

2024 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
(三次招标)

竞争性磋商文件

项目编号：HNYS-2024-010-2

采购人：三亚市城郊人民法院

采购代理机构：海南亿晟工程项目管理有限公司

二〇二四年七月

2024 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(三次招
标)

竞争性磋商文件

项目编号：HNYS-2024-010-2

采购人：三亚市城郊人民法院

采购代理机构：海南亿晟工程项目管理有限公司

二〇二四年七月

目录

第一部分 竞争性磋商公告	1
第二部分 供应商须知	5
第三部分 用户需求书	23
第四部分 合同文本	41
第五部分 评审程序、方法和标准	53
第六部分 响应文件格式	64

第一部分 竞争性磋商公告

项目概况

2024 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(三次招标)
采购项目的潜在供应商应在登录海南省公共资源交易交易平台（海南省）
（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>）获取采购文件，并于 2024 年 08 月 02 日 15 时 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：HNYS-2024-010-2

招标编号： /

政府采购计划编号： /

采购计划备案文号： /

采购方式： 竞争性磋商

项目名称：2024 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
(三次招标)

预算金额：2300000.00 元

最高限价：

2024 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(三次招标)：
无。

采购需求：采购 2024 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，
具体详见“第三部分 用户需求书”。

合同履行期限：12 个月。

是否允许联合体投标：

2024 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(三次招标)：
否

二、申请人资格要求

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：2.1 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn/shixin/）没有列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人；2.2 提供无环保类行政处罚记录声明函；2.3 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动；2.4 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，不得再参加该项目。

3、本项目的特定资格要求：3.1 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；3.2 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）。

三、获取采购文件

时间：2024年07月23日00时00分至2024年07月30日00时00分（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日）（北京时间，法定节假日除外）

地点：全国公共资源交易平台（海南省）（http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/）

方式：网上报名

售价：0（元）

四、响应文件提交：

截止时间：2024年08月02日15时30分（北京时间）

地点：三亚市公共资源交易中心三亚开标室4（三亚市吉阳区新风街259号）

五、开启

时间：2024年08月02日15时30分（北京时间）

地点：三亚市公共资源交易中心三亚开标室4（三亚市吉阳区新风街259号）

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

1、投标人须在全国公共资源交易平台（海南省）企业信息管理系统

(<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>)中登记企业信息，然后登陆全国公共资源交易平台（海南省）(<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>)下载，查看电子版的磋商文件及其他文件；

2、电子标（磋商文件后缀名.GPZ）：必须使用最新版本的电子投标工具（在<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/xgrjxz/index.jhtml> 下载投标工具）制作电子版的投标文件；非电子标（磋商文件后缀名不是.GPZ）：必须使用电子签章工具（在<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/xgrjxz/index.jhtml> 载签章工具）对 PDF 格式的电子投标文件进行盖章（使用 WinRAR 对 PDF 格式的标书加密压缩）；

3、投标截止时间前，必须在网上上传电子投标书——（电子标：投标书为 GPT 格式；非电子标：投标书需上传 PDF 加密压缩的 rar 格式）；

4、公告发布媒介：全国公共资源交易平台（海南省）、全国公共资源交易平台（海南省）•三亚市、海南省政府采购网；

5、因竞争性磋商公告系统格式原因，显示无最高限价，现特此说明本项目的最高限价为2300000.00元。

6、根据《三亚市人民政府办公室关于印发〈三亚市创建一流营商环境 2021 年实施方案〉的通知》（三府办〔2021〕44 号）和《三亚市金融发展局关于印发〈创建一流营商环境“获得信贷”指标 2021 年专项行动方案〉的通知》，三亚市在探索开展“政采贷”业务，中标或成交供应商可凭借与采购单位签订的政府采购合同向开展政府采购合同融资业务的的公司业务部申请信用贷款。

7、本项目为非电子标。

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：三亚市城郊人民法院

地址：三亚市吉阳区榆亚路 669 号

联系方式：0898-88568850

2. 采购代理机构信息

名称：海南亿晟工程项目管理有限公司

地址：海南省三亚市中恒建材家具广场 1 号楼六层 659、661 房

联系方式：0898-88659812

3. 项目联系方式

项目联系人：陈工

电话：0898-88659812

4. 招投标监督部门联系方式

招投标监督部门：海南省财政厅/财政部

电话：0898-68550219

第二部分 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
2.1	项目名称	2024 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（三次招标）
2.2	项目编号	HNYS-2024-010-2
2.3	采购人	名称：三亚市城郊人民法院 地址：三亚市吉阳区榆亚路 669 号 联系人：赖先生 电话：0898-88568850
2.4	代理机构	名称：海南亿晟工程项目管理有限公司 地址：海南省三亚市中恒建材家具广场 1 号楼六层 659、661 房 联系人：陈工 电 话：0898-88659812
2.5	采购预算	2300000.00 元
2.6	资金来源	政府投资
2.7	供应商资格要求	见第一部分竞争性磋商公告“二、申请人资格要求”和第六部分的“资格证明材料”
2.8	服务期限	12 个月
2.9	专门面向中小企业	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否，本项目属于政府购买服务项目，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》的第六条第五项情形，依法成立的企业、社会组织（不含由财政拨款保障的群团组织），公益二类和从事生产经营活动的事业单位，农村集体经济组织，基层群众性自治组织，以及具备条件的个人可以作为政府购买服务的承接主体。因此，可不专门面向中小企业。
2.10	本项目所属行业	根据国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知，本项目所属行业： <input type="checkbox"/> 农、林、牧、渔业， <input type="checkbox"/> 工业， <input type="checkbox"/> 建筑业， <input type="checkbox"/> 批发业， <input type="checkbox"/> 零售业， <input type="checkbox"/> 交通运输业， <input type="checkbox"/> 仓储业， <input type="checkbox"/> 邮政业， <input type="checkbox"/> 住宿业， <input type="checkbox"/> 餐饮

		业， <input type="checkbox"/> 信息传输业， <input type="checkbox"/> 软件和信息技术服务业， <input type="checkbox"/> 房地产开发经营， <input type="checkbox"/> 物业管理， <input checked="" type="checkbox"/> 租赁和商务服务业， <input type="checkbox"/> 其他未列明行业。
3.2	委托代表人的资格条件	1、投标人在开标现场需单独提供加盖公章的法人授权委托书（注：若为法人，提供法定代表人身份证明），并提供身份证原件核实身份，否则，否决其投标。 2、法人授权委托书、法定代表人身份证明见磋商文件的第六章投标文件格式。
3.3	委托代表人的代理权限	委托代理人只能代表委托人处置磋商活动中的一般事务。提出询问、质疑、投诉等特殊事项，必须经法定代表人特别授权。
7.1	现场考察和答疑会	不组织
12.3	是否允许选择性报价	不接受选择性报价
13.1	磋商保证金数额	/
13.2	磋商保证金缴纳时间	/
13.3	磋商保证金缴纳账户	/
13.4	磋商保证金缴纳方式	/
14.1	响应文件有效期	自响应文件开启之日起 60 日历天
15.1	响应文件份数	正本 1 份、副本 3 份，电子版响应文件 1 份
18.2	是否退还响应文件	不退还
20.1	磋商小组的组成	磋商小组由 3 名专家组成。其中采购人代表 1 人，专家 2 人，评审专家从海南省综合评标专家库中三亚区域随机抽取。
20.2	评审方法	本项目实施两轮报价，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。
25.3	成交候选人数量	推荐 3 名成交候选供应商，并标明排序。
30.1	招标代理服务费	参照国家发改委计价格[2002]1980 号文件及其补充文件的规定计取，在签发成交通知书 7 日内由中标人一次性支付本项目招标代理服务费，代理服务费合计 22860.00 元（大写：贰万贰仟捌佰陆拾元整）。
		开户名称：海南亿晟工程项目管理有限公司 开户银行：交通银行股份有限公司三亚分行

		开户账号：462601500018800069506
38	需要补充的其他内容	<p>1、供应商不得恶意竞价，超出预算价或低于成本价的投标报价为无效报价，按废标处理。评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过初步评审的供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p> <p>2、供应商递交的投标文件所附的相关资质、证明等材料必须为真实有效的，加盖的公章必须是供应商在公安部门备案的合法有效公章。评标结束后，采购人有权对排名前三名的中标候选人的投标资料、印章及相关原件进行核验，若提供虚假材料，将取消中标资格，并上报行政主管部门进行相关处罚。</p>
	小型和微型企业、监狱企业及残疾人福利性单位	<p>1、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为<u>租赁和商务服务业</u>，中小企业划型标准根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）；</p> <p>租赁和商务服务业划分标准：从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。</p> <p>2、本项目对符合财库[2020]46号及财库[2022]19号规定，服务采购项目的小微企业报价给予10%扣除，用扣除后的价格参加评审。</p> <p>3、小微企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关扶持政策。</p> <p>4、监狱企业、残疾人福利性单位参加政府采购活动时，视同</p>

		<p>小型、微型企业，监狱企业应当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，残疾人福利性单位应当出具《残疾人福利性单位声明函》，否则不得享受相关扶持政策。</p>
	<p>节能、环保（本项目不适用）</p>	<p>1、根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购的产品属于品目清单范围的，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。</p> <p>2、本项目采购的产品属于品目清单强制采购范围的，供应商应按上述要求提供产品认证证书复印件并加盖供应商单位公章（鲜章），否则投标无效。（实质性要求）</p> <p>3、本项目采购的产品属于品目清单优先采购范围的，按照第六部分详细评审标准的规则进行加分。</p> <p>注：对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p>

A. 说明和释义

1 适用范围

- 1.1 本磋商文件仅适用于本采购活动。
- 1.2 本采购活动及结果受中国法律的制约和保护。

2 采购说明

- 2.1 项目名称：见供应商须知前附表。

- 2.2 项目编号：见供应商须知前附表。
- 2.3 采购人：见供应商须知前附表。
- 2.4 采购代理机构：见供应商须知前附表。
- 2.5 采购预算：见供应商须知前附表。
- 2.6 资金来源：见供应商须知前附表。
- 2.7 供应商资格要求：见供应商须知前附表。

2.7.1 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 为本标段前期准备提供设计或咨询服务的，但设计施工总承包的除外；
- (3) 为本标段的监理人；
- (4) 为本标段的代建人；
- (5) 为本标段提供招标代理服务的；
- (6) 与本标段的监理人或代建人或招标代理机构同为一个法定代表人的；
- (7) 与本标段的监理人或代建人或招标代理机构相互控股或参股的；
- (8) 与本标段的监理人或代建人或招标代理机构相互任职或工作的；
- (9) 被责令停业的；
- (10) 被暂停或取消投标资格的；
- (11) 财产被接管或冻结的；
- (12) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大工程质量问题的。

- 2.8 服务期限：见供应商须知前附表。
- 2.9 专门面向中小企业：见供应商须知前附表。
- 2.10 本项目所属行业：见供应商须知前附表。

3 磋商授权委托

3.1 供应商的法定代表人可以委托代理人处理磋商事务。

3.2 委托代表人的资格条件：见供应商须知前附表。

3.3 委托代表人的代理权限：见供应商须知前附表。

3.4 委托代理人须持有法定代表人出具的符合格式要求的《授权委托书》（格式见附件）。

3.5 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。（较大数额罚款认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高

于 200 万元的，从其规定)

4 磋商费用

4.1 供应商自行承担参加磋商的全部费用。

B. 磋商文件

5 磋商文件的构成

5.1 磋商文件包括以下内容：

- (一) 磋商公告；
- (二) 供应商须知；
- (三) 用户需求书；
- (四) 合同文本；
- (五) 评审程序、方法和标准；
- (六) 响应文件格式。

5.2 供应商应当仔细阅读和正确理解磋商文件中陈述的所有事项，遵循格式文件的规定和签署要求。

6 磋商文件的澄清和修改

6.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

6.2 澄清或者修改是磋商文件的组成部分。澄清或者修改以公告的方式发布。

7 现场考察和答疑会

7.1 现场考察和答疑会：见供应商须知前附表。

C. 响应文件

8 响应文件计量单位和使用文字

8.1 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

8.2 响应文件使用中文编制。响应文件部分内容必须使用其他文字的，应当附有该文字的中文译本。供应商承担未附中文译本或中文译本不准确而引起不利后果。

9 联合体

9.1 不接受供应商组成联合体。

10 响应文件的组成

10.1 响应文件

- 10.1.1 磋商报价(详见磋商文件第六部分响应文件格式)；
- 10.1.2 商务响应文件(详见磋商文件第六部分响应文件格式)；
- 10.1.3 技术响应文件(详见磋商文件第六部分响应文件格式)；
- 10.1.4 供应商认为需加以说明的其他内容；

11 响应文件编制说明

11.1 响应文件必须按照磋商文件要求的统一格式顺序编写。要求响应文件全部内容制作详细的目录(包括页码的编制)，为评审时查询作索引。

12 磋商报价

12.1 《报价一览表》中报价为全部货物和服务的报价，应当包括劳务、运输、管理、安装调试、技术培训、维护、保险、利润、税金等费用，以及合同包含的所有风险、责任等。

12.2 《报价一览表》中的每一个费用单项，均应填写，并由法定代表人或授权委托人签署。

12.3 报价全部采用人民币表示。

12.4 超出采购预算的报价为无效报价。

12.5 是否允许选择性报价

13 磋商保证金(本项目不适用)

13.1 磋商保证金金额：见供应商须知前附表。

13.2 磋商保证金缴纳时间：见供应商须知前附表。

13.3 磋商保证金缴纳账户：见供应商须知前附表。

13.4 磋商保证金缴纳方式：见供应商须知前附表。

13.5 供应商未按磋商文件要求提交磋商保证金的，报价无效。

13.6 未成交供应商，其磋商保证金将在中标通知书发出后 5 个工作日内，招标代理机构在退还磋商保证金。成交供应商，其磋商保证金自采购合同签署后 5 个工作日内，由招标代理机构退还磋商保证金。

13.7 发生下列情况之一，磋商保证金不予退还：

13.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

13.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

13.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

13.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

13.7.5 供应商提交磋商保证金后，至提交响应文件截止时间未参加磋商，且未在提交响应文件截止时间前书面通知采购代理机构声明放弃磋商的；

13.7.6 成交供应商不在规定期限内与采购人签订合同的；

13.7.7 供应商在本次磋商过程中出现违反法律法规的行为、扰乱磋商、评审秩序的行为或恶意利用规则谋求不法利益的行为。

14 响应文件的有效期

14.1 自响应文件开启之日起 **60 日历天**，响应文件应保持有效。有效期短于规定期限的，将被拒绝。

14.2 在特殊情况下，采购代理机构可与供应商协商延长响应文件的有效期。协商应当以信函、传真或电子邮件的形式进行。同意延长有效期的供应商，其磋商保证金的有效期也相应延长，但不能修改响应文件。拒绝接受延长有效期要求的供应商，其磋商将被拒绝，磋商保证金将被退还。

15 响应文件的份数和签署

15.1 响应文件份数：见供应商须知前附表。

15.2 响应文件正本均须用不褪色墨水书写、打印或印刷，响应文件副本的所有资料，都可以用响应文件的正本复制。响应文件封面应当清楚地注明“正本”或“副本”。响应文件的正本和副本内容有不一致的，以正本为准。

15.3 响应文件的**正本要求由投标单位法定代表人或经其正式授权的代表亲自签署或签章，加盖投标单位公章，响应文件加盖骑缝章。**

15.4 全套响应文件应无涂改、无行间插字。除非这些删改是根据采购代理机构的要求实施的，或者是供应商造成的错误且必须修改的。修改处应由响应文件签字人签字证明。

15.5 传真或电传的响应文件将被拒绝。

D. 响应文件的递交

16 响应文件的装订、密封及标记

16.1 所有响应文件必须装订成册。

16.2 响应文件应按以下方法分别装袋密封：

供应商应将响应文件的正本封装为一个密封袋，将所有副本封装为一个密封袋，响应文件电子版一个密封袋。在密封袋上，要清楚标明“正本”、“副本”及“电子版”字样。

封套上均应写明：

致：三亚市城郊人民法院

项目名称：2024 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（三次招标）

供应商：

注明：“请勿在开标时间之前启封”

16.2.1 供应商应按上述要求密封及书写标记。

16.2.2 响应文件的装订做到整齐、干净、牢固即可。

17 截止时间

17.1 响应文件必须在提交响应文件截止时间前送达磋商地点。

17.2 采购代理机构推迟响应文件截止时间，将在不晚于原定响应文件截止时间前 3 天发布公告。

17.3 在响应文件截止时间以后送达的响应文件，采购代理机构拒绝接收。

18 响应文件的修改和撤回

18.1 响应文件提交截止时间以后，供应商不得修改和撤回响应文件，不得在磋商有效期内撤回响应文件，否则磋商保证金不予退还。

18.2 响应文件提交后，均不予退还。

E. 磋商程序

19 磋商文件的送达

19.1 供应商应当在磋商文件要求的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当拒收。

19.2 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

19.3 采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点举行磋商仪式。磋商仪式由采购代理机构主持，邀请采购人代表、供应商代表及有关工作人员参加。供应商的法定代表人或法定代表人授权的代表必须参加磋商仪式。

20 磋商小组

20.1 磋商小组的组成：见供应商须知前附表。

20.2 评审方法：见供应商须知前附表。

21 磋商方式和内容

21.1 磋商小组按供应商提交响应文件的顺序分别与通过资格审查的供应商进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

21.2 磋商内容包括技术方案响应情况、服务内容标准与承诺、施工能力、合同条件、采购要求的优化建议等。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。

21.3 磋商小组可以根据磋商的实际工作情况决定磋商的轮次，但最多不能超过三轮磋商。

21.4 供应商在磋商中作出的承诺，是其响应文件的组成部分。

22 磋商内容的保密

22.1 磋商后，至正式授予成交供应商合同止，凡属于审查、澄清、评价和比较的所有资料、有关授予合同的信息等，都不能向供应商或与磋商无关的其他人泄露。

22.2 在响应文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，供应商对采

购人、采购代理机构和磋商小组成员施加影响的任何行为,都将导致其磋商资格被取消。

23 对响应文件的评审

23.1 评审程序、评审方法和评审标准见第五部分

24 确认成交结果

24.1 采购代理机构在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 2 个工作日内,从评审报告推荐出的成交候选供应商中,按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

24.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 1 个工作日内,在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告成交结果,同时向成交供应商发出成交通知书,并将磋商文件随成交结果同时公告。成交通知书是成交供应商与采购人签订合同的依据。合同签订后,成交通知书成为合同的一部分。

F. 授予合同

25 成交供应商的确认

25.1 磋商小组根据本磋商文件第五部分的规定,对供应商进行审查,对响应文件进行评价和比较,按照磋商文件规定的排序原则推荐成交候选人。

25.2 磋商小组有权按磋商文件的要求评定并推荐成交候选供应商,也有权拒绝任何或所有不符合磋商文件要求的供应商的响应文件。

25.3 采购人按照磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商,磋商小组推荐成交候选人的人数见供应商须知前附表。

26 合同授予标准

26.1 采购人应当把合同授予磋商小组推荐的第一顺序成交候选人。被授予合同的供应商必须具有实施本合同的能力和资源。

26.2 确认成交供应商之前,采购人有权对成交候选人诚信履约的能力进行最后审查。审查方式包括询问、调查、考察、要求成交候选人作出履约承诺或担保等。如果发现成交候选人提供了虚假材料,在响应文件中有故意隐瞒或虚报的情节,在以往的成交项目中有不诚信履约的情形,不能按采购人要求作出相应的履约承诺或担保等,采购人有权否决其成交资格,按顺序确定排名随后的供应商作为成交供应商。

27 成交通知

27.1 确定成交供应商后，采购代理机构在发布成交公告的同时，以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书应当规定签署合同的日期和地点。

27.2 成交通知书是合同的组成部分。

28 签订合同

28.1 采购人和成交供应商应当按照成交通知书规定的期限与成交供应商签订合同。成交通知书规定的期限最长不得超过 30 天。

28.2 成交供应商拒签合同，或不能在规定的期限内与采购人签订合同，采购人有权取消其成交资格，其磋商保证金不予退还。

28.3 成交供应商放弃成交，其磋商保证金不予退还。

28.4 成交供应商放弃成交或被取消成交资格后，采购人有权按磋商小组推荐的顺序确定备选成交候选人成交并与之签订合同。所有被确定成交的候选供应商均放弃成交或被取消成交资格，采购人应当重新组织采购。放弃或被取消成交资格的供应商不得参与重新采购。

28.5 成交供应商拒签合同或放弃成交是违约行为，应当依法赔偿违约行为给采购人造成的实际损失。

28.6 前款所称“违约行为给采购人造成的实际损失”，是指顺延成交供应商的成交价格高于违约人成交价格的高出部分。

28.7 签订合同及合同条款应以磋商文件和成交供应商的响应文件为依据。

29 验收

29.1 成交供应商与采购人应严格按照磋商文件规定的标准和响应文件承诺的条件进行验收。

29.2 采购人可以独立邀请第三方参与验收。验收出现争议时，成交供应商可以与采购人协商共同邀请第三方参与验收。

30 招标代理服务费

30.1 招标代理服务费：见供应商须知前附表。

G. 询问、质疑和投诉

31 询问

31.1 供应商对本采购活动事项有疑问的，应当以书面形式向采购人或采购代理机

构提出询问。

31.2 询问应当用传真、信函、电子邮件等方式提出。

31.3 对询问的答复，将依据是否是重要的共性问题，决定是否同时告知其他供应商。

32 质疑

32.1 供应商认为采购文件、采购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七个工作日内，以书面形式向本代理机构或向采购人提出质疑。

32.2 质疑必须以书面形式提出。质疑函应当包括但不限于以下内容：供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；质疑项目的名称、编号；质疑事项；事实依据和证明材料；法律依据；提出质疑的日期。质疑函必须由提出质疑的供应商的法定代表人亲笔签署，并加盖企业法人公章。

32.3 代理机构接收质疑方式：在全国公共资源交易平台（海南省）（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>）中以电子版的方式上传书面质疑函，且拨打0898-88659812告知质疑函上传事宜。

联系部门:采购部

联系人及电话:陈工 0898-88659812

通讯地址:海南省三亚市吉阳区河东路 412 号三亚中恒建材家居广场 1 号楼六层 659、661 号房

32.4 不符合本章第 32.1、32.2 和 32.3 款规定的质疑是无效质疑，不予受理。

32.5 对于供应商的有效质疑，我们将按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《政府采购质疑和投诉办法》和《三亚市政府采购询问、质疑和投诉指引》的规定及时予以答复。

32.6 供应商质疑范本可以参照如下格式：

质疑函范本

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，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
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。

32.7 供应商应当慎重使用质疑的权利。属于对政府采购活动事项产生一般疑问的，应当根据政府采购法第 52 条的规定提出询问，本代理机构有义务及时作出答复。

33 投诉

33.1 供应商对质疑事项的答复不满意，或者没有在法定期限内得到答复的，可以依法向政府采购监管部门进行投诉。

33.2 供应商的投诉，应当符合《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购质疑和投诉办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》和《三亚市政府采购询问、质疑和投诉指引》的相关规定。

33.3 供应商投诉范本可以参照如下格式：

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑, 质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明:

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

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

H. 纪律和监督

34 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏磋商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、社会公共利益或他人的合法权益。

35 对供应商的纪律要求

不得提供虚假材料谋取成交;不得采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商;不得与

采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得拒不遵守磋商纪律，故意扰乱磋商会场秩序或其他无理取闹行为；不得在采购过程中与采购人、采购代理机构进行协商谈判；不得拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况。有上述情形之一的供应商，属于不合格供应商，其成交资格将被取消。

36 对磋商小组成员的纪律要求

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磋商有关的其他情况。在磋商活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响磋商程序正常进行，不得使用本磋商文件第五部分规定之外的评审因素和标准进行评标。

37 对与磋商活动有关的工作人员的纪律要求

与磋商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磋商有关的其他情况。在磋商活动中，与磋商活动有关的工作人员不得擅离职守，影响磋商程序正常进行。

38 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

第三部分 用户需求书

一、项目概况

1、项目概况

为深入贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，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

三亚市城郊人民法院通过外包服务，完成 2024 年前未归档卷宗及 2024 年新增卷宗共计约 500 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，按规定要求检查核对纸质卷宗和电子卷宗，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。

三亚市城郊人民法院 2014-2016 年归档诉讼案件约 80 万页，目前还未实现全部档案数字化工作，将纸质档案转化为电子档案，拟通过服务外包方式，完成归档库存档案

数字化工作，有效提升档案现代化管理水平，促进电子档案工作规范健康发展，实现档案查阅、检索的自动化，为提升档案保管的安全性和服务社会的水平提供可靠的技术保障。

3、项目目标

通过全外包配套服务，完成案件宗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
- ⑪ 《关于人民法院诉讼档案保管期限规定》

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。

三、服务内容及要求

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。
标的提供的地点	采购人指定地点
总体要求	<p>1. 招标方提供扫描设备、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. 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> <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</p>

	<p>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电子卷宗系统的要求。</p> <p>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。</p> <p>6、人员进场后未经招标方单位同意不得擅自撤离。</p>
服务要求	<p>成交人需在立案大厅设立 1 个扫描点，配备扫描人员 3 名，案卷归档中心配备归档人员 12 名。若有其他安排,需按照法院要求调配相关人员。</p> <p>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 3 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。</p> <p>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。</p>
验收要求	<p>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。</p>
履约保证金	不收取履约保证金

附表一：

参数性质	序号	具体技术 (参数) 要求
		<p>一、2024 年新增卷宗待归档案案件数字化要求</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">流程图</p>  <p>(一) 待归档诉讼档案接收</p> <p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 3. 编制移交清单，双方签字确认。 <p>(二) 待归档档案整理</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、</p>

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，文件的眉边要空留恰当，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》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（由采购人的书记员先行将案卷正副卷分卷）。

（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 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，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《人民法院诉讼文书材料立卷规范》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如本页的现象。

(4) 采用彩色模式是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，及时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，做下记录并及时重新扫描。

(十一) 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，挂接三亚市城郊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。

(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。
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。

（十三）实体档案归还

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。

二、库存档案数字化流程

（一）库存档案移交

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：

1. 对档案的完整性、真实性进行检查。
2. 对缺少材料、关键页没有签字等问题进行逐一登记。
3. 编制移交清单，双方签字确认。

（二）档案整理核实

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。

（三）档案著录

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。

（四）实体档案打页码

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页码。

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。

（五）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。

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

6. 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易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. 采用彩色模式是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，及时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:

- (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三亚市城郊人民法院验收。
- (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;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。
- (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。

(十二) 实体档案归还

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。

三、归档卷宗归档检查流程

(一) 专人负责

成立专人小组进行案卷归档检查。

(二) 纸质卷宗检查

(1) 领取已经扫描装订好的待归档案件,按照《人民法院诉讼卷宗材料排列顺序》要求,对纸质卷宗进行检查。

(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。

(三) 电子卷宗检查

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。

(四) 实体档案归还

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。

第四部分 合同文本

(仅供参考, 以最终签订的合同文本为主)

合 同

项目名称: 2024 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(三次招标)

项目编号: _____

甲 方: 三亚市城郊人民法院

乙 方: _____

甲方：三亚市城郊人民法院

乙方：

2024 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(三次招标)由_____以 HNYS-2024-010-2 (项目编号) 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

(一) 完成 2024 年前未归档卷宗及 2024 年新增卷宗共计约 500 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，按规定要求检查核对纸质卷宗和电子卷宗，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，目前还未实现全部档案数字化工作，将纸质档案转化为电子档案，拟通过服务外包方式，完成归档库存档案数字化工作，有效提升档案现代化管理水平，促进电子档案工作规范健康发展，实现档案查阅、检索的自动化，为提升档案保管的安全性和服务社会的水平提供可靠的技术保障。

二、工作要求

(一) 乙方需在立案大厅设立 1 个扫描点，配备扫描人员 3 名，案卷归档中心配备归档人员 12 名。若有其他安排，需按照法院要求调

配相关人员。

(二) 立案档案扫描乙方应在当日完成，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 3 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。

(三) 技术标准

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

⑪ 《关于人民法院诉讼档案保管期限规定》

(四) 保密要求

1. 档案数字化处理工作场所必须设在甲方指定的办公区内，未经批准，档案资料不得带离指定办公区。

2. 甲方依照保密制度要求，工作场地实现工作人员物品存放区和饮水活动区二者区分开，工作区实现全时视频监控。

3. 乙方落实保密安全责任，确定保密工作总负责人以及保密直接责任人等，依照保密工作制度要求，加强加工过程现场管理，杜绝一切安全隐患，确保保密工作万无一失。

（五）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。

三、工期

合同签订期限为 12 个月，合同签订后 5 天内人员到位，开始整理扫描工作。若乙方提前完成合同第一条约定的页数则视为合同履行完毕。

四、成果要求

（一）纸质案件材料进一步线上化。

（二）案件材料的线上化水平。

（三）实现电子案件材料高线上可用性。

（四）提高案件材料流转、处理效率。

五、验收要求（含地点和方式）

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。

六、服务费用及结算方式

1. 服务费用：2024 年新增案件材料扫描人工费为每页____元；2014 年-2016 年归档诉讼案件扫描人工费为每页____元，具体费用以甲乙双方验收确认的页数结算。

2. 根据乙方作业完成情况，按季度付款给乙方，最后一季度款项以甲乙双方验收实际产量情况进行结算。乙方开具发票后甲方 15 个工作日内以转账方式支付给乙方。

3. 所有款项均由银行转账。

七、责任约定

（一）甲方权利

1. 甲方有权掌握了解乙方在项目实施中的内容和进展情况。

2. 甲方有权对乙方工作质量进行全程监督和检查。抽查不合格的有权要求乙方无偿返工。

3. 若乙方不能按期保质保量完成任务，甲方有权停止合同实施受甲方因素影响除外)。

4. 甲方有权监督和协调项目的实施，并对档案的流转过程进行全程监控。

5. 定期召开项目协调会议，及时提出乙方工作中存在的问题，对乙方因具体困难提出的要求，给予研究解决。

（二）甲方义务

1. 甲方应详细提出委托服务事项的具体内容及要求。

3. 负责加工过程中的电脑、服务器、扫描设备、网络设备、等日

常保障工作。

4. 统筹安排进行档案数字化加工的时间、场地，提前与乙方共同做好进场计划，完成前期准备工作。

5. 提供档案数字化后影像文件的交接管理、网络连通及数据存储空间保障。

6. 保障乙方项目的资金及时支付。

（三）乙方权利

1. 乙方有权申请项目实施过程中涉及甲方的有关保障工作。

2. 乙方有权及时掌握甲方对项目技术要求的变更。

3. 乙方有权对因甲方原因造成的损失提出赔偿。

（四）乙方义务

1. 安排 15 名员工按甲方委托的事项及计划，组织策划、拟定服务项目的实施方案和进度。

2. 负责员工队伍的组织管理，严格遵守各项规章制度，服从甲方相关人员的指挥。

3. 建立档案扫描管理制度，档案交接应有甲乙双方经办人签字确认，以确保档案安全，并且根据甲方要求进行档案扫描工作。

4. 保证扫描工作的质量达到规定的质量验收标准，确保数字化数据真实有效，做好质量管理检验工作。

5. 负责扫描数据的处理、存储备份（甲方提供存储空间）、影像挂接等工作。

6. 及时准确的向甲方提供工作进度、数量以及其他各类工作记录，移交事项有记录、有手续，双方交接有签字。

7. 加强项目操作过程中的安全防范和现场管理，做好加工场地的安全、防火防盗工作，严防发生任何问题；乙方应对甲方的档案、数据保密，确保整个项目的安全和保密。

8. 服从甲方管理，加强与甲方有关部门之间的沟通。

9. 确保工作人员遵守甲方的管理规定，服从甲方的工作安排，做好档案资料 and 数据的保管和保密工作。

八、违约责任

合同一方不履行合同义务或履行合同义务不符合规定的，应当承担继续履行、采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

（一）甲方违约责任

1. 甲方若未按合同约定，逾期支付有关款项，乙方有权要求按一年期活期存款市场报价利率标准计算的利息支付违约金。

2. 甲方违反合同约定，拒绝接受乙方交付的合格服务，应当承担乙方由此造成的实际损失。

（二）乙方的违约责任

1. 乙方未能按合同完成服务，或在实施过程中出现严重的质量等问题，甲方有权对乙方拒付或处罚。

2. 乙方在工作中对甲方案卷造成损坏，应自行做好恢复工作，不能恢复的，按照相应价值赔偿。损坏严重到无法修复的，甲方有权视

情解除合同，同时乙方承担相应的赔偿责任。

3. 若因乙方工作人员出现窃取甲方案卷资料或破坏数字化数据行为的，甲方有权终止合同，并按法律规定追究乙方有关人员责任。

4. 在允许的质量标准范围内（合格率 98%），产生的差错部分由乙方负责无偿补正。

5. 差错率超出质量标准范围的，除由乙方无偿补正外，甲方将酌情扣除支付乙方的相关费用。

九、争议的解决方式

（一）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。

（二）经协商不能解决的争议，可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

（三）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： 三亚市城郊人民法院（盖章）

地址： _____

法定（授权）代表人： _____

联系电话： _____

二〇二四年__月__日

乙方： _____

地址： _____

法定（授权）代表人： _____

联系电话： _____

二〇二四年__月__日

户名： _____

开户银行： _____

账号： _____

声明：本合同标的经依法定程序采购，合同内容与招投标文件内容一致

见证方：

年 月 日

附件 1:

项目安全保密承诺书

为保障甲方原始案件和电子信息数据的安全，杜绝各类事故的发生，甲乙双方就该项目实施期间的有关安全保密事宜，达成如下协议并做好安全保密工作：

1. 乙方要始终把安全保密工作放到第一位，严格遵守甲方的安全制度和保密规定，经常开展所属人员的思想教育，定期检查安全、保密工作的落实情况。

2. 全体工作人员必须办理从事项目的身份证明（出入证），持有出入证的人员必须是乙方的员工；持证人员变更时需事先通知甲方，临时需要进入工作区的人员须在门卫处登记并经许可后方可进入。

3. 参与项目的员工要同公司有安全协议书。无不良记录，政治审查合格；派驻甲方的人员案件材料必须通过审查认可。在本合同执行过程中，如乙方要更换人员，应预先报告甲方，并将有关人员资料交甲方审查后更换；甲方若对乙方提供的服务人员在个人素质和遵守制度上有异议，乙方应及时更换派驻人员。

4. 加强门卫值班工作，加强库房管理、门窗管理，严防案件实体、影像数据、电脑设备等被窃事件。

5. 进入库房或加工场地禁止吸烟，严禁将易燃、易爆物品、火种带入有关工作场区。未经甲方允许，不得在工作室内另接电源、电器；

严禁随意挪动消防器材，严禁正常情况下擅自按动各种防护按钮。

6. 甲方提交原始案件供乙方做数字化加工使用；乙方在未得到甲方书面许可时，不得擅自将甲方提供的原始案件和加工半成品、成品，用做数字化加工以外的任何用途。

7. 甲方提交的原始案件，在与乙方完成交接手续后，该原始案件的管理由乙方负责。在加工过程中由乙方负责原始案件的安全，并做好加工现场的防火、防盗工作。

8. 乙方为甲方加工的案件电子数据所有权归甲方所有。乙方在数字化加工完成后必须及时向甲方移交原始案件和资料电子数据，并完成交接手续；乙方不得将原始档和数字化的文献电子数据以任何形式产生复件，不得复制、转让和保留。

9. 不得将无关人员带入工作区，严禁私自拷贝电子影像数据，严禁将案件资料带出工作区，严禁员工谈论或以任何方式泄露和传播案件内容，严禁利用工作便利，打听、查询、统计各种与案件有关的信息。

10. 乙方在项目实施期间，不得将相关的原始案件和加工好的电子数据带进、带出加工场地，不准把硬盘、U 盘、软盘等存储介质带进数字化加工现场。

11. 乙方在数字化加工过程中产生的中间品、过程品、残次品等，在征得甲方意见后必须进行销毁或移交给甲方。项目实施后，在甲方的监督下，乙方对加工设备中保留的数据若需删除的必须进行删除。

12. 乙方严格保守案件秘密。未经甲方许可，乙方不得将甲方任何技术资料以任何方式透露或公开，或传递给第三方。在维护涉密设备或软件时，严格遵守甲方关于涉密设备或软件维护的相关规定或条款。若确实因为乙方的泄密行为，对甲方造成的损失，由乙方按照相关法律法规承担责任。

13. 严格各种交接手续，抓好案件实体在各环节中的安全保密工作。

14. 本协议仅作为指定项目数字化加工之补充协议。与指定项目无关或单独使用本协议，则本协议不具备任何效力。

15. 本协议未尽之处，由甲乙双方协商解决。本协议由甲乙双方签字盖章后生效。

郑重承诺：在 2024 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中，严格按照保密协议以及国家保密局有关规定办理，做好实体卷宗和电子卷宗的保密工作，不发生泄密事件，若涉密信息被我方泄露，由乙方负主要责任。

第五部分 评审程序、方法和标准

一、总则

1、根据《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》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律和规章，结合本采购项目特点制定本评审办法。

2、磋商工作由采购人、采购代理机构负责组织，评审由采购人、采购代理机构依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。

3、磋商小组成员应当按照客观、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。

4、评审过程严格保密。供应商对磋商小组的评审过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其响应文件被拒绝。

5、磋商小组发现磋商文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人、采购代理机构书面解释说明。

6、磋商小组对响应文件的判定，只依据响应文件和磋商过程中认定的文件，不依据磋商后的任何外来证明。

二、评审程序、评审方法和评审标准

1、初步审查

1.1 磋商小组应根据资格性审查表（见附件1）和符合性审查表（见附件2）在对响应文件进行审查，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。

2、分别与单一供应商进行磋商

2.1 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。

2.2 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同时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。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。

3、供应商提交最后报价

3.1 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。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。

3.2 关于政策性优惠

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。

投标人同时满足以下情况一种以上情形者，**不重复享受本项优惠**。均按一次折扣（10%）的优惠折算后计算投标报价得分。

3.2.1、小微企业

3.2.1.1 小微企业（供应商）：指符合《小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供该企业制造的货物，由该企业承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型、中型企业注册商标的货物。

3.2.1.2 投标人为中小型企业，必须提供“中小企业声明函”（详见格式）。

中小企业认定标准为：

（1）本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300 号和国统字〔2017〕213 号）。

（2）小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的，视同为中型企业；小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的，视同为大型企业。

3.2.2、监狱企业

3.2.2.1 监狱企业参加政府采购活动时，应当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）等出具的属于监狱企业的证明文件。

3.2.3、残疾人福利性单位

3.2.3.1 符合财政部 民政部中国残疾人联合会《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库[2017]141号要求。投标人为残疾人福利性单位，必须提供“残疾人福利性单位声明函”。

3.2.3.2 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

特别声明:对于未能按照要求填写及未能提供证明资料或提供资料不完整的视同未提供。

如有虚假骗取政策性优惠，将依法承担相应责任。

3.2.3.3 投标人的报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本价，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，评标委员会有权在评标现场要求投标人在规定时间内出具相关证明材料予以解释说明，并提交相关证明材料。评标委员会有权根据《中华人民共和国反不正当竞争法》相关规定，对投标人出具相关证明材料不予认同，将其视为无效报价，投标文件做无效投标文件处理。

4、综合评分

4.1 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评分。

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评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

4.2 综合评分法评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

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

5、推荐成交候选供应商

5.1 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，并编写评审报告。

5.2 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和

《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》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。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

5.3 注意，采购人按照推荐的成交候选人顺序确定成交人，不能认为采购人只能确定第一成交候选人为成交人，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序中标候选人为成交人，依次类推。磋商文件未规定的，采取随机抽取方式确定。

6、编写评审报告

评审报告应当包括以下主要内容：

6.1 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；

6.2 响应文件开启日期和地点；

6.3 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；

6.4 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；

6.5 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

7、终止采购

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

7.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

7.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

7.3 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形和《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》外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

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

附件 1:

(一) 资格性审查表

项目名称: 2024 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(三次招标)

项目编号: HNYS-2024-010-2

序号	审查项目	有效投标认定条件	供应商		
			1#	2#	N#
1	在中华人民共和国境内注册、具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或者自然人	提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明复印件加盖公章			
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	按磋商文件要求提供资格承诺函加盖公章			
3	具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	按磋商文件要求提供资格承诺函加盖公章			
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	需提供履约能力承诺函加盖公章			
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	需提供声明函加盖公章, 成立不足三年的从成立之日起算			
6	供应商未被列入“信用中国”网站的失信被执行人(以“中国执行信息公开网查询为准)、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单以及中国政府采购网的政府采购严重违法失信行为记录名单;	磋商小组将在资格审查阶段查询供应商的信用记录, 以“中国执行信息公开网 http://zxgk.court.gov.cn/ ”、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单以及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单查询为准			
7	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			

8	<p>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。</p>	<p>需提供承诺函加盖公章</p>			
9	<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）</p>	<p>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。</p> <p>2、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>			
<p>结论</p>					

注：

- 1、表中只需填写“√”通过或“×”不通过；
- 2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是“√”通过的，填写“合格”；只要其中有一项是“×”不通过的，填写“不合格”；
- 3、结论是合格的，才能进入下一轮，不合格的被淘汰。

磋商小组：

附件 2:

(二) 符合性审查表

项目名称: 2024 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(三次招标)

项目编号: HNYS-2024-010-2

序号	审查项目	有效投标认定条件	投标人		
			1#	2#	N#
1	投标文件份数	正本 1 份、副本 3 份, 电子版响应文件 1 份			
2	投标有效期	符合竞争性磋商文件要求			
3	投标报价	不超过采购预算, 且投标报价唯一			
4	响应文件的式样和签署要求, 无重大缺漏	符合竞争性磋商文件要求			
5	商务、技术、服务应答内容响应竞争性磋商文件的实质性要求的	符合竞争性磋商文件要求			
6	不存在附有采购人不能接受的条件或者不符合竞争性磋商文件规定的其他实质性要求	符合竞争性磋商文件要求			
结论					

注:

- 1、表中只需填写“√”通过或“×”不通过;
- 2、在结论中按“一项否决”的原则, 只有全部是“√”通过的, 填写“合格”; 只要其中有一项是“×”不通过的, 填写“不合格”;
- 3、结论是合格的, 才能进入下一轮, 不合格的被淘汰。

磋商小组:

（三）评审标准和办法

本招标项目的评标办法采用综合评分法。满分为 100 分，其中：价格分 10 分，商务分 16 分，技术分 74 分。综合得分最高者为第一中标候选人。

一、报价部分（10 分）

1、价格得分计算公式：

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算。

磋商基准价为满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10%×100

注：（1）价格得分取小数点后两位，四舍五入。

（2）有效供应商为未被评标委员会判定为无效投标的供应商。

2、小微企业投标价格依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号文件规定，按 10%的优惠折算后计算投标报价得分。

二、商务部分（16 分）

序号	评审内容	评分标准	最高得分
1	人员实力	1) 项目负责人：具有本科或以上学历的，得 3 分。注：①提供毕业证书（或学信网截图）并加盖单位公章；②提供劳动合同或 2024 年任意一个月社保缴纳证明加盖单位公章。 2) 为本项目服务的其他人员：具有大专学历的每提供一个得 1 分，具有本科或以上学历的，每提供一个得 3 分，本项最多得 9 分，不提供不得分。注：①提供毕业证书（或学信网截图）并加盖单位公章；②提供劳动合同或 2024 年任意一个月社保缴纳证明加盖单位公章。	12 分
2	案例经验	投标人在 2021 年 3 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 4 分。（须提供有效的证明材料复印件加盖公章，否则不得分）	4 分

三、技术部分（74 分）

序号	评审内容	评分标准	最高得分
----	------	------	------

1	对本项目需求响应	<p>根据磋商文件第三部分用户需求书“三、服务内容及要求”的附表一内容，磋商小组逐项审查投标响应情况，其中二十五项内容（“一、2024年新增卷宗待归档案件数字化要求”有十三项，“二、库存档案数字化流程”有十二项），每出现一项不满足的扣0.2分，扣完5分为止。后面四项内容（详看“三、归档卷宗归档检查流程”，投标人需提供专人小组名单），每出现一项不满足的扣1.25分，扣完5分为止。注：投标人须根据磋商文件提供的格式填写《商务技术条款偏离一览表》，未按要求提供不得分。注意：《商务技术条款偏离一览表》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。</p>	10分
2	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。</p> <p>以上内容要素完整齐全的得36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4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>	36分
3	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；</p>	11分

		<p>④质量保证措施。</p> <p>以上内容要素完整齐全的得 11 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 2.75 分，每项内容要素中每有一处内容存在缺陷或不足的扣 0.55 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>	
4	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。</p> <p>以上内容要素完整齐全的得 11 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 2.75 分，每项内容要素中每有一处内容存在缺陷或不足的扣 0.55 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>	11 分
5	应急方案	<p>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。</p> <p>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 0.4 分。说明：内容存在缺陷或</p>	6 分

		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!	
--	--	---	--

第六部分 响应文件格式

仅供参考

(正/副本)

(项目名称)

(项目编号: HNYS-2024-010-2)

响 应 文 件

供应商: (单位盖章)

法定代表人或授权代表: (签字)

年 月 日

资格性审查各项页码索引表

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

符合性审查各项页码索引表

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

综合评分表各项页码索引表

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

一、报 价 函

致：三亚市城郊人民法院

仔细阅读并全面研究了 2024 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(三次招标) (项目编号: HNYS-2024-010-2) 磋商文件, 决定响应磋商文件的邀请, 参与本项目。

1、我方愿意以人民币(大写): _____ 元(¥ _____ 元)的总报价, 按合同约定提供相应的货物和服务, 且能通过业主的验收标准。

2、我们充分理解并完全接受合同协议书中的各项约定, 没有任何异议, 不附加任何条件。

3、如果我们被授予合同, 我们将严格履行合同规定的责任和义务, 保证按期、按质、按量完成合同义务。

4、我们同意按磋商文件中的规定, 本响应文件的有效期限为自响应文件开启之日起____日历天。

5、我们愿意提供采购方在磋商文件中要求的所有资料。

6、我们愿意遵守采购公告及磋商文件中明示的收费标准。

7、我们承诺响应文件在提交响应文件截止时间后至磋商有效期截止前保持有效, 不作任何更改和变动。

供应商: _____ (填写名称并盖章)

法定代表人或授权代表: _____ (签字或盖章)

地址: _____ 邮政编码: _____

联系人: _____ 联系电话: _____

电子邮件: _____ 传真: _____

日期: 2024 年 _____ 月 _____ 日

二、报价一览表

项目编号：HNYS-2024-010-2

金额单位： 元

序号	项目名称	投标报价	单位	服务期限	质量要求	备注
1	2024 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(三次 招标)	2024 年新增卷宗	元/页		合格	约 500 万页
		2014-2016 年归 档诉讼案件卷宗	元/页			约 80 万页
投标报价总额						元

- 注： 1、报价时，大小写不一致时以大写为准；
2、报价一览表格式不得自行改动。

供应商： （填写名称并盖章）

法定代表人或授权代表： （签字或盖章）

日期：

三、法定代表人身份证明

供应商名称： _____

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 _____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件

供应商（填写名称并盖章）：

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

四、授权委托书

致：三亚市城郊人民法院

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义参加 2024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(三次招标)（招标编号为：HNYS-2024-010-2）的政府采购活动，并授权其全权办理相关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：代理人身份证明复印件

供 应 商：_____（填写名称并盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

委托代理人：_____（签字或盖章）

年 月 日

注：如是供应商的法定代表人参加开标会及签署投标文件，则不需要提交本授权委托书。

五、反商业贿赂承诺书

致:三亚市城郊人民法院

我公司郑重承诺在_____磋商项目采购活动中, 我公司保证做到:

- 一、公平竞争参加本磋商项目。
- 二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费和宴请等; 不为其报销各种消费凭证, 不支付其旅游、娱乐等费用。
- 三、若出现上述行为, 我公司及参与磋商的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商(填写名称并盖章):_____

日期: 年 月 日

六、诚信投标、诚信履约承诺书

致:三亚市城郊人民法院

我方就本磋商采购活动向贵方郑重承诺:

一、我们已经充分理解了磋商文件规定的所有采购要求、成交条件和合同条款,没有任何异议。

二、我们在响应文件中提交的所有商务文件和资格证明文件都是真实有效的;我们做出的所有技术响应都是真实可信、可以实现、并经得起验收检验的。我们保证所有的响应在磋商有效期内不发生任何变更。

三、我们的磋商报价包含了履行合同所需的全部费用。不论何种原因造成的报价漏项损失,我方全部承担,不会提出任何增加费用的要求。

四、我们知道,如果成交后放弃成交,不论原因何在,都是不诚信的行为,都会给采购项目造成损失。如果采购人将本合同授予我们,我们将承担所有的潜在合同风险,绝不以任何理由放弃成交。

五、我们知道,成交后拒签或故意拖延签署合同、拒绝履行或故意拖延履行合同,不论原因何在,都是不诚信履约的行为。如果采购人将本合同授予我们,我们将如约在规定的期限内签署合同,在规定的期限内履行合同。

六、我们声明:我方在溯往两年内的政府采购活动中,没有成交后放弃成交、拒签或故意拖延签署合同、拒绝履行或故意拖延履行合同的不诚信行为。

以上承诺,能够经受来自任何方面的审查和监督。如有虚假或背离,我方愿承担由此引发的一切不利后果,无条件接受采购人的处置和政府采购监管单位的处罚。

供应商(填写名称并盖章):

法定代表人(签字或盖章):

签署日期:2024年 月 日

七、商务技术条款偏离一览表

(一) 商务条款偏离一览表

项目名称：2024 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
(三次招标)

项目编号：HNYS-2024-010-2

序号	磋商文件条款要求	响应情况	偏离程度	证明材料
1				见响应文件 第__页
2				见响应文件 第__页
3				见响应文件 第__页
4				见响应文件 第__页
.....				

供应商（填写名称并盖章）：_____

日期： 年 月 日

1、为方便评标委员会和采购人了解投标人的实际情况，应尽可能填写本项目商务条款相关内容。填写的内容应包括但不限于第三部分采购需求的商务要求【根据《政府采购需求管理办法》的定义，商务要求是指“取得采购标的的时间、地点、财务、服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等”，投标人根据磋商文件的第三部分采购需求的实际内容自行填写。】和第二部分投标人须知的实质性要求（详见第二部分投标人须知，实质性要求有相应的标注）。表格长度和内容可根据需要自行调整，投标人根据磋商文件要求结合实际情况和自身状况进行填写。

2、若投标人未根据自身实际状况填写负偏离或者完全偏离相关内容，视为未列入本表格的内容都完全响应。

(二) 技术条款偏离一览表

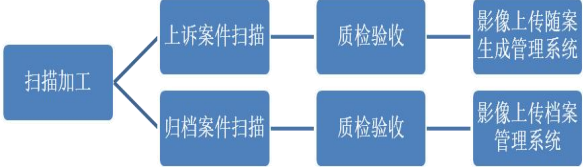
项目名称：2024 年度电子卷宗随案同步生成及库存诉讼档案数字化处理服务项目
(三次招标)

项目编号：HNYS-2024-010-2

序号	磋商文件条款要求	响应情况	偏离程度	备注
1	<p>一、2024 年新增卷宗待归档案案件数字化要求</p> <p>(一) 待归档诉讼档案接收</p> <p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 3. 编制移交清单，双方签字确认。 			
2	<p>(二) 待归档档案整理</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，文件的眉边要空留恰当，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。</p>			
3	<p>(三) 排卷</p> <p>按照最高人民法院《人民法院诉讼文书材料立卷规范》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（由采购人的书记员先行将案卷正副卷分卷）。</p>			
4	<p>(四) 编页码</p> <p>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 1 开始连续编号，避免出现重号、跳号和错号</p>			

	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。			
5	<p>（五）编卷内目录</p> <p>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。</p>			
6	<p>（六）质检</p> <p>对已完成档案整理的成品进行全检或抽检，检查标准依据《人民法院诉讼文书材料立卷规范》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。</p>			
7	<p>（七）扫描</p> <p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 			
8	<p>（八）图片处理</p> <p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 			

	<p>进行去污处理。</p> <p>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。</p> <p>(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；</p> <p>(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。</p> <p>(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如本页的现象。</p> <p>(4) 采用彩色模式是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。</p> <p>(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，及时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。</p>			
9	<p>(九) 编目</p> <p>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）。</p> <p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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%。</p>			
10	<p>(十) 质检</p> <p>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：</p> <p>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：</p> <p>(1) 档案实体资料不完整；</p> <p>(2) 皮、封盒的案件信息错误；</p> <p>(3) 档案实体资料互换。</p>			

	<p>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：</p> <p>(1) 复印材料完整性，页码打印完全性；</p> <p>(2) 保持同一份文件装订的完整性；</p> <p>(3) 封皮信息正确性；</p> <p>(4) 卷内目录打印正确性；</p> <p>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：</p> <p>(1) 整理、装订顺序正确性；</p> <p>(2) 托裱平整完全性；</p> <p>(3) 打码位置正确；</p> <p>(4) 打码清晰性；</p> <p>(5) 档案袋和卷宗上的盖章、标注遗漏；</p> <p>(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。</p> <p>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：</p> <p>(1) 检查电子影像的页数与原始案卷是否一致。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 检查电子影像是否清晰。</p> <p>(4) 检查目录与对应影像的挂接是否正确。</p> <p>对于质量达不到要求的文件，做下记录并及时重新扫描。</p>			
11	<p>(十一) 影像挂接系统</p>  <p>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，挂接三亚市城郊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。</p>			
12	<p>(十二) 打印条形码</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>2. 条形码粘贴位置：152.4mmx101.5mm，白底黑色条纹。</p> <p>3. 条形码粘贴位置：横方向加贴在卷宗背面右下角位置。</p>			

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>8. 条形码阅读器应能自动识别和排除重复扫描操作。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>			
13	<p>(十三) 实体档案归还</p> <p>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。</p>			
14	<p>二、库存档案数字化流程</p> <p>(一) 库存档案移交</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对档案的完整性、真实性进行检查。 2. 对缺少材料、关键页没有签字等问题进行逐一登记。 3. 编制移交清单, 双方签字确认。 			
15	<p>(二) 档案整理核实</p> <p>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, 及时反映。</p>			
16	<p>(三) 档案著录</p> <p>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。</p>			
17	<p>(四) 实体档案打页码</p> <p>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</p>			

	<p>容第一页起编写页码，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页码。</p> <p>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。</p>			
18	<p>(五) 编目</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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%。 			
19	<p>(六) 扫描</p> <p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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； 6. 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。 			

	<p>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。</p>			
20	<p>(七) 图片处理</p> <p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 采用彩色模式是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，及时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。 			
21	<p>(八) 打印条形码</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 			

	<p>的卷宗代码只能空置不用，不得重新分配给其他卷宗。</p> <p>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。</p> <p>8. 条形码阅读器应能自动识别和排除重复扫描操作。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>			
22	<p>(九) 装订装盒</p> <p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 按照拆卷前的标准原样装订或排放，不得有任何差错。</p> <p>4. 装盒</p> <p>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。</p>			
23	<p>(十) 质检</p> <p>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：</p> <p>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：</p> <p>(1) 档案实体资料不完整；</p> <p>(2) 皮、封盒的案件信息错误；</p> <p>(3) 档案实体资料互换。</p> <p>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：</p> <p>(1) 复印材料完整性，页码打印完全性；</p> <p>(2) 保持同一份文件装订的完整性；</p> <p>(3) 封皮信息正确性；</p> <p>(4) 卷内目录打印正确性；</p> <p>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：</p> <p>(1) 整理、装订顺序正确性；</p>			

	<p>(2) 托裱平整完全性；</p> <p>(3) 打码位置正确；</p> <p>(4) 打码清晰性；</p> <p>(5) 档案袋和卷宗上的盖章、标注遗漏；</p> <p>(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。</p> <p>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：</p> <p>(1) 检查电子影像的页数与原始案卷是否一致。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 检查电子影像是否清晰。</p> <p>(4) 检查目录与对应影像的挂接是否正确。</p> <p>(5) 对于质量达不到要求的文件，做下记录并及时重新扫描。</p>			
24	<p>(十一) 客户总验收</p> <p>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。</p> <p>具体要求如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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）。</p> <p>(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。</p>			
25	<p>(十二) 实体档案归还</p> <p>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。</p>			
26	<p>三、归档卷宗归档检查流程</p> <p>(一) 专人负责</p> <p>成立专人小组进行案卷归档检查。</p>			
27	<p>(二) 纸质卷宗检查</p>			

	<p>(1) 领取已经扫描装订好的待归档案件，按照《人民法院诉讼卷宗材料排列顺序》要求，对纸质卷宗进行检查。</p> <p>(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。</p>			
28	<p>(三) 电子卷宗检查</p> <p>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。</p>			
29	<p>(四) 实体档案归还</p> <p>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。</p>			

供应商（填写名称并盖章）：_____

日期： 年 月 日

八、供应商类似项目业绩一览表（如有）

日期	单位名称	项目名称	完成时间	合同金额	完成项目质量	备注

注：业绩证明需提供合同（或协议书）复印件并加盖公章。

供应商（填写名称并盖章）：_____

日期： 年 月 日

九、供应商基本情况资料

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

十、资格证明材料

- 1、提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明复印件加盖公章

2、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书

致：三亚市城郊人民法院

我单位参与的 2024 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(三次招标) 采购活动，现承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，如有虚假承诺，承担一切法律责任。

特此承诺。

供应商（填写名称并盖章）：_____

日期： 年 月 日

3、资格承诺函

致：三亚市城郊人民法院

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

- 1.我单位具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。
- 2.我单位具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收的相关证明材料。
- 3.我单位具有符合采购文件资格要求的依法缴纳社会保障资金的相关证明材料。
- 4.如违反上述承诺，同意将相关失信行为纳入三亚市信用信息共享平台。
- 5.同意此承诺书在“信用中国（三亚）”网站公示，接受社会各界监督。若我单位承诺不实，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）：_____

单位负责人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：

4、无重大违法犯罪记录声明函

致：三亚市城郊人民法院

我公司在参加本次招标： （项目名称和项目编号）活动前三年内（2021年3月至今；成立不足三年的，以成立之日算起），在经营活动中没有重大违法行为记录。

特此声明。

注：《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

供应商（填写名称并盖章）：

日期： 年 月 日

5、信用记录查询承诺书

我公司在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询：
我公司未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单；

在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询：我公司未被列入政府采购严重违法失信行为信息记录名单。

供应商（填写名称并盖章）：_____

日期： 年 月 日

1、信用记录查询渠道：“信用中国”网站(<http://www.creditchina.gov.cn/>)、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）等渠道查询相关主体信用记录。

2、被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝参与本项目投标。

6、环保类行政处罚记录声明函

致:三亚市城郊人民法院

我公司参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中无环保类行政处罚记录。

未受到行政处罚或责令停业、吊销许可证(或执照)。

未处于财产被接管、冻结、破产状况。

特此声明。

供应商(填写名称并盖章): _____

日期: 年 月 日

7、声明函

致:三亚市城郊人民法院

我司参与 2024 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(三次招标)，符合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，不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。若虚假承诺，承担一切法律责任。

供应商（填写名称并盖章）：_____

日期： 年 月 日

8、声明函

致:三亚市城郊人民法院

我司参与2024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(三次招标), 响应以下承诺:

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, 不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加该项目的采购活动。

供应商(填写名称并盖章):_____

日期: 年 月 日

9、国家秘密载体印制资质证书（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。2、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。）

十一、中小企业声明函（服务）

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

2024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（三次招标），属于租赁和商务服务业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

备注：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

十二、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。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

十三、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促进残疾人就业政府采购的通知》（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_____项目成功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。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

十四、项目服务团队

序号	职称	姓名	学历	专业	毕业学校	备注

注：根据评审标准，后附相关证明材料，否则不得分。

供应商：（填写名称并盖章）

日期：

十五、技术方案

(格式自拟)

十六、其他资料