**2024年北京市重点站区管委会档案服务项目附件**

**附件一 报名材料：**

**（注：以下附件1至附件3为实质性条款，没有对此作出完全响应的供应商将被拒绝）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **报名信息** | | | | |
| 单位名称 | 联系人 | 联系电话（手机号） | 地址 | 邮箱 |
|  |  |  |  |  |
| **注：请报名供应商填写以上信息。** | | | | |

附件1 有效的营业执照或法人证书等证明文件，以自然人身份参与的提交自然人的有效身份证明

附件2 法定代表人/负责人身份证明

附件3 法定代表人/负责人授权书

**报名材料格式：**

**附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件，须加盖供应商公章），以自然人身份参与的提交自然人的有效身份证明（复印件）**

## 附件 2 法定代表人/负责人身份证明(格式，原件)

**法定代表人/负责人身份证明**

供应商名称：

单位性质：

成立时间： 年 月 日

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （供应商名称） 的法定代表人/负责人。

特此证明。

附：法定代表人/负责人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 附件 3 法定代表人/负责人授权书（格式，原件）

**（非法定代表人/负责人签署报名材料的，应提交法定代表人/负责人授权书及其附件；若报名材料由法定代表人/负责人本人签署，则可不用提交。）**

**法定代表人/负责人授权书**

本授权书声明：注册于 （国家或地区的名称） 的 （公司名称） 的在下面签字或盖章的 （法定代表人/负责人姓名） 代表本公司授权 （公司名称） 的在下面签字或盖章的 （被授权人的姓名） 为本公司的合法代理人，就2024年北京市重点站区管委会档案服务项目的比选，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日生效，特此声明。

法定代表人/负责人签字或盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人签字或盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附：

被授权人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职　　　　务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电　　　　话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

**附件二**

# 采购需求

1. **项目建设内容**

### 纸质档案数字化加工服务

为进一步提升北京市重点站区管委会（以下简称：管委会）档案管理工作，贯彻落实管委会领导对档案工作的部署，坚持稳中求进、巩固提升的工作基调，强化综合档案室藏数字化功能，大力推进“增量电子化”、“存量数字化”工作，逐步建立以档案数字资源为主导的档案资源体系。为了做好2024年度重点站区管委会档案工作，进一步加大档案的规范化管理。根据管委会对档案工作的整体要求，结合2023年重点工作任务完成情况，做好以下工作。

（一）新增及存量档案820000页，工程图纸8000页整理及数字化扫描。

对2023年形成的以及存量的文书档案、合同档案、执法档案、文件资料、工程档案及工程图纸进行数字化加工。

（二）提供日常档案的运维服务，包括驻场人员2名。

根据重点站区管委会对档案工作的要求，聘请具有档案专业经验人员及辅助人员，协助管委会落实完成日常档案工作的开展。

# 二、档案整理及数字化加工技术业务要求

## （一）总体实施要求

1、成交供应商需自行提供档案数字化技术所需软件系统，包括档案登记、档案扫描、著录标引、图文质检、备份恢复等功能模块。成交供应商必须保证扫描的档案电子数据完全符合北京市重点站区管委会的档案影像管理系统数据格式要求，并能实时准确的导入到相应的系统中，以便推进档案数字化管理，实现档案信息资源的科学管理和高效利用。

2、按照国家及北京市档案整理、著录、纸质档案数字化等国家和行业标准执行。

3、提供有丰富的档案管理经验的项目小组进行全过程的管理监控。

4、在档案加工期间应按岗位明确岗位职责，制订员工工作纪律；加强档案接收、交接、整理、扫描、数据使用等环节管控，确保档案安全、工作质量和工作进度。

5、在档案整理数字化过程中应避免或减少对档案实体的破坏，最大程度地维持档案原貌；应保证档案原件的安全，不能损毁任何档案原件。

6、加工场地、水电、桌椅、网络环境及加工耗材由北京市重点站区管委会提供，成交供应商需组织人员、加工设备进行电子档案加工。

7、必须严格遵守北京市重点站区管委会的相关保密、安全管理规定。

8、提供完整的实施方案和项目管理办法；项目实施中要引入风险管理、质量管理、成本管理；建立突发情况的及时响应制度，例如日常批量调用档案，导致工期延长的补救措施等。

9、鉴于档案的特殊性，成交供应商应提供详细的保密措施和办法，在制度和手段上确保档案信息不外泄，不丢失，不传播。在实施中必须做好保密工作，不得将加工过程中获知的档案信息泄密或用于其他用途。

10、在实施过程中，禁止采用自有加工设备存储档案数据。

## （二）档案整理及数字化加工技术要求

根据以下加工技术要求完成北京市重点站区管委会档案整理及数字化处理工作，工作内容包括档案整理、档案扫描、图像处理、影像质检、建立索引、装订还原、档案归还、档案装盒、档案上架、数据比对、数据挂接。

1、档案整理：工作人员对准备扫描的纸质档案进行检查，查看标注信息是否完整，确保文件扫描过程不缺页、漏页，文件装订不发生错误；查看档案纸张、装订的物理状况，对扫描方式提出建议；梳理需要进行备份的目录，提出备份要求。

2、档案扫描：

1. 数字化要求扫描后的图像字迹清晰，内容完整；采用黑白二值图像模式扫描时，分辨率应不小于300dpi。采用彩色模式扫描时，分辨率应不小于300dpi。
2. 扫描方式：根据档案幅面的大小（A4、A3、A2、A1、A0、不规则图纸），选择相应规格的扫描仪进行扫描；当纸张状况较差，过薄、过软或超厚的文件，采用平板扫描或非接触扫描方式；纸张拆装后可能无法复原的，采用非拆装接触扫描方式；纸张状况好的采用高速扫描方式以提高工作效率。
3. 存储格式：图像存储为TIFF、JPEG、PDF格式。
4. 图像文件命名：扫描后的图像文件命名应和对应档案的档号保持一致。
5. 特殊情况处理：当扫描无法保证图像整体清晰时，应通过调整技术参数确保档案主要内容清晰。对大幅面的档案进行分幅扫描时，应使各分幅尺寸相近、技术参数一致，相邻图像之间必须有部分重叠，重叠面积应达到各分幅面积的5%及以上。

3、图像处理：

1. 方向调整：应对方向不正确的图像进行旋转还原。
2. 纠偏：应对偏斜的图像进行纠偏处理，以达到视觉上基本感觉不偏斜为准，偏斜不宜超过3度。
3. 去污：应对在扫描过程中产生的污线、污点、黑边等影响图像质量的杂质进行去污处理。去污过程中，不能删除档案内容信息。
4. 图像拼接：对大幅面的档案进行分幅扫描后形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

4、影像质检：

1. 目录数据质量检查：应对目录数据库著录项目的完整性、著录内容的规范性进行检查，对质量不合格的目录数据进行修改或重新著录。
2. 图像质量检查：应对扫描处理后的图像是否清晰、完整进行检查。遗漏的应进行补扫；不符合质量要求的图像，应重新进行处理或重扫。

5、建立索引：材料原件扫描、图像处理、图像质检后，扫描人员应将提交成功后的档案成批交到著录人员建立索引目录。

6、装订还原：材料原件扫描、图像处理、图像质检后，材料装订人员需要逐卷装订拆分的案卷，要按照原样恢复所有装订的案卷，保证重新装订后的案卷不压字。装订后的材料经过质检验收合格后交还用户方相关负责人员进行装盒工作，装盒结束后，再由装订人员粘贴卷盒脊背信息。处理完每一卷（件）材料后，需要在《流程记录单》上填写材料装订相关信息（如装订人、装订时间）。

7、档案归还：验收合格的案卷，须归还到指定的地点，入库时要认真清点核对所提交的案卷数量（份数）。确保出入库情况记录完整、规范。

8、档案装盒：已完成材料原件扫描、图像处理、图像质检的档案，须进行档案装盒和封装操作。

9、档案上架：已完成档案装盒的档案，须按照采购方要求进行档案上架操作。

10、数据比对：成交供应商须对照纸质档案实体逐页审核图像的质量、完整性，防止出现漏扫或扫描顺序不对的情况。对于图像偏斜度较大的图像及时进行图像纠偏工作，对失真度较高的图像进行重新扫描，确保图像的利用价值。

11、数据挂接：材料原件扫描、图像处理、图像质检合格后，数据挂接人员需要建立档案材料目录信息与扫描图像文件的关联关系。成交供应商应具备完整的数据挂接方案，包括数据挂接前的技术准备、数据挂接的实施和数据挂接后的核查。

# 三、其他要求

## 1、项目建设地点

项目建设及实施在北京市重点站区管委会认可或指定的场地进行并提供项目实施所需的加工场地、水电、桌椅及网络环境。

## 2、服务期限

2024年1月1日起至2024年12月31日止。

## 3、生产工具要求

（1）硬件要求：

本项目所需数字化扫描加工工具全部由供应商自行提供，以满足数字化处理要求，包括但不限于高速滚筒扫描仪、平板扫描仪、服务器、台式机、刻录机、移动硬盘、光盘存储介质等设备。供应商需在响应文件中明确列出提供的设备清单，并在合同签订后2周内全部部署到位。

（2）数字加工软件要求：

* 应能够对该档案的基本信息进行自动核对；
* 能够实现对电子图片的质量修改及加工（如纠偏，裁剪，除噪点等），并且能确保其排列顺序与实体档案的流水页码一一对应；
* 能够对案卷的电子图片进行保存并且备份，确保数据的安全性，完整性；
* 生产过程中，可根据档案资料的各项基本信息对已经扫描完成但尚未著录的档案资料进行查询；
* 支持必要软件核对功能以保证生产过程中所有录入信息的正确无误；
* 生产软件能够根据录入信息内容的需要进行自定义，并且对录入信息进行新增、修改和删除操作。

## 4、价格报价方式

**档案整理及数字化加工技术工作分项报价方式：根据档案类别分别列出每类（文书档案、工程图纸）档案整理著录、数字化加工等费用的单价。**

## 安全要求

档案原件在扫描加工过程必须保证原件无破损、无遗失，装订还原准确率达到100％。

纸质档案数字化的各个环节均应进行详细的登记，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。

## 6、保密要求

（1）档案整理及数字化技术工作必须在北京市重点站区管委会指定的场地进行。

（2）成交供应商必须严格遵守国家、省、市档案保密制度及国家其他相关保密法规，必须采取措施对本项目加工过程中的档案实体和数据保密，并签订保密协议。并且不得截留和向第三方泄露所涉及的档案、资料的范围、内容及最终形成的各类数据，确保档案信息的安全保密，如有违反，依法追究责任。

鉴于北京市重点站区管理委员会档案的保密特性，供应商须对北京市重点站区管理委员会的档案扫描加工过程中履行保密责任。

供应商应根据本项目编制的保密方案，并具有合理的保密措施。

## 7、人员要求

本项目时间紧，任务重，供应商必须以类似案例成果和相关专业团队为基础，确保项目按期保质保量完成。

供应商应及时向采购人提供工程管理人员和技术人员配置情况，供应商需指派固定的项目小组负责本项目工作，提供项目小组关键技术人员名单，项目小组人员一经确定，在项目实施过程如需更换，应征得采购人的同意。

要求供应商成立数字化工作小组驻场开展工作，驻场人数应保持在最低2人并且能够根据项目进展情况迅速增补到位。实施参与此项目的人员须具有类似工作经验，能够与政府用户及合作伙伴进行良好的沟通，具备档案数字化服务能力。项目经理、项目现场负责人和骨干人员应具有2年以上同类工作经验。

## 8、项目验收

**（1）数据抽检**

以抽检方式检查目录数据库、图像文件、数据挂接的质量以及数字化工作记录是否完整等。一个批次数据抽检的比率应达到数字化总页数的5%以上(含5%)。

**（2）验收指标**

当目录数据录入有错误或图像文件不完整、不清晰或目录数据与图像文件挂接错误时，确定为“不合格”。统计“不合格”的页数。抽检合格的页数=抽检页总数－抽检不合格的页数，合格率=抽检合格的页数/抽检页总数×100%。合格率应达到99.7%以上（含99.7%）。数字化工作记录应完整。

1. 成交供应商需配合采购人完成上级单位定期对本单位纸质档案数字化工作进行的检查或验收工作，并配合完成整改。

**四、本项目采购标的所属行业为：**

《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）中的**其他未列明行业**。

**备注：本项目非专门面向中小/小微企业。**