

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：电子卷宗集约管理中心服务项目

采购项目编号：DRZB2026-ZC-136

省高级人民法院

陕西德仁招标有限公司共同编制

2026年05月08日

第一章 投标邀请

陕西德仁招标有限公司（以下简称“代理机构”）受省高级人民法院委托，拟对电子卷宗集约管理中心服务项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：**DRZB2026-ZC-136**

二、采购项目名称：电子卷宗集约管理中心服务项目

三、招标项目简介

电子卷宗集约管理中心服务项目，具体详见招标文件及内容。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（电子卷宗集约管理中心服务项目）：属于专门面向中小企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、营业执照等主体资格证明文件：具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的统一社会信用代码营业执照（事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书，自然人提供身份证）；

2、财务状况报告：提供完整的2025年度经审计的财务报告，审计报告应当经过注册会计师行业统一监管平台备案赋码（成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其递交响应文件截止之日前三个月内基本开户银行出具的资信证明，或信用担保机构出具的投标担保函（以上三种形式的资料提供任何一种即可）；

3、税收缴纳证明：提供递交投标文件截止之日前六个月内任意一个月的依法缴纳税收的相关凭据，凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的投标人，应提供相应证明文件；

4、社会保障资金缴纳证明：提供递交投标文件截止之日前六个月内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关证明文件；

5、书面声明：提供具有履行本合同所必需的专业技术能力的书面声明；

6、无重大违法记录声明：参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违纪，以及未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明；

7、法定代表人授权委托书：法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证明书及身份证；授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证；

8、信用记录：投标人不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的投标人，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人；

9、供应商关联关系声明：投标人关联关系声明，包括：①控股管理关系（不得与参加本项目的其他投标人单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系），②未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

10、中小企业声明函：本项目专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函；

11、保密资质证书：具有国家保密局颁发的乙级及以上的涉密档案数字化加工的“国家秘密载体印制资质证书”且在有效期内，外省企业需在陕西省国家保密局备案（甲级资质无需备案）；

12、非联合体声明：本项目不接受联合体投标。

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录政府采购平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话：029-96702

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件；澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的，采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西

省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标（成交）结果、中标（成交）通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十、联系方式

采购人：省高级人民法院

地址：西安市曲江新区雁南五路80号

邮编：710000

联系人：贺老师

联系电话：029-85558221

代理机构：陕西德仁招标有限公司

地址：陕西省西安市雁塔区陕西省西安市高新区唐延路37号高新书香名邸B座1103室

邮编：710000

联系人：贺培文、张海燕、赵璐、苏庆春、曹静

联系电话：029-85565073

采购监督机构：财政厅政府采购管理处

联系人：柴老师、杨老师

联系电话：029-68936409、029-68936410

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

| 序号 | 应知事项 | 说明和要求 |
|----|--|--|
| 1 | 采购预算（实质性要求） | <p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：600,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p> |
| 2 | 最高限价（实质性要求） | <p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p> |
| 3 | 评标方法 | <p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p> |
| 4 | 是否接受联合体 | <p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）招标文件对投标人资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为乙级，则该联合体资质等级等级为乙级。</p> |
| 5 | 落实节能、环保产品政策 | <p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购/产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购/产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购/产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> |
| 6 | 小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用） | <p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p> |

| | | |
|----|--------------------|--|
| 7 | 充分、公平竞争保障措施（实质性要求） | <p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p> |
| 8 | 不正当竞争预防措施（实质性要求） | <p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p> |
| 9 | 投标保证金 | <p>采购包1保证金金额：11,136.00元</p> <p>缴交渠道：电子保函,转账、支票、汇票等（需通过实体账户、户名及开户行信息）</p> <p>开户名称：陕西德仁招标有限公司</p> <p>开户银行：中国建设银行股份有限公司西安吉祥路支行</p> <p>银行账号：6105 0172 6500 0000 0081</p> |
| 10 | 标书费信息 | 免费获取 |
| 11 | 履约保证金（实质性要求） | 采购包1：不缴纳 |
| 12 | 投标有效期（实质性要求） | 提交投标文件的截止之日起不少于90天。 |
| 13 | 招标代理服务费（实质性要求） | <p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：本项目招标代理服务费实行市场调节价，采用差额定率累进法计费，以中标金额为计费基数，由中标人在领取中标通知书前一次性支付，本项目一采三年，代理服务费按三年收取。服务招标具体费率如下：100万元以下，按照1.5%计取。代理费缴纳账户：银行户名：陕西德仁招标有限公司 开户银行：招商银行股份有限公司西安城南支行 账号：129 9 0904 6810 901联系人：苏会计 联系电话：029-89185132 邮箱：sxdzrb@qq.com</p> |
| 14 | 采购结果公告 | 采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。 |
| 15 | 中标通知书 | 采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。 |
| 16 | 政府采购合同公告、备案 | <p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在陕西省政府采购网予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p> |
| 17 | 进口产品 | 不允许 |

| | | |
|----|---------------|--|
| 18 | 是否组织潜在投标人现场考察 | 采购包1：组织现场踏勘：否 |
| 19 | 特殊情况 | <p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构应当依法废标。</p> |

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由省高级人民法院和陕西德仁招标有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由省高级人民法院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由陕西德仁招标有限公司负责解释。

2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是省高级人民法院。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是陕西德仁招标有限公司。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；

- (五) 评标办法;
- (六) 投标文件格式;
- (七) 拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中的所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10 投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

投标文件提交截止时间前30分钟，投标人登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”参与开标。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商参加本项目的采购活动。

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。

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包。

2.6.2.2 合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5履约验收方案

采购包1:

以采购文件、响应文件及签订合同要求为准。

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十三条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.7.3采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- （4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 陕西德仁招标有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西德仁招标有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西德仁招标有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包括但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- （一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- （四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：贺培文、张海燕、赵璐、苏庆春、曹静

联系电话：029-85565073

地址：西安市唐延路37号class公馆B栋1103室

邮编：710000

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定时间内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1采购项目概况

电子卷宗集约管理中心服务项目，具体详见招标文件及内容。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：600,000.00
采购包最高限价（元）：600,000.00
供应商报价不允许超过标的金额
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

| 序号 | 标的名称 | 数量 | 标的金额 （元） | 计量 单位 | 所属行业 | 是否核 心产品 | 是否允许进 口产品 | 是否属于节 能产品 | 是否属于环境 标志产品 |
|----|----------------|--------------|----------------|----------|----------------|------------|--------------|--------------|----------------|
| 1 | 电子卷宗集约 管理服务 | 1. 0 0 | 600,000. 00 | 项 | 软件和信息技术 服务业 | 否 | 否 | 否 | 否 |

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：电子卷宗集约管理服务

| 序号 | 参数性质 | 技术参数与性能指标 |
|----|------|---|
| | | <p>一、项目基本情况</p> <p>为贯彻落实全国法院统一办案办公平台电子卷宗随案同步生成工作的要求，实现对电子卷宗数据深度应用，保障陕西省高级人民法院电子卷宗随案同步生成工作顺利开展，现通过政府采购确定一家服务机构，负责完成省高院机关电子卷宗随案生成加工和结案归档等服务工作，包括在案件受理时接收或办理过程中形成的电子文档、图像、音频、视频等电子文件，以及将纸质案卷材料依托数字影像、文字识别等技术制作而成的电子文档、数据等电子文件。</p> <p>二、服务内容及要求</p> <p>（一）需求配置</p> <p>陕西省高级人民法院电子卷宗集约管理中心服务项目外包项目为购买社会化服务形式。共分为二部分工作，一是负责立案至结案全流程的卷宗材料扫描、编目、上传、归目等加工工作，以上工作需完全满足全国法院统一办案办公平台相关工作要求，扫描人员分为固定地点扫描，扫描时间按照陕西省高级人民法院工作时间统一规划，按照规定时间完成扫描工作，必要时加班；二是负责卷宗档案的整理、装订及归档工作。本院不支付任何形式的加班及食宿费用。</p> <p>（二）电子卷宗随案扫描服务工作内容</p> <p>电子卷宗的主要内容包括：在案件受理时接收或办理过程中形成的电子文档、图像、音频、视频等电子文件，以及将纸质案卷材料依托数字影像、文字识别等技术制作而成的电子文档、数据等电子文件。</p> <p>除涉及国家秘密的案件、预审卷、公诉卷暂不纳入生成范围外，刑事、民事、商事、行政、再审、国家赔偿及各类执行案件等均应随案同步生成电子卷宗。</p> <p>（三）工作方式</p> <p>电子卷宗集约管理中心职责：负责完成新生卷宗的收转、扫描、校验、智能集中编目、挂接、借阅管理、整卷归档等流程任务。</p> |

（四）服务时限

为保证诉讼材料能够实时扫描上传至全国法院统一办案办公平台，扫描人员原则上需做到当日材料当日扫描完成，个别因材料过多等原因不能当日完成的，必须做好标记和记录，并在下一个工作日优先处理完成，最长不得超过2个工作日。

（五）电子卷宗制作标准及技术要求

1.制作标准

对于需要扫描的卷宗应当按照电子卷宗目录分类扫描，分立正、副卷做到图像、文字清晰，数据完整，顺序正确，避免出现遗漏、错误。

（1）应用支持服务：根据应用系统现状和需求，制定应用支持服务计划和策略、相关工作制度、工作流程和工作规范，配置与传输交换管理平台的对接，实现上下级法院电子卷宗共享。

（2）数据管理服务：对电子卷宗管理系统内的系统数据、业务数据进行管理与维护，包括数据制作、数据质检、数据矫正、数据备份等方面的维护工作。

（3）后台支持服务：对全国法院统一办案办公平台电子卷宗管理系统使用所涉及到的各业务部门提供后台支持服务，包括主动上门、应急响应、故障处理、定期优化等工作内容。

2.技术要求

（1）保障卷宗流转环节的跟踪信息清晰可读，卷皮、目录、页码制作等尽可能使用科技化的方法完成；

（2）扫描图像不低于300dpi分辨率，对照片等特殊档案适当提高分辨率，应做到图像整洁、内容清晰、对比度正常、倾斜度小。

（3）检索数据录入可通过OCR技术进行文字识别和校对，能够进行诉讼材料自动分类归目。具备OCR算法优化能力，能够针对性的适应卷宗材料文字特点。

（4）对目录数据实行双份录入识别，做到录入准确、内容详细。

（5）电子卷宗随案同步生成服务项目各项技术指标与要求需按照《人民法院诉讼档案管理暂行办法》和《中华人民共和国档案行业标准：纸质电子档案运维服务技术规范DA/T31-2017》执行。

（6）扫描影像标准必须参照国际标准《ISO19005-1文件管理-电子文件长期保存格式第一部分PDF的使用（PDF/A-1）》的要求执行。

（7）投标人还应严格按照最高人民法院纸质档案扫描、数据格式标准完成。

（六）技术保障要求

1.电子卷宗的扫描

原件的扫描与存储格式完全按照国家档案管理的统一标准要求并符合全国法院统一办案办公平台相关工作标准。扫描人员填写移交清单并签字领取后进行纸介扫描。扫描图像使用先进的图像扫描处理软件，扫描人员可根据原稿质量，对系统进行定义，如自动倾斜校正、自动去污、自动分文件等批处理功能。在由系统自动处理功能的同时，扫描人员根据原件的实际情况做相应的调整，如超大页面的处理、纸张颜色深浅及薄厚的处理、扫描时可根据不同原件的情况，调整图像的分辨率、阈值、明亮度以及扫描方式和扫描速度，确保在扫描图像质量清晰的情况下，使原件完好无损。

2.图像处理

采用自动化处理和人工处理相结合的方式，确保图像质量的完美。通过校对系统对图像进行校对，确保图像顺序正确、去斑点、污渍、黑边、偏斜处理、校验。在校对时发现不合格图像及时返回前一工序进行改正。

3.质量检验

对扫描处理完成后的图像页面进行检验，对卷宗拆分、扫描、修正、去污、文本流程图的处理、插图、照片的处理以及文本和图像页的匹配进行检验等质量进行全面检验。对文本域录入与文本录入域的标引、文件的页号及页数进行对比，对扫描前的图像页的标引与扫描后的图像页的编号与页数进行对比，发现不合格的登记清单并退回上一流程重新处理。

4.图像与索引挂接

文本域录入和扫描处理检验后的图像成品，进行文字图像的集中编目与系统的挂接，不需手工挂接即可实现文本与图像页与系统的挂接。挂接到全国法院统一办案办公平台电子卷宗系统中后，进行再次的成品验收，对各种使用习惯逐页进行检验，验收合格后移交验收小组验收。

5、图像数据备份

完成过程数据的备份和上传，数字化信息硬盘检索工具，即应具备脱离档案管理系统环境下，通过国际标准ISO/IEC10995的规定寿命试验，按照档案行业标准DA/T38-2021规定的档案级光盘对成品数据进行备份，文件框下复合检索、模糊检索，在任意浏览器下查看原文并打印的功能。制作与存储载体相对应的纸质目录。

6、结案后整理纸质卷宗移送归档

结案后，根据归档目录规则，通过信息技术手段进行检测和比对，自动生成电子档案卷皮和目录，将电子卷宗转化为电子档案。在收到承办法官的归档指令后，从智能存储柜中取出案件的所有纸质材料，并对照承办法官审核的电子卷宗目录及内容，进行整理和装订，并与档案部门完成纸质档案的归档工作。

7、各类型案件服务内容主要包含卷宗接收、案件扫描、校核编目、卷宗整理、卷宗借阅、卷宗存储，不同类型案件服务内容如下表所示：

| 工作阶段 | 序号 | 工作类型 | 工作内容 | 完成时限 | 完成标准 | 备注 |
|----------|----|--------|--|---|--|----|
| 电子卷宗生成阶段 | 1 | 诉讼材料收转 | 负责收取立案法官移交的纸质立案材料和诉讼中产生的纸质材料，即当事人和其他诉讼参与人诉中提交或者通过邮寄方式提交的与案件审理有关以及审判团队移交的纸质材料。 | 乙方应当收到材料后立即扫描。对在工作日当日12时之前接收的材料，应于当日完成材料登记、扫描、加工、编目、挂接等生成工作；对12时以后接收的材料，应于下一个工作日12时前完成相关工作。因材料过多无法在规定时间内完成的，应及时报告并组织人力尽快完成。遇有特殊情况需加急处理的，不受上述生成时限限制。 | 乙方收取材料时，对于当事人和其他诉讼参与人所提交的应当入卷存档的材料范围，应当场收取，并提醒法官核对相关材料真实性。对于当事人和其他诉讼参与人提交的证据材料，原则上不收取原件，只收取复印件。坚持提交原件的，收取人员应在原件背面等合适位置注明“原件”，扫描时应采取必要措施以防原件受损，扫描后予以退还并引导其交给法官。 | |
| | 2 | 卷宗扫描 | 乙方通过PDF制作工具或扫描仪自带的一键PDF功能，将扫描的图像或案件电子文件制作成双层PDF文档，上传至相应案件系统。原则上一份文件一个PDF，不得将多个或多类材料制作成一个PDF文档。 | 乙方应当收到材料后立即扫描。对在工作日当日12时之前接收的材料，应于当日完成材料登记、扫描、加工、编目、挂接等生成工作；对12时以后接收的材料，应于下一个工作日12时前完成相关工作。因材料过多无法在规定时间内完成的，应及时报告并组织人力尽快完成。遇有特殊情况需加急处理的，不受上述生成时限限制。 | 符合电子档案标准 | |
| | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|----------|---|------------|--|---|-----------------------------------|--|
| | | | 3 | 卷宗编目 | 应当将扫描和生成的电子材料，电子卷宗目录规范，在规范命名后导入对应目录，并挂接至电子卷宗办案系统。 | 乙方应当收到材料后立即扫描。对在工作日当日12时之前接收的材料，应于当日完成材料登记、扫描、加工、编目、挂接等生成工作；对12时以后接收的材料，应于下一个工作日12时前完成相关工作。因材料过多无法在规定时间内完成的，应及时报告并组织人力尽快完成。遇有特殊情况需加急处理的，不受上述生成时限限制。 | 符合全流程网上办案电子卷宗档案材料命名编目规定标准，方便法官阅卷。 | |
| | | | 4 | 卷宗挂接 | 将命名后电子卷宗挂接到审判系统。 | 生成中心完成诉讼材料收取、扫描、加工、编目、挂接后，应向审判团队成员发送电子材料、纸质材料入卷提醒，对确认不入卷的电子材料自动删除，对确认不入卷的纸质材料进行相应移除。 | 符合法官阅卷标准和要求，图像清晰，内容完整。 | |
| | | 电子卷宗存储阶段 | 5 | 纸质材料的交接和保管 | 应当将纸质材料根据民事、行政、执行等案件类别，按照年度、审级、一案一号的原则，单独立卷存放。 | 在挂接完成纸质卷宗24小时内存储智能存储柜 | 存储卷宗线上留痕。 | |
| | | | 6 | 纸质卷宗借阅 | 在提供借阅服务时，应当及时做好借阅登记工作，收到归还材料时，应当认真检查卷内材料，如发现材料有短缺、涂改、污损等情况的，及时向管理部门报告。 | 材料齐全、内容完整。 | 线上留痕。 | |

| | | | | | |
|----------|---|------|--|--|---------|
| 电子卷宗归档阶段 | 7 | 卷宗整理 | 按照归档目录对电子卷宗进行初步整理后，依照规定提请法官团队成员确认。收到法官确认的符合立卷归档要求的电子卷宗和纸质卷宗预归档提示后，应按照法官确认的目录、材料顺序对纸质卷宗进行整理，做好归档前的准备工作。 | 在接收到“归档整理”指令后10个工作日内将整理完成的电子档案发送承办法官审核，纸质档案组卷完成后移交档案室。 | 符合档案标准。 |
| | 8 | 档案移交 | 整理的电子卷宗目录及内容，进行整理和装订，并与档案部门完成纸质档案的归档工作。 | 在接收到“归档整理”指令后10个工作日内将整理完成的电子档案发送承办法官审核，纸质档案组卷完成后移交档案室。 | 符合档案标准。 |

（七）售后服务要求

- 1.本项目完工验收合格后，中标人应提供至少1年（档案数字化主流惯例为1年免费质保，政府采购招标文件常见要求为1年）的质保服务。质保期内，中标人应免费提供日常维护、培训、方便快捷、性能优化服务，终身维护。
- 2.中标人应提供电话技术支持、上门服务、定期系统检查等服务形式，提供完善的售后服务方案。

（八）安全保密要求

- 1.严格遵守《保密法》保密要求，派驻人员需逐人签订安全保密责任书。
- 2.整理数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理。
- （1）卷宗集约管理中心使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。服务期满后，上述设备应交至采购方。
- （2）扫描过程中必须使用正版软件。数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，电子卷宗运维服务计算机不允许安装任何与加工无关的软件。
- （3）卷宗集约管理中心服务网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。
- （4）卷宗集约管理中心服务网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的整理数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子卷宗信息流向等信息。
- （5）卷宗集约管理中心服务过程中中标人需提供符合电子卷宗随案同步生成标准的扫描设备的耗材。凡用于扫描中心的移动存储介质等由中标人登记造册，待数字化工作完成后，上述设备须交采购人统一保管或销毁，严禁擅自带走。
- （6）用于卷宗集约管理中心服务的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非整理数字化专用的设备和存储介质严禁带入整理数字化加工场所。
- （7）卷宗集约管理中心服务过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由采购人指定专人保管，并对使用情况进行记录。卷宗运维服务成果的拷贝和刻录应相对集中。采购人指定专人负责移动存储介质数量的清点，整理数字化服务机构完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给采购人指定的人员，并办理交接手续。
- （8）卷宗集约管理中心服务设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由采购人人员现场监督。
- （9）处理尚未开放卷宗的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。
- 3.卷宗实体的安全管理
- （1）社会化服务机构应提供具有跟踪功能的卷宗实体储存柜，能够实现逐案分类管理储存，并跟踪卷宗实体流转及查阅记录。

- (2) 法院工作人员要对拟整理数字化的卷宗进行涉密性、完整性、有序性及卷宗实体与目录的一致性检查。涉密卷宗要予以剔除，卷宗实体破损、残缺的要进行登记与处理，卷宗实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标示。
- (3) 法院工作人员按照工作计划分批调档，并与社会化服务机构的卷宗接收人员进行清点、核对，双方确认准确无误后填写交接清单一式两份，注明交接内容、数量、状况、交接时间和经办人等。
- (4) 卷宗集约管理中心服务不得损毁卷宗，出现卷宗损毁的，需按有关规定进行处罚并进行修复和登记。需要拆装卷宗时，应尽可能地保持卷宗原貌。
- (5) 卷宗集约管理中心服务过程中要建立流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等。
- (6) 卷宗集约管理中心服务过程中发现有涉密标识且无解密标识的卷宗，社会化服务机构应停止该卷宗的数字化加工，在登记目录后立即移交回法院工作人员。
- (7) 正在进行整理数字化加工的卷宗必须每天入柜不得在加工工位上留存过夜。整理数字化卷宗要专人专柜保管，加工完毕的卷宗要及时归还。对于有虫霉隐患的卷宗，应进行消毒杀虫处理。
- (8) 因为电子卷宗随案生成服务为院方未审结的案件卷宗，所以要求供应商服务人员必须具备一定的保密意识，和接受过国家保密局相关保密培训，甲方有权对供应商所提供的服务人员院进行资格验证。
- (9) 该服务所需的各种辅助信息系统需与法院审判系统进行数据对接，实现数据互联互通，投标人应在中标后30日内与全国法院统一办案办公平台实现数据对接，如30日内未完成上述系统对接工作，产生的一切后果由中标方承担。甲方保留终止合同和索赔的权利。

三、软硬件配备要求

(一) 辅助软件需求

| 序号 | 功能名称 | 主要功能描述 | 备注 |
|----|----------|---|----|
| 1 | 电子卷宗生成管理 | <p>1、在集中编目区进行集中校核，基于系统对编目归目及重要文本进行人工集中校核，保证电子卷宗编目准确率不低于98%、归目准确率不低于95%，重要文本准确率100%。系统实现自动归目和自动编目的功能，并支持对归目后的材料可根据实际情况进行调整；并可对材料内容进行粘贴复用，对识别文字不准可直接进行修改；对卷宗内的多材料进行对比查看；支持按权限查询档案编研列表，提供档案编研功能；支持起诉书等纯文本材料进行线上修正文本内容。</p> <p>2、具备材料归属提取，可以对身份证、营业执照、律师证、户口本、起诉书、授权委托书、驾驶证、行驶证、立案信息表（表格类）等关键材料提取材料的归属，例如：XX+身份证、XXX+营业执照等。</p> <p>具备归目材料模糊匹配，实现归目目录与阅卷目录之间的模糊映射，即XXX法院起诉状可以归到起诉材料，XXX身份证可以归到原告/被告身份信息。</p> <p>3、阅卷目录映射，实现归目目录与阅卷目录之间的映射，即多个制卷目录下的文件可映射到单个归档目录或阅卷目录下。</p> <p>4、图像处理，歪斜矫正：对材料中图标和文字歪斜的，进行矫正，确保扫描歪斜的材料或剪辑歪斜的材料可以垂直显示；黑边检测与处理：采用边缘检测的方法，能够对黑边材料进行检测；可采取多种方式去除图像边缘的黑色边框，噪点检测及噪点处理：可针对图片噪点进行检测，根据噪点情况分类，并对噪点的材料进行去噪优化。</p> | |

| | | | |
|----|------------|---|--|
| 2 | 可视化展示 | <p>1、为实现案件事务中心质效信息可视化展示，电子卷宗数据可视化平台。</p> <p>2、支持数据汇总、数据分析、数据报表下载等功能的管理平台软件，也用于法院对案件事务中心监督管理。平台实现卷宗加工工作量化，对各流程节点事务运作情况实时统计、实时查询及实时提醒等。</p> <p>3、平台提供数据统计功能，对电子卷宗数据采集工作、卷宗图像处理及卷宗分类校验工作、卷宗归档等进行工作量统计，保证电子卷宗产生的实时性及可追溯性。平台采用数据统计分析方法，可按月度、年度对存件、取件、借阅、归还等操作数据进行统一分析。根据案件办理流程，统计卷宗与在办案件的对应，实现对流程参与人员的监督，可为法院提供考核依据。</p> | |
| 3 | 登录 | 为用户提供身份认证，通过身份认证可进行登录。 | |
| 4 | 当日卷宗数据统计 | 查看卷宗当日从收取至归档的所有操作行为数据情况的展示，统计项包括：接收情况统计、入柜情况统计、挂接情况统计、归档情况统计、借出情况统计、归还情况统计、未识别情况统计、未校验情况统计。 | |
| 5 | 当日卷宗来源情况统计 | 查看卷宗来源（法官移交、当事人提交、窗口移交）的占比情况。 | |
| 6 | 待办事项提醒机制 | 查看当前待归档取卷数量、待归档整卷数量、待重新整卷数量、待归档移交数量。 | |
| 7 | 卷宗管理 | 操作员进入该模块通过扫码枪扫描案卷专属二维码的形式对案件完成新增操作并做卷宗管理操作。 | |
| 8 | 流程示踪 | 记录卷宗从纸质卷宗的收取、扫描、保管及全部电子卷宗的加工、归目、挂接和整理等流程节点的示踪展示。 | |
| 9 | 卷宗借阅 | 接收卷宗借阅申请并做列表展示，确认借阅申请后去中转柜取出纸质卷宗，中转柜自动记录取卷信息，实时同步至系统。 | |
| 10 | 卷宗归还 | 根据案号查找已借阅卷宗进行还卷操作，填写还卷信息并将卷宗放回至中转柜，中转柜自动记录还卷信息，实时同步至系统。 | |
| 11 | 归档取卷 | 接收归档申请并做列表展示，确认归档申请后去中转柜取出纸质卷宗，中转柜自动记录取卷信息，实时同步至系统。 | |
| 12 | 归档整卷 | 通过纸质卷宗与电子卷宗及材料目录进行检测和比对，将纸质卷宗按照电子档案的材料内容、顺序进行挑选排列，保证纸质卷宗内容与电子档案一致。 | |
| 13 | 归档重新整卷 | 档案部门退回需重新整卷的卷宗根据归档整卷步骤二次整卷，确保纸质卷宗内容和电子档案一致。 | |
| 14 | 归档移交 | 确认整卷完毕移交至档案部门，等待审核通知。 | |
| 15 | 已归档管理 | 档案部门确认移交的卷宗无误则卷宗归档成功，若退回则需重新进行整卷移交。 | |
| 16 | 角色管理 | 角色管理模块为各类人员角色提供角色权限配置。 | |

| | | | | | |
|--|--|--------------|---------|---|----|
| | | 17 | 用户管理 | 用户管理模块为系统用户提供用户信息的账号信息维护及角色信息维护。 | |
| | | 18 | 超时设置 | 挂接监测超时报警机制和借阅监测超时报警机制的设置。 | |
| | | (二) 辅助硬件设备需求 | | | |
| | | 序号 | 辅助设备 | | |
| | | 1 | 电脑 | 国产化电脑，满足电子卷宗扫描工作要求，内存≥16G,硬盘≥1T | 台8 |
| | | 2 | 碎纸机 | 保密等级≥国标DIN66399 P5 | 台1 |
| | | 3 | 拍照机 | 拍照像素≥2600万像素 | 台2 |
| | | 4 | 高速扫描仪 | 扫描分辨率≥300dpi，支持黑白、彩色、单双面扫描，单面扫描速度≥60面/分钟，双面扫描速度≥120面/分钟 | 台2 |
| | | 5 | 扫码枪 | 无线扫码枪，扫描精度不小于4mil | 个2 |
| | | 6 | 打印机 | 彩色打印激光双面,支持A3、A4面宽，中高速打印 | 台2 |
| | | 7 | 打孔机 | 3mm，孔距67mm | 台1 |
| | | 8 | 手枪钻 | 3mm手枪钻 | 台1 |
| | | 9 | 智能档案储存柜 | 可跟踪卷宗流转，具有二维码识别绑定功能，同时储存4000件案件材料。 | 组1 |
| | | 10 | 显示屏 | 不小于100英寸(用于可视化展示)，4K超高清 | 台1 |
| | | 11 | 备份刻录机 | 归档级单盘外置刻录机 | 台1 |
| | | 12 | 归档辅材 | 包含备份用蓝光光盘及收纳盒、手指胶套、美工刀、印台、山形夹、剪刀、钩锥等辅助设施设备。 | 批1 |

3.2.3人员配置要求

采购包1：备注：服务所需打印纸、卷宗封皮、棉蜡线由省高院提供。服务期满后上述硬件设备归采购人所有

根据省高院电子卷宗集约管理中心业务配备不少于8名工作人员，其中一名需具有同类项目3年以上管理经验，负责在项目实施的不同阶段调动、组织不同的资源支持项目运作，同时代表实施方保持对参与项目的各个方面地有效沟通；负责本项目的工作安排和日常事务，任务分派管理。

3.2.4设施设备配置要求

采购包1：

详见服务要求。

3.2.5其他要求

采购包1：

详见服务要求。

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：

服务期限为三年，采用“1+1+1”合同模式，合同有效期 1 年。每年服务期满后，服务标准达到陕西省高级人民法院工作要求，可续签1年，最多可续签2次。服务期满后，所有辅助硬件设备归采购人所有。

3.3.2服务地点

采购包1：

采购人指定地点。

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

（一）项目完工后，达到国家及行业档案数字化规范标准。乙方向甲方提交验收申请。（二）甲方收到验收申请后组织验收，验收时乙方应无条件予以配合并提供验收所需的全部资料，若乙方不配合或者未按合同要求提供服务的，甲方将拒绝验收。（三）验收依据 1、招标文件、投标文件、澄清表（函）； 2、本合同及附件文件； 3、国家及最高人民法院相应的标准、规范。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5.支付约定

采购包1： 付款条件说明： 合同签订后，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 60.00%。

采购包1： 付款条件说明： 供应商软硬件设备进场服务满一个月且验收合格后，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 40.00%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1:

以采购文件、响应文件及签订合同要求为准。

3.5其他要求

为顺利推进本项目政府采购工作，投标人须在陕西省政府采购电子化交易平台上传电子版响应文件并完成签章、加密，同时，线下递交纸质版响应文件正本壹份。若电子版响应文件与纸质版响应文件不一致的，以陕西省政府采购电子化交易平台上传的电子版响应文件为准。纸质版响应文件递交截止时间同开标截止时间，递交地点为西安市唐延路37号class公馆B栋1103室。

第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

4.1一般资格审查

采购包1：

| 序号 | 审查内容 | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|----|--|---------------------------------------|-----------------|
| 1 | 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。 | 投标函 资格证明文件.docx |
| 2 | 供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料； | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。 | 投标函 资格证明文件.docx |
| 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； 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。 | 投标函 资格证明文件.docx |

4.2特殊资格审查

采购包1：

| 序号 | 审查内容 | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|----|---------------|--|----------------|
| 1 | 营业执照等主体资格证明文件 | 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的统一社会信用代码营业执照（事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书，自然人提供身份证）； | 资格证明文件.docx |
| 2 | 财务状况报告 | 提供完整的2025年度经审计的财务报告，审计报告应当经过注册会计师行业统一监管平台备案赋码（成立时间至提交响应文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其递交响应文件截止之日前三个月内基本开户银行出具的资信证明，或信用担保机构出具的投标担保函（以上三种形式的资料提供任何一种即可）； | 资格证明文件.docx |

| | | | |
|----|------------|--|-------------|
| 3 | 税收缴纳证明 | 提供递交投标文件截止之日前六个月内任意一个月的依法缴纳税收的相关凭据，凭据应有税务机关或代收机关的公章或业务专用章。依法免税或无须缴纳税收的投标人，应提供相应证明文件； | 资格证明文件.docx |
| 4 | 社会保障资金缴纳证明 | 提供递交投标文件截止之日前六个月内任意一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明。依法不需要缴纳社会保障资金的投标人应提供相关证明文件； | 资格证明文件.docx |
| 5 | 书面声明 | 提供具有履行本合同所必需的专业技术能力的书面声明； | 资格证明文件.docx |
| 6 | 无重大违法记录声明 | 参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违纪，以及未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明； | 资格证明文件.docx |
| 7 | 法定代表人授权委托书 | 法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证明书及身份证；授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证； | 资格证明文件.docx |
| 8 | 信用记录 | 投标人不得为“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）中列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的投标人，不得为中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人； | 资格证明文件.docx |
| 9 | 供应商关联关系声明 | 投标人关联关系声明，包括：①控股管理关系（不得与参加本项目的其他投标人单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系），②未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务； | 资格证明文件.docx |
| 10 | 中小企业声明函 | 本项目专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函； | 中小企业声明函 |
| 11 | 保密资质证书 | 具有国家保密局颁发的乙级及以上的涉密档案数字化加工的“国家秘密载体印制资质证书”且在有效其内，外省企业需在陕西省国家保密局备案（甲级资质无需备案）； | 资格证明文件.docx |
| 12 | 非联合体声明 | 本项目不接受联合体投标。 | 资格证明文件.docx |

4.3 落实政府采购政策资格审查

采购包1：

| 序号 | 审查内容 | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|----|----------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 本采购包专门面向中小企业采购 | 参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接。 | 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件 |

第五章 评标办法

5.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序 and 标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2 评标委员会

评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.4.2 符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

| 序号 | 审查内容 | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|----|------------------|--|--------------------------------|
| 1 | 不正当竞争预防措施（实质性要求） | 1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。 2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 3.落实《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》财库〔2026〕2号相关要求。 | 开标一览表 分项报价表.docx 标的清单 报价表.docx |

| | | | |
|---|-----------|---------------------|--|
| 2 | 投标人名称 | 投标人名称和公章、营业执照一致 | 投标函 投标文件封面 资格证明文件.docx |
| 3 | 投标报价 | 完整无缺项，无选择性报价 | 开标一览表 分项报价 表.docx 标的清单 报 价表.docx |
| 4 | 投标文件的有效期 | 自开标之日起不少于90个日历日 | 投标函 |
| 5 | 投标文件签字、盖章 | 投标文件的签字盖章合格有效 | 开标一览表 安全保密 方案.docx 售后服务 方案.docx 人员培训 方案.docx 项目实施 方案.docx 资格证明 文件.docx 服务偏离 表.docx 分项报价表. docx 应急预案.docx 项目管理体系及人员 配备方案.docx 投标 函 设备投入方案.doc x 标的清单 保证金缴 纳凭证.docx 投标文 件封面 商务偏离表.do cx 监狱企业的证明文 件 技术服务方案.doc x 投标人认为有必要说 明的其他资料.docx 中小企业声明函 企业 实力.docx 质量保障 措施及风险控制保障. docx 残疾人福利性单 位声明函 业绩统计表. docx 报价表.docx 投 标人承诺书.docx |
| 6 | 投标保证金 | 符合招标文件要求 | 保证金缴纳凭证.docx |
| 7 | 招标文件商务条款 | 响应招标文件商务条款，无重大保留或偏差 | 商务偏离表.docx |

| | | | |
|---|------|------------------------|--|
| 8 | 其它情形 | 无不符合法律法规或招标文件规定的投标无效条款 | 开标一览表 安全保密方案.docx 售后服务方案.docx 人员培训方案.docx 项目实施方案.docx 资格证明文件.docx 服务偏离表.docx 分项报价表.docx 应急预案.docx 项目管理体系及人员配备方案.docx 投标函 设备投入方案.docx 标的清单 保证金缴纳凭证.docx 投标文件封面 商务偏离表.docx 监狱企业的证明文件 技术服务方案.docx 投标人认为有必要说明的其他资料.docx 中小企业声明函 企业实力.docx 质量保障措施及风险控制保障.docx 残疾人福利性单位声明函 业绩统计表.docx 报价表.docx 投标人承诺书.docx |
|---|------|------------------------|--|

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）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；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）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。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

5.4.7编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5 评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.6 评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1 评分办法

（综合评分法适用）采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 100

评标总得分 = F1 × A1 + F2 × A2 + + Fn × An

F1、F2.....Fn 分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1 + A2 + + An = 1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2 评分标准

采购包1：

| 评审内容 | | 评审标准 | | | |
|--------|------|--------------------------|----|-------|----------------|
| 分值构成 | | 详细评审90.00分 报价得分10.00分 | | | |
| 评审因素分类 | 评审内容 | 具体标准和要求 | 分值 | 客观/主观 | 关联投标（响应）文件格式文件 |

| | | | | | |
|--|------------|---|---------|----|-------------|
| | 辅助硬件设备参数响应 | 投标人所投辅助硬件设备科学合理、技术先进，技术参数清晰明确，符合使用要求，技术指标和性能完全满足招标文件要求，计 6 分，每有一个设备参数存在负偏离的扣 0.5 分，扣完为止。备注：投标人应对应采购需求内容进行应答，并提供相应的证明材料（包括但不限于投标人出具的产品技术说明书或产品彩页、官网功能截图、第三方出具的检验报告等）。 | 6.0000 | 客观 | 服务偏离表.docx |
| | 技术服务 方案 | 一、评审内容 针对本项目提供完善的技术服务方案，包括但不限于： ①工作流程；②数据及资料管理方案；③与全国法院统一办案办公平台等相关系统对接的承诺函及对接方案；④项目软件硬件配备方案；⑤系统流程监控管理方案。二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。三、赋分依据（满分 15 分） ①工作流程：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。 ②数据及资料管理方案：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。 ③与全国法院统一办案办公平台等相关系统对接的承诺函及对接方案：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。 ④项目软件硬件配备方案：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。 ⑤系统流程监控管理方案：每完全满足一个评审标准得 1 分，满分 3 分。 | 15.0000 | 主观 | 技术服务方案.docx |
| | | | | | |

| | | | | |
|---------------|---|---------|----|--------------------|
| 项目实施方案 | <p>一、评审内容 针对本项目提供完善的项目实施方案，包括但不限于①项目实施方案及组织；②实施进度计划及安排；③投标人内部日常管理制度；④项目整体交付、验收方案（包括但不限于与全国统一办公办案系统对接，并支持数据分析报表，定期生成卷宗数据统计报告、卷宗目录数据报表）。二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分依据（满分12分）</p> <p>①项目实施方案及组织：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。</p> <p>②实施进度计划及安排：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。</p> <p>③投标人内部日常管理制度：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。</p> <p>④项目整体交付、验收方案：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。</p> | 12.0000 | 主观 | 项目实施方案.docx |
| 质量保障措施及风险控制保障 | <p>一、评审内容 针对本项目提供完善的质量保障措施及风险控制保障，包括但不限于：①项目实施过程中的质量保障措施；②实施风险控制和管理方案。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；</p> <p>2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；</p> <p>3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分依据（满分6分）</p> <p>①项目实施过程中的质量保障措施：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。</p> <p>②实施风险控制和管理方案：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。</p> | 6.0000 | 主观 | 质量保障措施及风险控制保障.docx |

| | | | | |
|---------------|---|--------|----|--------------------|
| 项目团队技术力量 | ①拟派驻场项目经理提供近3年的电子卷宗外包服务项目管理经验业绩，提供驻场项目经理相关管理经验业绩证明材料，每提供1个得1分，最高得3分。（注：证明材料包括但不限于委托协议、项目验收报告等，证明材料需体现驻场项目经理姓名）②拟派项目团队人员具有档案相关专业培训证书或保密相关专业培训证书，每提供1个有效证书得1分，最高得5分。（注：须提供有效期内的证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分） | 8.0000 | 客观 | 项目管理体系及人员配备方案.docx |
| 项目管理体系及人员配备方案 | 一、评审内容 针对本项目提供项目管理体系及人员配备方案（配备不少于8名工作人员），包括但不限于：①项目管理体系、项目组织机构划分、人员经验；②人员岗位分工、职责任务及人员管理制度。二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性、针对性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理、方案能够紧扣项目实际情况。三、赋分依据（满分4分）①项目管理体系、项目组织机构划分、人员经验：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分。②人员岗位分工、职责任务及人员管理制度：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分。 | 4.0000 | 主观 | 项目管理体系及人员配备方案.docx |

| | | | | |
|--------|---|--------|----|-------------|
| 人员培训方案 | <p>一、评审内容 针对本项目提供人员培训方案，包括但不限于：①人员岗位技能培训；②安全防护意识培训。 二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分依据（满分6分） ①人员岗位技能培训：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。 ②安全防护意识培训：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。</p> | 6.0000 | 主观 | 人员培训方案.docx |
| 设备投入方案 | <p>根据投标人提供软件的智能化及安全可靠性，提供的系统应符合第三章服务内容中辅助软件需求，并对相关功能需求的实现进行详细描述。包含并不限于以下类似系统：(1)电子卷宗扫描系统 (2)图像识别处理系统 (3)编目类系统 每提供一项得3分，最高得9分。 备注：相关设备或系统为投标人单位研发自有的须提供证明资料，例如知识产权证明(软件著作权登记证书或专利)，如为投标人租用或购置的应提供租用协议(租用时间须满足本次服务时间)或购置发票(购置发票须清晰可辨)</p> | 9.0000 | 客观 | 设备投入方案.docx |

| | | | | |
|--------|--|--------|----|-------------|
| 安全保密方案 | <p>一、评审内容 针对本项目提供安全保密方案，包括但不限于：①卷宗实体和卷宗信息保密方案；②安全保密管理制度及措施。二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；2、可实施性、针对性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理、方案能够紧扣项目实际情况。三、赋分依据（满分4分） ①卷宗实体和卷宗信息保密方案：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分。②安全保密管理制度及措施：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分。</p> | 4.0000 | 主观 | 安全保密方案.docx |
| 应急预案 | <p>一、评审内容 针对本项目提供应急预案，包括但不限于：①设备故障紧急处理及突发事件处理方案；②应急服务人员及服务保障。二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述；2、可实施性、针对性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理、方案能够紧扣项目实际情况。三、赋分依据（满分4分） ①设备故障紧急处理及突发事件处理方案：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分。②应急服务人员及服务保障：每完全满足一个评审标准得1分，满分2分。</p> | 4.0000 | 主观 | 应急预案.docx |

| | | | | |
|--------|--|--------|----|-------------|
| 售后服务方案 | <p>一、评审内容 针对本项目提供完善的售后服务方案，包括但不限于：</p> <p>①投标人服务承诺（包括服务响应时间、故障问题解决时限、定期回访机制等，且承诺具有可操作性和约束力，能充分保障采购人在服务过程中的权益）；②根据项目需求结合自身能力提供售后服务方案、售后维保人员配置安排计划及维护方案。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分依据（满分6分） ①投标人服务承诺：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。 ②售后服务方案、售后维保人员配置安排计划及维护方案：每完全满足一个评审标准得1分，满分3分。</p> | 6.0000 | 主观 | 售后服务方案.docx |
| 企业实力 | <p>1.投标人具有质量体系认证证书，得1分； 2.投标人具有信息安全管理证书，得1分。</p> | 2.0000 | 客观 | 企业实力.docx |
| 类似项目业绩 | <p>自2023年1月1日以来（以合同签订时间为准），投标人承担过类似项目业绩，每提供一个项目业绩得1分，最高得8分。注：业绩证明材料以合同的复印件或扫描件加盖公章为准，业绩证明材料不符合要求的不得分。</p> | 8.0000 | 客观 | 业绩统计表.docx |

| | | | | | |
|-----|-----|---|---------|----|---------------|
| 价格分 | 价格分 | 采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标总报价最低的投标总报价为评标基准价，其价格为10分。（因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价）其他投标人的价格分按照下列公式计算：投标总报价得分=（评标基准价/投标总报价）×10。价格得分四舍五入保留小数点后两位。 | 10.0000 | 客观 | 开标一览表 标的清单 |
|-----|-----|---|---------|----|---------------|

价格扣除

| 序号 | 价格扣除评审内容 | 适用情形 | 扣除比例 (C1) | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|----|----------|------|--------------|---------|----------------|
| 无 | | | | | |

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

（最低评标价法适用）采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在陕西省政府采购网上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2定标程序

- 一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。
- 二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

- （一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- （二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。
- （三）评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- （四）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。
- （五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容。
- （六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。
- （七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 报价表.docx

详见附件: 分项报价表.docx

详见附件: 资格证明文件.docx

详见附件: 投标人承诺书.docx

详见附件: 商务偏离表.docx

详见附件: 服务偏离表.docx

详见附件: 技术服务方案.docx

详见附件: 项目实施方案.docx

详见附件: 质量保障措施及风险控制保障.docx

详见附件: 项目管理体系及人员配备方案.docx

详见附件: 人员培训方案.docx

详见附件: 设备投入方案.docx

详见附件: 安全保密方案.docx

详见附件: 应急预案.docx

详见附件: 售后服务方案.docx

详见附件: 企业实力.docx

详见附件: 业绩统计表.docx

详见附件: 保证金缴纳凭证.docx

详见附件: 投标人认为有必要说明的其他资料.docx

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：政府采购合同.docx

