**许昌市中级人民法院政府采购项目需求**

（一）项目概况

（1）项目名称：案卷数字化扫描加工

（2）项目需求：卷宗扫描

（3）采购预算：100万元。

（4）招标方式：公开招标

（二）投标条件

（1）符合《政府采购法》第二十二条之规定；

（2）投标人具有有效的营业执照副本、税务登记证和组织机构代码证（或提供带有统一社会信用代码的营业执照副本）；

（3）投标人必须具有资质类别为“涉密档案数字化加工”的国家秘密载体印制乙级及以上资质，省外企业须在河南省国家保密主管部门进行备案，并提供针对该项目已备案的证明文件；

（4）本项目不接受联合体投标。

（三）项目需求

本次采购项目是对法院库存历史卷宗和新收卷宗进行集中数字化处理，处理过程应严格按照最高人民法院和省法院有关标准和要求开展数字化工作，确保数字化成果的质量、数据的统一规范、档案实体与信息的安全。本次档案数字化扫描包括刑事,民事,行政,执行，赔偿等历史卷宗和新收未归档卷宗档案,要求纸张档案扫描大小为A4纸张大小，但是投标方应能扩展到A1纸张大小，扫描要求封皮封底备考表全部扫描,封皮信息、卷内目录及关键字要求全部著录并挂接到河南省法院档案管理系统，能够实现和河南省法院档案管理系统无缝对接。本次档案数字化应满足档案数据安全追溯功能，以保障档案数据安全可控。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 要求 | 单位 | 数量 |
| 1 | 纸质档案扫描、修图 | A4幅面分辩率300-600dpi、彩色。投标人必要制定有效措施确保数字化制作过程中档案卷宗的安全。 | 页 | 2000000 |
| 2 | 数据著录、挂接、质检 | 对照原文录入,原文对照目录挂接，正确率100%。 | 条 | 约100000 |
| 3 | 综合管理系统 | 软件为B/S架构，具备以下功能：智慧录入汇报功能：针对录入卷材料显示已录入的卷材料卷数、页码等录入信息，达到直观的显示出已录入信息总量，日录入量等工作完成度情况。录入情况审核功能：审核权限针对已录入卷材料电子档依照纸质档案进行核对，核对档案目录、档案清晰度、档案完整度等性能指标。录入人员管理功能：对录入人员进行管理，录入人员的工作量统计、进度统计等，可有效管理录入人员工作情况。所需硬件由投标方自备。 | 套 | 1 |

1．扫描加工内容

1.1对库存纸质案件档案材料进行扫描加工，建立数据库并挂接在网络平台进行综合利用，最终实现诉讼档案数字化、信息化管理。

1.2 本次采购的内容为中级法院保存的一部分诉讼档案，包括档案内各种文书、资料、图片、实物证书等多个门类约200万页进行数字化的档案加工，并建立数据库与网络挂接。

1.3 人工著录档案目录。

1.4 原有历史扫描数据的挂接。

2.扫描要求

扫描技术要求：分辨率：300dpi；颜色：彩色；格式：TIFF、JPG和双层PDF；压缩方式：JPG。

3.扫描质量要求

3.1 扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

3.2 符合国家档案局《纸质档案数字化技术规范》、《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》（法【2013】283号）、《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）相关技术要求。

3.3 保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

4.扫描加工要求

4.1 扫描前应先对案卷进行预处理，启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。

4.2 采用最为可靠的安全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。

4.3 如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

4.4 扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

4.5 采用平板进纸方式扫描，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

4.6 对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。

5.图像处理要求

扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

5.1 图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过2度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

5.2 图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

5.3 图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

5.4 字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

5.5 图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

6.档案整理、装订要求

档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：

6.1 遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。

6.2 档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）。

6.3 对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。

6.4 档案装订必须采用专业装订线进行装订，不可使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。

6.5 档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

6.6 档案装订应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。

6.7 归还档案时应重新装盒入库，保证档案完整性。

7.图像数据挂接

7.1 为确保数字化加工的效率、质量以及数据挂接的正确性，要求投标方具有成熟的数字化加工管理软件系统，投标方应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保加工扫描成果在采购方所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

7.2 图像处理合格的数字档案必须及时上传到全省法院档案管理系统中。满足省法院一级部署、数据集中存储的要求。完成后实现法院档案电子借阅、跨院调卷、统计分析等有效利用。

7.3 为确保数据挂接的正确性，档案著录挂接应确保档案目录数据与档案扫描图像一一对应，案卷目录、卷内目录100%挂接正确。确保加工扫描成果可以在河南省法院档案管理系统中进行有效检索和显示。

8.档案扫描加工质量要求

8.1 图像要求：图像完整、整洁、无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰。

8.2 数据对应：档案目录数据（包含案卷目录和卷内目录）与扫描图像100%正确对应。

8.3 每页档案应加盖防伪水印、每卷档案需添加条形码或二维码等方便识别的标签。

8.4 采购人按批次提供案卷给投标供应商，200卷为一批。

8.5 采购人对供应商质检后的扫描图像进行抽检，抽检率为10%。当抽检图象合格率达到98%、扫描图像与案卷目录、卷内目录100%挂接正确时，采购人方可提供下一批次案卷，但供应商需对错误数据重新检查修改，直到合格率达100%；如抽检合格率低于98%，采购人有权不予接收错误数据并且不再提供下一批案卷，将该批案卷全部退回给供应商重新检查修改，直到质检合格，由此造成的后果由供应商负责。

9.数据备份硬盘要求

9.1 一卷档案的影像文件必须存放在同一块硬盘上，不允许拆分。

9.2 提交原始扫描图像（JPG）数据磁盘1套，TIFF数据一套，转换后的图像（PDF）数据磁盘1套。数据磁盘应包括：本盘内所包含档案扫描图像文件档案目录数据和盘内文件说明。

9.3 磁盘封面要贴上磁盘编号以及对应档案编号的标签。

9.4 提交磁盘目录表一套，记录磁盘号与案卷内容。

9.5 供应商要整理出一套记录数字化加工过程的档案，包含技术数据及整个工作流程。

10.数字化项目场所、人员、工具软件管理要求

10.1 档案数字化加工要求在许昌市中级法院内进行，采购人提供场地，供应商需提供数字化加工所需的全部设备及软件，并按采购人的保密、安全要求进行设备处理及网络布线，以及数字化加工中的软硬件及网络的维护工作。

10.2 为了保证档案实体和档案信息的安全及扫描质量，供应商要有必要措施保证一支相对稳定的扫描队伍，扫描人员要严格遵守采购人的保密、安全各项要求。

10.3 建议投标方组建不低于20人的项目团队。

11.数字化项目可扩展性和开发服务

11.1 投标人应能够实现与省高院档案系统软件的无缝对接。

11.2 投标人应提供与法院综合业务系统进行对接和电子档案移交挂接相关的定制开发。

11.3 投标人应能满足数据接口交换平台管理的软件功能开发。

12.安全保密要求

12.1 数字化公司需严格遵照国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》第3条“数字化服务机构的安全管理”执行。

12.2 投标人需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，与采购人签订保密协议，并与员工签订保密协议。

12.3 数字化公司员工应遵守机关工作纪律、管理制度。

12.4 投标人应能提供档案数据安全追溯功能。

（四）相关要求

1.招标文件中所列要求为最低标准，对招标文件中没有列出的而对本项目必不可少的其它要求，投标人必须给予实现，否则为无效投标。

2.投标人应就该项目完整投标，否则为无效投标。

（五）付款方式

按照库存卷宗扫描进度达到30%、达到60%、达到100%后，并上传至河南省法院档案管理系统无误后，分三次按合同单价付款。

（六）采购单位联系方式及地址

  联系人：王先生          联系电话：2929015