

兴仁市档案馆藏档案数字化建设项目需求公示

一、项目名称：兴仁市档案馆藏档案数字化建设项目

项目编号：8300-202501030181

二、采购方式：

公开招标

三、预算金额

228 万元

四、投标人资格条件

（一）一般资格条件：

- 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. 具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；
- 6. 法律、行政法规规定的其他条件。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求

本项目 是 专门面向中小微企业采购（本项目所属行业：软件和信息技术服务业。）

（三）特殊资格条件：无，本项目 不接受 联合体投标。

五、主要采购需求：

一、项目概述

按照国家“十四五”档案事业发展规划，综合档案馆馆藏档案数字化水平必须达到 80%以上，实现档案信息资源的科学配置、合理组合，以适应档案信息资源开发开放，为社会提供高效、优质的服务。

为加强档案管理工作，适应管理标准化、精细化、信息化需要，推进档案工作科学、规范、数字化管理。现对兴仁市档案馆馆藏档案进行数字化建设。

二、采购内容

项目名称	工作内容	数量	采购预算
------	------	----	------

兴仁市档案馆馆藏档案数字化建设项目	详见技术要求	约 470 万页	228 万元
备注：结算以实际完成数量作为依据，纸质档案按 A4 幅面折合计算。			

三、技术要求

（一）遵循标准

1. 管理性标准规范

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

《中华人民共和国档案法》

《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第 51 号）

《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1 号）

2. 业务性、技术性标准规范

《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）；

《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894—2002）

《档案交接文据格式》（GB/T13968—92）

《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31—2017）

《档号编制规则》（DA/T13-2022）

《档案著录规则》（DA/T18-2022）

《贵州省纸质档案数字化操作规范（试行）》

《档案服务外包工作规范》（DA/T68）

《档案数字化外包安全管理规范》（档办发[2014]7 号）

（二）加工要求

本次服务内容档案数字化加工，工作内容包括：调档交接、数字化前处理、档案扫描、图像处理、档案著录、数据存储、目录建库、还原装订、质量自检、档案归还、数据挂接、数据备份等，加工过程中需要确保档案及档案信息的安全保密。各工作环节要求如下：

1. 调档交接要求

供应商应指定专人按照与采购单位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调档,并与采购单位指定的专人一起做好档案及资料的清点交接工作,并做好移交记录。

2. 数字化前处理要求

档案在数字化前应确保整理规范,整理不规范的档案不能进行数字化处理,在扫描之前,必须逐卷、逐份对档案进行检查核实,并察看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象,进行相应修改,并根据档案的实际情况,按下述步骤对档案进行整理,并视需要做出标识,确保档案数字化质量。

(1) 档案前处理

在扫描之前,必须逐卷、逐份对档案进行检查核实,并察看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象,进行相应修改,并根据档案的实际情况进行整理,视需要做出标识,确保档案数字化质量。

(2) 目录准备

按照《档案著录规则》等有关要求,规范档案中的目录内容,包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求等,如有错误或不规范的基础数据,应进行相应处理,并注明具体原因和处理方法,必要时由采购人进行审核,归档文件目录设置应符合兴仁市档案馆管理目录设置要求。

(3) 编制页码

扫描前,应对档案页号进行清点,页号不正确的要重新编制页号。文书类:单面印制的文件,页号从“1”开始,编写在页面的右上角空白位置,双面印制的文件,页号从“1”开始,逐页标注在有图文的页面正面右上角或背面左上角空白位置,原采用页面正面右下角、背面左下角编页的,可按原方式编页。科技类:单面印制的文件,页号从“1”开始,编写在页面的右下角空白位置,双面印制的文件,页号从“1”开始,逐页标注在有图文的页面正面右下角或背面左下角空白位置,原采用页面正面右下角、背面左下角编页的,可按原方式编页。编页不得压盖档案内容。重新编页号时,应将原页号划去以示区分。(文件有自然页码的,沿用自然页码,不再重新编页)

(4) 拆除装订

在不去除装订物情况下,影响扫描工作进行的档案,应拆除装订物。拆除装订物

时应注意保护档案不受损害，如有破损档案应进行裱糊后再扫描。

（5）技术修复

破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应技术处理，在档案加工整理过程中，如档案实体进行过调整的，应在备考表中注明。

（6）档案前处理登记

制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表单，详细记录档案前处理后每份文件的起始页号和页数等情况。

3. 档案扫描要求

供应商针对性扫描加工必须实现科学的流程化管理，需利用档案数字化加工软件实现对档案扫描的流程化管理，所有档案扫描必须保证案卷扫描完整性和一次成像原理，针对不同年代的档案情况，选择不同规格的扫描仪进行扫描，具体要求如下：

（1）扫描方式

按照《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）等相关行业规范性文件要求，为有效的反映档案完整性，此次所有档案均为全扫，对于纸张情况不好的档案，主要采用平板扫描方式，对幅面超过 A3 的大幅面档案文件应采用工程扫描仪，实现档案的一次成像原理，对于超出 A4 幅面档案按折合方式计算，以一张 A3 折合两张 A4 计算，以此类推。

（2）扫描色彩模式

扫描模式采用彩色模式。

（3）扫描分辨率

扫描分辨率不低于 300dpi，扫描图像存储格式为 JPEG 或 PDF，对于字体较小，字迹模糊的档案，可适当提高扫描分辨率。选择彩色扫描，采用局部深化技术解决。带插图的采用高分辨率彩色扫描技术将插图与文字一起扫描，保证档案的历史面貌。部分文件复写字迹正面不清晰，背面比较清晰，对于这种原件应正面、背面均作扫描，并对背面的图像作水平翻转处理，最后将正面的图像与经过翻转处理后的背面图像拼接为一页。对扫描后出现重影的图像做技术处理消除重影。

（4）扫描登记

填写加工流水表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案前处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。并提交采购人审核同意后，进行处理。

(5) 涉密文件

如供应商操作过程中发现涉密文件，严禁翻阅，立即交由采购方工作人员处理。

4. 图像处理要求

按照《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）等相关行业文件有关图像处理技术要求，对原数据图像进行标准化处理，具体要求如下：

(1) 图像处理保证图像信息与原档案内容完全一致，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。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它页面信息扫入本页的现象。

(2) 对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。不能出现图像倾斜或扭曲而影响阅读的现象。厚的案卷离装订线较近边角的档案内容，如产生扭曲现象，须保证正文能看清楚。

(3) 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污斑，无黑边，外观达到清晰、平直、干净。对图像页面中出现的影响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可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，必须保证图像上的信息不丢失，印章颜色清晰且与原档保持一致。

(4) 保证扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，不出现字迹笔画残缺或字迹笔画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。

5. 数据存储要求

(1) 存储格式

要求采用 JPEG 或 PDF 格式存储保存，所有档案数字化数据应当同时转换为双层

PDF 格式存储。

（2）文件命名

以目录数据库内该文件档号对应扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件进行命名。每份档案文件与其图像文件通过档号加序号和图像文件名的一致性，建立起一一对应关系，为实现档案目录数据与图像文件的对接提供条件。

6. 目录建库要求

按照《档案著录规则》《档号编制规则》等要求，建立标准化的机读目录数据库，规范档案中的目录内容。包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求。著录项应包含档号、文号、责任者、题名、日期、密级、起页号、止页号、备注等项，实现机读目录数据与电子的对应关系。

7. 还原装订要求

纸质档案数字化工作完成后，拆除过装订物的档案装订时应注意保持档案原貌。按件整理的文件装订时参照《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）要求，对于原卷内未装订的档案根据单件档案的厚薄选择不锈钢针和三孔一线的装订方式，恢复装订时，要保持档案的排列顺序不变，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。

8. 质量检查要求

（1）投标方必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，质检达到数据质量标准的，才能递交采购人验收。在对数据进行质量检查，利用软件工具对成品数据进行系统的条目数量、图片数量、扫描分辨率、存储格式等内容进行检查，并在检查完毕后出具检查截图或报告作为验收材料。

（2）对数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。对于漏扫、重扫等情况，应及时改正，验收时发现类似问题应判定为不合格。数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。对目录数据的质量进行检查，包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等，发现不合格的项目应及时进行修改。

9. 数据挂接要求

（1）投标方必须将经过质量检测后的数字化图像文件（PDF 或 JPEG 格式文件）

对照数据库中的目录数据，无缝挂接到采购方目前正在使用档案管理系统，并确保已有的数字化成果数据和本次数字化成果数据能够实现正常使用，由采购人负责协调系统供应商对接数据挂接端口，导入数据需做到数据转换方便、快速、完整，目录数据与全文挂接准确完整，查询方便快捷，使用方便，整体协调性好。

(2) 建立目录数据与图像文件的关联后，检查数据挂接的完整性（有无漏挂）、准确性（有无错挂）、有效性，有不符合质量要求的要重新挂接。

10. 数据备份要求

(1) 备份方式

供应商应提供三套数据备份（备份介质由供应商提供），每套数据备份同时采用两种格式。

单页 JPEG 或 PDF：主要用于数据存储和管理维护。每一页纸质档案扫描所得的单个 JPEG 或 PDF 图像文件，按档号与图像流水号的组合对图像命名，用“_”分隔。以文书档案为例，扫描的图像文件的命名为：全宗号-档案门类代码•年度-保管期限-机构（问题）代码-件号_图像流水号。如“0016-WS•2011-Y-BGS-0001_0001”。

多页 JPEG 或 PDF：主要用于数据转换、存储和提供利用。每一件纸质档案扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件，按档号命名。以文书档案为例，扫描的图像文件的命名为：全宗号-档案门类代码•年度-保管期限-机构（问题）代码-件号。如“0016-WS•2011-Y-BGS-0001”。

双层 PDF：通过转换可识别加工的 PDF 图像。主要用于互联系统数据交换、传输和提供利用。按多页 PDF 命名方式命名。

(2) 数据检验

备份数据应进行检验，备份数据的检验内容主要包括备份数据准确性、完整性、安全性检验，能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

(3) 备份标签

数据备份后应在相应的备份载体上做好标签，以便查找和管理。载体标识内容包括全宗号、年度、载体顺序号、数据量、密级、保管期限、存入日期、运行环境等。

11. 档案归还要求

档案归还前应应对需要归还的档案实体进行自检，必须对档案实体进行逐卷清点，按数量、状况、顺序等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应申报采购方；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理。档案归还时需与采购方指定的专人一起做好实体档案的清点交接工作，按采购方要求做好档案上架，并做好移交记录。

四、安全保密

（一）供应商参与本项目的所有工作人员必须通过采购人的审核，并登记备案。

（二）接受采购人组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

（三）不得将移动存储介质（包括U盘、移动硬盘）、照相机、刻录光盘、手机、水杯等其他与工作无关的物品带入加工现场；不能在加工场所进食；不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

（四）档案数字化加工场所计算机应对输出接口做屏蔽处理，防止数据外拷；计算机局域网与互联网等外网须进行物理隔离，不能使用带蓝牙功能的外接设备；加工数据由专人负责管理，未经授权无权访问。

（五）档案加工场所的废纸必须集中放置，供应商每周清理废纸不能超过一次，清理时要有采购人监督，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出加工场所。

（六）项目任务完成时，采购人检查供应商所用设备是否有信息留存，凡有信息留存的，必须清除信息并作安全技术处理。

六、主要商务条款

付款方式：根据工程进度完成情况进行支付，具体根据实际完成数量或采购人经费情况进行支付结算。项目完工且通过验收后，按实际服务量支付尾款，30日内支付已完成工作内容的全部款项。（最终以合同约定为准）。

服务地点：甲方指定地点。

服务期（日历天）：供应商在合同签订之日起18个月内完成所有服务内容。

七、实质性响应条款：

有关本项目的合同标的、数量、质量、交货/服务期、交货/服务地点和方式、验收标准、违约责任和解决争议的方法等都是实质性响应条款。

七、无效标情形：

出现下列情形之一的，供应商递交的响应文件作无效投标处理，该供应商的响应文件不参与评审：

1. 递交的响应文件不完整或未按采购文件要求签署、盖章的；
2. 供应商不具备国家及采购文件规定的资格条件的；
3. 项目接受联合体投标时，投标联合体未提交联合投标协议的；
4. 供应商的报价明显低于其他通过资格性审查的供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明、提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的、或不能按评审专家要求提供说明或证明材料的）；
5. 报价高于采购文件载明的财政预算控制价或者最高限价的；
6. 响应文件未对采购文件的实质性要求和条件作出响应的；
7. 投标/响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
8. 供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；
9. 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：
 - （1）不同供应商的投标/响应文件由同一单位或者个人编制；
 - （2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - （3）不同供应商的投标/响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - （4）不同供应商的投标/响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - （5）不同供应商的投标/响应文件相互混装；
 - （6）不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
10. 响应文件未胶装成册的（采用打孔装订、活页夹等方式装订的响应文件作为无效投标处理）；
11. 未采购文件的规定交纳保证金的；
12. 投标有效期不满足采购文件要求的；
13. 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动；
14. 除单一来源采购项目外，为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

15. 违反政府采购法律法规, 足以导致响应文件无效的情形。

八、评标办法:

综合评分法

九、政府采购政策:

(一) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19 号的规定, 供应商所投产品(包括货物、服务、工程)属于小型和微型企业的, 其价格给予价格扣除, 用扣除后的价格参与评审。(中小企业认定的标准以《政府采购促进中小企业发展管理办法》中规定为准, 并提供《中小企业声明函》。)中小企业划分标准依照工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合下发的《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)执行。

根据贵州省财政厅黔财采【2017】6 号文的相关规定, 监狱企业属于小微企业。

根据财库【2017】141 号文的相关规定, 残疾人福利性单位并提供《残疾人福利性单位声明函》的视同为小微企业。

本项目所属行业: 软件和信息技术服务业

小型和微型企业价格扣除:

①评审专家根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19 号的规定, 对小型和微型企业报价给予 10% (工程项目为 3%) 的价格扣除, 用扣除后的价格参与评审。

②小型和微型企业享受价格扣除须提供: 《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》(详见附表)。

③项目接受联合体投标或分包情况, 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, 对联合体或者大中型企业的报价给予 4% (工程项目为 1%) 的扣除。(供应商提供联合协议或分包意向协议等证明材料)

注: 1. 在货物采购项目中, 货物由中小企业制造(货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标)的, 可享受中小企业扶持政策。如果一个采购

项目或采购包含有多个采购标的的，则每个采购标的均应由中小企业制造。在采购项目或者采购包中，大型企业提供的所有采购标的均为小微企业制造的，可享受价格评审优惠政策。

2. 享受中小企业扶持政策的供应商应当满足下列条件：在货物采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求。

注：专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格扣除政策。

温馨提示：供应商对列入响应文件中的《中小企业声明函》真实性负责，《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，供应商希望获得《办法》规定政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

特别说明：本公示内容仅为采购人对本项目的需求公示，具体内容以最终上传至公共资源交易中心的采购文件为准！