项目需求书

一、项目内容

东莞市住房和城乡建设局及直属单位2024-2025年新增及2024年前部分历史档案的整理和数字化服务。档案类别包括文书档案、会计档案、科技档案（包括基建、仪器设备、科研档案）、专业档案、声像档案（包括照片、录音、录像）、实物档案等。工作内容包括资料交接（与综合档案室进行档案资料交接）、档案整理、信息著录、档案扫描、图像处理、数据挂接、数据质检、数据备份、装订装盒、上架入库等。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 数量 | 单价最高限价 | 项目预算 | 服务期限 |
| 1 | 档案整理服务 | 约56000件 | 2.4元/件（单件、卷内件） | 769,000.00元 | 合同签订之日起至2025年12月31日 |
| 2 | 档案数字化服务 | 约1670000页 | 0.38元/页（A4幅面单面） |

**注：以上数量为预估数，最终数量以实际完成量为准。**

**二、费用预算及报价要求**

1.预算费用：769，000.00元；

2.报价要求：最高限价为769，000.00元。报价应包括项目投入的软件（包括数字化软件、项目管理软件等运行需要的软件）、硬件费用（包括计算机、高速扫描仪、平板扫描仪、大幅面扫描仪、打印机、存储设备及其他硬件设备等运行需要的设备）、安装调试费、技术服务费、项目组人员的费用（包括工资、福利、交通、住宿、通讯费用等）、各项税费及合同实施过程中不可预见费用等。

**3.本项目以总价形式进行报价，单价不得超过单价最高限价。项目预算以最终财政批复数额为合同总金额，合同款按照实际档案整理及数字化数量进行结算。**

三、供应商资格条件

参照《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，供应商须符合以下条件：

1.具有独立承担民事责任的能力。

2.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

3.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

4.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

5.参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间）。

6.具有有效期内的档案主管部门档案服务机构备案证明文件。

7.本项目不接受联合体参与，不能转包。

四、参考标准

项目参考及依据的标准如下（包含但不限于）：

1.档案管理主要法规

* 《中华人民共和国档案法》
* 《中华人民共和国档案法实施条例》

2.业务标准与规范

* 《档案数字化外包安全管理规范》
* 《科学技术档案案卷构成的一般要求》
* 《照片档案管理规范》
* 《实物档案数字化规范》
* 《会计档案管理办法》
* 《档案著录规则》
* 《归档文件整理规则》
* 《数码照片归档与管理规范》
* 《技术制图复制图的折叠方法》
* 《纸质档案数字化规范》

五、整理及数字化技术要求

档案整理及数字化服务主要包括资料交接（与综合档案室进行档案资料交接）、档案整理、信息著录、档案扫描、图像处理、数据挂接、数据质检、数据备份、装订装盒、上架入库等工作。具体工作步骤及要求如下：

1.档案交接

中标人必须按照项目内容和时限要求，即时或定期向综合档案室工作人员领取待整理和数字化的档案资料。档案交接双方须做好数量清点并双方签字确认。

2.档案整理

中标人必须按照相关规范和采购人要求对纸质档案进行规范化整理，主要工作内容包括：

（1）材料复核：根据资料清单、移交清单内容核对实物资料是否一致，是否存在缺件、缺签名、未盖公章等问题，将发现的问题向采购人做好反馈并等待处理。对于重复材料，在报采购人确认后再行处理。

（2）按照资料清单排列规则对文件材料顺序进行重新排列。

（3）去掉档案资料上的金属物和塑料，并对去钉后的单份文件材料（尤其是较厚材料）用长尾夹进行固定，确保件与件之间的独立性，立卷式的要合理组卷，为著录做准备。

（4）对破损或小于A4幅面的文件材料，按A4标准用白纸进行托裱，要求一张白纸只准托一张文件，不得一张白纸托两张以上（包括两张）文件，粘贴好的材料要擦去多余的白胶；对大于A4幅面的文件材料，在完成扫描后，按A4标准进行折叠，图纸材料应按照《技术制图 复制图的折叠方法》（GB／T 10609.3-2009）标准折叠。

（5）按文件材料排列顺序用阿拉伯数字依次为每一页档案材料编写页码，单面文件材料在右上角编写页码；双面材料正面在右上角、背面在左上角编写页码。

3.档案著录和盖档号章

按照《档案著录规则》的要求，对整理好的档案进行目录著录；著录内容包括文件标题、文件编号、责任者、文件日期、文件页数、备注、附件等。完成著录后在档案加盖档号章。如果是立卷式档案，每卷立卷式档案需包含封面封底和卷内目录。

按要求对完成目录著录的档案，按归档期限打印出归档目录，并装订成《档案目录》以便查阅。案卷封面信息、档案目录信息和归档材料内容应保持一致。

4.档案扫描

根据采购人确定需要数字化的档案进行扫描。

（1）扫描方式：根据纸质档案幅面的大小及材质选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描，保证档案不受损。纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率；纸张状况较差、幅面不规则，以及过薄、过软和超厚的档案，须采用平板扫描方式。大幅面纸质材料可采用大幅面扫描仪进行扫描，也可采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理，图像拼接应符合《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）相关规定。

（2）扫描色彩模式：本项目档案数字化扫描全部采用彩色模式。

（3）扫描分辨率：分辨率不小于300dpi；在文字偏小、密集、清晰度较差等特殊情况下，应适当提高分辨率。

（4）存储格式：

① PDF (\*.PDF)：文字材料采用PDF影像文件；

② JPEG (\*.JPEG)：照片、图纸采用JPG格式。

存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读为前提。

（5）图像命名：用档号对该案卷文件扫描后建立的相应文件夹的图像文件命名，并确保唯一性。

5.图像处理

对档案扫描件进行图像处理时，要求遵循“尽可能保持档案原貌”原则。

（1）图像拼接：如对大幅面纸质材料进行分幅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，并确保拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

（2）旋转及纠偏：对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原；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为准。

（3）去污：对在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应进行去污处理。处理过程中应遵循尽量展现纸质材料原貌的原则。

（4）裁边：裁边处理应在距页边最外延至少2-3mm处裁剪图像，确保无多余的白边。

（5）图像质量检查：数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大的，应重新扫描；漏扫、重扫、多扫的，应及时改正；数字图像的排列顺序与档案原件不一致的，应及时调整；数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理后的图像质量不符合要求的，应重新进行图像处理；认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

6.质量检查（自检）

（1）中标人必须建立严格的质量检测体系，对的数据进行100%自检，自检达到质量标准后，才能提交采购人验收。

（2）中标人质检员必须对整理和数字化过程中形成的实体档案、目录数据、扫描图像进行逐卷逐条逐页的检查，并做好统计管理和生成返扫工作单。对有问题的数据要及时进行修改或补正，在此过程中要避免新的问题产生。

**（3）供应商需提供拟采用的质检方案。**

7.数据挂接

中标人应及时将数据挂接到采购人的档案系统中，并确保挂接的数据准确无误，在查档利用时能调取查看、下载。其中照片档案、录音档案、录像档案、实物档案需将电子文件挂接到对应目录，但不纳入数字化工作量。

8.数据备份

（1）中标人向采购人提交经验收合格的完整的成果数据备份。成果整体交付时，中标人应使用正规品牌的存储介质，提交2套包含3种格式（JPG、TIFF、PDF）的数据文件，且确保盘内有对应的目录数据。

（3）在备份数据保存后，需与档案系统数据进行比对一次，以确保档案资料无遗漏及正确性。

（4）存储介质表面需备注项目年份和具体项目名称，注明目录索引信息（含年度、分类号、档案号、档案类别、制作日期、内容等）。

1. 保存在服务器上的影像及其属性数据与保存在备份存储介

质上的数据要一致，并与档案实体保持一致。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 提供的成果 | 数量/单位 |
| 1 | 扫描文件 | 一套DVD光盘（优先选用蓝光光盘）、一套移动硬盘 |
| 2 | 数字化成果 | 挂接到档案管理系统 |

9.档案装订装盒

档案整理及数字化完成后，对整理好的档案用不锈钢钉或棉线进行装订并装盒，盒脊加盖或粘贴档号等信息。

10.后期收尾工作

（1）整理入盒后的档案，要求按库房规划放入档案柜或密集架，并制作索引，以便查找。

（2）要求按照规范编制各类档案的检索工具。

（3）档案入库上架挪柜、编制箱柜指引卡、库房示意图等。

六、人员驻场要求

1.项目服务时间：合同签订之日起至2025年12月31日止。

2.人员要求：中标人应在合同签订后10个工作日内完成人员、设备进场。根据档案的工作量，中标人在整个项目运行期间（自驻场开始的每个工作日），应派驻完整的项目团队参与项目实施，包括不少于1名的项目负责人和不少于10名的档案整理和数字化人员。

3.中标人应在驻场第一日书面向采购人提供所有驻场人员及有可能接触到采购人档案信息的工作人员的备案信息，并明确授权项目负责人有权与采购人签订关于本项目运行时的各类文件。

4.中标人应加强项目过程管理，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册。完工验收时应提交工作日志、质量检验、验收记录等资料。

5.加工场地要求：采购人指定工作场所。

6.工作设备、工具要求：档案数字化所必须的工作设备（包括电脑、扫描仪、刻录设备、扫描组件等）全部由中标人提供，工作设备、工具须放置在采购人指定地点，项目完成后中标人在综合档案室工作人员检查后，存储设备（光盘、硬盘、移动硬盘等）需要移交采购人后，自行撤离相关人员。

7.耗材：A4纸、档案装订耗材和其他工作用具等由采购人配备。

8.档案原件处理完成后须原样归还，不得损坏和丢失原件，否则按照有关法律进行处理。

9.中标人的工作人员应保持工作环境的整洁卫生，落实场所安全责任。工作区域内禁止吸烟及饮食、禁止使用明火，工作桌面不得放置液体物品（胶水除外）等。如因中标人不当行为导致采购人任何损失，由中标人承担一切责任。

10.中标人不得随意更换工作人员，如需更换须提前通知采购人。

11.中标人不得将本项目分包或者转包，由中标人为其工作人员提供食宿及国家规定的劳动保障。

七、档案和数字化成果权利归属和保密义务

中标人为采购人整理的档案和数字化成果权利归属采购人。中标人须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国数据安全法》等相关档案安全保密法律法规，采取措施对本项目实施过程中的档案实体、信息和数据进行安全保密管理，确保档案实体、信息和数据的安全。

1.中标人须与采购人签订保密协议，中标人须与项目工作人员签订保密协议并加强安全保密培训。

2.对于采购人因本合同提供乙方持有或处理的档案，中标人须采取必要的安全措施，确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版，不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。

3.中标人不得截留和向第三方泄露所涉及的档案、资料的范围、内容及各类数据，不得擅自留存或私自复制采购人的任何档案或其任何形式的复制件。

4.中标人须在加工场地安装监控系统，实时监控工作人员的操作过程，视频监控数据自产生之日起保存不少于3个月。中标人应定期将视频监控数据移交采购人保存备查。

5.中标人工作人员不得擅自将数据和储存数据的介质带出加工场地。完成后，过程中使用过的所有存储介质（包括硬盘、光盘、U盘等）归采购人所有。

6.中标人工作人员不得在工作场所从事与工作无关的活动以及使用与工作无关的任何电子设备，其携带的移动通讯工具等物品必须进行统一管理。

7.中标人的保密义务期限为永久。本合同关于安全保密要求的规定，在本合同到期或终止后仍然有效。

八、验收标准

1.验收前，中标人须对整理和数字化的档案实体和数据成果进行100%自检，自检达到采购人要求的质量标准（参照现行有效的行业标准执行）后，方可递交采购人验收。递交采购人验收时，中标人应同时提交该批次档案的档号清单和自检情况表。

2.采购人在收到中标人验收资料之日起10个工作日内组织验收，验收方式为抽取该批次的50％数量档案进行逐项验收，形成验收记录。

3.档案实体验收要求合格率达到100%方可予以验收通过。双方必须逐卷逐件清点，按档案数量、文件状况、文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符要求、卷间文件颠倒等作为差错退回中标人整改，直至达到验收要求。

4.图文质量验收要求图像数据挂接准确率达到100%、图像质量合格率达到98%或以上方可予以验收通过。若图像数据挂接准确率和图像质量合格率经抽检未达到上述要求，该批次全部退回中标人进行全面自检和整改，直至达到验收要求。

九、质量保证及售后服务

1.质保期：档案数字化服务自项目验收完成之日起十年内提供免费质保服务。免费服务期内，乙方负责处理解决出现的质量和安全等方面问题并由乙方自行承担一切费用。

2.中标人必须列出详细的售后服务计划，其内容包括免费服务期内和免费服务期后的售后服务计划。

十、结算方式

1.实际支付金额=中标单价\*实际验收合格的工作量，实际支付金额不得超过本合同总金额。

2.纸质资料档案整理以具有内容信息的页面为一页，不论页面大小，一个幅面都算一页，其中空白页不算。本项目结算所指的“件”以30页为一个计算单位，即一文件在30页以内（含30页）按1件计算，31页起至60页以内按2件计算。以此类推，尾数按1件计算；会计档案中的会计凭证类以1卷为1件；声像档案（包括照片、录音、录像）、实物档案整理费用按1张照片、1张光盘、1个实物计算1件。

3.档案数字化以A4幅面作为一页为标准，大于A4幅面的，按以下规则计算：实际幅面小于A3的=1页A4，大于或等于A3的=A4页面的倍数（即1页A3=2页A4，1页A2=4页A4，1页A1=8页A4，1页A0=16页A4，大于A0幅面的按一页A0计算）；

4.中标人应在合同期内完成核定数量的档案整理和数字化。整理和数字化完成的总量如超出核定数量，超出部分需由中标人自行承担相关费用。

十一、付款方式

1. 本合同金额分两期结算。

第一期：中标人应于2025年6月15日前向采购人提交第一期结算申请和结算清单，采购人验收合格后根据结算清单据实结算；

第二期：中标人应于2025年11月20日前向采购人提交第二期结算申请和结算清单，采购人验收合格后根据结算清单据实结算；

2025年11月20日后中标人需要按采购人要求完成后期收尾工作，不产生实际费用。

2. 结算金额超过合同总金额的，超出部分采购人将不予支付。

3. 采购人和中标人双方采用对公转账的支付方式进行结算。

4. 采购人付款前中标人应当开具相应合法的发票，否则采购人有权拒绝付款且不承担任何责任。采购人在收到中标人正式发票后十个工作日内向中标人支付对应金额。

5. 因采购人使用的是财政资金，采购人需于规定的付款时间内向财政局提出支付申请手续，且在规定时间内提出支付申请手续后即视为已经按期支付，具体到账时间以财政授权支付为准。

6. 因履行本合同所产生的相关税费由中标人承担。

十二、响应材料

响应资料必须加盖公章后密封，并在封面上注明投件单位、联系人及联系电话，在封口处加贴封条和加盖公章，未作密封盖章处理或逾期送达的文件将视为无效。响应材料包括：

1.《营业执照》复印件、法人代表身份证复印件（正、反面）；

2.在档案主管部门备案的有效期内档案服务机构备案证明文件复印件；

3.报价表(见附件1）；

4.资格条件承诺函(见附件2）；

5.供应商信用查询（查询渠道：“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)；“中国政府采购网”（http://www.ccgp.gov.cn/），查询时间截点：采购公告发布之日至响应文件提交截止时间前网页截图。）

6.法定代表人授权书(模板见附件3,无授权代表可不提供）；

7.根据本《项目需求书》及《评审标准》要求编制并提供相应的资料（建议列索引表）。

附件1

报价表

项目名称：东莞市住房和城乡建设局档案整理和数字化项目

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 数量 | 单价最高限价 | 报价单价 | 分项报价 | 总报价 | 项目预算 | 服务期限 |
| 1 | 档案整理服务 | 约56000件 | 2.4元/件（单件、卷内件） |  |  |  | 769,000.00元 | 合同签订之日起至2025年12月31日 |
| 2 | 档案数字化服务 | 约1670000页 | 0.38元/页（A4幅面） |  |  |

**说明：1、本报价表是项目需求书确定服务范围内的全部服务内容的价格体现，报价应包含项目投入的软件（包括数字化软件、项目管理软件等运行需要的软件）、硬件费用（包括计算机、高速扫描仪、平板扫描仪、大幅面扫描仪、打印机、存储设备及其他硬件设备等运行需要的设备）、安装调试费、技术服务费、项目组人员的费用（包括工资、福利、交通、住宿、通讯费用等）、各项税费及合同实施过程中不可预见费用等。**

**2、如响应供应商报价超过最高单价限价的，其响应文件作无效标处理。**

**3、不提供此表格将被视为没有实质性响应,其响应文件将被拒绝。**

**4、以上数量为预估数，仅作计算报价之用，最终数量以实际完成量为准。**

 供应商全称（盖章）：

 供应商代表（签字）：

 日 期：

附件2

**资格条件承诺函**

东莞市住房和城乡建设局：

我方参与 东莞市住房和城乡建设局档案整理和数字化项目 投标，现郑重承诺，参加本次政府采购活动前三年内：

1、我方符合《中华人民共和国政府采购法》第22条规定的资格条件，即：

（1）我方具有独立承担民事责任的能力；

（2）我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）我方有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）我方参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）。

2、到本项目投标截止时间为止，我方未被“信用中国（[www.creditchina.gov.cn）、](http://www.creditchina.gov.cn）、) 中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3、我方与参加本次项目同一合同项下政府采购活动的其他供应商不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系。

4、我方不属于公益一类事业单位。

以上承诺如有虚假，愿接受取消我方任何资格（投标/成交/签订合同）及其他任何形式的处理。

供应商全称（盖章） ：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件3

**法定代表人授权书**

东莞市住房和城乡建设局：

 （供应商全称）法定代表人 授权 （全权代表姓名）为全权代表，参加贵局组织的 东莞市住房和城乡建设局档案整理和数字化项目 的采购活动，全权代表我方处理采购活动中的一切事宜。

法定代表人(签字或盖章)：

 供应商全称（公章）：

 日 期：

**附：**

授权代表姓名：

职务：

详细通讯地址：

电话：

传真：

邮政编码:

 法定代表人身份证（正反面）：

 授权代表身份证（正反面）：