回龙坝镇人民政府

## 征地档案整理及数字化服务项目

|  |  |
| --- | --- |
| 项目基本信息 | |
| 项目名称 | 征地档案整理及数字化服务项目 |
| 项目编号 |  |
| 采购人 | 重庆市沙坪坝区回龙坝镇人民政府 |
| 标书递交截止时间 | 2021年5月10日上午9时 |
| 开标时间 | 2021年5月10日上午10时 |

# 第一篇：询价邀请书

现邀请各秘密载体印制公司对回龙坝镇征地档案整理归档以及征地资料数字化加工处理（包括档案规范化整理，数字化前处理，目录数据采集，目录数据上传，全文扫描、还原装订，数据质量检测验收、数据挂接等），形成高质量的纸质档案、档案目录数据和档案电子图像数据，并将电子数据按规定格式存储（备份）于移动硬盘，数字化成果数据需符合沙区征地事务中心管理系统要求录入，同时数据格式能满足沙坪坝区档案馆入馆要求。现将有关事项通知如下：

## 项目内容及任务

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 数量（户） | 每户单价限价（元） | 总价限价（万元） | 备注 |
| 1 | 档案整理及数字化加工 | 10000 | 12 | 12 | 每户定义包含该户所涉及的补签协议档案 |

## 二、投标单位资格要求

（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）特定资质证明文件

1、投标人营业执照经营范围必须包含档案整理或档案数字化加工服务，投标时提供营业执照复印件加盖投标人公章。

2、投标人具有省级或以上国家保密行政管理部门颁发的“国家秘密载体印制”资质的“涉密档案数字化加工”类乙级及以上资质。

注：本项目不接受联合体询价。

## 三、投标要求

1. 请各单位于2021年5月7日上午9时-2021年5月10日上午9时，将报价材料送至回龙坝镇人民政府征地协调小组办公室，开标时间2021年5月10日上午10时。

（三）报价文件材料应包括加盖单位公章的营业执照复印件、税务登记证复印件、组织机构代码复印件、基本资格条件诚信声明、法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书、报价表等，询价文件格式详见附件-询价文件格式。

（四）投标文件的份数和签署

1、投标文件1份。

2、投标文件中，每一页均应由投标人加盖公章，或者由投标人法定代表人或授权代表签名（如双面打印的投标文件只需一面签字或盖章）。

3、若投标人对投标文件的错处作必要修改，则必须在修改处加盖投标人公章或由法人或法人授权代表签字确认。

4、电报、电话、传真形式的投标文件概不接受。

（五）投标文件的递交(密封与标记)

投标文件的应用信封密封。信封上注明项目名称、投标人名称及“不准提前启封”字样。信封的封口须加盖投标人公章。

（六）投标保证金

参与询价单位现场缴纳投标保证金人民币现五千元整。

（七）保证金退还

未中标的供应商开标结束后无息退还，中标人供应商投标保证金自动转为履约保证金。项目验收合格后无息退还。

## 四、评标方式

（一）评标由重庆市沙坪坝区回龙坝镇人民政府采购工作领导小组。

（二）采购工作领导小组评标根据报价文件的规定，对参与谈判人的报名材料资格进行审查，以确认投标人是否具备投标资格。

（三）采购工作领导小组按照对各参标公司报价，最终根据各投标单位最低报价确定最终的项目成交供应商。

采购人：沙坪坝区回龙坝镇人民政府

地 址：回龙北街21号

联系人：雷雳

电 话：18623023225

# 第二篇：技术要求

## 1、本次档案数字化整理必须遵循以下标准：

(1)《重庆市归档文件整理规则》（渝档发{2016}7号）；

(2)档案条目拟定及录入应符合DA/T 18-1999《档案著录规则》；

(3)国家档案局DAT31-2005《纸质档案数字化技术规范》；

(4)《重庆市档案局关于印发重庆市纸质档案数字化实施细则的通知》（渝档发{2018}5号）；

(5)国家标准GB/T18894-2016《电子文件归档与管理》；

(6)《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7 号）

(7)档案服务外包工作规范（DAT 68.1-2020 档案服务外包工作规范）；

## 2、档案整理标准要求：

（1）分类：清理文件资料时，剔除重份，并按村/社分类进行清理归档。

（2）修整：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；

（3）盖章：盖归档文件章，并填写全宗号、门类、年度保管期限、件号、页号等；

（4）编号：将所有档案按村/社顺序拉通编号。

（5）编页：所有归档文件，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。

（6）装订：归档文件以“件”为单位用缝纫线或不锈钢钉装订，较厚文件用三孔一线装订；

（7）装袋：所有整理好的档案还原装袋；

（8）排架：归档文件整理完毕装袋后，应当按照分类排列顺序上架保管。排架方法应保持稳定，避免频繁倒架。

## 3、档案数字化标准要求

### 3.1档案录入

档案著录按照《档案著录规则》(DA/T 18)、《重庆市档案目录数据采集规范》的要求进行著录。

录入类别包含：批文、集体、个人、企业类，按区征地事务中心要求每项正确录入不能有遗漏。

1、批文录入信息包含：序号、档号、文号、责任者、提名、日期、密级、页数、备注等。

2.个人录入信息：（1）户基本信息：户主姓名、户主身份证号码、身份证地址、房屋坐落地址；（2）安置人数：总人数、已婚未育（对数）；（4）拆迁补助费；（5）搬家补助费；（6）奖励费；（7）其他补偿；（8）合计金额；（9）支付情况等；（10）涉及相关联人员信息录入：姓名、与户主关系、身份证号码、户籍信息、安置面积、安置费等。

3.集体信息录入：（1）集体基本信息：集体名称、集体地址；（2）补偿信息：土地补偿费、面积、金额、综合金额、青苗费、建构筑物补偿、拆废补偿、电力补偿、其他补偿、合计、附件（名称、时间、证号）等。

4.企业信息录入包含：企业名称、企业地址、补偿信息（建筑物补偿、占地面积、可搬迁、不可搬迁补偿、拆废补偿、金额、其他补偿、）附信息（名称、时间、证号）等。

5.各字段的著录项要按照档案标准进行著录，不能少于所列标准的字段，每项字段中的文字录入格式一定要结合系统要求进行著录。

6.在著录的过程中，如几个人同时往一个数据库中著录信息时，一定要将各种代码等问题进行格式统一，（如日期格式，文号格式等、机构等），严禁出现格式不同的情况。

7.题名著录要求：对不符合题名著录的，必须进行修改完善。

### 3.2档案扫描

（1）扫描方式

根据档案幅面的大小选择相应规格的专业扫描仪进行扫描。大幅面档案采用专用平台进行扫描或者采用图像拼接方式处理。对年代较旧或者档案纸质明显有破损的档案资料采用平板扫描方式，以保护档案原件。

（2）扫描色彩模式：24位彩色模式进行扫描

（3）扫描分辨率

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。

（4）扫描质量要求

必须按照页码顺序扫描，不能有漏页、少页或扫错页等现象；扫描内容必须完整，包括文件上的文本图片、页码、有关标记等，都必须纳入扫描图像范围；扫描获取的图像，严格按照档号规则对文件进行命名，确保文件命名准确。

（5）扫描登记

扫描时填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，登记扫描档案的页数、对应案卷号、操作人员姓名等。在登记的同时核对每份文件的实际扫描页数与档案整理登记单时填写的文件页数是否一致，发现漏扫或错扫时应及时补扫，并在登记表上注明原因和处理方法。

### 3.3图象处理

扫描后的原始图像进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

（1）纠偏：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（2）去污及裁边处理：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。为了节省存储空间，对图像进行裁边处理，去除多余白边。

（3）字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

（4）图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致

（5）图像拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，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。

## 4、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或PDF格式存储，压缩品质“中”级；

## 5、档案装订

纸质档案数字化工作完成后，拆除过装订物的档案装订时应注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。按件整理的文件装订时参照《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7号）要求，归档文件用线或不锈钢订书钉装订。用线装订是指文件页数较多时，使用“三孔一线”装订。

## 6、数据挂接

扫描处理完成后的图像数据与目录数据进行一一对应，完整并及时挂接至重庆市沙坪坝区征地管理系统和沙坪坝区档案馆档案管理系统。做到数据转换方便、快速、完整，目录数据与全文挂接准确完整，查询方便快捷，使用方便，整体协调性好。

## 7、校验

对挂接完成的数据进行检查以保证目录数据与影象数据一一对应及图象的整体质量，主要分两项检查。

（1）目录数据

档案关键字段录入的合格率必须达到100％如：题目、文号、形成时间、档号等；选择扫描的文件页码的准确率要达到100％，是否有漏缺页（著录必须与原件一致，若原件有误必须注明并进行修改，确保最后挂接时具有唯一性）。如果有问题退回上步操作重新录入。

（2）图象数据检查

主要针对图象的整体质量，分辨率、清晰程度进行检查，如有不符合标准的图象，退回扫描，重新扫描加工。

## 8、数据备份

待数据全部验收完毕后，将数据库及图象文件刻录至移动硬盘，并按照客户要求编写光盘封面以备查验。

## 9、加工管理和方式

（1）供应商提供加工人员、技术支持人员、管理人员及所有必须的设备。

（2）加工服务人员要求：由供应商根据工作需要，提供数量适当、经过保密培训具备保密意识、具备档案数字化加工服务素质的工作人员，工作人员中，应有专人负责安全和质量管理。

（3）软件及设备要求：由供应商自行组织数字化加工所需的软件及设备，安装到采购方提供的场地，并服从采购方的管理,服务过程中的耗材由供方自行负责。项目结束后必须在采购方的监督下对电脑所有硬盘等存储设备进行数据粉碎处理；所有进场设备必须经采购方检查批准后，才能撤离现场。

（4）采购人档案管理部门负责指导、监督、验收、档案交接。

（5）供应商须接受招标方指导监督，遵守法律法规，承担其内部管理的全部法律和经济责任。

## 10、保密要求

（1）中标人应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。

（2）档案数字化加工后的各种影像、资料所有权归采购方所有，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采购方。

（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；不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家和个人秘密；不得无故查看及讨论档案内容。否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

（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）加工完成，移交数据并验收合格后，中标人应在档案管理部门有关人员监督下，销毁所有存储介质的档案数据。

（6）扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作。

（7）各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；刻录光盘日志；文件上传日志；网络访问日志等。

（8）按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

# 第三篇：商务要求

## 1、实施工期

2021年6月30日之前完成本项目所有事项。

## 2、实施地点

重庆市沙坪坝区回龙坝镇人民政府二楼会议室。

## 3、报价要求

本次报价为人民币报价，报价包括但不仅限于：员工工资、各类保险费、福利费、加班费、服装费、通讯费、固定资产折旧费（项目用设备、维修等）、应急突击费、管理费、税费、合理利润和各种风险等在内的一切费用。

## 4、付款方式

成交供应商签订合同后，成交供应商加工完成约一半项目任务（区征地事务中心审核认可）时支付合同价30%；项目实施完成（区征地事务中心审核认可）并通过采购人或采购人自行组织区档案馆验收合格后，支付剩余款65%；剩余5%作为质保金在项目验收合格一年后无息支付。

## 5、质量保证期

自验收合格之日起，提供1年的免费质保期，质保期内使用中发现的录入和扫描错误，由成交供应商无偿整改。

## 验收方式

采购人自行组织档案整理工作验收，达到相关标准和后期移交进馆要求，数据验收以区征地事务中心审核通过为准。

抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库和图像文件的总体质量，

一个全宗的档案，数据验收时抽检的比率不得低于15%。

目录数据库与图像文件挂接错误，或目录数据库与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”。

一个全宗的档案，数字化转换质量抽检的合格率达到100%以上时，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%。

验收"通过"的结论，必须经分管领导审核、签字后方有效。

## 售后服务

7.1质量保证期内售后服务要求

（1）电话咨询

投标方应当为用户提供技术援助电话，解答用户在使用中遇到的问题，及时为用户提出解决问题的建议和操作方法。

（2）现场响应

用户遇到使用及技术问题，电话咨询不能解决的，投标方应在2小时内采取相应措施，24小时内做出故障诊断报告，免费提供上门服务，确保产品正常工作；无法24小时内解决的，应在48小时内提供备用产品，使用户能够正常使用。

7.2质量保证期外售后服务要求

1、中标人应同样提供免费电话咨询服务，并应承诺提供产品上门维护服务。

2、采购人需要继续由中标人提供相关服务的，中标人应以优惠价格提供服务。

询价文件格式

投标材料目录

一、营业执照副本（复印件加盖公章）

二、税务登记证副本（复印件加盖公章）

三、组织机构代码副本（复印件加盖公章）

四、具有省级或以上国家保密局颁发的“国家秘密载体印制资质”乙级及以上资质（复印件加盖公章）

五、基本资格条件诚信声明（格式）

六、法定代表人身份证明书（格式）

七、法定代表人授权书（格式）

八、报价表（格式）

**附件：项目格式文件**

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

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

政府采购供应商报价表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目表 | | | | |
| 序号 | 实施内容 | 数量(户） | 每户投标报价（元） | 备注 |
| 1 | 征地档案整理及数字化加工录入 | 10000 |  |  |
| 合计 | 万元 | | | |
| 报价金额大写 |  | | | |

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：