

罗定市人民法院 2020 年度电子档案同  
步扫描服务项目  
(SZZB20F03YQ037)

邀 标 文 件

采 购 单 位：罗定市人民法院

招标代理机构：罗定市泷洲招标代理有限公司

2020 年 8 月

# 目 录

第一章 投标须知及投标须知前附表.....	2
第二章 合同范本.....	13
第三章 用户需求.....	18
第四章 投标文件部分格式要求.....	35

# 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 2020 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 <b>¥338,500.00 元</b> ，投标超出预算属于无效投标。
4	1.1	承包方式	本项目采用包服务的方式承包。
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 2020 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 2020 年度电子档案同步扫描服务项目
8	2.3	服务期要求	总体项目在合同签订后 5 个月内完成本项目所有工作内容并通过验收。
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	投标人具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，具有从事本项目经营范围和能力；
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： <b>¥338,500.00 元</b> ，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	<b>壹</b> 份正本， <b>叁</b> 份副本。
17	20.1	投标文件提交时间及地点	截止时间：2020 年 08 月 25 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：2020 年 08 月 25 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：本邀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:罗定市泮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(罗定市泮洲招标代理有限公司)

联系人:陈小姐

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 2020 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 2020 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

总体项目在合同签订后 5 个月内完成本项目所有工作内容并通过验收。

#### 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。

(1) 投标人具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，具有从事本项目经营范围和能力；

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) 税务登记证证书（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 采购代理机构在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的投标文件，开标时都应予以拆封、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 投标文件未按招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 投标文件未按招标文件规定格式填写或者字迹潦草、模糊，无法辨认；

23.1.6 投标文件不符合招标文件实质性要求；

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，取前两名为预中标单位，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）给别人。

## （八）成交服务费

33. 成交供应商在收取《成交通知书》时应向采购代理机构交纳成交服务费，中标供应商交纳服务费：人民币伍仟伍佰元整（¥5,500.00）。

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 2020 年度电子档案同步扫描服务项目

# 合 同 书

(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。)

项目名称：\_\_\_\_\_

合同编号：\_\_\_\_\_

签约地点：\_\_\_\_\_

签订日期：二〇二〇年 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：

住所：

乙方（成交供应商）：

电话：

住所：

项目名称：

项目编号：

根据 罗定市人民法院 2020 年度电子档案同步扫描服务项目（项目编号：SZZB20F03YQ037） 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、 采购标的、数量

序号	采购标的	数量

### 二、 合同金额

合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元）。

### 三、 服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指。
2. ””
3. ””

### 四、 质量要求：

### 五、 甲方乙方的权利和义务

- （一） 甲方的权利和义务
- （二） 乙方的权利和义务

## 六、 履行期限及地点和方式:

履行期限: 委托服务期间自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月止。

履约地点:

付款方式:

由甲方按下列程序付款:

- 1、按照财政集中支付要求向当地财政部门办理资金拨付手续。
- 2、项目完成报请县政府同意并按规定提交成果后支付合同总金额的 80%; 通过市、省的审核后支付剩余款项。
- 3、成交人凭以下有效文件与采购人结算:
  - (1) 合同;
  - (2) 成交人开具的正式发票;
  - (3) 验收调试报告(加盖采购人公章);
  - (4) 成交通知书。
- 4、因采购人使用的是财政资金, 采购人在前款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。

## 七、 验收要求:

技术服务或者技术培训按 \_\_\_\_\_ 标准, 采用 \_\_\_\_\_ 方式验收, 由 \_\_\_\_\_ 方出具服务或者培训项目验收证明。

本合同服务项目的保证期为\_\_\_\_\_。在保证期内发现服务质量缺陷的, 服务方应当负责返工或者采取补救措施。但因委托方使用、保管不当引起的问题除外。

## 八、 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。

## 九、 保密

项目实施过程中至乙方向甲方正式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。

#### **十、 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。

#### **十一、 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。

#### **十二、 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。

#### **十三、 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。

#### **十四、 其它**

- 1) 本合同所有附件、磋商文件、响应文件、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。

## 十五、 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。

买方（盖章）：

卖方（盖章）：

买方代表（签字）：

卖方法定代表（签字）：

地 址：

地 址：

邮政编码：

邮政编码：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

开户银行：

开户银行：

开户账号：

开户帐号

## 第三章 用户需求书

### 一、项目概况

1. 项目名称：罗定市人民法院 2020 年度电子档案同步扫描服务项目
2. 项目预算金额：¥338,500.00 元

### 二、项目清单一览表

采购内容	数量	服务期	最高限价
◆罗定市人民法院 2020 年度电子档案同步扫描服务项目	1 项	自合同签订之日起 5 个月内	338500.00

### 一、项目概况

#### 1、项目背景

根据最高院《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》、《人民法院档案工作规定》、《电子文件档案与管理规范》要求，各级法院应对各类实体档案文件进行档案的集中统一有效管理，实现档案电子化，实现了对各类实体档案文件进行数字化收集、OCR 处理、归档、接收、整理、出入库、查询、借阅、统计、移交、鉴定、销毁、移交等诸多功能，做到了档案的集中、统一有效管理。

罗定市人民法院已接入省院随案生成系统，从 2020 年开始进行诉讼卷宗的电子档案同步生成工作。由于罗定市人民法院平日案件较多，加之还有历史档案约 45 万页没有电子化，本着节省费用的想法，将同步扫描加工和历史扫描加工放在一起做，将其外包给档案加工服务公司，并按 7 个人力派遣人工计算电子卷宗随案生成服务费用以及按每页单价计算历史档案数字化服务费用，以完成罗定市人民法院日常同步扫描和历史扫描任务。

罗定市人民法院于 2016 年建立了电子档案扫描系统，实现了对各类实体档案文件进行数字化收集、OCR 处理、归档、接收、整理、出入库、查询、借阅、统计、移交、鉴定、销毁、移交等诸多功能，做到了电子档案的集中、统一有效管理。2019 年罗定市人民法院又接入全省统一的电子档案随案生成系统，当前除历史档案数字化处理外，还要实现进一步实现电子卷宗随案同步功能，促进更高效的信息化司法建设，便于审判业务开展，可以大大减轻法官工作强度、提高办案效率。

由于受理案件不断增多，罗定市人民法院收案大约 0.8 万件，按照省院的指导意见，我们需要购买 2020 年扫描服务，拟打包对社会购买服务。

## 2、罗定市人民法院未来的电子档案扫描需求

电子档案扫描是实现审判业务快速、高效、便捷的重要方式之一。档案扫描从立案到庭审再到结案，整个过程均在审判系统内实现对档案的无纸化调阅。为了配合法院的诉讼服务中心建设，进行一步提高业务处理能力，立案庭在接收材料时即可进行数字化处理，之后再移交审判庭，审判庭对当场生成的档案进行数字化处理，并根据审判进度提交或补充材料数字化，案件审理结束后，将审判系统审结档案一次性移交档案管理系统。

为了规范罗定市人民法院未来档案加工流程，适应日常管理，遵守公平原则，罗定市人民法院拟将档案扫描约定为时间和数量两个参考量，无论哪个参考量到点，服务自然终止，这样符合省财厅及审计组要求，还可降低管理风险。

## 3、实施原则

在本次电子档案扫描服务项目中，应从技术工艺、过程监管、质量控制、进度保障、安全生产和信息保密等多方面进行规划和资源配置，全方位保障各项实施工作的顺利开展以及整体项目高质按时完成。

总体实施原则如下：

- (1) 设立完善的项目管理体系和保障体系，为应对多方面已知、未知的情况做好准备工作；
- (2) 精心计划、详细安排，将每项工作任务、每个工作环节都想到、做好，保证加工过程无遗漏、无差错；
- (3) 加工过程中严格依照科学规划、安全管理、规范操作、确保质量的原则进行加工；
- (4) 对档案整理的各个环节建立起完整、规范的记录，并使用加工流水表单详细记录加工过程及相关问题；
- (5) 加强人员审查和员工管理工作，制订并执行高效的安全生产制度和保密制度，杜绝各类问题事故的发生，确保项目的安全实施；
- (6) 增加管理人员的投入，增强现场的监管力度，明确监管措施落实到位；
- (7) 项目实施过程中，最大限度地保证管理和加工人员的稳定；
- (8) 全力保障品质检查，以多层次、多级别的检查管理，确保提交给用户的产品全部符合质量要求；
- (9) 全力保障信息安全和保护档案实体安全。

## 二、项目内容

### 1、服务范围

1) 对罗定市人民法院产生的诉讼材料约 0.34W 过程化扫描，实现电子档案随案生成，并通过对电子卷宗的技术加工，实现对办案全流程的支持和服务。

2) 诉讼材料整理分类约 0.34W 件。

3) 历史档案数字化约 45 万页。

### 2、服务目标

1) 利用本院电子卷宗随案生成系统，通过先进的高速文档扫描仪将纸张文档实时转换成电子文件，然后依照一定的归档机制建立电子文件索引，形成一个方便可靠而又完整的电子档案库，再由使用方通过网络从电子档案库中智能地检索某一案件的卷宗信息，实现远程调用和管理，并且可以多人同时访问相同卷宗，实现档案管理程序化、档案信息数字化、档案利用网络化、档案收集自动化。

2) 历史档案数字化，是为进一步促进大数据时代下的法院信息化建设，需要在传统的电子档案扫描基础上提供标准化数据交互方式，为本院的电子阅卷系统以及其他司法大数据应用提供有力支撑。

### 3、参考依据（包括但不限于）

1) 《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》

2) 《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》；

3) 《人民法院档案工作规定》；

4) 《电子文件档案与管理规范》；

5) 《中华人民共和国电子签名法》2004；

6) 《计算机信息国际联网保密管理规定》（国家保密局 1999 年 12 月 29 日印发）；《GB / T18894—2002 电子文件归档与管理规范》；

7) 《归档文件整理规则》 中华人民共和国档案行业标准 DA/T22-2000；

8) 《档案著录规则》DA/T18-1999；

9) 《广东法院档案数字化要求》

### 4、服务方式

诉讼材料过程化扫描、历史档案数字化服务是一项艰巨而繁重的工作任务，依法院档案管理人员现状无法在短期内实现诉讼档案、材料实时在线建设。根据兄弟单位档案数字化建设的经验，我院诉讼材料、档案数字化建设也需采用打包外包加工的服务方式来实现。

### 三、电子档案扫描服务要求

#### 1、分布式数字化加工模式

为确保对诉讼材料过程化扫描、诉讼材料整理分类服务的便利性、及时性和安全性，须在法院指定的场所内进行。根据最高人民法院下发的《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》要求“档案机构应当配备必要的软硬件设备，同时应为电子诉讼档案配备必要的阅览场所和相应的设施设备”，按照档案整理、档案扫描、目录建库的基本加工流程顺序需求，立案庭配备扫描加工专用办公点，移动扫描由至少 2 人组成使用相应的移动扫描设备到各业务庭进行实时扫描，档案库由至少 2 人组进行档案的收集整理和归档，同时根据实际工作情况构建好相关的办公与安防设施设备。

#### 2、数字化流程标准与规范

##### (1) 数字化技术标准

纸质诉讼档案在数字化过程中，按照最高院《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》的技术标准的相关要求，对档案进行电子版本制作，命名规则需符合省院、中院命名规则，便于电子档案上传工作。

为诉讼档案目录建立案卷级和卷内文件级目录数据，并将目录数据与电子诉讼文件对应关联，目录数据与电子诉讼文件同步归档。其中目录数据已经存在于审判管理系统的，可以从审判管理系统中获取，对应系统信息、交换数据、程序接口的标准，保证数据的完整及唯一性；目录数据项目及交换格式、诉讼档案案号排列的存储结构参照《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》附件 1、2 的要求；

按照《纸质档案数字化技术规范》DA/T31-2005 的要求，进行扫描、图像处理、编目、数据挂接、质检、验收等。

##### (2) 数字化模式标准

数字化方式：档案数字化原则上采用分布式数字化的方式；

数字化范围：从立案收缴材料到结案卷宗完整进行数字化的原则；

数字化进程安排：新收立案材料（在线扫描加工）两天内完成扫描、图片处理挂接系统工作；在审案件档案当庭完成数字化加工，并实现电子档案查阅服务。历史档案按标准整理、编目、扫描、质检、装订、入库等。

数字化时限：为保证档案数字化影像的利用效率，每天完成各业务庭档案数字化工作，并在结案后完成对应实体档案、电子材料和档案的质检、归档、上架、统计。普通案件结案后在接收后五个工作日内数字化、装订完毕；特殊案件（如上诉和移送管辖案件）在一至两个工作日内（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。诉讼材料过程化扫描原则上当天完成，量大的两天内完成所接收的诉讼文书材料的扫描加工。

### (3) 数字化流程

#### A、文件交接

诉讼材料交接：档案扫描工作时间与法院同步，周一至周五 8：30—17：30 为扫描时间，安排专业人员定点或到各业务庭进行诉讼文书当场扫描，并于交接次日内扫描结束，扫描人员核对诉讼文书数量、逐卷逐页核查，环环相扣，责任到人，将档案漏扫或遗失风险降到最小。在当庭扫描开始到扫描结束，并生成扫描清单后，材料提供人员进行前后核对签字，保障原材料与电子材料的一致性。扫描完成后，原材料即刻归还业务庭，扫描人员不得私自存留，防止材料丢失或泄密。

归档档案交接：案件结案后，安排专门接收人员在法院档案室管理人员的带领下到档案库房领取档案或从书记员处领取档案。对提取的档案逐页清点，对档案的完整性、真实性进行检查，登记造册。

#### B、案前案卷材料及实体档案整理

在线诉讼案卷材料、在审案件新归档案和库藏档案数字化加工前，对诉讼案卷材料和实体档案进行拆卷、不符合扫描标准的卷内材料采取补救措施等工序等以备数字化加工处理。

整理排序：根据业务庭提供的卷宗材料，由业务庭提供排序模式，扫描人员按顺序扫描入档，并对材料进行编码标识。

成交人根据《人民法院诉讼文书立卷归档办法》对诉讼档案进行排序核对。

打页码：对排列好顺序的文件应用阿拉伯数字进行编页，每卷编一个流水号，对有文字的页面编页号。

编卷内目录：参照法院档案目录的模板，按照相应标准来编写纸质目录和电子目录。

#### C、数字化处理

对实体档案扫描、图像处理、文件储存、（建立封面、备考表及目录）信息核对及著录、加工质量自检（保证电子化影像与纸质档案完全相同）后，数据提交入档，移交下一步业务庭进行调阅和处理，当案件审结后，由业务庭工作人员对档案进行核对、编册、归档（档案管理人员对归还实体档案与数据化成果进行同步验收）。

档案扫描：以案件为单位对档案散页进行扫描，形成影像文件，扫描应采用彩色扫描方式，分辨率 $\geq 300\text{DPI}$ 的，扫描文件命名格式应符合省院及中院存储格式，以单页 TIF 或 JPG 格式存储。

影像处理：对扫描的影像文件进行调整，提高扫描文件的质量，对出现偏斜图像应进行纠偏处理，图像歪斜偏差不超过正负 1 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

编目著录：按照法院要求输入各类档案的著录信息项并将著录信息项导入法院的扫描档案管理软件。

影像数据挂接:按照省院标准电子要求诉讼档案目录数据采用 XML 格式与审判系统对接,并进行数据交换。

备份:由扫描系统进行自动备份,归档档案备份由档案系统或人工进行备份。

档案不定期质检(已归档案的由档案人员负责、在线诉讼案卷材料由案卷经办人、书记员负责):抽检合格率低于 99.5%的,提交验收的当批数据全部发回成交人重新自检,自检合格后再次提交验收。

#### D、案后实体档案整理装订

案件审结后,对纸质材料整理达到符合法院诉讼档案相关整理标准及装订等工序,以备档案的验收入库。

打印粘贴二维码(已归档案):按法院的要求对应打印在卷皮和封面封盒上。

装订(已归档案):扫描完成后,应按照《人民法院诉讼文书立卷归档办法》装订,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。

打盒、打皮(已归档案):严格按照中级人民法院档案规范化整理要求和规范,对档案盒、备考表和封皮进行逐份打印。

#### E、诉讼案卷材料和实体档案的归档与验收

诉讼案卷材料和实体档案归档验收:在线诉讼案卷材料由经办人、书记员当场核对验收,验收合格签名确认后由加工人员送回档案库;实体档案由档案管理人员当场核对验收,验收合格签名确认后由加工人员送回库房。

档案归还上架:采购人验收合格后,成交人负责按照归档上架顺序将档案排序上架。

验收提交:对项目所有成果的核实、验收。

#### (4) 安全保密

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

入场前提交身份证复印件,政审后通过后项目工作人员与法院签订保密协议,一式三份。加强对工作人员的保密教育。

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。

不同的工序之间应采取相应的管理措施,杜绝泄密事故的发生。

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。

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

不在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，不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。

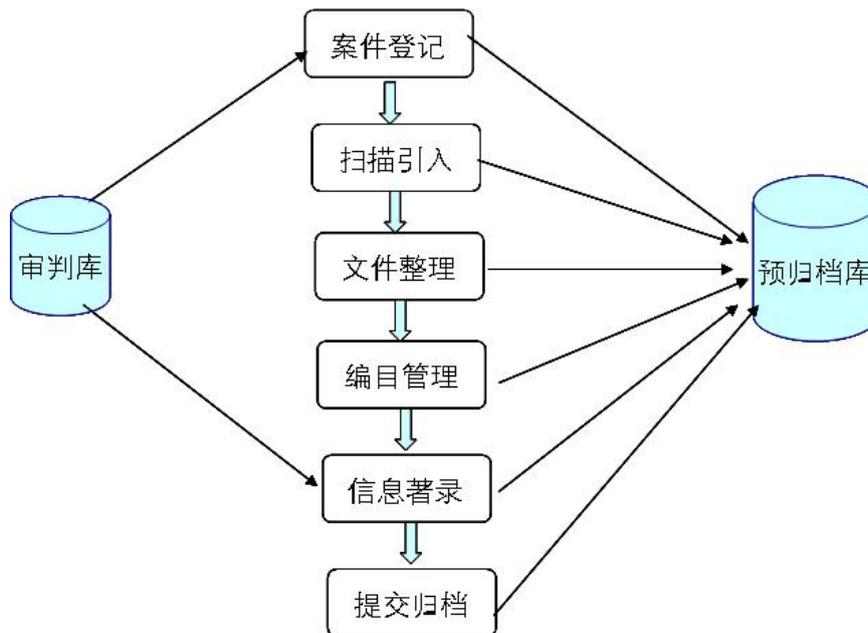
提供组成扫描加工服务中心的组织机构表（包括多少管理人员及多少操作人员等）。

所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度。

本项目制作的数字化产品的所有权归本院所有，在未经其同意、授权的情况下，不得擅自将产品转让给第三方使用及用于样本展示，否则将承担一切经济 and 法律责任。

### 3、服务内容

电子档案扫描服务包括历史档案数字化和诉讼材料过程化扫描，是在案件审理过程中，将各个阶段的纸质卷宗进行数字化，与纸质卷宗保持同步，案件结案后，通过文件整理、编目、信息著录、最后提交归档等。处理流程如下：



- 登记（卷目生成）：法院立案后，在系统中生成一份新的案件档案，并根据案件类型、系统管理中设置的缺省卷目生成该案件的卷内目录。为保持和审判系统数据一致性，登记时将从审判库中读取案件相关的立案信息。
- 扫描（导入）：根据案件卷内目录导入扫描好的影像文件。扫描可以采用扫描仪配套的扫描软件。
- 文件整理：检查、核对全程扫描形成的图像文件的质量，提供补扫、替换的功能。

- 编目：形成卷宗目录和图像文件之间的映射关系，并提供图象处理和提供全引目录、卷宗目录、卷内目录和备考表等打印功能。
- 信息著录：根据档案管理的要求，填写归档信息。为保持和审判系统数据一致性并提高效率，系统将从审判库中读取案件的相关结案信息。
- 提交归档：通过网络将电子材料提交档案室，同时将整理好的实体档案提交档案科，档案管理员检查通过后入库，不通过时退回。
- 基于多年来对法院审判管理系统的研究，在案件审理过程中进行（在线）的扫描采集：由专职的扫描人员进行扫描。这样减少审判人员工作量。

#### 1) 材料接收

当事人提交立案材料，法院立案受理室接收盖章后，材料移交严格按照法院指定《案卷相关材料接收标准》接收案卷，将材料交接内容核对，双方负责人签字确认，交接清单一式两份。材料接收应按案卷移交目录核对材料数量，逐份核查所接收的卷内材料是否齐全。核对内容材料如下：

- A. 对材料的完整性、真实性进行检查。
- B. 对缺少材料、关键页没有签字等问题进行逐一登记。
- C. 编制移交清单，双方签字确认。

#### 2) 登记

登记是在系统中输入案件的基本档案信息。为提高案件登记的效率，系统可以从审判系统中的读取案件的相关信息。

登记时，系统能够根据法院各类案件缺省的案卷目录生成当前案件的卷宗目录，并允许根据需要编辑卷目。

#### 3) 文件整理

检查、核对全程扫描形成的图像文件的质量，提供补扫、替换的功能。

档案整理工作由整理人员对档案进行分类、整理拆卷、去杂物、修补、托裱、展平、打页码等工作。

#### 4) 预编目

检查卷宗目录和图像文件之间的映射关系是否一致。

提供编目打印功能，提供卷宗目录、卷内目录和备考表等打印功能。支持将打印的卷目直接入库功能。提供档案上载到存储服务器功能。

按照《档案著录规则》(DA/T18)的要求进行著录，建立档案目录数据库。目录建库应选择通用的数据格式。所选定的数据格式应能直接或间接通过 XML 文档进行数据交换。在著录的过程中采用人工校对或软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查，并核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录，保证错误率低于 3%。

#### 5) 扫描

扫描（导入）是根据案件卷内目录引入扫描好的影像文件，或者直接调用扫描仪的扫描接口进行扫描。

导入文件：选择要上传的文件后，其内容在影像浏览区显示。系统规定只能导入 tiff 或 jpg 文件，系统提供批量导入功能。

删除：将已导入的影像文件从影像库中删除。

#### 提交材料扫描

加工人员对材料散页进行快速扫描，形成影像文件的过程。技术标准如下：根据数据交换规则设置扫描影像的输出存放位置。

对于封面、内页、手写内容等各类不同证据材料，需用不同比例或是扫描方法进行扫描。

核对扫描页数与材料接收人员注明的页数是否相符，确保无重扫、漏扫、多扫，同时要确保图像清晰、完整。

在保证影像质量的前提下，以尽量减少存储容量为准则。

扫描采用彩色扫描方式，分辨率 $\geq 300\text{DPI}$ 的，扫描文件以单页 TIFF 或 JPG 格式存储，满足省院及中院电子档案存储格式。另提供一份 PDF 文件供浏览使用。

用每份文件对应的唯一条码来命名其扫描形成的影像文件。多页的案卷可采用该条码建立相应的文件夹，按页码顺序对影像文件命名。

档案原件模糊不清的文件应在扫描流程单上注明“原件不清”字样，待做相应的处理。

#### 扫描流程：

扫描员填写《纸质档案扫描工作流程表》有关扫描工作的部分，从周转库房领取待扫描案卷。

扫描员检查案卷脊背档号与封皮左下角档号是否一致，若一致则将档号、需扫描页数填写到《纸质档案扫描工作流程表》相应栏目中；若不一致，注明具体原因和处理办法提交法院相关人员审核，待审核同意后进行处理。

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

标准分辨率：300dpi；

标准文件格式：影像文件保存为 JPG 格式；并按要求提交一份法院标准 PDF 格式文件，供浏览使用；

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

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

扫描员上纸，操作步骤如下：

将档案原件从档案袋中取出，确认档案袋内档案全部取出，分别从两个方向将档案展开，观察是否有档案粘连、其他夹页、钉书钉或大头针等杂物。发现档案粘连，若对档案内容不影响，则进行分离处理，但决不可造成档案破损；若对档案内容有影响，则立即报告客户方档案管理人员处理并做好处理记录。发现夹页应立即报告客户方档案管理人员处理，并对处理结果进行记录。发现其他杂物要进行清除，但决不可造成档案破损。

将档案向进纸方向展开，观察侧面标记是否有档案反相及档案及四角曲折。若有进行处理。

将档案叠放整齐后放入扫描仪进纸器，将扫描仪进纸器侧挡板夹紧，防止进纸偏斜。

对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描，折子页、图纸、表格等应整页扫描。

扫描员打开电子档案扫描系统进入档案扫描，录入正确的档号。

扫描员按照案卷标明的页码顺序从卷封开始扫描，案卷内每个扫描页码张均要扫描成单独影像页。遇有浮贴时，浮贴加原页扫1页，浮贴揭开之原页扫1页，若有多张浮贴重叠，每张浮贴均需单独扫描。

扫描过程中如果发生卡纸，打开扫描仪，将卡住的档案轻轻取出。注意不可损伤档案及破坏档案上的内容。核对图像编号顺序无误后继续扫描。

扫描过程中认真观察扫描图像质量，确保扫描影像的清晰完整，方向正确，没有歪斜、黑边。发现图像质量问题立即暂停扫描进行处理。

一个批次（目录）的档案扫描完成后，扫描员核对图像数与本案卷待扫描页数是否一致，若不一致则查明情况并做相应处理（例如检查档案袋中是否有遗留档案），一般情况为漏扫、多扫等，并登记《档案扫描异常情况登记表》。

一个批次的档案扫描完毕后，扫描员将扫描仪出纸口的档案取出，按原始顺序放回档案袋，在档案袋上加盖“已扫”印章。

扫描过程中，应在《纸质档案扫描工作流程表》上认真登记扫描的页码和页数，并核对每份文件的实际扫描页码、页数与前处理时填写的文件页码、页数是否一致，不一致的应注明具体原因和处理方法。

扫描完成后，按照《人民法院诉讼文书立卷归档办法》装订，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。

每扫完一批档案，扫描员将图像数据发送到服务器。

扫描员完成已分发的档案扫描后，填写《纸质档案扫描工作流程表》，并核对每份文件的扫描页码、页数与实际的文件页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法，有漏页、破损进行注明。

图像处理人员和图像质检人员使用系统进行图像处理。

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。

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；

身份证等各类复印件；

各种手写、复写的信息，如收据、发票，复写或手写的明细表；  
字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件；  
旧契证、契证照片等历史时期较长的复印资料；  
其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件等。

由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，重新扫描。发现文件漏扫时，及时补扫并正确插入图像。发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，及时进行调整。

对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，重新进行图像的处理。

图像失真控制，影像幅面大小同原件一致，确保印章的扫描和处理尽可能清晰，图像与实物在 1:1 比率下必须与原件一致，确保同等纸张大小的图像打印件与原件大小相同。

#### 6) 图像存储

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(命名标准入场服务时法院提供)。处理好后的图像文件采用 JPEG 格式存储。扫描后的电子文件提交硬盘存储，并且直接导入系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用。

#### 7) 核对与质检

信息著录是根据档案管理的要求，填写归档信息。考虑审判管理系统记载了案件的基本信息，所以，信息著录时将从审判管理系统中采集档案著录需要的信息，减少输入工作量。

#### 8) 提交材料核对分发

成交人负责人员接收实体材料后，再次核对，以确保立案材料的完整性，将实体材料分发到具体加工岗位，整理排序。

#### 9) 电子材料质检

项目负责人员根据实体材料进行质检，实体材料与电子影像材料逐一核实，确保电子扫描材料完整性，电子扫描材料清晰性，电子扫描材料顺序的正确性。

#### 10) 电子材料上传在线扫描系统

扫描图像文件应与目录数据进行挂接，同时在《纸质档案扫描工作流程表》上填写数据挂接后的页码、页数，核对每一份文件挂接后的页码、页数与前处理、扫描时填写的页码、页数是否一致，不一致的应注明具体原因和处理办法。

#### 11) 与审判系统数据交换

在线档案采集是在案件办理过程中将字纸材料进行扫描，案件结案后对扫描的材料进行组卷、编目、著录，然后提交归档。

在线档案采集的目的有两个方面：

方便案件办理时审判组织成员能及时通过网络浏览影像卷宗，提高工作效率（因为字纸卷宗只有一份不便传阅）；

案件结案后自动组卷归档，提高影像的利用率。

因此，在线档案采集与审判系统考虑进行数据交换：

在新登记一个档案时将从审判系统读取案件基本信息，与案件信息同步，并减少输入工作量；  
案件归档时，根据档案著录信息项从审判系统读取案件的相关信息。

档案扫描加工完毕后，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，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档号是否相同，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档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。

数据挂接使用 XML 数据格式进行全程基础数据元管理，对每张图片进行全属性定义，包括每一张影像的图像属性（格式、大小等）及索引属性（档号、件号、页号、所在件顺序号等），并通过软件中的“索引分系统”进行直观的定义和修改。经过该系统全工序多重校验方式，达到目录数据与影像对应关系（即索引信息）的 100%准确度。

加工人员将认真填写《纸质档案扫描工作流程表》，记录数据关联的档案范围、件数和总的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法，并提交法院项目管理人员审核同意后，进行处理。

按照设定的分类方案，将电子档案目录的数字档案信息存储到系统中，或根据管理要求进行适当调整。

过滤重份数据和重新分类、编号。

对档案内容进行抽取和添加元数据等操作。目前档案管理都是基于目录数据库挂接方式来实现，将来不排除使用新的扶术方法对数字档案进行有效管理。

辅助人工完成档案的开放鉴定工作。

对档案内容数据及其元数据等相关信息建立持久联系，形成长期保存档案数据包和利用数据包。

通过数字化处理工序后的数据可以通过网络或其他传输方式上传到服务器进行汇总，然后通过信息管理系统，可任意检索、核对和网上查询、调阅、打印，实现资源共享。同时，安全权限管理可以设置不同的浏览访问权限，保证影像文件的安全性和保密性。

#### 4、结案归档要求

扫描完成的电子档案和实物文档在案件审结后应统一交由档案库房进行管理。

##### 1) 提交归档

提交归档是将信息著录完成的档案提交档案管理人员，档案信息会出现在档案管理的待归档档案中，档案管理人员对电子档案验收。

新增加材料移交接收人员补扫，相关负责人同法院档案科负责人员双方监督下进行，将材料交接内容核对，双方负责人签字确认，交接清单一式两份。材料接收应按案卷移交目录核对材料数量，逐份核查所接收的卷内材料是否齐全。核对内容材料如下：

A. 对材料的完整性、真实性进行检查。

- B. 对缺少材料、关键页没有签字等问题进行逐一登记。
- C. 编制移交清单，双方签字确认。

## 2) 编目

对诉讼档案还需要根据最高法院《电子诉讼档案著录规则》进行信息著录，中标公司提供著录软件，并负责将著录信息批量导入诉讼档案管理系统（导入格式由法院提供）。

是指根据案卷卷皮信息和案卷内容，对所扫描的影像文件建立索引的过程。流程如下：

- A. 著录对应的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”等相关信息，建立档案目录数据库。
- B. 检查全案卷有否缺页、少页、无法看清楚影像，如有必须通知扫描人员重新扫描，确保全案卷的页数和案卷目录信息完全一致。
- C. 如发现原目录有少编、错编现象，就按实际页码编写卷内目录，以卷内目录的页码内容和电子影像页码内容一致为标准，并登记在册备查。
- D. 索引必须针对同一影像包，形成索引文件，以便在数据交换时进行索引比对，保证数据索引的正确性，索引准确率要求 100%。

## 3) 档案装订

档案装订将扫描完成后，拆除过装订物的档案重新装订，并保持每页档案原有的排列顺序不变，案卷不掉页，左边和底边整齐，做到安全、准确、无遗漏；卷内目录采用新打印的卷内目录。

要求如下：

档案装订人员从周转库房领取已加工完毕的档案。

按法院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））；同时按法院要求对今年新接收的案卷装订成册。

按照《人民法院诉讼文书立卷归档办法》装订，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。

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。

将案卷内文件整理整齐，标准是优先左边、底边对齐，然后是右边对齐。按以下要求装订案卷：

严禁将纸张放反、放倒、页码顺序错乱。

大纸张按原折痕折叠好。

档案纸张过窄的，用白纸在装订边（一般为左边）补齐。

夹子夹紧后打孔，打孔位置尽可能在原孔位置上打，但以保证不脱页优先。页数少的案卷用衬条加厚，档案线尽可能拉紧些，防止松动。

装订人员填写《纸质档案扫描工作流程表》。

## 4) 打印和贴条码

按法院的要求将扫描完毕的纸质档案装订成册后，将相关的信息按法院的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（条形码的产生规则由法院提供）。

## 5) 印盒装盒

在案卷装订完毕和贴完条码之后，采用档案盒专用打印机打印档案盒，再将案卷装入盒内。

可直接在档案盒的封面和脊背进行套打，保证档案盒面的清洁和完整，打印字迹要端正，清晰鲜明，持久耐磨。

## 6) 质量自检

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，才能交付与法院验收。

质检人员打开电子档案扫描系统，在任务列表中按年份先后选取一条待处理任务，关闭任务列表。双击任务记录，打开图片窗口。

质检人员确认任务列表中档号与封皮影像中档号一致，如不一致则登记《异常情况登记表——总检》，并报告值班主管，立即查明情况并处理。如果需要与档案原件核对，则填写《总检异常情况处理临时领卷单》，向周转库房管理员领取档案。

质检人员确认档号无误后，然后核对影像数量是否正确（需要一次性查明整卷情况，1张封皮+N张目录+最后页页码=本卷影像数）。

质检人员逐页翻看检查影像，右键点击卷内目录检查影像与条目对应情况，如果发现问题，则登记在《异常情况登记表——总检》中。

抽检完成后，如果质量合格填写《质量抽检验收单》，并填写《纸质档案扫描工作流程表》。

根据法院提供的技术文档与档案信息管理系统实现无缝对接，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档案信息管理系统。

## 7) 数据验收

数据验收按月进行，首先自检，自检通过以后，向本院提交验收。

数据验收以一个月为时间段，每个月验收一次，验收一个月内加工的全部数量。

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5%，根据法院提供的《纸质档案数字化加工验收标准》（标准在入场服务时由我院制定提供）进行检查，要求档号、控制符、数据挂接准确率达到100%，其他项目合格率达到99.5%以上的，予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，作为验收合格凭证。抽检合格率低于99.5%的，提交验收的当批次数据全部发回重新自检，自检合格后再提交验收。在退回自检期间，法院档案室将不再提供扫描档案。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。

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。

数据验收合格后，移交一份移动硬盘数据移交本院用于备份，同时目录和全文数据要向本院内网档案信息管理系统数据库迁移。

## 8) 归还上架

档案员验收合格后，将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。

档案上架时，根据排序好的档案，按顺序入箱，用箱子搬运档案主要是为了保护整理好的档案，并在箱子上做好标示，上架的时候根据箱子的序号按顺序上架，既快又不会出错。

## 9) 数据备份

在计算机信息系统中存储的信息主要包括纯粹的数据信息和各种功能文件信息两大类。对纯粹数据信息的安全保护，以数据库信息的保护最为典型。而对各种功能文件的保护，终端安全很重要。

由于任何软件错误、病毒影响、误操作等等，都会同步地在多份数据中发生影响。因此，要求再通过磁盘双工技术或另一台服务器进行网络化的异地容灾备份，以便能在数据损坏、丢失时进行恢复。

该数据存储按项目验收进度，进行增量备份，平时保存在用户方且不做删除处理，直到整个项目验收合格后，由用户决定如何处理。数据备份使用本院提供的备份介质。

## 5、档案数据标准化要求

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。

## 6、档案整理要求

诉讼材料的整理分类主要是按目录把诉讼材料进行整理分类，要求相对简单。

## 7、服务人员要求

### 1) 职责要求

要求电子档案扫描服务单位提供专业的服务团队：

项目经理：主导整个扫描服务项目的协调以及人员的管理，负责直接跟本院沟通，负责档案的领出与交还等，负责核对每卷内档案的每宗属页，并制订对应的表单。

档案的整理人员：即负责档案的拆档、装裱，分类整理，让档案具备可直接高速扫描的条件，对不能进行高速扫描的个别页，单列出来，通过扫描系统进行补扫。

扫描仪操作、管理人员：将整理好的档案放入扫描仪并检查好每台的运行情况。并将扫好的档案进行分类存放好。交由档案整理人员，进行档案的装订等工续。

档案校验人员：即后期加工处理。

扫描主机操作人员：对档案数据进行系统挂接，需要登录本院电子档案扫描系统中的档案管理模块。利用上传数据的时间差，同步运行两台主机，加快效率。

### 2) 人员配备要求：

项目	内容	人数	工作内容
1	过程化扫描	不少于 5 人	负责随案生成系统立案前扫描。 扫描前整理工作

			档案数字化工作 档案电子化后期工作
2	整理分类	不少于 2 人	按目录对诉讼材料进行整理分类
3	历史档案加工	不少于 1 人	扫描前整理工作 档案数字化工作 档案电子化后期工作

注：历史档案加工完全后，服务商可根据实际情况进行人员灵活配备，但不能减少过程化扫描服务人员数量。

#### 四、商务要求：

##### 1、质保期及售后服务要求

质保期及售后服务：质保有效期:12 个月，自项目验收合格后第二个工作日开始计算。

##### 2、项目组织管理

- (1) 成交人建立专门的项目小组，自行负责本次扫描服务项目所需要的扫描、装订等设备维修和耗材，由专人负责，明确项目的组织机构和参与人员，确保其经验丰富、人员稳定、充足，确保项目按时按质进行。
- (2) 项目实施过程中，成交人应严格按照响应文件中承诺提供的项目人员，不得随意更换。若有特殊原因需对项目人员调整，应在采购人审核同意后进行。
- (3) 项目设计、实施和验收各阶段应符合信息工程的相关规定。
- (4) 应对项目实施过程中的档案扫描、结案归档等各项内容分别制订详细的工作计划。
- (5) 应针对用户的需求进行充分了解，在编制项目实施方案时，报价供应商应深入分析和充分考虑采购人对本项目现在及未来发展的要求，设计出完整优质的方案，完全满足采购人需求。
- (6) 要合理安排项目进度，合理划分项目实施阶段，明确每个阶段应完成的工作及每个阶段完成后提交的资料及文档。

##### 3、项目完成时间及实施地点

- (1) 完成时间：在合同签订后 5 个月内完成本项目所有工作内容并通过验收。
- (2) 实施地点：罗定市人民法院（用户指定地点）。

##### 4、结算要求

- (1) 报价要求：

为了便于最终结算，报价人应按下表进行详细报价：

类别	内容	单价 (元/页或项)	数量	合计 (人民币 元)	备注
历史档案数字化	拆卷、整理、扫描、图像处理、数据挂接、整理装订、上架等		45 万页		

诉讼材料同步扫描	新增诉讼材料扫描、检查、数字化、挂接、上架归档		0.34 万件		
诉讼材料整理	整理		0.34 万件		
总计					

(2) 结算方式

项目服务期采用两种方式计算：即合同约定服务期限和合同约定服务扫描量，若提前完成扫描任务则算完成扫描服务；若约定期限已到则同样算完成扫描服务；哪个先到以哪个为准。

**5、付款方式**

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向服务供应商预付合同总额的 40%。
- 2) 服务供应商完成总工作量 80%并经采购人核对确认后，采购人在收到服务供应商提供的发票后 5 个工作日内向服务供应商支付合同金额的 40%。
- 3) 服务供应商完成全部工作量并通过采购人的项目整体验收后，采购人在收到服务供应商提供的发票后 5 个工作日内向服务供应商支付合同金额的 15%。
- 4) 服务期满一年后，根据交付使用后的结果（如数据库运行稳定，数据准确，达到用户要求），采购人启动支付流程向服务供应商支付合同总额的 5%。
- 5) 成交人凭以下有效文件与采购人结算：
  - ① 合同；
  - ② 成交人开具的正式发票；
  - ③ 验收报告（加盖采购人公章）；
  - ④ 成交通知书。
- 6) 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款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 2020 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 2020 年度电子档案同步扫描服务  
项目

投标文件

投 标 人：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签章）

日 期：\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_\_ 月\_\_\_\_\_ 日

## 响应文件目录表

项目名称：罗定市人民法院 2020 年度电子档案同步扫描服务项目  
 项目编号：SZZB20F03YQ037

文件类型	序号	文 件 名 称	提交情况		页码 范围	备注
			有	无		
商务部分(加盖响应供应商公章)	1	投标函（致代理服务公司）				
	2	响应供应商资格声明函				
	3	法人或者其他组织的营业执照、组织机构代码证和税务登记证（或三证合一证明）证明文件复印件加盖公章				
	4	具有有效期内丙级以上（含丙级）林业调查规划设计资质证书，提供证书复印件加盖公章				
	5	法定代表人授权委托书				
	6	法定代表人资格证明书原件				
	7	投标报价总表				
	8	响应供应商认为需要提供的其他说明资料				
响应供应商应提交企业情况（加盖响应供应商公章）	1	投标函（致采购人）				
	2	响应供应商基本情况表				
	2	一般商务条款响应表				
	3	一般技术条款响应表				
	4	成交服务费承诺书				
	5	响应供应商认为需要提供的其他说明资料				

# 罗定市人民法院 2020 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：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签章）

## 格式 1: 投标函

### 投标函

致：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 SZZB20F03YQ037 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 ZBSZZB20F03YQ037）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（签章）：

日 期：

## 格式 2：响应供应商资格声明函

### 响应供应商资格声明函

致：罗定市泮洲招标代理有限公司

关于贵公司 年 月 日发布（项目名称）（项目编号：SZZB20F03YQ037）的邀标公告，本公司（企业）愿意参加邀标，并声明：

本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并已清楚邀标文件的要求及有关文件规定。本公司（企业）的法定代表人或单位负责人与本项目其他响应供应商的法定代表人或单位负责人不为同一人且与其他响应供应商之间不存在直接控股、管理关系。并承诺在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

单位名称：

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：

单位地址：

单位公章：

邮政编码：

日期：

联系电话：

### 格式 3：法定代表人授权委托书

#### 法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：注册于（响应供应商地址）的（响应供应商名称）在下面签名的（法定代表人姓名、职务）在此授权（被授权人姓名、职务）作为我公司的合法代理人，就（项目名称）（项目编号：SZZB20F03YQ037）的邀标活动，提交响应文件及采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为响应供应商代表以我方的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人（响应供应商授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效，特此声明。

#### 随附《法定代表人证明》

响应供应商名称（盖公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

签字日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

被授权人（响应供应商授权代表）（签字或盖章）：

被授权人（授权代表）  
居民身份证复印件粘贴处

（正面）

被授权人（授权代表）  
居民身份证复印件粘贴处

（反面）

## 格式 4：法定代表人证明书

### 法定代表人证明书

\_\_\_\_\_同志，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。本证明书自签发之日起生效。

附：

营业执照（注册号）：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

法定代表人  
居民身份证复印件粘贴处  
(正面)

法定代表人  
居民身份证复印件粘贴处  
(反面)

响应供应商名称：（盖公章）：

地址：

签发日期：

## 格式 5：投标报价总表

### 投标报价总表

[货币单位：人民币元]

投标人名称：

邀标编号：

采购内容	服务要求	单位	数量	单价 (元)	小计 (元)
服务期	自合同签订之日起__个日历天内完成。				
总报价 (人民币 元)：	小写：¥ 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（签章）：

日 期：

## 格式 6： 供应商其它需要说明的情况

罗定市人民法院 2020 年度电子档案同步扫描服务  
项目  
投标文件

企业情况部分

投 标 人： \_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人： \_\_\_\_\_（签章）

## 格式 7：投标函

### 投 标 函

致：罗定市泮洲招标代理有限公司

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 SZZB20F03YQ037 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 ZB SZZB20F03YQ037）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（签章）：

日 期：

## 格式 8：响应供应商基本情况表

### 响应供应商基本情况表

#### 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

文字描述：发展历程、经营规模及服务理念、技术力量、财务状况、管理水平等方面进行阐述。

#### 二、响应供应商获得国家有关部门颁发的资质：

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

我/我们声明以上所述是正确无误的，您有权进行您认为必要的所有调查，如以上数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

响应供应商名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

## 格式 9：投标响应性表

### 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		

## 格式 10：一般商务条款响应表

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/邀标有效期：投标/邀标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		
8	服务期：在合同签订后 5 个月内完成本项目所有工作内容并通过验收。		
10	同意接受合同范本所列举的各项条款		
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/响应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：

报价人/响应供应商名称（签章）：

日期： 年 月 日

格式 11：一般技术条款响应表

一般技术条款响应表

序号	邀标文件条款描述	响应供应商响应描述	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）签章：

报价人/响应供应商名称（签章）：

日期： 年 月 日

## 格式 12：成交服务费承诺书

### 成交服务费承诺书

承诺书号：ZB SZZB20F03YQ037

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 SZZB20F03YQ037），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（签章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：