**岑巩县人民法院全流程网上办案暨电子卷宗“单套制”归档外包服务项目采购需求**

# 第一项 供应商资格要求

（一）符合政府采购法第二十二条规定

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

4.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件：采购人或采购代理机构根据财库[2016]125号《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》的规定进行查询，对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且还在执行期的供应商，拒绝其参与本次采购活动；（查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn)）。

（二）具有省级或以上国家保密局颁发的“国家秘密载体印制资质证书”乙级资质，资质类别必须为：涉密档案数字化加工（复印件加盖鲜章）。

（三）本项目 不接受 联合体投标。

# 第二项 采购清单及扫描具体要求

# **一、采购清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务内容** | **单位** | **数量** | **预算金额** | **备注** |
| **一、全流程网上办理案件：材料接收转递、卷宗扫描、立案信息回填、纸质材料保存与流转、电子卷宗技术校正、材料规范编目、纸质卷宗装订、协同归档等。**  **二、电子卷宗单套制：（1）辅助、引导当事人现场立案：现场引导当事人进行立案案件材料的整理，指导系统操作及上传数据材料。**  **（2）网上立案材料影像核验：在审判管理系统中，对当事人网上立案提交的材料影像，按照最后的归档标准进行检测，涉密甄别，标注、分类回退、审核工作。现场立案、庭审过程中材料随案影像采集：对当事人现场提交的立案材料进行影像采集，完成先扫后立采集；对庭审过程中当事人提供材料，进行扫描数字化处理、上传。**  **（3）网上立案、现场立案、庭审过程中材料的每条目录核验、纠偏:对当事人现场提交立案材料目录进一步完善；对庭审过程中扫描图片生成的目录，根据立卷规范进行调整，对命名不正确的图片证据的条目进行修正。**  **4.归档复验：**  **（1）电子档案复验检查：在档案管理归档系统中。对电子档案影像及条目进行核验，检查影像质量，归档目录，正副卷内容，卷宗签字核查等核验工作。**  **（2）纸质附件核对整理及装订：对通过复验电子档案，完成纸质材料归档，整理装订，编页码，打封面和装订等工作。**  **（3）电子档案备份：对通过复验的电子档案进行归集、索引、备份、打印。**  **（4）辅助对外阅卷：辅助参与对外阅卷所需的接待、登记、刻盘、备份及其他工作。**  **（5）归档装盒及排架索引：在库房对纸质档案进行装盒，排架索引、辅助上架。** | 年 | 1 |  | **提供1人，全流程服务** |

**二、具体要求**

**（一）档案扫描**

根据卷宗材料的质量和清晰程度，调整扫描仪的参数设置。扫描时应认真登记和核对页数和顺序，确保实际扫描页数与实体档案页数和顺序一致。

1.扫描技术指标：分辨率不低于300dpi，对字体较小、字迹模糊的档案适当提高扫描分辨率，采用彩色模式进行扫描，存储格式采用JPEG和PDF格式。

2.扫描时应认真登记和核对扫描的页数和顺序，确保实际扫描页数与实体档案整理时页数和顺序完全一致。

3.材料破损严重、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。

4.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。

**（二）图像处理**

1.扫描后的图像需要进行优化处理，对图像清晰度、色调、偏斜、污渍、黑边进行调整、清除。

2.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。

3.对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，并进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的准确性、完整性。

4、图像处理完毕后，将扫描的卷宗上传到办案系统，按照甲方工作要求，对上传的卷宗进行编目等。

**（三）档案装订**

1.档案装订要认真检查档案数量，封面与目录的完整，装订时不压字，顺序正确。

2.装订时保持档案完整，装订要结实、齐整，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

3.装订好后加贴专用封条并加盖扫描章。

**（四）数据质检**

对加工的数据（图像质量、著录质量）进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，才能交付甲方使用。

**（五）数据要求**

将加工处理完成的电子卷宗数据导入到法院系统中，并完成归目、编目、标记操作。

确保电子卷宗电子文件在所使用的系统中有效准确的检索和显示，确保扫描图像与卷内目录正确、有效。

**（六）数据备份**

1.完成加工后及时向甲方移交备份数据。

2.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。

**三、贵州省政府采购云平台-需要提交的资料**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **评审要求** |
| **一** | **企业资质** |
| 1.1 | 具有独立承担民事责任的能力：提供有效的营业执照。 |
| 1.2 | 2024年经审计的财务报告或2024年基本开户银行出具的资信证明。 |
| 1.3 | 提供2025年至投标截止时间前任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料。 |
| 1.4 | 提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。 |
| 1.5 | 黔东南州档案局备案中介服务机构备案证明材料（第十批次）。 |
| 1.6 | 具有省级或以上国家保密局颁发的“国家秘密载体印制资质证书”乙级资质，资质类别必须为：涉密档案数字化加工。 |
| 1.7 | 为保证人员稳定，供应商项目实施人员应具有近3个月社保证明，且具备有较强的保密性和专业性需提供：档案相关证书“管理员”职称、“助理馆员”职称、“保密教育培训证书”、“档案结业证书”、档案主管部门颁发“荣誉证书”。 |