广西壮族自治区大数据发展局档案整理及

数字化服务项目需求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 服务项目要求(或技术参数需求) |  |  |
| 1 | 文书档案数字化 | 11 | 万页 | 利用高速（平板）扫描仪对纸质文书档案进行数字化处理，把原始的档案通过扫描方式变成可以通过计算机管理和利用的电子信息，即电子档案图像信息。 |  |  |
| 2 | 文书档案处理 | 13 | 万页 | 主要完成公文档案类的整理服务工作，包括核对交接目录表、分类，分保管期限，剔除重复件、排序、编码、盖归档章组卷，完善案卷信息，形成卷内文件的纸质目录等工作。 |  |  |
| 3 | 图片档案处理 | 300 | 张 | 主要完成图片档案类的整理服务工作，包括对图片档案进行排序、打印封面、写档号、装盒等工作。 |  |  |
| 4 | 科技档案数字化 | 5 | 万页 | 利用高速（平板）扫描仪对纸质科技档案进行数字化处理，把原始的档案通过扫描方式变成可以通过计算机管理和利用的电子信息，即电子档案图像信息。 |  |  |
| 5 | 科技档案处理 | 5 | 万页 | 主要完成科技档案类的整理服务工作，包括核对、分类，分期限，剔除重复件、排序、组卷、盖归档章等工作。 |  |  |
| 6 | 档案条目录入服务 | 5000 | 条 | 在GD2000V5.0、数智化档案管理系统上进行录入服务 |  |  |
| 7 | 人员派遣 | 1 | 年 | 现场数字化服务人员5人（项目结束撤场），驻场人员1名（驻场时间1年），协助开展档案日常管理工作。 |  |  |
| 8 | 所需硬件 | 1 | 个 | 根据需求情况，需提供涉密硬盘，单盘容量为1T。 |  |  |
| 9 | GD2000档案系统维保服务 | 1 | 项 | 提供GD2000V5.0档案管理系统1年原厂维保服务。 |  |  |
| 10 | 档案挂接服务 | 1 | 项 | 将处理好的数字化档案挂接到局办平台及综办平台 |  |  |
| 11 | 办公桌椅 | 1 | 批 | 提供4套档案整理办公桌椅、4个档案上架货柜、储物柜4个、保密柜2个。 |  |  |
| 12 | 打印机 | 3 | 台 | 1、支持打印、复印、扫描，支持身份证一键复印2、打印速度20页/分钟3、月负荷高达10000页4、支持手机无线打印，支持国产系统（纯血鸿蒙、统信、麒麟、中科方德） |  |  |
| 13 | 打印机 | 1 | 台 | 1、设备接口：USB、RJ45，最高支持1000 Base-TX；2、打印功能：支持自动双面打印、支持网络打印、支持PC端打印状态监控；3、复印功能：支持稿台（FB)、自动进稿器（ADF)、支持彩色复印、逐份复印、复印模式包括文本、文本/照片、自动、图形；支持多页合一复印、缩放复印；4、扫描功能：支持彩色扫描、支持稿台（FB)、自动进稿（ADF)、自带扫描应用软件；5、打印准备时间9.2S、首页打印时间4.3S；6、打印速度30ppm；7、最大打印分辨率(dpi)1200\*1200dpi；8、内存2GB，处理器盘数4，处理器主频：1.2GHz；9、标准进纸盒容量250页；标准出纸盒容量150页；10、操作系统：支持国际通用系统，中科方德+兆芯、中标麒麟 +龙芯、银河麒麟+飞腾、银河麒麟+龙芯、银河麒麟+兆芯、银河麒麟+鲲鹏、中标麒麟+兆芯、UOS+龙芯、UOS+兆芯、UOS+ 鲲鹏、UOS+飞腾 |  |  |
| 一、售后服务及其它要求 |
| 交付响应时间及服务地点： | 1、项目交付时间：全部项目自签订合同之日起5个月内完成。2、服务地点：广西区内采购单位指定地点。3、扫描加工的工作时间由采购单位确定。 |
| 服务成果保障响应时间要求 | 出现故障后，1小时响应，4小时到达现场，24小时内完成整改。 |
| 质量保证期 | 质量保证期：1年（至本项目服务期满后起计算），在质保期内因数字化处理工作导致数据不准确的，成交供应商人必须免费提供维护服务。 |
| 付款条件 | 1.自合同签订之日后15个工作日内，甲方将支付合同款的40%给乙方作为项目预付款。2.本项目费用最终以实际完成数量结算，乙方在完成合同规定内容并经甲方验收合格后10个工作日内，甲乙双方依据实际完成数量结算，甲方一次性将余款付清给乙方。 |
| 其他要求 | ★1、磋商供应商须具有保密部门颁发的有效的涉密信息系统资质（总体集成）乙级以上（含）。2、报价必须包括：服务的价格、必要的保险费用和各项税金、其他（如运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、售后服务等费用）。★3、成交供应商严格按照国家档案局和广西区档案局档案数字化标准实施，在档案扫描过程中，必须遵守采购单位的相关档案管理制度，必须与采购单位签订保密协议。成交供应商现场工作人员必须与采购单位签订保密承诺书。4、成交供应商要加强对工作人员的管理，不允许外籍人员参与项目实施，实施前向采购单位提供现场工作人员身份证复印件和个人资料表复印件。5、成交供应商要建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为，与工作人员签订个人保密协议，进行个人保密审查和必要的保密培训。★6、扫描设备、计算机、扫描人员等均由成交供应商自行解决。购买设备费、扫描人员的工资、人员保险均由成交供应商承担。设备维护与管理、扫描人员管理均由成交供应商自行负责。计算机硬盘由采购单位提供。项目完成后成交供应商如数归还计算机硬盘。扫描设备无存储功能，实施现场设备无蓝牙、WIFI等无线功能的设备。成交供应商现场工作场所所用的计算机禁止使用USB接口。7、工作人员不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，不得私自携带照相机、摄像机等具有摄像、摄影功能的工具进入工作场所，通讯工具应在进入工作场所前，交给采购单位工作人员统一保管。8、成交供应商必须指派施工现场工作的负责人，并在现场上班。随时与采购单位进行情况反映等。提供现场数字化工作人员5人的个人简历和档案数字化工作经历，并对人员服务队伍的稳定性进行承诺。同时工作人员需提供无犯罪证明及个人征信报告。9、成交供应商在对采购单位提供的档案进行数字化加工过程中，必须保证档案完好无损，如造成档案损坏、遗失、泄密等问题，将按照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律追究责任。 |