

北京市东城区人民法院 2025 年电子卷宗 随案同步生成服务

竞争性磋商文件

采 购 人：北京市东城区人民法院

项目编号：11000025210200115838-XM001

北京拓桦工程咨询有限公司

二〇二五年二月



目 录

第一章 采购邀请 1

第二章 供应商须知 4

第三章 评审方法和评审标准 22

第四章 采购需求 33

第五章 合同草案条款 38

第六章 响应文件格式 46

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000025210200115838-XM001

项目代理编号：BJBTH-2025-01F-0012

2. 项目名称：北京市东城区人民法院 2025 年电子卷宗随案同步生成服务

3. 采购方式：竞争性磋商

4. 项目预算金额：90 万元、项目最高限价：90 万元

5. 采购需求：完成 2025 年 4 月-2026 年 3 月份形成的电子卷宗随案同步生成材料，包括在案件受理时接收或办理过程中形成的电子文档、图像、音频、视频等电子文件，以及将纸质案卷材料依托数字影像、文字识别等技术制作而成的电子文档、数据等电子文件。具体详见竞争性磋商文件“第四章采购需求”。

6. 合同履行期限：2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日

7. 本项目是否接受联合体：☐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：无。

2.2 其他落实政府采购政策的资格要求：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 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；

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 03 月 04 日至 2025 年 03 月 10 日，每天上午 9：00 至 11：30，下午 13：00 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

3. 方式：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>)获取电子版竞争性磋商文件。

4. 售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 03 月 17 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区玲珑路恩济西园 10 号楼东一门 208 室。

五、开启

时间：2025 年 03 月 17 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区玲珑路恩济西园 10 号楼东一门 208 室。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

1.1 节能产品政府采购政策（财库[2019]9 号、财库[2019]19 号）

1.2 环境标志产品政府采购政策（财库[2019]9 号、财库[2019]18 号）

1.3 政府采购进口产品管理政策（财库[2007]119 号、财库[2008]248 号）

1.4 关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）

1.5 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）

1.6 政府采购支持监狱企业发展政策（财库[2014]68 号）

1.7 政府采购促进残疾人就业政策（财库[2017]141 号）

2. 本项目采用线上获取文件+线下递交相结合的采购方式，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，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电

子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 认证证书

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”，按照程序要求办理。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 获取电子采购文件

供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子采购文件。未在规定时间内通过北京市政府采购电子交易平台获取采购文件的响应无效。如无法获取，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.5 编制响应文件

供应商应自行编制响应文件并进行线下递交。

2.6 提交响应文件

供应商应在采购文件要求的提交响应文件时间内，将响应文件提交至响应文件要求的地点。

2.7 线下递交

供应商在开标地点进行线下递交。

八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市东城区人民法院

地 址：北京市东城区交道口东大街 1 号

联系方式：田峰、010-84190021

2. 采购代理机构信息

名 称：北京拓桦工程咨询有限公司

地 址：北京市海淀区玲珑路恩济西园 10 号楼东一门 208 室

联系方式：冯工、王工 13121762760

3. 项目联系方式

项目联系人：冯工、王工

电 话：13121762760

邮 箱：1017556362@qq. com

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商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 ☐ 工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否				
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☒ 组织，考察时间： /年/月/日/点/分 考察地点： /。				
	磋商前答疑会	☒ 不召开 ☒ 召开，召开时间： /年/月/日/点/分 召开地点： /。				
4.2.5	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><tr><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>北京市东城区人民法院 2025 年电子卷宗随案同步生成服务</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	北京市东城区人民法院 2025 年电子卷宗随案同步生成服务	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
北京市东城区人民法院 2025 年电子卷宗随案同步生成服务	软件和信息技术服务业					
10.2	报价	报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形： /。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：有 1、金额：¥15000（大写：壹万伍仟元整）； 2、交纳磋商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				

条款号	条目	内容
		金形式向采购代理机构提交。磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其响应无效。磋商保证金（保函）有效期同响应有效期。 磋商保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京拓桦工程咨询有限公司 开户银行：中国建设银行股份有限公司北京成远支行 帐号：11050110222009999999 3、递交时间：请各供应商于首次响应文件提交截止时间前递交有效的磋商保证金，保证金到账时间以银行确认的实际到账时间为准。 4、除法律规定外，磋商保证金需按照下列规定递交，否则视为无效： 4.1 在首次响应文件提交截止时间前向保证金收取账户一次足额缴纳。 4.2 供应商提交的保证金应以本单位的名义转出，账户名称应与获取磋商文件时的单位名称一致，不得以分支机构等其他名义提交。 4.3 供应商提交的保证金仅限当次采购项目（包）有效，不得重复替代使用。如有多个标包的采购项目，供应商应按所参与标包分别提交磋商保证金。
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：/。
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。
13.1	响应文件数量及要求	1、响应文件是否需要分册：无具体要求，建议双面打印。 2、响应文件数量及要求： 2.1 数量：正本 1 份、副本 2 份、电子版响应文件 1 份。

条款号	条目	内容
		2.2 要求：响应文件的正本与副本应分别装订。响应文件的副本可采用正本的复印件。每份响应文件清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本和副本不一致，以正本为准。 2.3 电子版格式要求：Word 文档版本和签字盖章后 PDF 扫描版；提交方式：U 盘。 （电子版本内容与纸质版内容保持一致，如内容不一致，造成的不良后果，供应商自行承担后果）
20.1	确定成交 供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ☒ 否 ☐ 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： ☒ 得分且报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
23.5	分包	本项目是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求：/。
24.1.1	询问	询问送达形式： <u>纸质版形式送达</u> 。
24.3	联系方式	接受询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>北京拓桦工程咨询有限公司</u>； 联系电话：<u>13121762760</u>； 通讯地址：<u>北京市海淀区玲珑路恩济西园 10 号楼东一门 208 室</u>。
25	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 成交供应商 收费标准：<u>参照《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格[2002]1980 号文和发改价格[2011]534 号按（☐ 货物类☒ 服务类☐ 工程类）收取，按成交金额差额定率累进法计算。</u>

条款号	条目	内容
		缴纳时间：<u>按照委托代理协议签订的内容执行</u>。 缴纳方式：<u>可采用现金、支票及电汇形式缴纳</u>。
	其他注意 事项	磋商时，供应商代表（仅限法定代表人或被授权人）需携带有效身份证件，并于磋商时间前到达磋商现场。 1. 磋商文件获取后不得转让，否则视为无效响应。 2. 项目评审分初步评审和详细评审两个环节。如经磋商小组评审某供应商初步评审不合格，则该供应商无法进入详细评审环节。 在采购中，出现下列情况之一的，应当终止竞争性磋商采购活动： 1. 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的； 2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的； 3. 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的； 4. 因重大变故，采购任务取消的。 竞争性磋商采购活动终止后，采购人应当委托采购代理机构发布项目终止公告并说明原因，将终止理由通知所有供应商。 本项目采购合同须按政府采购有关规定在相关网站进行信息公开。 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动； 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

供应商须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。

1.2 供应商（也称“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

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《供应商须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

4.1.1 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。

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

4.1.3 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）。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 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》、《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）。

4.2.1.2 供应商提供的服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：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。

4.2.1.3 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。

4.2.2 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。

4.2.3 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、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利单位定义：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：

- 4.2.3.1 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）；
- 4.2.3.2 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；
- 4.2.3.3 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；
- 4.2.3.4 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；
- 4.2.3.5 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）；
- 4.2.3.6 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。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 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。

- 4.3.2 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）。

- 4.3.3 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，则供应商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**响应无效**；

- 4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

- 4.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品，否则**响应无效**。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 4.4.2 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）。

4.5 网络安全专用产品

4.5.1 所投产品属于列入《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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 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，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7 号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，

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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 评审方法和评审标准

第四章 采购需求

第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件作出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商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。

7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，不实质性响应，否则**响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、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；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

- 10.3 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。
- 10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

- 11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求缴纳磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。
- 11.2 缴纳磋商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。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。
- 11.4 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
 - 11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
 - 11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
 - 11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
 - 11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同；

11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

13.1 响应文件数量及要求见《供应商须知资料表》。磋商文件中要求供应商盖章处应为供应商公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均**无效**。磋商文件中要求法定代表人或授权代表（签字或盖章）处可以为亲笔签字或签字章或人名章。

13.2 响应文件的正副本需打印后胶装成不可拆解的文本，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的委托代理人在响应文件上签字或盖章并加盖公章。响应文件因未装订、未胶装等情况出现散页、丢失等所引起的后果由供应商自负。委托代理人须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人或经其正式授权的委托代理人在修改的每一页上签字或盖章。

13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字或盖章后才有效。

13.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商自负。

四 响应文件的提交

14 响应文件的密封和标记

14.1 供应商应将纸质版响应文件正本、副本、电子版装袋密封，且在封袋正面标明“正本”“副本”“电子版”字样。

14.2 所有信封上均应：

14.2.1 清楚标明递交至采购邀请中指明的地址。

14.2.2 注明采购邀请中指明的项目名称、项目编号和“在（首次响应文件递交截止时间）之前不得启封”的字样。

14.2.3 在信封的封装处加盖供应商公章。

14.2.4 所有信封上还应写明供应商名称和地址，以便若其磋商违规时，能原封退回。

14.3 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购代理机构对响应文件的误投或过早启封概不负责。

15 响应文件递交截止时间

15.1 供应商应在采购邀请中规定的首次响应文件提交截止时间前，将响应文件提交至采购代理机构，递交地点应是采购邀请中规定的地址。

15.2 采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改磋商文件延长响应截止期。在此情况下，采购代理机构和供应商受响应截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

15.3 采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的响应截止期后收到的任何响应文件。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 响应文件提交后，如果供应商提出书面修改或撤回要求，在首次响应文件提交截止时间之前送达采购代理机构者的，采购代理机构将予以接受。供应商在首次响应文件提交截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

16.2 供应商对响应文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。

16.3 在响应截止期之后，供应商不得对其响应文件作任何修改。

16.4 从响应截止期至响应有效期之间，供应商不得撤销其响应，否则其磋商保证金将按照本须知的规定不予退回。

五 评审

17 响应文件的开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.3 供应商不足 3 家的，不予开启响应文件。

17.4 本项目不公开报价。

18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。

18.2 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。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在中国政府采购网、北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购

过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，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。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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**响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

24 询问与质疑

24.1 询问

- 24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，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。

24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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。
- 24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，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。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格性审查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格性审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行审查，并形成审查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
- 1.2 《资格性审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格性审查要求》见下表：

资格性审查要求

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《采购邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，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业务的证明材料。	提供证明文件的复印件
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	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：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准； 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，与其他竞争性磋商文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，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。	无需供应商提供，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	落实政府采购政策需满足的资格要求：	如有，见第一章《采购邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，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、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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，且满足采购文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体响应，供应商不得为联合体。	
3-2	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，供应商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《响应文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交了磋商保证金。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按竞争性磋商文件要求提供授权委托书；	不允许澄清、说明或者更正
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	不允许澄清、说明或者更正
3	报价	报价未超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	不允许澄清、说明或者更正

4	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足竞争性磋商文件中载明的响应有效期的；	不允许澄清、说明或者更正
5	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按竞争性磋商文件要求提供；	不允许澄清、说明或者更正
6	签字	按竞争性磋商文件要求法定代表人或授权代表签字或盖章的；	允许澄清、说明或者更正
7	盖章	按竞争性磋商文件要求加盖公章的；	不允许澄清、说明或者更正
8	偏离表	合同条款偏离表、采购需求偏离表中不存在负偏离条款；	不允许澄清、说明或者更正
9	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	不允许澄清、说明或者更正
10	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。	不允许澄清、说明或者更正

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内

内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。
- 2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
- 3 最后报价的算术修正及政策调整
- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。
- 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为： /

■无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

3.2.4 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。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格不予扣除。

3.3.1 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 10 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。（扣除比例按项目情况及监管部门要求确定。）

3.3.2 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。

3.3.3 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。

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。

3.3.6 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。

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

3.3.8 若供应商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。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购： 。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：提交最后报价的授权代表与响应文件中提供的授权代表不一致的。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 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/。
- 5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）/。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为两家，则依次推荐两名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

8 磋商偏离与非实质性响应

8.1 对于响应文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则的描述，磋商小组可以接受，也可以通过与供应商磋商由供应商修正。

8.2 在比较与评价之前，根据本须知的规定，磋商小组要审查每份响应文件是否实质上响应了竞争性磋商文件的要求。实质上响应的磋商申请应该是与竞争性磋商文件要求的全部条款、条件和规格相符。对关键条款，例如关于适用法律等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

9 评审过程及保密原则

9.1 首次响应文件提交截止时间后，直到采购人与成交供应商签署合同为止，本次磋商各方有关人员对属于审查、澄清、评价和比较响应的有关资料以及授标意向等，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

9.2 在评审期间，供应商试图影响采购代理机构和磋商小组的任何活动，将导致其响应被拒绝，并承担相应的法律责任。

二、评审标准

序号	评分因素		评分标准
1	报价 (10 分)		满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×10。
2	商务部分 (35 分)	业绩 (10分)	供应商提供近三年（2022 年 1 月 1 日至今）类似项目业绩。每提供 1 个得 2 分，最高得 10 分。（注：须提供合同首页、服务名称、金额页、盖章页的复印件并加盖单位公章，否则不得分）
		企业综合 实力（9 分）	1. 具有质量体系认证证书； 2. 具有职业健康安全管理体系认证证书； 3. 具有信息安全管理体系统认证证书； 4. 具有信息技术服务管理体系认证证书。 每提供一个有效认证，得 1.5 分，最高得 6 分。
			供应商具有有效的与本项目相关计算机软件著作权登记证书，每提供一个有效证书得 1 分，最高 3 分。
		拟派团队 人员（15 分）	供应商拟投入的本项目实施团队人员配备（包括但不限于工作人员（如管理人员、技术人员等）从数量、结构、项目经验（专业性）等）。 人员配备方案内容全面、完全满足采购需求，得 10 分； 人员配备方案内容较全面、满足采购需求，得 7 分； 人员配备方案内容一般、能满足采购需求，得 4 分； 人员配备方案内容较弱、有欠缺、但基本满足采购需求，得 1 分； 未提供人员配备方案得 0 分。
			团队人员中具有国家相关档案部门颁发的“档案工作人员岗位证书”或“档案工作岗位培训证书”提供在有效期内的证书复印件并加盖供应商单位公章，每个证书 1 分，最多得 5 分，提供复印件并加盖单位公章，否则不得分。
		响应文件 编制（1 分）	响应文件内容完整、简洁明了、字迹清晰、编排有序的，页码连贯，双面打印得 1 分；内容缺漏、重复繁琐、文字或图片不清晰或者编排混乱的、单面打印的不得分。

3	技术部分 (55 分)	工作方案 (10 分)	根据供应商提供的工作方案（包括但不限于工作流程、运营管理、日常管理制度）进行评审 运营管理方案完整、详细、可行性强，有针对性，完全满足项目需求，得 10 分； 运营管理方案较完整、较详细，可行，有针对性，满足项目需求，得 7 分； 运营管理内容完整度和详细程度一般，可行性和针对性一般，基本满足项目需求，得 4 分； 运营管理内容完整度差，存在缺陷，可行性和针对性差，不能完全满足项目需求，得 1 分； 未提供不得分。
		技术管理方案 (10 分)	供应商针对本项目的技术管理方案（包括但不限于项目软硬件配备、系统流程监控管理方案、项目进度方案、项目追踪方案等）。 技术管理方案结构清晰、方案详细具体，能全面涵盖项目要求得 10 分； 技术管理方案结构较清晰、方案详细较具体，能较全面涵盖项目要求得 7 分； 技术管理方案结构一般、方案基本详细具体，能基本涵盖项目要求得 4 分； 技术管理方案结构较弱，方案一般，但能基本涵盖项目要求得 1 分；未提供不得分。
		与业务系统及平台对接方案及验收计划方案 (10 分)	根据供应商提供的业务系统及平台对接方案进行评审（包括但不限于与北京法院电子档案系统对接，并支持数据分析报表，定期生成卷宗数据统计报告、卷宗目录数据报表）。 供应商的对接方案、进度安排计划、验收计划完整、科学、合理性强、可行性高，并支持数据分析报表，定期生成卷宗数据统计报告、卷宗目录数据报表得 10 分； 供应商的对接方案、进度安排计划、验收计划较完整、科学、合理、可行，支持数据分析 报表、定期生成卷宗数据统计报告、卷宗目录数据报表中任意两个功能的 得 6 分； 供应商的对接方案、进度安排计划、验收计划基本完整、科学、合理、可行，支持数据分析报表、定期生成卷宗数据统计报告、卷宗目录数据报表其中一个功能的得 3 分； 未提供不得分。
		保密、安全保证措施 (5 分)	根据供应商提供方案中卷宗实体和卷宗信息保密、安全保证的具体措施进行评审。 措施完善、详细、合理、针对性强，完全满足项目需求，得 5 分； 措施较完善、较合理、针对性较强，满足项目需求，得 3 分； 措施一般、合理性一般、针对性一般，基本满足项目需求，得 1 分； 未提供不得分。

		人员培训 (5 分)	根据供应商对项目服务要求的理解，供应商提供人员培训（内容包含但不限于人员素质、岗位技能、安全防护意识等）。 培训方案合理、实际，措施到位，针对性强，完全能够满足服务需要得 5 分； 培训方案较合理、较实际，措施较到位，针对性较强，满足服务需要得 3 分； 培训方案一般、措施有欠缺，针对性一般，基本满足服务需要得 1 分； 未提供不得分。
		设备保障 方案 (5 分)	根据供应商拟投入本项目的硬件及软件的情况进行评审。 设备配置合理充分、对项目实施提供有力保障，得 5 分； 设备配置较为合理、对项目实施较有力保障，得 3 分； 设备配置一般合理、可为项目实施提供保障，得 1 分； 未提供不得分。
		售后服务 方案 (5 分)	根据供应商提供的售后服务方案(包含但不限于质保期年限、供应商所在位置、维护响应时间、售后服务措施等)进行评审。 售后服务方案完整、详细，切实可行，响应及时，完全满足项目需求，得 5 分； 售后服务方案较完整、较详细，可行性较强，响应较及时，能满足项目需求，得 3 分； 售后服务方案一般，可行性和响应性一般，基本满足项目需求，得 1 分； 未提供不得分。
		应急服务 方案 (5 分)	根据供应商对项目采购需求的理解所提供的应急服务方案（内容包含但不限于应急人员安排，应急设备安排，应急响应时间等）进行评审。 方案全面，应急措施合理，可行性强，完全能够满足服务需要得 5 分； 方案较全面，应急措施较合理，可行性较强，满足服务需要得 3 分； 方案有欠缺，应急措施一般，可行性一般，基本满足服务需要得 1 分； 未提供不得分。

第四章 采购需求

为贯彻落实最高人民法院关于电子卷宗随案同步生成工作的要求，实现对电子卷宗数据深度应用，保障扫描工作顺利开展，东城区人民法院针对此项目提出以下要求

一、需求内容

1.1 需求配置

东城区人民法院成立的电子卷宗扫描项目为购买社会化服务形式，共分为两部分工作，一是**扫描服务人员**，扫描人员分为固定地点扫描和派遣到审判业务庭室扫描，扫描时间由提供社会服务公司统一规划，按照规定时间完成扫描工作，本院不支付任何形式的加班及食宿费用；二是**随案同步生成电子卷宗的团队配置不得少于 9 人**，2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 3 月 31 日止。

1.2 电子卷宗随案扫描服务工作内容

（1）电子卷宗的主要内容包括：在案件受理时接收或办理过程中形成的电子文档、图像、音频、视频等电子文件，以及将纸质案卷材料依托数字影像、文字识别等技术制作而成的电子文档、数据等电子文件。

除涉及国家秘密的案件、预审卷、公诉卷暂不纳入生成范围外，刑事、民事、商事、行政、再审、国家赔偿及各类执行案件等均应随案同步生成电子卷宗。

1.3 工作方式

1.3.1 电子卷宗随案同步生成中心职责：扫描工作人员负责完成新生卷宗的数字化扫描工作，并完成电子影像上传挂接至电子卷宗系统。

1.3.2 各庭室及派出法庭的派驻：根据工作需要，由扫描中心将培训合格的工作人员派遣到各庭室完成结案后电子卷宗扫描操作，派遣人员的工作内容及日常管理由立案庭（诉讼服务中心）监督负责，技术指导与业务指导由综合办公室、立案庭（诉讼服务中心）与投标人一起完成。

二、扫描时限：

2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 3 月 31 日止后新收案件均应生成电子卷宗。为保证诉讼材料能够实时扫描上传至审判业务管理系统，扫描人员原则上做到当日材料当日扫描完成，个别因材料过多等原因不能当日完成的，必须做好标记和记录，并在下一个工作日优先处理完成，最长不得超过 3 个工作日，2026 年 3 月 31 日前完成全部工作内容。

三、电子卷宗制作标准及技术要求

3.1 制作标准

对于需要扫描的卷宗应当按照电子卷宗目录分类扫描，分立正、副卷，做到图像、文字清晰，数据完整，顺序正确，避免出现遗漏、错误。

3.1.1 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。

3.1.2 数据管理服务：

对电子卷宗管理系统内的系统数据、业务数据进行管理与维护，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。

3.1.3 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。

3.2 技术要求

3.2.1 保障卷宗流转环节的跟踪信息清晰可读，卷皮、目录、页码制作等尽可能使用科技化的方法完成；

3.2.2 扫描图像不低于 300dpi 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。

3.2.3 检索数据录入可通过 OCR 技术进行文字识别和校对，能够进行诉讼材料自动分类归目。具备 OCR 算法优化能力，能够针对性的适应卷宗材料文字特点。

3.2.4 对目录数据实行双份录入识别，做到录入准确、内容详细。

3.2.5 电子卷宗随案同步生成服务项目各项技术指标与要求需按照《人民法院诉讼档案管理暂行办法》和《中华人民共和国档案行业标准：纸质电子档案运维服务技术规范 DA/T31-2017》执行。

3.2.6 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。

3.2.7 投标人还应严格按照最高人民法院纸质档案扫描、数据格式标准完成。

四、技术保障要求

4.1 电子卷宗的扫描

原件的扫描与存储格式完全按照国家档案管理的统一标准要求扫描。扫描人员按照《扫描与处理工作说明书》的要求，填写移交清单并签字领取后进行纸介扫描。扫描图像使用先进的图像扫描处理软件，扫描人员可根据原稿质量，对系统进行定义，如自动

倾斜校正、自动去污、自动分文件等批处理功能。在由系统自动处理功能的同时，扫描人员根据原件的实际情况做相应的调整，如超大页面的处理、纸张颜色深浅及薄厚的处理、扫描时可根据不同原件的情况，调整图像的分辨率、阈值、明亮度以及扫描方式和扫描速度，确保在扫描图像质量清晰的情况下，使原件完好无损。

4.2 图像处理

采用自动化处理和人工处理相结合的方式，确保图像质量的完美。通过校对系统对图像进行校对，确保图像顺序正确、去斑点、污渍、黑边、偏斜处理、校验。在校对时发现不合格图像及时返回前一工序进行改正。

4.3 质量检验

对扫描处理完成后的图像页面进行检验，对卷宗拆分、扫描、修正、去污、文本流程图的处理、插图、照片的处理以及文本和图像页的匹配进行检验等质量进行全面检验。对文本域录入与文本录入域的标引、文件的页号及页数进行对比，对扫描前的图像页的标引与扫描后的图像页的编号与页数进行对比，发现不合格的登记清单并退回上一流程重新处理。

4.4 图像与索引挂接

文本域录入和扫描处理检验后的图像成品，按年度进行文字图像与系统的挂接，不需手工挂接即可实现文本与图像页与系统的挂接。挂接到电子卷宗系统中后，进行再次的成品验收，对各种使用习惯逐页进行检验，验收合格后移交验收小组验收。

4.5 图像数据备份

完成过程数据的备份和上传，数字化信息硬盘检索工具，即应具备脱离档案管理系统环境下，通过国际标准 ISO/IEC10995 的规定寿命试验，按照档案行业标准 DA/T38-2008 规定的档案级光盘对成品数据进行备份，文件框下复合检索、模糊检索，在任意浏览器下查看原文并打印的功能。制作与存储载体相对应的纸质目录。

五、售后服务要求

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

5.2 中标人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。

5.3 中标人需在质保期内，除需常驻技术人员外，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。

5 提供完善的用户培训计划、数据迁移实施方案。

六、安全保密要求

6.1 严格遵守《保密法》保密要求。

6.2 整理数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理。

6.2.1 扫描中心使用的计算机、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。

6.2.2 扫描过程中必须使用正版软件。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，电子卷宗运维服务计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

6.2.3 扫描中心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。

6.2.4 扫描中心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、设备接入和电子卷宗信息流向等信息。

6.2.5 扫描中心服务过程中中标人需提供符合电子卷宗随案同步生成标准的扫描设备的耗材。凡用于扫描中心的移动存储介质等由中标人登记造册，待数字化工作完成后，上述设备须交采购人统一保管或销毁，严禁擅自带走。

6.2.6 用于扫描中心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。

6.2.7 扫描中心服务过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由采购人指定专人保管，并对使用情况进行记录。卷宗运维服务成果的拷贝和刻录应相对集中。采购人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）应及时交接给采购人指定的人员，并办理交接手续。

6.2.8 扫描中心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，并由采购人人员现场监督。

6.2.9 处理尚未开放卷宗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。

6.3 卷宗实体的安全管理

6.3.1 法院工作人员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。

6.3.2 法院工作人员按照工作计划分批调档，并与社会化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交接清单一式两份，注明交接内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

6.3.3 扫描中心服务不得损毁卷宗，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。

6.3.4 扫描中心服务过程中要建立流程单，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。

6.3.5 扫描中心服务过程中发现有涉密标识且无解密标识的卷宗，社会化服务机构应停止该卷宗的数字化加工，在登记目录后立即移交回法院工作人员。

6.3.6 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。对于有虫霉隐患的卷宗，应进行消毒杀虫处理。

七、验收要求

电子卷宗数字化扫描服务的验收以交接清单为准，首先对照移交清单清点卷宗数量，然后抽取每个验收批次总卷数的不低于 5%对卷宗整理、装订质量、进行验收。扫描卷宗的验收，首先对扫描页数进行核实，然后日常抽取每个验收批次总卷数的不低于 5%，检查扫描卷宗的索引信息、扫描图像的质量、页级别设置、扫描卷宗与纸质卷宗的一致性。

第五章 合同草案条款

北京市东城区人民法院 北京市东城区人民法院 2025 年电子卷宗随案同步生 成服务 合同书

甲方：北京市东城区人民法院

乙方：

2025 年度

甲方：北京市东城区人民法院

地址：北京市东城区交道口东大街1号

邮编 100007

联系电话：_____

乙方：

地址：

邮编：

联系电话：

甲方委托乙方为其完成电子卷宗随案同步生成服务工作。为确保双方权利义务实现，根据《中华人民共和国民法典》之规定，经甲乙双方充分协商，特订立此合同，以共同遵守。

一、服务内容与服务方式

1、服务时间：2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日；

2、服务内容：

乙方派遣运维工作人员；提供同步生成管理系统负责完成甲方电子卷宗 随案同步生成运维服务，具体内容包括：

案件材料的目录索引、电子卷宗制作、扫描上传、卷宗浏览、卷宗打印、 卷宗导入导出、电子卷宗移送和接收等。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、业务数据进行管理与维护，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。

3、服务方式

1) 甲方提供扫描场所、办公桌椅、档案柜、办公耗材、扫描设备以及水电条件。

2) 乙方派驻加工人员进甲方现场开展加工服务。

4、运维服务质量要求

1) 加工成品技术指标

加工成品应包括：卷宗扫描电子图像、卷宗索引信息数据。技术指标如下：

扫描电子图像	规格：原件 1:1 尺寸 图像格式：TIFF/JPEG 分辨率：300dpi （应满足实际浏览、打印需要）
索引信息数据	SQL server 数据库文件格式 按照最高人民法院相关要求组织索引数据格式

2) 电子卷宗扫描图像清晰、数据完整，符合阅读、还原要求。

3) 档案索引与图像挂接正确率 100%。

二、合同金额及付款方式

服务内容	团队数量	服务要求	服务总价
电子卷宗随案同步生成服务		完成本年度工作量	

付款方式：

甲乙双方约定合同签订第二个季度服务期满后，甲方支付乙方服务费用总额的 50% 服务款，并于 2026 年 3 月 20 日前甲方支付乙方服务费总额的 50%，服务期满后甲方进行验收，本年度内服务费用全部支付完成。

三、双方责任与义务

1、甲方的责任与义务

- (1) 甲方应指定专人负责与乙方保持沟通，负责现场生产实施协调工作，协助乙方顺利开展工作。
- (2) 甲方负责为乙方提供场地、办公桌椅、档案车、档案柜、办公耗材、打印设备、装订工具等基本工作使用工具。
- (3) 甲方应在合同签订后，指导乙方开展电子卷宗随案同步生成服务整体工作的开展，并在加工期间保障乙方作业流程的顺畅进行。

(4) 甲方负责向乙方明确成品数据向甲方档案业务系统灌装的具体要求。成品数据灌装如需第三方软件商协作，甲方应负责协调与安排。

(5) 甲方根据合同约定时间与金额支付乙方报酬。

2、乙方的责任与义务

(1) 乙方须按照同步生成相关规范要求开展运维服务工作。

(2) 乙方须在运维服务过程中保障加工人员队伍稳定。

(3) 乙方须保证电子影像成品的质量符合合同约定的要求。

(4) 乙方须保证加工生产过程中爱护甲方档案，保证档案实体安全完好、信息保密。

(5) 乙方须保障生产安全，保障生产场地安全，确保生产顺畅进行。

(6) 乙方应按照国家合同约定履行客户培训、技术支持与售后维护等服务。

(7) 乙方派驻到甲方的工作人员应遵守甲方工作时间的相关规定，如有工作岗位变动或人员调整的情况，乙方应提前 1 个月向甲方提出告知。

3、双方违约责任

(1) 如乙方在运维服务过程中，由于自身原因造成甲方档案的丢失、损坏，乙方将按照甲方经认定的损失金额进行赔偿。

(2) 如乙方数字化成品不符合规定的质量要求，甲方有权要求乙方重新加工不符合要求部分，费用由乙方承担。

(3) 如因乙方原因造成甲方保密资料泄密，甲方将追究乙方法律责任。乙方将按照甲方经认定的损失金额进行赔偿。

(4) 甲乙双方中如一方无故终止合同或拒绝进行系统验收，违约方应承担赔偿责任。

(5) 其他违约条款按《中华人民共和国民法典》执行。

四、不可抗力

甲乙双方的任何一方由于火灾、水灾、台风、地震：战争等不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得公证机关证明后，允许延期履行或者经双方协商后不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

五、其他事项

1、合同其他未尽事宜，须经双方共同协商，做出书面补充协议，补充协议经双方签

字盖章后与本合同具有同等法律效力。

2、本合同壹式伍份，甲、乙双方各执贰份，招标代理机构执壹份，具有同等法律效力。

3、本合同经双方授权代表签字、加盖公司印章后即时生效。

六、合同附件

附件一：《电子卷宗加工制作工作规范》

附件二：《安全保密承诺书》

甲方：北京市东城区人民法院

（盖章）

授权代表：

日期： 年 月 日

乙方：

（盖章）

授权代表：

日期： 年 月 日

附件一

电子卷宗加工制作工作规范

为提高办案效率，处理好案件审理与诉讼材料实时扫描及电子卷宗整理的关系，进一步做好数字法院系统的深入使用，根据最高人民法院办公厅《关于推进 人民法院档案数字化工作的决定》要求，结合实际，制定本规范。

一、扫描人员职责

1、扫描人员进行电子卷宗随案同步生成工作的扫描流程服务，其职能如下：

（1）负责诉讼材料的扫描、标准化处理，确保扫描后形成材料的清晰、准确、 规范、完整；

（2）负责将扫描好的电子化诉讼材料上传至指定的电子卷宗目录，确保准确、 及时；

（3）负责特定阶段成册档案扫描和上传；

（4）负责我院扫描设备的日常维护工作；

（5）其他需要进行扫描上传的事务。

2、扫描人员应当确保提交扫描的原始纸质材料的完整，不得遗失、错乱或者 损毁纸质材料。

3、实时扫描诉讼材料，扫描人员应当在收到当日内扫描和上传完毕。

二、实时扫描的总体要求

4、扫描对象：实时扫描的范围如下：

（1）新收案件原则上属于电子卷宗随案同步生成扫描范围。

（2）案件有物证的，纸质卷宗应纳入反映物证的照片，照片应扫描后上传数字法院系统归入电子卷宗。

（3）成册卷宗的处理。在本诉讼程序前已经装订成册的侦查、检察等卷宗，在本环节可不扫描。纸质卷宗中需要侦查、检察及诉讼成册卷宗中的重要材料，应当复印并扫描上传到审判管理系统。

（4）不需要扫描的特殊案件除外。

5、特殊案件处理 以下案件经立案庭填录案件信息表并分配到业务庭后，经庭长批准，可不在数字法院系统中扫描上传材料：

下列案件为特殊案件：

（1）请示案件；

（2）无法在数字法院系统中录入的案件；

(3) 由于涉秘等原因不在数字法院系统录入的其它案件；

6、同步录入：案件办理进程中的诉讼材料及信息应保证阶段性同步形成电子卷宗。

7、扫描标准：扫描存储方式采用 TIFF/JPEG 格式，分辨率在 300dpi 及以上。原件为彩色的，必须采用彩色扫描。扫描上传件应当清晰，保证图像无污点、不倾斜、不失真。

8、扫描人员负责及时完成诉讼材料转换电子卷宗的扫描及上传。

9、手续交接：扫描的材料应当办理好交接手续，要有扫描人员工作人员的签收记录，取回材料时持签收记录并签署取回记录后，方能取回诉讼材料。

三、实时扫描及电子卷宗整理的流程要求

10、具体要求按照甲方关于电子卷宗随案同步生成规范和流程的具体要求执行。

四、监督和管理

11、扫描人员日常工作由诉讼服务办公室负责管理。

附件二

安全保密承诺书

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生成服务项目的安全保密事宜对北京市东城区人民法院作以下安全保密承诺：

- 1) 参加本次工作的人员对工作中接触到的国家秘密的事项，在工作期间、工作结束后，绝不以任何方式向外泄露。
- 2) 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市东城区人民法院的同意；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，并保证工作区域的安静。
- 3) 未经北京市东城区人民法院的同意，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。
- 4) 为保证资料数据的安全，所有我方携带的个人物品均交由北京市东城区人民法院检验同意使用后方可带入工作场地。
- 5) 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。
- 6) 运维服务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”
- 7) 提供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市东城区人民法院存档、审查。
- 8) 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，北京市东城区人民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异议，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。

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

正/副本

北京市东城区人民法院 2025 年电子卷宗随案同步生成服务

响应文件

项目编号：_____

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附件一、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

（加盖供应商公章）

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，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。

附件二、落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或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。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以 联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

（4）中小企业声明函填写注意事项 1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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。供应商应当在声明函 标的名称 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）对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）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，供应商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。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小微企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，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：_____

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。

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：_____

附件三、磋商保证金凭证/交款单据电子件

票据粘贴要求：电汇（底单复印件）；或采购代理机构开具的收款收据（加盖采购代理机构财务章）复印件；或金融机构、担保机构出具的保函等。

附件四、响应书（实质性格式）

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称）_____（项目编号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附件五、授权委托书（实质性格式）

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）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）响应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响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人的身份证明文件：

--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若响应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》。否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件。提供身份证的，应同时提供**身份证双面**。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证双面、护照等身份证明文件：

--

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附件六、报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

供应商名称	报价	服务期限
	小写： 大写：	

- 注：
- 1. 此表中，报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
 - 2. 报价一览表不需要单独密封递交。
 - 3. 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费。
 - 4. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件七、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. 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. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
- 3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
- 4. 分项报价表不需要单独密封递交。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件八、合同条款偏离表（实质性格式）

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件 条目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	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 响应无效 ）： ☐ 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，则需在本表中对偏离项逐列明，否则 响应无效 ；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”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件九、采购需求偏离表（实质性格式）

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件 条目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明
对本项目采购需求的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则需在本表中对偏离项逐列明，否则 响应无效 ；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

- 注：
- 1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
 - 2. “偏离情况”列应据实填写 “正偏离” 或 “负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件十、拟派项目人员情况表

序号	姓名	性别	年龄	职务	专业	职称	从业年限	主要工作 业绩/成绩
				项目 负责人				
...								

注：提供拟投入本项目人员相关证书复印件并加盖公章。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件十一、承诺书（实质性格式）

致：（采购人或采购代理机构）

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

若本项目我方获得成交，在与采购人签订合同前我方将配备满足竞争性磋商文件中采购人要求的人员数量及其他相关要求，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件十二、类似项目业绩

序号	项目名称	委托单位	合同主要内容	合同金额 (万元)	合同签订 日期	备注

- 注：
- 1. 以合同签订日期为准。
 - 2. 提供合同复印件，包含合同首页、服务内容页、合同金额页、签字盖章页，否则视为无效业绩。合同复印件应清晰。
 - 3. 供应商应在不涉及商业秘密的前提下尽可能提供详细的合同内容。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件十三、企业基本情况表

企业名称		统一社会信用代码	
注册地址		成立日期	
企业类型		法定代表人	
开户银行		银行账号	
经营范围			

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附件十四、技术部分

根据采购需求及评审标准，内容自拟。内容包括但不限于：

- 1.工作方案
- 2.技术管理方案
- 3.与业务系统及平台对接方案及验收计划方案
- 4.保密、安全保证措施
- 5.人员培训
- 6.设备保障方案
- 7.售后服务方案
- 8.应急服务方案

附件十五、竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

附件十六、竞争性磋商/最后报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价表一览表

项目编号：

项目名称：

供应商名称	
响应文件中首次报价 单位：元（人民币）	大写：_____ 小写：_____
最后报价 单位：元（人民币）	大写：_____ 小写：_____
其他声明：	

法定代表人或授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期： 年 月 日

注：1. 此表中，最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2. 此表无需在响应文件中提交，可提前打印在“供应商名称”处盖章；若无提前打印，在磋商后由法定代表人或其授权代表现场签字即可。