**重庆城市综合交通枢纽(集团)有限公司**

**档案数字化竞争性比选邀请函**

：

我司拟开展档案数字化工作，本次服务单位的确定将采用比选方式进行。现邀请贵单位作为潜在比选被邀请人之一参加报价和比选。具体项目情况如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 一、基本情况 | |
| 项目名称 | 档案数字化服务 |
| 服务内容 | 交通枢纽集团2006-2015年的大量老旧档案：经初步统计，文书档案暂估8250件、16万页；会计档案暂估决算报表67本A4、6700页，2本A3、240页；工程档案暂估175卷、1.2万页；奖杯奖状类暂估奖牌16个、奖状8个。采用扫描仪等设备对现有纸质档案进行数字化转换。 |
| 预计开完工时间 | 2023年9月1日至11月30日 |
| 二、比选被邀请人须知 | |
| 比选范围及内容 | 数字化服务各项单价、各项完成标准、预计总费用，信息安全保护措施及方案。  工作要求：  （一）数字化前处理  集团和服务机构须明确专人协调对接纸质档案数字化工作，明确双方职责。档案在数字化前应确保整理规范，应检查组卷（件）号的完整性、连贯性，不得有重号、漏号，页码齐全。一是检查整理质量，应检查其整理质量是否符合国家和重庆市相关规范标准，不符合的，应予整改完善，检查合格后方可数字化。二是确定扫描页，原则上应将确定为数字化对象的纸质档案按卷（件）全部扫描，不能进行挑扫；正式文本、发文笺、定稿以及收文笺和收文作为一个整体，一并扫描。三是编制页号，应对档案页号进行清点，页号不正确的重新编制页号，编写页号所使用的材料不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响；应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。四是拆除装订，应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订；如需拆除装订物，应注意保护档案不受人为损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排；特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。五是技术修复，破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案，应先由专业技术人员进行技术修复；折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应技术处理；在档案加工整理过程中，如档案实体进行过调整的，应在备考表中注明。  （二）目录数据库建立  一是目录要求，按照《档案著录规则》(DA/T18—1999)、《档号编制规则》（DA/T 13—1994）、《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7 号）等要求，规范档案中的目录内容。二是档号结构，归档案卷档号结构按《档号编制规则》（DA/T13 —1994）要求、归档文件档号结构按《归档文件整理规则》（DA/T 22—2000）要求整理。三是著录，将纸质档案数字化前处理工作中对档案目录进行修改、补充的结果录入数据库，形成准确、完整的目录数据。四是目录数据库要求，数据库选择考虑可转换为通用数据格式，以便于数据交换；数据库结构的设计应特别注意保持档案的内在联系。  （三）档案扫描  一是基本要求，应根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备，进行相关参数的设置和调整；参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌。二是扫描设备，扫描设备尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化；根据档案幅面的大小(A4、A3、A0 等)选择相应规格的扫描仪。三是扫描色彩模式，为最大限度保留档案原貌信息，宜采用24位真彩色模式进行扫描，若彩色扫描效果不佳，可采用灰度、黑白扫描。四是扫描分辨率，扫描分辨率应不小于300dpi，以图像清晰度为原则，可提高分辨率。五是存储格式，纸质档案数字图像保存格式统一为 JPEG 或 TIFF 通用格式，JPEG 压缩品质采用“中”级，同时将图像转换为一套 PDF格式；存储时按档号分级建案卷级文件夹、文件级文件夹。  （四）图像处理  一是图像拼接，对分幅扫描形成的多幅数字图像，进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。二是旋转及纠偏，对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。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为准。三是裁边，如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少2至3毫米处裁剪图像。四是去污，去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，处理过程中应遵循展现档案原貌的原则，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。  （五）数据挂接  一是数据挂接，数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像，应借助相关软件进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。二是检查核对，逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等，发现错误及时进行纠正。  （六）数字化成果验收  档案数字化扫描和挂接过程中应对数字化成果进行阶段性检查，形成问题反馈机制，在后端环节发现前端环节中产生的问题进行及时反馈和修正。数字化工作结束时还应进行整体验收，验收内容包括档案目录数据、数字图像、数据挂接、数字化工作中产生的工作文件和存储载体等。  目录数据进行验收，主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等；数字图像进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等；数据挂接进行验收，主要包括目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等；工作文件进行验收，主要包括数字化工作过程中形成的工作文件的完整性；规范性存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、安全性等。  能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率应为100%；对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验：抽检比率不得低于5%，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为 100%，其他内容的抽检合格率应不低于 95%。合格率＝抽检合格的文件数/抽检文件总数×100％。  （七）纸质档案复原归还入库  纸质档案数字化工作完成后，拆除过装订物的档案装订时应注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。按件整理的文件装订时参照《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7号）要求，永久和 30 年保管期限的归档文件用线或不锈钢订书钉装订，10 年保管期限的归档文件可用普通订书钉、封套装订。按照档案入库要求进行清点核查，履行入库手续。 |
| 质量要求 | 符合强制性质量标准，服务质量达到重庆市档案局《关于印发重庆市纸质档案数字化实施细则的通知》（渝档发〔2018〕5号）等国家现行有关法规要求。 |
| 比选被邀请人资格要求 | 独立法人、资质（或营业执照明确的经营范围）、及人员专业资格证明。  业绩证明材料：近三年数字化项目不少于2项——加盖公章的合同复印件，合同签约时间、合同金额、验收情况。 |
| 比选文件递交时间、地点及比选文件份数 | 递交时间：2023年8月31日10时00分截止。  递交地点：重庆市北部新区泰山大道东段梧桐路6号（交通开投大厦1209室）  比选时间：2023年8月31日10时05分  比选文件份数：纸质版正本1份、副本1份，电子版各1份（U盘装入密封袋中）。 |
| 限价及比选报价要求 | 比选限价：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 各项目单项询价结果的最高价 | | | | | 序号 | 类别 | 项目 | 单件报价（元） | | 1 | 文书档案 | 文书整理 | 6 | | 2 | 目录录入 | 0.3 | | 3 | A4扫描 | 0.37 | | 4 | 文书档案盒 | 5 | | 5 | 会计档案 | 会计决算报表整理 | 50 | | 6 | 目录录入 | 0.3 | | 7 | A4扫描 | 0.37 | | 8 | A3扫描 | 0.74 | | 9 | 会计档案盒 | 5 | | 10 | 工程档案 | 工程档案整理 | 60 | | 11 | 目录录入 | 0.3 | | 12 | A4扫描 | 0.45 | | 13 | 工程档案盒 | 9 | | 14 | 实物档案 | 奖牌、奖状整理 | 30 | | 15 | 目录录入 | 0.3 | | 16 | 数据储存 | 移动硬盘 | 500 |   比选报价要求：本次比选报价为全费用包干固定综合单价，包含但不限于人工费、设备使用费、企业管理费、措施费、风险费用、检测费、措施费（含安全文明施工费）、赶工补偿费、水电费、其他风险等相关手续的所有费用。结算时综合包干单价不作任何调整，结算工程量按甲方确认的乙方实际检测数量进行计算。 |
| 费用支付方式（举例） | 分三笔支付。合同签订后支付合同价款的10%，成果验收核算后支付合同价款的70%，验收完成60天后支付剩余合同价款的20%。（因按所扫描页数据实结算，此比例可供参考，前两笔可估算为整数）  成果验收标准见前述工作要求 |
| 其他需告知比选被邀请人的要求（如有） | 未按以下要求提交资料则取消比选资格：   1. 按比选邀请函规定时间提交响应文件。 2. 按要求提供响应文件和证明材料完整。   3. 所提供响应文件和证明材料真实性。 |
| 三、评选、定选方式 | |
| 档案数字化比选评选方案（根据提交响应文件情况计分）  （一）报价（40分）  1. 报价超出限价，取消比选资格。  2. 以有效的各项服务报价取均值为评选基准价。竞价与评选基准价相同，不扣分；竞价高于评选基准价，每增加1%扣1分，每减少1%扣0.5分，扣完为止。  （三）项目实施方案（40分）  1. 整体实施方案（30分）  供应商针对本项目提供符合行业标准和规范要求的整体实施方案，内容包含：工作任务分解、项目进度安排、人员和设备配置、职责分工、制度保障。  （1）数字化服务团队配置合理、服务方案满足公司需求，对本次档案数字化服务要求理解非常到位得24-30分；  （2）数字化服务团队配置合理、服务方案满足公司需求，对本次档案数字化服务要求理解到位得17-23分；  （3）数字化服务团队配置合理、服务方案满足公司需求，对本次档案数字化服务要求理解较到位得10-16分；  （4）数字化服务团队配置合理、服务方案满足公司需求，对本次档案数字化服务要求理解基本到位得0-9分。  2. 质量控制（5分）  供应商针对本项目实施过程的工作标准和质量控制内容，包括：整理分类及排序、拆钉与装订质量、文字扫描质量、图像处理质量、数据挂接标准。每有一条缺失扣2分，每有一条内容不符合行业标准的，扣1分，扣完为止。   1. 信息安全管理 （5分）   供应商应有成熟可靠的信息安全管理制度和流程，包含内容有：项目参与人员保密管理，设施设备及物品管理，加工流程与交接数据处理，风险识别与应急措施。每有一条缺失扣2分，每有一条内容不符合行业标准的，扣1分，扣完为止。  （四）机构资质与业绩（20分）  1. 提供资质证书（10分）  有国家秘密载体印制资质，得5分；有信息安全管理体系认证，得2分；有其他行业认证资质，每一项加1分，加至满分10分为止。   1. 提供业绩证明（10分）   提供三年内服务党政机关、事业单位、国有企业、大型民营单位的档案数字化项目：合同复印件、成果验收评价资料。党政机关一项得3分，事业单位、国企一项得2分，其他类型得1分，加至满分10分为止。（资质业绩证明项目有效） | |
| 四、比选文件组成及要求 | |
| 1.比选文件包括但不限于以下内容：（1）比选函及报价清单；（2）营业执照、企业资质证书复印件；（3）法定代表人或授权代理人身份证明及授权委托书；（4）公司业绩；（5）项目经理、专业负责人职称及职业资格证书（如有）（6）根据比选项目要求情况需要添加的其他资料（技术文件、方案等）。  2.要求提供的资料均需加盖鲜章，所有资料密封并在密封袋上写明单位名称并加盖公章。 | |
| ★五、否决条款 | |
| 1.未在规定的时间内递交比选文件。  2.提交的比选文件不符合要求（例如：缺少要件、签字或盖章不齐全等等）。  3.报价超过最高限价。  4.参与比选单位的实际控制人相同的。  5.发现围标或弄虚作假或有其他违法行为的。 | |

附件：比选文件格式

重庆城市综合交通枢纽（集团）有限公司

2023年8月24日

比选文件格式

格式一 比 选 函

重庆城市综合交通枢纽（集团）有限公司 ：

根据贵方《档案数字化竞争性比选邀请函》的要求，本公司正式授权的下述签字人 （姓名和职务）代表本公司 （比选被邀请人名称），提交本比选函。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

(1)愿意接受比选函中提出的酬金支付方式与合同条款并按照金额 元（安全文明施工费 元）作为本项目报价。

(2)我司承诺满足贵单位比选邀请函中的“比选被邀请人资格要求”🞎资质要求 🞎业绩要求 🞎人员要求的指标（勾选）。

(3)我们已详细阅读了比选邀请函全部内容，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

(4)我们保证根据规定履行合同责任和义务，不得要求变更我司所报核算单价之金额。

(5)本比选函自开启之日起至项目全部完成之内有效。

报价人全称（公章）：

通信地址：

电话、传真：

报价人法定代表人或授权代理人签字

日期：

格式二 报价清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 清单名称 | 数量 | 单价（元） | 合价（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计（元） | | |  | | |

以招标人提供的清单格式为准。

格式三 法定代表人授权委托书

   本授权书声明：注册于    （注册地址）的     （公司名称）公司的在下面签字的         （法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就xxxxx项目的报价以及合同的谈判、签约、执行、完成等全权负责，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于    年   月   日签字生效，特此声明。

报价单位名称（盖章）：

报价单位地址：

授权人（法定代表人）签字：

被授权人（代理人）签字：

被授权人身份证复印件

授权人身份证复印件

格式四 业绩证明材料

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 发包人名称 |  |
| 发包人地址 |  |
| 发包人电话 |  |
| 合同价格 |  |
| 开工日期 |  |
| 完工日期 |  |
| 承担的工作 |  |
| 完成质量 |  |
| 项目描述 |  |
| 备注 |  |

注：以上工程需提供合同复印件并加盖鲜章

格式五 拟进入项目主要人员名单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 资质证书/职称 | 专业 | 拟在项目任职 | 工作年限 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |