

南阳市中级人民法院档案卷宗数字化扫描服务

单一来源采购文件



采 购 人：河南省南阳市中级人民法院

招标代理：河南招标采购服务有限公司

二 0 一 九 年 十 二 月

目 录

单一来源采购公示.....	3
第一章 单一来源采购邀请书.....	5
第二章 供应商须知.....	8
第三章 采购内容及要求.....	18
第四章 合同条款及格式.....	26
第五章 响应文件格式.....	27

关于南阳市中级人民法院档案卷宗数字化扫描服务项目

单一来源采购公示

一、项目名称：南阳市中级人民法院档案卷宗数字化扫描服务项目

二、项目预算金额：42.56 万元

三、拟成交供应商的名称及地址

拟成交供应商名称：郑州量子伟业信息技术有限公司

地 址：郑州市金水区文化路 82 号硅谷广场 B 座 8 层 801 号

四、拟提供货物或服务项目基本情况

档案卷宗数字化扫描服务

五、单一来源原因及相关说明

南阳市中级人民法院档案卷宗数字化扫描服务项目，因工作需要满足的条件：一是该项目是前期后续扩充部分的延续，需要服务工作的连续性；二是运营商须具有符合国家档案局档办发【2014】7号文件《档案数字化外包安全管理规范》对数字化服务机构的要求，具有国家保密行政主管部门颁发的国家秘密载体印制资质档案数字化加工类别的乙级及以上资质证书，确保服务工作的安全性，满足条件的原运营商是郑州量子伟业信息技术有限公司。根据《政府采购法》第 31 条和《政府采购法实施条例》第 27 条的相应规定，本项目拟采用单一来源方式采购。

六、论证专家意见（详见附件）

姓 名	工作单位	职务/职称
鲁庆宾	南阳理工学院	副教授
王宏宇	南阳日报社	高级工程师
曾显厚	宛城区教体局	副高

七、其他需要公示内容

本次公示在《中国采购与招标网》、《河南省政府采购网》、《南阳市政府采购网》上同时发布。任何供应商、单位或个人对采用单一来源方式有异议的，请于公示期满后 2 个工作日内以实名书面（包括联系人、地址、联系电话，单位须盖公章）形式将意见反馈至采购人、采购代理机构，并同时抄送南阳市政府采购监督管理办公室。

八、公示期限

2019 年 11 月 23 日 08 时 00 分至 2019 年 11 月 29 日 23 时 59 分（北京时间，法定节

假日除外。)

九、异议反馈时限

2019 年 12 月 02 日 08 时 00 分至 2019 年 12 月 03 日 17 时 30 分

十、联系方式

采购人：河南省南阳市中级人民法院

地 址：南阳市新华东路 1468 号

联系人：马科长 联系电话：0377-63079933

采购代理机构：河南招标采购服务有限公司

地 址：郑州市纬四路 13 号

联系人：张女士 联系电话：0377-63533599

政府采购监督管理部门：南阳市政府采购监督管理办公室

地 址：南阳市财政局 12 楼 1204 室

联系人：魏先生 联系电话：0377-62376616

2019 年 11 月 22 日

第一章 单一来源采购邀请书

南阳市中级人民法院档案卷宗数字化扫描服务

单一来源采购公告

一、**采购项目名称：**南阳市中级人民法院档案卷宗数字化扫描服务

二、**采购项目编号：**南阳政采单一-2019-59

三、**项目预算金额：**42.56 万元

四、**采购需求：**

序号	类别	数量	要求	交付期	质量标准
1	库存档案数字化扫描加工（含拆卷、扫描、处理、质检、装卷、挂接）	约 112 万页	（按 A4 幅面计算为一页，卷宗封皮及 B5 纸张按 A4 计算，A3 幅面按两页计算），报价包含：耗材费、相关税款、专用工具、扫描设备及配套设施价款	自合同签订之日起 5 日内	合格
2	数据备份		成品数据整理后分别用档案级专用光盘、硬盘备份保存。报价含光盘和硬盘购置费用、数据备份技术服务费用		

五、**拟定单一来源供应商名称及地址：**

供应商名称：郑州量子伟业信息技术有限公司

供应商地址：郑州市金水区文化路 82 号硅谷广场 B 座 8 层 801 号

六、**供应商资格要求：**

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第 22 条和《政府采购法实施条例》第 17 条规定的相关规定。

2. 投标人须提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证（三证合一或五证合一的只需提供营业执照）。

3. 投标人须提供无行贿犯罪记录承诺函（承诺对象包括企业、企业法定代表人、委托代理人），并对其真实性负责，格式自拟，若承诺不实，造成的后果由供应商自行负责；

4. 具有从事国内档案数字化加工服务的经验，并提供 2015 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）以来，类似项目业绩档案数字化加工扫描合同（以政府采购中标通知书及合同原件为准）。

5. 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，要求无不良信用记录（未列入“信用中国”<www.creditchina.gov.cn>网站的“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”及“中国政府采购网”<www.ccgp.gov.cn>网站的“政府采购严重违法失信行为记录名单”），否则拒绝参与本项目政府采购活动。

6. 投标人须符合国家档案局档办发[2014]7 号文件《档案数字化外包安全管理规范》对数字化服务机构的要求，具有国家保密行政主管部门颁发的国家秘密载体印制资质档案数字化加工类别的乙级资质证书。（省外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备案证明文件）及以上资质。

7. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本项目的投标。

8. 本次谈判项目不接受联合体投标。

9. 相关法律、法规规定的其他条件。

七、获取单一来源文件：

时间：2019 年 12 月 05 日至 2019 年 12 月 09 日（北京时间，法定节假日除外。）

地点：河南招标采购服务有限公司南阳分公司（南阳市孔明路与范蠡路交叉口南 100 米学府公寓 2 号楼 13A 层

方式：现金购买，售后不退

售价：500 元

八、响应文件提交的截止时间及地点：

时间：2019 年 12 月 10 日 9 时 30 分（北京时间）

地点：同单一来源文件获取地址

九、发布公告的媒介：

本次招标公告在《中国采购与招标网》、《河南省政府采购网》、《南阳市政府采购网》上发布。

十、联系方式：

采购人：河南省南阳市中级人民法院

地 址：南阳市新华东路 1468 号

联系人：马科长

联系电话：0377-63079933

采购代理机构：河南招标采购服务有限公司

地 址：郑州市纬四路 13 号

联系人：张女士

联系电话：0377-63533599

政府采购监督管理部门：南阳市政府采购监督管理办公室

地 址：南阳市财政局 12 楼 1204 室

联系人：魏先生

联系电话：0377-62376616

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	河南省南阳市中级人民法院
2	采购代理机构	河南招标采购服务有限公司
3	项目名称	南阳市中级人民法院档案卷宗数字化扫描服务
4	资金来源	财政资金
5	预算资金	42.56万元
6	质量要求	合格
7	采购范围	档案卷宗数字化扫描服务
8	交付期	自合同签订之日起5日内
9	供应商提出问题的截止时间	提交首次响应文件截止之日3个工作日前
10	谈判保证金	根据《河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》（豫财购【2019】4号），本次招标活动不再收取谈判保证金。
11	投标有效期	60日历天（从投标截止之日起）
12	装订要求	响应文件的正本和副本装订均应采用A4大小的纸张胶装方式，不接收活页夹等可随时拆换的方式
13	签字或盖章要求	见响应文件格式要求
14	响应文件份数	正本一份，副本三份，电子版本一份
15	封套上写明	供应商的地址： 供应商名称： XXXXXX（项目名称）项目响应文件 在__年__月__日__时__分前不得开启
16	响应文件递交截止时间	2019年12月10日9时30分（北京时间）
17	递交响应文件地点及谈判地点	河南招标采购服务有限公司南阳分公司（南阳市孔明路与范蠡路交叉口南100米学府公寓2号楼13A层

18	谈判小组成员的组建	谈判小组构成：共 3 人，由 2 名社会专家评委及 1 名业主评委组成。 评标专家确定方式：从相关财政专家库中随机抽取。
19	是否授权谈判小组确定成交人	是，推荐的成交候选人数：1名
20	履约担保	合同约定
21	采购代理服务费	本项目招标代理服务费由中标人缴纳，缴纳标准按照“计价格[2002]1980 号”文件和发改办价格[2015]299 号文件规定收取招标代理费。
22	是否要求供应商在递交响应文件时，同时递交响应文件电子版	要求提交电子版； ①响应文件电子版内容：包含全部响应文件内容的电子文档 ② 响应文件电子版形式及份数： U 盘一份 ③响应文件电子版密封方式：详见供应商须知

1 总则

1.1 项目概况

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，本项目已具备采购条件，现对本项目进行采购。

- 1.1.1 本项目采购人：见供应商须知前附表。
- 1.1.2 本项目采购代理机构：见供应商须知前附表。
- 1.1.3 本项目合格供应商：是指响应采购文件、参加谈判谈判的法定代表人单位。
- 1.1.4 本项目名称：见供应商须知前附表。
- 1.1.5 本项目地点：见供应商须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

- 1.2.1 本项目的资金来源：见供应商须知前附表。
- 1.2.2 本项目的投资金额：见供应商须知前附表。
- 1.2.3 本项目的出资比例：见供应商须知前附表。
- 1.2.4 本项目的资金落实情况：见供应商须知前附表。

1.3 采购范围、交货日期和质量要求

- 1.3.1 本次采购范围：见供应商须知前附表。
- 1.3.2 本工程的交货期：见供应商须知前附表。

1.4 供应商资格要求：见供应商须知前附表。

1.5 费用承担

供应商必须自行承担所有与参加投标有关的费用。不论谈判的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

1.6 保密

1.6.1 采购期间，直到授予成交的供应商合同止，凡是与响应文件审查、澄清、评价、比较以及推荐成交候选人等方面的情况，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

1.6.2 在采购过程中，供应商如向谈判小组成员施加任何影响，都将会导致其投标被拒绝。

1.6.3 为保证成交结果的公正性，采购期间直至授予供应商合同时，单一来源采购成员不得与供应商私下交换意见。在采购结束后，凡与谈判谈判情况有接触的任何人不得也不应将谈判情况扩散出单一来源采购成员之外。

1.6.4 采购人原则上不向落选方解释落选原因，参加本项目投标的供应商如对本次评审推荐的

拟成交供应商有异议或发现违规违纪行为，请以书面署名形式向采购人提出质疑，并提供有关书面证明材料，超过法律规定时间将不再受理。

1.6.5 采购结束后，不退还响应文件。

1.7 语言文字

除专用术语外，与采购有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 本次采购不组织供应商踏勘项目现场。

1.9.2 供应商如需踏勘现场，所发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.10 提出问题要求

1.10.1 潜在供应商对采购文件中如有需要澄清的疑问的，应当在提交首次响应文件截止之日1个工作日前，以书面方式（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），并加盖企业公章按供应商须知前附表中的地址通知到采购代理机构。在规定的时间内未提出疑问的，将被视为对采购文件完全认可。代理机构将对收到的要求澄清的问题予以答复。代理机构将答复发给所有采购文件收受人（包括对要求澄清问题的说明，但不指明问题的来源）。

1.11 分包

本项目不允许分包。

1.12 偏离

供应商须知前附表允许响应文件偏离采购文件某些要求的，偏离应当符合采购文件规定的偏离范围和幅度。

2 采购文件

2.1 采购文件的组成

本采购文件包括：

- （1）单一来源采购邀请书；
- （2）供应商须知；
- （3）采购文件技术要求；
- （4）合同条款及格式；

(5) 响应文件格式；

根据本章第1.10款、第2.2款和第2.3款对采购文件所作的澄清、修改，构成采购文件的组成部分。

2.2 采购文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。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，应提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者谈判小组可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，以书面形式要求采购人对采购文件予以澄清，澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者谈判小组应当在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有接收采购文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

2.2.2 供应商在收到澄清后，应以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.3 采购文件的修改

2.3.1 在递交响应文件截止时间之前的任何时间，无论出于何种原因，采购代理机构可以用补充文件的方式修正采购文件。该补充文件将是构成采购文件的一部分。

2.3.2 补充文件将以书面方式通知到已购买采购文件的所有潜在供应商，采购文件收受人应以书面形式回复代理机构确认收到每一份补充文件。当采购文件、补充（答疑）通知文件内容相互矛盾时，以最后发出的文件为准。

2.3.3 为使供应商有充分的时间按修正的采购文件准备响应文件，采购人可以酌情推迟递交响应文件截止时间，并将此变更通知所有采购文件收受人。

3 响应文件

3.1 响应文件的组成

响应文件应包括下列内容：

法定代表人授权书

法定代表人身份证明

响应函

关于资格的声明函

开标一览表

响应人基本情况表

服务方案

反商业贿赂承诺书

无重大违法记录声明函

其它证明文件

响应人近年完成的类似项目清单

3.2 报价

3.2.1 供应商应按照采购文件提供的投标报价表格式填写提供各项货物及服务的单价、分项总价和总投标价。如果单价、分项总价和总投标价之间有差异，评标以单价为准。供应商必须无条件接受以其所报单价为基准的价格调整，否则其响应文件将被拒绝。

3.2.2 投标总报价应是采购人指定地点交货的包括交货前发生的各种税费、运费及保险费、运杂费、以及伴随的其它服务费等总报价。总报价分解为：设备和附属装置、备品备件和专用工具、卖方技术服务（安装、调试、运行）报价、采购人派员参加技术联络和工厂监造、检验、技术培训费用、运保费、各类税费、验收检测费等，各项报价应准确填入投标报价表相应栏内。

3.2.3 投标报价应完全包括采购文件规定的货物、服务范围，不得任意分割或合并所规定的分项。

3.2.4 供应商对每种货物只允许有一个报价，采购人和采购代理机构不接受有任何选择报价的投标。

3.2.5 供应商不得以任何理由在谈判后对投标报价予以修改，报价在投标有效期内是固定的，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

3.2.6 本项目的报价应按照采购文件、补充通知、答疑纪要、现场情况、承包范围，并充分考虑供货及服务期间各类市场风险和国家政策性调整等风险系数，由各供应商根据自身情况，在合理范围内，自主考虑、优惠报价，但不得低于企业成本。

3.3 投标有效期

3.3.1 在供应商须知前附表规定的投标有效期内，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。

3.3.2 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供应商延长投标有效期。供应商同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其投标失效。

3.4 投标保证金

无。

3.5 响应文件的编制

3.5.1 响应文件应按“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。其中，投标函附录在满足采购文件实质性要求的基础上，可以提出比采购文件要求更有利于采购人的承诺。

3.5.2 响应文件应当对采购文件有关交货期、投标有效期、质量要求、采购范围等实质性内容作出响应。

3.5.3 响应文件应用不褪色的材料书写或打印，并由供应商的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。响应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章或由供应商的法定代表人或其授权的代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表。

3.5.4 响应文件正本一份，副本份数及电子文档格式见供应商须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.5.5 响应文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体装订要求见供应商须知前附表规定。

4 响应文件的递交

4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 响应文件的正本、副本、电子文档应分开包装，加贴封条，并在封套的封口处加盖供应商公章。

4.1.2 响应文件的封面上应清楚地标记“正本”、“副本”、“电子文档”字样，封套上应写明的内容见供应商须知前附表。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项或第 4.1.2 项要求密封和加写标记的响应文件，采购人不予受理。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商递交响应文件截止时间：见供应商须知前附表。

4.2.2 供应商递交响应文件的地点：见供应商须知前附表。

4.2.3 供应商应在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前递交响应文件。

4.2.4 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

4.2.5 逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 供应商修改或撤回已递交响应文件的书面通知应按照本章第 3.5.3 项的要求签字或盖章。采购人收到书面通知后，向供应商出具签收凭证。

4.3.3 修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本章规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5 单一来源采购

5.1 开标时间和地点

采购人在本章第4.2.1项规定的响应文件递交截止时间（开标时间）和供应商须知前附表规定的地点进行谈判谈判，并邀请所有供应商的法定代表人或其委托代理人准时参加。

5.2 采购谈判程序

- 5.2.1 递交响应文件截止，宣布谈判会议开始；
- 5.2.2 与会领导讲话；
- 5.2.3 宣布谈判会议纪律；
- 5.2.4 由供应商或其推选的代表检查响应文件的密封情况；
- 5.2.5 谈判（采购人将对谈判过程进行记录，以存档备查）。

5.3 谈判

5.3.1 谈判组织：谈判工作由谈判小组独立进行，谈判小组按照国家相关规定组建，其中采购人代表人数不超过谈判小组总人数的三分之一，总人数不少于3人的单数。

5.3.2 谈判小组按先初审、后谈判的程序对响应文件进行评审，谈判小组对密封情况完好的响应文件根据**本须知第5.3.3款及5.3.4款规定的内容进行初审**。

5.3.3 在初审阶段，属于下列情况的响应文件将不得进入谈判阶段：

- （1）响应文件未经法定代表人或其授权代表签字、盖章的；
- （2）响应文件没有实质性响应本项目采购文件的要求；
- （3）响应文件中有采购人不能接受的其它条件；
- （4）投标资格不合格的供应商。

在初审阶段，谈判小组还需对供应商的投标报价进行审核，看其是否有计算或打印上的错误。修正错误的原则如下：

- （1）响应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）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

5.3.4 响应文件出现以下情况之一者，属于重大偏差，为未能对采购文件作出实质性响应，作无效投标处理：

- （1）响应文件封面、报价函未按规定加盖供应商印章或未经法定代表人或其委托代理人签字或盖章的，由委托代理人签字或盖章的，但未随响应文件一起提交有效的“授权委托书”原件的；
- （2）响应文件中无报价、无交货期或响应文件载明的采购项目交货期限超过采购文件规定的期限；
- （3）投标有效期不足的；
- （4）投标保证金缴纳不符合采购文件要求的；

(5) 不符合采购文件中规定的其他实质性要求的。

5.3.5 详细谈判:

(1) 谈判小组分别与通过初步审核的单一供应商进行谈判。在谈判中,谈判双方可以就谈判项目所涉及的价格、技术、服务、合同主要条款等进行实质性谈判,以保证采购项目质量。

(2) 谈判小组将允许供应商修改其响应文件中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方。为有助于对响应文件的审查、评价和比较,谈判小组可要求供应商对响应文件中含义不清的内容进行澄清。有关澄清的要求和答复均须以书面形式出具。

(3) 若谈判内容有实质性变动的,谈判小组应当以书面形式通知参加谈判的供应商。

(4) 供应商谈判结束后,谈判小组将要求符合采购需求的供应商在规定的时间内进行报价(二次报价),即最终报价。**【注:1、最终报价不得超出采购人预算金额;2、最终报价明显低于成本价的,供应商需做出合理说明,否则将承担不被接受的风险】**

(5) 谈判小组按照“符合采购人需求,保证质量和服务质量,报价最低”的原则,确定成交供应商,由谈判小组在谈判记录上签字。

(6) 原则上进行二轮报价,如遇特殊情况,根据谈判现场情况经谈判小组讨论研究,可进行多轮报价。

5.3.6 谈判结束后,谈判小组根据成交原则确定成交供应商。

5.4 采购过程的保密性

5.4.1 采购期间,直到授予成交人合同止,凡是与响应文件审查、澄清、评价、比较以及推荐成交人等方面的情况,均不得向供应商或其他无关的人员透露。

5.4.2 在采购过程中,供应商如向谈判小组成员施加任何影响,都将会导致其投标被拒绝,政府采购监管部门将记录其不良行为。

5.5 评定标准

5.5.1 采购人严格按照采购文件的要求和条件,从谈判小组提出的成交人中根据符合采购需求、保证项目质量和服务且报价最低的原则确定成交供应商。

5.6 采购结果公示

5.6.1 采购代理机构应当在谈判结束后2个工作日内将谈判情况记录报送采购人。采购人应当在收到谈判情况记录后5个工作日内,按照谈判情况记录中推荐的成交人确定成交结果。

5.6.2 公告期限为1个工作日,各有关当事人对成交结果有异议的,可以在结果公告期限届满之日起七个工作日内,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》和《政府采购供应商投诉处理办法》相关规定,以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑,逾期将不再受理。

6 合同授予

6.1 成交通知

采购人在发布采购结果公示的同时以书面形式向供应商发出成交通知书。

6.2 签订合同

6.2.1 供应商的最后一轮报价为成交价，成交价即为合同价。

6.2.2 采购人和供应商应当自成交通知书发出之日起30天内，根据采购文件、供应商的响应文件及在谈判过程中对响应文件作出的澄清、解释订立书面合同。供应商无正当理由拒签合同的，采购人取消其成交资格，并对由此给采购人造成的损失予以赔偿。

7 纪律和监督

7.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏采购过程中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

7.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者谈判小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响采购工作。

7.3 对谈判小组成员的纪律要求

谈判小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交人的推荐情况以及与谈判有关的其他情况。在谈判活动中，谈判小组成员不得擅离职守，影响采购程序正常进行。

7.4 对与采购活动有关的工作人员的纪律要求

与采购活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交人的推荐情况以及与采购有关的其他情况。在采购活动中，与采购活动有关的工作人员不得擅离职守，影响采购程序正常进行。

7.5 投诉

供应商和其他利害关系人认为本次采购违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

8 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

第三章 采购内容及要求

(一) 项目要求

南阳市中级人民法院档案数字化工作是人民法院信息化建设的重要组成部分，是实现法院电子调卷、提供卷宗档案公共服务的重要前提的基础，是促进司法公开和司法便民的重要举措。本次采购项目是对法院库存历史卷宗进行集中数字化处理，处理过程应严格按照最高人民法院和省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。

本次南阳市中级人民法院招标扫描(包括刑事、民事、行政、执行、赔偿等)历史卷宗档案,纸张大小包含(A1, A2, A3, A4, B5 等),扫描要求封面、封底备考表全部扫描,卷封信息、卷内目录及关键字要求全部著录并挂接到河南省高级人民法院档案管理系统。具体数字化过程要求如下:

1. 确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。
2. 保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。
3. 符合最高人民法院、国家档案局《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)、《电子文件归档与管理规范》相关技术要求。
4. 投标人必须承诺扫描数据通过河南省高级人民法院档案管理系统质检和档案数据备份系统故障恢复测试,否则为无效投标。

(二) 采购数量及要求:

序号	类别	总量	单位	要求
1	库存档案数字化扫描加工(含拆卷、扫描、处理、质检、装卷、挂接)	约 112 万页	页	(按 A4 幅面计算为一页,卷宗封皮及 B5 纸张按 A4 计算, A3 幅面按两页计算), 报价包含: 耗材费、相关税款、专用工具、扫描设备及配套设施价款;
2	数据备份		卷	成品数据整理后分别用档案级专用光盘、硬盘备份保存。报价含光盘和硬盘购置费用、数据备份技术服务费用。

(三) 档案数字化技术参数要求

1. 投标人有成熟的档案数字化加工软件产品, 具有《计算机软件著作权登记证书》。

2. 作业符合国家《纸质档案数字化技术规范》标准。

3. 确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。扫描件内容应与相对应的纸质档案完全相同，且图像清晰、完整、不偏斜、不失真、不漏页。

4. 扫描格式为单页 TIFF 文件，分辨率 300dpi，黑白图像采用 CCIT GROUP4 压缩，灰度及彩色图像采用 JPEG 压缩；对于重要档案，采用彩色扫描。

5. 对所有扫描过的卷宗，统一打印带有条形码（或二维码）的电子卷皮（含备考表）并装订，方便借阅管理。

6. 扫描加工要求

（1）案卷交接整理统计要求。项目开始前，对需加工案卷进行整理统计，注明年度、类型、归档号（案号）、号内卷数，如遇特殊情况，备注说明，一式三份，客户方存一份，加工组一份，公司一份，进入场地后，按照归档号进行案卷加工，完成一个流水号后，进行还卷。项目加工完成后，对加工案卷进行统一清点。

（2）根据我院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。

（3）启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。

（4）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。

（5）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。

（6）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。

（7）封皮、目录、卷内信息备考表、封底全部扫描，签章、签字、图片照片彩色信息内容要求采用 JPG 彩色模式扫描。

（8）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。

（9）对于档案中的“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，要拼接成一页。

(10) 为更好的展现卷宗档案原貌，扫描分辨率（黑白、灰度、彩色）不得低于 300dpi，恢复文件原貌。

7. 扫描图像处理要求

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) 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 2 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、黑边等进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

(3) 字迹洇透：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) 为保证档案电子版本浏览效果，应对 A4、A3 图像进行智能裁剪补齐幅面大小处理。

(6) 提供最终图像格式为 JPEG，像素为 300dpi，单页 A4 幅面图像优化后大小 \leq 500Kb，A3 幅面 \leq 1000Kb, 依此计算，确保图像清晰、识别度和跨院调卷浏览速度。

8. 图像数据挂接

(1) 档案扫描完成后，需要与院藏现有的计算机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。

(2) 为确保数据挂接的正确性，投标方应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保加工扫描成果在我院所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

(3) 确保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现有档案数据库中。

9. 质量要求

作业公司需对系统数据进行 100%一一核对，确保电子档案与原始档案一致。校对质检合格后申请入库。对原始卷宗归档时的错误，要及时反馈给档案管理部门。

(1) 档案拆卷整理装订。在需要对档案进行拆卷扫描，应有专业档案从业人员选择安全的拆卷方式，确保在拆卷过程中不对档案原件造成二次损伤。档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：

a 遵循保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。

b 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。

c 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。

d 档案装订必须采用专业装订设备进行装订，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。

e 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。

f 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。

(2) 图像要求：图像完整、整洁、无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰。

(3) 数据对应：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。

10. 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) 光盘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。

(3) 提交光盘刻录目录表一套，记录光盘号与案卷内容。

11. 项目商务要求

(1) 作业期限：合同签订后 5 个工作日内。

(2) 交货地点：河南省南阳市中级人民法院指定地点。

(3) 费用支付：单价为人民币 0.38 元/页，约合 112 万页，合同最终价款据实结算。

(4) 投标费用：供应商应承担其参与本次投标所涉及的一切费用。不论投标结果如何，采购人无义务亦无责任承担这些费用。

(四) 检验和验收

纸质诉讼档案的电子版本应当与原纸质诉讼档案保持完全一致，并在系统挂接中全部显现，查阅、复制、运用清晰流畅，甲方对乙方所扫描的卷宗质量采取抽查的方法进行验收，对乙方所扫描的卷宗

抽检比例为 10%，符合甲方所要求的数字化技术参数要求为合格，否则为不合格卷宗，并按此不合格比率扣除相应价款。

(五) 售后服务

乙方对档案数字化提供 1 年免费数据维护服务，在质保期内遇到使用及技术问题，1 小时内为甲方电话提供解决方法，电话无法解决时，乙方应在一个工作日内派出专业人员进行现场技术支持并解决问题。

(六) 安全要求

1. 人员安全要求

(1) 所有参加数字化加工现场的工作人员须经过培训，具备数字化加工经验，能胜任本职工作。

(2) 所有工作人员由乙方进行政审，具有身份证复印件、与乙方签订保密协议、工作人员户籍地出具的无犯罪记录证明。相关资料交由甲方存档备案及审核。

(3) 乙方对进行数字化加工的工作人员实行严格管理，工作人员一律凭临时出入证进出工作场所，执行严格的请假制度和明确的作息时间。工作人员不能在工作场地会客，不得将易燃易爆物品带入办公场所，不得私拉乱接电源。

2. 卷宗安全要求

(1) 杜绝在扫描过程中以任何形式对档案原件造成二次损伤的情形。

(2) 凡从事装订、著录、扫描、校正、挂接各业务环节能够接触到档案资料的人员，都必须对经手的案卷作详细记录，严禁将档案卷宗带出扫描场所。

(3) 凡公司员工在其工作过程中接触到的文件资料，均属于客户单位的重要资料，不得阅读文件内容，不得以任何形式向家属、亲友及其他无关人员谈论文件内容。

(4) 工作场所一律采用内部局域网传输手段，所有人员均不得带进带出各种计算机磁盘、光盘、光碟、U 盘等易于存储文件资料的存储介质。

(七) 保密要求

按照国家标准《纸质档案数字化技术规范》及河南省南阳市中级人民法院档案卷宗电子化工作项目的要求，甲（采购方）乙（提供服务方）双方就档案卷宗数字化过程中做好保密工作如下：

1. 指导思想

为确保档案中保密资料的安全性，确保在档案数字化加工过程中甲方各类档案数据绝对安全，甲乙双方应积极配合，同心协力，从思想教育、人员管理、档案保管、制度落实、设备合格、技术保障及安全措施等各方面周密考虑、万无一失、认真落实，圆满、顺利地完数字化加工工作。

2. 工作方式、工作时间和安全责任分工

甲方采用委托乙方进行数字化加工的工作方式，乙方为甲方提供数字化加工工作人员以及所需的各种软件和设备，甲方指定乙方工作场所、负责安全管理及监督。

3. 人员管理

(1) 乙方为甲方数字化加工现场工作的人员由乙方负责对所有工作人员进行政审，并具有身份证复印件、与乙方签订的保密协议复印件、工作人员户籍地出具的无犯罪记录证明。相关资料交由甲方存档备案及审核。

(2) 乙方对进行数字化加工的工作人员实行严格管理。工作人员一律凭临时出入证进出工作场所。工作时间内禁止外出，执行严格的请假制度和明确的作息时间。工作人员不能单独外出和在工作场地会客，外出时，需要两人以上集体活动。

(3) 乙方工作人员必须严格遵守甲方办公区、数字化加工区和生活区的各项管理规定、保密要求和工作制度。出入工作场所时不得携带任何与工作无关的物品；工作过程中产生的碎纸等工作垃圾不得私自处理，必须交由甲方统一销毁。

(4) 现场工作人员不得携带移动通讯设备、U盘、移动硬盘等信息存储设备进入档案数字化加工场所。

4. 档案管理

(1) 甲方为乙方工作人员安排指定的工作间及相关档案柜，为存放档案和工作使用。

(2) 档案交接由甲方管理人员和乙方现场负责人员，在安排好的工作岗位进行面对面交接，要求有书面交接并在以后的流程中由甲方管理人员全程监督。待数字化加工的档案数据只能在指定房间内的专用档案存储设备中内存放。

(3) 对需要数字化加工的档案源文件要确保安全存放。对原文件有不清晰的，需经甲方管理人员确认、辨别，提出处理意见并签字后，方可进行下道工序。

(4) 甲方项目专职管理人员有权出入乙方各个工作场所，如发现乙方在工作中有不妥之处可随时指出、并督促乙方改进，乙方必须按照甲方要求办理。

(5) 工作人员暂时外出(如吃饭)时,均应将数字化加工场所中的档案数据存放在专用档案存储设备中并及时锁门。当天未完成的档案数据一律放入存储介质中,并交由甲方值班人员后,放入专用档案柜并上锁,关闭房门,实行双重保险。

5. 管理制度

(1) 乙方要有严格的管理制度。每个岗位均有相应的岗位责任制,对每位工作人员严格按照岗位责任制来考核。

(2) 乙方应有完善的组织管理机构,层次清晰、任务明确。能及时掌握每个工作人员的心理及动态,确保规定的保密措施顺利实施。

(3) 乙方要有严格的会客制度,外来人员不得在甲方提供的工作场所会客,要在工作地点以外指定的会客地点会客。

(4) 乙方工作人员在数字化加工工作期间,未经允许不得串岗,更不得进入数字化加工工作用房以外的楼层和房间。所有员工要严格遵守甲方的治安保卫、安全防火、档案库房管理的规定,未经同意,不得随意离开工作区。

(5) 乙方数字化加工工作人员一律着工作服,衣物外套、包等随身物品统一放在指定位置。严禁携带档案材料和相关资料进出数字化加工区域以外场所。

(6) 整个数字化加工区为禁烟区,禁止任何工作人员携带食品进入;更衣室和饮水间应与工作间分开,任何人不得在工作间饮水,防止水污染损坏档案材料。

(八) 安全管理

1. 乙方对每道工序都要有明确的规章制度和具体的奖惩条例,并有专门的质检组负责多次的校对和质量检查,确保工作的质量标准和安全保密。所有工序都必须接受甲方专门人员的监督和检查。

2. 乙方使用的数字化加工设备上的存储设备项目结束后,须将存储设备及其中的各项数据按甲方指定的方式进行移交,防止数据信息泄漏和混淆。

3. 乙方在使用数字化加工现场的计算机及其它设备时,不能以任何方式连接到 INTERNET,严防数据泄密。所有计算机用技术手段封闭 USB 接口,档案信息数据的备份和光盘记录时应双方在场,所有数据的制作、拷贝、备份和刻录光盘应有书面记录和甲方专人签字确认。

4. 乙方工作人员应签订项目保密责任书一式肆份,其中甲方保存贰份备查。

5. 为严防档案资料和相关信息泄露,数字化加工现场工作记录和统计报表所用纸、笔、本册、表格、移动硬盘等用具应由甲方提供和保管。

（九）安全责任

1. 甲方发现乙方有违反本保密协议的事情发生，有权终止甲乙双方签署的一切合同协议，由此造成的经济损失由乙方承担。如果因乙方原因发生泄密情况，甲方有权利依据《档案法》和《保密法》等相关法律追究乙方有关责任人和当事人的法律责任和经济责任。

2. 需要甲方给予支持配合的事项，甲方应尽力而为。

（十）使用工具保障

乙方在数字化加工环节落实双方协商的保密方案，整个数字化过程及提供的软件和数字化加工成果需符合甲方提出的有关保密、安全管理的各项要求。

第四章 合同条款及格式

根据《招标投标法》、《政府采购法》和《合同法》。采购人和供应商之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。

第五章 响应文件格式

正本/副本

_____项目

响 应 文 件

采购编号：

供 应 商：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：____年____月____日

目 录

- 1、法定代表人授权书
- 2、法定代表人身份证明
- 3、响 应 函
- 4、关于资格的声明函
- 5、报价一览表
- 6、响应人基本情况表
- 7、服务方案
- 8、反商业贿赂承诺书
- 9、无重大违法记录声明函
- 10、信用记录查询结果告知函
- 11、承诺函
- 12、其它证明文件
- 13、响应人近年完成的类似项目清单

1. 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于_____（注册地址名称）的_____（投标人全名）的在下面签字的_____（法定代表人姓名、职务、身份证号）代表本公司授权_____（单位名称）的在下面签字的_____（被授权人的姓名、职务、身份证号）为本公司的合法代理人，就采购编号为_____的_____（项目名称）的投标响应及合同执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效至投标一切事宜处理完毕之日，特此声明。

附：法定代表人、委托代理人身份证正反面扫描件

响应人（公章）：

法定代表人签字或盖章：

日期： 年 月 日

2. 法定代表人身份证明

响应人名称： _____

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。

此处请粘贴法定代表人身份证复印件

响应人： _____（公章）

_____年 ____月 ____日

3. 响 应 函

致：_____ (采购人名称)

我们收到了采购编号为_____的_____【项目名称】采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交响应文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币（RMB¥_____元）。

(2) 如果我们的响应文件被接受，我们将履行采购文件中规定的各项要求。

(3) 我们同意本采购文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

(4) 我们愿提供采购文件中要求的所有文件资料。

(5) 我们已经详细审核了全部采购文件，如有需要澄清的问题，我们同意按采购文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(6) 我们承诺，与采购人、采购人就本次采购的项目委托的咨询机构、采购代理机构、以及上述机构的附属机构没有行政或经济关联。

(7) 我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

(8) 如果我们的响应文件被接受，我们将按采购文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

响应人（盖章）：

法定代表人或其授权代理人（签字）：

日 期： 年 月 日

4. 关于资格的声明函

致：_____

关于贵方编号：_____号的采购公告，本签字人愿意参加投标，提供采购文件中规定的货物及服务，并声明提交的下列文件（文件须盖单位公章）是准确的和真实的。

- 1、企业营业执照、组织机构代码证和税务登记证或三证合一的营业执照复印件。
- 2、法定代表人授权书原件。
- 3、法定代表人、委托代理人身份证复印件(质疑时出示原件)。
- 4、招标项目要求的其他证件复印件。
- 5、本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

响 应 人：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字）

委托代理人：_____（签字）

单位地址：_____

邮政编码：_____ 电话：_____

日 期：_____年_____月_____日

5. 报价一览表

响应人名称： _____

项目名称： _____

金额单位：元人民币

响应人名称	
投标总报价	大写：
	小写：
交付期	
质量标准	
投标有效期	
其他声明	

响应人（公章）：

法定代表人或其授权代理人（签字）：

日 期： 年 月 日

说明：

1、本表投标总价应与投标文件中报价表的总报价一致，否则投标人承担被拒标的风险。

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、其他采购人认为应该宣读的内容等。

6. 响应人基本情况表

公司名称				
注册资本金				
地址				
邮编				
主要业务范围				
企业性质				
成立时间				
公司主要管理人员构成情况（填写姓名）				
法定代表人	公司经理
公司人员构成（填写人数）				
人员总数	高级职称	中级职称	初级职称	其他

附：公司营业执照、企业资质、组织机构、近三年经营情况、技术设备、人员状况等；

响应人（盖章）：

法定代表人或其授权代理人（签字）：

日期： 年 月 日

7. 服务方案

8. 反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（投标项目名称）招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

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、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

响应人（盖章）：

法定代表人或其授权代理人（签字）：

日 期： 年 月 日

9.无重大违法记录声明函

本公司郑重声明：

（单位名称）_____在参加本项目（项目名称、编号）_____政府采购活动前 3 年内的经营活动中没有重大违法记录。

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。

特此声明！

响应人（盖章）：

法定代表人或其授权代理人（签字）：

日 期： 年 月 日

10.信用记录查询结果告知函

致：（招标人）

（招标代理机构）

根据本项目（项目名称及招标编号）招标文件中要求，截至开标时间前
日内2019年__月__日，通过《信用中国》和《中国政府采购网》网站中查询，我
公司未列入_____、_____和_____。特此告知。

我公司承诺以上内容属实，如若不实则承担因我方就此弄虚作假所引起的一
切法律后果。

响应人（盖章）：

法定代表人或其授权代理人（签字）：

日 期： 年 月 日

11.承诺函

11-1 投标承诺函

致（采购人及采购代理机构）：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次招标采购活动，不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的行为。

五、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

六、投标人参加本次政府采购活动要求在近三年内投标人和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

七、参加本次招标采购活动，不存在联合体投标。

八、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

九、如本项目评标过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果。（如提供样品）

十、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- （一）投标有效期内撤销投标文件的；
- （二）在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
- （三）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；
- （四）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金；

(五) 在投标文件中提供虚假材料谋取中标;

(六) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的;

(七) 投标有效期内, 投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

本公司对上述承诺的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中标追究法律责任。

投标人(企业公章):

法定代表人(签字):

年 月 日

11-2 招标代理服务费承诺函

致（采购人及采购代理机构）：

我们在贵公司组织的（项目名称： ， 采购代理编号：）招标中若获中标，我们保证在中标公告发布后 5 个工作日内，按招标文件的规定，以支票、银行转账、汇票或现金，向贵公司一次性支付招标代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

投标人（企业公章）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

12.其它证明文件

