



广西 **新衡通** 工建咨询服务有限公司

竞争性磋商文件



项目名称：贵港法院库藏历史档案数字化服务项目

项目编号：GGZC2026-C3-990119-GXXH

采购人：广西壮族自治区贵港市中级人民法院

采购代理机构：广西新衡通工建咨询服务有限公司



2026年4月



广西 **新衡通** 工建咨询服务有限公司

竞争性磋商文件

项目名称：贵港法院库藏历史档案数字化服务项目

项目编号：GGZC2026-C3-990119-GXXH

采购人：广西壮族自治区贵港市中级人民法院

采购代理机构：广西新衡通工建咨询服务有限公司

2026年4月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	1
第二章 供应商须知	4
第三章 服务需求（所属行业：软件和信息技术服务业）	19
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	30
第五章 响应文件格式	37
第六章 合同文本	61

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

贵港法院库藏历史档案数字化服务项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取竞争性磋商文件，并于 2026 年 5 月 14 日 9 时 00 分 00 秒 (北京时间) 前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：GGZC2026-C3-990119-GXXH

项目名称：贵港法院库藏历史档案数字化服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：2100000

采购需求：

标项一

标的名称：贵港法院库藏历史档案数字化服务项目

数量：不限

预算金额（元）：2100000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：贵港法院库藏历史档案数字化服务项目 1 项，如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件。

最高限价（元）：2100000

合同履行期限：2026 年 10 月 31 日前完成所有工作并通过验收。

本标项（否）接受联合体投标

备注：/

二、申请人的资格条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目；供应商对应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）要求的中小企业或符合《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》（财库〔2014〕68 号）要求的监狱企业或符合《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）要求的残疾人福利性单位，否则作无效响应处理。

3. 本项目的特定资格要求：供应商具有保密部门颁发的有效的国家秘密载体印制资质证书（资质类别：涉密档案数字化加工）乙级以上（含乙级）。

三、获取竞争性磋商文件

时间：2026 年 4 月 30 日至 2026 年 5 月 14 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点（网址）：广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取竞争性磋商文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的磋商文件编制，通过其他方式获取磋商文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2026年5月14日9时00分（北京时间）

地点（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

五、响应文件开启

1. 时间：2026年5月14日9时00分（北京时间）

2. 地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

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. 磋商保证金：无

2. 本项目需要落实的政府采购政策：

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

3. 网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/>（贵港市政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/>全国公共资源交易平台（广西·贵港）

4. 监督部门

名称：贵港市财政局政府采购监督管理科

电话：0775-4555290、0775-4564649

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

6. 未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

7. 在线竞标响应（电子竞标）说明

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子竞标，供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广

西政府采购云平台的要求编制、加密后在竞标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbs”的文件），供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子竞标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在竞标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763 或者 0771-3381253）。

（3）CA 证书在线解密：供应商竞标时，需凭制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个竞标活动；2）供应商应当在竞标截止时间前完成电子响应文件的上传、提交，竞标截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新上传、提交，竞标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回响应文件。竞标截止时间以后上传递交的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收；3）供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

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：广西壮族自治区贵港市中级人民法院

地 址：贵港市港北区布山路 83 号

项目联系人：邓威华

项目联系方式：0775-4591826

2. 采购代理机构信息

名 称：广西新衡通工建咨询服务有限公司

地 址：贵港市中山路中银大厦 1703 号

项目联系人：杨纪佳、黄丽娟

项目联系方式：0775-4266738

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
6.2	是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许
12.1.1	<p>资格证明文件</p> <p>1. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件（如营业执照或事业单位法人证书或执业许可证等），自然人的身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 贵港市政府采购项目投标资格承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 中小企业声明函（格式后附）或残疾人福利性单位声明函（格式后附）或监狱企业的证明文件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 供应商具有保密部门颁发的有效的国家秘密载体印制资质证书（资质类别：涉密档案数字化加工）乙级以上（含乙级）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 除竞争性磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料；</p> <p>8. 其他资格证明文件（编制时应与公告的特定资格要求相对应）。</p> <p>注：</p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件或扫描件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 竞标声明必须由法定代表人签字或盖章或电子签名并加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>3. 供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或委托代理人在规定签章处签字或盖章或电子签名并加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1.2	<p>报价文件</p> <p>1. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：1. 以上标明“必须提供”材料复印件或扫描件的，必须加盖供应商电子签章，否则电子响应文件作无效处理。</p> <p>2. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。</p>
12.1.3	<p>商务技术文件</p> <p>1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 服务内容响应偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p>

	<p>6. 项目服务方案（可包括：项目实施方案、实施技术及质量措施方案、售后服务、安全保密方案等）；（必须提供，否则响应文件作无效处理）</p> <p>7. 对应采购需求的商务条款提供的其他文件资料；</p> <p>8. 对应采购需求的技术需求提供的其他文件资料；</p> <p>9. 供应商认为需要提供的有关资料。</p> <p>注：</p> <p>1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字或盖章或电子签名，并加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件或扫描件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>3. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。</p>
15.2	<p>竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供服务的价格，报价中应充分考虑服务所需投入的扫描设备及其他设备、岗位配置人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险；服务材料消耗品、培训、纸质档案入库上架、系统导入对接相关费用、技术支持、售后服务、更新升级等；以及税费、企业利润、采购代理服务费等其他管理费用。</p>
16.2	<p>1. 竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 90 日。</p>
17.1	<p>磋商保证金：无</p>
19	<p>本项目不接受电子备份响应文件</p>
20.1	<p>首次响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。 首次响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。</p>
24.1	<p>磋商小组的人数：<u>3</u> 人。</p>
25	<p>首次响应文件的开启：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启 首次响应文件解密时间：<u>30</u> 分钟</p>
26.3	<p>商务条款评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u> 项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u> 项。</p>
28.1	<p>本项目不收取履约保证金。</p>
29.1	<p>签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p> <p>合同签订时间：自成交通知书发出之日起 25 个日历日内与采购人签订政府采购合同。</p>
31.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门：广西新衡通工建咨询服务有限公司 联系电话：0775-4266738 通讯地址：贵港市中山路中银大厦 1703 号 业务时间：工作日每天上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 3 时 00 分到 6 时 00 分</p>
32.1	<p>1. 采购代理费收取方式： <input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由成交供应商向采购代理机构支付。</p>

	<p><input type="checkbox"/>采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准： <input checked="" type="checkbox"/>根据发改价格（2015）299 号文，按固定金额收费标准，具体金额：人民币贰万伍仟柒佰肆拾伍元零角零分（¥25745.00）。</p> <p>3. 采购代理费收取银行账户 单位名称：广西新衡通工建咨询服务有限公司 开户银行：中国农业银行股份有限公司贵港荷城分理处 银行账号：20456501040012516</p>
33.1	<p>解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>
33.2	<p>1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本磋商文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>4. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>
	<p>电子响应文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若竞争性磋商文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出磋商响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在电子响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。</p>

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价、商务技术等所有内容的文件。

2.8 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“★”的条款。

2.9 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目不接受联合体竞标。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包和分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目经理为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 合同文本。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日**3个工作日前**，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，**不足3个工作日的**，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 竞标风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

(1) 供应商必须就“采购需求”中所竞标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

(2) 供应商必须就所竞标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

本项目不收取磋商保证金。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应先安装“客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 电子备份响应文件

电子备份响应文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见“供应商须知前附表”。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子响应文件提交至广西政府采购云平台。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

21.2 在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22. 响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在首次电子响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件的，除此之外采购人和采购代理机构对已开启的电子响应文件概不退回。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，

经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

25. 首次响应文件的开启和解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。**供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。**

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26.5 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.6 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认，报采购人同意后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评

审报告后 2 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并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上述规定的同样原因被取消成交资格的，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。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

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

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第 4.3 条规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

28. 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

29. 签订合同

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签

订合同), 采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序, 确定下一候选人为成交供应商, 也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的, 给成交供应商造成损失的, 成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据, 成交供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的, 双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任, 双方都有过错的, 各自承担相应的责任。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商文件没有约定的条件或不合理的要求, 作为签订合同的条件; 也不得协商另行订立背离磋商文件和合同实质性内容的协议。

29.6 如签订合同并生效后, 供应商无故拒绝或延期, 除按照合同条款处理外, 将承担相应的法律责任。

29.7 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, 可以与供应商协商签订补充合同, 但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

30. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定, 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。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的, 可以向采购人、采购代理机构提出询问, 采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复, 但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的, 应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内, 以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑, 接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下:

- (1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的, 为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日;
- (2) 对采购过程提出质疑的, 为各采购程序环节结束之日;
- (3) 对成交结果提出质疑的, 为成交结果公告期限届满之日。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的, 采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料, 针对同一采购程序环节的质疑必须在法定

质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

- （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，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

32. 其他内容

代理服务费收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本磋商文件所称中小企业，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。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者

注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本磋商文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，大中型企业不得将合同分包给大型企业。

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号： ）的约定，我单位对（ 项目名称）政府采购项目成交供应商（ 公司名称）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 (或服务内容、标准)	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容		（应按采购合同、竞争性磋商文件、竞标响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）		
验收小组意见		验收结论性意见：		
		有异议的意见和说明理由：		
		签字：		
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
成交供应商负责人签字或盖章：			采购人或受托机构的意见（盖章）：	
联系电话： 年 月 日			联系电话： 年 月 日	

第三章 服务需求（所属行业：软件和信息技术服务业）

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

本采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2. “实质性要求”是指采购文件中已经指明不满足则竞标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“★”的条款。

3. 采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。供应商可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代，但选用的竞标产品参数性能必须满足实质性要求。

4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

序号	标的名称	数量及单位	★服务参数
1	贵港法院库藏历史档案数字化服务项目	1项	<p>一、适用规范、标准</p> <p>档案数字技术参数及要求执行国家档案局、最高法、广西区高院等要求：《中华人民共和国行业标准 DA/T31-2005 纸质档案数字化技术规范》、国家档案局办公室关于《档案数字化外包安全管理规定》的通知(档办发[2014]7号)、国家秘密载体印制资质管理办法(国保发【2012】7号)、电子文件归档与管理规定(GB/T18894-2002)、人民法院电子诉讼档案暂行办法【2013】283号、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》、《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》、《广西壮族自治区纸质档案数字化加工项目验收管理暂行办法》、《人民法院信息系统建设技术规范》、《档案著录规则》(DA/T 18)、《档案工作基本术语》(DA/T1-2000)、《广西壮族自治区保密局关于加强对纸质文件资料数字化扫描加工保密管理的通知》、《广西电子档案数据光盘存储管理规范》等。</p> <p>二、加工要求</p> <p>(1) 归档、整理、扫描工作流程和服务内容</p> <p>1. 档案接收：要对档案资料的完整性进行检查；登记移交清单：对档案实体内容按移交清单逐一进行清点，并登记份数与页数。</p> <p>2. 编档号：对每份业务档案按档案整理要求分类编号，以方便档案的查询利用。</p> <p>3. 组卷整理：包括拆钉、粘贴、盖章、填写封皮等环节。中标方应严格按照《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002)进行整理。</p> <p>4. 部分著录：在核对纸质档案的基础上，对系统内不全的档案信息进行补录。中标方应严格按照《电子诉讼档案著录规则》进行著录。</p> <p>5. 扫描：包括部分档案的扫描处理、图像处理、二校处理、批量上载、合仓处</p>

理等环节。

6. 总体检查：检查档案实体与电子档案管理系统内容是否一致；检查接收记录与入库记录是否一致；检查档案整理、著录、扫描等各工序是否符合档案整理、著录、扫描要求，是否符合广西区档案馆进馆要求。

7. 档案挂接上传：完成新系统、旧系统、补充卷的档案上传挂接工作。

8. 协助维护系统：专业人员协助解决档案管理系统、诉讼材料收发管理系统、电子卷宗辅助办案系统、报修管理系统等系统的故障。

★（2）扫描图像质量要求

图形格式采用 JPEG 格式，扫描分辨率要求 300*300DPI。每份档案扫描生成的图形按照档案装订顺序合并成一个多页 JPEG 文件。档案原件文字偏小、密集、清晰度较差时，适当提高分辨率。扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

1. 图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过 2 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

2. 图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的严重影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

3. 字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

4. 图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

（3）档案装订要求

档案整理、扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：

1. 遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。

2. 档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置。

3. 对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。

（4）档案装具、卷盒要求

档案卷皮、卷盒封面的制作，参照国家档案工局“DA/T24-2000 无酸档案卷皮卷盒用纸及纸板”标准制作，其它装具必须符合国家关于档案整理装具的要求。院方将服务方提供的每一批次进货中抽检档案卷皮、卷盒、装订的装具送往相关质检部门质检，如发现不合要求的，责令服务方更换，直到符合要求为止。

（5）主要设备及工具耗材要求

1. 设备软硬件：电脑、高速扫描仪、高拍仪、平板扫描仪、针式打印机、激光打印机、档案盒专用打印机、装订机、打孔机、刻录等设备与档案管理系统软件等，具体数量由服务方根据工作量及工作进度要求自行考虑配置。

2. 设备所需工具耗材由服务方提供，符合国家关于档案扫描工具耗材的要求；设备维修费用由服务方承担。

3. 按院方的保密、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及网络的维护工作。

（6）数字化上传要求

档案完成数字化扫描后，条目数据和原文数据都应在规定时限内由本地上传到中心服务器；档案数字化加工应用管理软件是由服务方提供。

★（7）档案整理安全保密、规范性要求

将归档资料全部按规范整理、扫描入库，要求安全、保密、规范。服务方需提供保证档案实体和档案信息安全的具体措施和承诺，在上岗前对所有工作人员进行保密培训，并与院方签订保密承诺书。

	<p>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。</p> <p>2. 规范性：档案数字化加工将在采购人提供的指定区域内进行，严格遵守采购人工作环境秩序，保证档案实体及信息安全。在档案的清理、整理、扫描、加工过程中，必须严格遵守院方的相关档案管理制度，在档案的清理、扫描、加工的各个环节均应进行详细的登记，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录；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。</p> <p>3. 服务方由于管理不善造成档案的损坏、遗失或内容外泄，服务方工作人员擅自篡改档案材料内容的，除赔偿一定的经济损失外，情节严重的送往相关部门追究其刑事责任。</p> <p>4. 建立严格工作制度。进一步加强管理，规范操作人员的操作步骤和抓实操作人员的态度。在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。在工作区域不得携带手机、相机、U 盘、硬盘等任何电子设备，以及水杯、饮料等容易污染档案实体的物品，从而确保档案实体和档案信息的安全。</p> <p>5. 档案数字化加工成果质量检查服务后的各种影像、资料所有权属采购方，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。</p> <p>6. 工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。</p> <p>7. 参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录，不得采用临时聘用人员。</p> <p>8. 移动存储介质的使用必须通过采购方同意。工作人员未经同意，不私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场。</p> <p>三、加工服务内容</p> <p>(1) 档案接收</p> <p>1. 按照各审判业务部门提交的《归档清单》逐件核对、点算接收实体案件，进行纸质签收和系统签收，按照《人民法院诉讼文书材料立卷规范》的要求进行逐卷检查验收，对不符合立卷规范要求的，退回各审判业务部门重新整理。</p> <p>2. 扫描档案袋上的二维码，在“卷宗流转管理系统”确认接收，并在《归档清单》上签名确认。</p> <p>3. 在综合业务系统对每个案件进行案件基本信息核对后对案件进行纸质签收和系统签收，每件档案系统签收后生成一个归档号，并在案件袋上标注。</p> <p>4. 检查有问题的档案发回各庭室处理。</p> <p>(2) 档案整理</p> <p>1. 扫描前整理人员进行实物清点，进行档案预处理工作。</p> <p>纸质档案拆除装订物时注意保护档案不受损害，档案扫描前整理工作按照《法院诉讼文书材料立卷归档规范》的管理规范和要求，完成纸质档案的规范化，主要工作内容包括对档案的完整性进行检查，对排列顺序不准确的档案进行重排，对需要粘贴修整的材料进行处理。</p> <p>2. 跳页码，有文件材料的，直接补页码；</p> <p>3. 应对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号；</p> <p>4. 前后页码重复编号，将后页改为前页的附页，以横杠标示；</p> <p>5. 重新编制页号时，应在统一位置书写页号，且不压盖档案内容；</p> <p>6. 折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应处理；</p> <p>7. 纸张破损的，保持原貌进行扫描，破损严重的，报档案管理部门审定；</p> <p>8. 档案整理工作完成后，还应对档案整理工作进行质量检查，整理质量检查的</p>
--	--

目的是确保档案整理工作符合相关规范要求。

(3) 打码

使用打码机对排序后的纸质材料逐页编号，统一用阿拉伯数字 3 位数编制页码，每册案卷均应当从第 1 页开始编写。页码一律用阿拉伯数字编写在有文字纸张正面的右上角，背面的左上角。卷宗封面、卷宗内目录、对外利用情况确认单、备考表、证物袋、空白页不编页码。一案多卷的，卷与卷之间页号不连接，每卷材料的首页页码均从 1 编起。

(4) 编目著录

按照《档案著录规则》(DA/T18)、《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31—2005)、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》等标准。

1. 图像目录录入的信息正确率 100%。著录齐全，包括卷面信息、条目信息、页码、页数、标题、文号、责任者、关键字段、日期、保管期限等信息。

2. 案号或者归档号准确、规范，格式与命名其数字图像文件的档号格式一致，符合相关规范要求。录入内容无论是汉字还是数字均要正确；著录数据质量检查。

3. 采用人工校对或自动校对的方式，对目录质量进行检查，核对著录项目是否完整，内容是否规范、准确，是否有漏录、错录等问题，对错录、漏录的数据进行修正、补录信息必须与原始案卷中内容相互对应；每个相关字段没有漏录现象。

(5) 档案扫描

扫描人员对完成预处理的档案进行实物清点，确认接收后进入数字化扫描工序。

1. 领取：领取的档案数量进行逐份清点，并在《档案交接清单》上签字确认。

2. 发票或其他各类不同证据材料，需用不同分辨率或者扫描方法进行扫描。

3. 影像扫描：图形格式采用 JPEG 格式，扫描分辨率要求 300*300dpi。每份档案扫描生成的图形按照档案装订顺序形成 JPG 格式文件。档案原件文字偏小、密集、清晰度较差的，可适当提高分辨率。所有照片档案按照《广西壮族自治区照片档案数字化技术要求》为彩色 600dpi。对于案卷中出现字迹较小、模糊、较密集等情况，应适当提高分辨率，形成成品为 24bit 真彩的 JPEG 不压缩格式的电子图片文件。

4. 最大限度保留档案原件信息，便于多种方式的利用，宜全部采用彩色模式进行扫描。以档案纸张轮廓为准，页面倾斜度不能大于十度，扫描页面效果清晰。

5. 对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准；如需对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

6. 要求扫描图像完整、效果清晰、无缺页、无漏页，页面清晰度与档案原件基本保持一致。

(6) 图文质量检查

质检人员对完成著录的档案进行实物清点，确认接收后进入数字化档案质检工序。

1. 将扫描完成的资料逐一核查，去除扫描软件没能自动处理的黑边、纠斜、污点等，记录补扫信息（对漏扫、不合要求的扫描图像重新补扫）。按要求对图文索引完成的档案进行检查，对不符合质量要求的返工处理。主要检查内容有：

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

3. 影像质量检查：影像质量的检查就是对影像扫描所生成的影像文件清晰度等

质量进行检查，存在问题的予以图像修正优化处理，无法通过图像处理解决的需要重新影像扫描处理。数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。

4. 电子档案著录信息准确无误，可按案件的事项进行多重检索查询，影像文件清晰度要与档案纸张原件基本保持一致。

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

(7) 档案质检

根据案号在档案加工系统将纸质档案质检：

1. 对不符合要求的图像进行重新扫描，对漏扫的材料进行补充扫描。
2. 对系统录入错误的信息内容进行更正并补充，根据封面和判决书增加当事人信息、审判结果、归档日期、册数等内容。

3. 检查材料顺序与目录页序是否相符，如有不符修改处理，并打印档案目录。

4. 检查确认无误后将档案电子档上传到档案管理系统。

5. 纸质档案统一打印页码，双面有文字的，正面在右上角编写页码，反面在左上角编写页码，只有单面有文字的，在右上角编写页码。一个案卷一个流水号，页号从“1”开始。

(8) 档案装订

1. 对影像扫描完成的纸质档案逐卷清点，把材料按编号叠齐修正后装订，正副卷分开装订；对于影像扫描前已折叠过的大于 A4 幅面的图纸应按照相关规范重新折叠。最后按照要求对档案以卷为单位进行装订。

2. 将纸张档案装订成册，贴好封条，加盖档案骑缝章，折叠档案盒，根据档案资料利用针式打印机打印档案盒并将案卷装入对应档案盒中。装盒完成后要对装盒工作进行质量检查，确保档案盒打印清晰美观、档案没有漏装、错装及装盒不规范等问题。如打印有不合规范重新打印。

3. 归档验收：将已经装盒的纸质档案和数字化生成的电子档案，移交档案室验收人员进行验收，对于验收过程中发现的问题，及时进行沟通并处理。

4. 帮助庭室整理装订上诉案件。

★ (9) 数据挂接

1. 广西原有档案系统数据挂接

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件，将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的案号是否相同，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案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。

将通过质检的图像与著录信息挂接到法院综合档案管理系统时，挂接前需核对系统的全宗号、归档单位、保管期限、属类号、目录号、卷号等内容是否正确；按材料的档号逐卷挂接；挂接前需先做好原数据的备份以及挂接方案，挂接方案通过采购人审核后再进行数据挂接。

挂接要求确保纸质档案与电子档案的页数、内容、排序一致，归类准确，无缺页、漏页，挂接正确；档案数字化成果必须通过完整性、准确性、可用性和安全性检查。

2. 全国法院办案办公平台档案系统数据挂接

按照全国法院办案办公平台档案系统要求，将同期纸质档案数据同步挂接到全国法院办案办公平台，要求保证纸质档案与电子档案的页数、内容、排序一致，归类准确，无缺页、漏页，挂接正确；档案数字化成果必须通过完整性、准确性、可用性和安全性检查。

(10) 档案入库上架

1. 已验收的档案分类装箱打包，运送到法院指定库房。
2. 入库：按类型、年份、归档号顺序入库、上架，档案按档案管理部门要求入库，完成档案上架。

★(11) 档案电子文件备份

严格按照档案管理规范与操作流程，完成纸质档案数字化成果、电子档案、影像文件、数据文档等材料的移动硬盘及蓝光光盘批量备份工作，确保备份操作规范、无遗漏、无错误。

★四、项目验收要求

对纸质档案数字化加工项目分项进行验收，包括档案整理、档案扫描、图像处理、图像质检、命名规则、著录、图像存储、目录建库、数据挂接、数据备份质量等验收环节。

1. 同一批验收的档案，抽查的比率不得低于 10%。同一批次验收的档案，质量抽查合格率达到 99%。验收抽检的合格率达到 99%，予以验收通过。合格率=合格的文件数 / 被抽检文件总数×100%。验收合格复查无误后方可视为档案数字化扫描验收合格。档案的装订还原正确率 100%；影像索引数据匹配准确率、索引数据库挂接准确率 100%；图像质量情况完好率 100%。备份数据光盘验收合格率为 100%时为“合格”，否则为“不合格”。

2. 验收影像准确率（顺序准确、不多页少页、保持档案原版原貌；图像清晰度达到方便阅读要求、布局合理、图文挂接准确）。验收工作采取平时检查和阶段验收、最终验收相结合的方式监督、检查和验收。

3. 验收前服务方应提供已进行数字化扫描加工档案的明细清单一份（电子版本）供采购方使用。

五、基础设施建设

(1) 服务设备配置（随服务自带）

序号	设备名称	基本配置	数量	备注
1	工作电脑	1 个 8 核处理器，主频不低于 2.3GHz，内存 8GB, 1TB 硬盘, 27 英寸宽屏液晶显示器	30-50 不等	★考虑数据安全存储，由服务方提供加工电脑主机的机械硬盘，项目完工撤场时，服务方将电脑机械硬盘拆卸下来给采购方。机械硬盘数量和容量根据实际工作需要由服务方购买。
2	工作站	品牌电脑，16G 内存，8TB 硬盘，win10 操作系统	3	
3	高速扫描仪	馈纸式+平板高速高清双面彩色文档扫描仪	4	归档扫描
4	黑白打印	黑白激光普通打印机，支持 A4 打印	4	归档组共享使用，打印卷内目录等

	机			
5	彩色激光打印机	彩色激光打印机，支持A3/A4打印，支持双面打印	1	
6	黑白喷墨打印机	黑白喷墨打印机，支持A3打印，可打印铜版纸、无酸纸档案封皮等	3	卷皮打印
7	打码器	纸质材料打码器，MAX美克司N-504号码机自动号码机打码机自动跳号	6	
8	电动装订机	法院三孔电动档案装订机，孔距可调	3	
9	耗材	(搓纸轮、硒鼓、墨盒、纸张等)		根据实际消耗提供
10	办公桌椅	根据港北法院办公场地及进驻工作人员数量，服务方自行配备办公桌椅	20-30不等	
说明：包含但不限于上述设备，服务方根据工作需要，自行进行配备。此外，移动硬盘和蓝光光盘由采购方提供。				

(2) 制度上墙

上墙制度清单：

序号	制度名称	备注
1	数字化服务中心管理制度	
2	保密制度	
3	数字化服务工作流程	

六、项目人员安排

项目组成员一定是参与本项目服务的管理或者工作人员。本项目安排项目经理至少2人（非驻场），现场服务主管3人，现场驻场服务人员不少于44人（配置预估：贵港中院4人，港南法院安排10人，港北法院安排30人，后期根据项目实施情况设定机动岗进行调配）。

七、服务期：2026年10月31日前完成所有工作并通过验收。

八、具体项目数量

序号	单位名称	数量	单位	复杂案件整理
1	贵港市中级人民法院	70	万页	无
2	港北区人民法院	480	万页	港北区人民法院有2.2万件案件需

					要整理（包括打页码、做目录、封皮及装订等）。
	3	港南区人民法院	110	万页	港南区人民法院执行案件（2000年—2013年）共有约5582件因涉及到案卷复杂需进行整理，整理难度大。
	合计		660	万页	

一、商务条款要求

★交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）	1、交付（实施）的时间（期限）：2026年10月31日前完成所有工作并通过验收。 2、交付（实施）的地点（范围）：贵港市中级人民法院、港北区人民法院、港南区人民法院。
★合同签订时间	自成交通知书发出之日起25日内。
★付款条件	合同生效及项目组织实施后10个工作日内支付合同总金额的30%（合同签订时成交供应商明确表示无需预付款或主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定）；完成工作量50%时采购人支付至合同总价50%给成交供应商；工作量完成100%并经采购人验收合格后10个工作日内支付至合同总价100%给成交供应商。
★售后服务要求	1. 质量保证期1年（自提交成果并验收合格之日起计，在质保期内如因供应商质量问题遇到返工和补做情况的，供应商必须在2个工作日内负责无条件、无偿地返工和修正。） 2. 供应商应在质保期内提供5×8小时的售后服务，接到采购人处理问题通知后48小时内到达采购人指定现场。 3. 成交供应商须承诺：与采购人签订合同时必须成立项目组，指定专人负责该项目，项目负责人必须为成交供应商本单位员工，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、服务人员及保证措施给采购人。 4. 成交供应商须承诺：在采购人规定时间内将有关扫描设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕。
★报价要求	竞标报价包括满足全部采购需求所应提供服务的价格，报价中应充分考虑服务所需投入的扫描设备及其他设备、岗位配置人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险；服务材料消耗品、培训、纸质档案入库上架、系统导入对接相关费用、技术支持、售后服务、更新升级等；以及税费、企业利润、采购代理服务费等其他管理费用。
包装和运输（如有）	无

保险（如有）	无
二、与实现项目目标相关的其他要求	
（一）供应商的履约能力要求	
管理体系要求	无
业绩要求	无
（二）验收标准	
★项目验收要求	<p>对纸质档案数字化加工项目分项进行验收，包括档案整理、档案扫描、图像处理、图像质检、命名规则、著录、图像存储、目录建库、数据挂接、数据备份质量等验收环节。</p> <p>1. 同一批验收的档案，抽查的比率不得低于 10%。同一批次验收的档案，质量抽查合格率达到 99%。验收抽检的合格率达到 99%，予以验收通过。合格率=合格的文件数 / 被抽检文件总数×100%。验收合格复查无误后方能视为档案数字化扫描验收合格。档案的装订还原正确率 100%；影像索引数据匹配准确率、索引数据库挂接准确率 100%；图像质量情况完好率 100%。备份数据光盘验收合格率为 100%时为“合格”，否则为“不合格”。</p> <p>2. 验收影像准确率（顺序准确、不多页少页、保持档案原版原貌；图像清晰度达到方便阅读要求、布局合理、图文挂接准确）。验收工作采取平时检查和阶段验收、最终验收相结合的方式 进行监督、检查和验收。</p> <p>3. 验收前服务方应提供已进行数字化扫描加工档案的明细清单一份（电子版本）供采购方使用。</p>
（三）其他要求	
其他要求	响应文件中必须提供项目服务方案【包括但不限于：项目实施方案、实施技术及质量措施方案、售后服务、安全保密方案】。

附件：

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$

房地产开发 经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务 服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明 行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《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），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

(一) 磋商小组成立

1. 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

2. 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

3. 响应文件的开启：具体详见“供应商须知前附表”。

(二) 响应文件评审程序

4. 资格审查

4.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

4.2 资格审查标准为本竞争性磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合竞争性磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

4.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 未按竞争性磋商文件规定的方式获取本竞争性磋商文件的供应商；

(2) 不具备竞争性磋商文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“供应商须知前附表”）

(3) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(4) 响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

4.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或采购代理机构应当重新开展采购活动。

5. 符合性审查

5.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。

5.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

5.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或

者更正应当以书面形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书（若委托代理人为响应文件中承诺的授权委托代理人的，无须出示法定代表人授权委托书）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

5.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 提供响应文件正、副本数量不足的；
- 2) 响应文件未按竞争性磋商文件要求签署、盖章的；
- 3) 委托代理人未能出具有效身份证明或出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- 4) 提交的磋商保证金无效的或未按照竞争性磋商文件的规定提交磋商保证金的（如要求提交）；
- 5) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”第 12.2 条规定的“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；响应文件提供的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”第 12.2 条规定的“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料要求或者无效的。

6) 商务条款中标“★”的条款发生负偏离的或允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或标明实质性的要求发生负偏离的；

7) 未对竞标有效期作出响应或响应文件承诺的竞标有效期不满足竞争性磋商文件要求的；

8) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合竞争性磋商文件要求的；

9) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效的；

10) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

11) 属于“供应商须知正文”第 7.7 条和第 7.9 条（2）的情形的；

12) 明显不满足竞争性磋商文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与竞争性磋商文件中中标“★”的技术需求或标明实质性的要求发生负偏离的；

13) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；

14) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效的；

15) 竞标技术方案不明确，竞争性磋商文件未允许但响应文件中存在一个或一个以上备选（替代）竞

标方案的；

16) 未响应竞争性磋商文件实质性要求的；

17) 法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”第 12.2 条规定中的“竞标报价表”的；

2) 未采用人民币报价或者未按照竞争性磋商文件标明的币种报价的；

3) 供应商未就所竞标进行报价或存在漏项报价；供应商未就所竞标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标的全部内容作唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（竞争性磋商文件允许有备选方案或其他约定的除外）；

4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过竞争性磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；或经供应商确认修正后竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过竞争性磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

5.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应竞争性磋商文件的响应文件按无效处理，由磋商小组告知有关供应商。磋商小组从符合竞争性磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

5.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或采购代理机构应当重新开展采购活动。

(三) 磋商

6. 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商应当在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

7. 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容详见“供应商须知前附表”。

8. 对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

9. 供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书（若委托代理人为响应文件中承诺的授权委托代理人的，无须出示法定代表人授权委托书）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

10. 磋商中，磋商任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

11. 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

12. 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

13. 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购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进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

14. 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足3家的，除本章第13条的情形外，采购人或采购代理机构应当重新开展采购活动。

（四）最后报价

15. 竞争性磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

竞争性磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内密封提交最后报价。

16. 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第13条情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

17. 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

18. 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

19. 磋商小组收齐最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

20. 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第5.4条的规定修正。

21. 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

22. 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

23. 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

（五）比较与评价

24. 评审方法：综合评分法。

25. 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。

26. 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

(1) 磋商小组按照竞争性磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

27. 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

二、评审标准

(一) 对进入详评的，采用综合评分法。

(二) 计分办法（按四舍五入取至小数点后二位）

序号	评分因素	评分内容
1	价格分 (30分)	<p>(1) 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。</p> <p>(2) 政府采购政策性扣除计算方法 本项目为专门面对中小企业项目，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>(3) 以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为30分。</p> <p>(4) 价格分计算公式： 报价得分=（基准价/某供应商最后报价）×30分</p>
2	技术分（50分）	<p style="text-align: center;">评审因素</p>
2.1	项目实施 方案（满分15分）	<p>一档（4分）：项目实施方案详细、表述清晰，包含完整的管理措施、具体实施流程、进度安排、质量保证措施等。</p> <p>二档（8分）：项目实施方案详细、逻辑清晰，具备完整的管理措施、具体实施流程、进度安排、质量保证措施、风险防范措施(包括设备运输安装保障、应急方案等)。</p> <p>三档（12分）：项目实施方案详细、逻辑清晰，具备完整的管理措施、</p>

		<p>具体详细的实施流程、能够切实实施的进度安排(各阶段进度安排措施内容完整详细)、风险防范措施详尽(包括设备运输安装保障应急方案等)、详细可实施的验收方案。</p> <p>四档(15分):项目实施方案详细、逻辑清晰,具备完整的管理措施、具体详细的实施流程、能够切实实施的进度安排(各阶段进度安排措施内容完整详细)、风险防范措施详尽(包括设备运输安装保障、应急方案等)、详细可实施的验收方案。针对本项目实施过程的重点、难点进行分析并提出解决方案。</p>
2.2	<p>实施技术及质量措施方案分(满分15分)</p>	<p>一档(4分):提供有实施及质量措施方案,基本满足服务需求。</p> <p>二档(8分):提供有实施及质量措施方案,基本符合项目实际,工艺方法具备可行性。</p> <p>三档(12分):提供有实施及质量措施方案,基本符合项目实际,工艺方法具备可行性,提供有人员管理组织结构设置、质量管理措施,能指导具体实施并确保质量。</p> <p>四档(15分):提供有实施及质量措施方案,基本符合项目实际,工艺方法具备可行性,提供有人员管理组织结构设置、质量管理措施,质量控制及保障措施,能指导具体实施并确保质量。</p>
2.3	<p>售后服务分(满分10分)</p>	<p>一档(2.5分):售后服务方案不够详细,实施效率基本满足服务需求;</p> <p>二档(5分):售后服务方案不够详细,实施效率满足服务需求;接到采购人服务需求通知后承诺12小时内响应,需要现场处理的情况供应商承诺36小时内到达采购人指定地点;</p> <p>三档(7.5分):售后服务方案的内容细致详尽,实施效率满足服务需求,能应对突发紧急事件,售后服务计划措施详尽,有完整的售后服务组织架构,接到采购人服务需求通知后承诺12小时内响应,需要现场处理的情况供应商承诺24小时内到达采购人指定地点;</p> <p>四档(10分):售后服务方案的内容细致详尽,实施效率满足服务需求,能应对突发紧急事件,售后服务计划措施详尽,有完整的售后服务组织架构,方案包含应急预案、定期回访等内容,接到采购人服务需求通知后承诺8小时内响应,需要现场处理的情况供应商承诺12小时内到达采购人指定地点。</p>

2.4	安全保密方案（满分10分）	一档（3分）：提供的安全保密方案基本满足采购需求要求； 二档（6分）：能提供较为详细的信息安全保密和泄密应急处理措施方案； 三档（10分）：能根据项目实际，提供有针对性的成果数据安全、信息安全保密、泄密应急处理措施、保密管理措施、保密承诺等方案。
3	商务分（20分）	评审因素
3.1	人员配置分（满分17分）	（1）拟投入本项目的项目主管具备中级（馆员）或以上档案管理员职称的，得1分，具有市级及以上保密部门颁发的安全保密管理员证书，得1分。 （2）拟投入本项目团队的组成人员（项目经理及项目主管不再重复得分）：拟投入人员持有市级及以上档案管理部门颁发的档案人员上岗培训证书的，每有1人得1分，满分9分。 （3）拟投入本项目驻场服务人员在不少于44人的基础上，每增加投入1名人员则可加1分，满分6分。 （注：响应文件中需提供以上人员的相关证书扫描件、身份证扫描件、同时提供在供应商单位的劳动合同或其属于供应商员工的证明材料；否则不予计分）。
3.2	业绩（3分）	供应商自2022年1月1日以来完成档案整理或档案数字化服务类似项目业绩的，每个得1分，最多得3分。 【注：须在响应文件中提供中标（成交）通知书扫描件或签订的合同扫描件，否则不予计分】。
总得分为以上各项评审因素得分合计		

三、成交候选人推荐原则

由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第16条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

第五章 响应文件格式

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

首次响应文件提交截止时间前不得启封

年 月 日

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电 子 响 应 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称”填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章或电子签名）：

供应商（电子签章）：

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	相互关系
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章或电子签名）： _____

供应商（电子签章）： _____

年 月 日

竞标声明

致：（采购人名称）：

（ 供 应 商 名 称 ）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是为本次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。

3. 在此，我方宣布同意如下：

（1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；

（2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；

（3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；

（4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（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）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，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。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（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），未被列入失信被执行人、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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

我方本次响应文件中未涉及商业秘密；

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子邮箱：_____

开户银行：_____ 账号：_____

8. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则响应文件按无效处理。

法定代表人（签字或盖章或电子签名）：

供应商（电子签章）：

年 月 日

贵港市政府采购项目投标资格承诺函

本公司郑重承诺，根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，本公司为参加政府采购活动的合格供应商。即本公司同时满足以下条件：

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. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
5. 提交响应文件截止日期前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述承诺的真实性负责，并接受政府采购、税务、社会保障等监督管理部门、采购文件规定的资格审查机构、社会公众的监督和检查。如有虚假，将依法承担相应责任。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章或电子签名）：

供应商（电子签章）：

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

电 子 响 应 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

竞标报价表

项目名称：_____项目编号：_____

供应商名称：_____

序号	服务名称	数量	合计（元）	备注
1	贵港法院库藏历史档案数字化服务项目	1项		
总报价：（大写）_____（小写）_____				
合同履行期限：				

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或委托代理人签字或盖章或电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或由法定代表人或委托代理人签字或盖章或电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。
3. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其响应文件按无效响应处理。
4. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应文件按无效响应处理。
5. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章或电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式

电 子 响 应 文 件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商（电子签章）：

年 月 日

法定代表人证明书

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（电子签章）：

____年____月____日

注：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

服务内容响应偏离表

项目	竞争性磋商文件服务内容 条款要求	偏离说明	供应商的承诺或说明

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 服务需求”中的服务内容要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章或电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

商务条款偏离表格式

项目	竞争性磋商文件商务条款 要求	偏离说明	供应商的承诺或说明

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 服务需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章或电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

其他文书、文件格式

中小企业声明函（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，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。

供应商（电子签章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。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。

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。

供应商（电子签章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 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：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

采购文件 采购文件获取日期：_____

采购过程

成交结果

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（或盖章）：

公章：

日期：

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。

4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

5. 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（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商： _____

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：

采购项目的名称： _____

采购项目的编号： _____

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（或盖章）:

公章:

日期:

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。

4. 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。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第六章 合同文本

广西壮族自治区政府采购合同（格式）

采购计划号：_____ 合同编号：_____

采购人（甲方）：_____ 供应商（乙方）：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量及单位	总价 (元)	备注
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）					
服务期限：_____。					
服务地点：_____。					

2、报价包含：

竞标报价包括满足全部采购需求所应提供服务的价格，报价中应充分考虑服务所需投入的扫描设备及其他设备、岗位配置人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险；服务材料消耗品、培训、纸质档案入库上架、系统导入对接相关费用、技术支持、售后服务、更新升级等；以及税费、企业利润、采购代理服务费等其他管理费用。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权益，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 验收、交付标准和方法

1. 验收标准和方法

(1) 验收标准：

对纸质档案数字化加工项目分项进行验收，包括档案整理、档案扫描、图像处理、图像质检、命名规则、著录、图像存储、目录建库、数据挂接、数据备份质量等验收环节。

1. 同一批验收的档案，抽查的比率不得低于 10%。同一批次验收的档案，质量抽查合格率达到 99%。验收抽检的合格率达到 99%，予以验收通过。合格率=合格的文件数 / 被抽检文件总数×100%。验收合格复查无误后方能视为档案数字化扫描验收合格。档案的装订还原正确率 100%；影像索引数据匹配准确率、索引数据库挂接准确率 100%；图像质量情况完好率 100%。备份数据光盘验收合格率为 100%时为“合格”，否则为“不合格”。

2. 验收影像准确率（顺序准确、不多页少页、保持档案原版原貌；图像清晰度达到方便阅读要求、布局合理、图文挂接准确）。验收工作采取平时检查和阶段验收、最终验收相结合的方式进行监督、检查和验收。

3. 验收前服务方应提供已进行数字化扫描加工档案的明细清单一份（电子版）供采购方使用。

(2) 验收程序及方法：

1) 乙方履行完合同义务后，书面向甲方提交验收申请。

2) 甲方收到乙方验收申请之日起 7 个工作日内组织验收，并提出验收意见，逾期不验收的，视同验收合格。甲方委托第三方机构组织项目验收的，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准。

3) 负责本项目验收的单位按下列第①种方式确定：

①甲方自行组织

②甲方委托的第三方机构组织

4) 本项目验收由验收小组按照采购合同约定对每一项技术和商务要求的履约情况进行确认。

5) 验收结束后，验收小组出具采购验收书，验收书应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，并列明项目总体评价，由验收小组、甲方和乙方共同签署。自行验收有争议时，其验收结果以第三方机构出具验收书结论为准，甲方和乙方共同签署确认。

6) 验收过程中所产生的一切费用均由乙方承担。

7) 验收书一式 ___份，甲乙双方各执___份。

8) 验收结论不合格的, 乙方应自收到验收书后 10 日内及时予以解决。

2. 交付标准和方法

除服务验收外, 验收结论合格的, 乙方应自收到验收书后 5 日内向甲方交付使用。

第五条 服务承诺

1. 乙方应按照国家有关法律法规和响应文件承诺的要求为甲方提供相应的服务。

2. 乙方项目负责人姓名: _____; 身份证号: _____。

第六条 付款方式

合同生效及项目组织实施后 10 个工作日内支付合同总金额的 30%(合同签订时乙方明确表示无需预付款或主动要求降低预付款比例的, 甲方可不适用前述规定); 完成工作量 50%后甲方支付至合同总价 50%进度款给乙方; 工作量完成 100%并经甲方验收合格后 10 个工作日内支付至合同总价 100%给乙方。

第七条 履约保证金: 无。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担, 合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1、除不可抗力原因外, 乙方没有按照合同规定的时间提供服务的, 甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的万分之一支付违约金, 该违约金累计不超过合同金额的 10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼, 均由乙方负责交涉并承担全部责任。

第十条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内, 任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的, 应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的, 鉴定费由甲方承担; 服务不符合标准的, 鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议, 甲乙双方应首先通过友好协商解决, 如果协商不能解决, 可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间, 本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效(委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书, 格式自拟)。

