采购需求

**一、项目概况**

1、项目名称：中山市中医院档案中介服务项目

2、项目内容：根据档案工作目标管理要求，医院拟对部份历史档案进行整理以及数字化，具体包括档案整理、资料扫描、系统挂接，档案类型涵盖会计档案、文书档案、设备档案、科研档案、药剂档案、采购档案、基建档案、实物档案、照片档案等。

3、项目预算：48.5万元

4、服务期限：180个工作日

5、报价：应包含完成项目所需的所有费用；包括但不限于档案整理费、扫描费、人工费、保险费、各种税费、材料拆钉、分类、编号、打页码、著录等整理及数字化（图纸数字化另外计算费用）、图纸裁剪、折叠、数据挂接、数据备份、装订、入盒、打印目录夹等所有整理工序及合同实施过程中的应预见和不可预见费用完成合同规定责任和义务的一切费用。

**二、服务内容**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 说明 | 预计数量 | 备注 |
| 1 | **数字化1983年至1995年。2020年至2024年**会计凭证 | 对已整理会计凭证进行扫描上传系统工序。（历史资料，需一张张扫描），1995年之前的凭证以卷为单位，2020年后的凭证以册为单位。 | 约533400页  | 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。 |
| 2 | **数字化2015年之前的全部**实物档案 | 固体，证书、牌匾、奖杯、锦旗等，以件为计量单位，对已整理实物档案进行扫描。 | 约520件 |
| 3 | **整理并数字化2023年之后的全部实物档案** | 固体，证书、牌匾、奖杯、锦旗等，以件为计量单位，对未整理实物档案进行整理、著录、扫描、数据挂接、归档上架。  | 约40件 |  |
| 4 | **整理并数字化2023年之后的**设备档案。 | 以页为计量单位。对未整理设备档案进行整理、著录、扫描、数据挂接、归档上架。 | 约8000页 | 含整理、打页码、著录、资料扫描（折叠、数据挂接、装订、入盒，上架。另：档案里面说明书、标书、光盘等类型的档案无需进行扫描数字化该步骤，需单独报价。 |
| 5 | **整理并数字化**科研档案。 | 对未整理科研档案进行整理、著录、扫描、数据挂接、归档上架。 | 约7000页 |
| 6 | **整理并数字化**药剂档案。 | 以页为计量单位。对未整理药剂档案进行整理、著录、扫描、数据挂接、归档上架。 | 约10000页 |
| 7 | **整理并数字化**2023年之后的采购档案。 | 以页为计量单位。对未整理采购档案进行整理、著录、扫描、数据挂接、归档上架。 | 约8000页 |
| 8 | **整理并数字化**2024年之后产生的所有文书档案。 | 以页为计量单位。对未整理文书档案进行整理、著录、扫描、数据挂接、归档上架。 | 约20000页 |
| 9 | **数字化**旧照片档案。 | 以张为计量单位。对已整理的照片档案进行扫描、数据挂接。 | 约1500张 | 该类历史照片无电子版。 |
| 10 | **整理新**照片档案 | 以张为计量单位。对未整理的照片档案进行整理、著录、数据挂接、归档上架。 | 约300张 | 该类照片已有电子版，无需扫描。 |
| 11 | **整理并数字化**基建档案 | 以页为计量单位。对未整理基建档案进行整理、著录、扫描、数据挂接、归档上架。  | 约5000页 | 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。另：档案里面说明书、标书、光盘等类型的档案无需进行扫描数字化该步骤，需单独报价。 |
| 12 | **新做**档案基建图纸扫描费 | A2 | 约30张 | 含图纸扫描、扫描件核对、扫描件编辑 |

说明：所有资料（图纸除外）数字化价格以A4规格为标准，超过A4规格折算成A4计算（1张A3=2张A4、1张A2=4张A4、1张A1=8张A4，以此类推）。凭证类档案不足A4规格按A4规格计算。

**三、服务要求**

1、服务参照国家档案局已颁布的《档案服务外包工作规范》或国家认可的的（部颁、行业）标准和规范的有关条文执行。

2、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。

3、扫描分辨率一般为300—600dpi，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，同一卷内对应的多个图像文件需合并为一个多页PDF格式文件。照片档案扫描分辨率应为600dpi，彩色扫描。

4、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。

5、供应商在扫描档案时需研判档案的保存状态，对于因年份久远导致纸质脆弱的档案不允许进行快速高扫，选择不破坏纸质的平扫设备。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。项目运行过程中，供应商对采购人档案和文件材料要严格履行保密责任和义务，对其因整理档案而知晓的信息严格保守秘密。因供应商原因造成泄密，将严肃追究法律责任。

10、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。

11、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。

12、扫描仪打印机、打孔机、打码机、油墨、档案所需的不锈钢订书机的钉子等其他完成本服务项目所需的设备耗材由供应商提供。（若因扫描仪质量问题导致扫描图像的成像不达标，采购方可要求供应商更换合格扫描仪）。

**四、服务、质量标准**

1、乙方在整个服务过程中应确保甲方档案的真实、完整、可用和安全。

2、乙方的档案整理服务质量应满足以下标准的要求:

(1)《中华人民共和国档案法》

(2)《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》(国家档案局令第8号)

(3)归档文件整理规则(DA/T22-2015)(4)档案著录规则(DA/T18-2022)

(5)《档案装裱技术规范》(DA/T 25-2022)(6)《会计档案管理办法》

(7)《中山市档案馆收集档案范围实施细则》(8)文件管理标准(IS015489)

(9)文件元数据标准草案(ISO/PDTR23081)

(10)DA/T47-2009版式电子文件长期保存格式需求

(11)《干部人事档案数字化技术规范》(GB/T 33870-2017)

(12)《关于印发<档案数字化外包安全管理规范>的通知》(档办发(2014)7号)

(13)《档案服务外包工作规范》(DA/T 68-2017)

(14)文书档案案卷格式(GB/T9705)

(15)照片档案管理规范(GB/T11821)

(16)科学技术档案案卷构成的一般要求(GB/T11822)

(17)CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求(GB/T17678.1)

(18)电子文件归档与电子档案管理规范(GB/T18894)

(19)建设工程文件归档规范(GB/T50328-2014)

(20)档号编制规则(DA/T13)

(21)磁性载体档案管理与保护规范(DA/T15)

(22) 档案主题标引规则(DA/T19)

(23)电子文件归档光盘技术要求和应用规范(DA/T38)

(24)纸质档案数字化技术规范(DA/T31-2017)

(25)缩微胶片数字化技术规范(DA/T43)

**五、项目验收**

1、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。

2、按国家、省市及行业相关规定执行。

**六、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。

**七、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。