# 项目需求

1. 项目概述

 对苏州健雄职业技术学院的存量档案资料进行数字化扫描和数据挂接服务，包括：前期检查、整理、排序、登记、修复、扫描、制作、质检、档案目录完善、校验、档案装订、数据挂接、备份等；数字化扫描存量档案数量约40万页；均按A4幅面计算，大于A4幅面的以A3=2张A4、A2=2张A3并以此类推；数据挂接包括将扫描后的电子档案数据挂接到学院现有档案管理系统（“南大之星”档案管理软件）实现快速无误检索利用，并对接学院现有办公平台系统实现权限开放查阅。

**项目全部进行 OCR双层扫描，采购按照A4幅面每页单价报价，每页单价最高报价不超过0.6元，该单价包含前期检查、整理、排序、登记、修复、扫描、制作、质检、档案目录完善、校验、档案装订、数据挂接、备份等服务价格；**费用结算按实际加工数量计算；项目建设于2021年10月31日前完成。

二、项目要求

**（一）总体要求**

1.项目服务均需在招标方提供的场所内进行。

2.扫描过程中不得对档案原件造成损伤，不得有缺页、漏页。

3.保证档案扫描图像信息与原件内容完全一致，图像清晰、端正、整洁、完整，有规范文件名。

4.所有档案拆开扫描后必须恢复原状。

5.扫描需按自然年度顺序进行，不得挑年挑内容加工。

6.图像成果在招标方所使用的档案管理系统中完全挂接正确并准确检索和显示。

**（二）技术标准**

符合国家标准《纸质档案数字化规范》(DA/T 31—2017)；保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰；扫描结果可以进行OCR识别。

**（三）具体工作流程、标准及要求**

1.档案交接

（1）接收：中标单位逐卷清点核对，双方在《档案移交清单》上逐一核对，清点卷数、页数，登记，签字；中标单位负责整个项目的档案取卷、保管、退还工作，如发生任何档案遗失问题由中标单位承担全部法律及经济责任。

（2）分类：将档案按年号、目录号、卷号顺序排列，不得混乱。

（3）查卷：将档案按要求排好顺序、修补破损页、剔除金属物。

（4）分件：按目录页上的件数将文件分件，每一件的起止页不能分错，对整理中出现的页码不连贯、漏编、跳号、页码缺失等情况按照要求更正。对提供的档案，拆分档案时需考虑到纸张易折、易碎等因素，轻拿轻放，在拆分档案有可能损坏原件时，不可强拆档案；对于严重破损的档案，先进行修复处理；拆开的档案不得出现任何漏缺页及顺序差错。

（5）拆卷：拆开原装订线，不允许将文件撕毁，必须确保档案的完好无损，不允许将档案中的小纸片、空白页等丢失，如发现有缺页现象，必须在档案交接单中注明。

（6）页面修整：对破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复、裱糊；折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理后再进行扫描。

（7）登记：制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表单，详细记录档案整理后每份文件、每卷档案的页数。

（8）保管：整理完的档案，按编号妥善存放好。

2.档案校对

（1）按照《档案著录规则》等的要求，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。与原始纸质档案进行校对，如有错误或不规范的案卷题名、文件名、责任者、等应进行修改。

（2）对提供的档案，对照目录逐页检查档案原件，同时检查档案纸质目录和档案文件之间的顺序，对拆解前次序颠倒的页面，拆解后要予以更正。

（3）对提供的档案，中标单位须核实卷内页码顺序；卷内文件按次序从1开始连续编号，不得有重号、跳号，空白的页面不编页号；每张大幅面图纸视为一页文件编制页号。

3.档案扫描

（1）扫描档案的总体要求：扫描的分辨率一律按照标准要求来做。每张图片应在200%的查看比例下，字迹、边框清晰，图片顺序与案卷的页码号一致。有原件模糊不清（复印件、传真件）的文件应注明“原件不清”的字样。

（2）扫描参数：普通文本按≥300dpiRGB真彩色扫描，每个文件合成一个PDF文档，其中印刷体文书档案要求制作成双层PDF文件；照片扫描像素为600dpi以上；工程图纸、校报≥300dpiRGB真彩色进行扫描，图形图像的存储格式为JPG，最后合成PDF；PDF格式的文件内部顺序应与相应的案卷页码顺序保持一致。

（3）图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度；图像偏斜度不超过0.5度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（4）图像脏点、脏斑：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、黑边等应进行去污处理；处理过程中应遵循保持档案原貌的原则，并应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

（5）字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

（6）图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

（7）图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

（8）应做好档案数字化加工过程数据的日常备份与汇总。

（9） 输入与上传：将当天生成的PDF文件于次日上传至招标方所使用的“南大之星”档案管理系统中，并进行内部质检，正确率要求100%。

（10）文件以档案编号进行命名，按档案号（年度/类别/保管期限/件号）进行存储，与目录进行挂接。

4. 图像数据质检

（1）须对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。

（2）对于不符合质量要求的图像，须重新进行图像的处理。

（3）须对已扫描文件及时检查，发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像；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；大幅面分区扫描后的图像拼接处理后出现不清晰、倾斜、变形等问题，应及时进行处理。

（4）对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜（倾斜度不大于千分之一）为准。

5. 数据系统挂接

（1）将合格后的档案扫描图像文件对照档案系统中的目录数据，通过批量上传方式，逐份挂接到招标方指定的电子档案管理系统中。

（2）扫描文件以“件”为单位（根据档案管理要求而定）进行存储，案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹，卷内目录应对应到相应页数的图像文件。

（3）为确保数据挂接的正确性，应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保图像成果能与招标方所使用的“南大之星”档案管理系统批量挂接，并能有效、准确的检索和显示，确保扫描图像与案卷目录、卷内目录100％挂接完整、正确、有效。

（4）如系统中无相应案卷或文件级目录，应当将生成的PDF文件刻录光盘或移动硬盘，待招标方将档案目录录入后，再完成挂接上传工作。

6.档案装订或还原以及归还

（1）实体档案装订前要认真检查档案数量是否齐全，档案目录是否完整，装订边是否压字，卷内文件的各种编号与档案封面和目录各项是否相符，文件排列顺序是否正确。出现装订边压字的情况，需张贴装订边后方可装订。

（2）坚持尽可能保持档案原貌的原则，装订时尽可能按原孔装订，对装订位置不足的页面，须进行加边处理。对破损的档案要修复。装订要结实、齐整(左边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

（3）档案装订必须采用专业装订线进行装订，原档案以卷方式装订管理的，采用白线三孔一线装订。原档案以件方式管理装订的，采用原有装订方式每件装订。

（4）档案归还途中不得人档分离，档案不得受潮、受污、受损、丢失。

（5）还卷人和招标方工作人员共同对拟归还的档案逐卷或逐件清点。清点无误后，双方在《档案移交清单》上登记、签字。

7.数据备份

经验收合格的档案数字化成果应进行完整备份。为保证数据安全，除在线上传外必须进行离线备份，相同内容的离线备份介质应复制至少一套（移动硬盘）移交招标方。离线备份介质应妥善保存并定期检查能否被正确读取，不宜直接提供利用。数据备份应包括：以档案号命名的档案扫描图像文件；以档案号命名的档案扫描图像拼接而成pdf的文件。

8.项目验收

（1）成品要求：数据能与招标方现有档案管理软件进行无缝挂接。只有满足要求，挂接在系统中正确使用的档案才认定为成品。成品图片要求转成双层PDF格式。

（2）验收要求：招标方对中标方质检后的资源进行抽检，采用两次抽检的方式。第一次抽检10%的案卷，差错率低于0.5%为合格。若第一次抽检不合格，中标方返工后，招标方进行第二次抽检，抽检20%的案卷，差错率低于0.5%为合格。若仍不合格，则继续返工，并且招标方对所提交批次的案卷全部检查，差错率低于0.5%判为合格。若同一批次的案卷返工3次，招标方有权终止合同，投标方以加工成果作为招标方损失补偿，招标方不支付之前产生的任何费用。

**（四）保密、安全要求**

1.中标单位必须严格按照国家档案局办公室发布的《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）文件，对档案加工工作进行严格保密。

2. 中标单位需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，按要求与招标方签订《安全保密协议》。中标单位对甲方的实物档案及加工后的电子档案内容有终身保密的义务，不得外传，不得复制。

3.中标单位参与本项目的所有工作人员必须通过招标方的审核，应将现场服务员工名单及身份证、证明复印件交招标方备案。

4.中标单位参与本项目的工作人员必须接受招标方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。

5.中标单位按照招标方要求，对加工现场进行封闭式管理，接受招标方监督。

6.中标单位工作人员未经招标方同意，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、MP3、MP4及其他与工作无关的物品带入加工现场。

7.未经招标方批准，中标单位不得以任何形式复制任何档案图像和档案目录数据。

8.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物理隔离，加工数据由专人负责管理，未经授权无权访问。

9.数字化处理工作室内的废纸必须集中放置，中标单位每周清理废纸不能超过一次，清理时要有招标方人员监督，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

10.档案数字化任务完成时，保密行政管理部门必须检查公司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。

11.泄露档案所涉及的国家秘密，按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

**（五）售后维保**

1.中标单位对于加工的产品出现数字化图片的遗漏或与要求不符，要及时的检查纠正并补齐，对于移交后的数字化图像，若出现遗漏，所提交的移动硬盘必须重新复制，内部的文件排序必须按照原始纸质图纸文件的次序排放。

2.中标单位加工对于加工中所产生的错误或与要求不符，所产生的费用由加工方负责。加工方对于移交后的移动硬盘的服务响应时间为1个工作日内到达现场，并及时的纠正和修改，修改后产品的提交期限不超过一周。

3.中标单位必须提供7\*24小时服务热线或邮箱。档案整理服务、数字化成果及门户网站维护需提供3年免费维护服务，维护内容包括：目录数据错误修改、漏扫描文件的补扫、不规范图像文件的处理、索引维护等。

**（六）其它需要说明的事项**

1.投标单位必需承诺能够将扫描后的电子档案数据准确挂接到学院现有档案管理系统（“南大之星”档案管理软件）实现快速无误检索及利用.

2.档案数字化加工要求在招标方相应场地内进行，招标方辅助提供场地（含桌椅）、需数字化处理的档案资料、水电等能源设施。中标单位采取驻点服务的方式开展项目。如有特殊原因，双方可协商。

3.中标单位提供数字化加工所需的全部设备（包括电脑、打印机、扫描仪和耗材等）及数字化加工软件（必须为正版软件），不得将设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作。投标方按招标方的保密、安全要求进行设备处理及对场地提供监控器设置的建议方案，以及数字化加工过程中的软硬件及网络的维护工作，遵守档案室相关的管理规章，并自行负责所有设备、人员的管理工作。数字化加工场地禁止连接外网。

4.中标单位在本项目中投入的设备、人员必须满足项目实施质量、工期及保密要求，有固定项目负责人，中途不得随意更换工作人员（特殊情况除外），不可因为抢工期等原因而私自增加或减少人员，若项目负责人未到现场，项目组其他人员不得私自开工，扫描人员要严格遵守招标方的保密、安全各项要求。中标单位在本项目中所投入的人员及人员的食宿均由中标单位自理。

5.项目清单及要求中所指出服务的标准、技术方案的参数资料仅起说明作用，并非进行限制。中标单位可提出替代标准，但该替代应相优于项目标准和技术要求中的规定，以使招标方满意。

**响应文件的组成**

**1.竞价响应文件的组成（加盖公章）**

**1.1竞价响应文件一（报价部分）：**

1.1.1授权委托书（如有授权）；

1.1.2竞价响应函；

1.1.3竞价报价表；

**1.2竞价响应文件二（资格及技术部分）：**

1.2.1关于资格文件的声明函；

1.2.2竞价供应商情况表；

1.2.3竞价供应商《营业执照》、《税务登记证》的副本复印件（或三证合一证副本复印件）、县级以上档案行政管理部门登记备案证明；

1.2.4竞价供应商法定代表人身份证复印件；

1.2.5竞价供应商代理人身份证复印件（如有授权）；

1.2.6参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明、无“烂尾”工程的声明；

1.2.7有关部门出具的供应商为员工交纳社会养老保险金、失业保险金、医疗保险金的情况证明；

1.2.8竞价供应商财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

1.2.9竞价供应商具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

1.2.10技术要求和商务要求偏离表；

1.2.11投标货物和服务数量、品牌型号、技术要求、设备质量要求、交货期

1.2.12技术、服务方案（包括质量保证和服务承诺）；

1.2.13其它有关资格证明文件：

**注：竞价响应单位必须提交上述1.1.1—1.2.13款规定的资料。否则，竞价响应文件将因未实质响应竞价采购文件而被拒绝。**

13.3竞价响应文件由1.1、1.2款规定的内容共同组成。

**2.竞价响应文件编制要求**

2.1竞价响应文件按统一格式、顺序编写，报价部分、资格及技术部分应共同装订成册。

**3.竞价响应文件的密封及标记**

3.1竞价响应单位应将全部竞价响应文件〔含报价部分、资格及技术部分）及认为有必要提交的其他资料〕进行密封。密封袋的封皮上写明**采购方名称、采购项目名称、竞价响应单位名称、联系人、联系电话、联系地址，并注明“竞价时启封”字样**。**在密封袋上应有竞价响应单位法定代表人或其代理人的签字或盖章并加盖竞价响应单位公章。**

3.2如果竞价响应单位未按上述要求密封及加写标记，采购方将不承担竞价响应文件提前开封的责任并有权拒绝接受其竞价响应文件。

**4.竞价响应文件的份数和签署**

4.1供应商应按本须知的规定和所述份数，编制响应文件“正本一份”和 “副本一份”，并明确标明“正本”和“副本”。响应文件正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

4.2竞价响应文件正本和副本均应使用不能擦去的黑色或蓝色墨水打印或书写，由竞价响应单位法定代表人或代理人亲自签署或盖章，并加盖公章。若未按上述要求签署的竞价响应文件将被拒绝。

4.3全套竞价响应文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据采购代理机构指示进行的,或者是竞价响应单位造成的必须修改的错误。但修改处应由竞价响应文件签字人签字证明。

补充说明：竞价单位未出现过“烂尾工程”才可以参与竞标。隐瞒“烂尾”情况者，一经发现，立即取消其资格。在候选单位中按照报价择用。