

一、最后报价

报价一览表

页目名称	长沙经开区2025-2027年度审批档案整理与数字化服务项目	政府采购编号	JKCG-202503100008
		招采备案编号	CSJKQXESXM-2025028
		采购代理编号	TYCS-CS2025003
服务内容	(二) 服务内容: 1. 档案咨询服务: 1) 根据信息化项目的简要流程对各项目已经收集好并以入库的文件进行完整性、系统性、准确性和合规性的检查。 2) 依据归档范围及信息化项目的整理流程对项目材料的完整性进行鉴定, 如有重要材料缺失应报告客户方予以补充完善。保证收集整理的档案是原件, 并且是字迹清晰、卷面整洁、签章完备符合档案归档要求的。 3) 对于采购人在了解与本项目有关的问题时, 成交供应商必须如实告知并进行解答。 4) 跟进此项目人员及团队不能随意变更(离职情况除外); 且变更需提前告知采购人并经采购人同意。 2. 档案整理服务: 整理及数字化扫描 1) 对档案运输、交接、清点、编写档号; 2) 对档案进行标准化、规范化整理排序、编写页码; 3) 按案卷级、文件级进行著录; 4) 开展纸质档案的扫描、数据采集处理、目录和文件双向核查、电子文件入库; 5) 将信息化成果与著录的信息数据挂接, 数据上载到采购单位指定的档案系统, 满足对档案目录、建设项目专业信息、扫描电子文件的索引、查询、网络调阅和长沙经济技术开发区管理委员会日常及长沙经济技术开发区管理委员会内部工作利用; 6) 开展档案实体的装订、装盒等工作。 3. 档案整理服务: 工作内容包括: 档案交接、档案整理(按企业档案顺序规则进行整理)、档案扫描、图像处理、企业信息录入、排序挂接、质检、卷皮打印、档案装订、数据备		

电话: 020-37241312

邮箱: hxqyda@163.com

地址: 广州市白云区京溪街白灰场路1号京隆大厦4层401室

第 1 页



扫描全能王 创建

份等，具体要求如下：

（1）档案交接

根据采购人提供的档案交接清单进行逐页清点核对，签收交接清单，如发生任何档案遗失问题由供应商承担全部法律及经济责任。

（2）档案整理

①启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。

②按卷内目录的顺序进行页码级排序，按照卷皮印制的卷内目录填写页号、核准日期

（3）档案扫描

①应避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

②如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

③扫描图像全部采用 JPG 或 TIF 的存储格式，扫描分辨率为 200dpi。对于案卷中出现字迹较小、较密集等情况，可将分辨率提高到 300dpi。

④扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

（4）图像处理

扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

①图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过±1度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

②图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

③字迹润透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

④图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

（5）企业信息录入

录入的企业基本信息至少包括以下内容：企业名称、注册号、法定代表人、核准日期、企业类型、变更内容（包括资金、法人、股东、营业场所等一系列内容），



要求全面准确。

(6) 排序挂接

档案扫描完成后，需要与现有的计算机目录数据校对且一一对应。其中，扫描文件以卷为单位进行存储，案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹；卷内目录应对应到相应页数的图像文件。

为确保数据挂接的正确性，供应商应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保加工扫描成果在采购人所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正确，并将正确的数据导入现有档案数据库中。

(7) 质检

利用实物档案与档案管理系统做参考，填写详细的质量核查报告。

(8) 封面打印

封面要有唯一的条件码、二维码生存的企业信息，统一打印要求：确保美观、准确。

(9) 档案装订：

以上工序完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：

- ①遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。
- ②档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）。
- ③对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。
- ④档案装订必须采用专业装订线进行装订，不可使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。
- ⑤档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐，用三孔一线法结实装订，保证脊背和底边的平直，线结在卷后的中位，做到坚实、平整、美观。
- ⑥档案装订应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。

(10) 数据备份



要求提出具体的数据备份方案, 保证数据安全。

(11) 扫描参数要求:

分辨率: 200-300dpi

颜色: 黑白、灰度

图像格式: jpg 或 TIF

(12) 质量要求

①图像要求: 图像完整、整洁、无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰。

②数据对应: 档案目录数据(包含案卷目录和卷内目录)与扫描图像 100%正确对应。

③采购人对供应商质检后的扫描图像进行抽检, 抽检率为10%。当抽检图像合格率达到 97%时, 采购人可提供下一批次案卷, 但供应商需对错误数据重新检查修改, 直到合格率达 100%; 如抽检合格率低于 97%, 采购人有权不予提供错误数据并且不再提供下一批案卷, 中选方将该批案卷全部退回给中标方重新检查修改, 直到质检合格, 由此造成的后果由供应商负责。

4. 服务要求

符合下列国家和行业标准, 以及档案行业其他现行有效的技术规范, 确保加工的数字档案信息的真实、完整、可用、保密。

《归档文件整理规范》DA/T22-2015

《电子文件归档与管理规范》GB/T18894-2002

《档案著录规则》DA/T18-1999

《档案主题标引规则》DA/T19-1999

《档案修裱技术规范》DA/T25-2000

《档案保管外包服务管理规范》DA/T67-2017

《档案服务外包工作规范》DA/T68-2017

达到长沙经济技术开发区管理委员会档案验收要求。

5. 人员配置要求

供应商为本项目提供的技术服务人员不得少于5人。

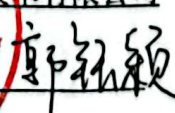
6. 相关要求

(1) 服务人员要求: 供应商拟投入本项目的服务团队负责人具有档案管理工作经



	验并承诺具有一定的档案管理基础知识且熟悉档案管理标准规范，提供承诺函格式自拟。 (2) 质量要求:档案整理符合《档案法》管理要求，爱惜档案资料，无错、漏、污损、毁坏档案。 (3) 工作要求:服务过程中必须做到文明服务，遵守甲方规章制度，接受甲方统一管理。 (4) 安全保密要求: 供应商应在与采购人签订合同的同时签订保密协议，并在项目实施过程严格遵守保密协议条款。供应商与拟派本项目人员也应签订保密协议，并将保密协议副本提交采购人备案保存。
磋商报价	一年: 大写: <u>贰拾玖万柒仟柒佰玖拾贰元</u>人民币整 小写: <u>297,792.00</u> 元人民币整 三年: 大写: <u>捌拾玖万叁仟叁佰柒拾陆元</u>人民币整 小写: <u>893,376.00</u> 元人民币整 (磋商报价优惠率为: 1.00%) 保留小数点后两位
服务期限	三年(合同一年一签)自签订合同之日起三年内完成工作任务,按照采购人工作安排在规定时间内完成任务,工作成果经验收合格,并按合同约定移交相关资料。
项目负责人	罗定良
备注	1、采购项目预算: 902400 元, 采购最高磋商限价: 902400 元。 磋商报价(包括首次报价和最后报价)大于最高磋商限价的,按不合格供应商处理。 2、以上报价均需四舍五入保留两位小数点。

供应商名称(盖单位章)  广州慧信档案技术有限公司

法定代表人或其委托代理人(签字) 

日期: 2025 年 3 月 28 日



二、分项报价表

项目名称：长沙经开区 2025-2027 年度审批档案整理与数字化服务项目

招采备案编号：

CSJKQXESXM-2025028

委托代理编号：TYCS-CS2025003

序号	服务内容	单价限价（元）	数量（家）	投标单价（元）	合计
1	档案整理	9.7 元/卷	17000 卷	9.60	163,251.00
2	档案数字化及上传	0.34 元/页	165000 页	0.34	55,539.00
3	复杂档案整理	36 元/卷	2000 卷	35.64	71,280.00
4	新增档案盒	2.6 元/个	3000 个	2.57	7,722.00
一年总计（元）					297,792.00
三年总计（元）					893,376.00

注：本项目设单价上限价，单价中均包含所有成本费用，各供应商的投标单价超过单价上限价的为无效投标。

供应商名称（盖单位章）：广州慧信档案技术有限公司

法定代表人或其委托代理人（签字）：

日期：2025 年 3 月 28 日

