

五常市人民法院卷宗档案信息化服务(二次)中标(成交)明细

黑龙江省龙昌招标咨询有限公司受五常市人民法院委托，采用竞争性磋商进行采购卷宗档案信息化服务(二次)（项目编号：[230001]LCZB[CS]20220001-1）项目，中标（成交）供应商名称及中标（成交）结果如下：

一、合同包1（卷宗档案信息化服务）

1.1、中标（成交）供应商：哈尔滨达慧臻信科技有限公司

1.2、中标（成交）总价：500,000.00 元

1.3、中标（成交）标的明细：

服务类

| 品目号 | 品目名称 | 服务名称 | 服务范围 | 服务要求 | 服务期限 | 服务标准 | 单价（元） | 数量 | 单位 | 总价（元） |
|-----|------|------|------|------|------|------|-------|----|----|-------|
|-----|------|------|------|------|------|------|-------|----|----|-------|

| 品目号 | 品目名称 | 服务范围 | 服务要求 | 服务期限 | 服务标准 | 单价(元) | 数量 | 单位 | 总价(元) |
|-----|----------|--------|---|--|-------------------|------------|------|----|------------|
| 1-1 | 其他信息技术服务 | 500000 | <p>一、服务内容： 1、诉讼档案扫描：完成诉讼档案的扫描等数字化整理工作，并完成相应条目录入工作。具体数量按实加工量结算，扫描档案内容、质量、进度按照要求执行。 2、执行局案卷同步扫描：完成执行卷宗随按同步，制作卷宗：（卡号、打印目录和备考表、制作卷皮，制卷后由立卷人、检查人签名，成卷送档案室扫描再次挂接到档案系统生成电子卷宗，装订成卷，送成卷归档上架）合成卷宗后进行卷宗的扫描等数字化整理工作，并完成相应条目录入工作。具体数量按实加工量结算，扫描档案内容、质量、进度按照要求执行。 3、所有扫描后生成电子成卷的档案挂接到法院指定服务器内便于调取查阅。</p> <p>二、对上述服务均需满足以下要求： 1、扫描图像不低于200dpi分辨率，对照片等特殊档案适当提高分辨率，应做到图像整洁、内容清晰、对比度正常、倾斜度小。 2、对年代久远的破损卷宗在数字化前进行修补的标准参照中华人民共和国档案行业标准《档案修裱技术规范》（DA/T 25-2000）执行。 3、对目录数据实行双机同录，做到录入准确、内容详细。 4、本次档案数字化项目各项技术指标与要求需按照《人民法院电子诉讼档案管理办法》和《中华人民共和国档案行业标准：纸质档案数字化技术规范DA/T31-2005》执行。 5、本次档案数字化著录要求遵照档案行业标准《档案著录规则》（DA/T18-1999）执行。 6、扫描影像标准必须参照国际标准《ISO9005-1文件管理-电子文件长期保存格式第一部分PDF的使用（PDF/A-1）》的要求执行。 7、投标人还应严格按照最高人民法院纸质档案整理、扫描、数据格式标准完成。 8、档案整理遵照DA/T22-2000：《归档文件整理规则》的标准执行。 三、项目需求说明：主要工作内容包括：档案整理、扫描（档案前处理、即时扫描、图像处理、图像存储、数据质检、数据验收、数据备份、数据关联、数据挂接）；条目录入，对未编写或有错误的目录档案进行编目，打印目录；对破损卷宗在数字化前进行修补。上述工作均要确保档案及档案信息的安全保密，具体要求如下： A、扫描1、档案前处理：在扫描之前，必须逐页对档案进行检查核实，具体为区分扫描件和非扫描件。档案数字化加工过程中保证资料的完整性。 1.1编写目录：给没有目录的档案编写目录。 1.2打印目录：将编写好的目录打印附卷。 2、扫描要求：2.1扫描图像为彩色200dpi格式，对照片等特殊档案适当提高分辨率。 2.2扫描图像的原始格式为TIFF/JPG格式，生成符合档案管理系统要求的PDF格式。 3、图像处理：必须拥有自主研发的加工软件，提供著作权登记证书及软件截图说明，加工软件必须具有档案扫描、著录、图像处理、图像统计及数据导出等功能。 3.1纠偏对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像偏度不得大于1度，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。 3.2去污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、重复页码等要进行去污处理。处理过程中要遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。 3.3图像拼接对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，要进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。 3.4裁边处理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，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。 4、数据存储：成交供应商需提供一套硬盘作为数据备份，永久保存直至采购人通知删除为止。数据备份硬盘保存在法院场地内，由双方共同监管；服务期间由成交供应商使用，删除数据等操作由采购人通知成交供应商执行。项目完成后硬盘归采购人。 5、条目录入5.1 条目录入实行双机同录，出现不同及时核对纠正。 5.2 条目内容准确、详细。 6、质量验收6.1 在完成档案扫描后，应指定专人对扫描成果自检，发现不合格的数据进行重新扫描。 6.2 相关档案负责人检查质量。招标人工作人员抽检比例不低于20%，抽检内容合格率应超过99%，否则整批退回重扫。 7、数据挂接：在扫描数据通过验收后，供应商负责数据上传和挂接至法院系统目录数据库，确保正常使用。 7.1 数据关联以目录数据库为依据，将每一份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，需认真核查每一份图像文件的名称与目录数据库中的数据与该份实体档案的档号或资料编号是否相符，图像文件的页数与目录数据库中该份文件的页数是否一致等。通过每一份图像文件的文件名与目录数据库中该份文件的档号或资料编号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，实现目录数据库与图像文件的批量挂接。 7.2 汇总挂接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，通过网络及时加载到数据服务器端汇总。在采购人配合下，成交供应商通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据库对相关数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接。 7.3 认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表，按要求保存。（1）、投标人若使用自主研发的加工软件，需提供软件著作权登记证书。（2）、保证打印文字识别正确率达到99%，并能够达到数据回填数据库的格式要求。 7.4 档案修补对年代久远的破损卷宗在数字化前进行修补，所使用的修复材料须符合国家档案局DA/T25-2000《档案修裱技术规范》</p> | 三年，合同签订采取1+1+1方式。即第一年考核合格方续签第二年合同；如考核不合格，取消续签资格。 | 1 符合国家、地方、行业标准 | 500,000.00 | 1.00 | 项 | 500,000.00 |

