

苏州工业园区档案管理中心

0A 存量电子公文归档整理服务项目

采购公告

苏州工业园区档案管理中心根据业务需要，经研究，决定对管委会 0A 存量电子公文归档整理服务进行询价采购，特邀请具备相应能力和资质的供应商参加本次询价。

一、 项目概况

1. 项目名称：0A 存量电子公文归档整理服务项目
2. 采购方式：自行询价比价
3. 预算金额：人民币拾伍万元整（小写：¥150000.00 元）

二、 采购需求

针对 0A 存量电子公文数据开发整理校验工具，并按相关标准规范完成电子公文缺失元数据的补录、全量数据的校对和归档数据的封装打包工作。明细如下：

项目	服务明细	数量	备注
整理 校验 工具	1. 支持数据库表的直接对接； 2. 支持按文件类型、特定检索字段等不同组合批量检索筛选，读取电子公文数据库，支持导入文件自定义排序； 3. 在同一界面支持分窗口查看文件原文及元数据、编辑特定元数据字段，支持手动和自动切	1 套	项目完成后该工具移交采购单位

	<p>换文件，保留元数据修改日志；</p> <p>4. 原文查看支持全屏或放大，提供文件 OCR 识别，支持用户从原文快捷复制所需内容；</p> <p>5. 提供文件挂接校验功能，支持校验目录是否有对应正文附件，支持校验文件页数等。</p>			
数据著录及校对	数据著录：补充电子公文归档必选字段，涉及年度、成文日期、保管期限、签发人、全宗号等。	红头发文	“年度”字段：3623 件 “成文日期”字段：40523 件 “保管期限”字段：3658 件 “全宗号”字段：20372 件	在整理校验工具中根据原文内容补充著录
		白头发文	“成文日期”字段：1540 件 “保管期限”字段：2080 件 “签发人”字段：1540 件 “全宗号”字段：2 件	
		收文	“年度”字段：271 件 “成文日期”字段：296 件 “保管期限”字段：459577 件 “全宗号”字段：44733 件	
	数据校对：校对电子公文标题、文号、全宗号、年度、成文日期、保管期限等检索字段以及原文挂接的准确性。重点核对涉及补充著录的异常数据。	红头发文：60714 件； 白头发文：4144 件； 收文：1412124 件；		
	数据清洗：补充流程中无部门的字段，按该用户的所在政务通部门匹配，无法匹配的置空。	业务流程记录：4467803 条		

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：信息系统运维或数据处理服务。

（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，应于 12 月 15 日前完成。如果成交方未在约定期限前完工。延期交付超过 15 天视为成交方严重违约，采购方有权立即终止合同。

(2) 成交方必须指定专人负责本项目，项目负责人应具备中级及以上职称。所有参与项目的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

电子公文元数据著录和校对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) 国家标准《党政机关电子公文元数据规范》(GBT 33480-2016)，《党政机关电子公文归档规范》(GBT 39362_2020)。

(2) 档案行业标准《文书类电子文件元数据方案》(DAT 46-2009)《档案服务外包工作规范》(DA/T68-2020)。

(3) 《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》(国家档案局令第 8 号)

(4) 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》。

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，以保障数据著录及校对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）功能测试和数据抽检

采购方将对整理工具进行功能测试，并以抽检的方式检查电子公文归档整理成果，包括数据著录及校对的总体质量，验收时数据抽检的比不低于 30%。

（3）验收指标

整理工具功能：采购需求所列功能有缺失的，功能测试标记为“不合格”。

数据著录：关键字段（年度、成文日期、保管期限、全宗等必选字段）有缺失未著录的或出现错误的，抽检标记为“不合格”。

数据校对：目录数据与原文数据不对应且未检出的，元数据字段之间存在冲突未修正的，抽检标记为“不合格”。

采购方在验收中检出的问题，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”。

（4）验收审核

验收通过的填写验收登记表单，经采购方业务人员和业务处室领导审核后生效。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《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等相关法律法规。

(2) 成交方在实施前应采购方签订《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，做好文件的保密和保护工作。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。

(3) 成交方所有参与项目的工作人员需与采购方签订安全保密承诺。

(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) 项目完成后成交方仍需对本项目的数据资料保密承担责任。

5. 售后服务要求

(1) 成交方自项目验收合格之日起，提供不少于 1 年的免费技术支持服务。

(2) 2027 年前免费配合采购方完成上述电子公文数据向采购方的数字档案室系统在线移交或以数据包的形式离线移交。

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工具开发、元数据著录、数据校对等内容，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、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) 投标委托书及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) 项目负责人的学历证明、职称及近一年社保缴纳证明；

(7) 项目组成员名单；

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 9 月 18 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 9 月 19 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 A 区 20 楼

联系方式：0512-66683688

苏州工业园区档案管理中心

2025 年 9 月 11 日