

严谨 / 高效 / 公正 / 公平

招标文件

招标编号: 2015-MY175

肇庆市高要区人民法院

项目名称: 档案数字化加工服务

采购方式: 公开招标

采购人: 肇庆市高要区人民法院

 广东明盈招标代理有限公司
GUANGDONG MINGYING BIDDING AGENT CO., LTD
www.myzbd.com

二〇一五年十一月十日

目 录

第一章 投标邀请.....	2
投标邀请函.....	2
招标项目一览表.....	4
第二章 投标人须知.....	5
投标人须知前附表 1.....	5
投标人须知前附表 2:资格性、符合性检查表.....	7
投标人须知前附表 3: 评标方法、评标标准、定标原则.....	8
一、说明.....	11
二、招标文件.....	12
三、投标文件的编写.....	13
四、投标文件的提交.....	16
五、投标文件的评估和比较.....	17
六、定标与签订合同.....	20
七、适用法律、规章及政策.....	22
第三章 用户需求书.....	23
一、采购内容一览表.....	23
二、详细服务内容及要求.....	23
(一) 软件实施.....	23
(二) 档案数字化加工采购要求.....	23
三、投标人资格要求.....	31
四、投标要求.....	31
五、报价要求.....	32
六、验收条件及标准.....	33
七、知识产权.....	33
八、合同签订.....	33
九、付款方式（具体以合同签订内容为准）.....	34
第四章 合同书格式（参考文本）.....	35
第五章 投标文件格式.....	36

第一章 投标邀请

投标邀请函

受肇庆市高要区人民法院委托，广东明盈招标代理有限公司对“肇庆市高要区人民法院档案数字化加工服务”项目进行国内公开招标，欢迎国内合格的投标人前来提交密封的投标文件。

1. 招标编号：2015-MY175
2. 招标项目名称：肇庆市高要区人民法院档案数字化加工服务
3. 招标项目预算：人民币 67 万元

4. 服务内容及要求：

4.1 服务内容：见后附“招标项目一览表”

4.2 本项目不允许提交备选方案。

5. 投标供应商资格要求：

5.1 投标人必须是在中华人民共和国合法注册的独立法人或其他组织，符合政府采购法第二十二条的规定要求，并具有从事本项目相关的经营范围和能力。投标人必须在投标文件中提供法人营业执照（或事业法人登记证）副本复印件、税务登记证副本复印件以及组织机构代码证复印件。

5.2 投标人代表若不是法定代表人的，必须在投标文件中提供法定代表人授权书原件。

5.3 本项目不接受联合体形式的投标。

6. 招标文件购买时间：2015年11月10日起至2015年11月30日（节假日除外），上午 09:00-12:00，下午 14:30-17:00。招标文件查阅和购买地点：招标代理机构前台。招标文件购买方式：现场购买，投标人授权代表须携带如下材料到本公司购买招标文件：

6.1 投标申请书（格式自拟）；

6.2 法定代表人证明书（原件）、法定代表人授权委托书（原件）及授权代表身份证复印件；

6.3 营业执照（或事业法人登记证）副本复印件、税务登记证副本复印件、组织机构代码证复印件；

7. 招标文件售价 150 元人民币，图纸等资料费用另计。标书售后不退。

8. 投标文件递交时间：2015年12月01日下午 02:30-03:00（北京时间）。

9. 投标截止时间：2015年12月01日下午 03:00（北京时间），逾期递交的或不符合规定的投标文件将被拒绝。

10. 文件递交及开标地点：**肇庆市高要区公共资源交易中心评标室（即肇庆市高要区南岸府前大街9号）。**

11. 本采购项目招标文件公示期为 2015 年 11 月 11 日起至 2015 年 11 月 17 日五个

工作日。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，投标人认为政府采购文件的内容损害其权益的，可以在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式（加盖单位公章，电话咨询或传真或电邮形式无效）向招标采购单位提出质疑，投标人对采购文件提出质疑的，应当按照国家有关规定附送有关证明材料。

12. 以上信息或本项目的其它内容如有变更，招标代理机构将通过中国政府采购网（<http://www.cccp.gov.cn>）、广东省政府采购网（<http://www.gdgpo.com>）、肇庆市政府采购网（<http://zhaoqing.gdgpo.com>）、广东明盈招标代理有限公司网（<http://www.myzbd.com/>）、肇庆市公共资源交易中心（<http://ggzy.zhaoqing.gov.cn>）。等信息发布媒体通知，请投标人关注。

13. 交通拥堵，递交投标文件请提前做好准备。

14. 采购人及采购代理机构联系方式：

14.1 采购人：肇庆市高要区人民法院

联系人：黄先生 电话：0758-8368852

14.2 采购代理机构：广东明盈招标代理有限公司

联系人：张小姐 电话：0758-2806869 传真：0758-2529090

地址：广东省肇庆市端州区翠星路七巷 35 号

14.3 采购办：高要市政府采购管理办公室

联系人：吕先生、梁先生 电话：0758-8399518

广东明盈招标代理有限公司

2015 年 11 月 10 日

账户类别 账户信息	投标保证金	中标咨询服务费
开户行	广东南粤银行肇庆分行	广东南粤银行肇庆分行
账 号	970001230900001393	970001230900001401
收款单位	广东明盈招标代理有限公司	
财务部门电话	0758-2806869	

附：招标项目一览表

招标项目一览表

合同包	项目名称	数量	服务要求	履约地点	项目完成期
一	肇庆市高要区人民法院档案数字化加工服务	1 项	详见招标文件第三章	肇庆市行政区域内采购人指定地点	合同签订后中标人具备入场条件后 180 天内完成项目任务

注：本项目为整体采购项目，投标人对所有内容投标时必须完整。评标与授标以合同包为单位。

第二章 投标人须知

投标人须知前附表 1

本须知前附表的条款号是与《投标人须知》中条款的项号相对应的。如果有矛盾的话，应以本须知前附表为准。

项号	条款号	编 列 内 容
1	1.1	项目名称：肇庆市高要区人民法院档案数字化加工服务 采购人名称：肇庆市高要区人民法院 项目编号：2015-MY175
2	3.1	资格标准： 详见投标邀请函“投标供应商资格要求”以及第二章“投标人须知”第3条。
3	11.1	投标有效期：投标截止期结束后 90 个日历日。 有效期不足将导致其投标文件被拒绝。
4		投标文件递交地址：见第一章投标邀请。 投标截止时间：见第一章投标邀请。
5	12	投标保证金： 投标截止时间前，投标人应提交投标保证金人民币壹万叁仟元整（¥13000.00 元），投标人应自行办妥、缴交至招标代理机构指定账户，投标保证金以截标前实际到账为准（ 投标人应在银行受理单据上标明采购项目编号，并在用途一栏上注明“保证金” ），截标前投标人应提供银行转账受理回执单据等，不能在投标现场缴交现金或以个人名义交纳投标保证金。
6	19.1	评标方法、标准及定标原则(含推荐中标候选供应商数量)：详见《投标人须知前附表 3》。
7		中标咨询服务费标准及缴纳方式： 招标代理机构按物价部门核定的标准向中标人收取中标咨询服务费，收费标准（以中标标段金额为基数）具体为：基数≤100 万元部分，按 1.5%计取。中标人在领取中标通知书时，应以转帐支票、汇票、现金等付款方式向招标代理机构一次性付清中标咨询服务费。

项号	条款号	编 列 内 容
8	13.1	投标人须编制符合规定的投标文件正本壹份，副本伍份，电子版壹份，并在封面标明“正本”、“副本”字样。
9	17.3	招标文件中带“★”条款均为必须响应条款，投标人的投标文件对这些条款不能完全响应、不满足或负偏离，将导致其投标为无效投标。
10		招标文件中带“▲”条款均为重要条款，投标人的投标文件对这些条款不满足或负偏离，将对其技术、商务评议得分造成影响。
11		<p>本项目为非专门面向中小企业和监狱企业的项目，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）以及《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，为鼓励中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）和监狱企业参与项目投标，对提交符合规定的《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的投标人，在通过资格性和符合性审查后，将进行价格评分等的政策支持，具体如下。</p> <p>投标人为小型、微型企业或监狱企业的，对其投标产品的价格给予6%的扣除，作为投标评审价格进行价格分评审。投标人必须在投标文件的“开标一览表”中填报投标评审价格，并将可进行价格扣除的产品清单、计算说明书等材料作为“开标一览表”投标评审价格的证明资料。（小型、微型企业或监狱企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业）。</p> <p>中小企业和监狱企业依据上述规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业和监狱企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。</p> <p>符合上述条件的投标人，就“投标评审价格”等关键响应内容上，必须在投标文件中提交完整、准确的证明材料，否则在价格分评审时将不享受价格扣除；对于提交虚假和失实资料投标的投标人，评审时将被视为无效投标，中标后也将被取消中标资格，并按招标文件和相关规定予以严肃处理。本条所述的关键响应内容和要求提交的材料（包括投标评审价格、可进行价格扣除的产品清单、计算说明书等），为投标文件的实质性内容，不属于条款号18.1中可以被要求澄清、说明或纠正的内容。</p>
12		<p>重要提示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、建议对投标文件逐页进行加盖投标人公章。 2、交通拥堵，递交投标文件请提前做好准备。在规定的投标截止时间之后送达的投标文件将被拒收，敬请谅解。 3、请注意区分投标保证金及中标服务费收款帐号的区别，务必将保证金按招标文件

项号	条款号	编 列 内 容
		<p>的要求存入指定的保证金专用账户，中标服务费存入中标咨询服务费及招标文件费专用账户。切勿将款项转错账户。</p> <p>4、考虑到银行上班时间较迟，投标保证金应提前缴交并到帐，未按规定按时足额提交投标保证金或投标保证金未实际到帐的投标文件将被视为无效投标。</p> <p>5、投标人代表在投标当日应另行携带加盖投标人公章的银行转账底单复印件，交代理机构相关财务人员，以便开具投标保证金收据。</p> <p>6、为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了采购文件而决定不参加本次投标的供应商，在投标文件递交截止时间的3日前，按《投标邀请函》中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。</p>

投标人须知前附表 2: 资格性、符合性检查表

本须知前附表 2 集中列示了资格性、符合性检查的所有条款，其内容是评标委员会判断投标人的投标是否有效的重要依据。

招标文件中载明的技术和商务要求，属于实质性要求的，必须要求投标人提供证明材料，未按要求提供证明材料的，应当认定该项技术指标或商务条件不符合招标文件要求。

资格性要求			
项号	章	条款号	具体内容
1	二	3	合格的投标人 具体内容详见第二章第 3 条“合格的投标人”。
2	一	5	资格标准： 具体内容详见投标邀请函中“投标供应商资格要求”。
符合性要求（出现以下情况将无法通过符合性检查）			
项号	章	条款号	具体内容
1	一	8	投标人的投标文件未按规定的时间之前提交的，其投标将被拒绝。
2	二	11.1	投标有效期：见投标人须知前附表 1 第 3 项。有效期不足将导致其投标文件被拒绝。
3	二	17.3.2	<p>(1) 实质性影响合同的范围、质量和履行；</p> <p>(2) 实质性违背招标文件，限制了采购人的权利和中标人合同项下的义务；</p> <p>(3) 不公正地影响了其他做出实质性响应的投标人的竞争地位。</p>
4	二	17.3.2	(1) 投标文件未按照本须知第 14 条的规定进行密封、标记的；

			<p>(2) 投标文件未按规定加盖投标人公章的；</p> <p>(3) 投标文件未按规定由投标人的法定代表人或其授权代表签字；</p> <p>(4) 法定代表人的签字人未在投标文件中提供经法定代表人签字并加盖投标人公章的有效授权委托书的；</p> <p>(5) 开标一览表未加盖投标人公章，开标一览表的招标项目名称、招标编号等重要信息错误的；</p> <p>(6) 未按照要求提交投标保证金、或投标保证金的金额不足、或投标保证金形式不符合招标文件要求、或保证金不能确保到账的；</p> <p>(7) 投标人的投标有效期不满足招标文件要求的；</p> <p>(8) 投标内容与招标内容及要求有重大偏离或保留的，或投标文件不符合招标文件中规定的其它实质性条款（如不满足保修期、供货期、结算方式和条件等要求）；</p> <p>(9) 投标人的技术、商务投标响应方面明显复制招标文件要求的；</p> <p>(10) 两个或两个以上投标人的投标文件在其个性部分明显出现雷同的；</p> <p>(11) 投标人提交的是可选择的报价；</p> <p>(12) 投标人未按规定对投标进行分项报价；</p> <p>(13) 投标人提交的报价超过采购预算或控制价；</p> <p>(14) 投标人报价明显低于成本价的且不能合理说明或不在规定时间内作说明的；</p> <p>(15) 投标文件中提供虚假或失实资料的；</p> <p>(16) 投标文件不满足招标文件中带★条款要求的；</p> <p>(17) 招标文件规定的的其他情形；</p> <p>(18) 评标委员会认定属于无效投标的其他情形。</p>
--	--	--	--

投标人须知前附表 3：评标方法、评标标准、定标原则

一、评标方法：综合评分法。

二、评标标准

(一) 具体的评标标准：对所有投标人的投标文件评审，都采用相同的程序和标准。首先，由评标委员会根据招标文件要求(无效投标界定)，审核各投标文件是否合格、有效，凡不符合专业条件要求和未实质性响应招标文件要求的投标均不进入评分程序。通过以上审核，有三家或三家以上符合专业条件要求并对招标文件作出实质性响应的投标人，则依照以下标准和权重进行评分。

1、技术因素分 F1（满分 50 分）；

序号	评审内容	评分细则				满分 分值
		优	良	一般	差	
1-1	项目的整体响应情况： 根据投标人对招标文件档案数字化加工服务要求的总体响应情况进行综合评审。	15-10	9-6	5-2	1-0	15
1-2	服务本项目人员配备情况： 根据各投标人的人员配备情况（投标人其从业人员的专业水平、对业务的熟悉程度、质量监管情况等方面）进行综合评价。 需在投标文件中提供相关人员资质证明文件和社保证明复印件加盖公章	15-10	9-6	5-2	1-0	15
1-3	项目实施服务方案： 根据投标人提供的项目实施服务方案，评价其总体思路是否清晰，工作方案是否切实可行；对技术路线理解和认识是否准确，措施和对策是否切实可行；完成各阶段工作的方案是否合理，措施是否可行；深度和成果要求的措施和对策是否合理可行；质量保证体系是否健全，措施是否合理；组织实施工作进度安排是否合理有效。	15-10	9-6	5-2	1-0	15
1-4	保障措施及保密承诺： 针对投标人承接采购人业务时的保障措施和保密承诺进行综合评价。	5-4	3-2	1	0	5

2、商务因素分 F2（满分 20 分）；

序号	评审内容	评分细则				满分 分值
		优	良	一般	差	
2-1	根据投标人的综合实力（包括企业规模、注册资金、经营年限、财务状况等）进行横向比较。	5-4	3-2	1	0	5
2-2	根据投标人的企业信誉（包括投标人的认证获得情况、相关资信认证情况、企业信用等级评价情况等）进行横向比较。	5-4	3-2	1	0	5
2-3	行业业绩、经验评分： 根据投标人 2011 年以来已签订合同同类政府采购项目大小、多少进行横向比较。（以提供中标（成交）通知书复印件、合同复印件为评审依据，原件备查，前述业绩资料应完整提供，否则，评标委员会对该业绩不予采信）。	10-8	7-5	4-2	1-0	15

3、价格因素分 F3（满分 30 分）

评标基准价计算方法统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标评审价格最低的投标报价作为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人价格分按下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = \frac{\text{评标基准价}}{\text{有效投标报价}} \times 30$$

4、对评委技术、商务部分评分结果统计时，将去掉一个最高分与一个最低分后再行算术平均计算各有效投标人的技术、商务最终得分。各个通过投标文件初审的投标人评标总得分=F1+F2+F3（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

（二）推荐中标候选人名单。1、中标候选人数量：**1-3** 个。2、中标候选人排列顺序。经投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价评标程序后，按以下办法推荐中标候选人名单的排列顺序，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按下列顺序比较并确定：（1）投标报价（由低到高）；（2）技术得分（由高到低）。如以上都相同的，名次由评标委员会抽签确定。

三、定标原则：

确定中标供应商数量：**1** 个

采购人委托招标代理机构招标，在收到评标报告后五个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于投标邀请中所述项目的政府采购。

2. 定义

2.1 “采购人”系指本次本项目的业主方。

2.2 “招标采购单位”系指组织本次招标活动的采购人或招标代理机构。

2.3 “招标代理机构”系指组织本次招标采购项目的广东明盈招标代理有限公司。

2.4 “投标人”系指购买了本招标文件，且已经提交或者准备提交本次投标文件的制造商或供货商。

2.5 合格的货物和服务

2.5.1 “货物”系指投标人按招标文件规定向买方提供的一切设备、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料等。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。投标的货物必须是合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足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。

2.5.2 “服务”系指与本项目有关的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、安装、调试、校准、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。

2.6 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3. 合格的投标人

3.1 凡有能力提供本招标文件所述货物及服务的，符合本招标文件规定资格要求的境内供货商或制造商均可能成为合格的投标人。

3.2 投标人应遵守中国的有关法律、法规和规章的规定。

3.3 一个投标人只能提交一个投标文件。如果投标人之间存在下列互为关联关系的情形之一的，不得同时参加本项目投标：

- (1) 法定代表人为同一人的两个及两个以上法人；
- (2) 母公司及其直接或间接持股 50% 及以上的被投资公司；
- (3) 均为同一家母公司直接或间接持股 50% 及以上的被投资公司；

3.4 投标人不得与本次招标项下设计、编制技术规格和其它文件的公司或提供咨询服务的公司包括其附属机构有任何关联。

3.5 本项目不接受联合体形式的投标。

3.6 投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的,可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请,并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员,有利害关系的被申请回避人员应当回避。采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的,应当回避:

(1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系;

(2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事;

(3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人;

(4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;

(5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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的中标服务费,按国家有关规定执行。

二、招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需货物及服务招标程序、内容和合同主要条款。招标文件由下述部分组成:

(1) 投标邀请函

(2) 投标人须知

(3) 用户需求书

(4) 合同书格式(参考文本)

(5) 投标文件格式

6. 招标文件的澄清

6.1 投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清。要求澄清应按投标邀请中载明的时间、地址按照招标代理机构提供的样式（可到招标代理机构前台领取）以书面的形式通知招标采购单位。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。招标采购单位可根据需要组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式通知所有招标文件收受人。

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 招标代理机构对招标文件进行必要的澄清更正的，于投标截止时间的 15 天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及购买招标文件的投标供应商，报名及购买招标文件的投标供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足 15 天的，招标代理机构在征得当时已报名及购买招标文件的投标供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。

7.2 为使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑投标文件的修改，招标代理机构可酌情推迟投标截止时间和开标时间，但应当至少在投标截止时间 3 个日历日前在原采购信息发布媒体上发布更正公告，以将变更时间通知所有招标文件收受人。在此情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

三、投标文件的编写

8. 要求

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件。投标文件应对招标文件的要求作出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性，否则其投标将被拒绝。

8.2 除非有另外的规定，投标人可对招标货物（或服务）一览表所列的全部合同包或部分合同包进行投标。招标代理机构不接受有任何可选择性的报价，每一种货物（或服务）只能有一个报价。

8.3 投标人提交的资格证明文件、投标价格构成文件和技术响应文件、商务响应文件都是评标委员会进行评标的主要依据，投标供应商提供的资料尽可能详尽。

9. 投标文件语言

9.1 投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的原件不是中文时，应附中文译本。各种计量单位及符号应采用国际上统一使用的公制计量单位和符号。

10. 投标文件的组成

投标文件应包括但不限于本招标文件第五章《投标文件格式》的内容。

11. 投标有效期

11.1 投标文件从投标人须知前附表 1 第 3 项所规定的投标截止期之后开始生效，在投标人须知前附表第 3 项所规定的期限内保持有效。有效期不足将导致其投标文件被拒绝。

11.2 特殊情况下招标代理机构可于投标有效期满之前书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在招标代理机构规定的期限内以书面形式予以答复。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金可按规定予以退还。投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。对于接受该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期延长期内继续有效。

12. 投标保证金

12.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

12.2 投标人应在提交投标文件之前向招标代理机构指定的帐户缴交投标人须知前附表 1 第 5 项要求的投标保证金。

12.3 投标保证金用于保护本次招标活动免受投标人的行为而引起的风险。

12.4 投标保证金的提交形式见投标人须知前附表要求。

12.5 未按规定缴交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

12.6 未中标的投标人在中标通知书发出之日起 5 个工作日内，凭其出具的《投标保证金退还申请书》（见第五章附件）办理退还其投标保证金手续，保证金退还系原额无息退还。因投标人原因逾期办理的，保证金仍原额无息退返。因招标代理机构自身原因逾期未退还投标保证金的，招标代理机构除应当退还投标保证金本金外，还应当按商业银行同期一年期贷款基准利率上浮 20%后的利率向投标人支付资金占用费。

12.7 在中标人支付所有中标咨询服务费并签订合同后（若有交付履约保证金要求

的，在中标人交付履约保证金并签订合同后)5个工作日内，招标代理机构对中标人凭其签订的合同副本和出具的《投标保证金退还申请书》(见第五章附件)予以原额无息退还其投标保证金。因中标人原因逾期办理的，保证金仍原额无息退还。

12.8 投标保证金的有效期为投标有效期及其后的30个日历日。

12.9 发生以下情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标截止时间后，投标有效期内撤回投标；
- (2) 中标人未能按本须知第22条规定签订合同；
- (3) 中标人未按投标人须知前附表规定缴交中标咨询服务费；
- (4) 中标人未按招标文件要求提交履约保证金的；
- (5) 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；
- (6) 本招标文件中规定的其他没收投标保证金的情形。

上述不予退还投标保证金的情形给招标采购单位造成损失的，相关责任人还应当承担赔偿责任。

13. 投标文件的格式

13.1 投标人须编制由本须知第10条规定文件组成的投标文件正本壹份，副本伍份，电子版壹份，正本必须用A4等标准幅面纸张打印装订(相关证明材料可以按招标文件要求直接使用有效的且加盖投标人公章的原件、复印件或资料彩页等)，副本可以用正本的完整复印件，并在封面标明“正本”、“副本”字样。正本与副本如有不一致，则以正本为准。图纸等特殊资料可以使用A4以外的标准幅面纸张打印装订。

13.2 投标文件应由投标人的法定代表人或者其授权代表签字并加盖公章，如由后者签字，应提供“法定代表人授权委托书”。

13.3 除非有另外的规定或许可，投标使用货币为人民币。

13.4 投标人应提交证明其拟供货物(服务)符合招标文件要求的技术响应文件，该文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供货物(服务)主要技术性能的详细描述。

13.5 投标文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，并由法定代表人或其授权代表签署，盖投标人公章。

13.6 全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是根据招标代理机构的指示进行的，或者是为改正投标人造成的必须修改的错误而进行的。有改动时，修改处应当由法定代表人或授权代表签字证明或加盖校正章。

13.7 未按本须知规定的格式填写投标文件、投标文件字迹模糊不清的，其投标将被

拒绝。

13.8 所有资格证明文件复印件须注明“与原件一致”并加盖投标人公章。

13.9 投标人应将上述文件按顺序胶装或装订成册、打印页码，并编列投标文件目录、资料清单，由于装订不规范或编排顺序混乱而导致投标文件被误读或漏读，该投标可能被视为无效投标或承担不利的评标结果。

13.10 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要求。

四、投标文件的提交

14. 投标文件的密封、标记和递交

14.1 投标人须编制符合本须知所作要求的开标一览表一式二份，一份与投标文件电子版、保证金转账凭证复印件及投标保证金退还申请书等一同密封提交，并在信封上清晰标明“唱标信封”字样；一份编入投标文件中。

14.2 投标人应将投标文件正本和所有的副本分别用信封密封，并标明招标编号、投标人名称、投标项目名称及“正本”或“副本”字样。

14.3 每一信封密封处应注明应“于 _____ 之前（指招标邀请中规定的开标日期及时间）不准启封”的字样，并加盖投标人公章或由投标代表签字。

14.4 唱标信封、投标文件未密封将导致其投标人的投标被拒绝。

14.5 如果投标文件由邮局或专人送交，投标人应将投标文件按照本须知第 14.1 条至第 14.4 条的规定进行密封和标记后，按投标人须知前附表 1 注明的地址送至接收人。

14.6 如果未按上述规定进行密封和标记，招标代理机构将不承担由此造成的对投标文件的误投或提前拆封的责任。

14.7 投标文件应在投标邀请中规定的截止时间前送达，迟到的投标文件为无效投标文件，将被拒收。

14.8 投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行修改或者撤回，并书面通知招标代理机构。修改的内容和撤回通知应当按本须知要求签署、盖章、密封，并作为投标文件的组成部分。

14.9 投标人在投标截止时间后不得修改、撤回投标文件。投标人在投标截止时间后

修改投标文件的，其投标将被拒绝。

14.10 投标截止时间结束后参加投标的投标人不足 3 家的，本次招标程序终止，除采购任务取消情形外，招标采购单位将按规定重新组织招标或者采取其他方式采购。

五、投标文件的评估和比较

15. 开标、评标时间

15.1 在投标人须知前附表 1 中所规定的时间、地点开标（如有推迟情形，以推迟后的时间、地点为准）。

15.2 开标由招标代理机构主持，邀请采购人、投标人和有关方面代表参加。投标人一般应派授权代表参加开标会，并办理签到手续。

15.3 开标时，由监标人或者投标人共同推举的代表检查投标文件的密封情况。采购代理机构对符合密封要求的投标文件按照提交投标文件时间的先后顺序（或者逆顺序）当场逐一拆封，由开标会主持人按规定宣读“开标一览表”等规定内容。招标代理机构对唱标内容作开标记录，如开标记录表上内容与投标文件不一致时，投标人代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、投标人代表和有关人员共同签字确认。开标唱读内容与投标文件内容不一致时，均以公开唱读为准。

16. 评标委员会

16.1 招标代理机构根据招标货物（服务）的特点依法组建评标委员会。评标委员会由技术、经济、法律方面的专家和采购人代表组成。成员为 5 人或以上单数组成，专家人数不能少于 2/3。在开标后的适当时间里由评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较，并做出授予合同的建议。

17. 投标文件的初审

对所有投标人的评估，都采用相同的程序 and 标准。评议过程将严格按照招标文件的要求和条件进行。

有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及推荐中标候选人的一切情况都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

投标人任何试图影响评委会对投标文件的评估、比较或者推荐候选人的行为，都将导致其投标被拒绝，并被没收投标保证金。

17.1 评委会将对投标文件进行审查，以确定投标文件是否完整、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件是否已正确签署。

17.2 算术错误将按以下方法更正：

(1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。

(2) 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；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

如果投标人不接受按上述方法对投标文件中的算术错误进行更正，其投标将被拒绝并没收其投标保证金。

17.3 资格性检查和符合性检查

17.3.1 资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，在对投标文件详细评估之前，评标委员会将依据投标人提交的投标文件按投标人须知前附表 2 第 2 项所述的资格标准对投标人进行资格审查，以确定其是否具备投标资格。如果投标人不具备投标资格，不满足招标文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全的，其投标将被拒绝。

17.3.2 符合性检查。依据招标文件的规定，评标委员会还将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，以确定其是否符合对招标文件的实质性要求作出响应。（采购人可根据具体项目的情况对实质性要求作特别的规定。）实质性偏离是指：（1）实质性影响合同的范围、质量和履行；（2）实质性违背招标文件，限制了采购人的权利和中标人合同项下的义务；（3）不公正地影响了其他作出实质性响应的投标人的竞争地位。对没有实质性响应的投标文件将不进行评估，其投标将被拒绝，并且不允许通过修正或撤销其不符合要求的差异，使之成为具有符合性的投标文件。凡有下列情况之一者，投标文件也将被视为未实质性响应招标文件要求：

- （1） 投标文件未按照本须知第 14 条的规定进行密封、标记的；
- （2） 投标文件未按规定加盖投标人公章的；
- （3） 投标文件未按规定由投标人的法定代表人或其授权代表签字；
- （4） 非法定代表人的签字人未在投标文件中提供经法定代表人签字并加盖投标人公章的有效授权委托书的；
- （5） 开标一览表未加盖投标人公章，开标一览表的招标项目名称、招标编号等重要信息错误的；

- (6) 未按照要求提交投标保证金、或投标保证金的金额不足、或投标保证金形式不符合招标文件要求、或保证金不能确保进账的；
- (7) 投标人的投标有效期不满足招标文件要求的；
- (8) 投标内容与招标内容及要求有重大偏离或保留的，或投标文件不符合招标文件中规定的其它实质性条款（如不满足保修期、供货期、结算方式和条件等要求）；
- (9) 投标人的技术、商务投标响应方面明显复制招标文件要求的；
- (10) 两个或两个以上投标人的投标文件在其个性部分明显出现雷同的；
- (11) 投标人提交的是可选择的报价；
- (12) 投标人未按规定对投标进行分项报价；
- (13) 投标人提交的报价超过采购预算或控制价；
- (14) 投标人报价明显低于成本价的且不能合理说明或不在规定时间内作说明的；
- (15) 投标文件中提供虚假或失实资料的；
- (16) 投标文件不满足招标文件中带★条款要求的；
- (17) 招标文件规定的其他情形；
- (18) 评标委员会认定属于无效投标的其他情形。

评标委员会决定投标人的投标响应情况只根据其投标文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

18. 投标文件的澄清

18.1 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要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当在评标委员会规定的时间内以书面形式作出，由其法定代表人或者授权代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

18.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

19. 比较与评价

19.1 评标委员会将按投标人须知前附表 3 所述评标方法与标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

19.2 对漏（缺）报项的处理：招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）报的视同已含在投标总价中。但在评标时取有效投标人该项最高报价加入漏（缺）报人的评标价进行评标。对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评

议。

19.3 若投标人的报价明显低于其他报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，有可能影响商品质量或不能诚信履约的，投标人应按评标委员会要求作出书面说明并提供相关证明材料，不能合理说明或不能提供相关证明材料的，可作无效投标处理。

19.4 评标委员会将按比较与评价最优在先原则，排列评价顺序，根据在投标人须知前附表 3 中确定的中标候选人数量推荐出中标候选人。

19.5 在评标期间，若出现符合本须知规定的所有投标条件的投标人不足三家情形的，本次招标程序终止，除采购任务取消情形外，招标采购单位将按规定重新组织招标或者采取其他方式采购。

六、定标与签订合同

20. 定标准则

20.1 最低投标价不作为中标的保证。

20.2 投标人的投标文件符合招标文件要求，按招标文件确定评标方法、标准，经评委评审并推荐中标候选人。

21. 中标通知

21.1 评标结束后，评标结果经采购人确认后，招标代理机构方应在刊登本采购项目招标公告的媒介上对中标结果进行公告，同时招标代理机构向中标供应商发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

投标供应商对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以书面形式（加盖单位公章原件，电话咨询或传真或电邮形式无效）向采购人或招标代理机构提出询问，采购人或招标代理机构将在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问应当以书面方式提出。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、招标代理机构的名称、地址和联系方式”。

投标人对中标公告有异议的，应当在中标发布之日起 7 个工作日内，以书面形式（加盖单位公章原件，电话咨询或传真或电邮形式无效）向招标代理机构提出质疑。采购人、招标代理机构应当在收到投标供应商书面质疑后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复。

质疑供应商对采购人、招标代理机构的答复不满意或者采购人、招标代理机构未在规定时间内答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内书面向财政部门提出投诉。

投标人未在上述规定的时间内提出质疑的，之后，其提出质疑将被拒绝。

21.2 招标代理机构将在《中标通知书》发出的同时将《项目结果通知书》发送给未中标的其他投标人，请未中标的投标人到采购代理机构领取。

21.3 《中标通知书》将作为签订采购合同的依据。采购合同签订后，《中标通知书》成为合同的一部分。

21.4 招标代理机构应当在中标通知书发出后 5 个工作日内退还未中标供应商的投标保证金，在采购人与中标供应商签订合同后（若有交付履约保证金的，则在中标供应商交付履约保证金后）5 个工作日内，退还中标供应商的投标保证金。

22. 签订合同

22.1 采购人、中标供应商应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内，根据招标文件确定的事项和中标供应商投标文件，参照本招标文件第四章的《合同》文本签订合同。双方所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。逾期未签订合同，按照有关法律规定承担相应的法律责任。属中标供应商责任的，招标代理机构将没收其投标保证金，以抵偿对采购人造成的损失。采购人逾期不与中标供应商签订合同的，按政府采购的有关规定处理。

22.2 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。

22.3 招标文件、招标文件的修改文件、中标供应商的投标文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订采购合同的组成部分，并与合同一并作为本招标文件所列采购项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

22.4 采购人在合同履行中，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，可与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

22.5 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。

22.6 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与

排位在中标供应商之后第一位的中标候选供应商签订政府采购合同，以此类推。

七、适用法律、规章及政策

23. 采购人、招标代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及其配套的法规、规章、政策。

第三章 用户需求书

一、采购内容一览表

序号	服务项目	主要技术参数	数量
1	软件实施	电子档案接口及软件实施、维护。	1 项
2	档案数字化加工	档案数字化加工。 投标人对该项的总页数和每页加工费用单价进行报价，每页加工费用最高限价为¥0.35 元/页（大写：人民币零元叁角壹分）。	1800000 页

二、详细服务内容及要求

（一）软件实施

由中标人负责开发与肇庆市中级人民法院电子档案查询系统接口，实现与肇庆市中级人民法院诉讼电子档案无缝对接。

（二）档案数字化加工采购要求

1、项目概述

高要市人民法院拟以外包形式，通过委托专业的整理、扫描加工公司对现有新增档案整理装订和历史库存档案进行数字化加工，实现档案装订标准化、高效化，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系统软件联接，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。

1.1 项目内容

（1）完成历史档案约 180 万页诉讼档案数字化加工服务，建立资料齐全的电子档案数

据库，并导入高要市人民法院电子档案管理系统；

(2) 项目所需的数字化扫描软件、工具及耗材，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人提供。

最终用以结算项目总工程款项的数字化数量，按照工程结束验收后的实际扫描数量来统计，统计方法须经双方确认。

1.2 项目参考及依据的标准

- (1) 《中华人民共和国档案法》；
- (2) 《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31-2005)；
- (3) 《档案著录规则》(DA/T18-1999)；
- (4) 《电子诉讼档案著录规则》；
- (5) 《档案装裱技术规范》(DA/T25-2000)；

1.3 项目合同服务期限

投标人中标后，在接到法院通知可以入场后，一周内将有关扫描设备、人力配置等总体配备完毕。服务期限为入场后 180 天。

2、档案整理加工流程及技术规范

历史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、著录补录、扫描、影像处理、编目索引、质检、装订、客户验收、数据上传、数据备份、档案上架、总验等。

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。各工作环节具体实施如下：

2.1 档案前处理

档案装订前处理工作由法院书记员、法官完成，主要工作内容是对档案进行分类和对相关材料进行核对排序，用铅笔标注页码。

档案分类：以宗为单位将正、副卷分类。（由法院书记员、法官负责）

简单原则：关键材料在前，其它材料在后。核对关键材料的有效性。

2.2 档案交接

档案接收

严格按照高要市人民法院指定《归档案卷相关材料接收标准》接收案卷。档案接收应

按案卷移交目录核对档案数量，逐卷核查所接收的卷内材料是否符合归档要求。卷宗装订后，要做好入库、上架及核查的统计工作。负责每周定期对高要市人民法院各业务庭实时产生案卷的收卷工作。

要求如下：

- (1) 对档案的完整性、真实性进行检查。
- (2) 对缺少材料、关键页没有签字等问题进行逐一登记。
- (3) 编制移交清单，双方签字确认。

历史档案接收

严格按照高要市人民法院出入库规定移交案卷。档案接收应按案卷移交目录核对档案数量，逐卷进行核查，双方签订交接单。

2.3 档案登记

将接收的档案以宗为单位，登记入数字化加工系统，并以批为单位制作工作流程单，保证档案在加工过程中的安全。

2.4 扫描

以每册为单位对档案散页进行快速扫描，形成影像文件的过程。技术要求如下：

- (1) 根据数据交换规则设置扫描影像的输出存放位置。
- (2) 对于封面、内页、手写诉状或发票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。
- (3) 核对扫描页数与拆卷人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。
- (4) 区分案卷中的扫描件和非扫描件，其中普发性文件区分的原则是：无关的、重份的文件要剔除，有正式件的文件不扫描原稿，附着在文件上的处理单等小纸片需扫描，诉讼档案案卷中的内容均需扫描。
- (5) 在保证影像质量的前提下，以尽量减少存储容量为准则。
- (6) 图像页面设置为黑白两色，且字迹清晰；不带插图的档案，通常采用黑白二值模式扫描；页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面为多色文字的档案，采用灰度模式扫描；页面中有红头、印章或插有黑白、彩色插图的档案，采用彩色模式进行扫描。

(7) 扫描应采用彩色扫描方式，分辨率不低于 200DPI 的，扫描文件以单页 TIFF 或 JPG 格式存储。另提供一份 PDF 文件供浏览使用。

(8) 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。

(9) 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”，待做相应的处理。

2.5 影像处理

是指对扫描的影像文件进行修整，提高扫描文件的质量的过程。技术要求如下：

(1) 处理过程中应遵循在不影响可读度的前提下展现档案原貌的原则。

(2) 对影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。

(3) 对案卷中未编码的页面进行合页处理，确保扫描好的影像页数与原案卷一致。

(4) 扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

(5) 对偏斜的图像进行纠偏处理，要求偏斜度小于 1 度（以标题所在水平线为准）；对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

(6) 扫描页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现内容残缺或将旁页信息扫如本页的现象。

(7) 采用彩色模式是扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以减小图像文件的容量。

(8) 扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不易过浅和过深；不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，及时档案原件存在锈斑编制、颜色深浅不一致，也应保证扫描图像可读。

2.6 编目著录

对诉讼档案还需要根据最高人民法院《电子诉讼档案著录规则》进行信息著录，加工公司自行提供著录软件，并负责将著录信息批量导入诉讼档案管理系统（导入格式由采购人提供）。

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。该流程相关要求如下：

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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%。

(5) 按照高要市人民法院提供的数据挂接规范（XML 格式）形成批量挂接文件，供挂接到高要市人民法院档案管理系统中，挂接准确率要求 100%。

2.7 装订

案卷装订采用胶装(胶管)方式。装订人员对完成卷宗打皮的案卷进行正、副卷皮配对，并进一步完善案卷材料的整齐性，将案卷材料的页脚和翻口对齐后使用打孔机在装订边上的中间点上下各五公分的位置直线打 3 孔，分宗按册进行线装。对完成装订的卷宗每册在背面加盖档号章及立卷人印章。仔细核对装订过程的案件材料是否符合装订标准；正、副卷是否配对正确并匹配同一案卷的判决书。具体要求如下：

(1) 装订前检查：检查档案数量是否齐全；档案目录是否清晰并与档案实体相符；检查盒内文档的各种编号与盒面各项信息是否相符；检查文件的排列顺序和放置方向是否正确。

(2) 装订后将档案证物与档案粘贴在一起，并对装订后的档案贴封条、盖骑缝章。

(3) 按照拆卷前的标准原样装订或排放，不得有任何差错。

(4) 装盒

档案装盒按照高要市人民法院档案规范化整理的要求进行，通常采用 1.5\2\2.5\3CM\4CM 盒进行档案装盒。档案装盒要按照目录顺序依次排列存放，装满为止。

2.8 档案质检

档案整理扫描质检工作，中标单位需安排 1—2 名专职人员进行。

(一) 其工作的核心点是检查以下情况，确保基本杜绝以下整理质量问题：

(1) 封皮、封盒的案件信息错误；

(2) 档案实体资料不完整；

(3) 档案实体资料互换。

(二) 其工作的重要项是检查以下情况，确保基本避免以下整理质量问题：

- (1) 漏编、跳编、多编页码；
- (2) 没有保持同一份文件的完整性；
- (3) 封皮信息错误；
- (4) 卷内目录打印错误；
- (5) 漏装订；
- (6) 实体未去钉。

(三) 其工作的次要项是检查以下情况，确保初步排除以下整理质量问题：

- (1) 整理、装订顺序错误；
- (2) 托裱不平整；
- (3) 打码位置不正确；
- (4) 打码不清晰；
- (5) 档案袋和卷宗上的盖章、标注遗漏；
- (6) 卷宗封面底部的封条不牢固、装订线留太长或骑缝章没有盖在封条上。

(四) 扫描件质检，是指对建立索引的影像文件进行全面统一检查，确保质量的过程。

该过程相关要求如下：

- (1) 检查电子影像的页数与原始案卷是否一致。
- (2) 检查索引人员录入的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”是否正确。
- (3) 检查电子影像是否清晰。
- (4) 检查目录与对应影像的挂接是否正确。
- (5) 对于质量达不到要求的文件，做下记录并及时重新扫描。

2.9 验收提交

是指对项目所有成果的核实、验收。经过中标单位专业人员的初检及项目经理的总质检合格后档案整理资料，方可交由法院进行最后的验收工作（终检），中标单位项目经理需全力配合法院进行验收工作。

具体要求如下：

- (1) 验收包括对电子档案（图像质量、边牧质量、著录质量）及档案原件的验收。

(2) 必须制定严格的质量控制方案，对加工的数据进行自检，自检达标的数据才能提交高要市人民法院验收。

(3) 档案原件验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，需要重新调整。

(4) 提供已进行数字化扫描加工档案的明细清单一份（电子版本）。

(5) 除了将数据导入存储设备之外，还需将数字化扫描加工的所有数据利用光盘进行刻录备份（刻录 DVD 光盘两套），光盘表面标示光盘编号及光盘内容目录索引信息。

(6) 完成所有数字化扫描加工任务，由双方共同进行验收，验收通过以双方签署项目验收单为准。

2.10 档案归还上架

采购单位验收合格后，中标单位负责按照归档上架顺序将档案排序上架，协助核查入库档案的上架归档号、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；协助完成月度、季度、年度各类档案实际上架的数据统计工作。

3、项目实施方案

3.1 扫描设备及管理措施

高要市人民法院提供场地供中标人使用，中标人应根据场地、工期等要求提供不低于 2 条生产线进行实施，具体要求如下：

(1) 电脑：数量不少于 8 台，19 寸以上纯平液晶显示器，2G 以上内存，160G 硬盘，windows XP 操作系统；基本办公软件（如 Office 2003，ACDSEE）；扫描仪图像采集软件（配扫描仪的电脑需独立显卡）；处于保密考虑，电脑硬盘所有权属采购人所有。

(2) 专业管理软件：考虑到法院档案保密性要求高的特殊性，因此，对扫描加工服务商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。

(3) 高速扫描仪（含图像扫描软件）：提供满足工作量需要的高速扫描仪，提供 1 台（需配备带平板的品牌高速扫描仪，同时需配备解决特殊档案扫描的设备），1 台平板扫描仪，2 台装订机、1 台档案盒专用打印机、1 台条码打印机和 1 台 A4 激光打印机。

(4) 临时存储设备：为了数据安全起见，需要配备临时服务器和存储设备供扫描加工

使用。同时为了方便采购单位档案管理的临时提取数据，中标人需提供 4 块指纹移动硬盘以供使用。

3.2 加工软件要求

投标人自行提供具有自主知识产权的扫描加工软件。

3.3 实施人员的要求

(1) 中标人在项目实施过程中需要提供一支品德端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强的团队，团队负责人应具有相应的管理能力和行业工作经验，熟悉档案信息化加工，需提供详细的团队名单及个人简历供业主审核。

(2) 档案数字化人员不少于 8 人，其中要求有 4-6 名诉讼档案整理人员，1 名负责人，档案负责人要求有档案上岗证，且从事诉讼档案数字化工作一年以上经验。

4、项目完成期时间要求

合同签订后中标人具备入场条件后 180 天内完成项目任务，自采购人提供相应作业场地、作业条件成熟、作业方设备及时进场安装完毕后计算工期，中标人无正当理由不能按期完成作业的，按合同约定承担相应责任。

5、安全要求

中标人应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和高要市人民法院的有关规定（另行签订）。档案扫描工作必须在高要市人民法院指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。中标单位应当做到如下要求：

(1) 与项目工作人员签订保密协议，加强工作人员的保密教育。

(2) 建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

(3) 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。

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

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

(6) 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，不得私自携带照相工具进入作

业场所，通讯工具应在进入作业场所前交由专人统一保管。

(7) 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）。

(8) 所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度。

(9) 本项目制作的数字化产品的所有权归高要市人民法院所有，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和法律
责任。

6、服务要求

(1) 上班时间：每周 5 天，8:30—18:30。

(2) 人员数理：不少于 8 人到采购人指定的工作场所工作。

(3) 提供每天 24 小时的不间断技术支持服务，为采购人提供电话、传真、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。

(4) 三年内如因采购人自身系统升级而需要进行档案扫描数据的升迁，需要配合系统
开发商提供免费升迁服务。

(5) 为故障光盘提供补充记录服务。

三、投标人资格要求

详见投标邀请函“投标人资格要求”以及第二章“投标人须知”第 3 条。

四、投标要求

1、本项目为一个整体，投标人必须对本项目整体进行投标，不能只对其中部分货物
进行投标，且要提供详细的技术方案资料。

2、本项目为交钥匙项目，要求投标人提供本用户需求所要求的服务及相关设备。

3、对于影响完成本项目正常工作的必要组成部分，无论在技术规范中指出与否，投
标人都应在投标文件中明确列出。

4、投标人必须根据本用户需求书对项目进行深化设计，并在投标文件中提供详细的

服务计划，包括但不限于项目情况阐述、服务实施方案（服务内容、服务方式、服务周期、服务时间、服务流程、对用户的报告内容及报告方式等）、人员配备方案、设备配置方案、验收方案、投标人的各项内部管理工作制度、所需材料（辅件）清单等。

5、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件做出实质性响应，否则其投标可能被拒绝。

6、投标人应免费提供技术力量，按时提供本次采购的所有设备、软件和服务的全部内容，并完成系统的应用集成、安装测试和验收工作，在服务中负责解决全部技术问题。

7、投标人须承担本项目下保密义务，未经采购人许可不得将因本次项目获得的信息向第三方外传。

8、投标人应具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的产和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

9、投标人必须具有完善的售后服务机构和售后服务体系。广东省外的投标人，在广东省内有能够提供售后服务的分公司或合作伙伴，且能提供本地化技术服务的，投标人应提供相关的证明材料。属分公司的，应在投标文件中提供工商部门注册登记的营业执照副本有效复印件。属合作伙伴的，投标人应在投标文件提供以下材料：(1)与合作伙伴签订的合作协议书原件；(2)合作伙伴的法人营业执照副本有效复印件(加盖合作伙伴的公章)。

以上投标要求若需要提供证明文件、材料的，均应在投标材料上加盖投标人公章。

五、报价要求

1、以人民币为货币单位，应分单价、小计和总价。

2、投标报价必须包含主要服务投入费、配套服务购置费、人员工资、福利费、社保费、风险费及进场装备（项目所需的器械、工具、服装、用品等）、交通费、住宿费等费用。所有报价均应已包含国家规定的所有税费。投标人应自行核算项目正常、合法运作及使用所必需的费用。

3、投标人漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在投标报价中，中标后不得再向采购人收取任何费用。

★4、招标文件第一章投标邀请“招标项目预算”中所列预算即为本项目的最高限价，投标人报价超过最高限价的将被视为无效报价。

5、投标人对档案数字化加工的总页数和每页加工费用单价进行报价，每页加工费用最高限价为¥0.35元/页（大写：人民币零元叁角壹分）。

6、投标人对本项目只能有一个报价，招标采购单位不接受有选择的报价。

六、验收条件及标准

1、验收依据：招标文件、投标文件及国家有关的质量标准规定，均为验收依据。

2、档案数字化加工服务验收：按照验收依据的要求对项目所有成果的核实、验收，在经过中标单位专业人员的初检及项目经理的总质检合格后档案整理资料，方可交由采购人进行最后的验收工作（终检），中标单位项目经理需全力配合法院进行验收工作。

3、验收时中标人必须派代表参加，验收完毕由采购人代表和中标人代表在验收报告上签名确认。

4、验收过程所发生的一切费用由中标人承担。

七、知识产权

投标人必须保证采购人在接受其中标服务过程的任何时候不受到知识产权或版权的纠纷，否则，由此产生的任何责任完全由中标人承担。

八、合同签订

中标人接到《中标通知书》后，持《中标通知书》与采购人签订合同，招标文件、中标人的投标文件均作为合同订立的基础。中标人应将合同副本（一份）送招标代理机构备案。

九、付款方式（具体以合同签订内容为准）

本项目款项以人民币转账方式支付，合同签订后 20 个工作日内支付合同总额的 20%；全部项目验收合格后，支付合同总额的 75%；余款（合同总额 5%）作为质保金，在验收合格期满 1 年后一次付清。

第四章 合同书格式（参考文本）

注释：

本格式条款仅作为双方签订合同的参考，为阐明各方的权利和义务，经协商可增加新的条款、修改相关条款，但不得与招标文件、投标文件的实质性内容相背离。

广东省肇庆市政府采购

合 同 书

采购编号：_____

项目名称：_____

甲 方： _____
电 话： _____ 传 真： _____ 地 址： _____
乙 方： _____
电 话： _____ 传 真： _____ 地 址： _____
项目名称： _____ 采购编号： _____

根据_____的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国劳动合同法》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/亩（¥ _____元/亩）人民币。

二、 服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. _____。
2. _____

.....

三、 甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务
2. 乙方的权利和义务

四、 服务期间（项目完成期限）

1. 委托服务期间自_____年_____月至_____年_____月止。

五、 付款方式

按照招标文件约定的付款方式。

六、 知识产权归属

七、 保密

八、 违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方方支付本合同总价__%的违约金。
2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价__%的数额向甲方支付违约金；逾期___个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
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的__%的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的__%向乙方偿付违约金。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

九、 争议的解决

1. 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、 不可抗力

1. 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___日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、 税费

1. 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、 其它

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

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

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

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

十三、 合同生效：

1. 本合同在甲乙双方法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式___份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

第五章 投标文件格式

注释：

《投标文件格式》是投标人的部分投标文件格式和签订合同时所需文件的格式。投标人应参照这些格式文件制作投标文件。

投 标 文 件

项 目 名 称： _____

招 标 编 号： _____

投 标 人 名 称： _____

日 期： _____

目 录

1. 投标书
2. 开标一览表
 - 中小企业声明函（如有）
 - 监狱企业证明材料（如有）
3. 投标分项报价表
4. 服务内容一览表
5. 资格性、符合性及技术商务要求自查表
6. 一般技术商务要求偏离表
7. 投标人的资格证明文件
 - 关于资格的声明函
 - 投标人的资格声明
 - 法定代表人（或单位负责人）资格证明书
 - 法定代表人（或单位负责人）授权书
 - 营业执照、组织机构代码证、税务登记证
 - 财务报表及缴纳税收和社会保障资金的相关材料
8. 项目实施方案
 - 服务方案
 - 拟任执行管理及技术人员情况
 - 履约进度计划表
 - 售后服务方案
 - 同类项目业绩介绍
9. 其他重要事项说明及承诺（书面承诺）
10. 投标人提交的其它资料
11. 缴交中标咨询服务费承诺书
12. 投标保证金退还申请书及缴交的有效凭证

投 标 书

致：_____

根据贵方为 _____项目的投标邀请（招标编号：_____），本签字代表（全名、职务）正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份和副本_____份。

(1) 开标一览表

中小企业声明函（如有）

监狱企业证明材料（如有）

(2) 投标分项报价表

(3) 服务内容一览表

(4) 资格性、符合性及技术商务要求自查表

(5) 一般技术商务要求偏离表

(6) 投标人的资格证明文件

关于资格的声明函

投标人的资格声明

法定代表人（或单位负责人）资格证明书

法定代表人（或单位负责人）授权书

营业执照、组织机构代码证、税务登记证

财务报表及缴纳税收和社会保障资金的相关材料

(7) 项目实施方案

服务方案

拟任执行管理及技术人员情况

履约进度计划表

售后服务方案

同类项目业绩介绍

(8) 其他重要事项说明及承诺（书面承诺）

(9) 投标人提交的其它资料

(10) 缴交中标咨询服务费承诺书

(11) 投标保证金退还申请书及保证金缴交的有效凭证

(12) 以_____方式提供的金额为人民币_____元的投标保证金。

我方已详细阅读全部招标文件及其附件（包括答疑纪要、澄清补充通知及参考文件等，若有的话）完全明白招标文件的所有条款要求，不存在任何含糊和误解之处，确认无需对招标文件提出异议或质疑，并申明如下：

1. 按招标文件提供的全部服务与相关设备的投标总价详见《开标一览表》。

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

3. 我方明白并同意，如果发生招标文件第二章投标人须知第 12 条所述情况，招标代理机构不予退还投标保证金。

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

5. 我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

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

8. 我方作为____（制造商/代理商）是在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的投标供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

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

10. 我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。

11. 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

12. 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地址： _____ 邮编： _____

电话： _____ 传真： _____

投标人代表： _____ 联系方式： _____

投标人代表签字： _____

投标人（全称并加盖公章）： _____

日期： ____年 ____月 ____日

开标一览表

采购项目名称：_____(采购项目名称)_____

采购项目编号：_____(采购项目编号)_____

合同包号：_____

分项	金额(元)	项目完成期	投标保证金
主要服务			
伴随服务			
其他费用			
总报价	(大写)人民币 元整 (¥)		
投标评审报价	(大写)人民币 元整 (¥)		
备注			

注：1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容。

2. 总报价中必须包含主要服务投入费、配套服务购置费、人员工资、福利费、社保费、风险费及进场装备（项目所需的器械、工具、服装、用品等）、交通费、住宿费、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. 投标人对“**投标评审价格**”应根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）以及《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和招标文件的规定，如实计算和填写，并于此表后对计算方式提交有效证明材料和计算书面说明材料。“**投标评审价格**”未填写的视为同“**投标总价**”。

4. 本表一式二份，一份与投标书、保证金转账凭证复印件一同装入唱标信封提交，一份编入投标文件中。

投标人代表签字：_____

投标人（全称并加盖公章）：_____

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（全称并加盖公章）： _____

投标人代表签字： _____

邮 编： _____ 电 话： _____

传 真： _____ 日 期： _____

监狱企业证明材料

由投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

投标分项报价表

采购项目名称：_____(采购项目名称) 采购项目编号：_____(采购项目编号) 合同包号：_____

一、主要服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计(元)	备注
1	软件实施						
2	档案数字化加工						
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
二、伴随服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计(元)	备注
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
三、其他费用详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计(元)	备注
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
四、总报价：人民币 元。(以上各合计项与开标一览表中的对应项均一致相符，如不一致以开标一览表为准)							

注：

(1) 以上内容必须与《开标一览表》一致。

(2) 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中；

投标人代表签字：_____

服务内容一览表

投标人名称(公章):

招标编号:

合同包号		合同包名称	
详细服务内容说明			

投标人代表签字: _____

投标人(全称并加盖公章): _____

日期: ____年 ____月 ____日

资格性、符合性及技术商务要求自查表

1.1 资格性/符合性自查表

合同包号：

评审内容	采购文件要求	自查结论	证明资料
资格性审查	5.1 投标人必须是在中华人民共和国合法注册的独立法人或其他组织，符合政府采购法第二十二条的规定要求，并具有从事本项目相关的经营范围和能力。投标人必须在投标文件中提供法人营业执照（或事业法人登记证）副本复印件、税务登记证副本复印件以及组织机构代码证复印件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	5.2 投标人代表若不是法定代表人的，必须在投标文件中提供法定代表人授权书原件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	5.3 本项目不接受联合体形式的投标。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
符合性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	（具体参照招标文件第二章“投标人须知”第 17.3.2 条）		
	以下为“★”条款要求		
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	<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供应商有效性审核的重要内容之一，投标供应商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，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会导致无效投标。投标供应商根据自查结论在对应的□打“√”。

注：

此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。投标人存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表签字：_____

日期：____年____月____日

1.2 技术评分条款自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据招标文件技术评分条款的各项内容填写此表。投标人存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。

1.3 商务评分条款自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据招标文件商务评分条款的各项内容填写此表。投标人存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。

投标人代表签字：_____

一般技术商务要求偏离表

投标人（全称并加盖公章）：

招标编号：

招标要求		投标响应		
序号	招标文件要求	投标响应情况	投标响应 对应的页码	偏离说明
招标文件技术要求响应情况				
1			见投标文件（）页	
2			见投标文件（）页	
招标文件商务要求响应情况				
1	完全理解并接受合同条款要求		见投标文件（）页	
2	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物和服务要求		见投标文件（）页	
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		见投标文件（）页	
	….			
	其它商务条款偏离说明：			

注：1、投标人根据招标要求对技术、质量、商务、服务、价格等逐条说明投标响应情况。

2、投标人提交的投标文件中与招标文件的技术、商务部分的要求有不同，应逐条列在偏离表中，否则将认为投标人接受招标文件的要求。投标人存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。

投标人代表签字： _____

投标人的资格证明文件

关于资格的声明函

广东明盈招标代理有限公司：

关于贵方_____年___月___日第_____（招标编号）投标邀请，本签字人愿意参加投标，提供招标文件“用户需求书”中规定的_____（合同包/品目号）_____（货物名称），并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1. 本签字人确认资格文件中的说明以及投标文件中所有提交的文件和材料是真实的、准确的。

2. 我方的资格声明正本一份，副本___份，随投标文件一同递交。

投标人（全称并加盖公章）：_____

地 址：_____

邮 编：_____

电 话/传 真：_____

投标人代表签字：_____

投标人的资格声明

1. 投标人概况:

- A. 投标人名称: _____
- B. 注册地址: _____
 传真: _____ 电话: _____ 邮编: _____
- C. 成立或注册日期: _____
- D. 法定代表人: _____ (姓名、职务)
 实收资本: _____
 其中 国家资本: _____ 法人资本: _____
 个人资本: _____ 外商资本: _____
- E. 最近资产负债表 (到____年____月____日为止)。
 (1) 固定资产合计: _____
 (2) 流动资产合计: _____
 (3) 长期负债合计: _____
 (4) 流动负债合计: _____
- F. 最近损益表 (到____年____月____日为止)。
 (1) 本年 (期) 利润总额累计: _____
 (2) 本年 (期) 净利润累计: _____

2. 我方在此声明, 我方具备并满足下列各项条款的规定。本声明如有虚假或不实之处, 我方将失去合格投标人资格且我方的投标保证金将不予退还。

- (1) 具有独立承担民事责任的能力;
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5) 近三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

3. 最近三年投标货物在国内主要用户的名称和地址:

用户名称和地址	服务内容	数量	交付使用时间	完成状况

4. 营业执照、税务登记证见复印件。

就我方全部所知, 兹证明上述声明是真实、正确的, 并已提供了全部现有资料和数据, 我方同意根据贵方要求出示文件予以证实。

投标人 (全称并加盖公章): _____
 投标人代表签字: _____
 日期: _____年____月____日
 邮 箱: _____
 传 真: _____
 电 话: _____

法定代表人（或单位负责人）资格证明书

广东明盈招标代理有限公司：

_____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。

投标人（全称并加盖公章）：_____

法定代表人签字：_____

日 期：_____

须附：法定代表人身份证件

正面	反面
----	----

法定代表人（或单位负责人）授权书

广东明盈招标代理有限公司：

（投标人全称）法定代表人_____ 授权（投标人代表姓名）为投标人代表，代表本公司参加贵司组织的_____项目（招标编号_____）招标活动，全权代表本公司处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。投标人代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

投标人代表：_____ 性别：_____ 身份证号：_____
单位：_____ 部门：_____ 职 务：_____
详细通讯地址：_____ 邮政编码：_____ 电话：_____

授权方

投标人（全称并加盖公章）：_____

法定代表人签字：_____

日 期：_____

接受授权方

投标人代表签字：_____

日 期：_____

须附：被授权人身份证件

正面	反面
----	----

营业执照、组织机构代码证、税务登记证

广东明盈招标代理有限公司：

现附上由_____（签发机关名称）签发的我方营业执照副本复印件，真实有效。

现附上由_____（签发机关名称）签发的我方组织机构代码证副本复印件，真实有效。

现附上由_____（签发机关名称）签发的我方税务登记证副本复印件，真实有效。

（注：营业执照、组织机构代码证、税务登记证提供副本复印件，需复印包括能说明真是有效的内容，由投标人加盖公章并注明复印件与原件一致。）

投 标 人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表签字：_____

日 期：_____

财务报表及缴纳税收和社会保障资金的相关材料

注释：

投标供应商应提交上一年度的经独立会计师事务所出具的审计报告及经审计的财务报表（财务报表包含资产负债表、现金流量表、利润分配表等）。

投标供应商应根据评审表要求提交其依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（包括税务登记证证书、近一或三个月的纳税证明和社保缴交证明）；若投标人因新注册成立等原因无法提供上述证明材料的，应在投标文件中提交如实的情况说明。

项目实施方案

服务方案

注释：

供应商应对项目整体服务方案进行详细阐述，至少应包含但不限于以下条款：

- 1、服务实施方案
- 2、人员配备方案
- 3、服务质量保证及服务质量考核方案
- 4、相关制度
- 5、后续服务
-

拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
项目负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注：根据招标文件具体要求提交相应资料。

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	签订合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

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）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
4				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

其他重要事项说明及承诺

(采购人)：

我司参与_____项目的投标(招标编号：_____)，如获中标，我司保证按以下条款进行服务：

我方如违反上述承诺，将在货款结算等方面按合同约定被处罚，我方对此无异议。

投标人(全称并加盖公章)：_____

投标人代表签字：_____

邮 编：_____电 话：_____

传 真：_____日 期：_____

投标人提交的其它资料

投标人认为应提交的其他材料， 可在此附件中提交。

投标人(全称并加盖公章)：_____

投标人代表签字：_____

邮 编：_____电 话：_____

传 真：_____日 期：_____

缴交中标咨询服务费承诺书

广东明盈招标代理有限公司：

我们在贵司组织的_____项目招标中投标（招标编号：_____、合同包号：_____），如获中标，我们保证按招标文件的规定，以支票、汇票、电汇、现金或经贵公司认可的其他付款方式，向贵公司缴交中标咨询服务费。

我方如违反上述承诺，所提交的上述项目的投标保证金将不予退还我方，我方对此无异议。

特此承诺！

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表签字：_____

邮 编：_____电 话：_____

传 真：_____日 期：_____

投标保证金退还申请书

致：广东明盈招标代理有限公司

我司于____年____月____日将投标保证金人民币_____元

以_____ (付款形式)方式汇入贵司的（开户行），参加贵司组织的

_____项目（编号：_____、合同包号：_____）

投标活动。请贵司原额无息退还时汇入下列帐号：

金 额：_____（大小写）

开户行：_____

开户名：_____

帐 号：_____

电 话：_____

财务负责人：_____

公司名称：（公章）

经办人：

年 月 日

备注：

1、多个合同包项目应该注明申请退还第____合同包的投标保证金；

2、其他须说明事项；

3、本申请书一式二份，连同保证金转帐凭证复印件一同装入开标信封提交，一份编入投标文件。

招标代理机构审批

审批：

主管：

财务：

经办：