



国家自然科学基金委员会
档案数字化与数字档案服务系统
项目（2025-2027 年度）

招 标 文 件

（招标编号：TC250E06W）

采 购 人：国家自然科学基金委员会

采购代理机构：中招国际招标有限公司

2025 年 6 月

目 录

第一章	投标邀请.....	4
第二章	投标须知前附表.....	8
第三章	投标人须知.....	12
一	说 明.....	12
1.	采购人、采购代理机构及投标人.....	12
2.	资金来源.....	14
3.	投标费用.....	14
4.	适用法律.....	14
二	招标文件.....	14
5.	招标文件构成.....	14
6.	招标文件的澄清与修改.....	15
7.	投标截止时间的顺延.....	15
三	投标文件的编制.....	15
8.	投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用.....	15
9.	投标文件组成.....	16
10.	证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件.....	16
11.	投标报价.....	16
12.	投标保证金.....	17
13.	投标有效期.....	18
14.	投标文件的制作.....	18
四	投标文件的递交.....	19
15.	投标文件的密封和标记.....	19
16.	投标截止.....	19
17.	投标文件的接收、修改与撤回.....	19
五	开标及评标.....	20
18.	开标.....	20
19.	资格审查及组建评标委员会.....	20
20.	投标文件的符合性审查与澄清.....	21
21.	投标偏离.....	22
22.	无效投标.....	22
23.	比较与评价.....	23
24.	废标.....	24
25.	保密原则.....	24
六	确定中标.....	24
26.	中标候选人的确定原则及标准.....	24
27.	确定中标候选人和中标人.....	25
28.	发出中标通知书.....	25
29.	告知招标结果.....	25
30.	签订合同.....	25
31.	履约保证金.....	25
32.	预付款.....	26
33.	招标代理费.....	26

34.	政府采购信用担保.....	26
35.	廉洁自律规定.....	26
36.	人员回避.....	26
37.	质疑的提出与接收.....	27
附件 1:	履约保证金保函.....	28
附件 2:	履约担保函格式.....	29
第四章	投标文件格式.....	31
第一部分	开标一览表及资格证明文件.....	31
1	开标一览表.....	32
2	法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明.....	33
3	法定代表人授权委托书.....	35
4	投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件.....	36
5	投标保证金缴纳凭证复印件或投标担保函.....	37
6	依法缴纳税收和社会保障资金的记录.....	39
7	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.....	40
8-1	中小企业声明函（投标文件格式五、专门面向中小企业的须提供）.....	41
8-2	监狱企业声明函（如有，专门面向中小企业的须提供）.....	42
8-3	残疾人福利性单位声明函（如有，专门面向中小企业的须提供）.....	43
9	有效期内的国家保密局颁发的国家秘密载体印制资质证书（资质类别为涉密档案数字化加工）.....	44
10	投标须知前附表要求的其他资格证明文件.....	45
第二部分	商务及技术文件.....	46
1	投标书.....	47
2	投标分项报价表.....	48
3	服务需求偏离表.....	49
4	商务条款偏离表.....	50
5	招标代理费承诺书.....	51
6	投标人商务符合性承诺函.....	52
7	投标人关联单位的说明.....	53
8	评审所需要的其他商务文件.....	54
9	投标文件还应包括投标人须知第 10 条的所有技术文件.....	55
10	投标须知前附表要求的其他文件.....	58
第五章	政府采购合同.....	59
第六章	服务需求.....	74
第七章	评标方法和标准.....	109

第一章 投标邀请

中招国际招标有限公司受国家自然科学基金委员会委托，对下述服务进行国内公开招标。现邀请合格的投标人前来投标。

1. 招标编号：TC250E06W
2. 项目名称：国家自然科学基金委员会档案数字化与数字档案服务系统项目（2025-2027 年度）
3. 招标项目性质：公开招标
4. 资金来源：财政资金，已落实
5. 项目基本概况介绍：

本期项目涉及档案数字化服务及数字化设备，档案类型有文书档案、项目档案和会计档案，数字化任务主要包括文字录入、数字化加工和案卷整理、数据对接和功能运行维护等，具体服务内容详见招标文件第六章“服务需求”。

6. 投标人资格要求：

凡是满足以下条件的供应商是合格的供应商：

- 6.1 按《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：
 - （1）具有独立承担民事责任的能力；
 - （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - （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）法律、行政法规规定的其他条件。
- 6.2 独立于采购代理机构和采购人的供应商。
- 6.3 不能是被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、以及“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应

商。

6.4 供应商必须购买本项目《招标文件》并登记备案，否则无资格参加本次投标。

6.5 供应商须具备有效期内的国家保密局颁发的国家秘密载体印制资质证书（资质类别为涉密档案数字化加工）。

6.6 本项目专门面对中小企业采购。供应商应为中小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位。

6.7 本项目不允许转包、分包，不接受联合体投标。

7. 招标文件售价：

每套人民币 500 元，招标文件售后不退。

8. 购买招标文件时间和地点：

时间：2025 年 6 月 27 日至 2025 年 7 月 4 日止（节假日除外），上午 9:00 至 11:30；下午 1:30 至 4:30（北京时间）。

地点：中招联合招标采购平台（网址：<http://www.365trade.com.cn>），
详见特别告知。

9. 接收投标文件时间：2025 年 7 月 22 日下午 13:30-14:00（北京时间）

投标截止时间：2025 年 7 月 22 日下午 14:00（北京时间），逾期送达或未按招标文件要求密封的投标文件恕不接收。

10. 开标时间：2025 年 7 月 22 日下午 14:00（北京时间）。

11. 接收投标文件和开标地点：中招国际招标有限公司 613C 会议室（北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦）。

12. 凡对本次招标提出询问，请按照招标文件的规定方式与中招国际招标有限公司联系。

地 址：北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦 613C 室

邮 编：100081

电 话：010-61954076、62108210

传 真：010-61954199

电子邮箱：lili@cntcitc.com.cn

联 系 人：姚启洪、李莉

采 购 人：国家自然科学基金委员会

地 址：北京市海淀区双清路 83 号

联 系 人：武老师

联系方式：010-62327927

特 别 告 知

各潜在投标人：

本项目接受网上发售、下载电子版招标(采购)文件/资格审查文件（以下简称“标书”），现将有关注意事项特别告知如下：

（一）网上注册：凡有意在线获取电子版标书的潜在投标人，请务必在本项目电子版标书发售截止时间前，登录中招联合招标采购平台（<http://www.365trade.com.cn>；以下简称“交易平台”）进行免费注册。潜在投标人参与不同项目的经办人可注册多个不同账户。交易平台会对投标人注册信息与其提供证件信息进行一致性审核。

（二）标书下载：经办人凭注册时的用户名、密码验证身份登录、上传《招标（采购）公告》要求的报名资料（如有）、购买并下载电子标书。逾期将无法购买标书。

（三）电子版标书不缴纳其他的服务费用。

（四）潜在投标人成功下载电子版标书后，标书款发票、纸质标书可与中招国际招标有限公司本项目联系人确定领取方式。

（五）其它事项

如遇平台操作问题，可拨打交易平台统一服务热线：010-86397110，热线服务时间为工作日上午 09:00-12:00 下午 13:00-17:30。

第二章 投标须知前附表

本表是本招标项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本前附表为准。

条款号	内 容
1.1	采购人： <u>国家自然科学基金委员会</u> 地 址： <u>北京市海淀区双清路 83 号</u> 联 系 人： <u>武老师</u> 联系方式： <u>010-62327927</u>
1.2	采购代理机构： <u>中招国际招标有限公司</u> 地址： <u>北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦 613C</u> 业务联系人： <u>姚启洪、李莉</u> 电话： <u>010-61954076、62108210</u> 传真： <u>010-61954199</u>
1.3.4	合格投标人的其他资格要求：本项目专门面向中小企业采购，且投标人须具备有效期内的国家保密局颁发的国家秘密载体印制资质证书（资质类别为涉密档案数字化加工）
1.4	是否允许采购进口产品： <u>否</u>
1.5.1	本项目所属行业： <u>软件和信息技术服务业</u>
1.5.2	是否为专门面向中小企业采购： <u>是</u>
1.5.3	是否为本项目面向中小企业采购预留份额： <u>否</u>
1.6	是否允许联合体投标： <u>否</u>
1.6.8	联合体的其他资格要求：无
2.2	项目预算金额： <u>327.52</u> 万元；本包最高限价： <u>327.52</u> 万元
5.4	是否组织现场考察或者召开答疑会： <u>否</u>
5.5	是否需要提供样品： <u>否</u>
8.1	如投标人对多个包进行投标，可以中标 <u>1</u> 包
9.1	提供投标人的近半年内（2025 年 1 月-2025 年 7 月期间）任意一个月纳税和社保记录；

	在法规范围内不需提供的，应做书面说明和证明文件；
12	<u>保证金数额：5 万元</u> 保证金收款人：中招国际招标有限公司 在线购买电子版招标文件的投标人，在线支付标书款并下载招标文件后，进入中招联合电子招标采购平台“缴纳保证金”功能模块，填写相关信息后通过平台自动获取保证金收款账户信息。请投标人按此信息将保证金电汇或银行转账至指定账户（该账号为虚拟账号，仅针对本投标人本项目分包有效，对于其他投标人、其他项目或分包无效）。 中招国际招标有限公司委托中招联合信息股份有限公司及平安银行股份有限公司北京分行办理保证金收、退、转及结账、结算等相关业务。保证金办理相关问题请咨询中招联合（010-86397110）。
13.1	投标有效期： <u>90</u> 日历日
14.1	投标文件分两部分（第一部分 开标一览表及资格证明文件、第二部分 商务及技术文件）分别单独成册，分别密封递交。 第一部分投标文件：正本：<u>1</u> 份、副本：<u>3</u> 份。 第二部分投标文件：正本：<u>1</u> 份、副本：<u>3</u> 份。 除上述文件外，还须密封递交投标文件<u>电子文档 1 份</u>。投标保证金缴纳凭证按第一册文件中的规定封装。支票原件单独封装在一个信封中单独递交。
16.1	投标截止时间： <u>2025 年 7 月 22 日下午 14:00</u> （北京时间）
18.1	开标时间：<u>2025 年 7 月 22 日下午 14:00</u>（北京时间） 开标地点：<u>中招国际招标有限公司 613C 会议室（北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦）</u>
19.2	信用查询时间： <u>递交投标截止时间前一天至递交投标截止时间后一个小时。</u>
23.2	评标方法：适用 <u>综合评分法</u>
27.1	推荐中标候选供应商的数量： <u>3 家</u>
27.2	招标人是否委托评标委员会直接确定中标人： <u>否</u>

31.1	提交履约保证金的时间：不适用 履约保证金金额：不适用 履约保证金形式：不适用						
32.1	预付款金额不低于政府采购合同标的总金额的 <u>30</u> %。						
32.3	情形如下：无 ☐ 采购资金在履约完成之后才能到位 ☐ 政府采购合同履约期限小于 20 日 ☐ 政府采购预算资金小于 50 万元 ☐ 其他采购人不能在政府采购合同履约完成前支付采购资金						
33	是否由中标人缴纳招标代理费： <u>是</u> 招标代理费：参照原国家计委计价格【2002】1980 号文和国家发改委发改办价格【2003】857 号文的计算方法收取。具体费率标准见下表： <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th>中标金额 \ 费 率</th> <th>服务项目</th> </tr> <tr> <td>100 万元以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100-500 万元</td> <td>0.8%</td> </tr> </table> 支付形式： <u>电汇或支票</u> 支付时间： <u>中标通知书发出后 7 个工作日内</u>	中标金额 \ 费 率	服务项目	100 万元以下	1.5%	100-500 万元	0.8%
中标金额 \ 费 率	服务项目						
100 万元以下	1.5%						
100-500 万元	0.8%						
33.4	政府采购信用担保机构： 所有政府采购项目的信用担保专业的担保公司 中国投融资担保股份有限公司 地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 9 层 联系电话：010-88822888 传真：010-68437040 电子邮箱：ztbxf@guaranty.com.cn						
35.3	反腐倡廉监督电话： <u>010-62108085</u>						
37.2	针对同一采购程序环节的质疑次数： ☒ 一次性提出 ☐ 多次提出						

适用于本投标人须知的额外增加的变动：	
1	根据本项目特点，投标人应提交的其他资格证明文件：中小企业声明函，国家秘密载体印制资质证书（涉密档案数字化加工）
2	投标人应提交的其他文件：无

第三章 投标人须知

一 说 明

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机构、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：本次招标的采购代理机构为中招国际招标有限公司。

1.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。潜在投标人：以招标文件规定的方式获取本项目招标文件的法人、非法人组织或者自然人。

投标人须满足以下条件：

1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、非法人组织或者自然人。

1.3.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守国家、本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.3.3 以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件。

1.3.4 符合投标须知前附表中规定的其他要求。

1.4 如经财政主管部门批准可以采购进口产品，将在投标人须知前附表中写明。但投标人应保证所投产品已在中国关境内并已履行合法报通关手续。

若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

1.5 投标人提供的服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，享受中小企业扶持政策。投标人根据《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）确定企业类型；也可在工业和信息化部网站（<https://www.miit.gov.cn/>）的“中小企业规模类型自测小程序”自助查询到企业类型。

1.5.1 投标标的所属行业见投标人须知前附表。

1.5.2 若投标须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人所提供的

服务为非中小企业承接，其投标将被认定为**投标无效**。承接企业如为监狱企业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业。

1.5.3 本项目是否面向中小企业采购预留份额、措施及比例见投标人须知前附表，未达到上述比例的投标将被认定为**投标无效**。承接企业如为监狱企业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业。

1.5.4 享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

1.6 如投标须知前附表中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.6.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.6.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，遵守国家、本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.6.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.6.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。

1.6.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

1.6.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

1.6.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

1.6.8 对联合体投标的其他资格要求见投标须知前附表。

1.7 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，其投标将被认定为**投标无效**。

- 1.8 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，其投标将被认定为**投标无效**。

2. 资金来源

- 2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金）。
- 2.2 项目预算金额和最高限价（如有）见**投标须知前附表**。
- 2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

二 招标文件

5. 招标文件构成

- 5.1 要求提供服务及伴随货物及工程的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

招标文件共七章，内容如下：

第一章 投标邀请书

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 投标文件格式

第五章 政府采购合同

第六章 服务需求

第七章 评标方法和标准

- 5.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标须知前附表为准；投标须知前附表不涉及的内容，

以编排在后的最后描述为准。

- 5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标将被认定为**投标无效**。

- 5.4 现场考察或者答疑会及相关事项见投标须知前附表。

- 5.5 原则上采购人、采购代理机构不要求投标人提供样品。除仅凭书面方式不能准确描述采购需求，或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

如需提供样品，对样品相关要求见投标须知前附表，对样品的评审方法及评审标准见招标文件第七章。

6. 招标文件的澄清与修改

- 6.1 采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清或修改。采购代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清或修改招标文件，澄清或修改内容作为招标文件的组成部分。

- 6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应及时向采购代理机构确认。投标人未回复的，视同已知晓澄清或者修改的内容。

因潜在投标人原因或通讯线路故障导致通知逾期送达或无法送达，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标采购活动可以继续有效进行。

7. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三 投标文件的编制

8. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

- 8.1 投标人可对招标文件中一个或几个分包服务进行投标，除非在投标须知前附表中另有规定。

- 8.2 投标人应当对所投分包招标文件中“服务及其伴随的货物和工程”所列的所有内容进行投标，如仅响应分包中的部分内容，其该包投标将被

认定为**投标无效**。

8.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投服务及其伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

8.4 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件组成

9.1 投标文件由“第一部分开标一览表及资格证明文件”和“第二部分商务及技术文件”组成。投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。其中第一部分开标一览表及资格证明文件中“依法缴纳税收和社会保障资金的记录”具体要求详见投标须知前附表。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为**投标无效**。

9.2 上述文件应按照招标文件的规定签署和盖公章或经公章授权的其他单位章（以下统称公章）。采用公章授权方式的，应当在投标文件第一部分附公章授权书（格式自定）。

10. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件

10.1 投标人应提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的技术文件。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

10.3 本条所指证明文件不包括对招标文件相关部分的文字、图标的复制。

11. 投标报价

11.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有投标均应以人民币报价投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2 投标人应在投标分项报价表上标明服务内容、伴随的货物和工程的价格（如适用）和总价，并由法定代表人或委托代理人签署。。

11.3 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

11.4 采购人不接受具有附加条件的报价。

12. 投标保证金

12.1 投标人应提交投标须知前附表中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。

12.2 投标保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，投标保证金不予退还：

- (1) 在投标有效期内，投标人撤回投标的；
- (2) 中标人不按本须知第 30 条的规定与采购人签订合同的；
- (3) 中标人不按本须知第 31 条的规定提交履约保证金的；
- (4) 中标人不按本须知第 32 条的规定缴纳中标服务费；
- (5) 存在的串通投标情形的；
- (6) 存在向采购人、代理机构或评标专家行贿事实的。

12.3 投标保证金可采用下列形式之一：

北京地区：电汇、支票，以及投标须知前附表中可接受的其他形式；

外埠：电汇，以及投标须知前附表中可接受的其他形式；

接受符合财政部门规定的投标担保函正本。

12.4 投标人没有根据本须知 12.1 和第 12.3 条规定提交投标保证金的，其投标将被认定为投标无效。

采用电汇形式提交投标保证金的，一般可以实时入账。采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如投标人未及时提交支票或支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等），导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件的第 22.2 条相关规定处理。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 中标人应在与采购人签订合同之日起 5 个工作日内及时联系采购代理机构办理投标保证金无息退还手续。

未中标投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日暨中标结果公告公布之日起 5 个工作日内，及时联系采购人或采购代理机构办理无息退还投标保证金手续因投标人自身原因导致无法及时退还的，采购人或采购代理机构将不承担资金占用费。

政府采购投标信用担保函正本不予退回。

13. 投标有效期

13.1 投标应在规定的提交投标文件截止之日起，按照投标须知前附表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求须在延长的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应书面提交。

14. 投标文件的制作

14.1 投标人应按投标须知前附表中的规定，准备和递交投标文件正本、副本和电子文档，每份投标文件封皮须清楚地标明“正本”或“副本”。投标文件的副本可采用正本的复印件，若正本和副本不一致，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式委托代理人按招标文件规定在投标文件上签字并加盖公章。委托代理人须持有书面的“法定代表人授权委托书”，并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或委托代理人在每一修改处签字。

未按招标文件要求签署和盖章的投标文件，其投标将被认定为**投标无效**。

14.3 投标文件应按照“第一部分开标一览表及资格证明文件”和“第二部分商务及技术文件”分成两部分，宜用不可拆装的方式分别装订成册。

14.4 投标文件因字迹潦草、表达不清或装订不当所引起的后果由投标人负

责。

四 投标文件的递交

15. 投标文件的密封和标记

15.1 投标文件应当用不能被他人知悉或更换投标文件内容的方式密封。投标人应将投标文件的两个部分分开单独密封，并在封皮正面标明“第一部分开标一览表及资格证明文件”或“第二部分商务及技术文件”字样。投标人应承担封装失误产生的任何后果。

15.2 所有包装封皮和信封上均应：

(1) 注明招标公告中指定的项目名称、招标编号、分包名称及包号（如有）、投标人名称和“在（开标时间）之前不得启封”的字样。

(2) 在封口处加盖投标人公章，或由法定代表人或委托代理人签字。

15.3 如果投标文件未按上述要求密封，将被拒绝接收。

16. 投标截止

16.1 投标人应在投标须知前附表中规定的截止时间前，将投标文件递交到招标公告中规定的地点。

16.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后送达投标文件。

17. 投标文件的接收、修改与撤回

17.1 采购人和采购代理机构将按招标文件规定的时间和地点接收投标文件。

17.2 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并向投标人出具以下签收回执。

接收投标文件回执单

招标编号			
项目名称			
投标人名称			
递交时间		投标文件密封情况	
接收单位	中招国际招标有限公司		
接收人签字：			

17.3 递交投标文件以后，如果投标人要进行修改，须提出书面通知并在投标

截止时间前送达开标地点，投标人对投标文件的修改通知应按本须知规定编制、签署、密封、标记。采购人和采购代理机构将予以接收，并视为投标文件的组成部分。

递交投标文件以后，如果投标人要进行撤回的，须提出书面通知并在投标截止时间前送达开标地点，采购人和采购代理机构将予以接受。

- 17.4 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 17.5 除投标人不足 3 家未开标外，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

五 开标及评标

18. 开标

- 18.1 采购人和采购代理机构将按投标须知前附表中规定的开标时间和地点组织公开开标并邀请所有投标人代表参加。

投标人不足 3 家的，不予开标。

- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查自己或所代表的投标文件的密封情况，经记录后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件第一部分，宣读投标人在开标一览表中所填写的全部内容。对于投标人在投标截止时间前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

- 18.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

- 18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为开标现场采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

19. 资格审查及组建评标委员会

- 19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人及其投标货物的资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标；资格证明文件未装在“开标一览表及资格证明文件”中的，将被认定为未通过资格审查。

通过资格审查的投标人不足三家的，不得评标。

19.2 采购人或采购代理机构将按投标须知前附表中规定的时间查询投标人的信用记录。

19.2.1 投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，投标将被认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

19.2.2 采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

19.3 按照《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》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。

20. 投标文件的符合性审查与澄清

20.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 投标文件的澄清

20.2.1 在评标期间，评标委员会将以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及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，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

20.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

20.2.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（一）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；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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。修正后的报价按照第 20.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以汉语语言文本为准。

20.3 投标人所投服务所伴随的货物如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品或环境标志产品品目清单或无线局域网产品清单，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购，具体优先采购办法见第七章评标方法和标准。

如采购人所投服务所伴随的货物为政府强制采购的产品，投标人所投产品应属于品目清单的强制采购部分。投标人应提供有效期内的认证证书，否则其投标将被认定为**投标无效**。

如采购人所投服务所伴随的货物属于信息安全产品的，投标人所投产品应为经国家认证的信息安全产品，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书，否则其投标将被认定为**投标无效**。

20.4 政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求请详见《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

21. 投标偏离

对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

22. 无效投标

22.1 在比较与评价之前，根据招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标

文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条款的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离，其投标将被认定为**投标无效**。评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求、投标文件内容及财政主管部门指定相关信息发布媒体。

22.2 实质上没有响应招标文件要求的投标将被认定为**投标无效**。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

- (1) 未按招标文件规定的形式和金额交纳投标保证金的；
- (2) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (3) 未满足招标文件中技术条款的实质性要求；
- (4) 属于串通投标，或者依法被视为串通投标；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性检查投标人的报价，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；
- (7) 属于招标文件规定的其他无效投标情形；
- (8) 不符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

23. 比较与评价

23.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

23.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见招标文件第七章：

- (1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。
- (2) 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

- 23.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）、《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）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的投标人，其投标报价扣除10-20%后参与评审。具体办法详见招标文件第七章。

24. 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标即本项目的**所有投标被拒绝**：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

25. 保密原则

- 25.1 评标将在严格保密的情况下进行。
- 25.2 政府采购评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

六 确定中标

26. 中标候选人的确定原则及标准

除评标委员会受采购人委托直接确定中标人的情形外，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

- （1）采用最低评标价法的，除了算数修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按投标报价由低到高顺序排列。报价相同的并列（详见第七章）。
- （2）采用综合评分法的，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。得分与投标报价均相同

的并列（详见第七章）。

27. 确定中标候选人和中标人

27.1 评标委员会将根据评标标准，按投标须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

27.2 按投标须知前附表中规定，由评标委员会直接确定中标人。

28. 发出中标通知书

在投标有效期内，中标人确定后，采购人或者采购代理机构发布中标公告。在公告中标结果的同时，向中标人发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

29. 告知中标结果

在公告中标结果的同时，告知未通过资格审查投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

30. 签订合同

30.1 中标人应当自发出中标通知书之日起 30 日内，与采购人签订合同。

30.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

30.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审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。

30.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

31. 履约保证金

31.1 中标人应按照投标须知前附表规定的金额、形式和时间向采购人缴纳履约保证金（如采用保函形式，格式见本章附件 1）。经采购人同意，中标人也可以自愿采用其他履约保证金的提供方式。

31.2 中标人除 31.1 规定的情形外，也可以按照财政部门的规定，向采购人提供合格的履约担保函（格式见本章附件 2）。

31.3 如果中标人没有按照上述第 30 条或 31.1 条的规定执行，将视为放弃中标资格，中标人的投标保证金将被没收。在此情况下，采购人可确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

32. 预付款

- 32.1 政府采购合同签订后，采购人向中标人预先支付部分合同款项，预付款金额为政府采购合同标的总金额的比例见投标须知资料表。如需提高预付款比例或者中标人为中小企业，预付款提高比例按照投标须知资料表规定执行。
- 32.2 如采购人要求，中标人在收到预付款前，需向采购人提供预付款保函。预付款保函是指中标人向银行或者有资质的专业的担保机构申请，由其向采购人出具的确保预付款直接或者间接用于政府采购合同履行或者保障政府采购履约质量的银行保函或者担保保函等。
- 32.3 本项目采购人不需要支付预付款的情形，见投标须知资料表。

33. 招标代理费

本项目是否由中标人向采购代理机构支付招标代理费，按照投标须知资料表规定执行。

34. 政府采购信用担保

- 34.1 中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用投标担保、履约担保和融资担保。
- 34.2 投标人递交的投标担保函和履约担保函应符合本招标文件的规定。
- 34.3 投标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。
- 34.4 合格的政府采购专业信用担保公司名单见第二章投标须知前附表。

35. 廉洁自律规定

- 35.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。
- 35.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。
- 35.3 为强化内部监督机制，供应商可按投标须知前附表中代理机构的反腐倡廉监督电话/邮箱，反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

36. 人员回避

潜在投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，投标人认为采购人

员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，均可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

37. 质疑的提出与接收

37.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

37.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标须知前附表的规定。

超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。

重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

37.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址

联系部门：中招国际招标有限公司综合发展部

联系电话：62108164、62108058

通讯地址：北京市海淀区学院南路 62 号院中关村资本大厦

附件1：履约保证金保函

(中标后开具)

致：(买方名称)

_____号合同履行保函

本保函作为贵方与(卖方名称)(以下简称卖方)于____年____月____日就_____项目(以下简称项目)项下提供(货物名称)(以下简称货物)签订的(合同号)号合同的履约保函。

(出具保函的银行名称)(以下简称银行)无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方以(货币名称)支付总额不超过(货币数量),即相当于合同价格的____%,并以此约定如下:

1. 只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动,包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的货物(以下简称违约),无论卖方有任何反对,本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知,立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。
2. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款,不论这些款项是何种性质和由谁征收,都不应从本保函项下的支付中扣除。
3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其它行为,均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。
4. 本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称: _____

签字人姓名和职务: _____

签字人签名: _____

公章: _____

附件2：履约担保函格式

（如采用政府采购信用担保形式时使用）

政府采购履约担保函（项目用）

编号：

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于____年__月__日签订编号为____的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在____年____月____日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%数额为元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后____日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料,在_____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的,自保证期间届满次日起,我方保证责任自动终止。保证期间届满前,主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的,自验收合格日起,我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后,自我方向你方支付款项(支付款项从我方账户划出)之日起,保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的,我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同,加重我方保证责任的,我方对加重部分不承担保证责任,但该等修改事先经我方书面同意的除外;你方与供应商修改主合同履行期限,我方保证期间仍依修改前的履行期限计算,但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的,我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定,全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的,我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的,我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷,由你我双方协商解决,协商不成的,通过诉讼程序解决,诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人: (公章)

年 月 日

第四章 投标文件格式

第一部分 开标一览表及资格证明文件

- 1、开标一览表（见投标文件格式一）；
 - 2、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件复印件（须加盖本单位公章）或自然人的身份证明复印件；法定代表人身份证明书（见投标文件格式二）；
 - 3、法定代表人授权书（见投标文件格式三，自然人投标的无需提供）；
 - 4、投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件；
 - 5、投标保证金缴纳凭证复印件或投标担保函（见投标文件格式四，如采用）；
 - 6、符合要求的依法缴纳税收和社会保障资金记录；
 - 7、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；
 - 8、中小企业声明函（见投标文件格式五，如本项目专门面向中小企业，投标人须提供）
 - 9、有效期内的国家保密局颁发的国家秘密载体印制资质证书（资质类别为涉密档案数字化加工）
 - 10、投标须知前附表要求的其他资格证明文件；
- 如投标须知前附表中规定其不作为资格要求，请勿装订在投标文件第一部分。

1 开标一览表
(投标文件格式一)

项目名称:

招标编号:

报价单位: 人民币元

服务名称	投标总价	投标保证金	服务期	备注
	大写: 小写:			

投标人(盖章): _____

法定代表人或委托代理人(签字或签章): _____

注:1、此表应按投标人须知的规定装订密封。

2、此表中,每包的投标总价应和投标分项报价表的总价相一致。

2 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件复印件，复印件上应加盖本单位公章。

2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的复印件。

3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

法定代表人身份证明书

（投标文件格式二）

致（采购代理机构名称）：

_____（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任_____（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖公章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

注：自然人投标的无需提供。

3 法定代表人授权委托书

(投标文件格式三)

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（投标人）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表我单位授权在下面签字的（被授权人的姓名）为我单位的合法代理人，就（项目名称）投标，以我单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日生效,特此声明。

投标人（盖公章）：_____

法定代表人（签字或签章）：_____

身份证号码：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

身份证号码：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

注 1：请提供法定代表人及授权代表身份证复印件并加盖公章。

注 2：自然人投标的或法定代表人投标的无需提供。

4 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

会计师事务所出具的上一年度（2024 年度）财务审计报告或银行出具的说明投标人商业信誉或结算情况等事项的证明文件。

说明：

- 1、投标人在投标文件中，必须提供本单位上年度（2024 年度）经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖本单位公章。
- 2、如投标人无法提供上年度（2024 年度）审计报告，则需提供银行出具的证明文件。银行证明文件可提供原件；也可提供银行在投标截止时间前三个月内开具证明文件的复印件。若提供的是复印件，招标采购单位保留审核原件的权利。
- 3、成立时间距离投标截止时间不足三个月的投标人可出具承诺良好的商业信誉和健全的财务会计制度（格式自拟）。
- 4、银行出具的证明文件应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。
- 5、如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

5 投标保证金缴纳凭证复印件或投标担保函

投标人可将本项目投标保证金支付的汇款凭证、支票、汇票或保证金收据（如有）的复印件作为缴纳凭证装订在本部分，复印件上应加盖本单位公章；使用银行保函等其他投标担保函的，应将担保函正本，装订在本部分正本中；如采用政府采购信用担保形式的，应使用（投标文件格式四），将原件装订在本部分正本中。

政府采购投标担保函（项目用）（投标文件格式四）

编号：

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标

保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

6 依法缴纳税收和社会保障资金的记录

提供投标人的近半年内（2025 年 1 月-2025 年 7 月期间）任意一个月纳税和社保记录。

说明：1. 按照规定提供复印件。

2. 复印件上应加盖本单位公章。

3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

7 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

说明：1. 投标人应按照相关法规规定如实作出说明。

2. 按照招标文件的规定加盖公章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

8-1 中小企业声明函（投标文件格式五、专门面向中小企业的须提供）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。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：

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接（承建）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_____型企业（请选择下列之一填写：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。

单位名称（盖章）：

日期：

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

注 2：请在本表中填写前附表中写明的中小企业行业类别。

注 3：承接企业如为监狱企业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业，请填写此声明函，并需要出具相应的声明函和证明文件（格式后附）。

8-2 监狱企业声明函（如有，专门面向中小企业的须提供）

本单位郑重声明，本单位在参加（采购人名称）的（招标项目名称）项目采购活动提供以下监狱企业承接的服务（或监狱企业承担的工程、或制造的货物），具体情况如下：（按照实际情况勾选或填空）

（1）☐（监狱企业名称）属于监狱企业，后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（2）☐（监狱企业名称）属于监狱企业并作为联合体一方，其提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____。后附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。

（3）☐（监狱企业名称）属于监狱企业并作为分包方，其提供协议合同金额占到分包意向协议合同总金额的比例为_____。后附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。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8-3 残疾人福利性单位声明函（如有，专门面向中小企业的须提供）

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_____单位的_____项目采购活动提供本单位服务（由本单位承担工程/制造的货物），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：

9 有效期内的国家保密局颁发的国家秘密载体印制资质证书（资质类别为涉密档案数字化加工）

说明：1. 应提供有效期内的国家保密局颁发的国家秘密载体印制资质证书（资质类别为涉密档案数字化加工）。

2. 复印件上应加盖本单位公章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

10 投标须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：1. 应提供投标须知前附表要求的其他资格证明文件。

2. 复印件上应加盖本单位公章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第二部分 商务及技术文件

- 1、投标书（投标文件格式六）
- 2、投标分项报价表（投标文件格式七）
- 3、服务需求偏离表（投标文件格式八）
- 4、商务条款偏离表（投标文件格式九）
- 5、缴纳招标代理费承诺书（投标文件格式十）
- 6、投标人商务符合性承诺函（投标文件格式十一）
- 7、投标人关联单位的说明（格式自拟）
- 8、符合评分标准要求的商务文件
- 9、投标文件还应包括投标人须知第 10 条的所有技术文件
- 10、投标须知前附表要求的其他文件

1 投标书

(投标文件格式六)

致：中招国际招标有限公司

根据贵方为(项目名称)项目的投标邀请(招标编号), 签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(投标人名称、地址)提交下述文件正本____份、副本份及电子文档____份, 以_____形式出具的金额为人民币_____元的投标保证金。

据此, 签字代表宣布同意如下:

- (1) 本投标有效期为自投标截止之日起 90 个日历日。
- (2) 投标人已详细审查全部招标文件, 包括所有补充通知(如果有的话)。
我们完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解的权力。
- (3) 根据投标人须知第 1 条规定, 我方承诺, 我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 我方不是采购代理机构的附属机构。
- (4) 在规定的开标时间后, 投标人保证遵守招标文件中有关保证金的规定。
- (5) 按照招标文件的规定, 在中标后向贵方一次性支付招标代理费。
- (6) 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料, 完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
- (7) 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

法定代表人或委托代理人(签字或签章): _____

投标人名称(盖公章)_____

投标人开户银行(全称)_____

投标人银行帐号_____

日期: _____

2 投标分项报价表

(投标文件格式七)

项目名称:

招标编号:

报价单位: 人民币元

序号	服务内容	数量	单价	总价	备注
1					
2					
3					
.....					
总价:					

投标人(盖公章): _____

法定代表人或委托代理人(签字或签章): _____

- 注: 1. 如果投标人认为需要, 每种服务及其伴随的货物和工程填写一份本表。
2. 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。
3. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
4. 上述各项的详细分项报价, 可另页描述。
5. 如果开标一览表(报价表)内容与本表内容和合计金额不一致的, 以开标一览表(报价表)内容为准。

3 服务需求偏离表
(投标文件格式八)

项目名称:

招标编号:

序号	招标文件条款号	招标要求	投标响应	偏离	说明

注：凡对服务需求条款有偏离的必须在此表中反应，正、负偏差均应描述，如均无偏离可填写“全部响应无偏离”。

投标人(盖公章):_____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）:_____

4 商务条款偏离表
(投标文件格式九)

项目名称：

招标编号：

序号	招标文件条款号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	说明

注：凡对商务条款有偏离的必须在此表中反应，正、负偏差均应描述，如均无偏离可填写“全部响应无偏离”。

投标人(盖公章)：_____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：_____

5 招标代理费承诺书
(投标文件格式十)

致：中招国际招标有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获得中标资格（招标文件编号：_____），我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，以支票、电汇等形式，向贵公司一次性支付应由我们交纳的招标代理服务费用。

特此承诺！

单位名称：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮件：_____ 邮编：_____

承诺方授权代表签字：_____（承诺方盖章）

承诺日期：_____

6 投标人商务符合性承诺函 (投标文件格式十一)

我公司在此郑重承诺：未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；投标过程中不存在向采购人提供、给予任何有价值的物品，试图影响其正常决策行为。

单位名称（盖章）：

日 期：

7 投标人关联单位的说明

(格式自拟)

说明：投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

- (1) 与投标人单位负责人为同一人的其他单位；
- (2) 与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位；
- (3) 如无关联单位可不提供此说明。

8 评审所需要的其他商务文件

如投标人资质证书、同类项目业绩情况表及证明材料等。

近三年同类项目业绩情况表（格式内容自拟）

注：

1. 同类业绩是指投标人承担的与本次采购内容同类型的业绩，是否属于同类业绩由评审小组根据投标人提供的业绩资料确定。
2. 近三年指自开标日期前三年内。
3. 此表后须附类似业绩的合同协议书复印件等证明材料，合同协议书复印件必须具有与用户签订的合同首页、标的内容所在页及签字盖章页复印件作为证明。
4. 有效的证明材料应逐页加盖供应商公章。

9 投标文件还应包括投标人须知第10条的所有技术文件

备注：包括但不限于对项目的理解及需求分析、项目实施方案、档案材料整理能力、拟投入设备、档案数字化扫描流程与图形处理、数字化加工系统具备功能、质量控制管理方案及保密措施、售后服务保障和培训方案、项目经理、项目团队等

如拟派项目经理和团队其他成员的情况表、资质证书、业绩、社保记录等相关表格及证明文件。

拟派项目经理基本情况表 (格式内容仅供参考, 可自拟)

项目名称:

投标人名称 (盖章):

姓 名		性 别		出生 日期	年 月 日
毕业院校及专业				学 历	
从事该专业年限		为该投标人服务年限			
职务/职称		资质证书			
主 要 业 绩					
时 间	参加过的类似项目			该项目中任职	

注:

1. 项目执行过程中, 未经采购人允许, 不得更换项目经理, 须附承诺书。
2. 本表后应附项目经理身份证、学历证书、职称证书、资质证书、同类业绩、社保记录等证明文件复印件。

拟派项目团队其他成员情况表
（格式内容仅供参考，可自拟）

项目名称：

投标人名称（盖章）：

序号	姓名	年龄	学历	职称	从业年限	本项目担任岗位	拥有资质证书

注：1 在填写时，如本表格不够可按相同格式自行增加。

2 本表后应附项目其他人员身份证、学历证书、职称证书、资质证书、社保记录等证明文件复印件。

10 投标须知前附表要求的其他文件

第五章 政府采购合同

政府采购合同

项目名称：国家自然科学基金委员会档案数字化与数字档案
服务系统项目（2025-2027年度）

项目编号：TC250E06W

合同编号：

采购人（甲方）：国家自然科学基金委员会

中标人（乙方）：

签订地点：北京市海淀区

签订日期： 年 月 日

一、合同条款前附表

序号	内 容
1	甲方名称： 国家自然科学基金委员会 甲方地址： 北京市海淀区双清路 83 号 乙方名称： 乙方地址：
2	货币： 人民币
3	甲方项目经理（负责人）： 电话： 传真： 乙方项目经理（负责人）： 电话： 传真：
4	乙方应提供的项目成果包括但不限于：
5	应提供的伴随服务有： 数据维护，对加工完成的成品数据提供终身维护。
6	系统质量保证期： 项目完成且最终验收后 1 年
7	付款方式： 1、首付款：合同正式签订后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 30%。 2、第二笔款：签订合同一年后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的 30%。 3、第三笔款：签订合同两年后 10 个工作日内，支付合同总额的 30%。 4、尾款：项目服务期满，且通过最终验收后 10 个工作日内，根据最终实际完成工程量与投标报价中的单价据实结算，支付合同剩余款项。 本项目最终具体支付总金额根据最终实际完成总工程量与投标报价中的单价据实结算。 本合同全部金额，均由乙方开具正规增值税专用发票。

8	违约责任: 1、延期完成的违约责任: 如果乙方没有按照合同规定的时间完成任务, 甲方可要求乙方支付违约金。违约金为每延迟一天按合同价的 0.1% 每天计收。延迟达到 15 天的, 甲方有权解除合同。 2、其它违约责任 ■ 如任何一方无故解除合同或有违反本合同规定的任何情形均属于违约行为, 违约方应就每一单项违约向对方支付合同总金额 5% 的违约金。 ■ 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的, 乙方应向甲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; 造成甲方档案被损毁、丢失或泄密的重大事件, 或使甲方档案面临严重威胁时, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担违约责任。 ■ 如乙方在合同规定的交付时间后 10 天内仍未能交货, 则视为乙方不能交货, 甲方有权解除合同, 乙方若已经收取了甲方的预付款则同时还应双倍返还已收取的预付款。 ■ 以上各项交付的违约金、赔偿金并不当然地减少或免除违约方的合同义务。
9	付款地点: 甲方指定的地点
10	合同价和分项价格: 合同价格为: 分项价格为: 合同价格为总包价和固定价, 包括乙方为履行合同所有义务的全部费用。
11	服务时间: 2027 年 12 月 31 日前完成全部任务
12	服务地点: 北京市海淀区双清路 83 号

二、合同格式

国家自然科学基金委员会 (以下简称“甲方”) 和_____ (以下简称“乙方”) 为同意按下述条款和条件签署_____ (项目名称) 合同 (以下简称“合同”):

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分:

- (1) 本项目招标文件 (竞争性磋商文件)、乙方的投标文件 (响应文件)
- (2) 合同格式、合同条款及合同条款前附表
- (3) 中标通知书 (成交结果通知书)
- (4) 信息系统安全保密协议

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同内容

本合同所提供的内容为_____。

4. 合同金额

根据上述合同文件要求, 合同的总金额为人民币: _____ (大写), _____ 元 (小写)。

5. 付款方式

本合同货物的付款方式详见合同前附表。

6. 交付时间和地点

本合同货物的交付时间和地点详见合同前附表。

7. 合同生效

本合同经双方授权代表签字加盖双方单位公章后生效。

合同有效期从合同生效之日起至质量保证期结束。

8. 其它约定事项

本合同未尽事宜, 按照本竞争性磋商文件的有关规定、乙方的响应文件及其

澄清、说明或者补正文件。

本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有相同的法律效力。

本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方可选择以下方式处理：

（1）向_____仲裁委员会申请仲裁；

（2）向人民法院提起诉讼。

本合同正本____份，甲乙双方各执____份，每份正本具有同等法律效力。

三、合同条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

- (1) “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。
- (2) “合同价”系指根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。
- (3) “软件”系指一个或多个能在控制器、处理器或其它硬件设备上运行的程序（包含任何相关的文档）。
- (4) “服务”系指如调研、分析、设计、软件开发、测试、集成、整合、实施、试运行、验收、维护、培训、咨询、技术支持和项目管理等技术文件中所描述的活动。服务亦包括技术文件中特别描述的其它形式的服务。
- (5) “合同条款”是指本合同条款。
- (6) “甲方”系指 国家自然科学基金委员会。
- (7) “乙方”系指_____。
- (8) “天”指日历天数。开始当天不计入，从次日开始计算。时限的最后一天是休息日或者其他法定节假日的，以节假日次日为时限的最后一天，但竣工日期除外。时限的最后一天的截止时间为当日 24 时。
- (9) “测试”系指设备到货验收合格后，由乙方根据技术方案中的设计，开始全部系统的安装、配置和调试工作，完成全系统的调试，在满足甲方系统的基本运行条件后，由乙方提交完整的测试报告及相关文档。
- (10) “验收”系指乙方提供的系统测试合格，具备正式验收条件，甲方在测试合格后向乙方发出验收通知书，乙方在验收通知书规定的时间内甲方提供相关文档并配合甲方进行现场正式验收，经甲方确认后，即为验收合格。
- (11) “资料”系指依据合同规定，由乙方提供文件清单、文件、报告、图表等文字资料。
- (12) “规范”系指有关项目在功能、操作、环境及性能等方面要求的周密而完整的说明。

2. 里程碑

里程碑指乙方为完成甲方_____中相对独立的阶段性工作部分项目。

3. 适用性

本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

4. 来源地

本合同项下所提供的软件及服务均应来自于中华人民共和国或是与中华人民共和国有正常贸易往来的国家(以下简称“合格来源国”)和地区。

5. 技术规格和标准

本合同下交付的软件及服务应符合技术文件中所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国际标准或软件来源国适用的官方标准中相对较高者。这些标准必须是有关机构在本合同项目交付验收前发布的最新版本的标准。

乙方提供的所有技术文件中的技术指标，除非在技术规格中另作规定外（乙方提交的经甲方审查批准的项目详细设计方案、技术实施方案），均应使用相应的中国国家标准和相关行业标准。

6. 专利权

(1) 乙方保证甲方及其用户在使用其货物、服务及其任何部分不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权的指控。任何第三方如果提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任和费用；

(2) 乙方保证甲方及其用户对该货物、服务或其任何一部分的合法使用，均视为甲方的合法使用。

7. 使用合同文件和资料

(1) 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方或甲方代表提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、设计、软件及开发资料、数据、图纸、式样、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料提供给乙方雇佣于履行本合同以外的任何其他人。即使向履行本合同的雇员提供，也应注意保密并限于履行合同必须的范围。

(2) 没有甲方事先书面同意，除了履行本合同之外，乙方不应使用本合同列

举的任何文件和资料。

(3) 没有甲方事先书面同意，乙方不得泄露与本项目有关的任何资料、数据及其它信息。

(4) 除了合同本身以外，本合同所列举的任何文件是甲方的财产。乙方在完成合同后应将这些文件(全部拷贝)退还给甲方。

(5) 除了合同本身以外，甲方拥有根据本合同乙方为甲方开发的应用软件的全部所有权。甲方有权视需要将该应用软件在本单位范围内进行多次安装运行。

8. 知识产权及保密

(1) 在本协议生效日前业已存在的著作权及其他知识产权应属于本协议生效前即拥有该等权利的一方。另一方应尊重之。

(2) 任何一方均不可凭借本协议取得另一方此前所已经拥有且根据本合同不应被合理的推论为其已经同意转移的版权、专利、商业秘密、商标或其他知识产权。

(3) 开发成果归属清晰原则：全部及或任何部分的相关知识产权，包括相关权益，均归甲方所有。乙方有不可争议的义务确保甲方依据本次采购所获得的知识产权不存在任何瑕疵并且可以不受限制地行使相关权利，包括各项延伸权利。若其表现为版权，应为完全版权，既包括署名权、修改权、保护作品完整权等人身权利，也包括复制权、信息网络传播权等相应的财产权利。

(4) 若因此发生任何争议均应当由乙方独自承担全部及/或任何责任，包括但不限于应当承担其自身及采购中心为排除任何争议及/或瑕疵所应当或所需要支付的一切相关及/或由此引起的费用。

(5) 保护知识产权原则：乙方应承诺对其完成受托产品所必需的基础产品(如字处理、电子印章软件、工作流引擎等)的自主知识产权，乙方应当保证其有关参与本次采购相关的活动包括履行本次采购的任何行为，以及本次采购活动结束之后的任何涉及到本次采购的行为，均不会侵犯任何第三方的知识产权。若因此发生任何争议、侵权，均应当由乙方独自承担全部及/或任何责任，包括但不限于应当承担其自身及采购中心为排除任何争议及/

或赔偿侵权所应当或所需要支付的一切相关及/或由此引起的费用。

(6) 甲方将拥有其在本协议项下所从事的所有工作（包括各类纸质文档，电子文档及其他可交付物）中所包含的或与之相关的全部版权、专利、商业秘密、商标和其他知识产权以及所有权和其他权益。甲方有权对乙方交付的研制资料及文件进行修改、复制、发布、出版、使用或向第三人转让。对乙方受托完成的标准规范类开发成果，甲方毋庸置疑地享有该产品的版权，尤其是改编权，以及放弃相关版权向国家有关主管部门申请国家标准或行业标准，供相关行业、部门使用的权利。

(7) 与本信息系统相关的且由此项目开发而新产生的商业秘密信息、技术资料和技术诀窍等所有权归甲方所有。乙方非经甲方同意不得向第三方转让本条所约定的相关所有权和使用权或泄露秘密信息、技术资料或技术诀窍。

(8) 依照《中华人民共和国保守国家秘密法》《计算机信息系统保密管理暂行规定》等有关法律法规的规定，甲乙双方应严格按照本合同附件的《信息系统安全保密协议》执行。任一方故意或者过失泄露秘密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任，本合同另有规定或双方另行约定的除外。

9. 进度报告

乙方应于每周工作日内，以合理的、甲方可以理解的方式，向甲方及监理单位提供书面的项目阶段进度报告。内容包括但不限于：项目进度与计划执行、已完成的工作内容、有无遇到的困难和障碍、本项目的预期效果、人员配置、有无项目变更及/或变更情况、或其它与本项目有关的甲方与监理单位应该知道的情况或甲方与监理单位要求知道的情况。如有重大的问题或重要的变更发生，乙方需在当日内向甲方及监理单位做出书面报告；乙方也应当在合理的时间内回复甲方与监理单位在其它时间内提出的与本项目相关的询问。如乙方违反本条的规定，乙方应承担由此而引起的项目迟延和甲方不能及时付款或配合项目进行的后果及项目延期的责任。

10. 乙方权利与义务

(1) 乙方应严格按照本合同约定的工作内容完成项目建设，按时提交技术成果等。在甲方提出的要求不明确时有权要求甲方予以明确，并有权要求甲

- 方提供履行本合同项下工作所需的文件材料等。
- (2) 乙方应严格按照合同约定向甲方提交与本合同相关的全部技术文档（包括但不限于需求、技术方案等）。提交的技术文档的内容和制作标准按照国家规范和甲方的要求执行。
- (3) 乙方应对本项目的工期负责，严格按照项目进度计划执行，并按时提交技术成果。
- (4) 乙方应根据本合同独立完成本项目，并接受甲方的一切合理指示，接受甲方的管理。
- (5) 乙方应安排技术合格、经验丰富的人员组成专门团队为甲方提供项目开发建设服务，且不得随意更换团队人员。如确需更换的，乙方应提前通知甲方并取得甲方同意。
- (6) 乙方应对甲方人员进行技术培训和指导，项目完成投入使用后继续提供技术支持和服务。
- (7) 乙方负责本项目工程的安装、调试和测试，确保上线运行正常。
- (8) 对所有软硬件适配测试，集成测试、上线测试、用户测试直至甲方、监理单位共同认可为止。
- (9) 向甲方及时提交竣工验收资料和工程档案，协助甲方办理验收手续。
- (10) 项目开发完毕后为甲方提供运维服务。
- (11) 接受甲方指定的监理单位的监督管理，并认可监理单位的下述权利：
- ①对设备的检验、确认和质量否决权；
 - ②对合同进度检查和监督权，并提交复合项目建设及监理工作要求的有关文档；
 - ③对项目实际竣工日期提前或超过合同规定的竣工期限签认权；
 - ④在合同约定的工程价格范围内，对各阶段工程款支付的审核和签认权；
 - ⑤对项目承建单位不力人员做出调换人员建议的权利；
 - ⑥同意配合监理工作，方便监理单位履行监理责任。
- (12) 如因乙方或乙方工作人员过错造成甲方损失的，乙方应承担赔偿责任。
- (13) 未经甲方事先书面同意，乙方不得将本合同项下的工作转委托或转包给任何第三方，亦不得将本合同项下的部分或全部权利与义务转让给任何

第三方。

11. 甲方权力与义务

- (1) 甲方或甲方委托方指派的一名代表作为项目经理，与乙方进行及时的联络并监督、协调软件开发服务的执行情况。
- (2) 该项目经理应拥有必要的专业技术知识。按照双方商定的时间，定期与乙方代表举行会议，审查业务的进展情况。
- (3) 在项目执行过程中，配合乙方协调相关工作，比如软件部署环境的搭建，培训场地的安排，甲方相关人员的通知等。
- (4) 定期支付费用。

12. 竣工和验收

- (1) 竣工：系统按设计方案规定的内容全部建成，经试运行达到设计要求并经甲方认可视为竣工，系统竣工后由乙方写出竣工报告。竣工报告内容包括：项目实施概况、安装的主要设备、对照合同所完成的质量自我评估、提出维修服务条款。

- (2) 验收：

验收时间：系统竣工后经试运行，由乙方书面提出验收申请报告，经甲方同意组织验收。

验收组织：系统竣工后由甲方组织安排。

验收参加的人员：甲方、乙方和一定数量的技术专家。

验收程序：验收组织参加人员在作出验收结论时，对验收中存在的问题提出建议与要求，验收结论汇总的表格由甲方拟定；如验收不通过，系统不得交付使用，乙方应根据验收结论提出的问题加紧落实整改后再进行验收；验收通过或基本通过后乙方应按甲方的要求，整理编制系统方案一式三份交甲方，甲方应有专人负责并建立系统操作管理等制度；乙方应落实售后服务与技术支持服务。

13. 人员变更

- (1) 甲方不允许乙方在项目建设过程中更换项目经理，如果乙方由于无法控制的原因，必须变更项目经理时，乙方应提供一名具有同等或更高资历的

人员替换该职位，并向甲方交纳人民币拾万元作为风险补偿。

(2) 甲方不允许乙方在项目建设过程中更换项目要求的其他技术骨干，如果乙方由于无法控制的原因，必须变更项目的技术骨干时，乙方应提供一名具有同等或更高资历的人员替换该职位，并向甲方交纳人民币叁万元作为风险补偿。

(3) 如果甲方发现乙方项目经理或主要技术骨干存在以下问题：该人员被发现犯有严重的错误或被指控有犯罪行为；有充分资料显示该人员能力与表现无法胜任承担的工作任务，甲方有权书面要求乙方更换该人员。乙方在收到甲方书面通知后，必须及时更换该人员。如更换人员为项目经理，需向甲方交纳人民币拾万元作为风险补偿。如更换人员为主要技术负责人，需向甲方交纳人民币叁万元作为风险补偿。如更换人员为一般的技术人员，需向甲方交纳人民币叁万元作为风险补偿。此外，新更换人员的资历应预先受到甲方认可：

(4) 所有人员的变更均不影响合同的价格及合同工期。

14. 售后服务和技术支持

(1) 乙方应根据项目要求建立售后服务体系，在质保期以及质保期外提供广泛、及时的技术支持与售后服务，质保期为从项目验收之日起_____年。

(2) 乙方应对加工完成的成品数据提供终身维护。

(3) 免费质保期内，无论任何时候，甲方发现有本项目系统不可用或存在问题等情况，乙方应立即对该系统进行及时处理，保证用户正常使用。

(4) 如确需上门服务的，在接到问题报告后 24 小时内乙方应派人到达现场。

(5) 质保期内，因解决非甲方原因所造成的问题而产生的费用，全部由乙方承担。

(6) 乙方开发的本项目系统要接受甲方不定期、不定量的质量抽查，一旦发现质量问题，乙方要无条件执行整改要求。

(7) 乙方承诺的其它服务。

15. 索赔

(1) 乙方对本项目功能与招标文件（竞争性磋商文件）或合同要求不符负有责任，甲方有权提出索赔。

(2) 如果甲方提出索赔通知后 30 天内乙方未能予以答复，该索赔应视为已被乙方接受。

16. 付款

(1) 本合同以人民币付款。

(2) 本合同项下的付款方式采用合同前附表中规定的付款方式。

17. 价格

乙方在本合同项下提交货物和履行服务收取的价格应在合同附件中具体规定。本价格已包含了乙方履行所有其合同义务、提供完全合格的服务费用，乙方不得以任何理由要求增加费用以实现本合同中已载明的需求。

18. 转包与分包

乙方签订合同后，不得转包，且未经甲方允许不得将合同主要内容进行分包，亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则将被视为严重违约，甲方有权决定解除合同。乙方应承担违约责任，第三方不能取得任何相关知识产权。

19. 不可抗力

(1) 签约双方任一方由于受不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，则延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

(2) 受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报、传真或电传通知对方，并于事故发生后 14 天内将有关部门出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续 30 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

20. 因破产而终止合同

当乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通知卖方终止合同，该终止合同以不损害或影响买方已采取或将采取补救措施的任何权利为条件。如乙方因终止履行本合同为甲方造成损失，甲方有权主张乙方进行赔偿。

21. 合同修改

欲对合同条款作出任何改动或偏离，均须由甲乙双方签署书面的合同修改书。

22. 合同语言

除非双方另行同意，本合同语言为中文。双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

23. 适用法律

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

24. 通知

(1) 本合同一方给对方的通知应用书面形式或电报、电传或传真送到合同中规定的对方的地址，电报、电传或传真要经书面确认。

(2) 通知以送到日期或通知书的生效日期为生效日期，两者中以晚的一个日期为准。

25. 税

合同中软件开发等相关服务的所有税费均已包含于合同价格，甲方不再另行支付。

26. 合同的终止期到质量保证期和服务期满为止。

甲方：_____

乙方：_____

地点：_____

地点：_____

代表签字：_____

代表签字：_____

日期：____年__月__日

日期：____年__月__日

盖章：_____

盖章：_____

附件

安全保密协议

_____(项目名称)项目所涉及的所有资料和数据均为保密资料。根据中华人民共和国相关法律法规,经国家自然科学基金委员会(合同中甲方)和_____(合同中乙方)充分协商,就合同履行过程中的信息安全保密事宜达成一致意见。乙方应遵照相关国家保密、数据安全法、个人信息保护法等规定,按照规定要求进行项目工作并采取相应的保密措施。

第一条 乙方必须遵守以下规定:

- 1、乙方对上述数据资料不拥有传播权利,不得向第三方提供。
- 2、必须按国家有关保密法律法规的要求,采取有效的保密措施,保证资料的安全,严防泄密和丢失。
- 3、项目完成后,乙方不得保留任何与该项目有关的数据以及基于该数据开发的任何成果。
- 4、未经甲方审阅和许可,乙方不得发表与该项目有关的技术报告、论文和广告宣传图片,也不得进行公开的传媒报道与宣传。

第二条 违约条款:

乙方违反规定,有下列行为之一的,甲方有权对因此造成的损失追究责任;构成犯罪的,由司法机关追究其刑事责任:

- 1、擅自向第三方提供或者转让项目资料的;
- 2、未经甲方许可使用项目资料的;
- 3、项目完成后,乙方未经甲方许可保留项目资料的;
- 4、对项目资料保管不当,造成数据全部或者部分丢失、被窃的。

第三条 法律责任:

甲方有权根据需要,要求乙方举证采取的具体保密安全措施及执行情况,如经评估后发现乙方的保密措施不足以保证甲方信息安全的,甲方有权利终止本合同。乙方在进行项目时违反有关保密规定的,依照《中华人民共和国保密法》等有关法律法规的规定处理。

第四条 本协议书作为合同书的附件,与合同书具有同等法律效力。

第六章 服务需求

一、服务目标

本期项目涉及档案数字化服务及数字化设备，档案类型有文书档案、项目档案和会计档案，数字化任务主要包括文字录入、数字化加工和案卷整理、数据对接和功能运行维护等，具体任务量见表 1 档案数字化任务表：

表 1 档案数字化任务表

任务类型	年度范围	总数量	文字录入 (件)	数字加工 (页)	案卷整理
文书档案	2024-2026	15000 件	15000	450000	15000 件
项目档案	2019-2021	129000 卷	838500	1300000	129000 卷
会计档案	2023-2025	1000 本	20000	-	1000 本
历史文书档案	2004-2021	11000 件	11000	180000	11000 件
历史项目档案	1982-2016	2745 卷	13436	260000	2745 卷

二、服务期限与地点

服务期：2027 年 12 月 31 日前完成全部任务。

服务地点：北京市海淀区双清路 83 号。

三、付款方式

序号	付款节点	付款条件	付款比例（或金额）	备注
1	签订合同后 10 个工作日内	合同生效	支付合同总额 30%	首付款
2	签订合同一年后 10 个工作日内	完成第一年任务	支付合同总额 30%	第二笔款
3	签订合同两年后 10 个工作日内	完成第二年任务	支付合同总额 30%	第三笔款
4	项目服务期满，且通过最终验收后 10 个工作日内	服务完成	根据最终实际完成工程量与投标报价中的单价据实结算，支付合同剩余款项	尾款

四、详细采购需求

1. 档案数字化需求说明及过程描述

1.1. 待数字化档案材料统计情况

1.1.1. 文书档案

1.1.1.1. 概况

目前已经建立 OA 系统与档案管理系统的数据归档接口，目前可以将大部分文书信息（目录及相应电子原文）直接归入到档案管理系统中。但是还有较大部分的纸质文书档案材料没有相应的电子版本，这部分文书档案材料还需要通过数字化加工处理后才能进入档案管理系统。

1.1.1.2. 统计结果

此次待数字化加工处理的文书档案材料为 2024-2026 年产生，档案材料总数约为 15000 件（每件 30 页），共计约 450000 页。目前存放档案材料的装订材料容易对档案材料安全形成威胁，并且没有建立索引目录信息。单件档案材料目录索引信息的著录量约为 200 字，估计需要著录的条目信息总量为 90000000 字。

文书档案材料包括纸质档案材料数字化加工和电子文件归档。其中包括一定数量的单轨制电子公文，签字也为电子，仅无电子签章，盖章件为纸质件。

1.1.2. 项目档案

1.1.2.1. 概况

近年来国家自然科学基金委员会（以下简称自然科学基金委）资助的项目数量逐步增多，自然科学基金委每年都会对已结题的项目档案材料集中收集并整理（以同一立项年份计，比如 2025 年整理 2019 年立项并已结题的项目档案材料、

收集 2020 年立项并已结题的项目档案材料）。各项目承担部门（主要是各科学部和国际科研资助部）移交过来的档案材料均以项目为单位按卷（一个项目一个档案袋）集中存放在档案室或临时存储场所，其中部分档案材料已经简单整理，比如清除无须归档的纸质文件、整理时打印项目的同行评审意见单。但是大部分项目档案材料仍需二次整理，其问题主要表现在如下几个方面：

- 部分项目(如重大项目)会同时含有多个子项目，这些子项目全部存放在一起，没有进行清分处理，给档案材料梳理带来不便；
- 部分项目归档的材料有重复，需要进行清除处理；
- 部分档案材料装订不当，对档案材料长期保存有较大威胁；
- 没有形成电子条目索引信息，检索困难；
- 少数项目档案袋内的卷内目录上的文件与实际文件不符，有缺卷现象；
- 部分纸质档案材料需要进行数字化加工处理等。

1.1.2.2. 统计结果

本次待整理的项目档案材料为 2019-2021 年立项并已结题的各种类型项目档案材料 129000 卷左右。具体数量由获资助项目数预估，以项目档案材料接收数为准。部分卷需要在档案材料整理过程中与项目承担部门确认。

结论：

- （1）单项页数从 100 至 900 页不等，单项平均待数字化处理页数约为 12 页左右（挑扫：项目总页数较大，扫描页数较少）；
- （2）待数字化加工的项目总数约为 129000 项；
- （3）本次待数字化加工约为 1300000 页；
- （4）本次数字化加工过程中，项目档案材料单项索引著录字数约为 600 字，总的著录索引字数约为 78000000 字；
- （5）需要进行数字验收、纸质验收。

1.1.3. 会计档案

1.1.3.1. 概况

会计档案主要包括凭证、账本、明细清单和工资单等子类别。各类会计档案材料尚没有形成电子索引目录清单，凭证、账本、明细清单和工资单目前都已进行了装订。

本次待整理的会计档案材料为 2023-2025 年产生，共 1000 本左右。

1.1.3.2. 统计结果

本次待整理的会计档案材料总量为 1000 本。

单本会计档案材料著录索引条目信息 20000 条，预计整理过程中录入条目信息约 20000 条，约为 300000 字。

1.1.4. 历史档案

1.1.4.1. 概况

本次待整理的历史档案包括：2004-2021 历史文书档案 11000 件；1982-2016 历史项目档案 2745 卷。

1.1.4.2. 统计结果

结论：

- （1）本次待整理的历史档案包括：2004-2021 历史文书档案 11000 件，数字化加工 180000 页；
- （2）1982-2016 历史项目档案 2745 卷，数字化加工 260000 页；
- （3）需要进行数字验收、纸质验收。

1.2. 档案数字化任务描述

表 3 自然科学基金委档案数字化与数字档案服务系统项目（2025-2027 年度）项目任务表

任务类型	年度范围	总数量	文字录入（件）	数字加工（页）	案卷整理
文书档案	2024-2026	15000 件	15000	450000	15000 件
项目档案	2019-2021	129000 卷	838500	1300000	129000 卷
会计档案	2023-2025	1000 本	20000	-	1000 本
历史文书档案	2004-2021	11000 件	11000	180000	11000 件
历史项目档案	1982-2016	2745 卷	13436	260000	2745 卷

1.2.1. 档案材料接收

自然科学基金委档案部门会定期发布档案材料移交通知，各立卷部门会将材料交至档案库房或临时存储场所。必要时，需要档案数字化人员前往项目承担部门上门接收。

1.2.2. 档案数字化加工流程

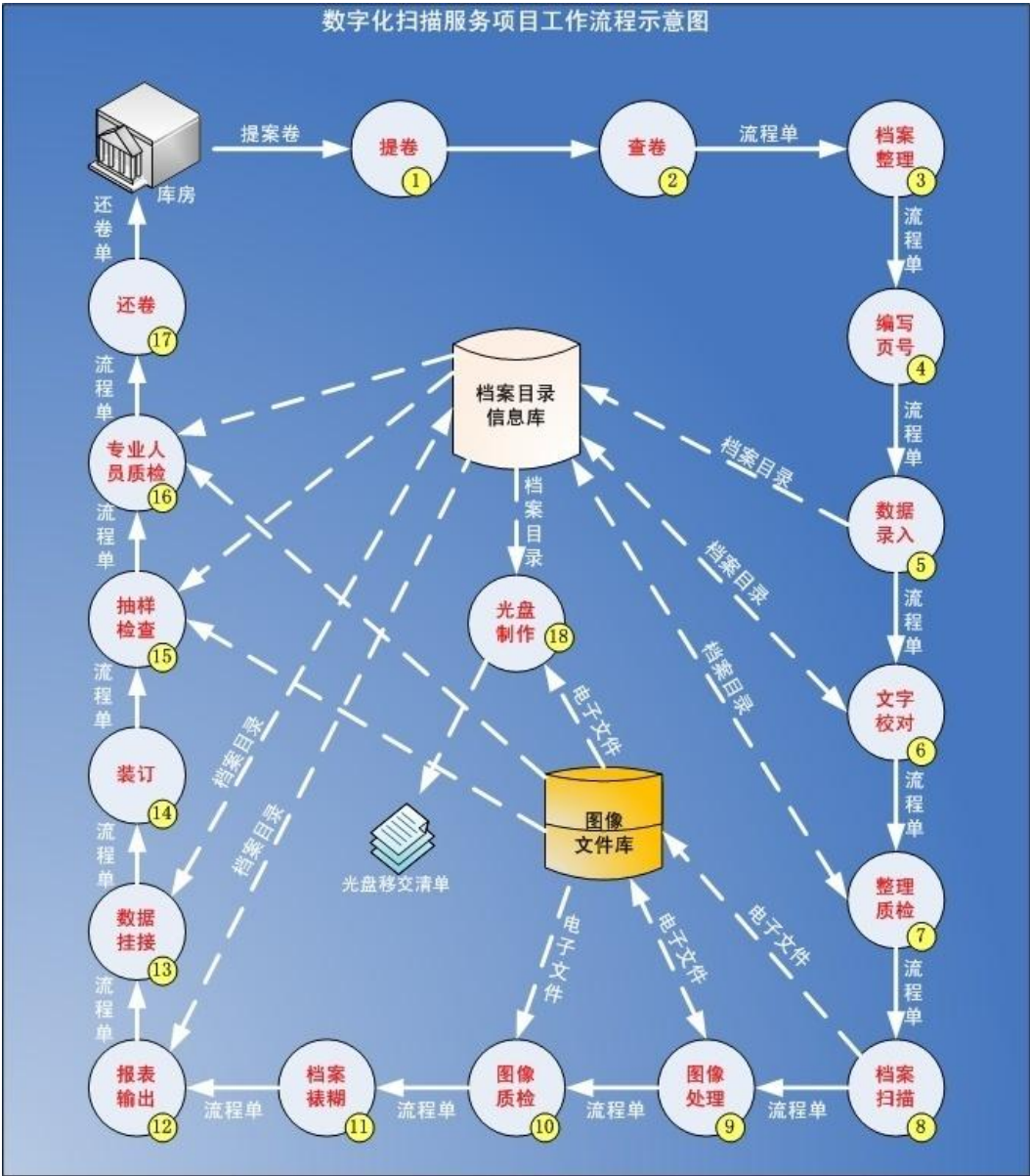


图 1 数字化扫描服务项目工作流程示意图

自然科学基金委档案数字化工作的整个流程分为提卷（件）、查卷、材料整理、编写页号、数据录入、文字校对、整理质检、档案扫描、图像处理、图像质检、档案裱糊、报表输出、数据挂接、装订、抽样质检、专业人员质检、还卷（复卷）、光盘刻录等 18 个环节，整个流程如图 1 所示。每一卷材料从“提卷记录单”开始整理，以“流程记录单”跟踪过程，以“还卷记录单”结束。

1.2.2.1. 提卷（件）出库

自然科学基金委需要加工的档案材料实体均存放在用户库房（档案库房或临时存储场所）中，根据每次加工规模，需要批量将档案材料实体从用户库房借调到加工现场，每次出库的档案材料实体与送到加工现场的档案材料实体的一致性，以及档案材料实体在借调过程中的安全保密保障，是项目需要解决的重要问题。



图2 提卷（件）出库中的“一致性”和“安全性”

根据项目日产量，提卷（件）人员与档案材料管理人员一起从库房提取本次需要加工的材料实体（可以为一个工作日或者多个工作日需要加工的材料实体数量）。在提卷（件）过程中，由提卷（件）人员填写《提卷记录单》，包括提档时间、年度、机构、保管期限、起止卷号、所提卷（件）数；提卷（件）时缺少的卷（件），要在《提卷记录单》上要明确登记说明；短缺及其他特殊情况要详细记载，需要由提卷（件）人和档案材料管理人员一起进行签字确认。最后在“文档数字化管理系统”中，提卷人员将提卷信息录入到系统中。

1.2.2.2. 查卷（件）

查卷（件）人员逐卷（件）检查核对所提案卷，核对案卷中是否有卷内目录、备考表，并将检查结果记载到《流程记录单》；逐份鉴定拟扫描档案材料，区分扫描件与非扫描件。档案材料严重破损、污染或字迹褪变等情况要在《流程记录单》相应栏中标注“此件不扫”“此页不扫”“原件破损”“原件模糊”“原件残缺”等。不需要扫描的卷（件）或个别特殊的材料，由查卷（件）人员与档案

材料管理人员共同鉴定，并将鉴定结果记载到《流程记录单》。最后，查卷（件）人员将形成的《流程记录单》放到案卷首页，保证案卷与《流程记录单》一一对应。查卷人员处理完每一卷材料后，需要在《流程记录单》上填写查卷（件）相关信息（如查卷人、查卷时间），同时“文档数字化管理系统”自动记载查卷信息。

1.2.2.3. 材料整理

立卷部门档案材料的预归档存在较多不规范现象，有的部门在材料归档前没有进行统一整理导致一份材料重复归档，有的部门对不需要归档的文件进行了归档处理，有的部门可能因为受到条件的限制不能及时归档而只是简单地将材料放进文件袋等。在此次项目中，需要档案材料整理人员将需要归档的材料重新整理、装袋、编码，根据建表信息提炼出档案材料的名称、编号以及档案材料的起止年份，为最终的档案材料数字化加工处理（规范材料的归档范围、保管期限等）做准备，避免发生需要归档的未归档或重复归档、不需要归档的已经归档了的问题。档案整理工作包括预处理、纸面处理和分件三部分。

（1）预处理

- 如果材料中含有装订物，需要拆除：装订物拆除人员负责对每卷（件）进行检查，如果发现装订物，如金属装订物（金属夹条、回形针、订书订、大头针等）及一般线装物（后期装订线等），需要采用夹子、剪刀等相应拆除工具，但不得损坏档案材料（不得拆散档案材料中的精装书籍及呈精装书籍状装订的档案材料，可用零边距挂边扫描）。完成一卷（件）装订物的拆除工作后，装订物拆除人员需要在《流程记录单》上填写装订物拆除相关信息（如拆除人、拆除时间、拆除内容），同时利用“文档数字化管理系统”中的“装订物拆除”功能，将相关信息记载到系统中。
- 卷内重复文件的剔除，材料实体内所含的空白页或废纸应当剔除，重复的文件也应当剔除，手写稿与打印稿、正本与副本、不同版本的文件不能算作重复件。
- 卷内夹存有用信封装存的图片，取出粘贴在与卷内其他文件纸型相同的

白纸上；若信封上无标注，则撤掉信封后放置于原位。

- 跨年度文件需按年度区分出来，归入应归的年度中，并记载到《待处理卷记录表》。
- 材料整理人员在处理完每一卷（件）材料后，需要在《流程记录单》上填写材料整理相关信息（如材料整理人、材料整理时间），同时“文档数字化管理系统”自动记载材料整理信息。

（2）纸面处理

纸面处理是整个数字化加工工序中最重要、最难的一个环节，纸面处理的好坏，直接关系到整个数字化加工项目的质量。纸面处理工作包括：

- 折角、皱折：可以采用厚书或其他较重的物体压平烫平、蒸汽熏蒸等方法处理；
- 霉变：首先清洗，清洗不掉的霉变纸张，可以先进行蒸汽熏蒸然后擦洗霉变物质；
- 传真件或电报件所使用的热敏纸：加深复印，扫描时只扫描复印件即可；
- 原件破损缺字：先进行纸张修裱（需要扫描修裱后的纸张），同时在对应目录信息“备考”字段中进行注释。

在进行纸面处理的过程中，要以不损坏档案材料实体为原则。完成每卷（件）的纸面处理后，纸面处理人员需要在《流程记录单》上填写纸面处理相关信息（如处理人、处理时间、处理内容），同时利用“文档数字化管理系统”中的“纸面处理”功能，记载相关信息。

（3）分件

- 参考原始卷内目录（或归档文件目录），材料整理人员在每件材料之间夹小纸条进行区分。
- 有些人事任免文件需要将请示、批复、自传、简历等分别划分成件；项目档案材料需要将申请书、评审表、同行专家评审意见表、项目批准书、项目报告、项目验收文档等分件，若缺少同行专家评审意见表，则需要进入相应系统打印出来补充到档案材料里面。
- 卷内材料文件的顺序，正文与附件应当放在一起，并调整正文与草稿的顺序：正本在前，草稿在后；正文在前，草稿在后；批示在前，报文在后。

1.2.2.4. 编写页号

编写页号人员逐卷（件）进行编写，以案卷大流水为原则，即每卷（件）一个流水号。要将文件中遇到的情况（原件有破损、水迹、墨迹、字迹扩散，复印件、传真件有破损，虫、霉、火烧痕迹，破损处被修复过的痕迹等）详细记载在《流程记录单》中。处理完每一卷（件）材料后，需要在《流程记录单》上填写编写页号相关信息（如编写人、编写时间），同时“文档数字化管理系统”自动记载相关信息。

1.2.2.5. 数据录入

数据录入人员依据著录项要求，对材料实体以卷（件）为单位逐卷（件）录入数据。处理完每一卷（件）材料后，需要在《流程记录单》上填写数据录入相关信息（如录入人、录入时间），同时“文档数字化管理系统”自动记载相关信息。

同时利用“文档数字化管理系统”中的“数据质检”功能，参照档案材料实体，以卷（件）为单位逐卷（件）校对已经录入的档案材料目录信息，发现错误即进行修改，系统自动记载数据错误信息和改错过程信息。处理完每一卷（件）档案材料后，需要在《流程记录单》上填写数据录入相关信息（如数据质检人、数据质检时间），同时“文档数字化管理系统”的“数据质检”功能自动记载相关信息。

1.2.2.6. 文字校对

文字校对人员依据著录项要求，参照材料实体，以卷（件）为单位逐卷（件）校对已经录入的文件信息，发现错误即进行修改，系统自动记载文字错误信息和改错过程信息。处理完每一卷（件）材料后，需要在《流程记录单》上填写文字录入相关信息（如文字校对人、文字校对时间），同时“文档数字化管理系统”自动记载相关信息。

1.2.2.7. 整理质检

整理质检人员需要对材料整理情况进行质量检查，具体要求如下：

- 确保卷内目录信息的准确；
- 确保卷内文件分件的准确；
- 确保卷内目录概括清晰明确；
- 质检出不合格信息时将案卷再重新返回上一个环节，由校对人员进行修改。

整理质检人员在处理完每一卷（件）材料后，需要在《流程记录单》上填写整理质检相关信息（如整理质检人、整理质检时间），同时“文档数字化管理系统”自动记载相关信息。

1.2.2.8. 材料扫描

材料扫描人员依据扫描要求，以卷（件）为单位逐卷（件）进行扫描。根据材料原件的质量，选择不同的扫描方式（平板扫描、滚筒扫描）。扫描获取的图像必须保持历史原貌，确保图像文件的色彩、亮度、对比度为最佳效果。处理完每一卷（件）材料后，需要在《流程记录单》上填写材料扫描相关信息（如扫描人、扫描时间），同时“文档数字化管理系统”自动记载相关信息。

部分档案材料中夹有插图，这些插图相对细密，不能比照一般文本流程图页面来处理。要提高扫描密度，保证插图清晰可阅读；应当将插图与文字一起扫描，扫描后保持原来的页面布局。部分档案材料页面中粘贴有黑白或彩色照片，扫描时应将整个页面按照照片标准进行扫描，确保照片清晰度。

在档案数字化加工项目中，为了降低后期返工风险，将图像处理、图像质检等工序的工作量降到最少，需要抽检扫描文件。扫描抽检人员可以利用“文档数字化管理系统”中的“扫描抽检”功能，以每卷（件）档案材料实体为参考，对系统中的扫描数据进行检查等操作。检查完每一卷（件）档案材料后，需要在《流程记录单》上填写扫描抽检相关信息（如抽检人、抽检时间、发现问题），同时利用“文档数字化管理系统”中的“扫描抽检”功能记载相关信息。

1.2.2.9. 图像处理

图像处理人员需要进一步处理扫描后生成的图像文件，根据《流程记录单》，核对记录的文件个数与实际图像个数，采用专业的图像处理软件处理图像中不符合需求标准的地方。在处理过程中将不合格页记录在《流程记录单》中并返回给扫描环节，监督扫描人员修改，从而确保数字化加工的图像质量。图像处理软件的功能主要包括：

（1）**去黑边、污点、污渍。**扫描后形成的文件可能会存在黑边、零散的小黑点、大块的污渍等情况。例如，在项目档案材料中，部分项目承担者在填写表格时采用了粘贴的办法，把打印好的文字版块剪下来粘贴在表格中，这种粘贴页在扫描后将产生并列的多条表格线污染和表格线的曲线污染，给阅读带来困难；部分粘贴页的字号很小、字迹密集；部分粘贴页与插页的长度超过正常页面而形成折页；部分表格在填写时使用了碳素墨水笔等工具，导致字迹与表格线颜色深度不同等。在扫描时要处理好粘贴页与表格页的去污与清晰化，确保数字档案材料的可读性。档案材料管理人员可以根据不同情况自动去除黑边、污点、污渍，并且设置处理的阈值（自动处理的强度）。

（2）**拼接、拆分文档。**可以将多个单页文件组合成一个文件，也可将组合成的文件再拆分成多个单页文件。比如在扫描时，将 A 3 幅面的文件扫描成两张 A 4 幅面的图像，再将 A 4 文件拼接成一张 A 3 图像。

（3）**字迹加深、变浅。**扫描后形成的文件可能字迹较深或较浅，影响视觉效果，可以利用此功能将选择区域的字迹作加深、变浅处理。

（4）**批量处理。**系统支持对一批图像文件进行扫描、纠偏、去污等操作的批量处理，从而提高处理效率。

图像处理人员在处理完每一卷（件）材料后，需要在《流程记录单》上填写图像处理相关信息（如图像处理人、图像处理时间），同时“文档数字化管理系统”自动记载相关信息。

扫描时，项目档案材料的申请书、评审意见、结题报告等各自独立打包，或分别按页编号后分页存储，存储格式采用 JPG 或 TIFF 等国际标准格式。

1.2.2.10. 图像质检

图像质检人员结合《流程记录单》逐页检查图像文件，确保质检后的图像数据与实体材料一致、无缺页现象、图像文件中的页码清晰。如在质检时发现错误，需将错误信息记录在《数据验收记录单》上，并将错误问题与《数据验收记录单》一同反馈给纠错人员，并要求纠错人员在当天提供复检数据，再进行2次数据复检。对于个别与原件不符合的图像，必须查找原件进行核对。图像质检人员在处理完每一卷（件）材料后，需要在《流程记录单》上填写图像处理相关信息（如图像质检人、图像质检时间），同时“文档数字化管理系统”自动记载相关信息。

1.2.2.11. 案卷裱糊

案卷裱糊具体要求如下：

- 材料边限不够装订宽度时，材料裱糊人员需要进行裱糊处理；
- 如四边有破损但不影响文字和页面整体整洁的，不需要裱糊；
- 个别破损比较严重的文件不要裱糊，先记录下来，拍照留底后再裱糊；
- 遇到双面都有文字的破损材料时，需要征得材料管理人员同意后再进行处理。

除以上情况外，其他情况一般不做裱糊处理。个别粘贴在文件上的小条不允许撕下来私自处理；裱糊后要分案卷逐页整理整齐以便装订。裱糊人员处理完每一卷（件）材料后，需要在《流程记录单》上填写裱糊相关信息（如裱糊人、裱糊时间），同时“文档数字化管理系统”自动记载相关信息。

1.2.2.12. 报表输出

需要输出的报表包括：案卷目录、卷内目录、全引目录、备考表、卷皮脊背信息等。如有特殊情况，需要根据档案材料管理人员的要求进行报表的重新设计与输出。报表输出工作由“文档数字化管理系统”来完成，自动生成《报表输出报告》，同时自动记载相关信息。

1.2.2.13. 数据挂接

材料原件扫描、图像处理、图像质检合格后，数据挂接人员需要建立档案材料目录信息与扫描图像文件的关联关系。数据挂接工作由“文档数字化管理系统”来完成，系统自动生成《数据挂接报告》，包括本次挂接人、挂接日期、应挂接数、实挂接数等内容。数据挂接人员可以利用《数据挂接报告》分析本次数据挂接效果，如果失败，须查找原因，以便采取必要措施。处理完每一卷（件）档案材料后，需要在《流程记录单》上填写数据挂接相关信息（如挂接人、挂接时间）并记录数据关联后的页数。根据《数据挂接报告》核对每一份文件关联后的页数与档案材料整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致的应注明具体原因和解决办法，并提交档案材料管理人员审核同意后进行处理。

1.2.2.14. 装订

材料原件扫描、图像处理、图像质检后，材料装订人员需要逐卷装订拆分的案卷，要按照原样恢复所有装订的案卷，保证重新装订后的案卷不压字。装订后的材料经过质检验收合格后交还用户方相关负责人员进行装盒工作，装盒结束后，再由装订人员粘贴卷盒脊背信息。处理完每一卷（件）材料后，需要在《流程记录单》上填写材料装订相关信息（如装订人、装订时间），同时“文档数字化管理系统”自动记载相关信息。

1.2.2.15. 抽样检查

抽样检查工作一般由项目经理完成，根据项目合同规定的验收方式进行抽检。在无特殊要求时，案卷实体及图像文件以及目录著录信息分别按照总工作量的30%进行抽检。抽检工作按照阶段验收周期进行，每次抽检结束后须出具抽检报告。如在抽检过程中有不合格现象，必须将抽检问题记录在《数字化项目实施数据质量抽检报告》里，并将抽检报告在当天反馈给纠错人员，并监督其在当天完成纠错工作并再次提交成品数据给抽检人员进行复检。

1.2.2.16. 专业人员质检

专业人员质检，一般是服务商指定档案数字化工作业务能力强、经验丰富的人员来承担，也可以是用户方相关负责人。抽检比例在总工作量的 5%-10%。专业人员质检按照抽样检查周期进行，每次抽检结束后须出具抽检报告。如在抽检过程中有不合格现象，必须将抽检问题记录在《数字化项目实施数据质量专业人员质检报告》里，并将质检报告在当天反馈给项目经理，并监督其在当天完成纠错工作并再次提交成品数据给项目经理进行复检。

1.2.2.17. 还卷

根据项目日产量，由还卷入库人员负责与项目管理人员一起从加工现场提取本次（可以为一个工作日或者多个工作日）需要归还的档案材料实体。还卷入库工作一般由项目经理来完成，材料原件装订完毕后，装订人员需要将完整的案卷移交给项目经理，由项目经理再移交归还给用户相关负责人，并填写《还卷记录单》信息，包括还档时间、年度、机构、保管期限、起止卷号、所还卷数，由项目经理和用户相关负责人员一起签字确认。最后由项目经理将还卷信息录入到“文档数字化管理系统”中。

还卷具体流程如下：

（1）项目人员登记档案材料实体的《出场单》（包括出场日期、全宗号、年度、起止卷号、所还卷数等信息），由项目经理和还卷入库人员共同签字确认。

（2）还卷入库人员负责填写《还卷单》相关信息（包括还卷时间、全宗号、年度、起止卷号、所还卷数等信息），同档案材料管理人员共同逐卷（件）清点出场的档案材料实体，最后由项目经理和还卷入库人员一起签字确认。

（3）档案材料管理人员陪同、跟踪、监督还卷入库人员将档案材料实体从加工现场运送到用户库房的全过程。

（4）档案材料管理人员入库登记进入库房的档案材料实体（包括入库日期、全宗号、年度、起止卷号、入库卷数等信息），由档案材料管理人员和还卷入库人员共同签字确认。

（5）档案材料管理人员在《还卷记录单》签字确认。档案材料管理人员接

收案卷后，由档案材料归还人员将相关档案材料归还信息录入到“文档数字化管理系统”中。

整个还卷过程如图 3 所示:

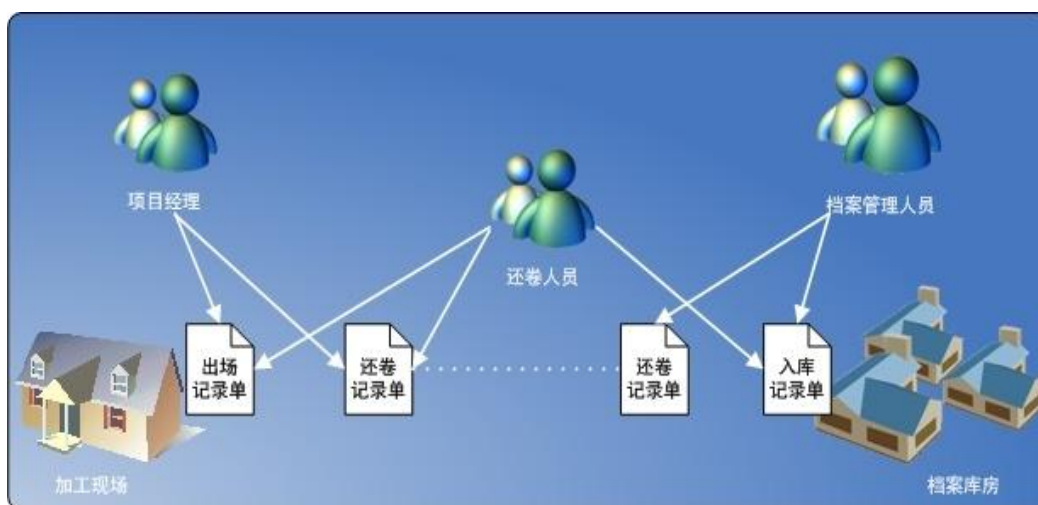


图3 自然科学基金委档案材料还卷过程

1.2.3. 数据备份及其实现

1.2.3.1. 备份要求

只有数据通过验收后才能进行数据备份，由于本项目进行阶段性验收，所以数据进行阶段性备份。在每次阶段性验收后的 10 个工作日内，由项目经理（或者项目经理指定人员）负责备份本阶段验收通过的扫描文件。

备份后的数据要求达到以下目标:

- (1) 备份后的扫描文件能打开并能正常浏览查询;
- (2) 备份后扫描文件的数量应与原始文件个数保持一致。

1.2.3.2. 备份方式

数据备份采用 2 种方式进行, 具体如下:

- (1) 硬盘拷贝：将项目中产生的 TIF 格式的扫描文件拷贝到硬盘中。可以将需要备份电子文件的硬盘直接接入到“文档数字化管理系统”服务器上，利用系统的“文件备份”功能，将需要备份的电子文件拷贝到硬盘指定目录（自动创建子目录）下，并生成《文件备份清册》（包括全宗号、年度、案卷号、卷内顺

序号、电子文件路径与名称、MD5 校验码等信息）。

(2) 蓝光光盘刻录：将项目中产生的 JPG 格式的扫描文件刻录到蓝光光盘。数据备份人员利用蓝光光盘刻录机，以每次验收的档案材料目录为刻录对象，设置每张盘所刻录的容量。系统根据所设容量限制自动分盘处理目录对应的电子文件，生成光盘映像目录、每张光盘的序号和《文件备份清册》（包括全宗号、年度、案卷号、卷内顺序号、光盘序号、电子文件路径与名称、MD5 校验码等信息）。然后调用相应的刻录程序，将光盘映像目录刻录到光盘。

1.2.3.3. 备份数据的核查

完成硬盘拷贝、蓝光光盘刻录备份后，数据备份人员需要核查备份结果。根据项目对备份的要求，采取以下核查策略：

(1) 备份后的扫描文件要能方便查找和管理。通过核查《数据备份清册》（包括硬盘拷贝、蓝光光盘刻录形成的《数据备份清册》），能快速查找到每一卷（件）档案材料对应的电子文件在硬盘、蓝光光盘中的位置。

(2) 备份的完整性、一致性。要能利用“文档数字化管理系统”中的“备份核查”功能，对文件备份前后的 TIF、JPG、PDF 格式文件进行双向核查：以备份前的各类文件为参考对象，要能核查备份后的文件是否多于或者少于备份前的文件数量；反之亦然。

(3) 备份后的文件要能浏览查询。利用“文档数字化管理系统”中的“系统核查”和“手工核查”两种方式进行：通过对比各类文件备份前后的 MD5 校验码，要能发现备份失败、不能打开的备份文件；手工浏览各个备份文件，要能发现不能浏览查询的备份文件。

完成每次备份数据的核查后，由核查人员在系统生成《备份核查报告》，记载每次核查情况以及相应采取措施等内容。

1.3. 档案数字化要求

自然科学基金委在本期项目中需要整理的档案材料分为文书档案、项目档案和会计档案等档案类型。通过本期项目建设，系统管理这些类型的档案。

1.3.1. 文书档案

1.3.1.1. 加工内容

文书档案材料的整理、索引著录、数字化、重新编码、打印报表等。

1.3.1.2. 加工要求

1.3.1.2.1. 整理要求

(1) 整理原则

文书档案材料整理工作，需要将处于零乱状态和需要进一步条理化的文件经过分类、组合、排列与编目，达到系统化的过程，是一项重要的基础性工作。整理工作需要遵循以下原则：

- 已办理完毕，有保存价值；
- 遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系；
- 区分不同价值，划定保管期限；
- 便于档案的保管和利用。

(2) 整理方法

自然科学基金委文书档案材料以件为管理单位进行整理，将归档文件进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，使之有序化。整理需要遵循以下方法：

➤ **分件：**一般以每份文件为一件，文件正本与定稿为一件，正文与附件为一件，正文与文件处理单等为一件，原件与复制件为一件，转发文与被转发文为一件，报表、名册、图册等一册（本）为一件；来文与复文可各为一件。

➤ **“件”内排序：**正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发件在前，被转发件在后；复文在前，来文在后；不同文种的文本，中文本在前，外文本在后。

➤ **文件修整：**主要包括修校破损文件，复制字迹模糊或易褪变的文件，去除文件上易锈蚀的金属物，折叠过大的文件。

(3) 整理步骤

从文书档案材料整理工作的全过程看，主要步骤包括年度判别、区分全宗、

全宗内档案材料分类、立卷（或按件装订）、案卷（件）的排列、编目等。

- **年度判别：**将不同年度的档案材料分别加以整理。
- **区分全宗：**反映各单位历史发展的面貌；对于纸质档案材料，将文件按不同的形成机关、组织或个人分开，以避免不同机关形成的文件混在一起。
- **全宗内档案材料分类：**将档案材料按其来源、时间、内容和形式的异同，分门别类排列。
- **立卷：**将归档文件按一定特征分门别类组成档案材料的基本保管单位“案卷/件盒”，包括文件材料的组合、卷内文件的排列、案卷标题的拟定和装订等。
- **案卷的排列：**将案卷按年度、组织机构或问题等标准系统排列，固定案卷序列。
- **编目：**以一定形式揭示和介绍档案材料内容与形式特征，包括填写卷内文件目录、备考表、案卷封面和编制案卷目录或归档文件目录和档号等。

1.3.1.2.2. 扫描要求

需要扫描的纸质档案材料，扫描分辨率为 300dpi，存储采用 G4 压缩。页面为黑白两色、字迹清晰且无插图的档案材料采用黑白二值模式扫描；页面中有红头、印章或彩色图片的档案材料采用彩色模式扫描，图像以 JPEG 格式压缩存储为单页 JPEG 文件。

提供网络查询的电子档案图像，同时另存为双层 PDF 格式。电子档案应与其原件保持一致，无漏扫、重扫情况，顺序与整理后的档案材料实体顺序一致。

1.3.1.2.3. 索引著录

文书档案材料以年度、件盒的方式组织，年度即文书档案材料的产生年度。著录时以年度为数据节点、以件为著录单位，为其分配件号、盒号等信息，所有相同年度的文书档案材料都著录到同一个年度节点下。

详细著录项说明见表 4：

表 4 自然科学基金委文书档案著录项说明

序号	著录项名称	著录项类型	著录信息长度	项目/案卷/卷内	备注
1.	全宗号	字符	4	件盒级条目信息	

2.	盒号	字符	4	件盒级条目信息	
3.	件号	字符	4	件盒级条目信息	
4.	序号	字符	2	件盒级条目信息	
5.	文号	字符	14	件盒级条目信息	
6.	对应文号	字符	14	件盒级条目信息	
7.	文件题名	字符	50	件盒级条目信息	
8.	主题词	字符	50	件盒级条目信息	
9.	责任者	字符	20	件盒级条目信息	
10.	分类号	字符	10	件盒级条目信息	
11.	保管期限	字符	2	件盒级条目信息	
12.	密级	字符	2	件盒级条目信息	
13.	成文日期	字符	10	件盒级条目信息	
14.	页数	数字	3	件盒级条目信息	
15.	机构	字符	9	件盒级条目信息	
16.	年度	字符	4	件盒级条目信息	
17.	盒内说明	字符	20	件盒级条目信息	
18.	检查人	字符	3	件盒级条目信息	
19.	整理人	字符	3	件盒级条目信息	
20.	归档日期	字符	10	件盒级条目信息	

1.3.1.2.4. 组卷要求

(1) **案卷号生成规则：**每个年度的案卷号，按照自然科学基金委内设部门顺序顺次编号，均从1开始编号。

(2) **档案盒号生成规则：**与案卷号类似，按照内设部门顺序顺次分别从1开始编号。

(3) **文书档案按照年度、保管期限、部门等分类项进行分类。档号结构为：全宗号-档案门类代码 年度-保管期限代码-部门代码-件号。例：G247-WS 2024-Y-BGS-0001。**

(4) **打印报表：**在组卷、装盒同时，打印档案保管报表，包括案卷封皮、卷内目录、脊背、备考表等。

1.3.2. 项目档案

1.3.2.1. 加工内容

项目档案材料的整理、扫描、索引著录、组卷、编页码、打印报表、数字检查等。

1.3.2.2. 加工要求

1.3.2.2.1. 整理要求

➤ **卷内顺序的调整:** ①申请书 ②评审意见表 ③同行专家评议函 ④项目批准通知 ⑤项目计划书 ⑥项目进展报告 ⑦结题报告 ⑧其他文档。

➤ **卷内非归档范围内容的剔除:** 项目档案材料存在较大部分的论文和参考文献等材料信息, 需要根据归档范围进行剔除。

➤ **重复文件的剔除:** 当几个单位同时承担一个研究项目时, 各自归档会产生重复文件, 需要参考自然科学基金委的相关标准剔除重复文件。

➤ **子项目的重分卷:** 重大重点项目档案材料可能同时存在几个子项目, 目前这些子项目没有进行单独存放, 需要按照项目档案规则重新整理子项目文档。

➤ **裱糊:** 需要裱糊处理个别小字条。

1.3.2.2.2. 扫描要求

扫描分辨率为 300dpi, 页面采用彩色模式, 图像以 JPEG 格式压缩存储为单页 JPEG 文件; 提供网络查询的电子档案图像, 同时另存为 PDF 格式。电子档案应与其原件保持一致, 无漏扫、重扫情况, 顺序与整理后的档案实体一致。

➤ **申请书的扫描:** 仅扫描签字盖章页。

➤ **评审意见表的扫描:** 扫描评审意见书与同行评议意见书正文、同行评议意见书的插页, 评审意见作为首页; 同行评议不扫描封面, 扫描同行评议意见书插页时不扫描评议人姓名。

➤ **计划书的扫描:** 仅扫描签字盖章页。

➤ **结题报告的扫描:** 仅扫描签字盖章页、决算表及说明表。

1.3.2.2.3. 条目信息著录要求

项目档案材料以学科、年度、项目案卷、项目卷内的方式进行组织。

➤ **学科**指目前自然科学基金委承担项目的部门。

➤ **年度**即项目的立项年份。

➤ **项目案卷**即以项目为单位作为案卷信息，案卷条目信息反映了该项目的
主要说明信息。

➤ **项目卷内**即项目案卷中涉及到的所有归档信息（如申请单、审批表）和
项目成员信息（只有条目说明信息，具体内容由信息中心导入）的校对及著录项
目。

详细著录项说明见表 5：

表 5 自然科学基金委项目档案著录项说明

序号	著录项名称	著录项 类型	著录信息 长度	项目/案卷/卷内	备注
1.	目录编号	字符	4	项目条目信息	
2.	档案盒号	字符	2	项目条目信息	
3.	案卷号	字符	4	项目条目信息	
4.	总页数	数字	4	项目条目信息	
5.	批准号	字符	8	项目条目信息	
6.	申请人	字符	3	项目条目信息	
7.	项目名称	字符	30	项目条目信息	
8.	单位名称	字符	15	项目条目信息	
9.	档案盒号	字符	2	档案信息	
10.	案卷编号	字符	4	档案信息	
11.	学科编号	字符	7	档案信息	
12.	批准号	字符	8	档案信息	
13.	年度	字符	4	档案信息	
14.	总页数	数字	3	档案信息	
15.	责任者	字符	3	卷内目录	
16.	标题	字符	10	卷内目录	
17.	时间	字符	10	卷内目录	
18.	所在页码	字符	7	卷内目录	

19.	备注	字符	10	卷内目录	
20.	项目名称(C)	字符	30	项目信息	
21.	项目名称(E)	字符	30	项目信息	
22.	项目类别	字符	1	项目信息	
23.	类别附注 1	字符	4	项目信息	
24.	类别附注 2	字符	4	项目信息	
25.	起止年月	字符	15	项目信息	
26.	资助金额	字符	3	项目信息	
27.	项目负责人(C)	字符	3	项目信息	
28.	项目负责人(E)	字符	3	项目信息	
29.	性别	字符	1	项目信息	
30.	证件编号	字符	18	项目信息	
31.	单位名称(C)	字符	15	项目信息	
32.	单位名称(E)	字符	15	项目信息	
33.	隶属关系	字符	10	项目信息	
34.	项目摘要(C)	字符	500	项目信息	
35.	项目摘要(E)	字符	1600	项目信息	
36.	主题词 1(C)	字符	6	项目信息	
37.	主题词 1(E)	字符	16	项目信息	
38.	主题词 2(C)	字符	8	项目信息	
39.	主题词 2(E)	字符	28	项目信息	
40.	主题词 3(C)	字符	20	项目信息	
41.	主题词 3(E)	字符	28	项目信息	
42.	研究性质	字符	1	项目信息	
43.	公章名称	字符	15	项目信息	
44.	姓名(C)	字符	15	课题组成员信息	按平均 5 人计算
45.	所在单位	字符	75	课题组成员信息	按平均 5 人计算
46.	姓名(E)	字符	15	课题组成员信息	按平均 5 人计算
47.	证件编号	字符	90	课题组成员信息	按平均 5 人计算
48.	类别	字符	40	成果信息	按平均发表 10 篇论文统计
49.	名称(C)	字符	250	成果信息	按平均发表 10 篇论文统计
50.	名称(E)	字符	350	成果信息	按平均发表 10 篇论文统计
51.	附注 1	字符	120	成果信息	按平均发表 10 篇论文统计

52.	附注 2	字符	200	成果信息	按平均发表 10 篇论文统计
53.	成员名单	字符	190	成果信息	按平均发表 10 篇论文统计
54.	摘要 (C)	字符	500	成果信息	按平均发表 10 篇论文统计
55.	摘要 (E)	字符	500	成果信息	按平均发表 10 篇论文统计
56.	主题词 (C)	字符	100	成果信息	按平均发表 10 篇论文统计
57.	主题词 (E)	字符	100	成果信息	按平均发表 10 篇论文统计

1.3.2.2.4. 组卷要求

➤ **案卷号生成规则：**每个年度的案卷号，按数理、化学、生命、地球、材料、信息、管理、医学科学部和国际合作局的顺次编号，均从 1 开始编号，补足 4 位。例如 2009 年度，数理 A0001-A0217，化学 B0001-B0213，生命 C0001-C0510，地球 D0001-D0069，材料 E0001-E0110，信息 F0001-F0113，管理 G0001-G0008，医学 H0001-H0008，合作 0001-0008。

➤ **档案盒号生成规则：**与案卷号类似，按数理、化学、生命、地球、材料、信息、管理、医学科学部和国际合作局顺次分别从 1 开始编号。

➤ **生成档号：**即项目批准号。

➤ **打印报表：**在组卷、装盒同时，打印档案保管报表，包括案卷封皮、卷内目录、脊背、备考表等。

➤ **重大、重点、杰青、字母开头的卷等，**需要与面上、青年、地区等卷分开组卷。

1.3.3. 会计档案

1.3.3.1. 加工内容

会计档案材料索引著录、重新组卷、重新编页码、打印报表等。

1.3.3.2. 加工要求

1.3.3.2.1. 整理要求

编制会计档案材料移交清册，标注应移交会计档案材料的名称、卷号、册数、起止年度、编号、应保管期限、已保管期限等内容。交接时，交接双方应当按照会计档案材料移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人在会计档案材料移交清册上签章。

当年形成的会计档案材料，可暂由财务局保管一年，期满之后编制移交清册，移交办公室统一保管。已移交的会计档案材料，原则上应当保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，办公室应当会同财务局和经办人员共同整理。

1.3.3.2.2. 条目信息著录要求

- **组织方式：**会计档案材料以案卷、卷内的方式组织。
- **案卷：**即以凭证、账本、明细清单和工资单等单位作为案卷信息，案卷条目信息反映该会计档案材料的主要说明信息。
- **项目卷内：**即案卷中涉及到的所有归档信息（如申请单、简表信息）的著录项目。

详细著录项说明见表 6：

表 6 自然科学基金委会计档案著录项说明

序号	著录项名称	著录项类型	著录信息长度	项目/案卷/卷内	备注
1.	全宗号	字符型	6	案卷级目录信息	
2.	档号	字符型	30	案卷级目录信息	
3.	年度	字符型	4	案卷级目录信息	
4.	分类号	字符型	50	案卷级目录信息	
5.	案卷号	字符型	4	案卷级目录信息	
6.	案卷题名	字符型	200	案卷级目录信息	
7.	立卷日期	字符型	4	案卷级目录信息	
8.	保管期限	字符型	4	案卷级目录信息	
9.	起止凭证号	字符型	32	案卷级目录信息	
10.	起止日期	字符型	32	案卷级目录信息	

11.	文件件数	数字	4	案卷级目录信息	
12.	月册号	字符型	4	案卷级目录信息	
13.	总页数	数字	4	案卷级目录信息	
14.	立卷人	字符型	10	案卷级目录信息	
15.	立卷单位	字符型	120	案卷级目录信息	
16.	所属部门	字符型	50	案卷级目录信息	
17.	全宗号	字符型	6	卷内目录信息	
18.	年度	字符型	4	卷内目录信息	
19.	档号	字符型	30	卷内目录信息	
20.	分类号	字符型	50	卷内目录信息	
21.	案卷号	字符型	4	卷内目录信息	
22.	卷内顺序号	字符型	3	卷内目录信息	
23.	文件编号	字符型	200	卷内目录信息	
24.	题名	字符型	200	卷内目录信息	
25.	保管期限	字符型	4	卷内目录信息	
26.	形成日期	字符型	10	卷内目录信息	
27.	页数	数字	4	卷内目录信息	
28.	主题词	字符型	120	卷内目录信息	
29.	月册号	字符型	4	卷内目录信息	
30.	责任者	字符型	128	卷内目录信息	
31.	所属部门	字符型	50	卷内目录信息	

1.3.3.2.3. 组卷要求

- **案卷号生成规则：**案卷号每个年度均从 1 开始编号。
- **会计档案按照年度、保管期限等分类项进行分类。**档号结构为：全宗号-档案门类代码 年度-保管期限代码-案卷号-件号。例：G247-KU2024-Y-001-0001。
- **打印报表：**组卷（无须装盒，保持原样）时，打印档案保管报表，包括卷内目录等。

2. 成果数据更新保障

2.1. 概述

截至目前，自然科学基金委档案数字化经历了三个阶段，已经形成了 30 余万卷的数字化档案成果。该成果数据存储于正式的档案服务器上，供用户使用，成果数据原则上不允许改动。本次档案数字化加工需要单独组建独立于正式环境的加工环境，加工环境的数据随着加工过程不断完善最终形成成果数据。数据经加工单位自检，然后用户抽检通过后，由加工单位同步至正式环境供用户使用。

数据从加工环境同步至正式环境需要保障以下方面：

- (1) 不会替换或覆盖原有正式数据；
- (2) 不会与原有正式数据重复；
- (3) 同步的数据量正确无误，如：原有正式数据一万条，本次同步两千条，同步后的正式数据应为一万两千条；
- (4) 数据同步的各项指标均正确，如：数据同步节点、数据同步字段、电子文件存放路径规则。

2.2. 更新保障策略

为保障数据同步过程中的准确性以及数据同步出现问题后的可回退性，在进行数据同步前，加工单位需要编写数据同步方案，该方案包含数据同步方法、详细步骤以及数据回退策略，开发《成果数据增量迁移系统》。

2.2.1. 数据备份机制

数据同步前，加工单位需要对正式数据进行备份。当数据同步过程中或数据同步完成后发现错误可将正式数据回退至同步前状态。

2.2.2. 电子文件校验机制

同步数据前，加工单位需要对电子文件存储路径规则进行分析，确保同步后电子文件存储路径正确且不会覆盖已有的电子文件数据。

同步数据后，需对数据进行挂接检测，确保条目数据与电子文件挂接正确。

2.2.3. 同步数据检查机制

数据同步后，需要逐项进行数据核查，核查项包含但不限于：条目数据量、

电子文件数据量、著录项、数据所在节点。

加工单位完成数据同步后，先由加工单位进行检查并出具数据同步报告，由用户进行检查。

3. 工程实施与管理要求

3.1. 工期安排

本期项目拟于 2027 年 12 月 31 日前全部完成，实施过程中将根据项目总体进度进行适当调整。

3.2. 实施场地

本项目所有的数字化加工工作都必须在自然科学基金委加工现场（示意图见图 4）进行，不允许带到外部加工；自然科学基金委为数字化工作提供加工场地，以及临时库房。加工场地是所有数字化加工工作的主要工作场所，数字化加工仪器及人员集中在该场地开展工作。工作场地提供标准 220V 交流电源。



图 4 实施场地示意图

3.3. 团队组织

3.3.1. 对服务商要求

3.3.1.1. 资格要求

3.3.1.1.1. 项目资质

服务商须具有有效期内的国家秘密载体印制资质证书（资质类别：涉密档案数字化加工）。

3.3.1.1.2. 项目经历

服务商应具有档案数字化加工服务的经验。

3.3.1.2. 人员要求

3.3.1.2.1. 人员数量

要求服务商成立数字化工作小组驻场自然科学基金委开展工作，驻场人数能够保持在最低 10 人并且能够根据项目进展情况迅速增补到位。项目经理、项目现场负责人和骨干人员占比不低于 40%或项目服务人员中具有 2 年以上同类工作经验者占比不低于 30%。项目人员队伍人员流动率小于 20%，服务商必须在提交方案中说明参与人员基本情况（专业学历、职称证书、工作年限等）、职责和任务，以上人员不得擅自更换。

3.3.1.2.2. 人员能力

服务商能够配备档案或相关专业大学本科或以上学历，或具有档案中级或以上专业技术职称的员工，至少项目经理应符合此条件。

项目经理具有高级项目经理或信息系统项目管理师资质。

能够根据归档范围，独立完成文书档案材料整理，或在甲方档案工作人员指导下完成。

3.3.1.2.3. 人员培训

服务商能够对所有参与项目员工进行不少于 5 天的岗前培训，至少每年开展 1 次不少于 1 天的在岗培训，包括档案知识培训、保密培训和客户举办的其他培训。

3.3.1.2.4. 项目经理要求

项目经理每个月至少要到项目现场一次，并且参加每月一次的项目例会。

3.3.2. 团队组织

为了保证项目能按时、保质、保量的完成，在项目实施过程中，要求工程承担方与自然科学基金委组成项目管理组、项目实施组、项目专家组、质量保证组等组织机构履行相应职责（其中项目实施组根据档案性质与数量可分为多个小组），组织机构间关系示意图见图 5：

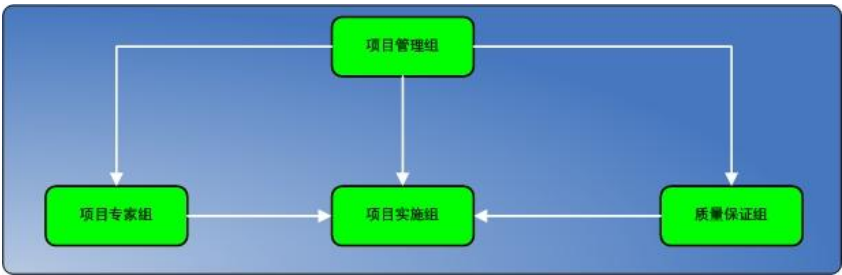


图 5 组织机构间关系示意图

团队组织机构职责见表 7：

表 7 团队组织机构职责表

序号	组名称	主要职责	备注
1	项目管理组	1) 负责项目的总体实施； 2) 制定《项目管理计划》并监督执行； 3) 管理和控制用户需求，评审《档案数字化项目用户需求调研报告》； 4) 协调项目各方面的资源、解决项目中出现的各种问题。	负责项目总体管理，由工程承担方指派一名项目经理负责项目的实施与管理工作。
2	项目实施组	负责整个项目的数字化制作，包括档案材料借调、档案材料查卷、核查页号、拆除装订物、目录核校、纸面处理、档案材料扫描、扫描核查、图像处理、图像质检、格式转换、转换核查、数据挂接、报表输出、档案材料装订、总质检、	由工程承担方人员组成。

		文件备份、档案归还、数据备份、数据迁移等工作。	
3	项目专家组	负责项目实施过程中的业务咨询和技术咨询工作。	由自然科学基金委业务专家、工程承担方经理以及外聘专家组成。
4	质量保证组	1) 制定并实施项目的《质量保证计划》； 2) 负责实施过程中的质检工作； 3) 负责项目阶段性和总体性的验收工作。	由工程承担方项目经理与外聘质检人员组成。

3.4. 信息安全保密管理

工程承担方在项目开始前必须与自然科学基金委签订保密协议，确保本期工程实施过程中所有信息的安全。

3.4.1. 人员管理

要建立相应的管理与培训制度，保证每个参与本项工程的人员都能完全理解该项工程的信息保密制度与要求，未经自然科学基金委书面授权，任何人不得将与本项目相关的任何信息带出自然科学基金委，无论该信息是为实施该工程获得的，还是为实施该工程引进的，还是在该工程实施过程中产生的。

3.4.2. 设备使用

打印服务所需设备由甲方提供，按照甲方要求进行管理。

3.5. 施工人员管理

3.5.1. 稳定主要成员

为确保工程质量与工作的延续性，要求保证主要团队成员（项目经理、项目现场负责人和骨干人员）的相对稳定，未经自然科学基金委书面允许，工程承担方不得擅自撤走主要团队成员。

3.5.2. 备案制度

当施工人员发生变化时（例如人员新进或调离），项目经理需要及时将人员变动情况向自然科学基金委备案，并及时收回过期的出入证件、为新入场人员办

理相关证件。

3.5.3. 员工管理制度

项目承担方要为进场人员制定相应的管理制度与规范，对进场人员的各种行为活动提出明确要求，做到制度上墙、培训到人、专人监督、责任明确。

3.5.4. 环境要求

工程承担方要保证工作场所及周围环境的整洁，做好防火、防盗工作；严禁在工作场所住宿过夜。

3.5.5. 工作秩序要求

因所有工作都在自然科学基金委进行，公共设施、休息活动、卫生间、食堂等需要与自然科学基金委的工作人员共用，工程承担方需要制定相应的管理与培训制度，确保施工人员与自然科学基金委的工作人员和谐相处，共同维护正常的工作秩序。

3.5.6. 作息时间

为加强安全管理，工程承担方需要遵守自然科学基金委相关规定，严格执行相关作息时间制度。

3.6. 数字化加工验收要求

数字化加工采用批次加工处理-批次验收的方式进行。

3.6.1. 验收流程

项目批次验收流程见图 6：

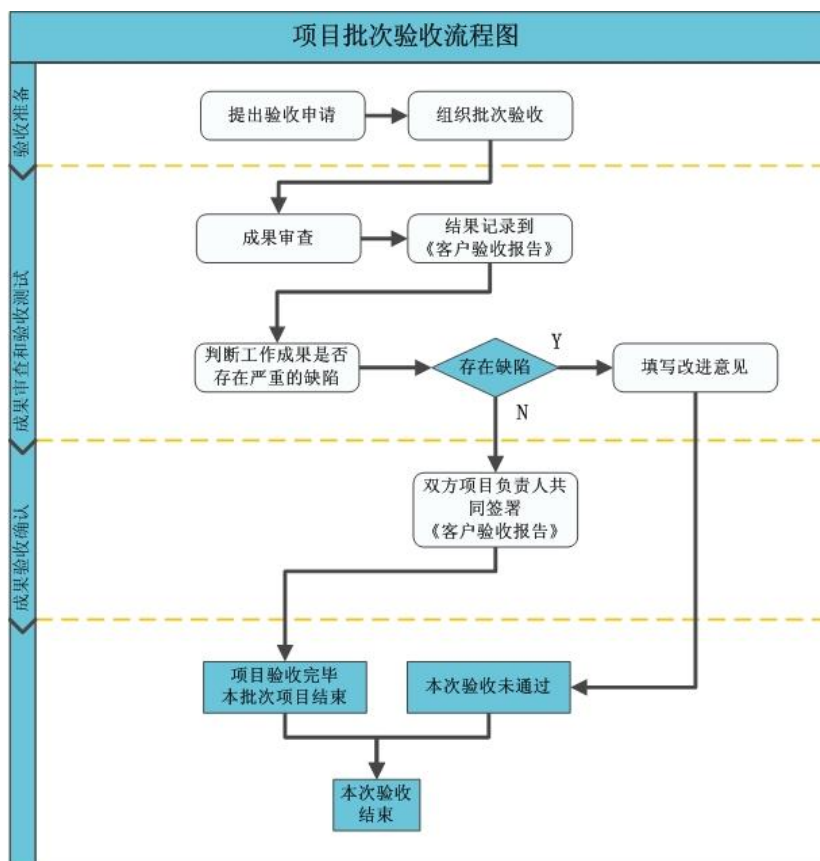


图 6 自然科学基金委项目批次验收流程图

(1) 验收准备阶段。数字化加工小组在完成了一个批次的档案材料加工处理后，需要在验收前向自然科学基金委相关人员提出验收申请，自然科学基金委相关人员负责组织批次验收工作。

(2) 成果审查阶段。验收人员对待验收的成果（包括著录信息、扫描页信息和实体档案材料信息）进行逐件、逐页、逐字的检查，并将验收结果记录到《客户验收报告》中；如果成果存在缺陷，需要填写改进意见；本次验收不通过的，经改进后进入下一次验收过程。

(3) 成果验收确认阶段。如果经审查成果不存在缺陷，需要双方负责人共同签署《客户验收报告》，标志本次验收结束。

3.6.2. 验收项目及指标

3.6.2.1. 录入文字

要求档案著录正确率达到 99%，主要包括以下三种情况：

- (1) 缺字、添字、错字，要严格按原文录入；

- (2) 条目抽取错误，要按要求抽取信息并填入正确的条目；
- (3) 条目录入缺失，要完整抽取扫描文件中存在的条目。

3.6.2.2. 扫描

要求图像扫描合格率达到 99%，图像质量合格率达到 99%，图像纠偏正确率达到 99%，主要包括以下情况：

- (1) 偏斜，版心不能有明显的视觉偏斜；
- (2) 黑边，纸张边沿不能有成片黑色；
- (3) 污渍，版面不应有与正文无关的污渍；
- (4) 透扫，不能透扫背面的字迹；
- (5) 印章，红色印章字迹应可以辨认；
- (6) 断笔，版面不能有明显断笔；
- (7) 大字笔划花边，版面大字笔划边沿要整齐；
- (8) 表格双边，不能有粘贴表格扫描后的双线；
- (9) 图片模糊，图片扫描后应清晰；
- (10) 版面字迹模糊，整版的版面字迹必须清楚；
- (11) 版面色泽不均，版面色泽应均匀；
- (12) 版面短缺，版面粘贴的纸条等不应短缺；
- (13) 前缺页、后缺页、前错页、后错页，扫描文件的页序要准确、不漏扫；
- (14) 挂接错误，扫描页面与录入文字挂接要正确。

3.6.2.3. 纸质实体

- (1) 页序检查，前缺页、后缺页、前错页、后错页等；
- (2) 页面检查，页面破损、污损及其修复；
- (3) 著录项目信息准确性检查；
- (4) 档案封面与卷内目录检查；
- (5) 装订质量检查；
- (6) 档案装盒及其编目检查；
- (7) 批次整体检查及其编号延续性检查。

3.6.2.4. 其他指标

数字化格式封装正确率达到 100%，数据挂接准确率达到 100%，数据可读性合格率达到 100%，档案保密合格率达到 100%。

整理规范合格率达到 100%，归档准确率达到 100%，装订规范合格率达到 100%，保密措施合格率达到 100%，电子备份完整率达到 100%，归档时效合格率达到 100%。

3.7. 售后服务和技术支持

3.7.1. 质量保证期

项目完成且最终验收通过后 1 年。

3.7.2. 数据维护

应提供伴随服务，对加工完成的成品数据提供终身维护。

3.7.3. 系统维护

乙方维护的数字档案服务系统功能要接受甲方不定期、不定量的质量抽查，一旦发现质量问题，乙方要无条件执行整改要求。

第七章 评标方法和标准

本项目将按照招标文件第一章投标人须知中“五 开标及评标”、“六 确定中标”及本章的规定评标。工作程序如下：

一、 评标准备工作，由采购代理机构负责

- 1、 核对评审专家身份和采购人代表授权函；
- 2、 宣布评标纪律，集中保管通讯工具；
- 3、 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
- 4、 组织评标委员会推选评标组长；

二、 符合性审查工作

符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应，填写“商务符合性审查表”和“技术符合性审查表”（如有）。

三、 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明（如有）

四、 对投标文件进行比较和评价

1、 如本项目评标方法为最低评标价法，评标委员会在审查投标文件满足招标文件全部实质性要求后，按投标报价从低到高顺序确定中标候选人。

除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不得对投标人的投标价格进行任何调整。

2、 如本项目评标方法为综合评分法，评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。

评标委员会每位成员独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分；然后汇总每个投标人的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐中标候选人。分值计算保留小数点后一位，第二位四舍五入。

五、 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人。

六、 采购代理机构核对评标结果。

评审标准中应考虑下列因素：

1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号），对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》的投标人，小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。专门面向中小企业采购或预留份额的情况不适用。

2. 根据《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）和《三部门联合发布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，在投标文件中提交了《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的企业视同小型、微型企业，其报价部分按第1条的比例扣除后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

3. 大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给与2%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业的，联合体视同为小型、微型企业和监狱企业。

3. 采购人采购的服务伴随的货物如属于节能产品、环境标志产品品目清单范围内，且投标人所投产品具有有效期内的产品认证证书，在评标时予以优先采购，具体优惠措施为：本项目不适用。

投标人所投产品列入无线局域网产品清单，应提供相关证明，在评标时予以优先采购，具体优惠措施为：本项目不适用。

4. 根据《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）的规定，采购人采购物业服务的，对注册地在国家级贫困地区的物业公司的优先采购措施：本项目不适用。

5. 其他政府采购政策要求：无。

6. 中标候选人并列式时的处理方式：

采用综合评标法，则：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。 _。

资格审查表

投标人名称	审查项目											结论
	以招标文件规定的方式获取招标文件	在中华人民共和国境内注册	营业执照等证明	法定代表人授权书	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件	纳税和社保记录	无重大违法记录声明	信用记录	中小企业声明函	国家秘密载体印制资质证书（涉密档案数字化加工）	投标须知前附表中要求的其他资格要求	

审核人员签字：_____

注：1、本表由招标人或招标代理机构核对并如实填写。

2、审查项目有一项不满足则结论为不合格。

商务符合性审查表

审查事项		投标人名称	投标人名称	投标人名称
招标文件要求	条款号			
符合联合体规定	1.6			
满足投标人的关联性要求	1.7			
未参与其他服务	1.8			
报价未超过预算或最高限价	2.3			
满足投标范围的完整性要求	8			
未包含价格调整要求	11.3			
保证金符合要求	12.4			
投标有效期满足要求	13.1			
接受算术修正	20.2			
符合强制采购节能产品及信息安全产品要求	20.5			
签署和盖章符合要求	22.2			
未发现串通投标	22.2			
报价说明可以接受	22.2			
无采购人不能接受的附加条件	22.2			
结论				

评标委员会全体成员签字：_____

服务需求符合性审查表（本项目不适用）

审查事项		投标人名称	投标人名称	投标人名称
招标文件要求	条款号			
结论				

评标委员会成员签字：_____

评审因素和指标

评标内容	分项 分值	评标依据
一、价格部分（10 分）		
投标报价	10	满足招标文件要求且评标价格最低的评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：评标报价得分=（评标基准价/评标报价）×20，保留小数点后两位。
二、商务部分(20 分)		
资质证书	10	1. 具有质量管理体系认证证书、信息安全管理证书、信息技术服务管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书（以上体系认证覆盖范围需包括档案信息系统软件设计与开发或数据处理或数字化服务），每提供一个得 1 分，最高得 5 分。 2. 具有档案数字化及档案类相关的知识产权证书（软件著作权证书或软件产品登记证），每提供一个得 1 分，最高得 5 分。 须提供证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。
类似业绩	10	近三年(自 2022 年 1 月 1 日起至投标截止日)投标人具有档案数字化加工类似项目业绩，每个得 2 分，最多得 10 分。（同一项目多期建设合同，不重复计算）。 备注：需提供合同首页、合同盖章页、合同内容主要信息页等相关证明材料复印件并加盖公章，否则不得分。
三、技术部分(70 分)		
对项目的理解及需求分析	10	投标人对项目需求的理解全面、准确，对各个要求的功能点都能够有很好的理解和响应，分析有针对性且科学合理得 10 分；对项目需求的理解较全面，对各个要求的功能点理解和响应较好，分析较科学合理得 7 分；对项目需求的理解一般，对各个要求的功能点的理解和响应性一般，分析针对性一般得 4 分；

		对项目需求的理解不全面、不准确，对各个要求的功能点理解和响应不充分，分析没有针对性，不科学不合理得 1 分；
项目实施方 案	10	投标人实施方案内容完整、可行性好、针对性强，进度计划合理，满足系统的运行维护和调整要求，得 10 分；实施方案较完整、可行性较好、针对性较强，进度计划较合理，得 7 分；实施方案不够完整、可行性针对性一般，进度计划一般，得 4 分；实施方案完整性、可行性、针对性较差，进度计划不合理，得 1 分。
档案材料整 理能力	6	有强大的档案材料整理能力，档案材料整理相关经验丰富得 6 分；档案材料整理能力较强，经验较丰富得 4 分；档案材料整理能力及经验一般得 2 分；档案材料整理能力较差，无相关经验得 0 分。
拟投入设备	6	项目实施过程中所配备的硬件设备性能好、数量多得 6 分；性能较好、数量较多得 4 分；性能一般、数量一般得 2 分；性能差、数量少得 0 分。
档案数字化 扫描流程与 图形处理	6	涵盖档案数字化加工的主要业务环节，提供档案数字化加工整体流程设计方案，并提出详细的各环节技术规范，方案完善，规范合理有效得 6 分；方案及规范较完善合理得 4 分；方案及规范一般得 2 分；方案及规范不完善不合理得 0 分。
数字化加工 系统具备功 能	6	1. 数字化加工系统可以按照加工流程工序来统计工作量，也可以按照加工人员来统计个人工作量，也支持按照时间区间来统计，并可以将统计数据导出为 EXCEL 格式文件，得 2 分。 2. 提供数字化成果输出软件，支持目录、图像与元数据打包导出，目录中包含图像的元数据信息，图像支持同时输出 PDF、JPG、TIF，输出的 JPG 与 TIF 的 EXIF 信息中包含图像的元数据信息，可输出双层 PDF，得 2 分。 3. 提供图像处理功能，可对扫描图像进行去污、纠偏、去黑边、旋转等功能，提高数字化图像处理效率及数字化加工质量得 2 分。

		注:以上均需提供软件相关页面截图证明材料。
质量控制管理方案及保密措施	6	磋商单位针对本项目的质量控制管理方案完整, 保密措施完善, 针对性强, 可充分满足采购需求的得 6 分; 质量控制管理方案及保密措施较完善, 有一定针对性, 基本满足采购需求的得 4 分; 有简单的质控管理方案及保密措施的得 2 分; 质量控制管理方案构建漏洞多, 保密措施不完善, 不能满足采购需求的得 0 分。
售后服务保障和培训方案	4	售后服务保障和培训方案完整、合理, 内容全面得 4 分; 售后服务保障和培训方案完整性、合理性、全面性一般, 得 2 分; 售后服务保障和培训方案完整性、合理性、全面性差, 得 0 分。
项目经理	6	1. 项目经理具有档案类相关专业大学本科及以上学历, 或具有档案类相关专业中级或以上专业技术职称, 得 2 分 (提供证书复印件)。 2. 项目经理拥有高级项目经理或项目管理师 (PMP) 证书 (提供证书复印件), 满足要求得 2 分。 3. 项目经理具有 5 年以上档案数字化加工管理经验, 且近三年 (2022 年 1 月 1 日至今) 以来负责过档案数字化项目, 得 2 分; (提供可证明项目经理业绩的合同复印件作为证明); 须提供投标人近期为该项目经理缴纳的社保证明, 未提供的整项不得分。
项目团队	10	1. 项目团队人员 10 人及以上得满分 5 分, 每少 1 人减 1 分, 减完为止。 2. 根据投标人拟派项目团队成员 (如人员安排及团队中各人员经验、证书等) 情况进行评审, 人员经验丰富, 证书齐全, 安排合理, 成员稳定, 完全满足采购需求得 5 分; 人员经验较丰富, 证书较齐全, 安排较合理, 成员比较稳定, 基本满足采购需求得 3 分; 人员经验、证书、安排一般, 不能完全满足采购需求得 1 分; 人员无经验, 无证书, 安排不合理, 成员不稳定, 无法满足采购需求得 0 分。

		须提供投标人近期为团队成员缴纳的社保证明，未提供社保证明的人员不予计算。
--	--	--------------------------------------