中国医学科学院肿瘤医院深圳医院

综合档案数字化服务等采购公告

因工作需要，本院对综合档案数字化服务、打印装订等业务外包，按单价报价，按实际工作量结算，合同服务期三年。欢迎符合资质条件的供应商响应文件。

1. 采购项目
2. 综合档案数字化服务

数字化服务指档案整理（分件、打码、盖章、去金属物、装订、装盒）、鉴定、扫描加工、OCR识别、著录等一系列环节的数字化工作，并将图像数据导入档案管理软件系统，确保图像和档案目录一一对应后上传服务器，实现快速无误检索。约3万页/年。

工作量的计算：按照档案的实际页数进行数量统计和结算。供应商须按页数进行报价，即\*\*元/页。

1. 声像档案的录入

主要指将重大活动的电子照片、音视频等上传到档案管理系统，并著录活动名称、活动时间、活动地点、人物、背景等元数据值。约300场大型活动，每场活动照片约10张，共3000张照片（含少量音视频）。

工作量的计算：按照片或音视频实际数量结算。供应商按张数进行报价，即\*\*元/张。

1. 打印装订服务

根据采购方需求打印或复印、制作目录、打码、装订成册、装盒。约1万页。

工作量的计算：按照打印装订的实际页数进行数量统计和结算，供应商按单价报价，即\*\*元/页。

1. 供应商资质要求

（一）具备《政府采购法》第二十二条规定的条件,无任何外资（包括港、澳、台资）背景。提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书。

（二）近三年内（投标人成立不足三年的可从成立之日起算）无重大违法犯罪记录和不存在处于被禁止参与政府采购活动期限内情形的书面声明。

（三）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，投标文件中提供证明材料。（可通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）、深圳市政府采购监督管理网（http://zfcg.sz.gov.cn/）、深圳公共资源交易中心（http://www.szzfcg.cn/）中的“曝光台”栏目、深圳信用网（www.szcredit.org.cn）等渠道查询相关主体信用记录，提供上述5个网站查询记录。列入失信记录名单的供应商，将取消其参与本次投标的资格。

1. 应具备3年以上综合档案数字化服务的经验。

（五）人员配置要求：中国国籍公民，身体健康，无犯罪记录；大专及以上学历，熟悉档案管理软件的使用，有一年以上综合档案数字化服务经验。

三、设备要求

　（一）硬件要求

中标单位需自备能满足工作需要的打印复印机、扫描仪等。耗材方面，采购方提供档案盒，其余耗材自备。

　（二）软件要求

中标单位需自备数字化加工软件，提供专业的图像获取、处理和管理技术，将档案的数字化加工从扫描、图像处理、图像质检、统计监控等进行全程的管理和控制，各种自动化技术（自动图像倾斜校正、批量图像清理）能够保证图像标准、规范、整洁，并完全符合采购单位的要求；提供扫描文件的OCR识别功能，在产生扫描文件的同时可产生一个OCR识别后的文件，方便扫描文件的二次利用；融合双层PDF 即时生成工具，将实时扫描的图像文件即时转换成可全文检索的双层PDF 文件，提高对文件的有效利用。

中标单位需将院方档案管理系统里部分未进行OCR识别的文件进行处理，保证归档文件均为可全文检索的双层PDF文件。

四、服务质量要求

1.中标单位在整个服务过程中应确保采购方档案的真实、完整、可用和安全。

2.服务质量应满足以下标准的要求：

（1）GB/T 9705-2008 文书档案案卷格式

（2）GB/T 11821-2002 照片档案管理规范

（3）GB/T 11822-2000 科学技术档案案卷构成的一般要求

（4）GB/T 17678.1-1999 CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第一部分：电子文件归档与档案管理

（5）GB/T 18894-2016 电子文件归档与管理规范

（6）GB/T 50323—2001 城市建设档案著录规范

（7）GB/T 50328—2014 建设工程文件归档规范

（8）DA/T 13-1994 档号编制规则

（9）DA/T 15 磁性载体档案管理与保护规范

（10）DA/T 18 档案著录规则

（11）DA/T 19-1999 档案主题标引规则

（12）DA/T 22-2015 归档文件整理规则

（13）DA/T 28 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范

（14）DA/T 38 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

（15）GB/T 20530-2006 文献档案资料数字化工作导则

（16）DA/T31--2005：纸质档案数字化技术规范

（17）DA/T43 缩微胶片数字化技术规范

（18）DA/T62-2017录音录像档案数字化规范

3.其他档案管理服务质量应满足国家、行业相关标准的要求。

4.中标单位要确保档案电子目录条目与档案实体的一致。建立目录核查著录小组，包括核查著录人员和审核人员，核查著录人员负责逐件核查修改电子目录，确认题名、文件编号、责任者、附件、稿本、文种、密级、保管期限等著录项著录完整、准确，在发现档案目录与实体不一致时进行修改，对于档案管理软件中没有的电子目录进行补录。

5.数字化加工前，对纸质档案进行规范整理，对破损或不平整的档案进行修补，并对纸质档案进行逐页清点，如原有分件错误的予以纠正，原有页码存在漏编、多编、错编等问题，要进行登记和修补。

6.针对档案的载体情况和质量状况，选择适宜的数字化加工手段和设备，最大限度减少数字化过程中对档案原件可能造成的损伤。对纸张状况较好的新文书档案可进行高速扫描；对纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案须采用平板扫描；对于较厚无法拆装的精装本采用零边距扫描仪扫描。

　 7.数字化结束后打印目录，设备仪器类和基建档案一份放档案盒，另一份装订成册存入归档文件目录夹；文书档案打印一份装订成册存入归档文件目录夹。

　 8.遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则，利用数字化加工软件对扫描的图片进行加工裁剪、纠偏、去边等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息。

　 9.在档案数字化处理完成后，依据国家标准规范进行档案装订还原，传统方法整理档案应采用三孔一线的方式装订成卷，简化方法整理档案应以件为单位采用专用档案装订器装订，要尽量做到按照原装订方式装订、原孔装订，并保证装订还原的档案正确、美观。

10.声像档案需将活动名称、活动时间、活动地点、人物、背景等元数据值著录，并将相应音视频内容录入档案管理系统。

11.档案利用的打印、装订要求

根据采购方需求打印、制作目录、打码、装订成册、装盒。

五、数据验收方式和标准

　（一）验收方式

　 检查内容包括四方面：①档案原件装订还原质量；②电子目录核查著录质量；③扫描图像质量；④数据挂接质量。

　（二）验收标准：以抽检部分档案对应的数量（卷、件、页）为基数，各项抽检合格标准如下：

　 1.档案原件装订还原：保证档案原件装订规范，无前后颠倒、页码缺失等现象，差错率≤1%。

　 2.电子目录核查著录质量：著录项著录完整、准确，目录顺序与档案实体、纸质目录顺序一致、数量相符，确保目录数据不影响图像挂接。

　 3.扫描图像质量：漏扫率≤1‰，图像倾斜度＜1度，扫描顺序错误率≤1‰，图像命名正确率100%。

　 4.数据挂接质量：挂接正确率100%。

　（三）验收审核

　 1.采购单位将定期对中标单位提交的数据进行验收。数据验收以抽检方式进行，中标单位提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格则全部发回中标单位全面自检。

　 2.在验收中检出的错误，中标单位要及时、无偿予以纠正并再提交重新验收。

3.全部档案验收"通过"的结论，必须经采购单位组织的项目验收小组验收签字后方有效。

六、保密要求

中标单位需与采购单位签订保密协议，进驻数字化加工场所，应对数字化加工人员进行工作流程和业务知识培训及安全保密培训。

七、质保期

　 中标单位须提供从项目整体验收合格之日起，一年的免费质保期服务。

八、安全要求

　　1.采购单位提供此项目所需的工作场地、办公桌椅及运行所需要的水、电等必要条件，中标单位所有工作必须在采购单位指定的场所内进行。

　　2.为了确保项目实施过程中的档案信息安全，中标单位应无条件服从采购单位的以下安全管理要求：

　　（1）中标单位必须无条件接受采购单位按照国家要求、基于档案安全而采取的安全管理措施，包括但不仅限于：与采购单位签订安全保密协议，并建立严格的保密制度，加强对工作人员的保密教育与管理，与派遣员工按照有关规定签署安全保密协议。在不同的工序之间采取措施，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为及泄密事故的发生。如发生泄密或安全事故，采购单位有权扣罚全部履约保证金，并暂停中标单位全部工作，责成中标单位进行整改，所耽误的工作进度由中标单位自行负责；情节严重的，采购单位依据合同规定中止合同，并依法追究中标单位及相关人员的责任。

　（2）不得遗失、涂改、损坏档案。