**不动产登记档案整理扫描**

招 标 文 件

**（电子招投标）**

编号:YHZFCG2022-083

招标人：杭州市规划和自然资源局余杭分局

招标代理机构：耀华建设管理有限公司

二〇二二 年 三 月 二十三 日

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

**第一部分 招标公告**

项目概况

（不动产登记档案整理扫描）招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2022年04月13日09点30分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2021年)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：YHZFCG2022-083**

**项目名称：**不动产登记档案整理扫描

**预算金额（元）：5969000.00**

**最高限价（元）：5969000.00**

**采购需求：**不动产登记档案整理扫描，详见招标文件第三部分采购需求。

**合同履约期限：详见招标文件第三部分采购需求。**

**本项目接受联合体投标：🞎是，🗹否。**

**二、申请人的资格要求：**

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

🞎无；

🗹专门面向中小企业

🞎货物全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；

☐货物全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；

🗹服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

☐服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

3.本项目的特定资格要求：**本项目不接受联合体投标**；

4.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、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2022年04月13日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

**地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**方式：**供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：** 2022 年04月13日09点30分 （北京时间）；

**投标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）线上投标响应；

**开标时间：**2022 年04月13日09点30分（北京时间） ；

**开标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）开标大厅等候开标解密。

组织机构线下开标地点：杭州市临平区南苑街道华元欢乐城-华元大厦20层2027会议室。

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7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。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、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投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份。备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第二部分第15点—“备份投标文件”；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。

3.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

**1.采购人信息**

名称：杭州市规划和自然资源局余杭分局

地址：杭州市余杭区溪沁路8号中国电信浙江创新产业园1号楼5楼。

项目联系人（询问）：王俊 项目联系方式（询问）：0571-85258525

质疑联系人：郭超 质疑联系方式：0571-89392767

**2.采购代理机构信息**

名称：耀华建设管理有限公司

临平地址：杭州市临平区南苑街道华元欢乐城-华元大厦20层2022办公室。

余杭地址：杭州市余杭区联创街77号汇银中心3幢2单元（整幢）。

项目联系人（询问）：周聪聪 联系电话：0571-86320706

质疑联系人：单成燕 联系电话：0571-86320727 18072887619

**3.同级政府采购监督管理部门**

名称：杭州市余杭区财政局

地址：杭州市余杭区五常街道溪沁路8号中国电信浙江创新园1号楼。

联系人：杜国强 联系电话：0571-88728858

监督投诉电话：0571-88728858

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**第二部分 投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。开标一览表（报价表）是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。  ▲**投标报价出现下列情形的，投标无效：**  **1.1采购预算/最高限价：596.9万元，综合单价最高限价0.47元/页，投标人针对本项目的投标报价不得超过采购预算金额和单价最高限价，否则其投标无效。**  1.2报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;  1.3投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。  1.4投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的。 |
| 2 | **分包** | ☐ A同意将非主体、非关键性的 工作分包。🗹 B不同意分包。 |
| 3 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。  投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供（如有）。 |
| 4 | **开标前答疑会或现场考察** | 🗹A不组织。  ☐B组织，时间： / ,地点： / ，联系人： / ，联系方式： / 。 |
| 5 | **样品提供** | 🗹A不要求提供。  🞎B要求提供。 |
| 6 | **方案讲解演示** | 🗹A不组织。  🞎B组织，具体详见评标办法。 |
| 7 | **是否允许采购进口产品（服务项目不采用）** | 🗹本项目不允许采购进口产品。  ☐可以采购进口产品，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品；但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。 |
| 8 | **项目属性与核心产品** | 🞎A货物类，单一产品或核心产品为： 。  🗹B服务类。 |
| 9 | **采购标的对应的中小企业划分标准所属行业** | (1)本次采购为**专门面向中小企业预留采购份额的采购项目**,投标单位应为中小微企业或监狱企业和残疾人福利性单位。  其中供应商为小微（含监狱企业和残疾人福利性单位）企业的，其报价评审时不予扣除评审。  （2）本采购文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人， 或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。  （3）本次采购标的为 **不动产登记档案整理扫描**，对应的中小企业划分标准所属行业是：**其他未列明行业**；  1610946438(1)  **说明： 　　  1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。 　　  2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。**  **3.企业划分指标以现行统计制度为准。  1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。  2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。  3）资产总额，采用资产总计代替。**  (4)符合小微企业划分标准的个体工商户，视同小微企业。  (5)中小微企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》。  (6)监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业， 按《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)、《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）的规定执行。 |
| 10 | **节能产品、环境标志产品（不采用）** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将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。 |
| 11 | **中小企业信用融资** | 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保监局、市地方金融监督管理局、市经信局共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资管理办法》，供应商若有融资意向，详见《政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知》，或登录杭州市政府采购网“中小企业信用融资”模块，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。 |
| 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 12 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 备份投标文件送达地点： 密封包装后（建议顺丰邮寄形式）投标截止时间前递交、一份（邮寄地址：杭州市临平区南苑街道华元欢乐城-华元大厦20层2022办公室；备份投标文件签收人员联系电话：周聪聪13067902529 。  **采购人、采购机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。** |
| 13 | **特别说明** | 本项目的招标代理费用由中标单位支付，代理费用付款按《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格[2002]1980号）文件直接支付给分散采购招标代理单位，投标人在报价时应综合考虑该笔费用，但不单列进投标总价。  1643279091(1) |

**一、总则**

**1. 适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购机构”系指招标公告中载明的本项目的采购机构。

2.3 “投标人”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。

2.6“电子交易平台”是指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.7 “▲” 系指实质性要求条款，“★”系产品采购项目中单一产品或核心产品，“” 系指适用本项目的要求，“☐” 系指不适用本项目的要求。

**3.** **采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

3.2 支持绿色发展

3.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将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。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。▲**采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效(不采用）。**

3.2.2 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

3.2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

3.3支持中小企业发展

3.3.1中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

3.3.2.1在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

3.3.2.2在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

3.3.2.3在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业（本项目不采用）。

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者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，对联合体或者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。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

本项目专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，对小型和微型企业的投标报价不予扣除评审。

3.3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.3.5符合《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）规定的监狱企业并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证明文件的，视同为小型、微型企业。

3.3.6可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

3.3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起2年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

3.5中小企业信用融资：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保监局、市金融办、市经信局共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资管理办法》，供应商若有融资意向，详见《政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知》，或登录杭州市政府采购网“中小企业信用融资”模块，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。**4. 询问、质疑、投诉**

4.1供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

4.2供应商质疑

4.2.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.2.2供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购机构提出质疑，否则，采购人或者采购机构不予受理：

4.2.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

4.2.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。

4.2.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

4.2.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

　　4.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.2.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.2.3.4事实依据；

　　4.2.3.5必要的法律依据；

4.2.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函范本及制作说明详见附件2。

4.2.4采购人或者采购机构应当在收到供应商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供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。根据《杭州市财政局关于进一步加强政府采购信息公开优化营商环境的通知》（杭财采监〔2021〕17号）,采购人或者采购机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

4.2.5询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.3供应商投诉

4.3.1质疑供应商对采购人、采购机构的答复不满意或者采购人、采购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。

4.3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.3.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

投诉书范本及制作说明详见附件3。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、修改**

6.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购机构提出。

6.2 采购机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**三、投标**

**7. 招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

1. **开标前答疑会或现场考察**

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

1. **投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10. 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。

**11. 投标文件的组成**

11.1**资格文件**：

**▲**11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

**▲**11.1.2落实政府采购政策需满足的资格要求: **本项目为专门面向中小企业采购的项目,投标单位应为中小企业或监狱企业和残疾人福利性单位，出具《中小企业声明函》，否则作无效投标。**

11.1.3本项目的特定资格要求:本项目不接受联合体投标。

**注：上述资格条件审查材料有一项不提供的，视为资格审查不通过。上述内容部分格式及内容详见“**第六部分 应提交的有关格式范例”。

**11.2 商务技术文件：**

**▲11.2.1投标函（格式内容见“第六部分 应提交的有关格式范例”）；**

**▲11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；（格式内容见“第六部分 应提交的有关格式范例”）**

**▲**11.2.3符合性审查资料；（格式内容见“第六部分 应提交的有关格式范例”）

**11.2.4评标标准相应的商务技术资料；**

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料）**

**11.2.5商务技术偏离表（格式内容见“第六部分 应提交的有关格式范例”）；**

**11.2.6政府采购供应商廉洁自律承诺书（格式内容见“第六部分 应提交的有关格式范例”）；**

11.2.7关于对招标文件中有关条款的拒绝声明（如果有的话）；

11.2.8投标人认为需要提供的与本项目有关的其他文件和说明。

**11.3 报价文件：**

**▲**11.3.1**开标一览表（报价表）；**（格式内容见“第六部分 应提交的有关格式范例”）

**注：投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**12. 投标文件的编制**

12.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六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。

12.2投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

12.3使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

1. **投标文件的签署、盖章**

13.1投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**▲投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

13.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

14.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

14.3采购人、采购机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购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。

**15. 备份投标文件**

15.1投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份，**但采购人、采购机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**

15.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在DVD光盘中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称)。**不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

15.3直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给采购机构，采购机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

15.4以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达招标文件第二部分投标人须知前附表规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

**15.5投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**

1. **投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分第13项规定的情形之一的，投标无效：

1. **投标有效期**

17.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。▲**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18. 开标**

18.1采购机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

　18.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。

　18.3**投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

**19. 资格审查**

19.1开标后，采购人或采购机构将依法对投标人的资格进行审查。

19.2采购人或采购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。

19.3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。

19.4对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构告知其未通过的原因。

19.5合格投标人不足3家的，不再评标。

**20. 信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：采购机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人投标截止时间当天的信用记录。

20.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

20.3信用信息的使用规则：经查询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的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

20.4联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**五、评标**

**21.** 评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。**详见招标文件第四部分评标办法。**

**六、定 标**

**22. 确定中标供应商**

采购人将自收到评审报告之日起5个工作日内通过电子交易平台在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

**23. 中标通知与中标结果公告**

23.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。采购机构也可以以纸质形式进行中标通知。

23.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，开标记录、未中标情况说明、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细。

23.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

25.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在合同签订之日起2个工作日内依法发布合同公告。

25.2中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

25.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

25.4中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

25.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

**26. 履约保证金**

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的2.5%。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。**采购人不得拒收履约保函。**

政府采购货物和服务项目中，采购单位可根据杭州市政府采购网公布的供应商履约评价情况减免履约保证金。供应商履约验收评价总分为100分的，采购单位应当免收履约保证金；评价总分在90分以上的，收取履约保证金不得高于合同金额2%；评价总分在90分以下或者暂无评分的，收取履约保证金不得高于合同金额2.5%。

## 供应商可登录政采云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

**八、电子交易活动的中止**

**27. 电子交易活动的中止。**采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

27.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

27.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

27.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

27.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

27.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

1. 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**九、验收**

**29. 验收**

29.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

29.2采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

29.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

29.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**第三部分 采购需求**

**一、项目背景**

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，更好地提高余杭区不动产登记档案管理和利用效率，现对杭州市规划和自然资源局余杭分局的不动产登记档案整理扫描进行招标。

**二、项目概述**

**（一）服务范围**

杭州市规划和自然资源局余杭分局不动产登记档案整理扫描，计划对现存未整理不动产登记业务纸质档案进行数字化整理扫描。2021年4月9日之前的库存档案约560万页、2021年4月9日至2021年12月31日新产生档案约710万页（具体以实际数字化加工数量为准）。

本项目服务包含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、系统挂接、入库上架等工序，并在数据自检合格后，交由招标人及项目第三方质检单位审核确认并完成上架工作。

**（二）结算方式及数量**

1、投标报价

该不动产登记存量档案整理及数字化项目涉及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所有费用后，报投标综合单价,其中：

1.1档案盒、卷内目录、封面纸样式按招标人指定样式制作；

1.2卷皮采用150g及以上无酸牛皮纸制作，封皮和封底尺寸297mm\*210mm以上，封底翻口处留55mm以上折叠纸舌；

2、结算方式

招标人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计算。

3、建设数量

中标人应在合同期内完成核定页数的不动产登记档案整理加工。整理加工完成的总量如超出核定页数，超出部分需由中标人自行承担相关费用。

**（三）项目主要技术依据及质量标准**

严格遵守以下国家省市相关规定及招标人有关规定，档案整理及扫描工作必须在招标人指定的场所内进行，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。

**档案管理主要法律法规：**

1、《中华人民共和国档案法》

2、《中华人民共和国档案法实施办法》

3、《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》

4、《浙江省档案管理办法》

5、《浙江省国家档案馆管理办法》

6、《土地登记办法》（国土资源部令第40号，2007）

7、《浙江省土地登记办法》（浙江省人民政府令第141号，2002）

**业务标准与规范：**

1、《浙江省地籍调查数据库规范》（浙江省国土资源厅，2008）

2、《浙江省数字地籍调查技术规范》（浙江省国土资源厅，2008）

3、《国土资源信息核心元数据标准》（国土资源部，2001）

4、《城镇地籍数据库标准》（TD/T1015-2007）

5、《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2016）

6、《档案分类标引规则》（GB/T 15418-94）

7、《档案著录规则》（DA/T 18-1999）

8、《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）

9、《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）

10、《不动产登记暂行条例》 (国务院令第656号)

11、《不动产登记暂行条例实施细则》 (国土资源部令第63号)

12、《浙江省不动产登记工作规则(试行)》（浙土资发〔2015〕49 号）

13、《电子档案移交与接收办法》（国家档案局档发[2012]7号）

14、《档案数据硬磁盘离线存储管理规范》(DA/T75—2019)

15、《电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范》(DA/T74—2019)

16、《档案服务外包工作规范》[(DA/T68—2017)](http://www.baidu.com/link?url=LFhNBwvf4j75maWSejpu56InwdpFYItI7DXHqOlPDK9M8R5nZ08MaNYeIjiqKog1STVHk_PrbSdSZNylU-pNkYzqPNdPVhaTUW84-h-OLbu" \t "_blank)

17、《 纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）

18、《档案修裱技术规范》（DA T25-2000）

**（四）工作要求**

1.档案整理及数字化加工要求：

按照档案数字化加工的质量管理体系、招标人要求开展档案整理及数字化加工工作。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，保证整理和数字化加工过程可追溯。

2.保密要求、场地要求：

2.1建立有效风险管理体系，有效避免或降低风险带来的损失；根据项目档案服务环境和内容，制定有效的风险管理方针和风险管理预案，按照GB/T 24353《风险管理原则与实施指南》实施风险管理；参考档函〔2008〕207号《档案工作突发事件应急处置管理办法》相关要求，制定有效的应急处置预案；提供有效的灾难应急服务方案。档案、档案信息和其他信息不被非授权人接触或获知，应始终确保档案及其档案信息的安全保密。

2.2制定相关保密制度，采取严格的保密措施（如：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，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制、传播等行为；档案扫描工作必须在招标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。工作过程均需有台账记录如：工作日志、产品质量检验、验收记录等资料等）

2.2严格遵守《中华人民共和国档案法》和国家、省、市相关规定及招标人的有关安全管理规定。

2.3扫描加工场地的安全及保密措施。中标人采取具体保密设施，保证档案原件的安全和信息安全。进入加工现场的计算机设备应做相应处理，封闭所有计算机存储设备外围接口，确保信息安全。计算机硬盘不得带离加工现场。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）统一由招标人对硬盘进行格式化处理；

2.4不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手提电脑、手机、mp3、mp4及移动存储介质等。

2.5 按照GB/T 22080《信息技术 安全技术 信息安全管理体系 要求》、GB/T 22081《信息技术安全技术 信息安全控制实践指南》实施信息安全管理，加强计算机系统的保密管理，保证档案信息安全。

3、设备要求：

3.1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/T 31-2017）及相关不动产登记平台、档案系统相关要求和兼容性，结合我局档案的实际情况进行扫描加工，禁用拍摄方式采集，A3以上页面或高价值的文件材料必须使用宽幅平板式（CCD技术）扫描仪，一般材料可采用工程扫描仪（CCD技术）进行扫描加工。

3.2配置的设备应获得相关质量保证，或通过相关质量检测。同时应对设备进行有效管理、定期维护，以保障档案服务的正常开展。

4、绩效要求：

4.1为了确保项目质量应建立档案服务绩效管理体系，持续改进组织绩效，保证项目顺利实施，通过项目验收。

5、人员要求：

5.1遵守国家劳动法法律法规，本项目所有实施人员必须是中标人已签订书面劳动用工合同，履行用人单位义务，保障劳动者权益（如：依法缴纳社保的全职员工）。并对拟聘用的员工进行背景调查，（背景调查需在法律专业人员的指导下依法进行），相关人员入职材料向招标人备案。

5.2为了确保项目安全与质量，应组织建立专业及稳定的员工队伍。需要配备档案或相关专业大学本科及以上学历，或具有档案中级以上专业技术职称的员工进行档案数字化加工工作。在项目服务周期内，不得随意更换或者频繁使用新人。

**5.3为保证项目高效完成，不动产登记档案整理、数字化项目，包括项目组经理和项目组实施人员，需承诺常驻总人数不低于30人。**

5.4应在上岗前对员工进行不少于10天的岗前培训，在岗人员每周开展1次不少于2小时的在岗人员培训，培训内容涵盖档案法律法规、档案管理、质量管理、保密管理、风险管理、知识产权管理、环境管理和职业健康管理等方面的知识和要求，并提供如：考试等手段的培训效果验收记录。

6、业务管理：

6.1制定符合上级规范要求、档案规范标准和招标人实际的业务标准和档案管理制度。

6.2为保证档案整理和数字化工作有序、高效开展，应建立标准作业程序（符合国家法律法规的要求，符合相关标准的要求），标准作业程序应涵盖本项目每一个操作环节或步骤，且各个标准作业程序质检相互协调。

**三、本期建设任务要求**

**1、档案交接及复核**

1.1档案交接：招标人应指定专人按计划分批次将拟整理和数字化加工的档案移交中标人，中标人须指定专人负责档案接收工作，双方共同做好档案的清点交接工作，并形成书面交接文据，经双方签字确认后生效。

1.2 复核：中标人须逐卷逐页复核每宗不动产业务的收件资料。根据收件清单逐卷逐页检查收件资料和领证签收单、审批表等必备材料是否齐全，是否存在缺件、缺签名、未盖公章、原件校对章是否齐全且位置是否盖准确、票据是否有缺失等问题，将发现的问题以工作联系单的形式分批次向市规划和自然资源局余杭分局做好反馈并等待处理。复核无误和处理完毕的资料才可以继续进行下一步规范化整理。

**2、规范化整理**

根据招标人不动产登记档案分类方案将档案分类进行规范化整理，包括分类、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，装盒上架等。

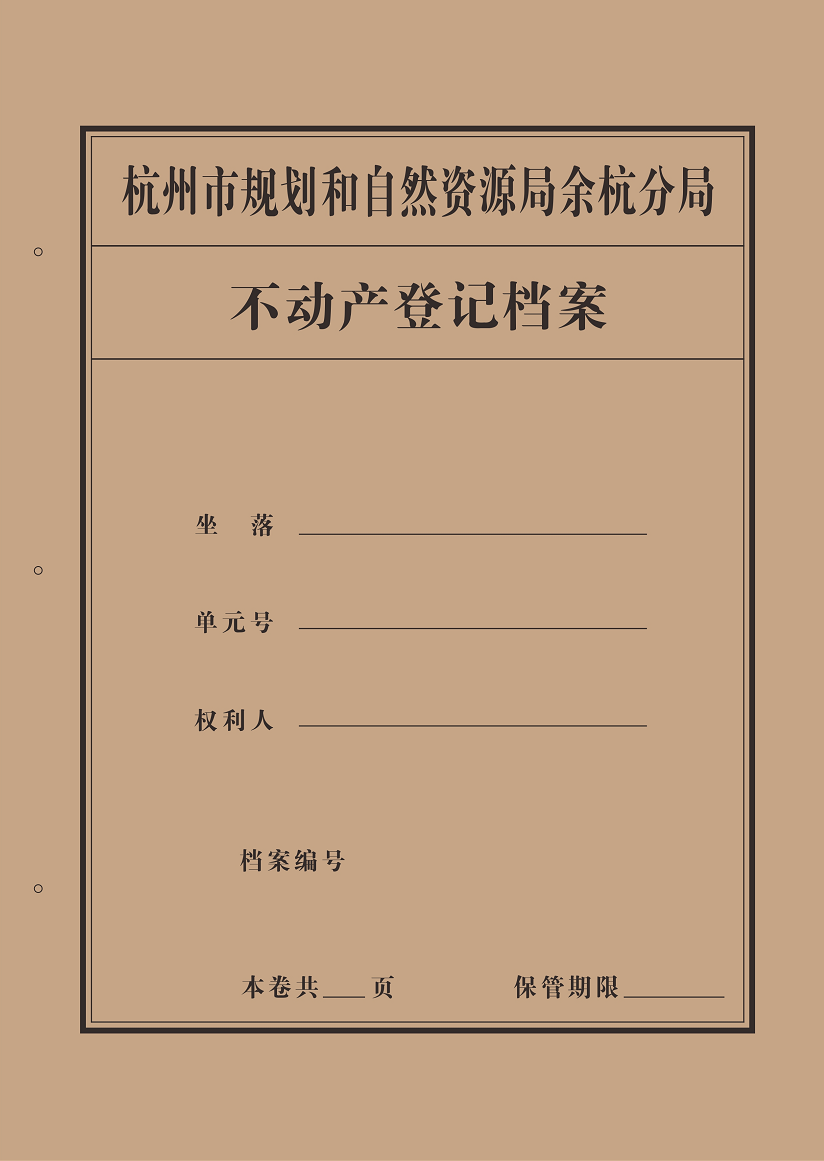
2.1 排序编码

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，尽量与参考卷内目录保持一致。

编码：页码要求编制在正面右上角，背面左上角空白处，以3位阿拉伯数字从小到大编制，如“001”。页码严禁覆盖文字、图像、表格，确保连续、不重号、不漏号、不漏页。所有有文字、图形、表格的纸张均须编制页码，卷内目录、备考表不编页号。

2.2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；小于A4幅面的纸张须先进行托裱。托裱、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）打印卷皮封面



封面格式如上，要求打印位置齐整不偏斜，打印出来的文字不断针。

2.3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；需与杭州市余杭区不动产统一登记信息管理系统、杭州市规划和自然资源局余杭分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。

2.4撰写卷内目录

2.4.1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。

2.4.2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，简称须使用规范化简称。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。

2.4.3页号：填写文件实际所在的页号，要求对应页码无误。

2.4.4备注：需要注明的内容

2.5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单，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。

2.6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。

2.7编制备考表

2.7.1备考表须包含本卷文件情况说明、立卷人、检查人、日期项。

2.7.2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。

2.8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：

2.8.1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、封底顺序排列。

2.8.2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。

2.8.3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；

2.8.4图纸等折叠应符合档案图纸折叠要求，不得裁切；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；

2.8.5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。

2.8.6装订时不得破坏文件内容，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；

2.8.7装订不得损坏文件材料，不得对材料进行裁剪；装订后应确保所有纸张均能方便地展开阅读，文字、图形方向符合阅读习惯。

2.9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。

2.9.1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。

2.9.2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余杭分局业务数据要求。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，交由招标人审核。

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计费方式按照5页图片折算1页扫描量进行计费。

**3.1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工作流情况说明，案卷信息等并随同档案一起交接。

**3.2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余杭分局档案管理系统，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余杭分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。

**3.3档案扫描**

3.3.1 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，对于A3幅面内容可单独区分为2页A4的，用A4规格进行扫描，内容不可分割的按照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。

3.3.2扫描要求

扫描好的影像资料和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。

扫描后，不超过A4幅面的文件单页原则上不得超过500-600KB。

3.3.3 扫描色彩模式：采用彩色模式扫描。

3.3.4 扫描参数

要求扫描分辨率≥300dpi。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。

3.3.5扫描登记

认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单，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。提交招标人审核同意后，进行处理。

**3.4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。

**3.5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。

3.5.1纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，倾斜度在1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。

3.5.2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，应遵循保持档案原貌的原则。

3.5.3 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；

3.5.4 去边

若有彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，应在距页边最外延至少2至3毫米处裁剪图像。

**3.6图像存储**

3.6.1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招标人沟通后确定）。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。

3.6.2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。

**3.7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。并提交招标人审核同意后，进行处理。

**3.8目录著录**

3.8.1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余杭分局档案管理系统实现顺利交换。

3.8.2档案著录

按照《档案著录规则》(DA/T 18-1999)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杭州市档案局电子档案接收标准。

3.8.3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。

**3.9数据关联与挂接**

3.9.1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余杭分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。

3.9.2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。

3.9.3 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。并提交招标人审核同意后，进行处理。

**3.10数据自检**

3.10.1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%。

3.10.2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、装订不符要求、卷间文件颠倒等情况，要重新进行档案整理直至符合招标人要求。

3.10.3数字化加工单位形成档案数据后，并且自检合格后，才能递交招标人审核、验收。

3.10.4招标人审核确认后，目录和全文数据向招标人档案数据库迁移。

**3.11数据备份**

3.11.1备份范围

经验收合格的完整数据应及时进行备份。

3.11.2 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：

3.11.2.1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。

3.11.2.2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。

3.11.2.3同一卷档案，目录和影像应保存在同一个移动硬盘内。

3.11.2.4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。

中标人移动硬盘备份人员做好所有移动硬盘序号的管理与记录。

3.11.3 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。

3.11.4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。

3.11.5 备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

**3.12数字化成果管理**

3.12.1 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。

3.12.2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。

3.12.3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余杭分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，损失由中标人承担。

**四、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

按照上述“建设任务”的各环节要求，进行质量检查验收

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。

若出现包含不仅限于以下问题，则该批次档案的整理质量视为“不合格”。中标人须及时采取补救措施（如：问题批次的案卷中，标方将全面自检；对已经发现的问题进行整改等），并承担相应法律责任。招标人有权解除合同并追究乙方违约责任。

1.1丢失、损坏、损毁不动产登记档案或档案材料内容；

1.2私自圈划、涂改、抽取或伪造档案材料；

1.3擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的；

1.4泄露档案信息内容。

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20%。

若检查时出现包含不仅限于以下问题，则该卷（册）档案的整理质量视为“不合格”：

2.1档案材料分类错误、排序错误、编目编号错误。

2.2装订间距，A3折叠方法等不符要求、卷间文件颠倒。

2.3档案标识打印与粘贴错误、缺页缺件。

2.4备考表信息不全，材料不全或不完整未发工作联系单等

2.5资料粘贴，去污等不符合要求，导致掉落等问题。

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。

若检查时出现包含但不仅限于以下问题，则该卷（册）档案的数字化加工质量视为“不合格”：

3.1采集的数据信息、目录数据、图像文件有错误、不完整。

3.2目录数据与图像文件挂接有错误

3.3影像文件质量不达标。如（A4幅面以下常规单页图像大小超过500-600KB的，达到2%以上；影像文件不清晰、影像阅读的，达到1%以上；扫描分辨率低于300dpi等）

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”。抽检将按照招标方的要求按批次进行，要求每批次合格率均达到99%以上。

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存在的问题，中标人应自查全部案卷,若有同类问题应及时、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，必须经第三方质检单位、数字化加工单位项目负责人审查、签字，并提交招标人审核确认后方有效。

（五） 验收登记

认真填写纸质档案数字化验收登记表单。

**五、配合要求**

在整个项目执行过程中，采购人将引入第三方质检公司，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，投标方需保证对第三方质检公司各项工作的配合。

**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责任，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。

（八）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，全部交由招标人管理。

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盘等）统一由招标人进行格式化。

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人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、工期及工作相关要求**

1、项目工期：12个月,自2022年合同签订之日起计算。

2、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；

3、合同签订后有效期内按照招标人及第三方质检单位提出的进度和质量要求完成项目的实施及项目自检工作，分阶段提供数据成果，由第三方质检单位进行审核；合同签订后的12个月内完成全部数字化建设服务，交由第三方质检单位审核，招标人组织验收。

**4、数据成果提供：要求按招标人分阶段提供数据成果，在每月月底前提交自检合格、质量过关的数据成果。**

**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：项目实施方案；

2、项目实施期间：项目实施工作联系单、项目实施过程中衍生的其它相关资料；

3、项目实施后：项目验收报告、项目过程文档；

4、培训期间：培训计划；

5、其他需要提交的材料。

**九、投标人要求**

招标人不提供档案扫描、存储所需的任何相应设备，仅提供数字化加工场地。中标人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和性能的详细描述，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）。

招标人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人承担全部责任。

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：

1、免费服务期后的服务方式和费用；

2、业务规划（如：技术服务内容规划，实施计划、服务响应时间、绩效计划等）；

3、资源管理（如公司的人力资源办法及实施情况、财务情况、公司的技术力量及管理能力、整理及数字化扫描的业务流程及日常质量管理体系、质量水平、保密制度及措施、员工培训项目等）。

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，且一经招标方确定，在整个项目实施周期内不得无故变动；如有特殊情况需调整，需书面向招标人申请，经招标人同意后方可调整。

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、装订不符要求、卷间文件颠倒又拒绝重新整理的，或因中标人原因造成档案丢失、损毁、破坏等不可逆伤害的，采购单位有权向杭州市余杭区财政局采购办反映，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招标人审核保存。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7天书面通知招标人，取得招标人签字同意后，方可按相应的程序进行交接后更换。

2、驻场人员除了必须接受招标人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，招标人留底一份。驻场人员不得遗失、涂改、损坏档案，如有发生，15个工作日内中标人向招标人缴纳500元/件的罚款，拒绝或逾期缴纳罚款招标人有权拒绝支付合同款项或解除合同。

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，或其他违反招标人规定的行为；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，15个工作日内中标人向招标人缴纳200元/次的罚款，拒绝或逾期缴纳罚款招标人有权拒绝支付合同款项或解除合同。

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，15个工作日内中标人向招标人缴纳200元/次的罚款，拒绝或逾期缴纳罚款招标人有权拒绝支付合同款项或解除合同。

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，15个工作日内中标人向招标人缴纳200元/次的罚款，拒绝或逾期缴纳罚款招标人有权拒绝支付合同款项或解除合同。

**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余杭分局档案管理系统对数据库的相关要求，同时以移动硬盘数据二套交付。

**十二、售后服务**

1、中标人负责对项目成果错误进行及时更正和完善，并保证质量提供无偿的售后服务；

2、自项目总体验收合格之日起三年（36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。

**十三、付款方式**

本项目标的物数量均为估算量，最终总费用以合同单价为准，按验收后确定的实际工作量结算。

中标方在签订合同后7个工作日内支付预算总价的2.5%作为履约保证金。质保期满后无息退还（如有扣款相应扣除）。

采购方对中标方每季度工作量进行核算，季度末采购方按实际完成量支付进度款，最后一季度的结算价作为尾款，待项目完成并全部通过验收后，采购方支付剩余尾款。

**第四部分** **评标办法**

**1、评标办法前附表**

**技术分（77.0分）：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分细则** | **评分细则内容** | **分值** |
| **1、项目技术方案** | 有详细的加工流程整体设计方案，主要包括档案交接、扫描前处理、档案扫描、影像处理（0-5分）、目录建库、质检流程、数据挂接、装订还原等（0-5分）；本项目实施技术方案是否符合采购人实际及方案的科学性、规范性和可操作性进行打分。 | 10分 |
| **2、项目实施方案** | 项目具体实施计划描述，主要包括投标人针对本项目具体实施计划及工期安排，档案数字化产量及人员具体分工安排，施工现场组织机构图，规范性和合理性进行打分0-5分。 | 5分 |
| 投标人配备的软件中，具有自主知识产权的数字化加工软件、数字化项目流程可视化管理系统、数字化档案自动归档核查检索综合系统、数字化档案自动归档检查核查检索综合系统、数字化数据质量实时质检与利用系统、档案异地采集与实时同步挂接系统的，每具有一个得1分，最高得5分。  **（提供软件著作权证书材料加盖公章）**  （证书登记注册的软件名称无需与评分要求完全一致，但内容（功能）需相同，所提供著作权名称与评分要求不同时，应提供证明材料及包含的关键信息，相应系统功能应符合上述要求。） | 5分 |
| 项目管理情况、工作流程、质量控制及差错防范的科学性、合理性、规范性和可操作性，进行打分0-5分。 | 5分 |
| **3、保障措施** | 具有完善的质量保障措施方案，内容包括：质量控制目标、质量保障计划、质量保障体系、质量控制流程、质量规范记录，缺一项扣1分，满分为5分。 | 5分 |
| 针对本项目的验收方案，符合实际，可操作性和合理性，进行打分0-5分。 | 5分 |
| 针对本项目的应急预案，根据预案的完整性、与采购方的实际的匹配性，进行打分0-5分。 | 5分 |
| **4、项目负责人及技术力量** | 拟派遣项目负责人具有五年以上档案数字化项目服务经验为前提，同时具有①高级档案管理师证书、②省级及以上人社部门颁发的档案中级职称证书、③省级及以上保密局颁发的保密培训证书、④省级及以上档案相关部门颁发的档案人员信息安全风险防范培训证书、⑤省级及以上档案相关部门颁发的档案人员继续教育培训证书。全部满足得5分，少一项扣2分，扣完为止。  （提供人员近5年以上档案数字化项目服务经验包括合同或履历证明材料，相关证书复印件或扫描件加盖公章，不体现证书内容或不符合不得分。） | 5分 |
| 除项目负责人外：  （1）拟派遣的项目技术人员同时具有省级及以上人社部门颁发的档案中级职称证书、省级及以上保密局颁发的保密培训证书、省级及以上档案相关部门颁发的档案继续教育培训证书的得2分，缺一不得分。  （2）拟派遣的安全技术人员具备cisp注册信息安全工程师证书的得2分。  （3）参与项目实施人员同时具有人社部门颁发的档案中级职称证书，档案相关部门颁发的档案安全保密培训证书的，每提供1个得1分，最多得3分。 需提供近6个月的社保缴纳证明及证书复印件或扫描件加盖公章，不体现证书内容或不符合不得分。） | 7分 |
| **5、服务质量保证** | 质保期限内服务巡查方案合理性打分（0-1分）；服务人员的稳定性、人员数量、学历水平、工作经验的服务保证的完善性和可行性打分（0-2分）；服务方案及承诺（包括但不仅限于维护期、服务质量）的完整性、可行性打分（0-2分）；对用户的档案管理水平提升实际有操作意义的相关承诺的合理性打分（0-1分）； | 6分 |
| 投标供应商通过《商品售后服务评价体系》（国家标准GB/T27922-2011）认证，具有《售后服务认证证书》的，五星得3分，四星得2分，三星得1分，二星及以下不得分。  （认证范围须包含：档案整理和档案数字化，须提供证书复印件或扫描件加盖投标人公章） | 3分 |
| 投标供应商具有信息技术服务运行维护标准（ITSS）认证证书的得3分。  **（提供证书复印件或扫描件加盖投标人公章）** | 3分 |
| **6、安全和保密管理** | 针对本项目的保密协议及严格的保密制度、现场管理制度(包括档案领取退换、现场借阅、纪律、卫生、操作、档案保护)、安全管理制度，合理性和规范性进行打分0-5分。 | 5分 |
| **7、合理化建议** | 投标人提供的服务合理化建议合理性与可行性进行打分0-2分。 | 2分 |
| **8、服务响应** | 根据投标人服务响应时间的承诺，服务响应优于招标文件需求，并有合理安排措施方案的最高得3分。 | 3分 |
| **9、数字化挂接运维服务方案** | 投标人提供的档案数字化挂接及运维服务，服务内容完整、有安全保障运维措施内容，内容规范、完整的最高得3分。 | 3分 |

**商务分（13.0分）：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分细则** | **评分细则内容** | **分值** |
| **1、企业资质及荣誉** | 投标人具有国家秘密载体印制资质证书（资质类别：涉密档案数字化加工）的得2分。  **（提供证书复印件或扫描件加盖投标人公章）** | 2分 |
| 投标人具有中国信息安全测评中心颁发的信息安全服务资质证书的得2分。  **（提供证书复印件加盖公章）** | 2分 |
| 具有区县级及以上政府部门颁发的政府质量奖的得2分。  **（提供证书复印件加盖公章）** | 2分 |
| 投标人具有有效期内的ISO27001信息安全管理体系认证证书、ISO9001质量管理体系认证证书、ISO20000信息技术服务管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的每个得1分，最高得5分。（提供全国认证认可信息公共服务平台从业机构查询证明网页截图，并提供证书复印件或扫描件加盖公章，认证范围需包含档案整理及数字化服务，不体现证书内容或不符合不得分。） | 5分 |
| **2、案例经验** | 2018年1月1日以来投标人独立承担类似档案整理及数字化项目的成功案例（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；以合同签订时间为准），每个案例得0.5分，最高得2分。  （提供中标通知书、合同、验收报告、满意度评价证明材料复印件或扫描件加盖公章，缺一不得分） | 2分 |

**备注：**投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**2、技术分+商务分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数（精确到小数点后二位）；**

**3、价格分（10分）**采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标综合单价价格最低的投标报价为评标基准价，其他投标人的价格分按照下列公式计算：

**价格分=（评标基准价/投标报价）×10%×100（精确到小数点后二位）；**

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。

**4、各投标人的综合得分为：技术商务得分+投标价格得分之和，总和为100分，其中：商务技术得分90分，投标价格得分10分。**

**一、评标方法**

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

**二、评标标准**

**2.** **评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1符合性审查。**评标委员会应当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。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

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

**3.3汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准;

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价;

3.4.1.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.4.5对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目，对于联合协议或者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，对联合体或者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。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

本项目专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，对小型和微型企业的投标报价不予扣除评审。

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

**3.6编写评标报告。**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评标报告。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。

**四、评标中的其他事项**

**4.1投标人澄清、说明或者补正。**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需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。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。

**4.2投标无效。**有下列情况之一的，投标无效：

4.2.1投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

4.2.8报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

4.2.11投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

4.2.12投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

## 4.2.13 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.14法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5.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：

5.1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；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购机构应当将废标理由通知所有投标人。

**6.修改招标文件，重新组织采购活动。**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，将停止评标工作，并与采购人、采购机构沟通并作书面记录。采购人、采购机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**7.重新开展采购。**有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标、成交结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标或者中标人的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标或者中标人但尚未签订政府采购合同的，中标或者成交结果无效，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

7.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

7.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标、成交结果或者依法被认定为中标、成交无效的，依照7.1-7.4规定处理。

**第五部分 拟签订的合同文本**

**（以最终合同为准）**

项目名称：不动产登记档案整理扫描

招标编号：YHZFCG2022-083

甲方：杭州市规划和自然资源局余杭分局

乙方：

甲、乙双方根据不动产登记档案整理扫描（招标编号：YHZFCG2022-083）政府采购公开招标的结果，签署本合同。

**一、服务内容**

具体内容和相关要求详见招标文件“第三部分——项目技术规范和服务要求”

**二、服务时间要求**

按招标文件约定。

**三、合同金额**

合同金额为（大写） 元（￥ 元）人民币。

**四、技术资料**

1、乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**五、知识产权**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

**六、履约保证金**

按招标文件约定。

**七、转包或分包**

1、本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2、除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务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，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**八、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1、履行时间： ；

2、履行地点： 。

**九、款项支付**

按招标文件约定执行。

**十、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十一、质量保证及后续服务**

1、乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

2、乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）重做：由乙方承担所发生的全部费用。

（2）解除合同。

3、在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**十二、违约责任**

1、甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2、甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金，赔付上线为合同总额的百分之五。

3、乙方未能如期提供服务的，每逾期一日向甲方支付合同款项的万分之五作为违约金，赔付上线为合同总额的百分之五。

4、乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值的百分之五违约金。

**十三、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120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十四、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**十五、合同生效及其它**

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字或盖章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，须签书面补充协议，方可作为主合同不可分割的一部分并备案。

3、招标文件、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。本合同未尽事宜，依据《中华人民共和国民法典》（第三编合同）和《中华人民共和国政府釆购法》的有关规定，双方经协商。

4、本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执叁份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人： 法定代表人：

或受委托人（签字或盖章）： 或受委托人（签字或盖章）：

联系人： 联系人：

地址： 地址：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

签订时间： 签订时间：

签订地点：

**第六部分 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的格式编制，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。**

**资格文件部分(封面）**

**（项目名称）**

**资 格 文 件**

**（线上电子招投标）**

**招标编号：YHZFCG2022-**

投

标

文

件

投标人全称：（单位公章或电子公章）

投标人地址：

年 月 日

**目 录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（3）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与不动产登记档案整理扫描【招标编号：（采购编号）】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

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；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

（三）不存在以下情况：

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参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**二、落实政府采购政策需满足的资格要求**

**A**.专门面向中小企业，货物全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）制造或者服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，提供相应的中小企业声明函（附件5）。

**三、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分（封面）**

**（项目名称）**

**商 务 技 术 文 件**

**（线上电子招投标）**

**招标编号：YHZFCG2022-**

投

标

文

件

投标人全称：（单位公章或电子公章）

投标人地址：

年 月 日

**目录**

（1）投标函…………………………………………………………………………………（页码）（2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明………（页码）

（3）符合性审查资料………………………………………………………………………（页码）

（4）评标标准相应的商务技术资料……………………………………………………（页码）

（5）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

（6）政府采购供应商廉洁自律承诺书…………………………………………………（页码）

（7）关于对招标文件中有关条款的拒绝声明（如果有的话）……………………（页码）

（8）投标人认为需要提供的与本项目有关的其他文件和说明…………………（页码）

**一、投标函**

（杭州市规划和自然资源局余杭分局）、（耀华建设管理有限公司）：

我方参加你方组织的不动产登记档案整理扫描【招标编号：（采购编号）】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起 天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.3本项目的特定资格要求（如果有）。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3联合协议（如果有）；

2.2.4分包意向协议（如果有）；

2.2.5符合性审查资料；

2.2.6评标标准相应的商务技术资料；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授 权 委 托 书**

（杭州市规划和自然资源局余杭分局）、（耀华建设管理有限公司）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理不动产登记档案整理扫描【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称(公章或电子公章)：

签发日期： 年 月 日

**三、另提供-法人或者其他组织机构的营业执照（扫描件或复印件加盖公章）或事业法人登记证书或其他工商等登记证明材料；**

金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料；

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(公章或电子公章)：

日期： 年 月 日

**四、符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 详见投标文件所有内容。 |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第  页 |

**五、评标标准相应的商务技术资料**

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评标标准 | 自评分值 | 投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
|  |  |  |  |

**六、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求。全部响应的可统一填写“完全响应招标文件条款”即可。

投标人名称(公章或电子公章)：

日期： 年 月 日

**七、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

（杭州市规划和自然资源局余杭分局）、（耀华建设管理有限公司）：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称(公章或电子公章)：

日期： 年 月 日

**报价文件部分（封面）**

**（项目名称）**

**报 价 文 件**

**（线上电子招投标）**

**招标编号：YHZFCG2022-**

投

标

文

件

投标人全称：（单位公章或电子公章）

投标人地址：

年 月 日

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

杭州市规划和自然资源局余杭分局、耀华建设管理有限公司：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标文件，我方承诺按照如下开标一览表的价格完成（招标编号：YHZFCG2022- ）的招标文件，项目名称： （项目名称） 。

| **服务内容** | **服务期限** | **投标综合单价报价** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 不动产登记档案整理扫描 | 响应招标文件要求； | 小写： 元/页；  大写： 元/页； | 2021年4月9日之前的库存档案约560万页、2021年4月9日至2021年12月31日新产生档案约710万页。签订合同时以综合单价乘以数量进行合同价款测算，结算价按招标文件约定内容进行结算。 |

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之日起90天；

（2）大写总价与小写总价不一致，以大写总价为准。

（3）漏报的视同已包含在投标总价内，有重大缺项的将作无效标处理。

（4）**综合单价最高限价为0.47元/页，投标人针对本项目的投标报价不得超过单价最高限价，否则其投标无效。**

投标人名称（公章）:

法定（授权）代表人（盖章或签字）：

日期： 年 月 日

**政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知**

为贯彻落实中央、省、市关于支持民营经济健康发展有关精神，发挥政府采购在促进中小企业发展中的政策引导作用，缓解中小企业融资难、融资贵问题，杭州市财政局、

中国银保监会浙江监管局、杭州市地方金融监督管理局、杭州市经济和信息化局制定《杭州市政府采购支持中小企业信用融资管理办法》。相关事项通知如下：

**一、适用对象**

凡已在浙江政府采购网上注册入库，并取得杭州市政府采购合同的中小企业供应商（以下简称“供应商”），均可申请政府采购信用融资。

**二、相关信息获取方式**

市财政局在杭州市政府采购网上建设信用融资模块，并与“浙里办”浙江政务服务平台对接，推进政府采购中标成交信息、合同信息等信息资源共享，鼓励各银行采用线上融资模式，将银行业务系统与信用融资模块对接，实现供应商“一次也不跑”，同时提供相关的服务支持，做好协调工作。

**三、　政府采购信用融资操作流程：**

（一）线上融资模式：

　　1.供应商根据合作银行提供的方案，自行选择金融产品，并办理开户等手续；

　　2.供应商中标后，可通过杭州市政府采购网或“浙里办”测算授信额度；

　　3.采购合同签订后，供应商在杭州市政府采购网或“浙里办”向合作银行发出融资申请；

　　4.审批通过后，在线办理放贷手续。

　　（二）线下融资模式：

　　1.供应商根据合作银行提供的方案，自行选择金融产品，向合作银行提出信用资格预审，并办理开户等手续；

　　2.采购合同签订后，供应商在杭州市政府采购网或“浙里办”向合作银行发出融资申请；

　　3.合作银行在信用融资模块受理申请后，供应商提供审批材料。合作银行应对申请信用融资的供应商及备案的政府采购合同信息进行核对和审查；

　　4.审批通过后，合作银行应按照合作备忘录中约定的审批放款期限和优惠利率及时予以放款。

## （三）杭州e融平台申请融资

## 供应商通过杭州e融平台政采贷专区，自行选择金融产品，按规定手续办理贷款流程。

**四、注意事项**

1、对拟用于信用融资的政府采购合同，供应商在签订合同时应当在合同中注明融资银行名称及账号，作为在该银行的唯一收款账号。

2、供应商弄虚作假或以伪造政府采购合同等方式违规获取政府采购信用融资，或不及时还款，或出现其他违反本办法规定情形的，按融资合同约定承担违约责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

# 附件

**附件1：**

**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。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件4：业务专用章使用说明函**

（采购人）、（采购代理机构）

我方 (投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的不动产登记档案整理扫描【招标编号：（YHZFCG2022-083）】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：中小企业声明函**

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司 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）。相关企业的具体情况如下：

1. （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 （请相应进行勾选）。

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。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**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。**

注：符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《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，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **中小微行业划型标准规定（根据工信部联企业〔2011〕300号制定）** | | | | | | | | | |
| **行业** | **中型企业** | | | **小型企业** | | | **微型企业** | | |
| 从业人员X　　　（人） | 营业收入 Y （万元） | 资产总额 Z　 （万元） | 从业人员X（人） | 营业收入Y　　（万元） | 资产总额Z　　（万元） | 从业人员X（人） | 营业收入Y（万元） | 资产总额Z（万元） |
| 1、农林牧渔业 |  | 500≤Y＜20000 |  |  | 50≤Y＜500 |  |  | Y＜50 |  |
| 2、工业 | 300≤X＜1000 | 2000≤Y＜40000 |  | 20≤X＜300 | 300≤Y＜2000 |  | X＜20 | Y＜300 |  |
| 3、建筑业 |  | 6000≤Y＜80000 | 5000≤Z＜80000 |  | 300≤Y＜6000 | 300≤Z＜5000 |  | Y＜300 | Z＜300 |
| 4、批发业 | 20≤X＜200 | 5000≤Y＜40000 |  | 5≤X＜20 | 1000≤Y＜5000 |  | X＜5 | Y＜1000 |  |
| 5、零售业 | 50≤X＜300 | 500≤Y＜20000 |  | 10≤X＜50 | 100≤Y＜500 |  | X＜10 | Y＜100 |  |
| 6、交通运输业 | 300≤X＜1000 | 3000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜300 | 200≤Y＜3000 |  | X＜20 | V＜200 |  |
| 7、仓储业 | 100≤X＜200 | 1000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜100 | 100≤Y＜1000 |  | X＜20 | Y＜100 |  |
| 8、邮政业 | 300≤X＜1000 | 2000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜300 | 100≤Y＜2000 |  | X＜20 | Y＜100 |  |
| 9、住宿业 | 100≤X＜300 | 2000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜2000 |  | X＜10 | Y＜100 |  |
| 10、餐饮业 | 100≤X＜300 | 2000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜2000 |  | X＜10 | V＜100 |  |
| 11、信息传输业 | 100≤X＜2000 | 1000≤Y＜100000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜1000 |  | X＜10 | Y＜100 |  |
| 12、软件和信息技术服务业 | 100≤X＜300 | 1000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 50≤Y＜1000 |  | X＜10 | Y＜50 |  |
| 13、房地产开发经营 |  | 1000≤Y＜200000 | 5000≤Z＜10000 |  | 100≤Y＜1000 | 2000≤Z＜5000 |  | Y＜100 | Z＜2000 |
| 14、物业管理 | 300≤X＜1000 | 1000≤Y＜5000 |  | 100≤X＜300 | 500≤Y＜1000 |  | X＜100 | Y＜500 |  |
| 15、租赁和商务服务业 | 100≤X＜300 |  | 8000≤Z＜120000 | 10≤X＜100 |  | 100≤Z＜8000 | X＜10 |  | Z＜100 |
| 16、其他未列明行业 | 100≤X＜300 |  |  | 10≤X＜100 |  |  | X＜10 |  |  |
| 说明　1、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。2、个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。3、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限。 | | | | | | | | | |

附件（中标后提供）：

**承 诺 书**

耀华建设管理有限公司 ：

我单位参与投标的 （项目名称） 有幸中标，考虑本项目备案事宜，故由我单位再提供纸质版电子投标文件一式三份（正本一份红章版，副本二份，可为正本复印件）递交给招标代理机构备案，本公司承诺：

本单位提交给招标代理机构备案的投标文件纸质版与电子投标文件内容均一致，如不一致导致的任何法律责任自付。特此承诺！

投标人名称（盖公章）：

2022年 月 日

**确认声明书（将以下表格填写完成后，与投标文件同步制作递交）**

**（要求在电子投标文件解密后，自行核实下述承诺内容，如有不符，重新联系代理公司重新按新的内容邮箱递交）**

**政府采购活动现场确认声明书**

：

本人经由 （单位）负责人 （姓名）合法授权参加 项目（编号： ）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

1. 本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系 ：

A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 □与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □与 （供应商名称）之间存在下列利害关系 ：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I.其他利害关系情况 。

1. 现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。
2. 我发现 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

供应商盖章：

授权委托代表签名：

年 月 日