# **采购需求**

前注：

1. 本需求中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足用户实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）技术方案或者设备配置，且此方案或配置须经评审委员会评审认可；2、为鼓励不同品牌的充分竞争，如某设备的某技术参数或要求属于个别品牌专有，则该技术参数及要求不具有限制性，供应商可对该参数或要求进行适当调整，并应当说明调整的理由，且此调整须经评审委员会评审认可；

3、为有助于供应商选择投标产品，若项目需求中提供了推荐品牌（或型号）、参考品牌（或型号）等，这些品牌（或型号）仅供参考，并无限制性。供应商可以选择性能不低于推荐（或参考）的品牌（或型号）的其他品牌产品，但投标时应当提供有关技术证明材料，未提供的可能导致投标无效。

4、供应商应当在响应文件中列出完成本项目并通过验收所需的所有各项服务等明细表及全部费用。成交供应商必须确保整体通过用户方及有关主管部门验收,所发生的验收费用由成交供应商承担；供应商应自行踏勘施工建设现场，如供应商因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项被否决投标、或中标/成交后无法完工，供应商自行承担一切后果；

5、根据《关于规范政府采购进口产品有关工作的通知》及政府采购管理部门的相关规定，下列采购需求中如涉及进口产品则已履行相关手续，经核准采购进口设备，但不限制满足比选文件要求的国内产品参与投标竞争；

6、在采购活动开始前没有获准采购进口产品而开展采购活动的，视同为拒绝采购进口产品；

7、下列采购需求中：如属于最新一期《节能产品政府采购清单》中政府强制采购的节能产品，则供应商所投产品须为最新一期《节能产品政府采购清单》内所列产品；

8、下列采购需求中：标注▲的产品，供应商在响应文件《主要成交标的承诺函》中填写名称、规格、型号、数量、单价等信息，承诺函随评审结果一并公告；

9、单一产品采购项目中，提供同一品牌产品的不同供应商参加同一合同项下投标的，以一家供应商计算有效供应商数量。非单一产品采购项目中，提供标注▲的产品均为同一品牌的不同供应商参加同一合同项下投标的，以一家供应商计算有效供应商数量。

10、如对本比选文件有任何疑问或澄清要求，请按本比选文件“供应商须知前附表”中的约定方式招标采购代理机构，或接受答疑截止时间前联系采购人。否则视同理解和接受。开标后采购人或采购代理机构不再受理对比选文件条款提出的质疑。

**一、采购需求前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **内容、说明与要求** |
| 1 | 付款方式 | 经由采购人严格按照工作合同验收合格后，采购人按供应商实际发生的工作量一次性支付本次项目服务费。 |
| 2 | 服务地点 | 合肥工业大学指定地点 |
| 3 | 服务周期 | 合同签订后6个月内，在2025年11月底前执行完毕 |
| 4 | 所属行业 | 其他未列明行业 |

**二、项目概况**

**主要工作内容：**包括合肥工业大学增量档案与存量档案的数字化加工、信息数据处理等工作。

**服务报价：**为有效节约成本，对供应商的服务内容及价格作如下最高限定，具体如下。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务内容** | | **单位** | **价格（元）** |
| 档案整理（包括编页码） | | 件 | 免费 |
| 数据著录（须完整档案信息著录项） | | 件 | 免费 |
| 实体装订（线装或档案级不锈钢订书针） | | 件 | 0.2 |
| 档案扫描（彩色或黑白扫描且确保完整性与清晰度，以每件档案的完整档号为存储文件名） | | 页 | 0.35 |
| 图像处理（包括图像纠斜、去噪、去边、去污、亮度和对比度调整、画面拼接等，须提供原图、处理图及双层PDF三种存储格式成果） | | 页 | 0.35 |
| 原文挂接（确保100%准确率） | | 件 | 免费 |
| 档案调卷还卷（供应商配合采购方） | | 卷/件 | 免费 |
| **备注** | **供应商须以费率形式对本项目进行报价，统一对本项目报一个费率**，不接受有选择性报价。  档案扫描一般用彩色扫描，部分可采取黑白扫描，以A4作为标准页，A4以下幅面以A4计算，A3折算成2页A4， A3以上幅面可经双方商定以A4标准页折算。彩色黑白采取同一报价。 | | |

**三、标准依据**

DA／T22-2015《归档文件整理规则》、DA/T31—2017《纸质档案数字化技术规范》、 DA/T18-1999 《档案著录规则》、GB/T 18894-2002 《电子文件归档与管理规范》、GB/T 20530-2006《文献档案资料数字化工作导则》、 DA/T25-2000 《档案修裱技术规范》、 GB/T9705-88《文书档案案卷格式》

**四、工作要求**

供应商协助采购方将档案实体调阅搬运至加工现场，办理交接登记手续并做好记录日志；对照目录就档案实体及档案信息进行校对、修正、补录、实体修补、案卷（件）拆装；档案资料进行数字化扫描、图像处理、命名、挂接、备份、数据质检并提供质检报告；协助采购方将档案按要求放到指定位置；严格按照采购方要求履行好档案实体与信息安全与保密工作规定；严格实行周报，定期抽查，半月集中检查，中期检查验收，项目完成后终验。如发现不合格，采购方有权终止项目。项目完成后，向采购方提供“全国档案事业统计年报”和“档案馆国有档案资源情况统计”中关于档案信息化的准确统计数据。

项目完成后，无论是否在质保期，如发现错误，供应商应在接到采购人通知后 2 小时内响应， 12 小时内派技术人员到达现场， 24 小时之内制定处理方案并修改完善，成果质量应符合采购方要求。

**五、技术要求**

1.档案整理

1.1 检查卷内目录，没有卷内目录以及卷内目录和实际情况不符的，要重新编制目录以替换原目录（原卷内目录应铅笔注明出处并移交采购方工作人员）。

1.2 清点档案页数，如卷内未标页码或者页码标注错误都应按实际情况重新标注页码，不得出现漏页、错码。

1.3 档案存在较多破损的情况，需要按照档案修复相关要求和标准，对受损的档案进行裱糊修复，整理人员需具备较强的托裱能力，熟练配置档案托裱所需的浆糊。

1.4 对档案中不符合要求的装订材料进行拆除和结合实际重新装订，不得破坏历史档案原始面貌，确保不对档案原件造成二次损害。

1.5 对霉变、破损、折皱不平的档案，应当进行技术处理再扫描，档案除霉、托裱、展平等技术处理，应符合规范和采购方要求。

1.6 对不符合要求的档案盒进行更换、编写档案盒脊背，尽量保持与原来档案盒面貌一致。

1.7 档案整理过程中，替换掉的卷内任何材料或者工作笔记都要交给采购方，不得自行处理。

2.扫描

2.1 数字化扫描加工过程中不对档案原件造成损伤，应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备，纸质较好的档案可采用滚筒等高速扫描方式、纸质较薄、较脆的必须采用平板扫描方式。禁止使用拍照方式。

档案扫描的图像与原件一致并完整、整洁、清晰，扫描分辨率应不小于240dpi，如文字偏小、密集、清晰度较差时，扫描分辨率不小于300dpi。图像格式采用JPEG格式和TIFF格式，扫描后的文件大小要求为A4黑白单页不超过70KB， A4彩色单页不超过600KB，多页文件以此标准累计。

2.2 扫描模式

档案材料上盖公章和纸张为彩色的（红头、印章或插有黑白照片、彩色照片、彩色插图），应采用彩色模式扫描。

黑白材料（页面为黑白两色，且字迹清晰、不带插图）可采用黑白扫描。

页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案、以及页面为多色文字的档案，应采用灰度模式进行扫描，扫描后的图像文件要求图像清晰、端正。

2.3 图像处理

根据档案扫描后的具体情况进行图像处理，处理后保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等，保证扫描的页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右、页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。

（1）图像歪斜：纠偏调整图像角度，图像偏斜度不超过0.5度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯，不出现图像的一部分出现倾斜或扭曲而影响阅读的现象。厚的案卷装订线较近边角的档案内容会产生扭曲现象，需保证正文能看清楚。

（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。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

（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：调整图像深浅一致，保证字迹清晰、颜色恰当。

（5）图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

2.4 图像命名：原则上以完整档号作为图像文件名。也可按照采购方规定命名。

2.5 挂接：将扫描后的图像挂接至采购方指定的档案管理系统中，确保扫描图像与对应的电子数据100%挂接正确。要求将扫描图像转换成双层PDF格式挂接到档案管理系统。

2.6 扫描数据备份：将扫描图像及文件（原始扫描的单页图片、处理后的单页图片文件及转换后与之对应的多页双层PDF格式文件）刻录成档案级光盘或确保质量的存储硬盘，原则上要求同介质同内容的数字化成果为一式三套。

3.著录

按照《档案著录规则》和采购方档案管理要求，对字迹不清的需要结合档案内容进行推理、考证。对档案系统已有目录要进行校对、缺项补齐，确保正确。

4.装订

扫描工作完成后，对档案按件装订。拆除过装订物的档案应按档案保管的要求恢复装订，应尽可能利用原孔穿线装订，以左齐下齐整理整齐，并保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏，不得出现页次颠倒、漏页、错页，装订时如发现无装订边，可能会压字，危害文件内容时，应适度镶边后再装。

采取线装法装订。页数较少的，使用线边装订；文件较厚的，使用“三孔一线”装订；在征得使用方认可的前提下，也可使用档案级不锈钢订书针装订。

5.验收

（1）项目阶段性完成后，以抽检（查）的方式检查所有加工数据，包括目录数据、图像文件及数据挂接的总体质量。抽检（查）的比率不得低于本次加工总量的5%。

（2）目录数据库与图像文件挂接错误，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”。抽检部分的合格率大于等于99%时，予以验收“通过”。合格率＝抽检合格的总页（条）数/抽检案卷总页（条）数×100%。

（3）其他质检内容符合下列范围，标记合格，否则不合格。

档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰；

扫描图像：漏扫率≤0.2‰；

图像质量：图像质量情况完好率99%；

图像格式封装：图像文件的命名差错率≤1‰；

著录：以案卷（文件）为单位，关键字段正确率100%，其余字段录入错误率≤5‰；

条目与图像挂接：挂接正确率100%；

档案原始材料：100%不缺失。

（4）验收“通过”的结论，必须经验收小组审核、签字后方生效。

6.安全保密要求

6.1 实施期间，严格遵守国家保密规定和保密要求，不得以任何方式将档案实体、档案信息、各类清单等传播到服务场地之外，非允许，不得将与项目无关的人员与物品带入工作现场，档案实体和电子档案载体不得丢失、泄密、损坏。

6.2 数字化服务机构在数字化加工、存储、组织维护阶段则着重对各种安全技术、安全管理措施的效果进行检查。

6.3 数字化服务机构与业务科室之间严格按照档案借阅程序办理档案交接手续。

7.整理档案所需耗材由供应商提供。

8.增量档案和存量档案加工不分开报价，按整理、扫描、著录、装订等环节综合报价。