

用户需求书

一、参数要求如下：

序号	采购品目名称	参考规格型号和配置技术参数	数量	单位	单价	总价	备注
	合计						
1	文书档案	扫描：采用平板扫描仪扫描，对每页图像进行纠偏、去黑边、去污点等处理，以及图像质检。图像保存为24位彩色JPG文件，扫描分辨率不低于300DPI。著录：按照国家标准，著录每件文书档案目录信息，生成EXCEL格式文件，正确率≥99%。OCR识别：OCR系统自动识别生成双层PDF格式文件和TXT格式文件，保证识别正确率，文字正确率≥99%。（文书档案的文件正本进行结构化分类）档案整理：拆件、还原装订、档案上架。数据挂接：将EXCEL格式电子目录转换成用于数据交换的XML文件，与PDF文件一同打包，用于数据挂接。挂接正确率为100%。	86	万页			
2	诉讼档案、司法技术档案	扫描：采用平板扫描仪扫描，对每页图像进行纠偏、去黑边、去污点等处理，以及图像质检。图像保存为24位彩色JPG文件，扫描分辨率不低于300DPI。著录：按照国家标准，著录每件文书档案目录信息，生成EXCEL格式文件，正确率≥99%。OCR识别：OCR系统自动识别生成双层PDF格式文件和TXT格式文件，保证识别正确率，文字正确率≥99%。（诉讼案卷的重要法律文书进行结构化分类）档案整理：拆件、还原装订、档案上架。数据挂接：将EXCEL格式电子目录转换成用于数据交换的XML文件，与PDF文件一同打包，用于数据挂接。挂接正确率为100%。	119	万页			
3	成品移交	原始数据（excel电子目录、jpg、avi、wav等原始数字化加工数据）移交硬盘（2套），网络存储（NAS）3.5寸硬盘（含硬盘保护盒），SATA6GB/S，128M缓存，转速5400，容量不低于8TB	10	块			

4		利用数据（xml 文件、多页 pdf、流媒体格式等易于数据交换和网上利用的数字化加工数据）移交硬盘（2 套），网络存储（NAS）3.5 寸硬盘（含硬盘保护盒），SATA6GB/S，128M 缓存，转速 7200，容量不低于 8TB	4	块			
5		国产化硬盘服务器，总存储容量不小于 48TB，支持硬盘热插拔，RJ-45 网络接口，USB3.0 端口，eSTAT 端口，支持多种 RAID 磁盘阵列类型，支持同时访问用户 100 人以上，支持 FTP/HTTP 等下载方式，支持密码保护和日志管理	2	套			
6	加工存储设备回购	数字化项目所有设备由承接项目公司提供，项目完成后，现场加工电脑内存、硬盘回购	20	块			
7	其他	详细招标需求见招标需求书					

二、项目内容

对海南省人民检察院现有 86 万页库藏文书档案（2000 年前传统案卷级 2000 卷，按 200 页/卷估算，小计 40 万页；2000 年后简化文件级文书 4.6 万件，按 10 页/件估算，小计 46 万页。）、119 万页诉讼档案等纸质档案（诉讼档案 9000 卷，按 100 页/卷估算，小计 90 万页；司法技术档案 2900 卷，按 100 页/卷估算，小计 29 万页；）进行数字化加工，总数量约为 205 万页，均按 A4 幅面计算（所涉及的 A3 及以上幅面档案，按比例折算成 A4 幅面）。

纸质档案数字化加工包括：对库藏纸质档案的档案整理、档案扫描、目录建库及著录、图像处理、图像存储、OCR 识别、格式转换、数据质检、数据挂接、数据验收、光盘刻录、数据备份、成果管理等。

三、加工参数

（一）总体质量要求

1. 严格遵守并达到国家标准：《检察机关电子版档案数据接收规范及著录要求》、《人民检察院诉讼档案管理办法》、《人民检察院诉讼文书材料立卷归档办法》、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）、DA/T 67—2017《档案保管外包服务管理规范》、DA/T 68—2017《档案服务外包工作规范》、《档案数据硬磁盘离线存储管理规范(征求意见稿)》、电子检务工程 数据交换接口规范、电子检务工程 电子诉讼档案元数据、电子检务工程 电子文书档案元数据、电子检务工程 数据交换格式规范、电子检务工程 数据交换格式规范 第1部分：诉讼档案、电子检务工程 数据交换格式规范 第2部分：文书档案等要求。

2. 最大程度地维持档案的原貌，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

3. 保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。做好档案资料原件、复印件鉴别相关工作。

4. 加强档案数字化各环节的安全保密管理机制，确保档案实体和数字信息的安全。

5. 加强档案数字化各个环节登记备案工作，填写有关工作单，及时整理、汇总成册，建立完整、规范的数字化工作记录。

（二）档案整理

1. 档案前处理：在扫描之前，根据档案管理情况，要求按照《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）对待加工档案实体进行适当整理，并视需要作出标识，认真填写工作单，确保档案数字化质量。

2. 拆除装订：为确保扫描质量和效率，档案应拆除装订物后进行扫描。拆除装订物时应注意保护档案不受损害；工作时要小心谨慎，严禁撕毁、遗落或销毁档案资料，以及将档案资料带离现场。

数字化加工方应指定专人拆除案卷装订物，并对工作单中注明的需要更换或剔除的卷皮、卷内目录、重份文件等进行确认后撤出，并认真填写《文书或诉讼档案卷内文件材料撤出情况登记表》，撤出登记表包含档号、撤出文件原页码、撤出文件总页数、撤出原因等项目。撤出的材料待扫描工作结束后全部交还省检察院档案室，档案管理人员对交还的材料再次确认后方可进行销毁。

3. 页面修整：对破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行裱、贴等技术修复，对折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或熨平等）后再进行平板扫描。

4. 档案还原装订：扫描工作完成后（一般在终检工作结束后），拆除装订的档案应重新装订。装订后应基本恢复档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。

（1）案卷装订规则为左齐下齐，其中边上有字的应加边托裱，做到装订结实、整齐、不压字、不掉页、不倒页不损坏文件、不妨碍阅读。

（2）对装订的每本案卷要进行逐页检查，以避免出现实体缺页、次序颠倒等。

（3）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；档案装订线采用腊线；装订方式为三孔一线。

（4）影响装订的小于 A4 的纸张需要侧裱；A3 页只装订一侧，按 A4 画幅折叠，大张图纸应先折叠，后装订。

（5）更换卷盒、卷皮、卷内文件目录：①原手写体的卷内目录需重新打印新的卷内目录，并装订在原目录之前；原打印的卷内目录如有错误或不规范，需重新打印，原目录撤出。②文书档案卷皮破损严重的，需要调换卷皮，并按原卷皮上内容，抄写在新卷皮上。诉讼档案卷皮信息不完整或有改动的，可按要求打印出新的软卷皮，待扫描工作完成后装到原案卷内首页。③每本案卷均应有备考表。整理中的案卷若有文件材料破损、虫、霉、撤出、顺序调整等情况的需要在

备考表中进行说明。卷内备考表内容及签字、日期由省检察院指定专人负责填写。

④软卷皮和卷内文件目录均使用激光打印机打印。⑤更换的旧卷盒、卷皮及卷内文件目录需全部交还检察院。

5. 档案退库、验收

加工完成后的档案分期分批移交省检察院，交接双方按照原始档案清单进行核对，核对无误后在交接清单上签字确认，移交时提供纸质和电子的交接清单。

档案验收：省检察院安排专人对档案实体进行逐卷、逐件清点，检查案卷装订是否整齐，案卷内文件是否完整、准确；核查文件是否有漏页、倒装、破损、顺序错误、脱页等情况。合格率达到95%以上（含95%）予以验收通过。

（三）档案扫描

1. 扫描方式和色彩模式：所有纸质档案都采用彩色模式扫描，扫描过程中尽量保护档案原件。

2. 扫描分辨率：纸质档案扫描影像文件的精度为300dpi；照片黑白影像文件的精度为400dpi，照片彩色影像文件的精度为600dpi，底片影像文件的精度为4000dpi。

3. 扫描加工要求：

（1）根据省检察院提供的工作单核对目录，修改有错误的目录并将档案实体按照实际扫描页重新编写页号并填写到工作单中，作为质检依据。

（2）启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。

（3）采用最为可靠的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）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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 对于档案中折子页、图纸、表格等应整页扫描；根据档案幅面的大小选择相应规格的专业扫描仪进行扫描；超长页、大幅面档案可采用专用数码平台进行扫描或者采用图像拼接方式处理；同一页面有两个以上文件，需分别扫描。

4. 扫描登记：认真填写纸质档案数字化转换过程中的相关表单，记录质检结果和处理意见。包括交接登记表单，登记扫描档案的页数、色彩模式、分辨率等；如需要进行 OCR 识别的档案应注明；登记时应注意核对每份文件的实际扫描页数与档案整理登记单时填写的文件页数是否一致，对漏扫或错扫进行补扫的，应在登记表上注明原因和处理方法。

5. 扫描影像处理：

(1) 扫描影像的顺序与计算机的著录顺序一致，与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致，不可颠倒，排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整；

(2) 不能有漏扫和重页，不允许有折叠或缺损，保证电子影像的完整齐全，文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像；

(3) 扫描图像进行逐页纠偏、去污、去黑边、扫描精度、对比度及亮度调节、图像拼接，裁边处理、统一版面大小、排列顺序调整等处理，以确保每一幅扫描图像清晰、不失真。图像处理应遵循尽量展现档案原版原貌的原则（注意版面内不做加工处理，以保证图像的完整性）

(4) 扫描后的影像文件页面要端正，无扭曲，字迹要保持清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息，黑白对比度适中，由于操作不当，造成扫描文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描；

(5) 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查，电子图片的倾斜度不得超出 1 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

(6) 要求对文书档案中定稿文件，诉讼档案、司法技术档案中的重要法律文书进行全文 OCR 汉字识别，并将 OCR 文本进行精校对、排版，保证 OCR 文本没有乱码和原始图像保持一致。同时将发布利用的电子图像制作成可以检索的双层 PDF 格式，为今后利用和全文检索提供方便。全文数据录入以扫描为主，部分文件需要人工录入。汉字识别后的 TXT 文本与双层 PDF 格式各保存一套。

主要针对图像处理后的电子图像进行的质量检查。采用数字化加工方研发的图像处理软件检查扫描图像数据信息的完整性。

(四) 图像存储

1. 扫描影像存储格式：原始保存图像数据格式应为采用单页的 JPEG 格式存储，成品利用图像存储方式采用 PDF 格式。存储时压缩模式的选择，应以保证页面质量无损的前提下，尽量减小存储空间容量为准则(建议采用 JPG2.0)。

2. 图像文件的命名及存储路径：按照《检察机关电子版档案数据接收规范及著录要求》标准执行。

(五) 目录建库及著录

1. 目录数据格式选择

目录建库应选择通用的数据格式，所选定的数据格式应能通过 XML 文档进行数据交换。XML 文档定义待加工企业签订合同时在有关技术附件中明确。

目录数据在图像外单独存储，数据能导出 DBF、EXCEL 和 XML 格式进行保存。EXCEL 格式用于目录打印，XML 格式用于数据交换浏览。

2. 目录著录

按照高检院下发的《检察机关电子版档案数据接收规范及著录要求》和《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）建立档案目录数据库，并按照要求进行人工著录，并最终形成全引目录、案卷目录和卷内文件目录。

3. 目录数据质量检查

采用人工校对或软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据进行修改或重录。

4. 加工企业在加工期间必须免费为省检察院提供独立的目录数据质检系统和统计系统。

5. 经省检察院认可后，整理电子目录，形成档案的目录册（全引目录、案卷目录等）并进行排版、打印、装订形成档案的纸制目录册一套。

（六）数据挂接

扫描完成后的图像数据，需要与目录数据进行一一对应。其中，扫描文件以卷为单位进行存储，案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹；卷内目录应对应到相应页数的图像文件。

1. 汇总挂接

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为“合格”后，通过在线或离线方式加载到数据服务器端汇总。通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数字图像的批量、快速挂接。索引挂接要求兼容性良好，保证数据的安全性，防止数据泄漏和溢出。

2. 数据关联

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页

数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

3. 交接登记

认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表，记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。

（七）数据验收

数字化加工方应对数据成品的准确性与完整性进行检查，内容包括图像数据信息完整性检查、目录数据信息准确性检查、图像挂接准确性检查、数据成品(图像和目录数据信息)完整性检查。省检察院以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。一个全宗的档案，数据抽检的比率不得低于 5%。对于数据库条目与数据内容对应的准确性，抽检合格率应为 100%，其他内容的抽检合格率不低于 95%。数字化加工方必须根据检察档案实际情况，提供有管理能力的数据质量管理检测系统，对数字化转换的所有数据质量严格自检，确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正确，并将正确的数据导入档案管理数据库中，确保加工扫描成果在省检察院所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

1. 目录数据验收

以年度为单位，对条目数量及其著录项目内容的准确性进行逐条检查，要求：

（1）档号的合格率达到 100%；（2）诉讼档案“被告人”（民行案卷为“申诉人”）姓名录入的合格率要求达到 100%；（3）选择扫描的文件页码的准确率要达到 100%，不得漏缺页（著录必须与原件一致，若原件有误必须注明并进行

修改，确保最后挂接时具有唯一性）；（4）目录数据文字录入差错率应小于万分之二。

2. 图像数据验收

以年度为单位，对图像数量及其图像内容的准确性进行逐页检查。图像应符合本规范中所规定的扫描分辨率、文件格式及色彩模式。要求：（1）图像文件的命名必须与条目档号相一致，准确率 100%；（2）扫描图像完整性要求 100% 正确，完整性包括顺序准确，不多页少页，保持档案原版原貌；（3）图像的倾斜度、清晰度、整洁度等技术指标符合要求，要求抽检合格率达到 98% 以上（含 98%）。

3. 图文挂接准确率：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。

数字化加工方进行全检后的数据要及时提交省检察院、监理方进行验收。以上要求如发现一条不合格的，省检察院有权不予提供错误数据且不再提供下一批案卷，并将该批案卷全部退回给数字化加工方重新检查修改，直到质检合格，由此造成的后果由数字化加工方负责。省检察院对一批次加工成果质量验收合格后，双方在当批次数据的验收报告上签字确定，数字化加工方方能进入下一批次的档案接收扫描。

（八）数据备份

1. 数字化加工方要将验收合格的完整数据及时进行备份，并向省检察院移交。

2. 备份方式：

（1）验收合格的完整数据及时导入省检察院专用服务器实行在线、离线相结合的多套存储备份，保证档案的利用与安全。

（2）成品数据硬盘备份。将成品数据采取硬盘存储形式进行备份。

注：数字化加工方扫描加工使用过的计算机硬盘，均应保存在省检察院。

(3) 数据移动硬盘备份。将成品数据采取移动硬盘的存储形式备份一套，移动硬盘采用单个 2T 以上容量正版品牌。

(4) 蓝光光盘备份。将成品数据采取蓝光光盘的存储形式备份 2 套。

3. 数据检验

备份数据也应进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

4. 备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

5. 备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

(九) 数字化成果管理

1、数字化加工方制作的数字化成果必须符合海南省人民检察院各项标准，以便数据顺利导入档案管理数据库，在确保数据安全的前提下，将数字化加工成果提供利用。

2. 应加强对纸质档案数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。

3. 纸质档案数字化成果提供网上检索利用时，应根据具体情况分别采用可下载或不可下载的数据格式。

(十) 数字化成果移交

数字化加工方经过档案数字化加工后形成的成品必须符合国家、海南省档案局各项标准。形成的数据成品有：硬盘存储 1 套（包含 JPEG 格式数据、PDF 格式数据以及文件目录）；移动硬盘存储 1 套（包含 JPEG 格式数据、PDF 格式数据以及文件目录）、蓝光光盘 2 套（包含 JPEG 格式数据、PDF 格式数据以及文件目录）。数据成品、扫描加工中形成的各种统计资料、交接清单等应完整移交省检察院，并填写纸质档案数字化成果交接凭证。

（十一）其他

1. 作业环境及设备要求

档案数字化加工要求在省检察院档案室内进行，省检察院提供合适的场地。数字化加工方需提供数字化加工所需的全部设备、软件、办公设施（桌椅），并按省检察院的保密、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和网络的维护工作。

2. 人员要求

为了保证档案实体和档案信息的安全及扫描质量，数字化加工方要有必要措施保证一支相对稳定、技术熟练的档案数字化外包服务队伍，参与项目实施的人员进行不少于 5 天的操作培训，经考核合格后方可正式上岗，要严格遵守省检察院的保密、安全各项要求，应根据国家劳动法律法规，与员工签订书面劳动合同，履行用人单位义务，员工不得有违法犯罪的记录，不得采用临时聘用人员。

3. 工作时间

由于加工场地设在省检察院档案室内，为便于省检察院管理，要求数字化加工方的加工工作在省检察院的正常工作时间内进行，节假日照常休息，如确有必要可加班。

4. 安全保密要求

（1）数字化加工方必须保证档案内容与档案载体的安全，并在合同中进行责任约定（保密安全协议另签）；数字化加工方在工作中必须与省检察院做好档案的安全交接，并有记录。

（2）承担检察机关档案数字化外包服务的公司，应为内资公司，具有专业的安全保密资质并且有相关证明材料。

(3) 要求数字化加工方建立档案数字化服务各环节的安全保密管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，并根据省检察院提出的保密要求提出保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺。

(4) 检察院与数字化加工方、数字化加工方与档案数字化服务人员分别签订保密协议，保密协议送本机关保密部门备案。

(5) 在检察机关提供的工作间进行加工操作，不得在存在安全隐患的地点加工档案，加工场地的监控设备对扫描全过程进行 24 小时监控，视频监控数据自产生之日起保存不少于 6 个月，在删除视频监控数据之前，要留存视频回放记录，并在项目完成后将监控硬盘需交给省检察院留存。

(6) 数字化加工方负责对所有参加本项目的工作人员进行审查和培训，要求工作人员做到：①严格遵守相关的各项管理规定、保密要求和工作制度；②加工地点内严禁吸烟；工作期间严禁会客。③工作人员统一穿着无兜的工作服进入加工场地，衣服外套、手机和包等随身物品统一放在指定的位置，不准带入工作现场。④在工作现场内，不该说的不说、不该问的不问、不该看的不看、不大声喧哗；工作过程中产生的碎纸、废盘等工作垃圾不得自行处理，必须交由档案管理人员统一销毁；正常情况下，加工每一页档案资料在操作人员手中停留时间不能过长，不得无故查看、记录和相互议论档案内容；原档案磨损、残缺、不清晰的，需经检察院档案管理人员具体指导并在案卷备考表上签字说明后方可实施修改。⑤工作人员不得携带非用户单位提供的办公文具；不得携带移动通讯设备、移动硬盘、U 盘、MP3 等信息存储设备；⑥工作人员暂时外出（如吃饭）时，均应将加工场地及时锁门。当天未加工完成的档案资料一律交由专职人员清点后存放到库房。⑦每位工作人员必须填写每天的工作记录（时间、内容、数量等），作为保密工作检查的依据。

(7) 扫描现场的计算机采用专用安全屏蔽网线，扫描现场的计算机及其它设备不能以任何方式连接广域网、局域网，扫描现场的计算机及其它设备必须由加工企业提供国家安全保密部门上门的安全检测或提供相应的检测报告。

(8) 在备份数据的计算机上设置密码，防止数据泄密；每位计算机操作员设置独立的开机密码，开机密码符合保密要求。

(9) 各项工序产生的数据，均需存入档案部门指定的存储器，加工人员不得对数据进行拷贝、备份。工作结束后应将所有涉及检察院资料的数据或加工文档交档案员保管并签收。

(10) 档案数字化加工过程中，数字化加工方要保证电子数据无病毒；扫描工作完成后，数字化加工方用于扫描流程的计算机硬盘全部移交省检察院。

(11) 在对高密级档案进行数字化加工时，数字化加工方应进一步加强项目安全保密管理工作，包括且不限于：人员管理（优先非本地人员加工等措施）、设备管理（符合保密要求设备）等。

(12) 为确保加工成果能进行查询利用，数字化加工方应提供一套至少 2 年免费使用期限的档案数字化加工软件供用户方使用，并承诺 3 年内免费负责将成品数据对接用户今后的电子档案系统，相关费用均由数字化加工方自行承担。

5. 安全管理技术要求

(1) 要求加工企业要有正版档案数字化加工安全管理系统软件，数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的产品。通过安全管理软件可以根据工作岗位、档案批次给工作人员设置权限，而工作人员无权随意添加、修改权限管理。整个平台在网络安全方面进行了专门的设置，可体现在防止非法入网、管理监测、监督管理核查、IP 合法性管理、防止非法入侵服务器、MAC 及 IP 地址管理、用户管理，可以对内部进程进行病毒管理。完整的网管日志及事件管理、非法软件告警、内部安全管理、管理权限控制，监督内外网物理隔离等，管理方

便，安全性高。并且可以通过服务器端的网络安全管理系统能快速找出局域网里面的中病毒机器，发现网络的薄弱环节，再采用隔离、杀毒的措施，可以有效的解决加工网内潜在的安全问题。同时还能够收集来自交换机的重要数据，为项目技术管理人员整理相关信息，帮助他们及时采取措施，保障内部加工网络运行的安全稳定。

(2) 档案数字化加工安全管理系统软件要有管理、检测和控制工作人员不得携带非用户单位提供的移动硬盘、U 盘、MP3 等信息存储设备的功能。

(3) 档案数字化加工安全管理系统软件要有扫描和管理使用的计算机上安装的软驱及刻录设备，封闭 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口等，使用软驱、光盘刻录设备必须有省检察院管理人员参与和输入口令；计算机上的存储设备(包括软驱、硬盘、移动硬盘等)需经严格控制和注册管理。

(4) 加工安全管理系统软件，能够严密规范数字化加工和档案库房管理、档案借阅、档案检索等涉及保密的工作。

(5) 档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

(6) 用于数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化加工专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

(7) 档案数字化加工设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应经采购方同意，并由省检察院工作人员现场监督。

6. 服务要求:

(1) 本服务不得转包、分包，或联合两家以上公司承揽。

(2) 数字化加工方必须承诺招标文件中提出的全部技术要求；如果其中某些条款不响应时，应在文件中逐条列出，未列出的视同响应。

(3) 数字化加工方须提供≤12 小时响应的项目后期维护服务，同时提供 3 年或以上的项目后期免费维护服务。

(4) 数字化加工方需自携设备和人员上门提供加工服务，省检察院提供场地、存储设备和必要的档案业务指导。

(5) 数字化加工方在省检察院提供进场条件 10 日内入场，进场之日起 12 个月内完成。数字化加工方在中标后无正当理由不能按期完成作业的，应按逾期交货总额每日千分之六向省检察院支付违约金，由省检察院从待付货款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交货的，省检察院可解除合同。数字化加工方因逾期交货或因其他违约行为导致省检察院解除合同的，数字化加工方应向省检察院支付合同总值 5%的违约金，如造成省检察院损失超过违约金的，超出部分由数字化加工方继续承担赔偿责任。

四、质量保证期：服务质量保证期为三年（自验收合格之日起计）

五、付款条件

- 1、合同签订后10个工作日内，支付合同总额的30%的预付款；
- 2、乙方完成项目总量的30%，并经验收合格支付合同总价的30%；
- 3、乙方完成全部工作量，并经验收合格，支付至合同总价的85%。
- 4、项目终验时，按照各类档案实际数字化加工数量结算尾款。
- 5、自验收合格满一年后，成果使用正常且无质量问题和服务问题的，支付剩余总价款的15%。

六、其他

- 1、服务期：在采购人提供进场条件 10 日内入场，进场之日起 12 个月内完成。
- 2、项目实施地点：用户指定地点。

3、投标人必须根据所投产品的技术参数、资质资料编写投标文件。在中标结果公示期间，采购人有权对中标候选人所投货物的技术指标、资质证书资料等进行核查，如发现与其投标文件中的描述不一将报主管部门严肃处理。

4、投标人所提供的参数不能作假，否则后果自负，并列入黑名单，报政府采购主管部门严肃处理。

5、本项目的预算价为：2122000.00 元，供应商报价如超过此预算的将作为废标处理。本项目采购预算已经有关部门核准，为保证产品质量，供应商不能低于成本价恶意报价，如供应商的报价过低（低于预算价的 80%），则供应商应当在投标文件中对其价格构成的合理性予以说明，并提供相关证明材料，如中标人的报价过低，明显不符合市场价格，则采购人有权要求中标人提供预算金额的 10%作为履约保证金，同时预付款比例调整为 0%。如中标人在实施过程中不按服务期完成项目，则采购人有权终止合同，并报主管部门严肃处理。