合同内容及金额

|  |
| --- |
| **云南省贸促会贸易投资促进“南下北上” 市场拓展专项经费****业务档案数字化整理项目** |
| **产品或服务模块** | **工作内容/设备参数** | **项目报价** |
| **1．业务档案管理信息系统 （单机版）** |
| 1.1 | 业务档案采集子系统 | 业务数字档案基本信息表维护、业务档案目录维护、档案数字化扫描、数字档案图像处理、数字图像高清转换、业务档案审核、数字档案光盘制作、数据导入、业务档案信息打印、多用户登录支持、工作量统计、采集数据校验和分析、目录补打、目录代码项辅助录入、自动纠偏、自定义快捷键、可配置型报表、批量数据打包和导入、增量数据打包和导入、批量添加目录、打印人员标签 | **￥3.0000** |
| 1.2 | 业务档案管理子系统 | 档案接收、档案入库、档案转递、材料接收、材料转出、档案查阅、档案借阅、职务变动、业务统计、花名册、库存统计、高级检索、数据备份恢复整套方案及备份恢复服务、业务表导入、档案编研、业务关键字索引和检索、业务表维护、档案审核、审核验收、日常文件管理。 |
| **小 计（ 1 ）** | **￥3,0000** |
| **2．业务档案整理及数字化制作（约有25卷）** |
| **序号** | **环节名称** | **环节描述** | **单价** | **合计** |
| 2.1 | 整理编码 | 将零散材料补充至业务档案中；审核档案完整性和规范性；严格把关分类和排序标准；严格把关每份材料的类号、页码编注标准；档案材料排序完成后，用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码。**注：甲方需在乙方入场前将散材料一次性提供给乙方，乙方已经整理编码的档案不再接收散材料。** | 70元/卷 | **￥1750** |
| 2.2 | 目录录入 | 严格准确地进行档案目录录入，具体标准如下：逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。 | 60元/卷 | **￥1500** |
| 2.3 | 档案扫描 | 每份档案须按顺序进行扫描操作；根据档案的材质可选择滚筒与平台两种扫描方式；扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。 | 210元/卷 | **￥5250** |
| 2.4 | 原始图像制作 | 对档案扫描后的图像进行处理，图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致；图像清晰，亮度适中，分辨率300DPI；无坏死文件，无黑屏；图像页码连续，无错页；图像须进行纠偏处理；图像偏斜每行首尾不超过1°。 |
| 2.5 | 高清图像制作 | 在原始图像质量基础上：图像的排列顺序与原始图像排序要求一致；图像去掉污斑、黑点、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；版面要进行自动居中操作；图像同原始图像相比不能过浓或过淡，字迹清晰 |
| 2.6 | 业务档案目录、图像数据审核 | 图像处理中不得损坏原有档案信息的完整；进行目录、图像的检查校对工作。 |
| 2.7 | 数据备份 | 提供业务档案刻录备份。 |
| 2.8 | 装订裱糊 | 打印业务档案目录；对档案进行装订裱糊工作，做到下边与左边齐整。 | 50元/卷 | **￥1250** |
| **小 计（ 2 ）** | **￥9750** |
| **3．档案查缺（约有25 卷）** |
| 3.1 | 档案查缺 | 对档案进行检查，甄别材料完整性、规范性，并登记存在的问题，形成档案查缺单交由甲方进行材料补充工作。**甲方补材料时间不超过15个工作日，乙方开始扫描后甲方补充的缺失材料的数字化工作不计入本次项目中。** | 80元/卷 | **￥2000** |
| **小 计（ 3）** | **￥2000** |
| **4．技术实施及售后服务** |
| **序号** | **服务名称** | **服务内容** | **服务报价** |
| 4.1 | 技术实施、技术培训 | 业务人员、系统维护人员的技术培训，包括现场、集中、网络培训, 验收合格后，壹年内免费提供软件产品的升级。相关系统软、硬件设备安装、调试工作;现场环境搭建、局域网布线 | **￥18000** |
| **小 计（4 ）** | **￥18000** |
| **费用合计（（1）+（2）+（3）+（4））：****￥59750元（大写：人民币伍万玖仟柒佰伍拾元）** |

备注：1、合同最终金额按档案录入卷数据实支付；

 2、项目实施期间由乙方提供扫描仪（1台）及电脑（2台）