財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會  
「產創計畫文件檔案資料委外掃描服務」採購案需求說明書（含驗收規範）

1. **購案名稱**

案名：「產創計畫文件檔案資料委外掃描服務」採購案

1. **購案期程與預算**
2. 期程

決標次日起至114年11月25日止

1. 預算

本案總預算為新臺幣100萬元整（含稅）。

1. **需求說明**
2. 為提升紙本文件管理數位化，擬辦理文件掃描作業委外服務，將節省檔案室儲存空間，以利日後查詢效率。
3. 提供服務內容
4. 廠商應於本會決標日起2天內函送資格文件至本會。
5. 處理紙本文件掃描委外服務，至本辦公室載運文件檔案、入廠商掃描場地作業（含搬運、整理、掃描、影像處理、拆解、復原、校核、驗收)。
6. 廠商載運途中檔案資料箱體，如有損毀或遺失，廠商應負賠償責任。
7. 本專案執行期程：

自簽約日起至114年11月25日完成。

1. 文件種類：

包含公司計畫書、契約書、查核報告、公文、會議紀錄及表單等紙本文件檔案。

1. 文件掃描：
2. 為求高品質的電子檔內容，一律進行拆書製作，復原裝訂，確保文件狀態無損壞，可翻閱可讀性。
3. 針對不同原稿類型的文件，書冊類採以PDF/JPEG檔案格式規格；針對單張文件類採以光學文字辨識(OCR)功能，並建置目錄索引提供條件查詢。
4. 掃描數量：
5. 依檔案清冊內容，將文件紙本裝入箱體（海灣紙箱47cm\*35cm\*28cm），約計60箱（依實際數量計價)。
6. 預估掃描文件總量約計20萬張（依實際數量計價)。
7. 掃描格式、影像處理：
8. 書冊文件採PDF/JPEG檔案並具索引檔案名稱功能。
9. 單張文件具光學文字辨識(OCR)索引內容文字功能。
10. 灰階，寬度以A4寬度（210mm）為限，長度則無限制。
11. 解析度300dpi。
12. 影像校正（傾斜、弧度展平、裁切、去黑框、去污點)。
13. 格式大小依實體文件均以A4為主；若實體文件大於A4，則視實體文件可擇定A3。
14. 交付方式：
15. 由本會提供三個硬碟交付廠商，以供備存掃描檔案，含裝箱檔案清冊表單明細、掃描影像檔，並且有PDF文件或影像直接轉為可搜尋的PDF格式具索引功能。
16. 確認檔案已依箱號、檔號順序置放，如發現檔案有錯置者，應立即歸回正確位置。
17. 付款方式：
18. 結案報告以裝箱檔案清冊表單明細（紙本、電子檔)，確認檔案保存情況及查驗。
19. 若查驗無誤，則以實際箱數或掃描張數，通知廠商提出請款單據，於收到請款單據文件之後，45天內完成付款。
20. 作業環境：
21. 廠商搬運應將以排列、安置堆疊於貨架或棧板，利交付本會承辦部門查驗。
22. 廠商應善盡保管之責，不得擅自破壞箱體，廠商倘發現箱體有破損情形，應立即通知本會承辦部門至作業地點確認檔案資料無遺失或毀損。
23. 存放文件環境確保乾爽不潮濕且無淹水之虞，亦不得散落置放於地面。
24. 安全管理：
25. 保全設備：應具有門禁及錄影監視系統，管制進出人員紀錄。
26. 消防設備：符合消防法規規定之安全設備、防火建材。
27. 廠商於履約期間提供作業人員作業流程教育訓練。
28. 廠商及作業人員均依本會簽定保密切結書，並依契約確實負有保密義務之業務秘密，均以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性。
29. 驗收方式：
30. 由本會承辦部門於履約期間，採期中階段式查驗，於每個月最後一週，擇日進行查驗電子檔完整性、圖檔清晰度與檔案名稱是否正確性。
31. 包含掃描影像檔案、索引影像檔案名稱、文字及開啟瀏覽的功能，廠商存入硬碟交付本會承辦部門，供日後查閱管理。
32. 本會承辦部門將派員至廠商作業場地，依委外掃描廠商返還裝箱檔案清冊，確認與每箱清單明細存卷內容無誤。
33. 並將檔案資料彙整登錄裝箱檔案清冊表單，於交付本會承辦部門查驗。
34. 經查驗完成掃描箱數及箱內的檔案文件合格後，進行封箱，當日由海灣倉儲搬遷入倉存放。
35. 投標廠商資格與工作規範
36. 廠商之組織架構概況、資本規模、人力配置、品質標準及專業能力。
37. 廠商需通過ISO27001資安或同證明。
38. 廠商執行專案績效或過去辦理相似之標案經驗。
39. 廠商之時程建議與進度規畫之完整性及可行性。
40. 督導相關工作人員執行專案職前訓練與運作方式。
41. 倉儲空間環境控制、災害預防等管理方式。
42. 確實保護所有掃描文件與檔案資料能力， 不得有廠商以外之無關外人進出該場域。
43. 廠商有嚴守資料內容保密妥善管理存放，相關資料不得外流，始於執行專案掃描前三日前，須簽訂「保密切結書」並提交本會，以負保密責任。
44. 本案各項費用數量、規格等單價及總價、執行本案相關經費細項價格均含稅。
45. **交付項目**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 交付項目 | 交付內容 | 數量 | 交付型態 | 交付期限 |
|  | 服務建議書 | 內容包含：   * 1. 組織架構概況、資本規模、人力配置、品質標準報告及專業能力。   2. 需通過ISO27001資安或同證明。   3. 執行專案績效或過去辦理相似之標案經驗。   4. 時程建議與進度規畫之完整性及可行性。   5. 督導相關工作人員執行專案職前訓練與運作方式。   6. 工倉儲空間環境控制、災害預防等管理方式。   7. 確實保護所有掃描文件與檔案資料能力。   8. 嚴守資料內容保密妥善管理存放，簽訂「保密切結書」，以負保密責任。   9. 經費配置。 | 各1份 | 紙本及電子檔 | 決標次日起五日曆天內 |
| 2 | 期中查驗 | 執行內容：  1.採期中階段式查驗，約計二次，並擇日進行查驗電子檔完整性、圖檔清晰度與檔案名稱是否正確性。  2.本會承辦部門將派員至廠商作業場地，確認與每箱清單明細存卷內容，同時查驗掃描影像檔案、索引影像檔案名稱、文字及開啟瀏覽的功能，廠商將存入硬碟交付本會承辦部門，供日後查閱管理。  2.經查驗完成掃描箱數及箱內的檔案文件合格後，進行封箱，當日由海灣倉儲搬遷入倉存放。 | 各1份 | 紙本及電子檔 | 履約期限之十月十七日與十一月十七日查驗 |
| 3 | 結案報告 | 廠商交付全部裝箱檔案清冊內容表單 | 1份 | 紙本及電子檔 | 履約期限結束後十一月三十日前驗收 |

1. **驗收規範**
2. 依本案需求說明書進行數量、內容點收。
3. 本會得要求得標廠商配合出席參加驗收會議，報告結案內容（須提供紙本及電子檔各一份，驗收會議時間本會另行通知）。