	30
备份				
案卷	成果数据编制案卷清册		本	30
清册				
其它	数据质检（由中标单位按相关规定委托具有资质的第三方完成，费用由中标单位承担）		次	1

三、采购标的需满足的服务标准

（一）档案整理

1. 文件排序。严格按照采购人三合一制度要求对文件进行排序，文件数量齐全，不漏页（确属原件原来缺页的，需在编制页号时及时与登记部门联系确认，并在相应的文件级条目的备注栏中予以注明）；

文件放置方向正确。竖向印制的文件不能出现上下颠倒；横向印刷的文件不能出现左右颠倒；有标题的一侧应向左，文件的正背面不能出现前后颠倒。

一份文件内页与页之间的顺序要仔细核对，对页序颠倒、紊乱的页面要予以更正。

2. 拆除装订。在确保文件材料不受损的前提下拆除档案装订物；用浆糊等使档案粘连难以拆除或拆除会造成档案损坏的，不拆除装订。原则上不允许裁切档案纸张。

3. 页面修整。对原件破损的档案，根据纸质档案整理要求进行修补或粘贴，特殊纸张（如：已破碎的文件）可做加薄膜处理。页面破损严重的档案，应交有关部门技术修复后再扫描；折皱不平的应先压平或用低温熨斗熨平。

4. 图纸折叠。报表、图纸等纸张幅面大于 A4 规格的文件按规范进行折叠，且正面为标注页码页。

5. 页号编制。卷/宗内文件含有有效信息的页面，按次序从 1 开始连续编号，不得有重号、跳号、错号。不含有效信息的页面不编页号，含有有效信息的页同必须编页号；

图、文混排的档案，按顺序编排编制页号；

如无特殊情况卷/宗内页码正面在右下角，背面在左下角。页码需要修订时，需修订部分的新页码的位置应与不需修订部分的页码的位置协调一致。页号应尽量在

页面的空白处编制。不能在纸质照片上编制页号；

页号用阿拉伯数字编制，可用号码机打印，也可用黑色墨水笔书写，页号字迹要工整、清晰；

页号不可采用加副页（例如：3、3-1、4、5…）的方式进行“理顺”；

档案实体原有页号已是从1开始连续编号，无重号、跳号、漏号、错号现象的，不论页号编制在页面何处位置，也不论页号是否含有前导字符“0”，均不需重新编制页号；

一宗多卷档案，页号按目录顺序编排。

6. 目录核实

按照采购人《武汉市东西湖区自然资源和规划局文件材料分类方案、归案范围、保管期限表》（三合一制度）要求，规范档案中的目录内容。不得有错误或不规范的案卷题名、文件名、责任者、起止页号和页数等。

序号(件号)：指文件排列先后顺序的序号，著录时用阿拉伯数字据实录入，例如：1、100等。顺序号(件号)出现漏号、跳号、重号时，均要进行理顺、改正。

页号：即一份文件的首页所在页码，例如：12。页号前面不能含有前导“0”。

档案最后一份文件的页号应以起止页号的形式著录，例如：“99-101”，如果最后一份文件只有1页，也须以起止页号的形式著录，例如：“99-99”。

一宗多卷档案，每一卷档案目录保持一致，卷内没有的文件在起止号中填入“/”。

页数：即一份文件的页数，用阿拉伯数字表示，著录时据实录入。

7. 案卷装订

扫描完成后，装订应按原有顺序装订，案卷不掉页、左边和底边整齐，做到安全、准确、无遗漏。

文件应沿左侧、下侧对齐。

不要订住文件的有效信息。

不能损坏文件。无论是对文件进行折叠还是钻孔等，都不能损坏文件。

装订要结实，不能出现掉页现象。采用三孔一线装订，装订孔距要适当，装订线要勒紧，但也不能缩紧。结头结在背后，案卷既要结实，又要平整美观。

8. 档案整理登记

制作并填写档案数字化整理过程登记表单，详细记录档案的目录更正、拆除装订情况以及每份文件的起始页号、页数、扫描方式等。

（二）档案数字化

1. 扫描方式

应根据档案原件幅面的大小选择相应规格的扫描仪。大幅面档案材料可采用大幅面工程滚筒扫描仪进行扫描，也可采用小幅面扫描后拼接方式处理进行扫描。纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式。

纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率；不适合拆卷的档案可采用零边距扫描仪或者是高拍仪的方式。

2. 色彩的选择

页面为黑白两色且字迹清晰、不带插图的档案：可采用黑白二值模式进行扫描。

页面为黑白两色：但字迹清晰度差或带有插图的档案：以及页面为多色文字的档案，可采用灰度模式扫描。

页面中有红头、印章或插有黑白照片、彩色照片、彩色插图的档案，可视需要采用彩色模式进行扫描。

3. 分辨率的选择

扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。

采用黑白二值、灰度、彩色几种模式对档案进行扫描时，其分辨率宜选择大于或等于 200dpi。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。

4. 特殊页面的扫描

对于粘贴折页，先扫描粘贴页面。扫描完粘贴页后，须将粘贴页最小幅面折叠，进行下一页扫描。粘贴页不得遮盖下一页码扫描。

对部分字体很小、字迹密集的情况，可适当提高扫描分辨率，选择灰度扫描或彩色扫描，采用局部深化技术解决；对字迹与表格颜色深度不同的，采用局部淡化技术解决。

采用高分辨率灰度或彩色扫描技术将插图与文字一起扫描，保证原来的页面布局 and 插图清晰。

对于页面中有黑白或彩色照片的文件，采用 JPEG 格式扫描，确保照片清晰度，同时可避免图像存储空间过大。

5. 数字化图像处理

图像纠偏：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过 2 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

图像去污：对图像页面中出现的黑边、装订孔等进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

图像拼接：A0 及以下大小幅面档案不允许进行拼接处理；对大于 A0 幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

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，以有效缩小图像材料的容量，节省存储空间。

6. 存储格式

采用黑白二值模式扫描的图像材料，采用 TIFF 格式存储。采用灰度模式和彩色模式扫描的材料，采用 JPEG 格式存储。

提供网络查询的扫描图像，应存储为 PDF 格式，并满足单个文件大小在 20MB 以下，以便数据在调用时更加快捷、高效。

7. 图像材料命名

图像材料的命名应确保其唯一性，并与电子档案目录形成对应。

8. 数据挂接

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像材料，应通过网络及时加载到数据服务器端汇总，实现目录数据对应相关联的数字图像，数字图像的排列顺序应与物理档案相符合。

9. 数据备份

数字化生产系统中的数字化成果数据须批量导入到采购人所使用的数字档案管理系统进行备份，实现采购人数字档案管理系统中检索、阅读、下载、打印电子档案等功能。

数字化成果数据档案元数据和附件元数据需同步导出备份。

10. 数据统计

通过编制程序或借助相应软件，对数字化成果数据的卷宗数、不同幅面图像数量自动进行统计，减少成果数据人工统计核算工作量，保证数据统计客观准确。

11. 案卷入库

数字化整理扫描人员完成对档案进行整理、扫描、录入、装订等工作，成果数据检查验收合格后，实体档案应及时移交并由供应商按相关要求入库。双方填写《档案数字化加工案卷入库交接单》，办理档案入库交接手续。

（三）相关软件要求

应本项目需求对加工过程和现场进行精细化管理，使用档案数字化软件应能保证数据准确性，减少错误操作，加强加工过程的整体管理，在项目中提高工作效率，所采用的档案数字化软件需包含以下功能：

目录数据库模块

目录数据库的数据项可档案情况自定义配置，支持多种档案门类管理。

2、图像扫描

支持市场上常见平板/高速扫描仪，支持设置扫描参数，支持单面/双面扫描等。

3、人员管理模块

每个加工人员有独立的工号和密码，分配一个或多个加工工序，记录和跟踪每个加工人员的工作情况；

4、任务管理模块

根据档案整理与档案数字化要求，创建不同的任务，每份档案的加工过程都可以进行追溯，可以查询到每个加工工序的加工人员、加工时间、页数、工序说明等。

5、质检功能模块

对已经完成加工的扫描件和条目数据进行检查，保证图像的合格率和条目数据的准确性。

6、抽检功能模块

可以对完成质检的案卷可以进行抽检，抽检时可以选择抽检全部或者抽检百分比，可以查看抽到案卷的图像、条目数据，支持自动检查，包括图像质量检查（包括可用性、分辨率、倾斜度、文件格式、压缩方法等）和数据录入校验（包括图像数和案卷页数、图像分件和卷内目录数、案卷件数和卷内目录数、卷内目录页号和页数是否一致等），如果遇到不合格的图像和数据，点“未通过”并填写未通过原

因，如果没有问题点“通过”，一批次抽检完成点击“未过清单”，将未过档案导出结果，可以统计抽检错误率。

（四）安全要求

严格遵守《保密守则》及招标人的有关规定。档案扫描工作必须在招标人指定的场所内进行。加工单位需确保场所正常秩序和安全，制定详细具有可操作性的应急预案。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。加工单位应做到：

与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

扫描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，全部扫描加工工作必须在指定的工作场所内完成，任何人不能将档案及相关资料带出工作场所。加工单位须确保纸质档案和扫描后形成的数字档案信息绝对安全保密，不得在招标人以外进行与招标人档案信息有关的任何活动，不得复制、丢失和涂改原始资料，不得向任何第三方复制、转让有关的电子数据，不得擅自使用与数据库建设有关的电子数据。

不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

扫描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。在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

数据存取权限控制。在数据库和文凭服务器系统中必须有对用户的存取资格和权限进行检查的功能。只有检查合格的用户才有权进入数据库和文件服务器系统，在实际操作过程中，必须采用用户权限控制等技术措施进行保护，防止数据在存取破坏和非法复制。

分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在采购人工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

加工过程安全要求：对服务器的操作有安全监管措施。

USB 端口封闭使用。

（五）验收要求

文书档案验收参照《湖北省机关档案工作目标管理考评标准及评分表》、《关于印发武汉市文书类电子档案著录与数据格式规范的通知》（武档〔2016〕4 号）、《关于印发武汉市纸质档案数字化实施细则的通知》（武档〔2016〕13 号）要求执行。

业务档案验收参照武汉自然资源和城乡建设局档案业务相关规定执行。

采购人对加工单位目录与图像挂接完毕的封存数据分批次进行验收。加工单位数据自检后，分批递交采购人检查后封存入库。

档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到 99%以上（含 99%）予以验收通过。

数据验收以抽检方式进行，抽检比例为 100%，要求登记号与数据挂接准确率达到 100%予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。

抽检合格率在 99%以下，该批次提交验收数据全部发回加工单位全面自检，自检修正后再次提交验收，直至验收合格。

数据验收合格后，加工单位须将采购人提供的目录和原文数据导入采购人现有的数字档案管理系统中，实现在局域网中进行计算机检索、阅读、打印电子档案。

验收工作由中标单位委托具有资质的第三方按照程序和相关规定进行，并出具验收报告。

（六）商务要求

★1、**采购预算：**80万元。最高限价72万元，供应商报价超出该预算的即为无效投标。

★2、**服务期：**本项目服务期自合同签订之日起一年。

★3、**鉴于服务数量的不确定性，本次项目合同以实际完成工作量且验收合格后据实结算。**

★4、**报价方式：**本项目报价采用货币为人民币，按照《投标报价明细表》（见附表）进行单项报价并汇总成总报价，此总报价将作为评审的重要依据之一，报价并不是确定成交供应商的唯一依据。报价中应包括办理与该项目相关的各种手续的费用（最终金额以验收合格完成的数量据实结算）。

★5、**付款方式：**合同签订后10日内采购人支付合同金额40%的预付款；项目依照合同约定验收合格后,根据区财政局的有关要求向供应商支付剩余60%的款项。

★6、**报价要求：**投标人的报价应包含为完成本招标文件提出的货物或服务 etc 全部相关工作所有可能发生的费用，对在合同实施过程中可能发生的其他费用，采购人概不负责。

8、售后服务与支持

（1）**质保期：**项目验收合格起一年。

（2）**售后服务响应时间：**接到用户电话后 2 小时内响应，8 小时内上门服务；

（3）**问题解决时间：**一般在 8 小时内解决，特殊问题要求及时提出用户方可接受的解决方案和服务承诺。

9、其他要求

（1）投标人须按照采购人要求整理成果数据；

（2）投标人应根据项目实际需求配备电脑、扫描仪等设备；

- (3) 参加项目的工作人员必须服从采购人的管理规定，遵守保密、安全等制度；
- (4) 未经采购人同意不能随意更换项目经理和主要工作人员；
- (5) 投标人应根据项目需求对相关工作人员（包括系统管理员、档案管理员、普通用户等）开展培训并提供详细培训方案；
- (6) 投标文件中应说明具体服务方案；
- (7) 投标文件中应说明服务期及保证措施，并做出承诺；
- (8) 投标文件应对售后服务承诺作出说明；
- (9) 投标文件应对项目经理及项目班子成员情况作出说明；
- (10) 投标文件应提供相关资质、证明、税务登记证等材料以及投标人认为应提供的其它材料；

系统演示：投标人为本项目编制的 DEMO（即“系统样例”）录屏演示进行独立评审，投标人自备系统工具所需的运行环境及演示所需数据实例，自行录制操作视频（含音频讲解）文件进行播放演示，时间不超过 8 分钟，演示需切合实际，如实演示项目实施真实效果。各投标人应在开标当日响应文件提交截止时间前密封提交 U 盘至武汉市东西湖区七雄路 111 号(东西湖区政务中心 4 楼指定开标室)，并在密封 U 盘上标注投标人名称，响应文件提交截止时间后送达的密封 U 盘将拒收。

（七）国家相关行政主管部门颁布的强制标准、规范

1、遵循的管理性标准规范

《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》（国家保密局令 2020 年第 2 号）

2、遵循的业务性、技术性标准规范

《中华人民共和国档案法》；

《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）

《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894-2016

《中央档案馆档案接收标准》

《档案著录规则》（DA/T 18-1999）

《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）

《湖北省机关档案工作业务建设规范》（2022 年修订版本）

《武汉市自然资源和城乡建设局档案数字化生产技术要求》

《关于印发武汉市文书类电子档案著录与数据格式规范的通知》（武档〔2016〕

4 号）

投标报价明细表

大类	服务项目		单位	数量	单价 (元)	金额 (元)
文书 档案	档案 整理	文书类（含文书、科技、声像、 电子、会计、实物）	件	5500		
	档案 扫描	A4 幅面	页	44000		
		A3 幅面	页	1800		
		A2 幅面	页	50		
		A1 幅面	页	30		
		A0 幅面	页	20		
		实物拍照及照片	件	300		
	数据著录建库、数据挂接		条	5500		
	文书档案 A/B 标标识；元数据捕获		条	5500		
	档案	文书、设备、会计等各类档案 盒	个	494		
		照片档案册、光盘册	个	1		
		目录夹子	套	11		
	档案资料“即办即归”、档案检查、档案 上架、目录编制、档案查询、全宗卷、组 织沿革、发文汇集整理、档案库房日常巡 查、维护、档案安全管理等（驻场一年）		项	1		

大类	服务项目		单位	数量	单价 (元)	金额 (元)
业务档案	档案	建设用地管理、报批、土地执法、选址意见、规划设计条件、建设用地规划许可、建设工程规划许可、竣工验收、城乡建设等专业档案	卷	3000		
	档案	A4 幅面	页	69900		
		A3 幅面	页	15000		
		A2 幅面	页	2160		
		A1 幅面	页	1570		
		A0 幅面	页	4910		
	数据著录建库；数据挂接		条	3000		
	档案	案卷卷皮	张	3000		
	装具	案卷卷盒	个	1890		
	档案“即办即归”、档案检查、档案移交服务。（驻场一年）		项	1		
数据	成果数据档案级光盘备份		张	30		
备份						
案卷	成果数据编制案卷清册		本	30		
清册						
其它	数据质检（由中标单位按相关规定委托具有资质的第三方完成，费用由中标单位承担）		次	1		

三、 评标方法及评分标准

（一）评标方法

本项目评标采用**综合评分法**。综合评分法是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。

（二）评审因素及评分标准

评标项目	评标分项	评标分项及分值	分值
价格部分 (15 分)	报价得分	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评价基准价，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=（评价基准价/投标报价）×15 分。	15
商务部分 (20 分)	企业证书	投标人具备有效的国家保密行政机关颁发的乙级及以上《国家秘密载体印制资质证书》，且资质类别为涉密档案数字化加工，投标人提供《国家秘密载体印制资质证书》乙级及以上资质的承诺函的得 3 分，未提供不得分。	3
		投标人具备自有知识产权的档案数字化软件系统，提供著作权登记证书，证书名称包含“档案数字化”或“数据管理”，每提供一个得 1 分，满分 2 分。需提供证书清晰影印件并加盖公章。否则不得分。	2
	类似业绩	投标人 2023 年 1 月以来承担过类似服务项目，每提供一个得 2 分，最多得 6 分。须提供项目合同及对应的项目验收证明材料，未提供或提供不全不得分。	6
	项目管理人员配备	投标人针对本项目拟派的项目经理 2022 年 6 月 1 日以来承担过类似项目实施，具备省级及以上人社部门颁发的档案管理专业、研究馆员资格《专业技术资格证书》的得 3 分，具备省级及以上人社部门颁发的档案管理专业、副研究馆员资格《专业技术资格证书》的得 1.5 分。需提供①《专业技术资格证书》②项目业绩合同及甲乙双方盖章、载明项目经理名单的项目验收证明材料③投标人为其缴纳近一年社保证明或劳动合同。须提供以上证明材料，未提供或者提供不全不得分。	3
		投标人针对本项目拟派的技术经理 2022 年 6 月 1 日以来承担过类似项目实施，具备省级及以上人社部门颁发的档案管理专业、	3

评标项目	评标分项	评标分项及分值	分值
		研究馆员资格《专业技术资格证书》的得 3 分，具备省级及以上人社部门颁发的档案管理专业、副研究馆员资格《专业技术资格证书》的得 1.5 分。需提供①《专业技术资格证书》②项目业绩合同及甲乙双方盖章、载明技术经理名单的项目验收证明材料③投标人为其缴纳近一年社保证明或劳动合同。须提供以上证明材料，拟派技术经理与项目经理不得为同一人，未提供或者提供不全不得分。	3
		投标人针对本项目拟派的工作人员（项目经理和技术经理除外）同时具有档案相关专业管理员及以上职称证书和相关行政部门颁发的有关涉密、保密或定密人员证书；以上证书每人得 1 分（同一人多个证书不重复计分），最多得 3 分。需提供①证书清晰影印件并加盖公章②投标人为其缴纳近一年社保证明或劳动合同，否则不得分。	
技术部分 (65 分)	重难点分析	投标人针对本项目提供本项目重难点分析，包含但不限于以下几点： 1. 项目需求理解内容完整，条理清晰，符合项目实际。（3 分） 2. 项目重难点分析及解决重难点问题的办法内容完整，条理清晰，符合项目实际。（3 分） 评审考核标准： （1）完整性：重难点分析内容完整； （2）合理性：重难点分析内容合理、恰当，遵循客观规律，符合法律法规要求； （3）针对性：重难点分析内容必须契合本项目实际情况。 对上述 2 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足（1）-（3）项评审标准的，得 3 分，满足 2 项的，得 2 分，满足 1 项的，得 1 分，其他情况不得分，满分为 6 分。	6
	制度管理	投标人针对本项目提供项目制度管理，包含但不限于以下几点： 1. 服务人员管理制度内容完整，条理清晰，符合项目实际。（3 分） 2. 设备使用安全管理制度内容完整，条理清晰，符合项目实际。（3 分） 评审考核标准： （1）完整性：制度内容完整； （2）合理性：制度合理、恰当，遵循客观规律，符合法律法规	6

评标项目	评标分项	评标分项及分值	分值
		要求： （3）针对性：制度必须契合本项目实际情况。 对上述 2 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足（1）-（3）项评审标准的，得 3 分，满足 2 项的，得 2 分，满足 1 项的，得 1 分，其他情况不得分，满分为 6 分。	
	实施方案	投标人针对本项目提供本项目实施方案，包括但不限于以下几点： 1. 项目实施计划和进度计划内容完整，条理清晰，符合项目实际。（3 分） 2. 项目场地部署内容完整，条理清晰，符合项目实际。（3 分） 3. 项目拟投入的设备情况内容完整，条理清晰，符合项目实际。（3 分） 4. 档案整理和数字化加工各环节的规范化操作流程和技术要点。（3 分） （1）内容完整，条理清晰，符合项目实际。 评审考核标准： （2）完整性：实施方案内容完整； （3）合理性：实施方案内容合理、恰当，遵循客观规律，符合法律法规要求； 针对性：实施方案内容必须契合本项目实际情况。 对上述 4 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足（1）-（3）项评审标准的，得 3 分，满足 2 项的，得 2 分，满足 1 项的，得 1 分，其他情况不得分，满分为 12 分。	12
	系统演示	为本项目编制的 DEMO（即“系统样例”）录屏演示进行独立评审：投标人自备系统工具所需的运行环境及演示所需数据实例，自行录制操作视频（含音频讲解）文件，密封提交 U 盘进行播放演示，时间不超过 8 分钟。演示需切合实际，如实演示项目实施真实效果。演示操作需包含如下内容： 1. 成果数据批量导入加载。软件系统具备将数字化生产系统成果数据（目录数据及对应的数字图像）批量加载导入数字档案管理系统功能。能够完全满足批量导入，且导入迅速，操作简便得 3 分；能够部分满足批量导入，且导入迅速，操作复杂得 2 分；不能够批量导入，且导入缓慢，操作复杂得 1 分；未提供不得分。	12

评标项目	评标分项	评标分项及分值	分值
		2. 档案元数据捕获：软件系统具备自动导出档案元数据、附件元数据的功能。能够完全满足导出，且导出迅速，操作简便得 3 分；能够部分满足导出，操作复杂得 2 分；不能够完全导出，且导出缓慢，操作复杂得 1 分；未提供不得分。 3. 成果数据统计。软件系统具备对卷宗数、不同幅面图像数量自动进行统计的功能。对各个卷宗能自动统计且数据完全得 3 分；对各个卷宗基本能自动统计且数据完全得 2 分；不能对各个卷宗自动统计且数据不完全得 1 分；未提供不得分。 4. 成果数据自动质检：软件系统具备对数字化影像成果数据进行自动质检功能，包含对扫描图像的文件格式、色彩模式、分辨率、倾斜度、空白页等进行检查，操作简便、快捷、清晰得 3 分，数据进行自动质检功能，操作简便、清晰得 2 分，数据进行自动质检功能，操作复杂，质检功能不齐全得 1 分，满分 3 分，不能满足不得分。	
	安全保密	投标人针对本项目提供安全保密管理措施，包括但不限于以下几点： 1. 档案库房的安全保密管理措施内容完整，条理清晰，符合项目实际。（2 分） 2. 档案实体的安全保密管理措施内容完整，条理清晰，符合项目实际。（2 分） 3. 档案数据的安全保密管理措施内容完整，条理清晰，符合项目实际。（2 分） 4. 项目人员的安全保密管理措施内容完整，条理清晰，符合项目实际。（2 分） 评审考核标准： （1）完整性：安全保密管理措施内容完整； （2）合理性：安全保密管理措施内容合理、恰当，遵循客观规律，符合法律法规要求； （3）针对性：安全保密管理措施内容必须契合本项目实际情况。 对上述 4 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足（1）-（3）项评审标准的，得 2 分，满足 2 项的，得 1 分，其他情况不得分，满分为 8 分。	8

评标项目	评标分项	评标分项及分值	分值
	应急方案	投标人针对本项目提供应急方案，包含但不限于以下几点： 1. 档案加工场所火灾事故应急预案内容完整，条理清晰，符合项目实际。（3分） 2. 档案加工失泄密事件应急预案内容完整，条理清晰，符合项目实际。（3分） 评审考核标准： （1）完整性：应急方案内容完整； （2）合理性：应急方案内容合理、恰当，遵循客观规律，符合法律法规要求； （3）针对性：应急方案内容必须契合本项目实际情况。 对上述2项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足（1）-（3）项评审标准的，得3分，满足2项的，得2分，满足1项的，得1分，其他情况不得分，满分为6分。	6
	验收方案	投标人针对本项目提供验收方案，包含但不限于以下几点： 1. 验收标准内容完整，条理清晰，符合项目实际。（3分） 2. 验收流程内容完整，条理清晰，符合项目实际。（3分） 评审考核标准： （1）完整性：制度内容完整； （2）合理性：制度合理、恰当，遵循客观规律，符合法律法规要求； （3）针对性：制度必须契合本项目实际情况。 对上述2项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足（1）-（3）项评审标准的，得3分，满足2项的，得2分，满足1项的，得1分，其他情况不得分，满分为6分。	6
	售后服务	投标人针对本项目提供售后服务方案，包含但不限于以下几点： 1. 售后服务方案内容完整，条理清晰，符合项目实际。（2分） 2. 服务承诺内容完整，条理清晰，符合项目实际。（2分） 评审考核标准： （1）完整性：制度内容完整； （2）合理性：制度合理、恰当，遵循客观规律，符合法律法规要求； （3）针对性：制度必须契合本项目实际情况。	4

评标项目	评标分项	评标分项及分值	分值
		对上述 2 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足（1）-（3）项评审标准的，得 2 分，满足 2 项的，得 1 分，满足 1 项的，得 0.5 分，其他情况不得分，满分为 4 分。	
		投标人提供为本项目配备稳定售后服务团队的承诺书，售后经理具有数字化管理师、档案管理师职业资格证书，并持有省级及以上主管部门颁发的档案相关培训证（结业证、岗位资格证）书、保密结业证书，且售后服务团队人员不少于 5 人。 证明材料：①投标人为售后服务团队人员连续缴纳一年的社保证明或劳动合同，否则不得分。②售后服务人员与投标人提供投入本项目其他人员不得重复、不重复计分。全部满足得 5 分，一项不满足即得 0 分。	5
总分			100

四、合同条款（参考）

合 同 书

（根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》相关规定，采购人和中标人之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。此合同书仅作为签订正式合同时的参考，最终以甲乙双方签订的合同为准。）

项目名称：2027 年档案数字化技术服务和档案管理辅助性服务

合同编号：

签订日期：

签订合同地点：

本合同由_____（以下简称“需方”）

与 _____（以下简称“供方”）签订。

作为中标供应商，供方以总金额_____元人民币（用大写数字书写）向需方提供如下服务及相关内容：

经双方协商，同意按下列条文执行：

1. 本合同供、需双方必须遵守国家颁布的《中华人民共和国民法典》，并各自履行应负的全部责任和义务。

2. 需方保证按合同条款规定的时间和方式付给供方到期应付的服务费，并承担应负的责任和义务。

3. 供方保证全部按合同条款规定的内容和交付期向需方提供合格的服务，并承担应负的责任和义务。

4. 合同文件

下列文件为本合同不可分割的部分。

4.1 招标文件(项目编号：_____)；

4.2 供方中标的投标文件；

4.3 合同书；

4.4 合同条款；

4.5 中标通知书；

4.6 附件：

4.6.1 招标方在招标期间发布的所有补充通知；

4.6.2 供方在招标期内补充的所有书面文件；

4.6.3 供方在投标时随同投标文件一起递送的资料及附图；

4.6.4 在商洽本合同时，双方澄清、确认并共同签字的补充文件、技术协议。

5. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述规定的合同文件内容相一致。

6. 服务内容及验收标准

本合同所提供的服务详见招标文件的要求及供方投标文件中的承诺。严格执行国家相关的规范、规程、规定，按国家所有现行有关验收规范、规程、质量检验验收标准等为验收标准；

7. 付款条件

投标人在投标文件中提出，经双方协商后确定。

8. 合同金额

合同总金额见合同书，分项价格在供方的投标报价表中有明确规定。

9. 交付时间和交付地点

本合同中所供服务的交付时间、交付地点在招标文件中有明确规定。

10. 违约责任

10.1 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起 _____个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失或扣留履约保证金；同时乙方应向甲方支付合同总价_____的违约金。

10.2 甲方无正当理由拒收服务，甲方应向乙方偿付拒付服务费用 _____的违约金。

10.3 乙方无正当理由逾期交付服务的，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的_____的违约金。如乙方逾期达_____天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

10.4 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的_____违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的_____。

10.5 其它未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

11. 争议的解决方式

1. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

2. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第_____种方式解决：

①向_____有管辖权的法院提起诉讼；

②向_____仲裁委员会提出仲裁。

12. 合同生效

本合同经供、需双方授权代表签字和加盖公章（或合同专用章）后生效。如申请公证的，合同需经公证机构公证后生效。

13. 合同的份数

本合同正本一式两份，需方执壹份，供方执壹份；副本一式四份，需方执两份，供方执两份。

需 方

单位名称（盖章）：

单位地址：

法定代表人或其委托代理人(签字)：

联 系 人：

电 话：

传 真：

邮政编码：

开户银行：

帐 号：

税 号：

供 方

单位名称（盖章）：

单位地址：

法定代表人或其委托代理人(签字)：

联 系 人：

电 话：

传 真：

邮政编码：

开户银行：

帐 号：

税 号：