

# 黑龙江省汇招工程项目管理有限公司

## 公开招标文件

项目名称：馆藏档案整理及数字化、数字化成果全检、历史档案翻译，馆藏照片、录音录像档案目录采集及数字化项目

项目编号：**[230101]HZGL[GK]20240005**

## 第一章 投标邀请

黑龙江省汇招工程项目管理有限公司受哈尔滨市档案馆的委托，采用公开招标方式组织采购馆藏档案整理及数字化、数字化成果全检、历史档案翻译，馆藏照片、录音录像档案目录采集及数字化项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

### 一.项目概述

#### 1.名称与编号

项目名称：馆藏档案整理及数字化、数字化成果全检、历史档案翻译，馆藏照片、录音录像档案目录采集及数字化项目

批准文件编号：科分采[2024]00165

采购项目编号：[230101]HZGL[GK]20240005

#### 2.内容及分包情况（技术规格、参数及要求）

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	馆藏纸质档案整理及数字化	1	详见采购文件	6,160,000.00
2	馆藏纸质档案数字化成果全检	1	详见采购文件	440,000.00
3	历史档案翻译	1	详见采购文件	900,000.00
4	馆藏照片录音录像档案目录采集及数字化	1	详见采购文件	790,800.00

### 二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.到提交投标文件的截止时间，投标人未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。（以通过查询“信用中国”网站和“中国政府采购网”网站的信用记录内容为准。）

3.其他资质要求：

合同包1（馆藏纸质档案整理及数字化）：无

合同包2（馆藏纸质档案数字化成果全检）：无

合同包3（历史档案翻译）：无

合同包4（馆藏照片录音录像档案目录采集及数字化）：无

### 三.获取招标文件的时间、地点、方式

获取招标文件的地点：详见招标公告；

获取招标文件的方式：供应商须在公告期内凭用户名和密码，登录黑龙江省政府采购网，选择“交易执行-应标-项目投标”，在“未参与项目”列表中选择需要参与的项目，确认参与后即可获取招标文件。

### 其他要求

1.采用“现场网上开标”模式进行开标，投标人需到达开标现场。

2.采用“不见面开标”模式进行开标投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前30分钟登录黑龙江省政府采购网进行签到，选择“交易执行-开标-供应商开标大厅”参加远程开标。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标“不按规范标记导致废标的，由供应商自行承担相关责任”。

3.将采用电子评标的方式，为避免意外情况的发生处理不及时导致投标失败，建议投标人需在开标时间前1小时完成投标文件上传，否则产生的一系列问题将由投标人自行承担。

注：开标模式详见供应商须知-开标方式

### 四.招标文件售价

本次招标文件的售价为 无 元人民币。

#### 五.递交投标文件截止时间、开标时间及地点：

递交投标文件截止时间：详见招标公告

投标地点：详见招标公告

开标时间：详见招标公告

开标地点：详见招标公告

备注：所有电子投标文件应在投标截止时间前递交至黑龙江省政府采购云平台，逾期递交的投标文件，为无效投标文件。

#### 六.询问提起与受理：

项目经办人：黑龙江省汇招工程项目管理有限公司 联系方式： 045182370318

#### 七.质疑提起与受理：

1.对采购文件的质疑：

项目经办人：黑龙江省汇招工程项目管理有限公司 联系方式： 045182370318

2.对评审过程和结果的质疑：

质疑联系人： 段先生 电话： 0451-82370318

#### 八.公告发布媒介：

中国政府采购网 黑龙江省政府采购网

#### 联系信息

1. 采购代理机构

采购代理机构名称：黑龙江省汇招工程项目管理有限公司

地址：黑龙江省哈尔滨市南岗区丽顺街7号

联系人：黑龙江省汇招工程项目管理有限公司

联系电话： 045182370318

账户名称：系统自动生成的缴交账户名称

开户行：详见投标人须知

账号：详见投标人须知

2. 采购人信息

采购单位名称：哈尔滨市档案馆

地址：哈尔滨市南岗区学府小四道街29号

联系人：韩晓萌

联系电话： 15146074698

黑龙江省汇招工程项目管理有限公司

## 第二章 供应商须知

### 一、前附表：

序号	条款名称	内容及要求
1	分包情况	共4包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	是否专门面向中小企业采购	采购包1：非专门面向中小企业 采购包2：非专门面向中小企业 采购包3：非专门面向中小企业 采购包4：非专门面向中小企业
6	评标办法	合同包1（馆藏纸质档案整理及数字化）：综合评分法 合同包2（馆藏纸质档案数字化成果全检）：综合评分法 合同包3（历史档案翻译）：综合评分法 合同包4（馆藏照片录音录像档案目录采集及数字化）：综合评分法
7	获取招标文件时间（同招标文件提供期限）	详见招标公告
8	保证金缴纳截止时间（同递交投标文件截止时间）	详见招标公告
9	电子投标文件递交	电子投标文件在投标截止时间前递交至黑龙江省政府采购网--政府采购云平台
10	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件 1 份（需在投标截止时间前上传至“黑龙江省政府采购网--黑龙江省政府采购管理平台”）
11	中标人确定	采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。
12	备选方案	不允许

1 3	联合体投 标	包1： 不接受 包2： 不接受 包3： 不接受 包4： 不接受
1 4	代理服务 费收取方 式	向中标/成交供应商收取 采购机构代理服务收费标准：1、每标段代理费参照国家、省有关规定，招标代理服务费收取标准为按招标文件中对应标段中标金额的1.5%*服务年限计算代理服务费，每年不足5000元按5000元收取。2、服务费收取账户信息：①户名：黑龙江省汇招工程项目管理有限公司 ②开户银行：中国建设银行股份有限公司哈尔滨开发区支行 ③账号：23050186675100000237
1 5	投标保证 金	<p>本项目允许投标供应商按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳保证金。</p> <p>馆藏纸质档案整理及数字化：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>馆藏纸质档案数字化成果全检：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>历史档案翻译：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>馆藏照片录音录像档案目录采集及数字化：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>银行账号：无</p> <p>特别提示：</p> <p>1、投标供应商应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标保证金到账（保函提交）的截止时间与投标截止时间一致，逾期不交者，投标文件将作无效处理。</p> <p>2、投标供应商在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：***、包组：***）的投标保证金”。</p>

16	电子招投标	<p>各投标人应当在投标截止时间前上传加密的电子投标文件至“黑龙江省政府采购网”未在投标截止时间前上传电子投标文件的，视为自动放弃投标。投标人因系统或网络问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间及时拨打联系电话4009985566按5转1号键。</p> <p><b>不见面开标（远程开标）：</b></p> <p>1. 项目采用不见面开标（网上开标），如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行电子开标时，将会由开标负责人视情况来决定是否允许投标人导入非加密电子投标文件继续开标。本项目采用电子评标（网上评标），只对通过开标环节验证的电子投标文件进行评审。</p> <p>2. 电子投标文件是指通过投标客户端编制，在电子投标文件中，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。加密后，成功上传至黑龙江省政府采购网的最终版指定格式电子投标文件。</p> <p>3. 使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密投标文件时，会同时生成非加密投标文件，投标人请自行留存。</p> <p>4. 投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码。</p> <p>5. 开标时，投标人应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。（请各投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体环境要求详见操作手册）</p> <p>6. 开标时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当视为投标无效处理。</p> <p>（1） 投标人未按招标文件要求参加远程开标会的；</p> <p>（2） 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密；</p> <p>（3） 经检查数字证书无效的投标文件；</p> <p>（4） 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。</p> <p>7. 供应商必须保证在规定时间内完成已投项目的电子响应文件解密，并在规定时间内进行签章确认，未在规定时间内签章的，视同接受开标结果。</p>
17	电子投标文件签字、盖章要求	<p>应按照第七章“投标文件格式”要求，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。</p> <p>说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。</p>
18	投标客户端	<p>投标客户端需要自行登录“黑龙江省政府采购网--政府采购云平台”下载。</p>

19	有效供应商家数	<p><b>包1: 3</b> 此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p> <p><b>包2: 3</b> 此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p> <p><b>包3: 3</b> 此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p> <p><b>包4: 3</b> 此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p>
20	报价形式	<p>合同包1（馆藏纸质档案整理及数字化）:总价</p> <p>合同包2（馆藏纸质档案数字化成果全检）:总价</p> <p>合同包3（历史档案翻译）:总价</p> <p>合同包4（馆藏照片录音录像档案目录采集及数字化）:总价</p>
21	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 <b>90</b> 日历天
22	其他	
23	项目兼投兼中规则	兼投不兼中：本项目兼投不兼中，每个投标人最多只能被确定为 <b>1</b> 个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审，依次按照评标总得分由高到低的顺序，每包组推荐两名中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的，将不具有子包二的候选人推荐资格；子包二从具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，以此类推。

### 三、投标须知

#### 1.投标方式

##### 1.1投标方式采用网上投标，流程如下：

应在黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn>）提前注册并办理电子签章CA，CA用于制作投标文件时盖章、加密和开标时解密（CA办理流程及驱动下载参考黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn>）办事指南-CA办理流程）具体操作步骤，在黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn/>）下载政府采购供应商操作手册。

**1.2**缴纳投标保证金（如有）。本采购项目采用“虚拟子账号”形式收退投标保证金，每一个投标人在所投的每一项目下合同包会对应每一家银行自动生成一个账号，称为“虚拟子账号”。在进行投标信息确认后，应通过应标管理-已投标的项目，选择缴纳银行并获取对应不同包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，通过转账至上述账号中，付款人名称必须为投标单位全称且与投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。

##### 1.3查看投标状况。通过应标管理-已投标的项目可查看已投标项目信息。

#### 2.特别提示

**2.1**缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。



### 三、说明

#### 1.总则

本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

#### 2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

#### 3.投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

#### 4.当事人：

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指本项目采购单位。

4.2“采购代理机构”是指本次招标采购项目活动组织方。本招标文件的采购代理机构特指黑龙江省汇招工程项目管理有限公司。

4.3“投标人”是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。

4.4“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标人或者推荐中标候选人的临时组织。

4.5“中标人”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的投标人。

#### 5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

#### 6.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级。

6.5联合体各方不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7投标时，应以联合体协议中确定的主体方名义投标，以主体方名义缴纳投标保证金，对联合体各方均具有约束力。

#### 7.语言文字以及度量衡单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

## 8.现场踏勘

- 8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。
- 8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。
- 8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

## 9.其他条款

- 9.1无论中标与否投标人递交的投标文件均不予退还。

## 四、招标文件的澄清和修改

1.采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间15日前，不足15日的，顺延投标截止之日，同时在“黑龙江省政府采购网”、“黑龙江省公共资源交易网”上发布澄清或者变更公告进行通知。澄清或者变更公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

## 五、投标文件

### 1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式”进行编写（可以增加附页），作为投标文件的组成部分。

### 2.投标报价

2.1投标人应按照“第四章招标内容与要求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3投标报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4对报价的计算错误按以下原则修正：

- （1）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）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。

注：修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

### 3.投标有效期

3.1投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

3.2出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

### 4.投标保证金

4.1投标保证金的缴纳：

投标人在提交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、开户银行、行号、开户单位、账号和招标文件本章“投标须知”规定的投标保证金缴纳要求递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

4.2投标保证金的退还：

- （1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投合同包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致

无法及时退还的除外；

(2) 未中标供应商投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；

(3) 中标供应商投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

**4.3**有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (2) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (5) 要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容；
- (6) 要求更改招标文件和中标结果公告的实质性内容；
- (7) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

## **5.投标文件的修改和撤回**

**5.1**投标人在提交投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容旁签署（法人或授权委托人签署）、盖章、密封和上传至系统后生效，并作为投标文件的组成部分。

**5.2**在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

## **6.投标文件的递交**

**6.1**在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达或上传的投标文件，为无效投标文件，采购单位或采购代理机构拒收。采购人、采购代理机构对误投或未按规定时间、地点进行投标的概不负责。

## **7.样品（演示）**

**7.1**招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

**7.2**开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

**7.3**评标结束后，中标供应商与采购人共同清点、检查和密封样品，由中标供应商送至采购人指定地点封存。未中标投标人将样品自行带回。

## **六、开标、评审、结果公告、中标通知书发放**

### **1.网上开标程序**

**1.1**主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 宣布开标会议相关人员姓名；
- (3) 投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员当众宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；
- (4) 参加开标会议人员对开标情况确认；
- (5) 开标结束，投标文件移交评标委员会。

### **1.2**开标异议

投标人代表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，应当当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

**1.3**投标人不足三家的，不得开标。

#### 1.4备注说明:

(1) 若本项目采用不见面开标, 开标时投标人使用 CA证书参与远程投标文件解密。投标人用于解密的CA证书应为该投标文件生成加密、上传的同一把 CA证书。

(2) 若本项目采用不见面开标, 投标人在开标时间前30分钟, 应当提前登录开标系统进行签到, 填写联系人姓名与联系号码; 在系统约定时间内使用CA证书签到以及解密, 未成功签到或未成功解密的视为其无效投标。

(3) 投标人对不见面开标过程和开标记录有疑义, 应在开标系统规定时间内在不见面开标室提出异议, 采购代理机构在网上开标系统中进行查看及回复。开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

#### 2.评审(详见第六章)

#### 3.结果公告

3.1中标供应商确定后, 采购代理机构将在黑龙江省政府采购网发布中标结果公告, 中标结果公告期为 1 个工作日。

3.2项目废标后, 采购代理机构将在黑龙江省政府采购网上发布废标公告, 废标结果公告期为 1 个工作日。

#### 4.中标通知书发放

发布中标结果的同时, 中标供应商可自行登录“黑龙江省政府采购网--政府采购云平台”打印中标通知书, 中标通知书是合同的组成部分, 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

中标通知书发出后, 采购人不得违法改变中标结果, 中标供应商无正当理由不得放弃中标。

### 七、询问、质疑与投诉

#### 1.询问

1.1供应商对政府采购活动事项有疑问的, 可以向采购人或采购代理机构提出询问, 采购人或采购代理机构应当在3个工作日内做出答复, 但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的, 采购代理机构应当告知其向采购人提出。

1.2为了使提出的询问事项在规定时间内得到有效回复, 询问采用实名制, 询问内容以书面材料的形式亲自递交到采购代理机构, 正式受理后方可生效, 否则, 为无效询问。

#### 2.质疑

2.1潜在投标人已依法获取招标文件, 且满足参加采购项目基本条件的潜在供应商, 可以对招标文件提出质疑; 递交投标文件的供应商, 可以对该项目采购过程和中标结果提出质疑。代理机构应当在正式受理投标人的书面质疑后七个工作日作出答复, 但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.2对招标文件提出质疑的, 应当在首次获取招标文件之日起七个工作日内提出; 对采购过程提出质疑的, 为各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出; 对中标结果提出质疑的, 为中标结果公告期届满之日起七个工作日内提出。

2.3质疑供应商应当在规定的时限内, 以书面形式一次性地向代理机构递交《质疑函》和必要的证明材料, 不得重复提交质疑材料, 《质疑函》应按标准格式规范填写。

2.4供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑, 应当递交供应商法定代表人签署的授权委托书, 其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。供应商为自然人的, 应当由本人签字; 供应商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。

2.5供应商提出质疑应当递交《质疑函》和必要的证明材料。《质疑函》应当包括下列内容:

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、联系人及联系电话;
- (2) 质疑项目的名称、编号;
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (4) 事实依据;
- (5) 必要的法律依据;

(6) 提出质疑的日期;

(7) 供应商首次下载招标文件的时间截图。

2.6有下列情形之一的, 代理机构不予受理:

(1) 按照“谁主张、谁举证”的原则, 应由质疑供应商提供质疑事项的相关证据、依据和其他有关材料, 未能提供的;

(2) 未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的;

(3) 未在质疑有效期限内提出的;

(4) 超范围提出质疑的;

(5) 同一质疑供应商一次性提出质疑后又提出新质疑的。

2.7有下列情形之一的, 质疑不成立:

(1) 质疑事项缺乏事实依据的;

(2) 质疑供应商捏造事实或者提供虚假材料的;

(3) 质疑供应商以非法手段取得证明材料的。

2.8质疑的撤销。质疑正式受理后, 质疑供应商申请撤销质疑的, 代理机构应当终止质疑受理程序并告知相关当事人。

2.9对虚假和恶意质疑的处理。对虚假和恶意质疑的供应商, 报省级财政部门依法处理, 记入政府采购不良记录, 推送省级信用平台, 限制参与政府采购活动。有下列情形之一的, 属于虚假和恶意质疑:

(1) 主观臆造、无事实依据进行质疑的;

(2) 捏造事实或提供虚假材料进行质疑的;

(3) 恶意攻击、歪曲事实进行质疑的;

(4) 以非法手段取得证明材料的。

3.0接收质疑函的方式: 为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理, 质疑采用实名制, 且由法定代表人或授权代表亲自递交至采购代理机构, 正式受理后方可生效。

联系部门: 采购人、采购代理机构(详见第一章 投标邀请)。

联系电话: 采购人、采购代理机构(详见第一章 投标邀请)。

通讯地址: 采购人、采购代理机构(详见第一章 投标邀请)。

### 3.投诉

3.1质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出书面答复的, 可以在答复期满后十五个工作日内向监督部门进行投诉。投诉程序按《政府采购法》及相关规定执行。

3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

## 第三章 合同与验收

### 一、合同要求

#### 1.一般要求

1.1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供应商投标文件的规定, 与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标供应商投标文件作实质性修改。

1.2合同签订双方不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.3政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.4采购人与中标供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。

1.5政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

1.6政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.7拒绝签订采购合同的按照相关规定处理，并承担相应法律责任。

1.8采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.9采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

## 2.合同格式及内容

2.1具体格式见本招标文件后附拟签订的《合同文本》（部分合同条款），投标文件中可以不提供《合同文本》。

2.2《合同文本》的内容可以根据《民法典》和合同签订双方的实际要求进行修改，但不得改变范本中的实质性内容。

## 二、验收

中标供应商在供货、工程竣工或服务结束后，采购人应及时组织验收，并按照招标文件、投标文件及合同约定填写验收单。

## 政府采购合同（合同文本）

甲方：\*\*\*（填写采购单位）

地址（详细地址）：

乙方：\*\*\*（填写中标投标人）

地址（详细地址）：

合同号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方就（填写项目名称）（政府采购项目编号、备案编号：），经平等自愿协商一致达成合同如下：

### 1.合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1)合同格式以及合同条款
- (2)中标结果公告及中标通知书
- (3)招标文件
- (4)投标文件
- (5)变更合同

2.本合同所提供的标的物、数量及规格等详见中标结果公告及后附清单。

### 3.合同金额

合同金额为人民币 万元，大写：

### 4.付款方式及时间

\*\*\*（见招标文件第四章）

### 5.交货安装

交货时间：

交货地点：

### 6.质量

乙方提供的标的物应符合国家相关质量验收标准，且能够提供相关权威部门出具的产品质量检测报告；提供的相关服务符合国家（或行业）规定标准。

### 7.包装

标的物的包装应按照国家或者行业主管部门的技术规定执行，国家或业务主管部门无技术规定的，应当按双方约定采取足以保护标的物安全、完好的包装方式。

### 8.运输要求

(1) 运输方式及线路:

(2) 运输及相关费用由乙方承担。

### 9.知识产权

乙方应保证甲方在中国境内使用标的物或标的物的任何一部分时, 免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

### 10.验收

(1) 乙方将标的物送达至甲方指定的地点后, 由甲乙双方及第三方(如有)一同验收并签字确认。

(2) 对标的物的质量问题, 甲方应在发现后向乙方提出书面异议, 乙方在接到书面异议后, 应当在 日内负责处理。甲方逾期提出的, 对所交标的物视为符合合同的规定。如果乙方在投标文件及谈判过程中做出的书面说明及承诺中, 有明确质量保证期的, 适用质量保证期。

(3) 经双方共同验收, 标的物达不到质量或规格要求的, 甲方可以拒收, 并可解除合同且不承担任何法律责任,

### 11.售后服务

(1) 乙方应按招标文件、投标文件及乙方在谈判过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

(2) 其他售后服务内容: (投标文件售后承诺等)

### 12.违约条款

(1) 乙方逾期交付标的物、甲方逾期付款, 按日承担违约部分合同金额的违约金。

(2) 其他违约责任以相关法律法规规定为准, 无相关规定的, 双方协商解决。

### 13.不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在 天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 双方协商解决。

### 14.争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成可以采用下列方式解决:

(1) 提交 仲裁委员会仲裁。

(2) 向 人民法院起诉。

### 15.合同保存

合同文本一式五份, 采购单位、投标人、政府采购监管部门、采购代理机构、国库支付执行机构各一份, 自双方签订之日起生效。

### 16.合同未尽事宜, 双方另行签订补充协议, 补充协议是合同的组成部分。

甲方: (章)

乙方: (章)

采购方法人代表: (签字)

投标人法人代表: (签字)

开户银行:

开户银行:

帐号:

帐号:

联系电话:

联系电话:

签订时间 年 月 日

附表: 标的物清单(主要技术指标需与投标文件相一致)(工程类的附工程量清单等)

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单价(元)	金额(元)
**	**	**	**	**	**	**

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单价（元）	金额（元）
合计：人民币大写：**元整						¥：**

## 第四章 招标内容与技术要求

### 一、项目概况：

**包1：馆藏纸质档案整理及数字化。**对哈尔滨市档案馆馆藏纸质档案约**880**万页进行整理及数字化加工工作，包括档案上下架运送、临时库房管理、档案整理（拆卷、整理分件、编号、平整、破损档案修复）、原有案卷级及文件级目录校对调整、无案卷级及文件级目录档案的补充录入、文件级目录打印、档案扫描、图像处理、图像存储、单\双层**PDF**转换、索引挂接、数据备份、档案装订还原、装具更换等一系列工作内容。以实现实体档案规范，图像文件与文件级目录一一对应，并能够在哈尔滨市档案馆现有系统准确挂接，可以快速无误检索。加工服务计算单位：档案数字化整理、扫描单元以**A4**幅面（页）为单位计算，项目中涉及**A3**幅面按**200%**折算成**A4**幅面计算，其他不规则幅面另行协商计算方式。若实际加工任务量不足**880**万页，以**880**万页及中标价为基数，按完成比例支付。

**包2：馆藏纸质档案数字化成果全检。**对哈尔滨市档案馆馆藏纸质档案约**880**万页数字化成果质量全部检查。主要包括：档案扫描图像的质检、目录采集的质检、档案装订（还原）的质检等。服务计算单位：以质量全部检查完成的数字化图像页数与中标单价进行结算，与之相对应的文件级、案卷级目录检查不额外计费。若实际质检任务量不足**880**万页，以**880**万页及中标价为基数，按完成比例支付。

**包3：历史档案翻译。**对哈尔滨市档案馆馆藏俄文历史档案约**210**卷（约**300**万字）翻译。主要包括：建立词汇库、模板库；档案整理建议（标注不属于本卷的内容及对应正确案卷信息），按档案原文填写表格中文内容、纠错等；档案翻译、翻译校对、排版，翻译成果打印装订等；对翻译整理完成的档案进行鉴定，编制鉴定台账，打印输出鉴定结果；档案借调、档案归库；数据备份等。服务计算单位：翻译字数（字符数，不计空格）。翻译成果总字数减去表格字数，减去填写表格说明字数，减去表格中所填中文字数为最终翻译字数。卷内目录字数、备考表字数、填写表格等字数不算翻译字数。若翻译字数不足**300**万字，以**300**万字及中标价为基数，按完成比例支付。

**包4：馆藏照片录音录像档案目录采集及数字化。**对哈尔滨市档案馆馆藏照片、录音录像档案进行数字化加工工作，照片档案数字化包括对馆藏银盐感光照片、底片和数码照片进行数字化加工，银盐感光照片、底片数字化含条目录入、扫描修图、技术处理、数据存储、数据挂接等；数码照片数字化含格式转换、条目录入、数据存储、数据挂接等；录音录像档案数字化要求将保存在模拟录音录像带上的音像档案内容进行数字化转录，包括录音、录像档案情况的检查和确认、预处理和修复（必要时）、数字化转录、主题切分、目录数据及元数据采集著录。实现图像文件、音视频文件与文件级目录一一对应，并能够在哈尔滨市档案馆现有系统准确挂接，可以快速无误检索。工作数量：完成哈尔滨市档案馆馆藏照片及录音录像档案数字化工作及对应目录（含案卷级）录入工作，包括但不限于银盐感光照片约**300**张、底片约**16704**张、数码照片约**172737**张，录音带约**198**盘/盒，类型有磁带、开边录音带；录像带约**968**盘/盒，类型有**DV**带（松下、索尼、富士）**DVM60**、**E-180VHS**（**VIDEO CASSETTE**）、**VHS**、**KCA-60**（索尼）、**B-60MLBQ**（**MAXELL**）、**KCS-20K**（索尼）、**KCA60**、**VHS180**；胶片约**66**片（**20**盘）。加工服务计算单位：银盐感光照片、底片数字化扫描及数码照片处理、条目录入以张为单位计算，录音录像档案数字化以数字化成果时长（分钟）为单位计算。

合同包1（馆藏纸质档案整理及数字化）

## 1.主要商务要求

标的提供的时间	项目入场后12个月内完成服务
标的提供的地点	哈尔滨市档案馆
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	<p>1期：支付比例10%，供应商进场后，支付首付款，首付款为合同金额的10%</p> <p>2期：支付比例40%，按照合同进行档案整理和数字化加工，完成档案整理及其对应档案数字化加工任务50%，且成品抽检合格后，哈尔滨市档案馆支付合同金额的40%</p> <p>3期：支付比例50%，按合同约定期限（12个月内）完成全部档案整理和数字化加工任务，且各批次成果验收均合格，哈尔滨市档案馆支付合同金额的50%尾款；若未按合同约定期限完成数字化加工任务，每逾期1日，哈尔滨市档案馆支付尾款时扣除合同金额2.5‰违约金，违约金累计不得超过合同金额的15%</p>
验收要求	<p>1期：以档案对应的数量（卷、件、页）为基数，各项合格标准如下：（1）档案原件装订还原：保证档案原件装订规范，无前后颠倒、页码缺失等现象。（2）目录质量：录入项录入完整、准确，目录顺序与档案实体、纸质目录顺序一致、数量相符，确保目录数据不影响图像挂接。（3）扫描图像质量：经过处理的图像不得改变图像内容，确保扫描件页面内容居中，档案原貌信息完整、不变、可读；扫描图像字迹清晰、颜色恰当，亮度及明暗对比尽可能接近原件，图像整体倾斜小于1度，扫描顺序正确，图像命名正确。（4）数据挂接质量：挂接正确率100%。（5）工作文件完整规范。</p> <p>2期：严格按照《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）、《档案服务外包工作规范》（DAT68-2020）、《档案数字化外包安全管理规范》档办发〔2014〕7号、《哈尔滨市纸质档案数字化操作规范》哈办（档）发〔2024〕8号及哈尔滨市档案馆相关技术要求。 供应商未按合同约定期限完成全部加工任务成果验收的，每逾期1日，采购单位支付尾款时扣除合同金额2.5‰违约金，违约金累计不得超过合同金额的15%。供应商未按合同约定提供服务累计超过60天，采购单位有权解除合同并要求供应商退还全部采购单位已支付款项，并承担因此给采购单位造成的经济损失）。 供应商未按相关技术要求提供服务的，采购单位支付尾款时按技术要求相应标准扣除费用</p> <p>3期：在满足合同约定验收条件下，在3个工作日内完成验收，并在15日内将资金支付到合同约定的供应商账户</p>
履约保证金	不收取
合同履行期限	自合同签订之日起2年
其他	<b>电费：</b> 项目实施产生的电费，由供应商按照实际发生额在离场前交付哈尔滨市档案馆。

## 2.技术标准与要求

序号	核心产品（“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	招标技术要求
----	-----------	------	------	----	----	-----------	-----------	------	--------

序号	核心产品 (“△”)	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 (元)	分项预算总价 (元)	所属行业	招标技术要求
1		其他专业技术服务	馆藏专业档案整理及数字化	项	1.00	6,160,000.00	6,160,000.00	软件和信息技术服务业	详见附表一

附表一：馆藏专业档案整理及数字化 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	<p>供应商应制定《哈尔滨市档案馆馆藏纸质档案整理及数字化工作组织实施方案》。《实施方案》写入投标文件中，应写明进场各环节人员数量和基本情况（人数应满足工作需要，进场人员总数不少于<b>60</b>人，其中骨干人员应不少于总人员的<b>50%</b>；项目经理及档案整理、数据检查、数据采集、扫描、图像处理、装订等各环节负责人必须是公司正式员工，即供应商为其缴纳社保的员工），并保证本项目人员在项目进行过程中变动不超过<b>30%</b>（哈尔滨市档案馆认为其不符合工作要求的除外）；明确完成项目任务的月工作计划；明确推进落实任务有效措施；明确配备的设备数量和主要指标。</p>
	2	<p><b>人员资格要求：</b>项目经理和档案整理人员（项目经理和档案整理人员不得兼任）必须接受地市级以上档案主管部门的专业培训，并取得结业证书，提供证书扫描件；进场人员中至少有<b>1</b>人具备市级以上人社部门承认的档案专业技术职称（馆员及以上级别）并获得资格证书，提供证书扫描件。提供《项目组成人员一览表》，《项目组成人员一览表》填写进场项目经理、各环节负责人及骨干人员信息（可不足<b>60</b>人）；除不可抗力，《项目组成人员一览表》中人员应全部进场。</p>
★	3	<p><b>参考标准规范：</b>《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、GB/T9705—2008文书档案案卷格式、GB/T15418—2009档案分类标引规则、DA/T1-2000档案工作基本术语、DA/T12-2012全宗卷规范、DA/T13-1994档号编制规则、DA/T14-2012全宗指南编制规范、DA/T18-2022档案著录规则、DA/T25-2022档案修裱技术规范、DA/T31-2017纸质档案数字化规范、DA/T69-2018纸质归档文件装订规范、DA/T68.1-2020档案服务外包工作规范第1部分：总则、DA/T68.2-2020档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务、DA/T68.4-2022档案服务外包工作规范第4部分：档案整理服务、档办发〔2014〕7号《档案数字化外包安全管理规范》哈办（档）发〔2024〕8号《哈尔滨市纸质档案数字化操作规范》、及哈尔滨市档案馆相关技术要求。供应商及工作人员应遵守以上法律；项目经理需掌握以上标准，各环节负责人需掌握对应标准，加工人员需熟悉对应标准。提供承诺函，承诺函法定代表人签字并加盖公章(格式自拟) 成交后哈尔滨市档案馆将对此承诺进行监督,若发现与承诺不符,采购人有权取消其成交资格。</p>
		<p><b>技术要求：</b></p> <p>1. 档案出入库</p> <p>1.1 供应商在哈尔滨市档案馆所提供的加工场所设立临时档案库房，配置加锁的档案柜，并建立起严格的管理制度，指定专人管理档案实体，做好调档的交接登记</p>

工作，确保档案安全。

**1.2**档案出入库时，供应商与哈尔滨市档案馆办理档案借调（归还）手续。档案借调与归还应逐卷清点，案卷封面的档号与调卷单开具的档号应一一对应，确保准确无误，同时应做好交接记录。对档案整理难度大无法进行数字化的档案，应及时提出，经双方确认后填写相关说明，档案不出库。

**1.3**档案按全宗或批次借调、归还，需固定专人负责，不得随意更换。

## 2. 档案整理

档案整理主要包括：数字化加工前，对纸质档案进行规范整理，包括但不限于拆卷、分件、修整、排列、编目、装订、装具更换等，对破损或不平整的档案进行简单修补（属于严重破损，无专业技术无法修复的需经哈尔滨市档案馆确认登记，可不进行修补），并对纸质档案进行逐页清点，如原有页码存在漏编、多编、错编等问题，要进行登记和修补，具体要求由哈尔滨市档案馆提供整理细则。

档案整理要求：**（1）**清点核对。依照原目录对档案逐卷、逐件、逐页进行核对，确保目录与卷（件）内容一一对应。填写工作流程单，包括存在的各种问题、实际数量等。**（2）**档案拆卷。拆卷过程应避免损毁档案，确保档案的完整性。**（3）**档案整理。主要包括：鉴定、审核、分类、组合、排列、编号、编目、修整、装订、装盒等服务。**（4）**档案修整修复。对破损或不平整的档案进行简单修补，修补的部位与原档案颜色要协调，厚薄要均匀，平整柔软。碎块拼对要准确无误，字迹拼对要端正。属于严重破损，无专业技术无法修复的须经采购单位确认后进行破损档案登记。**（5）**编页。对漏编、多编、错编的档案重新进行编页，有文字的档案必须编页；编页要符合国家规范要求，页码应逐页编制，使用阿拉伯数字从“1”开始依次编写，宜分别标注在档案正面右上角或背面左上角的空白位置，不应压盖档案内容；应保证每卷或每件页码的连续性。**（6）**拟写案卷题名。案卷题名应准确概括本卷文件的主要制发机关、内容、文种，并将案卷题名打印在新更换的卷皮上。为保护档案历史原貌，原卷皮不做任何修改，单独装盒保存，制作打印盒签。**（7）**编目。按照国家标准编制案卷目录、卷内目录或归档文件目录。重新编制打印的卷内目录放在案卷封面下。为保护档案历史原貌，原卷内目录不做任何修改，放置原卷皮内一同留存。项目结束前将所有案卷目录、卷内目录或归档文件目录打印装订成册，一式两套移交给哈尔滨市档案馆。**（8）**填写备考表。在档案整理修复过程中，如对档案实体内容进行过调整的，应在备考表中注明。备考表缺失的案卷须添加备考表。**（9）**卷皮、装具更换。更换符合国家标准的卷皮和装具，填写打印封面、卷脊内容信息。卷皮和装具上的信息均需打印，不可手写。

## 3. 档案目录采集及扫描

在做好档案整理的基础上，对档案进行目录采集及全文扫描加工。具体要求是：

**3.1**条目录入及修改。应符合哈尔滨市档案馆档案数据建库标准及档案管理软件的要求、数据交换格式。要确保档案目录条目与档案实体的一致。设立专人负责逐件核查修改电子目录，确认题名、文件编号、责任者、时间、附件、文种、密级、保管期限、起止页码等录入项完整、准确、分件合理（具体标准应符合“主要工作环节及质量要求”，不符合要求的部分，供应商需按标准录入），在发现档案目录与实体不一致时进行修改，对于缺少的目录进行补录。

**3.2**档案扫描。扫描的图像名称按照哈尔滨市档案馆数据建库标准及档案管理软

件的要求命名，目录与图像应一一对应，确保能够挂接入库。针对档案的载体情况和质量状况，选择适宜的数字化加工手段和设备（必须为扫描仪设备，禁止采用翻拍仪、数码照相机等影像采集设备），最大限度减少数字化过程中对档案原件可能造成的损伤。对纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案须采用平板扫描；对于较厚无法拆装的精装本采用零边距扫描仪扫描；对于大于A3幅面的档案，采用工程扫描仪扫描。对于扫描过程中遇到的特殊情况，应及时向馆方汇报，由馆方决定扫描方式。档案扫描采用24位真彩色模式，扫描图像分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ ，照片扫描分辨率 $\geq 600\text{dpi}$ ；特殊情况下，如：文字偏小、密集、清晰度较差等，适当提高分辨率。档案扫描过程中应保持原档文字方向（多种文字方向不同时，按照文件主要文字方向进行扫描）。存储格式为JPEG格式。应根据档案幅面的大小选择适合尺寸的平板或专业大幅扫描仪进行扫描。对布告等大幅面档案，应采用专业大幅面A0及以上扫描仪。如果确实需要分幅扫描形成多幅数字图像，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。对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。

**3.3 图像处理。**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。对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少2至3毫米处裁剪图像（不许裁档案图像内的白边）。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。经过处理的图像不得改变图像内容，确保扫描件页面内容居中，档案原貌信息完整、不变、可读；扫描图像字迹清晰、颜色恰当，亮度及明暗对比尽可能接近原件，图像整体倾斜小于1度。所有数字化产品封装前后同件档案页面大小一致，前后两份纸张规格相同的文件页面大小一致；文件排列顺序正确。

**3.4 图像储存。**以该文件档号对扫描图像进行命名。扫描形成的电子影像存储格式为JPG格式及双层PDF格式。扫描后的电子文件需要提交脱机硬盘存储，PDF格式存在供应商提供的本项目专用服务器与脱机硬盘里。

**3.5 数据挂接。**扫描图像文件应与目录数据进行挂接，在相关表单上填写数据挂接后的页码、页数，核对每一份文件挂接后的页码、页数与前处理、扫描时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。

#### 4. 项目检查、验收及移交

**4.1 批次验收标准：**以档案对应的数量（卷、件、页）为基数，各项合格标准如下：（1）档案原件装订还原：保证档案原件装订规范，无前后颠倒、页码缺失等现象。（2）目录质量：录入项录入完整、准确，目录顺序与档案实体、纸质目录顺序一致、数量相符，确保目录数据不影响图像挂接。（3）扫描图像质量：经过处理的图像不得改变图像内容，确保扫描件页面内容居中，档案原貌信息完整、不变、可读；扫描图像字迹清晰、颜色恰当，亮度及明暗对比尽可能接近原件，图像整体倾斜小于1度，扫描顺序正确，图像命名正确。（4）数据挂接质量：挂接正确率100%。以上（2）-（4）错误按照条目数量进行计算，如同一条目数据及其相关全文有多个错误，按一条计算错误量。

**4.2 监理公司检查环节：**供应商应指定专人负责数据采集和全文扫描环节的质量

检查，在完成环节检验后进行条目与全文的挂接，挂接完成后进行数据全面检查，数据全面检查必须采取初检和复检两个环节，检查合格率必须达到**100%**方可按照批次申请监理公司检查。监理公司准确率计量单位为提交页数相对应的条目数量（例如批次提交**10000**页进行检查，对应条目为**1000**条，当检查错误达到**50**条，则准确率已不足**95%**，可退回供应商重新检验），检查过程中，如发现正确率低于**95%**，则整批退回重检，直至准确率**100%**。经哈尔滨市档案馆、供应商及监理公司三方确认的整批退回数据将按照约定扣除供应商服务费用（同一批数据第一次退回不扣除服务费用，第二次退回扣除本批次数据涉及合同金额的**10%**，以后每次退回递增**10%**，如退回次数超过**5**次，则哈尔滨市档案馆有权通知供应商停工整改，由此造成的损失由供应商负责）；如正确率高于**95%**，不足**100%**，则由监理公司以条目为单位提出整改意见，供应商进行修改后提交监理公司检查，直至准确率**100%**，待监理公司检查符合质量标准要求后提交哈尔滨市档案馆进行抽查。

**4.3**哈尔滨市档案馆抽查环节：哈尔滨市档案馆分批对供应商交由监理公司**100%**质检后的数据按提交数量进行**20%**抽检。抽检合格率必须达到**100%**。如数据抽查合格率未达到**100%**，供应商将本批次数据全部进行检查并修改，直到合格重新提交监理公司检查。如果因提交不及时或质检不合格停工造成的损失由供应商自行负责。经哈尔滨市档案馆、供应商及监理公司三方确认的退回批次将按照**4.2**标准扣除供应商服务费用。

**4.4**纸质档案入库前必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、文件页数与顺序、装订要求等进行检查。依据国家标准规范进行档案装订还原，传统方法整理档案应采用三孔一线的方式装订成卷，要尽量做到按照原装订方式装订、原孔装订，并保证装订还原的档案正确、美观；对出现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；对出现文件排列顺序错误、装订不符合要求、文件页面颠倒等重大差错的，重新装订直至合格。检查合格的档案，供应商和监理公司在档案装订连接处盖章确认后提交哈尔滨市档案馆抽查，经哈尔滨市档案馆抽查后才能予以验收通过，并由供应商履行归卷手续。

**4.5**供应商移交数据时将所有项目有关工作登记单及相关统计报表等材料一并移交哈尔滨市档案馆，经哈尔滨市档案馆验收通过后，办理正式移交手续。

**4.6**供应商须更换质检合格后的目录（包括卷内目录和归档目录）及备考表，并完成装订或装盒，在项目全部完结后，提供两套完整的目录，且须装订成册。

## **5.数据备份**

**5.1**备份范围：经验收合格的完整数据应及时备份。

**5.2**备份全文数据检验。备份数据的检验内容主要包括备份全文数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

**5.3**备份方式。项目结束后，将完整加工原始数据及成品数据备份至两套全新未开封移动硬盘中交哈尔滨市档案馆保管。涉密数据与非涉密数据分别备份，每块硬盘应确保存储完整相应数据且有**20%**的冗余。所需移动硬盘由供应商提供，含在报价中。

**5.4**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。

★	5	<p><b>软、硬件设备要求：</b></p> <p>1.供应商需自备档案数字化加工平台或软件。能够满足哈尔滨市档案馆的特殊要求。数字化加工平台或软件应具有专业的图像获取、处理和管理技术，能够对档案数字化加工从前处理、档案扫描、图像处理、条目录入、质量检查等各个环节进行全程管理和控制。同时提供在一个界面内校对条目数据及全文数据功能，可在线提出档案数字化加工各个流程的修改建议，追踪修改数据的修改情况，并生成相应统计表格等功能。各种自动化技术（自动图像倾斜校正、批量图像清理）能够保证图像标准、规范；具有自动生成序号、继承录入、档号自动生成等快速著录设置，并能够进行重复性、一致性、唯一性、必填性等多种校验方式，能够准确、快捷的完成档案条目的录入，并确保质量；挂接功能能够自动实现著录条目和扫描的图像之间的匹配关系，并保证<b>100%</b>的正确率。</p> <p>2.供应商根据本项目工作内容匹配必要的计算机设备、打印设备（含卷皮、档案盒打印设备）、平板扫描仪、无边距扫描仪、大幅面扫描仪、大容量存储（用于保存<b>6</b>个月内数字化加工各场所监控视频影像）及档案整理和数字化相关设备。平板扫描仪不少于<b>10</b>台；计算机（台式）不少于<b>50</b>台；服务器不少于<b>1</b>台；日常数据备份移动硬盘<b>2</b>块；其他设备数量，根据实际工作灵活调整。在本项目工作场地内使用的计算机硬盘由供应商自带，要求是全新未拆封的，安装使用前须送交哈尔滨市档案馆登记备案，项目完工后全部无条件移交给哈尔滨市档案馆。</p> <p>3.供应商需自备经哈尔滨市档案馆认可的网络版杀毒软件。杀毒软件需满足集中控制管理，定期升级病毒库及补丁，确保档案数字化加工期间设备及数据安全。</p>
---	---	--

<p>★</p> <p>6</p>	<p><b>项目管理要求：</b></p> <p>1. 供应商在签订项目合同后，指定的项目经理必须驻场，负责项目实施全流程的管理并保证稳定，未经哈尔滨市档案馆同意不得随意更换、借调；因病、事请假需提前与哈尔滨市档案馆项目负责人沟通，并安排同等条件的其他项目经理进行管理，如出现项目场地无项目经理驻场情况，按次扣除合同金额的<b>2.5‰</b>，超过<b>3</b>次则哈尔滨市档案馆有权要求供应商撤换项目经理。哈尔滨市档案馆有权根据其工作能力和工作表现要求供应商撤换项目经理，供应商应无条件予以配合，此项要求将作为执行合同的重要指标进行考核。</p> <p>2. 供应商对加工现场要规划布置、管理有序，工作人员要统一着装、挂牌上岗，并遵守哈尔滨市档案馆相关规章制度。供应商要保持加工场所的环境卫生，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等。如有违反规定，哈尔滨市档案馆责成供应商及时进行整改，多次整改不到位或严重影响项目任务工期或质量的，哈尔滨市档案馆可中止项目合同，由此所造成的损失由供应商承担。</p> <p>3. 供应商工作时间为法定工作日，法定节假日原则上不安排加班，每天工作时间与哈尔滨市档案馆工作时间同步。如需调整工作时间由双方协商解决。</p> <p>4. 质量保障。供应商应提交质量控制方案，包括：质量控制目标、质量控制流程、质量保障措施等。应列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、操作人员岗位职责、档案实体及数据安全保密措施等。为保障项目质量，供应商提供的档案数字化软件除具有日常档案数字化功能以外，还需具备对敏感和危险操作进行记录，能够自动捕获操作人员、操作时间、设备记录等功能，以便提供追溯管理。</p> <p>5. 过程管理。供应商对馆藏档案整理、目录采集和全文扫描等各个环节均应进行详细的登记，建立工作流程表单和工作日志，详细记录加工过程及相关内容并应及时整理、汇总，装订成册，在项目结束后与加工成果同步移交市档案馆留存备查。加工现场内所有纸质材料的销毁，必须经过哈尔滨市档案馆同意，办理相关手续后方可销毁。分批验收进行数据移交完成后，各工作终端上的数据必须在哈尔滨市档案馆的现场监督下销毁，存储硬盘在项目结束后需无条件移交哈尔滨市档案馆。</p> <p>6. 供应商在投标时要特别强调指出所承诺的服务内容，其中包括：服务响应时间、项目完成时间、技术力量、技术服务内容、安全保密措施和质量水平等。</p> <p>7. 供应商应保证在项目运行期间工作人员稳定，涉及项目管理人员调配、进度安排等决策问题，须由供应商公司负责人与哈尔滨市档案馆项目负责人协商解决。</p>
-------------------	--

### 保密与安全要求

1. 供应商严格遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《档案数字化外包安全管理规范》等国家、黑龙江省、哈尔滨市的保密规定及相关规章制度。制定本项目的安全管理实施方案，方案写入投标文件中，安全管理实施方案包括：安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目安全等应急预案。实施方案措施应确保能有效落实，确保项目实施中档案及档案信息的绝对安全。根据《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）第2.4条要求，若供应商具备相关安全管理资质，将资质原件扫描件列入实施方案附件。

2. 双方需签订保密协议。供应商要建立严格的保密制度，加强管理，强化对其工作人员的保密教育和监管，杜绝私自复制档案和档案信息失泄密情况的发生。确保场所正常秩序和安全，不得下载、留存、持有和使用哈尔滨市档案馆任何信息，如档案有遗失、损坏等情况，发生泄密事件，经安全、保密部门查证，泄密源为供应商的，供应商应承担一切法律责任。

3. 供应商须对其聘用的工作人员严格政治考察，进行身份审查和登记备案（不得有外籍人员），填写政治考察表，并签订保密协议，以上考察表、协议复印件与工作人员身份证、个人简历及相关证件复印件加盖供应商公章后交市档案馆审核保存。

7 4. 档案整理和数字化加工后的各种影像、资料所有权属哈尔滨市档案馆，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等项目加工中的所有信息资料在项目结束时都必须完整完全移交，不得下载、留存、持有和使用本项目涉及任何档案信息，违者承担相应法律责任。

5. 不同的工序之间要采取有效措施，杜绝档案放错卷、盒和损坏、丢失等情况发生。由此带来一切损失由供应商承担。

6. 进入加工现场的计算机设备等应做相应处理，封闭所有计算机存储设备外围接口。数据存储设施必须保证专用，计算机硬盘不得带离加工现场。项目完成时，所有在项目过程中使用的设备哈尔滨市档案馆要对其进行检查，清除所有的留存信息并作安全技术处理，供应商须将所有使用过的存储器全部交给哈尔滨市档案馆处理。

7. 供应商工作人员不得携带有信息录入传播功能的设备（相机、手机、U盘等）进入数字化加工场地；不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容；工作期间，档案整理及数字化加工场所为封闭区间，无关人员不得进入。项目实施过程中，如违反上述4至7要求规定2次（含），扣除合同金额的5‰，超过2次将员工辞退，不得录用。

8. 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。

9. 本次项目完成后，项目使用的各台计算机和服务器上的所有有关项目加工的信息，未经哈尔滨市档案馆同意，任何人不得擅自修改、删除和拷贝。

	8	<p><b>售后服务要求</b></p> <p>1.售后服务期限：项目验收交付使用后，供应商要提供1年免费质量保证和售后服务，对其所加工和校对的数据质量，在合同结束之日算起1年内提供免费修改、完善、整理、迁移服务。供应商对免费提供的加工系统在加工期内负责免费维护。</p> <p>2.售后服务方式及响应时间：采用现场服务方式，供应商在接到售后服务请求电话后必须在4小时内给出解决方案。一般问题，应在48小时之内必须解决；严重问题供应商要及时提出用户可接受的解决措施和服务承诺。</p>
	9	<p>供应商需具有国家级或省级保密部门颁发的国家秘密载体印制资质证书，资质类别为涉密档案数字化加工，资质等级为乙级及以上（含乙级）。</p>
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。	

合同包2（馆藏纸质档案数字化成果全检）

**1.主要商务要求**

标的提供的时间	项目入场后12个月内完成服务
标的提供的地点	哈尔滨市档案馆
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	<p>1期：支付比例10%，供应商进场后，支付首付款，首付款为合同金额的10%</p> <p>2期：支付比例40%，按照合同进行档案数字化加工全检，完成数字化加工全检任务50%，且成品抽检合格后，哈尔滨市档案馆支付合同金额的40%；</p> <p>3期：支付比例50%，完成全部数字化加工全检任务，且成品抽检全部合格后，哈尔滨市档案馆支付合同金额的50%尾款。</p>
验收要求	<p>1期：以档案对应的数量（卷、件、页）为基数，各项合格标准如下：（1）档案原件装订还原：保证档案原件装订规范，无前后颠倒、页码缺失等现象。（2）目录质量：录入项录入完整、准确，目录顺序与档案实体、纸质目录顺序一致、数量相符，确保目录数据不影响图像挂接。（3）扫描图像质量：经过处理的图像不得改变图像内容，确保扫描件页面内容居中，档案原貌信息完整、不变、可读；扫描图像字迹清晰、颜色恰当，亮度及明暗对比尽可能接近原件，图像整体倾斜小于1度，扫描顺序正确，图像命名正确。（4）数据挂接质量：挂接正确率100%。</p> <p>2期：在满足合同约定验收条件下，在3个工作日内完成验收，并在15日内将资金支付到合同约定的供应商账户</p>
履约保证金	不收取
合同履行期限	自签订合同起2年
其他	

**2.技术标准与要求**

序号	核心产品（“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	招标技术要求
1		其他专业技术服务	数字化监理	项	1.00	440,000.00	440,000.00	软件和信息技术服务业	详见附表一

附表一：数字化监理 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	<p>供应商应制定《哈尔滨市档案馆馆藏纸质档案数字化成果全检组织实施方案》。《实施方案》写入投标文件中，应写明项目经理、数据检查人员数量（人数应满足工作需要，进场人员不少于7人）、设备配置数量等基本情况；明确推进落实任务有效措施等。项目经理和档案质检人员（项目经理和档案质检人员不得兼任）必须接受地市级以上档案主管部门的专业培训并获得资格证书。</p>
★	2	<p>参考标准规范</p> <p>《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、GB/T9705—2008文书档案案卷格式、GB/T15418—2009档案分类标引规则、DA/T1-2000档案工作基本术语、DA/T12-2012全宗卷规范、DA/T13-1994档号编制规则、DA/T14-2012全宗指南编制规范、DA/T18-2022档案著录规则、DA/T25-2022档案修裱技术规范、DA/T31-2017纸质档案数字化规范、DA/T69-2018纸质归档文件装订规范、DA/T68.1-2020档案服务外包工作规范第1部分：总则、DA/T68.2-2020档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务、DA/T68.4-2022档案服务外包工作规范第4部分：档案整理服务、档办发〔2014〕7号《档案数字化外包安全管理规范》、哈办（档）发〔2024〕8号《哈尔滨市纸质档案数字化操作规范》及哈尔滨市档案馆相关技术要求。供应商及工作人员应遵守以上法律；项目经理需掌握以上标准，各环节负责人需掌握对应标准，加工人员需熟悉对应标准。提供承诺函，承诺函法定代表人签字并加盖公章(格式自拟) 成交后哈尔滨市档案馆将对此承诺进行监督,若发现与承诺不符,采购人有权取消其成交资格。</p>
		<p>技术要求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目录采集质量检查主要内容 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1案卷级、文件级目录著录项目是否完整、内容是否准确；</li> <li>1.2文件组成单位（分件）是否合理；</li> <li>1.3目录著录是否存在遗漏或重复；</li> <li>1.4文件责任者是否准确；</li> <li>1.5文件标题是否准确揭示文件内容，语句是否通顺，格式是否符合要求；</li> <li>1.6档号采集是否准确并符合格式要求；</li> <li>1.7国家、省、市规定的其他目录采集项目是否齐全、格式是否规范、文字是否准确等。</li> </ol> </li> <li>2. 扫描图像质量检查主要内容 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1是否采用24位真彩色模式进行图像扫描；扫描分辨率设定是否合理；</li> <li>2.2扫描件页面是否内容居中，档案原貌信息完整、不变、可读；</li> <li>2.3扫描图像是否字迹清晰、颜色恰当，亮度及明暗对比接近原件，图像整体倾斜小于1度；</li> <li>2.4多幅图像拼接后形成的图像是否完整、正确，无拼接痕迹；</li> <li>2.5是否按照国家规范要求对图像进行裁边、去污等处理；</li> <li>2.6同一份文件材料封装的版式文件内图像页面大小是否一致，前后两份纸张规</li> </ol> </li> </ol>

★	3	<p>格相同的版式文件页面大小是否一致；</p> <p>2.7版式文件内文件排列顺序是否正确；</p> <p>2.8每份电子文件挂接后的页数与对应的文件著录项目中“页数”和画幅数是否一致。</p> <p>3. 档案装订质量检查主要内容</p> <p>3.1核对档案实体页码，检查总页数是否正确；核对文件排列顺序是否正确，备考表填写是否完整、正确；</p> <p>3.2检查装订后的卷内文件是否整齐，是否压盖了文件字符；</p> <p>3.3检查装订后是否存在漏页、掉页、倒装等问题；</p> <p>3.4检查装订是否尽量利用了原孔装订，不能按原孔进行装订的档案，打孔时是否保证了卷内文件不受损害；</p> <p>3.5装订后档案是否松紧适度，系线规范。</p> <p>4.质量检查、验收程序与移交</p> <p>4.1供应商应对为哈尔滨市档案馆提供馆藏纸质档案数字化项目服务的供应商（数字化服务公司）提交的数字化成果按批次逐页逐条进行质检，在批次内质量检查合格率达不到<b>95%</b>以上的（含<b>95%</b>），退回数字化服务公司返工修改，重新提交进行质检。合格率超过<b>95%</b>以上的，由供应商负责记录错误问题，提交数字化服务公司修改；</p> <p>4.2供应商检查后认为数据成果合格率达到<b>100%</b>的，供应商与数字化服务公司签字确认批次数量及内容后，提交《批次验收申请单》，交哈尔滨市档案馆进行质量验收，哈尔滨市档案馆对供应商质检后的数据按提交数量的<b>20%</b>进行抽检，抽检合格率低于<b>100%</b>的视为不合格，返回供应商整改，除批量且为标准理解偏差产生的错误外，不再返回数字化服务公司修改，由供应商修改直至达标为止；</p> <p>4.3如供应商提交的同一批次数据质量抽检超过二次不合格或工作进度影响项目完成时限要求的，哈尔滨市档案馆扣除供应商服务费用（同一批数据第一次退回不扣除服务费用，第二次退回扣除本批次数据涉及合同金额的<b>5%</b>，以后每次退回递增<b>5%</b>，如退回次数超过<b>2</b>次，哈尔滨市档案馆有权通知供应商停工整改，由此造成的损失由供应商负责）；</p> <p>4.4案卷装订质量检查时，发现卷内文件排列顺序错误、文件页面颠倒等重大差错的，应要求数字化服务公司重新装订直至符合装订要求。检查合格的档案，供应商和数字化服务公司在档案装订连接处盖章确认后提交哈尔滨市档案馆抽查，经哈尔滨市档案馆抽查合格后，由数字化服务公司履行归卷手续。</p>
★	4	<p><b>硬件设备要求</b></p> <p>供应商根据本项目配备必要的计算机、打印机等相关设备。计算机（台式）不少于<b>7</b>台。供应商提供的在本项目工作场地内使用的计算机硬盘必须是全新未拆封的，安装使用前须送交哈尔滨市档案馆登记备案，项目完工后须全部无条件移交给哈尔滨市档案馆。进入加工现场的计算机设备等应做相应处理，封闭所有计算机存储设备外围接口。数据存储设施必须保证专用，计算机硬盘不得带离加工现场。</p>

★	5	<p><b>项目管理要求</b></p> <p><b>1.人员管理。</b>供应商在签订项目合同后，指定的项目经理必须驻场，负责项目实施全流程的管理，未经哈尔滨市档案馆同意不得随意更换、借调；因病、事请假需提前与哈尔滨市档案馆项目负责人沟通，并安排同等条件的其他项目经理代行管理，如出现项目场地无项目经理驻场情况，按次扣除合同金额的5‰，超过3次则哈尔滨市档案馆有权要求供应商撤换项目经理。哈尔滨市档案馆有权根据其工作能力和工作表现要求供应商撤换项目经理，供应商应无条件予以配合。本项目工作人员要统一着装、挂牌上岗。供应商应保证项目实施期间工作人员稳定，涉及项目管理人员调配、进度安排等决策问题，须由供应商公司负责人与哈尔滨市档案馆项目负责人协商解决。</p> <p><b>2.场所管理。</b>供应商对加工场所要规划布置、管理有序，并遵守哈尔滨市档案馆相关规章制度。供应商要保持加工场所的环境卫生，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，项目实施过程中，工作场所为封闭区间，无关人员不得进入。如有违反规定，哈尔滨市档案馆责成供应商及时进行整改，多次整改不到位或严重影响项目任务工期或质量的，哈尔滨市档案馆有权中止合同，由此所造成的损失由供应商承担。</p> <p><b>3.时间管理。</b>供应商工作时间为法定工作日，法定节假日原则上不安排加班，每天工作时间与哈尔滨市档案馆工作时间同步，如需调整工作时间由双方协商解决。</p> <p><b>4.质量保障。</b>供应商与哈尔滨市档案馆签订项目合同前，应提交质量控制方案，包括：质量控制目标、质量控制流程、质量保障措施等。应列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、操作人员岗位职责、档案实体及数据安全保密措施等。</p> <p><b>5.过程管理。</b>供应商全检工作各个环节均应进行详细的登记，建立工作流程表单和工作日志，详细记录工作过程及相关内容并及时整理、汇总、编制目录并装订成册，项目结束后批次检查工作登记单和记录档案信息的存储介质一并归档移交哈尔滨市档案馆。加工场所内所有纸质材料的销毁，必须经过哈尔滨市档案馆同意，办理相关手续后方可销毁。批次验收完成后，各工作终端上的数据必须在哈尔滨市档案馆的现场监督下销毁，存储硬盘在项目结束后需无条件移交哈尔滨市档案馆。</p>
---	---	---

6		<p><b>保密与安全要求</b></p> <p>1. 供应商应严格遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《档案数字化外包安全管理规范》和国家、省、市的保密法规及相关规章制度。制定本项目的安全管理实施方案（写入投标文件中），安全管理实施方案应包括：安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目安全等应急预案。实施方案措施应确保能有效落实，确保项目实施中档案及档案信息的绝对安全。根据《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）第2.4条要求，若供应商具备相关安全管理资质，将资质原件扫描件列入实施方案附件。</p> <p>2. 供应商须对其聘用的工作人员严格政治考察，进行身份审查和登记备案（不得有外籍人员），填写政治考察表，并签订保密协议，以上考察表、协议复印件与工作人员身份证、个人简历及相关证件复印件加盖供应商公章后交哈尔滨市档案馆审核保存。</p> <p>3. 供应商要建立严格的保密制度，加强管理，强化对本项目工作人员的保密教育和监管，杜绝私自复制档案和档案信息失泄密情况的发生。确保场所正常秩序和安全，不得下载、留存、持有和使用哈尔滨市档案馆任何信息，如发生泄密事件，供应商应承担一切法律责任。</p> <p>4. 本项目实施过程中形成的各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料等信息资料归哈尔滨市档案馆所有，在项目完成验收后须全部移交哈尔滨市档案馆，不得下载、留存、持有和使用本项目涉及的任何信息，违者承担法律责任。</p> <p>5. 供应商工作人员不得带入有信息录入传播功能的设备（相机、手机、U盘等）进入数字化加工场所；不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。项目实施过程中，如违反上述2至5要求规定2次（含），扣除保证金总额的5‰，超过2次将员工辞退，不得录用。</p> <p>6. 项目完成后，双方均对本项目的技术情报和数据资料承担保密责任。</p> <p>7. 项目完成后，供应商计算机存储的所有有关项目加工的信息，未经档案部门主管同意，任何人不得擅自修改、删除和拷贝。</p>
7		<p><b>售后服务要求</b></p> <p>1. 售后服务内容。哈尔滨市档案馆在档案管理利用中，发现属于项目工作范围内的数据存在质量问题的，由供应商负责按国家有关要求整改。</p> <p>2. 售后服务期限。哈尔滨市档案馆验收后，供应商提供一年免费质量售后服务。供应商在接到售后服务请求后，必须在4小时内给出解决方案，并在48小时之内到哈尔滨市档案馆现场予以解决。</p>
8		<p>供应商需具有国家级或省级保密部门颁发的国家秘密载体印制资质证书，资质类别为涉密档案数字化加工，资质等级为乙级及以上（含乙级）。</p>
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。	

合同包3（历史档案翻译）

**1.主要商务要求**

标的提供的时间	合同签订后10个月内完成服务
标的提供的地点	哈尔滨市档案馆
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例10%，供应商进场后，支付首付款，首付款为合同金额的10%； 2期：支付比例40%，按照合同进行档案翻译，完成翻译任务50%，且成品抽检合格后，采购单位支付合同金额的40%； 3期：支付比例50%，完成全部翻译任务，且成品抽检全部合格后，采购单位支付合同金额的50%尾款。
验收要求	1期：档案译文的完整，内容和术语准确，文字表达、语法和词语、表格的引用符合要求、恰当，译文格式、标点、符号正确。 2期：在满足合同约定验收条件下，在3个工作日内完成验收，并在15日内将资金支付到合同约定的供应商账户
履约保证金	不收取
合同履行期限	自合同签订之日起2年
其他	电费：项目实施产生的电费，由供应商按照实际发生额在离场前交付哈尔滨市档案馆。

## 2.技术标准与要求

序号	核心产品（“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	招标技术要求
1		其他专业技术服务	历史档案翻译	项	1.00	900,000.00	900,000.00	软件和信息技术服务业	详见附表一

附表一：历史档案翻译 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	供应商应制定《哈尔滨市档案馆馆藏俄文历史档案翻译组织实施方案》。《实施方案》写入投标文件中，应写明项目经理、档案翻译人员数量（人数应满足工作需要，进场人员不少于10人）、设备配置数量等基本情况、明确推进落实任务有效措施等。项目经理和档案翻译人员不得兼任。

★	2	<p>参考标准规范</p> <p>供应商必须严格遵守国家有关法规，严格遵守国家、黑龙江省档案行政管理部门有关文件的规定，严格遵守国家档案局有关档案管理的规定。主要包括但不限于：</p> <p>《中华人民共和国档案法》  《中华人民共和国档案法实施条例》  《中华人民共和国保守国家秘密法》  《中国档案分类法》  《中华人民共和国数据安全法》  《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》  《国家档案局办公室关于印发&lt;档案数字化外包安全管理规范&gt;的通知》（档办法〔2014〕7号）  《档案著录规则》（DA/T 18—2022）  《档案分类标引规则》（GB/T 15418—94）  《档案主题标引规则》（DA/T 19—1999）  《归档文件整理规则》（DA/T 22-2000）  《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）  《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）  《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委发[2003]4号）  《档案服务外包工作规范第1部分:总则》（DA/T68.1-2020）  《中国档案机读目录格式》（GB / T 20163-2006）等。</p> <p>供应商及工作人员应遵守以上法律；项目经理需掌握以上标准，各环节负责人需掌握对应标准，加工人员需熟悉对应标准。提供承诺函，承诺函法定代表人签字并加盖公章(格式自拟) 成交后哈尔滨市档案馆将对此承诺进行监督,若发现与承诺不符,采购人有权取消其成交资格。</p> <p>特别说明：规范和要求，按照哈尔滨市档案馆的实际要求进行，供应商须书面承诺无条件遵守此项要求，不得因为相应标准出台时间的不确定或可能的变更，而提出任何其他要求或增加费用，否则视为没有实质性响应。</p>
		<p>技术要求</p> <p>1.工作内容</p> <p>俄文历史档案翻译、排版、制作表格、填写中文汉字等，约300万字，主要包括：</p> <p>（1）俄文历史档案全文翻译（大部分为俄语、地方性俄语言）。</p> <p>（2）俄文历史档案手写俄文翻译、绘制表格、填写汉字、排版等。</p> <p>（3）俄文历史档案翻译排版与原文保持一致格式（包括表格、填写原中文），译文字号一致。如译文比原文页多，译文应为同一个页码+(1)、(2).....。</p> <p>（4）将俄文历史翻译档案文本转换PDF文本，形成翻译成果电子档案并标明档号。</p> <p>2.俄文翻译要求</p>

(1) 翻译人员配备要求：翻译人员具有大学本科或以上学历学位，项目团队有不少于10人的高等学校俄语专业考试8级证书，并能制作项目翻译整理全过程流程图。持证人员与实际工作人员要高度保持一致，防止泄密事件发生。

同时提供上述人员在本项目投标截止时间前6个月中任意1个月在投标人单位缴纳社保的证明材料。

(2) 翻译项目负责人要求：项目负责人1名，具有硕士研究生或以上学历学位，且拥有和本项目相似工作经验，同时提供上述人员在本项目投标截止时间前6个月中任意1个月在投标人单位缴纳社保的证明材料，专门负责翻译文件所有环节的安排与沟通，全天必须驻场。

(3) 统一专业词汇和表格：安排翻译人员在稿件翻译之前，根据哈尔滨市档案馆提供的资料，建立词语库和模板库。词语库包含俄文历史人名单词，国家、州、村、屯等名称，军队、公司、医院、学校、百货商店、教堂、机构、火车站、街道等名称，用于查阅单词和专业术语的最终确认；模板库包含俄文历史不同时期的各类表格，如出生登记表、犯人履历登记表、化验表、侨民户籍登记书、请领（换发）居留证呈请书、外侨迁出（迁入）呈请书等各类表格，用于查阅不同时期、不同样式表格的最终确认。

3 (4) 翻译稿件分析：审阅原文，熟悉所译资料涉及到的专业内容，整理资料，备齐相应工具书。

(5) 档案译文达到“信、达、雅”标准：译文要准确，不偏离，不遗漏，也不要随意增减原义；忠于原文形式，译文通顺明白；译文选用的词语要得体，译文完整。翻译时应注意以下几点：

a.原文的脚注、附件、表格、清单、报表和图标以及相应的文字都应翻译并完整的反映在译文中，不得误译、缺译、漏译、跳译。对经识别翻译准确度把握不大的个别部分，应与哈尔滨市档案馆协商确认。

b.对符号、量和单位、公式、等式应按照译文通常惯例和国家有关规定进行翻译和表达。

c.对名称、头衔、职业称谓和官衔参照国家正式出版物的译名翻译。

d.姓名翻译中时应引用原文进行翻译。通讯地址应本地化翻译。

(6) 原文译文一对一排版编辑：翻译编辑的工作，主要是根据原文的格式进行再加工的过程，使译文的版面字体符合GB11668-89要求，拼音符合GB/T 788-1999的要求，档案翻译成果版面美观、大方、紧凑、表格排列有序，与原文一一对应，章节完整。

### 3.档案翻译审校

(1) 审校人员要求：审校负责人，具有硕士研究生或以上学历学位；其他人员具有俄语笔译二级或以上证书。同时提供上述人员在本项目投标截止时间前6个月中任意1个月在投标人单位缴纳社保的证明材料。持证人员与实际工作人员要高度保持一致，防止泄密事件发生。

(2) 档案译文校对：译文的完整性，内容和术语准确性，文字表达、语法和词语、表格的引用是否符合要求、恰当，译文格式、标点、符号是否正确。

(3) 对档案词语、表格的校对。

(4) 哈尔滨市档案馆抽检不准确的返回重新整理、翻译。

		<p><b>4.翻译时间要求</b></p> <p>供应商需与哈尔滨市档案馆及时沟通，明确稿件翻译流转时间（调归卷、登记）。在保证哈尔滨市档案馆需求前提下，合理安排项目翻译人数，以保证翻译进度和审校在规定时间内完成。</p>
★	4	<p><b>项目管理要求</b></p> <p>（1）供应商在签订合同时，指定一名具有档案翻译项目管理经验的项目经理全天驻场，负责项目实施的全流程的管理、安排和沟通，保证档案翻译成果的最大化。哈尔滨市档案馆有权根据工作情况决定驻场项目经理去留，供应商应无条件予以配合。</p> <p>（2）供应商对翻译项目现场要规划布置场地，管理有序。工作人员要佩戴工作证上岗，遵守各项规章制度。如有违反，哈尔滨市档案馆将视情节责成供应商进行整改或中止合同，由此所造成的损失由供应商承担。</p> <p>（3）项目实施期间，工作现场需全天无死角监控。视频录像要求可查询6个月内的监控录像。哈尔滨市档案馆可通过局域网及现场查询存储录像内容，实时查看工作情况。</p> <p>（4）档案翻译工作时间为法定工作日，法定节假日原则上不安排加班。每天工作时间与哈尔滨市档案馆工作时间同步，如需调整工作时间由双方协商解决。</p> <p>（5）供应商对原文档案翻译的各个环节均应进行详细的登记，建立工作流程表和工作日志，详细记录翻译过程内容并应及时整理、汇总，装订成册，在项目结束后与翻译成果同步移交哈尔滨市档案馆留存。</p>

5		<p><b>项目安全要求</b></p> <p>按照国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》要求，供应商必需确保项目实施全程实体档案及档案信息的安全。</p> <p>（一）项目实施期间，供应商要与翻译人员签订安全保密协议，对翻译人员进行安全保密教育，确保翻译场所的正常秩序和安全。</p> <p>（二）项目实施期间，供应商必须严格遵守国家档案局、哈尔滨市档案馆规定的保密规章、制度，并建立严格的安全保密制度，采取技术措施，所有硬件设施禁止连接外网，杜绝翻译人员对档案目录采集信息的私自复制、对外泄露等行为。</p> <p>（三）项目实施期间，供应商须指定专人负责档案移交、归还，打印文件的销毁，并按照哈尔滨市档案馆的要求履行查验、登记等手续。无特殊原因不得更换人员，确需更换时，需先告知哈尔滨市档案馆项目负责人。</p> <p>（四）项目实施期间，供应商不得无故损坏存放档案数据的硬盘或移动硬盘，否则赔偿相同型号存贮设备（原存放数据设备的所有权仍归哈尔滨市档案馆所有）；供应商不得遗失存放档案数据的存贮设备，否则依法追究法律责任。</p> <p>（五）项目实施期间，现场全体工作人员实名认证。持证人员与实际工作人员高度保持一致，全体人员的身份证与联系电话复印留档备查，防止泄密事件发生。</p> <p>（六）项目实施期间，需对打印产生的所有废弃文件进行安全处理（需购置碎纸机）。</p> <p>（七）供应商要采取措施，保证在翻译场所不使用手提电脑、手机、MP3、MP4、移动存储介质等与翻译无关的设备。</p> <p>（八）供应商要对翻译的各环节做详细登记，建立各流程表单。登记、流程表单及因项目实施需要的一切记录俄文历史档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁盘及其他任何形式的载体，均归哈尔滨市档案馆所有，翻译完成后应移交哈尔滨市档案馆。</p> <p>（九）项目结束后，供应商对项目的档案信息、数据和技术情报仍负有安全保密责任。</p>
★	6	<p><b>硬件设备要求</b></p> <p>供应商根据本项目配备必要的服务器、交换机、计算机、打印机等相关设备。计算机不少于<b>10</b>台。供应商提供的在本项目工作场地内使用的计算机硬盘必须是全新未拆封的，安装使用前须送交哈尔滨市档案馆登记备案，项目完工后须全部无条件移交给哈尔滨市档案馆。进入翻译现场的计算机设备等应做相应处理，封闭所有计算机存储设备外围接口。数据存储设施必须保证专用，计算机硬盘不得带离翻译现场。</p>
	7	<p><b>售后服务要求</b></p> <p><b>1.售后服务内容。</b>哈尔滨市档案馆在档案管理利用中，发现属于项目工作范围内的数据存在质量问题的，由供应商负责按国家有关要求整改。</p> <p><b>2.售后服务期限。</b>哈尔滨市档案馆验收后，供应商提供一年免费质量售后服务。供应商在接到售后服务请求后，必须在<b>4</b>小时内给出解决方案，并在<b>48</b>小时之内到采购单位现场予以解决。</p>

	8	<p>其他要求</p> <p>(一) 应建立严格的各项制度与措施；</p> <p>(二) 具有完善的售后服务机构和售后服务体系；</p> <p>(三) 制定完整、合理、高效的翻译解决方案；</p> <p>(四) 具有达到同前期数据完整性、统一性的能力；</p> <p>(五) 本次档案翻译禁止使用翻译软件，全部高标准人工翻译。坚决杜绝因翻译不当行为引起的档案丢失、损坏、私下拷贝等行为，如发现将追究供应商全部责任。</p> <p>(六) 供应商须具备稳定专业的档案翻译整理服务队伍。</p>
	9	<p>供应商需具有国家级或省级保密部门颁发的国家秘密载体印制资质证书，资质类别为涉密档案数字化加工，资质等级为乙级及以上（含乙级）。</p>
★	10	<p>特别要求</p> <p>1、投标人不得具有外资背景</p> <p>2、要求投标人在投标时成立项目组，指定专人负责该项目；项目组人员必须保证到位率达到<b>100%</b>，中途不得随意更换工作人员，如确需更换应事先征得哈尔滨市档案馆同意。</p>
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。	

合同包4（馆藏照片录音录像档案目录采集及数字化）

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同签订后6个月内完成服务
标的提供的地点	哈尔滨市档案馆
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	<p>1期：支付比例<b>10%</b>，供应商进场后，支付首付款，首付款为合同金额的<b>10%</b></p> <p>2期：支付比例<b>40%</b>，按照合同进行档案数字化加工，完成数字化加工任务<b>50%</b>，且成品抽检合格后，甲方支付合同金额的<b>40%</b>；</p> <p>3期：支付比例<b>50%</b>，完成全部数字化加工任务，且成品抽检全部合格后，甲方支付合同金额的<b>50%</b>尾款。若未按合同约定期限完成数字化加工任务，每逾期1日，采购单位支付尾款时扣除合同金额<b>2.5%</b>违约金，违约金累计不得超过合同金额的<b>15%</b>。</p>
验收要求	<p>1期：照片档案：目录数据各条目内容、格式准确，必填项填写完整；图像文件技术参数、存储路径、命名、分类、排列顺序准确；目录数据与对应的图像文件挂接<b>100%</b>准确；工作文件完整规范。存储载体可用、无病毒。</p> <p>2期：录音录像档案：目录数据各条目内容、格式准确，必填项填写完整；音视频文件技术参数、存储路径、命名、分类、排列顺序准确，音视频文件完整、清晰、同步、不畸变；目录数据与对应的音视频文件挂接<b>100%</b>准确；工作文件完整规范。存储载体可用、无病毒。</p> <p>3期：在满足合同约定验收条件下，在<b>3</b>个工作日内完成验收，并在<b>15</b>日内将资金支付到合同约定的供应商账户</p>
履约保证金	不收取
合同履行期限	自合同签订之日起2年

其他	电费：项目实施产生的电费，由供应商按照实际发生额在离场前交付哈尔滨市档案馆。
----	--

**2.技术标准与要求**

序号	核心产品 （“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单 价（元）	分项预算总 价（元）	所属行业	招标技 术要求
1		其他专业 技术服务	馆藏照片录音录像档案 目录采集及数字化	项	1. 0 0	790,800.0 0	790,800.0 0	软件和信息 技术服务业	详见附 表一

附表一：馆藏照片录音录像档案目录采集及数字化 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	<p>供应商应制定《哈尔滨市档案馆2024年馆藏照片、录音录像档案目录采集及数字化工作组织实施方案》（将方案写入投标文件中）。《实施方案》应写明项目经理、档案整理人员、数据检查人员、数据采集、著录、图像处理人员（人数应满足工作需要，进场人员不少于20人，上述人员中骨干人员应不少于总工作人员的50%，项目经理和档案整理、数据检查、数据采集、著录、图像处理等各环节负责人必须是公司正式员工）的数量和基本情况并保证本项目人员在项目进行过程中变动不超过30%（哈尔滨市档案馆认为其不符合工作要求的除外）；明确完成项目任务的月工作计划；明确推进落实任务有效措施；明确配备的设备数量和主要指标。项目经理和档案整理人员（项目经理和档案整理人员不得兼任）必须接受地市级以上档案主管部门的专业培训。同时提供进场公司正式员工近1年内任意3个月的供应商缴纳社保记录证明。</p>

★	2	<p>参考标准规范</p> <p>《中华人民共和国档案法》</p> <p>《中华人民共和国档案法实施条例》</p> <p>《中华人民共和国保守国家秘密法》</p> <p>DA/T 13-1994 《档号编制规则》</p> <p>DA/T 18-2022 《档案著录规则》</p> <p>DA/T 1-2000 《档案工作基本术语》</p> <p>GB/T 11821-2002 《照片档案管理规范》</p> <p>GB/T 18894-2002 《电子文件归档与管理规范》</p> <p>DA/T 47-2009 《版式电子文件长期保存格式需求》</p> <p>DA/T 50-2014 《数码照片归档与管理规范》</p> <p>DAT/ 54-2014 《照片类电子档案元数据方案》</p> <p>DA/T 58-2014 《电子档案管理基本术语》</p> <p>DA/T 22-2015 《归档文件整理规则》</p> <p>DA/T 15-95 《磁性载体档案管理与保护规范》</p> <p>DA/T 62-2017 《录音录像档案数字化规范》</p> <p>DAT/ 63-2017 《录音录像类电子档案元数据方案》</p> <p>DA/T 78-2019 《录音录像档案管理规范》</p> <p>DA/T 68.1-2020档案服务外包工作规范第1部分：总则</p> <p>DA/T 68.2-2020档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务</p> <p>档办发〔2014〕7号《档案数字化外包安全管理规范》</p> <p>哈办(档)发〔2024〕8号《哈尔滨市照片档案数字化技术规范》</p> <p>哈尔滨市档案馆相关技术要求</p> <p>供应商及工作人员应遵守以上法律；项目经理需掌握以上标准，各环节负责人需掌握对应标准，加工人员需熟悉对应标准。提供承诺函，承诺函法定代表人签字并加盖公章(格式自拟) 成交后哈尔滨市档案馆将对此承诺进行监督,若发现与承诺不符,采购人有权取消其成交资格。</p>
		<p>照片档案数字化技术要求</p> <p>1. 档案出入库</p> <p>1.1 供应商在哈尔滨市档案馆所提供的加工场所设立临时档案库房，配置加锁的档案柜，并建立起严格的管理制度，指定专人管理档案实体，做好调档的交接登记工作，确保档案安全。</p> <p>1.2 档案出入库时，供应商与哈尔滨市档案馆办理档案借调（归还）手续。档案借调与归还应逐卷清点，案卷封面的档号与调卷单开具的档号应一一对应，确保准确无误，同时应做好交接记录。对无法进行数字化的档案，应及时提出，经双方确认后填写相关说明，档案不出库。</p> <p>1.3 档案按全宗或批次借调、归还，需固定专人负责，不得随意更换。</p> <p>2. 档案整理</p> <p>照片档案数字化转换前，按顺序将照片从相册中逐张取出，剔除重份的照片，去除影响照片扫描质量的保护模、封套等。对照片是否有底片、尺寸规格及破损、变</p>

形、污渍、霉斑、褪色等情况进行登记。受照片保护或保管条件制约无法取出照片时,须进行登记。照片污损且没有底片的,可在确保不损伤照片的前提下进行技术处理,以更好地揭示照片内容、提高扫描质量。按照GB/T 11821-2002的要求对照片说明的完整性、准确性进行检查,如有缺失,应进行完善。

### 3. 档案目录采集及扫描

在做好档案整理的基础上,对档案进行目录采集及全文扫描加工。具体要求是:

**3.1**条目录入及修改。应符合哈尔滨市档案馆档案数据建库标准及档案管理软件的要求、数据交换格式。要确保档案目录条目与档案实体的一致。设立专人负责逐件核查著录电子目录,确认题名、摄影者、摄影时间、密级、保管期限等录入项完整、准确(具体标准应符合“(一)参考标准规范”中有关要求,不符合要求的部分,供应商需按标准录入),在发现档案目录与实体不一致时进行修改,对于缺少的目录进行补录。

**3.2**照片档案扫描。数码照片图像及银盐感光照片扫描的图像名称按照哈尔滨市档案馆数据建库标准及档案管理软件的要求命名,目录与图像应一一对应,确保能够挂接入库。银盐感光照片应根据原件实际情况选择对应的扫描设备和扫描方式,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。扫描对象为底片的,采用底片扫描仪(胶片扫描仪)直接扫描底片转化为图像。扫描对象为照片的,根据照片幅面的大小选择相应规格的扫描仪进行扫描。如照片幅面过大,可采用小幅面扫描后进行图像拼接的方式处理。底片或照片扫描方式时,黑白底片(照片)采用灰度模式,彩色底片(照片)采用RGB全彩模式。采用底片扫描方式,底片小于或等于120毫米时,分辨率应不小于2400dpi;底片大于120毫米时,分辨率应不小于1200dpi。采用照片扫描方式,对于5寸(12.5cm×8.5cm)照片,扫描仪光学分辨率应达到600dpi。如待扫照片为5寸照片的N分之一,则扫描光学分辨率应为5寸照片的N倍;如待扫照片为5寸照片的N倍,则扫描光学分辨率应为5寸照片的N分之一。扫描后的图像文件存储为JPEG格式。图像缩放比为100%,图像品质不低于85%。

**3.3**图像处理。银盐感光照片分幅扫描后形成的多幅图像,应进行拼接处理,合并为一个完整的图像。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。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,偏斜不宜超过1度。应对在扫描过程中产生的多余的白边进行剪裁。剪裁时应确保档案信息的完整。

**3.4**图像存储。以该文件档号对扫描图像或数码照片进行命名。数码照片档案采用JPEG格式归档。其它格式的数码照片应在保证分辨率不变和EXIF信息不丢失的前提下,将其转换成JPEG格式进行归档。扫描形成的电子影像存储格式为JPEG格式。存储在供应商提供的本项目专用服务器与脱机硬盘里。

**3.5**数据挂接。扫描图像及数码照片文件应能与目录数据进行挂接。检查目录数据与照片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,发现错误及时进行纠正。

### 4.项目检查、验收及移交

**4.1**批次验收标准:以档案对应的数量(卷、件)为基数,各项合格标准如下:

(1)目录质量:录入项录入完整、准确,目录顺序与档案实体顺序一致、数量相

符，确保目录数据不影响图像、音视频文件挂接。（2）图像、音视频文件质量：文件技术参数、存储路径、命名、分类、排列顺序准确，音视频文件完整、清晰、同步、不畸变。（3）数据挂接质量：挂接正确率100%。以上错误按照条目数量进行计算，如同一条目数据及其相关全文有多个错误，按一条计算错误量。

**4.2 哈尔滨市档案馆抽查环节：**哈尔滨市档案馆分批对供应商100%质检后的数据按提交数量进行20%抽检。抽检合格率必须达到98%。如数据抽查合格率未达到98%，供应商将本批次数据全部进行检查并修改，直到合格重新提交检查。如果因提交不及时或质检不合格停工造成的损失由供应商自行负责。

**4.3 照片档案入库前必须逐卷清点，按档案数量、照片状况、顺序等进行检查。**对出现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任。检查合格的档案，供应商确认后提交哈尔滨市档案馆抽查，经哈尔滨市档案馆抽查后才能予以验收通过，并由供应商履行归卷手续。

**4.4 供应商移交数据时将所有项目有关工作登记单及相关统计报表等材料一并移交哈尔滨市档案馆，经哈尔滨市档案馆验收通过后，办理正式移交手续。**

## 5.数据备份

**5.1 备份范围：**经验收合格的完整数据应及时备份。

**5.2 备份数据检验。**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。

**5.3 备份方式。**项目结束后，将完整加工原始数据及成品数据分别备份至两块全新未开封2T移动硬盘交哈尔滨市档案馆保管。

**5.4 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。

## 录音录像档案数字化技术要求

### 1. 档案出入库

**1.1 供应商在哈尔滨市档案馆所提供的加工场所设立临时档案库房存放录音录像档案，对温湿度等环境进行有效控制，配置加锁的档案柜，并建立起严格的管理制度，指定专人管理档案实体，做好调档的交接登记工作，确保档案安全。**

**1.2 档案出入库时，供应商与哈尔滨市档案馆办理档案借调（归还）手续。档案借调与归还应逐卷清点，案卷封面的档号与调卷单开具的档号应一一对应，确保准确无误，同时应做好交接记录。对无法进行数字化的档案，应及时提出，经双方确认后填写相关说明，档案不出库。**

**1.3 档案按全宗或批次借调、归还，需固定专人负责，不得随意更换。**

### 2. 档案检查

对即将进行数字化加工的录音录像档案进行初步筛查，确定信息采集范围。原则上应将确定为数字化对象的录音录像档案信息全部采集，不宜进行挑选采集，确有不需采集的对象应加以标注。对录音录像档案载体进行外观检查，如出现下列情况，应对音视频档案载体进行适度的清洗或修复等技术处理：（1）档案载体物理形态出现卷曲、变形、划伤、脆裂、粘连、磁粉脱落等情况；（2）档案载体出现可见性微斑、变色、生霉等情况；（3）档案载体出现受潮、灰尘附着等情况；（4）影响音视频档案数字化的其他情况。检查声音、画面的质量，对存在的问题进行

记录。记录音视频档案载体编号、载体类型等信息。

### 3. 档案目录与信息采集

在做好档案整理的基础上，对档案进行目录采集及音像信息采集。具体要求是：

**3.1**条目录入。应符合DA/T 18对档案著录的要求、哈尔滨市档案馆档案数据库标准及档案管理软件的要求、数据交换格式。要确保档案目录条目与档案实体的一致。设立专人负责逐件核查著录电子目录，确认题名、摄录者、摄录时间、密级、保管期限等录入项完整、准确（具体标准应符合“（一）参考标准规范”中有关要求，不符合要求的部分，供应商需按标准录入），在发现档案目录与实体不一致时进行修改，对于缺少的目录进行补录。

**3.2**音视频信息采集。应根据档案原件实际情况选择相应的信息采集设备，进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证采集后的数字音视频信息清晰、完整、不失真，声音和画面效果最接近档案原貌。应按有关规定对从库房调用的音视频档案进行温湿度平衡调整后方可进行信息采集。信息采集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信息采集设备进行数字化。在信息采集前，应对相应的采集设备进行清洁、检查和调整，并设定正确的参数。应遵循相关设备的使用规律进行定期维护、保养。录音录像档案数字化按照DA/T 62-2017《录音录像档案数字化规范》要求进行，录音带转为比特率不低于320kb的mp3和采样率不低于96kHz的WAVE音频格式各一套，录像带转为编码标准H.264，格式为mp4和AVI格式各一套，每套分别按照标清视频分辨率720×576（档案原件为PAL制式、SECAM制式）或720×480（档案原件为NTSC制式）和高清分辨率不低于1920×1080进行采集。标清视频时色度采样率不低于4:2:0，采集为高清视频时色度采样率不低于4:2:2。

4

**3.3**音视频处理。对于同一物理载体中记录多个不同主题录音录像档案的，应根据每个主题的起止时间，在采集时按照主题进行切分，针对每个主题按照行业标准的要求进行著录，并根据录音录像视频档案的特点进行深层次的著录，形成准确、完整的目录数据。音视频文件的首尾空白无内容的部分如果时间过长，可进行适当剪切，在声音或画面开始前和结束后各保留5秒左右的空白。信息采集完成后，应通过播放、对比档案原件和采集到的音视频文件等方式进行质量检查。存在音视频不清晰、不同步等差错，不符合音视频质量要求时，属于采集问题的，应对该档案进行重新采集。数字化工作完成后，应对音视频档案进行整理恢复，对于带式档案，应在数字化完成后进行倒带操作。音视频文件在提供利用前，针对原始音视频文件的拷贝文件，可采用压缩比更高的编码格式进行文件转换；可进行适当的降噪、振幅标准化等处理以抑制和去除噪音、爆音，可对影像画面进行校色、画面稳定处理等。

**3.4**音视频文件储存。以该文件档号对音视频文件进行命名。一条目录对应采集后的多个音视频文件时，可按档号与顺序号的组合对音视频文件命名。扫描形成的音视频文件存在供应商提供的本项目专用服务器与脱机硬盘里。

**3.5**数据挂接。音视频文件应能与目录数据进行挂接。检查目录数据与音视频文件对应的准确性、已挂接音视频文件与实际数字化数量的一致性、音视频文件是否能正常打开等，发现错误及时纠正。

### 4.项目检查、验收及移交

**4.1批次验收标准：**以档案对应的数量（卷、件）为基数，各项合格标准如下：

**（1）目录质量：**录入项录入完整、准确，目录顺序与档案实体顺序一致、数量相符，确保目录数据不影响音视频文件挂接。**（2）音视频文件质量：**技术参数、排列顺序准确，音视频文件完整，音视频清晰，不出现不同步、畸变等情况，对每个音视频文件前部、中部、后部进行分段播放，播放时长之和应不低于该音视频文件时长的**10%**。音视频文件命名正确。**（3）数据挂接质量：**挂接正确率**100%**。以上错误按照条目数量进行计算，如同一条目数据及其相关全文有多个错误，按一条计算错误量。

**4.2 哈尔滨市档案馆抽查环节：**哈尔滨市档案馆分批对供应商**100%**质检后的数据按提交数量进行**20%**抽检。抽检合格率必须达到**95%**。如数据抽查合格率未达到**95%**，供应商将本批次数据全部进行检查并修改，直到合格重新提交检查。如果因提交不及时或质检不合格停工造成的损失由供应商自行负责。

**4.3音视频档案入库前必须逐卷清点，**按档案数量、音视频状况、顺序等进行检查。对出现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任。检查合格的档案，供应商确认后提交哈尔滨市档案馆抽查，经哈尔滨市档案馆抽查后才能予以验收通过，并由供应商履行归卷手续。

**4.4供应商移交数据时**将所有项目有关工作登记单及相关统计报表等材料一并移交哈尔滨市档案馆，经哈尔滨市档案馆验收通过后，办理正式移交手续。

## **5.数据备份**

**5.1备份范围：**经验收合格的完整数据应及时备份。

**5.2备份全文数据检验。**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。

**5.3备份方式。**项目结束后，将存储完整加工原始数据及成品数据存入全新移动硬盘一式两套交哈尔滨市档案馆保管。

**5.4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。

★	5	<p><b>软、硬件设备要求</b></p> <p>（一）供应商需自备档案数字化加工平台或软件。能够满足哈尔滨市档案馆的特殊要求。数字化加工平台或软件应具有专业的图像获取、处理和管理技术，能够对档案数字化加工从前处理、档案扫描、图像处理、音视频处理、条目录入、质量检查等各个环节进行全程管理和控制。同时提供在一个界面内校对条目数据及图像及音视频数据功能，可在线提出档案数字化加工各个流程的修改建议，追踪修改数据的修改情况，并生成相应统计表格等功能。各种自动化技术（自动图像倾斜校正、批量图像清理）能够保证图像、音视频标准、规范；具有自动生成序号、继承录入、档号自动生成等快速著录设置，并能够进行重复性、一致性、唯一性、必填性等多种校验方式，能够准确、快捷的完成档案条目的录入，并确保质量；挂接功能能够自动实现著录条目和扫描的图像、音视频文件之间的匹配关系，并保证<b>100%</b>的正确率。</p> <p>（二）供应商根据本项目工作内容匹配必要的计算机设备、打印设备、平板扫描仪、大幅面扫描仪、编辑录像机、声像档案采集设备、大容量存储（用于保存<b>6</b>个月内数字化加工各场所监控视频影像）及相关设备。在本项目工作场地内使用的计算机硬盘由供应商自带，要求是全新未拆封的，安装使用前须送交哈尔滨市档案馆登记备案，项目完工后全部无条件移交给哈尔滨市档案馆。</p> <p>（三）供应商需自备经哈尔滨市档案馆认可的网络版杀毒软件。杀毒软件需满足集中控制管理，定期升级病毒库及补丁，确保档案数字化加工期间设备及数据安全。</p> <p>。</p>
---	---	--

### 项目管理要求

(一) 供应商在签订项目合同后, 指定的项目经理必须驻场, 负责项目实施全流程的管理并保证稳定, 未经哈尔滨市档案馆同意不得随意更换、借调; 因病、事请假需提前与哈尔滨市档案馆项目负责人沟通, 并安排同等条件的其他项目经理进行管理, 如出现项目场地无项目经理驻场情况, 支付尾款时按次扣除尾款金额的5%, 超过3次则哈尔滨市档案馆有权要求供应商撤换项目经理。哈尔滨市档案馆有权根据其工作能力和工作表现要求供应商撤换项目经理, 供应商应无条件予以配合。哈尔滨市档案馆对此项要求将作为执行合同的重要指标进行考核。

(二) 供应商对加工现场要规划布置、管理有序, 工作人员要统一着装、挂牌上岗, 并遵守市档案馆相关规章制度。供应商要保持加工场所的环境卫生, 严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等。如有违反规定, 哈尔滨市档案馆责成供应商及时进行整改, 多次整改不到位或严重影响项目任务工期或质量的, 哈尔滨市档案馆可中止项目合同, 由此所造成的损失由供应商承担。

(三) 供应商工作时间为法定工作日, 法定节假日原则上不安排加班, 每天工作时间与哈尔滨市档案馆工作时间同步。如需调整工作时间由双方协商解决。

(四) 质量保障。供应商应提交质量控制方案, 包括: 质量控制目标、质量控制流程、质量保障措施等。应列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、操作人员岗位职责、档案实体及数据安全保密措施等。为保障项目质量, 供应商提供的档案数字化软件除具有日常档案数字化功能以外, 还需具备对敏感和危险操作进行记录, 能够自动捕获操作人员、操作时间、设备记录等功能, 以便提供追溯管理。

(五) 过程管理。供应商对馆藏档案整理、目录采集和图像扫描、音像采集等各个环节均应进行详细的登记, 建立工作流程表单和工作日志, 详细记录加工过程及相关内容并应及时整理、汇总, 装订成册, 在项目结束后与加工成果同步移交市档案馆留存备查。加工现场内所有纸质材料的销毁, 必须经过哈尔滨市档案馆同意, 办理相关手续后方可销毁。分批验收进行数据移交完成后, 各工作终端上的数据必须在哈尔滨市档案馆的现场监督下销毁, 存储硬盘在项目结束后需无条件移交哈尔滨市档案馆。

(六) 供应商在投标时要特别强调指出所承诺的服务内容, 其中包括: 服务响应时间、项目完成时间、技术力量、技术服务内容、安全保密措施和质量水平等。

(七) 供应商应保证在项目运行期间工作人员稳定, 涉及项目管理人员调配、进度安排等决策问题, 须由供应商公司负责人与哈尔滨市档案馆项目负责人协商解决。

★

6

### 保密与安全要求

（一）供应商严格遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保密法》《档案数字化外包安全管理规范》等国家、黑龙江省、哈尔滨市的保密规定及相关规章制度。制定本项目的安全管理实施方案（写入投标文件中），安全管理实施方案包括：安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目安全等应急预案。实施方案措施应确保能有效落实，确保项目实施中档案及档案信息的绝对安全。

（二）甲、乙双方需签订保密协议。供应商要建立严格的保密制度，加强管理，强化对其工作人员的保密教育和监管，杜绝私自复制档案和档案信息失泄密情况的发生。确保场所正常秩序和安全，不得下载、留存、持有和使用哈尔滨市档案馆任何信息，如档案有遗失、损坏等情况，发生泄密事件，经安全、保密部门查证，泄密源为供应商的，供应商应承担一切法律责任。

（三）供应商须对其聘用的工作人员严格政治考察，进行身份审查和登记备案（不得有外籍人员），填写政治考察表，并签订保密协议，以上考察表、协议复印件与工作人员身份证、个人简历及相关证件复印件加盖供应商公章后交市档案馆审核保存。

（四）档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属哈尔滨市档案馆，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等项目加工中的所有信息资料在7 项目结束时都必须完整完全移交，不得下载、留存、持有和使用本项目涉及任何档案信息，违者承担相应法律责任。

（五）不同的工序之间要采取有效措施，杜绝档案放错卷、盒和损坏、丢失等情况发生。由此带来一切损失由供应商承担。

（六）进入加工现场的计算机设备等应做相应处理，封闭所有计算机存储设备外围接口。数据存储设施必须保证专用，计算机硬盘不得带离加工现场。项目完成时，所有在项目过程中使用的设备哈尔滨市档案馆要对其进行检查，清除所有的留存信息并作安全技术处理，供应商须将所有使用过的存储器全部交给哈尔滨市档案馆处理。

（七）供应商工作人员不得携带有信息录入传播功能的设备（相机、手机、U盘等）进入数字化加工场地；不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容；工作期间，扫描场所为封闭区间，无关人员不得进入。

项目实施过程中，如违反上述（四）至（七）要求规定两次（含），支付尾款时扣除尾款金额的**10%**，超过两次将员工辞退，不得录用。

（八）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。

（九）本次项目完成后，项目使用的各台计算机和服务器上的所有有关项目加工的信息，未经档案部门主管同意，任何人不得擅自修改、删除和拷贝。

8	<p><b>售后服务要求</b></p> <p>（一）售后服务期限：项目验收交付使用后，供应商要提供一年免费质量保证和售后服务，对其所加工和校对的数据质量，在合同结束之日算起<b>1</b>年内提供免费修改、完善、整理、迁移服务。供应商对免费提供的加工系统在加工期内负责免费维护。</p> <p>（二）售后服务方式及响应时间：采用现场服务方式，供应商在接到售后服务请求电话后必须在<b>4</b>小时内给出解决方案。一般问题，应在<b>48</b>小时之内必须解决；严重问题供应商要及时提出用户可接受的解决措施和服务承诺。</p>
9	<p>供应商需具有国家级或省级保密部门颁发的国家秘密载体印制资质证书，资质类别为涉密档案数字化加工，资质等级为乙级及以上（含乙级）。</p>
说明	<p>打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。</p>

## 第五章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

### 1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

（1）法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法通则》（以下简称《民法通则》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

（2）这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

### 2.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供标准格式的《资格承诺函》。

### 3.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）进行查询；

（2）查询截止时点：本项目资格审查时查询；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、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、信用报告进行查询；

4.采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人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作无效投标处理。

### 5.按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

## 第六章 评审

### 一、评审要求

#### 1. 评标方法

馆藏纸质档案整理及数字化：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。(最低报价不是中标的唯一依据。)

馆藏纸质档案数字化成果全检：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。(最低报价不是中标的唯一依据。)

历史档案翻译：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。(最低报价不是中标的唯一依据。)

馆藏照片录音录像档案目录采集及数字化：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。(最低报价不是中标的唯一依据。)

#### 2. 评标原则

2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2 具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3 合格投标人不足三家的,不得评标。

#### 3. 评标委员会

3.1 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成,成员人数为5人及以上单数,其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2 评标委员会成员有下列情形之一的,应当回避:

(1) 参加采购活动前三年内,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人;

(2) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;

(3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系;

3.3 评标委员会负责具体评标事务,并独立履行下列职责:

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;

(3) 对投标文件进行比较和评价;

(4) 确定中标候选人名单,以及根据采购人委托直接确定中标供应商;

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为;

(6) 法律法规规定的其他职责。

#### 4. 澄清

4.1 对于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,评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

4.2 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。

4.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.4 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的,可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

#### 5. 有下列情形之一的,视为投标人串通投标

5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(不同投标人投标文件上传的项目内部识别码一致);

5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

5.3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；

5.4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；

5.5不同投标人的投标文件相互混装；

5.6不同投标人的投标保证金为从同一单位或个人的账户转出；

说明：在项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

## **6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标**

6.1投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

6.2投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

6.3投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

6.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

6.5投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

6.6投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

6.7投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

## **7.投标无效的情形**

7.1详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

## **8.废标的情形**

8.1出现下列情形之一的，应予以废标。

(1)符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家；（或参与竞争的核心产品品牌不足3个）的；

(2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3)投标人的报价均超过了采购预算；

(4)因重大变故，采购任务取消；

(5)法律、法规以及招标文件规定其他情形。

## **9.定标**

9.1评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标人的评审名次进行排序，确定中标人或者推荐中标候选人。

## **10.其他说明事项**

若出现供应商因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅而否决供应商投标的情况发生时，由投标人自行承担责任。

## **二、政府采购政策落实**

### **1.节能、环保要求**

采购的产品属于品目清单范围的，将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，具体按照本招标文件相关要求执行

### **2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除**

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同小、微企业）

合同包1（馆藏纸质档案整理及数字化）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

合同包2（馆藏纸质档案数字化成果全检）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

合同包3（历史档案翻译）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

合同包4（馆藏照片录音录像档案目录采集及数字化）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

### 3.价格扣除相关要求

3.1所称小型和微型企业应当同时符合以下条件：

（1）符合中小企业划分标准；

（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

（3）中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

（4）小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。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。

3.2在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

（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。

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《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

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。

3.3投标人属于小微企业的应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。投标人可通过“国家企业信用信息公示系统”（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>），点击“小微企业名录”（<http://xwqy.gsxt.gov.cn/>）对投标人和核心设备制造商进行搜索、查询，自行核实是否属于小微企业。

3.4提供投标人的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》（格式后附，不可修改），未提供、未盖章或填写内容与相关材料不符的不予价格扣除。

### 三、评审程序

## 1.资格性审查和符合性审查

1.1资格性审查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

1.2符合性审查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

1.3资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。

## 2.投标报价审查

2.1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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

## 3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

## 4.核心产品同品牌审查

4.1采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，按最终上传投标文件时间或技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定进入评审的投标人，其他投标无效。

4.2使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，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一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

## 5.详细评审

综合评分法：分为投标报价评审、商务部分评审、技术部分评审（得分四舍五入保留两位小数）。（详见后附表三详细评审表）

最低评标价法：无

## 6.汇总、排序

6.1综合评分法：评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标的优劣顺序排列确定，以上均相同的由采购人确定。

6.2最低评标价法：投标文件满足招标文件全部实质性要求，且进行政府采购政策落实的价格扣除后，对投标报价进行由低到高排序，确定价格最低的投标人为中标候选人。价格相同的，按技术指标优劣顺序排列确定，上述均相同的由采购人确定。

### 表一资格性审查表

合同包1（馆藏纸质档案整理及数字化）

(一)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。	提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
--------------------------------	--------------------------------------

<p>(二) 承诺通过合法渠道，可查证不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”规定的情形。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>(三) 承诺通过“全国企业信用信息公示系统”、“中国执行信息公开网”、“中国裁判文书网”、“信用中国”、“中国政府采购网”等合法渠道，可查证在投标截止日期前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。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>(四) 承诺通过“中国执行信息公开网”（<a href="http://zxgk.court.gov.cn">http://zxgk.court.gov.cn</a>）等合法渠道，可查证法定代表人和负责人近三年内无行贿犯罪记录。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章），并按黑财规【2023】32号《黑龙江省财政厅执行政府采购活动“承诺+信用管理”准入管理制度》的通知规定评审。对于《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》中未完全覆盖的评审点内容，需供应商另行提供符合评审点要求并加盖公章的承诺函(承诺函格式自拟)。</p>
<p>(五) 承诺通过合法渠道，事业单位或社会团体可查证不属于《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）第八条“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，不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。”规定的情形。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章），并按黑财规【2023】32号《黑龙江省财政厅执行政府采购活动“承诺+信用管理”准入管理制度》的通知规定评审。对于《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》中未完全覆盖的评审点内容，需供应商另行提供符合评审点要求并加盖公章的承诺函(承诺函格式自拟)。</p>
<p>法定代表人授权书</p>	<p>提供标准格式的“法定代表人授权书”并按要求签字、加盖公章（法定代表人参加投标的不提供）</p>

<p>（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>（二）承诺通过合法渠道，可查证不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”规定的情形。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>（三）承诺通过“全国企业信用信息公示系统”、“中国执行信息公开网”、“中国裁判文书网”、“信用中国”、“中国政府采购网”等合法渠道，可查证在投标截止日期前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。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>（四）承诺通过“中国执行信息公开网”（<a href="http://zxgk.court.gov.cn">http://zxgk.court.gov.cn</a>）等合法渠道，可查证法定代表人和负责人近三年内无行贿犯罪记录。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章），并按照财规【2023】32号《黑龙江省财政厅执行政府采购活动“承诺+信用管理”准入管理制度》的通知规定评审。对于《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》中未完全覆盖的评审点内容，需供应商另行提供符合评审点要求并加盖公章的承诺函(承诺函格式自拟)。</p>

<p>(五) 承诺通过合法渠道，事业单位或社会团体可查证不属于《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）第八条“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，不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。”规定的情形。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章），并按黑财规【2023】32号《黑龙江省财政厅执行政府采购活动“承诺+信用管理”准入管理制度》的通知规定评审。对于《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》中未完全覆盖的评审点内容，需供应商另行提供符合评审点要求并加盖公章的承诺函(承诺函格式自拟)。</p>
<p>法定代表人授权书</p>	<p>提供标准格式的“法定代表人授权书”并按要求签字、加盖公章（法定代表人参加投标的不提供）</p>

合同包3（历史档案翻译）

<p>(一) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>(二) 承诺通过合法渠道，可查证不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”规定的情形。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>
<p>(三) 承诺通过“全国企业信用信息公示系统”、“中国执行信息公开网”、“中国裁判文书网”、“信用中国”、“中国政府采购网”等合法渠道，可查证在投标截止日期前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。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）</p>

<p>(四) 承诺通过“中国执行信息公开网”(http://zxgk.court.gov.cn)等合法渠道,可查证法定代表人和负责人近三年内无行贿犯罪记录。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人(供应商或自然人CA签章),并按黑财规【2023】32号《黑龙江省财政厅执行政府采购活动“承诺+信用管理”准入管理制度》的通知规定评审。对于《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》中未完全覆盖的评审点内容,需供应商另行提供符合评审点要求并加盖公章的承诺函(承诺函格式自拟)。</p>
<p>(五) 承诺通过合法渠道,事业单位或社会团体可查证不属于《政府购买服务管理办法》(财政部令第102号)第八条“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,不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。”规定的情形。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人(供应商或自然人CA签章),并按黑财规【2023】32号《黑龙江省财政厅执行政府采购活动“承诺+信用管理”准入管理制度》的通知规定评审。对于《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》中未完全覆盖的评审点内容,需供应商另行提供符合评审点要求并加盖公章的承诺函(承诺函格式自拟)。</p>
<p>法定代表人授权书</p>	<p>提供标准格式的“法定代表人授权书”并按要求签字、加盖公章(法定代表人参加投标的不提供)</p>

合同包4(馆藏照片录音录像档案目录采集及数字化)

<p>(一) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人(供应商或自然人CA签章)</p>
<p>(二) 承诺通过合法渠道,可查证不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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,不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外,为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加该采购项目的其他采购活动。”规定的情形。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人(供应商或自然人CA签章)</p>

<p>(三) 承诺通过“全国企业信用信息公示系统”、“中国执行信息公开网”、“中国裁判文书网”、“信用中国”、“中国政府采购网”等合法渠道,可查证在投标截止日期前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。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人(供应商或自然人CA签章)</p>
<p>(四) 承诺通过“中国执行信息公开网”(http://zxgk.court.gov.cn)等合法渠道,可查证法定代表人和负责人近三年内无行贿犯罪记录。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人(供应商或自然人CA签章),并按黑财规【2023】32号《黑龙江省财政厅执行政府采购活动“承诺+信用管理”准入管理制度》的通知规定评审。对于《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》中未完全覆盖的评审点内容,需供应商另行提供符合评审点要求并加盖公章的承诺函(承诺函格式自拟)。</p>
<p>(五) 承诺通过合法渠道,事业单位或社会团体可查证不属于《政府购买服务管理办法》(财政部令第102号)第八条“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,不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。”规定的情形。</p>	<p>提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人(供应商或自然人CA签章),并按黑财规【2023】32号《黑龙江省财政厅执行政府采购活动“承诺+信用管理”准入管理制度》的通知规定评审。对于《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》中未完全覆盖的评审点内容,需供应商另行提供符合评审点要求并加盖公章的承诺函(承诺函格式自拟)。</p>
<p>法定代表人授权书</p>	<p>提供标准格式的“法定代表人授权书”并按要求签字、加盖公章(法定代表人参加投标的不提供)</p>

表二符合性审查表:

合同包1(馆藏纸质档案整理及数字化)

<p>投标报价</p>	<p>投标报价(包括分项报价,投标总报价)只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价,投标报价不得缺项、漏项。</p>
<p>投标文件规范性、符合性</p>	<p>投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求;投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响;投标承诺书。</p>
<p>主要商务条款</p>	<p>审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”,且进行“法定代表人(或授权代表)签字或盖章、单位盖章”。</p>
<p>联合体投标</p>	<p>不接受联合体投标。</p>
<p>技术部分实质性内容</p>	<p>1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量; 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。</p>
<p>其他要求</p>	<p>招标文件要求的其他无效投标情形;围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。</p>

合同包2(馆藏纸质档案数字化成果全检)

投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响；投标承诺书。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行“法定代表人（或授权代表）签字或盖章、单位盖章”。
联合体投标	不接受联合体投标。
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

合同包3（历史档案翻译）

投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响；投标承诺书。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行“法定代表人（或授权代表）签字或盖章、单位盖章”。
联合体投标	不接受联合体投标。
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

合同包4（馆藏照片录音录像档案目录采集及数字化）

投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响；投标承诺书。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行“法定代表人（或授权代表）签字或盖章、单位盖章”。
联合体投标	不接受联合体投标。
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

表三详细评审表：

馆藏纸质档案整理及数字化

评审因素	评审标准
分值构成	技术部分72.0分 商务部分18.0分 报价得分10.0分

<p>技术要求 (4.0分)</p>	<p>技术参数中★条款为重要指标项，任意一条不满足要求的按否决投标处理；无标识则表示一般指标项，单项内容一般指标项超过五项及以上不满足的按否决投标处理；一般指标项全部满足技术要求的得4分，一般指标项每有一项负偏离的扣1分。</p>
<p>保密措施方案 (8.0分)</p>	<p>针对本项目安全与保密工作提供保密方案，包括：①档案实体安全；②成果数据安全；③信息安全保密；④人员保密（包括保密协议、人员政治考察等）。每项2分，满分8分；每有一项内容有缺陷扣1分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣2分。</p>
<p>档案整理及数字加工实施方案 (16.0分)</p>	<p>针对本项目提供合理可行的数字加工实施方案，方案包括①档案出库②档案整理，档案整理方法、档案整理内容③目录采集④档案扫描⑤成果检验⑥数据备份⑦档案归库⑧数据移交等内容。每项2分，满分16分；每有一项内容有缺陷扣1分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣2分。</p>
<p>档案加工管理软件 (20.0分)</p>	<p>数字化加工管理软件具备①档案扫描②图像处理③条目录入④对敏感和危险操作进行记录，能够自动捕获操作人员、操作时间、设备记录等功能，以便提供追溯管理。各种自动化技术（自动图像倾斜校正、批量图像清理）能够保证图像标准、规范；具有自动生成序号、继承录入、档号自动生成等快速著录设置，并能够进行重复性、一致性、唯一性、必填性等多种校验方式；⑤质量检查等各个环节进行全程管理和控制；⑥同时提供在一个界面内校对条目数据及全文数据功能；⑦可在线提出档案数字化加工各个流程的修改建议；⑧追踪修改数据的修改情况，并生成相应统计表格等功能；⑨软件应为自主知识产权或以合法手段拥有软件使用权，并可以对软件按照甲方要求提供功能模块修改及数据转换功能。其中①-④每具备一个功能得1分合计4分，不具备得0分；⑤-⑧每具备一个功能得3分，合计12分，不具备得0分；⑨具有软件合法使用权得1分，可以对软件按照甲方要求提供功能模块修改及数据转换功能得1分，合计2分，不具备得0分。⑩有网络版杀毒软件，杀毒软件需满足集中控制管理，定期升级病毒库及补丁，得2分，不具备得0分。需提供软件各功能界面截图，截图不能清晰展示软件功能的，得0分，无法提供档案加工管理软件不得分。（无自主知识产权软件需提供授权证明原件扫描件）</p>

技术部分	项目组织架构 (8.0分)	根据本项目提供项目组织架构：①不少于30人项目团队成员的姓名、此次项目担任岗位、身份证复印件（拟派项目成员需为投标单位正式在职职工，其中具有档案数字化加工项目管理经验的项目经理不少于3人，各加工环节负责人不少于5人），提供本投标单位的人员社保缴纳证明（6分）（未提供或未按要求提供的扣6分）。②各岗位职责分工方案（2分）；岗位职责分工方案有缺陷扣1分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题扣2分。
	人员管理方案 (2.0分)	针对此项目要求，提供合理有效的服务人员管理方案，包括①人员管理制度②人员职责要求③人员培训及考核制度④人员奖惩制度方案。每项0.5分，满分2分；每有一项内容有缺陷扣0.25分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣0.5分。
	内部管理规章制度 (2.0分)	供应商企业内部管理规章制度内容包括：①财务管理制度②员工培训制度③保密管理制度④安全管理制度。每项0.5分，满分2分；每有一项内容有缺陷扣0.25分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣0.5分。
	设备的管理及维护 (2.0分)	设备的管理及维护:针对本项目各流程特点配备所需设备①投入方案②维护更换方案，明确配备的设备数量和主要指标，维护更换设备的响应时间及备用设备的数量和主要技术指标。每项1分，满分2分；每有一项内容有缺陷扣0.5分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣1分。
	工作进度计划及保证方案 (4.0分)	针对本项目提供工作进度计划及保证方案，内容包含明确完成项目任务的①月工作计划及落实任务有效措施，②突发状况应急预案以确保项目如期完成。每项2分，满分4分；每有一项内容有缺陷扣1分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣2分。

	质量保证方案 (3.0分)	针对本项目提供质量保证方案，内容包含：①质量控制目标②质量控制流程③质量保障措施，应列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、操作人员岗位职责、档案实体及数据安全保密措施等。每项1分，满分3分；每有一项内容有缺陷扣0.5分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣1分。
	售后服务方案 (3.0分)	针对本项目提供售后服务方案，内容包含①售后服务人员的配备；②售后服务联系方式及响应时间；③售后突发事件保障措施及处置预案。每项1分，满分3分；每有一项内容有缺陷扣0.5分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣1分。
商务部分	类似业绩 (3.0分)	投标人提供近三年类似业绩（档案数字化加工），每份0.5分，满分3分。（提供合同及中标通知书原件扫描件，未提供得0分）
	履行能力 (8.0分)	具有国家级或省级保密局颁发的国家秘密载体印制资质证书，资质类别为涉密档案数字化加工，资质等级为乙级及以上（含乙级）。资质等级为甲级得8分,乙级得6分。(响应文件中需提供证书扫描件,否则不得分)
	人员资质 (4.0分)	进场人员中至少有1人具备市级以上档案部门培训证书。提供2人及以上得4分；提供1人得2分；未提供得0分。（提供证书原件扫描件）
	人员数量承诺 (1.0分)	供应商承诺本项目进场员工人数不少于60人，并且在项目进行过程中人员变动不超过30%(不可抗力因素除外)，提供承诺函得1分,注：承诺函法定代表人签字并加盖公章(格式自拟) 成交后采购人将对此承诺进行监督,若发现与承诺不符,采购人有权取消其成交资格(具体方式以实际签订合同约定为准)；不提供或提供不满足要求得0分。
	售后服务承诺 (2.0分)	提供切实可行的现场服务解决方案，在接到售后服务请求电话后须在4小时内给出解决方案，一般问题，应在48小时之内必须解决，严重问题投标人要及时提出用户可接受的解决措施和服务承诺。承诺在1小时内到达用户单位现场服务的得2分；承诺在2小时至3小时内到达用户单位现场服务的得1分；4小时以上到达的得0分。（提供承诺书，经法定代表人签字并加盖公章，格式自拟，不提供或提供不满足要求得0分）
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值【注：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。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

馆藏纸质档案数字化成果全检

评审因素	评审标准
------	------

分值构成	技术部分 <b>69.0分</b> 商务部分 <b>21.0分</b> 报价得分 <b>10.0分</b>	
	技术要求 (5.0分)	技术参数中★条款为重要指标项，任意一条不满足要求的按否决投标处理；无标识则表示一般指标项，单项内容一般指标项超过五项及以上不满足的按否决投标处理；一般指标项全部满足技术要求的得5分，一般指标项每有一项负偏离的扣1分。
	保密措施方案 (8.0分)	针对本项目安全与保密工作提供保密方案，包括：①档案实体安全；②成果数据安全；③信息安全保密；④人员保密（包括保密协议、人员政治考察等）。每项2分，满分8分；每有一项内容有缺陷扣1分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣2分。
	数字化加工成果全检实施方案 (12.0分)	针对本项目有合理可行的数字化加工成果全检实施方案，方案包括①档案扫描图像的质检②目录采集的质检③档案装订（还原）的质检等内容。每项4分，满分12分；每有一项内容有缺陷扣2分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣4分。
	人员配备 (2.0分)	针对本项目提供项目经理、档案数字化成果全检人员的数量和基本情况，项目经理不少于1人，全检人员不少于7人。达到以上标准得2分，达不到或未提供得0分。
	内部管理规章制度 (3.0分)	供应商企业内部管理规章制度内容包括：①财务管理制度②保密管理制度③安全管理制度。每项1分，满分3分；每有一项内容有缺陷扣0.5分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣1分。
	人员管理方案 (4.0分)	针对此项目要求，提供合理有效的服务人员管理方案，包括①人员管理制度②人员职责要求③人员培训及考核制度④人员奖惩制度。每项1分，满分4分；每有一项内容有缺陷扣0.5分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣1分。

技术部分	<p>设备管理及维护方案 (4.0分)</p>	<p>针对本项目各流程特点配备所需设备①投入方案②维护更换方案，明确配备的设备数量和主要指标，维护更换设备的响应时间及备用设备的数量和主要技术指标。每项2分，满分4分；每有一项内容有缺陷扣1分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣2分。</p>
<p>工作进度计划及保证方案 (4.0分)</p>	<p>针对本项目提供工作进度计划及保证方案：明确完成项目任务的①月工作计划及落实任务有效措施②突发状况应急预案以确保项目如期完成。每项2分，满分4分；每有一项内容有缺陷扣1分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣2分。</p>	
<p>质量保证方案 (6.0分)</p>	<p>针对本项目提供质量保证方案：①质量控制目标②质量控制流程③质量保障措施，应列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、操作人员岗位职责、档案实体及数据安全保密措施等。每项2分，满分6分；每有一项内容有缺陷扣1分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣2分。</p>	
<p>项目管理方案 (15.0分)</p>	<p>针对本项目提供合理可行的数字加工成果全检项目管理方案，方案包括①项目经理必须驻场，负责项目实施全流程的管理并保证稳定。②加工现场要规划布置、管理有序，工作人员要统一着装、挂牌上岗，并遵守市档案馆相关规章制度。③过程管理。应对工作各个环节均应进行详细的登记，建立工作流程表单和工作日志。每项5分，满分15分；每有一项内容有缺陷扣2.5分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣5分。</p>	
<p>售后服务方案 (6.0分)</p>	<p>针对本项目提供售后服务方案，内容包含①售后服务人员的配备；②售后服务联系方式及响应时间；③售后突发事件保障措施及处置预案。每项2分，满分6分；每有一项内容有缺陷扣1分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣2分。</p>	
<p>类似业绩 (3.0分)</p>	<p>投标人提供近5年类似业绩（档案数字化加工、档案数字化全检），每份0.5分，满分3分。（提供合同及中标通知书原件扫描件，未提供得0分）</p>	

商务部分	履行能力 (8.0分)	具有国家级或省级保密局颁发的国家秘密载体印刷资质证书，资质类别为涉密档案数字化加工，资质等级为乙级及以上（含乙级）。资质等级为甲级得8分,乙级得6分。(响应文件中需提供证书扫描件,否则不得分)
	人员资质 (4.0分)	进场人员中至少有1人具备市级以上档案部门培训证书。提供2人及以上得4分；提供1人得2分；未提供得0分。（提供证书原件扫描件）
	人员数量承诺 (2.0分)	承诺本项目进场员工人数不少于7人。提供承诺书，得2分；不提供或提供不满足要求得0分。注：提供承诺函,法定代表人签字并加盖公章(格式自拟)成交后采购人将对此承诺进行监督,若发现与承诺不符,采购人有权取消其成交资格。(具体方式以实际签订合同约定为准)
	项目管理承诺 (2.0分)	应保证在项目运行期间工作人员稳定，项目进行过程中人员变动不超过30%(不可抗力因素除外)。提供书面承诺得2分，不提供或提供不满足要求得0分。注：承诺函须法定代表人签字并加盖公章(格式自拟)成交后采购人将对此承诺进行监督,若发现与承诺不符,采购人有权取消其成交资格。(具体方式以实际签订合同约定为准)
	售后服务承诺 (2.0分)	提供切实可行的现场服务解决方案，在接到售后服务请求电话后须在4小时内给出解决方案，一般问题，应在48小时之内必须解决，严重问题投标人要及时提出用户可接受的解决措施和服务承诺。承诺在1小时内到达用户单位现场服务的得2分；承诺在2小时至3小时内到达用户单位现场服务的得1分；4小时以上到达的得0分。（提供承诺书，经法定代表人签字并加盖公章，格式自拟，不提供或提供不满足要求得0分）
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值【注：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。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

历史档案翻译

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分68.0分 商务部分22.0分 报价得分10.0分	
技术要求 (5.0分)	技术参数中★条款为重要指标项，任意一条不满足要求的按否决投标处理；无标识则表示一般指标项，单项内容一般指标项超过五项及以上不满足的按否决投标处理；一般指标项全部满足技术要求的得5分，一般指标项每有一项负偏离的扣1分。	
保密措施方案 (12.0分)	针对本项目安全与保密工作提供保密方案，包括：①档案实体安全；②成果数据安全；③信息安全保密；④人员保密（包括保密协议、人员政治考察等）。每项3分，满分12分。每有一项内容有缺陷扣1分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣3分。	

技术部分	翻译项目实施方案 (24.0分)	针对本项目提供项目实施方案:①档案调卷方案(综合评价投标人提供的档案调卷方案,包括但不限于档案采集、出库、调卷、清点、交接登记等流程及内容。②建立俄文词汇库、模板库方案;③俄文档案整理方案;④档案翻译方案(包括但不限于翻译、校对、排版,翻译成果打印装订);⑤档案鉴定方案;⑥成果质检方案。每项4分,满分24分。每有一项内容有缺陷扣2分(缺陷是指:存在与本项目无关的内容,其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣4分。
	项目质量保障方案 (12.0分)	针对本项目提供项目质量保障方案:①质量控制目标②质量控制流程③质量保障制度;④质量保障措施。每项3分,满分12分。每有一项内容有缺陷扣1.5分(缺陷是指:存在与本项目无关的内容,其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣3分。
	内部管理规章制度 (8.0分)	针对本项目提供内部管理规章制度:①企业简介;②财务管理制度;③考勤制度;④员工培训制度。每项2分,满分8分。每有一项内容有缺陷扣1分(缺陷是指:存在与本项目无关的内容,其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣2分。
	人员管理方案 (4.0分)	针对本项目要求,提供合理有效的服务人员管理方案,包括①人员管理制度②人员职责要求③人员培训及考核制度④人员奖惩制度方案。每项1分,满分4分。每有一项内容有缺陷扣0.5分(缺陷是指:存在与本项目无关的内容,其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣1分。
	售后服务方案 (3.0分)	针对本项目提供售后服务方案,内容包含①售后服务人员的配备;②售后服务联系方式及响应时间;③售后突发事件保障措施及处置预案。每项1分,满分3分;每有一项内容有缺陷扣0.5分(缺陷是指:存在与本项目无关的内容,其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣1分。
	类似业绩 (3.0分)	投标人提供近三年类似业绩,每份0.5分,满分3分;提供不符合要求或未提供得0分。(提供合同及中标通知书原件扫描件,未提供得0分)
履行能力 (8.0分)	具有国家级或省级保密局颁发的国家秘密载体印刷资质证书,资质类别为涉密档案数字化加工,资质等级为乙级及以上(含乙级)。资质等级为甲级得8分,乙级得6分。(响应文件中需提供证书扫描件,否则不得分)	

商务部分	人员数量承诺 (2.0分)	承诺本项目进场员工人数不少于10人，并且在项目进行过程中人员变动不超过30%。提供承诺书（经法定代表人签字并加盖公章，格式自拟），得2分；不提供或提供不满足要求得0分。
	人员资质 (6.0分)	①提供翻译人员本科或以上学历的佐证材料，如学信网《教育部学历证书电子注册备案表》《中国高等教育学位在线验证报告》pdf，或毕业证与学位证原件扫描版。（1分）②提供项目团队不少于10人的高等学校俄语专业考试8级证书原件扫描件。（2分）③提供项目负责人研究生或以上学位的佐证材料，如学信网《教育部学历证书电子注册备案表》《中国高等教育学位在线验证报告》pdf或毕业证与学位证原件扫描版，并提供具有和本项目相似工作经验的工作或实习证明。（2分）④提供上述人员在本项目投标截止时间前6个月中任意1个月在投标人单位缴纳社保的证明材料。（1分）不提供或提供材料不全不得分。
	不更换项目团队人员承诺 (1.0分)	供应商承诺:未经甲方同意,拟派的项目团队人员在合同履行期间不更换的得1分,不提供或提供不满足要求得0分。(不可抗力因素除外)注:提供承诺函,法定代表人签字并加盖公章(格式自拟)成交后采购人将对此承诺进行监督,若发现与承诺不符,采购人有权取消其成交资格。(具体方式以实际签订合同约定为准)
	售后服务承诺 (2.0分)	提供切实可行的现场服务解决方案，在接到售后服务请求电话后须在4小时内给出解决方案，一般问题，应在48小时之内必须解决，严重问题投标人要及时提出用户可接受的解决措施和服务承诺。承诺在1小时内到达用户单位现场服务的得2分；承诺在2小时至3小时内到达用户单位现场服务的得1分；4小时以上到达的得0分。（提供承诺书，经法定代表人签字并加盖公章，格式自拟，不提供或提供不满足要求得0分）
	投标报价	投标报价得分 (10.0分)

馆藏照片录音录像档案目录采集及数字化

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分74.0分 商务部分16.0分 报价得分10.0分	
技术要求 (5.0分)	技术参数中★条款为重要指标项，任意一条不满足要求的按否决投标处理；无标识则表示一般指标项，单项内容一般指标项超过五项及以上不满足的按否决投标处理；一般指标项全部满足技术要求的得5分，一般指标项每有一项负偏离的扣1分。	

	<p>保密措施方案 (8.0分)</p> <p>针对本项目安全与保密工作提供保密方案，包括：①档案实体安全;②成果数据安全;③信息安全保密;④人员保密（包括保密协议、人员政治考察等）。每项2分，满分8分；每有一项内容有缺陷扣1分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣2分。</p>
	<p>数字加工实施方案 (18.0分)</p> <p>针对本项目提供项目实施方案:①档案调卷方案（综合评价投标人提供的档案调卷方案,包括但不限于档案采集、出库、调卷、清点、交接登记等流程及内容。）②数字化前处理方案（综合评价投标人提供的数字化前处理方案,包括但不限于档案信息采集范围是否完整明确,档案信息整理归类是否准确,档案检查(含外观检查及处理、音像质量、数据库目录标记等内容)是否标准,技术手段是否先进等内容。）③数据库建立、文件切分与著录、影像处理、档案目录校对等方案（综合评价投标人提供的数据库建立、文件切分与著录、影像处理、档案目录校对等方案。）④数据质检、挂接方案（综合评价投标人提供的数据库建立、文件切分与著录、影像处理、档案目录校对等方案,包括但不限于案卷目录打开是否正常,目录与文件是否对应一致,影像是否倾斜、清晰、整洁,页面信息是否完整,数据还原度等内容。）⑤数据存储方案⑥验收及数据移交、备份方案。每项3分，满分18分。每有一项内容有缺陷扣1.5分(缺陷是指：存在与本项目无关的内容，其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣3分。</p>
<p>技术部分</p>	<p>档案加工管理软件 (21.0分)</p> <p>针对本项目提供数字化加工管理软件具备①档案扫描②图像处理③音视频处理④条目录入⑤对敏感和危险操作进行记录，能够自动捕获操作人员、操作时间、设备记录等功能，以便提供追溯管理。各种自动化技术（自动图像倾斜校正、批量图像清理）能够保证图像标准、规范；具有自动生成序号、继承录入、档号自动生成等快速著录设置，并能够进行重复性、一致性、唯一性、必填性等多种校验方式；⑥质量检查等各个环节进行全程管理和控制；⑦同时提供在一个界面内校对条目数据及全文数据功能；⑧可在线提出档案数字化加工各个流程的修改建议；⑨追踪修改数据的修改情况，并生成相应统计表格等功能；软件应为自主知识产权或以合法手段拥有软件使用权，并可以对软件按照甲方要求提供功能模块修改及数据转换功能。其中①-⑤每具备一个功能得1分合计5分，不具备得0分；⑥-⑨每具备一个功能得3分，合计12分，不具备得0分；⑩具有软件合法使用权得1分，可以对软件按照甲方要求提供功能模块修改及数据转换功能得1分，合计2分，不具备得0分。(11)有网络版杀毒软件，杀毒软件需满足集中控制管理，定期升级病毒库及补丁，得2分，不具备得0分。需提供软件各功能界面截图，截图不能清晰展示软件功能的，得0分，无法提供档案加工管理软件不得分。（无自主知识产权软件需提供授权证明原件扫描件）</p>

项目质量保障方案 (3.0分)	针对本项目提供项目质量保障方案:①质量保障制度;②质量保障措施。 每项1.5分, 满分3分。每有一项内容有缺陷扣0.5分(缺陷是指: 存在与本项目无关的内容, 其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣1.5分。
项目组织架构 (8.0分)	根据本项目提供项目组织架构: ①提供工作人员包含项目经理、档案整理人员、数据检查人员、数据采集、著录、图像处理人员, 且上述人员中骨干人员应不少于总工作人员的50%。指定各加工环节负责人, 不少于20人项目团队成员的姓名、此次项目担任岗位、身份证复印件(拟派项目成员需为投标单位正式在职职工), 提供本投标单位的人员社保缴纳证明(未提供或未按要求提供的不得分); ②各岗位职责分工方案。 每项4分, 满分8分。每有一项内容有缺陷扣2分(缺陷是指: 存在与本项目无关的内容, 其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣4分。
内部管理规章制度 (4.0分)	针对本项目提供内部管理规章制度:①企业简介;②财务管理制度;③考勤制度;④员工培训制度。 每项1分, 满分4分。每有一项内容有缺陷扣0.5分(缺陷是指: 存在与本项目无关的内容, 其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣1分。
设备的管理及维护 (4.0分)	针对本项目提供设备的管理及维护:针对本项目各流程特点配备所需设备①投入方案②维护更换方案, 明确配备的设备数量和主要指标, 维护更换设备的响应时间及备用设备的数量和主要技术指标。 每项2分, 满分4分。每有一项内容有缺陷扣1分(缺陷是指: 存在与本项目无关的内容, 其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣2分。
售后服务方案 (3.0分)	针对本项目提供售后服务方案, 内容包含①售后服务人员的配备; ②售后服务联系方式及响应时间; ③售后突发事件保障措施及处置预案。 每项1分, 满分3分; 每有一项内容有缺陷扣0.5分(缺陷是指: 存在与本项目无关的内容, 其包括凭空编造、不符合本项目实际情况、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准引用错误或已废止、有违法违规内容陈述、时间地点区域错误、内容缺失、使用其他项目方案等情形),缺项或只提供标题的每项扣1分。

商务部分	售后服务承诺 (2.0分)	针对本项目提供切实可行的现场服务解决方案，在接到售后服务请求电话后须在4小时内给出解决方案，一般问题，应在48小时之内必须解决，严重问题投标人要及时提出用户可接受的解决措施和服务承诺。承诺在1小时内到达用户单位现场服务的得2分；承诺在2小时至3小时内到达用户单位现场服务的得1分；4小时以上到达的得0分。（提供承诺书，经法定代表人签字并加盖公章，格式自拟，不提供或提供不满足要求得0分）
	类似业绩 (3.0分)	投标人提供近三年类似业绩，每份0.5分，满分3分；提供不符合要求或未提供得0分。（提供合同及中标通知书原件扫描件，未提供得0分）
	履行能力 (8.0分)	具有国家级或省级保密局颁发的国家秘密载体印刷资质证书，资质类别为涉密档案数字化加工，资质等级为乙级及以上（含乙级）。资质等级为甲级得8分,乙级得6分。(响应文件中需提供证书扫描件,否则不得分)
	人员数量承诺 (2.0分)	承诺本项目进场员工人数不少于20人。提供承诺书（经法定代表人签字并加盖公章，格式自拟），得2分；不提供或提供不满足要求得0分。
	不随意更换项目人员承诺 (1.0分)	提供供应商承诺书:未经甲方同意,拟派的项目经理及工作人员在合同履行期间变动不超过30%（甲方认为其不符合工作要求的除外）的得1分,不提供或提供不满足要求得0分。(不可抗力因素除外) 注: 提供承诺函,法定代表人签字并加盖公章(格式自拟) 成交后采购人将对此承诺进行监督,若发现与承诺不符,采购人有权取消其成交资格。(具体方式以实际签订合同约定为准)
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格分值}$ <b>【注：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。】</b> 最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

## 第七章 投标文件格式与要求

投标人提供投标文件应按照以下格式及要求进行编制，且不少于以下内容。

# 投标文件封面

(项目名称)

# 投标文件封面

项目编号：**[230101]HZGL[GK]20240005**

所投采购包：第 包

(投标人名称)

年 月 日

## 投标文件目录

- 一、投标承诺书
- 二、资格承诺函。
- 三、授权委托书
- 四、主要商务要求承诺书
- 五、技术偏离表
- 六、中小企业声明函
- 七、监狱企业
- 八、残疾人福利性单位声明函
- 九、分项报价明细表
- 十、联合体协议书
- 十一、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 十二、项目组成人员一览表
- 十三、投标人业绩情况表
- 十四、各类证明材料

格式一：

投标承诺书

采购单位、黑龙江省汇招工程项目管理有限公司：

1.按照已收到的 项目（项目编号： ）招标文件要求，经我方（投标人名称）认真研究投标须知、合同条款、技术规范、资质要求和其它有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要求进行投标。我方完全接受本次招标文件规定的所有要求，并承诺在中标后执行招标文件、投标文件和合同的全部要求，并履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。

2.我方同意招标文件关于投标有效期的所有规定。

3.我方郑重声明：所提供的投标文件内容全部真实有效。如经查实提供的内容、进行承诺的事项存在虚假，我方自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

4.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，如有违反，无条件接受相关部门的处罚。

5.我方同意提供贵方另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。

6.我方将按照招标文件、投标文件及相关要求、规定进行合同签订，并严格执行和承担协议和合同规定的责任和义务。

7.我单位如果存在下列情形的，愿意承担取消中标资格、接受有关监督部门处罚等后果：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (2) 中标后，无正当理由不与招标人签订合同；
- (3) 在签订合同时，向招标人提出附加条件或不按照相关要求签订合同；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (5) 要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容；
- (6) 要求更改招标文件和中标结果公告的实质性内容；
- (7) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

详细地址：

邮政编码：

电话：

电子函件：

投标人开户银行：

账号/行号：

投标人\_\_\_\_\_ (加盖公章)

法定代表人\_\_\_\_\_ (签字)

授权委托人\_\_\_\_\_ (签字)

年 月 日

格式二：

黑龙江省政府采购供应商资格承诺函  
(模板)

我方作为政府采购供应商，类型为：企业事业单位社会团体非企业专业服务机构个体工商户自然人（请据实在中勾选一项），现郑重承诺如下：

一、承诺具有独立承担民事责任的能力

(一)供应商类型为企业的，承诺通过合法渠道可查证的信息为：

1.“类型”为“有限责任公司”、“股份有限公司”、“股份合作制”、“集体所有制”、“联营”、“合伙企业”、“其他”等法人企业或合伙企业。

2.“登记状态”为“存续(在营、开业、在册)”。

3.“经营期限”不早于投标截止日期，或长期有效。

(二)供应商类型为事业单位或团体组织的，承诺通过合法渠道可查证的信息为：

1“类型”为“事业单位”或“社会团体”。

2.“事业单位法人证书或社会团体法人登记证书有效期”不早于投标截止日期。

(三) 供应商类型为非企业专业服务机构的，承诺通过合法渠道可查证“执业状态”为“正常”。

(四) 供应商类型为自然人的，承诺满足《民法典》第二章第十八条、第六章第一百三十三条、第八章第一百七十六条等相关条款的规定，可独立承担民事责任。

二、承诺具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

承诺通过合法渠道可查证的信息为：

(一)未被列入失信被执行人。

(二)未被列入税收违法黑名单。

### 三、承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺按照采购文件要求可提供相关设备和人员清单，以及辅助证明材料。

### 四、承诺有依法缴纳税收的良好记录

承诺通过合法渠道可查证的信息为;

(一)不存在欠税信息。

(二)不存在重大税收违法。

(三)不属于纳税“非正常户”(供应商类型为自然人的不适用本条)。

### 五、承诺有依法缴纳社会保障资金的良好记录

在承诺函中以附件形式提供至少开标前三个月依法缴纳社会保障资金的证明材料，其中基本养老保险、基本医疗保险(含生育保险)、工伤保险、失业保险均须依法缴纳。

### 六、承诺参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录(处罚期限已经届满的视同没有重大违法记录)

供应商需承诺通过合法渠道可查证的信息为:(本条源自《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条)

(一)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到刑事处罚。

(二)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到县级以上行政机关做出的较大金额罚款(二百万元以上)的行政处罚。

(三)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到县级以上行政机关做出的责令停产停业、吊销许可证或者执照等行政处罚。

### 七、承诺参加本次政府采购活动不存在下列情形

(一)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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

(二)承诺通过合法渠道可查证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。

### 八、承诺通过下列合法渠道，可查证在投标截止日期前一至七款承诺信息真实有效。

(一)全国企业信用信息公示系统 (<https://www.gsxt.gov.cn>);

(二)中国执行信息公开网 (<http://zxgk.court.gov.cn>);

(三)中国裁判文书网(<https://wenshu.court.gov.cn>);

(四)信用中国 (<https://www.creditchina.gov.cn>);

(五)中国政府采购网 (<https://www.ccgp.gov.cn>);

(六)其他具备法律效力的合法渠道。

我方对上述承诺事项的真实性负责，授权并配合采购人所在同级财政部门及其委托机构，对上述承诺事项进行查证。如不属实，属于供应商提供虚假材料谋取中标、成交的情形，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定，接受采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动等行政处罚。有违法所得的!并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附件: 缴纳社会保障资金的证明材料清单

承诺人(供应商或自然人CA签章):

年 月 日

附件

### 缴纳社会保障资金的证明材料清单

#### 一、社保经办机构出具的本单位职工社会保障资金缴纳证明。

- 1.基本养老保险缴纳证明或基本养老保险缴费清单。
- 2.基本医疗保险缴纳证明或基本医疗保险缴费清单。
- 3.工伤保险缴纳证明或工伤保险缴费清单。
- 4.失业保险缴纳证明或失业保险缴费清单。
- 5.生育保险缴纳证明或生育保险缴费清单。

#### 二、新成立的企业或在法规范围内不需提供的机构，应提供书面说明和有关佐证文件。

#### 格式三：

##### 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，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、递交、撤回、修改招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

投 标 人：\_\_\_\_\_（加盖公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

授权委托人：\_\_\_\_\_（签字）

法定代表人身份证扫描件  国徽面	法定代表人身份证扫描件  人像面
授权委托书身份证扫描件  国徽面	授权委托书身份证扫描件  人像面

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 格式四：

##### 主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足本次采购项目的**所有**主要商务条款要求（如标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、采购资金支付、验收要求、履约保证金等）。若有不符合或未按承诺履行的，后果和责任自负。

如有优于招标文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。

具体优于内容（如标的提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺。

投标人名称：（加盖公章）      法定代表人（或授权代表）签字或盖章

年 月 日

格式五：（工程类项目可不填写或不提供）

技术偏离表

序号	标的名称	招标技术要求	投标人提供响应内容	偏离程度	备注
1		★ 1.1			
		1.2			
		.....			
2		★ 2.1			
		2.2			
		.....			
.....					

说明：

- 1.投标人应当如实填写上表“投标人提供响应内容”处内容，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。
- 2.“偏离程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。
- 3.佐证文件名称及所在页码：系指能为投标产品提供技术参数佐证或进一步提供证据的文件、资料名称及相关佐证参数所在页码。如直接复制招标文件要求的参数但与佐证材料不符的，为无效投标。
- 4.上表中“招标技术要求”应详细填写招标要求。

格式六：（不属于可不填写内容或不提供）

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）；制造商为（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）；
- 2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；制造商为（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：

中小企业声明函（工程、服务）

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，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：

格式七：（不属于可不填写内容或不提供）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式八：（不属于可不填写内容或不提供）

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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（加盖公章）：

日期：

格式九：

分项报价明细表（网上开评标可不填写）

注：采用电子招投标的项目无需编制该表格，投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，且与投标客户端生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表信息内容不一致，以投标客户端生成的内容为准。

格式十：（不属于可不填写内容或不提供）

联合体协议书

\_\_\_\_\_（所有成员单位名称）自愿组成\_\_\_\_\_（联合体名称）联合体，共同参加\_\_\_\_\_（项目名称）招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

- 1.（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。
2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。
3. 联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。
5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或其授权代表签字或盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
6. 本协议书一式\_\_\_\_\_份，联合体成员和招标人各执一份。

协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由授权代表签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）  
法定代表人或其授权代表：\_\_\_\_\_（签字）  
联合体成员名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）  
法定代表人或其授权代表：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

格式十一：

（未要求可不填写）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

**格式十二：**

项目组成人员一览表（未要求可不填写）

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1						
2						
3						
.....						

按招标文件要求在本表后附相关人员证书。

**注：**

- 1.本项目拟任职务处应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
- 2.如投标人中标，须按本表承诺人员操作，不得随意更换。

**格式十三：**

投标人业绩情况表（未要求可不填写）

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间
1				
2				
3				
4				
...				

投标人根据上述业绩情况后附销售或服务合同复印件。

**格式十四：**

各类证明材料（未要求可不填写）

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。