

温县人民法院智能卷宗利用平台
信息化建设项目

招 标 文 件

项目编号：温交易【2019】307号

采购编号：温政采【2019】298号/2019-12-8号

采购单位：温县人民法院

代理机构：中泰工程管理有限公司

二〇一九年十二月

目 录

第一章 招标公告.....	2
第二章 投标人须知.....	4
第三章 评标标准和评标方法.....	19
第四章 招标项目内容及要求.....	26
第五章 合同签订及条款.....	26
第六章 投标文件格式.....	29

第一章 招标公告

温县人民法院智能卷宗利用平台信息化建设项目公开招标公告

一、**采购项目名称：**温县人民法院智能卷宗利用平台信息化建设项目

二、**项目编号：**温交易 [2019] 307 号 **采购编号：**温政采 [2019] 298 号/2019-12-8 号

三、**项目预算金额：**257 万元

四、**采购需求：**

1. 历史库存档案电子化加工、随案生成档案组卷及质检及法院智能卷宗利用系统、台式居民身份证阅读机具采购等(具体内容详见招标文件)

2. 期限：1 年

3. 资金来源：县财政资金

4. 质量要求：合格

五、项目需要落实的政府采购政策：本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）等政府采购政策。

六、**供应商资格要求**

1. 投标人符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1.1 具有独立承担民事责任的能力。

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

1.5 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。

1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 投标人具有有效的营业执照（副本）、税务登记证（副本）、组织机构代码证（副本）或三证合一的营业执照（副本），营业范围必须与项目要求符合；

3. 投标人必须具备《国家秘密载体印制资质》乙级或以上证书，资质类别为“涉密档案数字化加工”或“档案数字化加工”。（外省企业必须在河南省国家保密行政主管部门进行备案并提供河南省国家保密行政主管部门出具的针对该项目已备案证明文件）

4. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号）的规定，采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）

等渠道在资格审查环节查询投标人信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的单位将被拒绝参与本项目政府采购活动；信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存。（投标单位需提供网站查询截图，加盖企业公章）。

5. 投标单位必须提供无行贿犯罪记录承诺书。（投标单位出具由“中国裁判文书网”网站查询近三年来法人、法定代表人、法定代表人委托人无行贿犯罪记录网页截图加盖企业公章证明）；若有行贿犯罪记录则取消其投标资格。

6. 本次招标不接受联合体投标。

七、是否接受进口产品：否

八、获取招标文件

1. 时间：2019年12月11日09时00分至2019年12月17日17时30分（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：2019年12月11日09时00分至2019年12月17日17时30分，通过温县公共资源交易中心网站招标投标交易管理系统在报名后自行下载。

3. 方式：本项目采用网上报名，已入库且资质符合的企业可以直接网上报名，未入库企业进入温县公共资源交易中心网(<http://www.wxggzy.com/>)按照《温县公共资源交易中心关于面向全国征集电子招投标会员的公告》要求先网上提交信息经工作人员通过审核后，方可带原件来现场备案入库并办理CA数字证书后报名。

通过企业网银购买招标文件，具体详见温县公共资源交易中心网站文件《温县公共资源交易中心电子招投标操作手册》。技术咨询电话：品茗信息技术有限公司：徐先生 电话：18003713782

4. 售价：招标文件 300 元/份。

九、投标截止时间（投标文件递交截止时间）及地点

1. 时间：2020年1月2日9时00分（北京时间）

2. 地点：温县公共资源交易中心开标厅（具体详见开标当日公示牌）。

十、开标时间及地点

1. 时间：2020年1月2日9时00分（北京时间）

2. 地点：温县公共资源交易中心开标厅（具体详见开标当日公示牌）。

十一、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《焦作市公共资源交易中心网》、《温县公共资源交易中心网》上发布。

招标公告期限为五个工作日。

十二、联系方式

1. 采购人：温县人民法院

联系人：王先生

联系方式：17739169558

地址：温县子夏大街与黄河路交叉口向东 800 米

2. 采购代理机构：中泰工程管理有限公司

联系人：孙女士

联系方式：18639112780

地址：温县新建街

发布人：中泰工程管理有限公司

发布时间：2019年12月10日

第二章投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	采购人：温县人民法院 联系人：王先生 联系方式：17739169558 地址：温县子夏大街与黄河路交叉口向东 800 米
1.1.3	采购代理机构	采购代理机构：中泰工程管理有限公司 联系人：孙女士 联系方式：18639112780 地址：温县新建街
1.1.4	项目名称及采购项目 编号	温县人民法院智能卷宗利用平台信息化建设项目 项目编号：温交易 [2019] 307 号 采购编号：温政采 [2019] 298 号/2019-12-8 号
1.2.1	采购预算价	人民币 257 万元
1.2.2	资金来源	县财政资金
1.3.1	采购内容	历史库存档案电子化加工、随案生成档案组卷及质检及法院智能卷宗利用系统、台式居民身份证阅读机具采购等(具体内容详见招标文件)
1.3.2	期限	1 年
1.3.3	质量要求	合格
1.4.1	供应商资格要求	资格条件： 1. 投标人符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件： 1.1 具有独立承担民事责任的能力。 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

		<p>1.5 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。</p> <p>1.6 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>2. 投标人具有有效的营业执照（副本）、税务登记证（副本）、组织机构代码证（副本）或三证合一的营业执照（副本），营业范围必须与项目要求符合。</p> <p>3. 投标人必须具备《国家秘密载体印制资质》乙级或以上证书，资质类别为“涉密档案数字化加工”或“档案数字化加工”。（外省企业必须在河南省国家保密行政主管部门进行备案并提供河南省国家保密行政主管部门出具的针对该项目已备案证明文件）。</p> <p>4. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的规定，采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道在资格审查环节查询投标人信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的单位将被拒绝参与本项目政府采购活动；信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存。（投标单位需提供网站查询截图，加盖企业公章）。</p> <p>5. 投标单位必须提供无行贿犯罪记录承诺书。（投标单位出具由“中国裁判文书网”网站查询近三年来法人、法定代表人、法定代表人委托人无行贿犯罪记录网页截图加盖企业公章证明）；若有行贿犯罪记录则取消其投标资格。</p> <p>6. 财务要求：提供近三年（2016年至2018年）会计事务所出具的审计报告（需提供审计报告原件）或者开标日前6个月内任一个月的资产负债表、利润表。</p> <p>近期企业完税凭证或企业相关税票复印件加盖公章（开标日</p>
--	--	--

		<p>前 6 个月内任一个月的依法缴纳税收的缴款凭证)。</p> <p>7. 社保要求：提供社保证明（开标日前 6 个月内任一个月的依法缴纳社保的缴款凭证）。</p> <p>8. 本次招标不接受联合体投标。</p> <p>注：以上所要求的证件，如无特别规定，开标时均需提供原件。</p> <p>以下证件均为原件于开标时交到工作人员处，否则视为自动放弃投标，不再接收其投标文件：</p> <p>1、法人持法定代表人身份证及身份证复印件（复印件须加盖公章）或授权委托人持法人授权委托书及本人身份证（复印件须加盖公章）。</p>
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.7.2	采购人书面澄清的时间	递交投标文件截止时间 15 天前
3.2	投标截止时间及地点	<p>北京时间：<u>2020 年 1 月 2 日 09 时 00 分</u></p> <p>地点：温县公共资源交易中心开标厅</p>
3.4.1	投标有效期	投标文件递交截止之日起 60 日历天
3.5.1	投标承诺函	投标单位必须提供投标承诺函并加盖企业公章
3.7.4	投标文件正、副本份数	正本壹份，副本陆份，电子版 1 份（副本必须与正本内容一致，电子版 U 盘保证可读）。
3.1.0	踏勘现场	不组织
4.1.1	装订要求	投标文件的正本与副本应采用左侧胶粘方式装订，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。
4.1.2	密封要求	<p>1. 投标文件的正本单独密封、副本整体密封、电子版单独密封；</p> <p>2. 投标文件封套上应写明正本、副本、电子版并写明以下内容</p> <p>投标人名称：</p> <p>投标人地址：</p>

		项目编号： 采购编号： 开标时间：__年__月__日__时__分 XX（项目名称）项目投标文件 在__年__月__日__时__分前不得开启
4.2.2	递交投标文件方式和地点	温县公共资源交易中心开标厅
5.1.	开标时间和地点	同投标截止时间 地点：温县公共资源交易中心开标厅
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：由采购人代表 1 人、有关专家 4 人，共 5 人组成。
6.2.1	评标办法	综合评分法
7.3.1	履约保证金	无
8	投标人须知前附表 1.4.1 款和第三章评标办法中所需证件的原件，须装入档案袋或档案盒内，袋外或盒外贴上明细，只写明内容、份数、公司名称、联系电话，联系电话应保持畅通，评标结束后退还给各投标人。	
需要补充的其他内容		
1. 招标代理服务费的收取标准：参照国家有关标准，计价格[2002]1980 号、发改办价格[2003]857 号、发改价格 2011]534 号文件收取，由中标人向采购代理机构支付招标代理服务费。		
本招标文件未尽事宜，按《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的有关规定执行。		

1. 总则

1.1 招标概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行公开招标。

1.1.2 本招标项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本招标项目采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称和项目编号：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源

1.2.1本招标项目预算资金：见投标人须知前附表。

1.2.2本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.3 项目内容、期限和质量要求

1.3.1本招标项目内容见第四章招标项目内容和参数及服务要求。

1.3.2本招标期限：见投标人须知前附表。

1.3.3本招标项目质量要求：见投标人须知前附表。

1.4 合格的投标人

1.4.1合格的投标人：见投标人须知前附表。

1.4.2联合体投标(不接受)

1.5 合格的货物和相关服务

投标人的货物应当说明货物的来源地：如果投标的货物非投标人生产或制造的，是否应当提供制造厂商的授权书按照招标文件前附表的要求执行。

1.6 保密

参与招投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 招标澄清、答疑会

1.7.1 招标澄清、答疑会：不组织。

1.7.2 采购人书面澄清的时间：见投标人须知前附表。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知及投标人须知前附表；
- (3) 评标标准和评标方法；
- (4) 招标项目内容及要求；
- (5) 合同签订及条款；
- (6) 投标文件格式。

根据本章1.7款、第2.2款和第2.3款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将以书面形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 天，并且澄清内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 采购人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。但如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天，并且修改内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应在投标人须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件组成

- (1) 投标函
- (2) 开标一览表
- (3) 分项报价一览表
- (4) 法定代表人（负责人）身份证明
- (5) 法人代表授权委托书
- (6) 投标人基本情况表
- (7) 投标承诺函
- (8) 类似业绩（如有）
- (9) 服务承诺
- (10) 反商业贿赂承诺书
- (11) 投标人资格声明函

- (12) 投标人资格证明文件
- (13) 无行贿犯罪记录承诺书
- (14) 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声明函
- (15) 投标人认为需要提供的其它资料

3.2 投标截止时间和地点

投标截止时间和地点：见投标人须知前附表。

3.3 投标报价

3.3.1 投标人应按照第六章投标文件格式完整地填写投标报价表和开标一览表等。

3.3.2 除投标人须知前附表中说明并允许外，本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

3.3.3 投标人所报的投标价应是固定不变的，在其承诺的投标有效期内不得以任何理由予以变更。否则投标人以可选择的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

3.3.4 开标一览表是为了便于采购人开标，开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的内容应与分项报价表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

3.4 投标有效期

3.4.1 投标有效期见投标人须知前附表。

3.4.2 在投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.4.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.5 投标承诺函

3.5.1 投标承诺函格式详见本招标文件内投标文件格式。

3.6 资格审查资料

3.6.1 依据“投标人须知前附表”中的要求提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

3.6.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，则联合体各方应签订联合体协议，联合体协议应标明主办人。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按本招标文件“投标文件格式”进行编写。

3.7.2 投标文件应当对招标文件规定的投标有效期、期限、质量要求、招标项目内容及要求等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人（负责人）或其委托代理人签字和盖单位公章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人（负责人）签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章确认。

3.7.4 投标文件正本壹份，副本、电子文档份数见投标人须知前附表。正本和副本及电子文档的封面应清楚地标明“正本”或“副本”或“电子文档”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准，电子文档应保证可读。

3.8 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专业术语应附有中文注释。

3.9 计量单位和货币

所有计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。货币均采用人民币。

3.10 踏勘现场

3.10.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

3.10.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

3.10.3 采购人在踏勘现场中介绍的情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

3.11 投标澄清会

不召开

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件的正本与副本应采用左侧胶粘方式装订，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。

4.1.2 投标文件的正本单独密封、副本整体密封，电子文档单独密封，在标书封面右上角应清楚地标明“正本”或“副本”或“电子文档”字样，副本应与正本内容一致，若副本与正本存在文字或表述的不符之处，以正本为准，电子文档应保证可读。

在投标文件的密封袋上应写明以下内容：

(1) 注明“投标人须知前附表”中载明的项目名称、项目编号、采购编号；正本、副本及电子文档注明“在 年 月 日之前不得启封”字样，在后面注明本招标文件规定的开标日期和时间。

(2) 写明投标人的名称和地址。

(本样式为参考样式，加写的标记不应改变投标文件的实质性内容)

4.1.3 未按本章第4.1.1项和第4.1.2项要求密封的，采购人不予受理。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标文件应在本章第3.2.1项规定的投标截止时间前递交。

4.2.2 投标人递交文件的地点和方式：见投标人须知前附表。

4.2.3 投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人不予受理。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第3.2项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人，该通知须有经正式授权的投标方代表签字，同时应出具投标人法定代表人的授权书。

4.3.2 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

4.3.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

5. 开标

5.1 开标时间、地点和方式

采购人在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间（开标时间）招标文件规定的地点开标。并邀请所有投标人的法定代表人（负责人）或其委托代理人参加。

5.2 投标人有下列情形之一的，采购人不予受理

- (1) 投标文件及投标文件资格审查文件册逾期送达的或者未送达指定地点的；
- (2) 未按招标文件要求密封的。

5.3 开标程序

招标主持人按以下程序开标：

- (1) 宣布会议开始；
- (2) 宣布会场纪律；
- (3) 介绍出席开标会议的采购人与监督单位代表及各投标人；

- (4) 由投标人派代表互相查验投标文件密封情况；
- (5) 按签到的逆顺序进行唱标，投标人或监督单位代表如有异议当场提出；
- (6) 记录人将对开标过程进行记录，投标人签字确认，以存档备查；
- (7) 开标会议结束，进入评标程序。

6. 资格审查工作

采购代理机构将根据招标内容和特点按规定组建资格审查小组，其成员由采购人或代理机构专职人员1人（含）以上单数组成，资格审查小组负责对投标人资格进行审查。

7. 评标

7.1 评标委员会

评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

7.2 评标办法

7.2.1 评标办法见投标人须知前附表。

7.2.2 评标委员会按照本章第6.2.1项规定的评标办法和第三章“评标标准和评标方法”规定的评标因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标标准和评标方法”没有规定的评审因素和标准，不作为评标依据。

7.3 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 7.3.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 7.3.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 7.3.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 7.3.4 因重大变故，采购任务取消的。

7.4 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得温县人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准。

7.5 纪律和监督

7.5.1 对采购人的纪律要求。采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

7.5.2 对投标人的纪律要求。投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何

方式干扰、影响评标工作。

7.5.3 对评标委员会成员的纪律要求。评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

7.6 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行。

7.7 质疑和投诉

供应商认为采购文件、采购过程和中标、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，以书面形式向采购人或招标代理机构提出质疑，否则不予受理。

8. 合同授予

8.1 中标通知

在本章第3.4款规定的投标有效期内，采购人在指定的网站公布中标结果，并以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

8.2 履约保证金

本项目无履约保证金。

8.3 签订合同

8.3.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起30天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格。给采购人造成的损失应予以赔偿。

8.3.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，给中标人造成损失的，应当赔偿损失。

8.4 付款方式：

付款办法按第五章“合同条款”约定执行。

9. 需要落实的政府采购政策

9.1 投标产品符合国家环保、节能标准，并载入财政部、国家发改委和国家环保总局发布的最新《环境标志产品政府采购清单》、《节能产品政府采购清单》内，且具有在有效期内的《国家节能产品认证证书》或《中国环境标志产品认证证书》（投标人必须提供有关证明材料和文件等），将分别给予投标人在评标

办法中规定的标准分值。

9.2如投标产品属于财政部和国家发展改革委发布的最新《节能产品政府采购清单》中要求的强制政府采购产品的，投标人必须提供所投产品属于清单中要求的制造厂家生产的指定型号产品，如提供非最新《节能产品政府采购清单》中要求的强制政府采购产品的，投标文件、中标结果无效。

9.3关于无线局域网产品，必须执行国家财政部、发改委、信息产业部等部门的规定，投标人必须提供所投货物的《无线局域网认证产品政府采购清单》等证明材料文件复印件。

9.4关于计算机办公设备，必须执行国家版权局、信息产业部、财政部等部门规定，投标人所投货物必须是国家信息部、版权局、商务部等部门认可的预装正版操作系统软件的计算机产品。

9.5采购货物为国家强制性认证产品的，必须符合强制性标准并提供国家及相关部门的认证材料和证书。

9.6优先采购本国产品。采购进口产品应符合《中华人民共和国政府采购法》并依法办理论证、公示、审批手续。

9.7采购信息安全产品的，应当采购经国家认证的信息安全产品，投标人应提供由中国信息安全认证中心按国家标准颁发的有效认证证书。

9.8鼓励创新，首购和订购的产品具有首创和自主研发性质，属于自主创新产品的，必须执行《自主创新产品政府收购和订购管理办法》。

9.9其他补充：

1. 为了促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条和财库[2011]181号文、豫财购[2013]4号文相关规定，关于小微企业价格折扣的说明：

1.1 对小型和微型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审，小微企业报价=小微企业报价×(1-6%)。中小企业划型标准见《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)。

1.2 本次采购对小型和微型企业应当符合以下条件：

1.2.1 供应商为小型和微型企业；

1.2.2 符合小微企业价格折扣的供应商应按下列要求提供相关证明材料，没有提供证明材料的供应商将被认为不接受报价的扣除，用原报价参与评审。参加本项目的中小企业应当提供《中小企业声明函》并同时提供证明材料(企业所在地县级以上相关主管部门开具的认定意见原件或者能在全国家企业信用信息公示系统网站小微企业名录中查询到并附上网站截图)。

2. 为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，根据财库[2017]141号的规定，

对残疾人福利性单位报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审，残疾人福利性单位报价=残疾人福利性单位报价×（1-6%）。

2.1残疾人福利性单位应当符合以下条件：

2.1.1 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

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。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

2.1.2在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审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。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

3. 依照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，对监狱企业报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审排序，监狱企业报价=监狱企业报价×（1-6%）。

3.1. 监狱企业应当符合以下条件：

3.1.1 监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。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）出具的属于监狱企业的证明文件。没有提供证明材料的供应商将被视为不接受报价的扣除，用原报价参与评审。

3.1.2 在政府采购活动时，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

10. 需要补充的其他内容

10.1 费用承担

（1）无论投标过程中的作法和结果如何，投标人应自行承担所有参与投标有关的全部费用，采购人和

采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

(2) 招标代理服务费由中标人支付。

(3) 供应商与采购人签订合同后，按照有关规定将合同副本原件报同级人民政府财政部门备案。

10.2 解释权

构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。

10.3 本招标文件未尽事宜，按《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的有关规定执行。

第三章 评标标准和评标方法（综合评分法）

评标原则和评标办法

（一）评标原则

- 1、评标过程将遵循“公平、公正、科学、择优”的原则进行。
- 2、按照招标文件的相关规定进行评标、定标。
- 3、在评标过程中，评标委员会发现投标人的报价明显低于成本价时，评标委员会可向该投标人提出询问，要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明及不能提供相关证明材料的，评标委员会认定该投标人以低于成本价恶意竞标，其投标作废标处理。

（二）评标办法

（三）本项目采用综合评分法。评标委员会按照招标文件的要求和条件，根据各投标人的价格、商务、技术、售后对招标文件的响应程度等进行综合评价、评分，评标委员会对通过评审的投标人，按最终得分从高到低排序，确定1名中标候选人。当投标人最终得分相等时，按照报价得分从低到高进行排序，排序第一的为中标人，最终得分相等，报价得分也相等的按技术指标优汰排列确定中标人。

（四）评标细则

审查主体	评审因素		评审标准	
资格审查小组	资格	营业执照（副本）	具有独立法人资格，具有有效的营业执照（原件）	
		税务登记证（副本）		具备有效的税务登记证（原件）
		组织机构代码证（副本）		具备有效的组织机构代码证（原件）
	评审标准	资格要求		符合第二章投标人须知前附表 1.4.1 规定
		信用记录		符合第二章投标人须知前附表 1.4.1 规定
		法定代表人身份证明或授权委托书及被授权人本人身份证		法定代表人身份证明或授权委托书及被授权人本人身份证原件
		参加政府采购活动前三年内无重大违法记录的书面声明		原件
		依法纳税凭证		开标日前6个月内任一个月的依法缴纳税收的缴款凭证

		缴纳社会保障资金凭证	开标日前6个月内任一个月的依法缴纳社保的缴款凭证
		财务状况报告	财务状况报告（提供近三年（2016年至2018年）会计师事务所出具的审计报告（需提供审计报告原件）或者开标日前6个月内任一个月的资产负债表、利润表
		无行贿犯罪记录查询	投标人必须提供无行贿犯罪记录承诺书，（出具由“中国裁判文书网”网站查询近三年来法人、法定代表人、法定代表人委托人无行贿犯罪记录网页截图加盖企业公章证明）；若有行贿犯罪记录则取消其投标资格。
评标委员会	符合性 评审 标准	投标人名称	与营业执照等证件一致
		投标函签字盖章	由法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章
		投标文件格式	符合招标文件格式要求
		报价唯一	只能有一个有效报价
		投标内容和技术标准	符合本招标项目内容和参数的规定
		期限	符合招标文件规定
		质量要求	合格
		投标报价	只能有一个有效报价，且不能超过采购预算价
		投标承诺函	符合本招标文件有关规定
		投标有效期	投标文件递交截止之日起60日历天
		投标文件的其他响应	符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求

注：以上提到的证件或证明材料等，均提供原件以备评委查看。

评分细则及标准

序号	编号	评审因素	分值	评审标准
1	价格部分 (12)	投标有效 报价	12分	<p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×12 注：小微企业的报价给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审： 小微企业报价=小微企业报价×（1-6%）</p>
2	商务部分 (54)	企业信用 及实力状 况)	34分	<ol style="list-style-type: none"> 1.信用等级为 AAA 级的得 2 分，AA 级的得 1 分，其他不得分，必须提供信用等级证书、信用等级报告及《河南信用评估查询网》上查询结果网络截图 2.具有重合同守信用企业证书 AAA 级得 3 分，AA 级的得 2 分，其他不得分。 3.投标人具有 2017 年 1 月 1 日以来项目金额在 100 万元以上类似项目业绩的，每个得 2 分，最多得 10 分（需提供中标通知书、合同复印件）。 4.具有 ISO27001 信息安全管理体系认证证书（认证范围须包含档案数字化）及 ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书（同时具有得 5 分，缺一项不得分）。 5.投标人具有 ISO 质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证证书（认证范围须包含涉密档案数字化，同时具有得 5 分，每缺一项扣 2 分，扣完为止）。 6.投标人在档案（包括实体档案、电子卷宗等）共享与安全方面具有较深的研究，获得省级及以上奖励证书（科技成果奖）的得 5 分，其他不得分。 7、投标人具有河南省档案局颁发的《档案中介机构备案证书》得 2 分。 8、投标人具有 CMMI3 及以上认证证书的得 2 分。
		项目人员 要求	20分	<ol style="list-style-type: none"> 1.项目专项负责人：企业需指定专门人员负责整体项目的管理及沟通协调工作，专项负责人在档案方面要有较深的研究。专项负责人获得省级及以上档案方面科技成果奖励证书的每个得 1 分，共计 2 分，各类先进工作者得 1 分（必须为本单位正式员工，需提供负责人两年以上单位为其缴纳的社保证明材料,否则不得分；）。 2.项目专项人员管理负责人：企业需要指定专门人员进行项目人员管理，负责人具有企业人力资源管理师三级及以上得 2 分。 3.项目实施人员要求：

				<p>3.1.参与本项目主要人员具有市级及以上的档案局颁发的档案专业培训证书或岗位证书的每个得 0.5 分，最多可得 3 分，。</p> <p>3.2.参与本项目主要人员具有高级档案管理师证书的每个得 1 分，最多得 3 分。</p> <p>3.3.参与本项目主要人员具有国家保密行政主管部门颁发的涉密人员岗位培训结业证书的每个得 0.5 分，最多得 3 分。</p> <p>3.4.参与本项目主要人员具有继续教育结业证书（档案业务）的每个得 0.5 分，最多得 3 分。</p> <p>3.5.项目人员具备档案管理相关职称的每个 1 分,最多得 3 分；</p> <p>注：以上人员不得重复，需提供证书复印件加盖公章。</p>
3	技术部分 (23)	技术指标及解决方案	23 分	<p>1、项目施工组织计划（4 分）</p> <p>①根据各投标人的项目组织款项进度安排及保障措施等方面酌情打分（0-2 分）。</p> <p>②项目组织计划项目施工人员安排合理（0-2 分）。</p> <p>2、本项目服务方案设计（14 分）</p> <p>①项目方案内容设计思路清晰的、工作流程易懂的、内容充实的方案完善的（0-2 分）。</p> <p>②项目方案是否考虑周全、重点突出（0-2 分）。</p> <p>③项目管理制度的规范性及卷宗的安全性、保密性等保障措施（0-2 分）。</p> <p>④项目质量控制、安全保密控制措施完善（0-2 分）。</p> <p>⑤项目进度安排保证措施（0-2 分）。</p> <p>⑥供应商应保障项目进行过程中，档案数字化加工方案的可行性、先进性，及针对服务单位环境的适用性（0-2 分）。</p> <p>⑦投标人在项目中使用自主研发的相关数字化及管理软件的，并取得《档案数字化加工管理平台》和《电子档案综合管理系统》著作权证书的得 2 分，不全或其他不得分。</p> <p>3、关于本次项目建议（5 分）</p> <p>①针对法院随案服务提出完整的解决方案，根据解决方案可行性及完整性进行评判（4 分）。</p> <p>②针对法院其他方面提出合理建议的得（1 分）；</p>
4	售后服务 (11)	售后服务及售后技术培训	11 分	<p>1.售后服务内容、方式详尽的程度，流程明亮清晰程度(0-2 分)。</p> <p>2.质量保证、响应速度、应急处理等各方面进行打分（0-2 分）。</p> <p>3.售后服务保障体系合理完备程度（0-2 分）。</p> <p>4.售后技术培训方案的优越性（0-2 分）。</p> <p>5.投标人在河南省设有售后服务机构的，得 3 分。（以提供工商营业执照为准，售后服务机构为投标人公司、分公司；开标时提供原件，否则不得分）</p>

注：以上提到的证件、证明材料等，均提供原件以备评委查看。

投标人综合得分=报价评分因素得分+商务评分因素得分+技术评分因素得分+售后服务评分因素得分。

投标人最终得分： 1. 评标委员会完成评审后，按所有评委评分结果平均值作为该投标人最终得分。

2. 本办法计算过程中分值按四舍五入保留二位小数。

四. 评标程序

1. 资格审查和符合性审查

1.1 资格审查

资格审查小组依据本章资格审查表规定的标准对投标文件进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格，有一项不符合评审标准的，资格审查小组应当认定其投标无效，合格投标人不足3家的，不得评标。

1.2 符合性审查

评标委员会依据本章符合性审查表规定的标准，对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，有一项不符合评审标准的，评标委员会应当认定其投标无效。

3.1.3 投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标承诺函的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 不符合第四章招标项目内容和参数要求的；
- (7) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

1.2 投标报价有算数错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标作无效投标处理。

(1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。

投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2 详细评审

2.1 评标委员会按综合评分法进行评审，在全部满足招标文件实质性要求的前提下，最终得分高的投标人作为中标候选人。

2.2 在评标过程中，评标委员会发现投标人的报价明显低于成本价时，评标委员会可向该投标人提出询问，要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明及不能提供相关证明材料的，评标委员会认定该投标人以低于成本价恶意竞标，其投标作废标处理。

3 投标文件的澄清和补正

3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。

3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

4 评标结果

4.1 评标结果按评审后得分由高到低顺序推荐1名中标候选人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；得分且投标报价都相等的，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。

4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

5 顺延中标人或重新招标

中标人因不可抗力不能履行政府采购合同的，采购人重新招标。

6 特殊情况的处置程序

关于评标活动暂停

6.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按评标办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。

6.2 发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

关于评标中途更换评标委员会成员

6.3 除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：

- (1) 因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动。
- (2) 根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。

6.4退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。由采购人根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

6.5评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，应当及时更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.6在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

6.7评标委员会成员对评标结论持有异议的，可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

第四章 招标项目内容及要求

（一）采购内容

本项目是对温县人民法院为进一步落实法院智能卷宗利用平台信息化建设工作，结合院里实际情况，由服务方根据服务内容安排相应工作人员，负责法院智能卷宗利用系统的研发建设，对库存历史档案进行数字化扫描处理，处理过程应严格按照最高人民法院有关标准和要求开展数字化工作，确保数字化成果的质量、数据的统一规范、档案实体与信息的安全，并对新增随案生成的档案进行组卷及质检相关工作。

本次项目具体采购内容如下：

服务内容	单位	预估工作量	相关说明
智能卷宗利用系统	套	1套	实现对温县人民法院诉讼档案的电子化管理及利用，确保电子诉讼档案的真实、完整、有效与安全，促进档案信息的开发与利用。同时实现对诉讼档案的搜集、整理、归档及档案管理、借阅管理、档案采集等档案管理的流程化、自动化。建立起标准、规范的档案业务管理及采集体制，实现档案查阅利用的快速化、规范化管理。
台式居民身份证阅读机具	台	1台	相关型号需与智能卷宗利用系统兼容，保证正常查阅使用。
历史库存档案电子化加工	页	600万页	对卷宗按照省院电子化加工相关要求进行电子化流程工作，数据成果需保证与智能卷宗利用系统无缝对接，并按照规定要求挂载至指定的档案管理系统。
随案生成档案组卷及质检	年	1年	卷宗全部收集扫描完成后，对卷宗进行质检、打印卷皮、目录及相关文书材料、标页及组卷等相关工作。工作中所用A4纸、装订线、打印机、墨粉等相关耗材由服务公司进行提供。

（二）技术要求

1、历史库存档案电子化加工技术要求

★1. 符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》。《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》（法【2013】283号），《关于电子卷宗随案同步生成的管理意见（试行）的通知》。

★2. 确保在扫描过程中不对卷宗原件造成二次损伤。扫描件内容应与相对应的纸质卷宗完全相同，且图像清晰、完整、不偏斜、不失真、不漏页。

★3. 扫描分辨率300DPI，24bit真彩色模式，图像JPG/PDF格式存储，图像采用JPEG格式压缩。

4. 扫描加工要求

(1) 能保障我单位档案数字化工作按时顺利完成；档案加工以A4幅面计算工作量，A3幅面（少部分）折合为两页A4幅面计算。

(2) 扫描流程要求

①采用可靠的扫描设备和扫描方式完成卷宗扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

②如遇到卷宗纸张质地脆弱，应采用平板或高拍仪扫描。

③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。

④采用平板进纸方式扫描，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。

⑤对于“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，再拼接成一页。

⑥对立案材料实时扫描上传，实现电子卷宗随案生成；

(3) 图像处理要求

①图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过1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图像脏点、脏斑：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。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。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字迹润透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致。

④图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

⑤有扫描图像自动去黑边功能，对于有黑边的图像可以自动和人工删除。

⑥有扫描图像软件自动和人工纠偏功能，对于扫描的内容有歪斜的软件要可以自动校正，不能自动的要可以人工校正。

⑦有图像内容剪切功能，有图像大小调整功能，A4 大小格式化功能，以符合标准的A4 纸张打印要求。

⑧扫描完成后，通过OCR识别，生成双层PDF格式文件，根据需要上传到采购方单位的智能卷宗利用系统和采购方要求的其它平台中。

（4）数据质检要求

①图像扫描不允许出现重页、缺页、倒页、翻页、乱页、跳页。

②图像信息需完整无缺失、无扭曲。

③页面倾斜度不能大于1度，清晰度达到原文标准，整洁度以空白处不能出现黑洞、杂点。

④目录质检时需要与纸质卷宗一一对应，不得出现错别字，目录信息必须完整，正确率在99%以上。

（5）卷宗装订归档

①经过扫描、影像处理和质检后，在没有问题情况下进行卷宗装订。

②装订时要再次顺页，确认卷宗内容无缺失。

（6）数据备份要求

归档同时进行数据备份，采用硬盘双备份。

①同一卷档案的影像文件必须存放在同一块硬盘上，不允许拆分。

②要制作统一格式的硬盘标签对硬盘编号管理。

③提交硬盘目录表一套，记录硬盘编号与案卷内容。

5. 项目验收要求

（1）由采购人组织成立验收小组，每月进行一次阶段验收，不合格部分需要返工；经返工重新验收合格后可以进行下一阶段工作；

（2）验收方式：

①以抽检的方式检查所有数据（图像数据、目录数据、挂载数据）质量，抽检比例不低于工作量的5%。

②目录数据库与图像文件挂载错误或目录数据、图像文件之一出现不完整、不清晰、数据损坏等问题

时，抽检标记为“不合格”，抽检部分的合格率大于等于95%时预计验收“通过”。合格率=抽检合格的总数÷抽检总数×100%。

③其它质检内容符合下列范围，标记为合格，否则不予通过。

档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤0.1%；

扫描图像：漏扫率≤0.02%；

图像质量：图像质量完好率≥99.5%；

著录：以案卷（文件）为单位，关键字段正确率100%，其余字段录入错误率小于等于2%；

档案原始材料：100%不缺失。

④验收“通过”的结论，必须经采购人验收小组审核、签字后生效。

2、智能卷宗利用系统的功能和技术要求

序号	功能模块	技术要求
1	全文检索	针对院内或外院的卷宗信息查询，可通过输入案号、归档年度或当事人名称等进行搜索。
2	统计分析	针对系统中卷宗的存储情况、存储走势、查阅、借阅人数及概况的统计分析，支持时间日期筛选。
3	档案管理	根据档案类别进行案件列表显示；可以通过多条件筛选，查找所需要的案件信息；可以进行单个案件添加、删除、修改；可以批量删除案件和通过 excel 表格批量导入案件数据。
4	字段管理	对已归档档案列表中字段的显示和隐藏进行设置。
5	收藏功能	将目标卷宗收藏到个人中心-我的收藏中，方便下次快速查找。
6	jpg 文件上传、查阅、打印	支持单个案件的 jpg 文件上传、查阅、打印功能。
7	内部借阅	本院内部人员之间的案件卷宗借阅。管理员在内部借阅模块中可以获取本院内部所有的借阅（申请）记录。

序号	功能模块	技术要求
8	跨院借阅	本院向外院、和外院向本院进行案件卷宗借阅时的本院管理员的审批记录，实现上下级法院、基层法院之间卷宗的智能调取和查阅。
9	外部借阅	院外人员（律师或者当事人等）对案件卷宗的借阅申请和记录。
10	添加外部借阅	外部借阅人员可无需通过线上申请，直接由管理员为外部借阅委托人添加借阅卷宗。
11	借阅审批	管理员在相应的借阅模块查看所有的借阅（申请）记录，可通过查看卷宗详情来判断借阅人员是否有权借阅卷宗，从而拒绝或同意本次借阅申请。
12	借阅授权	审批人员查看卷宗详情，对借阅申请进行电子文件的查看、打印权限授权。
13	消息管理	当有用户借阅卷宗时，系统会产生一条消息即时通知管理员进行审批。
14	数据字典	对受理部门、保管期限、卷宗密级设置、当事人类型设置、档案类型设置的新增、修改、删除功能。
15	用户管理	实现对系统用户信息的新增、修改、删除功能。
16	模板管理	在新建案件卷宗时，对立卷卷宗和归档卷宗内卷宗文件的内置目录模板的统一管理，操作员在新建卷内时可直接选择目录模板然后针对相应目录进行文件的上传。
17	日志管理	实现对软件使用人员操作的操作人基本信息、操作内容的监控功能。

第五章 合同签订及条款

1. 合同签订

1.1 中标人应按中标通知书指定的时间、地点，与采购人签订合同。中标人与采购人不得签订背离招标文件实质性内容的合同，否则合同无效。

1.2 如采购人或中标人拒签合同，则按违约处理。

1.3 如中标人不按本招标文件要求签订合同，则取消其中标资格。招标人并依法追究中标人的缔约过失责任及其他法律责任。

1.4 采购人追加合同标的权利：签订合同后，采购人如需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变本合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

2. 合同一般条款

2.1、定义

(1) 甲方（需方）即采购人，是指通过招标采购，接受合同货物及服务的各级国家机关、事业单位和团体组织。

(2) 乙方（供方）即中标供应商，是指中标后提供合同货物和服务的自然人、法人及其他组织。

(3) 合同是指由甲乙双方按照招标文件和投标文件的实质性内容，通过协商一致达成的书面协议。

(4) 合同价格指以中标价格为依据，在供方全面履行合同义务后，需方应支付给供方的金额。

(5) 技术资料是指合同货物及其相关的设计、制造、监造、检验、验收等文件（包括图纸、各种文字说明、标准）。

2.2、货物内容

合同包括以下内容：货物名称、规格型号、技术参数、数量（单位）等内容。

2.3、合同价格

(1) 合同价格即合同总价。

(2) 合同价格包括合同货物、技术资料、合同货物的税费、运杂费、保险费、包装费、装卸费及与货物有关的供方应纳的税费等，所有税费由乙方负担。

2.4、转包或分包

(1) 本合同范围的货物，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

(2) 非经甲方书面同意，乙方不得将本合同范围的货物全部或部分分包给他人供应；

(3) 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，履约保证金不予退还并追究乙方的违约责任。

2.5、质量保证及售后服务

(1) 乙方应按招标文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

(2) 乙方提供的货物在质保期内因货物本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

A、更换：由乙方承担所发生的全部费用。

B、退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该货物的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

(3) 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在 X 小时内到达甲方现场。

(4) 在质保期内，乙方应对货物出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

(5) 上述货物的免费保修期按照国家有关规定标准执行，终生维修，维修时只收部件成本费。

(6) 乙方提供的货物由原厂提供售后服务的，乙方必须提供原厂商出具的售后服务承诺函（原件）。

2.6、付款

(1) 本合同使用货币币制为人民币。

(2) 付款方式及方法：按专用条款执行。

2.7、检查验收

(1) 供方应随货物提供合格证和质量证明文件，如是国外进口的货物还须提供入关证明。

(2) 货物验收

需方所交货物的各种质量指标不得低于该投标文件中所提供的质量指标要求（供方提供样品的质量指标），售后服务质量要求按照招标文件和投标文件的内容执行。供方交货时，需方可根据需要随机抽取一部分货物送有关权威检测部门检测，如检测不合格，供方负责赔偿需方一切损失。

(3) 货物验收报告应由需方、供方经办人签字，并加盖双方公章，以此作为支付凭据。

2.8、索赔

供方所提供货物、工程或者服务不符合合同约定的，需方有权拒收货物、拒绝服务、解除合同，供方应赔偿需方所有损失。

2.9、知识产权

乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权，如若出现侵权行为，由乙方付全部责任。

2.10、**人员培训**：供方免费对需方人员进行技术培训，直到需方人员熟练操作或掌握为准。

培训地点： ； 培训时间： ；

培训方式： ；

2.11、违约责任

按专用条款及招标文件的其他有关约定执行。专用条款及招标文件约定不明或未约定的，按照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》的有关规定执行。

3. 合同专用条款（特别约定条款）

（注：可结合具体招标项目进行更明确的约定）

温县政府集中采购合同

合同编号：

需方（甲方）（采购人全称）：

供方（乙方）（中标供应商全称）：

供方持签发的中标/成交通知书，根据招标文件、供方的投标/报价等文件[项目编号：温交易]，按照《政府采购法》、《合同法》等有关法律、法规的规定，供需双方经协商一致，达成以下合同专用条款：

一、本合同名称：_____。

二、本合同总价：元（人民币）（大写：元）。供货范围、技术规格、及分项价格如下：单位：人民币元

总 价	小写：							
（人民 币）	大写：佰拾万仟佰拾元角分							

三、质量要求及供方对质量负责条件和期限：

所供货物必须首先符合有关国家强制性规定、国家（行业）标准或相关法律法规要求，同时符合招标文件规定的质量要求。供方应提供全新未拆封产品（包括零部件、附件、备品备件等），如确需拆封的，应在供货前征得采购人同意，否则视为不能交货。供方保证全部按照合同规定的时间和方式向需方提供货物和服务，并负责可能的弥补缺陷。需方对货物规格、型号、质量有异议的，应在收到货物后____日内以书面形式向供方提出，需安装调试成套设备的提出异议的期限为日。

四、售后服务承诺：

售后服务响应时间：

解决问题时间：

售后服务机构名称、地址及联系方式：

其他服务承诺：

五、合同履行地点及进度：

合同生效后，供方应于___年___月___日前按需方要求在_____（需方指定的地点）完成本项目的交货、安装、调试（或施工）、服务。货物运送的费用由供方负责。需方应在货物到达指定地点后，提供符合安装条件的场地、电源、环境等。

六、资料：供方在交付货物时应向需方提供货物的使用说明、合格证书及其它相关资料，否则按不能交货对待。

七、验收要求。

1、供方履约完毕及时向需方提出验收申请。

2、需方在收到供方验收申请后_____个工作日内组织验收。按照招标文件规定、中标供应商投标文件承诺，及国家有关规定认真组织验收工作，并委托第三方检测机构进行验收，第三方验收费用（原则上不超过 2%）由供方承担。

3、验收合格后____ 日内，需方出具《温县政府采购验收报告》。

八、付款方式：

1、甲乙双方合同签订后，乙方将智能卷宗利用系统及台式居民身份证阅读机具上线安装调试完成，且乙方完成历史库存档案电子化加工服务累计工作量 150 万页，经甲方对服务内容及服务成效确认并验收通过后，支付本合同价款的 30%；

2、乙方完成历史库存档案电子化加工服务累计工作量 400 万页，经甲方对服务内容及服务成效确认并验收通过后，支付本合同价款的 35%；

3、服务期满，乙方完成所有服务内容，经甲方对服务内容及服务成效确认并验收通过后，支付本合同价款的 35%。

九、本合同单价及总价为不变价，不受市场风险等因素的影响。

十、违约责任

1、供方所交付的货物品种、型号、规格、质量不符合国家规定标准及合同要求的，或者供方不能交付货物或完成系统安装、调试的，供方应向需方支付合同金额总值 10 %的违约金；需方并有权解除合同，要求供方赔偿损失。供方如逾期交付的，每逾期一日供方应向需方支付合同金额的 0.1 %的违约金。逾期

交付的违约金总额不超过合同总金额的 20%。逾期超过日的，需方有权解除合同或者选择继续履行；需方要求供方继续履行合同的，不影响需方向供方主张违约责任。

2、如需方违约，按合同一般条款执行。

十一、争议的解决：

- 1、双方友好协商；
- 2、提请主管部门进行调解；
- 3、由需方所在地人民法院诉讼管辖。

十二、合同生效、备案及其它

- 1、本合同经双方代表签字并加盖公章后生效。
- 2、本合同一式五份，供需双方各持一份，在合同签订之日起七个工作日内交付温县财政局备案一份、温县公共资源交易中心存档一份，办理资金支付手续时提交一份。
- 3、本合同未尽事宜，供需双方可签订补充协议，但补充协议不得违背本招标文件及供方的投标文件或报价文件的实质性约定内容。

供方（公章）：

需方（公章）：

地址：

地址：

法定代表人或委托

法定代表人或委托

代理人（签字）：

代理人（签字）：

电话：

电话：

开户行：

开户行：

账号：

账号：

签约时间： 年 月 日

签约时间： 年 月 日

第六章 投标文件格式

正本或副本

（项目名称）

投 标 文 件

项目编号：温交易【2019】 号

采购编号：温政采【2019】 号

投 标 人：单位全称（加盖单位公章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

地址：

年 月 日

目 录

（建议按照招标文件《参考格式》顺序编写）

1. 投标函
2. 开标一览表
3. 分项报价一览表
4. 法定代表人（负责人）身份证明
5. 授权委托书
6. 投标人基本情况表
7. 投标承诺函
8. 类似业绩（如有）
9. 服务承诺
10. 反商业贿赂承诺书
11. 投标人资格声明函
12. 投标人资格证明文件
13. 无行贿犯罪记录承诺书
14. 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声明函
15. 投标人认为需要提供的其它资料

一、投标函

致：（采购人名称）

根据贵方（项目名称和项目编号） 招标文件之投标邀请，签字代表：（法人代表或负责人）正式授权并代表投标单位（单位名称、单位地址）提交以下文件正本壹份和副本 份，电子文档 份，并对之负法律责任。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、我方投标总价为人民币 大写 （小写）元人民币
- 2、期限： ；质量要求 。
- 3、如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。
- 4、投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- 5、提供的货物是原装全新、符合招标文件规定技术参数的设备或产品；
- 6、本投标自开标日起有效期为 个日历天。
- 7、如果在规定的开标时间后，投标人在投标有效期内撤回投标，所带来的后果与责任我方均承担。
- 8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或其他任何投标。

投标人地址：

电话（传真）：

邮政编码：

开户银行及账号：

法定代表人或授权委托人签字：

投标人名称（公章）

日期： 年 月 日

二、开标一览表

项目名称		项目编号	
投标总报价 (元)	人民币大写： _____ 人民币小写： _____		
质量			
期限			
优惠条件			
	<p>说明：</p> <p>1、本表投标总价应与投标文件中报价表、投标函的总报价一致，不一致者以《投标函》中总报价为准（大小写不一致以大写金额为准）。</p> <p>2、投标人将承担由此造成的一切后果。</p> <p>2、与本表同时公开唱标的内容包括对其投标文件的修改或撤回通知、投标价折扣声明、其他采购人认为应该宣读的内容等。</p> <p>3、投标总报价应包含成本、运输、税金、培训、安装调试、服务等一切与之相关费用。</p>		

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人签字：

年 月 日

四、法定代表人（负责人）身份证明

投标人名称：

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____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证明

投 标 人：____（盖单位章）

年 月 日

五、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（负责人），
现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、
说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件、签订合同和处
理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证复印件加盖公章

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：

年 月 日

六、投标人基本情况表

投标人名称						
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	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间				员工总人数：		
企业资质等级				其中	高级职称人员	
营业执照号					中级职称人员	
注册资金					初级职称人员	
经营范围						
备注	投标单位可跟据企业实际情况增加或删减填写此表					

七、投标承诺函

我单位对_____项目（项目编号：_____采购编号：_____）投标行为做出承诺，保证所提交材料的真实性。

我单位承诺：

1、在投标文件递交截止时间后至确定成交人的投标有效期内，我单位不得要求退出竞标或者修改投标文件且对递交的投标文件负责，受其约束。

2、若我单位中标，在接到中标通知书后，除不可抗力因素外，及时按规定与采购人签订合同并认真履约。

3、非因不可抗力因素放弃成交或未按规定期限与采购人签订合同，愿赔偿采购人由此造成的损失（损失费由采购人按相关规定计算），并愿接受采购金额千分之五以上千分之十以下罚款、列入不良行为记录名单、在1至3年内禁止参加政府采购活动、给予通报的处罚。

4、不存在法律法规规定的其他违法违规行为。

投标单位名称（盖章）：

法人代表或授权委托人（签字或盖章）：

年 月 日

八、类似业绩（如有）

注：附中标（成交）通知书、合同复印件

项目名称	合同金额	签订日期

年 月 日

九、服务承诺

(格式自拟)

1. 项目服务方案

2. 售后服务及响应程度

注：

投标人必须提供但不限于提供以下内容：

- 1、详细说明售后服务的内容、形式、含免费维修时间、解决质量或操作问题的响应时间、解决问题实际、维修单位名称、地点。
- 2、该次项目所提供的其他免费物品或服务。

十、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（投标项目名称）投标活动中，我公司保证做到：

- 一、公平参加本次投标活动。
- 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、回扣、佣金等费用。
- 三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定的处罚。

公司法人代表：_____（签字或盖章）

法人授权代表：_____（签字）

投标人名称：_____（公章）

年 月 日

十一、投标人资格声明函

致（采购人）：

关于贵方编号为_____（项目名称及采购编号），本公司愿意参加投标，提供招标内容中规定的货物或服务，并声明提交的下列文件是准确和真实的。

1. 投标人基本情况
2. 投标人资格证明文件

我方在此声明，我方具备并满足《中华人民共和国政府采购法》二十二条规定的条件。

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

投标人（盖章）：

日期：

十二、投标人资格证明文件

1. 营业执照（副本）复印件、组织机构代码证（副本）复印件、税务登记证（副本）复印件（三证合一单位只需提供营业执照副本）；《国家秘密载体印制资质》证书；
2. 法定代表人身份证明或授权委托书及被授权人本人身份证原件
3. 投标人必须提供无行贿犯罪记录承诺书，（出具由“中国裁判文书网”网站查询近三年来法人、法定代表人、法定代表人委托人无行贿犯罪记录网页截图加盖企业公章证明）；若有行贿犯罪记录则取消其投标资格；
4. “信用中国”网站、中国政府采购网信用记录（投标单位需提供网站查询截图，加盖企业公章）；
5. 投标承诺函原件；
6. 近三年的审计报告（2016年至2018年）或者开标日前6个月内任一个月的资产负债表、利润表；
7. 开标日前6个月内任一个月的依法缴纳社保的缴款凭证；
8. 开标日前6个月内任一个月的依法缴纳税收的缴款凭证或企业相关税票；
9. 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声明函；
10. 招标文件中规定的其他资料。

注：以上复印件必须加盖单位公章，开标时须提供原件备查；资格证明文件由资格审查小组对投标人资格进行审查。

十三、无行贿犯罪记录承诺书

承诺书

_____（采购人名称）：

我方在此声明，我方在_____（项目名称）招标过程中所涉及的包括法人、法定代表人、法定代表人委托代理人、项目经理近三年来均无行贿犯罪记录。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此承诺

投标供应商：_____（单位盖章）

法定代表人或授权委托人：_____（签字）

年 月 日

注：投标单位出具由“中国裁判文书网”网站查询近三年来法人、法定代表人、法定代表人委托人无行贿犯罪记录网页截图加盖企业公章证明。

十四、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声明函

致：_____（采购人）

我公司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，特此承诺。

若招标采购单位在本项目采购过程中发现我单位近三年内在经营活动中有重大违法记录，我单位将无条件地退出本项目的招标，并承担因此引起的一切后果。

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或授权委托人：_____（签字）

日 期： 年 月 日

十五、投标人认为需要提供的其它资料

附件：

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号文）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号文）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。

注：

1. “企业类型”请如实填写。

2. 中小企业的需提供此声明，且同时提供全国企业信用信息公示系统内小微企业库截图或由企业所在地的县级以上中小企业主管部门出具的中小企业认定证书等有效证明材料，否则不予认可。

3. 不填写或不提交本函的，视为不适用相关政策。

供应商名称（公章）：

年 月 日

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于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____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。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：不填写或不提交本函的，视为不适用相关政策。