

项目编号：310000000251216160849-00301132

单套制档案电子化经费

竞争性磋商文件

采购单位：上海市金山区人民法院

代理机构：上海颐群建设工程有限公司

2026年01月26日

前附表

序 号	内 容
1.	<p>项目名称：单套制档案电子化经费</p> <p>项目预算： 1930000.00元(报价超过采购预算的投标不予接受)</p> <p>采购方式： 竞争性磋商</p> <p>项目编号： 310000000251216160849-00301132</p>
2.	<p>采购代理机构名称： 上海颐群建设工程咨询有限公司</p> <p>采购代理机构地址： 瞿溪路801号501室</p> <p>采购代理机构联系人： 王楠楠</p> <p>采购代理机构电话： 13661703315</p> <p>邮政编码： 200023</p>
3.	<p>正本数量： 壹套</p> <p>副本数量： 叁套</p> <p>请响应方提供有签字、盖章的 PDF 电子文档 1 份(以 U 盘或光盘形式递交， 注： 概不退还)， 密封在正本内， 并在所投文件封面上注明项目名称。</p>
4.	磋商保证金金额： 0 元。
5.	<p>响应方对磋商文件如有疑点，可要求澄清</p> <p>请于 2026年02月03日上午 10:00 前与采购代理联系(联系人：王楠楠；电话： 13661703315)，对磋商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磋商文件的每一响应方。如有需要，采购代理将安排召开答疑会。</p>
6.	<p>响应文件递交至： 上海颐群建设工程咨询有限公司</p> <p style="text-align: center;">瞿溪路801号501室</p> <p>文件递交截止日期：2026-02-06 10:00:00</p> <p>瞿溪路801号501室</p>

7.	磋商有效期：90 天,磋商有效期不足 90 天的投标不予接受
8.	其他评标考虑因素： 详见评标办法
9.	本次项目通过政府采购电子平台系统招投标， 响应方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”， 由招标代理机构根据响应方录 入信息对保证金到账情况进行最终确认， 保证金到账后招标代理机构在网上投标系统进行确认后生效。
10.	本项目为网上招标,请在投标截止时间前上传响应文件至上海政府采购网。投标截止 后电子采购平台不再接受供应商上传响应文件。投标截止与开标的时间以电子采购平 台显示的时间为准。(注：一旦响应文件纸质稿件与上传平台的电子版有差异， 以上传平台的电子版为准。)
11.	<p>根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统正式运行的通 知》(沪财采[2014]27 号)的规定， 本项目采购相关活动在上海市政府采购信息管 理平台（简称： 电子采购平台）（网址： www.zfcg.sh.gov.cn） 电子招投标系统进行。 电子采购平台是由市财政局建设和维护。 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。 供应商在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。</p> <p>供应商应在响应截止时间前尽早加密上传响应文件，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， 打印签收回执， 以免因 临近响应截止时间上传造成采购代理机构无法在响应截止前完成签收的情形。未签收的响应文件视为响应未完成。</p>
12.	所需携带其他材料： 不提供无线网络， 届时请各响应方委派代表携带可以无线上网的 笔记本电脑、无线 3G 或 4G 上网卡及投标所用的数字 CA 证书出席开标仪式。法定代 表人(负责人) 授权委托书或法定代表人(负责人) 证明、被委托人或法定代表人(负责人)身份证(原件及加盖公章的复印件)。

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

单套制档案电子化经费采购项目的潜在供应商应在上海市政府采购网获取采购文件，并于 **2026-02-06 10:00:00** 前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：3100000000251216160849-00301132

项目名称：单套制档案电子化经费

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：1930000.00 元（国库资金：1930000.00 元；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：包 1-1930000.00 元

采购需求：电子卷宗单套制和常规档案数字化工作

合同履行期限：完成 2026 年甲方所有工作量

本项目 **不允许** 接受联合体投标。

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（专门面向中小型企业）

采购项目需要落实的政府采购政策情况：本次采购若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、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政策，将落实相关政策。

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) 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;

(2) 具有独立法人资格,并具备中华人民共和国企业法人营业执照及相应的经营范围;

(3) 本次招标为网上招标,供应商须取得上海市电子签名认证证书(CA 认证证书);

(4) 本次采购不接受联合体投标。

三、获取采购文件

时间: 2026-01-27 至 2026-02-03, 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、响应文件提交

截止时间: 2026-02-06 10:00:00

地点: 电子响应文件上传至: 上海政府采购云平台(网址: www.zfcg.sh.gov.cn)。

纸质响应文件递交地址: 瞿溪路 801 号 501 室

五、响应文件开启

开启时间: 2026-02-06 10:00:00

地点: 上海颐群建设工程咨询有限公司(瞿溪路 801 号 501 室)

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

- 1、电子投标文件按电子招标系统设置要求。
- 2、纸质投标文件（正本一份，副本三份）、电子文档 1 份、无疑问回复函（原件）1 份 纸质投标文件的商务标与技术标装订成一册。 投标文件电子版单独包装壹份，电子文档内包括技术标标书、商务标等全部内容。
- 3、届时请投标人的法定代表人或法定代表人授权委托人持法定代表人证明书或法定代表人授权委托书及相应身份证明、投标时所使用的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。项目开标时递交投标文件书面文本：正本一份，副本三份。
- 4、投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

八、凡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：上海市金山区人民法院

地 址：金山区金山大道 2288 号

联系方式：021-57968431

2. 采购代理机构信息

名 称：上海颐群建设工程咨询有限公司

地 址：瞿溪路 801 号 501 室

联系方式：13661703315

3. 项目联系方式

项目联系人：王楠楠

电 话：13661703315

第二章 招标(采购) 需求

项目预算：1930000 元（超过此预算的投标不予接受）

服务期限：完成 2026 年甲方所有工作量

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 日至合同签订月的服务费用）。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。

一、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；

1.2 司法集约辅助

（1）集约工单材料扫描：院方在系统中利用集约工单派单的形式建立在线任务，形成对接后流转至相关服务人员，对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）集约工单材料质检：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）集约工单材料分类：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；

（4）集约工单材料编目：人工判断调整材料顺序，逐条编辑条目信息，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；

（5）集约工单材料 PDF 制作合并：将编目好的材料结合分类规则，逐条合并 PDF，并再次审核是否正确；

（6）集约化工单数据上传：将符合要求的影像及条目上传至相关系统中，并最终确认材料正确、齐全无遗漏；

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 司法集约辅助

（1）集约工单补充材料扫描：院方在系统中利用集约工单派单的形式建立在线任务，形成

对接后流转至相关服务人员，对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）集约工单补充材料质检：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）集约工单补充材料分类：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；

（4）集约工单补充材料编目：人工判断调整材料顺序，逐条编辑条目信息，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；

（5）集约工单补充材料 PDF 制作合并：将编目好的材料结合分类规则，逐条合并 PDF，并再次审核是否正确；

（6）集约化工单数据上传：将符合要求的影像及条目上传至相关系统中，并最终确认材料正确、齐全无遗漏；

3、审结阶段

（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）纸质附件装盒及排序上架：逐件对纸质附件材料进行入库确认、排序整理、编辑盒信

息、装盒，盒号排序、依次上架等；

(8) 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；

(9) 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、档案运输、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，并包含数名专职人员在高院数据中心修改审核数据等服务；

3、数据利用阶段

3.1、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；

4、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、项目包含数名专职人员在上海市高级人民法院数据中心修改审核数据等服务。

3、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。

★档案管理辅助服务项目岗位需在收到材料的 24 小时内完成上述所有流程，不得有延误，且送卷情况无法预估，故为确保金山法院全年档案管理辅助服务流程的总量完成，不耽误后期办案，无论当天是否有案卷或案卷多少，每个岗位必须固定至少 1 人在现场待命。若送卷时间较晚，在必须当天完成的前提下产生的员工加班费，中标方自行承担。

▲因法院案卷有可能涉及敏感信息及涉密信息等不确定因素，故此项目配备的人员中必须有至少 1 名的国家涉密人员进行涉密材料甄别并即时反馈等服务。

二、分项内容（报价）

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	500
2			材料扫描	页	200000
3			材料质检	页	200000
4			材料引入	页	200000
5			材料分类	页	200000
6			材料编目	页	200000
7		司法辅助集约	集约工单材料扫描	页	3000
8			集约工单材料质检	页	3000
9			集约工单材料分类	页	3000
10			集约工单材料编目	条	600
11			集约工单材料 PDF 制作合并	条	600
12			集约化工单数据上传	条	600
13	审理阶段	材料收转中心	材料扫描	页	300000
14			材料质检	页	300000
15			材料引入	页	300000
16			材料分类	页	300000
17			材料编目	页	300000
18		司法辅助集约	集约工单补充材料扫描	页	8000
19			集约工单补充材料质检	页	8000
20			集约工单补充材料分类	页	8000
21			集约工单补充材料编目	条	1600
22			集约工单补充材料 PDF 制作合并	条	1600
23			集约化工单数据上传	条	1600
24	审结阶段	档案管理中心	诉讼档案接收（初验辅助）	件	5000
25			纸质附件材料清点、签收	册	17000
26			庭审录音录像光盘签收、检查	件	5700
27			电子档案复验检查	页	2300000
28			纸质附件核查、页码编辑	页	82000
29			档案封面及目录打印、盖印归档章、分配流水号及装订	册	17000
30			纸质附件装盒及排序上架	册	17000
31			传统诉讼案卷接收及检查	卷	200
32			传统诉讼案卷扫描	页	2000
33	数据利用阶段	长期保存中心	电子档案利用（辅助阅卷）	件	2000
34			电子档案离线数据包接收、检查、解析、备份	件	100
35			庭审录音录像光盘备份	件	6000

注：因系统流程处于过渡阶段，每项工作内容将根据实际情况实时调整，年终根据项目完成费用进行结算。

三、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。

四、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》（CB/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)》

五、安全要求

严格遵守上海市金山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金山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:

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。

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。

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)。

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。

不同工序之间要采取措施,杜绝泄密事故发生。

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。

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。

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:

对服务器的操作有安全监管措施。

拆除 USB 端口。

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。

六、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。

七、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≤1%。
- 2) 扫描图像：漏扫率≤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≤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) 采购方对成交方每一分批数据进行验收。数据验收以抽检方式进行。成交方提交验收的数

据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回成交方全面自检，采购方验收记录不向成交方公开，待验收通过后，采购方公开验收记录。在退回自检期间，采购方将不再向成交方提供加工的档案。

2) 采购方在验收中检出的错误，成交方及时、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，视为成交方违约。

(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。

八、其他要求

1、为保障法院审判工作的即时性，成交方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），若成交方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，成交方加工的档案未能通过质检并上传至法院系统进行查阅的，则视为成交方没有能力承接本次项目，采购人有权单方解除合同，并由成交方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成交方延误造成工期给采购人造成的全部损失）。（响应方需在响应文件中明确承诺，响应文件中未见承诺的投标不予接受）

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、甲方在项目开始一个月内，中标单位若未能达到甲方要求，甲方有权单方解除合同，甲方有权不支付服务费用，并且投标单位需向甲方赔偿合同总金额的 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金山法院组织的法院档案业务知识考核，所有人员均须达到基淮要求分数 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，必须能够与上海法院的档案管理系统软件、审判 5.0 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，甲方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，若无法完成甲方要求，有权追责。

7、数字化加工所需的相应加工软件，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。

九、付款方式

（1）第一次支付：合同签订半年后支付 50%；

（2）第二次支付：年底检查验收合格后支付余下 50%。

第三章 响应方须知

A 说明

1. 适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于本竞争性磋商中所叙述的相关服务。

2. 定义

2.1 “采购人”系指上海市金山区人民法院。

2.2 “采购代理机构”系指上海颐群建设工程咨询有限公司。

2.3 “响应方”系指交响应文件的供应商。

2.4 “服务”系指磋商文件规定卖方须承担的售后服务的义务、培训服务以及其他相关义务。

3. 合格的响应方

3.1 详见竞争性磋商公告中合格响应方必须具备的条件。

4. 磋商费用

4.1 无论磋商过程中的作法和结果如何，响应方自行承担所有与参加磋商有关的全部费用。

B 磋商文件说明

5. 磋商文件的构成

5.1 磋商文件用以阐明所需本项目所需提供的相关服务、招标投标程序和合同条款。

磋商文件由下述部分组成：

- (1) 响应方须知前附表
- (2) 磋商公告
- (3) 招标(采购)需求
- (4) 响应方须知
- (5) 合同条款
- (6) 磋商文件格式
- (7) 评标标准

5.2 除非有特殊要求，磋商文件不单独提供招标服务使用地的自然环境、公用设施等情况，响应方被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6. 磋商文件的澄清

6.1 响应方对磋商文件如有疑问，可要求澄清。请于 2026年02月03日上午 10:00 前与采购代理机构联系，对磋商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磋商文件的每一响应方。如有需要，采购代理机构将安排召开答疑会采购代理机构联系(联系人：王楠楠；电话：13661703315)。

7. 磋商文件的修改

7.1 在采购代理机构对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改的，应当在磋商文件要求提交响应文件截止时间五日前，并以书面形式通知所有磋商文件收受人。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

7.2 为使响应方在准备响应文件时有合理的时间考虑磋商文件的修改，如有必要，采购代理机构可酌情推迟文件递交截止时间和评判时间，并以书面形式通知已领取磋商文件的每一响应方。

7.3 磋商文件的澄清及修改将构成磋商文件的一部分，对响应方有约束力。

7.4 当后发的修改文件与原磋商文件或此前发出的修改文件之间存在不一致时，应以后发的修改文件为准。

7.5 请在文件递交截止日期前上传响应文件至上海政府采购网。一旦响应文件纸质稿件与上传平台的电子版有差异，以上传平台的电子版为准。

C 响应文件的编写

8. 要求

8.1 响应方应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对磋商文件作出实质性响应，否则，其文件可能被拒绝。

9. 投标语言及计量单位

9.1 响应文件及响应方和采购代理机构就投标交换的文件和往来信件，应以中文书写。

9.2 除在磋商文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位(国际单位制和国家选定的其他计量单位)。

10. 响应文件的组成

10.1 响应文件应包括下列部分：

纸质响应文件装订方式应为无线胶黏订或塑料线烫订，须编印好目录及页码，不得使用可拆卸重装的塑料(夹具)、金属(订书钉)或其他器具装订，响应文件应规范整齐、不易散落，纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装订，响应文件要求采用 A4 纸张并标有页码。响应文件内容(应当包括但不限于，如磋商文件中未提供格式，请响应方自行设计提供)装订及加盖公章【以下文件非提供原件的，须加盖相应的企业公章(不包含投标专用章等企业专用章)】：

1. 磋商书
2. 磋商报价表
3. 分项报价表
4. 商务、技术要求偏离表
5. 针对本项目的整体服务方案
6. 保密制度及应急预案
7. 质量承诺及保证体系、措施、应急方案(有具体响应时间)
8. 拟投入本项目的人员表
9. 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)
10. 近三年完成的类似项目情况表(附合同复印件，并加盖公章)
11. 正在进行的和承接的项目情况表
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. 近三年(从 2023 年 01 月 01 日至投标截止前)未被列入“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和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的证明供应商

14. 法定代表人授权委托书
15. 中小企业声明函
16. 响应方基本情况简介
17. 提供营业执照(三证合一或五证合一)等证明文件
18. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
19. 在“国家企业信用信息公示系统”查询的股东情况及主要管理人员信息的截图(加盖公章)
20. 主要股东或出资人信息
21. 其他资料表(磋商文件未要求, 响应方认为应提供的相关资料)

响应文件应由授权代表签名、加盖企业公章。

11. 响应文件格式

11.1 响应方应按照磋商文件中提供的响应文件格式填写。

12. 磋商报价

12.1 响应方应在磋商文件所附的报价价格表上写明货物的单价及所报总价。如单价与总价有出入, 以单价为准。响应方对每种货物只允许有一个报价, 磋商小组不接受有任何选择的报价。

12.2 响应方按要求填写报价供磋商小组评判方便, 但不限制买方以其他方式签订合同的权力。

13. 投标货币

13.1 报价一律用人民币填报。

14. 响应方资格证明文件

14.1 响应方必须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件, 作为响应文件的一部分。

- (1) 响应方必须履行合同所需的财务、服务能力;
- (2) 响应方的资质、证明。

15. 磋商保证金

15.1 磋商保证金为响应文件的组成部分之一。

15.2 响应方应在开标截止时间前, 向采购代理机构提交的磋商保证金。

15.3 磋商保证金用于保护本次招标免受响应方的行为而引起的风险。

15.4 磋商保证金可以下列方式提交：以银行本票、汇票、支票等非现金形式提交。

(在投标有效期满前，因票据即将到期，采购代理机构有权暂时行使票据权力。)

15.5 未按规定提交磋商保证金的投标，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，响应方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响应方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。)

15.6 未成交的响应方的磋商保证金，将按规定予以无息退还。(注：供应商不及时来退磋商保证金(或经催促，依然不及时退)的，无论过了多长时间，采购代理机构均不支付任何利息。)

15.7 成交的响应方的磋商保证金，经银行扣除手续费，予以无息退还。

15.8 发生以下情况磋商保证金将被没收：

(1) 开标后响应方在投标有效期内撤回投标；

(2) 如果成交方未能做到：

a. 按本须知规定签订合同；

b. 按本须知规定交纳成交服务费。

16. 磋商有效期

16.1 响应文件从开标之日起，投标有效期为 90 天。特殊招标项目在“技术规格及要求”部分另行规定。投标有效期比磋商文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

16.2 特殊情况下，代理单位可于磋商有效期之前要求响应方同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。响应方可以拒绝上述要求而其保证金不被没收。对于同意该要求的响应方，既不要求也不允许其修改磋商响应文件，但将要求其相应延长保证金的有效期，有关退还和没收保证金的规定在磋商有效期的延长期内继续有效。

17. 响应文件的签署及规定

17.1 响应方应准备壹份正本和贰份副本，一旦响应文件纸质稿件与上传平台的电子版有差异，以上传平台的电子版为准。

17.2 响应文件正本和副本须打印并由经正式授权的响应方代表签字。

17.3 除响应方对错处作必要修改外，响应文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署响应文件的人进行签字。

17.4 电报、电话、传真、邮寄形式的投标概不接受。

D 响应文件的递交

18. 响应文件的密封和标记

18.1 响应方应将响应文件正本和副本分别用信封密封(密封处加盖企业公章)，并标明文件编号、磋商货物名称及正本和副本。

18.2 每一密封信封上注明“于_____之前(指磋商中规定的磋商日期及时间)不准启封”的字样。

18.3 响应方应将响应文件按 19.1-19.2 中的规定进行密封和标记后，按磋商注明的地址送至指定地点。

18.4 如果未按上述规定进行密封和标记，代理单位对响应文件的误投或提前拆封不负责任。

19. 递交响应文件的截止时间

19.1 出现因磋商文件的修改推迟磋商截止日期时，则按代理单位修改通知规定的时间递交。

19.2 本项目为网上招标,请在投标截止时间前上传响应文件至上海政府采购网。投标截止后电子采购平台 不再接受供应商上传响应文件。投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。(注：一旦 响应文件纸质稿件与上传平台的电子版有差异，以上传平台的电子版为准。)

20. 响应文件的修改和撤销

20.1 响应方在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤销，但代理单位须在磋商截止时间之前收到 该修改或撤销的书面通知，该通知须有正式授权的响应方代表签字。

20.2 响应方对响应文件修改的书面材料或撤销的通知应按第18和19条规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”或“撤销磋商”字样。

20.3 磋商截止时间以后不得修改响应文件。

20.4 响应方不得在磋商时间起至响应文件有效期前撤销响应文件。否则代理单位将按 16.8 款的规定没收其保证金。

E 评 判

21. 对响应文件的审查和响应性的确定

21.1 截止后，磋商小组将审查响应文件是否完整，是否有计算错误，要求的保证金是否提供，文件是否恰当的签署。如果单价与总价有出入以单价为准。若响应方拒绝接受上述修正，其磋商将被废除。

21.2 在对响应文件进行详细评估之前，磋商小组将依据响应方提供的资格证明文件审查响应方的财务、技术和生产能力。如果确定响应方无资格履行合同，其将被拒绝。

21.3 磋商小组将确定每一方是否对磋商文件的要求作出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的文件是指响应符合磋商文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到磋商文件规定的供货范围、质量和性能，或限制了买方的权力和响应方的义务规定，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性响应的响应方的公平竞争地位。

21.4 磋商小组判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身而不靠外部证据。

21.5 磋商小组将拒绝被确定为非实质性响应的响应文件，响应方不能通过修正或撤销不符之处而使其文件成为实质性响应的文件。

21.6 磋商小组将允许修改磋商中不构成重大偏离的微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

21.7 磋商小组确认，以下情况作为无效投标：

- a) 响应方报价超过了采购预算，采购方不能支付的投标；
- b) 未按合格投标人必须具备条件提供相关证明材料的；
- c) 未提供或未按要求提供法定代表人授权委托书及法定代表人身份证、被授权人身份证；
- a) 未实质性响应磋商文件的响应文件；
- b) 不满足投标有效期(至少 90 天)要求。
- c) 未按要求提交保证金。

d) 未按磋商文件要求签字、盖章的。

22. 响应文件的澄清

22.1 为了有助于对响应文件进行审查、评估和比较，磋商小组有权向响应方质疑，请响应方澄清其磋商内容。响应方有责任按照磋商小组通知的时间、地点派专人进行答疑和澄清。

22.2 重要澄清的答复是书面的，但不得对磋商内容进行实质性修改。

23. 对响应文件的评估和比较

23.1 磋商小组将对实质性响应的响应文件进行评估和比较。

24. 保密

24.1 有关响应文件的审查、澄清、评估和比较以及有关授予合同的意向的一切情况都不得透露给任一响应方或与上述评判工作无关人员。

F 授予合同

25. 合同授予的准则

25.1 合同将授予被确定为实质上响应磋商文件要求，能够最大限度地满足磋商文件中规定的各项综合评价标准的响应方。

25.2 最低报价不是被授予合同的保证。

26. 资格最终审查

26.1 评标委员会将审查响应方的财务、技术、服务能力及信誉，确定其是否能圆满地履行合同。

27. 接受和拒绝任何或所有投标的权力

27.1 为维护国家利益，采购方在授予合同之前仍有选择或拒绝任何或全部投标的权力，并对所采取的行为不作任何解释。

28. 成交通知

28.1 《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

28.2 采购代理机构在发出《成交通知书》的同时， 向未成交的响应方发出《未成交通知书》。

28.3 《成交通知书》将作为签订合同的依据。

29. 授予合同时变更数量的权力

29.1 业主在授予合同时有权对规定的服务予以增加或减少，但不得对单价或其它的条款和条件做任何变更。

30. 签订合同

30.1 成交方按《成交通知书》指定的时间、地点与业主签订合同。

30.2 磋商文件、成交方的响应文件及其澄清文件等，均为签订经济合同的依据。

31. 质疑方式

31.1 供应商认为采购文件、采购过程、成交或者成交结果使自己的权益受到损害的，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。

31.2 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。

31.3 接受质疑函的方式：书面形式(盖单位公章)

联系人：王楠楠

联系电话： 13661703315

通讯地址： 瞿溪路801号501室

32. 代理服务费

32.1 成交单位须向采购代理机构按如下标准和规定交纳代理服务费和专家费。

(1) 代理服务费为： 参照国家计委计价格【2002】1980 号文计算；

(2) 代理服务费的交纳方式： 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。

第四章 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

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])。

合同有效期: [合同中心-合同有效期]

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

2.3 服务期限

本服务的服务期限：完成 2026 年甲方所有工作量。

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。

7.2.1 付款内容：（分期付款）

7.2.2 付款条件：

（1）第一次支付：合同签订半年后支付 50%；

（2）第二次支付：年底检查验收合格后支付余下 50%。

[合同中心-支付方式名称]

8. 甲方（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对原有进行调整，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 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后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。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点: 网上签约

第五章 附件一响应文件格式

磋商书

致：上海颐群建设工程咨询有限公司

根据贵方为_____项目的磋商邀请(文件编号)_____, 签字代表(全名、职务) 经正式授权并代表供应商_____ (供应商名称、地址)提交下述文件正本一份和副本二份。

1. 磋商书
2. 磋商报价表
3. 分项报价表
4. 商务、技术要求偏离表
5. 针对本项目的整体服务方案
6. 保密制度及应急预案
7. 质量承诺及保证体系、措施、应急方案(有具体响应时间)
8. 拟投入本项目的人员表
9. 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)
10. 近三年完成的类似项目情况表(附合同复印件, 并加盖公章)
11. 正在进行的和承接的项目情况表
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. 近 三 年 (从 2023年01月01日至投标截止前)未被列入“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和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的证明供应商
14. 法定代表人授权委托书
15. 中小企业声明函
16. 响应方基本情况简介
17. 提供营业执照(三证合一或五证合一)等证明文件
18. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

19. 在“国家企业信用信息公示系统”查询的股东情况及主要管理人员信息的截图(加盖公章)

20. 主要股东或出资人信息

21. 其他资料表(磋商文件未要求, 响应方认为应提供的相关资料))

据此函, 签字代表宣布同意如下:

(1) 所附分项报价表中规定的应提供和交付的项目内容投标总价为_____即(文字表述)。

(2) 响应方将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。

(3) 响应方已详细审查全部磋商文件, 包括修改文件(如有的话)以及全部参考资料和有关附件。

(4) 我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(5) 自响应文件递交截止时间有效期为 90 个日历日。

(6) 响应方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料, 完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到任何投标。

(7) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄:

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: _____

响应方代表姓名、职务(印刷体): _____

响应方名称(加盖企业公章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

响应方代表签字: _____

磋商报价表

响应方名称：_____项目编号：_____

货币单位：人民币元

单套制档案电子化经费包 1

服务项目负责人	备注	最终报价(总价、元)

响应方代表签字：

(加盖企业公章)

日期：

商务、技术要求偏离表

响应方名称：_____项目编号：_____

序 号	服务名称	磋商要求	响应要求	偏 离	说 明

响应方授权代表签字：_____

(加盖企业公章)

日期：_____

针对本项目的整体服务方案

(格式由响应方自行设计提供并由响应方授权代表签字)

保密制度及应急预案

(格式由响应方自行设计提供并由响应方授权代表签字)

质量承诺及保证体系、措施、应急方案(有具体响应时间)

(格式由响应方自行设计提供并由响应方授权代表签字)

拟投入本项目的主要人员表

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： 响应方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。

响应方授权代表签字：_____

(加盖企业公章)

日 期：_____年____ 月____日

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)

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。

响应方授权代表签字：_____

(加盖企业公章)

日 期：_____年____月____日

近三年（2023 年 1 月 1 日起至今）完成的类似项目情况表

（附合同复印件，并加盖公章）

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				
技术负责人				
项目描述				
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。

响应方授权代表签字：_____

（加盖企业公章）

日期：_____年__月__日

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

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！

响应方法定名称和地址、邮编： _____

电话： _____ 传真： _____

响应方法定代表人或授权代表签字或盖章： _____

日期： _____

响应方盖章： _____

近三年未被列入“信用中国”网站失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商

法定代表人证明

致：_____

兹证明_____（姓名），性别：_____

年龄：_____ 身份证号码：_____，现任我单位_____

职务，系本公司法定代表人（负责人）。

响应单位名称：（盖章）

日期：_____年_____月_____日

粘贴法定代表人（身份证复印件）

法定代表人授权书

致：_____

兹委托_____（姓名）全权代表我公司参与_____（项目名称、项目编号）的磋商活动，受委托人由此所出具并签订的一切有关文件，我公司均予承认。

受委托人姓名：_____性别：_____年龄：_____

工作部门：_____职务：_____联系电话：_____

身份证号码：_____。

授权期限：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

代理人无转委托权。

磋商响应单位：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

被授权人签字：_____

日期：_____年_____月_____日

粘贴被授权人（身份证复印件）

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(软件和信息技术服务业)；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：

附：《中小企业划型标准规定》各行业划型标准

（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。

响应方基本情况简介

(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、上交税收:
- 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。

响应方授权代表签字: _____

响应方(公章): _____

日期: _____年____月____日

提供营业执照(三证合一或五证合一) 等证明文件

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：

在“国家企业信用信息公示系统”查询的股东及主要管理人员信息的截图(加盖公章)

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(成交)资格。

注： 1. 主要股东或出资人为法人的，填写法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. 响应方(响应单位)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。

响应方代表签字：_____

(加盖企业公章)

日期：_____

其他资料表(磋商文件未要求，响应方认为应提供的相关资料)

第六章 评审办法

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》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》制定，作为本次采购选定成交单位的依据。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响应方的有效响应文件进行统一评分，各评标项目累计总分为 100 分。
2. 评标委员会由上海市政府采购专家库成员及采购人代表组成。采购代理机构按照评标细则对报价进行计算，数值精度为保留小数点后一位(四舍五入法)。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由最终报价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，并按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商。
3. 所有磋商项目均使用“综合评分法”评标细则。

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. 评委会将对响应方按评标得分由高到低排出 3 名以上成交候选供应商。
4. 评委会原则上把合同授予实质上响应磋商文件要求的评分最高的成交候选人。
5. 最低报价并不能作为授予合同的保证。
6. 最后磋商报价低于成本或高于财政预算的响应文件将被评标委员会否决，做无效标处理。
7. 响应方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. 评审以电子响应文件为准，纸质响应文件不作为评审依据。

9. 其中提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同响应方参加同一合同项下投标的，按一家响应方计算，评审后得分最高的同品牌响应方获得成交人推荐资格；评审得分相同的，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一个响应方获得成交人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌响应方不作为成交候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家响应方提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

三、“综合评分法”评标细则

(一) 资格性检查

在对响应文件进行详细评审之前，评标委员会将依据法律和采购文件的规定，对每份响应文件中的资格证明文件等进行资格性检查，以确定响应方是否具备投标资格。不具备投标资格的，按无效投标处理。

(二) 符合性检查

1. 在对响应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，对每份响应文件的有效性、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响应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. 符合性检查合格的响应文件为有效响应文件。评标委员会只对有效响应文件进行打分。

3. 响应方如在下列情况之一者，将被认定为无效投标：

(1) 响应文件中磋商书未加盖供应商的公章及企业法定代表人(负责人)签章的，或者企业法定代表人(负责人)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响应文件，或在一份响应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响应方案的除外；

- (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) 响应文件有采购单位不能接受的附加条件的；
- (6) 最后磋商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；

(三) 评议回避原则：

- (1) 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。
- (2) 有利害关系的情形包括：
 - ①参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；
 - ②与供应商的法定代表人(负责人) 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；
 - ③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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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、评分细则

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
近三年已完成项目业绩	0~5	根据响应方提供的近三年（2023 年 1 月 1 日）已完成项目业绩(需提供合同彩色原件扫描或复印件加盖公章)，每提供一份业绩且提供证明材料符合要求的，得 1 分，满分 5 分。没有提供或提供的材料不符合要求的，不得分。

报价分	0~10	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算,即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价,其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算:磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×价格权值×100。</p>
企业综合实力	1~10	<p>1) 根据响应方的信誉度、履约能力等进行综合评分。信誉度高、履约能力强的,得3分,信誉度较高、履约能力较强的,得2分,信誉度一般、履约能力一般的,得1分。</p> <p>2) 拥有国家保密局颁发的与本项目内容相关的国家秘密载体印制资质(原件彩色扫描或复印件加盖公章),甲级得2分,乙级得1分,没有得0分。</p> <p>3) 响应方具有数据分析提取、电子卷宗随案同步生成、诉讼材料影像质检、混合单套制档案管理系统软件著作权登记证书的,有一个得1分,满分4分。</p> <p>4) 响应方具有磁介质及只读类光盘复制经营许可证(原件彩色扫描或复印件加盖公章),有的,得1分,没有或未按要求提供的,得0分。</p>
针对本项目的整体方案	1~35	<p>1) 根据响应方针对本项目整体方案,从提供的方案的针对性、合理性、可操作性以及完整性等综合打分。分别给予:针对性强,合理且可操作性强的,得20-25分;针对性较强,较为合理且可操作性较强的,得10-19分;针对性、合理性一般且可操作性一般的,得1-9分。</p> <p>2) 根据响应方对于电子档案长期保存中心服务方案的完整性、可行性、专业性等进行综合评分,方案完整、可行且专业性强的,得7-10分;针对性较强,较为合理且可操作性较强的,得3-6分;针对性、合理性一般且可操作性一般的,得0-2分。</p>

人员配备情况	1~15	<p>1) 根据响应方提供的项目组成员的人员配备是否充足、相关人员简历、类似项目经验年限、提供证书等综合打分。人员配置充足、类似经验丰富、提供证书齐全的,得 9-12 分;人员配置较充足、类似经验较丰富、提供证书较齐全的,得 5-8 分;人员配置不足、类似经验一般、证书不够齐全的,得 1-4 分。</p> <p>2) 拟投入本项目服务人员中具有高级信息系统项目管理师证书,有 1 人得 1 分,满分 3 分。</p>
根据响应方提供的保密制度及应急预案是否有详细的保密制度、流程是否规范、应急预案的完善程度等进行评分	1~10	<p>根据响应方提供的保密制度及应急预案是否有详细的保密制度、流程是否规范、应急预案的完善程度等进行评分。保密制度及应急预案方案完整,保密制度详细、流程规范,应急预案完善、针对性、可操作性强,并配备涉密人员 1 人,得 7-10 分;保密制度及应急预案方案较完整,保密制度较详细、流程较规范,应急预案较完善、针对性、可操作性较强的,得 4-6 分;保密制度及应急预案方案不够完整,保密制度不够详细、流程欠规范,应急预案不够完善、针对性、可操作性一般的,得 1-3 分。</p>
质量承诺及保证体系、措施、售后服务方案	0~15	<p>1) 根据响应方提供的质量承诺及保证体系、措施、应急预案(有具体响应时间)的完整性、针对性以及合理性综合打分。分别给予:针对性强,且合理性强的,得 4-5 分,针对性较强,较为合理的,得 2-3 分,针对性一般,但较为合理的,得 0-1 分。</p> <p>2) 根据响应方对于数据备份方案的完整性、可行性、专业性等进行综合评分。分别给予:数据备份方案完整、可行且专业性强的,得 4-5 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 2-3 分;数据备份方案针对性、合理性、可操作性有欠缺</p>

		<p>的，0-1 分。</p> <p>3) 根据投标方针对本项目的凭证、档案管理进行评审：凭证、档案管理方案完整，针对性、可操作性强的，得 4-5 分；凭证、档案管理方案较完善、针对性、可操作性较强的，得 2-3 分；凭证、档案管理方案不够完善、针对性、可操作性有欠缺的，得 0-1 分。</p>
--	--	--