



**华鑫招标**  
HUA XIN BIDDING

政府采购

# 招标文件

采购方式：公开招标

项目编号：HX18840118SFCZ

项目名称：广州市越秀区人民法院档案数字化加工项目

广东华鑫招标采购有限公司

二〇一八年二月

## 温馨提示

1. 为确保投标保证金及时到账，建议至少提前 2 个工作日转账。

保证金账户为：

收 款 人：广东华鑫招标采购有限公司

开户银行：中国民生银行广州羊城支行

账 号：607-881-007

2. 请注意区分投标保证金账户及招标文件购买账户的区别。
3. 已缴纳投标保证金，但决定不参加投标的投标人，请于投标截止时间前 3 个工作日，以书面形式通知采购代理机构。
4. 资格审查和符合性审查所需文件必须全部在投标文件中提供，投标文件存在缺漏或投标文件中提交的文件不符合要求均将导致投标无效。
5. 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求提供原件、密封盖章、签名、签署日期。
6. 请按时到达，并在投标截止时间前提交投标文件。投标文件提交时间截止，采购代理机构不再接收投标人任何与投标相关的资料、文件。
7. 投标人对招标文件中多个包组进行投标的，其投标文件的编制应按各包组分别装订和封装。
8. 大件物品运入时，须从大厦负一层的货梯进入至 36 楼到达我司开标室；运出时，须取得放行条后，从 36 楼的标示牌“合用前室”进入货梯至负一层。
9. 请已购买招标文件的供应商登录“广东省政府采购网”(<http://www.gdgp.gov.cn>)点击“供应商注册栏目”进行供应商账号注册。（已注册过账号的供应商请忽略此点提示）
10. 信用记录请在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)），按照招标文件规定时间节点查询打印，并加盖公章。
11. 参加开标会的投标人须为法定代表人或其授权代表，并提供法定代表人证明书或其授权委托书及身份证明文件供核实；提供法定代表人授权委托书的，需附法定代表人证明书；如报名时提供的法定代表人证明书或其授权委托书已按招标文件要求格式填写的，且为同一人参加开标会的，则只需提供身份证明文件供核实。**（除投标人的法定代表人或其授权代表外，投标人的其他人员不得参加开标会。）**
12. 本招标文件解释权归广东华鑫招标采购有限公司所有。
13. 本招标文件版权归广东华鑫招标采购有限公司所有，使用本文件须经我司同意，违者必究。

**说明：本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒，有不一致之处以招标文件为准。**

---

# 目 录

<b>第一章</b>	<b>投标邀请</b> .....	<b>1</b>
<b>第二章</b>	<b>采购需求</b> .....	<b>7</b>
<b>第三章</b>	<b>投标人须知</b> .....	<b>21</b>
	第一节 定义.....	21
	第二节 招标文件澄清、修改与答疑.....	23
	第三节 投标说明.....	25
	第四节 投标文件封装与提交.....	29
	第五节 询问、质疑与投诉.....	32
<b>第四章</b>	<b>投标文件的编制</b> .....	<b>35</b>
	第一节 投标文件编制说明.....	35
	第二节 投标文件编制内容.....	36
<b>第五章</b>	<b>开标、评标</b> .....	<b>40</b>
	第一节 开标.....	40
	第二节 投标人资格审查.....	42
	第三节 评标.....	43
	第四节 评标标准.....	46
<b>第六章</b>	<b>中标和合同</b> .....	<b>56</b>
	第一节 中标.....	56
	第二节 合同签订与履行.....	57
<b>附件一</b>	<b>投标文件格式</b> .....	<b>59</b>
	【格式 1】 封面.....	60
	【格式 2】 导读表.....	61
	【格式 3】 法定代表人证明书.....	65
	【格式 4】 法定代表人授权委托书.....	66
	【格式 5】 投标资格及文件声明函.....	67
	【格式 6】 投标函.....	68
	【格式 7】 退保证金说明函.....	70
	【格式 8】 招标代理服务费支付承诺书.....	71
	【格式 9】 投标人基本情况说明.....	73
	【格式 10】 同类项目业绩情况一览表.....	74
	【格式 11】 拟任执行管理及技术人员一览表（如有）.....	75
	【格式 12】 服务方案.....	76
	【格式 13】 采购需求响应表.....	78
	【格式 14】 开标一览表.....	80
	【格式 15】 投标分项报价表（如有）.....	81
	【格式 16】 中小企业声明函（如有）.....	82
	【格式 17】 残疾人福利性单位声明函（如有）.....	83
<b>附件二</b>	<b>采 购 合 同</b> .....	<b>84</b>

---



# 第一章 投标邀请

广东华鑫招标采购有限公司（以下简称“采购代理机构”）受广州市越秀区人民法院（以下简称“采购人”）的委托，就广州市越秀区人民法院档案数字化加工项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商投标。

**一、采购项目编号：**HX18840118SFCZ

**二、项目名称：**广州市越秀区人民法院档案数字化加工项目

**三、采购预算及资金来源：**人民币 218 万元，财政性资金。

**四、交付使用期限：**在接收纸质卷宗后 3 个工作日内完成。

## 五、项目内容及需求：

### 1. 招标采购内容

包号	包组内容	交付使用期限	类别	最低服务量
包一	档案数字化加工	在接收纸质卷宗后 3 个工作日内完成	服务类	681 万页

2. 投标人必须对包组内所有内容进行投标，不允许只对包组内的部分内容进行投标。

3. 具体要求：详见招标文件《采购需求》。

4. 服务地点：采购人指定地点。

## 六、投标人资格要求

1. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件；
2. 具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人、其他



组织或者自然人；

3. 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件的供应商；

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

5. 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，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

6. 本项目不接受联合体投标。

## 七、招标文件的获取

符合资格的供应商应当在 2018 年 2 月 12 日至 2018 年 3 月 5 日期间 9:00~12:00, 14:00~17:00（法定节假日除外）到广东华鑫招标采购有限公司（详细地址：广州市越秀区广州大道中 307 号富力东山新天地 36 楼）获取招标文件。

1. 招标文件每包组售价 300 元（人民币），售后不退。支付方式可采用现金、银行转账及支付宝转账。

### 银行账户

开户银行：中国农业银行广州富力新天地支行

收 款 人：广东华鑫招标采购有限公司

账 号：440-3440-1040-0083-44

2. 获取招标文件时，须提供以下证明文件：

（1）法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、加盖公章的身份证明复印件；提供法定代表人授权委托书的，需附法定代表人证明书。

（2）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十一条要求的供应商，提供以下其中一种证明文件：

①三证合一营业执照（或有效的营业执照、组织机构代码证、税务登记证；或如有国家另行规定则从其规定）复印件加盖公章；

②事业法人登记证复印件加盖公章、或社会团体组织登记证复印件加盖公章

章、或民办非企业及其他组织（提供证明文件）复印件加盖公章；

③自然人身份证等相关证明（自然人提供身份证明复印件，并携带原件进行核对）。

（3）在信用中国网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）“信用信息”、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）“政府采购严重违法失信行为信息记录”查询情况证明（报名时请提供自“招标公告”发出之日起，两个网站的信用记录查询结果打印页并加盖公章）。

如有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件的供应商，不应参与本次政府采购活动，否则在查核后将被拒绝）；

（4）国家企业信用信息公示系统（[www.gsxt.gov.cn](http://www.gsxt.gov.cn)）“企业信用信息公示报告”打印页加盖公章。

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；

（5）当地检察机关出具的无行贿犯罪记录证明（复印件加盖公章）；

（6）自行出具的《公平竞争承诺书》（原件）；

（7）应提供在“广东省政府采购网（[www.gdgpo.gov.cn](http://www.gdgpo.gov.cn)）”上登记注册的打印页。

## 八、现场考察及招标答疑会

1. 本项目不组织现场考察；
2. 本项目不举行集中答疑会。

**九、提交投标文件时间：**2018年3月6日9:00至2018年3月6日9:30（北京时间）

**十、投标文件提交地点及开标地点：**广州市越秀区广州大道中307号富力东山新天地36楼广东华鑫招标采购有限公司二号会议室。



**十一、提交投标文件截止时间及开标时间：**2018年3月6日 9:30（北京时间），逾期不予接收。

**十二、本公告期限（5个工作日）：**自2018年2月12日至2018年2月23日止

### 十三、发布公告

本项目招标公告等相关信息在【中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、广东省政府采购网（[www.gdgp.gov.cn](http://www.gdgp.gov.cn)）、广州市政府采购网（[gzg2b.gzfinance.gov.cn](http://gzg2b.gzfinance.gov.cn)）、广东华鑫招标采购有限公司（[www.huaxinbidding.cn](http://www.huaxinbidding.cn)）】上公布,并视为有效送达，不再另行通知。

**十四、已购买招标文件，而不参加投标的供应商，请于投标截止前3日以书面形式告知采购代理机构。**

### 十五、联系事项

（一）采购人：广州市越秀区人民法院

地址：广州市寺右新马路北一街三巷

（二）采购代理机构：广东华鑫招标采购有限公司

地址：广州市越秀区广州大道中 307 号富力东山新天地 36 楼

联系人：刘家栋

联系电话：020-87300828

（三）采购项目联系人：冯先生

联系电话：020-87303028

工作时间：工作日上午 8:30--12:00，下午 2:00--6:00

传真：020-87302980

邮编：510000

E-mail: [cs@gdhuaxin.cn](mailto:cs@gdhuaxin.cn)



## 十六、招标文件购买款账户

开户银行：中国农业银行广州富力新天地支行

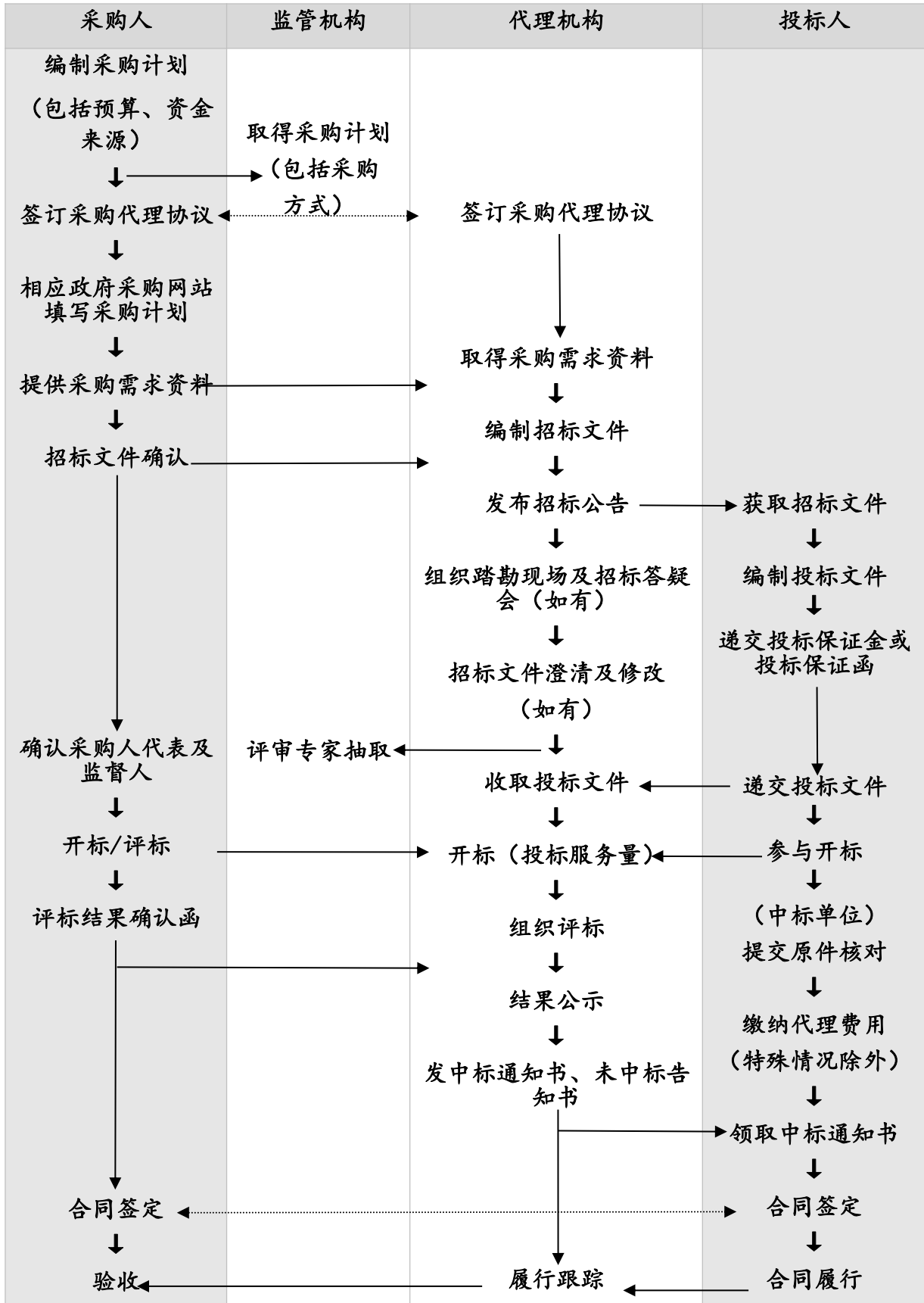
收 款 人：广东华鑫招标采购有限公司

账 号：440-3440-1040-0083-44

广东华鑫招标采购有限公司

2018 年 2 月 11 日

## 公开招标工作流程图



## 第二章 采购需求

说明：

1. 投标人须对所投包组进行整体响应，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效投标；
2. 标有“★”的条款为实质性响应条款，投标人如有任何一条未完全响应，则将导致其投标无效。

### 一、限价要求

★诉讼档案扫描加工服务不得低于 681 万页。

★具体项目加工数量可根据加工进度相互转换，并按照 1 页诉讼档案扫描加工服务置换 2 页电子案件随案生成扫描。

### 二、任务要求

#### （一）档案整理扫描

中标人需制订一套科学的符合广州市越秀区人民法院业务需求的档案数字化加工服务管理流程规则；提供可靠的管理制度、管理规范及技术；提供高效的扫描设备、精炼的技术人员、相关用具及耗材。

1. 完成采购人要求的现行诉讼档案及历史诉讼档案的整理装订及影像化处理。包括档案整理、档案扫描加工服务、数据著录挂接等。（卷宗纸张情况复杂，有打印稿，也有部分手写稿、油印稿、发票、粘帖单、部分图纸等，多数为 A4、16K 纸张，也有 A3-A0 幅面，少量为其它规格纸张，有横排也有竖排，纸质差别较大，部分案卷附有照片、图纸和单据。）

（1）档案整理包括：档案接收、分类、整理排卷、去杂物、修补、托裱、展平、打页码、打印目录，著录检索信息（中标人需著录核对案卷、卷内信息，约 20 个字段，150-300 个字）、生成并粘贴条形码、档案扫描处理、打印软封皮、打印盒面、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、客户质检、归还上架；旧档案的拆装工作；

（2）档案扫描加工包括：档案接收、高速扫描、平板扫描、图纸扫描、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换、编目建库、数据挂接、归还装订、总质检、客户质检、数据备份等各项工作，最终形成可供影像档案管理系统查询

调阅的电子影像，实现检索信息与相应的电子影像对应链接；

**(3) 在服务过程中，中标人须在接收纸质卷宗后 3 个工作日内完成上述工作。**

(4) 服务期间服务商提供一套完善的档案数字化加工服务管理流程系统，实现流程化作业及监控，保证数字化加工的质量和进度。

2. 完成采购人要求的案件随案生成扫描：投标人应安排足够人手每天在法院立案窗口、法院诉讼材料收转中心以及案件经办人处接收诉讼案卷材料，进行诉讼材料整理及扫描工作（高速扫描、平板扫描、图纸扫描、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换）、实现诉讼材料实时扫描上传并与相关业务系统挂接、送达相关负责人。在以上基础上，需保证案件卷宗过程化扫描加工可实现先扫描后立案，电子卷宗与纸质卷宗同步移送立案窗口的工作流程，加工成果符合上级法院关于电子卷宗文字自动识别回填至立案登记表系统的相关要求。

案件卷宗过程化扫描加工模式可根据采购人要求作出相应调整。

## (二) 系统要求

★中标人所形成的电子数据必须与越秀区人民法院电子档案管理系统、审判业务流程系统实现无缝数据对接。中标人在中标后 10 个工作日内完成符合越秀区人民法院业务规范的电子档案接口系统，实现与电子档案管理系统和用户其他业务系统集成，可以实时调阅已归档的电子案卷信息，并按照越秀区人民法院现有电子档案系统的格式将纸质材料电子化，同时导入电子档案系统中，相关电子材料必须在越秀区人民法院电子档案管理系统等相关业务系统顺利调取和利用方为合格，期间涉及与电子档案管理系统等相关业务系统的接口开发费等一律由中标人承担，须与原系统开发公司协调的，采购人可提供协助，但采购人不再支付中标费用以外任何费用。（中标人自带系统应包括档案接收、档案整理著录、档案扫描、档案处理、档案编目质检、条码打印、档案盒及软封皮打印、档案装订、总质检、客户抽检、扫描件加密、电子档案上传等。）

## 三、诉讼档案电子化过程的具体要求

### (一) 档案整理工作环节与质量要求

档案整理环节细分包括：档案接收、档案整理（包括分类、整理排卷、去杂物、修补、托裱、展平、打页码）、著录检索信息（中标人需著录案卷、卷内信

息，约 20 个字段，150-300 个字）、生成并粘贴条形码、送档案扫描处理、打印（包括软封皮、盒面）、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、客户质检、归还上架；

各环节要求如下：

1. 档案接收：中标人需安排 2-4 名专业人员配合档案室接收各业务庭移交的档案。档案接收应以案卷移交本目录核对档案数量、要求逐卷逐页核查，环环相扣，责任到人，将档案遗失风险降到最小。遵守库房管理制度，严格遵守保密制度，确保档案和档案信息的安全。协助做好各类案卷调阅工作，而且要做好装订卷宗后入库上架核查统计工作。接收环节主要注意以下事项：

（1）由书记员将预处理过的纸质诉讼案卷材料送到加工场地；

（2）中标方指定接收人对案卷材料逐页清点，与书记员共同进行案卷内容、目录、件数、张数的核对；

（3）清点结束，在接收案卷登记本上登记，双方签字（或在审判系统上作接收处理）；

（4）放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存。

2. 档案整理：对档案资料进行包括分类、整理排卷、去杂物、修补、托裱、展平、打页码、信息录入、写目录、送档案扫描处理、打印软封皮、打印盒面、折盒缝线（将盒背脊多余部分折叠并缝线）、装订、贴封条盖章、装盒。在档案整理过程中，对不规范材料纸张，应用 A4 空白纸进行粘贴或加边；对档案破损情况的，须征求采购方同意后方可进行修复处理；对档案中缺少主要材料的，须及时告知采购单位；应对档案材料中的大头针、订书针等杂物清除；信息录入应按要求将案卷基本信息录入到现有的档案管理系统中，定期做好查阅目录本的打印装订工作，对录入信息保证 100%准确；打印条形码、卷内目录、软封皮、档案盒等，打印要求清晰方正。档案装订要求档案材料齐全、纸张规范完整，装订孔不得压字、盖章不得模糊；诉讼档案整理应对正副卷材料严格进行把关，不得将副卷材料装订到正卷中。档案整理要注意以下问题：

（1）整理排序。按照最高人民法院《人民法院诉讼文书材料立卷规范》和《广州市越秀区人民法院诉讼档案归档整理规范》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。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档案人员反馈。

(2) 打页码。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；文字在页面的反面，页号则编在左上角。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。

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。页码须用号码机进行编码，不能手写。

(3) 编卷内目录。参照采购人档案目录的模板，按照相应标准来编写目录。各类案卷要对应相应目录模板，不得用错模板，按照目录顺序核对材料排序是否正确并修正，对于已注明页码的要求核对相关页码信息是否准确并进行修正；无注明页码的要，修正后填写对应页码。

(4) 打盒、打皮。严格按照采购人档案规范化整理要求和规范，对档案盒、备考表和封皮进行逐份打印。

3. 档案上架：采购单位验收合格后，中标人需指派 2 名专门人员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示以及库存档案的排列、倒架、打包装箱工作；负责协助完成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. 档案传递：负责对档案员调取案卷核查后进行传递的工作，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；保护移送档案的安全，不使无关人员接触档案，遵守保密条例，保守档案秘密；不得违反操作流程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。

5. 历史档案及上诉档案的重新整理：拆除旧有装订后按以上 1-4 道工序进行。



## （二）扫描工作环节与质量要求

诉讼档案扫描工作环节主要包括以下内容：档案接收、著录检索信息、生成并粘贴条形码（条形码生成规则入场时由越秀区人民法院提供）、整理拆卷、扫描原件、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换、图像存储、目录建库、数据挂接、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、归还上架、数据备份等各项工作。加工过程中必须确保档案载体的安全完整以及档案信息内容安全。各工作环节具体要求如下：

1. 总则：严格管理，明确责任，建立安全保密管理机制和质量管理机制，确保安全管理制度和质量管理制度落实，确保档案原件和数字化档案信息安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整规范的工作记录。

2. 档案扫描：扫描影像保持原档方向，对于用黑白二值扫描无法正确反映其上彩色信息的档案资料，以及彩色照片等，可使用彩色扫描；对于黑白照片及使用黑白二值扫描不能获得清晰图像的档案资料，可使用灰度扫描；对于上述情况外的大部分档案资料，应使用黑白二值扫描。在扫描过程中，应遵循以下几项标准：

★（1）标准分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ ；对于字迹不清或难以辨认的材料扫描分辨率不能低于 $400\text{dpi}$ 。

（2）标准文件格式：单页 TIFF 或 JPG；并按要求提交一份标准 PDF 格式文件，供浏览使用；

（3）质量：在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）要进行修补。

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案需采用大幅面扫描仪，不可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；同页有两个以上文件，需分别扫描，并进行并页处理。

3. 扫描完成后，保持档案页面排列顺序不变，案卷不掉页，保持卷宗右边和底边整齐。所有的档案目录均进行打印，并装订到案卷最前面。

4. 图像处理：应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。对工程蓝图进行消蓝处理、对传真件、复印件、红兰章等进

行特殊图像处理，图像偏度不得大于 1 度，图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。对如下档案扫描后要特殊处理。

(1) 各种结论和审批性材料（收件收据，存根，审批表等），各种文件中印章信息。例如：日期、单位印章，合同文件中的各类印章等；

(2) 身份证等各类复印件；

(3) 各种手写、复写的信息，如收据、发票，复写或手写的明细表；

(4) 字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件；

(5) 旧契证、契证照片等历史时期较长的复印资料；

(6) 其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件等。

5. 文件存储：以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件以相应数字顺序号进行命名(命名标准由越秀区人民法院要求为准)。数据光盘内文件电子影像存储格式为单页 TIFF 或 JPG 格式。扫描后的电子文件需要提交硬盘存储，并且直接导入我院档案管理系统和审判管理系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用，即我院人员、当事人等在我院系统中可通过案号直接检索、调阅、利用相应的案件电子卷，并可通过页码具体控制允许调阅的页面。

6. 数据挂接：扫描图像文件应与目录数据进行挂接（目录数据规范以越秀区人民法院要求为准），并且符合上级法院对案件电子卷的管理规范和应用要求。同时核对每一份文件挂接后的页码、页数与移交时填写的页码、页数是否一致，不一致的应注明具体原因和处理办法。

7. 装订成册：扫描完毕的纸质档案应装订成册（负责卷宗的打印页码〈按照原页码〉、按已排好的顺序装订成册，封面盖上保管期限章〈按照原保管期限〉）。对历史档案进行拆装扫描的，应按原孔对照装订，不能重新打孔。

8. 打印和贴条码：将扫描完毕的纸质档案装订成册后，将相关的信息对应打印在卷皮和封面封盒上，并在后背装订口处贴上封条、封皮封盒贴条形码（条形码的产生规则按越秀区人民法院要求）。

9. 质量自检：中标供应商须安排 2 名以上专职人员进行质检。加工单位必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据（图像质量、编目质量、著录质量、装订）进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，才能交付验收。



10. 验收提交：验收提交是指对加工项目所有成果的核实、验收。经过中标供应商专业人员的初检及项目经理的总质检合格后，档案数字化资料才可交由采购人进行最后的验收工作，中标供应商需全力配合采购人进行验收工作。档案原件验收须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；出现顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等差错，需要重新调整。扫描件页数与原始案卷要一致，“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”要正确，电子影像要清晰，挂接要正确。

11. 档案上架：档案员验收合格后 2 日内，中标供应商应安排 1-2 个专人负责排序上架。协助核查入库档案上架档号的检查工作；及时更新和调整库存卷宗密集架和档案柜的标示以及库存档案的排列、倒架、打包；负责协助完成各类档案的书记统计工作；协助完成上诉案卷的调卷工作。

### （三）项目实施要求

采购人根据扫描数量需要提供 1-2 间约 42 平方米场地及水电，其他均由中标方提供。中标人提供的设备和人员不得少于招标文件的要求，且在项目实施过程中应该根据采购人相关业务流程规定的变化相应的增加设备和人员。

投标方提供的设备要求如下：

1. 提供的相关设备要求（中标供应商提供的设备应完全包含但不仅限于列表设备，具体提供设备以满足采购人具体工作需要为准）

软硬件和材料	型号及用途	数量
A3 平板高速扫描仪	支持 300DPI。	8 台
平板扫描仪	A3 幅面，扫描 A3 幅面不超过 6 秒	10 台
A0 大幅面扫描仪	工程图纸专用扫描仪	1 台
条码打印机	Intermec PD42 或同档次工业条码打印机	6 台
条码扫描器	Unitech MS835 或同档次条码扫描器	20 个
电脑	档案扫描加工用	30 台
服务器	档案临时存贮用	2 台
UPS 电源	供服务供电用	1 台

针式打印机	A3 幅面，专用用于打印档案盒及软封皮	5 台
激光打印机	A4 幅面 打印接收及过程清单	10 台
D V D 刻录设备		5 台
D V D 介质		2000 张
电子档案扫描处理系统	自主知识产权，无自主知识产权在签订合同时要提供原厂授权书	1 套
装订机	电动胶管装订机	5 台
档案耗材	投标人根据项目情况采购	一批

在使用的过程中，中标供应商负责设备维护保养、耗材采购和设备维修，越秀区人民法院不支付任何费用。入场服务后，中标供应商负责服务期间的维修保养，保证设备的服务期间能正常使用，服务期结束后，中标供应商将这些设备收回。

主要设备指标应符合以下要求：

(1) 电脑要求配置：19 寸以上纯平液晶显示器，4G 以上内存，320G 硬盘（注：配扫描仪的电脑需独立显卡，硬盘配 320G 以上为宜），

要求软件：Windows 操作系统；基本办公软件（如 Office 2000，ACDSEE）。

(2) 平板高速扫描仪要求配置：技术参数应达到以下标准：扫描仪最大扫描幅面为 A3，最高分辨率不低于 600DPI，扫描 A4 幅面，300DPI 理论速度不低于 80 页/分钟，并解决与越秀区人民法院提供的电子档案管理系统与扫描软件系统的嵌入。

(3) D V D 刻录设备和 D V D 介质要求配置：技术参数应达到以下标准：DVD±R 最大读取速度不低于 16X，用于存储扫描加工的诉讼档案电子图像文件的 D V D 介质。

(4) 针式打印机要求配置：技术参数应达到以下标准：打印针数为 24 针，打印速度不低于 120 字/秒，打印宽度打印宽度 102-406mm，用于打印档案盒封面的信息。

(5) 需承诺配备解决特殊档案扫描设备并在投标方案中说明。

## 2. 扫描加工服务单位的软件能力要求

★（1）关于电子档案综合管理系统接口：中标供应商必须有根据越秀区人民法院提供的技术文档开发接口系统，满足档案数字化利用要求。实现与越秀区人民法院审判系统、电子档案管理系统数据交换接口开发，及时将质检通过的电子扫描件及电子档案目录数据上传到电子档案管理平台，并实现与审判系统资源共享。主要要求如下：

- a. 中标人要有 DB2、SYBASE 等关系数据库开发能力；
- b. 接口要求用 JAVA 技术进行开发；
- c. 数据交互通过 XML+WEB Services 方式，电子扫描件以 FTP 方式上传。

（2）电子档案扫描处理系统：扫描加工服务单位必须有能力自行安装所提供扫描仪的扫描加工管理软件，并和越秀区人民法院提供的电子档案综合管理系统有机连接。

（3）档案在线扫描处理软件具有扫描，图像处理（去黑边，自动或手动纠斜，缩放，左右 90° 旋转，自动确定或更正图像标准幅面等），图像属性处理，索引建立，数据统计（日、周、月、年的统计数据查询和打印报表，可根据需要定制统计类别），数据维护，数据导入导出等基本功能，并可根据采购人实际情况做出适当的调整。扫描加工软件可与采购人业务系统衔接，实现档案扫描加工前从业务系统引入案件基本信息，衔接并引入案件基本信息所产生的费用由中标供应商承担，扫描加工后将成品的电子档案导入综合档案信息管理系统。

（4）提供方便的档案图像查询和质量检查软件，可单独运行，也可与采购人业务系统衔接。图像查询软件具有设置用户权限，通过目录浏览图像，图像放大、缩小、旋转、移动、增加、删除，单页或批量打印等基本功能；质量检查软件可按采购人质量要求全面检查档案图像及其所有信息，统计数量，打印相应报表等功能。

### 3. 技术方案要求

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。

### 4. 实施人员要求

★（1）中标人的实施团队需要有档案信息化项目经验，团队成员必须具有中专或技工以上学历。最少提供 30 人（具体提供的人员以满足采购人具体工作需要为准），至少提供档案中级职称 1 人。项目负责人 1 名，定点设备维护人员

1 名，取得国家保密局颁发的保密工作岗位资质证书人员 1 名。

(2) 中标人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越秀区人民法院审核。

(3) 进行档案数字化团队所有人员须经采购人确认同意后方可入场工作，如须更换工作人员，须在 7 个工作日内向采购人提交人员更换申请单，经过采购单位确认同意后方可进行人员的更换。

(4) 所有项目人员的食宿、交通和待遇等一切费用由中标人负责。中标人需对项目人员进行安全教育，项目过程中如发生工伤事故则由中标供应商负责，采购人无须对此承担责任。

(5) 要求服从采购单位的工作时间管理，工作人员上班时间应佩戴工牌。

#### 5. 责任追究

档案遗失、污损、泄密、错漏赔偿要求如下（以扫描页数为计算标准），如有违反法律规定情节，将追究中标人及相关人员法律责任：

(1) 中标人成档案遗失的，按每册 15 万页赔偿，并追究法律责任；

(2) 中标人不遵守工作规则导致档案污损的，先进行修复，并按每页 900 页赔偿；无法修复的，按每册 6.2 万页赔偿；

(3) 中标人如因工作失误造成档案泄密，按每宗 9 万页进行赔偿，并追究法律责任；

(4) 中标人未完成工作量按每页中标价乘以未完成页数进行赔偿；

(5) 中标人终止合同未提前 3 个月通知采购方，按合同总价的 10% 进行赔偿；

(6) 中标人在数字化处理、装订等工作中，因工作失误造成错漏，根据不同程度依据以下标准进行赔偿：

序号	工序	错误内容	赔偿标准
1	录入	录错、印错年度、类别、案号等	300 页/次
		录错、印错案件其他信息，如：当事人信息、	30 页/处

序号	工序	错误内容	赔偿标准
		承办人信息等；录错、印错名称、信息；打印不齐等	
2	整理 装订	正副卷材料装错	1500 页/册
		2 册订成 1 册；装订时装错方向、打孔时打错方向	600 页/册
		打孔时打掉文字，装订时装订线压字	100 页/册
		装订时档案不整齐、装订线未按规定三点一线、线未拉紧、漏贴封条、漏盖封条印章	30 页/册
3	装盒	装错盒或不同卷宗装在同一盒	300 页/盒
4	扫描	扫描件不清晰、出现明显偏色，无扫描图片、图像歪斜、页面有黑边、目录与材料内容挂接错误	30 页/处
5	移交	案卷没有按照三个工作日准时移交	1000 页/件
6	上架	档案上错架	300 页/件
7	其他	其他出现的错误情况	参照以上标准定

(7) 如乙方在项目实施阶段所投入本项目的管理人员及服务人员与其投标响应时所提供的人员（人员数量及资质）不相符，甲方有权终止本合同并保留追究乙方的违约责任。

6. 对本服务不得转包、分包，或联合两家以上公司承揽。

#### (四) 项目验收要求

1. 中标供应商数据自检合格后方可递交越秀区人民法院验收。数据验收以 50 万页为单位，分批由中标人自检合格后提交。

2. 广州市越秀区人民法院对加工单位挂接完毕的档案实体、目录信息、著录信息与图像质量进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比率为 5%，根据《纸质档案数字化加工验收标准》（标准在入场服务时提供）进行检查，要求档号、控制符、数据挂接准确率达到 100%，其他项目合格率达到 99.5% 以上的，予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》。抽检合格率低于 99.5% 的，提交

验收的当批次数据全部发回加工单位重新自检，自检合格后再提交验收。在退回自检期间，将不再向加工单位提供扫描档案。同一批次数据提交验收，经两次验收仍不合格的，扣除当批次相应价款，即此批次不进行计价；经三次以上验收不合格的，按合同约定承担相应责任。

3. 档案实体验收。档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到 100%的予以验收通过。

4. 数据验收合格后，加工单位需刻录 DVD 光盘一式二份移交给越秀区人民法院；目录和全文数据要向越秀区人民法院内网电子档案综合管理系统数据库迁移。

#### ★（五）时间要求

1. 中标人必须在合同签订后 10 个工作日内，完成所有软硬件设备和人员的配备工作，并进场扫描服务，不能按期完成作业的，中标人按合同约定承担相应责任。

2. 接收的纸质诉讼案卷材料须在三天内完成。

3. 如遇采购方因结案高峰或其他原因需要加班整理案卷的，中标人需配合，越秀区人民法院不支付任何费用。

#### （六）安全要求

中标供应商应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和越秀区人民法院的有关规定（另行签订）。档案扫描工作必须在越秀区人民法院指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。中标供应商应做到：

1. 与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育；须向采购人提供以下资料：工作人员登记表（每人一式一份）、工作人员身份证复印件及无犯罪记录证明（每人一式一份），工作人员档案岗位资格证书复印件（部分人员一式一份）。

2. 项目实施过程中，中标供应商如需更换、增加工作人员，须提前一周向采购人提供拟加入工作人员的资料，取得对方签字同意后方可更换或者增加人手。



对离开本项目的工作人员，中标供应商须在人员离岗前一周告知采购人。

3. 建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。不得以任何理由保存、复印、翻拍、打印各类档案资料，不得对他人泄露档案内容。

4. 不同的工序之间应采取相应的管理措施，杜绝遗失资料等泄密事故的发生。

5. 扫描加工场地的安全及保密措施。加工场地应具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

6. 分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在越秀区人民法院工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

7. 统一着装、配带胸卡。不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，不得私自携带照相工具进入作业场所，通讯工具应在进入作业场所前交由专人统一保管。

#### **（七）服务要求**

1. 服务场地要求：要求在越秀区人民法院指定地点。

2. 服务方式及内容

（1）中标人须从项目整体验收合格之日起，提供 1 年免费质保服务，提供每周 5 天，每天 24 小时的不间断技术支持服务，提供电话、传真、现场多种方式技术支持服务及培训，全方位响应需求。最迟在 2 个工作日内排除错误，如不能在 2 个工作日内解决，须采取临时应急等措施，以保证采购人的正常使用。免费质保服务期满后提供的技术支持和维护，只收取成本价。

★（2）项目实施阶段及免费质保服务期内，如因越秀区法院自身系统升级而需要进行升级档案加工系统及迁移电子数据的，中标人须配合业务系统开发商向采购人提供免费系统升级及电子数据迁移服务及培训。

（3）为故障光盘提供补充刻录服务。

#### **（八）品质保证要求**

应提供品质保证的具体方案和流程的细节：

1. 加工成品严格符合越秀区人民法院提供的质量检验标准，符合率 100%。

2. 索引数据和扫描文件之间的对应关系 100%正确。

3. 签署保密协议，保证档案资料的安全性和保密性，100%确保档案资料不会遗失和档案信息不会泄漏。

4. 接受越秀区人民法院不定期不定量的质量抽查，一旦发现质量问题，将无条件执行招标方的整改要求。

#### 四、其他要求

（一）双方各指定专人负责档案的清点交接工作。

（二）要求中标人在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、施工人员及保证措施。

（三）要求中标人在合同签订后按约定将有关扫描设备、软件修改、人力配置等总体配备完毕。

（四）中标人需及时将项目实施情况汇报给采购人，及时告知项目实施过程中存在的各种风险及防范措施，每月定期向采购人提交工作进度报告。

（五）中标人应提供的售后服务承诺包括：免费服务期的期限，免费服务期满后的服务方式和费用，服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

（五）在综合单价外不再额外增加其他任何费用，即以扫描数量计算的综合价格，对于人工、设备、耗材、差旅费、杂费和管理费等均应均摊至每画幅项下，越秀区人民法院不接受报价外的任何其他费用。



## 第三章 投标人须知

### 第一节 定义

1. 采购人：广州市越秀区人民法院
2. 采购代理机构：广东华鑫招标采购有限公司
3. 投标人：响应本次招标、参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。
4. 货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
5. 伴随服务与售后服务：投标人按招标文件规定，必须承担与货物有关的运输、安装、调试、验收、培训、技术支持、售后保障及其他伴随服务等。
6. 服务：是指除货物和工程以外的其他采购对象。
7. 评标委员会：依法组建负责本次项目评标工作的临时性组织。
8. 实质性响应：是指符合招标文件的实质性要求、条款等。
9. 书面形式：书面形式是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。
10. 投标保证金：指投标人按照本招标文件规定向采购代理机构或采购人提交的款项。采购代理机构或者采购人因投标人的行为而蒙受损失时，采购代理机构和采购人可根据规定予以没收的款项。
11. 投标文件：本招标文件中的投标文件有广义与狭义之分。

广义的包含（1）唱标信封；（2）投标文件正本；（3）投标文件副本；（4）投标文件的电子文档1份（以U盘或刻录光盘形式）。

狭义的标注正本、副本。
12. 节能、环保产品：是指列入财政部、国家发展改革委员会制定的《节能产品政府采购清单》和财政部、国家环境保护总局制定的《环境标志产品政府采购清单》的产品，且都在有效期内。
13. 中小企业（含中型、小型、微型企业）：是指符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）文件规定的企业。12. 中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准为

准。

14. 残疾人福利性单位：是指符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定的企业。

15. 监狱企业：是指符合《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）文件规定的企业。

16. 品牌：本项目招标文件中出现的品牌仅为方便描述工艺、材料、设备参数的技术标准，而非限制性的技术标准，投标人可以在其提供的文件资料中选用替代标准，但这些替代标准必须相当于或优于本项目文件提出的技术标准。

## 第二节 招标文件澄清、修改与答疑

### 一、招标文件的组成

招标文件由以下内容及文件组成：

1. 投标邀请
2. 采购需求
3. 投标人须知
4. 投标文件的编制
5. 开标、评标
6. 中标和合同
7. 投标文件格式
8. 拟签订的合同文本
9. 在采购过程中由采购代理机构发出的更正公告，招标文件澄清、修改与答疑等书面文件。

### 二、招标文件澄清与修改

1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，澄清或修改的内容为招标文件的组成部分。

2. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间 15 日以前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的时间。

3. 投标人在收到澄清和修改文件后，应以书面形式向采购代理机构确认，如 24 小时内无书面回函则被视为同意确认澄清、修改的内容。

4. 如更正公告有重新发布招标文件的，供应商应根据最新发布的招标文件制作投标文件。

5. 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，采购代理机构将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有



权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

### 三、招标文件疑问

1. 投标人对招标文件如有疑问，应以书面形式在投标截止时间 15 日之前通知到采购代理机构，采购代理机构将以书面形式予以答复，同时将书面答复发给已购买招标文件的每一投标人（答复不包括问题的来源）。

2. 本项目不举行集中答疑会。

## 第三节 投标说明

### 一、合格投标人及其证明文件和评价文件

投标人必须符合《投标邀请》中的资格要求，并在《投标文件》中提交其满足合格投标人条件的资格证明文件，这些文件的任何缺漏，都会导致投标无效。

**（结合《招标文件》“投标邀请”及资格审查要求，按照《投标人资格审查表》对应检查项自查）**

### 二、合格的货物和服务

1. 投标人提供的所有货物和服务，其质量、技术等特征必须符合国家、行业现行的标准及采购需求。

2. 采购人有权拒收任何不合格的货物和服务，由此产生的费用及相关后果均由投标人自行承担。

3. 投标人应承诺本项目所提供的货物、服务依法拥有专利权、商标权或其他知识产权等；如果没有则须在报价中体现合法获取该知识产权的相关费用，并在投标文件中附有相关证明文件；如因第三方提出其侵权诉讼，则一切法律责任由投标人承担。

### 三、投标有效期

1. 投标文件应在投标截止之日起的 90 日内保持有效。投标有效期比规定期限短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

2. 在特殊情况下，原有投标有效期截止日之前，采购代理机构可征求投标人同意延长有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收；接受投标有效期延长的投标人将不会被要求和允许修正其投标文件，而只会要求其相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，投标保证金的退还和没收的规定将在延长的有效期内继续有效。

#### 四、承诺

投标人须承诺所提交的资料和数据是真实有效的，否则所引发的责任由投标人自行承担。

#### 五、纪律与保密事项

1. 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

2. 获得本招标文件者，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。若有要求，开标后，投标人应归还招标文件中的保密文件和资料。

3. 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于其所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

#### 六、投标保证金

1. 投标人应向采购代理机构缴纳投标保证金，并作为其投标的一部分。联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同缴纳投标保证金，以一方名义缴纳投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

2. 投标保证金如下表：

包组号	包组内容	投标保证金金额
包一	档案数字化加工	¥ 21,800.00 元 (人民币贰万壹仟捌佰元整)

3. 投标保证金必须以投标人公司银行账户转账或电汇形式缴纳。

(1) 投标保证金账户为：

收 款 人：广东华鑫招标采购有限公司

开 户 银 行：中国民生银行广州羊城支行

账 号：607-881-007

(2) 投标保证金应在投标截止时间前到达采购代理机构账户，开标会现

场不接受任何形式的投标保证金。

(重要提示：由于转账当天不一定能够到账，建议至少提前2个工作日转账。)

(3) 保证金转账底单请传真至采购代理机构(020-87302980)或发送电子版至项目联系人邮箱(cs@gdhuaxin.cn)，并注明项目编号及所响应包号。

4. 投标保证金用于保护采购人和采购代理机构免受因投标人的行为而引起的风险。采购人或采购代理机构在因投标人的行为而受到损害时，将依法没收其投标保证金。

5. 未按规定缴纳投标保证金的投标文件，将被视为非响应性投标而予以拒绝接收。

6. 有下列情况之一的，投标人的投标保证金将会被没收。情节严重的，由财政部门将其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，并予以通报：

(1) 投标人在参与投标活动期间，违反有关法律法规规定的；

(2) 投标人在投标截止时间后，对投标文件补充、修改(包括但不限于密封、补盖公章、签字等)，或在投标有效期内撤回其投标的；

(3) 投标人在收到《中标通知书》后，未在招标文件规定期限内签订采购合同的【特殊情况除外】；

(4) 中标人将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未明确，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的。

7. 投标人在中标后未按招标文件规定缴纳招标代理服务费的，投标保证金转为招标代理服务费，不足部分，采购代理机构保留依法追讨权利。

## 七、投标费用

投标人应承担本次项目的投标相关费用，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

## 八、招标代理服务费

1. 在领取《中标通知书》前，中标人须按规定及时向采购代理机构缴纳招标代理服务费，

- (1) 招标代理服务费不在投标报价中单列。
- (2) 招标代理服务费以供应商公司银行账户转账或现金的形式一次性支付。

2. 招标代理服务费：参照计价格【2002】1980号、发改办价格【2003】857号、发改价格【2011】534号、发改价格【2015】299号文进行收取，不足6000元的按6000元收取。



## 第四节 投标文件封装与提交

### 一、投标文件的组成

1. 提交的投标文件由以下文件组成：

- (1) 唱标信封
- (2) 投标文件正本
- (3) 投标文件副本
- (4) 投标文件的电子文档 1 份（以 U 盘或刻录光盘形式）

2. 投标文件必须装订成册。对因投标文件未装订成册而造成的投标文件的损坏、丢失，采购代理机构不承担任何责任。

3. 投标文件正本、副本

- (1) 投标文件一式 6 份（正本 1 份，副本 5 份）
- (2) 每份投标文件应在封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”。
- (3) 投标文件的正本按招标文件中已明示需要盖章、签名处，均必须盖章

及由投标人法定代表人或其授权代表人签名；

**投标文件正本逐页加盖公章**，投标文件副本可以是正本的复印本。

(4) 投标文件正本、副本、电子文档的内容应一致，如果正本与副本或电子文档不符，以正本为准。

4. 投标文件如有任何修改，必须在修改处签名或加盖公章才生效，其修改必须清晰。

### 二、投标文件的封装

#### （一）投标文件封装要求

1. 投标人所有投标文件必须密封提交，**封口处应加盖投标人公章**。
2. 投标文件封装：投标人应将**唱标信封**、**投标文件**分别包装密封。
3. 投标文件封袋标识：投标文件封袋应标明以下内容：

# 投标文件

正本

副本

唱标信封

项目名称：

项目编号：

包 号：

于北京时间 201 年 月 日 :30 之前不得启封” 的字样。

投 标 人：\_\_\_\_\_（名称并加盖公章）

联 系 人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

## （二） 投标文件封装内容

1. 唱标信封：开标会上使用，应单独密封，内装：

（1）《退保证金说明函》（原件，格式要求详见 附件一“投标文件格式”【格式 7】）【仅作退保证金时用】

（2）《开标一览表》（原件，格式要求详见 附件一“投标文件格式”【格式 15】）

2. 投标文件正本：包装密封（含投标文件的电子文档）

3. 投标文件副本：包装密封

（三） 投标人对招标文件中多个包组进行投标的，其投标文件的编制应按每个包组的要求分别装订和封装。

### 三、投标文件的提交

1. 提交投标文件时间：2018 年 3 月 6 日 9: 00 至 2018 年 3 月 6 日 9: 30 （北京时间）。
2. 提交投标文件截止时间及开标时间：2018 年 3 月 6 日 9:30（北京时间），逾期不予接收。
3. 投标文件提交地点及开标地点：广州市越秀区广州大道中 307 号富力东山新天地 36 楼 广东华鑫招标采购有限公司二号会议室。
4. 所有投标文件应在规定的提交时间送达提交地点，任何迟于提交截止时间的投标文件为无效投标文件，将被拒绝接收。
5. 电报、电话、电子邮件、传真形式的投标文件概不接收。
6. 任何撤回的投标文件将被原封退回投标人。

### 四、投标文件的修改与撤回

1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。
2. 从投标截止时间至投标有效期期间，投标人不得对投标文件补充、修改（包括但不限于密封、补盖公章、签字等），否则视为无效投标，其投标保证金也将按规定予以没收。
3. 从投标截止时间至投标有效期期间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按规定予以没收。
4. 投标人所提交的投标文件在评审结束后，无论中标与否都不退还。

## 第五节 询问、质疑与投诉

一、供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问。

二、供应商认为采购文件、采购过程和中标、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七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

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。

三、投标人质疑时，必须以书面形式，在质疑有效期限内向采购代理机构交质疑文件原件，逾期不予接收。

投标人以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

四、质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依据“谁主张谁举证”的原则，质疑者提供的质疑函内容：应包括具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料、明确的请求、供应商名称及地址、授权代表人姓名及其联系电话、质疑日期。

质疑函应当署名并由法定代表人或授权代表人签署本人姓名（或印盖本人姓名章）并加盖公章。

五、质疑供应商递交质疑文件时需提交质疑函（原件，详见“**质疑函格式**”）、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、加盖公章的身份证明复印件；提供法定代表人授权委托书的，需附法定代表人证明书。（应载明委托代理的具体权限、事项）。

六、采购代理机构自受理书面质疑文件之日起，在法律法规规定的七个工作日内作出答复，答复的内容不涉及法律法规规定应保密的事项及商业秘密。

七、对于捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。

八、询问、质疑与投诉联系方式

名称：广东华鑫招标采购有限公司

地址：广州市越秀区广州大道中 307 号富力东山新天地 36 楼

电话：020-87303028

传真：020-87302980

九、质疑函格式见后页(可根据质疑内容增加或删除)

## 质 疑 函

广东华鑫招标采购有限公司：

我公司依法参与了于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日组织的政府采购活动。根据《政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》等规定，我认为 （采购项目名称）（采购项目编号：\_\_\_\_\_项目的采购活动中，（招标文件/采购过程/中标结果） 损害了我公司权益，特提出质疑。

一、我认为项目的（招标文件/采购过程/中标结果） 损害了我司权益，具体事项如下（每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据）：

### 质疑招标文件

1. 质疑内容招标文件\_\_\_\_页，内容“\_\_\_\_\_” 损害了我公司权益，

事实依据：\_\_\_\_\_（证据见附件第\_\_\_\_页）

法律依据：

我方请求招标文件做如下修改：

我方对招标文件其他内容无质疑。

### 质疑采购过程

1. 于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，在\_\_\_\_\_进行的（接收招标文件（样品）、开标）过程，发生损害了我公司权益的事项，

事实依据：\_\_\_\_\_（证据见附件第\_\_\_\_页）

法律依据：

我方请求：

我方对其他采购过程无质疑。

### 质疑采购结果

1. 于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日公布的中标结果，发生损害了我公司权益的事项，  
事实依据：\_\_\_\_\_（证据见附件第\_\_\_\_页）

法律依据：

我方请求：

我方对中标结果公告其他内容无质疑。

二、为维护我公司的合法权益，现要求贵方就上述质疑事项依照政府采购有关规定在限期内作出回复。

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

质疑供应商（公章）：\_\_\_\_\_

项目联系人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

电话（手机/座机）：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

年 月 日

### 【备注】

1. 每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据；

2. 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料(依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料)；

3. 依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条，供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止1至3年内参加政府采购活动)。

4. 质疑函应当署名并加盖公章。

不按上述要求拟写的质疑函，将作无效质疑处理。

## 第四章 投标文件的编制

### 第一节 投标文件编制说明

#### 一、投标语言及计量单位

1. 投标人提交的投标文件及有关投标的所有往来函电均应使用中文简体。投标人提供的支持文件和印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文简体翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

2. 除非招标文件中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购代理机构的所有往来文件中的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位或国际公制单位。

#### 二、投标文件编制要求

1. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按法律法规和招标文件规定及要求的内容和格式编制投标文件。

(1) 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中投标文件格式要求的所有填写内容，且对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人、采购代理机构及政府采购监督管理部门认为有必要进行资料核实的要求。

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

2. 投标文件每页应有页码（插页除外），除要有明显的目录外，还要有《资格审查文件导读表》《符合性审查文件导读表》、《详细评审导读表》（详见附件一“投标文件格式”）。

## 第二节 投标文件编制内容

投标文件应按本招标文件附件一“投标文件格式”进行编制，且应包含以下内容：封面、目录、导读表、商务部分、服务部分、投标服务量。

具体内容、格式及要求如下：

### 一、封面【格式 1】

### 二、目录【自行编制】

### 三、导读表【格式 2】

1. 投标人资格审查文件导读表
2. 投标文件符合性审查文件导读表
3. 详细评审导读表

### 四、第一部分：资格审查及其他文件

#### （一）资格审查文件按以下要求提供

1. 投标保证金：缴纳凭证复印件，加盖公章。
2. 法定代表人证明书及法定代表人授权委托书（含法定代表人及其授权代表身份证明复印件）：按【格式 3、格式 4】填写，不得修改；
3. 投标资格及文件声明函：按【格式 5】填写，不得修改；
4. 三证合一营业执照（或有效的营业执照、组织机构代码证、税务登记证；或如有国家另行规定则从其规定）；或事业法人登记证，或社会团体组织登记证，或民办非企业及其他组织（提供证明文件）；或身份证等相关证明。（复印件加盖公章）
5. 在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“信用信息”、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”查询情况证明：投标人没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采



购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件的供应商。

以“招标公告”发出之日起，两个网站的信用记录查询结果打印页并加盖公章。

如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有上述三类不良信用记录。

## （二）其他文件

1. 投标函：按【格式6】填写，不得修改；
2. 退保证金说明函：按【格式7】填写，不得修改；
3. 招标代理服务费支付承诺书：按【格式8】填写，不得修改。

## 五、第二部分：商务部分

投标人应提交中标后有能力履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明文件，应提交：

1. 投标人基本情况说明：按照【格式9】要求进行编制；；
2. 同类项目业绩情况一览表：按照【格式10】填写；
3. 拟任执行管理及技术人员一览表：参照【格式11】填写；
4. 服务方案：按照【格式12】要求进行编制；
5. 投标人认为需要提供的其它说明和商务资料。

## 六、第三部分：服务部分

1. 采购需求响应：根据“采购需求”要求，按照【格式13】填写；

如投标人对招标文件的要求不能完全响应，应在投标文件中清楚地注明。投标人投标的内容与招标文件的要求有偏离时，无论这种偏离是否有利于采购人，投标人都应按【格式13】如实填写《采购需求响应表》。

2. 投标人认为需要提供的其它说明和资料。

## 七、第四部分：投标服务量

1. 投标人应按本招标文件附件投标文件格式要求填写投标服务量文件：包括：

(1) 开标一览表：按照【格式 14】填写，不得修改；

(2) 投标分项报价表：按照【格式 15】要求进行编制；

(3) 中小企业声明函（如有）：按照【格式 16】填写，不得修改；

(4) 残疾人福利性单位声明函（如有）：按照【格式 17】填写，不得修改，并对声明的真实性负责。《残疾人福利性单位声明函》随中标结果同时公告，接受社会监督，如与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

(5) 省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（如有）【格式自拟】。

2. 投标人只允许唯一固定投标服务量，对投标服务量具有选择性的投标文件将视为投标无效。

3. 采购人的采购预算，是指完成《采购需求》所要求提供的服务一切费用，包括但不限于人工费、交通费、住宿费、管理费、设备与材料费、税费等费用。

4. 设备与材料费应包含设备与材料（含相关配件、附件、安装材料等）价格、运送设备与材料到采购人指定地点费用（包括但不限于运输、保险、装卸等费用）、仓储费、安装调试费、伴随服务费（包括但不限于人员培训费、技术使用及技术指导费）、售后服务费、税费等费用；除此之外，投标人不得再向采购人收取任何费用。

5. 投标人漏报的费用，视为此项费用已隐含在投标报价中，中标后不得再向采购人收取任何费用。

6. 投标人应以人民币为单位填报所有分项报价，合同实施时亦以人民币支付。

7. 本项目设总最高限价，具体见下表。

包号	包组内容	最低服务量	最高限价
包一	档案数字化加工	681 万页	人民币 218 万元

## 第五章 开标、评标

### 第一节 开标

#### 一、取消招标活动的权利

采购人经过法定程序，有权在授标之前取消本次招标活动，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

#### 二、投标文件的接收

投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标文件提交地点。投标文件有以下情况的将被拒收：

1. 逾期送达的；
2. 未按照招标文件要求密封的，包括
  - (1) 未密封或密封不完整；
  - (2) 未盖公章或公章不清晰，无法辨认出投标人名称。
3. 未按照招标文件要求，按时及足额缴纳投标保证金的。

#### 三、开标

- (一) 本次招标按本招标文件《投标邀请》规定的时间和地点进行开标。
- (二) 所有投标人应准时参加开标会，并按时签到。

参加开标会的投标人须为法定代表人或其授权代表，并提供法定代表人证明书或其授权委托书及身份证明文件供核实；提供法定代表人授权委托书的，需附法定代表人证明书；如报名时提供的法定代表人证明书或其授权委托书已按招标文件要求格式填写的，且为同一人参加开标会的，则只需提供身份证明文件供核实。（除投标人的法定代表人或其授权代表人外，投标人的其他人员不得参加开标会。）

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

- (三) 开标会由采购代理机构组织并主持，邀请采购人、投标人参加。

#### 1. 投标文件密封完好性检查

在投标截止时间后，由采购人委派监督人及（或）经办人、所有投标人（或代表）在开标现场共同查验投标文件的密封情况。

#### 2. 宣布

投标文件密封完好确认无误后，由采购代理机构工作人员按照投标人的法定代表人或其授权代表人签到顺序当众进行拆封，宣布投标人名称、投标服务量和招标文件规定的需要宣布的其他内容（不涉及商业秘密的相关内容等）。

3. 宣布的同时，采购代理机构现场记录人员进行开标记录，并打印出纸质文件给采购人委派监督人、各投标人、宣布人、记录人，对宣布内容进行签名确认。

（四） 投标人法定代表人或其授权代表人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

**四、投标截止时，如投标人满足三家及以上的，正常开标，开标时均当众予以拆封、宣布。若不足三家的，不再进行开标，并将投标文件原封退还给投标人，投标人须进行签收。**

## 第二节 投标人资格审查

投标人资格审查按以下表格内容进行：

### 投标人资格审查表

序号	资格审查内容	招标文件要求	投标人 A	投标人 B	...
1	投标保证金	缴纳凭证复印件并加盖公章			
2	法定代表人证明书及法定代表人身份证明复印件 或：法定代表人证明书及法定代表人授权委托书（含法定代表人及其授权代表身份证明复印件）	按附件一“投标文件格式”中“法定代表人证明书及法定代表人授权委托书”编制、签署、盖章			
3	投标资格及文件声明函	按附件一“投标文件格式”中“投标资格及文件声明函”编制、签署、盖章			
4	三证合一营业执照（或有效的营业执照、组织机构代码证、税务登记证；或如有国家另行规定则从其规定）；或事业法人登记证，或社会团体组织登记证，或民办非企业及其他组织（提供证明文件）；或身份证等相关证明。	复印件加盖公章			
5	没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件	打印页加盖公章。 （如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有此三类不良信用记录）			
结论					

**【备注】**“√”为提供，“×”为未提供；有半数以上的评委对供应商的结论为“未提供”则该供应商资格不符合本招标文件要求，不得进入下一步评审。

## 第三节 评标

### 一、评标委员会

(一) 本次招标评标将依法组建评标委员会。

(二) 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
2. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

(三) 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

1. 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；
2. 与供应商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，或与参加该采购项目的供应商发生过法律纠纷；
3. 任职单位与采购人或参加该采购项目供应商存在行政隶属关系；
4. 曾经参加过该采购项目的进口产品或采购文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；
5. 同一单位的评审专家在同一项目评审委员会成员中超过一名；
6. 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

(四) 评标委员会及其成员不得有下列行为：

1. 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
2. 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，本招标文件本节“四 评标原则”第 5 点规定的情形除外；
3. 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
4. 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
5. 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

6. 记录、复制或者带走任何评标资料；
7. 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第 1 至 5 项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

## 二、评标方法

本次招标采用综合评分法，各分值权重分配见下表：

内容	商务部分	服务部分	服务量评审部分
权重	40%	40%	20%
分值	40	40	20

## 三、评标工作程序

评标工作按下述顺序进行：

1. 投标文件符合性审查。
2. 详细评审——比较与评价、推荐中标候选供应商名单。

通过符合性审查的投标文件才能进入详细的评审；详细评审分为商务评审、服务评审、投标服务量评审，对各投标人的投标文件进行全面的比较与评价。

3. 投标人澄清、说明或者补正（如有）。

## 四、评标原则

评标工作应依据国家和地方有关法律法规及招标文件规定，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行。

1. 评标委员会应当严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评审。任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。

2. 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对资格与符合



性审查合格的投标文件进行商务、服务及服务量评估，综合比较与评价。

3. 评标委员会判断投标文件的有效性、合格性和响应情况，仅依据投标人所递交一切文件的真实表述，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言以及网上探讨性文章而影响自身的专业判断。

4. 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。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。

5. 对于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，评标委员会应当以书面形式（由评标委员会签字确认后）要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补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。

6. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 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；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标服务量呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## 第四节 评标标准

### 一、投标文件符合性审查

评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的★条款响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

【详见评标标准之一《投标文件符合性审查表》】

### 二、详细评审

详细评审是对投标文件中商务、服务和投标服务量进行比较与评价。

(一) **商务评审**：按照招标文件中商务评分表的评审细则进行评审和比较，并量化打分。统计商务得分是先去掉一个最高分、去掉一个最低分再取各评委的商务评分的算术平均值作为该投标人的商务得分。【详见评标标准之二《商务评分表》】。

所有评委所评各项的评分及算术平均按四舍五入原则精确到小数点后二位，再汇总得出的该投标人的商务得分按四舍五入原则精确到小数点后二位。

(二) **服务评审**：按照招标文件中服务评分表的评审细则进行评审和比较，并量化打分。统计服务得分是先去掉一个最高分、去掉一个最低分再取各评委的服务评分的算术平均值作为该投标人的服务得分。【详见评标标准之三《服务评分表》】。

所有评委所评各项的评分及算术平均按四舍五入原则精确到小数点后二位，再汇总得出该投标人的服务得分按四舍五入原则精确到小数点后二位。

#### (三) 服务量评审

1. **评标服务量**：评标服务量为各投标人投标服务量评审的唯一评审依据。评标服务量为各投标人投标服务量经过修正和扣除后的服务量。

如投标服务量有按 2. ①—②修正，则修正后的投标服务量为评标服务量；

如无按 2. ①—②修正，则投标服务量为评标服务量。

## 2. 投标服务量的修正

投标文件投标服务量出现前后不一致的，按照下列规定修正；同时出现两种以上不一致的，按照下列规定的顺序修正：

① 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

② 投标文件中的大写投标服务量和小写投标服务量不一致的，以大写投标服务量为准；

3. 按上述修正后的投标服务量，对投标人具有法律约束力。如果投标人不接受修正后的投标服务量，其投标无效，其依法予投标保证金以没收。

4. 按上述 2. 修正后的投标服务量，还需落实政府采购政策，进行优惠。

评委对于小型和微型企业、残疾人福利性单位、监狱企业的优惠，依据投标人提交的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》、《省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件》。

对于非专门面向小型和微型企业、残疾人福利性单位、监狱企业采购的项目，依照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，按照以下比例给予相应的优惠。

小型和微型企业优惠表

序号	情形	服务量增加比例	计算公式
1	非联合体供应商 (供应商须为小型和微型企业)	对小型和微型企业的 服务量增加 6%	评标服务量=修正后的投 标服务量+小型和微型企 业的投标服务量×6%
2	联合体各方均为小型和微型企 业	对小型和微型企业的 服务量增加 6% (不再享受序号 3 的 优惠)	

序号	情形	服务量增加比例	计算公式
3	联合体一方为小型和微型企业且小型和微型企业协议合同金额占联合体协议合同总金额 30% 以上的	对联合体服务量增加 2%	评标服务量=修正后的投标服务量×(1—2%)

**【备注】** (1) 中型企业不享受以上优惠；

(2) 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业；

(3) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中服务量增加；残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受服务量增加。

(4) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中服务量增加。

5. 投标服务量评分采用“量多优先法”计算。【详见评标标准之四《服务量评分表》】。

计算服务量得分：服务量得分统一采用“量多优先法”计算，各有效投标人的评标服务量（指投标服务量经修正、折扣后的服务量）中，取最高的评标服务量为评标基准服务量，其服务量得分为满分。其他投标人的服务量得分统一按照下列公式计算：

$$\text{服务量得分} = (\text{评标服务量} / \text{评标基准服务量}) \times 100 \times 20\%$$

### 三、综合评分

1. 综合得分=服务得分+商务得分+服务量得分
2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。

### 四、中标候选人名单确定

1. 采用综合评分法的，评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。

综合得分相同的，按下列顺序排列：（1）节能和环保产品；（2）节能产品或环保产品；（3）修正后的服务量（由高到低顺序）；（4）服务得分（由高到低顺序）。

2. 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按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

3. 本次招标项目推荐三位中标候选人，最终在中标候选人中确定一位作为本项目的中标人。

(1) 评标结果中排序第一的投标人为第一中标候选人，排序第二的投标人为第二中标候选人，以此类推。

(2) 第二中标候选人服务量低于第一中标候选人服务量 20%及以上的，只推荐 1 名中标候选人。第一中标候选人不得随意放弃中标资格。

## 五、评标报告

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标报告应当包括以下内容：

1. 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
2. 投标人名单和评标委员会成员名单；
3. 评标方法和标准；
4. 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
5. 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；
6. 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、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

## 六、废标

在采购过程中，出现下列情形之一的，应予废标：

1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 投标人的投标服务量均低于招标文件规定的最低服务量；
4. 因重大变故，采购任务取消的。

## 评标标准之一：投标文件符合性审查表

序号	符合性审查内容	招标文件要求	投标人 A	投标人 B	.....
1	投标有效期	为投标截止之日起 90 日内有效			
2	签署、盖章	按附件一“投标文件格式”中各类文件格式要求编制、签署、盖章			
3	投标服务量	是固定唯一的服务量, 未低于招标文件中规定的最低服务量			
4	实质性响应	满足招标文件中的★条款 (如有)			
5	投标文件的完整性	根据招标文件规定, 半数以上评委认定为完整的			
6	投标文件的有效性	根据招标文件规定, 半数以上评委认定为有效的			
结论					

**【备注】**“√”为符合，“×”为不符合；有半数以上的评委对供应商的结论为“不符合”则该供应商为未实质上响应招标文件，不得进入下一步详细评审。

## 评标标准之二： 商务评分表（40分）

序号	评审项目	评分标准	分值
1	同类项目业绩	投标人2015年1月1日至今具有诉讼类档案数字化加工项目，且单个合同额不少于人民币200万元（含200万元）的，每个得0.5分，最高得8分。 （须提供中标通知书及合同复印件，以上业绩不重复计分，原件备查）	8
2	企业诚信	投标人获得国家工商行政管理部门颁发的“守合同重信用企业”的，连续6年或以上获得3分，连续5年（含5年）以下3年（含3年）以上获得1分，其他不得分。（投标人须提供有效证书复印件，原件核查。）	3
3	管理体系认证情况	投标人具有包含档案扫描、文档数字化或档案数字化、档案整理内容的ISO9001质量管理体系证书、ISO20000信息技术服务管理体系认证证书、职业健康安全管理体系证书、ISO14001环保体系认证证书的，每证得1分，最高得4分。 （须提供以上证书复印件作为证明材料，原件备查）	4
4	保密资质情况	1. 投标人获得国家保密局颁发的国家秘密载体印制资质证书，且类别为涉密档案数字化加工的，得5分；类别为其他得2分，无得0分。 2. 投标人获得国家保密局颁发的《涉密信息系统集成资质证书》乙级以上（含乙级）或资质种类为单项（软件开发）的，得5分，无得0分。（须提供相关证书或证明文件复印件，原件备查）。	10



5	投入本项目的 管理人员及服 务人员	<p>①担任本项目的项目经理具有档案中级或以上职称且在投标单位工作 2 年或以上的 得 2 分；只满足其中一项得 1 分；都不满足则不得分。</p> <p>②委派本项目的工作人员持有档案行政机关颁发的档案工作人员上岗资格证书并且连续从业 1 年或以上的人员，10 人以下不得分，10 人得 1 分，每增加 1 人得 1 分，本项满分 7 分。</p> <p>（提供相关证件证明材料复印件，并提供缴纳社保的证明材料或代缴个人所得税证明材料，递交投标文件时递交相关证明材料的原件备查）</p>	9
6	用户评价	<p>对应同类业绩，提供相应业绩的用户评价书，每个项目每年不少于1份，每提供一个得0.2分，最高2分；</p> <p>以上项目为省级或以上法院系统诉讼档案业务的，每个得0.2分，最高2分。（提供相关证件证明材料复印件，原件备查）</p>	4
7	本地化服务	<p>投标人总部或分支机构或设有固定的办公场所在广州的得 2 分；总部或分支机构或设有固定的办公场所在广州市外，但在广东省内的得 1 分；其他不得分。</p> <p>提供总部或分支机构的营业执照复印件或有效的产权证明或租赁合同，如提供租赁合同的，则到其租赁期限结束之日不得少于24个月，否则不得分。</p>	2
合计		40 分	

**【备注】**招标文件要求提交的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。

### 评标标准之三： 服务评分表（40 分）

序号	评审项目	评分标准	分值
1	投入本项目的软件、硬件情况	投入的硬件设备响应情况优，软件系统和现有的电子档案资源系统兼容性高，6-7分。	7
		投入的硬件设备响应情况一般，软件系统和现有的电子档案资源系统兼容性较好，3-5分。	
		投入的硬件设备响应情况差，软件系统和现有的电子档案资源系统兼容性差，0-2分。	
2	扫描加工流程安排的合理性	扫描加工流程安排优于相关的管理规范，流程设置科学合理，6-8分。	8
		扫描加工流程安排符合相关的管理规范，流程设置一般，3-5分。	
		扫描加工流程安排不符合相关的管理规范，流程设置差，0-2分。	
3	扫描图像处理、档案整理及图像存储、图像数据挂接方案	有详细切实可行的方案, 流程清晰完整。 相对最优，3分； 相对较好，2分； 一般，0-1分。	3
4	与管理系统、档案管理系统的匹配性	完全匹配广州市两级法院审判管理系统、档案管理系统的，得4分，其他不得分；	4

5	质量保证方案、差错率控制计划	有完整详细切实可行的质量保证方案且方案科学合理，得5分； 质量保证方案一般，2-4分； 没有完整的质量保证方案，0-1分。	5
6	安全保密承诺及后期服务承诺	安全保密承诺和售后服务承诺完整详细、切实可行且科学合理，3分； 安全保密承诺和售后服务承诺完整且科学性一般，1-2分； 安全保密承诺和售后服务承诺完整性较差，0分。	3
7	进度安排计划、验收计划	有完整详细切实可行且科学合理的进度安排计划、验收计划，5分； 有完整的进度安排计划、验收计划，科学性一般，2-4分； 没有完整的进度安排计划、验收计划，0-1分；	5
8	诉讼档案加工项目经验情况	从招标公布之日起往前推算，投标人有连续10年以上（含10年）从事诉讼档案整理及扫描服务项目经验的，得5分；连续10年以下5年（含5年）以上从事诉讼档案整理及扫描服务项目经验的，得3分；连续5年以下从事诉讼档案整理及扫描服务项目经验的，得1分。本项最高得5分，不重复计分。（须提供中标通知书或合同关键页复印件为准，且中标或合同信息必须显示相应日期，否则不予计分，原件核查。）	5
合计		40分	

**【备注】**招标文件要求提交的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。

## 评标标准之四： 服务量评分表（20分）

序号	投标人	评标服务量 (万页)	评标基准服务量 (万页)	服务量 得分

**【备注】**

1、服务量评分：服务量评审占20分，服务量评分统一采用“量多优先法”计算。

按招标文件要求且计划投入本项目的服务量数量最多的为评标基准服务量，其服务量评审为满分。其他投标人服务量分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标服务量得分} = (\text{投标计划投入本项目的服务量} \div \text{评标基准服务量}) \times 20$$

2、服务量最低不得低于项目服务量681万页，否则视为无效投标。

## 第六章 中标和合同

### 第一节 中标

#### 一、中标人的确定

1. 评标委员会提交评标报告和推荐中标候选人后，在规定时间内，采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

3. 中标人确定后，将在媒体上进行中标结果公示（与发布招标公告的媒体一致）。

#### 二、《中标通知书》的发放

1 招标结果在相关网站上公示，对招标结果在公示期间如供应商有质疑，应以书面形式向采购代理机构递交正式的质疑文件（质疑文件具体内容见本文第三章第五节 询问、质疑与投诉）。

2. 中标结果公示结束，待中标人完成招标代理服务费的缴纳后，由采购代理机构以书面形式向中标人发出《中标通知书》。

《中标通知书》是合同的组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力。

《中标通知书》一经发出，采购人无故改变中标结果，或中标人擅自放弃中标的，须依法承担法律责任。

## 第二节 合同签订与履行

### 一、合同的订立

1. 中标人应出具《中标通知书》，在法定时间内与采购人签订合同。
2. 采购人应当自中标通知书发出之日起在规定的时间内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
3. 本合同中甲方是指采购人，乙方是指中标人。

### 二、合同的组成

合同组成部分：

1. 本项目的招标文件；
2. 《中标通知书》；
3. 中标人的投标文件；
4. 与本次招标活动有关的书面澄清、修改、补充说明及公告公示；
5. 本项目的采购合同

### 三、合同的履行

1. 采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。
2. 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。

### 四、其他情形

1. 签订合同前和履行合同时，有以下情形的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，或与下一中标候选人签订采购合同，也可以重新开展政府采购活动。

(1) 中标人放弃中标，或因不可抗力或自身原因不能签订或履行采购合同的；

(2) 中标人拒绝与采购人签订合同的；

(3) 中标人不能按照招标文件要求及投标文件的承诺签订合同，或经核定中标人的投标文件与事实不符，从而影响公平、公正及合同执行的；

(4) 中标人存在弄虚作假等情况骗取成交的；

(5) 中标人的投标服务量、分项报价、供货、配送及售后服务等存在重大偏差，甚至存在欺诈行为的；

采购人发现中标人有第(2)、(3)、(4)及(5)点情形，有权取消中标人的中标资格，没收其保证金；或有权终止合同，没收履约保证金，并保留依法追究的权利。

2. 如果中标候选人均无法签订合同，采购人将依法重新招标，对受影响的各方不承担任何责任。

## 五、拟签订的合同文本

本项目拟签订合同文本格式见附件二。

本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但不得偏离实质性条款。



# 附件一

## 投标文件格式

**【格式1】 封面**

正本/副本

# 投标文件

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

包号及内容：\_\_\_\_\_

投标单位：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

## 【格式 2】 导读表

### 投标人资格审查文件导读表

序号	资格审查文件内容	招标文件要求	提供情况		页码	备注
			有	无		
1	投标保证金	缴纳凭证的复印件加盖公章				
2	法定代表人证明书及法定代表人身份证明复印件 或：法定代表人证明书及法定代表人授权委托书（含法定代表人及其授权代表身份证明复印件）	按附件一“投标文件格式”中“投标人法定代表人资格证明书、投标人法定代表人授权委托书”编制、签署、盖章				
3	投标资格及文件声明函	按附件一“投标文件格式”中“投标资格及文件声明函”编制、签署、盖章				
4	三证合一营业执照（或有效的营业执照、组织机构代码证、税务登记证；或如有国家另行规定则从其规定）； 或事业法人登记证，或社会团体组织登记证，或民办非企业及其他组织（提供证明文件）；或身份证等相关证明。 （复印件加盖公章）	复印件加盖公章				
5	没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件	打印页加盖公章				

**【备注】** 以上材料将作为投标人资格审查的重要内容，投标人须按照其内容要求在投标文件中如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致投标无效。

## 投标文件符合性审查文件导读表

序号	符合性审查文件内容	招标文件要求	提供情况		页码	备注
			有	无		
1	投标有效期	投标截止之日起 90 日内有效				
2	签署、盖章	按附件一“投标文件格式”中各类文件格式要求编制、签署、盖章				
3	投标服务量	是固定唯一的服务量, 未低于招标文件中规定的最低服务量				
4	实质性响应	满足招标文件的“★”条款(如有)				
5	投标文件的完整性	根据招标文件要求编制				
6	投标文件的有效性	根据招标文件要求编制				

**【备注】** 以上材料将作为投标人符合性审核的重要内容，投标人须按照其内容要求在投标文件中如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致投标无效。

## 详细评审导读表

文件类型	序号	文件名称	提供情况		页码	备注
			有	无		
商务部分	1	按照商务评分表中“评分项目”逐一系列明（本表格可加行）				
	2	根据招标文件，投标人认为有需要提供的其它商务资料				
服务部分	1	用户需求书响应表				
	2	按照服务评分表中“评分项目”逐一系列明（本表格可加行）				
	3	根据招标文件，投标人认为有需要提供的其它技术资料				
投标服务量部分	1	开标一览表				

# 第一部分

## 资格证明及其他文件

## 【格式 3】 法定代表人证明书

### 法定代表人证明书

致：广东华鑫招标采购有限公司

\_\_\_\_\_同志，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

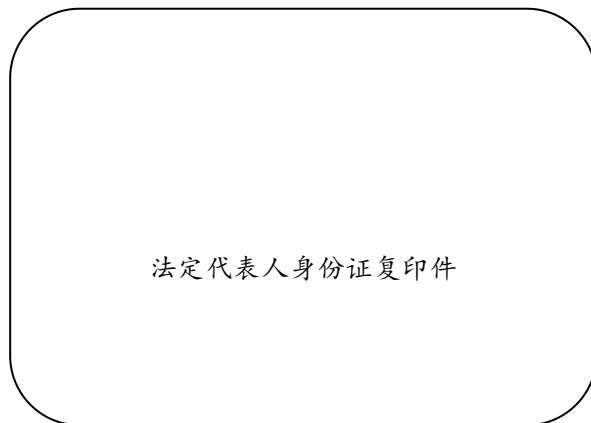
有效日期： 与投标有效期一致。

附： 法定代表人身份证明复印件

**【说 明】** 1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 所填内容必须真实、清楚，不得涂改。

3. 为避免废标，请投标人务必提供本附件



投标人名称（公章）： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日



## 【格式 4】 法定代表人授权委托书

### 法定代表人授权委托书

致：广东华鑫招标采购有限公司

兹授权\_\_\_\_\_同志，为我单位授权代表人，全权代表我司参与本项目投标的一切事宜。

有效期限：与投标有效期一致。

附： 法人授权委托书身份证明复印件

- 【说明】**
1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
  2. 所填内容必须填写真实、清楚，不得涂改。
  3. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位递交投标文件之日起生效。
  4. 投标签字代表为法定代表人，则本附件不需提交。

授权委托书身份证复印件

投标人法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 【格式 5】 投标资格及文件声明函

### 投标资格及文件声明函

致：广东华鑫招标采购有限公司

关于贵方采购项目：广州市越秀区人民法院档案数字化加工项目（项目编号：HX18840118SFCZ）投标邀请，我方愿意参加投标，并声明截至开标日：

#### 一、我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

#### 二、证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1. 具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）复印件；

2. 我方已依法建立健全的财务会计制度，如有需要，可随时提供相关证明材料，以便核查；

3. 我方承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4. 我方依法缴纳各项税费及社会保险费用，如有需要，可随时提交相关缴费证明，以便核查；

5. 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；

6. 符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做投标无效处理，我方愿意承担相应的法律责任。

我方已清楚招标文件的要求及有关文件规定，本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担。

投标人法定代表人（或授权代表人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 【格式 6】 投标函

### 投 标 函

致：广东华鑫招标采购有限公司

为响应你方组织的 广州市越秀区人民法院档案数字化加工项目（项目编号：HX18840118SFCZ），我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的 广州市越秀区人民法院档案数字化加工项目 招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并愿意积极参与投标。

\_\_\_\_\_（投标供应商名称）\_\_\_\_\_作为投标供应商正式授权\_\_\_\_\_（法定代表人或授权代表全名，职务）\_\_\_\_\_代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本壹份、电子文件（光盘）壹份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）本投标文件的有效期为投标截止时间起 90 天。如中标，有效期将延至供货/服务资格终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（二）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购单位签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（三）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据、信息或资料。

（四）我方完全尊重和认可评委会所作的评标结果；同时，我方理解服务量

最高并非意味着必定获得中标资格。

（五）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同》中的全部任务。

（六）如我方被授予合同，我方承诺支付就本次招标应支付或将支付的招标代理服务费（详见按招标文件要求格式填写的《招标代理服务费支付承诺书》）。

（七）我方在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）采购预算已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方承诺具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；

（十）我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

（十一）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址： . 邮政编码： .  
电 话： . 传 真：  
联 系 人： . 职 务： .

投标人法定代表人（或授权代表人）（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

投标人名称（公章）： \_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 【格式 7】 退保证金说明函

### 退保证金说明函

致：广东华鑫招标采购有限公司

我方为广州市越秀区人民法院档案数字化加工项目（【项目编号：HX18840118SFCZ】）投标所提交的投标保证金¥\_\_\_\_\_元（小写金额），请贵司退还时转账至以下账户：

收款单位：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

账 号：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人（或授权代表人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**【备注】投标人提供的退还保证金账户必须与实际投标人名称一致，此函要求盖公章。**

保证金银行汇款回单粘贴处

（需加盖公章）

## 【格式 8】 招标代理服务费支付承诺书

### 招标代理服务费支付承诺书

致：广东华鑫招标采购有限公司

在贵公司组织的广州市越秀区人民法院档案数字化加工项目（【项目编号：HX18840118SFCZ】）招标中我方如获中标，我方保证在收到《缴费通知书》后，按要求及时向贵公司缴纳招标代理服务费。

如我方违约，愿接受贵公司出具的违约通知，按招标代理服务费用的 200% 在我方提交的投标保证金或采购人付给我方的中标合同款中扣付，并在此同意和要求采购人办理支付手续。我方愿承担由此而引起的一切法律责任。

特此承诺！

投标人法定代表人（或授权代表人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

# 第二部分

# 商务部分



## 【格式9】 投标人基本情况说明

### 投标人基本情况说明

- 1、公司名称：\_\_\_\_\_ 电话号码：\_\_\_\_\_
- 2、地 址：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_
- 3、注册资金：\_\_\_\_\_ 经济性质：\_\_\_\_\_
- 4、公司开户银行名称及账号：\_\_\_\_\_
- 5、营业注册执照号：\_\_\_\_\_
  
- 6、公司简介（格式自行编制）

## 【格式 10】 同类项目业绩情况一览表

### 同类项目业绩情况一览表

项目名称：广州市越秀区人民法院档案数字化加工项目

项目编号：HX18840118SFCZ

序号	项目名称	采购人	联系人及电话	合同总价	签约日期

**【说明】**根据评审要求提供相关证明资料。

## 【格式 11】 拟任执行管理及技术人员一览表（如有）

### 拟任执行管理及技术人员一览表

项目名称：广州市越秀区人民法院档案数字化加工项目

项目编号：HX18840118SFCZ

职责分工	姓名	现职务	持何种资格证书	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄
...	...	...	...	...	...	...

【备注】1. 根据评审要求提供相关资料。

2. 在使用地区配备稳定的服务人员，须提供服务人员相关证明材料。

## 【格式 12】 服务方案

### 服务方案

投标人依据采购需求与评审内容的要求，详细写出该项目的项目服务方案。

(格式自拟)

【备注】 根据评审要求提供相应资料

# 第三部分

# 技 术 部 分

## 【格式 13】 采购需求响应表

### 采购需求响应表

项目名称：广州市越秀区人民法院档案数字化加工项目

项目编号：HX18840118SFCZ

条款序号	采购需求条款	投标实际参数	响应情况	差异说明

**【说明】**1、投标人应对照招标文件中《采购需求》的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不响应。投标人响应需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

2、投标人应按投标服务实际数据填写，不能照抄《采购需求》要求。

# 第四部分

# 投 标 服 务 量

## 【格式 14】 开标一览表

### 开标一览表

项目名称：广州市越秀区人民法院档案数字化加工项目

项目编号：HX18840118SFCZ

投标服务量单位：万页

包号	包组内容	交付使用期限	计划投入本项目的服务量 (扫描页数)	备注
包一	档案数字化加工	在接收纸质卷宗后 3个工作日内完成	小写： 大写：	

★计划投入本项目的服务量不得低于 681 万页。

- 【说明】**
1. 采购人的采购预算，是指完成《采购需求》所要求提供的服务一切费用，包括但不限于人工费、交通费、住宿费、管理费、设备与材料费、税费等费用。
  2. 设备与材料费应包含设备与材料（含相关配件、附件、安装材料）价格、运送设备与材料到采购人指定地点费用（包括但不限于运输、保险、装卸等费用）、仓储费、安装调试费、伴随服务费（包括但不限于人员培训费、技术使用及技术指导费）、售后服务费、税费等费用；除此之外，投标人不得再向采购人收取任何费用。
  3. 此表除装订于投标文件中外，还应将此表原件一份置于唱标信封中。

投标人法定代表人（或授权代表人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 【格式 15】 投标分项报价表（如有）

### 分项报价表

项目名称：广州市越秀区人民法院档案数字化加工项目

项目编号：HX18840118SFCZ

包号及包组内容：\_\_\_\_\_

（格式自拟）

- 【说明】**
1. 此表为开标一览表之报价明细表。
  2. 采购人的采购预算，是指完成《采购需求》所要求提供的服务一切费用，包括但不限于人工费、交通费、住宿费、管理费、设备与材料费、税费等费用。
  3. 设备与材料费应包含设备与材料（含相关配件、附件、安装材料）价格、运送设备与材料到采购人指定地点费用（包括但不限于运输、保险、装卸等费用）、仓储费、安装调试费、伴随服务费（包括但不限于人员培训费、技术使用及技术指导费）、售后服务费、税费等费用；除此之外，投标人不得再向采购人收取任何费用。

投标人法定代表人（或授权代表人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 【格式 16】 中小企业声明函（如有）

### 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

**【备注】** 1. 若投标人不属于规定的中小企业范围，或提供的产品不是中小企业制造的，请勿提交本声明函。

2. 若投标人属于规定的中小企业范围，需提供相关证明材料，具体按工信部联企业〔2011〕300号执行。

## 【格式 17】 残疾人福利性单位声明函（如有）

### 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

# 附件二

# 采购合同

# 合 同 书

项目名称：州市越秀区人民法院档案数字化加工项目

项目编号：HX18840118SFCZ

委托方（甲方）：广州市越秀区人民法院

承包方（乙方）：XXX

签订地点：广州市越秀区

签订日期：2018 年 月 日

依据《中华人民共和国合同法》的规定，合同双方就州市越秀区人民法院档案数字化加工项目，经协商一致，签订本合同。

本合同根据州市越秀区人民法院档案数字化加工项目（招标编号：HX18840118SFCZ）和该项目的成交通知书，由委托方（甲方）与承包方（乙方）签订，并经双方协商同意下列条款：

## 一、下列文件均为本合同不可分割部分

- （一）中标通知书；
- （二）广州市越秀区人民法院档案数字化加工项目(招标编号：HX18840118SFCZ)；
- （三）承包方中标的投标文件。

以上文件与合同附件具有同等法律效力，若以上文件与本合同有差异的，以本合同内容为准。

## 二、任务要求

### （一）档案整理扫描

乙方需制订一套科学的符合广州市越秀区人民法院业务需求的档案数字化加工服务管理流程规则；提供可靠的管理制度、管理规范及技术；提供高效的扫描设备、精炼的技术人员、相关用具及耗材。

1. 完成甲方要求的现行诉讼档案及历史诉讼档案的整理装订及影像化处理。包括档案整理、档案扫描加工服务、数据著录挂接等。（卷宗纸张情况复杂，有打印稿，也有部分手写稿、油印稿、发票、粘帖单、部分图纸等，多数为A4、16K纸张，也有A3-A0幅面，少量为其它规格纸张，有横排也有竖排，纸质差别较大，部分案卷附有照片、图纸和单据。）

（1）档案整理包括：档案接收、分类、整理排卷、去杂物、修补、托裱、展平、打页码、打印目录，著录检索信息（乙方需著录核对案卷、卷内信息，约20个字段，150-300个字）、生成并粘贴条形码、档案扫描处理、打印软封皮、打印盒面、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、客户质检、归还上架；旧档案的拆装工作；

（2）档案扫描加工包括：档案接收、高速扫描、平板扫描、图纸扫描、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换、编目建库、数据挂接、归还装订、总质检、客户质检、数据备份等各项工作，最终形成可供影像档案管理系统查询

调阅的电子影像，实现检索信息与相应的电子影像对应链接；

**(3) 在服务过程中，乙方须在接收纸质卷宗后 3 个工作日内完成上述工作。**

(4) 服务期间服务商提供一套完善的档案数字化加工服务管理流程系统，实现流程化作业及监控，保证数字化加工的质量和进度。

2. 完成甲方要求的案件随案生成扫描：投标人应安排足够人手每天在法院立案窗口、法院诉讼材料收转中心以及案件经办人处接收诉讼案卷材料，进行诉讼材料整理及扫描工作（高速扫描、平板扫描、图纸扫描、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换）、实现诉讼材料实时扫描上传并与相关业务系统挂接、送达相关负责人。在以上基础上，需保证案件卷宗过程化扫描加工可实现先扫描后立案，电子卷宗与纸质卷宗同步移送立案窗口的工作流程，加工成果符合上级法院关于电子卷宗文字自动识别回填至立案登记表系统的相关要求。

案件卷宗过程化扫描加工模式可根据甲方要求作出相应调整。

**(二) 系统要求**

乙方所形成的电子数据必须与越秀区人民法院电子档案管理系统、审判业务流程系统实现无缝数据对接。乙方在中标后 10 个工作日内完成符合越秀区人民法院业务规范的电子档案接口系统，实现与电子档案管理系统和用户其他业务系统集成，可以实时调阅已归档的电子案卷信息，并按照越秀区人民法院现有电子档案系统的格式将纸质材料电子化，同时导入电子档案系统中，相关电子材料必须在越秀区人民法院电子档案管理系统等相关业务系统顺利调取和利用方为合格，期间涉及与电子档案管理系统等相关业务系统的接口开发费等一律由乙方承担，须与原系统开发公司协调的，甲方可提供协助，但甲方不再支付中标费用以外任何费用。（乙方自带系统应包括档案接收、档案整理著录、档案扫描、档案处理、档案编目质检、条码打印、档案盒及软封皮打印、档案装订、总质检、客户抽检、扫描件加密、电子档案上传等。）

**三、甲乙双方义务和责任**

**(一) 甲方义务和责任**

甲方根据扫描数量需要提供 1-2 间约 42 平方米场地及水电，其他均由乙方提供。乙方提供的设备和人员不得少于招标文件的要求，且在项目实施过程中应该根据甲方相关业务流程规定的变化相应的增加设备和人员。

## (二) 乙方义务和责任

1. 乙方提供技术人员、档案数字化加工设备、耗材（夹子、胶水、白乳胶、文具等装订、裱糊材料及其它材料）和管理，完成项目规定的档案数字化加工工作。

2. 乙方的实施团队需要有档案信息化项目经验，团队成员必须具有中专或技工以上学历。最少提供 30 人（具体提供的人员以满足甲方具体工作需要为准），至少提供档案中级职称 1 人。项目负责人 1 名，定点设备维护人员 1 名，取得国家保密局颁发的保密工作岗位资质证书人员 1 名。

3. 乙方在收到甲方进场通知的 10 个工作日内进入甲方指定的工作场地开始工作，各项目加工服务工作必须在甲方指定的工作场地内完成，档案资料不能带出工作场地，可以进行工作的时间为（早上 8:30 至 12:00，下午 14:00 至 18:00），乙方征得甲方同意后可以进行加班，甲方提供业务咨询的时间为正常上班时间。

4. 乙方有二个月试运行期。试运行期满时，乙方的加工流程、加工质量和数量都必须达到甲方的要求，否则，甲方有权解除本合同并不再支付剩余合同款项。就乙方的加工流程、软件系统、档案整理的质量和数量是否达到甲方在招标文件中提出的要求，经甲方同意可引入第三方机构进行鉴定，经鉴定认为质量和数量不符合要求的，所发生的合理的鉴定费由乙方负责，反之由甲方负责。在项目实施阶段，乙方所有直接影响加工质量、数量和进度的情况要及时与甲方沟通，否则影响加工质量、数量或进度，产生的不良后果全部由乙方承担。

5. 乙方在项目中必须指定 1 名项目经理，1 名经理助理常驻甲方所在地，负责项目过程中的所有相关事宜，在项目实施的过程中，乙方应保证项目的各主要管理人员和技术人员相对稳定，如需要更换项目经理、管理人员或技术人员，需提前 15 天以书面的形式通知甲方，经同意后才能更换，但因项目人员离职、患病等特殊情况除外。乙方需安排 2-3 名专业人员配合档案室接收各业务庭移交的档案及归档上架工作。

6. 对于新增档案的整理扫描，有时效性和连续性的要求。在无甲方不履行或不适当履行合同义务的情况下，乙方承诺并保证项目连续、高效进行，不得无故中断、不得中途退出，并在项目中止或终止之际，有义务协助甲方做好与下一期项目乙方的所有交接工作，否则引起甲方所产生的一切损失和责任由乙方负责。



7. 乙方必须爱护甲方所提供的设备，节约使用甲方提供的用品。对甲方提供的设备，由于乙方的工作人员非正常使用造成了设备不在保修范围内的人为损坏，乙方要全额赔偿。

#### 四、加工进度、质量要求和验收标准

##### (一) 加工进度要求：

乙方自进场之日起提供 1 年服务，在服务期内要完成 681 万页档案数字化加工工作。

原则上当天接收的纸质诉讼文书在三天内(含接收当天)可以验收其数字化文档。

##### (二) 档案整理工作环节与质量要求：

档案整理环节细分包括：档案接收、档案整理（包括分类、整理排卷、去杂物、修补、托裱、展平、打页码）、著录检索信息（乙方需著录案卷、卷内信息，约 20 个字段，150-300 个字）、生成并粘贴条形码、送档案扫描处理、打印（包括软封皮、盒面）、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、客户质检、归还上架；

各环节要求如下：

1. 档案接收：乙方需安排 2-4 名专业人员配合档案室接收各业务庭移交的档案。档案接收应以案卷移交本目录核对档案数量、要求逐卷逐页核查，环环相扣，责任到人，将档案遗失风险降到最小。遵守库房管理制度，严格遵守保密制度，确保档案和档案信息的安全。协助做好各类案卷调阅工作，而且要做好装订卷宗后入库上架核查统计工作。接收环节主要注意以下事项：

(1) 由书记员将预处理过的纸质诉讼案卷材料送到加工场地；

(2) 中标方指定接收人对案卷材料逐页清点，与书记员共同进行案卷内容、目录、件数、张数的核对；

(3) 清点结束，在接收案卷登记本上登记，双方签字（或在审判系统上作接收处理）；

(4) 放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存。

2. 档案整理：对档案资料进行包括分类、整理排卷、去杂物、修补、托裱、展平、打页码、信息录入、写目录、送档案扫描处理、打印软封皮、打印盒面、折盒缝线（将盒背脊多余部分折叠并缝线）、装订、贴封条盖章、装盒。在档案整理过程中，对不规范材料纸张，应用 A4 空白纸进行粘贴或加边；对档案破损

情况的，须征求采购方同意后方可进行修复处理；对档案中缺少主要材料的，须及时告知采购单位；应对档案材料中的大头针、订书针等杂物清除；信息录入应按要求将案卷基本信息录入到现有的档案管理系统中，定期做好查阅目录本的打印装订工作，对录入信息保证 100%准确；打印条形码、卷内目录、软封皮、档案盒等，打印要求清晰方正。档案装订要求档案材料齐全、纸张规范完整，装订孔不得压字、盖章不得模糊；诉讼档案整理应对正副卷材料严格进行把关，不得将副卷材料装订到正卷中。档案整理要注意以下问题：

（1）整理排序。按照最高人民法院《人民法院诉讼文书材料立卷规范》和《广州市越秀区人民法院诉讼档案归档整理规范》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。在整理过程中再次核对档案的完整性及有效性，发现问题及时向甲方档案人员反馈。

（2）打页码。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；文字在页面的反面，页号则编在左上角。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。

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。页码须用号码机进行编码，不能手写。

（3）编卷内目录。参照甲方档案目录的模板，按照相应标准来编写目录。各类案卷要对应相应目录模板，不得用错模板，按照目录顺序核对材料排序是否正确并修正，对于已注明页码的要求核对相关页码信息是否准确并进行修正；无注明页码的要，修正后填写对应页码。

（4）打盒、打皮。严格按照甲方档案规范化整理要求和规范，对档案盒、备考表和封皮进行逐份打印。

3. 档案上架：采购单位验收合格后，乙方需指派 2 名专门人员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示以及库存档案的排列、倒架、打包装箱工作；负责协助完成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. 档案传递：负责对档案员调取案卷核查后进行传递的工作，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；保护移送档案的安全，不使无关人员接触档案，遵守保密条例，保守档案秘密；不得违反操作流程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。

5. 历史档案及上诉档案的重新整理：拆除旧有装订后按以上 1-4 道工序进行。

### （三）验收标准：

1. 乙方数据自检合格后方可递交越秀区人民法院验收。数据验收以 50 万页为单位，分批由乙方自检合格后提交。

2. 广州市越秀区人民法院对加工单位挂接完毕的档案实体、目录信息、著录信息与图像质量进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比率为 5%，根据《纸质档案数字化加工验收标准》（标准在入场服务时提供）进行检查，要求档号、控制符、数据挂接准确率达到 100%，其他项目合格率达到 99.5% 以上的，予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》。抽检合格率低于 99.5% 的，提交验收的当批次数据全部发回加工单位重新自检，自检合格后再提交验收。在退回自检期间，将不再向加工单位提供扫描档案。同一批次数据提交验收，经两次验收仍不合格的，扣除当批次相应价款，即此批次不进行计价；经三次以上验收不合格的，按合同约定承担相应责任。

3. 档案实体验收。档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到 100% 的予以验收通过。

4. 数据验收合格后，加工单位需刻录 DVD 光盘一式二份移交给越秀区人民法院；目录和全文数据要向越秀区人民法院内网电子档案综合管理系统数据库迁移。

## 五、合同价格与服务期限

(一) 单价:

诉讼档案及诉讼文书材料扫描单价=\_\_\_\_\_元/页

分项报价表如下:

包组内容	单价	完成数量	总金额 (元)	备注
诉讼档案扫描加工服务			2,180,000	

(二) 合同期限

甲方提供入场条件后,服务期限一年,以完成\_\_\_\_\_页档案数字化加工工作为准。

(三) 合同总价

合同总价为 2180000 元;

诉讼档案扫描加工服务不得低于 681 万页;

具体项目加工数量可根据加工进度相互转换,并按照 1 页诉讼档案扫描加工服务置换 2 页电子案件随生成扫描;

总完成数量=诉讼档案扫描加工服务完成数量+电子案件随案生成扫描完成数量/2

纸质档案不足 A4 的按 A4 折算;超过 A4 的,按一定比例进行折算成 A4(1 张 A3=2A4; 1 张 A2=4 张 A4; 1 张 A1=8 张 A4; 1 张 A0=16 张 A4,超过 A4 不足 A3 的仍按 A4 算)。

同总价已包括相关税费、人工费用和其他有关的项目完工前的所有费用。

项目软件实施费共计\_\_\_\_\_万元,已包括在扫描加工服务费用每页单价中,甲方无再向乙方支付此费用。

## 六、付款方式

甲方按照本合同约定及时向政府相关部门申请付款。

(一) 合同款分期支付:

合同签订后 20 个工作日内,甲方向政府相关部门申请向乙方支付合同总额的 30%(按合同总价计算为:¥ \_\_\_\_\_ 元);

乙方进场后 60 个工作日内,甲方向政府相关部门申请向乙方支付合同总额的 40%(按总价计算为:¥ \_\_\_\_\_ 元);

乙方按合同要求完成 6810000（删）页档案数字化加工工作后，乙方向甲方提出书面付款申请；甲方在收到申请的 20 个工作日内进行整体验收，符合要求的，甲方向政府相关部门申请向乙方支付合同总额的 25%；剩余合同总额的 5%作为质保金，自验收合格一年后 10 个工作日内向政府有关部门申请支付。

（二）验收合格后一年内，如果发现存在质量问题，乙方接到甲方通知后 3 日内到现场解决问题。如无法妥善解决问题，甲方将扣除质保金不予支付。项目验收合格满一年后 10 个工作日内，如果没有发现质量问题，甲方将根据乙方提出的申请，将履约保证质保金支付给乙方。

（三）特别说明：甲方付款期限为甲方向政府相关部门提供审批资料的期限，甲方在本条约定的期限内向政府相关部门提出付款申请即视为甲方已履行付款义务。乙方应积极按照政府相关部门的要求提供资料或者办理手续，如果乙方怠于提供资料或者办理手续的，由此导致的付款迟延责任全部由乙方承担。乙方应密切监控实时完成量，每月书面应向甲方说明每月完成量及总完成量。如因乙方未及时向甲方说明完成量或说明有误，造成乙方实际完成量超出合同约定量，甲方就超出部分不支付费用。

## 七、 安全保密

（一）乙方与甲方另外签订保密安全协议；乙方在工作期间必须遵守国家、省、市和甲方的相关保密制度；

（二）项目结束前，乙方必须严格遵守国家、省、市和甲方的相关保密法规，采取措施确保本项目加工过程中的档案实体和数据的保密，并保证安全。在加工过程中，乙方不能丢失、损毁档案及档案资料，档案资料不能放错案袋。由于乙方工作人员过错导致档案资料或数据损毁或泄密的，乙方必须承担一切责任。完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

（三）乙方工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。

## 八、 风险责任的承担

如因不可抗力造成的项目加工受到影响，甲乙双方应本着友好合作的态度共同协商调整项目加工进度。

## 九、 项目推迟开工、延期付款索赔

(一) 如果乙方未能按本合同约定的时间按时开工，则乙方向甲方支付系统推迟开工索赔款（由于甲方的原因和不可抗力因素除外）。

(二) 项目推迟开工索赔的方法如下：如项目推迟开工，给予一周的宽限期，从超过宽限期之日起，每天罚款为合同总额的千分之一。

(三) 经双方确认，若因甲方的原因、不可抗力等原因造成项目推迟开工或推迟完工，则不在索赔之列。

(四) 若乙方未能按合同中所规定加工进度和质量要求完成本项目，则甲方乙方的履约保证金中扣除相应违约金，并对乙方处以合同总额之 20% 的罚金，甲方仍有权向乙方追索因此而导致的一切损失。

就乙方是否按合同中所规定加工进度和质量要求完成本项目，以及确定扣除罚金的标准和方法，经甲方同意可引入第三方机构进行鉴定，由此发生的合理的鉴定费由乙方负责。

(五) 若因乙方原因，该项目在运行期间，致甲方资料毁损，甲方有权向乙方追索因此而导致的一切损失。

(六) 如甲方未按合同规定时间申请政府相关部门付款，则给予十四日的宽限期，超过十四日后，每天罚款违约金为合同总额的千分之一。（由于支付中心原因造成支付延期，甲方免责。）

## 十、退出机制

甲方对乙方的业绩进行考核，出现如下任何一项考核结果，甲方有权终止与乙方的合同。

序号	考核内容	考核办法	考核结果
1	是否按时完成当月新增档案的整理工作	试运行期满后，每月考核一次。对比甲方当月的新增档案和乙方的完成整理的数量，新增量等于完成量为合格，新增量大于完成量为不合规。	不合格次数多于或等于 2 次
2	成品的完成质量是否完好	试运行期满后，每月考核一次，当月品质检验不合格批次多于或等于 10% 为不合格，小于为合格	不合格次数大于或等于 2 次



序号	考核内容	考核办法	考核结果
3	因操作失误造成案卷不可修复的严重损害	每出现一次，给予“损害档案记过”一次。	“损害档案记过”次数大于或等于1次
4	人为或软件系统等因素导致档案出现错乱	每出现一次，给予“档案错乱记过”一次。	“档案错乱记过”次数大于或等于1次
5	违反双方签订的《保密协议》，出现涉密情况。	出现涉密情况	出现

### 十一、责任追究

档案遗失、污损、泄密、错漏赔偿要求如下（以扫描页数为计算标准），如有违反法律规定情节，将追究乙方及相关人员法律责任：

- (1) 乙方成档案遗失的，按每册 15 万页赔偿，并追究法律责任；
- (2) 乙方不遵守工作规则导致档案污损的，先进行修复，并按每页 900 页赔偿；无法修复的，按每册 6.2 万页赔偿；
- (3) 乙方如因工作失误造成档案泄密，按每宗 9 万页进行赔偿，并追究法律责任；
- (4) 乙方未完成工作量按每页中标价乘以未完成页数进行赔偿；
- (5) 乙方终止合同未提前 3 个月通知采购方，按合同总价的 10%进行赔偿；
- (6) 乙方在数字化处理、装订等工作中，因工作失误造成错漏，根据不同程度依据以下标准进行赔偿：

序号	工序	错误内容	赔偿标准
1	录入	录错、印错年度、类别、案号等	300 页/次
		录错、印错案件其他信息，如：当事人信息、承办人信息等；录错、印错名称、信息；打印不齐等	30 页/处
2	整理	正副卷材料装错	1500 页/册

序号	工序	错误内容	赔偿标准
	装订	2册订成1册；装订时装错方向、打孔时打错方向	600页/册
		打孔时打掉文字，装订时装订线压字	100页/册
		装订时档案不整齐、装订线未按规定三点一线、线未拉紧、漏贴封条、漏盖封条印章	30页/册
3	装盒	装错盒或不同卷宗装在同一盒	300页/盒
4	扫描	扫描件不清晰、出现明显偏色，无扫描图片、图像歪斜、页面有黑边、目录与材料内容挂接错误	30页/处
5	移交	案卷没有按照三个工作日准时移交	1000页/件
6	上架	档案上错架	300页/件
7	其他	其他出现的错误情况	参照以上标准定

(7) 如乙方在项目实施阶段所投入本项目的管理人员及服务人员与其投标响应时所提供的人员（人员数量及资质）不相符，甲方有权终止本合同并保留追究乙方的违约责任。

## 十二、争议的解决办法

合同执行过程中双方如有争议，应友好协商解决，协商不成，双方同意向广州市天河区人民法院提出诉讼。

## 十三、其它

(一) 合同的生效：本合同自双方授权代表签字盖章之日起生效。乙方投标过程中的响应文件，视为本合同的一部分。

(二) 如遇不可抗力（不可抗力指双方在订立合同时不能预见、对其发生和后果不能避免且不能克服的事件）导致本合同部分或全部无法继续履行，双方互不承担任何责任，并可协商是否终止本合同。

(三) 甲方如因新大楼搬迁导致服务内容变更或需终止本协议的，双方另行协商解决，如甲方要求提前终止本协议的，则对于乙方已完成的工作成果，甲方应按本合同单价予以全部结算，对于乙方已投入的成本，甲方应予以补偿/赔偿。



(四) 本合同自双方签字盖章后生效。本合同一式伍份，甲乙双方各贰份，采购代理机构 1 份。

委托方（甲方）：

广州市越秀区人民法院

甲方签字：

日 期：

承包方（乙方）：

乙方签字：

日 期：



关注微信公众号



公司官网

## 广东华鑫招标采购有限公司

网 址：<http://www.huaxinbidding.cn>

电 话：020-87300628 (总机) 020-87303068 (商务)

传 真：020-87302980 020-87304088

地 址：广州市越秀区广州大道中307号富力东山新天地36楼

**选择华鑫·选择放心**  
CHOOSE HUAXIN CHOOSE REST ASSURED