

# 重庆银瑞昌益档案整理数字化技术协作 服务项目

## 竞争性比选

重庆银瑞昌益服务外包有限公司

二〇二六年六月

附件一

## 竞争性比选要求

### 一、基本情况

1. 项目名称：重庆银瑞昌益档案整理数字化技术协作服务项目
2. 项目预算暂估：56578.5 元，该预算包含档案整理数字化技术协作服务费、增值税专用发票费用、运输费用及搬运费用等全部费用。
3. 项目周期：90 日。
4. 结算方式：项目完成后，经采购人验收合格，统一结算。

### 二、履约保证金（附承诺书）

#### （一）支付

中选供应商应在收到中选通知书后 3 个工作日内，通过其对公账户以银行转账方式提交履约保证金，不得以分支机构或其他任何名义提交。履约保证金金额为人民币 3000 元。缴纳账户信息如下：

单位名称：重庆银瑞昌益服务外包有限公司

收款账号：3100 0278 1920 0185 442

开户行：工商银行大石路支行

#### （二）退还条件

中选供应商按采购合同约定履行完全部义务，并经采购人验收合格后，采购人将在 15 个工作日内无息退还履约保证金。

三、本竞争性比选项目不接受联合形式参加比选，竞争性竞选人资质条件需达到以下标准

#### （一）资质条件

根据《中华人民共和国公司法》规定，具有独立承担民事责任能力的公司，其注册资本不得低于 50 万元人民币，且实收资本也应符合此最低限额要求。在注册过程中，需提供营业执照副本复印件并加盖公章。

#### （二）财务要求

近两年（2024 年至 2025 年）均无亏损。竞选人需提供以下证明材料之一：

1. 经会计师事务所审计的财务报告：提供 2024 年度及 2025 年度的审计报告复印件，关键页（含审计意见、资产负债表、利润表）须能清晰地反映企业无亏

公司单方终止服务合同后未满两年的。

#### 四、签字、盖章要求

(一) 所有要求签字处，均须使用不褪色墨水或签字笔由本人亲笔签署(含姓和名)，不得以盖章(如签名章、签字章等)替代，亦不得由他人代签。

(二) 所有要求盖章处，均应加盖竞争性竞选人单位(法定名称)鲜章，不得使用专用印章(如经济合同章、比选专用章等)或下属单位印章替代。

(三) 竞争性比选文件格式中，若要求竞选人“法定代表人或其委托代理人”签字，当法定代表人亲自参与且未委托时，由其签字；若法定代表人授权委托代理人参与，则由委托代理人签字，法定代表人也可签字。

#### 五、竞争性比选文件份数

正本一份，副本二份。竞争性比选文件副本由正本复制(复印)而成(含证明文件)。若副本与正本不一致，以正本为准；但因副本与正本内容不一致导致的评标差错，由竞争性竞选人自行承担。

#### 六、装订要求

竞争性比选文件的正本与副本，均须使用 A4 复印纸(图、表及证件除外)编制与复制。正本与副本应采用粘贴方式左侧装订，不得使用活页夹等可随时拆换的方式装订，不得有零散页。若同一册内容较多，可分册装订。

#### 七、竞争性比选文件的密封

(一) 竞争性比选文件的正本与副本应分别单独包装；若副本超过一份，竞争性竞选人可对每份副本单独包装。每个包装均需在封套封口处加贴封条，加盖竞选人单位公章。

#### (二) 封套要求

1. 采购人的地址：重庆南岸区大石路 49 号

2. 采购人全称：重庆银瑞昌益服务外包有限公司；(项目名称)标段竞争性比选文件在 2026 年 7 月 7 日(星期二)9 时 30 分前不得开启。

#### 八、比选程序

(一) 密封情况检查：由竞选人代表检查本单位竞争性比选文件密封情况。

(二) 开标顺序：随机。

(三) 开标后公开比选价格，随后进行比选。

## 技术标准及服务要求

## 一、项目一览表

序号	档案工作	服务项目	年度	预估数量	单位	单价最高限价(元)	总价最高限价(元)	备注
1	文书档案	清理、鉴定、划分保管期限、排序、编页写码、盖章写号、装盒	2022-2025	8500	件	3.5	29750	
2	文书档案	扫描、图像处理、JPG/PDF 两套备份	2022-2025	39000	页	0.25	9750	
		著录		5500	条	0.25	1375	
		开放审核		1500	条	1.5	2250	
3	档案进馆	全宗介绍、整理及数字化说明、大事记、组织机构沿革、归档与不归档范围、保管期限表、档案分类方案、文件级解密审核表、开放审核报告	2023-2025	1	套	3000	3000	
4	进馆运输	装箱清册、档案装箱标签、打包箱、档案移交搬运费		1	套	600	600	
5	会计档案	决算报告盖章写号、编页码, 著录、装盒	2019-2025	107	卷	8	856	
6	会计账簿、报表整理	决算报告盖章写号、编页码, 著录、装盒		40	卷	18	720	
7	会计档案	扫描、图像处理、JPG/PDF 两套备份	2019-2025	2450	页	0.25	612.5	
8	业务档案	整理、组卷、编号、著录目录、装盒		100	盒	20	2000	
9	数据存储	移动硬盘		3	块	300	900	
10	档案装具	档案盒		505	个	3	1515	
11	文书打印	文书档案 OA 系统下载及打印(报价人提供打印设备, 彩色打印)	2023-2025	13	天	250	3250	
合计最高限价(元)							56578.5	
注: 1、按实际加工数量×单价据实结算, 但最终结算总金额不得超过其中选总价。若按单价据实计算后的总金额超过其中选总价, 则按其中选总价进行支付; 2、扫描幅面按照 A4 幅面计算, 大于 A4 幅面折合 A4 计算页面。								

## 二、服务范围、服务要求及服务标准

## (一) 服务范围

全面完成重庆银瑞昌益服务外包有限公司资料(包括但不限于文书、会计、工程资料等)归档工作, 包括但不限于存量档案整理及数字化、旧档案整改及数字化、文书打印等工作。

## (二) 服务要求

(17) 《重庆市数码音像档案收集整理规则》(渝档发〔2023〕3号);

(18) 《重庆市档案收集管理办法》(渝府办发〔2016〕76号);

## 2. 加工要求

所整理的档案符合档案整理的相关业务标准和规范要求,实体档案整理规范后才可以进行档案数字化处理,档案整理情况以采购人验收通过为准,整理不规范的档案不能进行数字化处理。在进行档案数字化加工时,各环节可能遇到的问题及需要确认的事项应详细记录。具体工作步骤及要求如下:

### (1) 数字化前处理

在档案数字化前,项目实施人员需对拟数字化加工的档案进行严格检查,确保其完整性、有序性及整理的规范性。根据国家和重庆市相关档案规范标准,档案整理质量必须达标。对于不符合标准的档案,必须进行整理完善,以确保档案分类的准确性、整理的规范性,并为扫描工作做好充分准备。

①检查拟扫描档案是否存在破损、残缺情况,以及排序混乱、缺页、倒页、编号、重号、错号等整理不规范问题。若存在上述问题,需在备考表和加工工作记录中如实登记,并根据相关规定和档案实际情况进行规范化处理。例如,页码错编或漏编的,需重新编排;分件不当的,应重新整理,并准确记录分件前后的状态;破损档案,需修复;保管状况较差的卷皮/盒,需更换;档案缺备考表的,需补齐。

②若档案装订物影响扫描工作,需拆除装订物。拆除装订物时,应注意保护档案不受损,不得裁切档案纸张;需抚平边角和褶皱,保持页面平整。

③发现采购人需保密的文件,需进行登记造册,按要求区分扫描件与非扫描件,并严格管理。

④采购人可根据实际情况,调整档案数字化前处理方法和标准。

### (2) 档案扫描

①扫描方式:在进行档案数字化时,应根据档案的幅面大小和特定需求选择合适的扫描设备。对于A3及以下幅面的文档,推荐使用A3平板扫描仪或高速扫描仪,这些设备能够提供较高的图像清晰度和色彩还原效果,适合小批量、高精度或易损档案的扫描需求。对于A2及以上幅面的大型图纸或工程文件,建议采用大图纸扫描仪,这类设备能够保证图像的完整度和高清晰度,适用于大幅面、

去除多余白边。

⑤清晰度处理：要确保扫描图像字迹清晰、颜色适中，避免过浅或过深，防止字迹笔画残缺或叠合影响阅读。若档案原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一的情况，扫描图像也必须保持可辨认。若纸张过薄或字体颜色过浓，导致扫描时反面文字倒映且文字污点无法去除，则需采取措施确保正文文字清晰可辨。

⑥在处理档案图像时，竞选人应选择识别准确率高的 OCR 软件，以确保扫描合格的印刷体文件电子图像能准确转换，并制作成双层 PDF 等格式文件。根据《DA/T 77-2019 纸质档案数字复制件光学字符识别 (OCR) 工作规范》，档案 OCR 对档案中文、数字、英文印刷体的识别准确率应达到 95%以上，以满足高质量的档案处理需求。若存在个别档案电子图像无法制成双层 PDF 文件的情况，竞选人应向采购人说明，并记录档案目录信息。双层 PDF 数据的图像版式必须与档案原貌保持一致。

#### (4) 图像存储

①存储格式。要求采用 JPG, PDF, OFD 格式保存。进行彩色或灰度扫描时，存储格式采用 JPEG 格式，分辨率设置为高，品质设为中。进行黑白扫描时，存储格式采用 TIFF，并进行无损压缩。JPG 文件经 OCR 识别后，生成双层 PDF 等格式文件，其识别准确率需达到印刷体中文、数字、英文 95%以上，常用签名 90%以上，手写体 80%以上，以符合《DA/T 77-2019 纸质档案数字复制件光学字符识别 (OCR) 工作规范》。PDF 和 OFD 的文件名应与档案文件的档号一一对应，为后续挂接利用做好准备。

②图像文件命名。每一份图像文件的文件名与纸质档案目录数据库中该份文件的档号一致，依据档号命名，档号+页号，扩展名由档号构成，档号中上、下位代码之间用“-”连接。每份档案文件与图像文件通过档号或文号建立一一对应关系，为实现档案目录数据与图像文件的对接提供条件。

#### (5) 条目著录

对档案目录数据进行著录时，著录字段应符合国家、市、区相关标准以及采购人的要求，并根据不同档案门类的具体要求进行著录。采购人可根据实际情况，对档案条目著录字段和著录要求进行调整。著录项目应完整，录入内容应准确；

乱、卷间文件颠倒等情况，则需按要求重新整理。竞选人负责所归还档案的回库、上架工作。

#### (9) 图像数据挂接

①以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像拼接为一份文件。要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。

②图像文件须完整、准确地挂接至采购人指定管理系统对应的文件目录，确保数据关联精准，查询便捷。

#### (10) 加工数据备份

采购人认定需保密的数据与非保密数据，应分别按要求进行备份。

竞选人须采取必要技术措施，于加工过程中实时做好数据备份工作，承担加工数据在加工期间的全部存储保管责任，以及因停电、存储介质损坏致使加工数据丢失所产生的经济损失。

#### (11) 项目资料

档案数字化加工后的各种影像、资料所有权归采购人所有。竞选人应收集整理项目实施过程中形成的工作文件资料，对出入库、拆卷、扫描、装订等各环节所形成的文件资料进行严格登记与保存，重要工作文件需进行扫描，各类统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料、各类清单及过程记录等，在项目结束时完整移交采购人。

### 3. 质量要求

参照《重庆市纸质档案数字化实施细则的通知》（渝档发〔2018〕5号）和《重庆市档案数字化副本移交与接收办法的通知》（渝档发〔2018〕6号）等要求进行质量检查。

#### (1) 档案实体

竞选人应在每个批次档案数字化加工及自检全部完成后，归还并交接档案，以卷整理的档案按卷为单位交接，以件整理的档案按件为单位交接。采购人进行数量和质量检查。

①数量核查：需确保出入库数量精准无误。

#### 原文图像数据和数据挂接检查

检查内容和标准：①档案扫描及文件存储路径须符合规范要求；②图像文件命名与存储格式应符合规定标准；③文件排列顺序必须正确，数字图像应能正常打开，且原文图像应在采购人现有的档案管理系统中完整挂接；④数字化原文图像应清晰可辨，真实反映档案原貌；对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整图像，拼接后整幅图像应无明显拼接痕迹；对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以视觉上基本无偏斜感为准；裁边处理时，应在距页边外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像；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进行去污处理；处理后的图像还原效果应等于或优于复印效果；⑤数字化原文图像数据应与目录数据、传统载体档案一一对应。

检查范围：采用计算机自动检验和人工抽检相结合。人工按群宗、目录或年度随机抽检，抽检率不低于 5%。

合格标准：①②③⑤项的抽检合格率应达到 100%，图像漏扫率应不超过 0.2%，其他内容的抽检合格率应不低于 95%。其中，合格率计算公式为：合格率=抽检合格的目录数量/抽检目录总数×100%。

#### 4. 数据成果备份移交要求

(1) 备份范围：经采购人验收合格的完整数据。

(2) 备份方式：为保证数据安全，竞选人须将所有数字化加工数据成果刻录在移动硬盘上进行备份，备份两套，一套为存储 JPG 格式数据的移动硬盘，另一套为存储 PDF 格式数据的移动硬盘，并移交给采购人。备份数据说明、目录数据文件（格式 XML、MDB 或 ACCDB）刻录在每套的第一张盘内。

(3) 备份介质和标记：备份存储介质由竞选人提供，备份介质应具备独立包装，竞选人完成数据备份后，需在相应的备份介质上做好标签，以便采购人查找和管理。

(4) 备份数据检查：对备份数据进行全面检验，检验内容主要包括备份数据能否正常打开、数据信息是否完整无误、文件数量是否准确等。

(5) 数字化成果移交：竞选人需按照验收标准填写移交接收清单，确保数据成果的完整性和准确性，并进行备份。随后，数据应导入至采购人指定的系统中，并完成必要的验证，以确保数据在系统中能够正常使用。

案，备案资料涵盖：项目人员备案表、身份证复印件、劳动合同复印件、保密协议复印件、公安部门出具的无违法犯罪记录证明以及安全责任书等。所有复印件均需加盖中选人公司鲜章。

④项目人员离场前，应接受保密教育，并完成离场备案手续。

⑤项目人员上岗后，中选人不得擅自调整或更换人员。若确需调整或更换，应提前告知采购人并征求其意见。若采购人对项目人员工作情况不满意，中选人应依据采购人要求及时调整更换人员。

## 6. 保密要求

(1) 竞选人须在合同中明确责任约定（保密协议另签）。竞选人在工作期间务必遵守相关制度及采购人关于保密协议的约定，强化工作人员和计算机系统的保密管理，确保电子档案的秘密安全。

(2) 工作人员应严格遵守档案管理的相关规定以及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密与保护工作。

(3) 工作人员未经许可，不得擅自携带任何可存储设备进入或离开工作现场；未经采购方批准，不得以任何形式复制离线的档案图像及档案目录信息。

(4) 工作人员不得无故查看或讨论档案内容，不得以任何形式将各类档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式泄露、传播档案内容及国家秘密。

(5) 违反采购人保密协议规定的单位和个人，应按照国家有关规定接受处理；情节严重的，需承担相应的刑事责任。

## 7. 其他要求

(1) 竞选人人员的交通、食宿和其他方面由竞选人自行解决。

(2) 竞选人须接受采购人指导、监督，遵守法律法规，承担其数字化加工场地管理的全部法律和经济责任。

(3) 竞选人不得以任何形式将中选项目转包给他人。如发现转包或违规分包，采购人有权单方面解除合同，并追究中选人相关法律责任。

## 8. 加工方式与管理。

(1) 乙方提供加工人员、技术支持人员、管理人员及所有必需的设备。

(2) 加工服务人员要求：由乙方根据工作需要，提供数量适当、经过保密培训具备保密意识、具备档案数字化加工服务素质的工作人员，不得有违法犯罪

## 报价及要求

序号	档案工作	服务项目	年度	预估数量	单位	不含税单价(元)	含税单价(元)	不含税总价(元)	含税总价(元)	发票类型及税率	备注
1	文书档案	清理、鉴定、划分保管期限、排序、编页写码、盖章写号、装盒	2022-2025	8500	件						
2	文书档案	扫描、图像处理、JPG/PDF 两套备份	2022-2025	39000	页						
		著录		5500	条						
		开放审核		1500	条						
3	档案进馆	全宗介绍、整理及数字化说明、大事记、组织机构沿革、归档与不归档范围、保管期限表、档案分类方案、文件级解密审核表、开放审核报告	2023-2025	1	套						
4	进馆运输	装箱清册、档案装箱标签、打包箱、档案移交搬运费		1	套						
5	会计档案	决算报告盖章写号、编页码, 著录、装盒	2019-2025	107	卷						
6	会计账簿、报表整理	决算报告盖章写号、编页码, 著录、装盒		40	卷						
7	会计档案	扫描、图像处理、JPG/PDF 两套备份	2019-2025	2450	页						
8	业务档案	整理、组卷、编号、著录目录、装盒		100	盒						
9	数据存儲	移动硬盘		3	块						
10	档案	档案盒		505	个						

## 二、报价要求

本次报价采用固定综合单价报价方式,最终结算金额依据实际归档数量进行计算,且不得超过中选总金额;若超过,则按中选金额进行结算。该价款涵盖中选人完成本项目所需的设备费、人工费、交通费、办公费、企业管理费、风险费、代理服务费,以及提供服务所需的设备或货物购置(制造)费及各类应纳税费等完成本服务内容所需的全部费用。竞选人应结合自身实力与市场行情,自主、合理地进行报价。若因中选人自身原因出现漏报、少报情况,均由中选人自行承担,采购人不再予以补偿。

注:报价单(格式参考附件,须列明各服务项目含税单价、不含税单价、不含税总价、含税总报价、发票类型及税率,评选以不含税最低总价为依据)。

## 三、履约保证金、结算方式以及付款方式

### (一) 履约保证金

中选供应商应在中选通知书发出后3个工作日内,通过其对公账户以银行转账方式交纳履约保证金。履约保证金金额为人民币3000元。双方签订合同后,该笔保证金自动转为合同履约保证金。

中选供应商按采购合同约定履行完全部义务,且项目服务期满经采购人验收合格后,采购人将在15个工作日内无息退还该笔保证金。

### (二) 结算方式

1. 若整理与扫描的资料幅面大于A4幅面,则以实际幅面换算为A4幅面进行计算。

2. 依据采购人实际验收合格的数量,按照中选人的中选单价进行据实结算,结算总价不得超过中选价;若超过,则按中选金额支付价款。

### (三) 付款方式

自合同签订之日起,中选人应按照合同约定完成全部合同内容。经采购人或其指定公司验收合格后,中选人需向采购人开具正规增值税发票,采购人则一次性支付根据实际数量核算的结算金额。

## 四、质量保证及保密要求

(一) 质量保证期:1年。在质量保证期内,若发现交付使用后存在录入和扫描等错误,由中选人负责无偿整改。当采购方遇到使用或技术问题时,中选人须在半小时内提供电话援助;若电话援助无法解决问题,中选人应在2小时内提供现场服务响应,并在24小时内解决问题。

(二) 在服务期内,不得擅自降低或变相降低响应承诺的标准及服务质量。

## 履约保证金

重庆银瑞昌益服务外包有限公司：

本竞争性竞选人自愿参与贵公司档案整理数字化技术协作服务项目的比选，并依照竞争性比选文件要求交纳履约保证金，金额为人民币（大写）叁仟元整（¥3000.00）。

本竞争性竞选人承诺所交纳履约保证金是从本公司基本账户以转账方式按照竞争性比选文件交纳的，若有虚假，由此引起的一切责任均由我公司承担。

竞争性竞选人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 授权委托书

本人(姓名)作为(竞争性竞选人名称)的法定代表人,现特委托本单位人员(姓名)出任我方代理人。代理人依据授权,以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改竞争性比选文件,签订合同并处理与之相关的所有事宜(向有关行政监督部门投诉事宜另行授权),由此产生的法律后果由我方承担。

委托期限:本授权委托书的有效期限自签署之日起,直至竞争性比选的有效期限届满为止。

代理人无转委托权。

附:委托代理人身份证复印件。

竞选人: \_\_\_\_\_ (盖单位章)

法定代表人: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

委托代理人: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

联系电话: \_\_\_\_\_ (固定电话) \_\_\_\_\_ (移动电话)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注: (1) 法定代表人亲自参与比选除外。

			优秀得 4-6 分，良好得 3-4 分，一般得 2-3 分，较差得 1-2 分，未提供不得分。	
3	商务部分 (10%)	企业实力 (8分)	1. 竞选人具有 ISO20000 信息服务管理体系证书、ISO9001 质量管理体系证书、ISO27001 信息安全管理体系证书、职业安全管理体系证书、环境管理体系证书中任一证书的，得 1 分，以此类推；本项最多得 3 分。	提供相关证书或证明材料复印件并加盖竞选人公章。
			2. 竞选人具有有效的信息安全管理体系，且认证范围须包含“国家秘密载体印制(涉密档案数字化加工)”内容。证书认证范围全部满足得 2 分，缺一项扣 1 分，扣完为止，未提供的不得分。	
		3. 质保期在满足竞争性比选文件要求的前提下，每增加一年加 1 分，最多可加 3 分。		
		业绩案例 (2分)	2023 年 1 月以来，竞选人独立承接过行政单位档案数字化加工项目的，提供一个得 1 分，本项最多得 2 分。	提供项目合同复印件并每页加盖竞选人公章。

说明：异常低价投标（响应）审查程序：

为进一步防范低价风险，确保服务质量，出现下列情形之一的，评审小组将启动异常低价审查程序，要求参选人在评标现场合理时间内提供书面说明及证明材料：

- (1) 参选报价低于全部通过符合性审查供应商报价平均值 50%的；
- (2) 参选报价低于通过符合性审查的次低报价供应商报价 50%的；
- (3) 参选报价低于采购项目最高限价 45%的；
- (4) 认为供应商报价过低，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的其他情形。

参选人不能说明合理理由或提供相应证明材料的，评审小组应当认定其以低于成本报价竞标，应当否决其参选文件。

重庆银瑞昌益服务外包有限公司  
档案整理数字化技术协作服务项目中选通知书

\_\_\_\_\_：  
我单位档案整理数字化技术协作服务采购比选项目，经评审小组  
评审及中选公示，现确定贵公司为中选供应商。

请贵公司于收到本通知书后5个工作日内，签署《技术协作与服务  
采购合同》。

特此通知。

重庆银瑞昌益服务外包有限公司

2026年\_\_月\_\_日