

合同书

项目名称：灵山县人民法院无纸化办公办案服务项目

项目编号：（QZZC2026-C3-990086-GXJL）

采购单位（甲方）：灵山县人民法院

成交供应商（乙方）：广西北投声远科技股份有限公司

采购代理机构：广西建隆工程咨询有限公司

签订地点：钦州市

签订时间：2026年4月20日

目 录

1. 合同文本	3
2. 项目需求及要求	6
3. 竞标声明	17
4. 竞标报价表及最终报价表	19
5. 商务技术响应偏离表	20
6. 中标通知书	44

1. 合同文本

采购人（甲方）灵山县人民法院

供应商（乙方）广西北投声远科技股份公司

项目名称和项目编号 灵山县人民法院无纸化办公办案服务项目（QZZC2026-C3-990086-GXJL）

签订地点 钦州灵山县

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件（以下简称“磋商文件”）规定条款和成交供应商竞争性磋商响应文件（以下简称“响应文件”）及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1. 服务一览表

序号	服务内容	数量	单位	金额（元）
1	灵山县人民法院无纸化办公办案服务项目	1	项	1496717（元）

人民币合计金额（大写）：壹佰肆拾玖万陆仟柒佰壹拾柒元整 小写金额：1496717 元

2. 合同合计金额包括：（1）按案件为单位进行服务计费，一案一结，案件周期内不重复计费；一个案件加工过程中可能存在多次重复服务、不重复计费。（2）响应报价包括所有人员工资、文书打印费用、一切税费（包括增值税）、保险费、培训费、资料费、采购代理服务费等全部费用。（3）电子卷宗加工服务的审判、执行及撤诉案件共3类服务单项价格：1）审判案件：94.93元/件；2）执行案件：75.93元/件；3）撤诉案件：59.93元/件。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务质量必须与磋商文件、响应文件和承诺相一致。

第三条 交付和验收

1. 服务期：电子卷宗加工服务的服务期为1年，电子卷宗加工服务合同金额用尽，该项服务即自动终止（1年服务期满时若合同金额有剩余则服务期可根据双方商议延迟，直至合同金额用尽为止）。

2. 服务成果交付使用地点：灵山县人民法院。

3. 验收方式：乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

第四条 付款方式

1. 资金性质：  财政资金

2. 付款方式：付款方式为签订合同后，我公司完成驻场相关工作并在通过采购人确认后30个工作日内采购人支付电子卷宗加工服务合同款的30%作为预付款，预付款抵扣完后余下70%的合同金额按季度工作量进度结算支付。（每季度核算电子卷宗加工案件收案案件数以及归档案件数，季度结算金额=季度收案加工数*案件单价*80%+季度归档案件数*案件单价*20%。

第五条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第六条 违约责

1. 合同一方违约，违约方向对方支付违约金，违约金额为成交金额的 3%。成交供应商违约的，违约金按约定金额支付，采购人违约的，违约金从采购款中扣除，但违约金累计不得超过违约货款额 5%。

2. 成交供应商给采购人造成的损失超过违约金额的，成交供应商应给采购人高出违约金的部分予以赔偿。

3. 成交供应商延迟履约、不完全履约或提供的服务不符合磋商文件和响应文件要求的。除支付违约金外，仍需继续履行合同或重新提供符合要求的服务。

第七条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件持续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第八条 合同争议解决

1. 双方在履行合同中发生的一切争议，应通过友好协商方式解决。凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，任何一方可提交甲方所在地有管辖权的法院诉讼。守约方为实现债权而发生的费用（包括但不限于诉讼费、律师代理费、差旅费、鉴定费、公证费、合理的调查费等）由违约方承担。

2. 仲裁或诉讼期间，本合同继续履行。

第九条 合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或授权代表（委托代理人）签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经灵山县财政局审批，并签订书面补充协议报政府采购监管部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务

第十一条 签订本合同依据

1. 政府采购磋商文件。

2. 乙方提供的响应文件。

3. 成交通知书。

第十二条 附则




1. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

2. 本合同一式五份，具有同等法律效力，采购代理机构一份，甲方二份，乙方二份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同副本报财政部门（政府采购监管部门）备案。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起2个工作日内，采购人或代理机构应当将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。

(以下无正文)

<p>甲方：灵山县人民法院（章）</p>  <p>年 月 日</p>	<p>乙方：广西北投声远科技股份有限公司（章）</p>  <p>2024年 4月 20日</p>
<p>单位地址：灵山县灵城镇江南路4号</p>	<p>单位地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区飞云路8号北投大厦B座8层801号</p>
<p>法定代表人（负责人）：</p> 	<p>法定代表人（负责人）</p> 
<p>电话：</p>	<p>电话：</p>
<p>开户银行：</p>	<p>开户银行：[REDACTED]</p>
<p>账号：</p>	<p>账号：[REDACTED]</p>
<p>纳税人识别号：</p>	<p>纳税人识别号：9145 0100 MABM RJL5 00</p>

注： 本合同样本仅供参考， 具体内容由采购人和成交供应商确定。

2. 项目需求及要求

说明：

1.为落实政府采购政策需满足的要求：

本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2.“实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

3.供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

4.本项目所属行业：软件和信息技术服务业

一、项目需求及要求

序号	采购服务名称	数量	项目需求及要求
----	--------	----	---------

1	电子卷宗加工服务	1项	<p>▲一、服务内容</p> <p>钦州市灵山县人民法院电子卷宗加工服务，案件类型为审判案件、执行案件、撤诉案件；所包含的全部电子卷宗加工服务不少于16900件（其中审判案件不少于12500件，执行案件不少于2900件，撤诉案件不少于1500件）。</p> <p>二、材料扫描加工服务</p> <p>（一）材料交接清点</p> <p>1、接收法院工作人员移送至扫描中心的无纸化案件材料（在扫描中心统一交接），包括新立案材料、送达凭证材料、案件补充材料；（由院方负责对接当事人收取各类案件材料、由院方负责收取邮寄材料，按案号区分好后将需要移送至扫描中心扫描的材料递交至扫描中心）；</p> <p>2、对在扫描中心接收的无纸化案件材料进行清点，出具材料接收清单（明确材料关联案号、提交人及材料类型）并在交接双方确认无误后双方签字。</p> <p>（二）材料登记</p> <p>对扫描中心接收的材料在办案系统中进行登记后移送扫描岗进行扫描。</p> <p>（三）材料扫描</p>
---	----------	----	--

		<p>1、对装订成册的材料进行去钉、拆分；</p> <p>2、对案件纸质材料使用扫描仪进行扫描，对于大于A3纸质材料使用平板扫描仪进行扫描，对于纸质过软、过硬、过薄、破损或字迹不清的采用平板扫描仪进行扫描；</p> <p>3、对于大于A3的大幅面案件材料要无缝拼接成一个完整的图像；</p> <p>4、对扫描的纸质材料与扫描后的电子化材料进行页数比对清点，确保案件材料不漏扫；</p> <p>5、旋转及纠偏，对不符合阅读方向的数字图像进行旋转还原；</p> <p>6、采用彩色扫描，分辨率 300dpi 或以上，如有文字偏小、密集、清晰度差，可适当提高分辨率；案件有照片的采用分辨率600dpi 进行彩色扫描；</p> <p>7、对材料扫描结果进行审核，确保不出现与原图不符的歪斜、模糊问题，根据纸张质地、底色、厚薄等因素，设置最佳的角度进行扫描，如明暗度、对比度、亮度设置合理，保证扫描图像效果与原件吻合。</p> <p>（四）图像优化</p> <p>1、对扫描后的电子化材料进行图像优化：</p> <p>（1）去黑边黑点：去除在扫描过程中产生的纸质原材料中没有的黑边、黑点；</p> <p>（2）去污：去除在扫描过程中产生的纸质原材料中没有的污点；</p> <p>（3）图像纠偏：对因为扫描造成的图像倾斜问题进行纠正。</p> <p>2、对图像优化后的电子材料进行审核，确保经过图像优化的电子材料满足归档质量要求。对图像偏斜度、清晰失真度及完整性等进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行的处理。</p> <p>（5）电子材料挂接</p> <p>将经过扫描、图像优化加工的电子材料挂接至办案系统，并移送编目。</p> <p>（6）纸质材料移送</p> <p>将完成扫描的纸质案件材料移送至中间库房进行存放。</p> <p>三、中间库管理服务</p> <p>（一）材料入库</p> <p>1、对扫描后移送至中间库及借阅归还中间库的纸质材料进行签收；</p>
--	--	---

		<p>2、将移送至中间库的纸质材料（包括扫描岗移送、借阅返还的材料），按照中间库管理规范存入中间柜/货架中。</p> <p>（二）材料借阅出库</p> <p>1、对接法院指定借阅对接人，将法官或书记员需借阅且院方确认允许借阅的纸质案件材料从中间库中取出；</p> <p>2、在与法院指定借阅对接人确认所需借阅材料齐全无误后，双方在借阅登记表上签字确认（明确借阅案件案号、借阅人、材料出库时间、交接人）；</p> <p>3、双方在借阅登记表上签字确认后，将借阅材料移交给法院指定借阅对接人；</p> <p>4、做好借阅材料出库登记工作。</p> <p>（三）整理催还清单</p> <p>1、将借阅到期未能及时归还的案件材料案号及借阅人信息整理成催还清单，交给法院各业务部门对接人；</p> <p>2、由法院各业务部门负责按照催还清单信息，要求相关借阅人及时归还所借阅的材料。</p> <p>（四）材料归档出库</p> <p>1、将结案归档的材料从中间柜/货架中取出；</p> <p>2、做好归档材料出库登记工作。</p> <p>（五）日常保管维护</p> <p>1、对中间库的中间柜/货架进行日常运行维护管理，确保中间库中在库材料按照材料存放规范进行存放，以保障能快速定位各个在库案件材料所在位置；</p> <p>2、对中间库中在库材料定期清点，确保在库材料无丢失。</p> <p>四、案件材料归档服务（差异化归档）</p> <p>（一）归档任务接收</p> <p>1、接收法官在案件结案且办案系统归档电子材料齐全后发起的归档电子整卷工单；</p> <p>2、接收法官在电子整卷无误后发起的送交归档工单；</p> <p>3、对法官发起的随案卷宗整理、送交归档工单进行任务分派，分至归档</p>
--	--	--

		<p>岗服务人员办理。</p> <p>4、根据要求选择不同的归档方式进行归档：</p> <p>（1）电子卷宗单套归档：按照最高人民法院和国家档案局要求，推动实行案件电子诉讼卷宗在线合规归档。对于全流程开展数字化办案、卷宗内无纸质材料的案件，实行电子诉讼卷宗单套归档方式。同一案件只有电子卷宗目录，无纸质卷宗目录。</p> <p>（2）电子卷宗差异化归档：对于没有全流程开展数字化办案、卷宗内有原件性质纸质材料的案件，实行差异化归档方式，即电子诉讼卷宗材料齐全完整、纸质诉讼卷宗只保留具有原件性质纸质材料、不要求电子诉讼卷宗和纸质诉讼卷宗一一对应的归档方式。同一案件电子卷宗目录与纸质卷宗目录不完全一致。</p> <p>（3）电子卷宗双套归档：对于重特大案件、敏感案件以及其他特殊案件，可采取电子诉讼卷宗和纸质诉讼卷宗一一对应的双套归档方式。同一案件电子卷宗目录与纸质卷宗目录应当保持完整、一致。</p> <p>对于判决书、裁定书、调解书等具有结论性意见的文书材料，业务部门采用上述单套归档、差异化归档或双套归档方式，均应保留一份纸质文书材料，移交档案部门单独备份。</p> <p>（二）电子档案整理</p> <p>归档岗服务人员接收到电子整卷工单后，在办案系统对案件电子材料按照档案要求进行电子整卷：</p> <p>（1）接收电子整卷工单，初步审核材料</p> <p>1) 工单接收与确认</p> <p>服务人员通过法院办案系统接收电子整卷任务工单，核对工单信息，包括案件案号、当事人信息、案件类型（民事、刑事、行政等）、审级（一审、二审等）以及材料清单。</p> <p>3) 电子卷宗材料中存在涉密文件材料时，应由承办人对涉密文件进行标注再移交给现场服务人员进行加工，现场服务人员应按照保密要求进行管理，具体原则：</p> <p>当事人、律师及其他诉讼代理人提交的涉密文件材料原则上应入正卷，法</p>
--	--	--

		<p>院及有关部门内部工作产生的涉密文件材料应入副卷；</p> <p>根据有关保密要求，诉讼卷宗正卷和副卷封面左上角应分别标注密级；一册案卷中有多份涉密文件材料的，按照文件的最高密级进行标注；为方便诉讼卷宗材料归档后提供利用，涉密文件材料原则上单独成册；电子诉讼档案中的涉密卷册，不能挂接在非涉密网提供利用。</p> <p>如果服务人员不能把握案件是否需要定密，以及涉密材料如何处置时，应当征求主办法官意见，必要时主办法官向保密部门咨询，不能把密件与非密材料放在一起。</p> <p>(2) 电子卷宗规范化整理</p> <p>1) 材料排序：服务人员处理诉讼卷宗材料排序的基本原则是按照诉讼程序客观进程中形成文书的时间，兼顾文书之间的有机联系。严格按照最新《人民法院案件诉讼文书材料归档排列顺序（试行）》（法办〔2025〕134号）中所列的排列顺序对诉讼材料进行排序，按照内外有别、方便利用的原则分立正卷和副卷。</p> <p>诉讼流程对案件材料进行排序，将材料按照诉讼流程（立案、审理、裁判）和文书类型（起诉状、证据、判决书等）进行排序，确保逻辑清晰。</p> <p>2) 页码标注与目录编制：诉讼文书材料经过系统整理排列后，应当逐页编写连续页码，每册案卷均应当从第1页开始编写，避免错页、漏页或重复页。卷内目录应当按照文书材料排列顺序逐件逐项填写。目录与材料内容应当保持一致，目录标识的页码与材料内容实际所在的页码应当保持一致。</p> <p>案卷的厚度不能超过15毫米，卷内页数不超过200页；材料过多的，应当在电子卷宗排序时就按顺序做好分册，且均从“1”开始编写页码。</p> <p>3) 电子档案封面生成</p> <p>服务人员检查系统生成的电子档案封面，应包含案件基本信息（如案号、当事人、承办法官）、归档日期等，并确保封面格式符合法院统一要求。</p> <p>4) 电子卷宗格式检查</p> <p>将材料挂接至正确的目录，对材料格式统一转换，检查电子文件的格式是否符合要求（如PDF、JPG等），避免因格式问题影响后续查阅。</p>
--	--	---

		<p>(3) 提交承办人核对与修正</p> <p>1) 电子卷宗提交审核</p> <p>服务人员整理完成后的电子卷宗,通过系统提交给案件承办人进行核对。承办人需检查卷宗材料的完整性、排序合理性及目录准确性。</p> <p>2) 修正与反馈处理</p> <p>若承办人提出修改意见(如材料顺序调整、页码修正等),服务人员需及时调整并重新提交,直至卷宗符合归档标准。</p> <p>3) 最终确认与归档</p> <p>承办人确认无误后,由案件承办人或相关书记员操作系统移送电子归档。</p> <p>(4) 人力服务的质量控制与安全保障</p> <p>1) 人员培训与考核</p> <p>服务人员需定期接受档案管理规范、系统操作及保密要求的培训,确保工作符合标准。</p> <p>2) 数据安全与权限管理</p> <p>由于电子卷宗涉及敏感信息,服务人员需严格遵守法院数据安全管理制度,仅限在授权范围内操作,不得泄露案件信息。</p> <p>3) 质量抽查与反馈机制</p> <p>法院档案管理部门若抽查归档质量,服务人员需配合检查,并根据反馈持续优化工作流程。</p> <p>注:如非服务人员工作失误造成需要重新电子整卷的(案件承办人验卷后已确认整卷无误,档案室检查因非图片扫描质量原因需要承办人整改的),服务人员不再重新排卷,需案件承办人自行操作整改。</p> <p>(三) 纸质档案整理及装订</p> <p>(1) 按照承办人员审核通过的电子卷宗的顺序,对纸质卷宗材料进行整理排序。案卷中的票据幅面过小的,应加贴衬纸,粘贴时应平铺,一页纸上粘贴多张票据时,应当防止重叠遮盖,并在空白处注明该页粘贴票据的张数。</p> <p>(2) 使用打码机对排序后的纸质材料逐页编号,统一用阿拉伯数字3位数编制页码,不足三位数补充“0”(如001、023),每册案卷均应当从第</p>
--	--	---

		<p>1 页开始编写。页码一律用阿拉伯数字编写在有文字纸张正面的右上角，背面的左上角。卷宗封面、卷宗内目录、对外利用情况确认单、备考表、证物袋不编页码。一案多卷的，卷与卷之间页号不连接，每卷材料的首页页码均从 001 编起；</p> <p>(3) 纸质档案厚度不能超过 15 毫米，卷内页数不超过 200 页；材料过多的，应当按顺序分册装订，且均从“1”开始编写页码。</p> <p>(4) 按照承办人员审核通过的电子卷宗的顺序，编制纸质卷宗卷内目录并打印；目录与材料内容应当保持一致，目录标识的页码与材料内容实际所在的页码应当保持一致。目录中，如果后面有“证物袋”，那么目录中要有证物袋条目；如果没有“证物袋”，那么应当删除证物袋条目。目录内容应当按要求打印，不得手写增减材料内容。</p> <p>(5) 检查是否已填写保管期限、是否已区分涉密材料；</p> <p>(6) 打印卷皮封面。封面打印要端正，不能太歪，否则，需要重新打印。封面的书记员、主办人、收案日期、结案日期、归入年代、保管期限、类别、卷数、页数等信息应当填写齐全。</p> <p>(7) 按归档要求整理、形成纸质档案后，对纸质档案进行打孔、穿线装订，粘贴封志。案卷的装订必须牢固、整齐、美观。卷内材料右齐下齐，三孔保持一条直线。使用棉线进行装订，长度以 180 毫米左右为宜。</p> <p>(8) 需要归档但无法装订入卷的材料，装入卷底证物袋中，并在证物袋上标明证物名称、来源时间等；</p> <p>(9) 纸质档案制作时诉讼文书材料只保留一份，归档时多余的各类纸质材料统一移送给法院指定对接人，并在材料移交时在交接清单上进行双方签字确认。</p> <p>(四) 纸质档案移送</p> <p>(1) 案卷整理服务人员将整理、装订好的纸质案卷统一放置在指定纸质案卷核验处，由法院书记员核验符合归档标准无误后签字；</p> <p>(2) 法院书记员对纸质案卷核验无误后，归档岗服务人员将纸质案卷移送给书记员或档案室(按照法院归档流程进行);若档案室提出修改意见，书记员与服务人员根据要求进行调整，直至卷宗符合归档标准。(如非服</p>
--	--	---

		<p>务人员工作失误造成需要重新电子整卷的，服务人员不再重新排卷，需案件承办人自行操作整改。例：案件承办人验卷后已确认整卷无误，档案室检查因非图片扫描质量原因需要承办人整改的)</p> <p>(3) 案件多余材料：针对院方未要求做归档的案件材料，归档岗服务人员退回至书记员。</p> <p>(4) 档案室确认无误后，将纸质档案接收入库。</p>
二、▲商务条款		
合同签订期	自成交通知书发出之日起25日内。	
服务期限	电子卷宗加工服务的服务期为1年，电子卷宗加工服务合同金额用尽，该项服务即自动终止(1年服务期满时若合同金额有剩余则服务期可根据双方商议延迟，直至合同金额用尽为止)。	
服务地点	钦州市灵山县人民法院。	
付款方式	签订合同后，成交供应商完成驻场相关工作并在通过采购人确认后 30 个工作日内采购人支付电子卷宗加工服务合同款的 30%作为预付款，预付款抵扣完后余下70%的合同金额按季度工作量进度结算支付。(每季度核算电子卷宗加工案件收案案件数以及归档案件数，季度结算金额=季度收案加工数*案件单价*80%+季度归档案件数*案件单价*20%)	
人员要求	<p>1、保密要求：服务工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。服务人员严格遵守保密协议及采购人的有关规定，签订保密协议、保密承诺书，不得遗失、损坏、泄露相关涉密信息、材料，如有违反者，将追究法律责任。</p> <p>2、服务人员要求：遵守宪法和法律，未受过刑事、治安处罚和党纪政纪处分，无其他不适合在法院工作的情形和背景。</p> <p>3、人员稳定性：供应商需确保核心服务人员和技术支撑人员的稳定性，若需要进行人员调动，需先征得采购人同意。</p>	
报价要求	<p>报价必须含以下部分：</p> <p>(1) 按案件为单位进行服务计费，一案一结，案件周期内不重复计费；一个案件加工过程中可能存在多次重复服务、不重复计费。</p> <p>(2) 响应报价包括所有人员工资、文书打印费用、一切税费(包括增值税)、</p>	

	<p>保险费、培训费、资料费、采购代理服务费等的全部费用。</p> <p>(3) 竞标报价时, 供应商必须在《竞标报价表》的备注栏中提供电子卷宗加工服务的审判、执行及撤诉案件共 3 类服务的单项报价; 其中 3 类服务报价要求为:</p> <p>1) 审判案件: 不超过 95 元/件;</p> <p>2) 执行案件: 不超过 76 元/件;</p> <p>3) 撤诉案件: 不超过 60 元/件。</p>
安全与保密问题	<p>1、成交供应商对实施项目涉及到的系统不允许通过设置“后门”实现服务。</p> <p>2、成交供应商在服务期间应遵守采购人的保密制度, 履行包括在维护期借宿后承诺保密义务, 并承担相应涉密责任。</p> <p>3、成交供应商驻点工作人员在提供服务过程中, 对所接触到的所有数据信息负有保密义务。</p> <p>4、成交供应商驻点工作人员不得以任何形式将电子卷宗材料带出指定工作现场; 不得以任何形式进行泄露、传播。</p>
撤场条款	<p>避免案件信息泄密, 供应商在撤场时必须将所有存储介质移交采购人留存。</p>
违约责任	<p>1、若因成交供应商未按合同内容和送达规范要求要求的工期内进行合格的服务, 引起严重影响的, 成交供应商承担由此产生的全部责任, 采购人有权向成交供应商追索损失费用并向相关主管部门汇报, 解除本合同。</p> <p>2、成交供应商如更换服务组成员, 需要书面提前通知采购人, 按照采购文件要求变更的人员须经采购人同意后才能更换人员, 否则视为违约。</p> <p>3、成交供应商应遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及其相关条例规定, 严格执行保密制度, 不得向第三方泄露其在提供服务期间获得采购方的技术、内部文件、密件, 否则须承担因此产生的全部责任。</p> <p>4、成交供应商无正当理由, 未按时向采购人提交每 3 个月工作总体情况报告的, 扣除当月产生服务费用的 2% 作为违约金。</p> <p>5、成交供应商无正当理由, 在合同履行过程中合同款余额不足以支付两个月工作量产生服务费仍不及时提交总体情况报告给采购人的, 扣除终验应付合同余款 (合同总额的 5%) 中的 20% 作为违约金; 前述原因导致采购人无法及时了解合同总工作量实际已完成, 而又产生新工作量费用的情况发生, 采购人有权拒绝支付新产生的服务费用。</p>

	<p>6、若因成交供应商原因导致采购人案件信息数据损坏、丢失，引起严重影响的，成交供应商承担由此产生的全部责任</p> <p>7、服务期满时，仍有未完成的工作则服务期顺延，直至所有工作完成并通过验收。</p> <p>8、成交供应商在现场所有的服务行为应遵守国家 and 地方关于劳动安全、用工法律法规及规章制度，保证其用工的合法性。为现场实施服务人员进行人身保险，指派专人作为现场安全员负责安全管理、安全日志，并对实施服务的现场安全负责。安全员每天必须做好现场服务人员（包含但不限于驻点人员和由成交供应商临时指派到采购人办公场所开展相关工作的人员）安全提醒、安全检查和日志，每天安全提醒记录和安全日志属于报告的重要组成部分。因成交供应商原因（包含但不限于未开展安全提醒、检查和记录安全日志）导致的安全事故由供应商承担全部责任。</p>
--	---

三、▲验收标准

- 1、质量验收标准：符合采购标的需执行的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。
- 2、业务量验收标准：成交供应商按采购人要求按时按质完成工作任务。如遇对业务流程的调整，则提前一个月向成交供应商提供最新验收标准，成交供应商应按新标准按时完成工作。
- 3、其他验收要求按第五章《合同主要条款格式》执行，未尽事宜按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理暂行办法的通知》[桂财采（2015）22号]以及《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]规定执行。
- 4、采购人可以邀请技术评审专家组成验收小组对成交供应商开展项目服务考核验收，验收过程中所产生的一切费用均由成交供应商承担。验收服务数量以完成归档案件数据为标准，双方核对服务案件数量、送达完整及规范情况。

3.竞标声明

 **广西北投声远科技股份有限公司**

灵山县人民法院无纸化办公办案服务项目（项目编号 QZZC2026-C3-990086-GXJL）

第一章 竞标函

致：广西建隆工程咨询有限公司

根据贵方 灵山县人民法院无纸化办公办案服务项目（项目名称）竞争性磋商文件（项目编号 QZZC2026-C3-990086-GXJL），正式授权下述签字人唐增涛 **销售总监**（姓名和职务）代表竞标供应商广西北投声远科技股份有限公司（竞标单位名称），提交下述文件：

一、响应文件(按竞争性磋商文件第六章要求的格式及顺序自行填写提交)：

- ①竞标函；
- ②竞标报价表；
- ③商务技术响应偏离情况说明表；
- ④资格证明文件；
- ⑤服务方案（格式自拟）；
- ⑥管理措施（格式自拟）；
- ⑦服务保障（格式自拟）；
- ⑧供应商认为需要提供的有关资料。

二、据此函，签字人唐增涛同意：

1、按竞争性磋商文件项目需求及要求 and 竞标报价表，竞标总报价（大写）**壹佰肆拾玖万陆仟柒佰壹拾柒元整元人民币(¥ 1496717.00)**。

2、我方已详细审阅竞争性磋商文件，同意在竞标供应商须知规定的截标日期起遵循本竞争性磋商文件，在供应商须知规定的竞标有效期满之前均具有约束力。

3、我方承诺已经具备相关法律法规中的规定参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- (1)具有独立承担民事责任的能力；
- (2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4)有依法纳税和社会保障资金的良好记录；
- (5)参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

- 4、我方根据竞争性磋商文件的规定，承担完成合同的责任和义务。
- 5、我方已详细审核竞争性磋商文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部采购文件理解不正确或误解而产生的相应后果。
- 6、我方声明无在竞标有效期内撤回竞标或者有其他违约行为。
- 7、同意向贵方提供贵方可能要求的与本竞标有关的任何数据或资料。
- 8、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的竞标供应商为成交供应商。
- 9、若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。
- 10、我方将严格遵守相关法律法规的规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理：

- (1)提供虚假材料谋取成交、成交的；
- (2)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3)与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

三、与本竞标有关的正式通讯地址为：

地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区飞龙路 8 号北投大厦 B 座 8 层 801 号 邮政编码：530022

电话、电报、传真或电传：0771-2324889

开户名称：广西北投声远科技股份有限公司

开户银行：上海浦东发展银行南宁分行

账号：6301 0078 8016 0000 6284

法定代表人（负责人）或委托代理人签名：



竞标供应商（公章）：广西北投声远科技股份有限公司

竞标日期：2026 年 4 月 12 日

注：此函由法定代表人（负责人）（签名）或委托代理人（签字）确认并加盖竞标单位公章，否则竞标无效处理；此函若由多页构成的，须逐页加盖竞标单

4. 竞标报价表及最终报价表



广西北投声远科技股份有限公司
GUANGXI BEISHENGYUAN TECHNOLOGY CO., LTD.

灵山县人民法院无纸化办公办案服务项目（项目编号 QZZC2026-C3-990086-GXJL）

第二章 竞标报价表

项 号	服务名称	数量 ①	单项服务 （元） ②	单项服务 合计（元） ③=①×②	备注
1	电子卷宗 加工服务	1 项	1496717	1496717	1) 审判案件：94.93 元/件； 2) 执行案件：75.93 元/件； 3) 撤诉案件：59.93 元/件。
总报价（人民币大写）：壹佰肆拾玖万陆仟柒佰壹拾柒元整（¥1496717.00 元）					
服务期限：合同履行期限：电子卷宗加工服务的服务期为 1 年，电子卷宗加工服务合同金额用尽，该项服务即自动终止（1 年服务期满时若合同金额有剩余则服务期可根据双方商议延迟，直至合同金额用尽为止）。					
竞标报价金额包括：（1）按案件为单位进行服务计费，一案一结，案件周期内不重复计费；一个案件加工过程中可能存在多次重复服务、不重复计费。（2）响应报价包括所有人员工资、文书打印费用、一切税费（包括增值税）、保险费、培训费、资料费、采购代理服务费等的全部费用。（3）竞标报价时，供应商必须在《竞标报价表》的备注栏中提供电子卷宗加工服务的审判、执行及撤诉案件共 3 类服务的单项报价；其中 3 类服务报价要求为：1) 审判案件：不超过 95 元/件；2) 执行案件：不超过 76 元/件；3) 撤诉案件：不超过 60 元/件。					

供应商(公章) 广西北投声远科技股份有限公司

法定代表人（负责人）或委托代理人签字

日期 2026 年 4 月 12 日

竞标说明：

1、竞标报价表由法定代表人（负责人）（签名或盖章）或委托代理人（签字）确认并加盖竞标单位公章，否则竞标无效处理；

5.商务技术响应偏离表

第一章 商务技术响应偏离情况说明表

项目编号: **QZZC2026-C3-990086-GXJL**

项目名称: **灵山县人民法院无纸化办公办案服务项目**

序号	磋商文件要求	投标文件的响应	偏离说明	备注
一、项目需求及要求				
1	电子卷宗加工服务	<u>我公司完全理解并承诺响应:</u> 电子卷宗加工服务	无偏离	无
2	▲一、服务内容	<u>我公司完全理解并承诺响应:</u> ▲一、服务内容	无偏离	无
3	钦州市灵山县人民法院电子卷宗加工服务, 案件类型为审判案件、执行案件、撤诉案件; 所包含的全部电子卷宗加工服务不少于 16900 件(其中审判案件不少于 12500 件, 执行案件不少于 2900 件, 撤诉案件不少于 1500 件)。	<u>我公司完全理解并承诺响应:</u> 钦州市灵山县人民法院电子卷宗加工服务, 案件类型为审判案件、执行案件、撤诉案件; 所包含的全部电子卷宗加工服务不少于 16900 件(其中审判案件不少于 12500 件, 执行案件不少于 2900 件, 撤诉案件不少于 1500 件)。	无偏离	无
4	二、材料扫描加工服务	<u>我公司完全理解并承诺响应:</u> 二、材料扫描加工服务	无偏离	无
5	(一) 材料交接清点	<u>我公司完全理解并承诺响应:</u> (一) 材料交接清点	无偏离	无
6	1、接收法院工作人员移送至扫描中心的无纸化案件材料(在扫描中心统一交接), 包括新立案材料、送达凭证材料、案件补充材料;(由院方	<u>我公司完全理解并承诺响应:</u> 1、接收法院工作人员移送至扫描中心的无纸化案件材料(在扫描中心统一交接), 包括新立案材料、送达凭证材料、案件补充	无偏离	无

	负责对接当事人收取各类案件材料、由院方负责收取邮寄材料，按案号区分好后将需要移送至扫描中心扫描的材料递交至扫描中心）；	材料：（由院方负责对接当事人收取各类案件材料、由院方负责收取邮寄材料，按案号区分好后将需要移送至扫描中心扫描的材料递交至扫描中心）；		
7	2、对在扫描中心接收的无纸化案件材料进行清点，出具材料接收清单（明确材料关联案号、提交人及材料类型）并在交接双方确认无误后双方签字。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 2、对在扫描中心接收的无纸化案件材料进行清点，出具材料接收清单（明确材料关联案号、提交人及材料类型）并在交接双方确认无误后双方签字。	无偏离	无
8	（二）材料登记	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> （二）材料登记	无偏离	无
9	对扫描中心接收的材料在办案系统中进行登记后移送扫描岗进行扫描。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 对扫描中心接收的材料在办案系统中进行登记后移送扫描岗进行扫描。	无偏离	无
10	（三）材料扫描	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> （三）材料扫描	无偏离	无
11	1、对装订成册的材料进行去钉、拆分；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 1、对装订成册的材料进行去钉、拆分；	无偏离	无
12	2、对案件纸质材料使用扫描仪进行扫描，对于大于 A3 纸质材料使用平板扫描仪进行扫描，对于纸质过软、过硬、过薄、破损或字迹不清的采用平板扫描仪进行扫描；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 2、对案件纸质材料使用扫描仪进行扫描，对于大于 A3 纸质材料使用平板扫描仪进行扫描，对于纸质过软、过硬、过薄、破损或字迹不清的采用平板扫描仪进行扫描；	无偏离	无

13	3、对于大于 A3 的大幅面案件材料要无缝拼接成一个完整的图像；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 3、对于大于 A3 的大幅面案件材料要无缝拼接成一个完整的图像；	无偏离	无
14	4、对扫描的纸质材料与扫描后的电子化材料进行页数比对清点，确保案件材料不漏扫；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 4、对扫描的纸质材料与扫描后的电子化材料进行页数比对清点，确保案件材料不漏扫；	无偏离	无
15	5、旋转及纠偏，对不符合阅读方向的数字图像进行旋转还原；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 5、旋转及纠偏，对不符合阅读方向的数字图像进行旋转还原；	无偏离	无
16	6、采用彩色扫描，分辨率 300dpi 或以上，如有文字偏小、密集、清晰度差，可适当提高分辨率；案件有照片的采用分辨率 600dpi 进行彩色扫描；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 6、采用彩色扫描，分辨率 300dpi 或以上，如有文字偏小、密集、清晰度差，可适当提高分辨率；案件有照片的采用分辨率 600dpi 进行彩色扫描；	无偏离	无
17	7、对材料扫描结果进行审核，确保不出现与原图不符的歪斜、模糊问题，根据纸张质地、底色、厚薄等因素，设置最佳的角度进行扫描，如明暗度、对比度、亮度设置合理，保证扫描图像效果与原件吻合。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 7、对材料扫描结果进行审核，确保不出现与原图不符的歪斜、模糊问题，根据纸张质地、底色、厚薄等因素，设置最佳的角度进行扫描，如明暗度、对比度、亮度设置合理，保证扫描图像效果与原件吻合。	无偏离	无
18	（四）图像优化	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> （四）图像优化	无偏离	无
19	1、对扫描后的电子化材料进行图像优化；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 1、对扫描后的电子化材料进行	无偏离	无

		图像优化：		
20	(1) 去黑边黑点：去除在扫描过程中产生的纸质原材料中没有的黑边、黑点；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (1) 去黑边黑点：去除在扫描过程中产生的纸质原材料中没有的黑边、黑点；	无偏离	无
21	(2) 去污：去除在扫描过程中产生的纸质原材料中没有的污点；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (2) 去污：去除在扫描过程中产生的纸质原材料中没有的污点；	无偏离	无
22	(3) 图像纠偏：对因为扫描造成的图像倾斜问题进行纠正。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (3) 图像纠偏：对因为扫描造成的图像倾斜问题进行纠正。	无偏离	无
23	2、对图像优化后的电子材料进行审核，确保经过图像优化的电子材料满足归档质量要求。对图像偏斜度、清晰失真度及完整性等进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行的处理。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 2、对图像优化后的电子材料进行审核，确保经过图像优化的电子材料满足归档质量要求。对图像偏斜度、清晰失真度及完整性等进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行的处理。	无偏离	无
24	(5) 电子材料挂接	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (5) 电子材料挂接	无偏离	无
25	将经过扫描、图像优化加工的电子材料挂接至办案系统，并移送编目。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 将经过扫描、图像优化加工的电子材料挂接至办案系统，并移送编目。	无偏离	无
26	(6) 纸质材料移送	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (6) 纸质材料移送	无偏离	无
27	将完成扫描的纸质案件材料移送至中间库房进行存放。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 将完成扫描的纸质案件材料移	无偏离	无

		送至中间库房进行存放。		
28	三、中间库管理服务	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 三、中间库管理服务	无偏离	无
29	（一）材料入库	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> （一）材料入库	无偏离	无
30	1、对扫描后移送至中间库及借阅归还中间库的纸质材料进行签收；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 1、对扫描后移送至中间库及借阅归还中间库的纸质材料进行签收；	无偏离	无
31	2、将移送至中间库的纸质材料（包括扫描岗移送、借阅归还的材料），按照中间库管理规范存入中间柜/货架中。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 2、将移送至中间库的纸质材料（包括扫描岗移送、借阅归还的材料），按照中间库管理规范存入中间柜/货架中。	无偏离	无
32	（二）材料借阅出库	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> （二）材料借阅出库	无偏离	无
33	1、对接法院指定借阅对接人，将法官或书记员需借阅且院方确认允许借阅的纸质案件材料从中间库中取出；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 1、对接法院指定借阅对接人，将法官或书记员需借阅且院方确认允许借阅的纸质案件材料从中间库中取出；	无偏离	无
34	2、在与法院指定借阅对接人确认所需借阅材料齐全无误后，双方在借阅登记表上签字确认（明确借阅案件案号、借阅人、材料出库时间、交接人）；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 2、在与法院指定借阅对接人确认所需借阅材料齐全无误后，双方在借阅登记表上签字确认（明确借阅案件案号、借阅人、材料出库时间、交接人）；	无偏离	无
35	3、双方在借阅登记表上签字确认后，将借阅材料移交给法	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 3、双方在借阅登记表上签字确	无偏离	无

	院指定借阅对接人；	认后，将借阅材料移交给法院指定借阅对接人；		
36	4、做好借阅材料出库登记工作。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 4、做好借阅材料出库登记工作。	无偏离	无
37	（三）整理催还清单	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> （三）整理催还清单	无偏离	无
38	1、将借阅到期未能及时归还的案件材料案号及借阅人信息整理成催还清单，交给法院各业务部门对接人；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 1、将借阅到期未能及时归还的案件材料案号及借阅人信息整理成催还清单，交给法院各业务部门对接人；	无偏离	无
39	2、由法院各业务部门负责按照催还清单信息，要求相关借阅人及时归还所借阅的材料。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 2、由法院各业务部门负责按照催还清单信息，要求相关借阅人及时归还所借阅的材料。	无偏离	无
40	（四）材料归档出库	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> （四）材料归档出库	无偏离	无
41	1、将结案归档的材料从中间柜/货架中取出；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 1、将结案归档的材料从中间柜/货架中取出；	无偏离	无
42	2、做好归档材料出库登记工作。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 2、做好归档材料出库登记工作。	无偏离	无
43	（五）日常保管维护	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> （五）日常保管维护	无偏离	无
44	1、对中间库的中间柜/货架进行日常运行维护管理，确保中间库中在库材料按照材料存放规范进行存放，以保障能快速定位各个在库案件材料所	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 1、对中间库的中间柜/货架进行日常运行维护管理，确保中间库中在库材料按照材料存放规范进行存放，以保障能快速定位各	无偏离	无

	在位置；	个在库案件材料所在位置；		
45	2、对中间库中在库材料定期清点，确保在库材料无丢失。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 2、对中间库中在库材料定期清点，确保在库材料无丢失。	无偏离	无
46	四、案件材料归档服务（差异化归档）	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 四、案件材料归档服务（差异化归档）	无偏离	无
47	（一）归档任务接收	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> （一）归档任务接收	无偏离	无
48	1、接收法官在案件结案且办案系统归档电子材料齐全后发起的归档电子整卷工单；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 1、接收法官在案件结案且办案系统归档电子材料齐全后发起的归档电子整卷工单；	无偏离	无
49	2、接收法官在电子整卷无误后发起的送交归档工单；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 2、接收法官在电子整卷无误后发起的送交归档工单；	无偏离	无
50	3、对法官发起的随案卷宗整理、送交归档工单进行任务分派，分至归档岗服务人员办理。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 3、对法官发起的随案卷宗整理、送交归档工单进行任务分派，分至归档岗服务人员办理。	无偏离	无
51	4、根据要求选择不同的归档方式进行归档；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 4、根据要求选择不同的归档方式进行归档；	无偏离	无
52	（1）电子卷宗单套归档：按照最高人民法院和国家档案局要求，推动实行案件电子诉讼卷宗在线合规归档。对于全流程开展数字化办案、卷宗内无纸质材料的案件，实行电子	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> （1）电子卷宗单套归档：按照最高人民法院和国家档案局要求，推动实行案件电子诉讼卷宗在线合规归档。对于全流程开展数字化办案、卷宗内无纸质材料	无偏离	无

	诉讼卷宗单套归档方式。同一案件只有电子卷宗目录，无纸质卷宗目录。	的案件，实行电子诉讼卷宗单套归档方式。同一案件只有电子卷宗目录，无纸质卷宗目录。		
53	(2) 电子卷宗差异化归档：对于没有全流程开展数字化办案、卷宗内有原件性质纸质材料的案件，实行差异化归档方式，即电子诉讼卷宗材料齐全完整、纸质诉讼卷宗只保留具有原件性质纸质材料、不要求电子诉讼卷宗和纸质诉讼卷宗一一对应的归档方式。同一案件电子卷宗目录与纸质卷宗目录不完全一致。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (2) 电子卷宗差异化归档：对于没有全流程开展数字化办案、卷宗内有原件性质纸质材料的案件，实行差异化归档方式，即电子诉讼卷宗材料齐全完整、纸质诉讼卷宗只保留具有原件性质纸质材料、不要求电子诉讼卷宗和纸质诉讼卷宗一一对应的归档方式。同一案件电子卷宗目录与纸质卷宗目录不完全一致。	无偏离	无
54	(3) 电子卷宗双套归档：对于重特大案件、敏感案件以及其他特殊案件，可采取电子诉讼卷宗和纸质诉讼卷宗一一对应的双套归档方式。同一案件电子卷宗目录与纸质卷宗目录应当保持完整、一致。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (3) 电子卷宗双套归档：对于重特大案件、敏感案件以及其他特殊案件，可采取电子诉讼卷宗和纸质诉讼卷宗一一对应的双套归档方式。同一案件电子卷宗目录与纸质卷宗目录应当保持完整、一致。	无偏离	无
55	对于判决书、裁定书、调解书等具有结论性意见的文书材料，业务部门采用上述单套归档、差异化归档或双套归档方式，均应保留一份纸质文书材料，移交档案部门单独备份。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 对于判决书、裁定书、调解书等具有结论性意见的文书材料，业务部门采用上述单套归档、差异化归档或双套归档方式，均应保留一份纸质文书材料，移交档案部门单独备份。	无偏离	无


56	(二) 电子档案整理	<u>我公司完全理解并承诺响应:</u> (二) 电子档案整理	无偏离	无
57	归档岗服务人员接收到电子整卷工单后,在办案系统对案件电子材料按照档案要求进行电子整卷:	<u>我公司完全理解并承诺响应:</u> 归档岗服务人员接收到电子整卷工单后,在办案系统对案件电子材料按照档案要求进行电子整卷	无偏离	无
58	(1) 接收电子整卷工单,初步审核材料	<u>我公司完全理解并承诺响应:</u> (1) 接收电子整卷工单,初步审核材料	无偏离	无
59	1) 工单接收与确认	<u>我公司完全理解并承诺响应:</u> 1) 工单接收与确认	无偏离	无
60	服务人员通过法院办案系统接收电子整卷任务工单,核对工单信息,包括案件案号、当事人信息、案件类型(民事、刑事、行政等)、审级(一审、二审等)以及材料清单。	<u>我公司完全理解并承诺响应:</u> 服务人员通过法院办案系统接收电子整卷任务工单,核对工单信息,包括案件案号、当事人信息、案件类型(民事、刑事、行政等)、审级(一审、二审等)以及材料清单。	无偏离	无
61	3) 电子卷宗材料中存在涉密文件材料时,应由承办人对涉密文件进行标注再移交给现场服务人员进行加工,现场服务人员应按照保密要求进行管理,具体原则:	<u>我公司完全理解并承诺响应:</u> 3) 电子卷宗材料中存在涉密文件材料时,应由承办人对涉密文件进行标注再移交给现场服务人员进行加工,现场服务人员应按照保密要求进行管理,具体原则:	无偏离	无
62	当事人、律师及其他诉讼代理人提交的涉密文件材料原则上应入正卷,法院及有关部门	<u>我公司完全理解并承诺响应:</u> 当事人、律师及其他诉讼代理人提交的涉密文件材料原则上应	无偏离	无

	<p>内部工作产生的涉密文件材料应入副卷；</p> <p>根据有关保密要求，诉讼卷宗正卷和副卷封面左上角应分别标注密级；</p> <p>一册案卷中有多份涉密文件材料的，按照文件的最高密级进行标注；</p> <p>为方便诉讼卷宗材料归档后提供利用，涉密文件材料原则上单独成册；</p> <p>电子诉讼档案中的涉密卷册，不能挂接在非涉密网提供利用。</p> <p>如果服务人员不能把握案件是否需要定密，以及涉密材料如何处置时，应当征求主办法官意见，必要时主办法官向保密部门咨询，不能把密件与非密材料放在一起。</p>	<p>入正卷，法院及有关部门内部工作产生的涉密文件材料应入副卷；</p> <p>根据有关保密要求，诉讼卷宗正卷和副卷封面左上角应分别标注密级；</p> <p>一册案卷中有多份涉密文件材料的，按照文件的最高密级进行标注；</p> <p>为方便诉讼卷宗材料归档后提供利用，涉密文件材料原则上单独成册；</p> <p>电子诉讼档案中的涉密卷册，不能挂接在非涉密网提供利用。</p> <p>如果服务人员不能把握案件是否需要定密，以及涉密材料如何处置时，应当征求主办法官意见，必要时主办法官向保密部门咨询，不能把密件与非密材料放在一起。</p>		
63	(2) 电子卷宗规范化整理	<p><u>我公司完全理解并承诺响应：</u></p> <p>(2) 电子卷宗规范化整理</p>	无偏离	无
64	1) 材料排序：服务人员处理诉讼卷宗材料排序的基本原则是按照诉讼程序客观进程中形成文书的时间，兼顾文书之间的有机联系。严格按照最新《人民法院案件诉讼文书材料归档排列顺序（试行）》（法	<p><u>我公司完全理解并承诺响应：</u></p> <p>1) 材料排序：服务人员处理诉讼卷宗材料排序的基本原则是按照诉讼程序客观进程中形成文书的时间，兼顾文书之间的有机联系。严格按照最新《人民法院案件诉讼文书材料归档排列</p>	无偏离	无

	办（2025）134 号）中所列的排列顺序对诉讼材料进行排序，按照内外有别、方便利用的原则分立正卷和副卷。	顺序（试行）》（法办（2025）134 号）中所列的排列顺序对诉讼材料进行排序。按照内外有别、方便利用的原则分立正卷和副卷。		
65	诉讼流程对案件材料进行排序，将材料按照诉讼流程（立案、审理、裁判）和文书类型（起诉状、证据、判决书等）进行排序，确保逻辑清晰。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 诉讼流程对案件材料进行排序，将材料按照诉讼流程（立案、审理、裁判）和文书类型（起诉状、证据、判决书等）进行排序，确保逻辑清晰。	无偏离	无
66	2) 页码标注与目录编制：诉讼文书材料经过系统整理排列后，应当逐页编写连续页码，每册案卷均应当从第 1 页开始编写，避免错页、漏页或重复页。卷内目录应当按照文书材料排列顺序逐件逐项填写。目录与材料内容应当保持一致，目录标识的页码与材料内容实际所在的页码应当保持一致。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 2) 页码标注与目录编制：诉讼文书材料经过系统整理排列后，应当逐页编写连续页码，每册案卷均应当从第 1 页开始编写，避免错页、漏页或重复页。卷内目录应当按照文书材料排列顺序逐件逐项填写。目录与材料内容应当保持一致，目录标识的页码与材料内容实际所在的页码应当保持一致。	无偏离	无
67	案卷的厚度不能超过 15 毫米，卷内页数不超过 200 页；材料过多的，应当在电子卷宗排序时就按顺序做好分册，且均从“1”开始编写页码。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 案卷的厚度不能超过 15 毫米，卷内页数不超过 200 页；材料过多的，应当在电子卷宗排序时就按顺序做好分册，且均从“1”开始编写页码。	无偏离	无
68	3) 电子档案封面生成	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u>	无偏离	无

		3) 电子档案封面生成		
69	服务人员检查系统生成的电子档案封面，应包含案件基本信息（如案号、当事人、承办法官）、归档日期等，并确保封面格式符合法院统一要求。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 服务人员检查系统生成的电子档案封面，应包含案件基本信息（如案号、当事人、承办法官）、归档日期等，并确保封面格式符合法院统一要求。	无偏离	无
70	4) 电子卷宗格式检查	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 4) 电子卷宗格式检查	无偏离	无
71	将材料挂接至正确的目录，对材料格式统一转换，检查电子文件的格式是否符合要求（如 PDF、JPG 等），避免因格式问题影响后续查阅。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 将材料挂接至正确的目录，对材料格式统一转换，检查电子文件的格式是否符合要求（如 PDF、JPG 等），避免因格式问题影响后续查阅。	无偏离	无
72	(3) 提交承办人核对与修正	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (3) 提交承办人核对与修正	无偏离	无
73	1) 电子卷宗提交审核	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 1) 电子卷宗提交审核	无偏离	无
74	服务人员整理完成后的电子卷宗，通过系统提交给案件承办人进行核对。承办人需检查卷宗材料的完整性、排序合理性及目录准确性。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 服务人员整理完成后的电子卷宗，通过系统提交给案件承办人进行核对。承办人需检查卷宗材料的完整性、排序合理性及目录准确性。	无偏离	无
75	2) 修正与反馈处理	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 2) 修正与反馈处理	无偏离	无
76	若承办人提出修改意见（如材料顺序调整、页码修正等），	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 若承办人提出修改意见（如材料	无偏离	无

	服务人员需及时调整并重新提交，直至卷宗符合归档标准。	顺序调整、页码修正等），服务人员需及时调整并重新提交，直至卷宗符合归档标准。		
77	3) 最终确认与归档	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 3) 最终确认与归档	无偏离	无
78	承办人确认无误后，由案件承办人或相关书记员操作系统移送电子归档。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 承办人确认无误后，由案件承办人或相关书记员操作系统移送电子归档。	无偏离	无
79	(4) 人力服务的质量控制与安全保障	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (4) 人力服务的质量控制与安全保障	无偏离	无
80	1) 人员培训与考核	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 1) 人员培训与考核	无偏离	无
81	服务人员需定期接受档案管理规范、系统操作及保密要求的培训，确保工作符合标准。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 服务人员需定期接受档案管理规范、系统操作及保密要求的培训，确保工作符合标准。	无偏离	无
82	2) 数据安全与权限管理	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 2) 数据安全与权限管理	无偏离	无
83	由于电子卷宗涉及敏感信息，服务人员需严格遵守法院数据安全管理规定，仅限在授权范围内操作，不得泄露案件信息。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 由于电子卷宗涉及敏感信息，服务人员需严格遵守法院数据安全管理规定，仅限在授权范围内操作，不得泄露案件信息。	无偏离	无
84	3) 质量抽查与反馈机制	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 3) 质量抽查与反馈机制	无偏离	无
85	法院档案管理部门若抽查归档质量，服务人员需配合检	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 法院档案管理部门若抽查归档	无偏离	无

	查,并根据反馈持续优化工作流程。	质量,服务人员需配合检查,并根据反馈持续优化工作流程。		
86	注:如非服务人员工作失误造成需要重新电子整卷的(案件承办人验卷后已确认整卷无误,档案室检查因非图片扫描质量原因需要承办人整改的),服务人员不再重新排卷,需案件承办人自行操作整改。	<u>我公司完全理解并承诺响应:</u>  注:如非服务人员工作失误造成需要重新电子整卷的(案件承办人验卷后已确认整卷无误,档案室检查因非图片扫描质量原因需要承办人整改的),服务人员不再重新排卷,需案件承办人自行操作整改。	无偏离	无
87	(三) 纸质档案整理及装订	<u>我公司完全理解并承诺响应:</u> (三) 纸质档案整理及装订	无偏离	无
88	(1) 按照承办人员审核通过的电子卷宗的顺序,对纸质卷宗材料进行整理排序。案卷中的票据幅面过小的,应加贴衬纸,粘贴时应平铺,一页纸上粘贴多张票据时,应当防止重叠遮盖,并在空白处注明该页粘贴票据的张数。	<u>我公司完全理解并承诺响应:</u> (1) 按照承办人员审核通过的电子卷宗的顺序,对纸质卷宗材料进行整理排序。案卷中的票据幅面过小的,应加贴衬纸,粘贴时应平铺,一页纸上粘贴多张票据时,应当防止重叠遮盖,并在空白处注明该页粘贴票据的张数。	无偏离	无
89	(2) 使用打码机对排序后的纸质材料逐页编号,统一用阿拉伯数字 3 位数编制页码,不足三位数补充“0”(如 001、023),每册案卷均应当从第 1 页开始编写。页码一律用阿拉伯数字编写在有文字纸张正面的右上角,背面的左上角。	<u>我公司完全理解并承诺响应:</u> (2) 使用打码机对排序后的纸质材料逐页编号,统一用阿拉伯数字 3 位数编制页码,不足三位数补充“0”(如 001、023),每册案卷均应当从第 1 页开始编写。页码一律用阿拉伯数字编写在有文字纸张正面的右上角,背	无偏离	无

	卷宗封面、卷宗内目录、对外利用情况确认单、备考表、证物袋不编页码。一案多卷的，卷与卷之间页号不连接，每卷材料的首页页码均从 001 编起；	面的左上角。卷宗封面、卷宗内目录、对外利用情况确认单、备考表、证物袋不编页码。一案多卷的，卷与卷之间页号不连接，每卷材料的首页页码均从 001 编起		
90	(3) 纸质档案厚度不能超过 15 毫米，卷内页数不超过 200 页；材料过多的，应当按顺序分册装订，且均从“1”开始编写页码。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (3) 纸质档案厚度不能超过 15 毫米，卷内页数不超过 200 页；材料过多的，应当按顺序分册装订，且均从“1”开始编写页码。	无偏离	无
91	(4) 按照承办人员审核通过的电子卷宗的顺序，编制纸质卷宗卷内目录并打印；目录与材料内容应当保持一致，目录标识的页码与材料内容实际所在的页码应当保持一致。目录中，如果后面有“证物袋”，那么目录中要有证物袋条目；如果没有“证物袋”，那么应当删除证物袋条目。目录内容应当按要求打印，不得手写增减材料内容。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (4) 按照承办人员审核通过的电子卷宗的顺序，编制纸质卷宗卷内目录并打印；目录与材料内容应当保持一致，目录标识的页码与材料内容实际所在的页码应当保持一致。目录中，如果后面有“证物袋”，那么目录中要有证物袋条目；如果没有“证物袋”，那么应当删除证物袋条目。目录内容应当按要求打印，不得手写增减材料内容。	无偏离	无
92	(5) 检查是否已填写保管期限、是否已区分涉密材料；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (5) 检查是否已填写保管期限、是否已区分涉密材料；	无偏离	无
93	(6) 打印卷皮封面。封面打印要端正，不能太歪，否则，需要重新打印。封面的书记	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (6) 打印卷皮封面。封面打印要端正，不能太歪，否则，需要	无偏离	无

	员、主办人、收案日期、结案日期、归入年代、保管期限、类别、卷数、页数等信息应当填写齐全。	重新打印。封面的书记员、主办人、收案日期、结案日期、归入年代、保管期限、类别、卷数、页数等信息应当填写齐全。		
94	(7) 按归档要求整理、形成纸质档案后，对纸质档案进行打孔、穿线装订，粘贴封志。案卷的装订必须牢固、整齐、美观。卷内材料右齐下齐，三孔保持一条直线。使用棉线进行装订，长度以 180 毫米左右为宜。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (7) 按归档要求整理、形成纸质档案后，对纸质档案进行打孔、穿线装订，粘贴封志。案卷的装订必须牢固、整齐、美观。卷内材料右齐下齐，三孔保持一条直线。使用棉线进行装订，长度以 180 毫米左右为宜。	无偏离	无
95	(8) 需要归档但无法装订入卷的材料，装入卷底证物袋中，并在证物袋上标明证物名称、来源时间等；	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (8) 需要归档但无法装订入卷的材料，装入卷底证物袋中，并在证物袋上标明证物名称、来源时间等；	无偏离	无
96	(9) 纸质档案制作时诉讼文书材料只保留一份，归档时多余的各类纸质材料统一移送给法院指定对接人，并在材料移交时在交接清单上进行双方签字确认。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (9) 纸质档案制作时诉讼文书材料只保留一份，归档时多余的各类纸质材料统一移送给法院指定对接人，并在材料移交时在交接清单上进行双方签字确认。	无偏离	无
97	(四) 纸质档案移送	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (四) 纸质档案移送	无偏离	无
98	(1) 案卷整理服务人员将整理、装订好的纸质案卷统一放置在指定纸质案卷核验处，由法院书记员核验符合归档标	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (1) 案卷整理服务人员将整理、装订好的纸质案卷统一放置在指定纸质案卷核验处，由法院书	无偏离	无

	准无误后签字；	记员核验符合归档标准无误后签字；		
99	(2) 法院书记员对纸质案卷核验无误后，归档岗服务人员将纸质案卷移送给书记员或档案室（按照法院归档流程进行）；若档案室提出修改意见，书记员与服务人员根据要求进行调整，直至卷宗符合归档标准。（如非服务人员工作失误造成需要重新电子整卷的，服务人员不再重新排卷，需案件承办人自行操作整改。例：案件承办人验卷后已确认整卷无误，档案室检查因非图片扫描质量原因需要承办人整改的）	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (2) 法院书记员对纸质案卷核验无误后，归档岗服务人员将纸质案卷移送给书记员或档案室（按照法院归档流程进行）；若档案室提出修改意见，书记员与服务人员根据要求进行调整，直至卷宗符合归档标准。（如非服务人员工作失误造成需要重新电子整卷的，服务人员不再重新排卷，需案件承办人自行操作整改。例：案件承办人验卷后已确认整卷无误，档案室检查因非图片扫描质量原因需要承办人整改的）	无偏离	无
100	(3) 案件多余材料：针对院方未要求做归档的案件材料，归档岗服务人员退回至书记员。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (3) 案件多余材料：针对院方未要求做归档的案件材料，归档岗服务人员退回至书记员。	无偏离	无
101	(4) 档案室确认无误后，将纸质档案接收入库。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> (4) 档案室确认无误后，将纸质档案接收入库。	无偏离	无
二、▲商务条款				
1	合同签订期：自成交通知书发出之日起 25 日内。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 合同签订期为自成交通知书发出之日起 25 日内。	无偏离	无
2	服务期限：电子卷宗加工服务	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u>	无偏离	无



	的服务期为1年，电子卷宗加工服务合同金额用尽，该项服务即自动终止（1年服务期满时若合同金额有剩余则服务期可根据双方商议延迟，直至合同金额用尽为止）。	服务期限为电子卷宗加工服务的服务期为1年，电子卷宗加工服务合同金额用尽，该项服务即自动终止。若服务期满时若合同金额有剩余则服务期可根据双方商议延迟，直至合同金额用尽为止）。		
3	服务地点：钦州市灵山县人民法院。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 服务地点为钦州市灵山县人民法院。	无偏离	无
4	付款方式：签订合同后，成交供应商完成驻场相关工作并在通过采购人确认后30个工作日内采购人支付电子卷宗加工服务合同款的30%作为预付款，预付款抵扣完后余下70%的合同金额按季度工作量进度结算支付。（每季度核算电子卷宗加工案件收案案件数以及归档案件数，季度结算金额=季度收案加工数*案件单价*80%+季度归档案件数*案件单价*20%）	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 付款方式为签订合同后，我公司完成驻场相关工作并在通过采购人确认后30个工作日内采购人支付电子卷宗加工服务合同款的30%作为预付款，预付款抵扣完后余下70%的合同金额按季度工作量进度结算支付。（每季度核算电子卷宗加工案件收案案件数以及归档案件数，季度结算金额=季度收案加工数*案件单价*80%+季度归档案件数*案件单价*20%）	无偏离	无
5	人员要求： 1、保密要求：服务工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。服务人员严格遵守保密协议及采购人的有关规定，签订保密	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 人员要求： 1、保密要求：我公司服务工作在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。服务人员严格遵守保密协议及采购	无偏离	无

	<p>协议、保密承诺书，不得遗失、损坏、泄露相关涉密信息、材料，如有违反者，将追究法律责任。</p> <p>2、服务人员要求：遵守宪法和法律，未受过刑事、治安处罚和党纪政纪处分，无其他不适合在法院工作的情形和背景。</p> <p>3、人员稳定性：供应商需确保核心服务人员和技术支撑人员的稳定性，若需要进行人员调动，需先征得采购人同意。</p>	<p>人的有关规定，签订保密协议、保密承诺书，不得遗失、损坏、泄露相关涉密信息、材料，如有违反者，将追究法律责任。</p> <p>2、或公司服务人员要求：遵守宪法和法律，未受过刑事、治安处罚和党纪政纪处分，无其他不适合在法院工作的情形和背景。</p> <p>3、人员稳定性：我公司确保核心服务人员和技术支撑人员的稳定性，若需要进行人员调动，需先征得采购人同意。</p>		
6	<p>报价要求： 报价必须含以下部分： （1）按案件为单位进行服务计费，一案一结，案件周期内不重复计费；一个案件加工过程中可能存在多次重复服务、不重复计费。 （2）响应报价包括所有人员工资、文书打印费用、一切税费（包括增值税）、保险费、培训费、资料费、采购代理服务费等全部费用。 （3）竞标报价时，供应商必须在《竞标报价表》的备注栏中提供电子卷宗加工服务的</p>	<p><u>我公司完全理解并承诺响应：</u></p> <p>报价要求： 我公司报价含以下部分： （1）按案件为单位进行服务计费，一案一结，案件周期内不重复计费；一个案件加工过程中可能存在多次重复服务、不重复计费。 （2）响应报价包括所有人员工资、文书打印费用、一切税费（包括增值税）、保险费、培训费、资料费、采购代理服务费等的全部费用。 （3）竞标报价时，我公司在《竞标报价表》的备注栏中提</p>	无偏离	无

	<p>审判、执行及撤诉案件共 3 类服务的单项报价；其中 3 类服务报价要求为：</p> <p>1) 审判案件：不超过 95 元/件；</p> <p>2) 执行案件：不超过 76 元/件；</p> <p>3) 撤诉案件：不超过 60 元/件。</p>	<p>供电子卷宗加工服务的审判、执行及撤诉案件共 3 类服务的单项报价；其中 3 类服务报价要求为：</p> <p>1) 审判案件：不超过 95 元/件；</p> <p>2) 执行案件：不超过 76 元/件；</p> <p>3) 撤诉案件：不超过 60 元/件。</p> <p>我公司报价为：</p> <p>1) 审判案件：94.93 元/件；</p> <p>2) 执行案件：75.93 元/件；</p> <p>3) 撤诉案件：59.93 元/件。</p> <p>均不超过案件限价。</p>		
7	<p>安全与保密问题：</p> <p>1、成交供应商对实施项目涉及到的系统不允许通过设置“后门”实现服务。</p> <p>2、成交供应商在服务期间应遵守采购人的保密制度，履行包括在维护期借宿后承诺保密义务，并承担相应涉密责任。</p> <p>3、成交供应商驻点工作人员在提供服务过程中，对所接触到的所有数据信息负有保密义务。</p> <p>4、成交供应商驻点工作人员不得以任何形式将电子卷宗</p>	<p><u>我公司完全理解并承诺响应：</u></p> <p>安全与保密问题：</p> <p>1、我公司对实施项目涉及到的系统不允许通过设置“后门”实现服务。</p> <p>2、我公司在服务期间遵守采购人的保密制度，履行包括在维护期借宿后承诺保密义务，并承担相应涉密责任。</p> <p>3、我公司驻点工作人员在提供服务过程中，对所接触到的所有数据信息负有保密义务。</p> <p>4、我公司驻点工作人员不得以任何形式将电子卷宗材料带出指定工作现场；不得以任何</p>	无偏离	无

	材料带出指定工作现场；不得以任何形式进行泄露、传播。	形式进行泄露、传播。		
8	撤场条款：避免案件信息泄密，供应商在撤场时必须将所有存储介质移交采购人留存。	<p><u>我公司完全理解并承诺响应：</u></p> <p>撤场条款：避免案件信息泄密，<u>我公司在撤场时将所有存储介质移交采购人留存。</u></p>	无偏离	无
9	<p>违约责任：</p> <p>1、若因成交供应商未按合同内容和送达规范要求要求的工期内进行合格的服务，引起严重影响的，成交供应商承担由此产生的全部责任，采购人有权向成交供应商追索损失费用并向相关主管部门汇报，解除本合同。</p> <p>2、成交供应商如更换服务组成员，需要书面提前通知采购人，按照采购文件要求变更的人员须经采购人同意后才能更换人员，否则视为违约。</p> <p>3、成交供应商应遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及其相关条例规定，严格执行保密制度，不得向第三方泄露其在提供服务期间获得采购方的技术、内部文件、密件，否则须承担因此产生的全部责任。</p> <p>4、成交供应商无正当理由，</p>	<p><u>我公司完全理解并承诺响应：</u></p> <p>违约责任：</p> <p>1、若因我公司未按合同内容和送达规范要求要求的工期内进行合格的服务，引起严重影响的，我公司承担由此产生的全部责任，采购人有权向我公司追索损失费用并向相关主管部门汇报，解除本合同。</p> <p>2、我公司如更换服务组成员，需要书面提前通知采购人，按照采购文件要求变更的人员经采购人同意后才能更换人员，否则视为违约。</p> <p>3、我公司遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及其相关条例规定，严格执行保密制度，不得向第三方泄露其在提供服务期间获得采购方的技术、内部文件、密件，否则承担因此产生的全部责任。</p> <p>4、我公司无正当理由，未按时向采购人提交每3个月工作</p>	无偏离	无

<p>未按时向采购人提交每 3 个月工作总体情况报告的，扣除当月产生服务费用的 2%作为违约金。</p> <p>5、成交供应商无正当理由，在合同履行过程中合同款余额不足以支付两个月工作量产生服务费仍不及时提交总体情况报告给采购人的，扣除终验应付合同余款（合同总额的 5%）中的 20%作为违约金；前述原因导致采购人无法及时了解合同总工作量实际已完成，而又产生新工作量费用的情况发生，采购人有权拒绝支付新产生的服务费用。</p> <p>6、若因成交供应商原因导致采购人案件信息数据损坏、丢失，引起严重影响的，成交供应商承担由此产生的全部责任</p> <p>7、服务期满时，仍有未完成的工作则服务期顺延，直至所有工作完成并通过验收。</p> <p>8、成交供应商在现场所有的服务行为应遵守国家 and 地方关于劳动安全、用工法律法规及规章制度，保证其用工的合法性。为现场实施服务人员进</p>	<p>总体情况报告的，扣除当月产生服务费用的 2%作为违约金。</p> <p>5、我公司无正当理由，在合同履行过程中合同款余额不足以支付两个月工作量产生服务费仍不及时提交总体情况报告给采购人的，扣除终验应付合同余款（合同总额的 5%）中的 20%作为违约金；前述原因导致采购人无法及时了解合同总工作量实际已完成，而又产生新工作量费用的情况发生，采购人有权拒绝支付新产生的服务费用。</p> <p>6、若因我公司原因导致采购人案件信息数据损坏、丢失，引起严重影响的，我公司承担由此产生的全部责任</p> <p>7、服务期满时，仍有未完成的工作则服务期顺延，直至所有工作完成并通过验收。</p> <p>8、我公司在现场所有的服务行为遵守国家 and 地方关于劳动安全、用工法律法规及规章制度，保证用工的合法性。为现场实施服务人员进行人身保险，指派专人作为现场安全员负责安全管理、安全日志，并对实施服务的现场安全负责。安全员每天做好现场服务人员（包含但不限</p>	
--	---	--

	<p>行人身保险，指派专人作为现场安全员负责安全管理、安全日志，并对实施服务的现场安全负责。安全员每天必须做好现场服务人员（包含但不限于驻点人员和由成交供应商临时指派到采购人办公场所开展相关工作的人员）安全提醒、安全检查和记录安全日志，每天安全提醒记录和安全日志属于报告的重要组成部分。因成交供应商原因（包含但不限于未开展安全提醒、检查和记录安全日志）导致的安全事故由供应商承担全部责任。</p>	<p>于驻点人员和由我公司临时指派到采购人办公场所开展相关工作的人员）安全提醒、安全检查和记录安全日志，每天安全提醒记录和安全日志属于报告的重要组成部分。因我公司原因（包含但不限于未开展安全提醒、检查和记录安全日志）导致的安全事故由我公司承担全部责任。</p>		
<p>三、▲验收标准</p>				
1	<p>质量验收标准：符合采购标的需求执行的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。</p>	<p><u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 质量验收标准为符合采购标的需求执行的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。</p>	无偏离	无
2	<p>业务量验收标准：成交供应商按采购人要求按时按质完成工作任务。如遇对业务流程的调整，则提前一个月向成交供应商提供最新验收标准，成交供应商应按新标准按时完成工作。</p>	<p><u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 业务量验收标准为我公司按采购人要求按时按质完成工作任务。如遇对业务流程的调整，则提前一个月向我公司提供最新验收标准，我公司按新标准按时完成工作。</p>	无偏离	无
3	<p>其他验收要求按第五章《合同</p>	<p><u>我公司完全理解并承诺响应：</u></p>	无偏离	无

	主要条款格式》执行，未尽事宜按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采（2015）22号]以及《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]规定执行。	其他验收要求按第五章《合同主要条款格式》执行，未尽事宜按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采（2015）22号]以及《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]规定执行。		
4	采购人可以邀请技术评审专家组成验收小组对成交供应商开展项目服务考核验收，验收过程中所产生的一切费用均由成交供应商承担。验收服务数量以完成归档案件数据为标准，双方核对服务案件数量、送达完整及规范情况。	<u>我公司完全理解并承诺响应：</u> 采购人可以邀请技术评审专家组成验收小组对我公司开展项目服务考核验收，验收过程中所产生的一切费用均由我公司承担。验收服务数量以完成归档案件数据为标准，双方核对服务案件数量、送达完整及规范情况。	无偏离	无

说明：1、应对照磋商文件“第二章 项目需求及要求”逐条实质性响应，并作出偏离说明。

2、竞标人应根据所提供的服务，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

企业名称（盖章）：广西北投声远科技股份有限公司

日期：2026年4月12日



6. 中标通知书

广西建隆工程咨询有限公司关于灵山县人民法院无纸化办公办案服务项目 (QZZC2026-C3-990086-GXJL) 成交结果公告

来源: 广西建隆工程咨询有限公司 发布时间: 2026-04-13 浏览次数: 84

一、项目编号: QZZC2026-C3-990086-GXJL

二、项目名称: 灵山县人民法院无纸化办公办案服务项目

三、中标 (成交) 信息

1. 中标结果:

序号	中标 (成交) 金额(元)	中标供应商名称	中标供应商地址
1	总报价: 1496717 (元)	广西北投声远科技股份有限公司	中国 (广西) 自由贸易试验区南宁片区飞云路8号北投大厦B座8层801号

2. 废标结果:

序号	标项名称	废标理由	其他事项
----	------	------	------

四、主要标的信息

服务类主要标的信息:

序号	标项名称	标的名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准
1	灵山县人民法院无纸化办公办案服务项目	灵山县人民法院无纸化办公办案服务项目	详见竞争性磋商文件	详见竞争性磋商文件	电子卷宗加工服务的服务期为1年, 电子卷宗加工服务合同金额用尽, 该项服务即自动终止 (1年服务期满时若合同金额有剩余则服务期可根据双方商议延迟, 直至合同金额用尽为止)	详见竞争性磋商文件

五、评审专家 (单一来源采购人员) 名单:

黄艳云, 廖文 (第1分标采购人代表), 邓彰培

六、代理服务收费标准及金额:

八、代理服务收费标准及金额

1.代理服务收费标准：按国家发展计划委员会计价格【2002】1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准（服务类型）计取。

2.代理服务收费金额（元）：18974

七、公告期限

自本公告发布之日起1个工作日。

八、其他补充事宜

1.公告发布媒体：中国政府采购网<http://www.ccgp.gov.cn/>、广西壮族自治区政府采购网<http://zfcg.gxzf.gov.cn/home.html>;

2.供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，可以在成交结果公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向采购人灵山县人民法院或采购代理机构广西建隆工程咨询有限公司（广西钦州高新技术开发区一期曙光园C3商铺6、7号一、二层）提出质疑，逾期将不再受理。

3.成交人：广西北投声远科技股份有限公司，评审总得分：97.08。

九、对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名称：灵山县人民法院

地址：灵山县江南路4号

联系方式：0777-6428990

2.采购代理机构信息

名称：广西建隆工程咨询有限公司

地址：广西钦州高新技术开发区一期曙光园C3商铺6、7号一、二层

联系方式：0777-2331162

3.项目联系方式

项目联系人：郑伟琳

电话：0777-2331162

附件信息：

[灵山县人民法院无纸化办公办案服务项目.pdf](#) 487.0K

[中小企业声明函](#) 422.6K

10

11

12