中工国际招标
CHINA INDUSTRIAL INTERNATIONAL TENDERING

北京市政府采购项目
公开招标文件

项目名称：北京市朝阳区档案馆 2026 年纸质档案数字化项目

项目编号：11010526210200027279-XM001

采 购 人：北京市朝阳区档案馆

采购代理机构：中工国际招标有限公司

目　　录

第一章　投标邀请 1
第二章　投标人须知 6
第三章　资格审查 25
第四章　评标程序、评标方法和评标标准 29
第五章　采购需求 40
第六章　拟签订的合同文本 49
第七章　投标文件格式 76

第一章　投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11010526210200027279-XM001

2.项目名称：北京市朝阳区档案馆2026年纸质档案数字化项目

3.项目预算金额：120.1万元；项目最高限价（如有）：120.1万元

4.采购需求：

包号	项目名称	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京市朝阳区档案馆2026年纸质档案数字化项目	1项	按照《纸质档案数字化规范》（DAT31—2017）、《档案著录规则》（DAT 18-2022）等文件标准要求，开展馆藏约10万条200万页的纸质档案数字化、OCR服务及约1万条的开放档案数据整理发布工作。具体内容及要求详见采购文件第四章采购需求。

5.合同履行期限：自合同签订之日起至2026年8月31日（不含采购人最终验收时间）

6.本项目是否接受联合体投标：☐是　☑否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☑本项目专门面向 ☑中小 ☐小微企业 采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

□本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：/。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☑否

☐是，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，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：

（1）单位负责人为同一投标人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本项目的投标；

（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加本项目的投标；

（3）投标人未被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 3 月 9 日至 2026 年 3 月 16 日，每天上午 09:00 至 12:00，13:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 3 月 30 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：本项目将严格落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展及监狱企业发展、促进残疾人就业、信用记录查询、落实平等对待内外资企业、政采贷等政府采购政策等相关条例和国家相关法律法规规定。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅 “用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京市朝阳区档案馆

地　　址：北京市朝阳区武圣东路3号院1号楼

联系方式：马旭阳 010-89652111

2.采购代理机构信息

名　　称：中工国际招标有限公司

地　　址：北京市朝阳区慧忠东路5号远大中心C座2层

联系方式：张存、李涛、张威，010-82952950-823

3.项目联系方式

项目联系人：张存、李涛、张威

电　　话：010-82952950-823

第二章　投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☑服务 ☐货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ☑否
2.4	核心产品	☑关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：___ 。
3.1	现场考察	☑不组织 □组织，考察时间：__年_月_日_点_分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☑不召开 □召开，召开时间：__年_月_日_点_分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ☑不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>□需要
（3）样品递交要求：_____；
（4）未中标人样品退还：_____；
（5）中标人样品保管、封存及退还：_____；
（6）其他要求（如有）：_____。</td></tr>
<tr><td>5.2.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<table><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>01</td><td>北京市朝阳区档案馆 2026 年纸质档案数字化项目</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>投标报价</td><td>投标报价的特殊规定：
☑无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>12.1</td><td>投标保证金</td><td>投标保证金金额：20000 元
投标保证金收受人信息：
递交方式：支票、电汇或有效的银行保函等非现金方式向代理机构缴纳。
（1）递交要求：
■采用银行汇票、电汇、转账支票等非现金形式，在投标截止时间以前到达下列指定账户：
户名：中工国际招标有限公司
账号：1101041060000011296
开户行：杭州银行股份有限公司北京分行
行号：313100090018
■保函担保方式：
（1）招标采购单位可接受的银行保函为中国银行、中国工商银行、中国建设银行、中国农业银行、民生银行等支行以上机构开具的银行保函。
（2）招标采购单位可接受的投标担保函为中国投资担保有限公司、首创投资担保有限责任公司、中关村担保有限公司等具有相关资格的机构开具的投标担保函。</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： □无 ☑有，具体情形： （1）在开标之日后到投标有效期满前，供应商擅自撤销投标的； （2）中标供应商不按规定与采购人签订合同的； （3）中标供应商不按规定提交履约保证金的； （4）中标供应商擅自放弃中标的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：20 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☑否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☑得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☑不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理

条款号	条目	内容
		“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：书面形式
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中工国际招标有限公司； 联系电话：010-82952950-823； 通讯地址：北京市朝阳区慧忠东路 5 号远大中心 C 座 2 层。
27	代理费	收费对象： □采购人 ☑中标人 收费标准：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）规定的招标代理服务收费标准，以中标总价为基数按差额定率累进法计算； 缴纳时间：中标人领取中标通知书时以电汇方式一次性支付全款。 缴纳账户信息： 账户名称：中工国际招标有限公司 开户行：杭州银行股份有限公司北京东城支行 账号：1101041060000069823 备注：中标服务费
28	其他	政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： （1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%； （2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%； （3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%； （4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

投标人须知

一　说　明

1　采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1　采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2　投标人（也称“供应商”、“申请人”）：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。

1.3　联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2　资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1　资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2　项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3　是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4　核心产品见《投标人须知资料表》。

3　现场考察、开标前答疑会

3.1　若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2　由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4　样品

4.1　本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。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。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（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。

5.2.1.3 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，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 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。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构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。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于

调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、

胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

第五章　采购需求

第六章　拟签订的合同文本

第七章　投标文件格式

7.2　投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8　对招标文件的澄清或修改

8.1　采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2　上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3　澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三　投标文件的编制

9　投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1　本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不作无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担

保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人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，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，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中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工

作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、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人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件

且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章　资格审查

一、资格审查程序

1　开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2　《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

3　投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。

4　资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的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，其**投标无效**。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1.投标人单独投标的，应提供《中小企业声	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、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。 2.如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1.如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2.联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3.本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4.联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		较低的供应商确定资质等级。 5.以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6.若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**投标无效**。 7.本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1　投标文件的符合性审查

1.1　评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2　评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	*号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中*号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；

		分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品 （如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）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；（四）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；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同

		一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其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，作出必要的澄清、说明或者补正。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（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）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。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 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，有权要求该投标人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；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：_____

☑无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 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；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 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；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》第 5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、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的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☑综合评分法，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，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

☑其他方式，具体要求：/

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）_____。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

☑其他方式，具体要求：评审得分相同的，价低者获推荐；价格仍相同的，由评标委员会按照少数服从多数原则推荐产生一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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并列。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排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准
1	企业综合实力考评	15	1.供应商具有国家秘密载体印制资质证书（涉密档案数字化加工类）的，得2分。 2.供应商具有有效的质量管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书、信息技术服务管理体系认证证书。每个证书得1分，最高得3分。 3.供应商具有与本项目相关的数字化加工管理、档案整理、图像处理、档案文字识别、文件级著录、数据智能质检、涉密涉敏档案智能检测等计算机软件著作权登记证书（提供证书扫描件并加盖供应商公章），每提供1个得1分，最高得7分。 4.供应商在档案领域具有较强的专业性，自2022年1月1日以来参与过国家档案局科技项目相关证明材料，每提供1个得1分，最高得3分。 （注：供应商须提供国家级档案局科技项目立项的通知文件或官方网站公示信息等证明材料扫描件并加盖公章）
2	履约能力	12	根据供应商自2023年1月1日以来（以合同签订时间为准）参与与本项目相关案例业绩： 1.具有档案数字化扫描项目业绩，每提供一个项目合同证明得 1 分，最高得 4 分。 2.具有档案著录项目业绩，每提供一个项目合同证明得 1 分，最高得 4 分。 3.具有档案数据整理核查或数据质检项目业绩，每提供一个项目合同证明得 1 分，最高得 4 分。

序号	评分因素	分值	评分标准
			以中标通知书或实际合同（与最终用户签订的合同首页、合同金额所在页、签字盖章页）为依据。同一合同不重复计算得分。
3	档案数字化及数据整理发布方案	10	考察供应商的项目档案数字化及数据整理发布方案。包括档案数字化副本扫描和数据库著录工序及馆藏档案数据整理发布工序等进行综合评审。提供的方案全面、详细、合理，完全满足采购需求得10分，提供的方案较为全面、详细、合理的得7分，方案内容基本满足全面、详细、合理的得4分，方案内容较差的得1分，未提供不得分。
4	项目组织实施方案	14	考察供应商的项目组织实施方案。包括项目需求分析、项目实施计划、项目进度方案、质量控制方案、数据接收和移交方案、项目验收方案、应急处置预案等进行综合评审，提供的方案全面、详细、合理，完全满足采购需求得14分，提供的方案较为全面、详细、合理的得11分，方案内容基本满足全面、详细、合理的得8分，方案内容不完善、合理的得5分，方案内容较差的得2分，未提供不得分。
5	安全保密方案	7	考察供应商的安全保密方案。包括人员安全保密管理、场所安全保密管理、加工设备保密管理、档案实体、档案数据等进行综合评审，提供的方案内容安全、详细、合理，完全满足采购需求得7分；方案内容较为安全、详细、合理得5分；方案内容基本完整，合理得3分；方案内容不完善、不合理得1分；未提供不得分。
6	拟投入设备及软件保障方案	7	考察供应商的软件及设备保障方案。 1.设备保障方案： 包括拟投入本项目使用的设备（包含硬件、软件）的专业性、安全性、先进性、稳定性等。具有充

序号	评分因素	分值	评分标准
			足数量的专业数字加工设备，且设备专业、先进，能够完全满足项目加工要求，得4分；拟投入本项目的专业数字加工设备较少，但基本能满足项目要求的，得3分；拟投入本项目的专业数字加工设备无法完全满足项目需求的，得2分。未提供设备情况或未提供专业数字加工设备的，不得分。 2.软件保障方案 供应商拟投入本项目使用的档案数字化加工软件，具备档案扫描、图像处理、档案著录、档案文字识别、数据质检、数据统计等相关功能，供应商需提供软件功能介绍及对应截图，每提供1项得0.5分，满分3分；未提供的不得分。
7	服务人员团队配置	20	1、项目团队人员配置： 根据拟投入本项目的团队成员岗位、数量的配备是否符合项目采购需求，是否具有项目经理、驻场经理和图像扫描、图像处理、档案著录、过程质检、数据安全、售后服务等全流程人员，从数量上、结构上、项目经验（专业性）、工作年限、保密证书等进行综合评审。人员配备合理，专业齐全，得4分；人员配备情况一般，专业基本齐全，得2分；人员配备欠合理，专业不够齐全，得1分；未提供人员，得0分。 2.项目团队人员经验与专业水平： （1）项目经理： 具有本科及以上专业，同时具有人力资源和社会保障部门颁发的档案类职称证书得3分。 （2）项目团队人员： ①具有人力资源和社会保障部门颁发的档案类职称证书，每提供1个得1分，最高得5分。

序号	评分因素	分值	评分标准
			②具有省级（含）及以上档案主管部门及其下属单位（下属单位指档案馆、档案学会、档案校或档案干部培训机构其中之一）举办的档案业务培训结业证书或继续教育证，每提供1个得0.5分，满分6分。 ③数据安全人员具有工信部相关机构颁发的数据安全工程师证书的，每提供1个得0.5分，满分2分。 （注：提供派驻本项目团队的所有人员名单、从事本行业各种年限、以往经验、在本项目服务中担任的职责，加盖投标人公章。）
8	售后服务方案	5	考察供应商的售后服务方案： 根据投标人提供的质保期、服务计划、服务内容、响应方式、响应时间及保障方案等进行综合评审，提供的方案内容全面、详细、合理，完全满足采购需求得5分；方案内容基本完整，合理得3分；方案内容不完善、不合理得1分；未提供不得分。
9	报价	10	满足招标文件要求的报价最低的供应商的价格为招标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 招标报价得分=（招标基准价/投标报价）×分值
	合计	100	

第五章　采购需求

一、项目概况

（一）项目编号：11010526210200027279-XM001

（二）项目名称：北京市朝阳区档案馆2026年纸质档案数字化项目

（三）采购方式：公开招标

（四）项目预算金额：120.10万元

（五）服务内容：

根据《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》（DA/T68.2-2020）、《北京市朝阳区档案馆2026年纸质档案数字化项目技术标准和要求》承担馆藏纸质档案数字化、馆藏开放档案数据整理发布等工作，其中：

（1）纸质档案数字化扫描及OCR服务（含数据挂接、备份），约200万页，单价限价：0.49元/页，具体以实际页数结算；

（2）纸质档案数字化数据库著录，约10万条，单价限价：1.88元/条，具体以实际条数结算；

（3）馆藏开放档案数据整理发布（含图像核查、补扫及挂接），约1万条，单价限价：3.3元/条，具体以实际条数结算；

（六）合同履行期限：自合同签订之日起至2026年8月31日（不含采购人最终验收时间）。

（七）服务地点：北京市朝阳区档案馆

二、工作内容及技术要求

（一）前期准备工作

1.软硬件要求：供应商自行配备数据技术服务所需的全部生产设备及相关软件包括档案数字化加工管理软件、质检软件等有中标供应商著作权的档案数字化专业软件，例

如：扫描仪、计算机、服务器、打印机、DVD刻录机等；软件包括：杀毒软件、两录一校软件、专业正版OCR软件、图像扫描和处理软件、质检软件等。中标供应商应具备数字化加工软件开发资质，能够根据采购人提出的具体需求，在约定时间内完成数字化加工管理软件和质检软件修改完善。

2.人员配备要求：供应商确保有稳定专业的档案整理、档案编目、数据质检和档案数字化人员。中标供应商需根据项目进度适当调整人员，但在经过项目初始阶段后的稳定加工期，项目经理应具备档案或相关专业大学本科以上学历，或具有档案中级以上专业技术职称；具有3年以上档案数据服务项目经验。项目进行过程中不得更换项目经理，如确实需要更换的，需提前一周书面通知采购人，取得采购人同意后方可更换。项目经理在整个项目运行期间必须驻场，负责本项目的各项协调工作及本项目的具体实施，以解决项目过程中的各项问题，保证项目成品质量。

（二）纸质档案数字化副本扫描和数据库著录工序

供应商须按照《北京市朝阳区档案馆馆藏纸质档案数字化工作流程（试行）》开展纸质档案数字化加工，主要工序须包括：档案清点出库、数字化前检查、目录修改补录、拆除原装订、实体图像扫描、图像处理、图像质检、更新纸质目录、恢复装订、数据挂接、档案归还入库等，并在整个工序中确保档案实体及其信息的安全保密。

1.档案清点出库。供应商按年度任务向采购人信息化科申请调出档案实体，由采购人信息化科向保管科提出申请，采购人信息化科对待出库档案数量进行清点，清点无误后，由采购人信息化科与保管科履行档案出库手续。实体出库到达数字化场所后，由采购人信息化科与供应商履行档案交接手续。

2.数字化前检查。供应商对照《数字化工作记录单》逐卷、件核对实体页数。正确的，在工作记录单上确认签字；错误的或实体破损等情况，在工作记录单和备考表上注明，并及时将实体及工作记录单返回采购人信息化科，不得对实体进行标注、调整。由

采购人信息化科将实体返回保管科，履行手续，由保管科督促整理公司重新整理合格后再次移交采购人信息化科。

3.目录修改补录。供应商对照实体，按照相关数据库表结构、数据组织规则和著录规则，对缺失、错误、不完整的案卷级、文件级、专题目录等进行修改、补录。

4.拆除原装订。供应商经检查，在确保拆除原装订不会损坏实体，且能原样恢复装订的前提下，可拆除原装订。不能确定的，及时向保管科询问，禁止强行拆除。

5.数字化扫描。供应商按照规定的扫描标准对实体进行扫描，以档案页码为该图像命名，并在工作记录单上做好信息登记。

6.图像处理。供应商对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。图像不符合质量要求的，要重新进行图像扫描处理。

7.图像质检。供应商对照档案实体，检查目录与扫描图像是否对应。发现不对应情况，及时修改或重新扫描。质检合格后，在工作记录单上进行确认签字。

8.更新纸质目录。供应商将修改过目录进行打印，案卷级档案的卷内目录附在实体封皮后，文件级档案的本盒目录装入原档案盒内。

9.恢复装订。供应商依照原装订孔、使用与原装订材料一致的材料进行装订。重新装订后如发现文件错位、颠倒、掉页等问题的，需重新按原样恢复装订。

10.数据挂接。供应商将数据库中的目录数据与其对应的数字化副本挂接，实现目录数据与数字化副本的关联。供应商对挂接数据的准确性、完整性、规范性、可用性进行检查，发现错误及时进行纠正。

11.档案归还入库。当批档案全部数字化工作完成后，由供应商向采购人信息化科提出还卷申请。经采购人信息化科清点无误后，与供应商履行交接手续。由采购人信息化科向保管科提出申请，经保管科清点无误，由采购人信息化科履行档案归还手续。

12.数据验收

由采购人委托第三方公司，对所有数字化成果进行100%质检，数据库条目与数字化副本内容对应的准确性，质检合格率应为100%，其他内容的质检合格率应不低于95%。

第三方公司质检通过后，由采购人按5%的比例进行抽检。数据库条目与数字化副本内容对应的准确性，抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于97%。

13.数据备份及保管

项目完成后，供应商负责将所有验收合格的数据、图像等本合同约定的档案数字化成果备份到移动硬盘中，一式两份移交采购人保存，并保证备份数据的安全性、真实性、完整性、准确性、可读性。

（三）馆藏开放档案数据整理发布工序

1.对甲方指定的馆藏拟开放档案目录与挂接的数字化副本以逐一核对的方式进行对应性检查，对数据库中缺失、错误、不完整的档案目录进行修改和补录，对错误和缺失的数字化副本进行补扫、重扫。

2.将档案目录与数字化副本完整准确挂接至朝阳区数字档案馆系统。

3.按照北京数字档案馆开放档案查阅系统字段要求，形成开放档案数据目录，予以发布。

三、项目整体服务质量标准与验收标准

参见附件《北京市朝阳区档案馆2026年纸质档案数字化项目技术标准和要求》。

四、进度要求

自合同签署项目正式实施之日起至项目期满，共分为3个阶段，阶段划分和进度要求如下：

第 1 个阶段截至2026年5月31日，中标供应商完成馆藏开放档案数据整理核查工作内容，并通过采购人验收。

第 2 个阶段截至2026年6月15日前，完成馆藏档案数字化及数据库著录工作的不低于60%工作量的工作内容，并通过采购人验收。

第 3 个阶段截至2026年8月31日，中标供应商完成全部服务内容，并通过采购人验收。

五、安全保密要求

（一）供应商工作人员应牢固树立档案安全和保密意识，学习和遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和国家档案局、国家保密局及本单位相关保密制度。

（二）中标供应商须具有相关资质并与本单位签订保密协议，明确保密义务和责任后，方可开始实施档案数字化。

（三）严格按照档案管理要求，认真履行档案数字化的借阅手续，对出入库手续和交接应进行详细登记。数字化承接方负责保管所借档案和处理的数据。

（四）供应商工作人员应时刻注意保护好档案，对所接触的档案应轻拿轻放，不得损毁和涂改，切忌乱丢放档案。

（五）供应商工作人员对所接触的纸质档案及电子目录等，必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露，严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

（六）供应商工作人员的个人物品应放在专门的休息室或储物柜中，数字化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。

（七）严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带易燃易爆易腐蚀等物品进入数字化加工场所。

（八）增强工作责任心，工作时不得擅自离开岗位。如确需暂时离开岗位时，应先将正在处理的档案归整好后方可离开。

（九）在工作中产生的废纸、复印件等一切纸张必须统一放入由采购人提供的专用袋或箱中，交由采购人统一销毁。

（十）项目完成后，中标供应商应按照要求办理数据移交和撤离手续。

（十一）供应商如违反有关规定或因工作疏忽造成网络与信息安全事故、泄密事件等事故，须承担责任，并赔偿损失。如涉及违法情节，将移交司法部门追究其法律责任。

六、供应商和人员资质要求

（一）供应商应当与其工作人员签订符合国家劳动法律法规要求的劳动合同和保密协议，对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，明确工作人员在从事档案数字化工作中的安全保密责任和义务。

（二）供应商应配备具有相应知识水平和业务技能的项目经理和工作人员进行数字化工作，并保证项目团队成员具有相当的稳定性。建立安全生产责任制，配备专人负责安全保密工作。

（三）供应商应指定专门的项目经理与采购人保持沟通，就采购人提出的各项问题及时响应并反馈。乙方指定的项目经理不得随意更换。如更换，需书面向采购人说明，并提供更换人员的身份材料，经采购人同意后方可更换。

（四）供应商应当根据采购人提供的工作流程和管理制度制定并执行档案数字化安全保密相关制度，制订并执行档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

（五）供应商工作人员要挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，非工作人员未经允许不得进入档案数字化加工场所，其他人员进入数字化加工场所应遵照《其他人员访问信息化相关重要区域管理制度》管理。

（六）采购人负责对供应商资质和工作人员材料进行审查备案，定期对供应商工作人员进行身份核查登记和安全检查，确保数字化加工场所人员安全。

七、数字化加工场所管理要求

（一）档案数字化加工项目场地由采购人提供，位于朝阳区档案馆内。加工场地所需的其它物件由供应商负责，包括且不限于：提供完成项目所需的各种硬件设备（如桌椅、柜子、安全电源、计算机、扫描仪、交换机、打印机等）、加工软件、耗材（纸张、夹子、文具等装订、裱补材料工具以及其它材料）等。

（二）供应商应配备符合国家标准并满足工作需要的档案装具，待数字化处理和已数字化处理的档案分别存放。

（三）供应商应安装视频监控系统，视频监控系统应覆盖档案数字化加工场所的出入口、档案存放区、信息存储区和工作区，实施全方位监控。采购人定期对视频进行回放检查，在删除视频监控数据前应保存视频回放记录。

（四）供应商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。严禁携带易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性等危险品进入数字化加工场所，严禁将水、食物等与数字化工作无关物及照相机、手机、录音机、存储介质等非工作所需电子设备带入数字化加工场所。严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

（五）采购人对数字化场所环境、档案装具、监控摄像头运行情况进行检查，确保无易燃易爆等危险品、与数字化加工无关的物品和电子设备等带入加工场所，确保加工场所下班锁门断电。

八、数字化加工设备管理要求

（一）档案数字化加工所需计算机、软件系统和档案装具等应符合国家相关法律法规和标准要求。软件系统应为正版软件，除必要的计算机操作系统、杀毒软件、档案数字化加工软件、数据库软件和第三方安全管理软件外，禁止安装其他无关软件。

（二）档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备应当采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，例如计算机等数字化加工设备需配备安全保密机箱，钥匙由采购人保管，封闭的装置或端口要定期进行检查。

（三）档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

（四）用于档案数字化加工的设备、存储介质严禁与其他设备、存储介质交叉使用，非数字化加工专用设备、存储介质严禁带入数字化加工场所。

（五）档案数字化加工设备和存储介质不得擅自送外维修，确需送外维修的应办理书面审批登记手续，经采购人同意，由采购人交由符合要求的维修部门检修，并现场监督。

（六）档案数字化加工过程中使用的电脑、存储介质以及无法确保数据可靠清除的设备，在数字化工作完成后，应当全部交回采购人统一处理，或送保密部门指定地点进行监销销毁，严禁擅自带走。

（七）档案数字化过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由项目管理员保管并对使用情况进行记录，供应商完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交给项目管理员并办理交接手续。

（八）采购人定期对数字化加工设备进行检查，确保设备未安装无关软件、盗版软件并封闭不必要信息输出装置和端口，确保无非数字化加工专用设备、存储介质及无线设备等接入数字化加工设备的情况。

九、档案实体管理要求

（一）数字化加工按照《北京市朝阳区档案馆馆藏纸质档案数字化工作流程（试行）》规定开展。供应商在档案数字化加工过程中造成档案损毁的，按有关规定追究责任并处罚，由供应商承担损失和修复等费用。直接责任人员立即停止数字化加工工作，未经允许不得再次进入数字化加工场所，等待进一步处理。发生档案安全事故的，立即与供应商解约，今后不再续用。

（二）档案要专人专柜保管，每天工作结束后及时清点入柜锁闭，不得在加工工位上留存过夜，确保档案实体齐全完整。

（三）采购人定期对数字化加工的档案实体进行检查，确保档案实体按照规定存放、无损毁，并检查档案实体流转、工作分工等记录完整。

十、数据管理要求

（一）供应商应按照档案馆档案数字化要求对数字化成果进行修改、备份、存储等处理。档案数字化加工过程中产生的档案数字化副本、档案条目等数据只能在采购人指定的计算机、存储介质等设备中进行修改、保存。

（二）数字化过程中产生的数据应在验收通过后向采购人移交，尚未移交档案馆的档案数字化成果，供应商应做好备份管理，以免数据丢失。

（三）通过数据检验的档案数字化成果，按照采购人要求办理数据备份和交接手续。

（四）采购人定期对数字化加工数据设备进行检查，确保档案数字化副本、档案条目等数据在指定设备中进行修改、存储介质由专人专柜保存。

十一、其他要求

（一）质保期：本项目质保期自项目终验合格之日起3年。

（二）本项目由中标供应商承包及负责招标文件对中标供应商要求的一切事宜及责任。

（三）中标供应商未经采购人批准，中标供应商不得再以任何方式转包或分包本项目。

（四）采购人有权在签订合同时对项目方案做适当修改调整或对服务内容作适量增加或减少，如服务内容有增加或减少的采取协商方式解决。

第六章　拟签订的合同文本

合同编号：

北京市朝阳区档案馆2026年
纸质档案数字化项目合同

甲　　方：北京市朝阳区档案馆
法定代表人：**XXX**
地　　址：**XXX**
邮　　编：**XXX**
联 系 人：**XXX**
电　　话：**XXX**

乙　　方：**XXX**
法定代表人：**XXX**
地　　址：**XXX**
邮　　编：**XXX**
联 系 人：**XXX**
电　　话：**XXX**
开户银行：**XXX**
银行账号：**XXX**
税　　号：**XXX**

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的有关规定，为明确甲、乙双方的权利和义务，甲、乙双方本着相互信任、真诚合作、共同发展的原则，就甲方委托乙方承担北京市朝阳区档案馆2026年纸质档案数字化项目，经双方友好协商，达成如下协议，以期共同遵守。

一、服务内容、履约期限及乙方人员组织配置

（一）服务内容

乙方根据甲方《北京市朝阳区档案馆2026年纸质档案数字化项目技术标准和要求》（见附件，以下简称“《项目技术标准和要求》”）承担馆藏纸质档案数字化、馆藏开放档案数据整理发布等工作。具体包括：

1.纸质档案数字化扫描及OCR服务

乙方对甲方馆藏纸质档案进行数字化加工，并向甲方提供合格的数字化副本成品。数量约200万页，最终工作量以乙方实际合格完成的数量为准。此次数字化副本存储格式为单张TIFF或JPEG格式，并转换为双层PDF格式。

2.数据库著录

乙方按照甲方提供的相关数据库表结构、数据组织规则和著录规则完成档案信息的详细录入。在扫描加工过程中，乙方负责根据档案实体，对甲方指定的原数据库中缺失、错误、不完整的案卷级、文件级、专题目录进行补录和修改，约10万条，最终工作量以实际合格完成的著录条数为准。

3.数据挂接

将数字化扫描后并验收合格的档案目录和数字化副本及OCR成果进行挂接，信息

完整准确地导入到甲方目前使用的档案业务管理系统中，确保数据能够在甲方业务管理系统的正常使用。

4.馆藏开放档案数据整理发布

对甲方指定的馆藏拟开放档案目录与挂接的数字化副本以逐一核对的方式进行对应性检查，对数据库中缺失、错误、不完整的档案目录进行修改和补录，对错误和缺失的数字化副本进行补扫、重扫，将档案目录与数字化副本完整准确挂接至朝阳区数字档案馆系统，并按照北京数字档案馆开放档案查阅系统字段要求，形成开放档案数据目录，予以发布。工作量约 1 万条目录（含图像核查、补扫及挂接）。

5.数据备份

项目完成后，乙方负责将所有验收合格的档案目录、数字化副本等本合同约定的档案数字化成果备份到移动硬盘中，一式两份移交甲方保存，并保证备份数据的安全性、真实性、完整性、准确性、可读性。

6．售后服务

甲方整体验收合格之次日起3年内为免费维保期。协助甲方分析研判、处理项目各类问题，提出相关解决意见建议，直至问题解决。

（二）履约期限

自合同签订之日起至 2026 年 8 月 31 日（不含采购人最终验收时间）。

1.乙方应于 2026 年 5 月 31 日前，完成馆藏档案数据整理发布工作内容，并通过甲方验收。

2.乙方应于 2026 年 6 月 15 日前，完成馆藏档案数字化及数据库著录工作的不低于 60%工作量的工作内容，并通过甲方阶段验收。

3.乙方应于2026年8月31日前，完成全部服务内容，并通过整体验收。

服务期限自本合同签订次日起至本合同约定的全部服务完成之日止。因乙方原因导致本合同服务内容在履约期满尚未履行完毕的，履约期限延至本合同约定的全部服务完成之日止。甲方验收合格之次日起3年内，为免费维保期。

（三）乙方人员组织配置

乙方应将参与本项目的乙方员工名单提交甲方予以备案，对员工进行行为规范要求培训，使其了解并遵守甲方的规章制度。乙方员工备案表由甲方保存。

角色	职责
XX	XX
XX	XX
XX	XX
……	……

二、合同金额及支付方式

（一）合同总金额

本项目合同总金额（含税）为人民币*.00元（大写：人民币*元整），包括履行本合同约定的全部费用，最终价格在不超过总金额范围内以实际结算价格为准。除另有约定外，乙方不得以任何形式要求甲方另外支付其他任何费用或提供其他任何物品。乙方为履行本合同项下义务而发生的食宿、交通、邮电通讯、医疗、保险以及其他费用均自理。项目费用清单见下表。

服务内容	单价
纸质档案数字化扫描及 OCR 服务（含数据挂接、备份）	X 元/页
纸质档案数字化数据库著录	X 元/条
开放档案数据整理发布（含图像核查、补扫及挂接）	X 元/条

（二）付款方式

1.付款时间

本合同价款分三次支付。

（1）首付款。乙方自本合同签订之日起 5 个工作日内按照甲方要求以及国家法律法规规定向甲方开具相应金额的发票，甲方自收到乙方开具的合格发票之日起 10 个工作日内向乙方支付首付款，金额为合同总金额的 50%，即人民币 *.00 元（人民币大写：*元整）。

（2）进度款。经甲方阶段验收合格之次日起 5 个工作日内，乙方按照甲方要求以及国家法律法规规定向甲方开具相应金额的发票，甲方自收到乙方开具的合格发票之日起 10 个工作日内向乙方支付进度款，金额为合同总金额的 10%，即人民币*.00 元（大写：人民币*元整）。

（3）尾款。乙方于完成合同全部项目工作并经甲方验收合格之日起 5 个工作日内，乙方按照甲方要求以及国家法律法规规定向甲方开具相应金额的发票，甲方自收到乙方开具的合格发票之日起 10 个工作日内，在不超过人民币*.00 元（大写：人民币*元整）范围内，按实际结算情况向乙方支付剩余合同价款。

2.付款要求

（1）乙方变更账户信息的，应当提前书面通知甲方。否则甲方按本合同约定的账

户支付款项的，视为已完成付款义务，不承担逾期付款的违约责任。

（2）因乙方未在规定时限内送达发票导致甲方未能按时完成发票认证的，乙方应负责更换发票，并承担由此给甲方造成的损失。因乙方未能按时提供增值税发票导致甲方付款延期，由此造成的损失由乙方自行承担。

（3）甲方付款受到财政国库预算支付限制的，支付期限相应顺延，甲方不承担任何违约责任，但甲方应当将延迟付款理由及时通知乙方，并在支付限制解除后 10 个工作日内完成对乙方的付款。在此期间，乙方不得因此延迟、暂停、拒绝、终止、中止本合同义务的履行。

（4）甲方付款过程中，发生的银行手续费等相关费用在合同总价款内扣除，或由乙方另行单独支付给银行。

（5）因乙方未能按时提供本合同约定的工作成果，造成甲方无法按期验收，导致甲方付款延期的，相关损失由乙方自行承担。

（三）履约保证金

1.乙方应在合同签订 10 个工作日内，提供由中华人民共和国注册和营业的银行出具的履约保函形式向甲方提交项目履约保证金，缴纳履约保证金比例为中标总价的 10%，即人民币*.00 元（大写：人民币*元整）。

2.乙方提交的履约保函载明的担保期限应在本合同载明的售后服务期满之后，否则，将视为乙方未按约定提交履约保证金。项目终验合格之日起售后服务期满后，履约保函自行失效。

3.如乙方未能按合同约定提供售后服务或提供的服务不符合合同约定或甲方要求的，甲方有权依据履约保函要求担保机构承担相应的违约责任，并赔偿相应的损失。

三、成果交付及项目验收

（一）成果交付

乙方应当按时向甲方交付以下合同成果。

1.包含档号及数字化副本清单的数据统计明细文件（xlsx 格式）。

2.所有档案数字化副本文件及与档案目录数据。以移动硬盘形式，一式两份移交甲方。

3.数字化加工、开放档案整理发布前后的档案目录及修改情况明细（xlsx 格式）。

4.所有与项目相关联的其他文件。

乙方应详细记录每次为甲方提供服务的时间、人员、地点、服务内容等数据修改和补录明细的过程性文件，并作为书面验收申请及以上服务成果的附件。

（二）验收标准及验收方式

1.验收方式

2026 年 6 月 15 日前，乙方完成馆藏档案数字化及数据库著录工作的不低于 60%工作量的工作内容、无争议无纠纷的，乙方可向甲方提交书面阶段验收申请及阶段服务报告。2026 年 8 月 31 日前，本合同服务内容基本履行完毕、无争议无纠纷的，乙方可向甲方提交书面整体验收申请及整体服务报告。甲方聘请项目监理公司根据项目技术标准和要求对该项目的整个过程和质量进行监理。项目监理公司采取分期分批验收方式对本合同约定的服务内容完成量进行 100%质检，质检合格后，提交甲方进行验收。甲方抽取不低于 5%比例的工作内容进行验收。验收不合格乙方进行整改的部分，甲方以 100%核查的方式进行再次验收。

2.验收标准。严格对照《项目技术标准和要求》进行验收。数据目录与数字化副

本内容对应的准确性，抽检合格率应为100%，项目技术标准和要求中规定的其他内容抽检合格率应不低于97%。

（1）数字化副本：主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

（2）OCR服务：对数字化副本开展OCR全文识别，存储格式为双层PDF格式，全文识别应符合《纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作规范》（DA/T77-2019）。

（3）目录数据：主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

（4）数据挂接：主要包括目录数据与其对应的数字化副本的挂接的准确性等。

（5）存储载体：主要包括存储载体的外观及配件完整无损、数据信息完整、正常读取、文件数量与内容准确等。

3.验收结论及处置

甲方经验收，乙方服务内容履行完全、服务能力和服务态度良好，符合合同约定，无违反合同约定情形的，验收合格，出具验收报告。验收不合格的，乙方应在甲方限定的期限内整改到位，并重新提请验收。经两次整改后仍验收不合格的，终止本项目的执行，并根据项目实际实施情况进行结算。验收过程中发现乙方有违约情形的，乙方还应承担相应的违约责任和赔偿责任。

四、售后服务

1.甲方验收合格之次日起3年内，为免费维保期。乙方免费提供与本项目建设相关的售后服务。

2.在本项目免费维保期内，乙方应当按本合同约定提供售后服务，协助甲方分析

研判、处理项目各类问题，提出相关解决意见建议，直至问题解决。售后服务小组联系人应与项目经理保持一致。

3.质保期间，乙方须设立 24 小时联系电话并保持联络畅通，接到甲方电话通知后须及时作出响应。对于一般性问题，必须在 1 小时内进行电话响应；必须在 24 小时内到场服务解决问题，不能影响甲方的正常使用。质保期内的服务包括并不限于数据错误（须纠错改错）、漏扫漏录（须补扫补录）等服务项。如乙方未按约定时间解决问题，视为乙方未能按要求提供售后服务。甲方有权聘请第三方完成相关工作，由此产生的费用由乙方承担。

4.免费维保期限以外涉及本合同相关服务，或者甲方要求继续提供维保技术支持的，费用由双方另行协商确定。

五、双方的权利与义务

（一）甲方的权利义务

1.甲方确需在乙方已开始或完成部分数字化工作后变更要求的，属于甲方原因的，双方重新商定完成日期，同时根据工作变更及返工情况另行书面确定重新履行项目工作的费用。属于乙方原因的，由乙方承担全部重新履行项目工作的费用，乙方不能按期按要求完成合同约定内容的，甲方有权解除合同。

2.甲方有权检查、督导乙方本项目的工作进展情况并提出意见和建议。甲方有权对乙方工作以抽查、阶段性检查等方式进行监督检查并提出工作要求，对不符合要求的工作提出整改意见，要求乙方限期整改完毕后再次提交甲方审查。甲方有权要求乙方按照相关标准规范和实际情况修改、按期保质保量提交本合同服务内容范围内的各项文件和服务成果。发现存在不符合本合同要求的，甲方有权要求乙方进行修改或返工。乙方提供的工作成果经甲方按照本合同约定验收不合格的，甲方有权不予采用，

并有权要求乙方承担相应的违约责任。

3.甲方认为或发现乙方提供的服务、交付的成果不符合约定的，甲方有权拒收，并应自发现或交付之日起3个工作日内向乙方提出，乙方在核实后应于3日内反馈情况并整改到位，且成果交付期不予顺延。由此产生的全部费用由乙方自行承担，给甲方造成损失的，还应赔偿甲方的损失（包括但不限于直接损失、律师费、诉讼费、材料费、调查费、评估费、鉴定费等）。

4.甲方应按时向乙方提供工作内容所涉及的档案资料，保证合法性，为乙方开展工作提供必要支持，指定专人对接工作。

5.甲方负责服务工作开展过程中的相关单位组织与协调，保证相关单位的配合与支持。

6.甲方管理、工作架构发生变化，由负责协调和落实由承接其职能的部门继续履行相关合同，承担相关权利和义务，同时应当重新明确项目联系人并告知乙方。

7.甲方有权对乙方派出的工作人员工作情况进行监督检查、提出意见建议，乙方调换工作人员应事先征得甲方同意。工作人员不能满足工作要求时，甲方有权要求乙方更换符合要求的人员。

8.甲方有权要求乙方按照甲方迎接巡察、审计等检查工作要求，提供项目相关文件材料或情况说明。

9.甲方应按本合同约定向乙方支付费用。

（二）乙方的权利义务

1.乙方应在甲方指定地点开展工作。乙方具体工作时间为工作日的9:00-18:00。如需加班须征得甲方项目负责人的同意。加班期间所产生的相关费用及责任均由乙方

自行负担，甲方无需另行支付任何费用。

2.乙方应按照档案数字化相关规定设计档案数字化流程，主要包括：档案出库、数字化前处理、档案扫描、图像处理、数据库建立、数据挂接、数据质检、数字化成果验收与移交、档案入库等。

3.乙方应按照档案数字化规范要求，在加强基本服务能力建设的同时，提高档案数字化服务所需的特殊服务能力。

4.乙方在开展档案数字化加工之前，应对甲方的具体实际需求进行调查研究，掌握拟数字化加工的档案的数量、质量和管理状况，明确档案数字化服务的工作目标，以及完成目标所需的条件。乙方应根据调查研究结果编制工作方案。工作方案内容应包括但不限于：工作目标、工作内容、服务范围、操作流程、软硬件配置、人员组织和职责分工、主要技术指标和方法、验收依据、安全管理措施、进度安排、风险控制等。

5.乙方应根据项目需要，配备具有相应知识水平和业务技能的项目经理和员工，并保证项目团队成员具有一定的稳定性。乙方应对项目组成员进行不少于5天的操作培训，相关成员经考核合格后方可正式上岗。乙方应按甲方要求规范工作人员的行为和着装。

6.乙方履行本合同中使用的档案数字化加工所需的计算机各种硬件设备、软件系统和档案装具等，应符合国家相关法律法规和标准的要求。档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。用于档案数字化加工的设备、存储介质严禁与其他设备、存储介质交叉使用，非数字化加工专用的设备、存储介质严禁带入数字化加工场所。档案数字化加工设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应经甲方同意，并由甲方工作人员现场监督。

7.乙方应具备完善的质量管理机制。乙方负责组织合格熟练的加工人员，提供桌椅、加工设备等硬件设施，及时安排进驻甲方指定的场所开展项目服务。乙方应建立现场上下班物品清点值班制度，严禁任何人员擅自将档案数字化加工场所内的物品带离现场。下班后，移动存储设备应存放于专柜、上锁，指定专人负责保管。乙方工作人员不得擅自进入甲方档案库房。

8.乙方须按时完成项目的阶段性任务，按照档案数字化规范要求完成服务内容，服务质量应符合项目技术标准和要求。

9.乙方须保证甲方档案馆管理系统中的数据安全，严格按照甲方提供的档号明细进行核查，不得超范围查看和操作数据。

10.乙方应当严格履行安全保管责任，工作过程中注意保护档案及相关文件及其存储设备的安全。对于尚未移交甲方的档案数字化成果，乙方应做好备份管理，以免数据丢失。因乙方原因造成档案目录丢失、损毁等档案安全事故发生的，乙方应及时采取措施避免事故扩大，并赔偿甲方损失。

11.乙方应严格履行本合同约定的保密责任和保密义务。乙方完成本合同项目后须在甲方的监督下删除所有的相关资料，不得私自保留或外带。否则一旦因上述行为造成的档案目录和内容泄露，乙方应承担赔偿责任和相应的法律责任。

12.乙方应与其工作人员签订符合国家劳动法律法规要求的劳动合同和保密协议，制定工作制度，对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，明确工作人员在从事档案数字化工作中的安全保密责任和义务。

13.乙方负责加工场所的防火、防水、防盗等安全工作，每日下班前切断加工场所的所有电源，关闭门窗。因乙方原因导致事故发生的，一切后果和责任由乙方自行承担。

14.乙方应指定专门的项目经理与甲方保持沟通，就甲方提出的各项问题及时响应并反馈。乙方指定的项目经理不得随意更换。如更换，需书面向甲方说明，并提供更换人员的身份材料，经甲方同意后方可更换。

15.乙方应保证提供服务的项目组人员相对稳定，按甲方要求在指定的场所开展现场服务。参与本项目核心人员应具有3年以上档案数据服务项目经验。

16.乙方应将参与本项目的乙方员工名单提交甲方予以备案，对员工进行行为规范要求培训，使其了解并遵守甲方的规章制度。乙方工作人员在项目加工过程中应遵守甲方的安全管理等各项规章制度。乙方在正式进场开展工作前，需要向甲方提供工作人员名册、基本信息、身份证明、公安部门提供的无犯罪记录证明、保密协议、岗前培训记录及考核结果等审查备案材料。工作人员离岗或调整的，由乙方出具书面说明，并提供相应材料。乙方员工备案表由甲方保存。

17.乙方应将经数据检验的档案数字化成果，包括档案数字化过程中形成的各种数字化工作文件、日志、记录、元数据等，以及使用的各种存储介质，及时移交甲方，并履行书面交接手续。乙方应将各种工作人员名单、访客名单、保密承诺书、档案交接单、工作流程单、项目验收报告，以及工作过程中形成的其他记录归档保存两份，其中一份提交甲方。在项目中涉及的由乙方提供的计算机硬盘、移动存储介质等可能保存数据信息的设备，在本项目结束后，由乙方交甲方全权处理，乙方不得回收或要求甲方作价补偿。

18.乙方派出人员在甲方服务期间，因故意或过失给甲方造成相应损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。因执行工作任务造成他人损害或者因第三人的行为致其损害的，均与甲方无关，乙方、乙方派出人员、第三人按照法律规定承担相应的法律责任。如给甲方造成损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。以上赔偿均包括但不限于直接损失、律师费、诉讼费、差旅费、材料费、调查费、评估费、鉴定费等。

19.乙方不得部分或全部转让其应履行合同的义务。

20.乙方保证提供服务时使用的全部软硬件系统不会侵犯任何第三方的知识产权或专有技术或商业秘密等。

21.乙方相关工作应当遵守甲方内部管理要求。因乙方违反上述要求造成验收不合格、不能按期完成合同约定工作内容的，乙方承担全部违约责任，并应积极配合甲方消除影响、赔偿甲方损失。

22.乙方应当按照国家有关规定及政策，运用专业知识技能和项目经验，确保甲方合法权益不受损害。乙方应当及时向甲方解释相关法律法规、规章制度等，并向甲方提供合理合法的建议。

23.乙方应积极配合甲方主管部门及相关监管部门的调查工作。在甲方迎接巡察、审计等各级各类检查，以及甲方开展的内审内控等工作中，涉及需要补充项目工作材料，以及其他需要乙方说明的相关情况的，乙方应当积极配合，必要时乙方应派出人员对相关情况进行解释说明。

24.涉及相关部门对乙方进行检查、审计涉及甲方项目的，乙方应当提前书面告知甲方检查方、检查的原因、时间、形式、查看的资料清单等，未经甲方允许不得提供甲方项目相关资料。

25.在本合同有效期内，乙方须向甲方提交一次服务能力自我评估报告或第三方评估报告。评估报告须如实反映如下内容（包括但不限于）：乙方的股权结构、实际控制人、关键岗位人员、财务状况、重要技术、重要基础设施的变化情况，以及突发事件及处置、业务流程管理、质量管理、保密管理等方面的情况。

六、知识产权及所有权归属

（一）甲方拥有本合同项下全部项目成果的知识产权及所有权，相关权利归甲方单独享有和行使。

（二）本合同项目服务工作过程中，乙方应确保工作内容及成果不侵犯第三方合法权益。否则，甲方不承担任何因此而导致第三方损失的连带责任，乙方应负全部责任并承担由此给甲方造成的损失（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、担保费、鉴定费、公证费、交通费等）。

（三）在本合同订立之前和本合同交付过程中除专为甲方定制部分以外，由乙方已经创造、开发、购买等的技术、专利等智力成果（即“乙方背景知识产权”），其所有权和知识产权仍归乙方所有，不因签订本协议而发生权属上的转移或共有。甲方对上述乙方背景知识产权具有在本合同约定项目内的无限制使用权。

（四）本条款长期有效，不因本合同解除、终止、失效等失效。

七、保密条款

（一）保密信息范围。本合同所称保密信息指乙方在本项工作中所获知的甲方全部信息。包括但不限于：

1.国家秘密、工作秘密、内部事项、未公开信息，以及涉及商业秘密、个人隐私等按照相关法律法规应予保密的信息；

2.乙方因本合同项目从甲方或其关联方处获得的任何形式的、任何内容的信息、文件、知识、数据、绘图、专有技术、分析、计算、编辑、研究以及其它材料和实物等。关联方提供的信息视同由甲方提供；

3.按合同约定形成的各项工作成果；

4.具体到本合同项下，包括不限于甲方提供的档案馆档案实体、系统数据库，相关数据目录及数字化副本，项目技术标准和要求，档案数字化及数据整理核查相关工作规范、参考资料、测试数据、制作参数要求，按本合同约定形成的全部工作成果等。

（二）不属于保密信息的范围。本合同规定的保密信息不包括以下信息：

1.在从甲方处获得前，已经为乙方掌握的且甲方不反对使用或披露的信息；

2.已经为公众所知的信息，除非该等信息为公众所知是由于乙方违反本合同；

3.乙方按照有管辖权的法院或其他有权机关的合法要求而披露的信息；

4.依据甲方的书面授权而向第三方所披露的信息。

（三）保密义务。乙方应按照国家《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国档案法》等有关法律法规的规定，履行保密义务，不得泄露保密信息。

1.乙方应制定项目实施保密制度，明确工作人员、工作场所、基础设施、技术、业务操作等方面的保密要求，对本项目乙方工作人员开展保密培训教育，明确其负有的本项目保密义务。

2.乙方或乙方工作人员违反本合同保密义务的，由乙方承担相应的法律责任及由此给甲方造成的经济损失，并负责消除影响。

3.乙方获知发生甲方保密信息因乙方违反本合同保密义务发生泄露的，乙方应立即告知甲方并充分调查了解有关情况向甲方汇报。

（四）保密信息使用范围。乙方只能为本合同的目的使用保密信息，且只能在乙方项目成员的范围内使用保密信息，但必须要求获得保密信息的相关人员对保密信息保密；除此之外，未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方提供或透露部分或全部

保密信息；具体到本合同项下，乙方使用范围为根据服务内容乙方人员使用保密信息的范围主要为第一项（服务内容与履约期限、乙方人员组织配置）中明确的项目人员、根据工作需要调整增补的从事本项目的具体工作人员、乙方负责审核的各级技术管理人员、售后技术支持人员等，此范围之外的乙方人员需要知悉或使用保密信息的，应当经甲方同意。不属于上述适用范围且未经甲方同意的乙方工作人员使用保密信息的，视为乙方违反本合同保密义务。

（五）保密信息使用要求。乙方应采取必要的措施，安全、妥善保存、传输、使用本项目项下保密信息及其载体。本合同项下工作全部完成，或因故不能最终完成，或乙方违反本合同中规定的保密义务，乙方应当在上述事项发生之日起五日内向甲方归还所有保密信息及其载体，或在甲方同意下，以书面形式确认已删除、销毁所有其掌握的甲方保密信息。未经甲方允许，乙方不得以任何形式留存甲方保密信息及其载体。

（六）保密信息权属。所有保密信息均为甲方的财产。除为进行本合同项下的工作而查阅、复制，或在制作相关文件中使用保密信息的权利外，甲方向乙方披露保密信息之行为不构成甲方向乙方转让或授予乙方享有保密信息拥有的权益。

（七）保密义务期限。乙方对所获的甲方的保密信息负有保密义务期限为永久，直至保密信息已进入公共渠道或甲方以书面形式明确表示乙方无须再负保密义务为止。

八、违约责任

（一）乙方未按时交付本合同项下各阶段的成果的（包括因验收不合格进行补救导致的逾期），甲方有权不予续签后续年度的服务合同，并有权不予支付剩余款项，按照以下约定扣除乙方延期费用。如因乙方延期交付项目成果或项目成果经验收不合

格导致甲方根据以下约定扣除费用，仍不足以弥补甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿全部损失（包括但不限于律师费、诉讼费、差旅费、材料费、调查费、评估费、鉴定费等）。

1.如2026年5月31日后，乙方未能按约定完成馆藏档案数据整理核查并通过甲方抽验的，每延迟一个工作日甲方按合同总金额的3‰扣除乙方延期费用；

2.如2026年6月30日后，乙方未能按约完成项目全部工作内容并通过甲方抽验的，每延迟一个工作日甲方按合同总金额的5‰扣除乙方延期费用；

3.如2026年8月31日后，乙方未能按约完成项目全部工作内容并通过甲方抽验的，每延迟一个工作日甲方按合同总金额的5‰扣除乙方延期费用；

4.如2026年9月30日后，乙方仍未按合同要求完成项目全部工作的，甲方有权无条件单方面终止合同。

（二）即使乙方交付的成果经甲方验收合格，但在本合同履行完毕后，甲方在后续工作中发现因乙方原因导致工作成果存在重大缺陷、重大失误，或提交成果材料不全、内容不符合要求，导致甲方工作违反相关规定、影响甲方相关工作开展的，由乙方承担全部责任，并负责协助甲方及时消除影响、采取补救措施、挽回损失，相关费用由乙方承担。因此给甲方造成损失的，乙方应负责全部赔偿（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、担保费、鉴定费、公证费、交通费等）。本条款不受合同履约期限限制，长期有效。

（三）乙方有下列情形之一的，甲方有权解除合同，不予支付剩余款项，要求乙方返还甲方已支付款项并支付合同总价款百分之二十（20%）的违约金。由此给甲方造成损失的，乙方还应当赔偿损失（包括但不限于甲方因主张权利而支出的律师费、诉

讼费、保全费、担保费、鉴定费、公证费、交通费等）。

1.乙方未按本合同约定期限和要求开展工作的，或者不能按甲方要求提交工作成果的，或者乙方经两次整改仍未通过验收的；

2.乙方未能履行保密等职责，违反本合同约定的保密责任和保密义务，导致本合同涉及的保密数据和内容泄漏的；

3.乙方未经甲方认可更换项目服务团队工作人员的，或者实际工作人员与合同约定不符的；

4.乙方部分或全部转让其应履行合同的义务的；

5.乙方在履行本合同过程中提供的材料、承诺的事项和资质等与实际不符，或在合同执行过程中上述事项发生变化导致不符，未及时告知甲方的；

6.乙方相关资质（包括公司资质和人员资质）失效、无效等无法履行合同服务内容的；

7.乙方相关工作侵犯甲方或第三方权益，或有违法违纪行为的；

8.因乙方或乙方工作人员原因导致本项目不符合要求，或合同履约期限延迟、延长，或相关程序、结果和材料不符合标准规定及合同约定，或未能通过验收的；

9.因乙方未提前告知工作存在的风险、问题等导致影响本合同项下工作正常开展的；

10.经甲方调查了解，查实乙方有超越本合同约定且未征得甲方同意，以甲方名义开展其他活动的行为的；

11.因乙方原因导致甲方需要另行委托第三方开展售后服务工作的；

12.乙方在履约过程中违反甲方内部管理要求给甲方造成不良影响或损失的；

13.乙方未按合同履行本合同约定的其他义务，如继续履行将给甲方造成重大损失的。

（四）乙方由于非自身原因暂停或终止合同执行的，应与甲方协商其善后工作以及恢复合同履行的工作安排，且不承担违约责任。

（五）乙方未按合同约定提供售后服务的，甲方有权要求乙方承担本合同总价款百分之二十（20%）的违约金，由此给甲方造成损失的，乙方还应当赔偿损失（包括但不限于甲方因主张权利而支出的律师费、诉讼费、保全费、担保费、鉴定费、公证费、交通费等）。

（六）甲、乙双方应当按照约定全面履行各自的义务。一方不履行本合同义务或者履行本合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

九、不可抗力、意外事件及政策调整

（一）本合同所称不可抗力指双方当事人不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于地震、水灾、雷击、雪灾等天灾，战争、恐怖袭击、内乱、火灾、极端恶劣天气严重威胁健康或安全的情形。意外事件指非双方原因发生的偶然事件，如非双方原因造成的停电达 72 小时以上等。政策调整指在合同签订后，因国家或北京市、朝阳区出台相关政策、要求，限制了本合同履行的情况。

（二）因不可抗力、意外事件或政策调整，使双方或任何一方不能履行约定义务

时，受到影响的一方应采取有效措施，尽量避免或减少损失，将损失降低到最低程度；并在不可抗力结束或者意外事件、政策调整发生后 72 小时内以书面形式通知对方，在其后 5 个工作日内向对方提供有效证明文件。

（三）因不可抗力、意外事件或政策调整不能履行本合同的，根据影响部分或全部免除双方责任，但法律另有规定的除外。如因甲乙双方原因发生延迟履行，在延迟履行期间发生不可抗力事件、意外事件或政策调整导致延迟履行方无法履行其约定义务的，延迟履行方不能就延迟履行期间的不可抗力、意外事件或政策调整免责。

（四）因不可抗力、意外事件或政策调整致使本合同无法按期履行或不能履行所造成的损失由双方各自承担。一方未尽通知义务或未采取措施避免、减少损失的，应就扩大的损失承担相应的赔偿责任。因不可抗力或政策调整的影响致使本合同中止履行 10 个工作日以上的，双方应就继续履行本合同进行协商，协商不成的，双方均有权终止本合同。一方因上述原因终止本合同时，应当以书面的方式通知另一方，通知送达另一方时本合同终止。

十、廉洁规定

（一）甲乙双方应严格遵守党和国家有关法律法规中有关廉洁从业、反商业贿赂等规定。严格执行合同、自觉按合同办事。

（二）合同执行过程中甲乙双方应坚持公开、公正、诚信、透明的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外）不得损害国家和集体利益，违反法律法规规章制度。

（三）一方发现对方在合同执行中有违法违纪、违反廉洁从业和反商业贿赂等行为的，有及时提醒对方纠正的权利和义务。情节严重的，应向其上级主管部门或纪检

监察、司法等有关机关举报。给对方造成经济损失的，应当予以赔偿。

（四）双方不能对项目执行过程中包括潜在供应商在内的各方收取、索要、转赠有可能影响采购活动依法实施执行的钱财物品等好处。不得组织、参加安排的宴请和娱乐活动。

（五）双方应对本方派出的相关工作人员进行监督管理，如工作人员违反上述情况应依据有关法律法规、党纪规定对其进行处理；涉嫌犯罪的应将其移交司法机关追究。甲、乙双方及其所有工作人员，在合同的履行中禁止有下列任一行为：

1.一方以任何理由向对方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

2.一方以任何理由为对方和相关单位报销任何应由对方或个人支付的费用。

3.一方要求、暗示或接受对方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

4.一方组织或参加有可能影响对方和相关单位及工作人员履行合同权利义务和公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

5.一方向对方介绍配偶、子女、亲属参与同本项目有关的经济活动。

（六）双方一致同意，在本合同签署前，双方就签订本合同的协商过程中，以及合同履行完毕后，如存在前述禁止行为，同样受本条款的约束。

十一、通知与送达

双方当事人保证在本合同中记载的通讯地址、联系电话均真实有效。任何根据本

合同发出的文件，均应当采用书面形式，以邮政快递方式送达对方。任何一方变更通讯地址、联系电话的，应当自变更之次日起七日内书面通知其他当事人。变更的一方未履行通知义务导致送达不能的，对方当事人按照约定的通讯地址进行送达的，视为有效送达。

十二、争议解决

因本合同产生的纠纷，由双方协商解决。协商不成，任何一方均有权向北京市朝阳区人民法院提起民事诉讼。

十三、其他事项

1.本合同未尽事宜由双方协商解决，双方可就相应事项签订补充协议，变更、修改、补充合同所涉事宜。补充协议作为本合同一部分，与本合同具有同等法律效力。本合同内容与补充协议内容不一致的，以补充协议内容为准。

2.下列文件均为本合同不可分割部分：（1）本合同的所有附件；（2）成交通知书；（3）本项目招标文件；（4）乙方成交的响应文件；（5）在实施过程中双方共同签署的补充文件。

3.合同文件应能相互解释，互为说明。除专有条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：（1）本合同书；（2）成交通知书；（3）招标文件及其附件；（4）标准、规范及有关技术文件。

4.本合同一式陆份，甲方持肆份、乙方持贰份，各份具有同等法律效力，经双方签字并加盖公章后生效。

5.本项目属于政府采购服务类的招标项目，根据相关规定，甲方购买需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的政府购买服务项目，在年度预算能保障的前提下，合同期限最多不超过三年。本项目合同一年一签，服务期满后，甲方保留与乙方

续签合同的权利。

（以下无合同正文）

附件 1：北京市朝阳区档案馆 2026 年纸质档案数字化项目安全保密协议

附件 2：北京市朝阳区档案馆 2026 年纸质档案数字化项目技术标准和要求

甲方：北京市朝阳区档案馆	乙方：
（盖章）	（盖章）
法定代表人：	法人或授权代表：
2026 年　　月　　日	2026 年　　月　　日

附件1：

北京市朝阳区档案馆2026年
纸质档案数字化项目安全保密协议

甲方：北京市朝阳区档案馆

乙方：_____

鉴于_____（以下简称乙方）为北京市朝阳区档案馆（以下简称甲方）提供2026年纸质档案数字化项目服务，有履行《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规的责任与义务。为保证项目实施期间以及实施完成后档案的实体安全和信息安全，乙方应遵守以下协议：

第一条　乙方必须自觉遵守国家的保密法律法规及甲方的保密规章制度及保密要求，切实履行安全保密职责和义务。甲方的保密制度未做规定或者规定不完善之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取必要、合理的措施，保守其知悉或者持有任何甲方档案信息，乙方承担本协议项目工作过程中及结束后的保密责任。

第二条　乙方需制定保密安全制度进行严格管理，并采取必要措施，保证甲方档案实体安全和信息安全，不得以任何方式为任何人、任何单位或社会组织提供、泄漏涉密档案信息。

第三条　乙方按照保密安全资质和合同权限处理2026年纸质档案数字化项目所涉及的档案信息，不得接触其它档案信息。

第四条 乙方应严格管理所有工作人员，不得违规违法记录、存储、下载、拍摄、拷贝、摘抄、复制、泄漏、传播、告知、公布、出版、转让档案信息等，不得保存、持有、销毁档案信息。

第五条 乙方不得擅自将项目转交第三方或协助完成。

第六条 乙方应严格要求其工作人员不使用互联网及其他公共信息网络、手机、微信、微博等传输、发布档案信息。

第八条 因工作需要乙方所持有或保管的记录着甲方档案信息的文件、资料、表单、图片、笔记、报告、信件、传真、U盘、磁盘、仪器等以及其他任何形式的载体，乙方应于甲方提出要求时，上交甲方，且不得将这些载体及复制件擅自保留及持有。

第九条 乙方对在工作中所获知的甲方档案中的全部信息，尤其是国家秘密、内部

事项以及涉及个人隐私、商业机密、知识产权、未开放档案信息等，应严格履行保密义务，不得泄露。并采取有效措施，妥善保管档案资料，防止被盗、丢失，做到专人专柜专管。

第十条 乙方不得使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，不得实施可能侵犯他人知识产权的行为，不得涂改档案信息内容，不得损毁档案实体，不得改变档案实体原组成形式和编制方式。

第十一条 乙方应主动接受、积极配合国家保密行政管理部门和甲方的保密监督检查。实施项目完成时，乙方应将持有的档案实体和档案数字化加工过程中使用的硬盘、移动存储介质以及无法确保数据可靠清除的设备，全部移交甲方统一处理，不得私自复制留存，发现失泄密情况甲方有权追究乙方责任。

第十二条 乙方需加强对所有聘用人员的保密教育和培训，每年不少于一次，合格后方可上岗，并制定安全保密制度，加强日常管理与监督考核。乙方需对聘用人员进行身份审查和登记备案，与其签订保密协议。明确保密要求，保密职责及违规违约的责任，乙方有义务增强所有工作人员保密责任意识和保密工作能力，有义务配合甲方做好档案实体与档案信息安全工作。乙方聘用人员违反保密规定的，视为乙方的违约、违法行为。

第十四条 档案数字化加工所需计算机、软件系统和档案装具等应符合国家相关法律法规和标准要求。除必要的计算机操作系统、杀毒软件、档案数字化加工软件、数据库软件和第三方安全管理软件外，禁止安装其他无关软件。严禁使用带有天线发射装置及照相（摄像）、录像、录音等功能的便携式电子设备及智能穿戴设备进入工作场所。并严格遵守甲方工作场所安全管理规定，发现工作人员违规操作，乙方必须严肃教育处理，并对因此造成的一切后果负责。

第十五条 档案数字化过程中发现有涉密标识且无解密标识的档案，数字化公司应停止该档案的数字化加工，立即履行归还手续，乙方应严格控制涉密项目知悉范围，采取固定人员参与工作的措施，不得擅自增加工作人员，任何人不得擅自对外发布知悉的档案信息。

第十六条 乙方所聘工作人员离岗前应当移交使用的所有档案载体和相关工作材料物品，并经清点核对无误后方可办理离岗手续。乙方应与其签订离岗保密承诺书，要求继续履行国家有关法律法规赋予的保密义务，自觉承担保密法律责任。

第十七条 甲方有权对乙方实施项目所使用的设备设施保管保密情况和乙方工作人员履行保密协议情况随时检查，对乙方工作人员进行保密审查，开展保密安全知识测试，要求出具相关资质证明材料和管理制度，乙方应积极配合甲方工作。

第十八条 本协议一式贰份，甲方持壹份、乙方持壹份，各份具有同等法律效力，本协议自双方签字或盖章之日起生效，且永久有效，不因《北京市朝阳区档案馆2026

年纸质档案数字化项目合同书》的提前解除或终止而失效。

（以下无协议正文）

甲方：北京市朝阳区档案馆　　乙方：

（盖章）　　（盖章）

法定代表人：　　法人或授权代表：

年　月　日　　年　月　日

附件 2：

北京市朝阳区档案馆 2026 年纸质档案数字化项目技术标准和要求

一、项目主要内容

对馆藏纸质档案原件进行数字化加工，形成数字化成品，对原数据库中缺失、错误、不完整的案卷级、文件级、专题目录进行补录及修改，并将验收合格的档案目录和数字化副本准确无误地导入到北京市朝阳区档案馆数字档案馆系统。对馆藏开放档案目录与相应的数字化副本进行核查，对开放档案目录数据中缺失、错误、不完整的条目进行修改和补录，对错误和缺失的数字化副本进行补扫、重扫，目录与数字化副本完整准确挂接等。

二、项目流程和技术标准

乙方按照《北京市朝阳区档案馆馆藏纸质档案数字化工作流程（试行）》开展纸质档案数字化加工。

（一）数字化加工前，乙方对每一卷（件）档案的页数及质量进行核对。

1.页数与质量与工作单（前期整理档案时形成的记录单）记录不符的不能拆卷（件），供应商须立即向甲方报告，并将档案退回给整理人员请求重新核对。

2.页数与质量核对正确的，供应商应在工作单上进行确认签字。

3.存在装订孔处带封条或胶装脊背的实体档案，未经甲方允许不得拆卷。

4.不得在档案原件上进行任何标注，发现问题须在问题记录单上写明，并报告甲方知晓。

（二）供应商按照甲方提供的相关数据库表结构、数据组织规则及著录规则完成目录信息的详细录入。

（三）数字化加工中一般不对档案的纸张进行裱糊粘贴。对确属破损严重影响图像扫描的档案由档案馆专业人员进行裱糊。

（四）扫描后的档案应恢复原样，依照原装订孔装订，不得出现文件错位、颠倒、掉页等问题。

（五）对案卷的封皮和备考表进行扫描，封皮的图像命名为“档号_fp.tif”，备考表的图像命名为“档号_bk.tif”，与该卷的案卷目录条目进行挂接。

（六）目录录入采用半角字符录入数据库，以案卷目录、卷内文件目录、文件目录数据库、“四重”档案目录库为例，其格式和录入要求如下：

案卷目录数据库结构表

字段名称	字段类型	字段长度	是否必填
全宗号	字符型	10	是
目录号	字符型	10	是
案卷号	字符型	10	是
档号	字符型	50	是
案卷题名	字符型	4000	是
卷内文件起始时间	日期型	8	是
卷内文件终止时间	日期型	8	是
总页数	数值型	5	是
保管期限	字符型	10	是
密级	字符型	10	是
年度	字符型	4	是
备注	字符型	4000	否
级次	字符型	10	是

保管单位	字符型	20	是
类别属性	字符型	10	是
数据库类别	字符型	20	是

全宗号：档案馆赋予立档单位的代码。全宗号由四位阿拉伯数字组成，不足位数的在代码前补“0”。

目录号:全宗内案卷目录的代号。目录号由三位阿拉伯数字组成,不足位数补“0”。

案卷号：案卷目录内每一个案卷的代号。案卷号由四位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。

档号：档号由全宗号、目录号和案卷号组成，中间用“-”连接。

案卷题名：案卷题名应揭示该案卷档案的主要内容。一般应照录原案卷题名；案卷没有题名或题名不能揭示案卷主要内容，应重新拟写题名或加以修改。

卷内文件起始时间：案卷内最早的文件形成时间。连续 8 位阿拉伯数字，年度 4 位、月份 2 位、日期 2 位，如：20080210。原文无法确定的时间位置补“0”。

卷内文件终止时间：案卷内最后的文件形成时间。连续 8 位阿拉伯数字，年度 4 位、月份 2 位、日期 2 位，如：20080210。原文无法确定的时间位置补“0”。

总页数：该卷档案的页数之和。不包含未标页号的封皮、备考、目录页。

保管期限：档案所划定的保管期限。

密级：该卷的最高密级。一般著录为无或“-”。

年度：案卷内最后的文件形成时间的所属年度。连续 4 位阿拉伯数字，如：2008。

数据库类别：著录为档案。

保管单位：著录为卷。

级次：著录为案卷。

类别属性：一般著录为通用。专业档案著录为专业档案名称。

备注：需要说明的事项。

卷内文件目录数据库结构表

字段名称	字段类型	字段长度	是否必填
全宗号	字符型	10	是
目录号	字符型	10	是
案卷号	字符型	20	是
档号	字符型	50	是
文件题名	字符型	4000	是
责任者	字符型	100	是
文件形成日期	日期型	8	是
文号	字符型	10	否
起页号	字符型	10	是
止页号	字符型	10	是
保管期限	字符型	10	是
密级	字符型	10	是
年度	字符型	4	是
页数	数值型	5	是
备注	字符型	4000	否
级次	字符型	10	是

保管单位	字符型	20	是
类别属性	字符型	10	是
数据库类别	字符型	20	是

全宗号：档案馆赋予立档单位的代码。全宗号由四位阿拉伯数字组成，不足位数的在代码前补“0”。

目录号：全宗内案卷目录的代号。目录号由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。

案卷号：案卷目录内每一个案卷的代号。案卷号由四位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。

档号：档号由全宗号、目录号、案卷号和起页号组成，中间用-连接。

文件题名：一般应著录原文件标题。文件题名必须包含责任者、事由和文种三要素，原文件没有标题或标题不能揭示文件主要内容的，应补充相关信息或重新拟写题名后再著录。有下列情况的按以下要求拟写题名：会议记录、会议纪要，要写出会议的全部议题；介绍信、干部任免等涉及个人的要写出全部人名；请示和批复作为一件归档的，文件题名应当写为某某事项的批复与请示，如原件确为请示在前的，可写为请示与批复。

文件形成日期：连续8位阿拉伯数字，年度4位、月份2位、日期2位，如：20080210。原文无法确定的时间位置补“0”。

责任者：单位全称，多个责任者的需要全部著录，中间使用顿号区分。

文号：文件制发过程中由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号。没有的不填，多个文号的要全部填写。

起页号：该件档案的第一页。起页号由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。有加页用“-”连接，如001-1。

止页号：该件档案的最后一页。止页号由三位阿拉伯数字组成，不足位数补“0”。如有加页用“-”连接，如009-1。

保管期限：档案所划定的保管期限。

密级：本件的最高密级。一般著录为无或“-”

年度：文件形成时间的所属年度。连续 4 位阿拉伯数字，如：2008。

页数：档案的总页数。

数据库类别：著录为档案。

保管单位：著录为件。

级次：著录为文件。

类别属性：一般著录为通用。专业档案著录为专业档案名称。

备注：需要说明的事项。

文件级目录数据库结构表

字段名称	字段类型	字段长度	是否必填
档案馆名称	字符型	200	是
档案馆代码	字符型	200	是
全宗号	字符型	10	是
目录号	字符型	10	是
机构名称	字符型	20	是
件号	字符型	10	是
档号	字符型	50	是
文件题名	字符型	4000	是
责任者	字符型	100	是
文件形成日期	日期型	8	是

文号	字符型	10	否
页数	数值型	5	是
保管期限	字符型	10	是
密级	字符型	10	是
年度	字符型	4	是
备注	字符型	4000	否
级次	字符型	10	是
保管单位	字符型	20	是
类别属性	字符型	10	是
数据库类别	字符型	20	是

全宗号：档案馆赋予立档单位的代码。全宗号由四位阿拉伯数字组成，不足位数的在代码前补“0”。

目录号（年度）：著录年度，用 4 位阿拉伯数字表示。

机构名称：著录为归档科室名称。

件号：档案移交进馆时赋予每份文件的编号。件号由五位阿拉伯数字组成，不足位数的在编号前补“0”。

档号：档号由全宗号、目录号（年度）、机构名称和件号组成，中间用“-”连接。

文件题名：一般应著录原文件标题。文件题名必须包含责任者、事由和文种三要素，原文件没有标题或标题不能揭示文件主要内容的，应补充相关信息或重新拟写题名后再著录。有下列情况的按以下要求拟写题名：会议记录、会议纪要，要写出会议的全部议题；介绍信、干部任免等涉及个人的要写出全部人名；请示和批复作为一件归档的，文件题名应当写为某某事项的批复与请示，如原件确为请示在前的，可写为

请示与批复。

文件形成日期:连续8位阿拉伯数字,年度4位、月份2位、日期2位,如:20080210。原文无法确定的时间位置补“0”。

责任者：单位全称，多个责任者的需要全部著录，中间使用顿号区分。

文号:文件制发过程中由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号。没有的不填,多个文号的要全部填写。

页数：档案的总页数。

保管期限：档案所划定的保管期限。

密级：本件的最高密级。一般著录为无或“-”

年度：文件形成时间的所属年度。连续 4 位阿拉伯数字，如：2008。

数据库类别：著录为档案。

保管单位：著录为件。

级次：著录为文件。

类别属性：一般著录为通用。专业档案著录为专业档案名称。

备注：需要说明的事项。

“四重”档案目录数据库结构表

字段名称	字段类型	字段长度	是否必填
全宗号	字符型	10	是
目录号	字符型	10	是
机构名称	字符型	20	是
件号	字符型	10	是

档号	字符型	50	是
文件题名	字符型	4000	是
责任者	字符型	100	是
文件形成日期	日期型	8	是
文号	字符型	10	否
页数	数值型	5	是
保管期限	字符型	10	是
备注	字符型	4000	否
密级	字符型	10	是
年度	字符型	4	是
级次	字符型	10	是
保管单位	字符型	20	是
类别属性	字符型	10	是
数据库类别	字符型	20	是

全宗号：档案馆赋予立档单位的代码。全宗号由四位阿拉伯数字组成，不足位数的在代码前补“0”。

目录号（年度）：著录年度，用 4 位阿拉伯数字表示。

机构名称：著录为归档科室名称。

件号：档案移交进馆时赋予每份文件的编号。件号由五位阿拉伯数字组成，不足位数的在编号前补“0”。

档号：档号由全宗号、目录号（年度）、机构名称和件号组成，中间用“-”连接。

文件题名：一般应著录原文件标题。文件题名必须包含责任者、事由和文种三要素，原文件没有标题或标题不能揭示文件主要内容的，应补充相关信息或重新拟写题名后再著录。有下列情况的按以下要求拟写题名：会议记录、会议纪要，要写出会议的全部议题；介绍信、干部任免等涉及个人的要写出全部人名；请示和批复作为一件归档的，文件题名应当写为某某事项的批复与请示，如原件确为请示在前的，可写为请示与批复。

文件形成日期：连续8位阿拉伯数字，年度4位、月份2位、日期2位，如：20080210。原文无法确定的时间位置补“0”。

责任者：单位全称，多个责任者的需要全部著录，中间使用顿号区分。

文号：文件制发过程中由制发机关、团体或个人赋予文件的顺序号。没有的不填，多个文号的要全部填写。

页数：档案的总页数。

保管期限：档案所划定的保管期限。

密级：本件的最高密级。一般著录为无或“-”

年度：文件形成时间的所属年度。连续4位阿拉伯数字，如：2008。

数据库类别：著录为档案。

保管单位：著录为件。

级次：著录为文件。

类别属性：著录为“四重”档案的具体名称。如2022年冬奥会和冬残奥会、“一带一路”高峰论坛服务保障工作、学习实践科学发展观活动等。

备注：需要说明的事项。

1.目录录入工作中，如遇到招工、婚姻、知青等专门档案，需按照《北京市朝阳区档案馆目录数据库结构规范》的要求，录入到相应的专题数据库中；宅基地、人事任免、派遣证等涉及人名的档案，须录入具体的全部人名和事项。

2.核对修改开放审核数据过程中，馆藏档案目录各数据项按照以上格式和录入要求进行核对修改。原始开放档案目录对档号、责任者、文号、文件题名、文件形成日期按照以上格式和录入要求进行核对修改，其余开放审核相关项目不作改动。档号有改动的要做好记录，并将记录交整理科重新对此件档案进行开放审核。

3.其余数据表的结构和著录要求参照《北京市朝阳区档案馆目录数据库结构规范》。

（七）纸质档案数字化加工，必须符合国家档案局 2018 年 1 月 1 日颁布的 DA/T 31—2017《纸质档案数字化规范》标准。数字化加工扫描采用彩色模式，扫描分辨率为 300dpi，存储为单张 TIFF 或 JPEG 标准格式及双层 PDF 格式。

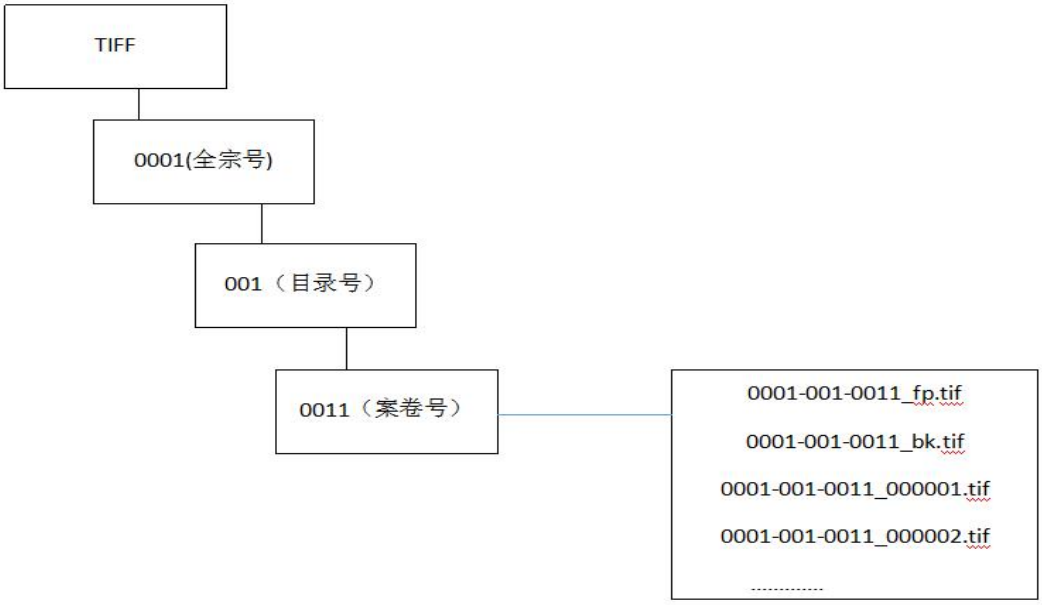
（八）在数字化加工中要对数字化副本的偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合数字化副本质量要求时，应重新进行图像处理。数字化加工过程中，由于操作不当，造成扫描的数字化副本文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入数字化副本。发现扫描数字化副本的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。对出现偏斜的数字化副本应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的数字化副本应进行旋转还原，以符合阅读习惯。对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。对大幅面档案扫描应进行拼接处理成型，处理过程应遵循尽量展现档案原貌的原则，不得修改文件内容。

（九）对数字化副本开展 OCR 全文识别，存储格式为双层 PDF 格式。全文识别应符合《纸质档案数字复制件光学字符识别（OCR）工作规范》（DA/T 77—2019）。

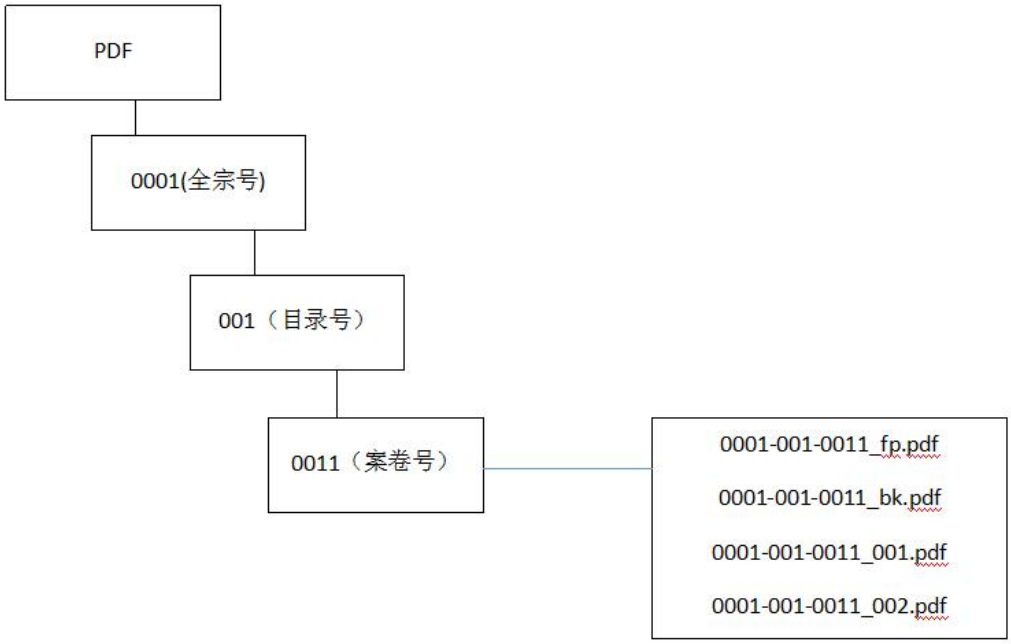
（十）档案数字化加工须实现档案目录和数字化副本及 OCR 成果的挂接无误，并实现对数据的管理、检索和打印。纸质档案目录数据库中的每一份文件，都有一个与之相对应的唯一档号，以档号为这份文件扫描后的图像文件命名。数字化副本存储层级结构如下：

1.文书案卷级存储结构

（1）数字化副本（TIFF 或 JPEG）格式进行存储：

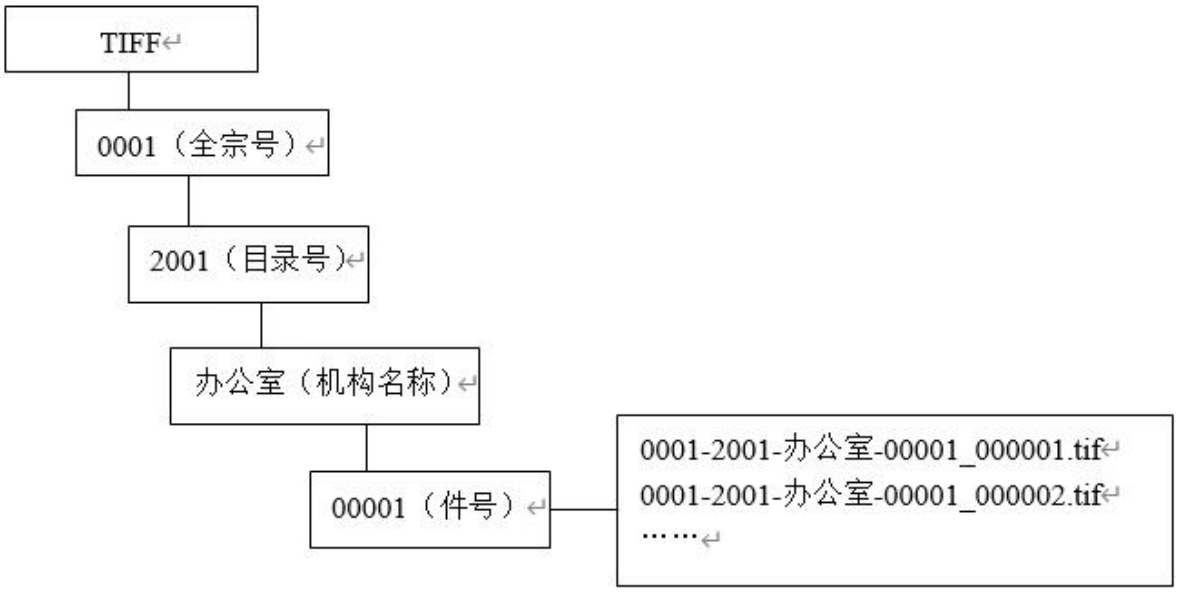


（2）版式文件（PDF）格式进行存储：

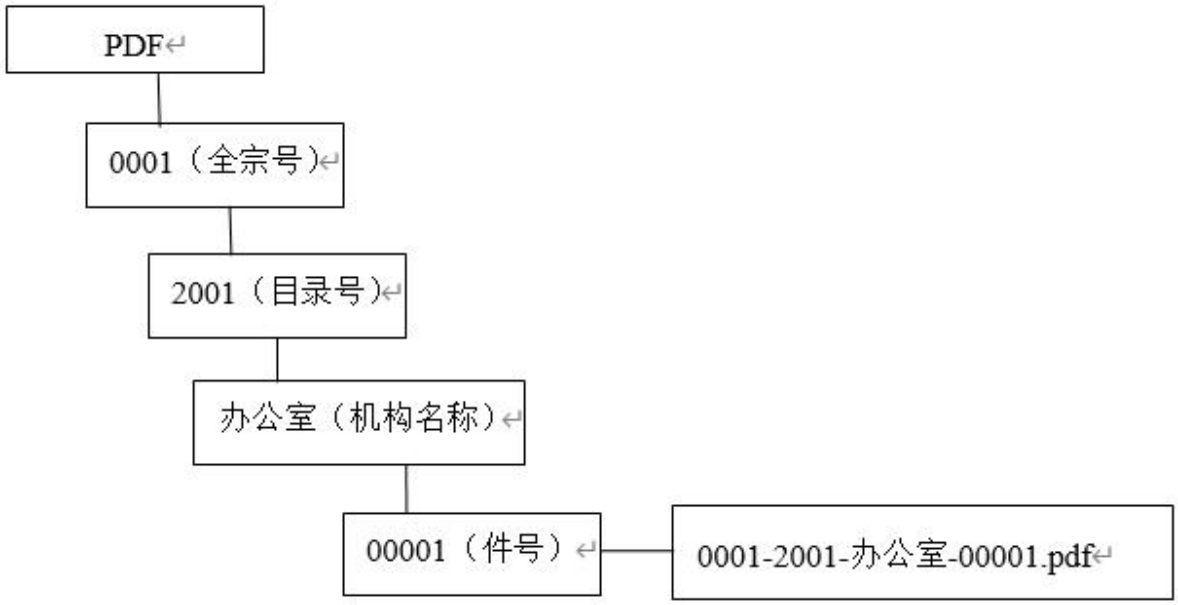


2.文书文件级存储结构

（1）数字化副本（TIFF 或 JPEG）格式进行存储：

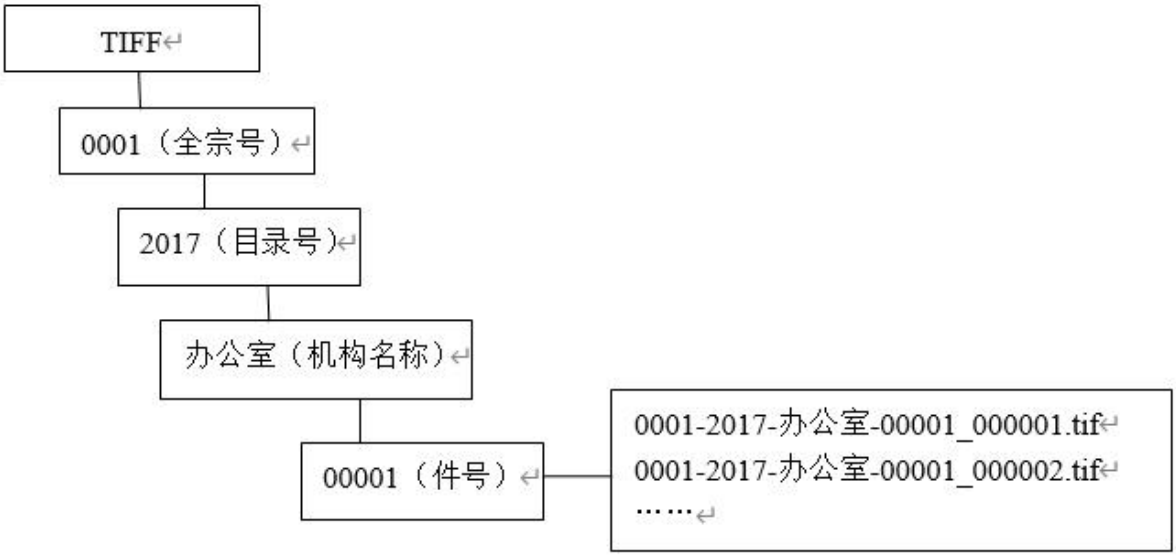


（2）版式文件（双层 PDF）格式进行存储：

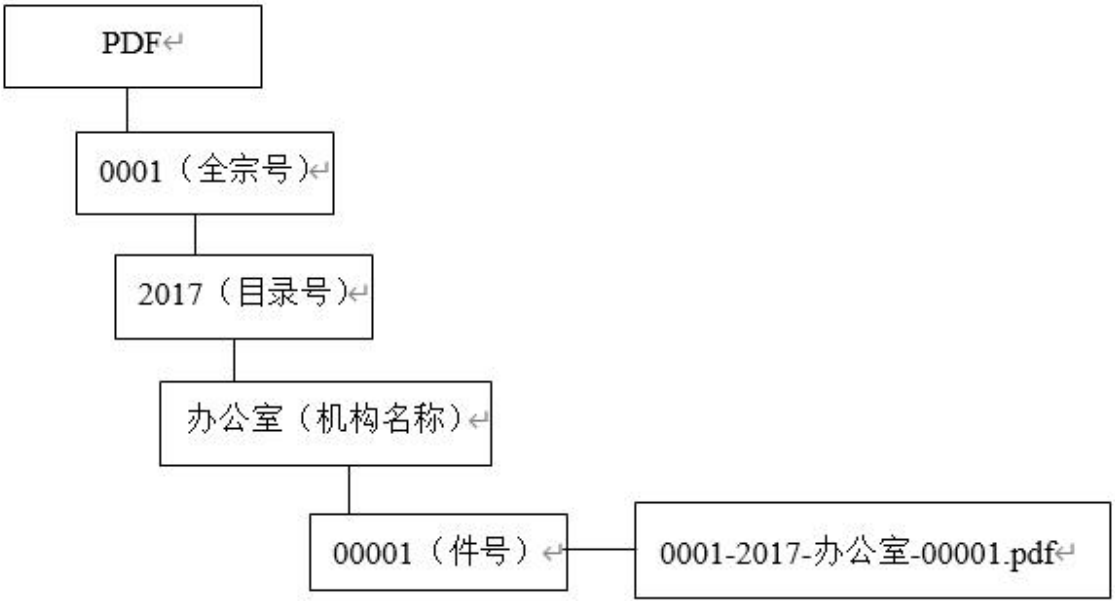


3.“四重”档案存储结构

（1）数字化副本（TIFF 或 JPEG）格式进行存储：



（2）版式文件（双层 PDF）格式进行存储：



三、数据挂接

（一）数据挂接指借助相关软件对数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字化副本进行挂接，以实现目录数据与数字化副本的关联。

（二）逐条对挂接结果的准确性、完整性、规范性、可用性进行检查，包括档案目录与数字化副本对应的准确性、已挂接的数字化副本与实际扫描数量的一致性、数

字化副本是否能正常打开等，发现错误及时进行纠正。

四、项目成果验收和备份

（一）验收内容

1.对数字化副本进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

2.对档案目录进行验收，主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

3.对 OCR 成果进行验收，主要包括双层 PDF 格式。

4.对数据挂接进行验收，主要包括档案目录与其对应的数字化副本的挂接的准确性等。

5.对存储载体进行验收，主要包括载体类型是否符合要求、可用性、有无病毒等。

（二）数据质检

数据质检以人工检查的方式，由甲方委托第三方公司，对所有数字化成果进行100%质检，档案目录与数字化副本对应的准确性，质检合格率应为 100%，其他内容的质检合格率应不低于 95%。

（三）数据验收

第三方公司质检通过后，由甲方按 5%的比例进行抽检。档案目录与数字化副本内容对应的准确性，抽检合格率应为 100%，其他内容的抽检合格率应不低于 97%。

（四）数据备份

供应商向甲方提供经验收合格的完整数据备份，以移动硬盘形式一式二份，任何一份备份完的数据都应进行数据检验。备份数据的检验内容主要包括备份介质的外观及配件是否完整无损、数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量与内容是否准确等。数据备份后由甲方对相应的备份介质上做好标签，并进行归档，以便查找和管理。

第七章　投标文件格式

投标人编制文件须知

1.投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2.对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3.全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号：

包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）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（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
…		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：供应商承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

中小企业声明函（服务）格式

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，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）行业；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[1]，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：_____

[1] 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

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**（请进行勾选）**：

□**不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

□**属于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（盖章）：

日　期：

2-2 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）

拟分包情况说明（本项目不适用）

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中___包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包**预算金额的**比例（%）
1		□中型企业 □小微企业				
2		□中型企业 □小微企业				
…						
				合计：		

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：

（1）本表仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时填写，非因“为落实

政府采购政策”而进行的分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。

（2）如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书，否则**投标无效**。

（3）投标人与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

附：分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____　　乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则**投标无效**。

2-3 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）（实质性格式）

联合协议（本项目不适用）

_____ 、 _____ 及 _____就“_____（项目名称）”____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、 由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、 _____为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、 联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、 牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、 _____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、 本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元；

（2）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元；

（…）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元。

九、 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____　　联合体成员名称：_____

盖章：_____　　盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

3-2 其他特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

包号：

投标人名称：

1　投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金（如有），并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____　　传真_____

电话_____　　电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2　授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），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_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面电子件：**

委托代理人有效期内的身份证**正反面**电子件：

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

日期：_____年_____月_____日

3　开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价		服务期
		大写	小写	

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人或授权代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

4　投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价	数量	合计（元）	备注/说明
1	纸质档案数字化扫描及OCR服务（含数据挂接、备份）	元/页	200万页		
2	纸质档案数字化数据库著录	元/条	10万条		
3	开放档案数据整理发布（含图像核查、补扫及挂接）	元/条	1万条		
		总价（元）			

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.本项目总价按表格数量进行报价，具体以实际数量进行结算。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人或授权代理人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

5　合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： □**无偏离**（如无偏离，仅勾选无偏离即可） □**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。

2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效。**

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7　中小企业声明函

说明：

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

4）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

中小企业声明函（服务）格式

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，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）*；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[1]，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）*；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：_____

[1] 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

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**（请进行勾选）：**

□**不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

□**属于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（盖章）：

日　期：

8　拟分包情况说明（类型二）（实质性格式）

拟分包情况说明（本项目不适用）

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中___包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	**占投标报价的比例（%）**
1		□小微企业 □其他类型				
2		□小微企业 □其他类型				
…						
					合计：	

注：

1.本表仅在投标人非因“为落实政府采购政策”而分包时填写；投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请按照《拟分包情况说明及分包意向协议》（类型一）要求填写。

2.如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9　招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

9-2 其他材料