

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440001-2025-36191**

采购项目编号：**HZZH2025070**

项目名称：惠东县人民法院全流程无纸化服务项目

采购人：惠东县人民法院

采购代理机构：惠州市中弘咨询管理有限公司

第一章 投标邀请

惠州市中弘咨询管理有限公司受惠东县人民法院的委托，采用公开招标方式组织采购惠东县人民法院全流程无纸化服务项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：惠东县人民法院全流程无纸化服务项目
采购计划编号：440001-2025-36191
采购项目编号：HZZH2025070
采购方式：公开招标
预算金额：1,967,200.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(惠东县人民法院全流程无纸化服务项目):
采购包预算金额：1,967,200.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	品目预算(元)	是否允许进口产品
1-1	其他服务	全流程无纸化服务项目	1(项)	详见第二章	1,967,200.00	否

本采购包不接受联合体投标
合同分包：不允许合同分包
合同履行期限：自合同签订之日起1年，如在合同签订后一年内提前完成合同约定的全部工作量，则合同提前终止。

二.投标人的资格要求

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

- 1）具有独立承担民事责任的能力：供应商必须是在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供2024年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明，2025年注册或注册未满一年的供应商提供投标截止日前6个月内任意1个月的财务状况报告。)。
- 4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明（格式自拟）。
- 5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（报价）函相关承诺格式内容。 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（惠东县人民法院全流程无纸化服务项目）： 采购包整体专门面向中小企业。

3.本项目特定的资格要求:

采购包1（惠东县人民法院全流程无纸化服务项目）：

1)供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或严重失信主体或重大税收违法失信主体”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（[http://www.ccgp.gov.cn/](http://www.ccgp.gov.cn)）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

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

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

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

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点:

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介:

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

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

六.本项目联系方式:

1.采购人信息

名称：惠东县人民法院

地址： 惠东县平山街道华侨城大道73号

联系方式： 0752-8836507

2.采购代理机构信息

名称：惠州市中弘咨询管理有限公司

地址： 广东省惠州市惠城区惠州市江北云山西路10号投资大厦2楼203、204号

联系方式： 0752-2817938

3.项目联系方式

项目联系人： 陈卓

电话： 0752-2817938

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：惠州市中弘咨询管理有限公司

第二章 采购需求

一、项目概况：

项目名称：惠东县人民法院全流程无纸化服务项目

项目编号：HZZH2025070

项目预算：1,967,200.00

项目属性：服务类

品目分类：其他服务

本项目对应的中小企业划分标准所属行业为：租赁和商务服务业

项目内容

序号	项目内容	数量	单价最高限价	合计	备注
			(元)	(元)	
1	电子卷宗随案扫描服务(全流程无纸化)	13000宗	78	1014000	最终结算总价=中标单价 ×实际结算数量
2	传统卷宗（非全流程无纸化）案件整理扫描服务	15000宗	30	450000	
3	执行案件及历史案卷档案数字化加工服务	1480000页	0.34	503200	
合计				1967200	

★供应商必须对表中的服务内容进行逐项报价，且投标单价均不得超过单价最高限价，并提供《分项报价表》，格式可参考招标公告附件《分项报价表》，评标委员会将对其投标文件作无效投标处理。

采购包1（惠东县人民法院全流程无纸化服务项目）

1.主要商务要求

标的提供的时间	自合同签订之日起 1 年，如在合同签订后一年内提前完成合同约定的全部工作量，则合同提前终止。
标的提供的地点	采购人指定地点
付款方式	1期 ：支付比例 30% ,签订合同后，预先支付中标方 30% 的合同款项。 2期 ：支付比例 40% ,中标方安排相关人员及设备全部进场且按照合同方案提供约定的服务起 20 个工作日内，支付中标方 40% 的合同款项。 3期 ：支付比例 20% ,中标方总计完成了 90% 工作量，支付中标方 20% 的合同款项。 4期 ：支付比例 10% ,中标方总计完成了 100% 工作量，并向采购人移交了曾使用过的设备中的存储介质，并经采购人对相关归档扫描文件进行全面质量检测后，采购人支付 10% 的合同款项。 如项目发生合同融资，采购人需将合同款项支付到合同约定收款账户
验收要求	1期 ：达到用户需求书中验收要求。
履约保证金	不收取
其他	

其他商务需求

参 数 性 质	编 号	内 容 明 细	内容说明
	1	其他要求	（1）供应商拟派驻现场团队负责人具有的档案数字化管理师证书作如下说明：档案数字化管理师高级以上证书有三级/高级工、二级/技师和一级/高级技师共三种，档案数字化管理师中级证书为四级/ 中级工。

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

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	其他服务	全流程无纸化服务项目	项	1.00	1,967,200.00	1,967,200.00	租赁和商务服务业	详见附表一

附表一：全流程无纸化服务项目

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		一、技术要求 （一）电子卷宗随案生成服务 1.材料收转服务

通过现场管理，实现对现场材料接收、邮寄材料等统一接收与处理，通过平台对材料进行登记，完成材料名称、数量以及原件的核对，并按分类要求进行信息登记，案件材料需分类存放并标明信息，同时确保材料的完整性，避免案件材料丢失及查找困难。需实现以下服务：

(1)接收当事人现场提交的立案申请材料、补充材料等，登记后移交至立案庭工作人员进行审核，立案后进行电子卷宗生成。

(2)接收当事人邮寄的案件审理过程中提交的补充材料等，对材料进行初步审查及整理分流，交由扫描人员进行电子卷宗随案生成。

(3)由法院负责移送，中标人负责接收、清点、交接、登记，并通过平台进行留痕。

2.材料扫描服务

通过现场管理及相关系统应用，实现现场材料登记扫描服务、材料清点比对服务，材料图像矫正服务、纸质材料移送服务，需实现以下服务：

(1)现场材料登记扫描服务

接收立案审核通过后的线下立案申请材料，对材料进行平台录入登记，并将案件材料按照法院要求的顺序进行整理，完成纸质材料的扫描和登记工作2个工作日内完成纸质材料的电子化工作。

(2)材料清点比对服务

扫描前需再次核对所需扫描案件必要材料数量是否齐全一致、信息是否漏填，如存在问题则让当事人补齐后再扫描；扫描完成后需对纸质材料和电子材料进行清点比对，确保电子材料和纸质材料的一致性、完整性，如发现漏扫、缺页等情况需补充扫描。

(3)材料图像矫正服务

对材料扫描完成后，依托平台或能力实现对图像偏斜的完成纠偏处理；对数字图像进行去污处理，去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹；扫描图像材料信息需完整、效果清晰、无缺页、无漏页。

(4)纸质材料移送服务

扫描完成的案卷材料需分类存放并标明信息，避免案件材料丢失及查找困难；扫描完成后，将纸质材料移送至中间库进行统一管理。当日内需完成案件卷宗材料的流转。

3.材料质检服务

(1)立案材料质量检测

针对立案环节的卷宗材料，需依托材料质量检测，检测出材料中出现的倾斜、倒置、黑边、噪点以及内容模糊等瑕疵问题。针对可以通过系统自动校正提醒，如轻微

的倾斜或噪点，可选择按需校正，对材料校正处理，以确保材料的清晰度和规范性。而针对无法通过自动校正解决的问题，如严重的黑边或内容模糊，需进行特别的标记处理，以便人工介入进行进一步的处理。

(2)归档前质量检测

在归档前检测电子卷宗存在的瑕疵问题并进行预警提示（质量问题：歪斜、噪点、黑边等，编归目问题：目录顺序、文件命名、材料页码等），系统支持优化，归档时依据审查结果，从源头上规范电子卷宗归档工作。

(3)档案检测校验

依托最高人民法院天平链服务平台，实现对电子档案材料真实性、完整性和安全性等方面的校验，保障电子档案的标准化。管理。（由采购人负责申请天平链使用权限）

4.材料编目服务

(1)材料识别

通过应用系统图文识别能力，能够对卷宗材料中的文本内容进行处理，从而实现从图像到文本信息的准确识别。

(2)材料编目归目

在材料命名的基础上，提供精细化编目服务，根据识别结果拼接重组材料编目名称，使材料的命名更为精细化，提升法官阅卷体验以及归档效率。并需对编目业务总体流程进行设计并提供编目服务流程。满足卷宗编目归目相应规范要求，对材料进行精细化编目，要求在收到材料2个工作日内完成编目。集中编目服务应提供归目服务方案，确保线上、线下材料归目准确。

(3)编目质检

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

(4)移送入卷

在编目质检合格后，经过编目的电子材料可以通过系统移到相应的案件卷宗中。系统需支持根据预设的规则和流程，将材料准确地放置到对应的案件文件夹下，实现材料的快速归档和存储。

5.补充扫描服务

(1)诉中扫描服务。接收当事人窗口/邮寄提交的补充材料，核对检查纸质材料是否完整，核对无误后进行系统材料登记，在1个工作日内完成补充材料的电子化工作，并上传至法院电子卷宗系统。

(2)归档后补充扫描服务。接收书记员移交归档后补充材料，在3个工作日内完成归档后补充材料的电子化工作，并上传至法院档案系统。

6.材料保管服务

依托材料保管服务中心，实现对材料的统一入中间库服务管理、材料借阅管理服务、材料出库服务。

(1)材料入中间库服务

对立案诉讼材料、补充材料等纸质卷宗材料的将扫描完成的纸质材料移送入中间库统一管理进行统一管理，完成纸质卷宗材料的入库接收、登记、核查、整理、上架等工作。

(2)材料借阅服务

中间库安排专人管理，负责接收法官或书记员案卷借阅申请、案卷归还，以及交接登记工作，避免卷宗借阅后混乱情况。

(3)材料出库服务

中间库卷宗出库时，管理人员需认真做好记录，将出库材料移交给归档组，出库移交时因材料缺失等问题被退回的，根据退回原因进行整改。

(二)传统卷宗（非全流程无纸化）案件整理扫描服务

在惠东县人民法院指定的区域按照档案数字化工作要求，自行携带相关设备，完成传统卷宗的整理、扫描、归档工作。具体包括了新收档案以及库存档案，以实际归档、交接数量为准，诉讼案件平均每件2册，平均每册约100页，对案件整理、装订规范应符合《人民法院诉讼文书材料立卷规范》《广东省高级人民法院档案整理装订规范要求》及《人民法院诉讼卷宗材料排列顺序（试行）》；最终结算的数量，按照合同签订后项目完成的扫描、验收的实际宗数来统计，统计方法须经双方确认；如提前完成招标数量，则提前结算；如合同签订1年仍未完成，则按实际完成数量结算。服务方需承担项目交接期产生工作量的费用，具体费用核算以采购人意见为准。项目所需的工具及耗材费用，档案扫描工作中的所有设备、工具均由服务方承担。工作场地及相关水电需求由采购人提供。服务方需对扫描等设备进行更新换代，提高工作质量和效率。

1.传统卷宗整理扫描加工内容：

传统卷宗整理扫描工作环节主要包括以下内容：档案接收、条目信息校对、生成并粘贴条形码（条形码生成规则入场时由采购人提供）、拆卷整理、扫描原件、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换、图像存储、目录建库、数据挂接、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、归还上架、数据备份等各项工作。加工过程中必须确保档案载体的安全完整以及档案信息内容安全。

2.传统卷宗整理扫描加工具体要求：

档案接收：接收要求认真核对，避免差错发生。

拆卷整理：整理规范应符合《人民法院诉讼文书材料立卷规范》及《人民法院诉讼卷宗材料排列顺序（试行）》相关规定；原已规范装订的书本式文件，如合同、公证书材料等，不能分拆；整理时发现操作人员无法处理的放错案袋的资料，退回给书记员处理。

档案扫描：档案采用全彩色扫描方式，扫描影像保持原档方向。在扫描过程中，应遵循以下几项标准：

(1)分辨率：分辨率不低于300DPI；

(2) 标准文件格式: 单页TIFF或JPG;

(3) 扫描工艺: 要求不损坏档案原件, 不漏扫; 对于原件纸质较差的档案, 不允许采用连续进纸方式扫描, 只能单张扫描; A3幅面及以下的档案资料必须采用一次性成图的方式进行处理, 大于A3幅面的资料原则上采用大幅面工程扫描仪一次性成图; 根据档案幅面的大小和纸张状况, 选择相应扫描仪。扫描过程中, 应有《档案数字化项目流程工作单》跟踪纸质档案流程。扫描完成后, 应按照采购人要求的档案装订规范进行装订, 装订前要对诉讼档案进行全面检查, 按原孔对照装订并保持档案页面排列顺序不变, 案卷不掉页, 保持卷宗右边和底边整齐。

图像处理: 对通过扫描取得的档案图像要进行必要的处理, 如: 旋转、去噪、去边、去污、调整亮度和对比度等, 图像拼接处信息要完整, 不能缺少或遗漏任何信息内容。确保数字化图像资料清晰完整、顺序正确、不重复、不遗漏、无黑边、不倾斜、无污点、与实物档案保持实质性一致, 适合屏幕显示且打印质量清晰。

特殊图像处理: 要求符合法院的规范, 符合阅览和打印图像清晰(与原实体一致)的原则。较难扫描清晰而服务方必须保证清晰的文档或信息包括:

(1) 各种结论和审批性材料(收件收据、存根、判决书、审批表等); 各种文件中的红、蓝色印章信息, 例如: 判决书中的单位印章、批准日期、合同文件中的各类印章等;

(2) 复印不清晰的各类证件复印件, 如身份证复印件;

(3) 各种手写、复写的信息, 如收据、发票, 复写或手写的明细表;

(4) 字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件;

(5) 旧契证、契证照片等历史时期较长的资料;

(6) 其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件。

图像补扫: 将核查完成的、需补扫的资料逐一补扫, 补扫质量达到品质要求。

文件存储: 服务方入场后根据采购人标准自行修改系统, 根据采购人要求对扫描件进行存储, 扫描后的电子文件需要提交硬盘存储, 并且直接导入综合档案管理系统, 能够实时将经过检验的数据投入实际应用。扫描后的电子文件需要按照国家档案馆的要求, 符合《电子诉讼档案目录数据项目及交换格式》的相关规定, 以PDF和JPG的格式刻录DVD数据蓝光光盘和移动硬盘(由服务方提供)各一式二份交付采购人, 数据光盘内文件电子影像存储格式为单页TIFF或JPG格式。

数据挂接: 通过系统对接的方式, 将电子卷宗编目结果推送至审判业务系统, 由采购人协调并提供审判业务系统的编目对接接口, 可实现材料收发管理平台将编目结果推送至审判业务系统进行展示。

质量自检: 服务方必须建立严格的质量检测体系, 对加工的数据(图像质量、编目质量、著录质量、装订)进行认真负责的电子、纸质一一对应同步自检, 自检达到数据质量标准后, 才能交付与采购人验收。

装订成册及打盒: 服务方必须按采购人的要求将扫描完毕的纸质档案装订成册。负责卷宗的页码编写(按照原页码)、按已排好的顺序装订成册并打盒。

打印和粘贴条形码: 服务方按采购人的要求将扫描完毕的纸质档案装订成册后, 必须将相关的信息按要求对应打印在封面和封盒上, 并在封底装订口处贴上封条、封底封盒贴条形码。

3.电子卷宗归档管理服务

(1)卷宗核对

归档岗服务人员接到归档任务后首先应通过“技术+人工”手段完成电子卷宗质量审查，审查内容包括电子卷宗的完整性、合规性、扫描质量和编目归目结果。审核员能够快速定位电子卷宗存在的问题并加以修正，确保电子卷宗数据符合转档的要求。

(2)卷宗推送归档

对审核完成的电子卷宗材料，在采购人的审判业务系统进行一键归档，并确保电子卷宗归档状态正常。

4.加工流程及技术规范要求

(1)档案整理工作环节与质量要求

① 档案签收

完成诉讼案件纸质材料和电子信息的签收。纸质材料按照诉讼档案立卷规范签收，电子信息签收应核对案件审判结果的各项重要信息，包括案号、案由、当事人、审判结果、保管期限及合议庭成员信息。

② 档案接收

当年新增归档案件的接收，每周一至周五**9:30—16:30**为接收时间，由采购人指定工作人员将档案移交给服务方，服务方需有专人负责。档案接收应以案卷移交清单核对档案数量，要求逐卷逐页核查，责任到人，将档案遗失风险降到最小。库存档案的接收，遵守档案管理及库房管理制度，严格遵守保密制度，确保档案和档案信息的安全。

接收环节主要注意以下事项：

1)服务方调卷工作人员和采购人的档案管理人员在档案库房或指定场地，接收采购人移交的档案或案件材料；

2)对提取的档案逐页清点，共同进行案卷内容、目录、数量的核对；

3)清点结束，在档案调卷登记本登记或移送材料登记本进行登记，双方签字；

4)服务方调卷工作人员与档案管理人员进行全宗、目录、数量的二次核对；

5)放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存。

③ 档案整理

根据《广东省高级人民法院诉讼档案整理规范》对诉讼档案正、副卷进行分类、排序、核对、整理拆卷、打页码、目录信息校对、送档案扫描处理、打印软封皮、打印盒面、装订、装盒等工作。信息录入按要求将案卷基本信息录入综合档案管理系统；档案装订要求档案材料齐全、纸张规范完整。旧案的整理，需将案件从头到尾翻阅一遍，由专人登记并移交给采购人。

④ 档案上架

采购人验收合格后，服务方负责归档卷宗的排序上架，协助旧档（**2025年前**）核查入库档案上架的检查工作；更新库存卷宗密集架标示及库存档案的排列、倒架；协助完成各类档案实际上架的数据统计工作。

⑤ 档案传递

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

移送档案。

⑥ 档案补材料（打盒）

负责对补材料清单进行核对，对补充材料逐页清点、核对。对补充材料进行整理、排序、扫描、修图、装订、打盒（如需要）、移交、上架。协助完成上诉案卷及上诉退卷加材料、普通加材料案卷的调卷登记、录入及移送至装订组。

（三）历史案卷（已整理未扫描）档案数字化加工服务

在惠东县人民法院指定的区域按照档案数字化工作要求，自行携带相关设备，完成历史案件档案数字化加工工作。具体包括了新收档案以及库存档案，以实际归档、交接数量为准，诉讼案件平均每件2册，平均每册约100页，对案件整理装订应符合《广东省高级人民法院档案整理装订规范要求》；最终结算的数量，按照合同签订后项目完成的扫描、验收的实际扫描页数来统计，统计方法须经双方确认；如提前完成招标数量，则提前结算；如合同签订1年仍未完成，则按实际完成数量结算。服务方需承担项目交接期产生工作量的费用，具体费用核算以采购人意见为准。项目所需的工具及耗材费用，档案扫描工作中的所有设备、工具均由服务方承担。工作场地及相关水电需求由采购人提供。服务方需对扫描等设备进行更新换代，提高工作质量和效率。

1.历史案卷档案数字化加工内容

历史案卷档案扫描工作环节主要包括以下内容：档案接收、条目信息校对、生成并粘贴条形码（条形码生成规则入场时由采购人提供）、扫描原件、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换、图像存储、目录建库、数据挂接、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、归还上架、数据备份等各项工作。加工过程中必须确保档案载体的安全完整以及档案信息内容安全。

2.数字化加工具体要求

档案接收：接收要求认真核对，避免差错发生。

档案扫描：档案采用全彩色扫描方式，扫描影像保持原档方向。在扫描过程中，应遵循以下几项标准：

（1）分辨率：分辨率不低于300DPI；

（2）标准文件格式：单页TIFF或JPG；

（3）扫描工艺：要求不损坏档案原件，不漏扫；对于原件纸质较差的档案，不允许采用连续进纸方式扫描，只能单张扫描；A3幅面及以下的档案资料必须采用一次性成图的方式进行处理，大于A3幅面的资料原则上采用大幅面工程扫描仪一次性成图；根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。扫描过程中，应有《档案数字化项目流程工作单》跟踪纸质档案流程。扫描完成后，应按照采购人要求的档案装订规范进行装订，装订前要对诉讼档案进行全面检查，按原孔对照装订并保持档案页面排列顺序不变，案卷不掉页，保持卷宗右边和底边整齐。

图像处理：对通过扫描取得的档案图像要进行必要的处理，如：旋转、去噪、去边、去污、调整亮度和对比度等，图像拼接处信息要完整，不能缺少或遗漏任何信息内容。确保数字化图像资料清晰完整、顺序正确、不重复、不遗漏、无黑边、不倾斜、无污点、与实物档案保持实质性一致，适合屏幕显示且打印质量清晰。

特殊图像处理：要求符合法院的规范，符合阅览和打印图像清晰（与原实体一致

）的原则。较难扫描清晰而服务方必须保证清晰的文档或信息包括：

（1）各种结论和审批性材料（收件收据、存根、判决书、审批表等）；各种文件中的红、蓝色印章信息，例如：判决书中的单位印章、批准日期、合同文件中的各类印章等；

（2）复印不清晰的各类证件复印件，如身份证复印件；

（3）各种手写、复写的信息，如收据、发票，复写或手写的明细表；

（4）字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件；

（5）旧契证、契证照片等历史时期较长的资料；

（6）其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件。

图像补扫：将核查完成的、需补扫的资料逐一补扫，补扫质量达到品质要求。

文件存储：服务方入场后根据采购人标准自行修改系统，根据采购人要求对扫描件进行存储，扫描后的电子文件需要提交硬盘存储，并且直接导入综合档案管理系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用。扫描后的电子文件需要按照国家档案馆的要求，符合《电子诉讼档案目录数据项目及交换格式》的相关规定，以PDF和JPG的格式刻录DVD数据蓝光光盘和移动硬盘（由服务方提供）各一式二份交付采购人，数据光盘内文件电子影像存储格式为单页TIFF或JPG格式。

数据挂接：通过系统对接的方式，将电子卷宗编目结果推送至审判业务系统，由采购人协调并提供审判业务系统的编目对接接口，可实现材料收发管理平台将编目结果推送至审判业务系统进行展示。

质量自检：服务方必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据（图像质量、编目质量、著录质量、装订）进行认真负责的电子、纸质一一对应同步自检，自检达到数据质量标准后，才能交付与采购人验收。

装订成册及打盒：服务方必须按采购人的要求将扫描完毕的纸质档案装订成册。负责卷宗的页码编写（按照原页码）、按已排好的顺序装订成册并打盒。

打印和粘贴条形码：服务方按采购人的要求将扫描完毕的纸质档案装订成册后，必须将相关的信息按要求对应打印在封面和封盒上，并在封底装订口处贴上封条、封底封盒贴条形码。

3.电子卷宗归档管理服务

（1）卷宗核对

归档岗服务人员接到归档任务后首先应通过“技术+人工”手段完成电子卷宗质量审查，审查内容包括电子卷宗的完整性、合规性、扫描质量和编目归目结果。审核员能够快速定位电子卷宗存在的问题并加以修正，确保电子卷宗数据符合转档的要求。

（2）卷宗推送归档

对审核完成的电子卷宗材料，在采购人的审判业务系统进行一键归档，并确保电子卷宗归档状态正常。

4.加工流程及技术规范要求

（1）档案整理工作环节与质量要求

⑦ 档案签收

完成诉讼案件纸质材料和电子信息的签收。纸质材料按照诉讼档案立卷规范签收，电子信息签收应核对案件审判结果的各项重要信息，包括案号、案由、当事人、审

判结果、保管期限及合议庭成员信息。

⑨ 档案接收

当年新增归档案件的接收，每周一至周五**9:30—16:30**为接收时间，由采购人指定工作人员将档案移交给服务方，服务方需有专人负责。档案接收应以案卷移交清单核对档案数量，要求逐卷逐页核查，责任到人，将档案遗失风险降到最小。库存档案的接收，遵守档案管理及库房管理制度，严格遵守保密制度，确保档案和档案信息的安全。

接收环节主要注意以下事项：

- 1)服务方调卷工作人员和采购人的档案管理人员在档案库房或指定场地，接收采购人移交的档案或案件材料；
- 2)对提取的档案逐页清点，共同进行案卷内容、目录、数量的核对；
- 3)清点结束，在档案调卷登记本登记或移送材料登记本进行登记，双方签字；
- 4)服务方调卷工作人员与档案管理人员进行全宗、目录、数量的二次核对；
- 5)放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存。

⑨ 档案上架

采购人验收合格后，服务方负责归档卷宗的排序上架，协助旧档（**2025年前**）核查入库档案上架的检查工作；更新库存卷宗密集架标示及库存档案的排列、倒架；协助完成各类档案实际上架的数据统计工作。

⑩ 档案传递

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

□ 档案补材料（打盒）

负责对补材料清单进行核对，对补充材料逐页清点、核对。对补充材料进行整理、排序、扫描、修图、装订、打盒（如需要）、移交、上架。协助完成上诉案卷及上诉退卷加材料、普通加材料案卷的调卷登记、录入及移送至装订组。

二、项目管理方案及人员要求

服务方需要制定一套完善且可行性强的项目管理方案。方案需有人员配备及团体管理、技术管理、应急响应管理、设备配套与保障等方面内容。

（一）实施人员要求

1.在项目实施过程中需要提供一支品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强的团队，人员总数应满足项目服务内容的各项指标要求。团队应配备一名具备相应的管理能力和行业工作经验、熟悉档案信息化加工系统操作应用的负责人，委派熟练使用设备的档案扫描、录入方面的专业人员提供服务。现场扫描工作人员日常要统一规范着装。服务方在项目实施前必须进行充分的岗前培训。

2.★所有项目服务人员必须在采购人的工作现场进行作业，若因特殊原因需要更换人员，须提前一周与采购人报备并提供更换人员资料，经采购人审核同意后方可更换（提供承诺函）。

（二）人员配置

服务方需承诺安排的项目团队成员能满足工作各项指标要求，服务人员熟悉法院

电子卷宗随案生成、档案信息化加工系统操作和应用业务流程。

序号	组别	岗位	人数	备注
1	核心管理组 (项目核心成员)	项目经理	1	负责项目组的日常运作与管理，须具备同类司法辅助事务集约化服务项目管理经验。在信息化与法院业务融合方面，应有深厚的业务和技术积累。精通信息系统规划与管理，能够全面统筹“人机交互”模式下的各项工作；负责现场团队管理及辅助事务资源管理，与法院对接，确保辅助事务工作满足服务质效标准；构建法院节点流程，建立适应法院辅助事务管理的运作管理机制。
2	核心管理组 (项目核心成员)	项目组长	≥2	针对材料的收集与传递、扫描、质量检查、补充扫描、保管以及档案数字化等服务，实施分别管理，确保各工作小组根据需求完成相应的流程进度。
3	电子卷宗随案生成组	诉讼档案电子化人员及其他服务人员	≥21	负责利用电子卷宗智能辅助应用平台完成项目所需的电子卷宗随案生成和档案电子化工作，要求项目团队核心人员具备档案专业职称证书、保密教育培训证书。同时
	档案数字化加工			

4	组	服务人员	育培训证等，同时要求供应商具备法律从业资格人员，能与采购人在业务方面形成良性互动，确保项目安全高效完成。
合计			≥24

（三）数字化加工时限要求

为保证档案数字化影像的利用效率，普通案件须于接收后**15**个工作日内扫描、装订、质检完毕；预约查阅案件应在预约后**5**个工作日内数字化完成，如期提供利用；上诉案件须于**2~3**个工作日内扫描、装订、质检完毕，急件随到随完成。

三、设备配套要求

（一）设备配套

1.服务设备配套

（1）配套软硬件设备必须符合国家及该产品的出厂标准及国家强制性规定或相关法律法规要求。

（2）所有软硬件设备（除储存数据的电脑硬盘等存储设备）均由中标供应商自行携带进场，并经采购人验收合格后做好各项设备进场记录。

2.工具与耗材

服务方负责提供打印机硒鼓、起钉器、胶水、手套、打印纸等各类工具耗材，数量按照工作实际需求提供；档案盒、档案封皮等档案专用材料由采购方提供。

四、质量要求及验收标准

（一）电子卷宗随案生成

服务工作必须符合最高人民法院相关规划指引，结合采购人的实际情况，满足采购人对电子卷宗/案件材料的扫描要求。扫描过程中应保证电子扫描件的清晰度、一致性、时效性和规范性，在扫描服务实施过程中，需要规范化的管理流程，保障卷宗资料安全、可追踪可控。

本服务进行一次验收。按要求足数完成本服务规定的工作内容。交付物符合采购人要求指标，并将交付物全部移交给采购人。服务方需删除扫描团队提供的软硬件设备中所有案件相关资料，经过核查后，终验正式完成。

鉴于项目的重要性，中标供应商必须承诺完全同意并严格遵守以下条款：

①对项目的质量、进度、计划、验收等进行全方位的管理；

②服务方必须接受采购人对于项目的管理和监督，及时向采购人提交各种实施方案、计划、报告等项目文档。

对于采购人项目实施过程中指出的问题，应该积极给予答复并解决。对于采购人提出的合理的整改要求，应服从并实施整改措施。

（二）传统案卷整理扫描及历史案卷档案数字化加工服务

1.档案电子化

服务方数据自检合格方可递交法院验收。采购人对服务方挂接完毕的目录信息、著录信息和图像质量进行验收，验收以抽检方式进行。

服务方需严格把控扫描工作质量和工作进度，不得出现包括但不限于以下内容：
漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别大；
著录、编目错误；
案件信息挂接漏挂、错挂；
对于大案、要案、敏感案件、前科封存及其他有特殊著录要求的案卷未予以标注。

2.卷宗归档

档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任。

服务方需严格把控案卷整理、装订服务工作质量和工作进度，不得出现包括但不限于以下内容：

装订不合格、错误明显的；
收到业务部门投诉或受到本院案卷评查部门通报批评；
受到上级法院评查批评，属于装订错误；
案件材料裁剪切字；

错误性质严重的情况包括：①不同案件的案卷材料混同装订的；②明显属于副卷的材料（如：本单位内部的请示、报告和批示，法院向上级领导部门及其他监督机关做的情况汇报及上级机关的批示，合议庭笔录，审委会讨论案件记录、裁判文书的签发底稿、案件评查材料等）装订入正卷的：此项每出现一次，由采购方与供应商协调进行整改，若整改不通过须无偿提供扫描服务1000页；③漏装重要案件材料：起诉状或起诉书、立案登记表或通知书、诉讼费票据（无票据的须有同意减、免、缓交诉讼费的审批表）、开庭案件的开庭笔录、以调解方式结案的调解笔录、结案裁判文书或审批表等；④页码顺序错误；⑤其他经院领导研究认定为错误性质严重的情况。

不得恶意浪费采购人的软封皮、盒面等情况，如发现浪费现象，需按照浪费数量的10倍补偿同尺寸、同质量的软封皮、盒面。

（三）验收标准

项目验收按照惠东县人民法院项目验收的有关规定执行。项目验收的具体组织工作由项目采购人承担。

本项目的验收应符合惠东县人民法院相关验收管理办法的要求，同时应实现合同和根据招标文件所编写的投标文件中列举的全部内容。

五、保密和规范性要求

服务方应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和采购人的有关规定（另行签订）。档案扫描工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。

1.安全保密性：保持资料的完整，出库入库保持一致，档案内容不得外泄。

2.规范性：在采购人提供整理、扫描的软件环境中，服务方必须有严格的操作流程；在档案的整理、扫描、加工过程中，必须严格遵守采购人的相关档案管理制度；在档案的整理、扫描、加工的各个环节均应进行即时详细的登记，并及时整理、

汇总，装订成册；在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录；档案整理、扫描、加工整个流程进度制成电子表格分享在档案科内部共享文件架，以便档案科及时跟踪案卷进度和完成情况；经过整理、扫描的档案，保证分类清晰，条目准确，满足档案查阅的规范要求。

3.服务方完成本项目时，其为本项目开展提供的设备应由采购人进行安全处理（如对硬盘数据的处理等）完成后，再由采购人归还服务方。

4.服务方由于管理不善造成档案的损坏、遗失或内容外泄，除赔偿一定的经济损失外，情节严重地送往相关部门追究其刑事责任。

5.服务方应做到：

(1)服务方参与本项目的所有工作人员必须通过采购人的审核，并登记备案。服务方必须向采购人提供以下资料：《数字化处理工作人员登记表》（每人一式一份），工作人员身份证复印件（每人一式一份），工作人员档案岗位资格证书复印件（部分人员一式一份），《保密协议》复印件（每人一式一份）。

(2)项目实施过程中，服务方如需更换、增加工作人员，必须提前一周向采购人提供拟加入人员的资料，取得对方签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，服务方需在人员离岗后一周内，在采购人保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

(3)服务方参与本项目的工作人员必须接受采购人组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，所有扫描人员需要严格遵守《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

(4)除钥匙及眼镜等外，服务方工作人员未经采购人同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入数字化处理工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外。

(5)未经采购人批准，服务方不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

(6)服务方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。

(7)数字化处理工作室内的废纸必须集中放置，服务方每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

(8)服务方工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

(9)服务方及其所有工作人员必须向采购人提供书面保密承诺。

(10)为保证项目系统的正常运转，服务方在整个项目运行期间，服务方需确保工作人员具有良好的组织纪律性，中途不得随意更换工作人员，如特殊情况需更换工作人员，需经过采购人同意。

(11)用于档案数字化的设备和存储介质的维修、更换与报废应符合有关规定，有专门人员现场监督，严防数据被非法留存和复制，报废前必须进行信息和数据的彻底清除。

六、服务要求

（一）服务地点：服务方应根据惠东县人民法院办公场所及采购人要求，设置相

应扫描和归档工作点。

（二）上班时间：按照国家法定工作日，8:30-17:30。按照劳动法规定，工作人员每月加班不得超过36小时，且服务方应依法给予工作人员一定的加班补贴。

（三）服务方工作人员若有违反采购人规定或工作质量出现问题的，采购人有权提出更换人员并收回相关出入采购入场所证件。

（四）提供每天24小时的不间断技术支持服务，为采购人提供电话、传真、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。

（五）为故障光盘提供补充刻录服务。

（六）服务期限要求

服务方在接到采购人的入场通知后，两周内将有关扫描设备、人力配置等总体配备完毕。若两周内未完成有关扫描设备、人力配置等总体配备，每超过一天，供应商须无偿提供扫描服务1000页。

七、培训及使用

服务方项目组人员应与采购人工作人员加强沟通，合理安排各项工作，圆满达到预期目标。根据需要，服务方项目负责人应接受采购人的服务要求、管理制度、安全保密等培训。

为保证项目的安全、进度和质量，服务方必须对参与本项目实施的所有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。

八、违约责任

服务方违约赔偿责任包括交付延误、服务违约、质量违约、保密违约和其他违约等责任。

（一）服务交付延误。

因服务方原因导致未能在约定期限内交付产品或服务的，采购方有权要求服务方从逾期之日起每日按合同的万分之三的数额支付违约金，逾期三十日以上的，采购方有权单方解除合同，有权要求服务方除退还合同金额。

（二）保密违约责任。

服务方违反保密条款的，应承担违约责任。每出现一次违约情况，采购人有权要求服务方支付不超过合同的5%的数额支付违约金。如果给采购方造成经济损失，服务方应赔偿采购方的经济损失及承担采购方因此而支出的一切费用（包括但不限于律师费、案件受理费、执行费、差旅费等）；如果因服务方恶意泄露信息资料，给采购方造成严重后果的，除应赔偿采购方的经济损失及承担采购方因此而支出的一切费用外，还有权通过法律手段追究服务方责任。

（三）服务违约责任。

1.服务质量不合格。

服务方在服务期限内须严格遵守服务质量承诺及相关管理规定确保服务质量，对于违反服务质量承诺和服务水平约定造成服务质量下降的，服务方应承担相应的违约责任。服务方在服务过程中违反安全制度、技术规范、服务承诺和采购人有关管理规定和要求的，采购人有权每次按不超过合同总价5%的数额扣除服务方的违约金。如造成采购人损失，采购人有权要求违约方按照实际损失予以赔偿。

2.服务最终验收不合格。

服务方交付的产品或服务不能满足采购方书面要求，采购方有权要求服务方整改，并由服务方承担由此产生的费用。服务方在采购方指定期限内拒绝整改或整改后仍不符合要求的，采购方有权解除合同，服务方除向采购方退还对应的服务金额外，采购方有权要求服务方按照合同总价**20%**的数额支付违约金。

九、其他要求

（一）服务方必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，才能交付给采购人验收。

（二）服务方需及时将项目实施情况汇报给采购人，及时告知项目实施过程中存在的各种风险及防范措施，每周一早上向采购人提交工作进度周报，每月十号前向采购人提交工作进展及改进措施的工作月报。

（三）离场需将数字化加工过程中使用过的所有存储设备退回采购人。

（四）投标人应具有有效期内质量管理体系认证证书、数据存储安全管理体系认证证书、信息技术服务管理体系认证证书，环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书；具有与本项目相关的同类系统的软件产品著作权证书及同类项目经验。

（五）投标人应制定一套针对本项目的项目理解方案（包括但不限于：①项目概述与需求分析、②项目理解和建议、③服务整体设计思路等）；

数字化加工服务方案（包括但不限于：①数字化流程②日常管理③成果验收④电子卷宗随案生成流程⑤智能化配套⑥服务时效性）

安全保障方案（包括但不限于①实体档案安全、②数据安全、③保密机制）；

进度质量保障方案（包括但不限于①质量保障措施、②差错率控制、③进度计划）；

应急响应及售后管理实施方案（包括但不限于：①服务响应程度、②绩效反馈报告制度、③售后服务）。

（三）诉讼卷宗数字化应用系统服务

中标人需提供一套诉讼卷宗数字化应用服务平台，开发扫描系统与采购人现有的电子卷宗系统接口（采购方将免费协调并提供相关对接接口），在服务期间若广东省高级人民法院电子卷宗系统发生变化，须完成将扫描加工数据导入到新的审判业务系统中。

1.电子化卷宗服务可视化

（1）用户管理：实现对组织架构进行增删改查的管理，支持对用户进行分配。

（2）用户管理：实现对用户进行增删改查，支持重置密码。

（3）角色管理：实现对角色进行增删改查管理，支持用户分配。

（4）服务设置：实现对服务节点的定义，支持增删改查、启用、停用。

（5）流程设置：实现对服务流程的编排，支持拖拽方式进行编排，支持根据流程编排的流转条件和服务节点自动生成对应的待办任务，并根据服务节点配置的关联的服务组，将任务自动分配至服务组下的服务人员名下。

（6）任务处理：实现案件流程进行任务自动流转，支持任务的处理反馈提交和

流转；

（7）任务管理：根据业务需要，对该用户名下的案件发起司法辅助事务的任务，由服务人员在服务工作台进行接收和处理；实现任务跟踪，支持法官随时向服务人员派发执行辅助事务相关的任务，可查看进行中、已完成任务情况；

（8）我的案件：实现该用户名下的案件的查看，可查看案件的基本情况、卷宗流转情况；

2.工作服务质效分析

（1）用户管理：实现对组织架构进行增删改查的管理，支持对用户进行分配。

（2）用户管理：实现对用户进行增删改查，支持重置密码。

（3）角色管理：实现对角色进行增删改查管理，支持用户分配。

（4）服务质效分析：实现统计服务各节点的工作量，包括总任务量、已办理任务量、完成率，超时办理任务数、平均处理时长。

3.图文识别

（1）图文识别：通过图文识别能力，能够对档案及卷宗图像中的文本内容进行处理，从而实现从图像到文本信息的准确识别；

（2）识别语言：支持对中文、手写文字以及英文数字的混合文本进行有效识别；

（3）签章、捺印识别：支持对签章、捺印等图像的识别、检出；

（4）多种格式识别：支持对各种JPG、JPEG、BMP、PNG、PDF等原始法律文书卷宗中的信息进行扫描识别；

（5）段落、文字位置坐标和信息提取：支持文书中的关键信息识别，并将段落和单个文字的位置坐标和信息进行提取，保证双层PDF不产生明显重影、清晰可读；

（6）文本数据化或双层PDF：支持多页拆分、表格内文字识别，最终生成数据化文本或双层PDF，目前支持*.doc（x）、*.xls（x）、*.pdf、*.txt类型；

（7）支持对证据文件的签名和手印的自动检测，辅助审核文件有效性。对言辞笔录、辨认笔录等文书的手写签名、手印、签章3种证据进行检测，并输出该证据在图片中的具体位置。

4.识别提取

（1）识别抽取：利用语义理解、实体识别能力，深入分析关键信息，结合材料的属性及来源等关键因素，对各种案件材料进行精确识别与内容提取；

（2）规范性文书实体信息识别和抽取：支持实体信息识别和抽取，其中规范性文书（起诉意见书、起诉书、判决书等终结性文书）中实体抽取F1值不低于0.95；

（3）复杂文书实体信息识别和抽取：支持复杂文书（讯询问笔录及其他证据材料）中实体抽取F1值不低于0.85；

（4）辅助编目优化：通过信息提取，在传统材料标题命名的编目基础上，增加

	<p>具有显著特征的信息项，例如姓名、身份证号码等，以提高文件命名和分类的准确性，进而提升卷宗的可读性；</p> <p>5.材料质量检测</p> <p>（1）质量检测预警提醒：在对扫描后形成的文件进行质量智能鉴别时，系统能够自动识别出卷宗材料中的倾斜、倒置、黑边、噪点等问题。一旦发现这些问题，系统需要支持自动提醒用户，并提供相应的校正功能，以使用户能够及时进行调整和优化，确保文件质量符合标准。</p> <p>（2）图像增强优化方案：针对电子卷宗制作过程中可能遇到的分栏切分、图像切边、歪斜校正、手印签章遮盖等问题，需提供图像增强方案。在优化图像质量，确保电子卷宗在应用过程中能够保持清晰、准确的视觉效果，从而为用户提供高质量的电子卷宗体验。</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，不作为无效投标条款。</p>

第三章 投标人须知

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

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

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指惠州市中弘咨询管理有限公司，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

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

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

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

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

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

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

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

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

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

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

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	<p>不收取投标（响应）保证金</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。</p> <p>二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。</p> <p>在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。</p>
11	中标候选供应商推荐家数	采购包1： 3家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家
13	有效供应商家数	<p>采购包1： 3家</p> <p>此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。</p>
14	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无： -

15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	收取。 采购机构代理服务收费标准：参照国家发展计划委员会颁发的[2002]1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》向中标供应商收取招标代理服务费。
17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
18	其他	
19	开标解密时长	30分钟 说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：面向中小企业，采购包专门预留

三、说明

1.总则

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

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

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

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

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

4.投标的费用

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

5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

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

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

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

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

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

7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

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

8.纪律与保密事项

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

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

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

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

8.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

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

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

9.语言文字以及度量衡单位

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

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

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

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

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

五、投标要求

1.投标登记

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

2.投标文件的制作

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

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

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

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

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

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

2.5 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

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

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

2.8 投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

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

3. 投标文件的提交

3.1 在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2 代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

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

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

4. 投标文件的修改、撤回与撤销

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

4.2 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5. 投标文件的解密

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

6. 投标保证金

6.1 投标保证金的缴纳

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

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由惠州市中弘咨询管理有限公司代收。具体操作要求详见惠州市中弘咨询管理有限公司有关指引，递交事宜请自行咨询惠州市中弘咨询管理有限公司；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至惠州市中弘咨询管理有限公司，到账情况以开标时惠州市中弘咨询管理有限公司查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过“广东政府采购智慧云平台金融服务中心”

(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/>)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核

验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2投标保证金的退还：

- (1) 投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。
- (2) 未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。
- (3) 中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
- (3) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (4) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同；
- (5) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

7.投标有效期

7.1投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8.样品（演示）

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

8.2投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

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

9.除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

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

六、开标、评标和定标

1.开标

1.1 开标程序

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

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

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

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

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

1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

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

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

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

2. 评审（详见第四章）

3. 定标

3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为 1 个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2 中标通知书：

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

3.3 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1. 询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式

包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

2.1 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

- (1) 对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

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

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

2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

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

2.6 质疑联系方式如下：

质疑联系人：陈先生

电话：0752-2817938

传真：/

邮箱：hzzshzx@163.com

地址：广东省惠州市惠城区江北云山西路10号投资大厦2楼203、204号

邮编：516000

3. 投诉

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

政府采购监督管理机构名称：广东省财政厅政府采购监管处

地址：广州市越秀区北京路376号北裙楼313室

电话：020-83340570

邮编：510030

八、合同签订和履行

1. 合同签订

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

息。

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

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

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

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

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

2.2政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(惠东县人民法院全流程无纸化服务项目): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3.评标委员会

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

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由惠州市中弘咨询管理有限公司统一对外发布。

(2) 对惠州市中弘咨询管理有限公司或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系,则应主动声明并回避。

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

(5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

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

4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5不同投标人的投标文件相互混装;

4.6不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出;

4.7投标人上传的电子投标文件加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

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

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

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

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。
- （5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

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

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

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

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

3.价格扣除相关要求

采购包1（惠东县人民法院全流程无纸化服务项目）：

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

- （1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：
- 在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。
- 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。
- 提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。
- （2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。
- 说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。
- （3）投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

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

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

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

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

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（惠东县人民法院全流程无纸化服务项目）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	供应商必须是具有独立承担民事责任的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供2024年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明，2025年注册或注册未满一年的供应商提供投标截止日前6个月内任意1个月的财务状况报告。）。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明（格式自拟）。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大 数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或严重失信主体或重大税收违法失信主体”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价） 函相关承诺要求内容。
8	本采购包专门面向中小企业采购	采购包整体专门面向中小企业。

表二符合性审查表：

采购包1（惠东县人民法院全流程无纸化服务项目）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标报价	投标报价是否按招标文件要求或投标报价是否未超出本项目预算的。
2	投标文件式样和签署、盖章要求	投标文件是否符合招标文件规定的式样和签署、盖章要求。
3	法定代表人签字或签字人是否有法定代表人的有效授权	投标文件是否有法定代表人签字或签字人是否有法定代表人的有效授权。
4	实质性技术商务条款（即标注★号条款）	投标文件对招标文件的实质性技术商务条款（即标注★号条款）未产生偏离。
5	报价合理性	投标报价没有明显低于其他通过初步评审投标人的报价，或者评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过初步评审投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，投标人能在规定时间内应评标委员会要求提供证明材料证明其报价合理性的。
6	其他	投标文件不存在采购人不能接受的附加条件；无符合招标文件中规定的被视为无效投标的其他条款的；无不符合法律、法规规定的其他实质性要求。

2.投标文件澄清

2.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

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

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

3.详细评审

采购包1(惠东县人民法院全流程无纸化服务项目):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分 44.0 分 技术部分 36.0 分 报价得分 20.0 分	
	总体技术方案 (6.0分)	供应商针对本项目的特点和要求编制解决方案，根据方案的专业性、针对性、可行性、合理性等因素进行评审： 1、①对业务流程理解准确，符合采购人工作要求；②方案内容具体完善，具有针对性；③方案内容具有可行性和合理性非常高，前述内容全部满足得6分。 2、①对业务流程理解准确，符合采购人工作要求；②方案内容具体完善，具有针对性；③方案内容具有可行性和合理性非常高，前述内容满足其中2个得4分。 3、①对业务流程理解准确，符合采购人工作要求；②方案内容具体完善，具有针对性；③方案内容具有可行性和合理性非常高，前述内容满足其中1个得2分。 4、无提供总体技术方案不得分。

技术部分	重点难点分析 (5.0分)	根据供应商结合法院办案流程，对本项目重点难点进行分析、提出应对措施及相关合理化建议进行评审：1、①对法院办案流程熟悉；②重点难点挖掘分析准确到位；③应对措施具有可操作性，相关建议合理、有参考性，前述内容全部满足得5分。2、①对法院办案流程熟悉；②重点难点挖掘分析准确到位；③应对措施具有可操作性，相关建议合理、有参考性，前述内容满足其中2个得3分。3、①对法院办案流程熟悉；②重点难点挖掘分析准确到位；③应对措施具有可操作性，相关建议合理、有参考性，前述内容满足其中1个得1分。4、无提供重点难点分析方案不得分。
	管理架构及岗位设置 (5.0分)	供应商针对本项目服务要求编制团队管理架构及岗位职责说明，根据其内容的专业性、针对性、合理性等因素进行评审：1、①符合本项目工作范围及要求；②内容具体且有针对性；③内容具有合理性非常高，前述内容全部满足得5分。2、①符合本项目工作范围及要求；②内容具体且有针对性；③内容具有合理性非常高，前述内容满足其中2个得3分。3、①符合本项目工作范围及要求；②内容具体且有针对性；③内容具有合理性非常高，前述内容满足其中1个得1分。4、未提供管理架构及岗位设置方案不得分。
	内部管理 (5.0分)	磋商小组根据供应商的内部管理制度、对服务团队人员的管理制度与管理流程进行评审：1、①能对服务团队人员的管理形成行之有效的管理制度与管理流程；②确保服务人员的稳定性、提升员工的安全保密意识，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息，③拟为本项目提供一个专业化高效能的服务团队的，前述内容全部满足得5分。2、①能对服务团队人员的管理形成行之有效的管理制度与管理流程；②确保服务人员的稳定性、提升员工的安全保密意识，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息，③拟为本项目提供一个专业化高效能的服务团队的，前述内容满足其中2个得3分。3、①能对服务团队人员的管理形成行之有效的管理制度与管理流程；②确保服务人员的稳定性、提升员工的安全保密意识，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息，③拟为本项目提供一个专业化高效能的服务团队的，前述内容满足其中1个得1分。4、未提供内部管理方案不得分。
	人力资源保障 (5.0分)	磋商小组根据供应商对项目的人员储备计划、人员稳定保障措施、薪酬福利水平等进行评审：1、①对项目的人员储备计划非常具体、可行；②人员稳定保障措施非常具体、可行；③薪酬福利水平合理，前述内容全部满足得5分。2、①对项目的人员储备计划非常具体、可行；②人员稳定保障措施非常具体、可行；③薪酬福利水平合理，前述内容满足其中2个得3分。3、①对项目的人员储备计划非常具体、可行；②人员稳定保障措施非常具体、可行；③薪酬福利水平合理，前述内容满足其中1个得1分。4、未提供人力资源保障方案不得分。

	保密制度及保密措施 (5.0分)	磋商小组根据供应商提供的保密制度及保密措施进行评审： 1、①保密制度完善；②保密服务工作标准化程度高，有详细的标准化流程；③保密保障措合理有序、逻辑性强且具有针对性，前述内容全部满足得5分。 2、①保密制度完善；②保密服务工作标准化程度高，有详细的标准化流程；③保密保障措合理有序、逻辑性强且具有针对性，前述内容满足其中2个得3分。 3、①保密制度完善；②保密服务工作标准化程度高，有详细的标准化流程；③保密保障措合理有序、逻辑性强且具有针对性，前述内容满足其中1个得1分。 4、未提供保密制度及保密措施方案不得分。
	服务人员考核培训与奖惩方案 (5.0分)	磋商小组根据供应商提供的服务人员考核培训与奖惩方案进行评审： 1、①方案符合或优于本项目采购需求；②有科学的人员培训方案和考核培训机制；③内容详细、科学合理、切实可行，前述内容全部满足得5分。 2、①方案符合或优于本项目采购需求；②有科学的人员培训方案和考核培训机制；③内容详细、科学合理、切实可行，前述内容满足其中2个得3分。 3、①方案符合或优于本项目采购需求；②有科学的人员培训方案和考核培训机制；③内容详细、科学合理、切实可行，前述内容满足其中1个得1分。 4、未提供服务人员考核培训与奖惩方案不得分。
商务部分	类似业绩 (6.0分)	供应商自2021年1月1日至响应文件截止时间（有效业绩的日期以签订合同时间为准）承接过同类业绩，每提供一项得1分，满分6分。注：合同以签订落款时间为准，响应文件中提供中标（成交）通知书、合同关键页（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称与含签订合同双方的落款盖章、签订日期的关键页）扫描件。
	用户评价 (6.0分)	上述供应商提供档案扫描或档案数字化加工服务或司法辅助相关的业绩获得采购人给予服务评价好评（含优秀或良好等相同含义）的：每提供一个得1分。最高得6分。注：响应文件中提供证明材料（项目名称须与对应合同一致）扫描件，未按要求提供的不得分。
	企业认证 (10.0分)	供应商具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的认证证书进行评审： 1、供应商具有有效的质量管理体系认证，得2分； 2、供应商具有有效的数据存储安全管理体系认证证书，得2分； 3、供应商具有有效的信息技术服务管理体系认证证书，得2分 4、供应商具有有效的环境管理体系认证证书，得2分； 5、供应商具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，得2分； 注：响应投标文件中提供相关证书扫描件和在中国国家认证认可监督管理委员会查询平台（网址： http://www.cnca.gov.cn/ ）的相关查询记录截图，未按要求提供的不得分。
	项目人员配置情况 (10.0分)	供应商拟配置的项目人员中： 1.具有法学类专业本科以上学历，每提供一个得0.5分， 满分8分。 2.具有档案行政主管部门颁发的《档案人员上岗培训合格证书》，每提供一个得0.5分， 满分2分。 注：响应文件中提供证明文件扫描件及供应商为其购买的至投标截止之日起近一个月的社保证明扫描件，未按要求提供的不得分。

	软件实力 (6.0分)	根据提供自主知识产权的软件著作权证书情况进行综合评审： 1.能提供具有档案数字化加工软件系统等相关软件著作权，得1.5 分； 2.能提供具有电子卷宗集中编目与质检系统等相关软件著作权，得1.5 分 3.能提供卷宗管理系统功能等相关软件著作权，得1.5 分 4.能提供中间库系统功能等相关软件著作权，得 1.5分 注： 1、属于供应商自有的：需提供①计算机软件著作权登记证书复印件，证书著作权人名称须与投标供应商名称一致； 2、属于供应商购买的，需提供①计算机软件著作权登记证书复印件；②购买合同复印件； 3、提供以上相关证明材料复印件并加盖投标人公章，未按要求提供或提供不齐全不得分。
	拟派驻现场团队负责人 (6.0分)	根据供应商拟派驻现场团队负责人进行评审： 1.项目负责人具有档案数字化管理师高级以上证书得4分，中级证书得2分，无提供不得分； 2.项目负责人具有保密局颁发的保密培训证书得2分，无提供不得分； 注：响应文件中提供证明文件扫描件及供应商为其购买的至投标截止之日起近一个月的社保证明扫描件，未按要求提供的不得分。
投标报价	投标报价得分 (20.0分)	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

4.汇总、排序

采购包1：

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

5.中标价的确定

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

6.其他无效投标的情形：

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

(2)投标文件提供虚假材料的。

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

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

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

第五章 合同文本

广东省政府采购

合 同 书

（注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订）

采购计划编号：_____

项目编号：_____

项目名称：_____

甲方：_____

电话：_____传真：_____地址：_____

乙方：_____

电话：_____传真：_____地址：_____

根据 _____项目 的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》，《中华人民共和国民法典(合同编)》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）： _____元（¥ _____元）人民币。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. _____。

2. _____

.....

三、甲方乙方的权利和义务

1.甲方的权利和义务

2.乙方的权利和义务

四、服务期间（项目完成期限）

1.委托服务期间自 _____年 _____月至 _____年 _____月止。

五、付款方式

由甲方按下列程序在 _____ 内付款：

1.在合同实施及服务人员到达服务地后 _____天内，甲方应将第一次付 _____款总服务费的 _____(-%)付给乙方。

2.第二次付款额应为总服务费的 _____(-%)，甲方应在乙方已经准备好，并递交了服务报告及其它相关文件，而这些报告和文件符合合同附件上的要求并被甲方验收后付给乙方。

3.最后一次付款额应为总服务费的 _____(-%)，甲方应在乙方递交了服务总结报告和说明并完全履行合同完毕 _____日内付给乙方。

4.对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后30日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。

六、知识产权归属

七、保密

八、违约责任与赔偿损失

1.乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价5%的违约金。

2.乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价3‰的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3.甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的5%的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的3‰向乙方偿付违约金。

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

5.其它违约责任按《中华人民共和国民法典(合同编)》处理。

九、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

十、不可抗力

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

十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

1.本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2.在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3.如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4.除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十三、合同生效

1.本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2.合同一式__份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

代表： 代表：

签订地点：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

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

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

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

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

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

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投标文件封面

（项目名称）

投标文件封面

（正本 / 副本）

采购计划编号：**440001-2025-36191**

采购项目编号：**HZZH2025070**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、投标保证金
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同投标协议书
- 十五、投标人业绩情况表
- 十六、技术和服务要求响应表
- 十七、商务条件响应表
- 十八、履约进度计划表
- 十九、各类证明材料
- 二十、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十一、需要采购人提供的附加条件
- 二十二、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十四、附件
- 二十五、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

格式一：

投标函

致：惠州市中弘咨询管理有限公司

你方组织的“惠东县人民法院全流程无纸化服务项目”项目的招标[采购项目编号为：HZZH2025070]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“惠东县人民法院全流程无纸化服务项目”项目的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

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

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

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

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

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

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

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

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

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

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

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

（十五）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十六）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____ 电子邮箱：_____

代表姓名：_____ 职 务：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

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

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

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

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

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

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

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

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：

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

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： _____

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

注册号码： _____ 企业类型： _____

经营范围： _____

投标人名称（盖章）： _____

地址： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

职务： _____

日期： 年 月 日

格式六：

法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：惠州市中弘咨询管理有限公司

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“惠东县人民法院全流程无纸化服务项目”项目采购[采购项目编号为HZZH2025070]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式七:

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九:

资格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：惠东县人民法院

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

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

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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

中小企业声明函（货物）

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

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

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

.....

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

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

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

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

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

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

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

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

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

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

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

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

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

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

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

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

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

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

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

六、本协议书正本一式_____份，随投标文件装订_____份，送采购人_____份，联合体成员各一份；副本一式_____份，联合体成员各执_____份。

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

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

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

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

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

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

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

格式十七：

《商务条件响应表》

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

说明：

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

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定__年__月__日	签订合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十：

采购代理服务费支付承诺书

致：惠州市中弘咨询管理有限公司

如果我方在贵采购代理机构组织的惠东县人民法院全流程无纸化服务项目招标中获中标（采购项目编号：HZZH2025070），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

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

特此承诺！

投标人法定名称（公章）： _____
投标人法定地址： _____
投标人授权代表（签字或盖章）： _____
电 话： _____
传 真： _____
承诺日期： _____

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

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

询问函

惠州市中弘咨询管理有限公司

我单位已登记并准备参与“惠东县人民法院全流程无纸化服务项目”项目（采购项目编号：HZZH2025070）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

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

二、_____（事项二）

...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

地址/邮编：_____

电话/传真：_____

日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项2：_____

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期： 年 月 日

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____ 邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告:是/否 公告期限：_____

采购结果公告:是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向提出质疑, 质疑事项为：_____

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项2：_____

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章_____

日期：____年____月____日

投诉书制作说明：

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

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

委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

格式二十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十四：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

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

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

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

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

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

三、承担保证责任的程序

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

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

四、保证责任的终止

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

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

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

五、免责条款

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

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

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

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

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____

联系电话：_____

格式二十五：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

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

一、保证金额

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

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

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

（一）索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章；

（二）索赔通知文件必须同时附有：

1. 一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；

2. 证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。

（三）索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

_____。

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

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

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

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第（一）种方式解决：

（一）向我方所在地的人民法院起诉。

（二）提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

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

2. 所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____（盖章）

联系地址：_____

联系电话：_____

开立日期：__年__月__日

采购合同履约保险凭证

致被保险人_____：

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

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履约保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

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

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

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

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

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

五、索赔文件

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

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

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

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

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

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

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

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____ (盖章)

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日