

2020 年度不动产登记存量档案整理及数字化项目

(二)

公开招标文件

(电子交易)

采购编号： THZB-20QA6046

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： 2020年06月

电子交易说明

电子交易：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。

投标准备：注册账号一点击“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。

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。

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。

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快递方式递交备份投标文件 1 份至招标文件规定的地点，备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件。

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。

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”。

政府采购云平台技术咨询电话：400-881-7190。

目 录

第一部分 招标公告.....	4
第二部分 投标须知.....	7
前附表.....	7
一、总 则.....	12
二、招 标.....	14
三、投 标.....	15
四、开标、评标.....	19
五、中标和合同.....	21
六、验 收.....	22
七、其 他.....	23
第三部分 评标方法及标准.....	25
第四部分 采购需求.....	39
第五部分 拟签订的合同文本.....	54
第六部分 投标文件格式.....	65
资格文件.....	67
商务技术文件.....	72
报价文件.....	81
政府采购支持中小企业信用融资有关事项通知.....	89

第一部分 招标公告

项目概况

2020年度不动产登记存量档案整理及数字化项目的潜在投标人应在政采云平台（www.zcygov.cn）获取招标文件，并于2020年07月15日09点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：THZB-20QA6046

项目名称：2020年度不动产登记存量档案整理及数字化项目(二)

预算金额：人民币602.5万元（采购计划文号：杭政采分-2020-00785[HZZFCG-YS-2020-05560]，杭政采分-2020-00783[HZZFCG-YS-2020-05558]，杭政采分-2020-00777[HZZFCG-YS-2020-04090]）

最高限价：投标综合单价最高限价为0.5元/页。

采购需求：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，具有详见招标文件第四部分采购需求。

合同履行期限：24个月，自2020年合同签订之日起计算。

本项目不接受联合体投标。

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；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无；
- 3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2020年06月19日至2020年06月29日（北京时间，法定节假日除外）

地点：政采云平台（www.zcygov.cn）

方式：政采云平台（www.zcygov.cn）用户登录-项目采购-获取采购文件-申请完成-下载文件。

售价：免费。

提示：（1）获取招标文件的时间期限截止之日之后有潜在供应商提出获取招标文件的，采购代理机构将允许其获取，但该供应商如对招标文件有异议的，应于自招标文件公告期限届满之日起七个工作日内且在投标截止时间之前以纸质形式向采购代理机构提出。（2）潜在供应商未依法获取其可质疑的招标文件的，对该文件提出的质疑将被拒绝。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2020年07月15日09点30分（北京时间）

地点：政采云平台（www.zcygov.cn）。

提示：（1）投标人应于投标截止时间前通过政采云平台完成投标文件的传输递交工作。投标截止时间之后递交的投标文件不予接受。（2）投标人开标后应在电子交易平台规定的时间内完成在线解密工作。

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、质疑和投诉

本项目公告期限为 5 个工作日，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，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、本项目非专门面向中小企业采购的项目。

3、采购项目需要落实的政府采购政策

节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、支持中小企业信用融资等政府采购政策。

为支持和促进中小企业发展，杭州市财政局出台了政府采购信用融资政策，供应商可凭中标合同申请贷款，利率一般在基准利率左右（不同银行略有差异）。具体可登录<http://220.191.208.230/login.do> 办理业务。

4、合格的投标人应符合下列规定：

- (1) 满足《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定；
- (2) 满足《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》的规定；
- (3) 政府购买服务项目的承接主体应符合《政府购买服务管理办法（暂行）》（财综〔2014〕96号）第六条的规定。公益一类事业单位不属于政府购买服务的承接主体，不得参与承接购买服务。

5、电子交易说明

- (1) 电子交易平台为政采云平台。登录网址：<https://www.zcygov.cn>。
- (2) 投标人获取招标文件后，应下载电子交易客户端、申请及绑定 CA 数字证书，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。
- (3) 客户端软件请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载。CA 数字证书申领：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。CA 数字证书办理预计一周左右，建议各投标人抓紧时间办理。
- (4) 供应商如中标，必须在签订政府采购合同前完成纸质材料递交、公示结束成为正式供应商。
- (5) 供应商在使用电子交易平台进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

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：杭州市规划和自然资源局

地址：杭州市文三路 359 号

项目经办人：郭女士

联系电话：0571-88227485

质疑联系人：费忠仁

联系电话：0571- 88368258

2、采购代理机构信息

名称：**杭州天弘招标代理有限公司**

地址：杭州市上城区钱江路 639 号新城大楼 16 楼

项目经办人：蒋常洁 冯燕平

联系电话：0571-87185912、87188987

质疑联系人：孙雷

联系电话：0571-87187933

3、同级财政监督管理部门信息

名称：**杭州市财政局**

地址：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

第二部分 投标须知

前附表

条款号	条款	条款内容
1.1	项目名称	2020 年度不动产登记存量档案整理及数字化项目(二) 【以下简称为:2020 年度不动产登记存量档案整理及数字化项目】
1.1	项目编号	THZB-20QA6046
1.1	采购方式	公开招标(电子交易)
1.1	项目概况	2020 年度不动产登记存量档案整理及数字化项目, 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, 具有详见招标文件第四部分采购需求。 项目实施地点: 杭州市规划和自然资源局指定地点。 合同履行期限: 24 个月, 自 2020 年合同签订之日起计算。 本项目不接受联合体投标。
1.1	采购计划	采购计划文号: 杭政采分-2020-00785[HZZFCG-YS-2020-05560] 杭政采分-2020-00783[HZZFCG-YS-2020-05558]; 杭政采分-2020-00777[HZZFCG-YS-2020-04090] 本项目非专门面向中小企业采购。 所属采购目录: C0908 其他专业技术服务。 采购预算: 602.5 万元, (跨年度项目, 其中 2020 年 96 万元, 2021 年和 2022 年 506.5 万元)。 最高限价: 本项目投标综合单价最高限价: 0.5 元/页, 投标报价超过投标综合单价最高限价的, 其投标无效。
2.1	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 项目经办人: 郭女士 联系电话: 0571-88227485
2.2	采购代理机构	名称: 杭州天弘招标代理有限公司 地址: 杭州市上城区钱江路 639 号新城大楼 16 楼 项目经办人: 蒋常洁 冯燕平 联系电话: 0571-87185912、87188987

条款号	条款	条款内容
2.7	电子交易平台	浙江政府采购网政府采购云平台（政采云平台）（www.zcygov.cn）
2.8	发布媒体	指定信息发布媒体：浙江政府采购网
3.1	资格条件	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无。 3、本项目的特定资格要求：无。
7.2	招标文件获取	获取方式： 政采云平台（www.zcygov.cn）用户登录-项目采购-获取采购文件-申请完成-下载文件； 获取状态： 政采云平台（www.zcygov.cn）用户登录-项目采购-获取采购文件-已申请-状态。
7.4	招标文件的询问	已获取招标文件的潜在投标人如对招标文件有疑问的，请将询问函以 纸质形式 送达采购代理机构。
9.1	答疑会或现场踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织。 <input type="checkbox"/> 组织，时间为：/年/月/日至/年/月/日（上午/至下午/），联系人：/，联系方式：/。
14	投标有效期	自投标截止日起 <u>90</u> 天内有效。
16.1	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许。 <input type="checkbox"/> 允许对非主体、非关键性工作分包。投标文件须列明分包承担主体及相应资质条件。 特别提醒：享受政府采购政策的中小企业不得分包给大型、中型企业。
19.1	投标文件的递交	投标截止时间：2020年07月15日09点30分（北京时间）； 递交方式： 投标截止时间前成功上传至电子交易平台。 备份投标文件的递交： 投标人如需要递交备份投标文件（后缀格式为.bfbs）的，请将 u 盘形式 的备份投标文件密封包装后以邮寄形式递交。 邮寄地址：杭州市上城区钱江路639号新城大楼16楼，冯燕平收，电话：0571-87185912。截止签收时间：同投标截止时间。 备份投标文件的密封： 外包装须注明项目名称、项目编号、投标截止时间。 未按要求密封和标志的备份投标文件，被遗漏、误拆是投标人的责任。

条款号	条款	条款内容
		<p>陈述视频递交：本项目需提供视频陈述，内容为阐述项目建设思路、项目总规划和管理、技术要求的理解，对项目进度规划、人员保障、流程管理等方面的把控，确保统筹考虑阶段性任务和总体目标的实现，并阐明优劣势。陈述视频时长不超过 5 分钟，提交投标文件截止时间前递交或邮寄存放陈述视频的 U 盘给代理机构，视频格式需为常规格式，否则视频不能播放由投标人负责。视频陈述内容应与投标文件内容一致，不一致的以投标文件为准，陈述作为评标参考。</p> <p>邮寄地址：杭州市上城区钱江路 639 号新城大楼 16 楼，冯燕平收，电话：0571-87185912。</p> <p>陈述视频 U 盘的密封：外包装须注明项目名称、项目编号、投标截止时间、陈述视频 U 盘。</p> <p>未按要求密封和标志的陈述视频 U 盘，被遗漏、误拆是投标人的责任。</p>
23.1	开标时间和地点	<p>时间：2020 年 07 月 15 日 09 点 30 分（北京时间）；</p> <p>地点：政采云平台（www.zcygov.cn），杭州市钱江路 639 号新城大楼 1604 室。</p>
23.3.1	解密时间	投标文件解密时间为开标后 30 分钟。（以电子交易平台设定时间为准，给予投标人解密的时间不少于 30 分钟）
23.3.2	解密失败的异常处理	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。投标文件未按时解密且未提供备份投标文件的，视为投标文件撤回，后果由投标人自行承担。
24.3	信用记录查询	<p>依据财库[2016]125 号文件执行</p> <p>查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间前 3 年内；</p> <p>查询记录和证据的留存：网站查询，打印留存。</p> <p>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。</p>
30	履约保证金	<p><input type="checkbox"/> 不要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 要求。履约保证金的数额为预算金额的 5%。形式：以支票、汇票、本票或</p>

条款号	条款	条款内容		
		者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。		
32.2	质疑	<p>质疑：投标人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。</p> <p>接收质疑函的方式：纸质形式，以快递方式送达。联系人：孙雷，联系电话：0571-87187933，地址：杭州市钱江路 639 号新城大楼 1609 室。同时请将质疑函的 word 格式文件发送至邮箱 email：hzthzb@126.com。</p>		
34	需落实的 政府采购	<p>节约能源、保护环境</p> <p>根据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）文件的规定，本项目如需采购节能产品、环境标志产品品目清单内的产品的，投标人所投的相应产品须提供经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，采购人对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。</p> <p>提供中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）网页查询打印材料等证明材料。</p> <p>注：属于强制采购品目清单中的产品如未获得证书，其投标将被拒绝。</p>		
		<p>扶持中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）：</p> <p>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>需提供的相关证明材料，未提供的不享受上述扶持政策。</p>		
		<p>企业信用融资</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有关事项通知》，或登陆杭州市政府采购网“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。</p>		
35	采购代理 服务费	<p>收取标准：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70%计取。即：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">中标金额</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">收费费率</td> </tr> </table>	中标金额	收费费率
中标金额	收费费率			

条款号	条款	条款内容	
		≤100 万元（部分）	1.5%*0.7
		100 万元-500 万元（部分）	0.8%*0.7
		<p>收取方式：本项目的代理费由中标人支付。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。账户信息如下：</p> <p style="padding-left: 40px;">账户名称：杭州天弘招标代理有限公司</p> <p style="padding-left: 40px;">开户银行：杭州银行延中大楼支行</p> <p style="padding-left: 40px;">银行账号：3301040160003623066</p>	
其它	现场演示	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求； <input type="checkbox"/> 本项目要求进行现场演示，具体要求： <u> / </u> 。	
	方案讲解	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求； <input type="checkbox"/> 本项目要求进行现场方案讲解，每个投标人时间不超过 <u> / </u> 分钟，并解答评标委员会的提问，解答提问时间另计。讲解顺序： <u> / </u> 。	
	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不提供。 <input type="checkbox"/> 提供，按招标文件第四部分要求。	

一、总 则

本次招标工作是按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规、规章、文件的规定组织和实施。采购活动现场组织按照《浙江省政府采购活动现场组织管理办法》浙财采监〔2015〕13号文件和《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》浙财采监〔2019〕10号文件执行。

1. 适用范围

- 1.1 本项目概况详见前附表。
- 1.2 本招标文件仅用于本项目。

2. 定义

- 2.1 “**采购人**”：详见前附表。
- 2.2 “**采购代理机构**”：详见前附表。
- 2.3 “**投标人**”系指响应招标、参加本次投标竞争的法人、其他组织或自然人。
- 2.4 “**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 and 文字材料。
- 2.5 “**服务**”系指投标人按招标文件或合同要求须承担的相关服务及义务。
- 2.6 “**书面形式**”包括数据电文形式与纸质形式。数据电文形式与纸质形式的采购活动具有同等法律效力。
- 2.7 “**电子交易活动**”是指以数据电文形式，依托政府采购项目电子交易平台（简称电子交易平台，详见前附表）进行的政府采购交易活动。
- 2.8 “**指定信息发布媒体**”：详见前附表。

3. 合格的投标人

3.1 投标人应当符合前附表中规定的投标人基本资格要求、特定资格要求以及为落实政府采购政策所需满足的资格要求。

3.2 如前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合上述资格条件和前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

（2）联合体各方应当在联合协议中指定牵头人代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

(3) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的,应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级;

(4) 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动, 否则各相关投标均无效。

3.3 对供应商、采购人员及相关人员的限制:

(1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人,不得参加同一合同项下的政府采购活动。

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

(3) 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他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件(联合体形式投标的,联合体成员存在不良信用记录,视同联合体存在不良信用记录)。

(4) 在政府采购活动中,采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的,应当回避:

- (a) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系;
- (b) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事;
- (c) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人;
- (d) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;
- (e) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的,可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请,并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员,有利害关系的被申请回避人员应当回避。

4. 保密

参与采购活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密,违者应对由此造成的后果承担法律责任。

5. 相关说明

5.1 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用,不论投标的结果如何,采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

5.2 采购项目需要公开的有关信息,包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标结果公告等通知,采购代理机构将通过指定信息发布媒体公开。

投标人在参与本项目电子交易活动期间,请及时关注指定信息发布媒体的相关信息,投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息,是投标人的风险,采购人或者采购代理机构对此不承担任何责任。

二、招 标

6. 招标文件的组成

6.1 招标文件包括下列内容

第一部分 招标公告

第二部分 投标须知

第三部分 评标办法及标准

第四部分 采购需求

第五部分 合同条款

第六部分 投标文件格式

6.2 按本须知规定对招标文件文件所做的澄清或者修改，构成招标文件的组成部分。

特别提示：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，其投标文件将被拒绝。**

7. 招标文件的获取和询问

7.1 招标文件提供期限自开始发出之日起不少于五个工作日。

7.2 凡符合资格要求并有意参加投标的投标人, 登录电子交易平台申请免费获取招标文件, 采购代理机构不再收取任何招标文件费用。**获取方式及获取状态详见前附表。**

7.3 **未按规定获取的招标文件视为非依法获取。**

7.4 潜在投标人获取招标文件后, 对招标文件有疑问的, 可以向采购人和采购代理机构提出询问。询问函送达方式同质疑函送达方式。

8. 招标文件的澄清或者修改

8.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改, **但不得改变采购标的和资格条件。**澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。**澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。**

8.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的, 采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前, 以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人; 不足 15 日的, 采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

8.3 **招标文件与招标文件的澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时, 以最后发出的为准。**

9. 答疑会或现场踏勘

9.1 采购人视采购项目的具体情况, 如果采购人组织潜在投标人现场踏勘或者召开开标前答疑会的, 潜在投标人按前附表的规定参加现场踏勘或者开标前答疑会。**采购人不单独或分别组织只有一个供应商**

参加的答疑会或现场踏勘。

10. 终止招标

采购人、采购代理机构在发布招标公告后，**除因重大变故采购任务取消情况外**，不得擅自终止招标活动。终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

三、投 标

11. 投标语言和计量单位

11.1 投标语言：除专用术语外，投标人提交的投标文件及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均使用中文。投标人可以提交其它语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

11.2 计量单位：所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

12. 投标文件的组成

投标文件由**资格文件、商务技术文件、报价文件**三部分组成，具体内容如下：

12.1 资格文件

- (1) 投标人的身份证明；
- (2) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
- (3) 投标人资格声明；
- (4) 采购项目有特殊要求的，投标人还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明。

12.2 商务技术文件

- (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) 声明书；
- (4) 采购需求响应；
- (5) 采购需求偏离说明表；
- (6) 合同条款偏离说明表；
- (7) 廉政承诺书；
- (8) 关于对招标文件中有关条款的拒绝声明（如有）；
- (9) 投标人认为需要的其他材料。

12.3 报价文件

- (1) 投标响应函；
- (2) 开标一览表（报价表）；

(3) 享受政府采购政策优惠的证明资料（如有）；

(4) 投标人认为需提供的其他材料（如有）。

特别提示：投标人应仔细阅读招标文件（包括澄清或者修改）的所有内容，按照要求提交投标文件，并对所提交的全部资料的真实性承担法律责任。投标人在投标活动中提交虚假材料的，其投标无效，其行为将依法上报监管部门进行查处，追究其法律责任。

13. 投标报价

13.1 报价要求

投标人的报价应按招标文件规定的商务技术要求、合同条款等内容进行报价，包括但不限于投标人的各项成本支出、合理的利润、应缴纳的税金、采购代理服务等，以及为完成本项目所可能发生的全部费用。

投标人的报价应包括但不限于整理、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、合理的利润、应缴纳的税金、采购代理服务等，以及为完成本项目所可能发生的全部费用。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。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。

本项目投标综合单价最高限价：0.5 元/页，投标报价超过投标综合单价最高限价的，其投标无效。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容。否则，在评标时不予核减。

13.2 招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

13.3 投标文件中价格全部采用人民币报价。

13.4 报价应是唯一的，不接受有选择的报价。否则，其投标无效。

13.5 采购人可以在采购预算额度内合理设定最高限价。投标人的投标报价不得超过采购项目最高限价，否则，其投标无效。

13.6 采购人不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。报价不得出现赠送（或零报价），否则，其投标无效。

14. 投标有效期

本项目投标有效期详见前附表。

投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

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纸质形式通知投标人延长投标有效期。

15. 投标保证金

15.1 本项目不要求提交投标保证金。

16. 分包

16.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作进行分包的，应符合前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，并在投标文件中载明分包承担主体，且分包承担主体不得再次分包。

16.2 中标人应当就分包项目向采购人负责，分包承担主体就分包项目承担连带责任。

16.3 不符合招标文件中有关分包规定的，**其投标无效。**

17. 投标文件的编制要求

17.1 投标文件的编制

(1) 投标人应仔细阅读招标文件（包括澄清或者修改）的所有内容。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人应对所提交的全部资料的真实性承担法律责任。

(2) 投标人应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

(3) 投标文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。投标文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

(4) 投标人编制投标文件过程中，资格文件和商务技术文件部分不得出现本项目投标报价，如因投标人原因提前泄露投标报价，是投标人的责任。

17.2 投标文件的签署、盖章

17.2.1 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，完成电子交易平台上的身份认证，并对相关数据电文使用电子签名。

(1) 投标人应按照招标文件的要求，使用电子交易平台 CA 数字证书对投标文件进行电子签章。

(2) 电子交易平台 CA 数字证书仅限于本单位在电子交易活动中使用，不得转让和出借。

17.2.2 投标人应按招标文件第六部分的规定签署、盖章。

17.3 投标文件的加密

本项目实行电子交易。投标人获取招标文件后，应下载电子交易客户端、申请及绑定 CA 数字证书，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。未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收。

18. 备份投标文件

18.1 备份投标文件是指与电子交易平台上传的电子投标文件同时生成的备份文件，其他方式编制的

备份投标文件视为无效的备份投标文件。

18.2 通过电子交易平台完成传输递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。

18.3 备份投标文件不是投标备选方案。

19. 投标文件的递交

19.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，通过电子交易平台完成传投标文件的传输递交。**投标截止时间前未完成传输递交的，视为撤回投标文件。**

19.2 备份投标文件的递交：见前附表。

19.3 **投标截止时间前，投标人仅递交了备份投标文件而未完成传投标文件的传输递交的，投标无效。**

20. 投标文件修改与撤回

20.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。**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。**

20.2 当招标文件发生实质性澄清、修改后，投标人须根据最新招标文件重新制作投标文件并再次完成传输递交。

20.3 投标截止时间后，投标人不得撤销已递交的投标文件。

21. 投标文件的拒收

21.1 逾期递交的投标文件将拒收；

21.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的备份投标文件将被拒收。

22. 串通投标行为

22.1 有下列情形之一的，属于恶意串通，对投标人依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

22.2 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；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

四、开标、评标

23. 开评标现场组织

23.1 采购代理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、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加。投标人如不在线参加开标大会的，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。

23.2 投标文件的提取

开标、开启投标文件时，电子交易平台自动提取所有投标文件。

23.3 投标文件的解密

23.3.1 解密

- (1) 投标人应在电子交易平台规定的时间内完成在线解密工作。

解密完成的时间根据投标人的网速、硬件环境、投标文件的大小而不同，开标后请投标人尽量提前启动解密，否则将可能未按时解密。

- (2) 投标文件的制作和解密应使用同一个数字证书，否则将可能解密失败。

23.3.2 解密失败的异常处理

(1) 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。

- (2) 投标文件未按时解密且未提供备份投标文件的，视为投标文件撤回，后果由投标人自行承担。

23.4 投标文件的开启

解密及其异常处理完成后，开启投标文件，公布投标人名单，并组织签署《政府采购活动现场确认声明书》。

23.5 资格审查

开启各投标人的资格文件，进行审查，审查完成后公布结果。

23.6 符合性审查、商务技术评审

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、商务技术评审。公布符合性审查、商务技术评审无效供应商名称及理由；公布经商务技术评审后有效投标人的名单，同时公布其商务技术部

分得分情况。

23.7 报价评审

开启符合性审查、商务技术评审有效投标人的报价文件，公布开标一览表有关内容，同时当场制作开标记录表，投标人通过电子交易平台确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。报价文件开标结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

23.8 结果公布

评审结束后，通过发送邮件形式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。

特别说明：如遇电子交易平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

24. 资格审查

24.1 **资格审查主体：**采购人、采购代理机构负责资格审查。

24.2 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格文件进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。**在资格审查时，投标人存在下列情况之一的，资格审查不合格，其投标无效：**

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的，或提交的资格证明文件不符合招标文件要求的；
- (2) 联合体投标未提交联合体协议书，或未提交联合体各方资格证明文件的；
- (3) 投标文件的资格证明文件未按照招标文件要求签署、盖章的；
- (4) 法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形的。

24.3 开标结束后资格审查时，采购人、采购代理机构将对投标人信用记录进行甄别。**合格的投标人须符合《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》的规定。信用记录查询详见前附表。**

24.4 开标结束后资格审查时，**投标人须符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定：**

(1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

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

24.5 资格审查结束后，采购人、采购代理机构将资格审查结果告知评标委员会。对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

24.6 合格投标人不足 3 家的，不再评标。

25. 评标

25.1 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。详见招标文件第三部分“评标方法及标准”。

26. 可中止电子交易活动的情形

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，采购人或其委托的采购代理机构可中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (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；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购人或其委托的采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

五、中标和合同

27. 确定中标人

27.1 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确认。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。

27.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

28. 中标通知

28.1 采购代理机构将在自中标人确定之日起 2 个工作日内，发出中标通知书，并在指定信息发布媒体上公告中标结果。结果公告期限为 1 个工作日。

28.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标，否则应当依法承担法律责任。

28.3 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下一顺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。

29. 合同

29.1 采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面政府采购合同。**所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。**采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

29.2 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电子签章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。

29.3 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

29.4 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

30. 履约保证

招标文件要求中标人提交履约保证金的，中标人应当以支票、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 5%。**

六、验收

31. 验收

31.1 采购人或其委托的采购代理机构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。

31.2 采购人或者采购代理机构按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

31.3 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。

31.4 采购人根据验收结果，按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人将依法追究其违约责任。

七、其他

32. 询问、质疑和投诉

32.1 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。

32.2 投标人认为招标文件、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**纸质形式**向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑函格式详见附件。

32.3 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，并以纸质形式通知质疑投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

32.4 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。投诉书格式详见附件。

32.5 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。

33. 法律责任

33.1 供应商有下列情形之一的，依法追究相关责任：

- (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) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购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采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

中标供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标无效。

34. 采购项目需要落实的政府采购政策

节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、支持中小企业信用融资等政府采购政策。

详见前附表。

35. 采购代理服务费用

详见前附表。

36. 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 评标方法及标准

一、评标办法

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、评标委员会组成

1、评标委员会的组成。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

2、评标委员会的组成人员的回避。在政府采购活动中，评标委员会的组成人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- 2.1 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- 2.2 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- 2.3 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- 2.4 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- 2.5 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

三、评标委员会职责

1、评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- 1.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- 1.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- 1.3 对投标文件进行比较和评价；
- 1.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- 1.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；
- 1.6 法律、法规、规章、招标文件等规定的其它事项。

2、评标委员会及其成员不得有下列行为：

- 2.1 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- 2.2 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，87号令第五十一条规定的情形除外；
- 2.3 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- 2.4 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- 2.5 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- 2.6 记录、复制或者带走任何评标资料；
- 2.7 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有2.1-2.5行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评

审差旅费。

四、评审前准备

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》。

2、宣读工作纪律和回避情形

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，通报参加本项目采购的投标人名单，宣读最终提交投标文件的投标人名单。

3、推选组长

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。

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。

5、项目说明

采购人可以在评标前根据评标委员会要求说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

五、评审程序

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。符合**投标无效情形**的，**投标无效**。评标委员会对拟认定为投标文件无效的，组织相关投标人进行陈述、澄清或申辩，投标人应在规定截止时间前在线回复相关内容并经电子签章后提交，逾期不确认的视为认可。

2、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，**评审中需要**投标人对投标文件作出澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人应当通过电子交易平台交换数据电文。**提交澄清说明或补正须经电子签章。提交澄清说明或补正的时间不少于半小时，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。

3、比较与评价

评标委员会应当按照评标标准，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。

4、汇总（商务技术得分情况）

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。

客观分值由评标委员会统一意见后打分。

5、核对评标结果

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。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

6、报价审核

对经商务和技术评审符合采购需求的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实：

6.1 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**规定截止时间前在线回复相关内容并经电子签章后提交**，必要时提交相关证明材料。

6.2 根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予一定的扣除，用扣除后的价格参与评审。

6.3 投标价格的修正原则。投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（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；

- （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。
- （5）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。**投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的，其投标无效。**

7、汇总得分

评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

8、顺序排列与中标候选人推荐

8.1 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。

8.2 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。

9、投标无效

有下列情况之一的，投标无效：

- (1) 投标文件未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

9.1 其中，商务技术文件符合性审查的无效情形有：

(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（均无效）；

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

(3) 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）；

(4) 如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体协议不符合招标文件规定的联合体协议要求的；

(5) 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

(6) 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）；

(7) 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：

- (a) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (b) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (c) 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；
- (d) 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；
- (e) 不同投标人的投标文件相互混装。

(8) 仅提交“备份投标文件”的；

(9) 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，投标文件未响应的；

(10) 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；有下列情形之一的，属于或视为恶意串通，其投标无效：

- (a) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投

标文件或者响应文件；

- (b) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (c) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- (d) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (e) 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；
- (f) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；
- (g) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交

或者排斥其他供应商的其他串通行为。

(11) 投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）；

- (a) 使用伪造、变造的许可证件；
- (b) 提供虚假的财务状况或者业绩；
- (c) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- (d) 提供虚假的信用状况；
- (e) 其他弄虚作假的行为。

(12) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

9.2 报价文件符合性审查的无效情形有：

- (1) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (2) 报价内容前后不一致，且投标人拒绝按修正原则对报价内容进行确认的；
- (3) 投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；
- (4) 不同投标人的投标报价呈规律性差异；（均无效）
- (5) 报价为零元报价或出现赠送行为的；
- (6) 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且不能提供书面说明的；
- (7) 投标人提供虚假材料投标的；
- (8) 报价含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

六、评审报告

1、评审报告

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报告，并推荐中标候选人。评审报告的主要内容包括：

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (2) 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。

2、评审争议事项处理

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。

七、废标情形

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。

八、重新组织采购

1、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、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

2、存在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：

- (1) 未确定中标或者成交供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。
- (2) 已确定中标或者成交供应商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成交供应商；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。
- (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成交供应商；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。
- (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。

政府采购当事人有其他违反政府采购法或者本条例规定的行为，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，依照前款规定处理。

九、保密和录像

1、**保密。**评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成

交供应商推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

2、录音录像。采购代理机构对评审工作现场进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

十、评标标准

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（四舍五入保留到小数点后两位）。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并列。

根据上述评标办法，分值安排如下：

价格分（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（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。**

技术和商务得分（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，以及技术或者服务水平、履约能力、售后服务等方面的因素。

评价指标	评分细则	分值
对项目的理解	对项目背景、现状及项目内容的理解： 投标方案总体设计、实施方案等，详细阐述对“不动产登记档案整理和数字化”项目的理解（1 分）、实现思路（1 分）、关键技术（1 分）和实施计划的建议（1 分）。	4
	对项目目标及任务的理解： 阐述项目建设思路、项目总规划和管理、技术要求的理解，对项目进度规划、人员保障、流程管理等方面的把控，确保统筹考虑阶段性任务和	1

评价指标	评分细则	分值
	<p>总体目标的实现，并阐明的优劣势。（1分）</p> <p>（需提供视频陈述，陈述视频时长不超过5分钟，提交投标文件截止时间前递交或邮寄存放陈述视频的U盘给代理机构，视频格式需为常规格式，否则视频不能播放由投标人负责。视频陈述内容应与投标文件内容一致，不一致的以投标文件为准，陈述作为评标参考。）</p>	
项目各环节的管理、实施和完善情况	<p>制度建设：</p> <p>投标人需建立并提供人员及场地管理制度、档案出入库制度、信息安全制度、整理制度、数字化加工制度、保密管理制度等。（2分）</p> <p>上述制度每少一个扣0.5分，扣完为止。</p>	2
	<p>档案交接方案：</p> <p>是否针对每宗不动产业务收件资料有详细的交接方案，有档案交接记录，能确保交接清晰、流转过程可追溯、整理完入库档案同接收时保持一致。完全符合要求得2分，不符合或部分符合得0分。</p> <p>（需提供交接方案、2019年同类项目的部分交接记录、流转记录等材料复印件，原件现场备查）</p> <p>接收质检方案：</p> <p>根据每宗不动产登记档案收件材料清单进行质检，确保逐份逐页复核并记录发现问题（如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）（1分）；</p> <p>是否形成有效的反馈机制。（1分），满分2分。</p> <p>（需提供复核问题记录单，书面反馈等材料复印件，原件现场备查）</p>	4
	<p>数字化要求：</p> <p>档案数字化方案符合纸质档案数字化标准，DA/T31-2017《纸质档案数字化技术规范》、DA/T 18-1999《档案著录规则》要求等，并针对不动产登记档案的特殊性制定专门的优化方案。（2分）</p> <p>投标单位拥有具有自主知识产权的文档影像处理系统软件（1分）与文档数字化安全保护系统软件（1分），满分2分。</p> <p>（提供相关证明材料复印件，原件现场备查。）</p>	4
	<p>档案数字化扫描加工方案：</p>	6

评价指标	评分细则	分值
	<p>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、装盒等）方案流程设置是否合理，是否落实安全保密管理机制和质量管理机制，是否建立完善、规范的工作记录，方案对实施中可能遇到的问题及其应对措施考虑情况等。（3分，方案不全或措施错误0分）</p> <p>质检方案： 是否配备质检环节（1分）；是否有质检记录（含问题记录和退件记录、整改记录等）（1分）；若质检环节人工校对与系统自动校对相结合加（1分）。</p> <p>（提供质检记录、自动化的系统页面等相关证明材料。）</p>	
	<p>对项目各环节的重点、难点技术环节提出合理的建议，并提供相应的解决方案，解决方案完整、安全、切实可行，措施得力。（3分）</p>	3
扫描加工设备性能	<p>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。</p> <p>完全符合上述所有要求（4分，不能满足上述所有要求得0分）</p> <p>（提供设备参数证明等相关能证明设备性能的凭证。）</p>	4
	<p>数字化扫描的软硬件设备性能是否能满足项目实施的全部需求情况，如：扫描后的图像清晰、完整，档案内容信息与档案原件一致；A4幅面的文件的图像大小不超过600KB。</p> <p>（需提供扫描成果相关案例，至少含1张淡铅笔印痕的扫描件、1张发票类扫描件，1张原件扫描件，并提供扫描前后的对比；图片大小相关凭证）材料提供完整且完全符合要求得2分，不完整、部分符合要求或不符合要求的0分</p>	2
关键技术解决能力	<p>投标方案中的关键技术解决能力，特别是档案规范化整理、著录等环节开始前，是否安排各项人员参加培训并考核通过后方才上岗，各类软硬件有专人调试、并能按照招标方要求完成与招标方系统的衔接等。（2</p>	4

评价指标	评分细则	分值
	分) 投标人就本项目能提供促进档案数字化质量及效率更高的服务：了解不动产登记业务全流程，且有清晰认识加 1 分；了解杭州目前正在使用的不动产系统熟悉的加 1 分。（2 分）	
	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。（需提供案例体现项目流水化作业、作业手册等相关材料） 提供的案例有完善的流水化作业流程及作业手册的 2 分，有流水化作业流程及作业手册单不完善的 1 分，仅有流水化作业或仅有作业手册的 0 分。	2
	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。（需提供案例体现项目中图像文件与系统档号一一对应，数据库及图像文件批量挂接等相关材料） 提供的案例有图像文件与系统档号一一对应及数据库及图像文件批量挂接的 2 分，不符合或部分符合得 0 分。	2
	投标方的方案中，对项目人员及实施场地的安全管理，包括设施设备的管理、监控管理、人员日常管理、监控的布置等工作制度，是否有监督实施方案、机制、措施，并在项目过程中执行。 （需提供监督实施方案、机制、措施及执行的记录，如：监督实施记录、奖惩记录等） 完全符合要求得 2 分，不符合或部分符合得 0 分。	2
	风险管理： （1）建立风险管理体系，有效避免或降低风险带来的损失，得 1 分； （2）根据项目档案服务环境和内容，制定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，得 1 分； （3）参考档函〔2008〕207 号《档案工作突发事件应急处置管理办法》的相关要求制定应急处置预案，得 1 分；	3

评价指标	评分细则	分值
	<p>涉密管理：</p> <p>(1) 制订有效的应急管理处置预案响应突发的泄密事件，得 1 分；</p> <p>(2) 建立保密管理体系，对关键岗位实行保密安全责任制，确保保密措施的具体落实及泄密责任的可追究，得 1 分；</p> <p>(3) 与员工签订书面的保密协议（或保密承诺书），要求员工承诺在工作过程中不摘抄、删改、复制、泄露采购人的档案信息和其他信息，得 1 分；</p> <p>(4) 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》实施信息安全管理体系，加强计算机系统的保密管理，保证档案信息安全，得 1 分。</p>	4
<p>组织实施方案及项目 工期情况</p>	<p>投标人项目组织实施方案中需包括项目实施计划、需求分析、前期工作准备、扫描加工环节设计、培训计划、服务质量保证期的服务计划、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、试运行验收等内容，并有有效的保障措施，在工期内确保项目正常运行，项目成果按时交付并通过验收。</p> <p>方案中内容完整且计划思路清晰，进度控制合理，关键时间节点把握准确 3 分；方案内容完整但计划思路不清或进度控制不合理或关键时间节点把握不准确 1 分；方案内容不完整 0 分。</p>	3
<p>售中、服务质量保证期 的服务方案情况</p>	<p>投标人提供本项目完整的售中及服务质量保证期的服务方案、服务质量保证期的维护机构和人员信息等；</p> <p>是否具有较强的专业技术队伍，能提供半小时响应，1 小时内解决的服务问题；</p> <p>投标人项目团队应包括服务质量保证期的维护机构，服务人员必须为投标公司固定职员，人数不少于 5 人，服务人员连续 12 个月的社保缴纳证明。</p> <p>（需提供劳动合同及社保缴纳证明、响应及服务问题解决记录等证明材料）</p> <p>完全符合得 4 分，部分符合得 1 分，完全不符合的 0 分</p>	4

评价指标	评分细则	分值
项目的投入和项目组 人员素质情况	<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或承诺设立子、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）。（1分）</p>	1
	<p>投入本项目驻场的项目经理、技术团队、驻场实施人员名单及人数，作业设备清单，软件截图。（若投标人中标，实际投入需与此项一致，在项目服务期间不允许擅自变动）</p> <p>完整提供上述投入本项目相关材料3分，未提供或提供不全的0分。</p>	3
	<p>驻场项目经理要求：</p> <p>1、担任本项目的项目经理，需具有2年以上类似项目建设经验（1分），项目经理的资质、工作履历、工程实践证明资料、劳动合同和参保证明（项目经理个人参加社保连续12个月社保缴纳证明）等材料（1分）；</p>	2
	<p>2、担任本项目的项目经理要求同时具省级档案部门颁发的档案管理岗位培训证书、省级档案安全保密培训证书和项目管理专业人员资格认证（Project Management Professional）证书，同时具有三项证书得3分，未同时具有或没有的0分。</p> <p>（需提供劳动合同及该持证人连续12个月以上的社保缴纳证明。证书复印件需加盖公章，原件现场备查）。</p>	3
	<p>驻场技术团队要求：</p> <p>1、担任本项目的技术团队需具有类似项目建设经验，技术负责人的资质、工作履历、工程实践证明资料、劳动合同和参保证明（技术个人连续12个月社保缴纳证明）等情况；以上材料都有2分，仅能提供3个以上的1分，提供不足3个的0分。</p>	2
	<p>2、担任本项目的技术团队主要人员具备档案中级（含）以上职称与省级档案安全保密培训证书，每项证书得1分，最高2分。（需提供劳动合同及该持证人连续12个月以上的社保缴纳证明。证书复印件需加盖公章，原件现场备查）。</p>	2
	<p>驻场实施人员要求：</p> <p>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，数量充足，配置是否合理等。</p>	3

评价指标	评分细则	分值
	<p>1、驻场实施成员需配置完善（包含：实物整理、扫描、数据挂接、机动）各环节人数配置合理 1 分。</p> <p>2、驻场实施成员不少于 30 人（不包括项目经理及 5 名派驻到采购人处负责协助项目档案管理工作的的工作人员等）的得 1 分，在此基础上每增加 1 人加 0.1 分，最多加 1 分，本项最高得 2 分。 （提供劳动合同、社保证明及职称证书复印件，原件现场备查）</p> <p>3、驻场实施人员具备档案中级（含）以上职称，每项证书得 0.2 分，最高 2 分。（需提供劳动合同及该持证人连续 12 个月以上的社保交纳证明。证书复印件需加盖公章，原件现场备查）。</p> <p>4、具体驻场实施人员（70%及以上）要求同时持有省级档案部门颁发的档案管理岗位培训证书与档案安全保密培训证书, 两项证书同时持有率均达到 70%及以上的得 2 分，只有一项证书持有率达到 70%的得 1 分，其他情况不得分。 （需提供劳动合同及该持证人连续 12 个月以上的社保交纳证明。证书复印件需加盖公章，原件现场备查）。</p>	4
质量保证措施	<p>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具有详细的实施内容等。质量保证体系完备周全，并具有针对性应对措施 2 分；质量保证体系完备，针对性不足的 1 分；质量保证体系不完备的 0 分。</p> <p>投标人对项目全流程管理的理解。对项目全流程管理的任务罗列清晰把握到位的 2 分，仅对项目全流程管理的任务罗列完整 1 分，对项目全流程管理的任务罗列缺项的或对项目全流程管理的任务把握错误的 0 分。</p>	2
投标人基本情况	<p>供应商经营状况、企业制度、财务状况、技术力量等方面，均符合国家相应的法律法规。并在人力资源管理上，公司有人力资源的队伍，同时具备在法律专业人员指导下依法完成的员工背景调查及犯罪记录调查，对员工有每年的培训计划等。 （需提供人力资源队伍、员工背景及犯罪记录调查的资料，近 2 年员工的培训记录，新成立公司提供公司成立至今的相关证明材料。）</p>	2

评价指标	评分细则	分值
	<p>供应商经营等方案符合国家相应法律法规，且人力资源管理方面具有创新性 2 分。供应商经营等方案符合国家相应法律法规，人力资源管理方面满足上述要求 1 分。供应商经营等方案符合国家相应法律法规，人力资源管理方面无法满足上述要求的 0 分。</p> <p>具备 ISO9000 认证、ISO27001 认证、IT 服务管理体系认证、信息安全服务一级资质（专业类别：安全运维服务资质认证）。同时具备 4 项资质得 4 分，具备 3 项资质得 2 分，具备 1-2 项资质得 1 分，其它不得分。 以上证书均要求原件现场备查。</p> <p>承诺具备成熟软件开发能力（需按招标人的要求对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做软件优化，实现与招标人档案系统的安全且无缝对接。）（1分）</p>	5
<p>投标人类似项目建设的成功经验</p>	<p>2017 年 1 月 1 日以来投标人独立承担完成档案资料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；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）。合同量大于 320 万页（含）以上每个得 0.5 分，160 万页（含）以上 320 万页以下每个得 0.2 分，36 万页（含）以上 160 万页以下每个得 0.1 分，36 万页以下不计分，纯整理项目或纯数字化项目均不计分，本项最高得 5 分。（需提供合同、发票及验收报告复印件，原件现场备查。）</p>	5

第四部分 采购需求

一、项目背景

杭州市规划和自然资源局于 2016 年 6 月正式启动不动产统一登记工作，至 2019 年底已产生不动产登记档案约 70 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 2020 年度不动产登记存量档案整理及数字化项目进行招标。

二、项目概述

（一）服务范围

2020 年度不动产登记存量档案整理及数字化项目，预估数量约 40 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）项目实施时间及进度要求

- 1、项目为期：24 个月，自 2020 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，由第三方质检单位审核；在合同签订后的 24 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。

（三）专项经费的预算、结算方式及建设数量

1、预算经费

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 602.5 万元整。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（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。

3、建设数量

中标人（乙方）应在合同期内完成核定页数（核定页数=602.5 万/投标方在投标文件中所报综合单价）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（乙方）

自行承担相关费用。

（四）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）
- 17、《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）
- 18、《档案数据硬磁盘离线存储管理规范》（DA/T 75—2019）
- 19、《档案修裱技术规范》（DA T25-2000）

（五）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 应有保密资质（如：ISO270001等），制定保密制度，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）统一由招标人无偿收回；

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及

犯罪记录调查（背景调查及犯罪记录调查需在法律专业人员的指导下依法进行）。

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；另提供 5 名相对固定的档案工作人员，常驻招标人档案部门配合做好日常项目档案管理工作(如:档案接收、押运、借阅利用等)，投标单位需提供管理工作涉及的设备（如：电脑、打印机、纸质耗材等）。

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只是和要求，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。

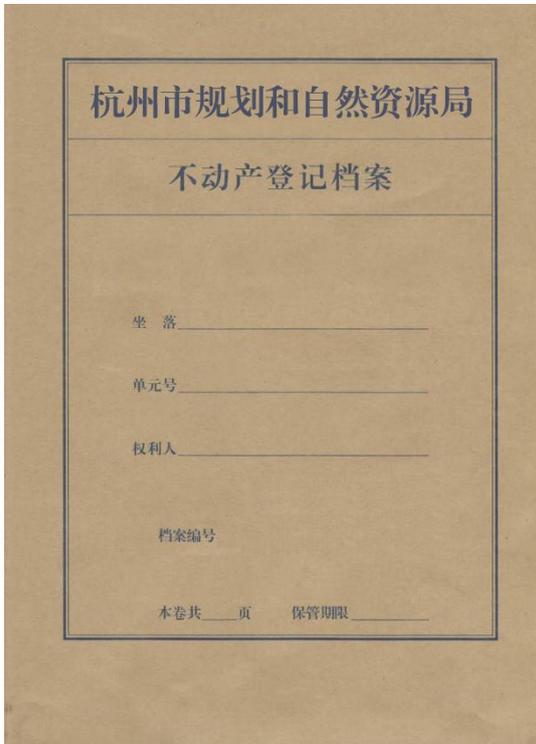
2.1 排序编码

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。

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。文件名栏内不允许填“其他”。

2.4.3 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。

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，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、整理人、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 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。

2.8.8 装订后由检查人在装订线打结处贴封条并盖章。

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不计费。

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 workflow 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。

3.3 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，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。

3.3.2 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。

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：

a、除超大幅面图纸外，一律采用彩色模式扫描。

b、大于A2幅面的图纸，则采用黑白二值模式扫描

3.3.4 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。

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，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 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。

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严重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。

3.5.3 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，去除多余的白边。

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，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 10%。

若检查时出现包含不限于以下问题，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 折叠方法等不符合要求、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 200dpi 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。

（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、移动硬盘等）统一由招标人无偿收回。

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、项目为期：24个月，自2020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24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：要求按招标人规定的数量分阶段提供数据成果，在每月月底提交自检合格、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）。

5、5名档案工作人员，常驻场招标人档案部门（人员相对固定），配合招标人做好日常档案管理工作，工作期限为合同签订后的24个月（从合同签订之日起）。若未按时到岗，中标人向招标人缴纳1000元/天的罚款，15个工作日内缴纳，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。

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

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 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）。

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和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 workflow 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、中标人在签订合同时，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。如出现违规行为，若情节较轻的，15 个工作日内中标人向招标人缴纳 1000 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；若情节严重的（如：擅自批量更换人员等情形）招标人将暂停中标人的全部工作并有权解除合同，由此造成的损失或延误由中标人承担。

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招标人沟通后确定）。

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。

十三、为落实政府采购政策需满足的要求

节约能源、保护环境：本项目如需采购节能产品、环境标志产品品目清单内的产品的，采购需求要求供应商所投的相应产品须提供经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。属于强制采购品目清单中的产品如未获得证书，其响应将被拒绝。

促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业：供应商为中小企业（或残疾人福利性单位、监狱企业）且提供相关法律法规和招标文件规定的相关材料，价格按比例扣除后评审。

支持中小企业信用融资：详见招标文件《政府采购支持中小企业信用融资有关事项通知》。

十四、其他

投标人须承诺在中标后提供与电子投标文件一致的纸质版投标文件不少于3份。（具体以招标人或代理机构通知为准）

第五部分 拟签订的合同文本

说明：合同将由杭州市规划和自然资源局（以下简称甲方）与经评审最终确定的中标人（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。

2020 年度不动产登记存量档案整理及数字化项目 政府采购合同（以最终合同为准）

采购编号：

合同编号：

签订地点：杭 州

甲方（需方）：杭州市规划和自然资源局

乙方（供方）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等有关法律法规的规定，经甲、乙双方友好协商。签订本合同并遵照执行：

1. 服务内容：

2020年度不动产登记存量档案【暂估数量约40万卷，具体以实际作业为准】整理及数字化工作【共计：XXXX万页，（以下简称合同数量）】，具体为：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。

2. 服务方式和要求

2.1 服务方式

2.1.1乙方需在甲方指定的场地完成整理及数字化加工工作。

2.1.2乙方包工包料，具体包括但不限于：（1）提供所涉及的扫描加工及日常档案管理工作所需软硬件及存储设备、所有加工耗材等一切完成项目所必须的生产资料；（2）提供对项目实施驻场加工服务、技术交流与培训、运行维护服务；（3）项目验收合格后，提供不少于12个月（含）7*24小时售后服务等；（4）提供5名相对固定的档案工作人员，常驻甲方档案部门，配合做好日常项目档案管理工作（如：档案接收、押运、借阅利用等），工作期限为合同签订后的24个月；（5）本项目所涉及的其他服务事项。

2.2 质量要求

2.2.1乙方应当建立针对本项目的质量管理体系和绩效管理体系。

2.2.2乙方保证根据招标、投标文件中确定的甲方要求（具体详见招标文件、投标文件中“采购需求”部分）开展工作，确保项目各环节能顺利实施，最终以通过项目验收为准；

2.3 保密要求

2.3.1乙方对在本合同履行过程所知悉或了解的档案及其档案信息履行保密义务，合同履行完毕后该保密义务仍然存在，直至甲方或国家有权机关主动公开前述档案及档案信息之日止。

2.3.2项目通过甲方验收后，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)统一由甲方无偿收回,无论前述设备的的产权归属甲方或乙方;

2.4设备要求

乙方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/T31-2017)文件及国土系统、档案系统相关要求,结合甲方档案的实际情况,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。

2.5 人员要求

2.5.1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。

2.5.2乙方派驻甲方指定场所的人员,具体如下:

(1)项目经理1名;

(2)驻场人员不少于30人(不包括项目经理及5名常驻甲方档案部门的档案工作人员),具体负责项目实物整理、扫描、数据挂接、机动等工作实施;

(3)除项目经理、驻场技术人员外,乙方仍需提供5名档案工作人员,该档案工作人员的服务期为合同签订后次日起算24个月,该档案工作人员常驻甲方档案部门,协助甲方做好日常项目档案管理工作(如:档案接收、押运、借阅利用等);

(4)提供电脑等设备维修服务的IT人员(数量由乙方自行确定,须保证相关工作所需设施设备出现故障时,能在半小时内响应,1小时内解决问题);

(5)场地清理人员(数量由乙方自行确定,须保证场地日常的清洁)。前述项目经理、驻场技术人员、项目档案管理工作人员、IT人员、场地清理人员的相关费用已包括在合同总价中,甲方不再另行支付。

2.5.3乙方人员的工作时间:

(1)项目经理在合同履行期间应当每天到岗,每天到岗时间不少于8小时,如遇法定节假日需休息的需提前向甲方报备;

(2)驻场技术人员在合同履行期间应当每天到岗,每天到岗时间不少于8小时,如遇法定节假日需休息的需提前向甲方报备;

(3)现场5名档案工作人员,执行每周5个工作日,每个工作日工作8小时;

(4)其他IT工作人员、场地清理人员等乙方工作人员的工作时间,由乙方自行安排,但必须完成合同约定的工作内容。

2.5.4前述乙方派驻人员的信息,应当在合同签订后1个工作日内提供给甲方备案。在合同履行期间内,不得擅自变动。其中,项目经理一经确定,不得变动,但甲方明确书面同意变动的除外。

2.6制度要求

2.6.1对驻场工作,乙方应制定符合相关规范要求、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,经甲方确认后执行。

2.6.2对驻场工作,乙方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,前述标准经甲方确

认后执行。

2.6.3甲方对前述制度的确认，并不能减轻或免除乙方的义务。

3. 工期要求：

3.1 实施时间及进度要求

3.1.1 项目为期：24 个月，自 2020 年合同签订之日起计算。

3.1.2 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；

3.1.3 合同签订后有效期内按照甲方的进度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，由第三方质检公司进行审核；

进度要求：（1）合同签订后10个工作日内完成履约保证金的缴纳，驻场场地布置，有关扫描加工软、硬件设备、工作人员等进驻扫描加工场地，项目实施方案，制度等项目材料提交给甲方，对驻场人员进行培训，考核通过后上岗，开始扫描加工工作。（2）2020年前完成项目合同数量20%的不动产登记存量档案整理及数字化工作，并由甲方及第三方质检公司对整理加工的档案进行审核，投入运行并正式交付使用。（3）2021年6月前完成完成项目合同数量60%的不动产登记存量档案整理及数字化工作，并由甲方及第三方质检公司对整理加工的档案进行审核，投入运行并正式交付使用。（4）2021年11月前完成项目合同数量100%的不动产登记存量档案整理及数字化工作，并由甲方及第三方质检公司对整理加工的档案进行审核，投入运行并正式交付使用。（5）2022年5月前通过第三方质检公司审核及杭州市规划和自然资源局组织的验收，并移交所有本项目的资料后人员及设备才能撤场。

3.1.4自2020年合同签订之日的24个月内完成全部数字化建设服务，交由第三方质检公司审核，杭州市规划和自然资源局组织验收。

3.2 数据成果提供：要求分阶段提供数据成果，在每月月底前提交自检合格、质量过关的数据成果。分阶段提供数据成果量不得少于基准量（基准量=各付款阶段要求完成的工作总量/各付款阶段要求完成的工作总量对应的工作月数）。

3.2 数据成果提供：要求分阶段提供数据成果，且每周提交不少于一个批次的经自检合格、质量过关的数据成果。

3.3抽检不达标数据的处理：①如果提交质检的批次数据质量未合格，整批数据退回整改，业主方不提供详细的错误信息；②如果连续三个批次抽检不合格的，所有移交成品数据全部退回返工。退回整改期间，采购人不再提供新档案供整理数字化项目实施单位继续加工；③同一批次成品数据三次抽检不通过的，将视作乙方不具备服务能力，甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。

对抽检合格率达到99%的成品数据中存在的质量问题，乙方应在甲方的规定时间内整改完毕，不得拖延。否则视作违约。

4. 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。

乙方根据招标、投标文件中确定的甲方要求（具体详见招标文件、投标文件中“采购需求”部分），进行质量检查验收。

4.1 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，乙方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。甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。

- 1)、丢失、损坏、损毁不动产登记档案或档案材料内容；
- 2)、私自圈划、涂改、抽取或伪造档案材料；
- 3)、擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的。

4.2 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%。

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”：

- 1)、档案材料分类错误、排序错误、编目编号错误。
- 2)、装订间距，A3 折叠方法等不符合要求、卷间文件颠倒。
- 3)、档案标识打印与粘贴错误、缺页缺件。
- 4)、备考表信息不全，材料不全或不完整未发工作联系单等
- 5)、资料粘贴，去污等不符合要求，导致掉落等问题。

4.3 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”：

- 1)、采集的数据信息、目录数据、图像文件有错误、不完整、不清晰。
- 2)、目录数据与图像文件挂接有错误
- 3)、图像不符合要求。如（A4 幅面常规单页图像大小超过 500-600KB。扫描分辨率未达到 $\geq 200\text{dpi}$ ）

4.4 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 $\times 100\%$

4.5 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，乙方应自查全部案卷若有同类问题及时、无偿地予以纠正并再次提交乙方验收，直至更正全部错误。

4.6 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，并提交甲方

审核确认后有效。

5 项目费用及付款方式:

5.1 本次项目中标单价为每页人民币 XXXX 整 (¥ XXX 元), 总费用为陆佰零贰万伍仟元整 (¥6025000.00 元), 其构成:

序号	项目	数量	单价	总价
1	档案整理	XXXX 万页	XXX 元/页	602.5万元
2	数字化加工			
3	总计	大写: 陆佰零贰万伍仟元整		
		小写: 6025000.00 元		

实际完成量超出合同约定量, 合同总价即 ¥6025000 元为项目总费用, 超出部分费用由乙方自行承担。

5.2 本次项目采用分期验收及付款的方式:

第一阶段: 合同生效后乙方按照甲方的要求完成“3.1.3 条款中第一点”的全部工作, 经甲方及第三方质检公司进行审核、初验, 项目具备实施条件投入运行正式交付使用且乙方提供发票后, 15 日内甲方向乙方支付 96 万元的预付款。

如乙方合同签订后未按时完成上述实施条件并通过审核验收的, 乙方向甲方缴纳 5000 元/天的罚款。情节严重的甲方有权单方面解除合同, 乙方承担所有损失。

第二阶段: 乙方按照甲方的要求完成“3.1.3 条款中第二、三点”的全部工作, 经甲方及第三方质检公司审核验收, 且乙方提供发票后, 15 日内甲方向乙方支付第二期结算金额 (第二期结算金额= (审核验收的页数×中标单价)-第一期已支付金额)。若当年财政预算不足的, 不足部分挪至次年支付。

如乙方未按照甲方的进度要求完成项目的实施及项目自检工作, 并由甲方及第三方质检公司对整理加工的档案进行审核, 投入运行并正式交付使用的。延期交付期间, 乙方需按日支付甲方 5000 元/天的罚款, 甲方将在乙方通过审核验收且乙方提供发票后的 15 日内按上述“第二期结算金额”进行结算。

第三阶段: 乙方按照甲方的要求完成“3.1.3 条款中第四点”的全部工作, 经甲方及第三方质检公司审核验收, 且乙方提供发票后, 15 日内甲方向乙方支付第三期结算金额 (第三期结算金额= (审核验收的页数×中标单价))。若当年财政预算不足的, 不足部分挪至次年支付。

如乙方未按照甲方的进度要求完成项目的实施及项目自检工作, 并由甲方及第三方质检公司对整理加工的档案进行审核, 投入运行并正式交付使用的。延期交付期间, 乙方需按日支付甲方 5000 元/天的罚款, 甲方将在乙方通过审核验收且乙方提供发票后的 15 日内按上述“第三期结算金额”进行结算。

第四阶段: 乙方按照甲方的要求完成“3.1.3 条款中第五点”的全部工作, 交由第三方质检公司审核, 杭州市规划和自然资源局组织验收通过, 在乙方提供发票后 15 日内甲方向乙方支付剩余款项。

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。

6. 结算原则

6.1 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。

6.2 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。

7. 履约保证金及服务质量保证期

7.1 乙方在合同签订之日起 10 个工作日内，向甲方交纳中标金额的 5%，即人民币叁拾万元整（¥300000.00 元）作为本合同的履约保证金，如项目服务期(24 个月)及服务质量保证期间乙方遵照合同各项条款履约的, 在服务质量保证期结束后 5 个工作日内无息退还。

7.2 服务质量保证期 1 年。（自最终验收合格之日起计）

8. 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方承担。

9. 变更:

9.1 政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，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。

9.2 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。

10. 合同修改与解除

10.1 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。

10.2 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。

10.3 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。

10.4 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。

11. 乙方的责任与义务

11.1 根据投标文件的承诺向甲方委派项目组人员。

11.2 在履行本合同义务的期间，应运用合理的技能，认真、尽职地工作。

11.3 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、本合同有关的档案信息、技术、资料等，不得以任何形式侵害甲方的知识产权。

11.4 配合甲方进行项目第三方质检的工作。

11.5 负责处理好与相关项目实施单位的协调工作。

12. 甲方的责任与义务

12.1 甲方应当主要负责项目的所有外部关系的联系与协调，为乙方工作提供良好的外部条件。

12.2 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。

12.3 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。

12.4 甲方有与乙方订立补充合同的签订权。

13. 违约责任与核定损失额

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，若情节较轻的，需缴纳相应违约金（即：罚款金额），罚款金额上不封顶。若 15 个工作日内未缴纳，拒绝或逾期缴纳罚款甲方有权拒绝支付合同款项或解除合同，且罚没履约保证金；若情节严重的（如：擅自批量更换人员、信息泄露等情形）甲方将暂停中标人的全部工作并有权解除合同，由此造成的损失或延误由乙方承担：

13.1 乙方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，乙方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。乙方要与我局签订安全保密协议；乙方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，乙方向甲方缴纳 500 元/件（次）的罚款。

13.2 乙方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。不得在非工作场所闲串，不可大声喧哗，或其他违反杭州市规划和自然资源局规定的行为。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，乙方向甲方缴纳 200 元/次的罚款。

13.3 乙方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，乙方向甲方缴纳 200 元/次的罚款。

13.4 未经甲方管理人员同意，乙方人员不得将工作场所内的任何物品带出工作场所外，如有违反，乙方向甲方缴纳 200 元/次的罚款。

13.5 乙方未能在合同签订后的 10 个工作日内将有关扫描加工软、硬件设备、工作人员等全部进驻扫描加工场地尽快开展工作的，若未按时到位或到位未通过甲方及第三方质检公司审核的，乙方向甲方缴纳 5000 元/天的罚款。情节严重的甲方有权单方面解除合同。

13.6 乙方未能保证项目组实施人员日常操作总人数的，按照每人每少 1 天，1000 元/天缴纳罚款。

13.7 乙方未能保证 5 名档案工作人员常驻现场完成相关工作的，按照每人每少 1 天，1000 元/天缴纳罚款。

13.8 项目实施过程中，乙方不得随意更换驻场人员。如确实需要更换的，需提前 7 天书面通知甲方，取得甲方签字同意后，方可按相应的程序进行交接后更换。如出现违规行为，若情节较轻的，15 个工作日内乙方向甲方缴纳 1000 元/次的罚款，拒绝或逾期缴纳罚款甲方有权拒绝支付合同款项或解除合同；若情节严重的（如：擅自批量更换人员等情形）甲方将暂停乙方的全部工作并有权解除合同，由此造成的损失或延误由乙方承担。

13.9 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第三方质检单位退回三次（含）以上时，从退回之日起算，直至整改完成日止，按照 1000 元/天缴纳罚款。

13.10 如发现乙方违反招标文件和合同的有关规定，或乙方因人员或质量问题，导致工期拖延，或未及时通过专家验收的，甲方有权提前终止合同，乙方应赔偿甲方同等合同总金额的赔偿。

13.11 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。

13.12 甲方应当履行合同约定义务，如有违反，也须承担相应的违约责任。

13.13 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可能发生的费用。

14. 转包或分包

14.1 本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

14.2 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；

14.3 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。

15. 争议处理

15.1 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。

15.2 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。

16. 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。

17. 合同的生效、变更与终止

17.1 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。

17.2 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。

17.3 招标文件（招标编号：THZB-20QA6046）、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。

17.4 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。

17.5 本合同一式五份，甲方、乙方各执二份，采购代理机构执一份。

17.6 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）：杭州市规划和自然资源局

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：

联系人：

地址：

地址：

电话:

传真:

开户银行:

帐号:

电话:

传真:

开户银行:

帐号:

签约地: 杭州

签约日期: 年 月 日

档案整理、数字化建库项目（2020 年度）安全保密承诺书

杭州市规划和自然资源局：

鉴于我司为杭州市规划和自然资源局 提供档案资料规范化整理、数字化建库服务，为在项目实施期间保证档案原件安全和项目实施期间以及实施完成以后，我司因工作需要接触到杭州市规划和自然资源局的档案信息秘密等有关事项，作出如下承诺：

一、在项目实施期间，因工作需要接触到杭州市规划和自然资源局的纸质档案、目录、声像档案以及电子文件等所有档案资料及成果数据，我司将严格保守机密，不会以任何方式带出工作场所或向外泄露。同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助杭州市规划和自然资源局保证档案安全和保守档案秘密。

二、项目实施期间，我司将严格遵守杭州市规划和自然资源局规定的保密规章、制度，履行相应的保密职责。杭州市规划和自然资源局的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，我司亦本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，以确保相关档案材料的安全和保密。

三、未经杭州市规划和自然资源局同意，我司绝不会以任何时间、地点、方式泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让相关档案信息。

四、我司在项目完成后，对其在为杭州市规划和自然资源局档案规范化整理、数字化建库期间接触或因接触而知悉的相关信息仍具有保密义务，不得以任何方式泄露的义务。

五、我司承诺，在为杭州市规划和自然资源局实施档案规范化整理、数字化建库期间，不会擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。

六、我司在项目实施完成时，或者于杭州市规划和自然资源局提出请求时，返还全部属于杭州市规划和自然资源局的财物，包括记载着杭州市规划和自然资源局秘密信息的一切载体。

乙方名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

签约日期： 年 月 日

第六部分 投标文件格式

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、本声明书的签章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。
- 7、投标人在使用电子交易平台进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

二、投标文件编制格式及规范要求：

- 1、投标文件应使用电子交易平台客户端软件，并按照本招标文件和电子交易平台要求编制并加密投标文件。未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收。
- 2、投标文件制作并加密完成后应在电子交易平台上传完成。
- 3、投标文件应使用电子交易平台 CA 数字证书进行电子签章。
- 4、资格文件和商务技术文件部分不得出现本项目投标报价，如因投标人原因提前泄露投标报价，是投标人的责任。
- 5、投标人应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。
- 6、投标文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。投标文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。
- 7、投标文件的容量大小须符合电子交易平台规定。

封面

2020年度不动产登记存量档案整理及数字化项目

资格文件

项目编号:

投标人名称:

年 月 日

资格文件

目录

(1) 投标人的身份证明·····	(页码)
(2) 财务状况报告·····	(页码)
(3) 依法缴纳税收证明材料·····	(页码)
(4) 依法缴纳社会保障资金证明材料·····	(页码)
(5) 投标人资格声明·····	(页码)
(6) 特定资格证明材料·····	(页码)

一、投标人的身份证明（复印件加盖公章）

说明：1、法人、其他组织或者自然人投标的须提供：

- （1）投标人为法人的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件；
- （2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件；
- （3）投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件；
- （4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件；

2、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投标的须提供：

- （1）分支机构营业执照复印件；
- （2）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。（分支机构适用）。

二、财务状况报告（复印件加盖公章）

说明：

- （1）投标人上年度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）。
- （2）若成立时间不足1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；
- （3）新成立的公司，提供相关情况说明材料；

三、依法缴纳税收证明材料（复印件加盖公章）

说明：

- （1）提供投标截止时间前3个月内任意一个月的依法纳税证明材料。

四、依法缴纳社会保障资金证明材料（复印件加盖公章）

说明：

- （1）提供投标截止时间前3个月内任意一个月的社保缴纳证明材料。

五、投标人资格声明

杭州市规划和自然资源局、杭州天弘招标代理有限公司：

按照《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和招标文件的规定，我单位郑重声明如下：

一、我单位是按照中华人民共和国法律规定登记注册的，注册地点为_____，全称为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，具有独立承担民事责任的能力。

二、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

三、我单位依法进行纳税和社会保险申报并实际履行了义务。

四、我单位具有履行本项目采购合同所必需的设备和专业技术能力，并具有履行合同的良好记录。

五、我单位在参加采购项目政府采购活动前三年内，在经营活动中，未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。其中较大数额罚款是指：达到处罚地行政处罚听证范围中“较大数额罚款”标准的；法律、法规、规章、国务院有关行政主管部门对“较大数额罚款”标准另有规定的，从其规定。

供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

六、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

七、与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他单位信息如下（如无，填写“无”）：

1、与我单位的法定代表人（单位负责人）为同一人的其他单位如下：_____。

2、我单位直接控股的其他单位如下：_____。

3、与我单位存在管理关系的其他单位如下：_____。

八、我单位不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

九、我单位无以下不良信用记录情形：

1、在“信用中国”网站被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单；

2、在“中国政府采购网”网站被列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

3、不符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，如有虚假，我单位愿意承担相应的法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

注：第二条“良好的商业信誉”是指投标人经营状况良好，无本资格声明第九条情形。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

六、特定资格证明材料（复印件加盖公章）（若项目要求）

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							

附件：资格证明材料复印件加盖公章。

说明：如招标公告中规定投标人特定资格要求的，投标人须提供相关证明材料。

封面

2020年度不动产登记存量档案整理及数字化项目

商务技术文件

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

目录

(1) 授权委托书·····	(页码)
(2) 法定代表人及其授权代表的身份证明·····	(页码)
(3) 声明书·····	(页码)
(4) 采购需求响应·····	(页码)
(5) 采购需求偏离说明表·····	(页码)
(6) 合同条款偏离说明表·····	(页码)
(7) 廉政承诺书·····	(页码)
(8) 关于对招标文件中有关条款的拒绝声明·····	(页码)
(9) 认为需要的其他商务技术文件或说明·····	(页码)

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

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：

兹委派本公司_____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：_____）作为代理人。代理人根据授权，以本公司名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改杭州市规划和自然资源局 2020 年度不动产登记存量档案整理及数字化项目（项目名称）（编号：THZB-20QA6046）的投标文件、签订政府采购合同、询问、质疑、投诉等有关事宜。

本委托书有效期：自 年 月 日起至 年 月 日止。

被授权委托人无转委托权。

投标人名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章或电子签章）：

法定代表人身份证号：

签发日期： 年 月 日

说明：（1）授权委托书应按上述内容及格式填写，不得修改。

二、法定代表人及其授权代表的身份证明（加盖公章）

法定代表人资格证明书

投标人名称：

统一社会信用代码：

注册地址：

姓名：____（身份证号：____）性别：____年龄：____职务：____系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明

投标人名称(盖章)：

日期：____年____月____日

附：法定代表人身份证复印件（正反面）

法定代表人身份证复印件（或扫描件）正面	法定代表人身份证复印件（或扫描件）反面

授权代表的身份证明（加盖公章）

1、授权代表社保缴纳证明复印件（近3个月内出具）

说明：授权代表须为投标人正式员工。

2、授权代表身份证复印件

授权代表身份证复印件（或扫描件）正面	授权代表身份证复印件（或扫描件）反面

三、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 2020 年度不动产登记存量档案整理及数字化项目（编号：THZB-20QA6046）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、商务技术文件和资格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（盖章）：

日期： 年 月 日

四、采购需求响应

编制说明：投标人应按招标文件第四部分采购需求自行编写采购需求响应文件（其内容可包括，且不限于详细的技术指标和性能、售后服务和技术服务的组织及保证措施等。格式自拟）。

五、采购需求偏离说明表

项目名称：2020 年度不动产登记存量档案整理及数字化项目

项目编号：THZB-20QA6046

招标文件要求	投标文件响应	偏离	说明

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

六、合同条款偏离说明表

项目名称：2020 年度不动产登记存量档案整理及数字化项目

项目编号：THZB-20QA6046

序号	招标文件章节条款号	招标文件要求	投标文件的应答	偏离说明
			投标人保证：除本合同条款偏离表列出的偏离外，我单位对招标文件的其他商务、合同条款完全响应，无偏离。	

备注：（1）投标人应根据招标文件第五部分“拟签订的合同文本”填写本表；

（2）投标人如果对招标文件第五部分“拟签订的合同文本”的响应有偏离，应将偏离条款逐条如实应答，并作出说明；

（3）在采购人与中标人签订合同时，如中标人未在投标文件“合同条款偏离表”中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

投标人名称（盖章）：

日期：_____年_____月_____日

七、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：

为加强采购活动中的廉政建设，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、采购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、采购代理机构、评标专家行贿，以不正当手段谋取中标。

三、不向监管人员请客、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（盖章）：

日期： 年 月 日

八、对招标文件中有关条款的拒绝声明

（根据招标文件要求自行编制）

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

九、其他商务技术文件或说明

（根据招标文件要求自行编制）

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

封面

2020年度不动产登记存量档案整理及数字化项目

报价文件

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

报价文件

目录

- (1) 投标响应函..... (页码)
- (2) 开标一览表 (报价表) (页码)
- (3) 享受政府采购政策优惠的证明资料 (如有) (页码)
- (4) 投标人认为需提供其他材料 (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2020年度不动产登记存量档案整理及数字化项目（招标编号：THZB-20QA6046）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投标人应当具备的条件：

（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，具体内容为：

（1）报价文件；

（2）商务技术文件；

（3）资格文件。

4、我方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；保证遵守招标文件中的其他有关规定。我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

5、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方同意贵方按《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定上报我方诚信状况。

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，包括招标文件澄清、修改通知（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：

a) 提供虚假材料谋取中标的；

b) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

c) 与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；

二、开标一览表（报价表）

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，本投标文件签章方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成编号为 THZB-20QA6046 的招标文件[项目名称：2020 年度不动产登记存量档案整理及数字化项目]的实施。

单位：人民币元

序号	项目名称	报价（单价）	备注
1	2020 年度不动产登记存量档案整理及数字化项目	投标报价（大写）_____元/页。 投标报价（小写）_____元/页。	

本项目投标综合单价最高限价：0.5 元/页，投标报价超过投标综合单价最高限价的，其投标无效。

有关本项目实施所涉及的一切费用均已计入报价。

投标人名称（盖章）：

日 期： 年 月 日

三、享受政府采购政策优惠的证明资料 (如有, 以下文件均需加盖公章)

附件 1: 《中小企业声明函》;
或监狱企业相关证明材料;
或《残疾人福利性单位声明函》。

附件 2: 浙江政府采购网入库供应商网页截图(企业规模为小型、微型)证明材料。

说明: 1、小微企业参与政府采购活动的, 提供《中小企业声明函》以及浙江政府采购网入库供应商网页截图(企业规模为小型、微型企业)等证明材料的, 报价分计算时对投标报价给予相应的扣除。

2、残疾人福利性单位参与政府采购活动的, 提供《残疾人福利性单位声明函》以及浙江政府采购网入库供应商网页截图等证明材料的, 视为小微企业, 报价分计算时对投标报价给予相应的扣除。**如中标, 《残疾人福利性单位声明函》将随中标结果公告一同公告。**

3、监狱企业参与政府采购活动的, **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**以及浙江政府采购网入库供应商网页截图等证明材料的, 视为小微企业, 报价分计算时对投标报价给予相应的扣除。

4、获得政府采购合同后, 已享受政策的小微企业(监狱企业、残疾人福利单位) **不得分包给大型、中型企业。**

5、小微企业(监狱企业、残疾人福利单位)采用中大型企业所制造的货物(承担工程/提供服务)的, 不享受相关政策。

《中小企业声明函》

(非小微企业不用提供)

本企业郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本企业为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本企业同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本企业为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本企业参加_____（采购人）的_____（项目名称）采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

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（盖章）：

日期： 年 月 日

注：声明函应按上述内容及格式填写，不得修改。

《残疾人福利性单位声明函》

（非残疾人福利性单位不用提供）

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_____（采购人）的_____项目（项目名称）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（盖章）：

日 期：

注：1、声明函应按上述内容及格式填写，不得修改。

2、残疾人福利性单位参与政府采购活动的，提供《残疾人福利性单位声明函》以及浙江政府采购网入库供应商网页截图等证明材料的，视为小微企业，报价分计算时对投标报价给予相应的扣除。**如中标，《残疾人福利性单位声明函》将随中标结果公告一同公告。**

3、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

四、投标人认为需提供其他材料（如有）

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》，现将相关事项通知如下：

一、适用对象

在浙江政府采购网注册入库，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“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。

三、申请方式和步骤

（一）“云采贷”融资

- 1、供应商先与银行对接，办理融资前期手续；
- 2、供应商中标后，登陆“中小企业信用融资”模块测算授信额度，并向银行发出融资申请；
- 3、银行线上审批通过后，办理放贷手续。

（二）一般融资

- 1、供应商先与银行对接，办理融资前期手续；
- 2、供应商中标后，登陆杭州市政府采购网“中小企业信用融资”模块，向相关合作银行发出融资申请；
- 3、银行在“中小企业信用融资”模块受理申请；
- 4、银行、供应商线下办理审批、放贷事宜。

四、注意事项

- 1、供应商需确保政府采购合同的收款银行与融资银行一致。
- 2、请各采购单位积极支持和配合政府采购信用融资工作，在合同备案环节仔细核对收款银行、账号信息等内容，一旦录入将无法修改。
- 3、技术服务热线：87210880；如有业务问题可与各合作银行联系。

附件：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：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

采购项目名称：

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。

8. 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。

政府采购活动现场确认声明书 (开标后提供)

杭州市规划和自然资源局、杭州天弘招标代理有限公司：

本人经由_____（单位）负责人_____（姓名）合法授权参加
2020年度不动产登记存量档案整理及数字化项目（编号：THZB-20QA6046）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：

一、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_____。

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_____供应商之间存在或可能存在上述第二条第_____项利
害关系。

五、经检查确认所有投标人投标文件 不存在密封包装问题 存在密封包装问题
（具体指出）_____。

（供应商代表签名）：

年 月 日