



# 历史房产档案数字化(二期) 及征地档案数字化项目采购需求

采购人：佛山市自然资源局顺德分局

采购代理机构：广东中采招标有限公司

## 一、供应商资格

供应商资格：

1. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，提供下列材料：
  - 1) 有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）复印件；
  - 2) 2018 年度财务状况报告或本年度任意 1 个月的财务状况报告复印件或基本开户银行出具的资信证明；
  - 3) 本年度任意 1 个月**依法缴纳税收**和**社会保障资金**的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；
  - 4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（提供《投标人资格声明函》）；
  - 5) 提供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（提供《投标人资格声明函》）。
2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。  
**【以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明材料】。**
3. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（提供《投标人资格声明函》）。
4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供《投标人资格声明函》）。
5. 本项目不接受联合体投标。
6. 已办理报名及登记手续购买本招标文件的供应商。

## 二、用户需求书

说明：

1. 投标人须对本项目为单位的服务进行整体响应，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效响应。
2. 用户需求书中打“★”号条款为实质性条款，投标人如有任何一条负偏离则导致投标无效。
3. 用户需求书中打“▲”号条款为重要技术参数，但不作为无效投标条款。
4. 项目内容

包组号	采购内容	服务期	各包组最高限价
包组一	历史房产档案数字化（二期）	自合同签订之日起至 2021 年 10 月 30 日	4,870,000.00 元
包组二	征地档案数字化	自合同签订之日起九个月	500,000.00 元

### 包组一：历史房产档案数字化（二期）

#### 一、项目概况

本项目采购内容为：对约 1700 万页（约合 48 万卷）的房地产权资料进行分类、整理、录入、打印、装订和数字化加工（实际页数不超±1000 页）。全部按包工包料全包形式进行。

#### 二、总体实施要求

对各年代形成的各类资料进行整理和数字化处理，具体包括：

1. 对档案实体进行内容核查、分类、整理、修裱。
2. 按要求录入或修改案卷目录和卷内目录。
3. 对整理后的档案实体进行扫描。
4. 打印卷内目录和档案封面，按规范装订档案。
5. 建立档案实体、电子图像数据的逻辑对应关系。
6. 将电子图像与条目数据进行挂接。
7. 移交储存本项目扫描的电子图像文件和录入数据的硬盘。
8. 中标人需向采购人提供档案扫描图像处理、数字化加工管理和档案著录软件。

#### 三、本项目资料整理和数字化加工的质量和技术需求

本项目要求加工的资料有些因年代较早，纸质较差，有一定脆性，约 90% 纸质偏软或偏硬，包括蔗渣纸、草纸、宣纸和近乎透明的薄纸（约占 50%）；约有 95% 纸质非白色，主要为淡黄色；约有 60% 为 8 开大小，约有 30% 为 16 开，其余约 10% 为 A3-A0 的图纸；部分档案出现字迹褪色。

按以下环节进行：

##### 1. 接收核查

- (1) 中标人须指定 2 名工作人员负责资料接收及数据录入，负责对每天新接收资料按照跟档清单进行清点，并按照收件材料清单对资料内的材料明细进行核查，检查完毕后对资料进行前期数据录入。
- (2) 加工前的资料部分没有正式装订，散装混乱，只用一个档案袋装着。部分已装订的要进行拆订。



- (3) 核对跟档清单上的权属人姓名、统字号与档案袋上的权属人姓名、统字号是否相符，档案袋上权属人、地址、统字号与实件审批表、审批书上的权属人、地址、统字号是否相符，档案内每一手材料与实件上的权属人是否相关联。如有不相符或不关联的，立即向采购人反映。
- (4) 除审批表、审批书外，按照档案内收件清单上所列档案资料，逐一对照，检查资料是否齐全，如遇缺部分资料或放错档案袋的资料，立即向采购人档案交接人员反映情况，补回所缺资料。
- (5) 录入专人对接收核查无误的资料进行前期数据录入。

## 2. 资料交接

- (1) 出库：按照档案清单进行清点，做好档案出库登记，并负责由交接地点运送至加工场地。
- (2) 加工场地位于顶层，与交接地点位于同一栋楼但不同楼层，部分楼层没有电梯，只有步行梯，中标人负责档案的出库和入库、清点登记以及搬运。
- (3) 中标人须指定 1-2 名工作人员作为调卷人，负责整个项目的档案调卷、保管、归还工作。调卷人在项目实施期间要保持相对固定，不得随意更换。

## 3. 分类

- (1) 以卷为单位，按不同时期和办理业务的变更情况来分类，将同一时期相关资料归在一起，并按“用户代码表”（有 200 个分类目录）进行分类和编目排序。
- (2) 排序原则：结论性材料在前，证据材料在后（审批在前申请在后，原件在前复印件在后）。由于有少量档案年代较早，约有 50% 的卷内资料在分类时会出现模棱两可的情况，中标人需保持本项目分类标准的前后一致。如采购人发现不一致，视为不合格，按“扫描质量项目分级标准”进行扣罚。

## 4. 文件补裱

- (1) 需要补裱的文件包括：破损件（约占 30%）、折皱不平的（约占 50-60%）、超薄件（宣纸或透明纸，约占 20%）、小于 16K（不含 16K）幅面文件（约占 60-70%）等。装订位置不够宽的，不论幅面大小，都要修裱。
- (2) 本项目需补裱的材料约占同卷文件的 70%。
- (3) 补裱用不低于标准 70 克 A4 复印纸进行托底，大于 A3 幅面（不含 A3 幅面）的或宣纸的补裱根据不同情况分别处理。如果原来纸张有裱贴，但不符合要求，要重新裱贴。要保持原有实体内容的完整，不能遮蔽、损坏原有内容。
- (4) 如背面有文字的，只裱贴左边装订位置，不能把文字遮蔽。
- (5) 幅面超过 A3（不含 A3 幅面）的情况都要作详细台帐登记；有分宗、合宗、并档，加工前已缺重要资料、其他特殊情况也要作详细台帐登记。以上情况还要在加工管理系统中作记录；另外可导出为电子表格，供采购人随时查阅和利用。
- (6) 以前用废纸裱贴的，剪裁好后重新裱贴；几张资料裱贴在同一张纸上的，全部分开按规格裱贴。

## 5. 编页码

- (1) 用号码机逐页编码，不能手写。从档案正文内容第一页起编页码，按次序从 1 开始连续编号，不得有重号、跳号、错号。空白的页面不编页号，非空白的页面必须编页号。但公证书空白页有钢印的需编页码。页码要清晰易看，盖码的油墨不能过重或过淡。



(2) 页码盖于每页文件的正面的右上角，背面的左上角（本项目的档案材料部分未有页码，部分已有页码；如遇到有页码且失效的，可用涂改液（带）遮蔽原页码，再编制新页码）。

(3) 整理时，要将有实质内容的资料分开页面满幅裱贴，每页盖页号，不能一个袋装着一叠材料只盖一个页号，保证一个实质内容对应一个页号。

(4) 页号不可采用加副页（例如：3、3-1、4、5……）的方式进行“理顺”。

## 6. 编制目录

(1) 按采购人要求生成档号，录入案卷目录信息以及卷内目录信息。目录以文件为单位进行编制。

(2) 案卷目录需录入的字段包括（且不限于）：档号、统字号、产权证号、权属人、身份证号、地址、宗地号、编制日期（审批件最后日期）、入室日期、编制单位、总页数、用地面积、建筑面积、建基面积、保管期限、密级、土地性质、用地证号、出让证号、产权来源、产权去向、并档情况、立卷人等。

(3) 卷内目录需要录入字段包括（且不限于）：卷内序号、文件题名、日期、地址、姓名、页码、流水号、备注等。题名要能够体现该资料的实质内容。

(4) 目录名称以现有“用户代码表”为标准，在实际处理过程中若有未归类的新目录，经采购人同意后，可根据情况手工录入或修改目录，增加或调整标准目录。数据库以文字形式储存。

(5) 如果案卷是并档的，该案卷所有的文件材料都要重新编目，重新打印目录。

## 7. 打印

(1) 按照采购人要求的格式打印档案软封面（档案软封面由中标人负责，套打一份）和卷内目录（用不低于80克A4标准特级复印纸全打一份）：目录打印出来后排放在卷内材料的首页。

(2) 分别以“产权档案代号+档号”和“统字号”生成两个一维条形码，这两个码需同时打印在档案软封面和卷内目录上。

(3) 按照采购人要求的格式填写卷内备考表（包括总页数、文字页数、图纸、照片页数、立卷人、其它事项等），该表由中标人负责，排放在卷内材料的后面。

(4) 档案软封面和卷内备考表分别采用不低于200克A4纸型高质量档案专用无酸全木浆防虫纸，版式按采购人的要求印制。要求纸质两面光滑、整洁、防水防潮、耐折（不产生折痕）、柔韧性好，不易脆裂，不渗水吸水、防水防潮。

(5) 每批次采用前要通过采购人按以上要求进行严格的破坏性测试和酸碱度检验，如中标人不配合采购人的检验或不能提供相关资料，工期延误由中标人负责，采购人按延误的标准在当次的服务费用中进行相应扣减。

## 8. 档案实体扫描

### (1) 档案扫描处理要求

① 通过扫描的方法把以纸介质为载体的房地产文件资料转为数字图像信息，并按一定的质量要求对电子图像文件进行加工和制作，然后存储在硬盘上，确保档案电子图像完整、清晰、无误，保证图像和档案实体一一对应。扫描处理软件由中标人负责。

② 本项目原有装订的立体件（金属订书钉除外）都不能拆解，港澳及海外公证书有蜡印封订也不能拆，须原样扫描。



- 1) 扫描方式：全部采用彩色 300dpi 照片方式扫描，存为 JPG 格式；一般一页 A4 幅面的电子图像容量大小为 600K-1M；对于字体较小的资料可使用 300dpi 以上（不含 300dpi）。
- 2) 一页纸质文件形成一个电子图像文件，要求屏幕阅览和打印图像清晰（与原实体一致）。在扫描全部完成后，要按案卷形成 PDF 多页文件。多张照片的分开裱贴后逐页扫描，有骑缝章的还要原版再扫描（原版装订）。
- 3) 中标人要配备 A0 幅面的扫描仪，对幅面超过 A3（不含 A3 幅面）的档案资料与同批次的档案要同时扫描，不能分开进行；并要求按原幅面一次扫描完成。
  - ① 页面折皱不平，影响扫描质量的，应先压平或熨平后再进行扫描。
  - ② 对局部颜色深度不同的文字、表格和图样，要采用局部深化或淡化技术进行扫描。
  - ③ 对两面有字的薄纸和透明度较高的纸，要分别对正反面的字迹作深化或淡化处理。
  - ④ 部分复写字迹正面不清晰，背面却比较清晰，对这种原件应正面、背面均作扫描，并对背面的图像作水平翻转处理，最后将正面的图像与经过翻转处理后的背面图像左右并排拼接为一页。进行上述图像拼接时，正面的图像在左、翻转后的图像在右。
  - ⑤ 根据档案利用的权限要求，每幅档案电子图像需要制定多级页密级和一级多区域页内密级。
- 4) 图像要进行必要的去除污点、白边和黑边、纠偏、亮度和对比度调整、旋转、裁切等优化处理工作；如果原稿文字较浅，难以辨认，需尽可能加深；如果原稿文字较深，难以辨认，需尽可能淡化，以达到文字和图像清晰易辨认；图像的背景色调不能太深，要求能用黑白激光打印机打印出清晰的扫描图像。
  - ① 文件图像在对应档案原件 2 平方厘米的正方形或者长宽比不大于 1.5:1 的矩形区域内，如果没有有效信息（即应该是空白区域，比如文件的四边、文字段落间的空阔区域、表格内面积较大的空白单元格等），却有污点、色斑、黑边、黑线、黑框等无效信息，这些无效信息原则上应进行去污处理。文件装订孔形成的图像斑点应去除。
  - ② 档案文件在以前整理过程中编制的失效页码等印记应去除（但档案原件本身原始页码的图像信息不能去除）。
  - ③ 要保证图像符合正常的阅读习惯，图像的偏斜角度不得大于 0.5 度，图像画面要干净整洁。
- 5) 建立“JPG/PDF1/PDF2-年度-档号”目录结构，分别保存相应的图像文件。图像名称按照原来档号进行相应命名；档案实体、电子影像和所在文件夹要一一对应。建立档案实体、电子图像数据的逻辑对应关系数据。PDF1 为一卷一个 PDF 文件，PDF2 为一条卷内目录一个 PDF 文件。
- 6) 将电子图像与条目数据进行挂接。
- 7) 录入数据和扫描图像在质检通过后，分阶段采用硬盘方式储存和移交，硬盘必须采用全新的原厂 4T 或以上企业级黑盘硬盘，每个硬盘均需附有详细的内容说明清单。
  - ① JPG、PDF1、PDF2 格式文件要分开不同的硬盘储存，每种格式都需分别提供至少两套硬盘。
  - ② 在拷入硬盘前，应使用正规杀毒软件对拟操作计算机和拷贝的数据进行查毒、杀毒处理，确认没有感染病毒后再进行拷贝。
  - ③ 除相应的档案文件的 JPG、PDF 格式图像数据、条目数据及“硬盘内图像文件清单.xls”外，硬盘内



不能含有其他任何文件。

## (2) 图像清晰度要求

本项目扫描的资料因年代较早，类型复杂，且以后电子图像利用频繁，对图像清晰度要求较高。为保证真实于实体档案内容，扫描图像件必须至少达到同等识别标准，即图像件屏幕显示和打印均能符合肉眼识别习惯。其中，较难扫描清晰而必须保证清晰的文件或信息有：

- 1) 各种结论和审批性材料（收件收据、存根、审定书、审批表等），各种文件中的红、蓝色印章信息。  
例如：收件日期、存根中的领证日期、领证人、房改房资料中的单位印章、批准日期，合同文件中的各类印章、契证号码等。
- 2) 各类不清晰的证件复印件。
- 3) 各种手写、复写的信息，如收据、发票、复写或手写的明细表。
- 4) 字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件。
- 5) 旧契证、契证照片等历史时期较长的资料。
- 6) 其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件。

## 9. 装订

- (1) 在扫描完毕后，把整理好的档案按采购人的要求，三孔一线按档案规范线钉装订；装订要求结实，不能太松，也不能太紧致变形；要齐整（右边、下边对齐）、不掉页、不倒页、不压字（卷内材料）、不损坏文件、不妨碍阅读。
- (2) 装订后，需用纱纸封闭案卷后面的装订线，并签名。

## 10. ★质检（投标时须提供承诺函作为证明材料，格式自定）

- (1) 对装订好的档案进行实体和电子图像的质检。
- (2) 中标人必须指定至少 1 个专人负责质检，严格实施全部质检，确保加工的质量。
- (3) 对经检查合格的图像文件进行汇总统计，内容包括档号、卷数、实体页数、图像页数、结算页数等。

## 11. 入盒

- (1) 将装订好的档案按顺序编排，按采购人的要求放入产权档案盒。
- (2) 在产权档案盒的背脊按采购人要求盖上档号和案卷号。
- (3) 产权档案盒（如有破损）由中标人负责。
- (4) 产权档案盒采用不少于 900 克高质量档案专用无酸全木浆防虫纸，盒的内外两面及整体均须为无酸纸；要求盒的内外两面光滑、整洁、耐折（弯折时不产生折痕）、柔韧性好，不易脆裂，不渗水吸水、防水防潮，不会受潮分层。大小为 455×565mm（±1mm），盒厚度 40mm，版式按采购人的要求印制，档案盒绑带采用中性棉纱带（不能掉线头），要采用档案专用无酸防虫胶水。
- (5) 每批次采用档案盒前要通过采购人按以上要求进行严格的破坏性测试和酸碱度检验，如中标人不配合采购人的检验或不能提供相关资料，工期延误由中标人负责，采购人按延误的标准在当次的服务费用中进行相应扣减。

## 12. 归库

- (1) 列好清单，将通过了采购人质检的档案实体和清单运送回采购人的库房。



- (2) 采购人检查入盒质量。
- (3) 对照清单，中标人与采购人一起做好档案数量的清点登记，中标人负责按采购人的要求上架。
- (4) 每批均需提交各类统计表

#### 四、设备和耗材要求

1. 采购人提供本项目所需的工作场地、用电和用水。
2. 本项目实施场地由中标人进行布局设计和配备现场相关实施设备，实施所需的设备、配套软件、工具、耗材、用品(包括视频监控系统、计算机、扫描仪、A0幅面扫描仪、数字化加工处理软件、打印机、办公桌椅、移交数据的硬盘、档案装具、档案整理工具及耗材、打印耗材、油印用蜡纸、白乳胶、档案柜、员工柜、鞋柜、工作服、工作室专用拖鞋等等)、网络由中标人自行负责和配备。
3. 本项目所需裱贴和打印的复印纸、档案软封面、卷内备考表、档案盒、装订耗材、移交数据的硬盘(须由采购人拆除包装)，须事先经采购人审验并同意，并且一经确定，中标人不能随意改变。
4. 在服务期间，加工所需的服务器、数据存储设备、所涉及的软件和软件安装全部由中标人负责，所需的网络由中标人安排铺设，并要预留给采购人质检的网络接口共至少 10 个，网络为独立的千兆局域网(网速至少 100 兆)，一般情况不与采购人现有的网络连通(必要时可连通)，不可接上互联网，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。数字安全与网络安全软硬件必须使用通过国家安全认证的国产产品。
5. 中标人在项目运行期间所使用的电脑所安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件(例如：windows、office 等)。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何其他与加工无关的软件。
6. 中标人在本项目加工场地内所使用的计算机和服务器的硬盘、移动存储介质由中标人自带，但安装使用前必须送交采购人一一登记备案，项目服务期满后中标人在本项目中所使用过的硬盘、移动存储介质全部由采购人无条件收缴。中标人如违规使用未经登记备案的硬盘、移动存储介质，一经查实，除需补办有关硬盘的登记备案手续外，采购人可对中标人按每违规使用一个未经登记备案的硬盘及移动存储介质在服务费中按人民币 1,000.00 元/个/次的标准进行处罚。
7. 档案数字化加工场所内的计算机和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由采购人现场监督。
8. 项目完成后，中标人自带的所有设备须经过采购人的安全保密专项验收后才能搬离工作场地。
9. 为保证项目的顺利实施，所选设备要保障档案纸张的安全，本项目所采用的扫描仪不能采用高速扫描仪和自动进纸扫描仪。具体扫描设备由投标人结合自身实际情况自行配置。
10. 中标人需在加工场地配置至少 10 个全新的净含量为 4kg 的手提式干粉灭火器。

#### 五、加工验收要求及惩罚标准

1. 投标人在整个数字化过程要严格按照 QA 质量管理体系确定的质量控制点实施，在各工序节点严格进行检查，经采购人签字后才可进入下一工序。
2. 中标人须成立项目组，指定 1 个项目负责人专门负责本项目，本项目的负责人不能随意更换。为保证项目系统的正常运转，中标人在整个项目实施期间，项目负责人在工作时间必须驻场。



3. 在项目实施过程中，采购人的工作人员可以不定期对中标人任何加工环节的管理情况、资料、硬件、软件和加工档案进行检查，如发现问题，中标人需立即纠正直至问题解决。
4. 扫描加工过程中，中标人每天通过网络（质检人员在中标人的加工网络上进行质检）移交一次数据。采购人按不低于 40%的比例抽查加工完成档案。检查范围包括图像质量、实体核查分类整理录入打印装订质量、目录数据和图像与实体的对应、图像和条目数据完整性、目录数据库和挂接的质量、文件命名、文件夹命名和储存、有关统计表、硬盘等方面。
5. 在抽检和影像利用中发现的质量错误问题，中标人应立即无条件无偿更正或返工，保证加工质量满足采购人的质量标准；若更正或返工后仍有质量错误问题，中标人应立即无条件无偿更正或返工直至问题解决。否则按质量错误级别（具体由采购人确认中标人的质量错误级别）在当次向中标人支付的服务费中扣减人民币 10/次至人民币 50 元/次（其中重点项目人民币 50 元/次，主要项目人民币 30 元/次，次要项目人民币 10 元/次）。扫描质量项目分级标准可参考以下：
  - (1) 重点项目：
    - A1 档案实体资料完整（包括卷数，页数）
    - A2 档案实体资料互换
    - A3 条码打印错误
    - A4 档案实体资料与图象不符
    - A5 统字号和档号错误
    - A6 漏扫
    - A7 文件命名错误
    - A8 资料损坏或丢失
  - (2) 主要项目：
    - B1 漏编、跳编、多编页码
    - B2 未保持同一份文件的完整，文件与附件排序分离
    - B3 实体未去钉（应去的）
    - B4 案卷信息录入错误
    - B5 打码不清
    - B6 粘贴纸粘贴不牢固
    - B7 漏订
    - B8 多照片扫描错误
    - B9 扫描顺序与实体不符
    - B10 扫描不全
    - B11 重复扫描
    - B12 图象无法显示
    - B13 目录名称错误
    - B14 需手工输入目录名称错误



B15 明显的分类错误

(3) 次要项目：

C1 整理、装订顺序错误

C2 托裱不平整

C3 打码位置不规范

C4 卷内目录打印错误

C5 装订方向错误

C6 封条粘贴不牢固，装订线留太长

C7 手写页码不规范

C8 多余页码未划

C9 图像不清晰

C10 未按采购人要求处理图像（幅面、方向、整洁、去黑边、页面未切割）

C11 未按采购人要求入盒

C12 统计表数量与实际不符

6. 对返工数据进行再次（或多次）检查时，如果仍然有错误存在，处警告 1 次。中标人需即时修正错误，直到验收合格。
7. 返工数量超过 20 卷（不含 20 卷）的，在返工期间，采购人将不再向中标人提供新的档案加工，延误工期由中标人负责，采购人按延误的标准在当次的服务费用中进行相应扣减。
8. 如果存在大量质量问题【某批次合格率低于 95%（不含 95%）】，该批服务结果全部退回中标人，中标人需即时对该批结果进行全部检查，并修正错误。
9. 如果出现不合格的批数累计多于 10 次（不含 10 次），可处警告 1 次。采购人有权暂停中标人的加工，责令其加强员工培训，提高业务素质，增强质量意识。停工整顿期间耽误的工作进度和费用由中标人负责，造成工期延误的，采购人按延误的标准在当次的服务费用中进行相应扣减。
10. 停工整顿累计超过 2 次（不含 2 次），仍然存在大量质量问题，视为中标人违约。
11. 中标人需在提供验收数据的同时，要提供该批次各流程环节加工量（卷数和页数）的记录表格，该表格的数据要与中标人的“纸质档案加工工作流程表”（须有具体加工人员的确认签名，合同签订后中标人须将“纸质档案加工工作流程表”向采购人递交并经采购人确认后实施）的数据一致，还要提供对应的电子表格以及历次汇总量的电子表格。如有不一致，按加工数量少的数据进行计费，另按每批次处警告 1 次。

## 六、 安全要求

1. 中标人须严格遵守采购人的有关保密规定，所有工作必须在采购人指定的场所内进行，工作时间与采购人上班时间相同【周一至周五，上午 8:30 至 12:00，下午 2:00 至 5:30，节假日休息（具体以采购人最终落实为准）】，确保场所正常秩序和安全。
2. 外籍（含港澳台）人员不能参与本项目，也不能与本项目有任何直接或间接联系。
3. 本项目合同生效后，中标人必须向采购人提供参与本项目所有工作人员的登记表和身份证复印件（需



本人亲笔签名)、由中标人盖章确认的无犯罪记录证明、符合国家劳动法律法规要求的劳动合同和中标人与工作人员签订保密协议,须通过采购人的审核,并在采购人登记备案。项目实施过程中,中标人如需更换、增加工作人员,须提前做好备案登记。对离开本项目实施岗位的人员,中标人须及时在采购人保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

4. 中标人参与本项目的工作人员必须接受采购人组织的档案保密安全教育,并自觉学习保密知识,中标人须加强对工作人员的保密教育。严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规,严防泄密现象发生。中标人要与采购人签订安全保密协议;中标人要与每个工作人员签订保密协议,明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务,该保密协议一式三份,采购人留底一份。
5. 中标人须制订并执行数字化安全保密制度,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。
6. 中标人必须建立安全岗位责任制,配备专人负责安全保密工作,在加工场地采取安全及保密措施,保证档案原件的安全和保密。不得涂改、损坏档案,如有违法者,将追究法律责任。
7. 中标人须在加工场地设立视频监控设备,要求监控范围无死角,能清晰监控到每个工作人员的工作情况,服务期内的视频监控记录都要全部保存。
8. 不得在加工场地使用与工作无关的任何电器设备。中标人不能带包括照相机、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(经采购人确认的除外)进入加工场地;严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。
9. 上班期间工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜,并与档案装具分区放置。加工场所不得有非工作需要的私人物品。
10. 计算机要贴封闭标签,USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口要封闭(用玻璃胶封闭打印机和扫描仪等设备所用的USB端口,贴封闭标签或者用玻璃胶封死闲余端口)。
11. 中标人在加工场地网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的数字化加工安全保护系统,准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。
12. 中标人的档案数字化加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能,并分别设置管理员、保密员、审计员,实行“三员分离”。
13. 项目完成,中标人撤离时,服务器、工作站和其他设备上的信息必须在采购人工作人员的现场监督下销毁。
14. 由于加工场地为简易铁棚,风雨天气时极易漏水,档案资料不能放在地板上,要全部放在办公桌面。中标人须自备数量足够的大号有盖箱,用于每天下班后(包括上下午)存放所有在加工场地的档案(包括采购人的质检档案);所有已拆解未装订的档案须用夹子夹好,严防档案散乱。另需自备全新的尼龙薄膜,在每天下班时(包括上下午)将所有在场的档案资料遮盖(包括采购人的质检档案),须绝对对保证档案的安全。当发生漏水和档案湿水时,中标人需负责有关全部善后处理工作和所需费用,工期一般不作延期。

## 七、现场演示(具体详见<技术部分评分表>)



1. 本项目设有现场演示，通过资格、符合性评审的投标人可对其内容进行现场演示。
2. 演示时间：每位投标人 15 分钟。
3. 演示顺序：根据投标人开标当日的签到顺序确定演示顺序。
4. 演示方式与内容：以电子资料形式演示相关内容(具体详见<技术部分评分表>)。
5. 现场仅提供投影仪，请投标人自行准备笔记本电脑、网络、转换插口等认为需要的设备。

## 八、 违约及惩罚机制

1. **★中标人各项加工进度必须满足采购人的要求。在项目实施阶段，中标人所有直接影响加工质量和进度的情况要及时与采购人沟通解决。否则，若因此影响加工质量或进度，产生不良后果，视为中标人违约。（投标时提供承诺函作为证明材料。格式自定）**
2. 项目分为三个阶段，第一阶段约 400 万页，第二阶段约 500 万页，第三阶段约 800 万页。第一阶段要在合同签订生效后 6 个月完成，如果该阶段成果全部验收合格，自动转入第二阶段；第二阶段要在 2020 年 9 月底前完成，如果该阶段成果全部验收合格，自动转入第三阶段；第三阶段要在 2021 年 10 月 30 日前完成，如果每个阶段的验收不合格或不能按量完成，则不能进入其他阶段，视为中标人违约，采购人有权拒绝支付该阶段对应的服务款项，中标人退回多收款项。
3. 中标人须在合同签订后 5 个工作日内，将符合上述录入扫描打印要求的档案数字化加工系统调试妥当，并供采购人进行本项目使用要求的测试；在合同签订后 10 个工作日内须通过测试，否则视为违约。
4. 中标人须在合同签订后 5 个工作日内，将有关设备、网络、桌椅、耗材、录入和扫描软件、质检软件、人力配置等总体配备完毕，供采购人进行检查；在合同签订后 10 个工作日内须通过检查，否则视为违约。
5. 档案在整理扫描过程中，如果采购人需要提档利用，中标人应指定专人负责查找提档，不论档案处于那个加工环节，均要求在 3 分钟内完成提档，同时做好登记签领手续。每延误 1 次，处警告 1 次。对于提档归还的档案，中标人应保证其加工流程不会发生错漏。
6. 中标人应在服务期内完成档案的加工处理，并经过验收合格，每延迟一天中标人要在当次服务款项中赔偿采购人人民币 3,000.00 元；延迟超过 15 天，视为中标人违约。
7. 当警告次数达到 10 次或以上时，将视为中标人违约。
8. 凡视为中标人违约的，采购人有权终止合同，所有未支付款项不予支付。中标人退回多收款项，并需赔偿人民币 5 万元补偿采购人，否则采购人有权没收中标人的所有履约保证金。
9. 合同签订后，无合理、正当理由中标人不执行签订的合同，导致项目运行中断，将处以中标总额（中标综合加工单价乘以本合同预计总加工数量）之 30%的罚金。
10. **★中标人不能遗失、损坏、刮花档案，不能涂改、划写档案实质内容，中标人工作人员不得以任何方式复制、下载、留存、持有、使用和向外人泄露采购人的任何档案信息。如发生遗失、复制、泄露或安全事故，全部由中标人负责，采购人将依照《档案法》、《广东省档案条例》等规定进行处理；对情节严重的，采购人暂停中标人全部工作，按有关法规进行处罚，开除违规人员，并责成中标人进行内部整改，所耽误的工作进度由中标人自行负责；情节特别严重的，还要承担相应的刑事责任，并视为中标人违约，所造成的损失由中标人负责。另外，将按遗失、损坏、刮花、涂改、划写、复制、留**



存、泄露的情况，中标人需赔偿采购人人民币 5,000.00 元-人民币 100,000.00 元（具体的赔偿金额是以采购人落实为准）。

11. 中标人工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经采购人的管理人员审核同意方可实施。
12. 从档案内剔除出来的纸张和重复文件（例：身份证复印件、户口簿复印件、产权证复印件等）要标记上统字号、作废的新打印封面和目录、装资料的文件袋等，要分别用绳整齐捆绑好，放在不同纸箱，不得擅自丢弃或销毁，统一由采购人处理。
13. 数字化处理过程中产生的废纸（非采购人提供的和与档案内容无关的）须集中放置，中标人每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作场地。
14. 中标人必须保持工作场地的整洁有序，每天要做好卫生清洁工作，工作场地内不能进食，场外进食后产生的垃圾要立即清走。并须自备无袋工作服工作，挂包、钱包等个人物品应放在指定位置，未经采购人管理人员同意，不得将工作间任何物品带出工作间外。
15. 中标人如有违反本项目规定的，除上述提及的处罚外，采购人对中标人按每违纪 1 次处警告 1 次，情节严重的处 2-3 次警告。

## 九、 其他要求

1. 因本次加工处理的各类档案，有部分年代久远，纸张质量较差，且历史遗留问题较多，档案整理人员的业务素质必须过硬。中标人须指定至少 6 人负责核查分类工作，都必须经过采购人的培训，经采购人考核合格后才能上岗。核查分类人员不能随意更换。
2. 采购人、中标人双方各指定专人做好档案的清点交接工作，双方在清单签名后，即视作中标人确认已接收清单列表内的档案，需负责有关档案实体在重新入库前的完整与安全。中标人须建立纸质档案加工工作流程表，该表随同档案一起交接，从调卷至还卷均由中标人完成。每批次流程表不全的，该批次视为不合格。
3. 出库档案的加工流转周期不得超过 10 个工作日，否则，采购人将暂停提供新的档案，延误工期由中标人负责，采购人按延误的标准在当次的服务费用中进行相应扣减。
4. 中标人应安排至少 30 名工作人员参与本项目工作【其中获得县级或以上档案行政管理部门或与档案相关的培训中心（机构）颁发的档案人员岗位资格证书（档案人员岗位培训学习证明文件）或档案相关的培训证书的人数不少于 6 人】，且不得随意更换工作人员，参与本项目工作人员必须为正式聘用的人员，退休人员不能超过总投入项目人数的 10%（不含），且不得随意更换工作人员，不能聘请临时工、实习生、寒暑假工等。如确实需要更换的，需提前一周书面通知采购人，取得采购人签字同意后方可，并做好备案登记。且整个项目期间更换工作人员比例不得高于 20%，否则，视为中标人违约。如擅自更换，按每更换 1 人次处警告 1 次。采购人将视情况有权暂停中标人的全部工作，由此造成的损失或延误由中标人负责。项目实施过程不得随意更换本项目的负责人或核查分类人与调卷人，否则采购人有权没收其履约保证金。
5. **★对于工作人员服务期间因工作在服务地点引起的各种工伤、安全事件和事故，采购人免负一切责任。（投标时须提供承诺函作为证明材料，格式自定）**



6. 投标人须为从事本项目工作的人员购买社会保险。
7. 中标人负责将本项目的条目和图像数据进行挂接对应，确保数据完整导入采购人提供的档案管理系统，并全部能正常检索和使用。
8. 由于本项目档案的历史问题较多，以及房地产各类档案变动频繁，国土、不动产登记部门经常会变更各类资料和提出拆卷并卷等要求。因此，不论是否由于中标人错误，在服务期届满前和后续服务期内，只要本项目的各类资料发生变动，或需要调整案卷，中标人都必须无条件即时按要求返工。后续服务期后的整理标准及工作量计算如下：变更档案内容位于案卷前半段的，工作量计为该案卷全部页数；变更档案内容位于案卷后半段的，调取原电子文件进行数字化后追加，工作量计为该案卷页数的 50%。
9. 如果根据上级主管部门要求，要调整档案数据录入方法、实体整理加工方法、档案装具、电子文件分类、形成、命名、挂接方法的，须按上级要求调整，加工费用不作调整。
10. 返工数量 50 卷及以下的，半天内完成；51-100（含）卷的，一天内完成。
11. 因本项目的实施涉及跨年度，若有政策变更，后续资金需做相应调整，请各投标人自行考虑。

## 十、档案扫描图像处理、数字化加工软件和档案著录软件要求：

### （一）功能要求

- 1) 案卷和卷内信息自定义录入及导入，可数据维护，可针对采购人的需求，自定义录入或导入的信息点；同时具有自定义的数据导出功能，可按客户的要求导出不同格式要求的成果文件；
- 2) 系统可灵活定义流程环节，适应不同的档案数字化加工流程；用户可自动添加档案类型，增加档案的字段，快速适应不同档案的配置需求。
- 3) 系统内部集成 OCR 文字识别功能，可生成双层 PDF 文件，同时进行加密及数字签名等安全功能；
- 4) 系统提供人物肖像识别功能，能从档案扫描图像中，识别出人物肖像并自动截取人物肖像的图片，可由人工确认识别的肖像是否准确，提高图像数字化处理效率；
- 5) 系统能对图像扫描、处理、图像格式转换、图像输出；提供一键优化扫描件功能；可单页或批量打印；可对因扫描设备及纸张等原因造成的图片不清晰进行处理；
- 6) 系统对扫描件中不清晰的红色或蓝色印章和指纹，做独立针对性的效果增强处理，同时不影响其他内容的原文效果。
- 7) 系统对案卷和卷内目录信息的增删改检索和图像挂接，可分别简易地批量上传案卷和卷内附件；可数据导出；提供智能化著录，针对图像的指定区域内文字自动识别，可动态指定识别区域，自动填充著录案卷信息；
- 8) 系统提供档案页面条码、二维码识别功能，可自动识别档案上的条码、二维码；
- 9) 系统提供自动打页码功能，对档案页面自动打上页码。可打印案卷目录、卷内目录、封面、封底、背脊标签。
- 10) 自动检测扫描仪合盖状态的功能，以确保档案原件是在扫描仪合盖的状态下才能进行扫描，以保证原件的扫描质量。同时提供扫描仪合盖自动扫描功能，提高扫描效率同时保证扫描质量。
- 11) 提供质量检查功能，可按用户的质量要求全面检查档案图像及其所有信息，统计质检人员、出错问题、返工数量和时间、质检数量的时间，打印相应报表等功能。



## （二）其他要求

1. 投标人具有以上软件自主研发的著作权。
2. 以上软件均提供单机版和网络版，可供非用户网络的环境下使用。
3. 以上软件需 2020 年 6 月前提供，验收后均提供一年免费维护期

## 十一、项目成果及知识产权归属：

1. 本项目形成的相关资料及成果的所有权、使用权和著作权归采购人所有，中标人不得以任何方式对项目成果进行加密限制。
2. **★本项目中涉及采购人的一切资料、情报属保密材料，中标人需承担保密义务，不得向第三方传泄，否则采购人可追究其责任。（投标时提供承诺函作为证明材料，格式自定）**

## 十二、报价要求

1. **综合加工最高单价限价：人民币 0.28647 元/页（所报单价乘以 1700 万页不超过包组总预算，否则报价无效）。**
2. 投标人在投标文件中报价部分提供本项目档案的每页综合加工单价，用于评标和实际结算。
3. 投标人中标后不得在预报价的基础上再提出任何增加费用的要求。服务过程中若涉及第三方的知识产权，其使用过程所产生的一切费用亦已包含在该费用中。
4. 投标人所报的价格为单价包干，以人民币为结算单位，包括但不限于本项目所有工作内容（出库、分类、整理、补裱、录入、打印、扫描、挂接、装订、质检、入盒、数据加工、入库等）、成果资料、人员费用、档案的运输费、耗材、后续服务等伴随的服务、各种税费及合同实施过程中的不可预见费用等全部费用。
5. 本项目结算金额的计算：
  - (1) 实际加工总量最终以提供加工并验收合格的页数为准。
  - (2) 页数计算：以 A4 幅面计；对于幅面大于 A4（不含 A4）的文件，按以下规则计算：1 页 A3=1 页 A4，1 页大于或等于 A2=A4 页面的倍数（即 1 页 A2=4 页 A4，1 页 A1= 8 页 A4，1 页 A0= 16 页 A4）。
  - (3) 结算支付金额=本项目档案实际加工并验收合格的页数×中标综合加工单价，且总支付金额不大于：1700 万页×中标综合加工单价。

**十三、 免费质保期：**不少于 1 年，在项目整体验收合格后开始计算。

**十四、 验收要求：**根据中标人的投标承诺及行业标准、国家标准验收。

## 十五、 后续服务：

1. 响应时间（后续服务期内）：即时响应，中标人应在采购人的现场常驻至少 1 人。
2. 修复时间（后续服务期内）：即时作修复处理。
3. 技术指导：自项目验收合格后 3 年内如因采购人自身系统升级而需要进行项目扫描数据的迁移，中标人必须免费提供数据（扫描数据内容为本项目内容）迁移的技术指导。

## 十六、 付款方式

### （一）由采购人按下列程序付款

1. 第一次：在合同签订生效后 7 个工作日内，完成上述人员、网络、软件、各类硬件、配套设施、装具、



耗材等的进场要求并经甲方检查通过，支付人民币 50 万元；

2. 第二次：2019 年 12 月前根据完成的部分成果并验收合格后 15 个工作日内支付人民币 100 万元；
3. 第三次：2020 年 4 月底前根据完成的成果并均验收合格后 15 个工作日内按实结算，支付最高不能超人民币 50 万元；
4. 第四次：2020 年 9 月底前根据完成的成果并均验收合格后 15 个工作日内按实结算，支付最高不能超人民币 100 万元。；
5. 第五次：2021 年 3 月底前根据完成的成果并均验收合格后 15 个工作日内按实结算，支付最高不能超人民币 100 万元；
6. 第六次：2021 年 10 月底前完成本合同全部成果并均验收合格后 15 个工作日内，支付人民币 87 万元。
7. 服务期间被扣罚的服务费用，在后续服务期内完成相应数据维护，后续服务期满支付。

(二) 中标人凭以下有效文件与采购人结算：

1. 合同；
2. 中标人开具的正式发票；
3. 成果报告（加盖采购人公章）；
4. 中标通知书。
5. 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

## 包组二：征地档案数字化

### (一) 项目概况

本项目采购内容为：对约 1 万卷（约合 40 万页文字材料、3.5 万张 A0 图纸）的征地档案进行分类、整理、图纸折叠、录入、打印、装订和数字化加工（实际页数不超±1000 页）。全部按包工包料全包形式进行。

投标文件除提供总报价外，还要提供每页（A4 幅面）和 A0 图纸的加工单价（元/页），并且总报价= A4 页单价×400000+A0 图像单价×35000

### (二) 总体实施要求

对各年代形成的各类征地档案进行整理和数字化处理，具体包括：

1. 对档案实体进行内容核查、分类、整理、修裱。
2. 按要求录入或修改案卷目录和卷内目录。
3. 对整理后的档案实体进行扫描。
4. 对图纸按国家档案规范手风琴式折叠。
5. 打印卷内目录和档案封面，按规范装订档案。
6. 建立档案实体、电子图像数据的逻辑对应关系。
7. 将电子图像与条目数据进行挂接。
8. 移交储存本项目扫描的电子图像文件和录入数据的硬盘。



### (三) 本项目资料整理和数字化加工的质量和技术需求

本项目要求加工的资料有些因年代较早，纸质较差，有一定脆性，约 90%纸质偏软或偏硬，包括蔗渣纸、草纸、宣纸和近乎透明的薄纸（约占 30%）；约有 90%纸质非白色，主要为淡黄色或淡蓝色；约 30%为 A3-A0 或超 A0 的图纸；部分档案出现字迹褪色。

按以下环节进行：

#### 1. 接收核查

- (1) 中标人须指定 2 名工作人员负责资料接收，负责按照清单进行清点。
- (2) 加工前的资料部分没有正式装订，散装混乱，只用一个档案袋装着。部分已装订的要进行拆订。
- (3) 核对电脑清单上的用地单位、征地文号、用地批文、项目名称、用地性质与实体档案上的资料是否相同，档案内每一手材料与实件上的用地单位是否相关联。
- (4) 除审批表、审批书外，按照档案内收件清单上所列档案资料，逐一对照，检查资料是否齐全，如遇缺部分资料或放错档案袋的资料，立即向采购人档案交接人员反映情况，补回所缺资料。

#### 2. 资料交接

- (1) 出库：按照档案清单进行清点，做好档案出库登记，并负责由交接地点运送至加工场地。
- (2) 加工场地位于顶层，与交接地点位于同一栋楼但不同楼层，部分楼层没有电梯，只有步行梯，中标人负责档案的出库和入库、清点登记以及搬运。
- (3) 中标人须指定 1-2 名工作人员作为调卷人，负责整个项目的档案调卷、保管、归还工作。调卷人在项目实施期间要保持相对固定，不得随意更换。

#### 3. 分类

- (1) 以卷为单位，按不同时期和办理业务的变更情况来分类，将同一时期相关资料归在一起，并按《征用土地档案文件题名代码表》（有 110 个分类目录）进行分类和编目排序。
- (2) 排序原则：结论性材料在前，证据材料在后（审批在前申请在后，原件在前复印件在后）。由于有少量档案年代较早，约有 50%的卷内资料在分类时会出现模棱两可的情况，中标人需保持本项目分类标准的前后一致。如采购人发现不一致，视为不合格，按“扫描质量项目分级标准”进行扣罚。

#### 4. 文件修裱

- (1) 需要修裱的文件包括：破损件（约占 30%）、折皱不平的（约占 50-60%）、超薄件（宣纸或透明纸，约占 20%）、小于 16K（不含 16K）幅面文件（约占 30-50%）等。装订位置不够宽的，不论幅面大小，都要修裱。
- (2) 本项目需修裱的材料约占同卷文件的 30-50%。
- (3) 修裱用不低于标准 70 克 A4 复印纸进行托底，大于 A3 幅面（不含 A3 幅面）的或宣纸的修裱根据不同情况分别处理。如果原来纸张有裱贴，但不符合要求，要重新裱贴。要保持原有实体内容的完整，不能遮蔽、损坏原有内容。
- (4) 如背面有文字的，只裱贴左边装订位置，不能把文字遮蔽。
- (5) 幅面超过 A3（不含 A3 幅面）的情况都要作详细台帐登记；有分宗、合宗、并档，加工前已缺重要资料、其他特殊情况也要作详细台帐登记。以上情况还要在加工管理系统中作记录；另外可导出为电子



表格，供采购人随时查阅和利用。

(6) 以前用废纸裱贴的，剪裁好后重新裱贴；几张资料裱贴在同一张纸上的，全部分开按规格裱贴。

#### 5. 图纸折叠

(1) 幅面超过 A4 纸图纸、蓝图，按照档案管理规范，手风琴式内折图纸。左边预留装订位置，图标外翻。

(2) 记录每卷图纸的大小及其数量，定期移交给采购人。

#### 6. 编页码

(1) 用号码机逐页编码，不能手写。从档案正文内容第一页起编页码，按次序从 1 开始连续编号，不得有重号、跳号、错号。空白的页面不编页号，非空白的页面必须编页号。但公证书空白页有钢印的需编页码。页码要清晰易看，盖码的油墨不能过重或过淡。

(2) 页码盖于每页文件的正面的右上角，背面的左上角（本项目的档案材料部分未有页码，部分已有页码；如遇到有页码且失效的，可用涂改液（带）遮蔽原页码，再编制新页码）。

(3) 整理时，要将有实质内容的资料分开页面满幅裱贴，每页盖页号，不能一个袋装着一叠材料只盖一个页号，保证一个实质内容对应一个页号。

(4) 页号不可采用加副页（例如：3、3-1、4、5……）的方式进行“理顺”。

#### 7. 编制目录

(1) 按采购人要求生成档号，录入案卷目录信息以及卷内目录信息。目录以文件为单位进行编制。

(2) 案卷目录需录入的字段包括（且不限于）：档号、用地单位、用地位置、编制日期（用地批文最后日期）、入室日期、编制单位、总页数、用地面积、保管期限、密级、土地性质、土地用途、项目名称、批准文号、并档情况、立卷人等。

(3) 卷内目录需要录入字段包括（且不限于）：卷内序号、文件题名、日期、地址、用地单位、页码、流水号、备注等。题名要能够体现该资料的实质内容。

(4) 目录名称以现有《征用土地档案文件题名代码表》为标准，在实际处理过程中若有未归类的新目录，经采购人同意后，可根据情况手工录入或修改目录，增加或调整标准目录。数据库以文字形式储存。

#### 8. 打印

(1) 按照采购人要求的格式打印档案软封面（档案软封面中标人负责，套打一份）和卷内目录（用不低于 80 克 A4 标准特级复印纸全打一份）：目录打印出来后排放在卷内材料的首页。

(2) 分别以“国有用地档案代号+档号”和“批文号”生成两个一维条形码，这两个码需同时打印在档案软封面和卷内目录上。

(3) 按照采购人要求的格式填写卷内备考表（包括总页数、文字页数、图纸、照片页数、立卷人、其它事项等），该表由中标人负责，排放在卷内材料的后面。

(4) 档案软封面和卷内备考表分别采用不低于 200 克 A4 纸型高质量档案专用无酸全木浆防虫纸，版式按采购人的要求印制。要求纸质两面光滑、整洁、防水防潮、耐折（不产生折痕）、柔韧性好，不易脆裂，不渗水吸水、防水防潮。

(5) 每批次采用前要通过采购人按以上要求进行严格的破坏性测试和酸碱度检验，如中标人不配合采购人的检验或不能提供相关资料，工期延误由中标人负责，采购人按延误的标准在当次的服务费用中进行



相应扣减。

## 9. 档案实体扫描

### (1) 档案扫描处理要求

- ① 通过扫描的方法把以纸介质为载体的征地档案转为数字图像信息，并按一定的质量要求对电子图像文件进行加工和制作，然后存储在硬盘上，确保档案电子图像完整、清晰、无误，保证图像和档案实体一一对应。扫描处理软件由中标人负责。
- ② 本项目原有装订的立体件（金属订书钉除外）都不能拆解。
  - 1) 扫描方式：全部采用彩色 300dpi 照片方式扫描，存为 JPG 格式；一般一页 A4 幅面的电子图像容量大小为 600K-1M；对于字体较小的资料可使用 300dpi 以上（不含 300dpi）。
  - 2) 一页纸质文件形成一个电子图像文件，要求屏幕阅览和打印图像清晰（与原实体一致）。在扫描全部完成后，要按案卷和卷内文件形成 PDF 多页文件。多张照片的分开裱贴后逐页扫描，有骑缝章的还要原版再扫描（原版装订）。
  - 3) 中标人要配备 A0 幅面的扫描仪，对幅面超过 A3（不含 A3 幅面）的档案资料与同批次的档案要同时扫描，不能分开进行；并要求按原图纸幅面一次扫描完成，不能拼接。
    - ① 页面折皱不平，影响扫描质量的，应先压平或熨平后再进行扫描。
    - ② 对局部颜色深度不同的文字、表格和图样，要采用局部深化或淡化技术进行扫描。
    - ③ 对两面有字的薄纸和透明度较高的纸，要分别对正反面的字迹作深化或淡化处理。
    - ④ 部分复写字迹正面不清晰，背面却比较清晰，对这种原件应正面、背面均作扫描，并对背面的图像作水平翻转处理，最后将正面的图像与经过翻转处理后的背面图像左右并排拼接为一页。进行上述图像拼接时，正面的图像在左、翻转后的图像在右。
  - 4) 图像要进行必要的去除污点、白边和黑边、纠偏、亮度和对比度调整、旋转、裁切等优化处理工作；如果原稿文字较浅，难以辨认，需尽可能加深；如果原稿文字较深，难以辨认，需尽可能淡化，以达到文字和图像清晰易辨认；图像的背景色调不能太深，要求能用黑白激光打印机打印出清晰的扫描图像。
    - ① 文件图像在对应档案原件 2 平方厘米的正方形或者长宽比不大于 1.5:1 的矩形区域内，如果没有有效信息（即应该是空白区域，比如文件的四边、文字段落间的空阔区域、表格内面积较大的空白单元格等），却有污点、色斑、黑边、黑线、黑框等无效信息，这些无效信息原则上应进行去污处理。文件装订孔形成的图像斑点应去除。
    - ② 档案文件在以前整理过程中编制的失效页码等印记应去除（但档案原件本身原始页码的图像信息不能去除）。
    - ③ 要保证图像符合正常的阅读习惯，图像的偏斜角度不得大于 0.5 度，图像画面要干净整洁。
  - 5) 建立“JPG/PDF1/PDF2-年度-档号”目录结构，分别保存相应的图像文件。图像名称按照原来档号进行相应命名；档案实体、电子影像和所在文件夹要一一对应。建立档案实体、电子图像数据的逻辑对应关系数据。PDF1 为一卷一个 PDF 文件，PDF2 为一条卷内目录一个 PDF 文件。
  - 6) 将电子图像与条目数据进行挂接。



7) 录入数据和扫描图像在质检通过后，分阶段采用硬盘方式储存和移交，硬盘必须采用全新的原厂 4T 或以上企业级黑盘硬盘，每个硬盘均需附有详细的内容说明清单。

- ① JPG、PDF1、PDF2 格式文件要分开不同的硬盘储存，每种格式都需分别提供至少两套硬盘。
- ② 在拷入硬盘前，应使用正规杀毒软件对拟操作计算机和拷贝的数据进行查毒、杀毒处理，确认没有感染病毒后再进行拷贝。
- ③ 除相应的档案文件的 JPG、PDF 格式图像数据、条目数据及“硬盘内图像文件清单.xls”外，硬盘内不能含有其他任何文件。

## (2) 图像清晰度要求

本项目扫描的资料因年代较早，类型复杂，且以后电子图像利用频繁，对图像清晰度要求较高。为保证真实于实体档案内容，扫描图像件必须至少达到同等识别标准，即图像件屏幕显示和打印均能符合肉眼识别习惯。其中，较难扫描清晰而必须保证清晰的文件或信息有：

- 1) 各种结论和审批性材料（收件收据、存根、审定书、审批表等），各种文件中的红、蓝色印章信息。例如：各类日期、签名、印章、契证号码等。
- 2) 各类不清晰的证件复印件。
- 3) 各种手写、复写的信息，如收据、发票、复写或手写的明细表。
- 4) 字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件。
- 5) 旧契证、契证照片等历史时期较长的资料。
- 6) 其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件。

## 10. 装订

(1) 在扫描完毕后，把整理好的档案（包括文字材料和图纸）按采购人的要求，三孔一线按档案规范线钉装订；装订要求结实，不能太松，也不能太紧致变形；要齐整（右边、下边对齐）、不掉页、不倒页、不压字（卷内材料）、不损坏文件、不妨碍阅读。

(2) 装订后，需用纱纸封闭案卷后面的装订线，并签名。

## 11. ★质检（投标时须提供承诺函作为证明材料，格式自定）

(1) 对装订好的档案进行实体和电子图像的质检。

(2) 中标人必须指定至少 1 个专职人员负责质检，严格实施全部质检，确保加工的质量。

(3) 对经检查合格的图像文件进行汇总统计，内容包括档号、卷数、实体页数、图像页数、结算页数等。

## 12. 入盒

(1) 将装订好的档案按顺序编排，按采购人的要求放入档案盒。

(2) 在档案盒的背脊按采购人要求盖上档号和案卷号。

(3) 档案盒由中标人负责。

(4) 档案盒采用不少于 900 克高质量档案专用无酸全木浆防虫纸，盒的内外两面及整体均须为无酸纸；要求盒的内外两面光滑、整洁、耐折（弯折时不产生折痕）、柔韧性好，不易脆裂，不渗水吸水、防水防潮，不会受潮分层。大小为 455×565mm（±1mm），盒厚度 40mm，版式按采购人的要求印制，档案盒绑带采用中性棉纱带（不能掉线头），要采用档案专用无酸防虫胶水。



(5) 每批次采用前要通过采购人按以上要求进行严格的破坏性测试和酸碱度检验，如中标人不配合采购人的检验或不能提供相关资料，工期延误由中标人负责，采购人按延误的标准在当次的服务费用中进行相应扣减。

### 13. 归库

- (1) 列好清单，将通过了采购人质检的档案实体和清单运送回采购人的库房。
- (2) 采购人检查入盒质量。
- (3) 对照清单，中标人与采购人一起做好档案数量的清点登记，中标人负责按采购人的要求上架。
- (4) 每批均需提交各类统计表

#### (四) 设备和耗材要求

1. 采购人提供本项目所需的工作场地、用电和用水。
2. 本项目实施场地由中标人进行布局设计和配备现场相关实施设备，实施所需的设备、配套软件、工具、耗材、用品(包括视频监控系统、服务器、计算机、扫描仪、A0幅面扫描仪、数字化加工处理软件、打印机、办公桌椅、移交数据的硬盘、档案装具、档案整理工具及耗材、打印耗材、油印用蜡纸、白乳胶、档案柜、员工柜、鞋柜、工作服、工作室专用拖鞋等等)、网络由中标人自行负责和配备。
3. 本项目所需裱贴和打印的复印纸、档案软封面、卷内备考表、档案盒、装订耗材、移交数据的硬盘(须由采购人拆除包装)，须事先经采购人审验并同意，并且一经确定，中标人不能随意改变。
4. 在服务期间，加工所需的服务器、数据存储设备、所涉及的软件和软件安装全部由中标人负责，所需的网络由中标人安排铺设，并要预留给采购人质检的网络接口共至少2个，网络为独立的千兆局域网(网速至少100兆)，一般情况不与采购人现有的网络连通(必要时可连通)，不可接上互联网，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。数字安全与网络安全软硬件必须使用通过国家安全认证的国产产品。
5. 中标人在项目运行期间所使用的电脑所安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件(例如：windows、office等)。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何其他与加工无关的软件。
6. 中标人在本项目加工场地内所使用的计算机和服务器的硬盘、移动存储介质由中标人自带，但安装使用前必须送交采购人一一登记备案，项目服务期满后中标人在本项目中所使用过的硬盘、移动存储介质全部由采购人无条件收缴。中标人如违规使用未经登记备案的硬盘、移动存储介质，一经查实，除需补办有关硬盘的登记备案手续外，采购人可对中标人按每违规使用一个未经登记备案的硬盘及移动存储介质在服务费中按人民币1,000.00元/个/次的标准进行处罚。
7. 档案数字化加工场所内的计算机和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由采购人现场监督。
8. 项目完成后，中标人自带的设备须经过采购人的安全保密专项验收后才能搬离工作场地。
9. 为保证项目的顺利实施，所选设备要保障档案纸张的安全，本项目所采用的扫描仪不能采用高速扫描仪和自动进纸扫描仪。具体扫描设备由投标人结合自身实际情况自行配置。
10. 中标人需在加工场地配置至少5个全新的净含量为4kg的手提式干粉灭火器。



## （五）加工验收要求及惩罚标准

1. 投标人在整个数字化过程要严格按照 QA 质量管理体系确定的质量控制点实施，在各工序节点严格进行检查，经采购人签字后才可进入下一工序。
2. 中标人须成立项目组，指定 1 个项目负责人专门负责本项目，本项目的负责人不能随意更换。为保证项目系统的正常运转，中标人在整个项目实施期间，项目负责人在工作时间必须驻场。
3. 在项目实施过程中，采购人的工作人员可以不定期对中标人任何加工环节的管理情况、资料、硬件、软件和加工档案进行检查，如发现问题，中标人需立即纠正直至问题解决。
4. 扫描加工过程中，中标人每天通过网络（质检人员在中标人的加工网络上进行质检）移交一次数据。采购人按不低于 40% 的比例抽查加工完成档案。检查范围包括图像质量、实体核查分类整理录入打印装订质量、目录数据和图像与实体的对应、图像和条目数据完整性、目录数据库和挂接的质量、文件命名、文件夹命名和储存、有关统计表、硬盘等方面。

在抽检和影像利用中发现的质量错误问题，中标人应立即无条件无偿更正或返工，保证加工质量满足采购人的质量标准；若更正或返工后仍有质量错误问题，中标人应立即无条件无偿更正或返工直至问题解决。否则按质量错误级别（具体由采购人确认中标人的质量错误级别）在当次向中标人支付的服务费中扣减人民币 10/次至人民币 50 元/次（其中重点项目人民币 50 元/次，主要项目人民币 30 元/次，次要项目人民币 10 元/次）。扫描质量项目分级标准可参考以下：

### （1）重点项目：

A1 档案实体资料完整（包括卷数，页数）

A2 档案实体资料互换

A3 条码打印错误

A4 档案实体资料与图象不符

A5 统字号和档号错误

A6 漏扫

A7 文件命名错误

A8 资料损坏或丢失

### （2）主要项目：

B1 漏编、跳编、多编页码

B2 未保持同一份文件的完整，文件与附件排序分离

B3 实体未去钉（应去的）

B4 案卷信息录入错误

B5 打码不清

B6 粘贴纸粘贴不牢固

B7 漏订

B8 多照片扫描错误

B9 扫描顺序与实体不符



B10 扫描不全

B11 重复扫描

B12 图象无法显示

B13 目录名称错误

B14 需手工输入目录名称错误

B15 明显的分类错误

(3)次要项目：

C1 整理、装订顺序错误

C2 托裱不平整

C3 打码位置不规范

C4 卷内目录打印错误

C5 装订方向错误

C6 封条粘贴不牢固，装订线留太长

C7 手写页码不规范

C8 多余页码未划

C9 图像不清晰

C10 未按采购人要求处理图像（幅面、方向、整洁、去黑边、页面未切割）

C11 未按采购人要求入盒

C12 统计表数量与实际不符

6. 对返工数据进行再次（或多次）检查时，如果仍然有错误存在，处警告 1 次。中标人需即时修正错误，直到验收合格。

7. 返工数量超过 20 卷（不含 20 卷）的，在返工期间，采购人将不再向中标人提供新的档案加工，延误工期由中标人负责，采购人按延误的标准在当次的服务费用中进行相应扣减。

8. 如果存在大量质量问题【某批次合格率低于 95%（不含 95%）】，该批服务结果全部退回中标人，中标人需即时对该批结果进行全部检查，并修正错误。

9. 如果出现不合格的批数累计多于 10 次（不含 10 次），可处警告 1 次。采购人有权暂停中标人的加工，责令其加强员工培训，提高业务素质，增强质量意识。停工整顿期间耽误的工作进度和费用由中标人负责，造成工期延误的，采购人按延误的标准在当次的服务费用中进行相应扣减。

10. 停工整顿累计超过 2 次（不含 2 次），仍然存在大量质量问题，视为中标人违约。

11. 中标人需在提供验收数据的同时，要提供该批次各流程环节加工量（卷数和页数）的记录表格，该表格的数据要与中标人的“纸质档案加工工作流程表”（须有具体加工人员的确认签名，合同签订后中标人须将“纸质档案加工工作流程表”向采购人递交并经采购人确认后实施）的数据一致，还要提供对应的电子表格以及历次汇总量的电子表格。如有不一致，按加工数量少的数据进行计费，另按每批次处警告 1 次。

12. 分别按实际计算 A4（含 A3）、A2、A1、A0（含超 A0）页幅面的数量。

#### **（六）安全要求**



1. 中标人须严格遵守采购人的有关保密规定，所有工作必须在采购人指定的场所内进行，工作时间与采购人上班时间相同【周一至周五，上午 8:30 至 12:00，下午 2:00 至 5:30，节假日休息（具体以采购人最终落实为准）】，确保场所正常秩序和安全。
2. 外籍（含港澳台）人员不能参与本项目，也不能与本项目有任何直接或间接联系。
3. 本项目合同生效后，中标人必须向采购人提供参与本项目所有工作人员的登记表和身份证复印件（需本人亲笔签名）、由中标人盖章确认的无犯罪记录证明、符合国家劳动法律法规要求的劳动合同和中标人与工作人员签订保密协议，须通过采购人的审核，并在采购人登记备案。项目实施过程中，中标人如需更换、增加工作人员，须提前做好备案登记。对离开本项目实施岗位的人员，中标人须及时在采购人保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。
4. 中标人参与本项目的工作人员必须接受采购人组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，中标人须加强对工作人员的保密教育。严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。中标人要与采购人签订安全保密协议；中标人要与每个工作人员签订保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务，该保密协议一式三份，采购人留底一份。
5. 中标人须制订并执行数字化安全保密制度，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。
6. 中标人必须建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作，在加工场地采取安全及保密措施，保证档案原件的安全和保密。不得涂改、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。
7. 中标人须在加工场地设立视频监控设备，要求监控范围无死角，能清晰监控到每个工作人员的工作情况，服务期内的视频监控记录都要全部保存。
8. 不得在加工场地使用与工作无关的任何电器设备。中标人不能带包括照相机、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（经采购人确认的除外）进入加工场地；严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。
9. 上班期间工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜，并与档案装具分区放置。加工场所不得有非工作需要的私人物品。
10. 计算机要贴封闭标签，USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口要封闭（用玻璃胶封闭打印机和扫描仪等设备所用的 USB 端口，贴封闭标签或者用玻璃胶封死闲余端口）。
11. 中标人在加工场地网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。
12. 中标人的档案数字化加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能，并分别设置管理员、保密员、审计员，实行“三员分离”。
13. 项目完成，中标人撤离时，服务器、工作站和其他设备上的信息必须在采购人工作人员的现场监督下销毁。
14. 由于加工场地为简易铁棚，风雨天气时极易漏水，档案资料不能放在地板上，要全部放在办公桌面。中标人须自备数量足够的大号有盖箱，用于每天下班后（包括上下午）存放所有在加工场地的档案（包括采购人的质检档案）；所有已拆解未装订的档案须用夹子夹好，严防档案散乱。另需自备全新的尼龙薄膜，



在每天下班时（包括上下午）将所有在场的档案资料遮盖（包括采购人的质检档案），须绝对保证档案的安全。当发生漏水和档案湿水时，中标人需负责有关全部善后处理工作和所需费用，工期一般不作延期。

#### （七）现场演示(具体详见<技术部分评分表>)

1. 本项目设有现场演示，通过资格、符合性评审的投标人可对其内容进行现场演示。
2. 演示时间：每位投标人 15 分钟。
3. 演示顺序：根据投标人开标当日的签到顺序确定演示顺序。
4. 演示方式与内容：以电子资料形式演示相关内容(具体详见<技术部分评分表>)。
5. 现场仅提供投影仪，请投标人自行准备笔记本电脑、网络、转换插口等认为需要的设备。

#### （八）违约及惩罚机制

1. ★中标人各项加工进度必须满足采购人的要求。在项目实施阶段，中标人所有直接影响加工质量和进度的情况要及时与采购人沟通解决。否则，若因此影响加工质量或进度，产生不良后果，视为中标人违约。

（投标时提供承诺函作为证明材料。格式自定）

2. 中标人须在合同签订后 5 个工作日内，将符合上述录入扫描打印要求的档案数字化加工系统调试妥当，并供采购人进行本项目使用要求的测试；在合同签订后 10 个工作日内须通过测试，否则视为违约。
3. 中标人须在合同签订后 5 个工作日内，将有关设备、网络、桌椅、耗材、录入和扫描软件、质检软件、人力配置等总体配备完毕，供采购人进行检查；在合同签订后 10 个工作日内须通过检查，否则视为违约。
4. 档案在整理扫描过程中，如果采购人需要提档利用，中标人应指定专人负责查找提档，不论档案处于那个加工环节，均要求在 3 分钟内完成提档，同时做好登记签领手续。每延误 1 次，处警告 1 次。对于提档归还的档案，中标人应保证其加工流程不会发生错漏。
5. 中标人应在服务期内完成档案的加工处理，并经过验收合格，每延迟一天中标人要在当次服务款项中赔偿采购人人民币 1,000.00 元；延迟超过 15 天，视为中标人违约。
6. 当警告次数达到 10 次或以上时，将视为中标人违约。
7. 凡视为中标人违约的，采购人有权终止合同，所有未支付款项不予支付。中标人退回多收款项，并需赔偿人民币 3 万元补偿采购人，否则采购人有权没收中标人的所有履约保证金。
8. 合同签订后，无合理、正当理由中标人不执行签订的合同，导致项目运行中断，将处以成交总额（成交综合加工单价乘以本合同预计总加工数量）的 30%的罚金。
9. ★中标人不能遗失、损坏、刮花档案，不能涂改、划写档案实质内容，中标人工作人员不得以任何方式复制、下载、留存、持有、使用和向外人泄露采购人的任何档案信息。如发生遗失、复制、泄露或安全事故，全部由中标人负责，采购人将依照《档案法》、《广东省档案条例》等规定进行处理；对情节严重的，采购人暂停中标人全部工作，按有关法规进行处罚，开除违规人员，并责成中标人进行内部整改，所耽误的工作进度由中标人自行负责；情节特别严重的，还要承担相应的刑事责任，并视为中标人违约，所造成的损失由中标人负责。另外，将按遗失、损坏、刮花、涂改、划写、复制、留存、泄露的情况，中标人需赔偿采购人人民币 5,000.00 元-人民币 100,000.00 元（具体的赔偿金额是以采购人落实为准）。
10. 中标人工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经采购人的管理人员审核同意方可实施。
11. 从档案内剔除出来的纸张和重复文件要标记上统字号、作废的新打印封面和目录、装资料的文件袋等，



要分别用绳整齐捆绑好，放在不同纸箱，不得擅自丢弃或销毁，统一由采购人处理。

12. 数字化处理过程中产生的废纸（非采购人提供的和与档案内容无关的）须集中放置，中标人每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作场地。

13. 中标人必须保持工作场地的整洁有序，每天要做好卫生清洁工作，工作场地内不能进食，场外进食后产生的垃圾要立即清走。并须自备无袋工作服工作，挂包、钱包等个人物品应放在指定位置，未经采购人管理人员同意，不得将工作间任何物品带出工作间外。

14. 中标人如有违反本项目规定的，除上述提及的处罚外，采购人对中标人按每违纪 1 次处警告 1 次，情节严重的处 2-3 次警告。

### （九）其他要求

1. 因本次加工处理的各类档案，有部分年代久远，纸张质量较差，且历史遗留问题较多，档案整理人员的业务素质必须过硬。中标人须指定至少 3 人负责核查分类工作，都必须经过采购人的培训，经采购人考核合格后才能上岗。核查分类人员不能随意更换。

2. 采购人、中标人双方各指定专人做好档案的清点交接工作，双方在清单签名后，即视作中标人确认已接收清单列表内的档案，需负责有关档案实体在重新入库前的完整与安全。中标人须建立纸质档案加工工作流程表，该表随同档案一起交接，从调卷至还卷均由中标人完成。每批次流程表不全的，该批次视为不合格。

3. 出库档案的加工流转周期不得超过 10 个工作日，否则，采购人将暂停提供新的档案，延误工期由中标人负责，采购人按延误的标准在当次的服务费用中进行相应扣减。

4. 中标人应安排至少 10 名工作人员参与本项目工作【其中获得县级或以上档案行政管理部门或与档案相关的培训中心（机构）颁发的档案人员岗位资格证书（档案人员岗位培训学习证明文件）或档案相关的培训证书的人数不少于 3 人】，且不得随意更换工作人员，参与本项目工作人员必须为正式聘用的工作人员，退休人员不能超过总投入项目人数的 10%（不含），不能聘请临时工、实习生、寒暑假工等。如确实需要更换的，需提前一周书面通知采购人，取得采购人签字同意后方可，并做好备案登记。且整个项目期间更换工作人员比例不得高于 20%，否则，视为中标人违约。如擅自更换，按每更换 1 人次处警告 1 次。采购人将视情况有权暂停中标人的全部工作，由此造成的损失或延误由中标人负责。项目实施过程不得随意更换本项目的负责人或核查分类人与调卷人，否则采购人有权没收其履约保证金。

5. ★对于工作人员服务期间因工作在服务地点引起的各种工伤、安全事件和事故，采购人免负一切责任。

（投标时须提供承诺函作为证明材料，格式自定）

6. 中标人须为从事本项目工作的人员购买社会保险。

7. 中标人负责将本项目的条目和图像数据进行挂接对应，确保数据完整导入采购人提供的档案管理系统，并全部能正常检索和使用。

8. 由于本项目档案的历史问题较多，以及各类土地档案变动频繁，国土部门经常会变更各类资料和提出拆卷并卷等要求。因此，不论是否由于中标人错误，在服务期届满前和后续服务期内，只要本项目的各类资料发生变动，或需要调整案卷，中标人都必须无条件即时按要求返工。后续服务期后的整理标准及工作量



计算如下：变更档案内容位于案卷前半段的，工作量计为该案卷全部页数；变更档案内容位于案卷后半段的，调取原电子文件进行数字化后追加，工作量计为该案卷页数的 50%。

9. 如果根据上级主管部门要求，要调整档案数据录入方法、实体整理加工方法、档案装具、电子文件分类、形成、命名、挂接方法的，须按上级要求调整，加工费用不作调整。

10. 返工数量 50 卷及以下的，半天内完成；51-100（含）卷的，一天内完成。

11. 因本项目的实施涉及跨年度，若有政策变更，后续资金需做相应调整，请各投标人自行考虑。

#### （十）项目成果及知识产权归属：

1. 本项目形成的相关资料及成果的所有权、使用权和著作权归采购人所有，中标人不得以任何方式对项目成果进行加密限制。

2. ★本项目中涉及采购人的一切资料、情报属保密材料，中标人需承担保密义务，不得向第三方传泄，否则采购人可追究其责任。

#### （十一）报价要求

1. 最高报价限价：人民币 50 万元。

2. 投标人在响应投标文件中报价部分，除提供本项目的总报价（用于评标）外，还要提供每页（A4 幅面）和 A0 图纸的加工单价（元/页），并且总报价=A4 页单价×400000+A0 图像单价×35000，否则视作无效报价。两个单价用于实际结算，最后结算总金额不超过总报价。

3. 投标人中标后不得在预报价的基础上再提出任何增加费用的要求。服务过程中若涉及第三方的知识产权，其使用过程所产生的一切费用亦已包含在该费用中。

4. 投标人所报的价格为单价包干，以人民币为结算单位，包括但不限于本项目所有工作内容（出库、分类、整理、修裱、录入、打印、扫描、挂接、装订、质检、入盒、数据加工、入库等）、成果资料、人员费用、档案的运输费、耗材、后续服务等伴随的服务、各种税费及合同实施过程中的不可预见费用等全部费用。

5. 本项目结算金额的计算：

(1) 实际加工总量最终以提供加工并验收合格的页数为准。

(2) 页数和单价计算：

A、页数计算（不管是文字材料还是图纸）：A3 幅面或以下，均按 1 页 A4 计算；大于 A3 幅面，按 A2、A1、A0（含超 A0）分别按实际计算。

B、单价计算：A0（含超 A0）按 A0 图纸报价，A1 按 A0 报价的一半计算，A2 按 A0 报价的四分之一计算，A3 以下按 A4 幅面的报价计算。

(3) 结算支付金额=（各类页幅面实际加工并验收合格的页数×对应各类页加工单价）之和，且总支付金额不大于总报价。

（十二）**免费质保期**：不少于 1 年，在项目整体验收合格后开始计算。

（十三）**验收要求**：根据中标人的投标承诺及行业标准、国家标准验收。

#### （十四）后续服务

1. 响应时间（后续服务期内）：即时响应，中标人应在采购人的现场常驻至少 1 人。

2. 修复时间（后续服务期内）：即时作修复处理。



3. 技术指导：自项目验收合格后 3 年内如因采购人自身系统升级而需要进行项目扫描数据的迁移，中标人必须免费提供数据（扫描数据内容为本项目内容）迁移的技术指导。

#### **（十五）付款方式**

由采购人按下列程序付款：

1. 第一次：在合同签订生效后 7 个工作日内，完成上述人员、网络、软件、各类硬件、配套设施、装具、耗材等的进场要求并经采购人检查通过，支付人民币 10 万元；
2. 第二次：完成 5000 卷加工，并验收合格后 15 个工作日内，支付总报价减去 10 万元后的 50%；
3. 第三次：完成本合同全部加工，并验收合格后 15 个工作日内，支付合同余额。
4. 服务期间被扣罚的服务费用，在后续服务期内完成相应数据维护，后续服务期满支付。
5. 中标人凭以下有效文件与采购人结算：
  - （1）合同；
  - （2）中标人开具的正式发票；
  - （3）验收/成果报告（加盖采购人公章）；
  - （4）成交通知书。
6. 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。



### 三、评分体系与标准

1. 本评标办法采用综合评分法。
2. 本项目按各包组进行独立评审，按包组的自然顺序进行评审。
3. 各包组评标步骤：采购人或采购代理机构对投标人资格进行审查；评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，对符合性审查合格的投标文件进行技术、商务及价格的详细评审最后评标委员会出具评标报告。
4. 评标委员会成员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作出结论。
5. 各包组评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别就各个投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术评分和商务评分、价格评分相加得出其综合得分。

#### 资格、符合性评审条款（适用于包组一）

审查项目	评审内容
资格性审查	与投标邀请函中“供应商资格要求一致；
	供应商具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件，投标时提交符合招标文件要求的投标人资格声明函,并提供下列材料： 1) 有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）复印件； 2) 2018年度财务状况报告或本年度任意1个月的财务状况报告复印件或基本开户银行出具的资信证明； 3) 本年度任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料； 4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（提供《投标人资格声明函》）； 5) 提供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（提供《投标人资格声明函》）。
	2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】。
	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（提供《投标人资格声



	<p>明函》)</p> <p>单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供《投标人资格声明函》）</p> <p>本项目不接受联合体投标。</p> <p>已办理报名及登记手续购买本招标文件的。</p> <p>投标函已提交并符合招标文件要求的；</p> <p>投标人按招标文件要求缴纳投标保证金的；</p>
<p>不能通过资格性审查的供应商，不需进行以下内容的审查。</p>	
符合性审查	<p>按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字，或签字人有法定代表人有效授权书的；</p>
	<p>投标报价未超过本包组最高单价限价的；</p>
	<p>投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的，投标时提供 1) 实质性条款响应一览表；2) 招标文件规定的证明材料；</p>
	<p>投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；</p>
	<p>投标文件没有招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的；</p>
	<p>按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。</p>

### 资格、符合性评审条款（适用于包组二）

审查项目	评审内容
资格性审查	<p>供应商具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件，投标时提交符合招标文件要求的投标人资格声明函，并提供下列材料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）复印件；</li> <li>2) 2018 年度财务状况报告或本年度任意 1 个月的财务状况报告复印件或基本开户银行出具的资信证明；</li> <li>3) 本年度任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；</li> <li>4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（提供《投标人资格声明函》）；</li> <li>5) 提供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</li> </ol>



	书面声明（提供《投标人资格声明函》）。
	2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】。
	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（提供《投标人资格声明函》）
	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供《投标人资格声明函》）
	本项目不接受联合体投标。
	已办理报名及登记手续购买本招标文件的。
	投标函已提交并符合招标文件要求的；
	投标人按招标文件要求缴纳投标保证金的；
	不能通过资格性审查的供应商，不需进行以下内容的审查。
	符合性审查
	投标报价未超过本包组最高限价的；
	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的，投标时提供 1) 实质性条款响应一览表；2) 招标文件规定的证明材料；
	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
	投标文件没有招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的；
	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。

### 技术部分评分表（50分）（适用于各包组）

评审内容	分值
对本项目理解 <3分>	根据投标人对房地产档案整理（含修复）和数字化加工业务的总体思路、对本项目的认识进行横向比较： 理解程度较好，得3分； 理解程度一般，得2分； 理解程度较差，得1分。 其他或不提供不得分。
项目实施方案 <5分>	根据投标人按照项目要求，提供实施方案和扫描整体方案、数据对接方案、拟投入本项目硬件情况、质量保证措施等方案并对其可操作性情况进行横向比较： 方案完整细致、优于采购人要求，可操作性强，得5分； 方案基本完整、基本满足采购人要求，可操作性尚可，得3分； 方案不太完整、大部分满足采购人要求，可操作性较差，得1分。 其他或不提供不得分。
进度计划方案 <3分>	根据投标人对进度计划方案进行横向比较： 进度计划详细具体，保障项目进度的措施完善，得3分； 进度计划较详细具体，保障项目进度的措施较完善，得2分； 进度计划不具体，保障项目进度的措施不完善，得1分。 其他或不提供不得分。
安全保密方案 <3分>	根据投标人对安全保密方案进行横向比较： 安全保密制度详细、完整，可行性强，档案资料安全性高，配备安全设备并提供正版软件，有利于项目实施，得3分； 安全保密制度较详细，可行性较强，档案资料安全性较高，基本能保证项目的实施，得2分； 安全保密制度不详细，可行性差，档案资料安全性差，不利于项目的实施，得1分； 其他或不提供不得分。
质量保证措施 <3分>	根据各投标人提供的质量保证措施进行横向比较： 质量保证措施完善、实用性高，得3分； 质量保证措施较完善、实用性较高，得2分； 质量保证措施不太完善、实用性较差，得1分； 其他或不提供不得分。



售后服务 <3分>	根据投标人提供的售后服务方案进行横向比较： 售后服务方案完整，响应速度快，得3分； 售后服务方案较为完整，响应速度较快，得2分； 售后服务方案不完整，响应速度慢，得1分。 其他或不提供不得分。
拟派本项目负责人情况 (6分)	根据投标人安排参与本项目的项目负责人资质情况进行评分： 1. 具有本科（含）以上学历及学位证书； 2. 具有工业和信息化部教育与考试中心颁发的高级信息安全管理工程师证书； 3. 具有项目管理师协会颁发的PMP证书； 4. 具有中国信息安全认证中心颁发的信息安全保障人员证书； 5. 具有各级国家保密局颁发的保密工作岗位资格证书； 6. 各级档案行政主管部门颁发的档案岗位培训证书； 以上证书每具备1项得1分，全部具备得6分。 须提供相关证书复印件及在2019年2月-7月在本单位购买社保证明复印件作为证明材料，未提供或提供不符合要求的不得分。
拟派本项目的技术人员力量 (9分)	除项目负责人外，投标人配备技术人员： 1. 具有档案管理部门颁发的档案上岗证，每提供一个得0.1分，最高3分； 2. 具有信息网络安全技术人员证书，每提供一个得0.5分，最高3分； 3. 具有国家保密局颁发的保密工作岗位资格证书，每提供一个得0.5分，最高1分； 4. 具有全国职业资格认证中心颁发的高级档案管理师证书，每提供一个得0.5分，最高1分； 5. 具有高级系统分析师证书，每提供一个得1分，最高得1分。 须提供相关证书复印件及2019年5月至7月内投标人为其缴纳的社保证明及社保网站截图作为证明材料，未提供或提供不符合要求的不得分。
数字化加工管理软件功能演示 <15分>	结合采购人项目需求中的指导和要求，对投标人拥有自主知识产权的档案数字化加工系统进行讲解和介绍，并对档案数字化加工系统关键功能进行演示，演示应包含以下： 1. 案件信息自定义录入及导入，可针对采购人的需求，自定义录入或导入的信息点；同时具有自定义的数据导出功能，可按客户的要求导出不同格式要求的成果文件； 2. 系统可灵活定义流程环节，适应不同的档案数字化加工流程； 3. 系统内部集成OCR文字识别功能，可生成双层PDF文件，同时进行加密及



	<p>数字签名等安全功能;</p> <p>4. 系统提供人物肖像识别功能,能从档案扫描图像中,识别出人物肖像并自动截取出人物肖像的图片,可由人工确认识别的肖像是否准确,提高图像数字化处理效率;</p> <p>5. 投标人具有自主研发的扫描处理软件系统(含单机版和网络版)或提供的具备扫描处理功能,能对图像扫描、处理、图像格式转换、图像输出;提供一键优化扫描件功能,可对因扫描设备及纸张等原因造成的图片不清晰进行处理;</p> <p>6. 系统对扫描件中不清晰的红色或蓝色印章和指纹,做独立针对性的效果增强处理,同时不影响其他内容的原文效果。</p> <p>7. 投标人具有自主研发的著录软件系统(含单机版和网络版)或提供的系统具备“著录软件”功能,对案卷和卷内目录信息的增删改检索和图像挂接,数据导出;提供智能化著录,针对图像的指定区域内文字自动识别,可动态指定识别区域,自动填充著录案卷信息;</p> <p>8. 系统提供档案页面条码、二维码识别功能,可自动识别档案上的条码、二维码;</p> <p>9. 系统提供自动打页码功能,对档案页面自动打上页码。</p> <p>10. 自动检测扫描仪合盖状态的功能,以确保档案原件是在扫描仪合盖的状态下才能进行扫描,以保证原件的扫描质量。同时提供扫描仪合盖自动扫描功能,提高扫描效率同时保证扫描质量。</p> <p>评标委员会根据各投标人每项功能的现场演示效果逐条打分,最高 15 分。 评价标准如下: 根据各投标人每项功能的现场演示效果进行横向比较: 系统功能完全满足该条演示功能要求,操作简便,演示效果好,每项得 1.5 分; 系统功能基本满足该条演示功能要求,操作较简便,演示效果较好的,每项得 1 分; 系统功能不能满足该条演示功能要求,操作复杂,演示效果一般的,每项得 0.5 分; 本项最高得 15 分。 投标人需自行准备设备及相关资料进行演示,演示时间为 15 分钟,不演示不得分。</p>
--	--

备注:

1. 招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料,投标人如未按要求提交的,该项评分为零分。
2. 技术评分:所有评委评分分值的算术平均值(四舍五入后,小数点后保留两位有效数)。



## 商务部分评分表（40分）

（适用于包组一）

评审内容	分值
企业情况 <4分>	根据投标人的整体概况、内部管理制度等进行横向比较： 1. 整体企业结构优秀，制度完善，得4分； 2. 整体企业结构一般，制度基本齐全，得2分； 3. 整体企业结构较混乱，制度不太齐全，得1分。 其他或不提供不得分。
投标人实力和荣誉 <10分>	1. 投标人具有有效期内的CMM/CMMI认证5级得5分，4级得3分，3级或以下得1分。（须提供证书复印件作为证明材料，不提供不得分） 2. 投标人具有有效期内的认证范围跟电子档案系统或扫描加工系统相关的知识产权管理体系认证证书得3分。（须提供证书复印件作为证明材料，不提供不得分） 3. 投标人具有有效的AAA级或以上级别信用等级证书，得1分。（须提供证书复印件作为证明材料，不提供不得分） 4. 具有“守合同重信用”或“重合同守信用”称号的，得1分。（须提供相关公示系统查询的公示证书截图或证书复印件作为证明材料）
档案数字化软件的技术实力 <3分>	投标人具有的档案数字化加工软件同时获得高新技术产品证书和软件产品登记证书的得3分，获得其中一项得1分，最高3分。 须提供证书复印件作为证明材料，不提供不得分。
信息安全保障 <10分>	1. 具有有效的保密行政管理部门颁发的国家秘密载体印制资质乙级或以上的得3分，不提供不得分； 2. 具有有效的信息安全服务资质认证证书（ISCCC），得2分； 3. 投标人具有有效的整理密件检测分析类、电子文件检测类、数字化加工现场安全防控类、信息安全平台类、数字化加工质量检测类、OCR文字识别类、电子档案全文检索类、数字化著录智能检测类、数据安全类、电子文件交换类等 方面软件著作权证书，每项得0.5分，最高得5分。 须提供证书复印件作为证明材料，且证书必须在本项目招标公告发布前取得，不提供不得分。
同类项目业绩 <13分>	投标人2016年1月1日至今（以合同签订时间为准）已经实施的同类项目业绩，每项得1分，最高13分。 须提供中标通知书或合同关键页的复印件，提供不全、不符合要求或不提供不得分。



---

备注：

1. 招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。
2. 商务评分：所有评委评分分值的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。



## 商务部分评分表（40分）

### （适用于包组二）

评审内容	分值
企业情况 <2分>	根据投标人的整体概况、内部管理制度等进行横向比较： 整体企业结构优秀，制度完善，得2分； 整体企业结构一般，制度基本齐全，得1分； 整体企业结构较混乱，制度不太齐全，得0.5分。
投标人实力和荣誉 <7分>	投标人具有有效期内的认证范围跟电子档案系统或扫描加工系统相关的知识产权管理体系认证证书得2分，其他或没有提供不得分。（须提供证书复印件作为证明材料） 投标人具有有效的AAA级或以上级别信用等级证书的得1分，AA级或A级得0.5分，其他不得分；（须提供证书复印件作为证明材料） 投标人具有“守合同重信用”或“重合同守信用”称号的，得1分。（须提供证书复印件作为证明材料） 投标人获得纳税信用等级A级纳税人的，得3分，B级得2分，C级得1分，其他或没有提供不得分。（须提供证书复印件或国家税务总局网站投标人所在页面截图作为证明材料。）
档案数字化软件的技术实力 <9分>	1. 投标人具有的档案数字化加工系统或工具，获得高新技术产品证书得2分，获得软件产品登记证书的得2分，最高4分。 2. 投标人具有有效期内的CMM/CMMI认证5级得5分，4级得3分，3级或以下得1分，最高5分。 须提供证书复印件作为证明材料，不提供不得分。
信息安全保障 <9分>	具有有效的保密行政管理部门颁发的国家秘密载体印制资质乙级或以上的，得3分； 具有有效的信息安全服务资质认证证书，得1分； 具有有效的整理密件检测分析类、电子文件检测类、数字化加工现场安全防控类、信息安全平台类、数字化加工质量检测类、OCR文字识别类、电子档案全文检索类、数字化著录智能检测类、数据安全类、电子文件交换类等方面软件著作权证书，每项得0.5分，最高得5分。 （须提供证书复印件作为证明材料，且证书必须在本项目招标公告发布前取得）
同类项目业绩 <13分>	投标人2016年6月1日至今（以合同签订时间为准）已经实施的同类项目业绩，每项得1分，最高13分。 须提供中标通知书或合同关键页的复印件，提供不全、不符合要求或不提供不



	得分。
--	-----

备注：

1. 招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。
2. 商务评分：所有评委评分分值的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。



## 价格评分表（10分）（适用于各包组）

### 1. 价格核准：

1.1. 评标委员会详细分析、核准价格表，检查其是否存在计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

1.1.1. 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；

1.1.2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

1.1.3. 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；

1.1.4. 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

1.2. 修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

1.3. 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，要求其在评标现场规定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，评标委员会将其作为无效投标处理。

1.4. 按下列第3点小型和微型企业产品价格进行价格扣除。

2. 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求（通过资格性、符合性审查）且投标价格最低的有效投标报价（指价格核准后的价格，下同）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：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

备注：投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数；

### 3. 小型和微型企业产品价格扣除

3.1. 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审；

3.2. 《政府采购促进中小企业发展暂行办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

3.2.1. 符合中小企业划分标准；

3.2.2. 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

中小企业划分标准以《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）规定的划分标准为准。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

3.3. 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第七章投标文件格式）

3.4. 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除。

3.4.1. 监狱企业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。

3.4.2. 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，否则不予认可。

3.5. 残疾人福利性单位，享受评审中价格扣除。

3.5.1. 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：

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）；

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；

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；

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) 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）。

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者服务协议的雇员人数。

3.6. 投标人同时为小型、微型企业和监狱企业（或残疾人福利性单位）的，评审中只享受一次价格扣除。不重复进行价格扣除。