



华鑫招标
HUA XIN BIDDING

广东省政府采购

招标文件

[2017]

采购方式：公开招标

委托单位：广东省广州市黄埔区人民法院

项目编号：HX16420117SFCZ

项目名称：黄埔区人民法院案件卷宗过程化扫描加工服务项目

广东华鑫招标采购有限公司

二〇一七年八月

温馨提示

- 1 由于保证金转账当天不能确保到账，为避免因投标保证金未到账而导致投标被拒，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：招商银行广州珠江新城支行
账 号：1209 0563 6310 201
- 2 请注意区分投标保证金账户及标书购买账户的区别。
- 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三个工作日以书面形式通知代理机构。
- 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导致无效投标。
- 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 投标截止时间一到，代理机构不接收投标人的任何相关报价资料、文件，请按时到达；最好在截止时间前半小时内递交到采购代理处。
- 7 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 日内以书面形式告知采购代理机构。
- 8 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。
- 9 需要在广东省政府采购网发布公告的项目,建议供应商投标前在广东省政府采购网注册。
- 10 大件物品进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 楼的合用前室进入货梯至负一层。

说明：提示内容非招标文件组成部分，仅用作提醒，有不一致之处以招标文件为准。

目 录

总 则.....	1
第一章 基本情况.....	4
第一节 投标邀请函.....	4
第二节 用户需求书.....	7
第三节 工作流程图.....	22
第二章 投标文件的编制.....	23
第三章 投标文件的递交.....	27
第四章 开标、评标及定标.....	28
第五章 质疑与投诉.....	40
第六章 附 件.....	41
【附 件 1】 投标文件封面格式.....	41
【附 件 2】 资格符合性审查导读表.....	42
【附 件 3】 详细评审导读表.....	43
【附 件 4】 投标函.....	44
【附 件 5】 投标人资格文件声明函.....	45
【附 件 5-1】 投标人基本情况说明.....	46
【附 件 6】 投标人法定代表人资格证明书.....	47
【附 件 7】 投标人法定代表人授权委托书.....	48
【附 件 8】 投标报价函.....	49
【附 件 9】 投标报价一览表.....	50
【附 件 9-1】 分项报价表.....	51
【附 件 9-2】 中小企业产品报价表.....	52
【附 件 9-3】 中小企业声明函.....	53
【附 件 10】 退保证金说明函.....	54
【附 件 11】 中标服务费承诺书.....	55
【附 件 12】 用户需求书响应表.....	56
【附 件 13】 同类项目业绩情况一览表.....	57
【附 件 14】 服务方案.....	58
【附 件 15】 拟任执行管理及服务人员一览表.....	59

【附件 16】 公平竞争承诺书.....	60
【附件 17】 无行贿犯罪档案记录证明.....	61
【附件 18】 通用合同书格式.....	62



总 则

1. 说明

1.1 适用主要法律

本项目的采购人、投标人、招标采购代理机构及有关当事人均适用《中华人民共和国政府采购法》及财政部和地方有关法律、法规。

1.2 招标范围

黄埔区人民法院案件卷宗过程化扫描加工服务项目，具体内容见本招标文件第一章第二节《用户需求书》。

1.3 资金来源

本项目资金为财政资金。

2. 定义及解释

2.1 采购人：广东省广州市黄埔区人民法院

2.2 招标采购代理机构：广东华鑫招标采购有限公司

2.3 投标人：响应本次招标、参加投标竞争的法人或其他组织。

2.4 货物：投标人按招标文件规定，向买方提供的货物、产品、工具等。

2.5 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。

2.6 评标委员会：依法组建专门负责本次项目评标工作的临时性组织。

2.7 实质性响应：是指符合招标文件的所有要求、条款等，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留是指影响到招标文件规定的货物和质量或限制了采购人的权利和投标人的义务的规定。

2.8 书面形式：以文字形成书面文件的方式所制作的通知（包括信件、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等形式）。

2.9 投标保证金：指投标人按照本招标文件规定向招标采购代理机构或采购人提交的款项。招标采购代理机构或者采购人因投标人的行为而蒙受损失时，招标采购代理机构和采购人可根据规定予以没收的款项。

3. 合格的货物和服务

3.1 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、行业现行的标准及用户需求。

3.2 采购人有权拒绝接受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。

3.3 投标人应承诺本项目下提供的货物、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。

4. 纪律与保密事项

4.1 投标人不得串通作弊,或以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人,扰乱招标市场,破坏公平竞争原则。

4.2 获得本招标文件的投标人,应对招标文件进行保密,不得用作本次投标以外的其他任何用途。若有要求,开标后,投标人应归还招标文件中的保密资料。

5. 承诺

5.1 投标人应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。

5.2 投标人应保证中标后不再转包或分包【除非有特别规定】。若违反,采购人保留依法追究的权利。

6. 投标费用

投标人应承担本次项目的相关费用,采购人和招标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。

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 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 日之前通知到招标采购代理机构,招标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(答复中不包括问题的来源)。

7.2 在投标截止时间 15 日以前,无论出于何种原因,采购人、招标采购代理机构可主动或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行澄清和修改,并以书面形式通知所有购买招标文件的投标人或在相关网站上公告,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。

8. 投标人的禁止事项

8.1 投标人不得向采购人、招标采购代理机构、评标委员会的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2 除投标人被要求对投标文件进行质疑澄清外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标文件有关的事项主动与评标委员会、采购人以及采购代理机构接触。

第一章 基本情况

第一节 投标邀请函

广东华鑫招标采购有限公司（以下简称“招标采购代理机构”）受广东省广州市黄埔区人民法院（以下简称“采购人”）的委托，就黄埔区人民法院案件卷宗过程化扫描加工服务项目【项目编号：HX16420117SFCZ】进行国内公开招标，欢迎合格的投标人参加投标。现将本项目招标文件进行公示，公示期为2017年8月3日至2017年8月9日五个工作日，相关事项如下：

一、项目相关信息

1. 采购内容

包号	包组内容	最低项目服务量 (扫描页数)	服务期	最高限价
一	案件卷宗过程化扫描加工服务	450 万页	两年	人民币 162 万

★注：最低项目服务量（扫描页数）不得低于 450 万页，否则视为无效投标。

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《用户需求书》。

4. 服务地点：采购人指定地点。

二、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. 在中华人民共和国境内注册的具有独立民事责任的法人或其他组织，并获得工商营业执照；

3. 提供注册属地人民检察院出具的《无行贿犯罪档案记录证明》及自行出具的《公平竞争承诺书》（原件备查）；

4. 投标人须具备从事本项目的经营范围及相关能力；

5. 本项目不接受联合体投标。

三、招标文件的获取

1. 时间：2017年8月3日至2017年8月21日9:00~12:00, 14:00~17:00（法定节假日除外）。

2. 地点：广州市越秀区广州大道中307号富力东山新天地36楼华鑫招标大堂。

3. 要求：符合资格的投标人应携带以下资料（**加盖单位公章**）至招标采购代理机构报名及购买招标文件：

（1）有效的营业执照、组织机构代码证副本复印件或三证合一复印件；

（2）法定代表人证明书及法定代表人授权委托书（含法定代表人及被授权人身份证复印件）；

（3）注册属地人民检察院出具的《无行贿犯罪档案记录证明》及自行出具的《公平竞争承诺书》（原件备查）；

（4）提供在“广东省政府采购网（www.gdgp.gov.cn）”登记注册的截图。

【备注】以上文件资料在编制投标文件时，须放入投标文件中。

4. 售 价：人民币 300 元整/套（售后不退）。

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日以书面形式告知招标采购代理机构。

五、招标文件质疑

根据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第三十五条规定，供应商认为政府招标文件的内容损害其权益的，可以在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式向采购人或者我司提出质疑，供应商对招标文件提出质疑的，应当按照国家有关规定附送有关证明材料。

投标人以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑，质疑书应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章（具体内容见本文第五章 质疑与投诉）。本招标项目不举行集中答疑会。

六、发布公告

本次招标项目公告等相关信息在【中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广东省政府采购网（www.gdgpo.gov.cn）、广东华鑫招标采购有限公司（www.huaxinbidding.cn）】上公布,并视为有效送达，不再另行通知。

七、投标文件的递交

1. 递交时间：2017年8月22日10:00-10:30（北京时间）。
2. 投标截止及开标时间：2017年8月22日10:30（北京时间），逾期不予受理。
3. 递交及开标地点：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。

八、联系方式

采购人名称：广东省广州市黄埔区人民法院

采购人地址：广东省广州市黄埔区大沙地东313号

招标采购代理机构名称：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

联 系 人：冯先生

联系电话：020-87303028

保证金专线：020-87301313

传 真：020-87302980

E-mail：cs@gdhuaxin.cn

九、标书款账户

开户银行：农业银行广州明月路支行

收 款 人：广东华鑫招标采购有限公司

账 号：44032801040011101

广东华鑫招标采购有限公司

二〇一七年八月

第二节 用户需求书

说明：

1. 投标人须对本项目以内的服务进行整体响应，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效响应。
2. 用户需求书中打“★”号条款为实质性响应条款，投标人如有任何一条负偏离则导致投标无效。

项目总览

1. 采购项目名称：案件卷宗过程化扫描加工服务；
2. 项目预算：162 万；★最低完成页数：450 万页。
3. 工作总量：案件卷宗过程化及归档扫描 450 万页。
4. 项目工期：合同签订接到采购人入场通知 730 天内完成用户需求书中全部工作；
5. 服务地点：采购人指定地点；
6. 服务要求：
 - (1) 上班时间：每周 5 天，8：30—18：30；
 - (2) 人员数理：不少于 20 人到采购人指定的各个工作场所工作。
 - (3) 提供每天 24 小时的不间断技术支持服务，为采购人提供电话、传真、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。
 - (4) 三年内如因甲方自身系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁，需要配合系统开发商提供免费升迁服务；为故障光盘提供补充记录服务。
 - (5) 由立案阶段开始进行扫描。

技术要求

详细技术要求

项目概述

黄埔区人民法院已完成诉讼档案数字化加工服务一期工作，取得阶段性成果，实现了诉讼档案的查询、利用。为打好诉讼档案数字化加工工作的基础，结合法院实际情况，实事求是做好诉讼档案的统计和持续性发展需求 2017 年后新增案件卷宗的过程化扫描工作，预计总量约 450 万页，诉讼文书材料过程化扫描及归档诉讼档案数字化扫描工作，本项目需完成数据录入、全卷扫描、图像处理、文档挂接、备份等工作。包括：对审判执行过程中产生的各类案件纸质卷宗材料进行同步扫描生成电子卷宗，实现电子卷宗随案同步生成，保证扫描的电子卷宗能够采集到广州法院综合业务系统，并被电子法院系统所使用，能够在电子卷宗管理系统中实现电子卷宗的自动排版和归类，符合电子档案的归档要求。同时能经过文档化、数据化、结构化处理，实现案件办理、诉讼服务和司法管理中各类业务应用的自动化、智能化（以上文字如不符合招投标规范要求，烦请修改）。档案接收、分类核对、整理核对、去杂物、修补、托裱、展平、著录检索信息、生成并粘贴条形码、档案扫描、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换、编目建库、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、客户质检、归还上架、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，中标供应商需将扫描成果导入到采购人提供得档案管理系统的数据库中，实现电子档案的查询统计等功能并能与广东省高级人民法院提供给基层人民法院使用的档案综合管理系统实现无缝对接。

1.2 项目参考及依据的标准

- (1) 《中华人民共和国档案法》；
- (2) 《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005）；

- (3) 《广州市中级人民法院纸质档案数字化技术标准》；
- (4) 《电子诉讼档案著录规则》；
- (5) 《档案装裱技术规范》（DA/T25-2000）；
- (6) 《广东省高级人民法院纸质档案数字化技术标准》；
- (7) 《人民法院诉讼文书立卷归档办法》；
- (8) 《档案数字化外包管理规范》；
- (9) 广州市黄埔区人民法院的档案信息化管理系统及其他相关行业标准的要求。

1.3 服务要求

★投标商中标后，在接到法院通知可以入场后，一周内将有关数字化耗材、设备、人力、配置等总体配备完毕，服务期限为入场后 730 天。

黄埔区人民法院各外派法庭安排 1 到 2 名人员负责法庭诉讼材料过程化扫描工作，中标供应商需安排 1 名加工人员负责外派法庭数字化加工人员集中培训诉讼文书材料过程化扫描工作。

★质量自检，中标供应商须安排两名以上专职人员进行质检。

2.新增诉讼文书材料过程化扫描服务要求

2.1 工作环节总体流程

诉讼文书材料过程化扫描：旨在完成贯穿于从案件立案至案件审结整个办案过程中的诉讼材料实时扫描和提供查询服务。获取案件在审期间诉讼材料的途径如下：1、法院立案窗口；2、法院诉讼材料收转中心；3、案件经办人。对通过前述途径获取诉讼材料的服务流程，采购人主动送件到中标人加工场所，要求中标人收取案件登记造册、扫描、挂接系统等服务。扫描工作采用驻点扫描与集中扫描相结合的方式。因场地条件限制，对法院新增的诉讼材料将采用主动收取立案材料到集中扫描点或驻点扫描；对法院已归档的诉讼档案采用指定地点集中扫描或驻点扫描的方式。

业务庭室：案件材料的收集、生产点，各类案件在立案、审判、结案整个过程中

产生的纸质材料移交给实时扫描团队的资料收转中心，包括立案庭、刑事审判庭、民事审判庭、行政审判庭等相关业务庭室。

档案室：档案管理部门，业务庭室的案件材料需要归档到此部门，将新归档的纸质材料转给扫描团队进行整理归档。

实时扫描团队：将构建资料收转中心和扫描中心。

资料收转中心主要负责与各业务庭室进行对接，对最新的、需要电子化的诉讼文书材料进行接收登记和材料归还登记。包括立案时大部分原始材料和审判过程中新产生或发生变化的材料，接收的材料移交给扫描中心进行扫描，扫描后再归还给相应业务庭室。资料的接收和归还都进行登记、签字确认。

扫描中心主要对资料收转中心接收的资料进行整理、扫描、质检、挂接等工作。对立案庭接收的立案材料进行整理核实，整理核实完成后按照材料项进行分类扫描，图像经过质检后才能挂接进系统。

业务系统：实时扫描形成的电子文件可以提供给各系统进行利用，通过接口形式将电子文件输送给各业务系统，实现快速调阅电子文件，辅助案件的审判。

案件审判过程的实时扫描流程和结案后的整理归档流程。实时扫描流程是指案件审判过程中材料实时电子化的工作流程，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。

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。

扫描完成后，应按照黄埔区人民法院要求进行归还或装订，以方便利用及保管，不得违反有关规定。

3 新增归档案卷材料数字化过程的具体要求

3.1 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. 案卷材料接收：由采购人指定工作人员将案卷材料移交给中标方，中标方需专人负责。案卷材料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，确保档案和案卷材料信息的安全。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) 过程化扫描的案卷材料应在指定时间内完成扫描及上传工作；

(5) 及时将已完成文档化、数据化、结构化处理的过程化扫描的案卷材料退回书记员；拟归档案卷材料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核实、整理排卷核实、去杂物、修补、托裱、展平、打页码、信息录入、写目录、打印条形码、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，须征求采购人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。

3. 档案上架：采购单位验收合格后，中标单位负责协助档案室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. 上诉档案的重新整理核实：拆除旧有装订后按以上 1-4 道工序进行。

3.2 扫描工作环节与质量要求

案件卷宗过程化及归档扫描工作环节主要包括以下内容：从正式立案之日起案件报结前，对案卷材料进行扫描并上传系统；案件拟归档报结时时对拟归档材料进行扫描。扫描后案卷将电子卷宗转化为电子档案后（除电子卷宗自动生成电子页码外，其它内容要与纸质卷宗保持一致）和纸质卷宗同时移交给档案室归档。

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采购人提供）、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，使用彩色扫描。在扫描过程中，应遵循以下几项标准：

(1) 标准分辨率： $\geq 300\text{DPI}$ ；

(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。

根据应扫描材料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，图像偏度小于1度（以标题所在水平线为准），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（命名标准按采购人要求为准）。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，并且直接导入采购人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，即采购人人员、当事人等在采购人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（目录数据规范以采购人要求为准），并且符合上级法院对案件电子卷的管理规范和应用要求。

7. 质量自检：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。

8. 装订成册：扫描完毕的纸质拟归档案卷材料应装订成册（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。

9. 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采购人要求）。

4 项目实施要求

采购人提供办公场地及水、电、办公桌椅，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（具体以满足本项目工作需要为准），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。

4.1 投标方提供的设备要求如下：

提供的相关设备要求（中标人提供的设备应包含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	200DPI 下不低于 80PPM/150IPM，或同档次扫描仪。	6 台
平板扫描仪	A3 幅面，扫描 A3 幅面不超过 6 秒	6 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	2 台
条码扫描器	Unitech MS835 或同档次条码扫描器	5 个
电脑	档案扫描加工	20 台
服务器	档案临时存贮	1 台
UPS 电源	服务供电	1 台
针式打印机	A3 幅面，专用用于打印档案盒及软封皮	2 台
激光打印机	A4 幅面 打印接收及过程清单	2 台
装订机	电动装订机	4 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，扫描中标单位负责设备维护保养、耗材采购和设备维修，采购人不支付任何费用。入场服务后，扫描加工服务单位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，扫描加工服务单位将这些设备收回，带有存储功能的硬盘移交采购人拥有，采购人不支付任何费用。

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）；所使用的软件，必须为正版软件；数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证国产品牌产品；除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

(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，200DPI 理论速度不低于 80 页/分钟，并解决与采购人提供的电子档案管理系统与扫描软件系统的嵌入。

(3) 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。

4.2 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：扫描加工服务单位必须有根据采购人提供的技术文档开发接口系统。实现与采购人审判系统、电子档案管理系统数据交换接口开发，定期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自行安装所提供扫描仪的扫描加工管理软件，并和采购人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

扫描加工服务单位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) 扫描加工服务单位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 20 人（具体提供的人员以满足采购人具体工作需要为准，），至少提供驻点项目经理 1 人。须安排一名软硬件技术人员，至少每周一次前来我院进行软硬件巡检。如遇重要故障，影响日常扫描运作，技术人员应于 1 个工作日内到场处理。

扫描加工服务单位在项目实施过程中需要提供一支品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强的团队，团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉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身份证信息供采购人审核。

(2) 中标供应商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黄埔区人民法院审核。

(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 个工作日前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供应商负责。中标供应商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带工牌。

5. 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**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. 不定期不定量的质量抽查，一旦发现质量问题，将无条件执行采购人的整改要求。

6 项目验收要求

1. 扫描加工单位数据自检合格后方可递交采购人验收。数据验收以 50 万页为单位，分批由加工单位自检合格后提交。

2. 广州市采购人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》（标准在入场服务时由采购人提供）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。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采购人；目录和全文数据要向采购人内网电子档案综合管理系统数据库迁移。

7 服务时效性要求

1. 中标人必须在合同签订后 10 个工作日内，扫描加工单位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，扫描加工单位按合同约定承担相应责任。

2. 接收的纸质诉讼案卷档案后三天内完成。

3. 接收的诉讼文书材料后 24 小时内完成。
4. 接收的上诉案卷后 24 小时内完成。

8 安全要求

扫描加工单位应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和采购人的有关规定（另行签订）。档案扫描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。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。扫描加工单位应做到：

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；项目工作人员必须提供“无犯罪记录证明”。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在采购人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。
6. 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。

9 项目工作量要求：

中标供应商 730 天内完成用户需求书中工作（验收单位以页计算，如扫描至最后一页时，未能扫描完当前正在扫描案卷，则必须把当前正在扫描的案卷扫描完毕才可交验收，结算页数为实际完成页数）。

10 质量监督要求

应提供品质保证的具体方案和流程的细节：

1. 加工成品严格符合采购人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，保证案卷材料及档案的安全性和保密性，100% 确保案卷材料及档案不会遗失和案卷材料及档案信息不会泄漏。
4. 接受采购人在每次扫描前后的质量抽查，一旦发现质量问题，将无条件执行采购人的整改要求。
5. 广州市黄埔区人民法院对扫描质量进行平时考核和各期款项支付前抽查（按总量 10% 数量进行检查），若出现质量不合格情况，将以增加服务量为处罚方式并追究中标供应商及相关人员法律责任。

11 违约责任要求

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，将以增加服务量为处罚方式并追究中标供应商及相关人员法律责任。

具体增加的服务量如下：

- （1）中标供应商造成案卷材料或档案遗失的，按每册 15 万页赔偿，并追究法律责任；
- （2）中标供应商不遵守工作规则导致案卷材料或档案污损的，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）中标供应商如因工作失误造成案卷材料或档案泄密，按每宗 9 万页进行赔偿，并追究法律责任；
- （4）中标供应商未完成工作量按每页中标价乘以未完成页数进行赔偿；
- （5）中标供应商终止合同未提前 3 个月通知采购方，按合同总价的 10% 进行赔偿；
- （6）中标供应商在数字化处理、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	其他	其他出现的错误情况	参照以上标准定

6. 对本服务不得转包、分包，或联合两家以上公司承揽。

12 培训要求

1. 投标人至少必须满足本章要求的培训服务。
2. 投标人必须为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关用品。所有的资料必须是中文书写。
3. 培训费用， 投标人应将所有培训费用（含培训教材费）及各项支出列入“售后服务和培训价格表”，所有的费用必须分别报价并计入投标总价

13 其他要求

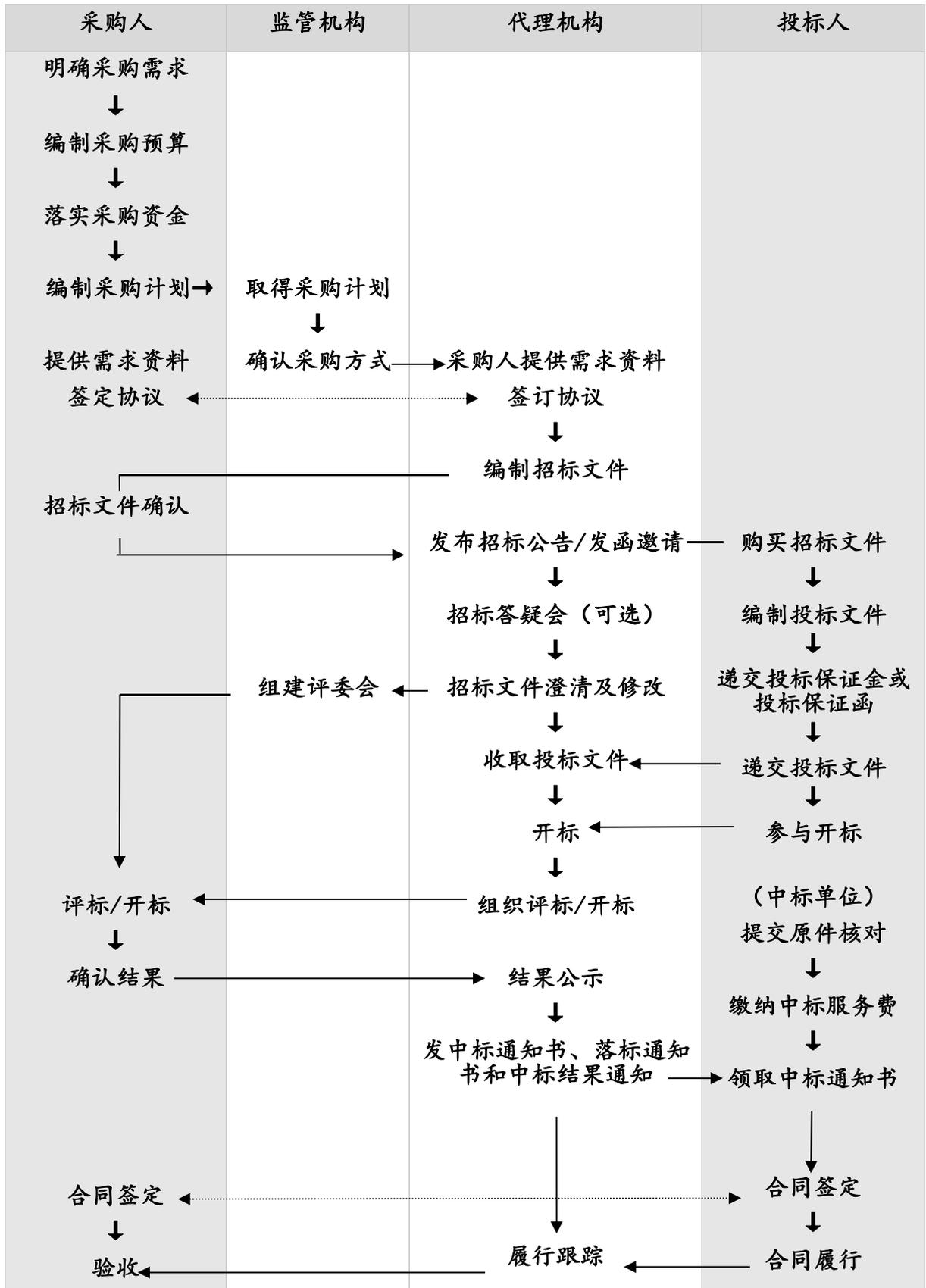
1. 双方各指定专人负责案卷材料及档案的清点交接工作。
2. 要求扫描加工单位在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、施工人员及保证措施。
3. 要求扫描加工单位在合同签订后按约定将有关扫描设备、软件修改、人力配置等总体配备完毕。
4. 扫描加工单位应提供的售后服务承诺包括：免费服务期的期限，免费服务期满后的服务方式和费用，服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。
5. 中标供应商需及时将项目实施情况汇报给采购人，及时告知项目实施过程中存在的各种风险及防范措施，每月定期向采购人提交工作进度报告。
6. 纸质诉讼档案数字化、诉讼文书材料扫描统一以 A4 纸张报单价，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（A3=2 张 A4；A2=4 张 A4；A1=8 张 A4；A0=16 张 A4）。
7. 结算方式：项目总价=实际完成量×单价的方式结算（扫描页数计算单位以 A4 幅面计算，小于 A3 幅面按 A4 幅面计，1 页 A3=2 页 A4，1 页 A2=4 页 A4，1 页 A1=8 页 A4，1 页 A0=16 页 A4，超过 A0 以 A0 幅面计。）

14 付款方式说明

付款共分为四期：

1. 第一期合同签订 15 个工作日内，采购人向中标供应商支付合同总额的 30%；
2. 第二期中标供应商完成合同总量 70%的档案数字化扫描工作并通过采购人质检合格后，15 个工作日内，采购人向中标供应商支付合同总额的 40%；
3. 第三期中标供应商完成合同总量 100%的档案数字化扫描工作并通过采购人质检合格后，15 个工作日内，采购人向中标供应商支付合同总额的 95%，剩余合同总额的 5%作为质保金；
4. 第四期中标供应商完成项目验收 1 年期满后，15 个工作日内，采购人向中标供应商支付合同总额的 5%质保金；

第三节 工作流程图



第二章 投标文件的编制

1. 投标语言及计量单位

1.1 投标人提交的投标文件、采购代理机构就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是英文，但相应内容应附有中文简体翻译本，在解释时以中文简体翻译本为准。

1.2 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。

2. 投标文件的组成

2.1 投标人的投标文件应按本招标文件**第六章附件**格式编写，至少包括以下部分：

- (1) 投标文件目录表
- (2) 投标人应提交的资格符合性审查资料
- (3) 投标人应提交的服务部分资料
- (4) 投标人应提交的商务部分资料
- (5) 投标报价资料

2.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件规定及要求的内容和格式编写投标文件。**投标文件必须实质性响应招标文件。**

3. 投标文件的式样和签署

3.1 投标人投标时提交的全部材料都必须密封，具体包括：

- (1) 投标文件一式 6 份（正本 1 份，副本 5 份，其中正本密封件为一个独立包装件）；
- (2) **投标报价函（开标会上使用，须单独密封，详见【附件8】）**；
- (3) 投标文件的电子文档 1 份（以 U 盘或刻录光盘形式与投标文件正本一起密封提交）。

3.2 投标文件的正本按招标文件中已明示需要盖章签名处，均必须由投标人法定代表人或其授权代表签名和盖章；投标文件的任何修改，必须有投标文件签字人在修改处签名及加盖公章才生效，其修改必须清晰。

3.3 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。每份投标文件应在封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”。投标文件副本可以是正本的复印本。

3.4 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

符合性审查导读表》、《详细评审导读表》（详见【附件 2】、【附件 3】），且导读表应置于目录之前。

3.5 电报、电话、电子邮件、传真形式的投标文件概不接受。

4. 投标报价说明

4.1 投标人应按本招标文件第六章附件要求填写投标报价文件。

4.2 投标人对只允许唯一固定报价，且在合同执行期间是固定不变的，不得以任何理由予以修改。对投标报价具有选择性的投标文件将视为非响应性投标予以拒绝。

4.3 投标报价应包含产品（含相关配件、附件、安装材料）价款、运输费、装卸费、安装费、保险费、税费以及一切服务和售后服务费等费用；如涉及软件许可使用或服务指导、人员培训的，还应包括软件许可费以及一切技术服务费、人员培训费，投标人不得再向采购人收取任何费用。

4.4 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。

4.5 投标人应以人民币为单位填报所有报价，合同实施时亦以人民币支付。当单价与数量的乘积与总价不一致时，以单价汇总为准并修正总价【单价的小数点有明显错误除外】。

5. 合格投标人的证明文件

5.1 投标人应提交其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的证明文件，以及提供合同项下的货物和服务符合招标文件规定的证明文件，并作为其投标文件的一部分。

5.2 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸，包括货物的主要指标和性能的详细说明。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服务、商务要求有偏离时，无论这种偏离是否有利于买方，投标人都应按第六章附件格式如实填写《用户需求书响应表》。

6. 投标保证金

6.1 投标人应向采购代理机构提交投标保证金，并作为其投标的一部分。投标保证金如下表：

包号	包组内容	投标保证金
一	案卷材料过程化扫描	人民币 1.62 万元

6.2 投标保证金必须以银行划账形式提交，应符合下列规定：

(1) 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：招商银行广州珠江新城支行
 账 号：1209 0563 6310 201

(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，建议至少提前两个工作日转账。）

(3) 保证金转账底单请传真至招标采购代理机构（020—87302980），并注明项目编号及所投包号及包组内容。

6.3 投标保证金用于保护采购人和招标采购代理机构免受因投标人的行为而引起的风险。采购人或招标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。

6.4 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为非响应性投标而予以拒绝。

6.5 投标保证金退还，按如下有关规定执行：

(1) 未中标人的投标保证金，在发出《中标通知书》后五个工作日内无息退还。

(2) 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内，凭**采购合同（原件）**到招标采购代理机构办理无息退还手续。

(3) 在投标有效期内不能确定中标人的，在投标有效期满后五个工作日内退回所有投标人的投标保证金。

6.6 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) 投标人在参与招标活动期间，违反有关法律法规及广东省政府采购管理部门规定的；

(2) 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【有特殊情况除外】；

(3) 投标人在投标截止时间后，在投标有效期内撤回其投标的；

(4) 投标人在中标后未按招标文件规定缴纳中标服务费的；

(5) 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. 投标有效期

7.1 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。

7.2 在特殊情况下，原有投标有效期截止日之前，招标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。

第三章 投标文件的递交

1. 投标文件的密封和标记

1.1 投标人应将投标文件正本和所有的副本分开用两个封套装好并密封，且在封套上标明“正本”“副本”及投标人名称、地址及联系方式，封套的封口处应加盖投标人公章。

1.2 包装封套均应注明：

“收件人：广东华鑫招标采购有限公司

项目名称：黄埔区人民法院案件卷宗过程化扫描加工服务项目

项目编号：HX16420117SFCZ

包 号：

于北京时间2017年8月22日10:30之前不得启封”的字样。

1.3 投标人递交投标文件时需单独提交一份“**投标报价函**”，详见【附件8】。

1.4 招标采购代理机构对因投标文件未装订成册而造成的投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

2. 投标截止时间：

2.1 投标截止时间：2017年8月22日10:30（北京时间）。

2.2 投标文件递交时间：2017年8月22日10:00-10:30（北京时间）。

2.3 所有投标文件应在规定的投标时间送达投标地点，任何迟于投标截止时间的投标文件将被拒绝接收。

3. 投标文件的修改与撤回：

3.1 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，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。

3.2 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被没收。

第四章 开标、评标及定标

1. 取消招标活动的权利

采购人经过法定程序，有权在授标之前任何时候取消本次招标活动，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。

2. 开标

2.1 本次招标采用一次开标形式，按本招标文件《投标邀请函》规定的时间和地点进行开标。

2.2 招标采购代理机构组织和主持开标会，所有投标人的法定代表人或其授权代表都务必准时参加开标会，并按时签到。

2.3 开标大会由招标采购代理机构主持，并邀请监督人、采购人代表参加。在投标截止时间后，由监督人和投标人代表（投标人代表产生原则：以签到时间为序，按《投标人签到表》的前三名作为投标人代表。）在开标现场共同查验投标文件的密封情况，确认无误后由招标采购代理机构工作人员当众拆封《投标报价函》进行唱标。唱标时，招标采购代理机构当众将投标人名称、包组内容、投标价格以及招标采购代理机构认为需要唱标的内容（不涉及商业秘密的相关内容等）进行唱标，现场记录人员做开标记录，并打印出纸质文件给各投标人授权代表、唱标人、记录人、监督人及采购人代表签名确认（各投标人代表应对唱标内容及记录结果当场进行校核，如有异议应当场提出，否则视为同意）。

2.4 法定投标截止时，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、宣读。若不足三家的，则停止开标，并将投标文件原封退还给投标人，当其中某包组投标人少于三家，该包组将视为采购失败，招标采购代理机构将依法重新组织招标采购。

2.5 任何迟交或撤回的投标文件将被原封退回投标人。

3. 评标委员会的组成

3.1 招标采购代理机构依法组建评标委员会。评标委员会由5名成员组成，除1名采购人指派评委外，其余4名均由广东省财政局政府采购监督管理处建立的专家库中随机抽取产生。

3.2 评标委员会（不含采购人代表）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) 三年内曾在参加该采购项目供应商中任职或担任顾问的；
- (2) 配偶或直系亲属在参加本项目的供应商中任职或担任顾问的；
- (3) 与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷的；
- (4) 评审委员会中，同一任职单位评审专家超过二名的；
- (5) 评审专家所在单位与采购人或参与本项目供应商存在行政隶属关系的；
- (6) 曾参与本项目招标文件论证的；
- (7) 法律、法规规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。

3.3 评标委员会将根据招标文件的规定对各投标文件进行评审，得出评标结果，向采购人提交评标报告并推荐中标候选人。

4. 评标原则、评标步骤和评标方法

4.1 评标基本原则：

- (1) 评标委员会按照规定对通过初步评审的投标文件进行详细评审。
- (2) 依据《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方政府有关政府采购的相关规定，遵循“公开、公平、公正、诚实信用”的原则进行。

4.2 评标步骤：评标过程分初步评审、详细评审两个阶段进行。通过初步评审的投标文件才能进入详细的评审，详细评审分为服务评审、商务评审、服务量评审。

4.3 评标方法：本次招标采用综合评分法

内容	服务评审部分	商务评审部分	服务量评审部分
权重	45%	35%	20%
分值	45分	35分	20分

根据各投标人的服务、商务、服务量得分，计算出各包投标人的综合得分，评标委员会按各包综合得分由高到低的原则进行排序，推荐综合得分最高的投标人为第一中标候选人，综合得分第二的投标人为第二中标候选人，以此类推。

5. 投标文件的更正和澄清

5.1 在评标过程中，评标委员会可要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容做出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正由其授权代表签字，并以书面形式提交。澄清或说明均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. 投标价格的核准

6.1 评标委员会对投标人报价进行复核，看其是否有计算上的错误，更正错误的原则如下：

(1) 投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 当单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价为准，并更正总价；但单价金额小数点有明显错误的除外；

(3) 对于买方需要的服务和附带备品、配件所需的费用，如果投标人是另外单独报价的话，评分时计入投标报价总价；

(4) 当投标人的报价出现漏项时，评标委员会取所有投标人的此项最高报价作为漏项报价并更正总价，计算价格得分；【如获中标则视该投标人免费提供该内容，参照本文第二章 4.4】。

(5) 开标时，投标报价函的《投标报价一览表》经唱标，投标人授权代表签字确认后发现与投标文件正本的《投标报价一览表》不一致，以投标报价函的《投标报价一览表》为准；

(6) 投标文件中《投标报价一览表》内容与投标文件中《分项报价表》内容不一致的，以《投标报价一览表》为准。

6.2 按上述 6.1 调整后的投标报价，对投标人具有法律约束力。如果投标人不接受更正后的价格，则被视为无效投标，其投标保证金依法予以没收。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》，本项目对小型和微型企业产品的价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。参加政府采购活动的供应商应当提供本办法规定的《中小企业声明函》（见附件）和相关证明，如不提供则不符合价格扣除条件。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，其他按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》执行。

7. 初步评审

7.1 评标委员会依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格；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，评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻找其他外部的证据。【详见附表一《初步评审表》】。

7.2 在资格符合性审查时，如出现下列情形之一的，本次投标将确定为无效投标：

- (1) 投标人未提交投标保证金或金额不足；
- (2) 投标总金额超过本项目采购预算；
- (3) 投标报价不是固定唯一价；
- (4) 投标文件的制作不符合招标文件要求的；
- (5) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- (6) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (7) 针对招标文件中的★号条款产生偏离的；
- (8) 符合招标文件规定的被视为无效投标的；
- (9) 前三年内，在经营活动中有重大违法记录；
- (10) 不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。

7.3 投标文件的澄清

评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以采用书面形式（由评标委员会签字确认后）要求投标人做出必要的澄清及说明，但不允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。【投标人的澄清及说明等应当采用书面形式，由其授权代表签字，并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。】

7.4 本项目技术指标或资质至少应当有三个品牌型号或三家符合资质要求的供应商能够完全响应。同一品牌同一型号的产品可由多家供应商参加竞争，但只作为一家供应商计算。

8. 详细评审

8.1 详细评审是对服务、商务、方案讲解及答辩和服务量进行评审。

(1) 服务评审：评标委员会就各投标人对服务响应程度、管理架构、服务目标、服务标准及服务质量保障等因素进行评审和比较，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。【详见附表二《服务评分表》】。

(2) 商务评审：对招标文件中商务要求的响应程度、销售业绩等因素进行评审和比较，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为该投标人的商务得分。【详见附表三《商务评分表》】。

(3) 服务量评审：服务量评审占 30 分,评分统一采用“量多优先法”计算。【详

见附表四《服务量评分表》】。

8.2 综合得分由投标人的服务得分、商务得分和服务量得分相加，计算得出各投标人的综合得分。

8.3 经评标委员会详细评审，一致认为都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。

9. 定标

9.1 推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人，以此类推。

(1) 综合得分相同的，按投标服务量由高到低顺序排列；

(2) 综合得分且投标服务量相同的，按服务评审部分得分由高到低顺序排列；

9.2 评标委员会提交评标报告和推荐中标候选人后，在规定日期内经采购人确认后，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）。采购代理机构以书面形式向中标人及采购人发出《中标通知书》。

9.3 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。

9.4 如果被选定的中标人不能按照招标文件要求及投标文件的承诺签订中标合同，或经核定中标人的投标文件与事实不符，从而影响公平、公正及中标合同执行的，采购人有权取消该中标人的中标资格，确定排名第二的中标候选人为中标人。

9.5 中标人放弃中标、不按要求与采购人签订政府采购合同，或因不可抗力或自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排名第二的中标候选人签订合同。

9.6 在合同签订前，采购人发现中标人的投标报价、供货范围有缺漏和存在重大偏差，甚至存在欺诈行为时，将有充分理由取消中标人资格，没收其投标保证金，并保留依法追究的权利。

9.7 在合同签订前，如发现中标人存在弄虚作假等情况骗取中标的，采购人有权取消其中标资格，并将排名第二的中标候选人确定为中标人。

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

10. 《中标通知书》的发放

10.1 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，应以书面形式向招标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五章质疑与投诉）。公示结束后，如无质疑或质疑投诉已处理完毕，由招标采购代理机构

向中标人出具《中标通知书》。

10.2 《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。

11. 中标服务费

在领取《中标通知书》前，中标人须按规定及时向招标采购代理机构缴纳中标服务费，该中标服务费按（发改价格【2011】534号、发改办价格【2003】857号、计价格【2002】1980号、发改价格【2015】299号）文规定进行收取，不足6000元按6000元收取。

- (1) 中标服务费不在投标报价中单列。
- (2) 中标服务费以电汇、转账支票或现金的形式一次性支付。

12. 签订合同

12.1 中标人在收到《中标通知书》后，应按照《中标通知书》指定的时间、地点，派遣其授权代表前往与采购人或所指定的用户单位签署合同。

12.2 下列文件均为合同的组成部分：

- (1) 广东华鑫招标采购有限公司项目编号为HX16420117SFCZ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、修改及补充说明。

13. 保密事项

13.1 招标采购代理机构应采取必要的措施，保证评标在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

13.2 公开开标后，直至中标人与采购人签订合同为止，凡与审查、澄清、评价、比较投标有关的资料以及授标意见等内容，任何人均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

13.3 从投标截止日起到定标日止，投标人不得与参加评标的有关人员私下接触。在评标过程中，如果投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及推荐中标人方面向参与评标的有关人员和采购人施加任何影响，其投标将被拒绝。

13.4 评标委员会成员在评标时应关闭通讯工具，统一交由工作人员保管。

附表一 初步评审表

资格符合性审查内容	投标人 A	投标人 B	……
投标人资格满足招标文件要求			
投标文件的完整性			
投标保证金按招标文件要求提交			
投标有效期为投标截止之日起 90 日			
投标文件符合招标文件签署要求			
满足招标文件中的★条款			
投标报价是固定唯一价，未超出最高限价			
投标文件实质性响应招标文件要求，半数以上评委认定为有效标的			
结论			

【备注】有半数以上的评委对投标人的结论为“不合格”则该投标人为不合格投标人，不得进入下一步详细评审。

附表二 服务评分表（45分）

评审项目	评分标准	分值
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。	
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。	
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
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3分，其他不得分；	3
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，3分； 质量保证方案一般，1-2分； 没有完整的质量保证方案，0分。	3

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；	3
	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。	
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，3分；	3
	有完整的进度安排计划、验收计划，科学性一般，1-2分；	
	没有完整的进度安排计划、验收计划，0分；	
方案整体陈述	评分等次及文字评价（按评估等级的百分比计算得分；优：≥90%，<100%；良：≥80%，<90%；中：≥70%，<80%；可：≥60%，<70%；差：60%以下。）	5
扫描软件功能演示： 投标人提供针对法院诉讼档案数字化加工系统演示，重点演示业务功能需求中的关键点和重点	评分等次及文字评价（按评估等级的百分比计算得分；优：≥90%，<100%；良：≥80%，<90%；中：≥70%，<80%；可：≥60%，<70%；差：60%以下。）	5
答辩(针对专家及用户提出问题予以陈述)	评分等次及文字评价（按评估等级的百分比计算得分；优：≥90%，<100%；良：≥80%，<90%；中：≥70%，<80%；可：≥60%，<70%；差：60%以下。）	5
合计	45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。

附表三 商务评分表（35分）

评审项目	评分标准	分值
财务情况	投标人 2015 年经营业绩情况，1500 万或以上，得 6 分； ≥1000 万，<1500 万，得 4 分；≥500 万，<1000 万， 得 3 分；<500 万，得 1 分。	6
同类项目业绩	2014 年以来（以合同生效时间为准）完成类似项目案例 （单项合同金额不小于 100 万为有效计分案例，以合同 复印件为准，并提供证明联系人）提供 1 个得 1 分，最 高得 6 分；	6
企业信誉及资质证书	1. 投标人资质证书（获得副省级城市以上级别政府部门 颁发的资质证书），提供相关证书复印件。每提供一个 得1分，共4分； 2. 质量认证及环境管理体系认证情况（属于档案管理、 档案电子化服务类别，提供相关证书复印件），每提供 一个得1分，共4分； 3. 投标人具有档案中介服务机构备案登记证书（提供相 关证书复印件），有提供得1分，无提供0分； 4. 国家保密局颁发的秘密载体印制资质，提供得1分，无 提供得0分。	10
人员配备	拟投入人员配备情况进行横向比较评审，优得 5 分；良 好得 3 分；一般得 1 分；差得 0 分； （注：人员配备根据投标人投入现场的人数、学历、资 格等因素进行评定。）	5

用户评价	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2分，最高8分；	8
合计	35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。

附表四 服务量评分表（20分）

序号	投标人	投标服务量 (页数)	基准服务量 (页数)	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450万页，否则视为无效投标。

3. 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，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审；投标产品中仅有部分小型和微型企业产品的，则按所投小型和微型企业产品的价格予以扣除。

3.1 《政府采购促进中小企业发展暂行办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

3.2 符合中小企业划分标准；

3.2.1 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

3.2.2 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。

3.2.3 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。

3.3 参加政府采购活动的中小企业应当提供相关证明资料及《中小企业声明函》（格式见附件）。

第五章 质疑与投诉

1. 投标人有质疑时，必须以书面形式（法定代表人或其授权代表签字并加盖投标人公章）在质疑有效期限内向采购代理机构交质疑书原件，逾期质疑无效。投标人以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

2. 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，质疑者提供的质疑书内容：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、授权代表姓名及其联系电话、质疑日期。质疑书应当署名并由法定代表人或授权代表签署本人姓名（或印盖本人姓名章）并加盖公章。质疑供应商递交质疑书时需提交质疑书原件、法定代表人授权委托书（应载明委托代理的具体权限及事项）及授权代表身份证复印件。采购代理机构受理书面质疑书原件之日起，在规定的期限内做出答复。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。

3. 采购代理机构在收到供应商的有效书面质疑后按相关法律法规规定的期限内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

4. 质疑联系方式

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

第六章 附件

【附件 1】 投标文件封面格式

正本/副本

投标文件

项目编号：HX16420117SFCZ

项目名称：黄埔区人民法院案件卷宗过程化扫描加工服务项目

包号及内容：

投标单位：
地 址：
联系人：
联系电话：

【附件2】 资格符合性审查导读表

资格符合性审查导读表

资格符合性 审查内容	招标文件要求	提供情况		页码 范围	备注
		有	无		
投标函、投标人资格 文件声明	按附件 4、附件 5 文件格式编制、签署、 盖章(原件)				
投标人资格条件	按招标文件第一章 第一节 投标邀请函 二、投标人资格要求 提供证明资料				
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	按附件 6、附件 7 文件格式编制、签署、 盖章(原件)				
投标保证金	人民币_____元整(¥ 元) (提供交纳凭证的复印件并加盖公章)				
投标有效期	投标截止之日起 90 日内有效				
招标文件的“★”条款	必须满足				
投标报价要求	报价方案是唯一确定, 未超出最高限价				
投标文件制作要求	投标文件完整且符合招标文件签署要求				

【备注】以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容, 投标人必须严格按照其内容及
序列要求在投标文件中对应如实提供, 对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标。

投标人法定代表人(或授权代表)签字:

投标人名称(签章):

日 期: _____年____月____日

【附件3】 详细评审导读表

详细评审导读表

文件类型	序号	文件名称	提供情况		页码范围	备注
			有	无		
投标报价部分 (加盖投标人公章)	1	投标报价一览表(附件9)				
服务部分 (加盖投标人公章)	1	用户需求书响应表(附件12)				
	2	按照服务评分表中“评分项目”逐一列明(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服务资料				
商务部分 (加盖投标人公章)	1	按照商务评分表中“评分项目”逐一列明(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				

投标人法定代表人(或授权代表)签字:

投标人名称(签章):

日 期: _____年____月____日

【附件4】 投标函

投 标 函

致：广东华鑫招标采购有限公司

依据贵方黄埔区人民法院案件卷宗过程化扫描加工服务项目【项目编号：HX16420117SFCZ】招标采购货物及服务的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交投标文件正本 份，副本 份。

在此，我方声明如下：

1. 我方已经全面仔细地阅读了招标文件及其附件【包括澄清及参考文件】，同意接受及遵守招标文件的各项要求和规定，并按照其要求提供报价。

2. 投标有效期为递交投标文件截止之日起90日，中标人投标有效期延至合同验收之日。

3. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

4. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

5. 我方完全尊重和认可评委会所作的评标结果。【同时，理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格】。

6. 我方同意按招标文件规定向招标代理机构缴纳中标服务费。

7. 联系方式：

地 址：_____

传 真：_____

电 话：_____

开户银行：_____

账 号：_____

投标人法定代表人（或授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日 期：_____年____月____日

【备注】本《投标函》内容不得擅自删改。

【附件 5】 投标人资格文件声明函

投标人资格文件声明函

致：广东华鑫招标采购有限公司

关于贵方采购项目名称：黄埔区人民法院案件卷宗过程化扫描加工服务项目（项目编号：HX16420117SFCZ 投标邀请，本签字人愿意参加投标响应，提供招标文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

- 1.
- 2.
- 3.
-

（相关证明文件附后）

投标人法定代表人（或授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日 期：_____年___月___日

【附件 5-1】 投标人基本情况说明

投标人基本情况说明

一、公司基本情况

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

7、公司财务情况：

年份	年营业总值	净利润	资产负债率	经营活动产生的现金流量净额

二、投标人获得国家有关部门颁发的资质证明：（如有）

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期	备注

【备注】以上资质或荣誉必须提供相关证明材料。

我方声明以上所述是正确无误的，贵方有权进行认为必要的调查。

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人法定代表人（或授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日 期：_____年____月____日

【附件6】 投标人法定代表人资格证明书

投标人法定代表人资格证明书

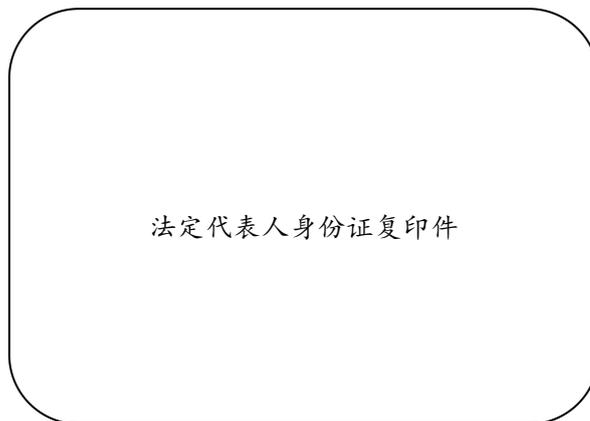
致：广东华鑫招标采购有限公司

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

附：

身份证号码：	联系电话：
代表人性别：	年龄：
营业执照号码：	经济性质：
主营(产)：	兼营(产)：
进口物品经营许可证号码：	
主营：	兼营：

- 【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



投标人法定代表人（或授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日 期：_____年___月___日

【附件7】 投标人法定代表人授权委托书

投标人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，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：全权代表我司参与本项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

附：

身份证号码：	联系电话：
代表人性别：	年龄：
营业执照号码：	经济性质：
主营（产）：	兼营（产）：
进口物品经营许可证号码：	
主营：	兼营：

- 【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。

授权代表身份证复印件

投标人法定代表人（或授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日 期：_____年___月___日

【附件 8】 投标报价函**投标报价函****内装：**

1. 《投标报价一览表》原件（详见附件 9）；
2. 《退保证金说明函》原件（详见附件 10）【仅作退保证金时用】；
3. 保证金转账底单复印件加盖投标人公章。

【说明】 本“投标报价函”需单独密封提交。

【附件9】 投标报价一览表**投标报价一览表**项目名称：黄埔区人民法院案件卷宗过程化扫描加工服务项目项目编号：HX16420117SFCZ

投标报价单位：页数/万页

包号	包组内容	计划投入本项目的服务量 (扫描页数)	备注
包一	案件卷宗过程化扫描加工 服务	小写： 大写：	

★注：最低项目服务量（扫描页数）不得低于 450 万页，否则视为无效投标。**【说明】**此表除装订于投标文件中外，还应将此表复印一份置于开标信封中。

投标人法定代表人（或授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日 期：____年____月____日

【附件 9-1】 分项报价表**分项报价表**

格式自拟，应包含以下内容：

1. 服务费用说明
2. 服务费用估算汇总表
3. 服务用估算分项明细表

- 【说明】**
1. 此表为《投标报价一览表》的分项报价表；
 2. 如果单价和总价不符时，以单价汇总为准，更正总价(这里所指的总价，以《投标报价一览表》为准)；
 3. 投标人应列明《用户需求书》所要求提供的相关服务的价格明细，包括税费、交通费、保险费、验收、管理、培训、等一切支出。

投标人法定代表人（或授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日 期：____年____月____日

【附件 9-2】 中小企业产品报价表

中小企业产品报价表（可选）

项目名称：黄埔区人民法院案件卷宗过程化扫描加工服务项目

项目编号：HX16420117SFCZ

包号及包组内容：

序号	分项名称	单价	总价	说明
1				
2				
3				
.....				
投标总价（大写）人民币_____元，（小写）¥_____元。				

【说明】1. 此表为《分项报价表》中关于中小企业单列明细表。

2. 属于《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）中规定的中小企业产品的，需在本表中详细列明，作为评审时价格扣除6%参与评审的依据。

投标人法定代表人（或授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日 期：_____年____月____日

【附件 9-3】 中小企业声明函

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。

【附件 10】 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

我方为黄埔区人民法院案件卷宗过程化扫描加工服务项目【项目编号：
HX16420117SFCZ】投标所提交的投标保证金人民币_____元，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）签字：

投标人名称（签章）：

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

（需加盖公司公章）

【附件 11】 中标服务费承诺书

中标服务费承诺书

致：广东华鑫招标采购有限公司

在贵公司组织的黄埔区人民法院案件卷宗过程化扫描加工服务项目【项目编号：HX16420117SFCZ】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中标服务费。

如我方违约，愿接受贵公司出具的违约通知，按中标服务费的 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）签字：

投标人名称（签章）：

日 期：_____年___月___日

【附件 12】 用户需求书响应表

用户需求书响应表

项目名称：黄埔区人民法院案件卷宗过程化扫描加工服务项目

项目编号：HX16420117SFCZ

条款序号	用户需求书条款	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《用户需求书》的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。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，不能照抄招标要求。

投标人法定代表人（或授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日 期：_____年___月___日

【附件 13】 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：黄埔区人民法院案件卷宗过程化扫描加工服务项目

项目编号：HX16420117SFCZ

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资料。

投标人法定代表人（或授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日 期：_____年____月____日

【附件 14】 服务方案

服务方案

1、详细写出该项目的项目实施方案（格式自定）；

包括但不限于以下内容：

- (1) 安全保障计划及执行措施
- (2) 人员配备具体方案
- (3) 服务管理措施及应急方案
- (4) 投标人认为其它有必要的内容

2、详细的人员配置一览表：

投标人全称：							
项目名称：黄埔区人民法院案件卷宗过程化扫描加工服务项目					招标编号：		
序号	拟担任职务	姓名	年龄	学历	职称	专业	经验年限

注：表后附个人简历表、学历、职称及社保 证明文件（复印件加盖单位公章）

投标人法定代表人（或授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日 期：_____年____月____日

【附件 15】 拟任执行管理及服务人员一览表

拟任执行管理及服务人员一览表

项目名称：黄埔区人民法院案件卷宗过程化扫描加工服务项目

项目编号：HX16420117SFCZ

职责分工	姓名	现职务	持何种资格证书	发证时间	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。（复印件加盖公章）

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。

投标人法定代表人（或授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日 期：_____年___月___日

【附件 16】 公平竞争承诺书

公平竞争承诺书

本公司郑重承诺：本公司保证所提交的相关资质文件和证明材料的真实性，有良好的历史诚信记录，并将依法参与（项目名称）（项目编号）的公平竞争，不以任何不正当行为谋取不当利益，否则承担相应的法律责任。

（公司名称，加盖公章）

日期： 年 月 日

【附件 17】 无行贿犯罪档案记录证明

无行贿犯罪档案记录证明

投标人工商注册属地人民检察院出具的《无行贿犯罪档案记录证明》。

【附件 18】通用合同书格式

合同编号：

合 同 书

项目名称：

合同编号：

签约地点：

签订日期：二〇一七年 月 日

【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。】

作为质保金；

4. 第四期中标供应商完成项目验收 1 年期满后，15 个工作日内，采购人向中标供应商支付合同总额的 5% 质保金；

六、知识产权归属

乙方应保证本项目的投标技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

七、保密

项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档等资料保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

1) 未经乙方事先书面同意，甲方不得将由乙方为本合同提供的条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。

2) 除了合同本身之外，上款所列举的任何物件均是乙方的财产。如果乙方有要求，甲方在完成合同后应将这些物件及全部复制件还给乙方。

八、违约责任与赔偿损失

1) 乙方提供的服务不符合采购文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5% 的违约金。

2) 乙方未能按本合同规定的交货时间交付货物的/提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3% 的数额向甲方支付违约金；逾期 15 天以上（含 15 天）的，甲方有权终止合同，要求乙方支付违约金，并且给甲方造成的经济损失由乙方承担赔偿责任。

3) 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价 5% 的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3% 向乙方偿付违约金。

4) 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

九、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

1) 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十三、合同生效

1) 合同自甲乙双方代表或其授权代表签字盖章之日起生效。

2) 合同壹式____份，其中甲乙双方各执____份，采购代理机构执壹份，政府采购监督管理部门____份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：



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：020-87300828（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