

1. 开标一览表（报价表）

（绍兴市档案馆）、（绍兴衡业工程管理咨询有限公司）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：
如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成（项目名称馆藏档案数字资源建设及数据治理服务项目）【招标编号：（采购编号SXHY-2025CG-0515）】的实施。

开标一览表（报价表）（单位均为%）

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如有）
1	馆藏档案数字资源建设及数据治理服务	民生档案数据治理及数据资源优化	1. 民生档案数据治理及数据资源优化服务 1.1 学籍档案切分服务 针对馆藏学籍档案中多人合并存储的学籍卡、毕业生登记表档案数据，按照姓名维度，对其进行分析、切分、抽取、挂接等，生成与之一一对应的档号及题名，形成不少于 21.5 万个人独立的学籍卡、毕业生登记表，确保对外利用中个人隐私信息的安全。 服务规范和技术要求	2025 年 11 月 15 日前完成	2.1 民生档案数据治理及数据资源优化服务内容验收要求 (1) 学籍档案切分服务 ①学籍档案切分成果	6 人（项目总人数 14 人，可根据项目进度需要调整）	无

<p>务 项 目</p>		<p>如下：</p> <p>①筛选出一件档案文件存在多个档案条目的学籍档案，并进一步筛选出有较高治理价值的学籍卡、毕业生登记表档案文件和条目数据；</p> <p>②对学籍档案文件图像进行分析，应用AI工具和人工对档案图像进行切分，形成人、件、条目的一一对应关系；</p> <p>③对新形成的一人一件的学籍卡、毕业生登记表进行重新著录；</p> <p>④协助重新挂接并写入至馆藏系统。</p> <p>1.2 民生档案核心数据治理服务</p> <p>通过提取民生档案中的原始档案信息或前期项目挖掘的关联信息，针对部分民生档案著录信息中身份证号信息著录遗漏、著录有误、原档案缺失著录信息的档案，开展民生档</p>	<p>物数量应不少于215000条；</p> <p>②学籍档案切分应主要针对学籍卡、毕业生登记表类型的学籍档案执行；</p> <p>③切分后的学籍档案应为学生独立存储，并生成独立的档号与题名；</p> <p>④应协助档案馆完成相关数</p>		
----------------------	--	---	--	--	--



		<p>案数据治理服务，采用人工智能+人工服务的方式，补齐 12 万条学籍档案、出生医学证明档案等各类民生档案中人员的身份证信息，进一步丰富人与人、人与档案间的强关联信息。</p> <p>服务规范和技术要求如下：</p> <p>身份证号补全：</p> <p>①基于人物的其他基本信息（照片、地址、学校、年龄等），采用 AI+人工服务的方式，查阅原档案，对待补全信息人物实体的身份证号信息进行确认和补全；</p> <p>②协助将补全信息回写至馆藏系统（已有该字段），并补充至人物数字档案袋。</p> <p>身份证号修正：</p> <p>①筛选出身份证号信息为空或存在错误的人物实体，作为待修正人物实体；</p>	<p>据重新挂接并回写至馆藏系统；</p> <p>⑤成果验收按照批次进行，中标人应对每批次的学籍档案切分成果按照人工抽检的方式进行质检验收，并留存质检记录，质检通过后方可向采购人提交验收；</p> <p>⑥批次成果验</p>		
--	--	---	--	--	--

		<p>②结合档案图像数据，对其身份证号著录信息进行修正或补录；</p> <p>③协助将修正信息回写至馆藏系统（已有该字段），并补充至人物数字档案袋。</p> <p>1.3 人物数字档案袋构建服务</p> <p>基于人物姓名、身份证号、民生档案中的核心要素等信息，构建起档案人物之间的关联关系，形成不少于 10 万件人物数字档案袋。一个人物的数字档案袋应通过不少于两件关联的民生档案构建，包含了该人物的核心要素和两件及以上的关联档案。方案如下：</p> <p>①基于关联关系计算结果、学籍档案切分结果、民生档案核心数据治理结果，进行关联关系计算；</p> <p>②计算得出明确的关联关系，应能够支持同门类、跨门类、多档案</p>	<p>收时，采购人将组织质检团队对学籍档案切分准确率进行抽检，以此为该批次验收通过依据。切分成果在 OCR 可识别（肉眼可识别）、学籍档案格式规范、图像挂接无误前提下，切分准确率应不低于 99%，批次抽</p>		
--	--	---	---	--	--



		<p>关联；</p> <p>③以人为维度形成档案袋，形成不少于 10 万件人物数字档案袋，每人至少存在 2 件关联档案。</p> <p>④形成数据库存储，为后续民生档案袋可视化展示页面做铺垫。</p> <p>1.4 人物数字档案袋可视化展示</p> <p>以人为单位，提供上述人物数字档案袋的可视化展示，通过档案形成个人的人生履历信息和家庭关系展示。</p> <p>方案如下：</p> <p>①支持以人为单位，开展人物数字档案袋检索；</p> <p>②支持以人为单位，进行该人物基础信息和关联档案信息展示；</p> <p>③支持通过关联档案信息，查阅与该人物相关的档案。</p>		<p>检准确率低于 98%时，直接打回由中标人重新加工并自检后重新提交验收，批次抽检准确率高于 98%但低于 99%时，应提交错误清单交由中标人修正并自检后重新提交验收。</p> <p>(2) 民生档案核心数据治理服务</p>		
--	--	---	--	---	--	--



				<p>①民生档案核心数据治理服务成果物为经修正或补全的身份证号,成果物数量应不少于120000条;</p> <p>②民生档案核心数据治理服务应协助档案馆完成相关数据重新挂接并回写至馆藏系统;</p> <p>③成果</p>	
--	--	--	--	--	--



				<p>验收按照批次进行,中标人应对每批次的民生档案核心数据治理服务成果按照人工抽检的方式进行自行质检,并留存质检记录,质检通过后后方可向采购人提交验收;</p> <p>④批次民生档案核心数据治理服务成果验</p>	
--	--	--	--	--	--



				<p>收时,采购人将组织质检团队以人工抽检、机器自动判断等方式综合民生档案核心数据治理服务成果准确率,以此为该批次验收通过依据。民生档案核心数据治理服务成果以身份证号准确、身份证号和姓名对应</p>	
--	--	--	--	---	--



数字科技学院

				<p>准确为成果“准确”，成果准确率应不低于99%，批次抽检准确率低于98%时，直接打回由中标人重新加工并自检后重新提交验收。批次抽检准确率高于98%但低于99%时，采购人提交错误清单，交由中标人修</p>	
--	--	--	--	---	--



北京数字科技股份有限公司

				<p>正并自 检后重 新提交 验收。</p> <p>(3) 人 物数字 档案袋 构建服 务</p> <p>①人物 数字档 案袋构 建服务 的成果 物为不 少于 100000 个人物 数字档 案袋；</p> <p>②一个 人物的 档案袋 应基于 人物姓 名、身份 证号、民 生档案 中的核</p>	
--	--	--	--	---	--



				<p>心要素 等信息 构建,每 人至少 存在2 件以上 关联档 案; ③形成 的人物 数字档 案袋应 独立存 储; ④成果 验收按 照批次 进行,中 间人应 对每批 次的人 物数字 档案袋 构建服 务成果 按照人 工抽检 的方式 进行自</p>	
--	--	--	--	--	--



				<p>行质检，并留存质检记录，质检通过后方可向采购人提交验收；</p> <p>⑤批次成果验收时，采购人将组织质检团队对人物数字档案袋准确率进行抽检，以此为该批次验收通过依据。以档案关联正确、个人要素信息正确</p>	
--	--	--	--	---	--



					<p>为成果 “准 确”，人 物数字 档案袋 准确率 应不低 于 99%， 批次抽 检准确 率低于 98%时， 直接打 回由中 标人重 新加工 并自检 后重新 提交验 收，批次 抽检准 确率高 于 98% 但低于 99%时， 应提交 错误清 单，交由 中标人</p>	
--	--	--	--	--	---	--



				修正并 自检后 重新提 交验收。 (4) 人 物数字 档案袋 可视化 展示 ①人物 数字档 案袋可 视化展 示效果 应符合 最初与 用户确 认的《设 计说明 书》中 的相关 功能要 求， 展示页 面运行 流畅、 界面设 计优美 、数据 展示清 晰；	
--	--	--	--	--	--



					<p>②终端适配：档案馆内现有信创终端及其他；</p> <p>③架构设计：B/S；</p> <p>④可嵌入性：人物数字档案袋可视化展示页面可嵌入绍兴市档案馆现有数据治理平台。</p>		
2	馆藏档案数字资源	馆藏档案数字化加工	<p>2. 馆藏档案数字化加工服务</p> <p>2.1 数字化技术要求 根据中华人民共和国档案行业标准《档案著录规则》（DA/T18-2022）、《档案服务外包工作规范</p>	2025年11月15日前完成	2.2 馆藏档案数字化加工服务内容验收要求 中标方	8人（项目总人数14人，可根据项目进度需要调整）	无



建设及数据治理服务项目	<p>第1部分：总则》 (DA/T68.1-2020)、 《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》 (DA/T68.2-2020)、 《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)等相关标准和规范，对档案进行数字化工作。 纸质档案数字化的基本环节主要包括：档案出库、数字化前处理、目录数据库建立、档案扫描、图像存储、图像处理、数据挂接、数据质检、档案装订、档案归库等。</p> <p>(一)各工作环节要求： (1)档案出库</p> <p>①中标方按照档案数字化工作方案确定的数字化对象开展档案的调取、清点、登记等前期准备工作，并向采购单位提交档案出库申请，经相关责任人批准后，严格按照档案库房管理规定办理相关</p>	<p>应根据实施进度按批次提交数字化加工服务成果的验收。</p> <p>(1)验收内容 (具体内容验收内容根据实际涉及工作环节确定)</p> <p>①档案整理成果包括档案目录数据、整理状况、整理工作中产生的工作文件等。</p> <p>②数字</p>	
-------------	---	--	--

		<p>出库手续，清点无误后，对档案进行交接出库。</p> <p>②纸质档案数字化过程中，纸质档案应临时存放于设置在距离数字化加工场所较近的保管库，并对纸质档案的领取与归还进行严格管理，认真做好检查、清点、登记等工作，确保纸质档案的安全。</p> <p>③对正在进行数字化加工的档案，应安排专人保管，每天入库，不得在工位上留存过夜。</p> <p>对于数字化加工完毕的档案，经验收合格后，及时移交入库。</p> <p>(2) 数字化前处理</p> <p>①确定扫描页。原则上应将确定为数字化对象的纸质档案（标有页号）全部扫描，不宜进行挑扫。如有不需要扫描的页面应加以标注。</p> <p>②对档案实体基本情况进行检查。检查案卷质量、编写页号，规范</p>	<p>化成果</p> <p>包括档案目录数据、数字图像、数据挂接、数字化项目实施各环节工作中产生的工作文件等。</p> <p>③对整理状况进行验收，主要包括档案数量、整理状况、卷内文件页数与顺序、装订等的完整性、规范性等。</p> <p>④对目</p>		
--	--	--	--	--	--



		<p>档案实体的全宗名称、案卷题名、案卷起始时间、案卷终止时间、保管期限、案卷总页数、档案门类代码、年度、机构（问题）代码、件号等基本信息。如发现实体质量存在问题，须详细记录并及时告知采购单位。</p> <p>③编制页号。对没有页号或页号不正确、不规范的档案重新编制页号。重新编制页号时，应在统一位置（页面上方距离装订线较远一侧页角）编制页号，且不压盖档案内容，建议使用号码机。如需手写页号，所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响。按照采购单位馆藏体系编制馆编档号，纳入全宗管理，以保证数字档案与实体档案相对应。</p> <p>④拆除装订。应以对纸质档案的保护为原则</p>		<p>录数据进行验收，主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度以及必填项是否填写等。</p> <p>⑤对数字图像进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物前应在采购单位监管下采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。</p> <p>⑤折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进进行相应技术处理（压平或熨平等）。</p> <p>⑥破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案，应先由专业技术人员进行技术修复。</p> <p>⑦如遇特殊情况，应及时告知采购单位，由采购单位确定处理方式。</p> <p>（3）目录数据库建立</p> <p>①条目著录按照《浙江省综合档案馆电子目录数据库结构与交换格式》《浙江省档案数据共享中心档案目录数据库结构标准（第一</p>	<p>⑥对数据挂接进行验收，主要包括目录数据和与其对应的数字图像挂接的准确性等。</p> <p>⑦对备份数据进行验收，包括备份数据的完整性、可读性、安全性及质量，要求提供备份数据清单。</p> <p>⑧对工作文件进行验收，主要</p>		
--	--	---	---	--	--



		<p>批)》《绍兴市档案馆数据录入办法》制定目录数据库数据规则，包括数据字段长度、字段类型、字段内容要求等。</p> <p>目录数据库数据规则的制定应符合 DA/T18 对档案著录的要求。</p> <p>②将纸质档案数字化前处理工作中对纸质档案目录进行修改、补充的结果录入数据库，形成准确、完整的目录数据。对任免、表彰、增资、职称等文件中涉及人名应在题名中注明，如文中所涉人名较多（人名超过 5 人）则需在“人名”著录项中录入，参加会议人员名单等不需录入。</p> <p>(4) 档案扫描</p> <p>档案扫描应根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备，进行相关参数的设置和调整。参数的</p>		<p>包括工作文件的完整性、规范性等。</p> <p>(2) 验收指标能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行 100% 检验，合格率为 100%。对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况以件</p>		
--	--	---	--	--	--	--



		<p>设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌。</p> <p>①扫描设备。扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护，原则上要求使用平板扫描仪扫描，尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。超出所使用扫描仪扫描尺寸的档案可采用更大幅面扫描仪扫描，也可以采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理。分幅扫描时，相邻图像之间应留有足够的重叠。</p> <p>②扫描色彩模式。为最大限度保留档案原件信息，便于多种方式的利用，宜全部采用彩色模式进行扫描。</p> <p>③扫描分辨率。扫描分辨率的选择，应保证扫描后图像清晰、完整，并综合考虑数字图像</p>		<p>或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验，其中人工检验时：</p> <p>①档案整理验收采取档案实体逐卷逐页清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改</p>		
--	--	--	---	---	--	--

		<p>后期利用方式等因素。</p> <p>纸质档案要求采用分辨率$\geq 300\text{dpi}$ 24位真彩色方式扫描，照片档案、小幅面档案和其他特殊档案（如文字偏小、密集、清晰度较差等）采用分辨率$\geq 600\text{dpi}$ 24位真彩色方式扫描。</p> <p>需要进行高精度仿真复制的档案，扫描分辨率不小于600dpi；需要进行印刷出版的档案，可结合档案幅面、印刷出版幅面、印刷精度要求等选择合适的分辨率。</p> <p>④注意事项。为保护档案原件，档案应轻拿轻放，严禁暴力扫描。大幅面档案可采用大幅面数码平台，也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。</p> <p>登记扫描页数，核对每份文件的实际扫描页</p>	<p>等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、卷内文件颠倒等作为差错。合格率达到98%以上（含98%）予以验收通过。</p> <p>②条目录入和原文扫描质量验收以抽检方式进行，抽检比率为30%，要求档号、题名、数据挂接</p>		
--	--	---	---	--	--



		<p>数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。</p> <p>扫描图像必须与原件页面一一对应，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况。</p> <p>扫描的页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与书面完全对应，不得出现书页内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。</p> <p>扫描图像字迹清晰，颜色恰当，不宜过浅和过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使原档案存在锈斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读，扫描留下的墨迹宽度不得超过0.5厘米，并且不能覆</p>	<p>准确率</p> <p>达到</p> <p>100%，</p> <p>其他项目合格率达到98%及以上予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。</p> <p>抽检合格率在98%以下，提交验收数据全部发回加工单位全面自检（告知错误类型但不</p>		
--	--	---	---	--	--



		<p>盖或影响正文内容。</p> <p>(5) 数字图像存储</p> <p>①存储格式。纸质档案扫描图像存储格式要求为单页 TIFF 文件，压缩方式的选择根据图像质量、实际应用需求而定，如无特殊情况，压缩方式可选择 JPEG；照片档案扫描图像存储格式要求为 JPEG 格式。</p> <p>纸质档案形成文件共三套：一套为 TIF 格式进行备份存储；一套为 PDF 格式，包含正文、草稿、阅办单等全部页面内容，供常规查阅；一套为 PDF 格式（命名为对应的全文 PDF 名称后加“_ZW”），仅包含正文页面内容，供特定利用。PDF 文件只允许由原始 TIF 文件转化而成，不得由其他途径生成。</p> <p>照片档案形成文件共两套：一套为原始 JPEG 格式；一套为网络利用</p>		<p>告知具体错误位置)，直至达到验收要求。在退回自检期间，采购单位将不再向加工单位提供扫描档案。</p> <p>③招标范围要求实施的数字加工服务内容所涉及所有批次均通过验收后，才予项目整体验收。</p>		
--	--	--	--	--	--	--



		<p>JPEG 格式,即在报纸图像分辨率不变,将存储容量压缩为原 JPEG 文件大小的 20%左右,形成新的 JPEG 文件。</p> <p>A4 幅面档案扫描形成的 PDF 文件不得大于 1024K/页;其他幅面档案扫描形成文件在保证影像质量的前提下,尽量缩小文件占用空间。</p> <p>②数字图像命名。应以档号为基础对数字图像命名,扫描形成影像文件命名必须与条目档号一一对应,图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性。原则上将数字图像存储为单页文件,并按档号与图像流水号的组合对图像命名。</p> <p>数字图像确需存储为多页文件时,可采用该档案的档号对图像命名。</p> <p>应科学建立纸质档案数字图像的存储路径,</p>			
--	--	--	--	--	--



		<p>确保数据挂接的准确性。</p> <p>(6) 数字图像处理</p> <p>①数字图像拼接。对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的数字图像，以保证数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅数字图像无明显拼接痕迹。图像整体倾斜不得超过1度；不得出现图像的一部分倾斜或扭曲而影响阅读的现象。如果档案页面存在部分倾斜的，以页面中标题纠正为准。</p> <p>②旋转及纠偏。对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的数字图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。</p> <p>③裁边。如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外沿至少2mm</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		<p>—3mm 处裁剪。</p> <p>④去污。扫描留下的黑线、指印、阴影或污点都必须清除干净（在放大 50%的情况下）。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。</p> <p>⑤全文 OCR。对项目中涉及的数字化副本（PDF）实施 OCR，OCR 成果保存为双层 PDF，图像内容的文本转换为可选中、搜索和编辑的文本。</p> <p>（7）数据挂接 目录数据和与其对应的纸质档案数字图像进行挂接，将数据导入采购单位综合业务管理系统，实现目录数据与数字图像的关联。需逐条对挂接结果进行检查，同时在《纸质档案扫描工作流程表》上填写数据挂接后的页码、页数。核对挂接数</p>				
--	--	---	--	--	--	--



上海数字科技有限公司

		<p>据每一份文件的页码、页数与前处理、扫描时填写的页码、页数是否一致，原文文件名与目录档号是否一致，以及数字图像是否能正常打开等，发现错误时应注明具体原因和处理办法，并及时进行纠正。挂接准确率要求达到 100%。</p> <p>(8) 数据质检</p> <p>①目录数据质检。对著录项的完整性、著录内容的规范性和准确性等进行检查，对错误数据应及时进行修改。要求对目录数据进行 100%检查。</p> <p>②数字图像质检。对图像存储路径、图像命名、数字图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等进行检查。对错误图像应重新扫描或重新进行数字图像处理。要求对图像数据进行 100%检查。</p> <p>③要求档号、题名、数</p>				
--	--	--	--	--	--	--



数字科技

		<p>据挂接准确率达到100%，其他项目合格率达到98%以上（含98%），数据质检合格后，应及时备份。</p> <p>④数据质检需做好记录，并按照采购单位要求填写质检单。质检单应与纸质档案实体同步流转，验收后归档。</p> <p>⑤质检合格的完整数据应及时进行备份。每一批次的数据经质检合格后，中标人将该批次的所有数字化成果数据立即进行备份并移交采购单位。为保证数据安全，所有档案数据均需采用全新购置的质量合格的SATA硬盘（单盘容量为2TB或2TB以上）作为存储介质，一式两份移交给采购单位，硬盘表面标示编号，并建立目录索引信息，项目结束后硬盘归采购单位所有。备份数据须经市档案馆检测，一旦发现数据质量</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		<p>问题，中标人应对备份介质中的数据进行修改、更正，直至通过检测。</p> <p>(9) 档案装订</p> <p>纸质档案数字化工作完成并质检合格后，拆除过的档案如需装订，应保持档案的原貌，排列顺序不变，不得漏页、错页，不得压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。</p> <p>(10) 档案归库</p> <p>按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点，并履行档案入库手续。</p> <p>2.2 案卷管理要求</p> <p>(1) 中标单位指定专人按数字化工作进度，经采购单位项目管理人员同意后，与采购单位库房管理人员在指定区域办理档案借调手续，借调双方须详细填写含档案全宗号、目录号、案卷号及案卷总数等内容的详细借调</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		<p>清单。档案借调应逐卷逐件清点，案卷封面的档号与调卷单开具的档号应一一对应，确保准确无误，同时做好交接手续。</p> <p>(2) 中标单位须制订完善的管理制度，保证档案在项目实施过程中不损毁、不丢失。</p> <p>(3) 如果发现档案存在破损严重、霉坏需裱糊、页面粘连情况严重等情况，须立即报知采购单位项目管理人员，并做好记录。</p> <p>(4) 档案归还前应对需要归还的实体进行自检，必须对档案实体进行逐卷清点，按数量、状况、顺序等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应立即报告采购单位；顺序错误、档案页面颠倒等情况，要求重新进行处理，自检合格率要求100%。</p> <p>(5) 归还时须与采购</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		<p>单位库房管理人员一起做好实体档案的清点交接工作，按要求做好档案上架，并按要求填写移交记录。</p> <p>2.3 项目加工场所管理要求</p> <p>(1) 非工作人员未经允许不得进入档案数字化加工场所。工作人员完成作业之后，不得在档案数字化加工场所内停留。</p> <p>(2) 档案数字化加工场所应设有储物柜，供工作人员和访客存放物品，并与工作区相隔离。严禁将水杯等私人物品以及照相机、摄像机、手机、电脑、移动存储介质等电子设备带入工作区域。</p> <p>(3) 档案数字化加工场所内严禁存放除档案和必备的工具器材设备之外的任何易燃易爆危险品。严禁将火柴、打火机、饮料、食品、动物等带入档案数</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		<p>字化加工场所。</p> <p>(4) 档案数字化加工场所内严禁使用电熨斗等大功率电器，如确需使用，应经采购单位同意，由专人负责管理，使用后立即关闭电源。</p> <p>(5) 档案数字化加工场所工作完毕后，除必须开启的监控、报警、消防等电源外，其他包括照明在内的电源必须关闭。</p> <p>(6) 严禁任何人员擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。下班后，移动存储设备应存放于专柜、上锁，指定专人负责保管。</p>				
...						
<p>投标下浮率报价（小写）</p>			<p>2.00%</p>			
<p>投标下浮率报价（大写）</p>			<p>百分之贰</p>			

投标人名称（电子签名）：北京双王数字科技有限公司

日期：2025年6月19日

注：



1、投标人需按本表格式填写，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务，不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

4、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，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。