**西安市长安区人民法院实时档案数字化服务采购项目 政府采购需求书（服务类）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 关键事项 | 说明和要求 |
| 1 | 采购预算 | 采购预算： 800000.00 元。  仅指与本次采购标的直接相关的费用，前期勘察费、设计费等已发生的费用，以及监理费、接口费等为未来预留费用，不应当包含在本项目采购预算内，甲方须向本级财政部门经费业务科室申请办理经费剥离手续。 |
| 2 | 最高限价 | 服务单价最高限价：档案扫描：0.48元/页（包括档案扫描、卷宗上传、装订、归档等一切费用）。  供应商磋商报价超出最高限价的，作为不实质性响应磋商文件，按无效响应文件处理 |
| 3 | 项目性质 | 专门面向中小企业采购  仅允许中小企业或小型、微型企业参与投标 |
| 非专门面向中小企业采购  对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕 46 号）规定的小微企业（监狱企业视同小型、微型企业）的报价给予 % （10%-20%） 的扣除，用扣除后的价格参加评审。 |
| 4 | 对供应商的资格要求 | 基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；  根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定,不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。  特定资格条件：供应商须具备省级及以上国家保密局颁发的《国家秘密载体印制资质》乙级或以上资质（资质类别为“涉密档案数字化加工”），供应商为陕西省外企业的须提供在陕西省主管部门的备案证明 |
| 5 | 是否允许进口产品 | 允许（须提供财政部门审核通过的复印件）  根据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）的规定，采购人采购进口产品时，必须在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意后，才能开展采购活动。且不得因此排斥国产产品，满足需求的国产产品依然可以参与竞争。“进口产品的认定”参见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）文件有关规定。 |
| 不允许  所投产品为进口产品时，将被视为无效投标。 |
| 5 | 是否接受联合体投标 | 接受  对于联合体协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 2 % (2% -3%)的扣除，用扣除后的报价参加评审。 |
| 不接受 |
| 6 | 履约保证金 | 本项目不要求 |
| 7 | 现场踏勘和集中答疑 | 组织  不组织 |
| 8 | 价格分比重 | 占总分值的 30 %  〔招标〕根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部87号令）的规定，综合评分法服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。 |
| 9 | 合同类型 | 固定总价  固定单价 |
| 10 | 争议解决途径 | 向有管辖权的人民法院提起诉讼  向西安仲裁委员会提请仲裁  由供应商做出选择 |
| 11 | 联系方式 | 项目对接人： 李工  联系电话： 029-85652545  电子邮箱： / |

**需求框架**

## **1.项目概况及总体要求**

为了落实最高院和省院关于人民法院档案数字化工作的具体要求，将长安区人民法院即时产生的档案进行数字化加工处理，对实时产生的新卷宗进行扫描、上传、装订、归档，以实现档案管理的网络化、数字化，增强档案业务部门的服务管理水平，提高效率，促进档案信息资源的深度应用。**本项目所属行业为软件和信息技术服务业。**

## **2.采购内容**

**2.1 技术要求**

### 2.1.1带有☆号的条款为实质性条款不得有偏离。

### 2.1.2下列产品为强制采购的节能产品（如有）：本项目无强制节能产品。

### 2.1.3 服务需求一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **服务内容** | 单价最高限价（元） | **备注** |
| 1 | 实时档案数字化服务 | 档案扫描 | 0.48元/页 | 包括档案扫描、卷宗上传、装订、归档等一切费用 |

### **2.1.4 服务要求**

**2.1.4.1技术要求及工作流程**

档案数字化是对即时档案进行数字化加工。本项目数字化加工内容包括但不限于档案交接、档案拆卷、档案整理、档案扫描、图像处理、质量检查、还原装订、案件信息核对、机读目录著录、图像挂接、数据备份等服务。

**(1)总体技术要求**

a.档案数字化加工应实行全过程管理。制定各类管理、检查、培训制度；建立各类设备、载体、系统台账；建立各种项目过程交接、复制数据等表单；建立人员、设备报备、离场流程；建立数字化加工档案；明确岗位职责，落实各环节安全保密措施，确保管理过程可控、可查。

b.参与档案数字化的载体、信息系统、信息设备必须符合国家相关标准。

c.供应商必须建立完整、可行的质量保证体系，确保项目的技术标准和质量标准符合相关规范。

d.供应商应保证加工成品挂接至采购人指定的电子档案管理系统中。

e.加工完成的数字化产品、备份数据必须符合项目和国家相关技术规范。

f.移交所有数字化过程产生的各种数据。数据包括档案数字化产品数据、档案数字化管理过程数据、项目管理档案及资料。数据移交一定要保持完整性和彻底性。完整性是指移交的数据完整、准确不遗漏任何信息，彻底性是指移交完成后不私自保存任何用户的数字化产品、敏感资料等数据。

g.供应商须熟悉法院审执工作流程，熟悉陕西省法院系统电子诉讼档案处理流程。响应文件需依据上述流程及相关系统提供可实施方案。

**（2）诉讼档案数字化要求**

a.按照陕西省法院要求录入33个案件流程节点信息。案卷信息完整（案件当事人信息、合议庭人员信息，原审法院、原审案号、收结案时间、一、二、再审案件结果信息、保管期限、密级等）

b.目录能全面反映案件材料信息，且与纸质目录一致。

c.文字影像清晰，内容真实无误。没有倾斜、缺失、污点、黑边等。

d.电子的卷宗与纸质完全一致。

e.档案数字化加工成果分期验收后进行备份，数据一式叁份，存储介质为档案级专用移动硬盘。

**（3）材料交接**

纸质档案进行移交

a.书记员将需要扫描的材料清点后，将材料拿到扫描中心

b.扫描中心人员将材料清点后，将详细材料内容登记后，与移交人核对无误后，双方签字，一式二份

**（4）扫描**

a.扫描分辨率≥300dpi，24位彩色，对于字迹较小、较为不清楚的档案，须将分辨率提高到600dpi。

b.格式：图像采用JPEG或PDF格式储存。

c.扫描模式：扫描将依据国家档案局下发的《纸质档案数字化技术规范》的要求对页面为黑白两色，并且字迹清晰、不带插图的档案，采用300DPI分辨率黑白二值模式进行扫描；对页面为黑白两色但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面为多色文字的档案，采用灰度或彩色模式扫描。

d.在用户指定的软件系统中录入条目信息，协助用户建立索引信息；

**（5）图形优化**

a.查图像分辨率是否正确，有无切字，图像是否清晰，

b.对检查无误的图像进行校正、纠偏，去污等优化处理，使图像清晰美观。

**（6）条目补录**

人工操作，对电子档案系统中，著录条目不全项目进行逐条补录；

**（7）数据挂接**

扫描图像优化处理后与条目信息准确对应；所有形成数据最终进入审判执行系统。

**（8）上传**

在图片处理完成后，进行上传，根据图片的内容上传到相应的目录下，最终工作成果批量上传至交大慧谷审判执行系统；在确保档案实体及信息的安全保密的前提下，实现电子诉讼档案的最大化利用。

**（9）电子卷宗转换电子档案**

在所有的材料全部上传到电子卷宗，检查无误后，联系书记员，进行电子卷宗转换电子档案

**（10）整理**

a.对完成数字化的诉讼档案进行整理。按照人民法院关于诉讼档案整理的相关规定执行。

b.整理档案前一定要确保档案所有材料已经全部移交完毕，在不缺资料的情况下进行排序。如何确定材料的完整性，可与书记员进行协商，建议在书记员最后一次移送该案件的材料时备注里面填写该案件材料已移送完毕，可归档字样；再确定所有资料移送完成后，将所有纸质档案按照省高院的排列顺序进行排序。

c.档案整理环节包括但不限于档案接收、档案检视、清点、签收、档案整理（包括分类、排序、核对、去杂物、修补、裁剪、启订、打码）、纸质验收、编号、系统录入、入库上架等工序。

**（11）编页**

按照纸质档案数字化国家标准进行纸质材料编页码；

a.装订之前必须对纸质档案进行编页，编页原则以每册为单位进行编页；编页字体大小如黄豆，不能太小，不能太大，在档案的右上角或左上角距离约1公分的位置进行编页；原则上编页页码不能编在档案的中间位置及档案的字里行间；

b.注意事项，编页需要提前和甲方沟通，采用哪种方式进行编页，编页时需要与系统中上传的文件一一对应。

**（12）装订**

a.对上传完成的电子卷宗文件顺序及内容与其纸质材料编码顺序及内容进行审核，确保无误；

b.按档案归档要求进行组卷，案卷不得超过200页；

c.制作或者系统生成卷内目录，并打印；

d.折卷皮：根据纸质材料的厚度折出适合的卷脊（一般30页以下不折卷脊）；

e.填写或打印卷皮：根据系统生成的卷皮进行打印，或者按照案件信息填写卷皮；

f.装订应采用线绳四等分三孔左侧装订法，装订后的案卷要整齐、牢固、便于保管和利用；

g.案卷无多页、无缺页、无掉页、无倒置、无混装；

h.案卷页面干净整洁，无污物、无折角、无毛茬、无缺损；

**（13）贴封贴、盖骑缝章**

案卷装订完成后，靠左侧背面沿案卷边缘粘贴归档封条（封条上必须有法官签名）；沿归档封条边加盖骑缝章。

**（14）档案归档**

a.盖归档章：案卷装订完成后，在案卷正页右上角沿封面边线盖归档章；

b.将需要归档的卷宗信息填写收案本的指定位置，由档案室对归档卷宗进行检查，检查无误后，盖章确认签收。

c.归档结束后扫描中心留一份归档清册（复印件）。

**（15）档案入库**

将档案室检查完所需归档的卷宗后，把卷宗放置在库房的指定位置，有档案室老师进行查，检查合格后才算完成此项工作.

**（16）配套安全保护设备要求**

a.动态视频监控管理：在数字化加工场地内安装网络高清红外监控设备并实时存储录像，保证加工过程无死角监控，并由专人进行管理，保障安全。

b.安装的配套安全设备符合档案室安全保护要求及《纸质档案数字化加工外包安全管理规范》要求，并符合实际使用。

**2.1.4.2其他要求**

（1）加工场地由西安市长安区人民法院提供，所需设备由供应商自行准备。

（2）工作时间与西安市长安区人民法院同步。

（3）供应商提供的数据格式须符合西安市长安区人民法院院相关标准要求。

（4）提供终身质保。

**2.1.5质量要求**

本项目的质量要求按照陕西省高级人民法院对电子档案的建设要求来执行。依据或参照行业的有关标准规范进行项目实施，具体如下：

（1）DA/T 31-2017中华人民共和国档案行业标准《纸质档案数字化技术规范》；

（2）DA/T18-1999《档案著录规则》；

（3）GB/T 18894-2016《电子文档归档与管理规范》；

（4）《档案法》；

（5）GB/T7156-2016《文献保密等级代码》；

（6）《信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第1部分：要求和指南》GB/T 17235.1-1998;

（7）《信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第2部分：一致性测试》GB/T17235.2-1998;

（8）最高人民法院《人民法院纸质档案数字化处理规范》2007；

（9）陕西省高级人民法院《关于全省法院卷宗数字化技术要求的通知》陕高法（2017）205号文件

**2.2 商务要求**

### 2.2.1带有☆号的商务要求为实质性条款不得有偏差。

☆**2.2.2服务期限：**2023年12月31日前完成

☆**2.2.3服务地点：**采购人指定地点

☆**2.2.4质保：**提供终身质保

**2.2.5结算方式：**

1.本项目按照每月实际扫描数量×档案扫描单价，据实结算，结算价款总额不超过预算额（800000.00元）；

2.乙方须向甲方出具合法有效的完税发票，甲方进行支付结算；

3.结算方式：银行转账。

**3.本项目需要落实的政府采购政策**

（1）中小企业发展政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）。

（2）绿色发展政策：《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）；《财政部、国家发展改革委关于印发<节能产品政府采购实施意见>的通知》（财库〔2004〕185号）；《财政部、国家环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）；《财政部、国家发展改革委、生态环境部、市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）；《商品包装政府采购需求标准（试行）》和《快递包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕123号）。

（3）支持本国产业政策：《财政部关于印发<进口产品管理办法>的通知》（财库〔2007〕119号）；《财政部办公厅关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）。

（4）支持创新等政府采购政策。

西安市长安区人民法院

2023年 月 日