

广东省机场管理集团有限公司 档案整理数字化服务项目

采购文件

采购人：广东省机场管理集团有限公司

2021 年 4 月

总 目 录

第一部分 邀请函

第二部分 报价人须知

第三部分 合同条款

第四部分 项目报价文件格式

第五部分 用户需求书

第一部分

邀请函

第一部分 邀请函

广东省机场管理集团有限公司（以下简称“采购人”）就档案整理数字化服务进行国内公开采购，现邀请符合条件的供应商（以下简称“报价人”）提交密封报价文件。

1、项目概况：

- 1.1 项目名称：档案整理数字化服务二期项目。
- 1.2 项目地点：广东省广州市机场路 282 号广东省机场管理集团有限公司办公楼。
- 1.3 项目内容：将广东省机场管理集团有限公司档案进行整理、数字化加工等工作。
- 1.4 资金来源：企业自筹资金。

2、采购内容：

2.1 采购内容及限价

序号	服务内容	数量	采购最高限价
1	档案整理数字化	1 项	人民币：95.00 万元
合计			人民币：95.00 万元

注：1）报价人必须对全部服务内容进行报价，报价应包含服务费、所有税费。

2）报价人必须对本项目的全部内容进行报价，如有缺漏，将导致报价无效。

3）报价超过采购最高限价为无效报价。

2.2 服务内容：详见第五部分《用户需求书》

3、报价人资格条件：

3.1 在中华人民共和国境内注册的独立的企业法人。

3.2 近三年没有因腐败或欺诈行为而被政府或业主宣布取消投标资格；近三年（包括其关联公司）未与广东省机场管理集团有限公司其下属的全资、控股公司、非法人实体单位发生各种诉讼或仲裁。（须就此项内容提供承诺函并加盖报价人公章，格式样版见附录 3）。

3.3 出具本采购公告发布后未被列入以下系统相关名录的截图并加盖公章：

1）国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn/>）的经营异常名录或严重违法失信企业名单（截图格式要求详见附录 8）；

2）信用中国（<http://www.creditchina.gov.cn/>）的失信被执行人或企业经营异常名录（截图格式要求详见附录 9）；

3.4 法定代表人（或负责人）为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一项目报价，否则全部取消资格。

3.5 未被广东省机场管理集团有限公司或其下属机构列入拒绝合作名单。

3.6 本项目不接受联合体报价。

(注：事业单位不适用上述第 3.3 条第 (1) 款。)

4、报价登记及获取采购文件

登记时间为 2021 年 4 月 12 日至 2021 年 4 月 16 日 (节假日除外) 的上午 9:30~11:30, 下午 14:00~16:00 (北京时间), 由报价人代表将登记函 (详见采购文件格式一) 及法定代表人证明书、法定代表人授权委托书 (非法定代表人登记时提供) 的电子版文件以邮件形式发送至采购人邮箱 (changj@gdairport.com) 进行登记及获取采购文件, 逾期可不予受理。

在规定的登记期间, 登记的报价人不足 3 名时, 采购人将发布公告延长接受登记时间。在延期登记时间内, 已登记报价人的资料仍有效并可自行补充资料, 未登记的申请单位可根据公告的约定参与登记。

若延长登记时间后, 登记的报价人仍不足 3 名时, 采购人将中止或终止本次采购项目。

5、报价文件的提交形式、地址和截止时间

- 1) 报价人须现场递交和邮寄两种方式交项目报价文件。
- 2) 报价文件现场递交地址为: 广东省广州市机场路 282 号广东省机场管理集团有限公司 504 室, 收件人: 常小姐。
- 3) 报价文件递交截止时间: 2021 年 4 月 19 日, 17:30。(邮寄方式递交的报价文件以文件到达时间为准)
- 4) 报价文件按指定时间、地点送达, 逾期递交的报价文件恕不接受。
- 5) 采购人不接受以邮件、电话、传真等形式的报价。

6、本项目不设未成交报价人经济补偿, 准备报价文件和递交报价文件所发生的任何成本或费用由报价人自理。

7、有关此次采购之事宜, 可按下列方式向采购人咨询:

采购人: 广东省机场管理集团有限公司

地 址: 广东省广州市机场路 282 号

联系人: 常小姐

联系电话: 020-86112197

电子邮箱: changj@gdairport.com

8、投诉监督

报价人可以对本次采购活动中的任何违法及不公平内容向广东省机场管理集团有限公司机场建设管理部投诉。

联系人: 马小姐

联系电话: 020-86130371

第二部分

报 价 人 须 知

第二部分 报价人须知

目 录

一、说 明	8
1 项目说明	8
2 定义	9
3 合格的报价人	9
4 合格的服务	9
5 报价费用	9
二、采购文件	10
6 采购文件构成	10
7 采购文件的澄清	10
8 采购文件的修改	10
9 采购语言及计量单位	11
三、项目报价文件的编制	12
10 项目报价文件	12
11 商务文件（含资格审查文件）编制要求	12
12 技术文件（技术服务方案）编制要求	12
13 计算机文件	13
14 知识产权和专利权	13
15 保密	13
16 报价文件有效期	13
17 不允许偏离的条款	13
四、项目报价文件的递交	15
18 项目报价文件的密封和标记	15
19 递交报价文件截止时间	15
20 迟交的项目报价文件	15
五、综合评审过程	16
21 报价文件的递交	16
22 评审小组	16
23 项目报价文件的评审	16
24 报价文件的详细评审	17
25 综合得分计算	20
26 成交报价人的确定	20
27 与采购人的接触	20
六、授予合同	21
28 资格后审	21
29 合同授予标准	21
30 授予合同时更改采购服务数量的权力	21
31 接受和拒绝任何或所有报价文件的权力	21

32	成交通知书	21
33	签订合同	21
34	成交结果通知	22
附录		37

一、说 明

1 项目说明

1.1 广东省机场管理集团有限公司拟就档案整理数字化服务进行国内采购，本项目采用综合评审方式确定成交合作商，广东省机场管理集团有限公司组织综合评审工作。

1.2 采购范围

1) 采购内容及限价：

序号	服务内容	数量	采购最高限价
1	档案整理数字化	1 项	人民币：95 万元
合计			人民币：95 万元

注：1、报价人必须对全部服务内容进行报价，报价应包含服务费、所有税费。

2、报价人必须对本项目的全部内容进行报价，如有缺漏，将导致报价无效。

3、报价超过采购最高限价为无效报价。

2) 服务内容：详见第五部分《用户需求书》

1.3 采购要求

1.3.1 本项目技术服务进度要求：

报价人应在本合同生效之日一年内完成本项目要求的全部服务，如因采购人原因在一年内无法完成的，服务期限相应顺延。

1.3.2 报价人的项目报价应将相关服务分类报价，报价总和为本项目的项目总价。

1.3.3 报价人所提供的工作方案必须详细、完整、可靠、具备可行性。

1.3.4 报价人报价中的服务费应是报价人为完成本项目的总服务费，包括但不限于“服务内容”中所列项目的费用。

1.3.5 报价人必须提交对采购文件实质性响应的项目报价文件。

1.4 现场考察

1.4.1 现场考察由报价人自行前往，采购人不统一安排。报价人若需相关数据，须自行测量。

2 定义

2.1 本文件中下列术语定义为：

服务： 指报价人提供档案整理数字化提供相关技术支持等服务内容（以合同约定为准）。

报价人： 指与第 3 条规定的要求一致的、响应邀请函、参加报价的独立法人。

采购人：

合同： 指由采购所产生的合同或合约文件。合同由广东省机场管理集团有限公司与成交报价人签订。

3 合格的报价人

3.1 合格的报价人要求见邀请函中的第 3 点。

4 合格的服务

4.1 合同中提供的所有服务，均应来自中华人民共和国或与之有正常合作贸易关系的国家和地区，符合采购要求。

5 报价费用

报价人应承担所有编写项目报价文件和参加报价的所有费用，不论是否中选，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、采购文件

6 采购文件构成

6.1 要求提供的服务、评审过程和合同条件在采购文件中均有说明。采购文件包括：

第一部分	邀请函
第二部分	报价人须知
第三部分	合同条款
第四部分	项目报价文件格式
第五部分	用户需求书

6.2 报价人应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。报价人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者项目报价文件没有对采购文件带“★”号条款都做出实质性响应的报价人的项目报价文件将被拒绝。

7 采购文件的澄清

7.1 采购人可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响报价文件编制的，采购人将在递交报价文件截止时间前以书面形式（纸质版扫描件电子邮件发送）通知所有报价人，该通知内容作为采购文件的组成部分。

7.2 报价人对采购文件有异议的，应当在 XXX 年 X 月 X 日 XX: XX 前以书面形式提出，纸质版加盖公章扫描件以电子邮件方式发送至采购人邮箱（XXX@.com）。采购人认为确有必要答复的，将于递交报价文件**截止时间**前以书面形式予以答复，同时将书面答复的纸质版扫描件向所有报价人发送，该答复作为采购文件的组成部分。

7.3 采购人可根据采购文件的澄清情况，顺延报价文件递交截止时间。

8 采购文件的修改

8.1 采购文件发出后，在**报价文件递交截止日期前**，采购人可对采购文件进行必要的澄清或修改。

8.2 采购文件的修改的纸质版扫描件以电子邮件方式发送发送给所有报价人，采购文件的修改内容作为采购文件的组成部分，具有约束作用。

8.3 采购文件的澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。当采购文件、采购文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

8.4 为使报价人在编制报价文件时有充分的时间对报价文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，采购人将酌情延长报价文件递交的截止时间，具体时间将在报价文件的修改、补充通知中予以明确。

9 采购语言及计量单位

9.1 采购方发出的采购文件采用中文。

9.2 采购文件中使用的计量单位都是公制系统。

三、项目报价文件的编制

10 项目报价文件

- 10.1 报价文件由商务文件和技术文件两部分组成。各部分文件应分别编制，并密封包装。
- 10.2 报价文件的签署要求：报价文件所有需盖章或签字的部分均需报价人法定代表人或法定代表人授权委托代表盖章或签字，否则将被视为无效报价文件。
- 10.3 报价文件包括纸质文件一式 5 份，计算机文件一式 1 份（注：如采购人需要）。纸质版正本 1 份，封面标注“正本”字样，副本 4 份，封面标注“副本”字样。正本与副本不符的内容，以正本为准。
- 10.4 报价文件应做到清晰、完整，文本、图纸规格应当尽量统一。除非另有规定，否则报价文件的计量单位宜采用国际标准计量单位，尺寸齐全、准确，所有文字说明和文字标注以中文为准，报价均为人民币，时间均为北京时间。

11 商务文件（含资格审查文件）编制要求

- 11.1 商务文件由下列资料组成：
- 1) 封面：写明项目名称、商务文件、报价人名称及年月日；加盖报价人公章。
 - 2) 目录。
 - 3) 填妥并盖章的报价函（格式见附录 1）。
 - 4) 企业营业执照复印件（盖公章）。
 - 5) 法定代表人证明书及法定代表人授权书（格式见附录 3）
 - 6) 广东省机场管理集团有限公司招标、采购管理平台合作商登记表（盖公章）。
 - 7) 报价人没有因腐败或欺诈行为，与采购人无发生各种诉讼、仲裁和不良投诉的承诺函（盖公章）。
 - 8) “国家企业信用信息公示系统”网站（www.gsxt.gov.cn）查询截图（盖公章）。
 - 9) “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信惩戒”页面截图及下载信用评级报告（盖公章）。
- （注：事业单位不需要提供以上第 8）项内容。）

12 技术文件（技术服务方案）编制要求（注：采购人可根据项目需求明确是否可与商务文件合并装订）

- 12.1 技术文件（技术服务方案）内容包括：
- 1) 目录。
 - 2) 项目说明书（项目概况及报价人对项目的理解）。
 - 3) 本项目的工作方案，完工本项工作的具体举措，拟投入的设备设施、人员情况。

- 4) 项目工期计划。
- 5) 报价人认为有必要提供的其他资料。

- 12.2 商务文件及技术文件密封要求：供应商应确保商务文件及技术文件密闭封装，可单独封装亦可合并封闭，用不透明包装物包装密封，外面标注“项目名称”、“报价人名称”及“报价文件”“报价人联系电话”“报价人邮箱”字样，若单独封装，应分别标注“商务文件”、“技术文件”外包装材料不应留有可在包封后添加或抽取报价文件的空隙，并在封口处加盖报价人公章。

13 计算机文件

- 13.1 报价人必须随技术文件同时提交一套无病毒计算机文件，包括以下内容：
- 1) 一套 PDF 格式或 PPT 格式制作的电子版商务文件（资质文件和证书等可用扫描以图片方式保存）和技术文件。
 - 2) 一套 WORD 格式的电子版文本文件。
- 13.2 计算机文件需采用 U 盘装载，所有文件不做压缩处理、不设密码，装于独立的信封，信封上注明“计算机文件”，与报价文件正本一起密封包装。

14 知识产权和专利权

- 14.1 报价人应保证，采购人在中华人民共和国使用报价人在服务期间提供的成果的任何一部分时，免受第三方提出侵犯其专利权、商标或工业设计权的起诉或权利主张。
- 14.2 报价已包括所有应支付的，对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税。

15 保密

- 15.1 如采购人向报价人提供图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其他资料，这些均被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途，除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。

16 报价文件有效期

- 16.1 ★项目报价文件应在邀请函规定的报价日后的 90 天有效期内保持有效。报价文件有效期比规定短的将被视为非响应报价而予以拒绝。
- 16.2 特殊情况下在原有报价文件有效期截止之前，采购人可征求报价人同意延长报价文件有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。报价人可以拒绝采购人的这种要求。

17 不允许偏离的条款

- 17.1 采购文件中的重要条款（带“★”号条款）不允许偏离，如项目报价文件中对重要条款有偏离，则是报价人的风险。

- 17.2 对报价人须知 17.1 条中任何条款的偏离将导致报价文件无效。
- 17.3 下述条款不应视作不可偏离：
- 1) 未加注“★”号的条款；
 - 2) 用户需求书中已明确的报价人可提供其他优选报价文件部分。
- 17.4 项目报价文件中优于用户需求书要求部分不视作偏离，将不被拒绝，报价人对这种优于用户需求书要求的情况必须单独说明。

四、项目报价文件的递交

18 项目报价文件的密封和标记

- 18.1 报价人应将项目报价文件应第三部分 12.2、13.2 要求密封和标记。
- 18.2 如果报价人递交的报价文件未按要求密封，采购人将拒绝接受其报价文件。
- 18.3 如果因密封不严，标记不清而造成报价文件过早启封、失密等情况，采购人概不负责。

19 递交报价文件截止时间

- 19.1 报价人应将正本和所有副本，由报价人代表按采购邀请函第 5 条要求于项目递交报价文件截止时间前送达报价地点。
- 19.2 采购人可以通过修改采购文件自行决定酌情延长截止期。在此情况下，采购人和报价人受截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

20 迟交的项目报价文件

- 20.1 采购人将拒绝在截止时间后递交的任何项目报价文件。

五、综合评审过程

21 报价文件的递交

21.1 采购人在采购文件中规定的日期、时间和地点组织接收报价文件。

22 评审小组

22.1 本项目的评审工作由采购人内部组成评审小组完成。评审小组共 X 名成员（注：成员应不少于 3 人，且为单数）。

23 项目报价文件的评审

23.1 评审小组将审查项目报价文件是否完整、报价人是否符合合格条件、报价有无计算上的错误、文件签署是否合格、项目报价文件的总体编排是否有序。

23.2 算术错误将按以下方法更正：

- 1) 如果总价与数量乘单价的积而得到的总价不一致，则以单价为准计算总价。
- 2) 如果用大写数值与用数字表示的数值不一致，以大写数值为准。

23.3 在详细评审之前，评审小组会要审查每份项目报价文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的报价文件应该是与采购文件要求的全部主要条款（加“★”号）、条件和规格相符，没有重大偏离的报价文件。

23.4 如果项目报价文件实质上没有响应采购文件的要求，其报价文件将可能被拒绝。不满足下列情况之一的，采购人有权拒绝：

- 1) 完全符合邀请函中第 3 点“合格的报价人”要求；
- 2) 报价有效期符合采购文件规定；
- 3) 报价人递交一种报价方案和报价；
- 4) 报价没有超过最高限价；
- 5) 报价函必须有法定代表人或授权代表签字且加盖公章；
- 6) 报价文件必须有法定代表人或授权代表签字且加盖公章；
- 7) 法定代表人授权书必须有法定代表人和被授权人的签字或盖章；
- 8) 其他没有实质响应采购文件要求的情形。

23.5 如果通过初步评审的报价人少于 3 名，本次采购失败，采购人将修正采购文件后重新组织采购。

23.6 如果重新组织评审通过初步评审的报价人仍然不足 3 名的，采购人按程序继续进行。

23.7 没有符合资格条件报价人的项目，采购人将中止项目。

24 报价文件的详细评审

24.1 评审小组对通过初步评审的报价文件中的商务服务、技术方案等方面采用百分制综合评分，其构成及权重为：价格部分得分占 20 %，技术部分得分占 40 %，商务部分得分占 40%，详细评分标准如下：

1、技术评分表（40%）：

序号	项目	分值	评分标准
1	项目需求理解建议措施	8	项目需求及业务理解、重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议，进行横向对比： 1、对项目需求理解透彻，对重点难点有专项分析，应对措施及合理化建议实操性强为优的得 8 分； 2、对项目需求理解较透彻，对重点难点有分析，应对措施及合理化建议实操性较强为良的得 6 分； 3、对项目需求理解一般，未对重点难点进行专项分析，应对措施及合理化建议简单不完整为中的得 4 分； 4、对项目需求理解不透彻，未对重点难点进行专项分析，无应对措施及合理化建议为差的得 1 分；
2	项目整体流程及实施方案	8	整体流程方案的完整性、合理性等进行对比：对比最优：8 分，对比次之：6 分，对比一般：3 分，对比最差：1 分。
3	设备及档案扫描处理软件投入情况	2	根据供应商拟投入设备清单及其状况和档案扫描处理软件相关功能（去黑边，纠斜，缩放，旋转、校验、文字识别等）横向对比；不提供不得分。
4	质量保障措施	8	根据供应商提供的档案整理及数字化服务质量保障措施及制度的完善性及合理性进行横向对比： 1、服务质量保障措施及制度详细具体且非常完善的得 8 分； 2、服务质量保障措施及制度详细具体基本完善清晰的得 6 分； 3、服务质量保障措施及制度内容空泛的得 1 分。

5	人员资质	14	1、项目经理要求： 报价人拟投入本项目的项目经理是否具备以下资质条件： (1) 项目管理 PMP 认证 (2) IT 服务管理领域 ITIL 认证 (3) 国家注册信息安全专业人员认证 (4) 国家档案局颁发的相关科研项目荣誉证书 (5) 获得省档案局颁发的档案人员上岗证书 以上每取得 1 个证书得 1 分，全部具备的得 5 分，（递交投标文件截止时间前提供证书原件以及近半年的社保缴纳证明，不提供原件不得分）。 2、项目团队成员需具备高级档案管理师，每提供 1 个得 1 分，本项最高得 2 分；（递交投标文件截止时间前提供证书原件以及近半年的社保缴纳证明，不提供原件不得分）。 3、项目团队成员具有国家保密局颁发的保密业务培训结业证书，每人得 1 分，最高 4 分；（递交投标文件截止时间前提供证书原件以及近半年的社保缴纳证明，不提供原件不得分）。 4、项目团队成员具有档案主管部门颁发的档案专业技术人员岗位培训证书或档案数字化工作相关培训证书，每人得 0.5 分，最高 3 分。（递交投标文件截止时间前提供证书原件以及近半年的社保缴纳证明，不提供原件不得分）。
总分		40	

2、商务评分表（40%）：

序号	项目	分值	评分标准
1	同类项目业绩	8	综合比较报价人近三年以来（以合同签订日期为准）承接的同类项目业绩情况： 1、提供合同金额在 300 万以上的提供一个得 2 分； 2、提供合同金额在 100 万以上的提供一个得 1 分； 3、不提供业绩得 0 分。 注：投标文件中提供合同、中标通知书、项目验收报告（或业主方开具的完工证明）复印件并加盖报价人公章，递交投标文件截止时间前提供原件查验，不提供原件不得分。
2	用户、信用评价	6	1、提供档案数字化项目业绩的用户评价书，每提供一个评价材料得 1 分，最高 6 分。 （须提供评价材料原件，评价材料须带有“满意”或“好评”或“优秀”等相关正面评价字眼）
3	供应商能力	26	1. 具有 ISO27001 信息安全管理体系认证证书、ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书，每提供一项得 2 分，本项最高 10 分。注：以上体系认证覆盖范围 必须包括数字化服务。（递交投标文件截止时间前提供原件查验，不提供原件不得分） 2. 具有高新技术企业证书，得 3 分。（递交投标文件截止时间前提供原件查验，不提供原件不得分） 3. 具备国家保密部门颁发的国家秘密载体资质印甲级资质证书（资质类别为涉密档案数字化加工）得 5 分，具有秘密载体资质印乙级资质证书 2 分。（递交投标文件截止时间前提供原件查验，不提供原件不得分） 4. 具有数字化管理系统著作权证书、具有数字化成果质检系统著作权证书、具有基于元数据的影像文件加工管理系统著作权、具有彩色图像处理系统著作权证书，每提供一个得 2 分；满分 8 分。（递交投标文件截止时间前提供原件查验，不提供原件不得分）
总分		40	

3、价格评审（20%），各报价人的价格得分按如下标准计算：

- （1）基准价：取所有通过初步评审的报价人报价的算术平均值作为基准价，
- （2）当报价等于基准价时，价格得分为 分；
- （3）当报价高于基准价时，按每高 1%的在 分基础上扣 1.5 分，不足 1%的按插值法计算，直至扣至 0 分；
- （4）当报价低于基准价时，按每低 1%的在 分基础上扣 1 分，不足 1%的按插值法计算，直至扣至 0 分；
- （5）按上述方法计算的结果保存两位小数，第三位四舍五入。

25 综合得分计算

25.1 综合得分=商务技术得分+价格得分。

26 成交报价人的确定

26.1 评审小组按综合得分从高到低排序，推荐综合得分最高的报价人为第一成交候选人，综合得分次高者为第二成交候选人，依次类推，评审小组将推荐总得分前 3 名的报价人为成交候选人。如出现总得分相同，评审价低者排名靠前，若评审价仍相同，则由评审小组投票，按少数服从多数原则确定报价人排名先后。

26.2 采购人根据评审小组的推荐，确定本项目成交报价人。

27 与采购人的接触

27.1 除报价人须知的相关规定外，从报价文件截至之日起至授予合同期间，未经采购人书面要求，报价人不得就与其项目报价文件有关的事项与采购人联系。

27.2 报价人试图对评审小组的评审或采购人授予合同的决定进行影响，都可能导致其报价文件被拒绝。

六、授予合同

28 资格后审

- 28.1 采购决定将考虑报价人的财务、服务能力等，其基础是审查报价人提交的资格证明文件和其它采购人认为必要的、合适的资料。
- 28.2 如果审查通过，则将合同授予符合第 33.1 条规定的报价人；如果审查没有通过，则取消其成交资格。在此情况下，评审小组将对技术和商务上充分满足采购文件要求的报价人中，综合得分次高的报价人能否满意地履行合同义务作类似的审查，或重新组织采购。

29 合同授予标准

- 29.1 采购人将把合同授予被确定为实质上响应采购文件的要求并具有履行合同能力的符合采购需求、综合得分最高的报价人。

30 授予合同时更改采购服务数量的权力

- 30.1 采购人在授予合同时有权在一定的幅度内对报价表中规定的服务数量予以增加或减少，但不得对单价或其它的条款和条件做任何实质改变。

31 接受和拒绝任何或所有报价文件的权力

- 31.1 采购人保留在签署合同之前任何时候根据评审小组的决定拒绝所有或任何报价文件，以及宣布所有或任何项目报价文件无效的权力，对受影响的报价人不承担任何责任，也无义务向受影响的报价人解释采取这一行动的理由。

32 成交通知书

- 32.1 在项目有效期期满之前，采购人将经过采购人确认的成交通知书以书面形式通知成交报价人。

33 签订合同

- 33.1 成交报价人在收到成交通知书后，应派遣其授权在合同上签字的代表与广东省机场管理集团有限公司签署合同。

- 33.2 合同的组成基于本采购文件的以下部分以及项目报价文件的相应的部分：

- (1) 第三部分 合同条款

- (2) 采购人的澄清文件
- (4) 第五部分 用户需求书
- (5) 报价人的报价文件

33.3 如果成交报价人没有按照上述第 33.1 条规定执行，采购人将有充分理由取消该成交决定。在此情况下，采购人可将合同授予其他满足采购要求的报价人，或重新组织采购。

34 成交结果通知

34.1 采购人将在广东省机场管理集团有限公司招标、采购管理平台(wz.gdairport.com)发布采购结果，并于公示完毕后 14 个工作日内向成交报价人发出《成交通知书》。

第三部分

合 同 条 款

档案整理数字化服务项目 合 同 书

项目名称： 档案整理及数字化服务项目

甲方：

乙方：

签订地点：

甲乙双方按照《民法典》等有关法律法规规定，经双方协商一致，就乙方向甲方提供档案整理数字化服务等事宜，订立以下合同：

一、服务内容及要求

（一）档案接收服务

1、对甲方形成的所有档案进行核查。包括：一是对电子目录和档案实体的核查，必须逐条逐项进行，确保档案实体与目录相符，包括责任者、文号、题名、日期、页数等条目准确无误，对不符合要求的事项进行逐项登记。二是档案实体的核查，核查内容包括：（1）档案是否是原件；档案是否完整，如发文是否有原件、签发件、定稿等，若是收文，是否有文件处理表、原文等；文件页数是否正确、文件是否存在破损、发黄等现象。（2）密件是否单独整理。（3）档案盒的填写是否正确齐全等。填写盒内文件情况说明，主要填写本盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁、复印件等需要说明的情况，立卷人、检查人和立卷时间均应填写完整。（4）所有档案须去掉易生锈的金属物，对破损文件材料按裱糊要求托裱，字迹已扩散的应复制，并放置原件后。

2、对声像档案进行核查，具体包括：一是照片册里有没有缺失照片；二是著录是否齐全；三是一组照片是否有总说明。

3、对市级以上实物档案进行核查、复查，具体包括：实物档案标签与实物档案是否一致。

4、对大事记、组织沿革、全宗指南、档案分类方案、档案统计台账、全宗卷等编研资料和档案目录进行核查、复查。

5、将以上各类档案及编研资料的核查情况在核查完成后的2个工作日内以书面形式报甲方。

6、档案接收后的核查及后续工作，包括进馆档案的清点、消毒、上架、制作入库标识等相关后续工作。

（二）档案整理服务

1、按照文件移交清单对文件数量、完整性进行检查、清点、核查以及登记，登记表格提交甲方备查。

2、按照《归档文件整理规则（DA/T 22—2015）》对归档文件进行组件、分类、排列、编号、编目、装订、装盒、上架等。

3、编制发文文件汇编，对文件汇编进行编目、装盒、上架等。

4、打印纸质档案目录，一式两份，并装订成册。

5、对已经整理完毕的档案，设置三级审查流程，并对每级审查的情况进行详细登记，登记表格提交给甲方备查。

（三）档案数字化服务

1、档案实体核对，包括：

（1）按照《档案著录规则》等的要求，根据档案实体对照纸质目录进行核对，对于有错误或不规范的案卷（文件）题名、文号、责任者、起止页号（页数）、年度等，直接在纸质目录上修改。

（2）参照纸质目录核查结果，对馆藏检索系统中的电子目录进行核对，如有与纸质目录内容不符的地方，进行改正，并对档案目录数量进行核查，以保证机读目录著录内容、数量与纸质目录相一致。

（3）在电子检索系统中将改正后的机读目录进行重新打印，一式两份，并装订成册。

（4）档案数字化加工前，需对纸质档案进行规范整理，对破损或不平整的档案进行修补，对错码、漏码进行修正。

（5）对纸张状况较好的档案可进行拆卷扫描；对纸张状况较差，过薄、过软或超厚须采用平板扫描，不得损坏纸质档案。

（6）在拆卷前，将拆卷和不拆卷的档案区分开来，经甲方确认后，方可拆卷。拆卷情况必须进行登记，登记表格提交给甲方备查。

2、数字化加工，包括：

（1）对纸质档案进行扫描，确保图像端正、页码连贯无缺、图像干净无黑

边（注：纸张小于 A4 的按 A4 计算，A3 及以上幅面的按比例折算成 A4 计算）；

（2）在档案管理软件开发单位的支持下，正确将案卷及卷内目录及档案图像文件导入到档案管理系统，确保对应准确条目与图像（全文）完全一一对应；

（3）在档案数字化处理完成后，依据国家标准规范进行装订还原档案，重新装订还原的档案保证正确、美观。

（4）扫描影像存储格式：支持全文检索的双层 PDF 格式，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)》《纸质档案数字化规范(DA/T 31—2017)》要求。

（5）图片的扫描质量必须达到以下要求：扫描精度 $\geq 300\text{DPI}$ ，扫描后的图像清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果；图像的倾斜 $< 2^\circ$ ，保持图像的完整，图片端正、无扭曲、无缺损。

（6）档案扫描中发现文件粘连一起时，则需在不损坏档案载体信息量的前提下，细心分开，将可以识别的信息全部扫描。

（7）图像处理：遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则，利用数字化加工软件对扫描的图片进行加工裁剪、纠偏、去边、去污等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息。

（8）数据导入：在档案管理软件开发单位的支持下，正确将案卷、卷内目录（档案目录）及档案图像文件导入到电子检索系统中，确保对应准确条目与图像（全文）完全一一对应。

（9）数据挂接：将完成好并转化为双层 PDF 格式的电子档案数据进行核对，无误后将电子档案挂接档案管理系统中。做到目录与电子档案数据一一对应，对应率达到 100%正确。

（10）档案装订还原：在档案数字化处理完成后，依据国家标准规范进行装订，传统方法整理档案应采用三孔一线的方式装订成卷，简化方法整理档案应以件为单位采用专用档案装订器装订，并保证档案原件装订正确、美观。装订还原后，安排人员对装订还原情况进行审查，并对审查情况进行详细登记。

登记表格提交给甲方备查。

(11) 数据备份：经验收合格的完整数据应进行备份。为保证数据安全，对数字化电子数据进行移动硬盘和光盘备份，档案数据需备 2 种格式（TIFF 格式、双层 PDF 格式），并一式三份提交甲方。

(12) 质量保证措施：对图片扫描质量及重命名结果，设置三级审查流程，并对每级审查的情况进行详细登记，登记表格提交给甲方备查。

服务的方式：

(1) 乙方在档案整理和数字化加工过程中，必须每一步骤都认真填写流程单，乙方向甲方移交每一批数据和档案实体时，必须同时移交相应部分的、经规范整理的工作流程单和管理台账、报表等。

(2) 乙方提供服务所需的设备、工具（包括电脑、扫描仪、其它工作用具等）、耗材，派驻专业人员进入甲方指定的场地提供服务。其中项目驻场人员由甲方指定，并按甲方有关规章制度进行管理，对于不合格的项目驻场人员，甲方有权更换。项目完成后经甲方工作人员检查验收合格后，自行撤离相关人员和设备，根据本项目档案数量计算，甲方将只提供计算机硬盘，参与实际工作的硬盘必须在项目结束后无条件移交甲方。

(四) 质保服务：质保期限自乙方完成本合同约定服务内容并经甲方验收合格之日起 1 年。

二、合同价款、服务期限及支付方式

1、项目服务费总额为：_____。

项目服务单价：详见合同附件《报价清单》

具体结算单价如下：

2、服务期限（项目完成期限）：乙方应在本合同生效之日一年内完成本项目要求的全部服务，如因甲方原因在一年内无法完成的，服务期限相应顺延。

3、支付方式：分三次支付

首付款：合同签订后，且乙方人员及设备正式进驻项目现场后十五个工作日内，甲方向乙方支付本合同总价的 30%；

进度款：本项目实际完成量已超出合同总量 60%时，经甲方验收确认后，甲方向乙方支付本合同进度款，即合同总价的 30%；

验收款：本项目服务全部结束并经甲方验收合格且交付使用后十五个工作日内，甲方向乙方付清本合同余款，即合同总价的 40%；

乙方开户银行名称、地址和帐号为：

开户银行：

地址：

帐号：

三、验收方法

甲方以抽检方式，对移交档案及数字化成果进行质量核查。抽检包括四方面：档案接收情况核查；档案整理质量核查；纸质目录核查质量；目录数据库著录情况；扫描图像质量；图像挂接质量。

甲方每个月会按期对乙方提交的数据进行验收。数据验收以抽检方式进行，乙方提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格则全部发回全面返工。在验收中检出的错误，应及时、无偿予以纠正并再提交重新验收。全部档案验收"通过"的结论，必须经甲方验收后方有效。如全部档案完成后不能通过验收的，视为乙方违约。

四、双方的权利和义务

（一） 甲方的权利和义务

1、甲方应明确告知乙方文书档案整理、录入、扫描的要求及标准，并及时对乙方的服务内容进行确认和反馈，并指定专人对整理、扫描工作进行监督指导以及负责日常工作协调。

2、甲方为乙方的文书档案整理、扫描工作提供必要的协助和配合，应及时提供本项服务所需文书档案给乙方。

3、甲方有权了解乙方提供服务的进展情况并监督工作质量，及时对乙方的服务内容进行验收确认和反馈。

4、若乙方服务完成后交付给甲方的档案质量（包括整理质量、录入质量、扫描质量等）不符合甲方要求或经甲方验收不合格，乙方有义务按照甲方要求及时重新制作，直至经甲方验收合格。

5、甲方应按照合同约定按时支付相关服务费用给乙方。

（二）乙方的权利和义务

1、乙方需严格按照甲方要求为本项服务派遣数量足够、技术熟练、责任心强、服务态度好的专业技术人员以及准备充足的设备等，进入甲方指定场所工作，工作时间按照甲方作息时间安排。

2、乙方应维护项目组人员的基本稳定性，更换人员时需提前通知甲方并办理交接手续。乙方有义务根据甲方意见更换不合格的工作人员。

3、乙方派遣的工作人员在服务期内，如发生人身安全事故等非甲方原因造成的损害，由乙方负责，与甲方无关。

4、乙方应严格按甲方关于文书档案整理、扫描及录入的相关要求提供档案规范化管理服务，保证档案整理、扫描、录入质量的完整性、正确性和规范性等。

5、乙方须按双方约定日期将完成的档案数量提交甲方进行验收。

6、乙方保证对工作的所有内容保密。对工作中涉及资料的使用仅限于档案整理和扫描需要所限定的范围，不得以任何形式手段透露或向任何第三方提供。若情节特别严重的，甲方有权解除合同，所造成的损失由乙方负责赔偿，并依法追究刑事责任。

7、乙方为甲方提供的服务成果经甲方验收合格，有权按照合同约定获得服务费用。

8、本合同履行完毕后，乙方对本项服务的成果负责，无偿提供**壹年**的后续维护服务，包括档案整理、档案录入、扫描可能出现的所有质量问题的服务。

五、知识产权归属

（一）乙方根据甲方委托服务的文书档案整理、录入、扫描过程中产出的任何新的成果（包括图片、著录信息等），其著作权和其它知识产权均属于甲方所有。

（二）甲方可自由支配使用以上属于甲方的全部权利。未经甲方书面许可，乙方不得自行或许可任何人或者任何组织以任何形式利用，否则视为侵权。若乙方违反该约定，乙方应按本合同总价的 20%向甲方支付违约金，由此给甲方造成的经济损失（包括但不限于：法院诉讼的费用、合理的律师酬金和费用、所有损失或损害等）由乙方承担。

六、保密

（一）甲乙双方应遵守国家的有关保密规定，妥善保管对方提供的资料，保守对方的各项秘密，并保护对方的知识产权。乙方应严格履行本项服务可能涉及的档案材料内容、整理成果、著录信息、扫描成果等的保密义务。

（二）未经甲方许可，乙方不得将甲方的资料或成果向第三方转让或用于本合同外的其他项目。如发生以上情况，乙方承担一切由此引起的后果，并支付合同总价款 20%的违约金，违约金不足以弥补损失的，乙方还应补足。

（三）乙方须以保密方式处理双方直接或间接提供的任何资料，以及因本项服务工作所直接或间接取得、处理或接触的任何其他资料。未经甲方同意，不得向第三方透露，或公开任何中间成果或最终成果。如发生以上情况，乙方承担一切由此引起的后果，并向甲方支付合同总价款 20%的违约金，违约金不足以弥补损失的，乙方还应补足。

七、违约责任与赔偿损失

（一）乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权要求乙方在限定时间内无条件负责补充或修改；若乙方拒不修改或调整，甲方有权拒收，且不

再支付相应服务费用，并有权解除本合同，乙方应向甲方支付合同总价款 20% 的违约金，违约金不足以弥补损失的，乙方还应补足。

（二）乙方未能按本合同约定的期限完成全部服务，从逾期之日起每日按本合同总价 0.3% 的数额向甲方支付违约金；逾期 15 天以上的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付合同总价款 20% 的违约金，违约金不足以弥补损失的，乙方还应补足。

（三）甲方无正当理由拒绝接受服务，到期经验收合格后拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价 10% 的违约金。甲方无正当事由逾期付款的，则每日按本合同总价的 0.3% 向乙方偿付违约金。

（四）其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、争端的解决

合同履行过程中发生的任何争议，甲乙双方协商解决；如双方不能通过友好协商解决的，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、其它

1、 本合同所有附件均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

3、 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十、合同生效

1、 本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2、 合同一式四份，甲方执二份、乙方执二份，均具同等法律效力。

十一、附件

附件一：保密协议

（以下无文本信息）

甲方（盖章）：

法定代表人或者授权人签字：

签字日期：_____年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

法定代表人或者授权人签字：

开户银行：

开户名称：

账 号：

签字日期：_____年 月 日

附件一：

保密协议

甲方：

乙方：

乙方根据双方于_____（以下简称原合同）约定为甲方提供_____数字化服务，为在项目实施期间乙方（包括其工作人员）能够保障因工作需要接触到的甲方档案实体和信息的安全，经友好协商，达成如下条款：

一、甲方在本合同项下提供的一切资料和信息，乙方（包括其工作人员）不得以任何理由保存、拷贝、复印、翻拍或打印各类档案资料，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露，否则将依照《保密法》、《档案法》一并追究乙方及相关人员责任。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动（包括但不限于与员工签订保密协议、采取使用、操作限制等保密措施），协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

二、项目实施期间，乙方必须遵守甲方制定的保密规章、制度，履行相应的保密职责和义务。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取必要、合理的措施，维护其于项目实施期间接触到的甲方档案材料的机密性。

三、乙方应当于项目实施完成时，或者于甲方提出请求时，返还全部属于甲方的财物和记载着甲方秘密信息的一切载体（以合同约定为准）。

四、本协议所提及的档案秘密信息（即保密范围），包括但不限于已采取或未采取保密措施的档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其它载体的档案、档案目录、档案原文、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、

技术文档、相关的函电等。

五、乙方（包括其工作人员）若违反本协议约定，应向甲方支付原合同总款的 2%作为违约金，同时如造成甲方其他损失的一并由乙方及责任人连带承担全部赔偿责任和法律责任。

六、保密期限：本协议签订之日起至永久。

七、乙方在项目实施期间，按照甲方的明确要求或者为了完成甲方明确交付的具体工作任务可能或必然导致侵犯他人知识产权时，乙方应书面知会甲方，双方共同商讨其他解决办法，若因乙方不知会原因导致甲方遭受第三方的侵权指控，应诉费用和侵权赔偿由乙方承担。若甲方不理睬乙方知会而执意坚持导致侵犯第三方知识产权，应诉费用和侵权赔偿由甲方承担。本条约定之应诉费用是指包括但不限于因此而支付的诉讼费、保全费、律师费、公证费、差旅费等。

八、本协议自双方签字或盖章完成之日起生效。

九、履行协议过程中如有争议，双方均可向广州市白云区辖区内有人民法院提出诉讼解决。

（此处协议内容截止）

甲方（盖章）：

法定代表人或者授权人签字：

签字日期：_____年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或者授权人签字：

签字日期：_____年 月 日

第四部分

项目报价文件格式

附录 1

供 应 商 登 记 函

广东省机场管理集团有限公司：

我单位报名参加档案数字化加工项目的报价，严格遵守有关规定，并按采购文件的规定，准时报送报价文件。

报价人名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字：

年 月 日

报价企业概况表

企业名称			
通讯地址			
营业执照	1、编 号	2、营业范围	3、发照单位
现在职工		注册资本金（万元）	
法人代表		项目联系人	
联系方式	手 机： 传 真： 邮政编码： E-mail：		

报价人名称（章）：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

附录 2

附录 2-1

报 价 函

项目名称：档案数字化加工项目

致：广东省机场管理集团有限公司

根据贵方为档案数字化加工项目采购的邀请函，作为经报价人正式授权代表报价人_____ (报价人名称和地址)的报价文件书签名方代表_____ (签名人全名, 职务), 在此提交项目报价文件, 正本一份, 副本四份。

签字人代表以此函申明并同意:

- 1) 对随附报价表所规定的采购内容的总价为含税价人民币_____元（大写：_____元）。
- 2) 报价人将承担按照采购文件的所有条款履行合同的责任和义务。
- 3) 报价人已详尽研究了所有采购文件包括修正文(如果有), 所有已提供的参考资料以及有关附件并完全明白, 报价人必须放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。
- 4) 报价人之报价文件有效期为自报价之日起90个日历日。
- 5) 报价人同意按照采购人可能提出的要求提供与其所递交报价文件有关的任何其它数据或信息。
- 6) 我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价文件。

本报价文件连同贵方成交通知书应构成对双方均有约束力的合同, 直至正式合同编制完毕并生效。

报价人名称: _____ (盖公章)

法定代表人或授权代表签名: _____

日期: _____

报价明细表

序号	采购内容	总价(含税价)	税率(%)	备注
1	XXX			
2	XXX			
合计				

报价人名称: _____ (盖公章)

法定代表人或授权代表签名: _____

日期: _____

附录3 诚信承诺函及企业声明

3.1 诚信承诺函

致：广东省机场管理集团有限公司

我司承诺我司（包括独立法人及关联公司和自然人）不存在以下情况，如有造假行为，我公司愿意无条件接受采购人的以下处理：

1. 近三年，我司没有因腐败或欺诈行为而被政府或业主宣布取消投标资格；

2. 近三年，我司（包括其关联公司）未与广东省机场管理集团有限公司其下属的全资、控股公司、非法人实体单位发生各种诉讼或仲裁；

3. 我司非联合体报价。

上述承诺如有造假行为，我司愿意无条件接受采购人的以下处理：

1. 取消本项目报价、成交资格，并在相关网站公示；

2. 由采购人没收合同履约保证金；

3. 三年至六年内停止或禁止参加广东省机场管理集团有限公司本部、各全资、控股公司及集团公司所属非法人实体单位的所有采购项目；

4. 对不良行为予以纪录，并进行公告；

5. 报广东省机场管理集团有限公司备案；

6. 其他行政处理决定。

报价人名称：_____（盖公章）

法定代表人或授权代表签名：_____

日期：_____

3.2 企业声明

企业声明

致：

我公司就参加 XXXX 项目，作出郑重声明：

在项目采购、实施、运行过程中严格遵守贵公司相关管理规定。承诺如违反，将自愿接受：通报批评，记录不良行为，列入黑名单，禁止参加广东省机场管理集团有限公司本部、各全资、控股公司及集团公司所属非法人实体单位的所有采购项目。特此声明！

报价人名称： _____（盖章）

法定代表人或授权代表签名： _____

日期： _____

附录 4

4.1 法定代表人证明书

法定代表人证明书

报价人名称:

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_____ (报价人名称) 的法定代表人。

特此证明。

报价人名称: _____ (盖章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

日期: _____

附件: 法定代表人身份证正反面复印件并加盖报价人公章。

4.2 法定代表人授权书

法人授权委托书

致：广东省机场管理集团有限公司

本人_____（姓名）系_____（报价人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我司代理人。代理人根据授权，以我司名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改项目编号为__的（项目名称） 报价文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我司承担。

授权委托期限：自_____年___月___日至_____年___月___日止。

代理人无转委托权。特此委托。

报价人：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

代理人：_____（签字）性别：_____ 年龄：_____

代理人身份证号码：_____ 职务：_____

授权委托日期：_____

附：代理人的身份证正反面复印件并加盖报价人公章。

附录 5

组织机构和人员

5.1 组织机构

报价人应提供拟委派本项目的管理机构 and 组织机构图，并在图中表明与报价人总部的关系。
注明在项目组织机构图中各主要设计人员的具体安排情况。

5.2 现场主要人员安排

报价人应列出拟在本项目中任职的主要管理人员和专业人员的安排，应包括项目负责人，
专业负责人、投入本项目的主要人员等，详见如下表格（各表格可按报价人的情况扩展与扩充）：

本项目主要管理与技术人员安排（表一）

序号	职务	姓名	年龄	性别	职称	专业	主要资历简述
1	项目负责人						
2	……专业负责人						
3	主要人员						
4	其它主要人员（*） ……						

*指除表中提到的人员外，报价人认为有必要加入的其他方面的本项目主要管理与技术人员。

主要人员简历与经验（表二）

（至少列写 5 人）

姓名		性别		年龄		职务职称	
时 间	简历与经验简述						

注：项目负责人及专业负责人业绩须提供证明材料。

附录 6

报价人的类似业绩

项目	工程规模及内容	完工时间	合同价	备注

注：近 3 年内业绩（以合同签订日期为准）。

附录 7

企业获奖业绩表

报价人应列出近 3 年内的获奖业绩，应附上相关证明材料。详见如下表格（各表格可按报价人的情况扩展与扩充）：

序号	项目名称	获奖时间	颁发单位备注
1			
2			
3			
.....			

注：提供获奖证书复印件。

附录 8

国家企业信用信息公示系统网站（www.gsxt.gov.cn）截图格式要求



注：报价人须按上述格式要求截图并加盖公章，截图清晰显示报价人单位名称及列入严重违法失信企业名单信息，否则将被认定为无效报价文件。

附录 9

“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）截图格式要求

存续

守信激励对象

统一社会信用代码:

下载报告信息

重要提示

如需了解行政处罚信用修复请查看 [行政处罚信用修复流程指引](#)。如有异议请通过 [异议申诉系统](#) 提交申诉信息。

基础信息

法定代表人		企业类型	股份有限公司(上市、国有控股)
成立日期		登记机关	广东省市场监督管理局
住所			

行政许可6

行政处罚2

守信激励3

失信惩戒0

重点关注0

资质/资格0

风险提示0

其他0

很抱歉，没有找到您搜索的数据

注：报价人须按上述格式要求截图并加盖公章，截图清晰显示报价人单位名称及列入信息，否则将被认定为无效报价文件。

附录 11

资格审查和报价文件有效性审查表

（注：采购单位可根据项目合格报价人资格要求进行调整）

项目名称：

序号	审查项目	报价人名称			
1	报价人为在中华人民共和国境内注册的独立的企业法人，并提供营业执照的复印件。				
2	广东省机场管理集团有限公司招标、采购管理平台报价人登记表并加盖公章				
3	报价人近三年没有因腐败或欺诈行为而被政府或业主宣布取消投标资格；同时，报价人（包括其关联公司）近三年未与广东省机场管理集团有限公司其下属的全资、控股公司、非法人实体单位发生各种诉讼或仲裁。（须就此项内容提供承诺函并加盖报价人公章）。				
3	报价人出具本采购公告发布后未被列入系统相关名录的截图并加盖公章。				
... ..					
4	有法定代表人证明书及法人授权书				
5	报价函有法定代表人或授权代表签字且加盖公章；				
6	报价有效期符合采购文件规定（90 个日历日）；				
7	报价没有超过最高限价；				
8	报价人递交一种报价方案和报价；				
结论	是否通过并进入下一阶段评审				

注：1. 每一项目符合的打“○”，不符合的打“×”，并在备注中说明理由。出现一个“×”的结论为“不通过”。

2. 表中全部条件满足为“符合”的结论为“通过”，同意进入下一阶段评审。

3. 若专家意见不一致时，则按少数服从多数的原则决定该报价人是否通过资格及有效性审查，进入下一阶段评审。

4. 结论一栏应写“通过”“不通过”。

第五部分

用户需求书

用户需求书

（采购单位根据项目要求自编制）

1、项目概况

档案数字化是档案信息化建设的重要组成部分，为响应国家要求，集团积极配合信息化建设等现实发展需求，计划开展集团历史档案数字化建设，完善构建基础数字化信息资源，从而最大限度地发挥档案效能，并兼顾保护档案原件的要求。

本次档案数字化加工项目是对广东省机场管理集团有限公司历史档案进行档案整理及数字化，根据原始实体档案情况分别进行案卷级和文件级目录拟写、著录，录入计算机形成机检目录，建立对应图像数据的目录数据库，并与档案图像数据挂接建立对应关系，以页（画幅）为单位捕获数字化元数据，将元数据合并形成图像页面级元数据库，并把元数据嵌入（写入）相应的数字化图像文件中，将最终完成的数字化成果导入集团档案管理的应用系统中，提交相应备份介质进行数据备份及保存。本项目需数字化加工处理的历史档案文书档案约 23.6 万页，房产档案 5.7 万页，已故人员 3 万页，基建档案 22 万页（其中大图 5 万页），实体档案 679 个（其中录音、录像带 560 个）。

2. 加工场地

本次档案数字化加工项目场地由采购人提供，位于省集团公司内，面积符合本次项目加工的实际需求，供中标人使用。

3、项目服务内容及技术要求

中标人在签订合同后 10 个工作日内，提供完整的数字化加工方案，制订完善的数字化操作规范，将档案数字化所有加工软硬件设备和相关材料、工作人员等进驻扫描加工场地，并开始扫描加工工作。中标人必须对项目建立专门的项目管理方案，指定专人作为项目负责人负责该项目，必须具有科学的组织架构、合理的人力配置和流程管理、明确的项目进度计划、严密的管理制度、严格的质量检验办法和周密的安全保密监控措施。数字化加工形成的目录数据库和图像数据能满足省档案馆业务系统和网站的技术要求，能装入业务系统和网站进行检索。

主要工作环节包括：档案借调、档案拆卷整理、档案分件编号、目录校改录入著录、扫描前处理、档案扫描（含元数据写入）、图像处理、图像质检（含 100%原

件比对质检）、数据挂接、档案装订、数据验收、数据备份、档案归还、档案出入库搬运、数据移交、数据导入等，并在整个工作环节中确保档案实体及其信息的安全保密。各工作环节技术要求如下：

（一）基本条件：具有自主研发的数字化生产加工管理系统。

（二）加工流程及技术规范要求

1. 档案数字化工作环节与质量要求

档案交接、档案整理、档案扫描处理、图像处理、数据转换、档案装订还原、装盒、质检、数据挂接到档案系统、总质检、归还上架。

2. 各环节要求如下：

(1)档案交接

调卷数量控制为一周工作量，做到一周内扫完一批，周一上午调卷，周五下午还卷，扫一批还一批，数据提交一批，环环相扣，责任到人，将档案遗失风险降到最小。遵守库房管理制度，严格遵守保密制度，妥善保管、保存档案。

交接环节主要注意以下事项：

①实施调卷工作人员和档案室的档案管理人员在档案库房或指定场地，交接档案室移交的档案或卷宗材料；

②对提取的档案逐卷清点；

③清点结束，在档案调卷登记本登记或移送材料登记本进行登记，双方签字；

④实施调卷工作人员与档案管理人员进行目录、数量的二次核对；

⑤放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存。

(2)档案核对

档案扫描前，应对实体档案和电子目录进行核对，确保实体档案和目录的准确性和一致性。核对后，实体档案的页码应准确连续、格式规范，实体档案与电子目录的档号、内容和页数等信息应一致。

(3)档案扫描

档案采用扫描方式，扫描影像保持原档方向。纸质档案的数字化加工采用全彩色模式进行扫描，不经档案室人员同意不得以黑白二值方式扫描；

在扫描过程中，应遵循以下几项标准：

①扫描分辨率要求：300dpi 以上；

②扫描文件格式要求：单页 TIFF 或 JPG 或单文档 PDF；

③扫描质量要求：在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点要进行修正。

④根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪对于纸张较为残旧或薄、脆的档案需采用平板扫描或高拍扫描，不得使用高速扫描仪进行扫描；同页有两个以上文件，需分别扫描，并进行并页处理。

⑤扫描过程中，应有《档案数字化项目流程工作单》跟踪纸质档案流程。

⑥扫描完成后，应按照档案装订规范进行装订，装订前要对档案进行全面检查，按原孔对照装订，不能重新打孔。并保持档案页面排列顺序不变，案卷不掉页，保持卷宗右边和底边整齐。所有的档案目录均进行打印，并装订到案卷最前面。

(4)图像处理

应对扫描后的图像，根据《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）的最新要求，进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。对工程蓝图进行消蓝处理、对传真件、复印件、红兰章等进行特殊图像处理，图像偏度不得大于3度，图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。对如下档案扫描后要特殊处理：

①各种结论和审批性材料（收件收据，存根，审批表等），各种文件中印章信息。例如：日期、单位印章，合同文件中的各类印章等；

②身份证等各类复印件；

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其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件等。

(5)文件存储

根据要求目录格式对扫描件和合并后的文件进行存储，扫描后的电子文件需要提交光盘或硬盘存储。

(6)数据及元数据的挂接

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的案号是否相同，图像文件的页数与档

案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的案号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，实现档案目录数据同步更新。

元数据获取要求:数字化系统应以件为单位自动捕获数字化元数据，将数字化元数据与文件级目录数据合并形成文件级元数据库。数据化元数据需自动写入 JPEG 和 PDF 图像的 XMP 信息中。

(7)质量自检

项目实施团队必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据（图像质量、编目质量、著录质量、装订）进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，才能交付与采购人验收。

(8)装订成册

项目实施人员必须按档案室的要求将扫描完毕的纸质档案装订成册（负责卷宗的打印页码〈按照原页码〉、按已排好的顺序装订成册，封面盖上保管期限章〈按照原保管期限〉）。

（三）安全保密要求

项目实施人员应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和档案室现有的有关规定（另行签订）。档案扫描工作必须在采购方指定的场所内进行，成交供应商需自带数字化专用设备（各类计算机、高速扫描仪、所需的系统、软件等设备）和加工人员上门提供加工服务，设备费用和人工工资由成交供应商负担，并确保加工场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。项目实施人员应做到：

1. 项目实施方参与本项目的所有工作人员必须通过档案室的审核，并登记备案。项目实施方必须向档案室提供以下资料：《数字化处理工作人员登记表》（每人一式一份），工作人员身份证复印件（每人一式一份）。

2. 项目实施过程中，项目实施方如需更换、增加工作人员，必须提前一周向档案室提供拟加入人员的资料，取得对方签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，项目实施方需在人员离岗后一周内，在档案室保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

3. 项目实施方参与本项目的工作人员必须接受档案室组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，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。

4. 除钥匙及眼镜等外，项目实施工作人员未经采购人同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入数字化处理工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外。

5. 未经档案室人员批准，项目实施工作人员不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

6. 成交供应商工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经采购人有关人员审核同意方可实施。

7. 项目实施工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

8. 项目实施方所有工作人员在进场实施前必须提供书面保密承诺。