

海南农垦赛博信息科技有限公司
关于采购海垦南繁集团 1990-2004 年（含）及 2022 年
全年的纸质档案电子化技术服务公开询价的公告

因我公司项目工作需要，现拟采购海垦南繁集团 1990-2004 年（含）及 2022 年全年的纸质档案电子化技术服务，服务地点为海南省三亚市崖州区海南农垦南繁产业集团有限公司，具体采购内容详见附件 2。欢迎能够提供相关服务且具备相关资质要求的供应商前来报价，本次采购询价最高标的为 ¥110,000.00 元（大写：人民币壹拾壹万元整），我公司将选择满足档案整理要求、具备档案整理相关资质且总报价最低的供应商进行合作。

档案整理要求：

根据国家《档案法》、国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）和《海南省档案局关于执行〈归档文件整理规则〉中需要明确的几个问题的通知》（琼档字〔2016〕77号）的规定，对海垦南繁集团的文件材料进行系统化整理，达到档案管理标准化、规范化、现代化的要求。

报价人资质要求：

1、报价人须是在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格和独立对外承担民事责任能力的企业法人，提供营业执

照复印件加盖公章。

2、报价人在本次采购询价接收材料截止日前三年内不存在经营异常(或被移出经营异常名录日期不晚于本次询价截止日)、未被列入“信用中国”网站失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单),没有受到其他可能影响报价人履行合同能力的行政处罚(须提供书面声明并加盖公章)。

3、报价人须提供上年度审计报告或最近任意一个月的财务报表(资产负债表、利润表、现金流量表)(逐页加盖公章)。

4、本项目不接受法定代表人为同一个人的公司、母子公司、全资子公司及其控股公司同时报价。如有出现,关联方均视为无效报价。

请各供应商根据附件清单要求准备报价材料,并将加盖单位公章的纸质报价文件和电子扫描报价文件(光盘或U盘,与纸质版保持一致)通过邮寄方式寄送到我公司(运费需寄件方自理),报价文件接收截止日期为2023年9月27日17:00前。

报价文件收件地址如下:

地址: 海南省海口市龙华区海垦路13号绿海大厦15 层

收件人: 符女士

电 话 : 17733116892

附件: 1. 报价材料清单

2. 采购清单

3. 无重大违法记录的书面声明(模板)

4. 无不良记录名单承诺书（模板）

海南金垦赛博信息科技有限公司

2023年9月21日

附件 1:

报价材料清单

- 1、企业营业执照复印件；
- 2、企业法定代表人身份证复印件；
- 3、无重大违法记录的书面声明（附件 3）；
- 4、无不良记录名单承诺书（附件 4）；
- 5、上年度审计报告或最近任意一个月的财务报表（资产负债表、利润表、现金流量表）（逐页加盖公章）；
- 6、服务承诺书（报价人须提供驻点不少于 6 人在海南省三亚市崖州区海南农垦南繁产业集团有限公司现场办公服务，且提供档案电子化工作相关设备，并保证项目在保质保量的前提下按工期不超过 60 个工作日完成，承诺书需包括承诺的服务、工期及售后等内容，此承诺内容将写入本项目合同，成交方违约需承担相应赔偿责任）；
- 7、报价单（须基于附件 2 采购清单逐项进行报价，含各项的单价和总价，报价均为含税报价，并备注能够开具发票的类型及税点）。

注明：1. 报价人提交的各项资料均须加盖本单位公章

2. 发票类型为增值税专用发票或增值税普通发票

附件 2：采购清单

序号	服务内容 大类	服务内容 小类	服务要求	数量	单位
1	1990 年 -2004 年 (含) 及 2022 年纸 质档案整 理	调件	指定专人负责在库房管理员带领下从库 房搬运归档文件。对提取的文件要逐件清 点, 并办理借用手续, 不得出现任何差错。	38850	张
2		整理	按照海南省档案局《归档文件整理规范》 对纸质档案进行整理。		
3		著录	依照海南省档案局《档案著录规则》对条 目信息进行著录。		
4		校对	指定专人对每份文件的著录、整理结果进 行核查校对。		
5		装订	(1) 尽量不要订住文件的有效信息。文 件页面装订位置足够的, 不能订住文件的 有 效信息; 原有装订位置不足的, 应尽 量少订住文件的有效信息, 或按原装订位 置装订。 (2) 装订要结实, 不能再出现掉页现象。 采用三孔一线装订方式的, 装订孔距要适 当, 装订线要勒紧, 但不也能缩紧, 结头 结在背后, 装订的案卷既要结实, 又要平 整美观; 采用粘接方式装订的, 要用淀粉 浆糊粘接; 采用订书钉装订时, 订书钉须 为质 量较好的不锈钢订书钉; 不能损坏 文件。无论对文件进行折叠还是钻孔等, 都不能损坏文件。		
6		还件	(1) 保持档案的排列顺序, 不缺少、缺 漏档案原件, 保证档案原件及附属物完好 完整, 需办理书面归还手续。 (2) 档案归还前需逐件清点, 清点合格 率达 100%, 否则全部发回服务提供人重 新自检。		
7	1990 年 -2004 年 (含) 及 2022 年档 案电子化	档案借调	(1) 向管理人员办理档案借调手续, 借 出待扫描档案。 (2) 档案借调应逐卷清点, 案卷封面的 档号与调卷单开具的档号应一一对应, 确 保准确无误, 同时应做好交接记录, 办理 交接手续	38850	张

8		目录校 改、录入、 著录	(1) 逐卷逐件核对档案实体与电子目录的对应信息(档号、责任者、文件号编、题名、日期等),以实体档案为基准在确保电子目录信息准确无误后,按挂接要求审核目录数据,缺少元数据项目须进行补录。著录规则依据“海南省档案局关于印发《海南省档案著录规则》的通知(琼档字[2017]33号)”。 (2) 对档案实体有目录而无电子目录的,须按规范格式进行补录。 (3) 对有卷内文件目录但不规范、不准确的案卷,须按标准进行修订或重新拟写,使修改后或新拟写的卷内目录能准确揭示卷内相关文件主要内容,并做好所修改目录的台帐登记备案工作。 (4) 对无卷内文件目录的,应根据文件内容依次分“件”,然后参考卷内文件的“事由”内容,按照档案目录采集著录规范和馆方工作要求,以“件”为单位逐条拟写文件标题及其它著录项,形成卷内文件目录,并由专人审核校对。 (5) 装订时采用新打印的卷内目录。 (6) 认真填写流程单。		
9		扫描前处 理	(1) 档案装订物拆除:逐卷逐件拆除档案中的金属装订物(如:金属夹条、回形针、订书钉、大头针等)及一般线装物(如:后期装订线等),档案中的精装书籍及成精装书籍装装订的档案不得拆散,可用零边距扫描仪挂边扫描。拆除档案装订物时可使用相应工具,但必须小心细致,不得损毁档案。 (2) 清点核对:逐卷逐件依原目录核对档案扫描顺序、档案数量、档号编制、清点页数等,用铅笔在档案每页装订线的内侧上重新编注流水号码。若出现档案目录(如档号、责任者、文件编号、题名、日期、页数等)与原文不一致、档案的破损或霉坏等情况,应及时向采购人项目管理人员报告及处理。认真填写流程单,包括存在各种问题、实际数量等。 (3) 档案保护性处理:对确定扫描的档案,逐卷逐件检查档案实体,对档案的破损、霉坏等需裱糊的案卷做出评定,并在备考表和目录著录项上说明情况,能够扫描的先扫描,而后检送修裱,对破损严重无法进行扫描的档案,应先交采购人进行		

			技术修复。档案扫描前应对档案纸面进行平整处理,以消除折角、皱折及遮字等现象,确保档案扫描质量。		
10		档案扫描	(1) 扫描方式 ①页面小于或等于 A3 幅面的档案,根据纸质实际情况,可采用平板扫描仪或零边距扫描仪按档案编定的次序逐卷逐页扫描,可根据档案幅面大小,选定区域进行扫描,并按档号排列原则保存。 ②页面超过 A3 幅面的档案,采用大幅面扫描仪进行扫描,原则上不允许采用分幅拼接方式。 ③扫描仪盖板内侧为黑色时,应使用与档案原件纸张色系相同、具有一定色差的纸张覆盖扫描仪盖板内侧。 (2) 扫描质量要求 ①每一卷(件)档案无论是正本、底稿还是草稿等,全部列为扫描件进行数字处理。卷封、卷内目录和备考表不扫描。 ②无论页面大小均自然平展开进行扫描,每一画幅应与档案实体实际页面一一对应,以画幅作为扫描的计量单位(超出 A4 幅面以折算 A4 数量计算)。 ③必须按照案卷标明的页码顺序进行扫描,扫描图像顺序与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致,扫描时做到不缺页、不重页、图像内容完整,包括文件上的正文、页码、有关标记等必须纳入扫描图像范围。 ④纸张略黄发黑、字迹不清的档案,或文字偏小、密集、清晰度较差等,应通过扫描系统调整亮度、对比度等技术参数,直至图像清晰为止。 ⑤在同一份档案文件内,清晰度不同,特别是铅笔、钢笔、圆珠笔同时存在的,应以文件主要部分的清晰为准。 ⑥初始扫描时,应尽量将档案纸张放置端正,原始图像文件不允许纠编,避免因纠编产生的图像失真问题。 ⑦遇有浮贴时,浮贴加原有页扫 1 页,浮贴揭开后原页扫 1 页,若有多张浮贴重叠,每张浮贴均需单独扫描。 ⑧档案扫描时不可折角、遮字,不得有非档案的杂物,如头发、纸屑等。 ⑨图像清晰、完整、不失真、不影响图像的利用效果。		

		(3) 扫描成果要求 ①图像文件的倾斜度不得超出 1 度, 不允许有折叠、遮字或缺损, 保持图像的完整, 图像端正、无扭曲。 ②要求电子影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配。 ③图像文件须依照采购人制定的命名规则命名, 命名及组成必须与馆藏实体档案一一对应, 包含文件级档号、稿本代码(分为正本、草稿、公文处理单等)、页号等, 并符合采购人档案管理软件要求。 ④扫描模式: 采用彩色模式进行扫描。 ⑤扫描分辨率: 扫描分辨率标准一般为 300dpi, 历史档案分辨率标准一般为 520dbi, 以能使档案电子化内容清晰可见不失真的分辨率为准。 ⑥图像格式: 采用 JPEG 格式存储。 ⑦图像文件需实时上传服务器上, 通过网络在各环节中流转。数字化加工终端原则上不留存图像文件。 (4) 扫描登记 认真填写流程单, 详细登记扫描的实际页数, 核对每卷(宗)的实际扫描页数与扫描前处理时填写的档案页数是否一致, 不一致时应注明具体原因和处理方法。并提交采购人项目管理人员审核同意后, 进行处理。		
11	图像处理	(1) 经数字化所产生的图像文件, 按照 DA/T 31—2017 纸质档案数字化技术规范的要求, 原则上不需对图像进行优化处理, 仅在纸张略黄发黑、字迹不清的档案, 或文字偏小、密集、清晰度较差, 进行相应的图像优化处理, 使图像清晰、完整。对扫描后的图像进行逐页纠偏、裁边、排序等处理, 不得出现原件没有的颜色、变形、明显皱纹等破坏图像质量的现象, 不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等。 (2) 应在距页边最外延 2 至 3 毫米处裁剪数字图像, 不得裁掉纸质档案原有页边, 包括破损、歪斜页边。图像拼接处信息要完整, 不能缺少任何信息。 (3) 压缩存储一套 JPEG 格式(品质为 5)文件。以视觉上不感觉偏斜为标准, 允许图像倾斜度不大于 1 度; 方向不正确的图像, 应旋转还原, 以符合阅读习惯。		

			(4) 认真填写流程单, 详细登记处理图像文件的数量, 并记录处理方法和处理结果。处理图像文件的数量应与扫描时填写的数量一致, 否则及时向采购人项目管理人员报告。		
12		图像质检	比对档案原件逐件逐画幅检查图像文件: (1) 检查图像完整性、偏斜度、清晰度、失真度、图像畸变等。 (2) 检查档案漏扫、多扫等情况。 (3) 检查图像文件的排列顺序与档案原件是否一致或是否符合文种要求的扫描顺序要求。 (4) 检查图像文件命名规范是否符合规范要求。 (5) 检查图像文件与实际目录是否相符。 (6) 认真填写质检流程单, 将记录自检结果和处理意见提交采购人审核, 并向采购人提供质检详细方案和操作方法, 及时将自检后的图像数据转交给采购人进行质检。对图像文件质检不合格部分进行返工、修改。		
13		数据挂接	(1) 数据挂接: 数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库。在采购人配合下, 中标人借助相应软件, 实现批量、快速挂接。 (2) 数据关联: 将图像文件存储到相应文件夹时, 需认真核查每一图像文件的名称与目录数据库中该份实体的档号是否相同, 图像文件的页数与目录数据库中该份文件的页数是否一致等。通过每一份图像文件的文件名与目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性, 建立起一一对应的关系, 实现目录数据库与图像文件的批量挂接。 (3) 认真填写流程单, 记录数据关联后的页数, 核对每一份文件关联后的页数与档案前处理、扫描时填写的页数是否一致, 不一致时应注明具体原因和处理办法。并提交采购人项目管理人员审核同意后, 进行处理。		

14		档案装订	(1) 档案装订前认真核对档案页码, 检查总页数是否正确。 (2) 认真核对文件排列顺序是否正确, 发现错误的地方及时纠正, 不能处理的上报管理人员。 (3) 原卷内目录按顺序排列在备考表之后予以保留, 与该卷文件一起装订。 (4) 经核对无误的档案, 以文件左边沿和下边(底边)沿为准, 依次整理整齐, 夹上卷封装订成册。 (5) 在整理过程, 如发现文件无装订边, 装订会造成危害文件字符时, 应适度镶边后再装订。 (6) 对原来已打孔装订的档案, 在装订时尽可能利用原孔装订, 不能按原孔而需重新打孔的档案, 打扎时严格按照规定沿档案文件左边适当处打孔, 确保三点一线, 即不漏页也不损害文件字符。 (7) 系线时要按照标准方法操作, 线不可太长或太短, 系线松紧适度。 (8) 装订成册的档案必须保证每页都装订成功, 不可有漏页、掉页情况出现。 (9) 装订完成后, 须在备考表中按规范填入本次档案数字化任务相关信息。 (10) 及时将装订完毕的档案上交管理员收入库。		
15		数据验收	(1) 验收指标 ①中标人依据采购人的要求拟定评判标准, 当每批次成果得分达 95 分(含)以上时, 验收通过, 但加工单位要对已发现的关键扣分项的问题进行整改, 并由现场管理负责人进行核实; 当每批次成果得分不足 95 分时, 验收不通过。 ②批量验收的条件: 中标人自检合格, 中标人自检应贯穿于档案数字化加工流程的各个环节, 并设置质量总检环节, 对数字化成果和档案实体进行 100% 检查。当一个案卷(或一盒)的档案文件数字化全流程完成后, 由质量总检对相应的数字化成果数据(含电子条目、图像)、初步整理还原的档案实体及相应的工作流程单按《验收评判标准》进行全面检查, 发现问题应按标准要求进行改正, 在确认没有质量问题后提交监理方进行全面质量检查。 ③采购人按全宗按目录号(年度)按目录		

			条数对中标人自检合格的数字化成果数据进行预验收,原则上每批次目录条数一般为 300 条左右(±50 条之内,含图像文件时)或 500 条左右(±50 条之内,不含图像文件时);如果仅对图像文件进行预验收,原则上每批次图像文件应在 3000 幅左右(±300 幅),验收以抽检方式进行,抽检率不低于 10%。当抽检得分在 95 分(含)以上时,预验收通过;当抽检得分不足 95 分时,预验收不能通过。 ④采购人按全宗对数字化成果数据进行正式验收,抽检率不低于 5%。当抽检得分在 95 分(含)以上时,验收通过;当抽检得分不足 95 分时,验收不能通过。 (2) 档案整理、装订要求 ①档案数量齐全,不漏页(确属原件原来缺页的,需在相应的文件级条目的备注栏中予以注明)。 ②档案目录清晰、完整、排列有序,并与档案实体相符。 ③盒内文件的各种编号与盒面各项相符。 ④文件排列顺序正确。 ⑤文件放置方向正确。竖向印制的文件不能出现上下颠倒;横向印制的文件不能出现左右颠倒,有标题一侧应向左,在左侧装订;文件的正、背面不能出现前后颠倒。原文件放置位置不符合要求且粘贴的,撕开可能导致文件有损,原则上不损坏档案文字部分。 ⑥案卷内旧的卷内文件不能丢弃。这些旧目录不编页号、不扫描、不计算页数,放在相应案卷的最后,与该案卷文件一起装订。 ⑦尽量不要订住文件的有效信息。文件页面装订位置足够的,不能订住文件的有效信息;原有装订位置不足的,应尽量少订住文件的有效信息,或按原装订位置装订。 ⑧按原样折叠。报表、图纸等纸张幅面大于 A4 规格的文件,按原样折叠。 ⑨文件要对齐。文件应沿左侧、下侧对齐。 ⑩装订要结实,不能再出现掉页现象。采用三孔一线装订方式的,装订孔距要适当,装订线要勒紧,但不也能缩紧,结头结在背后,装订的案卷既要结实,又要平	
--	--	--	---	--

			整美观；采用粘接方式装订的，要用淀粉浆糊粘接；采用订书钉装订时，订书钉须为质量较好的不锈钢钉书钉；不能损坏文件。无论对文件进行折叠还是钻孔等，都不能损坏文件。 ⑪不能损坏文件。无论对文件进行折叠还是钻孔等，都不能损坏文件。 （2）电子目录质量要求 ①文件目录齐全完整，目标顺序与档案实体顺序一致、内容相符，不存在无目录的情况。 ②目录项齐全完整，不存在必著项空白情况。 ③目录项规范、准确，数据格式符合规范。 （3）图像质量要求 ①扫描图像清晰、完整，不漏扫、不误扫、不多扫，应保证档案实体可识别的内容其扫描影像的屏幕显示结果和打印结果均可识别。 ②图像的方向要符合阅读习惯，图像的偏斜角度（顺/逆时针方向）不大于1度。 ③图像的背景色调不能太深，要求能用黑白打印机打印出清晰的扫描图像 ④图像文件及用于图像存储的文件命名符合采购人要求。 （4）数据挂接质量要求 ①通过每一份文件的目录条目可唯一关联到其对应的图像文件。 ②确保图像文件能正常打开，图像文件内容与档案实体内容相符、页序页数相同。		
16		档案归还	需要及时归还档案，且保持档案的排列顺序，不缺少、缺漏档案原件，保证档案原件及附属物完好完整，需办理书面归还手续。档案归还前需逐件清点，清点合格率达100%，否则全部发回服务提供者重新自检。		
17	数据移交	数据移交硬盘	档案电子化的档案数据需整理至硬盘中移交给采购人。	1	块

附件 3:

无重大违法记录的书面声明

致: 海南金垦赛博信息科技有限公司

我公司参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重
大违法记录, 如存在虚假承诺, 我公司愿承担一切法律责任。

特此声明。

供应商: (填写名称并盖章)

法定代表人或授权代表: (签字或盖章)

日期: 年 月 日

附件 4:

无不良记录名单承诺书

致: 海南金垦赛博信息科技有限公司

我单位_____ (供应商名称) 郑重承诺:

我单位参与你公司组织的海垦南繁集团 1990-2004 年 (含) 及 2022 年全年的纸质档案电子化技术服务公开询价活动。我单位现承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。如有虚假承诺, 愿承担一切法律责任。

特此承诺。

供应商: (填写名称并盖章)

法定代表人或授权代表: (签字或盖章)

日期: 年 月 日

说明:

- 1、信用记录查询渠道:“信用中国”网站(<http://www.creditchina.gov.cn/>)、中国 政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)等渠道查询相关主体信用记录。
- 2、被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商, 拒绝参与本项目公开报价。