## 招标项目需求

### 一、对通用条款的补充内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **规 定** |
| 1 | 联合体投标 | 见《招标公告》中“投标人资格要求”部分的相关内容 |
| 2 | 投标有效期 | 120日历天（从投标截止之日算起） |
| 3 | 投标人的替代方案 | 不允许 |
| 4 | 投标文件的投递 | 本项目实行网下投标，按照招标文件的要求提交纸质文件正本1份，副本4份，电子文件1份（WORD和PDF格式电子文档各1份）电子文档要求U盘或刻录光盘，PDF格式有签字盖章，不留密码，无病毒，不压缩，密封提交，所有应答文件应于递交截止时间之前送达招标文件规定的地址。 |
| 5 | 履约保证金 | \_\_\_\_\_万元或合同金额的\_\_\_\_\_%，缴纳方式： |
| 6 | 中标服务费 | 根据“深圳市财政委员会关于规范深圳市社会采购代理机构管理有关事项的补充通知(深财购[2018]27号)”的规定执行。招标代理服务收费以中标/成交通知书公布的中标金额为计算基准,按差额定率累进法计算,作为招标代理服务费。低于人民币陆仟元的，按陆仟元计取。 |

备注：本表为通用条款相关内容的补充和明确，如与通用条款相冲突的以本表为准。

### 二、实质性条款

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 具体内容 |
| 1 | 完全满足本项目服务期限的要求。 |
| 2 |  |
| …… |  |

注：上表所列内容为不可负偏离条款

### 三、项目概况

（一）预算金额: 人民币贰拾柒万元（270,000.00），最高投标限价: 人民币贰拾柒万元（270,000.00）

（二）项目概况: 目前政法部门正在大力度的推动跨部门大数据办案平台的科学化、高效化管理，面向全市政法部门的跨部门大数据办案平台已经运行。根据深政（2021）1号关于印发《深圳市政法跨部门大数据办案平台推广及创新应用工作方案》的通知、深检办发（2021）5号关于印发《深圳市检察机关落实政法跨部门大数据办案平台推广及创新应用工作方案》的通知、深龙华政法（2021）30号关于印发《龙华区政法跨部门大数据办案平台推广应用工作实施方案》的通知，几类不适用跨部门网上协同办案平台的案件，需要检察院对刑事案卷进行扫描，制作电子卷宗，为满足深圳市龙华区人民检察院的办案需求，实施此采购项目。

### 四、项目技术要求

（一）内容及数量

本次项目涉及的文件均为检察院案卷材料，数量约为450宗，约2500册案卷，约45万页，基本为打印A4幅面。

1. 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、档案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。

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、管理和维护提供档案服务，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中标方自行配备，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）卷宗制作、数字化加工环节与质量要求

严格按照深圳市检察院电子卷宗制作及档案数字化加工要求，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保卷宗实体和数字化信息的安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整、规范的工作记录。

1. 档案接收。档案接收工作由档案管理员对采购方通过内部交换传递的纸质档案进行逐一清点签收、登记。
2. 拆钉、检查。档案领取后整理组人员对档案进行拆钉、检查每份文件是否存在金属钉，并将档案存放于待查码区域。
3. 查码。整理人员向档案管理员领取需要查号的档案，档案按一册一个大流水号进行编号；编写原则是空白页不用编号，有内容的必须有编号。查号完成后需在勘误表上填写查号的相关信息，记录错误信息，并将存放于待扫描区域。
4. 索引录入。所有的档案均需要档案管理系统中录入案卷信息及卷内信息。案卷档案卷内目录录入内容：序号、文号、题名、责任者、日期、张数、保管期限、全宗号、档号、目录号、卷号。
5. 扫描。所有档案采用300dpi彩色扫描，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”。

电子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。

1. 影像处理：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. 影像挂接：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。

1. 档案装订：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。
2. 档案当天接收到的必须在当天内完成。

（1）纸质档案整理质检要达到的要求。

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。

### 五、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：

1、合同签定后用户向中标方支付预付款中标金额的50%。

2、项目完成，验收合格用户向中标方支付中标金额的50%。

（三）质量考核验收标准

对照深圳市检察院电子卷宗制作及档案数字化加工质量要求进行抽查，抽检合格标准如下：

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：检查所有卷宗的装订还原情况，差错率≦1‰.
6. 卷宗原始材料：100%不缺失。
7. 文件清点数量：准确率100%。

以上抽检要求，任何一条不合格则全部发回中标方全面自检。必须全部卷宗抽检合格，项目才能通过验收。

### 六、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。