2023年广东省科技创新监测研究中心档案整理

及数字化服务项目采购需求书

一、采购项目内容

为加强本单位科研及文书档案管理，规范科研及文书档案收集、整理工作，有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平，我单位拟对库房的科研档案、文书档案(含OA系统内的文书档案）进行规范化整理及数字化加工，并采购单机版的档案管理系统，具体采购内容如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作项** | **数量（估算）** | **单位** | **备注** |
| 1 | 科研档案整理 | 250 | 个 |  |
| 2 | 1998年-2022年文书档案整理 | 20000 | 件 | 需指导甲方查漏补缺，并按最新标准整理归档。 |
| 3 | 文书打印 | 4000 | 件 | 在系统OA上进行下载打印2019年起的文书档案。 |
| 4 | 科研及文书档案数字化加工 | 300000 | 页 | 对纸质档案进行数字化加工，图像清晰度不低于300DPI，并需对图像进行处理。 |
| 5 | 单机版档案管理系统 | 1 | 套 | 系统需售后维保一年。 |
| 6 | 耗材 | 1 | 批 | 文书打印耗材及档案盒耗材。 |

二、采购项目需求

**（一）档案整理**

1.档案调卷，清点与接收

需处理的档案文件由单位档案员清点后出库，交处理工作人员，做好登记和签收。

2.档案拆卷、整理

以尊重档案原状为前提，未组卷的科研档案和文书档案档案需按档案要求进行组卷/件整理，同时需对传真纸、铅笔书写纸和文字模糊不清晰的页面进行复印。同一案卷中重份的文件必须抽取出来，并做好标识。

3.裱糊

逐页检查档案，对破损或太薄的页面进行托裱或修裱，不够装订边的页面必须加边，以确保档案实体完整。裱糊要求采用对纸张无损害的白乳胶，

4.著录

按照档案局对档案著录项的要求，对未著录的内容进行著录，保证著录的内容符合《档案著录规则》（DA/T18-1999）的要求。案卷级著录项包括：档案卷标题、年度、页数、期限等；卷内级著录项包括：序号、文号、责任者、文件标题、文件日期、页次、附件、附注等。

5.档案装订

按拆卷前的原样对档案进行装订。装订的具体要求：顺序正确，无倒置、脱漏的页张，装订无压字，纸张大小一致，装订要求整齐、牢固、不影响阅读。

6.档案入库

档案清点，办理归还手续，将处理完成的档案原件送交档案负责人，协助进行档案入库，并制做标识。如库房位置需调整，需协助单位对库房进行调整。

7.编制档案目录

编制电子档案目录，对完成著录的档案打印出案卷目录、卷内文件目录和归档文件目录形成纸质档案目录，并分门类进行整理装订。

8.对1998年到2019年的已整理好的档案进行查漏补缺，重新按新标准进行整改，整理后符合新的标准要求。

**（二）档案数字化加工**

1.档案批量扫描

根据档案原状，选择适用的高速扫描仪和平版扫描仪，采用彩色、黑白模式进行扫描，保证扫描图像清晰完整可识别。对不需要扫描的页面在“附注”项中要做说明。

2.图像处理

以图像清晰可识别为前提，保持图像与档案一致，档案原件在之前整理过程中人为产生的黑点、线条及错码等无用信息应去除。

对影像文件进行深处理，包括：去黑边、纠偏、页面拼接等。以获得最好的图像质量。

3.影像处理自检

主要检查页数、顺序是否正确，补充著录需要的档案数据。对扫描图像进行相应的批处理。保证扫描后形成的图像清晰，便于清楚阅读。对不符合要求的页面进行补扫。完成影像处理的检查，不合要求的返回上一环节重新处理。

4.数据固化、数据备份

根据项目的进度及采购人要求，定期将数据备份到移动硬盘。并将档案处理及质检后的数据与影像文件固化，实施电脑硬盘和移动硬盘需交回委托方。

5.数据挂接

按项目分类对数字化数据与目录一并挂接到单位使用的档案管理系统中。

6.数据质检

可按阶段或整个项目完工后进行质检，质检由档案整理员进行，以抽检形式进行，抽检比例不少于20%。主要是对整个数字化处理成果进行检查，包含：档案整理检查、档案著录检查、扫描加工检查、数据挂接检查。

**（三）设备准备、工作计划安排及协调**

1.中选单位在业主提供的办公场地开展工作，中选单位自行准备办公设备及档案装订用具，如办公电脑（需确保系统、办公软件符合正版版权及网络信息安全）、打印机、装订机、档案装具等

2.项目开始前，中选人应提交工作进度安排表。

3.中选人应设负责人，负责项目进行中的协调管理工作。

**（四）档案系统功能要求**

1） 系统完全依照国家档案管理标准开发，并结合先进的档案信息化管理理念和方法，是一套具有先进性、安全性、前瞻性的综合档案管理系统。

2） 支持win10以上操作系统。支持国产化操作系统，单机（单用户）使用。

3） 系统包含数据检索、数据录入、收集整编、数据维护、档案入库、存放、检索、报表打印等功能。

**三、项目参考依据：**

（1）GB/T9705 文书档案案卷格式

（2）DA/T13 档号编制规则

（3）DA/T18 档案著录规则

（4）DA/T19 档案主题标引规则

（5）DA/T 31-2017 纸质档案数字化规范

（6）DA/T68-2020《档案服务外包工作规范》

（7）DAT+69-2018+纸质归档文件装订规范

（8）《归档文件整理规则》实施细则

（9）《中华人民共和国档案法》

（10）《中华人民共和国保守国家秘密法》

四、采购项目服务期限

项目实施工期6个月。

五、采购项目验收要求

该项目验收采取第三方专业机构进行验收，由第三方出具验收报告，项目验收标准参照国家档案局、广东省档案局等相关机关规范要求执行。

六、项目结算规则

提交的报价总额为结算的最高限价，限价以内的按最终实际验收数量结算。

七、供应商要求

（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件）。

（2）报价人必须具有档案行政管理部门颁发的档案中介服务机构备案登记证明材料。

（3）报价人具有国家秘密载体印制《涉密档案数字化加工》乙及以上资质。

（4）具有良好的商业信誉（提供企业信用等级证书）。

（5）报价人没有处于被责令停业的状态；没有处于被行政主管部门取消投标资格的处罚期内；没有处于全部财产被接管、冻结、破产的状态；在报价截止日期前两年内没有行政主管部门已书面认定的重大质量问题。没有被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）中列入严重违法失信企业名单；没有被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级法院中列入失信被执行人名单；（提供证明材料）。

八、报价方需提供的文件清单

　1.投标文件目录

2.响应函

4.公司简介

　　5.企业工商税务注册及资质文件

　　6.法人代表证明及委托文件

　　7.人员管理方案及相关材料

8.以往类似案例样本

9.报价清单

10.近三年内（投标方成立不足三年的可从成立之日起算）无重大违法犯罪记录和不存在处于被禁止参与政府采购活动期限内情形的书面声明。

11.其他证明文件

上述资格证明文件均须加盖公章，缺一不可。

报价文件格式：

第三章 询价响应文件格式

**封面**

□正本 □副本

**询价响应文件**

询价编号：

**项目名称：**

**供应商(盖公章)：**

**联 系 人： 联系电话：**

**电子邮箱：**

**日期： 年 月 日**

**一、响应函**

**致 （采购人）** ：

根据贵单位采购文件要求，经正式授权并以 （供应商名称）的名义参与采购。

供应商及签字代表在此声明并同意：

1. 供应商同意本采购自响应截止之日起90天内有效。如果供应商的响应文件被接受，则直至合同生效时止，本响应文件始终有效。
2. 供应商已经详细地阅读了全部采购文件及附件，包括澄清及参考文件（如有），供应商完全理解并同意放弃对以上资料有不明及误解的权利。
3. 若中选，供应商将按照采购文件的具体规定与采购人签订合同，并且严格履行合同及其附件、补充协议（如有）的责任和义务。
4. 在合同执行过程中，由于供应商的原因，若供应商不能履行、或者有事实和行为表明供应商不能履行合同时，采购人有权选择与供应商解除合同，同时有权要求供应商按合同的有关条款的要求予以经济赔偿，赔偿款采购人可直接从合同履约保证金中扣除，不足部分由供应商负责补足。
5. 供应商的报价已考虑到了合同执行过程中的各种不确定因素以及由这些不确定因素所引起的经济和其它风险，并已在报价中考虑了一定的风险系数，如不可预见因素产生的费用。
6. 供应商同意提供采购人要求的有关参与采购活动的其它资料。并保证提供的供应商资质、资信和业绩要求及其它资料的真实、合法、完整，如被发现有任何虚假、隐瞒情况，采购人有权取消供应商的参与采购资格、或者解除合同，重新招标，供应商承担全部损失和赔偿责任。
7. 供应商理解，采购人并无义务必须接受最低报价的响应文件或其它任何响应文件，对评审结果采购人不需要为此做出任何解释。
8. 若中选，本响应函将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**二、报价清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作项** | **数量** | **单位** | **具体工作内容** | **单价**  **（元）** | **小计**  **（元）** |
| 1 | 科研档案整理 | 250 | 个 | 每个项目估计约2卷，需对科研档案进行标准整理 |  |  |
| 2 | 1998年-2022年文书档案整理 | 20000 | 件 | 其中1998-2019年部分已整理，需按最新标准重新整理；1998-2014年按现有资料整理，2015年起需查漏补缺文件；2019年起需进行打印文件后归档整理 |  |  |
| 3 | 文书打印 | 4000 | 件 | 在系统OA上进行下载打印2019年起的文书档案 |  |  |
| 4 | 科研及文书档案数字化加工 | 300000 | 页 | 对纸质档案进行数字化加工，图像清晰度不低于300DPI，并需对图像进行处理 |  |  |
| 5 | 档案管理系统 | 1 | 套 | 单机版 |  |  |
| 6 | 耗材 | 1 | 批 | 文书打印耗材及档案盒耗材 |  |  |
|  | 报价总额 | |  | | | |

说明：报价保留2位小数。

供应商（盖章）：

日期： 年 月 日

**三、资质证明文件**

**四、报价人认为有必要提供的其他文件**