**规划及国土档案整编数字化**

**比 选 文 件**

**比选人:[北京市规划和自然资源委员会海淀分局](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=MzA5NTUzOTYxNQ==&idx=1&mid=2651036293&sn=c80509c02678295538855a20583251e5" \t "https://www.so.com/_blank)**

**2025年9月**

目录

第一章 规划及国土档案整编数字化比选公告 1

第二章 评审方法 7

第三章 比选申请书主要格式 15

第一章 规划及国土档案整编数字化比选公告

一、项目概况

北京市规划与自然资源委员会海淀分局按照机关规划管理档案整编及数字化工作技术标准，拟对2025年的规划审批、国土档案和历史土地储备档案进行整编及数字化工作，完成库房档案的盘点梳理工作。

1.工作量情况：

（1）完成2000卷新增规划及国土档案的整编及数字化工作。

（2）完成538卷土地储备档案的整编及数字化工作。

（3）完成约43754卷档案的盘点、梳理，目录建库工作。

2.整编工作要求：

（1）供应商对纸质档案数字化的各个环节均应进行详细的登记，并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。并建立加工流水表单，该表单应详细记录加工过程及相关内容。完工验收时应提交工作日志、质量检验、验收记录等资料。

（2）建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，供应商不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于供应商过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，供应商承担一切责任。

（3）扫描加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。供应商应在加工现场配备专用数据存储服务器，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处理，确保信息安全。计算机硬盘不得带离加工现场，该硬盘最终由比选人收回保存。

3.数字化工作要求：

（1）档案的数字化处理工作，明确扫描方式、色彩选择、分辨率选择、特殊页面的扫描、数字化图像处理、存储格式、图像命名、图像转换。

（2）数字图像的排列顺序应与纸质档案相符合，著录数据100%准确。所有成果数据根据甲方要求完成局内MIS系统挂接，提供利用，并配合移交市规自委档案系统挂接。

（3）为确保档案数据的安全性，作业单位应做好在线增量备份，定时完全备份，对于在线增量备份要求为：至少每一天做好增量数据的材料备份；定时安全备份，至少应每周一次定时做好完全备份。

4.档案盘点梳理工作要求：

按照专业档案的类别、年份（以卷、件）为单位逐一核对清点，登记相关信息；对于仍未整理归档资料进行初步整理装袋装盒、分类并记录详细信息。最终形成完整目录数据库。

5.工作方案要求：

（1）项目团队成员稳定，分工责任明确，时间安排合理，项目负责人有档案数字化成功管理经验,能提供详细可行的档案整编数字化、盘库方案。

（2）质量管理措施科学合理，自行抽检率不低于50%，差错率低于3‰。

（3）成果保密规定严密、资料管理制度健全。

（4）服务体系完善，响应时间迅速。

6.其他要求：

（1）所有工作人员必须严格遵守《中华人民共和国保密法》、《保密守则》以及《中华人民共和国档案法》等有关规定，不得以任何方式对外泄露档案信息的内容，并向采购人提供书面档案保密承诺。

（2）所有工作人员在本项目开工前必须再接受一次由采购人组织的培训。培训内容包括使用培训和保密、安全培训，通过培训，所有工作人员应熟悉工作内容、工作方法、工作环境。

（3）所有工作人员必须严格遵守保密制度，并严格执行采购人规定的工作时间。工作人员须与公司签订保密协议，成交公司须与采购人签订保密协议，所有保密协议须送采购人备案。

（4）档案原件处理完成后必须立即原样归还，不得损坏和丢失档案原件；不得私自复制任何档案文件，不得将复制的档案文件偷带出工作场所。

（5）工作人员应保持工作环境整洁、卫生。不得将工作间的任何物品带出工作间外。

（6）挑选业务熟练、相关项目经验丰富的人员，不得随意更换工作人员。如必须更换工作人员，成交人须提前一周以书面形式通知采购人，待采购人同意后方可更换。

（7）负责档案归还的专责人员对要归还的档案必须逐页清点，办理好归还手续，不得有任何差错。

（8）数字化过程中产生的废纸必须存放在指定的纸箱内，每星期集中清理一次。清理时要安排专责人员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场地。

二、预算金额

肆拾玖万伍仟零陆拾贰元整（小写：49.5062万元）。

三、项目执行时间

合同签订之日起至2026年6月30日。

四、比选内容

比选内容包括：工作业绩、团队人员要求、从业经验、重点难点分析及解决方案、档案交接的方案、档案整理的方案、档案数字化的方案、图像挂接的方案、实体档案入库的方案、库房盘点的方案、档案安全方案、项目团队、质量保障组织方案、保密措施方案及项目报价等内容。

五、比选单位资格要求

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；

5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）；

6.法律、行政法规规定的其他条件。

六、比选文件的获取

公示时间：2025年9月5日-2025年9月11日。

获取方式：北京市规划和自然资源委员会网站(http://ghzrzyw.beijing.gov.cn)自行获取。

七、比选申请书的递交

所有参加比选的供应商应编制“比选申请书”。比选申请书需提供纸质版正本一份、副本五份，纸质文件须密封及胶装。

比选申请书递交截止时间为：2025年9月11日16：00

地点为：北京市海淀区徐庄路9号院1号楼

提交方式为：当面或邮寄。

逾期送达的或未送达指定地点的比选申请书，比选人不予受理。

八、联系方式

比选人：北京市规划和自然资源委员会海淀分局

联系地址：海淀区八里庄街道徐庄路9号院1号楼

联系人：李玥琳

联系方式：67412290

日期：2025年9月5日

第二章 评审方法

**一、比选方法**

本项目比选采用综合评比法。综合评比法是指在最大限度地满足比选文件实质性要求前提下，按照比选文件中规定的各项评分因素进行综合评审后，以评标总得分最高的参选人作为中选候选人，满分为100分。

**二、比选依据**

比选的依据为比选文件（含有效的澄清、修改或补充文件）。

**三、比选程序**

比选工作由比选人负责组织，比选人按相关规定组建5人评选小组。评标程序如下：

1．评选小组成员签到。

2．评选。

（1）资格性检查。依据法律法规和比选文件的规定，对参选人比选申请书中的资格证明、特定条件等进行审查。评选小组可根据资格性检查结果，决定参选人是否具备参选资格。资格性检查资料表如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **检查因素** | **检查内容** |
| 具有独立承担民事责任的能力 | 提供了有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明 |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供了上年度财务报告或本年度基本开户银行出具的资信证明 |
| 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 提供了可充分满足履行合同所需设备和专业技术能力的证明材料或承诺 |
| 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 1.提供近期缴纳的企业纳税记录（比选申请书的递交前6个月中的任意1个月的即可）的复印件2.提供近期缴纳基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费等凭证（比选申请书的递交前6个月中的任意1个月的即可）的复印件 |
| 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 提供了有效的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 |

（2）符合性检查。依据比选文件的规定，从参选人比选申请书的有效性、完整性和对比选文件的响应程度进行审查，以确定是否对比选文件的实质性要求作出响应。评选小组可根据符合性检查结果，决定参选人是否具备参选资格。符合性检查资料表如下：

| **评审因素** | **评审标准** |
| --- | --- |
| 有效性审查 | 比选确认函签署 | 比选确认函上法定代表人或其授权代表人的签字齐全。 |
| 法定代表人资格证明书及授权委托书 | 法定代表人资格证明书及授权委托书有效，且符合比选文件规定的格式。 |

（3）澄清有关问题。对比选申请书中含义不明确、表述不清楚或者有明显错误的内容，评选小组可以要求参选人作出必要澄清、说明或者补正。参选人的澄清或说明应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出比选申请书的范围或者改变比选申请书的实质性内容。

3．比较与评价。评选小组各成员按比选文件中规定的比选方法和标准分别对参选人进行评价、打分，然后由评标组长组织评选小组成员对各评委打分情况进行复核。复核无误后，汇总。

4．推荐中选候选人。评选小组按照参选人综合得分由高到低进行排序，依次分别推荐中选候选人。如果出现同分并列情况，以比选价格低者排名在前；如果仍无法确定顺序，以技术服务方案得分高者排名在前；如果仍无法决定顺序，由评审小组集体决定排名顺序。

5．确定中选人。报请北京市规划自然资源委海淀分局局长办公会审议中选候选人，审议通过后确定中选人，并于5日内向中选人发布中选确认函。

**四、比选标准**

1.分值构成

分值构成：总分100分，其中

商务部分：30分

技术部分：60分

报价部分：10分

2.商务和技术评审标准

（1）商务部分评分标准：见下表一、商务评分标准

（2）技术部分评分标准：见下表二、技术评分标准

（3）报价评分标准：见下表三、报价评分标准

**一、商务部分评分标准 30分**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分内容** | **评分因素** | **评价指标** | **分值** |
|
| 商务部分 | 工作业绩 | 参选人机构进行过规划领域档案整编数字化、库房盘点服务，每有一个业绩经验得1分，最多10分。不具备不得分 | 10 |
| 团队人员要求 | 服务成员中具备相关专业正高及高级职称证书者，每人得3分，中级职称者，每人得2分，初级职称者，每人得1分，最高不超过6分。需附职称复印件。不具备不得分 | 6 |
|  | 项目团队实力强，得4分；一般，得2分；较差，得0分。 | 4 |
|  | 从业经验 | 服务成员每有一人具有5年从业经验，得2分，最多得10分。 | 10 |

二、技术部分评分标准 60分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分内容 | 评分因素 | 评价指标 | 分值 |
| 技术部分 | 重点难点分析及解决方案 | 对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，能提出项目执行过程中的重点、难点问题并给出相应解决方案，得6分；提供了常规、通用的项目需求分析及解决方案，得4分；提供了项目需求分析，但分析内容有欠缺，得2分；未提供相关内容，得0分。 | 6 |
| 档案交接方案 | 方案包括未整编文件资料交接、制作纸质及电子交接记录等两项内容，每包含一项内容得1分，满分2分。 | 2 |
| 供应商提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得3分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得2分；方案有缺陷，得1分；未提供相关内容，得0分。 | 3 |
| 档案整理的方案 | 方案包括档案整理、信息著录、装订等三项内容，每包含一项内容得1分，满分3分。 | 3 |
| 供应商提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得5分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得3分；方案有缺陷，得1分；未提供相关内容，得0分。 | 5 |
| 档案数字化的方案 | 方案包括立卷登记、扫描采集，标引、图像处理四项内容，每包括一项得1分，最多得4分。 | 4 |
| 供应商提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得6分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得4分；方案有缺陷，得2分；未提供相关内容，得0分。 | 6 |
| 图像挂接的方案 | 供应商提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得3分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得2分；方案有缺陷，得1分；未提供相关内容，得0分。 | 3 |
| 实体档案入库的方案 | 供应商提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得5分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得3分；方案有缺陷，得1分；未提供相关内容，得0分。 | 5 |
|  | 库房盘点的方案 | 方案包括盘点、梳理，目录建库三项内容，每包括一项得1分，最多得3分。 | 3 |
|  | 供应商提供了详细完整的方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得7分；提供了简单、通用的方案，基本满足项目要求，得5分；方案有缺陷，得3分；未提供相关内容，得0分。 | 5 |
|  | 档案安全方案 | 供应商承诺保证档案加工场所安全卫生。不存放食品、杂物、财物等与档案保管无关的物品。废纸、垃圾当天及时清理。严格做好防火、防水、防盗、防尘、防光、防霉、防潮、防虫、防高温、防有害气体等“十防”工作的，得2分；未提供承诺或承诺内容不全面，得0分。注：需提供承诺函（格式自拟）。 | 2 |
|  |
|  | 供应商承诺提供档案数字化加工成果的数据备份，硬盘和光盘等介质进行备份，保证备份数据正常打开、数据信息完整、资料数据准确的，得3分；未提供承诺或承诺内容不全面，得0分。注：需提供承诺函（格式自拟）。 | 3 |
|  |
|  | 质量保障组织方案 | 供应商针对本项目制定了完善的质量保证解决方案，科学合理可行，得5分；提供了简单、通用的质量保证解决方案，得3分；方案有所欠缺，得1分；否则得0分。 | 5 |
| 保密措施方案 | 供应商针对本项目制定了完善的安全保密措施解决方案，科学合理可行，得5分；提供了简单、通用的保密措施，得3分；方案有所欠缺，得1分；否则得0分。 | 5 |

1. **报价评分标准 10分**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分内容** | **评分因素** | **评价指标** | **分值** |
| 报价 | 项目报价 | 1.价格分采用低价优先法计算，即满足要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分10分，其他单位的价格分统一按下列公式计算：比选报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格满分分值。2.最低报价不作为成交保证。 | 10 |

**五、保密及其他注意事项**

（一）评选小组判断比选申请书的响应性基于比选文件本身而不是外部证据。

（二）为保证比选的公正性，在评标过程中，评委不得与参选人私下交换意见，不得向任何第三者透露属于审查、澄清、评价、比较参选人的有关情节，不得泄露参选人的商业秘密；在比选工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得也不应将评标情况扩散出评标人员之外。

**六、无效比选条款**

评选小组评审时，参选人或其比选申请书出现下列情况之一者，应为无效比选：

（一）参选人弄虚作假参加比选的；

（二）比选申请书逾期送达的；

（三）比选申请书含有违反国家法律、法规的内容或附有比选单位不能接受的条件的。

**七、废标条款**

评选小组评审时出现以下情况之一的，应予废标：

（一）出现影响比选公正的违法、违规行为的；

（二）因重大变故，比选任务取消的。

# 第三章 比选申请书主要格式

**规划及国土档案整编数字化**

**比选申请书**

比选申请人： （盖公章）

法定代表人或其授权代表： （签字或盖章）

日 期： 年 月 日

## 一、比选确认函

致：

我方针对 的项目，正式授权下述签字人 代表参选人 　　　　　　　　提交比选文件要求的全套参选文件，包括：

1、比选申请书；

2、其他资料（如有）。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

1）我方已详细查看并确认全部比选及邀请文件内容。

2）我方同意所提交的参选文件在比选及服务期内有效，如果成交，在此期间内我方将受此约束。

3）除非另外达成协议并生效，你方的中标通知书和本参选文件将成为约束双方的合同文件的组成部分。

4）其他补充说明：

参选人：

法定代表人或授权代表：

日 期： 年 月 日

## 二、法定代表人资格证明书

**法定代表人资格证明书**

单位名称：

地 址：

姓 名： 性别： 年龄： 职务：

系我单位的法定代表人。

特此证明。

比选申请人：（盖章）

时间： 年 月 日

**注：请附法定代表人身份证复印件。**

## 三、授权委托书

致：

现委托 作为 的合法代理人，全权代理 的比选，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

被授权人签字：

法定代表人(签字或盖章)：

参选人全称（公章）：

日期： 年 月 日

**注：请附被授权人身份证复印件。**

## 四、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：

我单位 近三年内，在参加政府采购活动中没有重大违法记录，特此声明。

若招标采购单位在本项目采购过程中发现我单位近三年内在政府采购活动中有重大违法记录，我单位将无条件地退出本项目的招标，并承担因此引起的一切后果。

承诺单位名称（单位公章）：

 日 期： 年 月 日

## 五、[公司简介](#_Toc426097207)

## 六、业绩经验

公司业绩经验一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年度 | 项目名称 | 项目金额（元） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（提供合同复印件，加盖单位公章）

## 七、人员及设备配备

包括项目负责人，拟参与项目人员等。

**人员一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **年龄** | **职称** | **专业** | **工作年限** | **拟担任职务** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：该表仅供参考，比选申请人可自行调整**

## 八、营业执照及资质证书

复印件并加盖公章

## 九、报价单

## 十、针对本项目的实施技术方案

包括但不限于项目理解、实施方案、质量保障、进度控制措施、服务承诺等。

## 十一、其他资料

说明：比选申请人根据本次采购比选要求并结合自身情况提交相关证明材料，格式自拟。