# 广西医科大学第一附属医院

# 出院病案数字化加工服务采购需求

供应商资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、本项目的特定资格要求：无

3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

4、对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与本次采购活动。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、采购项目技术规格、参数及要求** | | | |
| **序号** | **标的（服务）名称** | **数量** | **服务内容及要求** |
| **1** | 出院病案数字化加工服务 | 1000  万页 | **一、项目基本情况及要求**  1.病案翻拍数字化处理服务总量约10000000页病案。  2.可以与病案信息管理科现有病案系统（包含数字化浏览查询模块）结合，实现数据实时共享互联，相互调阅。  3.除上述事项外，与病案数字化处理相关的一切服务内容。  **二、具体技术或服务要求**  1.执行标准：按《纸质档案数字化技术规范（ DA/T31-2017）》执行；  2.扫描或拍照的数字影像分辨率≥200DPI，图像完整，不丢失细节；  3.数字病案采用通用的图像文件格式存储图像；  4.对每页电子病案的属性的按要求进行分类；  5.病案加工部分应包括拍摄、补拍、自动扫描、图片分类等功能；  6.病案管理部分应包括审核、处理审核未通过、病案质控记录、病案删除、错误检查、未扫描病案查询、病案浏览、病案上架检索、打印、打印查询及修改、条码打印、病案上架管理、工作统计等功能；  7.支持调用病案统计管理系统首页数据，关联病历内容，实现病案信息的接口传输，保证数据安全，接口对接费用由中标方负责；  8.系统要具备病案条码自动识别功能，能够自动识别分类条码，实现扫描后的自动分类  9.支持加工端暂存一定天数数据，防止数据出现丢失，要求具备临时保存功能；  10.数字化存储应为加密格式，防止被复制后出现信息泄露；  11.要求系统具有病案质控功能，质控患者病案信息的完整性，能够检查病案的类别以及病案页码漏扫的情况；  12.系统要能够自动记录用户在系统内所有操作的详细日志，并可形成报表，便于回溯追踪；  13.病案申请浏览模块中，支持逐份、批量、按科室审核；  14.在审核权限控制中，可以控制到科室、人员，支持按时间范围（永久、年、月、日、小时）授权；  15.要求病案浏览时具备多条件复合查询功能，实现首页快捷检索，快速查找病案信息；  16.在申请过程中具备提醒、催办等功能；  17.要能够支持病案图片的科研讨论、在线讨论，能够查询到病案当前的位置以浏览的历史记录，支持滚轮的放大缩小以及拖放；  18.病案在查询浏览时显示的病案图像具有水印，防止非法拍摄，屏蔽非法拷贝；  19.要求数字化软件具有病历质控功能，要能质控出处理后患者病历信息的完整性，能够检查病历的类别以及病历页码漏扫的情况；  20.能够自动分析出病案加工的工作量，以及申请、复印的工作量；  21.要具有数字化病案图片的保密管理，保密要分为三个级别，保密的图片不能随意查询浏览；  22.要求可以无缝整合历史病案数字化数据（约215万份），可以无缝对接现有病案数字化系统，数据接口整合费用由中标方负责；  23.数据的安全符合《电子病历基本规范》《医疗机构病历管理规定》等法规，确保数据安全存储，满足电子病历评级五级要求。  24.软件支持死亡和非医嘱离院病历直报广西病案管理医疗质量控制中心数据平台；  25.支持调取医院病案统计管理系统首页数据，同时可以通过病案统计管理系统调取已翻拍病历信息，实现系统的融合，保证病案数据的完整性，由此产生的接口或系统对接费用由中标方负责。  26.病案扫描过程全流程闭环管理，从交接、绑码、分派、领用、扫描、审核、装箱、上架全流程管理，每个流程都有迹可循，保证病历数量的一致性，对于缺失病历进行提醒；  27.病案数字化软件支持智能分类，无需人工干预；  28.病案数字化软件支持智能审核（模糊、倾斜、有阴影、截断等），针对于未审核通过的病历人工再逐页审核，每一页病历必须通过审核才能对外；  29.具有病历质控功能，能质控出处理后患者病历信息的完整性，能够检查病历的类别以及病历页码漏扫的情况；  30.中标企业进场前需要提供涉密信息系统集成资质证书，确保企业具有信息安全方面的建设能力。  **三、项目拟投入人员要求**  供应商应配备与其承担技术服务工作的相关项目实施人员，实施人员的数量和能力应满足技术服务工作任务的需要。  **四、服务考核要求**  考核小组（病案信息管理科、后勤办公室）每6个月对供应商进行考核(考核表详见附件一)，考核结果分为：合格与不合格。满分为100分，90分以上（含90分）为合格；90分以下为不合格。出现不合格时，每降低5分扣款2000元，考核涉及的所有扣款，均在服务款中扣除。出现不合格时，中标人必须向采购人提交整改方案，合同期内累计2次（含）出现服务考核不合格的，或因供应商原因导致采购人各项检查未通过的，采购人有权单方终止本合同。 |
| ▲二、**商务条款** | | | |
| 报价要求 | | **1.投标人按每页单价进行报价，有效报价范围：每页单价≤x元，不满足则响应无效。**  2.报价包括服务的价款、设备费用、系统及接口相关费用、系统运行维护费用、验收、运输、人工、材料配件、保险、管理服务成本、法定税费和利润等一切应尽费用，成交后采购人不再另行支付额外费用（提示：供应商报价时应充分考虑各项投标成本、税金等与本项目相关的一切费用，以及未来市场价格变动等风险）。 | |
| 合同签订时间 | | 自成交通知书发出之日起 25日内 | |
| 服务的时间或服务期限 | | 合同签订之日起2年（24个月）。 | |
| 服务地点或交付地点 | | 南宁市双拥路6号广西医科大学第一附属医院内 | |
| 售后服务要求 | | 1.免费送货上门、安装、且服务实施前必须派出有相应资格的技术人员到达现场负责系统安装调试，并能根据采购人的需要调通线路及设备，直至正常使用。  2.接到故障通知后1小时响应，如远程无法解决，需在2小时内到达现场，24小时内解决问题。  3.定期回访。  4.提供终身维护。  5.成交供应商在服务期内应当为采购人提供技术援助电话，解答采购人在使用中遇到的问题，及时为采购人提出解决问题的建议。 | |
| 验收方式 | | 1.验收方法：成交供应商应协助采购人随机抽查一定数量的病案图像和纸质病案，比例为数字化病案图像总数的3%，前、中、后随机抽查，并与纸质病案对照核对数量及质量。  2.验收标准：  ① 数字化病案图像是否与纸质病案完全一致。  ② 数字化病案图像格式和清晰度是否符合要求；  ③ 数字化病案的文件夹命名是否合乎标准，是否已分段；  ④ 差错率：依据“纸质档案数字化规范（中华人民共和国档案行业标准 DA/T31-2017）”12.3之规定，能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验,检验合格率应为100%。对于无法用计算机自动检验的项目,可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不得低于5%,对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性,抽检合格率应为100%,其他内容的抽检合格率应不低于95%。  ⑤ 首页信息的主要数据项（姓名、病案号、出院日期、主要诊断、手术）不得有任何差错。  3、采购人对成交供应商提交的服务依据采购文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场签收，符合采购文件技术要求的，给予签收，不合格的不予签收。  4、成交供应商交付服务前应对服务作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为采购人验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随服务交采购人。成交供应商不能完整交付服务及本款规定的单证和工具的，必须负责补齐，否则视为未按合同约定交付服务。  5、采购人组织验收，成交供应商必须到场配合。验收合格后双方签署验收合格凭证。  6、其他未尽事宜应严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采〔2015〕22号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库〔2016〕205号]规定执行。  7、验收产生的费用由成交供应商负责。 | |
| 培训 | | 成交供应商对其提供产品或服务的使用和操作应尽培训义务。成交供应商应提供对采购人的基本培训，使采购人使用人员熟练掌握所培训内容，熟练掌握全部功能，培训的相关费用包括在报价中，采购不再另行支付。 | |
| 知识产权 | | 采购人在中华人民共和国境内使用成交供应商提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。供应商在响应文件中提供承诺或证明材料。 | |
| 付款方式、时间、条件 | | 1.每6个月为一次结算期，双方对考核表扣减费用进行核对后，成交供应商将验收材料、发票等相关付款资料交与采购人，采购人完成付款审批手续后15个工作日内付款。  2.结算金额=加工病历页数（验收单数量为准）×单价；  本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。 | |
| **三、其他要求** | | | |
| 其他 | | 供应商可根据评审标准在响应文件提供项目实施方案、售后服务方案、项目人员配置材料 | |
| **四、采购人对项目的其他说明** | | | |
| 现有病案系统（包含数字化浏览查询模块） | | 开发商：上海今创信息技术有限公司  系统名称：数字化病案系统  系统版本：2.0  系统架构：C/S、B/S | |

**附件一：服务考核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务考核表** | | | | | |
| 评价时段： 年 月 日- 年 月 日 | | | | | |
| 序号 | 评价项 | 分值 | 指标 | 评分标准 | 得分 |
| 1 | 服务质量及效果 | 60 | 服务质量是否达标 | （1）本项目服务验收标准：  ① 数字化病案图像是否与纸质病案完全一致；  ② 数字化病案图像格式和清晰度是否符合要求；  ③ 数字化病案的文件夹命名是否合乎标准，是否已分段；  ④ 差错率：依据“纸质档案数字化规范（中华人民共和国档案行业标准 DA/T31-2017）”12.3之规定，能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验,检验合格率应为100%。对于无法用计算机自动检验的项目,可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不得低于5%,对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性,抽检合格率应为100%,其他内容的抽检合格率应不低于95%；  ⑤ 首页信息的主要数据项（姓名、病案号、出院日期、主要诊断、手术）不得有任何差错。  **不符合以上要求的，扣10分/项。**  （2）其他作业方式、作业流程不符合合同及行业标准的，出现一次扣5分；  （3）如因供应商原因导致采购人各项检查未通过的，一次扣60分，且采购人有权单方终止本合同。 |  |
| 2 | 过程管理 | 20 | 服务响应 | 接到故障通知后1小时响应，如远程无法解决，需在2小时内到达现场，24小时内解决问题，超出规定时间的，出现一次扣10分。 |  |
| 10 | 工作纪律 | 违反工作纪律、不遵守采购人的规章制度的，出现一次扣5分。 |  |
| 3 | 合作关系 | 10 | 对采购人书面指令、口头指令、突发任务配合度及响应度 | 对采购人发出的指令和任务不予配合、出现问题未及与采购人沟通或服务时未听从采购人安排的，出现一次扣5分。 |  |
| 满分 | | 100分 |  |  |  |
| 考核小组签字 | |  | | | |
| 备注 | | 1、考核小组（病案信息管理科、后勤办公室）每6个月对供应商进行考核，考核范围为当期服务成果中随机抽查一定数量的病案图像和纸质病案，比例为数字化病案图像总数的3%，前、中、后随机抽查，并与纸质病案对照核对数量及质量。  2、考核结果分为：合格与不合格。满分为100分，90分以上（含90分）为合格；90分以下为不合格。出现不合格时，每降低5分扣款2000元，考核涉及的所有扣款，均在服务款中扣除。出现不合格时，中标人必须向采购人提交整改方案，合同期内累计2次（含）出现服务考核不合格的，或因供应商原因导致采购人各项检查未通过的，采购人有权单方终止本合同。 | | | |

# 附件二

**纸质档案数字化规范**

**DA/T31—2017**

**1 范围**

本标准规定了纸质档案数字化技术和管理要求。本标准适用于采用扫描设备对纸质档案的数字化加工过程的管理。

**2 规范性引用文件**

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 20530-2006 文献档案资料数字化工作导则

**DA/T 1 档案工作基本术语**

**DA/T 18 档案著录规则**

ISO/TR 13028 信息与文献档案数字化实施指南（Information and Documentation — Implementation guidelines for digitization of records）

**3 术语和定义**

GB/T 20530-2006、DA/T 1、DA/T 18界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

**3.1数字化 digitization**

利用计算机技术将模拟信号转换为数字信号的处理过程。

**3.2数字图像digital image**

表示实物图像的整数阵列。一个二维或更高维的采样并量化的函数，由相同维数的连续图像产生。

**3.3纸质档案数字化digitization of paper-based records**

采用扫描仪等设备对纸质档案进行数字化加工，使其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字图像，并按照纸质档案的内在联系，建立起目录数据与数字图像关联关系的处理过程。

**3.4分辨率resolution**

单位长度内图像包含的点数或像素数，一般用每英寸点数(dpi)表示。

**4 总则**

4.1 各单位应根据档案的珍贵程度、开放程度、利用率、亟待抢救程度、数字化资金情况等因素统筹规划、科学开展纸质档案数字化工作。纸质档案数字化工作的开展应遵循ISO/TR 13028和GB/T 20530提出的要求和建议。

4.2 纸质档案数字化的基本环节主要包括：数字化前处理、目录数据库建立、档案扫描、图像处理、数据挂接、数字化成果验收与移交等。

4.3 应采取有效的管理和技术手段，确保纸质档案数字化成果质量。纸质档案数字化应遵循档案管理的客观规律，真实反映档案内容，最大程度地展现档案原貌。

4.4 纸质档案数字化过程中，应保存数字化项目信息、技术环境、数字化各类技术参数等方面的元数据。元数据元素的确定应符合ISO/TR 13028提出的要求。

4.5 应加强纸质档案数字化各环节的安全管理，确保档案实体和档案信息的安全。

4.6 加工涉密档案时，应按照涉密档案相关保密要求开展工作。

**5 组织与管理**

**5.1 机构及人员**

5.1.1 应建立纸质档案数字化工作组织，对数字化工作进行统筹规划、组织实施、协调管理、安全保障、技术保障、监督检查、成果验收等，确保数字化工作的顺利开展。

5.1.2 应配备具有相应能力的工作人员，包括熟悉档案业务并具有较高的调查研究水平和良好的组织领导能力的管理人员，熟悉相关标准规范并能够为纸质档案数字化工作各环节提供技术支持的技术人员，掌握一定数字化基础知识并熟悉本职工作的操作人员等。应通过科学规范的管理制度，对工作人员进行规范化管理。为强化数字化工作的安全性，应加强对外聘工作人员的审核。

**5.2 基础设施**

5.2.1 应配备专用加工场地，并进行合理布局，形成档案存放、数字化前处理、档案著录、档案扫描、图像处理、质量检查等工作区域。

5.2.2 加工场地的选择及温湿度等环境的控制不应不利于档案实体的保护。场地内应配备可覆盖全部场地的防火、防水、防有害生物、防盗报警、视频监控等安全管理的设施设备。

5.2.3 应合理规划、配备和管理纸质档案数字化设施设备，确保设施设备安全、先进，能够满足数字化工作的需要。

**5.3 工作方案**

5.3.1 应在充分调研的基础上，制定科学合理的工作方案，确保纸质档案数字化工作达到预期目标。

5.3.2 纸质档案数字化工作方案应包括数字化对象、工作目标、工作内容、成本核算、数字化技术方法和主要技术指标、验收依据、人员安排、责任分工、进度安排、安全管理措施等内容。数字化对象的确定应综合考虑档案的珍贵程度、开放程度、利用率、亟待抢救程度、数字化资金情况等因素。

5.3.3 宜对纸质档案数字化工作方案进行专家论证，确保其科学、规范、合理。

5.3.4 纸质档案数字化工作方案应经审批后严格执行。工作方案审批结果应与数字化工作过程中形成的其他文件一并保存。

**5.4 管理制度**

5.4.1 应制定科学化、规范化的管理制度，并在工作过程中严格执行，以有效保障档案安全和纸质档案数字化成果质量。

5.4.2 纸质档案数字化管理制度应包含岗位管理、人员管理、场地管理、设备管理、数据管理、档案实体管理等方面的制度。

岗位管理制度主要规定数字化工作各岗位的工作目标和职责，形成明确的岗位业务流程规范、考核标准、奖惩办法等；人员管理制度主要对人员的安全责任、日常行为、外聘人员信息审核及管理、非工作人员来访登记等进行规范；场地管理制度主要对人员出入和工作场地内基础设施、环境、网络、监控设施、现场物品、证件等的管理进行规范；设备管理制度主要对数字化工作各环节涉及的全部设备的管理进行规范；数据管理制度主要对数字化各环节所产生的数据的管理进行规范；档案实体管理制度主要对档案实体在数字化过程中的交接、管理、存放等工作进行规范。

**5.5 工作流程控制**

5.5.1 应依据相关的法律法规和各类技术标准，制定相关的工作流程和各环节操作规范等，对纸质档案数字化全过程进行有效的控制，确保数字化成果质量。纸质档案数字化流程示例参见附录A。

5.5.2 应加强对纸质档案数字化工作的全流程安全管理。

5.5.3 应建立完善的问题反馈机制，对纸质档案数字化工作过程中后端环节发现前端环节中产生的问题进行及时反馈和修正。

**5.6 工作文件管理**

5.6.1 应根据情况制定符合实际要求的纸质档案数字化工作文件，以此加强对数字化工作的管理。主要包括纸质档案数字化工作方案、纸质档案数字化审批书、纸质档案数字化流程单、数据验收单、项目验收报告、纸质档案数字化成果移交清单等，采取外包方式实施时，还应包括项目招标文件、投标文件、中标通知书、项目合同、保密协议等。部分工作单示例参见附录B。

5.6.2 应加强对纸质档案数字化工作文件的管理，明确数字化工作过程中形成的工作文件的整理、归档、移交等管理要求。

**5.7 档案数字化外包**

5.7.1 纸质档案数字化工作如需外包，档案部门应从企业性质、股东组成、安全保密、企业规模、注册资金情况等方面严格审查数字化加工企业的相关资质；按照GB/T 20530-2006第5章的要求评估数字化加工企业的技术能力；从规章制度的建立健全程度等方面考查加工企业的管理能力。

5.7.2 在项目实施过程中，应依据《档案数字化外包安全管理规范》（档办发[2014]7号），从档案部门、数字化服务机构、数字化场所、数字化加工设备、档案实体、数字化成果移交接收与设备处理等层面执行严格的安全管理要求。

5.7.3 档案部门应指派专门人员参与纸质档案数字化外包业务的监督、指导，完成质量监控、进度监控、投资监控、安全监控和协调沟通等方面的工作。

**6 档案出库**

6.1 档案保管部门应按照纸质档案数字化工作方案确定的数字化对象开展档案调取、清点、登记等前期准备工作，并提交档案出库申请，经相关责任人批准后，严格按照档案库房管理规定为数字化对象办理出库相关手续，并与数字化部门共同清点无误后，对档案进行交接出库。

6.2 纸质档案数字化过程中，应设置距离数字化加工场所较近的保管库用以临时存放纸质档案，并对纸质档案的领取与归还进行严格管理，认真做好检查、清点、登记等工作，确保纸质档案的安全。

**7 数字化前处理**

**7.1 确定扫描页**

原则上应将确定为数字化对象的纸质档案全部扫描，不宜进行挑扫。如有不需要扫描的页面应加以标注。

**7.2 编制页号**

7.2.1 应对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号。

7.2.2 重新编制页号时，应在统一位置书写页号，且不压盖档案内容。

7.2.3 书写页号所使用的笔、墨等不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响。

7.2.4 应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

**7.3 目录数据准备**

7.3.1 按照目录数据库建立时制定的数据规则，对照档案原件内容，规范档案中的目录内容。

7.3.2 对需在目录数据库中进行标记的情况进行标记。

**7.4 拆除装订**

应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。

**7.5 技术修复**

7.5.1 破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案，应先由专业技术人员进行技术修复。

7.5.2 折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应技术处理。

**8 目录数据库建立**

8.1 应制定目录数据库数据规则，包括数据字段长度、字段类型、字段内容要求等。目录数据库数据规则的制定应符合DA/T 18对档案著录的要求。在纸质档案目录准备与目录数据库建立工作中均应严格遵守。

8.2 数据库选择应考虑可转换为通用数据格式，以便于数据交换。

8.3 数据库结构的设计应特别注意保持档案的内在联系，有利于纸质档案数字化成果的管理和利用。

8.4 将纸质档案数字化前处理工作中对纸质档案目录进行修改、补充的结果录入数据库，形成准确、完整的目录数据。

8.5 可采用计算机自动校对与人工校对相结合的方式，对目录数据的质量进行检查，包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等。发现不合格的数据应及时进行修改。

**9 档案扫描**

**9.1 基本要求**

档案扫描应根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备，和进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌。

**9.2 扫描设备**

9.2.1 扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护，尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。

9.2.2 超出所使用扫描仪扫描尺寸的档案可采用更大幅面扫描仪进行扫描，也可以采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理。分幅扫描时，相邻图像之间应留有足够的重叠，并且采用标版等方式明确说明分幅方法；若后期采用软件自动拼接的方式，重叠尺寸建议不小于单幅图像对应原件尺寸的1/3。

9.2.3 应遵循相关设备的使用规律进行定期维护、保养。

**9.3 扫描色彩模式**

9.3.1 为最大限度保留档案原件信息，便于多种方式的利用，宜全部采用彩色模式进行扫描。

9.3.2 页面中有红头、印章或插有照片、彩色插图、多色彩文字等的档案，应采用彩色模式进行扫描。

9.3.3 页面为黑白两色，并且字迹清晰、不带插图的档案，也可采用黑白二值模式进行扫描。

9.3.4 页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，也可采用灰度模式扫描。

**9.4 扫描分辨率**

9.4.1 扫描分辨率的选择，应保证扫描后图像清晰、完整，并综合考虑数字图像后期利用方式等因素。

9.4.2 扫描分辨率应不小于200dpi。如文字偏小、密集、清晰度较差时，建议扫描分辨率不小于300dpi。

9.4.3 如有COM输出、仿真复制、印刷出版等其他用途时，可根据需要调整扫描分辨率。需要进行COM输出的档案，扫描分辨率建议不小于于300 dpi；需要进行高精度仿真复制的档案，扫描分辨率建议不小于600 dpi；需要进行印刷出版的档案，可结合档案幅面、印刷出版幅面、印刷精度要求等选择合适的分辨率。

**9.5 存储格式**

9.5.1 纸质档案数字图像长期保存格式为TIFF、JPEG或JPEG2000等通用格式，图像压缩率的选择可根据实际应用的需求而定。

9.5.2 纸质档案数字图像利用时，也可从网络浏览速度、易操作性、存储空间占用等方面进行综合考虑，将图像转换为PDF等其他格式。

9.5.3 同一批档案应采用相同的存储格式。

**9.6 图像命名**

9.6.1 应以档号为基础对数字图像命名。图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性。

9.6.2 建议将数字图像存储为单页文件，并按档号与图像流水号的组合对图像命名。

9.6.3 数字图像确需存储为多页文件时，可采用该档案的档号对图像命名。

9.6.4 应科学建立纸质档案数字图像的存储路径，确保数据挂接的准确性。

**10 图像处理**

**10.1 图像拼接**

对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

**10.2 旋转及纠偏**

对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

**10.3 裁边**

如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少2至3毫米处裁剪图像。

**10.4 去污**

如需对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

**10.5 图像质量检查**

10.5.1 数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。

10.5.2 对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。

10.5.3 数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

10.5.4 对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

**11 数据挂接**

11.1 应借助相关软件对数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。

11.2 逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等，发现错误及时进行纠正。

**12 数字化成果验收与移交**

**12.1 验收方式**

12.1.1 建议档案部门成立专门的验收组对纸质档案数字化成果进行验收。

12.1.2 应采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案数字化成果进行验收检验。

**12.2 验收内容**

12.2.1 纸质档案数字化成果包括数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

12.2.2 应对目录数据进行验收，主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项是否填写等。

12.2.3 应对元数据进行验收，主要包括元数据元素的完整性和赋值规范性等。

12.2.4 应对数字图像进行验收，主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

12.2.5 应对数据挂接进行验收，主要包括目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等。

12.2.6 应对工作文件进行验收，主要包括工作文件的完整性、规范性等。

12.2.7 应对存储载体进行验收，主要包括载体的可用性、有无病毒等。

**12.3 验收指标**

能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率应为100%。对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不得低于5%，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于95%。

**12.4 验收结论**

12.4.1 每批纸质档案数字化成果质量检验达到本标准12.2和12.3的要求，予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工或修改后，重新进行验收。

12.4.2 验收完成后须经验收组成员签字。验收“通过”的结论，必须经相关领导审核、签字后方有效。

**12.5 移交**

验收合格的数据应按照纸质档案数字化工作方案及时移交，并履行交接手续。移交单示例参见附录B。

**13、档案归还入库**

**13.1 档案装订**

纸质档案数字化工作完成后，拆除过装订物的档案如需装订，应注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。

**13.2 档案归还入库**

按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点，并履行档案入库手续。

出院病案数字化加工服务项目 报价文件

（正本/副本）

公司名称（盖章）：

联系人姓名：

联系方式：

邮寄地址：

年 月 日

**目 录**

**（应附有页码）**

1、声明函、公司直接控股股东信息表、公司直接管理关系信息表；

2、营业执照副本复印件加盖公章（要求清晰反映企业经营范围）；

3、企业法人身份证复印件、授权委托书、被授权人身份证复印件；

4、响应表；

5、报价单；

6、提供自2023年1月1日以来同类项目业绩至少三份（提供合同关键页、成交公告等证明材料）；

备注：目录必须附上页码，若公司希望展示更多内容，请自行添加标题及页码，无页码将导致无法查阅，请知悉。

**1、声明函、公司直接控股股东信息表、公司直接管理关系信息表**

**声明函**

致：\_ 广西医科大学第一附属医院

我方愿意参加贵方组织的出院病案数字化加工服务项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交人，我方声明如下：

1、我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等货物的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询货物的公司及其附属机构没有任何联系。其他关系详见“公司直接控股股东信息表”、“ 公司直接管理关系信息表”。

2、经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方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。

3、我方有以下行为之一的，同意贵方将我方列入不良行为记录：

1) 提供虚假材料谋取中标、成交的。

2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

3) 与我院工作人员、其他供应商或者招标代理机构恶意串通的。

4) 向我院工作人员、招标代理机构行贿或者提供其他不正当利益的。

5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的。

6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

7) 供应商向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益。

8) 中标或者成交后无正当理由拒不与我院签订采购合同。

9) 供应商将采购合同分包、转包（采购合同未禁止分包、 转包的除外）。

10) 供应商提供假冒伪劣产品。

11) 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的。

12) 供应商擅自变更、中止或者终止采购合同。

13) 供应商直接或者间接从我院工作人员或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件。

14) 供应商按照我院或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件。

15) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容。

16) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加采购活动。

17) 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交。

18) 供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃中标、成交。

19) 供应商与我院或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

20) 在购销活动中给予医务人员“红包”“回扣”“提成” 或任何形式的不当利益的。

21) 所经销的货物质量有问题，且不积极配合医院相关部门处理的。

22) 违法广告宣传、促销、误导消费等不良行为的。

23) 不按约定时间配送药品、医疗器械、耗材，尤其是急救类用品，影响临床正常使用的。

24) 在购销活动中不遵守保密规定、未经医院同意擅自将医院药品、医疗器械、耗材数据信息披露的。

25) 药品价格变动未及时向医院书面反馈，给医院或患者造成损失的。

26) 传播虚假信息，严重干扰医院正常工作程序，造成恶劣影响的。

27) 供应商与厂家恶意串通，故意提高药品、医疗器械、耗材供应价格的。

28) 法规、规章规定的其他政府采购严重违法失信行为。

4、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

供应商名称(公章)：

年 月 日

**公司直接控股股东信息表**

| **序号** | **直接控股股东名称** | **出资比例** | **身份证号码或者统一社会信用代码** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

注：

1.直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2.本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3.供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商名称(公章)：

年 月 日

**公司直接管理关系信息表**

| **序号** | **直接管理关系单位名称** | **统一社会信用代码** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

注：

1.管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2.本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

供应商名称(公章)：

年 月 日

**2、营业执照副本复印件加盖公章（要求清晰反映企业经营范围）；**

**3、企业法人身份证复印件、授权委托书、被授权人身份证复印件；**

1. **响应表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **供应商资格要求** | | | | **参数是否响应（是/否）** | **备注(若不符合，或有优化建议，请在此栏填写)** |
|
| 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2、本项目的特定资格要求：无 3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。 4、对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与本次采购活动。 | | | |  |  |
|
|
|
| **一、采购项目技术规格、参数及要求** | | | | | |
| **序号** | **标的（服务）名称** | **数量** | **服务内容及要求** | **参数是否响应（是/否）** | **备注(若不符合，或有优化建议，请在此栏填写)** |
|
| **1** | 出院病案数字化加工服务 | 1000万页 | **一、项目基本情况及要求** | | |
| 1.病案翻拍数字化处理服务总量约10000000页病案。 |  |  |
| 2.可以与病案信息管理科现有病案系统（包含数字化浏览查询模块）结合，实现数据实时共享互联，相互调阅。 |  |  |
| 3.除上述事项外，与病案数字化处理相关的一切服务内容。 |  |  |
| **二、具体技术或服务要求** | | |
| 1.执行标准：按《纸质档案数字化技术规范（ DA/T31-2017）》执行； |  |  |
| 2.扫描或拍照的数字影像分辨率≥200DPI，图像完整，不丢失细节； |  |  |
| 3.数字病案采用通用的图像文件格式存储图像； |  |  |
| 4.对每页电子病案的属性的按要求进行分类； |  |  |
| 5.病案加工部分应包括拍摄、补拍、自动扫描、图片分类等功能； |  |  |
| 6.病案管理部分应包括审核、处理审核未通过、病案质控记录、病案删除、错误检查、未扫描病案查询、病案浏览、病案上架检索、打印、打印查询及修改、条码打印、病案上架管理、工作统计等功能； |  |  |
| 7.支持调用病案统计管理系统首页数据，关联病历内容，实现病案信息的接口传输，保证数据安全，接口对接费用由中标方负责； |  |  |
| 8.系统要具备病案条码自动识别功能，能够自动识别分类条码，实现扫描后的自动分类 |  |  |
| 9.支持加工端暂存一定天数数据，防止数据出现丢失，要求具备临时保存功能； |  |  |
| 10.数字化存储应为加密格式，防止被复制后出现信息泄露； |  |  |
| 11.要求系统具有病案质控功能，质控患者病案信息的完整性，能够检查病案的类别以及病案页码漏扫的情况； |  |  |
| 12.系统要能够自动记录用户在系统内所有操作的详细日志，并可形成报表，便于回溯追踪； |  |  |
| 13.病案申请浏览模块中，支持逐份、批量、按科室审核； |  |  |
| 14.在审核权限控制中，可以控制到科室、人员，支持按时间范围（永久、年、月、日、小时）授权； |  |  |
| 15.要求病案浏览时具备多条件复合查询功能，实现首页快捷检索，快速查找病案信息； |  |  |
| 16.在申请过程中具备提醒、催办等功能； |  |  |
| 17.要能够支持病案图片的科研讨论、在线讨论，能够查询到病案当前的位置以浏览的历史记录，支持滚轮的放大缩小以及拖放； |  |  |
| 18.病案在查询浏览时显示的病案图像具有水印，防止非法拍摄，屏蔽非法拷贝； |  |  |
| 19.要求数字化软件具有病历质控功能，要能质控出处理后患者病历信息的完整性，能够检查病历的类别以及病历页码漏扫的情况； |  |  |
| 20.能够自动分析出病案加工的工作量，以及申请、复印的工作量； |  |  |
| 21.要具有数字化病案图片的保密管理，保密要分为三个级别，保密的图片不能随意查询浏览； |  |  |
| 22.要求可以无缝整合历史病案数字化数据（约215万份），可以无缝对接现有病案数字化系统，数据接口整合费用由中标方负责； |  |  |
| 23.数据的安全符合《电子病历基本规范》《医疗机构病历管理规定》等法规，确保数据安全存储，满足电子病历评级五级要求。 |  |  |
| 24.软件支持死亡和非医嘱离院病历直报广西病案管理医疗质量控制中心数据平台； |  |  |
| 25.支持调取医院病案统计管理系统首页数据，同时可以通过病案统计管理系统调取已翻拍病历信息，实现系统的融合，保证病案数据的完整性，由此产生的接口或系统对接费用由中标方负责。 |  |  |
| 26.病案扫描过程全流程闭环管理，从交接、绑码、分派、领用、扫描、审核、装箱、上架全流程管理，每个流程都有迹可循，保证病历数量的一致性，对于缺失病历进行提醒； |  |  |
| 27.病案数字化软件支持智能分类，无需人工干预； |  |  |
| 28.病案数字化软件支持智能审核（模糊、倾斜、有阴影、截断等），针对于未审核通过的病历人工再逐页审核，每一页病历必须通过审核才能对外； |  |  |
| 29.具有病历质控功能，能质控出处理后患者病历信息的完整性，能够检查病历的类别以及病历页码漏扫的情况； |  |  |
| 30.中标企业进场前需要提供涉密信息系统集成资质证书，确保企业具有信息安全方面的建设能力。 |  |  |
| **三、项目拟投入人员要求** | | |
| 供应商应配备与其承担技术服务工作的相关项目实施人员，实施人员的数量和能力应满足技术服务工作任务的需要。 |  |  |
| **四、服务考核要求** | | |
| 考核小组（病案信息管理科、后勤办公室）每6个月对供应商进行考核(考核表详见附件一)，考核结果分为：合格与不合格。满分为100分，90分以上（含90分）为合格；90分以下为不合格。出现不合格时，每降低5分扣款2000元，考核涉及的所有扣款，均在服务款中扣除。出现不合格时，中标人必须向采购人提交整改方案，合同期内累计2次（含）出现服务考核不合格的，或因供应商原因导致采购人各项检查未通过的，采购人有权单方终止本合同。 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ▲二、**商务条款** | | **参数是否响应（是/否）** | **备注(若不符合，或有优化建议，请在此栏填写)** |
| 报价要求 | **1.投标人按每页单价进行报价，有效报价范围：每页单价≤x元，不满足则响应无效。**  2.报价包括服务的价款、设备费用、系统及接口相关费用、系统运行维护费用、验收、运输、人工、材料配件、保险、管理服务成本、法定税费和利润等一切应尽费用，成交后采购人不再另行支付额外费用（提示：供应商报价时应充分考虑各项投标成本、税金等与本项目相关的一切费用，以及未来市场价格变动等风险）。 |  |  |
| 合同签订时间 | 自成交通知书发出之日起 25日内 |  |  |
| 服务的时间或服务期限 | 合同签订之日起2年（24个月）。 |  |  |
| 服务地点或交付地点 | 南宁市双拥路6号广西医科大学第一附属医院内 |  |  |
| 售后服务要求 | 1.免费送货上门、安装、且服务实施前必须派出有相应资格的技术人员到达现场负责系统安装调试，并能根据采购人的需要调通线路及设备，直至正常使用。  2.接到故障通知后1小时响应，如远程无法解决，需在2小时内到达现场，24小时内解决问题。  3.定期回访。  4.提供终身维护。  5.成交供应商在服务期内应当为采购人提供技术援助电话，解答采购人在使用中遇到的问题，及时为采购人提出解决问题的建议。 |  |  |
| 验收方式 | 1.验收方法：成交供应商应协助采购人随机抽查一定数量的病案图像和纸质病案，比例为数字化病案图像总数的3%，前、中、后随机抽查，并与纸质病案对照核对数量及质量。  2.验收标准：  ① 数字化病案图像是否与纸质病案完全一致。  ② 数字化病案图像格式和清晰度是否符合要求；  ③ 数字化病案的文件夹命名是否合乎标准，是否已分段；  ④ 差错率：依据“纸质档案数字化规范（中华人民共和国档案行业标准 DA/T31-2017）”12.3之规定，能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验,检验合格率应为100%。对于无法用计算机自动检验的项目,可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不得低于5%,对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性,抽检合格率应为100%,其他内容的抽检合格率应不低于95%。  ⑤ 首页信息的主要数据项（姓名、病案号、出院日期、主要诊断、手术）不得有任何差错。  3、采购人对成交供应商提交的服务依据采购文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场签收，符合采购文件技术要求的，给予签收，不合格的不予签收。  4、成交供应商交付服务前应对服务作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为采购人验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随服务交采购人。成交供应商不能完整交付服务及本款规定的单证和工具的，必须负责补齐，否则视为未按合同约定交付服务。  5、采购人组织验收，成交供应商必须到场配合。验收合格后双方签署验收合格凭证。  6、其他未尽事宜应严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采〔2015〕22号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库〔2016〕205号]规定执行。  7、验收产生的费用由成交供应商负责。 |  |  |
| 培训 | 成交供应商对其提供产品或服务的使用和操作应尽培训义务。成交供应商应提供对采购人的基本培训，使采购人使用人员熟练掌握所培训内容，熟练掌握全部功能，培训的相关费用包括在报价中，采购不再另行支付。 |  |  |
| 知识产权 | 采购人在中华人民共和国境内使用成交供应商提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。供应商在响应文件中提供承诺或证明材料。 |  |  |
| 付款方式、时间、条件 | 1.每6个月为一次结算期，双方对考核表扣减费用进行核对后，成交供应商将验收材料、发票等相关付款资料交与采购人，采购人完成付款审批手续后15个工作日内付款。  2.结算金额=加工病历页数（验收单数量为准）×单价；  本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。 |  |  |
| **三、其他要求** | |  |  |
| 其他 | 供应商可根据评审标准在响应文件提供项目实施方案、售后服务方案、项目人员配置材料 |  |  |
| **四、采购人对项目的其他说明** | |  |  |
| 现有病案系统（包含数字化浏览查询模块） | 开发商：上海今创信息技术有限公司  系统名称：数字化病案系统  系统版本：2.0  系统架构：C/S、B/S |  |  |

1. **报价单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 单价（元/页） | 总价（元） | 备注 |
| 1 | 出院病案数字化加工服务 | 10000000 | 页 |  |  |  |
| 合计金额大写：人民币（￥） | | | | | | |

（提示：供应商报价时应充分考虑各项投标成本、税金等与本项目相关的一切费用，以及未来市场价格变动等风险）

1. **提供自2023年1月1日以来同类项目业绩至少三份（提供合同关键页、成交公告等证明材料）**