

广东省政府采购

竞争性磋商文件

采购计划编号：**440001-2025-06894**

采购项目编号：**ZHZX-25B6021**

项目名称：**2025年-2026年档案数字化服务采购项目**

采购人：中山市第二人民法院

采购代理机构：广东中恒管理咨询有限公司

第一章 磋商邀请

广东中恒管理咨询有限公司受中山市第二人民法院的委托，采用竞争性磋商方式组织采购2025年-2026年档案数字化服务采购项目。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-2026年档案数字化服务采购项目

采购计划编号：440001-2025-06894

采购项目编号：ZHZX-25B6021

采购方式：竞争性磋商

预算金额：2,158,016.67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-2026年档案数字化服务采购项目):

采购包预算金额：2,158,016.67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	档案管理服务	2025年-2026年档案数字化服务采购项目	1(项)	详见第二章	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：自合同约定的生效之日起12个月。

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（响应）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：提供资格信用承诺函（格式详见采购公告附件1《政府采购供应商资格信用承诺函》），或者提供依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料。若供应商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：提供资格信用承诺函（格式详见采购公告附件1《政府采购供应商资格信用承诺函》），或者提供财务审计报告（或财务报表或基本开户行出具的资信证明）。若供应商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：提供资格信用承诺函（格式详见采购公告附件1《政府采购供应商资格信用承诺函》）。

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：提供资格信用承诺函，格式详见采购公告附件1《政府采购供应商资格信用承诺函》，或者参照“响应文件格式与要求”的《响应承诺函》进行承诺。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-2026年档案数字化服务采购项目）： 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：软件和信息技术服务业。供应商须符合本项目所属行业（软件和信息技术服务业）政策划分标准的中型/小型/微型企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（工程、服务）》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》为判定标准，监狱企业须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（2025年-2026年档案数字化服务采购项目）：

1)采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询供应商信用记录（查询截止时点：递交响应文件当天），将查询的信用记录提供给评审现场，并做好信用信息查询记录和证据留存，信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。对于被列入“信用中国”网站“失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单以及处于中国政府采购网“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的供应商，将拒绝其参与政府采购活动（不能通过资格性审查）。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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目同一合同项下的其他采购活动。

3)本采购包不接受联合体响应。

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/>)；广东省公共资源交易平台门户网站（<https://ygp.gdzwfw.gov.cn/#/442000/index>），广东中恒管理咨询有限公司网址（<http://www.gdzhmc.com/>）。

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：中山市第二人民法院

地址： 中山市小榄镇东生西路131号

联系方式： 0760-22588017

2.采购代理机构信息

名称： 广东中恒管理咨询有限公司

地址： 中山市东区街道齐乐路8号良安大厦14层03单元

联系方式： 0760-88898102、88898335

3.项目联系方式

项目联系人： 黄先生、林先生

电话： 0760-88898102、88898335

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： 广东中恒管理咨询有限公司

第二章 采购需求

一、项目概况：

- （一）本次采购的项目及范围为：中山市第二人民法院档案图文数字化处理及装订、装盒入库、档案接收、档案搬运、档案咨询、查借阅服务及其他档案相关工作。
- （二）服务期限：自合同约定的生效之日起12个月。
- （三）预算金额：2,158,016.67元
- （四）本项目由成交供应商承包及负责磋商文件对成交供应商要求的一切事宜及责任。
- （五）本项目不接受联合体响应。成交供应商未经采购人批准，不得再以任何方式转包或分包。

采购包1（2025年-2026年档案数字化服务采购项目）

1.主要商务要求

标的提供的时间	自合同约定的生效之日起12个月。
标的提供的地点	采购人指定地点。
付款方式	第1期为(进度款)：支付比例100%，1期:支付比例50%，合同签订后30日内，向成交供应商支付合同金额的 50%;采购人对成交供应商每月实行项目考核，成交供应商考核得分与服务费支付挂钩。如考核得分为优秀，则当月服务费不扣减;如考核得分为良好，则当月服务费扣减 2%;如考核得分为一般，则当月服务费扣减 15%;如考核得分为不合格，则当月服务费扣减30%(具体考核办法详见“附表一”)，前6个月，如有服务费扣减，将进行记录备案，在第7个月服务费支付时扣减，如果当月服务费不足以扣减时，费用扣减将延伸至下个月服务费。 2期: 2025年10月、11月，按月支付,下一月支付上一月的服务费。采购人仍然对成交供应商每月实行项目考核，成交供应商考核得分与服务费支付挂钩。如考核得分为优秀，则当月服务费不扣减;如考核得分为良好，则当月服务费扣减 2%;如考核得分为一般，则当月服务费扣减15%;如考核得分为不合格，则当月服务费扣减30%(具体考核办法详见“附表一”)。 3期：2025年12月至2026年3月服务费，成交供应商需于2025年12月10日前提交等额履约保函，采购人收到履约保函后30日内支付服务费。2026年1月至4月，采购人对上月服务情况进行考核，考核优秀的，则该月服务费不扣减，并对该月履约保函予以解封;如考核得分为良好，则当月服务费扣减 2%;如考核得分为一般，则当月服务费扣减 15%;如考核得分为不合格，则当月服务费扣减30%，相关扣减金额从履约保证金中扣减(具体考核办法详见“附表一”)。注：由于采购人使用跨年度资金，下一年度的预算若无法通过财政审核，本项目自动终止。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。
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：中山市第二人民法院应对成交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	<p>收取比例：3%,说明：1.成交供应商需提供5份履约保函，其中履约保证金为合同总金额的3%。在项目合同签订后10天内以履约保函的方式递交，2025年12月至2026年3月服务费，成交供应商需于2025年12月10日前提交4份等额履约保函，有效期(保证期)至项目合同期满为止后1个月。2.履约保证金的退还: 2026年1月至4月，采购人对上月服务情况进行考核，考核优秀的，则该月服务费不扣减，并对该月履约保函予以解封;如考核得分为良好，则当月服务费扣减 2%;如考核得分为一般，则当月服务费扣减 15%;如考核得分为不合格，则当月服务费扣减30%;另，合同终止后，成交供应商在服务期内无违约行为或违约行为已履行完毕，成交供应商出具履约保证金返还申请，采购人在收到后1个月内全额退还履约保证金:如成交供应商在本合同履行期间违反合同约定，采购人有权根据成交供应商违约及问题的严重程度相应全部或部分扣减履约保证金，若履约保证金不足以弥补成交供应商给采购人带来的损失的，成交供应商应在收到采购人书面通知后5日内补足因此给采购人造成的损失额。履约保证金可以以履约保函(保险)形式提供，目前广东政府采购智慧云平台金融服务中心，已实现电子履约保函(保险)在线办理功能，有意愿供应商可自行办理提供。</p> <p>履约保证金可以以履约保函（保险）形式提供，目前"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/)已实现电子履约保函（保险）在线办理功能，有意愿供应商可自行办理提供。</p>
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	档案管理 服务	2025年-2026年档案数字化服务采购项目	项	1.00	2,158,016.67	2,158,016.67	软件和信息技术服务业	详见附表一

附表一： 2025年-2026年档案数字化服务采购项目

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>一、项目服务范围</p> <p>项目内容包括：中山市第二人民法院（下称采购人）档案数字化采购服务、档案接收、档案搬运、档案咨询、查借阅服务及其他档案相关工作。</p> <p>（一）档案图文数字化处理及装订、装盒入库</p> <p>负责全院约5700000页的档案图文数字化处理及装订、装盒入库工作，其中上诉案件约1200000页（每个案号计算一次），归档案件约4500000页（每个案号计算一次）。上诉案件可按95%的比例折抵归档案件，具体页数以采购人实际工作需求为准。上诉案件数字化场所位于采购人机关大楼指定区域，归档案件数字化场所位于中山市信息档案中心18楼库房，并建立已图文数字化处理档案登记、管理、装订、移交、交接、入库等工作台账及相关制度。</p> <p>1.上诉案件数字化处理及装订</p>

1	<p>1) 档案图文数字化处理：在接收到档案图文数字化要求后，1个工作日内对接、响应并领取已整理的上诉档案，并在在2个工作日内完成档案封面打印、信息著录、档案影像扫描、图处编目、图文质量检查、数据导入挂接工作。</p> <p>2) ★将电子档案数据完整、安全同步至省高院统一部署的档案管理系统和平台。</p> <p>3) 档案装订：将档案材料叠齐修正、装订成册贴封条、盖骑缝章，装入原档案袋中，按要求对二审、再审等案件办理移交。</p> <p>2.非上诉案件数字化处理及装订</p> <p>1) 档案图文数字化处理：在接收到档案图文数字化要求后，1个工作日内对接、响应并领取已接收归档的档案，并在5个工作日内完成档案封面打印、信息著录、档案影像扫描、图处编目、图文质量检查、数据导入挂接、装订及入库工作。</p> <p>2) ★将电子档案数据完整、安全同步至省高院统一部署的档案管理系统和平台。</p> <p>3) 档案装订入库：将档案材料叠齐修正、装订成册贴封条、盖骑缝章，按档案盒格式人工输入档案相关内容并打印档案盒封面、档案封装、档案装箱打包、档案运送到本院位于档案馆指定库房、档案按档案类型、年份、归档号排序入库上架。</p> <p>(二) 档案接收</p> <p>1.档案接收（归档档案）：按照法院档案管理规范和整理要求对档案进行逐页逐件的完整性进行检查，确认无缺失遗漏情况。包含合同期限内我院接收归档的全部案卷，预计接收60000件左右（每个案号计算一次），具体件数以实际产生为准，大约每个工作日对200—400件左右的档案进行当场核对。档案核对接收后在 5个工作日内登录指定系统签收、补充档案相关信息，对问题件的跟进处理。</p> <p>(三) 档案搬运</p> <p>按照相关档案运送要求，合同期内按采购人要求，将指定的约60000件档案（每个案号计算一次，包含合同期限内我院接收归档的全部案卷，具体以实际产生为准）从第二人民法院库房搬运至中山市信息档案中心18楼库房并按档案类型、年份、归档号排序入库上架。每批次搬运的档案需在10个工作日内完成。</p> <p>(四) 档案咨询、查借阅服务</p> <p>负责接听档案咨询电话，按照规定接收电子和纸质查档申请，接待前来查询或借调的单位和个人，包括外单位和院内工作人员，检查并接收外单位前来借阅档案的证件和证明。在合同期内完成约7000人次的查借阅需求。在接收到查借阅申请的1个工作日内查询档案情况并对可查阅案件进行登记，对于需借阅需在2个工作日内及时安排对借阅档案的处理，并通知借阅人完成借阅手续。若借查阅档案无法提供的情况（如档案已借出、未归档、上诉等情况）应当及时与查借阅人说明。</p> <p>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。将接收的查借阅申请等相关材料按单位/部门整理，装订成册。</p> <p>(五) 其他档案相关工作</p> <p>根据档案管理部门安排，在接收文书档案、会计档案等非诉讼类档案后，2个工作日内响应并在15个工作日内完成指定档案的整理、图文数字化处理、装订工作，合同期限内预计完成1500册（以合同期限内产生的实际册数为准）。</p>
	<p>二、项目工作内容</p> <p>(一) 图文数字化处理工作内容</p> <p>1.档案领取</p>

(1) 成交供应商需按采购人档案管理部门的相关档案管理规定流程收集领取，内容包括具体领取档案时间、领取数量、案件类型、领取经办人等，以便档案管理部门对档案领取工作合理安排。

(2) 档案领取时由成交供应商、采购人双方工作人员当面对领取的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.档案扫描前整理

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，对采购人已装订入库的档案需先拆剪装订线后再进行粘贴修正等规范化整理。

- (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) 折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；

档案整理工作完成后，还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。对于不符合要求的要记录并打回整理工序进行重新整理，只有整理质量检查合格的档案才能进入下一工序。

3.档案封面打印

档案封面内容一般以系统自动生成为主，根据案件正卷内结案文书核对并修改，检查案件当事人、案号、案卷号等相关信息，打印资料准确、效果清晰、美观。具体要求如下：

- (1) 民事、刑事案件原告、被告、第三人、审理人员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) 执行案件申请人、被申请人除核对文书外，还需核对档案袋是否有追加当事人等信息；执异案件还需修改当事人名称为执异人、被执异人等情况。
- (3) 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。
- (4) 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。

4.档案著录

在档案影像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。

5.档案扫描

- (1) 档案领取：领取的档案数量进行逐份清点，并在《档案交接清单》上签字确认。
- (2) 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。
- (3) 档案影像扫描：图形格式采用JPEG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。支持黑白、灰度和彩色显示，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，最大限度保留档案原件信息，便于多种方式的利用。以档案纸张轮廓为准，页面倾斜度不能大于十度。

6.图处、编目、PDF处理

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，无无效黑边，页面清晰度与档案纸张原件基本保持一致。

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。

编目后每份档案按照档案装订顺序和档案目录合并成一个多页PDF文件并提交。

要求：原始纸质档案的档案号、案卷与、目录与电子档案图像关联正确，排序正确、归类正确；确保纸质档案与电子档案的页数、内容排序一致。

7.图文质量检查

成交供应商安排专人对完成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。

8.★数据挂接

在系统建立文件名输入案件年份、类型、案号与对应的案件图像进行数据挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。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。确保在法院指定的系统查询到相关影像资料。挂接内容包括档案的全部资料，包括但不限于民事案件、执行案件、刑事案件等各类型案件的诉讼卷、刑事案件的检察卷和侦查卷等。

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，发现错误及时进行纠正。

9.★数据导入

成交供应商扫描完成的电子档案数据必须完整、安全导入至省高院统一部署的档案管理系统和平台，并能在该系统上正常使用（包括但不限于查询、调阅等）。

10.档案装订

（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，三孔成一条线进行装订，装订线长度以180毫米左右为宜。将纸张档案装订成册，将档案袋上的二维码剪下并粘贴到备考表，贴好封条并加盖档案印章。

（2）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

应的位置输入相应的内容（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。

（3）成交供应商须安排专人对拟交付验收的档案逐卷进行检查，包括检查档案册数、材料完整性、档案盒面信息、档案封面信息的准确性和一致性等，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。

（4）归档验收：将已经装盒的纸质档案移交档案室验收人员进行验收，对于验收过程中发现的问题，及时进行沟通并处理。

11.档案入库上架

★（1）已验收的档案及时分类装箱打包，按照符合相关规定和采购人要求的运送方式将档案安全运送到指定库房(包括但不限于采购人机关库房及位于档案馆库房)，通过现场固定读写器，准确读取和变更每箱档案的电子标签位置后入库上架，对于没有张贴RFID的档案需要补录、张贴并修改相关保管信息。

（2）入库：按类型、年份、归档号顺序入库、上架，档案按档案管理部门要求入库，完成档案上架。

（3）制作出库登记表、入库登记表、盘点表等，上报档案室。

（4）对按二审、再审等要求移送的案件办理案件的移送、系统标示及进行相关案件数据的统计，上报档案室。

（二）档案接收工作内容

1.档案接收前检查（包括归档接收前检查和案件移送扫描接收前检查）

（1）按照立卷规范的要求进行逐卷检查验收，对不符合立卷规范要求的，在《案件移交清单》上划去该案号，修改接收案件数量，验收合格的案件予以签收，验收不合格的案件退回重新整理。具体为：

（2）核对《案件移交清单》的案号、案由、当事人、册数、正副卷页数与实体案件是否一致。

（3）检查案件材料上的金属物是否已剔除，未入卷的备份文书书钉是否已剔除。

（4）检查是否存在不利于档案保管的（如热敏纸、传真件）或不耐久材料（如铅笔、圆珠笔等）书写的文件，字迹模糊、材料破损等不符合立卷规范的情况。

（5）一页纸上粘贴多张票据时，是否有票据重叠遮盖等不符合立卷规范情况。

（6）卷内目录编写是否除最后一件需填写起止号外，其余只填写起始页号。

（7）目录与卷内材料排列顺序是否相符，并核对案件连同封面、封底共计页数和证物数量是否相符。

（8）随案归档的光盘等载体的档案，是否在相应的装具上标明案号、当事人姓名或者名称、承办人和书记员姓名、归档日期等相关信息。

（9）入卷的报纸是否已将报头及相应版面裁下粘贴在一页纸上，并注明所在版面。

（10）卷宗的材料厚度不能超过15毫米，同时不能超过200页，材料过多的是否按顺序分册，且是否均从“1”开始编写页号。

（11）备考表的立卷人、检查人、立卷时间是否填写完备，正卷对外利用确认单是否已审批齐备。

（12）法律文书稿头是否有签名并盖章。

(13) 各类型案件检查还需注意以下事项:

民事案件:

①立案呈批表、诉讼费票据、法律文书等相关材料是否齐全;

②开庭笔录、合议庭笔录、备考表等签名是否齐全;

执行案件:

①申请执行书、结案审批表、结案表等相关材料是否齐全;

②合议庭笔录、结案表、备考表等签名是否齐全;

刑事案件:

①起诉书、法律文书等相关材料是否齐全;

①开庭笔录、合议庭笔录、备考表等签名是否齐全;

③核对公安卷册数和光盘等个数是否与起诉书里的记录相一致。

(14) 其他档案管理员要求注意检查的事项。

3.质量抽检

成交供应商应安排专人对档案接收员认为已符合收案要求但尚未签收的档案按照《人民法院诉讼文书材料立卷规范》的要求进行检查,抽查率为10%-20%(由档案管理部门根据案件归档质量状况确定),在检查中如发现问题,填写问题清单,注明案号、承办部门、检查问题制作台账,将案件发回各庭室处理,并及时跟进问题档案的后续处理工作,待书记员完成修订后重新检查,对于检查无误的案件完成案件签收、归档录入工作。

4.签收、归档录入

(1) 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。

(2) 检查通过的每件纸质档案在法院指定的业务系统进行系统接收流程,在系统里以案件的年份、类型、案号为查询条件,根据《归档清单》上的内容在系统对应位置准确录入该案件的正副卷页数、册数、保管期限后,然后接收该案件,在接收对话框窗口根据档案年份、类型准确填上归档号,并将归档号补充到《归档清单》和档案室电子归档清单上对应的位置。

(3) 如案件未在系统提档,联系相应的助理提醒尽快提档。

(4) 档案签收后在《归档号登记本》上记录签收各类型档案的年份、类型和最后一个归档号。

(5) 当日收案当日准确录入完毕,每月制作符合档案室要求的归档情况表和归档案件清单目录上报档案室。

(三) 档案搬运工作内容

1.档案装箱

(1) 检查待搬运案件的档案袋是否破损,若有破损的需予以更换,并保留或者重新打印案件袋封面信息;

(2) 安排人员盘点搬运档案实际数量是否跟搬运清单一致,将待搬运的档案按归档号顺序装箱,把完成装箱的档案登记在《搬案跟踪明细登记表》和《搬案明细汇总表》,确保登记情况准确无误。

(3) 装箱前由法院档案室管理员确认箱内档案实际数量、内容与《搬案跟踪明细登记表》是否一致,经确认后封箱。

(4) 档案箱按顺序编写序号,档案的入库和上架按序号有序摆放,避免箱序混乱。

(5) 《搬案跟踪明细登记表》和《搬案明细汇总表》打印一式三份,采购人档案室管理员、

成交供应商、档案信息中心接收档案人员各一份，各流程负责人员在完成各项工作流程后签名确认。

2.档案装车

（1）成交供应商提前与档案室管理员、搬运公司确认搬运日期并相看搬运当天天气情况，确定搬运日期的当天，负责运输的车辆准时到达第二人民医院指定装车位置等候装车。

（2）将档案按箱序从库房运送至厢式货车上，装车期间全程由档案室管理员监督上车，确保档案无遗漏。

（3）装车完成后搬运公司将车箱上锁，再由本项目成交供应商负责人加装密码锁，确保档案运输过程中的安全性。

（4）运输车辆必须具备行车记录仪及定位功能，可供随时定位车辆位置和记录行车轨迹，运输过程中成交供应商需安排专人随车跟进记录。

3.车辆到达

（1）运输车辆到达中山市档案信息中心，由供应商随车人员打开密码锁并监督搬运公司卸车。

（2）供应商管理人员接收《搬案跟踪明细登记表》，清点下车的箱序和数量，监督搬运公司在卸车过种中实物档案箱与《搬案跟踪明细登记表》一致。

（3）档案经过中山市档案信息中心18楼库房门口时，需要读取每一件档案的电子标签，确保每一件在入库档案的位置更改与实际情况一致。

（4）搬运期间安排专人随同搬运人员把档案搬运至档案信息中心18楼平台。

4.档案入库上架

（1）档案入库

①在档案入库上架前，成交供应商需要读取电子标签更改标签档案位置，把固定读写器位置更改为搬运日期+库房位置的统一格式“2023-X月-X日，18楼”，对于没有张贴RFID的档案需要补录、张贴并修改相关保管信息。。

②档案在读写电子标签时，负责的人员需要核对标签数量，确认每一箱档案的数量与清单一致。

③读写数据与清单相符合的档案，移入库房等候上架。

④若出现不符情况需立即开箱逐件读取条码进行核对，正确后方可移入库房。

⑤在18楼平台等待读取标签入库的档案，在此过程中需要由成交供应商在现场安排专员驻守看管档案。

（2）档案上架

①档案入库后按箱外的序号进行开箱，按档案顺序上架。

②档案上架时按档案类别、年份和归档号顺序放置在库房指定层架。

③如有缺号在上架时应适当预留位置。

④每层存放档案的位置不应过松或过紧。

⑤档案上架后供应商需安排1名人员负责检查空箱，确保箱内无遗留档案后进行拆卸并按要求放置，等待下一次使用。

（3）核对层架目录

档案上架完毕后修改填写层架目录，核对目录和实体档案是否一致，确保无误，对于没有装盒的案件，在档案袋侧面手写档案号。

（4）档案清点

①每一车次档案搬运上架后需要对当次搬运档案进行交叉清点，核实上架顺序和数量是否准确，如发现有缺漏档案的，及时登记数量与排查。

②全部档案上架后，对上架的实体档案与电子数据进行一次清点，如发现有缺漏档案的，及时登记案件信息与排查，使实体档案入库数量与电子标签一致。

③档案清点后，生成档案电子清单和汇总表，把行车记录视频与相关数据及时移交采购人，搬运情况和入库情况应及时跟采购人汇报。

5.其他

（1）档案搬运公司提供车辆运送的定位轨迹截图，完成整个搬运工作后将截图发给成交供应商指定人员，由成交供应商判断线路是否合理，如合理打印确认签名后再移交给第二人民法院档案负责人；如有不合理部份，成交供应商应就不合理部份与搬运公司了解后作情况说明并上交至法院相关部门进行说明。

（2）如搬运当天突发下雨天气，成交供应商及档案搬运公司应立即中止搬运，在确保档案安全得到保障的前提下等待停雨并确保不会对档案造成破坏的情况下再开启搬运工作。

（四）档案咨询、查借阅服务

1.档案咨询、接待

（1）接听咨询电话、按规定受理电子和纸质查档申请，详细记录每个借调信息（分机号、年份、案号、来电时间等），查询每个档案情况、归档号码并及时安排调出或为符合查阅要求的电子查阅人提供查阅账号和密码，调出后通知借调人前来办理手续。如档案不能调出需与借调人说明情况（如档案已借出、未归档、上诉等情况）。

（2）接待前来查询或借调的单位和个人，包括外单位和院内工作人员，检查并接收外单位前来借阅档案的证件和证明。

（3）需要借调档案没有RFID的，需要粘贴RFID并关联到系统；借调档案有归档号错录或漏录的予以调整；协助和监督借调人办理借调和归还的手续，跟进已借档案的借用周期及时催归，不能及时归还的需办理续借手续。

（4）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。

（5）将接收的查借阅申请等相关材料按单位/部门整理，装订成册。

2.调档

（1）根据借调信息到档案所在库房(包括本院库房和档案馆18楼库房)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。

（五）其他档案相关工作内容

其他档案管理相关工作，包括但不限于：文书档案、会计档案整理、图文处理及装订、档案盘点、RFID录入张贴等。

1.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）文书档案、照片档案、声像档案、会计档案等档案的扫描、图处，档案数据按要求录入到指定平台、装盒、上架等。

	<p>(3) 专人对文件、单据、会计凭证、报表、账簿等材料进行整理、录入、打印、装订及完成其他我院安排的工作。</p> <p>(4) 配合档案大规模借调、档案搬迁。</p> <p>(5) 配合档案室完成上级检查前的工作准备。</p> <p>(6) 档案管理部门安排的其他相关工作。</p> <p>2.档案盘点</p> <p>(1) 电子盘点</p> <p>①根据RFID标签码进行档案盘点工作，制作档案盘点表，拿盘点机定期到库房盘点，对盘点后数据进行整合、统计、分析、生成档案盘点报表、档案盘盈盘亏报表、档案借阅时长分析报表、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。</p> <p>②根据档案借阅时长分析报表和档案借阅明细报表的数据，通知借用期限将到或已超期的借阅人限期归还档案，如需续借到档案室办理续借手续。</p> <p>③根据档案盘盈盘亏报表对数据进行核查、追踪及处理。</p> <p>④电子盘点需一季度至少进行一次。</p> <p>(2) 实体档案盘点</p> <p>对档案库房实体档案进行一次全库盘点，形成盘点报表和情况分析表报档案室。</p> <p>3.RFID录入张贴</p> <p>(1) 对于立案案件，RFID标签的档案通过档案RFID管理系统自动生成RFID标签码，并将RFID标签码通过读写器设备写入到RFID标签中，完成数据写入后RFID标签粘贴在每册指定页面的页眉上，将数据关联到档案室指定的表格里（包括每件档案的案号、当事人信息、归档号、RFID号、归档日期等）。</p> <p>(2) 对于接收归档的案件，在采购人指定标签管理系统逐卷录入归档号，并将归档档案电子标签位置变更至档案室指定的位置。</p>
	<p>三、总质检及项目管理</p> <p>(一) 档案数字化服务项目</p> <p>1.质检要求</p> <p>档案接收、档案扫描、档案装订入库等各环节的流程和步骤成交供应商均需安排专门的质检人员检查把关，最后由档案室验收。</p> <p>成交供应商将已经装盒的纸质档案按照批次列出清单移交档案室进行验收，验收工作依照加工标准进行，验收方式为该批次（验收清单）全部档案进行逐项验收。验收以全检+抽检方式进行，其中封面信息、案号、审判员、书记员、当事人、结案时间、归档时间等信息实施全检，发现错漏须立刻予以改正。</p> <p>档案扫描成果不低于10%的抽检，合格率超过98%的，予以验收通过；合格率低于98%，则按不合格处理，并把提交验收的当批档案及数据全部发回成交供应商重新自检，自检合格后再次提交验收。成交供应商对不合格档案及数据，需在采购人提出返工要求后5个工作日内免费返工至验收合格。上述验收数据以省高院统一部署的档案管理系统中反映为准。</p> <p>2.系统软件功能</p> <p>为便于采购人对档案整理、追收及信息著录工作的管理及考核，成交供应商应提供档案整理追收相关系统（以下简称“档案整理追收系统”）、信息著录软件供采购人使用，配套的档案整理追收系统、信息著录软件使用权归中山市第二人民法院所有，在本合同验收时，一并交付档案整理追收系统、信息著录软件的相关文档及使用授权给中山市第二人民法院，并承诺长期提供技术支持</p>

。

档案整理追收系统、信息著录软件要与《广东省法院综合业务系统》的进行数据对接，保证档案整理追收系统、信息著录软件数据与《广东省法院综合业务系统》的数据一致。

供应商提供的档案整理追收系统、信息著录软件须包括但不限于以下功能，并在磋商响应时就下列功能进行演示：

（1）系统信息管理

①用户注册

②权限管理

③密码修改

④操作日志

（2）档案整理管理

①档案整理数据登记

②档案整理数据审核

③档案整理数据查询

④档案整理明细查询

（3）档案整理报表

①档案整理数据统计

②档案整理存在问题统计

③各档案发出人发出档案存在问题统计

④各部门发出档案合存在问题统计

（4）档案追收管理

①案卷信息管理

②案卷催归管理

③案卷情况反馈

④庭室归档统计

⑤庭室案件归档查询

⑥承办人案件归档查询

（5）信息著录软件

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。

3.管理要求

★（1）成交供应商应按采购人要求实现项目进度可视化管理，提供大屏显示等硬件和相关软件，展示每天项目各环节进度、现场管理情况、质量管理情况及人员管理情况（提供承诺函，并承诺项目进驻后一个月内上线）。

（2）及时有效地对各环节流程进行优化、改进，及时总结问题、分析问题，提出解决办法。

（3）进行有效的岗位调配、人员管理。

（4）及时与档案室负责人沟通汇报，配合工作。

（5）每月报告项目相关数据并进行分析统计。

4.质量保证及售后服务

（1）免费服务期：自验收之日起，档案图文数字化处理服务自项目验收完成之日起二年内提供免费修正服务。免费服务期内售后服务要求：

	<p>①免费服务期内，供应商负责对其提供的数字化服务进行修正，不再向采购人收取费用。</p> <p>②服务方式为上门服务，即由供应商派技术人员到采购人现场服务。由此产生的一切费用均由供应商承担。</p> <p>（2）本项目完工验收合格后，软件供应商应提供二年的质保服务。质保期内，软件供应商应在免费提供软件日常维护、培训、性能优化等服务。</p> <p>（3）软件供应商必须承诺，完成后的档案管理软件系统能为本院其他应用软件系统提供功能调用接口和数据交换接口，并积极支持、配合本院其他应用系统开发系统接口的协调实施。</p> <p>（二）档案搬运项目</p> <p>1. 了解用户的工作流程、工作内容等状况，保障用户各项工作的正常运作，积极寻求更有效的管理手段，及时提出改善方案提高工作效率；及时梳理工作中存在的问题，提升工作效率及管理。</p> <p>2. 制定服务规范、岗位制度和工作要求，完成相关的监督管理、统计，完善服务过程及内容，按时提交月度报告及其他相关数据等。</p> <p>3. 对项目服务工作人员进行绩效管理，每月根据服务工作人员的各项表现进考核，对考核未达标的进行处罚措施，考核优异的进行奖励措施；接受法院相关部门的管理及监督。</p> <p>4. 负责项目的质量监督工作，定期对各岗位的工作质量进行质量检查，确保项目顺利进行。</p> <p>5. 熟悉各岗位工作内容和流程，当有人员休（请）假时，安排进行替岗。</p> <p>6. 积极与搬运公司对接搬运相关事宜，及时提出方案并汇报采购人。</p> <p>7. 根据项目的运作情况定期向法院领导汇报，就项目工作的开展情况、项目中遇到的问题及解决办法、工作计划与建议、各项指标数据统计及分析等进行总结。</p>
	<p>四、其他要求</p> <p>（一）档案数字化服务项目作业环境及设备要求</p> <p>1.成交供应商须在采购人提供的工作场地进行工作，工作期间工作场所产生的水、电费、卷内目录表都由采购人提供。</p> <p>★2.成交供应商须提供相关工作中所需的设备，如电脑、扫描仪、高拍仪、打印机、装订机、打孔机、工作软件、信息加工软件、办公家具及其耗材、档案盒、封皮、封条等，所有相关设备及系统由成交供应商自行提供和保养维护。所有设备双方验收合格后，做好原始登记。</p> <p>3.根据项目实际需要，由成交供应商自行配备档案服务所需办公用品，如：笔、胶水、香糊、订书机、尺、长尾夹等等，采购人不另行提供。</p> <p>4.成交供应商必须保持工作场地的整洁有序，每天要做好卫生清洁工作，工作场地内不得进食，场外进食后产生的垃圾要立即清理。</p> <p>5.档案资料不得随意放在地板上，要放置在办公桌面、专用箱柜里，档案运输过程需要将多件档案装箱运输，所有已拆解未装订的档案须用夹子夹好，放置整齐，严禁档案散乱随意堆放。</p> <p>★6.档案运送入库成交供应商需提供和配备符合相关规定和采购人要求的专车和专用设备，由专人押运进行，期间费用由成交供应商自行承担。</p> <p>★7.成交供应商提供的系统和相关软件需与采购人提供的系统和软件向对接，成交供应商扫描生成的电子档案须能在采购人在用的系统中正常使用。</p> <p>★8.成交供应商需提供可在全院范围内使用的查借阅系统，需关联各类档案的基本信息，包括但不限于案件号、当事人信息、归档号、案件类型、申请类型、查阅内容、借阅事由、具体材料、正副卷、部门、申请人、审核人、审核状态、审核时间、借阅人、查/借阅日期、预计归还日期、是否归还、归还人、归还接收人、备注等信息，并且附带查借阅统计、流程追溯、智能检索</p>

、审核申请等功能。并承诺对我院原借阅系统的重要数据（包括但不限于案件号、当事人信息、归档号、申请人、审核人、审核状态、审核时间、借阅人、查/借阅日期等）批量导入到供应商提供的系统当中，确保借阅数据的连贯性。

★9.成交供应商应确保所提供的软件系统安全稳定，如被相关部门通报存在安全隐患，则在当月考核中作相应扣分，且成交供应商应无条件进行整改，相关费用由成交供应商负责。

★10.考虑到部分卷宗因上诉等原因导致数字化时间跨度较大，成交供应商须承诺所提供的查借阅系统在项目结束后6个月内仍能正常使用所有功能，在项目结束1年内确保系统各类查询、数据导出功能正常使用。在项目结束时，无条件配合我院对系统内数据进行批量导出。

（二）档案搬运作业环境及设备要求

- 1.搬运过程中使用的设备和相关耗材由服务商提供，如电脑、读卡器、工作软件、搬运用工具及其耗材、搬运用纸箱等。所有设备双方验收合格后，做好原始登记。
- 2.18楼入库电脑以及RFID固定读写器在搬运前做好调试。
- 3.搬运当天18楼平台至库房门口不能摆放无用杂物。
- 4.搬运当天需要采购人提前通知物业公司在库房门口外的过道不能摆放杂物或停放车辆。
- 5.由采购人通知档案信息中心具体搬运时间，在搬运过程中不要安排无关人员在18楼进出。
- 6.搬运工作完成后成交供应商应对现场进行清洁，使18楼平台与库房地面保持干净整洁。
- 7.严格管控所有参与搬运的人员，运输过程中在法院和档案的有效范围内禁止吸烟或使用明火。

（三）档案数字化服务人员等相关要求

- 1.成交供应商需制定出详细的人员配备和管理措施，同时需具备一定的人力储备能力，人员补充保障措施。
- 2.成交供应商需指派至少1名有三年以上相关项目管理经验的项目负责人在现场，中途不得随意更换，如确实需更换负责人，应经采购人同意，更换的项目负责人须具备本项目要求的能力和资质。
- 3.成交供应商应根据工作任务投入与之相符的、数量充足的工作人员参与本项目工作，工作人员应具备档案数字化的实施（或管理）经验和相关档案培训上岗证书，或者具有一定法律知识，以保证能按时完成本项目。成交供应商不得随意更换工作人员，如确实需要更换的，需提前通知采购人，并做好备案登记。若成交供应商工作人员未能按要求完成相关工作任务，采购人有权要求予以更换，两次更换仍未能符合要求，采购人扣项目款项的1%作为处罚。
- 4.合同生效后，成交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），须通过采购人的审核，并在采购人处登记备案，由采购人制作临时出入卡。项目实施过程中，成交供应商工作人员须保持相对稳定性，成交供应商如需更换、增加工作人员，须提前说明原因并做好备案登记，及时补充相关工作人员的信息。对离开本项目实施岗位的人员，成交供应商须及时在采购人保存的相关工作人员备案表格中标注离岗日期。
- 5.成交供应商工作人员上班时间不得将食品、液体、背包、电子产品（含手机、移动存储设备等）等私人物品带进工作场内，私人物品应放置在单独的储物柜内。
- 6.成交供应商工作人员均要求穿着整齐统一的工作服，佩戴工牌与临时出入证进出工作场所，严格遵守各项工作规章制度，不得随意迟到早退。
- 7.为保证项目的安全、进度和质量，成交供应商必须对参与本项目的 all 工作人员定期进行岗位培训，每季度至少培训一次，培训内容包括但不限于技术、保密等相关内容，并制作培训台账备查。

8.成交供应商需向采购人提交全部进场人员的身份资料、参保证明资料、无犯罪证明、工种和在岗情况、保密协议等相关资料。

★9.成交供应商须承诺与下一期项目成交供应商进行衔接，项目结束后确保档案能在省院统一部署的档案管理系统上正常查询、调取，不影响采购人日常正常使用。

（四）档案搬运人员要求

项目搬运全流程含：档案下架、装箱、贴封条、搬运、读电子标签、入库、上架、清点，具体工作安排如下：

下架：由成交供应商安排搬运人员负责，根据要求把所需搬运的档案按顺序下架。

装箱、贴封条：由成交供应商人员负责，根据档案类型和归档号顺序装箱，制作装箱清单，根据下箱顺序每箱外贴箱序号，经采购人档案室管理员检查后封箱并粘贴封条。

搬运：由成交供应商安排的搬运人员负责将档案由第二人民法院从库房按箱序装车后，运送到档案信息中心，并搬运至采购人指定地点。

档案运送安全员：由成交供应商人员负责跟随档案至指定地点，以保证档案的安全性和保密工作的到位。

电子标签与入库：由成交供应商负责安排人员在档案经过18楼库房门时，读取档案RFID标签，并确保每一件档案入库的位置正确并核对档案实体数量与搬运清单上的内容、数量一致。

上架：由成交供应商安排人员完成档案上架工作，根据档案的类型按序上架并摆放整齐，上架完毕后检查排序并记录起始归档号是否相连。

清点：每个车次档案上架完毕后进行档案入库后的清点工作，由上架人员负责。

采购人监督员：负责档案入箱后的检查、装车过程的监督，必要时应随车监督。

（五）安全要求

1.成交供应商必须对参与本项目的工作人员进行上岗前的档案保密安全教育，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《档案法》、《保密法》及采购人的相关保密制度和其他有关法规，严防泄密事件发生。

★2.成交供应商除须与采购人签订安全保密协议，亦须与其基于本项目聘用的所用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。

★3.成交供应商须建立完善的项目安全保密管理制度，明确安全岗位职责。项目实施过程中，成交供应商须严格遵守保密制度，在加工场地采取安全及保密措施，保证档案原件的安全和保密。加强对工作人员的管理，工作人员不得无故查看及讨论档案内容，不得涂改、损坏档案，不得以任何方式复制、下载、留存、持有、使用和向外人泄露采购人的任何档案信息。未经采购人批准，成交供应商不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。成交供应商工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经采购人有关人员审核同意方可实施。如发生遗失、复制、泄露等安全事故，全部由成交供应商负责。采购人将依照《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，采购人有权暂停成交供应商全部工作，按有关法规追究法律责任，并责成成交供应商进行整改，整改通过后方能恢复工作，所耽误的工作进度由成交供应商自行负责；情节特别严重的，将追究成交供应商相应的刑事责任，并视为成交供应商违约，由此造成采购人的一切损失由成交供应商承担。

4.成交供应商工作人员不得在工作场所使用与工作无关的任何电子设备。计算机主机、打印机等设备的 USB 端口要封闭（用玻璃胶或贴封闭标签封闭 USB 端口，或者给设备装封闭箱上锁，钥匙交采购人保管）。未经采购人管理人员同意，不得将工作间的设备、物品带离工作间。

★5.成交供应商提供的硬件设备和软件系统,应经采购人或受采购人委托的第三方检查合格后

		<p>方可使用。档案数字化外包服务验收后,成交供应商应将自带设备的硬盘予以拆除,并将其与数字化加工过程中使用过的其他移动存储介质一并移交采购人。</p> <p>6.成交供应商在项目运行期间所使用的电脑所安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件。（例如：windows,office等）。</p> <p>7.成交供应商于项目完成撤场时，除留给采购人的备份数据外，工作站和其他设备上的信息必须在采购人工作人员现场监督下销毁，所有电脑的硬盘、移动存储介质及无法确保数据可靠清除的设备的所有权均属采购人所有。</p> <p>8.成交供应商需按本国家和行业相关档案服务外包工作规范、本用户需求和双方合同约定要求开展工作。</p>
	5	<p>五、其他</p> <p>1.因实际工作需要，采购人有权对采购需求中各项工作量作适量增加或减少。</p> <p>2.磋商文件中所述各项工作量为预估数，因实际工作需要，在服务过程中，采购人有权在总金额不变的前提下，对各项工作数量进行折抵。</p> <p>3.项目交接要求：成交供应商须承诺与下一期项目成交供应商进行衔接，项目结束后确保档案能在省院统一部署的档案管理系统上正常查询、调取，不影响采购人日常正常使用。</p> <p>4.本项目投标报价应包括：成交供应商投入本项目的人员工资、福利、服装、通信工具、社保、医疗及完成该项目所需工具、一切税费等招标文件要求的所有费用。</p>
	6	<p>六、演示要求</p> <p>供应商按照磋商文件采购需求“三、总质检及项目管理/（一）档案数字化服务项目/2.系统软件功能的要求及第四章评审-详细评审-技术部分的（系统软件功能演示）的要求进行现场演示，请供应商自行准备相关资料。如演示、答辩过程中需要用到电脑、U盘等设备，请供应商自带，评审现场仅提供投影设备（VGA接口）。</p> <p>演示事项：</p> <p>1、地点：评审现场</p> <p>2、时间：约15分钟。</p> <p>3、演示内容：按照磋商文件采购需求“三、总质检及项目管理/（一）档案数字化服务项目/2.系统软件功能的要求及第四章评审/表三详细评审/技术部分中“系统软件功能演示”要求进行现场演示，评委根据演示的情况给分。</p> <p>4、演示顺序：按照演示签到的顺序依次进行演示。</p> <p>备注：</p> <p>（1）评审（演示）现场不允许带手机等有通讯功能的电子工具，仅提供外网（通过网线），不提供无线网络连接，供应商应自行考虑现场情况，自备演示的工具。</p> <p>（2）如果供应商在演示时需要使用移动终端来实现演示功能的，建议使用手提电脑模拟移动终端来实现演示。</p> <p>（3）投影仅提供VGA接口，请演示的供应商自行解决接口转换问题。</p>
		<p>附表一：服务人员的管理、考核</p> <p>一、成交供应商应提供用于管理及监控服务人员日常工作的管理平台，全面对各岗位引入系统性岗位汇总管理，收集相关数据，通过项目管理平台监督各个事项的过程和进度，并参照考核标准对其进行考核管理，将考核情况形成报表。</p> <p>二、采购人对成交供应商相关事务的质量、时效以及完成率进行考核，具体考核标准由采购</p>

人与成交供应商根据实际情况讨论后决定。

三、为保证项目的安全、进度和质量，成交供应商必须对参与本项目的所有工作人员上岗前进行至少3天的岗前培训并对服务人员定期进行岗位培训，每季度至少培训一次，培训内容包括但不限于技术、保密等相关内容。

附: 2025-2026年度档案数字化项目考核评分表 (采购人可以结合实际需要对考核评价内容进行修改或调整)

2025-2026年度档案数字化项目考核评分表

日期: 年 月 日至 年 月 日

序号	质效内容	评分	计分标准	结果
1	服务人员情况	配置人员情况，每发现一次无正当理由缺岗的扣1分	被查属实，经双方确认后，作扣分处理	
2	成交供应商需按项目需求时间完成相应工作任务，确保项目时效性	按照项目需求按时完成，超期五天以上不足十天的，扣2分；超期十天或以上的，扣3分	查看各项目进程，确认完成情况，被查属实，经双方确认后，作扣分处理	
3	成交供应商需按项目需求，保质保量完成相应工作任务，确保项目质效进程	按照项目需求保质保量完成，抽检各项目完成质量，抽检准确率高于95%不足98%的，扣2分；低于95%及以下的，扣3分	查看各项目质量情况，抽检任务量及完成质量情况，被查属实，经双方确认后，作扣分处理	
4	各项目服务连续无差错，无投诉的，经双方确认后加分	无差错一季度后次月开始加5分，每季度持续无错的累进3分。发现问题或投诉被查属实，经双方确认后，计分方式重置。	服务差错以院方工作联系函方式作为依据，没有收到联系函视为无出错	
5	项目信息保密工作	发生项目信息由保密工作失误导致泄漏情况扣10分。	被查属实，经双方确认后，作扣分处理	
评分	加分： 分，说明：			
结果	扣分： 分，说明：			

备注:

考核周期:采购人每月过后的10日内将对成交供应商上个月服务质量依据2025-2026年度档案数字化项目考核评分表对其进行考核。

1.由采购人依照计分方法进行计分，并告知受考核单位。

	<p>2.考核得分在90分(含90分)以上为优秀，80分至89分为良好，60至79分为一般，60 分以下为不合格。</p> <p>3.采购人对成交供应商实行项目考核，成交供应商考核得分与服务费支付挂钩。如考核得分为优秀，则当月服务费不扣减;如考核得分为良好，则当月服务费扣减2%;如考核得分为一般，则当月服务费扣减15%;如考核得分为不合格，则当月服务费扣减30%;若考核得分为不合格次数累计达3次，则取消剩余服务期内的服务资格，同时承担更换服务商所产生的各项费用。</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 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：本项目是指广东中恒管理咨询有限公司，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：本项目是指中山市第二人民法院，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.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	<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>响应保证金有效期:与响应有效期一致。</p> <p>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。</p>
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	<p>采购包1：3家</p> <p>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。</p>
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	<p>收取。</p> <p>采购机构代理服务收费标准：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格【2002】1980号），以服务招标标准按差额定率累进法计算。成交供应商以银行转账的形式一次性向采购代理机构支付，账户名称：广东中恒管理咨询有限公司，开户银行：中国农业银行股份有限公司中山城区支行，银行账号：44327101040022305（请在转账单上写明：ZHZX-25B6021代理服务费）。</p>
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>
		<p>1、项目类型，本项目为服务类，所属行业为软件和信息技术服务业。</p> <p>2、远程开标，本项目开标方式为“远程开标”，请供应商在开启时间截止前，将加密响应文件上传至云平台项目采购系统中，逾期上传或错误方式投递送达将导致响应无效。本项目将在云平台进行在线签到及在线解密，供应商不需要委派代表前往开标现场。远程开标操作指南（供应商版）：https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/help/transaction/gongyinshan.html。</p> <p>3、落实的政府采购政策，《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库（2020）46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库（2014）68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库（2017）141号）、《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发（2007）51号）、《转发财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品 环境标志产品政府采购执行机制的通知》（粤财采购函（2019）1号）。</p> <p>4、评审过程，在评审过程中（包括资格性审查、符合性审查），磋商小组对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论（持不同意见的评委可以在评审系统中填写意见或在报告上签署不同意见及理由）；同时，评委应在统一结论的情况下，配合完成评审系统的操作，确保评审流程顺利开展。</p> <p>5、响应文件格式，响应文件格式中法定代表人证明书及法定代表人授权书为参考格式，由供应商根据需要选用。</p> <p>6、评审过程，报价明显低于其他通过资格性审查供应商报价，磋商小组可以认为该报价明显低于其他通过符合性审查供应商报价，有可能影响质量或者不能诚信履约的，磋商小组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；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。</p> <p>7、质押融资说明，根据《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》规定：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：政府采购质押融资业务的银行机构联系人名单（1）农业发展银行中山市分行（客户部：孙博13824726333、信贷与风</p>

18	其他	<p>险管理部：徐健兴13702797626）（2）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）（3）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）（4）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）（5）建设银行中山市分行（公司业务部：吴灵杰13143108376）（6）交通银行中山分行（普惠部：杨小勇13424595554）（7）中山农村商业银行（普惠金融部：杜保森 13528137939/0760-88884181）（8）邮储银行中山市分行（普惠金融事业部：梁根元15876006469）（9）广发银行中山分行（交易银行部：庄焕杰0760-88862577）（10）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）（11）中信银行中山分行（公司银行部（普惠金融部）：陈廷忠15113386853）（12）民生银行中山分行（小微金融部/普惠金融部：陈毅聪 0760-88799160）（13）光大银行中山分行（公司金融部：邓敏0760-88858067）（14）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）（15）东莞银行中山分行（业务部：郑康辉0760-86939959）（16）广州银行中山分行（公司金融部：卢盈伶0760-88776952、普惠业务部：王淼龙13528240121）（17）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）（18）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）（19）浦发银行中山分行（公司业务部：甘芷珺13415312386）（20）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）（21）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）（22）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）。</p> <p>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.gzebsc.cn）向辖内特定或非特定银行机构咨询并提出融资申请。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>8、政府采购合同融资，参与政府采购的中小微企业供应商，凭借中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构申请融资，金融机构以供应商信用审查和政府采购信誉为基础，按便捷贷款程序和优惠利率，为其发放无财产抵押贷款。详见《中山市财政局 中山市金融工作局 中国人民银行中山市中心支行关于开展中山市 政府采购合同融资工作的通知》，网址：https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/freecms/site/guangdong/tzggzlm/info/2021/5738699.html。</p>
19	开标解密时长	<p>45分钟</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。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应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的电子响应文件，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，由广东中恒管理咨询有限公司代收。具体操作要求详见广东中恒管理咨询有限公司有关指引，递交事宜请自行咨询广东中恒管理咨询有限公司；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中恒管理咨询有限公司，到账情况以开启时广东中恒管理咨询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/>)、广东省公共资源交易平台门户网站(<https://ygp.gdzwfw.gov.cn/#/442000/index>)，广东中恒管理咨询有限公司网址(<http://www.gdzhmc.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/>)、广东省公共资源交易平台门户网站(<https://ygp.gdzwfw.gov.cn/#/442000/index>)，广东中恒管理咨询有限公司网址(<http://www.gdzhmc.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: 黄小姐

电话: 0760-88898220

传真: 0760-88898160

邮箱: gdzhmc@qq.com

地址: 中山市东区街道齐乐路8号良安大厦14层03单元

邮编: 528403

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-2026年档案数字化服务采购项目): 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,有关信息由广东中恒管理咨询有限公司统一对外发布。
- (2) 对广东中恒管理咨询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使用该项目其他响应供应商的数字证书加密的或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

详见资格性审查、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-2026年档案数字化服务采购项目）：

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-2026年档案数字化服务采购项目）：

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（响应）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	提供资格信用承诺函（格式详见采购公告附件1《政府采购供应商资格信用承诺函》），或者提供依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料。若供应商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	提供资格信用承诺函（格式详见采购公告附件1《政府采购供应商资格信用承诺函》），或者提供财务审计报告（或财务报表或基本开户行出具的资信证明）。若供应商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	提供资格信用承诺函（格式详见采购公告附件1《政府采购供应商资格信用承诺函》）。
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	提供资格信用承诺函，格式详见采购公告附件1《政府采购供应商资格信用承诺函》，或者参照“响应文件格式与要求”的《响应承诺函》进行承诺。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	采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）查询供应商信用记录（查询截止时点：递交响应文件当天），将查询的信用记录提供给评审现场，并做好信用信息查询记录和证据留存，信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。对于被列入“信用中国”网站“失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单以及处于中国政府采购网“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的供应商，将拒绝其参与政府采购活动（不能通过资格性审查）。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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目同一合同项下的其他采购活动。
8	投标形式	本采购包不接受联合体响应。
9	本采购包专门面向中小企业采购	本项目属于专门面向中小企业采购的项目，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：软件和信息技术服务业。供应商须符合本项目所属行业（软件和信息技术服务业）政策划分标准的中型/小型/微型企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函（工程、服务）》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》为判定标准，监狱企业须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（2025年-2026年档案数字化服务采购项目）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	响应有效期	审查响应有效期是否满足 90 日历天。
2	法定代表人及授权委托书	审查法定代表人证明书、法定代表人授权书是否有效（如为法定代表人投标，则无须提供法定代表人授权书）。
3	响应文件的盖章、签署	审查是否按照磋商文件规定加盖公章和签署（凡涉及“法定代表人”、“供应商代表”及“授权代表”签字的地方，采用手写签字或加盖私章或在投标客户端电子签名均可，文本录入方式视为无效）。
4	首次报价	首次总报价是唯一的，且未超过本项目预算金额。
5	实质性条款响应情况	审查响应文件是否完全满足磋商文件中标注“★”的条款。
6	其他	未出现磋商文件或法律、法规、规章规定属于无效响应的其他情形。

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-2026年档案数字化服务采购项目)**:

评审因素	评审标准
分值构成	商务部分 30.0 分 技术部分 60.0 分 报价得分 10.0 分

技术部分	对本项目档案业务的理解程度 (5.0分)	根据供应商对本项目档案业务的理解程度进行评审： 1.对本项目档案业务流程熟悉、理解透彻，完全满足本项目采购需求的，得5分； 2.基本理解本项目档案业务流程，满足本项目采购需求的，得3分； 3.对本项目档案业务流程理解程度一般，基本满足本项目采购需求的，得1分； 4.对本项目档案业务流程不理解，得0分。
	工作实施方案 (10.0分)	根据供应商的工作实施方案进行评审： 1.工作实施方案详细、可行，有针对性，人员安排、工作部署完全满足本项目采购需求的，得10分； 2.工作实施方案比较详细、可行，人员安排、工作部署满足本项目采购需求的，得6分； 3.工作实施方案比较可行，人员安排、工作部署基本满足本项目采购需求的，得2分； 4.工作实施方案缺乏可行性，人员安排、工作部署不满足本项目采购需求的，得0。
	拟投入资源配置情况 (10.0分)	根据供应商拟投入使用的设备情况，包括设备种类是否齐全、配置性能、新旧程度等进行评审： 1.投入设备种类齐全，配置性能良好，设备是全新的或已使用年限在3年以内，完全满足本项目采购需求的，得10分； 2.投入设备种类基本齐全，配置性能较好，设备已使用年限在5年以内，满足本项目采购需求的，得6分； 3.投入设备种类不够齐全，配置性能较低，设备已使用年限在7年以内，基本满足本项目采购需求的，得2分； 4.投入设备老旧，设备已使用年限超过7年，得0分。
	质量保证措施 (5.0分)	根据供应商的质量保证措施进行评审： 1.质量保证措施、质量控制措施非常完善、具有较强的可行性和针对性，进度安排非常合理，完全满足本项目采购需求的，得5分； 2.质量保证措施、质量控制措施比较完善、具有可行性和针对性，进度安排合理，满足本项目采购需求的，得3分； 3.质量保证措施、质量控制措施具有可行性，进度安排合理，基本满足本项目采购需求的，得1分； 4.质量保证措施、质量控制措施缺乏可行性，进度安排缺乏合理性，不满足本项目采购需求的，得0分。
	安全保密服务承诺 (5.0分)	根据供应商的安全保密承诺进行评审 1.安全保密承诺完整详细、切实可行且科学合理，完全满足本项目采购需求的，得5分； 2.安全保密承诺比较完整且科学合理性较好，满足本项目采购需求的，得3分； 3.安全保密承诺完整且科学合理性一般，基本满足本项目采购需求的，得1分； 4.安全保密承诺完整性较差，不满足本项目采购需求的，得0分。
	服务响应 (10.0分)	供应商售后服务便捷程度、服务团队配置情况、应急响应预案情况进行评审打分（需提供便捷程度、服务团队配置等相关证明）： 1.能为本项目提供非常便捷的服务，服务响应时间快、服务团队配置充足、可实现度高，应急响应完善，完全满足本项目采购需求的，得10分； 2.能为本项目提供较为便捷的服务，服务响应时间较快、服务团队配置较充足、可实现度较高，应急响应较完善，，满足本项目采购需求的，得6分； 3.能为本项目提供的服务一般，服务响应时间一般、服务团队配置一般、可实现度一般，应急响应一般，基本满足本项目采购需求的，得2分； 4.能为本项目的服务差，服务响应时间慢、服务团队配置差、可实现度差，应急响应差，不满足本项目采购需求的，得0分。

	<p>系统软件功能演示 (15.0分)</p>	<p>根据供应商提供的系统现场演示进行评审 1.供应商能提供成熟的档案整理追收系统软件及信息著录软件，在现场演示中功能能迎合本项目实际需要，演示功能详细、明确，得15分； 2.供应商能提供档案整理追收系统软件及信息著录软件，在现场演示中功能基本能迎合本项目实际需要，演示功能基本清晰，得10分； 3.供应商未能提供成熟的档案整理追收系统软件及信息著录软件，但承诺能在人员进场一个月后完成档案整理追收系统软件及信息著录软件的部署上线并正式运行，并就档案整理追收系统软件及信息著录软件的功能提供现场的PPT演示的，演示功能齐全的，得5分； 4. 供应商未能提供成熟的档案整理追收系统软件或信息著录软件，但承诺能在人员进场一个月后完成档案整理追收系统软件及信息著录软件的部署上线并正式运行，并就档案整理追收系统软件及信息著录软件的功能提供现场的PPT演示的，演示功能较差的，得1分； 5.未能提供现场演示的，本项不得分。</p>
	<p>人员实力（项目负责人） (8.0分)</p>	<p>根据供应商拟投入本项目的项目负责人（仅一人）情况进行评审：①具有人社部门颁发的信息系统管理师证书，得2分； ②具有5年（或以上）以上工作经验，得2分； ③具有档案数字化管理师（高级），得2分； ④具有档案部门颁发的档案专业人员培训证书，得2分。 注：本项最高得8分。</p> <p>①提供相关证书扫描件；②工作经验（提供该人员5年相关工作单位的社保证明或供应商盖章出具的工作履历证明作为证明材料）。③关于上述人员用工形式的证明（供应商满足以下任意一项即可，未按要求提供的不得分）：a）提供供应商为其购买的至投标截止时间为止近1年内任意1个月的社保证明复印件（代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等证明均可）； b）承诺成交后投入符合要求的人员（承诺内容如下：承诺成交后投入符合要求的人员，若在项目实施过程中未能提供相应人员，采购人有权扣罚合同金额10000元/人或终止合同）； c）如果供应商成立时间或该人员入职不足3个月，则提供入职证明及入职时间至今的社保证明复印件； d）如果供应商上述人员为其他用工形式，则供应商还需提供该人员用工关系的证明资料且人员用工关系证明中须列明该人员的用工期限，用工期限应涵盖本项目服务时间。④以上未提供不得分。</p>
商务部分		

	人员实力（技术人员）(10.5分)	1.拟投入的技术人员（除“项目负责人”外）具有档案部门颁发的档案专业人员岗位培训证书，每个证书得0.38分，本项最高得9.5分； 2.拟投入的项目运维人员具有保密部门颁发涉密定点维修维护人员岗位证；每个证书得1分，本项最高得1分。 注：①响应文件中提供以上人员清单和资格（培训）证书复印件加盖公章，未提供不得分。②关于上述人员用工形式的证明（供应商满足以下任意一项即可，未按要求提供的不得分）：a) 提供供应商为其购买的至响应截止时间为止近1年内任意1个月的社保证明复印件（代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等证明均可）；b) 承诺成交后投入符合要求的服务成员（承诺内容如下：承诺成交后投入符合要求的服务成员，若在项目实施过程中未能提供相应服务成员，采购人有权扣罚合同金额10000元/人或终止合同）；c) 如果供应商成立时间或该服务成员入职不足1个月，则提供服务成员入职证明及入职时间至今的社保证明复印件；d) 如果供应商上述服务成员为其他用工形式，则供应商还需提供该服务成员用工关系的证明资料且服务成员用工关系证明中须列明该服务成员的用工期限，用工期限应涵盖本项目服务时间。③以上未提供不得分。
	体系认证 (1.5分)	供应商具有有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，证书认证范围需涵盖档案资料电子化服务、档案管理服务。每提供一个得0.5分，最多得1.5分。 注：提供相关证书复印件或在国家认证认可监督管理委员会查询平台（网址： http://www.cnca.gov.cn/ ）的相关查询结果截图加盖供应商公章，否则不得分。
	业绩 (10.0分)	供应商2020年1月以来承接同类服务（同类是指与本采购需求相同或相关的档案数字化服务）项目和好评情况，每提供一个有效的业绩和对应的好评得1分，本项最高得10分。 注：响应文件须同时提供上述业绩的合同关键页复印件以及与合同相对应甲方出具的好评（结果为“好评”或“满意”或“优秀”或相同含义的评价）并加盖供应商公章，不提供或评委认为模糊不清的不得分。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	响应报价得分 = (评标基准价/响应报价) × 价格分值 【注：满足磋商文件要求且响应价格最低的响应报价为评标基准价。】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响应报价。

6.汇总、排序

采购包1:

评审结果按评审后总得分由高到低顺序排列。评审得分相同的，按最终报价由低到高顺序排列。得分且最终报价相同的，由磋商小组采取随机抽取的方式确定。排名第一的供应商为第一成交候选人，排名第二的供应商为第二成交候选人（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供应商获得成交候选人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为成交候选人）。

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

（本合同为参考文本，最终以实际签订的为准）

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2025年-2026年档案数字化服务采购项目(项目编号: ZHZX-25B6021)的采购结果, 中山市第二人民法院(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

乙方向甲方提供档案数字化采购服务、档案接收、档案搬运、档案咨询、查借阅服务及其他档案相关工作。具体内容详见:《2025年-2026年档案数字化服务采购项目》磋商文件“第二章采购需求”部分。

乙方不得以任何方式转包或分包工作。

二、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中山市第二人民法院履行。档案图文数字化处理服务自项目验收完成之日起二年内提供免费修正服务。

2、项目要求: 详见竞争性磋商文件“第二章采购需求”部分

3、服务质量标准: 详见竞争性磋商文件“第二章采购需求”部分

4、本合同的履行方式由甲、乙双方在履约过程中具体商定。

三、合同价款

1、本合同总金额为人民币(¥元)。

2、如果合同期内乙方实际工作量大于甲方已支付价款对应工作量,甲方不再另行支付多余款项。

3、合同金额包含乙方为完成工作所产生的一切预见和不可预见的费用,包括但不限于档案整理服务、档案数字化采购服务、档案搬运及其他档案相关工作的内容并包含了乙方投入本项目的人员工资、福利、服装、通信工具、社保、医疗及完成该项目所需工具、一切税费等磋商文件要求的所有费用。

四、付款方式

1期:支付比例50%, 合同签订后30日内, 向乙方支付合同金额的 50%;甲方对乙方每月实行项目考核, 乙方考核得分与服务费支付挂钩。如考核得分为优秀, 则当月服务费不扣减;如考核得分为良好, 则当月服务费扣减 2%;如考核得分为一般, 则当月服务费扣减 15%;如考核得分为不合格, 则当月服务费扣减30%(具体考核办法详见“附表一”), 前6个月, 如有服务费扣减, 将进行记录备案, 在第7个月服务费支付时扣减, 如果当月服务费不足以扣减时, 费用扣减将延伸至下个月服务费。

2期: 2025年10月、11月, 按月支付, 下一月支付上一月的服务费。甲方仍然对乙方每月实行项目考核, 乙方考核得分与服务费支付挂钩。如考核得分为优秀, 则当月服务费不扣减;如考核得分为良好, 则当月服务费扣减 2%;如考核得分为一般, 则当月服务费扣减15%;如考核得分为不合格, 则当月服务费扣减30%(具体考核办法详见“附表一”)。

3期: 2025年12月至2026年3月服务费, 乙方需于2025年12月10日前提交等额履约保函, 甲方收到履约保函后30日内支付服务费。2026年1月至4月, 甲方对上月服务情况进行考核, 考核优秀的, 则该月服务费不扣减, 并对该月履约保函予以解封;如考核得分为良好, 则当月服务费扣减 2%;如考核得分为一般, 则当月服务费扣减 15%;如考核得分为不合格, 则当月服务费扣减30%, 相关扣减金额从履约保证金中扣减(具体考核办法详见“附表一”)。

注: 由于甲方使用跨年度资金, 下一年度的预算若无法通过财政审核, 本项目自动终止。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。

五、保密条款

1、乙方须与员工签订保密协议或要求员工签订保密承诺, 确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密或相关个人隐私。

2、乙方遵守国家的经济、技术工作保密规定和甲方的保密工作条例, 对标的技术实施期间在甲方了解的各种情况、获取的全部信息资料, 特别是国家安全秘密, 要严格保密, 不得泄露。乙方如将秘密信息泄露给第三方, 应赔偿因泄密而给对方造成的一切损失并承担相应的法律责任(包括刑事责任)。

3、乙方如将获知的对甲方有特殊保密要求的资料或要求特定人员接触的情况, 如果乙方不具备相关条件, 则提出具体的技术要求, 委托甲方办理。

4、甲方在合同签字生效当时, 以书面形式向乙方提供自己的保密工作规章制度, 便于乙方遵照执行。

5、对于技术开发成果, 甲乙双方具有共同的保密责任。未经对方认可, 任何一方不得以任何形式向其它方出示或提供。

6、乙方在进行服务过程中, 必须确保甲方的信息安全, 未经甲方同意不得擅自删除、修改和转移甲方系统中的信息, 并为其保密。乙方不

不得擅自存留甲方的任何档案及其他涉密或敏感信息，或其任何形式的复制件。

7、乙方在得知其员工违反保密规定或协议，导致甲方秘密被泄露时。乙方应立即采取补救措施，并及时通知甲方。

8、甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其他有关部门的保密监督检查和泄露事件调查取证。

六、合同双方的权利与责任

1、甲方全权委托乙方开展项目的工作，并及时为乙方提供必要的工作条件和资料。

2、乙方需负责将现有电子档案数据完整、安全同步至省高院统一部署的档案管理系统。

3、乙方必须充分了解项目的要求，认真组织高水平的技术人员按时、按质、按量完成本项目内容。

4、乙方应确保人力、物力的投入。

5、关于知识产权的说明：乙方确定合同项下的专利、著作权，注册商标或其他任何知识产权均系合法权益。

6、本项目维护期自通过验收之日起2年，项目通过验收之后2年内，发现有数据错漏，乙方须予以维护修正，费用由乙方负责。

(其他磋商文件涉及的内容)

七、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，违约方应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、档案扫描成果不低于**10%**的抽检，合格率超过**98%**的，予以验收通过；合格率低于**98%**，则按不合格处理，并把提交验收的当批档案及数据全部发回乙方重新自检，自检合格后再次提交验收。乙方对不合格档案及数据，需在甲方提出返工要求后**5**个工作日内免费返工至验收合格。在合同期内抽检超过**5**个批次不合格的，则视为乙方违约，甲方扣项目款项**1%**作为处罚。上述验收数据以省高院统一部署的档案管理系统中反映为准。

11、乙方应根据工作任务投入与之相符的、数量充足的工作人员参与本项目工作，工作人员应具备档案数字化的实施（或管理）经验和相关档案培训上岗证书，或者具有一定法律知识，以保证能按时完成本项目。乙方不得随意更换工作人员，如确实需要更换的，需提前通知甲方，并做好备案登记。若乙方工作人员未能按要求完成相关工作任务，甲方有权要求予以更换，两次更换仍未能符合要求，则视为乙方违约，甲方扣项目款项的**1%**作为处罚。

12、乙方的履约保证金在验收后的**15**个工作日内，甲方将履约保证金全额无息退还乙方。如甲方逾期退还履约保证金的须承担履约保证金的**5%**的违约金责任。

13、乙方派驻现场服务人员应严格按照规定认真履行职责，派驻的人员如有违反服务规定，造成甲方损失（损失金额超过人民币**10**万元或者造成不良社会影响的）的，甲方有权没收全部或部分履约保证金，履约保证金不足以弥补甲方损失的，甲方有权要求乙方继续赔偿。14）乙方因自身原因不能完全满足甲方的服务需求的，甲方有权按合同约定内容扣罚履约保证金。乙方应在履约保证金被扣罚之日起**5**个工作日内，以

非现金形式补足履约保证金。

15、乙方因自身原因不能有效执行合同的，甲方有权没收全额履约保证金。

16、竞争性磋商文件“采购需求”部分载明的处罚情形。

八、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。

九、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、适用法律

本合同按照中华人民共和国的法律进行解释。

十一、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。

十二、其它

1) 成交通知书、报价文件、磋商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 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：**440001-2025-06894**

采购项目编号：**ZHGX-25B6021**

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：广东中恒管理咨询有限公司

你方组织的“2025年-2026年档案数字化服务采购项目”项目的竞争性磋商[采购项目编号为：ZHZX-25B6021]，我方愿参与响应。

我方确认收到贵方提供的“2025年-2026年档案数字化服务采购项目”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，我方完全明白并认为此磋商文件没有倾向性，也不存在排斥潜在供应商的内容，我方同意磋商文件的相关条款，放弃对磋商文件提出误解和质疑的一切权利。

(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）按磋商文件提供的全部货物（工程、服务）与相关服务的磋商总价详见《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。如成交，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，则贵方将不予退还响应保证金。

（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，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）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：广东中恒管理咨询有限公司

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-2026年档案数字化服务采购项目”项目采购[采购项目编号为ZHGX-25B6021]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：中山市第二人民法院

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.供应商认为需提供的其他资料。

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：广东中恒管理咨询有限公司

我单位参加贵公司组织的2025年-2026年档案数字化服务采购项目（采购项目编号：ZHZX-25B6021），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

广东中恒管理咨询有限公司

我单位已登记并准备参与“2025年-2026年档案数字化服务采购项目”项目（采购项目编号：ZHGX-25B6021）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

采购合同履行保险凭证

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《采购合同履行保证保险》，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《采购合同履行保证保险》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