

单套制档案电子化经费

招 标 文 件

采购人：上海市杨浦区人民法院

采购代理机构：上海哈复招标服务有限公司

2025年12月22日

二〇二五年十二月

2025年12月22日

目 录

前附表

- 第一部分： 招标公告
- 第二部分： 采购（招标）需求
- 第三部分： 投标人须知
- 第四部分： 政府采购主要政策
- 第五部分： 合同格式
- 第六部分： 投标文件格式
- 第七部分： 评标办法与程序

前附表

序 号	名 称	内 容
1.	采购项目	<p>项目名称：单套制档案电子化经费</p> <p>项目预算：2850000.00 元（报价超过预算金额的予以废标处理）</p> <p>最高限价：包 1-2850000.00 元（报价超过预算金额的予以废标处理）</p> <p>招标文件编号：HF25-0864</p> <p>采购预算编号：0026-00021599</p>
2.	代理机构 联系方式	<p>采购代理机构：上海哈复招标服务有限公司</p> <p>采购代理机构地址：上海市杨浦区临青路 430 号 4 号楼 5 楼 C506</p> <p>采购代理机构联系人：舒承杰、沙诗怡</p> <p>采购代理机构电话：65570321*8006</p> <p>邮政编码：200090</p>
3.	收取疑问时间及 要求	<p>投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清。</p> <p>请于 2026 年 1 月 4 日上午 10:00 前与采购代理机构联系（联系人：舒承杰、沙诗怡；电话：65570321*8006），对招标文件中所提的有关疑问请以书面或传真形式递送到，采购代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复。并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已领取招标文件的每一投标人。如有需要，采购代理机构将安排召开答疑会。</p>
4.	招标文件售价	招标文件售价：0 元（招标文件售后不退）
5.	投标保证金	<p>投标保证金金额：人民币 57000 元。</p> <p>支付方式：银行本票、汇票、支票等非现金形式提交</p> <p>户名：上海哈复招标服务有限公司</p> <p>开户行：上海农村商业银行股份有限公司中原支行</p> <p>账号：50131000394456244</p> <p>注：投标保证金请于投标截止时间（2026-01-13 10:30:00）前到账。本次项目通过政府采购电子平台系统招投标，投标人必须在投标截止时间前在政采云平台中录入缴纳保证金信息，并把必填项维护完成后，点击“提交”。未按时在政采云平台中录入保证金信息的，将被平台自动默认为“未缴纳”，其后果由投标人自行承担。投标保证金以汇款形式务必在汇款附言中备注： HF25-0864 保证金</p>
6.	投标有效期	<p>投标有效期：90 天</p> <p>投标有效期不足 90 天的投标不予受理</p>

7.	获取采购文件时间及方式	详见《第一部分： 招标公告》
8.	提交投标文件截止时间、开标时间和地点	详见《第一部分： 招标公告》
9.	纸质投标文件要求	<p>正本数量：壹套，副本数量：贰套</p> <p>投标人如递交纸质投标文件的应在递交投标文件截止时间/开标时间：2026-01-13 10:30:00 前将密封完整的投标文件送至或快递至采购代理机构（上海市杨浦区临青路 430 号 4 号楼 5 楼 C506）</p> <p>快递地址：上海市杨浦区临青路 430 号 4 号楼 5 楼 C506；收件人：舒老师；电话：65570313*8006</p> <p>纸质投标文件不作为评审依据，投标文件以上传上海政府采购云平台的电子版为准。</p>
10.	电子平台操作	<p>根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定</p> <p>定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址： www.zfcg.sh.gov.cn）进行，该平台由市财政局建设和维护。</p> <p>供应商应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。供应商在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。</p> <p>供应商应在递交投标文件截止时间/开标时间前尽早加密上传投标文件，电话通知采购代理机构进行签收，并及时查看采购代理机构在电子采购平台上的签收情况，避免因临近递交投标文件截止时间/开标时间上传造成采购代理机构无法在投标截止前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。</p>
11.	中小企业相关政策	本项目仅面向中小微企业
12.	是否允许采购进口产品	不接受进口产品。
13.	是否允许转包与违法分包	不允许
14.	是否接受联合体	不允许

	投标	
15.	是否现场踏勘	不组织现场踏勘。
16.	备 选 投 标 方 案 和 报价	不接受备选投标方案和多个报价。

招标公告

项目概况

单套制档案电子化经费 招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于**2026-01-13 10:30:00**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310000000251119154163-00299460**

项目名称：**单套制档案电子化经费**

预算编号：0026-00021599

预算金额（元）：**2850000.00 元**（国库资金：**2850000.00 元**；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：**包 1-2850000.00 元**

采购需求：

包名称：**单套制档案电子化经费**

数量：1

预算金额（元）：**2850000.00 元**

简要规格描述或项目基本情况介绍、用途：**电子卷宗单套制和常规档案数字化工作。**

合同履行期限：**12 个月**

本项目**不允许**接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

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：本采购项目执行政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持残疾人福利企业、支持中小微企业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区以及限制采购进口产品等相关政策。
3. 本项目的特定资格要求：1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定
- 2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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

3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

4、本项目不接受联合体投标；

5、本项目仅面向中小微企业；

三、获取招标文件

时间：**2025-12-23 至 2025-12-31**，每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：**2026-01-13 10:30:00**（北京时间）

投标地点：电子投标文件上传至：上海政府采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）。

开标时间：**2026-01-13 10:30:00**（北京时间）

开标地点：上海政府采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）

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

/

本项目为预留采购份额采购项目，预留采购份额措施为整体预留

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：上海市杨浦区人民法院

地址：上海市杨浦区河间路 29 号

联系方式：021-31372127

2. 采购代理机构信息

名 称：上海哈复招标服务有限公司

地 址：上海市杨浦区临青路 430 号 4 号楼 5 楼 C506

联系方式：65570321*8006

3. 项目联系方式

项目联系人：舒承杰、沙诗怡

电 话：65570321*8006

第二部分 采购（招标）需求

一、项目简介

项目名称：单套制档案电子化经费

项目预算：285 万元（报价超过预算金额的予以废标处理）

服务期限：12 个月

注：中标供应商如非原服务供应商，已完成的工作量应按中标金额中的单价按实结算给提供服务的原服务供应商（2026 年 1 月 1 日至合同签订日的服务费用）。同时，在 2027 年未确定新的中标单位前，本项目中标单位须继续提供服务直至明年招标项目结束。

二、项目要求

1、立案阶段

1.1 材料收转中心

（1）**信件及快递收集、拆封、归类、登记及后续分派处理**：将信件及快递进行统一收集、整理、拆信、归类。无案号材料，将材料分发庭室进行后续工作，有案号的材料，进行系统内二维码生成、数字化处理、条目纠偏、信息著录等多项工作，完成材料的良性运转；

（2）**材料扫描**：对立案阶段当事人或律师等提供的所有证据材料，进行登记交接、数字化扫描处理，具体包含①拆除装订物，对破损、褶皱的文件进行修复和压平②使用高速扫描仪将纸质文件转化为图像文件③根据档案的纸张质量、字迹颜色，调整分辨率及色彩模式④对扫描后的图像进行纠偏、去黑边、去噪点、拼接（针对大幅面图纸）等处理，确保图像清晰、端正；

（3）**材料质检**：对影像材料进行二道核查，查看是否有漏扫、重页、多扫，倾斜、图像顺序有误等情况，电子影像是否与原件一致，确保扫描范围完整覆盖材料内容；

（4）**材料引入**：将符合要求的影像通过材料引入模块上传至相关系统中，并确认引入材料齐全无遗漏；

（5）**材料分类**：根据材料来源、名称及属性等多重条件，人工识别判断每页材料应该归属的条目信息，并与书记员沟通确认分类是否正确；

（6）**材料编目**：通过系统编目的结果进行核查，进行人工逐页逐条复查、顺序调整，条目准确性及完整性检查、人工补充及修改，图片证据所属修正等工作，并根据各个法官或书记员等不同的审判归档习惯，或归档统一要求，再进行优化调整，完成精细化编目工作；

2、审理阶段

2.1 材料收转中心

（1）**材料扫描**：对诉中阶段当事人或律师等提供的所有证据材料，进行登记交接、数字化扫描处理，具体包含①拆除装订物，对破损、褶皱的文件进行修复和压平②使用高速扫描仪将纸质文件转化为图像文件③根据档案的纸张质量、字迹颜色，调整分辨率及色彩模式④对扫描后的图像进行纠偏、去黑边、

去噪点、拼接（针对大幅面图纸）等处理，确保图像清晰、端正；

（2）**材料质检：**对影像材料进行二道核查，查看是否有漏扫、重页、多扫，倾斜、图像顺序有误等情况，电子影像是否与原件一致，确保扫描范围完整覆盖材料内容；

（3）**材料引入：**将符合要求的影像通过材料引入模块上传至相关系统中，并确认引入材料齐全无遗漏；

（4）**材料分类：**根据材料来源、名称及属性等多重条件，人工识别判断每页材料应该归属的条目信息，并与书记员沟通确认分类是否正确；

（5）**材料编目：**通过系统编目的结果进行核查，进行人工逐页逐条复查、顺序调整，条目准确性及完整性检查、人工补充及修改，图片证据所属修正等工作，并根据各个法官或书记员等不同的审判归档习惯，或归档统一要求，再进行优化调整，完成精细化编目工作；

2.2 档案管理中心

（1）**辅助归档整理：**按要求调整线上电子卷宗材料的顺序及线下材料进行多次辅助排序整理及其他相关事宜，符合法官审判习惯及后续归档要求。

3、审结阶段

3.1 档案管理中心

（1）**诉讼档案接收（初验辅助）：**对归档后的案件材料，进行逐页检查、协助判断是否存在漏签字、漏盖章、缺漏归档材料（重要信息未点击归档）、凭证粘贴遮挡字迹等其他问题，提出修正建议；

（2）**纸质附件材料清点、签收：**对于初验合格的案件，由书记员或内勤将纸质附件材料送达，需配合进行逐卷清点签收，发现漏材料或数量不匹配等问题，即时沟通退回。

（3）**庭审录音录像光盘签收、检查：**对于庭审录音录像光盘进行签收后，通过专业设备进行读取，采取三段式检查内部影像材料的音质画质是否符合标准。

（4）**电子档案复验检查：**在档案管理系统中，对全电子档案影像及条目进行核验，检查影像质量，归档目录，正副卷内容，卷宗签字核查等核验工作。

（5）**纸质附件核查、页码编辑：**对通过复验的归档案件中包含的纸质材料进行整理、排序、编辑页码及装订。

（6）**档案封面及目录打印、盖印归档章、分配流水号及装订：**档案封面及目录打印，整理核对确认与原文件一致，加盖法院归档章（或档案六格章），并分配入库流水号（或档号），最终按册装订。

（7）**传统诉讼案卷接收及检查：**核对传统档案移交清单，确认归档时限，并逐卷对案卷完整性、条目准确性进行核查，确认无误后签收。若遇问题，进行登记并提出修改意见；

（8）**传统诉讼案卷扫描：**包含材料多次接收与插入、案卷信息采集、粘贴条形码、档案流转、扫描、信息著录与校验、补扫、逐页核对（不重复扫描）整理、装订等，包含 OCR 提取与校验、档案数字化加工流程配套软件以及相关辅助硬件材料；

4、数据利用阶段

4.1 长期保存中心

(1) **电子档案利用（辅助阅卷）**：辅助给予当事人、律师及内部等查档前的案卷检查工作，看是否有正副卷区分不清、敏感信息或其他情况等不得公开的信息内容（包含电子档案及纸质档案），并同步辅助提供相应登记记录，打印卷宗等服务；

(2) **电子档案离线数据包接收、检查、解析、备份**：对电子档案离线数据包进行核查、导入光磁库设备，解析、档案级蓝光光盘备份、企业级硬盘备份、光盘封面打印，四性检测等；

(3) **庭审录音录像光盘备份**：将庭审影音数据导入光磁库设备，解析、档案级蓝光光盘备份、企业级硬盘备份、光盘封面打印，四性检测等；

5、供应商相关配套服务

- 1、项目包含相关的软件配套服务：如扫描质检平台、电子卷宗随案交接平台、增补卷扫描平台等。
- 2、根据需要，对历年档案数字化电子数据进行检查修改、补扫补条目等工作，不影响及时使用。

三、 分项内容

序号	阶段	类别	明细内容	单位	数量
1	立案阶段	材料收转中心	信件及快递收集、拆封、归类、登记及后续分派处理	件	3000
2			材料扫描	页	320000
3			材料质检	页	320000
4			材料引入	页	320000
5			材料分类	页	320000
6			材料编目	页	320000
7	审理阶段	材料收转中心	材料扫描	页	600000
8			材料质检	页	600000
9			材料引入	页	600000
10			材料分类	页	600000
11			材料编目	页	600000
12		档案管理中心	辅助归档整理	件	3000
13	审结阶段	档案管理中心	诉讼档案接收（初验辅助）	件	2200
14			纸质附件材料清点、签收	册	23000
15			庭审录音录像光盘签收、检查	件	10000
16			电子档案复验检查	页	2030000
17			纸质附件核查、页码编辑及装订	页	200000
18			档案封面及目录打印、盖印归档	册	23000

			章、分配流水号		
20			传统诉讼案卷接收及检查	卷	200
21			传统诉讼案卷扫描	页	2000
22	数据利用阶段	长期保存中心	电子档案利用（辅助阅卷）	件	8600
23			电子档案离线数据包接收、检查、解析、备份	件	100
24			庭审录音录像光盘备份	件	10000

四、 技术规格

严格管理，明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，确保各环节工作符合《中华人民共和国纸质归档整理技术规范》的要求，建立完整、规范的工作记录。

对上述的服务均需满足以下服务要求：

- 1、本次业务档案扫描著录要求遵照档案行业标准《档案著录规则》（DA/T 18—2022）执行。
- 2、本次业务档案扫描项目各项技术指标与要求需按照《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。
- 3、扫描影像标准必须参照国际标准《版式电子文件长期保存格式需求》（DA/T 47-2009）的要求执行。
- 4、电子文件归档与电子档案管理规范（GB/T 18894-2016）
- 5、档案数据硬磁盘离线存储管理规范（DA/T 75-2019）
- 6、电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范（DA/T 74-2019）
- 7、严格按照上海法院纸质档案标准完成，并确保能在规定时间内将数据同步上传至高院系统。
- 8、严格按照上海法院审判系统规则，自行完成加工流程配套软件，在规定时间内规范、准确无误完成相关资料的数字化转换、条目著录、上传、补充材料等上线服务。

五、 应遵循的业务标准

- （1）《中华人民共和国档案法》
- （2）《文书档案案卷格式》（GB/T 9705—2008）
- （3）《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2016）
- （4）《政务服务电子文件归档和电子档案管理办法》国办发〔2023〕26号
- （5）《政务服务事项电子文件归档规范》（GB/T 42727-2023）
- （6）《国家行政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）
- （7）《纸质归档整理技术规范》（DA/T 31-2017）

-
- (8) 《照片档案管理规范》（CB/T 11821-2002）
 - (9) 《中国档案机读目录格式》（CB/T2016 3-2006）
 - (10) 《档案著录规则》（DA/T 18-2022）
 - (11) 《版式电子文件长期保存格式需求》（DA/T 47-2009）
 - (12) 《最高人民法院关于全面推进人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用的指导意见》
 - (13) 《上海法院电子卷宗“单套制”归档改革检查评价办法（试行）》
 - (14) 《上海法院电子卷宗“单套制”归档试点配套制度（试行）》

六、 安全要求

严格遵守上海市杨浦区人民法院的有关保密规定。档案数字化工作必须在上海市杨浦区人民法院指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。服务单位应做到：

- 1) 与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。
- 2) 进驻法院整理工作人员必须提供由公安机关提供的无犯罪记录相关证明、身份证复印件、与公司签订的保密协议复印件、联系方式。
- 3) 服务人员在经过政审后，需按照保密要求及相关流程进行筛选梳理，并需经过保密培训，培训方需具备相关保密资质及专职保密职能部门（保密办）。
- 4) 建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。
- 5) 不同工序之间要采取措施，杜绝泄密事故发生。
- 6) 整理加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。整理场所所有监控设备，实时监控工作人员操作过程，人员进入场地不得携带手机、U 盘等具有存储功能的物品。
- 7) 数据移交时，整理加工场所上的数据必须在法院工作人员的现场监督下删除清空。
- 8) 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

加工过程安全要求：

- (1) 对服务器的操作有安全监管措施。
- (2) 拆除 USB 端口。
- (3) 各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；文件上传日志；网络访问日志等。

投标方案中应对加工过程中的数据备份方案作出说明，包括数据库增量备份、全库备份、备份策略等。

七、 售后服务要求

- 1、售后服务期限：项目验收交付使用后提供长期免费质量保证及售后服务。
- 2、售后服务响应时间：甲方对运行上有任何问题，在工作日期间投标单位需立即处理（5×8），节

假日需在接到通知后 2 小时内响应，4 小时内上门服务。

3、售后服务问题解决时间：运行上的基础问题需在 2 小时内解决（如非投标公司所能控制的情况除外），技术或软件问题在 8 小时内解决，严重问题需及时提出可接受的解决方案和服务承诺。

八、质量验收

（一）档案管理

1、数据抽检

1）以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。

2）一个全宗的档案，数据验收时抽检的比率不得低于 10%。抽检内容合格率应超过 98%，否则整批退回重扫。

2、验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为‘不合格’。

1）档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ 。

2）扫描图像：漏扫率 $\leq 0.1\%$ 。

3）图像质量：图像质量情况完好率 99%。

4）格式封装：图像文件的命名差错率 $\leq 1\%$ 。

5）著录：著录正确率 98%

6）条目与图像挂接：挂接正确率 98%

7）档案原始材料：100%不缺失。

3、验收审核

1）采购方对中标单位每一分批数据进行验收。数据验收以抽检方式进行。中标单位提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回中标单位全面自检，采购方验收记录不向中标单位公开，待验收通过后，采购方公开验收记录。在退回自检期间，采购方将不再向中标单位提供加工的档案。

2）采购方在验收中检出的错误，中标单位及时、无偿予以纠正并再提交采购方验收。

3）如全部档案完成后不能通过验收的，视为中标单位违约。

（二）离线数据备份制作及检测

1、使用符合国家档案局（DA/T 74-2019）标准规格的蓝光光盘进行刻录，国产化蓝光光盘单张容量不小于 100GB。

2、光盘表面应采用金属涂层，不得采用塑料涂层蓝光光盘。

3、数据备份设备应具有自主温度控制系统，独立于环境空间。

4、光磁备份设备产品应具有自主知识产权。

5、完成后的数据备份年限需至少达到 50 年以上。

6、数据需进行实施检测其完整性及安全性，并可实时生成日志报告。

7、采用物理刻录的方式，一次刻录后无法篡改，在数据保存后不会因断电、病毒入侵、恶意篡改等原因而受影响。

九、 其他要求

1、★**投标方需在投标文件中明确承诺：为保障法院审判工作的即时性，中标单位需在合同签订后三个工作日内进场开展项目服务工作（包含全部服务人员的进场部署工作），若中标单位合同签订后三个工作日内相关服务人员还未部署完毕，或在进场之日起三个工作日内，中标单位加工的档案未能通过质检并上传至法院系统进行查阅的，则视为中标单位没有能力承接本次项目，采购人有权单方解除合同，并由中标单位承担因此给采购人造成的全部损失（包括重新招标费用以及因中标单位延误造成工期给采购人造成的全部损失）。（实质性条款，投标文件中未见承诺或承诺内容与要求不一致的投标不予接受）**

2、为保障项目的顺利实施，要求本项目实施人员在项目进场前提供政审材料，包括身份证复印件、劳动合同复印件、社保证明、无犯罪记录证明、学历证书、近两年连续社保证明等，否则不予进场。

3、采购人在项目开始一个月内，中标单位若未能达到采购人要求，采购人有权单方解除合同，采购人有权不支付服务费用，并且中标单位需向采购人赔偿合同总金额的 30%违约金。

4、为保障项目的顺利实施，要求实施人员具备政法系统业务流程操作和能力，中标单位投入本项目的实施人员需在项目进场前参加杨浦法院组织的法院档案业务知识考核，所有人员均须达到基准要求分数 85 分以上（满分 100 分），否则不予进场。

5、中标单位使用的配套软件，必须能够与法院的档案管理系统软件、审判系统等互联互通，确保数据能够及时、成功的上传。如发生数据延迟、丢失或其它问题，影响到法院对于系统的数据统计及应用的，采购人有权向中标单位追责。

6、中标单位需对数据上传的时效性进行严格把控，若无法完成采购人要求，有权追责。

7、数字化加工所需的相应加工软件及硬件设备，由中标单位提供。

8、要求中标单位在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目，项目负责人必须为中标单位公司级负责人，公司要有档案数字化加工经验，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

9、中标单位需有具体的政府单位档案数字化、档案整理服务经验、随案服务经验及人员外包项目的经验。

10、中标单位应加强内部管理控制，针对招标项目，制定相应管理、工作流程、服务方案、人员培训、巡查监督、考核奖惩等制度，建立健全各项管理机制，确保管理运作正常，良好有效无事故。如遇管理、巡查、责任不到位，发生各类事故，应追究相关人员责任。

11、投标单位需在投标文件中提供应急预案及相关保障措施、针对性方案等各项相关管理方案。

12、针对业务过程中代管款凭证、庭审笔录不符合归档规范的，投标单位要有具体的解决方案，以保证案卷的完整性。

13、本项目不接受联合体招标。

14、相关工作应符合全市法院电子档案单套制工作规范。

十、 付款方式

（1）第一次支付：合同签订后 6 个月内，根据驻场人员服务完成情况，支付合同款项 50%；

（2）第二次支付：合同履行期满后，20 个工作日内，根据工作完成情况，支付合同剩余款项。

（3）如当年工作量未达约定数量，费用根据完成情况按实结算。如当年工作量超出合同约定，超出部分按照优惠原则，服务费用仍按合同费用支付。

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令 2017 年第 87 号）》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《招标公告》和《前附表》中所述采购项目的招标采购。

1.3 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.4 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2、定义：

2.1 “采购项目”系指《前附表》所述的采购项目。

2.2 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料 and 原材料等。

2.3 “服务”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的各种主体服务，以及与主体服务内容相配套的培训、检测、调试、售后服务和其他与完成本项目相关的一切服务义务。

2.4 “采购人”指本项目的需求方：**上海市杨浦区人民法院**

2.5 “投标人”系指从采购人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向采购人提交投标文件的供应商。

2.6 “中标人”系指中标的投标人。

2.7 “甲方”系指采购人。

2.8 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.9 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.10 “电子采购平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 《招标公告》和《前附表》中规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

(2) 联合体中有同类资质的供应商按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;

(3) 采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的,联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件;

(4) 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;

(5) 联合体各方应当共同签订合同,承担连带责任。

4. 合格的货物和服务

4.1 投标人对所提供的货物应当享有合法的所有权,没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利,而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4.2 投标人提供的货物应当是全新的、未使用过的,货物和相关服务应当符合招标文件的要求,并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准,均有标准的以高(严格)者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的,按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

4.3 投标人应当说明投标货物的来源地,如投标的货物非投标人生产或制造的,则应当按照《采购需求》的要求提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

4.4 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4.5 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求,并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准,均有标准的以高(严格)者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的,按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

5. 投标费用

不论投标的结果如何,投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用,采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息,包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知,采购人均将通过“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间,请及时关注以上媒体上的相关信息,投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息,及因此所产生的一切后果和责任,由投标人自行承担,采购人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的,可以向采购人或采购代理机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问,采购人将依法及时作出答复,但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的,可以根据中华人民共和国财政部令第94号中相关规定,以书面形式向采购人、采购代理机构一次性针对同一采购程序环节

提出质疑。

7.3 采购人、采购代理机构将拒收未在法定质疑期内发出的质疑函。

7.4 接受质疑函的方式：书面形式（盖单位公章）

联系方式详见前附表中代理机构联系方式

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为，采购人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 采购人/代理机构将在评标前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，查询时间不早于公告发布之日，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，将与其他采购文件一并保存。

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活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《招标公告》、《招标（采购）需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《招标公告》、《招标（采购）需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

第一部分： 招标公告

第二部分： 采购（招标）需求

第三部分： 投标人须知

第四部分： 政府采购主要政策

第五部分： 合同格式

第六部分： 投标文件格式

第七部分： 评标办法与程序

其他：本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。**如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为投标无效，其风险由投标人自行承担。**

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《前附表》中的代理机构联系方式中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知代理机构。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，采购人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，采购人需要对招标文件进行补充或修改的，采购人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购人以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。

11.5 采购人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者采购人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12.1 采购人如组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 采购人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。投标人的投标货物为进口产品的，其技术支持资料可以用其他语言，但应同时提供中文翻译文件。否则，投标人须接受可能对其不利的评标结果。

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 投标有效期

14.1 投标文件应从投标截止日期起，在《前附表》规定的投标有效期内有效。**投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。**

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。在这种情况下，本须知第 26 条有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期限内继续有效。

15. 投标文件构成

15.1 投标文件由商务部分、技术部分构成。详见投标文件格式。

16. 商务投标文件

16.1 投标人应对招标文件有关投标有效期、《采购(招标)需求》委托内容等要求做出实质性响应报价，并按照招标文件所提供格式提交商务投标文件。

17. 技术投标文件

17.1 投标人应按照《采购(招标)需求》的要求编制并提交技术投标文件，对采购人的技术需求、质量标准等全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其报价的货物或服务符合招标文件规定。

17.2 技术投标文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

18. 投标函

18.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

18.2 **投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。**

19. 开标一览表

19.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》。

19.2 《开标一览表》是为了便于采购人或采购代理机构开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

19.3 投标人未按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开

标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

20. 投标报价

20.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《采购需求》中另有说明外，投标报价应包括完成本项目所需的一切税金和费用。

20.2 除《采购需求》中说明并允许外，**投标的每一个货物、服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价**，投标文件中包含任何有选择的报价，采购人对于其投标均将予以拒绝，**视作无效投标**。

20.3 任何可变的或者附有条件的投标报价，采购人均予以拒绝，视作无效投标。

20.4 投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价，否则投标无效。

20.5 投标应以人民币报价。

20.6 货物类项目提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）（以下简称“财政部87号令”）相关规定进行评审。若同一合同项下包含多个核心产品的，不同投标人之间所投的所有核心产品品牌均相同的，视作多家投标人提供的核心产品品牌相同，按财政部87号令相关规定处理。

21. 资格条件及符合性要求

21.1 投标人应当按照招标文件要求提供相关资料，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

22. 投标文件的编制和签署

22.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容，并同时编制纸质版投标文件（注：纸质投标文件不作为评审依据，投标文件以上传上海政府采购云平台的电子版为准。）。)

22.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

四、投标文件的递交

23. 投标文件的递交

23.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章《投标文件格式》，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

23.2 投标文件中需签署、盖章的资料必须扫描上传正本文件，含有公章、防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且采购人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

23. 3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，采购人不承担任何责任。

23. 4 投标人如同时递交纸质版投标文件，投标文件应装订成册并按要求密封。投标人应将投标文件正本和副本密封装在信封中，外层信封应写明招标编号、项目名称、投标人名称、地址、联系人及联系电话，并注明开标时间以前不得开封。其他具体要求详见前附表中纸质投标文件要求。如果未按上述要求密封和加写标记，采购人或代理机构对误投或提前启封概不负责。

23. 5 纸质投标文件不作为评审依据，投标文件以上传上海政府采购云平台的电子版为准。

24. 投标截止时间

24. 1 投标人必须在《招标公告》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

24. 2 在采购人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

24. 3 在投标截止时间后递交的任何投标文件，采购人或采购代理机构均将拒绝签收。

25. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。如递交纸质投标文件的，投标人应同时修改和撤回纸质版投标文件。

26. 投标保证金

26. 1 详见前附表。

26. 2 未按前附表规定提交投标保证金的投标，将被视为投标无效。（本次项目通过政府采购电子平台系统招投标，投标人必须在网上投标系统中录入缴纳保证金信息，并把必填项维护完成后，点击“提交”，由采购代理机构根据投标人录入信息对保证金到账情况进行最终确认，保证金到账后采购代理机构在网上投标系统进行确认后生效。）

26. 3 未中标的投标人的投标保证金，将按规定予以无息退还。

26. 4 发生以下情况投标保证金将被没收：

开标后投标人在投标有效期内撤回投标；

如果中标方未能做到：

- 1) 按本须知规定签订合同；
- 2) 按本须知规定交纳中标服务费。

五、开标

27. 开标

27.1 采购人或采购代理机构将按《招标公告》或《采购更正公告》（如有）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

27.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

27.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购人或采购代理机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密及确认。**签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。**因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

27.4 投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标一览表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标一览表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标一览表》内容。

六、评标

28. 评标委员会

28.1 采购人或采购代理机构将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：（一）采购预算金额在1000万元以上；（二）技术复杂；（三）社会影响较大。评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标。

28.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

29. 投标文件的资格审查及符合性审查

29.1 开标后，采购人或采购代理机构将依据法律法规和招标文件的要求，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于3家的，将组织评标委员会进行评标。

29.2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资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。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

29.3 没有实质性响应招标文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

29.4 开标后采购人或采购代理机构拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

29.5 采购人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

30. 投标文件错误的修正

30.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

(1) 电子采购平台自动汇总生成的《开标一览表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以电子采购平台自动汇总生成的《开标一览表》内容为准；

(2) 《开标一览表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标一览表》内容为准；

(3) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

30.2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

30.3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标无效。

31. 投标文件的澄清

31.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清。投标人应按照采购人或采购代理机构通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

31.2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给采购人或采购代理机构，并应由投标人授权代表签字。

31.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31.4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

32. 投标文件的评价与比较

32.1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

32.2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向采购人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

33. 评标的有关要求

33.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

33.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

33.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

33.4 采购人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

34. 确认中标人

除了《投标人须知》第 37 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

35. 中标公告及中标和未中标通知

35.1 采购人确认中标人后，采购代理机构将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

35.2 中标公告发布后，采购代理机构将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

35.3 中标公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

36. 投标文件的处理

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，采购人或采购代理机构均不退回投标文件。

37. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家的；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，采购人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

八、授予合同

38. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，采购人将把合同授予根据《投标人须知》第 34 条规定所确定的中标人。

39. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

九、其他

40. 电子平台操作方法

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“在线服务”专栏。

41. 法律适用

本次招标及由本次招标产生的合同受中国法律制约和保护。

42 咨询服务费

42.1 中标人应在收到中标通知书后 15 天内向采购代理机构一次性付清咨询服务费，中标服务费收费标准及交纳方式如下：

(1) 中标服务费收费标准：参照国家计委计价格【2002】1980 号文计算。

(2) 中标服务费的交纳方式：支票、电汇、现金。以电汇方式支付的请备注项目编号或项目名称。

第四部分 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

一、推行节能产品、环境标志产品政府采购政策

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

二、促进中小企业发展政策

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。对于专门面向中小企业采购，则不再执行价格评审优惠的扶持政策。

根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》，非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审；非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的投标人，给予其报价 6% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。（对于联合投标或专业分包的项目或包件，中小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的投标人，应在投标文件中提供联合协议或者分包意向协议，并在协议中明确金额或占比，格式自拟）。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。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

三、促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

若投标人未按要求提供相关证明文件的，评标时不予认可。

第五部分 合同条款

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

项目名称： [合同中心-项目名称]

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点：甲方指定地点

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：**[合同中心-合同有效期]**

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

付款条件：（1）第一次支付：合同签订后 6 个月内，根据驻场人员服务完成情况，支付合同款项 50%；

（2）第二次支付：合同履行期满后，20 个工作日内，根据工作完成情况，支付合同剩余款项。

（3）如当年工作量未达约定数量，费用根据完成情况按实结算。如当年工作量超出合同约定，超出部分按照优惠原则，服务费用仍按合同费用支付。

8. 甲方的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10. 2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内, 根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分, 其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复, 上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内, 按照上述规定的任何一种方法采取补救措施, 甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额, 如不足以弥补甲方损失的, 甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务, 甲方有权没收乙方提供的履约保证金, 或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中, 如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时, 应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后, 应尽快对情况进行评价, 并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外, 如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务, 甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法, 赔偿费按每(天)赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收, 直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。

(一周按七天计算, 不足七天按一周计算。)一旦达到误期赔偿的最高限额, 甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话, 不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件, 但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于: 战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化, 以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后, 当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务, 并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之后, 乙方应向甲方提交一笔 0 元的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定履约完成后三十天内有效。在全部服务按本合同履约完成后 15 日内, 甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务, 则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的, 乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

日期:

合同签订点:网上签约

第六部分 投标文件格式

附件 1

投 标 函

致：**上海市杨浦区人民法院**

根据贵方招标编号为_____的_____（项目名称）的招标文件，正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表投标人_____（投标人的名称）。投标文件包括以下内容：

商务部分：

1. 投标函
2. 开标一览表
3. 分项报价表
4. 法定代表人授权委托书
5. 中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函
6. 商务技术偏离表
7. 服务人员配置方案及拟投入本项目的人员表
8. 拟投入本项目的主要人员情况表（附相关证书复印件并加盖公章或原件彩色扫描上传）
9. 近三年完成的类似项目情况表（附合同复印件并加盖公章或原件彩色扫描上传）
10. 正在进行的和承接的项目情况表
11. 投标人基本情况简介
12. 提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
13. 提供营业执照（三证合一或五证合一）等证明文件
14. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
15. 主要股东或出资人信息
16. 其他资料表（招标文件未要求，投标人认为应提供的相关资料）

技术部分

1. 针对本项目的整体服务方案（包括但不限于重点难点分析、针对本项目的电子档案单套制（立案阶段）方案、针对本项目的电子档案单套制（审理阶段）方案、针对本项目的电子档案单套制（审结阶段）方案、针对本项目的电子档案单套制（数据利用阶段）方案、相关配套服务方案、数据备份方案和服务承诺等）

2. 保密制度及应急预案

3. 项目保障措施及项目管理能力

据此函，供应商兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的报价总价为_____（大写）元人民币。
2. 由 _____（银行名称）出具的投标保证金，金额为_____。
3. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
4. 投标文件有效期为自递交投标文件截止之日起_____日。
5. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本项目有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何响应。
8. 我方已充分考虑到投标文件提交期间网上操作可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上操作的任何技术故障、操作失误造成投标文件内容缺漏、不一致或投标文件提交失败的，承担全部责任。
9. 为便于贵方公正、择优地确定中标供应商及其报价货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的；

（2）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

公司地址：_____

公司电话：_____ 传真：_____ 邮编：_____

纳税人识别号：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人代表姓名、职务（印刷体）：_____

投标人名称（加盖企业公章）：_____

投标人代表签字：_____

日 期：_____年____月 ____日

附件 2

开标一览表

投标人名称：_____ 招标编号：_____

货币单位：人民币元

单套制档案电子化经费包 1

项目名称	投标总价(总价、元)

投标人代表签字：_____

(加盖企业公章)

日 期：_____

—

附件 3

分项报价表

投标方名称：_____ 项目编号：_____ 货币单位：人民币元

(须按下方报价分类表报价，采购需求中要求填报的项目不得遗漏)

序号	阶段	类别	明细内容	单位	数量	单价	合计
1	立案阶段	材料收转中心	信件及快递收集、拆封、归类、 登记及后续分派处理	件	3000		
2			材料扫描	页	320000		
3			材料质检	页	320000		
4			材料引入	页	320000		
5			材料分类	页	320000		
6			材料编目	页	320000		
7	审理阶段	材料收转中心	材料扫描	页	600000		
8			材料质检	页	600000		
9			材料引入	页	600000		
10			材料分类	页	600000		
11			材料编目	页	600000		
12		档案管理中心	辅助归档整理	件	3000		
13	审结阶段	档案管理中心	诉讼档案接收（初验辅助）	件	2200		
14			纸质附件材料清点、签收	册	23000		
15			庭审录音录像光盘签收、检查	件	10000		
16			电子档案复验检查	页	203000 0		
17			纸质附件核查、页码编辑及装 订	页	200000		
18			档案封面及目录打印、盖印归 档章、分配流水号	册	23000		
20			传统诉讼案卷接收及检查	卷	200		
21			传统诉讼案卷扫描	页	2000		
22	数据利用	长期保存中	电子档案利用（辅助阅卷）	件	8600		

23	阶段	心	电子档案离线数据包接收、检 查、解析、备份	件	100		
24			庭审录音录像光盘备份	件	10000		
总价							

注：1. 如果单价和总价不符时，以单价为准。

2. 总价包含本项目相关所有费用。

投标人授权代表签字：_____

（加盖企业公章）

日期：_____

附件 4

法定代表人授权委托书
法定代表人证明书

_____先生/女士现担任_____职务，负责全面工作，为我单位的法定代表人。
特此证明。
投标供应商全称：_____
公章（盖章）
日期：

法人代表授权书

本授权书声明：
_____（公司名称）法人代表_____（姓名）经合法授权，
特代表本公司（以下称“投标人”）任命：_____（姓名）为正式的合法代理人，并授权
该代理人在有关_____（项目名称）的投标工作中，以投标人的名义签署投标
函、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务。
特签字如下，以资证明。
法定代表人签字或盖章：_____
代理人签字：_____
投标人公章（盖章）_____
地 点：_____
时 间：_____
公章（盖章）：_____

注：请在投标文件中代理人身份证（正反面）复印件加盖公章或原件彩色扫描上传。

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（其他未列明行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为__万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）

日期：

¹

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

附件：

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，国家统计部门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》国经贸中小企[2003]143 号同时废止。

附件 5-2

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，本单位安置残疾人____人，占本单位在职职工人数比例____%，符合残疾人福利性单位条件，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：

说明：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》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：

（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）；

（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；

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

（4）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）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）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

附件 6-1

商务条款偏离表

投标人名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

序号	商务偏离类型(正负偏离)	商务偏离的文档章节号及页号	商务偏离的主要内容说明	备注
	负偏离(不满足)			
.....			
	正偏离(优于)			
.....			

注：对于未列出的偏离内容视同供应商已完全接受招标文件的要求，如全部满足，在偏离表中应答“全部满足”即可。

投标人代表签字：_____

（加盖企业公章）

日 期：

附件 6-2

技术条款偏离表

投标人名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

序号	技术偏离类型(正负偏离)	技术偏离的文档章节号及页号	技术偏离的主要内容说明	备注
	负偏离(不满足)			
.....			
	正偏离(优于)			
.....			

注：对于未列出的偏离内容视同供应商已完全接受招标文件的要求，如全部满足，在偏离表中应答“全部满足”即可。

投标人代表签字：_____

（加盖企业公章）

日 期：

附件 7

拟投入本项目的人员表

（服务人员配置方案格式由投标人自行设计提供由投标人代表签字，并加盖企业公章, 拟投入本项目的人员表参考下表填写）

序号	姓 名	职 务	职称及资格证书	主要资历、经验及承担过的项目

注：投标人应将表列人员的资历情况填写并附相关资质证书及证明复印件并加盖公章或原件彩色扫描上传。

投标人授权代表签字：_____

（加盖企业公章）

日 期：_____年____月____日

附件 8

拟投入本项目的主要人员情况表

(附相关证书复印件并加盖公章或原件彩色扫描上传)

1. 一般情况					
姓 名		年 龄		技术职务	
职 务		本合同中拟任职务		为申请人服务时间	
学 历					
相关职业资格			取得职业资格时间		
2. 经 历					
年 份	负责过的主要项目 (类型、金额)		该项目中任职		备 注

备注：以上信息均是真实有效的。

投标人授权代表签字：_____

(加盖企业公章)

日 期：_____年____月____日

附件 9

近三年完成的类似项目情况表

(附合同原件彩色扫描或复印件加盖公章)

项目序号	1	2	3
项目名称				
项目所在地				
项目采购人名称				
项目采购人地址				
项目采购人电话				
合同价格				
开始日期				
完成日期				
项目负责人				
备注(用户反映)				

备注：各单位可根据各自的项目数量，调整表单的列数。

投标人代表签字

(加盖公章)

日期：

附件 10

正在进行的和新承接的项目情况表

项目序号	1	2	3
项目名称				
项目所在地				
项目采购人名称				
项目采购人地址				
项目采购人电话				
签约合同价				
开始日期				
完成日期				
项目经理				
备注（用户反映）				

备注：各单位可根据各自的项目数量，调整表单的列数。

投标人代表签字

（ 加 盖 企 业 公 章 ）

日 期：

附件 11

投标人基本情况简介

（一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上缴税收：
- 7、在册人数

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附件 12

提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

声明

我单位参加 _____（项目名称）_____ 招标，郑重声明承诺满足以下条件：

- 一、具有独立承担民事责任的能力；
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 三、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 四、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 五、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录；
- 六、法律、行政法规规定的其他条件；
- 七、在本项目中提供的资料均真实、合法、有效。

我方声明如违反上述承诺，自愿承担相应的法律后果。

特此声明！

投标人法定名称和地址、邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：_____

日期：_____

投标人盖章：_____

附件 13

提供营业执照（三证合一或五证合一）等证明文件

附件 14

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

附件 15

主要股东或出资人信息

序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资金额 (万元)	占全部股份 比例	备注

我方承诺，以上信息真实可靠；如填报的股东出资额、出资比例等与实际不符，视为放弃中标资格。

注：1. 主要股东或出资人为法定代表人的，填写法定代表人全称及统一社会信用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。

2. 投标人应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于 10 个的，填写前 10 名，不足 10 个的全部填写。

投标人代表签字：_____

（加盖企业公章）

日期：_____

附件 16

其他资料表（招标文件未要求，投标人认为应提供的相关资料）

技术部分

(投标文件技术部分内容应当包括但不限于以下内容, 具体格式由投标人自行设计提供并由投标人代表签字)

1. 针对本项目的整体服务方案包括但不限于重点难点分析、针对本项目的电子档案单套制(立案阶段)方案、针对本项目的电子档案单套制(审理阶段)方案、针对本项目的电子档案单套制(审结阶段)方案、针对本项目的电子档案单套制(数据利用阶段)方案、相关配套服务方案、数据备份方案和服务承诺等)
2. 保密制度及应急预案
3. 项目保障措施及项目管理能力

第七部分 评标办法与程序

一、 评标依据

1. 评标办法本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》制定，作为本次采购选定中标单位的依据。本次采购采用“综合评分法”评标，根据评标细则规定的评分标准对所有投标单位的有效投标文件进行统一评分，各评标项目累计总分为 100 分。

2. 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：（一）采购预算金额在 1000 万元以上；（二）技术复杂；（三）社会影响较大。各评委各自独立地进行打分，打分的最小单位是 0.1 分。最后由评标系统自动对评委的技术评分及计算得出的报价分进行汇总计算并得出各个供应商的最终得分，供应商的得分按照由高到低的顺序依次排列，并择优确认本次采购的中标单位。

二、 评议规则

1. 参加评标的人员必须是上海市政府采购专家库成员及采购人代表。
2. 任何人不得干预评标委员会成员的评议权利，评议及评分表要保存备查。
3. 评委会将对投标人按评标得分由高到低排出 3 个中标候选人（最高得分）。
4. 评委会原则上把合同授予实质上响应招标文件要求的评分最高的中标候选人。
5. 最低报价并不能作为授予合同的保证。
6. 投标报价低于成本或高于财政预算的投标文件将被评标委员会否决，做无效标处理。
7. 投标人必须对本技术规格要求逐条响应（打“★”号为必须实质响应的内容，若无法满足，做无效标处理。“▲”号为主要指标，若未能满足作扣分处理），并提供技术规格要求偏离表。技术规格要求偏离表不能违背真实的参数和指标，如发现任何虚假参数，则作为扣分或废标依据。
8. 评审以电子投标文件为准，纸质投标文件不作为评审依据。
9. 其中单一产品采购项目中提供相同品牌产品且通过符合性审查的不同投标人或非单一产品采购项目中提供相同品牌的核心产品，且通过符合性检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，得分相同的，报价最低的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。

三、 评议回避原则：

评审专家不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。

有利害关系的情形包括：

（一）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（二）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（三）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当要求其回避。

评审专家对本单位的政府采购项目只能作为采购人代表参与评审活动。

评审专家为政府采购代理机构工作人员的，不得参加该采购代理机构组织的政府采购项目评审活动。

各级财政部门政府采购监督管理工作人员，不得作为评审专家参与政府采购项目的评审活动。

四、“综合评分法”评标细则

（一）资格性检查

在对投标文件进行评审之前，由采购人或代理机构依据法律和采购文件的规定，对每份投标文件中的资格证明文件等进行资格性检查，以确定投标供应商是否具备投标资格。不具备投标资格的，按无效投标处理，并交评审委员审核

（二）符合性检查

1. 在对投标文件进行详细评审之前，评标委员会将依据采购文件的规定，对每份投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行符合性检查，已确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。实质性响应采购文件要求的投标文件应该与采购文件的所有规定、要求、条件、条款及规格相符，无论是在商务方面还是技术方面上均无明显偏离或保留。

2. 符合性检查合格的投标文件为有效投标文件。评标委员会只对有效投标文件进行打分。

3. 投标人如在下列情况之一者，将被认定为无效投标：

（1）投标文件中投标函未加盖供应商的公章及企业法定代表人签章的，或者企业法定代表人委托代理人没有合法、有效的委托书及委托代理人签章的；

（2）供应商递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一采购项目报两个或多个报价，且未声明哪一个有效，按采购文件规定提交备选投标人案的除外；

（3）投标有效期不满足采购文件要求的；

（4）供应商不接受采购代理机构按采购文件规定对投标书中错误所进行的修正的；

（5）投标文件有采购单位不能接受的附加条件的；

（6）投标报价超出预算价的或者明显低于市场价的；

（7）评标委员会认为其他不实质性响应采购文件；

综合评分法

单套制档案电子化经费包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分（客观分）	0~10	以满足招标文件要求的所有投标方报价的最低价作为评标基准价，其价格分为满分。其他投标方的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$
针对本项目的重点难点分析（主观分）	1~5	根据投标方对本项目重点难点分析的是否清晰、正确等进行综合打分。 对本项目重点难点分析正确，能深入分析本项目需求的，得 4-5 分；需求理解较清晰、正确，基本能分析本项目需求的，得 2-3 分；需求理解不太清晰、正确，缺乏深入分析的，得 1 分。
针对本项目的电子档案单套制（立案阶段）方案（主观分）	1~6	根据投标方针对本项目的电子档案单套制（立案阶段）方案的针对性、合理性、可操作性以及完整性等综合打分。分别给予：电子档案单套制（立案阶段）方案针对性强，合理且可操作性强的，得 5-6 分；电子档案单套制（立案阶段）方案针对性较强，较为合理且可操作性较强的，得 3-4 分；电子档案单套制（立案阶段）方案针对性、合理性、可操作性有欠缺的，得 1-2 分。
针对本项目的电子档案单套制（审理阶段）方案（主观	1~6	根据投标方针对本项目的电子档案单套制（审理阶段）

分)		方案的针对性、合理性、可操作性以及完整性等综合打分。分别给予：电子档案单套制（审理阶段）方案针对性强，合理且可操作性强的，得 5-6 分；电子档案单套制（审理阶段）方案针对性较强，较为合理且可操作性较强的，得 3-4 分；电子档案单套制（审理阶段）方案针对性、合理性、可操作性有欠缺的，得 1-2 分。
针对本项目的电子档案单套制（审结阶段）方案（主观分）	1~6	根据投标方针对本项目的电子档案单套制（审结阶段）方案的针对性、合理性、可操作性以及完整性等综合打分。分别给予：电子档案单套制（审结阶段）方案针对性强，合理且可操作性强的，得 5-6 分；电子档案单套制（审结阶段）方案针对性较强，较为合理且可操作性较强的，得 3-4 分；电子档案单套制（审结阶段）方案针对性、合理性、可操作性有欠缺的，得 1-2 分。
针对本项目的电子档案单套制（数据利用阶段）方案（主观分）	1~6	根据投标方针对本项目的电子档案单套制（数据利用阶段）方案的针对性、合理性、可操作性以及完整性等综合打分。分别给予：电子档案单套制（数据利用阶段）方案针对性强，合理且可操作性强的，得 5-6 分；电子档案

		单套制（数据利用阶段）方案针对性较强，较为合理且可操作性较强的，得 3-4 分；电子档案单套制（数据利用阶段）方案针对性、合理性、可操作性有欠缺的，得 1-2 分。
相关配套服务方案（主观分）	1~5	根据投标方对于相关配套服务方案的完整性、可行性、专业性等进行综合打分。分别给予：相关配套服务方案完整、可行且专业性强的，得 5 分；相关配套服务方案针对性较强，较为合理且可操作性较强的，得 3-4 分；相关配套服务方案针对性、合理性、可操作性有欠缺的，得 1-2 分。
数据备份方案（主观分）	1~6	根据投标方对于数据备份方案的完整性、可行性、专业性等进行综合打分。分别给予：数据备份方案完整、可行且专业性强的，得 5-6 分；数据备份方案针对性较强，较为合理且可操作性较强的，得 3-4 分；数据备份方案针对性、合理性、可操作性有欠缺的，得 1-2 分。
服务承诺（主观分）	1~5	根据本项目的服务承诺的针对性、合理性及可实施性综合打分。分别给予：服务承诺针对性，合理性、可实施性高的，得 5 分；服务承诺针对性，合理性、可实施性

		较高的，得 3-4 分；服务承诺针对性、合理性、可操作性有欠缺的，得 1-2 分。
保密制度（主观分）	1~5	根据投标方提供的保密制度是否有详细的保密制度、流程是否规范等进行综合评分。分别给予：保密制度方案完整，保密制度详细、流程规范针对性、可操作性强的，得 5 分；保密制度较完整，保密制度较详细、流程较规范、针对性、可操作性较强的，得 3-4 分；保密制度不够详细、流程欠规范，针对性、可操作性有欠缺的，得 1-2 分。
应急预案（主观分）	1~5	根据投标方提供的应急预案流程是否规范、应急预案的完善程度等进行综合打分。分别给予：应急预案方案完整，针对性、可操作性强的，得 5 分；应急预案较完善、针对性、可操作性较强的，得 3-4 分；应急预案不够完善、针对性、可操作性有欠缺的，得 1-2 分。
项目保障措施及项目管理能力 1（主观分）	1~5	根据所提供的项目相关保障措施完备性、项目管理合理性等进行打分。分别给予：相关保障措施完备、项目管理合理、可行性高的，得 4-5 分；相关保障措施较完备、项目管理较合理、可行性较高的，得 2-3 分；相关保障措

		施不太完备、项目管理合理性可行性有欠缺的，得 1 分。
项目保障措施及项目管理能力 2（主观分）	1~5	根据投标方针对本项目的凭证、归档管理的完整性、合理性、可操作性进行综合评审。分别给予：凭证、归档管理方案完整，针对性、可操作性强的，得 5 分；凭证、归档管理方案较完善、针对性、可操作性较强的，得 3-4 分；凭证、归档管理方案不够完善、针对性、可操作性有欠缺的，得 1-2 分。
项目保障措施及项目管理能力 3（客观分）	0~3	根据投标方提供的对应软件及对应接口的相关材料，确保能够将数据有效、安全的传输至法院的档案系统中的得 3 分；未提供相关证明材料或未能体现的不得分。
人员配备情况 1（主观分）	1~5	根据投标方提服务人员配备是否满足招标文件要求、相关人员简历、类似项目经验、提供证书、社保情况等综合打分。分别给予：项目服务人员配置优于招标需求、类似经验丰富、提供证书齐全且提供所有人员公司为其缴纳社保证明材料的，得 5 分；项目服务人员配置满足招标需求、类似经验较丰富、提供证书较齐全且提供所有人员公司为其缴纳社保证明材料的，得 3-4 分；服务人员配置不满足招标需求、类似经

		验一般、证书和公司为其缴纳社保材料证明提供不够齐全的，得 1-2 分。
人员配备情况 2（客观分）	0~3	拟投入本项目服务人员中有经过国家保密局保密教育培训的人员，需提供相关证明材料并加盖单位公章，满足的得 3 分；不满足或未按要求提供证明材料的不得分。
近三年类似项目的业绩（客观分）	0~10	根据投标方提供的近三年完成的类似项目业绩，每个得 2 分，最高不超过 5 分。（附合同原件彩色扫描或复印件并加盖单位公章）
企业综合实力（客观分）	0~4	投标方具有数据分析提取、随案同步生成、材料影像质检、档案管理系统等相关软件著作权登记证书的（原件彩色扫描或复印件加盖公章），有一个得 1 分，满分 4 分。

五、 根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条的规定，本项目采购出现下列情况之一的，项目予以废标

1. 符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 供应商的报价超过了采购的预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的。