

项目编号：SXHG-CG-2025-011

延安市安塞区档案馆档案数字化项目

招 标 文 件

采 购 人：延安市安塞区档案馆

采购代理机构：陕西慧观项目管理有限公司

日 期：2025 年 6 月

目 录

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 招标内容及服务要求

第四部分 合同主要条款

第五部分 投标文件格式

第一部分 招标公告

延安市安塞区档案馆档案数字化项目招标公告

项目概况

档案数字化项目招标项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台（陕西省·延安市）获取招标文件，并于 2025 年 07 月 08 日 09 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：SXHG-CG-2025-011

项目名称：档案数字化项目

采购方式：公开招标

预算金额：3,027,740.00 元

采购需求：

合同包 1(延安市安塞区档案馆档案数字化项目)：

合同包预算金额：3,027,740.00 元

合同包最高限价：3,027,740.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量 (单位)	技术规格、参数及要求	品目预算 (元)	最高限价 (元)
1-1	档案管理 服务	延安市安塞区档案馆档案数字化项目	1 (项)	详见采购文件	3,027,740.00	3,027,740.00

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限：详见招标文件

二、申请人的资格要求：

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：

合同包 1(延安市安塞区档案馆档案数字化项目)落实政府采购政策需满足的资格要求如下：

- 1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）；
- 2) 《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）；
- 3) 《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）；
- 4) 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51 号）；
- 5) 《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局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）；
- 6) 《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19 号）；

- 7) 《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）；
- 8) 《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）；
- 9) 《陕西省财政厅关于印发〈陕西省中小企业政府采购信用融资办法〉的通知》（陕财办采〔2018〕23号）；
- 10) 《陕西省财政厅关于进一步落实政府采购支持中小企业相关政策的通知》（陕财办采〔2023〕3号）；
- 11) 《陕西省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境有关事项的通知》（陕财办采〔2023〕4号）；
- 12) 其他需要落实的政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求：

合同包 1(延安市安塞区档案馆档案数字化项目)特定资格要求如下：

- 1) 具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织，提供合法有效的统一社会信用代码的营业执照（含 2024 年度报告）或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明；
- 2) 法定代表人授权书（委托代理人参加须提供法定代表人授权书、法定代表人身份证复印件及被授权人身份证）或法定代表人身份证（法定代表人直接参加只须提供本人身份证）；
- 3) 税收缴纳证明：提供 2024 年 6 月 1 日至今已缴纳的任意一个月的缴税凭证（任意税种），依法免税的投标人应提供相关文件证明；
- 4) 社会保障资金缴纳证明：提供 2024 年 6 月 1 日至今已缴纳的任意一个月的社会保障资金缴存证明或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明；依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相关文件证明；
- 5) 投标人须提供 2024 年度经会计事务所审计的财务报告（2025 年成立的公司提供成立后任意时段的资产负债表）或提供开标日期前三个月内其基本存款账户开户银行出具的资信证明（附基本帐户信息材料）；
- 6) 投标人应出具参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- 7) 投标人不得列入“信用中国”网站中严重失信主体名单和重大税收违法失信主体，不得为“中国执行信息网”网站失信被执行人，不得为“中国政府采购网”政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人（提供《投标人信用记录书面声明函》，按格式填写）；
- 8) 投标人须具备国家秘密载体印制资质《涉密档案数字化加工》乙级及以上资质；
- 9) 提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书；
- 10) 提供投标保证金缴纳凭证或担保机构出具的保函；
- 11) 本项目专门面向中小企业采购（投标人需提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业声明函）；
- 12) 控股管理关系：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参与同一合同包的政府采购活动（提供《直接控股和管理关系清单》，按格式填写）。

三、获取招标文件

时间： 2025 年 06 月 17 日 至 2025 年 06 月 23 日 ，每天上午 08:00:00 至 12:00:00 ，下午 14:30:00 至 18:00:00 （北京时间）

途径：全国公共资源交易平台（陕西省·延安市）

方式：在线获取

售价： 0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间： 2025 年 07 月 08 日 09 时 00 分 00 秒 （北京时间）

提交投标文件地点：延安市为民服务中心 7 号楼二楼（延安市公共资源交易中心交易五厅）

开标地点：延安市为民服务中心 7 号楼二楼（延安市公共资源交易中心交易五厅）

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. 报名登记：供应商使用捆绑 CA 证书登录全国公共资源交易平台（陕西省·延安市），选择电子交易平台中的陕西政府采购交易系统 进行登录，登录后选择“交易乙方”身份进入供应商界面进行报名。

2. 下载文件：供应商登录全国公共资源交易平台（陕西省·延安市），选择“交易乙方”身份进入供应商界面下载采购文件。

3. 请供应商按照陕西省财政厅关于政府采购供应商注册登记有关事项的通知中的要求，通过陕西省政府采购网注册登记加入陕西省政府采购供应商库。

4. 本项目采用线上不见面形式进行。

5. 项目名称为：延安市安塞区档案馆档案数字化项目。

6. 本次招标公告在《陕西省政府采购网》、《全国公共资源交易平台（陕西省·延安市）》媒介上发布。

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：延安市安塞区档案馆

地址：安塞区

联系方式：13399212158

2. 采购代理机构信息

名称：陕西慧观项目管理有限公司

地址：陕西省延安市宝塔区新区贵人岬路融创延安宸院 50 号楼 2 单元 601 室

联系方式：0911-8888659

3. 项目联系方式

项目联系人：郭工

电话：0911-8888659

第二部分 投标人须知

一、名词解释

- ✧ **采购人：**延安市安塞区档案馆
- ✧ **采购代理机构：**陕西慧观项目管理有限公司
- ✧ **投标人：**满足本次招标要求、具有相应资质和完成项目能力的投标供应商
- ✧ **标书：**招标文件与投标文件的统称
- ✧ **中标人：**评标委员会推荐的投标人

二、投标人

1. 投标人参加政府采购应当具备下列条件：

- (1) 凡具有法人资格，在国内注册的企业、且具较大的经营规模，具备承担投标项目的的能力；
- (2) 具有独立承担民事责任能力和履行合同所必需的货物；具有可靠的质量保障和售后服务；
- (3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 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；
- (6) 没有重大经济纠纷；
- (7) 法律、行政法规规定的其他条件；
- (8) 完全同意并愿意自觉遵守本招标文件中的所有规定和要求；
- (9) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同包的政府采购活动。

除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他活动。

2. 投标委托

如投标人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》（原件）。

3. 投标费用

投标人自行承担参加投标相关的全部费用，无论投标的结果如何。

三、招标文件

1. 招标文件

(1) 招标文件由招标文件总目录所列内容组成；投标人应详细阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求,在投标文件中对招标文件的各方面都应做出实质性的响应,按照招标文件的要求提交全部资料。

(2) 适用范围

本次招标依据采购人的采购计划,仅适用于本招标文件中所叙述的项目。

(3) 招标文件的购买：招标公告发布后,投标人应从采购代理机构购买招标文件,投标人自行转让或复制的招标文件视为无效招标文件；招标文件一经售出,一律不退,仅作为本次招标使用。

2. 招标文件的澄清及修改

采购代理机构可对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改,澄清或者修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清和修改的内容可能影响投标文件编制的,采购代理机构应当在投标文件截止时间至少十五日前,以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人,并对投标人具有约束力。投标人在收到上述通知后,应当立即以书面形式向采购代理机构确认；不足十五日的,采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

3. 质疑提出与答复

(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七个工作日内,以书面形式向采购代理机构提出(质疑函接收联系人、联系电话和通讯地址等详见招标公告)。

(2) 质疑投标人法定代表人提交质疑的,须出具法定代表人资格证明书；委托代理人提交质疑的,必须向其出具授权委托书,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,由法定代表人签字或者盖章,并加盖单位公章。

质疑函应当包括以下内容：

- 1、投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- 2、质疑项目的名称、编号；
- 3、具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- 4、事实依据；
- 5、必要的法律依据；
- 6、提出质疑的日期。

备注：投标人须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。

(3) 质疑有以下情形之一的,采购代理机构不予受理：

- 1、未按规定程序和渠道提出质疑的；
- 2、超过法定质疑期限的；
- 3、书面质疑的形式和内容不符合上述要求的；
- 4、提出的质疑事项已经明确答复的；
- 5、法律法规规定的其他不予受理的条件。

(4) 采购代理机构应当在收到质疑函后七个工作日内做出书面答复。答复内容同时通知与处理结果有关的投标人，但答复内容不得涉及投标人的商业秘密。

4. 评标处理依据

评标委员会有权对在开标、评标过程中出现的一切问题，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律、法规的条款，本着公开、公平、公正的原则进行处理。

5. 解释权归属

本招标文件的解释权归采购代理机构。

四、招标要求

1. 招标文件内容

本次招标为：延安市安塞区档案馆档案数字化项目。投标人不得将整体项目再行分解或只投其中的一部分内容，否则投标无效；开标、阅标、评标、定标、签订合同均以标段为单位进行。

2. 投标人须提交以下资质证书和证明文件：

(1) 具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织，提供合法有效的统一社会信用代码的营业执照（含 2024 年度报告书）或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明；

(2) 法定代表人授权书（委托代理人参加须提供法定代表人授权书、法定代表人身份证复印件及被授权人身份证）或法定代表人身份证（法定代表人直接参加只须提供本人身份证）；

(3) 税收缴纳证明：提供 2024 年 6 月 1 日至今已缴纳的任意一个月的缴税凭证（任意税种），依法免税的投标人应提供相关文件证明；

(4) 社会保障资金缴纳证明：提供 2024 年 6 月 1 日至今已缴纳的任意一个月的社会保障资金缴存证明或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明；依法不需要缴纳社会保障

资金的应提供相关文件证明；

(5) 投标人须提供 2024 年度经会计事务所审计的财务报告（2025 年成立的公司提供成立后任意时段的资产负债表）或提供开标日期前三个月内其基本存款账户开户银行出具的资信证明（附基本帐户信息材料）；

(6) 投标人应出具参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

(7) 投标人不得列入“信用中国”网站中严重失信主体名单和重大税收违法失信主体，不得为“中国执行信息网”网站失信被执行人，不得为“中国政府采购网”政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人（提供《投标人信用记录书面声明函》，按格式填写）；

(8) 投标人须具备国家秘密载体印制资质《涉密档案数字化加工》乙级及以上资质；

(9) 提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书；

(10) 提供投标保证金缴纳凭证或担保机构出具的保函；

(11) 本项目专门面向中小企业采购（投标人需提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业声明函）；

(12) 控股管理关系：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参与同一合同包的政府采购活动（提供《直接控股和管理关系清单》，按格式填写）。

以上资格证明文件中(1) - (12)项为必备资质，缺少一项或某项达不到要求，其投标均无效。若证件的有效期已过，且发证机关未统一换证，须提供发证主管机关的证明文件，否则按无效证明对待。

3. 投标文件的编制

投标文件必须根据招标文件提供的内容及格式编制，并对招标文件做出实质性响应；具体内容包括：

- (1) 投标函；
- (2) 开标一览表（报价表）；
- (3) 法定代表人证明书与授权书；
- (4) 投标人资质证明文件；
- (5) 技术方案；
- (6) 其它资料；
- (7) 投标人承诺书；
- (8) 附件。

4. 投标报价

(1) 投标报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用，即人工费、设备费、管理费、项目验收费、利润和税金等全部费用。在提供服务的过程中的任何遗漏，均由中标人免费提供，招标人将不再支付任何费用；

(2) 投标人应在投标文件中的开标一览表（唱标报告）上，标明响应服务的所有费用；任何有选择的报价不予接受；

(3) 投标货币：人民币；单位：元；

(4) 开标一览表应有投标人公章及法定代表人或被授权人的签字；

(5) 投标报价表中标明的价格，在合同执行过程中，不得以任何理由变更；

(6) 凡因投标人对招标文件阅读不深、理解不透、误解、疏漏、或因市场行情了解不清造成的后果和风险均由投标人自负；

(7) 最低报价不是中标的唯一依据。

(8) 投标人不得以低于成本的报价参加投标。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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

5. 投标保证金

(1) 投标保证金交纳金额和时间：本次投标保证金：叁万元整（¥30000.00 元）

(2) 投标保证金应为人民币，交款方式：投标保证金应当以银行网银转账（电汇）、支票、汇票、本票、保函等非现金形式提交。

(3) 保证金汇款账号：

保证金账户：陕西慧观项目管理有限公司

开户行名称：中国银行延安分行延大支行

账 号：102484669839

投标保证金必须在投标截止前到达招标代理机构指定的账户。（如投标保证金以保函形式缴纳，投标文件递交截止时间前将担保机构保函原件提交至采购代理机构以备资格核验，（项目联系人：赵工；联系电话：0911-8888659），否则视为无效投标。）

备注：1、投标保证金以投标人名称汇款，如以个人汇款，视为无效。

2、银行转账或电汇凭证标明项目名称投标保证金或项目编号投标保证金。

(4) 投标人未交纳、未足额交纳或未按规定时间交纳保证金的,将被视为自动放弃投标权利。

(5) 投标保证金的交付单位和投标人的名称必须一致,否则将视为投标无效。

(6) 投标保证金退还:

A. 未中标人:招标结束后,将投标保证金退还各投标人,无需亲自前来办理;

B. 中标人:中标公告发布后,中标人在采购代理机构领取中标通知书前须交纳足额的中标服务费(支付方式:银行转账或现金,汇款账号同上)。中标服务费到账后退还中标人投标保证金。

中标服务费查询请联系财务部:0911-8888659

(7) 发生下列情况之一,投标保证金将被没收:

A、开标后在招标文件规定的投标有效期内,投标人撤回其所投投标文件的;

B、中标人无正当理由不与采购人签订合同的;

C、中标人未按时缴付中标服务费;

D、由于投标人的原因导致中标无效的。

6. 投标文件的有效期

投标文件有效期为自开标之日起算 90 日历天;投标文件无投标有效期或有效期短于招标文件规定的投标有效期,按无效文件处理。中标人的投标文件有效期延长至合同执行完毕。

7. 投标文件的签署及规定

(1) 投标人须依据招标文件内容和投标文件格式的要求编制投标文件;

(2) 本次招标需提交纸质版投标文件**共肆份,其中正本壹份,副本叁份,电子版投标文件提供 word 和 PDF 版本,用(U 盘)拷贝一份**;投标文件的正本和所有的副本文件均需打印或用不退色的蓝(黑)墨水填写,注明“正本”“副本”“电子版”字样,统一胶装、连续编码;

(3) 投标文件正、副本均须逐页加盖红色公章;

(4) 投标人名称应填写全称,同时加盖公章;

(5) 投标文件的任何行间插字、涂改和增删,必须由法定代表人在改动处旁签字并加盖公章方为有效;

(6) 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

8. 文字要求

本次招标只接受简体中文文字的投标文件,数字为阿拉伯数字,纸张为 A 4,统一装订

并连续标明页码。

9. 本项目不接受联合体投标

五、投标文件密封、递交

1. 投标文件的密封及标记

(1) 投标文件的封装：

A. 投标人应将响应文件的正本、副本、电子版文件分别用单独的封袋密封（封袋不得有破损），在封袋上标明“正本”、“副本”或“电子版”字样，封袋应加贴封条，并在封线处加盖投标人公章，封袋正面要粘贴标识；

B. 封袋正面标识包含：

- 1、采购人名称、项目名称、项目编号；
- 2、投标人名称；
- 3、正本或副本或电子版或资质证明文件或开标一览表；
- 4、投标文件在 2025 年 7 月 8 日 09 时 00 分前不得开启。

(2) 如果投标人未按上述要求密封及加写标记的投标文件、误投、过早启封的投标文件，采购代理机构将拒绝接收，并退回投标人。采购代理机构对投标文件的误投和提前启封概不负责。

2. 投标文件递交及解密

递交方式：

(1) 纸质版投标文件递交地点：延安市为民服务中心 7 号楼二楼（延安市公共资源交易中心交易五厅）；电子投标文件递交地点：《全国公共资源交易平台（陕西省·延安市）》电子招投标系统。

（备注：本项目采用电子化和纸质版并行投标的方式，投标人须使用数字认证证书（CA 锁）对电子投标文件进行签章、加密、递交及开标时解密等相关招投标事宜。本项目采用线上不见面开标模式，如因投标人自身原造成无法解密电子投标文件文件，按无效投标对待。）

(2) 采购代理机构收到投标文件的时间不得迟于招标文件规定的投标文件递交截止时间；招标文件规定的截止时间以后送达的投标文件，将被拒绝接受，采购代理机构在招标文件规定的投标文件递交截止时间前，只负责投标文件的接收、登记和组织工作，对其投标文件的有效性不负任何责任。采购代理机构将拒绝并原封退回在截止期后收到的任何投标文件。

4. 投标文件的修改和撤回

(1) 投标文件递交后，如果投标人提出书面修改和撤回投标文件要求，在投标截止时

间前以书面形式送达采购代理机构，采购代理机构可以予以接受，但不退还投标文件；

（2）投标人修改投标文件的书面材料，须密封送达采购代理机构，修改或补充的内容应按招标文件要求签署、盖章、密封、标记，并作为投标文件的组成部分；

（3）撤回投标文件应以书面的形式通知采购代理机构；

（4）在投标截止时间后到招标文件规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标文件，如有发生，其投标保证金将被没收；

（5）投标人在投标文件递交截止时间后，不得对其投标文件做任何修改。

六、开标、评标、定标

1. 开标

（1）采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织公开开标大会。

（2）开标大会由采购代理机构主持，采购人参会人员、投标人代表及有关工作人员参加，参加开标的代表应签名报到，以证明其出席。

2. 评标委员会组成与职责

（1）为确保评标工作公开、公平、公正，依法成立评标委员会。评标委员会由采购人代表及评审专家组成，成员人数为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二，采购预算金额在 1000 万元以上、技术复杂的项目或者社会影响较大的项目，评标委员会成员应当为 7 人以上。专家名单由有关人员从省级以上的财政部门设立的政府采购评审专家库中随机抽取，评标委员会成员应当遵守并履行下列责任和义务：

A、要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作；

B、审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

C、要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或说明；

D、按招标文件规定的评审方法和标准，对投标文件进行比较和评价；对投标人的客观评分项的评分应当一致；

E、要依法独立评审，按照招标文件的要求和评标标准进行评标，推荐中标候选人名单，对评审意见承担个人责任；

F、对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意；

G、对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任；

H、向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

- I、配合采购人、采购代理机构答复投标人提出的质疑；
- J、配合财政部门处理投诉工作。

对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人或采购代理机构可以自行选定相应专业领域的评审专家。

(2) 评标委员会成员到位后，推荐一名评审专家担任评标组长，并由评标组长牵头组织该项目评标工作，采购人授权的评审专家，不得担任评标组长。

(3) 评委会成员有下列情形之一的，应当回避：

- 1、采购人或投标人主要负责人的近亲属；
- 2、与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- 3、曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

(4) 评委会成员名单在中标结果公告前，应当保密。

3. 投标人资格审查

(1) 投标人的资格性审查

依据法律法规和招标文件的规定，由采购人对投标人的资格证明文件进行审查，以确保投标人是否具备相应资格。

(2) 投标文件符合性审查

依据法律法规和招标文件的规定，由评标委员会对符合资格要求的投标人的投标文件有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行符合性审查，以确定是否对招标文件的实质性内容作出响应。投标文件的符合性评审，具体审查：

序号	符合性审查内容	结论
1	纸质投标文件正、副本数量是否符合招标文件要求；	合格/不合格
2	投标文件封面、投标函、法定代表人授权委托书三处的项目名称、项目编号均无遗漏，且与所投项目名称、项目编号完全一致；	合格/不合格
3	投标文件签署、盖章是否符合招标文件要求；	合格/不合格
4	服务期是否满足招标文件最低要求；	合格/不合格
5	投标有效期是否满足招标文件最低要求；	合格/不合格

6	投标报价： （1）投标报价符合唯一性要求； （2）开标一览表填写符合要求； （3）报价货币符合招标文件要求； （4）未超出招标文件规定的最高限价。	合格/不合格
7	投标文件格式及内容符合招标文件要求，投标内容未出现漏项或与采购要求不符。	合格/不合格

对通过审查的，被认为其投标文件完整、合格，投标有效，可进入下阶段的评标。

（3）经过对投标人资格审查及投标文件符合性审查，出现下列情况者（但不限于），按无效投标处理：

- A、投标人的投标报价超过采购预算或者最高限价；
- B、投标人未经过正常渠道购买招标文件，或投标人名称与购买招标文件时登记的投标人名称不符的；
- C、投标文件的签署、盖章不符合招标文件要求；
- D、投标文件的有效性和符合性不符合要求的；
- E、实质性内容不满足或未响应的（包括但不限于：服务期、付款方式、主要技术指标等）；
- F、投标文件未按招标文件要求的数量和方式胶装、签字、加盖公章的；
- G、无投标有效期或有效期达不到招标文件要求的；
- H、投标人针对同一项目递交两份或多份内容不同的投标文件，未书面声明哪一份是有效的或出现选择性报价的；
- I、投标人有串通投标、弄虚作假（包括但不限于虚假资质、虚假证明、虚假应答等）、行贿等违法行为的；
- J、投标文件附加了采购人难以接受的条件或条款的；
- K、在政府采购或其它重大项目履约过程中有不良记录，未能按期履约的；
- L、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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的；
- M、投标文件未实质性响应招标文件要求的；

N、提供虚假技术性能指标的。

(4) 如出现对招标文件作出实质性响应的投标人或者合格投标人不足三家的情况，不得评标。

(5) 开标时，投标文件中出现下列情况，修正原则为：

A、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；

B、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

C、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；

D、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；

E、投标文件正本与副本不一致的，以正本为准；

F、多处内容交叉不符的，以评标委员会评审结果为准；

G、文字与图表不符的，以文字为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的报价和内容，投标人同意后，调整后的报价和内容对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价和内容，则其投标无效。

(6) 公开开标后，直到向中标的投标人授予合同为止，凡审查、澄清、评价和比较投标的有关资料及被授标意见等内容，评标委员会成员均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

4. 有下列情形之一的，视为投标单位串通投标，评标委员会应当认定其投标文件无效：

A、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

B、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

C、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；

D、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；

E、不同投标人的投标文件相互混装；

F、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。

5. 澄清与说明

(1) 评标委员会在对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求投标人对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等

作出必要的澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更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。如澄清、说明或者更正的内容与投标文件内容有重大相悖或矛盾，将被认定为无效投标文件。

6. 评审方法及内容

(1) 采用综合评分法：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。

(2) 评标委员会根据以下内容进行综合比较，独立评审、自主打分，按最后得分由高到低汇总排序，推荐三名中标候选人；评标委员会根据评标结果写出评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

(3) 评标委员会成员须对畸高、畸低的重大差异评分进行复核或书面说明理由。

(4) 评审指标分值构成及评审内容（总计 100 分）

总分 100 分，每个投标人每项评分因素得分汇总即为最后得分，各项评分因素具体内容及打分标准如下：

评标因素	权值%	评标标准
投标报价 (满分 10 分)	10	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100 注：1. 计算分数时四舍五入取小数点后两位。 2. 本项目专门面向中小企业采购，报价不享受优惠政策。
技术方案及措施(满分 78 分)	78	项目总体分析（0-9 分） 内容包括但不限制：1. 对项目内容及背景理解 2. 关键技术问题分析 3. 对项目提出的合理化建议。 评审标准：1. 完整性：内容须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；2. 可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；3. 针对性：内容能够紧扣项目实际情况且科学合理。 赋分标准：1. 对项目内容及背景理解，每完全满足一个评审标准得

	1 分，最高得 3 分；2. 关键技术问题分析，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分；3. 对项目提出的合理化建议，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分。 实施方案（0-12 分） 技术方案包括但不限于：1. 档案管理软件技术路线和技术流程 2. 档案数字化实施方案 3. 档案管理系统部署方案 4. 安装调试方案以及项目验收方案。 评审标准：1. 完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；2. 可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；3. 针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 赋分标准：1. 档案管理软件技术路线和技术流程，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分；2. 档案数字化实施方案，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分；3. 档案管理系统部署方案，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分；4. 安装调试方案以及项目验收方案，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分。 进度保证措施（0-6 分） 内容包括但不限于：1. 实施总体进度安排 2. 工作进度控制措施。 评审标准：1. 完整性：措施须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；2. 可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；3. 针对性：措施能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 赋分标准：1. 实施总体进度安排，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分；2. 工作进度控制措施，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分。 服务质量保证措施（0-15 分） 内容包括但不限于：1. 明确质量目标 2. 质量控制方案 3. 质量保证措施 4. 拟投入设备管理措施 5. 质量评估和测试。 评审标准：1. 完整性：措施须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；2. 可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；3. 针对性：措施能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。
--	---

	赋分标准：1. 明确质量目标，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分；2. 质量控制方案，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分；3. 质量保证措施，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分；4. 拟投入设备管理措施，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分；5. 质量评估和测试，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分。 安全保障及保密方案（0-6 分） 内容包括但不限于：1. 安全保障方案 2. 保密管理方案。 评审标准：1. 完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；2. 可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；3. 针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 赋分标准：1. 安全保障方案，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分；2. 保密管理方案，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分。 培训方案（0-6 分） 内容包括但不限于：1. 培训内容及方式 2. 考核方案。 评审标准：1. 完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；2. 可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；3. 针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 赋分标准：1. 培训内容及方式，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分；2. 考核方案，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分。 应急处理预案（0-6 分） 内容包括但不限于：1. 因特殊紧急情况时限响应方案 2. 有特殊的应急服务方案及补救措施。 评审标准：1. 完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；2. 可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；3. 针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 赋分标准：1. 因特殊紧急情况时限响应方案，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分；2. 有特殊的应急服务方案及补救措施，
--	---

		每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分。 人员配备(0-9 分) 项目负责人（0-3 分）： 1. 拟派项目负责人具有档案行业相关培训证书，并且提供省国家保密局保密培训合格证书得 1 分。 2. 项目负责人参与过数字档案馆建设项目，并提供证明材料，1 项得 1 分，最多得 2 分。 其他人员配备（除项目负责人）（0-6 分）：团队成员须提供档案行业培训证书，并且提供省国家保密局保密培训合格证书，提供 1 人得 1 分，最高可得 6 分。 注：以上所有人员需提供相关证明材料且提供开标截止前 1 年内任意 1 个月在本单位缴纳的社保证明，未提供的不得分。 售后服务方案（0-9 分） 内容包括但不限于：1. 有完备的售后服务团队2. 有完善的故障处理及补救措施3. 售后服务范围。 评审标准：1. 完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；2. 可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；3. 针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。 赋分标准：1. 有完备的售后服务团队，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分；2. 有完善的故障处理及补救措施，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分；3. 售后服务范围，每完全满足一个评审标准得 1 分，最高得 3 分。
业绩（满分 10 分）	10	自 2022 年 1 月 1 日以来，投标人提供类似项目业绩的，每提供一份业绩得 2 分，最多得 10 分（以合同签订时间为准）。不提供不得分。
商务响应（满分 2 分）	2	投标文件对服务期、质保期、付款方式、验收等商务要求进行逐一详细说明且完全响应招标文件的计 2 分，未进行逐一详细说明但完全响应招标文件的计 1 分。未提供的不得分。

7. 其他事项说明：（落实的相关政策）

采购项目需要落实的政府采购政策：依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的有关规定，落实政府采购政策。

（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；

（2）《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；

（3）《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）；

（4）《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）；

（5）《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局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）；

（6）《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）；

（7）《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）；

（8）《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）；

（9）《陕西省财政厅关于印发〈陕西省中小企业政府采购信用融资办法〉的通知》（陕财办采〔2018〕23号）；

（10）《陕西省财政厅关于进一步落实政府采购支持中小企业相关政策的通知》（陕财办采〔2023〕3号）；

（11）《陕西省财政厅关于进一步优化政府采购营商环境有关事项的通知》（陕财办采〔2023〕4号）；

（12）其他需要落实的政府采购政策。

8. 定标

（1）采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标结果报告送达采购人，采购人在收到评标结果报告后5个工作日内，按照评标结果报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人，同时书面复函采购代理机构；

（2）采购代理机构收到采购人“中标复函”后，在财政部门指定的政府采购信息媒体

上发布结果公告，并同时向中标人发出“中标通知书”。

七、签订合同

1. 定标后，根据《延安市优化政府采购营商环境具体措施》文件要求，中标人自中标通知书发出之日起 15 天内，应按招标文件的要求与采购人订立书面合同，同时送监督机构备案，招标文件及中标人投标文件均作为合同的组成部分；中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求提交履约保证金的，采购人有权取消其成交资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿；

2. 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十；

3. 根据需要，采购代理机构可会同采购人负责监督、协调和处理履约过程中出现的问题；

4. 政府采购管理部门在合同履行期间以及履行期后，可以随时检查项目的执行情况，对采购标准、采购内容进行调查核实，并对发现的问题进行处理。

八、中标服务费

1. 中标服务费按约定由中标人支付。

2. 代理服务费参照《国家计委关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知》（计价格【2002】1980 号）和国家发改委办公厅颁发的《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格【2003】857 号）收取。

3. 本项目代理服务费按服务计取。

九、其它事项

1. 投标截止后投标人不足三家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足三家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

2. 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审结果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。

3. 小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的，视同为中型企业；小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的，视同为大型企业。

4. 按照工信部联企业〔2011〕300号《关于印发中小企业划型标准规定的通知》本项目采购标的属于其他未列明行业。参加本项目的小微企业须提供《中小企业声明函》（附件），未提供的不视为小微企业。投标人提供的《中小企业声明函》必须真实有效，如果被举报经查实出具虚假声明函的，将被取消投标资格，并按有关规定予以处理。

第三部分 招标内容及服务要求

一、项目名称：延安市安塞区档案馆档案数字化项目

二、服务期：3 年（档案系统平台需在 2025 年 11 月 30 日前完成验收）

三、质保期：1 年（档案系统平台自验收合格之日起提供 1 年免费运维服务，数字化部分自验收合格之日起提供 1 年免费售后服务）

四、服务标准：满足采购人实际需求和国家相关规定及行业标准

五、最高限价：3027740.00 元

六、招标内容：档案数字化（对档案进行规范化编页、扫描、质检、格式转换、图像处理、修图、数据挂接等）5700000 页、条目著录 370000 条、数据备份 3 套、档案管理软件 1 套、服务器 1 台、数据库 1 套、操作系统等。

七、服务要求

1. 项目基本情况

随着档案信息化的全国范围推进，电子政务的应用，对档案和档案工作产生了巨大的影响，安塞区档案馆作为管理区直机关、事业单位档案资料的主要机构，其馆内蕴含丰富的档案藏量，包括红色档案、历史档案等，并承担档案编纂和业务培训工作。面临当前档案信息化管理的迫切需求。本次采购旨在提升档案馆的信息化水平，包括档案数字化加工以及档案信息化系统平台建设以及软硬件配备部署。通过本项目采购，将有效推进安塞区档案馆档案信息化建设进度，提高档案管理效率，确保档案资料的完整与安全，为电子政务的顺利开展提供坚实保障。

2. 项目技术要求

延安市安塞区档案馆档案数字化项目建设内容为，完成 570 万页纸质档案扫描以及 37 万条标准化条目著录，最终数据采用介质移交形式移交至安塞区档案馆；同时部署档案管理系统、配备服务器、操作系统以及数据库用来确保档案管理系统安全运行数字化加工后的所有数据都需挂接至安塞区档案馆档案管理系统中。

3. 实施要求

投标

(1) 投标供应商需完成与本项目服务相关的配套成品软件的采购、配发、安装、调试和外设适配等工作。(1. 供应商安装的任何零配件, 必须符合国家相关安全标准。2. 所有的TD零配件必须是新的未使用或未经修复的, 除非买方提供书面许可, 不可使用其他(非新的)配件。3. 提供的货物必须是合法厂家生产和经销的原包装产品, 必须具备生产日期、厂名、厂址、产品合格证等。4. 从中华人民共和国境内提供的货物随机技术资料应齐全, 包括不限于产品手册、检验合格证、产品到货清单、产品保修证明等相关附件。)

(2) 投标供应商应负责对使用人员进行操作使用培训。

(3) 采购产品的CPU和操作系统必须符合安全可靠测评要求, 同时需满足《通用服务器政府采购需求标准(2023年版)》、《操作系统政府采购需求标准(2023年版)》、《数据库政府采购需求标准(2023年版)》的要求。

4. 服务内容及要求

序号	服务内容	主要要求	数量
1	档案数字化加工	主要工作环节包括: 调档交接、档案前处理、档案扫描、图像处理、图像存储、条目著录、后期整理装订、质量自检、数据挂接、档案归还等, 加工过程中需要确保档案及其档案信息的安全保密。各工作环节要求如下: 3.1 档案借调 按规定从库房提调档案, 在档案加工区交接台向中标方整理人员移交。中标方整理人员依照档案出库统计数据清点接收, 并对清点数量情况进行记录。采购方复核清点数量情况属实后, 双方共同签署档案出库移交单。 3.2 档案整理 在采购人管理人员与实施方项目经理的指导下, 由实施方整理人员对移交档案进行清点、核对数量与完整性, 登记档案名称、移交部门、移交日期等关键信息, 并生成双方签字确认的《档案交接单》, 确保移交过程可追溯。	570 万 页、37 万 条

		对档案进行分件、分类、排序、编号、加盖归档章及装盒操作，确保档案独立性、逻辑连贯性与可检索性。严格遵循招标方整理规范，涉密档案单独处理，每日整理进度与问题记录备案，确保流程透明可控。 3.3 档案前处理 进行扫描前需根据采购方与中标方约定的扫描规则，察看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，进行相应修改，并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，确保档案数字化加工质量。 3.4 档案扫描 扫描方式：根据档案幅面的大小(A4、A3 等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。超过 A4 幅面的档案，必须依据原始档案页面选择大幅面扫描仪另行扫描。 扫描色彩模式(GBR)：扫描模式采用彩色模式进行扫描。 扫描分辨率：扫描分辨率要求 300dpi 及以上，影像保存格式为 JPG 格式。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。扫描后的图像缩放 100%。 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。并提交办公室审核同意后，进行处理。 3.5 图像处理 方向调整：对方向不正确的图像进行旋转还复，以符合数字图像的浏览习惯。 纠偏：对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像偏度不得大于 1 度，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。	
--	--	--	--

		去污:对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等要进行去污处理。处理过程中要遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。 图像修复:修复的效果以图像不失真,效果清晰完整为准,在著录目录数据库时,应加注“图像修复”。 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,相邻拼接部分必须有部分重叠,合并为一个完整的图像,并在著录目录数据库时,应加注“图像拼接”,以保证档案数字化图像的整体性。 3.6 图像存储 存储格式:JPG、双层 PDF 及 OFD 三种格式; 存储设备:数据存储时压缩率的选择,在保证扫描的图像清晰可读的前提下,尽量减少存储容量为原则; 数据校验:存入设备中的数据应进行校验,校验的内容主要包括数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。 3.7 条目著录 对档案目录数据进行著录,做到在录入数据的同时做好校对工作,并按照谈判方的要求进行各类案卷目录和卷内文件目录的排版、打印,建立档案目录数据库。著录的错误率应小于千分之一。 3.8 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。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。 3.9 质量自检 中标方必须建立严格的质量检测体系,对加工的数据进行自检,自检达到数据质量标准的,递交项目工厂档案	
--	--	---	--

		管理相关人员验收。 3.10 数据挂接 将数字化加工后的数据挂接至档案管理软件中，确保数据的准确性和完整性，实现档案信息的快速检索和高效利用。数据挂接过程中，需严格遵循档案管理系统的数据接口标准和规范，确保数据的兼容性和稳定性。同时，建立数据备份和恢复机制，以防数据丢失或损坏，保障档案信息安全。 3.11 档案归还 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、圈划或涂改等问题，应申报工厂进行处理；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求中标方重新进行处理，合格率要求 100%。 3.12 数据备份 备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。 备份方式：提供 3 块硬盘以及 3 套光盘刻录备份，进行数据备份。 数据格式：数据分别备份 JPG、双层 PDF 和 OFD 格式。 数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。 备份标签：数据备份后应做好标签，以便查找和管理。 备份登记：填写数字化备份管理登记表。 3.13 数字化成果管理 中标方指导需求方加强对数字化成果的管理，以达到数据安全、完整和长期可用。需求方应采取有效的技术手段，实现数据的备份及出现问题时能恢复数据。	
1	档案管理系	一、馆藏资源管理系统	1 套

统	系统建立涵盖所有馆内电子档案的核心资源库，提供档案接收、档案管理、档案保存、档案利用、档案检索、档案统计和系统管理等功能模块，实现数字化成果、电子档案、数字资源等业务数据的收集、鉴定、整理、保管、检索、编研和统计，可以让用户清楚的了解目前本馆的馆藏数据量、纸质档案数字化率、各年度的档案进馆数量等信息，帮助用户“理清家底”。 馆藏资源管理系统主要包含档案接收、档案管理、档案保存、档案利用、档案检索、档案统计、档案设置、应用管理及系统管理。 （一）档案接收 1. 数字化成果接收 本模块可对接收进馆单位的实体档案的数字化成果（包括数字化加工过程中著录的档案目录数据、扫描的档案数字复制件等）进行导入和挂接，并可对线下办理交接手续相关单据进行上传。具体分为目录导入、全文挂接、成果接收和信息包导入功能。 （1）目录导入 提供用户目录导入功能，用户可通过本模块对档案目录数据进行导入。 目录数据导入，导入格式支持.xls、.xlsx 格式。 导入目录数据和目标数据项可自动匹配，无法按规则自动匹配的则可采取手工匹配； 可在导入前制定数据检测规则，包括数据类型校验、长度校验和重复数据校验； 导入完毕后可查看本次导入日志，包括成功日志、失败日志； 档案目录数据导入时支持采用第三方服务方式导入，导入不影响主程序运行的性能；	
---	--	--

		可浏览已导入的目录数据； 对同批次数据重复导入或有问题数据，可按导入批次为单位进行删除。 （2）全文挂接 可根据设置的挂接规则，将档案数字复制件挂接到对应的档案目录上。 支持本地上传到缓冲区后挂接、指向服务器缓冲区挂接、服务器目标路径挂接； 挂接规则可配置，可按档号挂接、按任意字段挂接也可按多字段拼接方式进行挂接； 挂接时可保留数字复制件源文件夹路径，也可根据存储管理中设置的规则在挂接时创建文件夹层级结构； 挂接时可保留数字复制件原文件名，也可根据存储管理中设置的命名规则进行重命名； 对同批次数据重复导入或有问题数据，可按导入批次为单位进行删除； 挂接完毕后可查看本次挂接日志，包括成功日志、失败日志； 可查询未挂接全文的档案目录； 对同批次数据重复挂接或有问题数据，可按挂接批次为单位进行删除 档案数字复制件导入时支持采用第三方服务方式挂接，挂接不影响主程序运行的性能。 2. 电子档案接收 本模块主要是对于进馆单位移交的电子档案（如电子公文类、政务服务事项类等）进行导入，导入时系统可根据《电子档案移交接收操作规程》DA/T 93-2022 的要求将接收的电子档案数字对象、元数据、目录数据、电子档案管理过程信息、移交接收登记单和移交接收环节的检测报	
--	--	---	--

		告一并导入，完成相关接收工作。 3. 数据库接收 系统提供对进馆单位移交的数据库类型文件（.dbf 格式）直接导入，满足《数字档案馆系统测试办法》中“2.1.4”指标项中对数据库类型接收要求。 （1）导入目录数据和目标数据项可自动匹配，无法按规则自动匹配的则可采取手工匹配； （2）可在导入前制定数据检测规则，包括数据类型校验、长度校验和重复数据校验； （3）导入完毕后可查看本次导入日志，包括成功日志、失败日志； （4）可浏览已导入的目录数据； （5）对同批次重复导入或有问题的档案数据，可按导入批次为单位进行删除。 4. 档案征集 按照《中华人民共和国档案法》，综合档案馆可向各机关、部门及个人征集有价值的档案及相关资料，档案征集对丰富馆藏内容，保护珍贵档案方面有着非常重要的作用。本模块是对档案馆征集的各类征集品的管理。 （1）满足多种不同载体，如文字、照片、声像、实物等历史记录的征集； （2）可根据征集品保存意义的改变，将征集的内容转档案库或转资料库。 5. 接收管理 对各种方式接收并导入系统中的档案进行统一管理，在正式进入管理库前对档案进行编目整理、四性检测和格式转换等，以确保进馆档案的规范性。 （1）可对接收的各种类型档案进行补充整理； （2）接收的档案在正式入管理库前，可进行四性检	
--	--	---	--

		测，以保证进馆档案的真实性、完整性、可用性、安全性； （3）接收的档案正式进馆时，可根据实际需要进行流程化审批； （4）对零散新增的档案可根据设置的档号规则进行档号编制； （5）对接收的档案在整理完成正式进入管理库之前，可进行目录打印，如案卷目录、卷内文件目录和归档文件目录等 （6）如果接收的电子档案数字对象格式不符合版式文件要求，可在线转换为版式文件； （7）为了提高对新增零散档案的整理效率，提供移动和复制功能； 6. 回收站 在用户删除档案数据后，数据不会立即删除，而是移到回收站。一旦用户发档案数据误删，可以去回收站找回。对于确定不再需要的档案数据可在回收站进行彻底删除。 7. 接收流程审批 显示接收环节中的相关审批流程，如接收库档案入管理库流程，审批人员可对要入管理库的档案数据进行审批，审批通过后档案数据正式进入管理库。 （1）查看当前用户待审批的流程记录； （2）查看当前用户完成审批的流程记录； （3）查看已经办结的流程记录； （4）支持图形化方式查看流程的审批过程； （5）待审批的记录以消息形式告知用户。 （二）档案管理 1. 数字化成果导入 可直接导入已经进馆的历史档案，满足馆藏历史数据迁移的需求。提供目录导入、全文挂接和成果导入功能。	
--	--	---	--

		2. 档案整理 对已进馆的电子档案按门类进行统一管理，并可根据不同的门类提供多元化的分类方式、展示形式。 （1）可按多种分类方式进行管理，如按全宗、档案门类、年度、保管期限、开放情况等。支持多种分类方式进行切换； （2）可对进管理库档案数据进行四性检测，对检测不通过的档案可退回至接收库； （3）管理库档案数据退回接收库，可根据实际需要进行流程化审批； （4）提供进馆档案目录打印功能，如案卷目录、卷内文件目录和归档文件目录等，打印样式可配置； （5）支持将电子档案数字对象转换成符合长期保管要求的格式，Office、WPS、TIFF 格式文件可转换成 PDF 或 OFD 格式（需集成外采的第三方 OFD 转换产品/服务实现），并支持扩展。 3. 全宗卷管理 根据《全宗卷规范》（DA/T 12-2012）要求，系统提供全宗（馆藏）介绍类、档案收集类、档案整理类、档案鉴定类、档案保管类、档案统计类、档案利用类、新技术应用类和综合全宗卷的文件材料管理功能，以方便用户清楚的了解各全宗单位管理过程情况，以及该全宗内档案的内容、数量和利用等历史与发展变化状况，从而为该全宗的进一步科学管理提供必要的依据。 （1）全宗卷数据可从业务模块进行数据同步； （2）支持全宗卷信息导出、打印。支持独立、连续、间断选择全宗卷信息进行报表导出或打印。 4. 编辑发布 根据电子档案利用需求和网络条件，将各种电子档案	
--	--	--	--

		根据开放级别，通过对应的流程审批后以在线或离线的方式发布到各网段，作为各网段利用窗口的数据来源。 （1）对待发布档案数据进行校验，只能发布鉴定为开放的档案数据； （2）可对发布档案数据提供相应的编辑功能，如转换版式文件、添加水印等； （3）可根据实际业务需要选择要发布的范围，包括只发布档案目录、目录和全文一并发布； （4）发布以卷整理的档案门类，可以选择仅发布卷内文件也可选择同时发布案卷和卷内文件； （5）档案数据发布时，可对同网段在线发布，跨网段的离线发布； （6）对要发布的档案数据，可根据业务需求，设置相关审批流程，并可通过流程监控直观地展示各流程节点的审批信息。 5. 开放审核 依据《中华人民共和国档案法》，县级以上各级档案馆可对自形成之日起满二十五年的档案进行开放审核，通过开放审核明确本馆满年限的档案中哪些可以向社会开放，哪些为控制使用。同时在开放审核的过程中为提高审核效率，系统可根据档案敏感信息、全宗敏感性、公开属性等功能，实现辅助档案开放或控制的分类预测。 （1）任务分配时提供直接分配、占比分配、汇总分配等多种分配方式； （2）鉴定时支持逐条鉴定、批量鉴定、看图鉴定； （3）可根据敏感词、特定敏感词、特定开放词等信息进行智能鉴定； （4）复审鉴定时可继承初审鉴定意见； （5）开放审核生效后，可打印《拟开放目录》、《拟	
--	--	---	--

		划控目录》； （6）对案卷级档案开放审核时，可以对整本案卷进行鉴定，也可对卷内文件进行鉴定； （7）提供便捷的流程定制功能，流程节点和审批人员均可便捷配置，同时在鉴定流程中即能支持批次提交、退回，也支持单条记录的提交和退回，使流程更灵活。 （8）流程可跟踪，以图形化的方式直观的展示各流程节点的信息。 6. 开放审核流程办理 提供开放档案审核流程的办理功能，分为待办箱、已办箱、办结箱。 （1）待办箱，显示当前系统登录用户待审批记录，用户可以对流转当前登录用户环节的方案进行审批。 （2）已办箱，显示当前用户已完成办理的审批记录； （3）办结箱，显示当前用户办理过的，并且所有流程节点已完成的记录。 7. 保管期限鉴定 根据国家相关标准，每份档案都会划定保管期限，如永久保存和定期保存，其中定期保存又分为保存 30 年和保存 10 年。保管期限鉴定是根据档案鉴定相关标准，定期对到期的档案进行鉴定。 8. 密级鉴定 档案密级对档案是否开放起着决定作用，密级分为“绝密”，“机密”、“秘密”和“内部”四种。馆藏档案中，特别是新中国成立初期的档案普遍存在着文件材料标密过高、定密不准确的问题，密级鉴定是对档案密级进行鉴定，如果确认不再涉密，可以进行降密。 9. 销毁鉴定 销毁鉴定是对到期的档案进行鉴定，对有保存价值的	
--	--	--	--

		应进行重新整理；对没有保存价值的档案进行销毁，鉴定为销毁的档案加入待销毁列表。 （1）支持自动提取到期档案； （2）鉴定为销毁的记录，自动创建档案销毁流程。 10. 档案销毁 对销毁鉴定中鉴定为销毁的档案数据可以进行档案销毁处理。销毁生效后实体档案销毁，电子档案不做销毁，但在目录数据中标注已鉴定销毁。 11. 标记档案修改 结合档案纠错业务场景，在档案利用、档案编研等环节可能会发现档案数字化过程中的一些问题，如著录的目录数据有错别字，电子档案与实体档案不符等，利用人员或编研人员可在系统中在线填写纠错信息并提交档案管理员进行统一处理。本模块主要是面向档案管理员，对利用人员和编研人员标注的纠错信息进行实体核对，对有问题的问题的进行修改。 （1）可查看窗口登记人员填写的有问题信息； （2）核查登记人员标注的问题信息，对确有问题的可进行修改； （3）对登记人员标注的问题信息，核查后，将处理结果反馈给登记人员。 12. 日常管理 档案日常管理，对档案管理过程中的日常工作台账的登记，解决在日常台账在登记簿上手工填写的情况。 （1）提供档案接收情况登记、接收资料登记、档案裱糊情况登记、档案抽点登记和档案清点登记等台账登记功能； （2）日常台账的类型可根据业务需要扩充。 13. 管理流程审批	
--	--	---	--

		显示档案管理相关的流程，包括：管理流程包括：退接收库流程、编辑发布流程、开放审核流程、保管期限鉴定流程、密级鉴定流程、销毁鉴定流程、档案销毁流程、封装入保存库流程、档案纠错流程。 (1) 查看当前用户待审批的流程记录； (2) 查看当前用户完成审批的流程记录； (3) 查看已经办结的流程记录； (4) 可以图形化方式查看流程的审批过程； (5) 待审批的记录以消息形式告知用户。 (三) 档案利用 1. 档案编研 面向档案编研人员，满足档案辅助编研，包括编研任务创建、在线编研和编研成果管理等功能。 (1) 可在线进行编研任务的创建； (2) 可进行在线编研，编研成果可导出； 2. 专题组织 可按照一定的规则进行档案专题汇编，如举办的活动、重大事件、领导人、文件形成时间等，组成的专题中可来源于多个档案门类，专题汇编可打破档案分类、文件类型的限制，组成各种综合性专题并提供专题查询。 (1) 可根据业务需要便捷的对专题进行专题分类， (2) 已完成专题可进行发布，发布之后可由对应权限的用户检索； (3) 对已发布的专题可进行撤销。 (四) 档案检索 1. 综合检索 根据检索关键字，进行跨档案门类的一体化模糊检索，包括目录模糊检索、全文模糊检索，检索结果关键字标红。支持在检索结果中进行二次检索。	
--	--	--	--

		(1) 支持跨档案类型跨字段的目录一体化检索及全文检索; (2) 检索结果支持关键字标红; (3) 全文检索时, 可在全文中对检索关键字进行定位; (4) 支持结果中搜索; (5) 提供类电商搜索的筛选标签功能; (6) 提供类百度的搜索结果展示列表; (7) 检索方式支持基于索引库检索, 同时也支持基于数据库检索; (8) 可记录个人历史检索关键字; (9) 可记录个人历史浏览记录。 2. 基本检索 提供基于数据库的基本条件检索功能, 检索条件可以通过档案信息配置模块中的检索配置或用户级检索自定义, 检索结果关键字标红, 并支持结果中搜索。 3. 高级检索 高级检索可自定义查询条件对档案目录进行检索, 如设置多个查询条件可进一步设置“与”、“或”逻辑关系组合检索, 检索结果关键字标红, 并支持结果中搜索。 4. 专题检索 专题检索是对已发布的专题进行检索, 可点击专题树上的节点直接浏览, 也可通过关键词检索。 (六) 档案统计 1. 档案统计 可按照接收、管理、保存、利用等环节进行档案统计。统计形式支持表格、饼图、柱状图、折线图等不同的展示模式, 并通过统计配置进行扩展和调整。 (1) 支持按门类、保管期限、形成时间、单位等方	
--	--	--	--

	式进行统计，满足《数字档案馆系统测试办法》相关要求； （2）支持馆藏汇总统计、数据化率统计报表的直观展示； （3）统计结果支持表格、饼图、柱状图、折线图等不同的展示模式； （4）统计报表可根据用户需求灵活配置； （5）统计报表可形成一个.xls 或.xlsx 格式数据文件。 2. 年报统计 提供档案年报填报功能，符合《全国档案事业统计调查制度》的《档案馆基本情况表》（国统制〔2022〕24 号）文件要求。 （1）可从档案业务模块自动获取数据； （2）可对统计年报上的数据进行公式校验。 二、业务后台管理系统 （一）档案设置 1. 全宗维护 维护档案馆接收范围内的全宗单位信息，包括全宗号、全宗名称等信息。系统提供新增、修改、删除、模板下载、批量导入和导出等功能，同时还可通过与门类绑定给各全宗单位设置管理的档案门类。 2. 门类设置 提供档案门类设置的功能，包括新增、修改、删除、复制和绑定保管期限等。档案门类新增时可设定该档案类型的电子档案数字对象类型，包括文书、照片、音频、视频等，还可设定档案类型的整理方式，包括传统组卷和以件整理。 （1）对已创建的档案门类可对其数据字典进行维护，包括新增、修改、删除和从其他表中复制字段等。	
--	--	--

		(2) 对已创建的档案门类可设置展示内容，包括列表显示字段、检索条件、排序规则、档号规则、界面显示字段和数据新增时的校验规则等。 3. 档案树设置 提供档案类型树设置的功能，包括档案类型树的新增、修改、删除和复制等。档案类型树创建后可按档案门类、全宗、保管期限、年度和开放情况等多种方式进行分类节点的创建，并可支持扩展。档案类型树设置完成后，可应用到业务模块，支持一个模块绑定多棵档案树。 4. 公共字典设置 提供各类逻辑表的公共数据字典设置的功能，包括新增、修改、删除、复制和应用到门类等，逻辑表包括项目表、案卷表、文件表、数字对象表和过程信息等。在门类设置模块创建档案类型时，根据不同的整理方式，继承对应逻辑表中的公共数据字典生成档案类型的物理表，如创建的档案门类整理方式为传统组卷时，继承案卷表、文件表、数字对象表和过程信息表的公共数据字典创建对应的物理表。 5. 报表设置 提供打印报表设置的功能，包括案卷目录、卷内文件目录、全引目录、案卷封面和归档文件目录等。在报表配置时，系统提供新增、修改、删除、报表配置和模板导入等功能。 6. 统计设置 生成统计源和统计报表，可在前台档案统计模块中展示。新增统计报表时，对报表类型为“外挂报表”时，可以给外挂报表配置筛选条件。 7. 同义词设置 提供同义词设置的功能，包含新增、修改、删除操作，	
--	--	---	--

	Excel 导入导出操作。检索同一同义词组中的某个词，系统就可以检索出包含这组同义词组中所有词的内容，提高查准率。例如“敏锐、灵敏”，“敏锐、灵活”是同义词，检索时，输入关键词敏锐，系统将会将灵敏和灵活作为检索词的检索结果一并返回。 8. 敏感词库管理 提供敏感词管理功能建立敏感词库，其中敏感词库需加密。提供敏感词维护模板的下载功能，下载的模板为Excel 格式。 （二）应用管理 1. 编码管理 提供用户对各类属性的编码进行维护的功能，包含新增、修改、删除操作。系统提供编码字段以及编码字段下拉内容的自定义，系统支持二级编码。 2. 参数管理 提供参数配置的功能，可修改参数配置的值。参数分类包括系统 参数、业务参数。 （1）系统参数：关系统设置、系统界面、提示信息设置等； （2）业务参数：对与业务相关的信息进行设置，如流程设置、全文格式设置和档案利用相关参数设置等。 3. 任务管理 提供对任务管理的功能。可对展示的定时任务、间隔任务进行管理，在设定任务执行的定时时间或间隔时长后，启动任务。对状态为启动的任务，后台自动运行。支持手动停止启动运行的任务。支持查看任务的运行明细和历次运行的情况。 4. 存储管理 提供对存储配置的功能，主要包括存储设备设置、存	
--	--	--

	储层级管理、命名规则设置和其他存储设置。 （1）存储设备设置：根据电子档案的存储要求，对存储设备的基本信息进行管理，对指向存储盘符、具体路径进行设定，可设置关联的档案类型，对暂不使用的存储设置为休眠状态。 （2）存储层级管理：对档案类型可设置通用或个性化的存储层级，对每个层级设置存储字段。设置后在存储路径上数字对象会依据设置的层级进行存放。 （3）命名规则设置：对档案类型的电子全文可设置通用或个性化的命名规则。设置后在档案数字复制件挂接时，可依据命名规则进行重命名存放。 （4）其他存储设置：对其他有存储需求的业务进行设置路径，如批量挂接路径、挂接失败文件路径、申请出库恢复路径等。 5. 流程管理 提供工作流自定义功能。可配置系统中所需的审批流程，如档案入库流程、档案利用流程和档案鉴定流程等。在流程配置时，可以拖动的方式便捷的设置该流程所需的审批节点，并可设置各流程审批节点的办理人、办理时限、流程审批时的表单界面和按钮设置等。可对配置流程记录进行激活和挂起设置。 6. 开放审核流程配置 提供开放审核流程节点的配置功能。 7. 首页管理 提供对首页模板管理的功能，包括新增、修改、删除、发布和撤销等操作。可新增首页模板，将开发好的模板的路径写入。对预设的首页模板授予角色，赋予角色该首页样式，并可预览首页样式。对首页模板进行发布后，角色对应的模板生效。拥有角色的用户登录系统时，首页为角	
--	---	--

		色对应的模板样式。 （三）系统管理 1. 组织管理 提供对组织管理的功能，包括新增、修改、删除、撤销、恢复、导入、导出、历史部门和用户管理等操作。可在系统中录入组织信息，包括组织名称、组织代码等，也可通过 Excel 批量导入的方式，导入多个组织信息。对组织进行撤销，可将组织状态由现行改为历史组织。对历史组织进行维护，可恢复到现行状态，或删除历史组织。 2. 用户管理 系统提供对用户管理的功能，包括新增、修改、撤销、导入、导出、初始密码、授予角色、权限复制、注销、冻结等操作。可新增用户的基本信息，包括登录名、姓名、用户账户生效和失效时间及其他基本情况，也可通过 Excel 批量导入的方式，导入多个用户信息。可对用户进行注销或冻结操作，注销或冻结后，用户账户不可使用，需恢复后才能正常使用。可选择用户将其权限复制给新建用户。对忘记密码的用户进行初始化密码。 3. 角色管理 提供对角色管理的功能，包括新增、修改、删除、授予资源和授予用户等操作。可新增角色的相关信息，如角色名称和角色值等。可对角色授予系统资源，对角色授予用户。 4. 权限管理 为了确保档案数据及文件的安全，系统可以方便地给用户添加一个或多个角色，也可以给角色添加一个或多个用户。系统除了提供角色等授权外，还能够设定权限的有效期，到期权限自动失效，另支持权限授予、权限回收、权限修改、同权拷贝和加权赋予等多种灵活方式，大大简	
--	--	---	--

		化授权过程。 系统提供对权限管理的功能，包括资源权限、数据权限。对系统角色授予资源，并可将角色的资源复制给其他角色使用。对角色的数据权限进行控制，包括档案树、数据权限、电子档案数字对象权限，可在档案树上设置全宗权限、档案类型权限，在数据权限中增加条件限制，在电子档案数字对象权限中可对全文水印、加密下载、查看源文件等进行控制设置，并可将数据权限、电子档案数字对象权限设置的内容，复制到其他模块或其他角色。 5. 日志管理 日志管理用于对用户的操作和登录进行记录；提供用户进行查询追踪；提供日志审计功能，同时可创建审计的定时任务。 6. 数据导入导出 提供数据导入导出功能。支持业务数据和系统数据的导入、导出。 7. 三员分立管理 提供三员分立功能，符合《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）要求。 系统将权限管理的操作权、审核权与审计权分由三类不同的角色分别掌控，分别是系统管理员、安全管理员、系统审计员。其中三种角色相互独立，不可兼任，通过合理配置和运用决策权、审核权、监督权，以解决某些方面权力过于集中且缺乏有效监督、执行不力等问题。 系统提供三员分立启用开关，可根据实际需要进行选择性地开启，并将用户管理、人员组织管理、角色授予分成 3 个开关，在三员分立启用状态下，可单独开启或关闭。 7. 审核管理 根据《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》	
--	--	---	--

		（GB/T 22239-2019）及系统使用单位的不同组织特性和管理要求，开启三员分立开关后，安全管理员在审核管理模块中，对系统管理员新增用户、调整用户组织、用户授予角色等操作进行审核，审核通过后，操作方可生效，若驳回系统管理员的审批申请，则操作不生效。 8. 安全设置 系统提供安全设置的功能，可对登录验证、密码安全、地址限制规则等进行设置。登录验证包括并发验证及允许的最大并发数、密码连续输入错误冻结账号的次数设置。密码安全包括密码强度要求开关、定期修改密码开关、首次登陆强制要求修改密码开关和用户批量导入审批开关。地址限制规则为设置地址限制的方案，在网络环境中通过限制 IP 和 MAC 地址的方法，可在规则生效时间范围内，限制某些主机设备不允许登录系统。	
2	服务器	1. 机架服务器，CPU 符合安全可靠测评要求； 2. 配置≥ 2 颗 CPU，单颗 CPU 核数≥ 16 核，主频$\geq 2.5\text{GHz}$； 3. 内存$\geq 128\text{GB}$； 4. 配置≥ 2 块 480GB SSD 硬盘，≥ 2 块 4TB SATA 硬盘； 5. 配置 Raid0/1/5/10； 6. 配备双电源，6 个热插拔冗余风扇； 7. 网络接口≥ 4 个千兆，USB3.0 接口≥ 2 个，最高可支持两个 VGA 接口； 8. 支持国产操作系统。	1 台
3	数据库	1. 符合安全可靠测评要求。 2. 用于数据安全存储和管理的数据库产品。主要功能包括：数据存储、访问控制、身份鉴别、安全审计和数据备份恢复等功能； 3. 产品部署在服务器，以后台服务形式运行，数据库管理员及用户在管理主机上通过图形化管理工具或命令行工	1 套

		具，可实现对数据库对象（表、视图、约束、索引、触发器、存储过程等）的配置管理； 4. 开发人员可通过标准化数据库访问接口开发基于安全数据库的应用系统和软件产品。	
4	操作系统	1. 符合安全可靠测评要求。 2. 支持和兼容符合安全可靠产品要求的 CPU，具备文件管理、设备管理、用户管理、日志管理、服务管理、进程和监控管理、网络管理、资源管理、软件包管理、磁盘管理、安全中心等基本功； 3. 提供语言支持工具、文件共享服务、集成开发平台、更新管理器、备份还原等常用工具； 4. 兼容主流服务器、外设和数据库、中间件、虚拟化和容器技术、云计算和大数据等平台。	1 套

第四部分 商务及合同主要条款 (最终以双方签订的合同为准)

甲方：延安市安塞区档案馆

乙方：

延安市安塞区档案馆（以下简称甲方）档案数字化项目采购项目，按照政府采购程序，采用公开招标的采购方式，选定_____公司（以下简称乙方）为中标投标人。依据国家《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及招标文件和乙方的投标文件，经甲、乙双方协商，达成如下合同条款。

一、项目概况

1. 项目名称：延安市安塞区档案馆档案数字化项目
2. 项目地点：延安市安塞区档案馆指定地点

二、服务期及质保期

服务期：3 年（档案系统平台需在 2025 年 11 月 30 日前完成验收）

质保期：1 年（档案系统平台自验收合格之日起提供 1 年免费运维服务，数字化部分自验收合格之日起提供 1 年免费售后服务）

三、合同价款

1. 合同价款金额：人民币（大写）_____（¥_____元）
2. 合同价不受市场价格变化因素的影响。
3. 付款方式：按年度预算支付

四、服务内容和要求：详见第三部分《招标内容及服务要求》。

五、质量要求

满足采购人实际需求和国家相关规定及行业标准。

六、验收：

1. 验收须以招标文件、投标文件、合同、国家相应的标准、规范等为依据。
2. 档案数字化验收
 - （1）验收依据：按国家标准及前款“技术要求”相关内容验收。
 - （2）验收人员：由采购方及相关人员组成。
 - （3）验收方式：抽检；验收抽检比例不低于总加工量的 5%，抽检如发现不合格问题，

中标方应及时予以整改，直到完全合格。

(4) 项目结论：中标方保证本次加工数据准确，实现精准的查询利用。电子档案与实体档案一一对应。实体档案装订完好并归还上架，对数据成果进行一式 3 份备份，备份载体由中标方提供。

3. 档案管理系统验收

(1) 本项目初步验收和终验。

(2) 到货验收：合同中的软硬件产品到货后，中标人应至少提前 1 天通知采购人（或采购人委托的代表），准备好相关产品质量证明文件、授权文件，到货验收通过后，签署设备进场验收单。

(3) 初步验收：合同中的软硬件产品全部安装到位且系统开发、集成、测试、部署调试完成后且运行正常后，由采购人组织项目初步验收。

(4) 终验：项目试运行满 3 个月，由采购人组织项目终验。

七、合同实施：

若因中标单位原因未能在服务期内完成合同规定的义务，由此对招标人造成的延误和一切损失，由中标人承担和赔偿。

八、违约责任：

1. 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行；
2. 未按合同要求提供的服务质量不能满足技术要求，招标人有权终止合同，并对供方违约行为进行追究，同时按《政府采购法》的有关规定进行处罚。

九、其他事项

合同中其他未尽事宜由甲乙双方协商解决，并作出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力。招标文件是本合同组成部分，有关技术参数和质量标准以投标文件为准。

本合同从签订之日起生效，合同规定的全部事宜和程序结束后终止。本合同一式五份，甲方两份、乙方、确认方一份，采购代理机构一份，合同经甲方、乙方、确认方签字、盖章后生效。

甲 方	乙 方
 (盖章)	 (盖章)
地址：	地址：
邮编：	邮编：
法定代表人：	法定代表人：

被授权代表：	被授权代表：
电话：	电话：
	帐号：
日期： 年 月 日	日期： 年 月 日

第 五 部 分 投 标 文 件 格 式

投标人应严格按照本格式要求编制投标文件，编制投标文件前，请详细阅读招标文件，理解文件中的每一项要求。全部编制完成，并加盖公章后，编制相应页码，胶装成册，按规定分别封装（每一项内容必须在目录中注明具体页码，便于评标委员会评审）。

项目编号: SXHG-CG-2025-011

(正本或副本)

延安市安塞区档案馆档案数字化项目

投 标 文 件

投 标 人： (盖单位公章)

法定代表人或
其委托代理人： (签字或盖章)

日 期： 年 月 日

目 录

- 第一部分 投标函
- 第二部分 开标一览表（报价表）
- 第三部分 法定代表人证明书与授权书
- 第四部分 投标人资质证明文件
- 第五部分 技术方案
- 第六部分 其它资料
- 第七部分 投标人承诺书
- 第八部分 附件

第一部分 投标函

陕西慧观项目管理有限公司：

我公司收到贵单位_____（项目名称）_____（项目编号）招标文件，经详细研究，决定参加本次投标活动。为此，我方郑重声明以下几点，并愿负法律责任。

1. 按照招标文件中的一切要求，提供完全满足采购需求的服务和全面技术、售后服务保障；

2. 如若中标，将根据招标文件的要求、投标文件及承诺条件，全面签约并履行合同规定的责任和义务；

3. 我方提交的投标文件共__份，其中正本__份，副本__份，电子版投标文件（U 盘）壹份；

4. 我方按招标文件要求交纳投标保证金为（人民币）：_____元；

5. 我方已详细阅读和核实全部招标文件内容，完全理解并同意放弃提出含糊不清和误解问题的权力；

6. 同意提供贵方要求的与本次招标有关的任何证明资料；

7. 我方的投标文件在开标大会之日计算有效为 90 日历天；

8. 所有关于本次投标的函电，请按下列地址、方式联系：

地 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮 编：_____

投标人：_____（公章）

法定代表人/委托代理人（签字）：_____

____年__月__日

第二部分 开标一览表（报价表）

项目编号：

项目名称	
投标人名称	
投标报价 (元)	小写：_____ 大写：_____ 注：报价保留两位小数。
服务期	
服务标准	
质保期	
说明	

投标人（公章）：

法定代表人/委托代理人（签字）：

附表：分项报价表

分项报价表

项目名称：

投标人：

格式自拟

注：

1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价；
2. 报价单位：元，报价小数点后保留两位小数；
3. 根据实际情况对具体项目进行说明。

第三部分 法定代表人证明书与授权书

法定代表人证明书

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____的法定代表人。

特此证明。

（后附法定代表人身份证正反面）

法定代表人身份证复印件	法定代表人身份证复印件
-------------	-------------

投标人：_____（盖单位公章）

日 期：_____年_____月_____日

法定代表人授权委托书

陕西慧观项目管理有限公司：

本授权书声明：注册于（工商行政管理局名称）之（委托单位全称）的法定代表人（姓名、性别）授权本公司的（被授权人姓名、性别、职务）为合法代理人，就贵方组织的有关（招标项目名称）（项目编号： ）的投标、洽谈、执行等具体事务，签署全部有关投标文件、文书、协议、合同，本公司对被授权人在本项目中的签名承担全部法律责任。本授权书自开标大会之日起计算有效期为 日历年。

委托单位（公章）： 法定代表人（签字或盖章）：
签发日期： 年 月 日
附：被授权人（签字）： 性别： 职务：
联系地址：
联系电话： 传真：
附：法定代表人身份证复印件和授权委托人身份证复印粘贴处

法定代表人身份证复印件	被授权人身份证复印件
法定代表人身份证复印件	被授权人身份证复印件

- 说明：
- 1. 本授权书有效期自开标大会之日计算不得少于九十天。
 - 2. 授权书内容填写要明确，文字要工整清楚，涂改无效。

第四部分 投标人资质证明文件

1. 具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织，提供合法有效的统一社会信用代码的营业执照（含 2024 年度报告书）或事业单位法人证书等国家规定的有关证明，自然人参与的提供其身份证明；

2. 法定代表人授权书（委托代理人参加须提供法定代表人授权书、法定代表人身份证复印件及被授权人身份证）或法定代表人身份证（法定代表人直接参加只须提供本人身份证）；

3. 税收缴纳证明：提供 2024 年 6 月 1 日至今已缴纳的任意一个月的缴税凭证（任意税种），依法免税的投标人应提供相关文件证明；

4. 社会保障资金缴纳证明：提供 2024 年 6 月 1 日至今已缴纳的任意一个月的社会保障资金缴存证明或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明；依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相关文件证明；

5. 投标人须提供 2024 年度经会计事务所审计的财务报告（2025 年成立的公司提供成立后任意时段的资产负债表）或提供开标日期前三个月内其基本存款账户开户银行出具的资信证明（附基本帐户信息材料）；

6. 投标人应出具参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

7. 投标人不得列入“信用中国”网站中严重失信主体名单和重大税收违法失信主体，不得为“中国执行信息网”网站失信被执行人，不得为“中国政府采购网”政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人（提供《投标人信用记录书面声明函》，按格式填写）；

8. 投标人须具备国家秘密载体印制资质《涉密档案数字化加工》乙级及以上资质；

9. 提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书；

10. 提供投标保证金缴纳凭证或担保机构出具的保函；

11. 本项目专门面向中小企业采购（投标人需提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业声明函）；

12. 控股管理关系：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参与同一合同包的政府采购活动（提供《直接控股和管理关系清单》，按格式填写）。

附件 1:

投标人信用记录书面声明函（格式）

陕西慧观项目管理有限公司:

我方作为《项目名称_____》（项目编号:_____）的投标人，在此郑重声明:

1. 我方_____（填“未被列入”或“被列入”）严重失信主体名单。
2. 我方_____（填“未被列入”或“被列入”）重大税收违法失信主体。
3. 我方_____（填“未被列入”或“被列入”）失信被执行人
4. 我方_____（填“未被列入”或“被列入”）政府采购严重违法失信行为

记录名单。

如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

特此声明。

投标人: _____（加盖公章）

日期: _____ 年 月 日

附件 2:

直接控股和管理关系清单（格式）

陕西慧观项目管理有限公司：

我方与以下单位存在直接控股、管理关系

存在直接控股、管理关系的相关单位	
关系	单位名称

备注:如不存在直接控股、管理关系，表格空白处填写“/”或“无”均可。

投标人：_____ (加盖公章)

日期： 年 月 日

第五部分 技术方案

1. 项目总体分析；
2. 实施方案；
3. 进度保证措施；
4. 服务质量保证措施；
5. 安全保障及保密方案；
6. 培训方案；
7. 应急处理预案；
8. 人员配备；
9. 售后服务方案；
10. 投标人认为有必要说明的问题。

（各投标人根据招标内容及要求，可自主编写技术方案，包含但不限于以上内容）

第六部分 其它资料

1. 投标人企业简介；
2. 类似业绩证明资料；
3. 商务响应说明；
4. 投标人认为有必要说明的问题。

第七部分 承诺书

陕西省政府采购投标人拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书 I

为响应党中央、国务院关于治理政府采购领域商业贿赂行为的号召，我公司在此庄严承诺：

1. 在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标；
2. 不向政府采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会；
3. 不向政府采购代理机构和采购人提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标；
4. 不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购订单；
5. 不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
6. 不在提供产品时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益；
7. 不与采购人、采购代理机构政府采购评审专家或其它投标人恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序；
8. 尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和政府采购代理机构招标采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失；
9. 不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

承诺单位：_____（盖章）

全权代表：_____（签字）

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

____年____月____日

承诺书II

致：陕西慧观项目管理有限公司		
作为参加贵单位组织的招标采购项目的投标人，本公司承诺：在参加本项目招标之前不存在被依法禁止经营行为、财产被接管或冻结的情况，如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。		
投标人	法定代表人	日 期
（企业公章）	（签字或盖章）	年 月 日

承诺书III

致：陕西慧观项目管理有限公司		
作为参加贵单位组织的招标采购项目的投标人，本公司承诺：参加本次投标提交的所有资质证明文件及业绩证明是真实的、有效的，如有隐瞒实情，愿承担一切责任及后果。		
投标人	法定代表人	日 期
（企业公章）	（签字或盖章）	年 月 日

第八部分 附件

附件：

一、中小企业声明函（服务）

（非中小企业不填写，但必须提交空表）

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）；承建（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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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：

注：1. 填写前请认真阅读《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部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）和《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）相关规定。

2. 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。

二、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利企业不填写，但必须提交空表）

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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加的_____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：_____年____月____日_____

说明：

1、投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》必须真实有效，如果被举报经查实出具虚假声明函的，将被取消投标资格，并按有关规定予以处理。

2、未按上述要求填写的，评审时不予以考虑。

三、监狱企业声明函

（非监狱企业不填写，但必须提交空表）

符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）条件的监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。

单位名称（盖章）：_____

日 期：_____年____月____日_____

说明：

1、未按上述要求填写的，评审时不予以考虑。