



华鑫招标
HUA XIN BIDDING

广东省政府采购

招标文件

[2017]

采购方式：公开招标

委托单位：广州市越秀区人民法院

项目编号：HX15810117SFCZ

项目名称：广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务采购项目

广东华鑫招标采购有限公司

二〇一七年五月

温馨提示

- 1 由于保证金转账当天不能确保到账，为避免因投标保证金未到账而导致投标被拒，建议至少提前 2 个工作日转账。
保证金账户为：收 款 人：广东华鑫招标采购有限公司
开户银行：招商银行广州珠江新城支行
账 号：1209 0563 6310 201
- 2 请注意区分投标保证金账户及标书购买账户的区别。
- 3 已缴纳投标保证金但决定不参加投标的投标人请于投标截止时间前三个工作日以书面形式通知代理机构。
- 4 资格审查和符合性审查所需文件必须全部在投标文件中提供，投标文件存在缺漏或投标文件中提交的文件不符合要求均导致无效投标。
- 5 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求提供原件、密封盖章、签名、签署日期。
- 6 投标截止时间一到，代理机构不接收投标人的任何相关报价资料、文件，请按时到达；最好在截止时间前半小时内递交到采购代理处。
- 7 已购买招标文件，而不参加投标的供应商，请于投标截止前 3 日内以书面形式告知采购代理机构。
- 8 投标人对招标文件中多个包组进行投标的，其投标文件的编制应按每个包组的要求分别装订和封装。
- 9 需要在广东省政府采购网发布公告的项目,建议供应商投标前在广东省政府采购网注册。
- 10 大件物品进入时须从大厦负一层的货梯进入至 36 楼到达我司开标室，运出时须取得放行条后从 36 楼的合用前室进入货梯至负一层。

说明：提示内容非招标文件组成部分，仅用作提醒，有不一致之处以招标文件为准。

目 录

总 则.....	1
第一章 基本情况.....	4
第一节 投标邀请函.....	4
第二节 用户需求书.....	7
第三节 工作流程图.....	19
第二章 投标文件的编制.....	20
第三章 投标文件的递交.....	24
第四章 开标、评标及定标.....	25
第五章 质疑与投诉.....	37
第六章 附 件.....	38
【附 件 1】 投标文件封面格式.....	38
【附 件 2】 资格符合性审查导读表.....	39
【附 件 3】 详细评审导读表.....	40
【附 件 4】 投标函.....	41
【附 件 5】 投标人资格文件声明函.....	42
【附 件 5-1】 投标人基本情况说明.....	43
【附 件 6】 投标人法定代表人资格证明书.....	44
【附 件 7】 投标人法定代表人授权委托书.....	45
【附 件 8】 投标报价函.....	46
【附 件 9】 投标报价一览表.....	47
【附 件 9-1】 分项报价表.....	48
【附 件 9-2】 中小企业产品报价表.....	49
【附 件 9-3】 中小企业声明函.....	50
【附 件 10】 退保证金说明函.....	51
【附 件 11】 中标服务费承诺书.....	52
【附 件 12】 用户需求书响应表.....	53
【附 件 13】 同类项目业绩情况一览表.....	54
【附 件 14】 服务方案.....	55
【附 件 15】 拟任执行管理及服务人员一览表.....	56
【附 件 16】 公平竞争承诺书.....	57
【附 件 17】 无行贿犯罪档案记录证明.....	58
【附 件 18】 通用合同书格式.....	59

总 则

1. 说明

1.1 适用主要法律

本项目的采购人、投标人、招标采购代理机构及有关当事人均适用《中华人民共和国政府采购法》及财政部和地方有关法律、法规。

1.2 招标范围

广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务采购项目，具体内容见本招标文件第一章第二节《用户需求书》。

1.3 资金来源

本项目资金为**财政资金**。

2. 定义及解释

2.1 采购人：广州市越秀区人民法院

2.2 招标采购代理机构：广东华鑫招标采购有限公司

2.3 投标人：响应本次招标、参加投标竞争的法人或其他组织。

2.4 货物：投标人按招标文件规定，向买方提供的货物、产品、工具等。

2.5 服务：投标人按招标文件规定，必须承担与货物有关的运输、安装、调试、验收、培训、技术支持、售后保障及其他伴随服务等。

2.6 评标委员会：依法组建专门负责本次项目评标工作的临时性组织。

2.7 实质性响应：是指符合招标文件的所有要求、条款等，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留是指影响到招标文件规定的货物和质量或限制了采购人的权利和投标人的义务的规定。

2.8 书面形式：以文字形成书面文件的方式所制作的通知（包括信件、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等形式）。

2.9 投标保证金：指投标人按照本招标文件规定向招标采购代理机构或采购人提交的款项。招标采购代理机构或者采购人因投标人的行为而蒙受损失时，招标采购代理机构和采购人可根据规定予以没收的款项。

3. 合格的货物和服务

3.1 投标人提供的所有货物和服务，其质量、技术等特征必须符合国家、行业现行的标准及用户需求。

3.2 采购人有权拒绝接受任何不合格的货物和服务,由此产生的费用及相关后果均由投标人自行承担。

3.3 投标人应承诺本项目下提供的货物、服务依法拥有专利权、商标权或其他知识产权等;如果没有则须在报价中体现合法获取该知识产权的相关费用,并在投标文件中附有相关证明文件;如因第三方提出其侵权诉讼,则一切法律责任由投标人承担。

4. 纪律与保密事项

4.1 投标人不得串通作弊,或以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人,扰乱招标市场,破坏公平竞争原则。

4.2 获得本招标文件的投标人,应对招标文件进行保密,不得用作本次投标以外的其他任何用途。若有要求,开标后,投标人应归还招标文件中的保密资料。

5. 承诺

5.1 投标人应承诺所提交的资料和数据是真实有效的,否则所引发的责任由投标人自行承担。

5.2 投标人应保证中标后不再转包或分包【除非有特别规定】。若违反,采购人保留依法追究的权利。

6. 投标费用

投标人应承担本次项目的相关费用,采购人和招标采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 投标人对招标文件如有疑问,应以书面形式在投标截止时间 15 日之前通知到招标采购代理机构,招标采购代理机构将以书面形式予以答复,同时将书面答复发给已购买招标文件的每一投标人(答复中不包括问题的来源)。

7.2 在投标截止时间 15 日以前,无论出于何种原因,采购人、招标采购代理机构可主动或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行澄清和修改,并以书面形式通知所有购买招标文件的投标人或在相关网站上公告,投标人在收到澄清和修改文件后,应以书面形式向采购代理机构确认,如 24 小时内无书面回函则被视为同意确认澄清、修改的内容。

8. 投标人的禁止事项

8.1 投标人不得向采购人、招标采购代理机构、评标委员会的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2 除投标人被要求对投标文件进行质疑澄清外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标文件有关的事项主动与评标委员会、采购人以及采购代理机构接触。

第一章 基本情况

第一节 投标邀请函

广东华鑫招标采购有限公司（以下简称“招标采购代理机构”）受广州市越秀区人民法院（以下简称“采购人”）的委托，就广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务采购项目【项目编号：HX15810117SFCZ】进行国内公开招标，欢迎合格的投标人参加投标。现将本项目招标文件进行公示，公示期为2017年5月15日至2017年5月19日五个工作日，相关事项如下：

一、项目相关信息

1. 采购内容

包号	包组内容	最低项目服务量 (扫描页数)	最高限价 (人民币/万元)
一	诉讼档案扫描加工服务	625 万页	200

注：最低项目服务量（扫描页数）不得低于 625 万页，否则视为无效投标。

2. 投标人必须对包组内所有内容进行投标，不允许只对包组内的部分内容进行投标。
3. 具体要求：详见招标文件《用户需求书》。
4. 服务地点：采购人指定地点。

二、投标人资格要求

1. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件；
2. 在中华人民共和国境内注册的具有独立民事责任的法人或其他组织，并获得工商营业执照；
3. 提供注册属地人民检察院出具的《无行贿犯罪档案记录证明》及自行出具的《公平竞争承诺书》（原件备查）；
4. 本项目不接受联合体投标。

三、招标文件的获取

1. 时间：2017年5月15日至2017年6月5日9:00~12:00, 14:00~17:00（法定节假日除外）。

2. 地点：广州市越秀区广州大道中307号富力东山新天地36楼 华鑫招标大堂。

3. 要求：符合资格的投标人应携带以下资料（**加盖单位公章**）至招标采购代理机构报名及购买招标文件：

（1）有效的营业执照、组织机构代码证副本复印件或三证合一复印件；

（2）法定代表人证明书及法定代表人授权委托书（含法定代表人及被授权人身份证复印件）；

（3）注册属地人民检察院出具的《无行贿犯罪档案记录证明》及自行出具的《公平竞争承诺书》（原件备查）。

【备注】以上文件资料在编制投标文件时，须放入投标文件中。

4. 售 价：人民币 300元整/包组（售后不退）。

四、已购买招标文件，而不参加投标的供应商，请于投标截止前3日以书面形式告知招标采购代理机构。

五、招标文件质疑

根据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第三十五条规定，供应商认为政府招标文件的内容损害其权益的，可以在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式向采购人或者我司提出质疑，供应商对招标文件提出质疑的，应当按照国家有关规定附送有关证明材料。

投标人以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑，质疑书应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章（具体内容见本文第五章 质疑与投诉）。本招标项目不举行集中答疑会。

六、发布公告

本次招标项目公告等相关信息在【中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广东省政府采购网（www.gdgpo.gov.cn）、广东华鑫招标采购有限公司（www.huaxinbidding.cn）】上公布,并视为有效送达，不再另行通知。

七、投标文件的递交

1. 递交时间：2017年6月6日09:00-09:30（北京时间）。
2. 投标截止及开标时间：2017年6月6日09:30（北京时间），逾期不予受理。
3. 递交及开标地点：广州市越秀区广州大道中307号富力东山新天地36楼 广东华鑫招标采购有限公司2号会议室。

八、联系方式

采购人名称：广州市越秀区人民法院

采购人地址：广州市越秀区寺右北一街3巷1号

招标采购代理机构名称：广东华鑫招标采购有限公司

地 址：广州市越秀区广州大道中307号富力东山新天地36楼

联 系 人：冯先生

联系电话:020-87303028

保证金专线：020-87301313

传 真：020-87302980

E-mail: cs@gdhuaxin.cn

九、标书款账户

开户银行：农业银行广州明月路支行

收 款 人：广东华鑫招标采购有限公司

账 号：44032801040011101

广东华鑫招标采购有限公司

二〇一七年五月

第二节 用户需求书

说明：

1. 投标人须对本项目以内的服务进行整体响应，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效响应。
2. 用户需求书中打“★”号条款为实质性响应条款，投标人如有任何一条负偏离则导致投标无效。

一、限价要求

★最低完成页数：625 万页

二、任务要求

（一）档案整理扫描

制订一套科学的符合越秀区法院业务需求的档案数字化加工服务管理流程规则；提供可靠的管理制度、管理规范及技术；提供高效的扫描设备、精炼的技术人员、相关用具及耗材。完成越秀区人民法院 625 万页现行诉讼档案及历史诉讼档案的整理装订及影像化处理。包括档案整理、档案扫描加工服务、数据著录挂接等。（卷宗纸张情况复杂，有打印稿，也有部分手写稿、油印稿、发票、粘帖单、部分图纸等，多数为 A4、16K 纸张，也有 A3-A0 幅面，少量为其它规格纸张，有横排也有竖排，纸质差别较大，部分案卷附有照片、图纸和单据。）

1. 档案整理包括：档案接收、分类、整理排卷、去杂物、修补、托裱、展平、打页码、打印目录，著录检索信息（中标人需著录核对案卷、卷内信息，约 20 个字段，150-300 个字）、生成并粘贴条形码、档案扫描处理、打印软封皮、打印盒面、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、客户质检、归还上架；旧档案的拆装工作；

2. 档案扫描加工包括：档案接收、高速扫描、平板扫描、图纸扫描、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换、编目建库、数据挂接、归还装订、总质检、客户质检、数据备份等各项工作，最终形成可供影像档案管理系统查询调阅的电子影像，实现检索信息与相应的电子影像对应链接；

3. 在服务过程中，中标人须在接收纸质卷宗后 3 个工作日内完成上述工作。

4. 服务期间服务商提供一套完善的档案数字化加工服务管理流程系统，实现流程

化作业及监控，保证数字化加工的质量和进度。

★（二）系统要求

中标人所形成的电子数据必须与越秀区人民法院电子档案管理系统、审判业务流程系统实现无缝数据对接。中标人在中标后 15 个工作日内完成符合越秀区人民法院业务规范的电子档案接口系统，实现与电子档案管理系统和用户其他业务系统集成，可以实时调阅已归档的电子案卷信息，并按照越秀区人民法院现有电子档案系统的格式将纸质材料电子化，同时导入电子档案系统中，相关电子材料必须在越秀区人民法院电子档案管理系统等相关业务系统顺利调取和利用方为合格，期间涉及与电子档案管理系统等相关业务系统的接口开发费等一律由中标人承担，须与原系统开发公司协调的，采购人可提供协助，但采购人不再支付中标费用以外任何费用。（中标人自带系统应包括档案接收、档案整理著录、档案扫描、档案处理、档案编目质检、条码打印、档案盒及软封皮打印、档案装订、总质检、客户抽检、扫描件加密、电子档案上传等。）

三、设备与人员

投标人必须自带高速扫描设备进场实施，及相关的电脑周边设备包括但不限于：PC 电脑、条码扫描枪、条码扫印机、刻录光盘、大容量存储设备等；其中每套扫描设备包括：高速滚纸扫描仪+高速 A3 幅面的平板扫描仪（要求为同一品牌）。

四、诉讼档案电子化过程的具体要求

（一）档案整理工作环节与质量要求

档案整理环节细分包括：档案接收、档案整理（包括分类、整理排卷、去杂物、修补、托裱、展平、打页码）、著录检索信息（中标人需著录案卷、卷内信息，约 20 个字段，150-300 个字）、生成并粘贴条形码、送档案扫描处理、打印（包括软封皮、盒面）、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、客户质检、归还上架；

各环节要求如下：

1. 档案接收：由采购方指定工作人员将档案移交给中标方，中标方需专人负责。另，中标方需安排 2-3 名专业人员配合档案室接收各业务庭移交的档案。档案接收应以案卷移交本目录核对档案数量、要求逐卷逐页核查，环环相扣，责任到人，将档案遗失风险降到最小。遵守库房管理制度，严格遵守保密制度，确保档案和档案信息的安全。协助做好各类案卷调阅工作，而且要做好装订卷宗后入库上架核查统计工作。接收环节主要注意以下事项：

- (1) 由书记员将预处理过的纸质诉讼案卷材料送到加工场地；
- (2) 中标方指定接收人对案卷材料逐页清点，与书记员共同进行案卷内容、目录、件数、张数的核对；
- (3) 清点结束，在接收案卷登记本上登记，双方签字（或在审判系统上作接收处理）；
- (4) 放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存。

2. 档案整理：对档案资料进行包括分类、整理排卷、去杂物、修补、托裱、展平、打页码、信息录入、写目录、送档案扫描处理、打印软封皮、打印盒面、折盒缝线（将盒背脊多余部分折叠并缝线）、装订、贴封条盖章、装盒。在档案整理过程中，对不规范材料纸张，应用 A4 空白纸进行粘贴或加边；对档案破损情况的，须征求采购方同意后方可进行修复处理；对档案中缺少主要材料的，须及时告知采购单位；应对档案材料中的大头针、订书针等杂物清除；信息录入应按要求将案卷基本信息录入到现有的档案管理系统中，定期做好查阅目录本的打印装订工作，对录入信息保证 100%准确；打印条形码、卷内目录、软封皮、档案盒等，打印要求清晰方正。档案装订要求档案材料齐全、纸张规范完整，装订孔不得压字、盖章不得模糊；诉讼档案整理应对正副卷材料严格进行把关，不得将副卷材料装订到正卷中。

3. 档案上架：采购单位验收合格后，中标单位负责按照归档上架顺序排序上架，协助核查入库档案上架归档号、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；负责协助完成各类档案实际上架的数据统计工作；协助完成上诉案卷的调卷登记、录入工作；

4. 档案传递：负责对档案员调取案卷核查后进行传递的工作，阅卷结束后收回案卷；认真做好传送卷宗过程中的登记工作；保护移送档案的安全，不使无关人员接触档案，遵守保密条例，保守档案秘密；不得违反操作流程将未经过档案员验收的档案传送提供查阅，不得转送接收组、装订组工作人员或其他人员代为移送档案。

5. 历史档案及上诉档案的重新整理：拆除旧有装订后按以上 1-4 道工序进行。

（二）扫描工作环节与质量要求

诉讼档案扫描工作环节主要包括以下内容：档案接收、著录检索信息、生成并粘贴条形码（条形码生成规则入场时由越秀区人民法院提供）、整理拆卷、扫描原件、图像处理、特殊图像处理、图像质检、格式转换、图像存储、目录建库、数据挂接、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、归还上架、数据备份等各项工作。加工过程中必

须确保档案载体的安全完整以及档案信息内容安全。各工作环节具体要求如下：

1. 总则：严格管理，明确责任，建立安全保密管理机制和质量管理机制，确保安全管理制度和质量管理制度落实，确保档案原件和数字化档案信息安全，确保各环节工作符合质量要求，建立完整规范的工作记录。

2. 档案扫描：扫描影像保持原档方向，对于用黑白二值扫描无法正确反映其上彩色信息的档案资料，以及彩色照片等，可使用彩色扫描；对于黑白照片及使用黑白二值扫描不能获得清晰图像的档案资料，可使用灰度扫描；对于上述情况外的大部分档案资料，应使用黑白二值扫描。在扫描过程中，应遵循以下几项标准：

★（1）标准分辨率：300dpi；

（2）标准文件格式：单页 TIFF 或 JPG；并按要求提交一份标准 PDF 格式文件，供浏览使用；

（3）质量：在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）要进行修补。

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案需采用大幅面扫描仪，不可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；同页有两个以上文件，需分别扫描，并进行并页处理。

3. 扫描完成后，保持档案页面排列顺序不变，案卷不掉页，保持卷宗右边和底边整齐。所有的档案目录均进行打印，并装订到案卷最前面。

4. 图像处理：应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。对工程蓝图进行消蓝处理、对传真件、复印件、红兰章等进行特殊图像处理，图像偏度不得大于 1 度，图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。对如下档案扫描后要特殊处理。

（1）各种结论和审批性材料（收件收据，存根，审批表等），各种文件中印章信息。例如：日期、单位印章，合同文件中的各类印章等；

（2）身份证等各类复印件；

（3）各种手写、复写的信息，如收据、发票，复写或手写的明细表；

（4）字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件；

（5）旧契证、契证照片等历史时期较长的复印资料；

（6）其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件等。

5. 文件存储：以目录数据库内该文件档号对扫描图像建立文件夹，并对文件夹内图像文件以相应数字顺序号进行命名(命名标准由越秀区人民法院要求为准)。数据光盘内文件电子影像存储格式为单页 TIFF 或 JPG 格式。扫描后的电子文件需要提交硬盘存储，并且直接导入我院档案管理系统和审判管理系统，能够实时将经过检验的数据投入实际应用，即我院人员、当事人等在我院系统中可通过案号直接检索、调阅、利用相应的案件电子卷，并可通过页码具体控制允许调阅的页面。

6. 数据挂接：扫描图像文件应与目录数据进行挂接（目录数据规范以越秀区人民法院要求为准），并且符合上级法院对案件电子卷的管理规范和应用要求。同时核对每一份文件挂接后的页码、页数与移交时填写的页码、页数是否一致，不一致的应注明具体原因和处理办法。

7. 装订成册：扫描完毕的纸质档案应装订成册（负责卷宗的打印页码〈按照原页码〉、按已排好的顺序装订成册，封面盖上保管期限章〈按照原保管期限〉）。对历史档案进行拆装扫描的，应按原孔对照装订，不能重新打孔。

8. 打印和贴条码：将扫描完毕的纸质档案装订成册后，将相关的信息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（条形码的产生规则按越秀区人民法院要求）。

9. 质量自检：**中标供应商须安排 2 名以上专职人员进行质检。**加工单位必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据（图像质量、编目质量、著录质量、装订）进行认真负责的自检，自检达到数据质量标准后，才能交付验收。

10. 验收提交：验收提交是指对加工项目所有成果的核实、验收。经过中标供应商专业人员的初检及项目经理的总质检合格后，档案数字化资料才可交由采购人进行最后的验收工作，中标供应商需全力配合采购人进行验收工作。档案原件验收须逐卷清点，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；出现顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等差错，需要重新调整。扫描件页数与原始案卷要一致，“卷面信息”、“卷内目录”、“备考表”要正确，电子影像要清晰，挂接要正确。

11. **档案上架：档案员验收合格后 2 日内，中标供应商应安排 1-2 个专人负责排序上架。**协助核查入库档案上架档号的检查工作；及时更新和调整库存卷宗密集架和档案柜的标示以及库存档案的排列、倒架、打包；负责协助完成各类档案的书记统计工作；协助完成上诉案卷的调卷工作。

(三) 项目实施要求

采购人根据扫描数量需要提供 1-2 间约 42 平方米场地及水电,其他均由中标方提供。中标人提供的设备和人员不得少于招标文件的要求,且在项目实施过程中应该根据采购人相关业务流程规定的变化相应的增加设备和人员。

投标方提供的设备要求如下:

1. 提供的相关设备要求(中标供应商提供的设备应完全包含但不仅限于列表设备,具体提供设备以满足采购人具体工作需要为准)

软硬件和材料	型号及用途	数量
A3 平板高速扫描仪	支持 300DPI。	
平板扫描仪	A3 幅面, 扫描 A3 幅面不超过 6 秒	
A0 大幅面扫描仪	工程图纸专用扫描仪	
条码打印机	Intermec PD42 或同档次工业条码打印机	
条码扫描器	Unitech MS835 或同档次条码扫描器	
电脑	档案扫描加工用	
服务器	档案临时存贮用	
UPS 电源	供服务供电用	
针式打印机	A3 幅面, 专用用于打印档案盒及软封皮	
激光打印机	A4 幅面 打印接收及过程清单	
D V D 刻录设备		
D V D 介质		
电子档案扫描处理系统	自主知识产权, 无自主知识产权在签订合同时要提供原厂授权书	
装订机	电动胶管装订机	
档案耗材	投标人根据项目情况采购	

在使用的过程中, 中标供应商负责设备维护保养、耗材采购和设备维修, 越秀区人民法院不支付任何费用。入场服务后, 中标供应商负责服务期间的维修保养, 保证设备的服务期间能正常使用, 服务期结束后, 中标供应商将这些设备收回。

主要设备指标应符合以下要求:

(1) 电脑要求配置: 19 寸以上纯平液晶显示器, 4G 以上内存, 320G 硬盘(注: 配扫描仪的电脑需独立显卡, 硬盘配 320G 以上为宜),

要求软件: Windows 操作系统; 基本办公软件(如 Office 2000, ACDSEE)。

(2) 平板高速扫描仪要求配置: 技术参数应达到以下标准: 扫描仪最大扫描幅面

为 A3，最高分辨率不低于 600DPI，扫描 A4 幅面，300DPI 理论速度不低于 80 页/分钟，并解决与越秀区人民法院提供的电子档案管理系统与扫描软件系统的嵌入。

(3) DVD 刻录设备和 DVD 介质要求配置：技术参数应达到以下标准：DVD±R 最大读取速度不低于 16X，用于存储扫描加工的诉讼档案电子图像文件的 DVD 介质。

(4) 针式打印机要求配置：技术参数应达到以下标准：打印针数为 24 针，打印速度不低于 120 字/秒，打印宽度打印宽度 102-406mm，用于打印档案盒封面的信息。

(5) 需承诺配备解决特殊档案扫描设备并在投标方案中说明。

2. 扫描加工服务单位的软件能力要求

★(1) 关于电子档案综合管理系统接口：中标供应商必须有能力和越秀区人民法院提供的技术文档开发接口系统，满足档案数字化利用要求。实现与越秀区人民法院审判系统、电子档案管理系统数据交换接口开发，及时将质检通过的电子扫描件及电子档案目录数据上传到电子档案管理平台，并实现与审判系统资源共享。主要要求如下：

a. 中标人要有 DB2、SYBASE 等关系数据库开发能力；

b. 接口要求用 JAVA 技术进行开发；

c. 数据交互通过 XML+WEB Services 方式，电子扫描件以 FTP 方式上传。

(2) 电子档案扫描处理系统：扫描加工服务单位必须有能力和自行安装所提供扫描仪的扫描加工管理软件，并和越秀区人民法院提供的电子档案综合管理系统有机连接。

(3) 档案在线扫描处理软件具有扫描，图像处理（去黑边，自动或手动纠斜，缩放，左右 90° 旋转，自动确定或更正图像标准幅面等），图像属性处理，索引建立，数据统计（日、周、月、年的统计数据查询和打印报表，可根据需要定制统计类别），数据维护，数据导入导出等基本功能，并可根据采购人实际情况做出适当的调整。扫描加工软件可与采购人业务系统衔接，实现档案扫描加工前从业务系统引入案件基本信息，衔接并引入案件基本信息所产生的费用由中标供应商承担，扫描加工后将成品的电子档案导入综合档案信息管理系统。

(4) 提供方便的档案图像查询和质量检查软件，可单独运行，也可与采购人业务系统衔接。图像查询软件具有设置用户权限，通过目录浏览图像，图像放大、缩小、旋转、移动、增加、删除，单页或批量打印等基本功能；质量检查软件可按采购人质量要求全面检查档案图像及其所有信息，统计数量，打印相应报表等功能。

3. 技术方案要求

扫描加工服务单位需要制定一套完善且可行性强的项目实施技术方案。

4. 实施人员要求

★（1）中标供应商的实施团队需要有档案信息化项目经验，团队成员必须具有中专或技工以上学历。最少提供 20 人（具体提供的人员以满足采购人具体工作需要为准），至少提供档案中级职称 1 人。项目负责人 1 名，定点设备维护人员 1 名，取得国家保密局办法的保密工作岗位资质证书人员 1 名。

（2）中标供应商在项目实施过程中需要提供一支品行端正、经验丰富、人员稳定、保密意识强的团队，团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉档案信息化加工系统的操作应用，需提供详细的团队名单及个人简历供越秀区人民法院审核。

（3）进行档案数字化团队所有人员须经采购人确认同意后方可入场工作，如须更换工作人员，须在 7 个工作日内向采购人提交人员更换申请单，经过采购单位确认同意后方可进行人员的更换。

（4）所有项目人员的食宿、交通和待遇等一切费用由中标供应商负责。中标供应商需对项目人员进行安全教育，项目过程中如发生工伤事故则由中标供应商负责，采购人无须对此承担责任。

（5）要求服从采购单位的工作时间管理，工作人员上班时间应佩带工牌。

5. 责任追究

档案遗失、污损、泄密、错漏赔偿要求如下（以扫描页数为计算标准），如有违反法律规定情节，将以增加服务量为处罚方式并追究中标供应商及相关人员法律责任。

具体增加的服务量如下：

（1）中标供应商造成档案遗失的，按每册 15 万页赔偿，并追究法律责任；

（2）中标供应商不遵守工作规则导致档案污损的，先进行修复，并按每页 900 页赔偿；无法修复的，按每册 6.2 万页赔偿；

（3）中标供应商如因工作失误造成档案泄密，按每宗 9 万页进行赔偿，并追究法律责任；

（4）中标供应商未完成工作量按每页中标价乘以未完成页数进行赔偿；

（5）中标供应商终止合同未提前 3 个月通知采购方，按合同总价的 10%进行赔偿；

（6）中标供应商在数字化处理、装订等工作中，因工作失误造成错漏，根据不同程度依据以下标准进行赔偿：

序号	工序	错误内容	赔偿标准
1	录入	录错、印错年度、类别、案号等	300 页/次
		录错、印错案件其他信息，如：当事人信息、承办人信息等；录错、印错名称、信息；打印不齐等	30 页/处
2	整理装订	正副卷材料装错	1500 页/册
		2 册订成 1 册；装订时装错方向、打孔时打错方向	600 页/册
		打孔时打掉文字，装订时装订线压字	100 页/册
		装订时档案不整齐、装订线未按规定三点一线、线未拉紧、漏贴封条、漏盖封条印章	30 页/册
3	装盒	装错盒或不同卷宗装在同一盒	300 页/盒
4	扫描	扫描件不清晰、出现明显偏色，无扫描图片、图像歪斜、页面有黑边、目录与材料内容挂接错误	30 页/处
5	移交	案卷没有按照三个工作日准时移交	1000 页/件
6	其他	其他出现的错误情况	参照以上标准定

6. 对本服务不得转包、分包，或联合两家以上公司承揽。

（四）项目验收要求

1. 中标供应商数据自检合格后方可递交越秀区人民法院验收。数据验收以 50 万页为单位，分批由中标人自检合格后提交。

2. 广州市越秀区人民法院对加工单位挂接完毕的档案实体、目录信息、著录信息与图像质量进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比率为 5%，根据《纸质档案数字化加工验收标准》（标准在入场服务时提供）进行检查，要求档号、控制符、数据挂接准确率达到 100%，其他项目合格率达到 99.5% 以上的，予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》。抽检合格率低于 99.5% 的，提交验收的当批次数据全部发回加工单位重新自检，自检合格后再提交验收。在退回自检期间，将不再向加工单位提供扫描档案。同一批次数据提交验收，经两次验收仍不合格的，扣除当批次相应价款，即此批次不进行计价；经三次以上验收不合格的，按合同约定承担相应责任。

3. 档案实体验收。档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到 100%的予以验收通过。

4. 数据验收合格后，加工单位需刻录 DVD 光盘一式二份移交给越秀区人民法院；目录和全文数据要向越秀区人民法院内网电子档案综合管理系统数据库迁移。

★（五）时间要求

1. 中标人必须在合同签订后 10 个工作日内，完成所有软硬件设备和人员的配备工作，并进场扫描服务，不能按期完成作业的，中标人按合同约定承担相应责任。

2. 接收的纸质诉讼案卷材料须在三天内完成。

3. 如遇采购方因结案高峰或其他原因需要加班整理案卷的，中标方需配合，越秀区人民法院不支付任何费用。

（六）安全要求

中标供应商应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和越秀区人民法院的有关规定（另行签订）。档案扫描工作必须在越秀区人民法院指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。中标供应商应做到：

1. 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；须向采购人提供以下资料：工作人员登记表（每人一式一份）、工作人员身份证复印件及无犯罪记录证明（每人一式一份），工作人员档案岗位资格证书复印件（部分人员一式一份）。

2. 项目实施过程中，中标供应商如需更换、增加工作人员，须提前一周向采购人提供拟加入工作人员的资料，取得对方签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目的工作人员，中标供应商须在人员离岗前一周告知采购人。

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。不得以任何理由保存、复印、翻拍、打印各类档案资料，不得对他人泄露档案内容。

4. 不同的工序之间应采取相应的管理措施，杜绝遗失资料等泄密事故的发生。

5. 扫描加工场地的安全及保密措施。加工场地应具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

6. 分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在越秀区人民法院工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

7. 统一着装、配带胸卡。不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，不得私自携带照相工具进入作业场所，通讯工具应在进入作业场所前交由专人统一保管。

(七) 服务要求

1. 服务场地要求：要求在越秀区人民法院指定地点。

2. 服务方式及内容

(1) 中标供应商须从项目整体验收合格之日起，提供 1 年免费质保服务，提供每周 5 天，每天 24 小时的不间断技术支持服务，提供电话、传真、现场多种方式技术支持服务及培训，全方位响应需求。最迟在 2 个工作日内排除错误，如不能在 2 个工作日内解决，须采取临时应急等措施，以保证采购人的正常使用。免费质保服务期满后提供的技术支持和维护，只收取成本价。

★(2) 项目实施阶段及免费质保服务期内，如因越秀区法院自身系统升级而需要进行升级档案加工系统及迁移电子数据的，中标人须配合业务系统开发商向采购人提供免费系统升级及电子数据迁移服务及培训。

(3) 为故障光盘提供补充刻录服务。

(八) 品质保证要求

应提供品质保证的具体方案和流程的细节：

1. 加工成品严格符合越秀区人民法院提供的质量检验标准，符合率 100%。

2. 索引数据和扫描文件之间的对应关系 100% 正确。

3. 签署保密协议，保证档案资料的安全性和保密性，100% 确保档案资料不会遗失和档案信息不会泄漏。

4. 接受越秀区人民法院不定期不定量的质量抽查，一旦发现质量问题，将无条件执行招标方的整改要求。

五、其他要求

(一) 双方各指定专人负责档案的清点交接工作。

(二) 要求中标供应商在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、施工人员及保证措施。

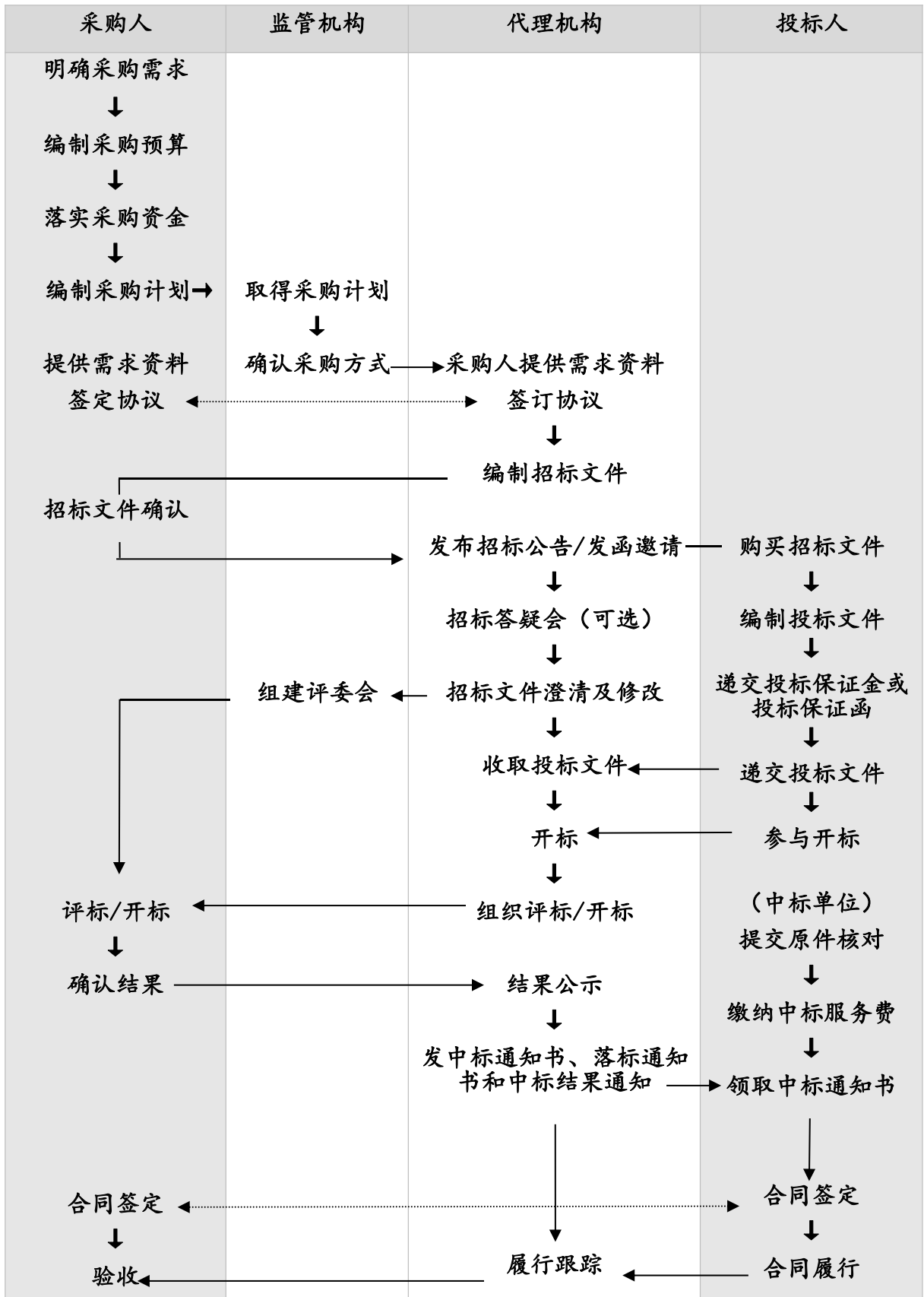
(三) 要求中标供应商在合同签订后按约定将有关扫描设备、软件修改、人力配置等总体配备完毕。

（四）中标供应商需及时将项目实施情况汇报给采购人，及时告知项目实施过程中存在的各种风险及防范措施，每月定期向采购人提交工作进度报告。

（五）中标供应商应提供的售后服务承诺包括：免费服务期的期限，免费服务期满后的服务方式和费用，服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

（五）在综合单价外不再额外增加其他任何费用，即以扫描数量计算的综合价格，对于人工、设备、耗材、差旅费、杂费和管理费等均应均摊至每画幅项下，越秀区人民法院不接受报价外的任何其他费用。

第三节 工作流程图



第二章 投标文件的编制

1. 投标语言及计量单位

1.1 投标人提交的投标文件、采购代理机构就有关投标的所有往来函电均应使用中文简体。投标人提供的支持文件和印刷的文献可以是英文，但相应内容应附有中文简体翻译本，在解释时以中文简体翻译本为准。

1.2 计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位或国际公制单位。

2. 投标文件的组成

2.1 投标人的投标文件应按本招标文件**第六章附件**格式编写，至少包括以下部分：

- (1) 投标文件目录表
- (2) 投标人应提交的资格符合性审查资料
- (3) 投标人应提交的服务部分资料
- (4) 投标人应提交的商务部分资料
- (5) 投标报价资料

2.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件规定及要求的内容和格式编写投标文件。**投标文件必须实质性响应招标文件。**

3. 投标文件的式样和签署

3.1 投标人投标时提交的全部材料都必须密封，具体包括：

- (1) 投标文件一式 6 份（正本 1 份，副本 5 份，其中正本密封件为一个独立包装件）；
- (2) **投标报价函（开标会上使用，须单独密封，详见【附件 8】）**；
- (3) 投标文件的电子文档 1 份（以 U 盘或刻录光盘形式与投标文件正本一起密封提交）。

3.2 投标文件的正本按招标文件中已明示需要盖章签名处，均必须由投标人法定代表人或其授权代表签名和盖章；投标文件的任何修改，必须有投标文件签字人在修改处签名及加盖公章才生效，其修改必须清晰。

3.3 投标文件正本、副本、电子文档的内容应一致，如果正本与副本或电子文档不符，以正本为准。每份投标文件应在封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”。投标文件副本可以是正本的复印本。

3.4 投标文件每页应有页码（插页除外），除要有明显的目录外，还要有《资格

符合性审查导读表》、《详细评审导读表》（详见【附件 2】、【附件 3】），且导读表应置于目录之前。

3.5 电报、电话、电子邮件、传真形式的投标文件概不接受。

4. 投标报价说明

4.1 投标人应按本招标文件第六章附件要求填写投标报价文件。

4.2 投标人对只允许唯一固定报价，且在合同执行期间是固定不变的，不得以任何理由予以修改。对投标报价具有选择性的投标文件将视为非响应性投标予以拒绝。

4.3 投标报价应包含产品（含相关配件、附件、安装材料）价款、运输费、装卸费、安装费、保险费、税费以及一切服务和售后服务费等费用；如涉及软件许可使用或服务指导、人员培训的，还应包括软件许可费以及一切技术服务费、人员培训费，投标人不得再向采购人收取任何费用。

4.4 投标人漏报的费用，视为此项费用已隐含在投标报价中，中标后不得再向采购人收取任何费用。

4.5 投标人应以人民币为单位填报所有报价，合同实施时亦以人民币支付。当单价与数量的乘积与总价不一致时，以单价汇总为准并修正总价【单价的小数点有明显错误除外】。

5. 合格投标人的证明文件

5.1 投标人应提交其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的证明文件，以及提供合同项下的货物和服务符合招标文件规定的证明文件，并作为其投标文件的一部分。

5.2 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸，包括货物的主要指标和性能的详细说明。如投标人对招标文件的要求不能完全响应，应在投标文件中清楚地注明。投标人投标的内容与招标文件的服务、商务要求有偏离时，无论这种偏离是否有利于买方，投标人都应按第六章附件格式如实填写《用户需求书响应表》。

6. 投标保证金

6.1 投标人应向采购代理机构提交投标保证金，并作为其投标的一部分。投标保证金如下表：

包号	包组内容	投标保证金
一	诉讼档案扫描加工服务采购项目	人民币 2 万元

6.2 投标保证金必须以银行划账形式提交，应符合下列规定：

(1) 保证金账户为：收 款 人：广东华鑫招标采购有限公司

开户银行：招商银行广州珠江新城支行

账 号：1209 0563 6310 201

(2) 投标保证金应在投标截止时间前到达采购代理机构账户，开标会现场不接受任何形式的投标保证金。（重要提示：由于转账当天不一定能够到账，建议至少提前两个工作日转账。）

(3) 保证金转账底单请传真至招标采购代理机构（020—87302980），并注明项目编号及所投包号及包组内容。

6.3 投标保证金用于保护采购人和招标采购代理机构免受因投标人的行为而引起的风险。采购人或招标采购代理机构在因投标人的行为而受到损害时，将依法没收其投标保证金。

6.4 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为非响应性投标而予以拒绝。

6.5 投标保证金退还，按如下有关规定执行：

(1) 未中标人的投标保证金，在发出《中标通知书》后五个工作日内无息退还。

(2) 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内，凭**采购合同（原件）**到招标采购代理机构办理无息退还手续。

(3) 在投标有效期内不能确定中标人的，在投标有效期满后五个工作日内退回所有投标人的投标保证金。

6.6 有下列情况之一的，投标人的投标保证金将会被没收。情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

(1) 投标人在参与招标活动期间，违反有关法律法规及广东省政府采购管理部门规定的；

(2) 投标人在收到《中标通知书》后，未在招标文件规定期限内签订采购合同的【有特殊情况除外】；

(3) 投标人在投标截止时间后，在投标有效期内撤回其投标的；

(4) 投标人在中标后未按招标文件规定缴纳中标服务费的；

(5) 中标人将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未明确，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的。

7. 投标有效期

7.1 投标文件应在投标截止之日起的 90 日内保持有效。投标有效期比规定期限短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

7.2 在特殊情况下，原有投标有效期截止日之前，招标采购代理机构可征求投标人同意延长有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收；接受投标有效期延长的投标人将不会被要求和允许修正其投标文件，而只会要求其相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，投标保证金的退还和没收的规定将在延长的有效期内继续有效。

第三章 投标文件的递交

1. 投标文件的密封和标记

1.1 投标人应将投标文件正本和所有的副本分开用两个封套装好并密封，且在封套上标明“正本”“副本”及投标人名称、地址及联系方式，封套的封口处应加盖投标人公章。

1.2 包装封套均应注明：

“收件人：广东华鑫招标采购有限公司

项目名称：广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务采购项目

项目编号：HX15810117SFCZ

包 号：_____

于北京时间 2017 年 6 月 6 日 09:30 之前不得启封” 的字样。

1.3 投标人递交投标文件时需单独提交一份“**投标报价函**”，详见【附件 8】。

1.4 招标采购代理机构对因投标文件未装订成册而造成的投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

2. 投标截止时间：

2.1 投标截止时间：2017 年 6 月 6 日 09:30（北京时间）。

2.2 投标文件递交时间：2017 年 6 月 6 日 09:00-09:30（北京时间）。

2.3 所有投标文件应在规定的投标时间送达投标地点，任何迟于投标截止时间的投标文件将被拒绝接收。

3. 投标文件的修改与撤回：

3.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。

3.2 从投标截止时间至投标有效期期间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按规定被没收。

第四章 开标、评标及定标

1. 取消招标活动的权利

采购人经过法定程序，有权在授标之前任何时候取消本次招标活动，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

2. 开标

2.1 本次招标采用一次开标形式，按本招标文件《投标邀请函》规定的时间和地点进行开标。

2.2 招标采购代理机构组织和主持开标会，所有投标人的法定代表人或其授权代表都务必准时参加开标会，并按时签到。

2.3 开标大会由招标采购代理机构主持，并邀请监督人、采购人代表参加。在投标截止时间后，由监督人和投标人代表（投标人代表产生原则：以签到时间为序，按《投标人签到表》的前三名作为投标人代表。）在开标现场共同查验投标文件的密封情况，确认无误后由招标采购代理机构工作人员当众拆封《投标报价函》进行唱标。唱标时，招标采购代理机构当众将投标人名称、包组内容、投标价格以及招标采购代理机构认为需要唱标的内容（不涉及商业秘密的相关内容等）进行唱标，现场记录人员做开标记录，并打印出纸质文件给各投标人授权代表、唱标人、记录人、监督人及采购人代表签名确认（各投标人代表应对唱标内容及记录结果当场进行校核，如有异议应当场提出，否则视为同意）。

2.4 法定投标截止时，如投标人满足三家及以上的，正常开标，开标时均当众予以拆封、宣读。若不足三家的，则停止开标，并将投标文件原封退还给投标人，当其中某包组投标人少于三家，该包组将视为采购失败，招标采购代理机构将依法重新组织招标采购。

2.5 任何迟交或撤回的投标文件将被原封退回投标人。

3. 评标委员会的组成

3.1 招标采购代理机构依法组建评标委员会。评标委员会由5名成员组成，除1名采购人指派评委外，其余4名均由广东省财政局政府采购监督管理处建立的专家库中随机抽取产生。

3.2 评标委员会（不含采购人代表）有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回

避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

- (1) 三年内曾在参加该采购项目供应商中任职或担任顾问的；
- (2) 配偶或直系亲属在参加本项目的供应商中任职或担任顾问的；
- (3) 与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷的；
- (4) 评审委员会中，同一任职单位评审专家超过二名的；
- (5) 评审专家所在单位与采购人或参与本项目供应商存在行政隶属关系的；
- (6) 曾参与本项目招标文件论证的；
- (7) 法律、法规规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。

3.3 评标委员会将根据招标文件的规定对各投标文件进行评审，得出评标结果，向采购人提交评标报告并推荐中标候选人。

4. 评标原则、评标步骤和评标方法

4.1 评标基本原则：

- (1) 评标委员会按照规定对通过初步评审的投标文件进行详细评审。
- (2) 依据《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方政府有关政府采购的相关规定，遵循“公开、公平、公正、诚实信用”的原则进行。

4.2 评标步骤：评标过程分初步评审、详细评审两个阶段进行。通过初步评审的投标文件才能进入详细的评审，详细评审分为服务评审、商务评审、服务量评审。

4.3 评标方法：本次招标采用综合评分法

内容	服务评审部分	商务评审部分	服务量评审部分
权重	45%	25%	30%
分值	45分	25分	30分

根据各投标人的服务、商务、服务量得分，计算出各包投标人的综合得分，评标委员会按各包综合得分由高到低的原则进行排序，推荐综合得分最高的投标人为第一中标候选人，综合得分第二的投标人为第二中标候选人，以此类推。

5. 投标文件的更正和澄清

5.1 在评标过程中，评标委员会可要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容做出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正由其授权代表签字，并以书面形式提交。澄清或说明均不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

6. 投标价格的核准

6.1 评标委员会对投标人报价进行复核，看其是否有计算上的错误，更正错误的原则如下：

(1) 投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 当单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价为准，并更正总价；但单价金额小数点有明显错误的除外；

(3) 对于买方需要的服务和附带备品、配件所需的费用，如果投标人是另外单独报价的话，评分时计入投标报价总价；

(4) 当投标人的报价出现漏项时，评标委员会取所有投标人的此项最高报价作为漏项报价并更正总价，计算价格得分；【如获中标则视该投标人免费提供该内容，参照本文第二章 4.4】。

(5) 开标时，投标报价函的《投标报价一览表》经唱标，投标人授权代表签字确认后发现与投标文件正本的《投标报价一览表》不一致，以投标报价函的《投标报价一览表》为准；

(6) 投标文件中《投标报价一览表》内容与投标文件中《分项报价表》内容不一致的，以《投标报价一览表》为准。

6.2 按上述 6.1 调整后的投标报价，对投标人具有法律约束力。如果投标人不接受更正后的价格，则被视为无效投标，其投标保证金依法予以没收。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》，本项目对小型和微型企业产品的价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。参加政府采购活动的供应商应当提供本办法规定的《中小企业声明函》（见附件）和相关证明，如不提供则不符合价格扣除条件。中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准为准，其他按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》执行。

7. 初步评审

7.1 评标委员会依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格；评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应，评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻找其他外部的证据。【详见附表一《初步评审表》】。

7.2 在资格符合性审查时，如出现下列情形之一的，本次投标将确定为无效投标：

- (1) 投标人未提交投标保证金或金额不足；
- (2) 投标总金额超过本项目采购预算；
- (3) 投标报价不是固定唯一价；
- (4) 投标文件的制作不符合招标文件要求的；
- (5) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- (6) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (7) 针对招标文件中的★号条款产生偏离的；
- (8) 符合招标文件规定的被视为无效投标的；
- (9) 前三年内，在经营活动中有重大违法记录；
- (10) 不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。

7.3 投标文件的澄清

评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以采用书面形式（由评标委员会签字确认后）要求投标人做出必要的澄清及说明，但不允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。【投标人的澄清及说明等应当采用书面形式，由其授权代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。】

7.4 本项目技术指标或资质至少应当有三个品牌型号或三家符合资质要求的供应商能够完全响应。同一品牌同一型号的产品可由多家供应商参加竞争，但只作为一家供应商计算。

8. 详细评审

8.1 详细评审是对服务、商务、方案讲解及答辩和服务量进行评审。

(1) 服务评审：评标委员会就各投标人对服务响应程度、管理架构、服务目标、服务标准及服务质量保障等因素进行评审和比较，并量化打分。统计服务得分是取各评委的服务评分的算术平均值作为该投标人的服务得分。【详见附表二《服务评分表》】。

(2) 商务评审：对招标文件中商务要求的响应程度、销售业绩等因素进行评审和比较，并量化打分。统计商务得分是取各评委的商务评分的算术平均值为该投标人的商务得分。【详见附表三《商务评分表》】。

(3) 服务量评审：服务量评审占 30 分，评分统一采用“量多优先法”计算。【详见附表四《服务量评分表》】。

8.2 综合得分由投标人的服务得分、商务得分和服务量得分相加，计算得出各投标人的综合得分。

8.3 经评标委员会详细评审，一致认为都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。

9. 定标

9.1 推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人，以此类推。

(1) 综合得分相同的，按投标服务量由高到低顺序排列；

(2) 综合得分且投标服务量相同的，按服务评审部分得分由高到低顺序排列；

9.2 评标委员会提交评标报告和推荐中标候选人后，在规定日期内经采购人确认后，将在媒体上进行中标结果公示（与发布招标公告的媒体一致）。采购代理机构以书面形式向中标人及采购人发出《中标通知书》。

9.3 中标人应出具《中标通知书》，在法定时间内与采购人签订合同。

9.4 如果被选定的中标人不能按照招标文件要求及投标文件的承诺签订中标合同，或经核定中标人的投标文件与事实不符，从而影响公平、公正及中标合同执行的，采购人有权取消该中标人的中标资格，确定排名第二的中标候选人为中标人。

9.5 中标人放弃中标、不按要求与采购人签订政府采购合同，或因不可抗力或自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排名第二的中标候选人签订合同。

9.6 在合同签订前，采购人发现中标人的投标报价、供货范围有缺漏和存在重大偏差，甚至存在欺诈行为时，将有充分理由取消中标人资格，没收其投标保证金，并保留依法追究的权利。

9.7 在合同签订前，如发现中标人存在弄虚作假等情况骗取中标的，采购人有权取消其中标资格，并将排名第二的中标候选人确定为中标人。

9.8 如果中标候选人均无法签订合同，我们将依法重新招标，对受影响的各方不承担任何责任。

10. 《中标通知书》的发放

10.1 招标结果在相关网站上公示，对招标结果在公示期间如供应商有质疑，应以书面形式向招标采购代理机构递交正式的质疑文件（质疑文件具体内容见本文第五章质疑与投诉）。公示结束后，如无质疑或质疑投诉已处理完毕，由招标采购代理机构向中标人出具《中标通知书》。

10.2 《中标通知书》是合同的组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力。《中标通知书》一经发出，采购人无故改变中标结果，或中标人擅自放弃中标的，须依法承担法律责任。

11. 中标服务费

在领取《中标通知书》前，中标人须按规定及时向招标采购代理机构缴纳中标服务费，该中标服务费按（发改价格【2011】534号、发改办价格【2003】857号、计价格【2002】1980号、发改价格【2015】299号）文规定进行收取，不足6000元按6000元收取。

- (1) 中标服务费不在投标报价中单列。
- (2) 中标服务费以电汇、转账支票或现金的形式一次性支付。

12. 签订合同

12.1 中标人在收到《中标通知书》后，应按照《中标通知书》指定的时间、地点，派遣其授权代表前往与采购人或所指定的用户单位签署合同。

12.2 下列文件均为合同的组成部分：

- (1) 广东华鑫招标采购有限公司项目编号为HX15810117SFCZ的招标文件。
- (2) 《中标通知书》。
- (3) 中标人的投标文件。
- (4) 与本次招标活动有关的书面澄清、修改及补充说明。

13. 保密事项

13.1 招标采购代理机构应采取必要的措施，保证评标在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

13.2 公开开标后，直至中标人与采购人签订合同为止，凡与审查、澄清、评价、比较投标有关的资料以及授标意见等内容，任何人均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

13.3 从投标截止日起到定标日止，投标人不得与参加评标的有关人员私下接触。在评标过程中，如果投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及推荐中标人方面向参与评标的有关人员和采购人施加任何影响，其投标将被拒绝。

13.4 评标委员会成员在评标时应关闭通讯工具，统一交由工作人员保管。

附表一 初步评审表

资格符合性审查内容	投标人 A	投标人 B	……
投标人资格满足招标文件要求			
投标文件的完整性			
投标保证金按招标文件要求提交			
投标有效期为投标截止之日起 90 日			
投标文件符合招标文件签署要求			
满足招标文件中的★条款			
投标报价是固定唯一价，未超出最高限价			
投标文件实质性响应招标文件要求，半数以上评委认定为有效标的			
结论			

【备注】有半数以上的评委对投标人的结论为“不合格”则该投标人为不合格投标人，不得进入下一步详细评审。

附表二 服务评分表（45分）

评审项目	评分标准	分值
投入本项目的软件、硬件情况	投入的硬件设备响应情况优，软件系统和现有的电子档案资源系统兼容性高，6-7分。	7
	投入的硬件设备响应情况一般，软件系统和现有的电子档案资源系统兼容性较好，3-5分。	
	投入的硬件设备响应情况差，软件系统和现有的电子档案资源系统兼容性差，0-2分。	
扫描加工流程安排的合理性	扫描加工流程安排优于相关的管理规范，流程设置科学合理，6-8分。	8
	扫描加工流程安排符合相关的管理规范，流程设置一般，3-5分。	
	扫描加工流程安排不符合相关的管理规范，流程设置差，0-2分。	
扫描图像处理、档案整理及图像存储、图像数据挂接方案	有详细切实可行的方案, 流程清晰完整。 相对最优，3分； 相对较好，2分； 一般，0-1分。	3
与管理系统、档案管理系统的匹配性	完全匹配广州市两级法院审判管理系统、档案管理系统的，得3分，其他不得分；	3
质量保证方案、差错率控制计划	有完整详细切实可行的质量保证方案且方案科学合理，3分； 质量保证方案一般，1-2分； 没有完整的质量保证方案，0分。	3

安全保密承诺及后期服务承诺	安全保密承诺和售后服务承诺完整详细、切实可行且科学合理，3分；	3
	安全保密承诺和售后服务承诺完整且科学性一般，1-2分；	
	安全保密承诺和售后服务承诺完整性较差，0分。	
进度安排计划、验收计划	有完整详细切实可行且科学合理的进度安排计划、验收计划，3分；	3
	有完整的进度安排计划、验收计划，科学性一般，1-2分；	
	没有完整的进度安排计划、验收计划，0分；	
方案整体陈述	评分等次及文字评价（按评估等级的百分比计算得分；优：≥90%，<100%；良：≥80%，<90%；中：≥70%，<80%；可：≥60%，<70%；差：60%以下。）	5
扫描软件功能演示： 投标人提供针对法院诉讼档案数字化加工系统演示，重点演示业务功能需求中的关键点和重点	评分等次及文字评价（按评估等级的百分比计算得分；优：≥90%，<100%；良：≥80%，<90%；中：≥70%，<80%；可：≥60%，<70%；差：60%以下。）	5
答辩(针对专家及用户提出问题予以陈述)	评分等次及文字评价（按评估等级的百分比计算得分；优：≥90%，<100%；良：≥80%，<90%；中：≥70%，<80%；可：≥60%，<70%；差：60%以下。）	5
合计	45分	

【备注】 1. 招标文件要求提交的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。

附表三 商务评分表（25分）

评审项目	评分标准	分值
财务情况	投标人 2015 年经营业绩情况，营业额：1500 万或以上，得 4 分； ≥ 1000 万， < 1500 万，得 3 分； ≥ 500 万， < 1000 万，得 2 分； < 500 万，得 1 分。	4
同类项目业绩	2014 年以来（以合同生效时间为准）完成类似项目案例（单项合同金额不小于 100 万为有效计分案例，以合同复印件为准，并提供证明联系人）提供 1 个得 0.5 分，最高得 3 分； 以上项目为广东省法院系统诉讼档案业务的，每个加 0.5 分，最高加 3 分。	6
企业信誉及资质证书	1. 投标人资质证书（获得副省级城市以上级别政府部门颁发的资质证书），提供相关证书复印件。每提供一个得 0.5 分，共 2 分； 2. 质量认证及环境管理体系认证情况（属于档案管理、档案电子化服务类别，提供相关证书复印件），每提供一个得 0.5 分，共 2 分； 3. 投标人具有档案中介服务机构备案登记证书（提供相关证书复印件），有提供得 1 分，无提供 0 分； 4. 国家保密局颁发的秘密载体印制资质，提供得 1 分，无提供得 0 分。	6

<p>人员配备</p>	<p>拟投入人员配备情况进行横向比较评审，优得 5 分；良好得 3 分；一般得 1 分；差得 0 分； （注：人员配备根据投标人投入现场的人数、学历、资格等因素进行评定。）</p>	<p>5</p>
<p>用户评价</p>	<p>对应同类业绩，提供相应业绩的用户评价书，每个项目每年不少于1份，每提供一个得0.5分，最高2分； 以上项目为广东省法院系统诉讼档案业务的，每个得0.5分，最高2分。</p>	<p>4</p>
<p>合计</p>	<p>25 分</p>	

【备注】招标文件要求提交的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。

附表四 服务量评分表（30分）

序号	投标人	投标服务量 (页数)	基准服务量 (页数)	服务量得分

【备注】

1、服务量评分：服务量评审占30分，服务量评分统一采用“量多优先法”计算。

按招标文件要求且计划投入本项目的服务量数量最多的为评标基准服务量，其服务量评审为满分。其他投标人服务量分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标服务量得分} = (\text{投标计划投入本项目的服务量} \div \text{评标基准服务量}) \times 30$$

2、服务量最低不得低于项目服务量625万页，否则视为无效投标。

3. 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审；投标产品中仅有部分小型和微型企业产品的，则按所投小型和微型企业产品的价格予以扣除。

3.1 《政府采购促进中小企业发展暂行办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

3.2 符合中小企业划分标准；

3.2.1 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

3.2.2 中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准为准。

3.2.3 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

3.3 参加政府采购活动的中小企业应当提供相关证明资料及《中小企业声明函》（格式见附件）。

第五章 质疑与投诉

1. 投标人有质疑时，必须以书面形式（法定代表人或其授权代表签字并加盖投标人公章）在质疑有效期限内向采购代理机构交质疑书原件，逾期质疑无效。投标人以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

2. 质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依据“谁主张谁举证”的原则，质疑者提供的质疑书内容：应包括具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料、明确的请求、供应商名称及地址、授权代表姓名及其联系电话、质疑日期。质疑书应当署名并由法定代表人或授权代表签署本人姓名（或印盖本人姓名章）并加盖公章。质疑供应商递交质疑书时需提交质疑书原件、法定代表人授权委托书（应载明委托代理的具体权限及事项）及授权代表身份证复印件。采购代理机构受理书面质疑书原件之日起，在规定的期限内做出答复。对于捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。

3. 采购代理机构在收到供应商的有效书面质疑后按相关法律法规规定的期限内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

4. 质疑联系方式

名 称：广东华鑫招标采购有限公司

地 址：广州市越秀区广州大道中 307 号富力东山新天地 36 楼

电 话：020-87303028

传 真：020-87302980

第六章 附件

【附件 1】 投标文件封面格式

正本/副本

投标文件

项目编号：HX15810117SFCZ

项目名称：广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务
采购项目

包号及内容：_____

投标单位：_____

地 址：_____

联系人：_____

联系电话：_____

【附件2】 资格符合性审查导读表

资格符合性审查导读表

资格符合性 审查内容	招标文件要求	提供情况		页码 范围	备注
		有	无		
投标函、投标人资格 文件声明	按附件 4、附件 5 文件格式编制、签署、 盖章(原件)				
投标人资格条件	按招标文件第一章 第一节 投标邀请函 二、投标人资格要求 提供证明资料				
投标人法定代表人资 格证明书、投标人法定 代表人授权委托书	按附件 6、附件 7 文件格式编制、签署、 盖章(原件)				
投标保证金	人民币_____元整(¥ 元) (提供交纳凭证的复印件并加盖公章)				
投标有效期	投标截止之日起 90 日内有效				
招标文件的“★”条款	必须满足				
投标报价要求	报价方案是唯一确定，未超出最高限价				
投标文件制作要求	投标文件完整且符合招标文件签署要求				

【备注】以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容，投标人必须严格按照其内容及
序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标。

投标人法定代表人（或授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日 期：_____年____月____日

【附件3】 详细评审导读表

详细评审导读表

文件类型	序号	文件名称	提供情况		页码范围	备注
			有	无		
投标报价部分 (加盖投标人公章)	1	投标报价一览表(附件9)				
服务部分 (加盖投标人公章)	1	用户需求书响应表(附件12)				
	2	按照服务评分表中“评分项目”逐一列明(本表格可加行)				
	3	根据招标文件,投标人认为有需要提供的其它服务资料				
商务部分 (加盖投标人公章)	1	按照商务评分表中“评分项目”逐一列明(本表格可加行)				
	2	根据招标文件,投标人认为有需要提供的其它商务资料				

投标人法定代表人(或授权代表)签字: _____

投标人名称(签章): _____

日 期: _____年____月____日

【附件4】 投标函

投 标 函

致：广东华鑫招标采购有限公司

依据贵方广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务采购项目【项目编号：HX15810117SFCZ】招标采购货物及服务的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交投标文件正本____份，副本____份。

在此，我方声明如下：

1. 我方已经全面仔细地阅读了招标文件及其附件【包括澄清及参考文件】，同意接受及遵守招标文件的各项要求和规定，并按照其要求提供报价。
2. 投标有效期为递交投标文件截止之日起 90 日，中标人投标有效期延至合同验收之日。
3. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
4. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
5. 我方完全尊重和认可评委会所作的评标结果。【同时，理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格】。
6. 我方同意按招标文件规定向招标代理机构缴纳中标服务费。

7. 联系方式：

地 址：_____ 传 真：_____

电 话：_____ 开户银行：_____

账 号：_____

投标人法定代表人（或授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日 期：_____年____月____日

【备注】本《投标函》内容不得擅自删改。

【附件5】 投标人资格文件声明函

投标人资格文件声明函

致：广东华鑫招标采购有限公司

关于贵方采购项目名称：广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务采购项目
（项目编号：HX15810117SFCZ 投标邀请，本签字人愿意参加投标响应，提供招标文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1.

2.

3.

.....

（相关证明文件附后）

投标人法定代表人（或授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日 期：_____年___月___日

【附件 5-1】 投标人基本情况说明

投标人基本情况说明

一、公司基本情况

1、公司名称：_____ 电话号码：_____

2、地 址：_____ 传 真：_____

3、注册资金：_____ 经济性质：_____

4、公司开户银行名称及账号：_____

5、营业注册执照号：_____

6、公司简介

7、公司财务情况：

年份	年营业总值	净利润	资产负债率	经营活动产生的现金流量净额

二、投标人获得国家有关部门颁发的资质证明：（如有）

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期	备注

【备注】以上资质或荣誉必须提供相关证明材料。

我方声明以上所述是正确无误的，贵方有权进行认为必要的调查。

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人法定代表人（或授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日 期：_____年___月___日

【附件6】 投标人法定代表人资格证明书

投标人法定代表人资格证明书

致：广东华鑫招标采购有限公司

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：_____ 单位：_____（盖章）

附：

身份证号码：	联系电话：
代表人性别：	年龄：
营业执照号码：	经济性质：
主营(产)：	兼营(产)：
进口物品经营许可证号码：	
主营：	兼营：

【说明】1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 所填内容必须真实、清楚，不得涂改。

3. 为避免废标，请投标人务必提供本附件

法定代表人身份证复印件

投标人法定代表人（或授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日 期：_____年___月___日

【附件7】 投标人法定代表人授权委托书

投标人法定代表人授权委托书

致：广东华鑫招标采购有限公司

兹授权_____同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：全权代表我司参与本项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

授权单位：_____（盖章） 法定代表人：_____（签名或盖私章）

有效期限：至____年__月__日 签发日期：____年__月__日

附：

身份证号码：	联系电话：
代表人性别：	年龄：
营业执照号码：	经济性质：
主营（产）：	兼营（产）：
进口物品经营许可证号码：	
主营：	兼营：

【说明】 1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 所填内容必须填写真实、清楚，不得涂改。

3. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位递交投标文件之日起生效。

4. 投标签字代表为法定代表人，则本附件不需提交。

授权代表身份证复印件

投标人法定代表人（或授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日 期：____年__月__日

【附件 8】 投标报价函**投标报价函****内装：**

1. 《投标报价一览表》原件（详见附件 9）；
2. 《退保证金说明函》原件（详见附件 10）【仅作退保证金时用】；
3. 保证金转账底单复印件加盖投标人公章。

【说明】 本“投标报价函”需单独密封提交。

【附件9】 投标报价一览表

投标报价一览表

项目名称：广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务项目

项目编号：HX13300116SFCZ

投标报价单位：人民币/元

包号	包组内容	计划投入本项目的服务量 (扫描页数)	备注
包一	诉讼档案扫描加工服务	小写： 大写：	

【说明】此表除装订于投标文件中外，还应将此表复印一份置于开标信封中。

投标人法定代表人（或授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日 期：_____年____月____日

【附件 9-1】 分项报价表**分项报价表**

格式自拟，应包含以下内容：

1. 服务费用说明
2. 服务费用估算汇总表
3. 服务用估算分项明细表

- 【说明】**
1. 此表为《投标报价一览表》的分项报价表；
 2. 如果单价和总价不符时，以单价汇总为准，更正总价(这里所指的总价，以《投标报价一览表》为准)；
 3. 投标人应列明《用户需求书》所要求提供的相关服务的价格明细，包括税费、交通费、保险费、验收、管理、培训、等一切支出。

投标人法定代表人（或授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日 期：_____年____月____日

【附件 9-2】 中小企业产品报价表

中小企业产品报价表（可选）

项目名称：广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务采购项目

项目编号：HX15810117SFCZ

包号及包组内容：_____

序号	分项名称	单价	总价	说明
1				
2				
3				
.....				
投标总价（大写）人民币_____元，（小写）¥_____元。				

【说明】 1. 此表为《分项报价表》中关于中小企业单列明细表。

2. 属于《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）中规定的中小企业产品的，需在本表中详细列明，作为评审时价格扣除 6% 参与评审的依据。

投标人法定代表人（或授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日 期：_____年____月____日

【附件 9-3】 中小企业声明函

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司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：_____

【备注】1. 若投标人不属于规定的中小企业范围，或提供的产品不是中小企业制造的，请勿提交本声明函。

2. 若投标人属于规定的中小企业范围，需提供相关证明材料，具体按工信部联企业〔2011〕300号执行。

【附件 10】 退保证金说明函

退保证金说明函

致：广东华鑫招标采购有限公司

我方为广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务采购项目【项目编号：
HX15810117SFCZ】投标所提交的投标保证金人民币_____元，请贵司退还时转账
至以下账户：

收款单位：_____

开户银行：_____

账 号：_____

投标人法定代表人（或授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日 期：_____年 ____月____日

【备注】 投标人提供的退还保证金账户必须与实际投标人名称一致，此函要求盖公章。

保证金银行汇款回单粘贴处

（需加盖公司公章）

【附件 11】 中标服务费承诺书

中标服务费承诺书

致：广东华鑫招标采购有限公司

在贵公司组织的广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务采购项目【项目编号：HX15810117SFCZ】招标中我方如获中标，我方保证在收到《缴费通知书》后，按要求及时向贵公司缴纳中标服务费。

如我方违约，愿接受贵公司出具的违约通知，按中标服务费的 200%在我方提交的投标保证金或采购人付给我方的中标合同款中扣付，并在此同意和要求采购人办理支付手续。我方愿承担由此而引起的一切法律责任。

特此承诺！

投标人法定代表人（或授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日 期：_____年___月___日

【附件 12】 用户需求书响应表

用户需求书响应表

项目名称：广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务采购项目

项目编号：HX15810117SFCZ

条款序号	用户需求书条款	投标实际参数	响应情况	差异说明

【说明】1、投标人应对照招标文件中《用户需求书》的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。投标人响应需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

2、投标人应按投标服务实际数据填写，不能照抄招标要求。

投标人法定代表人（或授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日 期：_____年___月___日

【附件 13】 同类项目业绩情况一览表

同类项目业绩情况一览表

项目名称：广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务采购项目

项目编号：HX15810117SFCZ

序号	项目名称	采购人	联系人及电话	合同总价	签约日期

【说明】根据评审要求提供相关资料。

投标人法定代表人（或授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日 期：_____年___月___日

【附件 14】 服务方案

服务方案

1、详细写出该项目的项目实施方案（格式自定）；

包括但不限于以下内容：

- (1) 安全保障计划及执行措施
- (2) 人员配备具体方案
- (3) 服务管理措施及应急方案
- (4) 投标人认为其它有必要的内容

2、详细的人员配置一览表：

投标人全称：							
项目名称：广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务采购项目					招标编号：		
序号	拟担任职务	姓名	年龄	学历	职称	专业	经验年限

注：表后附个人简历表、学历、职称及社保 证明文件（复印件加盖单位公章）

投标人法定代表人（或授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日 期：_____年___月___日

【附件 15】 拟任执行管理及服务人员一览表

拟任执行管理及服务人员一览表

项目名称：广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务采购项目

项目编号：HX15810117SFCZ

职责分工	姓名	现职务	持何种资格证书	发证时间	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄
...

【备注】1. 根据评审要求提供相关资料。（复印件加盖公章）

2. 在使用地区配备稳定的服务人员，须提供服务人员相关证明材料。

投标人法定代表人（或授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日 期：_____年___月___日

【附件 16】 公平竞争承诺书**公平竞争承诺书**

本公司郑重承诺：本公司保证所提交的相关资质文件和证明材料的真实性，有良好的历史诚信记录，并将依法参与（项目名称）（项目编号）的公平竞争，不得以任何不正当行为谋取不当利益，否则承担相应的法律责任。

（公司名称，加盖公章）

日 期： 年 月 日

【附件 17】 无行贿犯罪档案记录证明

无行贿犯罪档案记录证明

投标人工商注册属地人民检察院出具的《无行贿犯罪档案记录证明》。

【附件 18】 通用合同书格式

合同编号：

合 同 书

项目名称：

合同编号：

签约地点：

签订日期：二〇一七年 月 日

【 本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。】

依据《中华人民共和国合同法》的规定，合同双方就广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务项目，经协商一致，签订本合同。

本合同根据广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务项目（招标编号：HX13300116SFCZ）和该项目的成交通知书，由委托方（甲方）与承包方（乙方）签订，并经双方协商同意下列条款：

一、下列文件均为本合同不可分割部分

（一）中标通知书；

（二）广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务采购项目（招标编号：HX15810117SFCZ）；

（三）承包方中标的投标文件。

以上文件与合同附件具有同等法律效力，若以上文件与本合同有差异的，以本合同内容为准。

二、项目内容及地点

（一）本项目建设完成广州市越秀区人民法院 页诉讼档案的数字化加工工作。完成档案整理装订和电子化转化，建立文件级目录数据库和原文数据库；并通过广州市越秀区人民法院电子档案管理系统对其进行管理和利用，实现与相关业务系统结合。

（一）档案整理扫描

制订一套科学的符合越秀区法院业务需求的档案数字化加工服务管理流程规则；提供可靠的管理制度、管理规范及技术；提供高效的扫描设备、精炼的技术人员、相关用具及耗材。完成越秀区人民法院 页现行诉讼档案及历史诉讼档案的整理装订及影像化处理。包括档案整理、档案扫描加工服务、数据著录挂接等。（卷宗纸张情况复杂，有打印稿，也有部分手写稿、油印稿、发票、粘贴单、部分图纸等，多数为A4、16K纸张，也有A3-A0幅面，少量为其它规格纸张，有横排也有竖排，纸质差别较大，部分案卷附有照片、图纸和单据。）

1. 档案整理包括：档案接收、分类、整理排卷、去杂物、修补、托裱、展平、打页码、打印目录，著录检索信息（中标人需著录核对案卷、卷内信息，约20个字段，150-300个字）、生成并粘贴条形码、档案扫描处理、打印软封皮、打印盒面、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、客户质检、归还上架；旧档案的拆装工作；

2. 档案扫描加工包括：档案接收、高速扫描、平板扫描、图纸扫描、图像处理、

特殊图像处理、图像质检、格式转换、编目建库、数据挂接、归还装订、总质检、客户质检、数据备份等各项工作，最终形成可供影像档案管理系统查询调阅的电子影像，实现检索信息与相应的电子影像对应链接；

3. 在服务过程中，乙方须在接收纸质卷宗后 3 个工作日内完成上述工作。

4. 服务期间乙方提供一套完善的档案数字化加工服务管理流程系统，实现流程化作业及监控，保证数字化加工的质量和进度。

（二）服务地点：广州市越秀区人民法院办公大楼或指定地点

三、甲乙双方义务和责任

（一）甲方义务和责任

1. 甲方只提供 1 间约 42 平方米场地及水电，其他均由乙方提供。

2. 对于现行诉讼档案，各业务庭将卷宗排好顺序后移交乙方进行数字化加工处理（目录签名处签名、封底备考表签名，目录盖上保管期限章）。

（二）乙方义务和责任

1. 乙方提供技术人员、档案数字化加工设备、耗材（夹子、胶水、白乳胶、文具等装订、裱糊材料及其它材料）和管理，完成项目规定的档案数字化加工工作。

2. 乙方从事本项目的工作人员须具备中技以上学历，身体健康，有体检证明，需派不少于 20 名人员到甲方指定的工作场所扫描案卷、整理、装订档案，服务期间须保持人员数量的稳定。

3. 乙方在收到甲方进场通知的 10 个工作日内进入甲方指定的工作场地开始工作，各项目加工服务工作必须在甲方指定的工作场地内完成，档案资料不能带出工作场地，可以进行工作的时间为（早上 8：30 至 12：00，下午 14：00 至 18：00），乙方征得甲方同意后可以加班，甲方提供业务咨询的时间为正常上班时间。

4. 乙方有二个月试运行期。试运行期满时，乙方的加工流程、加工质量和数量都必须达到甲方的要求，否则，甲方有权解除本合同并不再支付剩余合同款项。就乙方的加工流程、软件系统、档案整理的质量和数量是否达到甲方在招标文件中提出的要求，经甲方同意可引入第三方机构进行鉴定，所发生的合理的鉴定费由乙方负责。在项目实施阶段，乙方所有直接影响加工质量、数量和进度的情况要及时与甲方沟通，否则影响加工质量、数量或进度，产生的不良后果全部由乙方承担。

5. 乙方在项目中必须指定 1 名项目经理，1 名经理助理常驻甲方所在地，负责项目过程中的所有相关事宜，在项目实施的过程中，乙方应保证项目的各主要管理人员

和技术人员相对稳定，如需要更换项目经理、管理人员或技术人员，需提前 15 天以书面的形式通知甲方，经同意后才能更换。乙方需安排 2-3 名专业人员配合档案室接收各业务庭移交的档案及归档上架工作。

6. 对于新增档案的整理扫描，有时效性和连续性的要求。乙方必须承诺并保证项目连续、高效进行，不得无故中断、不得中途退出，并在项目中止或终止之际，有义务协助甲方做好与下一期项目乙方的所有交接工作。因乙方不守承诺中途退出或中断项目，引起甲方所产生的一切损失和责任由乙方负责。

7. 乙方必须爱护甲方所提供的设备，节约使用甲方提供的用品。对甲方提供的设备，由于乙方的工作人员非正常使用造成了设备不在保修范围内的人为损坏，乙方要全额赔偿。

四、加工进度、质量要求和验收标准

（一）加工进度要求：

乙方自进场之日起提供 1 年服务，在服务期内要完成 页诉讼档案的数字化加工工作。原则上当天接收的纸质诉讼文书在三天内（含接收当天）可以验收其数字化文档。

（二）加工质量要求：

1. 档案整理工作环节与质量要求

档案整理环节细分包括：档案接收、档案整理（包括分类、整理排卷、去杂物、修补、托裱、展平、打页码）、著录检索信息（中标人需著录案卷、卷内信息，约 20 个字段，150-300 个字）、生成并粘贴条形码、送档案扫描处理、打印（包括软封皮、盒面）、装订、贴封条盖章、装盒、总质检、客户质检、归还上架；

各环节要求如下：

1. 档案接收：由采购方指定工作人员将档案移交给中标方，中标方需专人负责。另，中标方需安排 2-3 名专业人员配合档案室接收各业务庭移交的档案。档案接收应以案卷移交本目录核对档案数量、要求逐卷逐页核查，环环相扣，责任到人，将档案遗失风险降到最小。遵守库房管理制度，严格遵守保密制度，确保档案和档案信息的安全。协助做好各类案卷调阅工作，而且要做好装订卷宗后入库上架核查统计工作。接收环节主要注意以下事项：

- ◆ 由书记员将预处理过的纸质诉讼案卷材料送到加工场地；
- ◆ 中标方指定接收人对案卷材料逐页清点，与书记员共同进行案卷内容、目录、

件数、张数的核对；

- ◆清点结束，在接收案卷登记本上登记，双方签字（或在审判系统上作接收处理）；
- ◆放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存。

2. 档案整理：对档案资料进行包括分类、整理排卷、去杂物、修补、托裱、展平、打页码、信息录入、写目录、送档案扫描处理、打印软封皮、打印盒面、折盒缝线（将盒背脊多余部分折叠并缝线）、装订、贴封条盖章、装盒。在档案整理过程中，对不规范材料纸张，应用 A4 空白纸进行粘贴或加边；对档案破损情况的，须征求采购方同意后方可进行修复处理；对档案中缺少主要材料的，须及时告知采购单位；应对档案材料中的大头针、订书针等杂物清除；信息录入应按要求将案卷基本信息录入到现有的档案管理系统中，定期做好查阅目录本的打印装订工作，对录入信息保证 100%准确；打印条形码、卷内目录、软封皮、档案盒等，打印要求清晰方正。档案装订要求档案材料齐全、纸张规范完整，装订孔不得压字、盖章不得模糊；诉讼档案整理应对正副卷材料严格进行把关，不得将副卷材料装订到正卷中。

3. 档案上架：采购单位验收合格后，中标单位负责按照归档上架顺序排序上架，协助核查入库档案上架归档号、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；负责协助完成各类档案实际上架的数据统计工作；协助完成上诉案卷的调卷登记、录入工作；

4. 档案传递：负责对档案员调取案卷核查后进行传递的工作，阅卷结束后收回案卷；认真做好传送卷宗过程中的登记工作；保护移送档案的安全，不使无关人员接触档案，遵守保密条例，保守档案秘密；不得违反操作流程将未经过档案员验收的档案传送提供查阅，不得转送接收组、装订组工作人员或其他人员代为移送档案。

5. 历史档案及上诉档案的重新整理：拆除旧有装订后按以上 1-4 道工序进行。

（三）验收标准：

1. 扫描加工单位数据自检合格后方可递交越秀区人民法院验收。数据验收以 50 万页为单位，分批由加工单位自检合格后提交。

2. 广州市越秀区人民法院对加工单位挂接完毕的档案实体、目录信息、著录信息与图像质量进行验收。验收以抽检方式进行，抽检比率为 5%，根据《纸质档案数字化加工验收标准》（标准在入场服务时提供）进行检查，要求档号、控制符、数据挂接准确率达到 100%，其他项目合格率达到 99.5%以上的，予以验收通过。抽检合格率低于 99.5%的，提交验收的当批次数据全部发回加工单位重新自检，自检合格后再提交验收。

在退回自检期间，将不再向加工单位提供扫描档案。同一批次数据提交验收，经两次验收仍不合格的，扣除当批次相应价款，即此批次不进行计价；经三次以上验收不合格的，按合同约定承担相应责任。

3. 档案实体验收。档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到 100%的予以验收通过。

4. 数据验收合格后，加工单位需刻录 DVD 光盘一式二份移交给越秀区人民法院；目录和全文数据要向越秀区人民法院内网电子档案综合管理系统数据库迁移。

五、合同价格与服务期限

(一) 单价：

诉讼档案及诉讼文书材料扫描单价= 元/页

(二) 合同期限

根据招标书中约定，服务期限一年，以完成 页诉讼档案的数字化加工工作为准。

(三) 合同总价及结算公式

合同总价不超过 200 万元，实际结算按如下公式进行：

合同总价=诉讼档案及诉讼文书材料扫描单价×扫描页数(以 A4 幅面计)

纸质档案不足 A4 的按 A4 折算；超过 A4 的，按一定比例进行折算成 A4 (A3=2 张 A4；A2=4 张 A4；A1=8 张 A4；A0=16 张 A4，超过 A4 不足 A3 的仍按 A4 计算)。

合同总价已包括相关税费、人工费用和其他有关的项目完工前的所有费用。

六、付款方式

甲方按照本合同约定及时向政府相关部门申请付款。

(一) 合同款分期支付：

合同签订后 15 个工作日内，甲方向政府相关部门申请向乙方支付合同总额的 30% (总价按 元计算)；

乙方进场后 60 日后的 10 个工作日内，甲方向政府相关部门申请向乙方支付合同总额的 40% (总价按 元计算)；

乙方按合同要求完成 页诉讼档案的数字化加工工作后，乙方向甲方提出书面付款申请；甲方在收到申请的 10 个工作日内进行整体验收，符合要求的，甲方向政

府相关部门申请向乙方支付按合同约定的实际结算价扣除上述已支付款项后的余额，实际全部支付款项金额不超过合同总额的 95%；剩余合同总额的 5%作为履约保证金留存。

（二）验收合格后一年内，如果发现存在质量问题，乙方接到甲方通知后 3 日内到现场解决问题。该质量问题经过双方确认后，甲方将根据发现质量问题的数量，按照每发现一个问题扣除履约保证金的 0.1%的标准从履约保证金中扣除相应的部分。如果超出履约保证金的数额，甲方有权要求乙方予以一次性支付。项目验收合格满一年后 10 个工作日内，如果没有发现质量问题，甲方将履约保证金支付给乙方。

（三）特别说明：甲方付款期限为甲方向政府相关部门提供审批资料的期限，甲方在本条约定的期限内向政府相关部门提出付款申请即视为甲方已履行付款义务。乙方应积极按照政府相关部门的要求提供资料或者办理手续，如果乙方怠于提供资料或者办理手续的，由此导致的付款迟延责任全部由乙方承担。

七、安全保密

（一）乙方与甲方另外签订保密安全协议；乙方在工作期间必须遵守国家、省、市和甲方的相关保密制度；

（二）项目结束前，乙方必须严格遵守国家、省、市和甲方的相关保密法规，采取措施确保本项目加工过程中的档案实体和数据的保密，并保证安全。在加工过程中，乙方不能丢失、损毁档案及档案资料，档案资料不能放错案袋。由于乙方工作人员过错导致档案资料或数据损毁或泄密的，乙方必须承担一切责任。完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

（三）乙方工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。

八、风险责任的承担

如因不可抗力造成的项目加工受到影响，甲乙双方应本着友好合作的态度共同协商调整项目加工进度。

九、项目推迟开工、延期付款索赔

（一）如果乙方未能按本合同约定的时间按时开工，则乙方向甲方支付系统推迟开工索赔款（由于甲方的原因和不可抗力因素除外）。

（二）项目推迟开工索赔的方法如下：如项目推迟开工，给予一周的宽限期，从超过宽限期之日起，每天罚款为合同总额的千分之一。

(三) 经双方确认, 若因甲方的原因、不可抗力等原因造成项目推迟开工或推迟完工, 则不在索赔之列。

(四) 若乙方未能按合同中所规定加工进度和质量要求完成本项目, 则甲方扣除乙方的履约保证金, 并对乙方处以合同总额之 20% 的罚金, 甲方仍有权向乙方追索因此而导致的一切损失。就乙方是否按合同中所规定加工进度和质量要求完成本项目, 以及确定扣除罚金的标准和方法, 经甲方同意可引入第三方机构进行鉴定, 由此发生的合理的鉴定费由乙方负责。

(五) 若因乙方原因, 该项目在运行期间, 致甲方资料毁损, 甲方有权向乙方追索因此而导致的一切损失。

(六) 如甲方未按合同规定时间申请政府相关部门付款, 则给予十四日的宽限期, 超过十四日后, 每天罚款为合同总额的千分之一。(由于支付中心原因造成支付延期, 甲方免责。)

十、退出机制

甲方对乙方的业绩进行考核, 出现如下任何一项考核结果, 甲方有权终止与乙方的合同。

序号	考核内容	考核办法	考核结果
1	是否按时完成当月新增档案的整理工作	试运行期满后, 每月考核一次。对比甲方当月的新增档案和乙方的完成整理的数量。新增量等于完成量为合格, 新增量大于完成量为不合格。	不合格次数多于或等于 2 次
2	成品的完成质量是否完好	试运行期满后, 每月考核一次。当月成品质检不合格批次多于或等于 10% 为不合格, 小于为合格	不合格次数大于或等于 2 次
3	因操作失误造成案卷不可修复的严重损害	每出现一次, 给予“损害档案记过”一次。	“损害档案记过”次数大于或等于 1 次
4	人为或软件系统等因素导致档案出现错乱。	每出现一次, 给予“档案错乱记过”一次。	“档案错乱记过”次数大于或等于 1 次
5	违反双方签订的《保密协议》, 出现泄密情况。	出现泄密情况	出现

十一、争议的解决办法

合同执行过程中双方如有争议，应友好协商解决，协商不成，双方同意由广州仲裁委员会作出仲裁。

十二、其它

（一）合同的生效：本合同自双方授权代表签字盖章之日起生效。中标人投标过程中的响应文件，视为本合同的一部分。

（二）如遇不可抗力（不可抗力指双方在订立合同时不能预见、对其发生和后果不能避免且不能克服的事件）导致本合同部分或全部无法继续履行，双方互不负任何责任，并可协商是否终止本合同。

（三）甲方如因新大楼搬迁导致服务内容变更或需终止本协议的，双方另行协商解决。

（四）本合同自双方签字盖章后生效。本合同一式 份，甲乙双方各 份，采购代理机构 1 份。

委托方（甲方）：

广州市越秀区人民法院

甲方签字：

日 期：

承包方（乙方）：

乙方签字：

日 期：

保密协议书

项目：广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务采购项目

甲方：广州市越秀区人民法院（以下简称“甲方”）

乙方：（以下简称“乙方”）

鉴于甲方委托乙方开发的“广州市越秀区人民法院诉讼档案扫描加工服务采购项目”项目，涉及涉密内容，特制定本协议，约束乙方承担保密责任。

1. 本协议以乙方为责任方，参与项目开发及施工的乙方人员为相关责任人员。
2. 本协议的保密文件包括本项目涉及的所有书面资料及其复印件、由此派生的相关资料，以及存入此类资料的计算机、磁盘、光盘等介质。保密内容包括上述用品物件及其所承载的信息、项目应用情况、施工场所情况、甲方明示的有关涉密内容。
3. 乙方在项目实施过程中使用的软盘、光盘等介质，以及所有书面资料，必须由项目实施人员妥善保管，不得带出施工区域。项目实施的各类计算机应当设立开机密码、固定目录存放保密内容，只供项目实施人员专用。项目施工使用的电脑不得连接互联网。在未经甲方同意许可下，乙方不得向第三方泄露和使用上述保密物件和内容。
4. 乙方应甄选政治可靠、思想进步、作风正派、技术合格的人员承担甲方涉密计算机系统的建设、维护工作，并保持该部分人员的相对稳定；乙方应对工作人员进行安全保密教育与上岗培训，并与工作人员签订保密协议。
5. 乙方施工人员应在甲方指定的区域、时间范围里活动，未经甲方同意，不得私自到施工区以外的场所进行与本项目无关的活动。
6. 在项目实施过程中，与项目有关的涉密物件不得通过抄录、摄影、录像等方式予以复制、保存，使用完毕后均须按规定交由甲方进行处理。项目完工后，乙方施工人员不得在任何时间、地点，以任何方式公开、发布、出版、传播、转让在施工过程中知悉的档案信息等涉密内容。
7. 如乙方违反上述约定，故意或过失造成甲方相关保密内容泄露，经查证属实的，将视情处以合同总额 5%-20%的罚款；情节严重的，将依法追究其法律责任。
8. 本协议为合同的附件，效力同主合同。
9. 本协议自双方代表签订之日起生效。若有未尽事宜，由双方另行协商解决。

甲方：广州市越秀区人民法院

乙方：

甲方代表：

乙方代表：

日 期：

日 期：



关注微信公众号



公司官网

广东华鑫招标采购有限公司

网 址：<http://www.huaxinbidding.cn>

电 话：020-87300828（总机） 020-87303068（商务）

传 真：020-87302980 020-87304088

地 址：广州市越秀区广州大道中307号富力东山新天地36楼

选择华鑫·选择放心

CHOOSE HUAXIN CHOOSE REST ASSURED