



中国政府采购

# 公开采购文件

项目名称：广州海洋地质调查局馆藏地质历史资料数字化

项目编号：M4400000707529117

采购人：广州海洋地质调查局

采购代理机构：广东省机电设备招标有限公司

2025 年 3 月

### 温馨提示

(本提示内容非采购文件的组成部分, 仅为善意提醒。如有不一致, 以采购文件为准)

- 1、潜在供应商须按采购文件及公告要求登记(采购文件可在招标公告发布的网站上自行下载)。
- 2、本公司启用网上登记系统(广咨电子招投标交易平台网站(<http://www.gzebid.cn>))进行供应商登记, 不设线下售卖采购文件。
- 3、请仔细检查投标/报价文件是否已按采购文件要求盖章、签字(签章)、签署日期。
- 4、请正确填写《开标/报价一览表》。多子包项目请仔细检查子包号, 子包号与子包名称必须对应。
- 5、单独提交的信封内容应包括: 投标保证金凭证(提供银行支付凭证复印件)、退投标保证金说明函原件。
- 6、供应商须通过广咨电子招投标交易平台网站(<http://www.gzebid.cn>)获取子账号的方式递交投标/报价保证金及中标/成交服务费。
- 7、每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的, 本司将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况, 确认供应商是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户, 错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由供应商自行负责。
- 8、供应商严禁采用 EFT 系统(广东金融结算系统)方式缴纳投标保证金, 如采用此方式导致招投标系统无法识别缴纳账号信息的, 视为未按要求缴纳保证金, 由此造成后果由供应商自行承担责任。
- 9、未中标供应商的投标保证金退款程序: 在中标通知书发出后的五个工作日内按规定程序原额退还。
- 10、中标供应商的投标保证金退款程序: 在收到中标供应商提交的合同扫描件后五个工作日内原额退还。
- 11、如采购文件有澄清、修改或者延期的, 我司会在相关媒体上发布公告。
- 12、如供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的, 须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。

---

## 目录

第一章 投标邀请 .....	4
第二章 供应商须知 .....	7
第三章 采购人需求 .....	14
第四章 开标、评标和定标 .....	26
第五章 合同格式 .....	37
第六章 投标文件格式 .....	52

---

## 第一章 投标邀请

广东省机电设备招标有限公司（以下简称“采购代理机构”）受广州海洋地质调查局（以下简称“采购人”）的委托，就以下政府采购项目进行公开招标，欢迎合格的国内供应商参加投标。有关事项如下：

### 一、 招标项目简介

- （一） 项目名称：广州海洋地质调查局馆藏地质历史资料数字化
- （二） 项目编号：M4400000707529117
- （三） 项目类别：服务类
- （四） 采购预算：220 万元（人民币）
- （五） 采购内容：

根据地质资料数字化工作要求，完成馆藏约 41500 件薄膜、胶片、剖面图、纸质文档等各类地质历史资料的数字化扫描及纸质文档部分资料的文字识别工作，对各类需数字化资料进行规范化整理、著录、挂接系统、粘贴条码及 RFID 电子标签等，需满足甲方对数字化数量、质量、服务、安全、时限及其与资料信息管理系统挂接等的相关要求，最终按实际加工数量据实结算。

服务期：合同签订后于 2025 年 11 月 30 日前完成并具备验收条件。

具体详见第三章采购人需求。

本项目已按照国家有关规定履行项目审批手续并获得批准，采购项目的资金来源已落实，项目的招标方式和范围已经财政部门批准。

### 二、 供应商资格要求

1、供应商具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件：

（1） 供应商必须具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人（提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。）

（2） 提供 2023 年度或 2024 年度财务状况报告或 2025 年至今任意 1 个月的财务状况报告复印件，或银行出具的资信证明材料复印件；

（3） 提供 2025 年至今任意 1 个月缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相关材料；

（4） 提供 2025 年至今任意 1 个月社会保障资金的凭据证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关材料；

（5） 提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（提供《投标人资格声明函》）

---

(6) 提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（提供《投标人资格声明函》）

(7) 法律、行政法规规定的其他条件。（提供《投标人资格声明函》）

2、投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))以下任何记录名单之一：  
①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。同时，不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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。

3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供声明函，格式见第六章）

4、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（提供声明函，格式见第六章）

5、落实政府采购政策需满足的资格要求：无，本项目为非专门面向中小企业采购项目。采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）档案管理服务。

6、已登记并获取本项目采购文件。

7、本项目不接受联合体投标。

### 三、 登记及购买采购文件的时间、方式及采购文件售价

（一） 登记及购买采购文件时间：2025 年 3 月 14 日至 2025 年 3 月 21 日 9:00—12:00,14:00—17:00（节假日除外）。

（二） 上述时间是否有改变，请密切留意变更公告的相关信息。

（三） 登记及购买采购文件方式：

本项目采取网上获取招标文件，潜在投标人可访问广咨电子招投标交易平台网站（[www.gzebid.cn](http://www.gzebid.cn)）进行网上获取招标文件。如投标人尚未注册，请根据网站指引进行注册，注册后完善主体资料后进行网上获取招标文件。

获取招标文件、注册、完善主体资料的相关操作见网站“平台服务>>操作手册》广咨国际数字化采购咨询平台供应商操作手册”

招标文件购买支持微信、支付宝两种方式，支付成功后即可下载招标文件，同时我司会为您开具增值税普通电子发票，您可以登录系统选择对应项目下载电子发票。

【广咨平台操作指引】热线电话：400-9030-870， 网站客服 QQ：2136118347；

（四） 采购文件售价：人民币 500 元，标书售后不退。

---

#### **四、 递交投标文件时间、投标截止及开标时间、开标地点**

- (一) 递交投标文件和开标地点：广州市环市中路 316 号金鹰大厦 10 楼会议室
- (二) 投标截止及开标时间：2025 年 4 月 9 日 14:30
- (三) 投标模式：纸质投标文件
- (四) 上述时间和地点是否有改变，请密切留意变更公告的相关信息。
- (五) 如若邮寄，请寄至：广州市越秀区环市中路 316 号金鹰大厦 9 楼 923 室，沈工 020-83548078 收。请确保在开标前一天下午 17:00 时前寄到，招标机构对邮寄过程中的遗失、延误不承担任何责任。

#### **五、 采购信息发布及结果公告网站**

中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>)、广咨电子招投标交易平台 (<http://www.gzebid.cn/>) 及其他相关媒体。

#### **六、 采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式**

##### **(一) 采购人**

名称：广州海洋地质调查局

地址：广州市南沙区海滨路 1133 号

联系人：唐工

电话：(020) 22199716

##### **采购代理机构联系方式**

名称：广东省机电设备招标有限公司

地址：广州市环市中路 316 号金鹰大厦 9 楼

采购项目联系人：沈艳、罗志文、何莉、钟铭

电话：020-83548078、020-83602276

E-mail: [csky87@163.com](mailto:csky87@163.com)

## 第二章 供应商须知

供应商应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和采购人需求等。供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对采购文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其投标无效或被拒绝。

### 一、 定义

- (一) 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。
- (二) 采购代理机构：采购代理机构是依法设立、从事采购代理业务并提供相关服务的社会中介组织。
- (三) 供应商（供应商）：是响应招标、参加投标竞争的法人或其他组织或自然人。
- (四) 采购合同：是指由采购人和供应商签订的规定双方权利和义务的协议。

### 二、 一般要求

#### (一) 投标的费用

1. 不论投标的结果如何，供应商应承担所有与编写和提交投标文件有关的费用。
2. 本次招标向中标人参照中华人民共和国国家发展计划委员会颁发的计价格（2002）1980号、发改办价格（2003）857号及发改价格（2011）534号文规定的“服务类”规定的收费标准，按照预算金额以差额定率累进法（如下表）计算向中标供应商收取中标服务费，具体标准如下：

中标金额（万元）	服务招标
100 以下	1.5%
100—500	0.8%
500—1000	0.45%

#### (二) 采购文件的澄清和修改

1. 采购代理机构对采购文件进行必要的澄清或者修改的，按规定在相关媒体上发布公告，并通知所有登记及购买采购文件的供应商，登记及购买采购文件的供应商在收到澄清或修改通知后应按要求以书面形式予以确认，该澄清或修改的内容为采购文件的组成部分。采购代理机构将拒绝没有对澄清修改文件予以书面确认的供应商的投标。
2. 根据采购的具体情况，采购代理机构可延长投标截止时间和开标时间，并在投标截止时间前，将变更时间在指定媒体上发布公告，同时通知所有当时已登记及购买采购文件的供应商。

#### (三) 知识产权

1. 供应商应保证，采购人在中华人民共和国境内使用货物或服务的任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由供应商承担。
2. 投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

---

#### **（四） 纪律与保密事项**

1. 供应商不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

2. 在确定中标供应商之前，供应商不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

3. 在确定中标供应商之前，供应商试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

4. 获得本采购文件者，不得将采购文件用作本次投标以外的任何用途，若有要求，开标后，供应商应归还采购文件中的保密文件和资料。

5. 由采购人向供应商提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，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。开标结束后，应采购人要求，供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

#### **（五） 关于关联企业**

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

#### **（六） 关于政府采购政策落实**

需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《商品包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕123号）、《快递包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕123号）等。

### **三、 询问、质疑与投诉**

#### **（一） 询问**

供应商对政府采购活动事项（采购文件、采购过程和成交结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时做出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。书面方式询问包括但不限于电子邮件、信函。

联系方式见《邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

#### **（二） 质疑**

供应商认为采购文件、采购过程或成交结果使自己的权益受到损害的，以书面形式向采购人或



---

采购代理机构采购代理机构书面提出质疑：

（1）采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少5个工作日；购买本采购文件的供应商认为采购文件的内容损害其权益的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；

（2）供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；

（3）采购人或采购代理机构在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

（4）质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

（5）供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

（6）质疑函应当包括下列内容：

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

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

（7）质疑材料中有外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

（8）质疑事项属于有关法律、法规和规章规定处于保密阶段的事项，质疑的当事人应当提供信息来源或有效证据。

（9）质疑联系方式

质疑受理机构名称：广东省机电设备招标有限公司

质疑受理机构地址：广州市环市中路316号金鹰大厦10楼923房

---

质疑受理机构电话：020-83548078

质疑受理机构邮箱：csky87@163.com

### （三） 投诉

（1）供应商对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，向政府采购监督管理机构提出投诉。

（2）投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

（3）投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

1）捏造事实；

2）提供虚假材料；

3）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

## 四、 投标文件

### （一） 投标文件的构成

1. 投标文件须按照第六章的要求装订成册，单独封装。

2. 投标人应当对投标文件进行装订，因未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损而产生的后果由投标人承担。

3. 投标文件数量：

**纸质版投标文件：正本 1 份、副本 4 份。**

电子版投标文件：投标文件正本 WORD 文档 1 份、PDF 扫描电子版（需签字盖章）1 份、报价文件 EXCEL 1 份。（电子版必须以 USB 闪存盘或光盘保存，不留密码，无病毒，不压缩，用信封密封后随投标文件递交）。

4. 所有投标文件（除特殊规格的图纸等外）应按 A4 规格制作，建议双面打印。

### （二） 投标文件的编写

1. 供应商应按采购文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。供应商必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，报同级财政部门处理。

2. 采购文件中，凡加注“★”的地方均为须实质响应条款，供应商若有一项加注“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

3. 除在采购文件另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报

所有报价。

4. 投标文件报价的编写要求

(1) 供应商必须按采购文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。

(2) 投标文件报价包含招标范围内的所有费用、培训辅导、售后服务、税费、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等等一切有关费用，如涉及软件许可使用或技术指导、人员培训的，还应包括软件许可费以及一切技术服务费、人员培训费，供应商不得再向采购人收取任何费用。

(3) 供应商漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在投标报价中，中标后不得再向采购人收取任何费用。

(4) 只允许供应商有一个投标方案，否则将被视为无效投标(允许报多个投标方案的除外)。

5. 投标文件以及供应商与采购人就有关投标的往来函电均应使用中文。供应商提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

6. 投标文件须编页码。

(三) 投标文件的签署形式

1. 投标文件正本必须打印，并按要求签字、盖章，副本可以是投标文件正本复印，正本与副本不符，以正本为准。

2. 投标文件一般不得涂改和增删，如有涂改和增删之处，必须加盖公章或由法定代表人签字或授权代表签字。

(四) 投标文件的装订、标记和密封

1. 供应商编制的投标文件应按采购文件的要求装订成册，正本、副本封装完好。

2. 封套上建议按以下顺序标明如下字样：

<p style="text-align: center;"><b>投 标 文 件</b></p> <p style="text-align: center;"><b>正本/副本</b></p> <p><b>收件人：广东省机电设备招标有限公司</b></p> <p><b>项目名称：</b></p> <p><b>项目编号：</b></p> <p><b>供应商名称（加盖公章）：</b></p> <p><b>在（采购文件中规定的投标截止时间）之前不得启封</b></p>
--

3. 投标保证金、退投标保证金说明函放入投标保证金信封内，在信封上应标明项目编号、供应商名称。

4. 采购代理机构对不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

- 
5. 如果未按要求密封和标记，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

### **（五）投标文件的递交**

1. 所有投标文件应在投标截止时间前送达采购代理机构开标地点。
2. 采购代理机构将拒绝以下情况的投标文件：

（1）投标截止时间以后送达的。

3. 采购代理机构不接受电报、电话、传真方式投标。

### **（六）投标文件的修改与撤回**

1. 供应商在采购文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容为投标文件的一部分，与原投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

2. 供应商补充、修改投标文件的书面材料（应有授权代表签字或加盖公章），须密封送达采购代理机构，同时应在封套上标明“补充、修改投标文件”和招标项目编号。

3. 撤回投标应以书面形式通知采购代理机构，并有法定代表人或投标授权代表的签字和加盖公章。

4. 在投标截止时间之后，采购代理机构不接受供应商对投标文件做任何修改及撤回。

### **（七）投标有效期**

投标有效期：递交投标文件截止之日起 90 天。

在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均以书面形式进行，同时，投标保证金的有效期也相应延长。供应商可以拒绝上述要求，但其投标将会被拒绝并无息退还投标保证金；同意延期的供应商其权利与义务相应延至新的截止期。

### **（八）投标保证金**

1. 供应商应交纳投标保证金：4万元人民币
2. 投标保证金缴纳方式：

子账号方式缴纳保证金（推荐使用）：

（1）本项目接受子账号方式缴纳投标保证金，供应商网上登记成功后，应登录广咨电子招投标交易平台网站（<http://www.gzebid.cn>）并选择对应项目获取缴纳投标保证金的子账号（每位供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，该账号是针对每位供应商随机生成的专属账号）。

**注意事项：**

---

(a) 投标保证金应从供应商在本平台注册的基本户中支付，并以资金到达该子账号的时间为准，如从其他账户、或未缴纳到指定的子账号，视为无效投标保证金。

(b) 供应商严禁采用 EFT 系统(广东金融结算系统)方式缴纳投标保证金，如采用此方式导致招投标系统无法识别缴纳账号信息的，视为未按要求缴纳保证金，由此造成后果由供应商自行承担。

## (2) 投标保函

原件递交，格式自拟。

3. 对于中标供应商，投标保证金将保持全部的约束力，直到中标供应商与采购人签订了合同。

4. 采购代理机构在中标通知书发出后的五个工作日内按采购代理机构规定程序原额退还未中标供应商的投标保证金。采购代理机构收到中标供应商提交的合同后五个工作日内原额退还其投标保证金。

5. 若有下列情况之一，供应商或中标供应商的投标保证金不予退还并上交国库：

- 1) 供应商在采购文件规定的投标有效期内撤销其投标；
- 2) 中标供应商在规定期限内未签订合同。

## (九) 采购文件的解释权

本采购文件由广东省机电设备招标有限公司负责解释。

## 五、 适用法律

采购人、采购代理机构及供应商的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》及其配套的法规、规章、政策。

---

## 第三章 采购人需求

### 一、项目概况：

1. 数字化包括整理、目录质检与整改、扫描、图像处理、图像质检、总质检、装订装盒、入库上架等环节；对打印稿（识别率 96%以上）及手写稿文本资料进行 OCR 识别，将数字化形成的档案图像批量转换成双层 PDF 格式，形成档案数字化成果，以便长期安全保存和有效利用。

2. 对于历史档案目录字段不齐全或不规范，需要按照现有著录标准及甲方资料管理系统建设要求等整改完善。

3. 部分档案年代久远，页面老旧文本或破损图纸需要修复后扫描，避免扫描时对文件造成损害，且部分老旧档案盒需要替换；部分业务或项目档案含有大幅面图纸，需要熨烫并经多次拼接扫描。

4. 采用先进的 RFID（高频）自动识别技术和计算机软件技术，以 RFID 电子标签作为信息存储媒介并粘贴在档案盒、文件及货架上，在 RFID 芯片中存储该档案的基本信息，支持接触式及非接触式的 RFID 读写设备与现有档案密集架等后台数据库管理系统相配合，可以实现档案的借阅、归还、查找、盘点工作过程的信息化管理。

5. 所有扫描电子化及数字化形成的文档需根据甲方要求与开发的资料管理服务系统进行挂接，并能实现查询、借阅等管理及服务功能。

### 二、具体内容：

#### 总体说明

1. 本需求文件中，凡标有“★”的地方，投标人要特别加以注意，必须对此作出一一响应。若有一项带“★”的指标未响应或不满足，其响应文件作无效处理。

2. 本需求文件中，凡标有“▲”号的重要条款，投标人要特别加以注意，投标人如有任何一条不满足将严重影响技术或商务评分。

#### （一）项目情况介绍

广州海洋地质调查局（简称广海局）地质资料馆建馆历史悠久，是国内较早成立的海洋地质资料馆藏机构。历经多年发展，积累了丰富的海洋地质野外航次原始及项目成果资料，为有效确保档案资料安全，更有效挖掘档案资料蕴藏宝贵价值，改进档案资料服务方式，逐步建立起集档案资料收集、存储、加工、保管、利用服务于一体的管理与服务体系，形成我局档案资料目录资源库、电子全文数据库、管理过程信息库。通过逐步构建可覆盖本单位的档案信息资源管理与服务系统，建成数字环境下历史资料数字记录遗产永久保管基地、电子档案信息资源管理与共享中心，进一步利用海洋地质档案大数据支撑服务海洋地质调查业务发展，以实际行动贯彻落实好关于高质量建设海洋强国的战略部署。

---

## （二）项目依据与标准规范

项目依据与标准规范包括但不限于以下：

1. 《中华人民共和国档案法》；
2. 《中华人民共和国档案法实施条例》；
3. 《中华人民共和国保守国家秘密法》；
4. 《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）；
5. 《档案服务外包工作规范》（DA/T68-2020）；
6. 纸质档案数字化规范(DA/T31—2017)
7. 《纸质档案数字复制件光学字符识别(OCR)工作规范》
8. 《纸质归档文件装订规范》（DA/T69-2018）；
9. 《档案装裱技术规范》（DA/T25-2022）；
10. 《档案著录规则》（DA/T18—2022）；
11. 《地质资料档案著录细则》（DA/T23-2000）；
12. 《成果地质资料电子文件汇交格式要求》（自然资规〔2025〕1号）；
13. 《成果地质资料管理技术要求》（DD2010-06）；
14. 《原始地质资料立卷归档规则》（DA/T 41-2008）；
15. 地质档案元数据及著录规则(QSH0347-2016)
16. 地质资料电子文件制作细则(QSH 0348-2023)
17. 《档案馆应急管理规范》（DA/T 84-2019）
18. 《图文地质资料扫描数字化规范》SZ1999001-2000
19. 《信息系统安全等级保护基本要求》GB/T 22239-2008
20. 广海局内部相关管理制度及规范

## （三）其他要求

1. 合同期内，在广州海洋地质调查局指定地点，按照档案数字化工作规范及采购人要求，自行携带相关设备，组织相关人员，完成档案数字化加工及电子标签粘贴、著录及挂接等工作。以实际归档、交接数量为准；

2. 最终结算的数量，按照合同签订周期内完成且通过验收的实际扫描页数来统计，统计方法及最终数量须经双方确认；

3. 项目所需的工具及耗材费用，档案扫描工作中的所有设备、档案运输费用、工具、人员等相关费用均由中标人承担。工作场地、办公桌椅及相关水电需求由采购人提供。

### 三、项目内容

#### （一）项目建设目标

以“数字化管理、资源整合、共享服务”为总体思路，开展馆藏地质历史资料数字化加工服务工作，通过存量资料整编、资料数字化扫描以及地质资料数字化信息系统的研发与数据治理，建成广州海洋地质调查局地质资料数字资源库，提升地质资料利用效率，挖掘历史资料潜在价值，促进地质资料工作方向以数据为主的业务模式全面转型，助力地质资料管理、服务质量和效能的提升。

#### （二）项目建设内容

项目建设内容包括：

材质/规格	档数 (件\张)	需求情况	预估数量	工作内容
薄膜	745 份	表面覆膜后直接扫描，按折合 A0 大小 $\geq$ 800 张计算。	800 页	<p>1. 数字化包括整理、目录质检与整改、扫描、图像处理、图像质检、总质检、装订装盒、入库上架等环节；提供打印稿及手写稿 OCR 识别（打印稿识别率 96% 以上），将数字化形成的档案图像批量转换成双层 PDF 格式，形成档案数字化成果，以便档案数字化成果的长期安全保存和有效利用。</p> <p>2. 对于历史档案目录字段不齐全或不规范，需要按照现有著录标准及采购人资料管理服务系统建设要求等整改完善；</p> <p>3. 部分档案年代久远，页面老旧只能平板扫描，部分业务或项目档案含有大幅面图纸，需要熨烫并经多次拼接扫描，保存状况一般，破损图纸需进行基本修复后扫描，确保不二次损坏资料。</p> <p>4. 所有扫描电子化及数字化形成的文档需与开发的资料管理服务系统进行挂接，并能实现查询、借阅等功能及数据备份等。</p>
胶片/铝板	1157 件	宽度小于 A0，可单扫或拍照，大于 3 米需拼接，按折合 A0 大小 $\geq$ 1200 张计算。	1200 张	
蓝晒	115 件	小于 A0，整理后可直接扫描，按 115 张计算。	115 张	
各类图件	1800 件	宽度小于 A0，超 A0 折合 A0 计算，总数 A0 $\geq$ 16200 张计算。	16200 张	
剖面	20018 件	宽度小于 A0，根据表头数据与已有电子剖面匹配情况开展，如已有电子剖面，则只扫表头有参数部分，如无电子数据，需全扫，总量按折合 A0 大小 $\geq$ 20018 张计算。	20018 张	
纸质资料	17629 件	主要为 A4 版本，按平均 165 页/份，共计 $\geq$ 290 万页（不足 A4 的，按 A4 折算），无法拆卷资料需逐页扫描，提供打印稿及手写稿 OCR 识别。	2900000 页	



电子标签	43000 张	所有图件及纸质资料、档案盒、功能货架均需粘贴标签，总量约 4.3 万张，并需投入扫码枪（6 台，支持无线及有线扫描方式）、标签打印机（2 台，支持 RFID 打印）及相关配套软件等完成相关操作。	43000 张	要求文件标签、层架标签、档案盒标签，粘贴条码、RFID 标签（高频）≥43000 件（配置标签打印机支持 RFID 打印、标签、扫码枪及配套软件系统）并与系统挂接。电子标签集成扫描枪等配套软件及设备，实现所有文件出入库的自动记录及库房智能化管理。使档案的电子档数据和实物档案有机结合为一体。
说明	以上数量为预估数量，结算工作量以实际工作量为准。			

### 1. 馆藏地质历史资料整理和数字化

严格按照《地质资料著录规则》、《纸质档案数字化规范》等文件要求，对馆藏各类地质档案资料进行整理和数字化，数量约 290（A4）+4（A0）万页。具体步骤包括档案出库、档案整理、档案著录、档案扫描、图像处理、图像质检、档案总质检、RFID 标签设计与粘贴、装订装盒、档案入库、数字化成果数据挂接与移交。在纸质档案数字化过程中，应采集并保存对应环节的档案实体、业务行为、数字化属性等方面的元数据，元数据元素的确定应符合我局海洋地质地质资料电子文件元数据方案等提出的要求。

#### ▲（1）档案出库

根据项目计划与安排，由采购人库房管理员分批次办理档案出库，与中标人工作人员共同清点无误后，按照库房管理规定履行出库交接手续，做好登记，并将档案安全有序地搬运至数字化加工场地，注意保存安全。

#### ▲（2）档案整理

对库存档案情况进行盘点。主要目的是对档案的纸质情况（纸张的大小、纸质、新旧、破损程度）、整理情况进行了解，对目前档案室内的文件进行整体盘查、根据要求粘贴 RFID 标签。

扫描之前，应在保护档案不受损害的前提下，根据案卷和资料的实际情况采取适当措施进行扫描前期处理，包括拆卷（如有需要），去除金属物，对档案进行拆卷并整理，对不平整的档案进行平整，对错误的问题进行修正（如错码、漏码等）。

拆除装订物（书本及档案内的成册材料不能拆），严格区分扫描件和非扫描件，并对折皱不平、影响扫描质量的原件先进行相应处理（裱糊、压平或进行托纸扫描等），扫描完成后，拆除过装订物的档案资料应按原档案资料形式重新装订，并保持每页档案原有的排列顺序不变，案卷不掉页、右边和底边整齐。卷皮破损严重的，需要调换卷皮。旧卷皮需全部交还采购方档案管理部门。最终形成盘库清单。特别在盘库清单中中将污损、残缺、无法识别等文件进行标识，以便后期整理使用。

---

### ▲（3）档案扫描

档案扫描作业前，一是要检查档案页面平整性、是否去除了订书钉等附着物。二是根据文档及图件类型选择合适的扫描方式（高速扫描、平板扫描或大图扫描）。要求不损坏档案原件，不漏扫；如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。扫描方式原则上采用平板扫描仪、专业不拆卷非接触光源扫描仪扫描、滚筒式扫描仪等进行扫描。

档案扫描作业时，需要实时预览扫描图像的清晰及完整度，注意避免静电、灰尘、划痕、脏点等影响图像质量因素，及时做好清洁工作。根据纸张质地、底色、厚度程度等因素，设置最佳的扫描参数，保证图像扫描效果。

扫描仪基本要求：高速扫描仪须为较新型号的全新设备，对扫描设备的分辨率、色彩模式、存储格式、速度等技术参数做好设置和调整，确保图像效果最接近档案原貌。一般文档按照分辨率 300DPI，图件和照片档案按照分辨率 600DPI，24 位全彩，TIFF/JPG 存储格式逐页进行扫描。

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。A3 幅面及以下的档案资料必须采用一次性成图的方式进行处理，大于 A3 幅面的资料原则上采用大幅面工程扫描仪一次性成图；部分业务或项目档案含有大幅面图纸，需要熨烫并经多次拼接扫描，其中大幅面档案需采用大幅面扫描仪，不可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；同页有两个以上文件，需分别扫描，并进行并页处理。

### ▲（4）图像处理

主要包括对扫描图像进行纠偏、去污、裁边、拼接处理，确保扫描图像成品质量。

对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像。如需对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，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。数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时返工处理。数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

### ▲（5）图像质检

扫描过程中，应制定形成档案数字化项目流程工作单等以跟踪纸质档案流程。

---

根据纸质档案实体情况，采用档案成果质检软件和人工校对相结合的方式，对经过处理的扫描图像进行完整性、一致性及规范性检查。发现不符合质量要求的图像，需要及时做好登记，并在后续进行重新扫描或图像处理，直至形成符合质量要求的数字图像成果数据。

#### ▲（6）OCR 识别

集成 OCR 识别软件，完成扫描图像的 OCR 全文识别功能，并可以对识别后文字进行编辑处理，形成双层 PDF 格式文件，印刷体的资料 OCR 识别率原则不低于 96%。对数字化加工结果进行转换处理，包括文件合并、格式转换、文件打包、数据挂接等。手写体、手绘图等非标准体也应尽最大可能予以识别。

#### ▲（7）档案著录

对于新整理的档案，按照《地质档案著录规则》及采购人对于数据与资料管理服务系统挂接等要求进行著录，包括但不限于资料名称、辅助名称、档号、编著者、形成单位、形成时间、资料类别、密级、语种、附图比例尺、载体信息、摘要，行政区划、工作区范围、构造位置、地质工作程度、矿种、汇交人、汇交时间、地质工作项目信息、矿业权信息、保护期限等信息。著录项目内容应符合对应门类档案的目录数据字段长度、字段类型等要求。信息录入应按要求将案卷基本信息录入到档案管理系统中，确保电子文件与条目信息 100%准确。

目录条目应正确、规范，电子文件的组织编排合理，文件命名正确，应符合命名规则及甲方建库要求。

投标人应配合采购人及资料管理服务系统开发方完成所有数字化加工所形成档案资料数据的著录及挂接任务。

#### ▲（8）数据挂接

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，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

#### ▲（9）RFID 标签

RFID 系统运用射频识别技术，将物联网技术与档案管理应用有机的结合在一起，通过 RFID 标签、RFID 盘点设备等硬件组件，对每一份档案植入了智能电子身份证，通过档案识别器，智能识别档案的电子身份信息、档案的状态信息以及该档案的位置信息（与密集架系统对接，可通过系统与

---

密集架互联并定位到相应的层），到配合后端数据库构成的“神经中枢”，共同构建 RFID 系统网络，实现档案的无序摆放、有序管理，并将数据上传到数据服务器，从而实现检索查找档案、监控管理档案、档案智能盘库、跟踪记录档案借用情况等功能，使档案的电子档数据和实物档案有机结合为一体，弥补档案管理对实物档案管理不周全的缺陷，充分完善全封闭式管理理念，实现真正意义上的智慧档案馆。

要求文件标签、层架标签、档案盒标签，粘贴条码、RFID 标签（高频） $\geq 43000$  件（配置标签打印机（支持 RFID 打印）、标签、扫码枪及配套软件系统）并与系统挂接。电子标签集成扫描枪等配套软件及设备，实现所有文件出入库的自动记录及库房智能化管理。

#### ▲（10）档案总质检

主要是对已完成质检的档案纸质实体、目录数据以及扫描数据进行最终检查，验收由广州海洋地质调查局相关部门组织完成，以抽检的方式检查数字化及整理成果，包括数字化图像、目录信息、OCR 识别率、文件挂接等质量，抽检比例不低于 5%，抽检合格率达到 98%以上，通过验收。

#### ▲（11）档案装订装盒

扫描完成后，应按照采购人要求的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。

对于新整理或原档案盒已破损或较为老旧的档案，需要装入新档案盒。

#### ▲（12）档案入库

根据项目实施进展情况，分批次将完成装盒的纸质档案实体从数字化加工场地安全有序地搬回至采购人库房，采购人库房管理员与中标人工作人员对照入库清单并清点无误后，按照库房管理规定履行入库交接手续。

### 四、项目实施要求

#### 1. 人员要求

为推进项目按质、按量、按时有序实施，中标人从技术工艺、过程监管、质量控制、进度保障、安全生产和信息保密等多方面进行规划和资源配置，建立完善、稳定的项目实施团队、内部组织管理方式及管理机构、协调机制、技术基础，制定安全生产及保密管理相应措施，做到全面、科学、合理的规划，做好过程管理，保证投入项目的人员结构科学、数量充足，项目的进度计划合理、可行，项目各阶段的跟踪管理和质量保障措施健全有力。

根据项目实施内容数量，项目团队人员应具备档案、保密或信息安全等相关资质及工作经验且保持相对稳定，全方位保障各项实施工作的良性发展，以及整体项目的顺利完成。

---

中标人在项目实施前必须进行充分的岗前培训，项目经理、团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉档案资料信息化加工系统的操作应用，需提供详细的驻场服务团队名单、个人简历、近一年时间内的体验资料及相关的计算机上岗资质证书或档案上岗资质证书等供采购人审核。中标人应至少配备 1 名与采购项目需求匹配的项目经理和团队负责人，总体负责本项目服务工作。项目经理或团队负责人至少具备 5 年扫描服务类项目管理工作经验。

中标人在整个项目运行期间，项目经理必须驻场，并采取有效措施，确保现场实施效率。中标人需确保工作人员具有良好的组织纪律性，中途不得随意更换工作人员，如特殊情况需更换工作人员，需经过采购人同意。

## 2. 场地要求

采购人只提供所需的扫描加工工作场地、办公桌椅、水电、资料数据存储服务器、负责局域网以及安保监控安装，其余由中标人负责。中标人须按照《档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务》、《档案数字化外包安全管理规范》等有关要求，中标人应根据场地、工期等严格开展工作，确保档案暂存保管和在整理、数字化过程中的安全保密。

## 3. 设备要求

中标人须自行解决项目需要的硬件设备（如电脑、高速扫描仪、平板扫描仪、大图扫描仪和等）、档案装具、加工服务等相关耗材等，根据项目期限要求配备足够数量的硬件且配置性能完好，扫描仪等硬件设备需提供由。在项目实施期间未经允许不得将 U 盘、移动硬盘和具备外部无线路由、发射功能等设备带进工作场所，不得把用于本项目的设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作。未经采购人同意不得擅自替换设备或送外维修，自觉遵守项目管理制度。项目实施过程中有关档案数据和数字化加工服务过程需基于采购方建立的服务期局域网中，数据需直接存储于服务器，不得私自私用移动硬盘、U 盘等移动存储设备。中标人如必须使用，需经采购人批准。

## 4. 提供加工软件要求

中标人须自行提供先进、科学、可行性高的档案数字化全流程加工软件（需有自主知识产权或经授权），实现对数字化生产环节各个方面进行智能化管理，并满足以下关键技术指标：

①支持加工流程任务列表管理、抽检计划表管理、工作量统计等，方便集中查看加工生产各环节情况；

②支持加工任务管理及插班任务管理，实现加工按任务进行流水操作；

③支持新建档案门类、添加以及设置对应字段信息的功能,实现对加工档案目录的汇交管理并支持对加工档案目录数据进行比对和汇交操作；

---

④支持对档案进行著录及数字化管理，实现档案的在线录入、档案调整、图像批量处理、装盒等操作，支持对档案数字化成果数据进行在线备份、恢复、导入及导出等功能操作；

⑤支持对加工档案的质检管理，实现作业员、管理员等多角色集中质检以及抽检功能；

⑥支持对加工过程中存有质量问题的档案进行线上管理，实现对问题档案的退件、签收等全流程问题处理和跟进。

## 5. 安全管理要求

为加强资料加工现场安全规范管理，确保做到以下

（1）物品隔离管理：员工随身数码产品及背包、笔、纸等全部在进场前要入柜保管，任何非工作必需品不得带入现场；

（2）进出门禁管理：进出加工场地必须有实名制卡刷卡才可以通行，避免非现场人员随意进出，严禁将无关人员带入工作区；

（3）视频控制管理：在加工现场的室内、室外都设有视频摄像头，特别是服务器、档案保管柜、拆卷工位、扫描工位、装订工位、门口、员工储物箱和员工休息区都有专设的探头进行定点监控，并保证 24 小时不间断；

（4）信息安全管理：加工现场无电话线接口、网线接口；严禁私自存储档案数据，USB 等接口采取安全程序控制，并贴上封条；

（5）消防安全管理：加工场地配备安全消防设施，严禁将火种带入场区，严禁吸烟；

（6）服从广海局的现场管理要求，遵守相关管理制度。

## 6. 保密管理要求

本项目涉及的部分档案历史久远，主要为内部资料文件。为确保档案信息安全，中标人须严格遵守《档案法》《保密法》等法律法规，中标人参与本项目的所有工作人员必须通过采购人的审核，并登记备案，按要求与采购人签订《保密协议》，及保密承诺书，加强对参与本项目的全体人员的安全保密教育工作。如因故意或者过失造成失泄密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任，项目实施过程中，中标人如需更换、增加工作人员，必须提前一周向采购人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，中标人需在人员离岗后一周内，在采购人保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

（1）中标人在实施过程中应及时做好档案数字化成果数据的备份管理，定期对现场各种硬件设备、软件系统、存储介质、工作记录等进行安全检查；

（2）数字化处理工作室内的废纸必须集中放置，中标人每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室；

---

(3) 中标人和参与本项目的全体人员不得以任何理由将项目涉及的档案资料信息向外泄露，不得擅自将项目涉及的档案资料、数据以任何方式（包括且不限于纸质、硬盘、磁盘、光盘、软盘等载体）带离工作现场；

(4) 用于档案数字化的设备和存储介质的维修、更换与报废应符合有关规定，有专门人员现场监督，严防数据被非法留存和复制，撤场前必须进行信息和数据的彻底清除。

## 7. 质量要求

(1) 中标人应编制项目实施方案提交采购人审核，并对项目团队进行培训，做好培训相关记录；

(2) 中标人应每周上报工作周报，详细介绍工作内容和完成进度。结合项目进度，采购人将适时组织对各环节工作质量特别是关键的阶段性成果进行抽查，形成抽查及整改记录，发现问题及时予以纠正；

(3) 中标人应按照“全过程质量控制、标准统一、科学评价”的基本原则开展质量管理工作，综合采用计算机自动质检、人工质量检查的方式对成果数据质量进行管控，保障项目成果符合质量要求。其中，人工质量检查采用多级检查模式，具体包括现场质量跟踪、每日抽检、各岗位工作自检、集中质检（包括目录质检和图像质检）及总质检，全方位保障项目工作成果质量。

(4) 质检需到达以下相关指标：

档案、文件装订：检查所有档案、文件的装订还原情况，合格率达到 100%。

扫描图像：漏扫率 $\leq 0.1\%$ 。

图像质量：图像质量情况完好率 100%。

格式封装：图像文件的命名差错率 $\leq 1\%$ 。

条目与图像挂接：挂接正确率 100%。

档案、文件等原始材料：100%不缺失。

(5) 转换后的 PDF 需要利用光学 OCR 技术对 PDF 成果进行文字转化处理，将单层 PDF 转化为可用的双层可识别 PDF，要求印刷体文字综合识别率不低于 96%；

(6) RFID 标签的与系统目录匹配率要求 100%。

## 8. 售后服务要求

(1) 中标人须承诺在项目验收合格之日起 3 年内，对本项目所有服务内容提供免费售后服务和技术支持，授权采购人使用本项目拟投入的档案加工、数据检查、OCR 识别技术的授权和免费升级。

(2) 在服务期内，中标人须配备专业专职技术服务队伍，随时提供在线响应服务，响应时间不超过 2 小时。当通过在线响应服务不能及时排除故障或解决问题时，中标人应派遣技术人员在 48 小时内到采购人现场排除故障或解决问题，及时编制故障原因报告并提出有效解决措施。

(3) 免费维护期满后提供的技术支持和维护。三年内如因投标人所投标系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁，需要配合系统开发方提供免费数据升迁服务。

9. 项目进度要求

为了保证项目按时保质完成，结合采购人的实际情况，本项目按照“统一规划、分步实施、统筹推进”的原则进行，要求 2025 年 9 月 30 日前完成整体工作的 80%，11 月底前基本完成项目总体工作，提交相关成果，并具备验收条件。

10. 其他要求

★投标人须承诺在项目运行期间所使用的电脑和安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件或授权（例如：所采用的加工软件、windows, office 等）（须提供相关证明文件或承诺函）

五、项目预期成果

中标人须保证项目数据成果、文档资料及其他成果的完整性，在项目实施各阶段按时完成成果数据的分类整理及相关文档的编写，在项目结束时协助完成项目材料归档相关工作。预期成果包括但不限于以下内容：

序号	成果类型	名称	数量	备注
1	档案数字化成果	纸质资料实体	约 43000 件	粘贴 RFID 电子标签后的档案实体
2		扫描数据	1 套	最终成果 TIFF/JPEG、双层 PDF 版各 2 套
3		目录数据库	1 套	
4		元数据库	1 套	包括描述档案实体、业务行为及数字化属性等信息
5	项目相关文档资料		1 套	包括项目实施方案、项目实施过程记录、成果质检报告、技术总结等。
说明：表中所述“档案数字化成果”内容，仅限于本项目实施所涉及的档案资料。				

六、验收标准

1. 批次验收

验收必须逐卷清点，按资料数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任。顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，发现一个问题，供应商须无偿提供扫描服务 2000 页，如果一个批次不合格率高于 5%，中标人应对工作流程进行整改，且要对整改情况进行反馈，供应商须无偿提供扫描服务 1000 页的方式进行补偿。



---

## 2. 阶段性验收

中标人在 2025 年 9 月前完成项目总体进度的 80%及以上，可向采购人提出阶段性验收申请。

## 3. 最终验收

中标人完成项目全部工作内容，项目成果总质检合格，可提出最终验收申请。

# 七、付款方式

## 1. 费用说明

1. 本项目为单价合同，本项目预算金额为项目控制总价，最终合同价格以中标供应商实际工作量×中标单价按实结算。中标价款为完成本项目所述内容，包括但不限于税金、技术服务费及报酬、技术培训、项目验收、质保期服务和采购代理费等一切可以预见的费用和不可预见的费用，中标人不得以任何理由要求采购人追加经费。

## 2. 履约保证金

(1) 时间：合同签订之日起 7 个工作日内，中标人向采购人提交履约保函或支付履约保证金。

(2) 金额：预算金额的 5%；

(3) 方式：转账、支票、保函；

(4) 退还说明：乙方履行完成合同约定权利义务事项完成最终验收后，甲方在 30 日内退还。

乙方违反合同及其附件约定的任何义务，甲方有权在履约保证金中直接扣除乙方应向甲方支付的违约金或损失赔偿额，如有不足的，乙方应对超过的部分予以赔偿。

## 2. 付款方式

第一笔，项目合同签订生效后，中标人提交有效发票后 10 个工作日内，支付合同控制总价的 30%；

第二笔，中标人完成项目合同整体工作量 80%后，采购人在收到中标人提供的进度完成证明材料和税务部门认可的有效发票之日起 10 个工作日内，据实结算；

最后，中标人完成项目合同全部内容并通过最终验收、提交所有成果后，采购人在收到中标人提供的进度完成证明材料和税务部门认可的有效发票之日起 10 个工作日内，据实结算向中标人支付剩余款项。

---

## 第四章 开标、评标和定标

### 一、 开标

（一） 采购代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。

（二） 开标时，应当由供应商或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣读供应商名称和《开标一览表》内容。未宣读的投标价格、价格折扣和采购文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。

（三） 做好开标记录，开标记录由各供应商代表签字确认。供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、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。供应商未参加开标的，视同认可开标结果。

### 二、 评标

（一） 本次招标依法组建评标委员会。评标委员会由采购人的代表 1 人和从政府采购专家库随机抽取的专家 4 人组成。评委会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和采购文件的要求推荐评审结果。

（二） 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购人、采购代理机构和政府采购监管部门也可以要求该评审专家回避：

1. 本人、配偶或直系亲属 3 年内曾在参加该采购项目的供应商中任职（包括一般工作）或担任顾问，或与参加该采购项目的供应商发生过法律纠纷；
2. 任职单位与采购人或参加该采购项目供应商存在行政隶属关系；
3. 曾经参加过该采购项目的进口产品或采购文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；
4. 是参加该采购项目供应商的上级主管部门、控股或参股单位的工作人员，或与该供应商存在其他经济利益关系；
5. 评审委员会成员之间具有配偶、近亲属关系；
6. 同一单位的评审专家在同一项目评审委员会成员中超过两名；
7. 其他可能影响评审工作公正性情形。

（三） 评标委员会将按照采购文件确定的评标方法进行评标。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

（四） 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者

补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

（五）评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

（六）有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

1. 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
4. 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的投标文件相互混装；
6. 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

（七）本次评标采用**综合评分法**。评标以采购文件规定的条件为依据。评分比重如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
权重	44	46	10

### 三、 评标程序

#### （一） 供应商资格性、符合性审查

1. 采购人或采购代理机构将根据《资格性审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足供应商资格要求。

2. 评标委员会根据《符合性审查表》（附表二）内容逐条对投标文件进行符合性评审，审查每份投标文件是否符合采购文件的商务、服务等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。

3. 只有全部满足《资格性审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。无效投标不能进入服务、商务及价格评审。

#### （二） 技术商务评审

由评委对所有有效投标文件的技术商务响应根据《技术商务评分表》进行审核和分析。

#### （三） 价格评审

1. 投标报价错误的处理原则：

---

(1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;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;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。同时出现上述两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。

(2) 以上修正后的报价应当经供应商采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字确认,并对供应商产生约束力,供应商不确认的,其投标无效。

## 2. 政府采购政策性扶持(监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业):

### 第一节 小微企业价格扣除

(一) 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,对小型和微型企业的价格给予C1的扣除(C1的取值为10%),用扣除后的价格参与评审。

**采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:《中小企业划型标准规定》(工信部联企业〔2011〕300号)档案管理服务。**

(二) 监狱企业产品价格扣除

1. 监狱企业视同小微企业,按上述第(一)条款享受评审中价格扣除。

(三) 残疾人福利性单位产品价格扣除

1. 残疾人福利性单位视同小微企业,按上述第(一)条款享受评审中价格扣除。

### 第二节 节能产品、环境标志产品价格扣除

(一) 拟采购产品属于节能产品政府采购品目清单规定必须强制采购的,实行强制采购。

(二) 本次采购产品在财政部、发展改革委、生态环境部等部门最新发布的《节能产品政府采购品目清单》或《环境标志产品政府采购品目清单》的清单范围内优先采购的节能产品、环境标志产品类别,对于具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书的,对节能产品或环境标志产品的价格分别给予1%的价格扣除。

(三) 属于品目清单范围内的节能或环境标志产品,应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书复印件,并加盖投标人单位的公章。

### 第三节 政策功能说明

(一) 中小企业扶持政策

在采购活动中,供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的,享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策:

---

1) 在货物采购项目中, 货物由中小企业制造, 即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标; 供应商根据采购文件中明确的行业所对应的划分标准, 判断其所投货物的制造商是否属于中小企业。

2) 在工程采购项目中, 工程由中小企业承建, 即工程施工单位为中小企业; 供应商根据采购文件中明确的行业所对应的划分标准, 判断承建企业是否属于中小企业。

3) 在服务采购项目中, 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。供应商根据采购文件中明确的行业所对应的划分标准, 判断承接企业是否属于中小企业。

在货物采购项目中, 供应商提供的货物既有中小企业制造货物, 也有大型企业制造货物的, 不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加采购活动, 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。

(二) 参加采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》(格式见第六章投标文件格式)。

(三) 享受扶持政策获得采购合同的, 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;

(四) 监狱企业

1) 监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象, 且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局, 各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局, 各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所, 以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

2) 监狱企业参加采购活动时, 应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件, 否则不予认可。

3) 在采购活动中, 监狱企业视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

(五) 残疾人福利性单位

1) 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《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, 符合条件的残疾人福利性单位在参加采购活动时, 应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》(格式见第六章投标文件格式), 并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函, 接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的, 依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

---

2) 在采购活动中,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

3. 计算价格评分: 价格分采用低价优先法计算,即满足采购文件要求(通过资格性审查和符合性审查)且投标价格最低的投标价(指修正及价格扣除后报价,下同)为评标基准价,其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算:

评标基准价=实质性响应采购文件要求的投标中的最低投标总价

$$\text{供应商价格得分} = \frac{\text{评标基准价}}{\text{投标总价}} \times \text{价格权重}$$

投标报价得分四舍五入后,小数点后保留两位有效数。

#### **评标总得分及统计:**

各评委的评分的算术平均值即为该供应商的技术评分或商务评分。

评标总得分=技术评分+商务评分+价格评分(评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后二位)。

#### **(四) 评标结果汇总完成后,除下列情形外,任何人不得修改评标结果:**

- (1) 分值汇总计算错误的;
- (2) 分项评分超出评分标准范围的;
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的;
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前,经复核发现存在以上情形之一的,评标委员会应当当场修改评标结果,并在评标报告中记载;评标报告签署后,采购人或者集中采购机构发现存在以上情形之一的,应当组织原评标委员会进行重新评审,重新评审改变评标结果的,书面报告本级财政部门。

#### **(五) 中标候选人供应商**

本项目推荐2名中标候选人供应商。将各有效供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。综合总得分相同的,按下列顺序比较确定:(1) 投标报价(由低到高);(2) 技术得分(由高到低)。

### **四、 定标**

(一) 根据评标委员会的评标结果,采购人依法确定中标供应商,也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

(二) 采购结果确认后,采购代理机构将中标结果在相关媒体进行公告。

(三) 中标结果公告后,采购代理机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。

(四) 《中标通知书》是合同的一个组成部分,对采购人和中标供应商具有同等法律效力;《中标通知书》发出后,采购人改变中标结果,或者中标供应商放弃中标的,均应承担相应的法律责任。

---

## 五、 招标失败的情况

本项目招标出现下列情况之一，将视为招标失败：

- 1) 投标登记的供应商不足三家的。
- 2) 至投标截止时间止，递交投标文件的供应商不足三家的。
- 3) 通过资格性审查的合格供应商不足三家的。
- 4) 通过符合性审查的合格供应商不足三家的。
- 5) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

附表一：

资格性审查

审查项目	要求
资格性审查	1、供应商具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件： (1) 供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人（提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件）。 (2) 提供 2023 年度或 2024 年度财务状况报告或 2025 年至今任意 1 个月的财务状况报告复印件，或银行出具的资信证明材料复印件； (3) 提供 2025 年至今任意 1 个月缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相关材料； (4) 提供 2025 年至今任意 1 个月社会保障资金的凭据证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关材料； (5) 提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（提供《投标人资格声明函》） (6) 提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（提供《投标人资格声明函》） (7) 法律、行政法规规定的其他条件。（提供《投标人资格声明函》）
	2、投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。同时，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。
	3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供声明函，格式见第六章）
	4、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（提供声明函，格式见第六章）
	5、落实政府采购政策需满足的资格要求：无，本项目为非专门面向中小企业采购项目。采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）档案管理服务。
	6、已登记并获取本项目采购文件。
	7、本项目不接受联合体投标。

注：未通过资格性审查的供应商，不进入符合性审查。



附件二：

### 符合性审查

审查项目	要求
符合性审查	1. 各投标单价是固定价，无缺项、漏项，且投标总价未超过预算金额。
	2. 供应商按采购文件要求交纳投标保证金。
	3. 投标文件完整且编排有序，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
	4. 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章（原件）。
	5. 投标有效期满足采购文件要求。
	6. 投标文件符合采购文件加注“★”要求的内容。
	7. 投标文件没有采购人不能接受的附加条件。
	8. 未出现采购文件所列的视为串通投标情形。
	9. 如果评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商应能证明其报价合理性。
	10. 不属于法律、法规、规章规定无效投标的其他情形。

注：未通过符合性审查的供应商，不进入服务、商务及价格评审。

附件三：技术部分评分细则（44 分）

序号	评审内容	分值	评分细则
1	对本项目理解	4 分	<p>针对投标人对服务项目背景、目标、需求等的理解：①对实施数字化内容的重点和难点考虑是否全面、分析是否合理、解决办法是否可行；②是否有具体投标方案的功能描述；③整体架构合理性、完整性；④系统功能是否满足需求等内容进行综合评价。</p> <p>1) 每有一项描述非常全面、详细、可行且能完全满足本项目服务要求的得 1 分；</p> <p>2) 每有一项描述不够全面，较简单，有一定可行性，基本能本项目满足服务要求的得 0.5 分；</p> <p>3) 每有一项未提供描述的得 0 分。</p>
2	技术指标响应情况	12 分	<p>根据投标人对本招标文件“第三章 采购需求”中▲技术指标响应情况进行评分，共 12 项，每负偏离一项的，扣 1 分。【不符合采购要求或未按要求提供相关材料的按负偏离响应处理】。</p>
3	项目实施方案	6 分	<p>包括①人员、设备等项目组织②工作流程安排③数字化加工软件系统功能及智能化工具等。</p> <p>1) 每有一项方案非常全面、详细、可行且能完全满足本项目服务要求的得 2 分；</p> <p>2) 每有一项方案不够全面，较简单，有一定可行性，基本能本项目满足服务要求的得 1 分；</p> <p>3) 每有一项未提供服务方案的得 0 分。</p>
4	项目管理及进度保障方案	6 分	<p>包括①项目管理②实施计划和进度安排③进度保障措施等。</p> <p>1) 每有一项措施非常全面、详细、可行且能完全满足本项目服务要求的得 2 分；</p> <p>2) 每有一项措施不够全面，较简单，有一定可行性，基本满足本项目服务要求的得 1 分；</p> <p>3) 每有一项未提供措施的得 0 分。</p>
5	保密安全方案	4 分	<p>1. 安全保密制度详细、完整，可行性强，档案资料安全性高，有利于项目实施，得 4 分；</p> <p>2. 安全保密制度较详细，可行性较强，档案资料安全性较高，基本能保证项目的实施，得 2 分；</p> <p>3. 安全保密制度不详细，可行性差，档案资料安全性差，不利于项目的实施，得 1 分；</p> <p>4. 不提供不得分。</p>
6	质量保证措施	4 分	<p>实施方案包括①质量保障措施②实施过程中重点和难点的分析及解决办法。</p> <p>1) 每有一项方案非常全面、详细、可行且能完全满足本项目服务要求的得 2 分；</p> <p>2) 每有一项方案不够全面，较简单，有一定可行性，基本满足本项目服务要求的得 1 分；</p>

			3) 每有一项未提供服务方案的得 0 分。
		3 分	<p>投标人承诺本项目的印刷版文字 OCR 识别效果达到或优于招标文件要求（96%），每提高 1%，得 1 分，最高 3 分。</p> <p>注：投标人需提供自 2020 年 1 月 1 日（合同有效期开始），与馆藏机构直签项目（提供对应项目合同及验收报告并加盖投标人公章），且项目 OCR 识别率须等于或高于本次投标承诺值的，数量不足 3 个的不得分。</p>
7	售后服务方案	2 分	<p>1. 售后服务方案完整，响应时限较好，得 2 分；</p> <p>2. 售后服务方案不完整，响应时限较差，得 1 分。</p> <p>3. 未提供得 0 分。</p>
		3 分	<p>投标人承诺在项目验收合格之日起 3 年内授权采购人使用本项目拟投入的档案加工、数据检查、OCR 识别技术的授权和免费升级的得 3 分。不承诺不得分。</p> <p>注：①提供承诺函；</p> <p>②投标人若为自主研发，须提供相应的软件著作权登记证书；若为授权使用，须提供相应的授权证明及授权单位的软件著作权登记证书。</p>

### 3. 商务部分评分细则（46 分）

序号	评审项目	分值	评分范围
1	投标人实力	7 分	投标人具有有效的“质量管理体系认证”证书、职业健康安全管理体系认证证书、具有行政部门颁发的档案整理相关服务有效证书（含档案类或档案数字化加工等相关内容）、信息安全管理体 系证书、信息技术服务管理体系认证证书。 每个得 1 分，最高 7 分。提供证明资料复印件并加盖公章。
		10 分	投标人具有数字化加工、图像处理、电子档案四性检测、文件格式转化及合并、文字识别等相关专利、软著著作权等。每个得 1 分，最高 10 分。 （投标人若为自主研发，须提供相应的软件著作权登记证书；若为授权使用，须提供相应的授权证明及授权单位的软件著作权登记证书。复印件并加盖投标人公章）
2	拟派本项目经理	8 分	（1）具有本科或以上学历，不少于 5 年以上档案资料数字化加工服务经验；承担过档案资料相关服务类似项目业绩； （2）具有档案高级专业职称证书； （3）具有项目管理师证书； 拟派本项目经理同时满足上述 3 项得 6 分，否则不得分。 （4）具有国家行政管理部门的保密培训证书得 2 分。 注：提供上述资质证书且提供近 3 个月内投标人为其缴纳的任意一个月的社保证明或聘用合同材料加盖投标人公章，其他情况不得分。
3	团队成员情况	9 分	（1）团队成员具有省级及以上档案行政管理部门颁发的档案从业人员岗位类相关培训证书的，每提供 1 个得 0.5 分，满分 3 分； （2）团队成员具有工信部相关机构颁发的系统工程师或数据安全技术工程师证书的，每提供 1 个得 0.5 分，满分 3 分。 （3）因地质资料的特殊性，团队成员具有涉密档案数字化加工资质培训证书的，每提供一个得 0.5 分，满分 3 分。 注：提供派驻本项目团队的所有人员名单、对应证书、从事本行业的年限、以往经验、在本项目服务中担任的职责，并提供近 3 个月内投标人为其缴纳的任意一个月的社保证明或聘用合同材料加盖投标人公章。未提供或提供不符合要求的不得分。
4	同类案例经验	12 分	1. 投标人在 2020 年以来完成过同类型档案资料数字化服务项目，每提供 1 个得 2 分，满分 8 分； 2. 上述有效业绩中含有海洋类或地质类档案资料相关服务类似业绩，每提供 1 个得 2 分，满分 4 分。 注：需提供合同关键页复印件，包括合同首页、内容页、盖章页，加盖投标人公章，不提供不得分。

---

## 第五章 合同格式

（本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。）

# 馆藏地质历史资料数字化合同

采购人（甲方）：广州海洋地质调查局				
地址	广东省广州市南沙区海滨路 1133 号		项目联系人	唐卫
开户银行	建行广东省分行		联系电话	020-22199716
统一社会信用代码	12100000455859380U			
账号	44001863201050168062		传真	
中标人（乙方）：				
地址			项目联系人	
开户银行		邮编	联系电话	
统一社会信用代码			传真	
账号				

根据 馆藏地质历史资料数字化采购项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实守信的原则，一致同意签订本合同如下。

## 一、合同金额

本项目为单价合同，根据实际工作量据实结算，合同控制总价为 220 万元。

材质/规格	预估数量	单价（含税）
薄膜	800 份	
胶片/铝板	1200 张	
蓝晒	115 张	
各类图件	16200 张	
剖面	20018 张	
纸质资料	2900000 页	
电子标签	43000 张（标签及粘贴）	

## 二、服务范围

完成甲方馆藏约 41500 件薄膜、胶片、剖面图、纸质文档等各类地质历史资料的数字化扫描及纸质文档部分资料的文字识别工作，对各类需数字化资料进行规范化整理、著录、挂接系统、粘贴条码及 RFID

电子标签等，需满足甲方对数字化数量、质量、服务、安全、时限及其与资料信息管理系统挂接等服务内容。

材质/规格	档数 (件\张)	需求情况	预估数量	工作内容
薄膜	745 份	表面覆膜后直接扫描，按折合 A0 大小 $\geq 800$ 张计算。	800 张	1. 数字化包括整理、目录质检与整改、扫描、图像处理、图像质检、总质检、装订装盒、入库上架等环节；提供打印稿及手写稿 OCR 识别（打印稿识别率 96% 以上），将数字化形成的档案图像批量转换成双层 PDF 格式，形成档案数字化成果，以便档案数字化成果的长期安全保存和有效利用。 2. 对于历史档案目录字段不齐全或不规范，需要按照现有著录标准及采购人资料管理服务系统建设要求等整改完善； 3. 部分档案年代久远，页面老旧只能平板扫描，部分业务或项目档案含有大幅面图纸，需要熨烫并经多次拼接扫描，保存状况一般，破损图纸需进行基本修复后扫描，确保不二次损坏资料。 4. 所有扫描电子化及数字化形成的文档需与开发的资料管理服务系统进行挂接，并能实现查询、借阅等功能及数据备份等。
胶片/铝板	1157 张	宽度小于 A0，可单扫或拍照，大于 3 米需拼接，按折合 A0 大小 $\geq 1200$ 张计算。	1200 张	
蓝晒	115 张	小于 A0，整理后可直接扫描，按 115 张计算。	115 张	
各类图件	1800 张	宽度小于 A0，超 A0 折合 A0 计算，总数 A0 $\geq 16200$ 张计算。	16200 张	
剖面	20018 张	宽度小于 A0，根据表头数据与已有电子剖面匹配情况开展，如已有电子剖面，则只扫表头有参数部分，如无电子数据，需全扫，总量按折合 A0 大小 $\geq 20018$ 张计算。	20018 张	
纸质资料	17629 件	主要为 A4 版本，按平均 165 页/份，共计 $\geq 290$ 万页（不足 A4 的，按 A4 折算），无法拆卷资料需逐页扫描，提供打印稿及手写稿 OCR 识别。	2900000 页	
电子标签	43000 张	所有图件及纸质资料、档案盒、功能货架均需粘贴标签。需投入扫码枪（6 台，支持无线及有线扫描方式）、标签打印机（2 台，支持 RFID 打印）及相关配套软件等以支持完成相关操作。	43000 张	要求文件标签、层架标签、档案盒标签，粘贴条码、RFID 标签（高频） $\geq 43000$ 件（配置标签打印机支持 RFID 打印、标签、扫码枪及配套软件系统）并与系统挂接。电子标签集成扫描枪等配套软件及设备，实现所有文件出入库的自动记录及库房智能化管理。使档案的电子档数据和实物档案有机结合为一体。
说明	以上数量为预估数量，结算工作量以实际工作量为准			

### 三、质量标准和要求

（一）项目执行过程中的依据与标准规范包括但不限于以下：

- 
1. 《中华人民共和国档案法》；
  2. 《中华人民共和国档案法实施条例》；
  3. 《中华人民共和国保守国家秘密法》；
  4. 《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）；
  5. 《档案服务外包工作规范》（DA/T68-2020）；
  6. 纸质档案数字化规范(DA/T31—2017)
  7. 《纸质档案数字复制件光学字符识别(OCR)工作规范》
  8. 《纸质归档文件装订规范》（DA/T69-2018）；
  9. 《档案装裱技术规范》（DA/T25-2022）；
  10. 《档案著录规则》（DA/T18—2022）；
  11. 《地质资料档案著录细则》（DA/T23-2000）；
  12. 《成果地质资料电子文件汇交格式要求》（自然资规〔2025〕1号）；
  13. 《成果地质资料管理技术要求》（DD2010-06）；
  14. 《原始地质资料立卷归档规则》（DA/T 41-2008）；
  15. 地质档案元数据及著录规则(QSH0347-2016)
  16. 地质资料电子文件制作细则(QSH 0348-2023)
  17. 《档案馆应急管理规范》（DA/T 84-2019）
  18. 《图文地质资料扫描数字化规范》SZ1999001-2000
  19. 《信息系统安全等级保护基本要求》GB/T 22239-2008
  20. 广海局内部相关管理制度及规范

（二）项目实施过程中主要要求有：

1. 人员要求

为推进项目按质、按量、按时有序实施，中标人从技术工艺、过程监管、质量控制、进度保障、安全生产和信息保密等多方面进行规划和资源配置，建立完善、稳定的项目实施团队、内部组织管理方式及管理机构、协调机制、技术基础，制定安全生产及保密管理相应措施，做到全面、科学、合理的规划，做好过程管理，保证投入项目的人员结构科学、数量充足，项目的进度计划合理、可行，项目各阶段的跟踪管理和质量保障措施健全有力。

根据项目实施内容数量，项目团队人员应具备档案、保密或信息安全等相关资质及工作经验且保持相对稳定，全方位保障各项实施工作的良性发展，以及整体项目的顺利完成。



---

乙方在项目实施前必须进行充分的岗前培训，项目经理、团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉档案资料信息化加工系统的操作应用，需提供详细的驻场服务团队名单、个人简历、近一年时间内的体验资料及相关的计算机上岗资质证书或档案上岗资质证书等供采购人审核。乙方应至少配备 1 名与采购项目需求匹配的项目经理和团队负责人，总体负责本项目服务工作。项目经理或团队负责人至少具备 5 年扫描服务类项目管理工作经验。

乙方在整个项目运行期间，项目经理必须驻场，并采取有效措施，确保现场实施效率。乙方需确保工作人员具有良好的组织纪律性，中途不得随意更换工作人员，如特殊情况需更换工作人员，需经过甲方同意。

## 2. 场地要求

甲方只提供所需的扫描加工工作场地、办公桌椅、水电、资料数据存储服务器、负责局域网以及安保监控安装，其余由乙方负责。乙方须按照《档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务》、《档案数字化外包安全管理规范》等有关要求，乙方应根据场地、工期等严格开展工作，确保档案暂存保管和在整理、数字化过程中的安全保密。

## 3. 设备要求

乙方须自行解决项目需要的硬件设备（如电脑、高速扫描仪、平板扫描仪、大图扫描仪和等）、档案装具、加工服务等相关耗材等，根据项目期限要求配备足够数量的硬件且配置性能完好，扫描仪等硬件设备需提供由。在项目实施期间未经允许不得将 U 盘、移动硬盘和具备外部无线路由、发射功能等设备带进工作场所，不得把用于本项目的设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作。未经甲方同意不得擅自替换设备或送外维修，自觉遵守项目管理制度。项目实施过程中有关档案数据和数字化加工服务过程需基于采购方建立的服务期局域网中，数据需直接存储于服务器，不得私自私用移动硬盘、U 盘等移动存储设备。中标人如必须使用，需经甲方批准。

## 4. 提供加工软件要求

乙方须自行提供先进、科学、可行性高的档案数字化全流程加工软件（需有自主知识产权或经授权），实现对数字化生产环节各个方面进行智能化管理，并满足以下关键技术指标：

- ①支持加工流程任务列表管理、抽检计划表管理、工作量统计等，方便集中查看加工生产各环节情况；
- ②支持加工任务管理及插班任务管理，实现加工按任务进行流水操作；
- ③支持新建档案门类、添加以及设置对应字段信息的功能,实现对加工档案目录的汇交管理并支持对加工档案目录数据进行比对和汇交操作；

---

④支持对档案进行著录及数字化管理，实现档案的在线录入、档案调整、图像批量处理、装盒等操作，支持对档案数字化成果数据进行在线备份、恢复、导入及导出等功能操作；

⑤支持对加工档案的质检管理，实现作业员、管理员等多角色集中质检以及抽检功能；

⑥支持对加工过程中存有质量问题的档案进行线上管理，实现对问题档案的退件、签收等全流程问题处理和跟进。

## 5. 安全管理要求

为加强资料加工现场安全规范管理，确保做到以下

（1）物品隔离管理：员工随身数码产品及背包、笔、纸等全部在进场前要入柜保管，任何非工作必需品不得带入现场。

（2）进出门禁管理：进出加工场地必须有实名制卡刷卡才可以通行，避免非现场人员随意进出，严禁将无关人员带入工作区。

（3）视频控制管理：在加工现场的室内、室外都设有视频摄像头，特别是服务器、档案保管柜、拆卷工位、扫描工位、装订工位、门口、员工储物箱和员工休息区都有专设的探头进行定点监控，并保证 24 小时不间断。

（4）信息安全管理：加工现场无电话线接口、网线接口；严禁私自存储档案数据，USB 等接口采取安全程序控制，并贴上封条。

（5）消防安全管理：加工场地配备安全消防设施，严禁将火种带入场区，严禁吸烟。

（6）服从广海局的现场管理要求，遵守相关管理制度。

## 6. 保密管理要求

本项目涉及的部分档案历史久远，主要为内部资料文件。为确保档案信息安全，乙方须严格遵守《档案法》《保密法》等法律法规，乙方参与本项目的所有工作人员必须通过采购人的审核，并登记备案，按要求与采购人签订《保密协议》，及保密承诺书，加强对参与本项目的所有人员的安全保密教育工作。如因故意或者过失造成失泄密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任，项目实施过程中，乙方如需更换、增加工作人员，必须提前一周向甲方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，乙方需在人员离岗后一周内，在采购人保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

（1）乙方在实施过程中应及时做好档案数字化成果数据的备份管理，定期对现场各种硬件设备、软件系统、存储介质、工作记录等进行安全检查。

（2）数字化处理工作室内的废纸必须集中放置，乙方每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

---

(3) 乙方和参与本项目的全体人员不得以任何理由将项目涉及的档案资料信息向外泄露，不得擅自将项目涉及的档案资料、数据以任何方式（包括且不限于纸质、硬盘、磁盘、光盘、软盘等载体）带离工作现场。

(4) 用于档案数字化的设备和存储介质的维修、更换与报废应符合有关规定，有专门人员现场监督，严防数据被非法留存和复制，撤场前必须进行信息和数据的彻底清除。

## 7. 质量要求

(1) 乙方应编制项目实施方案提交采购人审核，并对项目团队进行培训，做好培训相关记录。

(2) 乙方应每周上报工作周报，详细介绍工作内容和完成进度。结合项目进度，甲方将适时组织对各环节工作质量特别是关键的阶段性成果进行抽查，形成抽查及整改记录，发现问题及时予以纠正。

(3) 乙方应按照“全过程质量控制、标准统一、科学评价”的基本原则开展质量管理工作，综合采用计算机自动质检、人工质量检查的方式对成果数据质量进行管控，保障项目成果符合质量要求。其中，人工质量检查采用多级检查模式，具体包括现场质量跟踪、每日抽检、各岗位工作自检、集中质检（包括目录质检和图像质检）及总质检，全方位保障项目工作成果质量。

档案、文件装订：检查所有档案、文件的装订还原情况，合格率达到 100%。

扫描图像：漏扫率 $\leq 0.1\%$ 。

图像质量：图像质量情况完好率 100%。

格式封装：图像文件的命名差错率 $\leq 1\%$ 。

条目与图像挂接：挂接正确率 100%。

档案、文件等原始材料：100%不缺失。

转换后的 PDF 需要利用光学 OCR 技术对 PDF 成果进行文字转化处理，将单层 PDF 转化为可用的双层可识别 PDF，要求印刷体文字综合识别率不低于 96%。

RFID 标签的与系统目录匹配率要求 100%。

## 8. 售后服务要求

(1) 乙方须承诺在项目验收合格之日起 3 年内，对本项目所有服务内容提供免费售后服务和技术支持，授权甲方使用本项目拟投入的档案加工、数据检查、OCR 识别技术的授权和免费升级。

(2) 在服务期内，乙方须配备专业专职技术服务队伍，随时提供在线响应服务，响应时间不超过 2 小时。当通过在线响应服务不能及时排除故障或解决问题时，乙方应派遣技术人员在 48 小时内到采购人现场排除故障或解决问题，及时编制故障原因报告并提出有效解决措施。

(3) 免费维护期满后提供的技术支持和维护。三年内如因投标人所投标系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁，需要配合系统开发方提供免费数据升迁服务。

9. 项目进度要求

为了保证项目按时保质完成，结合采购人的实际情况，本项目按照“统一规划、分步实施、统筹推进”的原则进行，计划 2025 年 9 月完成 80%，11 月底前，基本完成项目总体工作，提交相关成果，并具备验收条件。

10. 其他要求

(1) 乙方承诺在项目运行期间所使用的电脑和安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件或授权（例如：windows，office 等）。（须提供相关证明文件或承诺函）

(2) 乙方编制项目实施方案提交甲方审核，并对项目团队进行培训，做好培训相关记录。

(3) 乙方每周上报工作周报，详细介绍工作内容和完成进度。结合项目进度，甲方将适时组织对各环节工作质量特别是关键的阶段性成果进行抽查，形成抽查及整改记录，发现问题及时予以纠正。

(4) 乙方按照“全过程质量控制、标准统一、科学评价”的基本原则开展质量管理工作，综合采用计算机自动质检、人工质量检查的方式对成果数据质量进行管控，保障项目成果符合质量要求。其中，人工质量检查采用多级检查模式，具体包括现场质量跟踪、每日抽检、各岗位工作自检、集中质检（包括目录质检和图像质检）及总质检，全方位保障项目工作成果质量。

(5) 乙方须保证项目数据成果、文档资料及其他成果的完整性，在项目实施各阶段按时完成成果数据的分类整理及相关文档的编写，在项目结束时协助完成项目材料归档相关工作。预期成果包括但不限于以下内容：

序号	成果类型	名称	数量	备注
1	档案数字化成果	纸质资料实体	约 43000 件	粘贴 RFID 电子标签后的档案实体
2		扫描数据	1 套	最终成果 TIFF/双层 PDF 版各 2 套
3		目录数据库	1 套	
4		元数据库	1 套	包括描述档案实体、业务行为及数字化属性等信息
5	项目相关文档资料		1 套	包括项目实施方案、项目实施过程记录、成果质检报告、技术总结等。
说明：表中所述“档案数字化成果”内容，仅限于本项目实施所涉及的档案资料。				

---

## 四、验收

1.批次验收：案实体验收必须逐卷清点，按资料数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任。顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，发现一个问题，乙方须无偿提供扫描服务 2000 页，如果一个批次不合格率高于 5%，乙方应对工作流程进行整改，且要对整改情况进行反馈，乙方须无偿提供扫描服务 1000 页的方式进行补偿。

2.阶段性验收：乙方在 2025 年 9 月前完成项目总体进度的 80%及以上，可向甲方提出阶段性验收申请。

3.最终验收：乙方完成项目全部工作内容，项目成果总质检合格，可提出最终验收申请。

## 五、甲方乙方的权利和义务

### 1.甲方的权利和义务-

（1）对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

（2）如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，甲方由此向第三方支付的服务费用均由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

（3）由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

（4）甲方在合同规定的服务期限内有为乙方提供适合的工作环境，如工作场地、办公桌椅及相关水电需求等。

（5）如果甲方因工作需要对原有服务进行调整，应及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

### 2.乙方的权利和义务

（1）乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务。项目所需的工具及耗材费用，档案扫描工作中的所有设备、档案运输费用、工具、人员等相关费用均由乙方承担。

（2）乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求。在进行紧急故障处理时，可以要求甲方进行合作配合。

（3）乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证项目正常进行。

（5）如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

---

(6) 乙方保证在服务中提供的服务人员是无不良记录的。如果被证实服务是有缺陷的，包括服务人员有不良记录、不尽其职或虚挂其名的情况等，甲方可以以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

## 六、服务期间（项目完成期限）

1. 委托服务期间自 2025 年\_\_\_\_月至 2025 年 12 月止。

## 七、付款方式

### 1. 费用说明

1. 本项目为单价合同，本项目预算金额为项目控制总价，最终合同价格以中标供应商实际工作量×中标单价按实结算。中标价款为完成本项目所述内容，包括但不限于税金、技术服务费及报酬、技术培训、项目验收、质保期服务和采购代理费等一切可以预见的费用和不可预见的费用，中标人不得以任何理由要求采购人追加经费。

### 2. 履约保证金

(1) 时间：合同签订之日起 7 个工作日内，乙方向甲方提交履约保函或支付履约保证金。

(2) 金额：预算金额的 5%；

(3) 方式：转账、支票、保函；

(4) 退还说明：乙方履行完成合同约定权利义务事项完成最终验收后，甲方在 30 日内退还。

乙方违反合同及其附件约定的任何义务，甲方有权在履约保证金中直接扣除乙方应向甲方支付的违约金或损失赔偿额，如有不足的，乙方应对超过的部分予以赔偿。

### 2. 付款方式

第一笔，项目合同签订生效后，乙方提交有效发票后 10 个工作日内，甲方支付合同控制总价的 30%；

第二笔，乙方完成项目合同整体工作量 80%后，甲方在收到乙方提供的进度完成证明材料和税务部门认可的有效发票之日起 10 个工作日内，据实结算；

最后，乙方完成项目合同全部内容并通过最终验收、提交所有成果后，甲方在收到乙方提供的进度完成证明材料和税务部门认可的有效发票之日起 10 个工作日内，据实结算向乙方支付剩余款项。

## 八、知识产权归属

1. 甲方在执行合同任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权的起诉。

2. 为满足数字化加工服务的实际要求，乙方根据本合同及协议为甲方提供所有设备或软件等技术服务，由此所产生的相关知识产权归甲方所有。

---

3. 乙方在交付的最终成果中使用的乙方在此前已经取得的专利、专有技术等知识产权的，乙方同意授权甲方在使用本合同项下售后服务期内免费使用。

## **九、保密**

1. 本合同签订后，甲乙双方必须签订保密协议，具体要求按保密协议执行。任何一方可以获得与本项目相关的对方的商业秘密，对此双方皆应谨慎地进行披露和接受。

2. 乙方在项目执行过程中如接触到与项目实施相关的所有图纸、资料、文件和相关信息的，未经甲方同意，乙方不得向任何第三方披露，不得用于非本合同目的之外的其他用途，如出现违反该等规定的情况，甲方将依法追究乙方的责任。

## **十、违约责任与赔偿损失**

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5% 的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定的时间进度提供对应服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3% 的数额向甲方支付违约金，违约金最高不超本合同总价 5%；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 甲方无正当理由逾期付款的，从逾期之日起每日按本合同总价 3% 的数额向甲方支付违约金，违约金最高不超本合同总价 5%；

4. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

## **十一、争议的解决**

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

## **十二、不可抗力**

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

## **十三、税费**

与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

## **十四、廉政条款**

1. 甲方工作人员不得要求或接受乙方或通过第三方提供的任何个人利益，包括各种好处、财物、任何名目的费用。

2. 甲方及其工作人员不得要求乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排、经商、出国出境、旅游提供方便等。

---

3. 甲方工作人员及其配偶、子女不得从事与甲方项目有关材料设备供应、劳务等经济活动。

4. 乙方不得向甲方工作人员主动或被动提供前款述及的任何利益。

5. 乙方不得向甲方工作人员（包括其直系亲属）主动或被动提供：

（1）可能对进行正常业务有影响的宴请和礼品馈赠（礼物、礼金、证券以及象征性低价物品）；

（2）任何营业性歌舞厅、夜总会等娱乐活动；

（3）免费旅游、度假、高档健身活动等；

6. 各方应自觉履行本条款并互相监督，一方不履行条款的，另一方有权利和义务进行举报。乙方如向甲方告知甲方工作人员违反本条款规定，甲方将保证其正常的业务往来不因此受到负面影响。

7. 乙方或其工作人员违反本条款规定，应向甲方支付报价或合同总额 5% 的违约金，甲方有权不予对其响应或报价评价，并终止有关合同，断绝与其一切业务往来。

## 十五、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

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

4. 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。

## 十六、合同生效

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式\_\_\_\_份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定或委托代理人：

法定或委托代理人：

签定地点：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日



# 保密协议

甲方：广州海洋地质调查局

乙方：

委托业务名称：广州海洋地质调查局馆藏地质历史资料数字化

为保守国家秘密和甲方工作秘密，双方应遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及国家有关安全保密法规，严守国家秘密，坚决维护国家安全利益。经甲乙双方协商，达成协议如下：

## 一、甲方保证承担的保密责任

1. 甲方负责确定向乙方提供的委托业务的文件、图纸、数据等资料。甲方指定人员按合同规定向乙方提供资料清单及资料实体。

2. 甲方仅向乙方提供委托加工服务业务采购所必需的信息资料。

3. 甲方对委托业务采购过程的保密管理负监督检查指导责任，有权对乙方采购过程和现场的保密管理工作进行监督检查。甲方相关人员应当遵守国家保密法律法规规定和标准，进入乙方委托业务采购现场，应遵守乙方有关管理规定。

4. 甲方在采购结束后负责收回向乙方提供的文件、图纸、数据等信息资料，以及在采购过程中产生的所有资料，并有权监督乙方清除与本次采购的所有数据，并保留相关记录。

## 二、乙方保证承担的保密责任

1. 乙方应遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及国家有关安全保密法规，严守国家秘密，坚决维护国家安全利益。

2. 乙方在甲方指定的区域、时间范围内进行数字化加工，不得涉及其他场所，不能从事与本项目无关的业务。

3. 乙方参与委托加工服务业务采购的人员必须经过乙方人事部门审查，签订保密承诺书。签订的保密承诺书须交甲方备案。

---

4. 乙方开展采购活动使用的设备设施应满足保密法律法规规定和标准要求，并由专人专管，相关设备设施台账须交甲方备案。

5. 与本次采购相关的文件资料，乙方应指定专人集中管理并建立台账，严格控制知悉范围，不得以任何途径、任何形式向第三方透漏；相关人员使用资料前须履行审批手续。未经甲方许可，乙方不得私自复制、留存和使用，不得将其用于其它项目或活动，不得转交其它单位和人员。

6. 乙方应当配合甲方指定人员做好信息资料台账并由指定专人负责管理。

7. 乙方应加强委托加工服务采购全过程、各环节的保密管理，跟踪掌控委托业务活动、人员、设备设施、场所、载体等重点环节的变化和保密管理情况，及时排查并清除失泄密隐患。

8. 涉及本项目的资料、文档和软件的机器均不得链接互联网。

9. 未经甲方同意，乙方及乙方工作人员不得擅自对外发布项目有关信息。

10. 未经甲方同意，乙方不得将本次采购委托给第三方。

11. 乙方应主动配合甲方检查，并采取有效措施，认真落实整改。

12. 乙方在采购过程中发生失泄密事件，必须及时通过甲方指定人员报告甲方，不得隐瞒，并承担相应的法律责任。

13. 乙方无论以何种原因与甲方解除协作关系，对所涉及到的采购资料均应列出清单逐一清退给甲方，并与甲方指定人员共同签字确认。

14. 乙方在采购结束时，要及时按要求正式向甲方指定人员移交甲方提供的及在采购、合同执行过程中产生的除合同约定保留外的所有资料，并在甲方指定人员监督检查下完全清除不应持有的委托业务相关资料。对无法完全清除的，乙方应在合同或协议中明确处置方式和保密管理措施，整个清除过程应保留记录。

三、甲方有权制止乙方违反保密协议的行为。若乙方存在严重失泄密隐患，经整改仍无法达到保密要求或发生泄密事件的，甲方有权终止合同，并按国家有关保密法律法规追究相应责任。

四、本协议自签订之日起生效，并保持长期有效，直到乙方知悉的与本项目相关的所有涉密信息已依法解密并公开后方可解除。

五、本协议中未尽事宜，由甲、乙双方磋商解决。

---

甲方：广州海洋地质调查局

乙方：XXXXXX

公章：

公章：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

中 国 政 府 采 购

投 标 文 件

（正本/副本）

项目名称：广州海洋地质调查局馆藏地质历史资料数字化

项目编号：M4400000707529117

供应商名称（加盖公章）：

供应商地址：

联 系 人：

联系电话（手机/固话）：

电子邮箱：

日 期：      年    月    日

1. 自查表

1.1 资格性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查	1、供应商具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件： (1) 供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人（提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件）。 (2) 提供 2023 年度或 2024 年度财务状况报告或 2025 年至今任意 1 个月的财务状况报告复印件，或银行出具的资信证明材料复印件； (3) 提供 2025 年至今任意 1 个月缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相关材料； (4) 提供 2025 年至今任意 1 个月社会保障资金的凭据证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关材料； (5) 提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（提供《投标人资格声明函》） (6) 提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（提供《投标人资格声明函》） (7) 法律、行政法规规定的其他条件。（提供《投标人资格声明函》）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	2、投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。同时，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。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供声明函，格式见第六章）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	4、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（提供声明函，格式见第六章）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	5、落实政府采购政策需满足的资格要求：无，本项目为非专门面向中小企业采购项目。采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）档案管理服务。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

评审内容	<p style="text-align: center;"><b>采购文件要求</b> (详见《资格性审查表》各项)</p>	自查结论	证明资料
	6、已登记并获取本项目采购文件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	7、本项目不接受联合体投标。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

**注：**以上材料将作为供应商有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

## 1.2 符合性自查表

评审内容	采购文件要求	自查结论	证明资料
符合性审查	1. 各投标单价是固定价，无缺项、漏项，且投标总价未超过预算金额。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	2. 供应商按采购文件要求交纳投标保证金。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	3. 投标文件完整且编排有序，无重大错漏，并按要求签署、盖章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	4. 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章（原件）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	5. 投标有效期满足采购文件要求。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	6. 投标文件符合采购文件加注“★”要求的内容。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	7. 投标文件没有采购人不能接受的附加条件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	8. 未出现采购文件所列的视为串通投标情形。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	9. 如果评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商应能证明其报价合理性。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	10. 不属于法律、法规、规章规定无效投标的其他情形。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

注：以上材料将作为供应商有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

### 1.3 “★”条款自查表

序号	“★”条款要求	证明文件（如有）
1	承诺在项目运行期间所使用的电脑和安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件或授权（例如：windows, office等）。（须提供相关证明文件或承诺函）	见投标文件（）页

注：1）本表应列出所有★号条款，请供应商自行填写。

2）此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致，并将证明材料附在上述表格后。

### 1.4 技术评分自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
...			

注：供应商应根据《技术评分表》的各项内容填写此表。

### 1.5 商务评分自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
...			

注：供应商应根据《商务评分表》的各项内容填写此表。



2. 报价表

2.1 开标一览表

项目名称：广州海洋地质调查局馆藏地质历史资料数字化

项目编号：M4400000707529117

[货币单位：人民币元]

材质/规格	预估数量	单价（含税）	小计
薄膜	800 份		
胶片/铝板	1200 张		
蓝晒	115 张		
各类图件	16200 张		
剖面	20018 张		
纸质资料	2900000 件		
电子标签粘贴	43000 张		
投标总价			
服务期		合同签订后于 2025 年 11 月 30 日前完成并具备验收条件。	

供应商（单位公章）：

日期： 年 月 日

### 3. 投标函

# 投 标 函

致：广东省机电设备招标有限公司

我方审阅了贵方的（项目名称：广州海洋地质调查局馆藏地质历史资料数字化）（项目编号：M4400000707529117）的采购文件的全部内容，现提交我方的投标文件。

我方（供应商全称）\_\_\_\_\_授权（授权代表姓名，职务\_\_\_\_\_）为授权代表，参加贵方组织的广州海洋地质调查局馆藏地质历史资料数字化招标的有关活动，并进行投标。

签字代表在此声明并同意:

- 1) 我方愿意遵守采购文件中的各项规定, 提供符合“采购人需求”所要求的全部内容。
- 2) 我方同意本投标 90 天(从递交投标文件的截止之日起算)有效。如果我方的投标被接受, 则直至合同终止时止, 本投标始终有效。
- 3) 我方在参与投标前已详细研究了采购文件的所有内容, 包括澄清、修改文件(如果有)和所有已提供的参考资料以及有关附件, 我方完全明白并认为此采购文件没有倾向性, 也不存在排斥潜在供应商的内容, 我方同意采购文件的相关条款, 放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权力。
- 4) 我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的供应商, 在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。
- 5) 我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据、信息或资料。
- 6) 我方理解, 最低报价不能成为中标的唯一理由。
- 7) 我方如果中标, 将保证履行采购文件及其澄清、修改文件(如果有)中的全部责任和义务和投标文件中承诺的全部责任和义务, 切实履行《合同》中的全部条款并按照采购文件的要求向贵公司足额缴纳招标代理服务费。
- 8) 我方保证, 采购人在中华人民共和国境内使用我方投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时, 享有不受限制的无偿使用权, 如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张, 该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。
- 9) 所有有关本次投标的函电请寄: \_\_\_\_\_。

供应商（单位公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或签章）：

地址：

联系电话（手机/固话）：

电子邮箱:

日期： 年 月 日

备注：本投标函内容不得擅自删改。

4. 资格性审查证明文件

以下材料（加盖公章）将作为供应商资格性审查的证明文件，供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致投标无效！

序号	资格性审查要求	证明文件
4.1	有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。	见投标文件第（ ）页
4.2	提供 2023 年度或 2024 年度财务状况报告或 2025 年至今任意 1 个月的财务状况报告复印件，或银行出具的资信证明材料复印件；	见投标文件第（ ）页
4.3	提供 2025 年至今任意 1 个月缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相关材料；	见投标文件第（ ）页
4.4	提供 2025 年至今任意 1 个月社会保障资金的凭据证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关材料；	见投标文件第（ ）页
4.5	购买本项目采购文件的凭证（购买采购文件发票或回执）。	见投标文件第（ ）页
4.6	关于非联合体投标的书面声明（格式自拟）。	见投标文件第（ ）页

4.7 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力情况表：

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

#### 4.8 声明函

### 声 明 函

致：广东省机电设备招标有限公司

我单位参与贵司代理的 广州海洋地质调查局馆藏地质历史资料数字化 [项目编号 M4400000707529117] 的投标，在此郑重声明：

(1) 本单位具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

(2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

(3) 本单位具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

(4) 本单位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。

(5) 本单位符合法律、行政法规规定的其他条件。

(6) 本单位未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为，不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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。

(7) 本单位不存在以下情况：单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下的政府采购活动。

(8) 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本单位未为本采购项目提供整体设计、规范编制等服务，未提供项目管理、监理、检测等服务。

我单位对此声明负全部法律责任。

特此声明。

供应商（单位公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

#### 4.9 供应商资格要求中要求提交的其他资质证明文件。

序号	资格性审查要求	证明文件
1		见投标文件第（ ）页
2		见投标文件第（ ）页

5. 其他资格证明文件

5.1 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。

有效期限至：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

附：代表人性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_ 企业类型：\_\_\_\_\_

经营范围：\_\_\_\_\_。

法定代表人身份证复印件（正面）粘贴处

法定代表人身份证复印件（反面）粘贴处

供应商（单位公章）：

地 址：

## 5.2 法定代表人授权书格式

### 法定代表人授权书

致：广东省机电设备招标有限公司

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\_\_\_\_\_项目采购（项目编号：\_\_\_\_\_）的投标和合同执行，以  
我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

授权代表身份证复印件（正面）粘贴处

授权代表身份证复印件（反面）粘贴处

供应商（单位公章）：

地址：

法定代表人（签字或签章）：

职务：

被授权人（签字或签章）：

联系电话（手机）：

职务：

说明：

- 1) 法定代表人亲自签署“投标函”的，则无需提交本表。
- 2) “投标函”由委托代理人签署的，须提交本授权委托证明书（要加盖单位公章及法定代表人的亲笔签字或签章，缺一不可）。
- 3) 非法人投标的，负责人指《营业执照》上载明的负责人。

---

### 5.3 对合同条款的应答

（两种情况请选择一种应答，在□上打“√”）

☐合同条款全部满足

☐1、不同意的合同条款（请列出修改意见）

2、其余合同条款全部满足。

供应商名称（单位公章）：

日期： 年 月 日

---

5.4 联合体共同投标协议书（资格要求为“**本项目不接受联合体投标**”时不可选）

**联合体共同投标协议书**

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个供应商的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1. 作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。
2. 联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律在承担连带责任。

3. 如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目\_\_\_\_\_部分，（乙公司全称）负责本项目\_\_\_\_\_部分。

4. 如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5. 联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额\_\_\_\_\_%的工作内容（**联合体成员中有小型、微型企业时适用**）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本项目响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。



---

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议正本一式份，随投标文件装订份，送采购人份，联合体成员各一份；副本一式份，联合体成员各执 份。

甲公司全称：（盖章）                  乙公司全称：（盖章）                  ……公司全称（盖章）  
法定代表人：（签字或盖章）    法定代表人（签字或盖章）                  法定代表人（签字或盖章）  
年    月    日                                  年    月    日                                  年    月    日

注：1. 联合投标时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。  
2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

5.5 名称变更

供应商如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

5.6 中小企业声明函（供应商认为其为小型或微型企业的应提交本函，并明确企业类型，并提供最近年度经审计的财务报表，否则评审时不能享受相应的价格扣除；如不是小微企业可提供空白格式不填写内容。）

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

备注：

- 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。
- 2、采购人、采购代理机构将按国家有关规定随中标、成交结果公开中标、中标人的《中小企业声明函》，供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。
- 3、供应商应当根据采购文件中明确的采购标的所属行业，作为填写本声明函相应采购标的所属行业及判断是否属于中小企业的依据。
- 4、为方便广大中小企业识别企业规模类型，可通过中小企业规模类型自测小程序进行查询  
<http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html>

---

残疾人福利性单位声明函（如有）

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制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

**投标人名称（单位盖公章）：**

**日 期：**

监狱企业的证明文件（如有）

说明：监狱企业参加采购活动时，应当提供由**省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）**出具的属于监狱企业的证明文件，并加盖投标单位公章。

政策功能情况（如有）

项目名称：

类别	投标产品 (规格型号)	生产者 (制造商)	证书编号	所投节能产品金额
节能 产品				
	节能产品总金额：			
	节能产品金额占总投标报价比重：_____ %			
环保标志 产品	投标产品 (规格型号)	生产者 (制造商)	证书编号	所投环保标志产品金额
	环保标志产品总金额：			
环保标志产品占总投标报价比重：_____ %				

说明：

1. 属于品目清单范围内的节能或环境标志产品，应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书复印件，并加盖投标人公章。
2. 未提供产品认证证书不予价格扣除。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

5.7 供应商获得认证或企业信誉证书一览表

序号	证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期	证明文件
1					见投标文件（）页
2					见投标文件（）页
3					见投标文件（）页
4					见投标文件（）页
5					见投标文件（）页
6					见投标文件（）页
7					见投标文件（）页
8					见投标文件（）页
...					

要求：请提供本表所列的证书资料。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

6. 财务报表

提供 2023 年度或 2024 年度财务状况报告或 2025 年至今任意 1 个月的财务状况报告复印件，或银行出具的资信证明材料复印件

---

7. 同类项目业绩情况介绍

序号	合同名称	合同内容	合同签订时间	业主单位联系人、 联系电话	证明文件
1					见投标文件（）页
2					见投标文件（）页
3					见投标文件（）页
4					见投标文件（）页
5					见投标文件（）页
...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

8. 采购人需求▲条款响应条款一览表

序号	采购文件要求	投标文件响应	响应/偏离	偏离简述	证明文件 (如有)
1					见投标文件 ( ) 页
2					见投标文件 ( ) 页
3					见投标文件 ( ) 页
4					见投标文件 ( ) 页
5					见投标文件 ( ) 页
6					见投标文件 ( ) 页
7					见投标文件 ( ) 页
8					见投标文件 ( ) 页
...					

注：

- 1) 本表所列条款必须一一予以响应，“投标文件响应”一栏应填写具体的响应内容，有差异的要具体说明。
- 2) 本表应列出所有▲号条款的响应情况，请供应商自行逐条填写。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

9. 采购人需求一般条款偏离表

序号	采购文件 条目号	采购文件要求	投标文件响应	响应/偏离	偏离说明
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...					

1. 投标人在投标时应对于本招标文件第三部份采购人需求书中的各项服务内容及要求给予充分考虑。如投标人对采购人需求中的服务内容与要求有任何偏离，不论高于或低于招标文件的要求，均应在上表中逐条列明；如无偏离，上述表格可以留空白，或在“偏离情况”栏内注明“完全响应”。
2. 如未在上表中体现偏离情况，而在投标文件其他内容中体现差异的，招标人可认为投标人完全响应招标文件要求。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：



---

**10. 主要股东或出资人信息**

项目名称：

序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资额 (人民币 万元)	出资方式	占全部股份比例
1					
2					
...					

我方承诺，以上信息真实可靠；如填报的股东出资额、出资比例等与实际不符，且属于虚假应标情形，视为放弃中标资格。

备注：

1. 主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。
2. 出资方式填写：货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。
3. 投标单位应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于 10 个的，填写前 10 名，不足 10 个全部填写。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

---

## 11. 方案文件

### 11.1 项目实施方案

供应商结合自身实际情况，根据采购人需求及技术、商务评分表内容自行编制（格式自拟），包括但不限于以下内容：

- 1.组织方案
- 2.拟投入本项目的人员
- 3.进度保障措施
- 4.质量保障措施
- 5.承诺函
- 6.其他

### 11.2 拟投入本项目管理及服务人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	本项目服务中担任的职责
项目负责人						
主要技术服务人员						
	...					
其他团队人员						

注：根据评审表的要求提交相应资料。

### 11.3 其它重要事项说明及承诺（如有，请扼要叙述）

---

## 12. 中标服务费支付承诺书格式

### 中标服务费支付承诺书

致：广东省机电设备招标有限公司

我司在贵司组织的 广州海洋地质调查局馆藏地质历史资料数字化（项目编号：M4400000707529117）招标中如获中标，我司保证在领取“中标通知书”前，按照采购文件的相关规定向贵司缴纳中标服务费。

特此承诺！

另：

关于我司缴纳中标服务费后开具中标服务费发票的事宜，我司声明如下：

于下方□打“√”：

☐ 请向我司开具中标服务费的“增值税普通发票”，开票信息如下：

（1）企业名称：

（2）纳税登记号：

☐ 请向我司开具中标服务费的“增值税专用发票”，开票信息为：

（1）企业名称：

（2）纳税登记号：

（3）企业地址：

（4）办公电话（固话）：

（5）开户银行：

（6）账号：

特此声明！

供应商名称（单位公章）：

日期：     年    月    日

注：如中标供应商不能通过广咨电子招投标交易平台网站（<http://www.gzebid.cn>）缴纳中标服务费，请联系项目负责人以其他方式（如银行转账等）缴纳。供应商请注意区分投标保证金及中标服务费收款账号的区别，务必将保证金按采购文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标服务费存入中标通知书中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。

---

### 13. 承诺函：

1) 我单位承诺在项目运行期间所使用的电脑和安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件或授权（例如：windows, office 等）。

2) 我单位承诺满足招标文件安全管理要求，承诺如下：

为加强资料加工现场安全规范管理，确保做到以下

（1）物品隔离管理：员工随身数码产品及背包、笔、纸等全部在进场前要入柜保管，任何非工作必需品不得带入现场。

（2）进出门禁管理：进出加工场地必须有实名制卡刷卡才可以通行，避免非现场人员随意进出，严禁将无关人员带入工作区。

（3）视频控制管理：在加工现场的室内、室外都设有视频摄像头，特别是服务器、档案保管柜、拆卷工位、扫描工位、装订工位、门口、员工储物箱和员工休息区都有专设的探头进行定点监控，并保证 24 小时不间断。

（4）信息安全管理：加工现场无电话线接口、网线接口；严禁私自存储档案数据，USB 等接口采取安全程序控制，并贴上封条。

（5）消防安全管理：加工场地配备安全消防设施，严禁将火种带入场区，严禁吸烟。

3) 我单位承诺满足招标文件保密管理要求，承诺如下：

本项目涉及的部分档案历史久远，主要为内部资料文件。为确保档案信息安全，中标人须严格遵守《档案法》《保密法》等法律法规，中标人参与本项目的 all 工作人员必须通过采购人的审核，并登记备案，按要求与采购人签订《保密协议》，及保密承诺书，加强对参与本项目的 all 人员的安全保密教育工作。如因故意或者过失造成失泄密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任，项目实施过程中，中标人如需更换、增加工作人员，必须提前一周向采购人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，中标人需在人员离岗一周内，在采购人保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

（1）中标人在实施过程中应及时做好档案数字化成果数据的备份管理，定期对现场各种硬件设备、软件系统、存储介质、工作记录等进行安全检查。

（2）数字化处理工作室内的废纸必须集中放置，中标人每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

（3）中标人和参与本项目的 all 人员不得以任何理由将项目涉及的档案资料信息向外泄露，不得擅自将项目涉及的档案资料、数据以任何方式（包括且不限于纸质、硬盘、磁盘、光盘、软盘等载体）带离工作现场。

（4）用于档案数字化的设备和存储介质的维修、更换与报废应符合有关规定，有专门人员现场监督，严防数据被非法留存和复制，撤场前必须进行信息和数据的彻底清除。

供应商名称（单位公章）：

日期： 年 月 日

---

**14. 供应商认为有必要说明的其他资料**