第三章 货物服务要求/项目要求

# **一、服务内容：**

1、我院从1987年到2023年凭证档案约3000卷，会计报表、账薄、其他类档案约400卷；2023年文书档案约600件、器械档案约150卷。器械档案盒文书档案做数字化加工。

2、档案整主要包括：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。

3、档案数字化加工 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。

4、档案录入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

# **服务要求：**

1、按照《归档文件整理规则》进行整理；按照《电子文件归档与电子档案管理规范》要求做好文书档案、器械档案电子文件归档和电子档案管理；按照《纸质档案数学化规范》要求开展数字化扫描，建立健全文件级目录数据库和全文数据库；

2、档案整理工作发生的打印耗材、更换档案盒、更换封面等所有费用由中标公司承担。

# **三、服务类型：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 档案类型 | 整理限价 | 供应商报价 | 备注 |
| 财务凭证档案（1987-2016） | 4.00元/卷 |  |  |
| 财务凭证档案（2016-2020） | 6.00元/卷 |  |  |
| 目录著录 | 0.40元/条 |  |  |
| 财务会计账簿 | 12.00元/卷 |  |  |
| 财务会计报表 | 12.00元/卷 |  |  |
| 文书档案 | 0.2元/页 |  |  |
| 器械档案 | 22.00元/卷 |  |  |
| 总计 |  |  |  |

备注：供应商投标报价填写此表。

**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、商务要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **要求** |
| **1** | **合同签订地点** | **黄山市屯溪区** |
| **2** | **档案整理完成时限的期限** | **60天** |
| **3** | **货物包装运输要求** | 除合同另有规定外，成交人提供的全部货物均应按标准保护措施进行包装，涉及木质制品及木制包装材料的（含铺垫、支撑、加固设施设备等），禁止使用和调入松木及其制品。该包装应适应远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，确保货物安全无损运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由成交人承担 |
| **4** | **验收** | **验收合格** |
| **5** | **付款** | **付款人：黄山市中医医院****付款方式：按需供货，以实际结算为准。** |
| **6** | **履约保证金** | **无** |