

东台市城市管理局
2023 年度、2021 年度档案整理服务
项目

招 标 文 件

招 标 人：_____东台市城市管理局_____（盖章）

法定代表人或
其委托代理人：_____先鋒_____（签字或盖章）

招标代理机构：_____东台市兴华招标代理有限公司_____（盖章）

法定代表人或
其委托代理人：_____華文_____（签字或盖章）

二〇二四年十一月十四日

第一章 投标须知

一、总 则

本招标项目已经批准实施，现按照《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章，通过招标方式选定服务单位。

(一) 综合说明

1、项目地点：东台市城管局

2、招标内容：根据招标人要求对城管局办公室 2023 年度、2021 年度档案进行整理、扫描，并将数据挂接到东台市档案馆档案管理软件中。

档案类别	服务项目	单位	数量
文书档案	扫描	页	约 3.7 万
	著录	条	约 0.23 万

3、时间要求：进场后 30 个工作日内完成全部内容。

4、服务要求详见招标文件第四章档案整理要求。

5、资格审查方式：资格后审

6、评标定标办法：综合评分法

7、投标有效期为：60 天（日历天）

8、投标担保金数额为：人民币 200.00 元（现金，中标后转为履约担保金）

9、投标文件份数：一式三份（其中：正本一份、副本二份）。

10、投标文件提交截止时间及地点：2024 年 11 月 22 日 9 时 00 分

地 点：东台市兴华招标代理有限公司二楼开标室

11、开标时间及地点：2024年11月22日9时00分

地 点：东台市兴华招标代理有限公司二楼开标室

(二) 投标单位资格要求

1、具有承担过单项合同额1万元及以上档案整理业绩的独立法人企业；

2、本项目不接收联合体投标。

(三) 现场踏勘和投标费用

1、投标人应对现场及周围环境进行踏勘，以便获取有关编制投标文件和签署合同所涉及的资料。投标人应承担踏勘现场所发生的责任和风险。

2、投标人应承担其编制投标文件及提交投标文件和投标过程所涉及的一切费用。无论投标结果如何，招标人和代理机构对上述费用不负任何责任。

(四) 有下列行为之一的投标人，招标人不接受其参加投标。

1、有违反法律、法规行为，依法被取消投标资格且期限未满的；

2、因招投标活动中有违法违规和不良行为，被有关招投标行政监督部门公示且公示期限未满的；

3、有行贿犯罪记录的；

4、与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。

5、单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一部分投标或者未划分部分的同一招标项目投标。

二、招标文件

（五）招标文件的组成

1、本文件及所有按第（六）条发出的澄清、修改或补充通知和书面答疑材料均为招标文件的组成部分。

2、招标人以书面形式发出的对招标文件的澄清、修改或补充内容，均为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用。

3、投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得招标文件后2日内向招标人提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

（六）招标文件的澄清、修改或补充

1、投标人若对招标文件有疑问，应于2024年11月21日10时前书面送到招标人处，要求注明被疑问项目名称，不要标明疑问人的单位名称。无论是招标人根据需要主动对招标文件进行必要的澄清、修改或补充，或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，招标人都将以书面形式予以澄清、修改或补充，投标人于2024年11月21日16时后到东台市兴华招标代理有限公司网站（www.dtxhzb.com）获取。该澄清、修改或补充作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

2、招标文件的澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为

准。当招标文件、招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

三、投标报价

(七) 投标报价应包括招标文件所确定的招标范围内所必须的全部费用。

(八) 投标报价

1、投标报价应包括为完成本项目直接和间接费用，包括（但不限于）人工、仪器、制作、车旅、食宿、售后服务（1年）、辅材（含钉子、档案盒等所有辅材）和税费等全部项目的费用。

2、本项目招标以人民币固定报价的方式，**最高报价不得高于人民币12000.00元**，高于最高限价的为无效投标。报价时小数点后保留2位，第3位不论大小一律不计。

(九) 报价依据

1、招标文件、答疑文件及各种补充通知。

四、投标文件

(十) 投标文件的组成：

投标文件由商务及技术标和资格后审资料二部分组成。

1、商务及技术标

(1) 投标函：主要内容为根据企业的经营情况和管理水平，对收费报价以及招标文件规定的质量、周期等主要内容的承诺保证；

- (2) 企业法定代表人身份证明书；
- (3) 投标文件签署授权委托书（法定代表人不参加开标会议时提供）；
- (4) 投标人根据评分内容提供相应材料。**

上述（1）-（4）项资料按顺序统一装订成册，单独密封在一个封袋内。

2、资格后审资料

- (1) 企业法人营业执照副本复印件（如为联合体投标需同时提供）；
- (2) 企业档案整理业绩合同复印件；
- (3) 投标文件签署授权委托书（法定代表人不参加开标会议时提供，如为联合体投标，牵头单位提供）；
- (4) 企业为授权委托人近期缴纳的社会保险证明复印件；

上述（1）~（4）项资料按顺序统一装订成册，单独密封在一个封袋内。

（十一）投标人提交的投标文件应当使用招标文件所提供或要求的投标文件格式（表格可以按同样格式扩展）。

（十二）投标文件正本和副本均须打印或用不褪色的蓝、黑墨水书写，其正、副本都应装订成册，并在封面右上角正确标明“正本、副本”字样。正、副本不一致时，以正本为准。

（十三）全套投标文件应无修改和行间插字。如有修改须在修改处加盖投标人法定代表人或其代理人的印鉴。

（十四）投标担保金

1、投标人应缴纳投标担保金，否则招标人将视为不响应招标文件而

予以拒绝。

2、投标保证金采用现金方式。

3、中标人的投标保证金转为履约保证金，未中标人的保证金开标结束后退还。

五、投标文件密封和提交

（十五）投标文件的密封与标志

1、投标文件分为商务及技术标、资格后审资料二个部分，按第（十）条规定的内容和顺序，单独装订成册，分别密封完好。

2、封袋上都应标明项目名称、标书名称、投标人名称（并盖印鉴）、法定代表人或其代理人（并盖印鉴）。投标函应有投标人（法人章）法定代表人或其代理人印鉴或签名。

3、所有投标文件都必须在封袋骑缝处加盖投标人公章密封。

4、投标人未按上述规定提交投标文件，将会导致投标被拒绝。

（十六）投标截止时间、地点与投标文件的提交

投标人须按投标须知中规定的投标文件提交截止时间之前将投标文件提交到指定地点，由招标人或代理机构工作人员接收。

六、开标、评标、定标

（十七）开标

1、招标人按本须知第（一）条 12、13 款规定的时间和地点公开开标，并邀请所有投标人参加。

2、开标程序：

(1) 开标由招标人主持；

(2) 由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；

(3) 资格后审

①资格后审活动由评标委员会按照招标文件规定的标准和方法对投标人的资格进行审查。

②评标委员会进入资格审查场所，开启投标人资格后审资料袋进行资格审查，审查其是否有能力和条件有效地履行合同义务，如投标人未达到招标文件规定的能力和条件，则认定资格审查不合格，不进入唱标。

③在开标会议上当众宣布资格审查结果。

(4) 由有关工作人员当众拆封经资格后审合格的投标人的投标文件，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容；资格审查不合格的投标申请人的投标文件不予开封，可原封退回。

(5) 经确认无误后，由有关工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容；

(6) 对开标过程进行记录，并存档备查。

(十八) 评标、定标办法

1、本项目招标评标办法采用“综合评分法”

①由评标委员会按照招标文件规定的标准和方法对投标人的资格进行审查。审查其是否有能力和条件有效地履行合同义务。如投标人未达到招标文件规定的能力和条件，则认定资格审查不合格。

②对通过资格审查和初步评审的投标人的有效投标报价、商务及技术

标进行评审量分，评标办法如下：

序	分部内容	分值	打分要求
一	价格部分	10	<p>投标报价分采用最低价优先法计算，即通过初步评审的投标报价中的最低报价为评标基准价，其报价分为满分，其他投标人的报价分按照下列公式计算：报价得分=（评标基准价/投标报价）×10</p> <p>注：①评标委员会认为投标人的报价明显过低，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员将其作为无效投标处理。</p>
二	技术方案	16	<p>整体技术解决方案科学、合理、完善、规范、可操作性高的（评审内容包括但不限于：对项目需求的理解及综合分析、项目实施难点的理解及相对应的解决方案、管理制度等），评分区间：12-16。</p>
		20	<p>具有完善的档案数字化加工流程整体方案，加工流程清晰、规范、有效，能严格按照标准和技术要求规定执行，方案内容完整、合理、切实可行，评分区间：16-20分。</p>
		18	<p>具有详细的质量控制措施及质量保证措施的完整性、严密性等，方案完善的，评分区间：14-18分。</p>
		20	<p>安全保密措施(包括人员、设备、数据及档案安全管理措施)制度完善、严密、可靠、可操作性高的，评分区间：16-20分。</p>
		16	<p>根据售后服务方案、承诺及保证措施（包括投标人项目交付用户后出现故障响应方式、时间、培训方案等），内容完整，评分区间：12-16分。</p>

2、定标办法：

评标委员会按照综合得分由高到低的顺序推荐中标候选人，排名第一的中标候选人为中标人，排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因上述同样原因不能签订合同的，招标人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。如出现相同得分，报价低者中标，如得分相同，

报价相同，由招标人随机确定一家单位为中标人。

（十九）投标文件出现下列情况之一的，将作为无效投标文件处理，无效投标文件不参加评标。

1、本须知第（十）条规定的投标文件有关内容，未按本须知第（十五）条规定加盖投标人印章或未经法定代表人或其委托代理人签字或盖章的，由委托代理人签字或盖章的，但未随投标文件一起提交合法有效的“授权委托书”原件的；

2、未响应招标文件实质性要求和条件的；

3、投标报价大于最高限价的；

4、未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

5、未按要求提供相关证书、资料或提供不全的；

6、投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的；

7、投标人资格条件不符合国家有关规定或招标文件要求的；

8、经评标委员会认定投标人的投标报价低于成本的；

9、不同投标人的投标文件出现了评标委员会认为不应当雷同的情况；

10、投标文件中提出了不能满足招标文件要求或招标人不能接受的其它条件的；

11、投标文件组成内容不符合本须知第（十）条规定的；

（二十）投标文件的澄清

在评标过程中，评标委员会认为需要，可要求投标人对投标文件中的有关问题进行澄清或提供补充说明及有关资料，投标人应做出答复。答复

中不得变更投标报价、周期等实质性内容。

答复将视为投标文件的组成部分。投标截止时间后，投标人对投标报价或其它实质性内容修正的函件和增加的任何优惠条件一律不得作为评标、定标的依据。

（二十一）在投标文件的审查、澄清、评价和比较及授予合同过程中，投标人对招标人、代理机构和评标组织成员施加影响的任何行为，都将导致取消其中标资格。

（二十二）中标人确定后，招标人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会组成人员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。

七、授予合同

（二十三）定标后，招标人与代理机构联合签发《中标通知书》。

（二十四）办理《中标通知书》后，招标人根据《中华人民共和国民法典》、投标文件、招标文件与中标人签订合同。

第二章 合同主要条款

甲方：_____（采购人）

乙方：_____（供应商）

依据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规。双方就_____项目有关事项协商一致，订立本合同。

一、合同价款及服务内容清单：

1. 合同总价人民币（大写）：_____（¥_____元），该价格包括交付使用前的一切费用。

2. 服务内容清单

档案类别	服务项目	单位	数量	备注
文书档案	扫描	页	约 3.7 万	
	著录	条	约 0.23 万	

二、供货时间、地点及验收方法

1. 供货时间及地点

合同签订后，乙方进场后 30 个工作日内完成全部采购内容。

2. 质量及验收方法

(1)乙方完成采购内容后，甲方有权按照询价文件中档案的质量标准进行验收。

(2)在采购内容完成后的 10 个工作日内，甲方对乙方完成内容的质量问题有提出异议的权利。

(3)验收方法：完成全部采购内容后 7 个工作日内，由甲方邀请相关专业人员，按照采购文件的要求和现行技术标准、强制性标准对完成内容进行验收，并形成验收意见。

三、付款方式

所有服务内容全部完成，经验收合格后一次性结清。

四、履约保证金及售后服务承诺

1. 本合同的履约保证金数额为人民币 1000 元，由乙方在合同签订时向甲方提交，所供货物验收合格后退还。

2. 在质保期内所采购内容发生故障时，中标人须在 24 小时内到场维护，无法维护时，须在 48 小时内提供备用方案，否则甲方有权自行处理，其费用由乙方支付。

五、违约责任

1. 甲方不按合同规定付清货款，将按人民银行同期利率加倍罚息。

2. 全部服务内容完成后，甲方不在规定时间内验收，无特殊原因，视同验收合格。

3. 如果乙方没有按照合同规定的期限完成服务内容，甲方可要求乙方支付违约金。违约金每天按合同价的 0.5% 计收，但违约金的最高限额为合同价的 5%，如果达到最高限额，甲方有权解除合同。

4. 验收不合格的，必须一周内调整到位，一周内不能到位，每超过一天扣合同总价款的 1% 作为甲方的误期补偿。

5. 发生合同纠纷，由甲方所在地仲裁部门仲裁。

六、其他条款：

1. _____ / _____；

2. _____ / _____。

七、本合同由下列文件共同构成：

1. 本合同书；

八、本合同未尽事宜，由甲、乙双方依据招标文件、中标单位的投标文件另行协商解决。

九、本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，并在签字盖章后生效

如需修改或补充合同内容，必须经甲、乙双方协商一致，共同签署书面修改或补充协议方可生效。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

第三章 投标书格式

一、投标函格式

投 标 函

致：____（招标人名称）_____

根据你方招标的_____项目招标文件后，我方决定参加该项目的投标，并作如下承诺：

1、在研究了上述基础资料、投标须知等相关资料后，我方愿按合同总价人民币（大写）：_____（¥_____）收取档案整理费用，该价格包括交付使用前的一切费用。

2、我方保证按现行规定的标准进行服务，若达不到约定标准，我方愿承担相应违约责任，在责任期间，履行招标文件和合同中约定的义务，因我方过失造成的经济损失，愿按招标文件的规定赔偿。

3、完成时间按照招标文件要求时间执行，否则视同违约，并承担违约责任。

4、我方同意，贵单位不负担我们的任何投标费用。

5、严格执行现行国家、省、市相关标准、强制性标准，并接受有关部门监督。

6、我方将与投标文件一起提交_____元人民币作为投标担保。中标后同意转为履约保证金。如果我方在投标后撤回投标书或在接到中标通知书后规定的天数内未能或拒绝签订合同书，或将中标项目转让他人，贵单位有权没收担保金，另选中标单位。

7、接受招标文件中其他各项条款。

投 标 人：_____（盖章）_____

法定代表人或其委托代理人_____（签字或盖章）_____

年 月 日

二、法定代表人身份证明书格式

法定代表人身份证明书

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人单位名称）_____的

法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（盖章）

日 期：_____年_____月_____日

三、授权委托书格式

授权委托书

本授权委托书声明：我____（姓名）系____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托____（单位名称）的____（姓名）为我公司签署____（项目名称）项目投标文件的法定代表人授权委托代理人，我承认代理人全权代表我所签署的本项目的投标文件的内容。

代理人无转委托，特此委托。

代理人_____性别_____年龄_____

身份证号码_____职务_____

联系电话：_____

投标人_____（盖章）

法定代表人_____（签字或盖章）

授权委托书日期_____年_____月_____日

第四章 档案整理要求

一、招标内容及基本情况

根据招标人要求对办公室 2023 年度、2021 年度档案进行整理、扫描，并将数据挂接到东台市档案馆档案管理软件中。

注：每标准页为 A4，幅面小于 A4 的按照 A4 标准计算，幅面大于 A4 的按照实际面积折算为 A4 向上取整计算。

著录软件由档案馆提供。

二、参考规范和标准

在整体档案处理过程中应严格执行以下规范和标准：

《中华人民共和国档案法》；

《文书档案案卷格式》（GB970—2008）

《中国档案机读目录格式》（CB / T2016 3—2006）

《档号编制规则》（DA/T13—2022）

《档案著录规则》（DA / T 18—1999）

《人事档案管理办法》

《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）

《审计机关审计档案管理规定》（中华人民共和国审计署令第 10 令）

《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822—2008）

《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2017）

《中华人民共和国保守国家秘密法》（中华人民共和国主席令第 28 号）

《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第 51 号）

《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1999]11 号）

三、服务内容

1、档案整理

按照《归档文件整理规则》《人事档案管理办法》《审计机关审计档案管理规定》《科学技术档案案卷构成的一般要求》《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）对档案进行有序整理。基本要求：遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件材料之间的有机联系；区分文件材料的价值，确定档案的保管期限；便于保管和利用。

档案整理工作环节主要包括：档案接收、初步整理、编制页码、卷内目录录入、打印卷内目录、组卷装订、拟制（填写）案卷题名、粘贴标签、装盒上架等工作，在整个实施过程中确保档案实体及信息的安全保密。

(1)档案接收：在档案加工区接收档案原件，并对档案进行核验和登记，经复核确认后，双方共同签署《需整理档案数量交接单》，办理交接手续。

(2)初步整理：对采购方历年形成的各类业务档案进行分类，按照采购方各业务档案归档要求，检查核对应归档材料。

(3)编制页码：对经过初步整理的各类业务档案，以卷为单位编制流水页码（一般用铅笔在材料的右上角标注）。

(4)卷内目录录入：根据《归档案文件整理规划》基本要求进行卷内文件目录数据录入，要求目录与档案原件目录一致、准确完整。关键字段正确率 100%，其余字段录入错误率 $\leq 5\%$ ，卷内文件目录打印格式、内容准确无误。

(5)打印卷内目录：分卷打印各卷卷内文件目录。

(6)拟制（填写）案卷题名：根据采购方业务规则要求，题写各类业务档案案卷题名，要求字迹工整、清晰。

(7)粘贴标签：按照《归档文件整理规则》要求，填写案卷标签并进行粘贴，要求字迹工整、清晰，粘贴整齐。

(8)装盒上架：对整理完成的各类业务档案按序分类装入档案盒，并填写脊背相关内容。

2、档案扫描及录入

档案数字化流程工作内容：主要包括档案交接、档案前处理、档案扫描、影像处理、影像质检、条目著录、数据索引、条目质检、装订还原、装订总检、成果总检、数据移交等工作；

档案数字化加工配套设备：整个工程实施过程中需要的设备及配套软件，由中标方自行提供，提供的设备应符合相关国家标准。

(1)档案交接需求

档案交接分为档案领取和档案归还两个环节，须双方指定专人按照档案交接规范完成。双方仔细清点档案数量，确保交接档案档号和数量正确，按实际情况填写《档案交接记录表》与《档案交接案卷异常情况登记表》，档案归还档案时，将排序完成

后的案卷，按照要求存放到库放指定位置上架。

(2) 档案数字化前处理需求

档案前处理人员对档案进行纸张数量确定、鉴定（若有要求区分扫描件与非扫描件）、核对档案号对实体档案进行逐卷检查有无漏号，重号、错号等不规范现象并纠正、去除必须的装订物时注意保护档案不受损坏、整平纸张等工作。及时填写《项目作业流程单》如遇到数量不符合、纸张破损及时填写《案卷异常情况登记表》。

(3) 档案条目著录需求

做到在录入数据的同时做好校对工作，并按照标准及实施方案的要求进行各类案卷目录和卷内文件目录的排版、打印，建立档案目录数据库。完成目录的著录进行自检，核对数据，并在《项目作业流程单》签字确认。

(4) 档案扫描需求

档案按册逐页扫描，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况，并按册内顺序逐页上传档案系统内，分辨率大于或等于 300dpi，对于图像文件需扫描成 JPEG 或 TIFF 格式，A4 纸张大小，保持原档案方向，可由档案系统直接查询。

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案可采用大幅面数码平台，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；同页有两个以上文件，需分别扫描。为保护档案原件。

所有档案均须采用彩色模式进行扫描，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。对档案文件进行扫描时，其分辨率均选择 $\geq 300\text{dpi}$ 。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，适当提高分辨率。对特殊纸质档案，如照片等，扫描分辨率选择 $\geq 600\text{dpi}$ 。档案扫描过程中应保持原档方向。及时填写《项目作业流程单》及《案卷异常情况登记表》

(5) 图像处理需求

应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、调整合适亮度、对比度、去噪、去黑边、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整，扫描图像字迹清晰、颜色恰当，亮度及明暗对比尽可能接近原件，图像整体倾斜小于 1 度；对大幅面档案进行分区扫描后形成的多幅图像拼接完整、正确、无拼接痕迹；所有数字化产品封装前后同件档案页面大小一致，前后两份纸张规格相同的文件页面大小一致；文件排列顺序正确，及时填写《项目作业流程单》。

(6) 数字化成果要求

档案扫描采用彩色模式，分辨率 300dpi；

存储格式：以 TIFF 格式或 JPG 格式保存；

原始扫描 TIFF 或 JPG 资料硬盘备份，压缩成**双层 PDF** 格式后硬盘备份。

(7) 数据挂接及数据备份需求

以目录数据库内该文件档号对扫描图像进行命名。数据光盘内文件电子影像存储格式为 JPG 格式、PDF 格式。扫描后的电子文件需要提交脱机硬盘存储，PDF 格式存在数据库服务器与脱机硬盘里（硬盘由中标公司提供）。

扫描图像文件应与目录数据进行挂接，要求导入挂接到东台市档案馆档案管理系统软件中，在相关表单上填写数据挂接后的页码、页数，核对每一份文件挂接后的页码、页数与前处理、扫描时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法，及时填写《数字化成果移交与接收登记表》。

(8) 装订还原需求

档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）。对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。力求保护原件。及时填写《项目作业流程单》及《案卷异常情况登记表》。

3、加工技术要求：

(1) 档案加工扫描

- a. 在扫描之初设定文件格式、扫描分辨率，保证每张扫描影像的质量。
- b. 通过技术功能，避免漏扫、多扫的问题的发生。
- c. 发现文件漏扫时，通过技术手段进行补充扫描并正确插入影像。

(2) 影像处理

- a. 实现手动水平线纠偏及通过计算机进行逐页自动纠偏。
- b. 实现设置自动黑边裁剪框、自动去装订孔。
- c. 实现对图像进行局部加深、减淡，保证影像整体清晰度。

(3) 目录建库

a. 看图著录时，在图像选定区域文字实现自动识别内容，并把内容提取到的著录字段。

b. 在著录时可以根据文件级中的页数和文件形成时间 2 个著录项，自动生成案卷级中的总页数、总件数、起始时间、终止时间 4 个著录项值。

(4) 质检

a. 影像处理质检不合格的产品能够实现在线退回或直接修改，退回的产品影像处理人员在线根据质检人员的错误提示信息进行修改。

b. 可以采用两录一校功能，实现高亮显示不匹配的字符的机器校对，提高正确率等。

c. 对条目质检不合格的产品实行在线退回，条目著录人员在线根据质检人员的错误提示信息进行修改。

四、总体服务要求

1、依照标准：中华人民共和国档案行业标准《归档文件整理规则》《人事档案管理办法》《审计机关审计档案管理规定》《科学技术档案案卷构成的一般要求》为基本准则，严格执行《档案法》及有关业务要求。

2、保密要求：中标方工作人员须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》，严格遵守采购方档案管理的相关规定，认真做好整理档案的保密和保护工作。

(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相关的档案保密制度；

(2) 中标方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，不得泄漏、传播档案信息；不得无故查看及讨论档案内容；

(4) 各种档案文件，不得丢失、泄密、损坏；

(5) 参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录。

3、质量保障控制管理需求

(1) 提交严格的质量控制方案，其中内容包括：质量控制目标、质量保障计划、质量保障方案、质量控制流程、质量保障措施等。

(2) 质量自检：必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到数据质量标准后，才能提交档案馆验收。投标方需在投标材料中详细说明拟采用的

质检方案。

(3) 过程管理：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。

(4) 质量控制：定期将各个阶段加工成果在自检的基础上，及时提交档案所属单位进行审核。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。

4、档案内容保密管理制度需求

(1) 加工单位须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签）；加工单位须对其聘用的工作人员进行身份审查和登记备案（不得有外籍人员），并签订保密协议，同时工作人员身份证、个人简历及相关证件复印件交招标人保存；在工作期间必须遵守档案所属单位的相关保密制度。

(2) 档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属档案所属单位，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等项目加工中的所有信息资料在项目结束时都必须完整完全移交，不得下载、留存、持有和使用档案所属单位的任何档案信息，违者承担法律责任并予严厉经济处罚。

(3) 为保证档案原件的安全和信息安全，进入加工现场的计算机设备等应做相应处理，封闭所有计算机存储设备外围接口。数据存储服务器不得与其他部门公用，计算机硬盘不得带离加工现场。项目完成时，所有在项目过程中使用设备档案所属单位检查，清除所有的留存信息并作安全技术处理，须将所有使用过的存储器全部交给档案所属单位处理。

(4) 工作人员不得带入有信息录入传播功能的设备（相机、手机、U盘等）；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；工作期间，扫描场所为封闭区间，无关人员不得进入。

(5) 加工单位必须保证档案内容与档案载体的安全，并在合同中进行责任约定；加工单位在工作中必须与档案所属单位做好档案的安全交接，并有记录；作息时间与档案所属单位工作人员基本一致。

(6) 工作人员须在竞标单位有一年以上工作经历（需提供相应证明，不包括实习生及实习期），要有很高的纪律性和自觉性；中途不得随意更换工作人员，如需更换，

应至少提前三日书面通知采购单位，除员工离职等特殊情况外，均需得到采购单位书面同意。

5、项目安全保障需求

(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。该项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。

6、项目的人员保障能力

(1) 数据作为项目的最重要组成之一，在项目实施中涉及到数据加工后数据挂接及数据库系统的使用，投标必须具备保证数据的安全和数据系统的正常运行，投标人具备有力的数据库的保障能力。

(2) 档案作为机密的文档和数据，为保证项目正常实施和档案机密不被泄露，投标人除要加强项目的保密管理外，同时涉及的信息系统安全的部分，投标人应该具备这部分的信息安全支持和保障能力。

7、项目的信息技术保障能力

(1) 数据作为项目的最重要组成之一，在项目实施中涉及到数据加工后数据挂接及数据库系统的使用，投标必须具备保证数据的安全和数据系统的正常运行，投标人具备有力的数据库技术支持和保障能力。

(2) 档案作为机密的文档和数据，为保证项目正常实施和档案机密不被泄露，投标人除要加强项目的保密管理外，同时涉及的信息系统安全的部分，投标人应该具备这部分的信息安全管理、技术支持和保障能力。

8、验收标准

(1) 需移交进馆的档案，加工单位数据自检合格后，递交档案所属单位进行验收。

(2) 对加工单位目录与图像挂接完毕的数据进行验收。数据验收以 20%比例进行抽

检，不达标的全部退回重新加工；根据提供的《纸质档案数字化加工验收标准》进行检查，要求档号、题名等关键性字段以及数据挂接准确率达到 100%，其他项目合格率达到 98%以上（含 98%）予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。抽检合格率在 98%以下，提交验收数据全部发回加工单位全面自检，直至达到验收要求。

(3) 档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、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、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，要求准确无误才能予以验收通过。

(4) 数据验收合格后，加工单位需提交移动硬盘一式两份移交给档案所属单位；目录和全文数据要向东台市档案馆数据库迁移。在数据移交后的三年中，如发现较大质量问题，中标人必须无偿返工，直至验收合格为止。

9、售后服务需求

中标单位必须承诺提供以下的技术支持与售后服务：

(1) 质保期要求：免费维护期 3 年，包括数字化问题的修正和日常维护；

(2) 须提供详细的质保期内技术支持和服务方案。技术支持和服务方案包括（但不限于）：提供 7×24 小时技术支持和服务，2 小时内做出实质性响应，8 小时内解决问题；根据用户要求，对重大或紧急问题提供现场技术支持，4 小时内到达指定现场；问题解决后 12 小时内，提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况。

(3) 明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。

五、其他要求：

1、投标人需自携设备和人员上门提供加工整理服务；招标方只提供场地、相关水电需求和必要的档案业务指导；

2、招标方和中标方指定专人负责档案的清点交接工作，《业务档案整理工作流程表》随同档案一起交接；