

招标文件



项目名称：电子卷宗随案同步服务项目

项目编号：11000025210200116053-XM001

采购代理机构编号：0610-2541NF030179

采购人：北京知识产权法院

采购代理机构：北京国际招标有限公司



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	26
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	41
第七章	投标文件格式	61

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000025210200116053-XM001
2. 项目名称：电子卷宗随案同步服务项目
3. 项目预算金额：60 万元、项目最高限价（如有）：60 万元
4. 采购需求：提供电子卷宗随案同步生成管理系统并负责完成采购人电子卷宗随案同步生成服务等，具体详见招标文件第五章采购需求。
5. 合同履行期限：自 2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日止。
6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策
☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
☒本项目专门面向 ☒中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。
☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行： / 。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求： / 。
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：☐是 ☒否；
 - 3.2 本项目是否属于政府购买服务：
☐否
☒是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；
 - 3.3 其他特定资格要求：
投标人必须在北京市政府采购电子交易平台

<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>进行报名并下载招标文件，未在上述平台报名并下载招标文件的投标人均无资格参加本次投标活动。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 3 月 4 日至 2025 年 3 月 10 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）

3. 方式：免费下载。供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 3 月 25 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝阳门北小街 71 号 303 会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：扶持不发达地区和少数民族地区、政府采购促进中小企业发展管理办法、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政策、北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知、优先购买节能产品政策、优先购买环境标志产品政策、强制购买节能产品政策、优先采购无线局域网认证产品政策、优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策、关于开展政府采购信用担保试点工作的通知。

2. 本项目采用线上线下流程相结合方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

(1) 办理 CA 数字证书或电子营业执照：供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

(2) 注册：供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

(3) 驱动、客户端下载：供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

(4) 获取电子招标文件：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法递交相应包的响应文件。

(5) 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

3. 递交方式：本项目为纸质版递交文件。

4. 采购代理机构编号：0610-2541NF030179。

5. 本项目评审办法：综合评分法。

6. 本次招标公告发布媒体：本公告同时在《中国政府采购网》、《北京市政府采购网》媒体发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京知识产权法院

地址：北京市海淀区彰化路 18 号

联系方式：张老师 010-89082117

2. 采购代理机构信息

名称：北京国际招标有限公司

地址：北京市东城区朝阳门北小街 71 号

联系方式：冯雪 高岩 吴迪 吴林 刘丽 010-84049216

3. 项目联系方式

项目联系人：冯雪 高岩 吴迪 吴林 刘丽

电 话：010-84049216

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分，考察地点：_____。				
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：				
		<table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>/</td><td>电子卷宗随案同步服务项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	/
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
/	电子卷宗随案同步服务项目	租赁和商务服务业				
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：人民币壹万元整（¥10000.00） 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京国际招标有限公司 开户银行：华夏银行北京建国门支行 账 号：10265000000524102 摘 要：（项目编号）投标保证金
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： (1)投标人在投标文件中提供任何虚假材料的； (2)中标人不按招标文件规定与采购人签订合同的。 (3)投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
15.1	投标文件的份数	投标文件：正本： <u>1</u> 份、副本： <u>5</u> 份、电子版 <u>1</u> 份（Word 版、正本盖章扫描 PDF 版，以 U 盘形式单独密封递交）、 <u>单独密封的开标一览表、关于投标保证金的声明</u> 。
22.1	确定中标人	1. 中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是，中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： /
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容： _____； (2) 允许分包的金额或者比例： _____； (3) 其他要求： _____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市 全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕 8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
25.7	履约保证金	本项目不收取履约保证金。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>电话或邮件</u> 联系方式：冯雪 010-84049216 邮箱：fengxue@zgcgroup.com.cn

条款号	条目	内容																																
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京国际招标有限公司； 联系电话：010-84049216； 通讯地址：北京市东城区朝阳门北小街 71 号。																																
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：收费以下表为标准，差额定率累进法收取； <table><tr><th>中标金额(万元)</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100—500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500—1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000—5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000—10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>10000—100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>1000000 以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr></table> 缴纳时间：发出中标通知书之后。	中标金额(万元)	货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.5%	1.5%	1.0%	100—500	1.1%	0.8%	0.7%	500—1000	0.8%	0.45%	0.55%	1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%	5000—10000	0.25%	0.1%	0.2%	10000—100000	0.05%	0.05%	0.05%	1000000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
中标金额(万元)	货物招标	服务招标	工程招标																															
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%																															
100—500	1.1%	0.8%	0.7%																															
500—1000	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%																															
5000—10000	0.25%	0.1%	0.2%																															
10000—100000	0.05%	0.05%	0.05%																															
1000000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																															

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“投标人”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务
 - 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府

《采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，

也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）；

5.2.3.6前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人

数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕

47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，投标人应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。
- 12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
 - 12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
 - 12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
 - 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
 - 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
 - 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 投标文件的正本和副本均需双面打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标人的法定代表人或其授权代表在规定签章处签字或盖章。投标文件副本可采用正本的复印件，用于开标唱标单独提交的“开标一览表”应为原件。
- 14.2 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴或加盖单位公章。
- 14.3 投标文件正本和副本应当采取胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。
- 14.4 投标文件应根据招标文件的要求制作、签署、盖章（除招标文件另有规定外，均指加盖单位公章）
- 14.5 投标文件统一用 A4 幅面纸印制（图纸、报表除外），并自目录第一页开始按自然数逐页编码。
- 14.6 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标人按《投标人须知资料表》中规定的份数准备投标文件。
- 15.2 投标文件的正本和副本应在其封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本、副本、电子版有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。
- 15.3 投标文件的密封和标注**
- 15.3.1 投标人应在投标文件正本和所有副本的封面上注明投标人名称、项目名称、项目编号。
- 15.3.2 封装：投标文件的密封袋上应当注明投标人名称、项目名称及（正本、副本、电子文档、开标一览表、关于投标保证金的声明）、项目编号和“在（投标日期、时间）之前不得启封”的字样。
- a) 投标文件正本；
- b) 投标文件副本；
- c) 开标一览表（用于开标唱标单独提交的“开标一览表”）；
- d) 投标文件电子版；

e)关于投标保证金的声明（单独递交）；

f)投标人代表身份证原件及复印件(非法定代表人投标时还须提供《法定代表人授权书》原件)。

15.3.3 密封袋应当完好。

15.3.4 在密封袋的封装处加盖投标人公章。

15.3.5 如果投标人未按上述要求密封并加标记，采购人、采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.4逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标公告或招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件提交至投标地点。

16.2 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

16.3 采购人、采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。但必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

17.3 投标人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人/单位负责人或授权代表签署并盖单位公章。修改书应按投标须知第 15.3 条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

17.4 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何修改。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标时邀请所有投标人授权代表、采购人代表和

有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。未参加开标仪式的投标人，视为同意开标结果。

18.2 开标时，可能根据具体情况邀请有关监督管理部门对开标活动进行现场监督。

18.3 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员将投标人单独递交的“开标一览表”当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人或者其推选的代表确认投标文件情况，仅限于确认其自己递交的投标文件的密封情况，不代表对其他投标人的投标文件的密封情况确认。投标人或者其推选的代表对其他投标人的投标文件密封情况有疑义的，可以当场向开标主持人或者现场监督人员反映，要求开标现场记录人员予以记录，并在评标时予以认定处理，但不得干扰、阻挠开标工作的正常进行。

18.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.6 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非

主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包投标人就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

25.7 本项目是否要求提供履约保证金，具体要求见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对投标人依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

- 27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展	提供证明文件复印件（须加盖本单位公章）

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		业务的证明材料。	
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	中小企业声明函	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	合同履行期限	满足招标文件要求
7	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
8	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；
9	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

13	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 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，有权要求该投标人在评标现场合理的时间提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中标开一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
 - 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
 - 2.4.6 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。
 - 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
 - 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
 - 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
 - 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
 - 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
 - 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
 - 2.5.6 监狱企业提供了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的，视同小微企业。
 - 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 2.5.9 对于专门面向中小（小微）企业采购的采购项目，评标时，中小（小微）企业价格不再扣除。

3 投标文件的比较和评价

- 3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒ 综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

☐ 最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

- 3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

☐ 随机抽取

☐ 其他方式，具体要求： /

- 3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及） / 。

4 确定中标候选人名单

- 4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐ 随机抽取

■其他方式，具体要求：评审得分相同的，投标报价最低的投标人获得中标人推荐资格；得分且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的获得中标人推荐资格。

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素		分值	评分标准
1	商务部分	同类项目业绩	10	供应商提供 2022 年 1 月 1 日（以签订时间为准）至今类似项目建设成功案例（专指本次采购相关服务类）。提供有效合同复印件的每提供一份得 1 分，最高得 10 分，不提供或未按要求提供合同复印件的不得分。 注：提供合同复印件（加盖公章），包括合同首页、金额页、项目关键页（能够显示项目主要采购内容）、签署盖章页、合同签署时间，否则不予承认。
2		投标人实力	3	1. 投标人具有本项目实施过程中涉及到的相关软件知识产权或能够在实施过程中及时调整软件使用以满足采购人需求。提供相关证书或证明材料复印件并加盖投标人公章，提供一个证书或证明材料得 1 分，最高得 3 分。（同一事项同时提供证书和证明材料的，不重复计分）
			6	2. 投标人具有信息安全管理证书、信息技术服务管理体系认证证书、（提供复印件并加盖投标人公章），提供一个证书得 2 分，最高得 6 分。
			3	3. 投标人具有质量体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书（提供复印件并加盖投标人公章），提供一个证书得 1 分，最高得 3 分。
3	技术部分	项目进度计划	10	根据供应商针对项目服务内容及要求提供的项目进度计划（即从合同签订之日起至完成全部交付）进行评判： 进度计划合理且量化可控，贴合项目实际，各阶段时间节点清晰，各阶段进度保障措施全面得当，能够有效保障本项目服务周期，得 10 分；内容有缺陷（缺陷是指存在与本项目无关的内容，指凭空编造、前后逻辑错误、有违法违规内容陈述、内容缺失、内容与本项目缺乏关联性、节点不清晰或不满足本项目采购需求）的，每项扣 2 分；未提供不得分。
4		对本项目关键点、重点、难点的理解与分析及对策	10	根据供应商针对本项目关键点、重点、难点的理解与分析及对策进行评判： 项目目标、功能、技术要求理解到位，项目关键点、实施的重点难点分析归纳准确，采取的对策具有可操作性，整体阐述匹配项目情况，得10分，内容有缺陷（缺陷是指存在与本项目无关的内容，指凭空编造、前后逻辑错误、有违法违规内容陈述、内容缺失、内容与本项目缺乏关联性或不满足本项目采购需求）的，每项扣2分；未提供不得分。
5		服务质量管理措施及承诺	10	供应商能根据项目服务内容和要求提出服务目标和质量承诺，并制定相关措施： 内容详尽、全面，目标和承诺科学，有明确可行的实施措施，得10分；内容有缺陷（缺陷是指存在与本项目无关的内容，指凭空编造、前后逻辑错误、有违法违规内容陈述、内容缺失、内容与本项目缺乏关联性或不满足本项目采购需求）的，每项扣2分；未提供不得分。
6		保密措施、安全保证方案	8	供应商根据项目需求提供卷宗实体和卷宗信息保密、安全的具体措施和承诺： 内容详尽、全面，保密措施、安全保证方案结构清晰、方案详细具体，有明确可行的实施措施，得8分；内容有缺陷（缺陷是指存在与本项

				目无关的内容，指凭空编造、前后逻辑错误、有违法违规内容陈述、内容缺失、内容与本项目缺乏关联性或不满足本项目采购需求）的，每项扣2分；未提供不得分。
7	人员配备	6	1、整体实施团队人员 供应商根据项目需求提供本项目实施团队人员，做为派驻本项目的稳定的专业整理数字化加工队伍（包括但不限于管理人员、技术人员等）。 实施团队人员配备齐全，从数量上、结构上和项目经验（专业性）上均能完全满足本项目实施，能够有效得完成本项目，得6分；实施团队人员配备的数量或结构或项目经验（专业性）有缺陷，每项扣2分；未提供不得分。	
		6	2、整理数字化加工人员 本项目中配置的整理数字化加工人员具有相关部门颁发的档案相关 岗位资格证书或培训证书 ，提供在有效期内的证书复印件并加盖投标人单位公章，每个证书1分，最多得6分(投标人需在响应文件中提供持证人的证明材料复印件加盖公章)。	
		2	3、项目管理人员 本项目中配置的项目管理人员具有档案管理相关证书，每个证书1分，最多2分(投标人需在响应文件中提供持证人的证明材料复印件加盖公章)。	
8	售后服务方案	10	供应商根据项目需求提供售后服务方案（包括但不限于质保期年限、投标人所在位置、维护响应时间、售后服务措施等）。 内容详尽、全面，质保及维护有保障，有明确可行的实施措施，得10分；内容有缺陷（缺陷是指存在与本项目无关的内容，指凭空编造、前后逻辑错误、有违法违规内容陈述、内容缺失、内容与本项目缺乏关联性或不满足本项目采购需求）的，每项扣2分；未提供不得分。	
9	应急服务方案	6	供应商根据项目需求提供应急服务方案(包括但不限于应急人员安排，应急设备安排，应急响应时间等）。 内容详尽、全面，可能的情况预想贴近实际，有明确可行的实施措施，人员及设备安排合理，得6分；内容有缺陷（缺陷是指存在与本项目无关的内容，指凭空编造、前后逻辑错误、有违法违规内容陈述、内容缺失、内容与本项目缺乏关联性或不满足本项目采购需求）的，每项扣2分；未提供不得分。	
10	价格部分	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，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： 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×分值。 注： 1. 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。 2. 计算结果保留2位小数	

第五章 采购需求

采购需求

一、项目背景

为深入贯彻落实上级关于电子卷宗随案同步生成与深度应用工作的系列指示要求，提升人民法院审判工作信息化水平，不断优化审判工作流程，破解人民法院案多人少等难题，各类案件办理过程中收集和产生的诉讼文件能够电子化并上传到案件办理系统，经过文档化、数据化、结构化处理，实现案件办理、诉讼服务和司法管理中各类业务应用的自动化、智能化，为全业务网络办理，全流程审判执行要素公开，面向审判团队、当事人提供全方位智能服务奠定坚实基础，提高司法效率和审判质效。在制度保障下，以社会化服务为抓手，借助社会化服务人员的外力，协助化解办案压力，专项解决电子卷宗随案同步生成这一项辅助性工作。

二、服务内容：

1、人员配备

乙方派遣工作人员，人数满足服务内容及质量需求，服务人员不少于6人。1人负责人员管理、纸质卷宗交接等工作，其余人员负责现场加工等工作。乙方应努力确保服务的稳定性、可持续性，如果有人员提出离职，应至少在离职前1周内补齐人员并做好培训、交接工作，确保工作可以正常开展。

2、工作内容

服务内容：

提供电子卷宗随案同步生成管理系统并负责完成招标人电子卷宗随案同步生成服务，具体内容包括：

纸质卷宗的电子卷宗生成，具体包含：交接、扫描、质检、归目、上传电子卷宗；导入接收到的电子诉讼材料生成电子卷宗等。另外，由于法院准备在新址建设电子卷宗生成中心，乙方应配合甲方完成电子卷宗生成中心设计方案研究拟制等工作。根据法院在新址搬迁过程中的工作需要，需做好档案卷宗搬迁工作，确保档案卷宗搬迁工作过程中的安全有序。

主要工作内容如下：

（1）应用支持服务

根据应用系统现状和需求，制定应用支持服务计划和策略、相关工作制度、工作流程和工作规范，配置与传输交换管理平台的对接，实现上下级法院电子卷宗共享。

（2）数据管理服务

对电子卷宗管理系统内的系统数据、业务数据进行管理和维护，包括数据制作、数据质检、数据矫正、数据备份等方面的维护工作。

（3）后台支持服务

对电子卷宗管理系统使用所涉及到的各业务部门提供后台支持服务，包括主动上门、应急响应、故障处理、定期优化等工作内容。

2、服务方式

（1）甲方提供扫描场所、办公桌椅、档案柜、办公耗材、办公设备及水电条件。

（2）乙方派驻加工人员进甲方现场开展加工服务，在电子卷宗随案同步生成服务期间，所需要的专业扫描设备由乙方自行解决。

3、服务质量要求

（1）扫描质量管理标准

①保证纸质资料的安全，卷内有些票据纸张较薄，在前期整理时有些可能已经作过裱糊等处理，拆卷时卷内资料不得有撕毁现象。

②在拆卷时发现的不能自主处理的问题不得擅自做主，应及时上报给现场负责人进行核对，以保证资料的完整性；

③扫描案卷时，要按照案卷信息区分证据、非证据材料。

④案卷扫描一般采用 300dpi，彩色，JPG 格式。

⑤在扫描过程中要注意爱护原资料，不允许随意拆折、损坏原资料。

⑥规范纸张按照 A4、A3 的纸张大小进行扫描，小于 A4 的都扫为 A4 纸张大小，大于 A4 小于 A3 的扫描两张 A4 大小。

⑦图像的位置要符合阅读习惯，不得有倒立、侧立的图像。

⑧鉴于法院案卷内容有很多证据、票据的特殊性，请注意不要对图像内容进行处理，只对图像整理及文字四边进行该工序操作。

⑨图像在 100%显示状态下，图像内容字迹不断笔画且内容与原资料一致，并要保证图像的正常阅览，扫描内容不能出现明显的虚化现象。

⑩对于扫描的空白页应当剔除，在扫描过程中不能出现重复扫描、漏扫描的现象。

（2）编目校验质量管理标准

①图像的位置要符合阅读标准，不得有倒立、侧立的图像。

②图像不得有影响阅读的噪点，图像清晰，符合查询要求。

③图像不得有超出资料内容过多的白边黑边。

- ④实际案卷目录项与电子图像保持一致。
- ⑤处理过的图像必须完整，不得有残缺、打不开等现象。
- ⑥鉴于法院案卷内容有很多证据、票据的特殊性，不要对图像内容进行处理，只对图像整理及文字四边进行处理。
- ⑦文件存放目录及文件名命名要符合要求。
- ⑧图像在 100%显示状态下，图像内容字迹不断笔画且内容与原资料一致、并要保证图像的正常阅览。
- ⑨彩色图像为 JPG/PDF 格式、；图像点数为 300DPI。
- ⑩上传成品数据的数据完整，正确率为 100%。
- (11)电子卷宗生成的图像应保证影像达到正常阅览的要求，并且目录与内容一一对应，确保信息无误。
- (12)校验人员应对卷宗分类编目项及页数进行检查。
- (13)对扫描前的图像编目与扫描后的图像进行比对，核对编目名称与卷宗名称是否一致，如不一致进行人工校验，实现材料分类名和实体卷目录一致。在校验过程中对扫描的空白页剔除，对重复扫描、漏扫描的问题修改补正。
- (14)系统自动将同份材料多张 PDF 文件合并，确保同份材料生成 1 个 PDF 文件。
- (15)根据卷宗名称将分类材料移入到法院电子卷宗系统对应目录下。
- (16)不同份材料需通过材料命名形式加以区分；
- (17)材料图片相邻且为同一类别但不同份，需在类别命名时加数字后缀加以区分，如合同书 1、合同书 2；
- (18)单份材料中按照说明内容进行分页显示的，需将分页显示的内容按照同份材料处理。
- (19)为保证卷宗分类加工作业成果的规范性及统一性，校验人员在卷宗分类命名时，需根据材料标题情况对分类进行命名。
- (20)移入完成后，校验人员将数据上传到法院电子卷宗系统。

（3）卷宗交接质量管理标准

- ①接收卷宗的扫描标准：对于接收的纸质卷宗，除随来随扫案件的纸质卷宗材料在扫描完成后现场归还外，其余均应在交接单登记清楚。
- ②移交卷宗的交接标准：对经交接单交接完成的纸质卷宗材料，经扫描生成的电子卷宗应逐页与卷宗相应纸质材料进行比对，核对电子卷宗材料是否齐全，顺序是否一致，无误后应在交接单登记清楚，移交电子卷宗和纸质材料。

（4）电子卷宗生成时限管理标准

立案、审前集约、审理期间案件材料的电子卷宗生成时限原则上不超过 1 个工作日，上诉期间案件材料的电子卷宗生成时限原则上不超过 3 个工作日，归档前案件材料的电子卷宗生成时限原则上不超过 5 个工作日。

4、技术保障要求

乙方应确保电子卷宗生成系统的可靠性，避免因自身系统故障、存在缺陷等原因造成工作无法正常开展、电子卷宗无法以正常速度上传的问题。投标人的电子卷宗生成系统技术人员应和法院电子卷宗系统的技术人员做好配合工作，确保 2 个系统之间接口稳定，电子卷宗上传速度合理。

5、售后服务要求

（1）本项目完工验收合格后，乙方应提供至少 1 年的质保服务。质保期内，乙方应免费提供日常维护、培训、方便快捷、性能优化的服务，终身维护。

（2）乙方应提供电话技术支持、上门服务、定期系统检查等服务形式，提供完善的售后服务方案。

（3）除常驻技术人员外，乙方在质保期内还应为本项目成立专门的维修服务和技术支持小组，对紧急的问题及时到达现场，排除故障，对于一般性的问题，中标人应通过电话、传真或电子邮件方式提供技术支持。

（4）提供完善的用户培训计划、数据迁移实施。

三、履约期限：

自 2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日止。

四、工作任务估算

1. 每季度至少保证 95%以上的当季新收案件电子卷宗生成时限符合标准，防止发生案件积压问题。

2、在完成基本任务的基础上，由于法院准备在新址建设电子卷宗生成中心，乙方应配合法院完成电子卷宗生成中心设计方案研究拟制等工作。根据法院在新址搬迁过程中的工作需要，需做好档案卷宗搬迁工作，确保档案卷宗搬迁工作过程中的安全有序。

五、技术保障要求

乙方应确保电子卷宗生成系统的可靠性，避免因自身系统故障、存在缺陷等原因造成工作无法正常开展、电子卷宗无法以正常速度上传等问题。投标人的电子卷宗生成系统技术人员应和法院电子卷宗系统的技术人员做好配合工作，确保 2 个系统之间接口稳定，电子卷宗上传速度合理。

六、售后服务要求

1、本项目完工验收合格后，中标供应商应提供至少 1 年的质保服务。质保期内，中标供应商应免费提供日常维护、培训、方便快捷、性能优化的服务，终身维护。

2、供应商应提供电话技术支持、上门服务、定期系统检查等服务形式，提供完善的售后服务方案。

3、除常驻技术人员外，供应商在质保期内还应为本项目成立专门的维修服务和技术支持小组，对紧急的问题及时到达现场，排出故障，对于一般性的问题，中标人应通过电话、传真或电子邮件方式提供技术支持。

4、提供完善的用户培训计划、数据迁移实施；

七、安全保密要求

1、严格遵守《保密法》等相关保密要求。

2、整理数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理

(1) 电子卷宗随案同步生成服务使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

(2) 电子卷宗随案同步生成服务过程中推荐使用正版软件。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国产品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，电子卷宗随案同步生成服务计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

(3) 电子卷宗随案同步生成服务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。

(4) 电子卷宗随案同步生成服务网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的整理数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。

(5) 电子卷宗随案同步生成服务过程中投标方对于存储涉密资料设备应逐一进行检查、登记。整理数字化工作完成后，这些设备必须交由招标方统一保管或销毁，严禁擅自带走。

(6) 用于电子卷宗随案同步生成服务的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非整理数字化专用的设备和存储介质严禁带入整理数字化加工场所。

(7) 电子卷宗随案同步生成服务过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由招标方指定专人保管，并对使用情况进行记录。电子卷宗随案同步生成服务成果的拷贝和刻录应相对集中。招标方指定专人负责移动存储介质数量的清点，整理数字化服务机构完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给招标方指定的人员，并办理交接手续。

(8) 电子卷宗随案同步生成服务设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由招标方人员现场监督。

(9) 处理尚未开放档案的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

3、卷宗实体的安全管理

(1) 招标方要对拟整理数字化的卷宗进行涉密性、完整性、有序性及卷宗实体与目录的一致性检查。涉密卷宗要予以筛除，卷宗实体破损、残缺的要进行登记与处理，卷宗实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标示。

(2) 招标方人员按照工作计划分批调档，并与外包服务机构的卷宗接收人员进行清点、核对，双方确认准确无误后填写卷宗交接清单一式两份，注明交接卷宗的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

(3) 电子卷宗随案同步生成服务不得损毁卷宗，出现卷宗损毁的，需按有关规定进行处罚，并进行修复和登记。需要拆装卷宗时，应尽可能地保持卷宗原貌。

(4) 电子卷宗随案同步生成服务过程中要建立卷宗流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，整理数字化加工过程中卷宗流程单应与卷宗实体同步流转。

(5) 电子卷宗随案同步生成服务过程中发现有涉密标识且无解密标识的卷宗，整理数字化外包服务机构应停止该卷宗的整理数字化加工，在登记目录后立即将卷宗移交招标方。

(6) 正在进行整理数字化加工的卷宗必须每天入柜，不得在加工工位上留存过夜。整理数字化卷宗要专人专柜保管，加工完毕的卷宗要及时归还入库。对于离库时间较长或有虫霉隐患的卷宗，应进行消毒杀虫处理。

4、电子卷宗随案同步生成服务成果移交接收与设备处理的资产管理

（1）用于整理数字化处理的设备进行维修和报废时应按涉密设备对待和处理。

（2）电子卷宗随案同步生成服务任务完成后，招标方组织专业人员按照相关保密要求，对向招标方移交的整理数字化加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质等）、加工监控视频回放安全检查记录、卷宗实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收；凡未开展安全保密专项验收或验收不合格的，不得对项目进行总体验收。

（3）电子卷宗随案同步生成服务成果必须通过完整性、准确性、可用性和安全性检测，检测合格后双方办理数据交接手续。

（4）电子卷宗随案同步生成服务任务完成后，整理数字化服务机构应会同招标方拆除其自带加工设备中的硬盘等存储介质，并将其与整理数字化过程中使用过的其他移动存储介质一起移交给招标方，并办理相关移交手续。

（5）电子卷宗随案同步生成服务任务完成后，招标方组织专业人员对整理数字化服务机构所用的设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。凡存有信息的，必须作清除信息的安全处理。

（6）整理数字化服务机构应将电子卷宗随案同步生成服务过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交招标方，作为项目卷宗内容进行管理。

第六章 拟签订的合同文本

（此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

（中小企业预留合同）

政府采购合同

合同名称：

签约日期：

签约地点：

甲方（委托方）：

法定代表人：

地址：

联系电话：

邮编：

乙方（服务方）：

法定代表人：

地址：

联系电话：

邮编：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上达成如下协议：

一、合同组成

- 1、招标文件；
- 2、投标文件；
- 3、本合同；
- 4、本合同相关附件；
- 5、本合同执行过程中双签经协商一致签署的补充协议、备忘录等。

二、服务期限与服务地点

1. 服务期限

本合同约定的服务期为1年，从2025年4月1日起，至2026年3月31日止。

2. 服务地点

本合同约定的服务地点为：北京知识产权法院。

三、服务内容、方式和要求

1、服务内容

乙方派遣工作人员，服务人员不少于6人。1人负责人员管理、纸质卷宗交接等工作，其余人员负责现场加工等工作。乙方应努力确保服务的稳定性、可持续性，如果有人员提出离职，应至少在离职前1周内补齐人员并做好培训、交接工作，确保工作可以正常开展。

乙方提供电子卷宗随案同步生成管理系统并负责完成甲方电子卷宗随案同步生成服务，具体内容包括：

纸质卷宗的电子卷宗生成，具体包含：交接、扫描、质检、归目、上传电子卷宗；导入接收到的电子诉讼材料生成电子卷宗等。另外，由于法院准备在新址建设电子卷宗生成中心，乙方应配合甲方完成电子卷宗生成中心设计方案研究拟制等工作。根据法院在新址搬迁过程中的工作需要，需做好档案卷宗搬迁工作，确保档案卷宗搬迁工作过程中的安全有序。

主要工作内容如下：

（1）应用支持服务

根据应用系统现状和需求，制定应用支持服务计划和策略、相关工作制度、工作流程和工作规范，配置与传输交换管理平台的对接，实现上下级法院电子卷宗共享。

（2）数据管理服务

对电子卷宗管理系统内的系统数据、业务数据进行管理和维护，包括数据制作、数据质检、数据矫正、数据备份等方面的维护工作。

（3）后台支持服务

对电子卷宗管理系统使用所涉及到的各业务部门提供后台支持服务，包括主动上门、应急响应、故障处理、定期优化等工作内容。

2、服务方式

（1）甲方提供扫描场所、办公桌椅、档案柜、办公耗材、办公设备及水电条件。

（2）乙方派驻加工人员进甲方现场开展加工服务，在电子卷宗随案同步生成服务期间，所需要的专业扫描设备由乙方自行解决。

3、服务质量要求

（1）扫描质量管理标准

①保证纸质资料的安全，卷内有些票据纸张较薄，在前期整理时有些可能已经作过裱糊等处理，拆卷时卷内资料不得有撕毁现象。

②在拆卷时发现不能自主处理的问题不得擅自做主，应及时上报给现场负责人进行核对，以保证资料的完整性；

③扫描案卷时，要按照案卷信息区分证据、非证据材料。

④案卷扫描一般采用 300dpi，彩色，JPG 格式。

⑤在扫描过程中要注意爱护原资料，不允许随意拆折、损坏原资料。

⑥规范纸张按照 A4、A3 的纸张大小进行扫描，小于 A4 的都扫为 A4 纸张大小，大于 A4 小于 A3 的扫描两张 A4 大小。

⑦图像的位置要符合阅读习惯，不得有倒立、侧立的图像。

⑧鉴于法院案卷内容有很多证据、票据的特殊性，请注意不要对图像内容进行处理，只对图像整理及文字四边进行该工序操作。

⑨图像在 100%显示状态下，图像内容字迹不断笔画且内容与原资料一致，并要保证图像的正常阅览，扫描内容不能出现明显的虚化现象。

⑩对于扫描的空白页应当剔除，在扫描过程中不能出现重复扫描、漏扫描的现象。

（2）编目校验质量管理标准

- ①图像的位置要符合阅读标准，不得有倒立、侧立的图像。
 - ②图像不得有影响阅读的噪点，图像清晰，符合查询要求。
 - ③图像不得有超出资料内容过多的白边黑边。
 - ④实际案卷目录项与电子图像保持一致。
 - ⑤处理过的图像必须完整，不得有残缺、打不开等现象。
 - ⑥鉴于法院案卷内容有很多证据、票据的特殊性，不要对图像内容进行处理，只对图像整理及文字四边进行处理。
 - ⑦文件存放目录及文件名命名符合要求。
 - ⑧图像在 100%显示状态下，图像内容字迹不断笔画且内容与原资料一致、并要保证图像的正常阅览。
 - ⑨彩色图像为 JPG/PDF 格式、图像点数为 300DPI。
 - ⑩上传成品数据数据完整，正确率为 100%。
 - (11)电子卷宗生成的图像应保证影像达到正常阅览的要求，并且目录与内容一一对应，确保信息无误。
 - (12)校验人员应对卷宗分类编目项及页数进行检查。
 - (13)对扫描前的图像编目与扫描后的图像进行比对，核对编目名称与卷宗名称是否一致，如不一致进行人工校验，实现材料分类名和实体卷目录一致。在校验过程中对扫描的空白页剔除，对重复扫描、漏扫描的问题修改补正。
 - (14)系统自动将同份材料多张 PDF 文件合并，确保同份材料生成 1 个 PDF 文件。
 - (15)根据卷宗名称将分类材料移入到法院电子卷宗系统对应目录下。
 - (16)不同份材料需通过材料命名形式加以区分；
 - (17)材料图片相邻且为同一类别但不同份，需在类别命名时加数字后缀加以区分，如合同书 1、合同书 2；
 - (18)单份材料中按照说明内容进行分页显示的，需将分页显示的内容按照同份材料处理。
 - (19)为保证卷宗分类加工作业成果的规范性及统一性，校验人员在卷宗分类命名时，需根据材料标题情况对分类进行命名。
 - (20)移入完成后，校验人员将数据上传到法院电子卷宗系统。
- (3) 卷宗交接质量管理标准
- ①接收卷宗的交接标准：对于接收的纸质卷宗，除随来随扫案件的纸质卷宗材料在完成扫描后现场归还外，其余均应在交接单登记清楚。

②移交卷宗的交接标准：对经交接单交接完成的纸质卷宗材料，经扫描生成的电子卷宗应逐页与卷宗相应纸质材料进行比对，核对电子卷宗材料是否齐全，顺序是否一致，无误后应在交接单登记清楚，移交电子卷宗和纸质材料。

（4）电子卷宗生成时限管理标准

立案、审前集约、审理期间案件材料的电子卷宗生成时限原则上不超过 1 个工作日，上诉期间案件材料的电子卷宗生成时限原则上不超过 3 个工作日，归档前案件材料的电子卷宗生成时限原则上不超过 5 个工作日。

4、技术保障要求

乙方应确保电子卷宗生成系统的可靠性，避免因自身系统故障、存在缺陷等原因造成工作无法正常开展、电子卷宗无法以正常速度上传的问题。投标人的电子卷宗生成系统技术人员应和法院电子卷宗系统的技术人员做好配合工作，确保 2 个系统之间接口稳定，电子卷宗上传速度合理。

5、售后服务要求

（1）本项目完工验收合格后，乙方应提供至少 1 年的质保服务。质保期内，乙方应免费提供日常维护、培训、方便快捷、性能优化的服务，终身维护。

（2）乙方应提供电话技术支持、上门服务、定期系统检查等服务形式，提供完善的售后服务方案。

（3）除常驻技术人员外，乙方在质保期内还应为本项目成立专门的维修服务和技术支持小组，对紧急的问题及时到达现场，排出故障，对于一般性的问题，中标人应通过电话、传真或电子邮件方式提供技术支持。

（4）提供完善的用户培训计划、数据迁移实施。

四、服务确认与验收

1、服务人员

甲乙双方指派专人组成本合同服务项目的管理小组，管理和实施本项目。管理小组成员名单和通讯方式见附件。双方可以根据具体情况更换本方管理小组的成员，但应当以书面方式通知另一方；如乙方重新指定的小组成员涉及到本项目的重要方面，应当事先征得甲方的同意。双方应当在合理和维护双方利益的基础上讨论人员更换事宜。

2、服务确认

(1) 服务确认一般每月或者每季度进行一次。服务确认前，乙方应当根据附件中的检验规格和标准，对服务项目进行功能和运行检验。乙方应当在每次服务确认前 3 个工作日内，以书面方式提请甲方按照合同及其附件所约定的内容进行服务确认。服务内容发生后，乙方可以及时以书面方式提请甲方进行服务确认。提请对服务内容服务确认的，乙方还应当提交相应的服务说明，所提交的说明应当包括纸质版和电子版各一份。

(2) 甲方应当在接到乙方书面材料的 5 个工作日内进行服务确认。如甲方无正当理由而不进行服务确认，则视为甲方已经确认。双方对此另有约定的除外。

3、验收

(1) 服务项目按合同规定完成后，甲方应当及时进行验收。乙方应当以书面方式向甲方递交服务项目验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 7 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同规定的验收标准完成验收。甲方有权委托第三方机构进行验收，对此乙方应当配合。

(2) 甲方提供的任务量在合理范围的前提下，乙方应保证在时限内完成电子卷宗生成工作，不能造成积压。（因乙方原因导致的案件交接失误或者造成需要返工扫描，乙方应弥补失误或者返工扫描）。

(3) 如属于乙方原因致使服务项目未能通过验收，乙方应当自行调整，并自行承担相关费用，同时延长 5 个工作日，直至符合验收标准。

(4) 如由于甲方的原因致使服务项目未能通过验收，甲方应当在 15 个工作日内排除故障，30 日内再次进行验收。

五、价格与付款方式

1、价格

服务内容	拟完成案卷数量	总价
电子卷宗随案同步生成服务项目	220 万页	万元
合计：人民币_____元整（¥_____元）		

备注：

1. 每季度至少保证 95%以上的当季新收案件电子卷宗生成时限符合标准，防止发生案件积压问题。

2. 在完成基本任务的基础上，由于法院准备在新址建设电子卷宗生成中心，乙方应配合法院完成电子卷宗生成中心设计方案研究拟制等工作。根据法院在新址搬迁过程中的工作需要，需做好档案卷宗搬迁工作，确保档案卷宗搬迁工作过程中的安全有序。

2. 付款方式

以季度进行支付。乙方每季度结束后 3 日内向甲方提交季度服务日志、报告、总结等服务文档，用户方服务评价，服务期间的绩效考核情况，发票等，向甲方提出付款申请。经甲方确认后，采购人依照政府采购支付流程，向中标人支付季度款项，即合同总价的 25%，金额为人民币_____元，大写_____元。最后一个季度，乙方向甲方提交全年服务日志、报告、总结等服务文档，用户方服务评价，服务期间的绩效考核情况，发票等，向甲方提出付款申请。经甲方验收合格后，采购人依照政府采购支付流程，向中标人支付合同的尾款，为合同总金额的 25%；金额为人民币_____元，大写_____元。（首次付款在市财政批付时间之后）

六、义务与责任

1. 甲方

（1）甲方应当向乙方提供必要的工作条件，包括必要的技术资料、技术准备，协助乙方做好服务。

（2）甲方应当保证其要求乙方服务的软件、硬件以及相关的文档未侵犯第三方知识产权。

（3）甲方有权聘请第三方作为本服务项目的监理，如甲方指定了第三方作为甲方的监理，依甲方的授权，该监理享有相关的、与甲方同等的、本合同中所约定的甲方权利，以监理本项目的进行。

2. 乙方

（1）乙方保证服务工作的过程未侵犯第三方合法权益。

（2）经乙方的服务，其任何部分如被依法认定为侵犯第三方合法权利，或者任何由乙方授予的权利被认定为侵权，乙方应当承担相应的责任，并尽力用相等人员或设备及软件进

行替换，或者取得相关授权，以使甲方能够继续享有本合同所规定的各项权利，并且乙方应当赔偿甲方由此而造成的损失。

（3）乙方所承担的服务项目的质量标准应当符合国家标准、行业标准或者制造企业的标准。若无国家标准、行业标准或者制造企业的标准的，以符合合同目的的其他标准作为质量标准。除此之外还应当符合北京市有关安全、环保、卫生等有关规定。

（4）未经甲方同意，乙方不得将本合同项目的部分或者全部服务工作转包给第三方承担。经甲方同意，乙方不得将本合同项目的部分或者全部服务工作分包给具有相应资质的第三方实施。

七、知识产权

知识产权

合同中所列应用服务的知识产权归甲方所有，另一方非经对方同意，不得以任何方式向第三方披露、转让，除本项目服务需要外，不得以任何方式进行商业性利用。

八、项目培训与服务

乙方应根据项目实施的计划、进度和需要与客户的合理要求，及时安排对甲方的相关人员进行培训，培训目标为受训者能够完成其操作对象，实现依据本合同所规定的服务的目标和要求。

客户培训分为：面向甲方管理人员的培训、咨询。

九、保密

1、信息传递

在本合同的履行期内，任何一方可以获得与本项目相关的对方的保密信息，对此双方皆应谨慎接受并不得向第三方披露。

2、信息披露

获取对方保密信息的一方仅可将该信息用于履行其在本合同项下的义务，且只能由相关的技术人员使用。获取对方保密信息的一方应当采取适当有效的方式保护所获取的信息，未经授权不得使用、传播或者公开。除非有对方的书面许可，或者该信息已被拥有方认为不再是保密信息，或者已在社会上公开，该信息在 10 年内不得对外披露。

3、保密措施

甲乙双方同意采取相应的安全措施，遵守和履行上述约定。经双方协商，一方可以检查对方所采取的安全措施是否符合上述约定。

4、竞争限制

甲乙双方承诺，在本合同履行过程中以及本合同履行完毕后的当年内，双方均不得使用在履行本项目过程中得到的对方保密信息，从事与对方有竞争性的业务，也不得采取任何方式聘用本项目中的对方相关技术或者管理人员。

十、服务变更

1、甲方如提出部分服务项目的变更建议，应当以书面形式提交给乙方。乙方应当在 10 个工作日内，对该变更后合同价格、服务内容、技术参数等可能发生的变化作出预估，并书面回复甲方。

2、甲方在收到乙方回复后，应当在 10 个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方回复。如甲方接受乙方回复，则双方可对该变更以书面形式予以确认，并按变更后的约定继续履行本合同。

3、乙方如提出部分服务项目的变更建议，应当对该变更后合同价格、服务内容、技术参数等可能发生的变化作出预估，并以书面形式提交给甲方。

4、甲方在收到乙方的变更建议后，应当在 10 个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方的变更建议。如甲方接受乙方的变更建议，则双方可对该变更以书面形式予以确认，并按变更后的约定继续履行本合同。如甲方不同意乙方的变更建议，则乙方应当按原合同执行。

十一、不可抗力

1、由于台风、水灾、火灾、地震等不可抗力因素，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，可以免除遇有不可抗力的一方的相关合同责任。但遇有不可抗力的一方应当及时通知对方，并在 10 日之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行或者部分不能履行或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。甲乙双方根据不可抗力因素对合同履行的影响程度，协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。

2、遇有不可抗力的一方，应当尽可能地采取必要的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。由于未采取适当措施致使另一方损失扩大的，不得就扩大损失的部分要求免除本方责任；由于未采取适当措施致使本方损失扩大的，也不得向对方要求赔偿。

十二、违约责任

1、如乙方未按合同约定完成服务项目，除依照以下约定支付违约金外，甲方有权要求乙方赔偿损失。

(1) 每季度至少保证 95%以上的当季新收案件电子卷宗生成时限符合标准，防止发生案件积压问题，每低于 1 个百分点，乙方应当向甲方支付合同总价 0.5%的违约金，但每季度违约金的总数不超过合同总价的 10%；若连续两个季度低于 20 个百分点，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿损失。

(2) 如果因乙方原因造成电子卷宗生成有误，例如：漏扫描、错扫描、归目录错误等，每出现 1 个上述情况的案件电子卷宗，乙方应当向甲方支付合同总价 0.02%的违约金，对于上述情况，即使是返工扫描，也已经对审判工作造成实质性影响，每出现 1 个上述情况的案件电子卷宗，乙方应当向甲方支付合同总价 1%的违约金，但违约金的总数不超过合同总价的 10%；如出现即使是返工扫描也已经对审判工作造成实质性影响的案件电子卷宗超过 10 个，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿损失。

2、如甲方未按合同约定的期限付款，每延期 1 日，甲方应当向乙方支付合同总价 0.03 % 的违约金，但违约金的总额不超过合同总价的 10 %；如延期付款超过 30 日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿损失。

3、任何一方违反合同约定的保密义务，或者造成案卷丢失，违约方应当支付合同总价 30% 的违约金。如包括利润在内的实际损失超过违约金的，受损失一方有权要求对方赔偿超过部分。

4、任何一方违反合同约定的知识产权保护条款，除立即停止违约行为外，还应当支付违约金 50000 元 。实际损失超过违约金的，受损失一方有权要求对方赔偿超过部分。

5、如发生违约事件，履约方要求违约方支付违约金时，应当以书面方式通知违约方，内容包括违约事件、违约金、支付时间和方式等。违约方在收到上述通知后，应当于 5 日内答复对方，并支付违约金。

十三、合同争议的解决

1、因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向甲方驻地有管辖权的法院提起诉讼。

2、诉讼费用应由败诉方负担。

十四、合同的生效

- 1、本合同经双方各自指定的代表签字并盖章后生效。
- 2、本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改。本合同所列的附件经双方代表签字并盖章后成为本合同的组成部分。
- 3、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

十五、名词解释

1. 服务确认

服务确认是指甲方对乙方依照合同对服务工作内容进行确认的行为。

2. 保密信息

保密信息是指甲乙双方各自所拥有的不为公众所知的管理信息、方式方法、产品信息、计算机源代码、技术文档和技术资料等，或者由甲乙双方在履行本合同过程中明确指明为保密的合法信息。

十六、其他

- 1、如一方改变通讯地址，应当提前以书面方式通知另一方。
- 2、本合同未尽事宜，双方可以另行协商，商定内容经双方代表签字并盖章后与本合同具有同等效力。

甲方：

乙方：

签署人：

签署人：

开户行：

开户行：

签约地点：

签约时间： 年 月 日

签约时间： 年 月 日

有效期限： 年 月 日 至

年 月 日

附件一

保密承诺书

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称“国家保密法”）规定，我公司就电子卷宗随案同步服务项目项目的安全保密事宜对北京知识产权法院作以下安全保密承诺：

参加本次工作的人员对工作中接触到的国家秘密、审判秘密的事项，在工作期间、工作结束后，绝不以任何方式向外泄露。

1、参加本次工作的人员，均已通过我公司进行的保密教育；保证工作人员稳定，因故需更换工作人员应征得北京知识产权法院的同意；工作人员工作期间不外出、不会客、无工作需要不打电话和不到非工作场所乱串，不允许在工作现场吃东西并保证工作区域的安静。

2、未经北京知识产权法院的同意，我公司工作人员拒绝非工作人员进入加工现场，人员出入我公司工作场所需要填写出入记录；工作人员进入作业现场不携带任何通讯工具和存储设备。

3、为保证资料数据的安全，所有我方携带的办公用品均交由北京知识产权法院检验同意使用后方可带入工作场地。

4、为保证资料数据的安全，现场加工人员不得单独逗留，出入不得带有任何纸张及资料等纸质品。

5、扫描加工期间形成的中间数据、废弃数据以及全部废弃物，均交付甲方妥善处理，乙方绝不得私自处理。

6、提供扫描加工现场作业人员身份证复印件、户口本复印件、两张近照及个人简历交北京知识产权法院存档、审查。

7、我公司已清楚告知现场作业人员因其个人的故意或不当行为将导致或可能会触犯《中华人民共和国刑法》中的窃取、刺探、非法提供、非法持有、泄露国家秘密所例之罪行，告知泄露国家秘密事项所应承担的责任。

我公司同意根据《国家保密法》的规定，保护国家秘密的安全，当我公司现场作业人员有违反保密规定的行为时，北京知识产权法院有权马上终止合同的执行、追偿损失直至追究刑事责任。我公司已经对上述保密协议书仔细阅读，对其中的所有内容没有疑义，愿意为保守国家秘密承担义务，如因我公司现场作业人员个人行为造成泄密后的一切法律责任。

附件二：

项目管理小组成员

甲方成员：

姓名：

职务：

负责内容：

联系方式：

乙方成员：

姓名：

职务：

负责内容：

联系方式：

合同一般条款

1 定义

本合同下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指甲乙双方签署的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。
- 1.2 “合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。
- 1.3 “货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的一切货物。
- 1.4 “服务”系指根据合同规定乙方承担有关的服务任务，及合同中规定乙方应承担的其它义务。
- 1.5 “合同一般条款”系指本合同一般条款。
- 1.6 “甲方”系指招标人（**单位）。
- 1.7 “乙方”系指中标人，即提供本合同项下提供服务的公司或实体。
- 1.8 “项目现场”系指本合同项下实施服务的现场。
- 1.9 “日”系指日历日。

2、服务周期

服务合同期限：2025 年 4 月 1 日-2026 年 3 月 31 日。

3、服务内容/要求

- 3.1 详见招标文件第七章的规定，并与供应商投标文件的规格偏差表（如果被采购人接受的话）相一致。
- 3.2 若服务规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

4、支付

合同签定生效后采取后付款、按月结算。结算时，乙方须向甲方开具同等合同价款的发票（发票内容为：服务费）。付款方式详见第六章 合同特殊条款

5、履约保证金

无

6、价格

6.1 合同总价与投标价格一致。

7、服务质量保证

7.1 乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于合同规定的内容和标准。甲方将定期或不定期对乙方提供的服务实行动态跟踪、检查。

7.2 乙方在收到甲方或使用单位关于服务质量问题的通知后三日内，应迅速查处并做出书面答复。

7.3 如果乙方在收到通知三日后没有弥补缺陷，甲方或使用单位可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

8、转让

8.1 乙方不得将自己应履行的全部或部分合同义务转给第三方。

9、违约责任

9.1 乙方应遵守国家法律、法规的有关规定，严格按照本合同条款履行相关义务，否则甲方有权终止本合同，乙方应承担相应的违约责任。

9.2 因乙方服务失误造成的损失应由乙方赔偿全部损失。.

9.3 乙方有以下行为，甲方有权从乙方服务费中扣除相应罚款，最高不超过 3000 元。

乙方未按照合同约定提供服务，经甲方提出，没有明显改进的；

乙方提供的餐品出现异物及违反相关卫生防疫规定的；

乙方未按合同约定人数提供服务工作人员，持续时间超过两个星期的。

10、索赔

10.1 如果在合同履行过程中，由于乙方违反合同规定义务导致甲方受到损失，乙方应按照甲方的实际损失予以赔偿。合同另有约定的按照约定执行。

10.2 乙方如有发生违约事项，甲方可单方面解除合同并要求乙方支付合同总金额 5%的违约金。

11、 不可抗力

11.1 本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震、甲方机构发生变化以及双方同意的事件。

11.2 在不可抗力事件发生时，一方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。同时必须在 14 日内，以挂号形式递交有关政府部门的证明。如果不可抗力超过 120 日，双方将通过友好协商就合同的执行达成协议。

12、 税

12.1 中国政府根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均应由甲方负担。

12.2 中国政府根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均应由乙方负担。

13、 争端的解决

13.1 合同履行或与合同有关的一切争端应通过双方友好协商解决。如果友好协商不能解决，任何一方当事人可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

13.2 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同其他部分应继续执行。

14、 违约终止合同

14.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面违约通知书，提出解除部分或全部合同：

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供部分或全部服务；

14.1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

14.2 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

15、 破产终止合同

15.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

16、合同修改

16.1 任何对合同条款的变更或修改均须双方签订书面的修改文件。

17、通知

17.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面方式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

18、计量单位

18.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

19、适用法律

19.1 本合同按照中国法律进行解释。

20、 合同生效及其它

20.1 本合同应经双方法定代表人或授权代表签字并加盖供应商公章后生效。

20.2 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等法律效力：

1) 服务内容及分项价格表

2) 详细服务方案

3) 服务周期

4) 服务承诺

21、其他约定：

1. 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，买方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。合同将在双方签字盖章并由卖方递交履约保证金后开始生效。

2. 本合同一式_____份，具有同等法律效力。买方和卖方各执_____份。

合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。
合同特殊条款的序号将与合同一般条款序号相对应。

1、定义

1.1 买方：本合同买方系指：北京知识产权法院。

1.2 卖方：本合同卖方系指：_____。

1.3 现场：本合同项下的货物安装和服务地点位于：北京知识产权法院。

2、服务方式：本合同项下的服务方式为：免费上门。

3、服务期：12个月。

4、付款方式：以季度进行支付。乙方每季度向甲方提交季度服务日志、报告、总结等服务文档，用户方服务评价，服务期间的绩效考核情况，发票等，向甲方提出付款申请。经甲方确认后，采购人依照政府采购支付流程，向中标人支付季度款项，即合同总价的25%，金额为人民币_____元，大写_____元。最后一个季度，乙方向甲方提交全年服务日志、报告、总结等服务文档，用户方服务评价，服务期间的绩效考核情况，发票等，向甲方提出付款申请。经甲方验收合格后，采购人依照政府采购支付流程，向中标人支付合同的尾款，为合同总金额的25%；金额为人民币_____元，大写_____元。（首次付款在市财政批付时间之后）

5、技术资料：按合同约定。

6、检验和验收：按合同约定。

7、索赔：按合同约定。

8、不可抗力：不可抗力通知送达时间：事故发生后7天内。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

投标文件封面（非实质性格式）

电子卷宗随案同步服务项目

项目编号：11000025210200116053-XM001

采购代理机构编号：0610-2541NF030179

投标文件

投标人名称：_____（盖章）

2025 年 XX 月 XX 日

目录

格式自拟

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：北京国际招标有限公司

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）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（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：投标人承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

中小企业声明函

说明：

（1）本项目专门面向中小企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（2）其他

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。投标人应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

4）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

中小企业声明函（服务）格式

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

（标的名称），属于（招标文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

说明：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2. “标的名称”根据第二章《供应商须知前附表》填写。

3. “采购文件中明确的所属行业”填写“租赁和商务服务业”。

4. 中小企业划分填写参照《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）》：租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

残疾人福利性单位声明函格式

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（**请进行勾选**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于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：

3、特定资格要求（如有）

4、投标保证金凭证/交款单据复印件

复印件加盖公章

5、投标书（实质性格式）

投标书

致：北京国际招标有限公司

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

6、授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证明文件正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证明文件正反面复印件：

--	--

说明：

1. 若投标人为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
3. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：北京国际招标有限公司

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证明文件正反面复印件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

7、投标人的基本情况

名称及概况			
投标人名称		法定代表人姓名	
注册地址		邮政编码	
主管部门		单位性质	
注册资金		注册日期	
开户银行		账号	
员工情况			
业务范围			
相关资质			
企业规模	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型 ☐ 微型		
企业所属性别	☐ 男 ☐ 女 所属性别请勾选“男”或“女”，指拥有企业51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。		
近三年财务状况			
年份	资产总额（万元）	营业收入（万元）	净利润（万元）
2022			
2023			
2024			
其他声明			
（投标人认为需要声明的其他情况）			
兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件（如需）。 投标人名称（加盖公章）：_____ 日期：____年____月____日			

8、开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价		合同履行期限	备注
		大写	小写		

注：此表中，投标报价应和《投标分项报价表》（如有）中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9、投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10、合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。 ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11、采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明 (技术支撑资 料所在页码)

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。
3. 全部响应可写“全部响应无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

12、中标服务费承诺（实质性格式）

中标服务费承诺书

致：北京国际招标有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获中标（项目编号：_____），我们保证按本项目招标文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司即北京国际招标有限公司（地址：北京市东城区朝阳门北小街 71 号，开户银行：华夏银行北京建国门支行，账号：10265000000524102），一次性交纳中标服务费用。

我公司开票信息如下：

公司名称：

税号：

地址：

电话：

开户银行：

开户行账号：

接收电子发票的邮箱及手机号：

特此承诺！

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

13、类似业绩证明（2022 年 01 月 01 日至今）

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	项目名称	项目金额	项目内容概述	合同签订时间	项目单位及联系人/电话	备注

说明：

- 1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见招标文件第四章《评标标准》。
- 2、投标人必须提供能够证明上述业绩真实性的证明资料，业绩证明材料须提供盖章扫描件，须内容清晰。
- 3、投标人须将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。
- 4、凡造假或篡改业绩的，其投标将被拒绝。采购人有权对提供的业绩文件进行抽样查询，判定是否有造假情况。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

14、拟派项目团队人员情况表

序号	拟承担 职务	姓名	性别	年龄	学历	专业	从业资格 (职称、证书等)	备注
1								
2								
3								
...								

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

15、技术方案（格式自拟）

投标文件技术部分是针对招标文件的采购要求以及评审的特点进行编制，格式自拟。编制内容应包括但不限于招标文件第五章采购需求和评分办法中关于技术部分所设置评审项的全部要求。

16、招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

(1)

(2)

(3)

17、关于投标保证金的声明（格式）

关于投标保证金的声明

（此声明开标会议当日，现场单独递交）

致：北京国际招标有限公司

我单位参与贵公司组织的_____（项目名称），招标编号_____。在招投标活动结束后，请将投标保证金退至我单位以下账户：

户 名：_____

开 户 行：_____

行 号：_____

账 号：_____

为此，我单位声明：

以上账户信息真实有效，如我单位相关信息在此期间内发生变更，我单位负责及时通知贵公司。如由于填写信息不实、内容不清晰、我单位信息变更而未及时告知贵公司等问题，引发的退还保证金延误等问题，后果由我单位自行承担。

投标人名称（盖章）：_____

联系人：_____

联系方式：_____

日期： 年 月 日

注：1、此笔款项为本次招标项目的投标保证金。

2、本声明须加盖投标人公章或财务专用章，并请勿加盖在银行信息上。