

# 海南省政府采购 竞争性磋商文件 (服务类)

项目名称：**2025年度电子卷宗随案同步生成及库存诉讼档案数字化处理服务项目**

项目编号：**HNRH-2025-032**



采购人：三亚市城郊区人民法院  
代理机构：海南瑞和项目管理有限公司

# 政府采购电子采购活动须知

电子采购活动的相关规定适用本项目电子采购活动。

## 一、电子响应文件的编制及报送要求

本项目实行电子化采购，使用海南省政府采购智慧云平台（以下简称“智慧云平台”），供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

供应商应当自行在海南省政府采购智慧云平台-下载专区查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。

### 1、数字证书（CA）及电子签章

1.1 供应商应当使用纳入智慧云平台数字证书范围的数字证书（CA）及电子签章（以下简称“证书及签章”），进行系统操作。使用证书及签章登录智慧云平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的数据电文资料，均属于供应商真实意思表示，由供应商对系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

1.2 供应商应当加强证书和电子签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间证书和电子签章能够正常使用；供应商应当严格管理证书和电子签章的内部授权，防止非授权操作。

1.3 供应商在参加开启以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。

1.4 供应商需确保在开启时证书或电子签章在有效期内，若供应商证书或电子签章即将到期或已过期，供应商数字证书或电子签章在续期后务必在开启前重新制作和上传电子响应文件，否则将造成电子响应文件无法进行解密。

### 2 响应文件制作、密封

2.1 供应商应使用海南省政府采购智慧云平台提供的投标客户端编制、标记、签章、加密响应文件，成功加密后将生成指定格式的电子响应文件和电子备用响应文件。所有响应文件不能进行任何修改、压缩、解压等操作。

2.3 供应商完成响应文件编制后，应按照磋商文件第六章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

2.4 磋商文件澄清或者修改的内容可能影响磋商文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、标记、签章和加密。

### 3、响应文件递交

3.1. 在响应文件提交截止时间前，供应商须将电子响应文件成功完整上传到海南省政府采购智慧云平台，且取得投标（响应）回执。响应截止时间结束后，系统将不允许供应商上传响应文件。

3.2. 供应商应充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等影响响应文件提交的各种因素，合理安排响应文件制作、提交时间，建议在响应截止时间前一个工作日的工作时间内完成上传响应文件。

### 4、响应文件的补充、修改、撤回

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的文件响应，补充、修改后重新提交。供应商递交的响应文件撤回后，视为未成功递交响应文件。

### 5、关于“全称”、“供应商代表签字”及“加盖单位公章”：

5.1 在电子响应文件中，涉及“全称”和“供应商代表签字”的内容请根据采购文件要求完成签署。

5.2 电子响应文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用供应商的CA数字证书完成，否则响应无效。

5.3 在电子响应文件中，若供应商按照本增列内容第5点第5.2项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或供应商代表未签字等情形，不视为响应无效。

## 二、计算机辅助开启方法

### 1、开启

#### 1.1 远程不见面方式（供应商无需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成（同一版的备用响应文件），供应商自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

开启时，供应商应当使用数字证书在解密时限内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由采购代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入备用响应文件继续开启。

#### 1.2 现场网上方式（供应商需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成（同一版的备用响应文件），由供应商自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。供应商必须保证电子存储设备能够正常读取备用响应文件，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、响应单位名称等信息。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目采购公告载明的时间和地点参加开启。开启时，供应商应当使用数字证书完成全部已响应采购包的响应文件在线解密。如在开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由采购代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入备用响应文件继续进行。

#### 1.3 开启时出现下列情况的，采购人、代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动。

- （1）至提交响应文件截止时，响应文件未完整上传的。
- （2）响应文件损坏或格式不正确的。
- （3）供应商未按磋商文件要求提供备用响应文件的。
- （4）供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密的。
- （5）使用数字证书无法解密响应文件的。
- （6）供应商因其他自身原因造成电子响应文件未能解密的。

## 三、特殊情形处理

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：

- 1、智慧云平台发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；
- 2、因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过智慧云平台实施的；
- 3、其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构应当依法废标或者终止采购活动。

# 第一章 政府采购磋商邀请函

受 三亚市城郊人民法院 的委托，海南瑞和项目管理有限公司 对 2025年度电子卷宗随案同步生成及库存诉讼档案数字化处理服务项目 项目进行竞争性磋商采购。现欢迎国内合格的供应商前来参加。有关事项如下：

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：HNRH-2025-032
- 2.项目名称：2025年度电子卷宗随案同步生成及库存诉讼档案数字化处理服务项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.预算金额：2,650,000.00元 贰佰陆拾伍万元整
- 5.采购需求：详见“第三章 采购需求 ”
- 6.合同履行期限：  
采购包1：  
12个月

## 二、供应商资格条件

- 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；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
  - （3）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；
  - （4）供应商无不良信用记录；
  - （5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
  - （6）符合法律、行政法规规定的其他条件。

- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1：不属于专门面向中小企业采购。

- 3.本项目的特定资格要求：

采购包1：

- 1、无环保类行政处罚记录声明函：无环保类行政处罚记录声明函（提供无环保类行政处罚记录声明函加盖公章）

2、根据中华人民共和国财政部令第102号《政府购买服务管理办法》规定，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。因此，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织参与本项目，将被拒绝；根据中华人民共和国财政部令第102号《政府购买服务管理办法》规定，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。因此，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织参与本项目，将被拒绝（需提供承诺函加盖公章，格式自拟）

3、具有保密行政管理部门颁发有效的国家秘密载体印制资质证书乙级或以上；具有保密行政管理部门颁发有效的国家秘密载体印制资质证书乙级或以上（业务种类：涉密档案数字化加工）（证明材料具体要求第二章 供应商 须知前附表）

## 三、获取磋商文件

- 1.时间：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定（北京时间）。

2.在磋商文件获取期限内，供应商应通过海南省政府采购智慧云平台注册账号（免费注册）并获取磋商文件(登录海南省政府采购智慧云平台进行文件获取)，否则报价响应将被拒绝。

3.地点及方式：注册账号后，通过海南省政府采购智慧云平台以下载方式获取。

#### 四、响应文件提交

1.截止时间：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定（北京时间）。供应商应在响应截止时间前按照海南省政府采购智慧云平台的操作流程将电子投标（响应）文件上传至海南省政府采购智慧云平台，否则报价响应将被拒绝。

2.地点：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。

#### 五、开启

1.时间：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。

2.地点：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。

(注：以上提交响应文件时间和地点、响应文件开启时间及地点以发出的采购信息为准)

#### 六、竞争性磋商公告期限

自财政部和海南省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起5个工作日。

#### 七、关于CA办理和使用

根据海南省政府采购智慧云平台相关规定，本平台实行CA证书办理厂商开放原则，不指定特定CA服务商。1. 请登录海南省政府采购智慧云平台门户，在"办事指南"栏目查看《CA数字证书及电子签章办理手册》；2. 各供应商应根据实际业务需求，结合所选CA证书的适配性要求，自主选择通过平台认证的CA厂商办理；3. 办理完成后，请严格遵照手册指引完成证书安装及电子签章配置。

#### 八、其他补充事宜

1、本项目采用全流程电子化操作，潜在供应商应在海南省政府采购智慧云平台(<https://ccgp-hainan.gov.cn/>)免费注册账号在海南省政府采购智慧云平台上公开信息系统按项目获取采购文件，可下载查看操作手册，在使用交易系统遇到问题可致电技术支持：4001691288。2、本项目为远程不见面开标，投标人（供应商）无须到达开标现场，远程按时参加在线开标解密即可。

#### 九、采购人、采购代理机构信息的名称、地址和联系方式

1.采购人信息： 三亚市城郊人民法院

地址： 三亚市吉阳区榆亚路669号

邮编： 572000

联系人： 赖工

联系电话： 0898-88568850

2.采购代理机构信息： 海南瑞和项目管理有限公司

地址： 海南省海口市美兰区蓝天街道名门广场（北区）C座1901房

邮编： 570100

联系人： 林工

联系电话： 0898-65325170

#### 十、采购信息发布媒体：

1.本项目采购信息指定发布媒体为：

（1）中国政府采购网，网址[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)。

(2) 中国政府采购网海南分网(海南省政府采购网), 网址<https://ccgp-hainan.gov.cn/>。

※若出现上述指定媒体信息不一致情形, 应以中国政府采购网海南分网(海南省政府采购网)发布的为准。

(2) 有关本项目磋商文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准, 采购代理机构不再另行通知, 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内容为准。

## 第二章 供应商须知

### 一、须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1.	采购预算及最高限价	本项目各包采购预算金额如下: 采购包1: 2,650,000.00元 供应商报价不得超过磋商文件中规定的预算金额, 采购人可以在采购预算内合理设定最高限价, 供应商报价不得超过最高限价。
2.	评审方法	采购包1: 综合评分法 (具体规则详见第四章)
3.	是否接受联合体	采购包1: 不接受 如接受联合体, 需符合以下要求: 一、两个以上供应商可以组成一个联合体, 以一个供应商的身份参加采购活动。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位, 代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的, 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件, 并应当向采购人提交联合协议, 载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。按照联合体分工承担不同工作的供应商, 应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。 三、联合体各方应当共同与采购人签订采购合同, 就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
4.	磋商保证金	不收取保证金 投标保证金提交方式: 投标保证金可以以电子投标保证金(保险)形式提供, 供应商可通过"海南省政府采购智慧云平台金融服务中心( <a href="https://ccgp-hainan.gov.cn/zcdservice/zcd/">https://ccgp-hainan.gov.cn/zcdservice/zcd/</a> )在线自行办理, 成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。
5.	履约保证金	采购包1: 不缴纳
6.	响应有效期	自开启响应文件截止之日起60天
7.	代理服务费	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象: 中标/成交供应商 代理服务费收费标准: 代理费用由中标(成交)供应商支付, 按照中标(成交)金额, 以成交通知书发出的同时由成交供应商向招标代理单位支付招标代理费16920.00元。

8.	成交结果公告	<p>(1) 中国政府采购网，网址<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>。</p> <p>(2) 中国政府采购网海南分网（海南省政府采购网），网址<a href="https://ccgp-hainan.gov.cn/">https://ccgp-hainan.gov.cn/</a>。</p> <p>※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网海南分网（海南省政府采购网）发布的为准。</p>
9.	是否组织潜在供应商现场考察	不组织
10.	是否召开启前答疑会	本项目不组织标前答疑
11.	是否允许分包	采购包1：不允许分包；
12.	成交人确认方式	采购单位应在政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。
13.	成交候选人数量	采购包1：3名
14.	成交人数量	采购包1：1名
15.	质疑方式	书面方式（详见第二章第9.4条）
16.	其他说明	<p>具有保密行政管理部门颁发有效的国家秘密载体印制资质证书乙级或以上（业务种类：涉密档案数字化加工）（1、提供有效的国家秘密载体印制资质证书乙级或以上（业务种类：涉密档案数字化加工）证书复印件加盖单位公章。若投标人提供乙级资质证书，根据《国家秘密载体印制资质管理办法》的第三十五条“乙级资质单位拟在注册地的省级行政区域外承接涉密印制业务的，应当向业务所在地的省级保密行政管理部门备案，接受保密监督管理”。乙级资质单位须提供相关证明材料或相应承诺函，格式自拟）</p>

## 二、总则

### 2.1术语说明

2.1.1 “采购机构”指本次采购活动的执行机构。

2.1.2 “采购单位”指磋商文件中所述所有货物及相关服务的甲方。

2.1.3 “供应商”指按磋商文件规定取得磋商文件并参加交易活动磋商的供应商。

2.1.4 “成交人”是指经磋商小组评审，授予合同的供应商。

2.1.5 磋商文件中涉及的时间均为北京时间。

2.1.6 标注“★”的要求和条件为不允许偏离的实质性条款。

### 2.2适用范围

适用于磋商文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）

### 2.3合格的供应商

#### 2.3.1 供应商资格条件

2.3.1.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力。

供应商是企业（包括合伙企业）的，提供在工商部门注册的有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；供应商是事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；供应商是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；供应商是自然人的，提供有效的自然人身份证明。要求提供的资料须是复印件加盖公章。

如供应商是银行、保险、石油石化、电力、电信行业的，分支机构可参与本项目的政府采购活动。磋商文件中涉及要求提

供“法定代表人”相关证明材料的，提供分支机构“负责人”的相关证明材料。

只有中国公民才能以自然人的身份参加本项目的政府采购活动。

(2) 具有履行政府采购合同所必需的产品和专业技术能力。

(3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章。

(4) 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。

提供无重大违法记录声明函，加盖公章。

(5) 供应商无不良信用记录。

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

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2.3.1.2 满足第一章 政府采购磋商邀请函 “二、供应商资格条件”中除2.3.1.1条款外的其他资格条件。详见第四章特定资格审查。

2.3.2 未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

## 2.4 磋商费用

2.4.1 代理服务费详见第二章须知前附表

2.4.2 不论磋商结果如何，供应商应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。

## 2.5 现场考察、答疑会

2.5.1 现场考察（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在供应商进行现场考察。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。）

2.5.2 答疑会（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在供应商召开答疑会。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。）

2.5.3 潜在供应商现场考察和参加答疑会所发生的费用自理。

2.5.4 除采购单位的原因外，供应商自行负责在现场考察中所发生的意外伤害和财产损失。

2.5.5 采购单位在现场考察和答疑会中所提供的信息，供潜在供应商在编制响应文件时参考。采购单位不对潜在供应商现场考察做出的判断和决策负责。

## 2.6 遵循标准

2.6.1 除专用术语外，与招标投标有关的文字语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。如供应商提交的支持文件或印刷文献是其他语言，应附有相应的中文翻译本。

2.6.2 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

# 三、磋商文件

## 3.1 磋商文件的组成

3.1.1 磋商文件由六部分组成，包括：

第一章 政府采购磋商邀请函

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

第四章 评审方法

第五章 政府采购合同

第六章 响应文件内容及格式

3.1.2 供应商被视为充分熟悉本采购项目所在地的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。

**3.1.3** 供应商必须详阅磋商文件的所有条款、文件及表格格式。供应商若未按磋商文件的要求和规范编制、提交响应文件，将有可能导致响应文件被拒绝接受，所造成的负面后果由供应商负责。

### **3.2磋商文件的澄清和修改**

**3.2.1** 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺项或磋商文件构成要件不全，应及时向采购代理机构提出，以便获得文件补全。

**3.2.2** 磋商文件发出后，采购代理机构和采购单位可以对磋商文件进行澄清和修改。澄清和修改的内容将以法定网站上公告的方式通知。（网址详见政府采购磋商邀请函）

**3.2.3** 当磋商文件、更正公告等内容相互矛盾时，以最后发出的为准。

**3.2.4** 磋商文件的澄清和更正内容是磋商文件的组成部分，对供应商具有约束力，供应商应及时关注并按澄清和更正文件的要求编制响应文件。

**3.2.5** 为了给供应商合理的时间修改和调整，采购代理机构可以延长递交响应文件的截止日期，具体时间将在更正公告中写明。

## **四、响应文件**

### **4.1响应文件的组成**

**4.1.1** 供应商应按不同采购包分别编制响应文件。

**4.1.2** 响应文件应按“第六章、响应文件内容及格式”要求编制，如有必要可增加附页，并作为响应文件的组成部分。

### **4.2报价**

**4.2.1** 报价均须以人民币为计算单位。只能有一个报价，不接受有选择的报价。

### **4.3磋商保证金（如有）**

**4.3.1** 磋商保证金是参加本项目磋商的必要条件，保证金到账截止时间即提交响应文件截止时间（具体时间详见“第一章政府采购磋商邀请函”）。

#### **4.3.2磋商保证金缴纳方式：**

**4.3.2.1** 供应商以汇款形式缴纳磋商保证金的，应从其银行账户（基本存款账户）按照下列方式：公对公转账方式向磋商文件载明的磋商保证金账户提交磋商保证金。

**4.3.2.2** 供应商以电子保函形式提交磋商保证金的，可在磋商文件载明的响应截止时间前通过海南省政府采购智慧云平台“保函服务”栏目办理电子保函并在电汇或银行转账单上注明（项目编号）；在响应截止时间之前将电子保函文件放入响应文件中，否则视为未提交磋商保证金。

**4.3.2.3** 若本项目接受联合体参与且供应商为联合体，则联合体中的牵头方应按照本章第4.3.2条第4.3.2.1、4.3.2.2点规定提交磋商保证金。

**4.3.3** 若供应商不按规定提交磋商保证金，其响应文件将被拒绝接收。

### **4.4磋商保证金的退还**

**4.4.1** 成交供应商的磋商保证金在其与采购人签订了采购合同之日起5个工作日内无息退还。

**4.4.2** 未成交的供应商的磋商保证金将在成交通知书发出之日起5个工作日内无息退还。

**4.4.3** 发生下列情况之一，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在规定的磋商有效期内撤销或修改其响应文件的；
- （2）成交后无正当理由，在规定期限内不能或拒绝按规定签订政府采购合同的；
- （3）供应商提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （4）与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）向采购人、采购机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益的；

(6) 将成交项目转包给他人, 或者在响应文件中未说明, 且未经采购代理机构和采购单位同意, 将成交项目分包给他人。

#### 4.5 磋商有效期

4.5.1 磋商有效期为从递交响应文件的截止之日起, 详见第二章 需求前附表, 有效期短于此规定的响应文件将被视为无效。

4.5.2 在特殊情况下, 采购代理机构可于磋商有效期满之前, 征得供应商同意延长磋商有效期, 要求与答复均应以书面形式进行。供应商可以拒绝接受这一要求而放弃报价, 磋商保证金将在规定期限内无息退还。同意这一要求的供应商, 无需也不允许修改其响应文件, 但须相应延长磋商有效期。受磋商有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

#### 4.6 响应文件的编制及签署

##### 4.6.1 响应文件的编制

4.6.1.1 响应文件应按本文件中“响应文件内容及格式”部分的要求组织编写, 如有必要可增加附页, 并作为响应文件的组成部分。

4.6.1.2 电子响应文件: 供应商须在响应截止时间前编制电子响应文件, 并通过海南省政府采购智慧云平台上传指定格式的响应文件。

4.6.1.3 供应商应在响应文件中提供证明其真实、合法身份和连续经营的相关证明文件。

4.6.1.4 供应商应在响应文件中提供有资格参加本次采购活动的相关证明文件。

4.6.1.5 供应商应在响应文件中提供证明其所投货物、服务的合格性和符合磋商文件规定的相关证明文件。

4.6.1.6 供应商在响应文件中提供的各种证明文件必须真实可靠而且合法有效, 并需加盖单位公章。

4.6.1.7 供应商应在响应文件中完整表达履行本采购项目的相关工程清单、技术方案、方法和措施, 及证明其成交后具有良好履约能力的说明材料。

4.6.1.8 其他供应商需要补充的材料。

##### 4.6.2 响应文件签署

4.6.2.1 响应文件中, 响应文件须经法人代表或授权代表签署和使用单位公章。

4.6.3 本磋商文件第六章“响应文件内容及格式”中涉及法定代表人或授权代表签名的资料, 响应文件中必须签名或盖章。响应文件中的任何行间重要插字、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。

4.6.4 磋商文件中《报价表》、《明细报价表》(若有)、《技术响应表》、《商务响应表》等要求盖章的文件需单位加盖公章。

4.6.5 响应文件中的《法定代表人资格证明书》和《法定代表人授权委托书》(若有)除了需加盖单位公章外, 还需法定代表人签字或盖章。

4.6.6 供应商的电子响应文件必须逐页盖章, 否则视为响应无效。

## 五、响应文件的递交

### 5.1 响应文件的递交

5.1.1 递交方式及地址: 详见“第一章 政府采购磋商邀请函”。

5.1.2 递交要求: 递交响应文件截止时间前, 供应商须在海南省政府采购智慧云平台上传电子响应文件(电子响应文件需上传.标书格式)。未上传电子响应文件的, 视为其响应无效。

5.1.3 逾期上传或未按指定方式上传的响应文件, 采购代理机构不予受理。

5.1.4 采购代理机构可根据需要调整文件递交时间, 文件递交时间改变将会通过网络方式进行公告或书面通知已报名的供应商。

### 5.2 修改与重投

5.2.1 供应商在递交响应文件截止时间前可修改或撤回其上传的响应文件。修改的响应内容应按规定要求上传。

5.2.2 供应商不得在递交响应文件截止时间以后修改响应文件。

## 六、磋商

### 6.1 磋商时间和地点

6.1.1 供应商须在递交响应文件截止时间前将响应文件送达采购代理机构规定的地点。

6.1.2 若采购代理机构推迟了磋商时间（即递交响应文件截止时间），应以公告的形式通知所有供应商。在这种情况下，供应商的权利和义务均应以新的截止时间为准。

6.1.3 在递交响应文件截止时间后递交的响应文件，采购代理机构将拒绝接收。

6.1.4 采购代理机构 将按照竞争性磋商公告或更正公告约定的磋商形式、磋商时间组织磋商。开启会的主持人、记录人及其他工作人员（若有）均由采购代理机构 派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。评标委员会成员不得参加开启活动。

6.1.5 本项目的开启环节，供应商可自行选择到开启现场参加开启会或者远程参加开启会。远程参与开启流程的供应商需提前在海南省政府采购智慧云平台-服务专区中下载电子交易系统操作手册，并按照操作手册的要求参与开启会。如因供应商自身原因造成无法正常参与开启过程的，不利后果由供应商自行承担。

6.1.6 供应商到现场参加磋商，供应商应派其法定代表人或其授权代表准时参加磋商会，并代表供应商进行签到、文件解密等工作，否则将导致响应无效。

6.1.7 出席磋商现场的人员必须携带本人身份证。

6.1.8 文件解密时间：开启时开始进行解密，由于供应商自身原因，未能及时解密或解密失败的，其响应将被视作无效。

（注：以上6.1.1、6.1.4项如更正公告有新的约定，则按最后更正公告的约定进行。）

### 6.2 磋商程序

到递交响应文件截止时间，递交响应文件的供应商不足三家的，按废标处理；达到三家的按以下程序进行。

（1）在竞争性磋商公告或更正公告规定的时间进行开启，由主持人宣布开启会须知，然后由供应商人代表对电子响应文件的加密情况进行检查，经确认无误后，参加现场开启会供应商对电子响应文件进行解密。通过远程参与开启流程的供应商须在系统远程解密开启后，在代理机构规定时间内使用CA数字证书进行电子响应文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃响应。

（2）参加现场开启会的供应商代表应对开启记录进行签字确认，通过远程参与开启流程的供应商须在系统远程签章开启后，在系统规定时间内对开启结果进行签章确认。

（3）供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场或通过系统提出询问或回避申请。供应商代表未按规定提出疑义又拒绝对开启记录签字或通过系统远程签章确认的，视为供应商对开启过程和开启记录予以认可。

（4）若供应商未到开启现场参加开启会，也未通过远程参加开启会的，视同认可开启结果。

（5）采购人和采购代理机构对供应商的信用记录进行查询（详见6.4项规定）。

（6）磋商小组对供应商递交的响应文件进行初审。

（7）磋商小组与初审合格的供应商进行一对一磋商。

（8）供应商根据每轮磋商要求，修改并递交其响应文件以响应磋商。

（9）磋商小组按照磋商文件中规定的评审要求对供应商进行评审。

（10）磋商小组推荐成交顺序，提交评审报告，评审结束。

6.3 出现下列情形之一的，将导致供应商本次响应无效。

（1）响应文件未按规定要求进行提交的；

（2）相关人员未按时进行磋商签到的；

（3）供应商未按要求提供“供应商资格条件”中的有效证明资料的；

- (4) 未按磋商文件要求提交保证金的；
- (5) 磋商有效期不足的；
- (6) 响应文件未按磋商文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；
- (7) 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(8) 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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且供应商不能按磋商小组的要求证明其报价合理性的；；根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》，试点地区政府采购评审中出现的异常低价情形如下：（一）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价 $\leq$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 $\leq$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价 $\leq$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；（四）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

磋商小组启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

磋商小组应当结合同类产品的主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

- (9) 不按要求填写报价表等；
- (10) 不满足磋商文件中规定的其他实质性要求和条件的；
- (11) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (12) 属于磋商文件中规定的串通行为的情形的；
- (13) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

## 6.4 信用记录查询

6.4.1 评审小组查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，将被认定为响应无效。

6.4.2 不良信用记录指：供应商在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，或在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

以联合体形式参加磋商的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，将被认定为响应无效。

6.4.3 查询时间：递交响应文件截止时间后至评审结束前。

供应商不良信用记录以评审小组查询结果为准。

在本磋商文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

## 七、评审

### 7.1 磋商小组

磋商小组由采购人代表和有关专家共三人以上的单数组成。磋商小组负责具体评审事务，根据有关法律法规和磋商文件规定独立履行磋商小组职责。

### 7.2 原则和方法

7.2.1 评审活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

7.2.2 评审方法：综合评分法。

7.2.3 评审过程分为文件初审、澄清说明补正（如需）、磋商、综合评审、推荐成交候选供应商。

7.2.4 评审过程中的一些约定事项：

- (1) 计算百分数时，保留百分数小数点后两位有效数字。
- (2) 计算最终得分时，保留小数点后两位有效数字。
- (3) 所有专家评分的算术平均值加上价格得分为供应商的最终得分。
- (4) 评审中如有未考虑到的问题，由评标委员会集体研究处理。

### 7.3初步评审

7.3.1磋商小组将根据磋商文件中要求的“供应商资格条件”以及符合性审查条款规定的评审标准对供应商递交的响应文件依次进行资格评审和符合性评审。资格审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则响应无效。

7.3.2磋商小组将只根据响应文件本身的内容做出独立判断，而不需寻求其他外部证据。

7.3.3提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算。非单一产品采购项目，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按一家供应商计算。核心产品详见“采购需求”。

7.3.4在评审过程中，磋商小组发现供应商有下列表现形式之一的，可以认定属于串通行为，其响应无效，具体表现形式如下：

- (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磋商事宜；
- (3) 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；
- (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) 不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (7) 不同供应商的标书硬件特征码一致。

### 7.4澄清、说明、补正

7.4.1 磋商小组对于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或数据，应当以书面形式要求供应商在规定的时限内做出必要的澄清、说明或者补正。

7.4.2 报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

- (1) 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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

7.4.3供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者授权的代表签字。

7.4.4澄清、说明或补正的内容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。

7.4.5未按7.4.4条要求或未在规定时间内进行澄清、说明、补正的，其响应文件按无效处理。

### 7.5 磋商

7.5.1磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中磋商的任何一方不得向他人透露与磋商有关的技术资料、价格或其他信息。

7.5.2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、服务要求以及合同文本条款，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，磋商小组须以通知所有参加磋商的供应商。供应商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。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

### 7.5.3 最后报价

7.5.3.1磋商文件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,但政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)的除外。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。

**7.5.3.2**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。

**7.3.3**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。

以上**7.5.3.1**条、**7.5.3.2**条、**7.5.3.3**条,在提交最后报价之前,可以根据磋商情况退出磋商。

## **7.6 综合评审**

**7.6.1**磋商小组将依据磋商文件规定的评分标准,对供应商所提交的响应文件进行综合评审并打分。

**7.6.2**磋商小组将只根据响应文件本身的内容做出独立判断,而不寻求其他外部证据。

### **7.6.3 因落实政府采购政策**

**7.6.3.1**对小型或微型企业的扶持(监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业):

本项目对小微企业的报价给予价格扣除(包括成员全部为小微企业的联合体),用扣除后的价格参加评审。

若接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包参与采购项目的,且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,对联合体或者大中型企业的报价给予价格扣除,用扣除后的价格参加评审。

(注:**1**、中小企业应当按要求在响应文件中提供《中小企业声明函》。供应商提供的货物、工程或者服务享受中小企业扶持政策的具体要求详见《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)。**2**、监狱企业应当在响应文件中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。**3**、残疾人福利性单位应当在响应文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。)

### **7.6.3.2 节能产品、环境标志产品的落实**

政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素,确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范,以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

节能、环保产品须在响应文件中提供国家节能产品认证证书复印件、中国环境标志产品认证证书复印件。

**7.6.4**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为磋商基准价,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**,因落实政府采购政策进行价格调整的,以调整后的价格计算磋商基准价和最后磋商报价。

**7.6.5**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,应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;供应商不能证明其报价合理性的,将作为无效响应处理。

**7.6.6**磋商报价有计算上或累加上的算术错误,修正错误的原则如下:

**7.6.6.1**响应文件的大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

**7.6.6.2**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;

**7.6.6.3**单价金额小数点有明显错位的,应以总价为准,并修改单价;

**7.6.6.4** 对磋商货物的关键、主要设备，供应商报价漏项的，作非实质性响应性处理；

**7.6.7**磋商小组对响应文件的各项评审因素进行评价、打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。综合得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。综合得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

## **7.7推荐成交候选供应商**

**7.7.1**采用综合评分法，磋商小组依据评审情况及磋商结果，按照评审得分由高到低顺序向采购单位推荐三名以上成交候选供应商及成交顺序，符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款情形或《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》规定的情形的,可以推荐**2**家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分相同且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐，并形成书面的评审报告。

**7.7.2**提供同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下响应的，评审后得分最高的同品牌供应商人获得成交人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会推选响应价低的供应商获得成交人推荐资格。

## **7.8成交供应商的确定**

**7.8.1** 成交供应商的确定方式：详见第二章须知前附表。

**7.8.2**采购代理机构依据确认结果，在“第一章 政府采购磋商邀请函”中规定的信息发布媒体上发布成交公告。

**7.8.3**对成交结果提出质疑的，若所公告的成交供应商确实存在问题的，采购单位将按照成交候选供应商的推荐排序重新公告成交结果，或按相关规定依法重新组织采购，确保公正性。

**7.8.4** 如确定的成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购单位可以按照成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商（以此类推），也可以重新开展政府采购活动。

# **八、合同授予**

## **8.1成交通知**

**8.1.1**根据确定的成交结果，采购代理机构 将向成交供应商发出成交通知书。

**8.1.2** 成交通知书对采购单位和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购单位改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，应当承担相应的法律责任。

**8.1.3**成交通知书是政府采购合同的组成部分。

## **8.2履约保证**

**8.2.1** 在签订合同前，供应商应在收到成交通知书，根据采购人的要求缴纳履约保证金。（具体帐号详见第二章须知前附表）

**8.2.2** 成交供应商不能在成交通知书发出后在**8.3.1**条规定的签订合同时间前缴纳履约保证金的，视为放弃成交，其磋商保证金不予退还，给采购单位造成的损失超过磋商保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

## **8.3签订合同**

**8.3.1** 合同签订周期：成交结果公告后**5**个工作日内。

**8.3.2** 采购单位应当自成交通知书发出后规定的时间内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订政府采购合同。所签政府采购合同不得对磋商文件和成交供应商的响应文件作实质性修改。

**8.3.3** 成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点与采购单位签订成交合同,否则磋商保证金将不予退还，给采购人和采购代理机构造成损失的，供应商还应承担赔偿责任。

**8.3.4** 采购单位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，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

# **九、监督**

## **9.1适用法规**

9.1.1 政府采购项目的采购活动受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，以确保政府采购活动的公开、公平和公正。

## 9.2 信息发布

9.2.1 政府采购活动过程中需对外发布的信息均统一发布在指定的信息发布媒体上，供应商可从本磋商文件“第一章 政府采购磋商邀请函”中指定的信息发布媒体获取信息。

## 9.3 纪律要求

9.3.1 采购单位不得泄露政府采购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。

9.3.2 供应商不得相互串通报价或者与采购单位串通报价，不得向采购单位或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义报价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、影响评审工作。以上行为一经发现，已经成交的，取消成交资格，未成交的，取消参评资格，并记入不良行为记录。

9.3.3 磋商小组成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审有关的其他情况；在评审活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行；不得使用未规定的评审因素和标准进行评审；不得发表有失公正和不负责任的言论，不得相互串通和压制他人意见，不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同。

9.3.4 与评审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审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，不得利用职务之便，干扰评审活动，影响评审程序正常进行。

## 9.4 质疑处理

9.4.1 供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

9.4.2 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，采购人、采购代理机构不受理供应商针对同一采购程序环节的再次质疑。

### 9.4.3 质疑函的递交

递交方式及所需证件：质疑人根据“质疑函范本”的要求递交纸质质疑函（质疑函范本请登录海南省政府采购网下载专区下载，下载网址：<https://ccgp-hainan.gov.cn/>），并附海南省政府采购智慧云平台的“获取采购文件回执单”加盖公章。

答复主体：代理机构

联系人：胡工

联系电话：0898-38210812

地址：三亚市吉阳区苏商大厦1205室

邮编：572000

9.4.4 采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内，依照政府采购法第五十一条、第五十三条的规定就采购单位委托授权范围内的事项，以书面形式向质疑供应商和其他有关供应商做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

## 9.5 投诉

9.5.1 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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

## 十、其它

### 10.1 不良行为

10.1.1 供应商存在的以下情况，将被认定为不良行为：

(1) 供应商在政府采购活动中存在违反规定提供虚假、无效证件等行为的；



- (2)供应商有低于企业成本价，明显有恶意过高或过低报价行为的；
- (3)供应商在参加政府采购活动时，有围标、串标、陪标等行为的；
- (4)供应商不遵守磋商会场纪律,扰乱政府采购秩序的；
- (5)有其他违反行业市场及政府采购管理有关规定行为的。
- (6)有行政监督管理部门认定的其他不良行为的；

#### 10.2 磋商控制价

磋商文件中规定的最高限价为磋商控制价；如未规定最高限价的，则项目预算金额为磋商控制价。

#### 10.3 知识产权

构成本磋商文件各个组成部分的文件，未经采购单位书面同意，供应商不得擅自复印和用于非本采购项目所需的其他目的。采购单位全部或者部分使用未成交供应商响应文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。

#### 10.4 解释权

构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商阶段的规定，按竞争性磋商公告、供应商须知、评审方法、响应文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购代理机构和采购单位负责解释。

### 第三章 采购需求

一、项目概况（采购标的）

项目概况

为深入贯彻党的十八大、十九大、二十大精神，切实落实2016年《最高人民法院工作报告》要求，进一步提升人民法院审判执行信息化水平，深化司法公开力度，促进审判流程再造，破解人民法院“案多人少”和调卷难等难题，结合法院工作实际，最高人民法院颁布了《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》，意见中指出要着力推进诉讼电子卷宗随案同步生成，全面开发和支持电子卷宗在案件办理、诉讼服务和司法管理中的深度应用，为建成人民法院信息化3.0版、打造智慧法院提供核心支撑。

三亚市城郊人民法院已经顺利完成了部分年份的档案数字化，实现了档案的电子化，解决掉档案孤本留存现状，有效提升了档案异地借阅的时效，在一定程度上影响了卷宗的流转效率。为提高办案效率、降低办案时间、节省法院办案成本、落实当事人能在最短时间内感受法律相关服务，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，将卷宗档案进行数字化建设，提高档案使用率和保护原始档案。

采购标的

采购包1:

采购包预算金额（元）: 2,650,000.00

采购包最高限价（元）: 2,650,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属行 业	是否核 心产品	是否允许 进口产品	是否属于 节能产品	是否属于环 境标志产品
1	2014-2016年归档诉讼案件	1.00	361,200.00	元/年	其他未 列明行 业	否	否	否	否
2	2025年新增结案卷宗及2024年度剩余未归档卷宗	1.00	2,288,800.00	元/年	其他未 列明行 业	否	否	否	否

报价设置

采购包1:

(1) 报价要求:

序 号	报价内容	计量单 位	报价单 位 最高限价	价款形式	报 价 说 明
--------	------	----------	------------------	------	------------------

1	2014-2016年归档诉讼案件	元/年	元	361,200.00	总价	约 8 0 万 页
2	2025年新增结案卷宗及2024年度剩余未归档卷宗	元/年	元	2,288,800.00	总价	约 6 0 0 万 页

二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包1：

标的名称：2014-2016年归档诉讼案件

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>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。</p> <p>标的提供的地点：采购人指定地点</p> <p>总体要求：1.招标方提供部分电脑（不高于10台）、扫描设备（不高于5台）、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等项目加工所需的上诉设备及档案盒、封皮、打印纸、墨盒及硒鼓（两项每个月提供数量不高于15个）。</p> <p>2.要求中标单位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.扫描加工单位要严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家、省、市相关规定及三亚市城郊人民法院的有关规定。电子卷宗随案同步生成及深度应用工作必须在三亚市城郊人民法院指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。中标单位不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究其法律责任。中标单位应做到：</p> <p>（1）项目实施负责人常驻招标方单位，加工期间项目组负责人不得随意更换，若确实需要换须征得招标方同意。</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及档案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，成交人不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于成交人过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，成交人承担一切责任。</p> <p>（5）成交人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，保证档案原件的安全和保密。</p> <p>（7）不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手提电脑、平板电脑、手机及移动存储介质等。</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。

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电子卷宗系统的要求。

5、招标方将在档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进行不定期的质量抽检，如发现不符合要求的，产生的差错部分由中标方无偿补正。

6、人员进场后未经招标方单位同意不得擅自撤离。

服务要求：1、成交人共需配备25人，其中在立案大厅设立1个扫描点，配备扫描人员3名；院本部案卷归档中心配备归档人员14名；在四个派出法庭各设立1个扫描点，按照吉阳法庭2名，崖城、天涯、海棠湾法庭各1名配扫描及归档人员；在档案室配备3名人员负责卷宗整改及上架等工作。若未归档案件量较大,需按照法院要求调配相关人员。

2、成交人需提供开展归档扫描工作的相应设备，其中电脑设备（不低于15台）、高速扫描仪（不低于3台）、打孔机（不低于2台）、打印机（不低于3台）、打码机（不低于10台），其他未约定的设备由乙方在开展工作中根据归档扫描需求自行增加。

3、成交人立案档案扫描应在当日完成，档案整理装订应在5个工作日内完成，上诉案件的扫描和诉讼补充材料扫描应在2个工作日内完成。如遇档案增多的情况下，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。

4、成交人未按进度完成项目、在实施过程中出现严重的质量或验收率不达标等问题，招标方有权对成交人拒付或处罚。

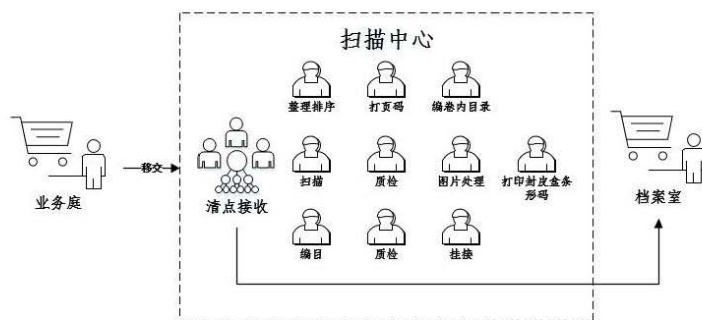
验收要求：验收：采购人指定质检员对档案文本实体、电子数据抽样甚至逐件检查，保证质量；掌握整理进度和数量统计。对符合入库要求的档案由双方在入库单上签字确认，作为当批量档案整理完成的验收凭证。

履约保证金：不收取履约保证金

#### 一、2025年新增卷宗待归档案件数字化要求

将纸质案件材料（含立案庭的立案材料、再审申请立案、网上立案材料等）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。

流程图



### （一）待归档诉讼档案接收

严格按照三亚市城郊人民法院指定《归档案卷相关材料接收标准》接收案卷。由成交人直接跟业务庭点对点对接，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：

1. 对档案的完整性进行检查。
2. 对缺少材料、关键页没有签字等问题进行逐一登记，列明情况，通知相关人员完成整改。
3. 编制移交清单，双方签字确认。
4. 将完成交接的卷宗案号录入电子表，招标方调取数据时随时提供。

### （二）待归档案整理

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，须征求采购人档案部门同意后方可进行修复和托裱等技术处理；对档案中缺少主要材料的，须及时告知采购人档案部门；对档案材料中的大头针、订书针等杂物清除；案卷卷内诉讼文件材料，文件的周边要空留恰当，左边眉边空留2.5公分以上，以备装订，但要绝对保护文件的原始真迹。

### （三）排卷

按照最高人民法院《人民法院诉讼文书材料立卷规范》、《人民法院案件诉讼文书材料归档排列顺序（试行）》和《三亚市城郊人民法院诉讼档案归档整理规范》对诉讼档案分卷排序。先由采购人的书记员先行将案卷正副卷分卷，成交人接收卷宗后再次根据档案整理规范排卷。

### （四）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页码，从档案正文内容第一页起编写页码，按次序从“0001”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，如遇到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。有裱贴的文件页码要编在文件内的右上角或反面的左上角。页码须用号码机进行编码，不能手写。

### （五）编卷内目录

参照法院档案目录的模板，按照相应标准来编写目录。各类案卷要对应相应目录模板，不得用错模板，按照目录顺序核对材料排序是否正确并修正，对于已注明页码的要求核对相关页码信息是否准确并进行修正；无注明页码的要修正后填写对应页码。

### （六）质检

对已完成档案整理的成品进行全检或抽检，检查标准依据最高人民法院《人民法院诉讼文书材料立卷规范》、《人民法院案件诉讼文书材料归档排列顺序（试行）》和《三亚市城郊人民法院诉讼档案归档整理规范》，检查达标移动下一流程环节，检查不合格则原路打回，需重新做档案整理工作。

### （七）扫描

加工人员对接收档案进行快速扫描，形成影像文件的过程。技术标准如下：

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。
3. 核对扫描页数与材料接收人员注明的页数是否相符，确保无重扫、漏扫、多扫，同时要确保图像清晰、完整。
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，

6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 档案原件模糊不清的文件应在扫描流程单上注明“原件不清”自相，待做相应的处理。

#### （八）图片处理

是指对扫描的影像文件进行修整，提高扫描文件的的质量的过程。技术要求如下：

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、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。

（1）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；

（2）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。

（3）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。

（4）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。

（5）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，即使档案原件存在锈斑编制、颜色深浅不一致，也应保证扫描图像可读。

#### （九）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，并负责将著录信息批量导入诉讼档案管理系统（导入格式由三亚市城郊人民法院提供）。

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%。

#### （十）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：

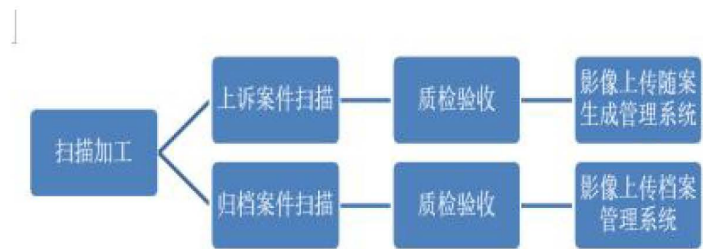
1. 整理、装订顺序正确性；
2. 托裱平整完全性；
3. 打码位置正确；
4. 打码清晰性；
5. 档案袋和卷宗上的盖章、标注遗漏；
6. 卷宗封面底部的封条不牢固、装订线留太长或骑缝章没有盖在封条上。

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，做好记录并及时重新扫描。

#### （十一）影像挂接系统





将上诉案件挂接海南省高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，挂接三亚市城郊人民法院档案管理系统及海南省高院档案管理系统，挂接正确率要求**100%**正确，确保档案影像挂接无差错，无缺页。

#### （十二）打印条形码

按三亚市城郊人民法院的要求将扫描完毕的纸质档案装订成册后，必须将相关的信息按要求对应打印在卷皮和封面封盒上，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。

1. 条形码应用范围《综合档案管理系统》中进行实体档案借阅查询管理
2. 条形码粘贴位置：**152.4mmx101.5mm**，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。

		<div>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。</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>8. 条形码阅读器应能自动识别和排除重复扫描操作。</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>(十三) 实体档案归还</div> <div>验收合格后，项目负责人按照归档上架顺序协助三亚市城郊人民法院档案管理人员进行</div>
--	--	--

标的名称：2025年新增结案卷宗及2024年度剩余未归档卷宗

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<div>二、库存档案数字化流程</div> <div>(一) 库存档案移交</div> <div>严格按照三亚市城郊人民法院指定《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，要做好入库、上架及核查的统计工作。具体要求：</div> <div>1. 对档案的完整性、真实性进行检查。</div> <div>2. 对缺少材料、关键页没有签字等问题进行逐一登记。</div> <div>3. 编制移交清单，双方签字确认。</div> <div>(二) 档案整理核实</div> <div>指对三亚市城郊人民法院档案管理部门对档案装订前处理、档案进行分类对排序，用铅笔标注页码。档案服务人员对诉讼档案分正、副卷进行排序核实，在整理过程中再次核对档案的完整性及 有效性，发现问题，登记造册，及时反馈。</div> <div>(三) 档案著录</div> <div>对诉讼档案还需要根据《电子诉讼档案著录规则》进行信息著录。</div> <div>(四) 实体档案打页码</div> <div>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，页号编在右上角或右下角；文字在页面的反面，页号则编在左上角或左下角。用号码机逐页进行编页码，从档案正文内容第一页起编写页码，按次序从“0001”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页码。</div> <div>如遇到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。有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。</div> <div>(五) 编目</div>

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，并负责将著录信息批量导入诉讼档案管理系统。

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%。
5. 按照三亚市城郊人民法院提供的数据挂接规范（XML格式）形成批量挂接文件，挂接准确率要求100%。

#### （六）扫描

加工人员对接收档案进行快速扫描，形成影像文件的过程。技术标准如下：

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。
3. 核对扫描页数与材料接收人员注明的页数是否相符，确保无重扫、漏扫、多扫，同时要确保图像清晰、完整。
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。
7. 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。
8. 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。档案原件模糊不清的文件应在扫描流程单上注明“原件不清”自相，待做相应的处理。

#### （七）图片处理

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。技术要求如下：

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、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如本页的现象。
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，即使档案原件存在锈斑编制、颜色深浅不一致，也应保证扫描图像可读。

#### （八）打印条形码

按三亚市城郊人民法院的要求将扫描完毕的纸质档案装订成册后，必须将相关的信息按要求对应打印在卷皮和封面封盒上，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。

1. 条形码应用范围《综合档案管理系统》中进行实体档案借阅查询管理。
2. 条形码粘贴位置：152.4mmx101.5mm，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。

#### （九）装订装盒

装订人员对完成卷宗打皮的案卷进行正、副卷皮配对，并进一步完善案卷材料的整齐性，将案卷材料的页脚和翻口对齐后使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，分宗按册进行线装。对完成装订的卷宗每册在背面加盖档号章及立卷人印章。仔细核对装订过程的案件材料是否符合装订标准；正、副卷是否配对正确并匹配同一案卷的裁判文书。具体要求如下：

1. 装订前检查：检查档案数量是否齐全；档案目录是否清晰并与档案实体相符；检查盒内文档的各种编号与盒面各项信息是否相符；检查文件的排列顺序和放置方向是否正确。

2. 装订后将档案证物与档案粘贴在一起，并对装订后的档案贴封条、盖骑缝章。
3. 按照拆卷前的标准原样装订或排放，不得有任何差错。
4. 装盒

档案装盒按照三亚市城郊人民法院档案规范化整理的要求进行，通常采用1.5\2\2.5\3CM\ 4CM盒进行档案装盒。档案装盒要按照目录顺序依次排列存放，装满为止。

#### （十）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。

#### （十一）客户总验收

对项目所有成果的核实、验收。经过专业人员的初检及项目经理的总质检合格后档案整理资料，方可交由三亚市城郊人民法院进行最后的验收工作（终检），项目经理需全力配合三亚市城郊人民法院进行验收工作。

具体要求如下：

	<div>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。</div> <div>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三亚市城郊人民法院验收。</div> <div>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；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，需要重新调整。</div> <div>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）。</div> <div>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。</div> <div><div>（十二）实体档案归还</div><div>验收合格后，项目负责人按照归档上架顺序将协助三亚市城郊人民法院档案管理人员进行档案排序上架，协助核查入库档案的上架归档号、目录号的检查工作；及时更新和调整库存卷宗密集架的标示以及库存档案的排列、倒架、打包装箱工作；协助完成月度、季度、年度各类档案实际上架的数据统计工作。</div></div> <div>三、归档卷宗归档检查流程</div> <div><div>（一）专人负责</div><div>成立专人小组进行案卷归档检查。</div></div> <div><div>（二）纸质卷宗检查</div><div><div>（1）领取已经扫描装订好的待归档案件，按照《人民法院案件诉讼文书材料归档排列顺序（试行）》要求，对纸质卷宗进行检查。</div><div>（2）检查完毕，确认无误后，填写案卷封皮，案盒，归档登记表上的归档信息。</div></div></div> <div><div>（三）电子卷宗检查</div><div>登录法院档案管理系统，检查纸质卷对应的电子卷宗，确保纸质卷宗和电子卷宗一致，并按要求填写系统上的归档信息，保存入库。</div></div> <div><div>（四）实体档案归还</div><div>将纸质卷和电子卷均检查完毕无误的案件，移送档案室。档案管理人员进行核对抽查，验收合格后，项目负责人按照上架顺序协助档案管理人员上架；协助完成数据统计工作。</div></div>
--	---

三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包1：

商务要求性质	序号	商务要求明细
--------	----	--------

	1	<p>1、合同履行期限/服务期/交付时间：12个月</p> <p>2、项目地点/交付地点：采购人指定地点</p> <p>3、磋商有效期：自开启响应文件截止之日起60天</p> <p>4、响应报价：报价须是唯一的；不得超出采购预算或最高限价</p> <p>5、服务内容：（一）2025年新增结案卷宗及2024年度剩余未归档卷宗共计约600万页案件材料的扫描，最终形成可线上顺畅使用的电子卷宗及可顺利归档的纸质卷宗，按归档要求检查核对纸质卷宗和电子卷宗，完成写封皮、写盒子、装订、卷宗装盒等卷宗归档的相关程序，并将检查合格的案卷入库上架，以提升三亚市城郊人民法院案件材料信息化管理水平及流转效率。</p> <p>（二）乙方完成甲方2014-2016年归档诉讼案件约80万页，将纸质档案转化为电子档案，实现该期间全部档案数字化，并上传档案系统，同时完成装订、装盒、上架等归档工作。</p>
--	---	---

其他商务要求

1、项目概况

为深入贯彻党的十八大、十九大、二十大精神，切实落实2016年《最高人民法院工作报告》要求，进一步提升人民法院审判执行信息化水平，深化司法公开力度，促进审判流程再造，破解人民法院“案多人少”和调卷难等难题，结合法院工作实际，最高人民法院颁布了《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》，意见中指出要着力推进诉讼电子卷宗随案同步生成，全面开发和支持电子卷宗在案件办理、诉讼服务和司法管理中的深度应用，为建成人民法院信息化3.0版、打造智慧法院提供核心支撑。

三亚市城郊人民法院已经顺利完成了部分年份的档案数字化，实现了档案的电子化，解决掉档案孤本留存现状，有效提升了档案异地借阅的时效，在一定程度上影响了卷宗的流转效率。为提高办案效率、降低办案时间、节省法院办案成本、落实当事人能在最短时间内感受法律相关服务，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，将卷宗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

（一）2025年新增结案卷宗及2024年度剩余未归档卷宗共计约600万页案件材料的扫描，最终形成可线上顺畅使用的电子卷宗及可顺利归档的纸质卷宗，按归档要求检查核对纸质卷宗和电子卷宗，完成写封皮、写盒子、装订、卷宗装盒等卷宗归档的相关程序，并将检查合格的案卷入库上架，以提升三亚市城郊人民法院案件材料信息化管理水平及流转效率。

（二）乙方完成甲方2014-2016年归档诉讼案件约80万页，将纸质档案转化为电子档案，实现该期间全部档案数字化，并上传档案系统，同时完成装订、装盒、上架等归档工作。

3、项目目标

通过全外包配套服务，完成案件材料的扫描及扫描配套服务的工作，最终形成可线上顺畅使用的电子卷宗及可顺利归档的纸质卷宗，以提升三亚市城郊人民法院案件材料信息化管理水平及流转效率。具体目标如下：

- （1）纸质案件材料进一步线上化；
- （2）案件材料的线上化水平；
- （3）实现电子案件材料高线上可用性；
- （4）提高案件材料流转、处理效率。

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《人民法院诉讼文书材料立卷规范》
- 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《海南法院电子卷宗管理系统》
- ⑧《电子文件归档与管理规范》GB/T18894-2002
- ⑨《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》国家档案局令第八号
- ⑩《版式电子文件长期保存格式需求》DAT47-2009
- 《关于人民法院诉讼档案保管期限规定》

□《人民法院案件诉讼文书材料归档排列顺序（试行）》

## 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：中标方给招标方提交结算申请和结算依据并开具正规税务发票，经招标方核对无误后，将款项转入中标人账户。

## 四．其他事项

1、除磋商文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但磋商文件未列明的情形，则供应商应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

### 2、其他

无



## 第四章 评审方法

### 初步评审标准

一般资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	具有独立承担民事责任的能力	具有独立承担民事责任的能力。（详见投标人须知2.3.1.1）	具有独立承担民事责任的能力证明文件
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章（详见投标人须知2.3.1.1）	商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函
3	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。	提供无重大违法记录声明函，加盖公章。（详见投标人须知2.3.1.1）	无重大违法记录声明函
4	投标人无不良信用记录。	投标人无不良信用记录。（详见投标人须知2.3.1.1）	信用查询承诺函
5	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力声明函。（详见供应商须知2.3.1.1）	具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
6	符合法律、行政法规规定的其他条件	符合法律、行政法规规定的其他条件。	法律、行政法规规定的其他条件的声明函

特定资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	无环保类行政处罚记录声明函	无环保类行政处罚记录声明函（提供无环保类行政处罚记录声明函加盖公章）	无环保类行政处罚记录声明函
2	根据中华人民共和国财政部令第102号《政府购买服务管理办法》规定，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。因此，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织参与本项目，将被拒绝	根据中华人民共和国财政部令第102号《政府购买服务管理办法》规定，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。因此，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织参与本项目，将被拒绝（需提供承诺函加盖公章，格式自拟）	供应商应提交的相关证明材料

3	具有保密行政管理部门颁发有效的国家秘密载体印制资质证书乙级或以上	具有保密行政管理部门颁发有效的国家秘密载体印制资质证书乙级或以上（业务种类：涉密档案数字化加工）（证明材料具体要求第二章 供应商 须知前附表）	供应商应提交的相关证明材料
---	----------------------------------	---	---------------

落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无			

符合性审查标准

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	响应文件完整性	须符合磋商文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。	无环保类行政处罚记录声明函 中小企业声明函 商务应答表 自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书 封面 商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 供应商承诺函 技术偏差一览表 信用查询承诺函 磋商保证金缴纳证明材料 法律、行政法规规定的其他条件的声明函 其他材料 残疾人福利性单位声明函 供应商应提交的相关证明材料 无重大违法记录声明函 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书 监狱企业的证明文件 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

2	文件要求	按要求提供供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、供应商承诺函、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）。	供应商承诺函 自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书
3	交付（服务）时间、交付（服务）地点	交付（服务）时间、交付（服务）地点须满足磋商文件要求。	商务应答表
4	响应报价	报价须是唯一的；不得超出采购预算或最高限价	商务应答表
5	无认定为“响应无效”的其他情形	无认定为“响应无效”的其他情形。	商务应答表
6	磋商有效期（从递交响应文件的截止之日起算）	磋商有效期须满足供应商须知4.5.1要求。	商务应答表
7	无串通行为的情形	无串通行为的情形（详见“第二章 供应商须知中的第7.3.4条”）	商务应答表

详细评审标准

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分 <b>50.00</b> 分 商务部分 <b>35.00</b> 分 报价得分 <b>15.00</b> 分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	对本项目需求响应	根据磋商文件“第三章 采购需求”的内容与响应文件的《技术偏差一览表》逐项对照，《技术偏差一览表》的内容必须与磋商文件“第三章 采购需求”的内容逐项对应。评委会逐项审查响应情况，每出现一条内容不满足扣1分，扣完为止。本项满分 <b>10</b> 分。注：1、供应商须根据磋商文件提供的格式填写《技术偏差一览表》，未按要求提供不得分。2、《技术偏差一览表》将作为合同附件，如承诺履行相应工作但在合约履行过程中未兑现，视为投标人虚假应标，采购人有权解除合同，由此造成的所有损失，投标人自行承担。	10.0000	主观	其他材料

项目实施方案	<p>投标人须按磋商文件要求编制项目实施方案，应包含以下内容：①项目实施组织架构及岗位职责；②项目实施流程图；③材料交接方案；④材料编目方案；⑤材料扫描方案；⑥图像质检方案；⑦审核结案转档方案；⑧项目验收方案；⑨项目人员培训方案。以上内容要素完整的得<b>18</b>分，每有一项内容要素遗漏或缺失或仅有标题大纲无正文内容的扣<b>2</b>分，每项内容要素中每有一处内容存在缺陷或不足的扣<b>0.5</b>分。说明:内容存在缺陷或不足是指，投标人所提供内容存在与项目无关或与本项目实际情况不符、套用其他方案、与项目需求不吻合、内容不够完整或缺少关键节点、内容简略、内容前后不致、凭空编造、地点区域错误、表述错误、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求、存在逻辑漏洞以及不可能实现的夸大情形等任意一种情形！</p>	18.0000	主观	其他材料
--------	---	---------	----	------

技术评审	质量控制方案	<p>投标人须按磋商文件要求编制质量控制方案，应包含以下内容：①质量控制目标；②技术规范要求；③质量控制自查措施；④质量保证措施。以上内容要素完整齐全的得8分，每有一项内容要素遗漏或缺失或仅有标题大纲无正文内容的扣2分，每项内容要素中每有一处内容存在缺陷或不足的扣0.5分。说明：内容存在缺陷或不足是指，投标人所提供内容存在与项目无关或与本项目实际情况不符、套用其他方案、与项目需求不吻合、内容不够完整或缺少关键节点、内容简略、内容前后不致、凭空编造、地点区域错误、表述错误、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求、存在逻辑漏洞以及不可能实现的夸大情形等任意一种情形！</p>	8.0000	主观	其他材料
	安全保密方案	<p>投标人须按磋商文件要求编制安全保密方案，应包含以下内容：①项目保密制度；②档案原件安全管理措施；③数据安全管理制度；④工作日志管理。以上内容要素完整齐全的得8分，每有一项内容要素遗漏或缺失或仅有标题大纲无正文内容的扣2分，每项内容要素中每有一处内容存在缺陷或不足的扣0.5分。说明：内容存在缺陷或不足是指，投标人所提供内容存在与项目无关或与本项目实际情况不符、套用其他方案、与项目需求不吻合、内容不够完整或缺少关键节点、内容简略、内容前后不致、凭空编造、地点区域错误、表述错误、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求、存在逻辑漏洞以及不可能实现的夸大情形等任意一种情形！</p>	8.0000	主观	其他材料

	应急方案	投标人须按磋商文件要求编制应急方案，应包含以下内容：①人员的应急预案及措施；②数据的应急预案及措施；③其他应急预案及措施。以上内容要素完整齐全的得6分，每有一项内容要素遗漏或缺失或仅有标题大纲无正文内容的扣2分，每项内容要素中每有一处内容存在缺陷或不足的扣0.5分。说明:内容存在缺陷或不足是指，投标人所提供内容存在与项目无关或与本项目采购需求不符、套用其他方案、落地执行效果不理想、内容不够完整或缺少关键节点、内容简略、内容前后不致、凭空编造、地点区域错误、表述错误、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求、存在逻辑漏洞以及不可能实现的夸大情形等任意一种情形！	6.0000	主观	其他材料
	人员实力	投标人拟派驻本项目服务团队：配备7个人及以上具有有关保密工作的培训证书或有关档案管理的培训证书的，得15分；配备4-6人具有有关保密工作的培训证书或有关档案管理的培训证书的，得10分；配备2-3人具有有关保密工作的培训证书或有关档案管理的培训证书的，得5分；配备1人具有有关保密工作的培训证书或有关档案管理的培训证书的，得2分，没有配备具有有关保密工作的培训证书或有关档案管理的培训证书的人员不得分。 证明材料：须提供社保部门出具的2025年1月至投标截止日近1个月的人员社保缴纳证明及相关证书复印件加盖公章，不提供或者不符合要求不得分。	15.0000	客观	其他材料
商务评审					

	设备实力	1) 投标人需满足采购需求要求的专用设备3台高速扫描仪,每多提供一台加3分, 本项满分得6分, 不提供不得分。 2) 投标人需满足采购需求要求的专用电脑设备15台,每多提供3台加2分, 本项满分得4分, 不提供不得分。 注意: 提供承诺函响应, 如已承诺但履约过程未响应, 在季度结算时予以相应折扣处罚。	10.0000	客观	其他材料
	案例经验	投标人在2022年1月1日以来(以合同签订时间为准)完成过类似项目业绩, 每个得2分, 本项最高得10分。(须提供有效的证明材料复印件加盖公章, 否则不得分)	10.0000	客观	其他材料
异常低价审查	异常低价审查	根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》, 政府采购评审中出现下列情形之一的, 评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序: (1) 合计响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值50%的, 即合计响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×50%。(2) 合计响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价50%的, 即合计响应报价<通过符合性审查且报价次低供应商响应报价×50%。(3) 合计响应报价低于最高限价45%的, 即合计响应报价<最高限价×45%。(4) 其他评审委员会认为供应商报价过低, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。 评审委员会启动异常低价投标(响应)审查后, 应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料, 对投标(响应)价格作出解释。	0.0000	客观	开标(报价)一览表

价格分	合计	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	15.0000	客观	开标（报价）一览表
-----	----	--	---------	----	-----------

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例（C1）	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	10.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	开标（报价）一览表



## 第五章 政府采购合同

### 合同文本

详见附件：采购合同.docx

第六章 响应文件内容及格式

响应文件格式

开标（报价）一览表

项目编号： HNRH-2025-032  
项目名称： 2025年度电子卷宗随案同步生成及库存诉讼档案数字化处理服务项目  
采购包： 2025年度电子卷宗随案同步生成及库存诉讼档案数字化处理服务项目  
投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	响应报价	价款形式	服务内容	服务期限
1	2014-2016年归档诉讼案件	1.00元/年	361200元	{供应商响应}元	总价	{供应商响应}	{供应商响应}
2	2025年新增结案卷宗及2024年度剩余未归档卷宗	1.00元/年	2288800元	{供应商响应}元	总价	{供应商响应}	{供应商响应}

合计：

备注：无

时间：        年        月        日  
签章：

- 详见附件：封面
- 详见附件：供应商承诺函
- 详见附件：中小企业声明函
- 详见附件：监狱企业的证明文件
- 详见附件：残疾人福利性单位声明函
- 详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件
- 详见附件：自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书
- 详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
- 详见附件：法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书
- 详见附件：供应商应提交的相关证明材料
- 详见附件：磋商保证金缴纳证明材料
- 详见附件：商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函
- 详见附件：无重大违法记录声明函
- 详见附件：商务应答表
- 详见附件：其他材料
- 详见附件：技术偏差一览表
- 详见附件：法律、行政法规规定的其他条件的声明函
- 详见附件：无环保类行政处罚记录声明函

详见附件：信用查询承诺函

#### 响应文件格式补充说明

重要提示：

1. 供应商提供的证明材料，除需要供应商填报或有特殊说明外，均须提供该材料的复印件。
2. 供应商在编制响应文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由供应商自行设计。