

# 北京市政府采购项目 公开招标文件



**中钰招标**  
ZHONG YU ZHAO BIAO

项目名称：北京市丰台区人民法院 2025 年度电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务采购项目

项目编号：11000025210200116073-XM001

招标编号：ZYZB-2025-0051

采购人：北京市丰台区人民法院

采购代理机构：中钰招标有限公司

# 目 录

第一章	投标邀请 .....	1
第二章	投标人须知 .....	5
第三章	资格审查 .....	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	25
第五章	采购需求 .....	34
第六章	拟签订的合同文本 .....	43
第七章	投标文件格式 .....	77

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1.项目编号：11000025210200116073-XM001

2.项目名称：北京市丰台区人民法院 2025 年度电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务采购项目

3.项目预算金额：570万元、项目最高限价（如有）：570万元

4.采购需求：

序号	标的名称	预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市丰台区人民法院 2025 年度电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务采购项目	570	1 项	北京市丰台区人民法院 2025 年度电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务采购项目（具体内容详见招标文件第五章采购需求）。

5.合同履行期限：2025 年 5 月 18 日至 2026 年 5 月 17 日

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（微）企业承接。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：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、获取招标文件

1.时间：2025年03月28日至2025年04月03日，每天上午09:00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：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04月17日09点30分（北京时间）。

地点：北京市丰台区东旭国际中心A座北楼17层第一会议室。

### 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：节能产品强制采购；节能产品、环境标志产品优先采购；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；政府采购支持监狱企业、戒毒企业发展；政府采购促进残疾人就业；政府采购信用担保；进口产品管理及招标文件中列明的其他政策要求等。

2.本项目采用全流程线上线下结合采购方式，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（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电子化采购流程要求。

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

2.1 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。

## 2.2 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。

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”“投标文件编制工具”下载相关客户端。

## 2.4 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。

3. 本项目公开招标公告在《北京市政府采购网》、《中国政府采购网》上发布。

4. 供应商法定代表人或其本项目的授权代表须参加开标。

5. 招标编号：ZYZB-2025-0051

6. 本项目中的主要标的对应《工信部联企业〔2011〕300号》中小企业划分标准所属行业中的：软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。**请根据上述标准判断服务的承接企业为何种类型。**

## 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：北京市丰台区人民法院

地址：北京市丰台区丰台近园路 9 号

联系方式：张老师 010-83827480

### 2. 采购代理机构信息

名称：中钰招标有限公司

地 址：北京市丰台区四合庄路2号院4号楼1至17层101内17层1701

联系方式：赫舜威、朱艳梅、李倩、刘晶晶、李桐、郭玉婷、徐秀娟、卢雪、张书玲 010-60624505 转 821

### **3.项目联系方式**

项目联系人：赫舜威、朱艳梅、李倩、刘晶晶、李桐、郭玉婷、徐秀娟、卢雪、张书玲

电 话：010-60624505 转 821

## 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。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：/。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：/ 考察地点：/。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：/； 召开地点：/。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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（中小企业声明函中的标的名称和所属行业须以此为准，判断依据详见招标文件附件 1：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）： <table border="1"><thead><tr><th>序号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>北京市丰台区人民法院 2025 年度电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务采购项目</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr></tbody></table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市丰台区人民法院 2025 年度电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务采购项目	软件和信息技术服务业
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市丰台区人民法院 2025 年度电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务采购项目	软件和信息技术服务业						

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <b>人民币 100000 元（大写：人民币壹拾万元整）；</b> 投标保证金收受人信息： 递交时间：详见第二章 <b>投标人须知 12.3。</b> 投标保证金方式：详见第二章 <b>投标人须知 12.2。</b> <b>投标保证金汇款账户：</b> <b>开户行名称：中钰招标有限公司</b> <b>开户行：中国民生银行北京华威支行</b> <b>账号：671015888</b> 在“转账用途”中标明“ <b>投标保证金-0051</b> ” 注： 投标保证金未按照招标文件要求提交的，投标无效。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： （1）中标人不按本文件或者法规的规定与采购人签订合同的； （2）中标人不按本文件的规定提交履约保证金的； （3）中标人擅自放弃中标的； （4）投标人被视为串通投标的； （5）投标人提供虚假或失实材料的； （6）中标人未按照招标文件规定支付中标服务费的； （7）法律、法规和招标文件规定的其他不予退还情形。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <b>90</b> 日历天。
22.1	确定中标人	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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定最终中标候选人排序： <input checked="" type="checkbox"/> 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，且投标文件满足招标文件全部实质性要求的，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。 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 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〕

条款号	条目	内容
		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”。
26.1.1	询问	询问提出形式:书面文件
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门:招标四部; 联系电话:010-60624505-821; 通讯地址:北京市丰台区东旭国际中心A座北楼17层。
27	代理费	收费对象: <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准: (1)以本项目中标金额作为收费的计算基数。 (2)采购代理机构按原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改价格[2011]534号文有关规定下浮20%,向中标人收取中标服务费用。 (3)中标服务费币种与中标志订合同的币种相同或采购代理机构同意的币种。 (4)中标服务费的交纳方式:中标人在领取中标通知书时一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。 此项费用不应单独开列,无论投标人是否填报,都视为此费用已经包含在总价中。 <b>缴纳时间:中标通知书发出之日起至领取中标通知书时。</b>
补充	以下条款是对本招标文件的重要说明及补充	
1	投标人如果在投标文件中提供了虚假材料,在任何时候采购人都有权否决其投标,并视情况追究其责任。	
2	开标一览表、投标文件按招标文件要求有效签署并加盖投标人单位公章,否则将被视为 <b>无效投标</b> 。	
3	招标文件中要求的盖章,除特殊标注外,是指在公安部门备案的单位公章;财务专用章、合同专用章、投标专用章等均不予认可,否则其投标将被视为 <b>无效投标</b> 。	
4	投标文件递交数量要求: 投标文件:正本:1份;副本:4份;电子版:1份(包含:PDF+最终Word版投标文件)。 (注:电子版的PDF文件是指全部投标文件正本的扫描件(彩色),格式采用PDF格式,载体形式为U盘,并在载体上注明/标记项目名称、包号及投标人名称。投标人应对正本投标文件纸质版与电子文档的一致性、真实性、完整性负责。如投标人未按招标文件规定递交电子版,其投标将被视为无效投标。)	
5	为优化营商环境,节约纸张,建议投标文件双面打印。	

# 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“供应商”、“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。
  - 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。关于中小企业的判定依据《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，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的费用，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分投标，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，须分册装订。**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为计价货币。
- 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下列内容，《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、担保机构出具的纸质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；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。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 投标人应按招标文件中的规定准备投标文件,每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符,以正本为准。
  - 14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写,并由投标人的法定代表人或授权代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”(标准格式附后)。**
  - 14.3 任何对投标文件行间插字、涂改和增删,必须由法定代表人或授权代表签字或盖章后才有效。
  - 14.4 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。
  - 14.5 投标文件没有按照招标文件要求盖章和签字的,其**投标无效**。
  - 14.6 投标文件的份数见投标人须知资料表。
  - 14.7 投标文件电子版的要求见投标人须知资料表。

## 四 投标文件的提交

- 15 投标文件的提交
  - 15.1 投标人根据招标文件要求编制投标文件。
  - 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过纸质文件以外任何形式提交的投标文件,投标保证金及电子版投标文件除外。
  - 15.3 投标文件一律采用 A4 打印纸(图纸、彩页等除外)左侧胶装。胶装应牢固可靠,不易散落,不得采用活页式装订。采购人对因装订不牢造成的任何后果

不负责任。投标人的法定代表人或经授权代表在投标文件上签字并加盖单位公章(其他印章均无效)。

**15.4** 投标人应将“开标一览表”、“资格证明文件”、“商务技术文件”、“投标文件电子版”、“样品”（如有）分开单独密封，并在密封袋上分别标明“开标一览表”、“资格证明文件”、“商务技术文件”、“投标文件电子版”、“样品”（如有）字样，在投标时统一递交。**同时，提供“法定代表人（单位负责人）身份证明”或“授权委托书”。**

15.5 所有密封袋上均应标明：

1)投标文件递交地点暨开标地点；

2)招标的项目名称、招标编号和“在（开标时间）之前不得启封”的字样。

3)分别标明“开标一览表”、“资格证明文件”、“投标文件电子版”、“商务技术文件”、“样品”（如有）字样；

4)投标人提供投标文件的密封粘贴处应加盖本单位公章或授权代表签字，以便确认密封情况。

**5) 采购人或采购代理机构拒收未按招标文件要求密封的所有投标文件。**

15.6 所有密封袋上还应写明投标人名称和地址，以便采购代理机构在投标截止时间以后收到的投标文件，能原封退回。如果投标人未按上述要求加写标记的，采购代理机构对投标文件的误投概不负责。

15.7 如需提供样品的，在评审结果公示后，未中标人提供的样品在5个工作日内退还；中标人提供的样品移交采购人保管封存，作为履约验收的参考依据。

## 16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件提交至招标文件指定地点。

## 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

17.2 补充、修改的内容应按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

17.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。

## 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。
- 18.2 开标过程将宣布投标人名称、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，并由参加开标的各投标人代表确认。
- 18.3 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。
- 18.4 **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 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 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，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 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，分包供应商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》。

## 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,可依法向采购人或采购代理机构提出询问,提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 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。

### 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	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业务的证明材料。	提供证明文件复印件并加盖供应商公章
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	无须投标人

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		<p>(www.creditchina.gov.cn、www.ccg.gov.cn)；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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<b>投标无效</b>。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。</p>	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	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	格式见《投标文件格式》（此处必填）
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之</p>	格式见《投标文件格式》（不适用）

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		间不得存在直接控股、管理关系。	
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》	提供证明或者承诺文件并加盖供应商公章（ <b>不适用</b> ）
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》 <b>（不适用）</b>
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，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”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书。	提供证明文件并加盖供应商公章（ <b>不适用</b> ）

序号	审查因素	审查内容	格式要求
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	<p>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。</p> <p>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。</p>	

## 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《商务技术文件》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分投标；
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	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且签署、盖章的；
7	★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；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；（ <b>本项目不适用</b> ）
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书；（ <b>本项目不适用</b> ）
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	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品； <b>(本项目不适用)</b>
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，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；</p> <p>2) 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；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。<b>(如适用)</b></p>
14	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；
15	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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	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内提供书面说明，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分投标，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）与投标文件中开标一览表（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。（本项目属于预留份额专门面向中小（微）企业采购的项目，关于价格优惠的相关条款均不适用）

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 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。（本项目不适用）

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 4%-6%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。（本项目不适用）

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。

### 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**。（**本项目不适用**）

□随机抽取

□其他方式，具体要求：**不适用**

**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：**详见投标人须知资料表 22.1（或者下述 4.2 条款）**

**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	说明
1	价格部分	报价	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）×10%×100	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（本项目不适用），详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。
2	商务部分	业绩	10	投标人提供 2022 年 2 月至投标截止日的类似项目业绩，每提供一个得 2 分，最多 10 分。	需附合同复印件并加盖投标人公章（包括但不限于合同首页、服务内容页和盖章签字页，否则不予认可）
		履约能力	3	投标人具有国家秘密载体印制“涉密档案数字化加工”乙级及以上资质，得 3 分。否则不得分。	需附资质证书复印件并加盖投标人公章，否则不予认可
3	技术部分	对招标文件服务内容的响应程度	28	针对招标文件第五章“2. 具体要求”中条款的响应程度进行评审（共计 28 项）： 一、电子随案同步生成服务内容（含（1）电子卷宗随案同步生成及深度应用服务内容①—②及（2）服务要求①—⑨；共计 11 项）； 二、诉讼档案电子化服务内容（含（1）服务内容及（2）加工步骤和质量控制①—⑩；共计 11 项）； 三、服务方式（共计 2 项）； 四、岗位职责要求（含①—④；共计 4 项）。 对招标文件第五章“2. 具体要求”中的指标条款进行逐项响应，每满足 1 项（指标为无偏离或者正偏离，文件要求提供承诺或者证明文件等的还需提供对应资料）得 1 分，否则不得分（项下的内容存在负偏离或者未应答或者未提供证明文件（如明确要求提供证明文件等的前提下）），本项最高得 28 分（审核依据是采购需求偏离表逐项响应，招标文件要求提供承诺或者证明文件等的，还需提供对应资料，否则不予认可）。	/

4	服务方案	30	<p>综合评审投标人提供的<b>服务方案</b>，包括：①电子卷宗随案同步生成及深度应用服务方案；②诉讼档案电子化服务方案；③服务质量控制方案；④服务风险防范方案；⑤服务进度保障方案；⑥卷宗信息保密方案；</p> <p>每针对上述 1 项内容提供了符合项目需求的服务方案，内容合理、完善、流程明晰，完全针对本项目需求，则对应项得 5 分；</p> <p>每针对上述 1 项内容提供了方案内容，但是内容简单、通用或者合理性等细节存在瑕疵，有完善空间，则对应项得 3 分；</p> <p>每针对上述 1 项内容提供了方案内容，但是内容极其简陋或者合理性、针对性等严重欠缺，无法保障项目顺利实施，则对应项得 1 分；</p> <p>未提供任何的项目实施方案不得分。</p>	<p>①电子卷宗随案同步生成及深度应用服务方案</p> <p>②诉讼档案电子化服务方案</p> <p>③服务质量控制方案</p> <p>④服务风险防范方案</p> <p>⑤服务进度保障方案</p> <p>⑥卷宗信息保密方案</p>	/
5	硬件设备及软件设备支持	4	<p>供应商针对本项目提供了符合项目需求的硬件及软件设备，设备合理、全面、软件齐全，完全满足本项目需求，得 4 分；</p> <p>供应商针对本项目提供了硬件及软件设备，但是设备简单、通用，软件不能完全满足需求，得 2 分；</p> <p>供应商提供了硬件及软件设备，但是硬件设备及软件内容针对性等严重欠缺，无法保障项目顺利实施，得 1 分；</p> <p>未提供任何的硬件及软件设备，不得分。</p>		
6	内部工作管理制度	4	<p>供应商提供本单位内部工作管理制度方案且制度完善、流程严谨，具有可操作性，得 4 分；</p> <p>供应商提供本单位内部工作管理制度方案，内容的全面性、合理性等欠缺有完善空间，得 2 分；</p> <p>供应商提供本单位内部工作管理制度方案，但管理制度无操作性，或内容极其简单，得 1 分；</p> <p>未提供不得分，此项最多得 4 分。</p>	/	
7	项目团队	7	<p>综合考虑供应商提供的团队组织架构、职责分工、人员相关工作经验等方面；根据所提供团队人员配置的科学性、合理性、与采购要求的契合性等方面进行评价：</p>	/	

			<p>团队组织架构科学、合理，完全满足项目要求，团队人员水平较高，经验丰富，得7分；</p> <p>团队组织架构较合理，基本满足项目要求，团队人员业务经验一般，得4分；</p> <p>团队组织架构较差，不能满足项目要求，团队整体相对较差，人员经验水平相对较低等，存在明显的实施难度，得1分；</p> <p>注：需提供人员列表及相应的人员学历、工作经验证明文件，未提供相关资料整项得0分。</p>	
8		<b>服务承诺</b>	<p>4</p> <p>基于招标文件提出的服务需求，给出服务承诺，至少包含人员培训、售后服务、服务质量等：服务承诺内容全面、表述清晰，具有明确针对性，且能满足采购人需求，得4分；</p> <p>服务承诺全面性有待提升、针对性不强、有部分内容表述不清晰，不能满足采购人需求，得2分；</p> <p>服务承诺符合要求程度低，得1分；</p> <p>服务承诺无实质性或未提供，得0分。</p>	/
合计		100		

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的

序号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术要求或服务要求
1	北京市丰台区人民法院 2025 年度电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务采购项目	570	1 项	北京市丰台区人民法院 2025 年度电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务采购项目。

#### 2. 项目内容

服务需要配置 14 类共 64 个工作岗位职责，对接北京市丰台区人民法院 17 个部门，完成每年约 6 万件案件的新收立案、随案同步生成、电子移转上诉案件、案件评查、案件流转、诉讼服务窗口材料的电子卷宗制作及纸质卷宗智能存储管理工作的处理量以及每年约 9 万余件新生成诉讼卷宗的电子化加工相关服务工作量。具体包括以下岗位：项目经理岗、立案新收扫描岗、评查案件扫描岗、随案生成扫描岗、上诉移转案件扫描岗、一站式诉讼服务窗口诉讼材料扫描岗、繁简分流案件流转扫描岗等，负责北京市丰台区人民法院电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务工作。

具体岗位设置如下表：

序号	岗位设置	工作内容	服务地点
1	项目经理岗	负责电子卷宗随案同步生成及深度应用服务、诉讼档案电子化及应用管理服务，包括工作安排、人员管理、技术指导、协调联络、进度监督等。	院机关、诉调对接中心
2	立案新收扫描岗	负责每日新收立案案件的电子卷宗制作及校验、图像处理、归目上传、卷宗浏览、卷宗导入导出等服务。	诉调对接中心、院机关
3	评查案件扫描岗	负责全院评查案件的电子卷宗制作、校验、图像处理、归目上传、卷宗浏览、卷宗导入导出等服务。	诉调对接中心、派出法庭及审判区、院机关

序号	岗位设置	工作内容	服务地点
4	随案生成扫描岗	负责全院案件的随案同步生成和纸质卷宗智能卷宗存储工作、驻点扫描、巡回扫描工作，包括卷宗交接、电子卷宗制作及校验、图像处理、归目上传、卷宗浏览、卷宗导入导出、纸质卷宗智能存储等服务。	诉调对接中心、派出法庭及审判区、执行局、院机关
5	上诉移转案件扫描岗	负责全院电子上诉案件的扫描工作，包括纸质卷宗交接、电子卷宗制作及校验、图像处理、归目上传、卷宗浏览、卷宗导入导出等服务。	诉调对接中心、派出法庭及审判区、院机关
6	一站式诉讼服务窗口诉讼材料扫描岗	负责派出法庭及院机关一站式诉讼服务窗口收取纸质材料的电子卷宗制作及校验、图像处理、归目上传、卷宗浏览、卷宗导入导出等服务。	派出法庭及审判区、院机关
7	繁简分流案件流转扫描岗	负责案件繁简分流过程中的电子卷宗制作及校验、图像处理、归目上传、卷宗浏览、卷宗导入导出等服务。	诉调对接中心
8	全流程卷宗管理岗	负责全流程管理中辅助从事材料整理工作，将纸质材料进行编码、质检、整理等。	院机关、诉调对接中心、派出法庭及审判区
9	档案登记岗	负责档案检查、清点、登记、交接等工作。	院机关、诉调对接中心、派出法庭及审判区
10	档案扫描岗	负责档案图像采集等工作。	院机关、诉调对接中心
11	图像处理岗	负责图像优化、图像质量检查等工作。	院机关、诉调对接中心

序号	岗位设置	工作内容	服务地点
12	信息著录岗	负责档案信息著录等工作。	院机关、诉调对接中心
13	档案装订岗	负责档案装订、贴封条等工作。	院机关
14	档案上架岗	负责档案移交、上架等工作	院机关

## 二、商务要求

### 1. 交付（服务）的时间（期限）和地点（范围）

合同履行期限（服务时间）：2025年5月18日至2026年5月17日

服务地点：采购人指定地点。

### 2. 付款条件（进度和方式）

合同签订后三十个工作日内，采购人依照政府采购支付流程向中标人支付项目第一服务季度服务费，即合同总价的25%，中标人提供等额服务发票。第二服务季度首月支付合同总额的25%，中标人提供等额服务发票。第三服务季度首月支付合同总额的25%，中标人提供等额服务发票。服务期满后支付合同总额25%服务费，中标人提供等额服务发票。

## 三、技术要求

### 1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标：满足合同及采购人要求。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：适用国家现行相关规定，符合国家、地方、行业、团体或企业标准，同时满足合同及采购人要求。

### 2. 具体内容

（一）电子随案同步生成服务内容

(1) 电子卷宗随案同步生成及深度应用服务内容：

①投标人负责完成立案、审理、上诉、评查等审判、执行工作过程中形成的诉讼材料的数字化加工、整理及深度应用等相关工作。

②具体岗位职责包括：1) 新收立案案件、上诉案件、一站式窗口材料、繁简分流流转案件的电子卷宗制作及校验、图像处理、归目上传、卷宗浏览、卷宗导入导出等服务；2) 负责全院案件的随案同步生成和纸质卷宗智能存储管理工作、驻点扫描、巡回扫描工作，包括卷宗交接、电子卷宗制作及校验、图像处理、归目上传、卷宗浏览、卷宗导入导出、纸质卷宗智能存储管理等服务；3) 负责全流程试用电子卷宗同步生成和深度应用案件的纸质卷宗智能存储管理、扫描、材料收转、智能存储柜的日常维护、相关数据的统计等服务；4) 负责全院评查案件的电子卷宗制作、校验、图像处理、归目上传、卷宗浏览、卷宗导入导出等服务；5) 其他辅助性事务。

(2) 服务要求

电子卷宗随案同步生成及深度应用服务全流程应当按照《北京法院电子卷宗同步生成操作规程（试行）》进行操作，不得低于该操作规程要求的标准。

①扫描、加工。投标人通过 PDF 制作工具或扫描仪自带的一键 PDF 功能，将扫描的图像或案件电子文件制作为双层 PDF 文档，上传至相应案件系统。

②编目、挂接。投标人应当将扫描和生成的电子材料，按照最高人民法院电子卷宗目录规范，在规范命名后导入对应目录，并挂接至电子卷宗办案系统。

③生成时限。投标人应当收到材料后立即扫描。对在工作日当日 12 时之前接收的材料，应于当日完成材料登记、扫描、加工、编目、挂接等生成工作；对 12 时以后接收的材料，应于下一个工作日 12 时前完成相关工作。因材料过多无法在规定时限内完成的，应及时报告并组织人力尽快完成。遇有特殊情况需加急处理的，不受上述生成时限限制。

④收取、生成材料提醒。投标人生成中心完成诉讼材料收取、扫描、加工、编目、挂接后，应向审判团队成员发送电子材料、纸质材料入卷提醒，对确认不入卷的电子材料自动删除，对确认不入卷的纸质材料进行返还或者暂存。

⑤收取、生成质检。投标人应指定专人进行质检。收取诉讼材料时，现场检验扫描编目质量，重点检查诉讼材料名称、正副卷类别、档案目录、来源、提交人等信息是否准确、规范；已扫描的图像编号是否与纸质卷宗编号保持一致；扫描格式是否存在错误；是否存在多扫或漏扫问题。一经发现问题，应当场立即整改。

⑥纸质材料的交接和保管。投标人应当将纸质材料根据案件类别，按照年度、审级、一案

一号的原则，单独立卷存放。严格按照《人民法院诉讼文书材料立卷规范》《最高人民法院电子卷宗卷宗目录规范》要求，将纸质材料按照诉讼程序和材料形成时间，兼顾材料之间的有机联系进行排列存放。纸质材料移交的每一个环节均应在《诉讼材料提交移交借阅退还清单》中予以交接登记、准确填写，并由提交人、移交人、借阅人、接收人和经办人分别签名，并对纸质材料逐页、逐份认真核对检查，对于材料不齐的，当场退回。

⑦纸质材料的借阅。投标人在提供借阅服务时，应当及时做好借阅登记工作，收到归还材料时，应当认真检查卷内材料，如发现材料有短缺、涂改、污损等情况的，及时向管理部门报告。

⑧电子卷宗整理。投标人按照归档目录对电子卷宗进行初步整理后，依照规定提请法官团队成员确认。收到法官确认的符合立卷归档要求的电子卷宗和纸质卷宗预归档提示后，应按照法官确认的目录、材料顺序对纸质卷宗进行整理，做好归档前的准备工作。

⑨制作纸质卷宗。投标人应对符合归档要求的纸质卷宗，进行编码、质检、整理、装订，并移交档案部门检查验收。对档案部门退回的电子卷宗或纸质卷宗进行重新制作。

## （二）诉讼档案电子化服务内容

### （1）服务内容

负责完成丰台法院新生成诉讼卷宗的电子化加工相关服务及应用服务工作。具体内容包括：1) 全流程管理中电子图像材料的可用性、一致性检查以及传统模式管理中辅助从事材料整理工作；2) 负责全院诉讼档案材料电子化前的检查、清点、登记、交接；3) 负责全院诉讼档案材料电子化处理工作，对诉讼档案材料进行校验、图像采集、图像优化、图像质检、信息著录、装订还原等电子化相关操作流程，并将加工完成的诉讼档案交还档案部门验收；4) 负责全院评查案件的档案数字化处理工作，对诉讼档案材料进行校验、图像采集、图像优化、图像质检、信息著录、装订还原等电子化相关服务；5) 负责将处理完毕的电子诉讼档案成品灌装至本院档案管理系统中；6) 负责将诉讼档案电子化成品进行备份，提交成品数据移动硬盘；7) 其他辅助性事务。

### （2）加工步骤和质量控制

①辅助材料整理及检查。投标人负责对将要进行扫描的案卷进行整理和检查，便于下一步进行扫描工作。

②档案登记。投标人负责对诉讼档案进行检查，清点、登记检查卷宗数量，与档案扫描员进行交接等工作。

③案卷领取。投标人安排专人向采购人领取当日需要扫描的档案，领取档案后签署交接单。

档案领取次数及数量根据每日扫描扫描加工进度，与采购人协调。档案按批次领取，每批档案领取后存放在生产场地内的临时存放柜中。

④案卷扫描。档案扫描员将档案材料根据纸张质地状况和幅面，选择不同的扫描设备进行扫描。如纸张质地较好，通过高速扫描仪连续扫描；如纸张有破损或质地较差，采用高拍仪逐页扫描。

⑤图像质检、处理。图像处理员对扫描完成的电子图像进行逐页检查，并根据情况对图像进行纠偏、去边、去脏点、文字加深或锐化等图像处理，保证图像洁净、字迹清晰。

⑥档案还原。按照采购人提出的档案装订要求，将数字化加工完成的档案材料重新复原。

⑦案卷著录。信息著录员按照采购人要求的格式将档案目录等信息索引录入到数据库中。

⑧电子卷宗挂接。将扫描图像与案卷目录向采购人档案系统中进行数据挂接，完成案卷目录索引与扫描图像的一一对应。

⑨成品备份。将加工完成并检查合格的成品数据备份到采购人指定的存储设备中，一式两份，并保证数据读取正确。投标人应每月将完成成品数据备份的存储设备交还采购人，并由采购人签收。

⑩档案归还。投标人应在一个月内完成档案数字化处理相关流程，并将经过数字化处理并还原的纸质档案归还采购人，并由采购人签收，最长不应超过三个月。

### （三）服务方式

（1）采购人提供扫描场所、办公桌椅、档案柜、办公耗材以及加工所需的水电条件。

（2）投标人派驻加工人员进采购人现场开展加工服务，并应根据加工实际需要携带办公扫描仪器及相关设备配件（含硬件设备及软件）。

### （四）岗位职责要求

①投标人需确保服务岗位的稳定性，保证服务不间断，保证服务质量符合各项规范要求。

②投标人需确保服务岗位人员充足，符合岗位需求。服务人员需遵守本单位各项制度，服从工作安排。

③投标人服务人员需符合岗位要求，服务人员需具备大专及以上学历。政治素质好，无犯罪记录。为人踏实稳重，具有一定的沟通协调能力。服务人员具有国家相关档案部门颁发的“档案工作人员岗位资格证书”“档案工作岗位培训证书”等优先。岗前需进行必要的上岗培训，保证服务人员能胜任本职工作，对于不能胜任工作的人员，投标人应在3个工作日内委派新人到岗。

④在岗人员需统一着装要求，佩戴统一的工牌，规范管理。

## 四、验收标准

### （一）服务进度要求

- （1）立案新收扫描数量=我院新收案件数/年度
- （2）案件评查扫描数量=我院评查案件数/年度
- （3）电子卷宗随案同步数量：电子卷宗扫描页数≥4000000 页/年度；扫描卷宗案件数占新收案件数比例≥98%/月度；案件平均扫描次数不低于 4 次/年度。
- （4）上诉移转案件扫描数量=我院电子移送上诉案件数/年度以上数量，根据市高院数据分析平台公布的数据为最终数据。
- （5）纸质、电子卷宗材料整理数量不低于我院年度应归档案件数量。
- （6）纸质档案扫描数量（全流程）不低于我院年度纸质卷宗归档数量。

### （二）服务质量要求

#### （1）技术指标要求

##### 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 等通用格式（应用过程中应转换为双层 PDF 格式）；

分辨率：500 万像素（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%。

④档案整理、装订完全符合采购人要求。

⑤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。

⑥实时扫描的诉讼材料，对在工作日当日 12 时之前接收的材料，应于当日完成材料登记、扫描、加工、编目、挂接等生成工作；对 12 时以后接收的材料，应于下一个工作日 12 时前完成相关工作。因材料过多无法在规定时间内完成的，应及时报告并组织人力尽快完成。遇有特殊情况需加急处理的，不受上述生成时限限制。

⑦确保扫描后形成的材料清晰、准确、规范、完整。

⑧各项技术指标与要求需按照《人民法院诉讼档案管理办法》《人民法院电子诉讼档案管

理暂行办法》和中华人民共和国档案行业标准《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）执行。

⑨著录要求遵照中华人民共和国档案行业标准《档案著录规则》（DA/T18-1999）执行。

⑩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。

⑪投标人还应严格按照最高人民法院纸质卷宗整理、扫描、数据格式标准完成。

⑫卷宗整理遵照中华人民共和国档案行业标准《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）的标准执行。

⑬外包服务需严格遵守国家档案局 DA/T 68.1-2020《档案服务外包工作规范》执行。

⑭扫描操作技术流程严格按照《北京法院电子卷宗同步生成操作规程（试行）》完成。

## （2）质量指标要求

①扫描操作流程严格按照《北京法院电子卷宗同步生成操作规程（试行）》完成。

②电子卷宗上传准确率：成功上传卷宗数占有扫描卷宗数比例 $\geq 100\%$ ；卷宗扫描准确率 $\geq 99\%$ ；人工校验准确率 $\geq 99\%$ ；归目准确率 $\geq 99\%$ 。（对电子卷宗上传准确率进行抽查）

③漏扫卷宗数占有扫描卷宗数比例 $\leq 2\%$ 。（对于全部扫描的材料进行不定期抽查）

④设备扫描清晰度：高扫仪扫描分辨率 $\geq 600\text{dpi}$ ；高拍仪扫描分辨率 $\geq 500$ 万像素。

⑤电子卷宗、纸质卷宗整理一次性质检合格率 $\geq 90\%$ 。

⑥纸质档案数字化抽检合格率：成品产品合格率 $\geq 99\%$ 。

## （3）服务对象满意度指标要求

①法官满意度 $\geq 95\%$ 。

## 五、其他要求

1.投标人应具有承接本项目的能力，并附有成功案例（类似项目业绩）；

2.需针对技术指标条款进行逐项响应，招标文件要求提供证明资料的还需提供证明资料；

3.需按照采购需求提供**服务方案**（①电子卷宗随案同步生成及深度应用服务方案、②诉讼档案电子化服务方案、③服务质量控制方案、④服务风险防范方案、⑤服务进度保障方案、⑥卷宗信息保密方案）内容合理、完善、流程明晰，完全针对本项目需求；

4.需针对本项目采购需求提供**内部工作管理制度**，内容详细，有针对性；

5.需针对本项目采购需求提供**项目团队方案**，团队组织架构、职责分工、人员相关工作经验等方面科学、合理，内容详细；

6.需针对本项目采购需求提供服务承诺，内容全面、表述清晰；

7. 本项目需求中所有内容的报价均应包含在本次报价中，采购人不再另行支付。
- ★8. 投标人需具有满足技术及质量要求的电子卷宗、电子档案生成系统，包括但不限于智能编目系统、智能识别系统、电子卷宗随案同步生成系统等，生成的电子图像须可以挂接到采购人所使用的业务系统和档案系统中，系统需通过正规渠道购买或具有自主知识产权或著作权专利，可以进行维护和升级。（提供承诺函并加盖投标人公章，否则视为无效响应）
9. 投标人需具有国家秘密载体印制、数字化等相关资质。

## 第六章 拟签订的合同文本

(此处为合同模板，最终以甲乙双方实际签订为准)

北京市丰台区人民法院

电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务

# 合 同 书

甲 方：北京市丰台区人民法院

乙 方：

2025 年

合同名称：北京市丰台区人民法院电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务项目合同书

甲方（委托方）：北京市丰台区人民法院

地址：北京市丰台区近园路9号

乙方（服务方）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

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、服务期限与服务地点

#### 1. 服务期限

为期1年，自2025年5月18日至2026年5月17日。

#### 2. 服务地点

本合同约定的服务地点为：北京市丰台区人民法院

### 二、服务内容、方式和要求

乙方应向甲方提供电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务。服务需要配置14类共64个工作岗位职责，完成每年新收立案、随案同步生成、电子移转上诉案件、案件评查、案件流转、诉讼服务窗口材料的电子卷宗制作及纸质卷宗智能存储管理工作的处理量以及每年新生成诉讼卷宗的电子化加工相关服务工作量。具体包括以下岗位：项目经理岗、立案新收扫描岗、评查案件扫描岗、随案生成扫描岗、上诉移转案件扫描岗、一站式诉讼服务窗口诉讼材料扫描岗、繁简分流案件流转扫描岗等，负责北京市丰台区人民法院电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务工作。

## （一）电子随案同步生成服务内容

### 1. 服务内容

负责完成立案、审理、上诉、评查等审判、执行工作过程中形成的诉讼材料的数字化加工、整理及深度应用等相关工作。具体岗位职责包括：（1）新收立案案件、上诉案件、一站式窗口材料、繁简分流流转案件的电子卷宗制作及校验、图像处理、归目上传、卷宗浏览、卷宗导入导出等服务；（2）负责全院案件的随案同步生成和纸质卷宗智能存储管理工作、驻点扫描、巡回扫描工作，包括卷宗交接、电子卷宗制作及校验、图像处理、归目上传、卷宗浏览、卷宗导入导出、纸质卷宗智能存储管理等服务；（3）负责全流程试用电子卷宗同步生成和深度应用案件的纸质卷宗智能存储管理、扫描、材料收转、智能存储柜的日常维护、相关数据的统计等服务；（4）负责全院评查案件的电子卷宗制作、校验、图像处理、归目上传、卷宗浏览、卷宗导入导出等服务；（5）其他辅助性事务。

### 2. 服务要求

电子卷宗随案同步生成及深度应用服务全流程应当按照《北京法院电子卷宗同步生成操作规程（试行）》进行操作，不得低于该操作规程要求的标准。

（1）扫描、加工。乙方通过 PDF 制作工具或扫描仪自带的一键 PDF 功能，将扫描的图像或案件电子文件制作为双层 PDF 文档，上传至相应案件系统。

（2）编目、挂接。乙方应当将扫描和生成的电子材料，按照最高人民法院电子卷宗目录规范，在规范命名后导入对应目录，并挂接至电子卷宗办案系统。

（3）生成时限。乙方应当收到材料后立即扫描。对在工作日当日 12 时之前接收的材料，应于当日完成材料登记、扫描、加工、编目、挂接等生成工作；对 12 时以后接收的材料，应于下一个工作日 12 时前完成相关工作。因材料过多无法在规定时间内完成的，应及时报告并组织人力尽快完成。遇有特殊情况需加急处理的，不受上述生成时限限制。

(4) 收取、生成材料提醒。乙方生成中心完成诉讼材料收取、扫描、加工、编目、挂接后，应向审判团队成员发送电子材料、纸质材料入卷提醒，对确认不入卷的电子材料自动删除，对确认不入卷的纸质材料进行返还或者暂存。

(5) 收取、生成质检。乙方应指定专人进行质检。收取诉讼材料时，现场检验扫描编目质量，重点检查诉讼材料名称、正副卷类别、档案目录、来源、提交人等信息是否准确、规范；已扫描的图像编号是否与纸质卷宗编号保持一致；扫描格式是否存在错误；是否存在多扫或漏扫问题。一经发现问题，应当场立即整改。

(6) 纸质材料的交接和保管。乙方应当将纸质材料根据案件类别，按照年度、审级、一案一号的原则，单独立卷存放。严格按照《人民法院诉讼文书材料立卷规范》《最高人民法院电子卷宗卷宗目录规范》要求，将纸质材料按照诉讼程序和材料形成时间，兼顾材料之间的有机联系进行排列存放。纸质材料移交的每一个环节均应在《诉讼材料提交移交借阅退还清单》中予以交接登记、准确填写，并由提交人、移交人、借阅人、接收人和经办人分别签名，并对纸质材料逐页、逐份认真核对检查，对于材料不齐的，当场退回。

(7) 纸质材料的借阅。乙方在提供借阅服务时，应当及时做好借阅登记工作，收到归还材料时，应当认真检查卷内材料，如发现材料有短缺、涂改、污损等情况的，及时向管理部门报告。

(8) 电子卷宗整理。乙方按照归档目录对电子卷宗进行初步整理后，依照规定提请法官团队成员确认。收到法官确认的符合立卷归档要求的电子卷宗和纸质卷宗预归档提示后，应按照法官确认的目录、材料顺序对纸质卷宗进行整理，做好归档前的准备工作。

(9) 制作纸质卷宗。乙方应对符合归档要求的纸质卷宗，进行编码、质检、整理、装订，并移交档案部门检查验收。对档案部门退回的电子卷宗或纸质卷宗

进行重新制作。

## （二）诉讼档案电子化服务内容

负责完成丰台法院新生成诉讼卷宗的电子化加工相关服务及应用服务工作。具体内容包括：（1）全流程管理中电子图像材料的可用性、一致性检查以及传统模式管理中辅助从事材料整理工作；（2）负责全院诉讼档案材料电子化前的检查、清点、登记、交接；（3）负责全院诉讼档案材料电子化处理工作，对诉讼档案材料进行校验、图像采集、图像优化、图像质检、信息著录、装订还原等电子化相关操作流程，并将加工完成的诉讼档案交还档案部门验收；（4）负责全院评查案件的档案数字化处理工作，对诉讼档案材料进行校验、图像采集、图像优化、图像质检、信息著录、装订还原等电子化相关服务；（5）负责将处理完毕的电子诉讼档案成品灌装至本院档案管理系统中；（6）负责将诉讼档案电子化成品进行备份，提交成品数据移动硬盘；（7）其他辅助性事务。

### 2. 加工步骤和质量控制

（1）辅助材料整理及检查。负责对将要进行扫描的案卷进行整理和检查，便于下一步进行扫描工作。

（2）档案登记。负责对诉讼档案进行检查，清点、登记检查卷宗数量，与档案扫描员进行交接等工作。

（3）案卷领取。乙方安排专人向甲方领取当日需要扫描的档案，领取档案后签署交接单。档案领取次数及数量根据每日扫描扫描加工进度，与甲方协调。档案按批次领取，每批档案领取后存放在生产场地内的临时存放柜中。

（4）案卷扫描。档案扫描员将档案材料根据纸张质地状况和幅面，选择不同的扫描设备进行扫描。如纸张质地较好，通过高速扫描仪连续扫描；如纸张有破损或质地较差，采用高拍仪逐页扫描。

（5）图像质检、处理。图像处理员对扫描完成的电子图像进行逐页检查，

并根据情况对图像进行纠偏、去边、去脏点、文字加深或锐化等图像处理，保证图像洁净、字迹清晰。

(6) 档案还原。按照甲方提出的档案装订要求，将数字化加工完成的档案材料重新复原。

(7) 案卷著录。信息著录员按照甲方要求的格式将档案目录等信息索引录入到数据库中。

(8) 电子卷宗挂接。将扫描图像与案卷目录向甲方档案系统中进行数据挂接，完成案卷目录索引与扫描图像的一一对应。

(9) 成品备份。将加工完成并检查合格的成品数据备份到甲方指定的存储设备中，一式两份，并保证数据读取正确。乙方应每月将完成成品数据备份的存储设备交还甲方，并由甲方签收。

(10) 档案归还。乙方应在一个月内完成档案数字化处理相关流程，并将经过数字化处理并还原的纸质档案归还甲方，并由甲方签收，最长不应超过三个月。

### **(三) 服务方式**

1. 甲方提供扫描场所、办公桌椅、档案柜、办公耗材以及加工所需的水电条件。

2. 乙方派驻加工人员进甲方现场开展加工服务，并应根据加工实际需要携带办公扫描仪器及相关设备配件（含硬件设备及软件）。

### **(四) 服务进度要求**

1. 立案新收扫描数量=我院新收案件数/年度

2. 案件评查扫描数量=我院评查案件数/年度

3. 电子卷宗随案同步数量：电子卷宗扫描页数 $\geq 4000000$  页/年度；扫描卷宗案件数占新收案件数比例 $\geq 98\%$ /月度；案件平均扫描次数不低于 4 次/年度。

4. 上诉移转案件扫描数量=我院电子移送上诉案件数/年度

以上数量，根据市高院数据分析平台公布的数据为最终数据。

5. 纸质、电子卷宗材料整理数量不低于我院年度应归档案案件数量。

6. 纸质档案扫描数量（全流程）不低于我院年度纸质卷宗归档数量。

### （五）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	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 规格：原件 1:1 尺寸</li><li>◆ 图像格式：TIFF/JPEG 等通用格式（应用过程中应转换为双层 PDF 格式）；</li><li>◆ 分辨率：500 万像素（应满足实际浏览、打印需要）</li></ul>
索引信息数据	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ SQL server 数据库文件格式</li><li>◆ 按照最高人民法院相关要求组织索引数据格式</li></ul>

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%。

4. 档案整理、装订完全符合甲方要求。

5. 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。

6. 实时扫描的诉讼材料，对在工作日当日 12 时之前接收的材料，应于当日完成材料登记、扫描、加工、编目、挂接等生成工作；对 12 时以后接收的材料，应于下一个工作日 12 时前完成相关工作。因材料过多无法在规定时间内完成的，应及时报告并组织人力尽快完成。遇有特殊情况需加急处理的，不受上述生成时限限制。

7. 确保扫描后形成的材料清晰、准确、规范、完整；

### （六）岗位职责要求

1. 乙方应确保服务岗位的稳定性，保证服务不间断，保证服务质量符合各项规范要求。

2. 乙方应确保服务岗位人员充足，符合岗位要求。服务人员应遵守本单位各项制度，服从工作安排。

3. 乙方服务人员应符合岗位要求，服务人员应具备大专及以上学历。政治素质好，无犯罪记录。为人踏实稳重，具有一定的沟通协调能力。岗前应进行不少于3天的上岗培训，保证服务人员能胜任本职工作，对于不能胜任工作的人员，乙方应在3个工作日内委派新人到岗。

4. 在岗人员应统一着装要求，佩戴统一的工牌，规范管理。

### 三、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。参与项目的所有人员都应当受本合同第七条各条款的约束。

#### 2. 服务确认

(1) 服务确认每月进行一次。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 7 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。

(2) 甲方应当在接到乙方书面材料的7个工作日内进行服务确认。

#### 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，验收标准见附件。甲方有权委托第三方机构进行验收，对此乙方应当配合。

(2) 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7个工作日，直至符合验收标准。

(3) 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7个工作日内排除故障，7日内再次进行验收。

#### 四、价格与付款方式

##### 1. 价格

服务内容	服务周期	服务款项
电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务	自 2025 年 5 月 18 日 至 2026 年 5 月 17 日	____万
共计人民币：_____		

##### 2. 付款方式

电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务费按季度支付，每季度首月支付合同总额的 25%，每次付款前提交上季度服务验收报告，第四季度服务期满后提交年度服务验收报告，验收合格后支付相应的服务款项。

合同签订后三十个工作日内，甲方依照政府采购支付流程向中标人支付项目第一服务季度服务费，即合同总价的25%，即¥\_\_\_\_\_元，大写：\_\_\_\_\_元；中标人提供等额服务发票。

第二服务季度首月支付合同总额的25%，即¥\_\_\_\_\_元，大写：\_\_\_\_\_元；中标人提供等额服务发票。

第三服务季度首月支付合同总额的25%，即¥\_\_\_\_\_元，大写：\_\_\_\_\_元；中标人提供等额服务发票。

服务期满后支付合同总额 25% 服务费，即¥\_\_\_\_\_，大写：\_\_\_\_\_元；  
中标人提供等额服务发票。

## 五、履约保证金

1. 乙方应于合同签订之日起 7 天内向甲方提交合同总价 5 % 的履约保证金，  
履约保证金有效期为 12 个月，作为乙方服务质量、违约赔偿等的保证金。

2. 因乙方违约造成甲方或第三方权益损失的，甲方有权从履约保证金中扣除  
相关费用。

3. 如服务期满，乙方无任何违约行为，甲方应于合同期满最后一笔合同款  
支付后一个月内一次性无息退还乙方履约保证金。甲方无正当理由，未退还乙方  
履约保证金，每逾期一日，乙方有权要求甲方以每日尚欠履约保证金的金额为基  
数按照逾期当日年活期存款利率的标准支付乙方违约金。（每日违约金=尚欠履  
约保证金的金额\*当日年活期存款利率/365）。

4. 如乙方未履行本合同义务构成违约或者给甲方造成损失，履约保证金将不  
予退还，且甲方有权使用履约保证金抵扣，直到乙方履行完本合同义务并向甲方  
提供相关凭证为止或者已向甲方足额赔偿为止。

## 六、义务与责任

### 1. 甲方的责任与义务

(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。

(4) 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。

(5) 甲方负责为乙方提供场地、办公桌椅、档案柜、办公耗材等基本耗材工具。

(6) 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及诉讼档案电子化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。

(7) 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。

(8) 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) 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。

(5) 乙方须按照同步生成相关规范要求开展运维服务工作。

(6) 乙方须保证电子影像成品的质量符合合同约定的要求。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 乙方应按照合同约定履行客户培训、技术支持与售后维护等服务。

(10) 乙方若终止合同，应当提前 3 个月向甲方提出书面申请，在得到甲方书面同意后，乙方方可将设备及人员撤掉。

(11) 乙方主管项目经理每月进行不少于两次的例行工作检查，及时向院方业务指导部门了解工作开展情况，并留有相关检查记录。

(12) 乙方服务人员应严格遵照甲方作息时间规定及国家相关规定执行。

## **七、违约责任和保密要求**

### **(一) 违约责任**

甲方通过电子卷宗平台数据统计、审判团队投诉反映、院长和庭长履行职责发现、审判管理机构案件质量评查、巡查巡视、项目管理小组检查监督等途径，发现乙方具有下列情形之一的，甲方根据损失的性质及大小，可以合理选择要求乙方承担重做、更换、扣减服务款等违约责任：

(1) 卷宗材料整理不规范，存在卷宗材料有缺页、漏页、错页，封面、目录编写不规范等情形；

(2) 卷宗材料数字化工作不及时，采取传统模式归档的档案，未在一个月内存完成登记、扫描、图处、著录、装订、挂接、还回等全流程诉讼档案电子工作；采取电子卷归档模式的卷宗材料，未在卷宗材料移送扫描后一个月内存完成全流程卷宗材料电子化以及纸质材料整理工作；其他需要数字化的卷宗材料，未在规定时间内完成数字化影响相关工作开展的。

(3) 卷宗材料数字化工作不规范，存在扫描格式不准确，图像不清晰、失真、歪斜，著录不准确等情况；

(4) 保管工作不规范，存在分类、存放混乱，遗漏材料，污损、破坏甚至丢失卷宗材料等情况；

(5) 加工生成的电子卷宗材料无法复制粘贴使用的情况；

(6) 出现一份文件制作成多个 PDF 文档的，或将多个、多类材料制作成一个 PDF 文档等情况；

(7) 卷宗材料电子化全流程过程中，未按照按照最高人民法院《人民法院诉讼卷宗材料排列顺序（试行）》中规定的内容进行扫描、归目等情况的；

(8) 档案数字化成果备份不及时、不规范，存在每季度未按时备份、未备份完全等情况。

(9) 在其他方面，未严格按照规范性文件确定标准执行的情况。

针对乙方工作开展情况，甲方采取定期和不定期相结合的方式对乙方完成工作质量进行检查，并将每次检查发现的问题经甲乙双方项目管理小组负责人签字确认后，定期将检查结果统计到验收报告中，作为全年外包服务费减少的重要依据。甲方提出乙方出现不规范问题，乙方应在 2 个工作日内完成整改。如甲方全年累计检查发现问题 5 次以上，或发现问题未及时完成整改 1 次以上，甲方将扣除履约保证金的 10%作为对乙方服务瑕疵的处罚；全年累计检查发现问题 10 次以上，（或）发现问题未及时完成整改 2 次以上，甲方将扣除履约保证金 30%作为对乙方服务瑕疵的处罚；全年累计检查发现问题 20 次以上，或发现问题未及时完成整改 5 次以上，甲方将扣除履约保证金 50%作为对乙方服务瑕疵的处罚。因乙方在服务过程中出现卷宗材料严重损毁、丢失以及其他严重问题，甲方除全部扣除履约保证金作为处罚外，甲方有权要求乙方赔偿本合同全部服务款项的 30%作为违约金，并依照档案法相关条款要求，追究乙方及相关责任人法律责任。

## （二）保密要求

1. 乙方负责对服务人员进行保密教育。乙方在工作中所获得的关于人民法院的信息仅可用于项目服务工作。

2. 乙方参与甲方电子卷宗随案同步生成和深度应用及诉讼档案电子化工作

中所涉及的研发、商务、技术、业务等属于工作秘密、商业秘密的数据以及资讯，都属于保密内容之列。秘密信息由秘密信息披露方或知识产权所有者所有，除非经披露方或知识产权所有者书面声明许可，否则不得披露或使用。

3. 乙方及服务人员均应签署安全保密承诺书，按照要求保守工作秘密。

4. 乙方发生泄密事件的，甲方有权解除合同，并扣除全部履约保证金，同时有权要求乙方赔偿本合同全部服务款项的 30%作为违约金，并依照有关规定追究责任。

## 八、知识产权

合同中所列应用服务的知识产权归 乙方所有，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。

## 九、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。

乙方应为甲方提供售后服务，质保期不低于 5 年，出现问题后应于一周内安排相关人员解决。如合同终止，乙方应与甲方及第三方服务人员进行工作交接，做好数据移交及销毁，相关存储设备不得私自处置。

## 十、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3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。

## 十一、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\_\_5\_\_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\_\_5\_\_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\_\_5\_\_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，但由此产生的风险以及其他相关风险由甲方承担。

## **十二、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 5 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，因不可抗力产生影响的，甲方有权决定是否解除合同，或者要求乙方延期履行合同。

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。

## **十三、合同争议的解决**

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，可向北京仲裁委员会申请仲裁。

## **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，各执叁份，具有同等法律效力。

## **十五、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：北京市丰台区人民法院

乙方：\_\_\_\_\_

签署人：

签署人：

签约时间： 年 月 日

签约时间： 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，明确案件办理过程中纸质卷宗材料生成流程、具体标准和工作要求，实现电子诉讼卷宗材料深度应用，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、扫描中心及其职能

1. 设立专门的扫描中心，扫描中心设在立案庭，其职能如下：

(1) 负责各审判阶段送交中心的诉讼材料的扫描、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) 其他需要进行扫描上传的事务。

2. 扫描中心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. 实时扫描的诉讼材料，扫描中心应当在收到后一个工作日内扫描和上传完毕，如遇特殊情况，不迟于两个工作日扫描和上传完毕。整理好的纸质卷宗应当不迟于收卷后的 4 个工作日内完成电子卷宗的扫描和上传。

### 二、实时扫描的总体要求

1. 扫描对象。实时扫描的范围如下：

(1) 立案、审判、执行过程中所产生的与案件相关的所有应归档的诉讼文字材料，除直接在数字法院系统中产生的以外，应当全部扫描上传。凡结案后不需归入纸质卷宗的材料，不需扫描。

(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、诉讼等卷宗，在本审判环节可不扫描。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。

2. 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；

3. 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。立案环节的诉讼材料在发送到业务庭之前必须送扫描中心扫描上传；案件报送审批之前必须保证审理记录、合议庭讨论记录等扫描或录入生成，且将该审判阶段应当实时上传的材料送扫描中心扫描上传；案件归档前送达回证、宣判笔录等必须上传到数字法院系统中。

4. 扫描标准。扫描存储方式采用 TIFF/JPEG 格式，分辨率在 600dpi 及以上（或 500 万像素及以上）。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。

5. 扫描责任人。立案、审理（执行）环节的诉讼材料扫描上传，分别由立案、审理（执行）案件的承办法官指导书记员及时将需要扫描的材料送扫描中心扫描上传。

6. 手续交接。送扫描上传前，案件承办人或者书记员应当将按照标准电子卷宗目录对材料做准确分类，并附便签纸注明联系人及应当上传到哪个案件的电子

卷宗的哪个目录下面。如果拟归入的目录不是标准目录，需要新建的，应当注明新建目录的名称和在标准目录下的哪个位置。对不注明或者注明不清楚的，扫描中心人员有权拒绝接收材料。

送扫描中心处扫描的材料应当办理好交接手续，要有扫描中心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。

7. 节点控制。上一流程未按本规定要求上传材料的，本流程有权拒绝接收并回退上一流程，由此产生的责任由上一流程负责。未回退的，在数字法院系统中补充扫描上传的责任由本流程承担。

### 三、实时扫描及电子卷宗整理的流程要求

1. 立案阶段。立案庭决定立案的，应当在纸质封面打印出来后，将起诉书（起诉状）、原告提交的证据材料、诉讼费收据等立案材料及时送扫描中心扫描上传到数字法院系统后，再行分案到各业务庭。未送交扫描上传的，不得移送案件。

2. 审理（执行）阶段。业务庭审理（执行）案件情况，如审判组织、排期开庭、审理记录、审理报告、合议庭讨论记录、审限信息、审委会讨论记录等，必须及时录入。审理（执行）阶段新增加的、满足每次审批所必须的基本诉讼材料如答辩状、主要证据材料、审理笔录、合议庭笔录等，在报审批前由承办人指导书记员及时送扫描中心扫描上传，上传完毕方可将文书送交进行网上审批。

应诉通知书、举证通知书、告知合议庭组成人员通知书、开庭传票、审理报告、裁判文书稿等应当运用数字法院系统相应模板生成。案件审理记录、合议庭讨论记录以及审委会讨论记录可在数字法院系统中直接生成并在合议庭成员及审委会委员中流转签名；未直接生成的，应在签名后扫描上传到数字法院系统中。

### 3. 审批。

（1）每一次报审批前，案件承办法官都应当进行一次信息录入、材料扫描上传工作的整理，满足“网上审批”的前置条件；审批人只进行“网上审批”，

一律不接受纸质文件，审批时应在数字法院系统中检查电子卷宗是否完整，应当扫描的材料是否全部扫描上传。凡未按“网上办案”要求完成前置程序的，一律退回补充完善，待完善后再行审批。

(2) 审批后，承办法官应当将审批人签署审批意见的文书打印归入纸质卷宗，作为副卷材料，不必再将该打印的审批文书扫描上传。

4. 结案。承办人必须完整填写结案信息并将已审批的裁判文书发送印章管理人确认后方可结案。

#### 5. 卷宗整理归档阶段：

(1) 卷宗整理时，将数字法院系统中生成的“网上审批”文书（含报送审批稿和领导审签单）、传票存根等打印出来归入纸质卷宗材料；将立案、审理（执行）阶段未扫描上传但需装卷归档的其他纸质材料清理出来，集中送扫描中心补充扫描上传到数字法院系统；

(2) 打印出数字法院系统的电子卷宗档案目录及自动生成的页码，按照该卷宗目录清理纸质卷宗并按序编好页码装订成册，即可实现电子卷宗与纸质卷宗完全一致并申请归档结案。最终形成的纸质卷宗右上角有页码编号，电子卷宗相应页上不要求有该编号，不必编完页码后再扫描。

(3) 网上卷宗归档后，才能进行纸质卷宗的归档。在确保纸质卷宗和电子卷宗的内容和顺序一致后，承办法官点击“确认归档”，发送电子卷宗至档案管理人，并在 3 日内移送纸质卷宗。

#### 四、监督和管理

1. 扫描中心日常运作由立案庭（诉讼服务中心）负责管理。

2. 各业务庭应积极根据本规范进行实时扫描工作，提高诉讼材料扫描率。

3. 各业务庭应当按照本规范要求及时、细致地进行卷宗整理，确保电子卷宗与纸质档案的一致性。对不按规定及时进行卷宗整理，迟延归档或者出现纸质档

案与电子档案不一致的，档案室将不予归档。

## 附件二 北京法院电子卷宗同步生成操作规程（试行）

为推进落实“电子原件单套归档、纸质原件双套归档”工作机制，明确案件办理过程中纸质卷宗材料生成流程、具体标准和工作要求，实现不同法院间法官阅卷同质化、便捷化、智能化，确保诉讼卷宗材料“一次扫描、全程使用、一键归档”，结合北京法院工作实际，制定此操作规程。

**第一条【基本内涵】**电子卷宗同步生成是指法院在案件受理或办理过程中，依托信息技术手段，随办案进程将收集、形成和产生的诉讼文件同步进行文档化、数据化和结构化处理，形成电子卷宗，并上传挂接到案件办理系统的全过程，一般包括接收、扫描、加工、编目、挂接等主要流程环节。

**第二条【职能部门】**各院结合实际设立电子卷宗同步生成职能部门（以下简称同步生成部门），参照最高人民法院、国家档案局有关电子卷宗、电子档案技术和管理要求，以及《北京法院电子诉讼档案管理规范（试行）》等有关规定，规范化、标准化地开展电子卷宗材料同步生成工作。

设立电子卷宗生成中心的，电子卷宗生成中心为同步生成部门；未设立电子卷宗生成中心的，可由扫描加工中心统一负责本院电子卷宗生成工作。

**第三条【接收环节】**同步生成部门在接收纸质材料时，应核查材料清单与纸质材料内容是否相符及有无缺页、漏页、页面模糊、破损、不适合扫描处理等情形，做好交接记录后予以接收。

同步生成部门直接接收当事人邮寄的审理过程中案件相关材料的，根据当事人提供的对应的审判业务部门和具体案号在材料收转系统进行登记，登记后及时通知法官团队。如无法查清案号的，应与有关部门工作人员进行电话确认和沟通，视情况予以处理。

**第四条【生成时限】**同步生成部门在工作日当日 12 时之前接收的纸质材料，

应于当日完成全部加工生成工作；12 时以后接收的纸质材料，应于下一个工作日 12 时前完成上述工作。因材料过多等原因无法在规定时限内完成的，应向同步生成部门负责人汇报，并协调组织人员尽快完成并告知法官团队。

遇有特殊情况需加急处理的，不受上述生成时限限制。

**第五条【扫描环节】**同步生成部门接收待扫描纸质材料后应当立即扫描。扫描人员在扫描后应在纸质材料空白处加盖“已扫描”印章。纸质材料扫描后的图像内容、顺序须与每一份纸质材料保持一致，同时应确保图片清晰、完整。

当事人提交的纸质材料在扫描完后需要退回的，可以根据当事人要求不加盖“已扫描”印章。

扫描时发现纸质材料有问题的，应妥善处理，并做好工作记录。

**第六条【扫描标准】**扫描材料应符合《纸质档案数字化技术规范》国家标准和最高人民法院规定的具体标准。技术参数包括：

(1) 扫描色彩：为最大限度的保留材料原件信息，应全部采用彩色模式（不低于 24 色）进行扫描，保证有红头、印章、照片、彩色插图、多色文字的档案清晰可见；

(2) 分辨率：不低于 300 dpi (打印分辨率)，当原材料不清晰、字迹较淡，扫描材料不清晰的时候，应适当增加分辨率，具体根据实际情况确定；

(3) 存储格式：材料的存储格式为 TIFF、JPEG 等通用格式，应用过程中应转换为双层 PDF 格式；

(4) 扫描设备：扫描设备应采用对档案实体性破坏较小的扫描设备进行扫描，超出扫描仪使用尺寸的材料可采用大幅面扫描仪进行扫描或者根据情况拍照入卷。

**第七条【加工环节】**同步生成部门对扫描后的原始图像进行优化处理，并通过 PDF 制作工具或扫描仪自带的一键 PDF 功能，将扫描的图像或案件电子文件制

作为双层 PDF 文档。原则上一份文件一个 PDF，不得将一份文件制作成多个 PDF 文档，或将多个或多类材料制作成一个 PDF 文档。

**第八条【技术要求】**优化处理原始图像时要小心谨慎，严禁删除任何在影像上的有效信息，确保元数据完整。具体包括但不限于：

(1) 旋转及纠偏：对不符合阅读方向的图像进行旋转还原，对出现偏斜的图像进行纠偏处理，以达到倾斜度不超过  $0.5^\circ$ 、视觉上基本上不感觉偏斜为准；

(2) 裁边操作：对图像中的黑边进行处理，处理标准为不可存在大于 1mm 的黑边；

(3) 去噪点：CDD 值超过 60 的图片进行噪点优化处理，处理过程中，不能删除文件内容信息；

(4) 白页处理：能够检测出白页（纸张无像素区域大于纸张面积的 95%）；

(5) 残图检测处理：无法打开和扫描故障产生的残图进行重新扫描等。

**第九条【OCR 识别要求】**图像识别（OCR）应满足后续深度应用各项需要，主要包括：

(1) 识别准确率：图像中的中文、数字、英文印刷体识别准确率在 99%以上，对常用签名识别准确率达到 95%以上，手写体识别准确率达到 95%以上。

(2) 卡证类材料结构化：对卷宗中涵盖的证件材料进行结构化分析，结构化信息准确率达到 95%以上。

(3) 表格材料处理：表格类材料 100%去除，不影响正常文字识别。

(4) 印章材料处理：印章内容需要分离，在可视情况下 100%不影响文字识别，并可对印章内容进行提取。识别提取印章形状包括圆章、方章、异形章。印章色彩主要包括蓝色印章、红色印章。

(5) 坐标信息提取：识别后的文本需要提供字四角坐标、行坐标、段落坐标。坐标准确率达到 95%以上。

第十条【编目环节】同步生成部门应将扫描和生成的电子材料规范命名后导入对应目录，并挂接至电子卷宗办案系统。有移交和提交材料清单的，编目准确率应达到 99%以上。编目过程中需注意：

（1）所有文件材料均应当按份整理，单独编目，不得将一份文件制作成多个 PDF 文档、或将多个或多类材料制作成一个 PDF 文档进行编目；

（2）单份材料按照每一页的自然顺序进行人工+自动编目处理，合并成一个单一多页双层 PDF 文件，结合文件名称命名（如：起诉状、原告 XX 身份证明文件等），单份文件不得拆分为多个单页挂接进入电子卷宗系统、不得以英文字母、数字等字符（如 0056、pic125 等）形式直接挂接电子卷宗系统；

（3）当事人提供身份证明及委托手续编目时必须带有材料特征说明（例：身份证-张三、律师职业资格证-李四、营业执照-XX 公司），证据材料中含有人民法院制作或生成的材料必须有备注[例：判决书-（2018）京 01 民终 XXX 号]；

（4）当事人、代理人提交的证据材料，如有证据材料清单的，目录中第一项必须挂接证据材料清单，后续材料对照清单顺序编目挂接，如无证据材料清单的，也应遵循单份材料编目的基本要求，坚决杜绝出现多个文件制作为一个 PDF 的情形，例如：将原告的证据材料制作为“原告 XX 证据材料单一 PDF 文件”，如多次提交证据材料的，按照时间顺序同时兼顾材料之间的有机联系进行排列；

（5）对于批量材料的单份顺序要进行检查核对，例如张三证据材料、李四证据材料，不可混合展示，应根据诉讼地位顺序排序；

（6）同一案件材料中如有多份裁判文书的，要准确的区分出裁判文书原本、正本、原审裁判文书、证据类裁判文书等，精准编目挂接，避免出现错误；

（7）院庭长等行使审批、监督管理权形成相应的审批、监督管理材料的，应根据《北京市高级人民法院关于规范院长、庭长审判监督管理职责的规定（试行）》《北京市高级人民法院关于强化民商事案件审判内部监督的实施意见（试

行)》等规定,准确区分,精准编目挂接;

(8) 编目后挂接的材料顺序应按正常阅读顺序排列展示,力争实现 100%准确。

**第十一条 【校验挂接】**系统校验界面目录树展示材料分类情况,应对该目录项下扫描材料进行分类结果校验并对各个目录项下的材料进行依次校验。

同步生成部门工作人员应对卷宗分类编目项及页数进行检查,确认无误后完成上传挂接操作。

**第十二条 【统一生成】**当事人、代理人等网上立案环节或审理过程中提交的电子材料,线下以光盘形式提交或邮寄的音视频文件、电子版材料及人民法院通过系统对接等方式从外部单位获取的电子材料等,经法官确认材料的可用性后,按照前述流程由同步生成部门统一生成后挂接电子卷宗系统。

办案系统自动生成的含有电子签章、电子签名的原生性电子材料以及网上办公系统电子生成的各类案件审批表单等按照统一规则自动挂接电子卷宗系统。

**第十三条 【生成提醒】**同步生成部门完成诉讼材料收取、扫描、加工、编目、校验、挂接后,应向法官团队成员发送电子材料、纸质材料入卷提醒。

**第十四条 【内部质检】**同步生成部门应指定专人对材料收取、扫描加工、编目挂接等电子卷宗生成各个环节进行质检,重点检查材料顺序是否合规、数量是否齐全、PDF 文件是否能够正常打开、是否可以正常复制张贴、单份文件是否存在漏扫或顺序错误、是否准确挂接进入电子卷宗等。一经发现问题,立即整改。

**第十五条 【安全要求】**电子卷宗随案同步生成工作流程全程留痕,所有工作中生成的文档、图片、语音、视频等资料应及时保存备份。

同步生成部门工作人员应做好纸质材料交接及保管工作,严格遵守保密工作有关规定,如发生材料丢失、泄密等事件,依照有关规定追究责任。

扫描设备、网络端口、扫描分辨率、密集架以及计算机等设备的硬盘、移动存储介质，应符合严谨规范标准安全的具体要求。

第十六条 【施行解释】本操作规程自发布之日起施行，由北京市高级人民法院诉讼服务办公室负责解释。

### 附件三 诉讼档案电子化加工要求

本细则规定了乙方在施档案电子化加工过程中应当遵守的一系列质量、安全、保密要求，由甲乙双方共同制定，乙方按照此细则进行加工，甲方按照此细则进行成品验收。

#### 一、电子化加工步骤

1. 辅助材料整理及检查。负责对将要进行扫描的案卷进行整理和检查，便于下一步进行扫描工作。

2. 档案登记。负责对诉讼档案进行检查，清点、登记检查卷宗数量，与档案扫描员进行交接等工作。

3. 案卷领取。乙方安排专人向甲方领取当日需要扫描的档案，领取档案后签署交接单。档案领取次数及数量根据每日扫描扫描加工进度，与甲方协调。档案按批次领取，每批档案领取后存放在生产场地内的临时存放柜中。

4. 案卷扫描。档案扫描员将档案材料根据纸张质地状况和幅面，选择不同的扫描设备进行扫描。如纸张质地较好，通过高速扫描仪连续扫描；如纸张有破损或质地较差，采用高拍仪逐页扫描。

5. 图像质检、处理。图像处理员对扫描完成的电子图像进行逐页检查，并根据情况对图像进行纠偏、去边、去脏点、文字加深或锐化等图像处理，保证图像洁净、字迹清晰。

6. 档案还原。按照甲方提出的档案装订要求，将数字化加工完成的档案材料重新复原。

7. 案卷著录。信息著录员按照甲方要求的格式将档案目录等信息索引录入到数据库中。

8. 电子卷宗挂接。将扫描图像与案卷目录向甲方档案系统中进行数据挂接，

完成案卷目录索引与扫描图像的一一对应。

9. 成品备份。将加工完成并检查合格的成品数据备份到甲方指定的存储设备中，一式两份，并保证数据读取正确。乙方应每月将完成成品数据备份的存储设备交还甲方，并由甲方签收。

10. 档案归还。乙方应在一个月内完成档案数字化处理相关流程，并将经过数字化处理并还原的纸质档案归还甲方，并由甲方签收，最长不应超过三个月。

#### 11. 卷宗上架

将已整理后的成品案卷按照流水档案号进行排序，并安排专人根据档案号段范围进行上架到档案库房。

### 二、质量要求

加工成品应包括：卷宗扫描电子图像、卷宗索引信息数据、纸质卷宗还原。

1. 扫描电子图像规格：原件 1:1 尺寸；图像格式：TIFF/JPEG 等通用格式（应用过程中应转换为双层 PDF 格式）；分辨率：500dpi（应满足实际浏览、打印需要）

2. 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。

3. 电子卷宗扫描图像清晰、数据完整，符合阅读、还原要求。

4. 档案索引与图像挂接正确率 100%。

5. 档案整理、装订完全符合甲方要求。

6. 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。

## 附件四 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，乙方就档案电子化服务项目的安全保密事宜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，均已通过乙方进行的保密教育；保证工作人员稳定，因故需更换工作人员应征得甲方同意；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. 未经甲方同意，乙方工作人员拒绝非工作人员进入加工现场，人员出入甲方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，所有乙方人员携带的个人物品均交由甲方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甲方存档、审查。

8. 乙方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。

乙方同意根据《国家保密法》的规定，保护国家秘密的安全，当乙方现场作

业人员有违反保密规定的行为时，甲方有权马上终止合同的执行、追偿损失直至追究刑事责任。乙方已经对上述保密承诺书仔细阅读，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，承担如因乙方现场作业人员个人行为造成泄密后的一切法律责任。

## 附件五 反商业贿赂承诺书

为充分体现守法和诚信的原则，防止不正当竞争、商业贿赂和违纪违法行为的发生，维护双方在业务往来中的合法权益，乙方郑重作出以下廉洁承诺：

1. 本廉洁承诺书作为项目合同的附件，对双方具有约束力。

2. 乙方参加采购（合作）活动均遵循守法和诚信的原则，不损害国家和甲方的合法权益。

3. 乙方保持对工作人员进行廉洁从业教育，增强其廉洁自律意识。

4. 乙方或乙方工作人员不得向甲方工作人员及其亲属馈赠现金、卡券和贵重礼品等财物。

5. 乙方或乙方工作人员不得以任何理由，为甲方工作人员及其亲属购置、提供通信工具、交通工具和高档办公用品等物品；不得以任何理由，为甲方工作人员及其亲属提供度假、旅游、到营业性娱乐场所活动及报销、支付应由甲方工作人员及其亲属支付的费用。

6. 乙方或乙方工作人员不得有其他妨碍正常交易的违法行为。

7. 乙方或乙方工作人员须遵守国家 and 甲方保密规定，不利用企业商业秘密、知识产权和业务渠道为本人或者他人从事牟利活动，不以任何方式泄露所接触或知悉的商业秘密。

8. 乙方坚持实事求是，不在经营活动中弄虚作假；不假公济、化公为私，不侵害国家、院方利益和员工的合法权益。

9. 乙方将严格遵守法律法规的相关规定，当乙方人员有违反廉洁规定的行为时，甲方有权采取以下措施：1) 解除与乙方签订并尚在履行的合同；2) 视乙方违约情节轻重，暂停今后乙方作为供应商的资格。

10. 本承诺书作为合同附件，自合同签订之日即生效。

## 附件六 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：

## 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（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），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。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

招标编号：

投标人名称：

1 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（提供证明文件复印件并加盖供应商公章）

1-2 投标人资格声明书

# 投标人资格声明书

致：\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

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：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。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求

### 2-1 中小企业政策证明文件（此处必填）

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《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，且建议在资格证明文件部分提供。

（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的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）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，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### （5）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投标人出具。联合体投标的，《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，投标人应充分、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。

（6）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。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，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《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。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式（此处必填）

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）参加北京市丰台区人民法院（单位名称）的北京市丰台区人民法院 2025 年度电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务采购项目（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企业）的具体情况如下：

1. 北京市丰台区人民法院 2025 年度电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务采购项目（标的名称），属于软件和信息技术服务业（采购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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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。

## 监狱、戒毒企业声明函格式（如适用，可填写）

本单位郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本单位（请进行勾选）：

不属于符合条件的监狱、戒毒企业。

属于符合条件的监狱、戒毒企业，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。

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：

## 残疾人福利性单位声明函格式（如适用，可填写）

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（请进行选择）：

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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（此处不适用，不用填写）

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书，否则**投标无效**。

## 分包意向协议（此处不适用，不用填写）

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则**投标无效**。

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）（本项目不适用）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - （1）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （2）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （...）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求（此处不适用，不用填写）

#### 4 投标保证金凭证/交款单据

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

招标编号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

# 投标书

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

## 2 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、提交、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

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，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》；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或护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

## 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\_\_\_\_\_（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）身份证或护照等身份证明文件：

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

### 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

招标/项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期限
		大写	小写	
1				

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

3.需单独提供一份供唱标使用。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4 投标分项报价表（实质性格式）

### 投标分项报价表

招标/项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

招标/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
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（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。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则<b>投标无效</b>；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。）</p>					

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

6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

招标/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

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，均视作供应商已  
对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 中小企业证明文件（此处不适用，不用填写）

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《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，以证明中小企业身份。《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》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，投标人应充分、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。
- 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。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，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（工程、服务）格式

（此处不适用，不用填写）

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企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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。

## 监狱、戒毒企业声明函格式（此处不适用，不用填写）

本单位郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本单位（请进行勾选）：

不属于符合条件的监狱、戒毒企业。

属于符合条件的监狱、戒毒企业，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。

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：

## 残疾人福利性单位声明函格式（此处不适用，不用填写）

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（**请选择**）：

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：

8 拟分包情况说明（本项目不适用，不用填写）

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议（本项目不适用，不用填写）

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的复印件，否则不予认可。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料（包括但不限于评审所需资料等均可在此处提供）

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 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。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

## 10 中标服务费承诺书

致：中钰招标有限公司

我公司在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目（招标/项目编号：\_\_\_\_\_）  
\_\_\_\_）采购中若获中标，我公司保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、  
电汇或现金，向贵公司一次性支付应该交纳的中标服务费用。

特此承诺！

承诺方法定名称：\_\_\_\_\_（承诺方盖章）

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

承诺方授权代表签字：\_\_\_\_\_

承诺日期：\_\_\_\_\_

## 11 技术服务方案及其他承诺

**附件 1：关于印发中小企业划型标准规定的通知（不属于投标文件格式，仅作为判断中小企业的依据）**

工信部联企业〔2011〕300 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

**中小企业划型标准规定**

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收

入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。

其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）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。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。