

# 政府采购项目采购需求

采购单位：邻水县档案馆

所属年度：2023年

编制单位：邻水县档案馆

编制时间：2023年05月04日

## 一、项目总体情况

(一) 项目名称： 馆藏档案数字化服务项目

(二) 项目所属年度： 2023年

(三) 项目所属分类： 服务

(四) 预算金额（元）： 2,800,000.00元 ， 大写（人民币）： 贰佰捌拾万元整

(五) 项目概况：

邻水县档案馆现有馆藏档案249个全宗12.95万卷、41.8万件约2440万页。根据省、市档案事业发展“十四五”规划，县级以上国家综合档案馆应数字化档案数字化率至少达到80%。要达到此目标要求，邻水县档案馆馆藏档案还应数字化档案800万页，预算金额280万元，其中2023年100万元，2024年、2025年合计180万元。为进一步提升邻水县档案馆馆藏档案数字化率，方便广大群众查询利用，现对馆藏档案进行数字化服务采购。本项目采取一次采购服务3年的形式，共计完成800万页，采购单价不得高于0.35元/页。其中2023年完成360万页，2024年完成240万页，2025年完成200万页。

(六) 本项目是否有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： 否

## 二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目需要需求调查，具体情况如下：

- 本项目属于以下应当展开需求的情形

主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

(一) 需求调查方式

咨询

(二) 需求调查对象

服务供应商、服务对象

(三) 需求调查结果

1. 相关产业发展情况

正常平稳

2. 市场供给情况

正常平稳

3. 同类采购项目历史成交信息情况

2018年9月12日，完成2018年邻水县档案馆馆藏档案数字化服务项目采购，200万页，合计46万元；2021年11月12日，完成2021年邻水县档案馆馆藏档案数字化服务项目采购，154万页，合计43.8万元。

4. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

无

5. 其他相关情况

无

### 三、项目采购实施计划

(一) 采购组织形式：分散采购

(二) 采购方式：竞争性谈判

(三) 本项目是否单位自行组织采购：否

(四) 采购包划分：不分包采购

(五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为2800000.00元，总体预留比例为100.00%，其中，面向小微企业采购金额为0.00元，占0%。

(六) 是否采购环境标识产品：否

(七) 是否采购节能产品：否

(八) 项目的采购标的是否包含进口产品：否

(九) 采购标的是否属于政府购买服务：是

政府购买服务的分类：政府履职所需辅助性服务

(十) 是否属于政务信息系统项目：否

(十一) 是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购：否

(十二) 是否属于PPP项目：否

(十三) 是否属于一签多年项目：是

一签多年服务期限：三年

#### 四、项目需求及分包情况、采购标的

(一) 分包名称：合同包一

1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1) 专门面向中小企业采购

2) 面向的企业规模： 中小企业

3) 预留形式： 设置专门采购包

4) 预留比例： 100%

2、预算金额（元）：2,800,000.00 ， 大写（人民币）： 贰佰捌拾万元整

最高限价（元）： 2,800,000.00 ， 大写（人民币）： 贰佰捌拾万元整

3、评审方法：最低评标价法

4、定价方式：固定总价

5、是否支持联合体投标：否

6、是否允许合同分包选项：否

7、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	其他信息技术服务	标的名称	馆藏档案数字化服务
	数量	8,000,000.00	单位	页
	合计金额 (元)	2,800,000.00	单价(元)	0.35
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业

标的名称：馆藏档案数字化服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	

## 调档交接

应指定专人按照制订的计划分批次对需要进行数字化加工的档案及资料进行调档，与采购单位指定的专人共同做好档案及资料的清点交接工作，并做好移交记录，填写档案出入库交接单。

★

2

## 数字化前处理

在扫描之前，必须逐卷、逐份对档案进行检查核实，察看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，如有，应进行相应修改，根据档案的实际情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要做出标识，确保档案数字化质量。

### （1）目录著录

按照《档案著录规则》（DA/T18）等有关要求，规范档案中的目录内容，包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求等，如有错误或不规范的基础数据，应进行相应处理，并注明具体原因和处理方法，必要时由采购人进行审核。每件文件按照《归档文件整理规则》中目录的相关要求进行著录；为方便利用，如表彰、职务任免、职称、考核、登记表、花名册、介绍信等，凡涉及到立档单位或立档单位的人等关键检索信息都要准确著录到题名中；文件没有标题或标题不能提示文件内容的，应重新拟制题名。

### （2）编制页码

扫描前，应对档案页号进行清点，页号不正确的要重新编制页号。单面印制的文件，页号从“1”开始，编写在页面的右上角空白位置，双面印制的文件，页号从“1”开始，逐页标注在有图文的页面正面右上角或背面左上角空白位置，原采用页面正面右下

角、背面左下角编页的，可按原方式编页。编页不得压盖档案内容。重新编页号时，应将原页号划去以示区分。

### (3) 拆除装订

在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害，如有破损档案应进行裱糊后再扫描。

### (4) 技术修复

破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案，应先由专业技术人员进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应技术处理，在档案加工整理过程中，如档案实体进行过调整的，应在备考表中注明。

### (5) 档案前处理登记

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

★

3

## 档案扫描要求

对扫描加工必须实现科学的流程化管理，需利用档案数字化加工软件实现对档案扫描的流程化管理，数字化加工软件除具有数字化功能外，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，便于追溯，所有档案扫描必须保证案卷扫描完整性和一次成像原理，针对不同年代的档案情况，选择不同规格的扫描仪进行扫描，具体要求如下：

### (1) 扫描方式

严格按照《纸质档案数字化规范》DAT31—2017等相关行业规范性文件要求，为有效反映档案完整性，此次所有档案均为逐页全扫（包括案卷封面），对于纸张情况不好的档案，主要采用平板扫描方式，对于超出A4幅面档案按折合方式计算，以一张A3折合两张A4计算，以此类推。重份文件可以不进行扫描，但需著录和备注；有正式件的，可以不扫描底稿，并在备注栏予以说明。

### (2) 扫描色彩模式

扫描模式采用彩色模式。

### (3) 扫描分辨率

扫描分辨率不小于300dpi。扫描图像存储格式为JPEG，对于字体较小，字迹模糊的档案，应提高扫描分辨率。选择彩色扫描，采用局部深化技术解决。带插图的采用高分辨率彩色扫描技术将插图与文字一起扫描，保证档案的历史面貌。照片采用JPEG格式扫描，保证照片清晰度。部分文件复写字迹正面不清晰，背面比较清晰，对于这种原件应正面、背面均作扫描，并对背面的图像作水平翻转处理，最后将正面的图像与经过翻转处理后的背面图像拼接为一页。

### (4) 扫描登记

认真填写加工流水表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案前处理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注

明具体原因和处理方法。并提交采购人审核同意后进行处理。

★

4

### 图像处理要求

严格按照《纸质档案数字化规范》DAT31—2017等相关行业文件有关图像处理技术要求，采用数字化加工影像批处理系统或更前沿的人工智能图像处理技术，对原数据图像进行标准化处理，达到图像自动化和智能化标准化输出，具体要求如下：

(1) 一致性。图像处理保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等。扫描的页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。不准出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。

(2) 纠偏。每页影像左右端正度控制在0.5度以内，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。不出现图像的一部分出现倾斜或扭曲而影响阅读的现象。厚的案卷装订线较近边角的档案内容会产生扭曲现象，需保证正文能看清楚。

(3) 去污。在保证文件内容完整的前提下，影像页无扫描过程中带来的污斑，无黑边，外观达到清晰、平直、干净。对图像页面中出现的影影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等进行去污处理，要求图像黑边率 $\leq 0.003\%$ 、图像模糊率 $\leq 0.003\%$ 、图像噪音率 $\leq 0.003\%$ 、尺寸偏差率 $\leq 3\%$ 。



(4) 图像拼接。对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

(5) 裁边处理。采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

(6) 图片格式。以件为单位将JPG文件转换为双层pdf文件，其命名规则须符合采购单位的统一要求。

(7) 命名规则。以目录数据库内文件档号对应扫描图像建立文件夹，对文件夹内图像文件进行命名，并建立一一对应关系。单页JPG图像文件的命名规则是，全宗号（4位）+目录号（3位）+案卷号（4位）+页号（4位），不足位数前补“0”；多页PDF文件的命名规则是，全宗号（4位）+目录号（3位）+案卷号（4位）+件号（4位），不足位数前补“0”。以“件”为保管单位：全宗号（4位）+档案门类.年度（4位）+保管期限+件号（4位），不足位数前补“0”。

(8) 文件保存命名。以全宗/目录/年度/卷/件或全宗/年度/保管期限/件号/页号，逐级建立文件夹，分别保存JPG格式和PDF格式文件。

(9) 档号结构。适用于邻水县档案馆管理系统导入档案号结构宜为：全宗号-目录号-年度-卷号-件号或全宗号-门类-年度-保管期限-件号。上、下位代码之间用“-”连接，同一级代码之间用“.”隔开。如“0109-001-2000-0001-0001或0109-WS-2011-Y-0001”。

## 图像处理要求

严格按照《纸质档案数字化规范》DAT31—2017等相关行业文件有关图像处理技术要求，采用数字化加工影像批处理系统或更前沿的人工智能图像处理技术，对原数据图像进行标准化处理，达到图像自动化和智能化标准化输出，具体要求如下：

(1) 一致性。图像处理保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等。扫描的页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。不准出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。

(2) 纠偏。每页影像左右端正度控制在0.5度以内，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。不出现图像的一部分出现倾斜或扭曲而影响阅读的现象。厚的案卷装订线较近边角的档案内容会产生扭曲现象，需保证正文能看清楚。

(3) 去污。在保证文件内容完整的前提下，影像页无扫描过程中带来的污斑，无黑边，外观达到清晰、平直、干净。对图像页面中出现的影影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等进行去污处理，要求图像黑边率 $\leq 0.003\%$ 、图像模糊率 $\leq 0.003\%$ 、图像噪音率 $\leq 0.003\%$ 、尺寸偏差率 $\leq 3\%$ 。

(4) 图像拼接。对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

(5) 裁边处理。采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

(6) 图片格式。以件为单位将JPG文件转换为双层pdf文件，其命名规则须符合采购单位的统一要求。

(7) 命名规则。以目录数据库内文件档号对应扫描图像建立文件夹，对文件夹内图像文件进行命名，并建立一一对应关系。单页JPG图像文件的命名规则是，全宗号（4位）+目录号（3位）+案卷号（4位）+页号（4位），不足位数前补“0”；多页PDF文件的命名规则是，全宗号（4位）+目录号（3位）+案卷号（4位）+件号（4位），不足位数前补“0”。以“件”为保管单位：全宗号（4位）+档案门类.年度（4位）+保管期限+件号（4位），不足位数前补“0”。

(8) 文件保存命名。以全宗/目录/年度/卷/件或全宗/年度/保管期限/件号/页号，逐级建立文件夹，分别保存JPG格式和PDF格式文件。

(9) 档号结构。适用于邻水县档案馆管理系统导入档案号结构宜为：全宗号-目录号-年度-卷号-件号或全宗号-门类·年度-保管期限-件号。上、下位代码之间用“-”连接，同一级代码之间用“.”隔开。如“0109-001-2000-0001-0001或0109-WS·2011-Y-0001”。

★	6	<p><b>目录建库要求</b></p> <p>按照《档案著录规则》(DA/T18—1999)、《档号编制规则》(DA/T 13—94) 等要求，建立标准化的机读目录数据库，规范档案中的目录内容。包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求。著录项应包含档号、文号、责任者、题名、日期、密级、起页号、止页号、备注等项，实现机读目录数据与电子原件一一对应关系，实现电子档案的快速精确检索正确率必须保证100%。</p>
★	7	<p><b>目录更换</b></p> <p>所有卷内目录均须更换，所有件内目录若有更正的则需更换，所有目录更换后按档案整理要求规范装订。</p>
★	8	<p><b>还原装订要求</b></p> <p>纸质档案数字化工作完成后，拆除过装订物的档案装订时应注意保持档案原貌。按件整理的文件装订时参照《归档文件整理规则》(DA / T 22-2015) 要求，恢复装订时，要保持档案的排列顺序不变，不得漏页、错页，不压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏，并符合档案装订要求。</p>
★	9	<p><b>数字化成果数据质检要求</b></p> <p>(1) 为了更好贯彻执行《国家档案局关于印发〈档案检查工作办法〉的通知》“充分运用计算机信息化手段提高检查效率和质量”以及《档案服务外包工作规范第二部分档案数字化服务》(DA/T68.2-2020) 数字化成果验收规定，须建立严格的质量检查制</p>

度。必须安排人员对数字化所有环节的工作进行详细检查，并作好登记，以确保质量，重点检查以下内容：

规则审查：①空文件夹审查；②目录数据结构审查；③数据存储结构审查。

数量审查：图片数量与移交数量是否相符。

逻辑审查：①档号唯一性检测；②页号连续性检测；③日期合法性检测；④身份证号合法性检测；⑤数量比对检测（案卷级至图像级）；⑥起止页连续性检测（案卷级）；⑦卷内文件份数检测（案卷级）；⑧首页号检测（案卷级）；⑨件号连续性检测（件级）。

内容审查：①重复图像审查；②空白图像审查；③目录条目错别字审查；④图像清晰度审查。

角度审查：①偏斜角度审查：档案图片小角度（ $-45^{\circ}\sim 45^{\circ}$ ）倾斜审查；②文字方向角度审查：大角度（ $90^{\circ}$ 、 $180^{\circ}$ 和 $270^{\circ}$ ）文字方向角度审查。

瑕疵审查：①污点：污点处理是否合规审查；②装订孔：装订孔处理是否合规审查；③黑边：黑边裁剪和处理是否合规审查

PDF审查：①PDF文件数量审查；②PDF内包含的图片数量与原始图片数量的一致性审查；③PDF内包含的图片内容与原始图片内容顺序一致性审查。

其他审查：①幅面审查：A5、A4、A3、A2、A1、A0；②存储格式审查：JPEG、PDF、TIFF；③分辨率审查：300dpi、600dpi；④KB值审查：能满足灵活设置需求最低至最高值；

(2) 对质检出现的数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。对于漏扫、重扫等情况，应及时改正。数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。对目录数据的质量进行检查，包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等，发现不合格的项目应及时进行修改。

★

10

### 数据挂接要求

(1) 数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像，通过质检环节确认为“合格”后，将数字化图像文件（（JPG或PDF格式文件））对照数据库中的目录数据，通过批量挂接，或通过逐份导入的方式导入到采购人指定的数字档案馆管理系统中，并确保已有的数字化成果数据和本次数据数字化成果数据能够实现正常使用。应采用RPA流程自动化人工智能技术实现数据挂接，以实现目录数据与数字图像100%正确关联。导入数据需做到数据转换方便、快速、完整，目录数据与全文挂接准确完整，查询方便快捷，整体协调性好。

(2) 建立目录数据与图像文件的关联后，应按100%的比例对挂接质量进行全面检查，检查数据挂接的完整性（有无漏挂）、准确性（有无错挂）、有效性，有不符合质量要求的要重新挂接。

(3) 须将图像挂接信息填入《档案实体、图像扫描、图像挂接页数登记表》。

### 数据备份要求

经验收合格的完整数据应及时进行备份。包括原始数据及相关说明性文件。涉密数据与非涉密数据应分开备份，单独存储。

#### (1) 备份方式

为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，采用硬盘载体同时备份，可采用在线、离线相结合的方式实现多套备份，同一套数据应制作肆套备份数据，两套JPEG格式，两套PDF格式，备份介质为大容量硬盘3套，光盘（档案级蓝光）1套，由供应商负责提供。

#### (2) 数据检验

备份数据的检验内容主要包括备用载体的可用性、病毒性，备份数据准确性、完整性、安全性，能否打开等。

#### (3) 备份标签

数据备份后应在相应的备份载体上做好标签，以便查找和管理。载体标识内容包括全宗号、年度、载体顺序号、数据量、密级、保管期限、存入日期、运行环境等。

#### (4) 备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

★

11

★

12

		<p style="text-align: center;"><b>数据存储要求</b></p> <p>加工过程所有数据不得存储在电脑原有硬盘，必须采用外接移动硬盘，加工过程中所有原始数据均须存储在移动硬盘中，以便后续数据销毁及移交。</p>
★	13	<p style="text-align: center;"><b>档案归还要求</b></p> <p>档案归还前应对需要归还的档案实体进行自检，必须对档案实体进行逐卷清点，按数量、状况、顺序等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应报告采购人；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要重新进行处理，合格率要求100%。档案归还时需与采购人指定的专人共同做好实体档案的清点交接工作，并做好移交记录。</p>
★	14	<p style="text-align: center;"><b>涉密档案的处理</b></p> <p>未解密的涉密档案，挂接时只挂条目，不挂内容。扫描的图像单独用移动硬盘（3套）和光盘（档案级蓝光，1套）备份，两套JPEG格式，两套PDF格式，备份介质由供应商负责提供，建立相应的图像文件数据库。</p>
★	15	<p style="text-align: center;"><b>数字化成果移交</b></p> <p>本次采购数据成果产权属于采购人所有。各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料、清单及数据存储介质等在项目结束时都必须完整移交。供应商不得将本次采购数据成果向采购人以外的其他地区和单位、个人提供使用，不得在采购人使用产品上擅自加入安装、使用的控制序列号等影响功能的陷阱。应用系统中的所有数</p>



		据的所有权归采购人，未经采购人书面同意，不得擅自使用数据和向外泄露数据。
★	16	<b>数字化数量</b>  2023年360万页；2024年240万页；2025年200万页。

## 8、供应商一般资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。{如需提供其他材料，需代理机构手动填写具体要求并关联相应格式要求，以下是样例：供应商财务状况证明材料包括采购代理机构在采购文件中明确需要供应商提供的财务状况证明材料。如2020或2021年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；2020或2021年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注）；截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前一年内银行出具的资信证明；供应商注册时间截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。}
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

### 9、供应商特殊资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	供应商须具备乙级以上（包含乙级）国家秘密载体印制资质（类别为涉密档案数字化加工）	供应商提供乙级以上（包含乙级）国家秘密载体印制资质（类别为涉密档案数字化加工）。（复印件加盖鲜章）

### 10、分包的评审条款

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
{{未填写}}					

## 11、合同管理安排

- 1) 合同类型：技术合同
- 2) 合同定价方式：固定总价
- 3) 合同履行期限：自合同签订之日起760日
- 4) 合同履行地点：邻水县档案馆
- 5) 支付方式：分期付款
- 6) 履约保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：是

履约保证金缴纳比例：5%

缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险

缴纳说明：（一）本项目的履约保证金为合同约定金额的5%。履约保证金在按照合同约定完成本项目服务内容验收合格后无息退还。（二）履约保证金开户名称：邻水县财政局，开户行：四川省邻水县工行，账号：2316556109026406686。（三）交款方式：履约保证金可以以支票、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提交（包括网银转账，电汇等方式）。

- 7) 质量保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否

- 8) 合同支付约定：

1、付款条件说明：2023年年度任务完成50%且验收合格后，达到付款条件起60日，支付合同总金额的22.50%。

2、付款条件说明：2023年年度任务完成100%且验收合格后，达到付款条件起60日，支付合同总金额的22.50%。

3、付款条件说明：2024年年度任务完成50%且验收合格后，达到付款条件起60日，支付合同总金额的15.00%。

4、付款条件说明：2024年年度任务完成100%且验收合格后，达到付款条件起60日，支付合同总金额的15.00%。

5、付款条件说明：2025年年度任务完成100%且验收合格后，达到付款条件起60日，支付合同总金额的25.00%。

9) 验收交付标准和方法：（本条为实质性要求）（一）项目验收分为阶段验收和完工验收。通过人工阶段抽查或计算机自动校对全面检查的方法，人工抽查比例不低于5%，对数字化处理成果进行全面检查验收，验收内容包括但不限于供应商自检内容，重点验收加工质量（挂接前的著录质量、扫描质量、文件命名、目录建库等）、挂接质量及挂接后的应用、档案实体（数量、顺序、装订、完整性等）等。对查出的质量问题进行登记，登记项目包括：出错档案的档号、出错类型（性质）、整改意见等。验收未通过的，应返工进行全面排查整改，直至验收合格。完工验收合格，由采购人填写表单，出具验收报告，双方代表签字盖章后生效。（二）阶段验收的数量一次不超过3个全宗或不超过25万页。阶段性抽查过程中，若合格率低于95%（合格率=抽检合格数/抽检总数×100%），供应商对该阶段数字化加工数据（著录或图像）全面自检整改后再次组织验收。（三）采购人对目录与图像挂接完毕的数据进行验收。数据验收以抽检方式进行，要求档号、控制符、数据挂接准确率达到100%，其他项目合格率不低于95%。抽检合格率高于最低合格率的予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》。合格率低于95%，提交验收数据全部返工全面整改自检后再次组织验收。（四）档案实体验收必须逐卷逐件清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率须达到100%。（五）验收由采购人组织，供应商配合进行。供应商完成合同约定的全部服务后，书面向采购人提出验收申请；采购人在收到供应商的书面验收申请之日起20日内组织验收小组人员进行验收。

10) 质量保修范围和保修期：（本条为实质性要求）供应商为采购人提供为期自验收合格之日起一年的数据质保期，在一年内档案数字化数据错误应由供应商无偿整改。（一）售后服务方式：能提供现场、技术远程、电话咨询。（二）售后服务期限：项目验收交付后提供1年的售后免费服务。（三）售后服务响应时间：接到用户电话后2小时内响应，8小时内上门服务。（四）售后服务问题解决时间：一般问题在8小时内解决，严重问题要求及时提出用户方可接受的解决方案和服务承诺。（五）在完工验收前免费提供数字化加工培训服务。（六）保证系统安全、可靠、高效运行。

11) 知识产权归属和处理方式：（本条为实质性要求）一、供应商应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。二、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。三、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取使用该知识产权的相关费用。

12) 成本补偿和风险分担约定：（本条为实质性要求）一切风险由供应商承担。

13) 违约责任与解决争议的方法：（本条为实质性要求）（一）采购人、供应商双方必须遵守合同并执行合同中的各项规定，保证合同约定事项的正常履行。本项目服务经验收不合格，不予支付相关服务费用，并扣除全部履约保证金。（二）若供应商未按合同约定的时间完成目标任务，除不可抗拒因素外，每逾期一日，采购人扣除履约保证金1000元。若延期达60日及以上，供应商仍不能按约定完成目标任务的，按规定程序解除合同。（三）在阶段验收和完工验收时，若同批次验收内容两次验收不合格，从第三次验收开始，每增加一次验收，扣除履约保证金2000元，且可按规定程序解除合同。（四）争议解决方式。本项目在履行过程中如发生争议，可由双方友好协商解决。在60日内不能达成一致协议的，可向项目所在地人民法院提起行政诉讼。

14) 合同其他条款：（本条为实质性要求）一、实施时间：本项目须在2025年6月30日前完成所有服务内容，其中2023年在合同签订之日起至2023年11月底完成2023年年度所有服务内容。二、保密和安全要求。必须严格遵守《中华人民共和国档案法》《档案数字化外包安全管理规范》等国家及四川省的保密规定及相关规章制度，自觉接受采购人检查监督，确保场所正常秩序和档案安全，并对服务过程中的安全负责。供应商应与采购人签订保密协议，同时应做到：（一）建立严格的保密制度，加强管理，与项目工作人员签订保密协议。负责对工作人员进行业务、保密、安全知识的培训，做到佩证上岗、文明工作，项目实施期间不得私自对所整理文档进行誊抄、复印、拍照、录像、录音等，不得遗失、损坏档案，更不得私自带出整理场所，不得发生失泄密事件。否则将依法追究相应法律责任。（二）档案加工必须在采购人指定的场所内进行，供应商对项目的各个环节均应进行详细的登

记，建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册。（三）不得在工作场所使用与工作无关的设备，如手提电脑、手机、相机、mp3、mp4及其他移动存储介质，不得在加工区内喝水、进食、吸烟等。

（四）项目完成后，应由采购人格式化供应商电脑、除备份盘以外介质上的所有数据。供应商向采购人书面提交数据无存留承诺。加工现场内所有纸质材料的销毁按规定办理。（五）供应商必须在工作场所安装屏蔽设备，保证信息不泄密。在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

三、其他要求。（一）项目实施方案要求。供应商应在投标时提交项目实施方案，明确项目负责人、各关键环节（修复、著录、扫描、质检、装订、挂接）负责人等项目工作组人员，明确配置设备清单、操作标准及流程、项目各年度实施进度计划、操作人员及岗位职责、档案实体及数据安全保密措施等。

（二）业绩要求。投标时供应商应提交近三年从事国家综合档案馆档案数字化加工工作的合同和验收合格报告。（三）设备要求。供应商加工扫描仪不得少于6台，其中分辨率不小于600dpi的不得少于2台（提供购买发票及设备参数信息）。

（三）人员要求。供应商该项目投入人员不得少于40人，其中项目负责人1人、关键环节负责人不得少于4人且必须与公司签订劳务合同时间不得晚于2022年1月1日。应保证在项目运行期间工作人员稳定，尤其是项目业务骨干的变动不得超过50%；未经采购人同意，不得更换项目负责人及各关键环节负责人。若项目负责人及各关键环节负责人不能满足采购人工作需求，应按采购人要求及时更换。

（四）现场要求。加工现场布置要协调、整齐，公司名称、工作区域均标识清楚。工作人员应遵守各项规章制度，并保持工作场所干净、整洁。

（五）采购价款 加工数量按A4纸折算后的页数据实结算，超过800万页按800万页计。本次项目采购报价价款是供应商完成本项目所涉及服务的所有费用，包括但不限于加工所需设备投入及运输、搬运、安装、调试、检修，耗材、软件、人工成本（含提档、拆卷、装卷、案卷级、文件级、归档文件目录著录、数字化加工、以及挂接数据和数据备份等）、电费、知识产权、验收合格交付使用前及质保期内质保服务及利润、税金、风险等一切费用。

（六）供应商必须在投标文件中对商务要求进行明确的应答承诺，承诺内容必须达到采购文件相应条款的要求。（七）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

（七）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

（七）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

（七）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

（七）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

## 12、履约验收方案

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

- 3) 是否邀请专家：否
- 4) 是否邀请服务对象：否
- 5) 是否邀请第三方检测机构：否
- 6) 履约验收程序：分段/分期验收
- 7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起20日内组织验收

- 8) 验收组织的其他事项：采购方组织验收小组进行验收
- 9) 技术履约验收内容：详见技术参数与性能指标
- 10) 商务履约验收内容：按采购合同及采购文件组织验收
- 11) 履约验收标准：1、管理性标准规范 《中华人民共和国保守国家秘密法》 《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》 《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） 《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） 《档案数字化外包安全管理规范》（档办法〔2014〕7号） 2、业务性、技术性标准规范 《中华人民共和国档案法》 《文书档案案卷格式》（GB9705—88）； 《电子文件归档与管理规范》（GB / T 18894—2002） 《档案交接文据格式》（GB / T1 3968—92） 《国家行政机关公文格式》（GB / T 9704—1999） 《纸质档案数字化技术规范》（DA / T 31—2017） 《照片档案管理规范》（GB / T 11821—2002） 《中国档案机读目录格式》（GB / T 2016 3-2006） 《档案著录规则》（DA / T 18—1999） 《归档文件整理规则》（DA / T 22-2015） 《档号编制规则》（DA/T 13—94） 《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》（DA/T 68.2-2020）
- 12) 履约验收其他事项：无

## 五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：是

- 1) 国家政策变化风险的应对措施：按国家有关规定及政策执行。
- 2) 实施环境变化风险的应对措施：根据实际情况双方协商解决。
- 3) 重大技术变化风险的应对措施：根据实际情况双方协商解决。

4) 预算项目调整风险的应对措施： 按调整后的预算实施。

5) 因质疑投诉影响采购进度风险的应对措施： 落实人员，及时处理质疑投诉。

6) 采购失败风险的应对措施： 分析原因，根据情况进行调整后再次组织采购。

7) 不按规定签订或者履行合同风险的应对措施： 按相关法律法规处理。

8) 出现损害国家利益和社会公共利益情形风险的应对措施： 加强监督管理，强化沟通协调，避免出现损害国家利益和社会公众利益的情形。

9) 其他采购和合同履行过程的风险及应对措施： 落实人员加强监督，促使中标方按合同约定履行。