

安徽省政府采购项目 公开招标文件示范文本（服务类） （2026 年版）

项目名称：地质资料保管与利用

项目编号：ZF2026-18-0234

采购人：安徽省自然资源信息中心（安徽省地质资料馆）

采购代理机构：安徽省招标集团股份有限公司

2026年3月

地质资料保管与利用招标公告

项目概况

地质资料保管与利用招标项目的潜在投标人应在优质采云采购平台（www.youzhicai.com）获取招标文件，并于 2026 年 04 月 14 日 10 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZF2026-18-0234

项目名称：地质资料保管与利用

预算金额：第 1 包：465 万元；第 2 包：54 万元；第 3 包：6 万元

最高限价：第 1 包：465 万元；第 2 包：54 万元；第 3 包：6 万元

采购需求：地质资料保管与利用，第 1 包：安徽省馆藏地质资料定密与脱密、重要成果地质资料图件矢量化、工程勘察地质资料汇交、安徽省重要地质钻孔数据库更新与维护、实物地质资料筛选整理保管；第 2 包：原始地质资料清理与数字化；第 3 包：原始地质资料清理与数字化监理；具体内容详见采购需求。

合同履行期限：合同生效后，至 2026 年 11 月 15 日。服务期满后，服务质量得到采购人认可，主要服务内容无变化，经双方协商同意，在年度预算能保障的前提下，可续签下一年合同（续签时间不超过 2 年），合同一年一签，合同金额不变。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
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：无。

三、获取招标文件

时间：2026 年 03 月 24 日至 2026 年 03 月 31 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）。

地点：优质采云采购平台（ www.youzhicai.com）

方式：在线下载

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2026 年 04 月 14 日 10 点 00 分（北京时间）

地点：优质采云采购平台（ www.youzhicai.com）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本次招标公告同时在安徽省政府采购网（ www.ccgp-anhui.gov.cn ）、优质采云采购平台（www.youzhicai.com）、优质采招标采购平台（www.yzczb.com）上

发布。

2. 本项目需落实的节能环保、中小企业扶持等相关政府采购政策详见招标文件。

3. 按照财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》，本项目为非专门面向中小企业采购项目，具体原因如下：按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形。如对此项内容有疑问，可按招标文件约定提出询问或质疑。

4. 电子化交易要求：

（1）潜在投标人/供应商须登录“优质采云采购平台”（网址：www.youzhicai.com，以下称“优质采平台”）参与本项目招标采购活动。首次登录须办理注册手续，请务必选择注册为“投标人角色”类型。注册流程见优质采平台“用户注册”栏目，咨询电话：0551-62624922、400-0099-555。因未及时办理注册手续影响参加招标采购活动的，责任自负。

（2）已注册的潜在投标人/供应商可登录优质采平台获取招标采购文件，本项目的招标采购文件及其他资料（含澄清、答疑及相关补充文件）通过优质采平台发布，采购人/代理机构不再另行书面通知，潜在投标人/供应商应及时关注、查阅优质采平台。因未及时查看导致不利后果的，责任自负。

（3）已注册的潜在投标人/供应商若注册信息发生变更（如：与初始注册信息不一致），应及时网上提交变更申请。因未及时变更导致不利后果的，责任自负。

（4）本项目采用全流程电子化招标采购方式，潜在投标人/供应商须办理 CA 数字证书（以下简称 CA），CA 用于电子投标/响应文件的签章及上传（上传投标/响应文件需使用 CA 进行加密）；CA 办理详见《关于优质采平台数字证书办理的须知》（www.youzhicai.com/nd/a_8f80a7ec-911f-4c4d-a123-f8849880f045.html）；咨询热线：0551-62624922、400-0099-555。

（5）电子投标/响应文件必须使用优质采“投标文件编制工具 V 3.0（智能交易系统适配版）”（以下简称“投标工具”）制作电子投标文件，下载地址：<https://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip>。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：安徽省自然资源信息中心（安徽省地质资料馆）

地址：合肥市包河区锦绣大道 3399 号

联系方式：0551-66181646

2. 采购代理机构信息

名称：安徽省招标集团股份有限公司

地址：合肥市包河区紫云路 888 号

联系方式：应急客服电话：0551-62220153（接听时间：8:30-12:00,13:30-17:30，节假日除外。潜在供应商应优先拨打联系电话，无人接听时再拨打该“应急客服电话”）

3. 项目联系方式

项目联系人：袁信、周童、徐徽东

电话：0551-66061490

目 录

第一章 投标邀请 8

第二章 投标人须知 10

第三章 采购需求 35

第四章 评标方法和标准（综合评分法） 78

第五章 政府采购合同 94

第六章 投标文件格式 105

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本 120

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：详见招标公告
2. 项目名称：详见招标公告
3. 预算金额：详见招标公告
4. 最高限价：详见招标公告
5. 采购需求：详见招标公告
6. 合同履行期限：详见招标公告
7. 本项目（☐是/☒否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

详见招标公告申请人的资格要求。

三、获取招标文件

时间：详见招标公告
地点：详见招标公告
方式：详见招标公告

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：详见招标公告
地点：详见招标公告

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

时间：详见招标公告
地点：详见招标公告

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：安徽省自然资源信息中心（安徽省地质资料馆）
地 址：合肥市包河区锦绣大道 3399 号
联系人：陈老师
联系方式：0551-66181646

2. 采购代理机构信息

名 称：安徽省招标集团股份有限公司

地 址：合肥市包河区紫云路 888 号

联系人：袁信、周童、徐徽东

联系方式：0551-66061490

3. 政府采购监督管理部门信息

名 称：安徽省财政厅

地 址：合肥市阜南西路 238 号

联系方式：0551-68150413

附件：全流程电子招标采购具体要求

说明：当采用非招标方式进行全流程电子采购活动时，按照本规定执行，其中本要求“投标人”按“供应商”理解，“投标文件”按“响应文件”理解，“招标文件”按“采购文件”理解，“投标文件递交截止时间”按“首次递交响应文件截止时间”理解，“开标”按“开启响应文件”理解，“评标委员会”按“评审小组”理解，“投标无效”按“响应文件无效”理解。

一、CA 证书办理和注意事项

1. 本项目采用全流程电子招标采购方式，潜在投标人应及时办理 CA 证书，用于对电子投标文件进行电子签章及加、解密。

2. CA 证书办理详见《优质采平台 CA 数字证书办理说明》：

http://www.youzhicai.com/nd/a_8f80a7ec-911f-4c4d-a123-f8849880f045.html。

3. 潜在投标人在递交投标文件时，需确保 CA 证书在开标时可正常使用，无更换、过期、企业信息变更等情况。若因上述情况导致投标文件无法解密，由投标人自行承担责任。

4. 需注意，加密和解密投标文件必须使用同一个 CA 证书。即：使用硬件锁加密，则必须使用同一个硬件锁解密；使用手机扫码加密，则必须使用手机扫码解密。

二、电子投标文件递交

5. 潜在投标人需使用优质采“投标文件编制工具 V3.0（智能交易系统适配版）”（以下简称“投标工具”）制作电子投标文件，下载地址：<https://toolcdn.youzhicai.com/tools/BidderTools.zip>。

（1）投标工具建议在 window7 或 windows10 及以上版本操作系统使用；

（2）电子投标文件建议在 office2010 及以上版本编制。

6. 潜在投标人在投标工具使用 CA 证书对电子投标文件进行电子签章及加密时，需安装“优质采数字证书助手”（即数字证书驱动），下载地址：<https://toolcdn.youzhicai.com/ca.zip>。

7. 潜在投标人需在招标文件规定的投标截止时间前完成电子投标文件的上传，如未在投标截止时间前完成上传的，视为没有递交投标文件。投标截止时间以优质采招标采购平台（www.yzczb.com）时间为准。

8. 潜在投标人在投标文件递交截止时间前，可以对电子投标文件进行撤回并重新上传。

9. 潜在投标人在制作、签章、加密、上传电子投标文件过程中，若存在技术操作问题，请及时联系优质采招标采购平台客服人员，客服电话：0551-62220164。

三、开标和解密

10. 招标人或招标代理机构工作人员（以下简称工作人员）登录优质采招标采购平台组织开标。开标时投标人登录优质采招标采购平台开标大厅，并使用 CA 证书解密投标文件，工作人员公布开标结果。

11. 投标人须在投标文件解密时限内完成投标文件解密，未能成功解密的视为放弃投标。若解密时出现异常情况，且招标文件“投标人须知”中对投标文件解密设有线下补救方案的，执行该补救方案。

12. 投标人须保持优质采招标采购平台开标大厅为登录状态，并关注开标互动大厅消息直到项目评审结束。

四、评标和询标

13. 投标人在接收到询标函时，需在询标函载明的时间内登录优质采招标采购平台进行回复。若投标人未及时回复，视为放弃澄清。

五、异常情形

14. 出现下列情形导致电子交易系统无法正常运行，影响招投标过程的公平、公正和信息安全，经第三方机构认定后，各方当事人免责：

(1) 网络、服务器、数据库发生故障造成无法访问或使用的；

(2) 电力系统发生故障导致电子服务系统或电子交易系统无法运行；

(3) 出现网络攻击、病毒入侵以及电子服务系统或电子交易系统安全漏洞导致无法正常提供服务的；

(4) 其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的情形。

六、异常情形处理

15. 出现上述情形，优质采招标采购平台及时组织相关方查明原因，排除故障。若能保证在开标前恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，但能在原开标时间后 2 小时内恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，在原开标时间后 2 小时内无法恢复系统运行的，按以下程序操作：

（1）项目中止，中止期限由招标人或招标代理机构根据项目具体情况确定。中止期限届满后中止情形尚未消除的，招标人或代理机构可以根据实际情况决定延长中止期限。决定延长中止期限的，应向投标人发出延长中止期限通知，并发布公告。

（2）项目恢复，导致项目中止的情形消除后，招标人或代理机构应当尽快恢复招投标程序，向投标人发出恢复交易通知，并发布公告；已发出延长中止期限通知的，按通知执行。

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对投标人须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
5.2	现场考察或标前答疑会	☒不组织或不召开 ☐统一组织或统一召开 时间：____年__月__日__时__分 地点：_____ 联系人及联系电话：_____ 注：如投标人未参加采购人统一组织的现场考察或采购人统一召开的标前答疑会，视同放弃现场考察或标前答疑会，由此引起的一切责任由投标人自行承担。
6.1	网上询问截止时间	2026 年 03 月 31 日 17 时 00 分
7.1	包别划分	☐不分包 ☒分为 3 个包，本次采购第 1-3 包 投标人对多个包进行投标的中标包数规定： ☐投标人可对本项目一个或多个标包进行投标，也可中多个标包。 ☒投标人可同时对本项目的多个包进行投标，但最多只允许中标 1 个包。本项目按“第 1 包-第 2 包……”标包顺序进行评审，如某投标人已取得了本项目其中 1 个包的中标人资格，则在后续其他标包中不再作为有效投标人。如某标包因中标人放弃中标资格、质疑或投诉等原因导致中标结果变更的，不影响其他包评审结果。也不受多投单中规则影响。

10.1	投标保证金	不收取
11.1	投标有效期	<u>120</u> 日历日
13.1	投标文件解密时间	投标截止时间后 <u>30</u> 分钟内
14.1	资格审查	采购人审查或采购人出具委托函委托采购代理机构进行审查
15.2.1	询标时间	询标回复时间为 20 分钟内
17.2	评标方法	☐ 最低评标价法 ☒ 综合评分法
17.3	报价扣除 (非专门面向中小企业采购项目适用)	(1) 小型和微型企业价格扣除: <u>10%</u> 。 (2) 监狱企业价格扣除: 同小型和微型企业。 (3) 残疾人福利性单位价格扣除: 同小型和微型企业。 (4) 符合条件的联合体价格扣除: <u>∟</u> 。 (5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除: <u>∟</u> 。(允许大中型企业向小微企业分包的项目适用)
17.4	本国产品价格扣除 (本项目不适用)	(1) 项目或者采购包中采购内容为单一产品的, 既有本国产品又有非本国产品参与竞争的, 对本国产品给予价格扣除 <u>20%</u> 。 (2) 项目或者采购包中含有多种产品的, 符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例 $\geq 80\%$, 所有产品价格扣除 <u>20%</u> 。
21.1	评标委员会推荐中标候选人数量	<u>每标包 1-3 家</u>
21.2	确定中标人	☒ 采购人委托评标委员会确定 ☐ 采购人确定

23.3	随中标结果公告同时公告的内容	(1) 中小企业声明函；（如有） (2) 残疾人福利性单位声明函；（如有） (3) 因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标（成交）供应商的评审报价（适用最低评标价法） (4) 中标（成交）供应商的评审总得分（适用综合评分法） (5) 符合本国产品标准的声明函；（如有）
24.1	中标通知书发出的形式	☒ 书面 ☒ 数据电文
25.1	告知招标结果的形式	☒ 投标人自行登录电子交易系统查看 ☐ 评标现场告知
26.1	履约保证金	(1) 金额： ☒免收 ☐合同价的 2.5% ☐定额收取：人民币_____元 (2) 支付方式： ☒转账/电汇 ☒支票 ☒汇票 ☒本票 ☒保险 ☒保函 (3) 收取单位：<u>安徽省自然资源信息中心（安徽省地质资料馆）</u> (4) 收取账号：<u>合同签订前由采购人提供</u> (5) 退还时间：<u>验收合格后一次性退还</u> 注意事项： (1) 以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。 (2) 以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，

		受益人和收取单位须为采购人。			
27.1	签订合同和合同公告时间	(1) 采购人与中标人应当自发出中标通知书之日起 7 个工作日内签订合同，采购合同签订之日起 2 个工作日内完成政府采购合同公开。 (2) 采购人与中标人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起 2 个工作日内在安徽省政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。			
28.1	代理费用	(1) 收费对象：中标人 (2) 收取方式：转账/电汇，账号信息如下： <table border="1"><tr><td>开 户 名：安徽省招标集团股份有限公司</td></tr><tr><td>开户银行：中国建设银行合肥市滨湖新区支行</td></tr><tr><td>账 号：34001474708050043497</td></tr></table> (3) 收费标准：<u>参照计价格[2002]1980 号文规定向中标人收取招标采购代理服务费，单个包别代理服务费不足贰仟元，按照贰仟元计取，中标人在领取中标通知书前，向采购代理机构支付。</u>	开 户 名：安徽省招标集团股份有限公司	开户银行：中国建设银行合肥市滨湖新区支行	账 号：34001474708050043497
开 户 名：安徽省招标集团股份有限公司					
开户银行：中国建设银行合肥市滨湖新区支行					
账 号：34001474708050043497					
31.3	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	递交方式：<u>书面形式</u> 接收部门：<u>安徽省招标集团股份有限公司法务与质管中心</u> 联系电话：<u>0551-62220155</u> 通讯地址：<u>安徽省合肥市包河区紫云路 888 号安徽省招标集团 A 座 407 室</u>			
32	其他内容				

32.1	社保证明材料(如有要求)	本项目招标文件中要求提供的社保证明材料为下述形式之一（投标文件中须提供扫描件）： （1）社保局官方网站查询的缴费记录截图； （2）社保局的书面证明材料； （3）经投标人委托的第三方人力资源服务机构或与投标人有直接隶属关系的机构可以代缴社保,但须提供有关证明材料并经评标委员会确认。 （4）参与投标的院校，社保证明可以用以下任何一种： ①加盖投标人公章的教师证（须为本单位人员）； ②医保证明材料。 （5）其他经评标委员会认可的证明材料。 注：社保证明材料至少含养老保险。法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明材料即可。
32.2	重要提示	（1）中标人应在规定期限内与采购人签订合同，若中标人未能在规定期限内签订合同,采购人有权取消中标人中标资格，并将相关违约行为报送监管部门，实施信用惩戒； （2）合同签订后，中标人存在规定时间内不组织人员进场开工，不履行供货、安装或服务义务等情况，采购人有权解除合同，并追究违约责任，同时将相关违约行为报送监管部门，记不良行为记录，实施信用惩戒； （3）中标人中标后被监管部门查实存在违法行为，不满足中标条件的，由采购人取消中标资格，并做好项目后续工作； （4）中标人在中标项目发生投诉、信访举报案件、履约存在争议时，拒绝协助配合执法部门调查案件

		的，采购人可以取消其中标资格或解除合同，并追究其违约责任。
32.3	解释权及符号定义	1、解释权： （1）构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明； （2）同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准； （3）如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释； （4）除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标邀请、投标人须知、评标方法和标准、投标文件格式的先后顺序解释； （5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 2、符号定义 招标文件中，适用于本项目的选项标记为“☑”，不适用于本项目的选项标记为“□”，空格中的“/”表示没有具体要求。
32.4	知识产权	（1）构成本招标文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。 （2）采购人在中华人民共和国境内使用中标货物（服务）、资料、技术、服务或其任何一部分时，履行合同义务后，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权

		的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。
32.5	投标专用章、业务专用章等效力规定	除招标文件中另有规定外，招标文件中明确要求并加盖投标人电子签章的，投标人必须加盖投标人公章电子签章。在有授权文件(原件)表明投标专用章、业务专用章等法律效力等同于投标人公章的情况下，可以加盖投标专用章或业务专用章，否则将导致投标无效。
32.6	其他补充说明	1、“政采贷”融资指引：有融资需求的中标人在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。中标人签署政府采购中标（成交）合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将中标人融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。 2、电子保函指引：中标人可访问安徽省政府采购网“融资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。

二、投标人须知正文

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

1.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。

1.4 投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的投标人须满足以下条件：

1.4.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.4.2 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若采购需求中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为**投标无效**。

1.5 若招标公告中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.5.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。联合体投标的，招标文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。

1.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.5.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.5.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为投标文件的一部分提交。

1.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议投标总金额的比例。

1.5.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

1.5.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

1.5.8 对联合体投标的其他资格要求见申请人的资格要求。

2. 资金落实情况

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

5. 招标文件构成

5.1 招标文件包括下列内容：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

第七章 政府采购询问函和质疑函范本

5.2 现场考察（标前答疑会）及相关事项见投标人须知前附表。

5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

6. 招标文件的澄清与修改

6.1 投标人如对招标文件内容有疑问，必须在投标人须知前附表规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给采购代理机构。

6.2 采购人可主动地或在答复投标人提出的询问时对招标文件进行澄清与修改。采购代理机构将在安徽省政府采购网以发布更正公告的方式，澄清或修改招标文件，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

6.3 任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.4 对于没有提出疑问又参与了本项目投标的投标人将被视为完全认同本招标文件（含更正公告的内容）。

7. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

7.1 项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知前附表中另有规定。

7.2 投标人应当对所投分包招标文件中“采购需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的投标将被认定为**投标无效**。

7.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投货物、服务及工程（如有）均应符合国家强制性标准。

7.4 投标人与采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准。

7.5 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件构成

8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见本项目投标文件格式的相关内容。

8.2 投标人应提交招标文件要求的证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定，该证明文件是投标文件的一部分。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

8.3 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供备选投标方案。

9. 投标报价

12.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求。除招标文件另有规定外，所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

9.2 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价，其投标将被认定为**投标无效**。

9.3 投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

9.4 采购人不接受具有附加条件的报价。

10. 投标保证金

10.1 本项目不收取投标保证金。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，投标有效期详见投标人须知前附表。

11.2 在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

11.3 因特殊情况，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

12. 投标文件的递交、修改与撤回

12.1 投标人应当在招标公告规定的投标截止时间前，将加密的投标文件在电子交易系统上传。

12.2 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回投标文件。投标截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。未按规定加密或投标截止时间后送达的投标文件，电子交易系统应当拒收。

13. 开标

13.1 开标时，各投标人应在投标人须知前附表规定的解密时间前对其投标文件进行解密。

13.2 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统公布开标结果，公布内容包括投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。

13.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

13.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

14. 资格审查及组建评标委员会

14.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

14.2 采购人或采购代理机构将在投标截止时间后至评审结束前通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人（含其不具有独立法人资格的分支机构）信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其投标将被认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的，联合体成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

以上信用查询记录，采购人或采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。如因评审当日信用信息查询渠道故障无法查询信息的，以投标人提供的“投标人资格声明书”作为评审依据。”

14.3 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责本项目评标工作。

15. 投标文件符合性审查与澄清

15.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

15.2 投标文件的澄清

15.2.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，在评标期间，评标委员会将

以书面方式（询标）要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在投标人须知前附表规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

如有询标，投标人授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可凭本人有效身份证明参加询标。因投标人授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受评标委员会询标的，投标人自行承担相关风险。

15.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

15.2.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

15.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 15.4 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

16. 投标无效

16.1 根据本招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

无论何种原因，即使投标人投标时携带了证书材料的原件，但投标文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，评标委员会视同其未提供。

16.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

- （1）投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- （2）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （5）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

17. 比较与评价

17.1 经符合性审查合格并通过异常低价投标审查的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其投标文件作进一步的比较与评价。

17.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标方法和标准见招标文件第四章：

（1）最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

（2）综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

17.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的投标人，其投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小

微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，可给予联合体或者大中型企业的投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

17.4 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和财政部工业和信息化部关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见（财库〔2025〕30 号），政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，投标人为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该投标人提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该投标人提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

评标委员会应当对投标人所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》（以下简称《声明函》）的完整性、准确性进行审查，评审中发现《声明函》内容含义不明确、同类事项与投标文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者补正的《声明函》仍然不符合规定要求的，投标人提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

注：本项目所称的本国产品是指在中国境内生产的产品，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取

得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

17.5 同时符合 17.4 和 17.5 的价格评审优惠时，评标价为投标报价分别扣除促进中小企业发展政策的价格评审优惠和本国产品支持政策的价格评审优惠后的价格。

18. 废标、重新招标与变更采购方式

18.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足规定数量的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

18.2 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查或异常低价投标审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报政府采购监督管理部门批准。

19. 保密要求

19.1 评标将在严格保密的情况下进行。

19.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

20. 中标候选人的确定原则及标准

20.1 评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

（1）采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。修正和扣除后的投标报价出现两家或两家以上相同者，采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

（2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的，则采取评标委员会随机抽取的方式确定中标候选顺序。

21. 确定中标候选人和中标人

21.1 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

21.2 按投标人须知前附表中规定，由评标委员会或采购人确定中标人。

21.3 因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

22. 编写评标报告

评标报告是根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

22.2 异常情形的重点审查

22.2.1 总体要求：

评标报告签署前，评标委员会在评标过程中发现异常行为，包括发现异常评标、异常投标等行为，应启动重点审查，评标委员会负责对异常情形进行审查和

认定，确保评标过程的公平公正。

22.2.2 异常评标情形：

- （1）审查是否存在评标委员会评分畸高、畸低现象；
- （2）审查是否存在评标委员会未按采购文件要求修正投标报价不一致的情形；
- （3）审查是否存在投标文件提供了相应方案内容，主观分赋零分的情形；
- （4）审查是否存在投标文件未提供相应内容，主观分得分的情形；
- （5）审查是否存在其他异常评标情形。

22.2.3 异常投标情形：

- （1）法律法规规定的串通投标的情形

包括《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条规定的情形、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）三十七条规定的情形。

- （2）投标活动异常关联情形。
- （3）其他由评标委员会认定的异常投标情形。

22.2.4 审查要求：

（1）经评标委员会共同认定评标过程存在异常评标情形，如依法可以纠正的，应当予以纠正，否则评委应提出充足的理由，该理由在评标委员会集体讨论并确认后记入评标报告。

（2）经评标委员会共同认定评标过程存在异常投标情形，可能损害国家利益和社会公共利益，或严重违反公平竞争原则，或涉嫌严重违法违规的，评标委员会有权认定其**投标无效**。

- （3）经评标委员会重点审查后，应当将审查相关情况在评标报告中记录。

23. 中标结果公告

23.1 除投标人须知前附表规定由评标委员会直接确定中标人外，在评标结束后 2 个工作日内，采购代理机构将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

23.2 自中标人确定之日起 2 个工作日内，采购代理机构将在安徽省政府采购网（www.ccgp-anhui.gov.cn）上发布中标结果公告。

23.3 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限、评审专家名单以及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。中标公告期限为 1 个工作日。

24. 中标通知书

24.1 采购代理机构发布中标结果公告的同时以投标人须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。

24.2 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

24.3 中标通知书是合同的组成部分。

25. 告知中标结果

25.1 在公告中标结果的同时，采购代理机构同时以投标人须知前附表规定的形式告知未通过资格审查的投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

26. 履约保证金

26.1 中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

26.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

27. 签订合同

27.1 采购人与中标人应当按照投标人须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公告。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

27.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

27.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

28. 代理费用

28.1 本项目代理费用的收取按投标人须知前附表的规定执行。

29. 廉洁自律规定

29.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

29.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

30. 人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

31. 质疑的提出与接收

31.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

31.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式（详

见招标文件）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

31.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标人须知前附表。

注：上述条款中所要求的书面形式包含通过电子交易系统递交方式。

32. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

第三章 采购需求

前注：

1. 本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。
2. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）：
- （1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则投标人所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。
- （2）如涉及商品包装和快递包装，投标人应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123 号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853 号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。
3. 如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	合同生效后，支付至合同总价的 70%，完成不少于项目 50%工作量并经采购人验收合格，支付至合同总价的 90%，项目任务全部完成并经采购人验收合格后，一次性付清合同余款。
2	服务地点	安徽省合肥市，具体按采购人指定地点。
3	服务期限	合同生效后，至 2026 年 11 月 15 日。服务期满后，服务质量得到采购人认可，主要服务内容无变化，经双方协商同意，在年度预算能保障的前提下，可

		<u>续签下一年合同(续签时间不超过 2 年)，合同一年一签, 合同金额不变。</u>
4	本项目采购标的名称及所属行业	第 <u>1-3</u> 包： 标的名称：地质资料保管与利用 所属行业：其他未列明行业

采购需求前附表

项目概况

安徽省地质资料馆作为我省地质资料馆藏机构，承担着全省地质资料的收、管、研、服职责。自成立以来依法保存了丰富的成果、原始和实物地质资料，近年来通过实施全省存量原始地质资料筛选整理数字化、实物地质资料筛选整理保管、重要地质钻孔数据库更新与维护、馆藏地质资料定密与脱密、重要成果地质资料图件矢量化以及岩心箱装具采购等工作，馆藏地质资料进一步丰富，服务范围进一步扩大，服务质量和效率进一步提升。向社会、企事业单位和政府部门提供了大量的基础性地质资料信息和专题产品，服务于新一轮找矿突破、重大工程建设以及乡村振兴等，对减少地质工作重复投入、节约国家财政资金、降低地质找矿工作风险和提高地质工作效率等起到了重要作用，有力支撑我省经济社会发展和省厅重点工作，

2026 年是十五五开局之年，地质资料管理与服务工作将继续围绕省厅重点工作部署，以服务我省经济社会发展和矿产资源安全保障为目标，开展地质资料保管与利用项目，持续推进全省存量原始地质资料筛选整理数字化、实物地质资料筛选整理保管等工作，进一步夯实馆藏原始、实物地质资料数据资源量；继续开展馆藏地质资料定密与脱密和重要地质钻孔数据库更新与维护，保障国家基础地质信息安全，加大地质信息共享查询力度；加快实施重要成果图件矢量化、重要实物地质资料多参数数字化等工作进度，为我省地质资料开发利用筛选勘查区块提供数据资源保障，服务支撑我省新一轮找矿突破战略行动；试点开展工程勘察地质资料汇交工作，探索工程勘察地质资料汇交流程和技术要求，可以为我省国土空间规划等提供服务，拓展地质资料服务新领域。

根据《自然资源部关于加强地质资料管理的通知》（自然资规〔2025〕1号）、《自然资源部关于印发〈实物地质资料管理办法〉的通知》（自然资规〔2024〕4号）、《自然资源部关于进一步加强地质资料社会化服务的指导意见》（自然资发〔2018〕179号）和《自然资源部办公厅关于做好岩心数字化与信息共享工作的通知》（自然资办函〔2020〕907号）等文件要求，省级馆藏机构要严格做好地质资料保密管理，履行实物地质资料管理职能，加大地质资料矢量化、岩心数字化等工作，开展地质资料目录集成和专题产品开发，深入推进地质资料信息开放共享，切实加强地质资料服务能力建设，满足社会对地质信息日益增长的需求。当前省馆已具备开展地质资料保管和利用项目的条件，通过本项目的实施，进一步夯实地质资料数据资源基础，建成统一、规范的全省地质资料大数据体系，加大地质资料服务利用力度，更好的保障能源资源安全、服务矿产资源管理、支撑国土空间开发和改善生态环境，推动地质资料管理在全省经济社会发展及生态文明建设中发挥更加重要的作用。

第 1 包

（一）目标任务

标包	专题	服务内容	数量（不少于）	单位	备注
第 1 包	1. 安徽省馆藏地质资料定密与脱密	1. 完成地质资料按页定密、脱密、目录数据库完善和定密信息建库	500	档	1. 第 1 包第 1 项 地质资料包括对应的原始地质资料。 2. 第 1 包第 2 项 技术辅助包括开展地质资料汇交验收、服务、入库和涉密标注等。 3. 第 1 包第 3 项 70 幅矢量化图件包括 38 幅平面图和 32 幅剖面图。 4. 第 1 包第 11 项 专业设备维护保养包括实物地质资料库房内 5 个单元的仓储物流系统、4 台 CSGE- VI 型岩心高分辨率图像扫描仪、2 台叉车及 5 组回专柜等大型设
		2. 技术辅助	7	人	
	2. 重要成果地质资料图件矢量化	3. 完成重要图件矢量化，进行集成开发利用	70	幅	
	3. 工程勘察地质资料汇交	4. 完成工程勘察地质资料规范整理、著录、数字化和目录数据库建设	150	档	
		5. 完成工程勘察钻孔数据矢量化和数据库建设	1500	孔	
		6. 完成工程钻孔分布图和典型地质剖面图绘制	1	套	
	4. 安徽省重要地质钻孔数据库更新与维护	7. 完成新增钻孔三图一表数据采集	500	孔	
		8. 完成地质钻孔结构化属性数据采集	400000	米	
		9. 完成入库实物目录数据库建设和相关资料整理、著录、数字化等	30	档	
		10. 完成全国数字岩心平台钻孔数据录入，开发专题产品并提供馆藏钻孔信息社会化服务	20000	米	
	5. 实物地质资料筛选整理保管	11. 完成实物岩心筛选采集、接收验收、换箱整理、图像扫描、建档、入库和专业设备维护保养等	20000	米	
		12. 完成重要岩心多参数数字化（高光谱+XRF 扫描），配合开展实物地质资料调查、综合研究、学习调研等	2700	米	

					备的易损耗配件更换、定期维护保养等。
--	--	--	--	--	--------------------

1. 通过开展馆藏地质资料定密、脱密和目录数据库完善等内容，预期完成不少于 500 档地质资料按页定密、目录数据库完善、定密信息建库和地质资料脱密；辅助开展地质资料汇交验收、服务和涉密标注等。实现对不同的用户（涉密或非涉密用户）都能提供电子阅览服务，非涉密用户可以阅览除涉密页外其他的非涉密内容，扩大地质资料服务范围；通过补充更新安徽省馆藏地质资料案卷级和文件级目录，形成统一、规范、完整、准确的地质资料目录数据库，通过安徽省地质资料管理与服务专栏和全国地质资料网络订单服务平台发布地质资料信息，推进地质资料信息开放、共享，提供便捷的网络下单服务。
2. 通过开展馆藏重要成果地质资料矢量化等内容，预期完成不少于 70 幅重要图件矢量化（38 幅平面图和 32 幅剖面图），及时进行集成开发利用等。达到提高馆藏地质资料矢量化程度，提供更好的地质资料共享服务，提升地质资料二次开发利用水平，服务我省新一轮找矿突破行动。
3. 通过开展合肥市工程勘察地质资料规范整理、著录、数字化等内容，预期完成工程勘察地质资料规范整理、著录、数字化等不少于 150 档、1500 个钻孔数据矢量化、150 档目录数据库和 1500 个钻孔数据库建设、工程钻孔分布图和典型地质剖面图绘制工作等，探索我省工程勘察地质资料汇交试点，服务国土空间战略、城市地质安全管理和城市开发等。
4. 通过开展安徽省重要地质钻孔数据库更新与维护等内容，预期完成新增钻孔图表库采集不少于 500 孔，完成地质钻孔结构化属性数据采集不少于 40 万米建库。完成不少于 30 档入库实物目录数据库建设和相关资料整理、著录、数字化等，完成数字岩心平台录入不少于 2 万延米数据，辅助完成钻孔信息通过安徽省地质资料管理与服务专栏发布，向社会提供馆藏钻孔信息服务等，提升我省地质钻孔资料综合研究及开发利用水平。
5. 通过开展安徽省实物地质资料筛选整理保管等内容，预期完成筛选采集、接收验收入库岩心不少 20000 米；完成不少于 20000 米入库岩心的换箱整理、图像扫描、建档、入库和专业设备维护保养等等；完成重要岩心多参数数字化不少于 2700 米（高光谱+XRF 扫描）；协助开展实物地质资料服务、调查、综合研究、

学习调研等，达到履行省馆对实物地质资料汇交、采集、筛选、整理、保管和服务职责，推进我省实物地质资料数字化水平。

（二）主要工作量

1. 完成地质资料按页定密与脱密工作。定密信息导入采购人指定的电子阅览室信息系统，实现电子阅览室的借阅复制服务；完成地质资料目录数据库的补充更新工作，导入全国地质资料网络订单服务平台和安徽省地质资料管理与服务专栏，实现地质资料信息社会化查询、共享和网络下单；开展技术辅助工作，支撑省馆常态化地质资料工作。

（1）对馆藏每档成果、原始地质资料的所有文字、表格、图件、数据库、软件等全部资料进行定密，并填写涉密清理登记表，数量不少于馆藏 500 档，同时更新地质资料涉密清理管理数据库。

（2）将地质资料电子数据根据电子阅览室信息系统要求进行批量数据格式转换，并导入电子阅览室信息系统，数量不少于馆藏 500 档。

（3）将定密信息（涉密清理登记表）导入到电子阅览室信息系统，实现电子阅览室的正常借阅和复制服务，涉密清理登记表不少于 500 张。

（4）对按页定密形成的全部涉密地质资料进行脱密，形成采购人指定格式的非涉密地质资料电子副本。

（5）以采购人提供的地质资料为基础，依据全国地质资料馆关于目录数据著录要求，逐档逐件采集目录信息，补充完善案卷级和文件级目录信息，形成统一的、完整的地质资料目录数据库，数量不少于馆藏 500 档。

（6）常态化辅助省地质资料馆通过全国网络订单服务等平台开展目录信息发布、服务等工作；开展馆藏地质资料涉密标注以及汇交资料验收等工作。

（7）完成《安徽省馆藏地质资料定密与脱密成果报告》等成果提交。附 500 档的《安徽省地质资料涉密登记表》、地质资料定密自检、互检、抽检原始记录；脱密电子副本和地质资料脱密自检、互检、抽检原始记录；附不少于 500 档《安徽省地质资料涉密登记表》与系统库核对的自检互检抽检原始记录；附不少于 500 档馆藏地质资料目录著录数据表，目录著录数据表自检互检抽检原始记录。

2. 完成重要成果地质资料图件矢量化工作。包括 38 幅平面图和 32 幅剖面图。筛选馆藏重要成果地质资料目录有序开展矢量化工作，形成可编辑的、图件可按

图层进行精细化管理并可进行空间分析的、存储组织形式与地质资料汇交管理文件规定要求一致的矢量化资料。

- （1）完成 38 张平面图矢量化，含拓扑关系建立、属性录入、制图整饰；
- （2）完成 32 张剖面图矢量化，含拓扑关系建立、属性录入、制图整饰；
- （3）按地质资料汇交管理文件规定的格式要求与组织形式集成管理矢量化成果；
- （4）建立数据库的元数据、目录信息；
- （5）形成与 2024 年、2025 年矢量化成果统一的矢量化数据库，配合省地质资料馆开展集成开发利用；
- （6）完成《重要成果地质资料图件矢量化成果子报告》、《地质资料矢量化工作指南》、《地质资料矢量化工作预算方法》等成果提交。包括 38 张平面图、32 张剖面图的矢量化成果数据库，以及开展矢量化工作的自检、互检、抽检原始记录。

3. 完成工程勘察地质资料汇交试点等工作。对工程勘察地质资料进行规范整理、著录、数字化和目录数据库、钻孔数据矢量化、钻孔数据库建设，完成工程钻孔分布图和典型地质剖面图绘制工作等，通过我省工程勘察地质资料汇交试点，形成一套可行的工程勘察地质资料汇交流程和技术要求。

- （1）参照“工程建设项目地质资料汇交规范”，完成工程勘察地质资料规范整理、著录、数字化和目录数据库建设 150 档。
- （2）完成工程勘察钻孔数据矢量化和数据库建设 1500 孔。
- （3）完成工程钻孔分布图和典型地质剖面图绘制一套。
- （4）建设工勘资料数据库体系，编制《安徽省工程勘察地质资料汇交工作指南》，构建工勘资料目录数据库以及工程钻孔数据库，实现工勘资料信息统一查询、共享。
- （5）完成《安徽省工程勘察地质资料汇交试点成果子报告》、《安徽省工程勘察地质资料汇交工作指南》、数据和图件等成果提交。包括成果数据的自检互检抽检的相关原始记录等。

4. 完成馆藏新增钻孔三图一表和属性数据信息更新与维护工作

- （1）完成 500 个钻孔“三图一表”（即工程布置图、勘探线剖面图、钻孔柱状图、样品分析表）及相关属性项的入库，更新安徽省重要钻孔数据库。

（2）完成 40 万延米的钻孔属性数据采集建库。

（3）开发一套钻孔专题产品，协助省馆通过安徽省地质资料管理与服务专栏发布钻孔信息提供查询检索。

（4）完成全国数字岩心平台钻孔数据录入不少于 20000 米，提供馆藏钻孔信息社会化服务。

（5）完成《安徽省重要地质钻孔数据库更新与维护成果子报告》和数据库等成果提交。包括成果数据的自检互检抽检的相关原始记录等。

5. 完成实物地质资料筛选整理保管等工作

（1）完成不少于 20000 米岩心等实物地质资料的调查筛选、采集收储等；

（2）完成不少于 20000 米入库岩心的换箱整理、图像扫描和建档等；

（3）完成不少于 2700 米重要岩心多参数数字化（高光谱+XRF）扫描及数据解译等；

（4）完成年度实物地质资料库房设施设备（堆垛机、转轨车、密集架、回转柜、岩心扫描仪和仓储系统等）维保，保障设备安全正常运行；

（5）协助采购人做好实物地质资料综合研究和应用服务等工作；

（6）完成《安徽省实物地质资料筛选整理保管成果子报告》和实物岩心、图像扫描、多参数数字化扫描及解译等成果提交。包括《实物地质资料现场调查情况反馈表》等台账表格以及成果数据的自检互检抽检的原始记录等。

6. 提交《地质资料保管与利用成果报告》

（三）法律法规和标准规范

（1）《地质资料管理条例》（中华人民共和国国务院令第 349 号）；

（2）《地质资料管理条例实施办法》（国土资源部第 16 号令）；

（3）《自然资源部关于加强地质资料管理的通知》（自然资规〔2025〕1 号）；

（4）《自然资源部关于印发〈实物地质资料管理办法〉的通知》（自然资规〔2024〕4 号）；

（5）《自然资源部关于进一步加强地质资料社会化服务的指导意见》（自然资发〔2018〕179 号）；

（6）《自然资源部 国家保密局关于印发〈涉密地质资料管理细则〉的通知》（自然资发〔2022〕78 号）；

- （7）《国土资源部、国家保密局关于做好涉密地质图开发利用工作的通知》；
- （8）《自然资源部办公厅关于印发〈地质资料目录采集技术要求〉的函》（自然资办函〔2023〕211号）；
- （9）《自然资源部办公厅关于建立利用地质资料和矿产地质志常态化筛选出让勘查区块工作机制助推新一轮找矿突破的通知》（自然资办函〔2025〕126号）；
- （10）《自然资源部办公厅关于做好岩心数字化与信息共享工作的通知》（自然资办函〔2020〕907号）；
- （11）《安徽省自然资源厅关于加强地质资料管理的通知》（皖自然资矿保函〔2025〕41号）；
- （12）《安徽省自然资源厅等八部门关于印发加强新时代安徽地质工作实施方案的通知》（皖自然资〔2021〕171号）；
- （13）《合肥市国土空间总体规划（2021—2035年）》（国函〔2024〕186号）；
- （14）《中华人民共和国档案法》（2020修订）；
- （15）自然资源部、国家保密局印发《测绘地理信息管理工作国家秘密范围的规定》（自然资发〔2020〕95号）；
- （16）《自然资源部办公厅关于印发〈地质资料目录采集技术要求〉的函》（自然资办函〔2023〕211号）；
- （17）《自然资源部办公厅关于印发〈加强岩心等实物地质资料保护利用工作方案〉的函》（自然资办函〔2025〕871号）
- （18）地质调查成果定密工作指南；
- （19）地质资料档案著录细则 DA/T 23-2000 ；
- （20）原始地质资料立卷归档规则 DA/T41-2008；
- （21）国家基本比例尺地图图式第 1 部分：1：500、1：1000、1：2000 地形图图式 GB/T20257.1-2017；
- （22）国家基本比例尺地图图式第 2 部分：1：5000、1：10000 地形图图式 GB/T20257.2-2017 ；
- （23）国家基本比例尺地图图式第 3 部分：1：25000、1：50000、1：100000 地形图图式 GB/T20257.3-2017 ；

（24）国家基本比例尺地图图式第 4 部分：1 :250000、1 :500000、1 :1000000 地形图图式 GB/T20257.4-2017 ；

（25）国家基本比例尺地图 1 : 500、1 : 1000、1 : 2000 地形图 GB/T33176-2016 ；

（26）国家基本比例尺地图 1 : 5000、1 : 10000 地形图 GB/T33177-2016 ；

（27）国家基本比例尺地图 1 : 25000、1 : 50000、1 : 100000 地形图 GB/T33180-2016 ；

（28）国家基本比例尺地图 1 : 250000、1 : 500000、1 : 1000000 地形图 GB/T33181-2016 ；

（29）地图符号 XML 描述规范 GB/T35631-2017 ；

（30）1:200000 地质图地理底图编绘规范及图式 DZ/T0160-95 ；

（31）数字测绘成果质量要求 GB/T17941-2008 ；

（32）地质矿产勘查测量规范 GB/T18341-2021 ；

（33）区域地质图图例 GB/T958-2015 ；

（34）数字化地质图图层及属性文件格式 DZ/T0197-1997 ；

（35）地质图用色标准及用色原则 DZ/T0179-2025 ；

（36）国家基本比例尺地图测绘基本技术规定 GB35650-2017 ；

（37）固体矿产勘查报告格式规定 DZ/T 0131-94；

（38）全国重要地质钻孔数据库建设工作技术要求（试行）；

（39）地质资料馆藏管理规范 第 1 部分实物 DZ/T0466.1—2024；

（40）实物地质资料馆藏技术要求 DD2010-05；

（41）实物地质资料筛选技术要求 DZ/T 0385-2021；

（42）岩心数字化技术规程 第 1 部分：总则 DZ/T 0441.1-2023；

（43）岩心数字化技术规程 第 2 部分：表面图像数字化 DZ/T 0441.2-2025；

（44）岩心数字化技术规程 第 3 部分：光谱扫描 DZ/T 0441.3-2023；

（45）岩心数字化技术规程 第 4 部分：X 射线荧光分析 DZ/T 0441.4-2025。

（46）工程建设项目地质资料汇交规范 DZ/T 0490-2024

（47）工程地质钻孔数据内容与数据库结构 DB3201/T 1215-2024

（48）固体矿产钻孔地质数据文件格式 DZ/T0126-1994

（49）煤田地质钻孔数据文件格式 DZ/T0125-1994

（50）地质资料著录规则 DZ/T 0465-2024

上述技术规范修订或出台新的技术规范按照修订后或新的技术规范执行。

（四）技术要求

1. 地质资料定密

由专业技术人员对每档地质资料正文、附件、附表、审文、其他每一页、附图每一张图和数据库进行检查，对照自然资源部、国家保密局《涉密地质资料管理细则》和《测绘地理信息管理工作国家秘密范围的规定》、中国地质调查局《地质调查成果定密工作指南》等文件要求确定是否涉密，填写《安徽省地质资料涉密登记表》。对于不能完全确定是否涉密的内容，由安徽省地质资料馆组织相关部门专家进行论证，形成专家意见供安徽省地质资料馆参考。

2. 地质资料脱密

（1）正文、附件、其他脱密。资料正文和附件中整页涉密的删除该页内容，形成的空白页码需前后连续并标注“涉密”字样；部分文字涉密的，利用相关编辑软件直接删除该段落形成新的副本，保持其他文字位置不变，删除的空白处标注“涉密”字样；正文中插图和插表涉密的，利用相关编辑软件直接删除插图、插表，形成新的副本，保持页面排版不变，页码连续，删除的空白处标注“涉密”字样。

（2）附表脱密。附表中有文字、数字等涉密的，在形成的地质资料副本中删除涉密信息，形成新的副本，保持页面排版不变，页码连续，删除的空白处标注“涉密”字样。

（3）涉密图件脱密。该档资料图件全要素（包括地质要素和地形要素）涉密的，在形成的地质资料副本中删除该图件，保留责任表，图名等图框以外的不涉密信息，保持图件顺序的连续性，在删除空白处标注“涉密”字样。部分要素（地形要素）涉密的，将涉密的要素部分删除，保留非涉密的地质要素。

（4）数据库、软件、多媒体脱密。数据库、软件、多媒体涉密且难以分割或者分割后不能正常使用的，将整个数据库、软件、多媒体删除。

3. 定密登记信息建库

完善地质资料电子阅览室系统，协助招标单位部署、配置、安装、调试电子阅览室服务器。在现有电子阅览室系统基础上升级原始资料对外借阅服务利用功能，实现成果、原始地质资料电子阅览室的借阅复制服务。定密登记信息建库技

术要求包括目录数据库目录数据导入、文件级扫描导入电子数据、图片导入、涉密清理信息入库

4. 地质资料目录数据库完善

（1）将馆藏地质资料目录数据库与馆藏地质资料清理信息数据库进行匹配整合，形成原始的馆藏地质资料目录；

（2）运用全国馆下发的地质资料著录系统，参照《地质资料目录采集技术要求》、《地质资料著录规则》中的相关要求，结合原始馆藏地质资料目录，进行馆藏地质资料案卷级、文件级信息著录；

（3）地质资料目录信息应包括案卷级和文件级目录信息，案卷下的全部文件均需著录。目录信息应来源于地质资料本身或地质资料管理过程中形成的真实信息，无法考证的目录信息暂时空出；

（4）所有目录信息均必须按照要求进行著录，字符、符号、汉字、数字、日期等符合规范要求，不能存在错字、别字、简写和不规范字等。目录信息与相应的信息源所载明信息完全一致，内容准确，格式符合要求，分类符合相应规则，相互之间的逻辑关系正确无误；

（5）案卷级信息中的基本属性著录项需全部完成著录，案卷级专有属性著录项根据各地质工作形成的资料特点分类进行著录。行政区划、矿种代码、工作区范围和计量单位等信息符合当前执行的标准规范；

（6）著录项中涉及到地质专业术语的，应使用地质专业规范中的标准用词、用语；

（7）目录著录项参照《安徽省目录著录表》，其中红色标记著录项为必填项，要求必须填写；其他为非必填项，需要应填尽填。

5. 重要成果地质资料图件矢量化

（1）利用矢量化软件对扫描数字化图件进行矢量化处理，按工作指南的规定将地质图上所有信息进行准确分类，形成不同要素的图层文件。图层文件的分割应合理、高效，命名应符合规范要求。矢量化应准确设置地图参数与工程地图参数。

（2）矢量化应包括图件上的所有点、线、面图素；点状图素应根据图面解读的实际含义确定矢量化点位；线状图素应根据图面解读的实际含义确定矢量化基线，图幅内具有拓扑关系的线状图素应建立正确的拓扑关系；面状图素的边界

（弧段）应由拓扑关系正确的线状图素转换形成，不应再重新矢量化，面状图素边界（弧段）经拓扑检查无误后建区。

（3）图幅内所有有实际含义的图素需录入属性值，属性数据需按专业用词标准填写，相同的内容表达应相同，必填的属性项不允许为空；注释、引线、表示断层性质的图示等无自身实际含义的辅助性图素或填充花纹等整饰性图素无需录入属性。

（4）各图素的图形参数设置应与扫描数字化原图展现的效果一致，符合制图要求；相同的图素图形参数要保持一致，采用统一的图例板管理。

（5）图形矢量化的精度应符合相关规范要求。

（6）按地质资料汇交管理文件规定的格式要求与组织形式集成管理矢量化成果，

（7）地质信息元数据由 7 个元数据子集（UML 包）构成，每个子集由若干个实体（UML 类）和元素（UML 类属性）构成。可重复使用实体（负责单位信息实体、引用信息实体）由其他子集调用，不单独使用。

（8）及时更新数据库成果，并更新元数据库，形成与 2024 年、2025 年矢量化成果统一的矢量化数据库。

6. 工程勘察地质资料汇交

（1）工勘资料归集、整理和数字化。参照《工程建设项目地质资料汇交规范 DZ/T 0490-2024》 规范要求对归集的工勘资料进行整理入库。确保工勘数字化质量，即扫描图像清晰、完整，并使栅格文件具有最少的整饰工作量，数字化后的文件清晰度应最大限度接近（等同于）原件，数字化内容完整，画面要端正。

（2）工程钻孔矢量化。参照《工程地质钻孔数据内容与数据库结构 DB3201/T 1215-2024 》规范要求开展，矢量化应包括图件上所有的点、线、面要素；点状要素应根据解译的实际含义确定矢量化点位；线状要素应根据解译的实际含义确定矢量化基线，图幅内具有拓扑关系的线状要素应建立正确的拓扑关系；面状要素的边界（弧段）应由拓扑关系正确的线状要素转换形成，不应直接矢量化，面状要素边界（弧段）经拓扑检查无误后建区。图幅内所有有实际含义的要素需录入属性值，属性数据需按专业用词标准填写，相同的内容表达应相同，必填的属性项不允许为空；注释、引线等无自身实际含义的辅助性要素或填充花纹等整饰

性要素无需录入属性。图形矢量化的精度应符合相关规范要求。

（3）工勘资料数据库建设。参照《地质资料档案著录细则》、《地质资料著录规则》《地质资料目录采集技术要求》、《工程地质钻孔数据内容与数据库结构》等技术规范，对数字化完成的工程勘察（查）地质资料进行数据库目录著录和构建工程钻孔数据库。在项目实施过程中进行自检、互检、抽检三级质量控制措施，一是检查数据库中必填项是否正确填写，主要依据档案中原始资料信息进行核对；二是根据档案资料信息数据项中非必填项进行检查核对，保证非必填项应填尽填，数据保持完全一致。

（4）图件绘制。利用矢量化软件完成工程钻孔分布图和典型地质剖面图的绘制，图件上的信息应进行准确的分类，形成不同要素的图层文件。图层文件的划分应合理、高效，命名应符合规范要求。

7. 重要地质钻孔数据库更新与维护

（1）钻孔图表数据库更新与维护。梳理新增未建库的项目钻孔信息形成清单。按照《全国重要地质钻孔数据库建设工作技术要求（试行）》，对成果资料中已数字化图表数据直接抽取“三图一表”扫描图件，并将扫描图件导入地质钻孔数据采集系统对应的地质钻孔扫描图表库，直接采集建库；对未进行图文数字化的原始档或不符合质量要求的或原始图件不在安徽省地质资料馆收藏的，项目组依据钻孔资料清单，赴原始生产单位按照《图文地质资料扫描数字化规范（试行）》（SZ1999001-2000）的要求，开展更新采集工作，并将采集信息导入对应的地质钻孔扫描图表库。

（2）钻孔属性数据库更新与维护。按照已建立的钻孔信息采集工作流程在地质钻孔数据采集系统中依次填写保管单位信息、项目信息、重要钻孔基本信息和钻孔属性信息，对于固体矿产地质的钻孔资料主要采集钻孔基本信息表、钻孔地质综合数据表、钻孔基本化学分析数据表、钻孔孔深校正及弯曲度测量数据表共 4 张表的数据；对于煤田地质钻孔的钻孔资料主要采集钻孔基本信息表、钻孔地质综合数据表、钻孔煤质分析结果表（原煤）、钻孔煤质分析结果表（浮煤和精煤）、钻孔孔深校正及弯曲度测量数据表共 5 张表的数据。

（3）按照部实物中心关于数字岩心平台（安徽节点）的统一部署，分批次完成钻孔信息和钻孔图像的上传工作。

（4）按照《地质资料目录采集技术要求》等标准规范整理馆藏实物钻孔目

录信息，协助省地质资料馆开展信息共享查询。开发一套典型矿集区重点项目战略性矿种矿体三维模型，为深边部找矿提供技术支撑，技术要求包括：

①数据准备：全面收集研究区相关地质资料，统一坐标为 CGCS2000 坐标系与 1985 国家高程基准，完成数据标准化与质量校验，确保数据完整、准确。

②钻孔分析与投图：采用 GIS 技术开展钻孔空间分析，将研究区内地勘项目范围及钻孔位置精准投绘至基础图件。

③三维建模：选择研究区内典型矿床（1 个）构建矿体三维模型，采用专业建模软件及规范算法，控制模型精度，满足可视化需求，为矿床储量估算提供模型参考。

④成果控制：提交标准化模型、技术报告及综合图件，开展质量校验，建立数据溯源与动态更新机制。

8. 实物地质资料筛选整理保管

（1）筛选验收。参照《实物地质资料筛选技术要求》、《自然资源部关于印发〈实物地质资料管理办法〉的通知》附件 6 的要求，配合省地质资料馆建立年度实物地质资料收储计划安排、岩心扫描清单和实物地质资料初筛、现场调查和验收等工作。

（2）接收整理。按照《地质资料馆藏管理规范 第 1 部分实物》、《实物地质资料馆藏技术要求》等技术规范，结合《安徽省实物地质资料管理技术指南》要求，配合省地质资料馆建立年度实物地质资料整理、数字化计划安排，对实物地质资料进行分类、排序、清洁、编号和标识，使之有序、规范。实物地质资料整理工作须遵循以下要求：

①资料原始性。整理过程须保持实物地质资料的原始顺序和标识，尽可能不要改动实物地质资料的原始标识和数据；除特殊情况外，不得进行加工处理。存在疑义的在备注中说明。

②标识完整性。各类标识应信息齐全、字迹清晰、不易损坏；标识原则上保留在原处，新增标识不得掩盖重要地质特征。

③数据准确性。整理过程中采用标准计量工具、计量单位和科学计算方法计量各类数据，保证形成的数据准确无误。

（3）图像扫描。实物地质资料（岩心）图像扫描是指使用专门的岩心扫描设备，对岩心进行扫描，获取岩心表面信息及综合信息，对采集的图像和数据

进行处理和存储管理，形成附有岩心图像的钻孔综合柱图。岩心图像扫描需按照《岩心数字化技术规程 第2部分：表面图像数字化》等技术规范，须遵循以下要求：

①真实性。保持实物地质资料原有的信息不变，图像尽可能的与实物地质资料的原始面貌一致；岩心图像的长度应与岩心实际长度一致，岩心图像的色度与岩心尽可能保持一致。

②清晰性。在1:1显示状态下，岩心和标本图像的主要矿物、结构、构造等地质特征清晰。

③完整性。确保各图像信息完整，各种图像信息还应配套相关的记录性或说明性材料，记录性材料用于记录图像文件名称及对应的实物名称或编号，说明性材料用于说明扫描或照相的方式、方法、问题及处理方式等信息。

（4）多参数数字化扫描。实物地质资料（岩心）多参数扫描主要依据《岩心数字化技术规程 第3部分：光谱扫描》、《岩心数字化技术规程 第4部分：X射线荧光分析》等技术规范要求实施，包括高光谱扫描和XRF测试，高光谱扫描是利用矿物反射率数值进行拟合和分析，解译出岩心所含矿物组分。X射线荧光元素测试（XRF）则是通过分析岩心的元素浓度可以获取岩心表面元素组成与含量。

岩心光谱扫描波段范围涵盖400nm~2500nm；光谱分辨率应优于10nm；图像分辨率不低于100DPI；定位精度：应优于0.1mm；信噪比：应优于500:1（反射率为50%的条件下测试）。根据岩性变化情况及研究需要确定扫描间隔，一般为5cm，重点钻孔、重要层位和关键段岩心可加密至2cm~5cm；岩性单一的巨厚层岩性段，可放宽至10cm~25cm。X射线荧光元素测试根据岩性变化情况及研究需要确定测试点间隔，一般为1m；重点钻孔、重要层位和关键段岩心可加密至25cm~50cm，岩性单一的巨厚层岩性段，可放宽至2m~5m。

（5）建档。实物地质资料接收入库后，需对入库实物资料进行建档，便于资料的日后检索和应用。及时接收资料汇交过程中的文档资料，核对资料是否齐全；对部分原始文档资料进行数字化，如原始地质记录表、班报表、成果报告等。完成各类资料交接、建档工作表。建档工作的技术要求主要包括：建档单元的划分合理，符合实际；档号和题名编制符合相关规范要求；案卷级目录和文件级目录的填写内容符合规范，录入信息准确无误。

（6）保管。实物地质资料在完成整理、扫描、质量检查等工作后，进行入库保管。以托盘为单位保管各类实物资料，托盘标识信息齐全、准确，托盘条形码与入库信息一一对应。建立实物地质资料保管台账清单，配合做好实物地质资料到馆服务工作。

（五）工作流程

1. 档案交接。中标人应配合采购人建立项目档案进出台账目录明细。中标人指定专人按照与采购人共同制定的方案分批次项目实施的档案进行调档，在指定交接处接收档案原件，并对档案盒内资料进行核验和登记，经与采购人交接负责人复核确认后，双方共同签署《档案出库交接单》，办理交接手续。

2. 项目实施。中标人根据经过评审过的项目工作方案开展工作，严格按照成果检查和质量风险防控要求进行质量把控，开展自检、互检和抽检三级质量控制，填写质量三级检查记录单，确保正确率为 100%。在项目实施过程中，采购人将开展项目中期检查，确保项目工作任务保质保量按期完成。

3. 档案入库。项目质量检查完成后，及时归还档案。中标人要保持档案原件的排列顺序和档案的完整齐全规范，如发现档案丢失、损坏、划圈或涂改等情况应申报采购人进行处理；顺序错误、文件颠倒，装盒不符合要求等情况，要求重新进行处理。在档案完整齐全规范的情况下与采购人项目管理人员办理书面归还手续，档案清点合格率达 100%。

4. 资料提交

（1）成果提交。中标人根据验收结论，对存在问题进行整改，并将修改正确的报告、数据库、数据、图件等提交采购人。中标人须将电子数据刻录硬盘 1 份提交给采购人，数据应进行检验，检验的内容主要包括硬盘能否打开、数据信息是否完整准确。

（2）资料移交。中标人应将项目工作日志、自检互检抽检材料和原始记录台账等资料，监控视频资料完整移交采购人，并确保数据的可读性。

（3）涉密电脑硬盘提交。中标人应在采购人的监督下，严格按照涉密资料管理要求管理本项目涉密电脑，严禁地质资料信息泄密，项目完成后向采购人提交本项目涉密电脑硬盘。

（六）成果检查和质量风险防控

1. 成果检查

成果检查采取三级检查模式，即项目承担单位自查、安徽省地质资料馆抽查、专家评审验收。承担单位必须建立 100%质量自检、互检、抽检制度，保证正确率在 99.9%以上，每个质量自检、互检、抽检单均有检验员和负责人签名。安徽省地质资料馆组织专家对成果进行抽查，抽查比例为 10%，例如每 100 档抽查 10 档；若连续 2 个批次验收不合格，则视为中标人违约。

（1）地质资料按页定密与脱密成果检查

按页定密成果检查具体指标见表 1；按页定密信息建库成果检查具体指标见表 2；脱密副本制作成果检查具体指标见表 3。

表 1 按页定密质量监控指标

指标	解释	备注
漏定	将涉密的文图表遗漏未定密	
高密低定	密级错误	
低密高定	密级错误	
非密定为涉密	内部或敏感资料定为涉密	
受控定为公开	将敏感内容定为公开	

表 2 按页定密信息建库质量监控指标

指标	解释	备注
定密信息漏录	将涉密的文图表信息遗漏未录入	
定密信息录入错误	录入信息内容与登记表内容不符	

表 3 脱密副本制作质量监控指标

指标	解释	备注
涉密文图表漏删	将涉密的文图表信息未删除	
误删非涉密文图表	副本中删除了非涉密文图表	
其他编辑错误	出现其他类型错误	

（2）地质资料目录数据库完善成果检查

地质资料目录数据库完善检查具体指标见表 4。

表 4 目录数据库完善质量监控指标

指标	解释	备注
必填数据项漏填	将必填的目录数据项遗漏填写	
非必填数据项漏填	非必填数据项没有应填尽填	
目录著录数据填写错误	著录数据与原始信息不一致	
目录著录数据格式错误	著录数据不符合规范要求	
其他错误	除上述情形外的其他错误	

（3）重要成果地质资料图件矢量化、工程勘察地质资料汇交、重要地质钻孔数据库更新与维护 and 实物地质资料资料筛选整理保管检查参照相关技术规范要求进行检查。

2. 质量风险防控

（1）定期督查制度。项目承担单位定期提交季度工作总结，安徽省地质资料馆按照季度进行项目督查，项目中期进行检查验收，发现问题及时纠正，确保项目顺利实施。

（2）保密培训制度。项目实施前开展保密培训，所有项目参与人员签订保密承诺书，明确保密责任与义务，杜绝泄密事件发生。

（3）专家论证，确保定密精准。在地质资料定密过程中不能确定涉密情况的，在定密工作开展前和定密工作开展过程中邀请测绘、地质及相关行业专家召开讨论会进行必要的论证，确保定密精准。

（4）做好档案、质检记录保存。在项目实施过程中，做好相关表格和质检记录的保存和归档。

（七）工作进度

（1）合同签订后 15 日内，根据采购人确定的提纲完成年度工作方案的编写，并完成内部审查与修改工作。

（2）自合同签订之日起，至 2026 年 7 月底，中标人需完成不少于 50%的工

作量，采购人对完成的工作量进行中期检查和验收。

（3）2026 年 10 月底，中标人根据采购人确定的提纲提交项目的完整工作成果和工作报告，并提交采购人审查和成果评审。项目成果验收结束后，采购人继续提供好技术辅助服务工作。

（八）售后服务要求

（1） 免费维护期

项目验收交付使用后，**中标人提供至少五年的免费质量保证和售后服务**，并承诺五年期满后提供有偿服务的技术支持方案。

（2） 售后服务方式和响应时间

采用现场维护方式，中标人 24 小时热线响应，在接到电话后须在 12 小时内到达现场，一般性问题在 5 小时内解决，较严重问题须及时提出解决方案和服务承诺。

（3）质保期内对故障移动硬盘提供免费更换服务；

（4）按页定密形成的成果，根据最新地质资料定密要求，免费无条件对其进行回溯更新，确保定密成果符合最新的文件政策要求，防止发生泄密事件。

（5）其他售后服务承诺

（九）保密要求

（1）项目须在涉密场所内进行作业，按照相关涉密场所标准进行准备、搭建。

（2）在合同正式履行前，采购人与中标人、采购人与中标人派驻人员、中标人与其派驻人员均需签订保密协议并严格遵守，中标人必须对所接触到的所有纸质资料、电子数据、内部资料、技术文档和信息等内容予以保密。

（3）中标人须对工作人员进行身份审查和登记备案，并将工作人员的身份证和简历及相关证件复印件提交采购人审核保存。中标人加强对派驻人员的安全保密教育和管理，并在工作开始前对派驻人员开展保密培训，相关培训情况提交采购人备案。

（4）在工作任务中交接和形成的任何信息，中标人均有保密义务，不得以任何方式泄露和私自使用。

（5）项目形成的各类纸质和电子资料所有权归采购人所有，在项目结束后都必须向采购人移交，不得下载、留存、持有和使用采购人的任何档案资料信息，

违者承担相应的法律责任。

（6）成果提交后，中标人保密义务仍然存在，同时需销毁所有可能泄露地质信息的工作记录等。

（十）人员要求

（1） 中标人派往所有人员必须通过保密培训，并获得相关认可；

（2） 中标人派往所有人员健康状况均须良好；

（3） 中标人派往所有人员均不得存在涉外背景；

（4） 中标人派往所有人员均须无违法犯罪记录。

（5） 项目实施场所进入人员实行挂牌制度，无关人员不得入内，不得带入有录入存储传播功能的设备，不得将任何资料带出指定工作场所。

（十一）报价要求

按照总价进行报价，投标报价不得超过项目预算及最高限价。

（十二）其他要求

（1） 本工作需在采购人指定的场所完成，中标人所有人员严格遵守采购人的相关管理制度。

（2） 中标人在工作期间需要服从采购人围绕本项工作的人员调动和工作安排。

（3） 采购人对中标人的工作质量随时检查，发现问题中标人无条件修改完善。

第 2 包

标包	专题	服务内容	数量（不少于）	单位	备注
第 2 包	原始地质资料清理与数字化	1. 完成重要原始地质资料筛选、整理、著录	600	档	/
		2. 完成重要原始地质资料纸质按页扫描	1032000	页	

（一）工作目标

对主要分散保管在皖南地区（黄山市为主）的重要原始地质资料，开展抢救性保护、清理和数字化，并进行立卷建档，建立目录数据库，及时对外开展利用服务，进一步发挥我省重要原始地质资料的利用价值，服务支撑皖南地区找矿突破和地质灾害防治工作，高质量支撑安徽地质勘查工作。

（二）工作任务

开展皖南地区地勘单位保管的原始地质资料摸底清理，参照《自然资源部关于加强地质资料管理的通知》（自然资规〔2025〕1号）文附件“原始地质资料汇交细目”原则筛选出重要的原始地质资料，采用“图文地质资料扫描数字化、原始地质资料立卷归档规则、《地质资料目录采集技术要求》”等技术规范，开展皖南地区重要原始地质资料筛选、整理、著录与数字化等内容，预期完成不少于 600 档原始地质资料按档整理、目录著录，不少于 1032000 页原始地质资料纸质扫描，并进行立卷建档，建立原始地质资料目录数据库，提高重要原始地质资料信息查询和数字化利用服务质效。

（三）法律法规与标准规范

- 《地质资料管理条例》（国务院令 第 349 号）
- 《地质资料管理条例实施办法》（国土资源部令 第 16 号）
- 《自然资源部关于加强地质资料管理的通知》（自然资规〔2025〕1号）
- 《自然资源部关于进一步加强地质资料社会化服务的指导意见》（自然资发〔2018〕179号）
- 《自然资源部办公厅关于印发《地质资料目录采集技术要求》的函》（自然资办函〔2023〕211号）
- 国土资源部办公厅关于实施《原始地质资料立卷归档规则》的通知（国土

资厅发〔2008〕98号）

7. 《地质资料档案著录细则》 DAT23-2000
8. 《图文地质资料扫描数字化规范》 SZ1999001—2000
9. 《原始地质资料数字化工作指南》（试用稿）
10. 《地质资料著录规则》 DZ/T 0465-2024

（四）技术要求

1. 基本原则

- （1）对原件进行完整、齐全的扫描，不得遗漏或进行重复工作；
- （2）保证文件的数字化质量，即清晰、完整，并使栅格文件具有最少的整饰工作量。数字化后的文件清晰度应最大限度地接近（等同于）原件，数字化内容要完整，画面要端正；
- （3）物理上独立的一册（张）资料扫描成并存储为一个电子文件；
- （4）每档资料扫描后的电子文件都按其归档立卷方式命名与存储；
- （5）基本环节主要包括：档案原件调档、资料整理、建立文件夹、资料扫描、图像处理、图像质检、制作 PDF、目录著录、目录质检、档案装订还原（质检）、数据存储备份、档案原件归还等。

2. 资料筛选

重要的原始地质资料筛选主要依据《自然资源部关于加强地质资料管理的通知》（自然资规〔2025〕1号）文附件2“**原始地质资料汇交细目**”要求进行。

3. 资料整理

资料整理是指在扫描之前，对原件进行的修整、分类、组织编排和命名等工作。

（1）资料修整

在扫描之前，根据资料管理情况，按下述步骤对资料进行适当整理，并视需要做出标识，确保资料数字化质量。按照原始地质资料目录，核对资料是否齐全，并对资料进行分类，确定所需扫描设备；根据纸质的新旧程度、页码是否按顺序排列、折痕、折页、是否需要拆除装订、是否需要扫描、页面是否修整等情况做出相应的处理。

①**纸质脆化的资料**应轻拿轻放，如不能直接扫描应需裱褙，在扫描记录备注中要进行标示。

②**去除装订物**为呈现资料原貌，如不影响扫描质量，依原书扫描不进行拆装。若中缝中写有字迹、不做拆装会对原始资料造成明显新折痕（一般指手稿）、资料页数在 100 页以上且不是中线装订时建议拆装扫描，拆除装订物时应注意保护资料不受损害；以回形针或钉书钉做简单装订的，原则上拆装扫描，以钉书针装订，且钉书针已生锈，对数据造成侵蚀的，原则上需拆钉。

③**页码顺序**有装订错误，若有页次混乱的，应将其去除装订，按正确顺序排列后进行扫描；若无法确定资料页次正确顺序，则做标注，请专家核对。

④**页面修整**如资料中有折痕、折角等情况应将其轻轻摊平后进行扫描；如有虫蛀、破洞等应适其受损程度进行处理后进行扫描，破洞在板框内影响字迹时，需进行装裱；如有纸质资料有撕裂或折痕处断裂，应对其进行补修后进行扫描。

⑤如遇资料中**缺页情况**，应在扫描记录备注中进行标注，说明缺页情况，在制作 PDF 时使用空白页或者做备注说明缺页而非漏扫。

⑥**字迹模糊**、遮字若字迹无法辨识，又找不到参考数据，则做标注，请专家辨识。遮字的情况如果可改善的，则进行修补。

⑦**虫蛀、破洞蛀洞**若影响版框内的字迹，则进行衬纸作业；若破损过于严重，造成纸张脆弱，则暂不处理。

⑧资料整理登记制作并填写资料数字化加工过程**交接**登记表，详细记录资料整理后每份文件的起始页号和页数。

（2）分类

依据原始地质资料归档规则的有关要求，原始地质资料共分为**底、测、观、探、样、试、录、像、综、文**等 10 类。但在实际分类中，由于原件内容上的差异，每一档原始地质资料不一定都包含上述所有 10 类。

①**成果底稿、底图类（代字/代号：底/D）**

成果报告正文，评审、验收和审查时所形成的文件附图（按附图目录顺序依次排列），附表（按附表目录顺序依次排列），附件（按附件目录顺序依次排列），成果报告中形成的各类数据库、软件等，成果报告中包含的各种音频、视频文件等。

②**测绘资料类（代字/代号：测/C）**

排序：

a、测绘工作技术报告或总结、报表、附图（册）等，包括各种测量手段形

成的测量成果、各种比例尺的测量图等。

b、各类地质观测点、监测点，孔、坑、槽、硐等勘探工程点的三维坐标测量成果，勘探剖面起止坐标等材料。

c、原始记录，包括用各种测绘手段（航测、卫星定位测量、地面测量等）产生的原始记录、数据等。原始记录经整理与处理形成的计算资料。

d、测绘报告的任务书、合同书、委托书，测绘设计书及审批意见书，测量成果的验收、评审文据等。

③野外地质观察类（代字/代号：观/G）

在同一个项目中有区调、物、化探、矿产、水文地质工作的，按区调→物探→化探→矿产→水文地质顺序排列。

同一工作手段，不同年度、不同比例尺形成的资料，按照年度先后顺序、比例尺从小到大的顺序进行排列。

a、野外地质工作总结（小结）、专项调查报告及其图件等。

b、地质测量按照以下顺序进行排序：

综合地质图→实际材料图→手图→野外地质记录本（应有目录，目录应反映点、线号，文件目录中应在备注中注明点、线号）→实测各类剖面图、地层柱状图→实测剖面记录本→野外地质照片、素描图及其数码影像记录→质量检查的自、互检记录卡片等。

④勘探工程及现场试验类（代字/代号：探/T）

各类探矿工程按浅部至深部工程顺序排列，即剥土→槽探→浅井→硐探→钻探的顺序进行排序。

每一类工程按照素描图→编录表→样品登记表→质量检查记录表的顺序进行排序。如果单工程的样品登记表较少的话，可以将同一类工程的样品登记表装订成册。

钻探资料按照勘探线剖面图→钻孔柱状图→编录表→技术表格→原始班报表→采样登记表。

其中技术表格包括开孔通知、钻孔结构设计、孔深校正和弯曲度测量登记表或计算表、工程及钻孔水文地质试验记录，简易水文地质观测记录、地下水稳定水位观测记录，岩矿心登记表、钻孔地质综合成果表、钻孔质量统计表、验收报告，封孔记录及报告书、钻孔封闭情况验证报告书、钻孔小结等相关钻孔资料。

⑤采样测试鉴定类（代字/代号：样/Y）

按照采样记录、采样位置图→分析测试报告（按照基本分析→内外检报告）→样品登记簿、送样清单等。

各种样品资料排序：化学样→岩石光谱样→岩矿鉴定样→组合分析（物相分析、硅酸盐分析）→物性分析（岩石力学；颗粒分析；体重测定；白度、粘度测定；含水量、吸油量测定；矿石热分析曲线；其它物理测试）→岩矿鉴定（岩石、矿物、动物、植物化石等）、岩土分析→古生物（含孢粉微古）鉴定、放射性测定。

⑥试油、试采、采油类（代字/代号：试/S）

包括油气勘探与开发过程中试油、试采、采油形成的各种资料。

⑦仪器记录及动态资料类（代字/代号：录/L）

按照地震、重力、电法、磁法、测井等各种仪器形成的记录图纸，仪器形成的照相图纸及底版，仪器测点（剖面）磁带（盘）记录，仪器野外实时处理的各参数（曲线）的磁带（盘）记录和仪器装置参数试验原始记录。

磁法按照以下顺序进行排序：

- a、仪器性能测试标定成果表；
- b、基点选择与确定 T。值的观测记录簿；
- c、日变野外原始数据（电子）；
- d、测点磁测计算表（含原始数据及成果）；
- e、磁参数测定计算表；
- f 质量检查及计算表、质量检查精度或成果表。

重力按照以下顺序进行排序：

- a、基点档案表；
- b、基点联测记录簿（电子）、基点联测增量统计册；
- c、基点网平差数据图表；
- d、基点联测重力仪性能测试(水泡、格值、一致性等)记录簿及图表；
- e、测点野外记录簿；
- f、测点野外质量检查记录簿及测点野外质量检查均方误差计算簿；
- g、测点重力畸变点检查记录簿；
- h、岩(矿)石密度测定记录簿；

- i、岩（矿）石密度测定均方误差计算簿；
- j、基点、测点观测资料记录验收登记册。

电法按照以下顺序进行排序：

- a、各类方法装置基点联测记录及平差计算图表；
- b、仪器性能测试校准记录本及图表；
- c、各类方法装置测点原始记录及计算本（电子或手记）；
- d、各类方法装置测点质量检查记录及误差计算本；
- e、各种电性参数测定记录及计算本。

测井按照以下顺序进行排序：

- a、钻孔测斜记录及成果表；
- b、井中磁、电、温度、放射性、声波等测量原始记录和曲线；
- c、井中磁、电、温度、放射性、声波等测量成果表；
- d、利用测井资料取得的物性参数统计表；
- e、误差统计表；
- f、仪器性能测试及校正记录本。

⑧航遥影像类（代字/代号：像/X）

航片索引图、卫星照片、摄影底片登记簿、摄影资料鉴定表等；镶辑复照底片、摄影底片；测图像片、内业加密涤纶片；相关质量检查记录等。

⑨中间性综合资料类（代字/代号：综/Z）

a、资料整理、数据处理和解释推断过程中形成的各种记录、数据体、图件和表、卡等（如物探工作中的速度谱、时间剖面、时深转换及其他特殊处理剖面，绘图照像，化探工作中的计算机处理成果资料，遥感解译资料等）；

- b、成果报告未附的各种综合图件等；
- c、未列入成果报告的专题研究报告及其图件或论文等；
- d、技术阶段小结、总结，技术专报等。

⑩技术管理文件类（代字/代号：文/W）

按照立项→计划→设计(包括设计书、设计附图、附表、设计批复等)→有关质量检查、验收的文件（中期检查、终期检查验收意见等）→有关经济文件（如财务报表）→请示、批复、指示文件，专业会议、技术考察与交流所形成的重要文件材料等→实物地质资料目录清单、涉密地质资料登记表及其它技术管理类文

件→申报奖励、获奖证书、推广应用等材料。

4. 电子文件命名

（1）电子文件夹命名

在进行扫描之前，针对每档原始地质资料，应先建立一个相应的文件夹来存储扫描完成的电子文件。每项地质工作的原始地质资料电子文档为单独的一个文件夹。**文件夹的名称即为该档资料的案卷号**，案卷号则是立卷归档时由地质档案部门赋予案卷的代码。

（2）单个电子文件的命名

数字化形成的单个电子文件的命名按照《原始地质资料立卷归档规则（2008）》，文件名由5个字符组成（不包括文件名后缀），按照标识作用的不同，分为两个部分：**文件名=类别代号+顺序号**。类别代号：用底/D、测/C、观/G、探/T、样/Y、试/S、录/L、像/X、综/Z、文/W中的类别代号表示。顺序号：类内以件为单位，从1开始编流水号，一件一号，采用4位阿拉伯数字表示，不足4位的前面填充“0”。示例：D0002，即为底字类第二件资料，其中“D”为卷内类别代号，代表成果底稿底图类；“0002”为该文件的类内顺序号。

5、资料扫描

原始资料核对完毕后，对其进行扫描，物理上独立的一册（张）资料扫描为一份电子文件。扫描时应根据资料幅面的大小（A4、A3、A0等）选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。**扫描仪、扫描方式、分辨率、文件格式和质量要求等参照《原始地质资料数字化工作指南》（四、扫描）的要求**。扫描工作过程中，要认真填写原始地质资料数字化扫描工作记录表（表1）。登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与资料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。

项目名称：（档案号+项目名称）

类别	页数	A4幅面页数	A3幅面页数	A3以上幅面页数	存储空间	扫描日期	备注	签字

--	--	--	--	--	--	--	--	--

表 1 原始地质资料数字化扫描工作记录表

（1）原则

按照原件处理的结果对原件进行完整、齐全的扫描，保证栅格文件的扫描质量，并使栅格文件具有最少的整饰工作量。

（2）工作内容

①选择合适的扫描方式。对于用黑白二值扫描无法正确反映其上主要地质信息的彩色图件，以及彩色照片、彩色封面，应使用彩色扫描；对于黑白照片及使用黑白二值扫描不能获得清晰图像的原件，应使用灰度扫描；对于上述情况外的其它原件应使用黑白二值扫描。

②选择适当的分辨率。一般情况下对彩色、灰度或黑白二值的原件，其分辨率原则上可参考以下选择：**文字扫描分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ ，照片分辨率 $\geq 600\text{dpi}$** ，特殊情况下，应满足相关的特殊需求，**以扫描的电子文档打印结果清晰为准。**

③选择合适的消兰方法。对于黑白图件，应根据其印刷质量、清晰度等情况进行选择。

④根据原件的实际情况选择合理的门限参数、对比度及亮度等扫描参数。

（3）要求

①一份原件所形成的栅格文件要齐全，既不能漏扫也不能多扫或重扫。

②栅格文件的清晰度应最大限度地接近（等同于）扫描原件，扫描内容要完整，画面要端正。凡原件中可识别的内容（污迹除外），在栅格文件的打印结果和屏幕显示结果中应亦可识别。

③**对原件有精度要求的栅格文件（如地质图、剖面图、储量计算图等）与原件的对角线误差和边长误差均不得超过 $\pm 0.1\%$ 。**

④保证扫描后彩色栅格文件的色彩要有较好的还原度，灰度栅格文件要有层次感。

6、整饰

整饰是指为了使扫描后形成的栅格文件清晰、美观而进行的反转、调整页边距、去污、旋转、纠斜、修补等工作。

（1）原则

整饰后的栅格文件应保持图文地质资料的原有信息，不能违背图文地质资料的原意。参照《原始地质资料数字化工作指南》“图像处理”等要求。

（2）主要工作内容

①反转：对呈负片的栅格文件进行黑白反转。

②调整页边距：裁除栅格文件上过宽的页边距，增补栅格文件上过窄的页边距。

③去污：删除栅格文件图像上的污点和污迹。

④纠斜：对明显倾斜的栅格文件进行纠斜。

⑤旋转：对栅格文件上非正视的图像和文中的插图、插表、照片等有必要时进行适当的旋转、拼接。

⑥修补：栅格文件图像上的信息出现缺失时给予必要的修补。

⑦拼接：对于分页印制(如纵向分割等)的图、表采用拷贝图、表（栏）头或拼接的方式来保证图、表的完整性。

⑧勘误：对照原件的勘误表更正栅格文件上的错误信息。

（3）质量要求

①保证整饰后栅格文件上图文地质信息的齐全和完整。

a、栅格文件的图像应真实地记录图文地质的信息；**文字部分**以能读懂一段文字(一句话)为准；**各种字符**，特别是重要的数字和符号应正确无误；**图形部分**，在 1：1 显示下的主要信息应清楚，重要的线段应连续可读；

b、分页印制的图、表按要求不进行拼接时，应保证其上图名、图例或表（栏）头的**完整性**，不全的部分应补齐。

②栅格文件的图像应能满足阅读的要求。

a、栅格文件的图文地质信息应是垂直向上的正片图象,其显示方向应从上到下；

b、栅格文件的图像应端正，**倾斜度不得大于 0.3°**；

c、栅格文件上很小的污迹也不应影响阅读。

③尽可能使栅格文件的图像清洁、美观。

a、栅格文件图像的上下、左右要各自留出大约 **2cm 的页边距**；

b、整饰过的文字、数字、符号、线段在字号、字体、线型、颜色等属性上应尽可能与原件保持一致。

④拼接后的图、文、表应符合图文地质资料的原意；

a、拼接后的栅格文件不能缺失有用信息和产生多余信息，原有的页码、责任表等原则上应做保留；

b、有精度要求的图件，拼接后其拼接线与原件相比，中心误差不得超过0.5mm；当因原件误差造成无法满足质量要求时，应尽量保证中心点（线）的精度要求；

c、采用拷贝图名、表名或表头的方式进行拼接时应保证各种线条的连续性。

⑤对于少部分原件本身就不清楚且又无法考证的信息，原则上不做整饰。

(4) 质量检查

①扫描完成后，要及时对扫描后的图像进行质量检查，及时发现问题并进行正确的处理。

②对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

③由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

④发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

⑤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。

⑥认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

日期：

检查人：

类别	是否漏页	内容是否完整	排列顺序是否一致	图件清晰度	图件是否端正	备注	签字

表 2 原始地质资料数字化质量检查表

7、制作 PDF

(1) 文件的合并与编排

对于成册装订的资料，可以根据原始资料各个章节的排列顺序编制 pdf 文档，并保证空白页的添加位置与原件一致，保证文档中添加的新页码与页面上标识的页码一致。将文档中没有显示出来的插图单独制作成一个附图册，编排到文档的最后，与其相应的位置做链接，方便查阅。

（2）页面的编码

对于手稿资料，需要对其简介、目录、正文（包括参考文献和勘误表）等部分进行编码，其原则如下：

①简介和目录的页码使用罗马数字进行标示，字体定为 Arial 粗体，字号设为 16 号，位置居中。

②正文部分严格依照原文件的页码添加对应的新页码，使用阿拉伯数字进行标示，字体为宋体，位置居中，字号为 16 号。对于页边距来说视情况而定，在不影响页面美观的前提下，可以将上边距设为 0.5 英寸，下边距设为 0.25 英寸或 0.3 英寸。

③文档最后的附图部分则无需编码。

（3）附属资料的添加

对于插图（主要是页面中无法展示出的图片）来说，可以在页面中的对应位置添加图片的文字链接，同时在每一个插图上添加“返回”链接，链接的字体设为幼圆，字号为 18，颜色为蓝色。对于补充材料以注释附件的方式添加在正文相对的位置上，其设置参数为：外观图标选择“附件”，颜色设为红色，主题为补充材料添加的位置说明，例如“第二段第一行的插入段”，最后勾选“锁定”。

（4）书签的制作

可以按照目录的结构来做，对于没有目录的材料可以将其做至第 3 级标题。书签的制作参数为：页面显示比例调为 75%，字体样式为黑色规则样式。

8、重新装订

扫描工作完成后，拆除过装订物的资料应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应注意保持资料的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

9、纸质资料交还

扫描完毕、自检合格后将纸质资料按照原来排列顺序放置相应的资料盒中交还，交接过程中扫描工作人员与资料保管人员共同按照清单内容逐一检查，确认无漏份、漏页方可完成交还。

10、责任表

用于记录制作图文地质资料扫描数字化的责任人、单位、时间等内容，其格式如下。

图文地质资料扫描数字化责任者	
<题名>	
负责人	
扫描	
整饰	
检查验收	
制作单位	
负责单位	
制作日期	

责任表中题名的字号和字体为 3 号黑体字，其余的统一为 4 号黑体字。由责任人签名后制作成栅格文件，置于其它类中。

11、存储备份

将扫描完成的完整的电子文档进行数据存储及备份，涉密的地形手图须使用专门的存储设备。

12、原始地质资料目录数据库著录

运用全国馆下发的地质资料目录数据库完善软件，参照《地质资料著录规则》、《地质资料目录采集技术要求》等技术规范，对扫描完成的重要原始地质资料，进行案卷级、文件级目录著录。

在项目实施过程中进行自检、互检、抽检三级质量控制措施，一是检查目录著录数据项中的必填项是否正确填写，主要依据同档案中原始资料信息进行核对；二是根据档案资料信息对目录著录数据项中非必填项进行检查核对，保证非必填项应填尽填，数据保持完全一致。

13、项目验收

（1）资料实体验收

逐档核对档案数量。档案实体验收要 100%自查，后续出现相关问题中标人应无条件解决。如发生档案损毁或丢失，招标人将根据合同和相关法规向中标人要求赔偿并追究法律责任。检查档案还原质量是否合格，要求档案拆卷后需按原位置装订。保证卷内顺序按原页码排列，页面无损毁，涂改、破损、丢失。档案还原如有问题，中标人应及时返工进行补救。

（2）数据抽检

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、图像文件等的总体质量。监理中标人对整档资料进行抽检，数据验收时抽检的比率不得低于 10%。若连续 2 个批次验收不合格，则视为中标人违约。每月定期向招标人提供数字化情况进展报告和费用使用及结余情况。

验收指标：扫描图像文件（图像文件出现漏扫、不完整、不清晰、有错误等质量问题时，都视为不合格产品）、目录数据库（必填项是否正确填写、非必填项是否应填尽填、与图像文件不完全对应）、档案的装订还原情况等。

14、资料提交

（1）成果移交

中标人根据验收结论，对存在问题进行整改，并将修改正确的报告、数据库、数据等提交采购人。

（2）资料移交

中标人应将档案整理登记、扫描登记、质检记录、验收记录等日志台账资料，监控视频资料完整移交采购人，并确保数据的可读性。

（3）数据销毁

中标人应在招标人负责管理人员的现场监督下，将工作站上的数据全部、彻底删除，并以磁盘格式化、重复写入数据等形式确保数据的不可恢复性。

（4）对接监理

中标人应积极配合监理单位工作，服从监理单位正常的工作要求，按招标文件要求做好整个数字化服务工作。

15、数字化场所安全管理要求

（1）中标人须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签）；中标人须对其工作人员进行身份审查和登记备案，并与参与该项目的所有员工签订保密协议，

同时工作人员身份证、个人简历及相关证件复印件提交招标人审核保存；中标人在工作期间必须遵守招标人的相关保密制度。

（2）数字化加工场所应配备满足安全管理需要的视频监控设备，确保档案暂存处、数字化加工工位、服务器、数据导出端及门窗等无监控死角。

（3）为保证档案实件和档案信息安全，进入加工现场的计算机设备等应做相应处理，封闭所有计算机存储设备外围接口。数据存储服务器不得与其他部门公用，计算机硬盘不得带离加工现场。项目完成时，所有在项目过程中使用设备须经招标人检查，清除所有的留存信息并作安全技术处理，中标人须将所有使用过的存储设备全部交给招标人处理。

（4）扫描场所为封闭区间，无关人员不得进入；不得带入有信息录入传播功能的设备（相机、手机、U 盘等）；不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；

（5）项目安全保障要求。制定现场管理制度，包括对员工纪律、考勤管理等几个方面的制度建设。提供保密管理方案，保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。完善安全管理方案，安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。

（五）售后服务

1. 售后服务期限：项目验收交付使用后，中标人要提供一年免费质量保证和售后服务，并有一年期满后提供有偿服务的技术支持方案。

2. 售后服务方式及响应时间：采用现场维护方式，中标人 24 小时热线响应，在接到电话要求后必须在 8 小时内到达维护地点，以保证数据的安全运行。

3. 售后服务问题解决时间：一般问题在 4 小时内解决，严重问题中标人要及时提出用户可接受的解决方案和服务承诺。

4. 保修期内对故障移动硬盘提供免费更换服务。

第 3 包

标包	专题	服务内容	数量(不少于)	单位	备注
第 3 包	原始地质资料清理与数字化监理	监理	/	/	/

（一）服务内容

自合同签订之日起至项目结束，完成原始地质资料清理与数字化项目不少于 600 档原始地质资料整理、著录和 1032000 页纸质档案数字化成品质量检查，以及纸质档案装订还原情况的检查；本项目预算包含为满足本项目要求可能产生的所有费用（包括为完成原始地质资料清理与数字化监理项目所需的所有人工、管理、设备、耗材、纸张、税费、培训、售后服务、免费维护等全部应有费用）。

（二）实施质量要求

1. 档案接收

中标人应监督数字化加工单位配合招标人建立库存台账目录明细。中标人应监督数字化加工单位按照与招标人共同制订的计划分批次对需要进行数字化加工的档案及资料进行搬迁。

2. 档案整理

（1）中标人应监督数字化加工单位将不规范的档案进行整理、清点核对：逐档、逐件、逐页核对档案排序、档案数量、档案编号、清点页数，并在目录中添加每件应扫描页数；（对于原页码错编或漏编的档案，需根据档案实体的情况重新编号）；

（2）中标人应监督数字化加工单位清除档案积尘，对粉尘进行处理；

（3）中标人应监督数字化加工单位对档案修补展平，对开裂档案进行简易修补，对褶皱档案进行展平处理，并在案卷备考表中添加档案原件修复处理信息；

（4）中标人应监督数字化加工单位按照《归档文件整理规则》（DA/T22）要求进行拆卷，拆卷应保持档案完整、整洁，对影响扫描质量的装订物（如订书钉、别针、其他固定器具）、装订线要先拆除，拆除原件上装订物时应注意保护原件，不可损毁，如拆除后不能复原的珍贵原件或其他特殊情况，应及时向安徽省地质资料馆报告；

（5）中标人应监督数字化加工单位对应该扫描的需全部扫描，根据档案纸质等状况提出数字化扫描方式。对于无法使用扫描仪器扫描的，区分扫描件和暂不扫描件，暂不扫描的档案应与扫描档案一同著录案卷目录和文件目录，并做出相应标识，保持在档案中的原有位置，同扫描档案一同编号、排序。

3. 档案扫描

中标人应监督数字化加工单位按照中华人民共和国行业标准《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31）、《原始地质资料数字化工作指南》等，采用专业文件扫描仪、A0 大幅面扫描仪、照片扫描仪相互配合进行扫描加工，要求在扫描过程中不对档案原件造成破坏，确保档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰；对纸张较古老、超薄的和不可拆卷的档案需要采用专业不拆卷非接触冷光源扫描仪进行扫描，不得涂改和损坏原始档案。

（1）扫描模式：扫描分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ ，特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，需适当提高分辨率，以扫描的电子文档打印结果清晰为准；

（2）图像内容完整：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；

（3）扫描卡纸处理：纸质较差、薄、软、对折不齐、开叉、装纸超重、纸槽宽幅过大、进纸边不整齐时容易发生卡纸。卡纸后该页应改用平板扫描，并尽可能恢复纸质档案原状；

（4）图像清晰度：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，即使原档案存在绣斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读。对于不同的图纸，应根据图纸的颜色状况，调整其扫描参数，以确保扫描的图像清晰为原则；

（5）数量核查：每一案卷纸质档案扫描完后，中标人应监督数字化加工单位扫描人员核对案卷内每一文件的实际扫描张数与前处理人员填写的文件张数是否一致，不一致时应在备注栏填写具体原因或向现场管理人员询问，漏扫则应及时补扫并正确插入图像；

（6）纸质档案扫描，中标人应监督数字化加工单位从原档案的整理、编号、修复、登记，到档案扫描过程中的电子图像质量检查、文件格式、大小、清晰度

确定，到最后的电子文档储存，每一个步骤都要有严格的标准和要求，不得影响扫描文件的质量以及原档案文件的安全性和完整性；

4. 图像处理

中标人应监督数字化加工单位进行图像处理。图像处理保证图像信息与档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等；

确保图像画幅数要与纸质加工流程表单上保持一致，准确无误。每个画幅的前后顺序要与原纸质档案顺序保持一致，不一致时应及时调整；

确保扫描的页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。不准出现页面内容残缺或将其他页面信息扫入本页的现象；

确保每页影像左右端正度控制在 0.3 度以内，视觉上基本无偏差。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯；

在保证文件内容完整的前提下，影像页无扫描过程中带来的无损，无黑边，外观达到清晰、平直、干净。对图像页面中出现的影像图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可读性和理解性的前提下展现档案原貌的原则，由于档案本身因陈旧、破损或不洁等造成页面上有污点的，如果在页面视图下无法看清。或该污点嵌在文本行中无法清除，可不予清除；

确保扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，不出现字迹笔画残缺或字迹画笔叠合而影响阅读的情况，档案原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致，保证档案原件能辨认的扫描图像也必须可以辨认；

纸张太薄或字体颜色过浓，扫描时倒映反面文字，文字上的污点无法去污时，保证正文文字可以看清楚；

对大幅面档案进行分区扫描而形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的完整性。对两幅图像的拼接区域必须完全重合，不可出现错位、扭曲变形现象；相邻两幅图像色调必须一致，不可出现明显的色差，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。对超大图像拼接后影响阅读速度的，可分幅保存。

5. 档案修复

中标人应监督数字化加工单位根据招标人要求对破损的档案进行修复。

6. 图像质检

中标人应监督数字化加工单位逐件、逐页检查扫描文件。

- （1）检查图像完整性、偏斜度、清晰度、失真度、图像畸变等；
- （2）检查档案漏扫、多扫等情况；
- （3）检查图像文件排列顺序与档案原件是否一致；
- （4）检查图像文件命名是否规范；
- （5）检查图像数据与实际目录信息是否相符；
- （6）根据质检情况填写质检记录单，跟踪并监督质检记录单的处理情况。

图像检查合格率达到 99%以上（含 99%）时，予以验收通过。如合格率在 99%以下，要求数据加工方对此批次内所有图像进行逐页对照核对。

7. 图像存储

中标人应对数字化加工单位图像存储进行监督。确保图像文件命名格式：第一级目录该地质工作形成的地质档案的案卷号，在一级子目录下按卷内类别建立二级子目录，分别用于直接存放该份电子文档相应类别所有的电子文件，二级子目录名为案卷号+类别代号；类目录应按底、测、观、探、样、试、录、像、综、文的顺序排列。

确保全部档案进行彩色扫描并使用硬盘存储为 TIFF 和 JPG 格式，进而合并成多页 PDF 格式。存储图像压缩模式的选择，应以保证画面质量无损的前提下，尽量减小存储容量为准则，建议选择 LZW 压缩模式。

8. 档案还原

中标人应监督数字化加工单位将拆分扫描的纸质档案重新装订，恢复其原貌。在完成扫描后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求线装。力求保护原件，对整理过的档案确实要重新装订的，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，案卷内页面下边缘对齐。要保持卷内文件的排列顺序不变，不得漏页、错页，不压字，装订牢固、不掉页，做到安全、准确、无遗漏，合格率达到 99%以上（含 99%）予以验收通过。

- （1）对原档案整理过程中产生的错误进行修改。如认真核对档案页码总数是否正确，核对文件排列顺序是否正确，发现错误的地方及时纠正，不能处理的上报管理人员；

（2）经核对无误的档案，以文件左边沿和下边（底边）沿为准，依次整理整齐，夹上卷封装订成册；

（3）对原来已打孔装订的档案，在装订时应尽可能利用原孔装订，不能按原孔而需重新打孔的档案，打孔时应严格按照规定沿档案文件左边适当处打孔，确保三点一线，既不漏页也不损害文件字符；

（4）系线时要按照标准方法操作，线不可太长或太短，系线松紧适度；

（5）装订成册的档案必须保证每页都装订成功，不可有漏装掉页情况出现。

9. 目录数据库著录

中标人应监督数字化加工单位按照《地质资料目录采集技术要求》、《地质资料档案著录细则》、《地质资料著录规则》等技术规范要求，根据档案实体对原始地质资料目录进行逐条录入，录入完之后要核对，发现缺少或不完整的目录数据项信息要进行补录和完善，确保档案与目录的一一对应。目录录入关键字（案卷号、资料来源、资料类别、案卷题名、语种、保管单位、接收单位等）准确率为100%，资料档案中为潦草的手写体、草体、繁体、要求在录入的过程中仔细、认真的辨认，正确率达到100%；如有不清楚的地方，可咨询档案管理人员，相互配合完成。对于某些特定档案，需根据招标人要求，逐页进行目录录入，便于后期档案的查询利用。

10. 数据质检

中标人应在每批次产品加工完后及时进行质检，质检过程中出现任何错误，中标人须在登记表中注明错误，退回数字化加工单位重新加工，确保纸质档案与数字化成品100%准确，并保留完整检查记录。

中标人应监督数字化加工单位检测数字化成果的可读性、DPI、总页数、是否有缺页漏页、是否有空白页等。监督数字化加工单位对错误或不规范的数据及时进行修正，并做好相应的检查错误记录登记，在检查合格后方能提交招标人验收。具体质检目标如下：

档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率控制在万分之二以内。扫描图像检查：漏扫率控制为零。

图像质量检查：检查图像的质量情况，合格率达到99%及以上。

目录核对：以档（文件）为单位，目录著录信息与原始档案信息保持完全一致，正确率为100%。原始地质资料档案：100%不缺失。

11. 档案入库

质检完成后中标人应监督数字化加工单位及时归还档案。要保持档案原件的排列顺序，不缺少，缺漏档案原件，保证档案原件完好完整，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应申报招标人进行处理，顺序错误、卷内文件颠倒、装订不符合要求等情况，要求数字化加工单位重新进行处理。中标人监督数字化加工单位与招标人项目管理人员办理书面归还手续，档案清点合格率达 100%。

12. 数据备份

数据验收合格后，中标人应监督数字化加工单位刻录硬盘 1 份提交给招标人，包括无压缩 TIFF、JPG 格式和多页双层 PDF 格式，以移动硬盘存储格式向招标人移交。备份数据也应进行检验，备份数据的检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数是否准确、是否携带病毒，是否加密等，数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

（三）加工设备、人员及其它要求

1. 中标人在本项目中投入的设备、人员需满足项目实施质量及工期要求。中标人须指定至少一名固定的项目负责人，与安徽省地质资料馆进行定期联系，并接受检查进度、检查质量的质询，根据要求调整进度，提高质量，保证如期完成全部工作。每月月底前反馈当月检查质量综合报表。本项目开始前，中标人应与安徽省地质资料馆做好沟通工作，保证后期工作顺利进行。

2. 本项目配置所有人员需提供有效身份证件和公安部门出具的无犯罪记录证明，所有人员均须为本单位员工，具有档案上岗证，其中有 3 年以上类似工作经验者不低于本项目配置人员的 50%，并配备至少 1 名常驻项目经理并不得调换。项目工作人员需具备一定的档案业务知识和档案整理操作能力及档案数字化加工的实操经验。中标人配置人员在工作期间不得调换，特殊情况需经安徽省地质资料馆同意后再做调整。

（四）数据验收

为保证纸质档案数字化项目的总体实施质量，要求监理工作中标人对数字化成果质量采用人工方式进行 100%检查，保留完整检查记录，并检查所有档案的装订还原情况。要求目录著录合格率为不低于 99%，图像扫描合格率不低于 99%，装订还原合格率不低于 99%。达不到合格率要求的退回数字化加工单位进行返工，返工后由监理单位再次进行 100%检查。

1. 数据抽检。安徽省地质资料馆以抽检的方式检查已完成数字化成果质量检查服务的所有数据，包括目录数据、图像文件及实体档案的总体质量。数据验收时抽检的比率不低于 10%。

2. 验收指标。图像质量：图像质量情况差错率 $\leq 1\%$ ，目录著录差错率 $\leq 1\%$ ，档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ ，档案 100%不缺失。

3. 验收审核。数据验收由监理中标人以 10%抽检的方式进行。若连续 2 个批次验收不合格，则视为监理中标人违约。数字化加工中标人提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回数字化加工中标人全面自检。在退回自检期间，监理中标人将不得对新提交的数字化成果质量进行质量检查服务。

监理中标人在验收中检出的错误，数字化加工中标人及时、无偿予以纠正并再提交验收。如全部档案完成后不能通过验收的，视为监理中标人违约。

（五）资料提交

1. 成果提交。中标人应监督数字化加工单位根据验收结论，对存在问题进行整改，并将修改正确的报告、数据库和数据等提交采购人。

2. 资料移交。中标人应监督数字化加工单位将档案整理登记、扫描登记、质检记录、验收记录等日志台账资料，监控视频资料完整移交采购人，并确保数据的可读性。

3. 数据销毁。中标人应监督数字化加工单位在招标人负责管理人员的现场监督下，将工作站上的数据全部、彻底删除，并以磁盘格式化、重复写入数据等形式确保数据的不可恢复性。

（六）安全保密要求

项目实施应严格遵循安徽省地质资料馆保密要求并建立严格的保密制度，投标单位在投标书中必须详细描述保密措施。

1. 中标人必须签订保密安全协议，项目所有参与人员需签订保密承诺书；中标人在工作期间必须遵守安徽省地质资料馆的相关保密制度。

2. 中标后所有工作人员上岗前必须由中标人负责进行保密培训，在工作区域不得携带手机、相机、U 盘、硬盘等任何电子设备。

3. 档案数字化加工成果质量检查服务后的各种影像、资料所有权属安徽省地质资料馆，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。

4. 工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。

5. 各种档案文件，不得丢失、泄密、损坏。

6. 参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录，不得采用临时聘用人员。

7. 移动存储介质的使用必须通过安徽省地质资料馆同意。工作人员未经同意，不私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场，本次项目涉及所有计算机硬盘待工作结束并验收通过后无偿归安徽省自然资源厅所有。

8. 在档案数字化检查过程中，因中标人原因造成的泄密事故，由中标人承担全部责任。

第四章 评标方法和标准（综合评分法）

一、总则

本项目将按照招标文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

二、评标方法

2.1 资格审查

资格审查表			
序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	营业执照等证明文件	(1) 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照； (2) 投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； (3) 投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件； (4) 投标人是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照； (5) 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。联合体投标的联合体各方均须提供。
2	投标人资格声明书	提供符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	详见第六章投标文件格式。
3	投标人信用记录	投标人不得存在投标人须知正文第 14.2 条中的不良信用记录情形。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构

			查询。
4	中小企业证明文件（适用于专门面向中小企业采购项目或预留中小企业采购份额项目）	符合申请人的资格要求中落实政府采购政策需满足的资格要求： （1）专门面向中小企业采购的，投标人应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 （2）如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	详见第六章投标文件格式。
5	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》。	提供材料扫描件或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。
6	本项目对于联合体的要求（适用于接受联合体投标项目）	联合体投标的详见投标人须知正文第1.5，且提供《联合协议》。	《联合协议》详见第六章投标文件格式。
7	本项目的特	如有，见第一章《投标邀请》。	提供材料扫描件

	定资格要求		或电子证照，应完整的体现出材料或电子证照全部内容。
--	-------	--	---------------------------

资格审查指标通过标准：投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。

2.2 符合性审查

评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查表如下：

符合性审查表			
序号	审查指标	审查标准	格式要求
1	开标一览表	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
2	投标函	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	详见第六章投标文件格式。
3	授权书	格式、填写要求符合招标文件规定并加盖投标人电子签章	法定代表人参加投标的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章投标文件格式。
4	投标报价	符合招标文件投标人须知正文第 9 条要求	详见第六章投标文件格式。
5	商务响应情况	符合招标文件采购需求中对付款方式、服务地点、服务期限等实质性要求	详见第六章投标文件格式。
7	投标文件异常监测	不同投标人的文件制作机器识别码或 MAC 地址或 IP 地址或文	

		件创建码或联系方式出现相同的情形，相关投标人均 投标无效 。	
8	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或招标文件列明的其他实质性要求	

符合性审查指标通过标准：投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3 异常低价投标审查

异常低价投标审查表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	异常低价投标审查	（1）投标报价$\leq$全部通过符合性审查投标人投标报价平均值$\times 50\%$； （2）投标报价$\leq$通过符合性审查的次低报价投标人投标报价$\times 50\%$； （3）投标报价$\leq$采购项目最高限价（如采购项目未设定最高限价的，以采购项目预算金额作为最高限价）$\times 45\%$； （4）评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 提醒： 上述数值计算：涉及总价、单价的精确到“分”并四舍五入，涉及费率的精确到小数点后两位，第三位四舍五入（例：如平均值为 123.456 元，即为 123.46 元；	投标人在评审现场合理的时间对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。

		如平均值为 80.126%，即为 80.13%）。	
--	--	---------------------------	--

注：

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于评审标准中第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内（不少于 30 分钟）对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第（3）项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效投标**处理。

评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。异常低价响应审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随投标人提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

2.4 详细审查

2.4.1 评标委员会按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.4.2 本项目第 1-3 包综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重为 90 %，价格分值占总分值的权重为 10 %。具体评分细则如下：

第 1 包：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分	项目需求理解	评标委员会根据投标人对本项目需求的理解，从馆藏地质资料按页定密与脱密、目录数据库完善、图件矢量化、	0-4 分

(90分)		工程勘察地质资料汇交和钻孔数据库更新与维护，实物地质资料筛选整理保管等多个方面进行综合评分： 1. 对项目重、难点理解透彻，解决方案完全满足采购需求得 4 分； 2. 对项目重、难点理解较透彻，解决方案适合本项目采购需求得 3 分； 3. 对项目重、难点理解不透彻，解决方案有待提升得 1 分； 4. 方案不可行或未提供得 0 分。	
	技术方案	技术方案应包括以下方面： 1. 地质资料定密与脱密技术方案（0-3 分）； 2. 重要地质资料图件矢量化技术方案（0-3 分）； 3. 工程勘察地质资料汇交技术方案（0-3 分）； 4. 重要地质钻孔数据库更新与维护技术方案（0-3 分）； 5. 实物地质资料筛选整理保管技术方案（0-3 分）； 评标委员会根据投标人提供的技术方案逐项进行综合评分： （1）技术方案内容全面、技术路线清晰、实际操作可行性强的得 3 分； （2）技术方案内容完整、技术路线较清晰、实际操作可行性较强的得 2 分； （3）技术方案内容不完整、技术路线不清晰、实际操作可行性有待提升的得 1 分； （4）技术方案方案未提供的得 0 分；	0-15 分
	服务方案	服务方案应包括以下方面： 1. 进度保障措施（0-2 分）； 2. 项目管理方案（0-2 分）； 3. 质量控制措施（0-2 分）； 4. 数据保密措施（0-2 分）。 评标委员会根据投标人提供的服务方案逐项进行综合评分： （1）服务方案全面，内容全面且紧扣采购需求，可行性强，能最大限度满足采购需求的得 2 分； （2）有服务方案，内容基本涵盖，基本能满足采购需求	0-8 分

		的得 1 分； （3）方案不可行或未提供得 0 分。	
	服务能力支持方案	服务能力支持方案包括以下内容： 1. 服务团队和办公场所； 2. 人力资源支持、财务支持、物资力量支持方案； 3. 技术支持方案。 评标委员会根据以上内容进行综合评分： （1）方案内容完整详细，措施完善，可行性强，最大限度满足采购需求的，得 3 分； （2）方案内容较全面，措施较完善，可行性较强，满足采购需求的，得 2 分； （3）方案基本可行，内容基本涵盖，措施有待改善，具有一定可行性，能基本满足采购需求的，得 1 分； （4）方案不可行或未提供得 0 分。	0-3 分
	档案原件的保护措施	档案原件的保护措施应包括以下几个方面： 1. 项目实施过程中的档案保护措施； 2. 入库前按照出库时的原状规范整理措施。 评标委员会根据投标人提供的方案进行综合评分： （1）内容覆盖全面，保障措施得力得 3 分； （2）内容覆盖完整，保障措施可行得 2 分； （3）内容有待完善，得 1 分； （4）方案不可行或未提供得 0 分。	0-3 分
	售后服务和维保体系	对投标人售后服务和维保体系进行评审： 1. 售后技术服务承诺（包括售后响应时间等）内容完整的得 2 分，基本完整的得 1 分，不完整或未提供得 0 分； 2. 维保承诺（包括承诺 24 小时内解决问题等）内容完整的得 1 分，不完整或未提供得 0 分。 注：上述第 1 项和第 2 项提供对应的书面承诺。	0-3 分
		在免费维护期自验收合格之日起 5 年的基础上，投标人承诺免费维护期每增加 1 年得 1 分，满分 3 分。 注：提供书面承诺函（格式自拟）。	0-3 分
	投标人业绩	投标人具有以下业绩： 1. 地质资料整理；	0-15 分

		2. 地质资料数字化或矢量化； 3. 地质钻孔数据库维护； 4. 地质资料目录数据库完善（补充更新）； 5. 地质资料定密或脱密。 每提供 1 类业绩得 3 分，同一类业绩不重复计分，本项满分 15 分。 注：提供合同扫描件；合同应体现合同内容等关键信息，如投标人提供的资料无法体现关键信息，还应提供业主（合同甲方）方出具的有效证明材料，否则不予认可。	
	投标人获奖	投标人具有党政机关颁发的地质矿产类奖项或荣誉的，得 3 分，本项最多得 9 分。 注： （1）提供获奖证书、批复、颁奖单位颁奖文件、网上公示截图（具有其中之一即可）等证明材料，否则不得分； （2）证明材料应体现投标人名称，如无法体现投标人名称，还应提供颁奖单位出具的有效证明材料，否则不予认可； （3）同一奖项不累计计分； （4）党政机关包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，及各级党政机关派出机构、直属事业单位及工会、共青团、妇联等。	0-9 分
	投标人综合实力	1. 投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的： （1）质量管理体系认证证书，得 2 分； （2）职业健康安全管理体系认证证书，得 2 分； （3）环境管理体系认证证书，得 2 分。 注：投标文件中须提供证书扫描件以及全国认证认可信息公共服务平台网站认证信息查询截图。	0-6 分
		2. 投标人具有涉密地质资料借阅复制证书的得 3 分； 3. 投标人入选地质勘查信用信息红名单合格单位的，得 3 分。 注：提供证书扫描件。	0-6 分
	人员配备	1. 项目负责人（1 人）：	0-15 分

		拟派项目负责人具有测绘或地质或地理信息系统专业高级职称的得 2 分；拟派项目负责人具有测绘或地质专业中级职称的得 1 分。 2. 项目组成员（不包含项目负责人）： （1）项目组成员具有相关部门颁发的测绘地理信息涉密人员资格证书或保密局颁发的涉密人员培训合格证书的，每人得 1 分，最多得 8 分； （2）投标人承诺拟派驻场人员不少于 30 人，在此基础上，具有测绘或地质或地理信息系统或档案管理专业中级及以上职称的，每提供一名得 0.5 分，最多得 5 分。 注： （1）提供证书扫描件； （2）第 2 项人员证书只计一次，不重复计分； （3）第 2 项提供人员配备表（格式自拟）以及自 2026 年 1 月 1 日以来，投标人为上述人员缴纳的任意一个月的社保证明材料。	
价格分 (10 分)	价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10% × 100		

第 2 包：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分 (90 分)	人员配备	1. 项目负责人： 拟派项目负责人具有地质或测绘或地理信息系统专业高级职称的得 2 分；拟派项目负责人具有地质或测绘专业中级职称的得 1 分。 2. 项目组成员（不包含项目负责人）： （1）项目组成员具有相关部门颁发的测绘地理信息涉密人员资格证书或保密局颁发的涉密人员培训合格证书的，每人得 1 分，满分 8 分； （2）投标人拟派驻场人员需具有地质和测绘专业本科及以上学历，在此基础上，具有地质或测绘或地理信息系统或档案管理专业中级及以上职称的，每提供一名得 0.5	0-15 分

		分，满分 5 分。 注： （1）提供证书扫描件； （2）第 2 项提供人员配备表（格式自拟）以及自 2026 年 1 月 1 日以来，投标人为上述人员缴纳的任意一个月的社保证明材料。	
	项目需求理解	评标委员会根据投标人对本项目需求的理解，从原始地质资料的数量、类别和保管情况，重要原始地质资料筛选、整理建档、扫描数字化和目录著录等多个方面评审： 1. 对项目重、难点理解透彻，解决方案完全响应需求的，得 5 分； 2. 对项目重、难点理解较透彻，解决方案基本响应需求的，得 3 分； 3. 对项目重、难点理解有待提升，解决方案不能完全响应需求的，得 1 分； 4. 未提供得 0 分。	0-5 分
	技术方案	技术方案应包括以下几个方面： 1. 重要原始地质资料筛选技术方案（0-3 分）； 2. 原始地质资料整理建档技术方案（0-3 分）； 3. 原始地质资料扫描数字化技术方案（0-3 分）； 4. 原始地质资料目录数据库建设技术方案（0-3 分）。 评标委员会根据投标人提供的技术方案逐项进行评审： （1）技术方案内容全面、技术路线清晰、可行性强的，得 3 分； （2）技术方案内容完整、技术路线较清晰、可行性较强的，得 2 分； （3）技术方案及技术路线有待提升，可行性有待改善的，得 1 分； （4）未提供得 0 分。	0-12 分
	服务方案	服务方案应包括以下几个方面： 1. 进度保障措施（0-3 分）； 2. 项目管理方案（0-3 分）； 3. 质量控制措施（0-3 分）； 4. 数据保密措施（0-3 分）。	0-12 分

		评标委员会根据投标人提供的服务方案逐项进行评审： （1）服务方案完整详细，内容全面且紧扣采购需求，可行性强，最大限度满足采购需求的，得 3 分； （2）服务方案完整，具有一定可行性，适合采购需求的，得 2 分； （3）方案基本满足采购需求的，得 1 分； （4）未提供得 0 分。	
	档案原件的保护措施	档案原件的保护措施应包括以下几个方面： 1. 项目实施过程中的档案保护措施； 2. 入库前按照出库时的原状规范整理措施。 评标委员会根据投标人提供的方案进行评审： （1）内容覆盖全面，保障措施得力得 4 分； （2）内容覆盖完整，保障措施可行得 2 分； （3）内容基本覆盖，得 1 分； （4）未提供得 0 分。	0-4 分
	售后服务和维保体系	评标委员会根据投标人售后服务和维保体系进行评审： 1. 售后技术服务承诺（包括售后响应时间等）完全满足采购需求的得 2 分，基本满足采购需求的得 1 分，不满足采购需求或未提供得 0 分； 2. 维保承诺（包括承诺 24 小时内解决问题等）完全满足采购需求的得 2 分，基本满足采购需求的得 1 分，不满足采购需求的或未提供得 0 分。 注：上述第 1 项和第 2 项提供对应的书面承诺。	0-4 分
		在售后服务期限（自验收合格之日起 1 年）的基础上，投标人承诺售后服务期限每增加 1 年得 1 分，满分 4 分。 注：提供书面承诺函（格式自拟）。	0-4 分
	投标人业绩	投标人每具有一项地质数据处理或者地质信息数据库项目业绩的得 3 分，满分 12 分。 注：提供合同扫描件；合同应体现合同内容等关键信息，如投标人提供的资料无法体现关键信息，还应提供业主（合同甲方）方出具的有效证明材料，否则不予认可。	0-12 分
	投标人获奖	投标人具有党政机关颁发的地质矿产类奖项或荣誉的，得 3 分，满分 9 分。	0-9 分

		注： （1）提供获奖证书、批复、颁奖单位颁奖文件、网上公示截图（具有其中之一即可）等证明材料，否则不得分； （2）证明材料应体现投标人名称，如无法体现投标人名称，还应提供颁奖单位出具的有效证明材料，否则不予认可； （3）同一奖项不累计计分； （4）党政机关包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，及各级党政机关派出机构、直属事业单位及工会、共青团、妇联等。	
	投标人综合实力	1. 投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的： （1）质量管理体系认证证书，得 2 分； （2）职业健康安全管理体系认证证书，得 2 分； （3）环境管理体系认证证书，得 2 分。 本项满分 6 分。 注：投标文件中须提供证书扫描件以及全国认证认可信息公共服务平台网站认证信息查询截图。	0-6 分
		2. 投标人具有涉密地质资料借阅复制证书的得 2 分； 3. 投标人入选地质勘查信用信息红名单合格单位的，得 2 分。 注：提供证书扫描件。	0-4 分
	服务能力支持方案	投标人提供的所在地服务方案包括以下内容： 1. 服务团队和办公场所及人力资源支持、财务支持、物资力量支持方案； 2. 技术支持方案。 评标委员会根据以上内容进行综合评审： （1）方案完整详细，措施完善，可行性强，最大限度满足采购需求的，得 3 分； （2）方案完整，措施基本完善，具有一定可行性，适合采购需求的，得 2 分； （3）方案基本满足采购需求的，得 1 分； （4）方案不可行或不能满足采购需求或未提供方案的，得 0 分。	0-3 分

价格分 (10分)	价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10% × 100
--------------	--

第 3 包：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分 (90分)	项目总体难点的理解及解决方案	1. 项目重难点理解透彻、分解详细，解决方案完全满足采购需求的，得 5 分； 2. 项目重难点理解较透彻、分解较详细，解决方案基本满足采购需求的，得 3 分； 3. 项目重难点理解不透彻、分解不详细，解决方案不能满足采购需求的，得 1 分； 4. 未提供得 0 分。	0-5 分
	原始地质资料清理与数字化成果质量检测技术方案	投标人提供的原始地质资料清理与数字化成果质量检测技术方案，应包含以下内容： 1. 检测流程整体设计方案（0-5 分）； 2. 图像质量检测控制方案（0-5 分）； 3. 档案安全与保密工作方案（0-5 分）； 4. 数据验收及抽检方案（0-5 分）。 评标委员会对上述内容进行逐项评审： （1）内容完整详细，技术路线清晰，针对性及可行性强，得 5 分； （2）内容完整，技术路线较清晰，具有一定可行性，得 3 分； （3）方案基本满足采购需求的，得 1 分； （4）未提供得 0 分。	0-20 分
	原始地质资料清理与数字化监理实施方案	投标人提供的原始地质资料清理与数字化监理实施方案，应包含以下内容： 1. 项目进度安排（0-4 分）； 2. 实施团队经验及能力（0-4 分）； 3. 团队成员配置合理性（0-4 分）； 4. 团队成员技术水平（0-4 分）；	0-20 分

		5. 改进措施和合理化建议（0-4 分）。 评标委员会对上述内容进行逐项评审： （1）进度安排完整详细，团队经验丰富、能力强、团队配置最大限度满足采购需求，技术水平高，具有有效的改进措施和合理化建议，得 4 分； （2）进度安排完整，团队经验较丰富、能力较强、团队配置适合采购需求，技术水平较高，具有改进措施和合理化建议，得 3 分； （3）有进度安排，团队经验较少、能力较弱、团队配置基本满足采购需求，技术水平较低，得 1 分； （4）未提供得 0 分。	
	服务质量保障方案	投标人提供的服务质量保障方案，应包含以下内容： 1. 服务响应时间（0-3 分）； 2. 进度安排（0-3 分）； 3. 其它增值服务（0-3 分）。 评标委员会对上述内容进行逐项评审： （1）响应时间及时，进度安排完整详细，增值服务最大限度满足采购需求，得 3 分； （2）响应时间较及时，进度安排完整，增值服务满足适合采购需求，得 2 分； （3）响应时间不及时，有进度安排，增值服务基本满足采购需求，得 1 分； （4）未提供得 0 分。	0-9 分
	投标人业绩	自 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），投标人具有档案数字化质检项目或监理项目业绩，每个得 2 分，满分 10 分。 注：提供合同扫描件；合同应体现合同内容等关键信息，如投标人提供的资料无法体现关键信息，还应提供业主（合同甲方）方出具的有效证明材料，否则不予认可。	0-10 分
	投标人综合实力	1. 投标人具有自主研发的电子档案数据质量检测类系统软件著作权，得 2 分； 2. 投标人具有自主研发的电子档案数据质量检测类系统软件产品证书，得 2 分； 3. 投标人具有“国家秘密载体印制资质证书”和“涉密	0-9 分

		信息系统集成资质证书”的，得 5 分。 注： （1）第 1 项提供计算机软件著作权登记证书； （2）第 2 项提供软件产品证书（或软件产品登记证书），证书申请企业名称（或著作权人名称）需与投标人名称保持一致； （3）第 3 项需提供有效期内的证书扫描件。	
	项目经理	拟委派 1 名项目经理具有档案数字化监理业绩，在此基础上，具有： 1. 信息系统监理师证书，得 3 分； 2. 项目管理专业人员资格认证证书，得 3 分； 3. 档案中级及以上职称证书，得 3 分； 注： （1）提供合同扫描件；合同应体现合同内容、项目经理姓名等关键信息，如投标人提供的资料无法体现关键信息，还应提供业主（合同甲方）方出具的有效证明材料，否则不予认可； （2）提供证书扫描件； （3）提供 2026 年 1 月 1 日以来，投标人为上述人员缴纳的任意一个月的社保证明材料。	0-9 分
	项目组人员	1. 投标人承诺派驻工作现场工作人员不少于 2 人，得 2 分； 2. 项目组人员具有项目管理专业人员资格认证证书或档案中级及以上职称证书，每人得 1 分，最高得 3 分； 3. 获得过国家档案局颁发档案专家或档案工匠型人才或青年档案业务骨干证书，每人得 3 分，最高得 3 分；具有省级档案局颁发档案专家或档案工匠型人才或青年档案业务骨干证书，每人得 1 分，最高得 1 分。本项最高得 3 分。 注： （1）第 1 项提供书面承诺函； （2）第 2-3 项提供： ①证书扫描件； ②提供 2026 年 1 月 1 日以来，投标人为上述人员缴纳的	0-8 分

		任意一个月的社保证明材料。	
价格分 (10分)	价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10% × 100		

2.4.3 分值汇总

（1）评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评分，并汇总每个投标人的得分。取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该投标人的技术资信分。

（2）将投标人的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该投标人的综合总得分。

第五章 政府采购合同

政府采购合同

（服务类）

第一部分 合同书

项目名称：地质资料保管与利用（分包项目须填写完整的分包号及分包名称）

项目编号：ZF2026-18-0234

甲方（采购人）：_____

乙方（中标人）：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

安徽省自然资源信息中心（安徽省地质资料馆）（以下简称：甲方）通过安徽省招标集团股份有限公司（采购代理机构）组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，（中标人名称）（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：_____；
- 1.2.2 服务内容：_____；
- 1.2.3 服务质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：人民币_____元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
----	------	------

1		
2		
3		
.....		
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：合同生效后，支付至合同总价的 70%，完成不少于项目 50% 工作量并经甲方验收合格，支付至合同总价的 90%，项目任务全部完成并经甲方验收合格后，一次性付清合同余款。；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：合同生效后，至 2026 年 11 月 15 日。服务期满后，服务质量得到采购人认可，主要服务内容无变化，经双方协商同意，在年度预算能保障的前提下，可续签下一年合同(续签时间不超过 2 年)，合同一年一签，合同金额不变。；

1.5.2 服务地点：_____；

1.5.3 服务方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.5 %计算，最高限额为本合同总价的 30 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.5 %计算，最高限额为本合同总价的 30 %；迟延付款的违约金计算数额

达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交/仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向甲方住所所在地人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自甲乙双方当事人盖章时生效。

甲 方：_____（单位盖章）

乙方：_____（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：_____年____月____日

时间：_____年____月____日

乙方账户信息

户名：_____

账号：_____

开户银行：_____

见证方：安徽省招标集团股份有限公司（单位盖章）

时间：_____年____月____日

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须

与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提

交；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起____个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容

第六章 投标文件格式

投
标
文
件

【第__包】

项目名称：_____

项目编号：_____

投 标 人：_____

__年__月__日

一、开标一览表

项目名称	
投标人全称	
投标范围	全部/第__包
投标报价	大写：_____ 小写：_____
其他	

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

- 1. 此表用于开标唱标之用。
- 2. 表中投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。
- 3. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。
- 4. 如投标人电子交易系统中填写的报价与投标文件中签章的开标一览表报价不一致，以投标文件中签章的开标一览表报价为准。

二、投标函

致：安徽省自然资源信息中心（安徽省地质资料馆）

根据贵方的招标公告和投标邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于买方要求的日期内完成，并通过买方验收。

2. 我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件附件及更正公告（如有），我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。

3. 我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本招标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。

4. 我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

三. 投标人资格声明书

致：安徽省自然资源信息中心（安徽省地质资料馆）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）我单位无以下不良信用记录情形：
 - （1）被人民法院列入失信被执行人；
 - （2）被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；
 - （3）被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单；
- （八）我单位无“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，参加同一合同项下的采购活动”的情形。与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
----	------	------

1		
2		

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

四、授权书

本授权书声明：_____（投标人名称）授权_____（投标人授权代表姓名）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

身份证扫描件	身份证扫描件
--------	--------

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

- 1. 本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证明扫描件；
- 2. 法定代表人参加投标的无需提供授权书，提供身份证明扫描件。

五、投标分项报价表

5-1 服务部分（仅供参考，投标人可自行制作格式）

序号	服务内容	项	单价	小计（元）
1				
2				
3				
...				
合计金额（元）				

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：上述报价为投标人完成本项目内容的全部费用（总报价为表 5-1 合计金额之和），如有漏项或缺项，自行承担全部责任。

六、投标响应表

6.1 商务响应表

序号	商务条款	招标文件要求	投标人承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
...				

招标文件中所列商务要求，我公司确认，对招标文件所列商务要求，除以上响应表所列情况外，我方响应情况全部为“无偏离”。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

- 注：
- 1. “无偏离”指与招标文件要求一致，“正偏离”指优于招标文件要求；“负偏离”指低于招标文件要求。
 - 2. 无论正偏离或负偏离，投标人均需在“投标人承诺”一栏中列明响应的详细内容，否则视同投标人响应情况为“无偏离”。
 - 3. 如投标人未在上述响应表中填写内容，视同投标人响应情况为“无偏离”。

七、联合协议（如有）

（不允许联合体投标或未组成联合体投标，不需此件，请删去“联合协议”；允许联合体投标且投标人为联合体投标的，请将此件制成扫描件上传，同时删去本提示内容）

联合体成员一名称：_____；

联合体成员二名称：_____；

.....

上述各成员单位经过友好协商，自愿组成联合体，共同参加本项目的投标，现就联合体投标事宜订立如下协议：

1. _____（成员单位名称）为联合体牵头人。

2. 在本项目投标阶段，联合体牵头人负责投标项目的一切组织、协调工作，并授权代理人以联合体的名义参加项目的投标，代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次招标有关的一切事务，联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就本项目对采购人承担连带责任。

3. 联合体各成员单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下：

联合体成员一名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：_____%；

联合体成员二名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：_____%；

.....

4. 投标工作和联合体在中标后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

5. 联合体中标后，本联合协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同

约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效，联合体未中标或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

联合体成员二：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

.....

签订日期：____年__月__日

八、中小企业声明函

（非中小企业投标，不需此件，请删去“中小企业声明函”）

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）参加安徽省自然资源信息中心（安徽省地质资料馆）（单位名称）的地质资料保管与利用（项目名称）采购活动，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. （标的名称），属于其他未列明行业行业；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）；

2. （标的名称），属于其他未列明行业行业；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。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据，无上一年数据的新成立企业可不填报。
2. 投标人应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）相关规定，如实填写中小企业声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）。
3. 上述“标的名称”，详见第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”。
4. 上述“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”。
5. 填写示例：某标的名称（填写第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”），属于（填写第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”，如软件和信息技术服务业）行业；承接企业为某企业，从业人员 100 人，营业收入为 10000 万元，资产总额为 5000 万元，属于中型企业 [投标人自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）]。

九、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位投标，请删去“残疾人福利性单位声明函”）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为 ☐ 符合条件/☐ 不符合条件（投标人自行勾选）的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

十、诚信履约承诺函

致：安徽省自然资源信息中心（安徽省地质资料馆）

如我单位被确定为本项目中标人，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

- （1）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- （3）将政府采购合同转包；
- （4）提供假冒伪劣产品；
- （5）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

投标人电子签章：_____

日 期：_____

十一、其他相关证明材料

提供符合投标邀请、采购需求及评标方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

投标人在投标文件制作时可在此栏内上传招标文件要求上传的证明资料，如营业执照、证书等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

询问函范本

（如为对采购文件或采购程序的询问或疑问，请按询问函范本或电子交易系统
统中网上询问格式附件进行提交）

致：采购人

我单位拟参与_____（项目名称、编号）的采购活动，现有以下内容（或
条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、（事项一）

1、（内容或条款）

2、（说明疑问或无法理解原因）

3、（建议）

二、（事项二）

...

随附相关证明材料如下：

联 系 人：_____

联系电话：_____

日 期：_____

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：.....

地址：..... 邮编：.....

联系人：..... 联系电话：.....

授权代表：.....

联系电话：.....

地址：..... 邮编：.....

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：.....

质疑项目的编号：..... 包号：.....

采购人名称：.....

采购文件获取日期：.....

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：.....

事实依据：.....

.....

法律依据：.....

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。