东南大学档案馆2022年档案数字化加工服务项目质量检查服务采购需求招标文件

东南大学档案馆2022年档案数字化加工服务项目质量检查服务非公开招标采购，现欢迎符合相关条件的供应商参加投标。

**一、项目名称：**东南大学档案馆2022年档案数字化加工服务项目质量检查服务

**二、总预算金额：**12.5 万元人民币，每页不超过0.16元，以实际工作量为准。

**三、项目完成时间：**2022年10月20日

1、档案馆2022年档案数字化加工服务项目质量检查

* 学位档案，以单页为单位计费。
* 文书及科研档案，以单页为单位计费。

**四、投标人资格要求：**

合格投标人应首先符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的基本条件。

1．在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格；

2．具有独立承担民事责任的能力；

3．具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

4．具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

5．有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

6．参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

7．法律、行政法规规定的其他条件。

**五、服务需求及技术要求**

全部过程进行监督和检查，具体内容包括基建档案和学位档案整理是否规范，案卷目录和卷内目录著录是否规范，档案数字化质量和进度：图像的大小、分辨率、倾斜度、图像数据与条目的对应关系、元数据质量、数据挂接质量、档案实体还原质量、工作流程单质量等进行100%检查，做好登记并出具检查报告。时间进度严格按照东南大学档案馆和数字化扫描公司合同中计划进度进行。（数字化扫描公司完成数字化加工后，监理公司十五个工作日内完成监理任务）

纠正与反馈。对中标单位整理人员不符合整理程序和要求的行为，予以制止和纠正，并提出适当改进方法。

答疑与指导。东南大学档案馆人员对中标单位所提出的疑问，应依照相关环节，及时准确地给予规范解释。对暂时存在争议的问题，要及时记录并在确定后及时告知提问人。

**学位档案验收标准：**

（1）案卷标题：差错率不得高于0.01%。

检查数字化公司是否做到①标题按照规定格式著录②标题名称与档案对应③标题名称信息标注准确。如有差错，则退回数字化公司重做并再次检验。

（2）文件标题：差错率不得高于0.01%。

检查数字化公司是否做到①标题按照规定格式著录②标题名称与卷内文件对应③标题名称信息标注准确。如有差错，则退回数字化公司重做并再次检验。

（3）案卷及卷内文件排序：正确率100%。

检查数字化公司是否做到，在档案案卷与卷内文件数字化完成后，按照档案号以及卷内文件顺序编号排放，不乱序、不混档。如有差错，则退回数字化公司重做并再次检验。

（4）实体目录准确无误：正确率100%。

检查数字化公司是否做到：电子著录项完整准确，目录顺序与档案实体、纸质目录顺序一致且数量相符，建立目录数据和档案图像之间的一一对应关系。如有差错，则退回数字化公司重做并再次检验。

（5）数据挂接质量核查：正确率100%。

对扫描的图像与对应数据信息链接的准确性进行检查。如有差错，则退回数字化公司重做并再次检验。

（6）实体档案还原：正确率100%。

检查数字化公司是否做到：数字化工程结束后，对实体文件还原装袋，案卷装新档案袋按序上架。如有差错，则退回数字化公司重做并再次检验。

全部档案验收“通过”的结论，必须经采购单位组织的项目验收小组验收签字后方有效。

甲方对乙方质检合格的学位档案数字化产品，按照第四条中要求进行抽检，检验合格率应为100%。若第一次抽检不合格，乙方返工后，进行第二次抽检，仍不合格，则认为质检工作不合格。

**文书及科研档案数字化验收标准：**

1. 案卷标题：差错率不得高于0.01%。

检查数字化公司是否做到①标题按照规定格式著录②标题名称与档案对应③标题名称信息标注准确。如有差错，则退回数字化公司重做并再次检验。

1. 文件标题：差错率不得高于0.01%。

检查数字化公司是否做到①标题按照规定格式著录②标题名称与卷内文件对应③标题名称信息标注准确。如有差错，则退回数字化公司重做并再次检验。

1. 案卷及卷内文件排序：正确率100%。

检查数字化公司是否做到，在档案案卷与卷内文件数字化完成后，按照档案号以及卷内文件顺序编号排放，不乱序、不混档。如有差错，则退回数字化公司重做并再次检验。

1. 实体目录准确无误：正确率100%。

检查数字化公司是否做到：电子著录项完整准确，目录顺序与档案实体、纸质目录顺序一致且数量相符，建立目录数据和档案图像之间的一一对应关系。如有差错，则退回数字化公司重做并再次检验。

1. 数据挂接质量核查：正确率100%。

对扫描的图像与对应数据信息链接的准确性进行检查。如有差错，则退回数字化公司重做并再次检验。

（6）实体档案还原：正确率100%。

检查数字化公司是否做到：数字化工程结束后，对实体文件还原装袋，案卷装新档案袋按序上架。如有差错，则退回数字化公司重做并再次检验。

全部档案验收“通过”的结论，必须经采购单位组织的项目验收小组验收签字后方有效。

**六、硬件要求**

采购单位将提供必要的服务器及网络设备，中标单位自备能满足工作需要软、硬件条件，在本项目中使用的计算机硬盘由中标单位自带，要求全新未拆封的，安装使用前需送采购单位登记备案并接受检验，中标单位在本项目中所使用过的硬盘，项目完工后须全部无条件移交给采购单位。

**七、安全保密要求**

质检人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作，不得遗失、损坏档案，如有违者，将追究法律责任和违约责任，中标方应与东南大学签订保密协议，同时负责工作场所的日常安全，与项目工作人员签订保密协议，建立严格的保密制度，杜绝泄密事件发生。

**八、其他要求**

质检人员均要有很高的纪律性和自觉性，全程需要安排一名在场项目经理，负责与档案馆和扫描公司人员及时沟通协调，项目经理和项目骨干人员不得随意更换（特殊情况除外），一经发现，将报送学校相关监管部门列入不良行为名单，在一至三年内不得参加采购人组织的采购活动。

中标单位对于扫描公司在数字化项目过程中发现质量问题，而且错误率较高、返工批次数较多而产生纠纷事宜，应由中标单位和扫描公司在项目开始前签订好协议，以保证该项目保质保量按时完成。

**九、服务要求**

1、对负责建库的电子影像档案监理质量问题提供终身免费服务，要有2小时响应、24小时解决的项目后期维护服务。

2、在质保期内发现因中标人工作失误造成的电子影像档案数据质量问题，中标人应当负责返工或者免费补扫、重新整理的责任。

3、由于招标人硬件或网络及其他问题引起的数据损坏，中标人免费配合招标单位完成数据整理、挂接、条目维护等工作。

4、本项目中标人需提供终身免费技术咨询服务。

报价表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作内容 | 单价(页/元) | 备注 |
| 学位档案、文书及科研档案档案数字化加工监理。 |  | 以单页为单位计费。 |

投标单位（盖章）：

授权代表（签字）：