采购需求

一、项目概况

本项目根据档案工作目标管理要求，对医院1968年建院以来所有已归档的历史档案进行不同程度的整理，具体包括档案整理、资料扫描、系统挂接，档案数量约两万三千余份，档案类型涵盖文书档案、设备档案、科研档案、药剂档案、采购档案、基建档案。

二、项目名称：中山市中医院档案中介服务项目

三、项目预算：30万元

四、服务期限：六个月

五、服务内容及限价：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 说明 | 单价 | 备注 |
| 1-1 | **扫描**1999年前文书档案 | 以卷为计量单位，对已整理档案进行扫描工序。（历史资料，需一张张扫描） | /卷 | 按照中山市档案局归档要求对已装订好的档案进行拆钉、扫描、上传扫描件、后续完成装订、装盒。 |
| 1-2 | **扫描**2000年后文书档案 | 以件为计量单位，只对已整理文书档案进行扫描。 | /件 |
| 1-3 | **扫描**设备档案 | 以页为计量单位，只对已整理档案中散件进行扫描。（成册的不需要扫描） | /页 |
| 1-4 | **扫描**科研档案 | 以盒为计量单位，已整理档案全部资料拆订、扫描（整本书的资料也需拆订、扫描，再三孔一线重新装订）。每盒4公分 | /盒 |
| 1-5 | **扫描**药剂档案 | 以页为计量单位，只对已整理档案中散件进行扫描。 | /页 |
| 1-6 | **扫描**采购档案 | 以页为计量单位，只对已整理档案中散件进行扫描。 | /页 |
| 2-1 | **新做**采购档案 | 以盒为计量单位，每盒不超4公分，只对整理档案中散件进行扫描。 | /盒 |
| 2-2 | **新做**基建档案 | 以盒为计量单位，每盒不超4公分。  | /盒 | 含整理、打页码、著录、资料扫描（图纸扫描另外计算费用）、图纸裁剪、折叠、数据挂接、装订、入盒。 |
| 2-3 | **新做**电梯档案 | 以盒为计量单位，每盒不超4公分，不需要扫描。 | /盒 |
| 2-4 | **新做**设备档案 | 以盒为计量单位，每盒不超4公分，只对档案中散件进行扫描。 | /盒 |
| 2-5 | **新做**档案基建图纸扫描费 | A2 | /张 | 含图纸扫描、扫描件核对、扫描件编辑 |
| A1 | /张 |
| A0 | /张 |
| A0+ | /张 |

六、服务要求

1、扫描文件的存储格式为PDF格式，服务商需对扫描后的每个PDF文件进行检查、存储、上传至指定归档平台和立档。

2、扫描分辨率一般为300dpi，以彩色扫描为主，扫描质量要求以视觉清晰为准，页面完整，不得漏页，同一件内对应的多个图像文件需合并为一个多页PDF格式文件。

3、服务商开展档案整理工作前，工作人员需根据相关档案的特性进行拆卷，对于无法拆卷的不允许强行撕开，服务商不得对档案原件有任何损坏。

4、服务商对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理，由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描，发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像，发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

5、数据挂接可采用逐份挂接或批量挂接两种方式进行。若采用批量挂接方式导入的，必须按照一定比例检查上传数据是否正确（检查比例由采购人相关工作人员根据情况确定）。数据挂接必须跟扫描同步进行，并备份挂接后的数据，再使用移动硬盘进行(自备)刻录。供应商每周提供一次挂接清单，采购人根据挂接清单检查是否正确挂接。

6、对有拆装的档案进行完整装订，装订时必须保持档案的原貌，不得更换卷皮，装订好后要将档案检查一遍，确保案卷装订是否结实、是否存在损坏、脱页、顺序不对、文件及目录不准确等情况，并及时进行修复。复检完毕后将原始档案按规定放入相应档案盒储存，并按类型及顺序号存放于档案架。

7、服务商须严格遵守《中华人民共和国保密法》及采购人的有关保密规定，与采购人签订保密协议，确保工作场所正常秩序和安全。

8、未经管理人员同意，驻场工作人员不得将工作间任何物品带出工作间外，驻场工作人员不得刺探采购人各类涉密的有关信息和资料，工作期间不得随意进行资料拍摄及录音录像，严格按照相关档案管理规定执行。

9、服务期间相关办公场所、办公电脑、办公桌椅、办公文具、档案盒、打孔机、打码机等由医院提供，扫描仪打印机由服务商提供,若因扫描仪质量问题导致扫描图像的成像不达标，采购方可要求服务方更换合格扫描仪。

七、项目验收

每月组织一次验收，验收方式为抽取该月（验收清单）档案卷数的5％－10％进行逐项验收，总差错项不高于总抽查项数的5‰则并通过验收，服务商对抽查发现的错误进行整改；如差错项超出总抽查项数的5‰，由服务商对该批次档案进行全面复查整改后再次提出验收，直到通过验收为止。

八、付款方式

按月支付，每月根据实际服务数量及中标单价进行结算。

九、质量保证及售后服务

免费服务期：自验收之日起一年内提供免费修正服务

(1)免费服务期内，中标人负责对其提供的服务进行修正，不再向采购人收取费用。

(2)服务方式为上门服务，由此产生的一切费用均由中标人承担。