**湖州师范学院库存档案数字化扫描服务项目**

**竞争性谈判文件**

1. **采购项目名称及设备清单及要求：**

1、采购项目名称：湖州师范学院库存档案数字化扫描服务项目;

2、采购项目编号:XZ2018-170;

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：人民币捌万玖仟捌佰贰拾叁元叁角陆分整（￥89823.36元）

6、采购需求：

按采购方所提供的档案资料，对照标准进行以下实际工作：全文扫描、影像处理、文件命名、档案的还原和数据的保存挂接，最终完成采购方档案馆馆藏所有资料的数字化工作，实现采购方今后可以通过相关业务管理软件查询所有经投标方加工的电子档案之目的。

清单及要求如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 规格 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 1 | 学籍档案（2000年-2017年） | A4幅面，（1页A3折算2页A4） | 页 | 175144 | **按实计算**。增幅在成交价的10%以内。 |
| 2 | 部分行政、党群档案 | A4幅面，（1页A3折算2页A4） | 页 | 29000 |
| **一、质量技术标准**  1.纸质档案数字化的基本环节主要包括:档案内页全文扫描、图像处理、图像存储、文件重命名、数据验收、数据备份等。  2. 扫描时必须保证放纸端正、不压边、不漏扫、错扫、严格确保图像质量。  3. 扫描分辨率参数大小的选择,原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。  ①所有档案资料扫描采用彩色模式进行扫描,一般采用彩色300 dpi分辨率进行扫描(标准基价)。  ②根据档案幅面的大小(32开、16开、8开等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪(如工程图纸可采用0号图纸扫描仪)进行扫描。大幅面档案可采用大幅面数码平台或采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。  4.图像保存格式：采用彩色模式扫描的图像文件，一般均采用多页PDF和TIFF两种格式存储。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则。  5.纠偏: 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。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。每页影像左右端正度控制在5度以内。  6.去污: 在保证文件内容完整的前提下，影像页应无扫描过程中带来的污斑，无黑边，外观达到基本清晰、平直、干净。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。处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。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。  7. 图像文件的命名: 按照客户指定的规则命名。 影像命名差错控制在万分之三以内。  8.电子影像漏扫、压边的要即时补正，漏扫、压边率控制在万分之二以内。  9.对影像及数据信息进行每天检查，并且通报检查结果，发现问题便于及时纠正，确保电子影像档案的正确性和完整性。  10. 每天对图像偏斜度、清晰度、失真度进行检查。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。  11. 采用人工校对的方式，对文件命名质量进行检查。核对信息是否完整、是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重命名。  12. 图像数据挂接，档案扫描完成后，需要与室藏现有的计算机目录数据校对且一一对应。其中，扫描文件以卷为单位进行存储，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。确保档案目录数据与档案扫描图像一一对应，并将正确的数据导入采购方档案室现有档案数据库中，确保加工扫描成果在招标方所使用的档案管理系统中有效检索和显示，确保扫描图像与案卷目录、卷内目录100%挂接正确。  **二、服务其他要求**  1．采购方对档案扫描加工影像有检查、确认权及所有权。  2．采购方无偿提供加工场地及场地内电源、灯光等义务，并保证场地的安全。  3．采购方应为投标方的加工人员进出加工场地提供方便，工作时间为周一至周五上午8：00-下午5：00。  4．采购方提供扫描录入加工所需要的服务器，并保证正常使用与维护，负责档案的出库及入库验收。  5.由采购方负责挑选出需要扫描的档案资料交投标方人员扫描，扫描完成后投标方负责档案上架整理还原。  6．投标方应按时、保质量完成档案加工任务，并在加工期间保管维护好档案资料，在分类整理中严禁损坏或遗失档案，严禁将实物档案携带出建库场地。  7．投标方对采购方的实物档案及加工后的电子档案内容有保密的义务，不得丢失和外传，未经采购方允许不得复制。  8．投标方应派出 1 名以上管理人员做好实物档案进出库房交接管理、录入扫描数据总检及日常协调工作。  9.本次加工所涉及到的所有相关设备都由投标方提供。  10.投标方应认真填写纸质档案数字化登记表单，登记扫描的页数，核对每本档案是否之前有重复扫描，及时整理处理。  11．投标方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。  三、项目验收  1. 采购方在收到电子影像档案成果一周内应组织相关人员验收，验收由甲乙双方共同参加；  2. 验收标准按政府标准、行业标准及本项目质量技术标准执行。以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，数字化扫描质量抽检的合格率达到98%以上（含98%）时，给予以验收“通过”。合格率：抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%。  3. 验收后，采购方需出具验收报告。  4. 数据备份:经验收合格的完整数据应及时进行备份。为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，可采用在线、离线相结合的方式实现多套备份，并注意异地保存。 | | | | | |

**二、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，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、税费等完成项目需要的全部费用。投标报价高于采购预算者视为无效报价。报价以人民币计，并以大写为准)。**投标报价清单格式附后。**

2.营业执照副本复印件、税务登记证副本复印件（或“三证合一”营业执照复印件、或“五证合一”营业执照复印件）；

3.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、法定代表人身份证复印件；

4.服务承诺书；

5.其他相关资料。

**三、投标文件递交及开标时间：**

1.开标时间：2018年11月21日14：00

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：杜老师

4.电话：0572-2321093

**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**

中标人签订合同前应按合同价的10%向采购人交纳履约保证金。自验收合格之日后履约保证金无息退还。

**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、付款方式**

付款方式：完成本项目内容并经验收合格后14个工作日内全额支付全额款项。最终款项金额按实际数量结算，且增幅不得超过合同金额的10%。

**七、交货时间及地点**

**完成时间：2018年12月30日前，逾期没收履约保证金，并有权单方面解除合同**。

**附件：投标报价清单。**

湖州师范学院采购管理中心

2018年11月14日

附件：投标报价清单：

**投标报价清单**

项目名称：湖州师范学院库存档案数字化扫描服务项目

项目编号：XZ2018-170

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 规格 | 单位 | 数量 | 单价（元） | 合计（元） |
| 1 | 学籍档案（2000年-2017年） | A4幅面，（1页A3折算2页A4） | 页 | 175144 |  |  |
| 2 | 部分行政、党群档案 | A4幅面，（1页A3折算2页A4） | 页 | 29000 |
| 总计（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）

2018年 月 日