

二、开标一览表

开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称: 南宁市公共资源交易中心 2025 年档案整理和数字化加工服务 项目编号: NNZC2025-G3-991142-NNSZ

投标人名称: 南宁极光圣达科贸有限公司

序号	货物名称	货物规格型号	品牌 (如有)	数量①	单价 (元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②	交付使用时间
1	交易项目各类电子档案整理归档服务	▲1. 按照国家、自治区和市档案局对档案管理的要求, 做好我中心交易项目和各类电子档案整理、归档及档案利用工作。将我中心交易项目等各类纸质文件材料进行数字化扫描转换为电子档案(标准 JPG、TIFF 或 ODF 等格式文件)进行留存, 使用广西公共资源交易领域应用的电子交易系统对交易项目档案进行	定制	5000 件	22	110000	自合同签订后, 接收到档案资料起至 2025 年 12 月 30 日前。

	<p>网上归档，满足上传使用电子档案系统进行上传归档并实现档案查询、借阅和利用的相关要求。</p> <p>▲2. 按照《电子文件归档和电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）、《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822）、《档案编制规则》（DA/T 13-2022）、《档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范》（DA/T 38—2021）、《电子档案移交接收操作规程》（DA/T 93-2022），对交易项目电子文件进行收集、整理、著录、挂接、归档、备份等档案加工服务。</p> <p>▲3. 交易项目材料扫描服务 提供对登记移送扫描岗的交易项目材料</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>进行扫描电子化，包括装订成册交易项目材料的拆装，对于纸质过软、过硬、过薄、破损或字迹不清等，采用平板扫描仪进行扫描的服务；不能重新拆装的交易项目材料则用高拍仪或平面扫描仪进行翻页扫描的服务，具体包括：</p> <p>(1) 采用彩色扫描、分辨率 300dpi 以上，如有文字偏小、密集、清晰度差，可适当提高分辨率；交易项目有照片的彩色扫描 600dpi；</p> <p>(2) 扫描时，应根据纸张质地、底色、厚薄等因素，设置最佳的角度进行扫描，如明暗度、对比度、亮度设置合理，保证扫描图像效果与原件吻合；</p> <p>(3) 对于大幅面交易项目材料要无缝拼接。</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>接成一个完整的图像。</p> <p>▲4. 交易项目材料清点服务</p> <p>提供对扫描的交易项目材料页数进行清点，与电子化的交易项目材料进行比对，确保交易项目材料不漏扫的服务。</p> <p>▲5. 修图服务</p> <p>提供对扫描后的电子化的交易项目材料进行修正，包括去黑边、去黑点、纠偏、位置修正，符合正常的阅读习惯，符合电子档案质量和归档要求等服务，具体包括：</p> <p>(1) 去污：如需对数字图像进行去污处理，以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，应遵循展现档案原貌的原则，整理过程中不得去除档案页面原</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹；</p> <p>(2) 图像处理拼接：对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行无缝拼接处理，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。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。</p> <p>▲6. 交易项目电子档案材料质检服务</p> <p>提供对扫描处理后的电子交易项目材料进行检查，检查图像的偏斜度、清晰度以及完整性，发现图像不完整、不清晰、图像失真等质量不达标的，应重新进行扫描或处理。图像质量应达到：图像完整、清晰，色泽均匀、图像不偏斜或倒置，确认符合档案归档要求后移</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>送编目系统的服务，合格率达到 100%。</p> <p>▲7. 对已完成整理和数字化扫描的各类电子档案使用电子档案系统进行上传归档并实现档案查询、借阅和利用，交易项目电子档案可在广西公共资源交易领域应用的电子交易系统进行电子档案查询、借阅和利用。</p> <p>▲8. 交易项目电子档案数据挂接服务</p> <p>(1) 交易项目电子档案须与我中心档案管理系统进行数据挂接，数据挂接正确率必须达到 100%。</p> <p>(2) 供应商负责对电子档案案卷信息、条目信息、页码、挂接等数据进行全面的质量检查核对。与原始档案进行核对，核查全文与目录信息、页数、图像文件总数与目录总数的</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>一致性进行核对，检查正确率达 100% 合格后，由供应商负责按采购方的要求将合格的电子档案数据挂接到采购方的档案管理系统。数据挂接后，以档案文件级目录数据库为依据，对挂接的数据进行检查，检查命名格式是否符合要求等，发现错误及时作出修正，否则采购人有权单方要求重做。挂接后的数据要保证运行的正确和稳定，如出现漏挂、重挂、挂错的要重新挂接。</p> <p>(3) 扫描图像的命名按采购方要求的命名规则进行。供应商确保每幅图像文件与对应实体档案的档案、册数、页面等关联的一致性、唯一性和正确性。</p> <p>(4) 数据自查。供应商要认真检查已完</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。检查标准为：目录数据、图像文件页码顺序是否正确，是否多页或少页，是否有重复、跳号、漏号的情况，扫描的页面内容是否完整、保持档案原版原貌，图像清晰度是否达到方便阅读、布局合理、图文挂接准确的要求。自查率达到 98% 以上。</p> <p>▲9. 对电子档案（含当年度数字化加工的我中心各类档案、拟移交进馆的档案）的存储介质（由中标供应商免费提供）要使用符合《档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范》（DA/T 38—2021）的档案级专业光盘，光盘能长期存档（不低于 20 年）。</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>供应商制作的数据备份要保证备份数据完整、档案数量正确、能打得开，备份介质要有规范的标签标明。</p> <p>▲10. 供应商制作的移交数据要保证数据完整、档案数量正确、格式符合规定，存储介质要有规范的标签标明。供应商将成品数据（广西公共资源交易领域应用的电子交易系统线上存档一套，我中心档案管理系统进行拼接存档一套，按照片档案相关标准和规范要求制作档案级专业光盘一套，要求一个项目档案一套光盘）移交给采购方。</p> <p>▲11. 档案利用归还入库前清点核查、书式档案整理分类（包括但不限于动态档案装盒及调整）、档案手工检索目录制作装订入库上</p>				
--	---	--	--	--	--



		架，协助做好库房日常巡查、防虫药投放、温湿度监测及室藏档案定期盘点台账记录的整理装订，做好年度档案移交进馆、年报、年检工作的档案实体等材料收集分类、整理装订和数字化加工服务工作。					
2	A4 幅面 2cm 公共资源交易项目文件材料归档整理	一、档案整理的范围及内容 (一) 按照国家、自治区和市档案局对档案管理的要求，对南宁市公共资源交易中心的各类档案资料进行专业化收集、整理、组卷，完善案卷信息，形成卷内文件的纸质目录，制作档案封面、备考表，档案入盒、上架。做好电子归档文件和档案移交进馆及开发利用前后的整理工作。按照国家规范，对电子文件进行收集、整理、著录、挂接、归档、备份等档	定制	1000 个	44	44000	自合同签订后，接收到档案资料起至2025年12月30日前。
3	A4 幅面 6CM 公共资源交易项目文件材料归档整理		定制	300 个	60	18000	自合同签订后，接收到档案资料起至2025年12月30日前。
4	A4 幅面 12CM 公共资源交易项目文件材料归档整理		定制	300 个	62	18600	自合同签订后，接收到档案资料起至2025年12月30日前。
5	A3 幅面 12CM 公共资源交易文		定制	100 个	245	24500	自合同签订后，接收到档

	件归档材料整理	案加工服务。对电子档案（含当年度数字化加工的各类机关档案、拟移交进馆的机关档案）存储介质（由中标方免费提供），要使用《档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、DVD+R 技术要求和应用规范》（DA/T 38—2021）的档案级专业光盘或移动硬盘。供应商制作的移交数据要保证数据完整、档案数量正确、格式符合规定，存储介质要有规范的标签标明。档案利用归还入库前清点核查、档案整理分类、档案手工检索目录制作装订入库上架，做好库房日常巡查、防虫药投放、温湿度监测及室藏档案定期盘点台账记录的整理装订，做好年度档案移交进馆、年报、年检工作的档案实体等材料收集分类、整理装订和数字化加工服务工作。					案资料起至 2025 年 12 月 30 日前。
6	文书、照片 归档材料标准化整理（非涉密）	定制	5000 件	7	35000	自合同签订后，接收到档案资料起至 2025 年 12 月 30 日前。	



	<p>(二) 档案整理的类别</p> <p>A4、A3幅面业务档案、文书档案及照片档案整理，需要整理的档案数量以采购人所交付的档案数量为准。</p> <p>▲二、档案整理步骤要求</p> <p>1. 拆钉：拆钉不能损害档案原件。拆卷时不允许裁切档案纸张，装订时应按整理、鉴定以后，档案形成的客观过程的顺序装订，案卷不掉页、左边和底边整齐，尽可能保持拆卷前的原貌。</p> <p>2. 按照目录排序：实现根据用户的实际业务情况定义档案各个业务所管理数据的门类（结构）及相关的著录项，对档案资料进行正确的鉴定、分类、确定保管期限。同时可以定</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>义与结构相关的各类交易业务规则，如排序规则等。例：有倒序的按表头排正。材料重复件的只放一件，不是 A4 且单面的要用 A4 纸糊好，超 A4 要叠成 A4。</p> <p>3. 打码（编页码）：对整理完毕的档案按照用户实际业务情况定义目录进行编号。</p> <p>4. 写目录：按照用户的实际业务情况，填写档案目录格式。</p> <p>5. 贴封面：按照用户的实际业务情况，不同的业务档案分类粘贴档案及档案盒封面类型。</p> <p>6. 与封面、鉴定备案表、卷内目录、盒子封面、备考表，打封面右上角序号。</p> <p>7. 装订（线装）。档案装订应遵循“三孔</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>一线”原则进行装订。遵循文件材料形成特点和文件材料内部排列要求进行排列后，再对档案进行装订。对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以“风琴式”原则和便于装订、盖章、编页码的要求进行折叠。装订质量标准应符合《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）</p> <p>8. 档案盒外侧面内容标注。</p> <p>9. 质检：按照用户的实际业务整理要求规范，整理后的档案应按整理、鉴定以后，档案形成的客观过程的顺序装订，案卷依照原装订孔装订，不得出现文件错位、颠倒、掉页等问题。</p> <p>10. 在完成质检档案的基础上，严格按照</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>《档案著录规则》(DA/T18-1999)将文件级和案卷级档案著录到采购方的档案管理系统。打印并装订文件级和案卷级纸质目录一式二份(含)以上。根据采购方的档案管理系统的使用需要,提供采购方的档案管理系统的维护、升级和灾备等服务。</p> <p>著录字段著录应严格按照规范进行,关键性字段在著录中应确保100%正确,其余字段的录入错误率应控制在万分之二以内。字段著录应存放在数据库中统一管理。每个图像的信息字段包括文件日期、责任者、题名、页号等内容。</p> <p>装盒:按照用户的实际业务情况,并确保盒内有卷内目录、实体档案、备考表。</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>12. 移交：办理档案移交手续，清点核实后移交中心档案管理人员。</p> <p>▲三、档案整理服务工作要求</p> <p>(一) 按照采购人的要求，严格办理档案的移交登记手续，建立严密的各环节移交登记流程，做好交接记录。档案移交工作由采购人、供应商各派一名经办人员负责移交登记，双方签字确认。</p> <p>(二) 整理过程中，对于室藏档案中部分未完成装盒上架的及因分类调整等需改变室藏位置的档案，需安排人员配合按规定时间内做好上述工作。</p> <p>(三) 按照《照片档案管理规范》(GB/T 11821—2002)进行整理组卷，并根据实际需</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>求购买照片档案夹装盒上架，同时按照《档案著录规则》（DA/T18）、《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2017）进行著录照片信息，并在600DPI数字加工环境下进行扫描，最后挂接至档案管理系统。该项费用包含照片档案夹及照片档案数字化服务过程中相关的所有材料及加工费用。</p> <p>（五）电子档案按照《电子文件归档和电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）进行采集、登记、归档及备份。</p> <p>▲四、档案整理安全保密、规范性要求</p> <p>将档案资料全部按规范整理，要求安全、保密、规范。中标供应商需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，并与采购</p>				
--	---	--	--	--	--



		<p>人签订保密承诺书。</p> <p>(一) 安保密性：保持资料的完整安全和档案内容不外泄。</p> <p>(二) 规范性：在采购人提供整理、软件环境中，中标供应商必须有严格的操作规范流程。在档案的鉴定、整理过程中，必须严格遵守采购方的相关档案管理制度，经过整理的档案，保证分类清晰，题名规范准确，满足档案查阅的有关要求。</p> <p>五、档案整理用具</p> <p>中标供应商按照档案工作规范标准和要求，免费提供所有档案整理用具。档案装具、辅材须符合国家档案局的要求。</p>					
7	声像档案整理	<p>一、档案整理的范围及内容</p> 	定制	6000 件	10	60000	自合同签订后，接收到档案资料起至

	<p>(一) 对接收的声像资料进行专业化的归档、整理、著录工作，形成规范的入库档案。</p> <p>(二) 档案整理的类别：声像档案整理。</p> <p>▲二、声像档案整理步骤要求</p> <p>基本步骤：收集、整理、著录、归档、审核、档号编制、移交等环节。</p> <p>(一) 收集、整理、归档工作流程和服务内容</p> <p>1. 接收材料：接收相关声像资料，并初步整理。</p> <p>2. 鉴定分类：对声像档案资料进行正确的鉴定、分类、确定保管期限。</p> <p>③ 整理：按声像资料的文件排列要求和形成的有机联系等特征进行整理。中标供应商应</p>				2025 年 12 月 30 日前。
--	--	--	--	--	-----------------------



	<p>严格按照《DA/T 78—2019 录音录像档案管理规范》等相关标准进行整理。</p> <p>4. 著录：在核对音像资料的基础上，严格按照《档案著录规则》(DA/T18-1999)将目录著录到采购方的电子档案管理系统。打印并装订文件级和案卷级纸质目录一式二份（含）以上。</p> <p>著录字段著录应严格按照规范进行，关键性字段在著录中应确保 100% 正确，其余字段的录入错误率应控制在万分之二以内。字段著录应存放在数据库中统一管理。每个信息字段包括档案号、责任者、题名、页号、参见号、备注等内 容（时间长度（分、秒）、起始标志、结束标志、现存载体编号）原存载体编号。</p>				
--	--	--	--	--	--



		5. 移交：办理声像档案移交手续，清点核实后移交中心档案管理人员。					
8	归档材料数字化（非涉密）	<p>一、工作要求</p> <p>（一）适用规范、标准</p> <p>档案数字化技术参数及要求按照《中华人民共和国行业标准 DA/T22-2015 归档文件整理规则》、《中华人民共和国行业标准 DA/T31-2017 纸质档案数字化技术规范》、《档案著录规则》、《纸质档案数字化技术规范》、《档案数字化外包安全管理规定》、《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》等的标准和要求执行。供应商必须保证档案内容与档案载体的安全，严格执行《中华人民共和国档案法》。</p>	定制	60000 页	0.48	28800	自合同签订后，接收到档案资料起至2025年12月30日前。



	<p>和国保密法》、国家档案局印发的《档案数字化外包安全管理规范》等保密法律法规和相关保密制度，严格、妥善保管好采购人交给的档案，规范开展档案数字化扫描工作，确保档案的绝对安全。</p> <p>▲（二）档案数字化加工服务工作要求</p> <p>1. 采购人负责提供扫描场地约30平方米的房间，安排人员进行流程管理、质量检查、技术人员监督、配合协调等工作。中标供应商要自觉遵守采购人的管理规章。所带设备只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意把不属本项目的资料带进工作场所进行操作。所有设备必须放置在指定的工作地点。为了档案的安全，项目完成后所有设备必须经采购人</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>检查，才能搬离工作场地。项目完成后中标供应商自行撤离相关人员和设备。</p> <p>2. 严格办理档案的交接手续，建立严密的各个环节交接程序，做好交接记录。档案交接工作由采购方、供应商各派一名经办人员负责交接，双方签字确认。</p> <p>3. 在档案数字化处理期间供应商必须严格、妥善保管好采购人移交给的案卷材料，确保档案的绝对安全。</p> <p>4、根据档案纸质的实际情况确认技术采用快速或者平板扫描，纸质年代久远、过软、过硬、过薄、破损、严重破损或字迹不清等，采用平板扫描；</p> <p>5、由供应商自带设备并安排具有工作经验的人员进行操作。</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>验的熟练加工人员上门服务工作，保证熟练的加工人员比例不少于 40%，以提高工作效率。</p> <p>由中标供应商自带整套设备（扫描设备分辨率在≥300DPI 以上）及熟练的操作人员上门进行批量扫描。</p> <p>▲二、数字化服务流程主要环节</p> <p>分批进行档案收集、交接、拆前预处理、档案拆分、档案扫描、图像处理、图像质检、格式转换、档案著录、目录建库、图像命名、图像存储、数据挂接、档案装订、档案归还、数据备份等各项工作。</p> <p>（一）严格办理交接手续。按采购人的要求，严格按照数字化加工各项流程的交接手续，详细做好做好交接记录。档案交接工作由采</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>购人、供应商负责办理，双方签字确认。</p> <p>(二) 扫描前的预处理。供应商必须在扫描前对案卷进行预整理，首先对案卷信息、卷内目录、页码等进行细心核对，对于有漏页、跳页、重页、装错等现象的情况要进行登记，由采购方确认修改后再交给供应商进行扫描；</p> <p>由于各种档案情况各异，纸张情况复杂，供应商必须保证用最保守的方式处理，如案卷启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。对新老程度不同的纸张，应采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，务必保持档案完整无损，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。 如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装的档案，应采用不拆卷扫描的方式进行，</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，不得人为的恶意损害档案。</p> <p>(三) 提供对扫描的归档材料页数进行清点，与电子化的归档材料进行比对，确保材料不漏扫的服务。扫描完毕档案装订技术要求。</p> <p>档案的装订还原正确率 100%。档案还原装订要求与原来的排列顺序不变，做到排列准确、材料完整。按照原来的装订孔位穿线装订，三点一线，不漏页、不掉页、不压字、不损害纸张文字，不得有装错、串装、混乱、颠倒等现象。</p> <p>认真清点每份档案的实际页数，保证案卷的完整性。并按照原来的案号准确对应入盒。对不能处理的报告采购管理人。</p> <p>(四) 供应商必须严格保管好采购人移交</p>			
--	--	--	--	--



	<p>的档案。供应商在档案数字化处理加工期间，必须严格、妥善保管好采购方交给的档案，确保档案的绝对安全。</p> <p>三、档案图像扫描质量要求</p> <p>总体质量按照《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2017）、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》要求，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。</p> <p>▲（一）图像存储格式。全部采用彩色单页JPEG(jpg)，纸质档案扫描分辨率要300dpi以上。特殊情况如文字偏小、密集、清晰度差，可适当提高分辨率。所有照片档案按照《广西壮族自治区照片档案数字化技术要求》为彩色600dpi。对于案卷中出现字迹较小、模糊、较</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>密集等情况，应适当提高分辨率，形成成品为 24bit 真彩的 JPEG 格式的电子图片文件各一套。</p> <p>(二) 扫描图像质量的要求。图像质量情况完好率 99%。图像清晰、完整，反映档案全貌；页面底色、字迹、印章颜色与档案本身颜色相仿，色泽均匀；图像效果必须符合正常的阅读习惯：</p> <p>1. 扫描影像的顺序与纸质档案保持“4 个一致”，即案卷号与扫描图像挂接的案卷号一致、卷宗封面信息与卷内内容一致、卷内目录页码与卷内材料页码一致、实体案卷与扫描图片顺序排列一致，不可颠倒，不能有漏页和重页，无颠倒、无漏扫、重扫或多扫，保证电子</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>影像的完整齐全。发现不一致时应由采购人确认后调整；发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。</p> <p>2. 扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像内容与原件吻合。</p> <p>3. 纠偏。以达到视觉基本不感觉偏斜为准，对方向不正确的图像进行旋转还原，图像不偏斜或倒置，符合正常阅读习惯。</p> <p>4. 去污。对实物本没有的影响图像质量的杂质（黑点、黑线、黑框、黑边等）进行去污处理，在不影响可懂度的前提下展现档案原貌。</p> <p>5. 图像拼接。对大幅面档案采用分小幅扫</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>描形成的多幅图像进行无缝拼接，合成为一个完整的图像。</p> <p>6. 裁边。对档案修补或扫描等形成的，超出页面正常边距，无内容、多余的边进行裁切，缩小文件容量。</p> <p>7. 对于档案有破损、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行平整、修复、粘贴等后处理再进行扫描。</p> <p>(三) 目录著录。适用《档案著录规则》(DA/T18)、《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31—2017)、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》等标准。</p> <p>▲1. 图像目录录入的信息正确率 100%。著</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>录齐全，包括条目信息、页码、交易项目号、日期、保管期限等信息。</p> <p>2. 交易项目号或者归档号准确、规范，格式与命名其数字图像文件的档号格式一致，符合相关规范要求。录入内容无论是汉字还是数字均要正确；信息必须与原始案卷中内容相互对应；每个相关字段没有漏录现象。</p> <p>3. 著录数据质量检查。采用人工校对或自动校对的方式，对机读目录数据库的建库质量进行检查，核对著录项目是否完整，内容是否规范、准确，是否有漏录、错录等问题，对错录、漏录的数据进行修正、补录。</p>				
--	---	--	--	--	--



(四) 电子档案数据挂接

▲1. 数据挂接正确率必须达到 100%。

	<p>2. 供应商负责对扫描数据案卷信息、条目信息、页码、挂接等数据进行全面的质量检查核对。与原始档案进行核对，核查全文与目录信息、页数、图像文件总数与目录总数的一致性进行核对，检查正确率达 100% 合格后，由供应商负责按采购方的要求将合格的影像文件挂接到采购方的档案管理系统。供应商必须按照档案数字化加工技术标准规范，保证档案数字化加工后能够与采购方档案管理软件顺利对接，全部电子数据必须符合档案数字化加工技术标准规范要求的格式确保挂接到采购人指定档案管理系统中。数据挂接后，以档案文件级目录数据库为依据，对挂接的图像文件进行检查，检查图像文件的命名格式是否符合要</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>求，图像是否能打开，发现错误及时作出修正，否则采购人有权单方要求重做。挂接后的数据要保证运行的正确和稳定，如出现漏挂、重挂、挂错的要重新挂接。</p> <p>3. 扫描图像的命名按采购方要求的命名规则进行。供应商确保每幅图像文件与对应实体档案的档号、册数、页面等关联的一致性、唯一性和正确性。</p> <p>4. 数据自查。供应商要认真检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。检查标准为：目录数据、图像文件页码顺序是否正确，是否多页或少页，是否有重复、跳号、漏号的情况，扫描的页面内容是否完整、保持档案原版原</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>貌，图像清晰度是否达到方便阅读、布局合理、图文挂接准确的要求。自查率达到 98%以上。</p> <p>（五）验收指标</p> <p>1. 对纸质档案数字化加工项目分项进行验收，包括档案整理、档案扫描、图像处理、图像质检、命名规则、著录、图像存储、目录建库、数据挂接、数据备份质量等验收环节。</p> <p>2. 同一批验收的档案，抽查的比率不得低于 10%。同一批次验收的档案，质量抽查合格率达到 95%以上。</p> <p>3. 验收抽检的合格率达到 95%以上，予以验收通过。$\text{合格率} = \frac{\text{合格的文件数}}{\text{被抽检文件总数}} \times 100\%$。</p> <p>4. 验收合格复查无误后方能视为档案数</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>字化扫描验收合格。档案的装订还原正确率 100%；图像质量情况完好率 99%。备份数据验收合格率为 100%时为“合格”，否则为“不合格”。验收影像准确率（顺序准确、不多页少页、保持档案原版原貌；图像清晰度达到方便阅读要求、布局合理）否则采购方有权单方要求重做。</p> <p>5. 采购人对供应商工作采取平时检查和阶段验收、最终验收相结合的方式进行监督、检查和验收。验收前供应商应提供已进行数字化扫描加工档案的明细清单一份（电子版本）供采购方使用。供应商验收如下：</p> <p>(1) 扫描质量抽查。抽查量不低于总量的 20%。若有漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>模糊与原图差别很大的，供应商将无偿修改。 直至修改后质量达到标准要求。</p> <p>(2) 档案装订质量的检查：凡装订不规范、不合格的，供应商将无条件修改。</p> <p>以上验收中，供应商提交验收的工作成果，不论涉及验收标准哪一条不合格的，全部发回由供应商全面自检、纠正，供应商补正后重新向采购方申请验收，直至合格。</p> <p>(3) 边加工边应用。在硬件条件基本具备的情况下，验收合格、完成挂接的档案资料能实现服务利用功能。</p>				
--	--	--	--	--	--

▲四、数据移交
（一）移交数据。档案数字化项目完工后的全部电子图像、电子目录以及各流程形成的



	<p>纸质资料所有权属归采购方所有。包括项目加工形成的各种统计资料、电子资料、纸质资料及各种交接清单都必须完整移交给采购方。</p> <p>(二) 移交规范编目的成品影像数据。采用在线、离线相结合的方式实现多套备份。数据挂接并验收合格后，供应商将成品数据进行刻录备份一式三套移交给采购方，存储至脱机介质上。</p> <p>(三) 对备份介质(由中标方免费提供)，要求用符合档案部门规定档案级专业光盘或移动硬盘。供应商使用档案级专业光盘进行备份，光盘能长期存档不低于50年。供应商制作的数据备份要保证备份数据完整、档案数量正确、能打的开，备份介质要有规范的标签标</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>明。</p> <p>(四) 使用档案级光盘刻录机进行光盘刻录。按照《档案级可录类光盘 CD-R、DVD-R、D VD+R 技术要求和应用规范》(DA/T38-2021) 技术指标，供应商应使用国产档案级光盘刻录机刻录，保证光盘质量。禁止使用工作时间较长、激光头功率不足的刻录机进行刻录。</p> <p>(五) 项目中所涉及使用的光盘必须为档案级光盘刻录机，档案级光盘需为国产。所涉及到的档案级光盘刻录机需为档案级光盘刻录机。</p>				
--	---	--	--	--	--

▲五、验收审核
（一）采购人对中标供应商提交的数据进行验收。数据验收以抽检方式进行。中标供



	<p>商提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回由中标供应商全面自检整改，直至验收通过。</p> <p>（二）全部档案验收通过后，须填写“档案数字化成品交接清单”，须经双方签字后方有效。</p> <p>（三）由于中标供应商的质量等问题，引发的误时、经济等问题均由中标供应商承担。</p> <p>六、数据备份</p> <p>（一）备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。</p> <p>（二）备份方式：为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，采用多套备份。</p> <p>（三）数据检验：备份数据也应进行检验。</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。</p> <p>(四) 备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。</p> <p>(五) 数据验收合格后，中标供应商须刻录档案及 DVD 光盘一式三份提交给采购人，刻录的数据光盘须全部通过针对本项目授权使用的 DIS100 光盘检测系统进行检测 100% 合格。</p> <p>▲七、项目配套建设</p> <p>(一) 电子数据包制作：为保证电子档案在安全保密可控的情况下高效利用，需对电子档案原图进行加密封装，在利用时能实现多种</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>防扩散策略，包括设置密码、限定电子图像文件有效浏览期限，逾时自毁、指定设备浏览、限定浏览期限、加注水印、控制打印输出等。</p> <p>(二) 数字化档案历史数据匹配：对采购人原有的数字化档案历史数据及目录数据，提供完善的挂接、运行、管理、维护等匹配服务，保证全部历史数据在正常使用，功能完备。</p> <p>八、成交供应商严格执行数字化工作规定：</p> <p>▲ (一) 供应商要严格按照国家档案局、保密局、广西区壮族自治区档案局、广西区壮族自治区保密局、及招标单位的有关规定，开展档案数字化各项工作。</p> <p>(二) 扫描加工工作场地由采购人提供。</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>(三) 数字化加工人员的培训。由供应商每半年对数字化加工工作人员进行不少于1次的培训。培训内容包含档案、保密、防火、技术、技能操作等与档案规范管理有关方面的知识。</p> <p>(四) 中标供应商必须保证档案内容与档案载体的安全；中标供应商在工作期间必须遵守任务相关保密制度。</p> <p>(五) 档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属采购人，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。</p> <p>(六) 工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进</p>				
--	---	--	--	--	--



		<p>行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。</p> <p>(七) 工作人员未经同意，不许私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场，本次项目涉及所有计算机硬盘待扫描结束后归采购人所有（存储设备由采购人提供）；</p> <p>(八) 中标供应商在工作中必须与采购人做好档案的安全交接，并有记录；中标供应商作息时间与采购人工作人员一致。</p>					
9	档案查询利用 辅助服务	<p>1、按照国家、自治区档案局和南宁市档案局对档案管理的要求，提供对行政监督部门等相关部门（以下简称借阅人）查阅利用公共资源交易项目档案。档案查询利用包括但不限于复印、打印等辅助性工作服务及档案迁移服</p> 	定制	1项	50000	50000	自合同签订后，接收到档案资料起至2025年12月30日前。

		务。供应商安排足够的工作人员，人员因故不能到岗的，应及时安排其他人员顶岗，确保在岗人数要求的时间内完成相关工作。					
10	档案室防霉防虫服务	<p>按照国家、自治区档案局和南宁市档案局对档案管理的要求：</p> <p>1、提供档案库房防霉防虫服务，服务周期内中标供应商须按库房全部档案使用面积投放档案防虫药（以乐春天品牌为例，药物数量约 5000 袋。）或设备。所投放的药物或设备须是符合国家标准，经国家档案局监制、认可或同等标准的档案室专用防霉防虫药物或设备。</p> <p>提供日常巡查服务，及时发现霉变虫蛀隐患，要及时消除消除隐患，发现霉变虫蛀</p>	定制	1 项	10000	10000	自合同签订后，接收到档案资料起至 2025 年 12 月 30 日前。



		<p>档案要及时进行专业修复和处理。</p> <p>3、投放工作要求符合国家对档案防霉防虫的相关标准或规范要求，保障档案完好和安全，不得污损。该项费用包含防霉防虫及巡查全过程中相关的材料、设备、专业修复及投放安装等一切费用。</p>					
11	档案盒	<p>定制专供专业档案使用，按照国家档案局对档案盒尺寸的要求订做，国标档案盒尺寸大小为：310mm*220mm，脊背宽度 20mm，封底尺寸同封面尺寸。封底三边（上、下、翻口处）要另有 30mm 宽的折叠纸舌；材质采用国产 800 克无酸纸印制。</p>	定制	1000 个	4	4000	自合同签订后，接收到档案资料起至 2025 年 12 月 30 日前。
12	档案盒	<p>定制专供专业档案使用，按照国家档案局对档案盒尺寸的要求订做，国标档案盒尺寸大</p>	定制	500 个	4	2000	自合同签订后，接收到档案资料起至 2025 年 12 月

		小为：310mm*220mm，脊背宽度40mm，封底尺寸同封面尺寸。封底三边（上、下、翻口处）要另有30mm宽的折叠纸舌；材质采用国产800克无酸纸印制。					30日前。
13	档案盒	定制专供专业档案使用，按照国家档案局对档案盒尺寸的要求订做，国标档案盒尺寸大小为：440 mm *310 mm，脊背宽度12mm，封底尺寸同封面尺寸。封底三边（上、下、翻口处）要另有30mm宽的折叠纸舌；材质采用国产800克无酸纸印制。	定制	150个	16	2400	自合同签订后，接收到档案资料起至2025年12月30日前。
14	档案盒	1、供文书档案使用的文书档案盒，按照国家档案局对档案盒尺寸的要求订购，国标档案盒尺寸大小为：310mm*220mm，脊背宽度40mm，封底尺寸同封面尺寸。材质采用国产800克无酸纸印制。	定制	200个	5	1000	自合同签订后，接收到档案资料起至2025年12月30日前。

		克无酸纸印制。					
15	归档文件目录夹	按照国家档案局对目录夹尺寸的要求订购，归档文件目录夹为 A4 标准归档文件目录夹，尺寸大小为：外壳 310mm*225mm，脊背宽度 35mm，内夹为 300mm*220mm，脊背宽度 30mm。 材质采用国产 800 克无酸纸印制。	定制	50 个	20	1000	自合同签订后，接收到档案资料起至 2025 年 12 月 30 日前。
16	档案级光盘	符合档案行业标准，盘面可打印，8XDVD-R 4.7G 刻录档案级光盘，配原装光盘盒，达到 DA/T38-2021 标准。	清华同方	5000 张	16	80000	自合同签订后，接收到档案资料起至 2025 年 12 月 30 日前。
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币肆拾捌万玖仟叁佰元整（¥489300.00 元）							
<u>无</u> 分标							

注：

- 1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效电子公章，否则其投标作无效标处理。
- 2、本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。



3、如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。

4、以上表格要求细分项目及报价，填写具体内容，否则其投标作无效标处理。

5、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、货物要求等予以公示。

6、投标人填报要求：开标一览表（或报价表）要求细分的单价及单项合价，不得超过采购文件《第二章 采购需求》规定的各分项单价及分项采购预算（或者分项最高限价），否则其投标（或响应）作无效投标处理（或无效响应处理）。

7、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称(电子签章): 南宁极光圣达科技有限公司

日期: 2025年11月3日