

档案数字信息化管理服务

招标文件

采购人：上海市第二中级人民法院

采购代理机构：万隆建设工程咨询集团有限公司

2026年06月08日

2026年06月08日

目 录

第一章 采购邀请

第二章 投标人须知

第三章 政府采购主要政策

第四章 采购需求

第五章 评审方法与程序

第六章 投标文件有关格式

第七章 合同书格式和合同条款

附件：技术需求书



第一章 投标邀请

项目概况

档案数字信息化管理服务招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn) 获取招标文件，并于 2026 年 6 月 30 日 13:00 (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: 310000000260325197975-00339408

项目名称: 档案数字信息化管理服务

预算编号: 0026-00029137

预算金额(元): 1200000 元(国库资金: 1200000 元; 自筹资金: 0 元)

最高限价(元): 包 1-1200000.00 元

采购需求:

包名称: 档案数字信息化管理服务数量: 1

预算金额(元): 1200000.00

简要规格描述或项目基本情况介绍、用途: 上海市第二中级人民法院在开展项目管理工作过程中, 需要对档案材料进行保管, 处理等。具体内容详见采购需求。

说明: 当前采购包不允许联合体、不允许合同分包

合同履行期限: 完成 2026 年甲方所有工作量

本项目(否)接受联合体投标。

包号	包类别	本国产品标准及相关政策执行信息
1	服务	是否适用本国产品标准: 否。

合同履行期限: 完成 2026 年甲方所有工作量

本项目不接受联合体。

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: 本次招标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、促进残疾人就业、促进中小企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策, 将落实相关政策。

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) 本项目专门面向中小企业采购

三、获取招标文件

时间：2026-06-08 至 2026-06-16 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

方式：网上报名下载

售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间：2026-06-30 13:00:00

地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

开标地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），上海市中山北路 567 号

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

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：<https://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。

供应商应在响应截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知采购代理单位进行签收，并及时查看采购代理单位在电子采购平台上的签收情况，以免因临近响应截止时间上传造成采购代理单位无法在响应截止前完成签收的情形。未签收的投标文件视为响应未完成。

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：上海市第二中级人民法院

地址：上海市中山北路 567 号

联系人：陆老师

联系方式：56700000

2. 采购代理机构信息

名称：万隆建设工程咨询集团有限公司

地址：上海市黄浦区迎勋路 168 号 17 楼

联系人：王峥、陈仪隽

电话：63788398-1723

邮箱：wangzheng@wanlonggroup.com.cn

第二章 投标人须知

前附表

序号	条款名称	编 列 内 容
1	项目名称	档案数字信息化管理服务
2	采购编号	310000000260325197975-00339408
3	预算金额	120 万元
4	采购人	名 称：上海市第二中级人民法院 地 址：上海市中山北路 567 号 联系人：陆老师 电 话：56700000
5	采购代理机构	名 称：万隆建设工程咨询集团有限公司 地 址：上海市迎勋路 168 号 17 楼 联系人：王峥、陈仪隽 电 话：63788398-1723 传真：63766663 邮箱：wangzheng@wanlonggroup.com.cn
6	最高限价	120 万元人民币,超出项目最高限价的投标响应无效。
7	采购资金性质	财政资金
8	项目属性及核心产品	本项目属于服务类采购项目。具体内容详见采购需求文件。
9	服务地址	根据采购人要求
10	服务期限	完成 2026 年甲方所有工作量
11	合格投标人条件	见采购邀请。
12	信用记录	通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、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响应单位，其投标文件将作无效处理。
13	是否提供演示	不演示
14	是否接受联合体响应	不允许

15	采购标的对应的小企业划分标准所属行业	租赁和商务服务业
16	现场踏勘	不组织，已报名投标人自行前往项目现场踏勘
17	答疑会	不统一召开，凡对本招标文件提出询问（包括异议），请以电子邮件形式将加盖单位公章的扫描件和 Word 格式文档发送到代理单位邮箱 wangzheng@wanlonggroup.com.cn，并电话通知代理单位负责人。采购招投标单位将视情况采用适当方式予以澄清或答复。
18	投标保证金	不收取
19	投标文件有效期	投标文件提交截止后不少于 90 个日历天
20	获取招标文件时间	获取招标文件开始时间：2026 年 6 月 08 日；获取招标文件结束时间：2026 年 6 月 16 日。
21	投标截止时间（提交投标文件截止时间）	提交投标文件截止时间：2026 年 6 月 30 日 13 时 00 分 因突发意外情况致使招标投标活动受到严重影响时，采购方可在未事先通知响应方的情况下酌情延迟投标截止时间。 响应方提交投标文件后，应按照电子招标系统的设置要求及时查看签收情况，并按要求签收回执。
22	纸质投标文件	投标人应根据本项目编制的投标文件正本（电子 PDF 文件）内容，A4 纸幅面双面打印纸质投标文件，装订胶封成册正本 1 份，。纸质文件仅供存档备查需要，投标人的投标文件以网上递交的电子文件为准。
23	签字盖章	投标人必须按照采购文件的规定和要求签字、盖章（法定代表人或授权代表的签字可以具有法定效力的签章替代），以电子方式通过电子招标系统进行的签字、盖章（包括签字、盖章纸质资料的扫描上传件，包括 PDF 文件中的电子盖章、签字）视作原始签字、原始盖章。
24	投标地点（提交投标文件地点）	通过电子招标系统以电子方式提交投标文件 如确需提交纸质投标资料或遇其他特殊情况，可至上海市中山北路 567 号。
25	评审委员会的组建与评审方法	详见第五章《评审方法与程序》

26	付款方法	<p>分期付款：</p> <p>(1) 第一次支付：合同签订后支付预付款 50%；</p> <p>(2) 第二次支付：年底前根据工作完成情况，支付合同剩余款项。</p>
27	代理服务费	<p>由中标单位支付。按招标代理机构与招标单位所签订的招标代理合同，《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）计算服务类招标代理服务费。</p> <p>代理服务费请打款至以下银行账户，</p> <p>账户名：万隆建设工程咨询集团有限公司</p> <p>开户行：平安银行股份有限公司上海市南支行</p> <p>银行账号：11012771410201</p>
28	构成采购文件的其他文件	<p>采购文件的答疑、澄清、修改书及有关补充通知等均为采购文件的有效组成部分</p>
29	小微企业有关政策	<p>_%在评审时对小型和微型企业的投标报价给予扣除</p>
30	质疑	<p>投标人认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，应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。具体详见投标人须知正文相关内容。</p> <p>接收质疑函的联系人及联系方式为：</p> <p>地点：上海市黄浦区迎勋路 168 号 17 楼；</p> <p>经办人：沈老师；</p> <p>联系电话：63788398-1723。</p>
31	其他内容	<p>(1) 采购文件未尽事宜的处理，遵循政府采购及相关行业的原则、规定和惯例。</p> <p>(2) 本项目按规定通过电子招标系统实行全过程电子招标，投标人须按照该系统的设置要求对本项目进行电子投标。</p> <p>本采购文件有关程序性规定如与电子招标系统有不一致之处，以电子招标系统为准。</p>
<p>若采购文件中的相关内容与本表不一致的，以本表内容为准。</p> <p>本采购文件的解释权属于万隆建设工程咨询集团有限公司。</p>		

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》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《投标邀请》中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《投标邀请》中所述的招标人。

1.4 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。

1.5 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，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《投标邀请》中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标邀请》中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的投标人。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件（含采购需求）中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “采购云平台”系指上海市政府采购云平台，由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》中规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。

3.2 《投标邀请》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、合同份额；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投标人按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级；

（3）招标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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政

府采购活动。

4. 合格的服务

4.1 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。

4.2 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，招标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，招标人均将通过“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，招标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，可以向招标人提出询问。

7.2 询问可以通过电子邮件、邮寄、当面递交的书面形式或电话方式提出。以书面形式提出的，投标人应当明确询问项目的名称、编号、询问事项，并提供投标人名称、联系方式等信息。投标人未提供有效的联系方式导致招标人无法按时答复的，招标人不对此承担任何责任。

7.3 对投标人的询问，招标人将在收到之日起3个工作日内进行答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.4 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，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到招标文件之日（以采购云平台显示的申请获取时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人应当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，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

7.5 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。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。

7.6 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>) 右侧的“下载专区”下载。

7.7 投标人提起质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第7.5条和第7.6条规定的，招标人将一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交或邮寄递交形式。

7.8 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.9 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

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、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、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须按照合同金额的双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在**开标后至评标前**，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，并对投标人信用记录进行甄别，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投标人，将拒绝其参与政府采购活动。以上信

用查询记录，招标人将下载查询结果页面后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，以一个投标人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《投标邀请》《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》《招标需求》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：

- (1) 投标邀请（招标公告）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 政府采购政策功能；
- (4) 招标需求；
- (5) 评标方法与程序；
- (6) 投标文件有关格式；
- (7) 合同书格式和合同条款；
- (8) 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无效标，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 在投标截止前，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载招标文件的投标人工作区。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。

11.2 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。

11.3 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构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，招标人不承担任何责任。

11.4 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标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，招标人不承担任何责任。

12. 现场考察

12.1 招标人组织现场考察的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加现场考察活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12.2 投标人现场考察发生的费用由其自理。

12.3 招标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 招标人在现场考察中口头介绍的情况，除招标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，招标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招标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。

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 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》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，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件其他内容。

14.3 中标人的投标文件作为项目服务合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

15. 投标文件构成

15.1 投标文件由商务投标文件（包括相关证明文件）和技术投标文件二部分构成。

15.2 商务投标文件（包括相关证明文件）和技术投标文件应具体包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

16. 商务投标文件

16.1 商务投标文件由以下部分组成：

- (1) 《投标函》；
- (2) 《开标一览表》（在采购云平台填写）；

- (3)《投标报价汇总表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》;
- (4)《资格条件响应表》;
- (5)《实质性要求响应表》;
- (6)第四章《招标需求》规定的其他内容;
- (7)相关证明文件(投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件,以证明其有资格参加投标和中标后有履行能力)。

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标文件中未提供《投标函》的,为无效投标。

18. 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件的要求和采购云平台提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》,说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标,《开标一览表》内容在开标时将在采购云平台公布给所有投标人。

18.3 投标人未按照招标文件的要求和采购云平台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。

19. 投标报价

19.1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定,结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格,除《招标需求》中另有说明外,投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润,包括人工(含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等)、设备、国家规定检测、外发包、材料(含辅材)、管理、税费及利润等。

19.2 报价依据:

- (1)本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求;
- (2)本招标文件明确的服务标准及考核方式;
- (3)其他投标人认为应考虑的因素。

19.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范,满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定,通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争,扰乱正常市场秩序。

19.4 除《招标需求》中说明并允许外,投标的每一种单项服务的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,招标人对于其投标均将予以拒绝。

19.5 投标报价应是固定不变的,不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价,招标人均将予以拒绝。

19.6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价表,说明其拟提供服务

的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

20. 资格条件响应表及实质性要求响应表

20.1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》，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。

20.2 投标文件中未提供《资格条件响应表》或《实质性要求响应表》的，为无效投标。

21. 技术投标文件

21.1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术投标文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

21.2 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。

22. 投标文件的编制和签署

22.1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

22.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。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，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。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。

其中对《投标函》《法定代表人授权委托书》《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》以及《没有重大违法记录的声明》，投标人未按照上述要求显示公章的，其投标无效。

22.3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

（2）投标文件应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

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有关格式，在采购云平台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采购云平台规定的要求办理。

23.2 投标文件中含有公章，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。

招标人认为必要时,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,并且招标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,招标人不承担任何责任。

24. 投标截止时间

24.1 投标人必须在《投标邀请(招标公告)》规定的网上投标截止时间前将投标文件在采购云平台中上传并正式投标。

24.2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下,招标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 在投标截止时间后上传的任何投标文件,招标人均将拒绝接收。

25. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前,投标人可以对在采购云平台已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

五、开标

26. 开标

26.1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》(如果有的话)中规定的时间在采购云平台上组织公开开标。

26.2 开标程序在采购云平台进行,所有上传投标文件的投标人应登录采购云平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名,每一步骤均应按照采购云平台的规定进行操作。

26.3 投标截止,采购云平台显示开标后,投标人进行签到操作,投标人签到完成后,由招标人解除采购云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。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。

如采购云平台开标程序有变化的,以最新的操作程序为准。

26.4 投标文件解密后,采购云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《开标记录表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》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《开标记录表》内容。

六、评标

27. 评标委员会

27.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

27.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

28. 投标文件的资格审查及符合性审查

28.1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》《资格条件响应表》，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。

28.2 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。

28.3 符合性审查未通过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。

28.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

28.5 招标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。

29. 投标文件内容不一致的修正

29.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

29.2 除《投标人须知》第30条规定的澄清、说明或者补正情形之外，《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》为准。

30. 投标文件的澄清、说明或者补正

30.1 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、说明或者补正。

30.2 投标人的澄清、说明或者补正应当按照招标人通知的时间和方式以书面形式提交给招标人，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

30.3 投标人的澄清、说明或者补正文件是其投标文件的组成部分。

30.4 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其投标文件的实质性内容。

31. 异常低价投标审查

31.1 评标中出现《评审方法与程序》中规定的异常低价情形之一的，磋商小组应当启动异

常低价投标审查程序，对报价合理性进行判断。

31.2 投标人在编制投标文件时认为自身报价可能属于上述异常低价情形的，可提前准备相关书面说明及必要的证明材料，以便按照磋商小组要求在规定的时间内提供。属于上述异常低价第③项情形的，投标人可随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料。

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，并向招标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 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情况，而不寻求外部的证据。

33.5 招标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，招标人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 中标公告发布同时，招标人将向中标人发出《中标通知书》通知中标，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

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，招标人均不退回投标文件。

37. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；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性响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“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，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 33 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。

40. 其他

采购云平台有关操作方法可以参考采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“**操作须知**”专栏。

第三章 政府采购主要政策

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。

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。

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。

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》。

政府采购活动中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。

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。

第四章 采购需求

一、项目概述、服务范围、内容及目标要求

详见附件

说明：

为保证采购的合法性、公平性，投标人认为上述采购需求指标存在排他性或歧视性的，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出并附相关证据，采购人、采购代理机构将及时进行调查或组织论证，如情况属实，采购人、采购代理机构将对上述相关技术需求指标做相应修改。

二、项目服务与管理要求

1、本项目投标人成交后应按照本项目采购需求所要求的服务范围、内容及目标要求提供服务。

2、投标人应具备上海市或有关行业管理部门规定的在上海市场实施本项目服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

3、服务管理

（1）在项目服务实施期间，成交投标人应严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度，积极主动加强和服务业务及安全等有关的管理工作，并按规定承担相应的费用。成交投标人因违反规定等原因造成的一切损失和责任由成交投标人承担。

（2）项目负责人应为成交投标人在职人员，具有类似本项目的服务管理经验，项目组人员的数量应足够满足本项目服务需要，具有良好的职业道德和严谨的工作作风。

（3）成交投标人在组织项目服务实施期间，应按采购人实际服务需求落实所对应提供的服务工作，成交投标人在项目服务实施期间应做好相关管理记录，保证满足采购人服务需求。

（4）经采购人确认的项目负责人和项目组人员及数量，未经采购人书面批准不得随意调换或撤离，若自行更换或撤离，按照合同违约处理。

（5）各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的服务管理措施，同时应考虑购买自己员工和第三方责任保险，并在报价措施费中列支必须的费用清单。

三、交付时间/服务期限要求

本项目应按照《采购邀请》中所要求的期限完成本项目服务的全部内容 & 工作要求。

四、服务标准与履约验收要求

1. 投标人提供的服务应符合国家、地方及相关政府管理部门和行业与本项目有关的服务标准、规范、规章要求，并满足采购人实际需求，标准、规范等不一致的，以要求高的为准。

2. 本项目以相关国家标准、地方标准、行业标准、采购需求列明的技术、服务要求以及中标人投标文件所作的响应及承诺作为验收标准，若中标人在投标文件中所作的响应及承诺高于其他标准及本项目采购需求所要求的，则以其响应及承诺内容作为验收标准。采购需求关于验收标准有特别规定的从其规定。合同签订后，采购人将具体按照合同约定的《履约验收方案》进行验收。

六、报价要求

1. 投标人应按照《投标人须知》第 19 条要求进行报价。

七、付款方法

分期付款：

- (1) 第一次支付：合同签订后支付预付款 50%；
- (2) 第二次支付：年底前根据工作完成情况，支付合同剩余款项。

八、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》“三、投标文件”中的相关要求编制投标文件，投标文件的商务投标文件（包括相关证明文件）和技术投标文件应当包括（但不限于）下列内容：

1、商务投标文件由以下部分组成：

- (1) 《投标函》；
- (2) 《开标一览表》（在采购云平台填写）；
- (3) 《投标报价汇总表》；
- (4) 《报价分类明细表》
- (5) 《资格条件响应表》；
- (6) 《实质性要求响应表》；
- (7) 《法定代表人授权委托书》（含被授权人身份证复印件）；
- (8) 《投标人近三年以来类似项目一览表》；

包括类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩；投标人需提供的类似项目数量以《投标评分细则》为准；

(9) 投标人基本情况简介；

(10) 投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）；

(11) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况、没有重大违法记录声明函：具有健全的财务会计制度、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、没有重大违法记录的书面声明函。

(12) 投标人单位负责人非同一人及未存在直接控股、管理关系书面声明函；

(13) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等（**中标人享受中小企业扶持政策或残疾人福利性单位支持政策的，其声明函将随中标结果同时公告**）；

(14) 按照本招标文件要求提供的其他商务性资料以及投标人需要说明的其他事项。

2、技术投标文件由以下部分组成：

(1) 投标人对采购项目总体需求的理解以及响应的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案，至少包含下列内容：项目的实施方案、验收方案、培训方案、故障解决方案

(2) 项目负责人情况表

(3) 主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表（需附有效期内的相关服务所需的资质（如有）、专业人员与管理人员职称证书、专业工种持证上岗证书等）

(4) 服务实施质量保证措施说明（格式自拟）

(5) 售后服务内容及措施说明（格式自拟）

(7) 企业综合实力：按《投标评分细则》要求提供；

(8) 按照本招标文件要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项

以上各类投标文件格式详见招标文件第五章《投标文件有关格式》（格式自拟除外）。

第五章 评审方法与程序

一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》《资格条件响应表》，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。

二、投标无效情形

1. 投标文件不符合《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2. 单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

3. 除上述以及政府采购法律法规、规章、招标文件所规定的其他投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

1. 评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

2. 评标委员会

2.1 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评审小组由五人组成，其中采购人代表一名，其余为政府采购评审专家。

2.2 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3. 评标程序

本项目评标工作程序如下：

3.1 符合性审查。评标委员会应当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。

3.2 澄清有关问题。对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、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，或者由法定代表人或其授权的代表签字，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。

3.3 比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

3.4 推荐中标候选人名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

4. 评分细则

本项目具体评分细则如下：

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

(1) 价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

(2) 评标基准价：是经符合性审查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

(3) 评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价 10%的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价 10%的，其投标无效。

(4) 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 4%的扣除，用扣除后的价格参与评审，**未提供联合协议或者分包意向协议的，不享受价格扣除优惠政策**。以联合体或分包形式参加政府采购活动，联合体各方或分包企业及接受分包企业各方均为中小企业的，联合体或分包企业视同中小企业，其中，联合体各方或分包企业及接受分包企业各方均为小微企业的，联合体或分包企业视同小微企业。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。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。中小企业及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%以上的联合体、分包企业，应提供《中小企业声明函》。

(5) 评审中出现下列情形之一的，评审小组应当启动异常低价投标审查程序：

① 报价低于全部通过符合性审查投标人报价平均值 50%的，即投标报价<全部通过符合性审查投标人报价平均值×50%；

② 报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的，即投标报价<通过符合性审查的次低报价投标人报价×50%；

③ 报价低于采购项目最高限价 45%的，即报价<采购项目最高限价×45%；

④评审小组基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评审小组启动异常低价投标审查后，属于前述第①项至第④项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，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。其中，属于第③项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在磋商现场可不再重复提交。

投标人不能按时提供书面说明、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，评审小组应当将其作为无效投标处理。

交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效响应处理。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

评分细则（100分）

评分项目	分值	评分要点及说明
1 报价得分	0-10	报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）
2 针对本项目的整体方案	0-35	
2.1 整体方案	0-25	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。
2.2 电子档案的保存	0-10	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。
3 人员配备情况	0-15	
3.1 团队配置	0-12	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、社保情况等综合打分。人员配置充足、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 9-12 分；人员配置较充足、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 5-8 分；人员配置不足、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 1-4 分。
3.2 人员证书	0-3	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。 注：需提供有效的相关人员证书，未提供此项不得分。
4 保密制度及应急预案	0-10	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。 注：需提供相关涉密人员证书，未提供此项不得分。
5 质量承诺及保证体系、措施、应急方案	0-10	
5.1 质量承诺及保证体系、措施、应急方案	0-8	根据响应方提供的质量承诺及保证体系、措施、应急方案（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 7-8 分，针对性较强，较为合理的，得 4-6 分，针对性一般，但较为合理的，得 1-3 分。
5.2 提供的对应软件及对应接口的相关材料	0-2	根据响应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、安全的传输至上海法院的档案系统中的得 2 分；未提供相关证明材料或未能体现的不得

		分。
6 近三年类似项目的业绩	0-10	根据响应方提供的近三年（2023年6月至今）类似目业绩（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2分，满分10分。没有提供或提供的材料不符合要求的，不得分。
7 企业综合实力	0-10	
7.1 信誉度、履约能力	0-3	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。
7.2 印制资质	0-2	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。
7.3 软件著作权登记证书	0-4	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的，有一个得1分，满分4分，未提供相关证明材料或未能体现的不得分。
7.4 相关经营许可证	0-1	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。

第六章 投标文件有关格式

一、 商务投标文件有关格式

1、廉政承诺书

致：万隆建设工程咨询集团有限公司

为了配合磋商活动及后续采购合同执行过程中保持廉洁自律的工作作风，防止各种不正当行为的发生，我方若成交一定按照国家和上海市有关廉政建设的各项规定，承诺如下：

一、我方通过正常途径开展业务工作，不为获取某些不正当利益而向采购人工作人员赠送礼金、有价证券和贵重物品。

二、我方不为谋取私利擅自与采购人工作人员就采购货物、工程承包、材料设备供应、工程量变动、项目验收等进行私下商谈或者达成默契。

三、我方不以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请采购人工作人员外出旅游和进入营业性高档娱乐场所。

四、我方不为采购人单位和个人购置或者提供通讯工具、交通工具、家电、高档办公用品等物品。

五、我方如有违反或者采用不正当的手段行贿采购人工作人员，同意根据具体情节和造成的后果追究我方本合同总金额的 1 至 5% 的违约金。由此给采购人造成的损失均由我方承担。

承诺人单位名称：（公章）

法定代表或授权代表（签字或盖章）：

年 月 日

2、投标函格式

致：（采购人名称）

根据贵方_____（项目名称、项目编号、包号）采购的采购公告及采购邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人（投标人名称、地址），按照采购文件规定向贵方提交采购文件规定份数的纸质版及电子版投标文件。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按采购文件规定，我方的报价总价为（大写）_____元人民币。
2. 我方已详细研究了全部采购文件，包括采购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采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 响应有效期为自开标之日起90日。
4. 如我方成交，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，我方将按采购文件及相关法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本磋商有关的一切证据或资料。
6. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的响应或其他任何响应。
7. 我公司完全接受本次招标（采购）通过网上进行的方式，并对此网上进行的磋商活动的合理性、合法性无异议。我方承诺投标（响应）数据的应答截止时间以招投标平台服务器时间为准，一切因网络通讯或我方操作失误造成的应答数据错误或缺失都与贵单位及招投标平台无关，我方愿承担因此出现的任何风险和责任。
8. 为便于贵方公正、择优地确定成交投标人及其磋商货物和相关服务，我方就本次磋商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。

地址：_____

电话、传真：_____

邮政编码：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

3、报价一览表格式

项目名称:

项目编号:

档案数字信息化管理服务包 1

项目名称	服务期限：（完成 2026 年甲方所有 工作量）	最终报价（总价、 元）

说明：（1）“总金额（元）”指本项目响应报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。报价包含服务、人工等完成本项目招标内容的一切费用。

（2）“服务期限”：投标人只需填写“响应”。

（3）投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

4、投标报价分类明细表格式（根据采购需求可自拟）

项目名称：

项目编号：

序号	阶段	类别	明细内容	单位	数量	单价	合计 (元)
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	≥10000		
2			材料扫描	页	≥20000 0		
3			材料质检	页	≥20000 0		
4			材料引入	页	≥20000 0		
5			材料分类	页	≥20000 0		
6			材料编目	页	≥20000 0		
7		司法集约辅助	集约工单材料扫描	页	≥1000		
8			集约工单材料质检	页	≥1000		
9			集约工单材料分类	页	≥1000		
10			集约工单材料编目	条	≥200		
11			集约工单材料 PDF 制作合并	条	≥200		
12			集约化工单数据上传	条	≥200		
13	审理阶段	材料收转中心	材料扫描	页	≥10000 0		
14			材料质检	页	≥10000 0		
15			材料引入	页	≥10000 0		
16			材料分类	页	≥10000 0		
17			材料编目	页	≥10000 0		
18		司法集约辅助	集约工单补充材料扫描	页	≥1000		
19			集约工单补充材料质检	页	≥1000		



20			集约工单补充材料分类	页	≥1000			
21			集约工单补充材料编目	条	≥200			
22			集约工单补充材料 PDF 制作合并	条	≥200			
23			集约化工单数据上传	条	≥200			
24	审结阶段	档案管理中心	纸质附件材料清点、签收	册	≥7000			
25			庭审录音录像光盘签收、检查	件	≥4000			
26			电子档案复验检查	页	≥15000 00			
27			纸质附件核查、页码编辑	页	≥75000			
28			档案封面及目录打印、盖印归档章、分配流水号及装订	册	≥7000			
29			纸质附件装盒及排序上架	册	≥7000			
30			传统诉讼案卷接收及检查	卷	≥100			
31			传统诉讼案卷扫描	页	≥1000			
32	数据利用阶段	长期保存中心	电子档案离线数据包接收、检查、解析、备份	件	≥100			
33			庭审录音录像光盘备份	件	≥4000			
报价（元）								

- 说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
 （2）投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
 （3）投标人应根据分类报价费用情况编制费用明细并随本表一起提供。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日



5、资格条件响应表

项目名称:

项目编号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	响应检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）符合要求，提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况、没有重大违法记录的声明函。 2、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投标人。			
资格条件	符合采购文件规定的合格投标人资质条件			
中小企业	符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《中小企业划型标准规定》等规定，属于中小企业并提供《中小企业声明函》。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展暂行办法》。			
联合响应	本项目不接受联合响应。			
投标保证金	按采购文件要求不收取。			
法定代表人授权	在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按采购文件规定格式提供法定代表人授权委托书；2、按采购文件要求提供被授权人身份证。			

6、实质性要求响应表

项目名称:

项目编号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	响应检查项（响应内容说明(是/否)）	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定：1、投标文件按招标文件要求提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件及实质性要求响应表》；2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
报价	1、不得进行选择性价（磋商响应报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）；2、不得进行可变的或者附有条件的磋商响应报价；3、磋商响应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；4、不得低于成本报价；5、磋商响应报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过磋商响应报价的 10%。			
投标有效期	不少于 90 天。			
服务期限	完成 2026 年甲方所有工作量			
付款方法	根据采购文件内相关规定要求。			
合同转让与分包	合同不得转让，分包应符合采购文件规定：对非本专业项目，可进行专业分包，但不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外，中标后一律不得对外分包。			
“★”要求	符合采购文件采购需求书中标有“★”的要求：			

	<p>★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，故为确保上海市第二中级人民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。（提供承诺书）。</p>			
<p>公平竞争和诚实信用</p>	<p>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、扰乱政府采购正常秩序的行为。</p>			

7、法定代表人授权委托书格式

致：万隆建设工程咨询集团有限公司

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名，职务）以我方的名义参加贵方_____项目的响应活动，并代表我方全权办理针对上述项目的响应、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵方收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自响应截止之日起直至我方的响应有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴被授权人身份证复印件
(正、反两面)

委托人（法定代表人）签字或盖章：

投标人公章：

日期：

受托人签字或盖章：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

8、投标人近三年以来类似项目一览表

序号	年份	项目名称	项目内容	服务时间	合同金额 (万元)	用户情况		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
4								

说明：（1）近三年指：从开标之日起倒推三年以内。

（2）所附类似项目的有效合同复印件等，其中合同复印件应包含合同金额的合同首页和有合同双方盖章的尾页。

（3）是否被视为有效类似项目，将由评审委员会做出决定。

（4）投标人最多提供 5 个类似项目业绩，如超过 5 个仅取前 5 个项目业绩进行评审。

（5）在本表后面要附上类似项目的有效合同复印件等。投标人需提供类似项目的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则将不予认可。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

9、投标人基本情况简介格式

（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、从业人数：

（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，我方同意根据采购人进一步要求出示有关资料予以证实。

10、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况、没有重大违法记录声明函

声 明

我方（投标人名称）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、第（五）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。
- 3、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

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。

投标人（公章）：

日期：

11、投标人单位负责人非同一人及未存在直接控股、管理关系声明函

声 明

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、 监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”

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。

投标人（公章）：

日期：

12、中小企业声明函

万隆建设工程咨询集团有限公司：

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)参加上海市第二中级人民法院的档案数字信息化管理服务采购活动,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. 档案数字信息化管理服务,属于租赁和商务服务业行业;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);

2. 档案数字信息化管理服务,属于租赁和商务服务业行业;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:

说明:(1)本声明函所称中小企业,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。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购投标人,不属于中小企业划型标准确定的中小企业,不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业,也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

(2)本声明函所称服务由中小企业承接,是指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,否则不享受中小企业扶持政策。

(3)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。

(4)成交人为中小企业的,本声明函将随成交结果同时公告。

(5)投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的,不享受中小企业扶持政策。

注：各行业划型标准：

注：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）保险业。资产总额 5000 亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额 400 亿元及以上的为中型企业，资产总额 20 亿元及以上的为小型企业，资产总额 20 亿元以下的为微型企业。

（十七）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。

13. 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）。

中标人享受残疾人福利性单位支持政策的，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。

14、与评审有关的投标文件主要内容索引表

(需显示采购文件中“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置的(页码))

序号	评分响应条件		索引目录(____页)
	评分方法(根据采购文件)	投标文件逐条响应位置	
	报价得分		____页至____页
			____页至____页
			____页至____页
			____页至____页
			____页至____页
.....		____页至____页

二、技术投标文件有关表格格式
1、项目负责人情况表

项目名称：

项目编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事本类 项目工作 年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历：							
主要管理服务项目：							
主要工作特点：							
主要工作业绩：							
胜任本项目负责人的理由：							

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

2、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目编号：

项目组成 员姓名	年龄	在项目组 中的岗位	学历和毕 业时间	职称及职 业资格	进入本单 位时间	相关工作经 历	联系方式
.....							

我单位承诺：本项目包括须具有国家或行业主管部门颁发的准入性职业资格证书方可提供服务的岗位，如我单位成交，投入的服务人员均已取得相应的准入性职业资格证书，且证书类别及等级须完全满足本项目岗位需求。

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

3、相关证书一览表
(按招标文件要求提供证书清晰扫描件加盖企业公章)

序号	证书名称	签发机构或个人	证书号	有效期	在投标文件中的页次
1					
2					
3					
4					

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

4、响应偏离表

序号	招标文件要求	详细偏离情况	原因及影响	备注
.....				

注：投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”“负偏离”或“无偏离”。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

5、服务方案

(格式由投标人自行设计提供)

应包含但不限于以下内容：

- 1、对本项目的整体服务及实施方案（包括服务时间进度表、服务方式、整体计划安排等）；
- 2、对本项目的人员配置清单及情况介绍；
- 3、拟投入项目使用的设备一览表。
- 4、其他优惠承诺；

6、综合能力自述
(格式由投标人自行设计提供)

7、售后服务方案

投标响应项目要求，提供承诺及说明：

- 1、质保期限及质保期内服务措施
- 2、质保期外服务措施
- 3、售后服务响应时间
- 4、培训服务承诺
- 5、其他服务承诺
- 6、售后服务联系表

序号	响应单位	联系人	技术职称	联系电话

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

说明：上述具体内容要求可以参照本项目采购需求、评标方法与程序及评分细则，投标人可以自行修改，调整项目条件。

三、缴纳采购代理服务费用承诺书

万隆建设工程咨询集团有限公司：

本公司在参加贵公司代理的 档案数字信息化管理服务（项目编号：310000000260325197975-00339408）的采购活动中如获成交，我方承诺按照采购文件的规定缴纳所参与项目或所参与包组的采购代理服务费。如采用电汇或银行转账，我方将同时递交采购代理服务费缴费凭证复印件。

如我方违反前款承诺，愿承担由此引起的一切法律责任。特此承诺！

投标人全称：（盖章）

202 年 月 日

第七章 合同书格式和合同条款

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]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

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]）。

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：**[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：

[合同中心-支付方式名称]

（1）第一次支付：合同签订后支付预付款 50%；

（2）第二次支付：年底前根据工作完成情况，支付合同剩余款项。

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调整原有服务内容，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）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点:网上签约

附件：技术需求书

档案信息处理服务项目采购需求

项目预算：1200000 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：中标投标人如非原服务投标人，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投标人（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

3.1 档案管理中心

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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；

(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；

4、数据利用阶段

4.1 长期保存中心

(1) **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；

(2) **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、投标人相关配套服务

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，故为确保上海市第二中级人民法院全年档案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。（提供承诺书）

▲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。（提供相关涉密人员证书）

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	≥10000
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		司法集约辅助	集约工单材料扫描	页	≥1000
8			集约工单材料质检	页	≥1000
9			集约工单材料分类	页	≥1000
10			集约工单材料编目	条	≥200
11			集约工单材料 PDF 制作合并	条	≥200
12			集约化工单数据上传	条	≥200
13	审理阶段	材料收转中心	材料扫描	页	≥100000

14			材料质检	页	≥100000	
15			材料引入	页	≥100000	
16			材料分类	页	≥100000	
17			材料编目	页	≥100000	
18		司法集约辅助	集约工单补充材料扫描	页	≥1000	
19			集约工单补充材料质检	页	≥1000	
20			集约工单补充材料分类	页	≥1000	
21			集约工单补充材料编目	条	≥200	
22			集约工单补充材料 PDF 制作合并	条	≥200	
23			集约化工单数据上传	条	≥200	
24		审结阶段	档案管理中心	纸质附件材料清点、签收	册	≥7000
25				庭审录音录像光盘签收、检查	件	≥4000
26				电子档案复验检查	页	≥1500000
27				纸质附件核查、页码编辑	页	≥75000
28				档案封面及目录打印、盖印归档章、分配流水号及装订	册	≥7000
29				纸质附件装盒及排序上架	册	≥7000
30				传统诉讼案卷接收及检查	卷	≥100
31	传统诉讼案卷扫描			页	≥1000	
32	数据利用阶段	长期保存中心	电子档案离线数据包接收、检查、解析、备份	件	≥100	
33			庭审录音录像光盘备份	件	≥4000	

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《纸质档案数字化技术规范》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) 《电子文件归档与电子档案管理规范》（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) 《党政机关公文格式》（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/T 2016 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

严格遵守上海市第二中级人民法院的有关保密规定。档案数字化工作必须在上海市第二中级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。

进驻法院的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上海市第二中级人民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，必须能够与上海法院系统互联互通，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：合同签订后支付预付款 50%；

(2) 第二次支付：年底前根据工作完成情况，支付合同剩余款项。