达州市水务局档案整理与数字化加工服务采购项目

**询价文件**

**达州市水务局 编制**

**2025年6月**

达州市水务局文书档案整理与数字化加工服务采购项目询价采购文件

达州市水务局（招标方）现对 达州市水务局文书档案整理与数字化加工服务采购项目进行询价采购，要求如下：

**一、项目基本情况**

1.项目名称：达州市水务局文书档案整理与数字化加工服务采购项目。

2.采购内容：完成达州市水务局文件资料、影像资料、实物资料等资料的归档及数字化加工服务，包含资料归档、扫描、数据挂接、备份等工作。

3.预算控制价：本项目采购最高限价：文书档案整理含录入110元/盒；数字化加工（扫描）60元/盒。本次询价采购时要求供应商一次性报价。

根据档案整理规范及历年整理情况，保管期限10年的档案仅需整理录入无需数字化加工，保管期限30年和永久的档案既需整理录入又需数字化加工，且保管期限10年的档案数量约占总盒数的70%，保管期限30年和永久的档案数量约占总盒数的30%。供应商报价后根据权重比例计算综合报价。

4.合同签订其他服务价：《达州市水务局档案整理与数字化加工服务合同》将约定文书档案整理录入价、文书档案数字化加工价、档案开放审核鉴定价、文书盒子、袋子、全宗卷及其他业务档案资料装录价。本次询价仅对金额及数量占比较大的文书档案整理含录入及数字化加工（扫描）两项价格进行询价，其他单价按历年合同单价确定。即档案开放审核鉴定单价0.18元/页，文书盒子5元/个（需符合入馆条件），袋子0.45元/个，全宗卷1000/年，其他业务档案资料装录价8元/盒。

5.费用支付：按年支付。每一年度档案整理完工，且符合向达州市档案馆移交条件后，凭市档案馆、市水务局、供应商三方签字的验收单据据实结算全部款项。

**二、供应商单位资格证明要求**

1.在中国境内注册并具有独立法人资格的合法企业。

2.具备有效的营业执照。（提供原件或加盖鲜章的复印件）。

3.参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法违规记录。（提供加盖鲜章的承诺书）。

4.具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有档案整理及数字化加工专业技术能力；具有依法缴纳税收。

5.具有市级及以上保密部门颁发的国家涉密载体复制许可资质（须提交复印件盖公司鲜章）。

**三、服务内容、实施标准及技术要求**

#### **（一）服务内容**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **服务内容** | | **数量** | **备注** |
| 1 | 文书档案 | 整 理 | 分年度、分期限、文件排列、  拔钉、编页码、录入、打印检索工具、数据备份、包括档案袋、档案盒等。 | 盒 | 最终按照实际完成数量为准。 |
| 数字化 | 扫描、封装、修图、处理、挂接等。 | 盒 | 最终按照实际完成数量为准。 |
| 2 | 项目档案 | 整 理 | 区分不同项目、剔重、价值鉴定、排列、组卷、拔钉、图纸折叠、编页码、盖档号章、录入、装订、打印检索工具、包括档案袋、档案盒、数据备份等。 | 盒 | 最终按照实际完成数量为准。 |

#### **（二）****实施标准**

1.档案管理主要法律、法规及文件

（1）《中华人民共和国档案法》；

（2）《中华人民共和国档案法实施办法》；

2.业务技术标准与规范

（1）国家档案局关于印发文书档案管理规定的通知

（2）《科学技术档案案卷构成的一般要求》GB／T 11822-2008

（3）《纸质档案数字化技术规范》DA/T 31-2017；

（4）《档案著录规则》（DA/T 18-1999）；

（5）《归档文件整理规则》DA／T22-2015；

（6）《档案服务外包工作规范》DA／T68-2017；

（7）《档案数字化外包安全管理规定》档办发〔2014〕7号。

#### **（三）总体要求**

1.保证档案数字化的一致性，电子档案与实体档案完全一致。

2.保证实体档案安全，无丢失、无损毁、无差错。

3.保证电子档案数据的安全，保守档案信息秘密，遵守国家保密管理有关规定。

4.建立案卷及卷内目录，目录数据必须真实、准确、完整。

5.存储格式：采用未加密的JPEG格式。

6.扫描模式：24位真彩色模式。

7.纸质图像分辨率：不低于300dpi，对字体较小、字迹模糊的档案或照片等特殊档案适当提高分辨率。

8.扫描不能缺卷、缺页、夹页、粘页，每页的图像文件必须完整、清晰（不能失真），不能偏斜。

9.图像必须纠斜纠偏，内容方向与纸质档案保持一致。

10.装订时必须整齐、规范。

**（四）具体技术要求**

1.档案交接

（1）供应商应指定专人按照与采购人共同制订的计划分批次对需要进行加工的档案及资料交接，并与采购人指定工作人员一起做好档案及资料的清点交接工作，并做好移交记录。

（2）供应商根据采购人提供的档案清单，逐卷清点核对完毕后签字确认，负责档案的保管、加工、返还工作。

2.档案预处理

（1）加工前对档案进行检查，对纸质档案以卷或件为单位逐页进行分拆去除杂物保证资料的完整性。

（2）逐卷、逐份对档案进行检査核实，对有缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象，进行相应修改，确保档案数字化质量。

（3）根据档案的实际情况对档案进行适当整理，对未编码档案需按规则编页码，每张大幅面图纸视为一页编制页号。

3.档案扫描

根据档案材料的质量和清晰程度，调整扫描仪的参数设置。扫描时应认真登记和核对页数和顺序，确保实际扫描页数与实体档案页数和顺序一致。

（1）扫描技术指标：分辨率不低于300dpi，对字体较小、字迹模糊的档案适当提高扫描分辨率，采用彩色模式进行扫描，存储格式采用JPEG格式。

（2）档案破损严重、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处理再进行扫描。

（3）扫描时应认真登记和核对扫描的页数和顺序，确保实际扫描页数与实体档案整理时页数和顺序完全一致。

（4）扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按要求装档案袋保管，且必须保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

4.图像处理

（1）扫描后的图像需要进行优化处理，对图像清晰度、色调、偏斜、污渍、黑边进行调整、清除。

（2）扫描图像应清晰、完整，且图像内容与档案实体内容相符，不能丢失或任意增加信息（标识符除外），不能有明显黑边、污点等，页面端正，不能有明显倾斜、卷曲、折痕。

（3）对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，并进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的准确性、完整性。

5.卷内信息著录

（1）纸质档案没有完整电子目录数据的，在档案电子版本制作过程中形成电子目录数据。

（2）对已有目录案卷目录而无卷内目录的案件进行补录。

（3）对已有目录的案件进行查漏补齐和修正，保证案件条目内容准确性。

6.数据质检

对加工的数据（图像质量、著录质量）进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，才能交付采购人使用。

7.还原装订

（1）档案装订前要认真检查档案数量是否齐全、目录是否完整，装订边是否压字，文件的各种编号与档案封面和目录各项是否相符，排列顺序是否正确。

（2）档案保持档案原貌的原则，装订时尽可能按原孔装订，对装订位置不足的页面，须进行加边处理。装订要结实、齐整，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

8.数据挂接

（1）将加工处理完成的档案数据导入到采购人使用的档案管理系统中。

（2）为确保数据挂接的正确性，应确保档案目录数据与档案电子文件的一一对应，确保档案电子文件在采购人所使用的档案管理系统中有效准确的检索和显示，确保扫描图像与卷内目录挂接完整、正确、有效。

9.数据备份

（1）数据备份移动硬盘由供应商提供，所有资料备份存储介质（移动硬盘）2份。数据信息中严禁带有计算机病毒及黑客程序等有害信息和与档案无关的信息。

（2）移动硬盘需编制盘号、硬盘标签，标签与备份内容要一一对应，填写《移动硬盘内文件清单》提交采购人。

（3）所有纸质版资料须整理入盒归档上架。

10.安全保密

严格遵守相关保密安全规定，确保工作场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。档案外包服务商应做到：

（1）签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。负责对其聘用的工作人员进行身份审查、登记备案和签订保密协议，并将相关材料提交采购人备案。

（2）接受采购人组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

（3）不得以任何形式将档案资料带出工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。

（4）未经批准不得将移动存储介质(包括U盘、移动硬盘)、照相机、刻录光盘、手机、MP3、MP4及其他与工作无关的物品带入加工现场，不得以任何形式复制离线的档案图像和目录数据。

（5）对加工场所内的废纸集中放置，集中清理，清理时要有采购人人员监督，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

（6）加工完成移交数据后，服务商应在采购人及档案管理部门有关人员监督下，销毁所有存储介质的档案数据。

**（五）商务要求**

一是免费为采购单位建立档案管理制度，以及提供档案技术指导和业务培训。二是至少安排2名档案专业技术人员负责采购单位的档案规范化整理与数字化加工工作。

**四、响应文件要求**

1.营业执照（副本复印件）；

2.法定代表人身份证复印件；

3.法定代表人授权委托书原件及受委托人身份证复印件；

4.投标报价一览表（原件）；

5.询价函和承诺函；

6.诚信承诺函和供应商廉政承诺书；

7.投标产品技术参数响应表；

8.资格证明文件和商务应答表。

以上资料复印件须加盖单位鲜章。

**五、招标价及要求**

本项目采购最高限价：文书档案整理含录入110元/盒；数字化加工（扫描）60元/盒。本次询价采购时要求供应商一次性报价。

根据档案整理规范及历年整理情况，保管期限10年的档案仅需整理录入无需数字化加工，保管期限30年和永久的档案既需整理录入又需数字化加工，且保管期限10年的档案数量约占总盒数的70%，保管期限30年和永久的档案数量约占总盒数的30%。供应商报价后根据权重比例计算综合报价。

投标方根据采购需求，完全实质性响应招标总体要求、技术要求和商务要求；报价时要明确规格、技术参数、技术服务、单价、总价等信息。

**六、招投标规则**

满足采购方采购需求和响应文件要求情况下，经采购人询价小组评审后，综合报价最低者确定为中标人。

**七、响应文件提交**

响应文件于2025年6月25日上午9:00—2025年6月30日17:00期间，将投标响应文件密封报送至达州市水务局607办公室。

联系地址：达州市达川区达川大道一段72号

联 系 人：石晓

联系电话：15881805538

1. **询价响应文件格式要求**

**询价响应文件封面**

询价响应文件

**采购项目名称：**

**供应商名称：**

**投 标 日 期： 年 月 日**

### 1、询价函

：

我方全面研究了“ ”项目询价文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权 （姓名、职务）代表我方 （投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

**一**、我方自愿按照询价文件规定的各项要求向采购人提供所需货物**/**服务**。**

二、一旦我方成交，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

三、我方同意本询价文件依据《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采【2015】33号文件）对我方可能存在的失信行为进行的惩戒。

四、我方为本项目提交的响应文件正本1份、报价文件1份。

五、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

供应商名称： （签章）

法定代表人（负责人）或授权代表： （签字）

日 期：20 年 月 日

### 2、承 诺 函

致：

我公司作为本次采购项目的供应商，根据询价文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件；

（七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目询价文件中规定的实质性要求，如对询价文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对询价文件有异议的同时又参加投标以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、响应文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称： （签章）

法定代表人（负责人）或授权代表： （签字）

日 期：20 年 月 日

**3、法定代表人授权书**

**法定代表人授权书**

本授权声明： （投标人名称） （法定代表人姓名、职务）授权 （被授权人姓名、职务）为我方参加达州市水务局档案整理与数字化加工服务采购项目投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

供应商名称： （签章）

法定代表人（负责人）： （签字）

授权代表： （签字）

日 期：20 年 月 日

### 附件：法人代表身份证复印件和被授权人身份证复印件

**4、诚信承诺函**

（采购单位）：

我公司作为本次采购项目的供应商，现郑重承诺如下：

□我公司在本次采购项目提交响应文件截止时间前，按《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采[2015]33号）规定无失信行为记入诚信档案。

□我公司在本次采购项目提交响应文件截止时间前，按《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采[2015]33号）规定有失信行为记入诚信档案。我方愿意依据《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采【2015】33号文件）对我方存在的失信行为进行的惩戒。

供应商名称： （签章）

法定代表人（负责人）或授权代表： （签字）

日 期：20 年 月 日

注：供应商根据自身诚信的实际情况进行勾选。

### 5、供应商廉政承诺书

本公司参与“达州市水务局档案整理与数字化加工服务采购项目”项目的投标，现郑重承诺：

一、不以任何方式向项目采购人员、审批人员、监管及行业主管人员以及评审专家等行贿。

二、不以任何方式托人打招呼、求关照，搞利益结盟，腐蚀党和国家机关工作人员。

以上承诺如有违反，请严肃处理，欢迎监督举报！

供应商名称： （签章）

法定代表人（负责人）或授权代表： （签字）

日 期：20 年 月 日

**6、资格证明文件**

资格证明材料包括但不限于：

1. 投标人的营业执照；

（2）询价文件规定的有关资格证书、许可证书、认证等；

（3）投标人认为有必要提供的其他资格证明文件。

**7、投标产品技术参数响应表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 询价文  件要求 | 响应文  件响应 | 正/负偏离 | 规格型号 | 品牌 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：**1. 供应商必须把采购项目的全部技术参数列入此表。

2．按照采购项目技术要求的顺序对应填写。

3、供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或成交资格，并按相关规定进行处理。

供应商名称： （签章）

法定代表人（负责人）或授权代表： （签章） 。

日 期：20 年 月 日

## 8、商务应答表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 询价文件要求 | 响应文件响应 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：供应商必须根据询价文件要求据实逐条填写，不得虚假响应，虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

供应商名称： （签章）

法定代表人（负责人）或授权代表： （签字） 。

日 期：20 年 月 日

**9、报价一览表**

项目名称：

项目编号:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务名称 | 服务内容 | 权重 | 单价（元） | 合计 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| **合计** | 综合报价小写： 元整 | | | | |
| 综合报价大写： 元整 | | | | |
| 备注：  1、请作出分项的明细报价。报价包括文书档案整理含录入、数字化加工（扫描）两项及两项综合报价。  2、本表中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准，但是单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。 | | | | | |

供应商名称： （签章）

法定代表人（负责人）或授权代表： （签字） 。

日 期：20 年 月 日