

广州开发区城市建设和房地产档案馆

广州开发区城建和房地产档案馆馆藏档案 “三态”清查项目（一期）采购需求书

我馆现有采购项目“馆藏档案“三态”清查项目（一期）”拟采取公开招标方式进行比选后确定中标供应商，欢迎符合资格条件的供应商参加本项目采购事宜。

一、项目名称：馆藏档案“三态”清查项目（一期）。

二、项目采购人：广州开发区城市建设和房地产档案馆。

二、项目内容：

（一）工作内容

馆藏档案“三态”清查项目（一期）主要完成约20万卷城建档案的实体数量清点及档案管理系统信息、影像文件与实体档案的一致情况等核查，并根据检查结果完成整改等工作。

注：

1. 城建档案是指规划管理、建设管理、房屋管理、土地管理、不动产登记、环保管理、市政园林管理、勘测测量、建设项目工程档案等城建档案类别。采购人有权根据实际工作需要调整城建档案类别的分派工作。

2. 本项目中的“三态”是指档案实体、档案管理系统信息（含案卷、卷内信息）、影像文件；“三态”核查是指核查

每卷档案实体与档案管理系统信息（含案卷、卷内信息）、影像文件逐一对应情况，核查是否有缺漏、是否准确齐全、是否能正常打开查阅等并进行整改。

（二）工作时限基本要求

1. 项目要求签定合同后八个月内完成。项目未按合同规定期限完成的，中标单位向采购人支付罚款，从超过完成期限之日起，每天罚款为合同总额的千分之一。采购人仍有权向中标单位追索因此而导致的一切损失。

2. 采购人对特殊案件有加急需求的，中标供应商要按采购人加急需求时限完成有关工作。

3. 检查工作的顺序由采购人安排。

（三）具体工作要求

1. 档案实体清查工作要求及流程

1.1 在密集架上直接按类别清点

登记档案类别、馆藏号、原档案号、年度/项目号、案卷号、总卷数、存放地点、总盒数，并清点是否有缺号。登记在表 1 概况一

1.2 档案下架逐一清点数量、核查“三态”情况

1.2.1 检查档案盒、脊背是否完好，脊背是否已编制馆藏号（与第一步的登记信息核实后把未编制馆藏号的做好登记），登记在表 2。

1.2.2 检查实体卷数与档案盒标注卷数是否一致，是否缺卷。登记在表 2

1.2.3 检查案卷封面：根据封面内容登记表 1 概况二的

内容（按类别）。检查封面是否已编制馆藏号、核实文号是否正确，登记在表 2

1.2.4 检查装订是否完好、捆绳是否合格需用棉质专用装订线，可当场整改，登记在表 2。

1.2.5 检查目录是否完整、页码是否完整、文件是否完好，是否有损坏、图纸档案号是否完整，可当场整改，登记在表 2。

2. 根据实体档案核查 BS 档案管理系统信息的工作要求及流程：

2.1 核实系统案卷信息（案卷信息从系统导出成表格形式，即表 3）：档号（馆藏号）、未归档号（及原档号）、目录号、案卷号、分类号、案卷题名、文件编号、建设单位、材料名称、总页数、保管期限。发现问题直接在表 3 相应内容作出修正并做好标注和备注。

2.2 核实系统卷内信息（卷内信息从系统导出成表格形式，即表 4）：卷内条目是否完整，即条目数与实体是否一致、每条内容是否完整（含档号、题名、责任者、文件日期、页数、页号、保管期限）。发现问题直接在表 4 相应内容作出修正并做好标注和备注。

2.3 根据实体档案核实影像信息：根据卷内条目核实影像页数（页码及数量）是否与目录一致并完整清晰。发现问题登记在表 4 相应条目。

3. 其他说明事项：

3.1 如清查过程发现问题应及时向采购人项目负责人

人汇报并配合整改。

3.2 清查所有内容及问题必须做好记录，清查后整改工作须先经采购人确认后方可进行，整改后的成果需采购人验收确认。

3.3 实体信息、系统信息、影像信息三态必须同步核实并整改。同一卷档案整改顺序应为：完善页码，档案号，目录，封面，扫描，装订，入盒，上传系统。

3.4 原则上发现的问题需在本项目整改，如核查过程中发现同卷查漏补缺内容较多的情况，经采购人确认同意的，可另行协商约定整改。

4. 其他要求

4.1 采购人提供工作场所及电源、网络、档案盒、脊背纸，其他档案装具耗材均由供应商自行负责。

4.2 供应商电脑等方面的要求：

4.2.1 自配电脑，配置不低于（win7 64位 4G IE8）。

4.2.2 扫描仪等要求

自配扫描设备，需要高速扫描仪，平板扫描仪，大幅面扫描仪3种扫描仪配合工作，扫描设备参考参数如下表：

| 参数/类型 | 1 高速、平板扫描仪 | 2 平板扫描仪 | 3 大幅面扫描仪 |
|-------------|---------------|---------|-----------|
| 扫描元件 | 2个三色增强 CCD 镜头 | CCD 镜头 | 3组 CCD 镜头 |
| 光学分辨率 (dpi) | 600 | 600 | 600 |

| | | | |
|----------------|--|-------------------------------|------------------------|
| 最大分辨率 (dpi) | 600 | 1200 | 2400 |
| 色彩位数 | 24 | 48 | 24 |
| 扫描速度 | 日扫描量：9000 页 | 彩色：2.48 秒，灰度：1.65 秒，黑白：1.65 秒 | 彩色 35mm/s 黑白 80mm/s |
| 接口 | USB2.0 | USB2.0 | USB2.0 |
| 软件功能 | 影像输出优化功能：智能阈值处理，孔去除，纹理过滤器，清晰度过滤器，纠偏，自动裁剪，相对裁剪，强力裁剪，电子滤色，双流扫描，交互色，亮度和对比度调整，自动调整方向，自动彩色探测，背景色平滑。 | | 图像增强功能：斑点及背景消除。 |

4.3 供应商提供不少于 6 名工作人员（含 6 人）实施项目，其中 1 人为项目经理，1 人在采购人指定位置区域驻场协助采购人清查整理等工作，并按照采购人要求进行相关工作实施。

三、最高限价：总价人民币贰拾贰万元整。

含项目费用及相关税费、人工费用、设备费用、设备损耗、相关辅助材料费和其他有关的项目完工前的所有费用。

四、供应商资格条件

1. 具有独立承担民事责任能力的事业单位或企业法人（分公司投标的，须取得具有法人资格总公司的书面授权）；
2. 本项目不接受联合体报价；
3. 供应商应具有城建档案数字化扫描整理或质检工作经验，同等报价条件下有较多城建档案数字化扫描整理或质检工作经验的单位优先。

供应商未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法案件当事人名单；③政府采购严重违法失信行为，同时，不处于中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) “政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

五、报价时需提供的资料

1. 报价函；（请列明工作量、工期、单价及计算方法）。
2. 营业执照或事业单位法人证书复印件；
3. 具备 6 名工作人员档案上岗证，并提供近半年连续社保缴费证明或劳动合同。
4. 提供近 3 年城建档案数字化扫描整理、质检项目合同及验收文件复印件。

以上资料均须加盖供应商单位公章，并以保密不透明信封的形式递交，不透明信封外除标注“项目名称”、“报价函”

字样和供应商单位章印外，不得有其他任何标识性文字和图案。

六、递交报价资料的时间和地点：2021年5月12日下午5:00前，广州开发区开萝大道6号区图书档案大楼城建馆三楼301室。逾期送达或邮寄送达的报价资料恕不接收。

七、开标时间和定标原则：开标时间：2021年5月13日，定标原则：符合本项目采购需求，质量服务相同，最低价中标。

八、无效报价和废标原则：供应商报价超过最高限价的，为无效报价；符合本项目采购需求的有效报价供应商不足3家的，作废标处理。

九、中标结果通知：确定中标供应商后，将通知中标供应商，并签订合同，其余未中标者不再另行通知。

十、本项目采购人：广州开发区城市建设和房地产档案馆；地址：广州开发区开萝大道6号区图书档案大楼城建馆三楼301室；联系人：张雪萍；电话：020-82112593。

广州开发区城市建设和房地产档案馆

2021年5月7日



