

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440001-2025-03952**

采购项目编号：**ZZ22501338**

项目名称：广东省中山市中级人民法院**2025**年电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务项目

采购人：广东省中山市中级人民法院

采购代理机构：广东志正招标有限公司中山分公司

第一章 投标邀请

广东志正招标有限公司中山分公司受广东省中山市中级人民法院的委托，采用公开招标方式组织采购广东省中山市中级人民法院2025年电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：广东省中山市中级人民法院2025年电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务项目
采购计划编号：440001-2025-03952
采购项目编号：ZZ22501338
采购方式：公开招标
预算金额：2,890,000.00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(电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务):
采购包预算金额：2,890,000.00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	是否允许进口产品
1-1	其他服务	电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务	1(项)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标
合同分包：不允许合同分包
合同履行期限：按招标文件要求执行。

二.投标人的资格要求

1.投标人应具备《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（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。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：提供《政府采购供应商资格信用承诺函》（格式详见公告附件）或提供投标截止时间前6个月内任意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。），若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供《政府采购供应商资格信用承诺函》（格式详见公告附件），或提供2023年财务报告（或2024年9月至今任意一个月份财务报表）关键页或由基本开户银行出具的资信证明或政府采购专业担保机构出具的投标担保函）。若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。
- 4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供承诺函（格式自拟，承诺内容包括但不限于：“我方具有履行本项目合同所必需的设备及专业技术能力”）或提供《设备和专业技术能力情况表》（格式自拟，需同时提供设备和专业技术能力（人员）两类信息）。
- 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：参照投标（报价）函相关承诺格式内容或提供《政府采购

供应商资格信用承诺函》（格式详见公告附件）。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（电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务）： 供应商须为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）的中型、小型、微型企业。

（本项目采购标的对应行业：软件和信息技术服务业）注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见招标文件格式）为判定标准；残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见招标文件格式）为判定标准；监狱企业须供应商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，否则不予认定。

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务）：

1)供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法失信主体名单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）。

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）。投标函相关承诺要求内容。

3)无围标、串标行为（出具《无围标、串标行为承诺书》，格式详见采购公告附件）。

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（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投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（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5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/>)；

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：广东省中山市中级人民法院

地址：广东省中山市东区兴中道16号

联系方式：0760-88880648

2.采购代理机构信息

名称：广东志正招标有限公司中山分公司

地址： 中山市东区中山四路亨尾大街3号软件园东园区2楼22室

联系方式： 0760-88808187、88811601

3.项目联系方式

项目联系人： 凌小姐

电话： 0760-88808187、88811601

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：广东志正招标有限公司中山分公司

第二章 采购需求

一、项目概况：

1.本次项目名称为：广东省中山市中级人民法院**2025**年电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务项目。

2.本项目最高投标限价为人民币**289**万元整。投标报价需全面涵盖项目外包服务人员的工资、福利、社会保险（含社保）、制服、通信设备、医疗费用，以及完成项目所必需的的设备、办公用品和所有税费等，确保满足招标文件规定的全部费用要求。投标报价若超出招标文件规定的预算金额，则视为不符合要求，将不通过符合性审查。

3.采购项目及范围包括：电子卷宗随案同步生成服务、档案图文数字化服务、档案管理及诉讼事务服务等。

4.本项目由供应商全面负责，确保招标文件中对供应商所提出的所有要求和责任得到妥善履行。

5.本项目不接受联合体投标，供应商未经采购人批准，不得再以任何方式转包或分包。

6.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。

★7.供应商须具有档案行政管理部门出具的档案中介服务机构备案登记证书或档案中介服务机构备案回执，或承诺中选后取得档案行政管理部门出具的档案中介服务机构备案登记证书或档案中介服务机构备案回执。【投标文件中需附有资质证书（回执）或承诺函】

8. 演示说明

本项目设有现场演示环节，投标人需按招标文件详细评审-技术部分-“档案数字化加工软件、RFID管理软件-现场演示”要求的内容准备资料，演示要求如下：

（1）由有效投标人进行演示，演示时间不超过**15**分钟（评委提问的答辩时间不计算在内）。

（2）评标现场无法提供联网服务，也不允许携带手机等通讯设备，只允许脱机演示，投标人需自行准备现场演示相关必要设备，评审现场仅提供VGA/HDMI接口投影仪，请自行准备接口转换器。如需使用移动终端实现演示功能的，建议使用平板电脑等非手机移动终端。

（3）参加演示的人员在开标当天开标结束后（建议在开标结束后**60**分钟到达现场等候，例：如开标结束时间为**10：00**，则在**11：00**到达）自行在中山市公共资源交易中心（中山市博爱六路**22**号行政服务中心二楼D区）本项目对应开标室现场等待并保持电话畅通（具体开标室详见投标当天开标大厅大屏幕），由评委视评审进度安排演示，演示先后顺序由评标委员会确定，未在现场等候或超过评委确定的演示时间未到达现场的视为不进行演示，该评审项不得分。

（4）投标人参与现场演示人员须携带有效授权委托书和身份证，现场演示最多**2**人。

采购包**1**（电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	服务期限为12个月，起止时间为自2025年4月12日至2026年4月11日止。
标的提供的地点	采购人指定地点
付款方式	第1期为(分期支付)：支付比例100%，具体付款方式按以下程序：1.首次结算：合同签订后10个工作日内，采购人向供应商支付合同总金额的50%作为第一期款项，剩余合同总金额费用按常规结算方式结算。2.常规结算：剩余合同总金额的45%分三期支付，每三个月支付一次。3.项目完工并通过验收后，15个工作日内，采购人向供应商支付剩余合同总金额的5%。注：本项目资金来源为财政资金，相关付款程序严格遵守政府财政资金支付程序规定。。
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。	
验收要求	1期：按国家相关行业标准及招标文件要求进行验收。供应商应按时保质保量地完成服务工作，并按约定的时间和方式向采购人交付工作成果。采购人应对供应商提交的工作成果按约定质量标准进行验收，并出具验收意见及评分。
履约保证金	不收取
其他	

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	其他服务	电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务	项	1.00	2,890,000.00	2,890,000.00	软件和信息技术服务业	详见附表一

附表一：电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	<p>一、服务内容及目标</p> <p>1.电子卷宗随案同步生成服务（约13人，约1.2万宗卷宗）：材料收转、立案阶段材料扫描、审理阶段补充材料扫描、材料编目质检、纸质卷宗管理、一键电子转（归）档以及纸质卷归档、整理卷宗和档案装订上架工作的全流程无纸化服务。</p> <p>2.档案图文数字化服务（约7人，流水线工作）：档案接收领取、纸质档案扫描前整理、档案电子影像扫描、图像处理、图文信息著录、图文质量检查、数据挂接和档案装订工作。含库存诉讼档案、文书档案、会计档案、照片档案等各类库存未数字化档案，以及核对并验收我院库存已数字化档案数据。</p> <p>3.诉讼辅助服务（约9人，约1.7万宗卷宗）：立案扫描、立案信息录入、文书制作与打印，以及诉讼材料的送达工作等。</p> <p>4.档案管理服务（约11人）：协助档案追收、档案整理（约5000宗）、接收检查、库房盘点、档案咨询服务、协助办理档案查阅与借阅手续、调取档案资料、RFID库房卷宗管理（提供7万条RFID电子标签）、档案管理系统升级维护、档案搬迁等相关工作。</p>

	2	<p>二、人员要求</p> <p>1.根据以上服务内容，拟投入本项目的工作人员不得少于40人。</p> <p>（1）坚持四项基本原则，有良好的政治素质，遵纪守法，作风正派，品行端正，无违法犯罪记录，热爱法院工作；</p> <p>（2）具有正常履行职责的身体条件和工作能力，工作责任感强，能吃苦耐劳，工作细致，能承受工作压力，有良好的沟通能力和团队合作精神；</p> <p>（3）身体健康，能胜任服务岗位的工作；</p> <p>（4）能熟练操作计算机，会使用常用办公软件（如：Word、Excel），快速进行文字输入工作及档案整理工作；</p> <p>（5）遵守中山市中级人民法院日常管理制度及工作规范。</p> <p>2.下列人员不得担任本工作人员：</p> <p>（1）因犯罪受过刑事处罚的；</p> <p>（2）曾被开除公职或辞退的；</p> <p>（3）涉嫌违法违纪正在接受审查的。</p>
		<p>三、工作明细</p> <p>（一）电子卷宗随案同步生成服务</p> <p>对我院所有卷宗从立案至归档上架的生命周期进行跟踪，最终形成可供查阅的电子档案和纸质档案。</p> <p>人员配置：扫描2 人、编目2 人、中间库管理1 人、整理转档8人。人员配置可根据实际情况调动。</p> <p>1.材料收转服务</p> <p>（1）供应商应提供立案阶段先立案后扫描或先扫后立纸质卷宗整体流转运行机制。</p> <p>（2）供应商应提供材料收转环节针对现场立案，邮寄立案和巡回收集的工作方法。</p> <p>（3）供应商应提供材料收转环节材料登记服务与材料质检服务。</p> <p>2.立案材料电子化服务</p> <p>（1）供应商应按照法官阅卷习惯、档案级要求进行电子化服务。</p> <p>（2）供应商应在完成材料收转1 日内完成纸质卷宗电子化工作，当日完成扫描的起诉立案材料当日移送中间库。</p> <p>（3）供应商应制定完整、高效的起诉立案材料电子化标准作业流程和分类方案，提高立案效率及提升无纸化阅卷成效。</p> <p>3.补充材料电子化服务</p> <p>（1）供应商应在收到补充材料后1 日内完成电子化工作，电子化后的材料移送中间库。</p> <p>（2）供应商应相应制定完整、高效的补充材料电子化标准作业流程和分类方案，提高随案扫描成效和提升无纸化阅卷成效。</p> <p>4.集中编目服务</p> <p>供应商应提供全面的线上、线下材料编目服务方案，并根据无纸化办案需求，通过要素式提取，利用感知技术、认知技术等为采购方提供后台材料名称与阅卷以及归档目录匹配的关键词基础数据维护，通过精细化编目以提高材料入卷归目的准确性、办案人员查阅电子卷宗的便利性和电子卷宗归档的准确性。方案内容应包括：</p> <p>（1）编目规范方案</p> <p>供应商根据相关规定制定精细化编目规范，包括名称标注原则、分类、规范，以及材料分别归目（阅卷目录和档案卷目录）的规范。</p>

（2）精细化编目服务

提供二次精细化编目服务。在维护材料名称、阅卷目录等基本属性的前提下，通过软件能力加入人工提取并用技术方式进行要素信息抽取，根据抽取结果拼接重组材料编目名称，使材料命名更精细、归目更准确，以提升办案人员阅卷体验以及归档效率。

（3）编目质检服务

对电子卷宗原始数据进行标注编目服务，并和电子卷宗原始数据的目录信息进行对比，保证电子卷宗原始数据和标注编目的名称一致，若有差异，进行人工手动修改，并针对材料电子化环节、法官阅卷环节、一键归档环节提供优化及调整服务。在材料移送编目电子化工作完成的同日完成名称标注及质检工作。编目质检服务主要包括外部质检（包括但不限于材料电子化环节、法院阅卷环节、一键归档环节等）和内部质检（包括名称标注质检、阅卷目录质检、档案卷目录质检等）两部分。

（4）编目时效性方案

供应商应提供优化编目任务分派算法和编目服务管理方案，以提升智能分派编目任务效率。

（5）归目服务方案

集中编目服务应提供归目服务方案，确保线上、线下材料归目准确率。

（6）编目服务岗位职责

供应商应在采购人提供的工作场所设立集中编目中心，按照集中编目工作流程建立配套的工作岗位。

5.卷宗管理服务

★（1）材料流转机制

供应商应提供详尽的材料流转机制，包括但不限于卷宗借阅归还流程等。立案贴粘RFID 电子标签，协助卷宗流转过程中管理。

（2）中间柜管理

供应商应提供中间柜（用于存放立案材料和补充材料等）管理方案。

（3）卷宗管理系统设计

供应商应提供卷宗管理软件设计方案。

6.归档服务

（1）一键归档要求

供应商应提供适合采购人的一键归档服务方案。案件结案后，审判辅助人员即可通过供应商提供的相关配套事项管理系统（留痕管理）发起归档整理工作。供应商对提交归档整理的案件，应根据法院的归档要求，在规定的工作日内完成电子档案整理、纸质档案整理、集中打印（含各类法律文书）、页码制作、归档质检、电子推送，纸质档案移送、上架等全部归档工作。

（2）一键转档审核

办案人员在线提交无纸化归档后，供应商的归档岗服务人员应做好电子转档工作，转档完成后将转档结果回传给归档流程提交者进行审核。

（3）预归目服务

为解决转档工作量较大的问题，通过预归目系统将归目和转档工作前置到案件办理过程中，以保障归档目录挂接准确性，提升办案人员阅卷体验以及一键转档效率。

（4）电子档案要求

为确保电子卷宗转换效率和成功率，供应商应提供一套提高一键转档效率优化方案。

7.无纸化办案基础性配套服务

（1）智能柜管理系统与电子卷宗系统对接融合

供应商的材料管理系统应与智能中间柜系统进行对接。应保障智能中间柜系统能够识别纸质卷宗材料

经电子卷宗系统生成的二维码，能进行存取流转工作，且电子卷宗系统能够展示案件纸质卷宗材料基本信息 and 状态属性。相关对接和开发费用已包含在项目报价中，采购人不另行支付费用。

（2）提供司法辅助事务数据可视化展示平台服务

供应商应提供包含电子卷宗随案同步生成各环节数据的数据展示服务，展示内容包括但不限于收案数、中间库存案数、结案数、归档数、扫描页数、编目页数的当日及历史统计数据。（供应商需提供相关数据可视化展示页面截图）

（二）档案图文数字化服务

人员配置：接收1人、整理2人、扫描1人、图像处理1人、著录、挂接、上传1人、质检1人。人员配置可根据实际情况调动。

1.档案接收领取

（1）供应商需遵循采购人档案管理部门的相关规定流程接收档案，确保档案管理部门能合理安排接收工作。

（2）档案接收领取时由供应商、采购人双方工作人员当面对档案数量进行逐份清点，并在《档案交接清单》上签字确认。按时按质按量完成业务档案扫描加工工作，自档案接收到档案处理完毕，须保证档案的安全和完整性。

2.档案整理

工作人员需对未进行随案流程的档案进行纸质整理。包括以下内容：

（1）材料检查：档案材料是否齐全完整，材料是否符合规范，非入卷的材料和多余的材料作退回处理。

（2）档案材料是否手续完备：检查档案材料是否办理完毕的，如单位盖章、签名等。对档案材料不完善的，需逐项标注提示补充。

（3）按《立卷规范》进行立卷：票据材料规范粘贴，特殊材料按要求复印、包装入档，图纸按规范折叠等。

（4）材料经系统整理后逐页进行编写页码，从档案正文内容第一页起编写页码每册按次序从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。

（5）编写正、副卷目录号码，认真检查案件的正、副卷材料，不得出现正、副卷内容混淆错乱的情况。

（6）档案的后补材料：对档案进行材料补充，按规范编写页码。

（7）材料齐全整理完成的卷宗送给法官助理和法官检查，签名后让法官助理提交归档并打印一式两份《归档清单》，送到档案室归档。

（8）归档签收后的《归档清单》归还对应书记员自行保管。

3.档案扫描前整理

扫描前需对实物进行清点。纸质档案拆除装订物时注意保护档案不受损害，档案扫描前整理工作按照《中山市中级人民法院诉讼文书材料立卷归档规范》等管理规范和要求，完成纸质档案的规范化，主要工作内容包括对档案的完整性进行检查，对排列顺序不准确的档案进行重排，对需要粘贴修整的材料进行处理，对于已装订入库的档案，需先拆除装订线，再进行粘贴修正等规范化处理。

（1）跳页码，有文件材料的，直接补页码；

（2）漏编页码，漏编页作为前页的附页，以横杠标示；

（3）最后一条目录未编页码的，直接在目录上补页码；

（4）应对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号；

（5）前后页码重复编号，将后页改为前页的附页，以横杠标示；

- (6) 折叠页编号的，作为本页的附页，以横杠标示；
- (7) 重新编制页号时，应在统一位置书写页号，且不压盖档案内容；
- (8) 褶皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应处理；
- (9) 纸张破损的，保持原貌进行扫描，破损严重的，报档案管理部门审定；
- (10) 档案整理工作完成后，还应应对档案整理工作进行质量检查，整理质量检查的目的是确保档案整理工作符合相关规范要求。不符合要求的档案需记录并退回重整，合格后方可进入下一道工序。

4.档案封面打印

档案封面内容应以系统自动生成为主，确保内容的完整性。在打印前，需根据案件正卷内结案文书进行核对和修改，确保案件当事人、案号、案卷号等关键信息准确无误。打印时，应遵循档案管理规范，确保封面格式、字体、信息布局和色彩搭配符合要求，以达到整齐、美观的效果。具体要求如下：

- (1) 民事、刑事、执行案件需按照审判过程中形成的最终结案文书为准，根据文书增加、删除、修改人员信息，确保档案封面内容正确无误。
- (2) 刑事案件需要在封面增加公安卷册数，根据档案原件的档案袋或归档清单上的备注，在左下角注明与某案号关联。
- (3) 根据档案原件填写封面册数，根据目录最后一项填写封面页数。

5.档案著录

在档案扫描工作开始前应首先将档案以卷为单位进行著录，著录的主要信息包括：批次号、年份、类别、案号、案由、当事人信息、审判人员、审判结果、归档日期、卷数等相关信息。

6.档案扫描

- (1) 对于发票或其他各类不同证据材料，需用不同分辨率或者扫描方法进行扫描。
- (2) 档案影像扫描：图形格式采用JPG 格式，档案页面扫描的分辨率为300*300dpi，档案原件模糊不清楚的，可适当调高分辨率来扫描，确保图像扫描质量。最大限度保留档案原件信息，便于多种方式的利用。宜全部采用彩色模式进行扫描，要求扫描图像完整、效果清晰、无黑边，页面清晰度与档案原件基本保持一致，扫描时，需确保页面以档案纸张轮廓为准，且倾斜度不超过十度。
- (3) 对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准；如需对数字图像进行去污处理，以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，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。
- (4) 供应商需自带档案数字化加工软件，该软件实现功能要符合加工要求，能够有效处理扫描过程中产生的黑边、污点，去底色，加深，不影响页码的调整角度，翻转至正视内容方向。

档案数字化加工软件还须具有但不限于以下功能：

 - a.项目总进度监测功能：查看项目排产，项目总进度，各个工序汇总产量情况，预警功能；
 - b.流程追溯监控功能：可对一批次和一份档案进行实时、可视化的流程跟踪，了解该批次档案的实时加工进度及产能，以及每个加工步骤的实时经办人员情况；
 - c.档案著录OCR功能：数字化加工系统集成智能OCR图文识别功能,支持设置识别模板，实现快速著录；
 - d.质检管理功能：具备可配置的质检项、提供质量反馈机制：可以针对每页扫描件添加质检意见、打印质检报表、批次在线回退；
 - e.报表统计功能：灵活的报表配置，实现工作量日、周、月、年统计报表、幅面统计报表等。

7.图处、编目、PDF 处理

(1) 根据原始纸张档案卷上的目录、档案号、案卷号与图像进行关联，调整图像的页序并对图像的质量（去黑边、去黑点等）进行处理，确保扫描图形完整、效果清晰，无信息丢失，无黑边，页面清晰度与档案纸张原件基本保持一致。

(2) 图处后的图片再进行检查，检查无误提交至编目，编目时在系统选择案件相对应的电子目录，根据纸质档案原件目录在系统上填写对应页号，要求电子档案案卷编目与纸质原件目录内容和页码一致。

(3) 编目完成后，需按照档案的装订顺序和档案目录，将每份档案合并为一个多页的PDF文件，并提交。

(4) 要求如下：确保原始纸质档案的档案号、案卷号、目录与电子档案图像正确关联，排序和归类准确无误；同时，纸质档案与电子档案的页数、内容排序需保持一致。

8.图文质量检查

供应商安排专人对形成PDF的档案逐一进行检查，对不符合质量要求的返工处理。主要检查内容有：

(1) 著录信息检查：电子档案实行多重索引，能按法院案件的事项（年度、案号、案由、当事人、承办人、案卷号等）进行检索查询。

(2) 影像质量检查：影像质量的检查就是对影像扫描所生成的影像文件清晰度等质量进行检查，存在问题的予以图像修正优化处理，无法通过图像处理解决的需要重新影像扫描处理。

(3) 确保纸质档案与电子档案的页数、内容、排序一致，案卷列表、目录录入正确、归类准确，无缺页、漏页。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

9.数据挂接

(1) 通过系统建立文件名，需输入案件年份、类型、案号，并与对应的案件图像进行数据挂接，从而确保目录数据与数字图像紧密关联。进行数据挂接时，确保案件名和图像名称要一致，挂接工作准确无误。挂接内容涵盖档案的全部资料，包括但不限于民事案件、执行案件、刑事案件等各类案件的诉讼卷，以及刑事案件的检察卷、侦查卷等重要文件。

(2) 电子档案验收：逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等，发现错误及时纠正。

10.数据导入

供应商需确保扫描完成的电子档案数据完整且安全地导入至省高院统一部署的档案管理系统和平台，且该系统能够正常使用这些数据进行查询、调阅等操作。

11.数据核对

根据案件的相关信息，补充完整档案管理平台上的数据，并核对纸质档案和电子档案，确保电子档案齐全完整。

12.数据备份

★按照采购人要求，定期对档案数据进行在线/离线备份。项目结束后，供应商要以PDF和JPG的格式刻录DVD数据蓝光光盘和移动硬盘各一式两份交付采购人。

(三)立案辅助服务

配合我院立案庭诉讼工作的正常开展，达到速裁案件3天内立案并移交，繁案7天内立案、排期并送达的任务要求。人员配置：扫描2人、信息录入3人、文书制作2人、集约送达2人。人员配置可根据实际情况调动。

1.材料扫描服务

负责立案时案卷材料的扫描、上传，(预计2025年新收案件约为1.7万件案件)主要负责将完成系统立案录入的案件材料进行整理，扫描，并上传到办案系统，生成电子卷宗材料，并制作案件流转二维码。

2.信息录入服务

负责各类案件的快速录入、核对，并生成案号（预计2025年新收案件约为1.7 万件案件）

3.文书材料制作服务

负责民商事、行政、执行案件的传票、受理通知书、应诉通知书、开庭通知书、公告等各类格式法律文书的制作（一年约1.6万件约30万份格式文书）。

4.集约送达服务

负责打印已制作好的格式文书及分流，并进行直接送达、电子送达及邮寄送达等（约7 万人次）。

（四）档案管理服务

供应商负责对卷宗的规范存放、高效检索进行精细化管理，并提供精准的数据展示服务。供应商应提供档案中间库管理系统，以实现案件纸质卷宗的流转管理，通过RFID技术识别纸质卷宗材料信息，实时展现案件纸质卷宗的整体流转情况。人员配置：追收1人、装订1 人、打盒1人、档案验收1人、档案上架及RFID 库房管理2人、咨询接待2人、档案出入库及运输2人、文书打印1人。人员配置可根据实际情况调动。

1.档案追收

（1）利用综合业务系统，每月定期向各庭室负责人及审判人员邮箱发送超期未归档及长期未还档案统计表，以推进档案催收工作。

（2）每月定期汇总各庭室反馈，并对数据进行细致筛选与核对。

（3）每月制作全院超期未归档及长期未还案件汇总表、明细表，并根据收集各庭室和承办人的反馈意见进行筛选、核对、统计超期未归档原因、分析原因，书面报档案室。

2.档案装订及打盒

（1）装订人员摘除档案夹，对纸质档案逐卷清点页数，把材料按编号叠齐修正按案件编号装订，对于影像扫描前已折叠过的大于A4 幅面的图纸应按照相关规范重新折叠，卷内竖向文书材料文字朝上，横向材料文字朝向内侧，最后按照要求对档案以卷为单位进行装订，卷宗的装订必须牢固、整齐、美观，卷内材料右齐下齐，三孔一条线进行装订，装订线长度以180 毫米左右为宜。将纸质档案装订成册，装订后将档案证物与档案粘贴在一起，贴好封条并加盖档案印章。

（2）根据封面资料打印档案盒，确保档案装盒符合中山市中级人民法院档案规范化整理的要求，参照《人民法院档案管理办法》进行。

（3）根据档案盒封面设计各类型档案的打印格式，根据每个纸质案件的封面内容在电脑里对应的位置输入相应内容（案号、案由、当事人信息、审判人员、日期、册数、案卷号等），检查无误后打印档案盒，将案卷装入对应档案盒中，确保档案盒打印清晰美观和统一、档案没有漏装、错装及装盒不规范等问题。如打印有不合规范重新打印。

（4）供应商需指派专业人员，对拟交付验收的档案进行逐卷细致检查。检查内容包括但不限于档案册数、材料完整性、档案盒面信息的准确性、档案封面信息的一致性，确保档案盒打印既清晰又美观，且格式统一。同时，严格核查档案是否存在漏装、错装或装盒不规范等问题，确保档案质量。

（5）归档验收，已装盒的纸质档案需移交至档案室，由验收人员对纸质档案及电子档案进行验收，及时实现档案“已数字化”状态。对于验收过程中发现的问题，及时进行沟通并处理。

3.档案检查接收

（1）依据各审判业务部门提交的《归档清单》，逐件核对并点算接收实体案件，完成纸质与系统签收。同时，按照《人民法院诉讼文书材料立卷规范》逐卷检查验收，不合格者退回相关业务部门重新整理。

（2）扫描档案袋上的二维码，在“卷宗流转管理系统”确认接收，并在《归档清单》上签名确认。

（3）在综合业务系统对每个案件进行案件基本信息核对后对案件进行纸质签收和系统签收，每件档案系统签收后生成一个归档号，并在案件袋上标注。

（4）检查有问题的档案发回处理。

4.定期盘点

（1）定期到库房盘点，通过RFID对档案位置及数量等盘点，盘点后数据进行整合、统计、分析，生成档案盘点报表、档案借阅明细报表、档案接收情况统计分析报表等并上报档案室。

（2）根据相关数据，通知借用期限将到或已超期的借卷人限期内归还档案，如需续借到档案室办理续借手续。确保数据得到及时的核查、追踪及处理。

5.RFID档案管理

（1）生成RFID电子标签，将案卷号写入RFID档案标签与数据库，实现RFID档案标签与案卷号的唯一关联。关联完成后，通过RFID设备即可轻松读取档案标签，系统随之展示案卷的详细信息，包括案卷号、受理人及创建时间等。

（2）档案标签更换，当档案标签在使用过程中，被破坏或撕损时，将原标签撕掉后重新粘贴新的RFID档案标签，通过档案标签更换模块，实现重新关联。

（3）工作台系统涵盖档案的归档、调档申请、借阅、归还、续借等多项功能，并包括对档案读者的管理以及档案的查询统计、借阅情况分析等。

（4）智能盘点，在RFID档案管理系统中，档案位置管理的最小单位为密集架的一层（或一格），每一层上粘贴一个RFID层架标签，系统为每一层进行顺序编码，RFID层架标签上打印该编码内容，以方便工作人员查看。当档案放到密集架的某一层时，需要将RFID档案标签与RFID层架标签的关联。系统在顺架、盘点、倒架等工作时，需要通过RFID手持盘点机读取RFID层架标签与RFID档案标签，再实现相应的业务处理。

（5）协助业务部门司法辅助人员及时扫描审判阶段电子卷宗，以实现立案、审判、归档三个环节的电子卷宗标准统一和数据共享，做到电子卷宗实时随案生成和符合应用场景。

★（6）提供档案总库存门禁RFID的自动数据采集设备，自动生成出入库的数据。项目结束后RFID数据归采购人所有，配合档案室做好相关数据的导出和导入。供应商需承诺，所提供的RFID系统能与采购人现有RFID标签兼容，并能正常使用，最终达到RFID库房管理的功能。采购人不再为此付费，供应商需在投标文件中提供承诺函。

我院现有标签相关参数如下：

序号	名称	技术指标要求
1	档案标签	物理参数 材料：铜版纸 环境参数 极限工作条件：-40℃～+85℃/20%～90%RH 建议工作条件：-10℃～+70℃/20%～90%RH 极限储存条件：-20℃～+70℃/20%～90%RH 建议储存条件：+25℃±2℃/65% RH 性能参数 工作频段：840-960MHz 支持标准：EPCglobal C1 Gen2 与ISO18000-6C 读取距离：0m～8m（与配置情况相关）

		<p>写入距离：0m~4m（与配置情况相关）</p> <p>工作模式：读写</p> <p>极化方式：线极化</p> <p>防冲突：支持多标签读取</p> <p>数据保存：50 年及以上</p> <p>擦写次数：10 万次及以上</p>
2	档案架标签	<p>物理参数：</p> <p>封装材质：ABS+水晶滴胶+抗金属材料</p> <p>环境参数：</p> <p>建议工作温度：-20~+65℃</p> <p>极限工作温度：-40~+85℃</p> <p>贮存条件：-20~+65℃/40%~70%RH</p> <p>性能参数：</p> <p>工作频段：902MHz~928MHz</p> <p>符合标准：ISO18000-6C/EPC-global C1G2</p> <p>工作模式：读/写</p> <p>TID 码：96 位</p> <p>EPC 码：96 位</p> <p>用户数据区：无</p> <p>读距离：0-6m（视读写器与天线配置而定）</p> <p>写距离：0-2m（视读写器与天线配置而定）</p> <p>IP 等级：IP68</p> <p>数据保持时间：10 年及以上</p>
3	桌面读写器	<p>物理参数</p> <p>天线：根据应用选择天线，默认为PCB近场天线</p> <p>外壳：金属底壳+钢化玻璃面板</p> <p>性能参数</p> <p>协议支持：EPCglobal C1 Gen 2 ISO 18000-6C</p> <p>频率支持：865~868MHz/902~928MHz（可以按不同国家或地区调整）</p> <p>跳频方式：以广谱跳频（FHSS）或定频发射方式工作</p> <p>RFID 读取速度：多标签识别性能>50张标签</p> <p>RFID 读写功率：输出功率软件可调，步进间隔±1db，最大26dbm</p> <p>标签缓存：330张及以上@最长128bitsEPC或100张@最长496bitsEPC</p> <p>RSSI 强度检测：支持</p> <p>通讯接口："USB 免驱Type-C 数据接口，支持USB HID仿真键盘（可选）接口"</p> <p>指示灯：电子标签操作指示灯、电源灯、通讯灯</p> <p>认证：ROHS、FCC</p>

		<p>环境参数</p> <p>工作温度: -20~+70℃</p> <p>存储温度: -20~+85℃</p> <p>工作湿度: 5%~95%RH, 无凝露</p>
4	RFID手持机 + 二维条码 模块	<p>CPU: Cortex™-A53 八核1.8 GHz 及以上</p> <p>RAM+ROM: 4GB+64GB 及以上</p> <p>拓展内存: MicroSD (TF)卡可扩展至128 GB</p> <p>操作系统: Android9.0 及以上</p> <p>WLAN: 支持IEEE802.11 a/b/g/n 协议 (2.4G/5G 双频), 内置天线</p> <p>WWAN:</p> <p>2G: 900/1800 MHz</p> <p>3G: 900/1900/2000/2100MHz</p> <p>4G: TDD-LTE: B38/B39/B40/B41 FDD-LTE: B1/B3/B5</p> <p>蓝牙: Bluetooth 4.0 及以上</p> <p>工作温度: -20℃ 至50℃</p> <p>储存温度: -40℃ 至70℃</p> <p>环境湿度: 5% RH - 95% RH (无凝结); 在操作温度范围内, 6面均能承受多次从1.5米高度跌落至混凝土</p> <p>电源: 可拆卸; 底部Type C USB 接口, 支持QC3.0 快充,</p> <p>智能识别PC及充电器; 支持手柄充电座充电</p> <p>中国频率: 920-925 MHz</p> <p>美国频率: 902-928 MHz</p> <p>欧洲频率: 865-868 MHz (ETSI EN 302 208)</p> <p>引擎: CM2000-1, 基于Impinj Indy R2000</p> <p>协议标准: EPC C1 GEN2 / ISO18000-6C</p> <p>天线参数: 线极化天线 (1.8 dBi) /圆极化天线 (4dBi)</p> <p>功率: 1 W (30 dBm, 支持+5 dBm ~ +30 dBm 调节); 可选2W (33 dBm, 用于Latin America 等) 室外空旷环境, 25n米 (R 圆极化, 室内); >15 米 (圆极化),</p> <p>读卡距离: Impij 室外空旷标环签境); >2 1 米 (线极化, 室内); >7 米 (线极可达900 tags/s (圆极化)</p>
5	RFID打印机	<p>主要参数</p> <p>打印方式: 热转印</p> <p>分辨率: 至少300 dpi</p>

		<p>最大打印速度：6 ips（153 mm/s）</p> <p>最大打印宽度：4.17"(106 mm)</p> <p>最大打印长度：157"(4000 mm)</p> <p>RFID 功能： 集成的UHF 读写器/ 编码器（ EPC Class 1Gen2/ISO 18000-6C）</p> <p>内存： 8 MB FLASH ROM, 16 MB SDRAM</p> <p>标签厚度：0.08—0.20 mm (0.003"—0.008"), 包括底纸厚度</p> <p>纸张探测方式：反射式（可移动）/穿透式</p> <p>字体： 内置五种点阵字体和24点阵中文宋体，支持下载TrueType 字体</p> <p>条形码： Code 39, Code 93, Code 128/subset A, B,C, Codabar, Interleave 2 of 5, UPC A/E 2and5add-on, EAN-13 /8/128, UCC-128 等一维条形码； MaxiCode, PDF417, Data matrix, QR Code 等二维条形码</p> <p>接口类型： RS-232 串口， 10/100M-bit 以太网口， USB</p> <p>DEVICE 2.0 接口, USB HOST 接口， Centronics 并口（选配）</p> <p>电源适配器输入： 交流100 ~ 240 V, 50/60 Hz输出： 直流24 V, 4.0 A</p> <p>工作环境</p> <p>温度： 0℃~ 40℃(32°F ~ +104°F)； 相对湿度： 5% ~ 85%无凝露</p> <p>存储环境</p> <p>温度： -30℃~ 60℃(-22°F ~ +140°F)； 相对湿度： 5% ~ 85%无凝露</p>
		<p>（7）RFID管理软件须具有但不限于以下功能：</p> <p>1.入库登记：通过RFID读写器批量读取标签自动录入系统，与案卷进行绑定；</p> <p>2.位置追踪：通过RFID手持移动终端快速查找到相应档案并发出声音提醒，实时监控档案所在区域；</p> <p>3.流转记录：通过RFID读写器快速办理档案出入库，记录档案流转信息；</p> <p>4.数据查询及统计分析：支持模糊检索(关键字、时间范围、类别)，系统显示档案实时位置及状态，可以进行统计分析。</p> <p>6.档案咨询、接待</p> <p>（1）接听咨询电话，受理电子及纸质查档申请，记录借调信息（含分机号、年份、案号、来电时间等），查询档案详情、归档号，并安排调出或提供电子查阅，随后通知借调人办理手续。如档案不能调出需与借调人说明情况（档案已借出、未归档、上诉等情况）。</p> <p>（2）接待查询或借调的单位及个人，包括外单位及本院工作人员，审核并接收借阅所需证件及证明</p>

	<p>。</p> <p>（3）做好查借阅的登记，每月汇总查、借阅数量及情况，制作和生成查、借阅相关报表上报档案室。</p> <p>。</p> <p>（4）整理接收的查借阅申请材料，按时间先后装订成册。</p> <p>7.调档</p> <p>（1）根据借调信息到档案所在库房把档案调出。已入库的档案到库房调出，未入库的档案到接收、打封面、扫描、著录、质检、装订、打印档案盒各环节中借调并登记。</p> <p>（2）档案归还检查核对（案件信息、卷数、册数、页数等），已利用档案按类型、年份划分并到库房按归档号顺序上架。</p> <p>8.档案入库上架</p> <p>（1）已验收的档案及时分类装箱入库，按照符合相关规定和采购人要求将档案安全运送到指定库房。</p> <p>。</p> <p>（2）入库：档案按档案管理部门要求入库，完成档案上架。</p> <p>（3）负责制作出库登记表、入库登记表以及盘点表等各类表格，并按时上报至档案室。</p> <p>9.其他工作</p> <p>（1）档案新增材料归还检查、插入编页、补充扫描、二次装订和入库排序上架。</p> <p>（2）全院文书打印工作</p> <p>（3）配合档案大规模借调、档案搬迁。</p> <p>（4）配合档案室完成上级检查前的工作准备。</p> <p>（5）档案室管理员安排的其他相关工作。</p>
	<p>四、供应商设备投入需求</p>

类型	设备名称	说明	数量
软件	中间库管理系统	数据统计、数据展屏显示	1套
	档案数字化加工软件	计算机操作系统及档案数字化加工软件	1套
	RFID管理软件	1.包括系统管理、档案信息管理、档案盘点管理、数据统计分析、档案移动盘点及搜索功能。2.提供上门1年培训、维护服务（费用已包含在报价中）。	1套
硬件设备	打印机	日常办公使用和打印档案盒所需（激光打印机、档案盒专用打印机）、RFID打印机	根据实际需求配置
	计算机	用于日常工作和数字化	根据实际需求配置
	扫描仪	图像扫描设备（高速扫描仪、高拍仪、平板扫描仪）	根据实际需求配置
	RFID手持盘查机	1.用于查找及盘点。2.最快的读取速度700多个标签/秒，读取范围：6米左右。	1台
	RFID盘点机	收案及盘点所需	1台
	RFID门禁采集器	档案库房数据采集专用监控电脑及安装一台	1套
工具	档案整理工具	档案整理使用（打码器、起钉器、装订机、档案夹、剪刀、裁纸刀、锥子等）、档案运输使用（小推车、运转箱等）	1批
耗材	设备耗材	硒鼓、档案盒打印机墨盒、项目硬件设备维修维护及耗材、RFID标签辅材（7万条）	1批
	文具耗材	胶水、便笺纸、签字笔等	1批
办公用品	个人物品存储柜、文具等		2个

★要求如下（投标文件中提供承诺函）：

- 1.本项目要求供应商于合同签订后10个工作日内完成相关软、硬件配备并全面开展服务。
- 2.供应商提供的系统及软件，需与采购人现有系统（法院综合档案管理系统、广东法院综合业务系统3.0、法院综合信息管理平台、广东法院诉讼材料收发管理系统）无缝对接，如需在采购人现有系统上新

		<p>增加功能（包括但不限于封皮目录打印、补充材料、预转档等）才能实现卷宗随案同步生成的工作，则由供应商负责相关费用。供应商扫描的电子档案，需在采购人系统中顺畅运行，满足需求，提高效率。</p> <p>3.如服务期内采购人应全国“一张网”的需求进行系统更换，供应商应根据实际情况采用合适的软硬件，以确保工作顺利推进，期间产生的系统对接等费用由供应商承担。</p>
	5	<p>五、项目流程及依据标准</p> <p>1.项目流程</p> <p>材料编目、档案整理、档案接收、档案扫描、档案装订入库各环节的流程，各环节均有质检人员检查把关。将已经装盒的纸质档案按照批次列出清单进行验收，验收工作依照加工标准进行，验收方式为对该批次（验收清单）全部档案进行逐项验收，总差错项不高于总抽查项数的2%，质检通过由检查人在清单上签章并通过验收，对于验收过程中发现的问题应及时进行沟通并处理。</p> <p>2.工作的交接及异议处理流程</p> <p>供应商应严格按照规定的时间和标准完成任务。对采购人交付的工作认为不符合合同约定范围的，应书面向采购人提出。采购人收到异议后应与供应商管理人员及时沟通、协商，达成一致后重新出具新的工作清单。如果供应商未书面提出异议的，视为同意该工作安排，则应严格按该工作要求完成服务任务。</p> <p>3.工作成果交付和验收</p> <p>供应商应按时保质保量地完成服务工作，并按约定的时间和方式向采购人交付工作成果。采购人应对供应商提交的工作成果按约定质量标准进行验收，并出具验收意见及评分。</p> <p>4.电子卷宗随案生成全流程无纸化扫描结算方式</p> <p>单个案件以采购人对档案验收或纸质卷宗上架后视为完成全部服务内容。若本项目合同期满后选取新的供应商提供服务，则旧供应商需要撤场并完成案件材料交接。对于未达到验收条件的案件，则根据案件所处状态折算工作量进行项目验收。具体方法如下：（1）案件所处阶段为诉前阶段（完成诉前材料扫描），按全流程工作量进度10%结算。（2）案件所处阶段为审理阶段（案件尚未完成纸质归档材料扫描及编目）按全流程工作量进度40%结算。（3）案件所处阶段为待归档阶段（已经完成全部归档纸质材料扫描及编目，未作电子档案整理和纸质档案整理），按全流程工作量进度80%结算。</p> <p>5.服务质量要求:</p> <p>（1）为保证服务质量，采购人将制定服务质量监督考核指标。每三个月对形成的电子档案进行一次抽检，如合格率低于98%，则在本次付款服务费中扣除本次服务费的1.5%，且期间形成的电子档案需返还供应商进行全盘质检，经采购人再次抽检合格后才允许通过。</p> <p>（2）服务期间，采购人会通过每三个月一次的用户满意度调查，供应商根据采购人要求制作用户满意度调查问卷，发放给各业务部门了解服务质量。供应商通过用户满意度反馈不断调整服务方式方法，提高服务质效。</p>
		<p>六、项目管理要求</p> <p>（一）项目人员要求</p> <p>1.供应商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；在拟投入工作人员中设置项目经理（1人）和小组长，项目经理和小组长应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉各类软件及系统的操作应用。</p>

2. 供应商负责拟录用人员学历及技能资格条件、用工条件的审核验证并办理录用人员的所有用工手续，并进行培训，由此产生的争议及给采购人造成的损失由供应商负责。
3. 工作人员须严格遵守采购人的相关工作守则和作息时间，不得迟到、早退、随意旷工，凡请假者除经供应商批准外，需告知采购人管理人员。
4. 工作人员要听从采购人的安排和分配，在指定的工作场所完成事务类工作，遵守和维护工作秩序。
5. 工作人员不得利用工作之便，进行任何非法或本项目范围外的活动，不得损坏、丢失、涂改、抽换、伪造档案，不得擅自修改、复制案件档案资料带离开工作场所。如经发现，采购人有权终止服务合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。
6. 供应商与采购人应签署保密协议，加强工作人员的安全保密教育，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息。如经发现，采购人有权终止服务合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。
7. 在服务期间，工作人员出现调走、辞职或被供应商辞退等情况的，需要提前十五天以书面形式通知采购人。导致工作人员不足的，供应商需在7天内及时补齐符合项目要求的工作人员，不得补充短期服务人员或实习生作替换。供应商在7天内未能及时补齐符合项目要求的工作人员时，则视为供应商主动违约，采购人有权终止合同，并有权拒绝支付本期项目服务费。对离开本项目实施岗位的人员，供应商需在人员离岗后一周内，在采购人保存的相关工作人员的备案表格中标注。
8. 工作人员在实施服务过程中，采购人有权监督检查，如发现问题，有权向供应商提出整改意见。
9. 供应商应利用自身良好的就业平台优势，为采购人退换的工作人员进行二次就业安置服务，以尽量降低采购人的用工成本和营造和谐的劳动关系。
10. 因供应商工作人员蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故的，一经查实，则视为供应商严重违约，采购人有权终止合同，责令供应商赔偿损失，情节严重的依法追究其法律责任。
11. 若供应商在服务某阶段时期内违反其服务承诺或本招标文件的要求三次或以上，则视为供应商违约，采购人有权拒绝支付本期项目服务费。
12. 供应商工作人员须统一着装，佩戴工牌及临时出入证，按规定程序进出。
- ★13. 合同生效后，供应商必须向采购人提供参与本项目所有工作人员登记表和身份证复印件（需本人亲笔签名）、社保参保证明、保密协议等文件，以上材料须通过采购人的审核，并在采购人处登记备案。且在项目实施期间，每月向采购人提供本项目所有员工社保参保证明。（投标文件中提供承诺函）

（二）现场管理要求

1. 制定严格的点交点收制度,保证档案资料交接流程的完整精确记录。在用户现场完成档案资料的逐册或逐份清点装箱工作，填写提卷/装箱清单，档案资料保证不脱离操作现场；
2. 对破损档案及时报告采购人，根据采购人要求进行修复完整；
3. 操作人员进入现场佩带工作证件，与项目无关人员禁止出入项目现场；
4. 保证现场用电、用水安全，禁止用火，项目确定安全监管人员每天进行登记检查汇报；
5. 数字化处理工作室内的废纸必须集中存放、集中处理，确保其中没有夹带任何文件后才能清出工作室。
6. 供应商工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经法院有关人员审核同意方可实施。
7. 供应商必须对员工进行经常性的档案实体安全教育，所有案卷必须合理有序摆放、不得乱堆乱放。对于暂时性、临时性或者紧急需要处理的案卷，应该安排固定安全的区域进行存放。对案卷存在疑问的地方，必须征得档案室意见后方可进行处理，不得擅自处理。档案工作室内的废纸必须集中放置，并定期运送至采购人指定位置进行销毁。

（三）信息安全保障要求

1. 禁止项目现场使用外网，对项目组人员进行安全保密信息培训；

2.最终数据由项目经理保管检查刻录，档案信息不带离现场，不谈论涉及档案内容的话题，不利用用户信息进行扩散和演示交流工作；

3.除钥匙及眼镜等外，未经档案管理人员同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入数字化处理工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外。

4.档案数字化服务项目期满后或在使用途中，所有RFID系统数据、电脑存储硬盘数据等无论出于何种原因都将归属于采购人，由采购人档案管理部门自行处理，并需要根据《中华人民共和国档案法》第三条、第十三条、第十四条的规定、国家档案局经13号令《机关档案管理规定》第三十七条、第六十六条规定，遵循安全保密原则，符合国家有关保密规定。因此，采购人档案数字化工作过程中所有存储设备维护需要按照相关保密管理规范进行维护和管理。

（四）保密要求

★1.供应商应严格遵守《档案法》和《保密法》法律规定，与采购人签订保密协议，对项目中所涉及到的档案信息、个人信息（隐私）、工作信息等承担保密义务，有责任对参与本项目的人员进行保密安全教育，防止泄密事件的发生，并与每个项目工作人员签订保密协议，该保密协议一式三份，交采购人保留一份。否则，采购人有权根据问题的严重程度，追究供应商及其相关责任人的涉密责任。（投标文件中提供承诺函）

2.供应商须建立完善的项目安全保密管理制度，明确安全岗位责任。供应商定期对参与本项目的管理人员和工作人员进行安全培训教育，加强学习保密知识，要求参与项目的工作人员必须严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》及采购人的相关保密制度和其他有关法规，明确档案管理责任，树立档案安全保密意识，严防泄密事件发生。

3.本项目服务工作必须在采购人指定的场所内进行，供应商确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏卷宗，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。

4.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审判秘密、工作秘密及其他不宜公开的信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

5.如发生遗失、复制、泄露等安全事故，全部由供应商负责。采购人将依照《中华人民共和国档案法》、《广东省档案条例》等规定进行严肃处理，对情节严重的，采购人有权暂停供应商全部工作，按有关法规追究法律责任，并责成供应商进行整改，整改通过后方能恢复工作，所耽误的工作进度由供应商自行负责；情节特别严重的，将追究供应商相应的刑事责任，并视为供应商违约，由此造成采购人的一切损失由供应商承担，采购人有权解除合同。

6.网络安全：供应商的工作局域网与采购人内网连接，供应商应建立网络安全防控机制，定期对工作电脑、服务器进行病毒查杀，对敏感端口进行安全扫描，对采购人要求封闭的网络端口进行封闭。外部存储设备未经安全设备进行中间转换，不得接入工作局域网。

7.数据安全，供应商应对本项目所有产生的电子化数据的完整性和安全性负责，全面做好电子化数据的备份（至少有一份以上的电子化数据备份），确保数据的安全。供应商对项目实施过程中产生的档案数据（包括但不限于扫描成果、过程数据、统计数据）负有保管义务，供应商应有数据管理的系统和数据处理工作流程，确保档案数据的真实性和准确性，移交采购人的数据必须经过杀毒和数据质量检查，确保数据准确。

★8.软件安全：供应商入场电脑设备使用的操作系统、业务系统必须为正版软件，业务系统软件必须具有知识产权或获得版权方授权，供应商、项目工作人员必须签订正版软件承诺书（投标文件中提供承诺函），严禁使用盗版软件。

9.供应商购置的全部电脑硬盘等存储介质所有权归采购人所有。项目结束，供应商离场前需将电脑硬

		<p>盘等全部存储介质交给采购人，由采购人进行处理。</p> <p>10.应急预案，供应商应针对本院项目人员、场地、设备、消防、防尘、防虫等特定条件，制定相关应急预案，并定期进行演练，确保实体档案安全。</p> <p>11.用于档案数字化的设备及存储介质的维修、更换与报废应符合有关规定，有采购人专门人员现场监督，严防数据被非法留存和复制，严防数据被非法留存和复制，报废前必须进行信息和数据的彻底清除。</p>
	7	<p>七、职责范围</p> <p>（一）采购人职责范围</p> <p>1.负责提供服务场地、必要的办公条件，并提供服务所需要的资料和数据。</p> <p>2.负责协调各项目相关部门配合开展工作，提供审判辅助事务咨询支持。</p> <p>3.配合供应商开展服务培训、业务培训、员工管理等事项。</p> <p>4.按约定时间向供应商支付服务管理费用。</p> <p>5.对供应商工作进行监督管理。</p> <p>（二）供应商职责范围</p> <p>1.供应商按照合同约定保质保量向采购人提供合格的服务。</p> <p>2.供应商必须保证提供服务的团队人员的数量和素质满足履行本合同的要求。在按时保质保量地完成合同约定的工作后，如遇采购人对业务量需求的调整，服务期内供应商还有权利和义务对业务量标准按照采购人业务量的要求进行合理地调整，以达到服务的优化。</p> <p>3.供应商应积极进行管理创新和科技应用提高质效。</p> <p>4.供应商负责对采购人所提供的所有办公设备进行日常维护和保养。供应商应当正确使用采购人所提供的所有办公设备，如因供应商使用不当导致设备毁损的，供应商应当承担相应的赔偿责任。</p> <p>5.除服务项目实施地的水电费、物业管理费外，一般费用（管理费、装订胶水、装订线等）由供应商自行承担。</p> <p>6.供应商对其派驻工作人员应每年组织开展不低于2次的业务培训，并派员参加采购人组织的相关业务培训。供应商应建立完备的培训台账，以备随时查阅，保证培训工作规范可追溯。</p> <p>7.供应商应接受采购人的监督管理，对采购人提出的处理意见应当在三个工作日内答复。</p> <p>8.供应商负责完善工作人员的各项人力资源管理措施，设置专职人员负责工作人员的劳动关系管理，负责工作人员的招聘入职手续、人事档案管理、劳动纠纷处理、户籍管理、绩效考核、年终考评、职称评定、计划生育、离职手续、工作人员体检、各项社会保险及商业保险的投保、出险处理等日常管理事项，并将相关情况及时以书面形式向采购人反映、报告。供应商负责承担服务工作人员的工伤、人身意外、劳资纠纷、工作人员职务过错等造成的全部经济 and 法律责任。</p> <p>9.供应商负责按采购人规定标准及时向工作人员落实各项工资、福利项目，根据约定及时向工作人员发放工资。</p> <p>10.项目结束时，供应商需向采购人提供服务合同履行情况，出具相应的报告。</p> <p>11.在合同解除或终止后，供应商应及时向采购人返还相关办公设施、设备及相关数据、档案材料,并保证上述设施、设备处于正常可使用状态（设备设施的正常损耗除外），相关数据、档案材料完整无缺。</p> <p>12.对采购人出现未按要求及时支付管理费等违约事项时，供应商有权追究采购人的违约责任，但对工作成果不得进行留置。</p> <p>13.供应商应加强对工作人员及驻点管理人员的教育和管理，遵守采购人有关规章制度。对供应商工作人员及驻点管理人员在工作期间非因采购人原因造成的人身伤害及财产损失，由供应商承担责任。供应</p>

		<p>商的用工要符合国家的相关规定，供应商必须与招聘人员及时签订用工合同，并按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项保险等。供应商与工作人员发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，由供应商自行解决。</p> <p>14.供应商支付给工作人员的工资，要符合国家和地方的相关规定，最低工资标准不得低于中山市最低工资标准，每月须按采购人支付的工资标准足额发放给工作人员，根据采购人的意见制定和完善各服务项目人员的考核办法，按采购人提供的考核结果对绩效工资进行二次分配，并按月支付。供应商要保证按国家和地方政府法律法规规定的时间给工作人员缴纳社保并发放工资。如供应商发生未准时支付工作人员工资的，须向采购人书面说明情况，采购人根据情况有权暂停支付相关管理服务费，由此引起的劳动纠纷由供应商负责承担相应的法律和经济责任。</p> <p>15.因供应商工作人员在工作期间造成采购人工作人员人身或财产损失、或第三人人身以及财产损失，导致采购人承担赔偿责任的，供应商应负责赔偿采购人的损失。</p> <p>16.供应商应保证派驻采购人工作人员的稳定，工作人员不得迟到、早退、随意旷工，凡请假者除经供应商批准外，需告知采购人管理人员，保证在采购人工作时间不能缺岗，否则采购人有权按实际影响后果对供应商要求赔偿。</p> <p>17.供应商应协助、配合采购人对审判辅助事务工作人员开展安全排查工作。</p> <p>★18.供应商应郑重承诺，与后续中标方无缝对接。项目完成后，确保档案资料在指定的档案管理系统中可顺利查询调用，保障采购方工作连续高效。（投标文件中提供承诺函）</p>
	8	<p>八、技术支持和售后服务</p> <p>★供应商应确保自项目整体通过验收合格之日起，提供为期一年的质量保证期服务（费用已包含在报价中）。在质量保证期内及期满后，供应商均需承担其实施项目的24小时连续技术支持服务，全面满足需求。供应商需在2小时内到场，并确保第二个工作日内解决故障；若无法按时完成，则需采取应急措施，确保采购方正常运行。在质量保证期结束后，技术支持与维护服务应按成本价收费。若在三年内采购方因自身系统升级需求进行档案扫描数据迁移，供应商应配合系统开发商提供数据迁移服务（费用已包含在报价中）。同时，对于故障光盘，供应商应提供补充刻录服务。投标人需列出详细的售后服务计划，其内容包括服务期内和服务期后的售后服务计划。</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，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。</p>

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标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投标无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指广东志正招标有限公司中山分公司，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指广东省中山市中级人民法院，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.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”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中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：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投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，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

本表与招标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	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	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	评标办法	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	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	<p>采购包1：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户账号：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>支票提交方式：无</p> <p>汇票、本票提交方式：无</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：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/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标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，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。</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>
11	中标候选供应商推荐家数	采购包1： 3家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家

13	有效供应商家数	<p>采购包1：3家</p> <p>此人数约定了开标与评标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标、不得评标或直接废标。</p>
14	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无：-
15	中标供应商确定方式	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。
16	代理服务费	<p>收取。</p> <p>采购机构代理服务收费标准：(1)按差额定率累进法计算标准收取: 1.中标金额（100万元或以下）， 招标收费费率1.5%； 2.中标金额（100万元（不含）-500万元（含））， 招标收费费率1.1%； 3.中标金额（500万元（不含）-1000万元（含））， 招标收费费率0.8%； (2)代理服务费的货币为人民币； (3)代理服务费支付方式：一次性以银行划帐、电汇、汇票或支票的形式支付； (4)代理服务费支付时间：代理服务费必须在中标人领取《中标通知书》时一次性付清，如果中标人未能按时交纳代理服务费，采购代理机构/采购人保留追究其法律责任的权利； (5)代理服务费不在报价中单列。</p>
17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取

18	其他	<p>（1）关于中山市政府采购支持中小微企业质押融资优惠政策，1.根据《中国人民银行中山市中心支行 中山市财政局 中山市经济和信息化局 中山市人民政府金融工作局关于印发<中山市政府采购支持中小微企业质押融资的实施意见>的通知》（中人银发【2017】82号）规定，凡通过政府采购法定程序取得我市政府采购合同的中小微企业，均可向辖内开展政府采购质押融资业务的银行机构申请办理融资业务。截至当前，辖内开展政府采购质押融资业务的银行机构报备的联系方式如下： 银行名称 部门名称 联系人 联系电话 农业发展银行中山市分行 客户部 孙博 13824726333 信贷与风险管理部 徐健兴 13702797626 工商银行中山分行 普惠金融事业部 杨培鹏 15900085352 普惠金融事业部 陈韵诗 18928106880 农业银行中山分行 乡村振兴普惠部/普惠金融事业部 罗红艳 0760-22644680 中国银行中山分行 普惠金融事业部 朱博玮 0760-88116725 风险内控部 庞宇宁 0760-88116076 建设银行中山市分行 公司业务部 吴灵杰 13143108376 交通银行中山分行 普惠部 杨小勇 13424595554 中山农村商业银行 普惠金融部 杜保森 13528137939/0760-88884181 邮储银行中山市分行 普惠金融事业部 梁根元 15876006469 广发银行中山分行 交易银行部 庄焕杰 0760-88862577 平安银行中山分行 公司管理部 刘涛 15902062164 跨境业务部 张蕾 13802664960 政府业务一部 樊林 13631131569 中信银行中山分行 公司银行部（普惠金融部） 陈廷忠 15113386853 民生银行中山分行 小微金融部/普惠金融部 陈毅聪 0760-88799160 光大银行中山分行 公司金融部 邓敏 0760-88858067 招商银行中山分行 风险管理部 钟娟 0760-89981875 公司金融事业部 梁倩 0760-89981269 东莞银行中山分行 业务部 郑康辉 0760-86939959 广州银行中山分行 公司金融部 卢盈伶 0760-88776952 普惠业务部 王森龙 13528240121 渤海银行中山分行 公司金融部 张砚珺 0760-87911816 公司金融部 蒋华玲 0760-87911803 华润银行中山分行 公司金融部 刘永智 0760-87500626 风险管理部 罗凯欣 0760-87500513 浦发银行中山分行 公司业务部 甘芷珺 13415312386 华兴银行中山分行 公司银行部 梁卫明 0760-88520074 公司银行部 邓松华 0760-88520072 大华银行（中国）有限公司中山分行 科技与营运部 黎骏业 0760-87707696 创兴银行中山支行 公司业务部 温世冠 13435737447 公司业务部 吕瑒 13928153346 2.中小微企业有融资需求的，可通过应收账款融资服务平台（网址：www.crcrfsp.com）和广东省中小微企业信用信息和融资对接平台（网址：https://finance.gzebcsc.cn）向辖内特定或非特定银行机构咨询并提出融资申请。3.采购人应当及时在应收账款融资服务平台（网址：www.crcrfsp.com）确认债权债务关系，支持中小微企业融资。4.中小微企业与银行机构签订政府采购质押融资合同的，由采购人牵头与中小微企业和银行机构三方签署《政府采购合同项下政府采购资金唯一回款账户确认函》，确保合同款支付到中小微企业在融资银行机构开立的回款账号。5.财政部门根据《政府采购法》等相关法规、规章规定，对参加政府采购活动的供应商的不良行为予以记录，并纳入广东省中小微企业信用信息和融资对接平台，供银行机构融资授信时审慎性参考。</p> <p>（2），“格式二十五、政府采购履约担保函、采购合同履约保险凭证”由供应商根据需要选用，不提供不影响其投标文件的有效性。</p>
19	开标解密时长	<p>具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准</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

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标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.投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式投标的，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，并在投标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共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

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投标，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，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，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.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（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投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（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投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业投标

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。监狱企业投标时，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投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5由采购人向投标人提供的图纸、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。开标结束后，应采购人要求，投标人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评审小组披露。

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除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标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除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标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应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人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招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人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，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而

作出的推论、解释和结论概不负责。

四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标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投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少**15**日前发出；不足**15**日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

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

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1.投标登记

投标人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投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2.投标文件的制作

2.1投标文件中，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，其后果由投标人承担。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，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“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“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标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。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

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

2.5投标人须对招标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招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（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投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人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，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9投标人应按招标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。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受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.投标文件的提交

3.1在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。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，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标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投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

（2）投标文件未按投标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）投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

4.1在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

6.投标保证金

6.1投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由广东志正招标有限公司中山分公司代收。具体操作要求详见广东志正招标有限公司中山分公司有关指引，递交事宜请自行咨询广东志正招标有限公司中山分公司；请各投标人在投标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志正招标有限公司中山分公司，到账情况以开标时广东志正招标有限公司中山分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投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过“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，如遇开标或评标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投标保证金的退还：

（1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。

（2）未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

（3）中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人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，投标保证金将不予退还：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；

（3）中标后，无正当理由放弃中标资格；

（4）中标后，无正当理由不与采购人签订合同；

(5) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

7. 投标有效期

7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（如有）。采用投标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投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标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投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8. 样品（演示）

8.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2 投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人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，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标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. 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

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

六、开标、评标和定标

1. 开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前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。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标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投标文件的解密，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。投标人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投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标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）。

如在电子开标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投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（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，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的

上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

- (1) 经检查数字证书无效的；
- (2) 因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；
- (3) 如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（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. 定标

3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起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/>)上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为 1 个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2 中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3 终止公告：

项目废标后，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/>)、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

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以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《投标邀请函》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 供应商认为招标文件、采购过程和中标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) 对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标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) 对中标结果提出质疑的，为中标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) 认为采购文件、采购过程、中标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:凌小姐

电话:0760-88808187、88811601

传真: /

邮箱: tenderzs@163.com

地址: 中山市东区中山四路亨尾大街3号软件园东园区2楼22室

邮编: 528400

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《中标通知书》发出之日起三十日内,按照招标文件和中标供应商投标文件的约定,与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目,采购人应当登录广东省政府采购网,填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

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,且不得与中标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 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务)：综合评分法,是指投标文件满足招标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中标候选人的评标方法。（最低报价不是中标的唯一依据。）

2.评标原则

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得评标。

3.评标委员会

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标应遵守下列评标纪律：

（1）评标情况不得私自外泄，有关信息由广东志正招标有限公司中山分公司统一对外发布。

（2）对广东志正招标有限公司中山分公司或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

（3）不得收受投标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投标人。若与投标人存在利害关系，则应主动声明并回避。

（4）全体评委应按照招标文件规定进行评标，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

（5）评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，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。

※对违反评标纪律的评委，将取消其评委资格，对评标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，视为投标人串通投标，其投标无效：

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

4.5不同投标人的投标文件相互混装；

4.6不同投标人的投标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投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明：在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效。同时，项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标人的评审名次进行排序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（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，以开标一览表的总价为准，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，对其按无效投标处理。

（5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，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。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

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，具体按照本招标文件相关要求执行。

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（电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务）：

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（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投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

（3）投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，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。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务）：

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（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。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	提供《政府采购供应商资格信用承诺函》（格式详见公告附件）或提供投标截止时间前6个月内任意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。）， 若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供《政府采购供应商资格信用承诺函》（格式详见公告附件）， 或提供2023年财务报告（或2024年9月至今任意一个月份财务报表）关键页或由基本开户银行出具的资信证明或政府采购专业担保机构出具的投标担保函）。若投标人同时提供承诺函和证明材料的，资格审查时以证明材料为准。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供承诺函（格式自拟，承诺内容包括但不限于：“我方具有履行本项目合同所必需的设备及专业技术能力”）或提供《设备和专业技术能力情况表》（格式自拟，需同时提供设备和专业技术能力（人员）两类信息）。
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	参照投标（报价）函相关承诺格式内容或提供《政府采购供应商资格信用承诺函》（格式详见公告附件）。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)“失信被执行人或重大税收违法失信主体名单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）。
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）。投标函相关承诺要求内容。
8	其他要求	无围标、串标行为（出具《无围标、串标行为承诺书》，格式详见采购公告附件）。
9	本采购包专门面向中小企业采购	供应商须为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）的中型、小型、微型企业。（本项目采购标的对应行业：软件和信息技术服务业）注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见招标文件格式）为判定标准；残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见招标文件格式）为判定标准；监狱企业须供应商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，否则不予认定。

表二符合性审查表：

采购包1（电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标有效期	符合招标文件要求的投标有效期
2	投标文件按照招标文件规定填写并按要求签署、盖章	投标文件按照招标文件规定填写并按要求签署、盖章，包括：①投标函；②法定代表人证明书或法定代表人授权书；③开标一览表；④分项报价表
3	投标报价	投标报价没有超出预算价或最高限价
4	实质性条款响应情况	完全满足招标文件中标注“★”的条款
5	其他投标无效的情形	未出现有关法律、法规、规章或招标文件规定的属于投标无效的情形

2.投标文件澄清

2.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标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。

投标人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。

若因投标人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。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3.详细评审

采购包1(电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务)：

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分 41.0分 技术部分 49.0分 报价得分 10.0分	
	项目理解 (5.0分)	针对供应商对服务项目背景、目标、需求等的理解和把握准确程度；是否有具体投标方案的功能描述；整体架构合理性、完整性；系统功能是否满足需求等内容进行综合评价。 1.具有服务需求分析，准确理解采购人需求和工作任务、服务对象及要求，投标方案详细、架构完整合理，整体规划可行得 5分 ； 2.具有服务需求分析，较理解采购人需求和工作任务、服务对象及要求，投标方案较为详细、架构基本完整，整体规划基本可行得 3分 ； 3.具有简单的服务需求分析，对采购人需求和工作任务、服务对象及要求理解有偏差，投标方案不详细、架构不完整，整体规划较差得 1分 ； 4.无提供不得分。
	人力资源管理及保障措施 (6.0分)	根据供应商提供的人力资源管理及保障措施进行评审，包括但不限于：①内部管理架构；②管理规章制度；③项目实施人员岗位职责；④人员储备计划；⑤人员稳定及薪资福利待遇；⑥人员培训方案； 1.方案详细具体，科学合理，具有可操作性，完全满足招标文件需求，能全面高效地完成本项目，得 6分 ； 2.方案较为全面，具有合理性和可操作性，基本满足招标文件需求得 3分 ； 3.方案简单或有偏差或有不合理性，可操作性一般，可能影响项目实施得 1分 ； 4.无提供不得分。
	项目服务方案 (15.0分)	根据投标人提供的项目服务方案进行评审，包括但不限于①项目流程设计方案；②项目进度管理方案；③项目风险管理方案；④项目质量管理方案；⑤项目沟通管理方案；⑥卷宗实体安全管理方案；进行评审： 1.方案详细具体，科学合理，具有可操作性，完全满足招标文件需求，能全面高效地完成本项目，得 15分 ； 2.方案较为全面，具有合理性和可操作性，基本满足招标文件需求得 10分 ； 4.方案简单或有偏差或有不合理性，可操作性一般，可能影响项目实施得 6分 ； 5.无提供不得分。

<p>技术部分</p>	<p>档案数字化加工软件、RFID管理软件-现场演示 (12.0分)</p> <p>(一)根据供应商自带软件系统提供的档案数字化加工功能的演示情况进行评审：(6分) 1.项目总进度监测功能：查看项目排产，项目总进度，各个工序汇总产量情况，预警功能； 2.流程追溯监控功能：可对一批次和一份档案进行实时、可视化的流程跟踪，了解该批次档案的实时加工进度及产能，以及每个加工步骤的实时经办人员情况； 3.档案著录OCR功能：数字化加工系统集成智能OCR图文识别功能,支持设置识别模板，实现快速著录； 4.质检管理功能：具备可配置的质检项、提供质量反馈机制：可以针对每页扫描件添加质检意见、打印质检报表、批次在线回退； 5.报表统计功能：灵活的报表配置，实现工作量日、周、月、年统计报表、幅面统计报表等。(1)供应商的演示中含上述5项功能的，得2分，每缺少一项扣0.4分。(2)对功能演示内容进行评审： a.各项功能演示内容直观、完整、准确，功能运行稳定、流畅，操作简便，界面清晰、友好，符合项目需要，可以快速投入项目实施得4分； b.各项功能演示内容基本完整或稍有缺失或不够直观，功能运行基本流畅或存在个别小故障或错误，但不影响整体演示效果，操作较简便，界面清晰或有部分模糊，基本符合项目需要，可以尽快或在短期内投入项目实施得2分； c.各项功能演示内容不够完整、直观，功能运行存在一些问题或错误，可能影响整体演示效果，操作不够简便，界面模糊不清，部分符合项目需要得0.5分。(二)根据供应商自带软件系统提供的RFID管理功能的演示情况进行评审：(6分) 1.入库登记：通过RFID读写器批量读取标签自动录入系统，与案卷进行绑定； 2.位置追踪：通过RFID手持移动终端快速查找到相应档案并发出声音提醒，实时监控档案所在区域； 3.流转记录：通过RFID读写器快速办理档案出入库，记录档案流转信息； 4.数据查询及统计分析：支持模糊检索(关键字、时间范围、类别)，系统显示档案实时位置及状态，可以进行统计分析。(1)供应商的演示中含上述4项功能的，得2分，每缺少一项扣0.5分。(2)对功能演示内容进行评审： a.各项功能演示内容直观、完整、准确，功能运行稳定、流畅，操作简便，界面清晰、友好，符合项目需要，可以快速投入项目实施得4分； b.各项功能演示内容基本完整或稍有缺失或不够直观，功能运行基本流畅或存在个别小故障或错误，但不影响整体演示效果，操作较简便，界面清晰或有部分模糊，基本符合项目需要，可以尽快或在短期内投入项目实施得2分； c.各项功能演示内容不够完整、直观，功能运行存在一些问题或错误，可能影响整体演示效果，操作不够简便，界面模糊不清，部分符合项目需要得0.5分。</p>
<p>应急情况处理 (5.0分)</p>	<p>根据供应商提供的应急情况处理方案进行评审：包含但不限于应急事项的处理流程和处理方法以及日常预防机制。（1）方案具有针对性和可行性，内容全面详实，应急处理措施到位，符合项目需要得5分；（2）方案具有一定的针对性和可行性，内容或有微小缺失，但不影响项目整体实施，基本符合项目需要得3分；（3）方案无针对性，缺乏可行性，内容简单或有缺失，可能影响项目实施得1分；（4）未提供不得分。</p>

	安全保密方案 (3.0分)	根据供应商提供的安全保密方案进行评审：包含但不限于 1 、保密安全管理制度； 2 、保密教育管理； 3 、工作场所、人员及设备保密管理； 4 、保密台账。（ 1 ）方案具有针对性和可行性，内容全面详实，保密处理措施到位，符合项目需要得 3 分；（ 2 ）方案具有一定的针对性和可行性，内容或有微小缺失，但不影响项目整体实施，基本符合项目需要得 2 分；（ 3 ）方案无针对性，缺乏可行性，内容简单或有缺失，可能影响项目实施得 1 分；（ 5 ）未提供对应方案不得分。
	培训方案 (3.0分)	根据供应商提供的培训方案进行评审：包含但不限于 1 、保密知识培训； 2 、业务技能培训； 3 、培训考核。（ 1 ）提供服务人员培训方案，培训计划完善，具有合理性和可行性，得 3 分；（ 2 ）提供服务人员培训方案，培训计划基本完善或有微小缺失，但不影响项目实施、有一定的合理性和可行性，得 2 分；（ 3 ）提供服务人员培训方案，但培训计划内容简单或有缺失，无针对性，缺乏可行性，可能影响项目实施得 1 分；（ 4 ）未提供对应方案不得分。
商务部分	技术实施能力 (10.0分)	根据供应商提供自主知识产权或软件产品开发商的软件著作权证书情况进行综合评审，提供包括但不限于：档案数字化加工类(或电子卷宗随案扫描生成类)、档案中间库管理平台类、档案数据自动识别录入类、全流程服务数据可视化类、档案RFID电子标签智能控制软件类等软件。注：每提供一项得 2 分，满分 10 分；说明：①提供相关证书复印件并加软件系统开发商公章(如为自主产权提供相关证书复印件并加盖供应商公章)；否则不得分。②同一类别具有多个证书不重复得分；同一证书包含多个类别的不重复得分，按本项总得分最高的方式计算得分；③证书名称不作为唯一的判定依据，如证书内容无法证明其类别的，可提供相关证明材料(须加盖投标人公章)，因证明材料不足导致评标委员会无法判定的不得分。
	同类业绩 (10.0分)	供应商在 2020年1月1日 以来（以合同签订时间为准）承担过随案生成或档案数字化服务项目，每提供一项得 2 分，本项最高得 10 分。注：须提供项目合同关键页复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。
	用户评价 (10.0分)	根据供应商上述被有效计分的业绩项目中，用户单位出具的好评数量(结果为“ 90 分以上”或“优秀”或“满意”或相同含义的评价)进行评审：每提供一份得 2 分，满分 10 分。注：提供业主服务评价证明文件(项目名称须与对应合同一致)复印件并加盖公章，未按要求提供的不得分。
	拟派项目经理和现场服务人员能力 (11.0分)	（ 1 ）供应商拟投入的技术服务人员（不要求驻场，对供应商提供的软硬件进行维修维护）持有保密局颁发的保密培训证书，每提供一人得 0.5 分，最高得 1 分；（ 2 ）供应商拟投入项目经理（一人，要求驻场）资质要求如下：具有一定的协调沟通写作分析能力，有项目管理经验，持有全日制大学本科或以上学历证书的得 5 分；（ 3 ）供应商拟投入的现场服务人员：持有档案管理部门颁发的档案专业人员岗位培训证书，每提供一人得 0.5 分，最高 5 分。注： 1 .提供以上证书复印件，并提供由供应商为其代缴的响应截止时间前 6 个月任意 1 个月的社保证明复印件。 2 .一人一岗，相同人员不同岗位不重复计分。

投标报价	投标报价得分 (10.0分)	<p>投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>
------	----------------	---

4.汇总、排序

采购包1:

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

5.中标价的确定

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

6.其他无效投标的情形：

(1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2)投标文件提供虚假材料的。

(3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

(4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标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：_____

项目编号：_____

项目名称：_____

甲方：（委托方）_____

法定代表人：_____

乙方：（受托方）_____

法定代表人：_____

根据广东省中山市中级人民法院**2025**年电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务项目(项目编号: __)的采购结果, 广东省中山市中级人民法院(以下简称甲方)与(以下简称乙方)为明确双方在项目中的权利、义务和经济责任, 经双方协商同意签订本合同。

一、项目服务范围

乙方为甲方提供以下服务, 包括:

1.电子卷宗随案同步生成服务(约13人, 约1.2万宗卷宗): 材料收转、立案阶段材料扫描、审理阶段补充材料扫描、材料编目质检、纸质卷宗管理、一键电子转(归)档以及纸质卷归档、整理卷宗和档案装订上架工作的全流程无纸化服务。

2.档案图文数字化服务(约7人, 流水线工作): 档案接收领取、纸质档案扫描前整理、档案电子影像扫描、图像处理、图文信息著录、图文质量检查、数据挂接和档案装订工作。含库存诉讼档案、文书档案、会计档案、照片档案等各类库存未数字化档案, 以及核对并验收我院库存已数字化档案数据。

3.诉讼辅助服务(约9人, 约1.7万宗卷宗): 立案扫描、立案信息录入、文书制作与打印, 以及诉讼材料的送达工作等。

4.档案管理服务(约11人): 协助档案追收、档案整理(约5000宗)、接收检查、库房盘点、档案咨询服务、协助办理档案查阅与借阅手续、调取档案资料、RFID 库房卷宗管理(提供7万条RFID电子标签)、档案管理系统升级维护、档案搬迁等相关工作。

(其他招标文件涉及的内容)

二、人员要求

1.根据以上服务内容, 拟投入本项目的工作人员不得少于40人。

(1) 坚持四项基本原则, 有良好的政治素质, 遵纪守法, 作风正派, 品行端正, 无违法犯罪记录, 热爱法院工作;

(2) 具有正常履行职责的身体条件和工作能力, 工作责任感强, 能吃苦耐劳, 工作细致, 能承受工作压力, 有良好的沟通能力和团队合作精神;

(3) 身体健康, 能胜任服务岗位的工作;

(4) 能熟练操作计算机, 会使用常用办公软件(如: Word、Excel), 快速进行文字输入工作及档案整理工作;

(5) 遵守中山市中级人民法院日常管理制度及工作规范。

2.下列人员不得担任本工作人员:

(1) 因犯罪受过刑事处罚的;

(2) 曾被开除公职或辞退的;

(3) 涉嫌违法违纪正在接受审查的。

三、工作明细

(一) 电子卷宗随案同步生成服务

对甲方所有卷宗从立案至归档上架的生命周期进行跟踪, 最终形成可供查阅的电子档案和纸质档案。人员配置: 扫描2人、编目2人、中间库管理1人、整理转档8人。人员配置可根据实际情况调动。

1.材料收转服务

(1) 乙方应提供立案阶段先立案后扫描或先扫后立纸质卷宗整体流转运行机制。

(2) 乙方应提供材料收转环节针对现场立案, 邮寄立案和巡回收集的工作方法。

(3) 乙方应提供材料收转环节材料登记服务与材料质检服务。

2.立案材料电子化服务

(1) 乙方应按照法官阅卷习惯、档案级要求进行电子化服务。

(2) 乙方应在完成材料收转1日内完成纸质卷宗电子化工作, 当日完成扫描的起诉立案材料当日移送中间库。

(3) 乙方应制定完整、高效的起诉立案材料电子化标准作业流程和分类方案, 提高立案效率及提升无纸化阅卷成效。

3.补充材料电子化服务

(1) 乙方应在收到补充材料后1日内完成电子化工作, 电子化后的材料移送中间库。

(2) 乙方应相应制定完整、高效的补充材料电子化标准作业流程和分类方案, 提高随案扫描成效和提升无纸化阅卷成效。

4.集中编目服务

乙方应提供全面的线上、线下材料编目服务方案, 并根据无纸化办案需求, 通过要素式提取, 利用感知技术、认知技术等为甲方提供后台材料名称与

阅卷以及归档目录匹配的关键词基础数据维护，通过精细化编目以提高材料入卷归目的准确性、办案人员查阅电子卷宗的便利性和电子卷宗归档的准确性。方案内容应包括：

（1）编目规范方案

乙方根据相关规定制定精细化编目规范，包括名称标注原则、分类、规范，以及材料分别归目（阅卷目录和档案卷目录）的规范。

（2）精细化编目服务

提供二次精细化编目服务。在维护材料名称、阅卷目录等基本属性的前提下，通过软件能力加人工提取并用技术方式进行要素信息抽取，根据抽取结果拼接重组材料编目名称，使材料命名更精细、归目更准确，以提升办案人员阅卷体验以及归档效率。

（3）编目质检服务

对电子卷宗原始数据进行标注编目服务，并和电子卷宗原始数据的目录信息进行对比，保证电子卷宗原始数据和标注编目的名称一致，若有差异，进行人工手动修改，并针对材料电子化环节、法官阅卷环节、一键归档环节提供优化及调整服务。在材料移送编目电子化工作完成的同日完成名称标注及质检工作。编目质检服务主要包括外部质检（包括但不限于材料电子化环节、法院阅卷环节、一键归档环节等）和内部质检（包括名称标注质检、阅卷目录质检、档案卷目录质检等）两部分。

（4）编目时效性方案

乙方应提供优化编目任务分派算法和编目服务管理方案，以提升智能分派编目任务效率。

（5）归目服务方案

集中编目服务应提供归目服务方案，确保线上、线下材料归目准确率。

（6）编目服务岗位职责

乙方应在甲方提供的工作场所设立集中编目中心，按照集中编目工作流程建立配套的工作岗位。

5.卷宗管理服务

（1）材料流转机制

乙方应提供详尽的材料流转机制，包括但不限于卷宗借阅归还流程等。立案贴粘RFID 电子标签，协助卷宗流转过程中管理。

（2）中间柜管理

乙方应提供中间柜（用于存放立案材料和补充材料等）管理方案。

（3）卷宗管理系统设计

乙方应提供卷宗管理软件设计方案。

6.归档服务

（1）一键归档要求

乙方应提供适合甲方的一键归档服务方案。案件结案后，审判辅助人员即可通过供应商提供的相关配套事项管理系统（留痕管理）发起归档整理工作。乙方对提交归档整理的案件，应根据法院的归档要求，在规定的工作日内完成电子档案整理、纸质档案整理、集中打印（含各类法律文书）、页码制作、归档质检、电子推送，纸质档案移送、上架等全部归档工作。

（2）一键转档审核

办案人员在线提交无纸化归档后，乙方的归档岗服务人员应做好电子转档工作，转档完成后将转档结果回传给归档流程提交者进行审核。

（3）预归目服务

为解决转档工作量较大的问题，通过预归目系统将归目和转档工作前置到案件办理过程中，以保障归档目录挂接准确性，提升办案人员阅卷体验以及一键转档效率。

（4）电子档案要求

为确保电子卷宗转换效率和成功率，乙方应提供一套提高一键转档效率优化方案。

7.无纸化办案基础性配套服务

（1）智能柜管理系统与电子卷宗系统对接融合

乙方的材料管理系统应与智能中间柜系统进行对接。应保障智能中间柜系统能够识别纸质卷宗材料经电子卷宗系统生成的二维码，能进行存取流转工作，且电子卷宗系统能够展示案件纸质卷宗材料基本信息和状态属性。相关对接和开发费用已包含在合同价款中，甲方不另行支付费用。

（2）提供司法辅助事务数据可视化展示平台服务

乙方应提供包含电子卷宗随案同步生成各环节数据的数据展示服务，展示内容包括但不限于收案数、中间库存案数、结案数、归档数、扫描页数、编目页数的当日及历史统计数据。

（二）档案图文数字化服务

人员配置：接收1人、整理2人、扫描1人、图像处理1人、著录、挂接、上传1人、质检1人。人员配置可根据实际情况调动。

1.档案接收领取

（1）乙方需遵循甲方档案管理部门的相关规定流程接收档案，确保档案管理部门能合理安排接收工作。

（2）档案接收领取时由乙方、甲方双方工作人员当面对档案数量进行逐份清点，并在《档案交接清单》上签字确认。按时按质按量完成业务档案扫描加工工作，自档案接收到档案处理完毕，须保证档案的安全和完整性。

2.档案整理

工作人员需对未进行随案流程的档案进行纸质整理。包括以下内容：

（1）材料检查：档案材料是否齐全完整，材料是否符合规范，非入卷的材料和多余的材料作退回处理。

（2）档案材料是否手续完备：检查档案材料是否办理完毕的，如单位盖章、签名等。对档案材料不完善的，需逐项标注提示补充。

（3）按《立卷规范》进行立卷：票据材料规范粘贴，特殊材料按要求复印、包装入档，图纸按规范折叠等。

（4）材料经系统整理后逐页进行编写页码，从档案正文内容第一页起编写页码每册按次序从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。

（5）编写正、副卷目录号码，认真检查案件的正、副卷材料，不得出现正、副卷内容混淆错乱的情况。

（6）档案的后补材料：对档案进行材料补充，按规范编写页码。

（7）材料齐全整理完成的卷宗送给法官助理和法官检查，签名后让法官助理提交归档并打印一式两份《归档清单》，送到档案室归档。

（8）归档签收后的《归档清单》归还对应书记员自行保管。

3.档案扫描前整理

扫描前需对实物进行清点。纸质档案拆除装订物时注意保护档案不受损害，档案扫描前整理工作按照《中山市中级人民法院诉讼文书材料立卷归档规范》等管理规范和要求，完成纸质档案的规范化，主要工作内容包括对档案的完整性进行检查，对排列顺序不准确的档案进行重排，对需要粘贴修整的材料进行处理，对于已装订入库的档案，需先拆除装订线，再进行粘贴修正等规范化处理。

（1）跳页码，有文件材料的，直接补页码；

（2）漏编页码，漏编页作为前页的附页，以横杠标示；

（3）最后一条目录未编页码的，直接在目录上补页码；

（4）应对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号；

（5）前后页码重复编号，将后页改为前页的附页，以横杠标示；

（6）折叠页编号的，作为本页的附页，以横杠标示；

（7）重新编制页号时，应在统一位置书写页号，且不应压盖档案内容；

（8）褶皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应处理；

（9）纸张破损的，保持原貌进行扫描，破损严重的，报档案管理部门审定；

（10）档案整理工作完成后，还应应对档案整理工作进行质量检查，整理质量检查的目的是确保档案整理工作符合相关规范要求。不符合要求的档案需记录并退回重整，合格后方可进入下一道工序。

4.档案封面打印

档案封面内容应以系统自动生成为主，确保内容的完整性。在打印前，需根据案件正卷内结案文书进行核对和修改，确保案件当事人、案号、案卷号等关键信息准确无误。打印时，应遵循档案管理规范，确保封面格式、字体、信息布局和色彩搭配符合要求，以达到整齐、美观的效果。具体要求如下：

（1）民事、刑事、执行案件需按照审判过程中形成的最终结案文书为准，根据文书增加、删除、修改人员信息，确保档案封面内容正确无误。

（2）刑事案件需要在封面增加公安卷册数，根据档案原件的档案袋或归档清单上的备注，在左下角注明与某案号关联。

（3）根据档案原件填写封面册数，根据目录最后一项填写封面页数。

5.档案著录

在档案扫描工作开始前应首先将档案以卷为单位进行著录，著录的主要信息包括：批次号、年份、类别、案号、案由、当事人信息、审判人员、审判结果、归档日期、卷数等相关信息。

6.档案扫描

（1）对于发票或其他各类不同证据材料，需用不同分辨率或者扫描方法进行扫描。

（2）档案影像扫描：图形格式采用JPG 格式，档案页面扫描的分辨率为300*300dpi，档案原件模糊不清楚的，可适当调高分辨率来扫描，确保图像扫描质量。最大限度保留档案原件信息，便于多种方式的利用。宜全部采用彩色模式进行扫描，要求扫描图像完整、效果清晰、无黑边，页面清晰度与档案原件基本保持一致，扫描时，需确保页面以档案纸张轮廓为准，且倾斜度不超过十度。

（3）对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准；如需对数字图像进行去污处理，以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，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

（4）乙方需自带加工软件，该软件实现功能要符合加工要求，能够有效处理扫描过程中产生的黑边、污点，去底色，加深，不影响页码的调整角度，翻转至正视内容方向。

7.图处、编目、PDF 处理

（1）根据原始纸张档案卷上的目录、档案号、案卷号与图像进行关联，调整图像的页序并对图像的质量（去黑边、去黑点等）进行处理，确保扫描图形完整、效果清晰，无信息丢失，无黑边，页面清晰度与档案纸张原件基本保持一致。

（2）图处后的图片再进行检查，检查无误提交至编目，编目时在系统选择案件相对应的电子目录，根据纸质档案原件目录在系统上填写对应页号，要求电子档案案卷编目与纸质原件目录内容和页码一致。

（3）编目完成后，需按照档案的装订顺序和档案目录，将每份档案合并为一个多页的PDF 文件，并提交。

（4）要求如下：确保原始纸质档案的档案号、案卷号、目录与电子档案图像正确关联，排序和归类准确无误；同时，纸质档案与电子档案的页数、内容排序需保持一致。

8.图文质量检查

乙方安排专人对形成PDF 的档案逐一进行检查，对不符合质量要求的返工处理。主要检查内容有：

（1）著录信息检查：电子档案实行多重索引，能按法院案件的事项（年度、案号、案由、当事人、承办人、案卷号等）进行检索查询。

（2）影像质量检查：影像质量的检查就是对影像扫描所生成的影像文件清晰度等质量进行检查，存在问题的予以图像修正优化处理，无法通过图像处理解决的需要重新影像扫描处理。

（3）确保纸质档案与电子档案的页数、内容、排序一致，案卷列表、目录录入正确、归类准确，无缺页、漏页。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

9.数据挂接

（1）通过系统建立文件名，需输入案件年份、类型、案号，并与对应的案件图像进行数据挂接，从而确保目录数据与数字图像紧密关联。进行数据挂接时，确保案件名和图像名称要一致，挂接工作准确无误。挂接内容涵盖档案的全部资料，包括但不限于民事案件、执行案件、刑事案件等各类案件的诉讼卷，以及刑事案件的检察卷、侦查卷等重要文件。

（2）电子档案验收：逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等，发现错误及时纠正。

10.数据导入

乙方需确保扫描完成的电子档案数据完整且安全地导入至省高院统一部署的档案管理系统和平台，且该系统能够正常使用这些数据查询、调阅等操作。

11.数据核对

根据案件的相关信息，补充完整档案管理平台上的数据，并核对纸质档案和电子档案，确保电子档案齐全完整。

12.数据备份

按照甲方要求，定期对档案数据进行在线/离线备份。项目结束后，乙方要以PDF 和JPG 的格式刻录DVD数据蓝光光盘和移动硬盘各一式两份交付甲方。

（三）立案辅助服务

配合甲方立案庭诉讼工作的正常开展，达到速裁案件3天内立案并移交，繁案7 天内立案、排期并送达的任务要求。人员配置：扫描2 人、信息录入3 人、文书制作2 人、集约送达2 人。人员配置可根据实际情况调动。

1.材料扫描服务

负责立案时案卷材料的扫描、上传，(预计2025年新收案件约为1.7 万件案件)主要负责将完成系统立案录入的案件材料进行整理，扫描，并上传到办案系统，生成电子卷宗材料，并制作案件流转二维码。

2.信息录入服务

负责各类案件的快速录入、核对，并生成案号（预计2025年新收案件约为1.7 万件案件）

3.文书材料制作服务

负责民商事、行政、执行案件的传票、受理通知书、应诉通知书、开庭通知书、公告等各类格式法律文书的制作（一年约1.6万件约30万份格式文书）。

4.集约送达服务

负责打印已制作好的格式文书及分流，并进行直接送达、电子送达及邮寄送达等（约7 万人次）。

（四）档案管理服务

乙方负责对卷宗的规范存放、高效检索进行精细化管理，并提供精准的数据展示服务。乙方应提供档案中间库管理系统，以实现案件纸质卷宗的流转管理，通过RFID技术识别纸质卷宗材料信息，实时展现案件纸质卷宗的整体流转情况。人员配置：追收1人、装订1 人、打盒1人、档案验收1人、档案上架及RFID 库房管理2人、咨询接待2人、档案出入库及运输2人、文书打印1人。人员配置可根据实际情况调动。

1.档案追收

（1）利用综合业务系统，每月定期向各庭室负责人及审判人员邮箱发送超期未归档及长期未还档案统计表，以推进档案催收工作。

（2）每月定期汇总各庭室反馈，并对数据进行细致筛选与核对。

（3）每月制作全院超期未归档及长期未还案件汇总表、明细表，并根据收集各庭室和承办人的反馈意见进行筛选、核对、统计超期未归档原因、分析原因，书面报档案室。

2.档案装订及打盒

（1）装订人员摘除档案夹，对纸质档案逐卷清点页数，把材料按编号叠齐修正按案件编号装订，对于影像扫描前已折叠过的大于A4 幅面的图纸应按照相关规范重新折叠，卷内竖向文书材料文字朝上，横向材料文字朝向内侧，最后按照要求对档案以卷为单位进行装订，卷宗的装订必须牢固、整齐、美观，卷内材料右齐下齐，三孔一条线进行装订，装订线长度以180 毫米左右为宜。将纸质档案装订成册，装订后将档案证物与档案粘贴在一起，贴好封条并加盖档案印章。

（2）根据封面资料打印档案盒，确保档案装盒符合中山市中级人民法院档案规范化整理的要求，参照《人民法院档案管理办法》进行。

（3）根据档案盒封面设计各类型档案的打印格式，根据每个纸质案件的封面内容在电脑里对应的位置输入相应内容（案号、案由、当事人信息、审判人员、日期、册数、案卷号等），检查无误后打印档案盒，将案卷装入对应档案盒中，确保档案盒打印清晰美观和统一、档案没有漏装、错装及装盒不规范等问题。如打印有不合规范重新打印。

（4）乙方需指派专业人员，对拟交付验收的档案进行逐卷细致检查。检查内容包括但不限于档案册数、材料完整性、档案盒面信息的准确性、档案封面信息的一致性，确保档案盒打印既清晰又美观，且格式统一。同时，严格核查档案是否存在漏装、错装或装盒不规范等问题，确保档案质量。

（5）归档验收，已装盒的纸质档案需移交至档案室，由验收人员对纸质档案及电子档案进行验收，及时实现档案“已数字化”状态。对于验收过程中发现的问题，及时进行沟通并处理。

3.档案检查接收

（1）依据各审判业务部门提交的《归档清单》，逐件核对并点算接收实体案件，完成纸质与系统签收。同时，按照《人民法院诉讼文书材料立卷规范》逐卷检查验收，不合格者退回相关业务部门重新整理。

（2）扫描档案袋上的二维码，在“卷宗流转管理系统”确认接收，并在《归档清单》上签名确认。

- (3) 在综合业务系统对每个案件进行案件基本信息核对后对案件进行纸质签收和系统签收，每件档案系统签收后生成一个归档号，并在案件袋上标注。
- (4) 检查有问题的档案发回处理。

4.定期盘点

- (1) 定期到库房盘点，通过RFID对档案位置及数量等盘点，盘点后数据进行整合、统计、分析，生成档案盘点报表、档案借阅明细报表、档案接收情况统计分析报表等并上报档案室。
- (2) 根据相关数据，通知借用期限将到或已超期的借卷人限期内归还档案，如需续借到档案室办理续借手续。确保数据得到及时的核查、追踪及处理。

5.RFID档案管理

- (1) 生成RFID电子标签，将案卷号写入RFID档案标签与数据库，实现RFID档案标签与案卷号的唯一关联。关联完成后，通过RFID设备即可轻松读取档案标签，系统随之展示案卷的详细信息，包括案卷号、受理人及创建时间等。
- (2) 档案标签更换，当档案标签在使用过程中，被破坏或撕损时，将原标签撕掉后重新粘贴新的RFID档案标签，通过档案标签更换模块，实现重新关联。
- (3) 工作台系统涵盖档案的归档、调档申请、借阅、归还、续借等多项功能，并包括对档案读者的管理以及档案的查询统计、借阅情况分析等。
- (4) 智能盘点，在RFID档案管理系统中，档案位置管理的最小单位为密集架的一层（或一格），每一层上粘贴一个RFID层架标签，系统为每一层进行顺序编码，RFID层架标签上打印该编码内容，以方便工作人员查看。当档案放到密集架的某一层时，需要将RFID档案标签与RFID层架标签的关联。系统在顺架、盘点、倒架等工作时，需要通过RFID手持盘点机读取RFID层架标签与RFID档案标签，再实现相应的业务处理。
- (5) 协助业务部门司法辅助人员及时扫描审判阶段电子卷宗，以实现立案、审判、归档三个环节的电子卷宗标准统一和数据共享，做到电子卷宗实时随案生成和符合应用场景。
- (6) 提供档案总库存门禁RFID的自动数据采集设备，自动生成出入库的数据。项目结束后RFID数据归甲方所有，配合档案室做好相关数据的导出和导入。乙方所提供的RFID系统能与甲方现有RFID标签兼容，并能正常使用，最终达到RFID库房管理的功能。甲方不再为此付费。

甲方现有标签相关参数如下：

序号	名称	技术指标要求
1	档案标签	物理参数 材料：铜版纸 环境参数 极限工作条件：-40℃～+85℃/20%～90%RH 建议工作条件：-10℃～+70℃/20%～90%RH 极限储存条件：-20℃～+70℃/20%～90%RH 建议储存条件：+25℃±2℃/65% RH 性能参数 工作频段：840-960MHz 支持标准：EPCglobal C1 Gen2 与ISO18000-6C 读取距离：0m～8m（与配置情况相关） 写入距离：0m～4m（与配置情况相关） 工作模式：读写 极化方式：线极化 防冲突：支持多标签读取 数据保存：50 年及以上 擦写次数：10 万次及以上

2	档案架标签	<p>物理参数：</p> <p>封装材质：ABS+水晶滴胶+抗金属材料</p> <p>环境参数：</p> <p>建议工作温度：-20～+65℃</p> <p>极限工作温度：-40～+85℃</p> <p>贮存条件：-20～+65℃/40%～70%RH</p> <p>性能参数：</p> <p>工作频段：902MHz～928MHz</p> <p>符合标准：ISO18000-6C/EPC-global C1G2</p> <p>工作模式：读/写</p> <p>TID 码：96 位</p> <p>EPC 码：96 位</p> <p>用户数据区：无</p> <p>读距离：0-6m（视读写器与天线配置而定）</p> <p>写距离：0-2m（视读写器与天线配置而定）</p> <p>IP 等级：IP68</p> <p>数据保持时间：10 年及以上</p>
---	-------	---

3	桌面读写器	<p>物理参数</p> <p>天线：根据应用选择天线，默认为PCB近场天线</p> <p>外壳：金属底壳+钢化玻璃面板</p> <p>性能参数</p> <p>协议支持：EPCglobal C1 Gen 2 ISO 18000-6C</p> <p>频率支持：865~868MHz/902~928MHz（可以按不同国家或地区调整）</p> <p>跳频方式：以广谱跳频（FHSS）或定频发射方式工作</p> <p>RFID 读取速度：多标签识别性能>50张标签</p> <p>RFID 读写功率：输出功率软件可调，步进间隔±1db，最大26dbm</p> <p>标签缓存：330张及以上@最长128bitsEPC或100张@最长496bitsEPC</p> <p>RSSI 强度检测：支持</p> <p>通讯接口："USB 免驱Type-C 数据接口，支持USB HID仿真键盘（可选）接口"</p> <p>指示灯：电子标签操作指示灯、电源灯、通讯灯</p> <p>认证：ROHS、FCC</p> <p>环境参数</p> <p>工作温度：-20~+70℃</p> <p>存储温度：-20~+85℃</p> <p>工作湿度：5%~95%RH，无凝露</p>
---	-------	---

4	RFID手持机 +二维码模块	<p>CPU: Cortex™-A53 八核1.8 GHz 及以上</p> <p>RAM+ROM: 4GB+64GB 及以上</p> <p>拓展内存: MicroSD (TF)卡可扩展至128 GB</p> <p>操作系统: Android9.0 及以上</p> <p>WLAN: 支持IEEE802.11 a/b/g/n 协议（2.4G/5G 双频），内置天线</p> <p>WWAN:</p> <p>2G: 900/1800 MHz</p> <p>3G: 900/1900/2000/2100MHz</p> <p>4G: TDD-LTE: B38/B39/B40/B41 FDD-LTE: B1/B3/B5</p> <p>蓝牙: Bluetooth 4.0 及以上</p> <p>工作温度: -20°C 至50°C</p> <p>储存温度: -40°C 至70°C</p> <p>环境湿度: 5% RH - 95% RH（无凝结）；在操作温度范围内，6面均能承受多次从1.5米高度跌落至混凝土</p> <p>电源: 可拆卸；底部Type C USB 接口，支持QC3.0 快充，</p> <p>智能识别PC及充电器；支持手柄充电座充电</p> <p>中国频率: 920-925 MHz</p> <p>美国频率: 902-928 MHz</p> <p>欧洲频率: 865-868 MHz（ETSI EN 302 208）</p> <p>引擎: CM2000-1，基于Impinj Indy R2000</p> <p>协议标准: EPC C1 GEN2 / ISO18000-6C</p> <p>天线参数: 线极化天线（1.8 dBi）/圆极化天线（4dBi）</p> <p>功率: 1 W（30 dBm，支持+5 dBm ~ +30 dBm 调节）；可选2W（33 dBm，用于Latin America 等）室外空旷环境，25n米（R 圆极化，室内）；>15 米（圆极化），</p> <p>读卡距离: Impij 室外空旷标环签境）；>21 米（线极化，室内）；>7 米（线极可达900 tags/s（圆极化）</p>
---	-------------------	--

5	RFID打印机	<p>主要参数</p> <p>打印方式：热转印</p> <p>分辨率：至少300 dpi</p> <p>最大打印速度：6 ips（153 mm/s）</p> <p>最大打印宽度：4.17"(106 mm)</p> <p>最大打印长度：157"(4000 mm)</p> <p>RFID 功能： 集成的UHF 读写器/ 编码器（ EPC Class 1Gen2/ISO 18000-6C）</p> <p>内存：8 MB FLASH ROM, 16 MB SDRAM</p> <p>标签厚度：0.08—0.20 mm (0.003"—0.008"), 包括底纸厚度</p> <p>纸张探测方式：反射式（可移动）/穿透式</p> <p>字体：内置五种点阵字体和2 4 点阵中文宋体，支持下载TrueType 字体</p> <p>条形码：Code 39, Code 93, Code 128/subset A,B,C, Codabar, Interleave 2 of 5, UPC A/E 2and5add-on, EAN-13/8/128, UCC-128 等一维条形码；MaxiCode, PDF417, Data matrix, QR Code 等二维条形码</p> <p>接口类型：RS-232 串口，10/100M-bit 以太网口，USB DEVICE 2.0 接口, USB HOST 接口，Centronics 并口（选配）</p> <p>电源适配器输入：交流100 ~ 240 V, 50/60 Hz输出：直流24 V, 4.0 A</p> <p>工作环境</p> <p>温度：0℃~ 40℃(32°F ~ +104°F)；相对湿度：5% ~ 85%无凝露</p> <p>存储环境</p> <p>温度：-30℃~ 60℃(-22°F ~ +140°F)；相对湿度：5% ~ 85%无凝露</p>
---	---------	---

6.档案咨询、接待

（1）接听咨询电话，受理电子及纸质查档申请，记录借调信息（含分机号、年份、案号、来电时间等），查询档案详情、归档号，并安排调出或提供电子查阅，随后通知借调人办理手续。如档案不能调出需与借调人说明情况（档案已借出、未归档、上诉等情况）。

（2）接待查询或借调的单位及个人，包括外单位及本院工作人员，审核并接收借阅所需证件及证明。

（3）做好查阅的登记，每月汇总查、借阅数量及情况，制作和生成查、借阅相关报表上报档案室。

（4）整理接收的查借阅申请材料，按时间先后装订成册。

7.调档

（1）根据借调信息到档案所在库房把档案调出。已入库的档案到库房调出，未入库的档案到接收、打封面、扫描、著录、质检、装订、打印档案盒等各环节中借调并登记。

（2）档案归还检查核对（案件信息、卷数、册数、页数等），已利用档案按类型、年份划分并到库房按归档号顺序上架。

8.档案入库上架

（1）已验收的档案及时分类装箱入库，按照符合相关规定和采购人要求将档案安全运送到指定库房。

（2）入库：档案按档案管理部门要求入库，完成档案上架。

（3）负责制作出库登记表、入库登记表以及盘点表等各类表格，并按时报至档案室。

9.其他工作

- (1) 档案新增材料归还检查、插入编页、补充扫描、二次装订和入库排序上架。
- (2) 全院文书打印工作
- (3) 配合档案大规模借调、档案搬迁。
- (4) 配合档案室完成上级检查前的工作准备。
- (5) 档案室管理员安排的其他相关工作。

四、合同履行期限、地点、方式和服务质量标准

- 1) 本合同自_____年____月____日至_____年____月____日在广东省中山市中级人民法院履行。
- 2) 项目要求：详见招标文件中“采购需求”部分
- 3) 服务质量标准：详见招标文件
- 4) 本合同的履行方式由甲、乙双方在履约过程中具体商定。

五、合同价款

本合同总金额为人民币_____（¥_____元）。

六、付款方式

- 1.首次结算：合同签订后10个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的50%作为第一期款项，剩余合同总金额费用按常规结算方式结算。
- 2.常规结算：剩余合同总金额的45%分三期支付，每三个月支付一次。
- 3.项目完工并通过验收后，15个工作日内，甲方向乙方支付剩余合同总金额的5%。

注：因甲方使用的是财政资金，前述约定的付款时间为财政部门下达资金后，甲方在约定时间内向财政部门申请付款后即视为其已按期完成付款义务。乙方应配合甲方向财政部门办理支付申请手续，因乙方拒绝配合或延期提供相关资料，付款时间相应顺延。乙方每次请款前应先开具等额有效的发票，否则甲方有权拒绝付款。

七、保密要求

1.乙方应严格遵守《档案法》和《保密法》法律规定，与甲方签订保密协议，对项目中所涉及到的档案信息、个人信息（隐私）、工作信息等承担保密义务，有责任对参与本项目的人员进行保密安全教育，防止泄密事件的发生，并与每个项目工作人员签订保密协议，该保密协议一式三份，交甲方保留一份。否则，甲方有权根据问题的严重程度，追究乙方及其相关责任人的涉密责任。

2.乙方须建立完善的项目安全保密管理制度，明确安全岗位职责。乙方定期对参与本项目的管理人员和工作人员进行安全培训教育，加强学习保密知识，要求参与项目的工作人员必须严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》及甲方的相关保密制度和其他有关法规，明确档案管理责任，树立档案安全保密意识，严防泄密事件发生。

3.本项目服务工作必须在甲方指定的场所内进行，乙方确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏卷宗，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。

4.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审判秘密、工作秘密及其他不宜公开的信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

5.如发生遗失、复制、泄露等安全事故，全部由乙方负责。甲方将依照《中华人民共和国档案法》、《广东省档案条例》等规定进行严肃处理，对情节严重的，甲方有权暂停乙方全部工作，按有关法规追究法律责任，并责成乙方进行整改，整改通过后方可恢复工作，所耽误的工作进度由乙方自行负责；情节特别严重的，将追究乙方相应的刑事责任，并视为乙方违约，由此造成甲方的一切损失由乙方承担，甲方有权解除合同。

6.网络安全：乙方的工作局域网与甲方内网连接，乙方应建立网络安全防控机制，定期对工作电脑、服务器进行病毒查杀，对敏感端口进行安全扫描，对采购人要求封闭的网络端口进行封闭。外部存储设备未经安全设备进行中间转换，不得接入工作局域网。

7.数据安全，乙方应对本项目所有产生的电子化数据的完整性和安全性负责，全面做好电子化数据的备份（至少有一份以上的电子化数据备份），确保数据的安全。乙方对项目实施过程中产生的档案数据（包括但不限于扫描成果、过程数据、统计数据）负有保管义务，供应商应有数据管理的系统和数据处理工作流程，确保档案数据的真实性和准确性，移交甲方的数据必须经过杀毒和数据质量检查，确保数据准确。

8.软件安全：乙方入场电脑设备使用的操作系统、业务系统必须为正版软件，业务系统软件必须具有知识产权或获得版权方授权，乙方、项目工作人员必须签订正版软件承诺书，严禁使用盗版软件。

- 9.乙方购置的全部电脑硬盘等存储介质所有权归甲方所有。项目结束，乙方离场前需将电脑硬盘等全部存储介质交给甲方，由甲方进行处理。
- 10.应急预案，乙方应针对本院项目人员、场地、设备、消防、防尘、防虫等特定条件，制定相关应急预案，并定期进行演练，确保实体档案安全。
- 11.用于档案数字化的设备及存储介质的维修、更换与报废应符合有关规定，有甲方专门人员现场监督，严防数据被非法留存和复制，严防数据被非法留存和复制，报废前必须进行信息和数据的彻底清除。

八、合同双方的权利与责任

（一）甲方的权利与责任

- 1）负责提供服务场地、必要的办公条件，并提供服务所需要的资料和数据。
- 2）负责协调各项目相关部门配合开展工作，提供审判辅助事务咨询支持。
- 3）配合乙方开展服务培训、业务培训、员工管理等事项。
- 4）按约定时间向乙方支付服务管理费用。
- 5）对乙方工作进行监督管理。

（二）乙方的权利与责任

- 1.乙方按照合同约定保质保量向甲方提供合格的服务。
- 2.乙方必须保证提供服务的团队人员的数量和素质满足履行本合同的要求。在按时保质保量地完成合同约定的工作后，如遇甲方对业务量需求的调整，服务期内乙方还有权利和义务对业务量标准按照甲方业务量的要求进行合理地调整，以达到服务的优化。
- 3.乙方负责对甲方所提供的所有办公设备进行日常维护和保养。乙方应当正确使用甲方所提供的所有办公设备，如因乙方使用不当导致设备毁损的，乙方应当承担相应的赔偿责任。
- 4.除服务项目实施地的水电费、物业管理费外，一般费用（管理费、装订胶水、装订线等）由乙方自行承担。
- 5.乙方对其派驻工作人员应每年组织开展不低于2次的业务培训，并派员参加甲方组织的相关业务培训。乙方应建立完备的培训台账，以备随时查阅，保证培训工作规范可追溯。
- 6.乙方应接受甲方的监督管理，对甲方提出的处理意见应当在三个工作日内答复。
- 7.乙方负责完善工作人员的各项人力资源管理措施，设置专职人员负责工作人员的劳动关系管理，负责工作人员的招聘入职手续、人事档案管理、劳动纠纷处理、户籍管理、绩效考核、年终考评、职称评定、计划生育、离职手续、工作人员体检、各项社会保险及商业保险的投保、出险处理等日常管理事项，并将相关情况及时以书面形式向甲方反映、报告。乙方负责承担服务工作人员的工伤、人身意外、劳资纠纷、工作人员职务过错等造成的全部经济和法律风险。
- 8.乙方负责按甲方规定标准及时向工作人员落实各项工资、福利项目，根据约定及时向工作人员发放工资。
- 9.项目结束时，乙方需向甲方提供服务合同履行情况，出具相应的报告。
- 10.在合同解除或终止后，乙方应及时向甲方返还相关办公设施、设备及相关数据、档案材料,并保证上述设施、设备处于正常可使用状态（设备设施的正常损耗除外），相关数据、档案材料完整无缺。
- 11.对甲方出现未按要求及时支付管理费等违约事项时，乙方有权追究甲方的违约责任，但对工作成果不得进行留置。
- 12.乙方应加强对工作人员及驻点管理人员的教育和管理，遵守甲方有关规章制度。对乙方工作人员及驻点管理人员在工作期间非因甲方原因造成的人身伤害及财产损失，由乙方承担责任。乙方的用工要符合国家的相关规定，乙方必须与招聘人员及时签订用工合同，并按照国家相关法律法规规定为招聘人员缴纳各项保险等。乙方与工作人员发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，由乙方自行解决。
- 13.乙方支付给工作人员的工资，要符合国家和地方的相关规定，最低工资标准不得低于中山市最低工资标准，每月须按甲方支付的工资标准足额发放给工作人员，根据甲方的意见制定和完善各服务项目人员的考核办法，按甲方提供的考核结果对绩效工资进行二次分配，并按月支付。乙方要保证按国家和地方政府法律法规规定的时间给工作人员缴纳社保并发放工资。如乙方发生未准时支付工作人员工资的，须向甲方书面说明情况，甲方根据情况有权暂停支付相关管理服务费，由此引起的劳动纠纷由乙方负责承担相应的法律和经济责任。
- 14.因乙方工作人员在工作期间造成甲方工作人员人身或财产损失、或第三人人身以及财产损失，导致甲方承担赔偿责任的，乙方应负责赔偿甲方的损失。
- 15.乙方应保证派驻甲方工作人员的稳定，工作人员不得迟到、早退、随意旷工，凡请假者除经乙方批准外，需告知甲方管理人员，保证在甲方工作时间不能缺岗，否则甲方有权按实际影响后果对乙方要求赔偿。

16.乙方应协助、配合甲方对审判辅助事务工作人员开展安全排查工作。

17.乙方应郑重承诺，与后续中标方无缝对接。项目完成后，确保档案资料在指定的档案管理系统中可顺利查询调用，保障采购方工作连续高效。

(其他招标文件涉及的内容)

九、技术支持和售后服务

乙方应确保自项目整体通过验收合格之日起，提供为期一年的质量保证期服务（费用已包含在合同价款中）。在质量保证期内及期满后，乙方均需承担其实施项目的24小时连续技术支持服务，全面满足需求。乙方需在2小时内到场，并确保第二个工作日内解决故障；若无法按时完成，则需采取应急措施，确保甲方正常运行。在质量保证期结束后，技术支持与维护服务应按成本价收费。若在三年内甲方因自身系统升级需求进行档案扫描数据迁移，乙方应配合系统开发商提供数据迁移服务（费用已包含在合同价款中）。同时，对于故障光盘，乙方应提供补充刻录服务。乙方需列出详细的售后服务计划，其内容包括服务期内和服务期后的售后服务计划。

十、违约与赔偿责任

1) 合同生效后，合同各方应严格遵守合同的条款，全面履行合同约定义务，任何一方不得擅自变更或解除合同。

2) 甲、乙双方的任何一方不履行合同或履行合同义务不符合约定的条件，即属违约。

3) 当一方违约时，违约方向另一方支付合同价款总额的10%作为违约金，并且负责赔偿因其违约给另一方造成相应损失，赔偿金额一般不超过合同价款总额的20%。

4) 甲、乙双方的任何一方由于法定事由不能履行合同时，应向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关主管机关证明后，双方友好协商允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据法律规定可部分或全部免除其责任。

5) 乙方未按照合同规定提供服务或服务质量未达要求而导致甲方蒙受经济损失的，乙方应向甲方赔偿经济损失。

6) 乙方在合同履行过程中如发生遗失、复制、泄露、破损等安全事故，全部由乙方负责。甲方有权暂停乙方全部工作，按有关法规追究法律责任，并责令乙方进行整改，整改通过后方能恢复工作，所耽误的工作进度由乙方自行负责；情节特别严重的，将追究成乙方相应的刑事责任，并视为乙方违约，由此造成甲方的一切损失由乙方承担。

7) 因甲方使用的是财政资金，乙方未在前款约定时间内提交发票，或其他归于乙方的原因导致合同价款无法支付或支付不成功，不认为甲方违约，一切责任由乙方自行承担。

8) 因甲方使用的是财政资金，若本项目资金无法跨年结转，本项目自动终止，甲方无需承担责任。合同期内，若乙方无法按时、按质完成甲方已支付价款对应工作量，则视为乙方违约。

9) 如因甲方上级另有政策而中止本合同或顺延本合同的，以甲方具体通知为准。甲方无义务承担由此而产生的任何责任和费用。当甲方通知顺延合同时，乙方有权选择是否继续履行顺延合同。

10) 招标文件“采购需求”部分载明的处罚情形。

十一、不可抗力

1) 由于战争、火灾、水灾、台风、地震、疫情等依法视为不可抗拒之因素而直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，遇有上述不可抗力的原因双方协商解决。但遇有上述不可抗力的一方应立即书面通知对方，并在7天之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行，或者部分不能履行，或者需要延期履行的理由和有效的证明文件（有关主管机关证明）。按不可抗力对履行合同影响的程度，由双方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。一方迟延履行本合同时发生不可抗力的，迟延履行方的合同义务不能免除。受到不可抗力影响的一方，应尽可能地采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免除或赔偿。

十、争端的解决

在履行合同的过程中，甲、乙双方如产生合同纠纷，协商不成的情况下，可向合同履行地人民法院提起诉讼。

十一、适用法律

本合同按照中华人民共和国的法律进行解释。

十二、合同生效

合同经双方授权代表签字盖章，合同签署日期以较迟签注的日期为准。

十三、其它

1) 中标通知书、投标文件、招标文件及本合同之所有附件均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同样法律效力，解释的顺序以文件生成时间在后的为准。

2) 在执行本合同的过程中，所有经甲乙双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、合同修改书、往来信函等）均为本合同的有效组成部分，其生效日期为双方均签字盖章或确认之日期。

3) 除甲方事先以书面形式确认同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

本合同一式份，甲乙双方各执__份、代理机构执壹份。

本合同合计页**A4**纸张，缺页之合同为无效合同。

（以下无正文）

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

甲方代表（签字）： 乙方代表（签字）：

地址： 地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

开户账号： 开户帐号：

日期：

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，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。如投标人是企业（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”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人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；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，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.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

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：提交投标文件截止日当天；

（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投标人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投标人作无效投标处理。

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投标文件封面

（项目名称）

投标文件封面

（正本 / 副本）

采购计划编号：**440001-2025-03952**

采购项目编号：**ZZ22501338**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 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、投标保证金
- 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、联合体共同投标协议书
- 十五、投标人业绩情况表
- 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：

投标函

致：广东志正招标有限公司中山分公司

你方组织的“广东省中山市中级人民法院2025年电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务项目”项目的招标[采购项目编号为：ZZ22501338]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“广东省中山市中级人民法院2025年电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务项目”项目的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，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，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

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

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（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）我理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《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、采购代理机构的投标人，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）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（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，如果被确定为中标供应商，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）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺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。

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）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。

（十四）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，承诺如下：

（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，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十五）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十六) 所有与本招标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：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

注：投标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开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，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：

投标人名称：

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

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注：投标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，若在投标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：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

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									

投标人签章：_____

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（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：

（投标人可使用下述格式，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： _____

投标人名称（盖章）： _____

地址： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

职务： _____

日期： 年 月 日

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投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东志正招标有限公司中山分公司

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（投标人名称）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“广东省中山市中级人民法院2025年电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务项目”项目采购[采购项目编号为ZZ22501338]的投标和合同执行，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。

投标人（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： 年 月 日

格式七：

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人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：

资格性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：广东省中山市中级人民法院

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，所属行业应符合采购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（采购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（采购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： 年 月 日

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：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人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，所属行业应符合采购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（采购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（采购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： 年 月 日

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：投标人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： 年 月 日

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）

联合体共同投标协议书

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，以一个投标人的身份共同参加（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，以一个投标人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，若中标，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投标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，递交投标文件，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.如果本联合体中标，（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.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标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，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式_____份，随投标文件装订_____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）

投标人业绩情况表

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，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和服务要求	投标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.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购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招标文件要求。投标人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，否则投标无效。
- 2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，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。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，但不作为无效投标条款。
- 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	采购文件规定的商务条件	投标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. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。
 - 2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购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招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
 - 3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，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。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，但不作为无效投标条款。
 - 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.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十：

采购代理服务费支付承诺书

致：广东志正招标有限公司中山分公司

如果我方在贵采购代理机构组织的广东省中山市中级人民法院2025年电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务项目招标中获中标（采购项目编号：ZZ22501338），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应广东志正招标有限公司中山分公司的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）： _____
投标人法定地址： _____
投标人授权代表（签字或盖章）： _____
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	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：投标人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，否则将视为投标人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，将被视为投标无效。

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：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

广东志正招标有限公司中山分公司

我单位已登记并准备参与“广东省中山市中级人民法院2025年电子卷宗随案同步生成及档案管理和诉讼事务服务项目”项目（采购项目编号：ZZ22501338）的投标活动，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）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

地址/邮编：_____

电话/传真：_____

日期： 年 月 日

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：_____

采购文件获取日期：_____

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： 年 月 日

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分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。
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：_____

采购文件公告: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：____年____月____日

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：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 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）我方承担保险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：本保险凭证自__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：_____

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