



华鑫招标
HUA XIN BIDDING

磋商文件

采购方式：竞争性磋商

项目编号：HX27580120SFCZ

项目名称：2021年越秀法院档案数字化加工项目

广东华鑫招标采购有限公司

二〇二〇年十二月

温馨提示

1. 磋商保证金缴纳时间：自磋商公告发出之日起，至开启时间为止。（以磋商保证金到账时间为准）保证金账户为：

收款人：广东华鑫招标采购有限公司

开户银行：招商银行股份有限公司广州珠江新城支行

账号：1209-0563-6310-201

2. 请注意区分磋商保证金账户及磋商文件购买账户的区别。

3. 已缴纳磋商保证金，但决定不参加响应的供应商，请于提交响应文件截止时间前3个工作日，以书面形式通知采购代理机构。

4. 资格审查和符合性审查所需文件必须全部在响应文件中提供，响应文件存在缺漏或响应文件中提交的文件不符合要求均将导致响应无效。

5. 请仔细检查响应文件是否已按磋商文件要求提供原件、密封盖章、签名、签署日期。

6. 请按时到达，并在提交响应文件截止时间前提交响应文件。响应文件提交时间截止，采购代理机构不再接收供应商任何与响应相关的资料、文件。

7. 供应商对磋商文件中多个包组进行响应的，其响应文件的编制应按各包组分别装订和封装。

8. 大件物品运入时，须从大厦负一层的货梯进入至36楼到达我司开标室；运出时，须取得放行条后，从36楼的标示牌“合用前室”进入货梯至负一层。

9. 请已购买招标文件的投标人登录“广东省政府采购网”(<http://www.gdgpo.gov.cn>)点击“供应商注册栏目”进行供应商账号注册。（已注册过账号的供应商请忽略此点提示）

10. 参加开标会的供应商须为法定代表人或其授权代表，并提供法定代表人证明书或其授权委托书及身份证明文件供核实；提供法定代表人授权委托书的，需附法定代表人证明书；如购买磋商文件时提供的法定代表人证明书或其授权委托书已按磋商文件要求格式填写的，且为同一人参加开标会的，则只需提供身份证明文件供核实。

11. 本磋商文件解释权归广东华鑫招标采购有限公司所有。

12. 本磋商文件版权归广东华鑫招标采购有限公司所有，使用本文件须经我司同意，违者必究。

说明：本提示内容非磋商文件的组成部分，仅为善意提醒，有不一致之处以磋商文件为准。

目录

第一章	竞争性磋商公告	1
第二章	采购需求	9
第三章	供应商须知	27
	第一节 定义.....	27
	第二节 磋商文件澄清、修改与答疑.....	29
	第三节 供应商响应说明.....	31
	第四节 响应文件封装与提交.....	33
	第五节 询问、质疑与投诉.....	37
第四章	响应文件的编制	41
	第一节 响应文件编制说明.....	41
	第二节 响应文件编制内容.....	42
	第三节 磋商阶段的响应文件.....	46
第五章	开启、评审	47
	第一节 开启.....	47
	第二节 评审.....	49
	第三节 评审标准.....	52
第六章	成交和合同	66
	第一节 成交供应商的确定.....	66
	第二节 合同.....	67
附件一	响应文件格式	69
	【格式 1】 封面.....	70
	【格式 2】 导读表.....	71
	【格式 3】 法定代表人证明书.....	77
	【格式 4】 法定代表人授权委托书.....	78
	【格式 5】 响应资格及文件声明函.....	79
	【格式 6】 响应函.....	81
	【格式 7】 退保证金说明函（如需）.....	83
	【格式 8】 招标代理服务费支付承诺书.....	84
	【格式 9】 供应商基本情况说明.....	86
	【格式 10】 同类项目业绩情况一览表.....	87
	【格式 11】 采购需求响应表.....	89
	【格式 11-1】 实质性响应条款（“★”项）响应表（如有）.....	89
	【格式 11-2】 非实质性响应条款响应表.....	90
	【格式 12】 拟任执行管理及技术人员一览表（如有）.....	91
	【格式 13】 首次报价一览表.....	93
	【格式 14】 分项报价表（如有）.....	94
	【格式 15】 中小企业声明函（如有）.....	95
	【格式 16】 残疾人福利性单位声明函（如有）.....	96
附件二	采购合同	97



第一章 竞争性磋商公告

广东华鑫招标采购有限公司（以下简称“采购代理机构”）受广州市越秀区人民法院（以下简称“采购人”）的委托，就 2021 年越秀法院档案数字化加工项目采用竞争性磋商方式进行采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号： HX27580120SFCZ

二、采购项目名称： 2021 年越秀法院档案数字化加工项目

三、采购预算及资金来源： 人民币 100 万元，使用财政性资金

四、服务期限： 2021 年 1 月（具体时间按合同实际签订之日算起）-2021 年 12 月 31 日止或本项目采购预算资金用完

五、项目内容及需求：

1. 采购内容

包组号	包组内容	数量 (单位)	类别	最高限价 (人民币/万元)
包组一	2021 年越秀法院档案数字化加工	一项	服务	100

2. 报价人必须对包组内所有内容进行响应，不允许只对包组内的部分内容进行响应。



3. 具体要求：详见磋商文件《采购需求》。

4. 服务地点：采购人指定地点。

六、供应商资格要求

1. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件；

(1) 提供在中华人民共和国境内注册的营业执照(或事业单位法人证书, 或社会团体法人登记证书, 或执业许可证)、如非“多证合一”证照, 同时提供组织机构代码证和税务登记证复印件; 如响应人为自然人的需提供自然人身份证明;

(2) 提供 2019 年的年度财务状况报告复印件, 或 2020 年任意 1 个月的财务状况报告复印件; 或银行出具的资信证明材料复印件;

(3) 提供 2020 年任意一个月的依法缴纳税收的证明(纳税凭证)复印件, 如依法免税的, 应提供相应文件证明其依法免税;

(4) 提供 2020 年任意一个月的依法缴纳社会保险的证明(缴费凭证)复印件, 如依法不需要缴纳社会保障资金的, 应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金;

(5) 提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明;

(6) 提供参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

2. 在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 没有被列入失信被执行人、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及其他不符合规定条件的供应商;



3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动；

4. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

5. 本项目不接受联合体响应。

七、符合资格的供应商应当在 2020 年 12 月 26 日至 2021 年 1 月 4 日期间 9:00~12:00, 14:00~17:30（办公时间内，法定节假日除外）获取磋商文件。

1、方式一：

供应商可登陆广东华鑫招标采购有限公司官网

(<http://www.gdhuaxin.cn/>)，在左下角“系统入口”点击登录，在“中招联合平台”注册成功后登录搜索本项目名称，选择对应项目点击“我要参与”进行登记，并按照以下要求提供登记资料，资料提交后请与招标代理机构联系，联系电话详见招标代理机构联系方式（注：通过“中招平台”获取磋商文件的供应商，可通过平台在线申请电子投标保函），具体事项如下：

（1）供应商在“中招平台”上填写“购标申请”，并上传以下登记资料：

获取磋商文件时，须上传以下加盖电子签章的证明文件：

①法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、身份证明复印件；提供法定代表人授权委托书的，需附法定代表人证明书。

②提供在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证



书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证）、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证和税务登记证复印件；如报价人为自然人的需提供自然人身份证明；分公司报价的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外；

③登录广东华鑫招标采购有限公司官网(<http://www.gdhuaxin.cn/>)下载《招标文件购买登记表》按要求填写好相关内容。

(2) 磋商文件每套售价人民币 300 元整（磋商文件费发票由采购代理机构开具电子发票，在支付成功后 5 个工作日发至供应商邮箱），“中招平台”的平台服务费由平台收取（平台服务费发票由“中招平台”开具，供应商在支付成功后 3 日内通过平台“发票管理”模块自行下载），供应商缴纳费用成功后即可在线下载磋商文件；

(3) 供应商可在“中招平台”网站的首页“帮助中心”内下载操作手册，并根据操作手册的提示进行注册、登录、购标、发票开具等操作。“中招平台”技术咨询电话：010-86397110（服务时间为工作日的上午 9:00 至 12:00，下午 1:30 到 5:00）。

方式二：

(1) 供应商可前往广东华鑫招标采购有限公司进行现场登记，现场填写购买文件登记表，并携带以下资料且加盖公章前来购买磋商文件：

以下加盖电子签章的证明文件：

(2) 法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、身份证明复印件；提供法定代表人授权委托书的，需附法定代表人证明书。



(3) 提供在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证）、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证和税务登记证复印件；如报价人为自然人的需提供自然人身份证明；分公司报价的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外；

(4) 现场登记时间为工作日的上午 9：00-12：00，下午 14：30-17：30（法定节假日除外）。

(5) 磋商文件每套售价人民币 300 元整（售后不退）。

八、现场考察及答疑会

1. 本项目不组织现场考察；
2. 本项目不举行集中答疑会。

九、提交响应文件时间：2021 年 1 月 5 日 9：00 至 2021 年 1 月 5 日 9：30（北京时间）

十、响应文件提交地点及开启地点：广州市越秀区广州大道中 307 号富力东山新天地 36 楼广东华鑫招标采购有限公司。

十一、提交响应文件截止时间及开启时间：2021 年 1 月 5 日 9：30（北京时间），逾期不予接收。



十二、本公告期限（3 个工作日）：自 2020 年 12 月 26 日至 2020 年 12 月 30 日止

十三、发布公告

本项目竞争性磋商公告等相关信息在【中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广东省政府采购网（www.gdgpo.gov.cn）、广州市政府采购平台（<http://gzg2b.gzfinance.gov.cn>）、广东华鑫招标采购有限公司（www.huaxinbidding.cn）、中招联合招标采购网（<http://www.365trade.com.cn/>）】上公布,并视为有效送达,不再另行通知。

十四、已购买磋商文件，而不参加响应的供应商，请于提交响应文件截止前 3 日以书面形式告知采购代理机构。

十五、联系事项

（一）采购人：广州市越秀区人民法院

地址：广州市寺右新马路北一街三巷

（二）采购代理机构：广东华鑫招标采购有限公司

地址：广州市越秀区广州大道中 307 号富力东山新天地 36 楼

联系人：刘家栋

联系电话：020-87300828

（三）采购项目联系人：李女士

联系电话：020-87300828-886



工作时间：工作日上午 8:30--12:00，下午 14:00--18:00

传真：020-87302980

邮编：510000

E-mail: cs@gdhuaxin.cn

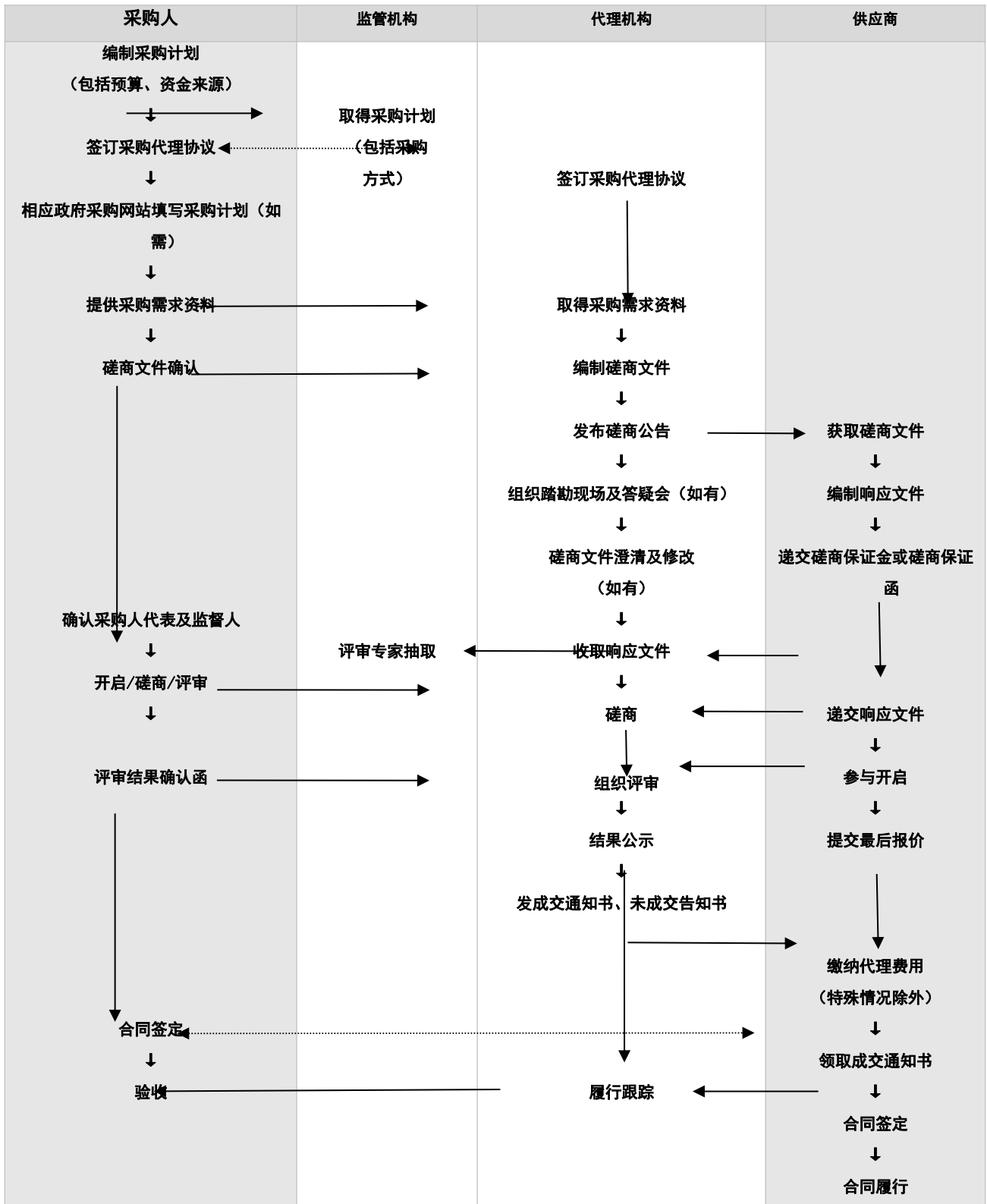
十六、磋商文件购买款账户

登陆平台扫码支付，银行转账、微信支付、支付宝支付均可。

广东华鑫招标采购有限公司

2020 年 12 月 25 日

竞争性磋商工作流程图





第二章采购需求

说明：

1. 供应商须对所响应项目/包组进行整体响应，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效响应。
2. 标有“★”的条款为实质性响应条款，供应商如有任何一条未完全响应，则将导致其响应无效。

采购内容

包组号	包组内容	数量 (单位)	服务期限	类别	最高限价 (人民币/万元)
包组一	2021年越秀法院档案数字化加工	一项	2021年1月(具体时间按合同实际签订之日算起)-2021年12月31日止或本项目采购预算资金用完	服务	100

一、限价要求

★诉讼档案扫描加工服务不得低于 285 万页。

★具体项目加工数量可根据加工进度相互转换，并按照 1 页诉讼档案扫描加工服务置换 2 页电子案件随案生成扫描，1 页诉讼档案扫描加工服务置换 0.5 页加册材料扫描加工服务，部分只装订不扫描的案件按 14 页/件诉讼档案扫描加工服务计算(即最高限价为 5 元/件)。

二、任务要求

(一) 档案整理扫描

中标人需制订一套科学的符合广州市越秀区人民法院业务需求的档案数字化加工服务管理流程规则；提供可靠的管理制度、管理规范及技术；提供高效的扫描设备、

精炼的技术人员、相关用具及耗材。

1. 完成采购人要求的现行诉讼档案及历史诉讼档案的整理装订及影像化处理。包括档案整理、档案扫描加工服务、数据著录挂接等。（卷宗纸张情况复杂，有打印稿，也有部分手写稿、油印稿、发票、粘贴单、部分图纸等，多数为 A4、16K 纸张，也有 A3-A0 幅面，少量为其它规格纸张，有横排也有竖排，纸质差别较大，部分案卷附有照片、图纸和单据。）

（1）档案整理包括：档案接收、分类、整理排卷、去钉、去杂物、修补、托裱、展平、打页码、打印目录，著录检索信息（中标人需著录核对案卷、卷内信息，约 20 个字段，150-300 个字）、生成并粘贴条形码、档案扫描处理、打印软封皮、打印盒面、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、客户质检、归还上架；旧档案的拆装工作；

（2）档案扫描加工包括：档案接收、高速扫描、平板扫描、图纸扫描、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换、编目建库、数据挂接、归还装订、总质检、客户质检、数据备份等各项工作，最终形成可供影像档案管理系统查询调阅的电子影像，实现检索信息与相应的电子影像对应链接；

（3）在服务过程中，中标人须在接收纸质卷宗后 3 个工作日内完成上述工作。

（4）服务期间中标人提供一套完善的档案数字化加工服务管理流程系统，实现流程化作业及监控，保证数字化加工的质量和进度。

2. 完成采购人要求的案件随案生成扫描：中标人应安排至少 4 人每天在法院立案窗口、法院诉讼材料收转中心以及案件经办人处接收诉讼案卷材料，进行诉讼材料整理、贴 RFID 标签及扫描（高速扫描、平板扫描、图纸扫描、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换）、分类编目工作，实现诉讼材料实时扫描上传并与相关业务系统挂接、送达相关负责人。在以上基础上，需保证案件卷宗过程化扫描加工可实现先扫描后立案，电子卷宗与纸质卷宗同步移送立案窗口的工作流程，加工成果符合上级法院关于电子卷宗文字自动识别回填至立案登记表系统的相关要求。

在服务过程中，中标人须在接收纸质材料后 2 个工作日内完成上述工作。

案件卷宗过程化扫描加工模式可根据采购人要求作出相应调整。

（二）系统要求



★中标人所形成的电子数据必须与越秀区人民法院电子档案管理系统、审判业务流程系统实现无缝数据对接。中标人在中标后 10 个工作日内完成符合越秀区人民法院业务规范的电子档案接口系统，实现与电子档案管理系统和用户其他业务系统集成，可以实时调阅已归档的电子案卷信息，并按照越秀区人民法院现有电子档案系统的格式将纸质材料电子化，同时导入电子档案系统中，相关电子材料必须在越秀区人民法院电子档案管理系统等相关业务系统顺利调取和利用方为合格，期间涉及与电子档案管理系统等相关业务系统的接口开发费等一律由中标人承担，须与原系统开发公司协调的，采购人可提供协助，但采购人不再支付中标费用以外任何费用。（中标人自带系统应包括档案接收、档案整理著录、档案扫描、档案处理、档案编目质检、条码打印、档案盒及软封皮打印、档案装订、总质检、客户抽检、扫描件加密、电子档案上传等。）

三、诉讼档案电子化过程的具体要求

（一）档案整理工作环节与质量要求

档案整理环节细分包括：档案接收、档案整理（包括分类、整理排卷、去钉、去杂物、修补、托裱、展平、打页码）、著录检索信息（中标人需著录案卷、卷内信息，约 20 个字段，150-300 个字）、生成并粘贴条形码、送档案扫描处理、打印（包括软封皮、盒面）、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、客户质检、归还上架；

各环节要求如下：

1. 档案接收：中标人需安排 4 名专门人员配合档案室接收各业务庭移交的档案，月底归档高峰期应根据需要增派人手。档案接收应以案卷移交本目录核对档案数量、要求逐卷逐页核查，环环相扣，责任到人，将档案遗失风险降到最小。遵守库房管理制度，严格遵守保密制度，确保档案和档案信息的安全。协助做好各类案卷调阅工作，而且要做好装订卷宗后入库上架核查统计工作。接收环节主要注意以下事项：

（1）由书记员将预处理过的纸质诉讼案卷材料送到加工场地；

（2）中标人指定接收人对案卷材料逐页清点，与书记员共同进行案卷内容、目录、件数、张数的核对；



- (3) 清点结束，中标人在移交清单上签字确认，并在档案管理系统作接收处理；
- (4) 放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存。
- (5) 各业务庭移交的案卷材料需当天完成接收。

2. 档案整理：对档案资料进行包括分类、整理排卷、去钉、去杂物、修补、托裱、展平、打页码、信息录入、写目录、送档案扫描处理、打印软封皮、打印盒面、折盒缝线（将盒背脊多余部分折叠并缝线）、装订、贴封条盖章、装盒。在档案整理过程中，对不规范材料纸张，应用 A4 空白纸进行粘贴或加边；对档案破损情况的，须征求采购方同意后方可进行修复处理；对档案中缺少主要材料的，须及时告知采购单位；应对移交材料中的大头针、订书针等杂物清除；信息录入应按要求将案卷基本信息录入到现有的档案管理系统中，定期做好查阅目录本的打印装订工作，对录入信息保证 100%准确；打印条形码、卷内目录、软封皮、档案盒等，打印要求清晰方正。档案装订要求档案材料齐全、纸张规范完整，装订孔不得压字、盖章不得模糊；诉讼档案整理应对正副卷材料严格进行把关，不得将副卷材料装订到正卷中。档案整理要注意以下问题：

(1) 整理排序。按照最高人民法院《人民法院诉讼文书材料立卷规范》和《广州市越秀区人民法院诉讼档案归档整理规范》对诉讼档案分正、副卷进行排序，并去除订书钉和杂物，对形状大小不规则的纸质文件进行文件的补边、托裱、裁边、折叠等处理，处理后的档案页面规格统一为 A4 幅面大小，每册厚度不得超过 1.5cm。在整理过程中再次核对档案的完整性及有效性，发现问题及时向采购人档案人员反馈。

(2) 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。如是文字在页面的正面，页号编在右上角；文字在页面的反面，页号则编在左上角。用号码机逐页进行编页码，从档案正文内容第一页起编写页码，按次序从 1 开始连续编号，避免出现重号、跳号和错号等情况。空白的页面不编页号。

如遇到有页码已失效的情况，可用涂改液遮蔽原页码，再编制新页码。有裱贴的文件页码要编在文件内的右上角或反面的左上角。页码须用号码机进行编码，不能手写，页码需打印方正、清晰可辨。



(3) 编卷内目录。参照采购人档案目录的模板，按照相应标准来编写目录。各类案卷要对应相应目录模板，不得用错模板，按照目录顺序核对材料排序是否正确并修正，对于已注明页码的要求核对相关页码信息是否准确并进行修正；无注明页码的要，修正后填写对应页码。

(4) 打盒、打皮。严格按照采购人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。

3. 档案上架：采购单位验收合格后，中标人需指派 3 名专门人员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。

4. 档案传递：负责对档案员调取案卷核查后进行传递的工作，阅卷结束后收回案卷；认真做好传送卷宗过程中的登记工作；保护移送档案的安全，不使无关人员接触档案，遵守保密条例，保守档案秘密；不得违反操作流程将未经过档案员验收的档案传送提供查阅，不得转送接收组、装订组工作人员或其他人员代为移送档案。

5. 历史档案的重新整理：拆除旧有装订后按以上 1-4 道工序进行。

6. 加册材料的整理：按以上 1-4 道工序进行，装订成册后需装入原卷宗内，并负责修改原卷宗硬盒、软封皮的册数、页数信息，有进行再审或二审的需填写再审或二审结果。

(二) 诉讼档案扫描工作环节与质量要求

诉讼档案扫描工作环节主要包括以下内容：档案接收、著录检索信息、生成并粘贴条形码（条形码生成规则入场时由越秀区人民法院提供）、整理拆卷、扫描原件、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换、图像存储、目录建库、数据挂接、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、归还上架、数据备份等各项工作。加工过程中必须确保档案载体的安全完整以及档案信息内容安全。各工作环节具体要求如下：

1. 总则：严格管理，明确责任，建立安全保密管理机制和质量管理机制，确保安全管理制度和质量管理制度落实，确保档案原件和数字化档案信息安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整规范的工作记录。



2. 档案扫描：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，应遵循以下几项标准：

★（1）标准分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ ；对于字迹不清或难以辨认的材料扫描分辨率不能低于 400dpi。

（2）标准文件格式：单页 TIFF 或 JPG；并按要求提交一份标准 PDF 格式文件，供浏览使用；

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

3. 扫描完成后，保持档案页面排列顺序不变，案卷不掉页，保持卷宗右边和底边整齐。所有的档案目录均进行打印，并装订到案卷最前面。

4. 图像处理：应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。对工程蓝图进行消蓝处理、对传真件、复印件、红兰章等进行特殊图像处理，图像偏度不得大于 1 度，图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。对如下档案扫描后要特殊处理。

（1）各种结论和审批性材料（收件收据，存根，审批表等），各种文件中印章信息。例如：日期、单位印章，合同文件中的各类印章等；

（2）身份证等各类复印件；

（3）各种手写、复写的信息，如收据、发票，复写或手写的明细表；

（4）字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件；

（5）旧契证、契证照片等历史时期较长的复印资料；

（6）其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件等。

5. 文件存储：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(命名标准由越秀区人民法院要求为准)。数据光盘内文件电子影像存储格式为单页 TIFF 或 JPG 格式。扫描后的电子文件需要提交硬盘存储，并且直接导入我院档案管理系统和审判管理系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用，即我院人员、当事人等在我院系统中可通过案号直接检索、调阅、利用相应的案件电子卷，并可通过页码具体控制允许调阅的页面。

6. 数据挂接：扫描图像文件应与目录数据进行挂接（目录数据规范以越秀区人民法院要求为准），并且符合上级法院对案件电子卷的管理规范和应用要求。同时核对每一份文件挂接后的页码、页数与移交时填写的页码、页数是否一致，不一致的应注明具体原因和处理办法。

7. 装订成册：扫描完毕的纸质档案应装订成册（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〉）。对历史档案进行拆装扫描的，应按原孔对照装订，不能重新打孔。

8. 打印和贴条码：将扫描完毕的纸质档案装订成册后，将相关的信息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（条形码的产生规则按越秀区人民法院要求）。

9. 质量自检：中标人须安排 3 名专门人员进行质检。加工单位必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据（图像质量、编目质量、著录质量、装订、挂接）进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，才能交付验收。

10. 验收提交：验收提交是指对加工项目所有成果的核实、验收。经过中标人专业人员的初检及项目经理的总质检合格后，档案数字化资料才可交由采购人进行最后的验收工作，中标人需全力配合采购人进行验收工作。档案原件验收须逐卷清点，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；出现顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等差错，需要重新调整。扫描件页数与原始案卷要一致，“卷面信息”“卷内目录”“备考表”要正确，电子影像要清晰，挂接要正确。中标人须在接收归档纸质卷宗后 3 个工作日内完成验收并将纸质卷宗和扫描数据提交采购方。

11. 档案上架：档案员验收合格后 2 日内，中标人应安排 3 个专门人员负责排序



上架。协助核查入库档案上架档号的检查工作；及时更新和调整库存卷宗密集架和档案柜的标示以及库存档案的排列、倒架、打包；负责协助完成各类档案的数据统计工作；协助完成上诉案卷的调卷工作。

（三）电子案件随案生成扫描工作环节与质量要求

电子案件随案生成扫描工作环节主要包括以下内容：材料接收、信息录入（中标人需录入案号、接收人信息等，约 5 个字段，20-50 个字）、材料整理、扫描原件（高速扫描、平板扫描、图纸扫描、图像处理、特殊图像处理、格式转换、图像质检）、分类编目、数据上传、生成并粘贴 RFID 标签（RFID 标签生成规则入场时由越秀区人民法院提供）等各项工作。

各工作环节具体要求如下：

1. 材料接收：中标人应安排至少 4 人每天在法院立案窗口、法院诉讼材料收转中心以及案件经办人处接收立案材料。

2. 信息录入：在立案系统登记案件信息，需录入案号、选择移交人和目录模板等（约 5 个项目，20-50 个字）。

3. 材料整理：对立案材料进行简单整理，主要包括去杂物（订书钉、曲别针等）、展平、转向等。

4. 文件扫描：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，应遵循以下几项标准：

★（1）标准分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ ；对于字迹不清或难以辨认的材料扫描分辨率不能低于 400dpi。

（2）标准文件格式：单页 TIFF 或 JPG；并按要求提交一份标准 PDF 格式文件，供浏览使用；

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



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。

5. 图像处理：应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。对工程蓝图进行消蓝处理、对传真件、复印件、红兰章等进行特殊图像处理，图像偏度不得大于 1 度，图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。对如下档案扫描后要特殊处理：

(1) 各种结论和审批性材料（收件收据，存根，审批表等），各种文件中印章信息。例如：日期、单位印章，合同文件中的各类印章等；

(2) 身份证等各类复印件；

(3) 各种手写、复写的信息，如收据、发票，复写或手写的明细表；

(4) 字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件；

(5) 旧契证、契证照片等历史时期较长的复印资料；

(6) 其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件等。

6. 编目质检及上传：按照目录模板对扫描的文件进行分类编目，对扫描图像进行质检，并将质检完毕的扫描件上传至审判管理系统。若已上传的扫描件存在错扫、漏扫、编目错误等情况的，需联系有关部门将已上传的扫描件进行删除，并重新上传正确的扫描件，原上传的错误图像不计入总完成数量。

7. 贴 RFID 标签：按越秀区人民法院要求打印 RFID 标签，贴在立案审批表右上角。

在以上基础上，需保证案件卷宗过程化扫描加工可实现先扫描后立案，电子卷宗与纸质卷宗同步移送立案窗口的工作流程，加工成果符合上级法院关于电子卷宗文字自动识别回填至立案登记表系统的相关要求。

在服务过程中，中标人须在接收纸质材料后 2 个工作日内完成上述工作。

案件卷宗过程化扫描加工模式可根据采购人要求作出相应调整。

（四）项目实施要求

采购人根据扫描数量需要提供 1-2 间约 42 平方米场地及水电，其他均由中标人



提供。中标人提供的设备和人员不得少于招标文件的要求，且在项目实施过程中应该根据采购人相关业务流程规定的变化相应的增加设备和人员。

中标人提供的设备要求如下：

1. 提供的相关设备要求（中标人提供的设备应完全包含但不仅限于列表设备，具体提供设备以满足采购人具体工作需要为准）

软硬件和材料	型号及用途	数量
A3 平板高速扫描仪	支持相当于或者优于 300DPT	8 台
平板扫描仪	A3 幅面，扫描 A3 幅面不超过 6 秒	10 台
A0 大幅面扫描仪	工程图纸专用扫描仪	1 台
条码打印机	相当于或者优越于 Intermec PD42 工业条码打印机	6 台
条码扫描器	相当于或者优越于 nitech MS835 条码扫描器	20 个
电脑	档案扫描加工用	30 台
服务器	档案临时存贮用	2 台
UPS 电源	供服务供电用	1 台
针式打印机	A3 幅面，专用于打印档案盒及软封皮	5 台
激光打印机	A4 幅面，打印接收及过程清单	5 台
D V D 刻录设备		5 台
D V D 介质		2000 张
电子档案扫描处理系统	自主知识产权，无自主知识产权在签订合同时要提供原厂授权书	1 套
装订机	电动胶管装订机	5 台
档案耗材	中标人根据项目情况采购	一批

在使用的过程中，中标人负责设备维护保养、耗材采购和设备维修，越秀区人民法院不支付任何费用。入场服务后，中标人负责服务期间的维修保养，保证设备的服务期间能正常使用，服务期结束后，中标人将这些设备收回。



主要设备指标应符合以下要求：

(1) 电脑要求配置：19 寸以上纯平液晶显示器，4G 以上内存，320G 硬盘（注：配扫描仪的电脑需独立显卡，硬盘配 320G 以上为宜）。

要求软件：操作系统；基本办公软件。

(2) 平板高速扫描仪要求配置：技术参数应达到以下标准：扫描仪最大扫描幅面为 A3，最高分辨率不低于 600DPI，扫描 A4 幅面，300DPI 理论速度不低于 80 页/分钟，并解决与越秀区人民法院提供的电子档案管理系统与扫描软件系统的嵌入。

(3) D V D 刻录设备和 D V D 介质要求配置：技术参数应达到以下标准：DVD 土R 最大读取速度不低于 16X，用于存储扫描加工的诉讼档案电子图像文件的 D V D 介质。

(4) 针式打印机要求配置：技术参数应达到以下标准：打印针数为 24 针，打印速度不低于 120 字/秒，打印宽度 102-406mm，用于打印档案盒封面的信息。

(5) 需承诺配备解决特殊档案扫描设备并在投标方案中说明。

2. 扫描加工服务单位的软件能力要求

★(1) 关于电子档案综合管理系统接口：中标人必须有根据越秀区人民法院提供的技术文档开发接口系统，满足档案数字化利用要求。实现与越秀区人民法院审判系统、电子档案管理系统数据交换接口开发，及时将质检通过的电子扫描件及电子档案目录数据上传到电子档案管理平台，并实现与审判系统资源共享。主要要求如下：

- a. 中标人要有 DB2、SYBASE 等关系数据库开发能力；
- b. 接口要求用 JAVA 技术进行开发；
- c. 数据交互通过 XML+WEB Services 方式，电子扫描件以 FTP 方式上传。

(2) 电子档案扫描处理系统：扫描加工服务单位必须有自行安装所提供扫描仪的扫描加工管理软件，并和越秀区人民法院提供的电子档案综合管理系统有机连接。

(3) 档案在线扫描处理软件具有扫描，图像处理（去黑边，自动或手动纠斜，缩放，左右 90° 旋转，自动确定或更正图像标准幅面等），图像属性处理，索引建立，



数据统计（日、周、月、年的统计数据查询和打印报表，可根据需要定制统计类别），数据维护，数据导入导出等基本功能，并可根据采购人实际情况做出适当的调整。扫描加工软件可与采购人业务系统衔接，实现档案扫描加工前从业务系统引入案件基本信息，衔接并引入案件基本信息所产生的费用由中标人承担，扫描加工后将成品的电子档案导入综合档案信息管理系统。

（4）提供方便的档案图像查询和质量检查软件，可单独运行，也可与采购人业务系统衔接。图像查询软件具有设置用户权限，通过目录浏览图像，图像放大、缩小、旋转、移动、增加、删除，单页或批量打印等基本功能；质量检查软件可按采购人质量要求全面检查档案图像及其所有信息，统计数量，打印相应报表等功能。

（5）档案借还软件、预约归档软件：扫描加工服务单位需提供一套档案借还管理软件，以便对档案借阅、流转情况进行管理，确保档案的安全；预约归档软件用于归档移交人进行归档预约，以便合理分配归档时间，控制归档数量，尽量保证均衡归档，以防出现某一时期归档过于集中而无法如期完成扫描加工工作。

3. 技术方案要求

中标人需要制定一套完善且可行性强的项目实施技术方案。

4. 实施人员要求

★（1）中标人的实施团队需要有档案信息化项目经验，至少提供档案中级职称 1 人，取得保密局颁发的保密工作岗位资质证书人员 1 名。

（2）中标人在项目实施过程中需要提供一支品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强的团队，最少提供 35 人（具体提供的人员以满足采购人具体工作需要为准），团队成员必须具有中专或技工以上学历，需提供详细的团队名单及个人简历供越秀区人民法院审核。须有项目负责人 1 名，负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉档案信息化加工系统的操作应用。还须有定点设备维护人员 1 名。

（3）进行档案数字化团队所有人员须经采购人确认同意后方可入场工作，如须更换工作人员，须在 7 个工作日前向采购人提交人员更换申请单，经过采购单位确认同意后方可进行人员的更换。



(4) 所有项目人员的食宿、交通和待遇等一切费用由中标人负责。中标人需对项目人员进行安全教育，项目过程中如发生工伤事故则由中标供应商负责，采购人无须对此承担责任。

(5) 要求服从采购单位的工作时间管理，工作人员上班时间应佩带工牌。

5. 责任追究

档案遗失、污损、泄密、错漏赔偿要求如下（以扫描页数为计算标准），如有违反法律规定情节，将追究中标人及相关人员法律责任：

(1) 中标人成档案遗失的，按每册 15 万页赔偿，并追究法律责任；

(2) 中标人不遵守工作规则导致档案污损的，先进行修复，并按每页 900 页赔偿；无法修复的，按每册 6.2 万页赔偿；

(3) 中标人如因工作失误造成档案泄密，按每宗 9 万页进行赔偿，并追究法律责任；

(4) 中标人扫描未完成工作量按每页中标价乘以未完成页数进行赔偿，档案整理未完成工作量按每宗中标价乘以未完成宗数进行赔偿；

(5) 中标人终止合同未提前 3 个月通知采购方，按合同总价的 10%进行赔偿；

(6) 中标人在数字化处理、装订等工作中，因工作失误造成错漏，根据不同程度依据以下标准进行赔偿：

序号	工序	错误内容	赔偿标准
1	录入	录错、印错年度、类别、案号	1500 页/册
		录错、印错案件其他信息，如：当事人信息、承办人信息等；录错、印错名称信息；录错目录信息	100 页/处
		页码打印歪斜、不清晰；打印不齐、打印有黑边	30 页/处
2	整理装订	软封皮装订错误，将一个案件的材料与另一案件的封皮装订在一起	1500 页/册
		正副卷材料装错	1200 页/册
		2 册订成 1 册；装订时装错方向、打孔时打错方向	600 页/册
		打孔时打掉文字，装订时装订线压字	100 页/册

		装订时档案不整齐、装订线未按规定三点一线、线未拉紧、漏贴封条、漏盖封条印章	30 页/册
3	装盒	装错盒或不同卷宗装在同一盒	1000 页/盒
		多册卷宗装入同一盒导致硬盒严重变形、卷内材料弯曲受损	300 页/盒
		同一案件的多盒材料未捆绑在一起	100 页/件
4	扫描挂接	扫描件不清晰、出现明显偏色，无扫描图片、图像歪斜、页面有黑边、目录与材料内容挂接错误	30 页/处
		案件移交时未挂接	300 页/件
5	移交	案卷没有按照三个工作日准时移交	1000 页/件
6	上架	档案上错架、验收后 2 个工作日内没上架	300 页/件
7	其他	其他出现的错误情况	参照以上标准 定

6. 对本服务不得转包、分包，或联合两家以上公司承揽。

（五）项目验收要求

1. 中标人数据自检合格后方可递交越秀区人民法院验收。数据验收以 100 万页为单位，分批由中标人自检合格后提交。

2. 广州市越秀区人民法院对加工单位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《纸质档案数字化加工验收标准》（标准在入场服务时提供）进行检查，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》。抽检合格率低于 99.5% 的，提交验收的当批次数据全部发回加工单位重新自检，自检合格后再提交验收。在退回自检期间，将不再向加工单



位提供扫描档案。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。

3. 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。

4. 数据验收合格后，加工单位需刻录 DVD 光盘一式二份移交给越秀区人民法院；目录和全文数据要向越秀区人民法院内网电子档案综合管理系统数据库迁移。

★（六）时间要求

1. 中标人必须在合同签订后 10 个工作日内，完成所有软硬件设备和人员的配备工作，并进场扫描服务，不能按期完成作业的，中标人按合同约定承担相应责任。

2. 中标人须在接收纸质材料后两个工作日内完成案件随案生成扫描工作，在接收归档纸质卷宗后 3 个工作日内完成诉讼档案扫描加工工作。

3. 如遇采购方因结案高峰或其他原因需要加班整理案卷的，中标人需配合，越秀区人民法院不支付任何费用。

（七）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》和越秀区人民法院的有关规定（另行签订）。档案扫描工作必须在越秀区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。中标人应做到：

1. 与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育；须向采购人提供以下资料：工作人员登记表（每人一式一份）、工作人员身份证复印件及无犯罪记录证明（每人一式一份），工作人员档案岗位资格证书复印件（部分人员一式一份）。

2. 项目实施过程中，中标人如需更换、增加工作人员，须提前一周向采购人提供拟加入工作人员的资料，取得对方签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目的工作人员，中标供应商须在人员离岗前一周告知采购人。

3. 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。不得以任何理由保存、复印、翻拍、打印各类档案资料，不得对他人泄露档案内容。

4. 不同的工序之间应采取相应的管理措施，杜绝遗失资料等泄密事故的发生。

5. 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。

6. 分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在越秀区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。

7. 统一着装、配带胸卡。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管理。

（八）服务要求

1. 服务场地要求：要求在越秀区人民法院指定地点。

2. 服务方式及内容

（1）中标人须从项目整体验收合格之日起，提供 1 年免费质保服务，提供每周 5 天，每天 24 小时的不间断技术支持服务，提供电话、传真、现场多种方式技术支持服务及培训，全方位响应需求。最迟在 2 个工作日内排除错误，如不能在 2 个工作日内解决，须采取临时应急等措施，以保证采购人的正常使用。免费质保服务期满后提供的技术支持和维护，只收取成本价。

★（2）项目实施阶段及免费质保服务期内，如因越秀区法院自身系统升级而需要进行升级档案加工系统及迁移电子数据的，中标人须配合业务系统开发商向采购人提供免费系统升级及电子数据迁移服务及培训。

（3）为故障光盘提供补充刻录服务。

（九）品质保证要求

应提供品质保证的具体方案和流程的细节：

1. 加工成品严格符合越秀区人民法院提供的质量检验标准，符合率 100%。

2. 索引数据和扫描文件之间的对应关系 100% 正确。



3. 签署保密协议，保证档案资料的安全性和保密性，100%确保档案资料不会遗失和档案信息不会泄漏。

4. 接受越秀区人民法院不定期不定量的质量抽查，一旦发现质量问题，将无条件执行招标方的整改要求。

四、其他要求

(一) 双方各指定专人负责档案的清点交接工作。

(二) 要求中标人在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、施工人员及保证措施。

(三) 要求中标人在合同签订后按约定将有关扫描设备、软件修改、人力配置等总体配备完毕。

(四) 中标人需及时将项目实施情况汇报给采购人，及时告知项目实施过程中存在的各种风险及防范措施，每月定期向采购人提交工作进度报告。

(五) 中标人应提供的售后服务承诺包括：免费服务期的期限，免费服务期满后的服务方式和费用，服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

(五) 在综合单价外不再额外增加其他任何费用，即以扫描数量计算的综合价格，对于人工、设备、耗材、差旅费、杂费和管理费等均应均摊至每画幅项下，越秀区人民法院不接受报价外的任何其他费用。

五、付款方式

(一) 合同款分期支付：

1. 合同签订后 20 个工作日内，采购人向政府相关部门申请向中标人支付合同总额的 30%；

2. 中标人按合同要求完成档案数字化加工工作后，中标人向采购人提请验收并提出书面付款申请；采购人在收到申请的 20 个工作日内进行整体验收，符合要求的，采购人向政府相关部门申请向中标人支付合同总额的 65%；



3. 剩余合同总额的 5%，在中标人完成项目并经采购人验收合格之后一年内，由采购人向政府相关部门申请支付。

（二）验收合格后一年内，如果发现存在质量问题，成交供应商接到采购人通知后 3 日内到现场解决问题。如无法妥善解决问题，采购人将扣除合同总额的 5% 不予支付。项目验收合格后一年内，如果没有发现质量问题，采购人将根据成交供应商提出的申请，将合同总额的 5% 支付给成交供应商。

（三）特别说明：采购人付款期限为采购人向政府相关部门提供审批资料的期限，采购人在本条约定的期限内向政府相关部门提出付款申请即视为采购人已履行付款义务。成交供应商应积极按照政府相关部门的要求提供资料或者办理手续，如果成交供应商怠于提供资料或者办理手续的，由此导致的付款迟延责任全部由成交供应商承担。成交供应商应密切监控实时完成量，每月书面应向采购人说明每月完成量及总完成量。如因成交供应商未及时向采购人说明完成量或说明有误，造成成交供应商实际完成量超出合同约定量，采购人就超出部分不支付费用。



第三章 供应商须知

第一节 定义

1. 采购人：广州市越秀区人民法院
2. 采购代理机构：广东华鑫招标采购有限公司
3. 供应商：响应本次采购、参加竞争的法人、其他组织或自然人。
4. 服务：是指除货物和工程以外的其他采购对象。
5. 评审委员会（磋商小组）：依法组建负责本次项目评审工作的临时性组织。
6. 实质性响应：是指符合磋商文件的实质性要求、条款等。
7. 书面形式：书面形式是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。
8. 磋商保证金：指供应商按照磋商文件规定向采购代理机构或采购人提交的款项。采购代理机构或者采购人因供应商的行为而蒙受损失时，采购代理机构和采购人可根据规定予以没收的款项。
9. 响应文件：本磋商文件中的响应文件有广义与狭义之分。

广义的包含（1）首次报价函（2）响应文件正本（3）响应文件副本（4）响应文件的电子文档：响应文件的 PDF 格式文件一份，封面须有供应商单位公章，无病毒，不加密，不压缩，以 U 盘形式递交。

狭义的标注正本、副本。

10. 中小企业（含中型、小型、微型企业）：

（1）按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）第二条规定，中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

①符合中小企业划分标准；

②提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。



(2) 中小企业划分标准以《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）规定的划分标准为准。

11. 残疾人福利性单位：是指符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定的企业。

12. 监狱企业：是指符合《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）文件规定的企业。



第二节磋商文件澄清、修改与答疑

一. 磋商文件的组成

磋商文件由以下内容及文件组成：

1. 竞争性磋商公告
2. 采购需求
3. 供应商须知
4. 响应文件的编制
5. 开启、评审
6. 成交和合同
7. 响应文件格式
8. 拟签订的合同文本

9. 在采购过程中由采购代理机构发出的更正公告，磋商文件澄清、修改与答疑等书面文件。

二. 磋商文件澄清与修改

1. 提交响应文件截止之日前，采购人或者采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。

2. 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

3. 供应商在收到澄清和修改文件后，应以书面形式向采购代理机构确认，如 24 小时内无书面回函则被视为同意确认澄清、修改的内容。

4. 如更正公告有重新发布磋商文件的，供应商应根据最新发布的磋商文件制作响应文件。

5. 供应商在规定的时间内未对磋商文件澄清或提出疑问的，采购代理机构将视其为无异议。对磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，磋商小组有权进行评判，



但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

三. 磋商文件疑问

1. 供应商对磋商文件如有疑问，应以书面形式在响应文件提交截止时间 5 日之前通知到采购代理机构，采购代理机构将以书面形式予以答复。
2. 本项目不举行集中答疑会。



第三节 供应商响应说明

一、合格供应商及其证明文件和评价文件

供应商必须符合“竞争性磋商公告”中的资格要求，并在响应文件中提交其满足合格供应商条件的资格证明文件，这些文件的任何缺漏，都会导致响应无效。

（结合磋商文件“竞争性磋商公告”及资格审查要求，按照《供应商资格审查表》对应检查项自查）

二、合格的货物和服务

1. 供应商提供的所有服务，其质量、技术等特征必须符合国家、行业现行的标准及采购需求。

2. 采购人有权拒收任何不合格的货物和服务，由此产生的费用及相关后果均由供应商自行承担。

3. 供应商应承诺本项目所提供的货物、服务依法拥有专利权、商标权或其他知识产权等；如果没有则须在报价中体现合法获取该知识产权的相关费用，并在响应文件中附有相关证明文件；如因第三方提出其侵权诉讼，则一切法律责任由供应商承担。

三、响应有效期

1. 响应文件应在提交截止之日起的 60 日内保持有效。响应有效期比规定期限短的将被视为非响应性而予以拒绝。

2. 在特殊情况下，原有响应有效期截止日之前，采购代理机构可征求供应商同意延长有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可以拒绝上述要求而其磋商保证金不被没收；接受响应有效期延长的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件，而只会要求其相应地延长其磋商保证金的有效期。在这种情况下，磋商保证金的退还和没收的规定将在延长的有效期内继续有效。

四、磋商

参加磋商的供应商须为法定代表人或其授权代表，并提供身份证明文件以供核实。



授权代表与响应文件不一致的，须提供法定代表人证明书及其授权委托书。

五、承诺

供应商须承诺所提交的资料和数据是真实有效的，否则所引发的责任由供应商自行承担。

六、纪律与保密事项

1. 供应商应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他供应商的竞争行为，不得损害采购人或者其他供应商的合法权益。

2. 获得本磋商文件者，不得将磋商文件用作本次采购以外的任何用途。若有要求，开启后，供应商应归还磋商文件中的保密文件和资料。

3. 由采购人向供应商提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于其所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开启结束后，应采购人要求，供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

七、磋商保证金

报价人无需缴纳磋商保证金，磋商文件中保证金规定不适用本项目。

八、响应费用

供应商应承担本次项目的响应相关费用，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

九、招标代理服务费

1. 在领取《成交通知书》前，成交供应商须按规定及时向采购代理机构缴纳招标代理服务费，

(1) 招标代理服务费应包含在磋商报价中，不单列。

(2) 招标代理服务费以供应商公司银行账户转账或现金的形式一次性支付。

2. 招标代理服务费：以采购预算金额为计算基数，按照计价格【2002】1980号、发改办价格【2003】857号、发改价格【2011】534号、发改价格【2015】299号文规定，向成交供应商收取招标代理服务费，专家费另按实收费。



第四节响应文件封装与提交

一、响应文件的组成

1. 提交的响应文件由以下文件组成：
 - (1) 首次报价函
 - (2) 响应文件正本
 - (3) 响应文件副本
 - (4) 响应文件的电子文档 1 份（以 U 盘形式）
2. 响应文件必须装订成册。对因未装订成册而造成的损坏、丢失，采购代理机构不承担任何责任。
3. 响应文件正本、副本
 - (1) 响应文件一式 4 份（正本 1 份，副本 3 份）。
 - (2) 每份响应文件必须在封面上清楚地标明“正本”或“副本”。
 - (3) 响应文件的正本按磋商文件中已明示需要盖章、签名处，均必须盖章及由供应商法定代表人或其授权代表签名；

响应文件正本逐页加盖公章，响应文件副本可以是正本的复印本。

- (4) 响应文件正本、副本、电子文档的内容应一致，如果正本与副本或电子文档不符，以正本为准。
4. 响应文件如有任何修改，必须在修改处签名或加盖公章才生效，其修改必须清晰。

二、响应文件的封装

（一）响应文件封装要求

1. 供应商所有响应文件必须密封提交，**封口处应加盖供应商公章**。
2. 响应文件封装：供应商应将**首次报价函、响应文件正本和所有的副本**分别包装密封。



3. 响应文件封袋标识：响应文件封袋应标明以下内容：

响应文件

正本

副本

首次报价函

项目名称：

项目编号：

包组号：

供应商： （名称并加盖公章）

联系人：

联系电话：

联系地址：

（二）响应文件封装内容

1. 首次报价函：开启会上使用，需单独密封，内装：

（1）《首次报价一览表》（原件，格式要求详见附件一“响应文件格式”【格式13】）



(2) 《退保证金说明函》（原件，格式要求详见 附件一“响应文件格式”【格式 7】）【仅作退保证金时用】

2. 响应文件正本:包装密封（含响应文件的电子文档）
3. 响应文件副本: 包装密封

(三) 供应商对磋商文件中多个包组进行响应的，其响应文件的编制应按每个包组的要求分别装订和封装。

三、响应文件的提交

1. 提交响应文件时间：2021 年 1 月 5 日 9：00 至 2021 年 1 月 5 日 9：30（北京时间）。
2. 提交响应文件截止时间及开启时间：2021 年 1 月 5 日 9：30（北京时间），逾期不予接收。
3. 响应文件提交地点及开启地点：广州市越秀区广州大道中 307 号富力东山新天地 36 楼广东华鑫招标采购有限公司。
4. **所有响应文件应在规定的提交时间送达提交地点，任何迟于提交截止时间的响应文件为无效响应文件，将被拒绝接收。**
5. 电报、电话、电子邮件、传真形式的响应文件概不接收。
6. 任何撤回的响应文件将被原封退回供应商。

四、响应文件的修改与撤回

1. 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照磋商文件要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分；补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。
2. 从提交响应文件截止时间至响应有效期期间，供应商不得对响应文件补充、修改（包括但不限于密封、补盖公章、签字等），否则视为无效响应,其磋商保证金也将按规定予以没收。



磋商小组要求的除外。

3. 从提交最后报价至响应有效期期间，供应商不得撤回其响应文件，否则其磋商保证金将按规定予以没收。
4. 供应商所提交的响应文件在评审结束后，无论成交与否都不退还。



第五节询问、质疑与投诉

一、供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问。

二、供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

供应商应知其权益受到损害之日，是指：

(一)对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

(二)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(三)对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

三、提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

1. 潜在供应商已依法获取可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

2. 供应商可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

代理人提出质疑，应当提交供应商签署的授权委托书。

四、在法定质疑期内，供应商质疑时：

1. 必须以书面形式向采购代理机构提交质疑文件原件，逾期不予接收。供应商以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

2. 针对同一采购程序环节的质疑在法定质疑期内须一次性提出。

五、质疑文件包括下列内容：

1. 质疑函（原件，详见 本节九“**质疑函格式**”）；

质疑函内容不得含有虚假、恶意成分。依据“谁主张谁举证”的原则，质疑者提供的质疑函内容：应包括具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料、明确的请求、供应商名称及地址、授权代表人姓名及其联系电话、质疑日期。



供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2. 供应商为自然人的，应附身份证明文件。

供应商为法人的，应附法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、加盖公章的身份证明复印件。

提供法定代表人授权委托书的，需附法定代表人证明书。（应载明委托代理的具体权限、事项）

六、采购代理机构自受理书面质疑文件之日起，在法律法规规定的七个工作日内作出答复，答复的内容不涉及法律法规规定应保密的事项及商业秘密。

七、对于捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。

八、询问与质疑与投诉联系方式

名 称：广东华鑫招标采购有限公司

地 址：广州市越秀区广州大道中 307 号富力东山新天地 36 楼

电 话：020-87303028

传 真：020-87302980

九、质疑函格式见后页(可根据质疑内容增加或删减)



质疑函

广东华鑫招标采购有限公司：

我公司依法参与了于年月日组织的采购活动。根据《政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》等规定，我认为（采购项目名称）（采购项目编号：）的采购活动中，（磋商文件/采购过程/成交结果）损害了我公司权益，特提出质疑。

一、我认为项目的（磋商文件/采购过程/成交结果）损害了我司权益，具体事项如下（每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据）：

质疑磋商文件

1. 质疑内容磋商文件页，内容“”损害了我公司权益，

事实依据：（证据见附件第页）

法律依据：

我方请求磋商文件做如下修改：

我方对磋商文件其他内容无质疑。

质疑采购过程

1. 于年月日，在进行的（接收响应文件（样品）、开启）过程，发生损害了我公司权益的事项，

事实依据：（证据见附件第页）

法律依据：

我方请求：

我方对其他采购过程无质疑。

质疑采购结果

1. 于年月日公布的成交结果，发生损害了我公司权益的事项，

事实依据：（证据见附件第页）

法律依据：



我方请求：

我方对成交结果公告其他内容无质疑。

二、为维护我公司的合法权益，现要求贵方就上述质疑事项依照政府采购有关规定在限期内作出回复。

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

质疑供应商（公章）：

项目联系人：

地 址：

电话（手机/座机）：

电子邮箱：

年 月 日

【说明】

1. 每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据；

2. 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料(依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料；

3. 依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条，供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止1至3年内参加政府采购活动)。

4. 质疑函应当署名并加盖公章。

不按上述要求拟写的质疑函，将作无效质疑处理。



第四章 响应文件的编制

第一节 响应文件编制说明

一、响应语言及计量单位

1. 供应商提交的响应文件及有关响应的所有往来函电均应使用中文简体。供应商提供的支持文件和印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文简体翻译本，在解释响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

2. 除非磋商文件中另有规定，供应商在响应文件中及其与采购代理机构的所有往来文件中的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位或国际公制单位。

二、响应文件编制要求

1. 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按法律法规和磋商文件规定及要求的内容和格式编制响应文件。

(1) 供应商应完整、真实、准确的填写磋商文件中响应文件格式要求的所有填写内容，且对响应文件所提供的全部资料的真实性、合法性承担法律责任，并无条件接受采购人、采购代理机构及采购监督管理部门认为有必要进行资料核实的要求。

(2) 如果因为供应商响应文件填报的内容不详，或没有提供磋商文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由供应商承担。

2. 响应文件每页应有页码（插页除外），除要有明显的目录外，还要有《资格审查文件导读表》《符合性审查文件导读表》、《详细评审导读表》（详见附件一“响应文件格式”）。



第二节响应文件编制内容

响应文件应按本磋商文件附件一“响应文件格式”进行编制（各部分所包含的文件内容可根据实际情况自行调整），且应包含本节一——七内容：封面、目录、导读表、资格审查及其他文件、商务部分、服务部分、最后报价。

具体格式及要求如下：

一、封面【格式1】

二、目录【自行编制】

三、导读表【格式2】

1. 供应商资格审查文件导读表
2. 响应文件符合性审查文件导读表
3. 详细评审导读表

四、第一部分：资格审查及其他文件

（一）资格审查文件按以下要求提供。

1. 法定代表人证明书及法定代表人授权委托书（含法定代表人及其授权代表身份证复印件）：按【格式3、格式4】填写，不得修改。

2. 响应资格及文件声明函：按【格式5】填写，不得修改。

3. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件的供应商，提供以下加盖公章的证明文件：

①提供在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证）、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证和税务登记证复印件；如响应人为自然人的需提供自然人身份证明；

②提供2019年的年度财务状况报告复印件，或2020年任意1个月的财务状况报告复印件；或银行出具的资信证明材料复印件；



③提供 2020 年任意一个月的依法缴纳税收的证明（纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；

④提供 2020 年任意一个月的依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；

⑤提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

⑥提供参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

4. 在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“信用信息”、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”查询情况证明：供应商没有被列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件的供应商。

以“磋商公告”发出之日起至提交响应文件截止之日止，两个网站的信用记录查询结果打印页并加盖公章。

如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有上述三类不良信用记录。

（二）其他文件

1. 响应函：按【格式 6】填写，不得修改；
2. 退保证金说明函：按【格式 7】填写，不得修改；
3. 招标代理服务费支付承诺书：按【格式 8】填写，不得修改。

五、第二部分：商务部分

1. 供应商基本情况说明：按【格式 9】要求编制；
2. 同类项目业绩情况一览表：按【格式 10】要求填写，不得修改；
3. 供应商按照商务评分要求提供的有能力履行合同的信誉及其他证明文件；
4. 供应商认为需要提供的其它说明和商务资料。

六、第三部分：服务部分



1. 采购需求响应：根据“采购需求”要求，按照【格式 11-1/11-2】填写；
如响应人对磋商文件的要求不能完全响应，应在响应文件中清楚地注明。响应人响应的内容与磋商文件的要求有偏离时，无论这种偏离是否有利于采购人，响应人都应按【格式 11-1、11-2】如实填写。
2. 拟任执行管理及技术人员一览表（如有）：按照【格式 12】编制；
3. 供应商按照服务评分要求提供服务方案等，【格式自拟】；
4. 供应商认为需要提供的其它说明和资料。

七、第四部分：磋商首次报价

1. 供应商应按本磋商文件附件响应文件格式要求填写首次报价文件：包括：
 - (1) 首次报价一览表：按照【格式 13】填写，不得修改；
 - (2) 分项报价表（如有）：按照【格式 14】填写，不得修改；
 - (3) 中小企业声明函（如有）：按照【格式 15】填写，不得修改；
 - (4) 残疾人福利性单位声明函（如有）：按照【格式 16】填写，不得修改，并对声明的真实性负责。《残疾人福利性单位声明函》随成交结果同时公告，接受社会监督，如与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。
 - (5) 监狱企业的证明文件（如有）：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，【格式自拟】。
2. 供应商只允许唯一固定报价，对磋商报价具有选择性的响应文件将视为响应无效。
3. 供应商服务的报价，是指完成《采购需求》所要求提供的服务一切费用，包括但不限于人工费、交通费、住宿费、管理费、设备与材料费、税费等费用。
4. 设备与材料费应包含设备与材料（含相关配件、附件、安装材料等）价格、运送设备与材料到采购人指定地点费用（包括但不限于运输、保险、装卸等费用）、仓储费、安装调试费、伴随服务费（包括但不限于人员培训费、技术使用及技术指导费）、



售后服务费、税费等费用；除此之外，供应商不得再向采购人收取任何费用。

5. 供应商漏报的费用，视为此项费用已隐含在报价中，成交后不得再向采购人收取任何费用。

6. 供应商应以人民币为单位填报所有报价，合同实施时亦以人民币支付。

7. 本项目磋商总价报价设最高限价，具体见下表。

包组号	包组内容	数量 (单位)	最高限价 (人民币/万元)
包组一	2021年越秀法院档案数字化加工	一项	100

8. 供应商的磋商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。



第三节 磋商阶段的响应文件

一、最后报价

供应商在规定时间内，根据磋商小组要求及磋商情况，在提供的《最后报价表》中填写最后报价及相关内容，统一密封提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

磋商过程中对采购需求（包括规格、数量和服务等涉及价格变动因素）没有作出改变的，供应商的最后报价不得高于其前次报价；若供应商最后报价高于其前次报价的，由磋商小组根据实际情况处理。

二、对磋商文件变动的响应（如有）

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。



第五章开启、评审

第一节开启

一、取消采购活动的权利

采购人经过法定程序，有权在发出成交公告之前取消本次采购活动，对受影响的供应商不承担任何责任，也无义务向受影响的供应商解释采取这一行动的理由。

二、响应文件的接收

供应商应当在磋商文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件密封送达响应文件提交地点。响应文件有以下情况的将被拒收：

1. 逾期送达的；
2. 未按照磋商文件要求密封的，包括：
 - (1) 未密封或密封不完整；
 - (2) 未盖公章或公章不清晰，无法辨认出供应商名称。
3. 未按照磋商文件要求，按时及足额缴纳磋商保证金的。

三、开启

(一) 本次采购按本磋商文件《竞争性磋商公告》规定的时间和地点进行开启。

(二) 参加开启会的供应商须为法定代表人或其授权代表，并提供法定代表人证明书或其授权委托书及身份证明文件供核实；提供法定代表人授权委托书的，需附法定代表人证明书；如购买磋商文件时提供的法定代表人证明书或其授权委托书已按磋商文件要求格式填写的，且为同一人参加开启会的，则只需提供身份证明文件供核实。

供应商未参加开启的，视同认可开启结果。

(三) 开启会由采购代理机构组织并主持，邀请采购人、供应商参加。

1. 响应文件密封完好性检查

在提交响应文件截止时间后，由采购人委派监督人及（或）经办人、各供应商（或



代表) 在开启现场共同查验响应文件的密封情况。

2. 宣布

响应文件密封完好确认无误后, 由采购代理机构工作人员根据签到顺序表, 对响应文件进行当众拆封, 宣布供应商名称、报价和磋商文件规定的需要宣布的其他内容(不涉及商业秘密的相关内容等)。

3. 宣布的同时, 采购代理机构现场记录人员进行开启记录, 并打印出纸质文件给采购人委派监督人和(或)经办人、各供应商、宣布人、记录人, 对宣布内容进行签名确认。

4. 供应商代表对开启过程和开启记录有疑义, 以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的, 应当场提出询问或者回避申请。

四、 响应文件提交时间截止时, 如供应商满足三家及以上的, 正常开启, 开启时均当众予以拆封、宣布。若不足三家的, 不再进行开启, 并将响应文件原封退还给供应商, 供应商须进行签收。

但政府购买服务项目(含政府和社会合作资本), 在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)有 2 家的, 采购活动可以继续进行的。



第二节评审

一. 磋商小组

(一) 本次评审将依法组建磋商小组。

(二) 磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

1. 审查供应商的资格
2. 审查、评价响应文件是否符合磋商文件的商务、服务等实质性要求；
3. 要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
4. 与供应商进行磋商；
5. 对响应文件进行比较和评价；
6. 确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交人；
7. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为。

(三) 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

1. 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；
2. 与供应商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，或与参加该采购项目的供应商发生过法律纠纷；
3. 任职单位与采购人或参加该采购项目供应商存在行政隶属关系；
4. 曾经参加过该采购项目的进口产品或采购文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；
5. 同一单位的评审专家在同一项目评审委员会成员中超过一名；
6. 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

(四) 磋商小组及其成员不得有下列行为：

1. 确定参与评审至评审结束前私自接触供应商；
2. 违反纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
3. 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

4. 在评审过程中擅离职守，影响评审程序正常进行的；
5. 记录、复制或者带走任何磋商资料；
6. 其他不遵守评审纪律的行为。

磋商小组成员有前款第 1 至 4 项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

二、评审原则

评审工作应依据国家和地方有关法律法规及磋商文件规定，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行。

1. 磋商小组应当严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、方法和标准进行集中磋商、独立评审。任何单位和个人不得非法干预或者影响磋商过程和结果。

2. 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会；

3. 磋商完毕后，磋商小组根据供应商最后报价及磋商文件，进行商务、服及价格评估，综合比较与评价。

4. 磋商小组判断响应文件的有效性、完整性和响应程度，仅依据供应商所递交一切文件的真实表述，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言以及网上探讨性文章而影响自身的专业判断。

5. 对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当以书面形式（由磋商小组签字确认后）要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6. 磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原



则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

三、评审工作程序

评审工作按以下程序进行：

1. 供应商资格审查；
2. 响应文件符合性审查；
3. 供应商澄清、说明或者更正（如有）；
4. 磋商；
5. 供应商提交最后报价；
6. 评审——比较与评价、推荐成交候选供应商名单。

通过资格审查与符合性审查的供应商及响应文件才能进入磋商及详细的评审；详细评审分为商务评审、服务评审、价格评审，对各供应商的响应文件进行全面的比较与评价。

四、评审方法

本次评审采用综合评分法，各分值权重分配见下表：

内容	商务部分	服务部分	价格部分
权重	40%	40%	20%
分值	40 分	40 分	20 分

第三节 评审标准

一、供应商资格与响应文件符合性审查

(一) **资格审查**：磋商小组依据磋商文件的资格要求，对供应商提交的资格证明材料进行审查【详见评审标准之一《供应商资格审查表》】

(二) **符合性审查**：磋商小组依据磋商文件的规定，从响应文件文件的有效性、完整性和对磋商文件的★条款响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求做出响应【详见评审标准之二《响应文件符合性审查表》】。

(三) **响应无效**：响应无效情形详见《供应商资格审查表》及《响应文件符合性审查表》所列内容。

二、磋商

1. **磋商顺序**：按照供应商随机抽取的顺序，逐一与通过资格与符合性审查合格的供应商分别就服务、商务和价格进行相同轮次磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商资料、报价和其他信息。

2. **磋商形式**：本次磋商采用一轮或多轮磋商形式进行。

3. **磋商内容**：根据磋商小组的要求。

4. 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

5. **磋商记录及最后报价**：磋商小组须做好磋商记录。磋商结束后，依据磋商记录、磋商文件列明的采购标的的技术和服务要求，要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

政府购买服务项目（含政府和社会合作资本），在采购过程中符合要求的供应商



(社会资本)有2家的,采购活动可以继续进行。

三、详细评审

详细评审是对响应文件中商务、服务和报价进行比较与评价。

(一) **商务评审**:对磋商文件中商务要求的响应程度、销售业绩、财务状况等因素进行评审和比较,并量化打分。统计商务得分是取各磋商小组的商务评分的算术平均值作为该供应商的商务得分。【详见评审标准之三《商务评分表》】。

所有磋商小组所评各项的评分及算术平均按四舍五入原则精确到小数点后二位,再汇总得出的该供应商的商务得分按四舍五入原则精确到小数点后二位。

(二) **服务评审**:对磋商文件中各项服务要求的响应程度、产品质量综合评价等因素进行评审和比较,并量化打分。统计服务得分是取各磋商小组的服务评分的算术平均值作为该供应商的服务得分。【详见评审标准之四《服务评分表》】。

所有磋商小组所评各项的评分及算术平均按四舍五入原则精确到小数点后二位,再汇总得出该供应商的服务得分按四舍五入原则精确到小数点后二位。

(三) 价格评审

1. **评审价**:评审价为各供应商价格评审的唯一评审依据,各供应商的评审价为最后报价经过修正和扣除后的价格。

磋商过程中对采购需求(包括规格、数量和服务等涉及价格变动因素)没有作出改变的,供应商的最后报价不得高于其前次报价;若供应商最后报价高于其前次报价的,由磋商小组根据实际情况处理。

成交后,如最后报价有按2.①~④修正,则修正后的最后报价为成交价;如无按2.①~④修正,则最后报价为成交价。

2. 最后报价的修正

最后报价出现不一致的,按照下列规定修正;同时出现两种以上不一致的,按照下列规定的顺序修正:

- ①最后报价中的大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;
- ②单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以最后报价总价为准,并修改单价;
- ③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。



④对于采购人需要的服务和附带备品、配件所需的费用，如果供应商是另外单独报价的话，评分时计入最后报价；

⑤当供应商的最后报价出现漏项，评审时，磋商小组取所有供应商的此项最高报价作为漏项报价并更正总价，计算价格得分；【如获成交则视该供应商免费提供该项内容】。

3. 按上述 2. 修正后的最后报价，对供应商具有法律约束力。如果供应商不接受修正后的价格，其响应无效，并依法对磋商保证金予以没收。

4. 按上述 2. 修正后的最后报价，还需落实政府采购政策，进行价格扣除。

评委对于小型和微型企业、残疾人福利性单位、监狱企业的价格扣除，依据供应商提交的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》、《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》。

对于非专门面向小型和微型企业、残疾人福利性单位、监狱企业采购的项目，依照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《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，按照以下比例给予相应的价格扣除：

序号	情形	价格扣除比例	计算公式
1	非联合体供应商 (供应商须为小型、微型企业)	对小型和微型企业服务的 价格扣除 8%	评审价=修正后的最后报价—小型和微型企业服务的价格×8%
2	联合体各方均为小型、微型企业	对小型和微型企业服务的 价格扣除 8% (不再享受序号 3 的价格折扣)	
3	联合体一方为小型、微型企业且小型、微型企业协议合同金额占联合体协议合同总金额 30%以上的	对联合体总金额扣除 2%	评审价=修正后的报价×(1-2%)

【说明】（1）中型企业不享受以上优惠；



- (2) 小型、微型企业提供中型企业服务的，视同为中型企业；
- (3) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除；残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受家价格扣除。
- (4) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除。

5. 价格评分采用“低价优先法”计算。【详见评审标准之五《价格评分表》】。磋商小组对入围的供应商的最后价格进行修正得出评审价。综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求（通过资格、符合性评审）且价格最低的有效最后报价（指修正后的价格，下同）为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格得分} = (\text{磋商基准价} / \text{评审价}) \times 20\% \times 100$$

6. 项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

四、综合评分

- 1. 综合得分=服务得分+商务得分+价格得分
- 2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。

五、成交候选供应商名单确定

- 1. 评审结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。
综合得分相同的，按下列顺序排列：（1）修正后的最后报价（由低到高顺序）；
（2）服务得分（由高到低顺序）。
- 2. 本次采购项目推荐三位成交候选供应商，在成交候选供应商中确定一位作为本项目的成交供应商。

评审结果中排序第一的供应商为第一成交候选供应商，排序第二的供应商为第二成交候选供应商，以此类推。

六、评审报告

（一）评审报告的内容

磋商小组根据全体磋商小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。评审报告应当包括以下内容：



1. 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
2. 响应文件开启日期和地点；
3. 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
4. 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；
5. 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

（二）评审报告的签署

评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。



评审标准之一：供应商资格审查表

序号	资格审查内容	磋商文件要求	供应 商 A	供应 商 B
1	法定代表人证明书及法定代表人身份证复印件 或：法定代表人证明书及法定代表人授权委托书（含法定代表人及其授权代表身份证复印件）	按附件一“磋商文件格式”中“法定代表人证明书及法定代表人授权委托书”编制、签署、盖章			
2	响应资格及文件声明函	按附件一“磋商文件格式”中“响应资格及文件声明函”编制、签署、盖章			
3	具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件： （1）提供在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证）、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证和税务登记证复印件；如响应人为自然人的需提供自然人身份证明； （2）提供 2019 年的年度财务状况报告复印件，或 2020 年任意 1 个月的财务状况报告复印件；或银行出具的资信证明材料复印件； （3）提供 2020 年任意一个月的依法缴纳税收的证明（纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；	加盖公章			

	<p>(4) 提供 2020 年任意一个月的依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；</p> <p>(5) 提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；</p> <p>(6) 提供参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。</p>				
4	没有被列入失信被执行人、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及其他不符合规定条件	<p>在信用中国网站、中国政府采购网查询打印页加盖公章。</p> <p>（如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有此三类不良信用记录）</p>			
5	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动的书面声明；	提供《响应资格及文件声明函》加盖公章			
6	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动的书面声明；	提供《响应资格及文件声明函》加盖公章			
7	非联合体响应	符合左述			
结论					

【说明】“√”为提供，“×”为未提供；有半数以上的磋商小组成员对供应商的结论为“未提供”则该供应商资格不符合本磋商文件要求，不得进入下一步评审。



评审标准之二：响应文件符合性审查表

序号	符合性审查内容	磋商文件要求	供应商 A	供应商 B
1	磋商有效期	为响应文件提交截止之日起 60 日内有效			
2	签署、盖章	按附件一“响应文件格式”中各类文件格式要求编制、签署、盖章			
3	首次报价	是固定唯一价，未超出磋商文件中规定的采购预算金额或最高限价			
4	实质性响应	满足磋商文件中的★条款（如有）			
5	响应文件的完整性	根据磋商文件规定，半数以上磋商小组认定为完整的			
6	响应文件的有效性	根据磋商文件规定，半数以上磋商小组认定为有效的			
结论					

【说明】“√”为符合，“×”为不符合；有半数以上的磋商小组成员对供应商的结论为“不符合”则该供应商为未实质上响应磋商文件，不得进入下一步详细评审。



评审标准之三：商务评分表（40分）

（本项目总分 100 分，商务分值占总分值权重的 40%。）

序号	评审内容	评审标准	分值
1	同类项目业绩	投标人 2018 年 1 月 1 日至今具有同类项目业绩, 每个得 0.5 分, 最高得 10 分。 (投标人须提供中标/成交通知书或合同复印件, 不提供不得分)	10
2	企业信誉	投标人自 2018 年 1 月 1 日至今获得过纳税信用等级评定为 A 级得 3 分, B 级得 1.5 分, C 级得 0.5 分, D 级或未提供资料的不得分。新设立企业取得 M 级及经营年限未达 3 年导致未能评定为 A 级的得 0.5 分。非新设立企业取得 M 级的得 0.5 分。 “新设立企业”指从首次在税务机关办理涉税事宜之日起时间不满一个评价年度的企业。评价年度是指公历年度, 即 1 月 1 日至 12 月 31 日。 (投标人须提供上述相关有效证书复印件, 不提供不得分)	3
3	管理体系认证情况	投标人具有: 包含(档案扫描)、(文档数字化或档案数字化)、(档案整理内容)的 ISO9001 质量管理体系证书; ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书; 职业健康安全管理体系证书; ISO14001 环保体系认证证书, 每证得 1 分, 最高得 4 分。 (投标人须提供上述相关有效证书复印件, 不提供	4

		不得分)	
4	投入本项目的 管理人员及服务 人员	<p>①担任本项目的项目经理具有档案中级职称且在投标单位工作 2 年或以上的得 1 分；高级或以上职称且在投标单位工作 2 年或以上的得 2 分，满分 2 分。</p> <p>②委派本项目的工作人员持有档案行政机关颁发的档案工作人员上岗资格证书并且连续从业 1 年或以上的人员，10 人以下不得分，10 人得 3 分，每增加 1 人得 1 分，本项满分 9 分。</p> <p>【投标人须提供上述人员有效的职称/上岗资格证书(如有)、从业合同(如有)以及投标人为其缴纳社保或代缴个人所得税证明材料复印件，不提供不得分】</p>	11
5	用户评价	<p>对 2018 年以来的同类项目业绩,提供相应业绩的用户评价书,每个项目每年不少于 1 份,每提供一个用户评价为优、良好或满意等评价的得 1 分,最高 10 分。</p> <p>(投标人须提供上述相关有效用户评价书复印件,评价书需加盖用户公章,不提供不得分)</p>	10
6	本地化服务	<p>投标人承诺,中标后在项目所在地配备服务网点,提供承诺函加盖公章得 2 分,无或不提供不得分。</p>	2

【说明】磋商文件要求提交的各类有效资料,供应商如未按要求提交的,该项评分为零分。

评审标准之四：服务评分表（40分）

（本项目总分 100 分，服务分值占总分值权重的 40%。）

序号	评审内容	评审标准	分值
1	投入本项目的软件、硬件情况	<p>投标人拟投入本项目的硬件设备响应情况符合或优于采购需求有关要求，7分；</p> <p>投标人拟投入本项目的硬件设备响应情况基本符合采购需求有关要求，5分；</p> <p>投标人拟投入本项目的硬件设备响应情况不符合采购需求有关要求，0分。</p> <p>投标人具有自主研发的诉讼档案管理软件、诉讼档案数字化加工软件、诉讼档案在线扫描软件、数据安全管理软件、文档加密管理软件、数字化加工监控软件、数字化图像查询和质量检查软件、数字化加工数据提交软件、诉讼档案借还软件、归档预约软件，以上软件每提供一项得 0.5 分，满分 5 分。</p> <p>无或其他得 0 分。</p> <p>（以上软件需提供相关有效软件著作权证书复印件，不提供不得分。）</p>	12

2	扫描加工流程安排的合理性	<p>扫描加工流程设置科学、合理、可行，并设置对应的管理规范且管理规范科学、合理、可行，8分；</p> <p>扫描加工流程设置较科学、合理、可行，有设置对应的管理规范且管理规范较科学、合理、可行，5分；</p> <p>扫描加工流程设置缺乏科学、合理、可行性或没有提供，0分。</p>	8
3	扫描图像处理、档案整理及图像存储、图像数据挂接方案	<p>有详细切实可行的扫描图像处理、档案整理及图像存储、图像数据挂接方案,流程清晰完整,3分；</p> <p>有基本可行的扫描图像处理、档案整理及图像存储、图像数据挂接方案,流程较清晰完整,2分；</p> <p>扫描图像处理、档案整理及图像存储、图像数据挂接方案缺乏可行性或没有或没有提供方案,0分。</p>	3
4	与广州市两级法院审判管理系统、档案管理系统的匹配方案	<p>完全匹配广州市两级法院审判管理系统、档案管理系统,方案完整合理可行且完全符合本项目采购需求,得4分；</p> <p>基本匹配广州市两级法院审判管理系统、档案管理系统,方案简要合理可行且符合本项目采购需求,得2分；</p> <p>不匹配广州市两级法院审判管理系统、档案管理系统,0分。</p> <p>注：投标人提供的与广州市两级法院审判管理系统、档案管理系统的匹配方案，须明确技术平台匹配系统并提供相关证明文件。</p>	4

5	质量保证方案、 差错率控制计划	有完整、详细、切实可行的质量保证方案、差错率控制计划，且方案、计划科学合理，5分； 有较完整、详细、切实可行的质量保证方案、差错率控制计划，且方案、计划较科学合理，4分； 质量保证方案、差错率控制计划不够完善，缺乏合理可行性或没有提供方案计划，0分。	5
6	安全保密承诺及 后期服务承诺	安全保密承诺和售后服务承诺完整详细、切实可行且科学合理，3分； 安全保密承诺和售后服务承诺完整且科学合理性一般，1分； 安全保密承诺和售后服务承诺完整、合理可行性较差或没有提供承诺，0分。	3
7	进度安排计划、 验收计划	有完整详细切实可行且科学合理的进度安排计划、验收计划，5分； 有完整的进度安排计划、验收计划，科学合理性一般，4分； 进度安排计划、验收计划完整、合理可行性较差或没有提供计划，0分；	5

【说明】磋商文件要求提交的各类有效资料，供应商如未按要求提交的，该项评分为零分。



评标标准之五：价格评分表（20分）

（本项目总分 100 分，价格分值占总分值权重的 20%。）

序号	供应商	评审价 (人民币)	磋商基准价 (人民币)	价格得分

第六章 成交和合同

第一节 成交供应商的确定

一、成交供应商的确定

1. 磋商小组提交评审报告和推荐成交候选供应商后，在规定日期内，采购人从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序确定成交供应商。

2. 第一成交候选供应商有下列情形之一的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一成交候选供应商为成交供应商，以此类推，也可以重新开展采购活动。

- (1) 提供虚假资料，伪造文件等一切弄虚作假行为的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

3. 成交供应商确定后，将在媒体上进行成交结果公示（与发布磋商公告的媒体一致）。

二、《成交通知书》的发放

1 成交结果在相关网站上公示，对成交结果在公示期间如供应商有质疑，应以书面形式向采购代理机构递交正式的质疑文件（质疑文件具体内容见本文第三章第五节询问、质疑与投诉）。

2. 成交结果公示结束，待成交供应商完成招标代理服务费的缴纳后，由采购代理机构以书面形式向成交供应商发出《成交通知书》。

《成交通知书》是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。《成交通知书》一经发出，采购人无故改变成交结果，或成交供应商擅自放弃成交的，须依法承担法律责任。



第二节 合同

一、合同的订立

1. 成交供应商应出具《成交通知书》，在法定时间内与采购人签订合同。
2. 采购人应当自成交通知书发出之日起在规定的时间内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的规定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对磋商文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。
3. 本合同中甲方是指采购人，乙方是指成交供应商。

二、合同的组成

合同组成部分：

1. 本项目的磋商文件；
2. 《成交通知书》；
3. 成交供应商的响应文件；
4. 与本次磋商采购活动有关的书面澄清、修改、补充说明及公告公示；
5. 本项目的采购合同。

三、合同的履行

1. 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。
2. 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。

四、其他情形

1. 签订合同前和履行合同时，有以下情形的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

- (1) 成交供应商放弃成交，或因不可抗力或自身原因不能签订或履行采购合



同的；

(2) 成交供应商拒绝与采购人签订合同的；

(3) 成交供应商不能按照磋商文件要求及响应文件的承诺签订成交合同，或经核定成交供应商的响应文件与事实不符，从而影响公平、公正及成交合同执行的；

(4) 成交供应商存在弄虚作假等情况骗取成交的；

(5) 成交供应商的磋商报价、服务等存在重大偏差，甚至存在欺诈行为的；

采购人发现成交供应商有第(2)、(3)、(4)及(5)点情形，有权取消成交供应商的成交资格，没收其保证金；或有权终止合同，没收履约保证金，并保留依法追究的权利。

2. 如果成交候选供应商均无法签订合同，采购人将依法重新采购，对受影响的各方不承担任何责任。

五、 拟签订的合同文本

本项目拟签订合同文本格式见附件二。

本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但不得偏离实质性条款。



附件一

响应文件格式



【格式 1】 封面

正本/副本

响应文件

项目编号：

项目名称：

包组号及内容：

供应商名称：（名称并加盖公章）

地址：

联系人：

联系电话：



【格式 2】 导读表

供应商资格审查文件导读表

序号	资格文件审查内容	磋商文件要求	提供情况		页 码	备 注
			有	无		
1	法定代表人证明书及法定代表人身份证复印件 或：法定代表人证明书及法定代表人授权委托书（含法定代表人及其授权代表身份证复印件）	按附件一“响应文件格式”中“法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书”编制、签署、盖章				
2	响应资格及文件声明函	按附件一“响应文件格式”中“响应资格及文件声明函”编制、签署、盖章				
3	具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件： （1）提供在中华人民共和国境内注册的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证）、如非“多证合一”证照，同时提供组织机构代码证和税务登记证复印件；如响应人为自然人的需提供自然人身份证明； （2）提供 2019 年的年度财务状况报告复印件，或 2020 年任意 1 个月的财务状况报告复印	加盖公章				

	<p>件；或银行出具的资信证明材料复印件；</p> <p>(3) 提供 2020 年任意一个月的依法缴纳税收的证明（纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；</p> <p>(4) 提供 2020 年任意一个月的依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；</p> <p>(5) 提供履行合同所必需的设备和技术能力的书面声明；</p> <p>(6) 提供参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。</p>					
4	<p>没有被列入失信被执行人、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及其他不符合规定条件</p>	<p>在信用中国网站、中国政府采购网查询打印页加盖公章。</p> <p>（如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有此三类不良信用记录）</p>				
5	<p>单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动的书面声明；</p>	<p>提供《响应资格及文件声明函》加盖公章</p>				



6	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动的书面声明；	提供《响应资格及文件声明函》加盖公章				
7	非联合体响应	符合左述				

【说明】 以上材料将作为供应商资格审查的重要内容，供应商须按照其内容要求在响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致响应无效。



响应文件符合性审查文件导读表

序号	符合性审查内容	磋商文件要求	提供情况		页码范围	备注
			有	无		
1	响应有效期	为响应截止之日起 60 日内有效				
2	签署、盖章	按附件一“响应文件格式”中各类文件格式要求编制、签署、盖章				
3	首次报价	是固定唯一价，未超出磋商文件中规定的采购预算金额或最高限价				
4	实质性响应	满足磋商文件中的★条款（如有）				
5	响应文件的完整性	根据磋商文件规定，半数以上磋商小组成员认定为完整的				
6	响应文件的有效性	根据磋商文件规定，半数以上磋商小组成员认定为有效的				
结论						

【说明】 以上材料将作为供应商符合性审核的重要内容，供应商须按照其内容要求在响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致响应无效。



详细评审导读表

文件类型	序号	文件名称	提供情况		页码范围	备注
			有	无		
商务部分	1	按照商务评分表中“评分项目”逐一列明（本表格可加行）				
	2	根据磋商文件，供应商认为有需要提供的其它商务资料				
服务部分	1	按照服务评分表中“评分项目”逐一列明（本表格可加行）				
	2	根据磋商文件，供应商认为有需要提供的其它服务资料				
磋商报价部分	1	首次报价一览表				



第一部分

资格证明及其他文件



【格式3】法定代表人证明书

法定代表人证明书

致：广东华鑫招标采购有限公司

同志，现任我单位职务，为法定代表人，特此证明。

有效日期：与响应有效期一致。

附：法定代表人身份证复印件

- 【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. 所填内容必须真实、清楚，不得涂改。
 3. 为避免废标，请供应商务必提供本附件

法定代表人身份证复印件正反面

供应商名称（公章）：

签发日期： 年月日



【格式 4】法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

致：广东华鑫招标采购有限公司

兹授权同志，为我单位授权代理人，全权代表我司参与本项目的磋商响应，负责磋商一切事宜。

有效期限：与响应有效期一致。

附：法人授权委托书身份证复印件

- 【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. 所填内容必须填写真实、清楚，不得涂改。
 3. 有效期限：与本公司响应文件中标注的响应有效期相同，自本单位递交响应文件之日起生效。
 4. 响应文件签字代表为法定代表人，则本附件不需提交。

授权委托人身份证复印件正反面

供应商法定代表人（签字或盖章）：

供应商名称（公章）：

日期：年月日



【格式5】 响应资格及文件声明函

响应资格及文件声明函

致：广东华鑫招标采购有限公司

关于贵方采购项目：2021年越秀法院档案数字化加工项目（项目编号：HX27580120SFCZ）磋商邀请，我方愿意参加响应，并声明截至开启日：

一、我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

二、证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1. 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或自然人，有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）复印件；
2. 我方已依法建立健全的财务会计制度，如有需要，可随时提供相关证明材料，以便核查；
3. 我方承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 我方依法缴纳各项税费及社会保险费用，如有需要，可随时提交相关缴费证明，以便核查；
5. 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 符合法律、行政法规规定的其他条件。
7. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。



8. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

以上内容如有虚假或与事实不符的，我方愿意承担相应的法律责任。评审委员会可将我方做响应无效处理；如我方成交，采购人可取消我方成交资格；如已开始履行合同，采购人可终止合同。

我方已清楚磋商文件的要求及有关文件规定，本次磋商采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担。

供应商法定代表人（或授权代表）（签字或盖章）：

供应商名称（公章）：

日 期： 年月日



【格式 6】 响应函

响 应 函

致：广东华鑫招标采购有限公司

为响应你方组织的 2021 年越秀法院档案数字化加工项目（项目编号：HX27580120SFCZ），我方愿参与响应。

我方确认收到贵方提供的 2021 年越秀法院档案数字化加工项目磋商文件的全部内容。

我方在参与响应前已详细研究了磋商文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并愿意积极参与响应。

_____（供应商名称）作为响应供应商正式授权（法定代表人或授权代表全名，职务）代表我方全权处理有关本响应的一切事宜。

在此提交的响应文件，正本壹份、电子文件（U 盘）壹份。

我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）本响应文件的有效期为提交响应文件截止时间起 60 天。如成交，有效期将延至服务资格终止日为止。在此提交的资格证明文件均至提交响应文件截止日有效，如有在响应有效期内失效的，我方承诺在成交后补齐一切手续，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。

（二）我方明白并同意，在规定的开启日之后，响应有效期之内撤回响应或成交后不按规定与采购单位签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还磋商保证金。

（三）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与成交有关的任何其它数据、信



息或资料。

（四）我方完全尊重和认可磋商小组所作的评审结果；同时，我方理解报价最低并非意味着必定获得成交资格。

（五）我方如果为成交供应商，将保证履行磋商文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同》中的全部任务。

（六）如我方被授予合同，我方承诺支付就本次磋商采购应支付或将支付的招标代理服务费（详见按磋商文件要求格式填写的《招标代理服务费支付承诺书》）。

（七）我方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。

（八）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服务时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方承诺具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；

（十）我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

（十一）我方对在本函及响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

所有与本磋商采购有关的函件请发往下列地址：

地址： . 邮政编码： .
电话： . 传真：
联系人： . 职务： .

供应商法定代表人（或授权代表）（签字或盖章）：

供应商名称（公章）：

日期：年月日



【格式7】 退保证金说明函（如需）

退保证金说明函

致：广东华鑫招标采购有限公司

我方为 2021 年越秀法院档案数字化加工项目【项目编号：HX27580120SFCZ】磋商响应所提交的磋商保证金人民币元，请贵司退还时转账至以下账户：

收款单位：

开户银行：

账号：

供应商法定代表人（或授权代表）（签字或盖章）：

供应商名称（公章）：

日期：年月日

【说明】 供应商提供的退还保证金账户必须与实际供应商名称一致，此函要求盖公章。

保证金银行汇款回单粘贴处

（需加盖公章）



【格式 8】 招标代理服务费支付承诺书

招标代理服务费支付承诺书

致：广东华鑫招标采购有限公司

在贵公司组织的 2021 年越秀法院档案数字化加工项目【项目编号：HX27580120SFCZ】磋商采购，我方如获成交，我方保证在收到《缴费通知书》后，按要求及时向贵公司缴纳招标代理服务费。

如我方违约，愿接受贵公司出具的违约通知，按招标代理服务费用的 200%在我方提交的磋商保证金或采购人付给我方的成交合同款中扣付，并在此同意和要求采购人办理支付手续。我方愿承担由此而引起的一切法律责任。

特此承诺！

供应商法定代表人（或授权代表）（签字或盖章）：

供应商名称（公章）：

日期：年月日



第二部分

商务部分



【格式9】 供应商基本情况说明

供应商基本情况说明

- 1、公司名称：电话号码：
- 2、地址：传真：
- 3、成立时间：经济性质：
- 4、开户银行名称及账号：
- 5、营业执照或登记证或自然人身份证号：
- 6、供应商简介（格式自行编制）

供应商法定代表人（或授权代表）（签字或盖章）：

供应商名称（公章）：

日期：年月日



【格式 10】 同类项目业绩情况一览表

同类项目业绩情况一览表

项目名称：2021 年越秀法院档案数字化加工项目

项目编号：HX27580120SFCZ

序号	项目名称	采购人	联系人及电话	合同总价	签约日期

【说明】根据评审要求提供相关证明资料。

供应商法定代表人（或授权代表）（签字或盖章）：

供应商名称（公章）：

日期：年月日

第三部分

服务部分



【格式 11】采购需求响应表

【格式 11-1】实质性响应条款（“★”项）响应表（如有）

项目名称：2021 年越秀法院档案数字化加工项目

项目编号：HX27580120SFCZ

条款序号	采购需求条款	响应实际 参数/条款	响应情况	差异说明

【说明】

1. 响应人应对照竞争性磋商文件中《采购需求》中的实质性响应条款（“★”项）内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不响应。响应人响应需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造证明材料的，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。
2. 响应人应按响应服务实际数据填写，不能照抄《采购需求》要求。

供应商法定代表人（或授权代表）（签字或盖章）：

供应商名称（公章）：

日期：年月日



【格式 11-2】非实质性响应条款响应表

项目名称：2021 年越秀法院档案数字化加工项目

项目编号：HX27580120SFCZ

条款序号	采购需求条款	响应实际 参数/条款	响应情况	差异说明

【说明】

1. 响应人应对照竞争性磋商文件中《采购需求》中的非实质性响应条款内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不响应。响应人响应需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造证明材料的，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。

2. 响应人应按响应服务实际数据填写，不能照抄《采购需求》要求。

供应商法定代表人（或授权代表）（签字或盖章）：

供应商名称（公章）：

日期：年月日



【格式 12】 拟任执行管理及技术人员一览表（如有）

拟任执行管理及技术人员一览表

项目名称：2021 年越秀法院档案数字化加工项目

项目编号：HX27580120SFCZ

职责分工	姓名	现职务	持何种资格证书	曾主持/参与的同类型项目经历	职称	专业工龄
...

【说明】1. 根据评审要求提供相关资料。（复印件加盖公章）

2. 在使用地区配备稳定的服务人员，须提供服务人员相关证明材料。

供应商法定代表人（或授权代表）（签字或盖章）：

供应商名称（公章）：

日期：年月日



第四部分

磋商报价



【格式 13】 首次报价一览表

首次报价一览表

项目名称：2021 年越秀法院档案数字化加工项目

项目编号：HX27580120SFCZ

报价单位：人民币/元

首次报价（总价）：大写_____

小写_____

包组号	包组内容	数量 (单位)	服务期限	部分只装订不扫描的案件 (按 14 页/件) 报价 (人民币/元/件)	备注
包组一	2021 年越秀法院档案数字化加工	一项	2021 年 1 月（具体时间按合同实际签订之日算起）-2021 年 12 月 31 日止或本项目采购预算资金用完		

【说明】1. 供应商服务的报价，是指完成《采购需求》所要求提供的服务一切费用，包括但不限于人工费、交通费、住宿费、管理费、设备与材料费、税费等费用。

2. 此表除装订于响应文件中外，还应将此表原件一份置于首次报价函中。

。

供应商法定代表人（或授权代表）（签字或盖章）：

供应商名称（公章）：

日期：年月日



【格式 14】分项报价表（如有）

分项报价表

项目名称：2021 年越秀法院档案数字化加工项目

项目编号：HX27580120SFCZ

包组号及包组内容：

序号	服务内容	单位	数量	单价	合计 (元)	备注
1						
2						
.....						
总计 (元)	¥： 大写：					

【说明】 1. 此表为首次报价一览表之报价明细表。

2. 供应商服务的报价，是指完成《采购需求》所要求提供的服务一切费用，包括但不限于人工费、交通费、住宿费、管理费、设备与材料费、税费等费用。

供应商法定代表人（或授权代表人）（签字或盖章）：

供应商名称（公章）：

日 期：年月日



【格式 15】 中小企业声明函（如有）

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。

企业名称（盖章）：

日期：

【说明】1. 若供应商不属于规定的中小企业范围，或提供的产品不是中小企业制造的，请勿提交本声明函。

2. 若供应商属于规定的中小企业范围，需提供相关证明材料，具体按工信部联企业〔2011〕300号执行。



【格式 16】 残疾人福利性单位声明函（如有）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：



附件二

采 购 合 同



合同编号：

采 购 合 同

（服务类）

项目名称：

合同编号：

签约地点：

签订日期：二〇二〇 年 月 日

【本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。】



采购合同

甲 方：

乙 方：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，甲乙双方按照 2021 年越秀法院档案数字化加工项目（项目编号：HX27580120SFCZ）采购结果签订本合同。

第一条 合同标的

乙方根据甲方需求提供下列服务：服务范围和-content 详见下表“服务一览表”。

服务内容一览表

序号	服务内容名称	服务期限
1		
2		

【备注】 服务范围和-content 必须与响应文件中服务范围和-content 一致

第二条 合同总价款

本合同项下服务总价款为_____（大写）人民币，分项价款在“分项报价表”中有明确规定。

本合同总价款包含了 _____ 等一切费用。



本合同执行期间合同总价款不变。

第三条 付款方式

(一) 合同款分期支付:

1. 合同签订后 20 个工作日内, 甲方向政府相关部门申请向乙方支付合同总额的 30%;

2. 乙方按合同要求完成档案数字化加工工作后, 乙方向甲方提请验收并提出书面付款申请; 甲方在收到申请的 20 个工作日内进行整体验收, 符合要求的, 甲方向政府相关部门申请向乙方支付合同总额的 65%;

3. 剩余合同总额的 5%, 在乙方完成项目并经甲方验收合格之后一年内, 由甲方向政府相关部门申请支付。

(二) 验收合格后一年内, 如果发现存在质量问题, 成交供应商接到甲方通知后 3 日内到现场解决问题。如无法妥善解决问题, 甲方将扣除合同总额的 5% 不予支付。项目验收合格后一年内, 如果没有发现质量问题, 甲方将根据成交供应商提出的申请, 将合同总额的 5% 支付给成交供应商。

(三) 特别说明: 甲方付款期限为甲方向政府相关部门提供审批资料的期限, 甲方在本条约定的期限内向政府相关部门提出付款申请即视为甲方已履行付款义务。成交供应商应积极按照政府相关部门的要求提供资料或者办理手续, 如果成交供应商怠于提供资料或者办理手续的, 由此导致的付款迟延责任全部由成交供应商承担。成交供应商应密切监控实时完成量, 每月书面应向甲方说明每月完成量及总完成量。如因成交供应商未及时向甲方说明完成量或说明有误, 造成成交供应商实际完成量超出合同约定量, 甲方就超出部分不支付费用。

第四条 权利保证

乙方应保证本项目的响应技术、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。



第五条 考评与验收

1. 乙方提供各项服务的质量标准应依据下述顺序确定：

- (1) 国家质量控制标准；
- (2) 没有国家标准的，应适用行业质量标准；
- (3) 没有国家或行业质量标准的应适用省级质量标准；

(4) 没有国家、行业、省级质量标准的，甲乙双方应协商确定可以适用的服务质量标准。

2. 乙方应在向甲方提供各项服务前向甲方提供适用于相关服务的质量服务标准的相关文件，甲方在接到乙方提供的服务质量标准后应就该项标准的适用性及完备程度予以审核并提供书面意见。该质量标准经甲乙双方协商签字确认后应作为未来本协议项下相关服务结果验收的依据。

3. 乙方应在项目进程中采取一切必要措施保障其所提供的服务符合服务质量标准。如果由于不可抗力等特殊原因不能保障服务事项的质量，乙方应书面通知甲方。

4. 甲方有权在乙方提供服务的过程中，在不影响乙方正常运营的前提下，对乙方的服务工作及服务质量及相关质量保障措施予以检查。具体检查督促措施包括但不限于：对服务对象的回访、现场检查、样品抽查、要求乙方汇报质量跟踪和检查结构、聘请第三方专业机构对服务结果予以评估等。甲乙双方应在依据项目情况确定服务结构检查节点，在服务检查节点及服务结果最终交付日前 30 工作日，乙方应书面通知甲方对服务节点或最终结果验收的时间、地点、方式。甲方应及时组织相关部门，按照本协议规定的质量标准，对乙方的交付进行验收。如因甲方原因导致验收服务时间推迟的，乙方履行本协议义务期限应予顺延。

5. 甲方对各个服务节点检查的结果应以书面形式通知乙方。乙方如果对甲方的检查结果有异议，应在 30 个工作日内向甲方提出书面说明。甲方有权依据服务节点检查结果通知乙方停止履行本协议规定的其他服务。如果甲方没有通知乙方停止履行协议义务，乙方应继续向甲方提供所规定的其他服务，甲方也应按照本协议规定履行相应义务。双方有关独立节点检查结果的争议由双方协商解决，协商不成的可以按照



本协议规定的争议解决方式解决。

6. 如果甲方因一个或多个检查结果书面通知乙方停止提供本协议规定的相关服务，甲乙双方应按照本协议规定的争议解决方式及协议解除程序处理协议解除事宜。

7. 乙方对其提供的服务质量应按照国家规定承担相应的产品维修、消费者保护及缺陷修复、质量赔偿责任。

第六条 履约保证金

1. 卖方在签订本合同之日，向甲方或甲方指定的机构提交履约保证金_____元。

2. 履约保证金的有效期为甲乙双方签署验收单后的_____天。

3. 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

4. 履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在有效期满后_____天内退还乙方。

第七条 保密

项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档等资料保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

1) 未经乙方事先书面同意，甲方不得将由乙方为本合同提供的条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。

2) 除了合同本身之外，上款所列举的任何物件均是乙方的财产。如果乙方有要求，甲方在完成合同后应将这些物件及全部复制件还给乙方。

第八条 违约责任

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时间提供服务，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。

第九条 合同的变更和终止

由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

第十条 合同的转让

除甲方事先书面同意外，乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同项下义务。

第十一条 争议的解决

1. 因服务质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，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。

第十二条 其他

组成本合同的有关文件



1. 下列关于磋商、响应文件或本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- (1) 采购文件及书面澄清、修改、补充说明文件及公告公示；
- (2) 乙方响应文件；
- (3) 成交通知书；
- (4) 甲乙双方商定的其他文件。

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）均成为本合同的有效组成部分。

第十三条 合同生效

1. 本合同自双方签字盖章之日生效。

2. 本合同壹式伍份，甲乙双方各执贰份，广东华鑫招标采购有限公司壹份。

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. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（盖章）：_____ 乙方（盖章）：_____

法定代表人：_____ 法定代表人：_____

委托代理人：_____ 委托代理人：_____

电话：_____ 电话：_____

开户银行：_____ 开户银行：_____

帐号：_____ 帐号：_____

单位地址：_____ 单位地址：_____



日期：_____年_____月_____日日期：_____年_____月_____



关注微信公众号



公司官网

广东华鑫招标采购有限公司

网 址：<http://www.huaxinbidding.cn>

电 话：020-87300828（总机） 020-87303068（商务）

传 真：020-87302980 020-87304088

地 址：广州市越秀区广州大道中307号富力东山新天地36楼

选择华鑫·选择放心

CHOOSE HUAXIN CHOOSE REST ASSURED