附件

业务档案整理及数字化服务外包项目需求和评分标准

一、项目名称

业务档案整理及数字化服务外包项目

二、项目需求

负责对市医保中心2024年底前已存放的各类档案（5公分档案盒共计8000盒左右，一箱大约8盒，现在库房存放约1000箱）进行存储、现场及远程查阅调阅等业务；负责对2025年1月至2025年12月市医保中心各类档案进行整理、数字化、存储、现场及远程查询调阅等业务，按照“区分类别、分项归档”的原则进行分类归档，根据医保业务档案门类、保管期限进行编目、排架，及时满足采购方档案查询要求。根据国家档案局《机关档案管理规定》《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）等规定，根据无锡市医疗保障基金管理中心实际需求开展工作，包括但不限于以下需求：

1.承包方把市医保中心档案安全运输至承包方寻觅并得到市医保中心认可的地点，提供场地存放市医保中心2024年底前的各类档案，对2025年度的档案进行整理和数字化，最后将整理好的档案交由承包方寻觅并得到市医保中心认可的档案馆保存，并委配1名专职人员长驻该档案馆负责档案查询工作。对保管期限为10年及10年以上的档案进行数字化加工，数字化和原件必须要做到统一。另，委配1名专职人员长驻广瑞路2号医保中心本部，对医保中心日常档案整理工作进行现场服务。每年安排档案工作专业人员对市医保中心涉及档案工作职工进行1－2次档案业务培训。

2.承包方根据档案整理归档的有关规定和要求，首先逐件进行装订或粘贴，然后按年度分类进行整理、盖章编号并确定保管期限、装入档案盒、打印目录、填写封面和封底（备考表）。在档案整理过程中，所需一切用具和档案装具均由承包方负责提供。其次将数字化的档案按要求输入相关软件系统。财务、业务、文书等各类档案分类存储并有明显区分标志，方便调阅。提出调阅需求后，通常电子档案调阅不得超过1个工作日，纸质档案原件调阅不得超过2个工作日。如遇到特殊情况双方另行协商。

3.承包方需到市医保中心本部及指定地点取件，双方当场清点件数、打包封条并附交接单，承包方直接运输至整理地点并附运输线路及时间打印件。档案交接给承包方后，在运输、整理、存储、调阅等过程中所发生的一切意外（如车辆损坏、交通事故、人员伤亡以及档案损毁、丢失等），所产生的一切责任及费用均由承包方承担。

4.承包方应做到归档资料齐全、装订或粘贴规范、管理期限认定准确、分类明晰、卷内文件（装入档案盒内）编号连续不缺号、目录与卷内文件一致；数字化件必须做到高度清晰（扫描分辨率300dpi以上），数字化件数量和原件数量一致；条目输入要做到方便市医保中心查询（具体方法在工作中双方商量确定），数字化档案系统需开通权限便于市医保中心通过政服网站查询调阅，同时每季度承包方应把档案数字化PDF版本拷贝给委托方。承包方配合市医保中心开展医保业务档案查询、医保业务档案的分析、汇总工作，承包方须保持稳定的服务团队和有序的组织管理。

5.承包方须在每季度末完成市医保中心上一季度所有档案整理及数字化工作，并在2026年6月30日前完成2025年1月1日至2025年12月31日的全部档案整理归档工作，如不能按时保质完成（市医保中心原因除外），经检查每缺少一个月的整理，市医保中心将在尾款中扣除成交总金额的5%；承包方要确保市医保中心档案工作在无锡市档案局检查验收中达到合格以上标准，否则市医保中心将视情扣除一定的服务费用。

三、评分标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评标指标 | 分值 | 评分依据 |
| 一、报价部分，共30分 | | | |
| 1 | 报价部分 | 30 | 价格得分统一采用低价优先法计算，即满足文件要求且报价最低的供应商的价格为投标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分按照下列公式计算：  投标报价得分=（投标基准价/投标单位报价）×30，保留两位小数。 |
| 二、公司资质与实力部分，共38分 | | | |
| 2 | 供应商认证 | 10 | 具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书、具有省级及以上主管部门颁发的涉密数字加工乙级或以上资质证书提供证书复印件，有一个得2分，最高得10分。 |
| 3 | 相关业绩 | 8 | 提供2021年1月1日起至2024年12月31日，和其他政府机关或事业单位类似档案整理服务合同（单份合同金额需大于10万元），每提供1份得2分，最高得8分。 |
| 4 | 人员配备 | 11 | 项目负责人具有档案中级及以上职称，并有单位为其缴纳近3个月的社保证明，得3分，无则不得分。 |
| 拟投入其他人员（除项目负责人外）具有档案初级及以上职称，并有单位为其缴纳近3个月的社保证明，有1人得2分，最高得6分。 |
| 委配1名专职人员长驻该档案馆负责档案查询工作，专职人员具备档案部门颁发的档案人员上岗资格证书，提供单位为其缴纳的近3个月社保证明，得1分，无则不得分；  委配1名专职人员长驻广瑞路2号医保中心本部，对医保中心日常档案整理工作进行现场服务，专职人员具备档案部门颁发的档案人员上岗资格证书，提供单位为其缴纳的近3个月社保证明，得1分，无则不得分。 |
| 5 | 硬件设施 | 7 | 配备足够支撑项目处理量且处理能力强的工作电脑，须提供设备的购置发票，有4台得基本分2分。每多配备1台加 0.5分，此项最多得3分；未提供不得分。 |
| 配备足够支撑项目处理量且处理能力强的高速图文扫描仪，须提供设备的购置发票，有2台得基本分1分，每多配备1台加 0.5分，此项最多得2分；未提供不得分。 |
| 有专用车辆及驾驶人员，提供车辆的行驶证及驾驶人员的驾驶证复印件，同时提供单位为驾驶员缴纳的近3个月社保证明，得2分，无则不得分。 |
| 6 | 档案数字化技术水平 | 2 | 具有档案数字化相关方面的软件著作权登记证书的，提供证书复印件，有一个得1分，最高得2分。 |
| 三、技术方案（32分） | | | |
| 7 | 技术方案 | 32 | 项目实施档案管理情况，整理方案、验收方案、工作流程等的科学性、合理性、规范性和可操作性较强的得8分，一般的得5分，较差的得2分。 |
| 明确提出数字化加工作业流程、图像处理方法、质量控制及差错防范措施。措施合理规范和可操作性较强的得8分，一般的得5分，较差的得2分。 |
| 安全保密方案：针对本项目的保密协议及严格的保密制度，现场保密管理制度及项目实施安全措施,描述科学详细合理的得8分，一般可行得5分，欠合理的得2分。 |
| 应急方案是否全面、措施有力，针对性强、切实可行且具有特色,如对突发人员离职问题的应对措施情况，描述详细合理的得8分，一般可行得5分，不够合理且不可行的得2分。 |
| 合 计 | | 100 |  |

备注：相关证明材料复印件加盖公章做到响应文件中，提供原件备查，不提供不得分。