

# 杭州市规划和自然资源局

## 公开招标文件

项目名称: 2019年不动产登记档案规范化整理、数字化建库项目二期

采购编号: THZB-19QA6012

采购人: 杭州市规划和自然资源局

采购代理机构: 杭州天弘招标代理有限公司

日期: 2019年04月

# 目 录

第一部分 采购公告.....	3
第二部分 投标须知.....	7
前附表.....	7
一、总 则.....	9
二、招标文件.....	10
三、投标文件的编制.....	11
四、投标文件的递交.....	15
五、开 标.....	16
六、资格审查.....	17
七、评 标.....	17
八、定 标.....	26
九、合同签订及其他.....	27
第三部分 项目技术规范和服务要求.....	29
第四部分 采购合同的一般和特殊条款.....	46
第五部分 应提交的有关格式范例.....	52
报价文件.....	54
技术商务文件.....	59
资格证明文件.....	70

# 第一部分 采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，杭州天弘招标代理有限公司受杭州市规划和自然资源局委托，就2019年不动产登记档案规范化整理、数字化建库项目二期进行公开招标采购，欢迎国内合格的供应商前来投标。

一、采购项目编号：THZB-19QA6012

二、项目名称：2019年不动产登记档案规范化整理、数字化建库项目二期

三、采购方式：公开招标

四、招标项目概况（内容、用途、数量、简要技术要求等）：

序号	采购数量	单位	预算总金额 (元)	简要技术要求、用途	采购内容备注
1	1	项	3250000.00	2019年不动产登记档案规范化整理、数字化建库项目二期，主要包括：杭州市规划和自然资源局不动产登记档案进行规范化整理与数字化加工。投标综合单价最高限价：0.55元/页。	具体详见招标文件第三部分《项目技术规范和服务要求》。

五、投标供应商资格要求：

(1) 基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

- a. 具有独立承担民事责任的能力；
- b. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- c. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- d. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- e. 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；
- f. 法律、行政法规规定的其他条件。

(2) 符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》和财库[2016]125号文件要求；

a. 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；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

b. 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及其它不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标响应将被拒绝。

(3) 特定资格条件: 无;

(4) 本项目不接受联合体投标。

#### 六、供应商报名时间及地点等:

招标文件发售时间: 2019- - 至 2019- - (双休日及法定节假日除外)

上午: 9: 00-12: 00 下午: 14: 00-17: 00

地点: 杭州市钱江路 639 号新城大楼 1603 室

标书售价: 每本 500.00 元 (售后不退)

缴纳方式: 现金

银行账户名称: 杭州天弘招标代理有限公司

开户银行: 中国银行中晖支行

银行账号: 922 7094 2973

供应商报名方式: 现场报名

获取标书时须提交的文件资料:

(1) 现场报名需提交的文件资料: 营业执照复印件或法人证书复印件、授权委托书、身份证复印件。

提示:

(1) 采购机构将拒绝接受非报名供应商的投标文件。

(2) 招标文件领取截止时间之后有潜在供应商提出要求获取招标文件的, 采购机构将允许其获取, 但该供应商如对招标文件有异议的, 应于自招标文件领取截止时间之日起七个工作日内以书面形式向采购机构提出。

七、**投标截止时间: 2019- - 00: 00: 00**

八、**投标地点: 杭州市钱江路 639 号新城大楼 1604 室**

九、**开标时间: 2019- - 00: 00: 00**

十、**开标地点: 杭州市钱江路 639 号新城大楼 1604 室**

十一、**投标保证金:**

投标保证金类型: 项目保证金

项目保证金: 65000.00 元

保证金交付方式: 汇票/支票/银行转帐

收款单位(户名): 杭州天弘招标代理有限公司

开户银行: 中国银行中晖支行

银行账号: 922 7094 2973

投标人应在投标截止时间前办妥投标保证金交纳手续。

## 十二、质疑和投诉:

供应商认为招标文件、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,以书面形式向采购机构提出质疑。供应商对采购机构的质疑答复不满意或者采购机构未在规定时间内作出答复的,可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

## 十三、其它事项:

1、各投标人请在投标前在**浙江政府采购网**进行免费注册,具体详见网站供应商注册要求。如尚未注册,请登录相关网站进行注册并将书面材料提交复核。(如以联合体形式参加政府采购活动的,联合体成员各方均需注册)

2、书面质疑受理地点:杭州市钱江路639号新城大楼16楼,联系人:孙工,联系电话:0571-87187933,联系传真:0571-87685912。

3、**需要落实的政府采购政策:** a. 扶持中小企业(监狱企业、残疾人福利性单位)。

4、本公告期限为本公告发布之日起5个工作日。

## 十四、招标文件/采购需求:

详见附件。

## 十五、公告发布范围:

浙江政府采购网。

## 十六、联系方式:

1、采购人:

采购人名称:杭州市规划和自然资源局

地址:杭州市文三路359号

联系人:黄珊珊

联系电话:0571-88227485

2、采购机构:

采购机构名称:杭州天弘招标代理有限公司

地点:杭州市钱江路639号新城大楼16楼

联系人:蒋常洁

联系电话:0571-87185912

传真:0571-87685912

3、同级政府采购监督管理部门:

同级政府采购监督管理部门：杭州市财政局

地点：杭州市中河中路 152 号杭州市财税大楼

联系人：吕先生

联系电话：0571-87715261

传真：0571-87233325

## 第二部分 投标须知

### 前附表

序号	内容规定		
1	<p style="text-align: center;"><b>项目说明</b></p> <p>一、项目名称：2019年不动产登记档案规范化整理、数字化建库项目二期。</p> <p>二、采购内容：杭州市规划和自然资源局不动产登记档案进行规范化整理与数字化加工。</p> <p>三、项目实施地点：杭州市规划和自然资源局指定地点。</p> <p>四、项目实施期限：自2019年合同签订之日起，至2019年11月15日止。如合同期内供应商能严格履行合同，通过采购人的考核，在采购人已落实下一年度财政预算且本项目服务内容及服务要求不变、价格不变的前提下，采购人报经采购监管部门审核同意，可续签次年合同，最多续签两次。</p> <p>五、要求质量标准：符合合同及招标文件要求。</p> <p>六、主要技术参数和性能要求：详见第三部分一项目技术规范和服务要求。</p> <p>七、采购预算：采购计划文号：杭政采分-2019-00720[HZZFCG-YS-2019-06551]。财政预算325万元人民币，本项目投标综合单价最高限价：0.55元/页，投标报价超过投标综合单价最高限价的，其投标无效。</p>		
2	<table border="1"><tr><td>合同名称</td><td>《2019年不动产登记档案规范化整理、数字化建库项目二期合同》</td></tr></table>	合同名称	《2019年不动产登记档案规范化整理、数字化建库项目二期合同》
合同名称	《2019年不动产登记档案规范化整理、数字化建库项目二期合同》		
3	投标有效期：自投标截止日起 <u>90</u> 天。		
4	<p>投标保证金：人民币65000.00元整。</p> <p>缴纳形式：支票/汇票/银行转账等。</p> <p>在投标截止时间前缴入杭州天弘招标代理有限公司以下指定账户：</p> <p>单位名称：杭州天弘招标代理有限公司；</p> <p>开户银行：中国银行中晖支行；</p> <p>帐    号：3922 7094 2973。</p> <p>缴款凭证复印件将作为投标文件组成部分。财务电话：0571-87187837。</p>		
5	<p>投标文件份数：正本壹份、副本伍份，WORD/WPS/PDF格式电子文档壹份。</p> <p>装订：投标文件要求胶装，不接受活页装订的投标文件。</p> <p>密封：投标文件需密封包装。未密封包装的投标文件将将被当场拒绝。</p> <p>签署：按招标文件第五部分要求。</p>		

序号	内容规定
	盖章：按招标文件第五部分要求。
6	投标截止时间：2019年 月 日 00时 00分。
7	投标文件递交至单位：杭州天弘招标代理有限公司； 投标文件递交至地点：杭州市钱江路639号新城大楼1604室
8	开标时间：2019年 月 日 00时 00分； 开标地点：杭州市钱江路639号新城大楼1604室
9	澄清：已获取招标文件的潜在投标人，若对招标文件有问题需要澄清，应于2019年 月 日下午17时前，以书面形式送达采购代理机构。 质疑：供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。 接收质疑函的方式：书面形式。联系人：孙雷，email：hzthzb@126.com，联系电话：0571-87187933、87186977，地址：杭州市钱江路639号新城大楼1609室。
10	资格审查方法：资格后审。资格后审是指在开标后根据招标文件的规定对投标人进行的资格审查，资格后审不合格的投标人，对其投标作无效标处理。
11	评审办法：综合评分法。
12	采购代理服务费：本项目的代理费、评审费均由中标人支付。计费标准：以预算金额为计费基准，按《计价格[2002]1980号》及《发改办价格[2003]857号》规定的收费标准的70%计取。评审费按标准另计。结算方式及时间为：在领取中标通知书时由中标人一次性向采购代理机构付清。
13	现场组织：本项目现场组织按照《浙江省政府采购活动现场组织管理办法》浙财采监〔2015〕13号文件执行。
14	信用记录查询：依据财库[2016]125号文件执行 查询渠道：信用中国(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)； 截止时点：截止提交首次响应文件截止时间前3年内； 查询记录和证据的留存：网站查询，打印留存。 使用规则：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及其它不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将被拒绝。
15	扶持中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）： 根据浙江省财政厅、浙江省中小企业局转发财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知（浙财采监[2012]11号）及《浙江省财政厅 浙

序号	内容规定
	<p>江省经济和信息化委员会关于简化中小企业类别确认流程有关事项的通知》（浙财采监〔2018〕2号），对浙江政府采购网正式入库供应商的小型、微型企业或监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价给予6%的扣除，并用扣除后的价格计算价格评分。</p> <p><b>需提供的相关证明材料，未提供的不享受上述扶持政策。</b></p>
16	<p><b>其它事项：</b></p> <p>（1）<b>投标方案讲解安排：</b>评标委员会将根据需要可能安排每个投标人讲解投标方案，每个投标人时间不超过10分钟，并解答评标委员会的提问，解答提问时间另计。</p> <p>（2）<b>现场勘查：</b>无。</p> <p>（3）<b>标前会：</b>无。</p>
	<p><b>企业信用融资：</b></p> <p>为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，杭州市财政局与省银监局、市金融办、市经信委共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》，供应商若有融资意向，详见本招标文件尾页《政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知》，或登陆杭州市政府采购网（<a href="http://cg.hzft.gov.cn">http://cg.hzft.gov.cn</a>）“中小企业信用融资”专栏，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。</p>

## 一、总 则

### 1. 项目说明

1.1 项目说明见投标须知前附表（以下称“前附表”）第1项所述。

1.2 杭州市规划和自然资源局为本项目的采购人（合同中的甲方），杭州天弘招标代理有限公司为采购代理机构，本项目同级财政部门为政府采购监督管理部门，自愿参加本次项目投标的单位为投标人，经评审产生并经批准的投标人为中标人，签订合同后的中标人为供应商（合同中的乙方）。

1.3 潜在投标人领取招标文件后，必须按照国家《保密法》以及保密工作的相关规定，对招标文件内容应承担保密义务，维护采购人的权益，发生窃、泄密事件潜在投标人应承担相应的法律责任。

1.4 投标人一旦参与本次招标活动，即被视为接受了本招标文件的所有内容，如有任何异议，均已在答疑截止时间前提出。

1.5 投标人须对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现

文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，供应商应承担相应后果，并负责赔偿。供应商为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

## 2. 采购方式

公开招标。

## 3. 定义

3.1 “采购人”系指杭州市规划和自然资源局。

3.2 “采购代理机构”系指杭州天弘招标代理有限公司。

3.3 “投标人”系指响应本次招标采购，参加本次投标的单位。

3.4 “货物”系指投标人按招标文件或合同要求，须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器、备件、配件、工具、手册及其他技术资料和文字材料。

3.5 “服务”系指招标文件或合同规定投标人须承担的 2019 年不动产登记档案规范化整理、数字化建库项目二期服务以及其他项目采购需求规定的服务。

3.6 “书面形式”包括信函、传真、电邮等。

## 4. 投标费用

投标人需自行承担涉及投标的一切费用。

# 二、招标文件

## 5. 招标文件的构成

5.1 招标文件包括下列文件及附件

第一部分 采购公告

第二部分 投标须知

第三部分 项目技术规范和服务要求

第四部分 采购合同的一般和特殊条款

第五部分 应提交的有关格式范例

5.2 投标人应认真审阅招标文件中所有的内容，如果投标人编制的投标文件没有从实质上响应招标文件的要求，其投标文件将被采购代理机构拒绝。

## 6. 招标文件的修改、澄清及补充

6.1 已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于前附表规定时间之前，以书面形式送达采购代理机构，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，将以书面解答形式通知所有招标文件收受人。

6.2 招标文件领取截止时间之后获取招标文件的潜在投标人，如对招标文件有异议，请在规定时间前以书面形式送达采购代理机构。

6.3 不论采购代理机构向投标人发送的资料文件，还是投标人提出的问题，均采用书面形式，任何口头提问及答复一律无效。

## 7. 招标文件的解释

7.1 从招标文件发出至投标截止日期，采购代理机构可能会以补充通知的方式修改招标文件。补充通知作为招标文件的组成部分，以书面形式同时发给所有招标文件的收受人。

7.2 若有必要，采购代理机构将酌情延长递交投标文件的截止日期。

# 三、投标文件的编制

## 8. 投标文件的组成

投标文件一般应当包括以下主要内容：**报价文件** [投标响应函和投标（开标）一览表等]，**技术商务文件**（针对本项目的技术和服务响应方案，技术和服务偏离说明表，招标文件要求提供的其他资料等），**资格证明文件**（证明其为合格供应商和所提供的为合格产品的有关资格证明文件，招标文件要求提供的其他资料等）以及**电子文档（WORD/WPS/PDF 格式）组成**。

## 9. 投标文件的语言

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

## 10. 投标报价

### 10.1 标的物：

2019年不动产登记档案规范化整理、数字化建库项目二期，主要内容包括杭州市规划和自然资源局不动产登记档案进行规范化整理与数字化加工。详见招标文件第三部分《项目技术规范和服务要求》。

### 10.2 报价

包括整理、著录、扫描、存储设备的提供和使用、运输保管、扫描著录设备安装调试、加工耗材费、质检费、人工费用等项目实施费用、安装调试和验收费、质保期运行维护、技术支持、测试费、培训费、售后服务和税金及完成本项目的其它费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用均计入投标报价。报价以A4页为单位，对于幅面大于A4的文件，按以下规则计算：1页A3=1页A4，A2及以上幅面=A4页面的倍数（即1页A2=4页A4，1页A1=8页A4，1页A0=16页A4）。对整理、扫描工作报综合单价，投标人在投标文件中所报综合单价作为本次服务采购最终结算依据，按照实际整理数字化加工完成的不动产登记档案数量乘以综合单价作为本次项目最终结算价。

《开标一览表》是报价的唯一载体。报价应是唯一的，采购代理机构将不接受有选择的报价。报价为折算项目全部费用后的统一综合单价。

注：（1）档案整理中的消耗品，纳入成本。

（2）多个业务编号共用一份或多份卷内材料的，无需每卷复印缺少的共享纸质材料，但每卷需复制涉及的共享电子数据，该部分共享电子数据不计费。

（3）采购人只负责提供相应的整理场地，不提供住宿、餐饮及其他费用。

### 10.3 其它费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

如有漏项，视同已包含在其总项目中，合同单价及总价不予调整。

### 10.4 投标货币

投标文件中价格全部采用人民币报价。

## 11. 投标文件格式填写：

11.1 投标人的**报价文件**至少应包括以下内容：

- （1）投标响应函；
- （2）投标（开标）一览表；
- （3）其它报价相关材料（如有）。

11.2 投标人**技术商务文件**应至少包括以下内容：针对本项目的技术和服务响应方案，技术和服务偏离说明表，招标文件要求提供的其他资料等。

- （1）法人授权委托书；
- （2）法定代表人及其授权代表的身份证（复印件）；
- （3）投标保证金（银行缴款凭证复印件）；
- （4）声明书；

（5）公司介绍及相关的主要业绩证明：投标人承担类似项目情况，参考合同实例证明（以签订时间为准，原件备查，评标委员会在项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标人出具投标文件中的主要业绩证明合同原件，予以确认其的真实性和有效性，如出现与事实不符等情况，将根据有关规定以“提供虚假材料谋取中标”予以处罚），是否有良好的工作业绩和履约记录等情况；如投标人提供的合同复印件等实施项目证明材料与投标主体无关或违规转包分包的，评标委员会将进行扣分直至认定投标无效；

（6）投标人认为需要提供的其它相关资质材料（如果有）；

（7）项目整体服务方案：针对本项目的特点和难点分析及解决措施，针对本项目的关键技术解决能力等。包括但不限于档案整理及数字化处理方案、质量控制方案、安全与保密控

制方案、培训计划等；

(8) 针对本项目的详细组织实施方案，包括但不限于包括项目实施计划、需求分析、前期工作准备、扫描加工环节设计、培训计划、售后服务计划、售后客服电话接通率，以及工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点、试运行等内容；

(9) 拟投入本项目的主要设备、备件、材料等；

(10) 投标人为完成本项目组建的工作小组名单，明确各专业人员的职责、分工、各阶段投入人数，在提交的投标文件中安排的人员，须为公司的固定职员，并按本招标文件要求提供相关证明材料；

(11) 项目质保期内、外的服务方案；针对本项目的售后服务方案，包括本地化服务机构及人员情况，提供针对本项目的技术支持及维护服务人员清单及社保证明等。投标人应以书面形式完整准确地表述标准服务承诺（范围、标准及期限等）、投标人可能增加的服务承诺等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。承诺质保期内均提供免费上门维护、免费提供定期回访（如不能提供请明确写明质保期外的质保内容及费用）；

本地化服务机构：非本地投标人在本地设有分公司或办事处的，需提供本地工商注册登记资料或本地国内经济合作办注册资料、房屋产权证或协议等相关资料复印件；非本地投标人在本地设有常驻服务和技术支持机构，需提供相关证明材料如合作协议、营业执照等相关资料复印件。

(12) 服务承诺；

(13) 验收方案（须提请采购人确认）；

(14) 技术和商务偏离说明表；

(15) 廉政承诺书；

(16) 关于对招标文件中有关条款的拒绝声明（如有）；

(17) 投标人认为需要的其他技术商务文件或说明。

11.3 投标人的**资格证明文件**至少应包括：证明其为合格供应商的有关资格证明材料，招标文件要求提供的其他资料等。

(1) 有效的单位法人证书或营业执照复印件；

(2) 投标人近三年能全面清晰的反映财务状况的财务报表材料（包括损益表、资产负债表等资料）。若成立时间不足三年的，则提供从成立之日起至今的符合本项前款规定的财务报表资料；新成立的公司，提供相关情况说明材料；

(3) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函；

- (4) 纳税证明材料;
- (5) 社保缴纳证明材料;
- (6) 无重大违法记录承诺函;
- (7) 特定资格证明材料(如项目要求);

注:上述(1)-(7)项为资格证明文件,未提交或提交不完整,或不满足招标文件要求的将可能会被认定投标无效。其中是否符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》和财库[2016]125号文件要求,是否联合体投标等证明材料无须提供,由采购代理机构或采购人根据投标现场情况判定。

## 12. 投标保证金

12.1 投标人应提供前附表中的投标保证金,作为投标文件的一个组成部分。

12.2 投标保证金应按照前附表中的要求缴纳至采购代理机构指定账户,同时将缴款凭证复印件作为投标文件组成部分。

12.3 采购代理机构将拒绝未能按规定时间和数额提交投标保证金的投标人。

12.4 中标人的投标保证金将在其按要求与采购人签订合同后五个工作日内全额无息退还或者转为履约保证金。

12.5 未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起五个工作日后无异议,全额无息退还。

12.6 如投标人有下列情况,将被没收投标保证金:

12.6.1 投标人在投标截止时间后撤销投标文件的;

12.6.2 投标人未按规定签订合同或转让中标的;

12.6.3 投标人在投标期间存在提供虚假材料、相互串通投标等违法违规行为的。

## 13. 投标文件修改与撤回

13.1 投标人递交投标文件以后,在规定的投标截止时间之前,可以书面形式对投标文件进行补充、修改,修改文件须加盖单位公章,并由法定代表人或其授权代表签字盖章,在投标截止时间以后,不能修改、补充投标文件。

13.2 投标人的修改文件,应按本须知规定编制、密封、标志和递交,如果一份投标文件有几份函件时,应注明哪一份有效,否则所作修改视为无效。

13.3 投标人对投标文件的修改均要加以说明,否则其修改将被视为无效。

13.4 投标人在投标截止时间前,可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回,并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的,以补充、修改的内容为准。

13.5 在投标截止日期与招标文件中规定的有效期终止日之间的这段时间内，投标人不能撤回投标文件，否则其投标保证金将不予退还。

#### 14. 投标有效期

14.1 投标文件合格投递后，自投标截止日期起，至前附表规定的日期内有效。

14.2 在原定投标有效期之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。

### 四、投标文件的递交

#### 15. 投标文件的编制和签署

15.1 投标文件分为报价文件、技术商务文件、资格证明文件等三部分以及电子文档，三部分需分别装订成册，装订必须采用胶装，不得采用活页装订方式（是指用卡条、抽杆夹、订书机等形式装订，使标书可以拆卸或者在翻动过程中易脱落的一种装订方式）。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第五部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

15.2 投标人按前附表规定的份数编制投标文件，并在封面上标明“正本”和“副本”。投标文件正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

15.3 投标文件正本和副本均应使用不能擦去的墨水打印或书写，投标（开标）一览表必须加盖法人单位公章，并由法定代表人或其授权代表签字。

15.4 全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据采购代理机构要求进行，或者是投标人造成的必须修改的错误。所修改处应由法定代表人或其授权代表签字予以确认。

15.5 投标文件采用 A4 幅面，必须按顺序统一编目编码装订成册。提倡双面打印。不接受活页装订。

#### 16. 投标文件的密封与标志

16.1 投标文件分为正本和副本，包括报价文件、技术商务文件、资格证明文件三部分以及电子文档，须分别装订并密封包装。投标文件包装封面物应写明项目名称、投标人名称。

16.2 没有密封包装的投标文件，将被当场拒绝。

16.3 报价文件与电子文档(含招标文件第五部分中相关表格)单独密封，未单独密封的，在开标时发生报价泄露的，由投标人自行承担相关责任。

#### 17. 投标截止期

17.1 投标人应按前附表规定的时间、地点将投标文件递交给采购代理机构，采购代理机构将拒绝接受逾期送达的投标文件。

17.2 采购代理机构可以按本须知第 7 条规定以补充通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止日期。在上述情况下，采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

## 18. 投标文件的拒收

18.1 采购代理机构将拒绝并退回未密封包装的投标文件；

18.2 采购代理机构将拒绝并原封退回逾期递交的任何投标文件。

18.3 采购代理机构将拒绝接受非报名供应商的投标文件。

## 五、开 标

### 19. 开标

19.1 采购代理机构将按照采购公告规定的时间、地点组织开标，开标采取先拆封技术商务文件和资格证明文件，经综合评审后拆封报价文件的顺序进行。具体按以下程序进行。

19.1.1 采购代理机构将核验出席开标活动现场的各投标人法定代表人或其授权代表及相关单位人员身份，并组织其分别登记、签到，无关人员不得进入现场。各投标人法定代表人或其授权代表应准时参加，携带本人有效证件原件，投标文件中按要求提供法定代表人授权书。投标人如不派代表参加开标大会的，视为认同开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

19.1.2 采购代理机构接收投标文件并登记，各投标人法定代表人或其授权代表对投标文件的递交记录情况进行签字确认。

19.1.3 采购代理机构宣布开标，介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织各投标人法定代表人或其授权代表签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

19.1.4 对投标人投标保证金缴纳情况进行查验、核实（投标保证金缴款凭证复印件是投标文件的组成部分时，可在投标文件拆封后查验、核实），提请投标人或者其推选的代表查验投标文件密封情况。投标人不足 3 家的，不得开标。

19.1.5 开标时，按投标人提交投标文件的登记顺序当众拆封、清点投标文件（包括正本、副本）数量，将其中密封的报价文件集中等候拆封，将拆封后的技术商务文件和资格证明文件由采购代理机构送至评审地点，各投标人法定代表人或其授权代表等候采购代理机构拆封报价文件。

对不符合要求的投标文件，经评审委员会确认后，由采购代理机构当场退还投标人法定代表人或其授权代表。

19.1.6 综合评审结束后，采购代理机构宣布综合评审无效投标人名单及理由，无效投标人可收回未拆封的报价文件并签字确认；公布经综合评审符合采购需求的投标人名单及其商务和技术得分之和。

19.1.7 采购代理机构拆封投标人报价文件，宣读《投标（开标）一览表》有关内容，同时当场制作并打印开标记录表，由各投标人法定代表人或其授权代表在开标记录表上签字确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。唱标结束后，采购代理机构将报价文件及开标记录表送至评审地点，由评标委员会对报价的合理性、准确性、有效性等进行审查核实。

19.1.8 评审结束后，采购代理机构公布中标候选人名单，及采购人最终确定中标人名单的时间和公告方式等。

## 六、资格审查

### 20、资格审查

20.1 开标后，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

20.2 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

20.3 投标人未按照招标文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

其中：

（1）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；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

（2）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及其它不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将被拒绝；

## 七、评标

### 21. 评标原则

21.1 竞争优选；

21.2 坚持公平、公正、科学合理的原则；

21.3 价格合理，方案、产品先进可行；

21.4 反对不正当竞争。

## 22. 评标组织

采购代理机构依法组建由 5 人或 5 人以上奇数的人员组成的评标委员会，负责对投标文件进行审查、质询、评审和比较等，以及协助答复质疑。评标委员会由采购人代表和政府采购咨询专家组成，其中政府采购咨询专家人数不少于成员总数的三分之二。

## 23. 评标纪律

23.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。评标委员会将按照评标原则的要求，公正、平等地对待所有投标人。

23.2 所有评标人员应忠于职守、廉洁自律、秉公办事、不徇私情。

23.3 评标人员不得接受或参加投标人或与投标有关的单位、组织或个人的有碍公务的宴请、娱乐活动等，不得以任何形式弄虚作假。

23.4 评标期间，评标人员不得随意出入评标地点、与外界通讯、会客等。

23.5 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，投标人对采购人、采购机构人员及评标委员会成员施加影响的任何行为，都将导致被取消投标资格。

23.6 为保证评标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人或与中标结果有利害关系的人进行私下接触。在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人，不得将评标情况扩散出评标委员会以外。

23.7 评标过程中，当发表结论性意见时，先听取专家评委意见，用户评委随后发表意见。评标专家对投标人的优劣情况，以及认为差异较大的情况等，应以书面意见做出真实、专业、诚恳负责的表述，不得违背客观、公正的原则。

23.8 评标结束后，各评标人员应将全部资料整理上交采购人，严禁将评标过程中的任何资料带出评标现场向投标人或其他单位提供。

23.9 在中标结果公布前应对评标委员会成员名单予以保密。

23.10 评标委员会对各投标人的商业秘密予以保密。

23.11 评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

23.12 在整个评标过程中，投标人企图影响招标结果的任何活动，可能导致其投标失败。如有违法行为，将依法追究其法律责任。

## 24. 评标办法

24.1 本项目采用综合评分法：评标委员会将对实质上响应招标文件要求的有效投标人的投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务、需落实的政府采购政策等方面进行综合评审打分。

各有效投标人的综合得分为：投标价格得分+技术和商务方案得分之和，总分为 100 分，其中：投标价格得分 10 分，技术和商务方案 90 分。

经统计，各有效投标人的最终评审分为评标委员会成员评分的算术平均值。投标人得分排序：按最终评审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，按技术指标优劣顺序排列，并形成授标意见。

根据上述评标办法，具体评标细则安排如下：

**(1) 价格分 (A=10 分)：**

**报价的合理性：**分析总报价及各个分项报价是否合理，报价范围是否完整，有否重大错漏项，评标委员会认为投标报价出现异常时，有权要求投标人在评标期间对投标报价的详细组成等事项作出解释和澄清，并确认其投标报价是否有效。

**报价分计算方法：**根据各投标人的有效投标报价，以满足招标文件要求且有效投标价格的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/有效投标报价) × 价格分权值 × 100 (评分分值计算保留到小数点后两位 (四舍五入)，当场统一计算)。

根据浙江省财政厅、浙江省中小企业局转发财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知 (浙财采监[2012]11 号) 及《浙江省财政厅 浙江省经济和信息化委员会关于简化中小企业类别确认流程有关事项的通知》(浙财采监[2018]2 号)，对浙江政府采购网正式入库供应商的小型、微型企业或监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价给予 6% 的扣除，并用扣除后的价格计算价格评分。**投标人需提供的相关证明材料，未提供的不享受上述扶持政策。**

**(2) 技术和商务得分 (B=90 分)：**包括投标方案的先进性、科学性和完整性，技术和商务方案与需求的吻合程度等情况，以及履约能力、售后服务承诺和优惠等方面的因素。

项目	评审内容及评分细则	分值
投标方案的科学性和完整性	投标方案总体设计、实施方案等，详细阐述项目实现思路、关键技术和实施计划的建议，以及投标方案点对点应答是否详尽、明晰，是否满足采购文件要求。	4

项目	评审内容及评分细则	分值
(10分)	投标方案与需求的吻合程度，包括方案的科学性、先进性、完整性、成熟性、合理性和扩展性；方案设计的功能实现以及方案配置的合理性等方面与项目对应需求的满足程度等。	3
	对项目建设思路、原则、特点、技术要求的理解情况，方案在确保阶段性任务实现的同时，是否统筹考虑了总体目标的实现。	3
项目各环节的实现和完善情况(12分)	投标方案是否达到纸质档案数字化标准 DA/T 31—2005 纸质档案数字化技术规范、DA/T 18-1999 档案著录规则要求等。	2
	投标方案中规范化整理、著录、数字化扫描建库等工作范围（包括鉴定、分类、保护处理、编目、编号、扫描前处理、扫描、图像处理、装订、装盒）是否达到档案业务建设规范要求。	2
	档案扫描加工工作各环节的实施是否符合档案行业标准的要求，在项目实施过程中是否做到严格管理，明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，并建立完整、规范的工作记录，以确保档案原件和数字化档案信息的安全保密，投标方案对实施中可能遇到的问题及其应对措施考虑情况等。	4
	对重点、难点技术环节有先进、合理的建议，是否具有先进性、科学性、扩展性和安全性，解决方案是否完整、经济、安全、切实可行，措施得力。	4
投标人提供的扫描加工设备性能的优势(7分)	投入本次项目扫描加工设备与需求的吻合程度和偏差情况等（包括产品的品牌、规格型号、详细配置、主要技术参数、随机软件等），产品的选型上与采购需求的吻合程度，所用扫描仪的扫描速度是否能达到黑白/灰度/彩色/200dpi:120张/240面/分钟；扫描技术是否为 CCD；是否能满足特殊纸张扫描；同时满足 U 型通道和直行通道；是否能够满足标书要求，是否具有优势，其方案的可行性如何。	4
	提供的扫描加工的软硬件设备是否能满足项目实施的全部需求，其技术水平、应用程度、可操作性等是否达到标书要求，以及产品实际运用的先进性、可靠性、成熟性、和合理性。	3
关键技术解决能力(10分)	投标方案中的关键技术解决能力，特别是档案规范化整理、著录等前期工作的准备和衔接的充足性、合理性，同类项目实施经验的丰富性，连续性等情况。	2

项目	评审内容及评分细则	分值
	<p>投标方案的数字化扫描加工各环节包括档案拆卷整理、目录著录（修正）、档案扫描、图像处理、图像存储、数据质检、数据挂接、数据验收、数据备份、案卷（件）复原、成果管理等及其档案信息的安全保密情况。</p>	2
	<p>是否采用流水化作业方式，是否有完备的作业手册能够指导每个作业环节的工作内容、操作规范、质量标准以及考量标准等。</p>	2
	<p>是否以档案目录数据库为依据，将图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号建立起一一对应的关联关系，以实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接。</p>	2
	<p>投标方案设计中设计有长期可使用能力，以及投标人根据自身经验对项目需求进行优化设计等情况。</p>	2
<p>组织实施 方案(5分)</p>	<p>投标人项目组织实施方案的科学性、合理性、规范性和可操作性，包括项目实施计划、需求分析、前期工作准备、扫描加工环节设计、培训计划、售后服务计划、售后客服电话接通率，以及工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点、试运行等内容。</p>	5
<p>售后服务 方案情况 (4分)</p>	<p>投标人提供的售后维护机构和人员等情况，是否具有较强的专业技术队伍，能提供快速的售后服务响应。投标人的售后维护机构是否能提供超过5人连续12个月的社保交纳证明。</p>	3
	<p>投标人提供的售后服务方案、售后服务承诺的可行性、完整性以及服务承诺落实的保障措施，维护期内外的后续技术支持和维护能力情况等；对服务承诺的保障措施，驻场人员安排是否合理等，尤其是扫描加工工作人员进驻扫描场地实施的情况，是否满足采购单位的要求等。</p>	1
<p>项目的投入和项目组人员素质情况(18分)</p>	<p>是否具有完备的管理组织、项目实施规范和管理制度，拟投入本项目的管理与作业人员总数、作业设备、软件的综合水平情况。</p>	3
	<p>投标人是否具有较强的本地化实施能力，非本地投标人在杭州是否有子、分公司、办事处等作为项目常驻实施服务和技术支持机构（按分类提供相应证明材料）。其中开标前在杭州已有项目常驻实施服务和技术支持机构的得3分，承诺中标（成交）公示后再设立的得1分。</p>	3

项目	评审内容及评分细则	分值
	<p>1、拟担任本项目经理专业素质、经验等情况，是否具有类似项目建设经验，确保项目经理 100%到位所采取的措施情况；项目经理的资质、工作经历、工程实践证明资料、劳动合同和参保证明（连续 12 个月社保缴纳证明）等情况（2 分）；</p> <p>2、项目经理要求同时具有国土系统专业机构关于不动产登记业务培训合格证书、省级保密部门颁发的涉密信息系统业务人员资格证书、省级档案局颁发的档案管理岗位培训证书和项目经理证书，以上四项证书同时具备的得 2 分，具有证书但不足以上四项的得 1 分。（参考履历表和相关资料、证书等，复印件需加盖公章，原件备查）。</p>	4
	<p>1、拟担任本项目的技术团队主要人员的专业素质、技术能力、经验等情况，是否具有类似项目建设经验，技术负责人的资质、工作经历、工程实践证明资料、劳动合同和参保证明（连续 12 个月社保缴纳证明）等情况（2 分）。</p> <p>2、拟担任本项目的技术团队主要人员具备相应中级职称与省级保密部门颁发的涉密信息系统业务人员资格证书，两项证书同时具备的得 2 分，只具有其中一项证书得 1 分。（参考履历表和相关资料、证书等，复印件需加盖公章，原件备查）。</p>	4
	<p>1、项目组实施人员专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等情况，数量是否充足，配置是否合理等（2 分）。</p> <p>2、具体驻场实施人员（70%及以上）要求同时持有省级保密部门颁发的涉密信息系统业务人员资格证书与省级档案部门颁发的档案管理岗位培训证书，两项证书持有率均达到 70%的得 2 分，只有一项证书持有率达到 70%的得 1 分。（须提供该持证人连续 12 个月以上的社保缴纳证明，证书复印件需加盖公章，原件备查）。</p>	4
质量保证措施和项	是否按采购人要求有明确的质量保证目标，质量保证措施和体系合理先进并具有详细的实施内容等。	1
目工期情况（3 分）	是否符合采购文件和采购单位要求完成项目实施、试运行、验收，确保按时交付、正常运行的措施情况等工期情况。	1
	验收方案的合理性、可行性情况等。	1

项目	评审内容及评分细则	分值
服务承诺 (1分)	投标人提出的服务承诺情况，及其可实现程度等，对专家提出问题的回答情况是否全面、科学、合理等。	1
投标人基本情况 (7分)	具备 ISO9000 认证、ISO27001 认证、CMMI3 或以上认证、IT 服务管理体系认证、计算机信息系统运行维护二级资质、信息安全服务一级资质。同时具备 6 项资质得 5 分，具备 4-5 项资质得 2 分，具备 2-3 项资质得 1 分，其它不得分。以上证书均要求评标现场提供原件查验，不提供不得分。	5
	具有自主知识产权的文档影像处理系统软件与文档数字化安全保护系统软件。同时具备两项证书得 2 分，具有其中一项得 1 分。以上证书均要求评标现场提供原件查验，不提供不得分。	2
投标人类似项目建设的成功经验 (13分)	2016 年来投标人独立承担完成省市级档案资料整理及数字化项目的成功案例，判断是否有良好的工作业绩和履约记录等情况（同一用户主体不同年度的合同均视为同一业绩，不重复计分；投标人与最终用户直接签署的合同方可得分，转包、分包项目不得分）。合同金额 180 万（含）以上每个得 3 分，90 万（含）以上 180 万以下每个得 2 分，20 万（含）以上 90 万以下每个得 1 分，20 万以下不计分，纯整理项目不计分，纯数字化项目减半计分，本项最高得 13 分。（需提供合同、发票及验收报告复印件，原件备查。）	13

(3) 总分:

评标委员会根据投标人提供的有效证明材料和采购机构提供的相关数据进行打分。

综合得分=A+B。

24.2 报价是中标的一个重要因素，但最低报价不是中标的唯一依据。

## 25. 评审程序

25.1 评审人员签到：出席评审活动现场人员凭有效身份证件登记、签到，签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

25.2 采购代理机构工作人员介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形，通报报名参加本项目采购的供应商名单，宣读最终提交采购响应文件的供应商名单。

25.3 推荐组长，组长由评标委员会各成员推选产生。组长负责主持评审工作，组织评标委员会进行有关评审的讨论和表决，负责组织询标工作，负责审核评标委员会各成员的评审

情况，负责评分汇总审核，负责审核询标记录、废标决议、评标报告、授标结果意见等评标记录文件，负责组织评标委员会各成员对相关文件的签字确认。

#### 25.4 招标文件及评分细则审阅、确认。

评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

#### 25.5 符合性检查

详细评标之前，评标委员会依据招标文件的规定，对投标文件的完整性、有效性及响应程度进行审查，以确定投标文件是否有效。评标委员会决定投标文件的有效性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

#### 25.6 澄清与调整

(1) 评标委员会对拟认定为投标文件无效、资格不符的，应组织相关供应商代表进行陈述、澄清或申辩，并签字确认。

(2) 评审期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评标委员会有权要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都做澄清要求。接到评标委员会澄清要求的投标人应派人按评标委员会通知的时间和地点做出书面澄清，书面澄清的内容必须由投标人法定代表人或授权代表签署，并作为投标文件的补充部分，但投标价格和实质性的内容不得做任何更改。

#### 25.7 详细评审

按招标文件中规定的评标方法和标准，对检查合格的投标文件从投标报价、商务和技术评估、资信和业绩等方面，综合比较与评价，并按照评标细则进行打分。原则上价格分由评标委员会根据公式统一计算，业绩等客观分值由评标委员会统一意见后打分，其它评分由各评标专家独立记名打分。

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。

对于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。

其中，投标报价修正原则如下：

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；

大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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；

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；

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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价需经投标人确认，投标人不确认的，其投标无效。

#### 25.8 投标意见

根据评标细则中的计算方法进行评分汇总计算，排出推荐中标的投标人的先后顺序。投标人得分排序：按最终评审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。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。

#### 25.9 投标文件无效情形

(1) 投标人不具备投标资格的；

(2) 投标文件没有密封包装或者因包装不妥在送交途中严重破损或失散的投标文件；

(3) 授权委托书无效的，具体情形如下：

(a) 授权委托书内容与本项目无关的；

(b) 投标截止时间之前，投标人法定代表人撤回该授权的。

(4) 投标文件组成漏项；或未按规定的格式编制及签署；或未按规定装订；或投标文件正、副本份数不足，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的；

(5) 投标人未按规定交纳投标保证金的；

(6) 投标人未按招标文件变更通知更改投标文件的；或投标人拒绝按招标文件修正原则对投标文件进行修改的；

(7) 《投标（开标）一览表》和《投标报价明细清单》填写不完整或字迹不能辨认的；报价内容前后不一致且未按规定修正并确认的；

(8) 经评标委员会审核，投标人所投内容不符合实质性采购要求的；

(9) 经评标委员会审核，投标文件不满足招标文件中实质性响应条款的（具体条文前标注“▲”的为实质性响应条款）；

(10) 投标人提供虚假材料投标的；

(11) 经评标委员会审核，投标人符合财政部 87 号令第三十七条规定情形之一的，视为投标人串通投标的，其投标无效；

(12) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(13) 投标报价高于本项目预算或最高限价的；

(14) 投标报价明显高于市场价或低于成本价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的且不能提供书面证明材料说明原因的；

(15) 法律、法规和招标文件规定的其它无效情形。

#### 25.10 废标

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

(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 3 家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

#### 25.11 评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

(1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

(2) 购买招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；

(3) 评标方法和标准；

(4) 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；

(5) 评标结果，确定的中标候选人名单或经采购人委托直接确定的中标人；

(6) 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

## 八、定标

### 26. 定标

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。

## **27. 中标通知书**

27.1 确定中标人后，采购代理机构将在发布采购公告的网站上公布中标结果，结果公告期限为 1 个工作日。同时，采购代理机构向中标人签发中标通知书。

27.2 在采购代理机构发出中标通知书前，中标人有违反有关法律法规和本项目要求行为的，则取消该投标人的中标资格，不再退还其投标保证金，并根据评标委员会推荐的中标候选人先后顺序，将下一顺序单位作为中标人，或由评标委员会提出重新组织采购等建议。

## **九、合同签订及其他**

### **28. 合同授予**

28.1 本项目的合同将授予按本须知第 26 款所确定的中标人。

28.2 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行合同的，采购人可以与排在中标人之后的第一位的中标候选人签订合同，以此类推。如中标人放弃中标后，剩余有效投标人不具有竞争性的，依法重新组织招标或经批准按其他方式执行。

28.3 中标人应为浙江政府采购网注册供应商，如尚未注册，应在开标前，登陆浙江政府采购网（<http://www.zjzfcg.gov.cn>）进行注册并将书面资料提交备案。

### **29. 签订合同**

29.1 中标人应按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.2 中标人如不遵守招标文件或投标文件各项条款的邀约与要约，或在接到中标通知书后借故拖延，拒签合同的，采购人将依据国家和招标文件有关规定没收其投标保证金。给采购人造成的损失超过投标保证金数额的还应当对超过部分予以赔偿，采购人可根据 28.2 的原则另行选择中标人或重新组织招标。

发出中标通知书后，如采购人违约拒签合同的，应退还中标人的投标保证金，并以与投标保证金的相等数额支付给中标人招标违约金。但执行国家政策或不可抗力原因不在此列。

29.3 招标文件、中标人的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经投标人法定代表人或授权代表签字确认的询标回复和承诺及中标通知书均作为合同组成部分。

### **30. 履约保证**

30.1 中标人在合同签订之日起 5 个工作日内，须按合同条款要求向采购人提交履约保证金。履约保证金以电汇、汇票、支票、保函形式支付。

30.2 中标人未按规定提交履约保证金的，采购人将有权取消该中标决定，并没收其投标保证金。在此情况下，采购人可将合同授予下一个中标候选人或重新组织招标。

### 31. 采购方式改变

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，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）第四十三条之规定，重新招标或变更其他采购方式采购。

### 32. 售后服务考核

按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部第 87 号令）及相关财政监管部门管理规定，对供应商进行考核，发现弄虚作假，偷工减料，以次充好，达不到国家、行业有关标准和采购文件规定的，一经查实，采购代理机构将视情况终止合同，并上报同级财政政府采购监管处。

### 33. 质疑和投诉

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关规定，投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人和采购代理机构提出询问，采购人和采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

33.1 投标人认为招标文件、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和采购代理机构提出质疑。

33.2 采购人和采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

33.3 质疑人对采购人和采购代理机构的答复不满意或者采购人和采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

33.4 投诉人捏造事实或者提供虚假投诉材料的或 1 年内 3 次以上投诉均查无实据的将由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。

### 34. 解释权

招标文件的解释权均属于采购人和采购代理机构。

## 第三部分 项目技术规范和服务要求

### 一、项目背景

杭州市规划和自然资源局于 2016 年 6 月正式启动不动产登记工作，至 2018 年底已产生不动产登记档案 53 万卷。不动产登记工作的实施，对于更好地保护不动产权利人合法财产权，保障不动产交易安全，维护正常的市场交易秩序起到了非常积极的作用。为满足全局信息化建设的需要，同时也为保证不动产登记档案材料的齐全完整，更好地提高市不动产登记档案管理和利用效率，现对不动产登记纸质档案的规范化整理、数字化建库项目二期进行招标。

### 二、项目概述

#### （一）服务范围

杭州市不动产登记档案的整理、数字化加工工作，每年预估数量约 30 万卷（具体以实际作业为准），具体包含日常不动产登记档案的规范化整理、数字化扫描建库、装订、二维码打印、系统挂件、入库上架等工序，并在数据自检合格后，交由杭州市规划和自然资源局及项目监理单位审核确认并完成上架工作。

#### （二）专项经费的预算

根据杭州市规划和自然资源局的经费预算，用于本次招标项目的专项资金为人民币 325 万元整。档案规范化整理、数字化建库专项工作的所有耗材如办公纸、硒鼓、卷皮、卷内目录、装订线、档案盒、档案整理用品等均纳入此项经费预算内，投标人在考虑涉及本次项目的费用后，报投标综合单价，其中：

- 1、档案盒、卷内目录、封面纸样式按杭州市规划和自然资源局指定样式制作；
- 2、卷皮厚度不得少于 150g；

中标方（乙方）在正确履行服务合同后，招标方（甲方）将以实际整理加工完成不动产登记档案数量进行合同结算，投标方在投标文件中所报综合单价作为本次服务采购最终结算依据，按照实际整理数字化加工完成的不动产登记档案数量乘以综合单价算出。中标方（乙方）整理加工完成的总量核算后如超出财政预算额度，超出部分需自行承担相关费用。

#### （三）项目主要技术依据及质量标准

- 1、《土地登记办法》（国土资源部令第 40 号，2007）
- 2、《浙江省土地登记办法》（浙江省人民政府令第 141 号，2002）

- 3、《浙江省地籍调查数据库规范》（浙江省国土资源厅，2008）
- 4、《浙江省数字地籍调查技术规范》（浙江省国土资源厅，2008）
- 5、《国土资源信息核心元数据标准》（国土资源部，2001）
- 6、《城镇地籍数据库标准》（TD/T1015-2007）
- 7、《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）
- 8、《档案分类标引规则》（GB/T 15418-94）
- 9、《档案著录规则》（DA/T 18-1999）
- 10、《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）
- 11、《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005）
- 12、《不动产登记暂行条例》（国务院令第 656 号）
- 13、《不动产登记暂行条例实施细则》（国土资源部令第 63 号）
- 14、《浙江省不动产登记工作规则(试行)》（浙土资发〔2015〕49 号）

严格遵守以上国家省市相关规定及杭州市规划和自然资源局有关规定，档案整理及扫描工作必须在杭州市规划和自然资源局制定的场所内进行，确保场所正常秩序和档案安全，确保各环节能顺利实施，最终以通过项目验收为准。

#### （四）工作要求

1、按照档案数字化加工的质量管理体系开展工作，最终成果以扫描后的图像清晰、完整，档案内容信息与档案原件一致为准。

2、保密要求：相关工作人员须签订保密协议，加工过程应始终确保档案及其档案信息的安全保密。项目验收后，所有加工过程中的服务器、存储设备、与数据直接关系的所有设备（例如 U 盘、移动硬盘、电脑的硬盘等）统一由杭州市规划和自然资源局无偿收回；

3、设备要求：提供扫描加工设备和耗材（为了保证扫描件细节不丢失，扫描设备须采用 CCD 技术），同时根据《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005）文件及国土系统、档案系统相关要求，结合我局档案的实际情况，数字化禁用拍摄方式采集，A3 以上页面，高价值的材料必须使用宽幅平板式（CCD 技术）扫描仪，普通材料用工程扫描仪（CCD 技术）进行扫描加工。

4、人员要求：为了确保项目质量和项目组人员的稳定性，本项目所有实施人员必须是中

标人已签订劳动用工合同，并依法缴纳社保的全职员工。且在项目服务周期内，不得随意更换或者频繁使用新人。

**▲5、人数要求：**为保证项目高效完成，不动产登记档案整理、数字化项目，包括项目经理和项目组实施人员，需承诺常驻总人数不低于 30 人；另提供 2 名相对固定的档案工作人员，常驻杭州市规划和自然资源局档案部门配合做好日常档案服务工作。

6、制定符合上级规范要求、档案规范标准和杭州市规划和自然资源局实际的业务标准和档案管理制度。

### **（五）项目实施时间**

自 2019 年合同签订之日起，至 2019 年 11 月 15 日止（合同签订后 10 个工作日内将有关项目所需软硬件设备、工作人员等进驻工作场地，并开始工作；合同签订后有效期按照杭州市规划和自然资源局及监理公司提出的进度要求完成项目的实施，分阶段提供数据成果，并做好数据自检工作，交由杭州市规划和自然资源局、监理公司审核、验收。

## **三、本期建设任务**

### **1、资料复核**

针对每宗不动产业务的收件资料逐页复核。根据每项业务的收件必备清查，检查该份收件材料是否存在缺件、签名处是否有签名、公章是否漏盖、原件复核章位置是否盖准确、票据是否有缺失等问题。将发现的问题记录成册，并统一向市规划和自然资源局做好反馈。复核无误的资料才可以进行规范化整理。

### **2、规范化整理**

按不动产权籍调查、土地（注销）登记、房地（注销）登记、抵押（注销）登记、预告（注销）登记、查封（注销）登记、地役权（注销）登记、异议（注销）登记、组合登记、其他等十大类上百种具体业务类型档案资料进行规范化整理，包括卷内材料的排列与编码、档案页面的修整、打印档案封面、编制卷内目录和备考表，装订成册，装盒上架。

#### **（1）排序编码**

根据每类不动产档案业务整理规范进行排序编码。卷内材料要求排序无误，按照目录，结论性审核材料、过程性审核材料、当事人提供的登记申请材料、图纸、其他、备考表的顺序进行排序。

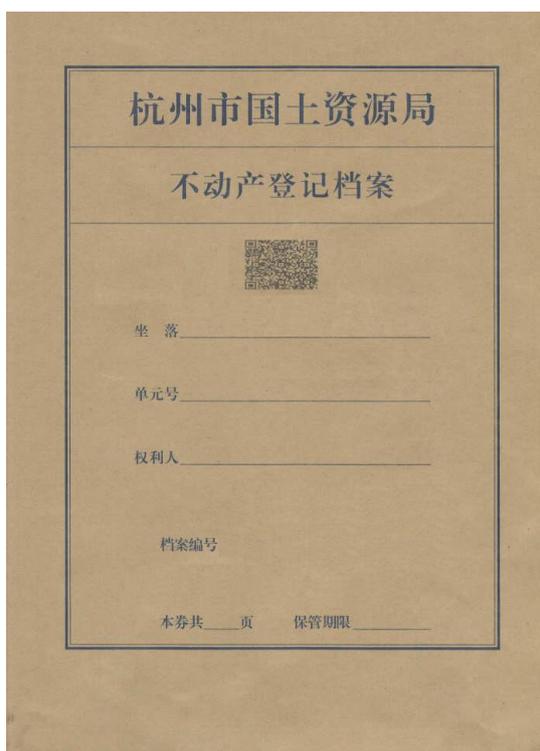
编码：页码要求打在正面右上角，背面左上角空白处。页码严禁打在文字、图像、表格上，只能打在相应位置。卷内目录、备考表不可编页号。

#### **（2）页面修整**

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复。修复时要遵循“修旧如旧，尊重原貌”的原则，符合《档案修裱技术规范》要求，根据档案的实际情况综合应用各种技术方式修复破损档案。如去污、去酸、加固、字迹显示与恢复、档案装裱；折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或烫平等)后再进行扫描。

### (3) 打印封面

以下为例，封面格式如下，要求打印位置齐整不偏斜，打印出来的文字不断针。



杭州市国土资源局

不动产登记档案

坐落 \_\_\_\_\_

单元号 \_\_\_\_\_

权利人 \_\_\_\_\_

档案编号 \_\_\_\_\_

本券共 \_\_\_\_\_ 页 保管期限 \_\_\_\_\_

### (4) 打印和应用二维码技术

在档案进行数字化扫描加工前，将档号(全宗号-分类号-年度-案卷号)信息生成二维码，并在卷皮上打印出来，二维码打印位置在实施过程中明确；需与杭州市不动产统一登记信息管理系统、杭州市规划和自然资源局档案管理系统无缝挂接，并能通过二维码直接调取档案数据信息。

### (5) 撰写卷内目录

①顺序号：要求按卷内文件排列顺序给每份文件编一个顺序号，不重复，不遗漏。

②文件名：填写文件类目名称或文件题名，不得随意更改和省略。如文件没有标题，应根据文件内容准确、简练地拟写一个标题。文件名栏内不允许填“其他”。

③页号：填写文件实际所在的页号，要求对应页码无误。如文件有多页，应明确填写“XX-XX”页，不得只填文件第一页的编号。

④备注：需要注明的内容

### (6) 档案整理登记

制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表，详细记录档案整理后每份文件的起始页号、页数及整理情况。

### **(7) 扫描前复检**

在档案扫描加工之前，必须逐卷、逐份对档案进行检查核实，察看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象。对不规范的内容进行相应修正，并视需要做出标识，以确保后续档案数字化质量。

### **(8) 编制备考表**

- ①备考表须包含本卷文件情况说明、整理人、检查人、日期项。
- ②本卷文件情况说明：卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等需要说明的情况。

### **(9) 扫描后的装订**

扫描工作完成后，将每卷档案按顺序装订起来，采用三孔一线左侧线绳装订，具体要求如下：

- ①装订以卷为单位；案卷依案卷封面、卷内目录、卷内文件、备考表顺序排列。
- ②装订前应剔除文件材料上的金属物、塑料物；破损文件应修复；字迹扩散的文件材料应制作复制件，与原件一起存档，原件在前，复制件在后。
- ③幅面小于 A5 的文件材料要用 A4 白衬纸进行托裱；幅面大于 A4（210mmx297mm）的，应按 A4 幅面折叠整齐，预留出装订边际，保证装订后能够方便地展开阅读；
- ④大型图纸等折叠后造成案卷不平整，应在装订线位置加入垫片保持案卷整洁、美观；
- ⑤用“三孔一线”方式在文件材料左侧用线绳装订，卷内材料靠左靠下对齐，装订孔中心线距材料左边际 12.5mm，**中孔居中，各孔间距 8-10mm。**
- ⑥装订线内不得有文字或图表等内容，装订整齐、牢固、美观，无脱页、掉页、倒页；
- ⑦装订不得损坏文件材料，不得对材料进行裁剪；
- ⑧装订后由检查人在装订线打结处贴封条并盖章。

### **(10) 装盒上架**

移交入库的档案原件，必须经整理装订后装盒，不符合要求的均退回整改。装盒时要求在确保档案盒不变形的前提下，尽可能地装满。每一盒档案盒盒脊上需标明全宗号、分类号、年度、盒号、盒内案卷起止号等信息，需按标准填写完整，保证美观、整洁。

编制各类别文件库房排架方案，确保档案分类、有序、分区上架，完成不动产档案文件实体上架。

移交清单一式两份，双方确认无误后签字，各持一份，用于移交清点复核。

## **3、数字化建库**

对整理后的档案进行数字化扫描加工（部分为A4和16K幅面，部分为A3、大幅面图纸、房屋和土地证书），数据成果质量符合杭州市规划和自然资源局业务数据要求。具体内容是以流水化作业的方式完成档案扫描、分件质检、图像处理、图像存储、目录著录、质检、数据挂接、数据关联、数据验收、数据备份等工序，并在数据自检合格后，交由杭州市规划和自然资源局审核。

多个业务编号共用一份或多份卷内材料的，无需每卷复印缺少的共享纸质材料，但每卷需复制涉及的共享电子数据，该部分共享电子数据不计费。

### **（1）档案原件出入库要求**

数字化过程中，保证档案原件出入库有严格的制度，完善的档案原件管理记录。双方各指定专人做好档案的清点交接工作，做好移交记录，归还档案时还要提供扫描加工 workflow 情况说明，并随同档案一起交接。

### **（2）数字化技术要求**

本项目涉及的档案数字化成果应用于杭州市不动产统一登记信息管理系统、杭州市规划和自然资源局档案管理系统，影像数据必须顺利入库到上述系统中并关联准确，投标供应商必须实现档案数据库建设与杭州市不动产统一登记信息管理系统、杭州市规划和自然资源局档案管理系统的无缝衔接。

考虑到档案除了要扫描加工，方便数据直接入库到档案系统，还要能实现不动产登记信息系统直接调阅即时扫描入库的影像档案，因此本次招标的供应商需要有相应技术和服务能力提供后续服务，并且能保证本次招标的档案扫描数字化加工数据在档案管理系统、不动产登记系统里运行的稳定性，便于统一管理、系统对接、数据共享。

### **（3）档案扫描**

#### **① 扫描方式**

根据纸质档案幅面的大小及材质选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描，保证档案不受损。

幅面：小于 A4 幅面的按 A4 规格进行扫描，大于 A4 小于 A3 幅面的按 A3 规格进行扫描，大于 A3 幅面的按实际情况进行扫描。

材质：纸张状况较差以及过薄、过软或超厚的档案资料，要采用平板扫描方式；纸张状况好的档案资料可采用高速扫描方式以提高工作效率。

#### **② 扫描要求**

扫描好的影像资料与原档案页码顺序需要一致，页数一致。

对淡铅笔印痕的图件，至少要保留铅笔痕迹扫描效果。

在复印件上加盖有资料责任单位的红色公章的，视为原件。如果资料单位的原件复印件的章亦是黑白复印效果的，确定为“复印件”。

扫描时保证放纸端正、不漏扫、错扫。图像不能存在压边、倾斜、扭曲、比例变形、图像无法显示等现象，严格确保图像质量。

扫描中漏扫、压边的要即时补全、补正。

大图应全幅整页扫描或由先进（软硬件）技术实现无缝拼接。

扫描后的图像清晰、完整，档案内容信息与档案原件一致为准。

### ③ 扫描色彩模式：

a、除大幅面图纸外，一律采用彩色模式扫描。

b、大于 A3 幅面的图纸，则采用黑白二值模式扫描

### ④ 扫描参数

要求扫描分辨率  $\geq 200\text{dpi}$ 。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

### ⑤ 扫描登记

认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表，登记扫描的页码和页数，并核对每份文件的实际扫描页码、页数与档案整理时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。提交杭州市规划和自然资源局审核同意后，进行处理。

## （4）分件质检

要求根据卷内目录对扫描件进行逐页质检，确保扫描件与原件一致，无内容扫描不完整、漏扫、排列顺序不一致等问题。

认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

## （5）图像处理

保证文字及线条清晰、背景干净、图面上有效信息无损。图像处理后保证图像信息与档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等。扫描的页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。不准出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。

### ① 纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，倾斜度在 0.5 度之内，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准；对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯；对内容过于靠边的扫描件，要进行内容居中处理，确保档案电子件不出现内容过于靠边的现象。不出现图像的一部分出现倾斜或扭曲而影响阅读的现象。厚的案卷装订线较近边角的档案内容会产生扭曲现象，需

保证正文能看清楚。

## ② 去污

在保证文件内容完整的前提下，影像页无扫描过程中带来的污斑，无黑边，外观达到清晰、平直、干净。对图像页面中出现的影影响图像质量的杂质如装订孔、破洞、黑点、黑线、黑框、黑边背面渗透出来的页码、印章、签名等无效信息均要进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可读性和可理解性的前提下展现档案原貌的原则。由于档案本身因陈旧、破损或不洁等造成页面上有污点的，如果在页面视图下无法看清，或该污点嵌在文本行中无法清除，可不予清除。

要求四边处理干净，打印时无黑边、黑线。

对有底色的扫描件图像处理时，必须保留原底色，不得抽色变白。在对该类图像的装订孔、黑点等进行处理时，要求取该区域相近颜色进行补色处理。不得以裁减方式处理，也不能出现修补后较大的色差。

## ③ 页面

保证扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，不出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况；档案原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致，保证档案原件能辨认的，扫描图像也必须可以辨认。纸张太薄或字体颜色过浓，扫描时倒映反面文字，文字上的污点无法去污时，保证正文文字可以看清楚。

版心调整：在扫描页面页边分布不均匀的情况下，经过版心调整，使页边分布均匀。

页面标准化处理：在扫描页面非标准尺寸（A3/A4/B5等）页面大小情况下，经过页面标准化处理，使其页面变成标准的横向或纵向的标准尺寸的页面的功能；

## ④ 去边

若有彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边。

## （6）图像存储

### ① 存储格式

采用单页TIF或PDF或JPEG格式存储（具体需根据实际情况与杭州市规划和自然资源局沟通后确定）。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则。

移交后的成品数据支持Windows自带软件查看。

### ② 图像材料的命名

图像材料的命名应确保其唯一性，并应与电子资料目录形成对应。

## （7）图像数据质量检验

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。

由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整、分辨率不对或无法清晰识别时，应重新扫描。

发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

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。

认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。并提交杭州市规划和自然资源局审核同意后，进行处理。

## **(8) 目录著录**

### **① 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直接或间接通过 XML 文档进行数据交换，并且能与杭州市不动产统一登记信息管理系统、杭州市规划和自然资源局档案管理系统实现顺利交换。

### **② 档案著录**

按照《档案著录规则》(DA/T18)的要求进行著录，建立档案级目录数据库。同时对数据库相应的目录进行修正，确保目录的准确率。档案著录项原则上需符合市档案局电子档案接收标准。

### **③ 目录数据质量检查**

采用双机对录自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行校对，以确保数字化档案与目录数据实现准确挂接。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据立即进行修改或重录。

## **(9) 数据关联与挂接**

### **① 汇总挂接**

扫描的各类影像及数据必须与杭州市不动产统一登记信息管理系统、杭州市规划和自然资源局档案管理系统兼容。

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，通过网络及时加载到采购人信息管理系统、档案管理系统数据服务器端汇总，并能实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接。

要求记录导入进度情况，成功和失败的目录数，并显示具体的失败目录和失败原因，如缺少电子目录，电子文件命名与电子目录不匹配等常见错误提示以便修改或重新合并。

在挂接电子文件前，进行电子文件挂接包的整理，清除不符合挂接条件的电子文件。

对重复导入情况的实时监控，选择导入类型，如全覆盖导入、增量导入还是终止导入等。

如有挂接错误或遗漏的，应及时整改。

## ② 数据关联

以档案目录数据库为依据，将每一卷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，实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接，确保关联正确、准确。

## ③ 表单记录

认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，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。并提交杭州市规划和自然资源局审核同意后，进行处理。

## (10) 数据自检

①数字化加工单位必须建立严格的质量检测体系，对已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量进行检查，检查率 100%，合格率 100%。

②要求对实体档案逐卷逐件清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等情况，要重新进行档案整理直至符合杭州市规划和自然资源局要求。

③、数字化加工单位形成档案数据后，并且自检合格后，才能递交杭州市规划和自然资源局审核、验收。

④、杭州市规划和自然资源局审核确认后，目录和全文数据向杭州市规划和自然资源局档案数据库迁移。

## (11) 数据备份

### ① 备份范围

经验收合格的完整数据应及时进行备份。

### ② 备份方式

为保证数据安全，扫描加工后的电子文件需要提交硬盘存储备份之用，要求如下：

- 1、备份并提供 2 套移动硬盘数据文件：要求正规品牌移动硬盘（确保保存质量），单个硬盘容量不得小于 2TB。
- 2、确保盘内有相应档案数据目录，视情况需要配相应的软件和内容说明。
- 3、同一卷档案，目录和影像应保存在同一个移动硬盘内。
- 4、移动硬盘表面需备注项目年份和具体项目名称，注明目录索引信息（含年度、分类号、档案号、档案名称、制作日期、内容等）。

在移动硬盘备份数据保存后，需与影像系统档案进行比对一次，以确保档案资料无遗漏及正确性。

中标方移动硬盘备份人员做好所有移动硬盘序号的管理与记录。

### ③ 数据检验

备份数据也应进行检验。备份数据的检验的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。

### 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。

### ⑤ 备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

## （12）数字化成果管理

① 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。

② 数据验收合格后，完成档案电子数据挂接入库工作。对于验收中不合格的电子数据、纸质档案退回整改。相关费用由中标承担。

③ 移交入库的电子数据必须符合杭州市不动产统一登记信息管理系统及杭州市规划和自然资源局档案管理系统的数据入库格式。如因格式不符合，由此引起数据错误或者无法导入的情况，必须及时整改，损失由中标方承担。

## 五、验收要求

（一）中标人应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证不动产登记档案的整理和数字化工作符合质量要求，并高质量地完成工作任务。

（二）中标人必须建立严格的质量检测体系，对加工完成的不动产登记档案必须逐卷（册）全面自检，自检达到质量标准要求的，才能递交验收。

### （三）验收指标

#### 1、实物验收

档案实物验收必须逐卷（册）清点，对档案数量、文件状况等进行检查。如发现丢失、损坏、损毁不动产登记档案或档案材料内容；私自圈划、涂改、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的，该批次将全部发回中标方全面自检。对已发现的问题，中标方须及时采取补救措施，并承担相应责任。招标方有权解除合同并追究乙方违约责任。

## 2、整理质量验收

实物整理质量验收以抽检的方式检查，抽检比例 10%。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目编号错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误、缺页缺件等差错，该卷（册）档案的整理质量将被确定为“不合格”。

## 3、数字化加工质量验收

数字化加工质量验收以抽检的方式检查，对采集的信息数据、目录与图像等导入完毕的数据进行验收，抽检对象和比例同整理质量验收的抽检对象和比例相同。如发现采集的数据信息、目录数据、图像文件有错误、不完整、不清晰或目录数据与图像文件挂接有错误等情况，该卷（册）档案的数字化加工质量将被确定为“不合格”。

## 4、验收通过合格率

档案规范化整理与数字化加工验收，抽检的合格率均达到 99%以上（含 99%）时，给予以验收“通过”。

合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%

5、在质量抽检中被确定为“不合格”的服务产品或在验收中发现有其他存在问题，中标人应及时、无偿地予以纠正并再次提交采购人验收，直至更正全部错误。

### （四）验收审核

验收“通过”的结论，必须经**监理单位**、数字化加工单位项目负责人审查、签字，并提交杭州市规划和自然资源局审核确认后有效。

### （五）验收登记

认真填写纸质档案数字化验收登记表单。

## 五、监理配合要求

在整个项目执行过程中，采购人将引入第三方监理，对不动产登记档案的整理及数字化建库项目全过程进行监督管理，控制质量，确保进度，并配合采购人完成不动产档案数字化成品质量和纸质档案装订情况的质检工作，投标方需保证对监理方各项工作的配合。

## 六、安全保密要求

严格管理，明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全保密，确保各环节工作符合档案行业标准的要求，并建立完整、规范的工作记录。

（一）中标人应制定严密的安全保密措施，严格遵守保密相关规定，严格遵守安全保密制度，确保不动产登记档案实物和信息数据的安全和保密。

（二）采购人与中标人签订保密协议，采购人提供的全部文件资料，均属保密内容，凡以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密。

（三）不动产登记档案整理和数字化加工工作必须在指定的场所内进行，并确保场所的正常秩序和安全。

（四）项目工作人员必须具备一定的档案业务知识和档案整理操作能力及档案数字化加工的实际操作经验。

（五）中标人不得出现丢失、损坏、损毁不动产登记档案或档案材料内容；泄露档案信息（包括档案实物内容信息和数字化数据信息，下同），私自圈划、涂改、复制、留存、使用档案信息，抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违反安全保密要求的行为。如发生以上情况，中标人须承担补救责任和损害赔偿 responsibility，直至追究法律责任，采购人有权解除合同。

（六）根据档案局、保密局最新文件条款规定执行。

（七）中标人应做到：

1、与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。建立严格的保密制度，所有加工的计算机设备不能接入互联网、政务网等其他公共网络，封断所有加工设备的无线网络功能，并负责档案数据的保密工作。加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制、留存、使用等泄密行为。

2、中标人应指定专职档案交接员与采购人的专职档案交接员配合，负责原始档案的交接工作。

3、中标人应在工作现场设安全保密员，负责档案原件在整个整理和扫描流程中的安全管理和已扫描档案数据的安全保密工作。

4、不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

5、扫描加工场地具备安全保密设施和措施，保证档案原件的安全和保密。

6、在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

7、数字化工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜。非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机(笔)、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介

质，一律不得带入数字化加工现场

8、不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，包括拍摄设备。工作人员离开时，应切断场内电器电源，确保工作场地的安全。如发生意外由中标人负责。

9、未经合同采购人许可，任何档案材料不得带离工作区域。

10、对服务器的操作有安全监管措施。

11、工作区域采用内部局域网传输交换数据，不得存在对外出口。

12、USB 端口、光驱接口等所有不必要的信息输出装置或端口，封闭使用。

13、各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；刻录光盘日志；文件上传日志；网络访问日志等。

14、支持服务器双机备份机制。

15、按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

16、已扫描和录入的数据除按规定刻制提交的光盘以外，只能存放在工作区的电脑上，乙方工作人员不得携带任何移动数据存储介质进入工作现场，或将存储数据带离现场。

17、分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

18、不合格退回的返工介质，在乙方确认后交采购人销毁。

19、严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

20、每天工作人员离开时，应切断场内电器的电源，确保工作场地的安全。如发生意外由中标人负责。

#### （七）存储介质管理

全部扫描工作完成并已通过验收后，用于数字化建设的一切存储介质，工作结束时，全部交由招标方管理。

1、所有加工过程中的服务器、存储设备、与数据直接关系的所有设备（例如 U 盘、移动硬盘等）统一由招标方无偿收回。

2、加工操作终端上的全部数据必须在采购人技术人员的监督下彻底销毁。

3、用于数字化建设的所有电脑（包括中途撤换或维修的），工作结束均应交由招标方作技术处理后方可撤出，同时移交该数字化加工的监管系统监控记录。

## 七、工期要求

1、项目工期：自2019年合同签订之日起至2019年11月15日止。合同签订后10个工作日

内将有关扫描加工软、硬件设备、工作人员等进驻扫描加工场地，并开始扫描加工工作，根据合同分别按进度要求完成相应数量的档案整理及数字化工作，并于2019年11月15日完成整个项目，并做好自检工作，由杭州市规划和自然资源局、监理公司审核、验收。

**2、数据成果提供：要求分阶段提供数据成果，在每月月底前提提交自检合格、质量过关的数据成果（根据中标单价来核定需完成的档案整理数字化数量，每月底提交具体数量在合同中予以确认）。**

3、2名档案工作人员，常驻场杭州市规划和自然资源局档案部门（人员相对固定），配合杭州市规划和自然资源局做好日常档案服务工作，工作期限为合同签订后1年。

## 八、项目的工作内容及成果

文档的提交应覆盖以下内容，电子文档是成果不可分割的部分。要求如下文档：

- 1、项目实施前：需求分析报告；项目实施方案、项目实施计划、设计说明书；；
- 2、项目实施期间：项目实施工作单、故障诊断及排除记录、项目实施过程中衍生的其它相关资料；
- 3、项目实施后：系统试运行和自检报告、故障诊断与排除手册、工作总结报告；
- 4、培训期间：培训计划、用户使用手册、管理员使用手册；
- 5、其他需要提交的材料。

## 九、投标人要求

杭州市规划和自然资源局不提供档案扫描、存储所需的任何相应设备，仅提供数字化加工场地。中标方须提供档案数字化加工所必要的专业技术和相应的软硬件设备，确保有稳定的专业档案扫描数字化加工服务队伍（所提供产品应详细列明所有技术指标，包括品牌、规格型号、详细配置、主要技术参数、随机软件等，同时还须包括产品说明书或产品主要技术资料 and 性能的详细描述，任何含糊不清的表述对评标结果的影响将是投标人的责任）。

杭州市规划和自然资源局提供档案管理系统及杭州市不动产统一登记信息管理系统，中标人所提供的软硬件设备必须是符合国家技术规范和质量标准的合格产品，满足采购单位的使用需求，且必须保证与该软件的正常兼容及可操作，非采购单位人为因素而造成软件任何损失由中标方承担全部责任。

投标人须配备相应的档案数字化流程管理软件、图像加工处理软件和质检软件。投标人须在技术文件中明确提出纸质档案数字化加工作业流程，图像处理方法，设备及人员配置，质量控制及差错防范措施。

投标人须在投标方案中明确采购人需提供的加工场地及计算机网络环境条件。

投标人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，保证施工现场档案和设施的安全。

各投标人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、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

投标人必须与工作人员签订终身安全保密协议。

投标人必须在投标文件中明确本项目的驻场经理，要求有丰富的档案整理、数字化经验，且一经确定，在整个项目实施周期内不得无故变动。

双方各指定专人做好档案的清点交接工作，做好移交记录，归还档案时还要提供扫描加工工作流情况说明，并随同档案一起交接。

质保期内所有因更换或修复系统而导致设备停止运行的时间应从其质保期内扣除。

投标人在完成项目工作中，如造成顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒又拒绝重新整理的，或因中标方原因造成档案丢失、损毁、破坏等不可逆伤害的，采购单位有权向杭州市财政局采购办反映，要求酌情给予相应惩戒。

采购合同签订前，中标人需向采购单位提交谈判响应文件的电子文档一套。

## 十、驻场人员管理

1、中标人在签定合同时，应提供现场驻场工作人员的名单。工作人员进场后必须将身份证、个人简历、用工合同及相关证件的复印件交杭州市规划和自然资源局审核保存。项目实施过程中，中标人不得随意更换驻场人员。如确实需要更换的，需提前3天书面通知我局，取得签字同意后，方可按相应的程序进行交接后更换。如擅自更换，我局将暂停中标人的全部工作，由此造成的损失或延误由中标人负责。

2、驻场人员除了必须接受我局组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，中标人须加强对驻场人员的保密教育。严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。中标人要与我局签订安全保密协议；中标人要与每个驻场人员签订保密协议，该保密协议一式三份，我局留底一份。驻场人员不得遗失、涂改、损坏档案，如有发生，每件扣罚履约保证金500元。

3、驻场人员须严格遵守作息时间和请假制度，期间不得从事与项目无关的工作。不得到非工作场所闲串，不可大声喧哗。不得在数字化加工场所使用与工作无关的任何电器设备，如有违反，每次扣罚履约保证金200元。

4、驻场人员必须保持工作场所的整洁有序，每天要做好卫生清洁工作，工作场所内不能

饮食，场所外饮食后产生的垃圾要立即清走。水杯、工作服、背包、钱包、手机等个人物品应放在指定位置，不得带入工作场所。如有违反，每次扣罚履约保证金 100 元。

5、未经我局管理人员同意，不得将工作场所内的任何物品带出工作场所外，如有违反，每次扣罚履约保证金 300 元。

## 十一、交付的成果

档案数字化成果必需符合国家和省市国土资源档案管理的相关标准、规范，同时应符合杭州市规划和自然资源局档案管理系统对数据库的相关要求，用以下形式同时交付：

1) 硬盘二套。

2) 通过最佳效果压缩的单页 TIF 数据两套（具体需根据实际情况与杭州市规划和自然资源局沟通后确定）。

## 十二、售后服务

1、中标人负责免费对项目成果错误进行及时更正；

2、自项目总体验收合格之日起一年（12 个月）为质量保证期。质量保证期内发现缺失、遗漏、错误等现象的，由中标人无偿修改完善或补正。



他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

7.2 当变更只是采购量增减时，按投标报价明细单中的单价进行结算。

## 8 验收

乙方应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证不动产登记档案的整理和数字化工作符合质量要求，并高质量地完成工作任务。

乙方必须建立严格的质量检测体系，对加工完成的不动产登记档案必须逐卷（册）全面自检，自检达到质量标准要求的，才能递交验收。

### 8.1 实物验收

档案实物验收必须逐卷（册）清点，对档案数量、文件状况等进行检查。如发现丢失、损坏、损毁不动产登记档案或档案材料内容；私自圈划、涂改、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的，该批次将全部发回乙方全面自检。对已发现的问题，乙方须及时采取补救措施，并承担相应责任。甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。

### 8.2 整理质量验收

实物整理质量验收以抽检的方式检查，抽检比例 10%。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误等差错，该卷（册）档案的整理质量将被确定为“不合格”。

### 8.3 数字化加工质量验收

数字化加工质量验收以抽检的方式检查，对采集的信息数据、目录与图像等导入完毕的数据进行验收，抽检对象和比例同整理质量验收的抽检对象和比例相同。如发现采集的数据信息、目录数据、图像文件有错误、不完整、不清晰或目录数据与图像文件挂接有错误等情况，该卷（册）档案的数字化加工质量将被确定为“不合格”。

### 8.4 验收通过合格率

档案规范化整理与数字化加工验收，抽检的合格率均达到 99%以上（含 99%）时，给予以验收“通过”。

### 8.5 合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%

在质量抽检中被确定为“不合格”的服务产品或在验收中发现有其他存在问题，乙方应及时、无偿地予以纠正并再次提交中标方验收，直至更正全部错误。

### 8.6 验收审核

验收“通过”的结论，必须经监理单位、数字化加工单位项目负责人审查、签字，并提交

杭州市规划和自然资源局审核确认后有效。

## 9 结算原则

- 9.1 招标文件及其补充文件、投标文件、询标纪要、中标通知书、供货合同等作为结算依据；
- 9.2 中标单价一次性包死，不再调整，经甲方分级审批认可的采购量增减，在决算时按中标单价和实际数量调整。

## 10 付款方式

**第一阶段：**第一阶段支付金额 130 万元。乙方于合同签订后 10 个工作日内将有关扫描加工软、硬件设备、工作人员等进驻扫描加工场地，并开始扫描加工工作。项目开始正式运行四个月内，乙方在完成相应数量的档案整理数字化后（根据中标单价来核定需完成的档案整理数字化数量，具体数量在合同中予以确认），由甲方及监理公司进行审核，投入运行并正式交付使用，根据工作进度于 6 月 15 日前结算相应款项。

如项目正式运行已满四个月，乙方实际整理、数字化的页数经审核验收核算后不足 130 万元的，将按实核算并进行支付。

**第二阶段：**第二阶段支付总金额 130 万元。乙方在完成相应数量的档案整理数字化后（根据中标单价来核定需完成的档案整理数字化数量，具体数量在合同中予以确认），根据工作进度于 9 月 15 日前结算相应款项。如项目进展较快，提前完成且按实结算能达到 80 万元的支付金额后，由甲方对整理加工的档案进行审核、验收，投入运行并正式交付使用，乙方凭甲方签字盖章的支付通知书、监理公司质检报告向甲方办理货款支付。

截至 9 月 15 日，如乙方实际整理、数字化的页数经审核验收核算后不足 130 万元的，将按实核算并进行支付。

**第三阶段：**第三阶段支付总金额 65 万元。乙方需 10 月 30 日前完成剩余相应数量的档案整理数字化，（根据中标单价来核定需完成的档案整理数字化数量，具体数量在合同中予以确认），提交全部报告材料，并通过正式验收。出具项目终验报告后 10 个工作日内，乙方凭甲方签字盖章的终验报告、监理公司质检报告、发票复印件向甲方结算相应款项。

如经审核验收核算后不足 65 万元的，按照实际加工整理且审核验收完毕的页数办理余款结算手续。

## 11 合同修改与解除

- 11.1 本合同供需双方的任何一方无权对合同内容进行修改，本合同如需修改，必须达成书面协议，并作为该合同的有效组成部分。
- 11.2 合同可以经双方协商一致解除，或按照《合同法》的规定单方解除。
- 11.3 合同经双方协商解除或因不可抗力解除的，供应商应返还甲方已支付的款项，并按照同

期银行贷款利率支付利息。

11.4 乙方履行义务不符合国家有关规定或者合同约定，甲方可随时以书面形式通知乙方解除合同，并不免除乙方赔偿损失的责任。

## 12 合同的续签

如合同期内供应商能严格履行合同，通过采购人的考核，在采购人已落实下一年度财政预算且本项目服务内容及服务要求不变、价格不变的前提下，可续签次年合同，最多续签两次。

## 13 乙方的责任与义务

13.1 根据投标文件的承诺向甲方委派项目组人员。

13.2 在履行本合同义务的期间，应运用合理的技能，认真、勤奋的工作。

13.3 在本合同期内或合同终止后，未征得有关方同意，不得泄漏与本项目、本合同有关的技术、资料等，不得以任何形式侵害甲方的知识产权。

13.4 配合甲方进行第三方项目监理的工作。

13.5 负责处理好与相关项目实施单位的协调工作。

## 14 甲方的责任与义务

14.1 甲方应当主要负责项目的联系与协调，为乙方工作提供良好的外部条件。

14.2 甲方应当按双方约定的内容和时间，向乙方提供与项目有关的资料。

14.3 甲方应授权一名熟悉本项目情况、能迅速做出决定的项目代表，负责与乙方联系。更换代表，要提前通知乙方。

14.4 甲方有与乙方订立补充合同的签订权。

## 15 违约责任与核定损失额

15.1 如果乙方在正常情况下未能按合同规定的时间完成服务，乙方应承担相应后果。如果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。

15.2 乙方未能按期将有关扫描加工软、硬件设备、工作人员等进驻扫描加工场地尽快开展工作的，核定损失额比率为每延迟1天，按合同总金额的0.02%，核定损失的支付不超过履约保证金总额。

15.3 乙方未能保证项目组实施人员日常操作总人数的，核定损失额比率为每人每少1天，按合同总金额的0.02%，核定损失的支付不超过履约保证金总额。乙方未能保证2名档案工作人员常驻现场完成相关工作的，核定损失额比率为每人每少1天，按合同总金额的0.045%，核定损失的支付不超过履约保证金总额。

15.4 如乙方完成的条目数据、图像数据、档案实体、挂接及成果数据质量、存储介质等因不符合要求被甲方或监理单位退回三次（含）以上时，每条数据/每卷实体档案核定损失额比率为 0.0025%。

15.5 甲方及监理单位在数据验收抽检时，数据准确率低于 95%的，将核定损失额：数据准确率在 85%—95%（含）之间的，核定损失额比率为合同总金额的 0.5%；数据准确率在 85%以下的，核定损失额比率为合同总金额的 1%，核定损失的支付均不超过履约保证金总额。

15.6 因不可抗力导致合同不能全部或部分履行，乙方不承担责任。

15.7 甲方应当履行合同约定的义务，如有违反，也须承担相应的违约责任。

## 16 争议处理

16.1 合同在履行过程中发生争议时，甲方与乙方及时协商解决。协商不成时，提请杭州仲裁委员会根据仲裁规则仲裁。

16.2 对于因违反或终止合同而引起的损失、损害的赔偿，由甲方与乙方友好协商解决，经协商仍未能达成一致的，提交杭州仲裁委员会仲裁。

## 17 不可抗力

不可抗力是指《中华人民共和国合同法》所列举的不可抗力。不可抗力一旦发生，证明文件由法律规定部门签署，并由甲、乙双方协商合同逾期履行和继续履行的方法，在此情况下，任何一方不能要求损失赔偿。

## 18 合同的生效、变更与终止

18.1 本合同由甲、乙双方签字盖章，经采购人报同级财政政府采购监管部门备案后生效。

18.2 合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

18.3 招标文件（招标编号：THZB-19QA6012）、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。

18.4 乙方在本合同外通过书面形式或大众媒体方式公开做出的服务承诺，自动成为本合同的组成部分，但其中为用户设定的义务，未经甲方同意的，不成为本合同的组成部分。

18.5 本合同一式五份，甲方、乙方各执二份，采购代理机构执一份。

18.6 适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

或受委托人（签字）：

或受委托人（签字）：

联系人:

地址:

电话:

传真:

开户银行:

帐号:

联系人:

地址:

电话:

传真:

开户银行:

帐号:

签约地:

签约日期: 年 月 日

## 第五部分 应提交的有关格式范例

### 一、投标人提交投标文件须知：

1、投标人应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

2、所附表格中要求回答的全部问题和/或信息都必须正面回答。

3、本声明书的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4、评标委员会将应用投标人提交的资料作出自己的判断。

5、投标人提交的材料将在一定期限内被保密保存，但不退还。

6、全部文件应按投标人须知中规定的语言和份数提交。投标文件组成漏项或未按规定格式编制或投标文件正、副本份数不足，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的情况，将有可能被评标委员会认定为投标无效。

### 二、投标文件编制格式及规范要求：

报价文件[投标响应函和投标（开标）一览表等]，技术商务文件（针对本项目的技术和服务响应方案，技术和服务偏离说明表，招标文件要求提供的其他资料等），资格证明文件（证明其为合格供应商和所提供的为合格产品的有关资格证明文件，招标文件要求提供的其他资料等）等三部分，各投标人在编制投标文件时请按照以下格式进行，并分别装订成册。

# 2019年不动产登记档案规范化整理、数字化建库项目二期

报价文件/技术商务文件/资格证明文件

项目编号:

投标人全称 (盖章)

年 月 日

# 报价文件

## 目录

(1) 投标响应函 .....	(页码)
(2) 投标(开标)一览表 .....	(页码)
(3) 其它(如有) .....	(页码)

# 一、投标响应函

杭州市规划和自然资源局、杭州天弘招标代理有限公司：

\_\_\_\_\_（投标人全称）授权\_\_\_\_\_（全权代表姓名）\_\_\_\_\_（职务、职称）为全权代表，参加贵方组织的2019年不动产登记档案规范化整理、数字化建库项目二期（招标编号：THZB-19QA6012）招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在投标须知规定的开标日期起遵守本投标文件中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

（1）基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

（2）特定资格条件：\_\_\_\_\_。

3、提供投标须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本\_\_\_\_\_份，副本\_\_\_\_\_份。具体内容：

（1）报价文件和电子文档；

（2）技术商务文件和资格证明文件；

（3）投标须知要求投标人提交的全部文件；

（4）采用\_\_\_\_\_形式缴纳至采购代理机构的金额为（大写）\_\_\_\_\_（小写）\_\_\_\_\_的投标保证金；

（5）按招标文件要求提供和交付的货物和服务的投标报价详见投标（开标）一览表；

（6）保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务；

（7）保证遵守招标文件中的其他有关规定。

4、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

5、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

6、我方愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

7、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书（如果有）、参考资料及有关附件，确认无误。

8、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定：

供应商有下列情形之一的，处以采购金额 5% 以上 10% 以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重



## 二、投标（开标）一览表

杭州市规划和自然资源局、杭州天弘招标代理有限公司：

按你方招标文件要求，我们，本标书签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下投标（开标）一览表的价格完成编号为 THZB-19QA6012 的招标文件 [项目名称：2019 年不动产登记档案规范化整理、数字化建库项目二期] 之标项的实施。

### 开标一览表（单位均为人民币元）

项目名称	报价（单价）	投标保证金	备注
2019 年不动产登记档案规范化整理、数字化建库项目二期	投标报价（大写）_____元/页。 投标报价（小写）_____元/页。	金额：_____。 缴纳形式：_____。	

本项目投标综合单价最高限价：0.55 元/页，投标报价超过投标综合单价最高限价的，其投标无效。

1、本投标文件及其所附文件涵盖了我方要约的全部内容。

(1) 我方要约有效期为自投标截止日起\_\_\_\_\_天；

(2) 我方同意标期可作延长；

(3) 在标期内，我方受投标文件之价目表上我方要约金额的约束。

2、本投标文件，你方之接受函，包括条款栏，标的规格要求栏和其它有关文件在内的投标文件对我们双方均具约束力。

3、根据具体情况而拒绝任一或所有标书完全取决于你方。你方没有义务一定要接受最低报价的标书或某一特定标书，也不需为拒绝某一标书作出任何解释。

4、另外，我方承诺还将就你方所要求的进一步信息提供给你方。

5. 如果我方中标，我方愿意提供如下优惠条件：

(1) \_\_\_\_\_。

法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

公 司 盖 章：

联系人：\_\_\_\_\_。联系电话：\_\_\_\_\_。

联系地址：\_\_\_\_\_。

邮政编码：\_\_\_\_\_ 传真号码：\_\_\_\_\_。

日 期：\_\_\_\_\_年 \_\_\_月 \_\_\_日

### 三、其它（如有，以下文件均需加盖公章）

附件 1：《中小企业声明函》；

附件 2：浙江政府采购网入库供应商证明材料；

附件 3：制造商出具的《中小企业声明函》及相关材料（中小企业资格确认意见书或入库供应商证明材料）；

附件 4：《监狱企业声明函》及其相关证明材料；

附件 5：《残疾人福利性单位声明函》及相关证明材料；

# 技术商务文件

## 评分索引

(仅供参考)

评审内容及评分细则	响应情况	自评分	所在页码

## 目录

(1) 法人授权委托书 .....	(页码)
(2) 法定代表人及其授权代表的身份证(复印件) .....	(页码)
(3) 投标保证金(银行缴款凭证复印件) .....	(页码)
(4) 声明书 .....	(页码)
(5) 公司介绍 .....	(页码)
(6) 主要业绩证明 .....	(页码)
(7) 相关资质材料 .....	(页码)
(8) 项目整体服务方案 .....	(页码)
(9) 组织实施方案 .....	(页码)
(10) 拟投入本项目的设备、备件、材料等 .....	(页码)
(11) 项目小组名单 .....	(页码)
(12) 售后服务方案 .....	(页码)
(13) 服务承诺 .....	(页码)
(14) 验收方案 .....	(页码)
(15) 技术和商务偏离说明表 .....	(页码)
(16) 廉政承诺书 .....	(页码)
(17) 关于对招标文件中有关条款的拒绝声明 .....	(页码)
(18) 认为需要的其他技术商务文件或说明 .....	(页码)

注：以上目录是编制投标技术商务文件的基本格式要求，各投标人可根据自身情况进行进一步细化。

## 一、授权委托书

杭州市规划和自然资源局、杭州天弘招标代理有限公司：

兹委派我公司\_\_\_\_\_先生/女士（身份证号：\_\_\_\_\_，其在本公司的职务是：\_\_\_\_\_，联系电话：\_\_\_\_\_手机：\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_），代表我公司全权处理杭州市规划和自然资源局 2019 年不动产登记档案规范化整理、数字化建库项目二期采购项目（编号：THZB-19QA6012）之标项\_\_\_\_政府采购投标的一切事项，若中标则全权代表本公司签订相关合同，并负责处理合同履行等事宜。

本委托书有效期：自\_\_\_\_\_年 月 日起至\_\_\_\_\_年 月 日止。

特此告知。

投标人名称（公章）：

法定代表人（签章）：

法定代表人身份证号：

签发日期：\_\_\_\_\_年 月 日

## 二、法定代表人及其授权代表的身份证（复印件加盖公章）

### 三、投标保证金（银行缴款凭证复印件）

1、保证金提交证明，复印件加盖公章。

粘贴转帐或汇款的银行凭证复印件
-----------------

2、投标保证金退款信息表，加盖公章。

中标服务费结算及投标保证金退款信息表

项目名称	
项目编号	
投标单位名称	
保证金缴纳金额	
中标服务费缴纳形式 (如若中标)	<input type="checkbox"/> 从投标保证金中扣除 <input type="checkbox"/> 另外单独缴纳（如单独缴纳，须先汇入服务费后，再开具发票和退还投标保证金）
中标服务费发票类型	<input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 增值税专用发票
开票信息 (普通发票只需要提供纳税识别号，专用发票需要财务确认过的开票信息)	纳税人名称： 纳税识别号： (税务部门备案的)地址： (税务部门备案的)电话： 开户行： 银行账号：
投标保证金退还银行账号	单位名称： 开户行： 银行账号：
联系人	
联系电话	
单位地址	

说明：招标代理机构依据投标人的上述账号信息办理退还保证金和缴纳中标服务费手续，各投标人务必填写准确。

## 四、声明书

杭州市规划和自然资源局、杭州天弘招标代理有限公司：

本单位自愿参加杭州市规划和自然资源局 2019 年不动产登记档案规范化整理、数字化建库项目二期（编号：THZB-19QA6012）政府采购项目的投标，并保证投标文件中所列举的投标报价文件、技术商务文件和资格证明文件及相关资料和公司基本情况资料是真实的、合法的。

同意此次招标文件中的各项内容。

同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料等。

本单位如中标，保证按照投标文件的承诺与贵方签订合同，保证履行合同条款并缴纳履约保证金。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

## 五、公司介绍

（由投标人自行编制）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

## 六、主要业绩证明（复印件加盖公章）

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	项目类型	简要描述	项目投资 (万元)	合同签订日期	项目地址与 建设单位联系电话	所在页码

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交招标文件要求提供的相关材料并注明所在

投标文件页码。复印件加盖公章。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

## 七、相关资质材料（复印件加盖公章）（如有）

附表：本项目投标人的资质情况表

资质要求		投标人响应情况					
其他评审所需资质	资质级别	资质名称	资质级别	颁证机构	证书有效期（起止年月）	证书复印件所在页码	备注

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交招标文件要求提供的相关证明材料并注明所在投标文件页码。复印件加盖公章。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

## 八、项目整体服务方案

（由投标人根据采购需求及招标文件 11.2 要求编制）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

## 九、组织实施方案

（由投标人根据采购需求及招标文件 11.2 要求编制）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

## 十、拟投入本项目的主要设备、备件、材料等

（由投标人根据采购需求及招标文件 11.2 要求编制）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

## 十一、项目小组名单

（由投标人根据采购需求及招标文件 11.2 要求编制）

### 11.1 拟投入本项目工作的人员汇总表

序号	姓名	年龄	性别	学历	专业	职称	本项目拟任职务

附：根据招标文件要求的提供相关材料，复印件加盖公章。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

### 11.2 拟投入本项目的负责人简历表

姓名		性别		出生日期	年 月 日
毕业院校 及专业				毕业时间	年 月 日

从事本专业时间		为申请人服务时间	
主 要 经 历			
时间	参加过的项目名称及规模		该项目中任职

附：根据招标文件要求的提供相关材料，复印件加盖公章。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

## 十二、售后服务方案

（由投标人根据采购需求及招标文件 11.2 要求编制）

附表A: 本地化服务机构情况表（按此格式自制）

序号	机构名称	机构性质	注册地址	服务技术人员数量	联系电话

注：关于项目涉及的所有本地化服务机构均在本表注明，包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构；提供招标文件要求的相关证明材料，复印件加盖公章。

附表B: 本地化服务人员情况表（按此格式自制）

序号	类别	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	本项目中的职责	响应时间	到达现场时间
	总协调人									
	售后人员									

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

注：根据招标文件要求的提供相关材料，复印件加盖公章。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

### 十三、服务承诺

（根据招标文件需要自拟）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

### 十四、验收方案

（根据招标文件需要自拟）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

### 十五、技术和服 务偏离说明表

（由投标人根据采购需求自行编制）

项目名称：2019年不动产登记档案规范化整理、数字化建库项目二期

项目编号：THZB-19QA6012

招标文件要求	投标文件响应	偏离	说明

--	--	--	--

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

## 十六、廉政承诺书

杭州市规划和自然资源局、杭州天弘招标代理有限公司：

为加强招标投标活动中的廉政建设，进一步规范招标投标市场，防止发生违法违纪行为，体现公开、公平、公正的原则，根据国家有关法律、法规和廉政建设责任制的规定，本投标人特作如下承诺：

一、不与采购人、招标代理机构及其他投标人私下串通协商，进行围标、串标、抬标，控制投标价格。

二、不向采购人、招标代理机构、评标专家行贿，以不正当手段谋取中标。

三、不向招标投标监管人员请客、送礼及组织其它有可能影响客观公正监管的活动。

四、自觉遵守开标、评标现场工作纪律，不私下接触评标专家，不干扰正常的开标评标秩序。

五、不给责任人的违法违规行为说情、解脱。

如违反上述承诺，你方有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的履约资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你方进行政府采购或其他经营活动，并通报招标投标监督管理部门、纪检监察部门或司法机关调查处理。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

## 十七、对招标文件中有关条款的拒绝声明

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

## 十八、其他技术商务文件或说明

(由投标人根据采购需求自行编制)

投标人名称(公章):

法定代表人或其授权代表(签字):

日期: 年 月 日

# 资格证明文件

## 目录

(1) 有效的单位法人证书或营业执照 .....	(页码)
(2) 财务报表材料 .....	(页码)
(3) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函 .....	(页码)
(4) 纳税证明材料 .....	(页码)
(5) 社保缴纳证明材料 .....	(页码)
(6) 无重大违法记录承诺函 .....	(页码)
(7) 特定资格证明材料 .....	(页码)

注：以上目录是编制投标资格证明文件的基本格式要求，各投标人可根据自身情况及招标文件要求进一步细化。

## 一、有效的单位法人证书或营业执照（复印件加盖公章）

## 二、财务报表材料（复印件加盖公章）

## 三、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函

杭州市规划和自然资源局、杭州天弘招标代理有限公司：

我方郑重承诺，我方具有 2019 年不动产登记档案规范化整理、数字化建库项目二期（项目编号：THZB-19QA6012）合同所必需的设备和专业技术能力。如中标，我方将保证合同顺利履行。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

## 四、纳税证明材料（复印件加盖公章）

## 五、社保缴纳证明材料（复印件加盖公章）

## 六、无重大违法记录承诺函

杭州市规划和自然资源局、杭州天弘招标代理有限公司：

我公司在参加本次政府采购项目投标活动中，作出如下承诺：

一、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（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）。也没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入“黑名单”，且正在处罚有效期内。

二、未被列入失信被执行人名单、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。

三、参加本次政府采购活动前三年内，在政府采购合同履行过程中及其它经营活动的履约过程中依法履约，具有良好的商业信誉，并依法缴纳税收和社会保障资金。

四、提供的相关文件均真实、有效。

如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

### 七、特定资格证明材料（复印件加盖公章）

本项目投标人的特定资格情况表

资质要求		投标人响应情况					
招标公告要求 特定资格要求	资质级别	资质名称	资质级别	颁证机构	证书有效期 (起止年月)	证书复印件所在页码	备注
详见公告内容							

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

附件：资格证明材料复印件加盖公章。

## 政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知

为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，杭州市财政局与省银监局、市金融办、市经信委共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》，并从2014年7月1日起正式启动信用融资工作，现将相关事项通知如下：

### 一、适用对象

在杭州市政府采购网上注册入库，并取得杭州市政府采购合同的杭州市内中小企业供应商。

### 二、相关信息获取方式

请登陆杭州市政府采购网（<http://cg.hzft.gov.cn>）“中小企业信用融资”专栏，可查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。

### 三、申请方式和步骤

- 1、供应商若有融资意向，需先与六家合作银行对接，办理相关融资前期手续；
- 2、中标后，供应商应与采购单位或者采购代理机构及时联系，告知融资需求；
- 3、采购单位或者采购代理机构在政府采购信息系统录入中标合同信息时，须在合同备案页“是否为可融资合同”前打勾，并选择相应的信用融资合作银行，录入账号信息；
- 4、相关信息录入后，相关合作银行将在政府采购信息系统查询到合同备案信息，经审核，与供应商联系并办理相关融资事宜。

### 四、注意事项

请各采购单位和采购代理机构积极支持和配合政府采购信用融资工作，在合同备案环节务必请仔细核对收款银行、账号信息等内容，一旦录入将无法修改。