**南京邮电大学档案馆馆藏档案数字化加工项目**

**招标文件**

项目名称： 南京邮电大学档案馆馆藏档案数字化加工项目

投标文件内容： 档案录入、扫描

投标人： （盖章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

编制日期：2016年04月

# 一、总体概述

南京邮电大学档案馆馆藏纸质档案，需要进行数字化处理，包括对现有档案的扫描和录入。

本次招标为南京邮电大学档案馆馆藏档案2016、2017、2018年的数字化处理，中标资格有效期为三年（第一年2016年中标时间——2016年12月15日，第二年2017年3月1日——2017年12月15日，第三年2018年3月1日——2018年12月15日），合同一年一签，每一年合同到期后，招标人可根据中标人履约情况决定是否续签合同。

# 二、供应商资质要求

1、投标单位营业执照经营范围须具有档案资料数字化加工处理的相关内容；

2、具有档案资料数字化加工处理所必需的设施和技术力量；

3、须为独立法人，须符合《中华人民共和国政府采购法》的二十二条规定和招标文件中规定的条件。

4、本次招标不接受联合投标。

5、本项目统一勘察现场时间：2016年4月28日上午10:00，地址：南京邮电大学仙林校区，勘察现场联系人：马老师，联系电话：85866699。本项目只接受参加勘察现场的供应商投标。

# 三、技术要求

#### 1、质量要求：

1. 扫描、录入过程中不得对档案原件造成损害，不得有缺页、漏页；
2. 符合国家《纸质档案数字化技术规范》标准；
3. 扫描、录入完后案卷需恢复原样；
4. 扫描需端正、清晰、去污、规范文件名，不得漏扫、多扫；
5. 扫描、录入需按招标方提供的馆藏档案，顺序进行，不得挑年、挑内容加工；
6. 案卷需按目录顺序装订、扫描
7. 投标方需自检后方可移交招标方验收，招标方对扫描和录入内容进行全检验收。

#### 2、安全要求：

需保证档案的信息安全性，加工人员须遵守档案馆的管理规定，不得携带具有扫描、录像、拍照、存储功能的电子产品进入工作区域。

#### 3、技术要求：

**特别提醒：本项目中涉及的档案要求全部平扫，服务提供商在加工过程中，不得损坏原始档案。**

1. 扫描档案的总体要求：每张图片应在200%的查看比例下，字迹、边框清晰，图片顺序与案卷的页码号一致。
2. 扫描参数：扫描的图像分辨率为300dpi（部分要求500dpi），以24位真色彩保存。图形图像的存储格式为JPG，最后合成PDF； PDF格式的文件内部顺序应与相应的案卷页码顺序保持一致。
3. 扫描前原始档案整理要求：档案按目录顺序排放，部分无页码案卷，需使用专用号码机敲订页码。敲订页码的案卷不得出现漏敲、重复敲订。
4. 扫描还原要求：须保持档案原貌，如有历史档案，按照历史档案原有装订方向进行装订，不可更换装订位置（如：改右装订为左装订）。须按原有装订孔位进行穿线装订，避免新打孔。如必须新打孔，需征得招标方许可，否则一律不得新打孔装订。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。装订时尽可能减少折痕数，能不折叠就尽量不折叠。采用专业装订线进行装订，不可使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。
5. 处理要求：
6. 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1度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。
7. 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，并应对图像进行裁边处理，去除多余白边。
8. 字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。
9. 图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。
10. 图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。
11. 应做好档案数字化加工过程数据的日常备份与汇总。
12. 文件命名：将生成的PDF文件按我馆工作人员要求进行命名。
13. 输入与上传：将生成的PDF文件上传至档案管理系统中。如系统中无相应案卷或文件级目录，则先输入对应目录，将生成的PDF文件上传至该系统。
14. 数据移交：需采用光盘和硬盘存储保存的方式，一式二份，移交南京邮电大学档案馆。

#### 4、图像数据质量检验：

1. 须对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。
2. 对于不符合质量要求的图像，须重新进行图像的处理。
3. 须对已扫描文件及时检查，发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。大幅面分区扫描后的图像拼接处理后出现不清晰、倾斜、变形等问题，应及时进行处理。
4. 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜（倾斜度不大于千分之一）为准。

#### 5、图像数据挂接：

档案扫描完成后，需与馆藏现有目录数据校对且一一对应，其中，扫描文件以卷为单位进行存储，案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹；卷内目录应对应到相应页数的图像文件。保证数据挂接正确性100%，确保加工扫描成果在招标方所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

#### 6、备份要求

经验收合格的档案数字化成果应进行完整备份。为保证数据安全，除在线备份外至少应选择一种离线备份载体（如移动硬盘、磁带、蓝光光盘、DVD光盘等），相同内容的离线备份介质应复制至少两套。离线备份介质应妥善保存并定期检查能否被正确读取，不宜直接提供利用。

数据备份应包括：已数字化档案的案卷号及图像清单（Excel格式)；档案扫描图像文件和档案目录数据光盘自带检索调阅程序（光盘自运行）。

#### 7、数据验收要求

1. 扫描无漏扫、压边；
2. 每页电子影像左右端正度控制在0.5度以内；
3. 图像清晰度以放大200%查看时，图像质量清晰为准；
4. 按文件的属性著录数据库字段，发现错误及时更改，差错率在千分之二以内（一条录入信息错一个字符或漏或多字符均按一条算）；
5. 每批次上传到档案管理系统中的数据，投标方需自检后方可移交招标方验收，招标方对扫描和录入内容进行全检验收。

#### 8、作业环境及设备要求

档案数字化加工要求在南京邮电大学档案馆内进行，招标方提供场地、桌椅。投标方提供数字化加工所需的全部设备（包括电脑、打印机、扫描仪和耗材等），并按招标方的保密、安全要求进行设备处理及对场地提供监控器设置的建议方案，以及数字化加工过程中的软硬件及网络的维护工作。数字化加工场地禁止连接外网。

#### 9、人员要求

为保证档案实体和档案信息的安全及扫描、录入质量，投标方要保证一支稳定团队并制定详细、有效措施确保数字化加工质量，团队成员要严格遵守招标方的保密、安全各项要求。

**要求：固定项目负责人、固定项目组成员，项目组成员最多不超过3人，中途不得更换项目组成员，提供加工流程实施细则，同时项目负责人在项目实施期间必须全程在场，若项目负责人未到现场，项目组其他人员不得私自开工，若有违反本规定，因此产生的一切后果由投标方承担。**

#### 10、保密要求

1. 投标方需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，按要求与招标方签订《保密协议》。投标方应将现场服务员工名单及身份证、证明复印件交招标方备案。
2. 招标人与中标人须签署《安全保密协议书》，参加本项目工作的中标方员工须签署《保密责任书》。
3. 投标方应接受招标方现场实时监控等安防措施安排。
4. 项目验收后，投标方所有存储硬盘应移交招标方统一处置。

#### 11、项目进度要求

**本项目分若干批次进行，每批次每日加工量由招标方决定，每日扫描和录入总量合计（条或页）不超过3000，每批次完成扫描、录入并上传到数字化管理系统中，投标方自检完成后，停工5个工作日，招标方对已加工的内容进行全检验收，加工质量满足招标要求的，继续进行下一批次内容的加工，如投标方加工质量较差，错误率大于千分之二，需停工整改，整改次数超过3次，招标方有权终止合同，投标方已加工成果作为招标方损失补偿，招标方不支付之前产生的任何费用。**

#### 12、项目时间要求：

确定中标单位后，中标单位严格按照招标方要求时间进场（招标方提前一周通知中标单位进场）。如投标方未能按照约定时间进场，合同终止。

#### 13、交付件要求：

1、所有纸质档案加工后的电子数据都要上传到招标方的档案管理系统中；

2、做好档案数字化加工过程数据的日常备份与汇总，需要提供原始扫描文件（.jpg）、经图像处理后的（.pdf）文件和扫描加工明细（包括档案总的扫描量和扫描明细），备份数据移交方式：光盘一式两份，硬盘一份；

原始扫描文件和处理后的文件按年度、档号分类，放在同一个目录的不同文件夹中；

扫描量统计表格式要求如下：



|  |  |
| --- | --- |
| 档案扫描量 | |
| 年度 | 扫描页数 |
|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 合计 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 档案扫描量明细 | | |
|
| 年度 | 档号 | 扫描页数 |
|
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

3、录入档案目录移交要求：录入数据按年度和扫描数据放在同一个文件夹内。

# 四、投标报价

本次招标内容如下：

报价方式：固定单价，按实结算，扫描量和录入量按1：1报单价。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **主项目** | **规格** | **数量** | **单价** |
| **扫描** | 馆藏纸质档案扫描（按页计算） | 约10万页 |  |
| **录入** | 馆藏纸质档案内容录入  （按条计算，录入内容为文书档案条目） | 约10万条 |  |

注：如数字化量未达到合同的既定数量和金额，剩余数字化量则可使用其他数字化工作量代替（扫描和录入按单价相互折算）。

# 五、售后、维保

中标单位对于加工的产品出现数字化图片的遗漏或与要求不符，要及时的检查纠正并补齐，对于移交后的数字化图像，若出现遗漏，所提交的光盘必须重刻，内部的文件排序必须按照原始纸质图纸文件的次序排放；加工方加工数字化图像，对于加工中所产生的错误或与要求不符，所产生的费用由加工方负责；加工方对于移交后的光盘的服务响应时间为1个工作日内到达现场，并及时的纠正和修改，修改后产品的提交期限不超过一周。

# 六、投标文件应包含的内容及格式

（一）内容

1．投标函。

2．投标报价一览表（应包含总价、各类加工单价及计算方法等）。

3．公司简介、项目实施方案、公司技术装备情况、拟派现场工作人员情况等。

4．项目质量承诺书及后续服务内容。

5．投标单位资质证明文件复印件，并加盖红章。投标单位应将以下材料的复印件装订在投标文件中，同时需在投标时携带原件备查:

A．营业执照副本(在有效期内) ；

B．税务登记证副本(在有效期内) ；

C．法定代表人授权委托书；

D．投标代理人身份证；

6．具有数字化加工处理所必须的设施和技术力量；

（二）格式

1．投标单位应准备投标文件五份（正本一份，副本四份）投标文件应密封在文件袋中，并在封口处加盖骑缝公章。

2．投标文件袋上须注明投标项目名称、编号、投标单位名称、电话和传真号、日期。

3．投标文件需用A4纸打印，如在任何行间插字、涂改和增删，必须由投标授权代表签字或盖章后才有效。

# 七、评标与定标

* 1. 本次项目采用经评审的最低投标价法（以扫描单价加录入单价合计单价计算）评标，由招标单位组织评标小组进行评定。
  2. 对未中标的投标单位，招标方不予解释未中标原因。
  3. 在评标期间，评标小组有权要求投标单位对其投标文件进行书面澄清、说明，投标单位应派授权代表按评标小组通知的时间、地点接受询标。
  4. 投标单位无论中标与否，招标单位不承担投标单位的任何投标费用。

# 八、付款方式

本项目无预付款；数字化处理的错误率要≤2‰（千分之二），每高于1‰（千分之一）甲方每次扣除中标单位1000元的合同款作为赔偿。2016年12月15日之前完工，完工后付至合同价的40%；余款经验收合格付至合同价的90%，尾款半年后付清。

# 九、投标方式

投标单位须在投标时缴纳100元标书费，1000元项目投标保证金。

投标保证金应为在中国注册的银行出具的银行本票(同城)、汇票(异地)或现金。不接受转账、转账支票或其它形式的保证金。

户名：南京邮电大学

账号：4301011209001047531

开户行：工行南京察哈尔路支行

本项目收取中标人项目评审费1000元。

时 间：2016年5月3 日上午9点至10点30分

地 点：南京邮电大学仙林校区行政楼241室

联系人：唐老师

联系电话：85866541

# 十、服务设备

本次档案数字化项目实施过程中所涉及到的各类计算机、高速扫描仪辅助设备、所需的系统、软件和光盘等设备和相关耗材，都由中标单位提供。南京邮电大学只负责提供场地（含桌椅）、需数字化处理的档案资料、水电等能源设施。