

# 单套制档案电子化

预算编号：0026-00022915

项目编号：310000000251219161744-00304619

（代理机构内部编号：JDZB2026-021）

## 招 标 文 件

招标人：上海市徐汇区人民法院

招标代理机构：上海竞德工程管理咨询有限公司

2026年01月

2026年01月20日

2026年01月20日

# 目 录

第一章	招标公告	1
第二章	投标人须知	4
第三章	投标文件格式	20
第四章	招标项目及要 求	46
第五章	评标办法	46
第六章	合同	66

# 第一章 招标公告

(说明: 本章内容若与招标文件其他各处内容有不一致之处, 以其他各处内容为准)

## 项目概况

单套制档案电子化招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网(政府采购云平台) <http://www.zfcg.sh.gov.cn> 获取招标文件, 并于 **2026-02-10 09:30:00** (北京时间) 前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号: 310000000251219161744-00304619

项目名称: 单套制档案电子化

预算金额(元): 2040000

最高限价(元): 2040000

采购需求:

包名称: 单套制档案电子化

数量: 1

简要技术需求或服务要求: 本项目为上海市徐汇区人民法院提供单套制档案电子化服务项目, 包括立案阶段、审理阶段、审结阶段、数据利用阶段及其他相关配套服务。(具体详见招标文件第四章 招标要求)

合同履行期限: 首年 1 年(本项目资金由财政预算逐年安排, 中标后 3 年有效, 在服务承包期限内, 项目经费合同需逐年签订);

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、促进残疾人就业、支持小微企业、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) 本项目投标截止期前未被“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://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；
- (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) 本次招标不接受联合体投标。

### 三、获取招标文件

时间：2026-01-21 至 2026-01-28，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（政府采购云平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

方式：网上获取

售价：0 元

### 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：2026-02-10 09:30:00（北京时间）

投标地点：虹漕路 380 号 4 号楼。

1) 投标文件递交方式：电子投标文件由投标人在采购平台电子投标系统上传提交。2) 电子投标文件递交网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)。3) 递交投标文件在截止时间后（以采购平台电子投标系统显示时间为准）送达的，均将拒绝接受。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事宜

(1) 本项目采用电子化采购，采购文件电子版免费提供，供应商如需纸质采购文件可自行打印，也可向采购代理机构购买（售价：人民币 500 元/本，售后不退）。

---

(2) 供应商应在响应文件提交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，并及时查看采购人在电子采购平台上的签收情况，避免因临近响应文件提交截止时间上传造成招标方无法在开标前完成签收的情形。

**七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

1. 招标人信息

名 称：上海市徐汇区人民法院  
地 址：上海市徐汇区龙漕路 128 号  
联系人：曾老师  
联系方式：021-34168727

2. 招标代理机构信息

名 称：上海竞德工程管理咨询有限公司  
地 址：虹漕路 380 号 4 号楼  
联系方式：021-64755560

3. 项目联系方式

项目联系人：卢荣魁、焦婷婷  
电 话：021-64755560

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

序号	条款名称	说明和要求
1	招标人	名称：上海市徐汇区人民法院 地址：上海市徐汇区龙漕路 128 号 联系人：曾老师 联系方式：021-34168727
2	招标代理机构	名称：上海竞德工程管理咨询有限公司 地址：虹漕路380号4号楼 联系人：卢荣魁、焦婷婷 电话：021-64755560
3	招标项目名称	单套制档案电子化
4	项目编号	310000000251219161744-00304619
5	标包划分	不划分标包
6	采购资金性质	经审核的财政性资金
7	项目最高限价	本项目最高限价为 <u>2040000</u> （经评审后投标报价超出本预算金额的，作无效投标处理）
8	项目属性及核心产品	/
9	项目所属行业	本项目所属行业为 <u>其他未列明行业</u>
10	采购方式	公开招标
11	现场考察	不作安排
12	信用记录	根据财库[2016]125 号文件，开标后采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商信用记录，

序号	条款名称	说明和要求
		<p>并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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，其将作无效标处理。</p>
13	标前沟通、答疑澄清	<p>标前沟通：暂无安排，如有电话通知以通知为准</p> <p>答疑澄清方式：通过“上海政府采购网” (<a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a>)以更正、澄清公告的形式发布；</p> <p>答疑澄清时间：投标截止时间之前，答疑澄清内容可能影响投标文件编制的，答疑澄清时间在投标截止时间至少15日前</p> <p>(说明：1、招标方就答疑澄清问题另有书面通知的，以通知为准；2、若无投标申请人提问或招标方认为无答疑澄清内容的，则不作答疑澄清；3、招标方可视情况需要召开标前沟通会，投标申请人应按上述时间地点参加；4、投标申请人收受答疑澄清文件后应按规定签收确认)</p>
14	评标方法	综合评分法
15	联合体投标	本招标项目 <b>不接受</b> 联合体投标
16	构成招标文件的其他文件	招标文件的答疑、澄清、修改书及有关补充通知等均为招标文件的有效组成部分

序号	条款名称	说明和要求
18	投标截止时间 （提交投标文件截止时间）	通过电子招标系统以电子方式提交投标文件 提交投标文件截止时间：详见第一章招标公告 投标方提交投标文件后，应按照电子招标系统的设置要求及时查看签收情况，并打印签收回执。
19	投标地点 （提交投标文件地点）	上海竞德工程管理咨询有限公司（上海市徐汇区虹漕路380号4号楼）
20	开标时间和地点	通过电子招标系统以电子方式开标 开标起始时间：同投标截止时间。 开标地点：同投标地点。 因突发意外情况致使招标投标活动受到严重影响时，招标方可在未事先通知投标方的情况下酌情延迟开标起始时
21	投标有效期	自投标截止之日起90个日历天
22	投标保证金	<input type="checkbox"/> 不要求递交投标保证金 <input checked="" type="checkbox"/> 要求递交投标保证金 <b>投标保证金的金额：40000元（大写：肆万元整）</b> 保证金递交截止时间：开标截止时间前，以保证金实际到账为准。 递交方式：投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。 接收保证金开户行、帐号： <b>户 名：“上海竞德工程管理咨询有限公司”</b> <b>开户银行：招商银行股份有限公司上海漕河泾支行</b>

序号	条款名称	说明和要求
		<p><b>帐 号：121935006210401</b></p> <p>投标保证金须以供应商名义递交，电汇递交投标保证金须注意：投标保证金交纳单位必须与供应商单位名称保持一致（如报名单位为联合体投标，投标保证金须以牵头单位名义递交）；</p> <p>请供应商在汇款时务必注明所参与项目的编号与包号，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由供应商自行承担；</p> <p>请各供应商在响应文件递交截止时间前，按招标文件的要求向代理机构递交投标保证金，投标截止时间之后递交的投标保证金将被拒绝。<b>投标人必须在网上投标系统中录入缴纳保证金信息，上传投标保证金转账凭证，并把必填项维护完成后，点击“提交”。</b></p>
23	财务状况及税收、社会保障资金	须提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
25	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价
26	签字盖章	<p>投标人必须按照招标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。</p>
27	投标文件份数	<p>提供投标文件正本一份、副本四份（纸质文件），须与上传的电子响应文件内容一致，如果上传的电子响应文件与纸质响应文件存在差异，以上传的电子响应文件为准，纸质文件仅作备查使用。</p>

序号	条款名称	说明和要求
28	履约保证金	本项目不需要缴纳履约保证金
29	政策功能	本项目执行政府采购政策功能相关规定。
30	不允许偏离的实质性要求和条件	招标文件、招标需求文件中列出的所有必须符合项、不得违背项。
31	其他	<p>(1) 招标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>(3) 本招标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>(4) 本次招标执行财政部所发《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）文件规定，详细情况见本项目招标公告。</p>
32	代理服务费	招标代理费由中标单位支付，招标代理服务按中标价结算，参考国家计委文件计价格[2002]1980号“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知”的收费标准计取。

# 一、总 则

## 1、概述

- 1.1 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。
- 1.2 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的招标人、代理机构。
- 1.3 参与招投标活动的所有各方，对在参与招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。

## 2、定义及解释

- 2.1 “招标项目”系指招标人在招标文件里描述的所需采购的货物/服务。
- 2.2 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向招标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，以及其所提供货物相关的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。
- 2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的各类专业服务，包括但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务和其他类似的义务。
- 2.4 “采购机构”系指上海竞德工程管理咨询有限公司。
- 2.5 “招标人、采购人”系指上海市徐汇区人民法院。
- 2.6 “投标人”系指根据规定可以下载招标文件、并向招标人提交投标文件的供应商。
- 2.7 “中标人”系指中标的投标人。
- 2.8 “买方”系指通过上海政府采购网采购货物或服务的本市各级国家机关、事业单位、团体组织。
- 2.9 “卖方”系指中标并向招标人提供货物/服务的投标人。
- 2.10 “电子招投标系统”系指由上海市财政局管理并运行的上海市政府采购信息管理平台（网址：<https://home.zfcg.sh.gov.cn>）新版电子招投标系统。
- 2.11 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

## 3、合格的投标人

- 3.1 符合《招标公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。特定条件是指对投标人的财务要求、业绩要求、诚信要求以及其他要求等。
- 3.2 本项目将执行在政府采购活动中查询及使用信用记录的规定，具体要求为：
  - (1) 信用信息查询的截止时点：投标截止时间。
  - (2) 查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网

---

(www.ccgp.gov.cn);

(3) 信用信息查询记录和证据留存具体方式：将经查询存在不良信用记录的潜在投标人的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；

(4) 信用信息的使用规则：采购代理机构将在解密后评审前由代理机构现场查询，本政府采购项目的投标人在信用信息查询截止时点（含）之前存在第一章招标公告第一条第3款1）所述不良信用记录的，投标无效。

3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

#### 4、投标费用

4.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加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。

#### 5、禁止事项

5.1 采购人、投标人和代理机构不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争。

5.2 投标人不得向采购人、代理机构行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。除投标人被要求对投标文件进行质疑澄清外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标文件有关的事项主动与采购人以及代理机构接触。

5.3 《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规定的其他禁止行为。

#### 6、保密事项

6.1 由采购人向投标人提供的采购项目内容等所有资料，投标人获得后，应对其保密。除非采购人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，应采购人要求，投标人须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有需保密的备份文件和资料。

#### 7、投标人知悉

7.1 投标人将被视为已合理地尽可能地对所有影响本采购项目的事项，包括任何与本招标文件所列明的有关的特殊困难充分了解。

#### 8、投标费用

8.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，代理机构和招标人均无义务和责任承担这些费用。

#### 9、询问与质疑

9.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。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，招标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。

9.2 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，应当在其收到或下载招标文件之日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。

9.3 质疑书应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

9.4 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。

9.5 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。

9.6 投标人提起询问和质疑的，其书面材料应当由投标人法定代表人签字并加盖公章。询问和质疑的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式，联系人及联系方式详见招标公告或投标人须知前附表。

## 招标文件

### 10、招标文件构成

10.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- a. 投标人须知前附表；
- b. 招标公告；
- c. 投标人须知；
- d. 政府采购政策功能；
- e. 项目需求；
- f. 合同条款；
- g. 评标办法；
- h. 投标文件格式；
- i. 附件。

10.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和要求等），投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或

---

被确定为投标无效。

#### 11、招标文件的澄清

11.1 投标人对招标文件中的内容如有疑问，可于投标截止时间 15 天之前要求澄清。请需要澄清的投标人按照招标公告中载明的地址以书面形式（包括信函、传真）通知招标人和代理机构并同时在电子招投标系统中填写提问信息。招标人如对招标文件进行澄清的，将通过电子招投标系统以澄清或更正公告形式通知所有投标人。投标人请及时获取相关信息并确认，否则由此产生的风险由投标人自行承担。

11.2 投标人在规定的时间内未要求对招标文件澄清或提出疑问的，招标人将视其为无异议。

11.3 招标文件的澄清书将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

#### 12、招标文件的修改

12.1 在提交投标文件截止日期 15 天前，招标人可依据投标人要求澄清的问题对招标文件进行修改。招标文件的修改将在电子招投标系统上进行发布，投标人请及时获取相关信息并确认，否则由此产生的风险由投标人自行承担。

12.2 为使投标人编写投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可以酌情延长投标截止日期。

12.3 招标文件的修改书将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

#### 13、踏勘现场

13.1 招标人组织踏勘现场的，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，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

13.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

13.3 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。

13.4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，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，招标人对投标人据此作出的判断和决策负责。

### **投标文件的编制**

#### 14、编写要求

14.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及电子招投标系统操作指南，按招标文件的要求及电

---

子招投标系统相关要求提供投标文件，以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。

14.2 投标人须通过电子招投标系统下载、安装“上海市政府采购信息管理平台投标工具”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

14.3 如果因为投标人投标文件填报的内容不祥，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

14.4 投标文件提供的扫描件中的图像及文字必须清晰可辨识，如扫描件中的图像及文字模糊不清，造成评标专家一致判断无法辨识的，其后果及责任由投标人承担。

14.5 本项目要求提供纸质投标文件。

14.6 本次招标采用网上投标方式，因系统限制，投标人上传的投标文件不得大于系统要求，如有疑问，请致电 95763。

## 15、投标语言及计量

15.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以简体中文书写。

15.2 除在招标文件中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

## 16、投标文件的构成

**16.1 投标文件应包括本文件前附表规定内容及网上投标系统中规定内容。**

16.2 投标人应按照招标文件或网上投标系统中提供的格式在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。

## 17、投标报价

17.1 投标人应按招标文件中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符，以电子招投标系统中认定的价格为准。**★超过预算的投标为无效投标。**

**17.2 ★招标人不接受有任何选择的报价。**

17.3 开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以电子招投标系统中最终认定的价格为准。

17.4 最低投标报价不能作为中标的唯一保证。

17.5 投标人所提供的货物均应以人民币报价。

## 18、联合投标

18.1 《招标公告》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应提供已签订的联合协议书，明确主供应商和各方权利义务；

(2) 由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；

---

(3) 采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，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) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购采购项目中响应。

#### 19、证明投标人合格和资格的文件

19.1 投标人必须按招标文件及电子招投标系统的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

#### 20、证明货物符合招标文件规定的文件

20.1 投标人必须依据招标文件中招标项目要求及技术需求，提交证明其拟供货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

20.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。

#### 21、信用查询记录

21.1 根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）及上海市财政局《关于重申在政府采购活动中加强信用信息记录查询和使用工作的通知》，由代理机构在现场查询：

21.3 投标人的信用查询记录将与本项目其他所有招投标资料一并存档备查。

#### 22、投标有效期和投标保证金

22.1 **★投标有效期不少于 90 天。**

22.2 特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，同意延长的投标人不得修改招标文件。此要求与答复均应为书面形式或按电子招投标系统要求。

22.3 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后五个工作日内退还。中标人的投标保证金，在合同签订生效后五个工作日内退还。

22.4 下列任何情况发生时，招标方将不予退还其交纳的投标保证金：

- (1) 如果投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回投标；
- (2) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与招标人签订合同。

#### 23、投标文件的签署和其他要求

23.1 电子招投标系统中要求投标人进行签章的及本招标文件中明确要求进行签字或盖章处，投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则将导致投标无效。

23.2 投标文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

23.3 本项目为电子招投标采购，不接受以电报、电话、传真、快递等非电子招投标系统或招标文件规定能接受的形式递交的投标文件。

---

## 投标文件的递交

### 24、投标文件的录入、制作、加密

24.1 投标人在投标文件制作完成后须登录“上海市政府采购信息管理平台投标工具”客户端，将投标文件逐项录入。

24.2 投标文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

24.3 投标人完成投标文件录入、响应项制作后，可对投标文件进行加密，加密成功后即可对标书进行上传，上传成功后点击“回执确认”输入CA密码，投标人须自行对上传情况进行确认。

### 25、上传投标文件的截止时间

25.1 所有投标文件须按电子招投标系统规定时间上传、解密投标文件。

25.2 投标截止时间前，投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，招标人、代理机构不承担任何责任。

25.3 出现第11.2款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按修改通知规定的时间递交投标文件。

### 26、迟交的投标文件

26.1 在投标截止时间后递交的任何投标，招标人将拒绝接收。

### 27、投标文件的修改和撤销

27.1 投标截止时间前，投标人可以补充、修改、替代或者撤回其已提交的投标文件，补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

27.2 供应商在响应截止时间前需要撤回已提交的响应文件，则须向招标人或采购代理机构提供书面撤回通知函（须加盖供应商单位公章及被授权人签字），招标人或采购代理机构在收到书面撤回通知函后在上海政府采购网电子平台进行撤回操作。

27.3 投标截止时间之后至招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得放弃投标，不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

27.4 无论本次招标的过程及结果如何，除非投标截止时间之前已经撤回，投标人为响应本次招标而提交的任何资料招标方均不退还，投标人有特别声明并经招标方同意的除外。

## 开标与评标

### 28、开标

28.1 代理机构将按招标文件中规定的时间和地点组织开标。届时请投标人代表持投标时所使用的CA证书和可以无线上网的笔记本电脑一并出席开标仪式。

28.2 电子开标程序（如遇开标流程更改，以实际网上操作为准）：

---

(1) 代理机构登录上海政府采购网 (<https://home.zfcg.sh.gov.cn>), 到开标时间后, 宣布开启标室;

(2) 投标人登录上海政府采购网 (<https://home.zfcg.sh.gov.cn>), 进行签到;

(3) 代理机构宣布开标, 并进行解密;

(4) 投标人进行解密, 并对《开标一览表》进行确认;

(5) 代理机构公布开标结果;

(6) 投标人对投标结果进行确认;

(7) 代理机构宣布开标结束。

注: 1、投标人应在电子平台系统显示的“签到等待时间”规定的时间内完成签到, 否则将被系统判定为未签到, 无法进行开标, 投标无效。

2、投标人应在系统显示的“解密等待时间”规定的时间内完成投标文件的解密, 否则将被系统判定为投标文件无法解密, 投标无效。

## 29、评标委员会

29.1 代理机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定, 组建本项目评标委员会。

29.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

## 30、投标文件的资格审查及符合性审查

30.1 开标后, 招标代理机构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。

30.2 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。

30.3 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。

30.4 开标后, 招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

30.5 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。

## 31、投标文件的修正

31.1 评标委员会对确定为实质性响应的投标文件进行审核, 如有漏报、计算错误或其它错误, 须按如下原则进行修正:

(1) 出现以下情况: ①开标一览表内容与报价明细表金额及投标文件其他部分内容不一致的、②投

---

标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致的，以电子招投标系统中认定的投标金额为准；

(2) 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。

(3) 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。

(4) 投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- ① 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- ② 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，以开标一览表（报价表）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，按照前款规定的顺序修正。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。投标人的确认应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

31.2 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。

31.3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

## 32、投标文件的澄清

32.1 评标委员会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错误的内容，可以以书面形式（由评标委员会全体人员签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，投标人的澄清、说明或者补正应由其法定代表人或授权代理人签字，并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。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出澄清、说明、补正的，评标委员会有权否决其投标。

32.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

## 33、投标的评价

33.1 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序 and 标准。

33.2 评标细则详见招标文件“第六部分”。

## 34、拒绝投标

---

34.1 如发生下列情况之一，投标人的投标文件将被拒绝：

- (1) 未按规定获取招标文件的；
- (2) 投标人名称与报名时不一致的；
- (3) 未在投标截止时间前在电子招投标系统上递交投标文件的。

### 35、否决投标

35.1 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评标委员会有权否决所有投标人的投标或取消采购活动：

- (1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (2) 因重大变故，招标采购任务取消的；
- (3) 投标人的报价均超过了预算金额，招标人不能支付的；
- (4) 评标委员会经评审认为所有投标文件都不符合招标文件要求的。

### 定 标

### 36、授标

36.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，按照评标得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

36.2 招标人授权评标委员会确定评标得分排名第一的中标候选人为中标人。中标人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者被有关部门查实存在影响中标结果的违法行为、不具备中标资格、不履行合同等情形的，招标人在提交书面资料说明情况后确定评标得分排名第二的中标候选人为中标人，也可以重新招标，依此类推。

36.3 代理机构将在评标结束后通过“上海政府采购网”发布中标公告。公告期限为一个工作日。中标公告发布后，代理机构将发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

### 37、合同的订立

37.1 中标人收到《中标通知书》后 30 日内与招标人签订采购合同。

37.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

37.3 中标人若在法定期限内不与招标人签订政府采购合同，应当依法承担法律责任。

### 38、适用法律

38.1 招标人、代理机构及投标人的一切采购活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

### 39、招标失败

39.1 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，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

## 其他

### 40、投标注意事项

40.1 本次招标为总价招标方式。**所报投标报价中应包含所有招标文件中的所有内容及所有一切相关的报价风险。**投标价在本招标文件各项要求未发生变更情况下既为结算价。如发生变更，调增项目须事先得到财政相关部门认可后方可调整。投标人的投标报价中因投标人自身原因遗漏费用的招标人均不予考虑。

40.2 招标人无义务向未中标人解释未中标理由。

40.3 本招标文件解释权属招标人和代理机构。

40.4 若发现投标人有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

### 41、电子招投标

41.1 投标人应自行办理电子招投标系统所需的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习，具体操作方法请登录“上海政府采购网”进行查看。投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成的利益损失、投标失败等，招标人及代理机构不承担任何责任。

41.2 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：<https://www.zfcg.sh.gov.cn/>）电子招投标系统中进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》（沪财采[2012]22号）等有关规定和要求执行。

41.3 如遇电子招标技术问题，请投标人及时咨询上海政府采购网（客服热线：95763）。招标人与代理机构仅作为上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统的使用者，不承担与技术原因相关的任何责任。

### 42、招标代理服务费

42.1 以《中标通知书》中确定的中标金额作为收费的计算基数，依据《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格[2002]第1980号文）计费标准及费率，由中标单位支付招标代理服务费。

---

第三章 投标文件格式

---

与评审有关的响应文件主要内容索引表

项目名称：

项目编号：

序号	内容	投标内容说明 (是/否)	详细内容所对应 投标文件页码	备注
1	服务方案			
2	质量承诺及保证体系、措施			
3	保密制度			
4	安全保障方案			
5	应急预案及处理措施			
6	团队人员配置			
7	类似业绩			

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

供应商（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 一、投 标 函

致采购人：

根据贵方项目编号为\_\_\_\_\_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），通过上海市政府采购云平台电子招标投标系统提交电子投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、我方针对本次项目的投标总价为人民币\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）。
- 2、我方已详细审查全部招标文件，包括全部澄清修改文件（如有的话）。自投标截止之日起，我方的投标活动不再因对招标文件有不明或误解而提出任何辩解或异议。
- 3、一旦中标，我方将按照招标文件规定、投标文件承诺与招标方签订合同。
- 4、一旦签订合同，我方将依法依规严格履行合同责任和义务。
- 5、本次投标有效期为自投标截止之日起 90 日历日。
- 6、除投标文件中已载明不响应的内容（包括偏离、保留等）外，我方完全同意并响应招标文件提出的所有规定、要求和内容。
- 7、我方愿意提供贵方可能另外要求的与投标有关的数据和资料。我方对已提供的和将可能提供的文件资料的真实准确性承担责任。
- 8、与本投标有关的一切正式往来联系方式如下：

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标联系人：

通讯地址：

邮政编码：

固定电话：\_\_\_\_\_ 移动电话：\_\_\_\_\_

联系传真：

电子邮件：

日 期：

---

## 二、法定代表人资格证明及授权委托书

### 法定代表人资格证明

致：\_\_\_\_\_（采购人名称）

供应商名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_系（投标人名称：\_\_\_\_\_）

的法定代表人。

附：公司注册号码：

单位类型：

附法定代表人（身份证正反面）

投标人名称（盖章）：

日期：年月日

---

## 法定代表人授权委托书

致：\_\_\_\_\_（采购人名称）

本授权声明：\_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）授权\_\_\_\_\_（被授权人姓名、职务）为我方参加\_\_\_\_\_项目名称\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人（签字或盖章）：

授权代表签字：

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖章）

日 期：

以下为被授权人身份证件的影印件：

---

### 三、资格声明函

致招标方：

我方现参加贵方招标项目的投标，项目编号为：\_\_\_\_\_、招标项目名称为：\_\_\_\_\_。

现我方郑重声明，我方符合《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》以及国家相关法律法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件，符合拟投标合同项下的供应商资格要求，在本项目投标时间前3年内我方在经营活动中无重大违法记录。

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。

投标人名称（盖章）：

日期：

## 四、（一）中小企业声明函

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，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行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员    人，营业收入为    万元，资产总额为    万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：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。

2. 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。

3. 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。

---

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。

---

## （二）监狱企业证明

（注：符合条件的监狱企业请提供本函，不符合的不需要提供本函）

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。

---

### （三）残疾人福利性单位声明函

（注：符合条件的残疾人福利性单位请提供本函，不符合的不需要本函）

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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

## 五、开标一览表

货币单位：元（人民币）

### 单套制档案电子化包 1

项目名称	服务期限	其他声明(如有)	投标报价(总价、元)

说明：所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

投标人名称：                    （盖章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标日期：

注：各投标人的报价应为完成本项目所需的全部费用，包括但不限于服务人员的福利、运营服务费、项目管理费、税费等一切与本项目相关的费用。

## 六、报价明细表(格式自拟)

序号	阶段	类别	明细内容	单位	数量	单价	小计
1	立案阶段	材料收转中心	材料扫描	页	150000		
2			材料质检	页	150000		
3			材料引入	页	150000		
4			材料分类	页	150000		
5			材料编目	页	150000		
6		司法辅助集约	集约工单材料扫描	页	2000		
7			集约工单材料质检	页	2000		
8			集约工单材料分类	页	2000		
9			集约工单材料编目	条	400		
10			集约工单材料 PDF 制作合并	条	400		
11			集约化工单数据上传	条	400		
12	审理阶段	材料收转中心	材料扫描	页	400000		
13			材料质检	页	400000		
14			材料引入	页	400000		
15			材料分类	页	400000		
16			材料编目	页	400000		
17		司法辅助集约	集约工单补充材料扫描	页	5000		
18			集约工单补充材料质检	页	5000		
19			集约工单补充材料分类	页	5000		
20			集约工单补充材料编目	条	1000		
21			集约工单补充材料 PDF 制作合并	条	1000		
22			集约化工单数据上传	条	1000		
23	审结阶段	档案管理中心	纸质附件材料清点、签收	册	25000		
24			庭审录音录像光盘签收、检查	件	6000		
25			电子档案复验检查	页	2000000		
26			纸质附件核查、页码编辑	页	165000		
27			档案封面及目录打印、盖印归档章、分配流水号及装订	册	25000		
28			纸质附件装盒及排序上架	册	25000		
29			传统诉讼案卷接收及检查	卷	200		
30			传统诉讼案卷扫描	页	2000		
31	数据利用阶段	长期保存中心	电子档案利用(辅助阅卷)	件	1000		
32			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	6000		
总价							

---

注：1、所有价格均系用人民币表示，单位为元。  
2、所报内容需参照招标文件及项目需求相关条款的要求及相关服务的所有费用。

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标日期：

**说明：**

- 1、*分项报价明细表的格式可自拟。*
- 2、*响应人应在“分项报价明细表”中详细列出响应总价的各个组成部分的报价。*
- 3、*分项报价明细表的报价合计应当与“报价一览表”相应内容一致。*

## 七、商务响应偏离表

序号	招标要求	投标响应	偏离及其影响

投标人名称：          （盖章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标日期：

注：1. 本表只填写投标文件商务响应中不符合招标文件要求的内容，符合或优于招标文件要求的内容，无需在此表中列出。

2. 若投标文件无商务偏离内容，此表可省略。

## 八、投标人基本情况

(内容应包括以下内容及“附：投标人基本情况表”)

- (1) 投标人基本情况简要介绍
- (2) 投标人在本行业中的自身优势、特色等
- (3) 其他内容

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	中高级管理人员		
营业执照号				中高级技术人员		
注册资金				维护服务人员		
开户银行				一般工人		
账号				其他人员		
经营范围						
备注						

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标日期：

---

## 九、投标人类似项目业绩一览表

序号	项目名称	委托单位	委托时间	项目 完成时间	合同金额	备注
1						
2						
3						
4						
.....						

注：需附案例项目合同扫描件。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

## 十、技术响应偏离表

序号	规格技术指标	招标文件要求	投标响应	偏离对项目的影响

投标人名称：                    （盖章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

注：1. 本表只填写投标文件规格技术响应中不符合招标文件要求的内容，符合或优于招标文件要求的内容，无需在此表中列出。

2. 若投标文件无规格技术偏离内容，此表可省略。

---

## 十一、服务本项目的人员安排表

(格式可自拟)

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	联系方式	本项目中承担的 职务
1							
2							
3							
4							
...							

## 十二、拟投入本项目的主要管理人员表

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	主要资历、经验及承担过的项目	该项目中任职	备 注	

**注：随表请附该人员的相关证书**

---

### 十三、拟投入本项目的设备一览表

项目名称:

项目编号:

序号	设备名称	型号	价值(元)	数量	用途	备注

---

#### 十四、 投标人相关资格证明资料

1. 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，仅提供营业执照；
2. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
3. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺（或提供证明资料）；
4. 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原件；
5. 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声明函；
6. 根据本招标文件要求还需提供的其他证明文件。

---

1、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

2、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。

投标人名称（公章）：

日期：

---

### 3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书

(招标人名称)\_\_\_\_\_

我公司承诺具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称：                    (盖章)

### 4、投标人控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明

致：(招标人)

与我方的法定代表人（单位负责人）为同一人的企业如下：

我方的控股股东如下：

我方直接控股的企业如下：

与我方存在管理、被管理关系的单位名称如下：

投标人名称：                    (盖章)

日期：

---

**5、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原件；

致：（采购人）

我公司承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

特此声明。

（注：重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。）

响应供应商(公章)： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**6、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声明函；**

致：（招标人）

我公司承诺未违反“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。”

特此声明。如有不实，愿意承担相应的法律责任，包括但不限于取消投标资格、终止合同等。

投标人名称(公章)： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

---

## 十五、 服务方案

1. 服务方案
2. 质量承诺及保证体系、措施
3. 保密制度
4. 安全保障方案
5. 应急预案及处理措施
6. 团队人员配置
7. 按照招标文件要求提供的其他技术性资料以及投标人认为需要说明的其他事项。

---

## 十六、投标人认为应附的其他资料

(1)★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，故为确保徐汇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（提供承诺函）

(2)★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，招标人有权单方解除合约，并由成交方承担因此给招标人造成的全部损失（包括重新招标费用以及因成交方延误造成工期给招标人造成的全部损失）。（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）

## 第四章 招标项目及要求

项目预算：2040000 元（超过此预算的投标不予接受）

服务期限：首年 1 年(本项目资金由财政预算逐年安排，中标后 3 年有效，在服务承包期限内，项目经费合同需逐年签订。采购人每年度对中标人的工作进行考核，考核通过的，双方续签下一年度合同。次年签订的采购合同价原则上不得高于第一次采购确定的合同价格。如年度考核未通过或项目内容及价格变动较大的(超过原合同采购金额 10%)，双方不再续签下一年度合同，应重新进行政府采购)。

注：本项目上期合同到期日为 2025 年 12 月 31 日。根据本项目服务工作不能中断的实际情况，在本次招标工作完成前由原服务单位继续履行服务。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，如需重新招标或考核不合格不再续签合同情况下，在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次年招标项目结束。

### 一、项目要求

#### 1、立案阶段

##### 1.1 材料收转中心

(1) **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；

(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；

## 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) 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、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，故为确保徐汇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（提供承诺函）。

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（在明细表中分项报价）

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	材料扫描	页	150000
2			材料质检	页	150000
3			材料引入	页	150000
4			材料分类	页	150000
5			材料编目	页	150000
6		司法辅助集约	集约工单材料扫描	页	2000
7			集约工单材料质检	页	2000
8			集约工单材料分类	页	2000
9			集约工单材料编目	条	400
10			集约工单材料 PDF 制作合并	条	400
11			集约化工单数据上传	条	400
12	审理阶段	材料收转中心	材料扫描	页	400000
13			材料质检	页	400000
14			材料引入	页	400000
15			材料分类	页	400000
16			材料编目	页	400000
17		司法辅助集约	集约工单补充材料扫描	页	5000
18			集约工单补充材料质检	页	5000
19			集约工单补充材料分类	页	5000
20			集约工单补充材料编目	条	1000
21			集约工单补充材料 PDF 制作合并	条	1000

22			集约化工单数据上传	条	1000		
23	审结阶段	档案管理中心	纸质附件材料清点、签收	册	25000		
24			庭审录音录像光盘签收、检查	件	6000		
25			电子档案复验检查	页	2000000		
26			纸质附件核查、页码编辑	页	165000		
27			档案封面及目录打印、盖印归档章、分配流水号及装订	册	25000		
28			纸质附件装盒及排序上架	册	25000		
29			传统诉讼案卷接收及检查	卷	200		
30			传统诉讼案卷扫描	页	2000		
31			数据利用阶段	长期保存中心	电子档案利用（辅助阅卷）	件	1000
32					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			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

严格遵守上海市徐汇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徐汇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。

4、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 $\leq 1\%$ 。

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，招标人有权单方解除合约，并由成交方承担因此给招标人造成的全部损失（包括重新招标费用以及因成交方延误造成工期给招标人造成的全部损失）。（★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约，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徐汇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，必须能够与法院相关系统软件等互联互通，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：合同签订后支付预付款 50%；

(2) 第二次支付：年底前根据工作完成情况，并经验收合格后支付合同剩余款项。

## 第五章 评标办法

(1) 根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律法规规章，结合招标项目特点制定本评标办法。

(2) 招标文件提出的所有原则、规定、程序和要求均为评标的依据，其中有关评标的基本原则、规定和程序见第二章第 23 条。

(3) 本项目详细评审采用综合评分法，拟选择一家投标人中标。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

(4) 详细评审仅适用于经检查或评审合格的投标文件。

(5) 在符合招标文件规定的情况下，投标文件有关内容的修正以及投标人的澄清、说明或补充内容，均列入评审范围。

(6) 评委会按招标文件中规定的评标方法和标准，对各份投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(7) 经详细评审，投标人多项响应内容不符合招标要求累计至达到无效投标程度的，评委会可判定其投标无效，并不再对其进行评分。

(8) 评分细则表中所指投标均系指经详细评审的有效投标。本项目进入评分范围的投标人不足 3 家的，本次招标按废标处理。

(9) 评委会成员（以下简称评委）按照评分细则表，独立对投标人进行评审和评分，评审和评分记录资料均需保存归档。

(10) 按评分细则表，投标人总得分为其各评分因素得分之和，各因素得分按各评委所评分值的算术平均值计取。

(11) 评委按总得分高低排定各投标人中标候选次序，如有相同得分，按财政部 87 号令的规定确定次序，仍不能确定次序的，由评委按少数服从多数原则表决确定。评委按照上述中标候选次序取前 3 名依次为第一、第二、第三中标候选人。

(12) 评审过程中所有评分值精确至小数点后两位（分值统计时的中间值除外）、总价金额以人民币元为单位取整数，不足部分按四舍五入法计。

(13) 评分细则

# 附件一

## 资格条件响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）	详细内容所在投标文件页次
法定基本条件	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件： ①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； ②财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； ③参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录声明。 ④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。	
信用查询	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供应商。	
联合体	本项目不接受联合体投标。	
法定代表人授权	①在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书； ②按招标文件要求提供被授权人身份证。	
中小企业声明函	提供符合要求的中小企业声明函	
其他资格要求	符合招标文件、法律法规规定的其他资格性要求	

## 附件二

实质性要求响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）	详细内容所在投标文件页次
投标文件的签署	电子招投标系统中要求投标人进行签章的及本招标文件中明确要求进行签字或盖章处，投标人应在其上传的投标文件中满足规定。	
投标有效期	投标有效期不少于 90 天。	
投标报价	① 不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，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投标报价； ③ 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； ④ 不得低于成本报价。	
投标保证金	按招标文件规定方式递交	
其它	招标文件规定的其他实质性响应条款。	

## 评分细则

序号	评分因素	分值	评分细则
1	报价得分	10分	<p>计算价格评分：</p> <p>① 有效的投标总报价作为计分依据，按其高低排序，经过甄别后的有效最低报价为磋商基准价，得满分10分；</p> <p>② 报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）*10</p> <p>得分保留二位小数计算。</p>
2	服务方案	30分	<p><b>（1）、立案阶段服务方案</b>，根据供应商提供的立案阶段服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性进行综合评审：</p> <p>1、方案完整全面、科学合理、可执行性强、有很强针对性的得4-6（含）分；</p> <p>2、方案基本完整全面、科学合理性一般、有一定可执行性、有一定针对性的得2-4（含）分；</p> <p>3、方案不完整、缺乏科学合理、可执行性较差、针对性不强的得0-2（含）分；</p> <p>未提供不得分。</p> <p><b>（2）、审理阶段服务方案</b>，根据供应商提供的审理阶段服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性进行综合评审：</p> <p>1、方案完整全面、科学合理、可执行性强、有很强针对性的得4-6（含）分；</p> <p>2、方案基本完整全面、科学合理性一般、有一定可执行性、有一定针对性的得2-4（含）分；</p> <p>3、方案不完整、缺乏科学合理、可执行性较差、针对性不强的得0-2（含）分；</p> <p>未提供不得分。</p>

			<p><b>(3)、审结阶段服务方案</b>，根据供应商提供的审结阶段服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性进行综合评审：</p> <p>1、方案完整全面、科学合理、可执行性强、有很强针对性的得 4-6（含）分；</p> <p>2、方案基本完整全面、科学合理性一般、有一定可执行性、有一定针对性的得 2-4（含）分；</p> <p>3、方案不完整、缺乏科学合理、可执行性较差、针对性不强的得 0-2（含）分；</p> <p>未提供不得分。</p> <p><b>(4)、数据利用阶段服务方案</b>，根据供应商提供的数据利用阶段服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性进行综合评审：</p> <p>1、方案完整全面、科学合理、可执行性强、有很强针对性的得 4-6（含）分；</p> <p>2、方案基本完整全面、科学合理性一般、有一定可执行性、有一定针对性的得 2-4（含）分；</p> <p>3、方案不完整、缺乏科学合理、可执行性较差、针对性不强的得 0-2（含）分；</p> <p>未提供不得分。</p> <p><b>(5) 相关配套服务方案</b>，根据供应商提供的相关配套服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性进行综合评审：</p> <p>1、方案完整全面、科学合理、可执行性强、有很强针对性的得4-6（含）分；</p> <p>2、方案基本完整全面、科学合理性一般、有一定可执行性、有一定针对性的得2-4（含）分；</p> <p>3、方案不完整、缺乏科学合理、可执行性较差、针对性不强的得0-2（含）分；</p> <p>未提供不得分。</p>
3	质量承诺	10 分	1) 根据投标方提供的质量承诺及保证体系、措施的完整性、针对性以及合理性进行综合评审：

	及保证体系、措施		<p>1、 针对性强，且合理性强的，得7-10（含）分；</p> <p>2、 针对性较强，较为合理的，得4-7（含）分；</p> <p>3、 针对性一般，但较为合理的，得0-4（含）分。</p> <p>未提供不得分。</p>
		2分	<p>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承诺函的不得分。</p>
4	保密制度	10分	<p>根据各响应单位安全保密措施、人员和设备保密管理、数据安全保护措施等进行综合评审：</p> <p>1、安全保密措施完善、可行性强、人员和设备保密管理科学合理、数据安全保护措施完善的得 7-10（含）分；</p> <p>2、安全保密措施略有不足、人员和设备保密管理简单、数据安全保护措施简单的得 4-7（含）分；</p> <p>3、安全保密措施缺漏、人员和设备保密管理缺漏、数据安全保护措施缺漏的得 0-4（含）分。</p> <p>不提供不得分。</p>
5	安全保障方案	10分	<p>根据供应商针对本项目提供的安全保障方案进行综合评审：</p> <p>1、安全保障方案完善，有设立专门的安全责任人，安全措施内容齐全、描述清晰、具有很强针对性、切实可行的得 7-10（含）分；</p> <p>2、安全保障方案较为完善，措施内容较齐全，描述基本清晰、较全面细致、具有一定针对性的得 4-7（含）分；</p> <p>3、安全保障方案不够完善，措施不够全面细致、缺乏针对性的得 0-4（含）分。</p> <p>未提供不得分。</p>
6	应急预案及处理措施	10分	<p>应急预案：包括但不限于突发事件、响应时间、相关承诺等内容：</p> <p>1. 应急预案包括突发事件、应急时间等内容合理化建议等，方案内容涉及详细、具体，并提供响应时间承诺函的，得 7-10（含）分；</p> <p>2. 方案包括突发事件、应急时间等内容，方案全面、完整，并提供响应时间承诺函的，得 4-7（含）分；</p> <p>3. 方案包括突发事件、应急时间等内容，方案内容简单，表述不够清楚的，得 0-4（含）分</p> <p>未提供不得分。</p>

7	团队人员配置	10分	<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、社保情况等综合打分。</p> <p>1、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 7-10（含）分；</p> <p>2、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 4-7（含）分；</p> <p>3、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 0-4（含）分。</p>
		3分	<p>2)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，每提供一人得 1 分最高得 3 分；不满足或未按要求提供证明材料的不得分。</p>
8	类似业绩	5分	<p>2023 年 1 月至今的类似项目业绩，每提供一个得 1 分，本项最多得 5 分。（需提供合同复印件，并加盖公章）。</p> <p>合同可以不牵涉到金额等相关商业机密信息，但必须体现签约主体、签订时间、采购内容、甲乙双方盖章等合同要素，否则不予认可。</p> <p>注：是否属于有效类似业绩由评审委员会根据投标人业绩项目的服务内容、技术特点等与本项目的类似程度进行认定。</p>
合计		100	

若以上技术评标内容在投标书中未作描述或未提供相应资料，则评委打分可不受得分范围限制，最多可扣至“0”分，技术标得分最小保留一位小数。

## 第六章 合同文件

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:

上海市徐汇区人民法院按照上海市高级人民法院电子卷宗单套制项目加工服务标准,经上海政府采购网招标,确认为中标单位,就甲方委托乙方承接单套制档案电子化项目等事宜,达成如下协议:

#### 一、项目概况:

- 1、项目名称:单套制档案电子化
- 2、合同金额:本合同项目服务费用金额为人民币[合同中心-合同总价大写](¥[合同中心-合同总价]元整);

#### 二、合同执行时间:

[合同中心-合同有效期]

#### 三、合同执行地点:

---

上海市徐汇区人民法院。

#### 四、合同主要内容

##### 1、立案阶段

###### 1.1 材料收转中心

(1) **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；

(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；

###### 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) 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；

### 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**

4、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。

5、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。

6、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，故为确保徐汇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。

## **五、甲乙双方权利义务**

### **(一) 甲方权利**

1、甲方有权掌握了解乙方在项目实施中的工作内容和进展情况。

2、甲方有权对乙方服务质量、条目录入质量、数据挂接质量、数据导入质量、人员服务标准进行全程监督和检查。

3、若乙方不能按期完成任务或未达质量标准，甲方有权停止合同实施（受甲方因素影响除外）。

4、甲方有权监督和协调项目的实施，并对档案的流转过过程进行全程监控。

### **(二) 甲方义务**

1、甲方应详细提出委托服务事项的具体内容及要求。

2、提供项目实施的场地及其他相关条件，如电源、安全设施、网络环境及乙方作业需要的时间保障。

- 3、提供数据文件的交接管理、网络连通及数据存储空间保障。
- 4、保障乙方项目验收合格后的资金及时支付。
- 5、在项目开展前做好甲方自用的配套硬件设备的准备工作。
- 6、定期召开项目协调会议，及时提出乙方工作中存在的问题，对乙方因具体困难提出的要求，酌情给予研究解决。

### （三）乙方权利

- 1、乙方有权申请项目实施过程中涉及甲方的后勤保障工作。
- 2、乙方有权及时掌握甲方对项目技术要求的变更。
- 3、乙方有权因甲方原因造成损失提出异议，并酌情追偿。

### （四）乙方义务

- 1、按甲方委托的事项及计划，组织策划、拟定服务项目的实施方案和进度。
- 2、负责项目团队的组织管理，严格遵守各项规章制度，服从甲方相关人员的指挥。
- 3、保证单套制数据采集质量、录入质量、数据挂接质量达到规定的质量验收标准，做好质量管理检验工作。
- 4、负责加工数据的处理、存储备份、影像挂接等工作。
- 5、及时准确地向甲方提供工作进度、数量和其他工作记录。
- 6、加强安全防范和管理，严防发生任何问题，确保档案、数据以及整个项目的安全和保密。
- 7、服从甲方的管理和领导，主动加强与甲方有关部门之间的沟通，特别是不能影响正常工作和日常管理。
- 8、乙方所派出的人员必须办理政审合格手续，方可进入实施场地。
- 9、因乙方原因造成的数据丢失，需重新扫描，所发生的一切相关费用均由乙方自行承担，甲方不负任何责任。

## 六、项目价款及结算方法

### （一）项目价格(详见响应文件)

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	材料扫描	页	150000
2			材料质检	页	150000
3			材料引入	页	150000
4			材料分类	页	150000
5			材料编目	页	150000
6		司法辅助集约	集约工单材料扫描	页	2000
7			集约工单材料质检	页	2000
8			集约工单材料分类	页	2000
9			集约工单材料编目	条	400

10			集约工单材料 PDF 制作合并	条	400
11			集约化工单数据上传	条	400
12	审理阶段	材料收转中心	材料扫描	页	400000
13			材料质检	页	400000
14			材料引入	页	400000
15			材料分类	页	400000
16			材料编目	页	400000
17			司法辅助集约	集约工单补充材料扫描	页
18		集约工单补充材料质检		页	5000
19		集约工单补充材料分类		页	5000
20		集约工单补充材料编目		条	1000
21		集约工单补充材料 PDF 制作合并		条	1000
22			集约化工单数据上传	条	1000
23	审结阶段	档案管理中心	纸质附件材料清点、签收	册	25000
24			庭审录音录像光盘签收、检查	件	6000
25			电子档案复验检查	页	2000000
26			纸质附件核查、页码编辑	页	165000
27			档案封面及目录打印、盖印归档章、分配流水号及装订	册	25000
28			纸质附件装盒及排序上架	册	25000
29			传统诉讼案卷接收及检查	卷	200
30			传统诉讼案卷扫描	页	2000
31	数据利用阶段	长期保存中心	电子档案利用（辅助阅卷）	件	1000
32			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	6000

## （二）结算方式

- （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，并经验收合格后支付合同剩余款项。

## 七、违约条款

1、若乙方未能按合同和实施方案书完成项目，或在实施过程中出现严重的质量等问题，甲方有权对乙方拒付费用并追究乙方违约责任。

2、甲方若未按合同约定，逾期支付有关款项的，乙方有权要求按银行同期固定资产贷款利息支付违约金。

3、在允许的质量标准范围内（合格率 98%），产生的差错部分由乙方负责无偿改正。

4、差错率超出质量标准范围的，乙方需对所有错误数据进行无偿改正。

## 八、不可抗力

若遇不可抗力（如战争、洪水、台风、地震等妨碍任何一方执行合同）而影响本合

---

同的履行，由双方视情友好协商解决相关事宜。

#### **九、未尽事宜**

项目实施过程中，双方均应本着诚信原则、通力合作，妥善处理解决合同中其它尚未约定事宜。对项目进程中出现的工作内容的调整，双方根据调整内容另行签订补充协议。

#### **十、合同生效与终止**

本合同自双方加盖公章起生效，于项目实施履行完毕时终止。

#### **十一、其他**

本项目具体操作规范和技术要求，均按甲方具体要求执行。

本合同一式四份，甲方执两份，乙方执两份，具有同等效力。

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

## 保密协议

甲方：上海市徐汇区人民法院

乙方：**[合同中心-供应商名称]**

鉴于 **[合同中心-供应商名称\_1]**（以下简称乙方）为上海市徐汇区人民法院（以下简称甲方）提供单套制档案电子化服务，为保证在项目实施期间以及项目实施完成以后，乙方因工作需要接触到的甲方档案原件、档案信息安全，经协商达成如下协议：

一、项目实施前，乙方应对参加项目工作的人员进行相关保密安全教育。乙方人员必须服从甲方管理，遵守甲方规定的保密规章、制度、履行相应的保密职责。

二、项目实施期间，乙方因工作需要接触到甲方的所有档案、资料（包括档案目录、纸质档案、声像档案以及电子文件等），乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。甲方的保密规章制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，以确保相关档案材料的安全和保密。

三、乙方应当于项目实施完成时，或者于甲方提出要求时，返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方秘密信息的一切载体。

四、乙方承诺在项目完成后，对其在为甲方服务期间因接触而知悉的所有档案信息仍具有保密义务。未经甲方同意，在任何时间、地点，不得以任何方式泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让相关档案信息。

五、乙方若违反上述规定，乙方承诺赔偿因此给甲方造成的损失。

六、甲方如发现乙方未遵守保密协议，有权随时终止合同，因此给甲方造成的损失，乙方承诺赔偿。如造成不良影响甲方还要追究乙方法律责任。

七、本协议自双方签字或盖章完成之日起生效。

八、双方确认，在签字本协议前已仔细阅读过协议的内容，并完全了解协议各条款的法律含义。

签约各方：

甲方：上海市徐汇区人民法院

签约代表：

乙方：**[合同中心-供应商名称\_2]**

签约代表：

以下无正文。

---

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