## 第二章 招标项目需求

### 一、对通用条款的补充内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **规 定** |
| 1 | 联合体投标 | 见《招标公告》中“投标人资格要求”部分的相关内容 |
| 2 | 投标有效期 | 120日历天（从投标截止之日算起） |
| 3 | 投标人的替代方案 | 不允许 |
| 4 | 投标文件的投递 | 本项目实行网下投标，按照招标文件的要求提交纸质文件正本1份，副本4份，电子文件1份（WORD和PDF格式电子文档各1份）电子文档要求U盘，PDF格式有签字盖章，不留密码，无病毒，不压缩，密封提交，所有应答文件应于递交截止时间之前送达招标文件规定的地址。 |
| 5 | 履约保证金 | \_\_\_\_\_万元或合同金额的\_\_\_\_\_%，缴纳方式：/ |
| 6 | 中标服务费 | 根据“深圳市财政委员会关于规范深圳市社会采购代理机构管理有关事项的补充通知(深财购[2018]27号)”的规定执行。招标代理服务收费以中标/成交通知书公布的中标金额为计算基准,按差额定率累进法计算,作为招标代理服务费。低于人民币陆仟元的，按陆仟元计取。 |

备注：本表为通用条款相关内容的补充和明确，如与通用条款相冲突的以本表为准。

### 二、实质性条款

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 具体内容 |
| 1 | 完全满足本项目服务期限的要求。 |
| 2 | 完全满足本项目的★号的要求。 |
| …… |  |

注：上表所列内容为不可负偏离条款

### 三、项目概况

（一）预算金额: 人民币伍拾叁万元（530,000.00），最高投标限价: 人民币伍拾叁万元（530,000.00）

（二）项目概况: 对宝安区人民法院新收诉讼档案进行整理、扫描、装订服务及上诉案件上传等档案整理、数字化加工服务，负责对服务期内整理、扫描档案的保管。

### 四、项目技术要求

**（一）项目建设内容：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **数量** | **最高限价（单价）** | **服务要求** |
| 1 | 普通档案整理服务（整理、扫描、装订、上传） | 72万页 | 0.45元/页 | 以实际完成数量结算 |
| 2 | 档案归档新增补扫、上传 | 2万页 | 0.45元/页 |
| 3 | 上诉档案整理服务（整理、扫描、装订、上传） | 20万页 | 0.5元/页 |
| 4 | 文书、基建档案整理、扫描、录入服务 | 7.5万页 | 1元/页 |
| 5 | 新增档案材料装订 | 1千宗 | 5元/宗 |
| 6 | 档案接收入库服务 | 4000宗 | 1.5元/宗 |
| 7 | 公安卷下载转换处理 | 1000宗 | 10元/宗 |
| 8 | 文书档案管理系统 | 1套 | 免费赠送及维护 |

**（二）项目参考及依据的标准：**

（1）《中华人民共和国档案法》；

（2）《深圳经济特区档案与文件收集利用条例》；

（3）《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005）；

（4）《人民法院纸质档案数字化技术标准》；

（5）《档案著录规则》（DA/T18-1999）；

（6）《电子诉讼档案著录规则》；

（7）《档案装裱技术规范》（DA/T25-2000）；

（8）《档案保管外包服务管理规范》（DA/T67-2017）

（9）宝安区人民法院的档案信息化管理系统及其他相关行业标准的要求；

（10）深圳市中级人民法院关于新收案件随案生成全流程电子化的有关要求；

（11）项目开展期间法院新颁布的档案相关工作的规定。

**（三）上诉案件转换、上传工作：**

工作流程：跟案助理归档→接收人员核对纸质卷宗并在法院综合业务系统上签收→整理排序→打页码→编制目录→打印封皮→按卷宗内容分类贴条码→图像扫描→图像处理、纠偏→质检→按对应条码合成pdf并上传至电子卷宗随案生成系统→立案后登记（在“电子卷宗随案同步生成系统”完成）→把上诉状、上诉答辩状、一审判决书转换为word格式并上传至法院综合业务系统→邮件通知助理调取纸质版卷宗→法院档案室工作人员验收并办理交接手续。

**（四）档案整理、扫描、装订等服务工作:**

工作流程：接收登记、整理排序、打印页码、编卷内目录、扫描、著录打皮打盒、贴条码、质检、装订、归还上架等。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 岗 位 描 述 | 备 注 |
| 1 | 接收登记 | 接收归档案件 | 对档案逐页清点，对档案的完整性、真实性进行检查。 |
| 2 | 整理排序 | 排序、去除杂物、补边、 | 对诉讼档案分正、副卷进行排序，并去除钉子和杂物，对形状大小不规则的纸质文件进行文件的补边、托裱、裁边、折叠等处理。 |
| 3 | 打码 | 对档案进行编页 | 对排列好顺序的文件应用阿拉伯数字进行编页，如遇到有页码已失效的情况，用涂改液遮蔽原页码，再编制新页码。 |
| 4 | 编目 | 编写卷内目录 | 参照宝安法院档案目录的模板，按照相应标准来编写目录。 |
| 5 | 贴二维码 | 打印、粘贴二维码 | 打印二维码并粘贴在卷皮和封面封盒上。 |
| 6 | 扫描 | 归档材料扫描 | 档案散页进行快速扫描，形成影像文件的过程。 |
| 7 | 著录打皮打盒 | 著录档案信息，打皮打盒 | 严格按照宝安区人民法院档案规范化整理要求和规范，对档案盒、备考表和封皮内容进行录入系统并逐份打印。 |
| 8 | 质检 | 编目、质检 | 对完成的扫描件与目录信息一一对应检查。 |
| 9 | 装订 | 检查、打孔、装订密封、盖章 | 案卷装订采用线装方式。装订人员对完成卷宗打皮的案卷进行正、副卷皮配对，并进一步完善案卷材料的整齐性，将案卷材料的页脚和翻口对齐后使用打孔机在装订边上的中间点上下各五公分的位置直线打三孔，分宗按册进行线装。 |
| 10 | 上架 | 归还、上架 | 按照归档上架顺序排序上架。 |

4.1档案接收

每个工作日的上午9：00—11：30、下午14：00—16：30为档案整理接收时间，各业务部门及法庭将未整理的应归档案卷移交给中标人，中标人派遣工作人员整理案卷后应当逐卷登记造册，一式三份，业务部门、采购人档案室及中标人各持一份，档案接收以登记造册的案卷移交清单为准，核对档案数量，逐卷逐页核查，环环相扣，责任到人，确保交接手续清楚、档案实体数量与移交清单数量相一致、做到档案不遗失、不漏页。

4.2整理排序

根据《宝安区人民法院诉讼档案整理规范》对诉讼档案分正、副卷进行排序，并去除钉子和杂物，对形状大小不规则的纸质文件进行文件的补边、托裱、裁边、折叠等处理，处理后的档案页面规格统一为A4幅面大小，每册厚度不得超过1.5cm，超过120页方可分册装订（证据材料较厚的除外）。在整理过程中再次核对档案的完整性及有效性，发现问题及时向采购人反馈。

4.3打印页码

对排列好顺序的文件应用阿拉伯数字进行编页，每卷编一个流水号，对有文字的页面编页号。如是文字在页面的正面，页号编在右上角或右下角；文字在页面的反面，页号则编在左上角或左下角。用号码机逐页进行编页码，从档案正文内容第一页起编写页码，按次序从1开始连续编号，避免出现重号、跳号和错号等情况。空白的页面不编页号，但公证书里面盖有钢印的空白页需要编页码。

如遇到有页码已失效的情况，可用涂改液遮蔽原页码，再编制新页码。有裱贴的文件页码要编在文件内的右上角或反面的左上角。页码必须用号码机进行编码，不能手写。

4.4编卷内目录

1）按照案卷所反映的问题或工作上的联系排列，即保管期限—年度—案件类别进行排列。

2）参照采购人档案目录的模板，按照相应标准来编写目录。

4.5打印粘贴条码

按法院的要求对应打印并粘贴在卷皮和封面封盒上。

4.6扫描及影像处理

是指对档案散页进行快速扫描，形成影像文件的过程。技术要求如下：

1）根据数据交换规则设置扫描影像的输出存放位置，处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

2）对于封面、内页、手写诉状或发票等各类不同证据材料，需用不同比例或者扫描方法进行扫描。

3）核对扫描页数与拆卷人注明的页数是否相符，确保无重扫、漏扫、多扫，同时要确保图像清晰、完整。

4）区分案卷中的扫描件和非扫描件，其中普发性文件区分的原则是：无关的、重份的文件要剔除，有正式件的资料不扫描原稿，附着在文件上的处理单等小纸片需扫描，诉讼档案案卷中的内容均需扫描。

5）在保证影像质量的前提下，以尽量减少存储容量为准则。

6）图像页面设置为黑白两色，且字迹清晰；不带插图的档案，通常采用黑白二值模式扫描；页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面为多色文字的档案，采用灰度模式扫描；页面中有红头、印章或插有黑白、彩色插图的档案，采用彩色模式进行扫描。

9）扫描应采用彩色扫描方式，分辨率不低于200DPI的，扫描文件以单页TIFF或JPG格式存储。

8）用每份文件对应的唯一档号来命名其扫描形成的影像文件。多页的案卷可采用该档号建立相应的文件夹，按页码顺序对影像文件命名。

9）档案原件模糊不清的文件应在扫描流程单上注明“原件不清”字样，待做相应的处理。

10）对影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理；对偏斜的图像进行纠偏处理，要求偏斜度小于1度（以标题所在水平线为准）；对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

11）扫描页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现内容残缺或将旁页信息扫如本页的现象。

4.7著录、打盒打皮

著录是指根据案卷卷皮信息和案卷内容，对所扫描的影像文件建立索引的过程。对诉讼档案还需根据最高法院《电子诉讼档案著录规则》进行信息著录，著录软件由采购人的诉讼档案管理系统提供。若加工公司自行提供著录软件，则负责将著录信息批量导入诉讼档案管理系统（导入格式由采购人提供）。

该流程相关要求如下：

1）著录对应的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”等相关信息，建立档案目录数据库。

2）检查全案卷有否缺页、少页、无法看清楚的影像，如有必须通知扫描人员重新扫描，确保全案卷的页数和案卷目录信息完全一致。

3）如发现原目录有少编、错编现象，就按实际页码编写卷内目录，以卷内目录的页码内容和电子影像页码内容一致为标准，并登记在册备查。

4）索引必须针对同一影像包，形成索引文件，以便在数据交换时进行索引比对，保证数据索引的正确性，索引准确率要求100%。

5）按照采购人提供的数据挂接规范（XML格式）形成批量挂接文件，供挂接到采购人档案管理系统中，挂接准确率要求100%。

严格按照宝安区人民法院档案规范化整理要求和规范，对档案盒、备考表和封皮内容进行录入系统并逐份打印。

4.8初检

档案质检工作，中标人需安排专职人员进行。

（一）其工作的核心点是检查以下情况，确保基本杜绝以下质量问题：

1）封皮、封盒的案件信息错误；

2）档案实体资料不完整；

3）对过程化扫描的电子件与实体归档案件进行核对，对未进行扫描的案件材料进行补扫描处理；

4）对完成的扫描件与目录信息一一对应，实现扫描件与电子目录数据挂接。

5）档案实体资料互换。

（二）其工作的重要项是检查以下情况，确保基本避免以下质量问题：

1）漏编、跳编、多编页码；

2）没有保持同一份文件的完整性；

3）扫描质量；

4）编目、著录准确性；

5）封皮信息错误；

6）卷内目录打印错误；

7）漏装订；

8）实体未去钉。

（三）其工作的次要项是检查以下情况，确保初步排除以下质量问题：

1）整理、装订顺序错误；

2）托裱不平整；

3）打码位置不正确；

4）打码不清晰；

5）档案袋和卷宗上的盖章、标注遗漏；

6）卷宗封面底部的封条不牢固、装订线留太长或骑缝章没有盖在封条上。

4.9装订

案卷装订采用线装方式。装订人员对完成卷宗打皮的案卷进行正、副卷皮配对，并进一步完善案卷材料的整齐性，将案卷材料的页脚和翻口对齐后使用打孔机在装订边上的中间点上下各五公分的位置直线打三孔，分宗按册进行线装。对完成装订的卷宗每册在背面加盖档号章及立卷人印章。仔细核对装订过程的案件材料是否符合装订标准；正、副卷是否配对正确并匹配同一案卷的裁判书。具体要求如下：

1）装订前检查：检查档案数量是否齐全；档案目录是否清晰并与档案实体相符；检查盒内文档的各种编号与盒面各项信息是否相符；检查文件的排列顺序和放置方向是否正确。

2）装订后将档案证物与档案粘贴在一起，并对装订后的档案贴封条、盖骑缝章。

3）按照拆卷前的标准原样装订或排放，不得有任何差错。

4.10装盒

档案装盒按照采购人档案规范化整理的要求进行，通常采用1.5\2\2.5\3CM\4CM盒进行档案装盒。档案装盒要按照目录顺序依次排列存放，装满为止。

4.11总检

总质检由中标人安排专人进行，主要注意以下项目：

1）档案实体纸质资料是否完整、遗漏或重复

2）卷内目录名称是否正确

3）是否标注相关需要标志位置、标志是否标注正确

4）整理、装订顺序错误

5）托裱不平整

6）打码位置不正确

7）打码不清晰

8）是否有证件袋。

9）卷宗封面底部的封条不牢固、装订线留太长或骑缝章没有盖在封条上。

10）漏编、跳编、多编页码

11）没有保持同一份文件的完整性

12）封皮信息错误

13）卷内目录打印错误

14）漏装订

15）实体未去钉

其他需要检查项目参见《人民法院诉讼档案管理办法》和《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》。

4.12数据上传

按宝安区人民法院相关规定和要求，上传至《档案管理系统》和《综合业务系统》等系统中。

4.13归档交接清单

将与业务办理交接的归档清单以庭或类别为单位装订成册，并完成扫描，扫描数据存入光盘，交付采购人。

4.14验收提交

经过中标人专业人员的初检及专业人员的总质检合格后档案整理资料，方可交由采购人进行最后的验收工作（终检），中标人项目经理需全力配合采购人进行验收工作。(双方派质检人员交叉质检)

4.15档案上架：

采购人验收合格后，中标人负责按照归档上架顺序排序上架，协助核查入库档案上架归档号、目录号的检查工作；及时更新和调整库存卷宗密集架的标识以及库存档案的排列、倒架、打包装箱工作；负责协助完成每月、季度、年度各类档案实际上架的数据统计工作；协助完成上诉案卷的调卷登记、录入工作。

4.16档案移送：

协助档案人员调取案卷，核查后进行档案移送的工作，阅卷结束后收回案卷；认真做好传送卷宗过程中的登记工作；确保移送档案的安全，不使无关人员接触档案，遵守保密条例，保守档案秘密；不得将未经过档案员验收的档案传送提供查阅，不得转送接收组、装订组工作人员或其他人员代为移送档案。

4.17档案利用：

协助档案员办理档案利用工作，遵守采购人有关档案查阅规定。配合法院档案科完成法院入场司法统计工作，确保诉讼系统数据的完整性和准确性，协助做好各类案卷每月归档报结的统计工作。而且要做好装订卷宗后入库上架核查统计工作。

**（五）软件实施要求：**

中标人提供一套自主研发的数字化加工系统（采购人无需额外付费）,能够通过采购人提供的影像存储接口规范（XML格式）挂接到采购人档案管理系统。服务期结束后，系统归采购人所有。

中标人需要制定一套完善且可行性强的项目实施技术方案。

**（六）项目设备、场地要求：**

项目配套设施由中标人提供，具体参考如下：

1、中标人提供项目所需的扫描仪、打印机、电脑等设备。

2、所有设备的维护维修（包括易损件的更换和耗材）工作、扫描耗材均由中标人承担。

3、中标人应定期（每半个月）派工程师对加工现场的软硬件系统进行日常维护。如设备出现故障，工程师应在24小时内到场解决问题。

4、中标人提供的电脑硬盘权属归于采购人，项目完成后移交采购人所有，其他具有存储功能的设备应由采购人处理后归还中标人。

5、中标人有满足档案管理要求的中转库房，并配备必要的安全消防设备及其他安防措施，确保相关设备、系统正常运行及专人负责管理，其中录像监控影像至少保存六个月以上。

6、中标人建设有合乎规范的数字化加工场地，能满足本项目的数字化需求，数字化加工场地与中转库房在同一办公场所，均需满足档案安全和保密要求。

**（七）档案安全保密、规范性要求：**

将档案全部按规范登记出入库，要求安全、保密、规范。

安全保密性：保持资料的完整，出库入库保持一致，档案内容不得外泄。

规范性：在采购人提供的软件环境中，中标人必须有严格的操作规范流程。经过扫描整理的诉讼档案，保证分类清晰，条目准确，满足档案查阅的规范要求。

**（八）项目管理要求：**

1、档案数字化人员配置要求

要求中标人拟投入本项目的总人数不少于15人（含）（需按采购人实际工作需求及项目进度合理安排人员，其中项目负责1人，组长1人，机动人员1人，团队成员须具备有本科和专科高等院校毕业的人员各2名或2名以上，优先录取档案、法律专业人员，其他服务人员具有高中及以上学历，身体健康，有体检证明，从事档案扫描工作的人须持计算机上岗资质证书或档案上岗培训证书，部分团队成员具有档案行政部门颁发的档案岗位培训证，其中诉讼档案扫描人员要求具有档案数字化加工经验2年以上）。

扫描加工服务单位在项目实施过程中需要提供一支品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强的团队，团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉诉讼档案信息化加工系统的操作应用，需提供详细的团队名单及个人简历供采购人审核。

 为保证项目系统正常运转，投标人在整个项目运行期间，项目负责人工作时间必须驻场，项目实施期间项目负责人更换不得超过2人次。投标人需确保工作人员具有良好的组织纪律性，严格遵守采购人规定的各项规章制度，中途不得随意更换工作人员，如特殊情况需更换工作人员，需经采购人同意。

2、设备、技术方案要求

中标人自备不低于以下要求的设备及管理措施。

具体要求如下：

（1）电脑：数量不少于15台，CPU为Intel酷睿i5 9400及以上配置,显示器为21寸及以上纯平液晶配置，16G及以上内存，240G固态硬盘（系统盘）+1T机械硬盘，windows 7及以上操作系统；基本办公软件（如Office 2003，ACDSEE）；扫描仪图像采集软件（配扫描仪的电脑需独立显卡），部分案件，大多数需平板扫描；处于保密考虑，电脑硬盘所有权属采购人所有。

（2）专业管理软件：考虑到法院档案保密性要求高的特殊性，因此，对扫描加工服务商在加工过程中所使用的加工设备需要采用特殊专业的保密设备或技术来控制安全性。具体功能要求：

①能够对扫描专用计算机的移动存储介质使用进行有效控制，非指定的移动存储介质无法到专用计算机上使用。

②能够对扫描专用计算机的光盘驱动器、本地打印机、数码图形仪、调制解调器、串行通讯口、并行通讯口、1394、红外通讯口、WIFI无线网卡、蓝牙等进行启用和禁用控制。

③具有日志审计功能。

（3）高速扫描仪（含图像扫描软件）：提供满足工作量需要的高速扫描仪，数量不少于4台（需配备带平板的品牌高速扫描仪，同时需配备解决特殊档案扫描的设备）。2台平板扫描仪,4台装订机、4台档案盒专用打印机、4台条码打印机和4台A4激光打印机。

（4）临时存储设备：为了数据安全起见，需要配备临时服务器和存储设备供扫描加工使用。同时为了方便采购人档案管理的临时提取数据，中标人需提供4块指纹移动硬盘以供使用。

功能要求：

①满足档案管理员专人专用需求。

②具有指纹加密功能，安全区域需通过指纹认证才能进行数据读取。

③具有对计算机内的文件进行指纹加解密功能。

④具有文件粉碎功能，粉碎次数可调节，可达35次以上。

⑤具有日志管理功能，能对文件新建、复制等的操作时间，计算机名进行记录。

⑥具有准确的网络识别和阻断功能，当介质连接网络时，可自动分辨出是互联网或局域网，若连接为互联网，可以禁止硬盘使用或禁止网络具有用户交接功能，使该介质不能处于无人管理状态。

技术要求：

①指纹算法运用单向提取算法，指纹模板无法逆向还原成指纹图像，具有指纹动态优

化技术；

②介质加密密钥需进行加密保存，加密密钥长度对称128位，非对称长度1024位；

③使用片内签名技术，杜绝非法暴力破解；

④支持多种认证方式；

⑤具有三重屏蔽技术，抗静电，抗辐射能力。

**（九）服务要求：**

（1）上班时间：每周5天，9：00－18：00。

（2）人员数量：不少于15人到采购人指定的工作场所工作。

（3）提供每天24小时的不间断技术支持服务，为采购人提供电话、传真、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。

（4）三年内如因采购人自身系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁，需要配合系统开发商提供升迁服务，无需额外收费。

（5）为故障光盘提供补充记录服务。

**（十）服务质量监督和验收要求：**

（1）采购人对扫描质量进行平时考核和各期款项支付前抽查（按总量10%-20%数量进行检查），若有漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别很大且非扫描仪等客观原因造成的，按照每页予以扣发200元并由中标人改正；若有案件信息、著录错误的，每错项扣200元，中标人须予以改正；如最后工程进度无法在预定期内完成，则每拖延一个工作日，扣发服务费1000元，连同最后一期服务费结算。

（2）采购人对档案装订质量的检查分为：档案管理部门平时检查和案卷评查两种，凡装订不合格、错误明显的，该册案卷不予计酬，采购人视情况扣发服务费100-1000元；受到案卷评查部门通报批评，经核实装订错误的每宗案件予以50000元的处罚。

（3）遵守国家有关保密规定，对于案卷中涉及秘密的内容不得以任何口头或书面的形式告知他人或随意谈论，案卷材料不得散乱丢失损毁。中标人由于管理不善造成档案的损坏或遗失，造成重大损失的由中标人承担因此造成的全部损失和责任，采购人有权按法律追究其责任；档案内容外泄情况出现，造成严重后果的，采购人有权解除合同。

（4）中标人造成档案遗失的，按10000-50000元/卷的标准进行赔偿，造成严重后果的由中标人承担因此造成的全部损失和责任。

（5）中标人不遵守工作守则产生档案污损的，先进行修复，并按1000元/页标准进行赔偿；无法修复的，按10000元/卷的标准进行赔偿，每卷赔偿金额最多不超过50000元。

（6）中标人扫描加工场所的管理应符合《档案数字化外包安全管理规范》的项目要求，采购人定期对加工场所进行安全检查，对不符合要求的，向中标人发出书面整改建议，情节严重或限期不整改的，扣除1000-10000的服务费。

（7）中标人负责本项目的人员必须遵守人各项管理制度，如有违反，采购人可要求中标人更换违纪人员，中标人不得对此提出异议。中标人增加、更换服务人员或短期内人员有调动的，需经采购人同意，未经采购人同意擅自调动服务人员的，或项目负责人请假未获采购人批准而擅自离岗的，采购人按500-1000元/次的标准扣除服务费。情节严重的，采购人有权解除合同，由中标人承担因此造成的全部损失和责任。

（8）如装订人员出现错误较多、严重或多次无故延迟装订、扫描工作，造成较大影响的，采购人可要求中标人更换装订人员，中标人不得对此提出异议。

（9）中标人须为派驻在采购人处从事本项目工作的人员购买社会保险，所有工作人员在上岗前须出示社保缴费证明（或社保卡），中标人除中止与工作人员的劳动关系外，不得停止社保缴费，否则采购人有权每人次扣服务1000元。

（10）★为保证在宝安区人民法院本部工作的人员稳定性和可靠性，中标人在投标书中需清楚列明本项目常驻宝安区人民法院全体成员的清单，并承诺该部分人员不得随意更改，否则视同违约，采购人有权终止合同，中标人在投标文件中必须对上述事项进行承诺。（需提供承诺函，否则作无效投标处理）

**（十一）注意事项：**

1、中标人不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人。否则，采购人有权即刻终止合同，并要求中标人赔偿相应损失。

2、投标人若认为招标文件的技术要求或其他要求有倾向性或不公正性，可在招标答疑阶段提出，以维护招标行为的公平、公正。

3、投标人使用的标准必须是国际公认或国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准，如投标人使用的标准低于上述标准,评标委员会将有权不予接受，投标人必须列表将明显的差异详细说明。

4、投标人所提交的投标文件对技术参数和各项要求的响应应列出具体内容。如果投标人只注明“符合”或“满足”，将被视为“不符合”，并可能严重影响评标结果。

5. 综合实力部分评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。

**（十二）其他商务要求：**

1.保密义务

1.1.采购人、中标人双方在采购和履行合同过程中所获悉的所有信息都属于保密的内容，采购人中标人双方均有保密义务。

2.合同的变更

2.1.在合同履行过程中，采购人、中标人双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更。协商一致后，双方应签订书面的补充协议。

2.2.在不改变合同其他条款的前提下，采购人有权在合同价款改变正负百分之十的范围内追加或减少与合同标的相同的货物或服务，并就此与中标人签订补充合同，中标人不得拒绝。

2.3.除了双方签署书面协议，并成为合同不可分割的一部分之外，合同条件不得有任何变更。

3.合同转让和分包

3.1.中标人不得以任何形式部分或全部转让其应履行的合同义务。

3.2.除非在投标文件中提出的分包项目和建议的分包人，中标人不得采用分包方式履行合同。

3.3.在合同实施过程中，除非中标人违约，采购人不得指定分包人。

4.解决争议的方法

4.1.合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。

4.2.如从协商开始28天内仍不能解决，任一方可向采购人所在地的人民法院提起诉讼。

4.3.在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

5.合同语言

5.1.合同以及双方来住的与合同有关的信件、传真和其它文件应用中文书写。

6.法律适用

6.1.合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改合同。

7.通知

7.1.合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到对方的地址和办理签收手续。

7.2.通知以送到之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

8.知识产权

8.1.中标人应保证采购人在使用该货物或其任何一部分时免受第三方提出侵犯其专利、商标、版权等知识产权或商品名称及其他权利的起诉及索赔。若采购人因此被第三方起诉或以其它方式追究责任，中标人应赔偿因采购人被第三方索赔所引起的一切损失，包括但不限于采购人所支付的侵权损害赔偿费、律师费、诉讼费、仲裁费、办案差旅费等因应诉、沟通协调所发的一切费用。

9.合同解除和终止

9.1.如果中标人未能在协议规定的限期或采购人同意延长的限期内提供部分或全部货物/服务，采购人可向中标人发出书面的违约通知书，提出终止部份或全部协议。采购人可在任何时候出于自身的便利向中标人发出书面通知终止部分合同，采购人在合同总价中扣除该终止部分货物/服务的价款，并不再对中标人作出额外赔偿。

10. 税费

10.1.中国政府根据现行税法向中标人征收的与合同有关的一切税费均由中标人负责。

### 五、项目商务要求

（一）服务期限：自合同签订之日起到2022年12月31日，该项目为长期服务项目，合同期限可以延续，但最长不得超过三十六个月。

（二）付款方式：

合同款支付：

1. 签订合同后，每月结算一次，按实际发生的工作量进行结算，采购人在收到发票后（1个月）内向中标人支付。

2. 每次按合同支付款项前，中标人应向采购人提供与支付金额相符的有效发票，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致

（三）质量考核验收标准及违约金

1.质量考核验收标准：以招标文件约定内容为准

2.违约金：以合同签订为准

### 六、投标报价

1.本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由企业根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价总价作为中标单位与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。

2.投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；评标时，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以投标人在投标文件中提出的综合单价或总价为依据。

4.除非政府集中采购机构通过修改招标文件予以更正，否则，投标人应毫无例外地按招标文件所列的清单中项目和数量填报综合单价或总价。投标人未填综合单价或总价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或总价内。

5.投标人应充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

6.投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。