

海南省人民检察院档案数字化项目

项目编号：HNHXT-2020-011

招 标 文 件

采 购 人：海南省人民检察院

采购代理机构：海南和兴泰项目管理有限公司

二〇二〇年五月



目 录

第一章 招标公告.....	3
第二章 投标人须知.....	5
第三章 用户需求书.....	12
第四章 合同条款.....	28
第五章 投标文件内容和格式.....	31
第六章 评审办法和程序.....	43

第一章 招标公告

受海南省人民检察院的委托，海南和兴泰项目管理有限公司将对海南省人民检察院档案数字化项目组织公开招标采购。欢迎国内有供货能力且符合条件的供应商参与，有关事项如下：

一、项目概况

- 1.1、项目名称：海南省人民检察院档案数字化项目；
- 1.2、项目编号：HNHXT-2020-011；
- 1.3、资金来源：政府投资；
- 1.4、用途：海南省人民检察院工作需要；
- 1.5、数量及分包：一批，不分包；
- 1.6、项目预算：2122000.00 元（超出采购预算金额的投标按无效响应处理）；
- 1.7、简要技术要求或性质：详见《用户需求书》；
- 1.8、项目实施地点：用户指定地点。

二、供应商资格要求（必须具备以下条件并在投标文件中提供相关资格证明材料）

- 2.1、符合《政府采购法》第二十二条的规定。
- 2.2、在中华人民共和国注册的、具有独立承担民事责任能力的法人企业。
- 2.3、提供营业执照副本复印件、税务登记证复印件、组织机构代码证复印件加盖公章（如已办以上三证合一的企业仅需提供统一社会信用代码的营业执照即可）。
- 2.4、具有《国家秘密载体印制资质证书》（档案数字化类）乙级或以上资质，且在有效期内（提供资质证书复印件加盖公章）。
- 2.5、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2019 年至今任意 3 个月的财务报表复印件：资产负债表、利润表（或损益表）和现金流量表（加盖公章）或会计师事务所出具的 2018 年度财务审计报告复印件加盖公章）。
- 2.6、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2019 年至今任意 3 个月的企业纳税证明及社保缴费记录证明复印件加盖公章）。
- 2.7、提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明函（加盖公章）。
- 2.8、投标人未被列入“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”三类不良信用记录（通过“信用中国”网站（<https://www.creditchina.gov.cn/>）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）提供查询结果的截图加盖公章）。

2.9、购买本项目招标文件并缴纳投标保证金。

2.10、本项目不接受联合体投标。

三、招标文件的获取

3.1、请于 2020年06月05日至2020年06月11日(法定公休日、法定节假日除外)上午 09:00~11:30, 下午 14:30~17:00, 在海口市美兰区蓝天路 35 号名门广场北区 B (6-9) 座 2206 室报名并购买招标文件, 购买招标文件时必须出示企业法定代表人授权委托书原件和被授权人身份证原件(附法定代表人身份证明), 营业执照副本、组织机构代码证、税务登记证[如已办以上三证合一的企业仅需提供统一社会信用代码的营业执照即可]复印件加盖公章。

3.2、招标文件售价: ¥100.00 元/套, 售后不退。

3.3、投标保证金为: ¥10000.00 元(人民币壹万元整); 请于 2020年07月03日09时00分前转入以下账号(缴纳保证金时注明项目名称及项目编号, 项目名称可简写):

开户银行: 中国光大银行海口蓝天支行

开户名称: 海南和兴泰项目管理有限公司

账 号: 3923 0188 0002 08531

3.4、投标人提问截止时间: 2020年06月11日17时00分(北京时间)。

四、响应截止时间、开标时间及地点:

4.1、投标文件递交截止时间: 2020年07月03日09时00分(北京时间)。

4.2、投标文件递交地址: 海口市海秀东路74号鸿泰大厦14层开标室1。

4.3、投标时间: 2020年07月03日09时00分(北京时间)。

4.4、公告期限: 本项目采购公告期限不少于5个工作日。

五、采购信息发布媒体

5.1、本项目采购信息指定发布媒体为中国海南政府采购网、全国公共资源交易平台(海南省)。

5.2、有关本项目招标文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告为准, 招标文件与更正公告的内容相互矛盾时, 以最后发出的更正公告内容为准。

六、采购人及代理机构联系方式

采购人: 海南省人民检察院	代理机构: 海南和兴泰项目管理有限公司
地址: 海南省海口市美兰区国兴大道美祥横路	地址: 海口市美兰区蓝天路 35 号名门广场北区 B (6-9) 座 2206 室
联系人: 方先生	联系人: 王工
电话: 0898-65315396	电话: 0898-65322015

第二章 投标人须知

一、总则

1. 名词解释

1.1 采购人：海南省人民检察院

1.2 招标代理机构：海南和兴泰项目管理有限公司

1.3 投标人：购买招标文件并向采购代理机构提交投标文件的投标人。

2. 适用范围

本招标文件仅适用于招标代理机构组织的本次投标活动。

3. 合格的投标人

3.1 凡有能力按照本招标文件规定的要求交付货物和服务的投标单位均为合格的投标人。

3.2 投标人参加本次招标活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并具备本招标文件第一章的“投标人资格要求”规定的条件。

3.3 投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，以及存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的情况的投标人不得参与投标。

3.4 本项目不允许联合体投标。

4. 投标费用

无论招标投标过程中的做法和结果如何，投标人均自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

5. 招标文件的约束力

本招标文件由招标代理机构负责解释。

二、招标文件

6. 招标文件的组成

6.1 招标文件由六部分组成，包括：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 用户需求书

第四章 合同条款

第五章 投标文件内容和格式

第六章 评审方法

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏，请立即与招标代理机构联系解决。

6.2 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交招标文件，将有可能导致招标文件被拒绝接受，所造成的负面后果由投标人负责。

7. 招标文件的澄清、修改或补充

7.1 投标人在收到招标文件后，若有疑问需要澄清，应及时以书面形式向招标代理机构提出，招标代理机构将以书面形式进行答复，同时招标代理机构有权将答复内容分发给所有购买了此招标文件的投标人。

7.2 采购代理机构可以指定媒体上公告的方式修改/补充招标文件。修改/补充通知作为招标文件的组成部分，对投标人起同等约束作用。

7.3 当招标文件与修改/补充公告的内容相互矛盾时，以招标代理机构最后发出的修改/补充公告为准。

7.4 为使投标人有足够的时间按招标文件的修改/补充要求修正投标文件，招标代理机构有权决定推迟投标截止日期和开标时间。

三、投标文件

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件应按“第五章 投标文件内容和格式”要求编制。

8.2 若投标人未按招标文件的要求提供资料，或未对招标文件做出实质性响应，将可能导致投标文件被视为无效。

9. 投标报价

9.1 报价均须以人民币为计算单位。

9.2 报价应包括全部货物、服务的价格及相关税费、运输到指定地点的装运费用（如有）、安装调试（如有）、培训（如有）、售后服务等其它有关的所有费用。

9.3 投标人应按开标一览表的要求报价，不能提供有选择的报价。

9.4 中标候选人的报价如超过预算且采购人不能支付的，采购人有权拒绝而递选下一个顺位的候选人。

10. 投标保证金

10.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，保证金支付要求见第一章。为避免资金在途不能及时到账造成投标无效，建议投标人提前在投标截止时间一个工作日前办理保证金支付手续。

10.2 若投标人不按规定提交投标保证金，其投标文件将被拒绝接受。

10.3 投标保证金的退还

按招标文件递交材料退还。

10.4 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回其投标文件的；
- (2) 投标人不按本章规定签订合同；
- (3) 投标人提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (4) 与采购人、其它投标人或者招标代理机构恶意串通的；
- (5) 向采购人、采购代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期为从开标截止之日起计算的 60 天，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

11.2 在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃投标，投标保证金将尽快无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标保证金的有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

12. 投标文件的数量、签署及形式

12.1 投标文件壹式伍份，固定装订。其中正本壹份，副本肆份。投标文件电子版壹份；U 盘或光盘。

12.2 投标文件须按招标文件的要求执行，每份投标文件均须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样，“正本”和“副本”具有同等的法律效力；“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。

12.3 投标文件正本中，除招标文件中规定的可提交复印外，其他文件均须提交原件，文件材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正、副本须经法定代表人或授权代表逐页签署和加盖投标人公章，否则作废标处理。

12.4 投标文件不得涂改和增删，如要修改错漏处，必须由同一签署人在修改处签字和盖章。

四、投标文件的递交

13. 投标文件的密封及标记

13.1 投标人应将报价文件正本和所有副本及电子版文件分别密封在投标专用袋（箱）中（正本一包，副本一包，电子版文件一包），并在投标专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”、“投标文件电子版”字样，所有外层密封袋的封口处应加盖骑缝章和法定代表人或者授权代表签名，投标截止时间和开标时间由采购人和投标代表共同检查，未按要求签署和密封，视为不合格投标，投标文件将被拒绝接受。封皮上均应写明：

致：海南和兴泰项目管理有限公司

项目名称：海南省人民检察院档案数字化项目

项目编号：HNHXT-2020-011

注明：“请勿在开标时间之前启封”

投标单位名称、联系人姓名和电话

备注：1、电子版投标文件（PDF 格式）的递交：电子版投标文件（PDF 格式）密封，随纸质版投标文件一起递交，否则视为无效投标。

2、投标人提供的电子版投标文件（PDF 格式）必须与纸质版投标文件的正本保持一致，否则自行承担由此带来的一切风险。

13.2 投标文件未按上述规定书写标记和密封者，采购代理机构不对投标文件被错放或先期启封负责。

14. 投标截止时间

14.1 投标人须在投标截止时间前将投标文件送达采购代理机构规定的地点。

14.2 若采购代理机构推迟了投标截止时间，应以公告的形式通知所有投标人。在这种情况下，采购代理机构、采购人和投标人的权利和义务均应以新的截止时间为准。

14.3 在投标截止时间后递交的投标文件，采购代理机构将拒绝接受。

五、开标及评标

15. 开标

15.1 采购代理机构按投标文件第一章规定的时间和地点进行开标，采购人代表、采购代理机构有关工作人员参加。投标人应委派授权代表参加开标活动，参加开标的代

表须持本人身份证签名报到以证明其出席。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，采购代理机构对投标文件的处理不承担责任。

15.2 政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

15.3 开标时，投标人代表将查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标，公布每份投标文件中“开标一览表”的内容，以及招标代理机构认为合适的其他内容，招标代理机构将作开标记录。

15.4 若投标文件未密封，采购代理机构将拒绝接受该投标人的投标文件。

16. 评标委员会的组成

受采购人的委托，采购代理机构向有关部门申请，从海南省综合评标专家库中按规定抽取相关专家4名和采购人指派代表1名共5人组成评标委员会，其中，技术、经济等方面的专家人数不得少于成员总数的2/3。该评标委员会独立工作，负责评审所有投标文件并推荐中标候选人，提交评标报告。

17. 关于政策性加分

17.1 投标人为小型和微型企业（含联合体）的情况：

17.1.1 中小企业的认定标准：

1) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，不包括提供或使用大型企业注册商标的货物；

2) 本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300号）；

3) 小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的，视同为中型企业；小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的，视同为大型企业；

4) 监狱企业视同为小型、微型企业。

（投标人为小型、微型企业，同时所投产品为小型、微型企业生产的才能享受政策性优惠）

17.1.2 具体评审价说明：

1) 投标人为小型或微型企业，其评审价=投标报价*（1-6%）；

2) 投标人为联合体投标，联合体中有小型或微型企业且联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，其评审价=投标报价*（1-2%）；

17.1.3 投标人为工信部联企业(2011)300号文规定的小型 and 微型企业(含联合体)的,必须如实填写“中小企业声明函”(内容、格式见财库(2011)181号)。

如有虚假骗取政策性加分,将依法承担相应责任。

18. 评标

见“第六章 评审方法和程序”。

六、授标及签约

19. 定标原则

19.1 评标委员会将严格按照投标文件的要求和条件进行评标,根据评标办法推荐排名前三的投标人为中标候选人,其中排名第一的投标人为第一中标候选人。采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同,或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的,或者是评标委员会出现评标错误,被他人质疑后证实确有其事的,采购人将把合同授予排名第二的中标候选人或重新组织招标。如此类推。

19.2 招标代理机构将在指定的网站上公告投标结果。

20. 质疑处理

投标人如认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的,应在知道或应知道其权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式向招标代理机构提出质疑,并附相关证明材料。匿名、非书面形式、七个工作日之外的质疑均不予受理。

21. 中标通知

21.1 定标后,招标代理机构应将定标结果通知所有的投标人。

21.2 中标人收到中标通知后,应在规定时间内到招标代理机构处领取中标通知书,并办理相关手续。

21.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。

22. 签订合同

22.1 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订中标合同,否则投标保证金将不予退还,给采购人和采购代理机构造成损失的,投标人还应承担赔偿责任。

22.2 投标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

23. 招标代理服务费用

以中标金额为基数，参照国家发展计划委员会计价格[2002]1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》中规定的标准的向中标人收取招标代理服务费。

24. 其它

本项目不召开答疑会。

第三章 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/T67—2017《档案保管外包服务管理规范》、DA/T68—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表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单，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库质量管理检测系统，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在库房。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 and 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。

第四章 合同条款

海南省人民检察院档案数字化项目
采购合同（仅供参考）

项目编号：HNHXT-2020-011

项目名称：海南省人民检察院档案数字化项目

合同编号：

甲方：海南省人民检察院

乙方：

签订日期： 年 月 日

甲方： 海南省人民检察院

乙方：

甲乙双方根据____年__月__日海南省人民检察院档案数字化项目（项目编号：HNHXT-2020-011）公开招标招标采购结果及招标文件的要求，经协商一致，达成以下协议。

（条款内容自拟）

一、合同纠纷处理

本合同执行期间，甲乙双方发生争议，双方应友好协商；若协商不成，应向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

二、合同生效

本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

三、合同鉴证

采购代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与招标文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购货物和技术参数进行实质性修改。

四、组成本合同的文件包括：

- 1、合同通用条款和专用条款；
- 2、招标文件、乙方的投标文件和评标时的澄清函（如有）；
- 3、中标通知书；
- 4、甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

五、合同备案

本合同一式伍份，中文书写。甲方、乙方各执贰份，壹份由采购代理机构备案。

六、合同转让和分包

乙方不得全部或部分转让合同。除非甲方事先书面同意外，不得分包其应履行的合同义务。

甲方： （盖章）

地址：

法定（授权）代表人： （签字或盖章）

签订日期： 年 月 日

乙方： （盖章）

地址：

法定（授权）代表人：（签字或盖章）

银行户名：

开户银行：

银行账号：

签订日期： 年 月 日

采购代理机构声明：本合同标的经海南和兴泰项目管理有限公司依法定程序采购，
合同主要条款内容与招标文件的内容一致。

采购代理机构：海南和兴泰项目管理有限公司（盖章）

地址：海口市美兰区蓝天路 35 号名门广场北区 B（6-9）座 2206 室

法定（授权）代表人：（签字或盖章）

签订日期： 年 月 日

第五章 投标文件内容和格式

_____ (项目名称)

项目编号： _____

投标文件

投标人（盖章）： _____

法定代表人或授权委托代理人（签字或盖章）： _____

日期： _____

请投标人按照以下文件要求的格式、内容制作投标文件，并按以下顺序编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价：

- 1、投标函（表 1）
- 2、开标一览表（表 2）
- 3、报价明细表（表 3）
- 4、技术及资质要求响应表（表 4）
- 5、投标人简介
- 6、提供三证合一的营业执照、投标人资格要求中的所有材料复印件
- 7、保证金缴纳证明复印件
- 8、企业纳税证明
- 9、社会保障缴费记录复印件
- 10、授权委托书（表 5）
- 11、法人代表、授权代表身份证复印件
- 12、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明函（表 6）
- 13、投标人认为需要的其它材料

注：以上复印件均需要加盖公章

表 1、投标函

致：海南省人民检察院

根据贵单位项目编号为_____的投标邀请函，正式授权下述签字人____
(姓名和职务)代表投标人_____ (投标单位名称)提交投标文件。

根据此函，我们宣布同意如下：

- 1、我方接受招标文件的所有的条款和规定。
- 2、我方同意按照招标文件第二章“投标人须知”的规定，本投标文件的有效期为从投标截止日期起计算的60天，在此期间，本投标文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。
- 3、我们同意提供贵单位要求的有关本次投标的所有资料或证据，并保证资料、证据的真实有效性。
- 4、我方完全理解贵方不一定要接受最低投标价的投标，即**最低投标价不是中标的保证**。
- 5、如果我方中标，我们将根据招标文件的规定严格履行自己的责任和义务。
- 6、如果我方中标，我方将支付本次招标的服务费。

投标人名称： _____ (公章)

地址： _____ 邮编： _____

电话： _____ 传真： _____

授权代表： _____ (签字或私章) 职务： _____

日期： _____

表 2、开标一览表

(独立信封另密封一份)

项目名称	海南省人民检察院档案数字化项目
项目编号:	HNHXT-2020-011
投标报价总计	(小写): _____ (大写): _____
服务期	
项目实施地点	
备 注	

投标人名称: _____ (公章)

法定代表人或被授权人: _____ (签字)

日期: _____

注:

- 1、开标一览表应准确填写，若开标一览表与投标文件不符时，以开标一览表为准；
- 2、投标报价应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容；投标总金额包括本招标书中要求的所有货物和服务的费用，包含运输、保险、税收等相关费用，合同的执行以交付时间为准；
- 3、在报价表内未有明确列述的项目费用应视为包括在报价之内。

表 3、投标报价明细表

序号	名称	工作内容及工作量	数量	单位	单价（元）	总价（元）
1						
2						
3						
4						
5						
6	...					
投标报价总计			（小写）： _____ （大写）： _____			

投标人名称： _____（公章）

法定代表人或被授权人： _____（签字）

日期： _____

注：

- 1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变；
- 2、相关安装调试费用、质保及人员培训、后续服务及其他所有费用由投标人自行计算填列；
- 3、总价=单价×数量，数量由投标人自行计算并填表；
- 4、“投标报价明细表”中“投标报价总计”数应当等于“投标一览表”中“投标报价总计”数。

表 4、技术及资质响应表

说明：投标人必须仔细阅读招标文件中所有技术规范条款和相关功能要求，并对所有技术规范、功能条目及资质要求列入下表，未列入下表的视作投标人不响应。带▲或★的指标列入下表时，必须在指标前面保留▲或★。**投标人必须根据所投产品的实际情况（技术资料）如实填写，评标委员会如发现有虚假描述的，该投标文件无效，该投标人列入黑名单，并报政府采购主管部门严肃处理。**

序号	设备/项目	招标文件技术参数/功能描述	投标人技术参数/功能描述	偏离情况	页码索引
1					
2					
3					
4					
5					
	...				

投标人全称：_____（公章）

法定代表人或被授权人：_____（签字）

日期：_____

注：1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2、**此表后面按响应顺序附上第三章中要求的各产品资质文件、检测报告等复印件（如有），否则视为不满足。**

3、投标人在“投标人技术参数/功能描述”中填写所投设备/项目的详细技术参数或功能描述情况，投标人必须如实填写，**不得拷贝“招标文件技术参数/功能描述”要求，否则视为不满足。**

4、偏离情况说明分正偏离、完全响应、负偏离，分别表示优于要求、满足要求、不满足要求。**评委评标时不能只根据投标人填写的偏离情况说明来判断是否响应**，而应认真查阅“投标文件技术参数/功能响应”内容以及相关的技术资料判断是否满足要求。

5、“页码索引”指“投标人技术参数/功能描述”所对应证明材料在投标人投标文件中的页码。

表 5、授权委托书

致：海南省人民检察院

本授权书声明：

委托人：_____

地 址：_____ 法定代表人：_____

受托人：姓名_____ 性别：____ 出生日期：____年__月__日

所在单位：_____ 职务：_____

身 份 证：_____ 联系方式：_____

兹委托受托人_____代表我方参加海南和兴泰项目管理有限公司组织的海南省人民检察院档案数字化项目（项目编号为：_HNHXT-2020-011_）的招标活动，并授权其全权办理以下事宜：

- 1、参加投标活动；
- 2、出席开标评标会议；
- 3、签订与中标事宜有关的合同；
- 4、负责合同的履行、服务以及在合同履行过程中有关事宜的洽谈和处理。

受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我方均予以承认。

受托人无转委托权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

委托单位 _____（公章）

法定代表人 _____（签名或私章）

受托人 _____（签名或私章）

_____年____月____日

表 6、声明函

致：海南省人民检察院

为响应贵公司组织的海南省人民检察院档案数字化项目（项目编号：
HNHXT-2020-011）货物及服务的招标采购活动，我公司声明：

在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大事故、违法记录。

投标人名称：_____（公章）

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

授权代表：_____（签字或私章） 职务：_____

日期：_____

7、中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2、本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

8、监狱企业证明文件

享受政策优惠的监狱企业须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

9、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

10、其他投标资料

备注：附本项目招标文件要求的其他材料和投标人认为有助于本次招标的其他资料，格式自拟。

第六章 评审办法和程序

一、评审办法

1、评标办法采用综合评分法。

2、综合评分法评标步骤：先进行初步评审，再进行技术、商务的详细评审。只有通过初步评审的投标人才能进入详细的评审。

二、初步评审

1. 评标委员会根据“初步评审表”对投标文件的资格性和符合性进行评审，只有对“初步评审表”（附表1）所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过初步评审。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标内容，评标委员会将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。有以下情况的将不能通过初步评审：

- 投标人未能满足投标人资格要求的；
- 投标人未提交法人授权委托书的；
- 投标人未按招标文件要求的金额提交投标保证金的；
- 投标有效期不足的；
- 交货期或工期不满要求的；
- 投标文件未按招标文件规定要求填写投标内容及签名盖章的；
- 投标价不是固定价或者投标价不是唯一的；
- 不符合招标文件规定的其它条件。

2. 判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据。

3. 评标委员会在初审中，对算术错误的修正原则如下：

- (1) 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准
- (2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
- (4) 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价。
- (5) 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效。

4. 通过资格性审查、符合性审查的投标人不足三家，则本次招标失败。

三、详细评审

1. 评标委员会根据评审办法对通过初步评审的投标文件进行详细评审，并进行技术和商务的评审打分。

2. 技术、商务评分：具体评审的内容详见（附表 2）；

3. 价格分统一采用低价优先法计算，将通过初步评审的所有投标人最低的投标价格，即满足招标文件要求且价格最低的投标价为基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格分} = (\text{基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

4. 如投标人满足第二章第 17 条“关于政策性加分”规定的，应按该条规定对投标人的评标价进行调整。

5. 技术、商务及价格权重分配

技术、商务	价格
70%	30%

6. 综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，评标委员会成员分别就各个投标人的技术、商务状况，其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出各投标人的得分，得分与投标报价分相加得出综合得分。综合得分最高的投标人为第一中标候选投标人，综合得分次高的投标人为第二中标候选投标人，以此类推。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分和投标报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。

7. 投标人必须作出以下承诺（格式自拟）：承诺其在招标文件规定时间内递交的投标文件及有关材料中所附的有关证明、证书、证件等均为真实有效的，采购人在开标现场及开标结束后有权对投标人提交的证明、证书、证件等资料进行核实，经核实若是虚假材料的，采购人有权没收投标保证金，若为中标单位的还将取消其中标资格，若已签订合同则取消合同并没收投标保证金；并上报项目所在地省级、市县级财政主管部门，如是省外企业，采购人有权提请海南省财政厅，向该企业注册所在地的省级财政主管部门通报，并将其单位列入黑名单，并由省级、市县级财政主管部门通报，并网上公示。

附表 1

资格性审查表

项目名称：海南省人民检察院档案数字化项目 项目编号：HNHXT-2020-011

序号	审查项目	评议内容（无效投标认定条件）	投标人审查情况
1	投标人资格要求	是否符合招标文件第一章供应商资格要求	
2	投标文件的密封情况及份数	是否符合招标文件要求	
3	投标保证金	是否按招标文件要求提交缴纳投标保证金	
4	投标有效期	是否满足招标文件要求	
5	投标报价	是否超过最高限价或预算金额	
结论			

1、表中只需填写“√/通过”或“×/不通过”。

2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。

3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

采购人或招标代理：

日期： 年 月 日

符合性审查表

项目名称：海南省人民检察院档案数字化项目

项目编号：HNHXT-2020-011

序号	审查项目	评议内容	投标人
1	投标文件的有效性、完整性	是否符合招标文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏	
2	报价项目完整性	是否对本项目内所有的内容进行投标，漏报其投标将被拒绝	
3	投标有效期	是否满足招标文件要求	
4	服务期	是否满足招标文件要求	
5	其他	无其他无效投标认定条件	
结 论			

- 1、在表中的各项只需填写“√ / 通过”或“× / 不通过”。
- 2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√ / 通过的，结论栏里填写“合格”；只要其中有一项是× / 不通过的，结论栏里填写“不合格”。
- 3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

评标委员会全体成员签名：

日期： 年 月 日

附表 2

技术、商务及价格评分细则表

项目名称：海南省人民检察院档案数字化项目

项目编号：HNHXT-2020-011

序号	评比项目	评分项目	评分细则	项目分值
1	技术项、商务项 (70分)	资质情况 (20分)	投标人提交投标文件截止时间前三年内获得政府部门颁发省级（或以上）重合同守信用企业荣誉的，得 4 分（须提供证书复印件并加盖投标人公章，原件备查。）	4
			投标人提交投标文件截止时间前三年内通过政府采购取得档案数字化加工项目单项金额≥100 万元的，每个合同得 2 分，最高得 6 分。【投标人须提供该业绩项目的中标（成交）公告、中标（成交）通知书、采购合同文本的相关证明文件复印件，罗列业绩清单，上述材料须加盖投标人公章，未能提供业绩的或业绩资料提供不齐全，不得分。】	6
			投标人拥有“数字档案加工软件”、“档案安全管理软件”、“档案服务行业运营管理软件”、“数字化成果监管软件”的，每 1 项得 1 分，最多得 4 分。（须提供证书复印件并加盖投标人公章，原件备查。）（满分 4 分）	4
			投标人拥有 ISO9001、ISO14001、OHSAS18001、ISO27001 管理体系认证证书的，每 1 项得 0.5 分，最多得 2 分。 （认证范围须包含：档案数字化，须提供证书复印件及中国国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员会(https://www.cnas.org.cn)网站的下载网页截图并加盖公章，原件备查。）（满分 2 分）	2
			投标供应商企业信用等级良好，具有 AAA 信息登等级证书的得 2 分，没有不得分；近三年（2017-2019 年）任意一个年度被列入过“信用中国”守信激励企业名单的（提供信用中国网站 www.creditchina.gov.cn 查询截图）得 2 分，没有不得分。（满分 4 分）	4
		项目实施方案 (27分)	投标人提供对本项目的技术参数和招标文件中要求的技术参数进行点对点比较，对本项目的理解、项目关键点及合理化建议，由评委在 0-5 分之间进行打分。	5
			投标人提供满足招标文件现场管理的服务方案（包括项目经验、加工流程、保密安全、岗位配置、设备配置、加工场地布置等方面进行详细说明），由评委在 0-8 分之间进行打分。	8
			投标人提供完善的满足招标文件要求的售后服务方案（包括服务内容承诺、服务体系、响应方式、响应时间、人员分配方案等进行详细说明），由评委在 0-8 分之间进行打分。	8

			投标人提供满足项目的保密制度、档案保护措施、项目质量控制、项目进度控制等方案，根据其完整性、合理性，按其响应程度得 0-6 分。	6
		专业设备及技术能力 (10分)	投标人拟派驻本项目的项目经理须为投标单位的员工，具有政府或政府授权单位颁发的档案专业资格证书得 1.5 分；技术负责人具有工信部或教育部颁发的高级软件工程师证书得 1.5 分。（提供证书复印件，社保机构出具的近三个月有效缴纳社保证明复印件，原件备查，不提供不得分。）	3
			投标人拟派驻本项目的成员须为投标单位的员工，具有省级档案专业技术资格证书或省市级《档案培训上岗证》的，每个得 1 分，最高得 4 分。（提供证书复印件，社保机构出具的近三个月有效缴纳社保证明复印件，不提供不得分。）	4
			在海南有分公司或者有长期驻琼部门的得 3 分。（提供营业执照或佐证材料复印件，原件备查，不提供不得分。）	3
		现场演示 (13分)	<p>演示分，投标人进行档案数字化软件演示，由评委根据演示完成情况、软件功能、可操作性、便利性进行评分，在 0-13 分之间进行打分。每个投标人的演示时间为 15 分钟，未提供演示不得分。</p> <p>(1) 软件集成档案接收、档案质检、图像扫描、图像质检、数据挂接、档案装订、装订质检、档案归还全流程闭环管理的，根据功能情况，操作便利性等情况，得 0-4 分。（满分 4 分）</p> <p>(2) 软件集成目录快速录入功能，包括：模版录入、代码录入、OCR 录入功能的，得 0-3 分。（满分 3 分）</p> <p>(3) 工作现场的安防监控功能，根据功能演示情况，得 0-3 分。（满分 3 分）</p> <p>(4) 软件集成 A3 文档常用装订方式档案进行自动分割排序处理（不需对纸质档案进行切割），功能不限于但至少包含以下，得 0-3 分。（满分 3 分）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 装订位置在 A3 纸张中间，自动分割为 A4 文档并按照真实页码排序。 ● 装订位置在 A3 纸张一侧，自动分割为 A4 文档并按照真实页码排序。 ● A3 纸张中夹杂 A4 散页，自动分割为 A4 文档并按照真实页码排序。 	13
2	价格项(30分)	价格分统一采用低价优先法计算，将通过初步评审的所有投标人的投标价格，即满足招标文件要求且价格最低的投标报价为基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：价格分=（基准价 / 投标报价）× 价格权值×100。		30

评标委员会成员：_____