



# 公开招标文件

采购项目编号：青海国德公招（服务）2020-015

采购项目名称：玉树市人民检察院库存档案整理数字化加工项目

采购人：玉树市人民检察院

采购代理机构：青海国德招标代理有限公司

2020年09月

## 目 录

第一部分 投标邀请.....	4
第二部分 投标人须知.....	7
一、说明.....	7
1. 适用范围.....	7
2. 采购方式、合格的投标人.....	7
3. 投标费用.....	7
二、招标文件说明.....	7
4. 招标文件的构成.....	7
5. 招标文件、采购活动和中标结果的质疑.....	7
6. 招标文件的澄清或修改.....	8
三、投标文件的编制.....	8
7. 投标文件的语言及度量衡单位.....	8
8. 投标报价及币种.....	8
9. 投标保证金.....	9
10. 投标有效期.....	9
11. 投标文件构成.....	10
12. 投标文件的编制要求.....	10
四、投标文件的提交.....	11
13. 投标文件的密封和标记.....	11
14. 提交投标文件的时间、地点、方式.....	11
15. 投标文件的补充、修改或者撤回.....	11
五、开标.....	12

16. 开标.....	12
六、资格审查程序.....	12
17. 资格审查.....	12
七、评审程序及方法.....	13
18. 评标委员会.....	13
19. 评审工作程序.....	14
20. 评审方法和标准.....	16
八、中标.....	18
21. 推荐并确定中标人.....	19
22. 中标通知.....	19
九、授予合同.....	19
23. 签订合同.....	19
十、其他.....	20
24. 串通投标的情形.....	20
25. 废标.....	21
26. 招标代理费.....	21
第三部分 青海省政府采购项目合同书范本.....	22
第四部分 投标文件格式.....	1
封面（上册）.....	1
目录（上册）.....	2
（1）投标函.....	3
（2）法定代表人证明书.....	4
（3）法定代表人授权书.....	5
（4）投标人承诺函.....	6

(5) 投标人诚信承诺书.....	7
(6) 资格证明材料.....	8
(7) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料.....	9
(8) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料.....	10
(9) 无重大违法记录声明.....	11
(10) 投标保证金证明.....	12
目录（下册）.....	14
(11) 评分对照表.....	15
(12) 开标一览表（报价表）.....	16
(13) 服务响应表.....	17
(14) 服务相关资料.....	18
(15) 投标人的类似业绩证明材料.....	19
(16.1) 制造（生产）企业小型、微型企业声明函.....	20
(16.2) 从业人员声明函.....	21
(17) 残疾人福利性单位声明函.....	22
(18) 投标人认为在其他方面有必要说明的事项.....	23
第五部分 采购项目要求及技术参数.....	24
(一) 投标要求.....	24
1. 投标说明.....	24
2. 重要指标.....	24
3. 商务要求.....	24
(二) 项目概况及技术参数.....	25

## 第一部分 投标邀请

### 项目概况

玉树市人民检察院库存档案整理数字化加工项目 招标项目的潜在投标人应在 青海国德招标代理有限公司（西宁市城西区胜利路 25 号万方城商务中心 A 座 25 楼 12507）获取招标文件，并于 2020 年 10 月 20 日 13 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：青海国德公招（服务）2020-015

项目名称：玉树市人民检察院库存档案整理数字化加工项目

预算金额：1600000.00 元

最高限价（如有）：/

采购需求：业务档案的整理、档案数字化加工，具体详见技术参数

合同履行期限：合同签订后一年内履约完成

本项目不接受联合体投标。

### 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业发展政策、促进残疾人就业政策

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 符合《政府采购法》第 22 条条件，并提供下列材料：

（1）投标人的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

（2）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。

（3）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

（4）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

（5）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

3.2 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。否则，皆取消投标资格；

3.3 经信用中国（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）

等渠道查询后，列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，取消投标资格(提供“信用中国”网站的查询截图，时间为磋商截止时间前 20 天内)

3.4 为本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，不得再参加该采购项目的采购活动；

3.5 本项目不接受供应商以联合体方式进行投标。

### 三、获取招标文件

时间：2020 年 09 月 24 日至 2020 年 09 月 29 日每天上午 09:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：西宁市城西区胜利路 25 号万方城商务中心 A 座 25 楼 12507 楼

方式：现场购买或网上购买

售价：500 元/包（招标文件售后不退, 投标资格不能转让。）

购买招标文件时应提供材料：营业执照副本复印件（加盖单位公章）、法定代表人授权书（参考招标文件格式 3）。注：需网上购买招标文件的投标人可将以上材料扫描后发送至采购代理机构电子邮箱，并联系代理机构工作人员进行确认。

标书购买联系人：李先生

电话：0971-8278117

电子邮箱：guode@guodezhaobiao.com

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2020 年 10 月 20 日 13:30（北京时间）

投标地点（网址）：青海省政务服务监督管理局二楼三号开标室（西宁市城西区西川南路 53 号）

开标时间：2020 年 10 月 20 日 13:30

开标地点：青海省政务服务监督管理局二楼三号开标室（西宁市城西区西川南路 53 号）

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 六、其他补充事宜

本公告在《青海政府采购网》、《青海省电子招标投标公共服务平台》、《青海国德招标代理有限公司官网》同时发布

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

### 1. 采购人信息

名称：玉树市人民检察院

地址：玉树藏族自治州玉树市扎丛科南巷5号

项目联系人：安先生

联系方式：0976-8824458

### 2. 采购代理机构信息

名称：青海国德招标代理有限公司

地址：西宁市城西区胜利路25号万方城商务中心A座25楼12507

联系方式：0971-8278117

### 3. 项目联系方式

项目联系人：李先生

电话：0971-8278117

## 第二部分 投标人须知

### 一、说明

#### 1. 适用范围

本次招标依据采购人的采购计划，仅适用于本招标文件中所叙述的项目。

#### 2. 采购方式、合格的投标人

2.1 本次招标采取公开招标方式。

2.2 合格的投标人：详见第一部分“各包投标人资格要求”。

#### 3. 投标费用

投标人应自愿承担与参加本次投标有关的费用。采购代理机构对投标人发生的费用不承担任何责任。

### 二、招标文件说明

#### 4. 招标文件的构成

4.1 招标文件包括：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 青海省政府采购项目合同书范本
- (4) 投标文件格式
- (5) 采购项目要求及技术参数
- (6) 采购过程中发生的澄清、变更和补充文件

4.2 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

#### 5. 招标文件、采购活动和中标结果的质疑

投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内以书面形式（如信件、传真等）向采购人或者采购代理机构提出质疑，不接受匿名质疑。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑，对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的

质疑。采购人或采购代理机构在收到书面质疑函后7个工作日内作出答复。

参与采购活动的投标人对评审过程或者结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评审委员会协助答复质疑。质疑事项处理完成后，采购人或采购代理机构应按照规定填写《青海省政府采购投标人质疑处理情况表》，并在15日内报同级政府采购监督管理部门备案。

投标人应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

## 6. 招标文件的澄清或修改

6.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并在发布本次招标公告的网站上发布变更公告；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

## 三、投标文件的编制

### 7. 投标文件的语言及度量衡单位

7.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就此投标发生的所有来往函电均应使用简体中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

7.2 除招标文件中另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

7.3 附有外文资料的须翻译成中文，并加盖投标人公章，如果翻译的中文资料与外文资料出现差异与矛盾时，以中文为准，其准确性由投标人负责。

### 8. 投标报价及币种

8.1 投标报价为投标总价。投标报价必须包括服务费、验收费、手续费、保险费、培训费、售前、售中、售后服务费、招标代理费、税金及不可预见费等全部费用。

8.2 投标报价有效期与投标有效期一致。

8.3 投标报价为闭口价，即中标后在合同有效期内价格不变。

8.4 投标币种是人民币。

## 9. 投标保证金

9.1 投标人须在投标截止期前按以下要求交纳投标保证金：

投标保证金：32000元整（大写：叁万贰仟元整）

收款单位：青海国德招标代理有限公司

开户行：中国民生银行股份有限公司西宁分行

银行账号：160537504

交纳时间：投标截止前，以银行到账时间为准。

如采购项目变更开标时间，则保证金交纳时间相应顺延。

9.2 缴费方式：投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

9.3 投标保证金退还：投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金。

采购代理机构逾期退还投标保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

9.4 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

## 10. 投标有效期

从提交投标文件的截止之日起60个日历日。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

## 11. 投标文件构成

投标人应提交相关证明材料，作为其参加投标和中标后有能力履行合同的证明。编写的投标文件须包括以下内容（格式见招标文件第四部分）：

### 11.1、投标文件（上册）（资格审查）

- （1）投标函
- （2）法定代表人证明书
- （3）法定代表人授权书
- （4）投标人承诺函
- （5）投标人诚信承诺书
- （6）资格证明材料
- （7）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料
- （8）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
- （9）无重大违法记录声明
- （10）投标保证金证明

### 11.2 投标文件（下册）

- （11）评分对照表
- （12）开标一览表（报价表）
- （13）服务响应表
- （14）服务相关资料
- （15）投标人的类似业绩证明材料
- （16）制造（生产）企业小型、微型企业声明函、从业人员声明函
- （17）残疾人福利性单位声明函
- （18）投标人认为在其他方面有必要说明的事项

注：投标人须按上述内容、顺序和格式编制投标文件，并按要求编制目录、页码，并保证所提供的全部资料真实可信，自愿承担相应责任。

## 12. 投标文件的编制要求

12.1 投标人应按照招标文件所提供的投标文件格式，分别填写招标文件第四部分的内容，应分别注明所提供货物的名称、技术配置及参数、数量和价格等内容；招标文件要求签字、盖章的地方必须由投标人的法定代表人或委托代理人按要求签字、盖章。

12.2 投标人应准备纸质投标文件正本1份(上、下册)、副本4份(上、下册)，电子文档1份(上、下册)。若发生正本和副本不符，以正本为准。投标文件统一使用A4幅面的纸张印制，必须胶装成上、下两册并编码，其他方式装订的投标文件一概不予接受。

12.3 投标文件的正本(上、下册)需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，副本(上、下册)可采用正本的复印件。电子文档(上、下册)用光盘或U盘制作，采用不可修改文档格式(如：PDF格式)，内容必须和纸质投标文件正本(上、下册)完全一致，包括封面、页码、签字、盖章等。

12.4 投标文件中不得行间插字、涂改或增删，如有修改错漏处，须由投标人法定代表人或其委托代理人签字、加盖公章。

## 四、投标文件的提交

### 13. 投标文件的密封和标记

13.1 投标文件正本(上、下册)、所有副本(上、下册)、电子文档(上、下册)，应分别封装于不同的密封袋内，密封袋上应分别标上“正本”、“副本”、“电子文档”字样，并注明投标人名称、采购项目编号、项目名称及分包号(如有分包)。

13.2 密封后的投标文件密封袋用“于20XX年XX月XX日XX时XX分(北京时间)之前不准启封”的标签密封。

13.3 投标人如投多个包，投标文件每包分别按上述规定装订(如果有)。

### 14. 提交投标文件的时间、地点、方式

14.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件(正本、副本、电子文档)密封送达投标地点，并按要求递交投标文件，在截止时间后送达的，采购人、采购机构或者评标委员会应当拒收。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

14.2 逾期送达或者未按照招标文件第13.1-13.2条要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

### 15. 投标文件的补充、修改或者撤回

15.1 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，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、

密封后，作为投标文件的组成部分。

## 五、开标

### 16. 开标

16.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。采购代理机构应当按本文件中确定的时间和地点组织开标活动。

采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

16.2 开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

16.3 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和其他主要内容。

投标人不足3家的，不得开标。

16.4 开标过程应当由采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

## 六、资格审查程序

### 17. 资格审查

17.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的投标文件（上册）进行资格审查。

17.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

17.3 资格审查时，投标人存在下列情况之一的，按无效投标处理：

- (1) 不具备第一部分“投标邀请”中各包投标人资格要求的；
- (2) 未按招标文件要求交纳或未足额交纳投标保证金的；
- (3) 未按第11.1要求提供相关资料的；
- (4) 资格性审查文件未按招标文件规定和要求签字、盖章的；
- (5) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

- (6) 投标有效期不能满足招标文件要求的；
- (7) 未按照招标文件要求提供电子文档的。

## 七、评审程序及方法

### 18. 评标委员会

18.1 采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

(1) 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

(2) 宣布评标纪律；

(3) 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

(4) 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

(5) 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

(6) 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

(7) 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

(8) 核对评标结果，有20.4规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

(9) 评审工作完成后，按照规定由采购人向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

(10) 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

18.2 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

(1) 严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

(2) 发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，应当停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

(3) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

(4) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

(5) 对投标文件进行比较和评价；

(6) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

(7) 配合答复供应商的询问、质疑和投诉等事项，不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

(8) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

18.3 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：

(1) 采购预算金额在1000万元以上；

(2) 技术复杂；

(3) 社会影响较大。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

18.4 采购代理机构应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。自行选定评审专家的，应当优先选择本单位以外的评审专家。

18.5 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

18.6 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

有关人员对标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

## 19. 评审工作程序

19.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件（下册）进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

19.1.1 投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

19.1.2 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 投标文件（下册）未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 未按第11.2（11）-（15）款要求提供相关资料的；
- (3) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (4) 产品服务期限不能满足招标文件要求的；
- (5) 投标产品未完全满足招标文件确定的重要技术指标、参数的；
- (6) 存在串通投标行为；
- (7) 投标报价出现前后不一致，又不按19.1.3进行确认的；
- (8) 评标委员会认为应按无效投标处理的其他情况；
- (9) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

19.1.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按19.1.1第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

19.2 评审过程中，在同等条件下，优先采购具有环境标志、节能、自主创新的产品。

（注：环境标志产品是指由财政部、国家环境保护总局颁布的“环境标志产品政府采购清单”中的有效期内的产品；节能产品是指由财政部、国家发展改革委颁布的“节能产品政府采购

清单”中的有效期内的产品。)

根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》，属小型、微型企业制造的货物（产品），投标人须提供该制造（生产）企业出具的《小型、微型企业声明函》、《从业人员声明函》，其划型标准严格按照国家工信部、国家统计局、国家发改委、财政部出台的《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）执行。投标人提供的《小型、微型企业声明函》、《从业人员声明函》资料必须真实，否则，按照有关规定予以处理。

根据财政部、民政部、中国残疾人联合会出台的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号），属残疾人福利性单位的，投标人须提供《残疾人福利性单位声明函》（详见附件18），并由投标人加盖公章，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评标中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》资料必须真实，否则，按照有关规定予以处理。

19.3 在评审过程中，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

19.4 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

19.5 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在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；投标人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。

19.6 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

## 20. 评审方法和标准

20.1 依照《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规的规定，结合该项目的特点制定本评审办法。

20.2 本次评审方法采用综合评分法。

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

评标标准和分值设置如下：

类别	评审因素	分值	评审标准
投标报价 (20分)	报价分	20分	<p>在所有的有效投标报价中，以最低投标报价为基准价，其价格分为满分。其他投标人的报价分统一按下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 (20%) × 100 (四舍五入后保留小数点后两位)。</p> <p>注：根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的相关规定，对残疾人福利性单位、小型和微型企业制造（生产）产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评标。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p>
技术水 平 (67 分)	履约能力	6分	<p>供应商具有涉密档案数字化安全保障平台系统产品的著作权的得3分；具有独立自主研发的档案管理软件并提供软件著作权的得3分。</p>
	实施方案	55分	<p>1. 安全保密管理措施：对供应商安全保密管理措施方案从档案实体安全、成果数据安全、信息安全保密、保障管理措施方案等方面进行评分，方案严谨、科学、有效优的得20分，良的得12分，一般得4分，无方案或差的不得分。</p> <p>2. 档案整理方案：档案整理方案要求符合中华人民共和国档案行业标准（DA/T 22—2015）《归档文件整理规则》标准、最高人民检察院、国家档案局印发《人民检察院诉讼档案管理办法》要求，流程科学、交接清晰，方案优得20分，良得12分，一般得4分，无方案或差的不得分。</p>

			3. 档案数字化项目实施流程管理：拥有档案数字化项目流程管理系统，实现对数字化项目全流程智能化管理，可实现对各数字化工作岗位进行在线任务分配，质量控制、流程定义、图片处理、数据挂接、综合校验等功能方面评分。好的得 15 分，较好 10 分，一般的得 5 分，无方案或差的不得分。
	人员配备	6 分	派驻人员具备省局部门颁发的档案岗位管理人员业务培训证书，并有省级以上保密局颁发的保密证书，每个得 2 分，最多得 6 分。（需提供人员用工合同和社保缴纳证明，不提供或缺项不得分。）
商务部分（13 分）	类似业绩	10 分	提供自 2017 年以来的投标人类似业绩证明材料。每提供 1 项得 2 分，满分 10 分；不提供不得分。
	本地化服务	3 分	在青海省有服务机构的得 3 分；有合作性服务机构的得 2 分；没有的不得分。（需提供相关证明材料如：营业执照、合作协议等）

20.3 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

20.4 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对以上情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

## 八、中标

## 21. 推荐并确定中标人

21.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

21.2 采购人自行组织招标的，应当在评标结束后5个工作日内确定中标人。

21.3 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

## 22. 中标通知

22.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果。

22.2 中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

22.3 中标公告期限为1个工作日。

22.4 在公告中标结果的同时，采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对投标无效的投标人，采购人或采购代理机构应当告知其投标无效的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

22.5 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

# 九、授予合同

## 23. 签订合同

23.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

23.2 签订合同时，中标人应当以支票、汇票、本票等非现金形式向采购人指定的账户

交纳采购合同总金额的10%的履约保证金，待本项目验收合格后的一周内全额返还。

23.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可重新开展政府采购活动。

23.4 招标文件、中标人的投标文件、《中标通知书》及其澄清、说明文件、承诺等，均为签订采购合同的依据，作为采购合同的组成部分。

22.5 采购合同签订之日起2个工作日内，由采购人将采购合同在青海政府采购网上公告，但采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

23.6 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

23.7 采购人或者采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

23.8 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

23.9 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

23.10 采购人、采购代理机构应当建立真实完整的招标采购档案，妥善保存每项采购活动的采购文件。

## 十、其他

### 24. 串通投标的情形

24.1 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

24.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## 25. 废标

25.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的。
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- (3) 投标人的报价均超出采购预算，采购人不能支付的。
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，由采购代理机构发布废标公告。

25.2 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

(1) 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

(2) 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

## 26. 招标代理费

26.1 收取对象：中标人

26.2 收费金额：在领取中标通知书前向采购代理机构缴纳：**壹万玖仟捌佰元（小写：19800元）**

说明：根据《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格[2015]299号）规定，实行市场调节价，应严格遵守《价格法》、《关于商品和服务实行明码标价的规定》等法律法规的规定，由采购人和采购代理机构共同确定合理的收费金额。

其他未尽事宜，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》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的有关条款执行。

### 第三部分 青海省政府采购项目合同书范本

## 青海省政府采购项目合同书

采购项目编号：

项目名称：

采购合同编号：QHGD-2020-015

合同金额（人民币）：

采购人（甲方）：\_\_\_\_\_（盖章）

中标人（乙方）：\_\_\_\_\_（盖章）

采购日期：

采 购 人（以下简称甲方）：

中 标 人（以下简称乙方）：

甲、乙双方根据 XXXX 年 XX 月 XX 日（玉树市人民检察院库存档案整理数字化加工项目）采购项目（青海国德公招（服务）2020-015）的招标文件要求和采购代理机构出具的《中标通知书》，并经双方协商一致，签订本合同协议书。

### 一、签订本政府采购合同的依据

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1. 招标文件；
2. 招标文件的澄清、变更公告；
3. 中标人提交的投标文件；
4. 招标文件中规定的政府采购合同通用条款；
5. 中标通知书；
6. 履约保证金凭证。

### 二、合同标的及金额

单位：元

序号	服务名称	服务内容	服务项目报价	合计	备注
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述政府采购合同文件要求，本政府采购合同的总金额为人民币（大写）\_\_\_\_\_元。

本合同以人民币进行结算，合同总价包括：技术服务费、验收费、手续费、保险费、招标代理费、税金及不可预见费等全部费用。

### 三、服务期限、地点和要求

1. 服务期限：合同签订之日起1年；服务地点：采购人指定地点。
2. 乙方提供不符合报价文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受；

3. 乙方应将提供服务的清单资料等交付给甲方，如有缺失应及时补齐，否则视为逾期完成。

4. 甲方应当在完成服务后\_\_\_\_个工作日内进行验收，逾期不验收的，乙方可视为验收合格。验收合格后，由甲乙双方签署服务验收单并加盖采购单位公章，甲乙双方各执一份；（根据服务进度情况进行验收）。

5. 甲方应提供该项目验收报告交同级财政监管部门，由财政部门按规定程序查验后办理资金拨付。

6. 甲方在验收过程中发现乙方有违约问题，可按招、投标文件的规定要求乙方及时予以解决。

7. 乙方向甲方提供产品相关完税销售发票。

#### 四、付款方式

甲乙双方签订完合同后2个月内，乙方向甲方申请资金拨付。按合同金额向乙方支付合同总价款60%—80%的预付款\_\_\_\_\_（付款金额由采购人根据资金状况及项目情况确定），即人民币（大写）：\_\_\_\_\_元。项目履约验收完成，乙方向甲方申请资金拨付。按合同金额向乙方支付合同总价款剩余部分的项目尾款\_\_\_\_\_，即人民币（大写）：\_\_\_\_\_元。

乙方向甲方提交的履约保证金计（大写）\_\_\_\_\_元转为质量保证金。质量保证金待本项目验收合格后10个工作日内退还给乙方。由乙方提出书面申请，甲方以转账方式予以退还。

#### 五、合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第50条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2. 不经甲方同意，乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

3. 服务期间，乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供服务的，甲方有权终止合同，并将其合同约定检测量分配予其他本项目中标机构。

#### 六、违约责任

1. 乙方服务期间如侵犯了第三方权益而引发纠纷或诉讼的，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

2. 乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同合计金额的5%向甲方支付违约金，并赔偿由此造成的损失。

3. 其它违约行为按违约贷款额5%收取违约金并赔偿经济损失。

#### 七、不可抗力

不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

八、知识产权：详见合同通用条款

九、其他约定：

#### 十、合同争议解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向西宁市人民法院提起诉讼。

#### 十一、合同生效及其它：

1. 本合同一式6份，经双方签字，并加盖公章即为生效。
2. 本合同未尽事宜，按经济合同法有关规定处理。
3. 本合同的组成包含《合同通用条款》。

甲方（盖章）：

法定代表人或委托代理人：

地址：

联系电话：

签约时间： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人：

开户银行：

账号：

地址：

联系电话：

采购代理机构：

负责人或经办人：

时间： 年 月 日

## 合同通用条款

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》的规定，合同双方经协商达成一致，自愿订立本合同，遵循公平原则明确双方的权利、义务，确保双方诚实守信地履行合同。

### 1. 定义

本合同中的下列术语应解释为：

1.1 “合同”指甲乙双方签署的、载明的甲乙双方权利义务的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2 “合同金额”指根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价款。

1.3 “合同条款”指本合同条款。

1.4 “货物”指乙方根据合同约定须向甲方提供的一切产品、设备、机械、仪表、备件等，包括辅助工具、使用手册等相关资料。

1.5 “服务”指根据本合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险及安装、调试、提供技术援助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。

1.6 “甲方”指购买货物和服务的单位。

1.7 “乙方”指提供本合同条款下货物和服务的公司或其他实体。

1.8 “现场”指合同规定货物将要运至和安装的地点。

1.9 “验收”指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同条款下的货物符合合同规定的活动。

1.10 原厂商：产品制造商或其在中国境内设立的办事或技术服务机构。除另有说明外，本合同文件所述的制造商、产品制造商、制造厂家、产品制造厂家均为原厂商。

1.11 原产地：指产品的生产地，或提供服务的来源地。

1.12 “工作日”指国家法定工作日，“天”指日历天数。

### 2. 技术规格要求

2.1 本合同条款下提交货物的技术规格要求应等于或优于招标文件/招标响应文件技术规格要求。若技术规格要求中无相应规定，则应符合相应的国家有关部门最新颁布的相应正式标准。

2.2 乙方应向甲方提供货物及服务有关的标准的中文文本。

2.3除非技术规范中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 3. 合同范围

3.1甲方同意从乙方处购买且乙方同意向甲方提供的货物及其附属货物，消耗性材料、专用工具等，包括各项技术服务、技术培训及满足合同货物组装、检验、培训、技术服务、安装调试指导、性能测试、正常运行及维修所必需的技术文件。

3.2乙方应负责培训甲方的技术人员。

3.3按照甲方的要求，乙方应在合同规定的质量保证期和免费保修期内，免费负责修理或更换有缺陷的零部件或整机，对软件产品进行免费升级，同时在合同规定的质量保证期和免费保修期满后，以最优惠的价格，向买方提供合同货物大修和维护所需的配件及服务。

### 4. 合同文件和资料

4.1乙方在提供仪器设备时应同时提供中文版相关的技术资料，如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南、服务手册等。

4.2未经甲方事先的书面同意，乙方不得将由甲方或代表甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人，如向与履行本合同有关的人员提供，则应严格保密并限于履行本合同所必须的范围。

### 5. 知识产权

5.1乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。

5.2任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此产生的一切责任、费用和经济赔偿。

5.3双方应共同遵守国家有关版权、专利、商标等知识产权方面的法律规定，相互尊重对方的知识产权，对本合同内容、对方的技术秘密和商业秘密负有保密责任。如有违反，违约方负相关法律责任。

5.4在本合同生效时已经存在并为各方合法拥有或使用的所有技术、资料和信息知识产权，仍应属于其各自的原权利人所有或享有，另有约定的除外。

5.5乙方保证拥有由其提供给甲方的所有软件的合法使用权，并且已获得进行许可的正当授权及其有权将软件许可及其相关材料授权或转让给甲方。甲方可独立对本合同条款下软件产品进行后续开发，不受版权限制。乙方承诺并保证甲方除本协议的付款义务外无需支付任何其它的许可使用费，以非独家的、永久的、全球的、不可撤销的方式使用本合同条款下软件

产品。

## 6. 保密

6.1 在本合同履行期间及履行完毕后的任何时候，任何一方均应对因履行本合同从对方获取或知悉的保密信息承担保密责任，未经对方书面同意不得向第三方透露，否则应赔偿由此给对方造成的全部损失。

6.2 保密信息指任何一方因履行本合同所知悉的任何以口头、书面、图表或电子形式存在的对方信息，具体包括：

6.2.1 任何涉及对方过去、现在或将来的商业计划、规章制度、操作规程、处理手段、财务信息；

6.2.2 任何对方的技术措施、技术方案、软件应用及开发，硬件设备的品种、质量、数量、品牌等；

6.2.3 任何对方的技术秘密或专有知识、文件、报告、数据、客户软件、流程图、数据库、发明、知识、贸易秘密。

6.3 乙方应根据甲方的要求签署相应的保密协议，保密协议与本条款存在不一致的，以保密协议为准。

## 7. 质量保证

### 7.1 货物质量保证

7.1.1 乙方必须保证货物是全新、未使用过的，并完全符合强制性的国家技术质量规范和合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。

7.1.2 乙方须保证所提供的货物经正确安装、正常运转和保养，在其使用寿命期内须具有符合质量要求和产品说明书的性能。在货物质量保证期之内，乙方须对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责，并免费予以改进或更换。

7.1.3 根据乙方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果，发现货物的数量、质量、规格与合同不符；或者在质量保证期内，证实货物存在缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方应书面通知乙方。接到上述通知后，乙方应及时免费更换或修理破损货物。乙方在甲方发出质量异议通知后，未作答复，甲方在通知书中所提出的要求应视为已被乙方接受。

7.1.4 乙方在收到通知后虽答复，但没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由乙方承担。甲方可从合同款或乙方提交的保证金中扣款，不足部分，甲

方有权要求乙方赔偿。甲方根据合同规定对卖方行使的其他权力不受影响。

7.1.5合同条款下货物的质量保证期自货物通过最终验收起算，合同另行规定除外。

#### 7.2辅助服务质量保证

7.2.1乙方保证免费提供合同条款下的软件产品原厂商至少一年软件全部功能及其换代产品的升级与技术支持服务（包含任何版本升级、产品换代、更新及在原有产品基础上的拆解、完善、合并所产生的新产品，提供升级产品介质及授权，要求原厂商承诺，并加盖原厂商公章），不得出现因货物停售、转产而无法提供上述支持服务。

7.2.2乙方应保证合同条款下所提供的服务包括培训、安装指导、单机调试、系统联调和试验等，按合同规定方式进行，并保证不存在因乙方工作人员的过失、错误或疏忽而产生的缺陷。

### 8. 包装要求

8.1除合同另有约定外，乙方提供的全部货物，均应采用本行业通用的方式进行包装，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。

8.2包装应适应于远距离运输，并有良好的防潮、防震、防锈和防粗暴装卸等保护措施，以确保货物安全运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由乙方承担。

乙方应提供货物运至合同规定的最终目的地所需要的包装，以防止货物在转运中损坏或变质。

8.3乙方所提供的货物包装均为出厂时原包装。

8.4乙方所提供货物必须附有质量合格证，装箱清单，主机、附件、各种零部件和消耗品，有清楚的与装箱单相对应的名称和编号。

8.5货物运输中的运输费用和保险费用均由乙方承担。运输过程中的一切损失、损坏均由乙方负责。

### 9. 价格

9.1乙方履行合同所必须的所有费用，包括但不限于货物及部件的设计、检测与试验、制造、运输、装卸、保险、单机调试、安装调试指导、技术资料、培训、交通、人员、差旅、质量保证期服务费、其他管理费用、所有的检验、测试、调试、验收、试运行费用等均已包括在合同价格中。

9.2本合同价格为固定价格，包括了乙方履行合同全过程产生的所有成本和费用以及乙方应承担的一切税费。

## 9.3 检验费用

9.3.1 乙方必须负担本条款下属于乙方负责的检验、测试、调试、试运行和验收的所有费用，并负责乙方派往买方组织的检验、测试和验收人员的所有费用。

9.3.2 甲方按合同计划参加在乙方工厂所在地检验、测试和验收的费用全部由乙方负责并已包含在合同总价中。

9.3.3 甲方检验人员已到卖方所在地，测试无法依照合同进行，而引起甲方人员延长逗留时间，所有由此产生的包括甲方人员在内的直接费用及成本由乙方承担。

## 10. 交货方式及交货日期

交货方式：现场交货，乙方负责办理运输和保险，将货物运抵现场。

交货期应根据产品的特点实事求是填写，进口产品90个工作日内，国产产品60个工作日内。特殊产品交货期需说明。

交货日期：所有货物运抵现场并经双方开箱验收合格之日。

## 11. 检验和验收

### 11.1 开箱验收

11.1.1 货物运抵现场后，双方应及时开箱验收，并制作验收记录，以确认与本合同约定的数量、型号等是否一致。

11.1.2 乙方应在交货前对货物的质量、规格、数量等进行详细而全面的检验，并出具证明货物符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、数量的检验不应视为最终检验。

11.1.3 开箱验收中如发现货物的数量、规格与合同约定不符，甲方有权拒收货物，乙方应及时按甲方要求免费对拒收货物采取更换或其他必要的补救措施，直至开箱验收合格，方视为乙方完中标货。

### 11.2 检验验收

11.2.1 交货完成后，乙方应及时组装、调试、试运行，按照合同专用条款规定的试运行完成后，双方及时组织对货物检验验收。合同双方均须派人参加合同要求双方参加的试验、检验。

11.2.2 在具体实施合同规定的检验验收之前，乙方需提前提交相应的测试计划（包括测试程序、测试内容和检验标准、试验时间安排等）供甲方确认。

11.2.3 除需甲方确认的试验验收外，乙方还应对所有检验验收测试的结果、步骤、原始数据等作妥善记录。如甲方要求，乙方应提供这些记录给买方。

11.2.4 检验测试出现全部或部分未达到本合同所约定的技术指标,甲方有权选择下列任一处理方式:

- a. 重新测试直至合格为止;
- b. 要求乙方对货物进行免费更换,然后重新测试直至合格为止;

无论选择何种方式,甲方因此而发生的因卖方原因引起的所有费用均由乙方负担。

### 11.3 使用过程检验

11.3.1 在合同规定的质量保证期内,发现货物的质量或规格与合同规定不符,或证明货物有缺陷,包括潜在的缺陷或使用不合适的原材料等,由甲方组织质检(相关检测费用由卖方承担),据质检报告及质量保证条款向卖方提出索赔,此索赔并不免除乙方应承担的合同义务。

11.3.2 如果合同双方对乙方提供的上述试验结果报告的解释有分歧,双方须于出现分歧后10天内给对方声明,以陈述己方的观点。声明须附有关证据。分歧应通过协商解决。

## 12. 付款条件

本合同条款下的付款方法和条件在“青海省政府采购项目合同书”中具体规定。

## 13. 履约保证金

13.1 乙方应在合同签订前,按约定提交履约保证金。

13.2 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

13.3 履约保证金应使用本合同货币,按下述方式之一提交(招标文件中另有约定的除外):

13.4 甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行出具的履约保函;

13.5 支票或汇票。

13.6 乙方未能按合同规定履行其义务,甲方有权从履约保证金中取得补偿。货物验收合格后,甲方将履约保证金退还乙方或转为质量保证金。

## 14. 索赔

14.1 货物的质量、规格、数量、性能等与合同约定不符,或在质量保证期内证实货物存有缺陷,包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等,甲方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向乙方提出索赔(但责任应由保险公司或运输部门承担的除外)。

14.2 在履约保证期和检验期内,乙方对甲方提出的索赔负有责任,乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜:

14.2.1 在法定的退货期内,乙方应按合同规定将货款退还给甲方,并承担由此发生的一切损失和费用,包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退

回货物所需的其它必要费用。如已超过退货期，但乙方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。

14.2.2根据货物低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额，经甲乙双方商定降低货物的价格，或由有资质的中介机构评估，以降低后的价格或评估价格为准。

14.2.3用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和 risk，并负担甲方所发生的一切直接费用。同时，乙方应相应延长修补或更换件的履约保证期。

14.3乙方收到甲方发出的索赔通知之日起5个工作日内未作答复的，甲方可从合同款或履约保证金中扣回索赔金额，如金额不足以补偿索赔金额，乙方应补足差额部分。

## 15. 迟延交货

15.1乙方应按照合同约定的时间交货和提供服务。

15.2除不可抗力因素外，乙方迟延交货，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。

15.3在履行合同过程中，乙方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长交货时间。

## 16. 违约赔偿

除不可抗力因素外，乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金每日按合同总价款的千分之五计收。

## 17. 不可抗力

17.1双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

17.2受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后以书面形式通知另一方。

17.3不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

## 18. 税费

与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

## 19. 合同争议的解决

19.1甲方和乙方由于本合同的履行而发生任何争议时，双方可先通过协商解决。

19.2任何一方不愿通过协商或通过协商仍不能解决争议，则双方中任何一方均应向甲方所在

地人民法院起诉。

## 20. 违约解除合同

20.1 出现下列情形之一的，视为乙方违约。甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同，同时保留向乙方索赔的权利。

20.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分货物的；

20.1.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

20.1.3 乙方在本合同履行过程中有欺诈行为的。

20.2 甲方全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则购买与未交付的货物类似的货物或服务，乙方应承担买方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

## 21. 破产终止合同

乙方破产而无法完全履行本合同义务时，甲方可以书面方式通知乙方终止合同而不给予乙方补偿。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## 22. 转让和分包

22.1 政府采购合同不能转让。

22.2 经甲方书面同意乙方可以将合同条款下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除卖方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。

## 23. 合同修改

甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，做为合同的补充。

## 24. 通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

## 25. 计量单位

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

## 26. 适用法律

本合同按照中华人民共和国的相关法律进行解释。

## 第四部分 投标文件格式

封面（上册）

正本/副本

# 青海省政府采购项目

# 投标文件

（上册）

（资格审查文件）

采购项目编号：

采购项目名称：

包号：

投标人：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

年 月 日

## 目录（上册）

(1) 投标函	所在页码
(2) 法定代表人证明书	所在页码
(3) 法定代表人授权书	所在页码
(4) 投标人承诺函	所在页码
(5) 投标人诚信承诺书	所在页码
(6) 资格证明材料	所在页码
(7) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料	所在页码
(8) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料	所在页码
(9) 无重大违法记录声明	所在页码
(10) 投标保证金证明	所在页码

青海国德招标代理有限公司

## (1) 投标函

### 投标函

致：青海国德招标代理有限公司

我们收到采购项目名称（采购项目编号）招标文件，经研究，法定代表人（姓名、职务）正式授权（委托代理人姓名、职务）代表投标人（投标人名称、地址）提交投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我方已详阅招标文件的全部内容，包括澄清、修改条款等有关附件，承诺对其完全理解并接受。

2. 投标有效期：从提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_日历日内有效。如果我方在投标有效期内撤回投标或中标后不签约的，投标保证金将被贵方没收。

3. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料，理解并接受贵方制定的评标办法。

4. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

法定代表人姓名：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

投标人：

（公章）

法定代表人或委托代理人：

（签字或盖章）

年 月 日

## (2) 法定代表人证明书

### 法定代表人证明书

致：青海国德招标代理有限公司

(法定代表人姓名) 现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

法定代表人基本情况：

性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 民族：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

附法定代表人第二代身份证双面扫描（或复印）件

投标人：\_\_\_\_\_

(公章)

\_\_\_\_\_ 年 月 日

### (3) 法定代表人授权书

#### 法定代表人授权书

致：青海国德招标代理有限公司

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，法定地址\_\_\_\_\_。

（法定代表人姓名）特授权（委托代理人姓名）代表我单位全权办理

\_\_\_\_\_项目的投标、答疑等具体工作，并签署全部有关的文件、资料。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

被授权人联系电话：

被授权人（委托代理人）签字：\_\_\_\_\_ 授权人（法定代表人）签字：

职务：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

附被授权人第二代身份证双面扫描（或复印）件

投标人：

（公章）

年 月 日

## (4) 投标人承诺函

### 投标人承诺函

致：青海国德招标代理有限公司

关于贵方20XX年\_\_月\_\_日\_\_\_\_\_（项目名称）采购项目，本签字人愿意参加投标，提供采购一览表中要求的所有产品，并证实提交的所有资料是准确的和真实的。同时，我代表（投标人名称），在此作如下承诺：

1. 完全理解和接受招标文件的一切规定和要求；

2. 若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订采购合同，并且严格履行合同义务，按时交货，提供优质的产品和服务。如果在合同执行过程中，发现质量、数量出现问题，我方一定尽快更换或补退货，并承担相应的经济责任；

3. 我方保证甲方在使用该产品或其任何一部分时，不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉，若有违犯，愿承担相应的一切责任。

4. 我方承诺，除招标文件中规定的进口产品外，所投的产品均为国产产品，且均符合国家强制性标准。若有不实，愿承担相应的责任。

5. 在整个招标过程中我方若有违规行为，贵方可按招标文件之规定给予处罚，我方完全接受。

6. 若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

投标人：

（公章）

法定代表人或委托代理人：

（签字或盖章）

年 月 日

## (5) 投标人诚信承诺书

### 投标人诚信承诺书

致：青海国德招标代理有限公司

为了诚实、客观、有序地参与青海省政府采购活动，愿就以下内容作出承诺：

一、自觉遵守各项法律、法规、规章、制度以及社会公德，维护廉洁环境，与同场竞争的其他投标人平等参加政府采购活动。

二、参加采购代理机构组织的政府采购活动时，严格按照招标文件的规定和要求提供所需的相关材料，并对所提供的各类资料的真实性负责，不虚列业绩。

三、尊重参与政府采购活动各相关方的合法行为，接受政府采购活动依法形成的意见、结果。

四、依法参加政府采购活动，不围标、串标，维护市场秩序，不提供“三无”产品、以次充好。

五、积极推动政府采购活动健康开展，对采购活动有疑问、异议时，按法律规定的程序实名反映情况，不恶意中伤、无事生非，以和谐、平等的心态参加政府采购活动。

六、认真履行中标人应承担的责任和义务，全面执行采购合同规定的各项内容，保质保量地按时提供采购物品。

若本企业（单位）发生有悖于上述承诺的行为，愿意接受《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购法实施条例》中对投标人的相关处理。

本承诺是采购项目投标文件的组成部分。

投标人：

（公章）

法定代表人或委托代理人：

（签字或盖章）

年 月 日

## (6) 资格证明材料

### 资格证明材料

资格证明材料包括：

(1) 提供有效的营业执照、税务登记证、机构代码证或三证（五证）合一统一社会信用代码证及其他资格证明文件（扫描或复印件）；

企业法人需提交“统一社会信用代码的营业执照”，未换证的提交“营业执照、组织机构代码证、税务登记证”；事业法人需提交“统一社会信用代码的事业单位法人证书”，未换证的提交“事业单位法人证书或组织机构代码证”；其他组织需提交“统一社会信用代码的社会团体法人登记证书”或“统一社会信用代码的民办非企业单位登记证书”或“统一社会信用代码的基金会法人登记证书”，未换证的提交“社会团体法人登记证书”或“民办非企业单位登记证书”或“基金会法人登记证书”和“组织机构代码证”；个体工商户需提交“统一社会信用代码的营业执照”或“营业执照、税务登记证”；自然人需提交身份证明。

(2) 招标文件规定的有关资格证书、许可证书、认证等；

(3) 投标人认为有必要提供的其他资格证明文件。

## (7) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

### 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

按照招标文件“第一部分 投标邀请”各包投标人资格要求(1)中第<2>条规定提供以下相关材料。

1、投标人是法人的，提供基本开户银行近三个月内出具的资信证明（同时提供开户许可证）或2019年度经第三方审计的财务状况报告（扫描或复印件应全面、完整、清晰），包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务（会计）报表附注，并提供第三方机构的营业执照、执业证书。投标人是其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供基本开户银行出具的资信证明（同时提供开户许可证）。

2、近半年内任意3个月的依法缴纳税收和社会保障资金记录的证明材料；依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

## (8) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

### 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

为保证本项目合同的顺利履行，投标人必须具备履行合同的设备和专业技术能力，须提供必须具备履行合同的设备和专业技术能力的承诺函（格式自拟），并提供相关设备的购置发票或相关人员的职称证书、用工合同等证明材料。

青海国德招标代理有限公司

## (9) 无重大违法记录声明

### 无重大违法记录声明

致：青海国德招标代理有限公司

我单位参加本次政府采购项目活动前三年内，在经营活动中无重大违法活动记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

投标人：

(公章)

法定代表人或委托代理人：

(签字或盖章)

年 月 日

## (10) 投标保证金证明

### 投标保证金证明

致：青海国德招标代理有限公司

我方为(采购项目名称)项目(采购项目编号为： )递交保证金人民币 (大写：人民币 元)已于 年 月 日以转账方式汇入你方账户。

附件：保证金交款证明复印件(加盖公章)

退还保证金时请按以下内容汇入至我方账户(同递交保证金账户)。若因提供内容不全、错误等原因导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误,我方将承担全部责任和损失。

户 名:

开户银行:

开户帐号:

投标人:

(公章)

法定代表人或委托代理人:

(签字或盖章)

年 月 日

(下册)

正本/副本

## 青海省政府采购项目

# 投标文件

(下册)

采购项目编号：

项目名称：

包号：

投标人：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人或委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

年 月 日

## 目录（下册）

(11) 评分对照表·····	所在页码
(12) 开标一览表（报价表）·····	所在页码
(13) 服务响应表·····	所在页码
(14) 服务相关资料·····	所在页码
(15) 投标人的类似业绩证明材料·····	所在页码
(16) 制造（生产）企业小型微型企业声明函、从业人员声明函·····	所在页码
(17) 残疾人福利性单位声明函·····	所在页码
(18) 投标人认为在其他方面有必要说明的事项·····	所在页码

青海国德招标代理有限公司

## (11) 评分对照表

### 评分对照表

序号	招标文件评分标准	投标响应部分	投标文件中对应页码

青海国德招标代理有限公司

## (12) 开标一览表（报价表）

### 开标一览表（报价表）

投标人名称	
包号	
投标报价	大写： 小写：
服务期限	

注：1. 填写此表时不得改变表格形式。

2. “投标报价”为投标总价。投标报价必须包括服务费、验收费、手续费、保险费、培训费、售前、售中、售后服务费、招标代理费、税金及不可预见费等全部费用。

3. “服务期限”是指完成服务内容的期限。

4. 投标报价不能有两个或两个以上的报价方案，否则投标无效。

投标人：

（公章）

法定代表人或委托代理人：

（签字或盖章）

年 月 日

### (13) 服务响应表

#### 服务响应表

投标人名称：

包号：

	采购需求服务	投标服务	偏离
序号			
1			
2			
...			

注：填写此表时以招标项目采购需求为基本投标要求，满足招标项目采购需求的指标需列出“0”；超出、不满足招标项目采购需求的指标需列出“+”、“-”偏差，并做出详细说明；如果只注明“+”、“-”或未填写，将视为该项指标不响应。

投标人：

(公章)

法定代表人或委托代理人：

(签字或盖章)

年 月 日

## (14) 服务相关资料

### 服务相关资料

根据采购项目内容，投标时提供相关部门出具的与本次采购需求有关的相关认证等资料。

青海国德招标代理有限公司

## （15）投标人的类似业绩证明材料

### 投标人的类似业绩证明材料

提供自\_\_\_\_\_年以来的类似业绩证明材料。类似业绩是指与采购项目在产品类型、使用功能、合同规模等方面相同或相近的项目。需提供包含合同首页、标的及金额所在页、供货合同签字盖章页的扫描（或复印）件。

青海国德招标代理有限公司





## (17) 残疾人福利性单位声明函

### 残疾人福利性单位声明函

致：青海国德招标代理有限公司

本单位郑重声明，根据《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，本单位在职职工人数为\_\_\_\_\_人，安置的残疾人人数\_\_\_\_\_人。且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

注：若无此项内容，可不提供此函。

企业名称：\_\_\_\_\_（公章）

企业法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

年 月 日

## (18) 投标人认为在其他方面有必要说明的事项

投标人认为在其他方面有必要说明的事项

格式自定

青海国德招标代理有限公司

## 第五部分 采购项目要求及技术参数

### （一）投标要求

#### 1. 投标说明

1.1 投标人可以按照招标文件规定的包号选择投标,但必须对所投包号中的所有内容作为一个整体进行投标,不能拆分或少报。否则,投标无效。

1.2 项目中标后分包情况:不允许。

#### 2. 商务要求

3.1. 服务期限:合同签订后一年内履约完成

3.2. 服务地点:采购人指定地点

3.3. 付款方式:详见“第三部分 青海省政府采购项目合同书范本”中“四、付款方式”的规定

青海国德招标代理有限公司

## (二) 项目实施要求

### 1. 项目内容

1.1 档案整理：约10000卷业务档案的整理，包括对案卷内情况进行登记，包含档案前处理、文件级目录著录，备考表及打印，更换卷皮。

1.2 档案数字化加工内容：

①对室藏纸质档案进行数字化加工，数量约为10000卷，共计约100万页 均按A4幅面计算（所涉及的A3及以上幅面档案，按比例折算成A4幅面）。

②信息目录录入

1.3 软件产品：

提供自有知识产权和著作权证书的档案数字化加工管理软件一套(含档案接档案整理、任务分配、档案扫描、图像处理、目录挂接、光盘制作等)，包括说明书及安装盘。该软件应保证五年内正常运行，为用户自行加工添加数据提供操作功能。

提供数据库接口软件及数据库万能接口，以便日后档案目录和档案图像数据能顺利批量的导入用户各种档案数据库中，并在项目完成后一年内免费提供数据迁移服务。

提供自有知识产权和著作权证书的电子档案管理软件：需供应商提供一套通用的档案管理软件（单机版），将加工制作的目录数据和影像数据正确导入档案管理系统中，进行数据库挂接和检查工作，并进行数字化成果管理。软件还应具备以下几点需求：①打印卷内文件目录、案卷目录或文件级目录，诉讼档案还可打印案卷封皮；②打印“检索”所需的图像。

### 2. 对投标单位要求

2.1 供应商应具有档案数字化加工必要的专业技术和相应的软硬件设备，确保有稳定、专业的档案扫描数字化加工服务队伍。

2.2 供应商在投标文件中根据本项目需求提出完整的解决方案，并提出纸张质地状况较差档案扫描的实现方法，确保较薄纸张（如信纸、便笺纸）、破损纸张、底灰较深（如草浆纸、油印纸）、字迹较浅（如铅笔字迹）等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰，又不损伤档案原件。

- 2.3 供应商根据对本项目的理解,在技术文件中明确提出档案加工作业流程,图像处理方法,质量控制及差错防范措施。要求供应商在档案数字化加工的各个环节都有相应的检测软件对图像数据信息、目录数据信息的完整性、准确性和图文挂接的准确率进行自检,同时为采购人提供一套准确、方便快捷的检测软件对加工成果质量进行验收。(项目质量保证体系)
- 2.4 供应商须在供应商案中明确加工场地规划(检察院提供的扫描场地约30平方米),说明所配备的硬件数量及规格,软件和网络环境,人员分工安排等。
- 2.5 供应商应按照项目需求提出相应的具体进度计划安排。
- 2.6 供应商必须在投标文件中确定项目主管,说明主要参与人员的职责及任务,并附简历。所确定的人员原则上不允许更换,如更换须经采购人同意。
- 2.7 供应商必须在投标文件中明确数字化加工现场的安全、保密、人员管理制度。为确保扫描过程中的档案安全,需要供应商在工作场所安装探头,对扫描加工过程实施全程监控、录像。(项目安全保证体系)

### 3. 总体质量要求

- 3.1 符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》、和最高人民检察院《检察机关电子版档案数据接收规范及著录要求》。遵循《中华人民共和国保密法》、《国家档案局8号令》、《档案著录规则》(DA/T 18-1999)、《纸质档案数字化加工规范》(DA/T 31-2017)和《档案数字化外包安全管理规范》(档办发[2014]7号),最高人民检察院办公厅关于印发《人民检察院诉讼档案案卷格式标准》的通知、最高人民检察院国家档案局关于印发《人民检察院诉讼档案管理办法》和《人民检察院诉讼文书材料立卷归档细则》的通知。
- 3.2 保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。
- 3.3 尽量保证不拆分原卷,进行扫描。

### 4. 扫描技术要求

- 4.1 扫描影像的顺序与计算机的著录顺序一致,与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致,不可颠倒;不能有漏扫和重页,保证电子影像的完整齐全。
- 4.2 扫描后的影像文件要保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息,黑白对比度适中,有利于排版、建库处理。
- 4.3 扫描后的影像文件页面要端正,无扭曲。纸质档案扫描影像文件的精度为300DPI;照

片黑白影像文件的精度为 300dpi，照片彩色影像文件的精度为 200dpi，

4.4 扫描后的影像存储格式：照片档案及特殊档案，需采用灰度或彩色扫描或特殊处理，灰度和彩色影像采用 JPEG 或 TIFF 格式，图像压缩格式为 JPEG 或 TIFF。单盘调阅存储光盘内为 Microsoft Access 数据库；光盘单盘调阅的图像存储方式采用多页 TIFF 格式；长久保存的光盘的图像存储方式采用单页 TIFF 格式。另外需将图像封装为 TOF/DJVU 格式，提供光盘一套

## 5. 档案整理

档案整理、装订在扫描之前，对待加工档案实体进行适当整理，并视需要作出标识，确保档案数字化质量。档案扫描完成后，拆除过装订物的档案要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：

- (1) 遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。并保持每页档案原有的排列顺序不变。
- (2) 档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）。
- (3) 对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。
- (4) 档案装订必须采用专业装订线进行装订，不可使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。
- (5) 档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。
- (6) 档案装订应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。
- (7) 供应商将加工完成的档案分期分批移交采购人，交接双方在交接清单上签字，完成交接验收工作，采购人档案管理人员负责将案卷退回库房。

## 6. 档案扫描

### 6.1 扫描方式

根据档案幅面的大小选择相应规格的专业扫描仪进行扫描。大幅面档案可采用专用数码平台进行扫描或者采用图像拼接方式处理。装订成册的档案必须保持不拆卷扫描，同一页面有两个以上文件，需分别扫描。要求采用高拍方式或平板方式，以保护档案原件。

## 6.2 扫描色彩模式：

(1) 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。

(2) 页面中有彩色插图的档案，可视需要采用彩色模式进行扫描。

## 6.3 扫描分辨率

纸质档案扫描影像文件分辨率为 300DPI，照片彩色影像文件的精度为 300dpi，底片影像文件的精度为 200dpi。

## 6.4 扫描登记

认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表，登记扫描档案的页数、色彩模式、分辨率等。在登记的同时应注意核对每份文件的实际扫描页数与档案整理登记单时填写的文件页数是否一致，发现漏扫或错扫时应及时补扫，并在登记表上注明原因和处理方法。

## 6.5 扫描加工要求

(1) 根据采购人提供的工作单核对目录，修改有错误的目录并将档案实体按照实际扫描页重新编号并填写到工作单中，作为文件和质检依据。

(2) 启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。

(3) 采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

(4) 如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

(5) 扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

(6) 采用平板或高速进纸方式扫描，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

(7) 对于档案中折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。同一页面有两个以上文件，需分别扫描。

## 7. 扫描图像处理

扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

1、纠偏：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不得大于 5 度，对方

向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

2、去污及裁边处理：对图像页面中出现的的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。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。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

3、字迹涸透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。

4、图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

5、图像拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

6、图像数据质量检验

(1) 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

(2) 由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

(3) 发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

(4) 发现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) 认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

## 8. 图像存储

(1) 存储格式

原始保存图像数据格式应为采用单页的 TIFF 或者 JPG 格式存储。同一全宗内，只能选择一种格式，不得混用。

数据发布检索和单盘采用多页 tiff 格式。存储时的压缩模式的选择，应以保证面质量无损的前提下，尽量减小存储容量为准则，选择 G4-2D 或 LZW 压缩模式。

## 9. 目录建库及著录

### 9.1 目录数据格式选择

目录建库应选择通用的数据格式，所选定的数据格式应能通过 XML 文档进行数据交换。XML 文档定义待加工企业签订合同时在有关技术附件中明确。

目录数据在图像外单独存储，数据能导出 DBF、EXCEL 和 HT 格式进行保存。EXCEL 格式用于目录打印，XML 格式用于数据交换浏览。

### 9.2 目录著录

按照高检院下发的《检察机关电子版档案数据接收规范及著录要求》，最终形成全引目录、案卷目录和卷内文件目录。

### 9.3 目录数据质量检查

采用人工校对或软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查，核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据进行修改或重录。

9.4 加工企业在加工期间必须免费为检察院提供独立的目录数据质检系统和统计系统。

## 10. 数据挂接

扫描完成后的图像数据，需要与目录数据进行一一对应。其中，扫描文件以卷为单位进行存储，案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹；卷内目录应对应到相应页数的图像文件。

### (1) 汇总挂接

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为“合格”后，通过在线或离线方式加载到数据服务器端汇总。通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数字图像的批量、快速挂接。索引挂接要求兼容性良好，保证数据的安全性，防止数据泄漏和溢出。

### (2) 数据关联

以纸质档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

### (3) 交接登记

认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表，记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。

## 11. 数据验收

供应商要建立严格的质量自检系统。可采用软件自动核对的方式以年度为单位进行

逐页检查，包括图像数据信息完整性检查、目录数据准确性检查、图像挂接准确性检查等。供应商应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，扫描图像与案卷目录、卷内目录100%挂接正确，并将正确的数据导入档案管理数据库中，确保加工扫描成果在采购人所使用的档案管理系统中有效检索和显示。加工企业必须根据检察档案实际情况及检察院现有档案系统匹配，提供有管理能力的数据质量管理检测系统来保证以下几个方面的数据加工质量。

#### (1) 目录数据验收

以年度为单位，对条目数量及其著录项目内容的准确性进行逐页检查，要求：(1) 档号的合格率达到100%；(2) 诉讼档案“被告人”（民行案卷为“申诉人”）姓名录入的合格率要求达到100%；(3) 选择扫描的文件页码的准确率要达到100%，不得漏缺页（著录必须与原件一致，若原件有误必须注明并进行修改，确保最后挂接时具有唯一性）。(4) 其他项目合格率达到98%以上（含98%）。

#### (2) 图像数据验收

以年度为单位，对图像数量及其图像内容的准确性进行检查。图像应符合本规范中所规定的扫描分辨率、文件格式及色彩模式。要求：(1) 图像文件的命名必须与条自档号相一致，准确率100%；(2) 扫描图像完整性要求100%正确，完整性包括顺序准确，不多页少页，保持档案原版原貌；

(3) 图像的倾斜度、清晰度、整洁度等技术指标符合要求，要求抽检合格率达到98%以上（含98%）。

(4) 图文挂接准确率：档案目录数据（包含案卷目录和卷内目录）与扫描图像100%正确对应。

供应商进行全检后的数据要及时提交采购人进行验收。以上要求如发现一条不合格的，采购人有权不予提供错误数据并且不再提供下一批案卷，并将该批案卷全部退回给供应商重新检查修改，直到质检合格，因此造成的后果由供应商负责。采购人对一批次加工成果质量验收合格后，双方在当批次数据的验收报告上签字确定，供应商方能进入下一批次的档案接收扫描。

## 12. 数据备份

12.1 供应商要将验收合格的完整数据及时进行备份，并向采购人移交。

12.2 备份方式：

(1) 验收合格的完整数据及时导入采购人专用服务器实行在线存储备份，保证档案的

利用与安全。

(2) 刻录 DVD 光盘一式三份：①原始扫描图像(Tiff/jpg 300dpi)单页 tiff;② 转换后的图像 (Tiff/JPG 150dpi)多页 tiff 数据；③PDF/DJVU 数据 DVD 光盘；④目录数据光盘。

300dpi 数据光盘应包括：本盘内所包含档案卷号及图像清单 (Excel 格式)；档案扫描图像文件数据和档案目录数据；

150dpi 数据光盘应包括三方面的内容：单机光盘检索调阅软件(光盘自运行)以及 档案影像和光盘号。全部扫描案卷以其档号作为文件夹名称并列存贮在光盘目录下。单 机光盘调阅软件可提供用户查询功能，用户输入“档号”、“题名”或“光盘编号”的起 止范围，系统可显示出其对应的光盘编号或下属的档案编号、目录及图像信息以便查询。同时，软件能够统计并打印出“档号\_光盘编号对照表”，自行输入欲打印的档号范围， 便可打印。

数据备份光盘要求：①一卷档案的影像文件必须存放在同一张光盘上，不允许拆分。②存储的 DVD 光盘，必须为国际著名品牌金盘（如索尼、万胜、柯达品牌），DVD 光盘为 单片盒装。刻录前扫描加工单位要对光盘进行质量检查，确保光盘的可读性、安全性； 刻录后应与原始数据进行效验，确保移交数据的准确性、完整性、可读性和安全性。③ 移交的光盘表面标识所属单位名称、光盘编号；在单片包装盒封面要根据分盘时生成的 索引项打印出光盘编号与档案编号对应的光盘标签。每张光盘包含说明文件，文件名： README；文件内容：有关本存储载体的各种信息（含套别、盘号、起始时间、终止时间、（归档年度）、制作人、检查人、制作时间、文件格式、文件大小、字符文件、制作软件、 制作设备等）。④提交光盘刻录目录表一套，记录光盘号与案卷内容。

(3) 成品数据硬盘备份。将光盘组包后的成品数据采取硬盘或活动硬盘的存储形式进行备份，硬盘所备份数据与光盘所存储的数据保持一致，方便用于数据的整体转移， 同时若光盘出现问题，也可用硬盘还原光盘重新刻录。

\*\*\*供应商扫描加工使用过的计算机硬盘，均应保存在采购人。

### 12.3 数据检验

备份数据也应进行检验。备份数据的检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

### 12.4 备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

## 12.5 备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表单

## 13. 数字化成果管理

13.1 供应商提供自主知识产权的电子档案管理软件，并提供数据库接口软件及数据库万能接口，以便数据顺利导入档案管理数据库，在确保数据安全的前提下，将数字化加工成果提供利用。

13.2 应加强对纸质档案数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。

13.3 纸质档案数字化成果提供网上检索利用时，应根据具体情况分别采用可下载或不可下载的数据格式。

## 14. 数字化成果移交

供应商经过档案数字化加工后形成的成品必须符合国家标准。形成的数据成品有：硬盘存储 1 套；文件目录光盘两套；档案目录和档案图像系统集成成为一个完整有严格逻辑关系的档案数据 DVD 光盘 2 套。数据成品、扫描加工中形成的各种统计资料、交接清单等应完整移交采购人，并填写纸质档案数字化成果交接文据。

## 15. 作业环境及设备要求

档案数字化加工要求在玉树市人民检察院内进行，采购人提供场地、桌椅。供应商需提供数字化加工所需的全部设备及软件，并按采购人的保密、安全要求进行设备处理及网络布线，以及数字化加工中的软硬件及网络的维护工作。

## 16. 人员要求

为了保证档案实体和档案信息的安全及扫描质量，供应商要有必要措施保证一支相对稳定、技术熟练的扫描队伍，扫描人员要严格遵守采购人的保密、安全各项要求。

## 17. 工作时间

由于加工场地设在检察院内，为便于采购人管理，要求供应商的加工工作在采购人的正常工作时间内进行，

## 18. 安全保密要求

要求供应商(1)建立档案数字化各环节的安全保密管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全；(2)根据采购人提出的保密要求提出保证档案实体和档案信息的安全的具体措施和承诺。

### 18.1 采购人提出的保密要求：

(1) 承担检察机关档案扫描任务的公司，应为内资公司，应具有保密资质或有相关证明材料；检察院与扫描公司签订《档案数字化加工项目合同书》、《保密协议》等，保密协议送本机关保密部门备案。承包公司负责对所有参加本项目的工作人员进行审查并签订保密责任书，相关资料送检察院备案。

(2) 采取上门服务方式，即在检察机关提供的工作间进行加工操作（不得在存在安全隐患的地点加工档案），加工场地需由承包公司安装监控设备对扫描全过程进行监控并刻盘交检察院保存。

(3) 在工作开展前，承包方对其工作人员需经过严格考核，进行保密和防火安全教育，签订保密协议。要求工作人员做到：①严格遵守相关的各项管理规定、保密要求和工作制度；②加工地点内严禁吸烟；工作期间严禁会客。③工作人员统一穿着无兜的工作服进入加工场地，衣服外套、手机和包等随身物品统一放在指定的位置，不准带入工作现场。④在工作现场内，不该说的不说、不该问的不问、不该看的不看、不大声喧哗；工作过程中产生的碎纸、废盘等工作垃圾不得自行处理，必须交由档案管理人员统一销毁；正常情况下，加工每一页档案资料在操作人员手中停留时间不能过长，不得无故查看、记录和相互议论档案内容；原档案磨损、残缺、不清晰的，需经检察院档案管理人员具体指导并在案卷备考表上签字说明后方可实施修改。⑤工作人员不得携带非用户单位提供的办公文具；不得携带移动通讯设备、移动硬盘、U盘、MP3等信息存储设备；⑥工作人员暂时外出（如吃饭）时，均应将加工场地及时锁门。当天未加工完成的档案资料一律交由专职人员清点后存放到库房。⑦每位工作人员必须填写每天的工作记录（时间、内容、数量等），作为保密工作检查的依据。

(4) 扫描现场的计算机采用专用安全屏蔽网线及安全专用水晶头，交换机设施进行物理性的二次屏蔽。

(5) 扫描现场的计算机及其它设备不能以任何方式连接广域网、局域网，所有设备外壳均接地屏蔽，严防数据丢失。扫描现场的计算机及其它设备必须由加工企业提供国家安全保密部门的上门的安全检测或提供相应的检测报告。

(6) 在备份数据的计算机上设置密码，防止数据泄密；每位计算机操作员设置独立的开机密码。

(7) 各项工序产生的数据，均需存入档案部门指定的存储器，加工人员不得对数据进行拷贝、备份。工作结束后应将所有涉及检察院资料的数据或加工文档交其保管并签收。所有留在计算机上的数据必须在检察院技术人员的现场监督下做彻底销毁(扫描加工使用过的计算机硬盘，均应保存在检察院档案部门)。

## 18.2 采购人提出的安全管理技术要求

(1) 要求加工企业要有档案数字化加工安全管理系统软件，通过安全管理软件可以根据工作岗位、档案批次给工作人员设置权限，而工作人员无权随意添加、修改权限管理。整个平台在网络安全方面进行了专门的设置，可体现在防止非法入网、管理监测、监督管理核查、IP 合法性管理、防止非法入侵服务器、MAC 及 IP 地址管理、用户管理，可以对内部进程进行管理病毒管理。完整的网管日志及事件管理、非法软件告警、内部安全管理、管理权限控制，监督内外网物理隔离等，管理方便，安全性高。并且可以通过服务器端的网络安全管理系统能快速找出局域网里面的中病毒机器，发现网络的薄弱环节，再采用隔离、杀毒的措施，可以有效的解决加工网内潜在的安全问题。同时还能够收集来自交换机的重要数据，为项目技术管理人员整理相关信息，帮助他们及时采取措施，保障内部加工网络运行的安全稳定。

(2) 档案数字化加工安全管理系统软件要有管理、检测和控制工作人员不得携带非用户单位提供的移动硬盘、U 盘、MP3 等信息存储设备的功能。

(3) 档案数字化加工安全管理系统软件要有扫描和管理使用的计算机上安装的软驱及刻录设备，封闭 USB 接口，使用软驱、光盘刻录设备必须有检察院管理人员参与和输入口令；计算机上的存储设备(包括软驱、硬盘、活动硬盘等)需经严格控制和注册管理。

(4) 加工安全管理系统软件，能够严密规范数字化加工和档案库房管理、档案借阅、档案检索等涉及保密的工作。

(4) 企业应具有独立知识产权的档案数字化加工管理系统和档案综合管理系统软件及三个以上软件销售合同案例并提供复印件及联系方式。

## 18.3 其他要求

1) 档案扫描所需的相应设备和数字化加工软件均由供应商单位提供。

2) 要求供应商在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目，项目负责人必须为供

应商公司级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

3) 要求投标商中标后，在规定时间内，将有关扫描设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕。

4) 各供应商在投标时要特别强调指出所承诺的服务内容，其中包括：免费服务期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、质量水平等。

青海国德招标代理有限公司