《市规划和自然资源局深汕管理局历史文书档案整理鉴定扫描》项目采购需求文件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 市规划和自然资源局深汕管理局历史文书档案整理鉴定扫描 | 采购类型 | 服务类 |
| 采购人名称 | 深圳市规划和自然资源局深汕管理局(以下简称我局) | 采购方式 | 直接确定供应商（市场调研） |
| 财政预算限额（元） | 61000.00元 | 评标定标方法 | 最低价法 |
| 采购项目概况 | 我局2019年4月成立至今，由于经办人变更等原因，局盖章员手上存有大量盖章件未归档，截至目前，初步梳理预估为5000件，为准确记录履行职能及工作的过程，近期将按要求把该部分业务纳入档案日常管理。因此，特提出本项目建设内容。 |
| 投标人资质要求 | **注意：提供明确、具体的资格要求，根据项目情况自行填写，不得有歧视性要求。**1.投标人必须是在中华人民共和国境内注册的具有独立法人资格的企事业单位或社会组织，须提供法人资格证书副本复印件(加盖公章)；2.具有国家秘密载体印制资质乙级（类别：涉密档案数字化加工）及以上资质；3.投标人必须签署《政府采购投标及履约承诺函》，并加盖公章；3.本项目不接受联合体投标，不接受分包转包； |
| 具体技术要求 | **一、服务总体要求**本项目预计完成约5000份文书档案的整理归档及数字化加工，使档案实体符合档案整理要求，档案著录数据符合档案著录规则，扫描后的档案原文数据符合档案数字化要求。整理、扫描场地在深圳市深汕特别合作区，场地及使用的档案管理系统由采购人指定和提供。档案整理扫描工作中的所有设备、工具、耗材（包括卷皮、卷盒）、运输、维修等一切费用均由中标人承担。**二、服务内容**1.综合档案鉴定、整理、著录（1）约5000份文书档案的整理归档及数字化加工2.综合档案扫描、电子文件上传（1）对经整理后的档案进行数字化，形成档案管理系统原文数据库。3.档案入库、协助上架办理档案入库手续，协助采购人将档案依序上架。**三、项目技术要求**1.总体要求：按照文件材料自然形成规律，保持卷内文件内容之间的系统联系，便于档案的保管和利用。2.归档文件整理流程（1）组卷整理包括分类、鉴定保管期限、拆钉、粘贴、折叠、排序、装订、编页号、加盖档号章、填备卷内备考表等环节。严格按照档案整理规范整理档案。例如，对中小纸张或残缺档案用规格为60g的A4幅面白纸裱糊，并与原档案一起装订；破损严重、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压平或烫平等处理后再进行扫描。（2）档案著录和建立档案目录根据《档案整理著录规范》等进行档案著录，建立档案目录。（3）扫描档案扫描人员在接收到待加工的文件后，按系统操作规程进行文件扫描，文件扫描完成之后，移交给图像处理员。①确定扫描清晰度清晰的、不带图片的印刷黑白文字档案以及几乎没有色调变化的黑白线条图可采用黑白方式扫描。清晰度较差、纸张发黄的文字档案或者带有图片的档案材料，采用灰度方式扫描，灰度方式一般采用256灰阶。②确定扫描文件存储格式一般采用PDF格式存储。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则。③确定扫描分辨率扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。④质量校正自动实现质量初步校正功能，在扫描的同时，进行图像初步处理，包括摆正、去黑、消斑等。⑤自动挂接扫描完成后，系统将按照电子文件存储要求，实现文件自动存储、挂接功能。⑥扫描核对认真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。（4）总体检查①检查档案分类鉴定是否正确。②检查档案实体与档案目录信息是否一致。（5）移交入库向我单位档案库房管理员移交入库。3.档案装订、装具要求实体档案整理完成后，遵循尽可能保护档案实体完整和原貌的原则，对档案进行装订，具体要求如下：（1）归档文件装订时，使用的装订材料有利于文件保护。（2）装订时某些页面必须折叠时，应尽可能地减少折痕数。（3）档案卷皮、卷盒符合国家档案装具要求。4.档案整理安全保密、规范性要求（1）安全保密性：保持资料的完整，出库入库数量保持一致，档案内容不得外泄。中标人应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守采购人的有关规定，不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。（2）全部归档资料应按相关要求，安全、保密、规范地整理扫描入库。中标人需提供保证档案实体和档案信息安全的承诺，并与采购人签订保密承诺书。（3）中标人工作人员未经采购人同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入档案整理扫描场地，也不得将档案整理扫描场地的物品擅自带出工作室外。**四、服务质量要求**1.档案整理、著录质量应符合深圳市档案馆《深圳市数字档案馆（室）系统著录规则》（深档馆字〔2020〕84号）及采购人《规划国土业务档案整理著录规范》的要求。2.档案扫描质量应符合《深圳市档案馆关于同步接收纸质档案及其数字化副本进馆的通知》（深档馆函〔2017〕5号）及采购人《规划国土业务档案数字化加工技术规范》的要求。 3.档案盒参照国家档案局“DA/T24-2000无酸档案卷皮卷盒用纸及纸板”标准制作，其它装具必须符合国家关于档案整理装具的要求。采购人可要求中标人提供档案卷皮、卷盒、装订工具的质检证明。**五、人员、设备要求**1.人员要求（1）投标人在投标书中所列项目组成员须为本项目实际参与人员，人员不得随意更换，否则视同违约。（2）要求无涉外人员参与项目工作。（3）要求项目负责人和所有技术人员在项目实施期间遵守采购方的工作制度。2.设备耗材要求（1）中标人须配置台式电脑、中速（或高于该配置）扫描仪、平板扫描仪（Ａ3幅面）、工程扫描仪（A0幅面）、复印机、打印机（Ａ3幅面）等必要的档案设备，并按照采购人的安全保密要求安装设备、布置网络，并做好维护工作。（2）中标人须配备档案整理、数字化工作中必要的档案盒、档案用章、打号机等耗材。（3）本项目完成后，中标人提供的档案设备应经采购人安全处理（如硬盘数据删除等）后方可撤离工作现场。（4）档案工作现场没安装监控设备的，中标人应自行安装监控设备，监控设备由采购人监管，待项目完成后，可由中标人撤离。 |
| 商务需求 | **一、服务期：**本项目服务期限自合同签订之日起6个月内完成。二、**服务地点：**整理、扫描场地在深圳市深汕特别合作区，场地及使用的档案管理系统由采购人指定和提供。**三、项目进度安排：**1.投标人应按合同要求按时、按质、按量推进项目工作。2.投标人项目组成员应按采购人的要求参加本项目审查和讨论的全部工作会议。**四、项目成果要求：**1.《项目总结报告》（附件：经采购人签字确认的项目工作量证明、成果质量检查合格证明）。2.档案实体：经规范整理装盒的综合档案（证明材料：档案入库清单及实体档案照片样本）。3.数据与电子文件：经规范扫描的综合档案的著录数据和原文（证明材料：档案管理系统界面截图样本）。**五、项目培训计划：**无**六、项目验收方式：**1.在中标供应商100%全检的基础上，采购人指定质检员对档案实体、数据、电子文件开展抽样检查，抽检率为10%，合格率达到98%以上时，由双方在入库单上签字确认，作为当批次档案整理、扫描完成的验收凭证。项目结题时须提交由采购人项目负责人签字确认的工作量证明和质检合格证明。2.如抽检合格率低于98%，采购人有权不予提供质检结果并且不再提供下一批档案，采购人将该批档案全部退回给中标人重新检查修改，直到质检合格为止，由此造成的损失全部由中标人承担。3.项目按采购方指定方式验收。**七、付款方式：** 本项目分两期支付合同款。第一期：提交工作方案后10个工作日内，根据乙方申请，支付50%的款项；尾 款：合同完成并验收后，根据乙方申请，支付50%的尾款。最终以实际产生的案卷数量结算。**八、报价要求：**1.本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润，实际档案工作量超出预算范围不另行计费。由投标供应商根据采购文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，报价总价作为中标供应商与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。2.投标供应商应当根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标。3.投标供应商的报价不得超过项目预算金额。4.投标供应商的报价，应当是本项目采购范围和采购文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复。5.除非采购人通过修改采购文件予以更正，否则，投标供应商应毫无例外地按响应文件所列的清单中项目和数量填报综合单价和合价。投标供应商未填综合单价或合价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或合价内。6.投标供应商应先到项目地点踏勘以充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。7.投标供应商不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标供应商在报价时，应充分考虑报价的风险。**九、履约担保金：**无。**十、违约责任：**见合同约定。 |