**湖州师范学院2021年库存档案数字化扫描服务项目**

**竞争性谈判文件**

**一、****采购项目名称及设备清单及要求：**

1. 采购项目名称：湖州师范学院2021年库存档案数字化扫描服务项目;

2. 采购项目编号:XZ2021-111

3. 采购组织类型：分散采购自行组织

4. 采购方式：校内竞争性谈判

5. 采购预算：人民币壹拾伍万元整（￥150000元）

6. 采购内容及数量：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **数量（页）** | **服务要求** |
| 1 | 湖州师范学院2021年库存档案数字化扫描服务项目 | 375200（A4幅面， A3及以上幅面） | 包含皱折破损纸张的修复、特殊文件的备注并按要求对档案重新分件，档案扫描，图片纠偏、去污、图片质检，数据处理、数据与软件挂接、OCR识别、档案系统目录信息与实体档案信息核对并修正等（详见**附件2**《项目实施方案和要求》） |

**二、投标人资质要求及投标文件要求**

投标人的投标文件中应包含以下内容（投标文件密封，一式两份，一正一副，胶装成册。所有证件均须真实、有效，原件、复印件均须加盖公章，缺少以下任意一项内容即作无效标处理）：

1.投标报价清单(含人工费、保险费、管理费、设备费、税费、食宿费、措施费等全部费用。投标报价高于采购预算视为无效报价。报价以人民币计，并以大写为准)。**投标报价清单见附件1；**

2.营业执照副本复印件；

3.投标人开户银行、户名、账号；

4.投标代表身份证复印件；如非法定代表人投标，另提供法定代表人授权委托书原件、法定代表人身份证复印件；投标代表需提供在本单位近三个月缴纳社保的凭证。

5.项目执行期间项目经理常驻湖州市区承诺，常驻人员的食宿自行解决，进校配合校方做疫情防控要求；

6.投标人服务实施方案和服务承诺（包含：项目技术服务人员姓名、联系电话、售后服务承诺书）；

7.提供自采购公告发布之日起至开标截止时间止的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“浙江政府采购网”（www.zjzfcg.gov.cn）投标人信用查询网页截图（至少提供2个）（以开标当日采购人核实的查询结果为准）；

8.其他相关材料（《项目实施方案和要求》中要求提供的其他材料等）。

**三、投标文件递交及开标时间**

1.开标时间：2021年9月22日14：30

2.开标地点：湖州市二环东路759号湖州师范学院东校区明达楼202室

3.联系人：张老师

4.电话：0572-2322188

**四、中标办法**

根据投标报价总价和服务承诺等竞争性谈判条件（含二次报价）确定拟中标人。

**五、履约保证金及质保金：**

中标人于合同签订前向采购人交纳合同总价的**5%**作为履约保证金，项目服务期结束并经验收合格后无息退还。

采购人银行账户信息：单位名称：湖州师范学院；开户行：建行吴兴支行；账号：33001649335050002860。统一社会信用代码：123305004711725032。地址、电话：湖州市二环东路759号，0572-2321567。

**六、付款金额和方式**

1.付款金额：最终款项金额按实际工作量结算，但不得超过本项目采购预算。

2.付款方式：中标人完成本项目并经招标人验收合格后，中标人依法依规开具全额发票，招标人按合同金额原则上于14个工作日内（如遇特殊情况顺延）一次性全额支付款项。

**七、交货时间及地点**

中标人需在**合同签订后3个月内**完成，逾期交付，招标人有权单方面解除合同，并没收履约保证金。

**八、服务要求**

满足采购人的服务要求（具体参照**附件2**《项目实施方案和要求》）。

**附件1：投标报价清单**

**附件2. 项目实施方案和要求**

湖州师范学院采购中心

2021年9月10日

**附件1：**

**投标报价清单**

**项目名称：**湖州师范学院2021年库存档案数字化扫描服务项目

**项目编号：**XZ2021-111

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 规格 | 单位 | 数量（预估） | 单价（元） | 合计（元） |
| 1 | 湖州师范学院2021年库存档案数字化扫描服务项目 | A4幅面 | 页 | 371000 |  |  |
| 2 | A3以上幅面 | 页 | 4200 |  |  |
| 总计（元） | | 大写人民币： 元（￥ 元） | | | | |

注：以上报价含人工费、保险费、管理费、设备费、税费等完成项目需要的全部费用。

授权代表签字

投标人（盖章）

2021年月日

**附件2：**

**湖州师范学院2021年库存档案数字化扫描服务项目**

**实施方案和要求**

**项目概述:**

本次项目为湖州师范学院数字化加工项目，其中，数字化扫描加工约375200页，包含皱折破损纸张的修复、特殊文件的备注并按要求对档案重新分件，档案扫描，图片纠偏、去污、图片质检，数据处理、数据与软件挂接、OCR识别、档案系统目录信息与实体档案信息核对并修正等；

**总体技术要求：**

1. 采购人免费提供场地、水电和必要的业务指导。湖州师范学院不提供数字化加工所需的任何相应设备和数字化加工软件。所有扫描加工的硬件、软件设备、监控设备、监控录像、加工耗材等由中标方提供。另外，为加强中标方与湖州师范学院之间的沟通联系，保质保量完成项目，由湖州市师范学院选派双方认可的人员对整个数字化加工流程进行监督和质量再检查，中标方应配合该名工作人员进行的质量控制、进度控制、安全管理、信息管理和协调等工作。

2. 严格遵守《中华人民共和国档案法》和国家、省、湖州师范学院的有关档案安全监管规定。档案扫描工作必须在湖州师范学院指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。扫描加工单位应做到：

（1）强化人员管理，所有人员持证上岗。并将工作人员身份证、个人简历及相关证件复印件交湖州师范学院审核保存。中标人的项目实施负责人常驻采购人单位，加工期间项目组各分组负责人不得随意更换，若确需更换须征得采购人同意。人员进场后未经采购人单位同意不得擅自撤离。

（2）与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。建立严格的保密制度，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制、传播等行为。

（3）不同的工序之间衔接要严格遵守操作规程，杜绝档案实体和信息安全事故的发生。档案交接由专门人员和现场加工负责人员，要求有书面交接记录，并在以后的流程中由专门人员全程监督并有书面交接记录。进出工作区域时需要两人以上同时行动。加工地点内严禁吸烟和任何火源。在加工过程中，中标人不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于中标人过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，中标人承担一切责任。

（4）中标人对纸质档案数字化、纸质复制件制作及数据备份的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料给采购单位。

（5）扫描加工场地的安全及保密措施。中标人采取具体保密设施，保证档案原件的安全和信息安全。中标人应在加工现场配备专用数据存储服务器，不得与其他部门共用。进入加工现场的计算机设备应做相应处理，封闭所有计算机存储设备外围接口，确保信息安全。计算机硬盘不得带离加工现场，该硬盘最终由采购单位收回保存。

（6）不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手提电脑、手机、mp3、mp4及移动存储介质等。

（7）完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

3. 数字化加工后的档案数据，需完全符合湖州师范学院“南大之星”档案管理系统的业务要求，做到与湖州师范学院“南大之星”档案管理系统的无缝结合，中标人应在湖州师范学院“南大之星”档案管理系统开发单位的配合下将档案数据完整准确地装载到该系统。

4. 要求中标单位在签立合同时成立项目组，指定专人为项目负责人负责该项目。

5. 要求中标单位在签定合同后7天内，将有关前处理、数字化加工等所有加工软硬件设备和相关材质、工作人员等进驻扫描加工场地，并开始项目工作。

6. 各投标方在投标时要特别强调指出所承诺的服务内容，其中包括：免费服务期后的服务方式和费用。服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

7. 要求中标人配有档案扫描工作流程管理系统，加强全过程管理。

8. 工期要求：3个月内完成所有数字化及图文挂接。

**参考文件及规范、标准**

在整体档案数字化加工过程中应严格执行以下规范和标准：

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办法》

《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》

《浙江省档案登记备份管理办法》业务标准与规范：

《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）

《档案分类标引规则GB/T15418-94》

《档案著录规则DA/T18-1999》

《归档文件整理规则DA/T22-2000》

《纸质档案数字化技术规范》DA/T31-2005

《浙江省省直单位纸质档案数字化实施细则》

《浙江省省直单位文书档案目录数据库结构与交换格式》

《浙江省省直单位档案电子文件登记备份非涉密数据脱机报送技术要求》

《浙江省档案登记备份工作规范》

**加工质量要求**

严格管理，明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整、规范的工作记录。

调档交接：中标方应指定专人按照与湖州师范学院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，并与招标方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。

（1）案卷前处理

1）档案拆卷：扫描之前，应在保证档案不受损的情况下，拆除装订物，如有缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，必须作出标识，同时将结果报采购人，并根据采购人要求进行修改；对破损、折皱不平影响扫描质量的原件先进行相应处理（压平或熨平等），确保档案数字化质量。

2）页面修整：对档案整理过程中发现严重破损、字迹褪变无法直接进行扫描的档案和折皱不平影响扫描质量的原件进行记录，并报采购人。

3）区分扫描件和非扫描件：按要求把同一案卷（卷、件）中的扫描件和非扫描件区分开，不扫描的档案应与扫描档案一同著录案卷目录和卷内文件目录，并做出相应标识，保持在档案中的原有位置，同扫描档案一同编号、排序。

4）档案装订还原：在数据验收合格后，将拆除过装订物的档案按原档案保管单位重新装订，并保持档案原有排列顺序不变（个别需调整页码的除外），案卷不掉页、不漏页、底边整齐、案卷纸张紧靠封面背脊。卷皮破损严重的，需要调换卷皮（卷皮由采购人提供），并按原卷皮上内容，抄写在新卷皮上。旧卷皮需全部交还采购人。

（2）目录输入要求

根据采购方提供的目录格式进行输入；

（3）档案扫描

1）扫描图像用300dpi彩色标准采集，图像格式为TIF，压缩格式为JPEG保存。

2）对不宜拆卷的成册材料，档案内容接近装订线产生的扭曲现象，需保证档案原文能看清楚。

3）扫描时必须绝对保证档案载体的安全，要求使用平板扫描仪进行扫描。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。发现文件或资料漏扫时，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。

4）扫描登记

认真填写加工流水表单，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。并提交湖州师范学院审核同意后，进行处理。

（4）图像处理

1）对扫描图像中的黑点、黑边、黑线等进行去污处理；进行逐页纠偏，图像纠偏以视觉上不感觉偏斜为标准，对方向不正确的图像进行旋转，以符合阅读习惯。对扫描图像进行裁边处理，去除多余白边，处理后的扫描图像大小应基本保持一致；调整图像亮度、对比度，使图像色彩与原件保持一致，不影响文字前提下淡化纸张底色。

2）对大幅面档案分区扫描形成的多幅图像要拼接成一幅图像，拼接处信息要完整，不能缺少任何信息；

3）档案原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致时，应做到档案原件能辨认的，扫描图像必须可以辨认；文字上的污点无法去污时，保证正文文字能看清楚。

（5）图像存储

1）存储格式

存储格式为TIFF格式（彩色）；压缩格式为JPEG，并按采购单位要求合成PDF（印刷体制作双层PDF）文件；对于照片及特殊档案采用彩色扫描的，采用600DPI，JPEG格式保存。

2）图像文件的命名档案：存储时应按全宗、目录、案卷分级建文件夹存储，其中的每一份文件也需要单独创建文件夹

3）文件夹命名：遵从实体档案的编号规则，如有特殊情况需与湖州师范学院协商处理。

（6）格式转换

1）对经处理合格后的彩色图像（TIF），按招标人要求进行OCR识别，并按“卷”为单位转换成双层PDF。

2）对经处理合格后的彩色图像（TIF），无法进行OCR识别的，按“卷”为单位转换成单层PDF。

（7）数据挂接

1）数据汇总中标单位应以批次为单位，对数字化转换成果（含目录数据、图像数据、文字识别数据）进行汇总，并填写《数字化转换成果挂接计划书》，报请湖州师范学院审核。

2）数据关联湖州师范学院审核同意《数字化转换成果挂接计划书》后，由中标单位根据审核意见，以目录数据库为依据，将该批次数字化转换成果储存到指定的服务器，并认真核查每一份图像文件的名称与目录数据库中该份实体的档号是否相同，图像文件的页数与目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件名在服务器存储介质中是否具有唯一性。

3）数据挂接中标单位借助相关软件，在湖州师范学院南大之星平台实现目录数据与图像数据、文字识别数据的自动搜索、链接，实现平台查询、查看、打印等功能。

4）验收指标目录数据库与图像文件挂接是否准确无误，目录数据库与图像文件不得出现不完整、不清晰、有错误等质量问题。

（8）后期整理装订在完成扫描后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。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。档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。根据湖州师范学院需求，对永久类、破损严重的、整理不规范的档案进行裱糊、更换卷皮、制作案卷目录和卷内目录等规范化整理。

（9）档案归还在数据验收合格后，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、状况与顺序等进行检查，要求档案原始材料100%不缺失。如发现丢失、损坏、圈划或涂改等应申报湖州师范学院进行处理；顺序错误、卷间文件颠倒等情况，要求重新进行处理，合格率要求100%。

（10）数字化成果管理

中标单位应加强对数字化成果的管理，需提供电子数据质量保全服务，确保数字化成果安全、完整和长期可用。

1）每一批次的数据验收通过后，应立即进行电子数据质量保全。通过数据校验，生成身份认证码。数据与身份认证码一起打包进入电子数据质量保全系统进行不断监测及保全，以确保数据始终与验收后的数据是一致的。

2）项目全部结束后，业主在对数据接收入库前，对准备入库的档案电子数据再次进行数据校验，生成身份认证码，并与验收后的数据身份认证码进行比对，比对一致，进行数据挂接入库。同时，提供两套存放有经过质量保全的数据的移动硬盘，以确保存在两份及以上与验收后数据一致的备份数据。数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。填写纸质档案数字化备份管理登记表单。如果，比对不一致，则将电子数据退回整改。

（11）自检环节

1）质量自检：加工单位的数字化加工服务系统应对数据进行100%自检功能。通过电子档案质量检测软件能自动检测数字化成果的可读性、DPI、总页数、是否有缺页漏页、是否有空白页、数据挂接是否完整等。必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到湖州师范学院的数据质量标准后，才能提交湖州师范学院验收。投标方需在投标材料中详细说明拟采用的质检方案。

2）过程管理：中标人在进行档案前处理、数字化加工各环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

3）质量控制：本次项目湖州师范学院聘请专人进行全程质量控制，加工单位应定期将各个阶段加工成果在自检的基础上，及时提交专人进行审核。如果因提交不及时或质检不合格被下达停工令造成的损失由中标方自行负责。

（12）质检工作

1）质检程序质检单位根据中标单位报送的《数字化转换工作联系单》，对申请审批的自检环节工作成果进行人工和质检软件相结合的方式再次进行质量检查，经检查通过的，同意中标单位开展下一环节工作，经检查不通过的，中标单位根据湖州师范学院的审查意见予以整改，并重新报请审批，连续两次检查不通过的（含整改次数），提交验收档案全部发回全面自检，直至达到验收要求，并暂停提供新的实体档案。

2）质检形式首批档案转换工作成果，在所有环节均实行全检，全检合格的，后续批次转换成果在各个环节实行抽检，随机抽取率不小于该批次档案转换成果的10%。

3）质检标准

实体档案规范化整理率达到95%以上的予以通过，目录数据库正确率达到95%以上的予以通过，图像质量合格率达到99%以上的予以通过，文字识别文档合格率达到95%以上的予以通过。

（13）综合验收

1）验收条件所有数字化转换工作完成、全部档案恢复装订并如数归还入库、成果数据汇总挂接完毕并完成数据备份、前期所有质检环节全部通过。

2）验收安排湖州师范学院根据中标单位报送的《数字化转换工作联系单》，指定综合验收时间、地点、参加人员、验收内容等信息，并提前15个工作日以《数字化转换工作综合验收通知单》的形式告知中标单位。

3）验收准备中标单位根据湖州师范学院的安排，编制综合验收报告，做好综合验收准备工作，确保所有验收工作均能正常开展。

4）验收内容档案前处理（含实体档案规范化整理情况）、实体档案归还入库情况、档案目录数据库（汇总）整体质量、图像文件（汇总）整体质量、文字识别文档（综合）整体质量、数字化加工的监管系统监控记录、相关工作开展情况登记情况和台账资料，听取并审议综合验收报告。

5）验收结论综合验收报告审议通过，验收内容全部合格，现场测试通过，所有环节质检通过，予以验收通过的结论。采购方在验收中检出的错误，中标单位应及时、无偿予以纠正并再提交采购方验收。全部档案验收通过后，须填写“货物验收报告单”，须经采购方分管领导、信息技术管理处及其他监管人员审核、签字后方有效。如当年档案完成后不能通过验收的，视为中标方违约。采购方将无条件取消来年的档案数字化加工任务。由于中标方的质量等问题，而引发的误时、经济等问题均由中标方承担。

（14）资料移交

1）成果移交中标单位根据综合验收结论，对存在问题进行整改，并将修改正确的数据移动硬盘一式两份移交湖州师范学院。

2）资料移交中标单位应将前处理登记、扫描登记、质检记录、验收记录等日志台账资料和数字化加工的监管系统监控记录完整移交湖州师范学院，并确保数据的可读性。

3）数据销毁中标单位应在湖州师范学院工作人员的现场监督下，将工作站上的数据全部、彻底删除，并以磁盘格式化、重复写入数据等形式确保数据的不可恢复性。

**保密要求**

1. 中标单位须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签）；中标单位在工作期间必须遵守任务相关保密制度；

2. 档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属招标单位，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交；

3. 工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。

4. 工作人员未经同意，不得私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场。

5. 中标单位在工作中必须与采购方做好档案的安全交接，并有记录；中标单位作息时间应与采购方工作人员一致。

6. 此次项目结束后，本次项目涉及所有的计算机硬盘应移交采购单位。

**售后服务**

1. 验收合格后中标方需提供3年数据的免费维护服务，并在5小时内到达用户现场服务。

2. 中标方需制定详细的客户培训计划，针对档案管理、数字化加工、数据维护、数字档案馆室建设等方面进行免费客户培训。

3. 要求中标方在签立合同时成立项目组，指定专人负责该项目。项目负责人必须为中标单位公司级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、施工人员及保证措施。

**其他要求：**

1. 中标单位应接受采购方的专人质量检查或不定期不定量的质量抽查，一旦发现质量问题，无条件执行采购整改要求；如采购方需要，投标方应派熟练的技术专家协助采购方进行数据处理、迁移等工作。

2. 供应商上门服务在标书中必须明确承诺对项目的档案数字化成果数据相关工作承担三年免费的上门服务。

3. 要求投标单位投标时出具承诺函（公司盖章），承诺在领取中标通知书7个工作日内，将有关扫描设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕，如未能准时到位，主动放弃中标资格，取消签订合同。

4. 投标单位工作人员在采购方场地工作期间应遵守采购方管理规定，发生人身、财产损害事件的，由投标方自行处理，与采购方无涉；造成采购方损失的，投标方应予赔偿。

**其他商务条款**

1. 项目不得以任何形式转包或分包。

2. 要求中标方在签订合同的同时成立项目组，指定专人负责该项目。项目负责人必须为中标单位公司负责人，有2年以上工作经验，至少有担任过两个以上档案数字化加工项目经验。项目负责人在项目运行期间必须在湖州师范学院指定项目实施地点参与项目各项工作，不得离岗（不可抗力因素除外）；前处理、条目著录、挂接、装订等重要岗位小组长必须是总公司派遣的业务骨干，派遣熟练工比例不得低于总人数的三分之一，不得采用临时聘用人员。并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、施工人员及保证措施。

3. 投标人报价按总价报价，投标报价包括运输费、数字化加工费、加工耗材费、数字化加工检测费，即投标人所投报的投标报价为投标人所能承受的整个项目的一次性最终最低报价(为本采购项目总价)，如有漏项，视同已包含在其它项目中，合同总价和单价不做调整。按国家规定由中标人缴纳的各种税收已包含在投标总价内，由中标人向税务机关缴纳。

4. 付款方式以正式招标文件为准。

5. 本项目合同生效后，以人民币支付，中标人在结算合同价款时须提供正式发票。

以上条款如有更改，以正式招标文件为准。

**附：扫描计划**

1994-2010基建档案

2019、2020增量档案

四校合并前历史档案（扫描量完成为止）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 单位 | 数量（预估） |
| A4幅面 | 页 | 371000 |
| A3以上幅面 | 页 | 4200 |
| 合计 |  | 375200 |

\*以上数据以实际出库为准。