**浙中儿童医学保健中心（综合性托育服务中心）项目**

**档案规范化整理及数字化加工服务**

一、项目概况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 主要技术要求 | 服务时间 | 最高限价 |
| 1 | 基建档案规范化整理及数字化加工服务项目 | 详见招标文件 | 工程归档验收合格 | 100000元  |

二、投标人资格要求：

（一）符合相关法律、法规要求；

（二）本次采购活动拒绝投标人以联合体的形式参加投标。

三、服务内容

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 项目内容 | 单位 | 预估数量 | 最高单价限价（元） |
| 1 | 浙中儿童医学保健中心（综合性托育服务中心）项目档案规范化整理及数字化加工服务 | 1.完成移交城建档案馆并通过备案一套档案 | 资料整理、组卷、数字化扫描、移交金华市城建档案馆并通过备案等服务工作 | 平方米 | 35000 |  |
| 2.完成业主方一套项目档案组卷及数字化加工 | 基建档案整理 | 盒 | 200 |  |
| 设备档案整理 | 盒 | 50 |  |
| 照片档案整理1套 | 册 | 5 |  |
| 基建档案数字化加工扫描 | 页 | 20000 |  |
| 基建档案图纸数字化加工 | 张 | 1000 |  |

四、服务要求

（一）档案规范化整理及数字化主要服务工作

对金华市中心医院基建项目档案规范化整理、数字化加工、编写重点建设项目档案专项验收材料等服务工作。

1.对建设方和各参建单位归集的文件进行完整性、有效性的审核，并提供文件材料查漏补缺的清单、建议、思路；

2.在基本完成文件收集工作的前提下，按照项目档案规范化的要求进行整理组卷；

3.对项目档案数字化，并通过配置档案管理系统，实现档案的“查得到、查得快”；

4.基建档案整理包括挑选资料、核对补收确实资料、组卷、编案卷号、打印卷皮、装订、打页码、输电子目录、装盒；

5.照片档案整理包括按年度区分，以时间排序、入册、写照片说明、写目录及页码、案卷说明、输电子目录、电子照片挂接、备份；

6.档案扫描主要服务工作：包括扫描、图像校对、纠偏、去污处理、数据格式转换、数据挂接、数据备份等工作。

7.根据《浙江省重点建设项目档案验收办法》的要求，准备验收材料；

8.协助采购单位组织档案专项验收；

9.完成采购单位项目档案上架入库。

10.完成采购单位项目档案移交金华市城建档案馆并通过备案等服务工作。

（二）项目技术规范

中标人在服务过程中必须严格遵循以下法律法规。

1.档案管理主要法规：

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国档案法实施办法》

《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》

《档案字化外包安全管理规范》

2.业务标准与规范：

《科技档案案卷构成的一般要求》

《浙江省省直单位纸质档案数字化实施细则》。

《浙江省重点建设项目档案验收办法》

《档案分类标引规则GB/T 15418-09》

《档案著录规则DA/T 18-1999》

《归档文件整理规则DA/T 22-2000》

《归档文件整理规则DA/T 22-2015》

《纸质档案数字化技术规范》DA/T31-2017

（三）项目组织要求

中标人派驻熟练工作人员驻点，按采购人的要求为采购人处理各类各级资料档案的鉴定、整理、制作详细清单、编目、数字化加工以及纸质材料的装订、消毒等工作。

（四）服务方式要求

由中标人指派人员（人员数量由中标人根据项目实施的具体情况确定），自带整理加工所需的材料、设备、工具到采购人指定的工作场所，进行档案整理和数字化加工服务。整理扫描的所有设施设备以及配套加工软件均由中标人自行准备承担、采购人不再另行提供。

（五）工作周期要求

自合同签订之日起2年内提供所有档案整理及数字化加工服务或合同实际发生金额达到预算金额（以先到者为准）。（因建设项目延期或文件资料没有按时移交给中标人等特殊情况下，经双方协商项目工期可延期）中标人应制定合理的项目进度计划及按期完成保证措施，确保本项目保质保量按期完成。

（六）技术要求

严格管理，明确责任，严格执行安全保密管理制度，确保档案原件和数字化档案信息的安全；严格落实质量管理措施，各关键工作环节须安排有档案管理工作经验的专业人员进行实时监督和质量管控，确保各环节工作符合规范和质量要求，建立完整、规范的工作记录。

（七）档案整理具体要求

1.档案整理工作必须严格参照《科技档案案卷构成的一般要求》。

2.基建档案整理符合《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）。

3.基建档案案卷由封面（软卷皮）、卷内目录、文件材料、备考表组成，用三孔一线方法装订。按要求编制页码，去除金属物，不规范的纸张要进行托裱，图纸按规范要求折叠。案卷内图纸较多的在装订处(卷脊)加硬纸板衬垫，保持案卷的平整。

4.用计算机套打或用黑色水笔规范书写案卷封面、卷内目录和备考表各项内容。卷内目录和备考表一律用A4纸打印。

5.档案分类合理，案卷厚度一般控制在2-3cm。

6.按不同类别编制档号和目录。案卷装盒保管，规范填写案卷盒上各项内容。

7.档案盒尺寸符合档案规范要求，采用双裱进口牛皮卡纸制作，所用各规格型号卷盒必须干燥、平整，不得起壳、脱胶。

8.档案装订必须平整、整齐、美观，卷内图纸折叠规范，装订牢固，不影响借阅利用。

9.档案卷盒、案卷封面、卷内目录、备考表等填写应正确，书写字迹清晰、工整、美观，字、码打印整洁。

10.特种载体档案整理符合《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2002）、要求。

11.要求对档案材料必须做到认真鉴定、分类准确、编排有序、目录正确、装订整齐。通过整理，使每件（卷）档案达到完整、真实、条理、精练、实用的要求。档案整理应保持文件之间的有机联系，符合业务操作流程。

12.条目著录，目录数据库结构应符合《浙江省省直单位文书档案目录数据库结构与交换格式》（浙档发[2011]17号）；档案著录准确，符合《档案著录规则》（DA/T 18-1999）。实现条目与实体的一一对应。

（八）档案数字化加工要求

1.档案数字化加工工作必须严格按照档案数字化技术规范要求进行，利用先进可行的计算机及相关技术，通过完整严谨的加工流程，将纸质档案转化为数字档案，必要时需对原始影像数据进行高清加工处理，形成准确完整的档案信息数据库。

2.应根据档案信息管理系统的要求，正确地完成各类档案信息的录入、核对等工作，并确保上述信息准确、完整。

3.档案材料影像文件应与档案材料相对应，符合阅读习惯、内容完整准确、页面干净、文字清晰、照片真实、印章颜色明显突出。档案材料影像文件采用标准JPEG图像格式存储，影像标准应符合相关国家及行业标准。

（九）数字化加工具体要求

1.档案扫描

采用JPG彩色扫描，分辨率要求为不少于300DPI，均保持原档方向。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。根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。为保护档案原件，扫描单位尽量使用平板扫描仪扫描。对成册材料不宜拆卷的，必须使用不拆卷扫描仪扫描。扫描时应在《纸质档案扫描工作流程表》上认真登记扫描的页码和页数，并核对每份文件的扫描页码、页数与实际的文件页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

2.著录：扫描文件著录应准确。录入有不准确或错漏的，应根据文件内容重新修改提炼，符合国家《纸质档案著录规则》要求。

3.图像页面影像资料和原档案页码顺序需要一致。图像不能存在压边、倾斜、扭曲、比例变形、图像无法显示、漏扫等现象。

4.图像处理

应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整，保证图像符合正常的阅读习惯。图像偏度不得大于1度，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。图像深浅不一时，采用平衡功能，调整图像深浅一致。

5.文件存储

以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件以相应档号进行命名。移动硬盘内文件电子影像存储格式为TIFF格式、PDF格式。

6.数据导入挂接

将条目数据整理、扫描、保存后正确导入档案信息管理系统。扫描图像文件应与档案信息管理系统的目录数据进行无缝挂接。

7.要求记录导入进度情况，成功和失败的目录数，并显示具体的失败目录和失败原因，如缺少电子目录，电子文件命名与电子目录不匹配等常见错误提示以便修改或重新合并。

8.在挂接电子文件前，进行电子文件挂接包的整理，清除不符合挂接条件的电子文件。

9.对重复导入情况的实时监控，选择导入类型，如全覆盖导入、增量导入还是终止导入等。

（十）安全保密要求

1.中标人应制定严密的安全保密措施，严格遵守保密相关规定，严格遵守安全保密制度，确保档案实物和信息数据的安全和保密。

2.采购人提供的全部文件资料，均属保密内容，凡以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密。

3.档案整理和数字化加工工作必须在指定的场所内进行，并确保场所的正常秩序和安全。

（十一）中标人不得出现丢失、损坏、损毁各类档案或档案材料内容；泄露档案内容信息（包括档案实物内容信息和数字化数据信息）；私自圈划、涂改、复制、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违反安全保密要求的行为。如发生以上情况，中标人须承担补救责任和损害赔偿责任，直至追究法律责任，采购人有权解除合同。

（十二）中标人职责

1.与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

2.中标人应指定专职档案交接员与采购人的专职档案交接员配合，负责原始档案的交接工作。

3.中标人应在工作现场设安全保密员，负责档案原件在整个整理和扫描流程中的安全管理和已扫描档案数据的安全保密工作。

4.不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

5.扫描加工场地具备安全保密设施和措施，保证档案原件的安全和保密。

6.在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

7.无关物品一律不得带入工作现场。尤其要注意吃食和水杯。

8.不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，包括拍摄设备。

9.未经采购人许可，任何档案材料不得带离工作区域。

10.对服务器的操作有安全监管措施。

11.工作区域采用内部局域网传输交换数据，不得存在对外出口。

12.USB端口封闭使用。

13.各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；刻录光盘日志；文件上传日志；网络访问日志等。

14.支持服务器双机备份机制。

15.按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

16.已扫描和录入的数据除按规定刻制提交的以外，只能存放在工作区的电脑上，中标人工作人员不得携带任何移动数据存储介质进入工作现场，或将存储数据带离现场。

17.分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

18.不合格退回的返工介质，在中标人确认后交采购人销毁。

19.工作电脑在扫描工作完成前，未经采购人同意，不得带离工作现场。

20.全部扫描工作完成并已通过验收移交进馆后，工作电脑上的全部数据由采购人负责处理。

（十三）质保期及培训要求

1.质保期为总体验收合格之日起一年。质量保证期内中标人为采购人提免费的售后服务期及培训要求。

2.中标人随时提供在线响应服务，故障响应时间不超过2小时，在发生严重故障时，立即赶赴现场。当系统出现问题时，中标人承诺不论问题是由哪一方产生，都将协助采购人及有关供应商使系统尽快恢复正常。

3.售后服务技术支持人员发生变化时，中标人应及时以书面形式通知采购人。

4.在项目实施过程中，中标人应对采购人有关人员进行档案影像系统原理、操作方法、使用技巧、日常维护等方面进行免费培训，并提供相关文档。

5.本次数字化加工结束后，相关软件留给采购人免费使用。

6.移送至城建档案馆的档案的工期和质量需满足城建档案馆要求。

（十四）工期延期处罚

中标人未能如期提供服务的，每日向招标方支付合同款项的千分之六作为违约金。中标人超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，采购人可解除本合同。中标方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致招标方解除合同的，中标人应向采购人支付合同总值5%的违约金，如造成采购人损失超过违约金的，超出部分由中标人继续承担赔偿责任。

★三、付款方式

（一）依据预估数量据实结算，结算价高于招标预算价按预算价结算，结算价低于招标预算价按实际完成数量乘以中标单价结算。

（二）合同签订后15个工作日内支付中标价格的30%，剩余款项待项目档案专项验收合格及城建馆移交后按实际数量一次性支付。中标人须提供正式的税务发票并凭税务发票付款。

五、技术评分明细表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审内容 | 评分标准及分数 | 分值 |
| 1 | 投标人情况 | 根据投标人技术综合情况，由评标委员会综合评定打分。 | 2 |
| 1.投标人具有 ISO27001 信息安全管理体系认证证书（认证范围含档案数字化加工相关服务）的得2分；2.投标人具有ISO20000信息技术服务管理体系认证（认证范围含数字化相关信息技术服务管理）的得2分；3.投标人具有档案产品与服务类企业认证资质证书，五星得2分，四星得1分，三星得0.5分（认证范围含档案相关服务范围）；4.投标人具有《国家秘密载体印制资质证书》乙级及以上（资质类别“档案数字化加工”）的得2分。各类认证证书以中文版本为准、外文版本或超出有效期的证书不计分。 | 8 |
| 3 | 技术方案 | 整理组卷及扫描加工流程整体设计方案 | 有详细的加工流程整体设计方案。主要包括整理流程（需按照招标文件提出的档案规范化整理要求实施）、扫描流程、影像处理流程、索引流程、质检流程、装订流程等，每种方案得0-1.5分，最高9分。 | 9 |
| 质量控制方案 | 项目的实施方案中有详细质量控制要求，根据质量控制方案中各环节人员的配置，质检方法是否合理有效等，方案科学合理实施性强的得4分，有欠缺或不合理的每项扣1分，扣完为止。 | 4 |
| 进度控制方案 | 项目的实施方案中进度控制要求，根据组织是否合理、可控，工期进度是否达到招标文件要求，方案科学合理实施性强的得4分，有欠缺或不合理的每项扣1分，扣完为止。 | 4 |
| 档案原件交接、对档案原件保护措施 | 制定完善合理的档案原件借、还卷制度，有具体措施保护档案原件，使档案在扫描加工过程中少受损害。根据完善程度给分，最高得4分，有欠缺或不合理的每项扣1分，扣完为止。 | 4 |
| 档案修复方案 | 根据投标单位针对破损档案提出解决方案的合理性，档案修复操作流程、规范的可行性，档案修复项目案例、修复前后样本进行打分，本项最高得4分，有欠缺或不合理的每项扣1分，扣完为止。（须提供修复前后样本复印件，不提供或提供不全不得分） | 4 |
| 保密控制方案 | 根据供应商制订的安全保密制度方案，与本项目档案资料的安全，档案信息的保密的针对性、合理性，方案科学合理实施性强的得4分，有欠缺或不合理的每项扣1分，扣完为止。 | 4 |
| 图像处理能力 | 具有自动去污、去黑边、裁边，小角度纠偏，版心调整等功能，方案科学合理实施性强的得4分，有欠缺或不合理的每项扣1分，扣完为止。 | 4 |
| 4 | 设备配备 | 对采购人扫描需求的保障程度（包含投标单位针对本项目的设备配置及加工软件配备等），根据其设备数量、设备的先进性、针对性、设备的配置是否合理、高效及加工软件配备是否有合理性、针对性等，最高得4分，有欠缺或不合理的每项扣0.5-1分，扣完为止。 | 4 |
| 5 | 软件配备 | 根据配备的档案数字化加工软件产品的技术先进性，功能是否齐全、是否能满足采购需求，软件开发针对类似档案数字化项目，能运用数字化加工软件降低档案加工差错率等，最高得4分，有欠缺或不合理的每处扣0.5-1分，扣完为止。 | 4 |
| 6 | 合理化建议 | 根据供应商对本项目提出相关合理化建议评价，每项可采纳的合理化建议得1分，最高得2分。 | 2 |
| 7 | 服务团队 | 1.项目负责人有档案相关中级及以上职称证书得2分；2. 项目负责人具有同类项目管理经验、主要业绩等情况，综合打分0-2分。备注：需提供证书复印件及人员近三个月内任意一月内拉取的社保证明，退休人员提供劳务合同，下同。 | 4 |
| 1.项目小组成员具有 “档案安全保密培训证书”，每人得1分，最高3分；2.项目小组成员具有档案相关中级职称证书及等级证书，每人得1.5分，最高3分。 | 6 |
| 8 | 售后服务 | 投标人的本地化服务能力情况。投标人在金华地区设有售后服务点的得2分，承诺中标后在金华地区设立售后服务点的得0.5分(提供售后服务点相关证明材料，未提供的不得分)。 | 2 |
| 根据供应商免费质保期限、售后服务计划、服务范围、响应时间、服务人员安排、一般问题解决措施、培训方案等，最高得3分，有欠缺或不合理的每项扣1分，扣完为止。 | 3 |
| 9 | 同类业绩 | 投标人2020年1月1日以来具有同类项目案例的，每个0.5分 ，最高2分。日期以合同签订日期为准，投标人未按要求提供合同复印件、或提供的合同复印件字迹模糊无法辨识的，该笔业绩均不予计分。同类业绩以评标委员会集体判定为准。 | 2 |
| 合计 | 70 |

**二、评标办法**

1.技术评审：由评标委员会采用记名方式独立进行评审，此项评分计算方法为：技术得分=（评标委员会所有成员评分之和）÷（评标委员会组成人数）。

2.价格评审：有效投标报价的总价最低价作为评标基准价，其最低报价为满分，其余各投标人价格得分的计算公式为：（评标基准价÷各投标人的有效报价）×30分。

3.总分计算（满分为100分）

投标人的最终得分=技术得分+价格得分（所有分值四舍五入，保留到小数点后2位）