

采购项目技术、服务、合同内容条款及商务要求

一、项目概况

本项目是对高县民政局室藏婚姻档案数字化处理，将电子数据入库挂接至婚姻民政登记系统，并且将高县档案馆已数字化处理的婚姻档案电子数据迁移挂接至婚姻民政登记系统。

二、★服务内容

室藏婚姻档案数字化处理入库挂接至婚姻民政登记系统约 72 万页(内容包括：档案整理、档案著录、档案扫描、图像处理、数据挂接、档案装订还原、成果备份等工序)；本次婚姻档案数字化处理数据和高县档案馆婚姻档案电子数据合并挂接至婚姻民政登记系统约 20 万条。

序号	服务内容	单位	数量
1	婚姻登记档案数字化服务	页	约 72 万
2	婚姻登记档案数据关联、数据清洗及上传平台系统	条	约 20 万

注：根据实际服务工作量据实结算直至采购预算金额用完为止。

三、★服务标准及要求

(一)服务标准及总体要求

1. 供应商提供的服务应符合或优于国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范要求。
2. 供应商应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。
3. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人的监督。
4. 供应商定期及时向采购人通告本项目服务范围内有关服务的重大事项及其进度。
5. 供应商具有有效的国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质》乙级及以上资质(资质类别：涉密档案数字化加工)(提供《国家秘密载体印制资质》乙级及以上资质证书复印件)。

(二)具体要求

1. 档案数字化加工服务要求

(1)档案交接

供应商根据采购人提供的档案清单交接相应的档案及数据，档案及数据交接前，必须履行交接手续，项目负责人与采购人逐份进行清点核对，清点核对完毕双方在《档案移交清单》上登记、签字。供应商负责整个项目档案及数据的加工、保管、归还工作，如发生任何档案遗失问题应由供应商承担全部法律及经济责任。

(2)档案扫描前处理

- 1) 对库藏档案，以卷为单位进行分拆，以保证档案资料去除金属装订物，拆解成以件为单

位的档案。

2) 拆分档案时需考虑到纸张易折、易碎等原因，小心轻拿轻放，在拆分档案有可能损坏原件时，不可强拆档案。对于严重破损的档案，先进行修复处理。拆开的档案不得出现任何漏缺页及顺序差错。

3) 对照目录逐页检查档案原件，同时检查档案纸质目录和档案文件之间的顺序，对拆解前次序颠倒的页面，拆解后要予以更正。

4) 供应商须核实卷内页码顺序。卷内文件按次序从 1 开始连续编号，不得有重号、跳号，空白的页面不编页号。每张大幅面图纸视为一页文件编制页号。

(3) 档案扫描

1) 档案扫描技术指标：扫描分辨率采用 $\geq 300\text{dpi}$ ，单张扫描图片不大于 250KB，字体较小、字迹模糊的档案，可适当提高扫描分辨率，扫描格式采用 24 位真彩色，双层 PDF 存储格式。

2) 按页码顺序进行扫描，案卷封面、备考表不扫描，库藏档案目录要扫描。

3) 需扫描的档案，页面破损严重无法直接进行扫描的，应先进行页面修复；页面折皱不平，影响扫描质量的，应先压平。

4) 扫描时应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备，保证档案不受损。

5) 对幅面超过 A3 的大幅面档案文件应采用分区扫描形成多幅图像，以便进行图像拼接处理，合并成一个完整的图像。

6) 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，扫描时应根据档案的实际情况调整扫描参数，保持图像效果与档案实体一致。

(4) 图像处理

1) 图像倾斜度 $\leq \pm 0.5$ 度。图像黑边率 $<$ 万分之一。

2) 图像模糊率 $<$ 万分之一。

3) 图像文件大小：单个标准 A4 幅面的文件. jpg $\leq 1\text{M}$ 。

4) 遵循 DAT31-2017 命名规则(存量档案文件前缀位数：4 位，文件后缀：jpg)。

(5) 目录著录

1) 对未著录机读目录的案件进行录入。

2) 对已有机读目录案卷目录而无卷内目录的案件进行补录。

3) 对已有机读目录的案件进行补录和校核修正。

(6) 数据挂接

1) 将合格后的数字化 JPG 图像文件对照档案系统中的目录数据，通过人工手动或者批量方式，将数据挂接至高县档案馆所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扫描图像的一一对应,确保图像成果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,确保扫描图像与案卷目录、卷内目录挂接完整、正确、有效。

(7)档案还原装订

1)实体档案装订前要认真检查档案数量是否齐全,档案目录是否完整,装订边是否压字,卷内文件的各种编号与档案封面和目录各项是否相符,文件排列顺序是否正确。出现装订边压字的情况,需张贴装订边后方可装订。

2)对库藏档案,尽可能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。对破损的档案要修复。装订要结实、齐整(左边、下边对齐),不掉页,不倒页,不压字,不损坏文件,不妨碍阅读。

(8)加工质量要求

(1)加工后的成果数据,采购人按不低于10%比例的数量进行抽检,合格率达到97%,抽检内容包括对图像质量,图像和实物档案的对应,数据的完整性等。如果在抽检中发现质量问题的,有质量问题的批次全部返工,直到合格。

(2)档案数字化质量检验的内容如下:

- ①纸质档案与系统数据是一一对应;
- ②是否有漏扫或多扫;
- ③图像是否干净全面;
- ④目录名称是否正确、是否与实物档案一致;
- ⑤目录打印是否正确、规范;
- ⑥实体档案的装订是否正确、规范;
- ⑦其他需要检查的项目。

2. 已电子化的婚姻登记档案数据关联及挂接平台系统技术要求

(1)先决条件审核

数据关联必须包含以下内容,供应商应先对采购人提交的数据进行审核,对于不符合下列要求的数据,单独区分并提交采购人,具体要求如下:

已电子化的婚姻档案导入登记系统需要档案馆提供档案条目数据及档案图片数据。

档案条目数据最低限度需要包含当事人双方姓名、登记类型、登记日期。如未包含最低限度的数据项,则条目数据不可用。

档案图片数据必须为非加密图片文件(双击图片文件能够打开查看即可)。

档案馆在提供条目数据与图片数据的同时还需提供条目与图片数据之间的关联关系,即如

何通过条目中的字段信息查询到条目相关的图片。

(2) 数据格式清洗

对已电子化的数据进行格式化清洗，清洗为符合登记系统上传的数据。

1) 导入数据字段规范：

字段名称	类型	长度	描述
id	int	11	主键
main_id	int	11	对应条目表 ID
dept_name	varchar	200	登记机构名称
doc_type	varchar	50	文档类型(字典值，见下表)
doc_uri	varchar	100	档案目录 uri
ext_name	varchar	50	档案文件后缀
file_size	decimal	20	档案文件大小

2) 导入数据文档值规范：

文档名称	值
审查处理表	A-01
声明书	A-02
身份证明	AA-01
诚信告知书	A-03
其他有关材料	AA-99

(3) 数据关联

对登记系统的数据进行关联校核，通过技术软件进行一一关联，无法通过技术软件的，则采用人工进行核对，如出现信息不一致时，则比对原件进行关联校核，保证所有数据必须一一对应，未能关联的数据进行下一步数据修改。

(4) 形成关联成果状况日志

数据关联后形成成果状况日志，状况日志能够显示每条数据的错误原因。能够为数据修改提供佐证。

(5) 数据修改及补录

将成果状况日志上错误数据进行修改及补录工作，主要修改内容：

1) 条目信息错误(如身份证号、姓名等)：

①已电子化档案条目错误，按照《婚姻登记档案管理办法》重新著录条目。

②婚姻登记平台系统条目错误，按照婚姻登记平台系统要求重新著录条目。

2) 电子图片错误(数量、质量等)：

数量或质量错误时，则对照纸质档案进行重新扫描。

3) 电子档案基础数据不全(如缺少身份证号或者身份证为一代身份证)，将数据提取后形成清单，交由采购人处理。

4)无电子档案数据，则对该部分数据进行重新扫描。

5)数据缺失检测：

①婚姻登记平台系统有而已电子化数据没有，则证明已电子化数据不全，对这部分档案进行重新扫描、著录条目；

②已电子化数据有而婚姻登记平台系统没有，则证明婚姻登记平台系统数据不全，对这部分档案进行数据补录。

(6)生成数据包及数据挂接

将关联成功并修改后的数据生产可直接挂接婚姻登记平台系统可批量挂接的数据，然后将挂接成功的数据包上传婚姻登记平台，并保证所有数据能够正常使用。

(7)档案归还

供应商根据档案交接时的《档案移交清单》进行数量清单核对，项目负责人与采购人逐份进行清点核对，清点核对完毕双方在《档案移交清单》上登记、签字，最后将数据交由采购人保管。

档案移交清单

序号	名称	年份	数量(件)					备注
			文字材料	图纸	声像	其他	总计	
1								
2								
3								
4								
...

移交单位：

接收单位：

移交人：

接收人：

移交日期：

接收日期：

(8)数据备份

项目验收完成后，及时向采购人移交备份数据，包括电子档案和著录条目的数据。

提交形式可采用档案级光盘或移动硬盘，要求备份数据一式两套。

(9)项目验收

项目完成后，供应商与采购人共同对照婚姻登记平台系统进行数据验收，验收档案数据质量是否合格、关联关系是否正确，且已上载的数据能否正常使用。待所有数据挂接至婚姻登记平台系统后，视为项目验收合格。

(三) 保密

1. 严格执行国家档案局《中华人民共和国档案法》。在项目实施过程中，各类信息资料(含电子文件和纸质文件)不得遗失和外泄。工作完成后，项目数据资料成果，全部移交委托单位，不得备份、复制或提供给其它任何单位或个人。

2. 供应商参与本项目的所有工作人员须为本公司持有相应上岗证或操作证的员工。

3. 供应商参与本项目的工作人员必须接受采购人组织的档案保密安全教育，签订《承诺书》，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。

4. 供应商工作人员未经采购人同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘(含U盘、软盘、硬盘等)、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他物品带入加工现场。

5. 未经采购人批准，供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

6. 工作室内的废纸必须集中放置，待工作完成后由采购人统一销毁。

7. 泄露档案所涉及的国家秘密，按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

8. 供应商必须向采购人提供书面保密承诺。

(三) 履约能力要求

1. 项目实施方案(包含①档案交接、②档案数字化、③档案装订、④数据格式清洗、⑤数据关联、⑥数据挂接等内容)。

2. 质量控制方案(包含①流程管理、②质量控制、③质检内容等内容)。

3. 安全保密方案(包含①实体档案安全、②成果数据安全、③信息安全等内容)。

4. 后续服务方案(包含①服务方案及承诺、服务流程、实施执行、②人员配置、③服务电话及服务要求、④档案数字化培训等)。

5. 针对本项目提供务实可行的增值服务措施或有利于采购人的服务承诺等。

6. 其他有利于项目实施的承诺或相关证书(由供应商根据采购项目性质自行提供)。

注：①供应商应当根据本项目实际情况提供真实、客观的证明材料。

②供应商应当保证所提交的所有材料的真实性，若提交虚假材料谋取成交的，应上报同级监管部门依法处理。

③供应商根据项目的实际需求和具体情况实事求是地编制响应文件，能具体量化，具有可行性及便于监督考核，不得违反法律、法规规定，不得夸大其词和空口许诺。

四、商务要求

(一) ★履约期限和地点

1. 履约期限：政府采购合同签订生效后 90 个日历天内完成本项目所有约定工作内容。

2. 履约地点：高县民政局。

(二)★付款方式

政府采购合同签订后，采购人在 15 日内支付采购预算金额的 20%作为预付款，成交供应商在完成(婚姻登记档案数字化服务)25 万页、(婚姻登记档案数据关联、数据清洗及上传婚姻登记平台)6 万条后支付采购预算金额的 25%，完成全部工作量并验收合格后 15 个工作日内，按实际完成总量乘以成交单价据实结算全部余款。

注：①采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

②对于满足采购合同约定资金支付条件的，采购人应当自收到发票后 30 日内(第一次付款或预付款除外)将资金按时足额支付到约定账户。采购人不得以机构变动、人员更替、内部程序、政策调整、单位放假等为由延迟付款，采购人无故拒绝或者延迟支付政府采购合同款项的，应当依照采购合同约定承担违约责任。

③每次付款前，供应商须向采购人出具合法有效完整的增值税发票及凭证资料后进行支付结算，付款方式均采用公对公的银行转账，采购人接受转账的开户信息以合同载明的为准。如因供应商未按照要求提供合法有效的发票导致逾期付款的，不视为采购人违约，采购人不承担任何责任。

(三)后续服务要求

档案数字化服务成果需提供 1 年免费维护服务。维护内容包括：数据关联、档案目录数据错误修改、漏扫描文件的补扫、不规范图像文件的处理、索引维护等。

(四)保险

1. 供应商应当遵守国家有关消防、安全、生产操作、劳动保护等方面的规定，并根据自身实际情况和项目履约实际情况，购买涉及上述履约风险的对应保险，保险金额以抵消可能发生的事因其发生所造成的财产、人身损失承担赔偿责任，维护保险标的的安全。

2. 供应商应为本项目提供履约的所有人员按照国家规定购买相关保险。

(五)★知识产权

1. 供应商在本项目使用任何产品和服务(包括部分使用)时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权、著作权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权，并依据实际情况对采购标的涉及的知识产权的进行处理。

3. 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供相关技术文档，并承诺提供无限期技术支

持，采购人享有永久使用权。

4. 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在磋商报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

(六)★其他要求

1. 政府采购合同签订时间及要求：供应商自成交通知书发出之日起 30 日内与采购人签订政府采购合同。供应商在签订采购合同时，应向采购人提供截止合同签订之日的行贿犯罪查询记录(包含供应商名称、法定代表人、主要负责人、签订合同的授权代表)，以及授权代表在职和社保证明，未提供的采购人有权拒绝签订采购合同。

2. 供应商应严格执行《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动合同法》及项目所在地最低工资标准等相关法律、法规并依法与服务人员签订劳动合同，并办理各种用工手续，如因用工不当，给采购人及服务人员造成的损失由供应商承担**(供应商应在响应文件中提供承诺函进行响应，格式自拟)**。

3. 供应商服务从业人员在服务期间发生伤亡事故，或在服务过程中造成第三人伤亡的，责任由供应商承担**(供应商应在响应文件中提供承诺函进行响应，格式自拟)**。

4. 政府采购合同文本的主要条款、履约验收等要求详见竞争性磋商文件第八章。

5. 本项目采购过程和合同履行过程中的风险严格按照采购人的风险控制管理要求执行。

注意：1. 本章带“★”号条款为实质性要求，供应商若未满足的，将被视为无效响应。

2. 本章的要求不能作为资格性条件要求评审，如存在资格性条件要求，应当认定磋商文件编制存在重大缺陷，磋商小组应当停止评审。