

# 2023-2024 电子卷宗随案同步生成及 深度应用外包服务（四次招标）

## 竞争性磋商文件

项目编号：HNZZ-2023-060RRR

采购人：海口市美兰区人民法院

招标代理：海南中政项目管理有限公司

2023 年 12 月

# 目录

第一章	竞争性磋商公告 .....	1
第二章	投标人须知 .....	4
第三章	采购需求 .....	20
第四章	评标办法 .....	33
第五章	政府采购合同格式 .....	39
第六章	磋商响应文件格式及附件 .....	42

# 第一章 竞争性磋商公告

## 项目概况：

2023-2024 电子卷宗随案同步生成及深度应用外包服务（四次招标）采购项目的潜在投标人应在海南政府采购网(www.ccgp-hainan.gov.cn)-海南省政府采购电子化交易管理系统(新)获取采购文件，并于 2024-01-02 09:30:00（北京时间）前递交响应文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：HNZZ-2023-060RRR

项目名称：2023-2024 电子卷宗随案同步生成及深度应用外包服务（四次招标）

采购方式：竞争性磋商

预算金额：2500000.00 元

最高限价：2500000.00 元，报价超过最高限价的视为无效报价。

采购需求：本项目所包含的所有内容，详见磋商文件采购需求部分。

合同履行期限（交付期）：自合同签订之日起一年。

本项目不接受联合体。

## 二、申请人的资格要求：

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：无
3. 本项目的特定资格要求：符合采购人根据采购项目实际情况要求的特定资格条件和其他法律法规规定的条件，具体如下：

3.1、具有独立承担民事责任的能力：提供营业执照副本、或事业单位法人证书（事业单位）、或执业许可证（非企业专业服务机构）、或身份证（自然人）的复印件；

3.2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录及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的资格承诺函（提供承诺函，详见格式6）；

3.3、在中国执行信息公开网（<http://zxgk.court.gov.cn>）中未被列为失信被执行人、信用中国网站（<http://www.creditchina.gov.cn/>）中未被列为重大税收违法失信主体和政府采购严重违法失信名单、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）中未被列为政府采购严重违法失信名单（提供供应商截图）。

## 三、获取采购文件

时间：2023-12-20 00:00:00 至 2023-12-26 23:59:59，每天上午 00:00 至 12:00 ， 下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：海南政府采购网([www.ccgp-hainan.gov.cn](http://www.ccgp-hainan.gov.cn))-海南省政府采购电子化交易管理系统(新)

方式：网上下载

售价：0 元。

#### 四、响应文件提交

截止时间：2024-01-02 09:30:00（北京时间）

开标地点：全程线上远程开标-海南政府采购网([www.ccgp-hainan.gov.cn](http://www.ccgp-hainan.gov.cn))-海南省政府采购电子化交易管理系统(新)

#### 五、开启

时间：2024-01-02 09:30:00（北京时间）

开标地点：全程线上远程开标-海南政府采购网([www.ccgp-hainan.gov.cn](http://www.ccgp-hainan.gov.cn))-海南省政府采购电子化交易管理系统(新)

#### 六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

#### 七、其他补充事宜

7.1、公告发布媒介：《海南政府采购网》

7.2、海南省政府采购网注册：供应商须在海南省政府采购网 (<https://www.ccgp-hainan.gov.cn/zhuzhan/>) 中的海南省政府采购电子化交易管理系统进行注册；

注意：供应商制作投标文件、签到等需选择 key 签章，海南 CA 数字证书办理所需材料及地址如下：

(1) CA 数字证书所需材料：登录海南省数字证书认证中心网站（网址：<http://www.hndca.com/CA/>）“服务支持”中的“海南省电子招投标用户办理数字证书业务指南”下载。（可在线办理，也可现场办理）

(2) CA 数字证书现场办理地址：海南省海口市美兰区大英山东三路 2 号海南数据谷二号营地 2 层 212 室。数字证书咨询电话：0898-66668096、0898-66664947，电子签章咨询电话：0898-6520320）。已注册备案通过并取得数字证书和电子签章的供应商不需要再重新备案。

7.3、获取采购文件方式：登录交易平台进行报名并下载电子版竞争性磋商文件及其他文件；

7.4、本项目为全流程电子化操作项目：必须使用最新版本的电子投标书编制工具制作电子版投标文件并使用 CA 数字证书（含手机 CA）的电子印章进行签章，且使用 CA 数字证书（含手机 CA）进

行加密后在提交投标文件截止时间前上传至交易系统，否则视为无效投标（投标文件制作工具是配合政府采购交易系统制作投标文件的工具。投标人/供应商使用该工具打开从系统下载的招投标文件包【为 wtbwj 格式】，离线编辑完成的投标文件各组成部分导入 pdf 格式签章，最终生成加密的投标文件【为 wenc 格式】）。电子投标书编制工具、投标工具使用手册及供应商使用手册等均可在海南省政府采购电子化交易管理系统（<http://218.77.183.212:8199/u/loginu/>）-帮助中心下载。

注意事项：本项目采用全流程电子化操作，供应商应仔细阅读海南省政府采购网的通知《海南省财政厅关于进一步推进政府采购全流程电子化的通知》，下载查看操作手册，在使用交易系统遇到问题可致电技术支持：0898-68546705。

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

### 1. 采购人信息

名称：海口市美兰区人民法院

地址：海口市美兰区琼山大道 52 号

联系方式：0898-65917086

### 2. 采购代理机构信息

名称：海南中政项目管理有限公司

地址：海口市美兰区美苑路春江一号 A901

联系方式：0898-65347183

### 3. 项目联系方式

项目联系人：冯工

电话：0898-65347183

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

“投标人须知前附表”根据项目的具体特点和实际需要编制，用于进一步明确正文中未尽事宜，如有与本章正文内容不一致的，以本表的内容为准。

序号	条款名称	说明和要求
1	本项目是否不见面开标	是
2	是否接受进口产品投标	不接受
3	标前现场考察或/和标前答疑会	不组织
4	述标和/或产(样)品演(展)示	无
5	本项目是否接受备选投标方案	不接受
6	本项目要求投标人提供的资格及商务证明(说明)文件	详见资格审查、符合性审查及技术商务评审要求。
7	投标有效期	自投标截止之日起60天。
8	投标保证金要求	本项目不收取投标保证金。磋商文件中关于投标保证金的要求不适用于本项目。
9	投标文件要求	(1) 上传使用“投标文件制作工具”制作加密的投标文件(wenc格式)1份，须在提交投标文件截止时间前成功上传至海南省政府采购电子化交易管理系统平台( <a href="https://www.ccgp-hainan.gov.cn/zhuzhan/">https://www.ccgp-hainan.gov.cn/zhuzhan/</a> )并取得回执。逾期上传或者错误方式上传的投标文件，视为无效投标文件。
10	开标方式	线上开标。开标(签到)倒计时结束前供应商必须完成签到，要求在签到页面进行电子签章。供应商未签到，作为无效投标处理。参与本项目开标与投标文件解密的投标人不足三家的，不得开标。
11	开标程序	(1) 电子开标前应签到。(开标(签到)倒计时结束前必须完成签到，要求在签到页面进行电子签章。供应商未签到，作为无效投标处理。) (2) 发起解密，规定时间内未解密成功者，视为投标无效。(供应商在解密页面选择加密时的数字证书进行解密，否则解密不成功。也可通过【系统通知】点击进入解密页面。供应商解密未成功，作为无效投标处理。)

序号	条款名称	说明和要求
		<p>(3) 解密结束，发起结果确认，要求供应商开标结果页面进行电子签章，确认成功，等待评标。也可通过【系统通知】进入开标结果确认页面。</p> <p>(4) 开标结果确认倒计时结束，结束开标。</p>
12	评标方法	综合评分法
13	是否专门面向中小企业采购	否
14	项目属性	服务类
15	核心产品	/
16	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	制造业
17	电子标书制作要求	<p>(1) 电子标书的制作需按照交易平台的指引进行，除了制作文本格式的标书外，交易平台为了在开评标阶段提取关键数据，会要求投标人在投标文件编制工具中，同时填写结构化表单，进行条款关联等操作。</p> <p>(2) 供应商必须使用从海南省政府采购电子化交易管理系统下载的招投标文件数据包，必须通过电子标书制作工具进行编制和加密等。磋商文件有更正的必须下载更正后的磋商文件数据包，否则解密失败。</p>
18	签字盖章要求	<p>电子模式下，标书并不需要逐页签字或盖章，直接使用CA锁在投标文件编制工具里对文件需要签字和盖章处签字盖章、及加盖骑缝章即可，电子签章（电子签名、盖章）同样具有法律效率，投标人按照交易平台指引，离线制作电子标书并签章即可（如果投标人只办理了公司公章的CA锁，未办理法人章CA锁或投标文件是由委托代理人签字的，则需导出签字、盖章，再扫描放入标书中）。对于制造商授权书等，一些特殊形式的证明文件，仍需要手动签字或盖章后再扫描放入标书中，一并进行电子签章。磋商文件有其他约定的从其约定。</p>
19	纸质文件份数	0 份（中标/成交单位须在中标/成交后提供纸质投标文件一正二副共 3 份投标文件至代理机构处）
20	招标代理服务费	本项目招标代理服务费由中标人支付。招标代理服务费金额为人民币：贰万柒仟元整（¥27000.00元）。
21	其他	<p>①供应商使用手册（全程电子化）、电子投标书编制工具、投标工具使用手册、签章控件、驱动等均可在海南省政府采购电子化交易管理系统（<a href="http://218.77.183.212:8199/u/loginu/">http://218.77.183.212:8199/u/loginu/</a>）-帮助中心下载。</p> <p>②在使用交易系统遇到问题可致电技术支持：0898-68546705。</p>

## 一、总则

### 1、适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所述项目的采购。

### 2、定义

本磋商文件中的下列术语应解释为：

2.1 “采购人”系指本项目的采购人，含采购需求者和使用者，在履行合同阶段称为甲方或买方。

2.2 “采购代理机构”系指组织本次采购活动的海南中政项目管理有限公司。

2.3 “供应商”系指响应招标并且符合磋商文件规定资格条件和参加响应竞争的法人、其他组织或者自然人。在响应阶段称为供应商、供应商，在签订和履行合同阶段称为乙方、卖方或成交人（成交供应商）。

2.4 磋商文件：系指包括本项目采购公告和磋商文件及其补充、更正和澄清等一系列文件。

2.5 电子响应文件/投标文件：系指使用海南省政府采购电子化交易管理系统提供的最新版**投标文件制作工具**编制的电子响应文件。电子响应文件的编制详见磋商文件要求，技术咨询电话：

0898-68546705。电子响应文件在系统中出现不能获取或解密失败等故障的，由系统发开商有关代表负责认定故障原因。

2.6 电子签名和电子签章：系指为海南省政府采购电子交易系统提供电子认证服务机构签发的电子签名认证证书和电子签章，已注册备案通过并取得数字证书和电子签章的供应商不需要再重新备案。电子签名及电子签章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。

**注意：**供应商签到需选择 key 签章，海南 CA 数字证书办理所需材料及地址：

（1）CA 数字证书所需材料：登录海南省数字证书认证中心网站（网址：<http://www.hndca.com/CA/>）“服务支持”中的“海南省电子招投标用户办理数字证书业务指南”下载。（可在线办理，也可现场办理）

（2）CA 数字证书现场办理地址：海南省海口市美兰区大英山东三路 2 号海南数据谷二号营地 2 层 212 室。

数字证书咨询电话：0898-66668096、0898-66664947，电子签章咨询电话：0898-6520320）。

### 3、供应商

#### 3.1 合格供应商条件

3.1.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织或者自然人；

3.1.2 符合《政府采购法》第二十二条规定的条件：



- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 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。

3.1.3 满足磋商文件报价、商务和技术等实质性要求的；

### 3.2 供应商的风险

3.2.1 供应商没有按照磋商文件的要求编制、签署、标记、递交（上传）及修正响应文件的，或者响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应的，将导致响应无效。

3.2.2 供应商提交的响应文件内容有下列情形之一的，一经发现，视为无效响应，并依法上报监督部门处理：

- (1) 提供虚假的资料。
- (2) 在实质性方面失实。

3.2.3 供应商享受政策优惠条件但提供的承诺资料失实的，视同响应文件提供虚假资料论处。

### 3.3 供应商家数的计算

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下响应的，以其中通过资格审查、且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照磋商文件规定的方式确定一个参加评标的供应商，磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他响应无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查的不同供应商参加同一合同项下响应的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交人推荐资格；

评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照磋商文件规定的方式确定一个供应商获得成交人推荐资格，磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在磋商文件中载明。多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

## 4、响应费用

4.1 无论采购过程中的做法和结果如何，供应商自行承担所有与参加采购活动有关的全部费用；

5、政策优惠条件及要求:根据财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)、《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)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》(财库〔2017〕141号)的文件精神,相应的政府采购政策优惠条件及要求如下。

#### 5.1 关于符合上述规定的小微企业参与响应

5.1.1 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业;联合体各方均为小型、微型企业的,联合体视同小型、微型企业。

5.1.2 响应供应商为符合规定的小型或微型企业时,报价给予10%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审;响应供应商为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体,且对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的,对联合体报价给予4%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审;

5.1.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策;

5.1.4 响应供应商认为其为小型或微型企业的应提供合法有效的“小型、微型企业声明函”(附件2),并明确企业类型;响应供应商为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》(附件4),并对声明的真实性负责;响应供应商认为其为监狱企业须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)

出具的属于监狱企业的证明文件(附件3),否则评审时不能享受相应的价格扣除。

5.1.5 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,享受本办法规定的中小企业扶持政策:

(一)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;

(二)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;

(三)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。

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,不享受本办法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。

5.1.6 要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

## 6、注意事项

6.1 磋商文件第三章《采购需求》中列明标的物的技术要求是采购人基于实际工作需要而提出的基本需求，如果有专利、商标、品牌、规格型号等信息的，仅起技术说明、参考作用，不具有任何限制型，响应产品响应其指标性能要求即可。

6.2 如果“供应商须知前附表”注明接受进口产品响应的，仍可接受满足需求的国内产品参与竞争。所谓进口产品是指：通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关外的产品。

6.3 如果没有特别声明或要求，供应商被视为充分熟悉本招标项目所在地与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本磋商文件不再对上述情况进行描述。

## 二、磋商文件

### 7、磋商文件的组成

磋商文件用以阐明供应商准备响应文件所必须的信息，以及递交（上传）响应文件、磋商会议、评审和签订合同等有关规定。磋商文件由下述部分组成：

- (1) 竞争性磋商公告
- (2) 投标人须知
- (3) 采购需求
- (4) 评标办法
- (5) 政府采购合同格式
- (6) 响应文件格式及附件

### 8、磋商文件的澄清和修改

8.1 在响应截止时间前，采购代理机构无论出于何种原因，可以对磋商文件进行澄清或者修改。

#### 8.2 磋商文件的修改

(1) 在响应截止时间以前，采购代理机构可主动或依供应商要求澄清或质疑的问题对磋商文件进行必要的补遗、澄清或修改；

(2) 补遗、澄清或修改内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构须在投响应截止时间 5 日前发布公告；不足 5 日的，采购代理机构应当顺延提交响应文件的截止时间和开标时间，在此情况下，采购当事人受响应截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期；

(3) 补遗、澄清或修改后的内容是磋商文件的组成部分，并对潜在供应商具有约束力。

有关本项目磋商文件的补遗、澄清及变更信息以第一章指定网站公告及下载内容为准，采购代理机构不再另行通知，潜在供应商须及时关注关于本项目采购信息的更新事项，否则自行承担由此产生的风险。磋商文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告为准。

## 9、其他

### 9.1 标前答疑会和现场考察

9.1.1 供应商须知前附表规定组织答疑会或/和现场考察的，采购代理机构按供应商须知前附表规定的时间、地点组织答疑会或/和供应商考察项目现场，供应商如不参加的，其风险由供应商自行承担，采购代理机构不承担任何责任。采购代理机构不组织考察现场的，供应商可以自行决定是否考察现场。

9.1.2 答疑会上，采购代理机构或/和采购人将解答供应商的疑问。

9.1.3 采购代理机构或/和采购人在考察现场中口头介绍的情况（如有），供供应商在编制响应文件时参考，采购代理机构或/和采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

9.1.4 供应商自行承担参加答疑或现场考察所发生的一切费用。

### 9.2 述标和/或产（样）品演（展）示

具体要求详见第三章“采购需求”和/或“投标人须知前附表”有关规定。

## 三、投标（响应）文件的编制

### 10、投标文件的编制要求：

10.1 投标文件中，所有内容均以电子文件编制，供应商应当根据磋商文件的要求编制投标文件（包括签名和盖章），其格式要求详见第六章投标文件格式及附件。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其不利后果由供应商自行承担。

10.2 供应商应使用海南省政府采购电子化交易管理系统发布的最新版投标文件制作工具进行磋商文件的编制、签章、加密。投标文件处理分为两种形式，一是投标文件是文档类型的，通过 WORD 编辑完成，并另存为 PDF 格式文件后，点击界面的“导入”链接，选择对应的 PDF 格式投标文件导入工具；另一种是线编辑的投标文件，需要在工具界面点击“编辑”链接，直接打开文件并编辑文件内容，完成后点击“保存”。（详情查看《**投标工具使用手册**》）

用户选择投标文件加密菜单，对文件进行加密，只有加密的投标文件才能上传参与投标，否则开标解密会失败。

用户需要插入 CA 数字证书设备，点击“投标文件加密”，根据提示选择存储位置，点击确定工具自动对投标文件各组成部分加密形成投标文件。投标文件加密完成后，供应商还可以校验加密文件。

点击“解密校验”，选择加密投标文件，工具自动进行解密并显示解密结果。

完成加密后,用户可登录海南省政府采购电子化交易管理系统,上传加密投标文件(为 wenc 格式)。

10.3 本项目电子投标文件编制工具可通过海南省政府采购电子化交易管理系统 (<http://218.77.183.212:8199/u/loginu/>)-帮助中心下载,并使用 CA 数字证书(含手机 CA) 进行加密,生成后缀名为 wenc 格式的加密响应文件用于正常的响应工作。

10.4 如有对多个采购包响应的,要对每个采购包独立制作电子响应文件。

10.5 供应商应当根据自己的商务能力、技术水平对磋商文件提出的要求和条件逐条标明响应与否。如果因为磋商文件填报的内容不详,或没有提供磋商文件中所要求的全部资料及数据,则供应商自行承担由此产生的风险。

10.6 供应商提供的文件必须真实、充分、全面,并对磋商文件所提供全部资料的真实性和合法性承担法律责任。

10.7 每一种规格的货物(服务)只允许有一个报价,否则将被视为**无效响应**。

10.8 只允许供应商有一个响应方案,否则将被视为**无效响应**。(磋商文件允许有备选方案的除外)

10.9 供应商根据磋商文件载明的采购项目实际情况,拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的,应当在响应文件中载明。

10.10 磋商文件必须编页码,页码必须连续。

## 11、磋商文件语言、货物及计量单位

11.1 除磋商文件中另有规定外,供应商提交的磋商文件及其与采购人和采购代理机构所有来往文件均应使用中文,若有不同文本,以中文文本为准。非中文的磋商文件内容应翻译成中文。

11.2 货币单位:本次采购项目的响应均以人民币报价。

11.3 计量单位:除磋商文件中另有规定外,供应商在磋商文件中及其与采购人和采购代理机构所有往来文件中所使用的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

12、磋商文件的组成:由商务部分、技术部分、价格部分以及其他部分组成。供应商不提供或不按要求提供的则自行承担由此产生的风险。

### 12.1 磋商文件的商务部分

12.1.1 商务部分是证明供应商是合格的,并且在成交后有能力履行合同的证明文件,这些文件可以是但不限于文字资料、证书复印件和数据报表等。

12.1.2 不满足合同履行期限(交付期)要求的将视为**无效响应**。

### 12.2 磋商文件的技术部分

技术部分是证明响应产品的技术标准(包括但不限于生产、经营许可或质量标准等),并符合磋商文件要求的证明文件,这些文件可以是但不限于文字资料、图纸和数据等。

### 12.3 磋商文件的价格部分

价格部分是供应商对响应货物和服务价格的构成所作的说明。该响应总价是供应商在可独立履行项目合同义务，通过准确核算，可满足预期实施效果、验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理报价。对在磋商文件和合同书中未有明确列述、市场剧变因素、应预见和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在响应报价之内；该响应总价不得高于预算金额或最高限价（如有），否则视为**无效响应**。

### 12.4 磋商文件的其他部分

其他部分由供应商根据编制响应文件需要提供的其他相关文件组成。

## 13、响应有效期

13.1 磋商文件从“供应商须知前附表”所规定的响应截止期之后开始生效，在“供应商须知前附表”所规定的响应有效期期限内保持有效。有效期不足将导致其响应**无效**。

13.2 特殊情况下采购代理机构可于响应有效期满之前书面要求供应商同意延长有效期，供应商应在采购代理机构规定的期限内以书面形式予以答复，供应商答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。供应商拒绝上述要求的，其响应保证金可按规定予以退还。

对于接受该要求的供应商，既不要求也不允许其修改响应文件，但将要求其相应延长响应保证金有效期，有关退还和不予退还响应保证金的规定在响应有效期延长期内继续有效。同意 响应有效期延长的，供应商自行承担由此产生的费用；同意响应有效期延长的供应商不足三家的，予以废标。不同意延长响应有效期的，响应有效期满自动失效。

## 14、响应保证金不作要求

## 15、响应文件的格式及签署

15.1 响应文件应当由供应商的法定代表人或经其正式授权的授权代表签字，授权代表须出具书面的法定代表人授权委托书并附载于响应文件中，否则视为**无效**响应文件；

15.2 响应文件所使用的印章必须为单位公章，且与供应商单位名称完全一致，不能以其他业务章或附属机构印章代替，否则视为**无效**响应文件；

15.4 响应文件中的任何行间插字，涂改和增删，须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字方可有效；

15.5 供应商应按照磋商文件第六章中提供的“投标文件格式及附件”编制响应文件，如自有格式并按其格式编制的响应文件，其内容必须包含“投标文件格式及附件”中所有的实质性内容并受其约束。



15.6 供应商须将响应文件的商务部分、技术部分和价格部分整合为一份响应文件，并制作详细目录、页码索引。

15.7 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

#### 四、响应文件的提交

##### 16. 响应文件的提交

16.1 在提交响应文件截止时间前，供应商须将加密的 wenc 格式电子响应文件 1 份成功完整上传至海南省政府采购电子化交易管理系统并取得回执，时间以系统服务器的北京时间为准。响应截止时间后，系统将不允许供应商上传响应文件，已上传响应文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

16.2 因不可抗力事件造成响应文件损坏的，采购人或采购代理机构不承担任何责任。

16.3 出现下述情形之一的，属于未成功提交响应文件，按**无效响应**处理：

(1) 至提交响应文件截止时，响应文件未完整上传的。

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

(3) 响应文件损坏或格式不正确的。

(4) 响应文件解密不成功的。

16.4 不接受邮寄或传真的响应文件。

16.5 截至递交截止时间，参加响应的供应商（以开标会场签到为准）不足三家的，终止采购活动；

16.6 参加响应供应商数量满足三家或以上的，同一时间予以开标，开标后，响应文件一律不予退还。

##### 17. 响应文件的修改和撤回

17.1 在提交响应文件截止时间前，供应商可以修改或撤回未解密的电子响应文件，并于提交响应文件截止时间前将修改后重新生成的电子响应文件上传至交易系统，提交响应文件截止时间后，将不允许修改或撤回响应文件。

17.2 供应商不得在响应截止时间以后补充、更换、修改或/和撤回响应文件。

#### 五、磋商会议和评审

##### 18. 开标

18.1 电子开标前应签到，建议供应商提前 30 分钟进入开标大厅做准备。

(1) 代理机构进入开标大厅，显示开标倒计时，开标（签到）倒计时结束前必须完成签到，要求供应商在签到页面进行电子签章。供应商未签到，作为无效投标处理。

(2) 到达开标时间后，签到查看、标书解密等功能方可进行操作。

(3) 采购代理机构（或采购人）按磋商文件规定的时间进行开标，本项目为远程电子开标。

开标时，供应商应当使用编制本项目（采购包）电子响应文件时加密所用 CA 数字证书在开始解密后规定的时间内完成电子响应文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构（或采购人）可视情况延长解密时间，供应商过时未解密或解密不成的，视为**无效**响应文件。各供应商在参加开标之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 CA 数字证书的有效性等进行检测，建议使用 Win7 以上版本系统、IE11 版本浏览器登录系统操作，确保可以正常使用。

（4）【标书解密】阶段中会显示响应单位名称、解密完成时间、解密状态、解密失败原因。远程解密的，采购代理机构开启标书解密后，供应商在规定时间内使用 CA 数字证书（含手机 CA）自行解密。

解密结束后，界面上会显示“已解密”，表示解密成功，否则为未解密成功。如批量获取不成功或解密失败且非系统原因时，过时未解密或解密不成功的，视为**无效**响应文件。

（5）解密结束，要求供应商在开标结果页面进行电子签章（也可通过下方【系统通知】进入开标结果确认页面），确认成功，等待评标。

（6）开标活动完成后，点击【开标结束】按钮可进行评标活动。

18.5 开标程序详见“供应商须知前附表”。

18.6 响应文件解密详见“供应商须知前附表”。

## 19. 评审

### 评标方法

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选人的评标方法。

其中价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且响应价格最低的响应报价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分 = (磋商基准价 / 最后磋商报价) × 价格权值 × 100

磋商小组到齐后可进行评标工作

评审专家需使用个人账号和密码登录计算机辅助评标系统进行评标，根据磋商文件设定的评标流程依次完成资格性评审或打分评审，即可完成本次评标工作。

磋商完成后，评审专家应使用 CA 数字证书在评标报表上加盖电子印章，最后会生成包含评标专家数字签名的电子评标报表，可供采购代理机构海口市美兰区人民法院打印书面评标报表。

### 19.1 磋商小组

19.1.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家的人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。



19.1.2 磋商小组成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。

供应商认为磋商小组成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。

19.1.3 磋商小组将依据本项目评审方法，严格按照法律法规和磋商文件的要求进行评审。

## 19.2 响应文件的评审

### 19.2.1 要求

磋商小组对所有供应商的评审，都采用相同的程序 and 标准并严格按照磋商文件的要求和条件进行。磋商小组决定实质性响应与否只根据响应文件本身的内容，以及述标和/或产（样）品演（展）示内容（如果有），而不寻求其他的外部证据。磋商小组成员将按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行独立评审。

### 19.2.2 实质性响应审查

19.2.2.1 磋商小组将按第四章所规定评审内容，以确定供应商是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

19.2.2.2 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

### 19.2.3 磋商程序

19.2.3.1 磋商小组应当对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。

19.2.3.2 评标委员会（即磋商小组）专家向供应商发起磋商，供应商对问题进行回复。

19.2.3.3 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。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商须按照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。供应商为自然人的应当由本人签字。

19.2.3.4 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，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。（符合财政部关于《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的通知（财库〔2014〕214号）第三条第四项情形的，提交最后报价的响应人可以为2家。）

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终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当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提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

19.2.4 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

19.2.5 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。

19.2.6 响应文件的澄清

19.2.6.1 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，磋商小组可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者纠正应当在磋商小组规定的时间内作出回应，并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。

19.2.6.2 算术错误将按以下方法更正：

- （一）响应文件中第一次报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以第一次报价表为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （三）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；
- （四）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，按照前款规定的顺序修正。

如果供应商不接受按上述方法对响应文件中的算术错误进行更正，其响应无效。

19.2.7 有下列情形之一的，视为供应商串通响应，其响应无效：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(四) 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异;

(五) 不同供应商的响应文件相互混装;

(六) 不同供应商的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## 20、废标的情形

招标采购中, 出现下列情形之一的, 予以废标:

(1) 符合专业条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商不足三家的;

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(3) 供应商的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的;

(4) 因重大变故, 采购任务取消的。

废标后, 采购代理机构将在指定网站发布废标公告。

## 21、纪律和监督

### 21.1 对采购代理机构的纪律要求

采购代理机构不得泄露招标响应活动中应当保密的情况和资料, 不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 21.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通响应或者与采购代理机构串通响应, 不得向采购代理机构或者评标委员会成员行贿谋取成交, 不得以他人名义响应或者以其他方式弄虚作假骗取成交; 供应商不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### 21.3 对磋商小组的纪律要求

磋商小组不得收受他人的财物或者其他好处, 不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中, 磋商小组应当客观、公正地履行职责, 遵守职业道德, 不得擅离职守, 影响评标程序正常进行, 不得使用磋商文件没有规定的评审因素和标准进行评标。

### 21.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处, 不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中, 与评标活动有关的工作人员不得擅离职守, 影响评标程序正常进行。

## 六、定标、合同与验收

### 22、定标准则

22.1 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。

22.2 采购人应在收到评审报告后 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而确定成交供应商,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。

22.3 最低响应价等任何单项因素的最优不能作为成交的保证。

## 23 成交通知

23.1 由采购代理机构向成交供应商发布《成交通知书》,并在省级及以上财政部门指定媒体上公布成交结果;

23.2 成交通知书为签订政府采购合同的依据,是合同的有效组成部分;

23.3 成交通知书对采购人和成交人均具有法律效力。成交通知书发出后,采购人改变成交结果,或者成交人无正当理由放弃成交的,应当承担相应的法律责任;

23.4 成交人的响应文件如属于本应作为无效响应处理或者有政府采购法律法规规章制度规定成交无效情形的,采购代理机构在取得有权主体的认定以后,应当宣布发出的成交通知书无效,依法重新确定成交人或者重新开展采购活动。

## 24、合同签订

24.1 成交人在收到《成交通知书》后,应在规定的时间内与采购人签订采购合同。由于成交人的原因逾期未与采购人签订采购合同的,将视为放弃成交,取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

24.2 采购人不得向成交人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件,不得与成交人私下订立背离合同实质性内容的任何协议,所签订的合同不得对磋商文件和成交人响应文件作实质性修改。

## 25、合同履行

25.1 成交人与采购人签订合同后,合同双方应严格执行合同条款,履行合同规定的义务,保证合同的顺利完成。

25.2 在合同履行过程中,如发生合同纠纷,合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

26、验收:成交人与采购人应严格按照要求进行验收。

## 七、质疑

28、供应商认为磋商文件、采购过程和成交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七个工作日(质疑有效期)内,向采购代理机构提出询问或以书面形式向其质疑。

29、关于质疑受理事项依照《政府采购法》《政府采购实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等法律法规及规章制度执行。供应商在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程

序环节的质疑，否则不予受理。供应商不按质疑函格式要求填写或不符合质疑函制作说明的，将不予受理。

磋商文件的质疑有效期为磋商文件公告期限届满之日起七个工作日内；采购过程的质疑有效期为各采购程序环节结束之日起七个工作日内；采购结果的质疑有效期为采购结果公告期限届满之日起七个工作日内。

八、无效响应的其他有关规定：

30、除符合磋商文件中载明的无效响应规定外，如果发现下列情况之一者，同样作无效响应处理，其中 30.1 至 30.3 款情形的所有相关供应商均作无效响应处理。因此产生其他法律责任的由供应商自行承担。

30.1 不同供应商的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的；

30.2 由同一人携带两个及以上供应商的企业资料参与开标会议的；

30.3 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，同时参加同一合同项下的政府采购活动的；

30.4 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

30.5 属于采购人任何不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

30.6 没有按要求提供补充文件，或调整补充内容超出规定范围。

30.7 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章的；

30.8 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

30.9 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

30.10 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

30.11 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

31、其他法律法规及规章制度认定参加政府采购无效的情形等。

31.1 存在恶意串通响应行为的；

31.2 参与政府采购活动有不良行为记录且正处于处罚期内；

31.3 企业在经营活动中存在不诚信记录且正处于处罚期内；

31.4 其他法律法规及规章制度认定参加政府采购活动无效的情形等。

九、适用法律

32、采购人、政府采购代理机构及供应商的一切招标响应活动均适用《政府采购法》、《政府采购法实施条例》及其配套的法规、规章、政策。

## 第三章 采购需求

### 一、项目概况

#### 1、项目概况

为贯彻落实习近平法治思想和习近平总书记关于网络强国的重要思想，围绕司法为民、公正司法，推动法院工作与现代科技深度融合，根据《最高人民法院关于全面推进人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用的指导意见》《最高人民法院关于深化人民法院司法体制综合配套改革的意见——人民法院第五个五年改革纲要(2019-2023)》《人民法院信息化建设五年发展规划(2021-2025)(2022年修订版)》等有关规定，全面深化智慧法院建设，大力推进电子卷宗随案同步生成和深度应用，促进审判执行工作高质量发展，积极构建互联网司法新模式。

海口市美兰区人民法院现已顺利完成库藏的档案数字化，解决掉档案孤本留存的现状，有效提升档案借阅时效和卷宗流转效率，初步实现了电子卷宗在案件办理、诉讼服务、司法管理等各类业务应用的自动化和智能化。为提高办案效率、降低办案时间、节省法院办案成本、落实案件当事人能在最短时间内感受诉讼相关服务，通过档案数字化处理服务实现法院电子卷宗制作和管理功能。（一）电子卷宗随案生成系统作为审判流程基础，实现电子卷宗的深度应用；以信息技术深度运用推动智慧法院建设，另外通过电子卷宗扫描辅助完成无纸化查阅，切实提高工作效率，节约人力资源，大幅提高司法透明度、司法公正性、司法办公便捷性。（二）目前法院内还有大量的存量卷宗和新增卷宗尚未完成电子化工作，上述情况在一定程度上影响了卷宗的流转效率。因此开启本期项目建设工作，将库存档案进行数字化建设，提高档案使用率和保护原始档案。

#### 2、采购项目内容

海口市美兰区人民法院通过外包服务，完成2023-2024年度新增档案案卷材料以及未进行电子化的库存档案的扫描整理和归档上传工作。在立案阶段，主要完成纸质材料电子化服务、材料信息标识、编目、质检及材料管理等工作；在案件办理阶段，主要完成补充材料电子化服务、材料信息标识、编目、质检、材料管理、文书模板制作等工作；在案件归档阶段，接收书记员提交的归档材料，按照海口市美兰区人民法院电子卷宗管理规范及相关要求完成电子档案转档推送、纸质档案扫描整理装订以及归档上传工作。



### 3、项目目标

通过采购电子卷宗随案同步生成和深度应用外包配套服务，将案件办理中产生的纸质材料（约410万页案件宗材料）同步电子化，电子卷宗随办案进程同步生成并线上流转，支撑审判人员线上阅卷、远程调解、电子质证、文书生成、电子送达和线上归档上传，让审判人员专注核心事务，提高办案质效。

### 4.规范和标准

- ①《归档文件整理规则》中华人民共和国档案行业标准 DA/T22-2000
- ②《纸质档案数字化技术规范》DA / T31—2005
- ③《海南省档案资料数字化标准》
- ④《诉讼文书材料立卷归档实施细则》
- ⑤《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》
- ⑥《海南法院诉讼材料收转管理系统》
- ⑦《电子文件归档与管理规范》GB/T18894-2002
- ⑧《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》国家档案局令第8号
- ⑨《版式电子文件长期保存格式需求》DAT47-2009

### 5. 质量保证

对所有电子档案数据、纸质档案材料质量随时服务、终身负责。

## 二、项目价款、结算方式及付款方式

- (一) 费用标准：按页计算。
- (二) 结算方式：按季度付款

(三) 付款方式：成交供应商给采购单位提交结算申请和结算依据并开具正规税务发票，经采购单位核对无误后，将款项转入成交供应商账户。

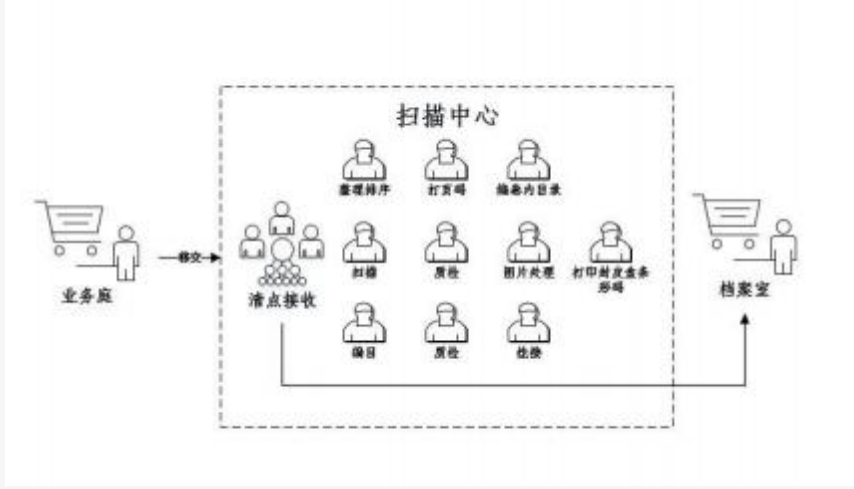
### 1. 主要要求

★标的提供的时间	合同签订后 5 天内人员到位，开始整理扫描工作，期限为一年。
★标的提供的地点	采购人指定地点
★总体要求	<p>1. 采购方提供扫描设备、数字化加工软件、硬件设备、加工场地、水电、专用网络设备、服务器、工作环境所需安保监控设备。</p> <p>2. 中标供应商在签订合同时成立项目组，指定专人为项目负责人负责该项目。</p> <p>3. 成交供应商要严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家省市相关规定及海口市美兰区人民法院有关规定。电子卷宗随案同步生成及深度应用工作必须在海口市美兰区人民法院指定的场所内进行，并确保场所正常秩序和安全。成交供应商不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究其法律责任。成交供应商位应做到：</p> <p>(1) 项目负责人常驻招标方单位，加工期间项目负责人应长期固定，不得随意更换，若确实需要更换须征得采购方同意。</p> <p>(2) 与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。</p> <p>(3) 建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案案卷及案卷内容信息的私自复制行为。</p> <p>(4) 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，成交供应商不能丢失、损毁档案案卷，档案案卷不能放错卷、盒。由于成交供应商过错导致档案案卷及数据损毁或泄密的，由成交供应商承担一切责任。</p> <p>(5) 成交供应商对电子卷宗随案同步生成及深度应用项目的各个环节均应进行详细的登记，建立加工工作日志并及时整理、汇总、装订成册，在电子卷宗随案同步生成及深度应用项目工作完成的同时建立起完整、规范的记录。</p> <p>(6) 加工场地的安全及保密措施需具备保密设施，保证档案卷宗的安全和保密。</p> <p>(7) 不得在工作场所使用与工作无关的任何设备，如手提电脑、平板</p>



	<p>电脑、手机及移动存储介质等。</p> <p>(8) 完成项目后。双方均对本项目的技术情报和数据材料保密承担责任。</p> <p>4、电子卷宗随案同步生成及深度应用项目的数据需完全符合海南省高级人民法院电子卷宗随案生成系统的要求。</p> <p>5、采购方将在电子卷宗随案同步生成及深度应用项目加工流程中的各个环节不定期进行质量抽检，如发现不符合要求的，产生的差错部分由成交供应商无偿补正。</p> <p>6、项目工作人员进场后未经采购方同意不得擅自撤离。</p>
★服务要求	<p>成交供应商需在立案大厅设立 1 个扫描点，若有其他安排，需按照采购方要求调配相关人员。立案材料扫描应在当日完成，归档案卷材料整理装订应在5个工作日内完成，上诉案件卷宗扫描和诉讼补充材料扫描应在3个工作日内完成。如遇案卷材料增多的情况，应优先安排人员在采购方要求的时间内完成相关任务。未达到以上进度要求，采购方有权向相关部门申请解除合同，并由服务方承担相应的违约责任。</p> <p>成交供应商未按进度完成项目、在实施过程中出现严重的质量或验收率不达标等问题，采购方有权对成交供应商拒付或处罚。</p>
验收要求	<p>验收：由采购方指定质检员对案卷材料文本实体、电子卷宗数据进行抽样甚至逐件检查。单个案件卷宗以通过法院档案管理部门对电子档案和纸质档案验收并上架后视为验收合格。对符合入库要求的档案案卷由双方在入库单上签字确认，作为当批量档案整理完成的验收凭证。</p>
履约保证金	不收取履约保证金
其他	<p>说明：对于不允许偏离的实质性要求和条件，在上表中以“★”的方式标明。</p>

附表一：

参数性质	序号	具体技术 (参数)要求
		<p>★ 2023 年度新增待归档案卷要求（含立案庭的立案材料、再审申请立案、网上立案材料等）将纸质案卷材料进行扫描并进行加工处理后，上传到海南省高级人民法院电子卷宗随案生成系统。</p> <p>流程图</p>  <p>一、案卷接收</p> <p>严格按照海口市美兰区人民法院指定《归档案卷相关材料接收标准》接收案卷。由成交供应商直接与业务庭点对点对接，档案接收应按案卷移交目录核对档案数量，逐卷核查所接收的卷内材料是否符合归档要求。具体要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对档案案卷的完整性进行检查。</li> <li>2. 对缺少材料、缺少签名、未盖院章等问题逐一进行登记。</li> <li>3. 编制移交清单，双方签字确认。</li> </ol> <p>二、案卷整理</p> <p>在整理过程中，案卷卷宗以A4纸型为标准，对不规范材料纸张，补边、托裱、裁边、折叠等处理，处理后的档案页面规格统一为 A4 幅面大小，如小于标准纸张的材料必须加纸托大，各种发票、清单、收据不得重叠；大于标准纸张的材料应当依标准纸的规格折叠整齐。对数量较多的超标准规格材料，应上、下折叠交替进行，以保持卷宗的平整；需要附卷的信封应拆开平放，邮票必须保留，照片除底面有重要记载说明的，可以装入证物袋外，其余应另纸张贴装订入卷；对已经破损或不符合规格的文书材料，须征求法院档案管理部门同意后方可进行修复和托裱等技术处理；对档案案卷中缺少主要材料的，须及时告知法院档案管理部门；对档案案卷中的大头针、订书针等杂物清除；案卷卷内诉讼文件材料，文件的眉边要恰当留空，左边眉边空留 2.5 公分以上，以备装订，但要绝对保护档案案卷的</p>

原始真迹。

### 三、排卷

按照最高人民法院《诉讼文书材料立卷归档实施细则》对诉讼案卷分卷排序并盖正副卷归档章（由法院书记员先行将案卷正副卷分卷）。

### 四、编页码

对排列好顺序的诉讼文书材料应用阿拉伯数字进行编页，每卷编一个流水号，对有文字的页面编页号。如是文字在页面的正面，页号编在右上角；文字在页面的反面，页号则编在左上角。

用号码机逐页进行编打页码，从案卷正文内容第一页起编打页码，按次序从 1 开始连续编号，避免出现重号、跳号和错号等情况。空白的页面不编打页号，如遇有页码已失效的情况，可用涂改液遮蔽原页码，再编制新页码。裱贴的文件页码要编在文件内的右上角或反面的左上角。编页码须用号码机进行打码，不能手写。

### 五、整理质检

对已完成整理的档案案卷成品进行全检或抽检，检查标准依据最高人民法院《诉讼文书材料立卷归档实施细则》，检查达标方可进入下一流程环节，若检查不合格则原路打回，重新进行案卷整理工作。

### 六、扫描

是指对接收的档案案卷进行快速扫描，形成影像文件的过程。须遵循标准：

1. 根据数据交换规则设置扫描影像的输出存放位置。
2. 对于封面、内页、手写内容等各类不同证据材料，需用不同比例或是扫描方法进行扫描，确保与纸质档案案卷规格保持一致。
3. 核对扫描页数与材料接收人员注明的页数是否一致，确保无重扫、漏扫、多扫，同时要确保图像清晰、完整。不一致时应注明原因和处理方法。
4. 在保证影像质量的前提下，以尽量减少存储容量为准则。
5. 图像页面设置为黑白两色，且字迹清晰；不带插图的档案，通常采用黑白二值模式扫描；页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面为多色文字的档案，采用灰度模式扫描；页面中有红头、印章或插有黑白、彩色插图的档案，采用彩色模式进行扫描。

6. 扫描应采用彩色扫描方式，分辨率不低于300DPI的，扫描文件以单页TIFF或JPG格式存储。另提供一份PDF文件供浏览使用。

7. 用每份文件对应的唯一条码来命名其扫描形成的影像文件。多页的案卷可采用该条码建立相应的文件夹，按页码顺序对影像文件命名。

8. 原件模糊不清的文件材料应在扫描流程单上注明“原件不清”的字样，留待做相应的处理。

## 七、图片处理

是指对扫描的影像文件进行处理，提高扫描文件质量的过程。技术要求：

1. 处理过程中应遵循在不影响可读性与理解的前提下展现档案案卷原貌的原则。

2. 对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。

3. 对案卷中未编码的页面进行合页处理，确保扫描好的影像页数与原案卷一致。

4. 扫描图像的排列顺序与档案案卷原件不一致时，应及时进行调整。

5. 对偏斜的图像进行纠偏处理，要求偏斜度小于1度（以标题所在水平线为准）；对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

6. 扫描页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等内容信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现内容残缺或将旁页信息扫入本页的现象。

7. 采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以减小图像文件的容量。

8. 扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深；不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使档案案卷原件存在锈斑变质、颜色深浅不一致，也应保证扫描影像可读。

## 八、著录编目

是指根据案卷封面信息和案卷内容，对所扫描的影像文件建立索引的过程。根据最高人民法院《电子诉讼档案著录规则》进行著录，录入案卷封面及卷内索引信息。按照以卷宗类别为一级目录，诉讼卷宗材料排序为二级目录，以诉讼材料生成节点及来源为三级目录，在核对纸质卷宗内容的基础上编制目录。相关要求：

1. 著录对应的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”等相关信息，建立档案案卷目录数据库。

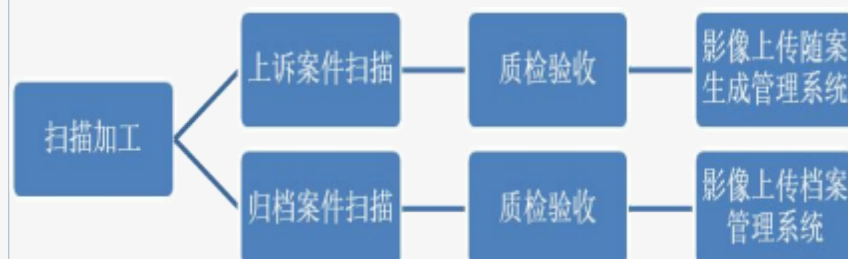
2. 检查全案卷是否有缺页、少页、无法看清楚影像，如有必须通知扫描人员重新扫描，确保全案卷的页数和档案案卷目录信息完全一致。

3. 如发现原目录有少编、错编现象，就按纸质原件内容实际页码编写

卷内目录，以卷内目录的页码内容和电子影像页码内容一致为标准，并登记在册备查。

4. 索引必须针对同一影像包，形成索引文件，以便在数据交换 时进行索引比对，保证数据索引的正确性，索引准确率要求 100%。

#### 九、影像挂接系统



将上诉案件挂接海南省高级人民法院电子卷宗随案同步生成管理系统，挂接正确率要求 100%正确，确保挂接影像正确率 100%，确保档案影像挂接无差错，无缺页。将归档卷验收后影像档案数据导入存储设备，挂接海南省高级人民法院电子卷宗随案同步生成管理系统，挂接正确率要求 100%正确，确保档案影像挂接无差错，无缺页。

#### 十、装订装盒

装订人员按采购方要求，先按右齐下齐的方式对每册案卷进行平整处理，再用打孔机在装订边上的中间点上下各五公分的位置直线打 3 孔，最后按册依次用白色棉线进行线装。具体要求：

1. 装订前检查：盒内案卷数量、编号是否与盒面各项信息相符；卷内目录是否清晰并与纸质实体内容相符；卷内诉讼文书材料排列顺序是否符合归档要求。
2. 按照拆卷前的标准原样排序、封边和装订，不得有任何差错。
3. 装订后，在每册案卷背面装订口处贴上数字化封条，封条上盖扫描专用章骑缝，并通知案卷立卷部门盖部门章。
4. 档案装盒按照采购方档案规范化整理要求进行，通常采用 1.5\2\2.5\3CM\ 4CM 盒进行档案装盒。

#### 十一、打印条形码

按照采购方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卷皮和封面封盒上，并在后背装订口处贴上封条、封皮封盒贴条形码或二维码封皮封盒贴条形码。具体要求：

1. 条形码应用于“综合档案管理系统”中进行实体档案查询管理。
2. 条形码粘贴位置：600mm x 200mm，白底黑色条纹。
3. 条形码粘贴位置：横方向加贴在卷宗背面右下角位置。
4. 加贴条形码以册为单位，每一册档案实体加贴一条条形码；诉讼档案一个案件有多册卷宗的，须分别加贴条形码。
5. 唯一性原则：一个卷宗代码对应唯一的卷宗实体，不得有重码 出现。
6. 永久性原则：卷宗代码一经分配，不得更改，并且是永久性的；当



该卷宗出现移交、销毁、灭失等情况时，其相对应的卷宗代码只能空置不用，不得重新分配给其他卷宗。

7. 对条形码进行扫描时，应使用具备数据累计显示功能的手持式条形码阅读器。

8. 条形码阅读器应能自动识别和排除重复扫描操作。

9. 条形码系统管理软件应具备对读入条形码阅读器的数据进行列表、分类、排序、校验、打印等功能模块。

10. 在档案数字化过程中完成加贴条形码的工作，条形码按照实际案号生成。

## 十二、整卷质检

档案案卷扫描整卷质检工作，由成交供应商安排专人进行质检。质检主要内容：

1. 其工作的核心点是检查以下情况，确保基本杜绝以下质量问题：

- (1) 档案实体资料不完整；
- (2) 封皮、封盒的案件信息错误；
- (3) 档案实体资料互换。

2. 其工作的重要项是检查以下情况，确保基本避免以下质量问题：

- (1) 复印材料完整性，页码打印完全性；
- (2) 保持同一份文件装订的完整性；
- (3) 封皮信息正确性；
- (4) 卷内目录打印正确性；

3. 其工作的次要项是检查以下情况，确保初步排除以下整理质量问题

- (1) 整理、装订顺序正确性；
- (2) 托裱平整完全性；
- (3) 打码位置正确；
- (4) 打码清晰性；
- (5) 档案袋和卷宗上的盖章、标注遗漏；

(6) 卷宗封面底部的封条不牢固、装订线留太长或骑缝章没有盖在封条上。

4. 扫描件质检，是指对建立索引的影像文件进行全面统一检查，确保质量的过程。该过程相关要求如下：

- (1) 检查电子影像的页数与原始案卷是否一致。
- (2) 检查索引人员录入的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”是否正确。
- (3) 检查电子影像是否清晰。
- (4) 检查目录与对应影像的挂接是否正确。
- (5) 对于质量达不到要求的文件，做下记录并及时重新扫描。

## ★4.2 库存档案数字化流程

### 一、库存档案移交

严格按照采购方指定《归档案卷相关材料接收标准》接收案卷。档案接收应按案卷移交目录核对档案数量，逐卷核查所接收的卷内材料是否符合归档要求。卷宗装订后，做好入库、上架及核查的统计工作。具体要求：

1. 对档案案卷的完整性进行检查。
2. 对缺少材料、缺少签名、未盖院章等问题逐一进行登记。
3. 编制移交清单，双方签字确认。

### 二、档案整理核实

加工前核查每一册案卷是否存在缺页、多页、重号、破损现象，如有问题如实填写加工登记表并交与法院档案管理员核对签字确定处理办法后方可进行拆卷加工。

### 三、编页码

对排列好顺序的文件应用阿拉伯数字进行编页，每卷编一个流水号，对有文字的页面编页号。如是文字在页面的正面，页号编在右上角；文字在页面的反面，页号则编在左上角。用号码机逐页进行编打页码，从档案案卷正文内容第一页起编打页码，按次序从 1 开始连续编号，避免出现重号、跳号和错号等情况。空白的页面不编页号，但公证书里面盖有钢印的空白页需要编打页码。

如遇有页码已失效的情况，可用涂改液遮蔽原页码，再编制新页码。裱贴的文件页码要编在文件内的右上角或反面的左上角。页码必须用号码机进行编码，不能手写。

### 四、扫描

是指对接收的档案案卷进行快速扫描，形成影像文件的过程。须遵循标准：

1. 根据数据交换规则设置扫描影像的输出存放位置。
2. 对于封面、内页、手写内容等各类不同证据材料，需用不同比例或是扫描方法进行扫描，确保与纸质档案案卷规格保持一致。
3. 核对扫描页数与材料接收人员注明的页数是否一致，确保无重扫、漏扫、多扫，同时要确保图像清晰、完整。不一致时应注明原因和处理方法。
4. 在保证影像质量的前提下，以尽量减少存储容量为准则。
5. 图像页面设置为黑白两色，且字迹清晰；不带插图的档案，通常采用黑白二值模式扫描；页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面为多色文字的档案，采用灰度模式扫描；页面中有红头、印章或插有黑白、彩色插图的档案，采用彩色模式进行扫描。
6. 扫描应采用彩色扫描方式，分辨率不低于 300DPI 的，扫描文件以单页 TIFF 或 JPG 格式存储。另提供一份 PDF 文件供浏览使用。
7. 用每份文件对应的唯一条码来命名其扫描形成的影像文件。多页的

案卷可采用该条码建立相应的文件夹，按页码顺序对影像文件命名。  
8. 原件模糊不清的文件材料应在扫描流程单上注明“原件不清”的字样，留待做相应的处理。

## 五、图片处理

是指对扫描的影像文件进行处理，提高扫描文件质量的过程。技术要求：

1. 处理过程中应遵循在不影响可读性与理解的前提下展现档案案卷原貌的原则。
2. 对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。
3. 对案卷中未编码的页面进行合页处理，确保扫描好的影像页数与原案卷一致。
4. 扫描图像的排列顺序与档案案卷原件不一致时，应及时进行调整。
5. 对偏斜的图像进行纠偏处理要求偏斜度小于1度（以标题所在水平线为准）；对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。
6. 扫描页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等内容信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现内容残缺或将旁页信息扫入本页的现象。
7. 采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以减小图像文件的容量。
8. 扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深，不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使档案案卷原件存在锈斑变质、颜色深浅不一致，也应保证扫描影像可读。

## 六、编目

对诉讼档案还需要根据最高人民法院《电子诉讼档案著录规则》进行信息著录，成交人自行提供著录软件，并负责将著录信息批量导入诉讼档案管理系统（导入格式由海口市美兰区人民法院提供）。

根据案卷卷皮信息和案卷内容，对所扫描的影像文件建立索引的过程。该流程相关要求如下：

- (1) 著录对应的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”等相关信息，建立档案目录数据库。
- (2) 检查全案卷有否缺页、少页、无法看清楚影像，如有必须通知扫描人员重新扫描，确保全案卷的页数和案卷目录信息完全一致。
- (3) 如发现原目录有少编、错编现象，就按实际页码编写卷内目录，以卷内目录的页码内容和电子影像页码内容一致为标准，并登记在册备查。
- (4) 索引必须针对同一影像包，形成索引文件，以便在数据交换时进行索引比对，保证数据索引的正确性，索引准确率要求100%。



## 七. 质检

档案扫描质检工作，安排专职人员进行质检工作，质检内容有以下内容：

1. 其工作的核心点是检查以下情况，确保基本杜绝以下质量问题：

- (1) 档案实体资料不完整；
- (2) 皮、封盒的案件信息错误；
- (3) 档案实体资料互换。

2. 其工作的重要项是检查以下情况，确保基本避免以下质量问题：

- (1) 复印材料完整性，页码打印完全性；
- (2) 保持同一份文件装订的完整性；
- (3) 封皮信息正确性；
- (4) 卷内目录打印正确性；

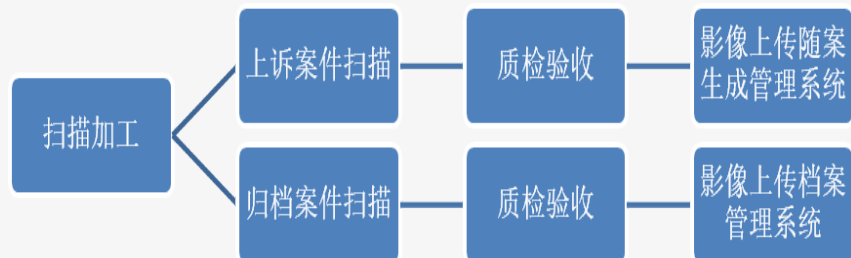
3. 其工作的次要项是检查以下情况，确保初步排除以下整理质量问题：

- (1) 整理、装订顺序正确性；
- (2) 托裱平整完全性；
- (3) 打码位置正确；
- (4) 打码清晰性；
- (5) 档案袋和卷宗上的盖章、标注遗漏；
- (6) 卷宗封面底部的封条不牢固、装订线留太长或骑缝章没有盖在封条上。

4. 扫描件质检，是指对建立索引的影像文件进行全面统一检查，确保质量的过程。该过程相关要求如下：

- (1) 检查电子影像的页数与原始案卷是否一致。
- (2) 检查索引人员录入的“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”是否正确。
- (3) 检查电子影像是否清晰。
- (4) 检查目录与对应影像的挂接是否正确。
- (5) 对于质量达不到要求的文件，做下记录并及时重新扫描。

## 八. 影像挂接系统



将上诉案件挂接省院随案生成管理系统，挂接正确率要求100%正确，确保挂接影像正确率100%，确保档案影像挂接无差错，无缺

页。

将归档案件验收后影像档案数据导入存储设备，挂接海口市美兰区人民法院档案管理系统及省院档案管理系统，挂接正确率要求100%正确，确保档案影像挂接无差错，无缺页。

#### 九. 实体档案归还

验收合格后，双方签字确认后归还档案。

#### ★9.1 客户总验收

是指项目所有成果的核实、验收。经过专业人员的初检及项目负责人的总质检合格后的档案案卷，方可交由采购方进行最后的验收工作（终检），项目负责人需全力配合采购方进行验收工作。

具体要求如下：

1. 验收包括对电子档案（图像质量、编目质量、著录质量）及档案原件的验收。
2. 必须制定严格的质量控制方案，对加工的数据进行自检，自检达标的数据才能提交采购方验收。
3. 档案原件验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；如有顺序错误、装订不符合要求、卷内文件颠倒等情况，需要重新调整。
4. 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）。
5. 完成所有数字化扫描加工任务，由双方共同进行验收，验收通过以双方签署项目验收单为准。

#### ★9.2 安全保密要求

1、成交供应商应严格遵守国家相关的保密法律规定，无条件遵守《保密协议》（由采购方提供，双方另行签订）和法院的有关规定。

2. 服务工作必须在采购方指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏卷宗，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。

3. 项目实施过程中，成交供应商如需更换、增加工作人员，必须提前一周向采购方提供拟加入人员的资料，经采购方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，成交供应商需在人员离岗后一周内，在采购方保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

4. 成交供应商工作人员未经采购方允许，不得将与工作无关的物品带入工作场所，也不得将工作场所内的物品擅自带出。

5. 未经法院同意，成交供应商不得以任何形式复制卷宗图像和卷宗目录数据。

6. 成交供应商工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经采购方有关人员审核同意方可实施。

7. 成交供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案卷宗所涉及的审判秘密、工作秘密及其他不宜公开的信息，否则按国

	<p>家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。</p> <p>8.成交供应商应对本项目所有产生的电子化数据的完整性和安全性负责，全面做好电子化数据的备份（至少有一份以上的电子化数据备份），确保数据的安全。</p>
--	--

### 三、商务要求

1、合同履行期限（交付期）：自合同签订之日起一年。

2、交付地点：采购人指定地点。

3、其他要求：

3.1、供应商不能低于成本价恶意报价。如中标人在项目实施过程中货物及服务质量经检测不符合要求，则采购人有权终止合同，并报主管部门严肃处理

## 第四章 评标办法

### 一、评审规则

1、本次评标办法采用综合评分法。

2、综合评分法评标步骤：评标委员会（即磋商小组）先进行资格审查，再进行符合性评审以及商务技术的详细评审。

3、通过资格性审查和符合性审查后，评标委员会（即磋商小组）专家向供应商发起磋商，供应商对问题进行回复；专家向供应商发起报价，供应商对报价进行填写。

4、比较与评价，按采购文件中规定的评标方法和标准，对未作无效投标处理的投标文件进行技术、服务、商务等方面评估，综合比较与评价（详见技术、商务评分表）。

5、采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列；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并列，投标文件满足采购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供应商为中标候选供应商；报价相同且满足采购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也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。

6、资格审查、符合性审查或评审标准中凡涉及到提供合同、报告、证书或认证等证明材料的，须提供清晰可见的复印件并加盖投标人单位公章。如提供的证明材料不清晰、不在有效期内（如果有）或者无法明确证明的将不予认可。如提供的证明材料与原件不一致的，无论是在评审过程中乃至中标后，其投标将以无效投标或取消中标资格论处，并上报政府采购监督管理部门。

7、无论是评审过程中或成交以后，采购人将视实际需要组织有关人员对接成交候选供应商或成交供应商的响应文件进行核实，如实际情况与响应文件所载内容不符，则取消其成交候选供应商或成交供应商资格，同时按照评标结果顺序替补成交候选供应商或成交供应商。

### 二、资格审查

1、由评标委员会进行资格性评审，资格审查内容：详见《资格审查表》

2、合格投标人不足3家的，不得评标。（符合财政部关于《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的通知(财库〔2014〕214号)第三条第四项情形的，提交最后报价的响应人可以为2家。）

### 三、符合性评审

1、由评标委员会进行符合性评审，符合性评审内容：详见《符合性审查表》

2、在审查意见汇总的过程中，如存在不同审查意见，则按照少数服从多数的原则做出结论。

**(一) 资格审查表**

序号	资格审查内容	审查标准	审查意见
1	具有独立承担民事责任的能力；提供营业执照副本、或事业单位法人证书（事业单位）、或执业许可证（非企业专业服务机构）、或身份证（自然人）的复印件。	合法有效	
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录及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的资格承诺函（提供承诺函，详见格式6）。	符合采购文件要求	
3	在中国执行信息公开网（ <a href="http://zxgk.court.gov.cn">http://zxgk.court.gov.cn</a> ）中未被列为失信被执行人、信用中国网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn/">http://www.creditchina.gov.cn/</a> ）中未被列为重大税收违法失信主体和政府采购严重违法失信名单、中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a> ）中未被列为政府采购严重违法失信名单（提供供应商截图）。	符合采购文件要求	

**(二) 符合性审查表**

序号	符合性审查内容	审查标准	审查意见
1	雷同性分析	是否满足上传投标文件设备中的CPUID、硬盘序列号、物理网卡(MAC地址)不存在两项及以上相同的情形（由系统自动分析）	
2	投标函	符合采购文件要求	
3	投标文件签署、盖章	符合采购文件要求	
4	法定代表人身份证明书	符合采购文件要求	
5	投标有效期	书面响应采购文件要求或投标函响应皆有效	
6	投标总价	唯一且未超最高限价金额	
7	合同履行期限	符合采购文件要求	
8	是否存在采购文件规定无效投标的其他情形	不存在	
9	是否存在其他法律法规规定的无效投标情形	不存在	

**四、评标标准**

### （一）评标方法及评标结果排列顺序规定如下：

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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并列或者评标委员会根据投标情况推荐评标结果排列顺序或予以授标建议。

### （二）评审因素及分值分配

评审因素	技术商务	价格
分值	70 分	30 分

### （三）投标报价的评审要求

1、价格核准：评标委员会对符合性审查合格的投标人的报价明细进行复核，看其是否有计算错误，如有则按投标人须知有关规定修正或澄清。

#### 2、价格评审：

综合评分法，价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求（通过资格审查和符合性审查）且评标价（指修正及价格扣除后的价格，下同）最低的为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

价格评分=（评标基准价 / 评标价）× 价格分值

3、投标报价对小型、微型企业或者视同小型、微企业参与投标的参照第二章 5.1 款的规定以扣除后的价格参与评审。

4、在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

### （四）评标细则

序号	评审内容	评审标准	分值
<b>技术、商务部分（70 分）</b>			
1	项目经验	投标截止前近三年内投标人承接或完成过类似项目业绩（以合同签订时间为准），提供一项得 5 分，满分 10 分。证明材料：提供项目合同复印件加盖公章，未提供不得分。	10
2	项目理解	针对本项目要求，投标人提供编制完善的项目理解（内容包括但不限于项目理解等），进行评审 1、对本项目的背景和必要性的理解准确，对本项目的目标定位和边界的把握精准，对采购需求的理解和分析到位，对项目难点、要点和关键问题的分析和把握到位，得 15 分； 2、对本项目的背景和必要性的理解比较准确，对本项目的目标定位和边界的把握比较准确，对采购需求的理解和分析比较到位，对	15

		项目难点、要点和关键问题的分析和把握比较到位，得 10 分； 3、对本项目的背景和必要性的理解基本准确，对本项目的目标定位和边界的把握一般，对采购需求的理解和分析一般，对项目难点、要点和关键问题的分析和把握一般，得 5 分； 4、不提供不得分。	
3	项目实施方案	针对本项目要求，投标人提供编制完善的实施方案（内容包括但不限于项目实施计划、实施进度保证措施、人员配备、服务流程周期、进度及质量保障措施等），进行评审： 1、对本项目的实施计划贴合实际、准确、合理、有序，实施进度保证措施完善，人员配备齐全，服务流程周期符合要求，规范性强，进度及质量保障措施得当，得 16 分； 2、对本项目的实施计划理解较清晰、准确、有序，实施进度保证措施较完善，人员配备较齐全，服务流程周期较符合要求，规范性较强，进度及质量保障措施较得当，得 12 分； 3、对本项目的实施计划基本达到项目需求，实施进度保证措施有一定可行性，配备有较完整的人员，服务流程周期基本达到要求，进度及质量保障措施一般，得 8 分； 4、实施计划不清晰、可行性差，实施进度保证措施适用性一般，人员配备不够合理，服务流程周期初步达到要求，进度及质量保障措施不得当，得 4 分； 5、不提供不得分。	16
4	应急响应方案	针对本项目要求，投标人提供编制完善的应急响应服务方案（内容包括但不限于基于各系统可能存在的应急问题进行预案管理，阐述演练实施方案等），进行评审： 1、对本项目的应急响应服务方案完整、详细、表述清晰、科学合理、切实可行，得 9 分； 2、对本项目的应急响应服务方案比较完整、详细、表述清晰、比较合理、可行，得 6 分； 3、对本项目的应急响应服务方案基本完整、详细、表述基本清晰、可行性一般，得 3 分； 4、不提供不得分。	9
5	服务质量及安全保障方案	投标人须针对项目提供服务质量及安全保障方案（包括但不限于服务质量保障、安全措施及文明作业等）。 1、投标人提供的服务质量及安全保障方案，符合相关国家标准及行业相关标准，贴合本项目实际需求，文明作业操作步骤清晰明确、实用性强的得 12 分； 2、投标人提供的服务质量及安全保障方案，符合相关国家标准及行业相关标准，基本贴合本项目实际需求，文明作业操作步骤清晰明确、实用性基本满足要求的得 9 分； 3、投标人提供的服务质量及安全保障方案，缺少可依据国家标准及行业相关标准，对本项目实际需求有偏差，文明作业操作步骤简单、实用性一般的得 6 分； 4、投标人提供的服务质量及安全保障方案，缺少可依据国家标准及行业相关标准，对本项目实际需求相差甚远，文明作业操作步骤	12



		简陋、实用性差的得 3 分； 5、不提供不得分。	
6	合理化建议	根据供应商提供的对本项目的合理化建议进行评审： 1、本项目的合理化建议合理完善，具有可行性和可操作性，满足采购实际需要的得 5 分； 2、本项目的合理化建议基本合理，具有一定可行性和可操作性，基本满足采购实际需要的得 3 分； 3、本项目的合理化建议一般的得 1 分； 4、本项目的合理化建议较差或不提供不得分。	5
7	保密函	投标人提供遵守国家有关保密要求，不泄露有关本项目的相关信息（需提供保密函，格式自拟）； 不提供不得分。	3
<b>投标报价（30 分）</b>			
8		综合评分法，价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求（通过资格审查和符合性审查）且评标价（指修正及价格扣除后的价格，下同）最低的为评标基准价，其价格分为满分，其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×30。	30



第五章 政府采购合同格式

# 合 同

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

甲 方： \_\_\_\_\_

乙 方： \_\_\_\_\_

签署日期： 年 月 日

甲方：

乙方：

(项目名称)由\*\*\*\*\*有限公司以\_\_\_\_\_ (项目编号)号磋商文件在国内以竞争性磋商方式进行采购。经评委确定\_\_\_\_\_ (乙方) 为成交单位。甲乙双方同意按照下面的条款和条件签署本合同。

一、工作内容

\_\_\_\_\_。

二、工作要求

\_\_\_\_\_。

三、工期

\_\_\_\_\_。

四、成果要求

\_\_\_\_\_。

五、验收要求 (含地点和方式)

\_\_\_\_\_。

六、服务费用及付款方式

1、服务费用：\_\_\_\_\_。

2、根据乙方作业完成情况，按进度付款给乙方。

3、乙方向甲方交纳履约保证金\_\_\_\_\_。 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

七、责任约定

\_\_\_\_\_。

八、争议的解决方式

1、在解释或者执行本合同的过程中出现疑问或发生争议时，双方应通过协商方式解决。

2、经协商不能解决的争议，可向海南省有管辖权的法院提起诉讼。

3、除有争议部分外，本合同其他部分仍应按合同条款继续履行。

九、本合同未尽事宜，经双方协商后可签订补充协议，所签订的补充协议与本合同

同具有同等的法律效力。

十、本合同一式六份，甲、乙双方各执两份，财政局和招标采购代理机构各执一份。

甲方签章：

法定代表人：

委托代理人：

开户行：

账 号：

合同签订时间：      年      月      日

乙方签章：

法定代表人：

委托代理人：

开户行：

账 号：

声明：本合同标的经\*\*\*\*\*有限公司依法定程序采购，合同内容与招投标文件内容一致

鉴证方：\*\*\*\*\*有限公司  
年      月      日

## 第六章 磋商响应文件格式及附件

(项目名称)

---

项目编号： \_\_\_\_\_

## 磋商响应文件

投标人： \_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人或授权委托代理人 (签字或盖章)： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 初步评审（资格性与符合性评审）各项页码索引表

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

注：该表格仅为方便评审，不作为资格要求。



## 综合评分表各项页码索引表

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

注：该表格仅为方便评审，不作为资格要求。

## 格式 1： 投标函

致：海南中政项目管理有限公司

根据贵方\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_项目（项目编号（包号，如有）：\_\_\_\_\_）  
的磋商文件（包括更正公告，如果有的话）收悉，我方愿参与投标。\_\_\_\_（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。

据此函，我方承诺如下内容（本承诺内容为投标基本要求，如不满足或有缺漏项的，视  
为**无效**投标）：

1、我方是符合本项目磋商文件“第二章 投标人须知/一、总则/3.1 合格投标人条件”  
所规定的供应商，并严格遵守《政府采购法》第 77 条的规定，所提供的货物及服务符合行政  
法规、行业强制性标准及政府采购的相关要求。

2、我方对响应文件的真实性和合法性承担法律责任，我方无条件接受采购人、采购代  
理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

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

4、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。

5、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。

6、我方在《开标一览表》中的报价为唯一报价。

7、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

8、我方确认收到贵方提供的本项目采购文件的全部内容，我方在参与投标前已详细研  
究了采购文件的所有内容，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采购文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我  
方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权力。

9、我方保证遵守采购文件的全部规定，如果中标，将保证履行采购文件以及采购文件  
修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

10、本响应文件的投标有效期为：自投标截止之日起 60 天。

11、与本项目投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 邮箱（必填）：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

投标人（盖单位章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

格式 2： 开标一览表

项目名称	
项目编号	
本项目投标报价	大写（人民币）：
	小写：¥                      元
合同履行期限（交付期）	
交付地点	
是否为符合条件的小微企业	是（    ）
是否监狱企业参加采购活动	是（    ）
是否为符合条件的残疾人福利性单位	是（    ）
备注（其他需要说明的情形）	

投标人： \_\_\_\_\_（公章）

法定代表人（或授权代理人）： \_\_\_\_\_（签字或盖章）

日 期：     年    月    日

**注：**

1. 报价中必须包含应当包括人工、机械设备、管理、保险、利润、税金等费用，以及合同包含的所有风险、责任等，合同的执行以交付时间为准；
2. 在报价表内未有明确列述的项目费用应视为包括在报价之内。
3. 是否为符合条件的小微企业栏，在相应的括弧里打勾（√），空白则默认为非小微企业产品投标。
4. 是否监狱企业参加采购活动栏，在相应的括弧里打勾（√），空白则默认为非监狱企业参与投标。
5. 是否为符合条件的残疾人福利性单位栏，在相应的括弧里打勾（√），空白则默认为非残疾人福利性单位参与投标。
- 6、本项目投标总报价超过采购预算的将视为无效投标。
- 7、投标总价必须与“投标报价明细表”当中的“总价”保持一致。

格式 3： 报价明细表

项目名称：

项目编号（包号，如有）：

序号	名称	数量	单位	单价	单项总价	备注
.....						
	总价： _____ 元					

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

投标人（盖单位章）： \_\_\_\_\_

日期：

要求：

- 1、“总价”等于投标报价明细的总价。
- 2、如有需要可添行。
- 3、报价明细表当中的“总价”须与开标一览表中的“投标报价”保持一致。

格式 4： 法定代表人身份证明书

投标人名称： \_\_\_\_\_

单位性质： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

成立时间： \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

经营期限： \_\_\_\_\_

姓名： \_\_\_\_\_ 性别： \_\_\_\_\_ 年龄： \_\_\_\_\_ 职务： \_\_\_\_\_

系 \_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

投标人： \_\_\_\_\_（盖单位章）

年 月 日

格式 5： 法定代表人授权委托书

海南中政项目管理有限公司：

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，  
现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、  
说明、补正、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）项目（项目编号（包号，  
如有）：\_\_\_\_\_）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。  
代理人无转委托权。

委托期限：\_\_\_\_\_。

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

附：委托代理人身份证复印件

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

年 月 日

注：如磋商文件要求签字处全由法定代表人签字的（包含电子签字），则不需要出具此授权委托书；如由委托代理人签字的，则须出具此授权委托书。



## 格式 6： 资格承诺函

致： （采购人、采购代理机构）

我单位参与（项目名称）（项目编号（包号，如有）： ）项目的政府采购活动，现承诺如下：

1. 我单位具有符合《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》及采购文件资格要求规定的良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

2. 我单位具有符合《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》及采购文件资格要求规定的履行合同所必需的设备和专业技术能力。

3. 我单位具有符合《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》及采购文件资格要求规定的依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明材料。

4. 我单位符合《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》及采购文件资格要求规定的在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。

5. 如违反上述承诺，同意将相关失信行为纳入海南省信用信息共享平台（信用海南）。

6. 同意此承诺书在海南省政府采购网的政府采购信息发布平台公示，接受社会各界监督。若我单位以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺供应商（全称并加盖公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：

### 格式 7： 技术响应差异表

致：海南中政项目管理有限公司

我公司作为参加本次\_\_\_\_\_项目的供应商，已仔细阅读磋商文件第 3 章“采购需求”中各项要求，并根据我公司实际情况， 我公司保证：（ ）

A. 完全响应所有条款，中标后我公司将严格遵照执行。

B. 除下述条款有偏离外，其余条款我公司均完全响应，中标后将严格遵照执行。

序号	磋商文件要求	响应文件响应描述	偏离情况	偏离说明	查阅指引

**我公司对上述填写内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

投标人全称：（公章）

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

注 投标人应根据磋商文件第 3 章“采购需求”中全部条款逐条响应，根据实际情况如实填写本《技术商务响应表》，并在本表末尾附上“采购需求”所要求提供的证明材料（如有）。

以下为填表说明：

1、投标人应根据实际情况，填写本表格，若对“采购需求”所有条款完全响应，则在“（ ）”中填写“A”，无须填写表格；若部分条款有偏离，则填写“B”，并填写选项 B 下方的表格。

2、选项 B 的表格填写说明：  
“偏离情况”分为正偏离/+、负偏离/-，分别表示优于要求、不满足要求。“响应文件响应描述”和“偏离情况”请投标人必须根据实际情况如实填写，如发现有虚假描述的，将报政府采购主管部门严肃处理。

3、如有不一致的，必须在“偏离说明”栏写清楚投标产品与采购需求之间的具体区别，不能只简单填写正偏离、无偏离或负偏离。

格式 8：具有独立承担民事责任的能力：提供营业执照副本、或事业单位法人证书（事业单位）、或执业许可证（非企业专业服务机构）、或身份证（自然人）的复印件。

格式 9：其他资料（格式自拟）

磋商文件要求或投标人认为需要提供的其他文件资料（技术方案等）。

**附件 1： 质疑函格式**  
**关于（项目名称）的质疑函**

海南中政项目管理有限公司：

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： 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：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函原件，法定代表人身份证复印件、营业执照副本复印件和必要的证明材料。
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，并在附件中提交由法定代表人签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名（附身份证复印件）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分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
7. 不按以上质疑函格式要求填写或不符合质疑函制作说明的，采购代理机构将不予受理。



## 附件 2： 中小企业声明函

### 小微企业声明函

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

备注：

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

②供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于“隐瞒真实情况，提供虚假资料的”情形，依照有关规定追究相应责任。

③投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写中小企业声明函。

注：非小型和微型企业产品投标无需提供此项资料。

**附件 3： 监狱企业证明文件**

享受政策优惠的监狱企业须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

注：非监狱企业产品投标无需提供此项资料。

#### 附件 4： 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（项目名称、项目编号、包号（如有））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。

投标人名称（盖章）：

日期：

注：非残疾人福利性单位产品投标无需提供此项资料。