

广东省政府采购

项目名称：佛山市三水区人民法院档案电子化工程采购项目

项目编号：GZQS1701FG03080S

公开招标文件

采购单位：佛山市三水区人民法院

代理机构：广州群生招标代理有限公司佛山三水分公司

二〇一七年四月

目 录

第一部份 投标邀请	2
第二部份 采购项目内容	5
一、项目概况：.....	6
二、本项目采购内容：.....	6
三、本项目服务地点：.....	6
四、服务依据：.....	6
五、档案信息化、数字化加工服务要求：.....	6
（一）档案整理装订环节工作要求：.....	6
（二）扫描工作环节与质量要求：.....	8
（三）投入项目服务设备及配套操作系统要求：.....	9
六、电子化档案查询系统设备采购要求：.....	10
（一）采购设备技术规格、参数、配置及数量要求：.....	10
（二）扫描系统功能要求：.....	12
七、人员配置要求：.....	13
八、项目管理要求：.....	13
九、商务要求：.....	14
（一）人员及相关设备进场要求：.....	14
（二）采购设备、操作软件交付安装要求：.....	14
（三）验收要求：.....	15
（四）售后服务要求：.....	16
（五）培训服务要求：.....	16
（六）结算方式：.....	16
十、档案遗失、污损、泄密、错漏赔偿、处罚办法：.....	17
十一、投标报价要求：.....	17
十二、其它：.....	18
第三部份 投标人须知	19
一、说 明.....	20
二、招标文件.....	21
三、投标文件的编制和数量.....	22
四、投标文件的递交.....	24
五、开标、评标、定标.....	25
六、质疑.....	27
七、合同的订立和履行.....	27
八、适用法律.....	27
九、评标方法、步骤及标准.....	27
附件一：资格性/符合性审查表.....	29
附件二：服务评分表.....	29
附件三：商务评分表.....	30
附表四：价格评分表：.....	31
第四部份 合同书格式	32
第五部份 投标文件格式	42
一、自查表.....	44
二、资格性文件.....	46
三、商务部分.....	51
四、技术部分.....	55
五、价格部分.....	60
附：中小企业声明函.....	61

第一部份 投标邀请

投标邀请

广州群生招标代理有限公司佛山三水分公司（以下简称“采购代理机构”）受采购人的委托，就“佛山市三水区人民法院档案电子化工程采购项目”进行国内公开招标，欢迎合格的投标人参加投标。有关事项公告如下：

一、招标项目简要

- 1、采购项目编号：GZQS1701FG03080S
- 2、采购项目名称：佛山市三水区人民法院档案电子化工程采购项目
- 3、采购人：佛山市三水区人民法院
- 4、项目采购内容：法院档案电子化（详见“采购项目内容”）。
- 5、本项目最高采购预算为：人民币 280 万元。
- 6、本项目服务期为：三年（自合同生效之日起计算）。

二、投标人资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的条件。

2、投标人必须具有档案行政管理部门出具的备案登记证明文件。

说明：本项目不接受联合体投标。

三、本项目招标文件公示及所有相关公告信息：

1、根据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第三十五条的规定，现将本项目招标文件进行公示，公示期为自招标文件公示之日起五个工作日，投标人认为招标文件的内容损害其权益的，可以在公示期或者自期满之日起七个工作日内以书面形式向我采购代理机构提出质疑。

2、本项目的有关公告会在中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网 (www.gdgpo.gov.cn) 和广州群生招标代理有限公司网站 (www.Gzqunsheng.com) 上公布，公布之日即视为有效送达之日，不再另行通知。

四、报名及获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价

1、报名及获取招标文件时间：2017 年 4 月 5 日至 2017 年 4 月 12 日 上午 9：00-11：30；

下午 14：30-17：00（北京时间，节假日除外）

2、报名及获取招标文件地点：佛山市三水区西南街道广海大道中 4 号 502 室。

3、报名及购买招标文件费用：人民币 300 元（自带 U 盘，售后不退）。

4、购买招标文件时提供报名资料如下：（1）营业执照复印件（加盖公章、原件备查）；（2）

法人代表证明及授权文件原件并加盖公章；（3）档案行政管理部门出具的备案登记证明

文件复印件（加盖公章、原件备查）；（4）人民检察院出具的在有效期内的无行贿犯罪记录证明（加盖公章、原件备查）。

五、投标、开标时间及地点：

- 1、递交投标文件时间：2017年4月25日 上午9:30至10:00（北京时间）；
- 2、投标截止及开标时间：2017年4月25日 上午10:00（北京时间）；
- 3、开标地点：佛山市三水区西南街道广海大道中4号502室。

注：凡购买了招标文件的投标人，应在开标前登录广东省政府采购网用户注册网页（<http://210.76.65.159/gdgpms/ums/terms.do?type=gys&webcode=guangdong>），完成供应商注册登记手续。

六、采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式。

采购人名称：佛山市三水区人民法院

采购人地址：佛山市三水区西南街道教育东路2号

采购人联系人：邓先生 联系电话：0757-87911332

采购代理机构名称：广州群生招标代理有限公司佛山三水分公司

采购代理机构地址：佛山市三水区西南街道广海大道中4号502室。

采购代理机构联系人：邓先生

采购代理机构联系（传真）电话：0757-87720666

E-mail: gzqunsheng@126.com 网址: <http://www.gzqunsheng.com>

第二部份 采购项目内容

一、项目概况：

本项目旨在服务期内将佛山市三水区人民法院约 670 万页纸质档案文件进行整理装订、扫描，并进行档案信息化及数字化加工服务；对档案电子化查询系统进行建设，将完成加工的数字化档案信息成果导入在用办案的审判业务系统，并将数据导入到广东省高院人民法院电子档案综合管理系统中,能实现电子档案的查询利用以及实现跨地区档案信息的查询，实现异地查询及利用的目标；完成硬件配套设备的采购及与广东省高院人民法院电子档案综合管理系统接口开发实施工作。

二、本项目采购内容：

本项目采购内容：包括档案数字化加工和设备采购两部份内容。具体内容如下：

（一）档案数字化加工部份：

本部份内容为：对约 670 万页的档案进行数字化加工（说明：加工过程中所需的数字化加工设备和软件由中标人在投标报价范围内负责提供）。

（二）设备部份：

本部份包括采购磁盘阵列 1 套、档案查询应用服务器 1 台、档案管理平台 1 套。

三、本项目服务地点：

本项目服务地点：佛山市三水区人民法院指定地点。

四、服务依据：

本项目服务工作须按以下规定执行：

- 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、《广东省高级人民法院纸质档案数字化技术标准》；
- 4、《档案著录规则》（DA/T18-1999）；
- 5、《电子诉讼档案著录规则》；
- 6、《档案装裱技术规范》（DA/T25-2000）；
- 7、广东省高级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；
- 8、《广东省高级人民法院档案整理装订规范要求》。

五、档案信息化、数字化加工服务要求：

（一）档案整理装订环节工作要求：

档案整理装订应符合《广东省高级人民法院档案整理装订规范要求》。环节细分包括：档案接收、档案整理（包括分类、排卷、核对、去杂物、修补、托裱、展平、打页码）、校对目录信息、

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。

1、归档案件的接收，每周一至周五 9:30—16:30 为接收时间，由采购人指定工作人员将档案移交给中标人，中标人需专人负责。档案接收应以案卷移交目录核对档案数量、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。库存案件的接收，遵守档案管理及库房管理制度，严格遵守保密制度，确保档案和档案信息的安全。

接收环节主要注意以下事项：

(1) 单位调卷工作人员和采购人的档案管理人员在档案库房或指定场地，接收采购人移交的档案或案件材料；

(2) 对提取的档案逐页清点，共同进行案卷内容、目录、数量的核对；

(3) 清点结束，在档案调卷登记本登记或移送材料登记本进行登记，双方签字；

(4) 单位调卷工作人员与档案管理人员进行全宗、目录、数量的二次核对；

(5) 放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存

2、根据《广东省高级人民法院诉讼档案整理规范》对诉讼档案分正、副卷进行排序，不得将正副卷材料混乱，对档案资料进行包括分类、排序、核对、整理拆卷、去杂物、修补、托裱、展平、打页码、目录信息校对、送档案扫描处理、打印软封皮、打印盒面、装订、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；应对档案材料中的大头针、订书针等杂物清除；处理后的档案页面规格统一为 A4 幅面大小，每册厚度不得超过 1.5cm，超过 120 页方可分册装订（证据材料较厚的除外）。在整理过程中再次核对档案的完整性及有效性，发现问题及时向采购单位反馈。信息录入应按要求将案卷基本信息录入到电子档案综合管理系统中，确保电子文件与条目信息保证 100% 准确；根据采购人要求，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。

3、验收合格后，中标人负责按照归档上架顺序排序上架，协助核查入库档案上架案件的检查工作；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、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不得传送提供查阅，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。

（二）扫描工作环节与质量要求：

档案扫描工作环节主要包括以下内容：档案接收、条目信息校对、生成并粘贴条形码，条形码生成规则入场时由采购人提供、拆卷整理、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。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。

1、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、档案接收要求认真核对，避免差错发生。

3、档案采用扫描方式，扫描影像保持原档方向。纸质档案的数字化加工采用全彩色模式进行扫描，不经采购人同意不得以黑白二值方式扫描。在扫描过程中，应遵循以下几项标准：

（1）标准分辨率：600dpi；当档案原件不清、字迹较淡，扫描的图像不清晰时，应适当增加分辨率,可根据实际情况调整分辨率及其他相关参数；

（2）标准文件格式：单页 TIFF 或 JPEG；

（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；

（4）小五号复杂笔画中文文字在屏幕显示和原样打印后的准确识读率达到 98%以上；

（5）扫描部件采用三色增强的 CCD，光学分辨率不低于 600dpi；

（6）单个 A4 幅面的资料形成的彩色图像文件大小原则上不大于 500KB；

（7）倾斜度小于 0.5 度。

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。

扫描过程中，应有《档案数字化项目流程工作单》跟踪纸质档案流程。

扫描完成后，应按照采购人档案装订规范进行装订，装订前要对档案进行全面检查，按原孔对照装订，不能重新打孔。并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、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 3 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) 其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件等。

5、中标人入场后根据采购人标准自行修改数字化加工系统，根据采购人要求对扫描件进行存储，扫描后的电子文件需要提交硬盘存储，并导入档案信息管理系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用。扫描后的电子文件需要刻录 DVD 数据光盘一式二份交付采购人，数据光盘内文件电子影像存储格式为单页 TIFF 或 JPG 格式。

6、以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的案号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的案号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

7、中标人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，才能交付与采购人验收。

8、中标人必须按采购人的要求将扫描完毕的纸质档案装订成册（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））。

9、中标人按采购人的要求将扫描完毕的纸质档案装订成册后，必须将相关的信息按要求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。

10、为保证档案数字化影像的利用效率，普通案件必须在接收后五个工作日内数字化、装订完毕，快件须于 1-2 个工作日内（如数量较多，可酌情放宽期限）数字化及装订完毕，急件随到随完成。

（三）投入项目服务设备及配套操作系统要求：

1、投入本项目档案信息化、数字化加工服务的设备及操作系统由中标人自行组织，相关设备、操作系统应包括以下类型：

(1) 电脑；

(2) 高速扫描仪；

- (3) 装订机；
- (4) 档案盒专用打印机；
- (5) 条码打印机；
- (6) 激光打印机；
- (7) 切纸机；
- (8) 网络版档案数字化加工系统。

说明：

(1) 以上设备类型需求仅是基本配置要求，具体所需（包设备类型、数量）由中标人应根据项目工作量及工作进度要求自行配置；

(2) 所配置的设备及操作系统的技术参数、功能应满足本项目的服务要求；

(3) 出于保密考虑，中标人投入本项目使用数据信息储存设备（包括电脑）在未经得采购同意的情况下，不得带离服务现场。同时，所有在服务现场使用过的储存设备（包括电脑硬盘）归采购人所有，在本项目完成后，中标人需将所有相关的储存设备（包括电脑硬盘）上交采购人。

2、中标人在服务期间提供的网络版档案数字化加工系统，能够实现与采购人综合档案信息管理系统对接。

六、电子化档案查询系统设备采购要求：

（一）采购设备技术规格、参数、配置及数量要求：

1、磁盘阵列参数要求：

▲基本要求	配置	双控制器全冗余架构，RISC 架构，单磁盘柜可提供 2U12/2U24 盘位； 本次配置 10 块 4TB7200rpm NL-SAS 硬盘； 每个控制器配置缓存 8GB，支持缓存写镜像；
	主机接口	1 Gbps iSCSI 接口≥8 个，8 Gbps FC 接口（含通讯模块）≥8 个， 6Gbps SAS≥4 个； 支持千兆、万兆主机接口；
	扩展柜	可提供 2U12 盘位、2U24 盘位、4U60 盘位等多种密度的扩展柜；
其他性能要求	管理软件	为每一个客户端提供简单的图形化管理界面，和路径冗余与故障切换软件；
	分区软件	配置不低于 4 个存储分区，最多可以支持 128 个分区
	管理方式	系统提供带内/带外两种管理连接方式；可集中监控和管理来自任何网络位置的存储系统，并提供集中化的事件日志记录和报警、实时的 Email 事件通告，允许用户远程监控多台存储系统
	多路径软件	配置与服务器数量等同的多路径管理软件
	缓存断电保护	支持意外断电时，缓存电池将 Cache 数据写入专用的闪盘或磁盘中永久保存缓存数据。且标配 BBU+Flash，保证断电时缓存数据

		永久保存;
▲控制器架构		双控制器全冗余架构, 要求双控制为 active-active 模式, RISC 架构, 磁盘与控制器一体, 控制器使用内嵌专用存储操作系统, 不用占用磁盘空间;
▲磁盘漫游功能		具有磁盘漫游功能 (既具有所有磁盘随意调换位置, 不影响任何数据使用);
高级功能		支持存储设备的快照和卷复制功能选项, 基于存储系统的数据快照功能可对存储系统中的卷创建即时的逻辑拷贝, 可实现数据复用, 用于备份、应用测试或开发、信息分析或者数据挖掘等, 它能够让辅助服务器访问生产数据的快照版; 支持存储系统之间的远程镜像功能 (基于 IP 或者 FC), 不占用主机计算资源, 网络资源, 如将来有需要, 所有高级功能软件都只需要配置相应的 License 即可激活, 镜像方式分为: 1) 同步——同步城域镜像; 2) 异步——异步全球复制, 支持以上两种模式之间的在线转换; SSD 固态缓存; 动态磁盘池技术; 自动精简配置;
WMware 认证		支持 WMware 虚拟化, 并提供 WMware 官方认证链接;
▲设备兼容性		国产知名 IT 解决方案提供商, 与服务器、存储网关设备为同一品牌;
存储容量		支持 2.5 英寸 10Krpm 1.2TB/900/600GB SAS 硬盘; 3.5 英寸 7.2Krpm 3TB/4TB NL-SAS; 支持 2.5 寸 200GB/800GB SSD 固态硬盘; 可根据用户不同应用灵活分配不同性能的存储空间, 实现经济高效的分层存储;
磁盘扩展		系统可扩展至 192 块磁盘;
磁盘校验		支持 RAID0、1、3、5、6、10 等传统 RAID 方式, 同时配置动态磁盘池技术, 安全等级相当于 RAID6, 不需要单独配置闲置的热备磁盘, 系统将热备空间平均分布在所有磁盘上, 提高磁盘利用效率;
磁盘通道		2 个 24Gb SAS 宽端口, 接口速率 48Gb/s;
磁盘可靠性		不低于 2,000,000 小时;
控制器间/节点间故障切换时间		20s;
模块冗余度		电源、散热模块、控制器的部件冗余且可热插拔; 可在线升级;
支持主机操作系统		支持 Windows, NetWare, Linux, VMWare, HP-UX, AIX 等主流操作系统;
高可管理性		支持 API 接口; 支持 NTP 服务 (同步时间); 支持 SNMP 协议; 支持 SNMP 告警分级; 支持 NTP; 支持图形化远程存储管理;
▲原厂服务	服务	提供原厂 3 年 7*24 小时免费质保服务, 整机提供 3 年原厂保修服务, 投标时提供针对本次项目的原厂商授权书和保修服务承诺函。

2、服务器参数要求:

▲基本要求	配置	CPU: 4×XeonE7-4820v4/2.0GHZ/10核/25M; 内存: 8 ×16GB DDR4内存; 硬盘: 3块300G (1万转) 2.5 寸热插拔SAS硬盘;
-------	----	--

		电源: 配置4个电源;
	通讯接口	4个高性能千兆以太网控制器和4个万兆网口; 2个光纤通道HBA卡,FC 8GB,单端口,LC接口, 含通讯模块;
	存储	支持 RAID 0/1/5/6/10/50/60 的、具备缓存的高性能 SAS RAID 控制器并可扩展缓存;
其他性能要求	品牌	知名品牌, 本项目投标产品不接受 OEM 产品投标;
	内存扩展性	最大可扩展 2TB 内存; 为保证存取性能, 每颗 CPU 有可直接存取的物理内存; 若内存采用扩展板接入的话, 应配置至少与物理 CPU 颗数相等数量的内存扩展板
	硬盘	最大支持≥24 块 2.5 英寸热插拔 SAS/SATA/SSD 硬盘;
	阵列控制器	外插高性能 SAS 或 SAS Raid 卡, 支持 SAS 12G;
	▲IO 插槽	支持≥12 个 PCIe 3.0 标准插槽, 支持至少 3 个 PCI-E×16 插槽;
	▲虚拟化	集成服务器虚拟化芯片, 含同等数量 CPU 虚拟化软件许可;
	▲电源	配置 4 个电源, 为了节能考虑, 要求单电源≤800W;
	管理	配置系统管理芯片, 支持 IPMI2.0、KVM over IP、虚拟媒体等管理功能; 1) 提供服务器管理软件(正版含介质光盘); 2) 提供数据备份软件(与服务器同品牌或第三方品牌, 正版含介质光盘);
产品资质	产品资质证明	中国国家强制性产品认证证书(3C 证书); 中国环境标志产品认证证书;
	市场排名	所投品牌2016年Q1国内x86服务器出货量排名前三, 并提供Gartner 证明报告
▲原厂服务	服务	提供设备原厂商至少三年质保和三年 7*24 小时现场保修服务, 包括硬件保修电话支持、现场支持、软件升级; 提供三年硬盘不回收服务; 投标时提供针对本次项目的原厂商授权书和保修服务承诺函。

3、档案管理平台要求:

由于本项目设备、档案数据需上传并导入到广东省高院人民法院电子档案综合管理系统中, 为了确保数据及管理系统能实现无缝对接, 要求中标人在报价范围内向采购人提一套广东省高院人民法院电子档案综合管理系统并完成系统接口开发工作。

(二) 扫描系统功能要求:

1、中标人需要按照采购人的需求进行相应的档案扫描处理和查询软件安装调试。在合同完成时向采购人移交软件系统安装文件及其相关系统使用的文档资料。

2、档案扫描处理软件具有相应的扫描和图像处理能力, 且能满足本项目档案加工的质量要求。具有一定的灵活性和可维护性, 功能能够根据采购人实际情况做适当的调整。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人承担，扫描加工后将成品的电子档案导入档案信息管理系统。

3、提供方便的档案图像查阅和质量检查软件，可单独运行，也可与采购人业务系统衔接。图像查阅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。

4、按照采购人要求及采购人的业务系统数据标准开发档案扫描处理和查询软件，并提供档案扫描处理和查询软件的流程说明和加工过程中的数据结构说明。

5、已扫描的档案影像能够根据采购人业务系统影像存储结构要求，随时在线导入到在用办案的审判业务系统；在网络故障时，可采用其它存储介质，通过人工方式离线上传到服务器。

6、投标人应确保保存在服务器上的影像及其属性数据与保存在光碟上的数据要一致，并与档案实体保持一致。

七、人员配置要求：

1、中标人应为本项目配置由不少于 15 人组成的具备品行端正、经验丰富、保密意识强的专项工作组到采购人指定工作场所提供服务。

2、工作人员上班时间应佩带中标人统一印制的工牌。

3、工作人员每周工作时间为五天（节假日除外），每天上下班时间为：上午：8:30-12:00、下午：2:00-5:30（特殊情况需加班除外）。

4、工作人员若有违反采购人规定或工作质量出现问题的，采购人有权要求更换相关人员并收回工作证件。

5、配置的服务人员在服务期内不得随意更改，如因实际情况需要的，须事前征得采购人的同意，否则，采购人将拒绝相关人员进入指定工作场所提供服务，同时，由此产生的一切后果和责任由中标人自行承担。

说明：投入项目服务人员的信息（包括：简历、身份证、联系电话等）须报采购人备案、审查，只有通过审查的人员才能投入项目服务。同时，采购人有权随时对相关人员的身份进行核实。

八、项目管理要求：

1、中标人应结合采购方的档案管理制度制定一套符合完成本项目工作实际的档案整理、电子化等的管理规定及操作流程，以确保档案装订规范、电子化质量达到品质要求、档案材料安全和项目任务的完成。

2、中标人负责有计划地每季度对员工进行安全保密知识培训以及相关档案整理装订扫描业

务的培训；采购方可对中标单位工作人员的工作业务能力进行考核，如不合格者，可要求调换。

3、中标人必须严格遵守《档案法》和《保密法》，与采购方签订《保密协议》，对在整理和数字化加工服务中涉及到的档案内容承担保密义务，并有责任对参与本项目工作的人员进行档案保密安全教育，以防止泄密一路事件的发生。否则，采购人有权根据发生问题的严重程度，追究中标人及其相关责任人的涉密责任。同时，参与本项目服务的所有工作人员在投入本项目服务前，须向采购人提供书面保密承诺。

4、对在工作场所使用的所有数据储存设备或介质进行严格，在未征得采购人同意的情况下，不得带出工作场所。

5、在提供服务期间，中标人的工作人员不得将私人物品（包括：手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张等）带入服务现场（钥匙及眼镜除外）。

6、未经采购人批准，中标人不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

7、中标人工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经采购人有关人员审核同意方可实施。

8、中标人应负责管理好服务现场的工作秩序和安全，以确保服务工作有序进行。

9、中标人对采购人移交的档案负有保管责任，不得出现遗失、损坏的情况，否则，采购人将追究中标人及相关人员的责任。

10、在进行档案数字化处理时产生的废纸必须集中放置，在清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

九、商务要求：

（一）人员及相关设备进场要求：

本项目要求中标人在接到采购人的入场通知后，一周内将有关扫描设备、人力配置等总体配备完毕，并投入服务现场、提供服务。

（二）采购设备、操作软件交付安装要求：

1、交付时间要求：本项目采购的设备应在签订本项目合同后的20个工作日内完成交付、安装，并可投入使用。

2、所提供的产品不存在侵权行为，在中国境内可依常规安全合法使用，否则由此产生的一切责任由中标人承担。

3、提供的产品应是全新、无污染、表面无划损、无任何缺陷隐患且符合国家相关质量标准和不低于采购人要求的产品。

4、所有产品在检验时必须完好，无破损，配置与装箱单相符。设备外观清洁，标记编号以及

盘面显示等字体清晰，明确。具有出厂合格证，序列号，且包装箱号与出厂批号一致，并可追索查阅。若在系统测试中发现设备性能指标或功能上不符合《招标文件》或《投标文件》或《合同》要求或承诺时，将被视为性能不合格，采购人有权拒收并要求赔偿。

5、在交货时要随附货物清单，包括：用户手册、保修手册、有关单证资料及配备件、随机工具、使用操作说明及设备的电路图，维护常识，故障处理方法等等重要资料（所有资料均使用中文说明）。

6、中标供应商应承担及负责招标文件对中标人要求的一切事宜及责任。包括项目技术方案、货物供货、软件提供、运输、保管、安装、调试、验收、培训及相关的伴随服务等。

7、须按照有关国家标准、技术规范执行和采购人的要求将相关设备（产品）运送到采购人指定的地点进行安装、调试并达到可正常使用状态。

8、在交货时如果所建议的产品停产等原因，必须提供相关厂家证明文件，同时，所提供的代替设备须不低于投标时建议的设备的配置。

9、负责免费提供本项目设备安装过程中涉及的所有相关的配件、管线等材料。

10、在本项目实施过程中所涉及的风险和责任由中标人自行承担。

说明：

1、采购文件中如出现产品的品牌、规格、型号、尺寸、重量等，均为描述方便而已，投标人可提供优于或等于招标文件中所提到的各项产品技术参数、系统功能及要求产品。

2、对于影响产品正常工作的必须组成部分，无论在《采购文件》中指出与否，投标人都应提供并在《投标文件》中明确列出。若本项目采购的产品等方面的配置或要求中出现不合理或设备数量不完整的问题时，投标人应有责任和义务在《投标文件》中提出补充修改方案并征得采购人同意后付诸实施。否则将视为免费提供实现相关功能的设备及服务，以达到本采购项目相关要求。

3、投标人在投标建议中必须列出具体的数值。如果投标建议只注明“符合”或“满足”，将被视为“不符合”从而可能导致严重影响评标结果。

4、投标人在投标文件中，应给出具体的设备选型说明，并提供有关产品说明，这些证明文件应以附件形式在投标文件中列出。所提供的产品说明书必须能反映投标人在《投标文件》中建议的指标，否则将视为不响应。若提供的产品说明书与投标文件中建议的指标不一致时，应由生产厂商出具相关证明，否则以产品说明书为准。

（三）验收要求：

1、由采购人组成验收小组按国家有关规定、规范和中标人在投标时的供货承诺进行系统验收，必要时邀请相关的专业人员或机构参与。质量问题发生争议时，由当地质量技术监督部门鉴定。

货物符合质量技术标准的，鉴定费由采购人承担；否则鉴定费由成交供应商承担。如中标人提供的货物（产品）其规格、功能（性能）有任何一项缺失或违背中标人承诺的任何一项并经核实的，采购人有权要求成交供应商改正并更换相关产品。

2、由采购人组成验收小组对加工完毕的档案实体、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%），如果验收合格率低于90%的，视为不合格，对此，采购人有权要求中标人对不合格的部份内容重新加工或采用终止合同拒付服务费的方式对中标人进行处罚。

（四）售后服务要求：

1、中标人从项目整体验收合格之日起，提供一年的免费质保期服务。

2、无论在质保期内还是质保期满后，中标人负责对其实施的项目提供24小时不间断技术支持服务，全方位响应需求。在2小时内到达现场，并最迟在第2个工作日内排除错误，2个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购人的正常使用。

3、免费维护期满后提供的技术支持和维护，只收取成本价。

4、在服务期内，若采购人自身系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁，需要配合采购人提供免费数据升迁服务。

5、为故障光盘提供补充刻录服务。

（五）培训服务要求：

1、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。

2、培训授课教师必须是经过厂家认证的工程师或技术员。

说明：培训费用由中标人在中标价中负责承担。

（六）结算方式：

1、项目合同签订后，中标人在一个月内完成硬件到场，采购人在硬件到场后七个工作日内支付中标人合同金额20%项目款；

2、中标人档案加工数据准确，在质检过程中达到用户要求，在总计完成150万页的档案加工量并通过采购人验收后，采购人支付中标人相应结算款项；

3、中标人档案加工数据准确，在质检过程中达到用户要求，在总计完成460万页的档案加工量并通过采购人验收后，采购人支付中标人相应结算款项；

4、中标人档案加工数据准确，在质检过程中达到用户要求，在总计完成全部总量的档案加工量并通过采购人验收和提供《质量保证函》后，采购人支付中标人余下相应结算款项；

5、中标人在合同款项支付前要提交支付申请及出具相应款项的发票。付款时间最终以财政拨款的时间为准。

十、档案遗失、污损、泄密、错漏赔偿、处罚办法：

1、中标人造成档案遗失的，按 3 万元/卷赔偿；

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 500 元/页赔偿；无法修复的，按卷赔偿，每卷赔偿金额最多不超过 3 万元；

3、中标人如因工作失误造成档案泄密，按 2 万元/宗进行赔偿；

4、漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别大，按照每页 10 元予以处罚并由中标人改正。

5、著录、编目错误的，每错一处罚 10 元，中标人须予以改正；对于大案、要案、敏感案件、前科封存及其它有特殊著录要求的案卷未予以标注的，按每宗案件 50 元予以处罚。

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	录错年度、类别、案号等	100 元/次
		录错案件其他信息，如：当事人信息、承办人信息等 录错文件名称、信息，打印不清楚等	10 元/处
2	整理装订	正副卷材料装错	500 元/册
		两册装订成一册；装订时装错方向、打孔时打错方向	200 元/册
		打孔时打掉文字，装订时装订线压字	30 元/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、漏盖封条章印、漏盖扫描章	10 元/册
3	装盒	装错盒或不同卷宗装在同一盒	100 元/盒
4	扫描	扫描件不清晰、无扫描图片、图像歪斜、页面不整洁有黑边、目录与材料内容挂接错误	30 元/宗
5	其他	其他出现的错误情况	100 元/宗

十一、投标报价要求：

1、所报的价格不得高于本项目最高预算，且须为固定值，否则作无效投标处理。

2、所报的价格已包括本项目实施过程中所有相关的所有成本、费用和合理利润。

十二、其它：

- 1、本项目实施过程所发生的风险和相关责任全部由中标人承担。
- 2、采购人只提供合适的扫描加工工作场地，其余由中标人负责，如：提供完成档案扫描加工服务所需各种硬件设备（电脑设备、扫描仪、打印机、DVD 光盘、移动硬盘及刻录设备等）、软件、档案存放架、档案运送车等加工场内配备、材料（纸张、夹子、文具等装订、裱补材料和工具以及其它材料）、消耗等。
- 3、中标人提前提供采购人工作场地的电力参数，以便采购人配置用电安全设施。
- 4、中标人必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，才能交付给采购人验收。
- 5、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。
- 6、纸质档案数字化处理统一以 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、项目所需的工具及耗材费用，档案扫描工作中的所有设备、档案运输费用、工具与耗材费用均由中标人承担。工作场地及相关水电需求由采购方提供。
- 8、中标人没有提前 3 个月时间通知采购人终止合同的，按合同总价的 10%进行赔偿；
- 9、采购文件中带“▲”项为重要项，如不响应或有负偏离情况的，将严重影响评审得分结果。

第三部份 投标人须知

一、说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述的“佛山市三水区人民法院档案电子化工程采购项目”的政府采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：佛山市三水区人民法院。

2.2 “监管部门”是指：政府采购监管部门。

2.3 “政府采购代理机构”是指：广州群生招标代理有限公司佛山三水分公司。

2.4 “招标采购单位”是指：采购人，政府采购代理机构。

2.5 合格的投标人

1) 符合《政府采购法》第二十二条和《政府采购法实施条例》十八规定的条件。

2) 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求。

2.6 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.7 本项目确定中标单位数量为：一家。

3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足政府招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象,其中包括：投标人须承担的运输、装卸、技术支持以及招标文件规定的其它服务。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，政府采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标向中标人收取采购代理服务费用，招标代理服务费收费标准按国家计委颁布的《采购代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）执行。中标人在领取《中标通知书》的同时，必须交纳采购代理服务费。

附：采购代理服务收费标准

类型 费率 中标金额（万元）	服务招标
100 以下	1.5%
100-500	0.8%

说明：

1、招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某项服务招标代理业务中标金额为 500 万元。计算招标代理服务收费额如下：

100 万元×1.5%=1.5 万元

(500-100) 万元×0.8%=3.2 万元

合计收费=1.5+3.2=4.7(万元)

2、招标代理服务费以人民币支付。

3、招标代理服务费支付方式：一次性以电汇、支票或现金等形式支付。

4、招标代理服务费不在投标报价中单列。

5、中标人如果不按规定交纳招标代理服务费，采购代理机构将在中标人的投标保证金中抵扣服务费，不足部分采购代理机构保留进一步追索权利。

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 投标邀请书
- 2) 采购项目内容
- 3) 投标人须知
- 4) 合同书格式
- 5) 投标文件格式
- 6) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等

5.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

6. 招标文件的澄清

6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知招标采购单位。招标采购单位将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，招标采购单位将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，招标采购单位将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意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。

7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，招标采购单位可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。

7.2 修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，

并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向招标采购单位确认。

7.3 为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究，招标采购单位可适当推迟投标截止期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。

三、投标文件的编制和数量

8. 投标的语言

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，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。

9. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

10. 投标文件编制

10.1 投标人对招标文件中的项目进行投标的，其投标文件的编制应按招标文件的要求分别装订和封装。对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。

10.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

10.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的的要求。

10.4 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。

11. 投标报价

11.1 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

11.2 投标人应按照“**第二部分**”规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《开标一览表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

11.3 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

- 1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 2) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；
- 3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

11.4 每一种规格的货物只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

11.5 投标有效期

从投标截止日起，投标有效期为 90 天（日历天）。在特殊情况下，代理机构可于投标有效期

满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，同意延期的投标人根据原截止期应负之权利及责任相应也延至新的截止期。

12. 备选方案

12.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标（招标文件允许有备选方案的除外）。

13. 联合体投标

13.1 本项目不接受联合体投标。

14. 投标人资格证明文件

14.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作 为其投标文件的组成部分。

14.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

15. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件：

15.1 货物主要技术指标和性能的详细说明；

15.2 招标文件“**第二部份**”中规定的备品备件清单，包括货源、现行价格作详细说明；

15.3 逐条对招标文件“采购项目要求”进行评议，说明所提供货物和服务已对采购人的技术规格做出

了实质性的响应，或说明与技术规格条文的偏差和例外。

16. 投标保证金

16.1 投标人应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。

16.2 **本招标项目的投标保证金为人民币叁万元整（RMB30,000.00元），必须于投标截止时间之前两天以银行划帐或电汇的方式到达以下帐户：**

收款单位名称：广州群生招标代理有限公司佛山三水分公司

开 户 银 行：佛山市三水区农村信用合作联社华联分社

账 号：800 200 000 070 068 02（**招标代理服务费请不要汇入此账号**）

财务联系电话：0757-87720666 联系人：谢小姐

请注明事由“GZQS1701FG03080S”号投标保证金”

16.3 投标保证金应以投标人的名义转帐，否则应出具投标人授权书。

16.4 投标人按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金后，应把交纳凭证传真至政府采购代理机构，以便于政府采购代理机构保证金到帐情况进行核查。

16.5 **在递交投标文件时请将银行进账单复印件（加盖公章，并附上投标保证金交纳凭证，格式详见“投标文件格式”中的格式2.3）封入“唱标信封”内一并交给采购代理机构。**

16.6 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

16.7 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还；如有质疑或投诉，将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。

16.8 中标人的投标保证金，在按本须知的规定支付了中标服务费，并与采购人签订采购合同和向招标代理机构递交了相关的中标合同后5个工作日内不计利息原额退还。

16.9 有下列情形之一的，投标保证金将被依法没收并上缴同级国库：

- 1) 中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订合同的；
- 2) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。

17. 投标的截止期

17.1 投标须于本项目投标邀请中关于“**投标截止时间、开标地点**”的规定递交文件，**超过截止时点后的投标为无效投标。**

18. 投标文件的数量和签署

18.1 投标人应编制**投标文件一式五份**，所有投标文件应用A4规格纸打印，并装订完好，建议双面打印不采用硬壳封面，厚度不超过3cm。其中**正本一份，副本四份**，可采用投标文件的正本复印而成，A4纸装订成册。并在封面右上角注明“正本”和“副本”字样。如果正本与副本不符，应以正本为准。投标文件由法定代表人或其合法授权代表人正式签署并加盖公章，同时须加盖文件骑缝公章，任何更改（如果有的话）应由原签署人签字并加盖投标人的公章。所有不完整的投标将被拒绝。

18.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

18.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表人在旁边签字才有效。

四、投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记

19.1 为方便开标时唱标，投标人应备有一个“唱标信封”将《投标一览表》、《投标保证金交纳凭证》、《法定代表人证明书》、《法定代表人授权书》正本各一份及缴交投标保证金缴款凭证复印件一份（加盖公章）单独密封提交，并在信封上清晰标明“唱标信封”字样

19.2 投标人应将投标文件正本、所有的副本、投标一览表分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”、“唱标信封”字样。

19.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章。

19.4 **所有投标文件须按要求密封和标记，并须按照招标文件第一部分《投标邀请》中规定的截止时点前递交到指定的开标地点，如不按上述要求递交的，招标机构拒绝接收。**

20. 投标文件的修改和撤回

20.1 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，并书面通知招标采购单位。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。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

20.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知招标采购单位。

20.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

20.4 如招标采购单位认为有必要的，有权对投标人递交的《投标文件》中相关资料的原件进行核查，投标人须予以配合。

五、开标、评标、定标

21. 开标

21.1 招标采购单位在《投标邀请书》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

21.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标采购单位委托的机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。

21.3 招标采购单位做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。

22. 评标委员会的组成和评标方法

22.1 评标由招标采购单位依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表技术、经济等方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评标委员会专家成员依法从政府采购专家库中随机抽取。**本项目评标委员会由五位成员组成，其中采购人代表一名，其余四名从政府采购专家库中随机抽取。**

22.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。评标委员会对投标文件的评审分为资格性审查、符合性检查和商务评议、技术评议、价格评议。

22.3 本次评标采用综合评分法方法，具体见本部分“九 评标方法、步骤及标准”。

23. 投标文件的初审

23.1 评标委员会将依法审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金、是否按招标文件的规定密封和标记等。

23.2 评标委员会对大小写金额不一致、单价汇总与总价不一致的，按以下方法更正：投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。

23.3 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

23.4 投标人有下列情形之一的，其投标将被视为无效投标：

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

23.4.1 在资格性审查、符合性检查时，如存在不满足或不符合《资格/符合性评审表》（见附件一）中规定的合格供应商资格性和符合性要求之一的，投标文件将确定为无效投标。

23.4.2 评标委员会对各投标人进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

24. 投标文件的澄清

24.1 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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、
说明或者纠正，但不得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、
说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字
的书面形式作出。

24.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

25. 投标的评价

25.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

26. 授标

26.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评
标报告，按照得分由高到低的顺序排名推荐中标候选人名单。

26.2 采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标
人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

26.3 中标人确定后，招标采购单位将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布中标公告，并
向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

27 替补候选人的设定与使用。

27.1 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、公正及影响中标合同执行时，招标人有权取消该
中标人的中标资格，确定排位在中标人之后第一位的中标候选人为中标人；以此类推，也可
采用重新招标的方式重新中标人。

27.2 如果所有中标候选人均无法签订合同，招标人将依法重新招标或更改采购形式，对受影响的
投标人不承担任何责任。

六、质疑

- 28.1 投标人对招标过程或评标结果有质疑或投诉的，可根据《中华人民共和国政府采购法》及有关法规的规定，向相关部门书面提出，但需对质疑或投诉内容的真实性承担责任。
- 28.2 在提出质疑或投诉时，必须提交加盖投标人公章及由法定代表人签署的质疑或投诉文件原件，并现场递交。

七、合同的订立和履行

29. 合同的订立

- 29.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起10日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

- 29.2 签订政府采购合同后7个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

30. 合同的履行

- 30.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。
- 30.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以根据国家相关法律的规定与供应商签订补充合同。签订补充合同的必须按照 29.2 条的规定备案。

八、适用法律

31. 采购人、政府采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

九、评标方法、步骤及标准

根据《政府采购法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

32. 评标方法

本次评标采用综合评分法，其中服务评分占 45 分、商务评分占 35 分、价格评分占 20 分。根据各投标人的服务、商务及价格得分，计算出投标人的综合得分，评标委员会按综合得分由高到低的原则进行排序，推荐综合得分排序最高的投标人为第一中标候选人，依此类推。

33. 评标步骤

评标委员会对投标文件的评审分为初审、比较与评价：

（一）初审

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文件、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作出响应，评标委员会判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（见表一：资格符合性审查表）。如果本项目有效投标人数不足三家的，本次采购作招标失败处理，采购代理机构可以据此知会相关投标人。

（二）详细评审

详细评审是评标委员会依据招标文件第二部分的要求逐条进行评审。

1、服务评分：评标委员会各评委就各投标人对招标文件服务部分各项条款的响应程度等因素进行评审和比较，并量化打分（见附件二：服务评分表）；

2、商务评分：评标委员会各评委就各投标人对招标文件商务部分各项条款的响应程度等因素进行评审和比较，并量化打分（见附件三：商务评分表）；

3、价格得分：取满足招标文件要求在所有通过符合性检查的投标报价中取最低值为评标基准价，评标基准价，其价格分为满分。（见表四：价格评分表）

说明：依照关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的通知第五条规定，对小型和微型企业的产品价格给予6%的价格扣除，用扣除后的价格进行价格评审。

（三）服务、商务得分及综合得分的统计

采购代理机构工作人员取各评委的服务、商务评分的算术平均值为该投标人的商务服务得分（评分按四舍五入的原则精确至小数点后两位）。将投标人的商务、服务得分和价格得分相加，计算得出各投标人的综合得分。

（四）推荐中标候选供应商名单

评标委员会将按综合得分由高到低的顺序排名（综合得分相同的，按投标报价由高到低顺序排列，综合得分和投标报价均相同的，按服务指标由优至劣顺序排列），推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，依此类推，并向招标人出具书面评标报告。

34. 拒绝任何或所有投标的权利

34.1 评标委员会经评审，一致认为所有投标都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。

34.2 招标人经过法定程序，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。

35. 保密事项

35.1 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、影响评标过程和结果。

35.2 公开开标后，直至中标人与招标人签订合同为止，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。

35.3 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招标人施加任何影响，其投标将被拒绝。

附件一：资格性/符合性审查表

审查项目	合格投标人资格性和符合性要求
资格性审查	投标人必须是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（须提交的加盖公章的有效的企业法人营业执照或事业法人登记证副本复印件）。
	投标人具有档案行政管理部门出具的备案登记证明(须提供相关证明文件并加盖投标人公章)。
	资格证明文件齐全，（投标文件中提交资格声明函、法定代表人证明及授权书、无境外（含港澳台）组织、机构、人员参与经营管理声明。如法定代表人参加本项目投标的，可不提交授权书）。
	投标人参加政府采购活动三年内，没有重大违法记录，无行贿犯罪记录（须提交加盖公章的书面声明原件及人民检察院出具的在有效期内的无行贿犯罪记录证明）。
	投标人必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度且有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（须提供加盖公章 2016 年度的财务报表及近一次缴交社会保障资金的相关证明材料复印件并加盖公章）。
符合性审查	投标报价符合招标文件要求，且未超出本项目采购预算（提供报价一览表）。
	按要求缴纳了投标保证金（提交缴纳投标保证金的证明文件并加盖公章）。
	投标文件完整且编排有序，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
	没有其他未实质性响应招标文件要求的情况。
	投标有效期为投标截止日起 90 天。

- 注：1、表中分栏填写，“√”表示符合投标文件要求、“X”表示不符合投标文件要求；
 2、结论栏中填写“通过”表示该投标文件符合招标文件要求、“不通过”表示该投标文件不符合招标文件要求；
 3、有半数以上的评委对投标人的结论为“不通过”则该投标人为不合格投标人，不得进入下一步详细评审。

附件二：服务评分表

序号	评审内容	评审办法	分值(分)
1	对本项目服务要求的响应	在完全满足招标需求的前提下，有优于需求情况的，得 5-6 分；完全满足要求的得 4 分，基本满足要求但有个别条款存在负偏离情况的，得 0-3 分。	6
2	对本项目设备的	根据投标人对招标需求的响应情况进行评分，完全满足要求	6

	响应情况	的得 6 分。对“▲”的条款存在不满足招标要求情况的, 每一项扣 1 分。本项最高得 6 分, 最少得 0 分 (须提供相关设备参数证明材料并加盖投标人公章)。	
3	对本项目的理解程度	根据投标人对本项目档案业务及档案数字化的理解程度进行评价: 优得 4-5 分, 良好的得 2-3 分, 差得 0-1 分。	5
4	与档案系统的对接方案情况	根据投标人提交的方案情况进行比较, 优得 4-5 分, 良好的得 2-3, 差得 0-1 分	5
5	安全保密方案	根据投标人为本项目制定的安全保密制度及档案资料的安保方案进行评价, 优得 5-6 分, 良好的得 2-4 分, 差得 0-1 分。	6
6	项目实施方案	根据投标人为本项目制定的扫描加工流程、验收标准和实施方法, 结合本项目的要求进行评价: 有优于需求情况的, 得 5-6 分; 完全满足要求的得 4 分, 基本满足要求但有个别条款存在负偏离情况的, 得 0-3 分。	6
7	培训方案	根据投标人培训方案进行评价, 优得 3 分, 良好的得 2 分, 一般的得 1 分, 差得 0 分。	3
8	工作现场安全监管方案	根据投标人提供工作现场安全监管方案进行评价, 优得 4-5 分, 良好的得 2-3 分, 差得 0-1 分。	5
9	提供快捷响应服务要求的能力	根据投标人承诺服务响应时间进行评价: 承诺在 1 小时内到达采购人现场的得 3 分, 承诺在 1-2 小时内到达采购人现场的得 2 分, 承诺在 2 小时以上到达采购人现场的得 1 分。(须提供相关证明材料并加盖公章)	3
合 计			45

注: 各评委按规定的范围内进行量化打分, 并统计总分。

附件三: 商务评分表

序号	评审内容	评审办法	分值(分)
1	同类项目经验	根据投标人自 2014 年至今独立完成的或正在执行的同类档案数字化加工项目业绩进行评价, 项目合同金额达到 250 万元或以上的项目, 每个得 2 分; 项目合同金额超过 150 万元但不足 250 万元的项目, 每个得 1 分; 项目合同金额不足 150 万元的项目, 每个得 0.5 分; 本项最高得 8 分。(须同时提供中标通知书及合同要页复印件并加盖公章, 累计评分项目个数不超 4 个)	8
2	管理体系	根据投标人获得在有效期内的质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证, IT 服务管理体系认证、信息安全管理体系认证, 每项得 1 分, 最高得 5 分。(须提供加盖公章相关有效的证书复印件)	5
3	综合实力	根据投标人具有的企业信用等级 AAA 证书、高新技术企业认定证书、省级或以上规划布局内重点软件企业证书情况进行评分, 每项得 1 分, 最高得 3 分。(须提供加盖公章相关有效的证书复印件)	3
4	投入本项目服务人员的情况	承诺投入到本项目服务的人数满足招标要求的得 3 分, 不满足招标要求的, 每少 1 人扣 1 分, 本项最高得 3 分, 最少得 0 分。	3

		<p>投标人承诺投入的项目经理具有 PMP 证书的，得 2 分； （须提供相关证书及最近三个月在投标单位缴交社保的证明复印件并加盖投标人公章）</p>	2
		<p>根据投标人投入的人员取得省级或以上档案或保密机构颁发的档案安全保密培训证书或省级以上保密机构颁发的保密业务知识培训证书的，每人得 1 分，最高得 5 分。（须提供加盖公章的相关证书复印件）</p>	5
5	<p>投标人资质水平 （须提供加盖投标人公章的相关证书复印件）</p>	<p>根据投标人通过 CMMI 认证等级情况进行评分，一至二级的得 0.5 分，三级的得 1 分，四级的得 2 分，五级的得 3 分，没有不得分。</p>	3
		<p>投标人具有中国档案学会颁发的档案数字化加工服务类定点生产企业认证的得 2 分。</p>	2
		<p>投标人具有中国档案学会颁发的计算机档案管理软件类定点生产企业认证的得 2 分。</p>	2
6	<p>创新能力</p>	<p>根据投标人具有的由国家版权局颁发的与档案管理相关的软件开发著作权证书进行评分，每个证书得 0.5 分，最高得 2 分。（提供相关证书复印件并加盖公章）</p>	2
合 计			35

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

附表四：价格评分表：

<p>价格评审 (20 分)</p>	<p>在所有通过资格/符合性检查且报价在预算范围内的投标报价中，取最低值为评标基准价，评标基准价得分为 <u>20</u> 分，其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： （价格权重占比 <u>20</u> %）</p> <p style="text-align: center;">投标报价得分 = 评标基准价 / 投标报价 × 价格权重（20%） × 100</p>
------------------------	---

第四部份 合同书格式

注：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。

甲 方：_____

乙 方：_____

项目名称：

采购编号：

根据 _____ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、 货物采购内容

采购内容：包括档案数字化加工和设备采购两部份内容。具体内容如下：

（一）档案数字化加工部份：

本部份内容为：对 _____ 万页的档案进行数字化加工。

（二）设备部份：

本部份包括采购磁盘阵列 1 套、档案查询应用服务器 1 台、档案管理平台 1 套。

二、 合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥ _____元）人民币。

三、 服务地点

佛山市三水区人民法院指定地点。

四、 服务依据：

本项目服务工作须按以下规定执行：

- 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、《广东省高级人民法院纸质档案数字化技术标准》；
- 4、《档案著录规则》（DA/T18-1999）；
- 5、《电子诉讼档案著录规则》；
- 6、《档案装裱技术规范》（DA/T25-2000）；
- 7、广东省高级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；
- 8、《广东省高级人民法院档案整理装订规范要求》。

五、 档案信息化、数字化加工服务要求：

（一）档案整理装订环节工作要求：

档案整理装订应符合《广东省高级人民法院档案整理装订规范要求》。环节细分包括：档案接

收、档案整理（包括分类、排卷、核对、去杂物、修补、托裱、展平、打页码）、校对目录信息、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。

1、归档案件的接收，每周一至周五 9:30—16:30 为接收时间，由甲方指定工作人员将档案移交给乙方，乙方需专人负责。档案接收应以案卷移交目录核对档案数量、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。库存案件的接收，遵守档案管理及库房管理制度，严格遵守保密制度，确保档案和档案信息的安全。

2、根据《广东省高级人民法院诉讼档案整理规范》对诉讼档案分正、副卷进行排序，不得将正副卷材料混乱，对档案资料进行包括分类、排序、核对、整理拆卷、去杂物、修补、托裱、展平、打页码、目录信息校对、送档案扫描处理、打印软封皮、打印盒面、装订、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，须征求甲方同意后方可进行修复处理；应对档案材料中的大头针、订书针等杂物清除；处理后的档案页面规格统一为 A4 幅面大小，每册厚度不得超过 1.5cm，超过 120 页方可分册装订（证据材料较厚的除外）。在整理过程中再次核对档案的完整性及有效性，发现问题及时向甲方反馈。信息录入应按要求将案卷基本信息录入到电子档案综合管理系统中，确保电子文件与条目信息保证 100%准确；根据甲方要求，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。

3、验收合格后，乙方负责按照归档上架顺序排序上架，协助核查入库档案上架案件的检查工作；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、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不得传送提供查阅，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。

（二）扫描工作环节与质量要求：

档案扫描工作环节主要包括以下内容：档案接收、条目信息校对、生成并粘贴条形码，条形码生成规则入场时由采购人提供、拆卷整理、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。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。

1、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、档案接收要求认真核对，避免差错发生。

3、档案采用扫描方式，扫描影像保持原档方向。纸质档案的数字化加工采用全彩色模式进行扫描，不经采购人同意不得以黑白二值方式扫描。扫描过程中，应有《档案数字化项目流程工作单》跟踪纸质档案流程。

4、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3度，图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。

5、乙方入场后根据甲方标准自行修改数字化加工系统，根据甲方要求对扫描件进行存储，扫描后的电子文件需要提交硬盘存储，并导入档案信息管理系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用。扫描后的电子文件需要刻录DVD数据光盘一式二份交付甲方，数据光盘内文件电子影像存储格式为单页TIFF或JPG格式。

6、以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的案号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的案号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

7、乙方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，才能交付与甲方验收。

8、乙方必须按甲方的要求将扫描完毕的纸质档案装订成册（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〉）。

9、乙方按甲方的要求将扫描完毕的纸质档案装订成册后，必须将相关的信息按要求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。

10、为保证档案数字化影像的利用效率，普通案件必须在接收后五个工作日内数字化、装订完毕，快件须于1-2个工作日内（如数量较多，可酌情放宽期限）数字化及装订完毕，急件随到随完成。

（三）投入项目服务设备及配套操作系统要求：

1、投入本项目档案信息化、数字化加工服务的设备及操作系统由乙方自行组织，相关设备、操作系统应包括以下类型：

（1）电脑；（2）高速扫描仪；（3）装订机；（4）档案盒专用打印机；（5）条码打印机；

(6) 激光打印机；(7) 切纸机；(8) 网络版档案数字化加工系统。

说明：出于保密考虑，乙方投入本项目使用数据信息储存设备（包括电脑）在未经得采购同意的情况下，不得带离服务现场。同时，所有在服务现场使用过的储存设备（包括电脑硬盘）归甲方所有，在本项目完成后，乙方需将所有相关的储存设备（包括电脑硬盘）上交甲方。

2、乙方在服务期间提供的网络版档案数字化加工系统，能够实现与甲方综合档案信息管理系统对接。

六、电子化档案查询系统设备采购要求：

（一）采购设备技术规格、参数、配置及数量要求：

1、磁盘阵列参数：

.....

2、服务器参数：

.....

3、档案管理平台：

档案数据需上传并导入到广东省高院人民法院电子档案综合管理系统中并完成系统接口开发工作。

（二）扫描系统功能要求：

1、乙方需要按照甲方的需求进行相应的档案扫描处理和查询软件安装调试。

2、档案扫描处理软件具有相应的扫描和图像处理能力，且能满足本项目档案加工的质量要求。具有一定的灵活性和可维护性，功能能够根据甲方实际情况做适当的调整。扫描加工软件可与甲方业务系统衔接，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乙方承担，扫描加工后将成品的电子档案导入档案信息管理系统。

3、提供方便的档案图像查阅和质量检查软件，可单独运行，也可与甲方业务系统衔接。图像查阅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；质量检查软件可按甲方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。

4、按照甲方要求及甲方的业务系统数据标准开发档案扫描处理和查询软件，并提供档案扫描处理和查询软件的流程说明和加工过程中的数据结构说明。

5、已扫描的档案影像能够根据甲方业务系统影像存储结构要求，随时在线导入到在用办案的审判业务系统；在网络故障时，可采用其它存储介质，通过人工方式离线上传到服务器。

6、投标人应确保保存在服务器上的影像及其属性数据与保存在光碟上的数据要一致，并与档案实体保持一致。

七、人员配置及培训：

1、乙方应为本项目配置由____人组成的具备品行端正、经验丰富、保密意识强的专项工作组到甲方指定工作场所提供服务。

2、工作人员上班时间应佩带乙方统一印制的工牌。

3、工作人员每周工作时间为五天（节假日除外），每天上下班时间为：上午：8:30-12:00、下午：2:00-5:30（特殊情况需加班除外）。

4、工作人员若有违反甲方规定或工作质量出现问题的，甲方有权要求更换相关人员并收回工作证件。

5、配置的服务人员在服务期内不得随意更改，如因实际情况需要的，须事前征得甲方的同意，否则，甲方将拒绝相关人员进入指定工作场所提供服务。

6、乙方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。

八、项目管理：

1、乙方应结合采购方的档案管理制度制定一套符合完成本项目工作实际的档案整理、电子化等的管理规定及操作流程，以确保档案装订规范、电子化质量达到品质要求、档案材料安全和项目任务的完成。

2、乙方负责有计划地每季度对员工进行安全保密知识培训以及相关档案整理装订扫描业务的培训；采购方可对中标单位工作人员的工作业务能力进行考核，如不合格者，可要求调换。

3、乙方必须严格遵守《档案法》和《保密法》，与采购方签订《保密协议》，对在整理和数字化加工服务中涉及到的档案内容承担保密义务，并有责任对参与本项目工作的人员进行档案保密安全教育，以防止泄密一路事件的发生。否则，甲方有权根据发生问题的严重程度，追究乙方及其相关责任人的涉密责任。同时，参与本项目服务的所有工作人员在投入本项目服务前，须向甲方提供书面保密承诺。

4、对在工作场所使用的所有数据储存设备或介质进行严格，在未征得甲方同意的情况下，不得带出工作场所。

5、在提供服务期间，乙方的工作人员不得将私人物品（包括：手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张等）带入服务工作现场（钥匙及眼镜除外）。

6、未经甲方批准，乙方不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

7、乙方工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经甲方有关人员审核同意方可实施。

8、乙方应负责管理好服务现场的工作秩序和安全，以确保服务工作有序进行。

9、乙方对甲方移交的档案负有保管责任，不得出遗失、损坏的情况，否则，甲方将追究乙方及相关人员的责任。

10、在进行档案数字化处理时产生的废纸必须集中放置，在清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

九、验收及售后

1、由甲方组成验收小组按国家有关规定、规范和乙方在投标时的供货承诺进行系统验收，必要时邀请相关的专业人员或机构参与。质量问题发生争议时，由当地质量技术监督部门鉴定。货物符合质量技术标准的，鉴定费由甲方承担；否则鉴定费由成交供应商承担。如乙方提供的货物（产品）其规格、功能（性能）有任何一项缺失或违背乙方承诺的任何一项并经核实的，甲方有权要求成交供应商改正并更换相关产品。

2、由甲方组成验收小组对加工接完毕的档案实体、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%），如果验收合格率低于90%的，视为不合格，对此，甲方有权要求乙方对不合格的部份内容重新加工或采用终止合同拒付服务费的方式对乙方进行处罚。

1、乙方从项目整体验收合格之日起，提供一年的免费质保期服务。

2、无论在质保期内还是质保期满后，乙方负责对其实施的项目提供24小时不间断技术支持服务，全方位响应需求。在2小时内到达现场，并最迟在第2个工作日内排除错误，2个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证甲方的正常使用。

3、免费维护期满后提供的技术支持和维护，只收取成本价。

4、在服务期内，若甲方自身系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁，需要配合甲方提供免费数据升迁服务。

5、为故障光盘提供补充刻录服务。

十、设备进场及交付安装

本项目要求乙方在接到甲方的入场通知后，一周内将有关扫描设备、人力配置等总体配备完毕，并投入服务现场、提供服务。

1、交付时间要求：本项目采购的设备应在签订本项目合同后的20个工作日内完成交付、安装，并可投入使用。

2、所提供的产品不存在侵权行为，在中国境内可依常规安全合法使用，否则由此产生的一切责任由乙方承担。

3、提供的产品应是全新、无污染、表面无划损、无任何缺陷隐患且符合国家相关质量标准和

不低于甲方要求的产品。

4、所有产品在检验时必须完好，无破损，配置与装箱单相符。设备外观清洁，标记编号以及盘面显示等字体清晰，明确。具有出厂合格证，序列号，且包装箱号与出厂批号一致，并可追索查阅。若在系统测试中发现设备性能指标或功能上不符合《招标文件》或《投标文件》或《合同》要求或承诺时，将被视为性能不合格，甲方有权拒收并要求赔偿。

5、在交货时要随附货物清单，包括：用户手册、保修手册、有关单证资料及配备件、随机工具、使用操作说明及设备的电路图，维护常识，故障处理方法等等重要资料（所有资料均使用中文说明）。

6、中标供应商应承担及负责招标文件对乙方要求的一切事宜及责任。包括项目技术方案、货物供货、软件提供、运输、保管、安装、调试、验收、培训及相关的伴随服务等。

7、须按照有关国家标准、技术规范执行和甲方的要求将相关设备（产品）运送到甲方指定的地点进行安装、调试并达到可正常使用状态。

8、在交货时如果所建议的产品停产等原因，必须提供相关厂家证明文件，同时，所提供的代替设备须不低于投标时建议的设备的配置。

9、负责免费提供本项目设备安装过程中涉及的所有相关的配件、管线等材料。

10、在本项目实施过程中所涉及的风险和责任由乙方自行承担。

十一、结算：

1、项目合同签订后，乙方在一个月内完成硬件到场，甲方在硬件到场后七个工作日内，支付乙方合同金额 20%项目款；

2、乙方档案加工数据准确，在质检过程中达到用户要求，在总计完成 150 万页的档案加工量并通过甲方验收后，甲方支付乙方相应结算款项；

3、乙方档案加工数据准确，在质检过程中达到用户要求，在总计完成 460 万页的档案加工量并通过甲方验收后，甲方支付乙方相应结算款项；

4、乙方档案加工数据准确，在质检过程中达到用户要求，在总计完成全部总量的档案加工量并通过甲方验收和提供《质量保证函》后，甲方支付乙方余下相应结算款项；

5、乙方在合同款项支付前要提交支付申请及出具相应款项的发票。付款时间最终以财政拨款的时间为准。

十二、档案遗失、污损、泄密、错漏赔偿、处罚办法

1、乙方造成档案遗失的，按 3 万元/卷赔偿；

2、乙方不遵守工作规则导致档案污损的，先进行修复，并按 500 元/页赔偿；无法修复的，

按卷赔偿，每卷赔偿金额最多不超过 3 万元；

3、乙方如因工作失误造成档案泄密，按 2 万元/宗进行赔偿；

4、漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别大，按照每页 10 元予以处罚并由乙方改正。

5、著录、编目错误的，每错一处罚 10 元，乙方须予以改正；对于大案、要案、敏感案件、前科封存及其它有特殊著录要求的案卷未予以标注的，按每宗案件 50 元予以处罚。

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	录错年度、类别、案号等	100 元/次
		录错案件其他信息，如：当事人信息、承办人信息等 录错文件名称、信息，打印不清楚等	10 元/处
2	整理装订	正副卷材料装错	500 元/册
		两册装订成一册；装订时装错方向、打孔时打错方向	200 元/册
		打孔时打掉文字，装订时装订线压字	30 元/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、漏盖封条章印、漏盖扫描章	10 元/册
3	装盒	装错盒或不同卷宗装在同一盒	100 元/盒
4	扫描	扫描件不清晰、无扫描图片、图像歪斜、页面不整洁有黑边、目录与材料内容挂接错误	30 元/宗
5	其他	其他出现的错误情况	100 元/宗

十三、争议的解决

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，按相关法律法规处理。

十四、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。

十五、税费：

发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十六、其它

1、本合同所有附件、采购文件、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。

十七、合同生效:

1、本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2、合同一式___份，甲、乙双方各执___份、采购代理机构一份、政府采购管理部门一份。

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:

银行帐号:

开 户 行:

第五部份 投标文件格式

正本/副本

佛山市三水区人民法院档案 电子化工程采购项目

投标文件（格式）

采购项目编号：GZQS1701FG03080S

投标人名称：_____

日期： 年 月 日

注：请投标人按照以下文件的顺序、格式要求、内容制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价，由此带来的后果由投标人承担。

一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审项目	评审内容	招标文件要求	自查结论	证明资料
资格性检查	投标人必须是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	提交的加盖公章的有效的企业法人营业执照或事业法人登记证副本复印件	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	投标人符合招标文件资格要求	提交资格声明函、法定代表人证明及授权书、无境外（含港澳台）组织、机构、人员参与经营管理声明。如法定代表人参加本项目投标的，可不提交授权书	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
		提交档案行政管理部门出具的备案登记证明复印件并加盖公章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	投标人参加政府采购活动三年内，没有重大违法记录，无行贿犯罪记录	加盖公章的书面声明原件及人民检察院出具的在有效期内的无行贿犯罪记录证明	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	投标人必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度且有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供加盖公章 2016 年度的财务报表及近一次缴交社会保障资金的相关证明材料复印件并加盖公章	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
符合性审查	投标报价符合招标文件要求	提供投标一览表。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	按要求缴纳投标保证金	提交缴纳投标保证金的证明文件并加盖公章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	投标有效期	投标有效期为投标截止日起 90 天。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	其它	投标文件完整且编排有序，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
没有其他未实质性响应招标文件要求的情况。		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页	

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之一，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！在对应的□打“√”。

投标人名称：_____

(公章)

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

1.2 评审项目投标资料表

序号	评审内容	证明文件
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页

投标人名称：_____

(公章)

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

二、资格性文件

2.1 投标函

(采购人/政府采购代理机构):

依据贵方采购项目名称(采购项目编号)项目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(投标供应商名称、地址)提交下述文件正本___份,副本___份。

- 1、 自查表;
- 2、 资格性文件;
- 3、 商务部分;
- 4、 服务部分;
- 5、 价格部分。

在此,我方声明如下:

1、同意并接受招标文件的各项要求,遵守招标文件中的各项规定,按招标文件的要求提供报价。

2、投标有效期为递交投标文件之日起 90 天,中标人投标有效期延至合同验收之日。

3、我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件,包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解招标文件的要求,不存在任何含糊不清和误解之处,同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4、我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5、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。

6、我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果,同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。

7、我方同意按招标文件规定向招标代理机构缴纳招标代理服务费。

投标人全称: _____

地址: _____

传真: _____ 电话: _____ 电子邮件: _____

投标人(法定代表人授权代表)代表签字: _____

投标人(公章): _____

开户银行: _____

帐号: _____

日期: _____

2.2 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/负责人资格证明书

致：采购人/政府采购代理机构：

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期： 单位： （盖章）

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

联系电话：

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. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

(为避免废标，请供应商务必提供本附件)



(2) 法定代表人/负责人授权委托书

致：采购人/政府采购代理机构：

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：

_____。

授权单位： (盖章) 法定代表人 (签名或盖私章)

有效期限：至 年 月 日 签发日期：

附：代理人性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____ 身份证号码：_____

代理人签名：_____

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

- 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. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。
4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标响应，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。
5. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。
6. 投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。



2.3 投标保证金交纳凭证

(采购人/政府采购代理机构):

(投标人供应商全称) 参加贵方组织的、采购项目编号为_____的采购活动。按《招标文件》的规定，已通过_____形式交纳人民币(大写)_____元的投标保证金。

投标人名称: _____

投标人开户银行: _____

投标人银行帐号: _____

说明: 上述要素的填写必须与银行转账或银行汇款凭证的要素一致, (政府采购代理机构) 依据此凭证信息退还投标保证金。

投标人名称: _____

(公章)

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表) 签字: _____

日期: 年 月 日

附:

粘贴转帐或汇款的银行凭证复印件

注: 1. 投标人投标响应时, 必须按招标文件要求交纳投标保证金。

2. 招标人在中标通知书发出后五个工作日内凭投标供应商归还的投标保证金收据退还未中标供应商的投标保证金, 在采购合同签订后五个工作日内退还中标供应商的投标保证金。

三、商务部分

3.1 投标人供应商综合概况

3.1.1 供应商综合概况

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M ²		
	职工总数	人	建筑面积	M ²		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率
	2016					

注：1) 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

2) 如投标人供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

3) 须提供加盖公章 2016 年度的财务报表及近一个次缴交社会保障资金的相关证明材料复印件并加盖公章。

4) 本表内容不得擅自修改。

投标人名称：_____

(公章)

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

3.1.2 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额 (万元)	供货时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：1、业绩是必须以投标人名义自 2014 年以来独立完成的或正在执行的同类档案数字化加工项目。

2、投标人必须提供中标通知书及合同要页复印件并加盖公章。

投标人名称：_____

(公章)

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

3.1.3 拟投入人员情况说明

序号	职责分工	姓名	现职务	从业经验	学历	职称	联系电话/手机
1	项目负责人						
2	其他人员						
3							
4							
5							
.....							

注：必须提供相关证书复印件以及最近三个月在投标单位缴交社保的证明复印件。

投标人名称：_____

(公章)

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

3.1.4 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签定合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

投标人名称：_____

(公章)

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

3.1.5 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声明：

(格式自定)

投标人名称：_____

(公章)

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

注：须同时提供人民检察院出具的有效期内并加盖公章的无行贿犯罪记录证明。

3.1.6 其它重要事项说明及承诺

(请扼要叙述)

投标人名称：_____

(公章)

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

3.2 商务条款响应表

一般商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物服务要求		
3	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务		
4	投标有效期：投标有效期为自递交投标文件起至确定正式中标人止不少于 90 天，中标单位有效期至项目验收之日		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
6	供货要求：按招标文件要求。		
7	验收要求：按招标文件要求。		
8	交货地点及时间要求：按招标文件要求。		
9	售后服务要求：按招标文件要求。		
10	同意接受合同范本所列述的各项条款		
11	同意按本项目要求缴付相关款项		
12	同意采购方以任何形式对我方投标文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
13	其它商务条款偏离说明：		

注： 1. 对于上述要求，如投标人供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 本表内容不得擅自修改。

投标人名称：_____

(公章)

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

四、技术部分

4.1 设备（产品）说明一览表

序号	货物名称	生产厂商	型号/规格	单位	数量	备注

注：附以下材料：

- 1、设备技术性能条件说明和有关资料，包括产品技术性能说明书（中文）、检测报告及图片、系统软件操作简介等相关证明文件。
- 2、货物清单，包括备品备件、专用工具和软件。
- 3、如本表格式内容不能满足需要，投标人供应商可根据本表格格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

投标人名称：_____

（公章）

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

4.2 技术条款响应表

(1) 一般技术条款响应表

序号	设备名称	招标技术参数要求	投标实际参数	是否偏离 (无偏离/ 正偏离/ 负偏离)	偏离简述
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					

注：1、投标人必须对应招标文件“第二部”的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。

2、投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，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。

3、投标人应按投标货物实际数据填写，不能照抄招标要求。

4、本表内容不得擅自修改。

投标人名称：_____

(公章)

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日

(2) 技术条款 (“▲” 项) 响应表

序号	招标要求	投标实际参数 (投标人应按投标货物实际数据填写)	是否偏离 (无偏离/ 正偏离/负偏离)	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
...				

注：

1、投标人必须对应招标文件“第二部”的项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项或负偏离视同不符合招标要求。打“▲”项为重要项。

2、投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，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。

3、本表内容不得擅自修改。

投标人名称：_____

(公章)

投标人法定代表人 (或法定代表人授权代表) 签字：_____

日期： 年 月 日

4.3 对本项目的理解程度

(格式自拟)

投标人名称：_____

(公章)

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字：_____

日期： 年 月 日

4.4 与档案系统的对接方案

(格式自拟)

投标人名称：_____

(公章)

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字：_____

日期： 年 月 日

4.5 安全保密方案

(格式自拟)

投标人名称：_____

(公章)

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字：_____

日期： 年 月 日

4.6 项目实施方案

(格式自拟)

投标人名称：_____

(公章)

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字：_____

日期： 年 月 日

4.7 培训方案

(格式自拟)

投标人名称：_____

(公章)

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字：_____

日期： 年 月 日

4.5 工作现场安全监督方案

(格式自拟)

投标人名称：_____

(公章)

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字：_____

日期： 年 月 日

五、价格部分

5.1 开标/报价一览表

项目名称： _____ 项目编号： _____

投标人全称	投标总报价
	大写 (¥)

注：1. 投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2. 报价中必须包含货物设计及零配件的购置、建造、安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. 此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份并与优惠声明（若有）、《投标保证金退还说明》、《法定代表人证明书》、《法定代表人授权书》正本各一份及缴交投标保证金缴款凭证复印件一份（加盖公章）封装在一个信封中，并在信封上清晰标明“唱标信封”字样，作为唱标之用。

投标人名称： _____

（公章）

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字： _____

日期： 年 月 日

附：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。

投标人名称：_____

（公章）

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

日期： 年 月 日