

广东省政府采购

竞争性磋商文件

采购计划编号：**440001-2025-44803**

采购项目编号：**BDJC2025047**

项目名称：**2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目**

采购人：佛山市顺德区人民检察院

采购代理机构：广东必鼎工程项目管理有限公司

第一章 磋商邀请

广东必鼎工程项目管理有限公司受佛山市顺德区人民检察院的委托，采用竞争性磋商方式组织采购2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目。欢迎符合资格条件的供应商参加。

一.项目概述

1.名称与编号

采购项目名称：2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目
采购计划编号：440001-2025-44803
采购项目编号：BDJC2025047
采购方式：竞争性磋商
预算金额：1,850,000.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目):
采购包预算金额：1,850,000.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	品目预算(元)	是否允许进口产品
1-1	档案管理服务	2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目	1(项)	详见第二章	1,850,000.00	否

本采购包不接受联合体响应
合同分包：不允许合同分包
合同履行期限：自合同签订生效之日起一年。

二.供应商的资格要求

1.供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

- 1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或其他具有独立承担民事责任的能力的有效证照）扫描件，如供应商为自然人的需提供自然人身份证明扫描件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：须提供下列任一项证明材料：①提供投标截止日前6个月内（含投标截止时间当月）任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；②提供《政府采购供应商资格信用承诺函》作为证明材料。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：须提供下列任一项证明材料：①提供2024年度的财务状况报告，财务状况报告须由第三方会计师事务所出具，并能清晰显示第三方会计师事务所的印章和注册会计师签字盖章，且能反映审计结论；②基本开户银行出具投标截止前6个月内（含投标截止时间当月，并往前顺推）任意1个月的资信证明，并同时提供开户（基本户）许可证或银行开具的《基本存款账户信息》（公户账户主档）或其他可证明资信证明为基本开户银行出具的相关证明材料扫描件，以上文件均需加盖银行印章；③提供《政府采购供应商资格信用承诺函》。
- 4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：须提供下列任一项证明材料：①提供《政府采购供应商资格信用承诺函》；②按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。

5) 参加采购活动前3年内, 在经营活动中没有重大违法记录: 提供《政府采购供应商资格信用承诺函》) 或参照投标(报价) 函相关承诺格式内容(提供《响应承诺函》)。 重大违法记录, 是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。(根据财库(2022) 3号文, “较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款, 法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的, 从其规定)

2.落实政府采购政策需满足的资格要求:

采购包1(2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目): 采购包整体专门面向中小企业采购, 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。(1) 中小企业评审及《中小企业声明函》填写要求: ① 本项目为服务类项目, 响应供应商须根据本项目采购类别选择对应的《中小企业声明函》填写。② 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见采购文件“第二章 采购需求—2.技术标准与要求”, 中小企业划型标准详见《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)(http://www.gov.cn/zwgk/2011-07/04/content_1898747.htm) ③ 响应供应商提交的《中小企业声明函》应按要求完整填写所有信息, 填写说明详见本项目采购公告附件“工程类、服务类项目中小企业声明函模板(填写说明)”。(2) 监狱企业评审要求: 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。(3) 残疾人福利性单位评审要求: 提供《残疾人福利性单位声明函》。

3.本项目特定的资格要求:

采购包1(2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目):

1) 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单; 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以资格审查人员于投标(响应) 截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 及中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>) 查询结果为准, 如相关失信记录已失效, 供应商需提供相关证明资料)。响应供应商为分公司的, 同时对该分公司所属总公司进行信用记录查询, 该分公司所属总公司存在不良信用记录的, 视同响应供应商存在不良信用记录。

2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得同时参加本采购项目(或采购包) 投标(响应)。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参与本项目投标(响应)。按采购文件格式提供《响应承诺函》。

3) 具有国家乙级或以上秘密载体印制资质证书(资质类别:涉密档案数字化加工)(如国家另有规定, 则适用其规定)。

三.获取磋商文件

时间: 详见磋商公告及其变更公告(如有)

地点: 详见磋商公告及其变更公告(如有)

获取方式: 在线获取。供应商应从广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>) 上广东政府采购智慧云平台(以下简称“云平台”) 的政府采购供应商入口进行免费注册后, 登录进入项目采购系统完成项目响应登记并在线获取磋商文件(未按上述方式获取磋商文件的供应商, 其响应资格将被视为无效)。

售价: 免费

四.提交响应文件截止时间、开启时间和地点:

提交响应文件截止时间和开启时间: 详见磋商公告及其变更公告(如有)(自响应文件开始发出之日起至响应供应商提交响应文件截止之日止, 不得少于10个日历日)

地点: 详见磋商公告及其变更公告(如有)

五.公告期限、发布公告的媒介:

1、公告期限: 自本公告发布之日起不得少于3个工作日。

2、发布公告的媒介: 中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn), 广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>); 采

六.本项目联系方式:

1.采购人信息

名称：佛山市顺德区人民检察院

地址：广东省佛山市顺德区大良新城区碧水路1号

联系方式：0757-22813193

2.采购代理机构信息

名称：广东必鼎工程项目管理有限公司

地址：佛山市顺德区大良街道逢沙村萃智路1号车创置业广场1栋601房

联系方式：0757-82593498

3.项目联系方式

项目联系人：何炜健

电话：0757-82593498

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588

开标评标服务专线：020-88696599

采购代理机构：广东必鼎工程项目管理有限公司

第二章 采购需求

一、项目概况：

为了提高2025年新增和库存档案的整理和数字化率，完善和弥补了传统档案整理和数字化服务项目中出现的漏洞，使得档案整理和数字化服务项目更能适应档案数字化的工作需求，提高档案的利用率，确保档案整理和数字化服务项目及设备的稳定、可靠、安全、高效、不间断运行，为档案管理工作的正常开展提供强有力的服务支撑。

采购包1（2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目）

1.主要商务要求

标的提供的时间	★自合同签订生效之日起一年。
标的提供的地点	★采购人单位内（广东省佛山市顺德区大良新城区碧水路1号）。
付款方式	1期：支付比例30%,★（一）成交供应商进场开具依法纳税的服务费发票给采购人，采购人收到发票后10个工作日内支付合同金额的30%作为预付款，成交供应商按进度履行合同义务后此预付款抵作合同款。 2期：支付比例40%,★（二）成交供应商开具依法纳税的服务费发票给采购人，采购人收到发票后10个工作日内支付合同金额的40%。 3期：支付比例30%,★（三）成交供应商完成项目约定任务工作量的100%，且项目通过最终验收合格，成交供应商开具依法纳税的服务费发票给采购人，采购人收到发票后10个工作日内支付合同金额的30%。 如项目发生合同融资，采购人需将合同款项支付到合同约定收款账户
验收要求	1期：★验收要求：（一）履约验收主体：采购人和成交供应商双方的验收人员共同负责履约验收工作。（二）履约验收时间：1.初步验收：成交供应商完成项目约定任务工作量的80%的5个工作日内；2.最终验收：成交供应商完成项目约定任务工作量的100%的5个工作日内。（三）履约验收方式：采用现场验收的方式。（四）履约验收程序：本项目验收时，成交供应商需提交验收报告给采购人，并双方按照合同要求进行项目验收，双方在最终验收报告上签字后视为验收通过。（五）履约验收内容与标准：符合磋商文件和响应承诺中各方共同认可的合理最佳配置、参数规格及各项要求；符合《纸质档案数字化规范》；双方约定的其他验收标准。
履约保证金	不收取
其他	付款要求：（一）每次按合同支付款项前，成交供应商应向采购人提供与支付金额相符的合法有效完整的完税发票及凭证资料，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与成交供应商名称一致。（二）如项目发生合同融资，采购人应当将合同款项支付到合同约定收款账户。（三）付款方式：采用支票、银行汇票、电汇三种形式。

其他商务需求

参 数 性 质	编 号	内 容 明 细	内容说明

★	1	报价要求	<p>（一）本项目预算金额为人民币185万元，本项目以总价进行报价，响应供应商响应报价不得超过本项目的预算金额。响应供应商须提供分项报价（分项报价内容详见第二章采购需求—2.技术标准与要求—附表）。附表内容为固定格式及既定条目，响应供应商不得自行对附表内容进行任何修改，若经核查发现响应供应商对附表内容有修改行为，作无效响应处理。本项目的报价和结算支付均以人民币为货币单位。（二）诉讼档案整理归档及数字化处理合同金额所支付的内容包括：调出档案、整理核对、档案拆解、实体档案按国家省市档案标准重新整理过程所需的工具及耗材费、衬托装裱、编码，编目，著录等所需费用，档案扫描、图像处理、档案装订、综合质检、数据著录、数据挂接、装订装盒、档案归还上架的费用，数据备份存储介质费用，著录到采购人指定系统费用、移交档案接收部门的档案运输，运输保险、档案封装、档案装卸等费用，所有委派的技术及工作人员的工勤费用，自带办公设备、工具、培训辅导、验收、后续质保期费用、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中的应预见和不可预见的费用等。（三）响应供应商须考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用。</p>
	2	质量保证及售后服务要求	<p>（一）★质量保证期：自最终验收报告形成之日起进入质量保证期，本项目质量保证期为三年，质量保证期内提供修正服务。质量保证期内产生的服务费均包含在合同总额内。（二）成交供应商应须列出详细的售后服务计划，其内容包括质量保证期内和质量保证期后的售后服务计划。</p>

★	3	<p>（一）成交供应商在实施本项目过程中应遵守《档案服务外包工作规范 第1部分：总则》（DA_T 68.1-2020）、《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》（DA_T 68.2-2020）、《档案服务外包工作规范 第4部分 档案整理服务》（DA/T68.4-2022）、《佛山市档案局转发省档案局印发广东省档案数字化安全管理指南的通知》（佛档〔2014〕1号）等相关规定要求。（二）合同生效后，在成交供应商进驻工作场地前必须向采购人提供保密协议书和对项目负责人、现场服务人员等项目组成员进行岗前培训相关证明材料。（三）成交供应商参与本项目的所有工作人员必须遵守采购人相关规定、现场服务人员管理办法等制度，并经采购人的审核后才能进场工作，向采购人提供包括但不限于以下资料：《项目现场服务人员登记表》（每人一式1份），工作人员与成交供应商签订的保密协议复印件（每人一式1份），工作人员身份证复印件（每人一式1份）等。项目实施过程中，成交供应商如需变更工作人员，须提前向采购人提供变更人员的资料，并经采购人审核同意后才能进场；成交供应商如有实施人员离职，成交供应商须提前5个工作日告知采购人，经采购人同意后方可离开本项目。工作人员离开项目退还出入证件并签订离职离岗保密承诺书。（四）成交、供应商参与本项目的工作人员必须接受档案保密安全教育，签订保密责任书，并自觉学习保密知识，严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》及其他有关法规，严防泄密。（五）除档案整理及数字化处理必需的设备和与本项目相关的物品外，成交供应商工作人员私人物品一律严禁带入工作场地。项目实施场地内的档案及设备，一律严禁私自带出项目实施场地。（六）成交供应商负责本项目的工作人员所携带的手机等电子设备须集中存放在项目实施场地外的指定柜子中，每个工作日（包括加班的节假日）手机等电子设备的存放情况由成交供应商管理人员详细登记，放置手机等电子设备的柜子在工作期间内应为锁住状态，原则上不允许工作人员在工作期间主动对外联系，手机等电子设备的集中存放情况及相应的登记表格须随时接受采购人的检查。（七）档案整理及数字化处理工作室使用局域网，不与外界联通；未经采购人批准，成交供应商不能改动网络设置和计算机设置，更不能以任何形式离线复制档案数据。（八）项目实施场地内的废纸必须集中放置，成交供应商每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行逐页逐张仔细检查，确保其中不含任何档案文件后才能清出。清出的废纸交由采购人检查确认并予最终处理。（九）成交供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的工作秘密和个人隐私等信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的须承担相应的法律责任。（十）成交供应商工作人员不得在采购人办公大楼内抽烟；项目服务期间成交供应商须安排专人担任所使用场地的防火责任人；防火责任人须定期检查场地内所有电器运行情况、电源线路连接情况等，发现火灾隐患及时处理。（十一）成交供应商及其所有工作人员在档案整理及数字化处理过程中发现有标密文件材料，需立即交还采购人，不得扩大知悉范围、不得继续留存或自行处理。</p>
---	---	--

★	4	项目 违 约 规 则	<p>成交供应商有下列情形的，属于违约行为，采购人有权对其违约行为作出处罚。（一）质量及数量问题处罚</p> <p>1.采购人在项目验收（含日常抽检、初步验收和最终验收）中，通过抽查或检查的方法，对成交供应商的数字化处理成果进行检查验收，对查出的质量及数量问题予以详细登记，登记项目包括但不限于：出错档案的档号、出错类型（性质）、整改意见等。</p> <p>2.如果存在的质量问题属档案实体、纸质档案目录、图像扫描处理质量等通过人工检查发现（即非电脑程序检查发现），采购人按每发现1处“错误”计违约金人民币10元整的标准对成交供应商计算违约金，并从合同金额中扣除。</p> <p>3.如果质量问题存在较多（出错频率超过5%），采购人除按上述条款计算违约金和要求整改外，还有权暂停成交供应商档案整理数字化处理工作，责令其加强员工培训，提高业务素质，增强质量意识。停工期间耽误的工作进度由成交供应商负责。停工整顿累计超过3次，质量问题仍然大量存在（出错频率超过5%），采购人有权终止合同，由此造成的一切损失由成交供应商负责。</p> <p>4.质量问题的判别，以《佛山市纸质档案数字化验收标准》（佛档〔2013〕24号）等有关规定为依据。</p> <p>二、项目逾期处罚（一）本项目实施过程中，工作进度须符合双方确认的项目进度计划的要求。否则，在阶段验收中，因成交供应商自身原因导致项目实际进度比所定计划出现10%以上（含10%）的负偏离，采购人将对成交供应商予以警告，并从警告之日起，每个工作日对成交供应商处以合同金额0.1‰的逾期违约金，直到服务进度符合计划要求为止。（二）本项目实施过程中，成交供应商因自身原因导致实际工作进度比项目进度计划出现30%以上（含30%）的负偏离，经采购人警告没有改进，采购人有权终止合同，由此造成的一切损失由成交供应商承担。（三）成交供应商须在合同规定的工作期限内完成本项目（达到验收合格的标准）。否则，每逾期一个工作日将对成交供应商处以合同金额0.1‰的违约金。（四）本项目逾期处违约金额最高不得超过合同金额的5%，超过限额的，采购人有权终止合同。</p> <p>三、本项目违约条款未约定或约定不明的，采购人和成交供应商可通过项目合同的形式进一步明确相关条款。</p>
---	---	------------------------	---

说明	<p>打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。</p> <p>打“▲”号条款为重要参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。</p>
----	--

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 （元）	分项预算总价 （元）	所属行业	技术要求
1	档案管理 服务	2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目	项	1.00	1,850,000.00	1,850,000.00	其他未列明行业	详见附表一

附表一：2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		项目服务内容

1	1	序号	项目	服务内容	数量
		1	历史库存诉讼档案整理及数字化	1、按档案数字化规范和要求，完成历史库存诉讼档案整理及数字化，优先完成 2014-2019 年库存档案的整理和数字化加工，含光盘整理、目录本制作、档案盒制作及封面封底等耗材。 2、历史库存诉讼档案整理：对 2014 年前部分库存档案(约 2000 宗)进行整理、立卷、录入、更换封面封底、装盒、上架等。 3、光盘整理要求：对业务档案随附的光盘(主要是诉讼档案证据光盘及认罪认罚光盘)进行整理、著录、打印光盘封面、裁切封面、粘贴封面、入袋/入盒、上架等工作。 。	330万页
		2	新增诉讼档案整理及数字化	1、按档案数字化规范和要求，完成 2025 年来产生的诉讼档案的全面整理和数字化，含光盘整理(整理数量不低于 7000 张)、目录本制作、档案盒制作及封面封底等耗材。 2、光盘整理要求：对业务档案随附的光盘(主要是诉讼档案证据光盘及认罪认罚光盘)进行整理、著录、光盘电子内容核对并填写登记表、打印光盘封面、裁切封面、粘贴封面、入袋/入盒、上架等工作。 3、辅助案件评查服务：指派不少于 2 人负责项目加工过程中的辅助案件评查及数据核对服务，工作任务由项目组负责。 4、整理时，涉及材料补充、加插件、评查等因素的工作暂停及等待情况，应无条件完成。	100万页
		3	协助服务	指派不少于 1 人提供现场服务，协助采购人工作，任务由采购人安排，如协助案件清点、接收案件、数据比对、质量抽检等辅助性工作。不能与项目加工人员互相兼任。	1项
		4	其他服务	1、诉讼档案整理过程中，包括对库房进行移库，对数字化加工后的库存诉讼档案按新的要求进行排列，并更新库房索引。 2、成交供应商应提供项目所需的加工设备、工具、耗材等。	1项
	说明：				
		<div>加工步骤及技术规范要求</div> <div>1、诉讼档案整理归档及数字化处理量以实际发生的数量为准。</div> <div>2、项目结算及扣罚以各项实际完成数量和成交单价作为依据。</div> <div>诉讼档案整理归档及数字化加工处理包括但不限于以下11个环节：调出档案、整理核对、目录修订、档案扫描、图像处理、数据存储、综合自检、数据著录、数据挂接、装订装盒、归还档案。在整个工作环节中确保档案实体及其信息的安全保密。</div> <div>（一）诉讼档案数字化步骤概述</div>			

序号	流程	描述
1	调出档案	成交供应商安排专门的调卷人在采购人的有关人员带领下到档案库房领取档案。对调取的档案逐页清点，对档案的完整性、真实性进行检查。办理出库手续，登记移交清单；对档案实体内容按移交清单内容逐一登记。
2	整理核对	依据目录对照档案原件两次核对，如发现错漏处在采购人的有关人员指导下进行修正，对有重复的进行删除，如发现涉密文件需立即转交采购人。
3	目录修订	按照《人民检察院诉讼档案管理办法》卷内主要材料排列要求编写目录。
4	档案扫描	扫描应采用彩色扫描方式，分辨率不低于300dpi，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。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。
5	图像处理	纠偏、自动纠偏、反色、去噪、翻转、剪裁、清晰、缩放、图像校对、污渍、黑边、偏斜、纠偏处理，图像偏斜角度不得大于0.5度，图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。
6	数据存储	成交供应商入场后根据采购人标准自行修改数字化加工系统，根据采购人要求对扫描件进行存储，扫描后的电子文件需要硬盘存储，并导入采购人的档案系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用。
7	综合自检	成交供应商应建立严格的质量检测体系，对加工的数据（图像质量、编目质量、著录质量、装订）进行认真负责地质检，质检达到数据质量标准后，再交付与采购人进行终检。
8	数据著录	按国家、省、市有关档案著录、编目的规定、标准，结合档案的实际情况，根据采购人要求将字段数据录入到采购人的档案系统中。
		纸质档案目录数据录入标准 附录 八

9	数据挂接	以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中对应图像文件的案卷号等信息是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中对应图像文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中对应图像文件的案卷号等信息一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件，适配并挂接到采购人的档案系统。
10	装订装盒	档案应按照国家、省、市档案规范整理装订好并装盒。整理装订要求以《佛山市纸质档案数字化验收标准》（佛档〔2013〕24号）中“档案整理、装订验收标准”为准。
11	归还档案	仔细核对档案是否与调卷移交的一致，确认一致后归还档案库房，并做好归还登记手续。

（二）诉讼档案扫描处理软件要求

数字化加工软件应具有扫描、图像处理、著录、质检、查询检索、数据统计、数据维护、数据导入导出、打印输出等基本功能，具有灵活性和可维护性，功能能够根据采购人实际情况做适当的调整，要求提供软件的流程说明和加工过程中的数据结构说明。具有档案数字化流程管理的能力，具有相关技术成果及知识产权，并承诺投入本项目使用。同时还应满足以下要求：

- 1.集成图像扫描、图像处理、条目录入、数据质检等工作流程模块，工作流程可追踪。
- 2.具有查询检索、打印输出、数据统计功能，能对档案目录进行快速检索，按规定格式打印目录，统计画幅及目录数量等。
- 3.具有数字化成果输出功能，能批量输出TIFF或JPG格式图像及合成相应的PDF格式图像，图像文件按要求进行命名。
- 4.扫描加工后将完成成品的电子档案需适配并挂接到采购人档案信息系统。
- 5.已扫描的档案影像能够根据采购人业务系统影像存储结构要求，随时在线上传（导入）到采购人业务系统的服务器。
- 6.成交供应商应确保保存在服务器上的影像及其属性数据与保存在存储介质的备份数据要一致，并与档案实体保持一致。

（三）诉讼档案扫描具体要求

1.确定扫描件

成交供应商须按要求把扫描件和非扫描件区分，确定需要扫描的文件。

(1) 未经解密的涉密文件、档案禁止扫描。

(2) 其他经采购人确定不宜扫描的文件。

2.扫描件页面修整

成交供应商应对确定扫描的档案进行页面情况检查。页面破损严重，无法直接进行扫描的，应先进行页面修复再进行扫描；页面褶皱不平，影响扫描质量的，应先压平或熨平后再进行扫描。

3.扫描方式和图像格式

全部文件采用连续色调图像（彩色）扫描。图像文件采用TIFF或JPG格式存储。采用TIFF或JPG格式存储图像时，图像存储时压缩品质应选择“100%”的参数。

4.分辨率选择

不论是一次扫描还是分区多次扫描，扫描分辨率不能低于300dpi。具体扫描时可根据原件的清晰度适当调整扫描分辨率。如原件质量较差或字体很小、字迹密集，可适当提高分辨率。

5.扫描图像的质量要求

(1) 档案内容完整，即每页实体档案的所有内容全部扫描出来，不存在档案内容缺漏情况。

(2) 图像无明显色差，即实体档案的文字和图像文字颜色基本一致，实体档案页面底色和图像底色基本一致。

(3) 图像内容清晰可见。

(4) 文字无扭曲，图形、图表的线条无变形。

(5) 页面超过A3幅面的档案，由成交供应商自备大幅面扫描仪进行扫描，原则上不允许采用分幅拼接方式。

6.文件夹创建与命名

扫描时成交供应商应根据实际需要逐级建立文件夹，扫描形成的图像文件按其归属存入相应的文件夹内。详细要求见《佛山市纸质档案数字化验收标准》（佛档〔2013〕24号）中有关“文件夹的创建与命名方法”。

7.图像文件命名

图像文件应依照采购人制定的命名规则命名。详细要求见《佛山市纸质档案数字化验收标准》（佛档〔2013〕24号）中有关“图像文件命名规则”。

(四) 图像处理具体要求

成交供应商应对扫描后形成的图像文件进行清晰度、色调、污渍、黑边、偏斜等的检查、调整、清除等，以达到较高的图像质量。图像的背景色调不能太深，要求能用彩色激光打印机打印出清晰的扫描图像。

1.图像正向及纠偏

对扫描过程中出现的方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯；对偏斜图像进行纠正，以图像顶端文字（标题、第一行文字）的水平线为参照物，使整幅图像与水平线平行，纠偏的倾斜角度不能大于0.5度，保证阅读时无明显倾斜感觉。

2.图像去污

(1) 遵循展现档案原貌的原则，不得去除档案页面中原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔、错误页码等痕迹。

(2) 应去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质。

3.图像裁边

(1) 文件图像应去除无内容的、多余的边。

(2) 图像裁剪需依照档案原件的幅面尺寸进行裁剪，例如原件是A4幅面的纸张，图片裁剪后应

是A4幅面的尺寸。

（3）若实体档案存在有档案内容在页面的边上时，应在距页边最外延至少2至3毫米处裁剪图像，以证明该页档案已扫描完整。

4.图像合并

成交供应商应将同一份纸质文件的单页TIFF或JPG图像文件，合并为多页PDF文件。

（1）图像合并时，要认真检查图像文件的页数、页序，确保图像文件的页数、页序与纸质档案实体一致。

（2）图像合并后的图像文件可以正常打开，多页图像品质应与单页图像品质相一致，多页文件的大小应与所对应的同一序号（件号）的单页图像文件的大小之和基本一致。

（3）多页PDF文件的命名方法见《佛山市纸质档案数字化验收标准》（佛档〔2013〕24号）中有关“图像文件命名规则”。

5.图像存储

（1）将经检查合格的单页TIFF或JPG图像文件依序存入“全宗号—单页文件夹”下的“案卷号文件”中。

（2）将经检查合格的多页PDF文件依序存入“全宗号—多页文件夹”下的“案卷号文件”中。

（3）图像文件名与所在的文件夹要互相对应，不能将图像文件放错位置。

（五）综合自检具体要求

1.成交供应商将档案实体、纸质档案目录、电子档案目录及电子图像数据送交采购人检查验收前，应对数字化处理成果进行一次全面的质量综合自检，以确保数字化加工质量。自检内容具体分为图片质量检查、实体档案检查以及综合检查三部分，成交供应商应安排专人负责，且人员一经确定不可随意更换。

2.质量自检及正式验收的基本标准为。

（1）图片质量检查要求。

单页图像元数据写入完整、正确；图像扫描页面完整、清晰、页序正确、方向正确；同一份档案内容的单页图像正确合并成多页图像。

（2）实体档案检查要求。

档案数量齐全，不漏页；档案目录清晰、完整、排列有序；档案目录信息与档案实体相对应；档案盒信息与实体档案相对应；档案装订结实，不掉页，页序排列正确，页面方向放置正确，尽量未订住文件上的有效信息。

（3）综合检查要求。

图像的文件名以及所存储数据的文件夹符合要求；单页和多页内容相对应，数据大小协调一致；案卷级目录著录项和相应的文件级目录著录项相对应；文件级目录的页号、页数与图像数据的命名及内容相对应；文件级目录著录的正本页码与实际图像文件内容及其命名相对应。

（六）数据挂接具体要求

档案扫描完成后，需要录入到采购人档案系统中。扫描文件以件为单位进行存储，卷内目录应对应到相应页数的图像文件；案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹。为确保数据挂接的正确性，成交供应商应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保加工扫描成果在有关系统中有效检索和显示。确保扫描图像与案卷目录、卷内目录100%挂接正。

（七）装订装盒具体要求

1.以案卷形式归档的需要重新打印1份该卷已修改完成的卷内目录，纸张尺寸可为16开，也可为A4幅面，随卷内文件的幅面而定，卷内目录装订该案卷的前面。

- 2.档案数量齐全，不漏页（确属原件原来缺页的，需在编制页号时及时与采购人相关部门联系确认，并在相应的文件级条目的备注栏中予以注明）。
- 3.档案目录清晰、完整、排列有序，并与档案实体相符。
- 4.盒内文档的各种编号与盒面各项相符。
- 5.文件排列顺序正确。
- 6.文件放置方向正确。竖向印制的文件不能出现上下颠倒；横向印制的文件不能出现左右颠倒，有标题一侧应向左，在左侧装订；文件的正、背面不能出现前后颠倒。
- 7.案卷内旧的卷内文件目录不能丢弃。这些旧目录不编页号、不扫描、不计算页数，放在相应案卷的最后面，与该卷文件一起装订。
- 8.尽量不要订住文件的有效信息。文件页面装订位置足够的，不能订住文件的有效信息；原有装订位置不足的，应尽量少订住文件的有效信息，或按原装订位置装订。若部分档案原已脱落，需要装裱才不致使订到有效信息的，必须装裱后才可装订。
- 9.按原样折叠。报表、图纸等纸张幅面大于A4规格的文件，按原样折叠。
- 10.文件要对齐。文件应沿左侧、下侧对齐。
- 11.装订要结实，不能出现掉页现象。采用三孔一线装订方式的，装订孔距要适当，装订线要勒紧，但也不能缩紧，结头结在背后，装订的案卷既要结实，又要平整美观。
- 12.不能损坏文件。无论是对文件进行折叠还是钻孔等，都不能损坏文件。

（八）归还诉讼档案具体要求

对验收合格的纸质档案归还要求。

- 1.归还经验收合格的档案时，应以目录号（年度）为单位归还，即一个目录号（年度）的档案一次性归还。
- 2.成交供应商的调卷人和采购人的有关人员一起，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行档案内容、目录、数量的核对，不能有任何差错。清点结束，双方在相应交接清单上签字。
- 3.成交供应商的调卷人应至少提前2个工作日向采购人的相关部门进行还卷预约，告知准备归还的档案的目录号（年度）及数量，以便采购人提前做好相关准备。

（九）其他要求

成交供应商应协助采购人将本项目档案移交至档案接收部门，承担所需的档案封装、搬运费、运输保险、档案装卸等所有费用。

（十）成交供应商承诺（提供承诺函，格式自拟）

- 1.成交供应商承诺遵守采购人现场服务人员管理等相关管理制度，按照采购人的要求制定工作计划，按时保质保量完成项目约定档案。
- 2.成交供应商应承诺遵守《纸质档案数字化规范》、《档案服务外包工作规范》、《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》、《档案服务外包工作规范 第4部分 档案整理服务》、《档号编制规则》、《档案著录规则》、《档案修裱技术规范》和《佛山市档案局转发省档案局印发广东省档案数字化安全管理指南的通知》（佛档〔2014〕1号）《佛山市档案局关于印发佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准的通知》（佛档〔2014〕13号）《佛山市档案局关于印发2014年佛山市若干档案业务口径意见的通知》（佛档〔2014〕31号）《佛山市档案局关于印发2017年佛山市若干档案业务口径意见的通知》（佛档〔2017〕30号）等国家省市档案规定，未按相关规定造成返工、整改的，自愿承担全部责任。

	3	<p>项目进度计划要求</p> <p>（一）成交供应商应提供完整的进度管理方案及操作规程，并制订项目进度计划，经采购人确认后作为项目进度实施计划。</p> <p>（二）成交供应商应达到的进度要求是：在项目实施一个月后，保证每月至少完成合同工作量的20%，并提交采购人进行检查抽检。只有达到质量标准并通过验收合格才能计入完成工作量，否则不计入完成的工作量。</p> <p>（三）成交供应商工作人员的工作时间是：法定工作日（周一至周五）每天8:30—17:30。根据进度要求，经采购人和成交供应商双方协商，可另行安排加班时间，如周六、周日加班。</p>
	4	<p>项目人员配备要求</p> <p>（一）成交供应商应确保有稳定的档案整理及数字化加工队伍，成交供应商应安排1名具有项目经理负责本项目和管理工作，项目经理应具备信息系统项目管理、网络工程处理、档案项目管理和保密职责。</p> <p>（二）本项目需要处理的检察业务档案较为复杂，成交供应商应安排从事档案整理、目录校对、装订环节的工作人员总数不少于3名。</p> <p>（三）成交供应商应投入1名项目技术负责人在现场负责本项目的档案整理和数字化技术（技术负责人与项目经理不为同一人），具有档案项目管理和保密职责。</p> <p>（四）成交供应商需安排不少于1名具有保密岗位资格证或保密岗位培训证人员提供现场服务。</p> <p>（五）成交供应商拟投入项目的技术团队人员应具备网络工程处理、档案项目管理和保密职责。</p> <p>（六）为保证项目的进度和质量，成交供应商固定投入本项目档案整理及数字化加工人员要根据工作量、工作进度派驻相应数量人员，并且在合同生效后5个工作日内人员到位，保证按质按量完成进度。</p>
	5	<p>其他项目实施服务要求</p> <p>（一）★成交供应商不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务，成交供应商不得将合同中应由成交供应商履行的义务和工作分包、转包给第三方完成。</p> <p>（二）成交供应商工作人员着装应整洁得体，进出采购人办公场所及在数字化处理工作现场应佩戴工作牌，遵守采购人安全管理规章制度，要注意遵守公共礼仪规范，注意保持工作环境整洁、卫生。</p> <p>（三）成交供应商应承诺在项目运行期间使用的计算机所安装的软件均为正版软件。</p> <p>（四）成交供应商应在项目实施管理过程中，要结合相关行业的特点、流程、标准与功能，职责明晰、规范操作、提供一套科学与系统化的管理流程，全过程应通过完善的环境管理体系、质量管理体系、职业健康安全管理体系的保障项目规范化管理建设并持续改进，提供符合采购需求的档案产品与服务。</p>

	6	<p>设备、耗材、页数计算等说明及要求</p> <p>（一）本项目由成交供应商自行配备办公设备，包括但不限于：计算机、扫描仪、打印机、网络设备、刻录机和储物柜等。成交供应商需配齐所需设施设备和用品，满足实际工作需要，并负责承担其购置、维修、维护等所有费用，采购人不再另行支付其他费用。</p> <p>（二）本项目实施所需的数字化软件、加工用品（存储介质、档案整理工具、工作服等）、档案手推车由成交供应商自行配备。</p> <p>（三）页面计算按以下方式折算：A4以下（含A4）大小的单面纸张扫描数字化加工按一页计算，双面按2页计算；A4以上的纸张，如A0、A1、A2、A3幅面工程图纸单面扫描数字化加工折算为A4纸张，分别为16页、8页、4页、2页，如需双面扫描，则折算为32、16、8、4页。</p> <p>（四）本项目工作场地由采购人提供，工作场地设有视频监控系统，提供水电、桌椅、档案装具。</p> <p>（五）成交供应商计算机的设置及网络设置应经采购人审核同意，并且一经确定，成交供应商不能随意改变。</p> <p>（六）成交供应商用于储存数字化数据的存储介质应为正规厂家生产，有合格证，存储介质式样应经采购人审核同意，一经确定，成交供应商不能随意改变。</p> <p>（七）成交供应商用于本项目档案装订的订书钉应为质量较好的不锈钢订书钉。订书钉的品牌、规格应经采购人审核同意，一经确定，成交供应商不能随意改变。</p> <p>（八）成交供应商自带设备进场前需向采购人报备，并经由采购人检查登记。</p> <p>（九）项目完成后成交供应商自带的设备及用品应经过采购人检查无误后才能搬离工作场地，硬盘或光盘等存储设备归还给采购人，相关费用包含在合同总额内。</p>															
★	7	<p>附表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>项目</th><th>单价报价</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>历史库存诉讼档案整理及数字化</td><td>元/页</td></tr> <tr> <td>2</td><td>新增诉讼档案整理及数字化</td><td>元/页</td></tr> <tr> <td>3</td><td>协助服务</td><td>元/项</td></tr> <tr> <td>4</td><td>其他服务</td><td>元/项</td></tr> </tbody> </table>	序号	项目	单价报价	1	历史库存诉讼档案整理及数字化	元/页	2	新增诉讼档案整理及数字化	元/页	3	协助服务	元/项	4	其他服务	元/项
序号	项目	单价报价															
1	历史库存诉讼档案整理及数字化	元/页															
2	新增诉讼档案整理及数字化	元/页															
3	协助服务	元/项															
4	其他服务	元/项															
说明		<p>打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。</p> <p>打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，不作为无效投标条款。</p>															

第三章 供应商须知

供应商必须认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其响应无效或被拒绝。

请注意：供应商需在响应文件截止时间前，将加密响应文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致响应无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指广东必鼎工程项目管理有限公司，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布磋商文件，对磋商文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任磋商小组成员。

2.采购人：本项目是指佛山市顺德区人民检察院，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.供应商：是指在云平台项目采购系统完成本项目响应登记并提交电子响应文件的供应商。

4.“磋商小组”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定成交供应商或者推荐成交候选供应商的临时组织。

5.“成交供应商”是指经磋商小组评审确定的对磋商文件做出实质性响应，经采购人按照规定在磋商小组推荐的成交候选供应商中确定的或磋商小组受采购人委托直接确认的供应商。

6.磋商文件：是指包括磋商公告和磋商文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子响应文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的响应文件。（投标客户端制作响应文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子响应文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子响应文件时，同时生成的同一版本的备用响应文件。（投标客户端制作响应文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得中华人民共和国工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与磋商文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开启方式	远程电子开标
3	评审方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评审办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	响应有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	响应保证金	不收取投标（响应）保证金 响应保证金有效期:与响应有效期一致。 响应保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/), 申请办理响应担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳响应保证金。
10	成交候选供应商推荐家数	采购包1： 3家
11	成交供应商家数	采购包1： 1家
12	有效供应商家数	采购包1： 3家 此人数约定了开启与评审过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开启、不得评审或直接终止采购。
13	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无： -
14	成交供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
15	代理服务费	收取。 采购机构代理服务收费标准：以成交金额作为招标代理服务费的计算基数。 招标代理服务费收费采用差额定率累进法计算方式。【（1）成交金额：100万元以下，费率：1.5%。（2）成交金额：100～500万元，费率：0.8%。】
16	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取

17	响应文件要求	<p>一、电子响应文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子响应文件 1 份（需在递交响应文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子响应文件与非加密的电子响应文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版响应文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子响应文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版响应文件。</p> <p>二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。</p> <p>在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。</p>
18	其他	<p>请供应商特别注意，供应商提供虚假材料谋取中标、成交的，中标或者成交后无正当理由拒绝与采购人签订合同的行为均属于违法行为，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。</p> <p>其他未列明行业，从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。</p> <p>分支机构参加投标，响应供应商的上级公司或总公司的资质、证书、业绩和人员对分支机构有效。</p>
19	开标解密时长	<p>默认时长30分钟。如遇特殊情况（网络不畅、平台故障等），则按开标时现场工作人员通知为准。</p> <p>说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准</p>
20	专门面向中小企业采购	<p>采购包1：面向中小企业，采购包专门预留</p>

三、说明

1.总则

本磋商文件依据《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》（国务院令第**658**号）和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔**2014**〕**214**号）及国家和广东省有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为磋商文件的组成部分），按照磋商文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次竞争性磋商项目，是以磋商公告的方式邀请非特定的供应商参加磋商。

2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次磋商公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.磋商费用

不论磋商结果如何，供应商应承担所有与准备和参加磋商有关费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式磋商的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2联合体各方之间应签订联合体协议书并在响应文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合体协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目响应，若违反规定则其参与的所有响应将视为无效响应。

5.3联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目响应，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与联合体协议书签署方一致。对于需交响应保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.关联企业响应说明

6.1对于不接受联合体响应的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的响应。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

6.2对于接受联合体响应的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的响应。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业响应

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68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》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业响应时，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，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8.纪律与保密事项

8.1 供应商不得相互串通磋商报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、磋商小组成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。

8.2 供应商不得与采购人就响应价格、响应方案等实质性内容进行磋商，也不得私下接触磋商小组成员。

8.3 在确定成交供应商之前，供应商试图在响应文件审查、澄清、比较和评价时对磋商小组、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其响应无效。

8.4 获得本磋商文件者，须履行本磋商项目下保密义务，不得将因本次磋商获得的信息向第三人外传，不得将磋商文件用作本次响应以外的任何用途。

8.5 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，仅被用于它所规定的用途。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。

8.6 采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或询价小组披露。

8.7 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1 除磋商文件另有规定外，响应文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。响应文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2 除非磋商文件的技术规格中另有规定，供应商在响应文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1 磋商文件规定组织踏勘现场的，采购人按磋商文件规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

10.2 供应商自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3 采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

四、磋商文件的澄清和修改

1. 采购代理机构对磋商文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，更正公告在递交响应文件截止时间至少5日前发出；不足5日的，代理机构顺延提交响应文件截止时间。

2. 更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：磋商文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为磋商文件的组成部分，对供应商具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有磋商文件收受人的书面形式。

3. 如更正公告有重新发布电子磋商文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子磋商文件制作响应文件。

4. 供应商在规定的时间内未对磋商文件提出疑问、质疑或要求澄清的，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。

五、响应要求

1. 响应登记

供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册并点击登录进入项目采购系统完成项目响应登记并在线获取磋商文件（未按上述方式获取磋商文件的供应商，其响应资格将被视为无效）。

2.响应文件的制作

2.1响应文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由供应商承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排响应文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2供应商应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密响应文件，成功加密后将生成指定格式的电子响应文件和电子备用响应文件。所有响应文件不能进行压缩处理。关于电子磋商报价说明如下：

（1）供应商应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“首轮报价表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。磋商总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

（2）磋商报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

（3）磋商报价不得有选择性报价和附有条件的报价，否则将导致响应无效。

2.3如有对多个采购包响应的，要对每个采购包独立制作电子响应文件。

2.4供应商不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开响应，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5供应商须对磋商文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6磋商文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，供应商若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效响应处理。

2.7供应商必须按磋商文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在磋商文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8响应文件以及供应商与采购人、代理机构就有关响应的往来函电均应使用中文。供应商提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释响应文件时以中文文本为准。

2.9供应商应按磋商文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.响应文件的提交

3.1在响应文件提交截止时间前，供应商须将电子响应文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得响应回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，递交响应文件截止时间结束后，系统将不允许供应商上传响应文件，已上传响应文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的响应文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交响应文件，按无效响应处理：

（1）至提交响应文件截止时，响应文件未完整上传并取得响应回执的。

（2）响应文件未按响应格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）响应文件损坏或格式不正确的。

4.响应文件的修改、撤回与撤销

4.1在提交响应文件截止时间前，供应商可以修改或撤回未解密电子响应文件，并于提交响应文件截止时间前将修改后重新生成的电子响应文件上传至系统，到达响应文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2在提交响应文件截止时间后，供应商不得补充、修改和更换响应文件。

5.响应文件的解密

到达开启时间后，供应商需携带并使用制作该响应文件的同一数字证书参加开启解密，供应商须在采购代理机构规定的时间内完成响应文件解密，供应商未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密响应文件，将作无效响应处理。

6.响应保证金

6.1响应保证金的缴纳

供应商在提交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，响应保证金从供应商基本账户递交，由广东必鼎工程项目管理有限公司代收。具体要求详见广东必鼎工程项目管理有限公司有关指引，递交事宜请自行咨询广东必鼎工程项目管理有限公司；请各供应商在响应文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至广东必鼎工程项目管理有限公司，到账情况以开启时广东必鼎工程项目管理有限公司查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的响应保函、响应保证保险函等形式提交响应保证金的，响应保函或响应保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与响应文件一同递交。

供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/>)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开启或评审现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2响应保证金的退还：

- （1）供应商在递交响应文件截止时间前放弃响应的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。
- （2）未成交的供应商保证金，在成交通知书发出后5个工作日内原额退还。
- （3）成交供应商的响应保证金,在成交供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。

备注：但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的，响应保证金将不予退还并上缴国库：

- （1）提供虚假材料谋取成交的；
- （2）供应商在磋商文件规定的响应有效期内撤销其响应；
- （3）成交后，无正当理由放弃成交资格；
- （4）成交后，无正当理由不与采购人签订合同；
- （5）法律法规和磋商文件规定的其他情形。

7.响应有效期

7.1响应有效期内供应商撤销响应文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还响应保证金（如有）。采用响应保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2出现特殊情况需延长响应有效期的，采购人或采购代理机构可于响应有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有供应商。供应商同意延长的，应相应延长其响应保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商可以拒绝延长有效期，但其响应将会被视为无效，拒绝延长有效期的供应商有权收回其响应保证金（如有）。采用响应保函方式替代保证金的，响应有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示响应供应商重新开函，未获得有效保函的响应供应商其响应将会被视为无效。

8.样品（演示）

8.1磋商文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理。

8.2递交响应文件截止时间前，供应商应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3采购结果公告发布后，成交供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未成交供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

9.除磋商文件另有规定外，有下列情形之一的，响应无效：

- 9.1响应文件未按照磋商文件要求签署、盖章；
- 9.2不符合磋商文件中规定的资格要求；
- 9.3磋商报价超过磋商文件中规定的预算金额或最高限价；
- 9.4响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 9.5有关法律、法规和规章及磋商文件规定的其他无效情形。

六、磋商、评审和结果确定

1.响应文件的开启

1.1开启程序

工作人员按磋商公告规定的时间进行开启，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布供应商名称、解密情况和磋商文件规定的需要宣布的其他内容。开启分为现场电子开启和远程电子开启两种。

采用现场电子开启的：供应商的法定代表人或其委托代理人应当按照本磋商公告载明的时间和地点前往参加开启，并携带编制本项目（采购包）电子响应文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子响应文件的U盘前往开启现场。

采用远程电子开启的：供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本磋商公告载明的时间和模式等要求参加开启。在递交响应文件截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开启时，供应商应当使用编制本项目（采购包）电子响应文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子响应文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。供应商未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密响应文件，将作无效响应处理。（采用远程电子开启的，各供应商在参加开启以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开启过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子响应文件通道。系统将对上传的备用电子响应文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子响应文件与加密的电子响应文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效响应。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子响应文件的上传，响应将被拒绝，作无效响应处理。

1.2异议

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。供应商未参加开启的，视同认可开启结果。

1.3开启时出现下列情况的，视为响应无效处理

- （1）经检查数字证书无效的；
- （2）因供应商自身原因，未在规定时间内完成电子响应文件解密的；
- （3）如需使用备用电子响应文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子响应文件或提供的备用电子响应文件与加密的电子响应文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2.评审（详见第四章）

3.成交

3.1成交结果公告：

成交供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、采购代理机构网 (<http://www.gdbdzb.com>) 上以公告的形式发布成交结果，结果公告的公告期限为 1 个工作日。结果公告同时作为采购代理机构通知除成交供应商外的其他供应商没有成交的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2成交通知书:

采购人或采购代理机构在发布结果公告时，在云平台同步发送至成交供应商。成交供应商可在云平台自行下载打印《成交通知书》，《成交通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商不得放弃成交。成交供应商放弃成交的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3终止公告:

终止磋商采购活动后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、采购代理机构网 (<http://www.gdbdzb.com>) 上发布终止公告，终止公告的公告期限为 1 个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1.询问

供应商对政府采购活动事项（磋商文件、采购过程和成交结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《响应邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2.质疑

2.1供应商认为磋商文件、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，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

- （1）对磋商文件提出质疑的，为获取磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

2.2质疑函应当包括下列主要内容：

- （1）质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- （2）质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （3）认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；
- （4）提出质疑的日期。

2.3质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑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。

2.4以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6质疑联系方式如下：

质疑联系人：何先生

电话：0757-82593498

传真：/

邮箱：bdzbsd@163.com

地址：佛山市顺德区大良街道逢沙村萃智路1号车创置业广场1栋601房

邮编：528000

3.投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：广东省财政厅政府采购监管处

地 址：广州市越秀区北京路376号北裙楼313室

电 话：020-83340570

邮 编：510030

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《成交通知书》发出之日起三十日内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订合同。所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

2.合同的履行

2.1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。

2.2政府采购合同履行中，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10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

第四章 评审

一、评审要求

1.评审方法

采购包1(2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目)：综合评分法,是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为成交候选人的评标方法。（最低报价不是成交的唯一依据。）

2.评审原则

2.1评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以磋商文件和响应文件为评审的基本依据，并按照磋商文件规定的评审方法和评审标准进行评审。

2.2具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件的规定办法进行评审。对磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，磋商小组有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个响应供应商。

3.磋商小组

3.1磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为3人及以上单数，其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评审应遵守下列评审纪律：

- （1）评审情况不得私自外泄，有关信息由广东必鼎工程项目管理有限公司统一对外发布。
- （2）对广东必鼎工程项目管理有限公司或供应商提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。
- （3）不得收受响应供应商或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某供应商。若与供应商存在利害关系，则应主动声明并回避。
- （4）全体评委应按照磋商文件规定进行评审，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。
- （5）磋商小组各成员应当独立对每个响应供应商的响应文件进行评价，并对评价意见承担个人责任。评审过程中，不得发表倾向性言论。

※对违反评审纪律的评委，将取消其评委资格，对评审工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4.有下列情形之一的，视为供应商串通响应，其响应无效

- 4.1不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- 4.2不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；
- 4.3不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 4.4不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- 4.5不同供应商的响应文件相互混装；
- 4.6不同供应商的响应保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出。
- 4.7供应商上传的电子响应文件加盖该项目的其他响应供应商的电子印章的。

说明：在评审过程中发现供应商有上述情形的，磋商小组应当认定其响应无效。同时，项目评审时被认定为串通响应的供应商不得参加该合同项下的采购活动。

5.有下列情形之一的，属于恶意串通响应：

- （1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；
- （2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- （3）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
- （4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

- (5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6.其他响应无效的情形

详见资格审查、符合性审查和磋商文件其他响应无效条款。

7.终止竞争性磋商采购活动的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除《政府采购竞争性磋商采购方式暂行办法》第二十一条第三款，《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的；
- (4) 法律、法规以及磋商文件规定其他情形。

8.确定成交供应商

磋商小组按照磋商文件确定的评审方法、步骤、标准，对响应文件进行评审。评审结束后，对供应商的评审名次进行排序，确定成交供应商或者推荐成交候选供应商。

9.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- (1) 响应文件中首轮报价表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以首轮报价表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以首轮报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效响应处理；
- (5) 若投标客户端上传的电子报价数据与电子响应文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。供应商澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但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，供应商不确认的，其响应无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本磋商文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

3.价格扣除相关要求

采购包1（2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的供应商应填写《中小企业声明函》；监狱企业须供应商提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交。

（3）联合体各方均为小型、微型企业的，各方均应提供《中小企业声明函》；中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且联合体协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，应附中小微企业的《中小企业声明函》。

三、评审程序

1. 资格性审查和符合性审查

磋商小组根据《资格性审查表》（附表一）和《符合性审查表》（附表二）的内容逐条对响应文件进行评审，审查每份响应文件的相关资格证明文件是否齐全有效。审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求，只要不满足《资格性审查表》和《符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效响应。对响应有效性认定意见不一致的，磋商小组按少数服从多数原则表决决定。

磋商小组对各磋商供应商进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效响应者应实行及时告知，由磋商小组组长或采购人代表将集体意见及时告知报价当事人。

表一资格性审查表：

采购包1（2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或其他具有独立承担民事责任的能力的有效证照）扫描件，如供应商为自然人的需提供自然人身份证明扫描件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	须提供下列任一项证明材料：①提供投标截止日前6个月内（含投标截止时间当月）任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；②提供《政府采购供应商资格信用承诺函》作为证明材料。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	须提供下列任一项证明材料：①提供2024年度的财务状况报告，财务状况报告须由第三方会计师事务所出具，并能清晰显示第三方会计师事务所的印章和注册会计师签字盖章，且能反映审计结论；②基本开户银行出具投标截止前6个月内（含投标截止时间当月，并往前顺推）任意1个月的资信证明，并同时提供开户（基本户）许可证或银行开具的《基本存款账户信息》（公户账户主档）或其他可证明资信证明为基本开户银行出具的相关证明材料扫描件，以上文件均需加盖银行印章；③提供《政府采购供应商资格信用承诺函》。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	须提供下列任一项证明材料：①提供《政府采购供应商资格信用承诺函》；②按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供《政府采购供应商资格信用承诺函》或参照投标（报价）函相关承诺格式内容（提供《响应承诺函》）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。响应供应商为分公司的，同时对该分公司所属总公司进行信用记录查询，该分公司所属总公司存在不良信用记录的，视同响应供应商存在不良信用记录。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。按采购文件格式提供《响应承诺函》。
8	资质要求	具有国家乙级或以上秘密载体印制资质证书(资质类别:涉密档案数字化加工)（如国家另有规定，则适用其规定）。

9	本采购包专门面向中小企业采购	<p>采购包整体专门面向中小企业采购，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。（1）中小企业评审及《中小企业声明函》填写要求：① 本项目为服务类项目，响应供应商须根据本项目采购类别选择对应的《中小企业声明函》填写。② 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见采购文件“第二章 采购需求—2.技术标准与要求”，中小企业划型标准详见《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）（http://www.gov.cn/zwgk/2011-07/04/content_1898747.htm）③ 响应供应商提交的《中小企业声明函》应按要求完整填写所有信息，填写说明详见本项目采购公告附件“工程类、服务类项目中小企业声明函模板（填写说明）”。（2）监狱企业评审要求：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。（3）残疾人福利性单位评审要求：提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>
---	----------------	---

表二符合性审查表：

采购包1（2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	响应文件有效性	按照采购文件规定要求签署、盖章且响应文件有法定代表人签字或盖章，或签字人有法定代表人有效授权书的。
2	响应承诺函	响应承诺函已提交并符合采购文件要求的。
3	响应报价符合采购文件要求	响应报价符合采购文件要求。
4	报价有效性	磋商小组认为响应供应商的报价明显低于其他通过符合性审查响应供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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；响应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投标处理。（此项审查在最后报价之后）
5	带“★”号实质性条款响应情况	响应文件完全满足采购文件中实质性响应条款（即标注“★”号条款）（参考《技术和服务要求响应表》及《商务条件响应表》）。
6	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的。
7	响应文件没有采购文件中规定的被视为无效投标的其他条款的	响应文件没有采购文件中规定的被视为无效投标的其他条款的。
8	没有违反有关法律法规、规章要求，被视为投标无效的其他情况	没有违反有关法律法规、规章要求，被视为投标无效的其他情况。

2.响应文件澄清

2.1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，磋商小组应当在评审过程中发起在线澄清，要求供应商针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开启环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

供应商需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因供应商联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。供应商的澄清、说明或者补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。

- 2.2磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。
- 2.3磋商小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正。

3.磋商

- 3.1磋商小组所有成员应当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。
- 3.2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。
- 3.3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、同时通知所有参加磋商的供应商。
- 3.4供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求进行最终报价或重新提交响应文件，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。

4.最后报价

- 4.1磋商结束后，磋商小组应当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。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 4.2已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
- 4.3除法规规定的特殊性情形外，提交最后报价的供应商不得少于3家。

5.详细评审

采购包1(2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分40.0分 技术部分50.0分 报价得分10.0分	
技术部分	采购需求响应情况 (9.0分)	根据采购需求“附表一：2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目”中条款（共6项）响应情况进行评分：每满足一项，得1.5分，最高得9分。【注：如采购需求中有明确提供的证明资料，则以采购需求要求为准，无或未按要求提供证明材料的不得分；如采购需求中无明确证明材料的，以响应供应商的响应文件《技术和服务要求响应表》中的响应情况填写内容为准，未填写或不满足的视为“不满足采购需求”。】
	数字化加工流程 (9.0分)	根据供应商提供的档案数字化加工流程方案（包括但不限于档案整理与前期处理、档案扫描与图像处理、质量检查与控制、数据验收与入库等）进行评审： 1、方案全面、整体理解情况合理，完全满足项目需求的，得9分； 2、方案内容缺失不超过1项，或整体理解情况较合理，较好满足采购需求的，得5分； 3、方案内容缺失较多，或内容简单，或整体理解情况不合理，难以满足用户需求的，得1分； 4、未提供方案不得分。
	进度管理方案 (8.0分)	根据供应商提供的进度管理方案（包括但不限于项目进度计划、专业人员分工、物资设备内容等）进行评审： 1、方案全面、整体理解情况合理，完全满足项目需求的，得8分； 2、方案内容缺失不超过1项，或整体理解情况较合理，较好满足采购需求的，得5分； 3、方案内容缺失较多，或内容简单，或整体理解情况不合理，难以满足用户需求的，得2分； 4、未提供方案不得分。

	安全与保密管理方案 (8.0分)	根据供应商提供的安全与保密管理方案（包括但不限于在本项目实施过程中所提供的现场环境安全、设备使用及维护安全、网络安全、人员的安全等环节的安全与保密管理措施及相关人员配置等）进行评审：1、方案全面、整体理解情况合理，完全满足项目需求的，得8分；2、方案内容缺失不超过1项，或整体理解情况较合理，较好满足采购需求的，得5分；3、方案内容缺失较多，或内容简单，或整体理解情况不合理，难以满足用户需求的，得2分；4、未提供方案不得分。
	质量管理方案 (8.0分)	根据供应商提供的质量管理方案（包括但不限于质量方针与目标、多层级的质量控制流程、关键环节的特殊质量控制措施等）进行评审：1、方案全面、整体理解情况合理，完全满足项目需求的，得8分；2、方案内容缺失不超过1项，或整体理解情况较合理，较好满足采购需求的，得5分；3、方案内容缺失较多，或内容简单，或整体理解情况不合理，难以满足用户需求的，得2分；4、未提供方案不得分。
	售后服务方案 (8.0分)	根据供应商提供的售后服务方案（包括但不限于售后服务时间、服务便利性、对采购人服务要求、响应时间、修正时间等）进行评审：1、方案全面、整体理解情况合理，完全满足项目需求的，得8分；2、方案内容缺失不超过1项，或整体理解情况较合理，较好满足采购需求的，得5分；3、方案内容缺失较多，或内容简单，或整体理解情况不合理，难以满足用户需求的，得2分；4、未提供方案不得分。
	供应商管理体系评价 (5.0分)	响应供应商具有有效的：1、具有质量管理体系认证证书；2、环境管理体系认证证书；3、职业健康管理体系认证证书；4、档案产品与服务类企业认证证书。每提供一个得1.25分，本项最高得5分。注：（1）响应文件中提供上述认证证书扫描件或网站页面查询截图（中国国家认证认可监督管理委员会查询平台： http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page?currentPosition=undefined ）查询到的状态为“有效”的官网截图打印件，方可得分，上述证明材料复印件加盖响应供应商公章。（查询结果证书状态为撤销、暂停、失效的不得分）（证书主体须与响应供应商一致），不提供不得分。（2）上述证书如因成立时间不足三个月的原因未能获得的，响应供应商提供说明函（格式自拟，说明响应供应商的具体成立时间，符合因成立时间不足三个月导致不能办理相应认证证书的评审要求），可得相应得分。
	知识产权及履约能力 (5.0分)	供应商具有与档案数字化流程相关的软件著作权登记证书得5分。注：须提供软件著作权登记证书扫描件作为证明材料。

商务部分	项目经理 (4.0分)	供应商拟投入本项目的项目经理（仅限1人）具有：1、具有信息系统项目管理师证书得1分，本小项最高得1分；2、具有档案专业中级或以上职称证书得1分，本小项最高得1分；3、具有网络工程师证书得1分，本小项最高得1分；4、具有保密岗位资格证或保密岗位培训证书得1分，本小项最高得1分。【注：本项最高得4分。需提供项目经理的以上证书、身份证及响应供应商近半年（发布采购公告当月往前顺推6个月，含发布当月）内任意一个月在响应供应商单位的社会保险证明材料扫描件作为证明材料。】
	技术负责人 (4.0分)	供应商拟投入本项目的技术负责人（仅限1人）具有：1、具有档案专业中级或以上职称证书得2分，本小项最高得2分；2、具有保密岗位资格证或保密岗位培训证书得2分，本小项最高得2分。【注：本项最高得4分。需在响应文件中提供项目技术负责人的以上证书、身份证复印件及响应供应商近半年（发布采购公告当月往前顺推6个月，含发布当月）内任意一个月在响应供应商单位的社会保险证明材料扫描件作为证明材料。】
	项目技术团队人员 (12.0分)	对供应商项目技术团队人员（不含项目经理和技术负责人）：1、具有档案专业中级或以上职称证书的，每提供1个得1分，本小项最高得4分；2、具有档案岗位资格证或档案岗位培训证的，每提供1个得0.6分，本小项最高得3分；3、具有保密岗位资格证或保密岗位培训证的，每提供1个得0.6分，本小项最多得3分。4、网络及硬件安全保障能力：具有网络工程师证书的，每提供1个得2分，本小项最高得2分；【注：同一证书按最高级别计算一次得分，同一人具有多项证书的可重复得分。需提供相关人员的以上证书、身份证及响应供应商近半年（发布采购公告当月往前顺推6个月，含发布当月）内任意一个月在响应供应商单位的社会保险证明材料扫描件作为证明材料。】
	同类业绩 (5.0分)	供应商自2022年至今（以合同签订时间为准）完成同类（档案整理和数字化项目）业绩，每提供1个得1分，最高得5分。【注：须提供合同扫描件作为证明材料。】
	客户评价 (5.0分)	具有以上有效同类档案整理和数字化项目业绩的客户评价为优秀、满意或更优评价的，每提供1个得1分，最高得5份。【注：须提供客户评价扫描件作为证明材料。】
投标报价	磋商报价得分 (10.0分)	磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格分值（注：满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价。）最低报价不是成交的唯一依据。

6.汇总、排序

采购包1:

评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。排名第一的响应供应商为第一成交候选人，排名第二的响应供应商为第二成交候选人，排名第三的响应供应商为第三成交候选人。

7.其他无效响应的情形:

（1）评审期间，供应商没有按磋商小组的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了响应文件的实质性内容的。

- (2) 响应文件提供虚假材料的。
- (3) 供应商以他人名义响应、串通响应、以行贿手段谋取成交或者以其他弄虚作假方式响应的。
- (4) 供应商对采购人、采购代理机构、磋商小组及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。
- (5) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的。
- (6) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

第五章 合同文本

广东省政府采购

合 同 书

采购计划编号: 440001-2025-44803

项目编号: BDJC2025047

项目名称: 2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目

甲方: 佛山市顺德区人民检察院

电话: 0757-22813472 传真: ____ 地址: 广东省佛山市顺德区大良新城区碧水路1号

乙方: ____

电话: ____ 传真: ____ 地址: ____

根据2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目项目的采购结果,按照《中华人民共和国政府采购法》,《中华人民共和国民法典(合同编)》的规定,经双方协商,本着平等互利和诚实信用的原则,一致同意遵守本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

诉讼档案整理归档及数字化处理合同金额所支付的内容包括：调出档案、整理核对、档案拆解、实体档案按国家省市档案标准重新整理过程所需的工具及耗材费、衬托装裱、编码，编目，著录等所需费用，档案扫描、图像处理、档案装订、综合质检、数据著录、数据挂接、装订装盒、档案归还上架的费用，数据备份存储介质费用，著录到甲方指定系统费用、移交档案接收部门的档案运输，运输保险、档案封装、档案装卸等费用，所有委派的技术及工作人员的工勤费用，自带办公设备、工具、培训辅导、验收、后续质保期费用、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中的应预见和不可预见的费用等。

乙方已考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用。

二、服务范围

为了提高2025年新增和库存档案的整理和数字化率，完善和弥补了传统档案整理和数字化服务项目中出现的漏洞，使得档案整理和数字化服务项目更能适应档案数字化的工作需求，提高档案的利用率，确保档案整理和数字化服务项目及设备的稳定、可靠、安全、高效、不间断运行，为档案管理工作的正常开展提供强有力的服务支撑。

三、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

（二）乙方的权利和义务

四、服务期间（项目完成期限）

1.自合同签订生效之日起一年。委托服务期间自_____年_____月至_____年_____月止。

五、提供的地点

甲方单位内（广东省佛山市顺德区大良新城区碧水路1号）。

六、付款方式

（一）乙方进场开具依法纳税的服务费发票给甲方，甲方收到发票后10个工作日内支付合同金额的30%作为预付款，乙方按进度履行合同义务后此预付款抵作合同款。

（二）乙方开具依法纳税的服务费发票给甲方，甲方收到发票后10个工作日内支付合同金额的40%。

（三）乙方完成项目约定任务工作量的100%，且项目通过最终验收合格，乙方开具依法纳税的服务费发票给甲方，甲方收到发票后10个工作日内支付合同金额的30%。

（四）每次按合同支付款项前，乙方应向甲方提供与支付金额相符的合法有效完整的完税发票及凭证资料，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与乙方名称一致。

（五）如项目发生合同融资，甲方应当将合同款项支付到合同约定收款账户。

（六）付款方式：采用支票、银行汇票、电汇三种形式。

七、验收要求

（一）履约验收主体：甲方和乙方双方的验收人员共同负责履约验收工作。

（二）履约验收时间：1.初步验收：乙方完成项目约定任务工作量的80%的5个工作日内；2.最终验收：乙方完成项目约定任务工作量的100%的5个工作日内。

（三）履约验收方式：采用现场验收的方式。

（四）履约验收程序：本项目验收时，乙方需提交验收报告给甲方，并双方按照合同要求进行项目验收，双方在最终验收报告上签字后视为验收通过。

（五）履约验收内容与标准：符合磋商文件和响应承诺中各方共同认可的合理最佳配置、参数规格及各项要求；符合《纸质档案数字化规范》；双方约定的其他验收标准。

八、质量保证及售后服务要求

（一）质量保证期：自最终验收报告形成之日起进入质量保证期，本项目质量保证期为三年，质量保证期内提供修正服务。质量保证期内产生的服务费均包含在合同总额内。

（二）乙方应须列出详细的售后服务计划，其内容包括质量保证期内和质量保证期后的售后服务计划。

九、保密、安全要求及处罚

（一）乙方在实施本项目过程中应遵守《档案服务外包工作规范 第1部分：总则》（DA_T 68.1-2020）、《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》（DA_T 68.2-2020）、《档案服务外包工作规范 第4部分 档案整理服务》（DA/T68.4-2022）、《佛山市档案局转发省档案局印发广东省档案数字化安全管理指南的通知》（佛档〔2014〕1号）等相关规定要求。

（二）合同生效后，在乙方进驻工作场地前必须向甲方提供保密协议书和对项目负责人、现场服务人员等项目组成员进行岗前培训相关证明材料。

（三）乙方参与本项目的所有工作人员必须遵守甲方相关规定、现场服务人员管理办法等制度，并经甲方的审核后才能进场工作，向甲方提供包括但不限于以下资料：《项目现场服务人员登记表》（每人一式1份），工作人员与乙方签订的保密协议复印件（每人一式1份），工作人员身份证复印件（每人一式1份）等。项目实施过程中，乙方如需变更工作人员，须提前向甲方提供变更人员的资料，并经甲方审核同意后才能进场；乙方如有实施人员离职，乙方须提前5个工作日告知甲方，经甲方同意后方可离开本项目。工作人员离开项目退还出入证件并签订离职离岗保密承诺书。

（四）乙方参与本项目的工作人员必须接受档案保密安全教育，签订保密责任书，并自觉学习保密知识，严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》及其他有关法规，严防泄密。

（五）除档案整理及数字化处理必需的设备和与本项目相关的物品外，乙方工作人员私人物品一律严禁带入工作场地。项目实施场地内的档案及设备，一律严禁私自带出项目实施场地。

（六）乙方负责本项目的工作人员所携带的手机等电子设备须集中存放在项目实施场地外的指定柜子中，每个工作日（包括加班的节假日）手机等电子设备的存放情况由乙方管理人员详细登记，放置手机等电子设备的柜子在工作期间内应为锁住状态，原则上不允许工作人员在工作期间主动对外联系，手机等电子设备的集中存放情况及相应的登记表格须随时接受甲方的检查。

（七）档案整理及数字化处理工作室使用局域网，不与外界联通；未经甲方批准，乙方不能改动网络设置和计算机设置，更不能以任何形式离线复制档案数据。

（八）项目实施场地内的废纸必须集中放置，乙方每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行逐页逐张仔细检查，确保其中不含任何档案文件后才能清出。清出的废纸交由甲方检查确认并予最终处理。

（九）乙方工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的工作秘密和个人隐私等信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的须承担相应的法律责任。

（十）乙方工作人员不得在甲方办公大楼内抽烟；项目服务期间乙方须安排专人担任所使用场地的防火责任人；防火责任人须定期检查场地内所有电器运行情况、电源线路连接情况等，发现火灾隐患及时处理。

（十一）乙方及其所有工作人员在档案整理及数字化处理过程中发现有标密文件材料，需立即交还甲方，不得扩大知悉范围、不得继续留存或自行处理。

十、项目服务内容

序号	项目	服务内容	数量
1	历史库存诉讼档案整理及数字化	<p>1、按档案数字化规范和要求，完成历史库存诉讼档案整理及数字化，优先完成2014-2019年库存档案的整理和数字化加工，含光盘整理、目录本制作、档案盒制作及封面封底等耗材。</p> <p>2、历史库存诉讼档案整理：对2014年前部分库存档案(约2000宗)进行整理、立卷、录入、更换封面封底、装盒、上架等。</p> <p>3、光盘整理要求：对业务档案随附的光盘(主要是诉讼档案证据光盘及认罪认罚光盘)进行整理、著录、打印光盘封面、裁切封面、粘贴封面、入袋/入盒、上架等工作。</p>	330万页
2	新增诉讼档案整理及数字化	<p>1、按档案数字化规范和要求，完成2025年来产生的诉讼档案的全面整理和数字化，含光盘整理(整理数量不低于7000张)、目录本制作、档案盒制作及封面封底等耗材。</p> <p>2、光盘整理要求：对业务档案随附的光盘(主要是诉讼档案证据光盘及认罪认罚光盘)进行整理、著录、光盘电子内容核对并填写登记表、打印光盘封面、裁切封面、粘贴封面、入袋/入盒、上架等工作。</p> <p>3、辅助案件评查服务：指派不少于2人负责项目加工过程中的辅助案件评查及数据核对服务，工作任务由项目组负责。</p> <p>4、整理时，涉及材料补充、加插件、评查等因素的工作暂停及等待情况，应无条件完成。</p>	100万页
3	协助服务	指派不少于 1 人提供现场服务，协助甲方工作，任务由甲方安排，如协助案件清点、接收案件、数据比对、质量抽检等辅助性工作。不能与项目加工人员互相兼任。	1项
4	其他服务	<p>1、诉讼档案整理过程中，包括对库房进行移库，对数字化加工后的库存诉讼档案按新的要求进行排列，并更新库房索引。</p> <p>2、乙方应提供项目所需的加工设备、工具、耗材等。</p>	1项
说明： 1、诉讼档案整理归档及数字化处理量以实际发生的数量为准。 2、项目结算及扣罚以各项实际完成数量和成交单价作为依据。			

十一、加工步骤及技术规范要求

诉讼档案整理归档及数字化加工处理包括但不限于以下**11**个环节：调出档案、整理核对、目录修订、档案扫描、图像处理、数据存储、综合自检、数据著录、数据挂接、装订装盒、归还档案。在整个工作环节中确保档案实体及其信息的安全保密。

（一）诉讼档案数字化步骤概述

序号	流程	描述
1	调出档案	乙方安排专门的调卷人在甲方的有关人员带领下到档案库房领取档案。对调取的档案逐页清点，对档案的完整性、真实性进行检查。办理出库手续，登记移交清单；对档案实体内容按移交清单内容逐一登记。
2	整理核对	依据目录对照档案原件两次核对，如发现错漏处在甲方的有关人员指导下进行修正，对有重复的进行删除，如发现涉密文件需立即转交甲方。
3	目录修订	按照《人民检察院诉讼档案管理办法》卷内主要材料排列要求编写目录。
4	档案扫描	扫描应采用彩色扫描方式，分辨率不低于300dpi，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。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。
5	图像处理	纠偏、自动纠偏、反色、去噪、翻转、剪裁、清晰、缩放、图像校对、污渍、黑边、偏斜、纠偏处理，图像偏斜角度不得大于0.5度，图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。
6	数据存储	乙方入场后根据甲方标准自行修改数字化加工系统，根据甲方要求对扫描件进行存储，扫描后的电子文件需要硬盘存储，并导入甲方的档案系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用。
7	综合自检	乙方应建立严格的质量检测体系，对加工的数据（图像质量、编目质量、著录质量、装订）进行认真负责地质检，质检达到数据质量标准后，再交付与甲方进行终检。
8	数据著录	按国家、省、市有关档案著录、编目的规定、标准，结合档案的实际情况，根据甲方要求将字段数据录入到甲方的档案系统中。
9	数据挂接	以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中对应图像文件的案卷号等信息是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中对应图像文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中对应图像文件的案卷号等信息一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件，适配并挂接到甲方的档案系统。
10	装订装盒	档案应按照国家、省、市档案规范整理装订好并装盒。整理装订要求以《佛山市纸质档案数字化验收标准》（佛档（2013）24号）中“档案整理、装订验收标准”为准。
11	归还档案	仔细核对档案是否与调卷移交的一致，确认一致后归还档案库房，并做好归还登记手续。

（二）诉讼档案扫描处理软件要求

数字化加工软件应具有扫描、图像处理、著录、质检、查询检索、数据统计、数据维护、数据导入导出、打印输出等基本功能，具有灵活性和可维护性，功能能够根据甲方实际情况做适当的调整，要求提供软件的流程说明和加工过程中的数据结构说明。具有档案数字化流程管理的能力，具有相关技术成果及知识产权，并承诺投入本项目使用。同时还应满足以下要求：

- 1.集成图像扫描、图像处理、条目录入、数据质检等工作流程模块，工作流程可追踪。
- 2.具有查询检索、打印输出、数据统计功能，能对档案目录进行快速检索，按规定格式打印目录，统计画幅及目录数量等。
- 3.具有数字化成果输出功能，能批量输出TIFF或JPG格式图像及合成相应的PDF格式图像，图像文件按要求进行命名。
- 4.扫描加工后将完成成品的电子档案需适配并挂接到甲方档案信息系统。
- 5.已扫描的档案影像能够根据甲方业务系统影像存储结构要求，随时在线上传（导入）到甲方业务系统的服务器。
- 6.乙方应确保保存在服务器上的影像及其属性数据与保存在存储介质的备份数据要一致，并与档案实体保持一致。

（三）诉讼档案扫描具体要求

1.确定扫描件

乙方须按要求把扫描件和非扫描件区分，确定需要扫描的文件。

（1）未经解密的涉密文件、档案禁止扫描。

（2）其他经甲方确定不宜扫描的文件。

2.扫描件页面修整

乙方应对确定扫描的档案进行页面情况检查。页面破损严重，无法直接进行扫描的，应先进行页面修复再进行扫描；页面褶皱不平，影响扫描质量的，应先压平或熨平后再进行扫描。

3.扫描方式和图像格式

全部文件采用连续色调图像（彩色）扫描。图像文件采用TIFF或JPG格式存储。采用TIFF或JPG格式存储图像时，图像存储时压缩品质应选择“100%”的参数。

4.分辨率选择

不论是一次扫描还是分区多次扫描，扫描分辨率不能低于300dpi。具体扫描时可根据原件的清晰度适当调整扫描分辨率。如原件质量较差或字体很小、字迹密集，可适当提高分辨率。

5.扫描图像的质量要求

（1）档案内容完整，即每页实体档案的所有内容全部扫描出来，不存在档案内容缺漏情况。

（2）图像无明显色差，即实体档案的文字和图像文字颜色基本一致，实体档案页面底色和图像底色基本一致。

（3）图像内容清晰可见。

（4）文字无扭曲，图形、图表的线条无变形。

（5）页面超过A3幅面的档案，由乙方自备大幅面扫描仪进行扫描，原则上不允许采用分幅拼接方式。

6.文件夹创建与命名

扫描时乙方应根据实际需要逐级建立文件夹，扫描形成的图像文件按其归属存入相应的文件夹内。详细要求见《佛山市纸质档案数字化验收标准》（佛档〔2013〕24号）中有关“文件夹的创建与命名方法”。

7.图像文件命名

图像文件应依照甲方制定的命名规则命名。详细要求见《佛山市纸质档案数字化验收标准》（佛档〔2013〕24号）中有关“图像文件命名规则”。

（四）图像处理具体要求

乙方应对扫描后形成的图像文件进行清晰度、色调、污渍、黑边、偏斜等的检查、调整、清除等，以达到较高的图像质量。图像的背景色调不能太深，要求能用彩色激光打印机打印出清晰的扫描图像。

1.图像正向及纠偏

对扫描过程中出现的方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯；对偏斜图像进行纠正，以图像顶端文字（标题、第一行文字）的水平线为参照物，使整幅图像与水平线平行，纠偏的倾斜角度不能大于0.5度，保证阅读时无明显倾斜感觉。

2.图像去污

（1）遵循展现档案原貌的原则，不得去除档案页面中原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔、错误页码等痕迹。

（2）应去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质。

3.图像裁边

（1）文件图像应去除无内容的、多余的边。

（2）图像裁剪需依照档案原件的幅面尺寸进行裁剪，例如原件是A4幅面的纸张，图片裁剪后应是A4幅面的尺寸。

（3）若实体档案存在有档案内容在页面的边上时，应在距页边最外延至少2至3毫米处裁剪图像，以证明该页档案已扫描完整。

4.图像合并

乙方应将同一份纸质文件的单页TIFF或JPG图像文件，合并为多页PDF文件。

（1）图像合并时，要认真检查图像文件的页数、页序，确保图像文件的页数、页序与纸质档案实体一致。

(2) 图像合并后的图像文件可以正常打开, 多页图像品质应与单页图像品质相一致, 多页文件的大小应与所对应的同一顺序号(件号)的单页图像文件的大小之和基本一致。

(3) 多页PDF文件的命名方法见《佛山市纸质档案数字化验收标准》(佛档〔2013〕24号)中有关“图像文件命名规则”。

5. 图像存储

(1) 将经检查合格的单页TIFF或JPG图像文件依序存入“全宗号—单页文件夹”下的“案卷号文件夹”中。

(2) 将经检查合格的多页PDF文件依序存入“全宗号—多页文件夹”下的“案卷号文件夹”中。

(3) 图像文件名与所在的文件夹要互相对应, 不能将图像文件放错位置。

(五) 综合自检具体要求

1. 乙方将档案实体、纸质档案目录、电子档案目录及电子图像数据送交甲方检查验收前, 应对数字化处理成果进行一次全面的质量综合自检, 以确保数字化加工质量。自检内容具体分为图片质量检查、实体档案检查以及综合检查三部分, 乙方应安排专人负责, 且人员一经确定不可随意更换。

2. 质量自检及正式验收的基本标准为。

(1) 图片质量检查要求。

单页图像元数据写入完整、正确; 图像扫描页面完整、清晰、页序正确、方向正确; 同一份档案内容的单页图像正确合并成多页图像。

(2) 实体档案检查要求。

档案数量齐全, 不漏页; 档案目录清晰、完整、排列有序; 档案目录信息与档案实体相对应; 档案盒信息与实体档案相对应; 档案装订结实, 不掉页, 页序排列正确, 页面方向放置正确, 尽量未订住文件上的有效信息。

(3) 综合检查要求。

图像的文件名以及所存储数据的文件夹符合要求; 单页和多页内容相对应, 数据大小协调一致; 案卷级目录著录项和相应的文件级目录著录项相对应; 文件级目录的页号、页数与图像数据的命名及内容相对应; 文件级目录著录的正本页码与实际图像文件内容及其命名相对应。

(六) 数据挂接具体要求

档案扫描完成后, 需要录入到甲方档案系统中。扫描文件以件为单位进行存储, 卷内目录应对应到相应页数的图像文件; 案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹。为确保数据挂接的正确性, 乙方应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应, 确保加工扫描成果在有关系统中有效检索和显示。确保扫描图像与案卷目录、卷内目录100%挂接正。

(七) 装订装盒具体要求

1. 以案卷形式归档的需要重新打印1份该卷已修改完成的卷内目录, 纸张尺寸可为16开, 也可为A4幅面, 随卷内文件的幅面而定, 卷内目录装订该案卷的前面。

2. 档案数量齐全, 不漏页(确属原件原来缺页的, 需在编制页号时及时与甲方相关部门联系确认, 并在相应的文件级条目的备注栏中予以注明)。

3. 档案目录清晰、完整、排列有序, 并与档案实体相符。

4. 盒内文档的各种编号与盒面各项相符。

5. 文件排列顺序正确。

6. 文件放置方向正确。竖向印制的文件不能出现上下颠倒; 横向印制的文件不能出现左右颠倒, 有标题一侧应向左, 在左侧装订; 文件的正、背面不能出现前后颠倒。

7. 案卷内旧的卷内文件目录不能丢弃。这些旧目录不编页号、不扫描、不计算页数, 放在相应案卷的最后面, 与该卷文件一起装订。

8. 尽量不要订住文件的有效信息。文件页面装订位置足够的, 不能订住文件的有效信息; 原有装订位置不足的, 应尽量少

订住文件的有效信息，或按原装订位置装订。若部分档案原已脱落，需要装裱才不致使订到有效信息的，必须装裱后才可装订。

9.按原样折叠。报表、图纸等纸张幅面大于A4规格的文件，按原样折叠。

10.文件要对齐。文件应沿左侧、下侧对齐。

11.装订要结实，不能出现掉页现象。采用三孔一线装订方式的，装订孔距要适当，装订线要勒紧，但也不能缩紧，结头结在背后，装订的案卷既要结实，又要平整美观。

12.不能损坏文件。无论是对文件进行折叠还是钻孔等，都不能损坏文件。

（八）归还诉讼档案具体要求

对验收合格的纸质档案归还要求。

1.归还经验收合格的档案时，应以目录号（年度）为单位归还，即一个目录号（年度）的档案一次性归还。

2.乙方的调卷人和甲方的有关人员一起，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行档案内容、目录、数量的核对，不能有任何差错。清点结束，双方在相应交接清单上签字。

3.乙方的调卷人应至少提前2个工作日向甲方的相关部门进行还卷预约，告知准备归还的档案的目录号（年度）及数量，以便甲方提前做好相关准备。

（九）其他要求

乙方应协助甲方将本项目档案移交至档案接收部门，承担所需的档案封装、搬运费、运输保险、档案装卸等所有费用。

（十）乙方承诺（提供承诺函，格式自拟）

1.乙方承诺遵守甲方现场服务人员管理等相关管理制度，按照甲方的要求制定工作计划，按时保质保量完成项目约定档案。

2.乙方应承诺遵守《纸质档案数字化规范》、《档案服务外包工作规范》、《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》、《档案服务外包工作规范 第4部分 档案整理服务》、《档号编制规则》、《档案著录规则》、《档案修裱技术规范》和《佛山市档案局转发省档案局印发广东省档案数字化安全管理指南的通知》（佛档〔2014〕1号）《佛山市档案局关于印发佛山市档案馆接收（整理）档案的质量标准的通知》（佛档〔2014〕13号）《佛山市档案局关于印发2014年佛山市若干档案业务口径意见的通知》（佛档〔2014〕31号）《佛山市档案局关于印发2017年佛山市若干档案业务口径意见的通知》（佛档〔2017〕30号）等国家省市档案规定，未按相关规定造成返工、整改的，自愿承担全部责任。

十二、项目进度计划要求

（一）乙方应提供完整的进度管理方案及操作规程，并制订项目进度计划，经甲方确认后作为项目进度实施计划。

（二）乙方应达到的进度要求是：在项目实施一个月后，保证每月至少完成合同工作量的20%，并提交甲方进行检查抽检。只有达到质量标准并通过验收合格才能计入完成工作量，否则不计入完成的工作量。

（三）乙方工作人员的工作时间是：法定工作日（周一至周五）每天8:30—17:30。根据进度要求，经甲方和乙方双方协商，可另行安排加班时间，如周六、周日加班。

十三、项目人员配备要求

（一）乙方应确保有稳定的档案整理及数字化加工队伍，乙方应安排1名具有项目经理负责本项目和管理工作，项目经理应具备信息系统项目管理、网络工程处理、档案项目管理和保密职责。

（二）本项目需要处理的检察业务档案较为复杂，乙方应安排从事档案整理、目录校对、装订环节的工作人员总数不少于3名。

（三）乙方应投入1名项目技术负责人在现场负责本项目的档案整理和数字化技术（技术负责人与项目经理不为同一人），具有档案项目管理和保密职责。

（四）乙方需安排不少于1名具有保密岗位资格证或保密岗位培训证人员提供现场服务。

（五）乙方拟投入项目的技术团队人员应具备网络工程处理、档案项目管理和保密职责。

（六）为保证项目的进度和质量，乙方固定投入本项目档案整理及数字化加工人员要根据工作量、工作进度派驻相应数量

人员，并且在合同生效后5个工作日内人员到位，保证按质按量完成进度。

十四、其他项目实施服务要求

（一）乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务，乙方不得将合同中应由乙方履行的义务和工作分包、转包给第三方完成。

（二）乙方工作人员着装应整洁得体，进出甲方办公场所及在数字化处理工作现场应佩戴工作牌，遵守甲方安全管理规章制度，要注意遵守公共礼仪规范，注意保持工作环境整洁、卫生。

（三）乙方应承诺在项目运行期间使用的计算机所安装的软件均为正版软件。

（四）乙方应在项目实施管理过程中，要结合相关行业的特点、流程、标准与功能，职责明晰、规范操作、提供一套科学与系统化的管理流程，全过程应通过完善的环境管理体系、质量管理体系、职业健康安全管理体系的保障项目规范化管理建设并持续改进，提供符合采购需求的档案产品与服务。

十五、设备、耗材、页数计算等说明及要求

（一）本项目由乙方自行配备办公设备，包括但不限于：计算机、扫描仪、打印机、网络设备、刻录机和储物柜等。乙方需配齐所需设施设备和用品，满足实际工作需要，并负责承担其购置、维修、维护等所有费用，甲方不再另行支付其他费用。

（二）本项目实施所需的数字化软件、加工用品（存储介质、档案整理工具、工作服等）、档案手推车由乙方自行配备。

（三）页面计算按以下方式折算：**A4**以下（含**A4**）大小的单面纸张扫描数字化加工按一页计算，双面按**2**页计算；**A4**以上的纸张，如**A0**、**A1**、**A2**、**A3**幅面工程图纸单面扫描数字化加工折算为**A4**纸张，分别为**16**页、**8**页、**4**页、**2**页，如需双面扫描，则折算为**32**、**16**、**8**、**4**页。

（四）本项目工作场地由甲方提供，工作场地设有视频监控系统，提供水电、桌椅、档案装具。

（五）乙方计算机的设置及网络设置应经甲方审核同意，并且一经确定，乙方不能随意改变。

（六）乙方用于储存数字化数据的存储介质应为正规厂家生产，有合格证，存储介质式样应经甲方审核同意，一经确定，乙方不能随意改变。

（七）乙方用于本项目档案装订的订书钉应为质量较好的不锈钢订书钉。订书钉的品牌、规格应经甲方审核同意，一经确定，乙方不能随意改变。

（八）乙方自带设备进场前需向甲方报备，并经由甲方检查登记。

（九）项目完成后乙方自带的设备及用品应经过甲方检查无误后才能搬离工作场地，硬盘或光盘等存储设备归还给甲方，相关费用包含在合同总额内。

十六、知识产权归属

乙方应保证本项目的技术、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。

十七、保密

（一）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。

（二）未经甲方事先书面同意，乙方不得将由甲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。

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

十八、违约责任与赔偿损失

（一）乙方有下列情形的，属于违约行为，甲方有权对其违约行为作出处罚。

1.质量及数量问题处罚

(1) 甲方在项目验收(含日常抽检、初步验收和最终验收)中,通过抽查或检查的方法,对乙方的数字化处理成果进行检查验收,对查出的质量及数量问题予以详细登记,登记项目包括但不限于:出错档案的档号、出错类型(性质)、整改意见等。

(2) 如果存在的质量问题属档案实体、纸质档案目录、图像扫描处理质量等通过人工检查发现(即非电脑程序检查发现),甲方按每发现1处“错误”计违约金人民币10元整的标准对乙方计算违约金,并从合同金额中扣除。

(3) 如果质量问题存在较多(出错频率超过5%),甲方除按上述条款计算违约金和要求整改外,还有权暂停乙方档案整理数字化处理工作,责令其加强员工培训,提高业务素质,增强质量意识。停工期间耽误的工作进度由乙方负责。停工整顿累计超过3次,质量问题仍然大量存在(出错频率超过5%),甲方有权终止合同,由此造成的一切损失由乙方负责。

(4) 质量问题的判别,以《佛山市纸质档案数字化验收标准》(佛档〔2013〕24号)等有关规定为依据。

2.项目逾期处罚

(1) 本项目实施过程中,工作进度须符合双方确认的项目进度计划的要求。否则,在阶段验收中,因乙方自身原因导致项目实际进度比所定计划出现10%以上(含10%)的负偏离,甲方将对乙方予以警告,并从警告之日起,每个工作日对乙方处以合同金额0.1‰的逾期违约金,直到服务进度符合计划要求为止。

(2) 本项目实施过程中,乙方因自身原因导致实际工作进度比项目进度计划出现30%以上(含30%)的负偏离,经甲方警告没有改进,甲方有权终止合同,由此造成的一切损失由乙方承担。

(3) 乙方须在合同规定的工作期限内完成本项目(达到验收合格的标准)。否则,每逾期一个工作日将对乙方处以合同金额0.1‰的违约金。

(4) 本项目逾期处违约金最高不得超过合同金额的5%,超过限额的,甲方有权终止合同。

(二) 乙方提供的服务不符合磋商文件、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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 甲方逾期支付合同款项的,除应当支付合同款项外,还应当每日按合同总价的3‰向乙方偿付违约金,但因乙方自身原因导致无法及时支付的除外。

(六) 本项目逾期处违约金最高不得超过合同金额的5%,超过限额的,采购人有权终止合同。

(七) 乙方违反本项目约定或者实施过程中与其承诺不符,甲方有权根据实际情况决定其承担违约责任的形式,乙方不得提出任何异议。

(八) 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的,甲方应当依照以下合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿:

3.其它违约责任按《中华人民共和国民法典(合同编)》处理。

十九、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议,如双方不能通过友好协商解决,甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

二十、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时,应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报,以减轻可能给对方造成的损失,在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后,允许延期履行或修订合同,并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

二十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

二十二、其它

(一) 本合同所有附件、磋商文件、响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

(二) 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。

(三) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

(四) 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。

二十三、合同生效

(一) 合同自甲乙双方代表或其授权代表签字盖章之日起生效。

(二) 合同壹式__份，其中甲乙双方各执__份。

甲方（盖章）：佛山市顺德区人民检察院 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：

第六章 响应文件格式与要求

供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如供应商是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明。

4.供应商参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：提交响应文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、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、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示供应商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的供应商作无效响应处理。

6. 按照磋商文件要求，供应商应当提交的资格、资信证明文件。

响应文件封面

（项目名称）

响应文件封面

（正本/副本）

采购计划编号：**440001-2025-44803**

采购项目编号：**BDJC2025047**

所响应采购包：第 包

（供应商名称）

年 月 日

响应文件目录

- 一、响应承诺函
- 二、首轮报价表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、响应保证金
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同响应协议书
- 十五、供应商业绩情况表
- 十六、技术和服务要求响应表
- 十七、商务条件响应表
- 十八、履约进度计划表
- 十九、各类证明材料
- 二十、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十一、需要采购人提供的附加条件
- 二十二、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十四、附件
- 二十五、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

格式一：

响应承诺函

致：广东必鼎工程项目管理有限公司

你方组织的“2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目”项目的竞争性磋商[采购项目编号为：BDJC2025047]，我方愿参与响应。

我方确认收到贵方提供的“2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目”项目的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。

[供应商名称]作为供应商正式授权[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。

我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按磋商文件提供全部标的的磋商总价详见《首轮报价表》。

（二）本响应文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。在此提交的资格证明文件均至响应截止日有效，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直至采购合同终止日有效。

（三）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人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。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低磋商价或任何贵方可能收到的响应。

（六）我方如果成交，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《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的供应商，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。

（八）我方磋商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。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为成交供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十一）我方与其他供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十二）供应商未存在《政府采购法实施条例》第十八条第二款规定的情形：

（1）对于除整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的采购项目：即未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

（2）对于整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的项目：即未成为本项目除前期整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的其它采购活动中标商（或成交商）；

（3）对于设计施工一体化的项目：即未为本项目提供规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十三）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，声明如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录：因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

（十四）如我方成交，将保证响应文件所提供的材料（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书

等情形），如果有效期未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。

（十五）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。

（十六）以上内容如有虚假或与事实不符的，磋商小组可将我方做无效响应处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十七）所有与本磋商有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____， 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____， 电子邮箱：_____

代表姓名：_____， 职 务：_____

法定代表人或授权委托人（签字）：_____

加盖公章：_____

日 期：_____

格式二：

首轮报价表

注:采用电子响应的项目无需编制该表格，响应供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成首轮报价表，若在响应文件中出现非系统生成的首轮报价表，且与投标客户端生成的首轮报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

响应供应商名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	响应报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

供应商签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注:采用电子响应的项目无需编制该表格，响应供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在响应文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：
项目名称：
响应供应商名称：
采购包：

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单价	数量	总价
1									

供应商签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环境标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：

- 1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；
- 2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖供应商公章）

供应商名称（盖章）：_____

日 期：_____

格式五：

（供应商可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： _____

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

注册号码： _____ 企业类型： _____

经营范围： _____

供应商名称（盖章）： _____

地 址： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

职 务： _____

日 期： _____

格式六：

法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司响应授权的分公司，可以提供响应分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东必鼎工程项目管理有限公司

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（供应商名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目”项目采购[采购项目编号为BDJC2025047]的响应和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

供应商（盖章）：_____

地 址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职 务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职 务：_____

日 期：_____

格式七:

响应保证金

响应文件要求递交响应保证金的，供应商应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

资格审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：佛山市顺德区人民检察院

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合磋商文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2：供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交。在实际操作中，供应商希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合磋商文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。
本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2：供应商应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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：_____

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同响应协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个供应商的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若成交，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责响应和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交响应文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体成交，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4.如成交，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就成交项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获成交资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议正本一式____份，随响应文件装订____份，送采购人____份，联合体成员各一份；副本一式____份，联合体成员各执____份。

甲公司全称：____（盖章）____，乙公司全称：____（盖章）____，.....公司全称：____（盖章）____，

____年____月____日，____年____月____日，____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

响应供应商业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按磋商文件要求附销售或服务合同复印件。

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	磋商文件规定的技术和服务要求	响应文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
...								

说明：

- 1.“磋商文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与磋商文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。供应商应当如实填写上表“响应文件响应的具体内容”处内容，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足磋商文件要求。供应商需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则**响应无效**。
- 2.参数性质栏标注“★”、“▲”号条款标志，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效响应条款。
- 3.“是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	磋商文件规定的商务条件	响应文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

- 说明：
- 1.“磋商文件规定的商务条件”项下填写的内容应与磋商文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。
 - 2.供应商应当如实填写上表“响应文件响应的具体内容”处内容，对磋商文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足磋商文件要求。供应商需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则**响应无效**。
 - 3.参数性质栏标注“★”、“▲”号条款标志，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效响应条款。
 - 4.“是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
 - 5.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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	

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.磋商文件要求提供的其他资料。
- 2.供应商认为需提供其他资料。

格式二十：

（若采购人支付代理服务费，则无需出具此承诺书）

代理服务费缴纳承诺函

致：广东必鼎工程项目管理有限公司

我单位参加贵公司组织的**2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目**（采购项目编号：**BDJC2025047**），作出如下承诺：

- 1、完全响应磋商文件中要求的条款，若提供虚假资料将作为无效响应处理，并接受相关部门的处罚。
 - 2、我单位若被选为成交供应商，承诺按照规定缴纳代理服务费。代理服务费包括组织专家对审查供应商资格、答疑、组织磋商、评审、确定成交供应商，以及提供采购前期咨询、协调合同的签订等服务，按_____支付。
 - 3、如我公司被选为成交供应商，在成交结果公示后**3**日内向采购代理机构指定账户缴付代理服务费。
- 特此承诺！

供应商法定名称（公章）： _____
供应商法定地址： _____
供应商授权代表（签字或盖章）： _____
电 话： _____
传 真： _____
承诺日期： _____

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	供应商需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：供应商完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为供应商同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为响应无效。

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于响应文件格式的组成部分。

询问函

广东必鼎工程项目管理有限公司

我单位已登记并准备参与“2025年度诉讼档案整理归档及数字化工作外包服务项目”项目（采购项目编号：BDJC2025047）的响应活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
 - （1）_____（问题或条款内容）
 - （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
 - （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）

...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

日 期：_____

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

磋商文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期：_____

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。

3. 质疑供应商若对项目的某一采购包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人: _____

地 址: _____ 邮编: _____

法定代表人/主要负责人: _____

联系电话: _____

授权代表: _____ 联系电话: _____

地 址: _____ 邮编: _____

被投诉人1: _____

地址: _____ 邮编: _____

联系人: _____ 联系电话: _____

被投诉人2: _____

.....

相关供应商:

地址: _____ 邮编: _____

联系人: _____ 联系电话: _____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称: _____

采购项目编号: _____ 包号: _____

采购人名称: _____

代理机构名称: _____

磋商文件公告:是/否 公告期限:

采购结果公告:是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于 ____年__月__日,向_____提出质疑, 质疑事项为:

采购人/代理机构于____年__月__日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: _____

签字(签章): _____ 公章 _____

日期: _____

投诉书制作说明:

1.投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。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。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

格式二十三：

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十四：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标（响应）担保函的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标（响应）保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保函自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____联系电话：_____

____年__月__日

格式二十五：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在_____项目（项目编号为_____以下简称“项目”）的采购中，确定_____为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%，数额为_____（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期限内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额：

- (一)索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章；
- (二)索赔通知文件必须同时附有：
 - 1.一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；
 - 2.证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。
- (三)索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：
_____。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效;被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第 (一)种方式解决：

- (一)向我方所在地的人民法院起诉。
- (二)提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

1.本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。

2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____ (盖章)
联系地址：_____
联系电话：_____
开立日期：__年__月__日

采购合同履约保险凭证

致被保险人_____：

鉴于你方_____（招标方/被保险人）接受投保人_____（投标方）参加_____（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履约保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履约保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自____年__月__日__时起至____年__月__日__时止，共计__天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____ (盖章)

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日