

苏州工业园区档案管理中心  
2025 年档案整理及数字化服务项目  
采购公告（第二次）

苏州工业园区档案管理中心根据业务需要，经研究，决定对 2024 年度归档文件材料整理及数字化服务进行询价采购，特邀请具备资质的供应商参加本次询价。

一、项目概况

- 项目名称：2025 年度档案整理及数字化服务项目
- 采购方式：自行询价比价
- 预算金额：人民币拾肆万伍仟元整（小写：¥145000.00 元）

二、采购需求

完成 2024 年度归档文件材料、存量档案等的整理及数字化，需对照相关标准完成著录、扫描、装订等工作。预估明细如下：

| 项目   | 服务明细                    | 数量   | 备注       |
|------|-------------------------|--|----------|
| 档案整理 | 需著录后整理、装订；              | 文书档案：4000 件；<br>照片档案：350 张；<br>影像档案：680 件；<br>实物档案：80 件；<br>光盘档案：70 卷； |          |
|      | 已整理，需著录案卷和卷内级目录，制作档号标签； | 文书档案：239 卷；  | 扫描会涉及拆卷； |

|          |  |   |            |
|----------|--|---|------------|
|          | 已整理，已装订，需著录案卷和卷内级目录、制作档号标签；                        | 照片档案：627 卷；<br>底片档案：382 卷；<br>录像带：353 盒；<br>录音带：16 盒； |            |
|          | 已整理，需备份电子数据，制作案卷级目录、制作档号标签；                        | 光盘档案：517 卷；   | 涉及光盘档案更换装具 |
| 档案数字化    | 数字化扫描  | 60000 页   |            |
|          | 实物档案翻拍   | 80 件  | 每件至少拍 3 张  |
|          | 录像带模转数   | 50 盒  | MiniDV 带   |
|          | 录音带模转数   | 16 盒  |            |
| 档案备份     | 归档光盘制作，包含光盘、封壳、装具；                                 | 170 卷；  | 使用档案级光盘    |
|          | 光盘翻刻，包含光盘、封壳、装具；                                   | 517 卷；  | 使用普通光盘     |
|          | 电子文件纸质保存；  | A3：500 页；<br>A4：2500 页；                               |            |
| 城建业务管理档案 | 项目号 6386-7145，城建业务管理档案的收集、排序、整理、著录、扫描、装订、装盒贴标签、上架； | 760 个项目；  |            |
|          | 数字化扫描  | 平均每个项目约 15-20 页；                                      |            |

注：已整理的档案数量为准确值，其余为预估值，最终费用以实际完成的工作量结算。

### 三、资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

- (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。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 无。

3. 本项目的特定资格要求:

(1) 工商行政管理部门注册登记的经营范围含: 档案整理、档案数字化(档案扫描)。

(2) 已在苏州市档案局完成中介机构从事档案业务备案;

(3) 法人必须是中华人民共和国境内注册的企业法人或事业单位法人, 股东必须为中华人民共和国境内公民。

4. 拒绝下述投标单位参加本次采购活动:

(1) 响应单位被“信用中国”网站或“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重失信行为记录名单;

(2) 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(包含法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人, 母公司、全资子公司及其控股公司), 不得参加同一合同项下的政府采购活动;

(3) 本项目不接受联合体响应;

#### 四、 需求说明

## 1. 总体要求

(1) 合同签订并生效后，文件材料收集齐全的基础上，应于 10 月 15 日前完成。如果成交方未在约定期限前完工，每逾期一天，需支付合同总价 0.1% 的违约金。延期交付使用超过 15 天视为成交方严重违约，采购方有权立即终止合同。

(2) 成交方负责本项目的现场负责人须具备档案相关专业或档案序列职称（中级及以上）。项目所有工作人员必须为本单位正式员工，不得安排临时工、实习生从事相关工作。

(3) 本次采购内容是一个完整的部分，不得以任何形式进行转包或分包。

## 2. 验收标准

档案整理、数字化和验收参照以下规范和标准执行。下列规范和标准有冲突的地方，以采购方业务人员确认后的业务要求为准。

(1) 国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》(档办发【2014】7 号)；

(2) 江苏省档案局、省国家保密局《江苏省档案数字化安全保密管理规定》；

(3) 档案行业标准《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)；  
《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)；《档案服务外包工作规范》(DA/T68-2020)；文书档案按照《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015) 著录；照片档案按照《照片档案管理规范》(GB/T 11821-2002) 著录；影像档案按照《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50-2014)、《录音

录像档案管理规范》(DA/T 78-2019) 著录；实物档案参照《实物档案数字化规范》(DA/T 89—2022) 著录。

(4) 苏州市档案局《苏州市档案数字化操作规程》(档发【2018】39号)；

(5) 苏州工业园区档案管理中心《苏州工业园区档案馆接收进馆标准》；

(6) 城建业务管理档案整理规则。

### 3. 验收流程

#### (1) 内部自检

成交方需建立有完善的内部质量控制机制，以保障档案整理、档案数字化服务成果符合验收要求。在提交采购方验收之前，需对照档案相关规范和标准进行内部自检，内部自检合格率不得低于 100%。

#### (2) 数据抽检

采购方以抽检的方式检查已完成全部成果，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。一个全宗的档案，验收时抽检的比不低于 30%。

#### (3) 验收指标

档案整理：关键字段（档号及档号组成字段、题名、文号、责任者、文件日期、姓名、身份证号等档案检索字段）出现错误，抽检标记为“不合格”。

档案数字化：目录数据库与图像文件挂接错误，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记

为“不合格”。

采购方在验收中检出的错误，成交方应及时、无偿予以纠正并再次提交成交方验收。抽检合格率（合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%）达到100%时，给予验收“通过”。如果出现档案原始材料丢失或者档案泄密等事故，验收“不通过”。

### （3）验收审核

验收通过的填写验收登记表，经采购方业务人员和业务处室领导审核后生效。城建业务档案由业务二处负责验收，其余由业务一处负责验收。如全部工作完成后不能通过验收的，视为成交方违约。

## 4. 安全要求

（1）成交方需制定完善的安全保密制度和内部作业流程，严格遵守《档案数字化外包安全管理规范》（档办发【2014】7号）和江苏省档案局、省国家保密局《江苏省档案数字化安全保密管理规定（施行）》等相关安全保密要求。

（2）成交方在进场实施前与采购方另行签订《安全保密协议》，且成交方在工作期间必须遵守采购方的相关保密制度，做好档案的保密和保护工作。各种档案文件，不得丢失、泄密、损坏。

（3）成交方需与所有参与项目的工作人员签订安全保密协议，参与项目实施的人员不得有违法犯罪记录，不得用临时聘用人员（含实习生），并对项目实施人员加强安全保密教育。项目实施中途不得随意更换工作人员（员工离职等特殊情况除外），如需更换，应至少提前三日书面通知采购方，征求采购方书面意见。

(4) 成交方进入现场的设备只能作为本项目专用，不得将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。成交方应在加工现场配备专用数据存储设备，不得与其他部门共用。进入加工现场的计算机设备应做相应保密处理，光驱和 USB 端口封闭，不得使用任何带存储功能的外接设备，存储加工成果的介质不得带离加工现场，确保信息安全。

(5) 成交方工作人员不得在数字化加工整理工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如笔记本电脑、手机、平板及移动存储介质等。不得以任何形式将各种档案和数据带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得查看非工作内容的档案及讨论档案内容。

(6) 采购方有权对作业现场全程录像，以备事后查证。

(7) 项目完成项目后成交方仍需对本项目的数据资料保密承担责任。

## 5. 其他要求

(1) 采购方只提供场地和必要的档案业务指导。成交方需自行携带所需的电脑和存储设备、办公耗材和人员上门提供服务。

(2) 成交方在工作中必须与采购方做好档案的安全交接，并做好记录；成交方作息时间需与采购方工作人员一致。

## 五、 投标清单

(1) 报价单（参照采购需求中的表格样式制作，逐项报价）。

报价需包括完成相关工作的前期检查、整理、排序、编号、目录打印、档案扫描、图像处理、条目核对完善、数据挂接、数据上传等

以及管理、设备、耗材、税费、培训等费用、人工费、差旅食宿费及其它辅助费用、零部件的更换、系统维护、管理、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

(2) 投标人身份证明材料；

(3) 法人身份证明材料；

(4) 营业执照；

(5) 中介机构备案登记表；

(6) 本项目负责人的学历证明、职称及近一年社保缴纳证明；

注：以上材料均需要加盖公章。

## 六、 评标方式

自行询价，满足全部服务要求的最低价中标；最终提交报价的供应商不少于 3 家；报价不能超过采购预算最高限价，超出则视为无效报价。

## 七、 投标文件递交时间、地点

截止时间：即日起至 2025 年 4 月 2 日 17 点 30 分（北京时间）

（邮寄以送达签收时间为准）

地点：苏州工业园区档案大厦 20 楼档案管理中心前台

要求：投标文件用文件袋密封存放，接缝处密封敲章，逾期送达或未密封将予以拒收。

## 八、 开启

时间：2025 年 4 月 3 日 9 点 30 分（北京时间）

地点：苏州工业园区档案大厦 20 楼档案管理中心



九、 公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

十、 凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

采购人信息

名 称：苏州工业园区档案管理中心

地 址：苏州工业园区苏州大道东 328 号档案大厦

联系方式：0512-66683688

苏州工业园区档案管理中心

2025 年 3 月 27 日

