### 一、项目概况

（一）预算金额: 人民币70万元，最高投标限价: 人民币70万元

（二）项目概况:

为了保障全市公检法部门的案件管理平台顺利上线，我院通过业务外包的方式将我院案件材料实行了电子化，大力度地推动了案件的科学化、高效化管理，为我院高质量高效率的办案工作提供了有力的保障，现院智慧检务、统一业务应用系统2.0全面上线，对案件的整理工作以及数字化加工又提出了更高更新的要求，外包合同也将到期，为保证检察业务的顺利开展，实施此采购项目进行电子案件制作及检务信息共享平台数字化加工。

### 二、项目技术要求

**（一）内容及数量**

该项目服务内容为罗湖区人民检察院案管材料以及诉讼档案（工作量约9000册），2020年文书、声像、会计、基建、人事等档案整理及档案数字化加工工作，并提供3-6名工作人员，其中至少3名是长期固定驻点人员。

**（二）工作场地及设施设备要求**

1、采购方提供此项目所需的工作场地、办公桌椅、扫描仪、案件柜及运行所需要的水、电等必要条件，中标方所有工作必须在采购方指定的工作场地进行。中标方参与项目的工作人员须签署保密协议；

 2、中标方应根据国家法律法规和相关标准的要求、采购方的需求、管理和维护提供案件电子化制作服务，服务成果须通过采购方相关质量检查；

 3、文件著录、扫描所用软件原则上由采购方自行配备，采购方也有权要求中标方使用采购方提供的软件系统进行著录、扫描。

**（三）案件制作、数字化加工环节与质量要求**

**1.档案整理**

对档案资料按照深圳市检察院档案数字化加工及电子卷宗制作要求进行整理，具体工作主要包括：接收、分类、排序、编写页号、核对页码、检查案卷质量、打印案卷封皮封底、装订、装盒。

1.1 接收：对纸质档案进行逐一清点签收、登记，纸质档案签收需做到与交接清单一一勾对，要求做到及时、准确无误。

1.2 分类：对纸质档案进行核对分类，准确性整理。

1.3 排序：卷内材料应当按照实际办案程序和文书材料形成时间、兼顾文书之间2相互联系的原则依次排列。证据材料可以先按照材料名称、问题特征分类，再按照时间先后顺序排列。刑事案件中，单一犯罪嫌疑人案件的讯问笔录，按照讯问时间先后顺序排列。共同犯罪案件的讯问笔录，先按照犯罪嫌疑人在犯罪中主次地位，再按照时间先后顺序排列。材料多的共同犯罪案卷，可以分为总卷和分卷。总卷存在综合性材料，分卷存放犯罪嫌疑人个人材料。

1.4 编写页号：每一完整案卷，从卷内文书目录后的第一份文书材料开始，以数字“1”开始编排页号。分卷装订的，应当单独编号。编写页号，一律使用阿拉伯数字，编写卷内文书材料页号，以页为单位编号，一页编一个号，没有文件记载的空白页，不编号；卷宗封面、卷内目录、卷底、备考表不编页码。不能漏编，也不能编重号。

1.5 核对页码：对已经编过页码的纸质档案进行复核，检查有无漏编、错编、重编的页码，如出现漏编、错编、重编的页码需重新按照正确的页码进行编号。

1.6 检查案卷质量：对破损或褪色的材料，应当进行修补和复制。对于大小不一的文书档案材料以及其他不便装订的材料，要进行加工裱糊。装订部位过窄或有字迹的材料，要用纸加衬边。纸面过小的书写材料，要加贴衬纸。纸张大于卷面的材料，要按卷宗大小折叠整齐。对字迹难以辨认的材料，应当附上抄件。需要附卷的信封要打开展平加贴衬纸，邮票不要起掉。案卷内的照片（包括底片）应当有文字说明。

1.7 打印案卷封皮封底：在系统中录入案件相关信息后，由系统中导出案卷封皮进行打印，封底为备考表信息。

1.8 装订：在装订前需要打印封面索引信息及卷内目录信息。档案采用三孔一线的装订方法进行装订。在装订的过程中必须认真检查排放顺序、阅读方向、是否漏页等情况。

1.9 装盒：每册装订完毕后按装满为准，同一案卷尽可能的不分两卷的原则进行装盒。每盒需盖背脊和填写盒封面。

1.10 档案消毒：对整理好的各类档案进行消毒。

1.11 上架：将整理好的各类档案移交到档案库房并进行上架。

**2.数字化加工**

2.1著录：所有的档案均需要在档案管理系统中录入案卷封皮信息及卷内信息。案卷信息及卷内目录录入内容：立卷单位、统一受案号、部门授案号、案件来源、犯罪嫌疑人（被告人）、案由、处理结果、收案日期、结案日期、保管期限、卷号、页数、档号、分册号、申诉人、被申诉人、其他当事人、承办人、归档部门、终审法院、监督对象、诉前程序、顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注。

以上数据录入的准确率必须在99.9%以上。

2.2卷宗扫描：纸质卷宗材料中存在有多色、红头、印章、插有照片图片、字迹清晰度较差的页面，以及年代较为久远的历史档案，数字化加工全部采用彩色模式进行扫描。扫描分辨率不低于300dpi，保存格式为JPG，碳写纸、热敏纸需复印后再扫描，在扫描的过程中必须保证档案实体件的安全不受损坏、不漏扫（如果存在不能高速扫描的需要标明，待影像处理环节再进行平板补扫）文件的保存命名法为每册的目录名称为“档号”，册内每页的电子影像命名为：“档号”+“-”+“顺序号”。

移送审查起诉卷宗制作需要提供双层的PDF格式文件，每天必须按时完成递送过来的卷宗。整理、条目著录、扫描加工的结果必须符合检察院及公安的数据格式要求。

2.3图像处理：所有影像需要纠编（±1°以内）、去黑边、去杂点，A3页面扫描后需转换成A4页面，且阅读顺序需正确。对于扫描环节扫描不清晰的需采用平板，调整对比度、亮度等参数重新扫描，确保扫描影像的清晰。补充扫描在扫描环节中无法采用高速扫描的档案。

2.4数据挂接：根据所录入的卷内目录，在档案管理系统中挂接对应的影像。保证挂接正确率在99.99%以上。

档案必须可以导出检察院的案件加工系统，并上传至办案系统。

2.5图像质检：通过对卷宗原件与扫描图像的比较，对扫描图像的清晰度、位置、格式、完整性、次序等作出判断，对扫描过程中出现歪斜、黑边、模糊等不合格的图像进行图像处理或重新扫描；扫描后的图像编号应当与纸质卷宗编号保持一致，对扫描格式错误、多扫、漏扫等问题应当及时改正。

2.6 档案当天接收到的必须在当天内完成。

**3.卷宗刻录**

供应商须负责数据检查和刻录服务工作。需提供电子卷宗时，从系统中导出，导出后对电子卷宗进行复核，确认无误后使用光盘方式复制，并加载防护措施。刻录后需在光盘上标签，备注电子卷宗相关信息。未经批准，任何单位或人员不允许擅自复制电子卷宗。

**4.档案数字化加工、电子卷宗制作质检标准**

（1）纸质档案整理质检要达到的要求。

1）确保基本杜绝以下整理质量问题：封皮、封盒的案件信息错误；档案实体资料不完整；档案实体资料互换；漏编、跳编、多编页码；没有保持同一份文件的完整性；卷内目录打印错误；漏装订；实体未去钉；整理、装订顺序错误；托裱不平整；打码位置不正确；打码不清晰；档案袋和卷宗上的盖章、标注遗漏。

（2）扫描件质检要达到的要求。

1）电子影像的页数与原始案卷要一致。

2）索引人员录入的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”要正确。

3）电子影像要清晰。

4）目录与对应影像的挂接要正确。

**（四）文书、声像、会计、基建、人事档案材料按照国家相关的标准及规定进行整理以及数字化。**

### 三、项目商务要求

（一）服务期限：1年“该项目为长期服务项目，合同期限可以延续，但最长不得超过三十六个月”

（二）付款方式：按财政相关规定支付

（三）质量考核验收标准及违约金

1.质量考核验收标准：

对照深圳市检察院电子案件制作及案件数字化加工质量要求，质量标准如下：

（1）、著录：关键字段正确率100%，其余字段录入错误率≦5‰；

（2）、扫描图像：漏扫率≦0.2‰；

（3）、图像质量：图像质量情况完好率99%；

（4）、条目与图像挂接：挂接正确率99.99%；

（5）、文件装订：检查所有案件的装订还原情况，差错率≦1‰；

（6）、案件原始材料：100%不缺失；

（7）、文件清点数量：准确率100%。

以上要求，任何一条不合格则全部发回中标方全面自检。必须全部案件合格，项目才能通过验收。

2.违约金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 四、投标报价

1.本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由企业根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价总价作为中标单位与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。

2.投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；评标时，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以投标人在投标文件中提出的综合单价或总价为依据。

4.除非政府集中采购机构通过修改招标文件予以更正，否则，投标人应毫无例外地按招标文件所列的清单中项目和数量填报综合单价或总价。投标人未填综合单价或总价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或总价内。

5.投标人应充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

6.投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。