采购需求

项目属性：服务类项目。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业。

本项目不接受进口产品。

**一、项目概况**

1.项目名称：泗阳县人民法院无纸化办案服务建设项目

2.合同履行期限：服务期限：1年。

3.**付款方式：**

**预付款：合同金额的10%，合同签订后按规定支付；**

剩余合同金额按季度在收到供应商发票15日内平均支付。（合同款可以采用数字人民币形式支付）

注：在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用预付规定。

**二、项目背景**

无纸化办案是人民法院信息化4.0版的重要内容，最高人民法院《关于进一步加快推进人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用的通知》和《人民法院信息化建设五年发展规划2021-2025》中均对无纸化办案提出了明确要求，同时市中院2023年也提出全市法院试点速裁和执行案件以电子卷为主，纸质卷为辅的无纸化办理模式。我院从2019年开始升级电子卷宗系统并推行电子卷宗随案同步生成和深度应用的办案模式，取得较好的应用效果。现全流程无纸化办案时机已经成熟，本项目将充分借鉴省内外先行法院案例“取长补短”，高起点高标准建立一套能切实带来成效的以“电子卷宗”为核心，贯穿调、审、执一体化全流程无纸化办案体系，能够更好的服务群众、服务法官、服务管理。通过采购全流程无纸化办案配套服务，将案件办理中产生的纸质材料同步电子化，电子卷宗随办案进程同步生成并线上流转，支撑办案人员线上阅卷、远程调解、电子质证、文书生成、电子送达，让办案人员专注核心事务，提高办案质效。

**三、建设目标**

构建泗阳县人民法院无纸化办案的业务流程及应用场景，重塑工作机制，建立电子卷宗随案同步生成机制，纸质卷宗集中保管机制，推进以“电子卷宗为主、纸质卷宗为辅”的归档和辅助事务集约化管理模式。通过剥离审判辅助事务交由专人办理，让法官从繁杂的审判辅助事务中解放出来，专注于“审、判、写”。同时，也促进了审判辅助事务实现专业化、高效化和集约化。司法辅助事务集约化、专业化管理后，推进了人员分类管理，法官事务性工作减少50%以上，法官主体地位更加凸显，保障了司法责任制的有效落实，对办案工作起到减负增量作用。

**四、服务期限**

服务期限：1年（自合同签订之日起计）。

根据项目总体需求，合理安排工作进度，工作进度安排应合理、可靠、切实可行。

本项目要求成交供应商于合同签订后10个工作日内完成相关软、硬件配备、无纸化业务流程梳理及全面开展服务。

★**五、工作内容**

为全面落实省、市法院全流程无纸化办案、一站式多元解纷和诉讼服务体系建设有关工作要求，泗阳县人民法院计划通过采购专业外包服务开展工作，主要服务内容包括全流程无纸化办案服务和诉讼服务。项目须安排不少于(含)12人驻现场，驻场人员服从采购人管理。

诉讼服务主要工作内容包括：诉讼引导、立案登记、立案扫描等。

无纸化办案配套服务主要工作内容包括：材料收转、补充扫描、中间库管理、一键归档、纸质卷整理、档案装订、上架。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务类别** | **人员数量** | **岗位要求** | **服务要求** |
| 1 | 诉讼服务 | 4 名 | 包括：诉讼引导、审判立案登记、立案扫描等服务。 | 负责服务期内所有立案案件的立案登记工作；立案材料当日全部扫描完毕。 |
| 2 | 无纸化办案服务 | 8 名 | 包括：材料收转、补充扫描、中间库管理、电子卷一键转档、纸质卷归档理卷、档案装订等服务。 | 速裁案件和执行案件 |

**加“★”项为实质性响应内容，投标人必须完全响应。**

**六、服务要求**

**（一）服务内容**

1、供应商负责对泗阳县人民法院合同期内立案的所有案件提供诉讼服务包括导诉、立案登记和立案扫描服务；

2、对速裁案件和执行案件提供无纸化配套服务，包括材料收转、补充扫描、中间库管理（卷宗存取）、电子卷一键转档、纸质卷宗整理（卷宗排序、打页码、目录）和卷宗装订、上架工作。

3、基础性配套服务

供应商应提供相关技术性服务和软、硬件基础性配套服务。

**（二）技术需求**

**1、诉讼服务需求**

**1.1诉讼引导**

（1）为当事人提供必要的法律指导、办事指引，引导当事人选择最有利于化解纠纷 的途径和通过自助设备办理诉讼事务。

（2）甄别来访、来信当事人来意，对属于诉讼事项的(如起诉、上诉、申请再审、申诉)，引导或分流至诉讼服务大厅相应窗口办理:对属于信访事项的，引导或分流至信访接待大厅相应窗口办理。

**1.2立案登记服务**

（1）对当事人的诉讼请求进行甄别， 确定诉讼性质， 指导当事人明确诉讼请求， 引 导当事人通过网上立案系统申请立案登记。

（2）对到窗口申请立案的当事人，引导其提供起诉状及相关材料,及时接收、审查 案件材料，办理登记立案手续、完整录入案件信息。

**1.3立案扫描服务**

（1）供应商应按照阅卷习惯、档案级要求进行电子化服务。

（2）供应商应在1日内完成纸质卷宗电子化工作，当日完成扫描的起诉立案材料当日移送中间库。

（3）供应商应制定完整，高效的起诉立案材料电子化标准作业流程和分类方案，提高立案效率及提升无纸化阅卷成效。

**2、无纸化办案配套服务需求**

**2.1材料收转服务**

（1）供应商应提供立案阶段先扫后立纸质卷宗整体流转运行机制。

（2）供应商应提供材料收转环节针对现场立案，邮寄立案和巡回收集的工作方法。

（3）供应商应提供材料收转环节材料登记服务与材料质检服务。

**2.2补充扫描服务**

（1）供应商收到补充材料时，根据材料移送时间，1日内完成电子化工作，电子化后的材料移送中间库。

（2）供应商应制定完整，高效的补充材料电子化标准作业流程和分类方案，提高随案扫描成效和提升无纸化阅卷成效。

**2.3卷宗管理服务**

（1）实体卷保管

将已完成立案扫描的卷宗存入中间库；将已完成扫描的补充材料存入中间库；中间库卷宗管理；卷宗借阅与归还。

（2）电子卷质检

供应商须提供电子卷宗质检方案，包括外部质检（包含材料电子化环节、法院阅卷环节、一键归档环节）和内部质检（包含名称标注质检、阅卷目录质检、档案卷目录质检）两部分，确保电子卷宗完整，可信，提高法官阅卷体验感。

（3）卷宗中间库管理系统设计

供应商应提供卷宗中间库管理系统设计方案。

**2.4归档服务**

（1）一键归档服务流程方案

案件结案后，书记员需通过供应商提供的相关配套事项管理系统（留痕管理）发起归档整理事务。成交供应商对提交归档整理的案件，根据法院的归档要求，在规定工作日内完成电子档案整理，纸质档案整理、集中打印（含文书）、页码制作、归档质检、电子推送，纸质档案移送、上架等全部归档工作。成交供应商须提供适合采购人的一键归档服务方案。

结案后当法官或书记员只需在线提交无纸化归档流程，归档岗服务人员接到归档任务后首先做电子转档，转档完后会将转档结果回传给归档流程提交者进行审核。（提供一键转档审核操作步骤相关截图）

（2）归档业务优化与效率提升方案

为确保电子卷宗转换效率和成功率，投标时应提供一套提高一键转档效率优化方案。

（3）纸质档案加工

供应商提供纸质档案加工方案，包括提供档案整理、打印页码、归档扫描、修图质检、数据挂接等服务，并随服务自带电子档案数字化加工与检索系统和电子档案影像卷挂接管理系统。

**3、无纸化办案基础性配套服务**

**3.1档案加工配套软件功能要求**

（1）供应商随服务自带数字化加工工具软件，供应商负责加工软件与法院内网使用的审判、执行、卷宗、档案等系统对接，采购方不支付系统对接和软件使用费，也不为软件知识产权可能产生的纠纷负责。

（2）供应商提供卷宗数字化加工相关软件需要提供①图像去污②剪裁裁边③图像旋转④图像纠偏⑤分辨率设置⑥格式路径设置⑦图像加深减淡⑧拼接打码⑨文字加深变浅锐化⑩图像合并转换等功能。

（3）卷宗加工配套软件需支持模板配置，提供打印封面，目录，备考表，档案盒等功能；需支持对接审判和档案等系统自动获取案件结构化数据功能，减少手工录入工作量以及手工录入准确性的问题；需支持卷宗归档后加册功能，规范归档加册流程；需支持分卷册自动生成并打印条形码，解决档案分册条形码打印问题；需要支持自动生成卷册信息，无需手工引入。

**3.2提供司法辅助事务集约化管理系统**

司法辅助事务集约化管理系统整合实现了司法资源整合，优化管理，将归档等司法辅助事项剥离出来，实现了法官专注的“审”和“判”核心事务，改革过去的审判辅助事务分散处理的工作模式，将法官助理的部分非核审判事务和书记员的事务剥离出来，交由司法辅助集约化服务平台统一集中办理。让法官将更多地精力投入到审判案件，有效缩短了办案周期，实现司法辅助事务集约化、专业化管理，法官事务性工作大大减少，提高效率和质量。将辅助事务通过司法辅助集约化管理系统统一进行流转管理，事项的交办和办理全程流程。将传统的“法官+法官助理+书记员”的团队审判模式，改变为由“多个法官+法官助理”共享一个辅助事务服务团队的审判模式。

提供解决方案并提供事务发起（包括补充扫描、无纸化归档），事务分派、事务管理、事务监督等功能截图。（供应商需提供相关功能页面截图）

**3.3提供电子卷宗随案同步生成数据大屏展示服务**

供应商应提供包含电子卷宗随案同步生成各环节数据的数据展示服务，展示内容包括但不限于收案数、中间库存案数、结案数、归档数、扫描页数、编目页数的当日及历史统计数据。（供应商需提供相关数据可视化展示页面截图）

**（三）服务标准及服务质量需求**

建立健全泗阳县人民法院无纸化办案全流程服务质量和标准，主要内容包括：全流程无纸化服务标准，服务质量保障、全流程服务绩效考核体系以及数据监管方案。

**1、服务标准**

（1）成交供应商须提供无纸化办案全流程服务作业标准。

（2）成交供应商须提供电子卷宗随案同步生成标准。

（3）成交供应商须提供材料电子化标准

（4）成交供应商须提供案件纸质卷宗排序标准。

**2、服务质量**

成交供应商须提供为满足本次项目全流程服务可量化绩效考核体系方案。为充分激发员工积极性，绩效考核体系须包括客观指标和主观指标，并提供相对应的数据监管方案。

（1）成交供应商须提供全流程服务绩效考核体系。

（2）成交供应商须提供绩效管理办法。

（3）成交供应商须提供全流程服务数据监管方案。

**（四）项目组织**

为顺利完成项目的需求分析、流程设计和部署实施等工作，必须加强项目的组织和管理。成交供应商必须组织稳定的、经验丰富的项目团队来完成项目的设计和实施工作。要求成交供应商要制订本项目的项目实施的人力安排和组织保证。

1、项目组成员不少于12人且必须包括项目经理岗、导诉岗、立案登记岗材料收转岗、立案材料电子化岗、补充材料电子化岗、卷宗管理岗、电子转档岗、归档理卷岗、档案加工岗、技术支持岗等岗位，项目人员服从法院管理。

2、本项目的项目经理应具有丰富的全流程无纸化办案服务管理经验，胜任工作分派、进度掌控及质量监管等管理工作，按要求向法院提供数据报表并分析数据能力。如项目实施过程中法院发现项目经理不能胜任相应工作，有权要求更换，成交供应商应按法院要求及时更换项目经理且资质不得低于原要求。

3、本项目的项目团队中至少需包含一名线上技术运维工程师。线上技术运维工程师在采购人建立的微信群等沟通工具中实时进行答疑和相关故障排除。

4、本项目拟派团队人员在上岗前须具备专业技能培训经历；至少具备大专以上学历，服务态度端正、作风优良，熟悉法院中需要服务岗位的业务流程，熟练掌握电脑等办公设备，遵守法院的规章制度。

5、采购人为中标供应商提供办公场地、办公桌椅、大屏设施(展示可视化数据)；提供强弱电、门禁、监控接入，耗材（硒鼓、碳粉、普通A4纸、卷皮、卷盒）。

**★6、其他与项目相关的终端设备均由中标供应商自行提供。包括但不限于电脑（包含操作系统及软件）、扫描仪、打印机、装订机等，具体数量由中标供应商根据项目工作量及工作进度要求自行配置，达到法院工作要求。**

**加“★”项为实质性响应内容，投标人必须完全响应。**

**（五）安全保密要求**

1、成交供应商应严格遵守国家相关的保密法律规定，无条件遵守《保密协议》（由采购人提供，双方另行签订）和法院的有关规定。

2、服务工作必须在法院指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏卷宗，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。

3、项目实施过程中，成交供应商如需更换、增加工作人员，必须提前一周向法院提供拟加入人员的资料，取得法院签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，成交供应商需在人员离岗后一周内，在法院保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

4、除钥匙及眼镜等外，成交供应商工作人员未经法院同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含 U 盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外。

5、未经法院批准，成交供应商不得以任何形式复制离线的卷宗图像和卷宗目录数据。

6、成交供应商工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经法院有关人员审核同意方可实施。

7、卷宗工作室内的废纸必须集中放置，并定期运送至法院指定位置进行销毁。

8、成交供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的审判秘密、工作秘密及其他不宜公开的信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

9、成交供应商应对本项目所有产生的电子化数据的完整性和安全性负责，全面做好电子化数据的备份（至少有一份以上的电子化数据备份），确保数据的安全。

**（六）其他要求**

1、为确保泗阳县人民法院无纸化办案成效，供应商需着力推进贯穿立案，送达，接待，调查，询问，调解，庭审，合议，裁判，结案，归档等环节的全流程、全要素无纸化办案配套服务。供应商应基于现有法院业务系统进行软件功能操作，服务期间供应商提供的相关配套服务软件需与泗阳县人民法院无纸化办案核心业务系统进行无缝对接，确保数据准确性及一致性。

2、合同签订后十日内，供应商提供的软件与采购人现有办案系统无缝对接，并向采购人提供有效的证明材料。供应商携带配备的本项目的主要设备到采购人现场进行测试[包括完成法院诉讼卷宗的整理扫描（测评页数：≤1万页，测评的具体数量根据采购人实际需要确定），扫描数据能够流畅的接入到法院材料与卷宗系统。]供应商不能实现系统无缝对接或不能通过技术测试或测试结果与本项目要求不符的视为虚假响应，采购人有权终止本项目合同不承担违约责任，采购人将追究成交供应商的违约和赔偿。

3、未尽事项。本文件未尽之处按照最高院、省高院和市中院有关规定执行。

**七、技术服务、培训等**

（一）工作时间

国家法定工作日和法院统一要求加班的节假日，上午8:30-12：00，下午：13:30-17:30。成交供应商应严格执行考勤制度，做好考勤登记，确保员工准时上班。

（二）技术服务

工作时间成交供应商须提供运维工程师现场或远程解答采购人关于全流程无纸化的业务和技术问题。另外提供每天24小时的不间断技术支持服务，为采购人提供电话、传真、视频、现场等多种方式技术支持服务，全方位响应需求。

（三）培训

成交供应商应制定全流程各环节服务标准培训内容，负责多轮次对采购人工作人员和本项目实施人员进行相关培训，培训内容包括但不限于无纸化办案理解、纸质卷宗流转机制、辅助事项管理系统、电子卷宗智能服务系统和文书平台等，确保项目实施顺利和项目实施成效。

（四）人员调整

成交供应商工作人员若有违反采购人规定或工作质量出现问题的，采购人有权提出更换人员并收回相关出入采购人场所证件。

（五）应急情况处理

投标人应认真制订适合本项目的各种突发事件的处理预案，包括但不限于应急事项的处理流程、处理方法、日常预防机制等。

**八、验收**

1、验收标准：采购人按照国家规定标准验收，没有国家标准的按行业标准验收，无行业标准的按地方或企业标准验收。

2、验收：采购人以采购文件、中标供应商的投标文件、合同为依据，成立验收小组，负责对项目进行全面的验收，中标人须向采购人提供详细的预验收方案。

3、平时抽检：采购方代表两人以上组成验收组负责日常抽检。

4、总验收：由专家参与，总验收合格后支付尾款，验收合格率不低于95%，验收合格后，验收双方应当在验收单确认签字。验收不合格，供应商在规定时间内进行整改，否则不予结算费用。