

2024 年学校纸质档案数字化服务项目密 封报价公告

一、项目名称

2024 年学校纸质档案数字化服务项目

二、报价人资格要求

1. 具备独立法人资格，提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三证合一证明）。

2. 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；

3. 国内注册（指按国家有关规定要求注册的），能够提供本次服务内容，具有国家秘密载体复制许可证、ISO 档案加工质量体系认证等证书的供应商；

三、采购方式及上控价

1. 采购方式：密封报价；

2. 本项目报价为一次性报价；

3. 本项目上控价为 72000 元，报价超过上控价者均为无效报价；

4. 服务时间：接到通知后 2025 年 10 月 20 日前完成供货安装。

四、采购内容及数量

本项目数字化页数预计为 180000 页，数字化页数最终费用按实际完成验收量结算，具体数字化服务要求详见附件 1

五、报价文件内容

1. 报价公司有效的法人营业执照复印件（加盖公章）；
2. 国家秘密载体复制许可证、ISO 档案加工质量体系认证等证书复印件（加盖公章）；
3. 开标分项报价一览表（见附件 2，请严格按照附件 2 报价，否则可能视为无效报价）；
4. 提供近 3 年内的同类项目案例（5 项及以上），并附合同扫描件或验收证明（加盖公章）；
5. 拟投入本项目工作人员名单及资格证明（加盖公章）；
6. 拟投入本项目专业设备清单或技术能力证明文件（加盖公章）；
7. 保密承诺书原件（详见附件 3）
8. 报价公司认为需提交的其它材料（加盖公章）。

六、本项目中标原则

1. 按照符合学校采购需求、质量和服务且报价最低的原则选定供应商。
2. 本公告第五条“报价文件内容”所有材料均需提供，否则视为无效报价。
3. 本项目要求开具合法有效的增值税专用发票。

七、递交报价文件时间及地点

报名材料密封盖章后在密封袋上注明项目名称、报价人名称、联系人及电话，通过快递邮寄（需确保快递要送达行政楼 116 办公室，不接受同城等其它快递方式邮寄）或现场投递，投递地址：南宁市龙亭路 8 号南宁学院资产管理处行政楼 116 室，截止时间：2025 年 6 月 5 日 17: 30（以送达时间为准），逾期拒收。收件人：林鑫岐；联系方式：0771-5900815

八、发布公告的媒介

本次招标公告仅在南宁学院官方网站上发布。

南宁学院

2025 年 6 月

附件 1:

2024 年学校纸质档案数字化服务项目需求清单

一、供应商资格

(一) 具备独立法人资格，提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三证合一证明）。

(二) 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；

(三) 国内注册（指按国家有关规定要求注册的），能够提供本次服务内容，具有国家秘密载体复制许可证、ISO 档案加工质量体系认证等证书的供应商；

(四) 提供近 3 年内的同类项目案例（5 项及以上），并附合同扫描件或验收证明；

(五) 供应商需签署保密承诺书，承诺不泄露、截留档案信息，员工需签订保密协议。

(六) 禁止外包临时人员参与档案数字化工作，工作人员需相对固定且具备纸质档案数字化经验，并提供参与本项目的工作人员名单及资格证明。

(七) 具备履行本项目所需的专业设备，并提供设备清单或技术能力证明文件。

二、纸质档案数字化技术参数要求

(一) 编制页号

档案页号应逐页编制，无论单面或双面只要有书写文

字，均应一面编写一个页号，宜分别标注在文件正面右下角或背面左下角空白位置，且不压盖档案内容。

（二）档案扫描

根据甲方档案原件的纸质情况，乙方选择使用不同性能的扫描仪（大幅、高速、平板）中最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。对不同纸质档案进行扫描，保障原始档案不受损坏。

1. 扫描影像的顺序与计算机的著录顺序一致，与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致，不可颠倒；不能有漏页和重页，保证电子影像完整齐全。

2. 扫描后的影像文件保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息。

3. 扫描后的影像文件页面要端正，无扭曲。扫描分辨率为 300DPI，照片档案采用 600DPI 分辨率进行扫描，并以 JPG 文件格式存储。

4. 对于不能进行拆分的档案资料、纸张幅面大于高速扫描仪幅面（超过 A3 幅面）的纸张，需利用大幅扫描仪或平板扫描仪进行扫描。

（三）图像命名

以档号为基础对数字图像命名，数字图像存储为单页文件，按档号与图像流水号组合对图像命名。

（四）图像处理，包括：图像纠偏、去污、裁边、图像拼接等。

1. 图像纠偏：对于扫描后的倾斜图像，需进行纠偏处理，确保倾斜度在±1度范围之内。

2. 去污：对于图像正文周边空白处，因档案破损、虫霉形成的污点、黑边等进行去污处理。

3. 裁边：对档案修补或扫描所形成超出页面的边距，进行裁切，缩小文件存储容量。

4. 图像拼接：对大幅面档案采用分区小幅面扫描，将形成的多幅图像，进行无缝拼接处理，集合成为完整的图像。

（五）图像质检

对扫描后通过批量图像处理的图像文件数据进行查看、校对，杜绝出现错扫、漏扫图像、图像变形等质量问题，并保证扫描文件档号与库存实物档案档号一致。数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大的，应重新扫描；对于漏扫、重扫及数字图像排列顺序与档案原件不一致时及时调整并改正。

（六）数据挂接校对

将质检后正确的图像文件挂接到甲方指定档案管理软件中，乙方需要对挂接的数据进行校对，对校对正确的数据可在系统数据库加以利用，对校对不合格的，必须对照原档案逐一检查，及时纠正错误数据，直至达到准确无误。

（七）档案装订

使用线绳按三点一线方式装订，装订要结实、整齐、不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件、不妨碍阅读。数字化完成之后，在还卷归档前，应进行档案清点，按原档案卷内文件的排列顺序进行排列，不得出现前后页错装，案卷之间的张页错装和漏装的情况，案卷装订还原准确率达到 100%。

（七）数据备份刻盘

为保证数据安全，对纸质档案数字化后的成品数据，使用档案级光盘一式三套备份（档案级光盘型号为蓝光 BD-R 50G），以文件夹形式存储在光盘中，并同步提供一套加密移动硬盘备份。

（八）数据移交

1. 移交规范编目的成品影像数据。乙方完成扫描服务后，移交三套规范编目的成品影像数据光盘及一套加密移动硬盘。

2. 移交数据。档案数字化加工后的全部电子影像、电子目录以及形成的纸质资料所有权归属甲方所有。档案数字化加工后形成的各种统计资料、光盘资料、纸质资料与各种交接清单必须完整移交给甲方。

3. 对光盘介质的要求。同一张光盘上的编目信息与影像文件必须完全对应，出现任何不一，均需返工。备份要写清编号，保证图像清晰，应符合数据备份光盘要求。

附件 2:

分项报价一览表

服务内容	工作量 (页)	单价 (元/页)	总价 (元)
纸质档案数字化服务	180000		
备注: 工作量页数仅为预估数, 数字化页数最终费用按实际完成验收量结算。			
质保期、交货时间、服务地点、售后服务和维保响应时间:			
报价金额: 人民币 (大写): 人民币 (小写):			

注:1、报价一经涂改, 应在涂改处加盖单位公章, 否则其报价作无效标处理。

2、密封报价包括项目实施所需的材料费、设备费、人工费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其它一切费用。

3、上述报价材料须密封并在密封袋上注明报价人名称、联系人及电话。

报价人名称 (盖章):

法定代表人或授权代表 (签字或盖章):

联系人:

手机号码:

办公室电话:

日期:

附件 3:

保密承诺书

南宁学院:

我司如有幸成为项目服务商,将按照贵校要求严格遵守国家保密法律法规和相关规定,保守国家秘密和贵校工作秘密。在此,我司向贵校郑重承诺:

1. 承诺在贵校指定场所按照规程开展工作,严禁以任何形式将设备数据资源带离指定场所。

2. 承诺严格遵守贵校保密管理、档案管理工作相关法律法规,保守在工作中所涉及的秘密,保密有效时间与国家对各具体秘密事项的保密期限要求相一致。不该说的秘密不说,不该知悉的秘密不问,不该看的秘密不看。不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的秘密和敏感信息;严禁将贵校内部会议、谈话内容泄露给无关人员;严禁将工作中涉及的相关项目技术、业务资料及数据违规留存或透露给无关人员。

3. 我司在对外宣传、对外交流等场合,未经贵校同意,承诺严禁擅自发布或展览、展示涉及国家秘密、金融工作秘密或者其他敏感信息的内容。

4. 承诺所有参与项目人员均为我司工作人员,承诺绝不外包、聘请第三方劳务人员参与档案数字化工作。

5. 承诺在合同（或协议）有效期止后或我司因故中途退出，均不得泄露所知悉的国家秘密和档案信息。

6. 如发生国家秘密和档案信息泄露，我司承诺立即向贵校报告，并积极协助贵校及有关保密部门进行查处。

7. 承诺如未能遵守上述诺言，有违反保密规定行为而造成泄密的，贵校可依据有关规定追究我司责任。

承诺单位：_____

年 月 日