

罗定市人民法院 2024 年度电子档案同步
扫描服务项目
(SZZB23F04YQ050)

邀 标 文 件

采 购 单 位： 罗定市人民法院

招标代理机构： 罗定市泮洲招标代理有限公司

2023 年 12 月

目 录

第一章 投标须知及投标须知前附表.....	1
第二章 合同范本.....	15
第三章 用户需求.....	19
第四章 投标文件部分格式要求.....	27

第一章 投标须知及投标须知前附表

一、投标须知前附表

项号	条款号	内 容	说明与要求
1	1.1	项目名称	罗定市人民法院 2024 年度电子档案同步扫描服务项目
2	1.1	项目地点	采购人指定地点
3	1.1	最高限价	邀标总预算金额为 ¥503,100.00 元 ，投标超出预算属于无效投标。
4	1.1	承包方式	本项目采用总价包干的方式承包。
5	1.1	质量标准	要求满足国家及行业的有关运行规范的标准要求，保质保量。
6	2.1	招标范围	罗定市人民法院 2024 年度电子档案同步扫描服务项目，具体内容详见邀标文件第三章。
7	2.2	工作内容	本项目为罗定市人民法院 2024 年度电子档案同步扫描服务项目
8	2.3	服务期限	合同签订之日起 12 个月内完成, 最终结算以实际完成验收工作量对应单价核算项目总金额
9	3	资金来源	财政资金到位情况：100%
10	4.1	投标人资质条件、能力	4.1.1、具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。 4.1.2、投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。（提供《资格声明函》） 4.1.3、投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果以投标人提供截图并加盖公章为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料。查询有效期为自本项目采购公告发出之日起至递交投标文件截止时间止） 4.1.4、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。（提供《资格声明函》） 4.1.5、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。（提供《资格声明函》） 4.1.6、投标人具有国家秘密载体印制乙级或以上资质（资质类别：涉密档案数字化加工）。 4.1.7、本项目不接受联合体投标，不允许转包和分拆。
11	4.2	资格审查方式	资格审查。
12	13.3	项目预算价	项目预算价： ¥503,100.00 元 ，投标超出预算属于无效投标。

13	15.1	投标有效期	投标截止日后 <u>90</u> 天
14	14	投标担保金	不设投标保证金
15	5	踏查现场	不需要踏查现场
16	17.2	投标文件份数	壹 份正本， 叁 份副本。
17	20.1	投标文件提交 时间及地点	截止时间：2023 年 12 月 21 日 10 时 00 分 地 点：罗定市罗城街道细坑大岗东路 148 号（机动车检测站）四 楼（罗定市泮洲招标代理有限公司）
18	24.1	开标	开标时间：2023 年 12 月 21 日 10 时 00 分 地 点：罗定市罗城街道细坑大岗东路 148 号（机动车检测站）四 楼（罗定市泮洲招标代理有限公司）

注：本招标文件提及的所有时间均为北京时间。

二、投标须知

（一）总则

1、项目说明

1.1 本次邀标说明详见本须知前附表第 1 项～第 5 项；

1.2 本次邀标按照《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章，通过邀请招标的方式选定承包人。

1.3 采购单位：罗定市人民法院

采购代理机构：罗定市浛洲招标代理有限公司

公司地址：罗定市罗城街道细坑大岗东路 148 号（机动车检测站）四楼（罗定市浛洲招标代理有限公司）

联 系 人：何先生

联系电话：0766-3990665

传 真：0766-3990665

2、项目概况

2.1 招标范围

罗定市人民法院 2024 年度电子档案同步扫描服务项目。详见第三章《用户需求》

2.2 工作内容

本项目为罗定市人民法院 2024 年度电子档案同步扫描服务项目。详见第三章《用户需求》

2.3 服务期限

合同签订之日起 12 个月内完成, 最终结算以实际完成验收工作量对应单价核算项目总金额。

3、资金来源

见前附表“资金来源”。

4、合格的投标人

4.1 投标人资质条件、能力。

4.1.1、具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。

4.1.2、投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。（提供《资格声明函》）

4.1.3、投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果以投标人提供截图并加盖公章为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料。查询有效期为自本项目采购公告发出之日起至递交投标文件截止时间止）

4.1.4、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。（提供《资格声明函》）

4.1.5、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。（提供《资格声明函》）

4.1.6、投标人具有国家秘密载体印制乙级或以上资质（资质类别：涉密档案数字化加工）。

4.1.7、本项目不接受联合体投标，不允许转包和分拆。

4.2 本邀标采购项目采用资格审查方式确定合格投标人。

5、踏勘现场

5.1 不需要踏查现场

6、投标费用

6.1 投标人应承担因其投标编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。不管投标结果如何，采购单位对上述费用不负任何责任。

（二）邀标文件

7、邀标文件的组成

7.1 邀标文件包括下列内容：

第一章 投标须知及投标须知前附表

第二章 合同范本

第三章 用户需求

第四章 投标文件部分格式要求

7.2 除 7.1 内容外，采购单位在提交投标文件截止时间 3 天前，以书面形式发出的对邀标文件的澄清或修改内容，均为邀标文件的组成部分，对采购单位和投标人起约束作用。

7.3 投标人获取邀标文件后，应仔细检查邀标文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得邀标文件 3 日内向采购单位提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人同时应认真审阅邀标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按邀标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对邀标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

7.4 除上述所列内容外，采购单位、采购代理机构的任何工作人员对投标人所作的任何口头解释、介绍、答复，只能供投标人参考，对采购单位和采购代理机构无任何约束力。

8、邀标文件的澄清

8.1 投标人在收到邀标文件后，若有问题需要澄清，应在收到邀标文件 3 天内以书面形式(包括书面文字、传真)向采购单位提出，对投标人提出的问题，采购单位将以邀标答疑会的方式或其它形式组织答疑，以书面方式予以解答，书面答复将送给所有获得邀标文件的投标人。采购单位发出的书面答疑纪要，是邀标文件的组成部分。在投标截止前 3 天内，采购单位不再解答问题。

9、邀标文件的修改

9.1 邀标文件发出后，在提交投标文件截止时间 3 日前，采购单位可对邀标文件进行必要的澄清或修改。

9.2 邀标文件的修改将以书面形式发送给所有投标人，投标人应于收到该修改文件后 1 日内以书面形式给予确认。邀标文件的修改内容作为邀标文件的组成部分，具有约束作用。

9.3 邀标文件的澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。当邀标文件、邀标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

9.4 为使投标人在编制投标文件时有充分的时间对邀标文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，采购单位将酌情延长提交投标文件的截止时间，具体时间将在邀标文件的修改、补充通知中予以明确。

（三）投标文件的编制

10、投标文件的语言及度量衡单位

10.1 投标文件和与投标有关的所有文件均应使用简体中文。

10.2 除项目规范另有规定外，投标文件使用的度量衡单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

11、投标文件的组成

11.1 投标文件由商务、技术两部分组成。

投标人应按邀标文件规定的内容和格式编制并提交投标文件。投标人不编制技术文件，直接编制商务文件，组成如下：

- （1）营业执照副本；
- （2）组织机构代码证副本；
- （3）税务登记证（国、地）副本；
- （如已经办理三证合一的，只需提供统一社会信用代码的营业执照）
- （4）法人证明书、法人授权证明书原件；
- （5）法人身份证、被授权人身份证复印件；
- （6）投标函；
- （7）投标响应性表；
- （8）邀标文件要求或投标人认为有必要提供的其他资料。

注：以上资料复印件必须加盖公章。

12、投标文件格式

12.1 投标文件包括（但不限于）本须知第 11 条中规定的内容，投标人提交的投标文件应当使用邀标文件所提供的投标文件全部格式（表格可以按同样格式扩展），没有提供投标文件格式的，投标人自行编制。

13、投标报价

根据投标人对本项目提供的投标由低至高确定中标人，采纳最低报价投标者为中标。

14、投标担保金

不设投标保证金。

15、投标有效期

15.1 投标有效期见本须知前附表第 13 项所规定的期限，在此期限内，凡符合本邀标文件要求的投标文件均保持有效。

15.2 在特殊情况下，采购单位在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件，但需要相应的延长投标担保的有效期。

16、投标文件的份数和签署

16.1 投标人应按本须知前附表第 16 项规定的份数提交投标文件。

16.2 投标文件的唱标信封、正本和副本均需打印或使用不褪色的蓝、黑墨水笔书写，字迹应清晰易于辨认，并应在投标文件封面的右上角清楚地注明“唱标信封、正本或副本”。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

16.3 商务和技术、企业情况等每份完整的文件均应由投标人的法定代表人或者其委托的代理人签署并在封面页上加盖公章；并在投标文件正本上每一页均需加盖公章。

16.4 除投标人对错误处须修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应由投标人加盖公章或由投标文件签字人签字。

16.5 投标人应在所有投标文件的正本和所有副本封面右上角，明确标明“唱标信封、正本或副本”。

（四）投标文件的提交

17、投标文件的装订、密封和标记

17.1 投标文件的装订要求：

17.1.1 投标人应将投标文件正本、副本分开密封装在封套中，封套须加盖公章且在封套上标明“正本”“副本”字样。

17.1.2 投标人提交投标文件时应备有一个“唱标信封”，并将下列内容单独密封入该信封（信封须加盖公章）

- （1）从投标文件正本中复印的投标报价总表；
- （2）法定代表人授权书；

17.2 所有密封的投标文件；封口处要贴封签并由投标人的法定代表人或者其委托的代理人签字并加盖投标公章骑缝章。若未加盖公章或破损造成暴露标书，招标单位将拒收。其中投标文件正本一份、副本三份，如正副本不一致时，以正本为准。投标文件未按招标文件要求签署、密封和标记的，采购代理机构概不接受。

17.3 封套均应按以下要求标记：

17.3.1 写明项目名称、收件人名称、采购编号、投标人名称、投标人文件地址、投标人代表、联系电话；

17.3.2 注明下列识别标志：

（正本/副本/唱标信封）	
“于 年 月 日 时 分（即投标截止时间）”之前不准启封	
项目名称：	
收件人名称：	
采购编号：	
投标人名称：	
投标人地址：	邮政编码：
联 系 人：	联系电话：

17.4 除了按本须知第 17.2 款和第 17.3 款所要求的识别字样外，在投标文件密封袋上还应写明投标人的名称与地址、邮政编码，以便本须知第 20 条规定情况发生时，采购单位可按密封袋上标明的投标人地址将投标文件原封退回。

17.5 如果投标文件没有按规定格式装订和加写标记及密封，采购单位将不承担投标文件提前开封的责任。对由此造成提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人。

17.6 所有投标文件的密封袋的封口处应加盖公章，并由企业法定代表人或其委托代理人签字。

17.7 不论中标与否，投标文件一律不予退还。

18、投标文件的提交

18.1 投标人应按本须知前附表第 17 项所规定的地点，于截止时间前提交投标文件。

18.2 本项目的投标文件由采购代理机构按投标截止时间前签收，投标人应在投标文件递交截止前将投标文件送达指定地点由采购代理机构签收。

19、投标文件提交的截止时间

19.1 投标文件的截止时间见本须知前附表第 17 项规定。

19.2 采购单位可按本须知第 9 条规定以修改补充通知的方式，酌情延长提交投标文件的截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。

19.3 到投标截止时间止，参加本项目的投标供应商小于 3 家的，采购单位将依法重新组织招标。

20、迟交的投标文件

20.1 采购代理机构在本须知第 17 条规定的投标截止时间以后收到的投标文件，将被拒绝并退回给投标人。

21、投标文件的补充、修改与撤回

21.1 投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式补充修改或撤回已提交的投标文件，并以书面形式通知采购单位。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

21.2 投标人对投标文件的补充、修改，应按招标文件要求有关规定密封、标记和提交，并在投标文件密封袋上清楚标明“补充、修改”或“撤回”字样。

21.3 在投标截止时间之后，投标人不得补充、修改投标文件。

21.4 在投标截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标文件。

（五）开 标

22、开标

22.1 采购代理机构按本须知前附表第 18 项所规定的时间和地点举行开标会议，并邀请投标人参加。

22.2 按规定提交合格的撤回通知的投标文件不予开封，并退回给投标人；按本须知第 23 条规定确定为无效的投标文件，不予送交评审。

22.3 开标程序：

22.3.1 开标由采购代理机构主持；

22.3.2 由采购代理机构和投标人代表检查投标文件的密封情况，法定代表人身份证明书和授权委托书；

22.3.3 经确认无误后，由有关工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

22.3.4 采购单位代表、投标人代表等有关人员在开标记录上签字确认；

22.3.5 开标结束。

22.4 采购代理机构在邀标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的投标文件，开标时都应以拆封、宣读。

23、投标文件的有效性

23.1 开标时，投标文件出现下列情形之一的，应当作为无效投标文件，不得进入评标：

23.1.1 投标文件未按邀标文件规定要求包装、标志、密封和递交；

23.1.2 投标文件未经法定代表人或者其授权代理人签字（或印鉴），或者未加盖投标人公章；

23.1.3 投标文件在投标截止时间以后送达；

23.1.4 对设立最高限价进行招标的项目，为防止恶性竞争，应设立有效的投标范围，超出此范围的作废标处理；

23.1.5 投标文件未按邀标文件规定格式填写或者字迹潦草、模糊，无法辨认；

23.1.6 投标文件不符合邀标文件实质性要求；

23.1.7 投标人对同一招标项目递交两份以上内容不同的投标文件，未书面声明其中有效的投标文件。

以上 23.1.1-23.1.4 条，在开标时由采购单位或者其委托的采购代理机构确认，23.1.6-23.1.7 条及其他

的废标情况需经评标委员会审核确定。

23.2 采购代理机构将有效投标文件，送评标委员会进行评审、比较。

(六) 评 标

24、评标原则

公平、公正、科学、择优是评标的主要原则。

25、评标组织

25.1 评标组织的设立

评标组织是由采购代理机构设立并负责评标的评标委员会，评标工作在采购代理机构指导下由依法组织的评标委员会负责。评标委员会由 3 人组成。

25.2 评标委员会的职责

25.2.1 根据评标办法评审投标文件；

25.2.2 根据评标结果推荐预中标单位。

25.3 评委的产生

采购单位的评委在开标前确定。选出的评委都不应与投标人有利益关系。

25.4 评标委员会的工作办法

在评标过程中，各评委均以专家身份进行评标工作，评标委员会成员不代表其所在单位，也不受任何单位和个人的制约，应独立、公正地开展评标工作。任何单位和个人不得非法干预、影响评标过程和结果。

26、评标程序

26.1 评标前的准备工作

所有评标委员会成员在评审前要认真领会和熟悉邀标文件，掌握评标程序和评审实施办法。

26.2 投标文件的澄清

为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件含义不明确的内容作必要的澄清或说明，投标人先以口头形式解答，随后在规定的时间内投标人以书面形式予以确认做出正式答复，澄清和确认的问题须经投标人的法定代表人或者其委托的代

理人签字，澄清问题的答复作为投标文件的组成部分。但澄清的问题不允许更改投标价格或投标文件的实质性内容。

26.3 投标文件响应性评审

在详细评标前，评标委员会将首先审定每份投标文件是否在实质上响应了邀标文件的要求。就本条款而言，实质上响应邀标文件要求的投标文件，应该与邀标文件的所有规定、要求、条件、条款和规范相符，无显著差异或保留，或者对合同中规定的采购单位的权力及投标人的责任造成实质性限制，而且纠正这种差异或保留，将会对其它实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响等。主要包括

- (1) 是否响应邀标文件要求承诺投标有效期；
- (2) 是否响应邀标文件要求接受合同条款；
- (3) 是否响应邀标文件要求遵循质量规范；
- (4) 是否响应邀标文件要求满足供货期；
- (5) 是否实质上响应邀标文件的其他要求。

如果投标文件实质上不响应邀标文件的要求，评标委员会将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤消其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标文件。

26.4 投标审查（有效投标范围：投标总投标不超过最高限才符合有效的范围。）

评标委员对通过响应性评审的投标文件进行投标报价审查，看其是否有计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

- (1) 当投标函总价与投标书总价不一致时，以投标函为准；
- (2) 当投标总价与分项投标合计数不一致时，以投标总价为准，但在签订合同时由中标人修正分项的价格使之等于总价；
- (3) 当投标函大写与小写不一致时，以大写为准。
- (4) 按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的投标，则其投标将被拒绝并且其投标担保也将被没收，并不影响评标工作。

26.5 评委应客观、公正地对投标文件作出评价，如果发现不公正行为的，评标监督机构有权取消有关评委的评标资格；由于严重违反评标纪律导致评标结果可能不公正时，评标监督机构有权终止本次评标活动，并追究有关人员的责任。

26.6 评标委员会经评审，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。所有投标被否决后，采购单位应当依法重新邀标。

27、定标原则

27.1 评标委员会提出评标报告，并依以下顺序向采购单位推荐一至两名中标候选人：

本项目评标采用“最低评标价法”确定中标人。评标委员会首先对投标人投标文件符合性和响应性进行评审，两者均合格通过的投标人对其投标最低由低到高进行排序，取前两名 of 预中标单位，若两投标人投标相同，则以公司资质高的投标人排名在先。以此类推。

27.2 定标：采购单位根据评标委员会的评标报告及推荐中标意见，确定中标人后，由采购代理机构向中标人发出中标通知书。采购单位应当接受评标委员会推荐的中标候选人，不得在评标委员会推荐的中标候选人之外确定中标人。采购单位可以授权评标委员会直接确定中标人。

28、评标内容的保密

28、评标过程的保密

28.1 开标后，直至授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况，与评标有关的其他任何情况均严格保密。

28.2 在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人向采购单位和评标委员会施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

28.3 中标人确定后，采购单位不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会组成人员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。

（七）合同的授予

29、合同授予标准

29.1 本邀标项目的合同将授予按本须知第 27.2 款所确定的中标人。

30、采购单位拒绝投标的权力

30.1 采购单位在发出中标通知书前，有权依据评标委员会的评标报告拒绝不合格的投标。

31、中标通知书

31.1 中标人确定后，招标代理机构将于 30 天内以书面形式通知中标的投标人其投标被接受。

31.2 采购单位将在发出中标通知书的同时,将中标结果通知所有未中标的投标人。

32、合同协议书的签订

32.1 采购单位与中标人将于中标通知书发出之日起 30 日内，按照邀标文件和中标人的投标文件订立书面合同，采购单位和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

32.2 中标人如不按本投标须知第 32.1 款的规定与采购单位订立合同，则采购单位将废除授标。确定排名第二的中标候选人为第一的中标候选人

32.3 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目施工，不得将中标项目施工转让（转包）给他人。

（八）成交服务费

33. 中标人在收取《成交通知书》时应向采购代理机构交纳中标服务费，中标服务费的收费标准按国家计委颁布的（计价格[2002]1980 号）执行，收费金额按差额定率累进法计算，具体收费标准按下表计算：

服务费类率型 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

34. 成交服务费以人民币支付。

35 成交服务费支付方式：一次性以电汇、支票或现金等形式支付。

36. 成交服务费不在报价中单列。

第二章 合同范本

罗定市人民法院 2024 年度电子档案同步扫描服务 项目

合 同 书

（本合同条款仅作参考之用，若合同条款与用户需求书条款不符，以用户需求书条款为准）

项目名称：

合同编号：

签约地点：

签订日期：二〇二三年 月 日

注：本合同条款仅供参考之用，最终以甲乙双方共同拟定并协商一致的为准。

甲 方（采购人）：

电 话：地 址：

乙 方（成交供应商）：

电 话：传 真：

地 址：

根据（项目编号：）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国合同法》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、合同金额

合同金额为（大写）：元（¥元）。

二、服务范围

...

三、甲方乙方的权利和义务

...

四、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自年月至年月止。

五、项目验收

1、采购单位对服务企业完成整理及数字化的档案实体、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%，根据采购单位提供的《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，保证质量，掌握扫描进度和数量统计。法院对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，抽检比率为每月扫描档案的10%，抽检时发现扫描案件有缺页、跳页、内容不全等质量问题，该卷宗必须重做，且该卷宗扫描费用按原来约定的扫描价格的50%计价。

2、通过档案扫描、数据清洗、OCR识别等数据处理方式，依据本院现有电子卷宗随案生成系统，使生成的电子文档能够以元数据形式无缝接入现有审判业务系统。

3、采购方有权自行或委托第三方随时检查中标人产品质量，监督中标人按质量提供服务。若中标人扫描装订录入质量达不到采购方要求，在采购方书面通知中标人整改后，中标人还无明显改善，采购方有权单方面立即终止合同。中标人如需终止合同，应提前三个月通知采购方，如未提前三个月通知，采购方有权要求中标人赔偿。

4、中标人应按时保质保量地完成对采购方档案扫描、录入、装订、数据挂接、入库上架、统计等工作。电子图片清晰度不低于300DPI，电子图片与纸质档案准确度达到100%。

5、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。

6、数据验收合格后，加工单位需刻盘备份或备份至移动硬盘一式二份移交给采购单位备份；目录和

全文数据向法院综合档案管理系统挂接。

六、付款方式

乙方给甲方提交结算申请和结算依据并开具正规税务发票，经甲方核对无误后，将款项转入乙方账户。由甲方按下列程序付款：

（1）合同签订生效后的10个工作日内，甲方启动财政支付流程后在收到中标方提供的发票后5个工作日内向乙方项目合同总额的35%作为预付款；

（2）乙方完成总工作量60%并经甲方核对确认后，甲方在收到乙方提供的发票后5个工作日内向乙方支付合同金额的35%作为进度款；

（3）乙方完成全部工作量或根据合同单价核算完成项目总金额（先到者为准）并通过甲方的项目整体验收后，甲方在收到乙方提供的发票后5个工作日内向乙方支付合同金额的25%合同剩余款项。

（4）质保期满1年无质量问题后10个工作日内，支付合同金额的5%。

（5）项目金额核算方式

序号	服务内容	结算方式
1	档案数字化加工扫描	按实际完成页数核算
2	电子档案数据挂接	

（6）因甲方使用的是财政资金，甲方在结算规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。

七、知识产权产权归属

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。

八、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。

九、违约责任与赔偿损失

1) 乙方提供的服务不符合采购文件、响应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。

十、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, 甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十一、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。

十二、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。

十三、其它

- 1) 本合同所有附件、采购文件、响应文件、成交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、补充合同、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。
- 5) 本合同的未尽事宜由双方通过友好协商解决。

十四、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) 本合同共页, 壹式份, 其中甲方执份, 乙方执份, 代理机构壹份。

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:

第三章 用户需求书

一、项目概述

根据中共中央办公厅、国务院关于加强和改进档案工作意见，各级党政机关、企事业法院、社会组织，都要根据工作需要，加强档案管理工作，做好本单位的文件收集、整理、归档工作，集中收集、整理和保管本单位各类档案，开展档案数字化，提供利用。根据最高人民法院印发了《关于全面推进人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用的指导意见》（法〔2016〕264号），电子卷宗随办案进程同步生成并网上流转，实现电子卷宗在案件办理、诉讼服务和司法管理中的深度应用。拟对罗定市人民法院 2024 年度电子档案同步扫描服务以外包形式，通过委托专业的整理、扫描加工公司进行数字化加工扫描，实现电子卷宗随案同步生成及数据上传法院综合档案管理系统，实现档案装订标准化、运用高效化。

项目工作开展对以纸质为主要载体的档案，通过扫描、拍照、激光刻录等高科技技术手段，将纸质、音像等档案转换为数字化影像，建成资料齐全的电子档案数据库，通过与电子档案管理软件联接，实现档案查阅、检索的自动化，实现既有利于档案的安全保管，又能提高档案利用效率的工作目标。

二、项目需求

本项目旨在完成罗定市人民法院约 130 万页已归档案件的数字化扫描挂接工作，并且单独提供两名现场录入人员在立案大厅完成 2024 年度每日新增案件的建档工作，建立完善的数字档案。

档案扫描加工包括且不仅包含以下工作：分类、排卷、核对、去杂物、修补、展平、打页码、档案出库交接、拆卷、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、案件信息著录、数据挂接、归还装订、总质检、客户质检、数据备份、填写并校对目录信息、贴封条盖章、生成并粘贴条形码、成果挂接、归还上架、档案利用传递、旧案补充材料（打盒）等各项工作，最终形成可供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。

中标方应提供一套档案数字化加工系统，将数字化后的档案信息及图像批量导入到我院档案管理系统中（该系统由中标方根据采购方需求开发），如挂接过程中因系统或技术问题无法挂接的，需要中标方自行开发软件或系统自行完成挂接。在服务期内若我院档案系统发生变化，中标人应免费将扫描加工数据导入到新的档案管理系统中。

三、项目服务工期

合同签订之日起 12 个月内完成。

四、项目采购列表

序号	服务内容	数量	最高限价	金额	备注
----	------	----	------	----	----

1	档案数字化加工扫描	1300000 页	0.387 元/页	503100 元	合同签订之日起 12 个月内完成, 最终结算以实际完成验收工作量对应单价核算项目总金额
2	本项目预算总价人民币: ¥: 503100 元大写: 伍拾万叁仟壹佰元整。				

其他说明: 项目最终总金额核算按实际验收完成的数量*单价结算项目价款。档案扫描及电子档案数据挂接以 A4 幅面单面核算一张(页)。

五、项目开展场地

罗定市人民法院指定场所。

六、项目建设依据

1. 《中华人民共和国档案法》;
2. 《中华人民共和国档案实施办法》;
3. 《档案著录规则》(DA/T18-2022);
4. 《档案与文件收集利用条例》;
5. 《档案装裱技术规范》(DA/T25-2000);
6. 《档案分类标引规则》(GB/T 15418);
7. 《档案服务外包工作规范》(DA/T 68—2017);
8. 《最高人民法院关于全面推进人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用的指导意见》;
9. 《罗定市人民法院纸质档案数字化技术标准》;
10. 广东省云浮市中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。

七、项目建设技术要求

(一) 服务要求

1.1 本项目旨在完成罗定市人民法院 2024 年度约 130 万页案件的数字化扫描挂接, 并且单独提供两名现场录入人员在立案大厅完成每日案件的建档工作, 建立完善的数字档案。档案扫描加工包括且不仅包含以下工作: 分类、排卷、核对、去杂物、修补、展平、打页码、档案出库交接、拆卷、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、案件信息著录、数据挂接、归还装订、总质检、客户质检、数据备份、填写并校对目录信息、贴封条盖章、生成并粘贴条形码、成果挂接、归还上架、档案利用传递、旧案补充材料(打盒)等各项工作, 最终形成可供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。

1.2 服务期限为合同签订后 12 个月内。中标人应根据实际工作量，合理安排人员及设备，确保按期完成本项目。

1.3 档案数字化工作主要包括以下内容：档案出库交接、档案整理核对、拆卷、著录、扫描、影像处理、编目、质检、还原装订、客户验收、数据上传、数据备份、档案上架、总检验等。加工过程中必须确保档案载体的安全完整及档案信息内容安全，具体技术要求如下：

2、卷宗出入库：出入库时需核对数量（卷、册、件数、张数），填写出入库交接清单并双方签字。

3、档案整理：核对年度、案号、当事人信息、文件名称，将卷宗拆分成单页、检查页码顺序（不清楚的应誊写）去除装订线、去除钉扣等杂物、展平档案并理顺材料便于扫描，其中部分档案，纸张大小厚薄不一，部分档案发黄发脆，对破损档案要进行修补、压整。

4、档案扫描：

（1）扫描色彩模式：使用彩色模式进行扫描，如非采购人要求，不能更改为灰度或黑白模式；

（2）扫描工艺：要求不损坏档案原件，不漏扫；对于原件纸质较差的档案，不允许采用连续进纸方式扫描，只能单张扫描；A3 幅面及以下的档案资料需采用一次性成图的方式进行处理，大于 A3 幅面的资料原则上采用大幅面工程扫描仪一次性成图；

（3）图像处理：对通过扫描取得的档案图像要进行必要的处理，如：旋转、去噪、去边、去污、调整亮度和对比度等，确保数字化图像资料清晰完整、顺序正确、不重复、不遗漏、无黑边、不倾斜、无污点、与实物档案保持实质性一致，适合屏幕显示且打印质量清晰；

（4）时间要求：为保证档案数字化影像的利用效率，普通案件须于接收后五个工作日内数字化、装订完毕，须于一至二个工作日内（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。

（5）扫描仪基本要求：扫描部件采用三色增强的 CCD，光学分辨率不低于 600dpi。

（6）存储及压缩方式：存储格式为 JPEG（采用中度压缩），如非采购人要求，不能更改为其它格式；

（7）分辨率：分辨率不低于 300DPI。当档案原件不清、字迹较淡（如碳写的收据、委托合同、身份证复印件等），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；

（8）图像文件大小：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；

（9）清晰度：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；

（10）倾斜度：小于 0.5 度；

5、图像核查：将扫描完成的资料逐一核查，去除扫描软件没能自动处理的黑边、纠斜、污点等，记录补扫信息（对漏扫、不合要求的扫描图像重新补扫）；

6、图像补扫：将核查完成的、需补扫的资料逐一补扫，补扫质量达到品质要求；

7、图像分隔：将扫描完成的图像序列做文件标记分隔，将扫描的资料按卷宗号分成单份资料影像系列；

8、编目著录：诉讼档案须根据最高法院制订的《人民法院计算机信息网络系统建设技术规范》要求将约 200 个字段数据录入到电子档案管理系统中。采用双人著录, 软件需确保双人输入信息不一致时, 信息自动无法存储或出现其它明显的标示方法等纠错方式，保证索引建立的准确性；

9、索引校验：对主索引和分类索引进行校验，索引信息、影像信息和档案原件要一一对应；

10、档案归档：保证卷宗资料完好无损，将处理完成的卷宗还原装订、粘贴封志、填写交接清单、入库上架；

11、品质检查：对最终处理完成的任务批次（电子文件、著录内容）作 100% 的质量检查，确保完全合格；

12、数据挂接：对已完成数字化加工档案数据按采购方要求挂接至法院综合档案管理系统，并能在法院综合档案管理系统和三级法院数字档案资源共享平台系统上查询、打印、调阅电子影像，实现检索信息与相应的电子影像对应链接。如电子档案数据存在错误或其他瑕疵，挂接不成功，则由中标方自行开发软件自行想办法解决挂接问题，直至将档案挂接到采购方指定系统。

13、数据备份：项目开展过程中及通过验收后均需阶段性对已完成数字化加工电子档案进行数据备份，由中标公司提供 2 块全新移动硬盘一式两份交采购方；

14、档案交接归还：对实体档案完成档案数字化加工服务工作后，还原装订装盒、做好归还移交登记工作，同时协助法院上架入库。

（二）验收要求

1、采购单位对服务企业完成整理及数字化的档案实体、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%，根据采购单位提供的《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，保证质量，掌握扫描进度和数量统计。法院对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，抽检比率为每月扫描档案的 10%，抽检时发现扫描案件有缺页、跳页、内容不全等质量问题，该卷宗必须重做，且该卷宗扫描费用按原来约定的扫描价格的 50% 计价。

2、通过档案扫描、数据清洗、OCR 识别等数据处理方式，依据本院现有电子卷宗随案生成系统，使生成的电子文档能够以元数据形式无缝接入现有审判业务系统。

3、采购方有权自行或委托第三方随时检查中标人产品质量，监督中标人按质量提供服务。若中标人扫描装订录入质量达不到采购方要求，在采购方书面通知中标人整改后，中标人还无明显改善，采购方有权单方面立即终止合同。中标人如需终止合同，应提前三个月通知采购方，如未提前三个月通知，采购方有权要求中标人赔偿。

4、中标人应按时保质保量地完成对采购方档案扫描、录入、装订、数据挂接、入库上架、统计等工作。电子图片清晰度不低于 300DPI，电子图片与纸质档案准确度达到 100%。

5、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。

6、数据验收合格后，加工单位需刻盘备份或备份至移动硬盘一式二份移交给采购单位备份；目录和全文数据向法院综合档案管理系统挂接。

（三）其他要求

- 1、双方各指定专人负责档案的清点交接工作。
- 2、中标方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、中标方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、中标方需及时将项目实施情况汇报给法院，及时告知项目实施过程中存在的各种风险及防范措施，每月定期向采购方提交工作进度报告。

八、项目建设商务要求

（一）场地要求

采购方提供项目开展场地、场地监控、办公桌椅、水电、档案盒、卷皮及档案运输车辆；

（二）设备要求

采购方提供现有开展工作电脑、A3 高速扫描仪、移动备份硬盘、平板扫描仪、装订机、打印机、打码器等，不足部分由服务方自行补足。档案修复托裱工具以及项目开展所需耗材（如手套、棉线、剪刀、胶水、纸、长尾夹、透明胶、双面胶、便利贴、起钉器、印油、卷笔刀、各种笔具、涂改液、固体胶、小刀具、口罩、铜锥、文件夹、小毛刷、号码机油墨、计算器、尺具、酒精等等易耗品）由服务方根据项目开展满足所需提供。采购方具体主要硬件提供明细如下：

软硬件和材料	型号及用途	数量
A3 平板高速扫描仪	支持 300DPI。	1 台
平板扫描仪	A3 幅面, 扫描 A3 幅面不超过 6 秒	1 台
电脑	档案扫描加工用	4 台
激光打印机	A4 幅面, 打印接收及过程清单	1 台

在使用的过程中，中标方负责设备维护保养、耗材采购和设备维修，采购方不支付任何费用。入场服务后，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，属于采购方的设备归采购方，属于中标方的设备归中标方收回（中标人提供的电脑硬盘及移动备份硬盘权属归于采购人，项目完成后移交采购人所有，其他具有存储功能的设备应由采购人处理后归还中标人）。

如上述采购方提供的设备无法满足项目需要，则由服务方补齐设备，具体提供设备以满足法院具体工作需要为准，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，500G 以上硬盘（注：配扫描仪的电脑需独立显卡，硬盘配 500G 以上为宜），

(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，最低分辨率不低于 300DPI，扫描 A4 幅面，300DPI 理论速度不低于 80 页/分钟。

(三) 人员要求

1、人员配置要求

(1) 中标方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。提供不少于 6 人, 其中项目负责人 1 名（具体提供的人员以满足法院具体工作需要为准），项目人员工作安排规划如下：

项目	内容	人数	工作内容
1	档案数字化加工扫描	不少于 4 人	负责档案数字化加工扫描前接收、拆卷、整理工作、档案数字化扫描、图片处理、质检工作、案卷信息著录、编目、数据挂接、还原装订装盒工作，档案质检、归还、上架等服务工作，服务期限不少于 12 个月。
2	新增案件录入人员辅助	不少于 2 人	安排 2 名固定辅助人员协助立案庭立案大厅随案生成系统立案前扫描，工作时间按照法院立案庭的上班時間进行上班，服务期限不少于 12 个月。

2、其他要求

(1) 中标方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。

(2) 进行档案数字化团队所有人员须经采购方确认同意后方能入场工作，如须更换工作人员，须在 10 个工作日内向法院提交人员更换申请单，经过采购方确认同意后方能进行人员的更换。

(3) 所有项目人员的食宿、交通和待遇等一切费用由中标方负责。采购方需对项目人员进行安全教育。

(4) 要求服从采购方的工作时间管理，工作人员上班时间应佩带工牌。

(四) 责任追究

1、档案扫描安全保密、规范性要求

将档案全部按规范登记出入库，要求安全、保密、规范。

安全保密性：保持资料的完整，出库入库保持一致，档案内容不得外泄。

规范性：在招标人提供的软件环境中，中标单位必须有严格的操作规范流程。经过扫描整理的诉讼档案，保证分类清晰，条目准确，满足档案查阅的规范要求。

成交人由于管理不善造成档案的损坏或遗失，对采购方造成重大损失的按法律追究责任；档案内容外泄情况出现两次，采购方有权解除合同。

档案遗失、污损、泄密、错漏赔偿要求：

1) 中标方造成档案遗失的，按 1-3 万元/卷的标准进行赔偿，造成严重后果的将追究中标方的法律责任。

2) 中标方不遵守工作守则产生档案污损的，先进行修复，并按 500 元/页标准进行赔偿；无法修复的，按 1 万元/卷的标准进行赔偿，每卷赔偿金额最多不超过 3 万元。

3) 中标方如因工作失误造成档案泄密（如正副卷混装造成副卷泄密），按 2 万/宗的标准进行赔偿，造成严重后果的将追究中标方的法律责任。

4) 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、类别等	5 元/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	2 元/处
2	整理装订	2 册订成 1 册；装订时装错方向、打孔时打错方向	5 元/册
		打孔时打掉文字，装订时装订线压字	2 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、漏盖封条印章	1 元/册
3	装盒	装错盒或不同卷宗装在同一盒	5 元/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	0.2 元/处
5	其他	其他出现的错误情况	参照以上标准定

（五）保密安全要求

（项目开展要求中标方交承诺函，承诺完全符合陈采购方的保密要求）

1、项目在加工过程中所使用的加工设备需要采用特殊专业的保密设备或技术来控制安全性。
具体功能要求：

（1）能够对扫描专用计算机的移动存储介质使用进行有效控制，非指定的移动存储介质无法到专用计算机上使用。

（2）能够对扫描专用计算机的光盘驱动器、本地打印机、数码图形仪、调制解调器、串行通讯口、并行通讯口、红外通讯口、WIFI 无线网卡、蓝牙等进行启用和禁用控制。

（3）具有日志审计功能。

2、项目工作应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《公安机关保密规定》、《保密协议》及采购人的其他有关规定（另行签订）。档案扫描工作须在指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。应当保证采购方档案资料的安全、完整和保密，不得摄制、遗失、翻印、复制、损坏档案或以任何方式对外透露或公布采购方的档案内容。如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。

3、为保障档案扫描成果的信息安全，项目开展必须在局域网内进行，不得连接外部相关互联网络。

4、项目开展须签订保密协议。

5、项目开展要求提供所有工作人员本人的身份证明和公安部门提供的无犯罪记录证明，必要时提供政审材料。

（六）技术支持及售后服务要求

1、免费质保期限：至少为验收合格后一年，具体按国家或行业有关标准由双方在合同中约定为准。质保期后，如采购人要求，中标方应长期负责有偿优惠服务。

2、提供标准电话技术支持服务（7×24 小时）。免费质保期内服务人员接到通知后 60 分钟内响应，2 小时内到达现场，除特殊情况外，问题排除时间不超过 6 小时。

3、质量保证期内发生的质量问题或服务问题，由中标人负责免费解决，问题解决的时限不超过两个工作日。

（七）项目结算方式

中标方给采购人提交结算申请和结算依据并开具正规税务发票，经采购人核对无误后，将款项转入中标方账户。由采购人按下列程序付款：

（1）合同签订生效后的 10 个工作日内，采购人启动财政支付流程后在收到中标方提供的发票后 5 个工作日内向中标方项目合同总额的 35%作为预付款；

（2）中标方完成总工作量 60%并经采购人核对确认后，采购人在收到中标方提供的发票后 5 个工作日内向中标方支付合同金额的 35%作为进度款；

（3）中标方完成全部工作量或根据合同单价核算完成项目总金额（先到者为准）并通过采购人的项目整体验收后，采购人在收到中标方提供的发票后 5 个工作日内向中标方支付合同金额的 25%合同剩余款项。

（4）质保期满 1 年无质量问题后 10 个工作日内，支付合同金额的 5%。

(5) 项目金额核算方式

序号	服务内容	结算方式
1	档案数字化加工扫描	按实际完成页数核算
2	电子档案数据挂接	

(5) 因采购人使用的是财政资金，采购人在结算规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

第四章 投标文件部分格式要求

一、投标文件密封袋正面书写内容格式

罗定市人民法院 2024 年度电子档案同步扫描服务 项目

投标文件

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

投标人地址：_____

邮政编码：_____

 年 月 日 时整开标，此时间以前不得开封。

二、投标文件封面格式

正本或副本

罗定市人民法院 2024 年度电子档案同步扫描服 务项目

投标文件

投 标 人：_____（盖公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

罗定市人民法院 2024 年度电子档案同步扫描服
务项目
投标文件

商务部分

投 标 人：_____（盖公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

投 标 函

致:罗定市泮洲招标代理有限公司/罗定市人民法院

我方确认收到贵方提供的_____（项目名称）_____货物及服务的邀标文件的全部内容，我方：（投标人名称）作为投标者正式授权（授权代表全名,职务）代表我方进行有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件,正本壹份,副本叁份,投标文件包括如下等内容:

一、 投标文件第一部分

投标报价表

二、 投标文件第二部分

- （一） 投标函；
- （二） 授权书；
- （三） 资格证明文件；
- （四） 投标响应表及差异表；
- （五） 按邀标文件投标人须知的要求提供的投标文件格式的其它有关文件。

三、 投标文件第三部分

技术、商务响应文件及差异表。

我方已完全明白邀标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

- （一）我方决定参加：采购编号为 SZZB23F04YQ050 的报价；
- （二）全部货物之供应和有关服务的报价总价（详见投标报价表）；
- （三）本投标文件的有效期为投标日起的 90天内有效，如成交，有效期将延至合同终止日为止；
- （四）我方已详细研究了邀标文件的所有内容包括修改文件(如果有)和所有已提供的参考资料以及有关附件并完全明白，我方放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。
- （五）我方明白并愿意在规定的投标时间和日期之后,投标有效期之内撤回报价，则报价保证金将被贵方没收。
- （六）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与报价有关的任何其它数据或信息。
- （七）我方理解贵方不一定接受最低标价或任何贵方可能收到的报价。
- （八）我方如果成交，将保证履行邀标文件以及邀标文件修改文件（如果有的话）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购单位需求书》及《合同书》中的全部任务。
- （九）如我方被授予合同，由我方就本次投标支付或将支付的服务费列于投标文件要求的承诺书（承诺书号 SZZB23F04YQ050）中。

(十) 所有与本邀标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____. 邮政编码：_____.

电 话：_____. 传 真：_____.

代表姓名：_____. 职 务：_____.

投标人（公章）：

投标人地址：

授权代表姓名（签字或盖章）：

日 期：

成交服务费承诺书

承诺书号：SZZB23F04YQ050

致：罗定市泮洲招标代理有限公司

如果我方在贵公司组织的____（项目名称）____的货物及相关邀标中获成交（采购编号 SZZB23F04YQ050），我方保证在收到《成交通知书》后，按邀标文件规定“投标人须知”向贵公司交纳成交服务费。

我方如违约，愿凭贵公司开出的违约通知，按上述承诺金额的 200% 在我方提交的报价保证金（保函）及买方给我方的成交合同规定的货款中扣付，并在此同意和要求报价保函开立银行及买方（应罗定市泮洲招标代理有限公司的要求）办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）：

投标人法定地址：

投标人授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

法定代表人证明书

致:罗定市泮洲招标代理有限公司

_____同志,现任我单位_____职务,为法定人,特此证明。

签发日期:_____ 单位名称:_____

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.将此证明提交对方作为合同附件。

投标人(公章):

地 址:

法定代表人授权书

致:罗定市泮洲招标代理有限公司

本授权书声明:是注册于(国家或地区)的(投标人名称)的法定代表人。现任_____职务。
在_____项目邀标[邀标编号为: SZZB23F04YQ050]的投标和合同执行过程中,现授权(姓名、
职务)作为我公司的全权代理人,以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于____年____月____日签字生效,特此声明。

投标人(公章):

地 址:

法定代表人(签字或盖章):

职 务:

资格声明函

致:罗定市泮洲招标代理有限公司

为响应你方组织的_____（项目名称）_____采购项目的供货及相关服务的邀请[采购编号为:_____],我方愿参与报价。

我方作为_____(报价人)_____是在法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的报价人,提供“用户需求书”中全部的货物及相关服务,提交所有文件和全部说明是真实的和正确的。

我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件:

- (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。

我方符合法律、行政法规规定的其他条件,满足招标要求。

我理解你方可能还要求提供更进一步的资格资料,并愿意应你方的要求提交。

我方承诺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,不得同时参加本次政府采购项目。

我方承诺为本次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。

以上内容如有虚假或与事实不符的,可将我方做无效投标处理,我方愿意承担相应的法律责任。

我方承诺在本次政府采购活动中,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。

特此声明!

备注:本声明函必须提供且内容不得擅自删改,否则视为无效响应。

报价人(公章):_____.

法定地址:_____

邮 编:_____.

授权代表(签字):_____签字人姓名_____ (印刷体).

电 话:_____

罗定市人民法院 2024 年度电子档案同步扫描 服务项目投标文件

技术部分

投 标 人：_____（盖公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

投标响应性表

序号	项 目 内 容	投标人应答	备注
1	是否接受邀标文件要求承诺投标有效期		
2	是否接受邀标文件要求的合同条款内容		
3	是否接受邀标文件的质量要求		
4	是否接受邀标文件要求的供货期		
5	是否接受邀标文件的其他要求		

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报价人/响应供应商、合格的货物、工程和服务要求		
3	完全理解并接受对报价人/响应供应商的各项须知、规约要求和责任义务		
4	投标/谈判有效期：投标/谈判有效期为自递交投标/响应文件起至确定正式中标/成交人止不少于 90 天，中标/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	服务期限：合同签订之日起 12 个月内完成, 最终结算以实际完成验收工作量对应单价核算项目总金额。		
7	满足对售后服务的各项要求，在 <u>中国</u> 设有已注册（或合作代理）的售后服务营业性机构		
8	同意接受合同范本所述的各项条款		
9	同意按本项目要求缴付相关款项		
10	同意采购方以任何形式对我方投标/响应文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
11	其它商务条款偏离说明：		

注： 1. 对于上述要求，如报价人/响应供应商完全响应，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。

报价人/响应供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

报价人/响应供应商名称（公章）：

日 期： 年 月 日

一般技术条款响应表

序号	邀标/谈判规格/要求	投标/响应实际参数 (报价人/响应供应商应按投标/响应货物/服务实际数据填写, 不能照抄邀标/谈判要求)	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. 报价人/响应供应商必须对应邀标/询价文件“采购项目技术规格、参数及要求”的内容逐条响应。如有缺漏, 缺漏项视同不符合邀标/谈判要求。
2. 报价人/响应供应商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。

报价人/响应供应商法定代表人(或法定代表人授权代表)签字或盖章:

报价人/响应供应商名称(公章):

日期: 年 月 日

需要提交的其他投标资料

项目名称：

需要提交的其他投标资料：

- (1) 企业营业执照（复印件）
- (2) 税务登记证副本（国、地）（复印件）
- (3) 组织机构代码证（复印件）
（如已经办理三证合一的，只需提供统一社会信用代码的营业执照）
- (4) 法定代表人、被授权人身份证（复印件）
- (5) 法定代表人资格证明书原件
- (6) 法定代表人委托授权书原件
- (7) 本招标文件规定应提供的其它资料。

投标报价总表

[货币单位：人民币元]

投标人名称：

邀标编号：

序号	分项内容	价格	备注
1	相关服务		服务期：
2	其它		
总计		大写：	(¥)

注：1. 此表的总计是所有需买方支付的本次邀标标的金额总数，即**投标总价**。

投标人（公章）：

授权代表（签字或盖章）：

日 期：