

# 海南省人民检察院第二分院档案数字化 项目

项目编号：HNYH2024-0706



## 竞争性磋商文件



采购人：海南省人民检察院第二分院

招标代理机构：海南源和招标代理有限公司

日 期：二〇二四年八月

# 目 录

第一部分 招标邀请函 .....	1
第二部分 采购需求 .....	4
第三部分 供应商须知 .....	29
第四部分 评审办法 .....	38
第五部分 合同文本 .....	43
第六部分 响应文件格式 .....	46



# 第一部分 招标邀请函

## 项目概况

受海南省人民检察院第二分院的委托，对该单位的海南省人民检察院第二分院档案数字化项目进行竞争性磋商。采购项目的潜在供应商应在海口市蓝天路 12-1 号国机中洋公馆 1 号楼 B 座 1605 号获取采购文件，并于 2024 年 08 月 28 日 09 时 30 分（北京时间）前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：HNYH2024-0706；
2. 项目名称：海南省人民检察院第二分院档案数字化项目；
3. 采购方式：竞争性磋商；
4. 采购预算：¥1250000.00 元（大写金额：壹佰贰拾伍万元整），报价超出预算的视为无效报价。
5. 采购需求：海南省人民检察院第二分院档案数字化项目，详见磋商文件“第二部分 采购需求”；
6. 合同履行期限：合同签订生效之日起 12 个月内完成。
7. 本项目不接受联合体投标。

## 二、供应商的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二的规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；
3. 本项目的特定资格要求（供应商资格要求）：
  - 3.1 在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力（需提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证复印件，或者三证合一复印件，根据《政府采购法实施条例》及有关释义，银行、保险、石油石化、电力、电信运营商等有行业特殊情况的，其分支机构可参与投标。）提供营业执照或事业单位法人证书加盖公章；
  - 3.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供承诺函，格式见第六部分）；
  - 3.3 具有依法缴纳税收的良好记录（提供承诺函，格式见第六部分）；
  - 3.4 具有依法缴纳社会保障资金的良好记录（提供承诺函，格式见第六部分）；

3.5 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函，格式见第六部分）；

3.6 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大事故、违法记录、环保类行政处罚记录（提供承诺函，格式见第六部分）；

3.7 法律、行政法规规定的其他条件（提供承诺函，格式见第六部分）；

3.8 在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）没有列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单和在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）没有列入政府采购严重违法失信行为记录名单（提供承诺函，格式见第六部分）；

3.9 具有《国家秘密载体印制资质证书》（档案数字化类）乙级或以上资质。

### 三、获取磋商文件

1. 时间：2024 年 08 月 15 日至 2024 年 08 月 21 日，每天上午 08:30 至 12:00，下午 14:30 至 17:00。（北京时间，法定节假日除外）；

2. 地点：海口市蓝天路 12-1 号国机中洋公馆 1 号楼 B 座 1605 号（海南源和招标代理有限公司）；

3. 方式：现场购买（售后不退）；

4. 售价：300 元。

### 四、响应文件提交

1. 递交截止时间：2024 年 08 月 28 日 09 时 30 分（北京时间），逾期递交或不符合磋商文件要求的响应文件，恕不接受，届时请供应商授权代表参加开标仪式；

2. 递交地点：海口市蓝天路 12-1 号国机中洋公馆 1 号楼 B 座 1605 号（海南源和招标代理有限公司开评标室）。

### 五、响应文件开启

1. 时间：2024 年 08 月 28 日 09 时 30 分（北京时间）；

2. 地点：海口市蓝天路 12-1 号国机中洋公馆 1 号楼 B 座 1605 号（海南源和招标代理有限公司开评标室）。

### 六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

### 七、其他补充事宜

1. 本项目落实的政府采购政策

支持《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《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》、《关于信息安全产品实施政府采购的通知》、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》、《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》等相关的政府采购政策。

2. 供应商应将“响应文件”采用**胶装形式**装订成册。响应文件的任何缺漏，都会导致响应无效，招标代理机构对因响应文件未装订成册而造成的响应文件的损坏、丢失不承担任何责任。

3. 本项目无需缴纳磋商保证金。

4. 采购信息公告查阅：中国政府采购网。

#### **八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系：**

##### **1. 采购人信息**

名 称：海南省人民检察院第二分院

地 址：海南省儋州市那大镇伏波东路与兰洋北路交接处

联系人：许先生

联系方式：0898-23587265

##### **2. 采购代理机构信息**

代理机构：海南源和招标代理有限公司

地 址：海口市蓝天路 12-1 号国机中洋公馆 4 号楼 B 座 1605 号

联系方式：0898-66723196

项目联系方式

项目联系人：苏先生

电话：0898-66723196



## 第二部分 采购需求

### 一、项目基本情况

1. 采购单位：海南省人民检察院第二分院；
2. 项目名称：海南省人民检察院第二分院档案数字化项目；
3. 采购预算：¥1250000.00 元，包干制。

### 二、技术要求

#### (一) 参数需求

序号	品目名称	参考规格型号和配置技术参数	数量	单位
1	文书档案 (21000 余卷/ 件)	扫描：采用高速扫描进行扫描，逐页图像进行纠偏、去黑边、去污点等处理，以及图像质检。图像保存为 24 位彩色 JPG 文件，扫描分辨率不低于 300DPI。 著录：按照国家标准著录每件文书档案目录信息，生成 EXCEL 格式文件，正确率≥99%。 OCR 识别：OCR 系统自动识别生成双层 PDF 格式文件和 TXT 格式文件。 档案整理：拆件、还原装订、档案上架。数据挂接：将 EXCEL 格式电子目录转换成用于数据交换的 XML 文件，与 PDF 文件一同打包，用于数据挂接。挂接正确率为 100%。	4000 00	页
2	诉讼档案 (20000 余卷)	扫描：采用高速扫描进行扫描，逐页图像进行纠偏、去黑边、去污点等处理，以及图像质检。图像保存为 24 位彩色 JPG 文件，扫描分辨率不低于 300DPI。 著录：按照国家标准著录每卷档案卷内目录信息，生成 EXCEL 格式文件，正确率≥99%。 OCR 识别：OCR 系统自动识别生成双层 PDF 格式文件和 TXT 格式文件。 档案整理：拆件、还原装订、档案上架。 数据挂接：将 EXCEL 格式电子目录转换成用于数据交换的 XML 文件，与 PDF 文件一同打包，用于数据挂接。挂接正确率为 100%。	9700 00	页
3	成品移交	原始数据（excel 电子目录、jpg 等原始数字化加工数据）移交硬盘（2 套），网络存储（NAS）3.5 寸硬盘（含硬盘保护盒），SATA6GB/S，128M 缓存，转速 5400，容量不低于 8TB	3	块
4		利用数据（xml 文件、多页 pdf 格式等易于数据交换和网上利用的数字化加工数据）移交硬盘（2 套），网络存储（NAS）3.5 寸硬盘（含硬盘保护盒），SATA6GB/S，128M 缓存，转速 7200，容量不低于 8TB	4	块

注：

- 1、以上文书档案为 21000 余卷/件，诉讼档案为 20000 余卷，页数为预估值，最终结算金额以实际完成数量和单价计算；

2、本项目以文书档案及诉讼档案数字化加工为主，若最终结算金额有结余，建议用于其他类别档案数字化加工服务。

## （二）项目内容

本期项目的建设内容有：

1、将院办公室档案室现存 2009-2024 年约 41000 卷/件档案（其中文书档案 21000 余卷/件，诉讼档案 20000 余卷）进行数字化加工。

其中，通过高速扫描方式，对纸质档案进行扫描，扫描获取的图像保持历史原貌；通过语义智能分析引擎实现对文书、诉讼档案内容进行关键信息著录，便于检索利用。

2、通过数字化加工，分别形成用于存储保管的原始数据和用于网上浏览的利用数据。两套数据内容应完全一致。

原始数据由 Excel 格式电子目录和 JPEG、PDF 等格式图像文件组成。利用数据由 XML 文件和多页 PDF 格式文件组成。

3、原始数据采用企业级 NAS 硬盘进行双套安全保管，利用数据与档案管理系统进行挂接，实现全部档案信息资源的网上管理和利用。

## （三）加工需求

### 3.1 质量要求依据

#### 3.1.1 政策法规

- 1.关于印发《人民检察院档案工作规定》的通知（高检发〔2021〕3号）；
- 2.关于印发《人民检察院检察技术档案管理办法》和《人民检察院检察技术文书材料立卷归档细则》的通知（高检发〔2019〕8号）；
- 3.关于印发《人民检察院诉讼档案管理办法》的通知（高检发〔2021〕5号）；
- 4.关于印发新修订的《检察诉讼、检察技术电子档案元数据标准》《检察诉讼、检察技术电子档案数据交换格式标准》的通知（高检信办〔2022〕4号）；



- 5.关于印发《档案工作国家秘密范围的规定》的通知（档发〔2018〕18号）；
- 6.国家档案局办公室关于发布《数字档案馆建设指南》的通知（档办〔2010〕116号）；
- 7.国家档案局办公室关于印发《档案馆安全风险评估指标体系》的通知（档办发〔2018〕7号）；
- 8.国家档案局办公室关于印发《档案数字化外包安全管理规范》的通知（档办发〔2014〕7号）；
- 9.国家档案局关于进一步推进机关数字档案室建设的意见（档发〔2020〕4号）；
- 10.关于印发《人民检察院音像档案管理办法》的通知（高检办发〔2014〕13号）；
- 11.海南省档案局关于印发海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》的通知（琼档字(2020)9号）。

### 3.2 标准与规范

本项目档案数字化加工部分应符合如下标准规范：

- 1.《档案著录规则》DA/T 18-1999；
- 2.《档案修裱技术规范》DA/T 25-2000；
- 3.《基于 XML 的电子文件封装规范》DA/T 48-2009；
- 4.《档案关系型数据库转换为 XML 文件的技术规范》DA/T 57-2014；
- 5.《归档文件整理规则》DA/T 22-2015；
- 6.《纸质档案数字化规范》DA/T 31—2017；
- 7.《档案保管外包服务管理规范》DA/T 67—2017；
- 8.《档案服务外包工作规范》DA/T 68—2017；
- 9.《纸质档案数字化规范》DA/T 31-2017；
- 10.《档案数据硬磁盘离线存储管理规范（征求意见稿）》；
- 11.电子检务工程 数据交换接口规范；
- 12.电子检务工程 电子诉讼档案元数据；
- 13.电子检务工程 电子文书档案元数据；
- 14.电子检务工程 数据交换格式规范；



15.电子检务工程 数据交换格式规范 第1部分：诉讼档案；

16.电子检务工程 数据交换格式规范 第2部分：文书档案。

### 3.2.1 前期准备

整理人员在指定场地搭建工作用局域网络和视频监控设备，根据需要合理划分工作区域。按照保密要求对设备进行防泄密检查，对存在泄密风险的做好防护措施。在分院办公室的指导下，制定工作制度及各种表格台帐。对参与工作的人员进行相关培训。项目中所使用各种工具设备由服务单位自行配备。

### 3.2.2 档案出入库

档案员通过逐卷逐件清点、登记方式，与整理人员办理档案出库登记手续，对存在问题的档案详细记录。

档案领取次数及数量根据每日扫描加工进度，与分院协调。

档案按批次领取，每批档案领取后存放在生产场地内的临时存放柜中。

1、档案交接员确定待领取档案的全宗、年份、保管期限、目录号，填写档案交接记录表。档案领取需及时，以保证工作正常运作，应留存待加工档案数量为一天所加工量。

2、用户从档案库房领取档案，档案交接员仔细确定领取档案案卷数量，保证所领取的档案是正确的，填写档案交接记录表和档案数量确认单。

3、如果档案交接员发现档案在页码数和纸张数方面有偏差，应填写档案交接异常情况登记表，提交用户进行处理。如果没有偏差，双方签字确认。

4、档案交接员将领取的档案交给内部周转库房保管。

5、周转库房管理员确认和接收领取的档案。

6、领取的档案数字化加工流转完毕后，周转库房管理员准备待归还档案，交给档案交接员。

7、档案交接员对待归还档案进行检查确认，填写《档案交接记录表》，提交用户。

8、用户对档案清点检查，发现问题有档案交接员登记《档案交接异常情况登记表》，交给周转库房管理员进行处理。

9、确认无误后，用户将归还的档案入库，双方签字确认。

### 3.2.3 档案数字化前处理

前处理人员根据有关标准对待数字化档案进行检查，如纸张修补、重新排序、编写页号等。并将前处理情况详细记录。在处理完每一卷档案后，需要在《流程记录单》上填写档案整理相关信息（如档案整理人、档案整理时间）。

1.档案前处理：在扫描之前，根据档案管理情况，要求按照《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）对待加工档案实体进行适当数字化前处理，并视需要作出标识，认真填写工作单，确保档案数字化质量。

2.拆除装订：为确保扫描质量和效率，档案应拆除装订物后进行扫描。拆除装订物时应注意保护档案不受损害；工作时要小心谨慎，严禁撕毁、遗落或销毁档案资料，以及将档案资料带离现场。

3.页面修整：对破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进进行裱、贴等技术修复，对折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或熨平等）后再进行高速扫描。

### 3.2.4 档案裱糊

档案裱糊人员需要对档案进行裱糊，具体情况如下：

（1）对于档案边距不够装订宽度时，档案裱糊人员需要进行裱糊处理；

（2）如四边有破损但不影响文字，不需要进行裱糊；

（3）对于个别破损比较严重的文件先不要裱糊处理，要记录下来，需拍照留底后，再进行裱糊；

（4）如遇到破损的档案为双面都有文字时，要征求档案管理员的处理意见后再进行处理；

（5）除以上问题需要裱糊外，其他问题一概不做裱糊处理；个别粘贴在

文件上的小条绝不允许撕下来私自处理；

（6）裱糊人员在裱糊后，要分案卷逐页整理整齐以便装订。

对年代久远的破损卷宗在数字化前进行修补，所使用的修复材料须符合国家档案局 DA/T25—2000《档案修裱技术规范》。

档案裱糊人员在处理完每一卷档案后，需要在《加工流程单》上填写档案裱糊相关信息（如裱糊人、裱糊时间）。

### 3.2.5 编写页号

在档案数字化加工中，编写页号人员逐卷进行页号的编写（以案卷大流水为原则，即每卷一个流水号），在编写页号的过程中，编写页号人员要将文件中遇到原件有破损、水迹、墨迹、字迹扩散、复印件、传真件、破损、虫、霉（包括破损处被修复过的痕迹）的情况详细的记载在《问题记录单》中。编写页号人员在处理完每一卷档案后，需要在《加工流程单》上填写编写页号相关信息（如编写人、编写时间）。

### 3.2.6 档案数字化

数字化人员根据有关标准采取相应方式对各类档案进行数字化加工，形成不同影像文件。并按照统一命名规则和存储目录结构对档案影像数据命名和保存。

在纸质档案扫描的过程中，确保图像文件的色彩、亮度、对比度为最佳效果，接近原始文件色彩。

1.扫描方式和色彩模式：所有纸质档案都采用彩色模式扫描，扫描过程中尽量保护档案原件。

2.扫描分辨率：纸质档案扫描影像文件的精度为 300dpi；照片黑白影像文件的精度为 400dpi，照片彩色影像文件的精度为 600dpi，底片影像文件的精度为 4000dpi。

3.扫描加工要求：

（1）根据二分院提供的工作单核对目录，修改有错误的目录并将档案实

体按照实际扫描页重新编写页号并填写到工作单中，作为质检依据。

(2) 启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。

(3) 采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

(4) 如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

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

(6) 尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

(7) 对于档案中折子页、图纸、表格等应整页扫描；根据档案幅面的大小选择相应规格的专业扫描仪进行扫描；超长页、大幅面档案可采用专用数码平台进行扫描或者采用图像拼接方式处理；同一页面有两个以上文件，需分别扫描。

4. 扫描登记：认真填写纸质档案数字化转换过程中的相关表单，记录质检结果和处理意见。

5. 扫描影像处理：

(1) 扫描影像的顺序与计算机的著录顺序一致，与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致，不可颠倒，排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整；

(2) 不能有漏扫和重页，不允许有折叠或缺损，保证电子影像的完整齐全，文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像；

(3) 扫描图像进行逐页纠偏、去污、去黑边、扫描精度、对比度及亮度调节、图像拼接，裁边处理、统一版面大小、排列顺序调整等处理，以确保每一幅扫描图像清晰、不失真。



(4) 扫描后的影像文件页面要端正，无扭曲，字迹要保持清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息，黑白对比度适中，由于操作不当，造成扫描文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描；

(5) 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查，电子图片的倾斜度不得超出 1 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

### 3.2.7 图像存储

1. 扫描影像存储格式：原始保存图像数据格式应为采用单页的 JPEG 格式存储，成品利用图像存储方式采用 PDF 格式。存储时压缩模式的选择，应以保证页面质量无损的前提下，尽量减小存储空间容量为准则。

2. 图像文件的命名及存储路径：按照《检察机关电子版档案数据接收规范及著录要求》标准执行。

### 3.2.8 OCR 识别

著录人员按要求对纸质档案扫描图像进行 OCR 识别，应根据纸质档案数字复制件版式文件格式,自动形成支持全文检索的双层 PDF 或 OFD 文件,方便全文检索后对文件的阅读。

### 3.2.9 影像优化

图像处理人员按要求对纸质档案扫描图像进行纠偏、去黑边、去污点、颜色调整、图像锐化等处理。

图像处理人员需要对扫描后生成的图像文件进行进一步处理，根据《加工流程单》，图像处理人员将记录的文件个数与实际图像个数进行核对，采用专业的图像处理软件将图像中不符合需求标准的地方进行处理，在处理过程中将不合格的页记录在《加工流程单》中并返回给扫描环节，并监督扫描人员将其修改，从而确保数字化加工的图像质量，图像处理软件功能主要包括：

(1) 去黑边、去污点、去污渍。

(2) 拼接、拆分文档。可以选择将多个单页文件组合成一个文件，也可

将组合成的文件再进行拆分成多个单页文件。

(3) 字迹加深、字迹变浅。

(4) 批量处理。系统支持对一批图像文件进行扫描、纠偏、去污等操作后的批量处理，从而提高处理效率。

图像处理人员在处理完每一卷档案后，需要在《加工流程单》上填写图像处理相关信息（如图像处理人、图像处理时间）。

### 3.2.10 影像质检

整理人员对数字化影像文件进行逐件检查，对不符合要求的重新数字化并详细记录。

图像质检人员结合《加工流程单》对图像文件逐页进行检查，确保质检后的图像数据与档案实体资料一致，确保无缺页现象，确保图像文件中的页码清晰。如在质检的过程发现有错误现象，需将错误信息记录在《成品数据验收记录单》上，并将其错误问题与《成品数据验收记录单》一同反馈给纠错人员，并要求纠错人员在当天内提供复检数据，再进行两次数据复检，在图像质检过程中，对于个别与原件问题有关的不符合标准的图像必须查找档案原件进行核对。图像质检人员在处理完每一卷档案后，需要在《加工流程单》上填写图像处理相关信息（如图像质检人、图像质检时间）。

### 3.2.11 目录建库及著录

著录人员按要求对每卷/件档案录入相应数据项，形成档案目录数据库文件。

#### 1. 目录数据格式选择

目录建库应选择通用的数据格式，所选定的数据格式应能通过 XML 文档进行数据交换。XML 文档定义待加工企业现场后与二分院交流明确。

目录数据在图像外单独存储，数据能导出 DBF、EXCEL 和 XML 格式进行保存。EXCEL 格式用于目录打印，XML 格式用于数据交换浏览。

#### 2. 目录著录



按照高检院下发的《检察机关电子版档案数据接收规范及著录要求》和《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）建立档案目录数据库，并按照要求采用 OCR 识别或人工进行著录，并最终形成全引目录、案卷目录和卷内文件目录。

### 3. 目录数据质量检查

采用人工校对或软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据进行修改或重录。

4. 经二分院认可后，整理电子目录，形成档案的目录册（全引目录、案卷目录等）并进行排版、打印、装订形成档案的纸制目录册一套。

#### 3.2.12 目录数据库质检

质检人员对著录的数据进行比对质检，对不符合要求的数据项重新录入并详细记录。

#### 3.2.13 质量抽检

1. 质检人员确认任务列表中档号与封皮影像中档号一致，如不一致那么登记《异常情况登记表》，并报告值班主管，立即查明情况并处理。如果需要与档案原件核对，填写《异常情况处理临时领卷单》，向周转库房管理员领取档案。

2. 质检人员确认档号无误后，然后核对影像数量是否正确（需要一次性查明整卷情况，1 张封皮+N 张目录+最后页页码=本卷影像数）。

3. 质检人员逐页翻看检查影像，卷内目录检查影像与条目对应情况，如果发现问题，登记在异常情况登记表总检中。

4. 抽检完成后，如果质量合格填写《质量抽检验收单》，并填写《加工流程单》。

#### 3.2.14 档案复原

档案复原人员将完成数字化加工的档案按照原装订或保管方式复原，并在备考表注明。

- 1、档案复原人员从周转库房领取已加工完毕的档案。
- 2、将案卷内文件整理整齐，标准是优先左边、底边对齐，然后是右边对齐。按以下要求装订案卷：
  - （1）严禁将纸张放反、放倒、页码顺序错乱。
  - （2）大纸张按原折痕折叠好。
  - （3）档案纸张过窄的，用白纸在装订边（一般为左边）补齐。
- 3、夹子夹紧后打孔，打孔位置尽可能在原孔位置上打，但以保证不脱页优先。页数少的案卷用衬条加厚，档案线尽可能拉紧些，防止松动。
- 4、档案还原装订：扫描工作完成后（一般在终检工作结束后），拆除装订的档案应重新装订。装订后应基本恢复档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。
- 5、在复原过程中，如果发生问题，登记《异常情况登记表》档案复原。
- 6、装订好后档案按顺序分年度排放。
- 7、复原人员填写《加工流程单》。

### 3.2.15 档案退库、验收

加工完成后的档案分期分批移交二分院，交接双方按照原始档案清单进行核对，核对无误后在交接清单上签字确认，移交时提供纸质和电子的交接清单。

档案验收：二分院安排专人对档案实体进行逐卷、逐件清点，检查案卷装订是否整齐，案卷内文件是否完整、准确；核查文件是否有漏页、倒装、破损、顺序错误、脱页等情况。合格率达到 95%以上（含 95%）予以验收通过。

### 3.2.16 数据整合与挂接

本项目档案数据需挂接到海南省人民检察院档案管理平台，目前该平台未上线，需数字化加工方待系统上线后，完成挂接工作。

挂接人员将数字化的档案数据按照本方案有关要求数据进行整合，形成原始数据和利用数据。档案数据应与档案原件内容一致，扫描完成后的图像数据，



需要与目录数据进行一一对应。

加工形成的档案电子数据通过批量灌装的方式迁移到二分院的档案业务管理系统的后台数据库中。

具体的数据灌装方案有两种：1、设置固定数据接口；2、建立中间数据源。

二分院需配合数字化加工方提供挂接端口。

扫描文件以卷为单位进行存储，案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹；卷内目录应对应到相应页数的图像文件。

### 1.汇总挂接

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为“合格”后，通过在线或离线方式加载到数据服务器端汇总。通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数字图像的批量、快速挂接。索引挂接要求兼容性良好，保证数据的安全性，防止数据泄漏和溢出。

### 2.数据关联

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

### 3.交接登记

认真填写纸质档案数字化转换过程《交接登记表单》，记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案数字化前处理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和解决办法

### 3.2.17 数据验收

数字化加工方应对数据成品的准确性与完整性进行检查，内容包括图像数据信息完整性检查、目录数据信息准确性检查、图像挂接准确性检查、数据成品(图像和目录数据信息)完整性检查。二分院以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。一个全宗的档案，数据抽检的比率不得低于 5%。对于数据库条目与数据内容对应的准确性，抽检合格率应为 100%，其他内容的抽检合格率不低于 95%。

#### 1. 目录数据验收

以年度为单位，对条目数量及其著录项目内容的准确性进行逐条检查，要求：（1）档号的合格率达到 100%；（2）诉讼档案“被告人”（民行案卷为“申诉人”）姓名录入的合格率要求达到 100%；（3）选择扫描的文件页码的准确率要达到 100%，不得漏缺页（著录必须与原件一致，若原件有误必须注明并进行修改，确保最后挂接时具有唯一性）；（4）目录数据文字录入差错率应小于万分之二。

#### 2. 图像数据验收

以年度为单位，对图像数量及其图像内容的准确性进行逐页检查。图像应符合本规范中所规定的扫描分辨率、文件格式及色彩模式。要求：（1）图像文件的命名必须与条目档号相一致，准确率 100%；（2）扫描图像完整性要求 100% 正确，完整性包括顺序准确，不多页少页，保持档案原版原貌；（3）图像的倾斜度、清晰度、整洁度等技术指标符合要求，要求抽检合格率达到 98% 以上(含 98%)。

3. 图文挂接准确率：档案目录数据（包含案卷目录和卷内目录）与扫描图像 100% 正确对应。

数字化加工方进行全检后的数据要及时提交二分院进行验收。以上要求如发现一条不合格的，二分院有权将该批案卷全部退回给数字化加工方重新检查修改，直到质检合格，由此造成的后果由数字化加工方负责。二分院对一批次加工成果质量验收合格后，双方在当批次数据的验收报告上签字确定，数字化

加工方方能进入下一批次的档案接收扫描。

### 3.2.18 数据备份

1.数字化加工方要将验收合格的完整数据及时进行备份，并向二分院移交。

2.备份方式：

1)验收合格的完整数据及时导入二分院专用服务器实行在线、离线相结合的多套存储备份，保证档案的利用与安全。

2)成品数据硬盘备份。将成品数据采取硬盘存储形式进行备份。

3)数字化加工方扫描加工使用过的计算机硬盘及内存，均应保存在二分院。

4)数据备份。将成品数据采取移动硬盘形式备份一套，移动硬盘采用单个不低于 8T 容量正版本。

3.数据检验

备份数据也应进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

4.备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

5.备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表。



### 3.2.19 数字化成果管理

1、数字化加工方制作的数字化成果必须符合二分院指定标准，以便数据顺利导入档案管理数据库，在确保数据安全的前提下，将数字化加工成果提供利用。

2. 应加强对纸质档案数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。

### 3.2.20 数据成果移交

数字化加工方经过档案数字化加工后形成的成品必须符合国家、海南省档案局各项标准。形成的数据成品有：硬盘存储 1 套（包含 JPEG 格式数据、PDF 格式数据以及文件目录）；移动硬盘存储 1 套（包含 JPEG 格式数据、PDF 格式数据以及文件目录）。数据成品、扫描加工中形成的各种统计资料、交接清单等应完整移交二分院。

现场负责人应定期将已完成数字化加工且质量合格、进行过病毒及安全检测的原始数据和利用数据，以及工作过程中产生的监控录像文件和各种工作表格台帐向二分院档案员进行移交。移交时需按档案相关规定履行相关手续，并填写《纸质档案数字化成果交接表》，满足成果验收标准。

### 3.2.21 设备撤场

服务单位应将用于本项目的全部存储介质（包括服务器和 PC 机的硬盘及内存，各种纸质资料等）向二分院档案室移交后，将其它设备撤离加工场地。

## 3.3 档案数字化相关标准

本次档案数字化加工除应符合国家档案局《纸质档案数字化规范》、《档案服务外包工作规范》等一系列相关标准外，还应符合如下技术标准：

#### 1、文书、诉讼等纸质档案

色彩模式：32 位真彩色

扫描分辨率：不低于 300dpi

格式：JPEG、多页双层 PDF

#### 2、数据移交硬盘（企业级 NAS 硬盘）

容量：8TB

接口：SATA 6GB/S

尺寸：3.5 英寸



RPM 等级：5400—7200

高速缓存：128MB

### 3、统一命名规则

(1) 成品影像文件应按照“单位代码+档案类别代码+档号+顺序号”的方式命名。

(2) 档号按照“年度+保管期限+序号”形式编写，其中“年度”为4位阿拉伯数字、“保管期限”为代码形式、“序号”为5位阿拉伯数字。

(3) 文书、诉讼案卷级命名：

例如：222-SS-1998-2-00005-01001.jpg

其中，“222-SS”为单位代码+档案类别代码，“1998-2-00005”为档号，“01”为卷内文件顺序编号，“001”为各页文件扫描图像顺序编号。

对于卷皮、目录和备考表也采用同样方式命名，只是将代表卷内文件顺序编号的“01”改为“00”，后面“001”为卷皮、目录和备考表顺序编号。

(4) 文书文件级命名：

222-WS-2010-2-00005-00001.jpg

其中，“00001”为各页文件扫描图像顺序编号。



### 4.存储目录结构

各类档案成品数据文件应按照“两级目录”方式保存。第一级目录为“单位代码+档案类别代码”，第二级目录为“档号”。

## 3.4 数据备份存储

数字化加工后形成的原始数据采用离线方式存储在档案级存储系统中，利用数据采用在线方式存储在中心机房的档案专用存储设备中。离线存储载体不少于两套。

档案级存储系统可同时对档案管理系统中的全部档案数据进行离线存储备

份。该系统由离线库和存储管理软件三部分组成。

### 3.5 安全保密措施

#### 3.5.1 原始档案资料的安全

要求数字化加工过程中各卷件档案完好无损、不丢失。

##### (1) 档案交接

服务单位指定唯一的档案交接人员负责与二分院办公室档案室指定的负责人进行档案交接，签署档案交接记录。为保证档案交接清晰、提高工作效率，档案资料按批交接，即领取一批档案资料后，待全部加工完毕再进行资料归还。

##### (2) 档案保管

二分院档案室在数字化加工场地划出专用库房，用于每日档案存放。

##### (3) 数据安全

为保证档案数据的安全，防止数据丢失，服务单位应在加工现场配备专用数据存储服务器，并对当日成品数据进行即时备份。

#### 3.5.2 保密措施

保密措施主要为保证原始档案资料的信息安全以及加工数据的信息安全，杜绝信息泄露。服务单位应从保密设施配备、保密管理手段、保密管理制度等方面入手，全面开展保密工作。



### 3.6 服务单位管理要求

根据高检院《关于认真学习贯彻〈中共中央办公厅国务院办公厅关于加强和改进新形势下档案工作意见的通知〉的通知》（高检办〔2014〕6号）以及《档案服务外包工作规范》等文件要求，本次档案数字化外包工作的承包方应符合如下要求：

- 1.应为中华人民共和国境内企业，不得具有外资背景；
- 2.具有国家秘密载体印制资质乙级以上，资质类别为档案数字化加工；

- 3.具有类似档案数字化加工经验；
- 4.应独立投标，不得与其他企业采取联合或类似方式投标；
- 5.中标后，不得将本项目内任何工作以任何形式转包其他公司完成；
- 6.工作中，所有档案及相关数据均由专人保管，不得带离二分院档案数字化加工场地；
- 7.项目中所用各种档案加工设备及系统由公司自行配备；在加工期间必须免费为二分院提供独立的目录数据质检系统和统计系统。

### 3.6.1 保密场所与设备管理

- 1、档案数字化加工要求在二分院档案数字化加工室。数字化加工方需提供数字化加工所需的电脑及设备、软件数字化加工、质检、统计、著录等功能的加工系统，工作台（桌椅）、视频监控、消防设施设备等。并按二分院的保密、安全要求进行设备处理及网络布线，以及数字化加工中的软硬件和网络的维护工作。
- 2、数字化加工现场是专用场所，与其他场所有明确划分，并作出标识。  
未经批准严禁无关人员参观、访问。任何无关人员未经许可不得入内。场地面积建议大于 50m<sup>2</sup>，提供 220V 50Hz 工作电源。
- 3、数字化加工现场单独组建局域网，与二分院内网物理隔离。
- 4、定期检查数字化加工现场的设施设备、防盗、消防器材的完好状态，确保档案材料的安全。
- 5、为防止无关人员随意操作加工计算机，加工计算机设置岗位权限。加工人员根据自己岗位权限用户名和密码登录。
- 6、严禁将个人具有存储功能的电磁存储介质和电子设备带入核心和重要得工作场所。



7、计算机等电子设备出现故障送外维修前，必须将存储部件撤除并妥善保管。报废淘汰计算机前应当进行保密检查，发现属于计算级的需撤除存储介质。

8、计算机及存储介质的维修，应有专人在场，以保证信息不被泄露。

9、销毁计算机及存储介质，应当经主管领导审核批准，履行清点、登记手续，并到保密行政管理部门制定的地点销毁。

### 3.6.2 管理要求

1.鉴于档案的特殊性，做以下要求：

1) 项目经理尽量具有档案项目经理证书、保密培训证书及国家信息安全水平考试证书；

2) 项目安全技术负责人尽量具有档案中级或以上职称证书、高级网络安全工程师证书、保密培训证书及具有国家信息安全水平考试证书；

3) 现场负责人尽量具有档案专业技术职称证书、保密培训证书及具有国家信息安全水平考试证书；

4) 项目其他参与人员尽量具有档案专业技术职称证书或档案继续教育培训证书及保密培训证书。

5) 对参与人员进行动态管理，员工调入调出岗位必须进行详细记录。

6) 员工离职、离岗前，要将所保管地计算机、存储介质等全部清退，办理移交手续。还应签订保密承诺书，并将其去向等信息记录备案。

7) 对员工离职、离岗实行严格管理。

8) 实行全员保密教育和保密知识系统培训，确保档案信息不被泄露。

9) 保密主管分管保密工作。应派专人或兼管负责存管保密材料。

2.人员要求



3.为了保证档案实体和档案信息的安全及扫描质量，数字化加工方要有必要措施保证一支相对稳定、技术熟练的档案数字化外包服务队伍，参与项目实施的人员进行不少于 5 天的操作培训，经考核合格后方可正式上岗，要严格遵守二分院的保密、安全各项要求，参与员工要签订保密承诺书，不得有违法犯罪的记录。

#### 4.工作时间

由于加工场地设在分院办公楼内，为便于分院管理，要求数字化加工方的加工工作在分院的正常工作时间内进行，节假日照常休息，如确有必要可加班。

#### 5.安全保密要求

1.) 数字化加工方必须保证档案内容与档案载体的安全，并在合同中进行责任约定（保密协议另签）；数字化加工方在工作中必须与分院做好档案的交接，并有记录。

2.) 要求数字化加工方建立档案数字化服务各环节的安全保密管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全，并根据分院提出的保密要求提出保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺。

3.) 分院与数字化加工方、数字化加工方与档案数字化服务人员分别签订保密协议，并提交无犯罪记录证明，保密协议及无犯罪记录证明送分院保密部门备案。

4.) 在分院提供的工作间进行加工操作，不得在存在安全隐患的地点加工档案，加工场地的监控设备对扫描全过程进行 24 小时监控，视频监控数据自产生之日起保存不少于 12 个月，在删除视频监控数据之前，要留存视频回放记录，并在项目完成后将监控硬盘需无偿交给分院留存。

5.) 数字化加工方负责对所有参加本项目的工作人员进行审查和培训，要求工作人员做到：①严格遵守相关的各项管理规定、保密要求和工作制度；②加工地点内严禁吸烟；工作期间严禁会客。③工作人员统一穿着工作服进入加工场地，衣服外套、手机和包等随身物品统一放在指定的位置，不准带入工作现场。④在工作现场内，不该说的不说、不该问的不问、不该看的不看、不大声喧哗；工作

过程中产生的碎纸、废盘等工作垃圾不得自行处理，必须交由档案管理人员统一销毁；正常情况下，加工每一页档案资料在操作人员手中停留时间不能过长，不得无故查看、记录和相互议论档案内容；原档案磨损、残缺、不清晰的，需经二分院档案管理人员具体指导并在案卷备考表上签字说明后方可实施修改。⑤工作人员不得携带非用户单位提供的办公文具；不得携带移动通讯设备、移动硬盘、U 盘、MP3 等信息存储设备；⑥工作人员暂时外出（如吃饭）时，均应将加工场地及时锁门。当天未加工完成的档案资料一律交由专职人员清点后存放到库房。⑦每位工作人员必须填写每天的工作记录（时间、内容、数量等），作为保密工作检查的依据。

6.) 扫描现场的计算机采用局域网络，扫描现场的计算机及其它设备不能以任何方式连接互联网及其他公共信息网络，扫描现场的计算机及其它设备由加工企业提供。

7.) 各项工序产生的数据，均需存入档案部门指定的存储器，加工人员不得对数据进行拷贝、备份。工作结束后应将所有涉及二分院资料的数据或加工文档交档案员保管并签收。

8.) 档案数字化加工过程中，数字化加工方要保证电子数据无病毒；扫描工作完成后，数字化加工方用于扫描流程的计算机存储介质如硬盘及内存等全部无偿移交给二分院。采购清单中的成品移交项中最后移交有增加数量，由加工方购买，不计入投标总价。

9.) 在对标有密级档案处理时，加工方应安排涉密人员处理，进一步加强项目安全保密管理工作，包括且不限于：人员管理（优先非本地人员加工等措施）、设备管理（符合保密要求设备）等。

### 3.6.3 保密设施配备

- 1) 本项目所用计算机全部配置低辐射显示器，防止视频信息电磁泄露。
- 2) 进场的全部计算机设备均拆除光驱、软驱，封闭多余 USB 端口。
- 3) 在加工作业场地加装录像监控设备，对加工场所进行 24 小时摄像监控。监控设备由加工方提供并遵照二分院相关要求安装，定期保存和调用。

#### 3.6.4 保密管理手段

1) 全部进场工作人员均应按照二分院要求提供个人身份证明及相关证明材料，交由二分院相关机构保管。

2) 全部进场工作人员均身着工作服，工作期间不得携带任何个人物品。进入工作场地前，全部个人物品存放到个人储物柜中，储物柜与工作场地分离。

3) 加工所用设备及工具（笔、纸、裁纸刀、装订线等）带入加工场地前均应交由二分院检查，加工结束之前任何工具及设备不得带出工作现场。如有需更换的报废工具，需交由二分院负责人员处理。

4) 所有带入现场的计算机设备均应由二分院相关技术人员进行硬盘格式化，服务单位人员在二分院监督下进行系统安装。

5) 服务单位所有安装的软件系统光盘均应事先申报，并交由二分院技术人员审核并保管，服务单位使用需事先申请。加工完毕后，全部光盘可由院封存归档（服务单位软件著作权可受保护）。

6) 如遇用餐、下班等情况，加工人员应集体出入加工场所。禁止个别加工人员单独在工作场地逗留或进出。

#### 3.6.5 保密载体管理

1. 保密材料须专门登记入册，并定期清查，防止丧失和错漏。

2. 传递保密材料要有保密措施，传递应专送，不得办理无关事项，不得携入不利于保密的场所。

3. 离开工作现场不得携带保密材料。

4. 工作现场不得使用任何通讯设备。

5. 对保密内容不得摘抄、翻印、复印、摄影、转借或损坏；否那么由此造成的后果由当事人承担责任。

6. 现场断绝互联网连接。

7. 严禁计算机使用无线键盘、无线鼠标及其他无线互联的外围设备。



### 3.6.6 泄密事件处理

假设有泄密事件发生，应当立即采取有效措施予以补救，并在发现后 24 小时内将被泄密的内容、数量、载体形式，泄密事件发现的经过、发生的时间、地点和经过，事件造成或可能造成的危害，已采取的措施等内容书面向保密工作领导小组及保密工作部门报告。

### 3.6.7 安全管理技术要求

1) 要求加工企业要有自主开发的档案数字化加工系统软件，加工软件要有中国软件评测中心出具的《软件产品登记测试报告》。通过加工软件可以根据工作岗位、档案批次给工作人员设置权限，而工作人员无权随意添加、修改权限管理。加工企业还应具有 OCR 识别著录、图像修复、质检、加密存储、加工流程追溯管理、加工流程安全管理等软件系统。

2) 档案数字化加工现场外设置专柜，档案加工人员不得携带手机等电子产品及食品和水等进入加工现场；禁止携带非用户单位提供的移动硬盘、U 盘、MP3 等信息存储设备进入加工现场。

3) 档案数字化加工使用的计算机上不得安装的软驱、光驱及刻录设备，封闭多余 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口等，如需使用移动存储介质和 USB 端口，必须征得二分院同意并有二分院管理人员在场才能使用。档案数字化加工完成后，加工计算机中所存储的介质（硬盘及内存）等需全部拆除免费移交给二分院。

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

4) 用于数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化加工专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

5) 档案数字化加工设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应经采购方同意，并由二分院工作人员现场监督。

#### 3.6.7.1 服务要求：

1) 数字化加工方须提供 $\leq 12$  小时响应的项目后期维护服务, 同时提供 3 年期的免费维护服务, 确保省平台数字档案管理系统上线后顺利挂接工作。并对挂接工作后期质检发现加工的数字化电子档案质量等问题进行处理。

2) 加工方需自携设备和档案数字化加工软件, 具备质检、统计、著录等功能。

3) 质量自检: 服务单位需建立严格的质量检查制度, 对加工的数据进行自检, 对质量自检应达到《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》标准, 才能递交二分院验收。

4) 数字化加工方在二分院提供进场条件 10 日内入场, 进场之日起 12 个月内完成。数字化加工方无正当理由不能按期完成作业的, 应按逾期交货总额每日千分之一向二分院支付违约金, 由二分院从待付货款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交货的, 二分院可解除合同。数字化加工方因逾期交货或因其他违约行为导致二分院解除合同的, 数字化加工方应向二分院支付合同总值 5% 的违约金, 如造成海南省人民检察院二分院损失超过违约金的, 超出部分由数字化加工方继续承担赔偿责任。

#### (四) 其他

1、投标人必须根据所投产品的技术参数、资质资料编写投标文件。在中标结果公示期间, 采购人有权对中标候选人所投货物的技术指标、资质证书资料等进行核查, 如发现与其投标文件中的描述不一将报主管部门严肃处理。

2、投标人所提供的参数不能作假, 否则后果自负, 并列入黑名单, 报政府采购主管部门严肃处理。

3、本项目的预算价为: ¥1250000.00 元, 供应商报价如超过此预算的将作为废标处理。本项目采购预算已经有关部门核准, 为保证产品质量, 供应商不能低于成本价恶意报价, 如供应商的报价过低 (低于预算价的 80%), 则供应商应当在投标文件中对其价格构成的合理性予以说明, 并提供相关证明材料, 如中标人的报价过低, 明显不符合市场价格, 则采购人有权要求中标人提供预

算金额的 10%作为履约保证金，同时预付款比例调整为 0%。如中标人在实施过程中不按服务期完成项目，则采购人有权终止合同，并报主管部门严肃处理。

### 三、商务要求

- 1、合同履行期限：合同签订生效之日起 12 个月内完成；
- 2、交货地点：采购人指定地点；
- 3、付款方式：合同签订生效之日起 7 个工作日内甲方支付合同总金额的 30%做为项目的预付款，乙方在完成数量达到 70%时，甲方再支付合同总金额的 40%做为项目进度款，验收合格后 1 个月内支付项目结算余款的 100%。（具体以合同约定为准）；
- 4、质量保证期：服务质量保证期为三年（自验收合格之日起计）；
- 5、验收:按照招标文件的规定进行验收。





## 第三部分 供应商须知

### 一、优惠政策

1. 政策优惠条件及要求:根据财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）的要求，以及政府关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的实施意见，政府采购项目的政策优惠条件及要求如下。

#### （1）关于小微企业（供应商）产品参与投标

①根据财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）的要求，对于非专门面对中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格评审给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

②小微企业（供应商）是指符合《小企业划型标准规定》的供应商，通过投标提供该企业制造的货物，由该企业承担工程、提供服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型、中型企业注册商标的货物。

③享受政策优惠的小型、微型供应商须提供合法有效的“小型、微型企业声明函”。

④小型、微型企业作为联合体一方参与政府采购活动且《联合投标协议书》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，对联合体报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

⑤根据《司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。（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）。

⑥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、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。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”。

(2) 关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的要求

(2.1) 节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的《节能产品政府采购清单》(中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>) 等网站发布)，且经过认定的节能产品；信息安全产品是指列入国家质检总局、财政部、认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获得中国国家信息安全产品认证证书的产品；环境标志产品是指列入财政部、国家环保总局制定的《环境标志产品政府采购清单》(中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>) 等网站发布)，且经过认证的环境标志产品。对于节能产品、信息安全产品和环境标志产品的投标单价给予1%的扣除(同时属于节能产品、信息安全产品和环境标志产品的，投标单价只能给予1%的扣除)，用扣除后的价格参与评审。

注：非强制节能产品与环保产品评审价格扣除只能选其一，不进行重复扣除。

(2.2) 提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供有效的中国国家信息安全产品认证证书复印件。

(2.3) 提供的产品属于政府强制采购节能产品的，供应商应当选择《节能产品政府采购清单》中的产品投标，并提供有效的节能产品认证证书复印件。

(2.4) 提供的产品属于优先采购环境标志产品的，供应商应当选择《环境标志产品政府采购清单》中的产品投标，并提供有效的环境标志产品认证证书复印件。

(3) 合格的供应商

(3.1) 是响应竞争性磋商文件，参加投标竞争，具备投标条件的中华人民共和国独立法人或其他组织，具有独立承担民事责任的能力，如供应商是银行、保险、石油石化、电力、电信行业的，分支机构可参与本项目的政府采购活动；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大事故、违法记录、环保类行政处罚记录；法律、行政法规规定的其他条件。且有能力提供招标货物及服务，并通过评标委员会审核的制造商、供货商或代理商，均为合格的供应商。



(3.2) 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。

(3.3) 在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 没有列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单和在中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 没有列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以及存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的情况的供应商不得参与竞争性磋商活动。

2. 所属行业依照《中小企业划型标准规定》(工信部联企业〔2011〕300号)及《国民经济行业分类》(GB/T4754-2017)的有关规定执行，本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：其他服务业。

## 二、磋商文件

### (一) 磋商文件的构成

磋商文件由总目录所列内容以及在竞争性磋商过程中发出的修正和补充文件组成。磋商文件采购需求中列明标的的技术需求是采购人基于实际工作需要而提出的基本需求。

### (二) 磋商文件的澄清

1. 供应商对磋商文件如有疑问，可在收到磋商文件后及时提出，按公告中注明的地址以书面形式（包括信函、或传真，下同）通知到采购人或代理机构，要求澄清。采购人或代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已取得磋商文件的每一供应商。未对采购代理机构提出书面意见，即视为接受了本磋商文件中的所有条款和规定。

2. 供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2.1 接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址：

联系部门：海南源和招标代理有限公司 电话：0898-66728223

地址：海口市蓝天路12-1号国机中洋公馆1号楼B座1605号

2.2 供应商如认为本项目文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，应在知道或应知道其权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

2.3 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，

应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

2.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

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

### (三) 磋商文件的修改

1. 在投标截止日期前，采购人或代理机构可主动地或依据供应商要求澄清的问题而修改竞争性磋商文件，并以书面形式通知所有取得磋商文件的每一供应商，供应商在收到该通知后应立即以传真的形式予以确认。磋商文件的修改书将构成磋商文件的一部分，对供应商有约束力。

2. 为使供应商有足够的时间按修改文件要求修正响应文件，采购人或代理机构可酌情推迟投标截止时间和磋商时间，并将此变更通知供应商。如还有误期，按废标处理。

## 三、响应文件

### (一) 响应文件的要求

1. 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的商务要求及技术要求，详细编制响应文件，并保证响应文件的正确性和真实性。
2. 未按磋商文件的要求提供的响应文件将被拒绝。
3. 供应商对响应文件的编制应按要求装订和封装。

### (二) 响应文件应包括以下内容：

1. 投标书
2. 开标一览表
3. 技术、商务标偏离表

4. 资格承诺函
5. 法定代表人证明和法定代表人授权书
6. 反商业贿赂承诺书
7. 诚信投标、诚信履约承诺书
8. 中小企业声明函
9. 残疾人福利性单位声明函
10. 成交服务费承诺书
11. 供应商认为需要提供的其他资料

竞争性磋商文件第六部分“响应文件格式”中凡有具体格式要求的，须按照具体格式要求编制，本竞争性磋商文件没有具体规定和要求的内容格式不限，由供应商自拟。

### （三）响应文件的数量和签署

1. 供应商递交的纸质版响应文件为一式四份（正本一份，副本三份），电子版一份（word 格式和签字盖章扫描 PDF 格式的响应文件，提供 U 盘，须标明公司名称或项目名称，并密封在“正本”中）。

2. 响应文件应用不褪色的墨水中文打印，每页须按顺序加注页码，并装订成册。响应文件的正本与副本应采用左侧方式固定**胶装**，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。如因装订问题而出现漏页或缺页，由此产生的一切后果由供应商自行承担。

3. 响应文件正本须经供应商的法定代表人或其授权代表在响应文件对应签字处签字和在对应的盖章处盖单位公章，**响应文件正本需逐页盖章及盖骑缝章，副本可以采用经盖章的响应文件正本复印并加盖骑缝章**，但响应文件封面需由供应商的法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章，未按要求制作的响应文件将可能被视为无效响应。

4. 响应文件应根据磋商文件的要求制作，签署、盖章且内容应完整，如未按要求或有遗漏，将可能被视为无效投标。

### （四）招标代理服务费

1. 招标代理服务费参照国家发展改革委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（发改价格【2002】1980 号）和《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管[2011]225 号）等文件规定收取。

2. 本次招标代理服务费根据《委托代理合同》约定，由成交供应商支付于海南源和招标代理有限公司。

#### （五）响应文件的有效期

1. 自磋商之日起 60 天，响应文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标将被拒绝。

2. 在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长响应文件的有效期，这种要求和答复均应书面形式进行。

3. 供应商可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的投标方不能修改响应文件。

### 四、响应文件的密封和递交

#### 1. 响应文件的密封和标记

1.1 所有正本投标资料按磋商文件所要求的内容装订成册，并在封面上加盖“正本”字样；副本投标资料分别装订成册，并分别在封面上加盖“副本”字样。

1.2 供应商应将**响应文件正本、所有副本及电子版响应文件、开标一览表**须密封在投标专用袋（箱）中（**正本一份，含电子版响应文件一份、开标一览表一份，共一袋；副本三份共一袋**），并在投标专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”字样，封口处应加盖骑缝章。封皮上均应写明：项目编号、项目名称、供应商名称，并注明“于开标之前不准启封”字样。

#### 2. 响应文件的递交

2.1 供应商的授权代表须携带《法定代表人授权书》或其他证明材料（均要求复印件加盖公章）及个人身份证原件亲临开标会现场以备查验。其现场所签署确认的文件均代表供应商的决定，并作为响应文件的补充内容，具有同等法律效力。

2.2 递交“响应文件”的地点与开标仪式的地点相同。

2.3 所有“响应文件”都必须按采购代理机构在采购公告中规定的投标截止时间之前送至开标地点。

2.4 逾期送达或者未按照本磋商文件要求密封的响应文件，采购人将拒绝接受该供应商的响应文件。

### 五、磋商与评标

#### （一）磋商小组

1. 采购人将根据本次招标采购的特点，磋商小组由三人及以上的单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商成员总数的 2/3。磋商小组对响应文件进行审查，并进行磋商。

## （二）磋商

1. 磋商的顺序：磋商小组应当对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行竞争性磋商。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当告知有关供应商。

2. 开展磋商：磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。供应商应由法定代表人或法定代表人授权的授权代表进行磋商，磋商的内容主要有技术方案、价格、售后服务、合同草案等。供应商所作的重要答复均应补充以书面形式，并经法定代表人或法定代表人授权的授权代表签署，作为响应文件的一部分，对供应商有约束力，但不得对响应内容进行实质性修改。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的信息。

3. 在磋商小组与各供应商进行了相同轮次的磋商后，为了更好地实现采购目标，磋商小组可以修改磋商文件，但涉及实质性变动的，要以书面形式通知所有参加磋商的供应商。供应商收到修改磋商文件的通知后，可以决定是否继续参加磋商活动。

4. 磋商小组在磋商结束后，可以决定是否要求所有参加磋商的供应商在规定时间内提出最后报价。超过规定时间提交的报价作无效处理。

## （三）评标原则和方法

1. 评标工作应参照《中华人民共和国政府采购法》以及国家及地方政府有关政府采购的有关规定，遵循“公开、公平、公正、择优”的原则进行，评标评委会对所有供应商的响应都采用相同的程序和标准进行评估。

2. 评标步骤：磋商小组负责对所有响应文件进行初步审查，并做出评价（详见初步审查表）。只有通过初步审查的供应商才能进入详细评审。

3. 磋商小组对供应商所报价格、技术性能、售后服务、企业实力信誉进行综合比较。磋商小组将综合分析合格投标方的各项指标，而不是以单项指标的优劣、价格的高低评选出中标单位。

4. 在评审过程中，磋商小组发现供应商的磋商报价明显低于其他磋商报价或者在设有标底时明显低于标底，使得其磋商报价可能低于其个别成本的，应当要



求该供应商做出说明并提供相关证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，磋商小组将认定该供应商以低于成本磋商竞标，其磋商将被拒绝。

5. 符合《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），采用竞争性磋商采购方式的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续继续进行。

6. 本项目评标采用综合评分法。

7. 根据响应和评标情况，招标结果可能是一次定标，但不排除再次竞争的可能性。

## 六、授予合同

### （一）成交条件

1. 响应文件基本符合竞争性磋商文件要求；
2. 供应商有很好的执行合同的能力；
3. 供应商能够提供质量技术、商务经济占综合优势的产品及服务；
4. 采购人将把成交通知书授予最佳投标者。

### （二）成交通知

1. 在投标有效期内，采购人将以书面形式通知成交供应商。
2. 采购人在向供应商授予成交通知书时，有权变更数量和服务内容。

（三）在投标有效期内，采购人将通知其他投标单位招标结果。采购人对未成交的投标方不作落标原因解释。

### （四）签订合同

1. 成交供应商应按规定（成交通知书发出之日后5个工作日内）签订合同。
2. 磋商文件、成交供应商的响应文件及响应修改文件、磋商过程中有关澄清文件及经双方签字的询标纪要和成交通知书均作为合同附件。

3. 拒签合同的责任。成交供应商拒收成交通知书或接到成交通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同，以违约处理，并赔偿由此造成的经济损失。

## 七、采购方式与程序

### （一）采购方式：竞争性磋商。

本次磋商一次包定，未经同意不得转包、转让。

(二) 采购程序：

1. 发出邀请函；
2. 潜在供应商领取标书；
3. 响应；
4. 磋商；
5. 评审、磋商小组进行评审；
6. 定标；
7. 采购单位与成交供应商签订合同。



## 第四部分 评审办法

### 一、初步评审

1. 进入评审程序后，磋商小组先对供应商的响应文件进行初步评审。磋商小组将根据评审办法的规定和“初步审查表”对响应文件的资格性和符合性进行评审，只有对“初步审查表”（详见初步审查表）所列各项作出实质性响应的响应文件才能通过初步评审。对是否实质性响应竞争性磋商文件的要求有争议的内容，评标委员会将以记名方式表决，得票超过半数的供应商（投标人）有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

2. 磋商小组对供应商提供价格的合理性及服务方案的可行性进行评审。

### 二、决标办法

1. 本项目为竞争性磋商，故有二次报价，第二次报价后，经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合得分最高的供应商为第一成交候选人，综合得分次高的供应商为第二成交候选人，以此类推。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分和投标报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。

### 三、评标办法

1. 评标委员会根据评分标准对照各供应商的响应文件内容进行评分。

2. 计分方法：详见《评分细则表》

3. 若得分有相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺利排列。

4. 采购人将确定排名第一的成交候选人为成交供应商。排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。





初步审查表

序号	审查项目	评议内容（无效投标认定条件）	供应商 1	供应商 2	供应商 3
1	供应商的资格	是否符合供应商资格要求			
2	响应文件的有效性、完整性	是否符合竞争性磋商文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏			
3	报价项目完整性	是否对本项目内所有的内容进行投标，漏报其投标将被拒绝			
4	磋商有效期	是否满足竞争性磋商文件要求			
5	合同履行期限及地点	是否满足竞争性磋商文件要求			
6	其它	无其它无效投标认定条件			
结 论					

评分细则表

项目名称：海南省人民检察院第二分院档案数字化项目

项目编号：HNYH2024-0706

序号	评审因素	评审标准	分值
1	项目流程设计方案	投标人针对本项目提供项目流程设计方案，包括但不限于：①档案交接；②档案整理；③档案数字化前处理；④目录数据库建立；⑤档案扫描；⑥图像处理；⑦图像质检；⑧数据挂接；⑨数据质检；⑩数据备份；⑪装订还原；⑫档案归还；⑬档案著录；⑭审核校对；⑮数据验收。评标专家根据投标人提供的方案进行评分：方案中包含以上要求全部内容全且满足上述内容完整、条理清晰，针对实际情况，考虑问题周全的得 15 分，每缺少一项扣 1 分，一项有缺陷扣 0.5 分，扣完为止。本项满分 15 分。	15

		（内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。）	
2	项目进度 安排方案	<p>投标人针对本项目提供项目进度安排方案，内容包括但不限于项：①项目总体工期计划；②项目计划部署；③服务团队配备；④人员岗位职责；⑤工期保障措施；评标专家根据投标人提供的方案进行评分：方案中包含以上要求全部内容全且满足上述内容完整、条理清晰，针对实际情况，考虑问题周全的得 5 分，每缺少一项扣 1 分，一项有缺陷扣 0.5 分，扣完为止。本项满分 5 分。</p> <p>（内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。）</p>	5
3	项目质量 控制方案	<p>投标人针对本项目提供质量保证方案，内容包括但不限于：①服务质量控制技术方案；②过程与成果质量控制方案；③质量控制流程及保障措施。评标专家根据投标人提供的方案进行评分：方案中包含以上要求全部内容全且满足上述内容完整、条理清晰，针对实际情况，考虑问题周全的得 6 分，每缺少一项扣 2 分，一项有缺陷扣 1 分，扣完为止。本项满分 6 分。</p> <p>（内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。）</p>	6
4	项目安全 保密方案	<p>投标人针对本项目提供安全保密措施方案，内容包括但不限于：①项目安全保密性管理措施；②项目相关管理制度；③保密管理方案；④安全保障措施；⑤实体档案保护措施。评标专家根据投标人提供的方案进行评分：方案中包含以上要</p>	10

		<p>求全部内容全且满足上述内容完整、条理清晰，针对实际情况，考虑问题周全的得 10 分，每缺少一项扣 2 分，一项有缺陷扣 1 分，扣完为止。本项满分 10 分。</p> <p>（内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。）</p>	
5	项目售后服务方案	<p>针对本项目提供合理的售后服务方案，内容包括但不限于： ①售后服务原则；②售后服务流程；③售后服务内容；④售后服务体系；⑤售后服务承诺。评标专家根据投标人提供的方案进行评分：方案中包含以上要求全部内容全且满足上述内容完整、条理清晰，针对实际情况，考虑问题周全的得10分，每缺少一项扣2分，一项有缺陷扣1分，扣完为止。本项满分10分。</p> <p>（内容缺陷是指：内容非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不够完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。）</p>	10
6	项目经验	<p>1. 自 2021 年 1 月 1 日至今以来同类项目业绩经验的，每提供一份得 2 分，本项 10 分。</p> <p>注：提供项目合同（以合同签订时间为准）或中标（成交）通知书复印件加盖公章。供应商 2021 年 1 月 1 日至今与同一业主单位签订多份业绩合同的按一份计算。</p>	10
7	技术服务能力	<p>1. 投标人具有档案数字化加工智能处理系统、档案数字化图像自动修复系统、档案数字化OCR自动著录系统、档案数字化自动质检系统、档案数字化加密存储系统、档案数字化加工流程追溯管理系统、档案数字化加工流程安全管理系统软件著作权登记证书，每提供一个得2分，最高得14分。</p> <p>注：投标人需提供软件著作权登记证书复印件加盖公章，不提供不得分。</p>	14

8	服务人员配置	<p>投标人拟派本项目团队成员应具备：</p> <p>1. 本项目拟派项目经理具备档案项目经理证书、保密培训证书、国家信息安全水平考试证书的，缺一扣 1 分，最高得 3 分。</p> <p>2. 本项目拟派的技术安全负责人（项目经理除外）具备档案专业技术中级或以上职称证书、高级网络信息安全工程师证书、保密培训证书和国家信息安全水平考试证书，缺一扣 1 分，最高得 4 分。</p> <p>3. 本项目拟派的现场负责人（项目经理和技术安全负责人除外）具备档案专业技术职称证书、保密培训证书、国家信息安全水平考试证书，缺一扣 1 分，最高得 3 分。</p> <p>4. 拟派本项目人员（项目经理、技术安全负责人、现场负责人除外）同时具有档案专业技术职称证书和保密培训证书的，每提供一人得 1 分，最高得 5 分。</p> <p>5. 拟派本项目人员（项目经理、技术安全负责人、现场负责人除外）同时具有档案继续教育培训证书和保密培训证书的，每提供一人得 1 分，最高得 5 分。</p> <p><b>注：</b>提供以上人员在有效期内的证书复印件及在本单位 2024 年 1 月至今连续三个月的缴纳社保记录并加盖公章，否则不得分，以上人员不重复计分。</p>	20
9	价格得分	<p>满足磋商文件要求且最后报价最低的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权重×100；评标基准价等于有效投标单位中价格扣除后报价的最小值。</p>	10
总分			100

## 第五部分 合同文本

(格式仅供参考, 以双方签订合同为准)

甲方: \_\_\_\_\_

乙方: \_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》的有关规定, 甲乙双方按照平等互利和诚实守信的原则订立本合同。依据本合同, 甲方与乙方依法建立民事委托代理关系, 乙方因承担甲方外包业务使用的各类人员, 与甲方不存在劳动关系, 乙方承担用人主体相应的管理职责和义务。约定如下:

### 一、服务内容及其要求、金额等

服务名称: \_\_\_\_\_

服务内容: \_\_\_\_\_

二、合同履行期限: \_\_\_\_\_

三、付款方式: \_\_\_\_\_

四、验收标准: \_\_\_\_\_

五、服务地点: \_\_\_\_\_

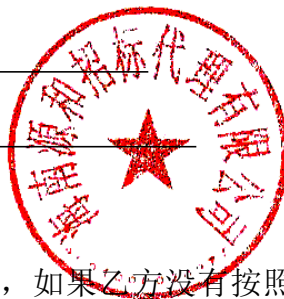
六、违约赔偿

6.1、除 6.2 条规定的不可抗力外, 如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务, 甲方可从合同款中扣除违约赔偿费, 每延迟一个工作日迟交货物(含软件及相关服务)或未提供服务, 按合同金额的 \_\_\_\_ 计扣违约赔偿费。但违约赔偿费的最高限额为合同金额的 \_\_\_\_。如果乙方延迟交货时间超过一个月, 甲方有权终止合同, 并按合同约定及法律规定追究乙方的违约责任。

6.2. 如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故, 致使合同履行受阻时, 履行合同的期限应予以延长, 延长的期限应相当于事故所影响的时间。

七、合同纠纷处理: 本合同执行过程中发生纠纷, 作如下处理:

7.1、申请仲裁。仲裁机构为海南仲裁委员会。



7.2、提起诉讼。诉讼地点为采购人所在地。

八、合同生效：本合同经甲乙双方各自指定的代表人签字和盖章、以及招标代理机构签字和盖章后生效。

九、合同鉴证：招标代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与采购文件、报价文件的相关要求相符并且未对采购货物和技术参数进行实质性修改。

十、组成本合同的文件包括：

- 1、合同通用条款和专用条款；
- 2、成交通知书；
- 3、甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

十一、合同备案

本合同一式伍份，中文书写。甲方、乙方各执贰份，壹份由采购代理机构备案。

甲方：\_\_\_\_\_（盖章）

地址：\_\_\_\_\_

法定（授权）代表人：\_\_\_\_\_（签章）

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



乙方：\_\_\_\_\_（盖章）

地址：\_\_\_\_\_

法定（授权）代表人：\_\_\_\_\_（签章）

银行户名：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



鉴证方：海南源和招标代理有限公司

地 址：海口市蓝天路 12-1 国机中洋公馆 1 号楼 B 座 1605 号

电 话：0898—66728223

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

采购代理机构声明：本合同标的经采购代理机构依法定程序采购，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致，以双方签订时为准。



## 第六部分 响应文件格式

项目名称：海南省人民检察院第二分院档案数字化项目

项目编号：HNYH2024-0706

### 竞争性磋商响应文件 (☐正本 ☐副本)



供应商（盖章）：

法定代表人或授权委托代理人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

初步评审表各项页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码（第页）
1			
2			
3			
.....			

注：供应商应根据初步评审表内容填写此表

综合评分表各项页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第页)
1			
2			
3			
.....			

注：供应商应根据技术、商务评分表内容填写此表

# 1、投 标 书

致：海南源和招标代理有限公司

根据贵司\_\_\_\_\_（项目名称、项目编号）\_\_\_\_\_的投标邀请函，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_（姓名）\_\_\_\_\_代表投标人\_\_\_\_\_（投标单位名称、地址），提交正本\_壹\_份，副本\_叁\_份，开标一览表\_壹\_份，电子版文件\_壹\_份。根据此函，我们宣布同意如下：

1. 我方接受招标文件的所有的条款和规定。

2. 我方同意按照招标文件第三部分“供应商须知”的规定，本投标文件的有效期为从投标截止日期起计算的 60 天，在此期间，本投标文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。

3. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的愿承担相应的后果和法律责任。

4. 我们同意提供贵单位要求的有关本次投标的所有资料或证据。

5. 如果我方中标，我们将根据招标文件的规定严格履行自己的责任和义务。

6. 如果我方中标，我方将支付本次招标的服务费。

7. 如果我方中标，我方将根据招标文件的规定递交履约保证金（如有）。

供应商名称（公章）：

地址：

供应商代表姓名、职务：

电话：

被授权人签字：

日期：    年    月    日



## 2、开标一览表

项目名称：

项目编号：

列名称	列内容
投标单位名称	
投标报价（小写）	
投标报价（大写）	
合同履行期限	
服务地点	
备注	

供应商名称：（公章）\_\_\_\_\_

法定代表人或被授权人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日 期： 年 月 日

**注：**1. 开标一览表应准确填写，若开标一览表与响应文件不符时，以开标一览表为准。

2. 报价中必须包含售后服务、全额含税发票、雇员费用等，合同的执行以交付时间为准。

3. 在报价表内未有明确列述的项目费用应视为包括在报价之内。

4. 本项目投标总报价超过采购预算的将视为无效投标。

5. 如有分项报价明细表，格式投标人自拟。



### 3、技术、商务标偏离表

#### 3.1 技术偏离表

说明：投标人必须仔细阅读磋商文件第二部分“采购需求”中“技术要求”所有要求，并对所有要求的内容条目列入下表。投标人必须根据所投产品的实际情况如实填写，评委会如发现有虚假描述，提供虚假材料谋取中标、成交的，属违反政府采购法相关规定，该响应文件作废标处理。

项目名称：

项目编号：

序号	磋商文件要求	响应文件响应	+/-/=	说明
1				
2				
3				
4				

供应商名称：\_\_\_\_\_（公章）

被授权人：\_\_\_\_\_（签名）



注：1. 此表为表样，供应商必须把本项目第二部分采购需求中“技术要求”的全部内容列入此表，并对技术要求进行逐一应答，行数可自行添加，但表式不变。

2. 按照技术要求的顺序对应填写“技术偏离表”；

3. 是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离，必须逐次对应响应。评委评标时不能只根据供应商填写的偏离情况说明来判断是否响应，而应认真查阅“响应文件技术要求/功能响应”内容以及相关的技术资料判断是否满足要求；

4. 供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或成交资格。



### 3.2 商务标偏离表

说明：请投标人对应磋商文件中有关合同履行期限、服务地点、付款方式等商务要求、投标有效期，如实、完整、准确的填写该表。投标文件有正、负偏离均应在下表中列明。若无偏离，请标明“=”。

项目名称：

项目编号：

序号	磋商文件要求	响应文件响应	+/-/=	说明
1				
2				
3				
4				

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（或授权代理人）：（签字或盖章）\_\_\_\_\_

注： 1、此表为样表，行数可自行添加，但格式不变。

2、根据投标文件响应情况，分别注明“+”、“-”、“=”

3、对磋商文件无偏离，视为对未列入本表的条款全部接受，注明“=”。



## 4、资格承诺函

致：海南源和招标代理有限公司

我公司作为本次采购项目的供应商，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

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

二、本公司及现任法定代表人、主要负责人在参加本次采购活动前三年内不具有行贿犯罪记录。

三、与本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未同时参加本合同项下的采购活动。

四、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。我方承诺不属于此类禁止参加本项目的供应商。

五、在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）没有列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单和在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）没有列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

六、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有环保类行政处罚记录。

本公司对上述承诺的内容事项及投标文件的真实性负责。采购人、代理机构或评标委员会认为有必要时，有权利对投标文件中相关证明材料的真实性进行核实，我公司承诺积极配合，及时按要求提供网站查询渠道或提供证明材料原件。如经查实我公司提供的投标文件存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标取消中标资格，并追究法律责任的后果。

供应商名称：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日 期：    年  月  日

附 1：提供营业执照或事业单位法人证书。



## 5、法定代表人证明和法定代表人授权书

### 5.1 法定代表人身份证明

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

供应商名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

成立日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

营业期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_，性别：\_\_\_\_，年龄：\_\_\_\_，职务：\_\_\_\_，系  
（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

附：法定代表人身份证复印件



法人身份证复印件（正面）

附法人身份证复印件（反面）

## 5.2 法定代表人授权书

致：海南源和招标代理有限公司

（供应商名称）在下面签字的（法定代表人）姓名：\_\_\_\_\_代表本公司授权下面签字的（被授权代表）姓名：\_\_\_\_\_为本公司的合法代理人，就（项目名称）项目进行投标，以本公司的名义处理一切与之相关的事务。代理人无转委托权。

本授权书自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日内签字有效，特此声明。

供应商名称： （公章）

法定代表人： （签字或盖章）

被授权代表人： （签字）

<p>法定代表人</p> <p>居民身份证复印件粘贴处</p> <p>（正反两面）</p>
---

<p>被授权人</p> <p>居民身份证复印件粘贴处</p> <p>（正反两面）</p>
--

注：本授权书内容不得擅自修改

## 6、反商业贿赂承诺书


我公司郑重承诺：

在\_\_\_\_\_（项目名称、项目编号）活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府招标代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费和宴请等；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

 供应商名称：\_\_\_\_\_（公章）  
法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）  
被授权人：\_\_\_\_\_（签字）

年 月 日



## 7、诚信投标、诚信履约承诺书

致：\_\_\_\_\_（采购单位名称）

我方就本次投标活动向贵方郑重承诺：

一、我方已经充分理解了磋商文件规定的所有招标要求、成交条件和合同条款，没有任何异议。

二、我方在投标文件中提交的所有商务文件和资格证明文件都是真实有效的；我方做出的所有技术响应都是真实可信、可以实现、并经得起验收检验的。我方保证所有的投标响应在投标有效期内不发生任何变更。

三、我方的投标报价包含了履行合同所需的全部费用。不论何种原因造成的报价漏项损失，我方全部承担，不会提出任何增加费用的要求。

四、我方知道，如果中标后放弃成交，不论原因何在，都是不诚信投标的行为，都会给采购项目造成损失。如果采购人将本合同授予我方，我方将承担所有的潜在合同风险，绝不以任何理由弃标。

五、我方知道，成交后拒签或故意拖延签署合同、拒绝履行或故意拖延履行合同，不论原因何在，都是不诚信履约的行为。如果采购人将本合同授予我方，我方将如约在规定的期限内签署合同，在规定的期限内履行合同。

六、我方声明：我方在溯往两年内的政府采购活动中，没有成交后放弃成交、拒签或故意拖延签署合同、拒绝履行或故意拖延履行合同的不诚信行为。

以上承诺，能够经受来自任何方面的审查和监督。如有虚假或背离，我方愿承担由此引发的一切不利后果，无条件接受采购人的处置和政府采购监管单位的处罚。

供应商名称：（公章）

法定代表人（签字或盖章）：

签署日期：

## 8、中小企业声明函

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）和关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19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）； 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）； 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。

## 9、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\_\_\_\_（项目名称、项目编号）\_\_\_\_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）。

本公司对上述声明及证明材料的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）

日 期：        年    月    日



## 10、成交服务费承诺书

致：海南源和招标代理有限公司

我方在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目（项目名称、项目编号）招标中若获中标，我方保证在签收成交通知书的同时按招标文件的规定，以支票、汇票转账或现金方式，向贵公司一次性支付应该缴纳的中标服务费用。收费标准参照“参照国家发展改革委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（发改价格【2002】1980号）和《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管[2011]225号）”等文件规定收取。

特此承诺！

承诺方法定名称（盖章）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

承诺方授权代表签字：\_\_\_\_\_

承诺日期：\_\_\_\_\_



## 11、供应商认为需要提供的其他资料

