服务要求

**一、服务要求**

一、整理内容

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案类别 | 单位 | 数量 | 控制单价（元） | 备注 |
| 基建档案 | 卷 |  | 55 | 按实际工程量结算为准.数字化扫描按A4幅面报价，大于A4幅面的按A4的倍数折算，小于A4幅面的按A4计算。图纸不论大小按5元/张计算。 |
| 数字化扫描 | 页 |  | 0.22 |
| 图纸扫描 | 张 |  | 5 |
| 目录著录 | 条 |  | 0.3 |

二、服务要求

**（一）服务内容**

1、本次项目主要内容为黄山市中国皖南中医药传承创新中心（黄山市中医医院迁建）EPC项目档案的整理和数字化加工，档案数字化加工约 200000页，档案整理数量为1000卷，档案录入10万条，包括案卷、卷内目录及备考表的录入打印替换和全文数字化扫描、加工、档案装订、卷宗密封、上架及档案系统挂接上传等。

2、本次项目需提供三份完整的档案资料移交给黄山市中医医院 、黄山市档案局、黄山市城建档案馆且必须符合各单位的档案整理要求，所移交的档案资料须通过项目档案专项验收合格。

**（二）技术要求**

1、基建档案整理约1000卷

主要包括：1、分类；2、排序；3、编写案卷号；4、编写页码；5、输入案卷封面内容；6、打印案卷目录、卷内目录、备考表； 7、装订；8、卷宗密封；9、上架；10、内网上传；11、有关数据导入。

2、档案数字化加工约20万页

主要包括：1、扫描；2、去装订孔；3、去污点；4、校正；5、格式转换；6、系统链接；7、装订 等。做到图像清晰、像素达标、挂接准确。分辨率一般≥300dpi，特殊情况，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

3、档案录入10万条

主要包括案卷目录及卷内目录录入及导入档案管理系统等

4、规范要求

以国家标准和相关规范，以及城建档案关于档案的管理规范为基础。包括以下标准：

DA/T 31-2017《纸质档案数字化技术规范》；

DA/T18-1999《档案著录规则》；

GB/T 18894-2002《电子文件归档与管理规范》；

档办发〔2014〕7 号《档案数字化外包安全管理规定》；

以及《档案服务外包工作规范》等规定要求；

在档案数字化加工过程中应严格执行以上法律、法规、文件要求和技术标准。

5、影像处理流程：

影像处理是指对扫描的影像文件进行修整，提高扫描文件的质量的过程。该过程相关要求如下：

2.3.1 处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

2.3.2 对影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框及黑边等应进行去污处理。

2.3.3 对案卷中未编码的页面进行合页处理，确保扫描好的影像页数与原案卷页数一致。

2.3.4 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。

2.3.5 对出现倾斜的图像进行纠偏处理，要求倾斜度小于 1 度（以标题所在水平线为准）。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

2.3.6 扫描的页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。

2.3.7 采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以缩小图像文件的容量。

2.3.8 扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使档案原件存在绣斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读。

6、 索引流程：

索引是指根据案卷卷皮信息和案卷内容，对所扫描的影像文件建立索引的过程。该流程相关要求如下：

2.4.1 索引对应的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”等相关信息，建立档案目录数据库

2.4.2 检查全案卷有否缺页，少页，无法看清楚的影像，如有必须通知扫描人员重新扫描，确保全案卷的页数和案卷目录信息完全一致。

2.4.3 如发现原目录有少编、错编现象，就按实际页码编写卷内目录，以卷内目录的页码内容和电子影像页码内容一致为标准，并登记在册备查。

2.4.4 索引必须针对同一影像包，形成两份索引文件，以便在数据交换时进行索引比对，保证数据索引的正确性。

2.4.5 将索引完成的案卷上传至城建档案信息管理系统。

**（三）服务周期**

服务全过程。

**（四）项目总体要求**

1、中标供应商在招标人单位实施各项工作

2、招标人免费提供场地、桌椅、水电等设备。

3、招标人不提供档案扫描所需的任何相应数字化加工软件和硬件设备，所有扫描加工的软件硬件设备均由中标供应商提供。

4、中标人拟派出的工作人员资历和人数应保证本项目工作的顺利进行，并在投标文件中明确项目 负责人、扫描人员职务安排。要求项目负责人更换须事先征得招标人同意。

5、电子扫描加工人员须对工作内容严格保密。档案服务人员工作须接受本院档案员的监督、检查及指导。

6、严格遵守《保密守则》及招标人的有关规定，中标供应商应与招标人签订保密协议。档案扫描 工作必须在招标人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。

7、人员进场后未经招标人单位同意不得擅自撤离。

**（五）验收要求以及相关细则**

**5.1 验收要求：**

5．1.1、验收包括对电子档案及档案原件两者的验收。

5．1.2、必须制定严格的质量控制方案，对加工的数据进行自检，自检达标的数据才能递交档案馆验收。

三、项目服务及其他

1.中标方需自携设备和人员上门提供加工服务，扫描设备为高速扫描仪，分辨率在≥300DPI 以上，相关人员的一切费用全部由中标方负担；采购方不提供档案扫描所需的任何相应设备和数字化加工软件，采购方只提供场地、相关水电需求和必要的档案业务指导。

2.采购方和中标方各指定专人负责档案的清点交接工作，《纸质档案扫描工作流程表》随同档案一起交接。

3.要求中标方在签立合同时成立项目组，指定专人负责该项目。项目负责人必须为中标单位公司级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、施工人员及保证措施。施工人员应保持相对稳定，避免出现施工人员频繁更换的现象。

4.项目施工人员要求品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强，熟悉档案信息化加工系统的操作应用。

5.要求投标方中标后，在规定时间内将有关扫描设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕。

6.中标单位能提供及时响应的项目后期维护服务。施工结束后三年内因招标方自身系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁，需要配合系统开发商提供免费数据升迁服务。

7.中标单位应提供的售后服务承诺包括：免费服务期的期限，免费服务期满后的服务方式和费用，服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

8.在综合单价外不再额外增加其他任何费用，即以扫描数量计算的综合价格，对于人工、设备、耗材、差旅费、杂费和管理费等均应均摊至每画幅项下，包括相关的一切税费均由中标方负担，招标方不接受报价外的任何其他费用。

（6）数据验收合格后(对接入馆)，中标方须存储在采购方提供的可移动硬盘出具提交给采购方，著录条目和全文数据向采购方数据库迁移。档案扫描文件应分别提供 JPG（TIFF）格式和 PDF 格式。

四、数据备份及挂接

1.备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。

2.备份方式：为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，可采用在线、离线相结合的方式实现多套备份。

3.数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

4.备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

5.技术支持和售后服务

（五）设备要求

中标人提供的设备要求如下（应完全包含但不仅限于列表设备，具体提供设备以满足采购人具体工作需要为准）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 软硬件和材料 | 型号及用途 | 数量 |
| 高速扫描仪（最大幅面A3） | 300DPI下不低于80PPM | 1台 |
| AO大幅面扫描仪 | 工程图纸专用扫描仪 | 1台 |
| 针式打印机 | A3幅面，专用用于打印档案盒及软封盒 | 1台 |
| 数据存储设备 | 用于存储电子档案数据 | 1套 |
| 档案耗材 | 白乳胶、装订用白线、A4纸、打印机用色带 | 一批 |

中标方须提供从项目整体验收合格之日起，提供一年的免费质保期服务。无论在质保期内还是质保期满后，须对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。能及时到达现场，并最迟在第2个工作日内排除错误，2 个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购方的正常使用。

备注：

1、本项目为无预付款采购项目，实际费用单价固定按实际发生的数据结算。

3、中标单位自收到中标通知书之日起，6个工作日内签订采购合同；

4、项目工期：项目竣工验收后，90日历天内完成项目并经主管部门验收通过。

二、商务要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **要求** |
| **1** | **合同签订地点** | **黄山市中医医院** |
| **2** | **提供服务的期限** | 项目竣工验收后，90日历天内完成项目并经主管部门验收通过。 |
| **3** | **验收** | **档案整理完成后须通过项目档案专项验收合格** |
| **4** | **付款** | **付款人：黄山市中医医院****付款方式：通过验收且移交档案馆进馆合格后一次性付清（无息）。** |
| **5** | **履约保证金** | 本项目无需交纳履约保证金，招标文件的其他部分涉及履约保证金的条款和要求均以此为准。 |