

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

根据最高人民法院《人民法院档案工作规定》(法发[2012]11号)、最高人民法院办公厅《关于推进人民法院档案数字化工作的通知》(法办[2015]161号)、四川省高级人民法院《全省法院档案工作规定》(川高发(2014)392号)文件等档案行业技术规范，及四川省成都市中级人民法院《成都法院档案数字化建设工作总体规划和实施方案》(成中法发[2016]135号)、成中法发[2023]37号成都市中级人民法院关于印发《电子卷宗同步生成工作管理办法(试行)》《民事、行政案件材料归档管理办法(试行)》《民事、行政案件卷宗目录及编目命名规范》《电子卷宗移送管理办法》要求，对金堂县人民法院新增案件进行无纸化办案模式的编目、同步录入、及归档。

本项目采购预算132万元/年，单价最高限价110元/件，服务期限3年，合同经考核后一年一签。

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): 1,320,000.00

采购包最高限价(元): 1,320,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额(元)	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	金堂县人民法院2024年度案件归档方式改革辅助事务外包服务	1.00	1,320,000.00	项	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: 金堂县人民法院2024年度案件归档方式改革辅助事务外包服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		(一) 技术要求 ★1、服务内容 本项目主要内容为对金堂县人民法院每年新收案件(预估数量约为每年12000件诉讼案件)在诉前调解、诉讼、执行过程中的各类材料进行集中扫描编目,扫描处理生成电子卷宗后,将诉讼材料以一案一卷的形式存入纸质卷宗中间柜或货架进行管理;实现电子卷宗随案生成;完成卷宗的整理、打码、扫描、装订、导入等归档工作;完成已归档案件补充材料扫描及整理归档服务及法院要求的其他与数字化、无纸化相衔接的档案工作相关任务。

2、保密要求

(1) 供应商需在采购人单位指定地点实施各项工作，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。采购人免费提供场地、桌椅、水电、打印耗材（硒鼓和打印纸）、档案封面、备考表、封条、文件备份服务器及存储、专用数据交换移动硬盘（其他设施由供应商自备），供应商应爱护并节约使用采购人提供的场地、耗材、设施设备等。

(2) 供应商应严格遵守采购单位的《保密守则》及采购单位相关管理要求，承诺成交后与采购人签订并严格落实安全保密协议书，保证档案资料的安全保密性，做到绝对不外泄任何信息。

(3) 所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度，进场后未经采购人同意不得擅自撤离。

(4) 在项目实施过程中，供应商应无条件接受采购人的检查与监督，禁止使用U盘等移动存储设备，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

(5) 涉及到法院指定案件(主要为涉密案件)的，应该由供应商安排具有涉密人员上岗证的工作人员进行加工处理。

(6) 进行数据移交时，工作站上的数据必须在法院工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管记录。

(7) 本项目制作的数字化产品的所有权归采购人所有，在未经其同意、授权的情况下，不得擅自将产品转让给任何其他机构使用及用于样本展示，否则将承担一切经济 and 法律责任。

(8) 不得在扫描场地使用与扫描无关的设备。

3、服务要求

(1) 案件材料交接

根据采购人工作流程和要求，接收服务期内采购人所有现场立案的材料、诉服窗口材料、邮寄的材料及庭审过程提交的材料，双方工作人员认真清点和核对材料数量，对其完整性(包括有无破损、缺页、掉页等情况)进行查验、登记记录，并办理交接登记，双方签字确认。

(2) 案件材料归集保管

2.1接收案件材料，做好交接登记，并及时将材料放入对应的案件中，做好登记。

2.2按采购人流程处理借还卷申请，从保管架上取出纸质材料，核对整本卷宗并予以借阅，双方签字确认；还卷时将材料信息与借出登记信息进行核对，双方签字确认。

2.3处理结案申请，将要结案的案件纸质卷宗材料从保管架上取出，移交数字处理中心进行结案归档处理，做好信息登记。

(3) 案件材料整理

3.1剔除材料上的金属物。

3.2区分正副卷材料。

3.3对文件制成材料或字迹材料等不利于长期保管的文件进行复制，整理时放在正本后面。

3.4需要附卷保存的信封，要打开展平加贴衬纸，邮票不得取掉。

3.5票据加贴衬纸时要平铺粘贴，一页纸上粘贴多张票据时，应当防止重叠遮盖，并在空白处注明此页粘贴票据张数。

(4) 案件材料扫描

4.1根据材料幅面的大小(A4、A3等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。大幅面档案可采用数码设备，或者缩微拍摄后的数字化转换设备等进行扫描，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

4.2采用全彩模式进行扫描，扫描分辨率不低于300dpi。

4.3图片文件存储格式：JPEG。

1

4.4根据数据交换规则设置扫描影像的输出存放位置。

4.5扫描工作人员需要对扫描图像进行自检，确保不能重扫、漏扫、多扫，同时要确保扫描图像清晰。

(5) 图像质检

5.1质检过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

5.2对影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框及黑边等应进行去污处理。

5.3扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

5.4对出现倾斜的图像进行纠偏处理，要求倾斜度小于1度(以标题所在水平线为准)。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

5.5扫描的页面内容不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。

5.6采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以缩小图像文件的容量。

5.7扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使档案原件存在绣斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读。

(6) 图像引入

6.1供应商工作人员需要将经过质检的扫描材料上传至采购人系统。

6.2检查引入材料与对应案件是否匹配，确保材料不错乱。

6.3对于不符合上传要求的材料，按照采购人要求进行重扫。

(7) 案件材料编目

按照《成都市中级人民法院民事、行政案件卷宗目录及编目命名规则》《民事、行政案件卷宗目录及编目命名规范》对采购单位规定案件的电子卷宗进行编目工作。

7.1对已经上传并保存的扫描图片在待编目窗口进行自动编目（OCR识别）。

7.2人工逐页点击已识别编目的材料，进行校对、修改。

7.3对未识别的材料进行人工录入编目，并将材料按照要求归入对应目录，逐一完善修改材料名称，并标记材料类型（当事人起诉状、当事人身份信息、当事人举证材料、法院制作正卷、副卷等）。

7.4对编目结果进行质检，和电子卷宗原始数据的目录信息进行对比，保证电子卷宗原始数据和标注编目的名称一致，若有差异，进行人工手动修改。

7.5对已完成编目材料点击确认，待所有材料全部编目后，将电子材料移送至电子卷宗过程卷。

7.6电子卷宗编目应在采购方规定的时限内完成。

(8) 审核结案及一键转档要求

8.1审核结案：对报请结案并需移交的案件材料按照结案及归档标准进行结案及归档材料完备检查。

8.1.1对符合要求案件进行结案确认。

8.1.2对不符合要求案件做退回处理，待符合要求后再进行结案。

8.2对案件电子过程卷宗与纸质档案进行核对，将纸质材料与电子材料相互印证和补充以及进行顺序调整，之后进行一键转档成为案件归档卷。

(9) 电子卷宗归档要求

9.1根据采购人的归档标准，在需归档的电子卷宗中对关键材料进行审核，符合要求的进行归档操作。

9.2对不符合结案和归档标准的电子卷宗做退回处理，待符合要求后再进行归档。

(10) 纸质卷宗装订要求

10.1待装订的案件，必须检查卷内的页数是否完整，纸张有无倾斜、混乱、正反颠倒等现象，并加以纠正。

10.2若档案存在装订孔的，原则上按照原孔装订，新案件则严格按照装订标准，重新打孔后装订，使得

卷宗的装订牢固、整齐、美观。卷内材料右齐下齐，采用打孔穿线装订方式，长度以150毫米左右为宜。

10.3转档加工后装订好的卷宗，需在封条处加盖档案数字化加工骑缝章。

(11) 纸质卷宗归档上架要求

11.1根据档案室归档要求将档案分别整理摆放，主要顺序：(1)案件类型；(2)年度；(3)保管期限；(4)归档号。

11.2纸质卷宗填写归档号，归档日期、年度、全宗号、保管期限、加盖归档章等。

11.3系统接收归档并同步电子归档纸质归档。

11.4档案入盒，填写档案盒号。

11.5纸质档案逐步排序上架至库房专用档案密集架。

(12) 补充材料扫描及整理归档要求

12.1双方工作人员认真清点和核对材料数量，对其完整性(包括有无破损、缺页、掉页等情况)进行查验、登记记录，并办理交接登记，双方签字确认。

12.2从档案库房借出需要处理的卷宗，双方签字确认。

12.3将需要处理案件的电子卷宗在档案管理系统中退档。

12.4将补充材料数字化之后，单独成册上传至档案管理系统并归档。

4、服务保障

(1) 供应商应为本项目配置专业的服务团队，包含项目负责人1名，具体实施人员≥11名。

★(2) 供应商应对服务开展进行精细化管理，确保服务团队人员持续稳定，按时发放服务团队人员工资。供应商在响应文件中应针对此条提供承诺函。

(3) 为保证服务质量，供应商应为本项目配置具有扫描、著录、图像处理、信息内容重复校验、成果验收等功能的软件系统用于档案数字化加工。

★(二) 商务要求

1、采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点

(1) 数量：

金堂县人民法院2024年度案件归档方式改革辅助事务外包服务一项，供应商应保证所提供的服务不仅符合规范和磋商文件及采购人的要求，而且还应满足有效使用的要求。

(2) 服务期限：

三年，合同经考核合格后一年一签。

(3) 服务地点：

金堂县人民法院，采购人指定地点。

2、采购标的的付款方式

(1) 支付方式：

本项目按季度支付，据实结算，在清算核实后支付上一季度服务费，季度服务费=完成的档案件数*成交单价-季度考核扣除罚款。

(2) 支付条件：供应商完成上一季度考核后向采购人提出开票申请，经采购人确认后供应商开具正式发票，并将采购人相关负责人员签字确认的季度考核表做为佐证资料一并提交，发票金额应与应付金额一致。采购人原则上将在收到符合要求的发票后10个工作日内完成付款。

3、验收要求：

(1) 验收主体：采购人组织验收。

(2) 验收程序：分期验收。

第一期验收：第一年度服务期满后，供应商提出验收申请的10个日历日内采购人组织验收。

第二期验收：第二年度服务期满后，供应商提出验收申请的10个日历日内采购人组织验收。（如果第一期验收未通过，没有续签第二年度服务合同，则就没有第二期验收）

第三期验收：第三年度服务期满后，供应商提出验收申请的10个日历日内采购人组织验收。（如果第二期验收未通过，没有续签第三年度服务合同，则就没有第三期验收）

(3) 验收方式：以考核方式进行验收。

(4) 验收标准：按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）及相关法律法规和采购人内控管理制度验收。

4、考核要求（验收内容）：

(1) 考核频率：

每季度一次。

(2) 基本考核内容：

考核项目	具体考核内容	考核说明	分数
项目实施进度	<p>1.立案、诉服窗口接收的材料、庭审过程性材料：在材料接收后2个工作日内完成扫描录入至系统；</p> <p>2.结案：对符合要求的提请结案申请案件，当日内完成结案；</p> <p>3.归档：对审结的案件，在收齐纸质材料后，5日内完成归档。</p>	未按规定时限完成，每超1天，扣1分。	40
项目技术与服务	<p>1.满足成都中院《关于印发<电子卷宗同步生成工作管理办法（试行）><民事、行政案件材料归档管理办法（试行）><民事、行政案卷卷宗目录及编目命名规范>的通知》等文件所规定的技术要求；</p> <p>2.按照采购人要求对案件材料规范交接、扫描、编目、整理、装订、上架、保管；</p>	以成都市中院《关于全市法院电子卷宗同步生成及智能编目工作推进情况的通报》为依据，合格率低于95%的，每低一个百分点扣1分。	30
项目管理	<p>1.项目人员稳定，人员变动率不超过30%；</p> <p>2.遵守工作纪律、工作作风要求；</p> <p>3.遵守保密、档案安全、数据安全等相关规定。</p>	<p>1.人员变动率超过30%的，扣1分；</p> <p>2.每出现一次违反工作纪律、工作作风的问题，根据严重程度，扣1-5分；</p> <p>3.违反保密、档案安全、数据安全等相关规定的，根据严重程度，每次扣5-10分。</p>	30

(3) 考核结果运用

供应商季度考核总得分在90分及以上的，视为考核合格，采购人将全额支付供应商被考核季度的服务费

；

供应商的季度考核总得分在80分-89分的，采购人有权要求供应商就存在的问题进行整改并提交整改报告，同时按照每扣1分（指以90分为标准）扣除2000元的标准扣除相应服务费后，再向供应商支付被考核季度的服务费；

供应商的季度考核总得分在79分及以下的，采购人有权要求供应商就存在的问题进行整改并提交整改报告，同时按照每扣1分（指以90分为标准）扣除4000元的标准扣除服务费后，再向供应商支付被考核季度的服务费；

一个服务年度内，供应商累计2次季度考核总得分低于90分的视为年度考核不合格，采购人有权取消供应商的服务资格，终止合同，且供应商应承担由此给采购人带来的所有损失。

采购人有权根据实际工作需要各项考核标准进行合理调整，供应商应配合遵守。

5、报价方式

本项目按照“单价”进行报价，未按“单价”进行报价或者报价超过单价最高限价的视为无效响应。

3.2.3人员配置要求

采购包1：

详见第三章“3.2.2服务要求”

3.2.4设施设备要求

采购包1：

详见第三章“3.2.2服务要求”

3.2.5其他要求

采购包1：

/

3.3、商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：

自合同签订之日起365日

3.3.2服务地点

采购包1：

金堂县人民法院，采购人指定地点。

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：

（1）验收主体：采购人组织验收。（2）验收程序：分期验收。第一期验收：第一年度服务期满后，供应商提出验收申请的10个日历日内采购人组织验收。第二期验收：第二年度服务期满后，供应商提出验收申请的10个日历日内采购人组织验收。（如果第一期验收未通过，没有续签第二年度服务合同，则就没有第二期验收）第三期验收：第三年度服务期满后，供应商提出验收申请的10个日历日内采购人组织验收。（如果第二期验收未通过，没有续签第三年度服务合同，则就没有第三期验收）（3）验收方式：以考核方式进行验收。（4）验收标准：按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）及相关法律法规和采购人内控管理制度验收。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5支付约定

采购包1: 付款条件说明: 按季度支付, 据实结算, 在当季清算核实后支付上一季度服务费, 季度服务费=完成的档案件数*成交单价-季度考核扣除罚款, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 按季度支付, 据实结算, 在当季清算核实后支付上一季度服务费, 季度服务费=完成的档案件数*成交单价-季度考核扣除罚款, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 按季度支付, 据实结算, 在当季清算核实后支付上一季度服务费, 季度服务费=完成的档案件数*成交单价-季度考核扣除罚款, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 按季度支付, 据实结算, 在当季清算核实后支付上一季度服务费, 季度服务费=完成的档案件数*成交单价-季度考核扣除罚款, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 25.00%。

3.3.6违约责任及解决争议的方法

采购包1:

(1) 供应商必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定, 保证采购合同的正常履行。(2) 如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害, 包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等, 供应商对此均应承担全部的赔偿责任。(3) 供应商必须遵守采购合同按时完成合同相关工作, 若由于供应商原因导致合同迟延履行, 供应商应按照采购合同中的约定承担违约责任。(4) 供应商应当遵守采购人的相关项目需求及相关技术要求及实质性条款, 若供应商瑕疵履行采购合同, 采购人有权向供应商要求赔偿合同总价款 20%的违约金, 若造成相关损失的, 采购人有权要求供应商承担所有赔偿责任。(5) 有下列情形之一的, 当事人可以解除合同: 5.1因不可抗力致使不能实现合同目的(由于非供应商或采购人原因, 致使合同实质性条款无法实现的); 5.2当事人一方迟延履行主要债务, 经催告后在合理期限内仍未履行; 5.3当事人一方迟延履行债务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的; 5.4法律规定的其他情形。

3.4其他要求

因系统原因, 本项目的商务要求以“3.2.2服务要求”中的商务要求为准(“3.3.6违约责任及解决争议的方法”除外)。