

第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1采购项目概况

企业档案归档整理及电子化

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：300,000.00
采购包最高限价（元）：300,000.00
供应商报价不允许超过标的金额
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品	是否实施本国产品政策
1	企业档案整理归档及电子化项目	1.00	300,000.00	项	其他未列明行业	否	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：企业档案整理归档及电子化项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		一、项目概况 企业档案归档整理及电子化 二、服务内容（包括工作区域、工作内容等） （一）档案整理要求如下： 1、编写页码。根据整理要求的顺序排列档案页序，并编写档案页码。档案的每一页均需编写页码，每卷档案的页码需从第1页开始。 2、填写封皮目录。根据采购人的要求填写档案卷的目录项及卷信息。 3、装订。每份档案按照页码顺序装订成册。 4、装盒。每份档案独立装入档案盒（档案盒费用包含在采购预算内）。 5、贴标。每份档案盒上根据需要贴上标签或档案的主要信息。 （二）档案电子化要求如下： 1、以卷为单位扫描，将整理好的档案及卷为单位通过扫描仪生成高质量的临时图

像文件。

2、多页图像存储，最终扫描的图像以卷为单位临时存储为多页TIFF格式的图像文件。黑白图像采用CCIT GROUP4压缩，灰度及彩色图像采用JPEG压缩。

3、处理打回档案，对于发现的扫描错误或整理错误，后续工序能返回的前一工序进行修正。

（三）排序索引

1.建立索引信息。调取临时扫描图像文件，并根据原始纸张档案卷上的企业名称、档案类型、核准日期等索引信息录入档案卷基本信息。

2.图像的页序排列。扫描时可能未完全按照页码顺序进行扫描，此时根据整理工序填写的页号调整页序。对漏扫页的情况打回档案扫描工序进行重新扫描。

3.图像的质量处理。对扫描生成的影像文件存在黑边、杂点、歪斜等现象进行处理。并且对于特别不清晰的情况打回到档案扫描工序重新扫描。

4.图像密级处理。图像的密级根据档案内容在形式可分为外部一般、公检法、内部一般、内部机密四个密级。通过在排序索引过程中对上述密级的设置和授权，可以精确限制查询人能否查看某页的档案内容。

5.填写目录。根据档案整理时填写的封皮目录内容填写该卷电子档案的目录信息。

（四）质量检查

1.索引信息检查。根据原始纸张档案卷上的企业名称、档案类型、核准日期等索引信息检查能否调取档案基本信息及图像。

2.图像的页序验证。验证图像的顺序，对漏扫页的打回到档案扫描工序重新扫描。

3.图像的质量验证。验证图像的质量，对特别不清楚的情况打回到档案扫描工序进行扫描。

4.目录信息验证。根据档案整理时填写的封皮目录内容验证该卷电子档案的目录信息。

5.档案装订。整理人员将原始纸张档案按照整理工序标识的页号顺序重新装订。

6.数据同步。扫描后的电子文件数据必须满足现有档案管理系统数据格式的要求，能够按照要求及时导入到现有电子档案管理系统中，同步后的数据可在新版工商档案影像录入系统中准确查询。要求投标供应商加工完成的电子扫描数据必须满足采购人现有工商档案影像管理系统的格式要求，支持主流数据库。企业档案以卷为单位，多页TIFF格式压缩存储，并逐卷建立索引信息，可调整卷内每页的档案密级，同时建立档案卷电子目录。

内容	服务要求
数据库	扫描软件支持SQL server数据库。
图像文件存储格式	档案图像以多页TIFF格式压缩存储，可将黑白图像及灰度、彩色等JPEG格式图像压缩至同一文件进行存储，黑白图像采用CCIT GROUP4压缩，灰度及彩色图像采用JPEG压缩。 每百页图像大小不超过3M。

索引	每卷建立单独索引信息，同一户企业不同档案卷间要建立索引关系，并标注该卷档案与其它各卷的索引关系。每卷档案的档案名称、企业类型、档案主类型、档案子类型，核准日期等要单独进行索引并关联至相关档案卷。
档案数据完整性	要求加工完成的电子数据必须符合国家市场监督管理总局下发的《企业登记全程电子化建设技术方案》中档案完整性的要求，保证每户企业档案电子档案的完整性，企业的变更卷、设立卷同在同一系统中，不允许出现同一企业查询时设立、变更、注吊销档案不在同一系统的情况。加工完成的数据必须全部正确挂接至我局目前正在使用的档案查询系统中。
目录	为每卷档案建立档案卷电子索引目录。记录每卷档案的卷内目录表，并能按照卷内目录表内容定位档案页。并与纸质档案目录封皮相对应。
功能	在加工中对扫描后的档案页进行深字、浅字、矫正图像、去黑边、旋转、去杂点、删除单页、插入单页、放大、缩小等基本图像处理，并且能将扫描不清晰的图像打回重新对某页进行扫描。对每卷图像内的档案页码顺序可以进行自由调整，调整页码后软件应自动按调整后的新页码顺序重新进行压缩存储。对每卷图像逐页进行页级别设定和授权，对有些档案页的区域级别进行设定和授权。
质量检查	软件应具备质量检查的功能，能够对加工后的数据项进行质量检查。
备份	对加工完的档案进行备份，备份盘号及二次备份等备份信息能够自动存储。
统计	对档案加工数量以户、卷、页为单位进行精确的统计。
数据导入	数据能准确导入档案数据库，实现档案系统中已有档案数据的准确挂接，并与已扫描过的档案数据按企业名称进行合并，保证每户企业档案的完整性。
档案查询	扫描完成的档案在使用中能够对查询人进行三级级别划分，自动显示相应级别的档案图像页。查询人可进行自助查询，并可打印内容。

三、服务要求（如对人员配置、专业设备、服务标准等）

1.档案安全要求

确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，必须保证档案内容与档案载体的安全，档案不得丢失、泄密、损坏。

2.保密要求

2.1成交方必须严格遵守《中华人民共和国保密法》、《保密守则》以及《中华人民共和国档案法》等有关规定，档案原件处理完成后必须立即原样归还，不得损坏和丢失档案原件，不得以任何方式泄露档案信息的内容，不得私自复制任何档案文件，不得将复制的档案文件偷带出工作场所。

2.2档案数字化后的各种资料所有权属采购单位，各种资料及各种清单等在项目结

束时都必须完整移交。

2.3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。同时，还应保持工作环境整洁、卫生。

2.4对于废纸的处理，工作过程中产生的废纸必须存放在指定的纸箱内，每星期集中清理一次。清理时要安排专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件。

3.人员要求

扫描人员严格遵守档案整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，中途不得随意更换工作人员（特殊情况除外）。工作人员需全部接受过档案专业培训，针对工作态度不端正，工作出现严重失误的工作人员，发包方有权要求承包方更换人员，承包方必须执行。

4.扫描要求

档案扫描时，扫描影像保持原档案方向。在扫描过程中，应遵循以下几项标准：

质量：在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）要进行修补。

扫描色彩模式：使用彩色模式进行扫描，如非采购人要求，不能更改为灰度或黑白模式。

存储及压缩方式：存储格式为JPEG（采用中度压缩），如非采购人要求，不能更改为其它格式；

分辨率：分辨率不低于300DPI。当档案原件不清、字迹较淡，扫描的图像不清晰时，应适当增加分辨率,可根据实际情况调整分辨率及其他相关参数；

倾斜度：小于1度。

扫描过程中，应有《档案数字化项目流程工作单》跟踪纸质档案流程。

5.图像处理要求

扫描后的原始图像需要进行优化处理，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：

5.1图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过2度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

5.2图像脏点、脏斑：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。处理过程应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应图像进行裁边处理，去除多余白边。

5.3格式转换：对图像合并成PDF文件，并采用专用OCR处理软件，对完成扫描的图像文件进行批量OCR处理，并保存一份对应WORD文档，用于电子档案整理系统查询使用。

6.数据备份

供应商必须保证档案内容与档案载体的安全，将数字化档案数据刻录一式两份，全部移交给采购人，不得私自保留。

提交原始扫描图像及转换后的图像数据光盘各两套，内容包括：

1) 档案扫描图像文件和档案目录数据；

	2) 存储的dvd光盘, 必须为原装优质光盘; 3) 提交光盘刻录目录表两套, 记录光盘号与案卷内容。 7.项目完成期限 合同签订后整理完采购内容即可。 8.质量保证 质保期六个月, 且供应商应在质保期内为采购人提供免费售后服务, 为采购人作技术支持, 保证采购人顺利运行项目; 服务期内如采购人发现档案扫描文档出现差错的, 供应商应及时免费予以修改。 响应报价要求 为保证项目质量, 响应供应商的报价不能低于成本、不能明显低于其他通过符合性审查供应商的报价, 当磋商小组认为响应供应商的报价低于成本或明显低于其他通过符合性审查供应商的报价, 响应供应商须说明充分且可行的理由, 不作说明或说明理由不充分可当作无效响应处理。 四、商务要求 1.服务地点: 甲方指定地点。 2.服务期: 合同签订后三个月内整理完采购内容。 3.付款方式: (一) 项目合同签订后支付合同总款的90%; (二) 项目完成并通过验收后支付合同总款10%; (三) 供应商承诺在采购人办理以上各期付款的支付手续前, 为采购人出具等额的符合国家规定的发票; 五、其他 合同实施 1.中标人应在合同签订后3个日历日内安排人员就项目实施工作进行安排、部署。 2.若未能在服务周期内完成合同规定的义务, 由此对采购人造成的延误和一切损失, 由中标人承担和赔偿。 违约责任 1.按《中华人民共和国合同法》中的相关条款执行。
--	---

3.2.3人员配置要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求

2.未按合同要求提供服务或服务质量不能满足技术要求, 采购人有权终止合同, 并对供方违约行为进行追究, 同时按《中华人民共和国政府采购法》的有关规定进行处罚。

3.2.4设施设备要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.2.5其他要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

合同签订后三个月内整理完采购内容

3.3.2服务地点

采购包1:

甲方指定地点

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

按照项目内容和要求提供符合现行的国家标准或国家行政部门颁布的法律法规、规章制度以及行业标准的服务。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5支付约定

采购包1:

- 1、预付款，项目合同签订后，达到付款条件起30个工作日内，支付合同总金额的90.0%
- 2、进度款，项目完成并通过验收后，达到付款条件起30个工作日内，支付合同总金额的10.0%

3.3.6违约责任及解决争议的方法

采购包1:

1.按《中华人民共和国合同法》中的相关条款执行。2.未按合同要求提供服务或服务质量不能满足技术要求，采购人有权终止合同，并对供方违约行为进行追究，同时按《中华人民共和国政府采购法》的有关规定进行处罚。

3.4其他要求

一、请中标（成交）人在领取中标（成交）通知书时将纸质版投标（响应）文件正本1册、副本2册打印胶装盖章后提交至采购代理机构处，以便采购人进行留存备案等工作，中标（成交）人应保证投标（响应）文件纸质版内容与平台上传电子版内容完全一致，否则将承担一切法律责任。二、本项目所属行业为：其他未列明行业。根据《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》规定的划型标准：从业人员300人以下的为中小微企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。***三、特别提示***1.本项目采用单价报价方式，报价分为两个部分：第一部分为档案整理，单价最高限价7.50元/份；第二部分为档案电子化，单价最高限价0.40元/页。供应商须在“首次分项报价表”中详细填报两部分的对应单价，且填报单价不得超出对应部分的最高限价，否则其投标响应文件将被否决。“首次分项报价表”中首次响应报价合计按照两部分合计单价填报，系统自带格式“开标一览表”和“标的清单”中的单价也按照合计单价填报，并保持一致。2.供应商在最终报价时须同步上传“最终分项报价表（最终报价附件）”至附件，“最终分项报价表（最终报价附件）”的填报要求同“三、特别提示1.”的要求，最终报价系统填报单价按照“最终分项报价表（最终报价附件）”中最终响应报价合计填写，并作为最终评审报价，其他报价要求详见本项目采购文件中规定。请各供应商仔细阅读并准确理解以上全部提示要求，若因供应商未熟悉相关规则导致投标报价错误，进而造成投标无效的，相关责任由供应商自行承担。