

采购需求

采购方式：竞争性磋商

采购预算：990000.00 元

项目名称：贵阳市云岩区人民检察院档案数字化服务项目

项目编号：YGCQ-ZC-2025-16-722-磋

采 购 人：贵阳市云岩区人民检察院

地 址：贵阳市云岩区南垭路 28 号

联 系 人：宋函霖 联系电话：0851-86697147

代理机构：贵州阳光产权交易所有限公司

地 址：贵州省贵阳市观山湖区毕节路 58 号联合广场 A 座 4 层

联 系 人：姚惠 联系电话：0851-84581265

项目采购需求

一、项目概述

本项目为数字化服务（纸质档案数字化加工）。为贵阳市云岩区人民检察院提供档案数字化服务，计划完成贵阳市云岩区人民检察院现存档案约 300 万页。

二、项目执行的相关标准

满足国家相关标准及采购文件要求

三、采购服务内容及服务要求

序号	采购内容	数量	单位	预算单价 (最高限价)	备注
1	完成存量纸质档案数字化加工服务	3000000.00	页	0.33 元/页	按照数量据实结算，完成金额不超过采购预算及评审金额 99 万元。

档案的数字化加工标准严格按照《纸质档案数字化规范》执行。本项目的数字化加工流程包括：档案出入库、档案前处理、档案扫描、图像处理、档案著录、成果质检、数据挂接、档案归还、综合验收、数据移交等。

在进行档案前处理、数字化加工的各个环节均进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。完工验收时，提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

1、档案出库

1.1 档案保管部门应按照纸质档案数字化工作方案确定的数字

化对象开展档案调取、清点、登记等前期准备工作，并提交档案出库申请，经相关责任人批准后，严格按照档案库房管理规定为数字化对象办理出库相关手续，并与数字化部门共同清点无误后，对档案进行交接出库。

1.2 对于档案严重破损、污染或字迹褪变等情况，应与采购人沟通后在登记表相应栏中标注，如“只录不扫”、“原件破损”、“原件模糊”、“原件残缺”等情况说明。

2、档案前处理

2.1 案卷封面：检查全宗名称是否书写规范，前后是否统一；案卷题名是否能够揭示案卷内容，责任者是否已标注地域名称，繁、简体字书写是否有误；时间项是否与卷内文件相符；档号（全宗号、目录号、案卷号）是否规范，有无出现空号、重号现象；是否已按规定进行划控；保管期限是否准确；卷内文件份数与实际是否相符；备考表是否齐全、规范等。

2.2 根据档案的实际情况，规范档案中的目录内容，包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求等，并要求将目录全部重新摘录出来。如有错误或不规范的案卷题名、正题名、责任者、发文日期、起止页号和页数等，应进行相应处理，并注明具体原因和处理方法，必要时由采购方进行审核。

2.3 检查卷内文件题名是否能够揭示文件实际内容；张页号标识是否符合规范要求，有无出现空号、重号现象；文件形成时间是否清楚；文件编号三要素是否齐全，纸张规格和折叠是否平整，有

无破损、残缺情况，以及排序混乱、缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象。如有，应进行登记，并根据有关规定和档案实际情况，进行规范化处理。

2.4 编制页号

2.4.4 应对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号。

2.4.4 重新编制页号时，应在统一位置书写页号，且不压盖档案内容。

2.4.4 书写页号所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响。

2.4.4 应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

2.5 拆除装订

应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。

2.6 技术修复

2.6.1 破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案，应先由专业技术人员进行技术修复。

2.6.2 折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应技术处理。

2.7 制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表，详细记录档案前处理后每份文件的起始页号和页数等情况，并在档案不

受损害的前提下提出具体处理意见。

3、目录数据库建立

3.1 应制定目录数据库数据规则，包括数据字段长度、字段类型、字段内容要求等。目录数据库数据规则的制定应符合《档案著录规则》（DA/T 18-2022）对档案著录的要求。在纸质档案目录准备与目录数据库建立工作中均应严格遵守。

3.2 数据库选择应考虑可转换为通用数据格式，以便于数据交换。

3.3 数据库结构的设计应特别注意保持档案的内在联系，有利于纸质档案数字化成果的管理和利用。

3.4 将纸质档案数字化前处理工作中对纸质档案目录进行修改、补充的结果录入数据库，形成准确、完整的目录数据。

3.5 可采用计算机自动校对与人工校对相结合的方式，对目录数据的质量进行检查，包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等。发现不合格的数据应及时进行修改。

4、档案扫描

4.1 基本要求

档案扫描应根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备，进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌。

4.2 扫描设备

4.2.1 扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护，尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。

4.2.2 根据档案幅面大小选择相应的扫描设备和方式，主要采用平板扫描方式，超出所使用扫描仪扫描尺寸的档案可采用更大幅面扫描仪进行扫描，也可以采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理，但拼接后不能改变图像质量。对现代档案纸质质量较好的适合使用高速扫描仪的，必须事先征得采购人同意，并做好记录，其余一般档案不得使用高扫设备，以保证档案不因扫描导致受损。

4.2.3 扫描时要保证放纸端正、不压边、不漏扫、不错扫，严格确保图像质量，漏扫、压边的要及时补全、补正。图像顺序要与实体档案中页码顺序一致，不可颠倒错乱，不可出现多页、重复页或漏页现象。由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

4.2.4 对于极其珍贵且尺寸不规则的档案，为方便直观显示原件大小，可采用标板、标尺等方式标识原件大小等信息。

4.2.5 应遵循相关设备的使用规律进行定期维护、保养。

4.3 扫描色彩模式：扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使原档案存在锈斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读。

序号	名称	所需设备	数量	备注
----	----	------	----	----

1	档案扫描设备	计算机	10 台	为保障项目顺利开展，所需设备由供应商按采购需求自行配备。
		保密机箱	10 组	
		平板扫描仪	3 台	
		高速扫描仪	3 台	
		打印机	2 台	

4.4 扫描分辨率

4.4.1 扫描分辨率的选择，应保证扫描后图像清晰、完整，并综合考虑数字图像后期利用方式等因素。

4.4.2 纸质档案扫描影像文件 $\geq 300\text{dpi}$ ，小幅面档案、文字偏小、密集、清晰度较差的档案和其他需要进行高精度仿真复制的档案采用 $\geq 600\text{dpi}$ 标准进行扫描；图纸档案扫描影像文件 $\geq 300\text{dpi}$ ；照片黑白影像文件 $\geq 400\text{dpi}$ ；照片彩色影像文件 $\geq 600\text{dpi}$ 。扫描后的图像应清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果和打印后的效果，扫描图像的打印效果不能低于对应的复印效果。

4.4.3 扫描登记：扫描时应在《纸质档案扫描工作流程表》上认真登记扫描的页码和页数，并核对每份文件的实际扫描页数与档案前处理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法，并提交采购人审核同意后，进行处理。

5、存储格式

5.1 存储格式为单页 TIFF 格式（彩色 300dpi），压缩格式为 JPEG，并按采购人要求转换成双层 PDF（印刷体制作双层 PDF）文件；对于照片及特殊档案采用彩色扫描的，采用 600DPI，JPEG 格式保存。条目、图像、OCR 成果都经验收合格后的数字化加工成果需提交硬盘储存做备份之用。

5.2. 硬盘制作两份，硬盘存放单页 TIFF 格式和合成 PDF 格式的全文数据、保存为纯文本形式的档案 OCR 成果及 DBF 和 EXCEL 两种格式的条目数据。

5.3 扫描形成影像文件命名必须与条目档号一一对应，具体命名格式由采购人确定。

5.4 按卷整理的档案，存储时应按全宗、目录、案卷分级建文件夹存储，组件整理的档案，存储时应按全宗、年度、保管期限分级建文件夹存储。其中的每一份文件也需要单独创建文件夹。

5.5 图像命名

5.5.1 应以档号为基础对数字图像命名。图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性。

5.5.2 建议将数字图像存储为单页文件，并按档号与图像流水号的组合对图像命名。

5.5.3 数字图像确需存储为多页文件时，可采用该档案的档号对图像命名。

5.5.4 应科学建立纸质档案数字图像的存储路径，确保数据挂接的准确性。

5.5.5 文件夹命名：

遵从实体档案的编号规则，如有特殊情况需与招标方协商处理。每份档案文件与其图像文件通过档号和图像文件名的一致性，建立起一一对应关系，为实现档案目录数据与图像文件的对接提供条件。图像文件的命名须制作出样本报采购方审核后方可施行。照片图像文件另行命名。

6、图像处理

图像处理时，应保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等，不裁切纸张部分。不准出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。

6.1 图像拼接

对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

6.2 旋转及纠偏

对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

6.3 裁边

如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少2mm~3mm处裁剪图像。

6.4 去污

如需对数字图像进行去污处理，以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，应遵循展现档案原貌的原则，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。

6.5 图像质量检查

(1) 数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。

(2) 对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。

(3) 数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

(4) 对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

7、数据挂接

7.1 数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为"合格"后，通过网络（内网）及时将格式转换后的PDF文件加载到数据服务器端汇总。在采购方配合下，投标方通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接。

7.2 以纸质档案目录数据库为依据，将每一份文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，需认真核查每一份图像文件的名称与目录数据库中该份实体的档号是否相同，图像文件的页数与目录数据库中该份文件的页数是否一致等。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或资料编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。要求中标方安排专职人员进行数据处理和挂接工作。

7.3 认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表，记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和解决办法。

8、数据备份

8.1 备份、移交范围：经采购人验收合格的完整数据。

8.2 备份方式：采用离线方式进行，为保证数据安全，供应商须将所有数字化加工数据成果复制到移动硬盘(一式两份)上进行备份，并移交给采购人。数据按照不同档案类型存储格式进行备份存储，包括 Tiff、双层 PDF 等，并提供相应的说明，办理交接手续。

8.3 备份数据自检：对备份数据进行全面检验，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。

8.4 备份标记：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。

8.5 备份登记：所有备份载体应进行登记，填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

8.6 备份目录：提供每个硬盘中详细备份数据目录，目录字段中包括全宗、年度、起止档号、扫描页数、转换件数、容量等信息。

8.7 供应商应将目录和全文数据向采购人数据库迁移；档案数字化过程中形成的日志、记录等原始记录材料要同步移交，作为项目档案内容进行管理。

9、质量自检

在档案数字化加工完成后，加工单位必须建立严格的质量检测体系，对档案实体、数字化各环节和所有数字化成果进行全面的检查并形成自检记录。对错误或不规范的数据及时进行修正，并做好相应的自检错误记录登记，自检达到采购人的数据质量标准后，才能提交采购人验收。

10、数字化成果验收

10.1 加工单位数字化成果自检合格后分多批次提交采购人验收，并质检验收软件供采购人质检验收人员使用。每次提交验收的数据量由双方商量确定，验收不合格的数字化成果全部退回重检。

10.2 采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案数字化成果进行验收检验：

10.2.1 纸质档案数字化成果包括数字图像、档案目录数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

10.2.2 对目录数据进行验收，主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

10.2.3 对数字图像进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

10.2.4 对数据挂接进行验收，主要包括目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等。

10.2.5 对工作文件进行验收，主要包括工作文件的完整性、规范性等。

10.2.6 对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、有无病毒等。

达到以上标准予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。不合格的验收数据全部发回加工单位全面重检返工，直至达到验收要求。

10.3 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) 扫描图像：漏扫率 $\leq 0.2\%$ 。
- (2) 图像质量：图像质量情况完好率 $\geq 99\%$ 。
- (3) 著录：各字段正确率 $\geq 96\%$ 。
- (4) 条目与图像挂接：挂接正确率 100%。
- (5) 档案原始材料：100%不缺失。

10.4 验收审核

采购人在验收中检出的错误，供应商必须及时、无偿予以纠正并再提交采购人验收。

数据验收合格后，著录条目和全文扫描图片向采购人数据库挂接。档案成果数据应提供双层 PDF 和原始数据。

10.5 数据验收合格后，加工单位须备份硬盘（质量符合档案保管要求）移交给采购人，目录和全文数据要向采购人数据库移交挂接。

11、成果移交

11.1 成果移交供应商根据综合验收结论，对存在问题进行整改，并将修改正确的数据移动硬盘一式两份移交采购人。

11.2 资料移交供应商应将前处理登记、扫描登记、质检记录、验收记录等日志台账资料完整移交采购人，并确保数据的可读性。

11.3 数据销毁供应商应在采购人工作人员的现场监督下，将工作站上的数据全部、彻底删除，并以磁盘格式化、重复写入数据等形式确保数据的不可恢复性。

备注：所形成的数字档案成果要确保能够挂接在贵州省检

察院数字化档案室，并正常运行使用。

12、档案归还入库

12.1 档案装订

在完成扫描后，拆除过装订物的档案应打印目录并与纸质档案按档案保管的要求重新装订，根据情况对需要重新打印目录和更换卷盒的档案进行更换。恢复装订时，不得损害档案原件，对整理过的档案确实要重新装订的，应尽量按原有顺序原孔装订，不掉页，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，案卷内页面下边缘对齐，左侧不及装订线的要加装订边。要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。同时关于案卷内出现的漏号、缺号、重号、空白页等情况需在备考表上详细记录，且用黑色水笔进行书写，工整、清洁，不准出现涂改的情况。

12.2 档案归还入库

按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点，并履行档案入库手续。

四、服务要求

（一）安全保密要求

供应商严格遵守《中华人民共和国档案法》、《保密法》及档案馆的保密规定及相关规章制度。本项目原则上按照涉密项目要求进行管理。本项目所有工作必须在用户指定的场所内进行，确保加工场所的正常秩序和安全。不得损毁、丢失档案，如有违反，将依法追究法律责任。供应商须与采购人签订保密协议，供应商须满足以下要求：

1、制度要求

（1）建立档案数字化安全保密制度，并严格落实到位。供应商应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，并与工作人员签订保密协议，明确工作人员安全保密责任、义务，安全保密协议应报送采购人备案。如在档案数字化加工过程中造成的泄密事故，由供应商承担全部责任。

（2）制定档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等设计各工种和环节的操作规程或管理制度。

（3）建立项目管理档案，记录实施档案数字化外包项目的全过程。

（4）建立监管机制，杜绝档案实体受损、丢失，严禁供应商及工作人员擅自复制、留存、使用档案信息的行为。

（5）供应商应建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作。

(6) 供应商应积极支持、配合采购人的安全保密检查。

2、场所场地要求

(1) 扫描工作必须在采购人场所内进行，场所内配备必要的视频监控设备，确保档案暂存处、数字化加工工位、数据导出端及门窗等无监控死角；采购人定期对视频监控数据进行回放检查。档案数字化扫描服务完成后，扫描期间的硬盘 交给采购人保存。

(2) 数字化加工场所须封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，并定期进行相关检测。

(3) 数字化工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；数字化加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

(4) 工作人员要挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关人员进入数字化加工场所。

(5) 工作人员不得在数字化加工场所内从事与数字化无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场所。

(6) 供应商应指定有关人员经常对数字化加工场所进行巡查，确保有关数字化加工和管理的各项规章制度和操作规程得到切实贯彻和执行。

(7) 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

(8) 由采购人配备专用加工场地，供应商对场地进行合理

布局，形成档案存放、数字化前处理、档案著录、档案扫描、图像处理、质量检查等工作区域。

（9）加工场地温湿度等环境的控制不应不利于档案实体的保护。场地内应配备防火、防水、防有害生物、防盗报警、视频监控等安全管理的设施设备。

（10）采购人不提供数字化加工所需的任何相应设备、材质和数字化加工软件。所有扫描加工的硬件、软件设备等由供应商提供；采购人只提供场地和必要的业务指导。

3、设备环境要求

（1）数字化软硬件设施设备等均由供应商提供，并对项目设备进行必要的安全检查。档案数字化加工使用的计算机、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）档案数字化加工过程中 使用国产设备并使用正版软件。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）档案数字化加工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。

（4）档案数字化加工过程中，供应商不得使用项目专用移动硬盘之外的移动存储介质，项目完成后使用的所有数据存储介质(包括电脑硬盘、移动硬盘等)必须在采购人工作人员的监督下销毁，严禁擅自带走。采购人将对供应商所用的自带设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。凡存有信息的，必须作清除信息的安全处理。

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。

（5）用于档案数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

（6）档案数字化过程中使用的移动存储介质应指定专人保管，并对使用情况进行记录。档案数字化成果的拷贝应相对集中。应指定专人负责移动存储介质数量的清点，供应商完成拷贝的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给采购人指定的人员，并办理交接手续。

（7）档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由采购人指派人员现场监督。

（二）服务岗位配置要求

应配备具有相应能力的工作人员，包括熟悉档案业务并具有较高的调查研究水平和良好的组织领导能力的管理人员，熟悉相关标准规范并能够为纸质档案数字化工作各环节提供技术支持的技术人员，掌握一定数字化基础知识并熟悉本职工作的操作人员等。应通过科学规范的管理制度，对工作人员进行规范化管理。为强化数字化工作的安全性，应加强对外聘工作人员的审核。

序号	岗位	职责
1	项目经理岗	负责人员、资源的调配以及与采购人的总体协调、项目组人员培训工作。
2	技术岗	负责数字化加工档案技术指导、人员问题处理、设备维护等。
3	安全岗	管理档案实体、信息安全保密工作；同时兼顾档案交接工作，按照与采购人共同制订的计划对项目所需档案进行调档交接。

4	档案前处理岗	包括档案拆卷、页面修整、页码编写等。
5	条目著录岗	确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求等；处理错误或不规范的案卷题名、正题名、责任者、发文日期、起止页号和页数等。
6	条目质检岗	对著录的条目进行质检，处理错误或不规范的案卷题名、正题名、责任者、发文日期、起止页号和页数等。如合格率低于规定，将该批次档案返工到条目著录岗位。
7	档案扫描岗	负责档案资料图像的获取；确保扫描图像质量的原始性；确保扫描图像的完整性。
8	图像处理岗	对不同纸质档案设置能达到最好效果的参数，尽可能使图像能清晰识别；对每个画幅进行纠偏、去污、裁边、排序、版心调整、字体处理等。
9	图像质检岗	对处理后的图像进行检验，自检达到数据质量标准的（自检材料需提交采购人），才递交给采购人验收。
10	装订还原岗	将拆开的档案重新装订还原。
11	装订还原质检装盒岗	对装订还原的档案实体进行质检，查看装订是否有漏页、页码颠倒等情况，确认无误后进行装盒。

备注:根据以上服务岗位，提供档案扫描服务。

五、商务要求

（一）服务期及服务地点

服务期：合同签订后 7 个月内完成全部工作目标。

服务地点：贵阳市云岩区南垭路 28 号

（二）验收标准、规范及方式

本项目服务内容须满足国家、行业规范、标准，并满足采购文件要求。

1. 验收标准：档案数字化成果质量经成交供应商自检合格后，递交采购人审核、验收。

2. 验收规范：采购文件、响应文件及合同规定。

3. 验收方式：由采购人自行组织验收。经成交供应商项目负责人校验无误，并签字确认后提交采购人审核验收。对验收后的档案数字化成果填写纸质档案数字化成果移交登记表。

（三）售后服务

/

（四）质保期

/

（五）付款方式

1. 合同生效并具备实施条件后支付合同金额的 30%；

2. 供应商完成项目二分之一工作量后，经验收合格后支付合同金额的 50%；

3. 供应商完成项目全部工作量，并经验收合格后支付合同款项的 20%；

(六) 履约保证金: /

(七) 投标有效期: 90 天

(八) 其他要求

1. 为配合全流程电子化开、评标活动顺利进行, 供应商需确保提供的投标文件内容真实有效, 若提供虚假材料谋取中标、成交的, 中标、成交无效。

2. 报价要求: 本项目的报价包含但不限于设备使用费、人工费用、税费、招标代理服务等全部服务费用。供应商需报单价及总价, 单价及总价均不能超其最高限价, 否则作无效标处理。

3. 供应商提供的相关材料真实性有效, 一旦查出伪造, 作废标处理。

4. 供应商提供的软件、设备无知识产权纠纷, 如有违法行为导致的所有纠纷, 由供应商自行承担相关责任, 与采购人无关。

5. 采购人在使用过程中, 如发现因供应商扫描不合格或有疏漏, 供应商应无偿返工, 并随时补充完整。

6. 在合同签订后, 供应商还须按采购人工作秘密要求实施工作。

7. 供应商应加强安全管理, 若服务人员在服务期间, 出现意外伤害或发生安全事故的, 责任由中标供应商承担。

六、供应商资格条件

1. 符合政府采购法第二十二条规定，提供政府采购法实施条例第十七条规定资料。

（1）具有独立承担民事责任的能力：

具体要求：提供法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：

具体要求：提供经审计的 2024 年度的财务审计报告，或提供开户银行 2025 年内出具的有效资信证明均可

（3）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：

具体要求：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺函。

（4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：具体要求：提供 2025 年 1 月至今任意一个月份依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料（不需缴纳税收的应提供相关证明材料）。

（5）参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

（6）法律、行政法规规定的其他条件：①供应商须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人

名单、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中，如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中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。

②根据《省发展改革委 省法院 省公共资源交易中心关于推进全省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》（黔发改财金〔2020〕421号）要求，采购人或代理机构在递交投标文件截止时间后现场根据贵州信用联合惩戒平台反馈信息，查询供应商是否属于法院失信被执行人，如被列入取消其投标资格。

2. 本项目所需特殊行业或要求：

供应商需具有国家秘密载体印制资质乙级或以上级别资质证书（类别：涉密档案数字化加工）

3. 本项目不接受联合体投标。

4. 本项目是专门面向中小微企业采购（所属行业：其他未列明行业）。

符合性审查要求

序号	审查要求		供应商名称	供应商
	商务实质性 响应审查	商务要求无负偏离或承诺完全响应采购文件中的所有商务要求 (提供偏离表或承诺函)		
1	商务实质性 响应审查	商务要求无负偏离或承诺完全响应采购文件中的所有商务要求 (提供偏离表或承诺函)		
2	技术实质性 响应审查	技术/服务要求无负偏离或承诺完全响应采购文件中的所有技 术及服务要求 (提供偏离表或承诺函)		
3	报价审查	异常低价审查		
4	无效标审查	按本项目采购文件无效标条款规定, 审查是否通过		

评分表

评分项及评分标准			
评分项名称	评分点名称	评审标准	得分
价格分 (10分)	投标报价	价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且最低的响应报价为评审基准价，其价格分为满分。其他竞标人的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=(磋商基准价/磋商报价)×价格权值×10	0-10分
主观分 (15分)	服务方案 (5分)	综合比较各供应商针对本项目提供的服务方案，服务方案包括但不限于：档案保管、人员安排及责任分工、进度安排、安全和保密管理措施等内容进行综合评审： 1. 服务方案完全满足项目要求，服务方案完整、思路清晰、可扩展性强、建议合理，具有针对性应对措施得5分； 2. 服务方案较能满足项目要求，服务方案较完整、思路较清晰、可扩展性较强、建议较合理，较具有针对性应对措施得3分； 3. 服务方案基本满足项目要求，服务方案基本完整得1分； 4. 服务方案不完整，或者没有提供服务方案不得分。	0-5分
	数字化加工技术方案 (5分)	数字化加工技术方案方案包括档案整理及数字化扫描前处理、档案扫描、图像处理、图像存储、档案著录数据录入、数据挂接、索引建立、数据质检、数字化成果管理、数据提交等环节。 根据方案进行综合评审： 1. 技术先进、施工方案周密、思路清晰合理的得5分； 2. 技术较好、能响应采购技术要求的得3分； 3. 技术一般、基本可行的1分； 4. 未提供数字化加工技术方案的不得分。	0-5分
	质量管理方案 (5分)	综合比较各供应商针对本项目提供的质量管理方案，方案包括但不限于：质量控制目标、质量保障计划、质量保障方案、质量控制流程、质量保障措施等等进行综合评审。 1. 质量管理方案安排具体、合理、可行得5分； 2. 质量管理方案安排较为具体、合理、可行得3分； 3. 质量管理方案安排粗略、可行性较差满足项目需求得1分； 4. 未提质量管理方案不得分。	0-5分
客观分 (75分)	人员配备 (45分)	项目经理（1名）： 1. 具有人社部门或者档案行政部门颁发档案专业中级职称的得3分，副高级及以上职称得5分，本项最高得5分； 2. 具有档案部门颁发的档案保密类培训证书，得3分； 3. 具有档案部门颁发的档案类培训证书，得2分； 4. 具有类似项目工作经历3年及以上的，得3分。 注：提供证书复印件或扫描件、工作经历提供履历表或承诺函（承诺函，格式自拟）及供应商为其缴纳的2025年1月至今任	0-13分

		意 1 个月社保证明材料。	
		项目成员(不含项目经理): 为本项目配备的项目组长、安全保密员、档案前处理、条目著录、条目质检、档案扫描、图像处理、图像质检、装订还原、装订还原质检装盒等岗位人员参加过培训和行业相关岗位资格培训证书, 每人得2分, 最多得32分。 注: 提供人员名单、身份证复印件、证书复印件。	0-32分
	业绩 (10分)	供应商提供2022年1月至今(以合同签订日期为准)完成档案数字化加工服务项目类似业绩, 提供1个得2.5分, 最多得10分。 注: 提供合同复印件加盖供应商公章。	0-10分
	履约能力 (10分)	供应商提供2022年1月至今完成类似档案数字化加工服务项目并获得客户优良评价的, 提供1个案例得2.5分; 最多得10分。 注: 提供客户优良评价证明材料。	0-10分
	软件配置 情况 (10分)	主要从应用于本项目的数字化加工及其配套软件的功能(具有扫描、图像处理、数字化成果质量检测、条目录入双机校对、数据自动备份等功能), 提供1个相关软件功能的截图或软件使用证明等材料的得2分, 最多得10分。	0-10分