

采购需求书

采购项目名称：档案数字化服务项目（2026 年）

采购人：广东省交通运输政务服务和应急指挥中心

第一章 采购需求

1. 项目概况

项目名称：档案数字化服务项目（2026 年）

采购人：广东省交通运输政务服务和应急指挥中心。

项目总体目标：提供广东省交通运输政务服务和应急指挥中心档案数字化服务、提供 RFID 电子标签和层架标签及其粘贴服务。根据《中华人民共和国档案法》、《纸质档案数字化规范》(DA/T 31)、《档案服务外包工作规范》(DA/T 68)等标准对约 10 万页馆藏档案（包括纸质、录音、录像、照片、实物等）进行数字化（将其转化为存储于磁盘、光盘、固态硬盘等载体，且可被计算机识别的数字图像或数字文本。），同时提供 1250 套层架 RFID 电子标签、2 万套普通 RFID 电子标签的供应及全量粘贴实施服务，确保标签粘贴规范、位置统一、数据可读可识。

服务地点：广东省广州市。

2. 项目预算

本项目总预算为 20 万元。供应商报价不得超过此最高限价。

3. 服务期限

项目服务期至 2026 年 11 月 30 日，具体时间以项目合同为准。

4. 服务内容

4.1. 数字化服务

根据《中华人民共和国档案法》、《纸质档案数字化规范》(DA/T 31)、《档案服务外包工作规范》(DA/T 68)等标准对约 10 万页馆藏档案(包括纸质、录音、录像、照片、实物等)进行数字化处理，将其转

化为存储于磁盘、光盘、固态硬盘等载体，且可被计算机识别的数字图像或数字文本，具体工作内容包括档案出入库、档案运输、档案拆卷、档案分件(类)与编号、著录打印、目录校改著录、扫描前处理、档案扫描、图像处理、图像质检、装订装盒、纸电检查、数据上传挂接、成果验收、成果移交等环节。

4.1.1. 档案出入库

根据采购人的出入库有关规定，办理档案出入库手续。档案出入库时必须逐卷清点，从库房中上下架、搬运数字化的档案。案卷封面的档号与调卷单开具的档号应一一对应，确保准确无误，同时应做好出库登记、交接记录，办理交接手续。

在阶段验收结束后，要及时归还档案。中标人要保持档案的排列顺序，中标人须保持档案排列顺序，不得缺失、漏损档案原件。保证档案原件及附属物完好完整，与采购人办理书面归还手续。档案归还前需逐件清点，清点合格率达100%，否则全部发回中标人重新自检。

4.1.2. 档案运输

中标人要安排专人负责档案保管库房和档案加工场所间的档案搬运、档案倒架并上架。搬运人员必须服从采购人的有关管理规定，听从采购人管理人员的指挥，确保档案在搬运过程中不被损坏。

4.1.3. 档案拆卷

以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。已装订成卷(册)的档案(文本、资料等)原则上不得拆卷(册)，并用零边距或不拆卷扫描仪扫描。如需要拆卷(册)的，必须征得采购人同意，并且中标人在

工作流程单上做好登记后，在不破坏（损毁）档案的前提下，才可进行拆卷（册）工作。拆卷（册）工作内容包括但不限于：

(1) 档案装订物拆除：逐卷拆除档案中的原金属装订物（如：金属夹条、回形针、订书钉、大头针等）及一般线装物（如：后期装订线等）。拆除档案装订物时可使用相应工具，但必须小心细致，不得损毁档案。

(2) 将以卷、件为单位装订的档案拆解成以张为单位的档案。档案原件采用装订线装订的，将装订线拆除；采用订书钉装订的，拆除订书钉，拆钉时要小心使用拆钉工具，防止损坏档案。

(3) 将已拆卷(散)的档案应按原状（貌）排好顺序，确保整个数字化过程中不得出现漏缺页及顺序差错。页面折皱不平，影响扫描质量的，应先进行压平等相应技术处理。

4.1.4. 档案分件（类）与编号

(1) 分件：以一事一件原则为主，即能够满足著录所需要全部项目，独立的表达一个主题或事由；以同一卷宗内具备紧密联系的文件为单位，既可以是单份文件，如通知、公告、议案、计划、章程等；也可以是文件组合，如来文和复文，转发文和被转发文。

(2) 分类：根据档案管理规定和工作需要，按档案类型进行分类处理。

(3) 清点核对、编号：逐卷逐件逐页依原目录核对档案扫描顺序、档案数量、档号编制、清点页数等。若出现档案目录（如档号、责任者、题名、时间、页数等）与原文不一致、档案破损或霉坏等情况，应做好统计登记工作，及时向采购人项目管理人员报告。

4.1.5. 著录打印

以实体档案为基准,以还原档案原貌为目标进行编目、著录、打印。按采购人的归档文件的要求和规范进行著录。

4.1.6. 目录校改著录

(1) 对已有的目录或数据进行核对,根据档案实际情况或采购人管理要求,对存在错误的目录或数据进行校改,并重新著录或进行相关处理,并做好校改台账。

(2) 对不规范、不准确的案卷,须按标准进行修订、重新拟写或重新排序,使修改后或新拟写的卷内目录能准确揭示卷内相关文件主要内容,并做好所修改目录的台账登记工作。

(3) 对与档案现状不符且需要更改的封面、卷内目录、备考表等进行重新编目打印、装订装盒等。

4.1.7. 扫描前处理

(1) 扫描前,核对经过编码、拆卷的实体档案次序、实际编页页数,确保页码不少编、不漏编、不重编、不乱编。

(2) 核对经过编码、拆卷的实体档案的完整性,确认在扫描前的工序过程中没有对档案造成人为的损坏。

4.1.8. 档案扫描

文档扫描工作以《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31)为依据。已装订成卷(册)的不得进行拆卷(册)数字化扫描,特殊情况下需拆卷(册)数字化扫描的,必须征得采购人同意。

(1) 档案扫描应根据纸质档案原件实际情况、数字化要求选择相应的扫描设备。扫描时应根据文件、图纸幅面的大小(A4、

A3、A2、A1、A0 等) 选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。工程图纸采用大图纸扫描仪, 不可使用其它扫描仪扫描后拼接而成。扫描时必须绝对保证档案载体的安全。

(2) 采用彩色模式进行扫描, 扫描分辨率不小于 300dpi。若文字偏小、密集、清晰度较差时, 可适当提高分辨率、电子文件的大小。为保证图像清晰度, 图像压缩率不应设置太高, 一般 A4 幅面纸张扫描件每页平均容量控制在 1MB 左右。

(3) 纸质档案数字图像长期保存格式原则上采用 PDF、JPEG/TIFF/PEG2000 等通用格式。其清晰度应保证 100%不低于原件标准, 图像打印效果(尺寸大小)保证与原件吻合。

(4) 待扫描的纸质档案必须按照页码顺序进行逐卷(册)、逐页扫描, 不得挑扫、漏扫。应保证扫描后数字图像清晰、完整、不偏斜、不失真、不漏页, 做到扫描图像幅数与实体档案页码一一对应, 图像内容及图像效果最接近档案原貌。

(5) 纸张状况较差, 以及过薄、过软或超厚的档案, 应采用平板扫描方式; 纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率。

(6) 扫描过程中, 若档案纸张过薄, 为了使扫描的档案字迹清晰、不透视下一页档案内容, 应在其后垫上白纸。

(7) 认真填写工作流程单, 详细登记扫描的实际页数和纸张大小, 核对每卷(件)的实际扫描页数与扫描前处理时填写的档案页数是否一致, 不一致时应注明具体原因和处理方法, 并提交采购人项目管理人员审核同意后, 进行处理。

(8) 如果连续出现扫描图像质量问题, 中标人应立即检查设备, 如确认为设备原因, 及时报备采购人并进行设备维护, 但不能影响工作进度。

(9) 扫描人员在每天工作结束时应检查扫描仪等桌面设施、桌缝隙及周边地面，确保无档案遗漏并将加工案卷交还到档案保管场所。

(10) 档案扫描前应对档案纸面进行平整处理，以消除折角、皱折及遮字等现象，确保档案扫描质量。

(11) 对确定扫描的档案，逐卷检查实体，如档案存在纸张破损、内容缺失、内容模糊、污渍、霉变等情况，应在工作流程单上如实登记。在确保档案安全的前提下，根据实际情况，采用拍照等技术手段处理。

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

(13) 扫描后的文件应进行检查，检查文件格式是否正确、文件大小是否正常。

4.1.9. 图像处理

(1) 对扫描后产生的图像文件，进行相应的图像优化处理，务必使图像清晰、完整，不可出现明显色差。

(2) 一份文件生成 PDF+JPEG/TIFF/JPEG2000 两种文件格式,按“文件字号+题名”规则命名（示例：粤交政急〔2025〕1 号关于 XXX 的意见）。

(3) 对扫描形成的图像进行逐页纠偏、去污、裁边、排序、是否漏扫等处理和质检。以视觉上不偏斜为标准（可使用辅助线判断），图像倾斜度不得大于 1 度；方向不正确的图像，应旋转还原，以符合阅读习惯。发现漏扫或扫描不合格的图像要进行补扫或重扫后重新进行图像处理与质检。

(4) 裁剪时以原档案大小裁剪或在距页边最外延 2 至 3 毫米处裁剪数字图像，不得裁掉纸质档案原有页边，包括破损、歪斜页边。图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。

(5) 对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性；图像拼接时，各分区图像定位的顺序要正确，色调要一致，信息要完整，不能缺少任何信息，合缝要严密，方向要平顺。

(6) 在不影响档案完整性的前提下，对扫描图像进行裁边处理，去除多余白边，应除去不属于档案页面的白边、灰边、黑边。处理后的扫描图像大小应基本保持一致。

(7) 要认真填写工作流程单，详细登记处理图像文件的数量和图幅大小，并记录处理方法和处理结果。处理图像文件的数量应与扫描时填写的数量一致，否则及时向采购人项目管理人员报告。

(8) 在保证扫描件质量的前提下，根据采购人要求，对扫描后产生的图像文件添加数字水印、编辑文件名等工作内容。

4.1.10. 图像质检

必须按 100%比例，对纸质原件和图像文件进行纸电一致性比对和质检。

(1) 检查电子页面是否按页码顺序排列，核对电子页面数与页码是否相同。并在工作流程单中填写页数、页面大小以及扫描的电子文件数。

(2) 对照档案实体对扫描等工作流程进行质量检查，保证图像清晰、完整，不得出现原档案没有的颜色、变形、明显褶皱等破坏图像质量的现象。

(3) 检查图像文件的命名是否正确，文件命名错误时及时整改；检查图像是否倾斜度过大，裁剪过度；检查图像方向是否正确；检查每件档案页码的连续性，不可以有跳页、多页、页码顺序颠倒的情况出现。

(4) 检查图像命名，是否符合图像文件命名规则或规范要求；检查影像文件数是否与实体文件总页数一致。

(5) 检查电子文件是否按页码顺序排列，并核对工作流程单上的页码与电子文件的页数是否相同，并将不合格部分进行返工、修改。

4.1.11. 装订装盒

所有装订好的档案必须装入全新的档案盒。

(1) 对原来已打孔装订的档案，在装订时尽可能利用原孔装订，不能按原孔而需重新打孔的档案，打孔时严格按照规定沿档案文件左边适当处打孔，确保三点一线，做到不漏页、不多页、不损害文件字符。

(2) 对于全新整理的档案，应按案卷封面、卷内目录、文件材料、备考表依次排列进行装订。装订完成后，应当在备考表中按规范填入档案数字化任务相关信息。

(3) 档案装订前必须认真核对档案页码，检查总页数是否正确。装订采用线绳在卷面左边一厘米处、上下分四等份打三孔装订，结头统一放在案卷背后，要求整齐、美观、结实。装订成册的档案必须保证每页都装订成功，不可有漏装、掉页、多页等情况出现。

(4) 装订好的档案应按档号顺序入盒，案卷较薄时，可多卷装入一盒；案卷较厚时可分卷装入多盒。

(5) 需要使用全新的档案装具。旧档案装具需更换成新档案装具；没有档案装具的使用新档案装具。

(6) 卷封、档案盒等档案装具的规格、材质、酸度等应当符合档案行业的装具标准。

4.1.12. 纸电检查

中标人必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，才能交付给采购人检查验收。

对已装订好的纸质档案与电子组卷环节形成的档案数据包进行纸电一致性核对检查，检查内容包括但不限于档案著录数据、图像扫描件是否和纸质档案保持一致、是否保持纸质档案原貌。如果不一致，需要在工作流程单中进行详细记录，同时，退回上游相应环节进行整改。通过检查的，应在备考表上注明“已核对，纸质与电子一致”并由项目经理签名确认。

4.1.13. 数据上传挂接

中标人必须将通过纸电检查的档案数据包（著录数据、扫描影像文件等）以离线方式上传挂接至采购人指定位置,如服务器、档案系统，并确保数字化图像、目录、元数据及其关联挂接关系的完整性、准确性、可用性。数据上传挂接软件由采购人提供。

4.1.14. 成果验收

(1) 中标人必须免费提供数字化检查验收软件（功能）给采购人使用，使采购人能顺利对加工数据进行质量检查和验收。

(2) 采购人将对中标人完成的加工成果分批进行检查验收。中标人将已完成数字化加工并装订还原的档案和相应的流程单以项目或案卷为单位，分批移送至采购人指定的入库检验人，由入库检验人进行检查。

(3) 完成档案数据包上传挂接后, 将所对应的数据包和纸质档案分批次提交给采购人指定的入库检验人进行纸电检查、档案系统检索反查。

(4) 每一批次成果, 若经中标人 2 次返工仍不能“通过”验收的, 采购人有权单方面终止合同, 并不承担违约责任, 中标人必须承担由此给采购人造成的全部损失。

4.1.15. 成果移交

(1) 纸质成果: 档案手工检索目录; 工作总结报告; 项目的服务过程中形成的有关文件材料。

(2) 移动硬盘成果: 用于存储备份的移动硬盘(一式两份), 硬盘中必须存储所有数字化成果。本项目所有存储备份介质必须由中标人无偿提供。采用全新购置的移动硬盘作为备份介质。

(3) 其他成果: 案卷编制说明(Word 文档)、电子版文件清单(Excel 表格)及文件索引表文件。

4.2. 电子标签供应与粘贴

4.2.1. 标签数量与质量要求

中标人需提供符合档案管理行业标准及本项目要求的 RFID 电子标签, 其中普通 RFID 电子标签 2 万套, 1250 套层架标签。需额外提供不少于总数量 3% 的备用标签, 以应对标签损坏、丢失等突发情况。

4.2.2. 电子标签参数要求

本项目所涉及的 RFID 电子标签, 需符合国家相关法律法规、行业标准及技术规范, 包括但不限于《信息技术 射频识别 第 1 部分: 词汇》(GB/T 29768.1-2013)、《档案库房技术管理规范》(JGJ 25-2010)、《无线射频识别智能管理系统技术规范》要求等。

4.2.3. 粘贴操作规范

(1) 中标人须安排专业人员，严格按照档案管理相关规范，对约 2 万件档案及 1250 个层架逐一粘贴相应电子标签。粘贴前，须对档案与层架进行清洁处理，清除表面灰尘、污渍，确保粘贴环境整洁、牢固合规。

(2) 粘贴位置需按采购人指定位置，偏差不超过 2mm，张贴时也不应损坏档案盒及档案。

(3) 粘贴后需用专用压辊压实，确保标签与档案紧密贴合，粘贴完成后需进行抽样检查（抽样比例不低于 5%），脱落率需为 0；

(4) 档案进行电子标签的张贴后，需要将档案按原本顺序排放，不得打乱顺序。

4.2.4. 信息写入与校验

(1) 根据电子档案目录文件，准确将每盒档案的信息写入对应的电子标签中（包括的档案的档号、档案名称、形成时间、保管期限、存放位置等关键信息），信息写入精准无误，确保标签信息与档案实际信息完全一致，电子标签信息录入，准确率应为 100%。

(2) 数据格式与兼容性：电子标签的数据格式需符合相关行业标准，确保数据的兼容性和可扩展性，便于后续与其他系统的对接或系统升级。供应商需提供数据接口说明文档，确保系统升级时无需重新更换标签。

(3) 电子标签信息录入完成后，需生成电子标签数据表格；表格需明确关联每个标签的唯一序列号（UID），并完整呈现其对应的档案信息（如档号、档案名称、形成时间、保管期限等），实现 UID 与档案信息的一一对应，便于后续查询、核验、及与系统对接。

4.2.5. 电子标签与系统的对接

中标人须全力配合采购方完成电子标签与采购方系统(例如密集架控制系统、标签管理系统)的对接工作,并提供包括技术指导、调试协助在内的必要技术支持,确保对接工作顺利完成且达到预期功能。

5. 项目场地要求

(1) 数字化加工场地由采购人指定,并在加工现场设置监控设备,对项目实施全过程进行视频监控。且数字化加工场地所产生的一切费用必须全部由中标人承担,包括但不限于档案装具费、耗材费、设备费、人工费、税费、办公桌椅费、防疫费、质保期内发生的费用。

(2) 采购人提供打印机、扫描仪,中标人需配置安装项目所需的其他件设备以及各种加工软件、装具材料、消耗品等。

(3) 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;数字化加工场地不得有非工作需要的私人物品,包括但不限于照相机、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。

(4) 各项数字化服务工作必须在采购人指定的数字化加工场地内完成,严禁擅自将档案资料、数字化成果及与项目相关的物品带出加工场地。

(5) 工作人员不得在数字化加工场地内从事与项目无关的活动,严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等,严禁携带火种进入数字化加工场地。

(6) 项目实施期间,须对项目场地(含办公区域及档案库房)进行定期清洁与整理,严格保持环境整洁有序,确保符合档案管理及项目现场管理相关要求。

6. 项目服务人员要求

(1) 中标人必须有稳定的专业档案队伍和档案数字化队伍，驻场服务工作人员不少于 2 人。

(2) 本项目（包组）的主要管理人员、项目负责人、派驻现场的服务人员（参与数字化具体工作的人员）须为投标（供应商）本单位员工。提供上述人员与投标人（供应商）自供 2025 年 10 月以来任意一个月投标人（供应商）为其缴纳的社保证明（须至少体现养老保险）材料复印件。

(3) ★中标人不得随意更换项目经理和工作人员，如确实需要更换的，需提前 5 个工作日通知采购人，取得采购人同意后方可更换。如擅自更换，采购人有权单方终止合同，由此造成的损失由中标人负责。

(4) 中标人的项目人员出现以下情况，采购人有权要求中标人变更项目人员：项目人员存在不符合项目要求、违反合同约定、违反采购人的管理规定。

(5) 中标人服务本项目的工作人员必须是中华人民共和国境内公民。

(6) 中标人的项目总负责人须本科或及以上学历，具有人社部门颁发的档案助理馆员或以上职称证书，中国网络安全审查中心颁发的信息安全保障人员认证证书或信息安全工程师（计算机技术与软件专业技术资格）或信息安全测评中心颁发的注册信息安全专业人员（CISP），并具有 2 个或以上的档案及数字化项目经验；

(7) 项目工作人员进场时，中标人必须提供以下文件材料：项目经理授权书、中标人保密协议、工作人员名单、工作人员与中标人签订的保密协议和劳务关系证明、工作人员的身份证明、工作人员的学历（教育）证明、联系方式等给采购人备案。

(8) 根据项目需要，中标人安排驻场服务人员进驻档案形成部门开展档案预工作。

(9) 中标人与项目工作人员发生任何的劳动、经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，由中标人自行解决和承担责任。

(10) 中标人应保证驻场工作人员的稳定，做好日常考勤记录，工作人员不得迟到、早退、随意旷工。

(11) 项目实施过程中，中标人工作人员造成采购人工作人员人身损失、财产损失、第三人人身以及财产损失，均由中标人承担，导致采购人承担赔偿责任的，中标人应负责赔偿采购人的损失。

(12) 中标人驻场后，项目经理应在驻场第一日书面向采购人说明项目团队所有人员的基本情况（内容包括所有人员身份证号码、职务、职责、职称等）及提交项目团队所有人员的本人签名的身份证复印件。如有变动，须书面告知采购人。

(13) 中标人的项目驻场人员必须服从采购人的指导、监督和管理。

7. 培训要求

(1) 中标人应定期对项目工作人员进行培训；

(2) 中标人培训采购人使用数据检查验收软件（功能）；

(3) 开展其它与项目相关的培训。

8. 服务管理要求

服务管理由中标单位负责，应指派项目负责人牵头，根据采购方管理办法和要求建立详细驻地服务管理工作制度，包括管理条文和流程表格，工作内容应覆盖双方合同约定，以及档案管理和档案法律法

规要求,由服务提供方一站式向采购方提供驻场人员管理、工作督促、考核、质量监督、回访等服务。

(1) 驻场考勤基本管理

严格遵守采购方的办公时间,不得迟到早退;准时上下班,对所担负的工作需按时效完成,不拖延、不积压;事假需提前一天向采购方管理人员申请,得到管理人员同意后提交请假说明确认,服务提供方需提供备用人员驻场;驻场人员如未经采购方管理人员同意即离岗,按旷工处理,当月旷工两次以上,采购方可扣除项目提供方当月服务款;驻场人员当月迟到或早退次数在累计达到三次即算旷工一次;驻场人员单次迟到或早退时间逾一小时者以上视当天旷工;服务提供方项目负责人月底前提供驻场人员考勤情况供采购方核实,项目负责人未提供有关材料视为项目提供方未完成当月驻场服务;服务提供方项目负责人需形成周报、月报制度,定期向采购方管理人员沟通回访驻场服务情况,采购方管理员根据工作需要也可不定时约谈项目负责人。由于服务提供方项目负责人失职等原因造成当月驻场服务管理工作不到位,采购方可视为项目提供方未完成当月驻场服务。

(2) 日常工作管理

服从采购方工作安排,接受采购方工作任务;遵守国家法律法规、采购方的规章制度及工作守则;驻场人员有义务保守采购方的工作秘密,务必妥善保管所持有的敏感文件;驻场人员未经授权或批准,不准对外提供敏感文件、技术、数据及其他未经公开的信息数据等;服务提供方建立人员任务管理、考勤、考核、处罚和回访制度,建立档案安全管理体系制度并严格执行;根据采购方需要及职责规定积极配合各方开展工作,不得拖延、推诿、拒绝;项目服务期间,采购方、省交通运输厅或省政府有新的管理规定和管理要求,服务提供方应一并执行,并提高项目有序实施的执行力。

(3) 安全保密管理

★①服务提供方需取得保密行政管理部门颁发的乙级或以上国家秘密载体印制资质。（须提供相关证书复印件并加盖供应商公章。）

②要求所有服务人员签署保密协议，承担保守相关保密信息的义务和责任；在数字化服务过程中不得摘抄、删改、复制、泄露采购方的档案和信息；对于厅内部的组织结构、内部的文件、内部的各种档案资料以及内部符合国家保密规定要求的所有涉密信息和资料，服务人员需严格保密。服务人员需承诺绝不乱看乱动保密信息，绝不将任何因为工作关系而为服务人员所知晓的信息泄露，绝不将涉密信息带离客户服务场所。

9. 组织实施要求

中标单位需对整体服务方式制定具体的服务实施计划、内容和方法。

中标单位需依托档案管理规范做好数字化服务及电子粘贴服务工作，建立、完善规范有效的服务体系。

10. 文档管理要求

项目启动后，按照国家项目档案管理的相关规定和广东省交通运输政务服务和应急指挥中心的要求，中标单位在采购方指导下，制定项目档案计划。项目实施过程中，根据项目档案计划生成各类项目档案。项目实施完成后，服务方配合采购方开展项目档案的整理、制作和移交工作。项目竣工档案获得验收通过后，方可进行项目竣工验收。

11. 质量保证要求

为保证本项目能按时高质量顺利完成，规避项目风险或将风险降至最低，服务提供方应建立有效的档案数字化服务制度，严格遵守执行，保证维护工作有效开展，确保档案的安全性和数字化质量。服务提供方应安排定期回访工作，定期向客户方汇报工作，依照客户方要

求，及时总结档案数字化服务过程中的经验，不断改进服务工作，持续提升服务能力。

为了有利于采购人开展项目管理工作，监督投标人提高服务质量，做好档案数字化及电子标签粘贴服务工作，投标人需提供“乙方服务质量承诺书”，内容应包括：投标人根据采购人档案数字化服务、项目场地、服务人员、设备、培训、服务管理、组织实施、文档管理、质量保证、自主创新能力、验收标准、项目计划和进度管理等提出的服务质量要求，配合和接受采购人开展管理工作，服务质量没有满足考核要求和指标的，可视为投标人违约，按违约责任（详见 14. 章节）进行扣款和追讨损失，“乙方服务质量承诺书”也作为项目合同组成部分。

12. 自主创新能力

服务提供方需承诺并确保在合作期间持续保有与档案管理系统开发相关的自主研发能力并提供软件著作权证书（档案数字化加工类系统或 OCR 文字识别与影像处理系统或档案数据自动识别录入类系统或档案数据检测及挂接批量上传类软件或电子文件数据智能备份与快速恢复系统）。

13. 验收标准

项目服务期满后，服务提供方完成维护工作后由采购人组织验收。服务提供方应将履行本项目的产生工作文件、日志、记录、元数据、其他合同约定的材料，以及使用的各种存储介质，及时移交给采购人，并履行书面交接手续。服务提供方向采购人提供服务总结报告，作为最后验收的依据。具体验收考核标准如下：

数字化服务：

(1) 扫描时应根据文件、图纸幅面的大小及其他具体情况选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描，抽检合格率应为 100%；

(2) 数字化成果应与实体档案数量、内容一致，不缺页、漏页、重扫、漏扫，抽检合格率应为 100%；

(3) 采用彩色模式进行扫描，扫描分辨率不小于 300dpi，抽检合格率应为 100%；

(4) 纸质档案数字图像符合长期保存，格式原则上采用 JPEG、PDF、TIFF 或 JPEG2000 等通用格式。其清晰度应保证 100%不低于原件标准，图像打印效果（尺寸大小）保证与原件吻合，抽检合格率应为 100%；

(5) 文件格式、命名、大小、目录信息、著录信息、组卷及工作过程中形成的文件数据，抽检合格率应为 100%；

(6) 保证图像清晰、完整，包括但不限于纠偏、去污、裁边、排序、图像倾斜、图像拼接、调色等，不得出现原档案没有的颜色、变形、明显褶皱等破坏图像质量的现象，抽检合格率应为 100%；

(7) 实体档案的还原应保持与出库时保持一致，对于不符合归档规范的档案需进行调整，保证实体档案符合归档规范，抽检合格率应为 100%。

(8) 其他内容的合格率应大于 98%。

RFID 标签及粘贴服务：

电子标签供应与粘贴” “信息写入与校验” 两项服务，采用抽样验收 + 全量核查关键项方式，抽样比例不低于总标签数量的 5%。

(1) 粘贴规范：按采购人指定的位置粘贴，粘贴规范达标率 100%；贴后无脱落（抽样检查脱落率 = 0），粘贴无损坏档案。

(2) 信息写入信息写入：电子标签内写入档号、档案名称、形成时间、保管期限、存放位置等关键信息，抽样标签信息准确率 100%

(3) 数据表格：电子标签数据表格完整，UID 与档案信息一一对应，数据格式满足兼容性要求。

14. 违约责任

(1) 如服务方不能完成本项目内容，经采购方提醒仍未改进，采购方有权中止合同，追回已支付给服务方的款项，并保留向服务方追偿损失的权利。

(2) 服务方未按照合同规定提供服务或服务质量未达要求而导致采购方蒙受经济损失的，服务方应向采购方赔偿直接经济损失。

(3) 因服务方原因造成采购方档案被损毁、丢失、泄密或采购方知识产权被侵害的，服务方应将采购方已经支付的费用全部返还采购方；并应向采购方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失。间接经济损失难以估量的，经双方友好协商确定，或提交仲裁机构裁决。

(4) 因服务方原因造成采购方档案被损毁、丢失或泄密的重大事件，或使采购方档案面临严重威胁时，采购方有权解除合同，并要求服务方承担违约责任。

(5) 服务方违约导致采购方解除本合同的，服务方除应向采购方支付服务费总额 5% 的违约金外，还应赔偿采购方因此而产生的损失，并在采购方要求的时间内退还采购方已支付的但服务方尚未履行相应义务的服务费。

(6) 服务方未能及时为采购方提供服务或提供服务不当，造成采购方损失的，服务方还须按合同金额的 20% 支付违约金给采购方。

15. 付款方式

本项目分 3 期支付。支付方式和时间如下：

(1) 首笔款：签订合同后 7 个工作日内，中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动首笔款支付流程，约占合同总金额 30%。

(2) 进度款：服务期限过半后 7 个工作日内，中标人书面提出支付申请函及拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票，采购人确认后启动进度款支付流程，约占合同总金额的 40%。

(3) 尾款：项目在预算年度内（截至 11 月 30 日），由采购人组织验收会对中标人项目实施工作进行验收，中标人在通过验收后向采购人提交支付申请函、拟支付金额等额的符合采购人财务管理要求的相应发票及双方确认的验收报告，采购人确认后启动尾款支付流程，约占合同总金额的 30%，若中标人服务部分或全部没有通过验收，则需向采购人返还已支付的项目款。

附件：乙方服务质量承诺书

针对本项目服务范围相关内容，为了有利于采购人开展项目管理工作，监督我司提高服务质量，做好档案数字化工作，我司提出以下服务质量承诺：

（1）我司完全响应并满足本项目所有服务要求（包括档案数字化服务、项目场地、服务人员、设备、培训、服务管理、组织实施、文档管理、质量保证、自主创新能力、验收标准、项目计划和进度管理等）全部内容，并清晰违约责任全部内容，如我司不能完成本项目内容，经采购方提醒仍未改进，采购方有权中止合同，追回已支付给我司的款项，并保留向我司追偿损失的权利。

（2）我司完成的档案数字化成果符合《纸质档案数字化规范》(DA/T 31)、《档案服务外包工作规范》(DA/T 68)及合同约定的要求，对于不符合法规、标准、合同的交付成果，我司将在采购方规定的限期内整改完成。

（3）我司未按照合同规定提供服务或服务质量未达要求而导致采购方蒙受经济损失的，采购方有权追偿损失。

（4）因我司原因造成采购方档案被损毁、丢失、泄密或采购方知识产权被侵害的，由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失，采购方有权追偿损失。间接经济损失难以估量的，经双方友好协商确定，或提交仲裁机构裁决。

（5）因我司原因造成采购方档案被损毁、丢失、或泄密的重大事件，或使采购方档案面临严重威胁时，采购方有权解除合同，并要求我司承担违约责任。

承诺单位名称(单位盖章)：

日期：

第二章 供应商的资格要求

1.供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

(1)具有独立承担民事责任的能力：中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。

(2)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意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。

(3)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：首次响应时提供以下2种证明材料之一：①经会计师事务所审计的2024年度财务状况报告；②同时提供a.基本开户行出具的资信证明，b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》。

(4)参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照参考格式六承诺相关内容）：重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

(5)信用记录：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失信主体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。

第三章 响应文件提交

1、响应文件提交

本次报价最高限额为 200,000.00 元。报价须包括为履行本报告编制服务全部内容所必须的一切费用，包括但不限于办公、交通、人员、差旅、文件、税费、管理费、专家费用等，在合同实施过程中包干使用。

请贵司于 2026 年 4 月 13 日 17 时（北京时间）前将报价文件递交至广东省交通运输政务服务和应急指挥中心。报价文件一正两副，并附上报价文件电子版(存于移动存储设备中)，电子报价文件正本和副本以及移动存储设备密封在同一个包封，包封应标明：报价单位的名称和地址、所报价项目名称、项目联系人及联系方式等

文件递交地址：广东省广州市越秀区白云路 27 号（广东省交通运输政务服务和应急指挥中心 17 楼）。

联系人及联系电话:何荣秀，13129326126。

2、需提供的资料（均加盖单位公章）

（1）营业执照（或事业单位法人证书）、相关资质证书、基本账户开户许可证复印件；

（2）法定代表人证明书及身份证复印件；

（3）法人代表授权书及被授权人身份证复印件（报价文件由法人代表亲自签署，并由法人代表亲自递交则不需要提供）；

（4）响应承诺函；

（5）报价书；

（6）采购需求书中要求提供的其他资料。

（7）供应商认为需提供的其他资料。

3、响应文件参考格式：

参考格式一 报价书

广东省交通运输政务服务和应急指挥中心：

我方经研究了广东省交通运输政务服务和应急指挥中心档案数字化服务项目(2026年)采购需求书,愿意以(大写):_____元(小写:¥_____元)承担本项目的全部工作。

一旦我方中标,我方保证在接到贵单位的通知后,立即开展工作并按贵司要求全部完成。

在签署合同协议书之前,你方的通知书和本报价文件将构成约束我们双方的契约。

报价单位(公章):

法定代表人或授权委托人(签字或盖章):

日期:

投标单位地址:

邮政编码:

电话:

报价汇总表

序号	费用项目	单价 (元)	数量	合计金额 (元)	备注
1	数字化服务		约 10 万页		(据实结算)
2	采购普通 RFID 电子 标签		20000 个		
3	采购层架 RFID 电子 标签		1250 个		
4	RFID 电子 标签粘贴 服务		21250 个		
档案数字化服务总报价					

参考格式二 法定代表人证明书

（供应商可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：_____

附：代表人性别：_____年龄：_____身份证号码：_____

注册号码：_____企业类型：_____

经营范围：_____

供应商名称（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期：_____

参考格式三 法定代表人授权书

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司响应授权的分公司，可以提供响应分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东省交通运输政务服务和应急指挥中心

本授权书声明：_____是注册于__（国家或地区）__的__（供应商名称）__的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权_____（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“广东省交通运输政务服务和应急指挥中心“档案数字化服务项目（2026年）”项目采购的响应和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书自签字之日起生效，特此声明。

供应商（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期：_____

参考格式四 响应供应商业绩情况表

(以下格式文件由供应商根据需要选用)

响应供应商业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及 合同金额(万元)	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况,按磋商文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

参考格式五 履约进度计划表

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定____年____月____日	签订合同并生效	
2	____月____日—____月____日		
3	____月____日—____月____日		
.....	____月____日—____月____日		
	____月____日—____月____日	质保期	

参考格式六 承诺函

(对于采购需求写明“提供承诺”的条款, 供应商可参照以下格式提供承诺)

承诺函

致: 广东省交通运输政务服务和应急指挥中心

对于_____项目, 我方郑重承诺如下:

如中标/成交, 我方承诺严格落实采购需求书以下条款:(建议逐条复制采购需求书相关条款原文)

(一) “★” 条款

1.

2.

3.

.....

(二) “▲” 条款

1.

2.

3.

.....

(三) 非“★”、非“▲” 条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称(盖章): _____

日期: 年月日

第四章 评审评分表

评审因素		评审标准	
分值构成		技术部分 50.00 分 商务部分 40.00 分 报价得分 10.00 分	
评审因素分类	评审项	详细描述	分值
技术评审	服务要求	根据采购需求书中“4 服务内容”，针对本项目服务特点所制定的符合实际的服务工作方案： 1、方案完全满足且优于采购需要的，得 9 分； 2、方案能完全满足采购需要的，得 5 分； 3、不完全满足采购需要的，得 1 分； 4、无方案的不得分。	9.00
	项目场地、人员要求	根据采购需求书中“5.项目场地要求、6.项目服务人员要求”，针对本项目服务特点所制定的符合实际的场地、人员实施方案： 1、方案完全满足且优于采购需要的，得 8 分； 2、方案能完全满足采购需要的，得 4 分； 3、不完全满足采购需要的，得 1 分； 4、无方案的不得分。	8.00
	项目培训	根据采购需求书中“7. 培训要求”，针对本项目服务特点所制定的符合实际的培训方案： 1、方案完全满足且优于采购需要的，得 6 分； 2、方案能完全满足采购需要的，得 3 分； 3、不完全满足采购需要的，得 1 分； 4、无方案的不得分。	6.00
	服务管理要求	根据采购需求书中“8.服务管理要求”，针对本项目服务特点所制定的符合实际的服务管理实施方案： 1、方案完全满足且优于采购需要的，得 8 分； 2、方案能完全满足采购需要的，得 4 分； 3、不完全满足采购需要的，得 1 分； 4、无方案的不得分。	8.00
	组织实施	根据采购需求书中“9. 组织实施要求”，针对本项目服务特	7.00

	要求	点所制定的符合实际的组织实施方案： 1、方案完全满足且优于采购需要的，得 7 分； 2、方案能完全满足采购需要的，得 3 分； 3、不完全满足采购需要的，得 1 分； 4、无方案的不得分。	
	质量保证要求	根据采购需求书中“11.质量保证要求”，针对本项目服务特点所制定的符合实际的质量保证方案： 1、方案完全满足且优于采购需要的，得 7 分； 2、方案能完全满足采购需要的，得 3 分； 3、不完全满足采购需要的，得 1 分； 4、无方案的不得分。	7.00
	项目文档管理要求	根据采购需求书中“10. 文档管理要求，针对本项目服务特点所制定的符合实际的项目文档管理方案： 1、方案完全满足且优于采购需要的，得 5 分； 2、方案能完全满足采购需要的，得 2 分； 3、不完全满足采购需要的，得 1 分； 4、无方案的不得分。	5.00
商务评审	综合服务能力	1. 供应商具有有效的“质量管理体系认证”证书，得 3 分，没有的不得分； 注：以上证书认证范围要含档案整理与数字化服务等内容，并提供相关证书复印件或在国家认证认可监督管理委员会查询平台（网址： http://www.cnca.gov.cn/ ）的相关查询结果截图加盖供应商公章，否则不得分。供应商因成立时间不足三个月无法获得证书的，承诺在本项目服务期内取得相应证书的，提供承诺函（格式自定）可获得对应分值，否则不得分。	3.00
	自主创新能力	根据供应商提供的软件著作权证书情况进行评审： 1.档案数字化加工类系统 2. OCR 文字识别与影像处理系统 3.档案数据自动识别录入类系统 4.档案数据检测及挂接批量上传类软件 5. 电子文件数据智能备份与快速恢复系统。注：每提供一项得 2 分，满分 10 分；提供计算机软件著作权登记证书复印件并加盖投标人公章，证书著作权人名称需与投标供应商名称一致；否则不得分。（证书名称与评分要求名称不必完	10.00

	全一致，用途一致或相近即可计分。)	
拟派项目 总负责人 能力	根据项目总负责人（仅1人）管理能力、项目系统运行能力、专业能力、安全能力等方面具有相应资质证书的情况进行评估： 1.人社部门颁发的档案助理馆员或以上职称证书的得 2 分； 2.具有保密部门颁发的保密培训证书得 2 分； 3.信息安全保障人员认证证书（中国网络安全审查中心颁发）或信息安全工程师（计算机技术与软件专业技术资格）或注册信息安全专业人员（CISP）（信息安全测评中心颁发）得 2 分； 4.具有本科或以上学历 得 1 分。 注：1、职称证书按以下要求提供： （1）须同时提供： ①提供证书复印件（或扫描件或电子证书）。 ②提供官网证书查验截图（访问 www.12333.gov.cn 网页，进入“在线服务”的“人才人事”板块使用职称查询平台。如实行全国统一考试的初级、中级专业职称，职称信息可通过“中国人事考试网-全国专业技术人员职业资格证书查询验证”网站(http://www.cpta.com.cn/certQuery.html)查询)。如部分职称证书超出网站查验范围无法提供截图的，则供应商则提供书面情况说明函，未提供不得分。 （2）如果职业资格证书按人社部门规定可对应上述专业职称的，供应商按上述①②项要求提供材料外，还须提供以下两项材料：a.人社部门关于职业资格证书对应上述专业职称的规定，并对相关规定作标识（如用红色方框标识）；b.提供符合人社部门规定对应职称条件的证明材料。 （3） 同一人具备同一专业多个级别的职称，按最高级别计取一次分值。 2、提供上述人员有效证明文件扫描件（供应商提供的学历证书复印件如为国(境)外学历学位证书，需提供中文翻译及	7.00

	通过教育部学历认证的网上截图或教育部门出具的鉴定证明纸质版扫描件)； 3、上述人员为供应商自有人员，提供以上证书扫描件（加盖投标人公章）和自 2025 年 10 月以来任意 1 个月供应商（含分支机构）为其缴纳的社保证明复印件（代缴个税税单，或参加社会保险（须至少体现养老保险）的《投保单》等证明均可）。	
拟派现场驻场服务人员能力	1.拟投入本项目的驻场服务主管（仅 1 人）资质要求如下（本项最高 6 分）： （1）具有人力资源管理相关专业本科学历证书的得 2 分； （2）具有档案专业中级及以上职称证书的得 2 分； （3）具有保密部门颁发的保密培训证书的得 1 分； （4）具有档案管理部门颁发的档案专业人员岗位培训证书的，得 1 分 2.拟投入本项目的驻场服务人员（不含项目总负责人、驻场服务主管）资质要求如下（本项最高 4 分）：（1）具备档案管理部门颁发的档案专业人员岗位培训证书，每提供一人得 2 分，最高得 4 分； 1-2 项备注： 1、职称证书按以下要求提供： （1）须同时提供：①提供证书复印件（或扫描件或电子证书）。②提供官网证书查验截图（访问 www.12333.gov.cn 网页，进入“在线服务”的“人才人事”板块使用职称查询平台。如实行全国统一考试的初级、中级专业职称，职称信息可通过“中国人事考试网-全国专业技术人员职业资格证书查询验证”网站(http://www.cpta.com.cn/certQuery.html)查询)。如部分职称证书超出网站查验范围无法提供截图的，则供应商则提供书面情况说明函，未提供不得分。 （2）如果职业资格证书按人社部门规定可对应上述专业职称	10.00

		的，供应商按上述①②项要求提供材料外，还须提供以下两项材料：a.人社部门关于职业资格证书对应上述专业职称的规定，并对相关规定作标识（如用红色方框标识）；b.提供符合人社部门规定对应职称条件的证明材料。 （3）同一人具备同一专业多个级别的职称，按最高级别计取一次分值。 2、上述人员为供应商自有人员，提供以上证书扫描件（加盖投标人公章）和自 2025 年 10 月以来任意 1 个月供应商（含分支机构）为其缴纳的社保证明复印件（代缴个税税单，或参加社会保险（须至少体现养老保险）的《投保单》等证明均可）。	
	同类业绩情况	提供供应商近三年内（2023 年 1 月 1 日至本项目投标截止之日，以合同签订时间为准）完成的档案数字化服务项目案例，每提供一个得 1 分，满分 10 分。提供合同关键页扫描件及用户方盖公章的验收证明文件（验证证明文件至少须为“满意或类似好评”的方可计分）。如未按要求提供证明材料，或所提供的证明材料未能体现上述评分内容的，视为该证明材料无效。	10.00
价格分	投标价格得分	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值（注：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。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	10.00