



项目编号：SCZJDL〔2022〕18号

巴中市中级人民法院电子卷宗随案同步
生成外包服务项目

竞争性谈判文件

四川省巴中市中级人民法院

四川振嘉工程招标代理有限公司

共同编制

中国·巴中

2022年04月



廉洁自律书

为进一步规范四川振嘉工程招标代理有限公司政府采购行为，维护政府采购制度，净化政府采购市场环境。四川振嘉工程招标代理有限公司在代理政府采购招标事务过程中郑重承诺：

坚持公开、公平、公正原则，严格按照法律法规和委托代理协议的约定办理政府采购事宜。恪守职业道德、规范代理行为，努力提高专业能力，确保服务质量；诚实守信、勤勉尽责，维护国家利益，社会公共利益和政府采购相关当事人的合法权益。

公司员工遵纪守法，不得以不正当手段争取、承揽政府代理采购事务和向任何单位和个人支付现金、实物或其他利益的行为。

公司员工自觉抵制商业贿赂，不得接受供应商的礼金、有价证券和贵重物品，不得在供应商处报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向供应商索要或收受回扣或变相收受贿赂，不得参加可能对公正执行采购公正有影响的宴请或娱乐活动。

公司员工不得参与供应商存在任何商业上的利害关系，不得在供应商单位兼职或任职，不得泄露政府采购过程中的机密。

公司员工在业务交往中，不得故意刁难供应商，影响正常的业务开展。

公司全体员工接受来自社会各界的监督、举报，请各位政府采购参与者充分了解自觉践行本准则，共同营造廉洁诚信的政采环境，共同推动阳光透明的政府采购。

举报电话：0827-8668888

举报邮箱：3480200800@qq.com

目 录

一、采购项目基本情况	3
二、资金情况	3
三、采购需求	3
四、商务要求	16
五、验收及其他要求	16
六、响应文件要求	20
七、响应文件格式	22
八、确定成交供应商的原则	36
九、谈判程序	36
十、文件获取方式、时间、地点	38
十一、递交响应文件截止时间	39
十二、递交响应文件地点及谈判地点	39
十三、代理服务	39
十四、联系方式	40
十五、询问、质疑	40
十六、谈判保证金及履约保证金	41
十七、合同草案	41

四川省巴中市中级人民法院拟对巴中市中级人民法院电子卷宗随案同步生成外包服务项目采用竞争性谈判方式进行采购，特邀请符合本次采购要求的供应商参加报价。

一、采购项目基本情况

1、项目名称：巴中市中级人民法院电子卷宗随案同步生成外包服务项目。

2、项目编号：SCZJDL〔2022〕18号

3、采购人：四川省巴中市中级人民法院；

4、采购代理机构：四川振嘉工程招标代理有限公司；

5、供应商邀请方式：本次谈判邀请在四川振嘉工程招标代理有限公司网站（<http://www.scszjdl.cn/>）上以公告的形式发布。

6、中小企业所属行业：根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本项目的采购标的皆属于租赁和商务服务业。

二、资金情况

资金来源及控制金额：财政资金，控制价 288000.00 元，控制单价 0.48 元/页。

三、采购需求

（一）项目概述

为确保法院电子卷宗随案同步生成和深度应用工作顺利展开，最大程度地发挥电子卷宗在审判工作中的智能应用。现将巴中市中级人民法院档案同步录入和归档服务工作进行外包。

（二）项目服务要求

1、项目完成数量

完成 2022 年度所有档案数字化工作，其中诉讼档案约 54.5 万页，文书档案约 4 万页，信访档案约 1.5 万页，总计约 60 万页。其中，新收诉讼案件按照无纸化办案模式提供服务，其余诉讼档案按法院规定的结案归档扫描模式提供服务。

2、遵循的技术标准

包含但不限于以下标准：

《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）；

《档案著录规则》（DA/T18）；

《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）；

《档案数字化外包安全管理规定》（档办发〔2014〕7号）；

《人民法院诉讼文书材料立卷规范》、《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》（法〔2013〕283号）；

《机关档案管理规定》（国家档案局令第13号）；

《巴中市中级人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用工作实施细则（试行）》；

《巴中市中级人民法院诉讼案件电子卷宗编目规则（试行）》。

备注：如有新标准按最新标准执行。

3、归档扫描档案数字化具体内容及技术要求

按照要求对需整理、数字化的档案进行档案交接、档案整理、全文扫描、图像处理、机读目录著录、数据系统挂接、档案卷盒和卷皮更换、还原装订、成品数据纸质档案同电子档案一致性逐页检查、成

果备份、数据验收等服务。

3.1 档案交接

(1) 根据采购方提供的档案清单或直接提供的卷宗材料获取相应案卷。成交供应商不得对卷宗材料的选择上提出异议。成交供应商在采购方监督下，从库房内取出或接受业务部门提交的卷宗，并逐卷逐页清点登记核对完毕，双方在《档案移交清单》上登记、签字。

(2) 对因承办人员主观原因致档案中缺少《人民法院诉讼文书材料立卷规范》中必备材料的卷宗，成交供应商应不予接收并退回移交人补充，直至完整为止。

(3) 成交供应商负责整个项目档案的取卷、保管、退还、上架工作，如发生任何档案遗失问题由成交供应商承担全部法律及经济责任。

3.2 档案整理

(1) 按照《人民法院诉讼文书材料立卷规范》办法进行整理，对诉讼档案以卷为单位进行整理，去除金属装订物，对未区分正副卷材料的诉讼档案，将副卷材料在目录中予以标识，更换案卷盒和卷皮。

(2) 对所有档案，拆分档案时需考虑到纸张易折、易碎等原因，小心轻拿轻放，在拆分档案有可能损坏原件时，不可强拆档案。对于破损的档案，先进行修复处理。拆开的档案不得出现任何漏缺页及顺序差错。

(3) 对所有档案，对照目录逐页检查档案原件，同时检查档案纸质目录和档案文件之间的顺序，对次序颠倒的页面要予以更正。对非因承办人员主观原因致档案中缺少《人民法院诉讼文书材料立卷规范》

中必备材料的卷宗，要在机读目录著录及校核环节中予以标识并填写所缺内容。

(4) 对所有诉讼档案，成交供应商在拆卷、扫描前必须仔细核对卷内页码顺序。对于已编页码的档案要核对连续性，对于没有编制页码的卷内材料，卷内文件按次序从 1 开始连续编号，不得有重号、跳号，空白的页面不编页号。要在备考表内注明修改内容、时间和修改人。每张大幅面图纸视为一页文件编制页码。

(5) 对文书、基建、会计、照片档案严格按照《机关档案管理规定》《归档文件整理规则》进行整理，确保采购方文书、基建、会计、照片档案通过四川省机关档案工作规范化管理一级标准。

3.3 档案扫描

(1) 档案扫描技术指标：扫描分辨率采用不小于 300dpi，单张扫描图片不大于 500KB；对字体较小、字迹模糊的档案可适当提高扫描分辨率，但单张扫描图片一般不超过 1.0MB；扫描格式采用 24 位真彩色，JPEG 存储格式。

(2) 按页码顺序进行扫描，案卷封面、原档案目录、备考表要扫描至档案系统相应目录内。

(3) 需扫描的档案，页面破损严重无法直接进行扫描的，应先进进行页面修复；页面折皱不平，影响扫描质量的，应先压平。

(4) 扫描时应根据纸质档案的材质、大小选择相应的扫描设备，保证档案不受损。

(5) 对幅面超过 A3 的大幅面档案文件应采用分区扫描形成多幅

图像，以便进行图像拼接处理，合并成一个完整的图像；也可采用工程扫描仪一次性生成一个完整图像。对小于 A4 幅面大小的材料（如发票等），需按其实际大小扫描，确保扫描后的打印件与原件画幅大小一致。

（6）扫描时应认真登记和核对扫描的页数和顺序，确保实际扫描页数与实体档案整理时页数和顺序完全一致，扫描时应根据档案的实际情况调整扫描参数，保持图像效果与档案实体一致。

3.4 图像处理

（1）扫描后的原始 JPEG 图像需要进行优化处理，对图像清晰度、色调、偏斜、污渍、黑边进行调整、清除，使得图像清晰、端正、完整。

（2）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 ± 0.1 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（3）图像处理保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印章等。页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。

3.5 机读目录著录及校核

（1）在采购方当前所用的电子档案管理系统（南京通达海信息技术有限公司开发的法院综合办公办案系统）中对每个案件录入案卷目录和卷内文件目录，案卷目录著录项主要包括：目录号、密级、保管期限、册数、页数、缺失材料、合议庭角色、上诉日期、一审结果、

二审法院、二审结果、复核再审终审法院、复核再审终审结果、减刑假释判决结果、减刑假释减刑结果、裁决机关、执行依据及文号、当事人所有信息等，实际情况以该系统中档案著录要求为准。

(2) 在采购方当前所用的电子档案管理系统（南京通达海信息技术有限公司开发的法院综合办公办案系统）中对案件的卷内目录进行录入，卷内目录著录项主要包括：封面、目录、立案信息、当事人证件材料、具体证据材料、庭审笔录、判决书或调解书、送达回证、上诉材料、备考表等，实际情况以该系统中档案著录要求为准。对诉讼档案中超过 20 页的证据材料需对每件文件进行著录。

(3) 在采购方当前所用的电子档案管理系统（南京通达海信息技术有限公司开发的法院综合办公办案系统）和巴中市档案行政管理部门所要求的档案管理系统中对文书、基建、会计、照片档案的著录应严格按照《机关档案管理规定》《档案著录规则》（DA/T18）进行著录，确保采购方文书、基建、会计、照片档案通过四川省机关档案工作规范化管理一级标准。

(4) 对已有机读目录的案件进行补录和校核修正。

3.6 数据系统挂接

(1) 将合格的数字化 JPEG 图像文件对照档案系统中的目录数据，通过批量挂接或逐个手动挂接的方式，逐份放置到采购方当前所用的电子档案管理系统（南京通达海信息技术有限公司开发的法院综合办公办案系统）中的指定位置。

(2) 为确保数据挂接的正确性，应确保档案目录数据与档案扫描

图像的一一对应，确保图像成果在采购方所使用的档案管理系统中有准确检索和显示，确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100% 挂接完整、正确、有效。

3.7 数据上载

成果数据须在采购方的相关服务器档案管理系统中正确上线运行，不得有无法显示或显示不全等异常情况存在。

3.8 档案装订还原

(1) 对完成数据系统挂接的案件，在系统中打印一份卷内文件目录，放入相对应的档案卷盒内第一页位置，以备装订。

(2) 实体档案装订前要认真检查档案数量是否齐全，档案目录是否完整，装订边是否压字，卷内文件的各种编号与档案封面和目录各项是否相符，文件排列顺序是否正确，金属物是否完全去除。出现装订边压字的情况，需张贴扩展装订边后方可装订。

(3) 对库存档案，尽可能保持档案原貌的原则，装订时尽可能按原孔装订，对装订位置不足的页面，须进行加边处理。对破损的档案要修复。装订要结实、齐整(右边、下边对齐)，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，不妨碍阅读。

(4) 档案装订必须采用专业装订线进行装订，原档案以卷方式装订管理的，采用白线三孔一线装订，长度以 180 毫米左右为宜。原档案以件方式管理装订的，采用原有装订方式每件装订。

3.9 成品数据与纸质档案一致性检查

(1) 成交供应商须对成品电子数据与纸质档案一致性进行逐卷逐

页检查，并做好检查记录。

(2) 检查内容包括：每个卷宗的电子数据页数、顺序和内容与相应纸质档案完全一致；著录内容与相应卷宗内容完全一致；电子页面所在的目录位置完全准确。

(3) 经一致性合格检查后，对每册卷宗加贴档案扫描专用封志，加盖档案扫描验收专用印章。

3.10 档案归还

(1) 档案归还途中不得人档分离，档案不得受潮、受污、受损、丢失。

(2) 还卷人和采购方的有关人员一起归还，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行案卷内容、目录、数量的清点核对。清点无误后，双方在《档案移交清单》上登记、签字，还卷人按采购方指定的地点和顺序排列上架。

3.11 数据成果备份

(1) 为保证数据安全，对成果数据提供两套移动硬盘备份。

(2) 需备份的数字化数据成果包括：目录数据、扫描图像、图像路径及命名规则等。

4、无纸化模式下简案档案数字化具体内容及技术要求

(1) 项目实施内容

人民法院将推行全流程无纸化办案，无纸化办案模式下，诉讼服务中心设置“案件同步录入中心”，负责立案材料及诉服过程材料同步录入，前端设置“归集流转中心”，负责诉讼材料登记、保管、流

转、借阅等；后端设置“数字处理中心”，负责线上诉讼材料确认、诉讼材料扫描、档案数字化处理、结案、纸质材料打印、纸质卷宗整理、装订、质检、归档、上架等。

需完成从立案到上架的材料保管、扫描录入及归档工作，主要工作内容包 括：材料交接、材料归集流转、立案诉服材料同步录入、庭审过程材料同步录入、电子卷宗智能编目、一键转档、审核结案、电子档案归档、随案同步生成材料打印、纸质材料归档、数据质检、纸质材料归档上架、已结案案件补充材料添加等。

(2) 案件材料扫描外包服务要求

2.1 案件材料交接

2.1.1 立案窗口材料。根据采购人工作流程和要求，接收服务期内采购人所有现场立案的材料。交接人员逐页进行仔细核对，认真清点和查看材料数量及其完整性(包括有无破损、缺页、掉页等情况)进行查验、登记记录，并办理交接登记，双方签字确认。

2.1.2 诉服窗口材料。审理过程中产生的补充诉讼材料，统一外包公司在诉服窗口进行接收处理，不再向业务庭流动。主要包括：

现场提交的材料：当事人在窗口提交案件材料，采购人窗口工作人员审核材料后进行接收，随后及时移交外包公司材料接收人员，双方认真清点，并办理交接登记，双方签字确认。

邮寄的材料：外包公司材料接收人员负责签收邮寄材料，并根据材料所属案件进行登记。

当庭提交的材料：对于当庭提交材料，庭审后根据书记员提供的

材料提交清单，由当事人在大厅窗口进行提交，外包公司材料接收人员负责接收，并根据材料所属案件进行登记。

已归档添加材料：接收已归档添加材料，并做好交接登记。

2.1.3 外包公司接收材料后及时移交材料保管中心。

2.2 案件材料归集流转

为配合采购人无纸化办公需要，外包公司需设立案件材料归集流转中心，负责案件材料的收集、登记、保管、流转、卷宗管理、借阅。

2.2.1 接收窗口移交的案件材料，及时分发给数字处理中心，做好交接登记。

2.2.2 接收数字处理中心返回的材料，做好交接登记，并及时将材料放入对应的案件中，做好登记记录。

2.2.3 按采购人流程处理借还卷申请，从保管架上取出纸质材料，整本借出核对借出材料信息，双方签字确认；还卷时将材料信息与借出登记信息进行核对，双方签字确认。

2.2.4 处理结案申请，将要结案的案件纸质卷宗材料从保管架上取出，移交数字处理中心进行结案归档处理，做好信息登记。

(3) 案件材料整理

案件材料整理是根据采购人的要求进行整理，该过程相关要求如下：

3.1 剔除材料上的金属物。

3.2 区分正副卷材料。

3.3 对文件制成材料或字迹材料不利于长期保管的文件进行复制，

整理时放在正本后面。

3.4 需要附卷保存的信封，要打开展平加贴衬纸，邮票不得取掉。

3.5 票据加贴衬纸时要平铺粘贴，一页纸上粘贴多张票据时，应当防止重叠遮盖，并在空白处注明此页粘贴票据张数。

(4) 案件材料扫描

4.1 根据材料幅面的大小(A4、A3等)选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。大幅面档案可采用数码设备，或者缩微拍摄后的数字化转换设备等进行扫描，也可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

4.2 采用全彩模式进行扫描，扫描分辨率不低于 300dpi。

4.3 根据数据交换规则设置扫描影像的输出存放位置。

4.4 扫描工作人员需要对扫描图像进行自检，确保不能重扫、漏扫、多扫，同时要确保扫描图像清晰。

(5) 图像质检

5.1 质检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。

5.2 对影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框及黑边等应进行去污处理。

5.3 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。

5.4 对出现倾斜的图像进行纠偏处理，要求倾斜度小于 1 度(以标题所在水平线为准)。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

5.5 扫描的页面内容不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。

5.6 扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使档案原件存在绣斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读。

(6) 图像引入

6.1 材料引入人员需要将经过质检的扫描材料上传至系统。

6.2 检查引入材料与对应案件是否匹配，确保材料不错乱。

6.3 对于不符合上传要求的材料，及时反馈给扫描人员予以重扫。

(7) 案件材料编目

7.1 对已经上传并保存的扫描图片在待整理窗口进行自动编目（OCR识别）。

7.2 人工逐页点击已识别编目，根据《巴中市中级人民法院诉讼案件电子卷宗编目规则（试行）》校对、修改。

7.3 对未识别的材料进行人工录入编目。

7.4 再次核对材料与案件是否相符。

7.5 对已完成编目材料点击确认，将电子材料移送至电子卷宗过程卷并打印移交清单（移送人、接收人、时间日期、移送页数）。

(8) 审核结案、一键转档与电子档案归档

8.1 承办人定档后，根据采购人的结案标准，在需结案的系统中对关键材料进行审核，符合要求的进行点击结案。

8.2 对案件电子过程卷宗与纸质档案相核对，将纸质材料与电子材料相互应证和补充以及进行顺序调整，之后进行一键转档成为案件归档卷。

8.3 根据采购人的归档标准，在需归档的电子卷宗中对关键材料进行审核，符合要求的进行归档操作。

8.4 对不符合结案和归档标准的电子卷宗做退回处理，待符合要求后再进行结案归档。

(9) 纸质卷宗归档

9.1 根据已归档的电子卷宗来补齐纸质材料，没有纸质材料的需要打印。

9.2 根据已归档的电子卷宗整理纸质卷宗，确保纸质材料与电子材料顺序一致。

9.3 对排序好的纸质卷宗逐页打码。

(10) 纸质卷宗装订

10.1 待装订的案件，必须检查卷内的页数是否完整，纸张有无倾斜、混乱、正反颠倒等现象，并加以纠正。

10.2 若档案存在装订孔的，原则上按照原孔装订，新案件则严格按照《人民法院诉讼文书材料立卷规范》规定的要求装订。

10.3 转档加工后装订的案卷，并在封条出加盖档案数字化加工骑缝章。

(11) 归档上架

11.1 根据档案室归档要求将档案分别整理摆放，主要顺序：(1)案

件类型；(2)年度；(3)档号等。

11.2 纸质卷宗封面填写准确完整、加盖归档章等。

11.3 系统接收归档并同步电子归档纸质归档。

11.4 档案入盒，填写档案盒号。

11.5 纸质档案逐步排序上架至库房专用档案密集架。

(12) 已归档案件补充材料添加

12.1 对需要添加的补充材料扫描，将处理好的电子图片加入电子卷宗系统中。

12.2 将需要添加的补充材料加入纸质卷宗中。

(13) 数据格式

13.1 图片标准分辨率： $\geq 300\text{dpi}$ 。

13.2 图片文件存储格式：JPEG。

13.3 色彩：对彩色照片或发票等有多种色彩的证据进行全彩扫描。

13.4 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。

四、商务要求

(一) 报价要求

供应商应按照服务内容进行单价报价，据实结算；

按页计价，最高单价限价为 0.48 元/页，总价最高限价 288000 元；

超过单项最高限价均为无效。

(二) 项目总体要求

(1) 供应商在采购人提供的场地内实施各项工作。

(2) 项目实施过程中需要的场地、桌椅、水电、档案卷面、档案盒、打印机、打印耗材、云柜（或者货架）文件备份服务器及存储、专用数据交换、数据备份移动硬盘由采购人提供，项目实施需要的电脑及扫描仪由供应商提供。

(3) 供应商严格遵守《保密守则》及采购人的有关规定，与采购人签订保密协议。档案扫描工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。

(4) 人员进场后未经人民法院同意不得擅自撤离。

(5) 在项目实施过程中，供应商随时接受采购人实时检查与监督，禁止使用 U 盘等移动存储设备。

(6) 交付时间：合同签订之日起成交供应商即开始进行服务工作。

(三) 项目验收

(1) 成交供应商须建立严格的质量检查制度。成交供应商必须安排人员对数字化所有环节的工作进行详细的质量检查，以确保质量合格，并作好相关质检记录。

(2) 项目按阶段进行验收。通过随机抽取 8% 的数据进行抽查的方法，对成交供应商已完成数字化成果的目录数据、图像文件及数据挂接总体质量进行检查验收，对查出的质量问题进行登记，抽查发现的问题一律退回整改。

(3) 验收采购方在档案扫描结束后对成交供应商的工作进行阶段性验收。

（4）验收合格标准：

以 1000 卷档案为单位，每提交 1 单位档案必须组织验收。主要内容包括：图像质量验收、条目录入质量验收、数据挂接质量验收等。其质量不符合前文所述标准，抽检标记为“不合格”。一个单位的抽检档案每个验收项目的合格率达到 99.5%以上时，给予以验收“通过”。
合格率=抽检合格的页数 / 抽检文件总页数×100%。

（5）严格按照《财政部关于进一步加强政府采购和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《巴中市财政局关于进一步加强政府采购项目合同履约验收管理工作的通知》（巴财采〔2021〕21号）的要求、供应商报价文件及合同约定进行验收。

（6）验收标准：按国家（行业）标准、谈判文件、成交人的响应文件及承诺函进行验收。

（四）质保期限

成交供应商须提供三年的数据维护（起始免费维护时间以项目通过验收鉴定开始）。

（五）付款方式

本项目无预付款，根据实际完成验收的数量，2 个月结算一次服务费用，供应商向采购方提供正规发票，采购方收到发票后，支付服务款。

（六）知识产权

1.本次采购数据成果产权属于采购人所有。成交供应商不得将本次采购数据成果向采购人以外的其他地区和单位、个人提供使用，不

得在采购人使用产品上擅自加入安装、使用的控制序列号等影响功能的陷阱。应用系统中的所有数据的所有权归采购人，成交供应商未经采购人书面同意，不得擅自使用数据和向外泄露数据。

2.成交供应商应保证，采购人在中华人民共和国使用成交供应商提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。任何第三方如果提出侵权指控，成交供应商须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

(七) 售后及其他要求

1.档案整理服务及数字化成果集需提供3年免费维护服务，维护内容包括：不规范图像文件的处理、索引维护等。以下免费维护服务不受3年时间限制：档案整理错误、目录数据错误修改、漏扫描文件的补扫、页面内容与所在目录不符的修改、数字化时因系统原因无法录入的案卷（案件）信息补录等。

2.档案所在法院信息系统因优化、升级等原因造成系统冲突、电子档案无法利用等问题，由成交供应商在采购人规定的时间内提供无偿解决。

3.为保证数字化建设项目信息安全保密，要求到场工作人员着无口袋工作装，并接受采购人的全程视频监控。

六、响应文件要求

6.1 资格部分

序号	资格要求	资格证明文件
1	具有独立承担民事责任的能力	<p>1. 供应商若为企业法人：提供“多证合一的营业执照”；若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照或其他能够证明其依法有效存在的书面材料”；若为自然人：提供“身份证明材料”；</p> <p>2. 提供法定代表人/负责人身份证明书（含法定代表人/负责人身份证明材料）；</p> <p>3. 供应商派出参加采购活动的代表不是法定代表人或负责人的，应提供授权代表的《授权委托书》及其身份证明材料。</p>
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	<p>1. 提供具有良好商业信誉的承诺函；</p> <p>2. 提供财务状况报告（以下三任选其一）：</p> <p>a. 提供 2020 年度或 2021 年度经会计师事务所审计的完整财务报告复印件或提供银行出具的有效期内的资信证明复印件；</p> <p>b. 供应商注册时间至文件递交截止日不足一年的，提供在市场监督管理部门备案的公司章程(复印件)或提供其内部财务报表(至少包括资产负债表、利润表、现金流量表)。</p>

3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供承诺函或具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	<p>1. 供应商提供递交响应文件截止日期之前12个月内任意连续三个月的缴纳税收的证明，零申报或依法免税的公司须提供相应文件证明，新成立不足三个月的公司按实际缴纳情况提供。</p> <p>2. 供应商提供递交响应文件截止日期之前12个月内任意连续三个月的缴纳社保的证明，新成立不足三个月的公司按实际缴纳情况提供，不需要缴纳社会保障资金的公司须提供相应文件证明其不需要缴纳社会保障资金。</p>
5	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供承诺函。
6	法律、行政法规规定的其他条件	无。
7	采购项目的特殊要求	无。

备注：所提供复印件须加盖公司鲜章。

6.2 技术、服务部分

- (一) 报价函；
- (二) 首轮报价表；
- (三) 商务应答表；
- (四) 知识产权声明函；
- (六) 其他本项目涉及的材料及供应商认为应提交的相关材料。

注：以上材料盖鲜章。

6.3 报价单（）轮

不制作于响应文件中，谈判结束后递交（自行准备密封袋）。

6.4 供应商应准备响应文件正本 1 份、副本 2 份；“报价单（）轮”份数以现场谈判情况为准。所有响应文件须注明项目编号、项目名称和供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

6.5 响应文件、“报价单（）轮”应分别单独包装、密封和标注（正副本应密封在一个密封袋内）。

6.6 密封袋的最外层应清楚地标明项目名称、项目编号、供应商名称（“报价单（）轮”可不在最外层做标记）。

6.7 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固。

七、响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写，但应当注明。

注：1、“供应商代表”系指供应商是自然人时的自然人本人，供应商是法人或其他组织时的法定代表人或其授权代表。

2、供应商递交的响应文件应在要求签字的地方签字，要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

3、响应文件正本和副本需要逐页编目编码并逐页加盖公章。

4、响应文件正本和副本应当采用胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。

5、法定代表人签字可用法定代表人个人印章代替。



(正本/副本)

项目编号:

项目名称:

响应文件

供应商名称: XXXX (加盖单位公章)

法定代表人/授权代表 (签字):

日期: XXXX



法定代表人身份证明书

四川振嘉工程招标代理有限公司：

（法定代表人姓名）在（供应商名称）处任（职务名称）职务，
是（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称：XXXX（加盖单位公章）

日期：XX年XX月XX日

附：法定代表人有效的身份证复印件（身份证两面均应复印）。

供应商的法定代表人为外籍人士的，则需提供护照复印件。

注：供应商为自然人的，只需提供本人身份证明。

法定代表人授权书

四川振嘉工程招标代理有限公司：

本授权声明：（单位名称），（法定代表人姓名、职务）授权（被授权人姓名、职务）为我方参加项目（项目编号：）谈判采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关谈判、报价、签订合同以及执行合同等一切事宜。本公司均予以认可并对此承担责任。授权代表无转委托权。

特此授权。本授权书自出具之日起生效。

供应商名称：XXXX（加盖单位公章）

法定代表人（签字）：XXXX

授权代表（签字）：XXXX

日期：XXXX

注：1、法定代表人不亲自参与投标而委托代理人投标适用。

2、附授权代表身份证复印件（提供其在有效期的材料，居民身份证正、反面复印件）加盖供应商公章。

参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面
声明

致：四川振嘉工程招标代理有限公司

本公司_____（公司名称）参加_____（项目名称、项目编号）
的询价采购活动，现承诺我公司在参加本次采购活动前三年内，在经
营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述承诺内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内
容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律
责任。

供应商名称：_____（加盖供应商公章）

供应商代表（签字）：

日期：

供应商基本情况表

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

供应商名称：_____（加盖单位公章）

供应商代表（签字）：

日期：

中小企业声明函（工程、服务类适用）

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

1.（标的名称），属于（ 建筑业）承建（承接）企业为（ 企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（ 中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（ 采购文件中明确的所属行业）承建（承接）企业为（ 企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（ 中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。。

报价函

四川振嘉工程招标代理有限公司：

- 1.我方全面研究了“ ”项目（项目编号： ），决定参加贵单位组织的本项目谈判采购。
- 2.我方自愿按照谈判文件规定的各项要求向采购人提供所需货物/服务/工程，总报价下浮。
- 3.一旦我方成交，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。
- 4.我方为本项目提交的响应文件正本份，副本份，用于谈判报价。
- 5.我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与谈判报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。
- 6.本次谈判，我方递交的响应文件有效期为采购文件规定起算之日起 90 天。
- 7.如果我方成交，我方保证按照谈判文件的规定向贵方交纳成交服务费。

供应商名称：XXX（加盖单位公章）

法定代表人/授权代表（签字）：XXX

通讯地址：XXX

邮政编码：XXX

联系电话：XXX

传真：XXX

日期：XXX年XXX月XXX日



首轮报价表

项目编号：

项目名称：

序号	项目名称	单价元/页	总价/元	备注
合计金额：大写： _____				

供应商名称：XXXX（加盖单位公章）

法定代表人/授权代表（签字）：XXXXXXXX

日期：XXXX

商务应答表

序号	谈判文件条款	响应文件条款	偏离情况

注：“偏离情况”一列，填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称：XXXX（加盖单位公章）

法定代表人/授权代表（签字）：XXXXXXXX

日期：XXXX

知识产权声明函

致：四川振嘉工程招标代理有限公司

本单位_____（公司名称）参加__（项目名称）____（项目编号）的采购活动，现承诺声明：

1.本单位保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由本单位承担所有相关责任。

2.采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

3.本单位声明如果在项目实施过程中涉及采用自有知识成果，本单位提供使用自有知识成果的相关资料并为其真实性单独负责，在使用该知识成果后，本单位提供开发接口和开发手册等技术文档给采购人，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

4.如采用本单位所不拥有的知识产权，本单位承诺在本项目报价中已经包括合法获取该知识产权的相关费用。

本公司对上述承诺声明内容事项真实性负责。如经查实上述承诺声明的内容事项存在虚假或未履行，本单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

供应商名称：_____（加盖供应商公章）

供应商代表（签字）：

日期：



报价单（）轮

项目编号：

项目名称：

序号	项目名称	单价元/页	总价/元	备注
合计金额：大写：_____				

注：1、此表打印后在谈判现场填报，密封后递交。

2、报价应是包括谈判文件规定的全部相应内容的报价。

供应商名称：XXXX（加盖单位公章）

法定代表人/授权代表（签字）：XXXXXXXX

日期：XXXX

特别提醒：不制作于响应文件中，谈判结束后密封提交（自行准备密封袋）。



其他相关材料

格式自拟

供应商名称：XXXX（加盖单位公章）

法定代表人/授权代表（签字）：XXXXXXXX

日期：XXXX

八、确定成交供应商的原则

按最低评标价法进行评审。

九、谈判程序

谈判程序依次为：供应商首次提交响应文件→采购组织单位组建谈判小组→谈判小组按照规定确认本谈判文件→谈判小组进行书面审查并出具书面审查报告→谈判小组与供应商逐一谈判，直至确认本次采购的需求、质量、服务的最低要求→实质性响应的供应商作出最后一轮报价→谈判小组汇总评审结果并复核→采购组织单位复核→谈判小组推荐成交候选供应商并出具谈判报告→采购人确定成交供应商→采购代理机构发布成交结果公告并同时发出成交通知书。

具体谈判程序参照《四川省政府采购评审工作规程（修订）》执行。

注：1.专门面向中小企业采购项目不再进行价格扣除。

2.非专门面向中小企业采购项目按以下情形进行价格扣除。

（1）对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审；专门面向中小企业采购的项目不再进行价格扣除。

（2）接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

(3)允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3、对记入诚信档案（财政部门建立的）的且在有效期内的失信供应商，在本次采购活动中实行10%的报价加成的惩戒方法，以加成后报价参与评审；供应商失信行为惩戒可以实行无限制累加制（单利累加），因其失信行为进行报价加成惩戒后报价超过政府采购预算的，其响应文件按照无效处理

4、节能、环保及无线局域网产品政府采购政策

(1)节能、环保产品政府采购政策（如涉及）：

根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购的产品属于品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

若本项目采购的产品属于品目清单范围内强制或优先采购的，供应商应按上述要求提供产品认证证书复印件并加盖供应商单位公章（鲜章），否则投标无效。

注：对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产

品类别及所依据的相关标准规范,以品目清单的形式发布并适时调整。

(2) 无线局域网产品政府采购政策(如涉及):

本项目采购的产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》的,当供应商的评审价相同时,优先采购其响应产品属于《无线局域网认证产品政府采购清单》内的产品,供应商在响应文件中提供该产品政府采购清单对应页并加盖供应商单位公章(鲜章)。

5、响应文件有效期(实质性要求)

本项目响应文件有效期为提交响应文件截止之日起90天。供应商响应文件中必须载明响应文件有效期,响应文件中载明的响应文件有效期可以长于谈判通知书规定的期限,但不得短于谈判通知书规定的期限。否则,其响应文件将作为无效响应处理。

十、文件获取方式、时间、地点

谈判文件自 2022 年 04 月 19 日至 2022 年 04 月 20 日 09:00-12:00;14:00-17:00(北京时间,法定节假日除外)在巴中市江北大道西段凯悦名城 9 栋 12 楼(四川振嘉工程招标代理有限公司)现场获取。

获取采购文件方式:

1、现场获取:供应商为法人或者其他组织的,需提供单位介绍信、经办人身份证明;供应商为自然人的,需提供本人身份证明。单位介绍信及经办人身份证明必须加盖供应商鲜章,介绍信内容应清晰备注购买的项目名称、项目编号、日期(购买当天日期或注明有效期限)、购买单位联系方式(包括联系人姓名、手机号、电子邮箱)。

采购文件售价：400 元/份（采购文件售后不退，谈判资格不能转让，支付报名费时需备注项目编号及供应商名称）。



十一、递交响应文件截止时间

2022 年 04 月 22 日 15:00（北京时间）。

十二、递交响应文件地点及谈判地点

巴中市江北大道西段凯悦名城 9 栋 12 楼（四川振嘉工程招标代理有限公司）。

响应文件必须在递交响应文件截止时间前送达地点。逾期送达、密封和标注错误的响应文件，采购代理机构恕不接收。本次采购不可接收邮寄的响应文件。

十三、代理服务

代理服务费 5000.00 元（大写：伍仟元整），由采购人向代理公司支付。

户名:四川振嘉工程招标代理有限公司

开户行:中国工商银行股份有限公司巴中分行金桥支行

账号:2318000819100057781

十四、联系方式

采购人:四川省巴中市中级人民法院;

联系人:王老师;

联系电话:18800956505;

采购代理机构:四川振嘉工程招标代理有限公司;

联系人:蒲老师;

联系电话:0827-8668888。

十五、询问、质疑

15.1、供应商询问和质疑

1、关于采购需求方面(即采购文件资格要求和技术、服务要求、商务要求)的询问、质疑由采购人负责答复,

提出质疑时间:报名成功并获取采购文件之日起七个工作日内或采购文件公告期限届满之日起七个工作日内。

递交地址:四川省巴中市中级人民法院;

联系人:王老师;

联系电话:18800956505。

2、其他方面的询问、质疑由四川振嘉工程招标代理有限公司负责接收和处理。

对采购过程提出质疑时间:为各采购程序环节结束之日起七个工

作日内。

对采购结果提出质疑时间：为结果公告发布次日后七个工作日内。

递交地址：巴中市江北大道西段凯悦名城9栋12楼；

联系人：蒲老师；

联系电话：0827-8668888。

注：供应商质疑必须采用书面形式。

根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。

十六、谈判保证金及履约保证金

16.1、谈判保证金：

本项目不收取谈判保证金。

16.2、履约保证金：

本项目不收取履约保证金。

十七、合同草案

合同编号：

签订地点：

签订时间： 年 月 日

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及_____采购项目（项目编号：_____的《谈判文件》、乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。

详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的谈判文件、响应文件、《成交通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

第一条：合同标的

序号	采购内容	数量
1		1 项

第二条：合同总价

合同总价为人民币_____元（大写：_____）。该合同总价已包括人力资源、日常管理、服务、税费等，以及谈判文件规定的其它费用，即“包干价”。本合同执行期间合同总价不变，甲方无须另向乙方支付本合同规定之外的其他任何费用。

第三条：服务内容与质量标准

1._____；

2._____；

3._____；

……

第四条：服务费用的支付方式

本项目无预付款，根据实际完成验收的数量，2个月结算一次服务费用，供应商向采购方提供正规发票，采购方收到发票后，支付服务款。

本项目支持预付款。

第五条：知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

第六条：无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第七条：履约担保

1.本合同签订前，乙方已向甲方提交了_____元的履约保证金/履约保函（受益人为甲方）。

2.履约担保作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失。

第八条：甲方的权利和义务

1.甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2.甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约担保。

3.负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

第九条：乙方的权利和义务

- 1.对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。
- 2.根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。
- 3.及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。
- 4.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
- 5.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

第十条：违约责任

- 1.甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。
- 2.如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

第十一条：不可抗力事件处理

- 1.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
- 2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续____天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十二条：解决合同纠纷的方式

1.在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成协议时，应提交巴中仲裁委员会仲裁或向当地人民法院提起诉讼解决。

2.仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3.除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

4.在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

第十三条：合同生效及其他

1.合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同一式肆份，自双方签章之日起起效。甲方壹份，乙方壹份，政府采购代理机构壹份，同级财政部门备案壹份，具有同等法律效力。

第十四条：附件

1.项目谈判文件

2.项目修改澄清文件（如有）

3.项目响应文件

4.成交通知书

5.其他

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日