

# 政府采购项目采购需求

采购单位：德阳市罗江区人民法院

所属年度：2024年

编制单位：德阳市罗江区人民法院

编制时间：2024年04月18日

## 一、项目总体情况

- (一) 项目名称：罗江区法院采购无纸化办案及电子卷宗服务
- (二) 项目所属年度：2024年
- (三) 项目所属分类：服务
- (四) 预算金额（元）：410,000.00元，大写（人民币）：肆拾壹万元整
- (五) 项目概况：

德阳市罗江区人民法院采购无纸化办案及电子卷宗服务项目，无纸化案件完成从收转，立案扫描，补充扫描，编目质检，卷宗管理，结案归档全流程服务（含电脑、打印机扫描仪等设备及耗材），非无纸化案件完成随案扫描，编目，归档扫描和档案加工服务。

- (六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商：否

## 二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

- (一) 需求调查方式
- (二) 需求调查对象
- (三) 需求调查结果
  - 1. 相关产业发展情况
  - 2. 市场供给情况
  - 3. 同类采购项目历史成交信息情况
  - 4. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况
  - 5. 其他相关情况

## 三、项目采购实施计划

- (一) 采购组织形式：分散采购
- (二) 采购方式：竞争性磋商
- (三) 本项目是否单位自行组织采购：否
- (四) 采购包划分：不分包采购
- (五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为410000.00元，总体预留比例为100.00%，其中，面向小微企业采购金额为0.00元，占0%。

- (六) 是否采购环境标识产品：否
- (七) 是否采购节能产品：否
- (八) 项目的采购标的是否包含进口产品：否
- (九) 采购标的是否属于政府购买服务：否
- (十) 是否属于政务信息系统项目：否

(十一) 是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购: 否

(十二) 是否属于PPP项目: 否

(十三) 是否属于一签多年项目: 否

#### 四、项目需求及分包情况、采购标的

(一) 分包名称: 合同包一

1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1) 专门面向中小企业采购

2) 面向的企业规模: 中小企业

3) 预留形式: 设置专门采购包

4) 预留比例: 100%

2、预算金额(元): 410,000.00, 大写(人民币): 肆拾壹万元整

最高限价(元): 410,000.00, 大写(人民币): 肆拾壹万元整

3、评审方法: 综合评分法

4、定价方式: 固定单价

5、是否支持联合体投标: 否

6、是否允许合同分包选项: 否

7、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	其他服务	标的名称	无纸化办案及电子卷宗服务
	数量	1.00	单位	项
	合计金额(元)	410,000.00	单价(元)	410,000.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	其他未列明行业

标的名称: 无纸化办案及电子卷宗服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p style="text-align: center;">一、项目概况</p> <p style="text-align: center;">德阳市罗江区人民法院采购无纸化办案及电子卷宗服务项目, 无纸化案件完成从收转, 立案扫描, 补充扫描, 编目质检, 卷宗管理, 结案归档全流程服务(含电脑、打印机扫描仪等设备及耗材), 非无纸化案件完成随案扫描, 编目, 归档扫描和档案加工服务。</p> <p style="text-align: center;">二、采购服务清单</p>

序号	名称	内容	数量	最高限价 (单价)	最高限价 (总计)
1	全流程无纸化办案服务	无纸化案件完成从收转,立案扫描,补充扫描,编目质检,卷宗管理,结案归档全流程服务(含电脑、打印机扫描仪等设备及耗材)	保底案件数3000件/年	120元/件	360,000元
2	电子卷宗随案生成和档案数字化	非无纸化案件完成随案扫描,编目,归档扫描和档案加工服务	约2000件/年,每案件约70页	0.36元/页	50,000元
					410,000元
说明: 供应商报价按照综合单价报价, 本项目全流程无纸化办案服务综合单价的最高限价为120元/件; 本项目电子卷宗随案生成和档案数字化综合单价的最高限价为0.36元/页。					

### 三、服务内容技术要求

供应商负责对罗江区人民法院的合同期内立案的且纳入无纸化办案试点案件(汽车金融)完成材料收转、立案阶段材料扫描、审理阶段补充材料扫描、材料编目质检、纸质卷宗管理、一键归档和无纸化办案涉及到的软、硬件基础性配套服务等工作,实现罗江区人民法院无纸化办案需求,提升法官获得感;同时,完成合同期内除试点案件以外其他案件卷宗归档扫描和档案加工工作。

#### 3.1、服务内容

##### 3.1.1、全流程无纸化办案服务

###### (1) 材料收转

主要完成与立案庭材料收转,副本移送,上诉退卷接收工作。

###### (2) 立案阶段

主要完成立案阶段诉讼材料电子化服务、材料信息标识、编目、质检及材料管理等工作。

###### (3) 审理阶段

主要完成补充材料电子化服务、材料信息标识、编目、质检、材料管理、文书模板制作等工作;推动电子卷宗深度利用,从送达,庭审,裁判文书生成等环节,提升法官获得感。

###### (4) 归档阶段

书记员提交归档事务后,接收书记员提交的归档材料,按照法院电子卷宗工作规程及相关要求完成电子档案转档推送、纸质档案整理装订、档案质检以及上架工作。

###### (5) 基础性配套服务

供应商应提供相关技术性服务和软、硬件基础性配套服务。

##### 3.1.2、非全流程无纸化案件档案数字化加工服务

完成除纳入全流程无纸化试点案件以外所有案件档案数字化加工工作,包括档案交接、目录卷皮打印、档案扫描、图像处理、数据挂接、质量自检、装订上架等工作。

#### 3.2、技术要求

##### 3.2.1、无纸化办案全流程服务需求

###### (1) 材料收转服务

- 1) 供应商应提供立案阶段先扫后立或先立后扫纸质卷宗整体流转运行机制。
- 2) 供应商应提供材料收转环节针对纸质材料整理的工作方法。
- 3) 供应商应提供审理过程中补充材料收转的运行机制。
- 4) 供应商应提供二审退卷材料收转的运行机制。

###### (2) 立案材料电子化服务

- 1) 根据采购方要求提供先立案后扫描或先扫描后立案模式。
- 2) 供应商应按照阅卷习惯、档案级要求进行电子化服务。
- 3) 供应商应在1日内完成纸质卷宗电子化工作，当日完成扫描的起诉立案材料当日移送中间库。

4) 供应商应制定完整、高效的起诉立案材料电子化标准作业流程和分类方案，提高立案效率及提升无纸化阅卷成效。

### (3) 补充材料电子化服务

1) 供应商收到补充材料时，根据材料移送时间，1日内完成电子化工作，电子化后的材料移送中间库。

2) 供应商应制定完整、高效的补充材料电子化标准作业流程和分类方案，提高随案扫描成效和提升无纸化阅卷成效。

### (4) 集约化编目服务

#### 1) 名称标注服务方案

供应商应提供全面的线上、线下材料编目服务方案。

#### 2) 名称标注规范要求

供应商须根据法官阅卷习惯，提供科学、标准的编目规范手册。实际编目质检服务过程中，需要定期沟通法官，优化调整编目规范，法院有明确编目规则的，必须优先执行。

#### 3) 名称标注质检要求

对电子卷宗原始数据进行标注编目服务，并和电子卷宗原始数据的目录信息进行对比，保证电子卷宗原始数据和标注编目的名称一致，若有差异，进行人工手动修改，并针对材料电子化环节、法官阅卷环节提供优化及调整服务。

#### 4) 材料归目服务要求

为便于一键归档效率，编目质检服务应提供预归目工作，确保线上、线下材料归目准确率。

#### 5) 时效性要求

供应商应在材料移送编目当日内完成名称标注及质检工作。由于立案材料及补充材料编目质检时效性要求不一致，成交供应商须提供以上两种类型材料编目冲突时的有效解决方案。

### (5) 卷宗管理服务

#### 1) 卷宗保管要求

将已完成扫描的立案卷宗和补充卷宗存入中间库；中间库卷宗管理应建立卷宗数据库，方便管理；提供纸质卷宗借阅/归还服务。

#### 2) 归档保障服务要求

为方便归档岗及时有效完成归档任务，供应商应提供卷宗管理岗保障服务方案。

#### 3) 电子卷宗质检要求

供应商须提供电子卷宗质检方案，确保电子卷宗完整可信，提高法官阅卷体验感。

### (6) 一键归档服务

#### 1) 一键归档要求

案件结案后，书记员需通过供应商提供的相关配套事项管理系统（留痕管理）发起归档整理事务。成交供应商对提交归档整理的案件，根据法院的归档要求，在规定工作日内完成电子档案整理，纸质档案整理、集中打印（含文书）、页码制作、归档质检、电子推送，纸质档案移送、上架等全部归档工作。成交供应商须提供适合采购人的一键归档服务方案。

#### 2) 电子档案要求

为确保电子卷宗转换效率和成功率，成交供应商应提供一套提高一键转档效率优化方案。

## 3.2.2、无纸化办案基础性配套服务

### (1) 格式化文书生成服务

根据全流程无纸化办案需求，基于现有业务系统满足业务庭或法官对格式化文书模板智能生成需求，供应商通过要素式提取，感知技术、认知技术为投标人提供个性化格式化文书生成服务，提高格式化文书生成正确性及完整性。

## 2. 裁判文书辅助生成服务

根据全流程无纸化办案需求，基于现有业务系统满足法官对裁判文书模板辅助智能生成需求，供应商通过要素式提取，感知技术、认知技术为采购方提供裁判文书辅助生成服务，提高裁判文书生成正确性。

## 3. 智能柜管理系统与电子卷宗系统对接融合

供应商的材料管理系统需与采购人现有的智能中间柜系统进行对接，同时需实现纸质卷宗材

1

料经电子卷宗系统生成二维码后，智能中间柜系统能够进行识别，能进行存取流转工作，且电子卷宗系统能够展示案件纸质卷宗材料基本信息和状态属性。相关对接和开发费用已包含在项目报价中，采购人另行支付系统对接价款。

#### 4. 提供电子卷宗随案同步生成数据大屏展示服务

供应商应提供包含电子卷宗随案同步生成各环节数据的数据展示服务，展示内容包括但不限于收案数、中间库存案数、结案数、归档数、扫描页数、编目页数的当日及历史统计数据。（供应商需提供相关数据可视化展示页面截图）

#### 3.2.3、非全流程无纸化案件档案数字化加工服务

完成除纳入全流程无纸化试点案件以外所有案件档案数字化加工工作，包括档案交接、目录卷皮打印、档案扫描、图像处理、数据挂接、质量自检、装订上架等工作。

### 3.3、服务标准及服务质量需求

建立健全罗江区人民法院无纸化办案全流程服务标准，主要内容包括：全流程服务标准、全流程培训标准、全流程服务绩效考核以及无纸化办案数据可视化。

#### 3.3.1、服务标准

成交供应商须提供无纸化办案全流程服务作业标准。

#### 3.3.2、服务质量

成交供应商须提供为满足本次项目全流程服务可量化绩效考核体系方案。为充分激发员工积极性，绩效考核体系须包括客观指标和主观指标，并提供相对应的数据监管方案。

### 3.4、项目组织要求

为顺利完成项目的需求分析、流程设计和部署实施等工作，必须加强项目的组织和管理。成交供应商必须组织稳定的、经验丰富的项目团队来完成项目的设计和实施工作。要求成交供应商要制订本项目的项目实施的人力安排和组织保证。

（1）项目组成员必须包括项目经理岗、材料收转岗、立案材料电子化岗、补充材料电子化岗、编目质检岗、卷宗管理岗、一键归档岗、装订岗、质检岗、技术支持岗等岗位，项目人员服从法院管理。

（2）本项目的项目经理应具有丰富的全流程无纸化办案服务管理经验，胜任工作分派、进度掌控及质量监管等管理工作，按要求向法院提供数据报表并分析数据能力。如项目实施过程中法院发现项目经理不能胜任相应工作，有权要求更换，成交供应商应按法院要求及时更换项目经理且资质不得低于原要求；

（3）本项目的团队中至少需包含一名线上技术运维工程师。线上技术运维工程师在采购人建立的微信群等沟通工具中实时进行答疑和相关故障排除。

（4）本项目拟派团队人员在上岗前须具备专业技能培训经历；至少具备大专以上学历，服务态度端正、作风优良，熟悉法院中需要服务岗位的业务流程，熟练掌握电脑等办公设备，遵守法院的规章制度。

### 3.5、时间进度要求

本项目要求成交供应商于合同签订后5个工作日内完成相关软、硬件配备、无纸化业务流程梳理及全面开展服务。

### 3.6、安全保密要求

（1）成交供应商应严格遵守国家相关的保密法律规定，无条件遵守《保密协议》（由采购人提供，双方另行签订）和法院的有关规定。

（2）服务工作必须在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、损坏卷宗，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。

（3）项目实施过程中，成交供应商如需更换、增加工作人员，必须提前一周向法院提供拟加入人员的资料，取得法院签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，成交供应商需在人员离岗后一周内，在法院保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

（4）除钥匙及眼镜等外，成交供应商工作人员未经法院同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外。

（5）未经法院批准，成交供应商不得以任何形式复制离线的卷宗图像和卷宗目录数据。

（6）成交供应商工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经法院有关人员审核同意方可实施。

(7) 卷宗工作室内的废纸必须集中放置，并定期运送至法院指定位置进行销毁。

(8) 成交供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的审判秘密、工作秘密及其他不宜公开的信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

(9) 成交供应商应对本项目所有产生的电子化数据的完整性和安全性负责，全面做好电子化数据的备份（至少有一份以上的电子化数据备份），确保数据的安全。

### 3.7、其他要求

为确保罗江区人民法院无纸化办案成效，供应商需着力推进贯穿立案，送达，接待，调查，询问，调解，庭审，合议，裁判，结案，归档等环节的全流程、全要素无纸化办案配套服务。供应商应基于现有法院业务系统进行软件功能操作，服务期间供应商提供的相关配套服务软件需与罗江区人民法院无纸化办案核心业务系统进行无缝对接，确保数据准确性及一致性。完成项目所需的电脑、扫描仪、打印机、打印纸张等设备、耗材及材料由成交供应商自行解决。

### 3.8、支付要求

(1) 全流程无纸化服务结算。以实际完成的归档案件数\*中标单价进行结算；合同期内，院方未提供足量约定案件数，按保底案件数进行结算。

(2) 档案数字化加工服务结算。以实际完成的归档案件数\*中标页单价进行结算。

(3) 如未满足1年合同约定期限，全流程无纸化办案服务和非全流程无纸化案件档案数字化加工服务达到合同约定数量（即案件数和页数），合同自动终止。

(4) 如果1年合同到期，全流程无纸化办案服务和非全流程无纸化案件档案数字化加工服务两种服务一种达到合同要求数量而另一种没有达到合同要求数量，甲方可以在不超过合同总价范围内相互调剂两种服务计件数量付费。

## 四、技术服务、培训要求

### (1) 工作时间

国家法定工作日和法院统一要求加班的节假日，上午8:30-12:00，下午：13:30-18:00。成交供应商应严格执行考勤制度，做好考勤登记，确保员工准时上班。

### (2) 技术服务

工作时间成交供应商须提供运维工程师现场或远程解答采购人关于全流程无纸化的业务和技术问题。另外提供每天24小时的不间断技术支持服务，为采购人提供电话、传真、视频、现场等多种方式技术支持服务，全方位响应需求。

### (3) 培训

成交供应商应制定全流程各环节（诉前、立案、编目、审理、结案、上诉、归档）服务标准培训内容，负责多轮次对采购人工作人员和本项目实施人员进行相关培训，确保项目实施顺利和项目实施成效。

### (4) 人员调整

成交供应商工作人员若有违反采购人规定或工作质量出现问题的，采购人有权提出更换人员并收回相关出入采购人场所证件。

## 五、本项目须实现的目标与功能要求

供应商须针对本项目实际情况制定本项目实施服务方案，以确保项目实现采购人要求的功能及目标

## 六、商务要求

**1、服务期限：**自合同签订之日起365日。

**2、服务地点：**德阳市罗江区人民法院

### 3、考核（验收）标准和方法

按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》财库〔2016〕205号的要求进行验收，

平时抽检：采购方代表两人以上组成验收组负责日常抽检。

总验收：由采购人组织验收，总验收合格后支付尾款，验收合格率不低于95%，验收合格后，验收双方应当在验收单确认签字。验收不合格，供应商在规定时间内进行整改

## 4. 支付方式

分期付款，合同签订后，采购方支付合同总价款的50%，待工作量完成70%，支付合同总价款20%，剩余尾款待验收后一次性支付。

### 5、违约责任及解决争议方法

- 1) 双方必须遵守合同并执行合同中的各项规定, 保证本合同的正常履行。
- 2) 采购人逾期支付服务费的, 除应及时付足服务外, 应向成交供应商偿付欠款总额万分之1/天的违约金; 逾期付款超过30天的, 成交供应商有权终止合同;
- 3) 如因成交供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害, 包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等, 成交供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

#### 6、其他要求

根据本磋商文件要求, 供应商报价按照综合单价报价, 本项目全流程无纸化办案服务综合单价的最高限价为120元/件; 本项目电子卷宗随案生成和档案数字化综合单价的最高限价为0.36元/页。

注: 1、以上服务要求、商务要求为本次项目体现满足采购需求和服务相等的采购项目最低要求, 投标人提供的服务要求和商务要求必须等于或高于该指标, 不满足最低要求的投标人将被淘汰。

2、在磋商过程中, 磋商小组在获得采购人代表确认的前提下, 可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分, 磋商

8、供应商一般资格要求磋商小组会及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	具有独立承担民事责任的能力。	1、(①投标人若为企业法人: 提供“统一社会信用代码营业执照”; 未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”; ②若为事业法人: 提供“统一社会信用代码法人登记证书”; 未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”; ③若为其他组织: 提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”; ④若为个体工商户: 提供“统一社会信用代码营业执照副本”或“营业执照、税务登记证”⑤若为自然人: 提供“身份证明材料”。以上均提供复印件) 2、供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标(响应)函》完成承诺并进行电子签章。
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标(响应)函》完成承诺并进行电子签章。
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标(响应)函》完成承诺并进行电子签章。{如需提供其他材料, 需代理机构手动填写具体要求并关联相应格式要求, 以下是样例: 供应商财务状况证明材料包括采购代理机构在采购文件中明确需要供应商提供的财务状况证明材料。如XXXX或XXXX年度经审计的财务报告(包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注); XXXX或XXXX年度供应商完整的全套财务报表(应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注); 截至采购文件(资格预审申请文件)提交截止之日前一年内银行出具的资信证明; 供应商注册时间截至采购文件(资格预审申请文件)提交截止之日前不足一年的, 也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。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。}
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标(响应)函》完成承诺并进行电子签章。
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标(响应)函》完成承诺并进行电子签章。
6	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。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标(响应)函》完成承诺并进行电子签章。



序号	资格要求名称	资格要求详细说明
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
8	不属于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。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

9、供应商特殊资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
无		

10、分包的评审条款

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
1	详细评审	无纸化全流程服务方案	<p>1、无纸化项目理解 根据供应商提供的项目理解方案进行评审：包含但不限于：①项目概述与需求分析、②无纸化办案理解和建议、③无纸化办案配套服务整体设计思路；上述方案进行综合评议，每项1.5分，共计4.5分，每有一项缺项的扣1.5分，每有一项缺陷的扣1分，扣完为止，未提供不得分。2、无纸化办案配套服务方案（1）材料收转服务方案：包含但不限于①立案流程设计（先扫后立或先立后扫）②材料收转服务③材料登记与质检服务；上述方案进行综合评议，每项1.5分，共计4.5分，每有一项缺项的扣1.5分，每有一项缺陷的扣1分，扣完为止，未提供不得分。（2）立案材料电子化服务方案：包含但不限于①材料分类及扫描规范②服务流程③服务时效性；上述方案进行综合评议，每项1.5分，共计4.5分，每有一项缺项的扣1.5分，每有一项缺陷的扣1分，扣完为止，未提供不得分。（3）补充材料电子化服务方案：包含但不限于①材料分类及扫描规范②服务流程③服务时效性；上述方案进行综合评议，每项1.5分，共计4.5分，每有一项缺项的扣1.5分，每有一项缺陷的扣1分，扣完为止，未提供不得分。（4）数据加工（编目）服务方案审：包含但不限于①编目规范方案；②材料名称编目规范手册（含诉前调确、民初、民特、财保、刑初、执、执恢、执保、行初、司救执等）；③精细化编目服务；④编目服务流程；⑤编目时效性方案；⑥归目服务方案；上述方案进行综合评议，每有一项缺项的扣1分，共计6分，每有一项缺陷的扣0.5分，扣完为止，未提供不得分。（5）卷宗管理服务方案：包含但不限于①实体卷保管；②电子卷质检；③卷宗中间库管理系统设计；上述方案进行综合评议，每项1.5分，共计4.5分，每有一项缺项的扣1.5分，每有一项缺陷的扣1分，扣完为止，未提供不得分。（6）归档服务方案：包含但不限于①一键归档服务流程方案；②归档业务优化与效率提升方案；③纸质档案加工方案；上述方案进行综合评议，每项1.5分，共计4.5分，每有一项缺项的扣1.5分，每有一项缺陷的扣1分，扣完为止，未提供不得分。（本项目方案中所称“缺陷”是指内容缺项、不完整或缺少关键点：①方案项目名称、项目编号与本项目要求不一致；②套用其他项目方案；③对采购需求理解缺位混乱；④前后内容互相矛盾；⑤存在与本项目无关的内容；⑥非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；⑦对同一问题前后表述矛盾；⑧存在逻辑漏洞科学原理或常识错误；⑨不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形。）</p>	33.00	否
2	详细评审	无纸化办案基础性配套服务	<p>根据供应商拟投入本项目配套服务软件从主要功能系统截图综合评审：（1）精细化编目服务：提供卷宗属性精细化处理和卷宗属性精细化核对工作区两个功能截图。每提供一个功能点得1分，小计2分；本项最高得分2分，未提供不得分。（2）一键转档申请和审核：提供无纸化一键转档任务发起和审核2个步骤截图。每提供一个功能点得1分，小计2分；本项最高得分2分，未提供不得分。（3）根据供应商提供的司法辅助事务集约化管理系统进行评审：提供补充材料扫描和归档两个事务发起及系统操作步骤，每提供1个事务操作步骤并截图得1分，本项最高得分2分，未提供不得分。（4）根据供应商提供的司法辅助事务数据可视化展示平台进行评审：提供立案环节、编目环节、审理环节、结案环节、中间库环节、归档环节6个功能截图的得3分；每提供一个功能截图得0.5分，本项最高得分3分，未提供不得分。注：提供相关功能截图并加盖供应商公章。</p>	9.00	是

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
3	详细评审	综合服务质量和 服务标准	<p>(1) 服务标准方案：包含但不限于①全流程服务标准；②电子卷宗随案同步生成标准；③德阳地区法院的精细化编目规则；④案件纸质卷宗排序标准；上述方案进行综合评议，每项1分，共计4分，每有一项缺项的扣1分，每有一项缺陷的扣0.5分，扣完为止，未提供不得分。(2) 服务质量方案审：包含但不限于①全流程服务各岗位绩效考核体系；②绩效管理办法；③全流程服务数据监管方案；④数据统计与上报方案；上述方案进行综合评议，每项2分，共计8分，每有一项缺项的扣2分，每有一项缺陷的扣1分，扣完为止，未提供不得分。(本项目方案中所称“缺陷”是指内容缺项、不完整或缺少关键点：①方案项目名称、项目编号与本项目要求不一致；②套用其他项目方案；③对采购需求理解缺位混乱；④前后内容互相矛盾；⑤存在与本项目无关的内容；⑥非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；⑦对同一问题前后表述矛盾；⑧存在逻辑漏洞科学原理或常识错误；⑨不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形。)</p>	12.00	否
4	详细评审	项目实施 方案	<p>1、项目组织方案：包含但不限于①内部管理架构；②管理规章制度；上述方案进行综合评议，每项1分，共计2分，每有一项缺项的扣1分，每有一项缺陷的扣0.5分，扣完为止，未提供不得分。2、培训方案：包含但不限于①内部培训；②法院端培训；③员工培训管理制度；上述方案进行综合评议，每项1分，共计3分，每有一项缺项的扣1分，每有一项缺陷的扣0.5分，扣完为止，未提供不得分。3、人力资源保障：包含但不限于①员工入离职管理制度；②薪酬制度规范；③员工晋升机制；④员工奖惩制度；上述方案进行综合评议，每项1分，共计4分，每有一项缺项的扣1分，每有一项缺陷的扣0.5分，扣完为止，未提供不得分。4、应急情况处理方案：包含但不限于①应急事项的处理流程和处理方法；②日常预防机制；上述方案进行综合评议，每项1分，共计2分，每有一项缺项的扣1分，每有一项缺陷的扣0.5分，扣完为止，未提供不得分。5、安全保密方案：包含但不限于①保密安全管理制度②保密安全管理规范③保密安全管理措施；上述方案进行综合评议，每项1分，共计3分，每有一项缺项的扣1分，每有一项缺陷的扣0.5分，扣完为止，未提供不得分。(本项目方案中所称“缺陷”是指内容缺项、不完整或缺少关键点：①方案项目名称、项目编号与本项目要求不一致；②套用其他项目方案；③对采购需求理解缺位混乱；④前后内容互相矛盾；⑤存在与本项目无关的内容；⑥非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；⑦对同一问题前后表述矛盾；⑧存在逻辑漏洞科学原理或常识错误；⑨不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形。)</p>	14.00	否
5	详细评审	业绩	<p>供应商从2020年1月1日(含，以合同签订时间为准)具有与本项目类似服务业绩合同的，每提供一个得1分，本项最高得3分。(业绩项目名称或项目内容须体现本项目类似服务，未体现则相关业绩不得分。)注：须提供以上相关业绩的合同复印件并加盖投标人公章，同一业绩涉及多个服务内容，按一个业绩计算。</p>	3.00	是
6	详细评审	专业技 术能力	<p>根据提供自主知识产权的软件著作权证书情况进行综合评审：①卷宗材料智能扫描加工类似系统；②卷宗材料集中智能标注编目类似系统；③电子卷宗随案生成类似系统；④卷宗中间库管理类似系统；⑤电子卷宗一键转档管理类似系统；⑥程序性文书辅助生成类似系统；⑦司法辅助事务集约化管理类似系统；⑧司法辅助事务数据可视化展示平台类似系统；每提供1个类似软件著作权证书得1分，最多得8分；注：1、属于供应商自有的：需提供①计算机软件著作权登记证书复印件，证书著作权人名称须与投标供应商名称一致；2、属于供应商购买的，需提供①计算机软件著作权登记证书复印件；②购买合同复印件或发票；3、属于供应商取得授权使用许可的，需提供①计算机软件著作权登记证书复印件；②授权使用合同复印件；4、提供以上相关证明材料复印件并加盖投标人公章，未按要求提供或提供不齐全不得分。5、多个计算机软件著作权登记证书包含内容重复的，只计算一次分值。</p>	8.00	是

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
7	详细评审	拟派项目经理和现场服务人员能力	1、为满足项目实际需要，拟投入本项目的项目经理（仅限一人）资质要求如下：（1）具有中级档案管理员证书得0.5分；高级档案管理员证书得1分；最多得1分。（2）具有保密部门颁发的安全保密管理员证书，得1分；注：项目经理需提供相关证件证明材料复印件，并提供人员在投标单位服务的在职证明，不提供者不得分。2、为满足项目实际需要，拟投入本项目的项目督导人员（现场服务管理岗，仅限一人）资质要求如下：（1）具有法学、计算机或人力资源专业背景，取得专科及以上学历得1分；取得本科及以上学历得2分，未提供不得分；（2）具有法律职业资格证书（B）证的，得1分；具有法律职业资格证书（A）证的，得2分；未提供不得分。（提供通过证书编号在司法部政务服务平台 <a href="http://www.moj.gov.cn/">http://www.moj.gov.cn/</a> 法律职业资格信息查询的截图）。（3）具有档案管理部门颁发的档案人员上岗培训证书的，得1分；注：驻场服务经理需提供相关证件证明材料复印件，并提供人员在投标单位服务的在职证明，不提供者不得分。3、为满足项目实际需要，拟投入本项目的驻场服务人员资质要求如下：供应商拟投入本项目的现场服务人员需同时具有档案专业助理馆员（或以上）证书和国家保密机关颁发的保密教育培训证书，每提供一名得1分，最高4分，未提供不得分；注：驻场服务人员需提供相关证件证明材料复印件，并提供人员在投标单位服务的在职证明，不提供者不得分。	11.00	是
1	价格分	价格分	1、以满足招标文件要求且全流程无纸化办案服务磋商价格最低的磋商报价为基准价，得5分，其他供应商磋商报价分值=（基准价 / 磋商报价）×5%×100（保留两位小数）。2、以满足招标文件要求且电子卷宗随案生成和档案数字化服务磋商价格最低的磋商报价为基准价，得5分，其他供应商磋商报价分值=（基准价 / 磋商报价）×5%×100（保留两位小数）。	10.00	是

## 11、合同管理安排

1) 合同类型：买卖合同

2) 合同定价方式：固定单价

3) 合同履行期限：365

4) 合同履行地点：罗江区人民法院

5) 支付方式：分期付款

6) 履约保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：否

7) 质量保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否

8) 合同支付约定：

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 50.00%。

2、付款条件说明：待工作量完成70%，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 20.00%。

3、付款条件说明：全部工作完成并通过验收后，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 30.00%。

9) 验收交付标准和方法：按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》财库〔2016〕205号的要求进行验收，平时抽检：采购方代表两人以上组成验收组负责日常抽检。总验收：由采购人组织验收，总验收合格

后支付尾款，验收合格率不低于**95%**，验收合格后，验收双方应当在验收单确认签字。验收不合格，供应商在规定时间内进行整改

10) 质量保修范围和保修期：按采购文件要求执行

11) 知识产权归属和处理方式：按采购文件要求执行

12) 成本补偿和风险分担约定：按采购文件要求执行

13) 违约责任与解决争议的方法：1) 双方必须遵守合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。 2) 采购人逾期支付服务费的，除应及时付足服务外，应向成交供应商偿付欠款总额万分之**1**/天的违约金；逾期付款超过**30**天的，成交供应商有权终止合同； 3) 如因成交供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，成交供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

14) 合同其他条款：根据本磋商文件要求，供应商报价按照综合单价报价，本项目全流程无纸化办案服务综合单价的最高限价为**120**元/件；本项目电子卷宗随案生成和档案数字化综合单价的最高限价为**0.36**元/页。

## 12、履约验收方案

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：一次性验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起**15**日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：平时抽检：采购方代表两人以上组成验收组负责日常抽检。 总验收：由采购人组织验收，总验收合格后支付尾款，验收合格率不低于**95%**，验收合格后，验收双方应当在验收单确认签字。验收不合格，供应商在规定时间内进行整改

9) 技术履约验收内容：平时抽检：采购方代表两人以上组成验收组负责日常抽检。 总验收：由采购人组织验收，总验收合格后支付尾款，验收合格率不低于**95%**，验收合格后，验收双方应当在验收单确认签字。验收不合格，供应商在规定时间内进行整改

10) 商务履约验收内容：平时抽检：采购方代表两人以上组成验收组负责日常抽检。 总验收：由采购人组织验收，总验收合格后支付尾款，验收合格率不低于**95%**，验收合格后，验收双方应当在验收单确认签字。验收不合格，供应商在规定时间内进行整改

11) 履约验收标准：按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》 财库（2016）205号的要求进行验收，

12) 履约验收其他事项：按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》财库〔2016〕205号的要求进行验收，

## 五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：否