

### 第三章 技术、服务及其他要求

(注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。)

#### 3.1.采购内容

采购包1:

采购包预算金额(元): 400,000.00

采购包最高限价(元): 400,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量(计量单位)	标的金额(元)	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及强制采购节能产品	是否涉及优先采购节能产品	是否涉及优先采购环境标志产品
1	C2320000 档案管理服务	馆藏档案数字化及著录服务	1.00 (项)	400,000.00	其他未列明行业	否	否	否	否	否

是否适用本国产品标准:

采购包1: 否

#### 报价要求

采购包1:

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	馆藏档案数字化及著录服务(会计档案)	条	元	0.20	单价	详见报价要求
2	馆藏档案数字化及著录服务(企业档案)	页	元	0.35	单价	详见报价要求
3	馆藏档案数字化及著录服务(资料)	页	元	0.30	单价	详见报价要求
4	馆藏档案数字化及著录服务(民国)	条	元	1.50	单价	详见报价要求
5	馆藏档案数字化及著录服务(照片档案)	张	元	0.33	单价	详见报价要求

★注：本采购包涉及采购货物的，供应商响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

#### 本项目涉及核心产品:

采购包1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

**本项目涉及采购进口产品：**

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，供应商不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

**本项目涉及强制采购节能产品：**

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，供应商应当提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效响应处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

**本项目涉及优先采购节能产品：**

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

**本项目涉及优先采购环境标志产品：**

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

**3.2.技术要求**

采购包1：

标的名称：馆藏档案数字化及著录服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			<p><b>(一) 服务范围</b></p> <p>对珙县档案馆馆藏的企业退休职工档案、重要理论书籍进行数字化扫描及整理著录，对馆藏会计档案、珍贵照片进行整理著录。各项档案明细列表如下：</p>

项目 档案类别	会计档案	企业档案	资料	民国	照片档案
卷/本/张	2307	7187	38	83	2205
均/卷	30	150		20	
共计	69210条	1078050 页	18722页	1660条	2205张

## (二) 服务内容

- 1.对馆藏的企业退休职工档案、重要理论书籍进行数字化扫描及整理著录；
- 2.对馆藏会计档案、珍贵照片进行整理著录。

## (三) 服务要求

### 1、档案整理服务要求

#### (1) 整理标准（按年度分段执行）

①2001年（含）以前：以卷为单位，依据《机关档案工作业务建设规范》《文书档案案卷格式》《档号编制规则》执行。

②2002—2015年：以件为单位，依据《归档文件整理规则》执行；2007年（含）后同步执行《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》。

③2016年（含）以后：以件为单位，同步执行《归档文件整理规则》《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》。

④照片档案：依据《照片档案管理规范》执行。

#### (2) 规范整改要求

①全面规范整理。

②对不规范档案形成问题清单。

③移交时同步档案规范性问题统计表和问题清单。

### 2、档案数字化扫描服务要求

#### (1) 数字化前处理

①案卷检查、分配、逐卷清点、清理除尘。

②破损档案登记备案。

#### (2) 数字化扫描实施

①纸面处理：逐页平整，消除折角、皱折、遮字，清除扫描障碍。

②扫描规则：按流水号逐卷逐页扫描；大幅面档案分次扫描后拼接。

③全程填写加工流水表单，登记扫描页数，与原件页数核对，异常注明原因与处理方法并经采购人审核。

1	★	服务内容及要求	<p>(3) 扫描质量标准</p> <p>①从卷封扫至备考表，内容完整、无缺漏重页、页面端正、图像清晰，无杂质与遮字折角。</p> <p>②浮贴单独扫描：有页号单页存储，无页号与原页拼接存储。</p> <p>③命名符合采集规范，文件与页数一一对应。</p> <p>(4) 格式与参数</p> <p>①纸质档案：JPG/JPEG+双层PDF各1套，彩色，分辨率≥300dpi。</p> <p>②照片档案：JPG/TIFF/JPEG，黑白灰度、彩色全彩，分辨率≥600dpi。</p> <p>(5) 图像处理要求</p> <p>①纠偏旋转：倾斜度≤±1°，方向正确、无扭曲缺损。</p> <p>②去污修边：仅去除扫描产生的污点黑边，保留档案原始痕迹；白边裁剪距页边2-3mm。</p> <p>③图像检查：核验可读性、分辨率、色彩、倾斜度，排查漏/多/重扫，按流水号排序。</p> <p>(6) 数字化后处理</p> <p>①卷内分件、页码核查、顺序调整、浮贴处理。</p> <p>②更换破损卷皮（含耗材）、案卷装订（含材料与工具）。</p> <p>③打印卷内目录与案卷目录、消毒杀虫、填写备考表、还卷入库。</p> <p>3、档案著录服务要求</p> <p>(1) 著录依据</p> <p>按《档案著录规则》《归档文件整理规则》《纸质档案数字化规范》及相关规范执行。</p> <p>(2) 著录项目</p> <p>①必填项（不得为空）：档案馆代码、档案馆名称、档号、全宗号、全宗名称、目录号、案卷号、件号、年度、页数、起始页号、终止页号、责任者、文件题名、成文时间、保管期限。</p> <p>②选填项：文号、原密级、现密级、开放审核、电子画幅数、备注、分类号、缩微号、主题词、语种（有则著录）。</p> <p>(3) 文件题名拟写</p> <p>①有卷内目录：以目录为参考拟写。</p> <p>②无卷内目录：阅读档案提炼概括拟写。</p> <p>(4) 著录检查</p> <p>目录信息与档案一致，完整、无错字、无逻辑错误。</p> <p>(5) 数据挂接</p>
---	---	---------	--

			<p>目录数据与数字图像精准关联，可挂接至数字档案馆综合业务管理系统。</p> <p>4、档案移交服务要求</p> <p>(1) 数字化副本移交</p> <p>①JPG/JPEG、双层PDF：2套光盘+2套硬盘（共4套）。</p> <p>②TIFF、JPG：各1套硬盘+1套DVD光盘备份。</p> <p>(2) 检索目录移交</p> <p>案卷级、文件级纸质目录+电子目录各1套。</p> <p>(3) 验收移交</p> <p>验收合格后，双方在《珙县档案馆档案接收交接清单》签字盖章，完成交接。</p> <p>注：本项目引用标准若有更新，按最新标准执行。</p>
2	★	档案安全保密要求	<p>1.供应商须严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家档案管理相关规定、采购人的保密规定及相关规章制度，本项目相关工作必须在采购人指定的场所内进行，并确保场所正常秩序和安全。</p> <p>2.如档案有遗失、损坏等情况，采购人将视情节轻重给予处理：轻者经济赔偿，重者将追究供应商的法律责任，同时采购人有权立即终止合同。</p> <p>3.供应商应与采购人签订安全承诺书，并在进场前对所有工作人员开展安全保密培训。</p> <p>4.供应商应与采购人签订保密协议，同时应做到：</p> <p>(1) 与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。</p> <p>(2) 建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制、传播等行为。</p> <p>(3) 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在项目实施过程中，供应商不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于供应商导致档案资料及数据损毁或泄密的，供应商承担一切责任。</p> <p>(4) 供应商对项目实施各个环节要加强管理，填写加工流水单，详细记录项目实施管控内容，在项目验收时作为佐证材料印证项目管理是否到位。</p> <p>(5) 不得将与工作无关的任何电器设备，如笔记本电脑、手机、平板、照相机、MP3、MP4及移动存储介质等带入工作场所。</p> <p>(6) 供应商应对加工场所计算机等设备USB接口进行管控，供应商不得使用USB接口。</p> <p>(7) 项目完成后，双方对本项目的技术情报和数据资料均须承担保密责任。</p> <p>5.供应商近3年内（2023年1月1日至今）从事档案著录或数字化工作中无安全责任事故及其他违反国家法律法规的行为，需提供有关证明或承诺函原件。</p>

3	★	报价要求	项目档案类别	会计档案	企业档案	资料	民国	照片档案
			卷/本/张	2307	7187	38	83	2205
			均/卷	30	150		20	
			共计	69210条	1078050 页	18722页	1660条	2205张
			单项单价最高 限价	0.2元/条	0.35元/页	0.3元/页	1.5元/条	0.33元/张

注：1.本项目所列各类档案数量为暂估数量，供应商针对各项服务内容进行单价报价，且各单项单价报价金额不得超过单项单价最高限价，否则视为无效投标。采购人与供应商结算时以实际工作量结算，最终结算金额不得超过本项目最高限价。

2.报价说明：供应商报价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及人工劳务、设备投入、扫描、著录、光盘、硬盘、验收、餐饮住宿费用、交通费、利润、风险、税金等一切费用。

### 3.3.服务要求

#### 3.3.1服务内容要求

采购包1：

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
1		履约能力要求	<p>1.自2023年1月1日至投标截止之日，供应商具有类似项目履约经验，类似项目是服务内容包含档案数字化服务及著录相关服务。</p> <p>2.人员配置：本项目需要项目负责人1人、项目保密主管1人、专职数据管理员1人及其他服务人员。</p> <p>3.供应商需针对本项目采购需求编制项目服务方案，方案包含：（1）拟投入本项目人员配置及分工；（2）档案交接及档案整理；（3）档案扫描流程及方案；（4）图像处理；（5）著录方案；（6）档案恢复；（7）数据备份；（8）项目进度安排；（9）应急预案。</p> <p>4.供应商需针对本项目采购需求编制项目保障措施，措施包含：（1）人员安全保障；（2）档案、数据安全保障；（3）场地设施设备、环境等保障；（4）项目服务质量保障。</p>

#### 3.3.2.商务要求

采购包1：

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	2026年6月30日前完成所有服务。
2	★	服务地点	四川省宜宾市珙县档案馆，具体地点由采购人指定。
3	★	验收、交付标准和方法	详见履约验收方案
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	1、合同签订且供应商开具等额发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的20.00% 2、按要求完成数字化及整理著录服务，经采购人确认工作量且供应商开具等额发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的40.00% 3、项目全部完成验收并按要求交付所有资料，经采购人确认且供应商开具等额发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的40.00%
6	★	违约责任与解决争议的方法	违约责任：①供应商必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。②如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。③供应商必须遵守采购合同按时完成合同相关工作，若由于供应商原因导致合同迟延履行，供应商应承担采购合同中约定的责任。④供应商应当遵守采购人的相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，实施完成采购合同应当完全满足相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，若供应商瑕疵履行采购合同，采购人有权向供应商要求赔偿合同总价款5%的违约金，若造成相关损失的，采购人有权要求供应商承担所有赔偿责任。⑤有下列情形之一的，当事人可以解除合同：5.1因不可抗力致使不能实现合同目的(由于非供应商或采购人原因，致使合同实质性条款无法实现的)；5.2当事人一方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；5.3当事人一方迟延履行债务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的；5.4法律规定的其他情形。解决争议的方法：合同履行期间,若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，向采购人所在地仲裁委员会申请仲裁或向采购人所在地人民法院起诉。

### 3.4.其他要求

采购包1:

★1.采购人定期核对供应商提供项目所配备的人员数量及相关信息，对于未按照采购文件及投标响应要求执行或存在不合理的部分有权下达整改通知书，并要求供应商限期整改，整改至合格为止。★2.供应商定期及时向采购人通告本项目实施范围内有关项目的重大事项及其进度。