重庆市大渡口区财政局

档案数字化加工服务

（2010年、2022—2024年文书及专题档案）

询比文件

采 购 人：重庆市大渡口区财政局

第一篇 询比邀请书

重庆市大渡口区财政局拟对2010年、2022—2024年文书档案及专题档案进行整理及数字化加工服务进行询比采购，欢迎有资格的供应商前来参与，现将有关事项通知如下：

一、服务内容

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案类别 | 服务种类 | 评估数量 | 最高限价（元） | 采购预算  （元） | 备注说明 |
| 文书 | 整理 | 件 | 5.5元 |  | 最终结算按实际完成数量据实结算，总价不超过80,000元。 |
| 扫描 | 页 | 0.35元/页 |
| 著录 | 条 | 0.25/条 |
| 专题档案 | 整理组卷 |  | 72 |
| 扫描 |  | 0.35 |
| 著录 |  | 0.35 |
| 档案装具 |  | 个 | 5元/个 |
| 光盘 |  | 套 | 15元/套 |

二、资金来源

财政预算资金。

三、投标人资格要求

合格投标人应首先符合政府采购法第二十二条规定的基本条件，同时符合根据该项目特点设置的特定资格条件。

（一）基本资格条件

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.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）特定资格条件

1.供应商需提供的有效营业执照，业务范围必须包括档案数字化或档案整理加工类项目（提供加盖公章鲜章的资质复印件）。

2.供应商必须具备省级或以上国家保密局颁发的“国家秘密载体印制资质”的“涉密档案数字化加工”类乙级或以上资格，外地企业需同时提供在重庆市保密局登记备案证明。

3.本项目不接受联合体投标，中标供应商不得分包或转包。

（相关资质复印件加盖公章，原件备查）。

第二篇 项目服务要求

一、项目概况

重庆市大渡口区财政局2010年、2022-2024年文书档案及专题档案需进行整理及数字化后移交至大渡口区档案馆，最终实现档案符合大渡口区档案馆整理及数字化的相关标准要求。

二、采购服务需求

（一）实施标准

国标 DA/T18-1999《档案著录规则》；

国标 GB/T 15418—2009 档案分类标引规则；

国标 GB/T 11822—2008 科学技术档案案卷构成的一般要求；

国标 GB/T 15418—2009 档案分类标引规则；

国标 GB/T 11821—2002 照片档案管理规范；

国标 GB/T 18894-2002《电子文件归档与管理》；

国家 GB/T 18894-2016 《电子文件归档与电子档案管理规范》；

国标 GB/T 9705-2008 文书档案案卷格式；

国标 DA/T31-2005《纸质档案数字化技术规范》；

国标DA/T31-2017《纸质档案数字化技术规范》；

国标 DA/T 67-2017 档案保管外包服务管理规范；

国标 DA/T 68-2017 档案服务外包工作规范；

国标 DA/T 69-2018 纸质归档文件装订规范；

国标 DA/T 70-2018 文书类电子档案检测一般要求；

《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7号）等标准要求；

《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）

《重庆市纸质档案数字化实施细则》（渝档发〔2018〕5号）

《重庆市档案数字化副本移交与接收办法》（渝档发〔2018〕6号）

（二）服务及质量技术要求

2.1整理及要求

根据重庆市档案局关于印发《重庆市归档文件整理规则》的通知进行整理，规则如下：

2.1.1.纸质归档文件的整理包括组件（件的组织）、修整、装订、编页、分类、排列、编号、编目、装盒和排架等程序。

2.1.2.归档文件组件包括件的确定和件内文件排序。

2.1.3.归档文件的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。装订前，应对破损的文件材料予以修复；应对字迹模糊或易褪变的文件材料予以复制。应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品；对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

2.1.4.归档文件以件为单位用不锈钢订书钉装订，页数较多时，使用“三孔一线”装订，采取订书钉装订时，应当确保无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。归档文件装订应做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整。纵向文件左侧和底边对齐，左侧装订；横向文件左侧和上边对齐，上边装订。

2.1.5.归档文件以件为单位，从“1”开始，将页码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。归档文件原编页码与拟编页码相同的，可不另编页码。

2.1.6.归档文件一般采用“年度—保管期限”的方法进行两级分类，也可采用“年度—机构（问题）—保管期限”的方法进行三级分类。同一立档单位应保持分类方案的一致性和稳定性。

2.1.7.归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按事由结合时间排列。会议文件、统计报表等成套性文件可以集中排列。采用两级分类的，同一年度的归档文件按永久、30年、10年分别拉通排列。采用三级分类的，同一年度的归档文件，区分机构（问题）按永久、30年、10年分别拉通排列。

2.1.8.归档文件应按照分类方案和排列顺序逐件编写档号。档号编制应当满足以下要求：

（1）采用两级分类的单位，其档号结构格式为：全宗号-档案门类•年度-保管期限-件号；采用三级分类的单位，其档号结构格式为：全宗号-档案门类•年度-机构（问题）-保管期限-件号。

（2）档号结构格式中各项目内容及其填写要符合要求。

归档文件应当逐件加盖归档章。归档章应加盖在归档文件首页上端的空白位置。归档章应将档号的组成部分，即全宗号、档案门类、年度、保管期限、件号，以及页数作为必备项。 全宗号、档案门类、年度、保管期限、机构（问题）、件号填写要求同档号结构格式要求，页数填写该件归档文件总页数。

2.1.9.归档文件应依据档号顺序逐件编制归档文件目录，并应满足以下要求：

（1）编目应准确、详细，便于检索；来（去）文与复文作为一件时，对复文的编目应体现来（去）文内容。

（2）归档文件目录设置档号、文号、责任者、题名、日期、页数、密级、备注等项目，采用表格形式，横向设置。

（3）归档文件目录应由系统生成或使用电子表格进行编制，除保存电子版本外，还应打印出纸质归档文件目录并添加封面，每年区分保管期限装订成册。打印的归档文件目录及封面用纸尺寸采用国际标准A4型。封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限，必要时，也可增加机构（问题），其中全宗名称即立档单位名称，填写时应使用全称或规范化简称，全宗号、年度、保管期限、机构（问题）按照档号结构格式要求填写。

2.1.10.归档文件应当按档号顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。采用两级分类的，不同年度、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒；采用三级分类的，不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。档案盒应当符合规定。应当在档案盒内文件之后放置备考表。备考表项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期。

2.1.11.归档文件整理完毕装盒后，应当按照分类排列顺序上架保管。按照“年度—保管期限”分类的，库房排架时，每年形成的档案按保管期限依次上架；按照“年度—机构（问题）—保管期限”分类的，库房排架时，每年形成的档案按机构（问题）序列依次上架。排架方法应保持稳定，避免频繁倒架。

2.2档案数字化扫描及质量要求

2.2.1题名录入：录入文字无错误、项目（字段）无遗漏。目录数据格式应符合国家数据格式要求。按照《档案著录规则》(DA/T 18-1999)、《档号编制规则》（DA/T 13—94）、《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7 号）等要求进行著录。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。采用人工校对或软件自动校对的方式对质量进行检查，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应进行修改或重录。

2.2.2档案原文的扫描：

（1）扫描方式：根据档案纸质幅面的大小(A4、A3、A0等)选择相应规格的专业扫描仪或图纸扫描仪进行扫描。大幅面档案可采用大幅面数码平台。

（2）扫描色彩模式：彩色模式进行扫描。

（3）扫描分辨率：分辨率应≥300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

2.2.3图像处理

（1）图像数据质量检查

对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。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。

（2）纠偏

对扫描过程中出现的偏斜图像进行整体纠正，保证数字图像偏斜不超过页面内半个文字，偏斜角度小于1度。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（3）去污

去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑点、黑线、黑框、黑边等影响图得丢失、泄密、像质量的杂质，档案数字化图像的去污，应遵循展现原貌的原则。

2.2.4图像拼接

对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

2.2.5裁边处理

采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

2.2.6中标人自带全部工程设备, 加工应用软件必须使用国产正版软件，自觉遵守采购单位管理规章。

2.2.7中标人必须保证档案内容与档案载体的安全，档案不损坏，提交相应电子数据的备份。

2.2.8数据存储 ：目录数据文件采用XML或DBF格式存储。扫描图像数据采用JPEG格式存储，压缩品质“中”级。

2.2.9数据备份：供应商完成加工后，及时向采购人移交备份数据。包括2份移动硬盘备份（由采购方提供国产品牌且容量不低于1TB）

2.2.10数据挂接：数据需完整并及时转换至大渡口区档案馆所使用档案管理系统中，投标方要认真考虑其挂接技术方案，最终数据成果必须符合档案管理系统中的数据格式要求；招标方只负责问题档案的协调处理，不负责软件技术协调或者因此产生的费用问题，并要求数据挂接期间不能影响本单位的正常档案调阅工作，供应商需提供切实可行的技术方案及成果数据安全管理措施。

2.3项目安全保密要求

2.3.1投标人应严格遵守相关保密安全规定，有严密、合理、可行的安全保密方案；有完善的人员管理制度，有进入现场的管理制度。

2.3.2与工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。中标人负责对其聘用的工作人员进行身份审查、登记备案和签订保密协议，并将相关材料提交甲方备案。

2.3.3建立严格的保密制度，加强管理，所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度。杜绝工作人员对档案及档案数据的私自复制行为。档案原件和档案数据不得以任何方式带出整理现场。

2.3.4不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

2.3.5加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。

2.3.6档案数据移交分批验收时，工作站上的数据必须在甲方工作人员的现场监督下销毁。

2.3.7不得在工作场所使用与工作无关的任何电子、电器设备。

2.3.8安全保障要求：

（1）制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密、岗位考核等几个方面的制度建设。

（2）规范项目保障措施。要求加工单位在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施。

（3）提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。

（4）完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。

2.3.9所有进场的设备或介质在项目未结束之前不得撤离现场，若某设备或介质确需离开现场，必须经过甲方工作人员的检查批准，并做好记录。

2.4档案出入库管理要求

2.4.1档案出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。应指定专人（项目负责人）管理档案实体，出库时填写《档案借阅登记表》，必须做好档案出库的交接登记工作。档案出库后，档案安全工作由中标单位负责。档案入库时必须对档案实体进行逐卷清点，按档案数量、文件目录、基本信息完整性、页数与顺序、文件状况、装订要求等进行检查，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理。归还实体档案时，应配合甲方指定的专人一起做好实体的清点交接工作，并做好移交记录。

2.4.2为保障档案实体安全及《重庆市纸质档案实施细则》要求规定，正在进行数字化加工的档案必须每天入库，不得在加工现场留存过夜。

2.4.3每批次档案须经甲方验收合格后才能继续领取下一批次档案，若整改未达标则暂停领取档案，直到该批次档案全部验收合格后再领取。

1. 项目商务要求

一、服务期、地点及验收方式

（一）服务期：签订合同后2个月内完成

（二）服务地点：采购人指定地点（大渡口区内企业优先）

（三）验收方式：按比选文件要求及响应文件响应进行验收

二、报价要求

询比报价包括完成本项目所需的服务费、人工费及提供服务所需的设备或货物购买（制造）费、辅材费、运输费、装卸费、安装调试费、培训费及各种应纳的税费等。因成交供应商自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。

三、服务保证及售后服务

供应商应在质量保证期内和外承诺提供相应技术支持和服务。质保期不低于1年。

四、付款方式

中标单位完成项目所有程序，并将档案及数据全部移交给采购方，经采购方验收合格后，中标方交给采购方相应发票，20个工作日内采购方向中标方支付全部款项。

五、知识产权

（一）采购人在中华人民共和国境内使用成交供应商提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

（二）涉及软件开发等服务类项目知识产权的，知识产权归采购人所有。

六、其他

（一）供应商必须在响应文件中对以上条款和服务承诺明确列出，承诺内容必须达到本篇及竞争性询比文件其他条款的要求。

（二）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

七、验收标准和方法

（一）数据抽检

（1）按《重庆市数字化工程项目验收管理办法》进行验收。

（2）以抽检的方式检查已完成的所有数据，包括录入准确率、目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。

（3）数据验收时抽检的比率不得低于20%。

（二）验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为"不合格"。

（1）档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。

（2）扫描图像：漏扫率≤0.2‰。

（3）图像质量：图像质量情况完好率100%。

（4）格式封装：图像文件的命名差错率≤1‰。

（5）著录：以案卷（文件）为单位，关键字段正确率100%，其余字段录入错误率≤5‰。

（6）条目与图像挂接：挂接正确率100%。

（三）验收审核

（1）采购方对中标方数据进行验收。数据验收以分批次抽检及最终总验收方式进行。

（2）采购方在日常验收中检出的错误，中标方及时、无偿予以纠正并再提交采购方验收，同一批次档案在抽检时连续两次不合格，则该批次档案结算费用从总结算费用中扣除，且该批次档案必须保证最终整改合格。

（3）全部档案验收"通过"的结论，必须经验收小组审核、签字后方有效。

（4）中标供应商在进场后10日内须完成本项目的前期做样，做样数量不少于100件，并提交采购人验收，验收合格后签订正式合同并开始大批量实施。验收不合格则返回整改，若样品连续整改两次未通过验收，则视为投标人无履约能力，采购人有权取消其中标供应商资格，改由投标第二候选人承担。

（5）如全部档案完成后不能通过验收的，则视为中标方违约，每整改一次扣除项目总结算费用的10%作为违约金，连续整改三次未通过验收的，招标方有权解除合同并拒绝支付相关费用。

八、评审标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素及权值** | **分值** | **评分标准** | **说明** |
| 1 | 询比报价  （10%） | 10分 | 满足询比文件要求且最后报价最低的供应商的价格为询比基准价，按照下列公式计算每个供应商的询比报价得分。  询比报价得分=（询比基准价/最后询比报价）×价格权值×100。 | 对小微型企业给予6%的扣除，以扣除后的报价参与评审。 |
| 2 | 服务部分（50%） | 服务方案（50分） | 项目实施方案18分：针对本项目的整体设计进行综合评审，包含但不限于①档案交接；②档案整理；③档案扫描；④影像处理；⑤档案材料著录；⑥档案装订，流程设计包含以上6点内容且方案切合本项目实施的得18分，漏项一项扣3分；每有一项有缺陷或不满足采购需求的扣1.5分，本项扣完为止。 | 根据供应商提供的方案独立评审打分。 |
| 项目进度管理9分：针对本项目的①进度管理，②人员安排，③设备安排进行综合评审，包含以上3点内容且切合本项目的实际、任务分解完整、充分，能在实施过程有效指导目标完成的得9分，漏项一项扣3分，每有一项有缺陷或不满足采购需求的扣1.5分，本项扣完为止。 |
| 服务质量及售后服务9分：针对本项目①质量控制方案、②服务质量承诺、③项目售后服务方案，进行综合评审，包含以上3点内容且完全切合本项目实际、具有实施性的得9分；漏项一项扣3分，每有一项有缺陷或不满足采购需求的扣1.5分，本项扣完为止。 |
| 现场管理与风险防范预案6分①现场管理制度与措施；②针对突发情况的风险防范预案，进行综合评审，包含以上2点内容且完全切合本项目实际、具有实施性的得6分；漏项一项扣3分，每有一项有缺陷或不满足采购需求的扣1.5分，本项扣完为止。 |
| 安全保密措施方案8分：针对本项目①安全保密制度；②安全保密措施；进行综合评审，包含以上2点内容且完全切合本项目实际、具有实施性的得8分；漏项一项扣4分，每有一项有缺陷或不满足采购需求的扣2分，本项扣完为止。 |
| 3 | 商务部分（40%） | 企业综合实力（20分） | 1.供应商拥有“档案数字化质量管理系统”得2分，没有得0分； | 提供证明材料复印件加盖供应商公章，未提供  不得分。 |
| 2.供应商拥有“档案信息安全保密系统”得2分，没有得0分； |
| 3.供应商拥有“档案数字化成果验收系统”得2分，没有得0分。 |
| 4.供应商拥有“档案数字化加工流程监管系统”得2分，没有得0分。 |
| 5.供应商拥有“档案数据审核管理系统”得2分，没有得0分。 |
| 6.供应商拥有“档案信息采集与传输管理系统”得2分，没有得0分。 |
| 7.供应商具有AAA质量服务信誉单位证书，有得2分，没有得0分。 |
| 8.供应商具有AAA重合同守信用证书，有得2分，没有得0分。 |
| 9.供应商具有省级或省级以上行政管理部门颁发的高新技术企业证书，有得2分，没有得0分。 |
| 10.供应商具有ISO/ICE27001：2013信息安全管理体系认证证书，有得2分，没有得0分。 |
| 人员保障（12分） | 1.供应商具有档案管理师高级证书，每提供一人得1分，未提供的不得分，最高3分；  2.供应商具有具有信息安全工程师高级证书，提供一人得1分，未提供的不得分，最高3分。  3.供应商具有档案人员岗位培训证书，每提供一人得1分，未提供的不得分，最高3分；  4.供应商是否具有省级及以上保密局颁发的保密培训证书，提供一人得1分，未提供的不得分，最高3分。  （同一人有多项证书者可重复记分） |
| 业绩案例（8分） | 供应商2018年以来具有档案数字化加工业绩，每个得2分，最多不超过8分。 | 提供合同复印件加盖供应商公章。 |

**说明：**询比小组认为，排名在前面的候选供应商的报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，将要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，询比小组可以取消该候选供应商的资格，按顺序由排在后一位的候选供应商递补，以此类推。

九、其他事项

（一）采购人：重庆市大渡口区财政局

联系人：李先生

电话：023—68832834

地址：重庆市大渡口区文体路126号303办公室

（二）询比截止日期：2025年9月5日上午12:00

投标文件（格式）

1. 经济文件

（一）报价明细表

二、资格文件

（一）营业执照

（二）特定资格证明文件

（三）法定代表人身份证明书（格式）

（四）法定代表人授权委托书（格式）

（五）书面声明（格式）

三、技术文件自拟

（一）技术实施方案

四、商务文件自拟

（一）商务及售后服务承诺

报价表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购服务内容 | 单位 | 评估数量 | 报价（元） | 备注说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

报价单位（供应商）名称： 报价单位（供应商）联系人：

报价单位联系电话： 报价时间：

法定代表人身份证明书（格式）

项目名称：

致：（采购人）：

（法定代表人姓名）在（投标人名称）任（职务名称）职务，是（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人身份证复印件）

法定代表人授权委托书（格式）

项目名称：

致：（采购人）：

（投标人法定代表人名称）是（投标人名称）的法定代表人，特授权（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。我单位对被授权人的签名负全部责任。在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人签名： 投标人法定代表人签名：

（附：被授权人身份证复印件）

（投标人公章）

年 月 日

诚信声明（格式）

项目名称：

致：（采购人）：

（投标人名称）郑重声明，我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，在合同签订前后随时愿意提供相关证明材料；我公司还同时声明参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。我方对以上声明负全部法律责任。

特此声明。

（投标人公章）

年 月 日