

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

竞争性比选邀请函

重庆银瑞昌益服务外包有限公司（以下简称“银瑞昌益”）拟就重庆银瑞昌益档案整理数字化技术协作服务项目开展采购工作，现特邀贵公司参与本次比选。

- 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、竞争性比选采购文件发出时间：2026年6月29日（星期一）
- 3、报送竞争性比选文件时间：2026年7月7日（星期二）9:00前（北京时间）
- 4、比选开始时间：2026年7月7日（星期二）9:30
- 5、报送响应文件地点：重庆银瑞昌益服务外包有限公司
- 6、地址：重庆市南岸区花园路街道大石路49号（导航：工商银行大石路分理处）
- 7、竞争性比选要求见附件一
- 8、技术要求及验收标准见附件二
- 9、报价表见附件三
- 10、履约保证金见附件四
- 11、法定代表人身份证明见附件五
- 12、授权委托书见附件六
- 13、评标标准见附件七
- 14、廉洁承诺书见附件八

请于2026年7月7日（星期二）9:00前（北京时间）将参加采购的报价方案快递或者递送至我公司联系人。否则，将视作贵公司放弃参与本次竞争性比选。

地 址：重庆市南岸区花园路街道大石路49号

邮 编：400060

电 话：13002306810

联系人：龚雪

重庆银瑞昌益服务外包有限公司

2026年6月29日

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用、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

损。

2. 电子税务申报证明材料: 若无法提供审计报告, 可提供从国家电子税务局系统导出的 2024 年度及 2025 年度《企业所得税年度纳税申报表》(主表) 及完税凭证复印件。申报表中的“纳税调整后所得”或“可弥补亏损所得”等相关栏目数据须能合理证明企业在该年度无亏损。竞选人须对所提供资料的真实性、完整性承担法律责任。

(注: 上述所有复印件均需加盖竞选人单位公章)

(三) 业绩要求

近三年(2023年至2025年)内, 需提供类似项目合同或相关证明材料。

(四) 信誉要求(附承诺书)

近三年(2023年至2025年)内无重大质量、安全事故, 没有被责令停业, 竞选资格未被取消。

(五) 限制参与比选

1. 近半年内, 在所有类似比选、竞选及合同履行过程中, 若被监督部门给予行政处罚的;

2. 近三年内, 在类似比选、竞选及合同履行过程中, 存在腐败行为且被司法机关认定为犯罪的;

3. 近三年内, 在采购人(包含与本项目采购人存在股权或隶属关系的采购人)的既往项目合同履行过程中, 若被监督部门或司法机关认定竞选人不履行合同, 或项目经理、主要技术负责人被采购人撤换的;

4. 竞争性竞选人与采购人存在相互参股或相互任职的情况。

5. 存在下列情形之一的, 不得在同一项目(标段)中同时参与本次比选:

(1) 法定代表人为同一人;

(2) 母公司与其全资子公司;

(3) 母公司与其控股公司(直接或间接持股不低于30%);

(4) 被同一法人直接或间接持股不低于30%的两个及两个以上法人;

(5) 具有投资参股关系的关联企业;

(6) 相互任职或工作的。

6. 公司原定点供应商最近一期合同服务评价为不合格, 且在合同到期后或被

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。

(四) 异常低价审查: 评审小组按照附件七《评分标准》中规定的“异常低价投标(响应)审查程序”对参选报价进行审查。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, 否决其参选文件。

(五) 采用综合评选法进行评选。

(六) 确定中选人

竞选人按公司采购评审小组推荐中选候选人的顺序确定中选人。

(七) 竞争性比选文件的真实性要求

竞争性竞选人所递交的比选文件(包括有关资料、澄清)应真实可信, 不存在虚假(包括隐瞒)。竞争性竞选人若声明不存在限制比选情形, 但实际上存在限制比选情形, 这种隐瞒行为构成虚假比选。依据《中华人民共和国招标投标法》第五十四条, 以他人名义比选或弄虚作假骗取中选的, 将导致中选无效。此外, 相关责任人可能需承担赔偿责任、面临罚款、被取消比选资格, 严重者甚至可能承担刑事责任。若竞争性比选文件存在虚假情形, 评标阶段, 评审小组应将该竞争性比选文件作废标处理; 在中选候选人确定后发现存在此类情形的, 采购人及其行政监督部门可取消中选候选人资格或中选资格。

(八) 合同的签订

采购人与中选、成交供应商应当在中选、成交通知书发出之日起5个工作日内签订采购合同。中选、成交通知书对采购人和中选、成交供应商均具有法律效力。若发现合同内容与比选文件、承诺书内容不一致, 应予以纠正。中选人拖延、拒签合同的, 将被取消中选资格。

(九) 中止服务

1. 因产品不符合邀标标准或服务未达到约定标准, 采购人有权解除合同。
2. 在签订合同前, 若采购人发现中选人经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为, 且认为该变化或行为可能影响其履约能力的, 可取消中选人中选资格。

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

针对重庆银瑞昌益服务外包有限公司，其档案整理及数字化、旧档案整改加工、档案盒采购三项工作，主要环节包括调档交接、数字化前处理、档案扫描、图像处理、条目著录、目录建库、数据挂接、后期整理装订、质量自检、数据安全备份及成果移交。

(三) 服务标准

1. 执行标准

根据《中华人民共和国档案法》的规定，档案的管理、收集、整理、保护和利用应遵循国家和行业标准，同时符合重庆市档案馆的相关规定。在档案加工过程中，若国家或行业有新的标准出台，应根据实际需要及时采用。包括但不限于以下标准：

- (1) 《中华人民共和国档案法》；
- (2) 《中华人民共和国档案法实施条例》；
- (3) 《中华人民共和国保守国家秘密法》；
- (4) 《中华人民共和国数据安全法》；
- (5) 《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委〔2003〕4号）；
- (6) 《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）；
- (7) 《档案服务外包工作规范》（DA/T68.2-2020）；
- (8) 《机关档案管理规定》（国家档案局令第13号）；
- (9) 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）；
- (10) 《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7号）、《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）；
- (11) 《档案著录规则》（DA/T 13-2022）；
- (12) 《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）；
- (13) 《重庆市纸质档案数字化实施细则》（渝档发〔2018〕5号）；
- (14) 《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T 33870-2017）；
- (15) 《重庆市档案数字化副本移交与接收办法》（渝档发〔2018〕6号）；
- (16) 《重庆市会计档案整理规则》（渝档发〔2016〕8号）；

(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、漏号、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、

高精度的扫描需求。

②扫描色彩模式：采用 24 位真彩色模式进行扫描。若彩色扫描效果不佳，影响阅读，可采用灰度或黑白扫描。

③扫描分辨率：根据国家档案行业标准《纸质档案数字化规范》(DAT/31-2017)，纸质档案数字化中扫描分辨率应不小于 200dpi。对于字迹较小、模糊或密集的档案，建议扫描分辨率提升至 300dpi 以上，对于需要高精度仿真复制的档案，扫描分辨率建议不小于 600dpi。扫描后的图像应保证清晰、无失真且完整，不影响图像的利用效果与打印效果，同时，扫描图像的打印效果不得低于对应的复印效果。针对颜色较淡的纸质档案，需进行扫描加深处理。

④扫描要求：在扫描过程中，需仔细核对实际扫描的页码、页数与前处理阶段所编写页码、页数是否一致。扫描时，要确保纸张放置端正，避免出现压边、漏扫或错扫的情况，严格保障图像质量。若出现漏扫或压边的情况，需及时进行补充或修正操作。图像顺序需与原档案中的页码顺序保持一致，不得出现颠倒错乱、多页、重复页或漏页的情况。

(3) 图像处理

图像处理时，要确保图像信息与原档案内容完全一致，不得删除页面上的任何有用信息，如正文内容、页眉、页脚、手写注释及印鉴等，同时，不得裁切纸张部分。严禁出现页面内容残缺或将其他页面信息扫入本页的情况。不得出现原件中不存在的颜色、变形、马赛克或明显皱纹等影响图像质量的情况。

①纠偏：扫描的页面内容应基本居中显示，避免出现明显偏左或偏右的情形。针对出现偏斜的图像，需进行纠偏处理，确保图像偏度不超过 0.5 度，视觉上基本无偏差；对于方向不正确的图像，要进行旋转还原，以符合阅读习惯。

②去污：针对图像页面中影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框和黑边等，需进行去污处理。处理时，要在不影响可读性与可理解性的前提下，展现档案原貌。若档案因陈旧、破损或不洁等原因导致页面出现污点，且在页面视图下无法看清，或污点嵌于文本行中无法清除，则可不作处理。

③图像拼接：对大幅面档案分区扫描后得到的多幅图像，需进行拼接处理，合并成完整图像，以确保档案数字化图像的整体性，避免信息缺失。

④裁边处理：对图像进行裁边时，应在距页边最外沿至少 2 至 3 毫米处裁剪，

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；

题名需能揭示文件主要内容，责任者应使用全称或规范简称，档号应规范。档案目录数据可通过 XML 文档直接或间接实现数据交换。

例如，文书档案题名注录需准确表达文件内容，应录入文件涉及的主要地名、单位、人名等信息；会议记录、简报等需录入各议题和主题。

录入数据时，需做好校对与质检工作，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范准确。发现不合格数据时，应及时修改或重录，以确保著录数据准确，进而建立档案目录数据库。

(6) 后期整理装订

在完成扫描后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。在进行档案恢复装订时，应遵循档案装订的基本原则，确保装订过程符合国家档案装订标准，如《纸质归档文件装订规范》(DA/T69-2018)所规定的装订材料、要求和方法。装订应保持原有顺序，使用原孔进行装订，确保装订牢固、无漏页、错页，不压字，且装订质量应达到安全、准确、无遗漏的标准，同时需按照相关要求对齐。

(7) 质量检查

① 竞选人自检

档案实体及加工成果由竞选人工作人员 100% 自检，自检过程中发现错误，应及时整改。自检合格后，提请采购人抽检。经采购人检验，质量达标的档案，由竞选人按批次归还入库；质量不达标的档案，竞选人需整改至符合质量标准。

② 采购人质检

采购人采用人工抽检与计算机自动检测相结合的方式质检。计算机主要检测图像分辨率、图像页数等指标，其余项目则由人工进行抽检，抽检人员需对抽检结果进行书面确认。采购人在质检过程中发现错误时，应将该批次档案退回竞选人进行整改。单个全宗的数据抽检比例不得低于 5%，对于有特殊需求的全宗，可进行 100% 的全面抽检。

(8) 实体档案归还

竞选人需对归还的档案实体逐盒、逐件进行清点，并依据数量、状况、顺序等要求进行核查后，再向采购人交还。在对实体档案进行自检时，若发现档案存在丢失、损坏、圈划或涂改等问题，应及时向采购人报告并处理；若出现顺序错

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，在项目结束时应完整移交采购人。

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。

②档案前处理及还原装订质量检查：①档案拆分时，应确保在拆除装订物的过程中档案不受损，抚平边角与褶皱，使页面保持平整，同时检查页号，对错编、漏编的页码予以重编；②档案装订要求：拆除装订物后，应按原位置装订，确保件与件、件内顺序均依档案页码顺序排列，页面应符合自上而下的阅读习惯，不得颠倒，装订应牢固整齐、不压字、不掉页；③档案修裱要求：页面应无损毁、涂改、破损或丢失现象，对破损、模糊的材料应采取补救措施，修裱成品应薄而光洁、舒展平整、质地柔软，且不得损害原件上的任何历史痕迹。

档案实体验收过程中，若发现档案存在丢失、损坏、圈划或涂改等情况，将追究法律责任。档案实体质量若存在问题，应及时返工予以补救。验收未通过的档案应返回整改，直至合格。

检查范围：采用人工抽检方式。按照全宗、目录或年度进行随机抽检，抽检率不低于5%。

合格标准：档案装订差错率应不超过1%，其他项目合格率应达到95%。其中，合格率计算公式为： $\text{合格率} = (\text{抽检合格的目录数量} \div \text{抽检目录总数}) \times 100\%$ 。

（2）数据成果

采购人通过抽检方式核查已完成的所有加工数据，涵盖目录数据、原文图像数据及数据挂接的总体质量，对质量不合格的数据，抽检结果标记为“不合格”。未通过检查的档案需退回整改，直至符合质量标准。

目录数据和数据挂接检查

检查内容和标准如下：①著录项目须完整无缺，目录数据库字段的名称、类型及长度设置应符合规范，基本字段内容不得留空；②录入内容须准确无误，题名应能精准反映文件主要内容，责任者应使用全称或规范简称，档号须符合规范要求；③著录级次设置应符合规定，确保目录数据能在采购人现有档案管理系统中完整挂接；④目录数据应与传统载体档案及数字化原文图像数据严格对应。

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：数据库条目与数字图像内容及档案实体的对应准确性，抽检合格率须达到100%；其他内容的抽检合格率不得低于95%。合格率计算公式为： $\text{合格率} = \text{抽检合格的目录数量} \div \text{抽检目录总数} \times 100\%$ 。

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。

(6) 验收合格并移交数据后，竞选人不得以任何方式存留采购人数字化成果数据（比选时，在竞争性比选文件中提供承诺函，格式自拟）。

5. 设备、存储介质和人员要求

(1) 加工硬（软）件设备要求：

①档案数字化加工所需的场地、办公家具、电源、饮水、卫生设备由采购人免费提供，其他为完成此项工作所需的硬（软）件设备及耗材均由中选人自行负责。所有设备及耗材均须满足项目基本需求，以此保障服务质量。

②现场加工所采用的软件必须为国产正版软件。

③竞选人应自行筹备数字化加工所需设备，安装至采购人指定场地，并严格服从采购人管理。

④所有进场设备均须登记造册并报采购人备案；设备离场时，必须经采购人检查确认。

⑤档案数字化加工设备在取下存储介质后，竞选人应向采购人申请办理审批手续，经书面许可后方可送外维修，严禁竞选人擅自送外维修。

(2) 存储介质要求：

①所有存储介质（涵盖主机硬盘、移动存储介质）均须登记造册并妥善保管。

②项目完成后，竞选人应在采购人相关人员监督下，销毁加工存储介质中的档案数据。若竞选人使用采购人提供的主机硬盘，则须归还采购人。竞选人自带（备）的硬盘、移动存储介质以及其他无法确保数据彻底清除的设备，应移交采购人保管或予以销毁处理。

③档案存储介质严禁竞选人送外维修。

(3) 人员要求：

①竞选人派往本项目的工作人员必须为竞选人正式员工，且须为中华人民共和国境内公民，无犯罪记录。

②竞选人实施团队应设置项目经理，由其全面负责项目实施管理工作；加工现场重要岗位需设置现场管理人员、保密负责人、质量检查人员及加工人员，其余人员岗位与数量由竞选人依据工作需求合理配置，以保障工期进度。项目人员应具备优良的档案数字化加工服务素养。

③竞选人应在项目入场时，将派往本项目的工作人员信息资料提交采购人备

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

的记录，不得采用临时聘用人员。工作人员中，应有专人负责安全和质量管理。

(3) 软件及设备要求：由乙方自行组织数字化加工所需的软件及设备，安装到采购方提供的场地，并服从采购方的管理。乙方拟安装的软件产品必须具有自主知识产权并在响应文件中提供相关证明。服务过程中的耗材由乙方自行负责。项目结束后必须在采购方的监督下对电脑所有硬盘等存储设备进行数据粉碎处理；所有进场设备必须经采购方检查批准后，才能撤离现场。

(4) 采购档案管理部门负责指导、监督、验收、档案交接。

(5) 乙方须接受采购方指导监督，遵守法律法规，承担其内部管理的全部法律和经济责任。

(6) 乙方须与所有项目人员签订针对本项目的保密协议，并报甲方备案。项目实施期间，乙方人员须在甲方指定的、符合安全保密要求的独立场所内工作，接受甲方监督。所有涉密介质、废件必须在甲方监督下于当日定点销毁。项目结束后，在甲方监督下对所有存储设备进行数据彻底销毁，设备经检查后方可撤离现场。

附件三

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	数据存储	移动硬盘		3	块						
10	档案	档案盒		505	个						

	装具									
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					
合计(元)										
<p>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。</p> <p>2、扫描幅面按照 A4 幅面计算,大于 A4 幅面折合 A4 计算页面。</p> <p>3、报价单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。评审小组将仅以竞选人填报的“不含税总报价”作为价格部分评审和比选的依据。</p>										

一、服务期、地点及验收方式

(一) 服务期

采购合同签订之日起 90 日内完成并通过甲方验收合格。

(二) 服务地点

采购人指定地点。

(三) 验收方式

1. 履约验收主体: 重庆银瑞昌益服务外包有限公司(以下简称“银瑞昌益”)。

2. 履约验收时间: 项目完成后由采购人或采购人指定的公司组织验收, 验收标准将严格遵循国家法律规定、相关行业标准以及邀请竞争性比选文件、竞争性比选文件和合同中明确约定的条款。此外, 验收过程将参照《纸质档案数字化加工项目验收管理暂行办法》, 确保档案安全与项目质量均达到相关要求及标准。

3. 履约验收方式: 采取一次性验收方式。

4. 履约验收程序: 中选人完成自检且自检结果合格后, 需提交项目成果报告, 随后由采购人或采购人指定的公司组织验收工作。

5. 履约验收内容: 验收内容涵盖每一项技术要求与商务要求的履约情况。

6. 履约验收标准: 服务质量需满足国家法律规定, 包括安全性、质量、环境、法律法规遵守及信息安全要求, 并符合《纸质档案数字化规范》(DA/T 31—2005) 等国家档案局发布的相关行业标准。同时, 整理的档案必须符合档案整理的业务标准和规范要求。

7. 成果提交要求: 提交的成果应符合邀请竞争性比选文件的各项相关要求。

(八) 若中选人提供的服务未达到竞争性比选文件规定的要求, 且给采购人造成损失的, 则由中选人承担全部责任, 并赔偿相应损失。

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行保证金。

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。

(三) 中选人须与采购人或其指定公司签订保密协议, 切实做好相关系统及数据的安全保密工作, 不得篡改或伪造任何数据。中选人若违反保密协议, 对数据进行篡改、伪造或导致数据泄露的, 应承担由此引发的一切法律责任及损失。

五、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用中选人提供的服务时, 免受第三方提出的侵犯其专利权或其他知识产权的指控。如果第三方提出侵权指控, 中选人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。本次采购产生的所有数据、信息、成果, 其知识产权归采购人所有, 中选人须履行保密义务, 未经采购人同意, 不得公开使用和发布。

六、违约责任

1. 按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及采购人与中选人签订的合同相关条款, 承担违约责任。

2. 若中选人未按合同约定的时间完成项目并通过最终验收, 每逾期一日, 应向采购人支付合同总金额 0.5% 的违约金。逾期超过 15 日的, 采购人有权单方解除合同, 并要求中选人支付合同总金额 20% 的违约金, 同时履约保证金不予退还。

3. 若中选人交付的成果质量不符合合同约定, 应在采购人要求的期限内无偿整改至合格。若整改后仍不合格, 采购人有权根据情况扣减相应合同款项, 并有权解除合同, 要求中选人赔偿损失。

4. 若中选人将本项目转包、分包的, 采购人有权解除合同, 中选人应按合同总金额 20% 支付违约金。

七、其他

(一) 为了竞选人更好地了解项目详情及比选报价, 竞选人可以自行踏勘现场。无论竞选人是否踏勘现场, 均视为在递交竞争性比选文件前已完成现场踏勘, 且已充分了解本合同项目的风险与义务, 并在竞争性比选文件中充分考虑了现场及环境因素, 采购人不再补偿任何费用。踏勘现场所发生的费用和 risk 由竞选人自行承担。

(二) 本项目资料数量均为暂估数量, 结算时将依据单价进行据实结算。若在执行过程中, 实际结算金额超出合同总价, 则以合同总价作为最终结算金额。竞选人不得以此为由终止合同, 否则将履约保证金不予退还, 且合同终止所造成的一切损失均由竞选人承担。

(三) 其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

附件四

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

附件五

法定代表人身份证明

竞争性竞选人名称: -----

单位性质: -----

地址: -----

成立时间: -----年-----月-----日

经营期限: -----

姓名: -----系----- (竞争性竞选人名称) 的法定

代表人

(职务: ----- 电话: -----)。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件

竞争性竞选人: _____ (盖单位章)

_____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。

评分标准

序号	评分因素及权值	分值	评分标准	说明
1	经济部分 (60%)	报 价 (60分)	<p>评标基准价为所有有效竞选人的不含税总报价中的最低报价。</p> <p>以满足比选文件要求的最低有效报价为基准价，其得分为60分。其他参选人报价得分=(基准价/参选报价)×60。注：经评审认定为异常低价的报价，其报价部分按0分处理。</p>	报价以不含税总报价为依据
2	服务部分 (30%)	服务方案 (30分)	<p>1. 实施方案：根据竞选人提供的方案进行评分，应内容完整、流程规范、措施合理，具有针对性、可操作性。包括但不限于档案交接、档案数字化加工方案、质检流程等。 优秀得6-8分，良好得4-6分，一般得2-4分，较差得1-2分，未提供不得分。</p> <p>2. 质量保障方案：根据竞选人提供的方案进行评分，应内容完整、安排合理、措施严密，具有针对性、可操作性。包括但不限于质量管理计划、质量控制、质量保障措施等。 优秀得6-8分，良好得4-6分，一般得2-4分，较差得1-2分，未提供不得分。</p> <p>3. 进度保障方案：根据竞选人提供的方案进行评分，应内容完整、安排合理、措施严密，具有针对性、可操作性。包括但不限于人员组织安排、工期计划、进度控制、进度保障措施等。 优秀得6-8分，良好得4-6分，一般得2-4分，较差得1-2分，未提供不得分。</p> <p>4. 安全保密方案：根据竞选人提供的方案进行评分，应内容完整、安排合理、措施严密，具有针对性、可操作性。包括但不限于对档案实体安全、成果数据安全、信息安全保密、保障管理措施、保密承诺等。</p>	竞争性比选文件中提供整体方案(格式自拟)。

			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。

廉洁承诺书

重庆银瑞昌益服务外包有限公司：

我方郑重承诺，在参与贵公司采购活动时，将严格遵守国家法律法规，秉持廉洁、诚信原则，自觉接受贵公司的监督与管理。为确保双方合作的顺利进行，我方特此出具以下廉洁承诺：

一、严格遵守国家法律法规

我方承诺在参与贵公司采购活动的过程中，将严格遵循《中华人民共和国政府采购法》所确立的公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则，确保采购行为合法合规。同时，我方将坚决抵制商业贿赂、串通投标、弄虚作假等违法行为，以维护国家利益和社会公共利益。同时，我方将遵循公平、公正、公开的原则，确保采购活动的透明度和公正性。

二、自觉维护市场秩序

我方承诺，在参与贵公司采购活动时，将遵循市场规律，自觉维护市场竞争秩序，杜绝任何破坏市场竞争的行为。同时，我方将尊重贵公司的选择，不进行恶意诋毁、诽谤其他供应商，共同营造良好的市场环境。

三、加强内部管理，杜绝商业贿赂

我方承诺，将加强对员工的廉洁教育，提高员工的廉洁意识，杜绝商业贿赂行为。在贵公司采购活动中，我方员工不得以任何名义、任何方式向贵公司相关人员赠送现金、有价证券、购物卡等财物，或提供旅游、宴请、娱乐等不正当利益。一经发现，我方将严肃处理相关责任人。

四、积极配合贵公司监督，接受审查

我方承诺，将全力配合贵公司开展监督与审查工作，如实提供相关资料，确保贵公司采购活动顺利推进。若我方在采购活动中出现违法违规行为，将主动接受贵公司审查，并依法承担相应责任。

五、诚信履约，确保质量

我方承诺，在贵公司采购活动中，将严格遵循合同约定，诚信履行义务，确保所提供产品或服务的质量。同时，我方将积极协助贵公司开展验收工作，针对存在问题及时整改，以维护贵公司合法权益。

本廉洁承诺书自签署之日起生效，具有法律效力。如有违反，我方愿意承担相应的法律责任。

供应商单位：（盖章）

供应商代表：（签名）

签署日期： 年 月 日

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

德全附錄...
...
...

...

...

...

...

...

德全附錄...

日...年...