


供应商证件审查统计表


供应商名称： 聊城金恒智慧城市运营有限公司

序号	名称	内容	检验结果
1	营业执照原件彩色扫描件	是否提供：是	✓
2	法定代表人/负责人的授权委托书原件彩色扫描件及授权代表的身份证扫描件；若法定代表人/负责人参加，仅提供法定代表人/负责人身份证明原件彩色扫描件及身份证扫描件；（格式见附件）	是否提供：是	✓
3	2021年度或2022年度财务状况报告。是指提供本单位的财务报告或基本账户开户行出具的资信证明扫描件（成立日期不足一年的提供成立日期之后的）	是否提供：是	✓
4	近半年内不少于一个月依法缴纳税收的证明（以发布公告时间往前推算半年）。是指提供本单位的缴税证明，为税务部门或银行出具的完（交、缴）税（款）凭证或证明材料扫描件/截图	是否提供：是	✓
5	近半年内不少于一个月依法缴纳社会保障资金的证明（以发布公告时间往前推算半年）。指政府社会保障资金征收部门出具的单位职工社会保险缴费清单（或专用收据）扫描件或银行、税务部门代收的相关社保凭证扫描件/截图	是否提供：是	✓
6	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和信用记录承诺。格式按附件《无重大违法记录声明》和《信用记录承诺函》；（格式见附件）	是否提供：是	✓
7	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料，是指提供《履行合同的设备技术能力证明表》原件彩色扫描件；（格式见附件）	是否提供：是	✓
8	中小企业声明函	是否提供：是	✓
是否审查合格			✓
核验人签字			

说明：1、本表除检验结果一列外，其余内容自行填写完毕，将此表上传至系统电子响应文件统计表模块中。2、本表格如果有与资格条件有冲突不符合的条件，以资格条件内容为准。

供应商得分统计表

供应商名称：**聊城金恒智慧城市运营有限公司**

	供应商具有 2021 年 4 月 1 日以来（以合同签订日期为准）政务服务或政务服务类系统建设项目的每提供一个得 2 分，最高得 6 分。		
	项目名称	合同签订日期	审查结果得分
1	聊城市无证明城市应用系统建设	2022 年 4 月 1 日	✓
	云帮办·云勘验	2022 年 6 月 11 日	✓
	聊城市疫情防控平台（场所码数据应用）项目	2022 年 12 月 2 日	✓
2	为保证本项目相关系统运维可靠性，供应商需具备 ITSS 信息技术服务标准符合性证书（业务领域：运行维护，评估等级：三级或更高级）的得 4 分。 得分： 4		
3	供应商具备 ISO 27001 信息安全管理体系认证证书、ISO/IEC 20000 信息技术服务管理体系认证证书、ISO9001 质量管理体系认证证书和 ISO 45001 职业健康安全管理体系认证证书的，每提供一个得 2 分，最多得 8 分。 得分： 6		
4	项目涉及大量隐私数据，为保障数据安全和信息安全，本项目项目负责人同时具备 PMP 项目管理认证证书、注册信息安全工程师 CISP(CISF) 认证证书和注册数据安全治理专业人员 CISP-DSG 认证证书的得 4 分。注：①以证书原件彩色扫描件为准，上传至诚信库【从业人员】，并链接到电子响应文件中，未成功获取的不予计分。②缺少任何一个证书的，本项不得分。 项目经理姓名：王龙生 得分： 4		
5	本项目服务人员（不含项目负责人）具备注册数据安全治理专业人员 CISP-DSG 认证证书和注册信息安全工程师 CISP(CISE) 认证证书的，每提供一个得 1.5 分，最多得 3 分。注：①以证书原件彩色扫描件为准，上传至诚信库【从业人员】，并链接到电子响应文件中，未成功获取的不予计分。②同一人员具备上述两个证书不重复计分。 人员姓名：张志强 证书名称：注册数据安全治理专业人员 CISP-DSG ✓ 人员姓名：汤庆杰 证书名称：注册信息安全工程师 CISP ✓ 得分： 3		
6	拟投入本项目仪器，同时提供平板扫描仪1台、高速扫描仪1台、大图纸扫描仪1台的得6分。每多提供1台到甲方处使用的加2分，满分10分。 得分： 10		
合计得分		35 (满分)	
核验人：			

说明：（1）只填写符合采购文件和评标办法要求的有效证件、业绩情况，未填写在此表中的内容不予计分。（2）本表中涉及的内容如果一项都没有，也要将此表上传至系统电子【供应商资格审查及得分统计表】中。如不提供本表磋商小组将仅对供应商资格进行评审，不再对表中涉及内容进行评审，表中涉及内容按 0 分计。未按采购文件要求上传原件扫描件

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）参加高唐县行政审批服务局的高唐县行政审批服务局档案数字化服务项目采购活动，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. 高唐县行政审批服务局档案数字化服务项目，属于软件和信息技术服务业；承建（承接）企业为聊城金恒智慧城市运营有限公司，从业人员 38 人，营业收入为 2187.59 万元，资产总额为 2526.13 万元，属于小型企业；

2. /（标的名称），属于/（采购文件中明确的所属行业）；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）：聊城金恒智慧城市运营有限公司

日期：2023 年 7 月 25 日

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。

山东省政府采购评审劳务报酬支付表

填表时间：2023年5月26日

项目编号	SD6F37152600020230200000 64/GZ2023-FC01CD-025		项目名称	高唐县行政审批服务局档案数字化服务项目		分包数量	1个
采购人	高唐县行政审批服务局		采购代理机构	山东正信招标有限责任公司			
预算金额	40万元	中标成交金额	30万元	评审地点	高唐县政府采购中心五楼		
评审时间	2023年5月26日9点00分至 2023年5月26日 11时30分						
评审专家姓名及身份证号	开户银行及账号	评审劳务报酬(元)	误工补贴(元)	住宿费(元)	城市间交通费(元)	扣减(元)	支付金额
花森		400			200		花森
周雷		400			200		周雷
合计							总计 1200元
采购人代表:			采购代理机构项目负责人:		赵泉		
采购代理机构(加盖公章): 山东正信招标有限责任公司							

高唐县行政审批服务局档案数字化服务项目 竞争性磋商项目评审报告

一、邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况

受高唐县行政审批服务局委托，按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律法规规定，山东正信招标有限责任公司组织了高唐县行政审批服务局档案数字化服务项目竞争性磋商项目的采购工作。

1. 公告媒体：采购人于 2023 年 5 月 15 日起在中国山东政府采购网、聊城市公共资源交易网、高唐县政府采购中心网发布了竞争性磋商公告。

2. 项目名称：高唐县行政审批服务局档案数字化服务项目

3. 项目编号：SDGP371526000202302000064/GG2023-FC01CD-025

聊城市公共资源交易中心编号：GTZFCG-2023-048

4. 采购内容：

标的	标的名称	数量	简要技术需求或服务要求	本包预算金额
1	档案数字化服务	1	详见磋商文件	40 万元

二、响应文件开启日期和地点

1. 响应文件开启日期：2023 年 05 月 26 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 响应文件开启地点：高唐县政府采购中心六楼不见面开标大厅

评标地点：高唐县政府采购中心五楼第一评标室

三、获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单

1. 从竞争性磋商公告发布之日起，共有 10 家潜在供应商下载了采购文件，详见《投标名单》。

2. 2023 年 5 月 25 日，山东正信招标有限责任公司从《山东省政府采购专家库》中按相关规定随机抽取 2 位相关专业评审专家和 1 位采购人代表组成 3 人磋商小组，磋商小组由周雷、范淼、吕菲（采购人代表）组成。评审前，磋商小组全体成员召开会议，推荐周雷为评审小组组长。主持人宣布了评审纪律和注意事项，并确认了磋商小组成员与各供应

商是否有利益关系，是否需要回避。经确认，磋商小组成员均不需回避。

四、评审情况记录和说明

1. 至递交响应文件截止时间 2023 年 05 月 26 日 09 时 00 分，共有 5 家供应商按时在不见面大厅签到，详见《签到信息表》，共有 5 家供应商进行了解密响应文件。采购活动准时进行。

山东正信招标有限责任公司的工作人员如下：

主持人：丰茂青 项目负责人：赵睿 技术负责人：樊文静

2. 评审情况：

磋商小组成员按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，具体情况如下：

本项目预算控制价：40 万元。

1) 通过对供应商的报价的审查，所有供应商的报价均不存在超过预算和低于成本价报价的情况，经磋商小组成员评议所有供应商的报价合格。

2) 通过对供应商响应文件的有效性的审查、供应商的资格进行审查，所有供应商均符合要求。

3) 通过对供应商是否附有采购人不能接受的条件、响应文件的完整性、是否按采购文件要求进行签署等的审查，经磋商小组一致认定所有供应商均符合要求。

综上所述，所有供应商初步评审均合格，可以进入下一步详细评审。

磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有合格供应商平等的磋商机会。

磋商结束后，磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

政府采购优惠政策：本项目为专门面向中小企业采购的项目。

磋商小组按照采购文件规定评审原则和评审方法对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

供应商得分情况：详见综合得分汇总表。

五、提出的成交候选供应商的排序名单及理由

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价得分由高到低的顺序推荐。

成交候选供应商的排序名单如下：

成交候选供应商名称	最终报价（元）	综合得分	排名
聊城金恒智慧城市运营有限公司	300000	92.77	第一名
山东赛文致信网络有限公司	349200	69.55	第二名
山东新众源人力资源有限公司	346000	64.88	第三名

磋商小组成员（签字）：

周海峰 吕菲 高静

2023年5月26日

项目说明

本招标项目为“高唐县行政审批服务局档案数字化服务项目”，约 80 万页档案，最终根据实际完成工作量，据实结算。成交供应商必须在招标文件规定的时间完成本项目实施。

（一）项目概况

本次招标项目为高唐县行政审批服务局档案数字化服务项目，成交供应商需要完成如下工作：中标人需对采购方提供的档案进行规范化整理和档案数字化扫描。对档案进行包括排序、编页、目录著录、装盒、打印目录等，经整理后进行数字化扫描加工和录入。成交供应商负责在限定的期限内，将经过采购方验收合格的数据通过存储介质保存，数据应能正常提供检索利用。

成交供应商负责保证采购方档案信息成果安全，负责对档案电子数据进行加密处理和备份。

成交供应商必须确保在技术服务过程中不对档案原件造成二次损伤，保证扫描档案原文图像符合招标方的质量标准。采购方只负责提供扫描场地（含水、电）和办公桌椅，不负责提供扫描用的各类软件和硬件设备，扫描用各类软件和硬件设备由成交供应商自行解决。

投标人须根据招标方要求提供符合需方需求和实际情况一致的可操作的详细的解决方案。做到保质、保量、保安全、按时完成项目建设。

投标人须承担与投标有关的所有费用，包括不限于本招标文件工本费、投标准备费用等。如投标人中标后发现未预见事宜，可能需要增加的费用全部由中标人自行解决，招标人不再追加价款。由此引起的违约行为，依照合同约定处理。

本项目投标报价包括档案整理、目录著录、档案扫描、图像处理等，直至档案还原达到验收合格的一切费用。

本项目要求供应商在投标书中提供详细解决方案，包括人员组织、设备投入、进度计划、现场管理、保密管理、质量控制等，如解决方案不合理按废标处理。

本项目要求档案数字化处理后，需将所有档案同时录入系统，要求录入准确、完整、全面，系统需供应商进行维护，维护期不少于 1 年。

（二）技术要求

实施的数据整理和档案扫描工作要求要依据《中华人民共和国档案法》、《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31)、《档案著录规则》(DA/T180)、《档案分类标引规则》(GB/T15418-94)和《归档文件整理规则》(DA/T22-2000)，以及《档案修裱技术规范》(DA/T25-2000)为作业规范，保证达到国标要求的技术指标。

档案数字化技术要求

1、排序

排列文件，根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》文件排列顺序进行排列。其原则是：

- (1) 结论性材料在前，依据性材料在后；
- (2) 审批材料在前，申报材料在后；
- (3) 外文材料，译文在前，原文附后；
- (4) 文字材料在前，图表文件在后；
- (5) 按内容的重要程度或时间先后排列。

2、编页号

卷内文件顺序固定后，要以卷为单位，用阿拉伯数字大流水编制页号。编号位置为正面的右上角，反面的左上角。要求用铅笔进行手签。

3、装盒

装盒，将档案按其件号顺序装盒。

4、补充、更换文件目录

对没有档案目录的进行目录著录，对手写的档案目录进行更换，对已经有打印目录的，进行核查。

5、填写备考表

卷内备考表放置于每卷的最后，主要用于填写在立卷过程中出现的错号、漏号、重号，文件移出等需要说明的情况。

6、装订

- (1) 卷内文件应以“卷”为单位整体装订。
- (2) 装订时，正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后、原件在前，复

印件在后：文字在前，图表在后。

(3)装订时，左侧装订，应将“件”内的各页右侧与下侧(底边)对齐。

7、装档案盒

档案采用软卷皮装订再装盒，软卷皮为 150 克以上，耐折度、柔韧性好；卷盒为 700 克牛皮纸板双裱压制，或黄板纸制作，外裱牛皮纸无酸(PH 值为 8 以上)，背脊厚度为 5CM。

档案数字化工作技术要求

档案数字化实施过程中，确保在著录和扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。保证档案扫描图像与原件一致，整洁、清晰。扫描图像质量不低于档案原件复印质量。对图像页面中出现的影影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等、依靠技术服务系统对图像进行去污处理。处理过程中遵循保持档案原貌的原则，采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。

档案扫描完成后的电子档案，录入电子档案管理系统，如果发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，及时进行调整。确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%录入正确。

档案扫描完成后的档案原件进行细致认真的装订。档案装订过程中尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订，尽量不新打孔装订，保证纸张的平整、抚平边角，力求保护原件。对于装订工作遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。个别原来没有卷内目录的卷，将把补录的目录打印出来归入卷宗。

技术服务流程包括：入库提卷、拆卷、扫描、著录、图像处理、质检、数据验收，数据录入、数据备份、订卷、实体档案还卷、全程第三方抽检。

1、入库提卷

从档案中心移交档案，严格执行原始档案的交接手续，采购方专门制定项目负责人，成交供应商指定专人负责项目负责人，双方项目负责人确认的档案交接清单（完成清点登记）。按照扫描处理量明确交接周期和档案交接量（双方项目负责人签字，以保在施工过程中档案不损失、不丢失。）

2、拆卷、整理

对可拆钉的文件做拆钉处理以适应扫描的要求，对需要修复的档案进行归

并整理（按照前文档案整理技术要求进行修复整理）。

3、档案扫描

扫描方式，根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描，大幅面档案采用专业图纸扫描仪扫描或者图像拼接处理方式处理，同一页面有两个以上文件，要分别扫描。

扫描色彩模式：A3 及以下幅面档案，全部扫成彩色 JPEG 文件分辨率 300DPI 的作为图像。超过 A3 幅面档案使用图纸扫描仪，扫成分辨率大于等于 300DPI 的图像。

图像文件的大小：彩色扫描 A4 页面：不大于 300K。

如遇字间距和行间距过密、原件本身是复印件等字迹不清楚的情况，可适当增加扫描的分辨率，但要保证图像清晰的同时，又不影响远程查询和浏览的速度。

清晰度：扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，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，并且指印和黑线不能覆盖或影响正文内容。

根据档案实体情况，在档案电子文件中相对应目录设置“复制件”、“原件不清”标志。目录以原有档案目录为准，在实际处理过程中著有未归类的新目录。可根据情况修改目录，增加或调整标准目录，对档案原目录数据修改或补充的数据，需填写更改资料，更改资料放入原案卷内，能实现一条目录对应多个图像和一个图像对应多条目录的编目。

档案图像内容：

流程 1：实时在屏幕上监控扫描全过程，遇有漏扫、重张，图像黑边、偏斜、折角、不清晰等情况，则进行重扫或补扫。

流程 2：检查扫描件是否合乎要求，扫描图像必须与原图页面一一对应，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况，不能有遗漏、重复，扫错的现象。

流程 3：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；图像内容与书本面完全对应，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，（对

图像黑边、偏斜、折角、不清晰等情况进行处理，以达到用户需求)。

流程 4；纸张较差档案扫描方案：由于进行数字化的档案会有部分为历史档案，纸张质量比较差，对于这部分纸张质量较差的历史档案扫描，本着以下原则：1、保证档案安全，对于破损档案更应该在生产流程中加以特殊对待，不能造成二次破坏。2、保证扫描质量，档案扫描的质量要尽可能的清晰、干净，尽可能的恢复历史原貌。3、高效高质的完成任务。

扫描登记：认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表，登记扫描的页数。核对每份文件的实际扫描页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。

图像文件的命名：

正文：按每份文件中的顺序以 4 位数字顺序命名，如 0001. JPEG、0002. JPEG；批办笺：按每份文件中的顺序以 Y+3 位数字顺序命名；如 Y001. JPEG、Y002. JPEG。

4、档案著录

在进行条目著录时完全按照《档案著录规则》、(DA/T18)的要求进行双机著录，建立档案目录数据库。保证条目信息正确性、完整性。提供软件著录界面截图，否则投标无效。完成目录著录后，采用人工校对和软件自动校对两种方式，对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据按要求进行修改或重录，

5、图像处理

逐张检查图像质量（包括黑边、折角、图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理），档案顺序（页号）是否正确。有无漏扫、重张等情况（发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像，发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。）

纠偏：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。

去污：所有扫描留下的黑线、指印、阴影或污点都必须清除干净（在放大 50%的情况下）由于印刷质量或纸张质量等造成的页面上有零星的污点和反面倒映文字污点比较多，如果在页面视图下看不清楚，或该污点嵌在文本行中无

法清除，可以不清除、但应尽量保证图像可读。并提供软件截图，否则投标无效。

全文页面及局部文字的加深和变浅的处理：原始档案的清晰度较低时，可提高图像的清晰度，修正原资料中存在的字间距和行间距过密、文字较深或较浅，字迹不清楚的缺陷，确保文字及图像信息清晰可辨。

图像拼接：对大幅面档案进行分区扫描形式的多幅图像，进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性和数字化档案的准确可读。

照片页处理：必要时采用专业的图像处理软件进行处理，可保照片的清晰度。

图像存储：存储搭式以 JPEG 及 PDF 格式保存，A4 幅面档案保存文件不大于 300K 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。

6、数据质检

对扫描处理完成后的图像、条目逐页进行检验，对档案著录信息、拆分、扫描、修正、去污、插图、照片的处理以及文本和图像页的匹配等质量进行全面检验，对于质量达不到要求的进行重扫、补扫等操作。

对文本域录入与文本录入域的标引、文件的页号和页数进行对比，对扫描图像页的标引与扫描后的图像页的编号与页数进行对比，发现不合格的登记清单重新处理。

对图像质量的检查，确保图像版面清晰，干净，大小一致，方向一致。

7、数据验收

(1) 以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。

(2) 档案数据验收时抽检的比率不得低于 50%。

验收指标

(1) 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”。

(2) 一个全宗的档案，数字化转换质量抽检的合格率达到 98%以上时，予

以验收“通过”。

8、数据录入

扫描处理后的图像成品，按年度、机构上传至档案专用服务器，存储到存储介质中，实现限时查询。利用档案管理软件中的对应挂接功能将扫描图像信息与录入到档案管理软件系统中的目录进行对应挂接，确保目录与原文的一一对应。

9、数据备份

为了有效地保护数据，建立数据备份制度，在技术服务项目工作结束，并经负责人在三方质检终验报告上签字确认后，将通过验收后的数据利用软件的光盘制作功能刻录成 DVD 光盘，刻录完成后再制作一个光盘备份，再用移动硬盘等存储介质，将所有成品数据备份，提交给招标方。

10、订卷

装订案卷保证装订牢固，案差整齐，卷内材料不松动，提落，保持与原案卷一致。

11、还卷

填写《档案归还卷》记录，表明特殊情况处理意见，双方签字确认。

（三）对供应商要求

1、供应商确保有专业的档案技术服务队伍。需提供拟派驻人员负责人投标日前半年内社保缴纳证明。

2、本项目派驻人员不少于 10 人。

设备要求

成交供应商应提供加工设备清单（必须提供平板扫描仪 1 台、高速扫描仪 1 台、大图纸扫描仪 1 台），所有技术设备裸机进场，USB 口物理封闭。进场后经采购方与成交供应商核查后方可进行硬盘安装系统调试。计算机硬盘不得带离加工现场，该硬盘最终由招标方收回保存。

实施进度要求

完成时限 5 个月内，供应商应制定合同的工作安排，在规定的时间内完成工作任务。录入系统部分时限要与整理进度同步，不允许偏离，否则采购人有权终止合同。

质量保证措施要求

供应商要够分好组进行工作，如扫描组、整理组、核对校验组、录入系统组、归档查验组，分成五组要求，确保任务进行流畅，不会造成工期延误。

施工软件要求

供应商需具备有档案数字化加工正版软件，在项目运行期间中标人应免费提供数字化加工系统给采购方使用。并能提供实现自动进行文字识别能直接通过图片内文字进行检索的系统智能软件。

三、工作场地

本项目加工场地由采购方提供，位于高唐县行政审批局内。工作场地由成交供应商全场无死角安装监控，并保存监控录像。人员出入填写《高唐县行政审批服务局出入技术服务场地》记录。

四、保密管理要求

供应商须遵循国家相关法规、法律和《计算机信息系统保密管理暂行规定》（1998年2月26日国家保密局国保发(1998)1号）、国家安全局、档案局联合印发的《档案数字化外包企业要求》以及国家相关保密规定，按照严格管理、严密防范、确保安全的原则，加强数字化档案信息安全意识，杜绝擅自复制、拷贝、泄密、信息失真、损失，保证所使用的设备无病毒，木马、恶意软件等有害程序，如违反规定引起后果成交供应商应承担相关法律责任。成交供应商保证在采购人指定的工作区域进行档案加工，不得将任何资料带出工作区域，并不得向任何人以任何方式泄漏档案信息，任何因此产生的后果由成交供应商承担法律责任，并提供安全控制方案。方案要从人员、设备，施工场地等方面提出详尽的要求，成交供应商应对实际操作人员进行培训，杜绝各类失泄密现象的发生。

五、售后服务

项目验收应当满足向档案馆移交标准。验收后数据在日常查询利用时发现问题，应马上整改。

项目整体验收合格之日起，提供一年的免费质保期服务，中标人需自带设备和人员上门提供一年的免费服务。无论在质保期内还是质保期满后，中标人负责对其实施的项目提供7×24小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、

电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。6 小时内到达现场，并最迟在第 2 个工作日内排除错误，2 个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购人的正常使用。

免费维护期满后提供的技术支持和维护只收取成本价。

采购方如有其他系统需要和加工数据衔接，中标人技术服务和技术支持已经包含在合同内，并对保证数据不受影响作出承诺。

各供应商视自身能力在投标文件中可提供更优、更合理的售后计划和内容。

六、培训要求

须对使用方技术人员进行培训，使之能具有正常使用、简单维护、一般故障处理的能力。磋商方提供完整的系统培训方案。