

网址：www.gzggzy.cn

招标文件



项目编号：CZ2020-1806

项目名称：广州市番禺区房地产交易登记中心房地产档案扫描服务

采购项目子项目一

项目类别：服务类

广州公共资源交易中心

2020年11月6日

温馨提示： 供应商投标特别注意事项

一、 参加投标之前，供应商应确认企业信用档案是否办理，以免出现企业信用档案不能被使用等问题。上述情况有可能导致投标登记信息无法导入广州公共资源交易中心（以下简称交易中心）政府采购交易系统。综合信用评价得分计算的具体时间请参阅《关于公共资源交易综合信用指数计算时间的说明》（见本项目招标公告附件）。

二、 一律不接受纸质投标文件，只接受具备法律效力的电子投标文件。供应商参加投标前，应当到依法设立的电子认证服务机构（交易中心办理点）办理 CA 数字证书和电子签章。

三、 如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商需使用更正公告后最新发布电子招标文件来制作电子投标文件，否则投标时将无法正常提交电子投标文件。

四、 供应商需在提交投标文件截止时间前完整上传电子投标文件并保存在交易中心政府采购交易系统，且取得回执。逾期送达或错误投递方式送达的投标文件交易中心恕不接收。

五、 **加★号的条款均被视为重要的指标要求，必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，将按投标无效处理。**

六、 投标人报价低于最高限价 60%的，必须在投标文件中提供报价说明，并提交相关证明材料证明其报价合理性。评标委员会认为投标人不能证明其报价合理性的，或有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当将其作为无效投标处理。

七、 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，应当按评标委员会的要求，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，将被作为无效投标处理。

八、 对可接受分支机构投标的项目，分支机构投标的，须提供分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书，**授权书须加盖总公司（总所）公章**。总公司（总所）可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规

或者行业另有规定的除外。

九、 评标委员会评标时，对供应商部分信息直接取自供应商在交易中心企业库登记的信息，请供应商及时维护、更新企业库的信息，确保其时效性。

十、 供应商一旦依法被确认为中标人，其投标文件中的相关内容（主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等），将会随中标结果公告一并发布在采购信息发布网上，接受社会监督。

十一、 交易中心为采购代理机构，不对供应商进行项目投标登记时提交的相关资料的真实性负责，如供应商发现相关资料被盗用或复制，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准。）

广州市番禺区房地产交易登记中心房地产档案扫描服务采购项目子项目一(CZ2020-1806) 招标公告

项目概况

广州市番禺区房地产交易登记中心房地产档案扫描服务采购项目子项目一的潜在投标人应在广州公共资源交易中心网站（网址：<http://www.gzggzy.cn>，以下简称交易中心网站）获取招标文件，并于2020年11月27日9:15（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：CZ2020-1806

项目名称：广州市番禺区房地产交易登记中心房地产档案扫描服务采购项目子项目一

预算金额：人民币2630000元

最高限价：人民币2630000元

采购需求：

（一）标的的名称：档案扫描服务。

（二）数量：1项

（三）简要技术需求或服务要求：预计完成8000000页不动产登记无纸化办案全流程加工服务，详细内容见采购文件第二章采购需求。

合同履行期限：合同签订日起2年内。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；分支机构投标的，必须由总公司（总所）授权【依据《投标人资格声明函》及其附件、分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书】。

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不属于专门面向中小微企业采购的项目。

（三）供应商未被列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”的记录名单；不处于“中国政府采购网”中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的禁止参加政府采购活动期间（以采购代理机构或采购人于资格审查时在上述网站查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失

信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）。

（四）本项目的特定资格要求：

本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：在交易中心网站会员专区进行项目投标登记前，供应商需办理交易中心供应商信用档案（办理方法请参阅本公告附件3）。符合资格的供应商应当在2020年11月6日公告之时至2020年11月26日23:59期间（北京时间）登录交易中心网站会员专区完成本项目投标登记（本项目不收取采购文件工本费）。供应商可登录交易中心网站自行下载招标文件。

地点：交易中心网站。

方式：自行下载。

售价：免费。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

（一）提交投标文件时间：2020年11月6日公告之时起至2020年11月27日9:15（北京时间）。

（二）提交投标文件截止时间和开标时间：2020年11月27日9:15（北京时间）。

（三）供应商提交投标文件的方式：在交易中心网站会员专区上传电子投标文件。

（四）投标文件解密时间：2020年11月27日9:15-2020年11月27日10:15（北京时间）。

（五）解密完成后及时公布开标结果，投标人可登录交易中心网站会员专区查看开标情况。

（六）开标地点：在线开标。

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

（一）根据广东省财政厅政府采购监管处《关于做好供应商注册登记有关工作的通知》的要求，供应商应在交易中心网站会员专区进行项目投标登记前通过广东省政府采购网（www.gdgpo.gov.cn）进行注册登记（相关事宜详见广东省政府采购网《关于做好供应商注册登记有关工作的通知》）。

（二）本项目运用公共资源交易综合信用指数（以下简称“信用指数”），综合信用评级得分计入综合评分，请供应商根据《公共资源交易综合信用指数评价标准》对相关资料

进行登记或更新，详见本招标公告附件。

（三）本项目要求在评标过程中进行原型演示及答辩，请供应商在解密完成前到达交易中心等候。等候地点：广州市天河区天润路 445 号广州公共资源交易中心（太阳广场）四楼。

（四）现场考察及招标答疑会

- 1、本项目不需要现场考察。
- 2、本项目不需要现场招标答疑会。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

（一）采购人

采购人名称：广州市番禺区房地产交易登记中心

采购人地址：广州市番禺区大龙街清河东路石岗东村段 215 号

联系人：陈韵蝉 联系电话：(020)34588049

（二）采购代理机构信息

名称：广州公共资源交易中心

地址：广州市天河区天润路 333 号，邮编：510630

对外办公时间：工作日 8:30~12:00，14:00~17:30

（三）采购代理机构服务热线：

1. 业务咨询：(020) 28866000 转“其他业务咨询” 传真：(020) 28866414
2. CA 数字证书及电子签章：(020)28866000 转“CA 数字证书及电子签章咨询”
3. 电子投标技术支持电话：(020) 28866000 转“系统帮助咨询服务”、15360503495、15360503496（工作日服务时间：每天 8:30-17:30）
4. 采购文件咨询：番禺交易部，联系人：宿开颜，联系电话：(020) 22871921
5. 项目开标、评审咨询：政府采购交易部，联系人：李静春，联系电话：(020)28866413
6. 质疑受理：政府采购审核部，联系人：黄飞，联系电话：(020) 28866163

发布人：广州公共资源交易中心

发布时间：2020 年 11 月 6 日

附：交易中心位置图

第一章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

一、 名词解释

（一）采购代理机构：本项目是指广州公共资源交易中心，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

（二）采购人：本项目是指广州市番禺区房地产交易登记中心，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

（三）投标人：是指在交易中心网站会员专区完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

（四）招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

（五）电子投标文件：是指使用交易中心提供的投标文件管理软件制作的投标文件。

（六）电子签名和电子签章：是指广东省内依法设立电子认证服务机构签发的电子签名认证证书和电子签章，供应商应当到上述服务机构（交易中心办理点）办理。电子签名及电子签章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。

（七）日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

（八）采购信息发布网站：广东省政府采购网（www.gdppo.gov.cn）、广州市政府采购平台（<http://gzg2b.gzfinance.gov.cn>）和广州公共资源交易中心（www.gzggzy.cn）。

二、 一般要求

（一） 投标的费用

1. 不论投标的结果如何，投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关费用。
2. 采购人委托中标人支付公共资源交易服务费，其投标总报价中须包含公共资源交易服务费。中标人在下载打印电子《中标通知书》前应向交易中心支付公共资源交易服务费。
3. 公共资源交易服务费以采购额按差额定率累进法（如下表）计算。

采购额	货物类	服务类	工程类
采购额≤100 万元	1.2%	1.2%	0.8%
100 万元<采购额≤500 万元	0.88%	0.64%	0.56%
500 万元<采购额≤1000 万元	0.64%	0.36%	0.44%
1000 万元<采购额≤5000 万元	0.4%	0.2%	0.28%
5000 万元<采购额≤1 亿元	0.2%	0.08%	0.16%
1 亿元<采购额≤5 亿元	0.04%	0.04%	0.04%
5 亿元<采购额≤10 亿元	0.028%	0.028%	0.028%
10 亿元<采购额≤50 亿元	0.0064%	0.0064%	0.0064%
50 亿元<采购额≤100 亿元	0.0048%	0.0048%	0.0048%
采购额>100 亿元	0.0032%	0.0032%	0.0032%

注：本项目采购额为中标金额。

4. 公共资源交易服务费支付方式

中标人凭 CA 数字证书登录广州公共资源交易中心数字交易平台查询支付金额，并选用以下三种方式支付公共资源交易服务费：

(1) 网上支付（推荐方式）：

中标人登录交易平台，选定“我是投标人（供应商）”-“公共资源交易服务费支付”，选定支付项目，输入手机号码、纳税人识别号或统一社会信用代码，使用已具备网上支付功能的个人银行卡或已开通网上支付功能的公司账户进行网上支付。

(2) 现场支付：中标人携现金前往交易中心大厅西侧建设银行天润路支行交款，交款后前往财务专窗办理提供纳税人识别号或统一社会信用代码办理支付确认。

(3) 汇款支付：中标人将公共资源交易服务费转账（汇款）至公共资源交易服务费结算账户（如下所示）后，到账后凭转账（汇款）凭证前往交易中心大厅西侧建设银行天润路支行财务专窗办理支付确认或使用公共资源交易服务费转账凭证上传确认系统进行支付确认。

公共资源交易服务费结算账户信息：

收款单位：广州公共资源交易中心

开户银行：中国建设银行广州市天润路支行

账号：44001583404059112025-0001

注：中标人在支付过程中输入的手机号码是领取网上电子发票的依据，请谨慎填写。中标人可在支付确认完成的3个工作日后凭上述经办人手机号登录发票通网站“www.fapiao.com”或微信号“发票通”中下载电子发票用于报账。

（二） 招标文件的澄清和修改

1. 交易中心对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在采购信息发布网站上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，交易中心顺延提交投标文件截止时间。

2. 更正公告为招标文件的组成部分，一经在交易中心网站发布，系统将自动通过电子邮件方式发送给已在交易中心网站会员专区进行项目投标登记的供应商，视同已通知所有招标文件的收受人。

3. 如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

（三） 关于分支机构投标

分支机构投标的，须提供分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书，授权书须加盖总公司（总所）公章。总公司（总所）可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

（四） 关于联合体投标

本项目不接受联合体投标。

（五） 关于关联企业

法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子项目的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

（六）关于提供前期服务的供应商

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

（七）关于中小微企业投标

中小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小微企业投标应提供《中小微企业声明函》；提供其他中小微企业制造的货物的，应同时提供制造商的《中小微企业声明函（制造商）》。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。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。监狱企业投标时，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，不再提供《中小微企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，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《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

（八）知识产权

1. 投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由投标人承担。

2. 投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

3. 系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

4. 中标人需对所有成果、产品的知识产权负有瑕疵担保责任，因使用未被授权使用的技术、组件、系统软件、通用软件等知识产权问题引起的纠纷所产生的所有责任及费用由中标人自行承担。

5. 本项目研究成果及其技术文档等所有权由采购人享有，技术文档资料包括完备的系统设计文档、功能模块说明、程序源代码、执行代码、使用手册等，采购人对本项目的所有成果具有所有权。项目所交付的应用系统软件环境包括生产环境（正式环境）、测试环境、开发环境，所有环境均要求能正常使用，未经采购人许可，中标人不得将相关采购人资料提供给第三方。

（九） 纪律与保密事项

1. 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

2. 在确定中标人之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

3. 在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和交易中心施加任何影响都可能导致其投标无效。

4. 获得本招标文件者，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。若有要求，开标后，投标人应归还招标文件中的保密文件和资料。

5. 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

三、 质疑

（一） 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或交易中心一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之

日是指：

1. 对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
2. 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
3. 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

(二) 质疑函应当包括下列主要内容：

1. 质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
2. 质疑项目名称及编号、具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
3. 认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；
4. 提出质疑的日期。

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

(四) 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意指控成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，交易中心有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理，同时交易中心将在企业信用档案中予以记录，对综合信用评价得分予以扣除。

(五) 质疑供应商对采购人、交易中心的质疑答复不满意，或者采购人、交易中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向采购人的同级政府采购监督管理部门提起投诉。

(六) 质疑受理部门：政府采购审核部。

(七) 提交质疑函地点：交易中心三楼政府采购审核部（法律事务部），质疑函范本（模板）请自行在本项目招标公告附件中下载。

(八) 本次采购活动中，交易中心作出的质疑答复等文件的送达方式为现场取件或邮寄。

四、 投标要求

(一) 投标文件的制作

1. 投标文件中,除规定采用交易中心企业信息库中登记的信息外,其他内容均以电子文件编制,其格式要求详见第五章说明。如因不按要求编制而引起系统无法检索、读取相关信息时,其后果由投标人承担。

2. 投标人应使用交易中心提供的投标文件管理软件对投标文件进行合成、电子签名、电子签章及加密打包。所有投标文件不能进行压缩处理。

3. 投标人不得将同一个项目或同一个子项目的内容拆开投标,否则其报价将被视为非实质性响应。

4. 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应,否则将视为不响应。

5. 招标文件中,凡标有“★”的地方均为实质性响应条款,投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足,将按无效投标处理。

6. ★投标人报价低于最高限价60%的,必须在投标文件中提供报价说明,并提交相关材料证明其报价合理性。评标委员会认为投标人不能证明其报价合理性的,或有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当将其作为无效投标处理。

7. 投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价,各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外,计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位,以人民币填报所有报价。

8. 投标文件以及投标人与采购人、交易中心就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言,但相应内容应翻译成中文,在解释投标文件时以中文文本为准。

9. 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任,并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实(核对原件)的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的,应当书面知会交易中心,并书面报告本级人民政府财政部门。

10. 投标人应承担其资格审查申请文件编制与提交所涉及的一切费用,在任何情况下交易中心对上述费用均不负任何责任。

11. ★投标文件格式中如有《技术方案一般性条款响应差异表》的,投标人在该表中所列的货物应与《报价明细表》中所报价项目中的货物保持一致,如有不一致的,作无

效投标处理。

（二） 投标文件的提交

1. 投标人应在上传电子投标文件前，在交易中心网站会员专区中完成项目投标登记。
2. 交易中心不接受现场纸质、邮寄纸质、电报、电话、传真方式投标。
3. 于提交投标文件截止时间前，投标人将投标文件完整上传并保存在交易中心政府采购交易系统，且取得回执。时间以交易中心政府采购交易系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件。如遇网络上传速度较慢情况，投标人也可选择到交易中心二楼自助服务区完成上传。
4. 上传投标文件时，投标人须使用制作该投标文件的同一业务数字证书进行上传操作。
5. 交易中心对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。
6. 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件：
 - （1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传并保存的。
 - （2）投标文件未按要求进行电子签名和电子签章，或电子签名或电子签章不完整的。
 - （3）投标文件损坏或格式不正确的。
 - （4）未使用最新发布的招标文件制作投标文件的。

（三） 投标文件的修改、撤回与撤销

1. 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的投标文件，投标文件一经解密，将不允许修改或撤回。
2. 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。
3. 在提交投标文件截止时间起至投标有效期终止日前，投标人不能撤销投标文件，否则采购人有权将其撤销行为载入不良信用记录。

（四） 投标文件的解密

投标人须在规定的投标解密时间内，使用制作该投标文件的同一业务数字证书对投标文件进行解密，逾期未解密的投标文件作无效投标处理。

（五） 投标有效期

投标有效期从提交投标文件的截止之日起算 90 天。

在特殊情况下，交易中心可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式进行。投标人可以拒绝上述要求，但其投标将会被拒绝；同意延期的投标人其权利与义务相应延至新的截止期。

（六） 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

第二章 采购需求

第一节 项目概况

服务期：以采购人和中标人正式签订合同的时间起算，加工服务时间从合同签订日起2年内。

一、 建设目标

建立标准化、规范化的档案整理和信息化工作模式，最终实现纸质档案的规范化整理、档案数据库目录信息和影像信息的集中统一管理，以及档案信息的并联共享和多层次应用。

二、 建设内容

预计完成 8,200,000 页不动产登记无纸化办案全流程加工服务，预算金额 2,624,000 元；

三、 工作场地

(一) 采购人提供扫描加工场地（具体面积依实际情况协调来定）、档案运送车及场地内加工期间的水电费用，其余所有物资由中标人负责，包括但不限于：完成档案扫描加工服务所需的各种硬件设备（电脑设备、扫描仪、打印机、DVD 光盘及刻录设备等）、加工软件、接口软件等，以及加工场内配置、材料（纸张、夹子、档案封皮、胶水、白乳胶、文具等装订、裱补材料和工具以及其它材料）、耗材等。加工服务必须在该地点完成，所有档案资料不能带出该地点。

(二) 中标人在签订合同后 10 个工作日内进入工作场地开始工作，必须在采购人指定的工作场所内完成工作，所有档案资料不能带出工作场所，工作时间为周一至周五（8：30 至 17：00），咨询时间为星期一到星期五（早上 8:30-12:00，下午 14:30-17:00），法定节假日和其他特殊情况的工作时间由采购人根据实际情况确定。

(三) 采购人的工作时间根据相关规定予以调整的，中标人服务工作的时间也应当相应调整。

第二节 遵守规范

严格遵守国家和广东省档案行政管理部门及房地产档案管理部门有关文件的规定，严格遵守广东省档案馆有关档案管理的规定，参考广州市国土房管局已经制定执行的规范性文件。主要法规包括：

《广州市土地、房屋、矿产资源、测绘管理业务文件立卷归档规定》

《广州市国土资源和房屋管理局档案综合管理分类方案》

《广州市国土资源和房屋管理局档案组卷要件规定》
《广州市国土资源和房屋管理局纸质档案生成归档规则》
《广州市国土资源和房屋管理局电子档案生成归档规则》
《广州市国土资源和房屋管理局房地产档案数字化工作规则》
《纸质档案数字化技术规范》（DA / T 31—2017）
广州市房地产档案馆关于纸质档案以及电子档案的各项标准

第三节 需求概述

（一）

1. 中标人在正式签订合同后进场实施项目之日起2年预计完成扫描、不动产登记无纸化办案全流程加工服务，具体由采购人与中标人根据采购人的实际业务量协议安排。

2. 中标人一般每天至少要完成 25000 页档案（约 350 宗案件）的扫描加工服务和 25000 页档案（约 350 宗案件）的整理装订送质量终检服务，并提供足够完成当天工作量的人力物力，如有变动，由采购人按照实际情况作相应调整。

3. 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运行，包括不少于 1 名的项目经理和 1 名的软件工程师或技术人员驻场，不少于 34 名的扫描、整理、装订加工工作人员（其中 4 名工作地点在档案对外服务部，其余工作人员到采购人提供的扫描加工场地工作），项目团队成员应有不少于 20%的工作人员具有档案上岗证，以保证项目和系统的正常运转。

4. 中标人应随时满足采购人业务上对扫描系统的各种需求。项目经理驻场后作为中标人首席代表，应在驻场第一日书面向采购人说明中标人项目团队所有人员的基本情况（内容包括所有人员身份证号码、签名的身份证复印件、职务、职责等），并明确授权项目经理有权与采购人签订关于本项目运行时的各类文件（中标人的上述情况发生改变的，应及时书面告知采购人，采购人以书面文件明确的情况为准）。

5. 中标人应派相关工作人员在采购人指定地点将扫描终检后的实物档案清点并按采购人要求送还指定库房。

（二）项目工作量：要求中标人完成不动产登记无纸化办案全流程加工服务以及对库存房地产档案录入、整理、装订等工作。

投标人应在投标文件中提交：（1）不动产登记无纸化办案全流程加工服务方案（2）整理装订方案；（3）扫描加工方案；（4）档案数字化生产管理系统介绍；（5）扫描设备性能指标；（6）加工任务分析，人力资源、设备配置；（7）项目实施方案（包括项目启动计划），

后勤保障计划、服务质量承诺、安全保密措施、售后服务方案。

(三) 项目具体要求：

1. 不动产登记无纸化办案全流程加工服务

(1) 中标人的加工服务对象主要是采购人日常业务的不动产档案。

(2) 软件系统要求

投标人提供与本项目有关的软件系统，至少包括扫描加工模块、扫描图像查看模块和与采购人扫描图像查看系统交互的接口、与采购人的业务系统（包括但不限于广州市不动产统一登记信息平台、房屋管理系统、番禺区国土资源和房屋管理局电子政务信息系统（番禺区国土资源和房屋管理局电子政务信息系统采用 C/S 桌面端定制应用开发，基于 .net1.1 框架设计实现，数据库基于 Oracle 存储，主要用来实现番禺分局的不动产登记业务，涵盖了土地、房产、抵押、查封以及土地和房产的档案查询。)) 交互的接口、档案流程管理模块、扫描质检模块、扫描图像上传模块以及其他技术支持（如工作环节时限控制），并根据采购人的实际业务需求对上述系统提供免费的修改或升级服务。

扫描加工模块具有工序设置（可对数字化加工工序节点进行自定义，并设置节点的自动校验条件）、扫描、图像处理（去黑边，自动或手动纠斜，缩放，左右 90° 旋转，自动确定或更正图像标准幅面等）、图像属性处理（编制目录，设置“复制件”标志，设置“原件不清”标志，设置“更改件”标志、密级制定、备注等）、项目报表管理（灵活的报表配置、各工序工作量统计报表、成品完成量统计报表、进件登记报表、还件登记报表等）、数据统计（日、周、月、年的统计数据查询和打印报表，可根据需要定制统计类别）、项目总进度看板、元数据捕获、数据维护、流程监控（可实时监控到卷宗数据的流向）、超时预警（可针对每份档案设置紧急度，卷宗未按规定时间完成，系统给予预警提示）、远程上传等基本功能，具有一定的灵活性和可维护性，功能能够根据采购人的实际情况做适当的调整。投标时提供房地产档案扫描加工软件的流程说明和加工过程中的数据结构说明。

与采购人扫描图像查看系统交互的接口能向采购人扫描图像查看系统提供有关的数据支持。

与采购人业务系统（包括但不限于广州市不动产统一登记信息平台、房屋管理系统、番禺区国土资源和房屋管理局电子政务信息系统）交互的接口应具备以下功能：

(1) 能单独运行，也能被采购人的业务系统方便调用；

(2) 提供扫描图像查阅功能，能根据关键字直接查阅到相关的扫描图像，也可由采购人的业务系统通过传输关键字查阅到相关的扫描图像，图像的质量能满足采购人的使用习惯；

(3) 对每宗案件提供一个目录树，目录树按一定顺序（例如：档案类型等）显示扫描图像名称和图像状态（已补正等）；点击目录树中的任一扫描图像名称，扫描图像就立刻显示出来；

(4) 对查阅到的扫描图像至少提供以下图像处理功能：移动、放大、缩小、旋转、亮度调整、对比度调整、分辨率调整等；

(5) 能根据关键字打印或批量打印相关的扫描图像；

(6) 至少提供与退案、退资料、补资料、补正资料等房地产登记操作有关的扫描图像流程处理功能，并提供操作错误回滚功能；

(7) 提供岗位权限设置功能供采购人使用；

(8) 投标人需根据采购人的实际业务需求对该接口及时作出修改或升级。

档案流程管理模块要具备可视化的流程设计，可以配置每个环节超时报警。提供实物档案流向追踪功能，所有曾接触过实物档案的人员均在该系统中留有“痕迹”（包括但不限于记录接触档案的时点、人员和环节）。具有档案实体加工“流程监控”功能，可对一批次或一份档案进行流程跟踪，具备档案存案数量统计、档案处理时限提示功能、档案交接明细、档案在投标人各岗位流转状态明细及相关权限设置等功能。

扫描质检模块是投标人根据采购人对档案扫描整理装订加工服务的质量检查要求而为采购人指定的质检公司提供的系统软件，用于对投标人提供的服务进行检查（包括完成档案扫描加工服务后的初步检查工作、补充扫描加工时的检查工作、档案整理装订后的最终检查工作等）。扫描质检系统必须具有方便的档案图像查阅和质量检查功能。图像查阅功能至少包括图像移动、放大、缩小、旋转、亮度调整、对比度调整、分辨率调整等基本操作；质量检查功能提供质量反馈机制，具备可配置的质检项、可以针对每页扫描件添加质检意见、质检报表可以统计每个工序正确率和错误率。扫描质检模块除对有误案件报错可改变案件的状态外，还可根据案件的特殊情况改变案件的状态。

扫描图像上传模块能按照广州市房地产档案馆的要求将扫描图像上传给广州市房地产档案馆利用。已扫描验收的成品数据，能够符合广州市房地产档案馆影像存储的结构要求，随时在线上传（导入）到广州市房地产档案馆的服务器；在网络故障时，可采用其它存储介质，通过人工方式离线上传到广州市房地产档案馆的服务器。上传数据与现有的房地产

档案数据库挂接，可即时查阅已上传的扫描图像。如果发现某卷档案扫描图像不符合要求，需要返工，能够方便地将该档案扫描图像从服务器上删除，待返工后再重新上传。

扫描、装订、整理工作各环节必须通过相关系统作监控，并实时反映各工作环节的完成时点，供采购人与扫描质检公司查看。

扫描图像的存储要求如下：

中标人必须每月向采购人提交两套光盘备份（含光盘目录），一套刻录打包后的图像数据，一套刻录原始图像及数据，这两套光盘包含最新的数据（即上月提交备份后新产生的数据）。项目结束后，中标人向采购人提交两套完整的光盘备份（含光盘目录），一套刻录打包后的图像数据，一套刻录原始图像及数据，这两套光盘包含整个项目的数据。

保存在服务器上的影像及其属性数据与保存在光盘上的数据要一致，并与档案实体保持一致。

扫描图像及其属性数据的脱机介质制作、存储必须做好安全和权限管理，保证数据安全，脱机介质具有管理软件。

与本项目有关的软件系统（包括扫描加工模块、扫描图像查看模块、与采购人业务系统交互的接口、档案流程管理模块、扫描质检模块、扫描图像上传模块、工作环节时限控制等）必须在正式签订合同后一个月内完成开发或改造，在正式签订合同后两个月内完成系统测试，并得到采购人确认。与采购人业务系统交互有关的程序源代码应向采购人开放。

2. 档案的整理、扫描、保管、装订和归档

（1）基本流程

①前台窗口立案后，采购人将档案交给中标人。中标人对档案进行分类、排序、平整、去钉和裱补等操作，并直接在指定场所扫描、质检。其后交扫描质检公司进行质量初检，共同确保扫描影像与当前实物档案资料的一致性（包括但不限于档案内的房地产权证的地址是否与该案的地址一致等）。扫描后的档案由采购人指定的扫描质检公司交采购人保管，存于库房。如果业务需要，中标人需提供第二次扫描服务（包括但不限于补充扫描新增的档案、减少多余的资料、更换案内资料等），其后由扫描质检公司进行质量复检，确保第二次扫描的资料与影像一致。补扫后的档案由采购人保管，存于库房。扫描图像按照采购人对资料进行类别查看的审案习惯来排序（具体由采购人提供排序标准）。

②采购人办理审核业务过程中，中标人需按业务的具体要求提供补充资料和补正资料的重新扫描服务，以及因清晰度问题而需重新扫描的服务；提供与退案、退资料、补资料、补正资料等操作有关的扫描图像流程和档案处理功能，并提供操作错误回滚功能。

③采购人完成发证业务后将档案（含收回的受理回执）交给中标人，中标人对新产生且未扫描的实物档案进行补扫描，再对整份档案按《房地产权属登记、交易档案标准目录》的排序规范再一次排序和装订，并保证档案无遗漏、无放错案袋，然后将其交给扫描质检公司终检。

（2）档案扫描要求

①扫描设备（设备不在本次采购范围内，配置要求不低于下列技术参数）

需要高速扫描仪、平板扫描仪、大幅面扫描仪 3 种扫描仪配合工作，扫描设备参数至少需满足下表要求：

品牌类型	高速、平板扫描仪	大幅面扫描仪
扫描元件	2 个三色增强 CCD 镜头	3 组 CCD 镜头
光学分辨率 (dpi)	300	600
最大分辨率 (dpi)	600	2400
色彩位数	24	24
扫描速度	彩色黑白灰度同速, 200dpi 为 62ppm	彩色 35mm/s, 黑白 80mm/s
接口	IEEE-1394	USB2.0
软件功能	影像输出优化功能: 智能阈值处理, 自动去黑边纠斜, 电子滤色。	图像增强功能: 斑点及背景消除。

中标人须提供备用扫描设备（含服务器等硬件），遇有突发硬件故障影响正常扫描工作和扫描效率的，能及时切换使用备用扫描设备。

（3）扫描质量

采购人的房地产档案历史跨度较长，类型复杂，办案时需频繁利用图像，因此对图像清晰度要求较高。中标人需保证扫描图像能在计算机屏幕中清晰显示；打印出来的扫描图像清晰明确且与显示在计算机屏幕中的扫描图像内容一致，具体要求符合《房地产文件资料扫描数字化规范》。

a) 较难扫描清晰而中标人必须保证清晰的文档或信息包括：

1. 各种结论和审批性材料（收件收据、存根、审定书、审批表等）；各种文件中的红、蓝色印章信息，例如：收件日期、存根中的领证日期、领证人、房改房资料中的单位印章、批准日期、合同文件中的各类印章等；

2. 复印不清晰的各类证件复印件，如身份证复印件；
3. 各种手写、复写的信息，如收据、发票、复写或手写的明细表；
4. 字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件；
5. 旧契证、契证照片等历史时期较长的资料；
6. 其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件。

b) 具体扫描加工处理

1. 扫描方式：彩色扫描。

2. 选择适当的分辨率。参考以下选择：文字和字体较大的图纸 200dpi，字体较小的图纸 300dpi，照片 100dpi。按参考分辨率及其他相关参数进行扫描后影像不清晰的，中标人应当适当提高分辨率及其他相关参数，确保扫描影像所有内容（包括但不限于各类图纸等）清晰可辨。

3. 对扫描方式和分辨率的选择符合以下原则：阅览和打印图像清晰（与原实体一致）；图像存储量适中，A3 以内图像的存储量平均为 200K 以内。

4. 所有 A0 幅面以内（包括 A0 幅面）的档案资料要求按原幅面一次扫描完成，不允许分幅扫描再拼接图像。

5. 根据档案实体情况，档案图像属性中应具有“目录名称”、“件号”、“页号”、“页面大小”、“是否复制件”、“是否更改件”、“是否原件不清”、“备注”等栏目。

6. 档案电子图像目录名称以现有《房地产权属登记、交易档案标准目录》、《房地产用地类档案标准目录》为标准，在实际处理过程中若有未归类的新目录，可根据情况手工录入或修改目录，增加或调整标准目录。能实现一条目录对应多个图像和一个图像对应多条目录的编目。

7. 对档案电子图像的目录以文件为单位进行编制。

8. 根据档案利用的权限要求，每幅档案电子图像需要制定多级页密级和一级多区域内密级。

9. 档案电子文件需输入以下备注信息或标志：

a) 对超 A0 幅面的分幅扫描图像，不易于拼接时的说明；

- b) 由于扫描整理前的不明确原因，档案内缺少的重要资料的说明；
- c) 并案以一个案号扫描时，其它案号信息的说明；
- d) 整份案中有更改件的需注明本案的“更改”标志。

10. 因房地产档案的更正会更改原案或补充新的更改资料，为保证扫描图像与档案实体的一致性，必须重新扫描更改资料或补充扫描新的更改资料，并在档案电子文件中作图像的“更改件”标志和全案“更改”标志，记录全案更改次数和更改时间。补充的新更改资料，在实体装订和扫描图像中都放在原案资料和影像的后面，卷内目录补充完整。

对图像质量、实体整理装订质量、图像和实体的对应、图像属性的质量、图像与属性的对应、数据完整性等方面进行多重质量监控和检查。扫描加工过程中，采购人委托质量检查公司按 100%的比例检查加工完成档案，在抽查和影像利用中发现的质量错误问题，中标人应立即更正或返工，保证加工质量满足采购人的质量标准和时限要求。扫描质量要求可参考下表：

分 类 (工作 环节)	质检项目		
	重点项目 (A)	主要项目 (B)	次要项目 (C)
整理、 装订	1. 封皮的字轨案号错误； 2. 档案实体资料不完整； 3. 档案实体资料互 换。	1. 漏、跳编、多编页码； 2. 没有保持同一份文件的完整性； 3. 封皮信息错误(字轨案号除外)； 4. 卷内目录打印错误； 5. 漏装订； 6. 实体未去钉。	1. 整理、装订顺序错误； 2. 托裱不平整； 3. 打码位置不正确； 4. 打码不清晰； 5. 案袋和卷宗上的盖章、标注遗漏 (“已扫描”印章)； 6. 卷宗封面底部的封条不牢固、装 订线留太长或骑缝章没有盖在封 条上。
扫描	1. 扫描图像的字轨案号错误； 2. 漏扫； 3. 扫描不全；	1. 扫描顺序错误； 2. 扫描图像不清晰。	1. 扫描不平整； 2. 扫描底色不匀； 3. 多扫。

	4. 扫描错误。		
质检	1. 档案实体资料不完整； 2. 已扫描图像无法显示； 3. 漏“复制件”标志/错报“复制件”标志； 4. 不符合扫描时限要求。	1. 扫描图像不清晰； 2. 业务代码不符； 3. 漏页密级或页内密级标志/错报页密级或页内密级标志。	1. 图像处理（幅面、方向、整洁）不正确； 2. 漏“原件不清”标志/错报“原件不清”标志； 3. 漏“存证件袋”标志/错报“存证件袋”标志； 4. 页面切割错误/页面未切割。
编目	档案实体资料不完整。	1. 目录名称不正确； 2. 漏“更改件”标志。	

(4) 中标人须对扫描影像数据进行备份，确保数据不丢失。

(5) 整理和装订要求

1) 整理、装订规范应符合《广州市土地、房屋、矿产资源、测绘管理业务文件立卷归档规定》。

2) 对扫描档案，在档案袋正面固定位置盖章标示，以区分已扫描和未扫描案；对复制件资料在图像和数据库中都要标志为“复制件”，复制件标准符合《原件与复制件的区分方法》。

3) 原已规范装订的书本式文件，如合同、公证书、房产证、有火漆印的材料等，不能分拆。若书本式文件是原件，但其中附带的复制件资料不能当作原件，附件要标志为“复制件”。

4) 整理时发现操作人员无法处理的放错案袋的资料，提交采购人处理。

订时打印新的卷内目录，卷内目录和档案封面的纸张和字迹要求符合规范。

(6) 工作时限要求

房地产档案扫描工作具体时限要求：

一般案件的扫描时限为 4 个工作时，原则上不过夜；

如有特殊情况需要延时的，中标人应提前告知采购人，待采购人书面同意后方可延时，延时原则上不超过 8 个工作时；

扫描工作时从采购人将房地产档案交接至中标人时开始计时；

中标人当日接收的房地产档案应在当日完成扫描加工，并产生扫描影像提供给采购人
的工作人员查看和利用；

中标人应在接到质量初检报错通知（包括采购人指定的质检公司口头通知、系统软件
通知、提醒等）后 0.5 个工作日内更正错误；

中标人在工作日应每隔半小时主动巡查采购人的受理窗口，一有已受理的案件就主动
与采购人签收并及时扫描案件；

特殊案件（包括但不限于税费后置类案件等）的扫描时限为 15 分钟；

采购人对个案提出加急扫描需求的，中标人应按需求时限完成有关工作。

房地产档案的整理、装订工作具体时限要求：

一般案件的整理、装订工作时限为 3 个工作日；

如有特殊情况需要延期的，中标人应提前告知采购人，待采购人书面同意后方可延期，
延期原则上不超过 7 个工作日；

整理、装订工作日从采购人将房地产档案交接至中标人时（发证日）开始计算；

中标人应在接到质量终检报错通知（包括采购人指定的质检公司口头通知、系统软件
通知、提醒等）后 1 个工作日内更正错误。

特殊案件整理、装订时限要求：

A、“督办”案件的整理、装订工作时限为 1 个工作日；

B、抵押登记、涂销抵押登记类案件的整理、装订工作时限为 2 个工作日。

采购人对个案提出加急整理、装订需求的，中标人应按需求时限完成有关工作。

（7）服务时间和质量要求

中标人与采购人和扫描质检公司之间的档案交接必须使用采购人的程序进行电子签
收。房地产档案交接的日期、时点和交接人原则上以该电子签收为准，用于计算中标人加
工档案的实际工作时间和交接人，但中标人与采购人另行确认可以纸质书面签收的，则房
地产档案交接的日期、时点、交接人以纸质书面签收为准。该时间必须满足前述的工作时
限要求，按时扫描率必须至少达到 98%，按时送质量终检率必须至少达到 90%。

中标人提供的所有服务成品必须及时送达采购人指定的扫描质检公司作质量检查，经
质检合格的成品才计算业务量。质检结果以扫描质检公司提供并经采购人确认的为准，质
检（含初检和终检）合格率必须至少达到 95%。

（8）服务质量评定

中标人应遵守采购人制订的《业务须知》等有关条款。

采购人根据《扫描和质检外包公司服务质量评定方案》（合同附件）通过工作质量、工作时限、档案实体安全、各项规章制度的遵守（包括考勤）、业务调整后即时需求的满足等方面对中标人进行综合考评。无纸化办案全流程加工服务每月考评一次。中标人全面接受评定和考核等相关规定的要求。

考评内容和记分详见下表：

评定内容	计分方法	满分 分值	实际 得分	考核评价 (优秀、 及格、不 及格)
工作质量	<p>A. $60 \times \{ [\text{月度扫描档案质量检查分析报告中正确率 I 所对应的同数值分数} - 1.5 \times (\text{当月分析报告中错误件数} \times \text{当月分析报告中属于重点错误项目的两类情况 II 的百分比})] \div 100 \}$</p> <p>B. $20 \times \{ [100 - (1.5 \times \text{中标人月度扫描档案中属于档案部门认定加工有误且为重点错误项的件数} + 1 \times \text{中标人月度扫描档案中属于档案部门认定加工有误且为主要错误项的件数} + 0.5 \times \text{中标人月度扫描档案中属于档案部门认定加工有误且为次要错误项的件数})] \div 100 \}$</p> <p>C. $20 \times (\text{采购人各业务部门对扫描质量评分的平均分} \div 100)$（其中档案实体资料互换的,扣 5 分/案;漏扫的,扣 5 分/案;扫描不全的,扣 3 分/案;没有保持同一份文件的完整性的,扣 3 分/案;扫描影像不清晰的,扣 2 分/案;扫描顺序错误的,扣 2 分/案;多扫的,扣 1 分/案;其他的,扣 1 分/案）</p> <p>该项总分：$35 \times [(\text{①} + \text{②} + \text{③}) \div 100]$</p> <p>注：I 月度扫描档案质量检查分析报告中正确率是指中标人经过采购人指定的质检公司在初检、</p>	35		

	<p>中检、终检的三阶段质量检查后，采购人指定的质检公司在月度扫描档案质量检查分析报告中明确的三阶段质检平均正确率(质检正确率=正确案件总数/检查案件总数)；</p> <p>II 这两类情况是指封皮的字轨案号错误、档案实体资料互换。</p>			
工作时限	<p>第一节 40×中标人月度全检案件中前后台扫描到编目的准时率（质检初检阶段的准时率）</p> <p>第二节 40×中标人月度全检案件中签出整理装订到终检的准时率（质检终检阶段的准时率）</p> <p>第三节 20×（采购人各业务部门对扫描时限评分的平均分÷100）（其中前置扫描、归档前整理装订、前置扫描后初检、归档前终检等环节超时的，均扣2分/案）</p> <p>该项总分：35×[(①+②+③)÷100]</p>	35		
档案实体安全	<p>当发生档案资料损毁、缺失或档案遗失的，若事后中标人能及时更正并挽回损失的，造成过错的中标人作扣除1-15分的处理；（损毁档案资料的，扣2分/页；缺失档案资料或遗失档案，但事后能找回的，扣3分/卷）</p> <p>若造成的过错无法挽回的，造成过错的中标人除当月该项评分为0分外，还须根据相关文件的规定要求中标人作出相应的经济赔偿和追究其相应的法律责任。</p>	15		
各项规章制度 的遵	<p>考勤</p> <p>质量评定的对象主要是中标人驻场的项目经理、软件工程师/技术人员。这两类人员必须同时驻场。工作时间为周一至周五（8:30至17:00），对违反考勤规定的中标人作扣除1分/人次的处理。</p>	4		

守					
	采购人有关房地产档案扫描的规章制度的遵守	对违反该方面规章制度的中标人作扣除 1 分/人次的处理。	4		
	业务调整后即时需求的满足	对因未能及时满足采购人因业务调整后提出的各种业务需求或不服从采购人工作安排而影响采购人业务正常运转的中标人作扣除 1 分/项需求或安排的处理。	7		

考评分为大于等于 95 分，属优秀；大于等于 85 分、少于 95 分的，属及格；少于 85 分的，属不及格。

当月考评优秀的，中标人实际所获得的项目款项=实际任务量对应的 100%项目款项；当月考评分为 95 分以下的，中标人实际所获得的项目款项=该月实际任务量对应的 100%项目款项×考评分所对应的同数值百分比。

服务质量评定的解释权归采购人，采购人也可根据实际情况对服务质量评定的内容进行调整。

(9) 保密和安全要求

中标人必须严格遵守《广州市国土资源和规划委员会档案保密制度》及国家其它相关保密法规，中标人应对相关的技术情报和数据资料保密并保证档案实体和数据的安全。在加工过程中，不能丢失、损毁档案，档案内部资料不能丢失或放错案袋。对加工过程中和加工完成的档案数据，保证信息安全。

中标人与采购人签订合同的同时必须签订保密协议作为合同的附件。

(10) 项目要求其它说明

1) 投标人的投标总报价必须包括项目费用及相关税费、人工费用、设备费用、加工软件系统费、设备损耗、相关辅助材料费和其他有关的项目完工前的所有费用。

2) 投标人至少应提交扫描加工全程方案、扫描加工服务软件系统介绍、扫描设备性能指标、加工任务分析，人力资源、设备配置、项目实施方案（包括项目启动计划）、后勤保障计划、服务质量承诺、安全保密措施等资料。

3) 项目评定时以所报投标总报价进行价格评定，项目执行期间按合同约定的计算方法进行结算。

4) 中标人应在取得中标通知书后 5 个工作日内与采购人签订成交政府采购合同；签订合同后 10 个工作日完成驻场；驻场后 30 日内完成业务系统对接。

5) 中标人在准备正式驻场工作期间，必须按照采购人的要求与采购人同类项目的上一中标人做好交接工作（包括但不限于半成品、相关的实物档案和电子档案相关信息数据等的交接）；中标人在本项目合同结束之日起 10 个工作日内，必须按照采购人的要求与采购人或采购人同类项目的下一中标人做好交接工作（包括但不限于半成品、相关的实物档案和电子档案相关信息数据等的交接），同时也要与采购人做好尾款和实际工作款项的结算。

6) 中标人完成合同有效期内所有档案的扫描加工（具体是指将扫描影像数据根据采购人确定的标准成功上传至采购人服务器，以供采购人工作人员查询利用等），然后根据档案管理的要求完成档案的整理装订，并通过采购人指定的质检公司的最终质检，连同通过最终质检的影像数据一并交付采购人后，采购人才对加工成果予以结算。

3. 档案数字化系统要求

采用数字化加工管理系统对生产流程进行管理，确保所使用的档案影像标准、档案影像属性库标准、档案影像存放标准等与采购人原有数据一致，并符合广州市国土资源和规划委员会对数字化成果的各类需求标准。

中标人提供与本项目有关的软件系统，至少包括扫描加工模块、扫描图像查看模块、与采购人业务系统交互的接口、扫描加工数据验收系统、档案流程管理模块、扫描质检模块、扫描图像上传模块以及其他技术支持（如工作环节时限控制）。

1) 扫描加工模块具有工序设置（可对数字化加工工序节点进行自定义，并设置节点的自动校验条件）、扫描、图像处理（去黑边，自动或手动纠斜，缩放，左右 90° 旋转，自动确定或更正图像标准幅面等）、图像属性处理（编制目录，设置“复制件”标志，设置“原件不清”标志，设置“更改件”标志、密级制定、备注等）、项目报表管理（灵活的报表配置功能）、项目总进度看板、元数据捕获、数据维护、流程监控（可实时监控到卷宗数据的

流向)、超时预警(可针对每份档案设置紧急度,卷宗未按规定时间完成,系统给予预警提示)、远程上传等基本功能,具有一定的灵活性和可维护性,功能能够根据采购人的实际情况做适当的调整。投标时提供不动产档案扫描加工软件的流程说明和加工过程中的数据结构说明。

2) 扫描图像查看模块具有基本的图像浏览(包括图像移动、放大、缩小、实际大小、旋转、框选、亮度调整、对比度调整、分辨率调整和打印等功能)。

3) 与采购人业务系统交互的接口应具备以下功能:

a. 能单独运行,也能被采购人的业务系统方便调用;接口能与采购人的业务系统完全兼容运行,中标人应从采购人业务系统的实质出发,提供详细的对接技术方案。

b. 提供扫描图像查阅功能,能根据关键字、登记字号、房产证号或者案卷号直接查阅到相关的扫描图像,也可由采购人的业务系统通过关键字、登记字号、房产证号或者案卷号查阅到相关的扫描图像,图像的质量能满足采购人的使用习惯;

c. 对查阅到的扫描图像至少提供以下图像处理功能:移动、放大、缩小、实际大小、旋转、框选、亮度调整、对比度调整、分辨率调整、伽玛值调整等;

d. 能打印或批量打印相关的扫描图像;

e. 提供岗位权限设置功能供采购人使用。

f. 中标人需根据采购人的实际业务需求对该接口及时作出修改或升级。

4) 档案流程管理模块要具备可视化的流程设计,可以配置每个环节超时报警。应提供实物档案流向追踪功能,所有曾接触过实物档案的人员均在该系统中留有“痕迹”(例如:记录接触档案的时点、人员和环节)。具有档案实体加工“流程监控”功能,可对一批次或一份档案进行流程跟踪,具备档案存案数量统计、档案处理时限提示功能、档案交接明细、档案在中标人各岗位流转状态明细及相关权限设置等功能。

5) 扫描质检模块可提供给采购人聘请的扫描质检中标人或采购人使用,应具有方便的档案图像查阅和质量检查功能。图像查阅功能至少包括图像移动、放大、缩小、实际大小、旋转、亮度调整、对比度调整、分辨率调整、伽玛值调整等基本操作。质量检查功能提供质量反馈机制,具备可配置的质检项、可以针对每页扫描件添加质检意见、质检报表可以统计每个工序正确率和错误率。

6) 扫描图像上传模块能按照广州市房地产档案馆的要求将扫描图像上传给采购人利用。已扫描验收的成品数据,能够符合广州市房地产档案馆影像存储的结构要求,随时在线上传(导入)到采购人房屋管理系统的服务器;在网络故障时,可采用其它存储介质,

通过人工方式离线上传到采购人房屋管理系统的服务器。上传数据与现有的不动产档案数据库挂接，可即时查阅已上传的扫描图像。如果发现某卷档案扫描图像不符合要求，需要返工，能够方便地将该档案扫描图像从服务器上删除，待返工后再重新上传。

7) 扫描工作各环节必须通过相关系统作监控，具体时限要求如下：

- a. 采购人聘请的扫描质检供应商或采购人终检报错后中标人更正的环节（10 分钟）。
- b. 原有的不动产档案因房产更正等原因，增加申请资料等，需进行补扫描环节（按采购人规定的时间完成）。

9) 扫描图像的存储要求如下：

a. 保存在服务器上的影像及其属性数据与保存在光碟上的数据要一致，并与档案实体保持一致。

b. 扫描图像及其属性数据的脱机介质制作、存储必须做好安全和权限管理，保证数据安全，脱机介质具有管理软件。

c. 项目结束后，提交采购人两套光盘备份，一套刻录打包后的图像数据；一套刻录原始图像及数据。

d. 与本项目有关的软件系统（包括扫描加工系统、扫描图像查看系统、与采购人业务系统交互的接口、扫描加工数据验收系统、档案流程管理系统、扫描质检系统、扫描图像上传系统、工作环节时限控制等）必须在正式合同签订后一个月内完成开发或改造，在正式合同签订后两个月内完成系统测试，并得到采购人确认。与采购人业务系统交互有关的程序源代码应向采购人开放，项目完成后应把源代码交给采购人。

4. 人员配置要求

选派有专业档案知识的数字化项目组人员，及有项目经验的项目常驻经理组成项目组。项目中人员需全部具有地级市以上档案部门颁发的上岗证，具有丰富的机关档案整理经验。其中项目经理负责项目实施管理，并统筹安排档案调卷员、录入归档员、整理核对员、目录编制员、扫描员、图像处理员、质量检查/补扫员、数据挂接员、原件装订员、质量审核员、档案归还员、数据备份员等人员的工作。中标人签订合同后 7 个工作日内必须进驻场地开展工作，驻场后，项目经理应在驻场第一日书面向采购人说明中标人项目团队所有人员的基本情况（内容包括所有人员身份证号码、签名的身份证复印件、职务、职责、职称等），如有变动，须书面告知采购人。项目经理不能更换，如需更换，应和采购人商量，并书面说明原因，得到采购人同意后才能更换项目经理。

5. 安全保密要求

中标人必须严格遵守《广州市国土资源和规划委员会档案保密制度》及国家其它相关保密法规，应对相关的技术情报和数据资料保密；采取措施对本项目加工过程中的档案实体和数据进行保密，并保证安全。要保证系统对档案数据的采集、存储、处理、传递、使用和销毁按照国家有关保密规定进行，系统安全保密监控必须能对系统中各种操作实现严格的监控并加以记录。

中标人与采购人签订合同的同时必须签订保密协议，安全保密条款细节由采购人与中标人另行制定作为合同的附件。

6. 工作场所

中标人需制定详细的工作场所管理规范，将制度规范张贴在显目位置，严格管理日常工作规范；除钥匙及眼镜等外，未经采购人同意，不准携带任何无关物品进入工作场所，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外；工作人员出入工作场所及作业时应佩戴工作证、穿着统一的无袋工作服，将手袋、钱包、手机等私人物品放置在寄存柜里；工作人员下班离开数字化场所时，由项目组长负责检查，保证作业人员不得将与工作相关的任何物品及违规带入工作场所的任何物品带出；实施过程中，中标人在一年之内不得更换招标架构人员；如因退休、重病等不能克服的客观原因确实需更换的，应提前一个月告知采购人并征得采购人同意后方可更换，更换后的人员应具备不低于更换前人员的工作资质和条件。

保持工作场所整洁，每周至少清洁一次，做到防火、防盗、防尘、防鼠、防虫霉。严禁在档案加工整理场所内饮食和吸烟，工作场所内的无关物品、材料必须集中存放、集中处理，确保其中没有夹带任何文件后才能清出工作室，每周处理一次。安排值班人员负责每天下班前切断电源，关闭门窗等日常安全隐患检查工作。节假日放假前，进行全面安全检查，以确保档案的安全；做好值班登记工作，每月提交一次登记表给采购人备案。

7. 罚则要求

1) 合同签订后，中标人无合理、正当理由不按签订的合同内容执行，导致项目没有正常运行并影响采购人正常工作的，采购人将按照每违反一次直接处以 1000 元罚金的标准对中标人进行处罚；导致项目运行中断的，采购人将直接处以合同总额 30%的罚金，并保留通过法律途径追究违约责任的权利。

2) 风险责任的承担：如因不可抗力造成的项目加工受到影响，采购人与中标人应本着友好合作的态度共同协商调整项目加工进度。

8. 售后服务要求：

1) 所有成果均需至少提供 1 年免费质保服务。

2) 保质期内，所有服务均为上门服务，由此产生的费用均不再收取。

9. 其他要求

项目工作采取月报告制度，由中标人在本月 5 日前，与采购人沟通上月主要工作内容、工作量、存在问题、下月度工作计划等，并形成书面报告提交采购人备案。

为保证数据安全，经验收合格的完整数据应及时进行备份，备份数据应能打开、信息完整、数量准确；备份数据由中标人提供服务器或者移动硬盘存储，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。

四、投标总报价和付款方式

① 投标总报价

单价=扫描和加工 1 页 A4 幅面档案所需的费用。对于幅面大于 A4 的文件，按以下规则计算：1 页 A5=1 页 A4，1 页 A3=2 页 A4，1 页大于等于 A2=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）。

总价=单价×820 万页（折算为 A4 纸）。

实际支付总价=中标单价×实际完成页数（折算为 A4 纸）×服务考评确定的支付比例（具体详见服务质量评定）。

★单价的最高限价为 0.32 元。不动产登记无纸化办案全流程加工服务计价统一按 820 万页进行报价。

投标人须在报价明细表中对“不动产登记无纸化办案全流程加工服务单价”进行报价，该部分费用按实际加工量进行结算。

（二）付款方式

（1）根据《广州市财政局关于坚决打赢疫情防控阻击战进一步用好政府采购资金支持企业发展的通知》【穗财采（2020）24 号】的相关要求，把该项目付款方式分为预付款部分及合同剩余款项两部分。第一年预付款应在合同签订生效以及具备实施条件后 5 个工作日内支付，第二年预付款则在该项目启动期满一年后再安排支付，付款比例均为该项目各年度预算的 30%。

预付款部分在结算时先行扣除，剩余款项再按合同要求安排支付。

（2）当月考评优秀的，中标人实际所获得的项目款项=实际任务量对应的 100% 项目款项；当月考评分为 95 分以下的，中标人实际所获得的项目款项=该月实际任务量对应的 100% 项目款项×考评分所对应的同数值百分比。

采购人与中标人正式签订合同后中标人进场实施项目之日起，中标人在每月 5 日前向

采购人提交上月经质检合格的成品业务量清单，并由采购人及其指定的质检公司对其进行确认，同时采购人及其指定的质检公司对中标人作出上月服务质量评定。

根据本月经质检合格的成品业务量和服务质量评定情况，采购人和中标人共同确认上月服务价款金额。

(3) 中标人在每月 15 日前根据上述采购人和中标人共同确认的上月服务价款金额向采购人开具有效发票，采购人按季度向中标人指定账户按实支付服务价款。如有变化，采购人与中标人协商调整。

五、验收方式

中标人应遵守采购人制订的《业务须知》等有关条款。

采购人根据《扫描和质检外包公司服务质量评定方案》(合同附件)通过工作质量、工作时限、档案实体安全、各项规章制度的遵守(包括考勤)、业务调整后即时需求的满足等方面对中标人进行综合考评。每月考评一次。中标人全面接受评定和考核等相关规定的要求。

六、服务期内维护服务要求

中标人须提供一年档案和系统维护服务，维护期自项目竣工验收双方签字之日起计算。维护费用计入总价。维护期内，用户一旦发现档案系统或档案数据问题，中标人须无条件更改，不再向采购人收取费用。

故障报修的响应时间为每天8:30至17:00期间为2小时，其余期间为8小时。所有维护服务方式均为中标人上门维护，即由中标人派员到用户使用现场维修，由此产生的一切费用均由中标人承担。

七、违约责任

如由于中标人原因导致无法按项目要求工期完成的，采购人将从当季度项目服务费中扣除违约金，每逾期一天按合同总额的万分之一记收违约金；本项目逾期扣除总费用封顶 10 万元。

如因中标人原因出现违约的，中标人承当所有责任，采购人将报财政监管部门处理，并追究采购人责任。

合同签订后，中标人各项加工进度必须满足采购人的要求，所有直接影响加工质量和进度的情况要及时与采购人沟通解决。如果中标人不按照合同和招标文件规定的各项要求工作，采购人会向中标人发出限期整改通知书，中标人经整改后仍未符合限期整改通知书要求的，采购人将报财政监管部门处理。中标人如无法继续合同之日起五个工作日内必须

与采购人做好交接工作，包括但不限于半成品、相关的实物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。

发生以下情形采购人将报财政监管部门处理，追究中标人相应责任：

(1) 连续三个月的扫描工作准时率（扫描工作准时率=当月准时扫描案件总量/当月扫描案件总量×100%）低于 90%的（其中完成扫描是指中标人接到采购人受理的实物档案资料后对资料进行扫描编辑，并生成供采购人查看利用以及按采购人要求排序的电子影像）；

(2) 中标人连续三个月的整理、装订工作准时率（整理、装订工作准时率=当月准时整理、装订案件总量/当月整理、装订案件总量×100%）低于 90%的（其中完成整理、装订是指中标人接到采购人发证后的实物档案资料后按归档要求进行整理、装订，并移交给质检服务公司进行最终质检，且通过质检）；

(3) 中标人连续三个月的服务评分低于 80 分的；

(4) 采购人指定的质检公司在月度扫描质量检查分析报告中明确中标人的初检、中检、终检三个阶段的质检平均正确率达不到 65%以上的；

(5) 采购人指定的质检公司在月度扫描质量检查分析报告中明确中标人的初检、中检、终检三个阶段的质检平均正确率连续三个月低于 95%的；

(6) 中标人配置的人力物力不能承接扫描、整理、装订的日常工作量，经采购人提醒和指导后 30 天内仍不能承接的；

(7) 无不可抗力原因，中标人不按招标文件和采购合同内容执行，且经采购人提醒后 5 天内仍不执行的。

如因不可抗力造成的项目加工受到影响，采购人与中标人应本着友好合作的态度共同协商调整项目加工进度。

八、原型演示及答辩要求

(一) 子项目 1 由有效投标人于评标过程中进行原型演示及答辩，请投标人自行准备相关文件。

(二) 授权委托代理人须凭身份证原件参加原型演示及答辩，参加人数不超过 3 人（含授权委托代理人在内）。

(三) 如原型演示及答辩过程中需要用到电脑等设备（设备不能共用），请投标人自带，评标现场仅提供电源和投影设备。

(四) 原型演示及答辩时间约 15 分钟。

演示内容：

1、流程管理功能

流程追溯监控功能：流程追溯监控的模式有 2 种。模式 1，可对一批次档案进行实时、可视化的流程跟踪，了解该批次档案的实时加工进度及产能，以及每个加工步骤的实时经办人员情况。模式 2，可对一份档案进行实时、可视化的流程跟踪，了解该批次或该份档案的实时加工进度及产能，以及每个加工步骤的实时经办人员情况。

2、超时预警功能

预警功能：针对每份档案设置紧急度，实现超时预警功能。

3、项目总进度看板功能

项目总进度看板功能：查看项目排产，项目总进度，直观的监控项目总进度及各个工序汇总产量情况。

4、著录项目配置功能

①根据不同的档案门类可以灵活配置案卷目录、卷内目录以及附件目录的著录项目，并可以根据采购人的业务需求变化即时调整。

②为方便采购人查看和提高著录效率，系统应支持配置各著录项排序级别并可设置各著录项的自动生成规则。

5、工序设置功能

①要具备可视化的流程设计。

②可对数字化加工工序节点进行自定义，并设置节点的自动校验条件（DPI、文件大小）等。

6、质检管理功能

质检管理功能：质量检查功能具备可配置的质检项、提供质量反馈机制：可以针对每页扫描件添加质检意见、质检报表可以根据采购人实际需求统计成果数据的错误类型、正确率等。

7、项目报表管理

项目报表管理功能：灵活的报表配置，实现工作量日、周、月、年统计报表、案卷返工统计报表、移交统计报表、幅面统计报表等。

8、成品管理

成品推送功能：

①可按时间段查询成品的推送状态，同时展现成品数据推送可视化进度查询。

②可实现手动重新推送一份或一批次档案。

9、档案实物管理

可针对一份档案实物进行出库/入库管理，现场演示可通过扫描档案条形码实现快捷的档案信息登记功能，以及展示档案出库/入库报表并可导出报表的 EXCEL、PDF 格式。

第三章 合同格式

广州市政府采购合同

甲方（采购人）：广州市番禺区房地产交易登记中心

乙方（中标人）：

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及广州公共资源交易中心“广州市番禺区房地产交易登记中心房地产档案扫描服务采购项目子项目一”（项目编号：CZ2020-1806）招标文件的要求和招标结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款（技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、中标通知书、在实施过程中双方共同签署的补充文件等均为本合同不可分割之一部分）。

乙方提供服务的受益人为甲方，甲乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

一、 合同标的

在甲乙双方正式签订合同后乙方进场实施项目之日起 2 年预计完成广州市番禺区房地产交易登记中心房地产档案扫描服务采购项目子项目一具体由甲乙双方根据甲方的实际业务量协议安排。合同期未满足已完成预计工作量的，合同自预计工作量完成之日起结束。

项目实施地点：甲方指定地点。

二、 合同价格

1. 不动产登记无纸化办案全流程加工服务计价

实际支付总价=本项目支付的服务费单价为人民币_____元/页×实际完成页数（折算为 A4 纸）×服务考评确定的支付比例（具体详见服务质量评定），不动产登记无纸化办案全流程加工服务暂定总额为人民币_____元整（¥_____），照实结算。

采购人每季度按照供应商实际完成并经过验收合格的加工数量及单价的 95%支付供应商加工服务费，其余的 5%作为质量保证金。

2. 合同总价包括项目费用及相关税费、人工费用、设备费用、软件系统费、设备损耗、

相关辅助材料费和其他有关的项目完工前的所有费用。

说明：具体计算方式参见项目需求文件。

三、 违约责任

如由于供应商原因导致无法按项目要求工期完成的，采购人将从当季度项目服务费中扣除违约金，每逾期一天按合同总额的万分之一计收违约金；本项目逾期扣除总费用封顶 10 万元。

如因乙方原因出现违约的，乙方承当所有责任，甲方将报财政监管部门处理，并追究乙方责任。

（一）合同签订后，乙方各项加工进度必须满足甲方的要求，所有直接影响加工质量和进度的情况要及时与甲方沟通解决。如果乙方不按照合同和招标文件规定的各项要求工作，甲方会向乙方发出限期整改通知书，乙方经整改后仍未符合限期整改通知书要求的，甲方将报财政监管部门处理。乙方如无法继续合同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、相关的实物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。

（二）其他违约责任

以下情形属于甲方可以单方与乙方解除合同并有权不予支付项目相关款项：

（1）连续三个月的扫描工作准时率（扫描工作准时率=当月准时扫描案件总量/当月扫描案件总量×100%）低于 90%的（其中完成扫描是指乙方接到甲方受理的实物档案资料后对资料进行扫描编辑，并生成供甲方查看利用以及按甲方要求排序的电子影像）；

（2）乙方连续三个月的整理、装订工作准时率（整理、装订工作准时率=当月准时整理、装订案件总量/当月整理、装订案件总量×100%）低于 90%的（其中完成整理、装订是指供应商接到甲方发证后的实物档案资料后按归档要求进行整理、装订，并移交给质检服务公司进行最终质检，且通过质检）；

（3）乙方连续三个月的服务评分低于 80 分的；

（4）甲方指定的质检公司在月度扫描质量检查分析报告中明确乙方的初检、中检、终检三个阶段的质检平均正确率达不到 65%以上的；

（5）甲方指定的质检公司在月度扫描质量检查分析报告中明确乙方的初检、中检、终检三个阶段的质检平均正确率连续三个月低于 95%的；

（6）乙方配置的人力物力不能承接扫描、整理、装订的日常工作量，经甲方提醒和指导后 30 天内仍不能承接的；

(7) 无不可抗力原因，乙方不按招标文件和采购合同内容执行，且经甲方提醒后 5 天内仍不执行的。

如因不可抗力造成的项目加工受到影响，采购人与供应商应本着友好合作的态度共同协商调整项目加工进度。

四、 工期要求

乙方在正式签订合同后进场实施项目之日起 2 年完成广州市番禺区房地产交易登记中心房地产档案扫描服务采购项目（子项目 1）具体由甲乙双方根据甲方的实际业务量协议安排。合同期未满足已完成预计工作量的，合同自预计工作量完成之日起结束。

五、 项目要求

详见采购文件第二章采购需求的对应内容

六、 付款方式

1. 根据《广州市财政局关于坚决打赢疫情防控阻击战进一步用好政府采购资金支持企业发展的通知》【穗财采（2020）24 号】的相关要求，把该项目付款方式分为预付款部分及合同剩余款项两部分。第一年预付款应在合同签订生效以及具备实施条件后 5 个工作日内支付，第二年预付款则在该项目启动期满一年后再安排支付，付款比例均为该项目各年度预算的 30%。

预付款部分在结算时先行扣除，剩余款项再按合同要求安排支付。

2. 正式签订合同后，供应商进场实施项目之日起，在每月 5 日前向采购人提交上月经质检合格的成品业务量清单，并由采购人及其指定的质检公司对其进行确认，同时对供应商作出上月服务质量评定。

3. 根据本月经质检合格的成品业务量和服务质量评定情况，双方共同确认上月服务价款金额。

4. 供应商在每月 15 日前根据上述双方共同确认的上月服务价款金额向采购人开具有效发票，采购人按季度向供应商指定账户按实支付服务价款。如有变化，采购人与中标供应商协商调整。

乙方开户银行名称、地址和账号为：

开户名称： _____

开户银行： _____

账号： _____

七、 不可抗力

不可抗力指战争、严重火灾、洪水、台风、地震等或其他双方认定的不可抗力事件。甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行或不能完全履行合合同时，应尽快向对方通报理由，在提供相应证明后，可允许延期履行、部分履行或不履行，并可根据情况部分或全部免于承担违约责任。

八、 争议及解决办法

(一) 因货物的质量问题发生争议，由广州市市场监督管理局或其指定的质量鉴定单位进行质量鉴定。货物符合质量标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

(二) 本合同发生争议，由双方协商或由广州市财政局调解解决，协商或调解不成时按以下第 2 种方式解决（请选择）：

- 1. 中国广州仲裁委员会仲裁；
- 2. 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、 其他

(一) 本合同一式五份，具有同等效力，甲、乙双方各执两份，广州市番禺区财政局一份。合同自双方签字盖章之日起生效。

(二) 本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方：广州市番禺区房地产交易登记中心（盖章）

乙方：（盖章）

签约代表：

签约代表：

地 址：

地 址：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

第四章 开标、评标和定标

一、 开标

(一) 交易中心按招标公告规定的时间进行开标，投标人在投标截止时间后一个小时内进行投标文件解密。

(二) 解密时间截止后，交易中心电子开标系统自动提取所有投标文件，获取投标文件提交及解密情况。

(三) 电子开标系统自动记录投标文件提交及解密情况。因投标人原因造成投标文件未提交成功的、未解密的、无法导入电子开标系统的，作无效投标处理。

(四) 交易中心将投标人解密后的投标人名称、投标价格、提交情况和解密情况进行公布，并通过交易中心数字交易平台会员专区将《开标记录表》公开发布。所有投标人可在系统查看开标情况。

二、 评标委员会

(一) 本次招标依法组建评标委员会。评标委员会由采购人的代表和从政府采购专家库随机抽取的专家组成，如采购人不派代表参加评审，则评标委员会全部由从政府采购专家库随机抽取的专家组成。评标委员会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件设定的程序和规则推荐评审结果，任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。

(二) 评标委员会成员发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系之一的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评标委员会成员与参加采购活动的供应商利害关系之一的，应当要求其回避：

1. 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

2. 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；

3. 任职单位与采购人或参加该采购项目供应商存在行政隶属关系；

4. 曾经参加过该采购项目的进口产品或采购文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；

5. 是参加该采购项目供应商的上级主管部门、控股或参股单位的工作人员，或与该供应商存在其他经济利益关系；

6. 评标委员会成员之间具有配偶、近亲属关系；

7. 同一单位的评审专家在同一项目评标委员会成员中超过一名；

8. 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系

(三) 评标委员会判断投标文件的有效性、合格性和响应情况，仅依据投标人所提交一切文件的真实表述，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言而影响自身的专业判断。

(四) 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，并对评价意见承担个人责任。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。

三、 评标方法

(一)

本次评标采用综合评分法。评标以招标文件规定的条件为依据。评分比重构成如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分	综合信用评价得分	其他评分
分值	36 分	29 分	15 分	5 分	15 分

(二) 投标文件差异修正原则

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. 投标文件描述内容与原始材料引述内容不一致的，以原始材料内容为准；

6. 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；

7. 评标委员会认定为表述不清晰或无法确定的报价均不予修正。

同时出现两种（含）以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价须经投标人确认后产生约束力，投标人确认应当以书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字；投标人不确认的，其投标无效。

（三） 投标文件的澄清、说明或补正

1. 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内
容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

2. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人
或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投
标文件的实质性内容。

3. 评标委员会成员均应当阅读供应商的澄清、说明或者补正，但应独立参考澄清、说
明或者补正对投标文件进行评审，整个澄清、说明或者补正的过程不得存在排斥潜在供
应商的现象。

4. 如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求，评标委员会将按照招标文件要求
予以拒绝，不接受供应商通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应
性的投标。

5. 除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的
任何形式的文件资料。

四、 评标程序

（一） 资格审查

1. 项目开标结束后，采购人或者交易中心应当依法对投标人的资格进行审查，出现不
符合下列情形之一时，作无效投标处理。《资格审查表》如下：

序号	资格审查内容
1	满足以下所有要求：投标文件提交成功、解密成功、能正常导入电子开标系 统。
2	满足《政府采购法》第二十二条所规定的条件；分支机构投标的，必须由总 公司（总所）授权。根据以下信息进行评审：《投标人资格声明函》及其附件、 分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机 构的授权书。
3	供应商未被列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或重大税收违法案 件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”的记录名单；不处于“中国政 府采购网”中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的禁止参加政府采购 活动期间（以采购代理机构或采购人于资格审查时在上述网站查询结果为准，

	如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料)
4	本项目不接受联合体投标。

2. 采购人或采购代理机构进行资格审查时认定供应商不合格的，应告知供应商并说明理由。

3. 不通过资格审查或投标无效的，不作符合性审查。

(二) 符合性审查

1. 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，出现不符合下列情形之一时，作无效投标处理。《符合性审查表》如下：

序号	符合性审查内容
1	投标报价确定且不高于最高限价
2	有盖章、签署要求的带★格式文件已按要求盖章、签署
3	投标文件完全满足招标文件中带★号的条款和指标(审查《实质性响应条款一览表》)
4	未发现属无效投标的其他情形(见表末说明)

说明：以下为属无效投标的其他情形。

(1) 法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，同时参加本项目或同一子项目投标的。

(2) 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(3) 投标文件提供虚假材料的。

(4) 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

(5) 投标人对采购人、交易中心、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(6) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(7) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2. 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。

3. 评标委员会进行符合性审查时发现供应商有实质性不响应招标文件的，应告知供应商并说明理由。

4. 不通过资格审查、符合性审查或投标无效的，不进入技术、商务和价格等的评分程序。

（三）技术评分

1. 由评标委员会成员对所有有效投标文件的技术和服务响应方案进行审核和分析，填写《技术评分表》，如下：

分值（36）	评审内容	评分细则
7	对项目的理解与认识程度以及服务的重点、难点	对项目理解深刻，认识全面，对服务的重点、难点分析透彻得 7 分；对项目理解比较深刻，认识比较全面，对服务的重点、难点分析比较透彻得 5 分；对项目基本理解，认识基本全面，对服务的重点、难点有分析得 3 分；其他或无响应得 0 分。
9	档案数字化流程方案响应、整理方案响应情况	完全满足或优于采购需求，得 9 分；比较满足采购需求，得 6 分；基本满足采购需求，得 2 分；其他或无响应的，得 0 分。
6	扫描需求分析（包含人力资源、设备配置等）	完全满足或优于采购需求，得 6 分；比较满足采购需求，得 3 分；基本满足采购需求，得 1 分；其他或无响应的，得 0 分。
10	组织实施方案：安全保密措施、质量控制方案、后勤保障计划、服务质量承诺及方案等。	完全满足或优于采购需求，得 10 分；比较满足采购需求，得 5 分；基本满足采购需求，得 2 分；其他或无响应的，得 0 分。
3	售后服务和技术培训方案响应情况	完全满足或优于采购需求，得 3 分；比较满足采购需求，得 1.5 分；基本满足采购需求，得 0.5 分；其他或无响应的，得 0 分。
1	制定安全保密制度情况	投标人制订的安全保密制度，档案资料安全管理规定等。投标人的安全保密制度和档案资料安全管理规定完善，可行性高，得 1 分；投标人的安全保密制度和档案资料安全管理规定较完善，有一定可行性，得 0.5 分；无或其他，得 0 分。

2. 将所有评标委员会成员所评各项的得分进行算术平均（按四舍五入原则精确到小数点后三位），再汇总得出该投标人的技术评分（按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

（四） 商务评分

1. 由评标委员会成员对所有有效投标文件的商务条件进行审核和评价，填写《商务评分表》，如下：

分值（29）	评审内容	评分细则
6	类似项目经验：依据 2016 年 1 月 1 日至今完成的同类项目合同或验收报告情况进行评审【分支机构投标的，总公司（总所）业绩可纳入评审】	（请投标人严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。）每提供一个同类项目经验得 1 分，最高得 6 分。
3	依据《业绩一览表》中的业主评价	每提供一份评价为优秀、满意、良好的得 1 分，最高得 3 分。（须提交客户评价扫描件否则不得分）
6	投标人证书	1、通过信息安全管理体系统认证的，得 1 分，无或其他不得分。 2、获得 CMMI 认证证书得 1 分，无或其他不得分。 3、获得质量管理体系认证证书，得 1 分，无或其他不得分； 4、获得环境管理体系认证证书，得 1 分，无或其他不得分； 5、获得职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分，无或其他不得分； 6、获得 3A 或以上信用等级证书，得 1 分；获得 2A 及以下信用等级证书，得 0.5 分，无或其他不得分。 注：需提供有效证书扫描件，否则不得分。
3	档案加工相关软件服务能力	投标人投入到本项目中的数字化加工管理系统，获得档案数字化加工相关软件著作权证书或不动产相关的计算机软件著作权证明文件的，每获得一项得 1 分，最高不超过 3 分。（提供证明文件扫描件，否则不计分）。
1	投标人信息安全服务能力	投标人通过 ISO27001 信息安全认证的，得 1 分，否则不得分。
4	拟投入本次项目团队成员情况	项目团队成员（项目经理除外）：档案主管部门颁发的档案专业人员岗位培训证书，每具备 1 人得 0.5 分，最高得 4 分。
3	项目经理资质	项目经理：具有高级档案管理师证书、高级信息安全管理证书、项目管理专业人员资格证书。上述证书（均须为项目经理所有）每提供一项得 1 分，最高得 3 分。（提供上述证书扫描件，外部证明材料如投标截止日之前六个月

		以内任意月的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等，无提供不计分。）
3	对非重大违法违规记录的扣分	以“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）网站为查询渠道：1、对列入行政处罚的投标人每一条记录扣1分；2、对列入失信惩戒的投标人每一条记录扣0.5分。以上合计最高扣3分。如查询结果显示没有相关记录，视为没有上述非重大违法违规记录，则不扣分。以评标委员会于评审时在上述网站查询结果为准，评标委员会应将上述记录查询情况截图存档。

说明：上表所列为投标人的商务条件。请投标人严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。

2. 将所有评标委员会成员所评各项的得分进行算术平均（按四舍五入原则精确到小数点后三位），再汇总得出该投标人的商务评分（按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

（五） 其他评分（属于技术评分的一部分）

1. 由有效投标人进行原型演示及答辩，原型演示及答辩时间约15分钟，评标委员会成员根据其原型演示及答辩表现，依据下表进行评分。 2. 授权委托代理人须凭身份证原件参加原型演示及答辩，参加人数不超过3人（含授权委托代理人在内）。 3. 不参加原型演示及答辩的，本项得0分。

分值（15）	评审内容	评分细则
15	档案数字化系统演示要求	一、 流程管理功能（2分） 1、流程追溯监控功能：流程追溯监控的模式有2种。模式1，可对一批次档案进行实时、可视化的流程跟踪，了解该批次档案的实时加工进度及产能，以及每个加工步骤的实时经办人员情况，（得1分）。模式2，可对一份档案进行实时、可视化的流程跟踪，了解该批次或该份档案的实时加工进度及产能，以及每个加工步骤的实时经办人员情况，（得1分）。 二、 超时预警功能（1.5分） 预警功能：针对每份档案设置紧急度，实现超时预警功能。 三、项目总进度看板功能（1.5分） 项目总进度看板功能：

	<p>查看项目排产，项目总进度，直观的监控项目总进度及各个工序汇总产量情况。 四、著录项目配置功能（1分） 1、 根据不同的档案门类可以灵活配置案卷目录、卷内目录以及附件目录的著录项目，并可以根据采购人的业务需求变化即时调整，（得0.5分）。 2、 为方便采购人查看和提高著录效率，系统应支持配置各著录项排序级别并可设置各著录项的自动生成规则，（得0.5分）。 五、工序设置功能（1分） 1、要具备可视化的流程设计（0.5分）。 2、可对数字化加工工序节点进行自定义，并设置节点的自动校验条件（DPI、文件大小）等（0.5分）。 六、质检管理功能（2分） 质检管理功能：质量检查功能具备可配置的质检项、提供质量反馈机制：可以针对每页扫描件添加质检意见、质检报表可以根据采购人实际需求统计成果数据的错误类型、正确率等。 七、项目报表管理（2分） 项目报表管理功能：灵活的报表配置，实现工作量日、周、月、年统计报表、案卷返工统计报表、移交统计报表、幅面统计报表等。 八、成品管理（2分） 成品推送功能： 1）可按时间段查询成品的推送状态，同时展现成品数据推送可视化进度查询。（得1分） 2）可实现手动重新推送一份或一批次档案。（得1分） 九、档案实物管理（2分） 1、可针对一份档案实物进行出库/入库管理，现场演示可通过扫描档案条形码实现快捷的档案信息登记功能，以及展示档案出库/入库报表并可导出报表的EXCEL、PDF格式。（得2分） 根据投标人系统的演示情况进行评分，每项参考评分标准，未响应的得0分，最高得15分。</p>
--	--

将所有评标委员会成员所评各项的得分进行算术平均（按四舍五入原则精确到小数点后三位），再汇总得出该投标人的其他评分（按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

（六） 价格评审

1. 价格核准：评标委员会成员对有效投标人的详细报价进行复核，看其是否有计算错误或供货范围上的错误，修正错误的原则参见本章的第三条第（二）点。

2. 评标委员会成员对于小型、微型企业的价格扣除，依据投标人填写的《产品适用政府采购政策情况表》（如有）、相关声明函。

对于非专门面向中小微企业采购的项目，依照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定，凡符合要求的有效投标人，按照以下比例给予相应的价格扣除：

序号	情形	价格扣除比例	计算公式
1	供应商须为小型、微型企业	对小型和微型企业产品的价格扣除 8%	评标价=总投标报价—小型和微型企业产品的价格×8%

注：（1）中型企业不享受以上优惠；

（2）小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

（3）小型和微型企业产品包括货物及其提供的服务与工程，无法认定小型和微型企业的，不享受价格扣除。

（4）监狱企业视同小微企业，监狱企业投标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，不再提供《中小微企业声明函》。

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

计算价格评分：价格分统一采用低价优先法计算，各有效投标人的评标价（指投标报价经算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除后的价格）中，取最低价为评标基准价，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：

$$\text{价格评分} = (\text{评标基准价} / \text{评标价}) \times 15 \text{ 分}$$

评标价仅用于计算价格评分，中标金额以实际投标价为准。

（七）综合信用评价得分评审（属于商务评分的一部分）

综合信用评价得分=投标人的广州公共资源交易中心政府采购供应商信用指数×5%

说明：1. 《公共资源交易综合信用指数评价标准》详见本项目招标公告附件。

2. 投标人的信用指数以开标当天交易中心网站公布的分值为准（供应商可通过“广州公共资源交易网-信用信息-政府采购信用平台”进行访问）。

（八）综合评分的计算

1. 综合评分=技术评分+商务评分+价格评分+综合信用评价得分+其他评分

2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的，按评标价由低到高顺序排列；综合评分相同，且评标价相同的，按技术评分由高到低顺序排列。综合评分相同，且评标价和技术评分均相同的，名次由评标委员会抽签决定。

（九）中标候选人推荐

1. 评标委员会按上述排列向采购人推荐两名中标候选人。第二中标候选人报价高于第一中标候选人报价 20%（含）以上的，只推荐 1 名中标候选人。第一中标候选人不得随意放弃中标资格。

2. 本项目使用综合评分法，对单一产品采购项目或设定核心产品的采购项目，对单一产品或核心产品提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，通过资格审查、符合性审查且评审后得分最高的同品牌投标人获得中标候选人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会抽签确定一个投标人获得中标候选人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

五、 项目废标处理

根据《政府采购法》第三十六条及招标文件的约定，本项目或子项目下列情况出现将作废标处理：

- （一）符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的。
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- （三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

六、 定标

（一）交易中心应当在评标结束后2个工作日内将评标报告及《确认采购结果通知书》送采购人，采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人

第一中标候选人放弃中标或被依法认定中标无效的，采购人可以按顺序选择第二中标候选人。

(二) 采购结果确认后，交易中心将中标结果在采购信息发布网站上进行公告。不在中标名单之列者即为落标人，交易中心不再以其它方式另行通知。

(三) 中标结果公告后，中标人须向交易中心支付公共资源交易服务费。交易中心完成支付确认后，中标人可以下载打印中标通知书。具体打印方式请查阅“广州公共资源交易网”中“通知公告”栏。《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。

(四) 中标人放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

(五) 凡发现中标人有下列行为之一的，将移交政府采购监督管理部门依法处理。

1. 提供虚假材料谋取中标的。
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。
3. 与采购人、其他供应商或者交易中心工作人员恶意串通的。
4. 向采购人、交易中心工作人员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。
7. 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的。

七、 签约和备案

(一) 采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日（第二章采购需求有相应约定的从其约定）内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

(二) 采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

(三) 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

(四) 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也

应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

八、 履约评价

(一) 采购人负责对中标人的履约行为进行评价，评价标准详见《公共资源交易综合信用指数评价标准》（见本项目招标公告附件）。采购人凭CA数字证书登录广州公共资源交易中心数字交易平台，选择需评价的项目，根据中标人履约的实际情况逐项进行评价。

(二) 评价结果会影响供应商的综合信用评价得分。供应商对其评价情况有异议的，可向采购人反映，采购人应当检查有关评价情况并答复异议人，如有错误，应当修正。异议人对采购人的答复不服的，可向市、区财政局反映，市、区财政局调查后发现确有错误的，有权要求采购人纠正。

第五章 投标文件格式

投标文件包括但不限于以下组成内容，请按顺序制作，本章有提供格式文件的请按格式要求提交。（盖章要求：完成投标文件的制作后，可点击“一键签章”按钮进行批量电子签章。）

序号	内容	盖章要求
商务部分		
1	★投标承诺函	电子签章
2	★投标人资格声明函	电子签章
3	★《投标人资格声明函》的附件 1（提供以下相关证照之一的扫描件）：1 企业法人提供企业法人营业执照；2 事业法人提供事业法人登记证；3 其他组织提供其他组织的营业执照或执业许可证；4 自然人提供居民身份证等	电子签章
4	★《投标人资格声明函》的附件 2：提供 2019 年度经审计的财务报告或基本开户行出具的资信证明	电子签章
5	授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无需提交本证明书）	电子签章
6	★开标一览表	电子签章
7	报价明细表	电子签章
8	★实质性响应条款一览表	电子签章
9	项目经理简历表	电子签章
10	承担本项目主要技术人员和售后服务人员表	电子签章
11	业绩一览表	电子签章
12	证书一览表	电子签章
13	投标人认为有必要说明的其他商务文件资料	电子签章
14	中小微企业声明函（非中小微企业可不提供）	电子签章
15	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	电子签章
16	残疾人福利性单位声明函（非残疾人福利性单位可不提供）	电子签章
17	★属于分支机构投标的，还须提供分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书，授权书须加盖总公司（总所）公章	电子签章
技术文件		
18	总体技术方案	电子签章
19	项目实施计划、方案	电子签章
20	安装、调试及验收方案	电子签章
21	售后服务情况表	电子签章
22	售后服务能力及服务方案	电子签章
23	服务方案一般性条款响应差异表	电子签章
24	投标人认为有必要说明的其他技术文件资料	电子签章

特别提示与要求！

请投标人严格按照表格内容及要求制作投标文件，所有证书类文件提供扫描件且必须在有效期内，表中带★的材料将作为投标人资格性和符合性审查的重要内容之一。**如★内容未按上述规定上传投标材料，将严重影响评审结果。**

投标承诺函

广州公共资源交易中心：

我方确认收到贵方提供的“[广州市番禺区房地产交易登记中心房地产档案扫描服务采购项目子项目一](#)”（项目编号：CZ2020-1806）的招标文件，已完全理解招标文件的所有内容。决定投标本项目，据此我方承诺如下：

一、 我方的投标文件在投标截止日后90天（日历天）内保持有效，如中标，有效期将延至本项目《广州市政府采购合同》执行期满日为止。

二、 我方在参与投标前已仔细研究了招标文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

三、 我方声明投标文件及所提供的一切资料均真实无误及有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方可能提出的要求，提供与投标有关的任何其它数据或信息。

四、 我理解贵方不一定接受最低报价的投标。

五、 我方接受按采购人委托向贵方支付公共资源交易服务费，如果中标，保证履行投标文件中承诺的全部责任和义务，切实履行《广州市政府采购合同》中的全部条款，投标总报价已包含公共资源交易服务费（公共资源交易服务费按照招标文件第一章投标人须知中所列收费标准计算），并承诺向贵中心足额支付。

六、 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方报价货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专

利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

七、 所有与本项目有关的函件请发往下列地址：

地址（邮编）		传真	
电话、手机		联系人（职务）	

日期：20 年 月 日

说明：本格式文件内容不得擅自删改。

投标人资格声明函

广州公共资源交易中心：

关于贵方 年 月 日发布关于“广州市番禺区房地产交易登记中心房地产档案扫描服务采购项目子项目一”（项目编号：CZ2020-1806）的采购公告，我方愿意参加投标，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定：

我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件。

（一）具有独立承担民事责任的能力，提供以下相关证照的扫描件（见附件 1）之一：

1. 企业法人提供企业法人营业执照；
2. 事业法人提供事业法人登记证；
3. 其他组织提供其他组织的营业执照或执业许可证；
4. 自然人提供居民身份证等；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2019 年度经审计的财务报告或基本开户行出具的资信证明，见附件 2）；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担。

特此声明！

日期： 20 年 月 日

说明： 1. 本格式文件内容不得擅自删改。

2. 分支机构投标的，以上《投标人资格声明函》必须由分支机构和总公司（总所）同时加盖公章或电子签章，附件由总公司（总所）提供。

授权委托书

兹授权_____（委托代理人姓名）为我方委托代理人，其权限是：办理广州公共资源交易中心组织的“[广州市番禺区房地产交易登记中心房地产档案扫描服务采购项目子项目一](#)”（项目编号：[CZ2020-1806](#)）的投标事宜。本授权书有效期与我方投标文件中标注的投标有效期相同，自签章之日起生效。

附：代理人性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____ 身份证号码：_____

日期： 20 年 月 日

说明：法定代表人亲自办理投标事宜的，无需提交本授权委托书。

开标一览表

货币单位：人民币元

投标总报价

填报要求：

- 1.投标总报价包含公共资源交易服务费等所有税费。
- 2.投标人报价低于最高限价 60%的，必须在《实质性响应条款一览表》内提供报价说明，并提交相关证明材料证明其报价合理性。评标委员会认为投标人不能证明其报价合理性的，或有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当将其作为无效投标处理。

报价明细表

[货币单位：人民币元]

序号	报价项目	数量	单价	总价	备注
----	------	----	----	----	----

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...					
合计					

填报要求：此表为《开标一览表》的报价明细表，如有缺项、漏项（数量不符合将被视为漏项），均视为报价中已包含相关费用，采购人无须另外支付任何费用。

实质性响应条款一览表

序号	实质性响应条款	投标人响应情况	差异
1	★投标人报价低于最高限价 60% 的，必须在投标文件中提供报价说明，并提交相关证明材料证明其报价合理性。评标委员会认为投标人不能证明其报价合理性的，或有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当将其作为无效投标处理。		
2	以下内容根据第二章采购需求★号条款详细列举		
...			

填写要求：

1、本表所列条款必须一一予以响应，“投标人响应情况”一栏应填写具体的响应内容，有差异的要具体说明。

2、请投标人认真填写本表内容，如填写错误将可能导致投标无效。

项目经理简历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
办公电话		住宅电话		移动电话	
参加工作时间		从事项目经理年限			
具有认证资质					
已完成工程项目情况					
建设单位	项目名称	建设规模	竣工日期	工程质量	

承担本项目主要技术人员和售后服务人员表

姓名	部门和职务	职责	常住地	获得认证资质证书	主要资历、经验及承担过的项目

填报要求：

1、上表列出的人员，需附其资格证书的扫描件。

2、提供上述人员在本单位服务的外部证明材料，如投标截止日之前六个月以内任意月份的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。

业绩一览表

序号	项目名称	项目地址	合同总价	合同完成时间	项目质量	项目单位联系人电话
1						

2						
3						
...						

填报要求：

- 1、依据商务评审中的业绩要求填写本表并提供相关证明材料，合同可只提供首页、含金额页、盖章页。
- 2、请投标人严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。

证书一览表

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

填报要求：

- 1、填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书。[（或根据评分项对应内容的要求填写）](#)
- 2、请提供本表所列的证书资料。

中小微企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定和《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，本公司为_____行业（请填写所在行业）_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

日期：20 年 月 日

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

日期：20 年 月 日

售后服务情况表

序号	项目	投标人承诺	备注
----	----	-------	----

1	保修期内售后服务情况 (可用附页和宣传材料)	生产厂商售后服务情况:	
		投标人售后服务情况:	
2	保修期后售后服务		
3	培训方案 (可用附页)		

服务方案一般性条款响应差异表

采购需求		投标人响应	
序号	项目内容	承诺	差异
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

填报要求：请按第二章采购需求列出差异内容，若无差异，留空，视为完全响应。