**第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求**

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

**3.1采购项目概况**

完成案卷卷宗的扫描，电子卷宗目录校验，装订等操作。

**3.2服务内容及服务要求**

**3.2.1服务内容**

采购包1：

采购包预算金额（元）: 311,781.35

采购包最高限价（元）: 311,781.35

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 标的金额 （元） | 计量单位 | 所属行业 | 是否核心产品 | 是否允许进口产品 | 是否属于节能产品 | 是否属于环境标志产品 |
| 1 | 1项 | 1.00 | 311,781.35 | 年 | 其他未列明行业 | 否 | 否 | 否 | 否 |

**3.2.2服务要求**

采购包1：

标的名称：1项

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 参数性质 | 技术参数与性能指标 |
| 1 | ★ | **采购需求**  **一、服务概况**  1、根据最高人民法院出台的《关于全面推进人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用的指导意见》精神，着力推进电子卷宗随案同步生成，全面开发和支持电子卷宗在案件办理、诉讼服务和司法管理中的深度应用，是打造智慧法院的重要支撑。总体质量按照《陕西省高级人民法院关于全省法院历史卷宗数字化技术要求的通知》及最高法院有关规定等要求，对周至县人民法院电子卷宗随案同步生成服务，并保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。  2、数据存储格式。全部采用彩色单页jpg的存储格式，纸质档案扫描分辨率要300dpi以上（含300dpi），所有照片档案为彩色 600dpi。对于案卷中出现字迹较小、模糊、较密集等情况，应适当提高分辨率，形成成品为24bit真彩的JPEG压缩格式的电子图片文件。扫描图像存储以案号命名根文件夹，正副卷结合的形式进行存储备份。  3、扫描图像质量的要求。图像质量情况完好率99%。图像清晰、完整，反映档案全貌；页面底色、字迹、印章颜色与档案本身颜色相仿，色泽均匀；图像效果必须符合正常的阅读习惯。  4、图像目录对应的信息正确率100%。图像齐全，包括卷面、目录、正文、备考表等信息。  5、数据上传质量检查。采用人工校对或自动校对的方式，对系统目录数据库的建库质量进行检查，核对上传项目是否完整，内容是否规范、准确，是否有漏传、错传等问题，对错传、漏传的数据进行修正、补录。  6、供应商应结合周至县人民法院的档案管理制度制定一套符合完成本项目工作实际的档案整理、电子化等的管理规定及操作流程，以确保档案装订规范、电子化质量达到品质要求、档案卷宗系统验卷、归档，确保档案材料的安全和项目任务的完成。  7、供应商需派驻稳定团队，到周至县人民法院指定工作场所扫描案卷，服务期间须保持人员数量的稳定。  8、档案随案生成环节细分包括：档案接收、档案扫描、图像上传至交大慧谷办案系统、校对归目、装订、档案移交等。  9、供应商应保证扫描的案卷在装卸、运输和仓储过程中有足够的包装保护，防止纸质案卷受潮、破损、着火及其他不可预见的损坏。  10、纸质案卷到达采购人指定的整理地点后，供应商应按有关技术规程和采购人要求进行存放、保管和整理。  11、库存案件的接收，遵守档案管理及库房管理制度，严格遵守保密制度，确保档案和档案信息的安全。  **二、项目明细及最高限价**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **序号** | **名称** | **最高限价** | | 1 | 案卷数字化扫描（纸质案卷核对、扫描、图像处理、数据上传） | 0.50元/页 | | 2 | 电子卷宗目录校验及装订（实物与电卷宗系统比对、著录（建立案卷级目录，包含案卷封面目录库和案卷卷内目录）、案卷整理、案卷装订、归档、贴封签、移交） | 6.00元/卷 |   **三、技术要求**  **一）技术标准**  1、DA/T31-2017 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/T18-2022《档案著录规则》；  3、GB/T18894-2016《电子文档归档与管理规范》；  4、《中华人民共和国档案法》；  5、GB/T7156-2016《文献保密等级代码》；  6、最高人民法院《人民法院纸质档案数字化处理规范》2007；  7、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。  8、《最高人民法院关于全面推进人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用的指导意见》  9、《最高人民法院关于进一步加快推进电子卷宗随案同步生成和深度应用工作的通知》  10、《电子卷宗随案同步生成与管理应用技术要求》  11、《电子卷宗阅卷目录规范》  12、《电子档案管理应用技术要求》  13、《基于电子卷宗的审判支持应用技术要求》  14、《法院电子卷宗数据汇聚技术规范》  15、周至县人民法院的档案信息化管理系统及其他相关行业标准的要求。  **二）具体工作要求**  1、随案同步要求  1）解决法官对大量纸质卷宗在结案前的有序、统一管理和安全储存等问题。通过数字化技术与法院诉讼档案随案同步业务进行完美融合，实现审判全流程准无纸化办案。  2）在立案、调解、审查、合议、判决等阶段将产生案卷材料，对收取的纸质材料进行扫描、分类校验、加工、生成电子卷宗、挂接至交大慧谷系统、对收取的诉讼材料进行整理和保管、将诉讼材料整理为诉讼卷宗等工作。  2、整理工作要求  1）依据档案实体与电子卷宗全面核对，确保纸质原件与电子文件完全一致。  2）认真清点档案页数，目录标注档案页数与实际档案页数不符时，应予修改（不改原件，另加备注）。清点档案过程中同时对档案进行再整理，如：去除档案中的金属品；对档案中夹带字条进行独立编号、粘贴衬纸等。  3）在未去除装订物情况下影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。  4）档案严重破损、污染和字迹褪变情况在《扫描档案登记表》相应栏中标注清楚“此件只录不扫”、“此页不扫”、“原件破损”、“原件模糊”、“原件残缺”等情况说明。  5）档案破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行平整处理再进行扫描。  6）扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按要求装档案袋保管，且必须保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。  7）装订时尽可能保持原貌，遵循“两齐”，下面对齐、右边对齐。  3、数字化技术要求  1）扫描模式：一般纸张采用彩色扫描，保存为G4压缩的JPEG格式或TIFF格式，内容不清晰无法辨识内容的材料扫描为灰度图像，保存为G4压缩的JPEG格式。  2）图像存储格式为Jpg，扫描分辨率不低于300dpi（应满足实际浏览、打印需要）  3）扫描图像应清晰、完整，且图像内容与档案实体内容相符，不能丢失或任意增加信息（标识符除外），不能有明显黑边、污点等，页面端正，不能有明显倾斜、卷曲、折痕。  4）扫描的实际画幅数应与前处理登记的应扫画幅数一致，不能漏扫、重扫或多扫。  5）采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。  6）老旧纸张质地脆弱，扫描时加衬纸。遇小张纸质材料时，粘贴编页后进行扫描。  7）如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，须采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描（选用该种扫描方式的档案，须报请采购人书面同意才能进行扫描），须提出具体扫描方案、扫描设备参数和功能介绍，否则该项为不响应。扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描参数，保证图像扫描效果。  4、数据挂接要求  1）数据批量挂接。图像数据验收合格后，使用专门程序或软件，将扫描所得的一个或多个图像文件，与交大慧谷档案目录数据建立起一一对应的关联关系，实现目录数据库与图像文件的批量挂接。  2）数据挂接准确。必须保证目录数据库与图像文件的一一对应关系，不得错挂、漏挂。  3）对于随案生成的扫描文件及时上传挂接到位，保证上传挂接的时效性。  5、数字化信息长期保存原数据封装要求  1）依据国家《基于XML的电子文件封装规范》（DA/T48-2009）开展数字化文件信息的封装工作。  2）提供数字化信息封装元数据的利用方法，同时具备数字化元数据向档案管理系统恢复的功能。  3）数字化信息元数据封装包的保存采用移动硬盘。  6、档案数字化信息数据备份与存储  1）通过数据挂接后，按全宗管理原则备份Jpg格式原始数据移动硬盘，并编制纸质目录。  2）数据备份移动硬盘由采购人提供。数据信息中严禁带有计算机病毒及黑客程序等有害信息和与档案无关的信息（下同）。  3）移动硬盘必须加贴标签，标签的内容必须完整、准确。标识内容：年度、类别、编号、硬盘容量大小和数据实际所占大小。  4）扫描完成后，按年度类别进行移动硬盘数据备份，并编制纸质目录。  5）备份内容：扫描原图、目录，挂接后运行的数据。  7、生产线建设要求  1）建设一条完整的、满足周至县人民法院档案整理及扫描的生产线，完成包括场地规划、流程设计、人员配备、设备配备、建章立制等全方位的解决方案（实际交付以上要求的所有设计文档、建设方案、实施方案、合格的可以直接投入使用的加工生产线）  2）项目所需的工具及耗材费用，档案扫描工作中的所有设备、办公桌椅、档案运输费用、工具与耗材费用均由服务商承担，工作场地及相关水电需求由供应商提供。  **三）服务项目内容**  1、档案整理服务。  2、档案扫描服务。  3、档案著录服务。  4、档案数据挂接服务。  5、数据转换及安全存储服务。  6、数据运行保障服务。  7、预防性维护服务。  8、技术咨询服务。  9、检测系统服务。  10、培训服务。  11、数据备份数据迁移等。  **四、商务要求**  1、服务周期及实施地点：  1.1服务周期：合同签订后1年或累计结算金额到达采购预算，以先到达者为准。  1.2实施地点：采购人指定地点  2、服务费支付方式：  2.1付款方式：服务周期内，每月为一个付款周期，按照每月实际扫描数量和合同约定单价计算费用，据实结算 。当每个月的服务达到双方约定的付款条件后，甲方在收到乙方合法合规发票后 ，于15 日内支付该周期服务费用。  2.2结算方式：银行转账。  2.3在甲方支付每笔款项前，乙方应提供符合甲方要求的合法税务发票。否则，甲方有权暂停支付相应款项。  注：供应商须完全响应此付款方式，否则按无效响应文件处理。  3、质量要求：质量按照《陕西省高级人民法院关于全省法院历史卷宗数字化技术要求的通知》及最高法院有关规定等要求，对周至县人民法院历史纸质案卷以及随案生成的实时案件进行数字化扫描服务，并保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。  4、违约责任：  4.1 按《民法典》等相关法律法规中的相关条款执行。  4.2 未按合同要求达到国家标准要求，由中标人负责整改，并承担相关费用，由此引起一切经济损失及政治影响由中标人承担。  5、验收：  5.1验收要求：国家标准、行业标准及采购人要求。  5.2验收依据：经济合同、国家相关的标准和规范。  6、争议：在签订正式合同时具体约定。本项目服务周期为1年，每月为一个付款周期，按照每月实际扫描数量和合同约定单价计算费用，据实结算。当每个月的服务达到双方约定的付款条件后，甲方在收到乙方合法合规发票后，于15 日内支付该周期服务费用。 |

**3.2.3人员配置要求**

采购包1：

满足采购需求

**3.2.4设施设备要求**

采购包1：

满足采购需求

**3.2.5其他要求**

采购包1：

因采购人系国家审判机关，所有的付款均需财政部门审批，付款期间，非因采购人故意拖延付款申请流程造成的逾期付款的，承包方对此予以谅解不得追究采购人的逾期付款责任。

**3.3商务要求**

**3.3.1服务期限**

采购包1：

合同签订后1年或累计结算金额到达采购预算，以先到达者为准。

**3.3.2服务地点**

采购包1：

采购人指定地点

**3.3.3考核（验收）标准和方法**

采购包1：

（1）验收方式：由成交供应商提出验收申请，采购人组织验收。 （2）验收内容：技术服务和商务要求全部内容及合同履约情况。 （3）验收标准：符合国家相关规范标准及采购人要求。

**3.3.4支付方式**

采购包1：

一次付清

**3.3.5支付约定**

采购包1： 付款条件说明： 服务周期内，每月为一个付款周期，按照每月实际扫描数量和合同约定单价计算费用，据实结算。当每个月的服务达到双方约定的付款条件后，甲方在收到乙方合法合规发票后，于15 日内支付该周期服务费用。 ，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 100.00%。

**3.3.6违约责任及解决争议的方法**

采购包1：

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决;如果协商不能解决争议，甲乙双方同意采取下列两种方式的第( 2 )种方式解决争议: (1)向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼，适用中华人民共和国法律; (2)向西安市仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

**3.4其他要求**

3.4.1合格供应商少于3家的处理 3.4.1.1评审过程中，若出现合格供应商只有2家时，符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第3条第4项情形的，或者本项目为政府购买服务指导性目录中的，可以继续进行；只有1家时，采购人应依法重新组织采购活动。 3.4.1.2评审过程中，除符合第3.4.1.1条条款规定情形外，若出现合格供应商少于3家时，采购人应依法重新组织采购活动。 3.4.2本项目需要落实的政府采购政策：（1）《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）；（2）《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）；（3）《三部门联合发布关于促进残疾人就业政 府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；（4）《财政部 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）；（5）《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）；（6）《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）；（7）《关于 运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）；（8）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财 库〔2020〕46号）；（9）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号；（10）《陕西省 中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）；（11）《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购 信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）；（12）《关于进一步加强政府绿色采购有关问题的通知》陕财办采 〔2021〕29号；（13）《陕西省财政厅、中国人民银行西安分行关于深入推进政府采购信用融资业务的通知》（陕财办采 〔2023〕5号）；（14）其他需要落实的政府采购政策，如有最新颁布的政府采购政策，按最新的文件执行。 3.4.3参与本项目采购的供应商应通过陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统在线实施响应、磋商、报价等操作，磋商响应时无需供应商现场提供纸质响应文件，但在中标（成交）后中标（成交）供应商在领取中标（成交）通知书时需提供纸质响应文件叁套，纸质响应文件应通过专用制作软件直接打印，确保与项目电子化交易系统中的电子响应文件保持一致，不允许修改和补充。