|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 基建项目档案整理和数字化加工服务需求一览表 | | | | |
| **项号** | **服务名称** | **数量** | **服务内容及要求** | **分项预算价格（元）** |
| 1 | 基建项目档案整理 | 40万张 | 按照南宁市城市建设档案馆、采购人综合档案室对档案管理的标准化要求，对广西壮族自治区人民医院的建设工程竣工资料、基建项目文书类档案等纸质档案资料进行整理、组卷，完善案卷信息，形成卷内文件的纸质目录，制作档案封面、入盒、上架。需要整理的档案数量以采购人所交付的档案数量为准。  **▲一、纸质档案整理步骤要求**  1.拆钉（拆钉不能损害档案原件。拆卷时不允许裁切档案纸张，装订时应按原有顺序装订，案卷不掉页、左边和底边整齐，尽可能保持拆卷前的原貌。  2.按照目录排序（实现根据用户的实际业务情况定义档案各个业务所管理数据的门类（结构）及相关的著录项，并且可以定义与结构相关的各种业务规则，如排序规则、报表规则等。例：有倒序的按表头排正。材料重复件的只放一件，不是A4且单面的要用A4纸糊好，超A4要叠成A4。）  3.打码（编页码）（对整理完毕的档案按照南宁市城市建设档案馆要求定义目录进行编号。）  4.写目录（按照南宁市城市建设档案馆要求，填写档案目录格式。）  5.贴封面（按照南宁市城市建设档案馆要求，不同的业务档案分类粘贴档案及档案盒封面类型。）  6.写封面、鉴定备案表、卷内目录、盒子封面、备考表，打封面右上角序号。  7.装订（线装）。  8.档案盒外侧面内容标注。  9.质检（达到南宁市城市建设档案馆要求及采购人相应整理要求规范，不得出现文件错位、颠倒、掉页等问题。）  10.装盒（达到南宁市城市建设档案馆要求及采购人相应整理要求规范，并确保盒内有卷内目录）  **▲二、档案整理服务工作要求：**  1.供应商指派不少于2名具有档案整理经验的人员  对基建档案进行预整理，对该项目所有建设工程竣工资料、基建项目文书类档案等纸质档案资料进行整理、清点、登记。  2.按采购方的要求，严格办理档案的交接手续，建立严密的各个环节交接程序，做好交接记录。档案交接工作由采购人、供应商各派一名经办人员负责交接，双方签字确认。  3.档案整理服务中的装具、辅材、耗材，如档案盒、归档文件目录夹、棉线、装订钩、签字笔、装订机、牛皮纸封面、案卷目录、线管、标签、扎带、浆糊、胶布、铁钉、夹子、自带设备耗材等由供应商免费提供。 | 200000（0.5元/张） |
| 2 | 数字化加工服务 | 80万页 | **一、适用规范、标准：**  档案数字化技术参数及要求按照《建设工程文件归档规范（GB/T 50328-2014）》《中华人民共和国行业标准DA/T22-2015归档文件整理规则》、《中华人民共和国行业标准DA/T31-2017纸质档案数字化技术规范》、《档案著录规则》、《纸质档案数字化技术规范》、《档案数字化外包安全管理规定》、《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》、《南宁市城建档案扫描数字化实施要求》等的标准和要求执行。供应商必须保证档案内容与档案载体的安全，严格执行《中华人民共和国保密法》、国家档案局印发的《档案数字化外包安全管理规范》等保密法律法规和相关保密制度,严格、妥善保管好采购人交给的档案,规范开展档案数字化扫描工作，确保档案的绝对安全。  **二、档案资料标准化整理及数字化加工数量和完成时间**  1.档案资料标准化整理及数字化加工数量：对已完成纸质档案整理的建设工程竣工档案及其他文书类档案进行数字化加工等，数字化加工数量以供应商最终所交付的数据数量为准。  2.完成时间：纸质档案整理达到南宁市城市建设档案馆要求及采购人相应整理要求规范，经采购人确认不存在错漏，30日历天内。  **▲三、档案数字化加工服务工作要求：**  1.按采购方的要求，严格办理档案的交接手续，建立严密的各个环节交接程序，做好交接记录。档案交接工作由采购方、供应商各派一名经办人员负责交接，双方签字确认。  2.在档案数字化处理期间供应商必须严格、妥善保管好采购方移交给的案卷材料，确保档案的绝对安全。  3.根据档案纸质的实际情况确认技术采用快速或者平板扫描，纸质年代久远、过软、过硬、过薄、破损、严重破损或字迹不清等，采用平板扫描；  4.由供应商自行投入设备及场所，并安排具有工作经验的熟练加工人员，保证熟练的加工人员比例不少于40%，以提高工作效率。采购方提供场地及水电供成交供应商使用。  **▲四、数字化服务流程主要环节：**  分批进行档案交接、拆前预处理、档案拆分、档案扫描、图像处理、图像质检、格式转换、档案著录、目录建库、图像命名、图像存储、数据挂接、档案装订、档案归还、数据备份等各项工作。  1.严格办理交接手续。按采购人的要求，严格办理登记数字化加工各项流程的交接手续，详细做好交接记录。档案交接工作由采购人、供应商负责办理，双方签字确认。  2.扫描前的预处理。供应商必须在扫描前对案卷进行预整理，首先对案卷信息、卷内目录、页码等进行细心核对，对于有漏页、跳页、重页、装错等现象的情况要进行登记，由采购方确认修改后再交给供应商进行扫描；由于各种档案情况各异，纸张情况复杂，供应商必须保证用最保守的方式处理，如案卷启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。对新老程度不同的纸张，应采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，务必保持档案完整无损，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装的档案，应采用不拆卷扫描的方式进行，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，不得人为的恶意损害档案。  3.档案装订技术要求。档案的装订还原正确率100%。档案还原装订要求与原来的排列顺序不变，做到排列准确、材料完整。按照《归档文件整理规则》（DA T 22-2015）装订，不漏页、不掉页、不压字、不损害纸张文字，不得有装错、串装、混乱、颠倒等现象。认真清点每份档案的实际页数，保证案卷的完整性，对不能处理的报告采购方管理人员。  4.供应商必须严格保管好采购人移交的档案。供应商在档案数字化处理加工期间，必须严格、妥善保管好采购方交给的档案，确保档案的绝对安全。  **五、档案图像扫描质量要求：**  总体质量按照《南宁市城建档案扫描数字化实施要求》《纸质档案数字化技术规范》DA/T 31—2017《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》要求，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。  **▲**1.图像存储格式。全部采用彩色单页jpeg（jpg）和PDF全页两套存储格式，纸质档案扫描分辨率一般文件分辨率为200dpi，图纸文件分辨率为300 dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，分辨率为300dpi。  2.扫描图像质量的要求。图像质量情况完好率99%。图像清晰、完整，反映档案全貌；页面底色、字迹、印章颜色与档案本身颜色相仿，色泽均匀；图像效果必须符合正常的阅读习惯：  （1）扫描影像的顺序与纸质档案保持“4个一致”，即案卷号与扫描图像挂接的案卷号一致、卷宗封面信息与卷内内容一致、卷内目录页码与卷内材料页码一致、实体案卷与扫描图片顺序排列一致，不可颠倒，不能有漏页和重页，无颠倒，无漏扫、重扫或多扫，保证电子影像的完整齐全。发现不一致时应由采购人确认后调整；发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。  （2）扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像内容与原件吻合。  （3）纠偏。以达到视觉基本不感觉偏斜为准，对方向不正确的图像进行旋转还原，图像不偏斜或倒置，符合正常阅读习惯。  （4）去污。对实物本没有的影响图像质量的杂质（黑点、黑线、黑框、黑边等）进行去污处理，在不影响可懂度的前提下展现档案原貌。  （5）图像拼接。对大幅面档案采用分小幅扫描形成的多幅图像进行无逢拼接，合成为一个完整的图像。  （6）裁边。对档案修补或扫描等形成的，超出页面正常边距，无内容、多余的边进行裁切，缩小文件容量。  （7）对于档案有破损、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行平整、修复、粘贴等后处理再进行扫描。  3.目录著录。适用《档案著录规则》( DA/T18)、《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2017）、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》等标准，要求目录数据为.mdb格式，。  **▲**（1）图像目录录入的信息正确率100%。著录齐全，包括条目信息、页码、案件号、日期、保管期限等信息。  （2）案件号或者归档号准确、规范，格式与命名其数字图像文件的档号格式一致，符合相关规范要求。录入内容无论是汉字还是数字均要正确；信息必须与原始案卷中内容相互对应；每个相关字段没有漏录现象。  （3）著录数据质量检查。采用人工校对或自动校对的方式，对机读目录数据库的建库质量进行检查，核对著录项目是否完整，内容是否规范、准确，是否有漏录、错录等问题，对错录、漏录的数据进行修正、补录。  4.验收指标  （1）数据自查。供应商要认真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。检查标准为：目录数据、图像文件页码顺序是否正确，是否多页或少页，是否有重复、跳号、漏号的情况，扫描的页面内容是否完整、保持档案原版原貌，图像清晰度达是否达到方便阅读、布局合理、图文挂接准确的要求。自查率达到98%。  （2）成果验收。  ①对纸质档案数字化加工项目分项进行验收，包括档案整理、档案扫描、图像处理、图像质检、命名规则、著录、图像存储、目录建库、数据挂接、数据备份质量等验收环节。  ②同一批验收的档案，抽查的比率不得低于10%。同一批次验收的档案，质量抽查合格率达到95%以上。  ③验收抽检的合格率达到95%以上，予以验收通过。合格率=合格的文件数／被抽检文件总数×100%。  ④验收合格复查无误后方能视为档案数字化扫描验收合格。档案的装订还原正确率100%；图像质量情况完好率99%。备份数据验收合格率为100%时为“合格”，否则为“不合格”。验收影像准确率（顺序准确、不多页少页、保持档案原版原貌；图像清晰度达到方便阅读要求、布局合理）否则采购方有权单方要求重做。   1. 阶段验收及监督   采购人对供应商工作采取平时检查和阶段验收、最终验收相结合的方式进行监督、检查和验收。验收前供应商应提供已进行数字化扫描加工档案的明细清单一份（电子版本）供采购方使用。供应商验收如下：  （1）扫描质量抽查。抽查量不低于总量的20%。若有漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别很大的，供应商将无偿修改。直至修改后质量达到标准要求。  （2）档案装订质量的检查：凡装订不规范、不合格的，供应商将无条件修改。  以上验收中，供应商提交验收的工作成果，不论涉及验收标准哪一条不合格的，全部发回由供应商全面自检、纠正，供应商补正后重新向采购方申请验收，直至合格。  （3）边加工边应用。在硬件条件基本具备的情况下，验收合格、完成挂接的档案资料能实现服务利用功能。  **▲六、数据移交：**  1.移交数据。档案数字化项目完工后的全部电子图像、电子目录以及各流程形成的纸质资料所有权属归采购方所有。包括项目加工形成的各种统计资料、电子资料、纸质资料及各种交接清单都必须完整移交给采购方。  2.移交规范编目的成品影像数据。采用在线、离线相结合的方式实现多套备份。数据挂接并验收合格后，供应商将成品数据进行刻录备份一式2套移交给采购方，存储至脱机介质上。  3.对备份介质（由中标方免费提供），要求用符合档案部门规定的档案级专业蓝光光盘和移动硬盘。供应商使用档案级专业蓝光光盘进行备份，光盘长期存档不低于50年。供应商制作的数据备份要保证备份数据完整、档案数量正确、能打得开，备份介质要有规范的标签标明 。  4.为了保证光盘质量，扫描方应使用新刻录机进行光盘刻录，禁止使用工作时间较长、激光头功率不足的刻录机进行刻录。  5.项目中所涉及使用的光盘必须为档案级光盘，档案级光盘需为国产。所涉及到的光盘刻录机需为档案级刻录机。  **七、成交供应商严格执行数字化工作规定：**  **▲**供应商要严格按照国家档案局、保密局、广西区档案局、广西区保密局、及招标单位的有关规定，开展档案数字化各项工作。  1.采购人不提供数字化加工工作场地。  2．数字化加工人员的培训。由供应商每半年对数字化加工工作人员进行不少于1次的培训。培训内容包含档案、保密、防火、技术、技能操作等与档案规范管理有关方面知识。 | 240000（0.3元/张） |
| 商务条款 | **一、合同签订期：**自成交通知书发出之日起15个工作日内。  ◆▲**二、提交服务成果时间：自采购人通知项目启动整档服务之日起90日历天内。**   1. **提交服务成果地点：采购人指定地点** 2. **售后服务要求：**   ◆▲1、成交供应商须提供自项目整体验收合格之日起不少**于12个月**的免费质保期服务。在质保期内，供应商必须提供**每周5×8小时**的技术上门服务，并做到电话、传真、电子邮件、现场等多种方式的技术全方位响应需求。必要时采取临时应急等措施，以保证采购人的正常使用。  **五、人员及设备要求：**  ◆▲1、项目拟投入人员要求：  （1）供应商必需指派具有档案数字化加工整理服务经验的人员担任项目负责人（合同签订之日起3日历天内向采购人提供项目负责人的书面任职文书原件核查），负责管理项目组人员以及日常的处理、协调和落实各项工作。  （2）指派1名具有档案整理经验的加工整理组组长，负责档案整理的现场管理和质量把关、进度跟进，并负责加工辅材保障等工作，确保工作开展有序高效。  （3）指派1名具有档案数字化加工经验的数字化组组长，负责档案扫描现场的管理和质量把关、进度跟进，并负责加工设备的保障，确保加工设备运行完好，质量和进度达到要求。  （4）拟投入本项目的总实施人员不少于5人（含前4项），均应按照要求全时驻场，合同签订后3日内全部工作人员名单及身份信息需按照应标实际响应投入人员名单向采购人实名报备，上下班时间与采购人一致，项目过程中工作人员临时请假需提前1日征得采购人同意；人员增减、更换，须提前10日告知采购人并征的采购人同意。  （6）供应商提供人员配置方案，包含拟投入项目负责人和实施人员名单（格式自拟），包含人员姓名、身份信息、联系方式以及任务分工等。  ◆▲2、投入本项目的设备要求：针对项目工作需求承诺投入的设备，要求供应商签订合同后，在3天内将有关扫描设备、工作场地、人力配置等进场安装完毕。其中，至少配有2台电脑、2台平板扫描仪、2台装订机。投标人在投标文件中需编制《拟投入生产设备一览表》（格式自拟），包括品牌、数量、型号、备品备件以及各设备的现场实物图片。软硬件设备（除采购人提供外），应按保密、安全的要求进行规范部署，并负责数字化加工中的软硬件及网络维护工作。  **六、报价及其他要求：**  ▲1、报价必须含以下部分，包括：  （1）服务的价格，本项目按固定综合单价计价方式方式，包括按要求提供服务、货物、服务过程中使用的软硬件设备、验收、培训等各种费用和售后服务、税金及其它所有成本费用的总和；  （2）档案整理服务中涉及的接收材料、鉴定分类、装订、编页码、组卷、编制档号、著录、上架等服务的价格。  （3）档案整理服务及数字化加工服务中的档案盒、归档文件目录夹、照片册等装具费用，棉线、装订钩、签字笔、装订机、牛皮纸封面、案卷目录、线管、标签、扎带、浆糊、胶布、铁钉、夹子、自带设备耗材等档案加工耗材辅材费用及电子数据加工中相关存储介质费用。  （4）必要的保险费用和各项税金，运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、售后服务等所有费用。  ▲2、本项目不允许转包、分包。  ▲3、供应商所提供的服务应符合国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。  ▲4、验收标准：档案整理完成或档案扫描成品全部挂接完成，纸质档案验收标准按照《建设工程文件归档规范（GB/T 50328-2019）》、《建设项目档案管理规范（ DA／T 28—2018）》、国家及行业要求的标准规范。数字化成果文件按《南宁市城建档案扫描数字化实施要求》、《南宁市纸质档案数字化验收管理实施细则》。  ▲5、验收方法及方案：纸质档案整理达到采购人要求后，移交至采购人指定地点，数字化成果文件完成备份，**中标人可向采购人提出验收申请，**采购人应在10个工作日内，按照国家及行业要求的标准规范、《建设工程文件归档规范（GB/T 50328-2019）》、《建设项目档案管理规范（ DA／T 28—2018）》、《南宁市纸质档案数字化验收管理实施细则》，对项目进行验收，形成验收报告。  ▲6、投标人需根据采购需求，制定管理制度，包括但不限于项目现场管理、安全保密、突发事件应急处置制度等。  ▲7、投标人需提供项目实施方案，内容包含但不限于：投标人应从规范性、完整性和可操作性等方面描述实施档案归档、整理、著录和数字化加工等服务的工作流程，描述对项目进度与质量保证、项目保密保证的工作措施，所投入人员的学历、专业、档案岗位资格培训证书、档案专业职称证书等。  ▲8、本项目采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或其他强制性标准、规范等要求：《档案服务外包工作规范》（DA/T 68 —2020）、《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》、《广西壮族自治区保密局关于加强对纸质文件资料数字化扫描实施保密管理的通知》、《广西壮族自治区纸质档案数字化实施项目验收管理暂行办法》、《南宁市纸质档案数字化验收管理实施细则》等。  ▲9、项目组人员未经批准无故迟到、早退、旷工或者出现未其他未按照采购需求进行配备和要求规范进行的，均视为违约行为，中标人在接收到采购人书面整改通知后，于3个工作日内作出书面说明答复，如中标人拒不答复或者半年内累计出现3次及以上违约行为的，采购人有权单方面解除合同，中标人应返还已支付的服务费用，并向采购人赔付违约金。  10、档案查询服务为政府机关对外提供的档案查询、复印、打印等辅助性工作，相关工作人员在上班期间应保持穿着得体、举止端正、态度谦和、耐心细致，受到投诉时由中标人按照有关投诉受理时限要求作出答复，答复意见需征得采购人同意后方可进行答复。  **▲七、保密要求：**  1、成交供应商必须遵守国家及采购人有关保密规章、制度，履行相应的保密职责，任何情况下不能非法下载、留存、持有、使用、传播任何档案信息。档案内容与档案载体的安全，严格执行《保密法》 **《档案服务外包工作规范》** 《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》等保密法律法规**和行业标准**，规范开展档案数字化工作。采购人的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，成交供应商亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要的措施，保护其于项目实施期间接触到的任何属于采购人或者虽属于第三方但采购人承诺有保密义务的档案相关材料，以保证其秘密不得泄露。**成交供应商须与采购人就档案外包服务工作签订保密协议。**  2、项目所用电脑、扫描仪设备均由供应商提供。项目组工作人员不许私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场，供应商的设备进入或离开工作现场必须要经采购人指定信息技术人员进行核查。  3、供应商投入的项目组工作人员不得以任何形式将各项档案资料带离指定工作现场；不得以任何形式泄漏、传播档案内容；不得无故查看及讨论档案内容；  4、供应商投入的项目组工作人员不得在私人通信中谈论、传播涉及档案秘密；不在电话、公共场所和家属、子女、亲友面前谈论有关档案秘密；未经采购人同意不得私自带人进入扫描场地参观或学习。  5、 供应商在工作中必须与采购人做好档案的安全交接，并做好整个项目流程各个环节工作的详细登记，完工后全部移交给采购方。  6、档案遗失、污损的赔偿要求。 供应商在对原始档案进行整理加工过程中，必须保证原始档案完好无损，如确认造成档案损坏、遗失等问题的，将按照《中华人民共和国档案法》等法律追究责任，并按照合同款的5‰/件/次的比例扣除赔偿金。  **▲八、付款方式：**本项目无预付款。支付方式按以下执行：   1. 服务进度款根据实际工作量按周期计量，进度款支付至合同价款的80%. 2. 项目整体验收完毕，实际结算金额经采购方根据实际工作量审定，超出部分不能超过签订合同总价的10%（含本数），超出部分实施前应经采购人书面确认，否则超出部分不予计量。 | | | |