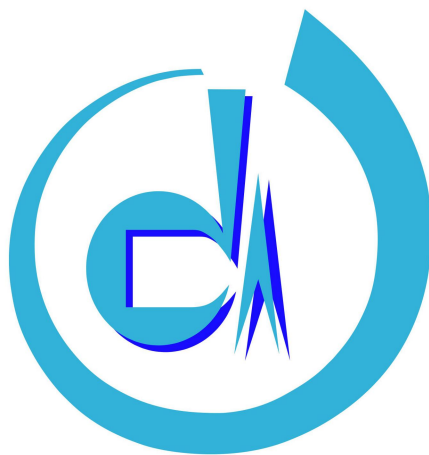


济南市历城区人民法院 2019 年度新 增诉讼卷宗档案数字化采购项目

竞争性磋商文件

项目编号：SDGP370112201902000259



采 购 人：济南市历城区人民法院

代理机构：山东蓝盾招标代理有限公司

2019 年 5 月

目 录

第一章 磋商公告.....	2
第二章 投标人须知.....	5
前附表.....	5
第三章 项目说明和技术商务要求.....	2 2
第四章 合同格式.....	4 1
第五章 投标文件格式.....	4 8
投标函.....	4 9
法定代表人资格证明书.....	5 0
法定代表人授权委托书.....	5 1
开标一览表.....	5 2
报价明细表（此表可根据实际需求相应扩充）	5 3
商务情况表.....	5 4
小微企业声明函.....	5 5
2016 年 1 月 1 日以来业绩一览表.....	5 7
商务条款投标偏离表.....	5 8
技术条款投标偏离表.....	5 9
密封件格式.....	6 0

第一章 采购公告

济南市历城区人民法院 2019 年度新增诉讼卷宗档案数字化采购

项目竞争性磋商公告

一、采购人：济南市历城区人民法院

地 址：山东省济南市化纤厂路 5 号

联系方式：0531-89939245

采购代理机构：山东蓝盾招标代理有限公司

地 址：济南市高新区工业南路 59 号中铁财智中心 6 号楼 15 楼

联系方式：0531-88809762

二、采购项目名称：济南市历城区人民法院 2019 年度新增诉讼卷宗档案数字化采购项目

采购项目编号：SDGP370112201902000259

采购项目分包情况：

标包	服务名称	数量	用途	供应商资格要求	本包预算金额(万元)
A	济南市历城区人民法院 2019 年度新增诉讼卷宗档案数字化采购项目	1	2019 年度新增诉讼卷宗档案数字化	1、供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定且应为未被列入信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（www.creditsd.gov.cn）等渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；（截图报名时须携带）	72

				2、供应商须为在中华人民共和国境内登记注册，具备独立法人企业资格,能够提供本次所采购服务能力的供应商； 3、本项目不接受联合体投标； 4、法律法规规定的其他条款。	
--	--	--	--	---	--

三、获取磋商文件

1. 时间：2019 年 5 月 05 日 09 时 00 分至 2019 年 5 月 09 日 16 时 00 分（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：济南市高新区工业南路 59 号中铁财智中心 6 号楼 15 楼

3. 方式：凡有意参加本次政府采购的供应商必须在中国山东政府采购网（<http://www.ccgp-shandong.gov.cn>）成功注册，进行网上报名并现场登记报名确认，不按规定报名不予接受。

再携带以下证件到代理机构进行现场报名。

（1）有效的企业法人营业执照副本（三证合一）；（2）网站信用查询截图；（3）法人授权委托书及受委托人身份证。

以上证件均需提供原件及复印件各一份（复印件加盖公章）。报名时提交的资料查验不代表资格审查的最终通过或合格。

4. 售价：300 元/份，售后不退。

四、公告期限：2019 年 5 月 05 日 至 2019 年 5 月 09 日

五、递交响应文件时间及地点

1. 时间：2019 年 5 月 15 日 09 时 00 分至 2019 年 5 月 15 日 09 时 30 分（北京时间）

2. 地点：济南市高新区工业南路 59 号中铁财智中心 6 号楼 15 楼

六、磋商时间及地点

1. 时间：2019 年 5 月 15 日 09 时 30 分（北京时间）

2. 地点：济南市高新区工业南路 59 号中铁财智中心 6 号楼 15 楼

七、采购项目联系方式

联系人：葛园园 联系方式：0531-88809762

八、采购项目的用途、数量、简要技术要求等详见招标文件

九、采购项目需要落实的政府采购政策等详见招标文件

附件：竞争性谈判（磋商）文件

发 布 人：山东蓝盾招标代理有限公司

发布时间：2019 年 5 月 4 日

第二章 投标人须知

前附表

序号	内容	说明与要求
1	综合说明	项目名称：济南市历城区人民法院 2019 年度新增诉讼卷宗档案数字化采购项目 项目说明：本项目为济南市历城区人民法院 2019 年度新增诉讼卷宗档案数字化采购项目，具体技术参数详见技术说明。
2	供应商资格要求	1、供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定且应为未被列入信用中国网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）、信用山东（ www.creditsd.gov.cn ）等渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；（截图报名时须携带） 2、供应商须为在中华人民共和国境内登记注册，具备独立法人企业资格, 能够提供本次所采购服务能力的供应商； 3、本项目不接受联合体投标； 4、法律法规规定的其他条款。
3	资金来源	财政资金
4	投标有效期	公开报价后 90 日历日

5	投标保证金	缴纳： 以采用支票、汇票、电汇、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，须在 2019 年 5 月 14 日中午 12 时 00 分之前提交。 保证金金额：人民币：<u>壹万肆仟肆佰元整</u>。 (1) 若采用电汇或支票，投标人应将投标保证金由投标人的基本账户转入指定账户，接收账户如下： 单位名称：山东蓝盾招标代理有限公司 开户银行：中国农业银行股份有限公司济南会展中心分理处 帐 号：15132401040008055 投标保证金必须由供应商基本账户支出。 未按规定交纳报价保证金的供应商，其响应文件不予接收。 ①投标保证金必须由投标单位的基本账户支出 ②保证金递交时间以代理公司实际到账时间为准。 ③投标保证金须在规定的时间内提交，否则视为无效投标。供应商须在备注栏注明“【济南市历城区人民法院 2019 年度新增诉讼卷宗档案数字化采购项目】报价保证金”。 (2) 以专业担保机构出具的担保函的形式交纳投标保证金（格式见附件）供应商须在保证金截止时间前发送担保函扫描件 SDLDZBDL@163.com 邮箱, 逾期视为自动放弃投标资格。 退还： 未成交供应商的保证金将在确定成交供应商后 5 个工作日内退还。成交供应商的保证金将在采购人与成交供应商签订合同并交由招标代理公司后，五个工作日内退还保证金。
---	-------	--

		（采购代理费于领取成交通知书之前交纳）。逾期办理造成损失由成交供应商自行承担。 保证金退还办理流程：开标时请将供应商对招标代理公司开的退保证金收据加盖财务章及开户许可证复印件加盖公章与投标文件同时递交。
6	投标文件份数	共四个密封包：1、一份正本；2、四份副本；3、投标文件电子文档 U 盘一份；4、报价一览表一式三份；5、保证金退附表一份。 装订方式：胶装。
7	付款方式	采购人与中标人签订《合同》并将设备、工作人员进场后 5 个工作日内向中标人预付投标总金额 20%为预付款；项目完成 50%后，采购人向中标人支付投标总金额 40%货款；项目全部完成并终检后，采购人向中标人支付投标总金额 40%货款。
8	履约保证金	履约保证金金额：中标价款的 10%（中标通知书发出之日起 7 日内缴纳至甲方指定账户），履约保证金在服务期满验收合格 12 个月无质量问题后 5 个工作日内无息退还。
9	递交投标文件时间、地点	时 间：2019 年 5 月 15 日 09 时 00 分至 09 时 30 分
		地 点：济南市高新区工业南路 59 号中铁财智中心 6 号楼 15 楼
10	开标时间及地点	时间：2019 年 5 月 15 日 09 时 30 分
		地点：济南市高新区工业南路 59 号中铁财智中心 6 号楼 15 楼
11	采购预算	72 万元整（首次报价超过采购预算无效报价处理）
12	评标方法	综合评分法

13	采购代理机构联系方式	联系人：葛老师 电 话：0531-88809762-8007 邮 箱：SDLDZBDL@163.com
14	政府采购政策	1. 节能、环保产品。 1.1 本项目评标委员会在综合评审时将分别给予所属节能、环保产品的评标价格 5%的价格扣除；节能、环保产品将以扣除后的评标价格参与价格得分的计算及评审； 1.2 节能具体计算方式为：节能产品的评标价格=其投标报价—投标报价*扣除比例； 1.3 环保具体计算方式为：环境标志产品的评标价格=其投标报价—投标报价*扣除比例； 1.4 投标人所投产品如属于财政部、国家发展和改革委员会制定的最新的《节能产品政府采购清单》、《环境标志产品政府采购清单》中的产品，应在投标文件显著位置提供《节能产品政府采购清单》或《环境标志产品政府采购清单》当前页复印件，未按要求列明的，将不给予价格扣除的政策优惠； 1.5 如发现投标人不如实填写、列明的，如中标将取消中标资格；同时采购人及采购代理机构有权向财政监管部门申请将其列入不诚信投标人名单并停止其参与一定期限的政府采购活动。 评标价格仅为评定价格，不作为最终的中标价格。 2. 中小企业优惠办法 2.1 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定，本项目评标委员会在综合评审时将给予小微企业的评标价格 6%的价格扣除；小微企业将以扣除后的评标价格参与价格得分的计算及

	评审； 2.2 具体计算方式为：小微企业的评标价格=其投标报价—投标报价*扣除比例； 2.3 如投标人为小微企业，应根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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），结合本公司实际情况如实填写中小企业声明函，并在投标文件中提供声明函原件及相关证明材料原件；未按要求提供声明函原件及证明材料原件的，将不予价格扣除的政策优惠； 2.4 按照《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）文件规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。 如发现投标人不如实填写小微企业声明函的，如中标将取消中标资格；同时采购人及采购代理机构有权向财政监管部门申请将其列入不诚信投标人名单并停止其参与一定期限的政府采购活动。 3. 残疾人企业 根据财库〔2017〕141 号文件规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策 评标价格仅为评定价格，不作为最终的中标价格。
备注：本次采购供应商所盖印鉴必须为本单位公章，其他印鉴（如专用章）等均不予认可。	

一、定义

1. 采购人

采购人系指济南市历城区人民法院。

2. 招标代理机构

系指山东蓝盾招标代理有限公司。

3. 投标人

系指按照招标代理机构规定的程序办理投标手续，在规定时间内递交投标文件参与竞标的企业。

二、磋商文件说明

1. 磋商文件组成

本磋商文件由磋商文件目录所列内容组成。

2. 磋商文件答疑

2.1 投标人对磋商文件提出的答疑要求，应以书面形式（包括信函、电报或传真）通知到招标代理机构。招标代理机构将视情况确定将不标明问题来源的书面答复发给所有购买磋商文件的投标人。

2.2 本项目答疑文件递交的最迟时间为报名截止后一个工作日的 12:00 止。

2.3 答疑问题应同时提供加盖公章的扫描件、以及可编辑的 word 文档。

2.4 答疑文件作为磋商文件的组成部分，对所有投标人具有约束力。

3. 磋商文件修改、澄清

3.1 采购人对磋商文件必须修改、澄清的内容，在磋商文件要求提交投标文件截止时间至少 3 日前，以书面形式通知已购买磋商文件的所有投标人。

3.2 为使投标人有足够的时间按磋商文件的要求修改投标文件，招标代理机构可酌情推迟投标的截止与开标时间，并将此变更书面通知各投标人。

3.3 补充文件做为磋商文件的组成部分，对所有投标人具有约束力。

4. 特殊字体说明

磋商文件着重标明的部分（划横线字体、标注星号的条款）是提示投标人注意的重要内容。如有违反，可能导致投标被否决。

三、投标文件编写

1. 投标文件组成

投标文件由封面、目录、投标函、价格与商务部分、技术部分、资格审查部分组成。

1.1 投标文件封面

-
- 1.2 投标文件目录
 - 1.3 投标函（格式见第五章附件一）
 - 1.4 价格与商务部分
 - 1.4.1 开标一览表（格式见第五章附件三）
 - 1.4.2 报价明细表（格式见第五章附件四）
 - 1.4.3 商务情况表（格式见第五章附件五）
 - 1.4.3.1 企业简介、组织结构情况
 - 1.4.3.2 企业及产品获得的资质、荣誉、奖励、推荐等：提供企业及产品获得的资质、荣誉、奖励、推荐证书复印件，能够体现与企业及产品实力的各类证书均在此列出（如：重合同守信用企业、认证证书等）；
 - 1.4.3.3 项目负责人介绍；
 - 1.4.3.4 其他商务内容：投标人认为需要提供的其他商务内容均可在此提供
 - 1.4.3.5 服务承诺
 - 1.4.3.6 优惠条件（不得提供价格优惠）
 - 1.4.3.7 商务条款偏离表（格式见第五章附件七）；
 - 1.5 技术文件：
 - 1.5.1 服务方案
 - 1.5.2 服务承诺
 - 1.5.3 合理化建议；
 - 1.5.4 服务要求偏离表
 - 1.5.5 拟投入主要设备明细
 - 1.5.6 其他
 - 1.6 资格证明文件：（本项为资格后审资料，供应商应逐项提供，缺项或未按要求提供可能导致资格审查不合格）
 - 1.6.1 企业法人营业执照副本复印件（加盖公章）；
 - 1.6.2 组织机构代码证复印件（加盖公章；三证合一企业无需提供）；
 - 1.6.3 税务登记证复印件（加盖公章；三证合一企业无需提供）；
 - 1.6.4 法定代表人资格证明，或者法定代表人授权委托书（格式见第五章附件二）
 - 1.6.5 投标人近三个月的社保缴纳证明
 - 1.6.6 投标人近三年度财务报表

1.6.7 供应商须提供本单位信用信息查询记录截图（加盖公章）。查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“信用山东”（www.creditsd.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），信用信息查询截止时点：投标文件递交截止前 1 个工作日。

2. 投标报价

2.1 本次投标报价非一次性报价，评标过程有效投标人均有最终报价的资格，以供应商现场最终报价作为价格评审。

2.2 报价币种为人民币。

2.3 报人民币完税报价。

2.4 **本项目不接受备选投标方案**，投标人在投标时只允许提供一个报价。

2.5 单独密封的开标一览表与投标文件正本不符，以开标一览表为准。

2.6 投标人须提供分项单价和投标总价，如果单价和总价不符，以单价为准，但单价金额小数点有明显错误的除外，投标人对同一种产品只允许有一个报价。

2.7 如果大写金额和小写金额不一致时，以大写金额为准。

2.8 投标人免费提供的项目，应先填写该项目的实际价格，并注明免费。此项不计入总报价。

2.9 本项目档案数字化加工综合单价即为全费用包干单价，全费用包干单价应包括完成该工程项目的人工费、设备费、管理费、培训费、验收、售后服务费、保险、利润、税金等一切费用及相关风险、责任等。（包括但不限于：档案的拆卷、前处理、档案整理、全文扫描、录入、录入校对、图像处理、质检、装订、挂接、数据备份等服务费用）

2.10 除非加工数量变化，合同价格不调整。

3. 投标语言及计量单位

3.1 投标人和招标代理机构就招投标文件和来往信函均使用中文。

3.2 除磋商文件的技术规格中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

4. 投标文件编写方式

4.1 投标文件正本和副本用 A4 幅面的纸张打印。

4.2 **提倡双面打印。**

5. 投标文件装订

5.1 投标人必须将投标文件（正本、副本）中的有关文件按投标文件组成顺序排列装订成册，并在首页编制“投标文件目录”。

5.2 投标文件须胶装成册，不可使用打孔、订书钉或拉杆夹形式。

6. 投标文件签署

6.1 投标人代表必须按磋商文件的规定签署投标文件（正本、副本及各附件）、开标一览表，并按要求加盖投标人单位公章。

6.2 加盖“投标专用章”等非单位公章，投标文件无效。

6.3 要求“签字”的内容，在投标文件正本必须使用不褪色的黑色签字笔手写签字，不得使用人名章代替，否则投标文件无效。

7. 投标文件密封和标记

7.1 投标人应准备五份投标文件，一份正本和四份副本。在每一份投标文件上要注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准；

7.2 投标人应将投标文件正本、副本分别密封（密封件格式见附件九）；

7.3 投标人应另外准备三份“开标一览表”单独密封在一个密封袋中，与投标文件同时提交。在封面加盖投标单位公章并注明开标一览表、项目名称、投标人名称。

7.4 每一密封件在封口处加盖投标人单位公章并注明“于 年 月 日时之前不准启封”字样。

7.5 投标人应提供投标文件电子文档一份（内含与本次投标有关的全部文件，Word/Excel 等通用格式，光盘或 U 盘）。

8. 投标保证金

8.1 本次磋商项目的投标保证金 14400.00 元整。

8.2 报价保证金形式：

缴纳：

以采用支票、汇票、电汇、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，须在 2019 年 5 月 14 日中午 12 时 00 分之前提交。

保证金金额：人民币：壹万肆仟肆佰元整。

(1) 若采用电汇或支票，投标人应将投标保证金由投标人的基本账户转入指定账户，接收账户如下：

单位名称：山东蓝盾招标代理有限公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司济南会展中心分理处

帐 号：15132401040008055

投标保证金必须由**供应商基本账户**支出。

未按规定交纳报价保证金的供应商，其响应文件不予接收。

①投标保证金必须由投标单位的基本账户支出

②保证金递交时间以代理公司实际到账时间为准。

③投标保证金须在规定的时间内提交，否则视为无效投标。供应商须在备注栏注明“【济南市历城区人民法院 2019 年度新增诉讼卷宗档案数字化采购项目】报价保证金”。

(2) 以专业担保机构出具的担保函的形式交纳投标保证金（格式见附件）供应商须在保证金截止时间前发送担保函扫描件 SDLDZBDL@163.com 邮箱, 逾期视为自动放弃投标资格。

退还：

未成交供应商的保证金将在确定成交供应商后 5 个工作日内退还。成交供应商的保证金将在采购人与成交供应商签订合同并交由招标代理公司后，五个工作日内退还保证金。（采购代理费于领取成交通知书之前交纳）。逾期办理造成的损失由成交供应商自行承担。

保证金退还办理流程：开标时请将供应商对招标代理公司开的退保证金收据加盖财务章及开户许可证复印件加盖公章与投标文件同时递交。。

8.3 未中标投标人的投标保证金最迟在公布中标结果 5 个工作日内无息退还。中标人的投标保证金将在采购人与中标人签订合同并提交中标服务费后 5 个工作日内无息退还。

8.4 投标保证金的保证期限与投标有效期相同。

9. 投标有效期

9.1 从开标之日起，投标有效期为 90 日历天。投标函的有效期比本须知规定的有效期短的，将被称为未投标投标，招标代理机构有权拒绝。

9.2 特殊情况下，在投标有效期满之前，招标代理机构可以以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以书面形式拒绝或接受上述要求。拒绝延长投标有效期的投标人有权收回投标保证金；同意延长投标有效期的投标人应当相应延长其投标保证金的有效期，但不得修改投标文件的实质性内容。

四、投标文件递交

1. 投标文件递交时间和地点

1.1 递交起止时间：2019 年 5 月 15 日 09:00-09:30

1.2 开标时间：同递交投标文件截止时间

1.3 递交地点：济南市高新区工业南路 59 号中铁财智中心 6 号楼 15 楼

1.3.1 投标时应同时提交：投标文件（正、副本）、开标一览表、电子文件、证件原件、保证金退附表，证件原件无需密封（营业执照、组织机构代码证、税务登记证或三证合一营业执照；资质证书；法定代表人证书或法定代表人授权委托书；身份证；）。

未按要求提供证件原件，视为自动放弃投标资格。

1.4 投标人代表必须在投标截止时间前将投标文件送达指定地点。如因磋商文件的修改推迟投标截止日期的，则按招标代理机构另行通知规定的时间递交。

1.5 招标代理机构将拒绝接收投标截止时间后送达的投标文件。

1.6 若开标时间与磋商公告不一致，以此为准。

2. 投标文件签收

2.1 招标代理机构收到投标文件后，向投标人出具投标文件签收证明。

2.2 电报、电话、传真、电子邮件等形式的投标不予接受。

2.3 对投标人提交的投标文件在投标截止时间后不予退还。

3. 投标文件修改与撤回

3.1 投标人在磋商文件要求提交投标文件的截止时间前，可以修改或者撤回已提交的投标文件，并书面形式通知招标代理机构。

3.2 任何修改内容必须由投标人的法定代表人或其授权代理人签字，不得涂抹。经法定代表人或其授权代理人正式签署的修改文件组成投标文件的一部分，份数和密封要求同投标文件一致。

3.3 投标截止时间后不允许对投标文件做实质性修改。

3.4 投标有效期内不得撤回投标。

五、开标、评标、定标

1. 开标

1.1 开标时间：同投标文件递交截止时间；开标地点：同投标文件递交地点。开标由招标代理机构主持，采购人、投标人参加。

1.2 开标前，由投标人和招标代理机构委托的公证（见证）单位或者投标人代表检查投标文件的密封情况，并经投标人签字确认。

1.3 经查验证件原件，符合要求的予以开标，不符合要求的视为放弃投标资格，不予唱标。

1.4 工作人员当众拆封开标一览表，唱标员宣读投标人名称、投标报价和其它主要内容。

1.5 记录员将唱标内容分项记录，投标人确认无误后签字。

1.6 投标人对全部开标程序的任何质疑，应在开标现场当场提出。

2. 评标委员会

招标代理机构将根据本项目的特点组建评标委员会，其成员由采购人及有关方面的专家等五人以上单数组成，其中经济、技术等方面的专家不得少于成员总数的三分之二，评标委员会负责对投标文件进行审查、质疑、评审，确定中标（候选）人。

3. 评标原则

“公平、公正、择优、效益”为本次公开磋商的基本原则，评标委员会将按照这一原则的要求，公正、平等地对待各投标人，同时在评标过程中遵守以下原则：

3.1 客观性原则：评标委员会将严格按照磋商文件的要求，对投标人的投标文件进行认真评审；评标委员会对投标文件的评审仅依据投标文件本身，而不依据投标文件以外的任何因素。

3.2 统一性原则：评标委员会将按照统一的评标原则和评标方法，用同一标准进行评标。

3.3 独立性原则：评标工作在评标委员会内部独立进行，不受外界任何因素的干扰和影响。评委对出具的评标意见承担个人责任。

3.4 保密性原则：招标代理机构应当采取必要的措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

3.5 综合性原则：评标委员会将综合分析、评审投标人的各项指标，而不以单项指标的优劣评定出中标候选人。

4. 评标方法

本次评标采用综合评分法，评标委员会成员按照磋商文件规定的各项因素综合评定各投标人提交的投标文件并分别进行打分、汇总排序。

5. 初步评审

5.1 资格性检查。投标文件有下列情形之一的，资格审查不合格，按无效投标处理：

- 5.1.1 不符合本磋商文件投标人资格要求中规定的条件；
- 5.1.2 应交未交投标保证金的, 或提交的投标保证金有瑕疵；
- 5.1.3 投标文件中资格证明文件内容未按磋商文件要求提供。

5.2 符合性检查。

评标委员会将确定每一投标人是否对磋商文件的要求做出了实质性的投标，而没有重大偏离。实质性投标的投标是指投标符合磋商文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离或保留。

如出现下列情形之一的，视为对磋商文件没有做出实质性投标，按无效投标处理：

- 1) 投标文件不完整；
- 2) 投标报价超过了采购预算或控制价，采购人不能支付的；
- 3) 未按照磋商文件规定要求签署、盖章的；
- 4) 技术参数明显不符合磋商文件要求；
- 5) 投标文件载明的交货时间超过磋商文件规定的时间且不能被采购人接受；
- 6) 包装方式、检验标准和方法等不符合磋商文件的要求；
- 7) 投标人不按评标委员会要求对其投标文件进行澄清、说明或纠正的；
- 8) 不符合磋商文件中规定的其他实质性要求；
- 9) 未按要求提供证件原件，被评委会判定为无法证明其资质、资格的；
- 10) 商务条款负偏离，被评委会判定为实质性偏离，或采购人无法接受其条款的；
- 11) 有采购人无法接受的条款；
- 12) 法律、法规规定的其他情形。

5.3 澄清有关问题

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致、有明显文字和计算错误的内容，或者不构成重大偏离的、微小的、非正规、不规则之处，评标委员会可以要求投标人以书面形式进行澄清、说明或者补正，且必须由其授权的代表签字，对投标文件的澄清、说明或者补正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。

投标人澄清和说明的内容构成投标文件的组成部分。

评标委员会不接受投标人主动提出的澄清或补正。

5.4 评标委员会将拒绝被确定为非实质性投标的投标文件，投标人不能通过修正或撤销投标文件中的不符之处而使其投标成为实质性投标的投标。

5.5 评标委员会对各投标人的投标报价进行评审，对超出项目预算的报价或低于成本价的报价予以淘汰。评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标应作为无效投标处理；

5.6 通过上述资格审查、符合性审查的投标人，才能进入综合评审阶段。

6. 综合评审

6.1 评标委员会按“能够最大限度满足磋商文件中规定的各项综合评价标准”的原则按评分细则对各投标人进行比较和评价打分，按最终得分由高到低推荐 3 名中标候选人，经中标公示无异议，确定排名第一为本项目中标人，如排名第一的中标候选人放弃中标，采购方有权确定排名第二的候选人为中标人或重新组织磋商。

6.2 评分细则

评审内容	满分	评分标准
投标总报价	10	价格分应当采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×10。
综合实力	18	1、投标人具有①国家秘密载体印制资质（涉密档案数字化加工）得 2 分，满分得 2 分。（以开标现场提供的证书原件为准，否则不得分。） 2、投标人具有信息技术服务管理体系认证证书得 2 分。（开标时提供原件，不提供者不得分） 3、投标人具有信息安全管理体系、质量管理体系、环境管理体系、职业健康管理安全体系认证证书，并且认证范围包含档案数字化加工服务，以上证书一项 1 分，认证范围无档案数字化加工服务的不得分，最高得 4 分。（开标时提供原件，不提供者不得分） 4、2016 年以来同类项目业绩（投标文件中提供加盖公章的合同复印件、中标通知书复印件），每提供一份得 2.5 分，最高得 10 分。（以开标现场提供的合同和中标通知书原件为准，否则不得分。）
本项目投入实施安排	15	1、项目投入是否考虑全面；总体配备是否合理；各专业工种的配置和劳动力的投入是否能够满足需要，持证上岗的劳动力的投入数量是否有优势；人员投入拟担任

		本项目负责人和其他人员是否具有类似项目实施经验；安排参与项目的专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等情况。得 1-10 分。 2、在中标方所在地有售后服务机构或售后服务承诺，配备足够的、有相应能力的工程技术人员，技术服务支持投标时间及免费服务时间。得 1-5 分。
投入设备	12	档案数字化存储硬件及投入设备种类、数量、技术性能指标情况：投入设备品类是否齐全，搭配是否科学合理，技术性能指标情况，划分为优秀、良好、一般三类，优秀可得 7-12 分，良好可得 4-7 分，一般可得 1-4 分。
项目实施方案	45	1) 评标委员会根据投标人提交的项目实施计划及管理制度的规范性和完备性，酌情得 0-10。 2) 评标委员会根据投标人提交的项目安全制度建设及人员管理措施，酌情得 0-5 分。 3) 评标委员会根据投标人提交的对项目的档案整理扫描质量控制及测试方案及为保证项目质量所采取的质量控制措施，酌情得 0-5 分。 4) 评标委员会根据投标人提交的项目扫描后的图像数据挂接方案和数据备份方案及档案整理加工管理制度等，酌情得 0-5 分。 5) 评标委员会根据投标人提交的与前期数字化工程的对接方案，保证实施的合理性、扫描处理软件流程的适用性、扫描加工数据准确性措施等，酌情得 0-10 分。 6) 评标委员会根据投标人提交的提供档案数字化成果的存储及电子卷宗管理系统的对接方案进行综合评分，通过与法院审判业务系统调取绑定案件信息、数据关联和查看，与前期工程进行对接，确保数据与原有数据一致、无缝上传，酌情得 0-10 分。

6.3 投标人的最终得分以所有评委评价打分的算术平均值确定，并按最终得分由高到低进行排序。如果最终得分相同，按投标报价由低到高顺序排列；最终得分且投标报价均相同的，按技术指标优劣顺序排列；最终得分、投标报价均相同的，且技术指标相当的，投标人综合实力强、资信情况良好和履约能力强的，排序在前。

7. 废标

出现下列情形之一的，采购人将否决所有投标，并对本项目予以废标，并将废标理由通知所有投标人：

- 7.1 符合专业条件的投标人或者对磋商文件作实质投标的投标人不足三家的；
- 7.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 7.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 7.4 因重大变故，采购任务取消的；
- 7.5 法律法规规定的其他情形。

8. 不予退还投标保证金的情形

投标人有下列情形之一，其投标将被视为无效投标，招标代理机构将严格按照《中华人民共和国招标投标法》及相关法律、法规及规章制度的规定行使权利，不予退还投标保证金。投标人给招标代理机构及采购人造成损失的，招标代理机构及采购人有索赔的权利，投标人应予以赔偿。

- 8.1 投标人在投标有效期内撤回投标；
- 8.2 投标人提供的有关资格、资质证明文件不真实或提供虚假投标材料；
- 8.3 在整个评标过程中，投标人有企图影响采购结果公正性的任何活动；
- 8.4 投标人以任何方式诋毁其他投标人；
- 8.5 投标人串通投标；
- 8.6 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的；
- 8.7 中标人不按要求提交中标服务费；
- 8.8 中标人不缴纳合同履约保证金，或无正当理由不与采购人签订合同；
- 8.9 法律、法规规定的其他情形。

六、授予合同

1. 授予合同前调整产品的权利

在授予合同前，采购人可依法对产品规格、数量进行适当调整。

2. 中标通知书

2.1 确定中标结果之前，采购人有权对第一中标候选人投标文件的内容进行复核。如有发现虚假、伪造，取消中标资格。

2.2 中标公示应无异议。如有异议按政府采购相关规定处理。

2.3 确定中标结果后，在投标有效期内，向中标人签发《中标通知书》。

3. 签订合同

3.1 中标通知书发出之日起 15 日内，按照磋商文件确定的事项与投标承诺签订合同。

3.2 磋商文件、中标人的投标文件以及评标过程中的有关澄清、承诺文件均为合同的组成部分。

七、投标费用

1. 中标服务费

中标人在签订合同前向代理机构交纳中标服务费。

2. 公证（见证）费

本项目公证（见证）费为中标金额的 1%（低于 500 元按 500 元收取），由中标单位支付。

八、解释权

本磋商文件的最终解释权归招标代理机构，当对一个问题有多种解释时以招标代理机构的书面解释为准。磋商文件未做须知明示，而又有相关法律、法规规定的，招标代理机构对此所做解释以相关的法律、法规规定为依据。

第三章 项目说明和技术商务要求

一、采购内容

按照预算金额，完成我院预计 288 万页的新增诉讼纸质档案扫描、录入、系统挂接等工作，对破损卷宗在数字化前进行修补。

中标供应商须在甲方给定场地内自行安装监控设备，实现无死角，记录每天的工作情况。最终成果成品数据及加工过程中中标单位的加工过程监控录像须各提供三份。中标方项目实施过程中严格做好安全工作，杜绝使用外网，禁止将手机带入扫描现场。

投标单位投标时应提供投放到本项目的诉讼纸质档案数字化扫描加工设备配置清单及相关设备的品牌，数量，投标人在报价书中须报出诉讼纸质档案数字化扫描综合单价（即每页价格），综合单价应包含满足本招标文件要求可能产生的各种费用。投标单位投标时均折算成 A4 幅面报价。

项目完成后须进行相应的质检工作，第一步校对电子版扫描件是否清晰齐全，对图片进行简单美化处理（对字迹不清晰的进行加深等）。贴完封条装订完成后须全面检查，查看卷内内容是否齐全完整、页码是否有误等。

与前期工程进行对接，确保工程的可持续性。本次招标数据与原有数据一致，并将本次招标数据无缝上传，统一存储到存储设备进行统一管理。

二、相关标准规范

- 1、档案数字化著录要求遵照档案行业标准《档案著录规则》（DA/T18-1999）执行。
- 2、档案数字化项目各项技术指标与要求遵照《中华人民共和国档案行业标准：纸质档案数字化技术规范 DA/T31-2 005》执行。
- 3、扫描影像标准遵照国际标准《IS09005-1 文件管理一电子文件长期保存格式第一部分 PDF 的使用（PDF/A-I）》执行。
- 4、对破损卷宗在数字化前进行修补的标准遵照中华人民共和国档案行业标准《档案修

裱技术规范》(DA/T 25-2000) 执行。

5、投标方应严格按照中标方档案管理相关规定操作。

6、中标方对每批影像进行 20%的抽检，抽检合格率达不到 100%的，整批退回整改。

三、质量要求

1、投标人必须使用具有自主知识产权数字化加工平台软件进行生产，保证加工质量及可追溯性。

2、扫描图像格式为 JPG。

3、彩色扫描，扫描分辨率不低于 300dpi，对于案卷中出现的字迹较小、较密集或其它招标方认为有必要的情况，须将分辨率提高到 600dpi。

4、图像清晰，无歪斜、黑边。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像偏度不得大于 1 度。图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。

5、对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可读性和可理解性的前提下展现档案原貌的原则。

6、对扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

7、扫描图像无错页、漏页。

8、著录信息和扫描图像必须一一对应。

9、档案拆卷和装订还原不得损坏、遗失原始档案。

10、采用平板进纸方式扫描，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

11、扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

12、对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描；折子页等超长页进行分页

扫描后，要拼接成一页。

13. 成品格式要求：只有满足中标方要求，挂接在中标方档案管理系统中能正常使用的档案才认定为成品。成品数据导入中标方档案管理系统，并通过目录索引系统能正确调用。按采购人的要求，经技术处理后的图像文件应封装为双层 PDF 文件，并将封装好的文件存储到相应文件夹中。中标方应使用主流 OCR 转换软件，经过校对要求识别正确率达到 100%。

14、对破损卷宗在数字化前进行修补应满足以下质量要求：

(1) 修裱所用材料应具有最适宜延长档案寿命的强度和特性，修裱材料和技术方法不得对档案制成材料产生副作用或损害。

(2) 根据不同破损档案的纸张强度状况、字迹洇褪状况采用不同的方法进行托裱。在托裱中，裱件应达到宁薄勿厚、宁软勿硬；配料颜色宁浅勿深；浆糊宁少勿多。

(3) 修裱成品应保持档案原貌，不得损害原件上任何历史痕迹，不得造成文字等信息洇褪扩散。

(4) 修裱成品应具有较高的耐折度和撕裂度，以利于延长档案寿命。

(5) 修裱成品应薄且光洁、舒展平整、质地柔软。裱件不崩裂，不变形走样，托纸与档案原件不得形成空壳。

(6) 需要装订的档案裱件，在修裱、整裁后应留有装订边，以便成卷成册装订。

四、加工设备、人员及其它要求

1、中标方在本项目中投入的设备、人员需满足项目实施质量及工期要求。中标方须指定一名固定的项目负责人，与采购人进行定期联系，并接受中标方对加工进度、加工质量的质询，根据中标方的要求，调整档案数字化加工进度，提高档案数字化加工质量。

2、本项目配置人员均须为本单位员工。工作期间工作人员的着装应符合采购人要求，项目工作人员需具备一定的档案业务知识和档案整理操作能力及档案数字化加工的实际操作经验。为保证采购人档案的保密性及安全性，中标方配置人员在工作期间不得随

意调换。特殊情况须经采购人同意后再做调整。

3、成交方负责提供所需的工作场所（约 60 平方），不收取水、电、场地费；档案扫描所需的任何相应设备、桌椅及中标单位档案数字化工作人员的食宿等均由中标单位自行提供。

4、中标方应免费向采购人提供一整套自动检测软件，供采购人进行质量抽检。

5、中标方应有完整的售后服务方案，质保期为项目验收合格后 1 年。质保期内，中标单位应免费提供日常维护、培训、性能优化及数据迁移服务。

6、本项目所有的加工数据成品知识产权为采购人所有。中标单位在实施本项目时不得侵犯他人（法人）合法权益，所使用的开发工具以及软件，所采用的插件、控件不得有侵犯他人（法人）知识产权的行为，否则由此产生的纠纷及相关责任均由中标单位全部承担。

7、中标方须在现场安装监控设施，摄像头安装位置及数量应确保工作现场没有死角，以便对档案数字化扫描过程进行实时监控，确保案卷安全。档案数字化扫描服务完成后，扫描期间的录像须保存至移动存储设备交由招标方保存，以备查询。移动存储设备由中标单位提供。

五、项目实施要求

1、数字化流程要求

数字化流程至少应包括：前处理、扫描、图像质检、录入、录入校对，复检、装订、数据备份、数据挂接。

2、档案版权要求

档案数字化入库后可设置选择加入或去除版权水印，水印不能影响档案内容，在打印时一并打印到纸张。

3、扫描工作环节与质量要求

(1) 前处理

对经过档案科初审合格的各法庭提交的诉讼纸质档案进行清点整理、核对卷内目录信息。对于档案严重破损、污染或字迹褪变等情况应与中标方沟通后在《扫描档案登记表》相应栏中标注清楚“此件只录不扫”、“此页不扫”、“原件破损”、“原件模糊”、“原件残缺”等情况说明。对档案破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行平整处理再进行扫描。

(2) 扫描

扫描时应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备，保证档案不受损。对纸张质地脆弱的档案，扫描时应加衬纸。遇小张纸质材料时粘贴编页后进行扫描。如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装的，在与中标方协商后可采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描（投标单位须提出具体扫描方案、扫描设备参数和功能介绍）。扫描时应认真登记扫描的页码和页数，并核对实际扫描页码、页数与前处理时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。对案卷中漏编的页面进行合页处理，确保扫描好的影像页数与原案卷页数一致。同页有两个以上文件，需分别扫描或图像分割处理，并进行合页处理。彩色扫描分辨率采用 300dpi 或以上。扫描时保证放纸端正，不压边，不漏扫、错扫，严格确保图像质量。扫描中漏扫、压边的要即时补全、补正。

(3) 图像处理

图像处理后保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等。扫描的页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。不准出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。每页影像左右端正度控制在 1 度以内，视觉上基本无偏差，对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。不出现图像的一部分出现倾斜或扭曲而影响阅读的现象。厚的案卷装订线较近边角的档案内容会产生扭曲现象，需保证正文能看清楚。去污：在保证文件内容完整的前提下，影像页无扫描过程中带来的污斑，无黑边，外观达到清晰、平直、干净。对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等进行去污处

理。处理过程中应遵循在不影响可读性和可理解性的前提下展现档案原貌的原则，由于档案本身因陈旧、破损或不洁等造成页面上有污点的，如果在页面视图下无法看清，或该污点嵌在文本行中无法清除，可不予清除。保证扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，不出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，档案原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致，保证档案原件能辨认的扫描图像也必须可以辨认。纸张太薄或字体颜色过浓，扫描时倒映反面文字，文字上的污点无法去污时，保证正文文字可以看清楚。

(4) 格式封装

扫描图像格式为 JPG，同时图像处理后的图像文件应根据要求封装为双层 PDF 文件，并将封装好的文件存储到相应文件夹中。

(5) 著录

著录字段包括条目字段和图像信息字段二种。

字段著录应严格按照规范进行，关键性字段在著录中应确保 100%正确，

字段著录应存放在数据库中统一管理。每个图像的信息字段包括文件日期、责任者、题名、页号等内容。

为减少档案在加工中的流转，要求能根据扫描图像进行字段著录。

(6) 装订

装订不能损害档案原件。装订时应尽可能保持原貌，按原有顺序装订，案卷不掉页、右边和底边整齐。装订后由中标方负责检查，不符合要求的退回重新装订。要求一次性完成装订，并认真做好档案页码、页数的登记。对于未加盖页码的厚卷，须加盖页码。给没有目录或原为手写目录的档案编写目录，将编写好的目录打印附卷。未入库档案扫描加工后须打印案卷封面、卷内目录、卷内备考表。

(7) 数据挂接

确保数据挂接准确，必须保证目录数据库与图像文件的一一对应关系，不得错挂、

漏挂。须按照案号、卷别、目录、文件的顺序进行挂接，不能出现错页、错目录的情况。
边扫描边挂接。

(8) 质检

为保证项目的总体实施质量，要求加工方对数字化各环节进行全面自检，具体质检目标如下：

档案装订：全检，检查所有档案的装订还原情况，要求合格率为 100%。

扫描图像检查：全检，要求满扫率为 0。

图像质量检查：全检，检查所有图像的质量情况，优质率达到 99%以上。

格式封装检查：全检，要求图像文件的命名差错率为 0。

著录检查：要求 100%正确。

条目与图像挂接检查：全检，挂接正确率要求 100%。

(9) 刻录光盘

制作档案数字化原始数据光盘，并编制纸质目录。光盘外观无划痕、污染等物理化学损伤，光盘信息中严禁带有计算机病毒及黑客程序等有害信息和与档案无关的信息。光盘盒必须如贴标签，标签的内容与中标方协商确定，加贴标签必须完整、准确。

(10) 数据备份与提交

在数字化加工过程中，中标方应自行做好半成品数据（特别是原始扫描影像文件）和成品数据的存储备份工作。等项目验收数据提交完成后，方可将数据从备份载体中删除。

(11) 档案上架

中标方应按中标方要求将已经扫描、装订完成的档案进行上架。

六、安全保密要求

投标单位项目实施应严格遵循中标方保密要求并建立严格的保密制度，投标单位在投标书中必须详细描述保密措施口中标单位所有工作人员上岗前必须经过保密培训。

在档案数字化加工过程中造成的泄密事故，由中标方承担全部责任。

1、数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理

(1)档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

(2)档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

(3)用于档案数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化专用的设备和存储介质包括手机等数码设备严禁带入数字化加工场所。

(4)档案数字化成果的拷贝和刻录应相对集中。中标方指定专人负责移动存储介质的清点，中标方完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给中标方指定的人员，并办理交接手续。

(5)档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应向中标方办理书面审批手续，并由中标方人员现场监督。

(6)处理尚未开放档案的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

2、档案实体的安全管理

(1)中标方对拟数字化的档案进行涉密性、完整性、有序性及档案实体与目录的一致性检查。涉密档案要予以筛除，档案实体破损、残缺的要进行登记与处理，档案实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标示。

(2)中标方按照工作计划分批调档，并与中标方的档案接收人员进行清点、核对，双方确认准确无误后填写档案交接清单一式两份，注明交接档案的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

(3)档案数字化加工不得损毁档案，出现档案损毁的，需按有关规定进行处罚，并进行

修复和登记。需要拆装档案时，应尽可能地保持档案原貌。

(4) 档案数字化过程中要建立档案流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转。

(5) 档案数字化过程中发现有涉密标识且无解密标识的档案，中标单位应停止该档案的数字化加工，在登记目录后立即将档案移交中标方。

(6) 数字化档案要专人专柜保管，数字化加工完毕的档案要及时归还入库。对于离库时间较长或有虫霉隐患的档案，应进行消毒杀虫处理。

3、档案数字化成果移交接收与设备处理的安全管理

(1) 用于数字化处理的设备进行维修和报废时应按涉密设备对待和处理。

(2) 档案数字化任务完成后，中标方组织专业人员按照相关要求，向中标方移交的数字化加工介质、加工监控视频回放记录、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收。

(3) 档案数字化成果必须通过完整性、准确性、可用性和安全性检测，检测合格后双方办理数据交接手续。

(4) 档案数字化任务完成后，加工操作终端上的数据须在中标方的现场监督下销毁，中标方组织专业人员对中标方所用的设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。

(5) 档案数字化任务完成后，中标方应会同中标方拆除其自带加工设备中的硬盘等存储介质，并将其与数字化过程中使用过的其他移动存储介质一起无偿移交给中标方，并办理相关移交手续。

(6) 中标方应将档案数字化过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交中标方，作为项目档案内容进行管理。

4、信息安全

(1) 中标方应严格遵守有关保密、档案法律法规和采购人的有关规定。数字化加工工作必须在指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有

违反有关法律法规的，将追究相关人员责任。

(2) 中标单位在签订合同时成立项目组，中标单位项目负责人必须为中标单位公司级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

(3) 项目工作人员必须具备一定的档案业务知识和档案整理操作能力及档案数字化加工的实操经验。

(4) 中标单位应与项目实施人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

(5) 中标单位应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。

(6) 不同的工序之间采取不同的措施，杜绝泄密事故发生。

(7) 中标单位在扫描加工场地要做好安全及保密，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。

(8) 中标单位应保证加工现场不出现移动存储设备，任何加工数据不能带出工作区域，加工设备不允许接入互联网。

(9) 加工过程中的废弃光盘和纸张必须销毁，在指定地点处理。

(10) 在数据调用接口程序中必须有保证信息安全的设计。

七、项目现场劳动纪律

1、供应商员工应服从采购方管理，执行采购方办公环境管理制度要求。

2、供应商员工工作期间应穿统一着装，工作服保持干净整洁，不敞胸露怀，不挽袖口裤角。

3、供应商员工在工作期间要严格遵守劳动纪律，语言文明礼貌，严禁聚众闲聊、大声喧哗，不得在办公室场所嬉笑打闹。

4、供应商员工工作期间不吃零食，不得将饭菜带入办公场所，严禁在办公场所进食。

5、供应商员工应保持工作场所干净整洁，积极关心保护公共环境卫生，不乱丢垃圾、

污物、纸屑，不随地吐痰。

6、严禁供应商员工将打火机、香烟带入办公场所。严禁在工作区、厕所等禁烟环境中场所吸烟。

7、严禁将水杯、饮料瓶等放置在工作台或操作台上，水杯、饮料瓶等应集中存放在饮水区。

档案加工标准

一、档案前整理

（一）前整理

1、需要乙方进行前整理的档案为所有需要扫描的卷宗。

2、前整理包括内容

1)如有正副卷划分错误需要调动位置的，将调整材料放至副卷最后一部分，对页码进行续编，在正、副卷备考表加盖备考章，正卷备考章：“**页至**页已移至副卷”，副卷备考章：“**页至**页为正卷移入材料：（副卷备考章中的页码为新编页码）。加工现场甲方值班人员进行审核。

2)检查档案页码编写是否准确，对有问题的页码进行修改，修改方式如下：

● 整页档案漏编页码的情况：采用加“。1，一2”的方式，例如：3和4页码中有一页未编页，则此项编写页码为“3-1”。

● 漏号的情况：即档案内容连续，页码漏号的情况，采用前号加至几的方式，如：3、5，实际应为4，此时编写方式为3-4，5。

● 页码编重复的情况：处理方法同整页漏编写的方式，采用加“，”的方式。如：3、3、4，此时编写方式为“3•1、3-2、4”。

● 错误5页以内的可以采用以上方式处理，5页以上的需要整本重新编写页号。

● 重新编写页号均采用2B铅笔补写。

● 整卷没有页码的，直接编写页码，正面编在右上角，背面编在左上角，空白页

和画 x 的废页均不编页。

3)检查是否每卷均有目录，没有目录的需经现场甲方值班人员确认后，附一张新的目录页，题名为“数字化加工修正目录”，目录内标题拟写为“卷宗材料”并填上起止页码，附在原目录之前即可。

4)正卷档案移到副卷的，一般放在副卷的最后，并连续编写页码，如果副卷卷内目录条目没有其它错误，可以不重新打印目录，将移到副卷的档案条目直接加在原目录的最后，此条标题统一为“卷宗材料”（由乙方刻卷宗材料章，可采用盖章的方式，由乙方人员填写起止页码，现场甲方值班人员进行审核。）

5)除在档案上修改页码外，不允许乙方在档案上做任何改写或标记，任何纸张不允许抽出。

6)检查卷宗中是否有涉密文件或涉密案件，如有经甲方值班人员签字后退回档案科。在著录环节发现的需要将卷宗图像删除，并将纸质卷宗退回。

7)对于缺卷宗材料的，乙方应及时向甲方值班人员报告，甲方值班人员经与承办人联系后，承办人认为应该修改的，退回档案科，由档案科交承办人修改。承办人认为不清楚或不需要修改的，甲方值班人员在副卷备考表中注明：此档案中=卷=页存在一问题，=年：月：日：时=分-经与承办人：（电话=）联系，承办人认为一，特此证明。两名值班人员签名。

8)对档案破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行平整处理再进行扫描。

9)拆卷不能损害档案原件，不允许裁切档案纸张。

二、图像扫描标准：

1、扫描分辨率：彩色扫描，扫描分辨率不低于 300dpi，对于案卷中出现的字迹较小、较密集或其它中标方认为有必要的情况，须将分辨率提高到 600dpi。对于原档案模糊但能看清楚，要通过技术处理，确保图像清晰。

2、按原尺寸大小扫描（A4 幅面 A4 大小，小于 A4 保留 A4 大小，超过 A4 大小按 A3 大小，超过 A3 进行分区域扫描，之后进行拼图）：

3、按要求建立存储路径，存储路径样式为：。/185090000080013 / 00011.jpg;

4、封面、目录、正文、备考表、封底及条码页全部扫描：

5、保证图像的清晰度，无漏页，具体要求以标书为准。

6、保证电子档案齐全与完整，与实体保持一致；

7、页面中粘贴一张或多张凭证的，能一次扫全的一次扫描完成；不能一次扫全的，在凭证空白处加标注“X-1, X-2, X-3, …。”(X 为原始页码)，但不得破坏凭证的内容；并按顺序翻开凭证依次扫描，保证每个凭证图像及标注的完整。

8、画 x 的档案页不扫描（画 x 的工作由客户方在出库前的检查时进行操作，乙方人员如发现告知现场甲方值班人员，由甲方值班人员进行处理后再扫描）。

9、空白页不扫描。

10、原缝纫机装订的档案扫描方式：年代较久远的档案，有些是线装档案（专指缝纫机装订），一旦拆卷则无法复原原装订方式。要求保持原样，采用不拆卷扫描的方式，在保证不破坏档案实体原有状态下，尽量将档案图像扫全、扫清楚。如遇有特别厚或其它情况确实不能正常扫描的，需联系现场甲方值班人员另行确定处理方式。

三、图像处理标准

图像处理保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等。扫描的页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。不准出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。每页影像左右端正度控制在 1 度以内，视觉上基本无偏差。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。不出现图像的一部分出现倾斜或扭曲而影响阅读的现象。厚的案卷装订线较近边角的档案内容会产生扭曲现象，需保证正文能看清楚。去污：在保证文件内容完整的前提下，影像页无扫描过程中带来的污斑，无黑边，外观达到清晰、平直、干

净。对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等进行去污处理，处理过程中应遵循在不影响可读性和可理解性的前提下展现档案原貌的原则，由于档案本身因陈旧、破损或不洁等造成页面上有污点的，如果在页面视图下无法看清，或该污点嵌在文本行中无法清除，可不予清除。保证扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，不出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，档案原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致，保证档案原件能辨认的扫描图像也必须可以辨认。纸张太薄或字体颜色过浓，扫描时倒映反面文字，文字上的污点无法去污时，保证正文文字可以看清楚。

四、图像质检标准

为保证项目的总体实施质量，要求加工方对数字化各环节进行全面自检，具体履检目标如下：

档案装订：全检，检查所有档案的装订还原情况，要求合格率为100%。

扫描图像检查：全检，要求漏扫率为0。

图像质量检查：全检，检查所有图像的质量情况，优质率达到99%以上。

格式封装检查：全检，要求图像文件的命名差错率为0。

著录检查：要求100%正确。

条目与图像挂接检查：全检，挂接正确率要求100%。

五、档案著录

1、卷内目录信息完全按照原目录内容进行著录，对页码错误的进行标注。

2、案卷信息参考裁判文书进行著录，尽量保证文字的准确性。

3、著录字段：

1)档案中有内容必须要著录的字段及要求：

●案卷级目录

案号：按甲方裁判文书填写’年度统一修改成“(年度)”格式。如：(2004)

档号：为条码号，由 10 位阿拉伯数字组成。如：0000000020。

年度号：按卷皮填写，一般同案号的年度。

案件性质：按卷皮填写。（民事、刑事、鉴定、赔偿、执行、行政等）

案字：按卷皮填写，为案号年度后的小类型代字，如：“历城民初”。

法院缩称：统一为“历城”。

编号：不填。

案件类别：不填。

审判程序：不填。

案名：不填。

简要案情：不填。

当事人：以裁判文件为准。

立案日期：按卷皮填写。

立案部门：不填。

审批人：不填。

承办部门：按卷皮填写，无内容可不填。

承办人：参见审查、审理报告或合议庭笔录，若多份，以甲方的材料为准。

书记员：以裁判文书为准。

审判长：以裁判文书为准。

合议庭成员：以裁判文书为准。

正卷册数：按卷皮填写。

正卷页数：本卷的实际扫描量。

副卷册数：按卷皮填写。

副卷页数：本卷的实际扫描量。

其他卷册：不填。

并卷情况：不填。

结案方式：不填。

执行员：按卷皮填写（执行卷）。

执行长：按卷皮填写（执行卷）。

裁决机关：按卷皮填写（执行卷）。

执行标的：按卷皮填写（执行卷）。

执行结果：按卷皮填写（执行卷）。

结案日期：按卷皮填写。

结案案由：按卷皮填写，参照裁判文书。

原审法院：按卷皮填写，参照裁判文书，一般指送案机关，如：“历城区人民法院”。

原审案号：按照案卷皮上填写，第几号统_用 5 位流水号，如：（2010）鲁民三终字第 00100 号。

一审结果：按卷皮填写。（刑事卷不填）

二审结果：按卷皮填写。（刑事卷不填）

再审结果：按卷皮填写一_（刑事卷不填）

申诉处理结果：按卷皮填写（行政卷）

全宗号：不填。

目录号：不填。

证件带：不填

密级：填

保存期限：按卷皮填写。

存放地点：不填。

申请归档人：按“承办人”。

档案接收人：不填。

归档人：不填。

归档日期：按卷皮填写，

登记人：不填，

登记时间：不填。

迁移日期：不填。

销毁日期：不填。

自拟标题标示：不填。

鉴定者：不填。

光盘数量：不填。

迁移者：不填。

光盘编号：不填。

参见号：不填，

全宗名称：不填。

版权：不填。

互联网利用情况：不填。

限制丑期：不填。

限制原因：不填。

备注：不填。

●卷内文件级目录

目录序号：指文件的件号流水号。

目录名称：指文件的标题，按卷内目录著录。

页数：指每件的页数。

起始页数：指每件文件的起始页号，最后一件为起止页号。

备注：对本件特殊问题进行说明。

2)其他不影响挂接，挂接标准中提示可为空的字段可不著录。

4、如遇一卷多案号卷册，自动生成电子档案，案号依次录入，其他内容相同，流水码前两位

自 01 开始顺序编排，后 8 位保持原样，备注处填写：“案号：XXXXXX-XXXXXX，为同一实体卷。”

例：案号(2010)鲁民申字第 27-31 号，流水号 0000013721 的卷册，依次录入：

案号：(2010)鲁民申字第 27 号 流水号：0000013721

案号：(2010)鲁民申字第 28 号 流水号：0100013721

案号：(2010)鲁民申字第 29 号 流水号：0200013721

案号：(2010)鲁民申字第 30 号 流水号：0300013721

案号：(2010)鲁民申字第 31 号 流水号：0400013721

备注处填写“案号：(2010)鲁民申字第 27-31 号，为同一实体卷”

5、移送卷按相关正卷的卷皮著录，在著录的备注上标注“移送卷案号，某某法院移送卷”，例如“移送卷：历下区人民法院，1997 年历民初字第 1 号。按相关正卷卷皮著录为：(1998)鲁民一终字第 00001 号，备注为：(1997)历民初字第 00001 号，历下区人民法院移送卷”。

6、检察院抗诉卷按相关正卷的卷皮著录，在著录的备注上标注“抗诉卷案号，检察院抗诉卷”。例如“山东省检察院抗诉卷，1999 年鲁检民抗字第 00001 号。按相关正卷卷皮著录为：(1999)鲁民一终字第 00001 号，备注为：(1999)鲁检民抗字第 00001 号，山东省检察院抗诉卷”。

六、目录打印要求

1、著录时发现目录有错误的，改正后需要重新打印一份新目录，新目录名称为“数字化加工修正目录”（样式附后），将新打印的目录放到原目录的上面，原目录保留并扫描。

2、不允许在原目录上进行修改。

3、打印纸根据档案大小统一使用，原则上不大于卷皮大小即可。

七、档案装订标准

1、装订不能损害档案原件，按顺序装订，案卷不掉页、右边和底边整齐。

2、档案统一为线装。

3、装订完成后在卷底装订孔处贴专用封条，应封住装订线及装订孔扣盖日期图章，及“档案已电子化”图章。

4、装订后由中标方负责检查，不符合要求的退回重新装订。

八、档案上架

在甲方有关人员的监督下，乙方派专人将卷宗按照甲方要求的位置上架，

九、档案数据挂接

确保数据挂接准确，必须保证目录数据库与图像文件的一一对应关系，不得错挂、漏挂。须按照案号、卷别、目录、文件的顺序进行挂接，不能出现错页、错目录的情况。边扫描边挂接。

乙方以硬盘方式将加工成品数据移交给甲方，并将成品数据拷贝到甲方现有档案管理系统所用服务器的指定位置。拷贝过程中如有问题，软件开发方积极配合解决。数据成品交接单一式两份，由两方分别签字确认。

注：在执行过程中，甲方如果根据自身需求需要对标准进行修改或增加，双方必须继续签备忘录，以便统一标准。

第四章 合同格式

编号

采购合同（供参考）

项目名称：济南市历城区人民法院 2019 年度新增诉讼
卷宗档案数字化采购项目

合同编号：

甲方：济南市历城区人民法院

乙方：

济南市历城区人民法院（甲方）_____采购项目（名称）经山东蓝盾招标代理有限公司以编号为_____的磋商文件在国内以公开磋商的方式进行采购。经评标委员会确定_____（乙方）为中标人。甲、乙双方根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》、和其他法律、法规的规定，并按照公正、平等、自愿、诚实信用的原则，同意按照以下条款和条件，签署本合同。

一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （一）本项目磋商文件
- （二）中标供应商投标文件
- （三）合同格式、合同条款
- （四）中标单位在评审过程中做出的有关澄清、说明或者补正文件
- （五）中标通知书
- （六）本合同附件

二、合同的范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

三、服务内容

本合同所提供的主要服务内容为约 288 万页档案数字化扫描工作，具体要求详见成交服务清单。

四、合同金额

根据上述合同文件要求，合同金额为人民币¥：_____元

（档案数字化扫描录入按照单价：__元/页/条，根据实际加工量据实结算，详见合同服务清单。）

乙方开户单位：

开户银行：

帐号：

五、付款方式

采购人与中标人签订《合同》并将设备、工作人员进场后 5 个工作日内向中标人预付投标总金额 20%为预付款；项目完成 50%后，采购人向中标人支付投标总金额 40%货款；项目全部完成并终检后，采购人向中标人支付投标总金额 40%货款。

六、服务期限和地点

1、**服务期限：**合同生效后八个月或按采购人诉讼卷宗送达日期完成。

2、**服务地点：**甲方指定地点

七、履约验收

本合同为甲方进行履约验收的主要依据。甲方应专门成立履约验收小组，于乙方交付项目时组织验收，验收人员应与采购人员相分离。验收应严格按照磋商文件和采购合同进行，保证采购项目与磋商文件和采购合同内容的一致。

八、履约保证金

履约保证金金额：中标价款的 10%（中标通知书发出之日起 7 日内缴纳至甲方指定账户），履约保证金在服务期满验收合格 12 个月无质量问题后 5 个工作日内无息退还。

九、合同的生效、变更与解除

1、合同的生效

本合同经甲乙双方签字盖章生效。凡因执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，甲乙双方应通过友好协商解决。

2、合同的变更

经双方协商一致，可对本合同进行变更。在变更文件生效前，双方仍应按本合同规定的内容履约。

3、合同的解除

有下列情形之一的，甲乙双方可以书面通知对方解除合同。

(1)因不可抗力致使不能实现合同目的。

(2)当事人一方违约，致使不能实现合同目的。

(3)法律规定或者当事人约定终止的其他情形。

十、违约责任

1、乙方延迟交付，每延迟1日，按应交付总额0.3%支付违约金。

2、如乙方违约，甲方有权从应付款中扣除违约金及其它费用。

3、如因一方违约，双方未能就赔偿损失达成协议，引起诉讼或仲裁时，违约方除应赔偿对方经济损失外，还应承担对方因诉讼或仲裁所支付的律师代理费等相关费用。

4、按照合同规定应该偿付的违约金、赔偿金等，应当在明确责任后三日内，按银行规定或双方商定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。

十一、争议解决方式

1、本合同的订立、解释及争议的解决均适用中华人民共和国相关法律法规。与本合同有关或由此产生的争议应首先通过双方友好协商解决。

2、经甲乙双方协商仍不能解决的，双方均有权向人民法院提起诉讼。

十二、其它

本合同一式六份，甲方二份，乙方二份，代理机构一份，政府采购办公室一份。

甲 方（公章）：

乙 方（公章）：

法定代表人或授权代理人：（签字）

法定代表人或授权代理人：（签字）

开户单位：

开户单位：

开户银行：

开户银行：

地 址：

地 址：

邮政编码：

邮政编码：

电 话：

电 话：

签订时间：

签订时间：

此处加盖代理机构合同审核章，并签署日期（同时甲方、乙方、代理机构加盖骑缝章）

济南市历城区人民法院
涉 密 项 目 参 与 人 员
保
密
协
议
书

项目名称：

甲方（单位）：济南市历城区人民法院

乙方：

乙方岗位：（☐监督方 ☐专家 ☐代理方 ☐实施方 ☐其他：_____）

由于乙方在本项目的运作过程中接触到涉密信息，为明确项目保密事项，双方就下列条款达成一致：

第一条 秘密的内容

本协议提及的秘密包括但不限于工作进度、技术方案、技术指标、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、图纸、技术文档、相关的函电、人员信息等等。

第二条 保密制度

乙方应本着谨慎、负责的态度，采取必要、合理的措施，保守其于任职知悉或者持有的秘密。

第三条 保密责任

未经甲方事先书面同意，乙方不得泄漏、传播、公布、发表、传授、转让、交换或者以其他任何方式使任何第三方（包括无权知悉该项秘密的甲方职员）知悉秘密。

第四条 保密期限

保密期限自乙方参与项目开始，直到该秘密由甲方向社会公开时为止。

第五条 秘密信息的载体

乙方因职务上的需要所持有或保管的一切记录有甲方秘密信息的文件（如：磋商文件或采购文件、投标文件等）、资料、图表、笔记、报告、资料汇编、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体均归甲方所有。

乙方应当于离岗时，或者于甲方提出要求时，返还属于甲方的载有甲方秘密信息的一切载体，或者在甲方监督下将载体销毁，不得将这些载体及其复制件擅自保留或交给其他任何单位或个人。

第六条 侵权责任

甲、乙双方约定：

(1) 如果乙方不履行本协议所规定的保密义务，应当承担相应的违法、违约责任。

(2) 如果因为乙方违约行为造成甲方的损失，乙方应当承担违约责任，并赔偿甲方损失。

第七条 争议解决

因本协议而引起的任何纠纷由双方协商解决；如果协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第八条 其它事项

1、本协议如与双方以前的任何口头或书面协议有抵触，以本协议的规定为准。

2、本协议的修改必须采用书面形式。

3、本协议正本一式二份，甲乙双方各执一份。

第九条 生效

本协议自甲、乙双方签字或盖章之日起生效。

甲方：济南市历城区人民法院 乙方签字：

代表：_____ 代表：

身份证号：_____ 身份证号：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

第五章 投标文件格式

投标文件应按照磋商文件第二章第三条规定的内容进行编写。部分内容需按本章提供的格式编制，未提供格式的，由投标人自行编写。

投标文件部分内容的格式见附件：

附件一：

投标函

山东蓝盾招标代理有限公司：

经研究，我方决定参加贵方组织的项目编号为_____的济南市历城区人民法院 2019 年度新增诉讼卷宗档案数字化采购项目并投标。为此，我方郑重声明以下诸点，并承担法律责任。

1、我方提交的投标文件，正本一份，副本四份。按要求提供开标一览表一式三份、投标文件电子版一份，并按要求提供证件原件备查。

2、如果我方的投标文件被接受，我方将履行磋商文件中规定的每一项要求，并按我方投标文件中的承诺按期、保质、保量提供，并承担保密义务。

3、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

4、我方愿按《中华人民共和国合同法》履行自己的全部责任。

5、我方已研读磋商文件，同意按磋商文件规定交纳投标保证金、中标服务费等，遵守贵机构有关磋商的各项规定。

6、我方的投标文件自开标之日起有效期为 90 日。

7、我方如果中标，承诺遵守采购人的采购管理制度，生产过程接受采购人的监管。

8、我方提供的全部投标资料均系真实的，无伪造、变造、借用，否则我方按照规定承担相应的法律责任。

9、我方未被监管部门暂停投标资格；未处于责令停业、破产状态；按照《关于在磋商投标活动中全面开展行贿犯罪档案查询的通知》（高检会[2015]3 号）规定，我方（包括分公司、人员）不属于限制投标单位；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。

投标人代表姓名、职务（印刷体）：

投标人单位全称（加盖公章）

法定代表人或授权代理人签字：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

年 月 日

附件二（1）：

法定代表人资格证明书

单位名称：

地 址：

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：

系_____（投标人单位名称）的法定代表人。为参加济南市历城区人民法院 2019 年度新增诉讼卷宗档案数字化采购项目签署本项目的投标文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事物。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件正、反面

投标人：_____（盖章）

日期：_____年_____月_____日

注：法定代表人参与投标时，手持此资格证明书参加开标会议，同时此资格证明书须编入投标文件中。

附件二（2）：

法定代表人授权委托书

山东蓝盾招标代理有限公司：

____（投标单位名称）法定代表人____（姓名）授权我公司____（职务或职称）____（姓名）为我单位本次投标授权代理人，全权处理此次济南市历城区人民法院 2019 年度新增诉讼卷宗档案数字化采购项目（项目编号：SDGP370112201902000259）磋商活动的一切事宜。授权代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件，我均予以承认。委托代理人无权转委托。

特此授权。

附：法定代表人身份证复印件正、反面

此处附委托代理人身份证复印件正、反面

单位名称（盖章）：

法定代表人签字：

授权代理人签字：

时间： 年 月 日

注：法定代表人不参与投标时，授权代表必须手持此授权书参加开标会议，同时此授权书须编入投标文件中。

附件三：

开标一览表

项目编号：SDGP370112201902000259

项目名称	济南市历城区人民法院 2019 年度新增诉讼卷宗档案数字化采购项目
投标人名称	
质量标准	
总报价（288 万页）	大写：_____元 小写：_____元
投标单价	_____元/A4 页、条
服务期限	
质保期	
项目负责人	姓名：_____
是否认同磋商文件中各实质性条款： 是 ☒ 否 ☐	
授权代表现场签字确认：_____	

注：本表需编入投标文件，还需一式三份单独密封在一个信封内，密封后递交，供唱标使用。

投标人全称（盖章）：

法定代表人或委托代理人签字：

年 月 日

附件四：

报价明细表（此表可根据实际需求相应扩充）

项目编号：SDGP370112201902000259

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字：

序号	名称	单位	数量	综合单价 (元)	合计（元）	备注
1	档案数字化加工	A4 页、条				
总计						

注：①总计金额应等于开标一览表中的投标总报价；②应准确计算合计、总计金额，应精确到小数点后 2 位，第 3 位四舍五入

年 月 日

附件五（1）：

商务情况表

项目	内容摘要，或是否
投标总报价（元）	
是否提供了小微企业声明（附在本表后）	
缴纳社保的人数	
财务报表情况	企业总资产：是否亏损： 营业收入：
是否提供了质量认证体系证件复印件	
服务期限	
企业简介（是否已提供）	
业绩一览表（是否已提供）	
企业及产品获得的荣誉、奖励、推荐 （只填写名称）	
项目组总人数	
项目负责人、项目组人员情况（是否已提供）	
服务承诺（是否已提供）	
优惠条件（是否已提供）	
技术标（是否已提供）	
资格证明文件（是否已逐项提供，内容清晰）	

填表说明：本表是投标文件中商务部分的摘要，评审时以投标文件详细内容为准。

投标单位：（盖章）

投标人授权代表：（签名）：

附件五（2）：小微企业声明

小微企业声明函

小型、微型企业产品价格需扣除的，须提供：

①《中小企业声明函》、《从业人员声明函》、《中小微企业认定表》（认定表须具有国家工信部门及 统计部门同时盖章认定）；

②上一年度经税务审计的资产负债表、损益表等复印件（四表一注）；

③如投标人为监狱企业，须提供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复印件；

备注：属于监狱企业的证明文件及《中小微企业认定表》开标时携带原件备查。

中小企业声明函

项目编号：

投标人名称：（公章）

法定代表人或授权代理人代表签字：

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。

年 月 日

从业人员声明函

项目编号：

投标人名称：（公章） 法定代表人或授权代理人代表签字： 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）、《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，本公司从业人员数为_____。 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。

年 月 日

附件六：

2016 年 1 月 1 日以来业绩一览表

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人或授权代理人签字：

甲方名称	合同金额 (元)	签约时间	合同内容简介	是否已 完工	甲方电话

注：项目可列入本表；应附加分业绩合同复印件。

年 月 日

附件七：

商务条款投标偏离表

项目编号：SDGP370112201902000259

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或授权代理人签字：

序号	磋商文件页码与条目	磋商文件要求	投标文件内容	偏离说明

说明：

- 1、本表必须编入投标文件；
- 2、本表只列负偏离，正偏离应列入优惠条款。
- 3、若无任何负偏离条款，应在表格内注明“无偏离”。
- 4、商务条款负偏离有可能导致投标被拒绝。

年 月 日

附件八：

技术条款投标偏离表

项目编号：SDGP370112201902000259

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或授权代理人签字：

序号	磋商文件页码与条目	磋商文件要求	投标文件内容	偏离说明

说明：

- 1、本表必须编入投标文件；
- 2、负偏离必须列入本表。
- 3、技术条款负偏离有可能导致投标被拒绝。

年 月 日

附件九：

密封件格式

投标文件 （正本/副本） 项目编号：SDGP370112201902000259 项目名称： 投标人名称（加盖公章）： 地址： 电话： 传真：	开标一览表 项目编号：SDGP370112201902000259 项目名称： 投标人名称（加盖公章）： 地址： 电话： 传真：
--	---

电子文件 项目编号：SDGP370112201902000259 项目名称： 投标人名称（加盖公章）： 地址： 电话： 传真：	保证金退附表 项目编号：SDGP370112201902000259 项目名称： 投标人名称（加盖公章）： 地址： 电话： 传真：
--	--

封口格式：

.....于 年 月 日时之前不准启封（加盖公章）
--

投标文件书脊

标书背面	正本 (副本) 项 目 名 称 投 标 单 位 名 称	标书正面
------	--	------

注：书脊内容从上到下分别是：正（副）本、项目名称、投标单位名称。

政府采购项目验收报告书

采购人全称：		
供应商全称：		
项目名称：		
采购方式：	合同号：	资金编号：
实际供货日期：	交货验收日期：	退保证金时间：
服务质量：		
履约期质量情况：		
供应商意见：		
负责人签字 公 章 年 月 日		
采购人意见：		
负责人签字 公 章 年 月 日		
备注：		

注：本报告书一式四份，到财政局办理支付时一份、采购人一份、供应商一份、采购代理公司一份。