询价文件

项目名称：合肥大学2024年学籍档案扫描及数字化服务

合肥大学学生处

2024年10月21日

第一部分 采购邀请

一、项目概况

本项目遵循公开、公平、公正的原则以询价方式进行采购，欢迎符合相关条件的供应商前来参加。

项目名称：合肥大学2024年学籍档案扫描及数字化服务项目

项目采购人：合肥大学学生处

二、项目简介

1.对适用于合肥大学2024年学籍档案扫描及数字化服务项目进行采购。0.75元/页（含数字化服务及支撑软件费用），预算27000元，据实结算，且不超过预算总额。

2.本次采购采用询价方式。

3.合同周期为合同签订后7日内。

三、供应商资格条件

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

3.供应商成交后不得将成交项目分包或转让给其他主体实施。

四、获取资格申请文件和询价响应文件提交方式、地点及时间

有意向参与此次采购活动的供应商可在合肥大学学生处网站下载询价文件，并尽量通过快递方式将资格申请文件和询价响应文件提交采购人。

获取时间：2024年11月25日至 2024年11月28日

接收地点：安徽省合肥市经济技术开发区锦绣大道99号合肥大学学生处

接收人：刘磊 电话：0551-62158072

提交截止时间：2024年11月28日12:00

五、资格申请文件和询价响应文件有关情况

1.资格申请文件和询价响应文件开启及评审时间：2024年11月28日下午 14：30。

2.资格申请文件和询价响应文件开启及评审地点：安徽省合肥市经济技术开发区锦绣大道99号。

六、采购单位及项目联系方式

采购单位：合肥大学学生处

地址：安徽省合肥市经济技术开发区锦绣大道99号

项目联系人：刘磊 电话：0551-62158072

七、服务规格及其他要求

**（一）档案扫描**

**1.标准依据**

DA／T22-2015《归档文件整理规则》、DA/T31—2017《纸质档案数字化技术规范》、DA/T18-2022《档案著录规则》、GB/T18894-2016《电子文件归档与管理规范》、GB/T20530-2006《文献档案资料数字化工作导则》、DA/T25-2022《档案修裱技术规范》、GB/T9705-2008《文书档案案卷格式》

**2.工作要求**

供应商按照采购人要求将档案实体调阅搬运至加工现场，办理交接登记手续；对照目录就档案实体及档案信息进行校对、修正、补录、实体修补、案卷（件）拆装；档案资料进行数字化扫描、图像处理、命名、挂接、备份、数据质检；按采购人要求将档案按要求放到指定位置；严格按照采购人要求履行好档案实体与信息安全与保密工作规定。

**3.技术要求**

（1）档案整理

检查卷内目录；清点档案页数；档案存在较多破损的情况，需要按照档案修复相关要求和标准，对受损的档案进行裱糊修复，整理人员需具备较强的托裱能力，熟练配置档案托裱所需的浆糊；对档案中不符合要求的装订材料进行拆除和结合实际重新装订，不得破坏历史档案原始面貌，确保不对档案原件造成二次损害；对霉变、破损、折皱不平的档案，应当进行技术处理再扫描，档案除霉、托裱、展平等技术处理，应符合规范和采购人要求；对不符合要求的档案盒进行更换、编写档案盒脊背，尽量保持与原来档案盒面貌一致；档案整理过程中，替换掉的卷内任何材料或者工作笔记都要交给采购人，不得自行处理。

（2）扫描

数字化扫描加工过程中不对档案原件造成损伤，应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备，纸质较好的档案可采用滚筒等高速扫描方式、纸质较薄、较脆的必须采用平板扫描方式。禁止使用拍照方式。档案扫描的图像与原件一致并完整、整洁、清晰，扫描分辨率应不小于240dpi，如文字偏小、密集、清晰度较差时，扫描分辨率不小于300dpi。图像格式采用JPEG格式和TIFF格式，扫描后的文件大小要求为A4黑白单页不超过70KB，A4彩色单页不超过600KB，多页文件以此标准累计。挂接：将扫描后的图像挂接至采购人指定的档案管理系统中，确保扫描图像与对应的电子数据100%挂接正确。要求将扫描图像转换成双层PDF格式挂接到档案管理系统。将扫描图像及文件（原始扫描的单页图片、处理后的单页图片文件及转换后与之对应的多页双层PDF格式文件）刻录成档案级光盘或确保质量的存储硬盘，原则上要求同介质同内容的数字化成果为一式三套。

（3）著录

按照《档案著录规则》和采购人档案管理要求，对字迹不清的需要结合档案内容进行推理、考证。对档案系统已有目录要进行校对、缺项补齐，确保完整。

（4）装订

扫描工作完成后，对档案按件装订。拆除过装订物的档案应按档案保管的要求恢复装订，应尽可能利用原孔穿线装订，以左齐下齐整理整齐，并保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏，不得出现页次颠倒、漏页、错页，装订时如发现无装订边，可能会压字，危害文件内容时，应适度镶边后再装。采取线装法装订。页数较少的，使用缝纫机轧边装订；文件较厚的，使用“三孔一线”装订；在征得使用方认可的前提下，也可使用档案级不锈钢订书针装订。装订完成后，按采购人要求装入档案盒并按要求移交至指定位置（档案盒等相关材料费包含在投标报价中）。

**（二）档案数字化管理软件定制开发**

**1.档案数字化管理系统开发总体要求**

(1)系统开发应完全基于业界成熟的J2EE架构平台；

(2)系统应支持国产化操作系统和数据库；

(3)系统的存储层、数据逻辑层、业务层,支持部署多台应用服务器；

(4)系统应支持插件式开发，以便可快速定制新业务功能模块，且模块的定制开发不影响底层平台系统的稳定性；

(5)在系统运行过程中应能够随时增加新的存储介质以存储不断增加的电子文件，支持TB级数据存储。

(6)要求综合档案管理系统有完整的文档安全体系。

**2.数据库要求**

构建两个大型信息数据库：档案目录数据库，全文影像数据库。

**3.功能要求**

（1）档案著录

逐条录入：提供直观易用的录入界面，支持档案信息的全面录入，包括不限于学号、姓名、入学日期、专业、院系等关键信息。

批量导入：支持Excel、CSV等格式文件的批量导入，通过模板定义，实现数据的快速导入和校验，提高数据录入效率。

（2）档案查询

快速查询：提供高效的查询功能，通过输入学号、院系、专业、时间等关键词，实现档案的快速定位。

模糊查询：支持模糊匹配查询，用户只需输入部分信息，系统即可自动匹配并展示相关档案，提高查询的灵活性和准确性。

（3）档案低代码开发

要求系统能提高低代码开发功能，以满足不同专业不同年份学籍的管理要求，具体如下：

(1)高度可配置性：系统提供高度可配置的档案模型和管理界面，允许管理员根据实际需求进行个性化设置。特别是，系统支持根据不同年份、不同专业、不同学生类型等独立配置档案模型和管理界面，以满足不同场景下的档案管理需求。

(2)动态表单生成：系统能够根据配置自动生成相应的表单，包括档案录入表单、查询表单等，无需编写额外的代码。

(3)可视化配置工具：提供直观易用的可视化配置工具，降低配置难度，提高配置效率。

（4）档案挂接

自动挂接：系统根据预设的规则和算法，自动将相关文件或数据挂接到指定档案，减少人工操作，提高工作效率。

手动挂接：提供手动挂接功能，允许用户根据实际需求选择文件或数据，并手动将其挂接到指定档案，确保挂接的准确性和灵活性。

（5）组织机构

部门管理：支持部门信息的创建、修改、删除和查询，实现部门结构的灵活调整和管理。

人员管理：提供用户信息的创建、更新、删除和权限分配功能，确保人员信息的准确性和完整性。

角色管理：定义不同的角色，并为角色分配相应的权限，实现权限的精细化管理。

（6）权限设置

用户级别和权限：根据用户的角色和职责，设置不同的用户级别和权限，确保用户只能访问和操作其权限范围内的档案。

（7）系统安全

系统日志审计：记录用户操作系统的时间、操作人、所在模块、操作名称、操作内容、操作IP地址等详细信息，用于审计和追踪用户的操作行为。

敏感数据脱敏：对敏感数据进行处理，如隐藏部分信息、替换敏感字符等，降低数据泄露的风险。

数据加密存储：采用先进的加密算法对存储的数据进行加密处理，确保数据在存储过程中的安全性。

**4.实施细节**

系统部署：支持云部署和本地部署两种方式，根据用户需求灵活选择。云部署提供弹性伸缩、高可用性等优势；本地部署则更注重数据的安全性和可控性。

数据备份与恢复：定期自动备份数据，确保数据的可靠性和完整性。同时提供便捷的数据恢复功能，以应对可能出现的数据丢失或损坏情况。

性能优化：采用缓存技术、数据库优化等手段提高系统性能。通过合理的架构设计、代码优化和数据库索引等策略，确保系统在高并发、大数据量等场景下仍能保持良好的性能表现。

用户培训：提供详细的用户手册和培训材料，帮助用户快速熟悉和掌握系统的使用方法和操作技巧。同时提供技术支持和售后服务，确保用户在使用过程中能够得到及时有效的帮助和支持。

**(三）报价要求**

1.本项目报综合单价（每页单价），扫描单面计一页，双面计两页，不区分黑白、彩色和纸面幅面大小，综合单价（每页单价）作为据实结算的依据。最终结算金额=实际完成页数\*综合单价（每页单价），最终结算价不超过本项目预算。综合单价（每页单价）不得超过0.75元/页，否则响应无效。

2.项目中所有的电脑、扫描仪、打印耗材、档案整理装订用品、纸张、移动硬盘以及相关辅材,相关项目实施所需软件须由成交供应商自行提供和部署，采购人只提供场地、水、电、桌椅、空调，不再增加与项目有关的设施设备和任何费用。工作环境的搭建、工作现场的管理不得违背各项安全规范和采购人的要求。成交供应商应配合采购人进行质量控制、进度控制、安全管理、信息管理和协调等工作。

**（四）其他要求**

遵循以下档案整理和数字化依据：

1、国家档案局第8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》

2、《档案工作基本术语》（DA/T1-2000）

3、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）

4、《机关文件材料归档范围和档案保管期限》

5、《全宗卷规范》（DA/T12—2012）

6、科学技术研究档案管理规定

7、科学技术档案工作条例

8、科学技术档案案卷构成的一般要求

9、建设项目档案管理规范

10、《纸质档案数字化规范》（DA/T31—2017）

11、《档案服务外包工作规范》(DA/T68—2017)

12、《档案著录规则》（DA/T18-2022）

13、《档号编制规则》（DA/T13-2022）

14、《档案数字化外包安全管理规范》

15、《档案数字化光盘标识规范》（DA/T52-2014）

16、《档案数字副本光学字符识别OCR规范》

17、《档案修裱技术规范》（DA/T22-2015）

18、照片档案管理规范

19、纸质档案数字化规范

20、电子文件归档与电子档案管理规范

**（五）备注**

1.报价含数据采集、税金等所有费用。

2.付款方式：无预付款，合同签订并项目验收合格后，采购人凭成交供应商开具的全额发票一次性支付全额货款。

3.报价文件内容包括：报价文件内容包括：报价单、公司营业执照复印件、法人代表身份证复印件、委托代理须提供法人授权委托书及身份证复印件，所有报价文件都必须加盖单位公章。文件应装订成册（可双面打印），一式 2 份，用1 个密封袋装订。

注意：

1.资格申请文件和询价响应文件份首页均应注明供应商名称，并加盖公章。

2.询价供应商应以人民币填报报价，合同履行时采购人以人民币支付。

3.密封袋封口处均需加盖公章，密封袋封面应清楚标明：

* + 1. 递交至采购人规定的地址。
    2. 项目名称。
    3. 在年月日（即文件递交截止时间）之前不得启封。
    4. 供应商名称、地址、电话并加盖公章。

第二部分 总则

一、适用范围及编制依据

1.本文件仅适用于本项目采购邀请中所叙述的询价采购项目。

2.文件依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》及相关法律法规编制。

二、须知

2.1 询价文件说明

* + 1. 本文件阐明了供应商资格条件、采购邀请、采购方式、采购预算、采购需求、采购程序、报价要求、资格申请文件和询价响应文件编制要求、保证金缴纳数额和形式、评定成交的标准、合同主要条款等内容，是本次采购活动具有法律效力的文件。
    2. 供应商获取本文件后，应仔细检查文件的所有内容，如有残损或内容缺失等问题，应及时向采购人提出。否则，由此引起的损失由供应商自行承担。
    3. 供应商应认真阅读本文件中所有的事项、格式条款和规范等要求。供应商没有按照要求提交全部资料，或者询价响应文件没有对询价文件做出实质性响应而导致响应文件被拒绝或按照无效文件处理的不利后果，由供应商自行承担相关风险。
    4. 提交资格申请文件和询价响应文件截止之日前，采购人、或者询价小组可以对已发出的询价文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为询价文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响资格申请文件和询价响应文件编制的，采购人、或者询价小组在提交资格申请文件和询价响应文件截止之日3 个工作日前，以书面形式通知所有获取询价文件的供应商，不足3 个工作日的，顺延提交资格申请文件和询价响应文件文件截止之日。
    5. 供应商自领取询价文件之日起，须承担本项目相关的保密义务。无论是否成交，未经采购人事先书面同意，均不得将本次采购活动获得的信息向第三人披露、泄露或许可第三方使用。
    6. 询价文件的最终解释权归采购人。

2.2 资格申请文件和询价响应文件的说明

* + 1. 文件内容任何行间插字、涂改和增删，必须由授权代表在旁边签字并加盖公章确认方为有效。提交时间截止后，任何人不得修改。
    2. 供应商提交的文件以及供应商与采购人就有关事宜的所有来往函电均应使用简体中文，确需提交用其它语言形成的资料，必须翻译成简体中文，如有差异时，以简体中文为准。本项目计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，但本文件另有规定的除外。
    3. 资格申请文件和询价响应文件应在要求的截止时间前送达采购人，任何迟于这个时间的文件将被拒绝。
    4. 所有不完整的资格申请文件和询价响应文件将被视为无效。
    5. 采购人不接受电报、电话、传真等方式交付资格申请文件和询

价响应文件。

* + 1. 资格申请文件和询价响应文件一经被接受，不论是否成交，恕不退还。
    2. 采购人对因不可抗力事件造成的资格申请文件和询价响应文件的损坏、丢失不承担任何责任。
    3. 资格申请文件和询价响应文件文件正本须打印或以不褪色墨水书写，不作任何更改，并由供应商盖章确认。
    4. 本项目不收取保证金。