

第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1、采购项目概况

帮果换流站位于四川省甘孜藏族自治州白玉县盖玉镇，将汇集岗托（4×300MW）、波罗（4×230MW）及叶巴滩水电站（4×510+1×200MW），共计4360MW，并汇集相应新能源规模。考虑送端换流站地理位置、电源分布、周边电网情况及电网规划等因素，设计推荐的接入系统方案：帮果换流站以500kV一级电压接入系统，开断接入巴塘变~澜沧江变1回500kV线路，新建帮果换流站~巴塘变第2回500kV线路、帮果换流站~拟建的甘孜特高压变电站方向双回500kV线路。金上一湖北±800千伏特高压直流工程帮果换流站建设征地涉及白玉县盖玉镇苏日村1个镇1个村，土地总面积435.36亩，其中征地拆迁区405.29亩，征地拆迁影响区30.07亩；搬迁农村人口119户576人，各类房屋101413.84m²及附属设施（其中农村房屋62393.43m²，经营形态房屋39020.41m²）；零星树木5346株；白塔772.11m³，转经筒8m³；入户道路13040m²，路灯30盏，水池252m³，DN25水管500m；中国电建水电七局营地1处，35kV输电线路3.5km，10kV输电线路1.71km，电信线路7.2km，移动线路6.5km，村道0.2km。本项目拟采购对金上一湖北特高压直流工程帮果换流站建设征地拆迁安置档案管理服务。

3.2、服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：816,500.00

采购包最高限价（元）：816,500.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	金上一湖北特高压直流工程帮果换流站建设征地拆迁安置档案整理服务项目	1.00	816,500.00	项	租赁和商务服务业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：金上一湖北特高压直流工程帮果换流站建设征地拆迁安置档案整理服务项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>（一）服务内容</p> <p>1.对金上一湖北特高压直流工程帮果换流站建设征地拆迁安置档案管理服务项目进行档案整理工作。涉及119户房屋拆迁档案、45户征地档案及前期政策文件。</p> <p>2.按照档案管理相关要求，对金上一湖北特高压直流工程帮果换流站建设征地拆迁安置项目已形</p>

成的拆迁安置档案进行核查；协助委托单位对金上一湖北特高压直流工程帮果换流站建设征地拆迁安置项目已形成的拆迁安置档案进行系统梳理，指导并协助委托单位进行补充、完善；通过样本采集、跟踪等方式，收集整理拆迁安置的规划实现程度、安置实施工作效果和工作效能等内容。主要收集拆迁移民生产生活水平，包括生产水平、住房水平、收入水平、支出水平、劳动力就业、交通设施、供水设施、供电设施、通信广电、卫生环境、社会服务等对比、恢复情况。对金上一湖北特高压直流工程帮果换流站建设征地拆迁安置项目拆迁安置档案进行扫描、归档整理，形成电子化档案。

3.档案整理服务内容

3.1原始档案分类排序。

3.2档案组卷或组盒。

3.3编制页码。

3.4对每件档案加盖档号章并填写档号（仅限文书档案）。

3.5录入案卷和卷内目录。

3.6打印卷皮。

3.7打印案卷和卷内目录。

3.8填写卷内文件备考表。

3.9档案装订、装盒。

3.10对每盒档案加盖分类号、年度、盒号、保管期限、案卷号、件号等相关信息章。

3.11档案整理的其他相关工作。

4.档案属性著录服务内容

4.1案卷目录著录：主要包括立档单位（全宗号）、档案类别（分类号）、目录号、机构或问题、案卷题名、年度、保管期限、案卷号、起止日期、文件件数、页数、备注等,专业档案的案卷目录内容根据其专业内容和采购人需求确定。

4.2卷内目录著录：主要包括立档单位（全宗号）、档案类别（分类号）、目录号、机构或问题、年度、保管期限、案卷号、顺序号、文号、责任者、文件题名、日期、页号、备注等。专业档案的卷内目录内容根据其专业内容和采购人需求确定。

5.档案数字化服务内容

5.1对档案进行分拆卷并校核页码。

5.2全文扫描（禁用拍照方式）。

5.3图像处理（包括：背透处理、清晰度调整、去污、裁边、纠偏等）。

5.4图像质检及存储。

5.5档案扫描数据分件。

5.6档案管理系统机读目录页数校核及修正。

5.7档案属性著录、全文数据入库、挂接到采购人指定的档案管理系统和相关业务系统。

5.8档案还原装订，档案装盒入库上架。

5.9提交档案成果备份数据（一式三套）。

5.10数据校核。

5.11档案数字化建库的其他相关工作。

（二）服务要求

1.档案整理技术要求

1.1根据档案门类的不同，按照相应的标准和规范进行分类、组卷。

1.2按照规定的文件顺序进行前后放置，不得错放。

1.3检查文件材料必要件是否齐全，档案整理过程中不得改变原始资料纸质载体的原貌，不得损坏原载体和字迹及其他历史痕迹，不得造成文字信息和其他历史痕迹的位移、消褪扩散，保证档案资料的完整性。对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号。重新编制页号时，应在统一位置书写页号，且不压盖档案内容。书写页号所使用的笔一般为铅笔，不能出现重号、漏号、跳号。以卷为单位进行整理的档案，卷内文件按次序从“1”开始连续编号；以件为单位进行整理的，则每件从“1”开始逐页编号，每卷或每件内页码不得有重号、跳号，空白的页面不编页号。每张大幅面图纸视为一页文件编制页号。应对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号。

1.4必要件缺少的或不清楚的不能立卷，不得随意增加或者减少资料，不得损坏档案资料。剔除文件材料中的重复件、空白件及无关联的材料，如发现档案资料存在混淆的情况，需及时与采购人联系确认，将不属于当前卷的材料退还给采购人。

1.5去除文件材料中的全部金属装订物，拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

1.6对破损、不规范的文件材料进行修补、托裱，对无装订边的文件材料粘贴接边，对幅面较大的文件材料按A4尺寸进行风琴式折叠。将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

1.7档案装订为三孔一线（文书档案除外）装订，图件档案按A4尺寸进行风琴式折叠，档案装订不得压字和掉页。

1.8档案页码用专业的自动打号机进行打印，不得错打、漏打。

1.9档案的案卷号和归档号由用户编排和提供，服务方不得擅自改动。

1.10档案盒上的档案信息字体采用印刷体、字迹清晰、适宜耐久保存。档案盒、卷皮、备考表的材质及格式有要求的应满足相应要求。

1.11依照采购人要求对废弃资料进行剪角、整理、打包。

1.12原已规范装订的书本式文件，不进行拆分。

2.档案属性著录服务内容

2.1对已核对档案逐件进行目录著录。每卷档案应著录案卷目录和卷内目录。

2.2案卷目录的著录内容和格式根据具体的档案类别确定，通过软件直接提取的方式著录相关内容。

2.3卷内目录中，每一件卷内材料录为一条，不得将一件材料分为多件录入，也不得将多件材料合并为一件录入。著录时需仔细辨识材料，条目中字段内容必须准确规范，错别字控制在允许范围内。

2.4每卷最后一页的页号要录入起止页号。

2.5凡属以简单的诸如申请、报告、请示、证明一类词为题名或无题名的文件材料，著录题名时，需拟出主题内容加方括号置于题名前。

2.6根据著录内容打印相应的卷皮和卷内目录，并确保打印内容完整、清晰。

3.档案装订及入库：

3.1实体档案装订前要认真检查档案数量是否齐全，档案目录是否完整，装订边是否压字，卷（盒）内文件的各种编号与档案封面和目录各项是否相符，文件排列顺序是否正确。出现装订边压字的情况，需张贴装订边后方可装订。

3.2纸质档案工作完成后，拆除过装订物的档案如需装订，应注意保持档案原貌，装订时尽可能按原孔装订，对装订位置不足的页面，须进行加边处理。装订要结实、齐整(左边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读，做到安全、准确、无遗漏。同时，卷盒内备考表上要详细记录案卷内出现的漏号、缺号、重号、重页、空白页等增删改情况，要求用碳素墨水笔进行书写，字体要求工整、清洁，不得出现涂改的现象。

3.3对不符合规范的档案卷盒，在采购人确认的情况下进行更换，并按采购人要求在档案卷盒封面上填写相应内容。

3.4档案归还途中不得人档分离，档案不得受潮、受污、受损、丢失。

3.5供应商指定还卷人和采购人的有关人员一起归还，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行案卷内容、目录、数量的清点核对。清点无误后，双方在《档案移交清单》上登记、签字。

4.档案数字化技术要求

4.1档案数字化技术指标要求

准确性指标	文件链接准确率	100%
	卷(盒)级页数准确率	100%
	文件级页数准确率	100%
	卷-件链接准确率	100%
像素指标	像素宽度上限正确率	97%
	像素宽度下限正确率	97%
	像素高度上限正确率	97%
	像素高度下限正确率	97%
	非标图片像素宽度正确率	97%
	非标图片像素高度正确率	97%
分辨率指标	水平分辨率正确率	100%
	垂直分辨率正确率	100%
存储容量指标	大小正确率 (折标A4, 上限20%, 下限2%)	97%
全文有效性指标	系统标志位正确率	100%
命名规则指标(存量档案)	末级档号目录正确率	100%
	文件名前缀正确率(4位件流水)	100%
	文件名后缀正确率	100%
挂接正确性指标	文件挂接层次正确率	100%

4.2档案数字化技术要求

4.2.1满足国家规范中关于质量指标的所有要求，比如背透、清晰度、失真度、去污、裁边、纠偏等各项指标。A3幅面及以下的档案资料必须采用一次性成图的方式进行处理。进行分幅数字化的超大幅面图纸要进行图像拼接，且做到信息完整。

4.2.2彩色扫描，JPEG格式，光学分辨率不低于200dpi，图像品质高，色彩位数不低于24位。图像为扫描所得、不得为通过软件运算加工所得。

4.2.3对扫描过程中出现的偏斜图像进行整体纠正，保证数字图像偏斜不超过正负0.5。

4.2.4失真度，确保扫描件与原稿件在线条、色彩上一致，不扭曲、不走样、不偏色、不过曝等，对原稿文字纤细、模糊或与背景对比不明显的文字应通过调整扫描参数加以改善。

4.2.5去污，扫描图像的去污，在遵循不影响可识度的前提下，用机器或人工去除数字图像中影响可识度及原貌的杂质。如去除黑边、边界污点、装订孔、人为污秽等。

4.2.6裁边指标，对于扫描图像多余的空白区域应进行裁剪，但不得裁剪档案有效内容。（包括文字、图像、表格、印章、标点符号等）裁剪后的有效内容应上下左右居中。

4.2.7平整指标，扫描时，应对应原稿皱纹、卷角、折痕应先进行人工平整，再进行扫描，确保文字图表的原貌和可识读。

4.2.8去网纹，若扫描件上有网纹，应采取去网措施。

4.2.9像素宽度（标准A4幅面）：1650像素。像素高度：2340像素(允许误差5%)。

4.2.10图像文件大小：单个标准A4幅面的文件≤200K。

4.2.11对全文文件存储的末级目录及文件名要求如下：全文文件的末级子目录名称，必须是该全文文件对应的文件级档号。多页文件时分页存储。全文文件的文件名按本件文件的页码顺序号顺次分配。

4.2.12数字化成果备份和移交：经验收合格的完整数据应及时进行备份和移交，备份时成交供应商应确保备份数据完整、准确，存储载体可用、安全（无病毒）等。

5.技术标准

档案管理须符合国家标准和相关规范，包括但不限于以下标准（若标准更新，则按最新标准执行）：DA/T 31-2021《纸质档案数字化技术规范》；DA/T 18-2022《档案著录规则》；GB/T 18894-2016《电子文件归档与管理规范》；GB/T 7156-2003《文献保密等级代码与标识》；档办发〔2014〕7号《档案数字化外包安全管理规定》。

（三）其他服务要求

1.质量要求

1.1拆除过装订物的档案如需装订，尽可能保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。

1.2供应商须提供可能需要的实体档案相应耗材（如档案卷盒、卷内目录等打印纸张、不锈钢钉、电钻、缝纫机/线等），其质量必须符合国家标准。主要规格要求：A4打印纸张：80g以上；装订线：棉质。

2.保密要求（供应商投标时提供承诺函，格式自拟）

2.1供应商必须严格按照《四川省<中华人民共和国档案法>实施办法》等法律法规要求，对档案外包工作进行严格保密。供应商按照进场加工的要求，提供项目完成所需人员：相应的技术、管理、人员。参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录，不得随意更换工作人员，如需更换应提前一周征得采购人同意。供应商参与本项目的 all 工作人员必须通过采购人的审核，并在采购方登记备案。

2.2供应商应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，并与工作人员签订保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。安全保密协议应报送采购人备案。

2.3工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质以及打火机、饮料、食品等；严禁擅自将加工场所内的物品带离现场。

2.4供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。成交供应商不能私自安排专业人员进行设备维修、维护，每次维修维护必须提前通知采购人，并征得采购人同意。

2.5处理工作室内的废纸必须集中放置，供应商每周清理废纸不能超过一次，清理时要有采购人员监督，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

2.6工作成果最后验收完成后，成交供应商必须全部退回原始资料，不得保留或复制原始、中间、成品数据副本，不得向第三方提供该数据。

2.7供应商不得擅自更改采购人提供的原始档案资料，不得损坏和遗失，否则将被视为违约、非法侵权，采购人有权依法追究成交供应商法律责任。涉及对档案案卷编号的调整、剔除重复文件、补号等行为必须经采购人有关人员审核同意方可实施。

		<p>（四）成果提交</p> <p>金上一湖北特高压直流工程帮果换流站建设征地拆迁安置项目征地拆迁安置档案整理所有相关成果纸质5份和电子文档1份。</p> <p>（五）售后服务要求</p> <p>成交供应商应有专人负责与采购人联系售后服务事宜，提供7×24小时的技术支持服务，配置固定的售后服务电话。接到采购人售后服务应1小时内响应，24小时内到达现场。问题解决后24小时内，向采购人提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况。</p>
★	2	<p>其他要求</p> <p>（一）供应商应保证所使用的产品或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权，商标权或著作权。</p> <p>（二）采购人享有著作权，项目成果和编制成果归采购人所有，供应商不得擅自对外发表、出版；确实因学术交流、职称评定等需要而要做发表的必须征得采购人书面授权许可，若因此带来的相关法律经济纠纷与采购人无关，供应商应自行承担全部法律和经济等相关责任。（须在响应文件中单独提供承诺函，格式自拟，必须有供应商法定代表人/单位负责人签字和加盖供应商公章）</p> <p>（三）安全要求:在本项目服务期间，成交供应商须负责该项目实施过程中的人身安全、财产安全等相应安全责任。因服务过程中造成的直接或间接损失，由成交供应商自行承担。（须在响应文件中单独提供承诺函，格式自拟，必须有供应商法定代表人/单位负责人签字和加盖供应商公章）</p> <p>（四）如因成交供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担相应的赔偿责任。</p> <p>（五）如成交，不可因未了解项目现场情况而放弃成交不履行成交人义务。如因供应商不能正常履约，给采购人造成任何损失的，采购人将保留进一步追溯的权利，并要求供应商赔偿由此带来的损失；如放弃成交，所产生的后果按照政府采购相关法律法规执行。</p> <p>（六）本项目的投标报价包括但不限于人员工资、设备、耗材、保险、加班费、交通费、税费、管理费、利润、各种风险等在内的一切费用；采购人不再支付其他任何费用，如出现因投标报价估算错误等引起的损失由供应商自行承担。（须在响应文件中单独提供承诺函，格式自拟，必须有供应商法定代表人/单位负责人签字和加盖供应商公章）</p> <p>注：</p> <p>1.本项目所引用的规范/标准/文件，如有最新版本，依照其最新规定执行；</p> <p>2.本章带“★”号条款为实质性要求，有具体证明材料要求的须按文件要求提供证明材料，无具体证明材料要求的响应即可，格式自拟。</p>
▲	3	<p>履约方案及能力</p> <p>（一）服务实施方案，包含：①工作流程；②进度保障措施；③人员配置计划；④岗位职责；⑤应急措施；⑥质量保障措施；⑦档案数字化加工管理；⑧纸质档案归档处理。</p> <p>（二）信息安全管理方案，包含：①信息安全培训计划；②信息安全管理制度；③加工场所保密设备设施；④现场管理制度；⑤档案安全管理。</p> <p>（三）后续服务方案，包含：①后续服务范围；②后续服务体系；③后续服务保障措施；④后续服务人员配置。</p> <p>（四）履约能力：供应商具有的类似项目履约经验。</p>

3.2.3人员配置要求

采购包1:

无

3.2.4设施设备要求

采购包1:

无

3.2.5其他要求

采购包1:

(一)★服务期限:自合同签订后365个日历天。上述服务期限为概算时间实际服务期限为从采购人发出进场通知之日起,至拆迁安置档案整理工作全部完成并通过拆迁安置验收完成止。(二)★付款方式:签订合同之日起7日内支付合同总金额的50.00%;征地拆迁档案整理工作全部完成并通过征地拆迁安置验收完成后10日内支付合同总金额的50%(申请付款前,成交人须向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料,采购人依据成交人提交的付款资料进行支付结算,若成交人未出具完税发票,采购人可拒绝付款且不承担任何责任)。

3.3、商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起365日

3.3.2服务地点

采购包1:

白玉县,采购人指定地点。

3.3.3考核(验收)标准和方法

采购包1:

1.验收主体:白玉县发展和改革局。2.验收时间、方式及程序:供应商服务完成后5日内提出验收申请,采购人在接到供应商验收申请后10日内自行组织验收。3.验收内容:对本项目的“服务内容及服务要求”、“商务要求”、“其他要求”进行验收。4.验收标准:严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求进行验收。5.验收结果合格的,成交供应商凭验收报告办理相关手续;验收结果不合格的将不予支付采购资金,还可能会报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规及《四川省公共资源交易领域严重失信联合惩戒实施办法》(川发改信用规〔2019〕405号)、《关于对政府采购领域严重违法失信主体开展联合惩戒的合作备忘录》(发改财金〔2018〕1614号)等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5支付约定

采购包1:付款条件说明:签订合同之日起,达到付款条件起7日内,支付合同总金额的50.00%。

采购包1:付款条件说明:征地拆迁档案整理工作全部完成并通过征地拆迁安置验收完成后,达到付款条件起10日内,支付合同总金额的50.00%。

3.3.6违约责任及解决争议的方法

采购包1:

1.违约责任:1.1双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定,保证合同的正常履行。1.2如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害,但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致

的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。2.解决争议的方法：2.1在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成协议时，可依法向采购人所在地的人民法院提起诉讼。2.2在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

3.4其他要求

（一）说明：1.★本项目第三章“3.3、商务要求”的全部内容均为实质性要求。2.格式“分项报价表”中的“服务名称”指本项目的“标的名称”、“服务范围”可填写满足本项目的服务范围或据实填写、“服务要求”可填写满足本项目的服务要求或据实填写、“服务标准”可填写满足本项目的服务标准或据实填写、“服务时间”指第三章3.2.5其他要求中“（一）服务期限”。

（二）★推荐成交候选供应商时，在执行磋商文件“5.3.9推荐成交候选供应商”相关要求后仍出现相同的情况下，不发达地区或少数民族地区的供应商排列顺序在非不发达地区或少数民族地区的供应商之前；均为不发达地区或少数民族地区的并列。

（三）★针对磋商文件第二章2.4.9中“供应商应按照客户端操作要求，对应磋商文件的每项实质性要求，逐一如实响应”，除磋商文件中的明确要求单独响应或承诺的实质性要求外，对于其他实质性要求，供应商在《投标(响应)函》中以“我单位完全接受和理解本项目采购文件规定的实质性要求”进行承诺即视为响应。