太湖县《出生医学证明》档案整理及数字化加工项目采购公告

太湖县《出生医学证明》档案整理及数字化加工项目采购公告项目在太湖县中介超市进行采购，欢迎具有相应资格的供应商参加竞标。

一、采购项目名称

太湖县《出生医学证明》档案整理及数字化加工项目采购公告

二、采购单位

太湖县妇幼保健院

三、项目内容及技术要求

完成太湖县2024年（含）及以前《出生医学证明》档案整理及数字化，包含目录著录、《出生医学证明》档案整理、扫描、图像处理、挂接、目录打印装订及移交至县档案馆（含装订辅材、A4纸、装具、满足数字化档案存储要求移动硬盘若干、税费等）。

按照《安徽省出生医学证明档案管理办法》、《纸质档案数字化规范》、《纸质档案数字复制件光学字符识别OCR工作规范》、《归档文件整理规则》及本公告附件要求执行。

四、项目报价

 本项目每份档案整理价格由基础单价和扫描服务价格组成，每份整理档案基础单价为2元，报价方式为原始档案扫描页单价进行报价，单页单价最高不超过0.5元，按实际完成量进行验收结算，总结算价不超过28.8万元。

|  |
| --- |
| **太湖县《出生医学证明》档案整理及数字化加工项目****预算报价清单** |
| **序号** | **服务内容** | **预估数量** | **单位** | **单价（元）** | **备注** |
| 1 | 档案整理、条目著录、档案扫描、图像优化、质检、转换、数据备份、装盒、上架 | 71600 | 份 | 每份档案基础价2元+每扫描页单价\*每份档案扫描页数。 | 包括文件排序、档案分类、页码编制、保管期限鉴定、加盖归档章、打印封面、目录、备考表等加工内容 |
| 备注：1.项目最高限价：28.8万元；2.每扫描页单价最高限价0.5元；3.本项目数量为预估数量，最终结算以每份档案单价总和据实结算； 4.本项目由县妇幼保健院负责牵头实施。 |

五、中标方式及项目实施期限

中标方式为：邀请＋竞价选取。

项目截止时间：2025年12月31日

六、档案服务公司资格条件

1.具备《中华人民共和国政府采购法》第22条规定的条件，营业执照经营范围中包含档案数字化加工；

2.具有独立的法人资格，具有独立承担民事责任的能力，在中华人民共和国注册并合法运营，且为非外资独资或外资参股的企（事）业单位，股东及工作人员必须为中华人民共和国境内公民；

**3.具有《国家秘密载体印制资质证书》乙级及以上资质（资质类别包含涉密档案数字化加工）；**

4.本项目不接受联合体报价；

七、其他要求

1．《档案数字化技术》（附件1）作为采购合同的组成部分；采购合同其他条款由采购方和中标方按规定协商签订；

2.档案服务公司必须满足本次招标采购全部内容的要求，自带档案数字化设备，并承诺免费做好设备安装、调试、使用、维修、人员培训等全部工作；

3.派遣具有档案初级及以上职称的项目经理1名，项目期间全程在岗负责本项目，并派遣具有档案数字化加工经验的员工参与本项目数字化工作（针对本项目的固定人员，在项目实施期间不得发生更换。进场时必须提供本项目实施人员身份证明和公安部门提供的无犯罪记录证明、与公司签订的合同、参与数字化业务培训证明材料等）；

4.档案服务公司必须满足本次招标采购全部内容的要求，自带档案数字化设备等，确保档案的安全与保密；

5.项目完工后所有涉及数据的存储介质（如：电脑硬盘等）不得撤离现场，项目验收合格后无偿交给采购方；

6.负责向采购方档案管理系统导入所扫描的文件数据（如需档案管理系统软件开发公司参与，则由中标公司与软件开发公司具体对接，采购人不另行支付费用），导入数据需做到数据转换方便、快速、完整，目录数据与全文挂接准确完整，查询方便快捷，整体协调性好，并确保数字化成果数据能够全部正常使用，否则不予验收；

7.中标商提供1年以上免费质保，并提供针对本次项目的详细服务方案、售后技术维护方案、服务响应时效等；

8.中标商如存在在经营活动中有重大违法记录，在“信用中国”网站列入行业失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信名单、中国政府采购网政府采购严重违法失信行为记录名单，则丧失中标资格。

9.中介超市系统中最高报价单位定义为分。

附件：档案数字化技术要求

太湖县妇幼保健院

2025年5月20日

附件

档案数字化技术要求

1.技术标准符合：《纸质档案数字化规范》《纸质档案数字复制件光学字符识别OCR工作规范》《档案著录规则》

2.档案整理要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **技术要求** |
| **1** | 档案分类整理 | 对案卷中的档案及以“件”为单位的档案分类进行整理。 |
| **2** | 档案破损备注 | 对破损档案进行备注。 |
| **3** | 页码编写 | 逐页编写页码,页码编制符合档案整理规范。 |
| **4** | 条目录入 | 对照档案内容，规范录入目录，目录录入符合《档案著录规则》。 |
| **5** | 文件目录打印 | 打印正确文件目录装入档案盒内，并再打印两套目录装订移交项目采购单位。 |

3.档案扫描要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **技术要求** |
| **1** | 档案扫描 | 扫描分辨率：300DPI。扫描色彩：真彩色24位。扫描内容：确保档案内容扫描完整齐全，不得出现漏页、漏字、折字。 |
| **2** | 图像处理 | 图像剪切：去黑边、白边处理，但不得影响档案内容。图像倾斜度纠正：对扫描倾斜和原文倾斜的档案进行倾斜度纠正，倾斜度不得大于1度。去污处理：对扫描产生的变色、污线、污点等情况进行处理，保留档案原貌。 |
| **3** | 格式保存 | TIF格式一套，双层PDF格式一套。PDF格式对规范印刷体文字的档案要求文字识别率不低于95%。 |
| **4** | 图像挂接 | 三对应原则：条目、纸质档案、电子档案必须做到三对应。 |
| **5** | 档案装订 | 不得装倒、装漏、装错、装掉页，采用原孔装订模式。 |
| **6** | 档案合格率要求 | 数据库条目与数字图像内容一一对应抽检合格率100%，其它内容能够达到98%以上抽检合格率。 |