



# 公开招标文件

项目名称：北京市丰台区人民法院 2026-2027 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

采购编号：BJGY-2026-02131

采 购 人：北京市丰台区人民法院

采购代理机构：北京国裕招标有限公司

# 目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	6
第三章	资格审查.....	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	22
第五章	采购需求.....	30
第六章	拟签订的合同文本.....	35
第七章	投标文件格式.....	56

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1.采购编号：BJGY-2026-02131

2.项目名称：北京市丰台区人民法院 2026-2027 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：519 万元、项目最高限价：519 万元。

4.采购需求：

标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
北京市丰台区人民法院 2026-2027 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	1 项	服务需要配置 62 个工作岗位职责，完成每年电子卷宗。随案同步生成及诉讼档案电子化服务工作。

5.合同履行期限：2026 年 5 月 18 日起至 2027 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。

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：

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：  /  。

## 三、获取招标文件

1.时间：2026 年 4 月 1 日至 2026 年 4 月 9 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00

(北京时间, 法定节假日除外)。

2.地点: 北京市政府采购电子交易平台。

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: 2026 年 4 月 22 日 9 点 30 分 (北京时间)。

地点: 北京市政府采购电子交易平台 (采用远程电子开标方式, 投标人使用 CA 认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密, 不接受纸质文件, 无须投标人到达现场)。

#### 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: 支持中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展, 支持乡村产业振兴, 支持节能环保, 支持科技创新, 支持绿色低碳可持续发展, 支持本国产品等。

2.本项目采用全流程电子化采购方式, 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。

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

### 2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

### 2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

### 2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 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进行电子开标。

## 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：北京国裕招标有限公司

地 址：北京市西城区广安门外大街 248 号机械大厦 1401 室

联系方式：010-83509321

### **3.项目联系方式**

项目联系人：李美琪、毛宇鹏、武宗政

电 话：010-83509321

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目为单一产品采购项目。 □本项目为非单一产品采购项目，核心产品为： <u> / </u> 。				
3.1	现场考察	■不组织 □组织				
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间： <u>  </u> 年 <u>  </u> 月 <u>  </u> 日 <u>  </u> 点 <u>  </u> 分 召开地点： <u>  </u> 。				
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求： <u>  </u> ； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 (3) 样品递交要求： <u>  </u> ； (4) 未中标人样品退还： <u>  </u> ； (5) 中标人样品保管、封存及退还： <u>  </u> ； (6) 其他要求（如有）： <u>  </u> 。				
5.3.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">序号</th> <th style="width: 60%;">标的名称</th> <th style="width: 30%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>北京市丰台区人民法院2026-2027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 style="text-align: center;">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
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2026-2027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				
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形： <u>  </u> 。				
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u> 95500 元。</u>				

条款号	条目	内容
		投标保证金收受人信息： <u>北京国裕招标有限公司；北京银行股份有限公司马连道支行；20000037041400021544258。</u>
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) <u>投标人在投标文件中提供虚假材料的；</u> (2) <u>除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知的规定与采购人签订合同的；</u> (3) <u>投标人与采购人或其他投标人恶意串通的。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟。
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，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术指标</u> 得分高者为中标人 <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〕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： <u>办公电话或电子邮件。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>法务部；</u> 联系电话： <u>010-83509321；</u> 通讯地址： <u>北京市西城区广安门外大街 248 号机械大厦 1401 室。</u>
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： <u>参照原 1980 号文标准下浮 15%收取；</u> 缴纳时间： <u>收到中标通知书后五个工作日。</u>



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

### 3 现场考察、开标前答疑会

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

### 4 样品

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

### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

#### 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采

购需求》。

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

## 5.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

## 5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

- 5.3.1.3 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。
- 5.3.1.4 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。
- 5.3.2 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。
- 5.3.3 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：
- 5.3.3.1 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）；
- 5.3.3.2 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；
- 5.3.3.3 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；
- 5.3.3.4 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；
- 5.3.3.5 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）；
- 5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.3.6 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》。

#### 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

#### 5.5 正版软件

5.5.1 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）。

## 5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

## 5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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》。

## 5.8 采购需求标准

### 5.8.1 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》。

### 5.8.2 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。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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 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。

12.7 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：

12.7.1 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；

12.7.2 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；

12.7.3 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；

12.7.4 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。

12.8 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：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《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 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电



子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

### 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，将电子投标文件提交至电子交易平台。

### 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

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

## 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 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、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确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人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

投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 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。	提供证明文件的电子版或电子证照
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（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 、 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

		果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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。	
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	本项目专门面向 <b>中小企业</b> 采购，应在《资格证明文件》中提供《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。	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
3-1	政府购买服务承接主体的要求	本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与项目的招标文件。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标程序、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	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）
8	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；
9	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；
10	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
11	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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理



性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合

体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
  - 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
  - 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
  - 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
  - 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
  - 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
  - 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
  - 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

### 3 投标文件的比较和评价

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

- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：
- 综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。
  - 最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。
- 3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。
- 随机抽取
  - 其他方式，具体要求：**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：得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价均相同的，以技术指标得分高者为中标人。
- 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	评审因素	评审说明	权重
1	投标报价	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分10分。其他投标人的价格分统一按照公式计算：                      投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×10。</p>	10分
2	同类业绩	<p>近三年（2023年3月1日至今，以合同签订日期为准）的同类项目业绩。每提供一个得2分，最高不超过10分。                      注：提供合同电子件加盖投标人公章，合同中必须包括合同首页、金额页、项目内容相关页及双方签字盖章页。</p>	10分
3	技术指标响应	<p>对投标人采购需求“二、具体服务内容和三、技术指标”的响应情况进行评审。</p> <p>二、具体服务内容                      （一）电子卷宗随案同步生成服务内容，共计11条；                      （二）诉讼档案电子化服务内容，共计15条；</p> <p>三、技术指标                      （一）技术指标要求，共计7条；                      （二）数量指标，共计6条；                      （三）质量指标要求，共计6条；                      （四）服务对象满意度指标要求，共计1条。</p> <p>合计46条，每满足1条得0.5分，满分23分。                      注：投标人需在“采购需求偏离表”中逐条进行响应，漏报或不满足要求的条款视为负偏离。以投标人提供的“采购需求偏离表”响应内容为准。</p>	23分
4	服务方案	<p>一、电子卷宗随案同步生成服务                      1. 服务方案内容完善、流程清晰，具有针对性，得10分；                      2. 服务方案内容基本完善、流程基本清晰，具有一定的针对性，得7分；                      3. 服务方案内容基本完善，流程基本清晰，但缺乏针对性，得4分；                      4. 服务方案内容有缺失、流程混乱或内容过于简单，得1分；                      5. 未提供得0分。</p> <p>二、诉讼档案电子化服务                      1. 服务方案内容完善、流程清晰，具有针对性，得10分；                      2. 服务方案内容基本完善、流程基本清晰，具有一定的针对性，得7分；                      3. 服务方案内容基本完善，流程基本清晰，但缺乏针对性，得4分；                      4. 服务方案内容有缺失、流程混乱或内容过于简单，得1分；                      5. 未提供得0分。</p>	20分

5	团队人员	<p>1. 团队人员满足项目岗位需求，分工明确，相关工作经验丰富，得8分；</p> <p>2. 团队人员满足项目岗位需求，分工基本明确，具有一定的相关工作经验，得5分；</p> <p>3. 团队人员满足项目岗位需求，分工不明确或人员相关工作经验较差，得2分；</p> <p>4. 未提供或不满足岗位需求，得0分。</p> <p>注：提供人员列表及人员简历。</p>	8分
6	保密措施	<p>1. 保密措施内容详细、完善，措施有力，得8分；</p> <p>2. 保密措施内容基本详细、基本完善，措施基本可行，得5分；</p> <p>3. 保密措施内容较简单或有缺失，得2分；</p> <p>4. 未提供得0分。</p>	8分
7	管理制度	<p>1. 工作管理制度完善、流程严谨，具有可操作性，得7分；</p> <p>2. 工作管理制度基本完善，具有一定的可操作性，得4分；</p> <p>3. 工作管理制度较简单或有缺失，得1分；</p> <p>4. 未提供得0分。</p>	7分
8	培训方案	<p>1. 培训方案详细、完善，满足采购需求，得7分；</p> <p>2. 培训方案基本详细、基本完善，基本满足采购需求，得4分；</p> <p>3. 培训方案有缺失，不满足采购需求，得1分；</p> <p>4. 未提供得0分。</p>	7分
9	售后服务	<p>1. 售后服务方案详细、完善，质保期等内容满足采购需求，得7分；</p> <p>2. 售后服务方案基本详细、基本完善，质保期满足采购需求，其他内容基本满足采购需求，得4分；</p> <p>3. 售后服务方案有缺失，不满足采购需求，得1分；</p> <p>4. 未提供得0分。</p>	7分

## 第五章 采购需求

### 一、项目内容

服务需要配置 62 个工作岗位职责，完成每年电子卷宗。随案同步生成及诉讼档案电子化服务工作。具体包括以下岗位：项目经理岗、随案扫描岗、辅助整卷岗、档案扫描岗。

1. 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
2	随案扫描岗	负责立案新收扫描、评查案件扫描、随案生成扫描、上诉移转案件扫描等服务。	诉调对接中心、派出法庭及审判区、执行局、院机关
3	辅助整卷岗	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、整理及档案检查、清点、登记、交接等工作。	诉调对接中心、派出法庭及审判区、执行局、院机关
4	档案扫描岗	负责档案图像采集、图像优化、图像质量检查、档案信息著录、档案装订、贴封条、档案移交、上架等工作。	院机关、诉调对接中心、执行局、派出法庭及审判区

### 2. 岗位要求

(1) 投标人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) 投标人应确保服务岗位人员充足，符合岗位需求。服务人员应遵守本单位各项制度，服从工作安排。

(3) 投标人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，投标人应在 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。

### 二、具体服务内容

#### (一) 电子卷宗随案同步生成服务内容

##### 1. 材料的收取

(1) 立案阶段：立案窗口登记人员将登记立案后、符合放入生成柜条件的材料需当日移交至电子卷宗生成中心立案材料收取窗口。

(2) 审判阶段：审判团队成员对于审判过程中收取的、产生的应当入卷存档的材料，在收取、调取及制作后的两个工作日内移交至电子卷宗生成中心。

电子卷宗生成中心收取材料时，应认真检查清点案件材料并规范填写清单，核查清单与材料内容是否相符及有无缺页、漏页、页面模糊、破损等情形，做好交接记录并予以接收。

2. 扫描、加工：电子卷宗生成中心通过扫描 PDF 文件，将扫描的图像或案件电子文件制作作为双层 PDF 文档，上传至相应案件系统。原则上一份文件一个 PDF，不得将多个或多类材料制作成一个 PDF 文档。扫描人员需在已扫描材料上每页加盖“已扫”章，便于后续归档审查。

3. 编目、挂接：电子卷宗生成中心应将扫描和生成的电子材料，按照最高人民法院《电子卷宗卷宗目录规范》，在规范命名后导入对应目录，并挂接至电子卷宗办案系统。

4. 生成时限：电子卷宗生成中心应在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。

5. 收取、生成材料提醒：电子卷宗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入卷提醒。提醒后，任一审判团队成员首次登陆系统查看卷宗时，需确认电子材料是否入卷。确认不入卷的电子材料自动删除，所删除的电子材料不进行物理删除，单独设置目录留存。

6. 收取、生成质检：电子卷宗生成中心应指定专人进行质检。收取诉讼材料时，现场检验扫描编目的质量，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；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。

7. 纸质材料的保管和整理：电子卷宗生成中心实行纸质材料集中统一保管制度，根据案件类别，按照年度、一案一号的原则，单独立卷存放。确保妥善保管、分类储存、定位查找以及整理制作符合归档要求的纸质卷宗。

8. 纸质材料的交接：纸质材料移交的每一个环节均应在《诉讼材料提交移交退还清单》中予以交接登记、准确填写，并由提交人、移交人、接收人和经办人分别签名。中心工作人员在接收纸质材料时，应当对纸质材料逐页、逐份认真核对检查，对于材料不齐的，当场退回。

9. 纸质材料整理：电子卷宗生成中心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，对未加盖“已扫章”的纸质材料进行补充扫描，做好归档前的准备工作。

10. 制作纸质卷宗：对符合归档要求的纸质卷宗，由电子卷宗生成中心对卷宗材料进行写卷皮、编页码、质检、整理、装订后，并移交档案部门检查验收。

## （二）诉讼档案电子化服务内容

1. 服务内容。负责完成审判过程中产生的新诉讼档案整理、扫描、著录、质检、数据挂接等全部数字化加工服务，提交成品数据硬盘，并完成成品数据向“一张网”档案系统的灌装，及评查案件、上诉案件的全部数字化加工服务。

2. 数字化加工步骤和质量检查。加工流程严格按照以下步骤进行，保证影像真实反映原件全部信息，满足浏览、打印需要，保证档案信息录入准确率，保证影像文件与录入信息的正确对应关系。

（1）案卷录入。录入员按照采购人要求将档案目录索引录入到数据库中。

（2）案卷整理及检查。对即将进行扫描的档案进行整理和检查，便于下一步进行扫描工作，具体内容有：档案拆卷和去除装订、页码纠错，检查卷宗材料是否规范齐全、是否符合归档要求，不同种类材料的起止页码记录等。

（3）档案扫描。扫描操作员将整理好的档案资料，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；如纸张破损或质地较差，采用拍照机逐页扫描。

（4）图像质检、处理。图像质检员对扫描完成的档案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，保证图像洁净、字迹清晰。

（5）信息著录。按照图像页面所属的不同材料属性，进行图像属性标注。具体属性分类由采购人制定，乙方严格按照要求执行。

（6）档案复原。按照档案装订要求，将加工完成的档案资料重新复原，包括档案卷皮更换、装订及签封等。

（7）挂接。将扫描图像与档案目录进行数据挂接，完成档案及目录索引与扫描图像的一一对应。

（8）质量检查。质量检查员对加工完成的成品数据进行抽查，主要检查图像清晰情况、图像属性的准确性、目录准确性以及图像与目录对应的准确性。同时，按照一定比例进行抽查，对不合格的数据重新加工整改，直至合格为止。加工整改不合格数据不能重复计算工作量。

（9）成品备份。将加工完成并检查合格的成品数据严格按照年度、案卷类型分类，全部

备份到移动硬盘中，一式两份，并保证数据读取正确，移动硬盘由采购人提供。

(10) 数据提交、资料归还。将成品数据硬盘以及整理合格的档案归还采购人，并由采购人签收。

(11) 入库上架工作。及时将待入库档案协助档案部门完成入库上架工作。

(12) 对预归档材料进行质检。及时完成电子卷宗生成中心归档卷宗纸质材料装订检查和采购人移交的传统纸质档案的数字化扫描前的质检工作。

(13) 辅助档案借阅工作。协助档案部门完成档案借阅利用相关工作。

### 三、技术指标

#### (一) 技术指标要求

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

#### (二) 数量指标:

1. 随案扫描(含立案新收扫描、案件评查扫描、电子卷宗随案同步扫描、上诉移转案件扫描)数量 500 万页。

2. 纸质档案扫描数量 7 万件, 700 万页。

3. 纸质卷宗材料整理数量 9 万件, 如遇特殊情况, 在此基础上向上浮动 10%为合理体量。

4. 结合后续电子卷宗随案同步生成工作在我院推行, 根据推行时间及工作实际, 就上述工作共再行调配。

5. 完成我院行政文书档案扫描 1000 件。

6. 若实际收取、归档案件体量未达到上述标准, 以实际产生的数量为准。

#### (三) 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：成功上传卷宗数占所有扫描卷宗数比例 $\geq 100\%$ ；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. 漏扫卷宗数占所有扫描卷宗数比例 $\leq 2\%$ 。（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 $\geq 300\text{dpi}$ ；高拍仪扫描分辨率 $\geq 300$ 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 $\geq 99\%$ 。

#### （四）服务对象满意度指标要求

1. 法官满意度 $\geq 95\%$ 。

#### 四、商务要求

1. 服务时间：自 2026 年 5 月 18 日起至 2027 年 5 月 17 日。

2. 服务地点：采购人指定地点。

#### 五、其他

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）。

3. 投标人应根据项目实施的计划、进度和需要与客户的合理要求，及时安排对采购人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：面向采购人管理人员的培训、咨询。

4. 投标人应为采购人提供售后服务，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，投标人应与采购人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。

## 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

2026-2027 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

合

同

书

甲 方:北京市丰台区人民法院

乙 方:

2026 年

合同名称：北京市丰台区人民法院 2026-2027 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 2026 年 5 月 18 日至 2027 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 62 个工作岗位职责，完成每年新收立案、随案同步生成、电子移转上诉案件的电子卷宗制作、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、随案扫描岗、辅助整卷岗、档案扫描岗等，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

###### （1）材料的收取

①立案阶段：立案窗口登记人员将登记立案后、符合放入生成柜条件的材料需当日移交至电子卷宗生成中心立案材料收取窗口。

②审判阶段：审判团队成员对于审判过程中收取的、产生的应当入卷存档的材料，在收取、调取及制作后的两个工作日内移交至电子卷宗生成中心。

电子卷宗生成中心收取材料时，应认真检查清点案件材料并规范填写清单，核查清单与材料内容是否相符及有无缺页、漏页、页面模糊、破损等情形，做好交接记录并予以接收。

###### （2）扫描、加工：电子卷宗生成中心通过扫描 PDF 文件，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。原则上一份文件一个 PDF，不得将多个或多类材料制作成一个 PDF 文档。扫描人员需在已扫描材料上每页加盖“已扫”章，便于后续归档审查。

(3) 编目、挂接：电子卷宗生成中心应将扫描和生成的电子材料，按照最高人民法院《电子卷宗卷宗目录规范》，在规范命名后导入对应目录，并挂接至电子卷宗办案系统。

(4) 生成时限：电子卷宗生成中心应在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。

(5) 收取、生成材料提醒：电子卷宗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入卷提醒。提醒后，任一审判团队成员首次登陆系统查看卷宗时，需确认电子材料是否入卷。确认不入卷的电子材料自动删除，所删除的电子材料不进行物理删除，单独设置目录留存。

(6) 收取、生成质检：电子卷宗生成中心应指定专人进行质检。收取诉讼材料时，现场检验扫描编目的质量，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；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。

(7) 纸质材料的保管和整理：电子卷宗生成中心实行纸质材料集中统一保管制度，根据案件类别，按照年度、一案一号的原则，单独立卷存放。确保妥善保管、分类储存、定位查找以及整理制作符合归档要求的纸质卷宗。

(8) 纸质材料的交接：纸质材料移交的每一个环节均应在《诉讼材料提交移交退还清单》中予以交接登记、准确填写，并由提交人、移交人、接收人和经办人分别签名。中心工作人员在接收纸质材料时，应当对纸质材料逐页、逐份认真核对检查，对于材料不齐的，当场退回。

(9) 纸质材料整理：电子卷宗生成中心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，对未加盖“已扫章”的纸质材料进行补充扫描，做好归档前的准备工作。

(10) 制作纸质卷宗：对符合归档要求的纸质卷宗，由电子卷宗生成中心对卷宗材料进行写卷皮、编页码、质检、整理、装订后，并移交档案部门检查验收。

## 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。

## （二）诉讼档案电子化服务内容

1. 服务内容。负责完成审判过程中产生的新诉讼档案整理、扫描、著录、质检、数据挂接等全部数字化加工服务，提交成品数据硬盘，并完成成品数据向“一张网”档案系统的灌装，及评查案件、上诉案件的全部数字化加工服务。

2. 数字化加工步骤和质量检查。加工流程严格按照以下步骤进行，保证影像真实反映原件全部信息，满足浏览、打印需要，保证档案信息录入准确率，保证影像文件与录入信息的正确对应关系。

（1）案卷录入。录入员按照甲方要求将档案目录索引录入到数据库中。

（2）案卷整理及检查。对即将进行扫描的档案进行整理和检查，便于下一步进行扫描工作，具体内容有：档案拆卷和去除装订、页码纠错，检查卷宗材料是否规范齐全、是否符合归档要求，不同种类材料的起止页码记录等。

（3）档案扫描。扫描操作员将整理好的档案资料，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；如纸张破损或质地较差，采用拍照机逐页扫描。

（4）图像质检、处理。图像质检员对扫描完成的档案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，保证图像洁净、字迹清晰。

（5）信息著录。按照图像页面所属的不同材料属性，进行图像属性标注。具体属性分类由甲方制定，己方严格按照要求执行。

（6）档案复原。按照档案装订要求，将加工完成的档案资料重新复原，包括档案卷皮更换、装订及签封等。

（7）挂接。将扫描图像与档案目录进行数据挂接，完成档案及目录索引与扫描图像的一一对应。

（8）质量检查。质量检查员对加工完成的成品数据进行抽查，主要检查图像清晰情况、图像属性的准确性、目录准确性以及图像与目录对应的准确性。同时，按照一定比例进行抽查，对不合格的数据重新加工整改，直至合格为止。加工整改不合格数据不能重复计算工作量。

（9）成品备份。将加工完成并检查合格的成品数据严格按照年度、案卷类型分类，全部备份到移动硬盘中，一式两份，并保证数据读取正确，移动硬盘由甲方提供。

（10）数据提交、资料归还。将成品数据硬盘以及整理合格的档案归还甲方，并由甲方

签收。

(11) 入库上架工作。及时将待入库档案协助档案部门完成入库上架工作。

(12) 对预归档材料进行质检。及时完成电子卷宗生成中心归档卷宗纸质材料装订检查和甲方移交的传统纸质档案的数字化扫描前的质检工作。

(13) 辅助档案借阅工作。协助档案部门完成档案借阅利用相关工作。

### (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及相关设备配件（含硬件设备及软件）。

### (四) 服务进度要求

1. 随案扫描（含立案新收扫描、案件评查扫描、电子卷宗随案同步扫描、上诉移转案件扫描）数量 500 万页。

2. 纸质档案扫描数量 7 万件，700 万页。

3. 纸质卷宗材料整理数量 9 万件，如遇特殊情况，在此基础上向上浮动 10%为合理体量。

4. 结合后续电子卷宗随案同步生成工作在我院推行，根据推行时间及工作实际，就上述工作共再行调配。

5. 完成我院行政文书档案扫描 1000 件。

6. 若实际收取、归档案件体量未达到上述标准，以实际产生的数量为准。

### (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：300 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. 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，符合岗位需求。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 2026 年 5 月 18 日至 2027 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內一次性无息退还乙方履约保证金。甲方无正当事由, 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，协助乙方顺利开展相关工作。

(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。

(7) 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化工作；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，未在相关时限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拥有者所有，除非经披露方或知识产权拥有者书面声明许可，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，可向北京市西城区人民法院提起诉讼。

### 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 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间内完成的，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。原则上每一份文件一个 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流程环节进行质检，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。

## 附件二 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：300dpi（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。

### 附件三 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。

## 附件四 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和甲方保密规定，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。

## 附件五 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：  
采购编号：

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

## 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，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

说明：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

说明：

（1）本项目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。

（2）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》（银发〔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）

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）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。

## 残疾人福利性单位声明函

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：\_\_\_\_\_

### 3 投标保证金凭证/交款单据电子件



## 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：

采购编号：

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，采购编号）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电子件：

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电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

## 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电子版。

--

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

采购编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

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

采购编号：\_\_\_\_\_ 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.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
- 2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

采购编号：\_\_\_\_\_ 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（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</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

采购编号：\_\_\_\_\_ 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.投标人需在“采购需求偏离表”中对采购需求“二、具体服务内容和三、技术指标”内容进行逐条响应，漏报或不满足要求的条款视为负偏离。
- 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 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 7-1 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”。