温州市政府（分散）采购

招 标 文 件

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 编 号： | ZJCY（WZ）-CG2024029 |
| 项 目 名 称： | 温州市不动产登记服务中心2025年不动产登记档案数字化项目 |
| 采 购 方 式： | 公开招标 |
| 评 审 方 式： | 线上电子招投标 |

招 标 人:温州市不动产登记服务中心

招标代理机构：浙江诚源工程管理咨询有限公司

二0二四年

**目 录**

**招 标 公 告 1**

**第一部分 投标人须知 5**

**第二部分 合同格式 19**

**第三部分 附件 25**

**第四部分 采购内容及要求 39**

**第五部分 评标原则及方法 45**

**注：招标文件中加“▲”的条款，为采购的实质性要求和条件，着重提醒各投标人注意，并认真查看招标文件中的每一个条款及要求，因误读招标文件而造成的后果，采购人概不负责。**

#

# 招 标 公 告

**项目概况**

温州市不动产登记服务中心2025年不动产登记档案数字化项目的潜在投标人应在浙江政府采购网获取（下载）招标文件，并于2025年01月07日09点30分（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：ZJCY（WZ）-CG2024029

项目名称：温州市不动产登记服务中心2025年不动产登记档案数字化项目

预算金额（元）：800000.00

最高限价（元）：800000.00

采购需求：

标项名称:温州市不动产登记服务中心2025年不动产登记档案数字化项目

数量:1

预算金额（元）:800000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：具体详见招标文件第四部分“采购内容及要求”。

备注：

合同履约期限：标项 1，合同签订之日起至2025年12月15日前完成全部项目内容。

本项目（否）接受联合体投标。

**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：供应商为中小企业/小微企业。

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

时间：/至2025年01月07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）：浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.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：2025年01月07日09点30分（北京时间）

投标地点（网址）：请登录政采云投标客户端投标

开标时间：2025年01月07日09点30分

开标地点（网址）：政府采购云平台（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）

**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.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监（2022）3号）、《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））、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》（浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2.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：浙江政务服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的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。

4.其他事项：（一）质疑投诉：供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的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。（二）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； ⑥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；⑦ 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”：浙江省政府采购项目政采云平台学习专题https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名  称：温州市不动产登记服务中心

地  址：温州市鹿城区学院西路5号

传  真：/

项目联系人（询问）：朱先生

项目联系方式（询问）：0577-85512112

质疑联系人：林女士

质疑联系方式：0577-85512102

  2.采购代理机构信息

名  称：浙江诚源工程管理咨询有限公司

地  址：温州市鹿城区学院中路7号浙江创意园A101

传  真：/

项目联系人（询问）：董先生/朱先生

项目联系方式（询问）： 15867762118/13957716065

质疑联系人：董先生

质疑联系方式：15867762118

3.同级政府采购监督管理部门

名    称：温州市财政局政府采购监管处

地    址：温州市鹿城区绣山路299号

传    真：/

联 系 人 ：项先生、蔡女士

监督投诉电话：0577-88532725、88521948

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95763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。

# 第一部分 投标人须知

**前 附 表**

|  |  |
| --- | --- |
| 条款 | **内容规定** |
| **1** | **一、项目名称**：温州市不动产登记服务中心2025年不动产登记档案数字化项目**二、采购内容：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 标项名称 | 数量 | 预算金额（元） | 简要技术要求、用途 |
| 1 | 温州市不动产登记服务中心2025年不动产登记档案数字化项目 | 1项 | 800000.00 | 详见招标文件第四部分“采购内容及要求” |

**如投标人报价超过预算金额按无效标处理。** |
| **2** | **投标有效期：**自投标截止日起120天。 |
| **3** | **投标保证金数额：**无。 |
| **4** | **招标代理服务费：****标项1：**本项目招标代理服务费为定额12000.00元（大写：壹万贰仟元整），由中标人在领取中标通知书时支付。该费用在投标文件中不单列，由中标人在投标报价中综合考虑。户 名：浙江诚源工程管理咨询有限公司温州分公司账 号：3330020310120100139016开户行：浙商银行温州瓯海支行 |
| **5** | **投标文件的组成：**完整的《投标文件》由“资格文件”、“报价文件”和“商务技术文件”三个部分组成。 |
| **6** | **投标文件的编制：**供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。 |
| **7** | **投标文件的签章：**电子签章。 |
| **8** | **投标文件的形式：**☑电子投标文件（包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成）；（1）“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。（2）“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。 |
| **9** | 投标文件份数：1. “电子加密投标文件”：在线上传递交、一份。
2. “备份投标文件”：密封包装后投标截止时间前递交、一份
3. **如有提供演示视频的，请供应商提早录制，以U盘形式存放，并密封在信封中，信封密封处加盖供应商公章。并在提交投标文件截止时间前送至代理机构朱超贤处（电话：13957716065，地址：温州市鹿城区学院中路7号浙江创意园A101）**

（若不提供备份投标文件，开标当天电子加密投标文件解密失败，投标人自行负责。）可以（邮寄形式，建议顺丰）在投标截止时间前递交，并需采购代理机构确认是否收到，邮寄地址：温州市鹿城区学院中路7号浙江创意园A101。联系人：朱超贤 联系电话：13957716065 |
| **10** | **投标文件的上传和递交：**（1）“电子加密投标文件”的上传、递交：a.投标人应在投标截止时间前将“电子加密投标文件 ”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。b.“电子加密投标文件”成功上传递交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。（2）“备份投标文件”的密封包装、递交：a.投标人在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，**还可以在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的数据电文形式的“备份投标文件”，（可以（邮寄形式，建议顺丰）在投标截止时间前递交，并需采购代理机构确认是否收到）**b.“备份投标文件”应当密封包装，并在包装上标注投标项目名称、投标人名称并加盖公章。没有密封包装或者逾期（邮寄）送达至投标地点的“备份投标文件”将不予接收；c.通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标截止时间前，投标人仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。 |
| **11** | **电子加密投标文件的解密和异常情况处理：**（1）开标后，采购组织机构将向各投标人发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标人代表应当在接到解密通知后在系统规定的时间自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。（2）通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标人如按规定递交了“备份投标文件”的，以“备份投标文件”为依据（由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将“备份投标文件”上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效），否则视为投标文件撤回。（3）投标截止时间前，投标人仅递交了“备份投标文件”而未将电子加密投标文件上传至“政府采购云平台”的，投标无效。 |
| **12** | 提交投标文件截止时间：2025年01月07日09点30分  投标地点（网址）：政采云http://zfcg.czt.zj.gov.cn |
| **13** | 开标时间：2025年01月07日09点30分开标地点（网址）：政府采购云平台http://zfcg.czt.zj.gov.cn |
| **14** | 评标委员会的组建：评标委员会成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，有关技术、经济等方面的专家成员人数为5人及以上单数，除采购人代表外的专家将按有关规定随机抽取产生。 |
| **15** | 评审地点：温州市鹿城区学院中路7号浙江创意园A101会议室 |
| **16** | 带“▲”条款系指实质性要求条款。“★”是关键技术参数及要求。 |
| **17** | 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，温州市财政局出台了《温州市财政局关于温州市政府采购支持中小企业信用融资的通知》（温财采〔2020〕3号），供应商若有融资意向，可直接登录http://jinrong.zcygov.cn，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案，也可直接向各银行咨询相关业务。 |
| **18** | **潜在供应商需在浙江政府采购网http:// zfcg.czt.zj.gov.cn/进行免费注册，具体详见浙江政府采购网供应商注册要求。** |
| **19** | **本项目不接受联合体投标。** |
| **20** | **1、扶持中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）：**根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本单位在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额，价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。项目相关情况如下：（1）项目预算： 80 万元（2）项目属性： ②服务类 （①货物类/②服务类/③工程类）（3）项目对应的中小企业划分标准所属行业： 其他未列明行业 （具体根据《中小企业划型标准规定》执行）（备注：现行中小企业划分标准行业包括农、林、牧、渔业，工业，建筑业，批发业，零售业，交通运输业，仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业，软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商业服务业和其他未列明行业等十六类。本项目所属行业为其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。）**（4）本项目 （是） 属于预留份额专门面向中小企业采购的项目。****（5）上述第4项中确定为“是”的采购项目，预留份额通过（①）措施进行：****①将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；** ②要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到 / (比例)； ③要求获得采购合同的供应商将采购项目中的 / (比例)分包给一家或者多家中小企业。（6）对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，请贵单位明确对符合本办法规定的小微企业报价给予 / （工程项目为5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。 对于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采购项目，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 /以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 / （工程项目为 2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。**本项目专门面向中小企业采购，不再执行价格评审优惠的扶持政策。**2、节能产品、环境标志产品的强制采购政策根据财政部、国家发展和改革委员会、生态环境部等部门公布的政府采购节能产品、环境标志产品品目清单的规定，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。招标人拟采购的产品属于品目清单范围内的强制采购品目的，供应商提供的产品应具有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，并在响应文件中提供该产品节能产品、环境标志产品认证证书。（注：本项目执行最新政府采购节能产品、环境标志产品品目清单。）3、节能产品、环境标志产品的优先采购政策根据财政部、国家发展和改革委员会、生态环境部等部门公布的政府采购节能产品、环境标志产品品目清单的规定、依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。招标人拟采购的产品属于品目清单范围内的优先采购品目的，供应商提供的产品应具有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，并在响应文件中提供该产品节能产品、环境标志产品认证证书。（注：本项目执行最新政府采购节能产品、环境标志产品品目清单。） |
| **21** | 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125号的规定：（1）招标人或采购代理机构将对本项目供应商的信用记录进行查询。查询渠道为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；（2）截止时点：提交投标文件（响应文件）截止时间前3年内；（3）查询记录和证据的留存：信用信息查询记录和证据以网页截图等方式留存。（4）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。 |
| **22** | 履约保证金：本项目不收取履约保证金。 |
| **注：招标文件其他组成部分涉及与前附表相同内容，如有不明确或不一致，以前附表规定为准。** |

**一、 说 明**

1、本次招标是按照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《温州市市本级党政机关信息化项目建设管理办法》（温政办〔2021〕19 号）等法律及有关法规组织和实施的。

2、定义

招标人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织

招标代理机构：受招标人委托，在委托的范围内办理政府采购事宜的机构；

投标人：是指参加本政府采购项目投标的供应商；

投标人代表：是指参加本项目投标活动的供应商法定代表人或法定代表人授权代表；

投标联合体：是指两个以上供应商组成联合体，以一个供应商的身份参加投标；

甲方：是指合同签订的一方，一般与招标人、用户相同；

乙方：是指合同签订的另一方，与中标人相同；

制造商：是指拥有投标产品自主知识产权的单位；

原件备查：要求携带原件备查的，供应商应按要求携带备查，如评标委员会发现投标文件资料复印件存有瑕疵，致使内容模糊、关键信息难以辨认、材料真实性存疑等情形的，有权核对原件或评标委员会认为有必有核对原件，若供应商未能提交原件，将会导致评标委员会作出对 其不利的评定，一切后果由供应商自行承担。

**带“▲”条款系指实质性要求条款。“★”是关键技术参数及要求。**

**3、投标人代表**

3.1指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。如果投标人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》（见附件）

根据政府采购相关法律、法规、规章、文件规定并满足招标文件规定资格条件的区域性分支机构、个体工商户、个人独资企业、合伙企业参加本项目投标并由单位负责人签署的相关投标资料与本招标文件规定由法定代表人签署的的文件材料具有同等效力**。**

**4、投标费用**

4.1投标人应承担所有与准备和参加投标有关费用，不论投标的结果如何，招标人或招标代理机构均无义务和责任承担这些费用。

**二、 招标文件**

1、招标文件由招标文件目录所列内容及相关资料组成。

**2、招标文件的澄清**

2.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式（信函、传真，下同）通知，但该通知在知道或应知道其权益受到损害之日起七个工作日内以使招标人或招标代理机构收到，招标人或招标代理机构将以书面形式予以答复。如有必要，可将不说明问题来源的答复发给各投标文件收受人或召开答疑会。如果招标文件澄清期内未收到有关澄清要求，视为投标人完全同意招标文件所有条款，且对于招标文件有关表述以及未尽事宜如有异议，以招标人或招标代理机构解释为准。

**3、招标文件的修改**

3.1招标人或招标代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求递交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或修改内容为招标文件的组成部分。招标文件收受人收到该书面通知后，应立即书面回复确认已收到该通知。

3.2招标人、招标代理机构可以视采购的具体情况决定是否延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求递交投标文件的截止时间前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，同时在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。招标文件收受人收到变更时间的书面通知后，应立即书面回复确认已收到该通知。

**三、 投标文件的编制**

1、投标人应认真阅读招标文件中所有事项、格式、条款和技术规范等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者没有对招标文件各个方面做出实质性响应，导致投标被否决的风险由投标人自行承担。

2、投标人应保证所提供文件资料的真实性，所有文件资料必须是针对本次投标的。如发现投标人提供了虚假文件资料，其投标将被否决，并自行承担相应的法律责任。

**3、投标文件的构成：**

投标文件应当包括以下主要内容：资格文件、报价文件、商务技术文件。

**3.1投标人的资格文件至少应包括以下内容：**

基本资格条件审查材料：即证明供应商参加本次政府采购活动前3年内满足《中华人民共和国政府采购法》的有关资格证明文件。包括：

（1）资格条件承诺函；

（2）营业执照(或事业法人登记证书或其它工商等登记证明材料；自然人参与政府采购，提供身份证)复印件；

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；

（3）投标人信用查询；

（4）落实政府采购政策需满足的资格要求证明材料：**中小企业声明函、监狱企业、残疾人福利性单位及其他相关的充分的证明材料；**

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。

**3.2投标人的报价文件至少应包括以下内容：**

（1）投标函；

（2）投标报价一览表；

**3.3投标人的商务技术文件应包括以下内容：**

（1）法定代表人授权委托书（需提供法定代表人及授权委托人的身份证复印件加盖公章）；

（2）投标人情况表

（3）偏离表（商务、技术偏离）

**（4）根据第四部分“采购内容及要求”以及第五部分评分细则中“技术分的评定”要求编制并提供相应的资料（建议列索引表）**

投标文件中所需的各种证书、证件、证明资料如是复印件，须在复印件上加盖有效公章。

投标人的投标文件必须按照招标文件要求制作。

投标人可在招标文件中对招标货物的技术规格和要求选用替代标准，但这些替代标准必须相当于或优于招标文件中提出的相应要求，并使招标人满意，同时在技术偏离表中作出详细说明。

**4、投标报价**

4.1**投标报价是招标文件确定的招标范围内的全部服务内容的价格体现，包含但不限于项目服务全过程的人工费、设备费、耗材费、管理费、售后服务费、利润、税金、招标代理服务费以及验收费等与此有关的一切费用。**

4.2**本次投标以单价形式进行报价，合同款按照实际档案整理及数字化数量进行结算。**

4.3投标供应商必须按第四部分附件中的投标报价一览表（均统一格式）内容填写单价，并由法定代表人或授权代表签署。

4.4投标货币以人民币进行投标。

4.5**▲招标采购单位不接受任何选择报价，对本项目单价报价只允许报一个价格。**

4.6招标人和招标代理机构要求分类报价是为了方便评标，但在任何情况下不限制招标人以其认为最合适的条款、条件签订合同的权利。

4.7投标报价报出后，投标人不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整的要求，将被认为是非实质性响应投标而予以否决。

4.8最低报价不能作为中标的保证。

**5、投标有效期**

5.1自开标之日起 120 天内投标应保持有效。

5.2特殊情况下，在原投标有效期截止前，招标人、招标代理机构可与投标人协商延长投标有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。投标人可拒绝接受延期要求。同意延长投标有效期的投标人不得修改投标文件。

**6、投标保证金**

无。

**7、投标文件编制**

7.1本项目通过“政府采购云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）”实行在线投标响应（电子投标）。供应商应通过“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求编制并加密投标文件。

7.2投标人应当按照本章节 “投标文件的构成”规定的内容及顺序在“政采云电子交易客户端”编制投标文件。其中《资格文件》和《商务技术文件》中不得出现本项目投标报价。

7.3本文件《第三部分 附件》中有提供格式的，投标人须参照格式进行编制（格式中要求提供相关证明材料的还需后附相关证明材料），并按格式要求在指定位置根据要求进行签章，否则视为未提供；本文件《第三部分 附件》未提供格式的，请各投标人自行拟定格式，并加盖单位公章并由法定代表人或其授权代表签署（签字或盖章），否则视为未提供。

7.4《投标文件》内容不完整、编排混乱导致《投标文件》被误读、漏读或者查找不到相关内容的，投标人自行负责。

7.5《投标文件》因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

7.6投标人没有按照本章节 “投标文件的构成”要求提供全部资料，或者没有仔细阅读招标文件，或者没有对招标文件在各方面的要求作出实质性响应是投标人的风险，由此造成的一切后果由投标人自行承担。

**8、投标文件的签章**

8.1《投标文件》的签章：见《前附表》；

8.2《投标文件》应由投标人法定代表人或其授权代表签字（或盖章），并时加盖投标人公章。

8.3电子签章操作指南详见采购公告附件《供应商项目采购-电子招投标操作指南》。

**9、投标文件的形式**

9.1投标文件的形式：见《前附表》；

9.2“电子加密投标文件”：“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。

9.3“备份投标文件”：“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书），其他方式编制的“备份投标文件”视为无效的“备份投标文件”。

**10、投标文件的份数**

10.1投标文件的份数：见《前附表》。

**四、 投标文件的递交**

1、投标文件的上传和递交

1.1“投标文件”的上传、递交：见《前附表》。

2、“电子加密投标文件”解密和异常情况处理

2.1“电子加密投标文件”解密：见《前附表》。

3、投标文件的补充、修改或撤回

3.1供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的上传、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、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。

3.2投标截止时间后，投标人不得撤回、修改《投标文件》。

4、投标文件的备选方案

4.1投标人不得递交任何的投标备选（替代）方案，否则其投标文件将作无效标处理。与“电子加密投标文件”同时生成的“备份投标文件”不是投标备选（替代）方案。

**五、 开标和评标**

**1、评标委员会**

招标人和招标代理机构组建评标委员会。评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守《政府采购法》等有关法律、法规的规定。

**2、评标过程的保密性**

开标后直至向中标人授予合同时止，凡与评审有关的资料均不得向投标人及与评标无关人员透露。如果投标人在评标过程中试图向招标人和招标代理机构施加影响，其投标将被拒绝。

**3、开标形式**

采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时(在线)参加。

**4、开标准备**

4.1开标的准备工作由采购组织机构负责落实；

4.2采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时(在线)参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

**5、开标流程**

5.1开标、评标

（1）向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，如已按规 定递交了备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效；

**投标人不足3家的，不得开标。**

（2）解密成功后，开启投标人的《报价文件》，由供应商对自己报价文件相关内容进行签字确认，（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。

（3）开启《投标文件》，进入资格审查；合格投标人不足3家的，不得评标。

**备注：开标大会的结束后，招标人或采购代理机构将对依法对投标人的资格进行审查，资格审查结束后进入符合性审查和商务技术的评审工作，具体见本章节“投标人资格审查”相关规定。**

（4）开启资格审查通过的投标人的商务技术文件进入符合性审查，**评委对供应商投标文件中的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查**，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，合格投标人不足3家的，不得评标。

**没有满足招标文件的实质性要求的投标作无效标处理。**评标委员会决定投标的实质性要求只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

（5）对通过资格审查、符合性审查的合格供应商进行商务技术部分的评审。

（6）评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

（7）评审结束后，公布中标（成交）候选供应商名单及招标人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等，未在场的投标人通过发送邮件形式通知。

**特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。**

6、投标人资格审查

6.1开标大会结束后，招标人或采购代理机构首先依法对各投标人的资格进行审查，审查各投标人的资格是否满足招标文件的要求。招标人或采购代理机构对投标人所提交的资格证明材料仅负审核的责任。如发现投标人所提交的资格证明材料不合法或与事实不符，招标人可取消其中标资格并追究投标人的法律责任。

6.2投标人提交的资格证明材料无法证明其符合招标文件规定的“投标人资格要求”的，招标人或采购代理机构将对其作资格审查不通过处理（无效投标），并不再将其投标提交评标委员会进行后续评审。

6.3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，相关投标人均作资格无效处理。

7、评标委员按照招标文件中规定的评标方法和标准，对投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

▲**8、投标人存在下列情况之一的，投标无效：**

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）明显不符合招标文件中主要技术规格、技术标准的；

（4）投标文件内容不全或关键字迹模糊无法辨认的；

（5）报价超过招标文件中规定的预算金额的；

（6）投标人代表没有法定代表人合法、有效委托的；

（7）投标文件存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

（8）仅提交“备份投标文件”的；

（9）投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；

（10）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**9、有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效**

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装。

**10、投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：**

（1）系统上传的投标文件中开标一览表（报价表）（加盖公章）内容与投标文件中相应内容不一致的，以系统上传的投标文件中开标一览表（报价表）（加盖公章）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（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；

（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。

**同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本小节第12条第12.2款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

11、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。

12、投标文件的澄清

12.1在评标期间，评标委员会可要求投标人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（或通过“政府采购云平台”在线询标）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人澄清、说明或补正时间为30分钟。

**12.2投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式（或通过“政府采购云平台”在线答复），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。**

**拒不按要求对其投标文件进行澄清，说明或补正的投标人，评标委员会可以否决其投标。**

12.3经澄清后，若偏差仍存在，且不可接受，投标人则被认为是“没有实质性响应招标文件要求”，其投标将被拒绝。

13、评审结果的修改

**13.1评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：**

（1）分值汇总计算错误的；

（2）分项评分超出评分标准范围的；

（3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

13.2书面评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会将当场修改评标结果，并在评标报告中记载。

14、确定中标候选人

14.1由评标委员会确定中标候选人。

14.2评标委员会依据法律、法规及招标文件有关规定按评审后得分（即商务技术分与报价得分之和）由高到低顺序排序，得分前二名的投标人确定为该项目的第一和第二中标候选人（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。）向招标人推荐。

15、确定中标人

15.1招标人按照书面评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标人；也可以事先授权评标委员会按照推荐的中标候选供应商顺序直接确定中标人。中标候选人并列的，由评标委员会全体成员记名投票按少数服从多数的原则确定排名。

15.2如中标人放弃中标；或未能在规定时间内与招标人签订合同的；或者经质疑，招标人审查后，确因排名第一的候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的，招标人可以视情况直接确定排名第二的候选人为中标人或重新组织招标。

16、起草、签署评审报告

评审结束后，评标委员会将通过“政府采购云平台”起草评审报告，评标委员会成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告。

17、中标人确定后，招标人将在政府指定媒体公告中标结果，招标人向中标人发出中标通知书。

18、招标人对决标结果不做任何解释，也不保证最低价中标。

19、评标细则详见“评标原则及方法”。

**六、 授予合同**

1、中标通知书

1.1中标人确定后，招标人将向中标人发出中标通知书。

1.2中标通知书是合同的一个组成部分,对招标人和中标人均具有同等法律效力。

2、授标时更改采购货物数量的权力

2.1招标人在授予合同时有权对采购货物的数量和服务在一定幅度范围内予以增加或减少,但不得对单价和其他的条款和条件作任何改变。

3、签订合同

3.1中标人应按中标通知书规定的时间、地点与招标人签订合同。

3.2在签订合同前，招标人有权在中标总价不变的前提下要求中标人对商务报价中的不平衡报价和缺漏项进行调整，如果中标人无合理理由拒绝调整，其中投标资格将被取消，保证金将不予退还，且将导致其它进一步的赔偿和处罚。

3.3招标文件、中标人的投标文件、投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经投标人和评委双方签字的询标纪要和中标通知书均作为合同附件。

3.4拒签合同的违约责任

中标人接到中标通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同的，以违约处理。

4、质疑与投诉

4.1**特别提醒：**供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑，供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，否则不予受理、答复。

4.2招标人或招标代理机构在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。质疑投标人对招标人或招标代理机构的答复不满意，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。

4.3投诉人投诉时，应提交投诉书，投诉书应当由本人并由法定代表人签字盖公章，投诉书应说明具体的投诉事项及事实依据。投诉人对投诉书的真实性负责，恶意投诉将承当相应的法律和民事责任。

# 第二部分 合同格式

**政 府 采 购 合 同**

项 目 名 称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项 目 地 点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

合 同 编 号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方： 温州市不动产登记服务中心

乙方：

签订日期：

**注：如甲、乙双方同意，合同格式也可以按照其他形式, 具体条款以甲方为主协商确定。但合同条款的基本内容应与以下要求的内容相一致。**

甲方： （采购人）

乙方： （供应商）

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等法律法规、温州市不动产登记服务中心2025年度档案整理及数字化项目（项目编号： ）采购文件要求，以及乙方在投标文件中的相关承诺，经协商，双方同意签订以下合同条款，以便共同遵守。

**一、合同内容**

1、工作内容：温州市不动产登记服务中心2024-2025年新增不动产登记档案的整理及数字化，包括但不限于档案交接、档案整理、档案扫描、图像处理、信息著录、数据质检、数据挂接、数据备份、装订装盒、上架入库（含跨区搬运）等，其中档案整理环节中的材料复核、材料排序由甲方工作人员负责完成。

2、工作量：预计完成约10万卷档案的整理和数字化加工（具体以实际数字化加工数量为准，结算总价不得超过总预算)，乙方对甲方系统中原有扫描影像和电子文件进行图像处理、信息著录、格式转换和数据挂接后的影像成果不计入乙方工作量。

3、工作要求：详见本项目招标文件《采购内容及要求》。

**二、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1、履行时间：2025年12月15日前完成合同约定的所有工作内容并通过验收。

2、履行方式：交付项目成果和实施过程性材料。

3、履行地点：乙方在甲方指定的场地（包括但不限于：温州市不动产登记服务中心鹿城、龙湾、瓯海办证处以及双屿档案库房等地点）为甲方提供服务，并主动接受甲方对工作场地的监督、检查。

**三、甲方责任**

1、甲方应按照本合同约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用。

2、甲方应指定工作人员负责执行本合同,支持和配合乙方的工作,并为乙方完成本合同规定服务提供必要的条件。

3、甲方的委托行为及其他相关档案管理行为,须遵守国家法律法规规定。由于甲方违法违规操作造成的损失,责任由甲方承担。

4、根据项目要求及乙方投标文件中的承诺，对乙方提供的服务及履行本合同情况进行验收考核。

**四、乙方责任**

1、乙方应确保甲方档案的实体安全、信息安全和数据安全,保护国家秘密和个人隐私安全。

2、乙方应严格按照国家法律法规、招标文件要求以及投标文件中所作的承诺，按时保质保量完成整理及数字化加工。

3、乙方应主动接收并积极配合行业主管部门及甲方的业务指导、监督和检查。

4、如遇突发事件，乙方应服从甲方安排并按甲方要求提供服务。

5、乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案,未备案的员工不得接触到甲方档案内容或数据,原已备案员工离职也应及时书面告知甲方。

**五、项目验收**

1、验收前，乙方必须对加工的成果数据进行全面自检，自检达到甲方的质量标准后，方可递交甲方验收。乙方按照加工时间或加工量批次向甲方提出书面《数字化加工成果验收申请》（包含批次加工档案的清单）。

2、甲方在收到乙方验收申请报告之日起10个工作日内组织验收，验收方式为抽取该批次（验收清单）档案卷数的10％进行逐项验收。验收的每个环节要做好验收记录，并认真填写《纸质档案数字化验收登记表》（一式二份）。

3、图文质量验收要求图像挂接准确率达到100%，图像合格率达到98%或以上予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。若图像挂接准确率未达到100%，图像抽检合格率在98%以下，该批次全部退回中标人进行全面自检，直至达到验收要求。

4、档案实体验收必须逐卷清点，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、卷间文件颠倒等作为差错；合格率达到100%予以验收通过。

5、乙方应将通过验收的纸质档案按批次列出交接清单归还采购人，档案归还时由甲方和乙方当面对数量进行清点，并在档案交接单上签字确认。

6、数据验收合格后，乙方须将全部数据备份至移动硬盘并移交给甲方，备份数据要求2套3种格式（JPG、TIFF和PDF格式），目录和全文数据须向甲方数据库移交。

**六、质量保证及售后服务**

1、本项目质保期三年（自项目验收合格之日起算）。质保期内，乙方负责处理解决出现的质量和安全等方面问题并由乙方自行承担一切费用。

2、乙方应按招标文件要求和投标文件所作的承诺向甲方提供售后服务。

3、如在成果使用过程中出现问题，乙方应在接到甲方通知后8小时内到达服务现场，一般问题应在12小时内解决，严重问题应及时向甲方提出甲方可接受的解决方案或服务承诺。

**七、安全保密要求**

乙方须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国数据安全法》等相关档案安全保密法律法规，采取措施对本项目实施过程中的档案实体、信息和数据进行安全保密管理，确保档案实体、信息和数据的安全。

1、乙方须与甲方签订独立于项目合同外的保密协议；乙方须与项目工作人员签订保密协议并加强安全保密培训。

2、对于甲方因本合同提供乙方持有或处理的档案(及其他涉密息或敏感信息),乙方须采取必要的安全措施,确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版,不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。

3、乙方不得截留和向第三方泄露所涉及的档案、资料的范围、内容及最终形成的各类数据，不得擅自存留或私自复制甲方的任何档案(及其他涉密或敏感信息)或其任何形式的复制件。

4、乙方须在各加工场地安装监控系统，实时监控工作人员的操作过程；视频监控数据自产生之日起保存不少于3个月；乙方应定期将视频监控数据移交甲方保存备查。

5、乙方工作人员不得擅自将数据和储存数据的介质带出加工场地。加工完成后，加工过程中使用过的所有存储介质（包括硬盘、光盘、U盘等等）归甲方所有。

6、乙方工作人员不得在工作场所从事与工作无关的活动以及使用与工作无关的任何电子设备，其携带的移动通讯工具等物品必须进行统一管理。

7、乙方保密义务为永久；本合同关于安全保密要求的规定，在本合同到期或终止后仍然有效。

**八、价格与支付**

1、合同金额

（1）本合同预算总金额：预算金额（人民币大写） ，（小写）¥ ，实际支付金额以实际完成的工作量最终结算为准，工作量达到预算金额的，合同终止。

（2）合同单价（中标单价）： 元/页（总数量页： 页）。

（3）合同实施期间以中标单价计算，直至完成相应数量并总合同价控制在总预算内。档案整理及数字化以A4幅面作为一页为标准，大于A4幅面的，按以下规则计算：实际幅面小于A3的=1页A4（证书对开两面计为一页，按A4计算），大于或等于A3的=A4页面的倍数（即1页A3=2页A4，1页A2=4页A4，1页A1=8页A4，1页A0=16页A4，大于A0幅面的按一页A0计算）；多个业务号共用一份或多份卷内材料的，共有的材料按照5页图片折算1页扫描量进行计费。

2、履约保证金

无。

3、合同价款的支付

（1）签订合同后，甲方在收到乙方正式发票后7个工作日内向乙方支付预算总金额的40%，即¥ 元（大写： ）；全部完工并通过项目整体验收后15个工作日内一次性支付合同余款。

（2）实际完成工作量结算金额超过预算金额的，超出部分甲方将不予支付。

（3）因本合同项目为政府财政资金项目，合同款支付还应符合政府财政支付计划，若财政支付计划发生调整，则从其调整。

（4）本项目验收标准参照招标文件相关要求执行。

**九、违约责任**

1、甲方未按照本合同约定的金额和付款时间履行付款义务的,乙方有权要求甲方支付应付而未付的费用。每逾期支付一天,甲方应承担欠付金额1‰的违约金;逾期付款超过1个月的,乙方有权中止履行合同义务并解除合同,甲方因逾期支付导致乙方合同解除的，应向乙方支付合同金额5%的违约金。

2、乙方未按照本合同约定的时间完成服务内容、交付服务成果的,甲方有权要求乙方予以赔偿。每逾期一天,乙方应赔偿甲方合同金额1‰的违约金;逾期超过1个月的,甲方有权中止或解除合同,乙方因逾期交付或其他违约行为导致甲方解除合同的，应向甲方支付合同金额5%的违约金。

3、乙方提供的服务或提交的阶段性成果不合格，乙方应根据合同和甲方的要求进行整改，并承担由此发生的一切损失和费用，整改延误的时间不作为整个项目工期延期的理由。未按甲方要求整改的，甲方有权要求乙方退回所有合同款，并承担合同金额5%的违约金。验收后发现质量问题的，乙方应无条件予以整改，否则应承担合同金额5%的违约金，并赔偿损失。

4、因乙方原因造成甲方档案、信息、数据被损毁、丢失或泄密,或使甲方档案、信息、数据面临严重威胁时,甲方有权解除合同,并要求乙方承担违约责任，且乙方应向甲方赔偿由此导致的所有经济损失。

5、乙方工作人员不得在数字化场所使用与工作无关的任何电器设备；不得将水杯、背包、手机等个人物品带入工作场所；不得在工作场所内饮食；未经甲方同意，不得将工作场所内任何物品带出工作场所外；如有违反，乙方向甲方支付200元/次的违约金。

6、项目实施过程中，乙方每批次领取的待加工档案，未能在领取后10个工作日完成整理和数字化相关工作的，乙方向甲方支付300元/天的违约金。

7、乙方未能保证项目驻场、实施人员总人数的（不少于1名的项目负责人和不少于12名的数字化加工人员），按照每人每少一天，向甲方支付500元/天的违约金。

8、乙方未经甲方同意，随意更改已在甲方备案的驻场或实施人员，乙方向甲方支付500元/次的违约金。

9、乙方接到合同解除通知书之日起五个工作日内必须与甲方做好交接工作，包括但不限于半成品、相关的实体档案和电子档案相关信息数据等的交接，以及尾款和实际工作款项的结算。

**十、反商业贿赂**

甲方或甲方经办人、乙方或乙方经办人均不得向对方、对方经办人、甲方客户或其他相关人员索要、收受、提供、给予合同约定外的任何利益,包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等。

**十一、合同的生效**

本合同在双方签字盖章并经政府采购管理机构备案后即生效。

**十二、合同的解除和转让**

1、合同的解除

（1）甲方和乙方协商一致，可以解除合同。并报政府采购监管部门审查备案。

（2）有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

① 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

② 因合同一方违约导致合同目的不能实现，另一方有权解除合同；

③ 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

2、合同的转让

合同的部分和全部都不得转让，擅自转让的甲方可以解除合同。

**十三、合同变更**

项目实施过程中，甲方由于管理业务调整等一切导致业务内容变更但不涉及整体实施方案的，不认为是变更招标要求或合同要求，乙方应无条件按变更后的业务内容进行重新设计实施方案并进行实施。

**十四、终止合同**

1、乙方在收到甲方发出的书面违约通知后15天内（或经甲方书面确认的更长时间内）仍未纠正其违约行为的，甲方有权单方面终止全部或部分合同，所发生的费用及损失由乙方负责。

2、乙方未在合同规定期限内完成项目内容，且未经甲方验收，甲方有权终止履行合同，不再支付给乙方任何款项。对于已支付的款项超过实际验收合格的数量，甲方有权追回已付款项。因乙方违约而终止全部或部分合同时，对乙方已完成并通过验收的部分工作应按本合同规定费用支付给乙方，多退少补。甲方有权从中扣除乙方的违约金及因乙方违约造成甲方损失的赔偿金。

3、当乙方破产或无清偿能力时，甲方有权单方面终止合同，该终止合同不损害或影响甲方已采取或将采取补救措施的任何权利。

**十五、争议解决**

甲乙双方因合同发生争议，签约双方应友好协商解决。协商不成，任何一方可以向甲方所在地人民法院起诉。

**十六、附则**

1、本合同正本一式伍份，具有同等法律效力，甲乙双方各执贰份，采购代理机构执壹份备查。

2、招标文件及招标补充文件、乙方中标的投标文件、中标通知书、乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等材料为本合同不可分割部分。

3、未尽事宜：本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民典法》、《中华人民共和国政府采购法》及其他相关法律、法规之规定解释。

甲方(章)： 乙方(章)：

代表签字： 代表签字：

联系电话： 联系电话：

账号： 账号：

开户行： 开户行：

单位地址： 公司地址：

签订日期： 年 月 日

**注：本合同作为示范文本，具体以中标人与招标人所签定正式合同为准。**

# 第三部分 附件

**附件一**

**报价文件**

**1、投标函**

致：温州市不动产登记服务中心

根据贵方为 项目（招标编号：）的投标邀请，我方 　　（投标人名称）作为投标人正式授权　 （授权代表全名，职务）代表我方处理有关本投标的一切事宜。为此：

1、我方同意在投标人编制和提交投标文件须知规定的开标日期起遵守本投标书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》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

(1)具有独立承担民事责任的能力；

(2)遵守国家法律、行政法规，具有良好的信誉和商业道德；

(3)具有履行合同的能力和良好的履行合同记录；

(4)良好的资金、财务状况；

(5)提供的产品和服务符合中国政府规定的相应标准和环保标准；

(6)没有违反政府采购法规、政策的记录；

(7)没有发生重大经济纠纷和走私犯罪记录。

3、提供编制和提交投标文件须知规定的全部投标文件，包括资格文件、报价文件、商务技术文件。具体内容为：

(1)资格文件;

(2)报价文件；

(3)商务技术文件；

(4)编制和提交投标文件须知要求投标人提交的全部文件；

(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、投标有效期内不撤销投标文件，如中标，有效期将延至合同终止日为止。

5、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

6、如中标，按招标文件规定与招标人签订合同。如拒绝签订合同，承诺按本项目预算金额的2%对招标人进行赔偿；赔偿金额不足以弥补招标人损失的，承诺继续承担超过部分的损失。

7、如中标，按招标文件规定的招标代理服务费标准，在领取中标通知书时向招标代理机构支付招标代理服务费。

8、我方愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和服务资料。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。

9、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。我方完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

10、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；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(1)提供虚假材料谋取中标、成交的；

(2)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

(3)与招标人、其它供应商或者招标代理机构恶意串通的；

(4)向招标人、招标代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

(5)在招标采购过程中与招标人进行协商谈判的；

(6)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第(1)至(5)项情形之一的，中标、成交无效。

法定（授权）代表人（签字）：

投标人盖章：

联系电话： 传真： 电子邮件：

联系地址：

邮政编码： 传真号码：

日 期： 年 月 日

**注：未按照本投标函要求填报的将被视为非实质性响应，从而可能导致该投标文件被拒绝。**

**2、投标报价一览表**

项目编号：ZJCY（WZ）-CG2024029

项目名称：温州市不动产登记服务中心2025年不动产登记档案数字化项目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名 称** | **投标单价****（元/页）** | **最高单价限价** | **备注** |
| 1 | 温州市不动产登记服务中心2025年不动产登记档案数字化 |  | 人民币0.32元/页 |  |

**说明：**

1. **投标报价是招标文件确定的招标范围内的全部服务内容的价格体现，包含但不限于项目服务全过程的人工费、设备费、耗材费、管理费、售后服务费、利润、税金、招标代理服务费以及验收费等与此有关的一切费用。**
2. **▲如投标供应商报价超过最高单价限价的，其投标文件作无效标处理。**
3. ▲**不提供此表格将被视为没有实质性响应招标文件,其投标文件将被拒绝。**

投标人全称（盖章）：

投标人代表（签字）：

 日 期：

**附件二**

**资格证明文件**

**1、资格条件承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与 （采购项目名称、编号）投标，现郑重承诺，参加本次政府采购活动前3年内：

1、我方符合《中华人民共和国政府采购法》第22条规定的资格条件，即：

（1）我方具有独立承担民事责任的能力；

（2）我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）我方有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）我方参加本次政府采购活动前3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）。

2、到本项目投标截止时间为止，我方未被“信用中国（[www.creditchina.gov.cn）、](http://www.creditchina.gov.cn）、) 中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

3、我方与参加本次项目同一合同项下政府采购活动的其他供应商不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系。

4、我方不属于公益一类事业单位。

以上承诺如有虚假，愿接受取消我方任何资格（投标/成交/签订合同）及其他任何形式的处理。

投标人全称（盖章） ：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**2、有效营业执照**

投标人须在投标文件中出具符合以下情况的证明材料复印件（五选一）：

①如投标人是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；

②如投标人是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；

③如投标人是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；

④如投标人是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；

⑤如投标人是自然人，提供有效的自然人身份证明（居民身份证正反面或公安机关出具的临时居民身份证正反面或港澳台胞证或护照）。

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。

**3、投标人信用查询**

1、投标人信用信息查询的查询渠道：“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)；“中国政府采购网”（http://www.ccgp.gov.cn/）；

2、投标人信用信息查询截止时点：招标公告发布之日至投标截止时间前。

3、投标人信用信息查询记录和证据留存的具体方式：**网页截图**；

4、信用信息的使用规则：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标将作无效标处理。

**4、落实政府采购政策需满足的资格要求证明材料**

**中小企业声明函、监狱企业、残疾人福利性单位及其他相关的充分的证明材料。**

**中小企业的相关证明材料**

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号），对货物类项目投标产品为小型或微型企业生产的，工程、服务类项目由小型或微型企业承建、承接的，价格给予/的扣除，用扣除后的价格参与价格评分。

**同时符合以下所有要求的投标人被认定为小型、微型企业：**

**①企业按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）的所属行业规定为小型、微型企业。**

**②投标文件中必须提供《中小企业声明函》。**

**《中小企业声明函（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，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 行业； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）；

**……**

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：

 日 期：

**监狱企业的相关证明材料**

**需提供相关证明材料，未提供证明材料或不能清楚辨析是监狱企业的按非监狱企业处理，所提供的证明材料应为最新的最近的。**

**监狱企业声明函**

【非监狱企业不用提供】

本企业郑重声明，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，本企业为监狱企业。

根据上述标准，我企业属于监狱企业的理由为： 。

本企业为参加（招标项目名称： ）（招标编号： ）采购活动并承担本工程。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人全称（盖章）：

日期： 年 月 日

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

监狱企业：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

**残疾人福利性单位的相关证明材料**

**需提供相关证明材料，未提供证明材料或不能清楚辨析是残疾人福利性单位的按非残疾人福利性单位处理，所提供的证明材料应为最新的最近的。**

**残疾人福利性单位声明函**

【不属于残疾人福利性单位的无需填写、递交】

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（招标人名称）单位的（招标项目名称）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。

投标人全称（盖章）：

日期： 年 月 日

**附件三**

**商务技术文件**

**1、法定代表人授权书**

温州市不动产登记服务中心：

 （投标人全称）法定代表人 授权 （全权代表姓名）为全权代表，参加贵处组织的（项目名称 、编号 ）的招标活动，全权代表我方处理招标活动中的一切事宜。

法定代表人 (签字或盖章)：

 投标人全称（公章）：

 日 期：

**附：**

授权代表姓名：

职务：

详细通讯地址：

电话：

传真：

邮政编码:

 法定代表人身份证（正反面）：

 授权代表身份证（正反面）：

**2、投标人情况表**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称（盖章） |  | 电 话 |  | 主管部门 |  | 企业负责人 |  | 职务 |
| 地 址 |  | 传 真 |  | 企业性质 |  | 授权代表 |  | 职务 |
| 单位简介及机构 |  | 单位优势及特长 |  |
| 单位概况 | 职工总数 |  | 各人员构成情况 | 上一年主要 经济指标 | 指标名称 |  | 实际完成 |  |
| 总产值 | 万元 | 总产值 |  万元 |
| 流动资金 |  万元  | 资金来源 | 自有资金 |  万元 | 实现利润 | 万元 | 实现利润 |  万元 |
| 银行贷款 | 万元 | 主要业绩 |  |
| 固定资产 | 原值 万元净值 万元 | 资金性质 | 生产性 |  万元 |
| 非生产性 |  万元 |

**3、偏离表（商务、技术偏离）**

项目编号：ZJCY（WZ）-CG2024029

项目名称：温州市不动产登记服务中心2025年不动产登记档案数字化项目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **招标文件****规格要求** | **投标文件****对应规格** | **说 明** |
|   |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|   |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **注： 如有偏离，必须在偏离表中进行详细对比说明并注明正偏离和负偏离，如不说明偏离情况，视为完全响应采购文件要求无偏离**

投标人全称（盖章）：

投标人代表（签字）：

日 期：

**4、根据第四部分“采购内容及要求”以及第五部分评分细则中“商务技术分的评定”要求编制并提供相应的资料（建议列索引表）**

#  采购内容及要求

**一、项目内容**

温州市不动产登记服务中心2024-2025年新增的约250万页不动产登记纸质档案的整理和数字化（具体以实际数字化加工数量为准)，内容包括档案交接、档案整理、档案扫描、图像处理、信息著录、数据质检、数据挂接、数据备份、装订装盒、上架入库（含跨区搬运）等，其中档案整理环节中的材料复核、材料排序由采购人负责完成。

**二、预算价格**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 数量 | 项目预算 | 单价最高限价 | 服务期限 |
| 1 | 不动产登记档案数字化 | 约10万卷(约250万页) | 80万元 | 0.32元/页（A4幅面） | 合同签订之日起至2025年12月15日前完成全部项目内容 |

**注：以上数量为预估数，最终数量以实际完成量为准。**

**三、项目总体要求**

**1、本项目加工场地设置四处，即在温州市不动产登记服务中心鹿城、龙湾、瓯海办证处和双屿档案库房各设一处，投标人各项加工服务必须在指定的工作地点完成。**

2、除加工场地和档案盒由采购人提供外，完成项目所需的全部软硬件设备设施以及各类耗材均由中标人自行提供。

3、中标人应严格按照《不动产登记规程》、《纸质档案数字化规范》以及采购人的规定要求进行作业，保证数字化成果质量。

**4、中标人在整个项目运行期间（自驻场开始的每个工作日），应派驻完整的项目团队参与项目实施，包括不少于1名的项目负责人和不少于12名的数字化加工人员。**

5、中标人应在驻场第一日书面向采购人提供所有驻场人员的备案信息，并明确授权项目负责人有权与采购人签订关于本项目运行时的各类文件。

**6、中标人在加工过程中，对采购人登记受理时已扫描的档案影像和已形成的电子文件，应在做好离线备份的前提下，按采购人要求进行图像处理、信息著录、格式转换和数据挂接，且该影像页数不计入中标人工作量。**

7、多个业务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。

8、中标人应加强项目过程管理，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

9、中标人应及时整理淘汰的物资，如档案袋、编织绳、纸张等。对被剔除但含有内容的纸张材料，中标人应另外集中存放，定期交由采购人进行处理。

**四、整理及数字化技术要求**

档案整理及数字化加工服务主要包括档案交接、档案整理、信息著录、档案扫描、图像处理、数据质检、数据挂接、数据备份、装订装盒、上架入库等工作。具体工作步骤及要求如下：

1、档案交接

中标人必须按照项目内容和时限要求，即时或定期向办证处工作人员领取待整理和数字化加工的档案。档案交接双方须做好数量清点并由领取人签领确认。

2、档案整理

中标人必须按照相关规范和采购人要求对纸质档案进行规范化整理，主要工作内容包括：

（1）材料复核：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采购人做好反馈并等待处理。对于卷内重复材料，在报采购人确认后再行处理。

（2）按照卷内材料排列规则对文件材料顺序进行重新排列。

（3）去掉档案资料上的金属物和塑料，并对去钉后的单份文件材料（尤其是较厚材料）用长尾夹进行固定，确保件与件之间的独立性，为著录做准备。

（4）对破损或小于A4幅面的文件材料，按A4标准用白纸进行托裱，要求一张白纸只准托一张文件，不得一张白纸托两张以上（包括两张）文件，粘贴好的材料要擦去多余的白胶；对大于A4幅面的文件材料，在完成扫描后，按A4标准进行折叠，并预留装订边。

（5）按文件材料排列顺序用3位阿拉伯数字依次为每一页档案材料编写页码，起始页码从“001”开始，单面文件材料在右上角编写页码；双面材料正面在右上角、背面在左上角编写页码。

（6）填写或打印卷内目录、案卷封面和卷内备考表，封面信息、目录信息和归档材料内容应保持一致。

3、信息著录

（1）按照《档案著录规则》(DA/T18)等的要求，规范档案中的著录内容，包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求；对不动产档案著录关键字信息，具体著录内容以实际调研后采购人确认为主；属性著录工作必须利用现有的不动产登记属性数据，确保加工后的目录数据满足采购人不动产登记信息管理系统及档案管理系统要求。

（2）中标人应采用人工校对或软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现问题应及时修改或重录。

4、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。纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率；纸张状况较差、幅面不规则，以及过薄、过软和超厚的档案，须采用平板扫描方式。大幅面纸质材料可采用大幅面扫描仪进行扫描，也可采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理，图像拼接应符合《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）相关规定。

（2）扫描色彩模式：本项目档案数字化扫描全部采用彩色模式。

（3）扫描分辨率：分辨率不小于300dpi；在文字偏小、密集、清晰度较差等特殊情况下，应适当提高分辨率。

（4）存储格式：采用单页JPG或TIFF或PDF格式储存。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读为前提。

（5）图像命名：用档号对该案卷文件扫描后建立的相应文件夹的图像文件命名，用档号+图像流水号（或页码顺序号）的组合方式对文件夹内单页图像命名，并确保唯一性。

5、图像处理

（1）图像拼接：对大幅面纸质材料进行分幅扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，并确保拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

（2）旋转及纠偏：对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原；对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

（3）去污：对在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现纸质材料原貌的原则。

（4）裁边：裁边处理应在距页边最外延至少2-3mm处裁剪图像，确保无多余的白边。

（5）图像质量检查：数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大的，应重新扫描；漏扫、重扫、多扫的，应及时改正；数字图像的排列顺序与档案原件不一致的，应及时调整；数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理后的图像质量不符合要求的，应重新进行图像处理；认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

6、质量检查（自检）

（1）中标人必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行100%自检，自检达到质量标准后，才能提交采购人验收。

（2）中标人质检员必须对整理和数字化加工过程中形成的实体案卷、目录数据、扫描图像进行逐卷逐条逐页的检查，并做好统计管理和生成返扫工作单。对有问题的数据要及时进行修改或补正，在此过程中要避免新的问题产生。

（3）投标人需在投标材料中详细说明拟采用的质检方案。

7、数据挂接

中标人应提前做好与不动产登记信息管理系统以及电子档案管理系统建设单位（开发者）的工作对接，并负责在规定的工作时限内将数字化加工完成并通过验收的电子档案数据导入采购人电子档案管理系统中，确保采购人能够在办件环节实时查看档案扫描影像数据。

8、数据备份

（1）中标人必须每月向采购人提交当月最新的数据备份。项目结束后，中标人向采购人提交经验收合格的完整的成果数据备份。

（2）成果整体交付时，中标人应使用正规品牌的移动硬盘，提交2套包含3种格式（JPG、TIFF、PDF）的数据文件，且确保盘内有对应的目录数据。

（3）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。

（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）。

（5）保存在服务器上的影像及其属性数据与保存在备份介质上的数据要一致，并与档案实体保持一致。

9、装订装盒

（1）卷内文件应向左下角对齐，装订孔中心线距文件左边际12.5mm。

（2）采用左侧 “三孔一线”线装法装订，结头打在背面。

（3）大型图纸折叠后过厚的，应在装订线位置加入垫片，使其保持平整；图纸数量较多的，可将图纸单独立卷，案卷号与原材料保持一致。

（4）卷内文件资料与卷皮装订在一起，做到整齐美观牢固，不压字、不掉页、不妨碍阅读。

（5）将整理完成的案卷按顺序装入档案盒，并填写案卷封面、档案盒盒脊及备考表项目。单个档案盒内可装一个案卷或多个连续案卷。

10、上架入库（含跨区搬运）

（1）在项目阶段性验收或全部验收后，中标人应负责将各办证处已完成整理和数字化加工的实体档案统一搬运至采购人指定的集中保管库房并完成上架工作，搬运和上架人工及费用由中标人承担。

（2）跨区搬运过程中，中标人应安排工作人员协同各办证处工作人员做好全程监督，确保实体档案安全。

**五、工期和时限要求**

1、项目工期：合同签订日起至2025年12月15日止（鉴于档案产生量的不可确定性，本项目合同工期以实际加工量完成全部合同额的时间为准）。

2、中标人应在合同签订后10个工作日完成人员、设备进场；驻场后10个工作日内实现数据试交付工作。

3、合同签订后有效期内按照采购人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，由采购人进行审核；2025年12月15日前完成全部数字化建设服务，交由采购人审核，采购人组织验收。

4、窗口新办结业务件，中标人应在档案领取后5个工作日内完成档案整理、档案扫描、图像处理、信息著录和数据挂接工作，10个工作日内完成档案装订。

5、正式进场前已办结业务件，中标人按批次向采购人申请领取，每批次领取后的实体档案应在30日内完成整理及数字化加工的全部工作。中标人每批次调取的实体档案数量应结合自身工作能力合理安排。

6、采购人对个别档案提出加急处理需求的，中标人应按需求时限完成有关工作。

**六、安全保密要求**

中标人必须严格遵守相关保密法规和制度，采取措施对本项目加工过程中的档案实体和数据进行安全保密管理。中标人不得截留和向第三方泄露所涉及的档案、资料的范围、内容及最终形成的各类数据，确保档案信息的安全保密，如有违反，依法追究责任。

（1）中标人须与采购人签订独立于项目合同外的保密协议；中标人须与项目工作人员签订保密协议并加强安全保密培训。

（2）中标人须建立严格的保密制度，落实相关安全措施，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

（3）中标人须在各加工场地安装监控系统，实时监控工作人员的操作过程；视频监控数据自产生之日起保存不少于3个月；中标人应定期将视频监控数据移交采购人保存备查。

（4）不得擅自将数据和储存数据的介质带出加工场地。加工完成后，加工过程中使用过的所有存储介质（包括硬盘、光盘、U盘等等）归采购人所有。

（5）不得在工作场所从事与工作无关的活动以及使用与工作无关的任何电子设备，工作人员携带的移动通讯工具等物品必须进行统一管理。

**七、验收要求**

成果验收是针对本次项目的工作成果进行验收工作，验收前先由中标人进行自检，在自检合格后，采购人组织人员主要对档案图像扫描质量、图像挂接准确率、档案整理质量等内容进行检查。

1、中标人按照加工时间或加工量批次向采购人提出书面《数字化加工成果验收申请》（包含批次加工档案的清单）。采购人在收到中标人验收申请报告之日起10个工作日内组织验收，验收方式为抽取该批次（验收清单）档案卷数的10％进行逐项验收。验收的每个环节要做好验收记录，并认真填写《纸质档案数字化验收登记表》（一式二份）。

2、图文质量验收要求图像挂接准确率达到100%，图像合格率达到98%或以上予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。若图像挂接准确率未达到100%，图像抽检合格率在98%以下，该批次全部退回中标人进行全面自检，直至达到验收要求。

3、档案实体验收必须逐卷清点，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、卷间文件颠倒等作为差错；合格率达到100%予以验收通过。

4、中标人应将通过验收的纸质档案按批次列出交接清单归还采购人，档案归还时由采购人和中标人当面对数量进行清点，并在档案交接单上签字确认。

**八、质量保证及售后服务**

1、质保期：档案数字化加工服务自项目验收完成之日起三年内提供免费质保服务。免费服务期内，中标人负责对其提供的数字化服务进行修正，不再向采购人收取费用。

2、中标人必须列出详细的售后服务计划，其内容包括免费服务期内和免费服务期后的售后服务计划。

**九、结算方式**

1、结算总价＝中标单价×实际完成页数；实际支付不超过总预算。

2、单价＝整理及数字化1页档案资料所需的费用。档案整理及数字化以A4幅面作为一页为标准，大于A4幅面的，按以下规则计算：实际幅面小于A3的=1页A4（证书对开两面计为一页，按A4计算）；大于或等于A3的=A4页面的倍数（即1页A3=2页A4，1页A2=4页A4，1页A1=8页A4，1页A0=16页A4，大于A0幅面的按一页A0计算）；多个业务号共用一份或多份卷内材料的，共有的材料按照5页图片折算1页扫描量进行计费。

3、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。

**十、付款方式**

1、签订合同后，采购人在收到中标人正式发票后7个工作日内向中标人支付预算总金额的40%；全部完工并通过项目整体验收后15个工作日内一次性支付合同尾款。

2、实际完成工作量结算金额超过预算金额的，超出部分甲方将不予支付。

3、因本合同项目为政府财政资金项目，合同款支付还应符合政府财政支付计划，若财政支付计划发生调整，则从其调整。

4、本项目验收标准参照招标文件相关要求执行。

# 第五部分 评标原则及方法

**根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法规特制定以下评标办法。**

**一、总 则**

评标工作遵循公平、公正、科学、择优原则和诚实、信誉、效率的服务原则。本着科学、严谨的态度，认真进行评标。择优选用，推进技术进步，确保质量、交货期，节约投资，最大限度的保护当事人权益，严格按照招标文件的商务、技术要求，对投标文件进行综合评定，提出优选方案，编写评标报告。对落标单位，评委会不作任何落标解释。投标人不得以任何方式干扰招投标工作的进行，一经发现其投标文件将被拒绝。

**二、评标组织**

评标工作由招标人组建的评标委员会负责，评标全过程由有关部门指导监督。

**三、评标程序**

1、评标委员按照招标文件中规定的评标方法和标准，对投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价，根据综合评审结果，提交评审报告。

2、提供相同品牌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,评审后综合得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；综合得分相同的,报价最低一家供应商获得中标人推荐资格；均相同时采取随机抽取方式确认一个投标人获得中标人推荐资格,其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

**四、评标办法**

本次采购采用百分制综合评分法，即投标人最大限度地满足招标文件实质性要求的基础上，按照招标文件的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人和次高的投标人作为第一和第二排序的中标候选人的评标方法。根据采购要求，**标项一总分设定为100分：商务技术标90分（权值90%），报价得分10分（权值10%）。**

1. **评分细则**

**1、商务技术分的评定：标项一商务技术标90分（权值90%）。**

各评委成员按下列评分项目进行评判，每人一张评分计算票，并记名。投标文件各项评分内容由评标委员会成员各自评分，如某张票的一个因素项目超过规定的范围，则该张票无效。各评标委员会成员对各投标人的各项评分内容评分的算术平均值为各投标人技术分得分（小数点后按四舍五入保留2位）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项目 | 评分标准 | 分值 |
| 1 | 综合实力 | 投标人具有有效期内且认证范围包含档案整理、数字化等相关内容的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书、信息技术服务管理体系认证、售后服务认证证书（五星）的，每个得1分，最高得6分。（提供有效期内的认证证书复印件及“全国认证认可信息公共服务平台”查询截图并加盖公章） | 6 |
| 投标人具有档案管理软件著作权证书、档案数字化加工软件著作权证书的，每个得1分，最高得2分。（提供有效的证书复印件并加盖公章） | 2 |
| 投标人具有有效期内的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1分。（提供有效的证书复印件并加盖公章） | 1 |
| 2 | 同类业绩 | 2021年1月1日以来，承担类似档案整理及数字化项目实施案例，每提供一个有效业绩得0.2分，本项最高得1分，所提供项目业绩逾期的，该项目业绩不得分（对照合同和验收报告所记载时间评定）。（投标文件中提供合同、验收报告复印件并加盖公章） | 1 |
| 3 | 项目理解及合理化建议 | 项目理解：根据投标人对本项目重点难点的分析及提供的解决思路综合评分。理解和分析准确有深度、思路清晰得3分；理解和分析较准确、思路较清晰得2分；理解和分析有偏离得1分；未提供得0分。 | 3 |
| 合理化建议：根据投标人提供的针对本项目所列的合理化建议或改进措施进行综合评分。建议合理、措施可行得3分；建议较合理、措施基本可行等2分；建议简单、措施可行性差得1分；未提供得0分。 | 3 |
| 4 | 实施方案 | 流程设计：针对档案整理和数字化技术要求中的①档案交接②档案整理③信息著录④档案扫描⑤图像处理⑥数据质检⑦数据挂接⑧数据备份⑨装订装盒⑩上架入库（含跨区域搬运）等的响应情况及可行性进行评分。每一项完全满足采购要求且合理可行得2分，基本满足采购要求且具有一定可行性得1分，未体现或不满足采购要求得0分。 | 20 |
| 进度控制：进度控制方案包括但不限于工期进度总体安排、产量及人员分工、工作时限要求、加急和超期应对措施等内容。方案全面详细、合理可行得6分，方案较全面详细、合理可行得4分；方案有缺漏项或描述上与项目要求不符得2分；未提供得0分。 | 6 |
| 质量管理：质量管理方案包括但不限于保障体系建设、培训管理、过程与成果质量控制措施等内容。方案全面详细、合理可行得6分，方案较全面详细、合理可行得4分；方案有缺漏项或描述上与项目要求不符得2分；未提供得0分。 | 6 |
| 安全保密：安全保密方案包括但不限于档案原件保护、信息数据安全、保密管理（应含人员、设备与现场的安全管理）、应急预案措施等内容。方案全面详细、合理可行得6分，方案较全面详细、合理可行得4分；方案有缺漏项或描述上与项目要求不符得2分；未提供得0分。 | 6 |
| 成果验收：成果验收方案包括但不限于对成果的质检（含自检）、验收（阶段预验收、综合验收）、成果数据备份和移交等内容。方案全面详细、合理可行得6分，方案较全面详细、合理可行得4分；方案有缺漏项或描述上与项目要求不符得2分；未提供得0分。 | 6 |
| 5 | 拟派驻人员 | 项目负责人：1、具有省级及以上人社部门颁发的档案专业技术资格证书或职称证书，高级（或副研究馆员及以上）得2分，中级（或馆员）得1分（此项不重复得分）；3、具有项目管理专业人士资格认证证书（PMP）或[项目管理专业](https://www.zhihu.com/search?q=%E9%A1%B9%E7%9B%AE%E7%AE%A1%E7%90%86%E4%B8%93%E4%B8%9A&search_source=Entity&hybrid_search_source=Entity&hybrid_search_extra={"sourceType":"answer","sourceId":3095720527})人员能力评价等级证书（二级及以上，CSPM-2）得1分；3、具有省级及以上档案部门颁发的档案管理岗位培训证书得1分；4、具有类似档案整理及数字化项目负责经验（提供作为项目负责人的业绩经验合同及有项目负责人签字的项目验收证明材料），每提供一个证明得0.5分，最多得2分。（提供项目负责人相关资格证书、业绩证明材料和在本单位缴纳近3个月的社保证明的复印件并加盖公章） | 6 |
| 其他拟派项目人员：1、具有省级及以上人社部门颁发的档案中级（或馆员）及以上专业技术资格证书或职称证书的，每人得1分，最高得3分；2、具有市级及以上人社或档案部门颁发的档案初级专业技术资格证书或档案岗位培训证书的，每人得0.5分，最高得5分。（人员不重复得分，提供上述人员资格证书和在本单位缴纳近3个月的社保证明的复印件并加盖公章） | 8 |
| 6 | 拟投入软、硬件 | 软件：根据拟投入本项目的数字化加工软件、项目管理软件的功能性和适应性进行综合评分。功能齐全、适应性强，完全满足项目实施需要得3分；功能比较齐全，能基本满足项目实施需要得2分；功能缺失，无法满足项目实施需要得1分；未提供得0分。（提供上述软件相关功能的截图并加盖公章） | 3 |
| 硬件：根据拟投入本项目的计算机、高速扫描仪、平板扫描仪、大幅面扫描仪、打印机、存储设备及其他硬件设备的数量、合理性、先进性进行综合评分。设备数量充足、配置合理、运行高效得5分；设备数量基本满足项目需要、配置较合理、效率一般等3分；设备数量无法满足项目需要、配置不合理得1分；未提供得0分。（提供拟投入设备明细表及其购买的合同、发票复印件并加盖公章） | 5 |
| 7 | 售后服务方案及承诺 | 售后服务方案：根据投标人提供的售后服务方案，从本地化服务、服务网点、响应时间、服务保障措施、售后服务人员配备等方面进行综合评分。方案全面、合理、可行性强得5分；方案较全面、合理、可行性一般得3分；方案较为简单或存在缺漏得1分。未提供得0分。 | 5 |
| 服务承诺：根据投标人提供的服务承诺（包括但不仅限于维护期、服务质量、提供优惠等）进行综合评分。针对性强、利于项目实施的得3分；针对性较强、较好满足项目实施需要的得2分；针对性弱、存在缺漏无实际必要的得1分；未提供得0分。 | 3 |

**2、报价评分（10分）（权值10%）**

满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其余投标人投标报价与该基准价对比，计算出报价评分值（保留小数2位）：

1）有效投标人的投标报价等于评标基准价时其报价分为满分；

2）其他投标人的价格分按以下公式计算：

投标报价得分=（评分基准价/投标人投标报价）× 价格权值 ×100（保留小数2位）

**3、▲如投标供应商报价超过采购预算单价的，其投标文件作无效标处理。**

1. 有效投标人的综合得分为商务技术分和报价得分的总和。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》（浙财采监〔2022〕8号）等有关规定，对货物类项目投标产品为小型或微型企业生产的，工程、服务类项目由小型或微型企业承建、承接的，价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与价格评分。

监狱企业视同小微企业，其产品参加本项目投标的，享受小微企业同等的价格扣除。

**本项目专门面向中小企业采购，不再执行价格评审优惠的扶持政策。**

5、贯彻落实对首台套产品、符合条件的制造精品的政府首购制度。优先推荐专精特新中小企业、创新产品参加政府采购活动。对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分。

 6、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，应当要求其在评标现场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。

**六、定标办法**

1、确定中标候选人

1.1由评标委员会确定中标候选人。

1.2评标委员会依据法律、法规及招标文件有关规定按评审后得分（即商务技术分与报价得分之和）由高到低顺序排序，得分前二名的投标人确定为该项目的第一和第二中标候选人（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。）向招标人推荐。

**2、确定中标人**

 **2.1招标人按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标人；也可以事先授权评标委员会按照推荐的中标候选供应商顺序直接确定中标人。中标候选人并列的，由评标委员会全体成员记名投票按少数服从多数的原则确定排名。**

2.2如中标人放弃中标；或未能在规定时间内与招标人签订合同的；或者经质疑，招标人审查后，确因排名第一的候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的，招标人可以视情况直接确定排名第二的候选人为中标人或重新组织招标。

3、中标人确定后，招标人将在指定媒体公告中标结果，招标人向中标人发出中标通知书。

**七、投标人义务**

投标人应随时接受评标委员会的询标，解答包括有关的商务、技术问题等。评标结束，所有评标资料存招标机构备查。

**政府采购活动现场确认声明书**

温州市不动产登记服务中心、

浙江诚源工程管理咨询有限公司：

本人经由 （供应商名称）负责人 （姓名）合法授权参加 项目（编号： ）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. 本单位与招标人之间 □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） 。

1. 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 。

（三）现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律

（四）我发现 与 （供应商名称）之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

**供应商代表签名:**

**日期:202 年 月 日**

**注：投标文件解密结束后，各投标供应商签署《政府采购活动现场确认声明书》，并在30分钟内以扫描件方式发送至代理机构邮箱：**2522331953@qq.com