三门县人民法院数字化档案加工（扫描装订）服务项目

竞争性磋商文件

项目编号： 泾清招备[2024]-056号

采购人：三门县人民法院

采购代理机构：泾清项目管理有限公司

2024年9月

目 录

[第一章 磋商公告 3](#_Toc32401)

[第二章 供应商须知 5](#_Toc6994)

[第三章 项目需求 15](#_Toc29935)

[第四章 磋商 21](#_Toc19531)

[第五章 拟签订的合同文件 29](#_Toc21781)

[第六章 响应文件格式 3](#_Toc22166)1

1. **竞争性磋商公告**

**一、项目基本情况**

项目编号：泾清招备[2024]-056号

项目名称：三门县人民法院数字化档案加工（扫描装订）服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算价（元）： 116250

最高限价（元）：116250

服务主要内容：对三门县人民法院指定文书档案进行数字化加工（含全宗卷），主要工作包括档案封面打印、文书档案归档整理、编页、前处理、全文扫描、信息著录、装订等。（详见采购需求）

服务期：合同签订之日起6个月内。

**二、申请人的资格要求：**

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

（二）本项目的特定资格要求：

（1）供应商为中小企业/小微企业；

（三）信用记录：未被列入“信用中国”失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单；未处于“中国政府采购网”政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间。

（四）本项目不接受联合体投标。

**三、获取采购文件**

3.1本项目实行资格后审，凡有意参加投标者，于公告发布之日起，可通过三门县公共资源交易网（网址：[http://www.sanmen.gov.cn/，下同）网站上自行下载招标文件等招标相关资料。](http://www.sanmen.gov.cn/%EF%BC%8C%E4%B8%8B%E5%90%8C%EF%BC%89%E7%BD%91%E7%AB%99%E4%B8%8A%E8%87%AA%E8%A1%8C%E4%B8%8B%E8%BD%BD%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%E7%AD%89%E6%8B%9B%E6%A0%87%E7%9B%B8%E5%85%B3%E8%B5%84%E6%96%99%E3%80%82)

**四、响应文件提交**

4.1磋商响应文件截止时间 (投标截止时间，下同) 为2024年9月23日15时00分，开标地点为泾清项目管理有限公司（朝晖路67号城东惠泽苑小区内）会议室。请在此时间前将投标文件送达开标地点，逾期或不符合规定的投标文件恕不接收。

4.2逾期送达的或者未送达指定系统的，招标人不予受理。

1. **响应文件开启**

开启时间：2024年9月23日15时00 分（北京时间）

地点（网址）：泾清项目管理有限公司（朝晖路67号城东惠泽苑小区内）会议室。

**六、发布公告的媒介**

本次招标公告在“三门县人民政府官网（网址：http://www.sanmen.gov.cn/）” 招标人网址上发布。

**七、凡对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名称：三门县人民法院

联系人：杨丽芝

联系方式：18257650616

2.采购代理机构信息

名称：泾清项目管理有限公司

地址：三门县海游街道朝晖路67号201室

联系人：谢银芳

联系方式：0576-83318599

三门县人民法院

泾清项目管理有限公司

2024年9月11日

1. **供应商须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 内 容 |
| 1 | 是否允许联合体 | □是 / ☑ 否 |
| 2 | 是否允许分包 | □是（但主体部分不得分包，详见招标需求内容）/☑ 否 |
| 3 | 答疑会或现场踏勘 | 由投标人自行组织。 |
| 4 | 磋商响应文件包装要求 | 资格证明文件（ 正本 1份， 副本2份）；商务与技术文件共 3 份（ 正本 1份， 副本2份）其中资格证明文件和商务与技术文件封装成一袋。报价文件共 3份（ 正本 1份， 副本2份，封装成一袋）。 |
| 5 | 磋商响应文件有效期 | 磋商响应文件有效期为磋商截止日起 90 天 |
| 6 | 磋商截止时间和地址 | 详见本项目竞争性磋商公告 |
| 7 | 中小企业预留份额情况 | 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号文件的规定，本项目(☑是 /□ 否)属于专门面向中小企业采购的项目。 |
| 8 | 评审结果公示 | 评审结束后，评标结束后2个工作日内，评审结果公示于三门县公共资源交易中心“http://www.sanmen.gov.cn/col/col1229610743/index.html ”网址上，公示期3天（最后一天为工作日）。 |
| 9 | 签订合同时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 10 | 书面形式 | 包括电子邮件、信函、传真。 |
| 11 | 解释权 | 本磋商文件解释权属于采购人和采购代理机构 |
| 12 | 开标顺序 | 本次磋商采用先拆封资格证明文件和商务与技术文件，待资格证明文件和商务与技术文件评审结束后拆封、评审报价文件的方式进行。 |

**二、说 明**

1. **总则**

本磋商文件参照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）及国家和浙江省有关法律、法规、规章编制。

磋商供应商应仔细阅读本项目采购公告及磋商文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，均为磋商文件的组成部分），按照磋商文件要求以及格式编制磋商响应文件，并保证其真实性，否则由此引起的一切后果应由投标供应商承担。

1. **适用范围**

本磋商文件适用于本次项目的磋商、评审、确定成交供应商、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

本磋商文件仅适用于本次采购公告中所涉及的项目和内容。

**（三）当事人**

### 1.采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。

### 2.采购代理机构：是指采购人委托组织磋商的集中采购机构/采购代理机构。

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。

4.成交供应商：是指经磋商小组评审确定的对磋商文件作出实质性响应，经采购人按照规定在磋商小组推荐的成交候选人中确定的或受采购人委托直接确认的，与采购人签订合同资格的供应商。

5.联合体：两个或两个以上法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参与磋商。

**（四） 磋商费用**

1.不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用（磋商文件有相关规定除外）。

**（五）语言文字以及度量衡单位**

1.所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

2.所有计量均采用中国法定的计量单位。

3.所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

**（六）现场踏勘**

1.磋商文件规定组织踏勘现场的，采购人按磋商文件规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

2.供应商自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

3.采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制磋商响应文件的依据。

**（七）特别说明**

1.供应商磋商所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有且所提供的资料都是真实有效的。供应商磋商所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工。

2.供应商所投产品除磋商文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以响应文件为准。供应商对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。项目磋商结束后、质疑期限内，如有质疑供应商认为成交供应商所投产品、响应文件技术参数与采购需求存在重大偏离、错误、甚至造假的情况，如采购文件中未明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”的，应提供其他具体有效的证明材料。

**二、磋商文件**

（一）磋商文件由磋商文件总目录所列内容组成。

（二）供应商在规定的时间内未对磋商文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

（三）对磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，磋商小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

（四）采购代理机构对磋商文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响磋商文件编制的，于磋商截止时间的5天前在三门县招投标电子交易平台上发布公告。不足5日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交磋商响应文件的截止时间。

**三、响应文件**

**（一）响应文件的编制**

供应商应仔细阅读磋商采购文件的所有内容，按磋商采购文件的要求，详细编制磋商响应文件。

▲1、**资格证明内容的组成**：

（1）磋商声明书（附件1 ）；

（2）授权委托书（法定代表人亲自办理磋商响应事宜的，则无需提交)（附件2 ） ；

（3）法人或者其他组织的营业执照等证明文件；（附件3 ）

（4）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；（附件4）

（5）中小企业等声明函、残疾人福利性单位声明函、监狱企业声明函（附件5,如有）；

（6）提供采购公告中符合供应商特定条件的有效资质证书复印件（磋商供应商特定条件中有要求的必须提供），以及需要说明的其他资料；

**2、商务与技术内容的组成：**

（1）供应商基本情况介绍（人员与技术力量、企业规模、经营业绩等）（附件6）。

（2）项目实施人员一览表（附件7 ）；

（3）项目负责人资格情况表（附件8 ）；

（4）证书一览表（与项目相关的证书、检测报告或文件）（附件 9）；

（5）供应商类似项目的成功案例（供应商类似项目实施情况一览表、合同复印件等）（附件10） ；

（6）荣誉、信誉证书及奖项复印件及获奖情况复印件（如有）；

（7）相应项目评分标准内容；

（8）供应商认为需要提供的其他资料（包含对照相应项目评分标准内容，可能影响评分，由投标人自行考虑）。

无参考格式的文件及供应商认为应该提供的文件和资料自行拟定格式。

**3、报价内容的组成**

（1）首次报价一览表（附件11） ；

（2）报价明细表（附件12）；

（3）应商认为其他需要说明的内容；

响应文件应按照磋商文件第六章“响应文件格式与要求”进行编写，可以增加附页。

**（二）报价**

1.供应商应按照采购需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“首次报价一览表”和“报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.磋商报价是履行合同的最终价格，即完成本项目采购内容和要求所产生的所有费用。磋商报价应包含但不仅限于所需设备、人员工资、差旅费、税金利润、招标代理费、验收相关费用等一切费用。投标供应商应从项目特点，市场行情及自身的能力，技术、管理水平，确定最终报价，凡供应商漏项、漏报均认为已包含在报价中，结算时，合同总价不予以调整。

3.磋商报价不得为选择性报价和附有条件的报价。

**（三）响应文件的有效期**

1.响应文件有效期为磋商截止日起90天。

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

3.成交供应商的磋商响应文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

**（四）响应文件的签署**

1.响应文件需由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章（本项目如允许联合体且供应商是联合体的，联合体牵头单位应盖章，并签署联合体牵头单位法定代表人或经其正式授权的代表的全名）。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在磋商响应文件中。

2.响应文件中所有的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

**(五) 响应文件的制作、封装及递交要求**

1、响应文件的制作要求

（1）供应商应按照磋商响应文件组成内容及项目磋商需求制作磋商响应文件，不按磋商采购文件要求制作磋商响应文件的将视情处理（拒收、扣分等），由此产生的责任由磋商供应商自行承担。

（2）供应商应对所提供的全部资料的真实性承担法律责任，磋商响应文件内容中有要求盖章或签字的地方，必须加盖磋商供应商的公章以及法定代表人或全权代表的盖章或签字，其中所有证书类文件提供的复印件必须全部加盖单位公章且必须在有效期内的。

（3）磋商响应文件以及磋商供应商与采购组织机构就有关磋商事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的磋商响应文件视同未提供。

（4）磋商计量单位，磋商采购文件已有明确规定的，使用磋商采购文件规定的计量单位；磋商采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

（5）若磋商供应商不按采购文件的要求提供资格审查材料，其风险由磋商供应商自行承担。

（6）与本次磋商无关的内容请不要制作在内，确保磋商响应文件有针对性、简洁明了，同时节约纸张；磋商响应文件统一以A4纸大小双面打印并装订。

2、磋商响应文件的封装要求

（1）磋商响应文件份数： 资格证明文件、商务与技术文件、报价文件必须分别编制并分开单独装订成册，封装、份数按投标前附表要求。磋商响应文件的正本封面必须注明“正本”字样，副本可以采用正本的复印件。除报价文件外其余一律不准出现数字报价。

（2）所有磋商响应资料按磋商采购文件的组成所列内容及顺序装订成册，并逐页连续标注页码。因磋商响应文件内容不完整、编排混乱导致磋商响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的责任由供应商自行承担。

（3）请在密封袋的封口处应有磋商供应商公章或磋商全权代表签字。封皮上写明项目编号、标段、磋商采购项目名称、供应商名称，并注明“磋商响应文件名称”、“磋商时启封”字样，未按上述要求密封及加写标记，采购组织机构对磋商响应文件的误投和提前启封不负责任。

（4）项目如分标段，各标段磋商响应文件必须分开编制，并按上述份数要求单独密封包装。

（5）因密封不严、标记不明而造成失密、拒收、过早启封等情况，采购组织机构概不负责。

**（五）响应文件的递交要求**

按照前附表要求提交，如采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

**四、磋商程序**

1、开启开标场地的录音录像采集设备，并确保其正常运行。

2、招标代理机构将在“磋商公告”规定的时间和地点进行磋商，磋商采购会议由招标代理机构工作人员主持，邀请所有供应商均应准时参加开标会。采购组织机构工作人员应当核验出席磋商活动现场的各供应商代表及相关单位人员身份，并组织其分别登记、签到，无关人员可拒绝其进入现场。采购组织机构工作人员接收磋商响应文件并登记，并由供应商代表对递交记录情况进行签字确认。

3、主持人宣布开标，介绍开标现场的人员情况，宣读递交磋商响应文件的供应商名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项。

4、本次磋商采用先拆封资格证明文件和商务与技术文件，待资格证明文件和商务与技术文件评审结束后拆封、评审报价文件的方式进行。

5、磋商小组必须按照客观、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进行独立评审。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。

6、磋商小组所有成员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。

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。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。供应商应当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。

8、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，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内（30分钟内）提交最终报价，最终报价是供应商响应文件的有效组成部分。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，

9、经磋商确定最终采购需求和提交最终报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最终报价的供应商的响应文件和最终报价进行综合评分。

10、磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序确定预成交供应商，编写评审报告。

11、采购组织机构对磋商小组专家成员进行评价；

12、主持人到磋商采购会现场宣布磋商结果（含技术得分、最终报价、报价得分及总得分），磋商采购会议结束。

**五、磋商异议**

供应商代表对磋商过程和磋商记录有疑义，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，磋商会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

**六、磋商结果确定**

（一）确定成交供应商。磋商小组依据评审报告推荐成交候选人或确定成交供应商。

（二）发布成交结果公告。采购代理机构自成交供应商确定之日起2个工作日内，在三门县人民政府官网上公告成交结果，成交结果公告期为 2天，最后1天为工作日。发出成交通知书。采购组织机构在发布成交结果同时，向成交供应商发出成交通知书。

**七、合同签订及公告**

**（一）签订合同**

1.采购人应当自成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件和成交供应商响应文件内容要求，与成交供应商签订书面合同或者电子合同。所签订的合同不得对磋商文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。

2.采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3.成交供应商无故拖延、拒签合同的,将取消成交资格。

4.成交供应商拒绝与采购人签订合同的，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。同时，拒绝与采购人签订合同的供应商，由同级财政部门依法作出处理。

5.询问或者质疑事项可能影响成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

**（二）合同公告及备案**

1.采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在县、省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告。

2.采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将采购合同提交至招标代理机构、监管部门备案存档。

**八、询问、质疑与投诉**

**（一）询问**

磋商供应商对政府采购活动事项（磋商文件、采购过程和成交结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。联系方式见第一章“磋商邀请”中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

**（二）质疑**

1.报名本项目的供应商认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，以书面形式或政采云质疑系统一次性向采购人或采购代理机构书面提出质疑：

（1）供应商认为磋商文件的内容损害其权益的，应当自获取之日起（获取截止日之后收到磋商文件的，以获取截止日为准）3个工作日内提出质疑；

（2）供应商对采购过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起3个工作日内提出质疑；

（3）供应商对成交结果提出质疑的，应当在成交结果公告期限届满之日起3个工作日内提出质疑；

2.采购人或采购代理机构在收到磋商供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑磋商供应商和其他有关磋商供应商，但答复内容不涉及商业秘密。

3.供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。(依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）。

1. **项目需求**
2. **招标需求一览表**

本次招标共 1 个标项，具体内容如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **项目内容** | **数量** | **单位** | **投标上限价** | **服务期** |
| 1 | 三门县人民法院文书档案数字化加工服务项目 | 档案整理 |  约12500 | 件  | 116250元 | 合同签订之日起6个月内 |
| 2 | 数字化扫描 | 约125000 | 页 |

三门县人民法院文书档案数字化加工服务项目，主要是对三门县人民法院指定文书档案进行数字化加工（含全宗卷），主要工作包括档案封面打印、文书档案归档整理、编页、前处理、全文扫描、信息著录、装订等，以上数量为预估，具体数量以实际结算为准。

1. **服务工作及质量要求**
2. **服务工作**
3. 根据档案纸质的实际情况确认技术采用快速或者平板扫描，纸质过软、过硬、过薄、破损、严重破损或字迹不清等，采用平板扫描。
4. 扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及采购人的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作。
5. 人员要求：文书档案扫描人员数量由中标人自行安排，三门县人民法院对中标人派驻人员的岗位考勤等情况进行随机抽查。
6. 采购人仅提供场地、桌椅及水电供中标人使用。整个项目实施过程中需要的电脑、扫描仪、打印机、复印机、装订机等整个加工生产线的数字化设备，扫描设备维护、加工人员管理等均由中标人负责。
7. 入场要求：要求中标人在合同签订后3个工作日内，将项目有关的软硬件设施设备及可上岗开展工作的人力配置等总体配备完毕，部署期间不能影响采购人正常工作。
8. 中标人响应及时，问题处理及时。
9. **质量要求**
10. 确保在整理、扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。
11. 严格遵守并达到国家标准：《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2017）纸质档案数字化技术规范》。各工作环节必须符合《法院系统档案数据加工规范》。
12. 保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。做好档案资料原件、复印件鉴别相关工作。
13. 成果要求：格式： TIFF；分辩率200dpi以上；影像保持原有文件格式，不作任何格式处理；要求全彩扫描；
14. 档案扫描完成后，需要与计算机目录数据进行一一对应。确保扫描图像与案卷目录、卷内目录100%挂接正确，并将正确的数据导入法院现有档案数据库中。
15. 档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。档案装订应尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件（按国家一级档案馆的规范和要求进行整理和馆藏）。
16. **数字化服务流程主要环节**
17. 纸质档案数字化加工包括：前期检查、整理、排序、登记、修复、扫描、制作、质检、档案目录完善、校验、档案装订、数据挂接、备份等；
18. 档案整理及数字化加工质量要求
19. **严格办理交接手续**

按采购人的要求，严格办理登记数字化加工各项流程的交接手续，详细做好交接记录。档案交接工作由采购人、中标单位负责办理，双方签字确认。档案传递过程中，保护移送档案的安全，不使无关人员接触档案，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进行传送提供查阅，不得由其他人员代为移送档案。

1. **扫描前的预处理**

中标人必须在扫描前对案卷进行预整理，首先对案卷信息、卷内目录、页码等进行细心核对；由于部分档案特殊，纸张情况复杂，中标人必须保证用最保守的方式处理，如案卷启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。对新老程度不同的纸张，应采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，务必保持档案完整无损，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装的档案，应采用不拆卷扫描的方式进行，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，不得人为的恶意损害档案。

1. **拆卷流程**

拆卷是指将档案拆线，形成散页，便于扫描的过程。该过程相关要求如下：

1. 检查案卷的完整性，是否有缺页、漏页、错编现象，正、副卷标注是否正确。拆卷时应注意保护档案不受损害。
2. 将案卷内页逐一分开，对特殊页(如双面有页码，需做合页)做出标识提醒扫描人员注意。
3. 注明每卷案卷（包括正副卷）的页数及其他的特殊情况。
4. **页面修整**

对破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行裱、贴等技术修复，对折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或熨平等)后再进行平板扫描。

1. **档案还原装订**

扫描工作完成后（一般在终检工作结束后），拆除装订的档案应重新装订。装订后应基本恢复档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。

1. 案卷装订规则为左齐下齐，其中边上有字的应加边托裱，做到装订结实、整齐、不压字、不掉页、不倒页不损坏文件、不妨碍阅读。
2. 对装订的每本案卷要进行逐页检查，以避免出现实体缺页、次序颠倒等。
3. 档案装订应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件；档案装订线采用腊线；装订方式为三孔一线。
4. 影响装订的小于A4的纸张需要侧裱；A3页只装订一侧，按A4画幅折叠，大张图纸应先折叠，后装订。
5. 更换卷盒、卷皮、卷内文件目录：①原手写体的卷内目录需重新打印新的卷内目录，并装订在原目录之前；原打印的卷内目录如有错误或不规范，需重新打印，原目录撤出。②文书档案卷皮破损严重的，需要调换卷皮，并按原卷皮上内容，抄写在新卷皮上。诉讼档案卷皮信息不完整或有改动的，可按要求打印出新的软卷皮，待扫描工作完成后装到原案卷内首页。③每本案卷均应有备考表。整理中的案卷若有文件材料破损、虫、霉、撤出、顺序调整等情况的需要在备考表中进行说明。卷内备考表内容及签字、日期由用户指定专人负责填写。④软卷皮和卷内文件目录均使用激光打印机打印。⑤更换的旧卷盒、卷皮及卷内文件目录需全部交还用户。
6. **扫描流程**

是指对档案散页进行快速扫描，形成影像文件的过程。该过程相关要求如下：

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、手写诉状或是发票等各类不同证据材料，需用不同的比例或是扫描方法进行扫描。
3. 将扫描页数和拆卷人所注明的页数核对，确保不能重扫、漏扫、多扫，同时要确保案卷的清晰度。
4. 采用全彩模式进行扫描。
5. 在保证影像质量的前提下，以尽量减小存储容量为准则。
6. 采用不低于200DPI的分辨率进行扫描，扫描形成文件以TIFF格式存储（影像保持原有文件格式，不作任何格式处理）。
7. 用每份文件对应的唯一档号来命名其扫描形成的影像文件。多页文件可采用该档号建立相应文件夹，按页码顺序对影像文件命名。
8. **影像处理流程**

是指对扫描的影像文件进行修整，提高扫描文件的质量的过程。该过程相关要求如下：

1. 处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。
2. 对影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框及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页数一致。
4. 扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。
5. 对出现倾斜的图像进行纠偏处理，要求倾斜度小于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. 扫描的页面内容居中显示，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边页面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，以缩小图像文件的容量。
8. 扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深，并且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，即使档案原件存在绣斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读。
9. **索引流程**

是指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，无法看清楚的影像，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. 索引采取双录入，必须针对同一影像包，形成两份索引文件，以便在数据交换时进行索引比对，保证数据索引的正确性。
5. 由中标供应商负责将数据导入台州市三门县人民法院指定的档案管理系统。
6. 将索引完成的案卷保存打包上传。
7. **质检流程**

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。

**10.装订流程**

是指将扫描加工完成质检的案卷重新装订，并加盖电子化印章的过程。该过程相关要求如下：

1. 对已完成扫描、索引、质检工序的案卷进行重新装订。
2. 重新装订的案卷，必须检查案卷内的页数是否完整，有无顺序混乱，正反颠倒等现象，并加以整理。
3. 按原装订的孔重新将案卷装订，以左边和下边对齐为标准。
4. 对重新装订的案卷粘上封条并盖章。
5. 装订材料应满足档案长期保管的需要。
6. 案卷装订后应使用有数字化处理标识的封条加封。

**10.数据备份及挂接**

1. 备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。
2. 备份方式：为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，可采用在线、离线相结合的方式实现多套备份。
3. 数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。
4. 备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。
5. 要求数字化的档案能准确的与档案信息管理系统衔接，保证系统提出的档案数据的准确性。
6. **保密要求**
7. 中标人必须保证档案内容与档案载体的安全，并在合同中进行责任约定；中标人在工作中必须与采购人做好档案的安全交接，并有记录。
8. 要求中标人建立档案数字化服务各环节的安全保密管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全。
9. 在采购人规定的工作间进行加工操作，不得在存在安全隐患的地点加工档案，加工场地的监控设备对扫描全过程进行24小时监控。
10. 中标人负责对所有参加本项目的工作人员进行审查和培训，要求工作人员做到：①严格遵守相关的各项管理规定、保密要求和工作制度；②加工地点内严禁吸烟；工作期间严禁会客。③工作人员统一穿着无兜的工作服进入加工场地，衣服外套、手机和包等随身物品统一放在指定的位置，不准带入工作现场。④在工作现场内，不该说的不说、不该问的不问、不该看的不看、不大声喧哗；工作过程中产生的碎纸、废盘等工作垃圾不得自行处理，必须交由档案管理人员统一销毁；正常情况下，加工每一页档案资料在操作人员手中停留时间不能过长，不得无故查看、记录和相互议论档案内容；原档案磨损、残缺、不清晰的，需经采购人具体指导并在案卷备考表上签字说明后方可实施修改。⑤工作人员不得携带非用户单位提供的办公文具；不得携带移动通讯设备、移动硬盘、U盘等信息存储设备，本次项目涉及所有计算机硬盘待扫描结束后归采购单位所有。⑥工作人员暂时外出（如吃饭）时，均应将加工场地及时锁门。当天未加工完成的档案资料一律交由专职人员清点后存放到库房。⑦每位工作人员必须填写每天的工作记录（时间、内容、数量等），作为保密工作检查的依据。⑧工作人员作息时间与采购人工作人员一致。
11. 扫描现场的计算机采用专用安全屏蔽网线，扫描现场的计算机及其它设备不能以任何方式连接广域网、互联网。
12. 在备份数据的计算机上设置密码，防止数据泄密；每位计算机操作员设置独立的开机密码，开机密码符合保密要求。
13. 各项工序产生的数据，均需存入档案部门指定的存储器，加工人员不得对数据进行拷贝、备份。工作结束后应将所有与本项目相关的资料数据或加工文档交档案员保管并签收。
14. 全部扫描工作完成并已通过验收后，工作电脑上的全部数据必须在采购人技术人员的监督下彻底销毁。
15. 中标单位须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签）；中标单位须对其聘用的工作人员进行身份审查和登记备案（不得有外籍人员），并签订保密协议，同时工作人员身份证、个人简历及相关证件复印件交采购人审核保存；中标单位在工作期间必须遵守采购人的相关保密制度。
16. 档案整理和数字化后成果所有权属采购人，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等项目加工中的所有信息资料在项目结束时都必须完整完全移交，不得下载、留存、持有和使用采购人的任何档案信息，违者承担法律责任并予严厉经济处罚。
17. 为保证档案原件的安全和信息安全，中标单位在整理和数字化过程中所使用的所有数字化设备和软件有安全隐患的一律不得使用。进入作业现场的计算机设备等应做相应处理，封闭所有计算机存储设备外围接口。数据存储服务器不得与其他部门公用，计算机硬盘不得带离作业现场。项目完成时，所有在项目过程中使用设备须经采购人检查，清除所有的留存信息并作安全技术处理，中标单位须将所有使用过的存储器全部交给采购人处理。
18. 项目安全保障要求：
19. 规范项目保障措施。该项要求中标单位在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施。
20. 制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密等几个方面的制度建设。
21. 提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。
22. 提供保密管理系统。系统需要符合国家档案局保密档案数字化加工管理规定，具备全流程的保密安全管理，年度信息填报，涉密人员等级，涉密载体登记，保密检查，自动生成风险评估报告等功能。
23. 完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。
24. **综合说明及其它要求：**
25. 招标项目要求中未尽事宜，根据《档案著录规则》（DA/T18）最高院《人民法院纸质档案数字化技术标准》、《诉讼档案著求录规则》、台州市三门县人民法院的档案信息化管理系统及其它相关行业标准的电子要求执行。
26. 验收标准：最终成果应符合招标文件、投标单位承诺及有关规定的要求，并以档案数据导入台州市三门县人民法院指定系统，并通过省高院验收为最终验收标准。
27. **售后服务要求**
28. 自项目总体验收合格之日起一年为免费维护期。服务期内中标供应商为需求方提供项目免费维护和培训。
29. 中标供应商提供在线响应服务，故障响应时间不超过2小时，在发生严重故障时，立即赶赴现场。当系统出现问题时，供应商承诺不论问题是由哪一方产生，都将协助需求方及有关供应商使系统尽快恢复正常。
30. 后期数据移交档案室过程中，如有改动，需要提供相关技术服务。
31. 售后服务技术支持人员发生变化时，中标供应商及时以书面形式通知需求方。
32. 在项目实施过程中，如需要，中标供应商对需求方有关人员进行相关设备、软件原理、操作方法、使用技巧、日常维护等方面进行免费培训，并提供相关文档。
33. 7\*24小时电话响应，对于在使用过程中的故障，工程技术人员则在2小时内做出明确响应和安排，3小时内做出故障诊断报告。
34. 定期跟踪。验收完毕后，应定期跟踪和回访使用情况（每年至少一次）。及时了解存在的问题，并随时给予解决。在维护期内保证提供技术支持力量，同时承诺提供永久技术支持。
35. 中标人能提供及时响应的项目后期维护服务，应提供的售后服务承诺包括：免费维护期的期限，免费维护期满后的服务方式和费用，服务响应时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。
36. **商务需求**
37. 服务期限：本合同服务期限为合同签订之日起6个月内，具体起止时间在签订合同时由采购人确定。合同期满后，如中标人在合同期内服务标准均达到采购人要求且无重大投诉事件发生，采购人可以考虑续签合同；如中标人在合同期内服务标准未达到采购人要求或有重大投诉事件发生，采购人有权随时终止合同。
38. 付款方式：合同签订后，采购人支付总金额40%作为预付款，同时中标人提供同等金额增值税发票；合同约定服务内容结束并经采购人验收合格，中标人开具相应金额的增值税发票后15个工作日内，采购人支付剩余60%余款。
39. **其他说明**

本项目中标后中标单位工作人员可以在业主食堂就餐，就餐费用按照业主单位第二类收费标准收费。请各投标人在投标报价时充分考虑。

1. **磋商**

**一、磋商原则**

磋商小组必须按照客观、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进行独立评审。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。

**二、评审方法**

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。

**三、磋商小组**

（一）磋商小组由评审专家共3人以上单数组成。

（二）磋商小组成员与参与磋商的供应商有下列情形之一的，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。

（三）磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

1.审查、评价响应文件是否符合磋商文件的商务、技术等实质性要求；

2.要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；

3.对响应文件进行比较和评价；

4.确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

5.向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

6.法律法规规定的其他职责。

**四、磋商要求**

（一）采购人、采购代理机构不得对磋商小组中的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

（二）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

（三）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。

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

（五）供应商应当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。

（六）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。

**五、无效响应情形**

（一）在资格证明模块或商务与技术模块中出现响应报价的，或者报价文件中报价的货物跟商务与技术文件中的供应货物出现重大偏差的；

（二）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（三）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（四）磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供进行电子答复，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理；

（五）报价超过磋商文件中规定的预算金额/最高限价；

（六）响应参数未如实填写，完全复制粘贴磋商需求参数的；

（七）响应文件存在虚假材料的；

（八）有中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：

1.不同供应商的投标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投标事宜；

3.不同供应商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.不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同供应商的投标文件相互混装。

（九）实质性要求（磋商文件中打“▲”内容）不响应的；

（十）商务条款不响应；

（十一）响应文件有效期不足的；

（十二）逾期提交响应文件的。

（十三）其他不符合法律、法规相关规定的。

**六、终止磋商情形**

（一）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（二）磋商小组发现磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者磋商文件内容违反国家有关强制性规定的；

（三）因重大变故，采购任务取消的；

（四）在采购过程中符合磋商要求的供应商或者提交最后报价的供应商不足3家的（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，提交最后报价的供应商可以为2家）；

（五）法律、法规和磋商文件规定的其他导致评审结果无效的。

**七、磋商过程的监控**

本项目磋商过程实行全程录音、录像监控，政府采购监管部门视情进行现场监督，供应商在磋商过程中所进行的试图影响磋商结果的不公正活动，可能导致其磋商响应被拒绝。

**八、府采购政策落实**

本项目专门面向中小企业采购的采购项目

**九、评审程序**

**（一）资格性审查**

响应文件解密后，采购人或采购代理机构依法对供应商的资格进行审查，对审查发现无效的进行必要的询标，在政采云平台公布无效响应的供应商名单、响应无效的原因。

|  |  |
| --- | --- |
| 具有独立承担民事责任的能力 | 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标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）扫描件（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函 |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函 |
| 履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函 |
| 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函 |
| 信用记录 | 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函 |
| 必须符合法律、行政法规规定的其他条件 | 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函 |
| 联合体投标 | 本项目不接受联合体投标。 |
| 特定资格要求 | 无 |

**（二）符合性审查**

磋商小组应当对符合资格的供应商的磋商响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求，对审查发现无效的进行必要的询标，对无效响应的供应商名单及响应无效原因的公布方式同上。

|  |  |
| --- | --- |
| 投标文件 | 投标文件完整且编排有序，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。 |
| 法定代表人/负责人授权委托书 | 法定代表人/负责人授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。 |
| “▲”实质性条款 | “▲”实质性条款必须满足招标文件要求。 |
| 串通投标 | 未出现财政部87号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条规定的串通投标情形。 |
| 附加条件 | 投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。 |

**（三）商务技术及价格评审**

本次磋商项目的评标方法为综合评分法，总计100分(商务与技术部分为80分，报价部分为20分)，评审按以下标准及要求进行：

1. **商务与技术部分**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **评标标准** | **分值** |
| 1 | 投标人的综合实力 | 投标人具有国家保密行政管理部门授予的 “秘密载体印制资质证书（档案数字化加工类）”，甲级资质得3分，乙级资质得1分，未提供的不得分。**说明：需提供有效证书复印件并加盖公章。** | 3 |
| ①投标人具有有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书得2分；②投标人具有有效期内的ISO27001信息安全管理体系认证证书2分；③投标人具有有效期内的ISO20000信息技术服务管理体系认证证书得2分；④投标人具有有效期内的GB/T 24353-2022/ISO 31000:2018风险管理体系认证证书得2分；**（须提供证书扫描件，否则不得分。）**⑤投标人提供五星级售后服务认证证书的得2分，四星级以下三星级以上（含）售后服务认证证书的得1分，且认证范围须包含档案整理与数字化服务，其余不得分。（须提供证书扫描件，否则不得分。）**说明：须提供证书复印件并提供中国国家认证认可监督管理委员会 (http://www. cnca.gov.cn)或中国合格评定国家认可委员 (https://www. cnas .org.cn)的查询截图，根据响应文件中提供的对应证明材料进行评分，未提供或不符合以上条件不得分。** | 10 |
| 2 | 投标人的同类业绩 | 投标人提交投标文件截止时间前三年内(日期以合同签订时间为准)通过政府采购取得同类型业绩，每提供1个得1分, 最高得2分。**说明：投标人须提供《业绩清单》（格式自拟）、该业绩项目的中标公告(提供相关网站中标公告的下载网页并注明网址)、中标(成交) 通知书复印件、采购合同文本复印件，以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件并加盖公章。未能提供业绩的或业绩资料提供不齐全的不得分。** | 2 |
| 3 | 项目组人员素质情况 | （1）投标人拟派驻本项目的项目经理须为投标单位的员工并且具有丰富项目经验，具有省人力资源和社会保障厅颁发的中级（或以上）信息系统项目管理师证书、中国信息安全测评中心颁发的国家信息安全水平证书、省级（或以上）国家保密局颁发的保密管理培训证书、省人力资源和社会保障厅颁发的中级（或以上）档案专业资格证书、省级档案机构颁发的档案管理岗位培训证书，同时具有5本证书的得5分，每缺1项扣2分，扣完为止。**（提供证书复印件，须提供投标截止时间前三个月（不含投标截止时间的当月）连续三个月投标人为其缴纳社会保险的证明材料（相关政府部门出具），不提供不得分）(满分5分）；**（2）投标供应商拟派驻本项目的数据管理员须为投标单位的员工，具有PMP证书、中国信息安全测评中心颁发的国家信息安全水平证书、省级档案机构颁发的档案管理岗位培训证书、安全保密培训证书，同时具有4本证书的得4分，每缺1项扣2分，扣完为止。**（提供证书复印件，须提供投标截止时间前三个月（不含投标截止时间的当月）连续三个月投标人为其缴纳社会保险的证明材料（相关政府部门出具），不提供不得分。）（满分4分）**（3）投标供应商拟为本项目至少派驻通过保密单位安全保密培训的员工3人，每提供1人得1分，最高得3分。**（提供证书复印件，须提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）连续三个月投标人为其缴纳社会保险的证明材料（相关政府部门出具），不提供不得分。）（满分3分）** | 12 |
| 4 | 安全与保密控制方案 | 投标人提供完善的项目安全与保密控制方案（包括人员的安全管理、工作日志管理、档案安全管理、设备及数据安全管理、安全管理软件、保密安全承诺）等进行评分，方案内容完整合理、符合采购人需求得4-6分；方案内容较为完整合理、部分符合采购人需求得0-4分；未提供不得分。 | 6 |
| 5 | 对项目的理解 | 对项目的理解与整体建设意见充分、全面、准确，得5分；对项目的理解与整体建设意见相对充分、比较准确，得2-4分；对项目的理解与整体建设意见不够充分、不够准确，得１分；不提供不得分。 | 5 |
| 6 | 档案数字化服务方案 | 有详细的电子化服务方案、加工流程整体设计方案。方案内容完整合理、条理清晰、流程合理，符合采购人需求得10-7分；方案内容较为完整合理、条例比较清晰、流程完整的，部分符合采购人需求得6-3分；其他情况为一般，得1-2分；未提供不得分。 | 10 |
| 7 | 质量控制方案 | 项目的实施方案中有详细质量控制要求，根据质量控制方案中各环节质检方法、绩效考核体系及数据监管方案是否合理有效等情况打分，文件和说明标准清晰、操作性强、考核标准严格、扣罚标准明确合理的，得4-5分；普通含糊条理不清得2-3分；欠缺或不合理得1分。未提供不得分。 | 5 |
| 8 | 应急情况处理方案 | 根据供应商提供的针对本项目的应急情况处理方案（包括对于应急事项的处理流程、处理方法，日常预防机制等）进行评分：应急情况处理方案内容完整全面、处理方案快速有效、日常预防机制完善的5分；应急情况处理方案内容基本全面、处理方案快速、日常预防机制较完善的2-4分；应急情况处理方案内容缺失，处理方案不全面的得1-2分；未提供不得分。 | 5 |
| 9 | 售后服务方案 | 投标人为本项目提供的售后服务具体方案措施。从方案详实 、方案可行性、服务便利性等方面由评委进行进行评审：1、投标人详细阐述售后服务方案，能保障服务质量，承诺的保障措施全面可行，得4-6分；2、投标人售后服务方案各方面有提及、服务方案基本合理的得2-4分；3、投标人售后服务方案没有具体实施内容，对服务质量的保障性较低的得1-2分；4、未提及此项内容的不得分。 | 6 |
| 10 | 培训方案 | 根据供应商提供的岗位服务标准培训方案的科学性、合理性等综合评分：方案内容完整合理、条理清晰、培训操作性高效的，得3分；方案内容较为完整合理、条理比较清晰、培训操作性一般，得2分；其他情况为一般，得1分；未提供不得分。 | 3 |
| 11 | 管理软件 | 投标人具有档案服务行业运营管理平台、档案数字化加工流程管理软件、档案双人著录系统、数字档案质检软件、纸质卷宗全生命周期管理系统、档案0CR识别及双层FDF转换系统、档案规范整理系统、数字档案质检软件、数字档案安全管理软件，以上软件全部拥有得8分，缺一项扣1分，扣完为止。(须提供《证书清单》（格式自拟）、相关证书复印件并加盖投标人公章为考评依据，提供不全的不得分。） | 8 |
| 12 | 人员保障措施 | 根据对项目的人员储备计划、人员稳定保障措施等进行评审：项目的人员储备计划、人员稳定保障措施等描述详细、到位，得5分；项目的人员储备计划、人员稳定保障措施、薪酬福利水平描述基本完整、基本到位，得2-4分；其他情况为一般，得1分；未提供不得分。 | 5 |

①合同、证书、报告及其他相关证明材料，将原件扫描上传至响应文件，并加盖公章。否则评审小组可不予认可。

②以上各项得分保留小数点后二位小数，第三位四舍五入。缺项得0分。

**2.最后报价**

（1）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，**磋商分二轮或多轮（本项目分二轮报价，即首次报价和最终报价）进行**，首次报价在竞标文件中体现；最终报价在磋商结束后由所有参加磋商的竞标人在规定的时间内进行报价**（时限为30分钟）**。如该供应商成为成交供应商，则该供应商的磋商响应文件（含所有补充资料）将作为合同的组成部分。（投标供应商首次报价和最终报价均不得超过最高限价）

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格作为磋商基准价，其报价得满分。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)×20%×100。（小数点后保留2小数）

注：对于投标报价明显低于成本价，且投标人不能合理说明原因并提供证明材料的，评标小组认为其有可能影响商品质量和不能诚信履约的作无效标处理。同时采购人或采购代理机构将该情况报同级财政部门，并视情将其列入不良供应商名单。

1. 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求的，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解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

**（3）若有效供应商的报价少于3家，磋商小组认为具有竞争性的，则继续评标。若缺乏竞争性的宣布本次招标失败，重新组织招标。**

**3.评审要求**

(1)评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件的商务部分和技术部分进行综合比 较与评价，其中客观评分项的分值应当一致。

（2）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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

（3）投标人的澄清（说明或者补正）采用书面形式，并加盖公章（公章）或者由法定代表人或授权代表签字，且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。

**（四）结果汇总及排序**

1.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比较与评价。根据综合评分情况，按评审得分由高到低顺序推荐1名为成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后投标报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

**（五）编写评审报告**

磋商小组根据全体评审人员签字的原始记录和得分情况编写评审报告。

**第五章 拟签订的合同文件（指引）**

以下为成交后签订本项目合同的通用条款，成交供应商不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与成交供应商结合本项目具体情况协商后签订。

项目名称： 项目编号：

甲方：（采购单位） 所在地：

乙方：（成交供应商） 所在地：

甲、乙双方根据××(采购组织机构名称）关于××单位××项目竞争性磋商的结果，签署本合同。

**一、合同文件：**

（一）合同条款。

（二）成交通知书。

（三）更正补充文件。

（四）磋商文件。

（五）成交供应商响应文件。

（六）其他。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

1. **合同主要内容**

三门县人民法院文书档案数字化加工服务项目，主要是对三门县人民法院指定文书档案进行数字化加工（含全宗卷），主要工作包括档案封面打印、文书档案归档整理、编页、前处理、全文扫描、信息著录、装订等。详见清单

**三、合同金额**

3.1本合同金额人民币为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）

3.2 合同类型采用固定单价合同，数量按实际结算。

**四、技术资料**

（一）乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供使用有关技术资料。

（二）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任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或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。

**五、知识产权**

（一）乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

（二）若侵犯,由乙方赔偿甲方因此遭受的损失（包括但不限于应对及追偿过程中所支付的律师费、差旅费、诉讼费、保全费、鉴定费、评估费等）。

**六、转包或分包**

（一）乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

（二）若侵犯,由乙方赔偿甲方因此遭受的损失（包括但不限于应对及追偿过程中所支付的律师费、差旅费、诉讼费、保全费、鉴定费、评估费等）。

**七、合同履行时间、履行方式及履行地点**

（一）履行时间：合同签订之日起6个月内；

（二）履行方式：甲方提供必要的资料、数据与相关协助，按本合同约定支付咨询费用；乙方在获得必要数据的基础上，向甲方提交本合同成果文件，并对其合法性、准确性、真实性负责。

（三）履行地点：三门县

**八、款项支付**

合同签订后，采购人支付总金额40%作为预付款，同时中标人提供同等金额增值税发票；合同约定服务内容结束并经采购人验收合格，中标人开具相应金额的增值税发票后15个工作日内，采购人支付剩余60%余款。

**九、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、质量保证及售后服务**

（一）乙方应按磋商文件规定向甲方提供服务。

（二）乙方提供的服务达不到合同文件要求的，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

1.赔偿处理；

2.解除合同。

（三）如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

（四）在服务期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**十一、违约责任**

1. 甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。
2. 甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。
3. 乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期7个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。
4. 监测覆盖率、枯死松树监测准确率、枯死松树监测召回率若达不到招标文件要求，按照中标总金额×（招标要求的百分率-实际达到的百分率）扣除相应合同款，监测覆盖率、监测准确率、监测召回率应叠加扣除。

**十二、不可抗力事件处理**

（一）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。

（二）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。

（三）不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十三 、解决争议的方法**

如双方在履行合同时发生纠纷，应协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成的通过以下第（ 2 ）方式解决：

（一）提交台州仲裁委员会仲裁。

（二）依法向当地人民法院提起诉讼。

**十四、合同生效及其它**

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

（二）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

（三）本合同一式四份，甲、乙双方各执一份。本项目未尽事宜以磋商文件、响应文件及澄清文件等为准。

甲方（盖章） 乙方（盖章）

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

联系电话： 联系电话：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

地址及邮编： 地址及邮编：

签订时间： 年 月 日

1. **响应文件格式**

项目名称

项目编号：

磋

商

响

应

文

件

（**资格证明文件）**

供应商全称（公章）：

地 址：

时 间：

**资格证明文件目录**

（1）磋商声明书（附件1 ）；

（2）授权委托书（法定代表人亲自办理磋商响应事宜的，则无需提交)（附件2 ） ；

（3）法人或者其他组织的营业执照等证明文件；（附件3 ）

（4）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；（附件4）

（5）中小企业等声明函、残疾人福利性单位声明函、监狱企业声明函（附件5,如有）；

（6）提供采购公告中符合供应商特定条件的有效资质证书复印件（磋商供应商特定条件中有要求的必须提供），以及需要说明的其他资料；

**附件1**

**磋商声明书**

××（采购代理机构名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（ 姓名 ）系（ 供应商名称 ）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为）的投标，为此，我公司就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我公司声明截止投标时间近三年以来：未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，以及不存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。【说明：供应商在截止投标时间近三年以来，如有上述所列情形，但限制期届满的，可按实陈述，并提供相应证明文件。】

2、我公司在参与投标前已详细审查了招标文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在供应商的内容，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。

3、我公司不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

4、我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

5、我公司严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务；

6、以上事项如有虚假或隐瞒，我公司愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

 供应商名称(公章)：

 法定代表人或授权委托人(签字)：

 日期：××年 ×× 月 ×× 日

**附件2**

**授权委托书**

××（采购代理机构名称）：

 （供应商全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人） （法定代表人或营业执照中单位负责人姓名） 授权 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的 项目的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

法定代表人签字或盖章：

供应商名称（公章）： 日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证正、反面复印件粘贴处** |

法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **全权代表身份证正、反面复印件粘贴处** |

全权代表姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

**附件3**

**营业执照等证明文件**

|  |
| --- |
| **证明材料：营业执照（或事业单位法人证书或执业许可证或自然人有效身份证明）**（提供扫描件加盖投标人公章）。***提示和说明：****企业或个体工商户提供有效的“营业执照”；事业单位提供有效的“事业单位法人证书”；非企业专业服务机构提供执业许可证等证明文件；自然人（中国公民）提供个人有效身份证明文件。* |

**附件4**

**符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

××（采购组织机构名称）：

我方（投标人全称）参加项目的采购活动并承诺如下：

一、我方满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加本项目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）

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

二、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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、不存在以下情况：

1、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参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

四、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

供应商名称（公章）：

法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

 日 期：

**附件5-1**

**中小企业声明函**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）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（招标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①，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于（招标文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：

 日 期：

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

②本声明函将随中标结果公开，接受社会监督。

**附件5-2**

**监狱企业证明文件**

**（不属于监狱企业的无需填写）**

|  |
| --- |
| **备注:（1）根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，符合规定要求的供应商视同为小型和微型企业。****（2）监狱企业证明文件：省级或以上监狱管理局、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，如提供其他监狱企业制造的货物，还须同时提供该企业为监狱企业的证明文件。提供扫描件加盖投标人公章** |

**附件5-3**

**残疾人福利性单位声明函**

**（不属于残疾人福利性单位的无需填写）**

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），

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。

**供应商名称（盖章）：**

**日期：**

项目名称

项目编号：

响

应

文

件

（商务与技术文件**）**

供应商全称（公章）：

地 址：

时 间：

**专家评分索引表**

项目名称：三门县人民法院数字化档案加工（扫描装订）服务项目

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容 | 标准分 | 自评分 | 在响应文件中所对应的页码 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：“专家评分索引表”装订在商务与技术文件首页。供应商应认真填写相关内容在响应文件中所对应的页码。

**商务与技术文件目录**

（1）供应商基本情况介绍（人员与技术力量、企业规模、经营业绩等）（附件6）。

（2）项目实施人员一览表（附件7 ）；

（3）项目负责人资格情况表（附件8 ）；

（4）证书一览表（与项目相关的证书、检测报告或文件）（附件 9）；

（5）供应商类似项目的成功案例（供应商类似项目实施情况一览表、合同复印件等）（附件10） ；

（6）荣誉、信誉证书及奖项复印件及获奖情况复印件（如有）；

（7）相应项目评分标准内容；

（9）供应商认为需要提供的其他资料（包含对照，可能影响评分，由投标人自行考虑）。

无参考格式的文件及供应商认为应该提供的文件和资料自行拟定格式。

**附件6**

**供应商基本情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | 法人代表 |  |
| 地址 |  | 企业性质 |  |
| 股东姓名 |  | 股权结构（%） |  | 股东关系 |  |
| 联系人姓名 |  | 固定电话 |  | 传真 |  |
| 手机 |  |
| 1.企业概况 | 职工人数 |  | 具备大专以上学历人数 |  | 国家授予技术职称人数 |  |
| 占地面积 |  | 建筑面积 | 平方米□自有□租赁 | 生产经营场所及场所的设施与设备 |  |
| 注册资金 |  | 注册发证机关 |  | 公司成立时间 |  |
| 核准经营范围 |  |
| 发展历程及主要荣誉： |
| 2．企业有关资质获证情况 | 产品生产许可证情况（对需获得生产许可证的产品要填写此栏） | 产品名称 | 发证机关 | 编号 | 发证时间 | 期限 |
|  |  |  |  |
| 企业通过质量体系、环保体系、计量等认证情况 |  |
| 企业获得专利情况 |  |

**要求：**

1.姓名栏必须将所有股东都统计在内，若非股份公司此行（第三行）无需填写；

供应商名称（公章）：

法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

日 期：：

**附件7**

**项目实施人员一览表**

（主要从业人员及其技术资格）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职务** | **职责** | **专业技术资格** | **证书编号** | **参加本单位工作时间** | **劳动合同编号** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

**1.**在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

2.附人员证书复印件；

　　3.出具上述人员在本单位服务的外部证明，如：投标截止日之前六个月以内的代缴个税税单、参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。

供应商名称（公章）：

法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

日 期：

**附件8**

**项目负责人资格情况表**

采购项目： 采购编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **近年来主要工作业绩** |
| **性别** |  | 注：业绩证明应提供旁证材料（提供合同） |
| **年龄** |  |
| **职称** |  |
| **毕业时间** |  |
| **学校专业** |  |
| **联系电话** |  |
| **最近一年工作状况** |  |
| **拟在本项目中担任主要工作** |  |

供应商名称（公章）：

法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

日 期：

**附件9**

**证书一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **证书名称** | **发证单位** | **证书等级** | **证书有效期** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**要求：**

1.填写供应商获得资质、认证或企业信誉证书；

2.附所列证书复印件或其他证明材料。

供应商名称（公章）：

法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

日 期：：

**附件10**

**供应商类似项目实施情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **项目地址** | **合同总价** | **实施时间** | **项目质量** | **项目单位名称及其联系人电话** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1.业绩证明应提供证明材料（提供**合同**复印件，合同可只提供首页、含金额页、盖章页并加盖供应商公章；

2.报价供应商可按此表格式复制。

供应商名称（公章）：

法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

日 期：

项目名称

项目编号：

报

价

文

件

供应商全称（公章）：

地 址：

时 间：

**报价文件目录**

（1）首次报价一览表（附件11） ；

（2）报价明细表（附件12）；

（3）应商认为其他需要说明的内容；

**附件1****1 首次报价一览表**

**项目编号：**

**项目名称：**

[货币单位：人民币元]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 磋商总报价(元) | 大写 |  |
| 小写 |  |
| 服务期 |  |

**填报要求：**

1.磋商报价是履行合同的最终价格，即完成本项目采购内容和要求所产生的所有费用。磋商报价应包含但不仅限于所需设备、人员工资、安装、验收、税金利润、招标代理费、验收相关费用等一切费用。

供应商名称（公章）：

法定代表人或全权代表（盖章或签字）：

日 期：

**附件12**

**报价明细表**

项目编号：

项目名称： [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价名称（成本组成内容） | 单位 | 数量 | 单价 | 合价 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

要求：

1. 本表为《首次报价一览表》的报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无需另外支付任何费用。

2.“报价明细表”中的报价合计应与“首次报价一览表”中的投标总报价相一致，不一致时，以首次报价一览表为准。

供应商名称（公章）：

供应商代表签字或盖章：

日 期：