

广东省政府采购 公开招标文件

采购计划编号：440604-2025-00199

采购项目编号：

项目名称：不动产登记能力和作风建设“双提升”行动档案整理及数字化项目
(2025-2027 年)

采购人：佛山市禅城区不动产登记中心（佛山市禅城区不动产档案馆）

采购代理机构：广东为诚招标代理有限公司

目录

第一章 投标邀请	1
一.项目概述	1
二.投标供应商的资格要求	2
三.获取招标文件	4
四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：	4
五.公告期限、发布公告的媒介：	4
六.本项目联系方式：	5
第二章 采购需求	6
一、项目概况	6
1. 主要商务要求	6
2. 技术标准与要求	14
第三章 投标供应商须知	24
一、名词解释	24
二、须知前附表	25
三、说明	28
四、招标文件的澄清和修改	32
五、投标要求	33
六、开标、评标和定标	36
七、询问、质疑与投诉	38
八、合同签订和履行	40
第四章 评标	42
一、评标要求	42
二、政府采购政策落实	44
三、评审程序	46
第五章 合同文本	59
第六章 投标文件格式与要求（以云平台生成为准）	79
投标文件封面	79

第一章投标邀请

广东为诚招标代理有限公司受佛山市禅城区不动产登记中心（佛山市禅城区不动产登记馆）的委托，采用公开招标方式组织采购不动产登记能力和作风建设“双提升”行动档案整理及数字化项目（2025-2027 年）。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：不动产登记能力和作风建设“双提升”行动档案整理及数字化项目（2025-2027 年）

采购计划编号：440604-2025-00199

采购项目编号：

采购方式：公开招标

预算金额：4,838,400.00 元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包 1(不动产登记能力和作风建设“双提升”行动档案整理及数字化项目（2025-2027 年）):

采购包预算金额：4,838,400.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量 (单位)	技术规格、参数及要求	品目预算 (元)	是否允许进口产品
1-1	档案管理 服务	不动产登记能力和作风建设“双提升”行动档案整理及数字化项目（2025-2027 年）	201600 (份)	详见第二章	4,838,400.00	否

本采购包不接受联合体投标

合同履行期限：自合同签订之日起二年。

二.投标供应商的资格要求

1.投标供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

- 1) 具有独立承担民事责任的能力：提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证）复印件，分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司出具给分支机构的授权书，并提供总公司和分支机构的营业执照复印件。已由总公司授权的，总公司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，如投标供应商为自然人的提供自然人身份证明复印件。
- 2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供《供应商资格声明函》，格式参照招标公告附件）
- 3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供《供应商资格声明函》，格式参照招标公告附件）
- 4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：履行合同所必需的设备和专业技术能力；（提供《供应商资格声明函》，格式参照招标公告附件）
- 5) 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：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；（提供《供应商资格声明函》，格式参照招标公告附件）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包 1（不动产登记能力和作风建设“双提升”行动档案整理及数字化项目（2025-2027 年））：

- 1.本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，中小企业承担的合同份额占合同金额的比例达到 40%以上（其中预留给小微企业的部分不低于合同金额的 28%）。货物类采购项目供应商所投产品制造商须为符合本项目采购标的对应行业政策划分标准的中小微企业，工程类、服务类采购项目供应商须为符合本项目采购标的对应行业政策划分标准的中小微企业，残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业。
- 2.预留份额通过以下措施进行，可选择以下其中一种方式参与：

(1) 投标供应商不属于中小企业的, 必须将本项目合同分包给一家或者多家中小企业, 中小企业承担的合同份额占合同金额的比例达到 40%以上(其中预留给小微企业的部分不低于合同金额的 28%), 接受分包合同的企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。【依据符合上述比例的分包意向协议书、分包意向协议书上述比例全部服务的企业的《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的分包意向协议书上述比例的企业属于监狱企业的证明文件或分包意向协议书上述比例的企业《残疾人福利性单位声明函》】

(2) 投标供应商属于中型企业的, 必须将本项目合同分包给一家或者多家小微企业, 预留给小微企业的部分不低于合同金额的 28%, 接受分包合同的企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。【依据符合上述比例的分包意向协议书、分包意向协议书上述比例全部服务的企业的《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的分包意向协议书上述比例的企业属于监狱企业的证明文件或分包意向协议书上述比例的企业《残疾人福利性单位声明函》】。

(3) 投标供应商属于小微企业的, 不允许分包。【依据全部服务的企业的《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的企业属于监狱企业的证明文件或企业的《残疾人福利性单位声明函》】。

3.如采取合同分包, 则只能分包给中小微企业。接受分包合同的企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。【依据分包意向协议书、分包意向协议书各方全部服务的企业的《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的分包意向协议书各方的企业属于监狱企业的证明文件或分包意向协议书各方的企业《残疾人福利性单位声明函》】。

3.本项目特定的资格要求:

采购包 1(不动产登记能力和作风建设“双提升”行动档案整理及数字化项目(2025-2027 年)):

1)信用记录: 供应商未被列入“中国执行信息公开网”

(<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>) “记录失信被执行人”名单; “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) “税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为”。

同时，不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。如查询结果未显示存在失信记录，视为不存在上述不良信用记录。（①由采购代理机构于投标截止日当天在上述网站进行查询，同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档；②供应商为分公司的，同时对该分公司所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分公司所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同供应商存在不良信用记录；③如相关失信记录已失效，供应商必须提供相关证明资料。）

2)供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：①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，不得再参加同一采购项目的其他采购活动（提供《供应商资格声明函》，格式参照招标公告附件）。②单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供《供应商资格声明函》，格式参照招标公告附件）。

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东政府采购智慧云平台（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标供应商提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，广东政府采购智慧云平台(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)，广东为诚招标代理有限公司(www.gdwczb.com)。

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：佛山市禅城区不动产登记中心（佛山市禅城区不动产登记档案馆）
地址：佛山市澜石（国际）金属交易中心会展中心大楼第四层 A 区之一
联系方式：0757-82345038

2.采购代理机构信息

名称：广东为诚招标代理有限公司
地址：广州市天河区新岑四路 2 号佳都智慧大厦办公区域 B 座 7 楼 702 房
联系方式：020-85515579

3.项目联系方式

项目联系人：广东为诚招标代理有限公司
电话：020-85515579

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588
采购代理机构：广东为诚招标代理有限公司

第二章 采购需求

一、项目概况

在禅城区不动产登记“双提升”“再提升”工作的基础上，根据佛山市委、市政府的工作部署，按照“放管服”改革和进一步优化营商环境“大幅精简审批、压缩办理时间”要求、《佛山市自然资源局 佛山市政务服务数据管理局 佛山市住房和城乡建设局 国家税务总局佛山市税务局关于印发佛山市“互联网+不动产登记”改革工作实施方案的通知》（佛自然资通〔2021〕13号）要求，着力建设全新网上办事大厅，压缩线上、线下业务办理时限，压缩五区通查的业务办理时限，民生业务并联申请，全面开展“互联网+不动产登记”改革工作。自2019年开始，通过采购服务的方式，已累计完成约80万份不动产登记档案的整理及扫描工作。现就不动产登记能力和作风建设“双提升”行动档案整理及数字化项目（2025-2027年）进行采购，完成约20.16万份（预计数）不动产登记档案的规范化整理和数字化处理，以及档案的运输、归档、上架、数据挂接及备份等工作，实现不动产登记档案资料的数字化管理以及登记审批数据实时动态更新上传，为不动产登记工作提供电子档案技术支撑，为不动产登记“双提升”、“再提升”、“互联网+不动产”工作的顺利实施提供保障。

（三）项目名称：不动产登记能力和作风建设“双提升”行动档案整理及数字化项目（2025-2027年）

（四）预算金额：4,838,400.00元

（五）标有“★”的条款为必须完全满足的项目，任何未响应或负偏离将导致无效投标。

采购包1（不动产登记能力和作风建设“双提升”行动档案整理及数字化项目（2025-2027年））

1. 主要商务要求

标的提供的时间	★自合同签订之日起二年。
标的提供的地点	★采购人指定地点

付款方式	<p>★在服务期内，每年按工作完成量结算，支付总金额不大于当年财政下达预算金额，付款方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 合同签订后，采购人向中标供应商支付 100 万元作为合同首期款； 2. 2025 年 9 月，采购人按中标供应商实际已完成工作量进行一次结算（该次结算金额需减去前期已支付的合同款，支付余下金额；若该次结算金额少于前期已支付的合同款，则不支付。本次支付总额不超过财政当年下达的控制金额）； 3. 2025 年 12 月，采购人按中标供应商实际已完成工作量进行一次结算（该次结算金额需减去前期已支付的累计合同款，支付余下金额；若该次结算金额少于前期已支付的累计合同款，则不支付。本次支付总额不超过财政当年下达的控制金额）； 4. 2026 年 3 月，采购人按中标供应商实际已完成工作量进行一次结算（该次结算金额需减去前期已支付的累计合同款，支付余下金额；若该次结算金额少于前期已支付的累计合同款，则不支付。本次支付总额不超过财政当年下达的控制金额）； 5. 2026 年 6 月，采购人按中标供应商实际已完成工作量进行一次结算（该次结算金额需减去前期已支付的累计合同款，支付余下金额；若该次结算金额少于前期已支付的累计合同款，则不支付。本次支付总额不超过财政当年下达的控制金额）； 6. 2026 年 9 月，采购人按中标供应商实际已完成工作量进行一次结算（该次结算金额需减去前期已支付的累计合同款，支付余下金额；若该次结算金额少于前期已支付的累计合同款，则不支付。本次支付总额不超过财政当年下达的控制金额）； 7. 2026 年 12 月，采购人按中标供应商实际已完成工作量进行一次结算（该次结算金额需减去前期已支付的累计合同款，支付余下金额；若该次结算金额少于前期已支付的累计合同款，则不支付。本次支付总额不超过财政当年下达的控制金额）； 8. 中标供应商通过采购人组织的验收后，采购人按中标供应商
------	--

	<p>实际完成工作量计算项目结算价(但不超过财政当年下达的控制金额), 向中标供应商累计支付剩余合同款;</p> <p>9. 中标供应商须按采购人要求开具真实有效的发票, 收款方、出具发票方均必须与中标供应商名称一致。</p> <p>10. 满足本合同约定支付条件, 采购人在收到中标供应商发票10个工作日内支付相应合同款。</p> <p>如项目发生合同融资, 采购人应当将合同款项支付到合同约定收款账户。</p>
验收要求	<p>★（一）总体要求</p> <p>根据《国土资源部关于印发<不动产登记操作规范（试行）>的通知》由采购人制定禅城区不动产登记档案整理归档验收标准作为日后项目质量验收依据。</p> <p>1、中标供应商在项目的实施过程中始终协助采购人进行认真细致检查验收。</p> <p>2、验收分为分批次质检和项目验收。</p> <p>3、如在验收通过后发现整理质量有问题, 属中标供应商造成的错误、遗漏, 中标供应商负责对不合格的档案在采购人提出返工要求5个工作日内免费返工至验收合格, 期间采购人不需为此支付任何费用。</p> <p>（二）验收依据</p> <p>1、国家及行业规范有关要求, 省、市上级部分的有关要求。</p> <p>2、本项目招标文件、合同等有关要求。</p> <p>3、采购人对本项目所提及的技术要求; 中标供应商的服务承诺; 双方针对本项目所进行的交互活动形成的决议性文件等。</p> <p>★（三）验收方式</p> <p>由采购人组织验收专家小组进行验收。验收过程中项目监理公司全程参与项目验收工作。中标供应商负责验收相关费用。</p> <p>★（四）整理验收标准</p> <p>采购人对中标供应商质检后的档案进行抽检, 抽检率为30%。</p>

	<p>档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，正确无误予以通过。当抽检合格率达到98%、采购人可提供下一批次案卷，但中标供应商需对错误数据重新检查修改，直到合格率达100%；如抽检合格率低于98%，采购人有权将该批案卷全部退回给中标供应商重新检查修改。如在验收通过后发现整理质量有问题，属中标供应商造成的错误、遗漏，中标供应商需对不合格的档案在采购人提出返工要求免费返工至合格，采购人不需为此支付任何费用。</p> <p>1、检查档案排列顺序</p> <p>对照移交清单上案卷号的顺序，按“登记类别—C（禅城区）—登记年度—案卷号”排序，一卷文件对应一条目录。收回时亦按此顺序回收。</p> <p>2、检查档案的装订</p> <p>（1）档案装订要求装订要结实、齐整（右边、下边对齐）、不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件、不妨碍阅读。所有案卷统一使用线钉方式组卷。</p> <p>（2）每页资料页面少于16开的要按A4标准进行裱托，大于A4规格的要按A4折叠。对档案页面模糊不清的，要复制。档案资料有被损坏的要用白纸进行粘贴修补。</p> <p>（3）检查档案的封面、封底是否符合档案整理标准装订。</p> <p>（4）检查档案的装订是否有错，如有错，要求重新装订，仍无法符合要求的，进行相应处罚。</p> <p>3、检查档案实体的页号</p> <p>档案实体的页号按顺序连续排列，空白页不编页号，页号统一位于纸张的右上角（正面）或左上角（背面）。裱贴文件、图表、照片页码编在实体上，不能便写在托表纸上。卷内目录、备考表不编页号。检查页号编写是否有错，如有错、漏页号则必须用号码机</p>
--	---

	<p>从错、漏页开始全部重新打印页码。错号直接用油性笔斜线划掉。</p> <p>4、检查档案卷内目录是否与实体一致</p> <p>对照档案原件，检查卷内文件目录的所有项（包括档案编号、顺序号、文件材料名称、页次、份数、备注），保证其正确、完整，并与实体文件一一对应，仔细检查每份文件，一份文件对应一条目录，如有漏编目录，应补编目录。文件材料名称，一般照实抄录；若文件原标题不具体，不能反映文件内容或文件没有标题，应根据材料内容拟写一个标题。</p> <p>5、检查档案袋（盒）</p> <p>档案袋（盒）上的字迹是否清晰整洁，盒体是否折叠规整。</p> <p>档案袋（盒）是否根据档案材料厚薄调整袋（盒）内档案份数。</p> <p>6、档案原件处理完成后需原样归还，不得损坏和丢失原件，否则按照有关法律进行处理。</p> <p>7、废纸处理</p> <p>档案整理过程中产生的废纸必须存放在指定的纸箱内，每星期集中清理一次。清理时要安排专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作场地。</p> <p>★（五）案卷（档案）目录与扫描件验收标准</p> <p>采购人对中标供应商质检后的档案进行抽检，抽检率为 30%。当抽检档案图像合格率达到 98%、扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正确时，采购人可提供下一批次案卷，但中标供应商需对错误数据重新检查修改，直到合格率达 100%；如抽检合格率低于 98%，采购人有权将该批案卷全部退回给中标供应商重新检查修改。如在验收通过后发现整理质量有问题，属中标供应商造成的错误、遗漏，中标供应商需对不合格的档案在采购人提出返工要求免费返工至验收合格，采购人不需为此支付任何费用。数据检验合格后，目录和全文数据要向甲方的业务系统进行数据迁移。</p> <p>1、案卷（档案）目录检查及修正</p> <p>按照档案整理规范对档案进行逐页的仔细检查，对不符合要求</p>
--	---

	<p>的进行改正和标识，主要应注意以下几方面：</p> <p>（1）对照档案原件，检查卷内文件目录的所有项（包括档案编号、顺序号、文件材料名称、页次、份数、备注），保证其正确、完整，并与实体文件一一对应，仔细检查每份文件，一份文件对应一条目录，如有漏编目录，应补编目录。</p> <p>（2）检查档案实体的页号按顺序连续排列，空白页不编页号，对于组卷的页号位于纸张的右上角（正面）或左上角（反面）。</p> <p>（3）检查页号编写是否有错，如有错、漏页号则必须用号码机从错、漏页开始全部重新打印页码。</p> <p>（4）检查案卷封面所有项目是否正确并标识，包括立档单位、案卷主要信息、案卷年度、保管期限、卷内文件数、页数、全宗号、目录号、案卷号。</p> <p>（5）检查案卷目录、机读目录是否完整、准确，纸质目录与机读目录是否一致，发现错、漏或无目录的必须进行修正。</p> <p>2、数字化处理要求</p> <p>合同期内完成档案数字化处理（达到验收合格的标准）。根据采购人的要求对档案扫描件进行命名及存储，将档案扫描件与甲方的业务系统中相关业务信息进行挂接。每月扫描总体误差率不得超2%，同时发现挂接错误的，中标供应商需无条件重新挂接。</p> <p>3、档案扫描</p> <p>（1）中标供应商必须采用专业扫描仪，同时必须至少配有一套软件用于一些不清晰文件（如退色传真件等）的扫描处理。对于一些不允许采用连续进纸方式扫描的档案，只能单张扫描。对一些不清晰文件（如退色传真件等）必须用软件进行处理。</p> <p>（2）扫描件的存储格式为统一为标准 PDF 格式。分辨率一般300dpi，所有档案材料采用彩色扫描（24 色），图像应进行裁边处理，去除多余的白边。</p> <p>（3）扫描质量要求以视觉清晰为准，页面完整，不得漏页。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像的方向要符合阅读习惯，</p>
--	--

	<p>图像的偏斜角度（顺/逆时针方向）不大于 0.5 度。对图像页面中出现影响图像质量的杂质，如黑框、黑边等应进行去污处理，处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。</p> <p>（4）对大幅面档案文件（尺寸超过 A1）应采用分区扫描形成多幅图像，再进行图像拼接处理，合并成一个完整的图像。</p> <p>（5）扫描文件名：根据采购人要求进行命名。</p> <p>（6）其它要求依照国家档案局发布的中华人民共和国行业标准《纸质档案数字化技术规范》。</p> <p>4、数据存储、合并</p> <p>（1）根据采购人的要求对档案扫描件进行命名及存储，将档案扫描件与采购人业务系统中相关业务信息进行挂接，不得出现差错。</p> <p>（2）在保留原扫描图像文件的同时，利用软件工具把同一份纸质文件的多个图像文件合并为一个多页 PDF 格式文件。文件名根据采购人业务系统对档案扫描件的挂接要求进行命名，不得出现差错，全部采用蓝光光盘和移动硬盘刻录，并提供两套详细目录清单。在光盘盒和移动硬盘盒上贴上纸质标签，标签标明盘内档案的起止档号，并在光盘上用油性笔标明光盘所含档案的起止档号。刻录盘片必须保证质量，要求盘片能在普通蓝光光驱和电脑中正确读取，内容无差错（有任何差错必须重新刻录）。</p> <p>5、数据挂接</p> <p>（1）数据按采购人要求挂接到采购人业务系统，并保证准确率达到 100%。</p> <p>（2）档案原件处理完成后须原样归还，不得损坏和丢失原件，否则按照有关法律进行处理。</p>
履约保证金	不收取
其他	/

其他商务需求

参数性质	编号	内容明细	内容说明
★	1	质保期及售后服务	<p>1. 质保期：自验收合格之日起不少于 1 年。</p> <p>2. 售后服务要求：中标供应商必须提供常设 7×24 小时的技术支持热线电话（固话、手机）。对采购人的服务通知，中标供应商必须即时响应，并于 24 小时内处理完毕，不得影响用户的业务开展。</p>
★	2	报价要求	<p>1. 本项目的结算金额按如下公式计算：项目结算金额=中标单价×实际完成档案整理和扫描数量；不超过人民币 4,838,400.00 元；且每年结算金额不超过财政当年资金实际下达数。</p> <p>2. 投标供应商所报的单价应包括（且不限于）直接费、间接费、设备费、设备维修费、材料费、耗材费、软件设计费、人力资源费、各种管理费、档案运输费用、验收费用、招标代理费、合同实施过程中的应预见和不可预见费用和税金等所有费用。投标供应商中标后不得在预报价的基础上再提出任何增加费用的要求。服务过程中若涉及第三方的知识产权，其使用过程所产生的一切费用亦已包含在该费用中。</p> <p>3. 每年合同执行时最终以实际完成数量为准结算，且不超过财政当年下达的控制金额。采购人可根据政府安排资金情况决定各年实际支付金额，合同单价以《开标一览表（报价表）》中的单价为准。合同结算金额=中标单价×实际完成档案整理和扫描数量。</p> <p>4. 单价限价为 24 元/份，凡超过最高单价限价的投标报价均视为无效投标。</p>
说明			打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏

	<p>离或不满足则导致投标（响应）无效。</p> <p>打“▲”号条款为重要参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。</p>
--	--

2. 技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	档案管理服务	不动产登记能力和作风建设“双提升”行动档案整理及数字化项目（2025-2027年）	份	201600	24	4838400	租赁和商务服务业	详见附表一

附表一：不动产登记能力和作风建设“双提升”行动档案整理及数字化项目（2025-2027 年）

参数性质	序号	具体技术（参数）要求
	1	<p>一、技术要求</p> <p>本项目分两大部分，即档案整理和档案扫描，在保证加工质量的前提下，最大提高工作效率原则，将扫描和整理流程各环节分解如下：</p> <p>档案整理流程：档案交接→整理（包括分类→立卷→图纸折叠→托裱→排序→打页码→封面套打→编目（案卷信息）→打印）→送扫描处理。</p> <p>档案扫描流程：档案接收→扫描→图像处理→数字化质检→数据挂接→装订、装卷→总检→移交上架。</p>
	2	二、项目质量及相关要求

		<p>(一) 采用的技术与规范</p> <p>1、中标供应商须严格遵守国家有关法律法规，严格遵守国家档案部门、广东省档案部门有关文件的规定，主要法规文件（如有最新法规文件，以最新文件为准）：《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》、《国土资源部关于印发〈不动产登记操作规范（试行）〉的通知》、《广东省档案条例》、《纸质档案数字化技术规范》、《佛山市档案局转发广东省档案局关于加强档案服务外包规范管理的指导意见的通知》以及市、区档案行政管理部门关于档案工作的有关规定。</p> <p>2、采购人对中标供应商进行档案业务指导及人员培训工作时，须依照《国土资源部关于印发〈不动产登记操作规范（试行）〉的通知》，同时符合采购人档案整理和扫描的相关规定。</p> <p>3、档案整理及扫描质量需符合禅城区不动产登记档案整理归档验收标准、禅城区不动产登记档案数字化验收标准并通过登记中心对档案整理及扫描服务质量定期和不定期的检查。</p> <p>(二) 档案整理要求</p> <p>1、按照《国土资源部关于印发〈不动产登记操作规范（试行）〉的通知》和不动产中心的整理要求对不动产登记档案进行审查、整理、著录、编目、档案数字化处理、系统归档等档案整理综合服务。</p> <p>2、采购人对档案整理归档及数字化进行业务指导与人员的培训工作时需要中标供应商给予协助的，中标供应商须无条件给予协助。</p> <p>3、采购人根据工作实际按批次移交档案给中标供应商整理。接收过程中必须做好移交材料的清点、检查和登记。</p> <p>4、立卷整理：按有关要求对不动产登记资料按照分类、分卷、图纸折叠、排序、修裱、打页码的步骤有序整理。档案整理前须认真对档案内的材料进行核对，确认材料是否齐全，是否与受理回执单一致，如有错漏须及时向采购人反馈。</p>
--	--	--

		<p>5、档案著录：按照《国土资源部关于印发〈不动产登记操作规范（试行）〉的通知》的标准进行著录，形成案卷级和文件级目录，完成档案著录信息向采购人业务系统录入等，准确、全面地揭示不动产登记档案内容和形式特征的记录事项信息。</p> <p>6、编目步骤完成后，中标供应商指定专人负责档案按照卷内目录进行检查核对，检查实体是否齐全、完整，卷内文件排列顺序及数量要与卷内目录的顺序及数量一致。</p> <p>7、检查案卷质量是否符合数字化要求，对于档案原件纸质较差，或破损严重的、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，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。</p> <p>8、中标供应商指定专人负责档案借出及归还工作，在采购人的指引下从库房搬运档案，对提取的档案逐卷、逐袋、逐份清点，办理登记借用、归还手续，双方签名确认，不得出现任何差错。</p> <p>9、根据采购人要求，完成档案入袋（盒）工作后，把有关档案按要求运送至指定库房进行上架存放，相关费用已含在报价中。</p> <p>10、对采购人查出的质量问题须无条件逐一整改，整改所需的人力、物力、财力均由中标供应商自行负责。</p> <p>（三）档案数字化要求</p> <p>1、扫描方式以不损伤档案原件，且能直接反映档案的原貌为原则。确保档案电子图像完整、清晰、无误，保证图像与档案实体一一对应。</p> <p>2、必须采用专业文档扫描仪，根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪进行扫描。对于档案原件纸质较差，不允许采用连续进纸方式扫描，只能单张扫描。对一些不清晰文件（如退色传真件等）须按要求进行处理。</p> <p>3、采用彩色扫描（24 色），扫描分辨率一般为 300dpi。</p> <p>4、对大幅面档案文件（尺寸超过 A1）应采用分区扫描形成多幅图像，再进行图像拼接处理，合并成一个完整的图像，或用</p>
--	--	--

	<p>大图扫描仪。</p> <p>5、文件的存储格式为标准 PDF 格式。</p> <p>6、页面折皱不平，影响扫描质量的，应先压平或烫平后进行扫描。扫描质量要求以视觉清晰为准，页面完整，不得漏页；要求能打印清晰的扫描图像，每个文件的命名按采购人要求命名。</p> <p>7、对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像的方向要符合阅读习惯，图像的偏斜角度（顺/逆时针方向）不大于 0.5 度。对图像页面中出现影响图像质量的杂质，如黑框、黑边等，中标供应商应利用数字化加工处理软件对扫描的图片进行加工裁剪、去边、去污、图像拼接等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息；字迹不清，则对图像进行字体加深、减淡、字迹锐化、局部套红等处理，以达到较高的图像质量。</p> <p>8、对图像质量，整理装订质量，图像和实体的对应，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。当发现图像折叠、变形、不清晰时必须对图像重新扫描；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。</p> <p>9、将质检好的档案扫描件与采购人业务系统中相关业务信息进行挂接。确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正确，并将正确的数据导入采购人指定的相关系统中。</p> <p>10、其它要求依照中华人民共和国行业标准《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005）。</p> <p>11、光盘和移动硬盘刻录：将扫描整理的图像文件按要求做好备份工作。刻录光盘片必须保证质量，要求采用蓝光光片和移动硬盘进行刻录（一式两份），内容无差错，如有任何差错必须重新刻录。</p> <p>（四）档案整理及扫描基本流程</p> <p>1、接收。将登记中心移交的档案按不同类别逐一进行清点，</p>
--	---

	<p>分类排放，并且在档案交接签单上签名确认。</p> <p>2、签收。将接收的档案分类进行签收，签收后自动生成各种类型的档案号（FG-C-2019-000001）：档案号编号规则为：FG（登记类别）-C（禅城区）-2019（登记年度4位）-000001（卷号，按归档先后顺序编号6位）</p> <p>3、领取。根据箱号领取相应批次的档案，在档案交接签单上签名并写上领取档案日期。</p> <p>4、派工。领取档案后派工人员进行派工。</p> <p>5、清点。根据箱内清单清点档案份数。</p> <p>6、整理。整理人员应将档案材料上的金属物全部剔除干净，操作时不得损坏材料。然后按收件回执认真地核对每一份档案材料，发现材料不齐应做好登记并及时与办案人员进行沟通，无法查找到的档案材料要在备考表中予以说明。</p> <p>7、排列。卷内材料按重要程度排列，排列顺序如下：</p> <p>(1) 结论性审核材料；</p> <p>(2) 过程性审核材料；</p> <p>(3) 当事人提供的登记申请材料(包括登记申请书、身份证明、产权来源、上手产权证、契税、发票等)；</p> <p>(4) 其他有关材料；</p> <p>(5) 图纸；</p> <p>(6) 备考表（排列过程中发现资料不足的，在备考表注明）</p> <p>8、打印档案袋。如有与其他档案关联的，应在备考表内填写关联内容及关联档号。</p> <p>9、归档。移交给装订小组。</p> <p>10、修裱。</p> <p>幅面过小的材料应采用 A4 白纸进行裱托，一页白衬纸只托裱一张材料，不得托裱两张及以上材料。档案材料破损的，应对档案进行裱糊等修复处理。修复时可视破损程度作部分或全部浆贴；裱糊时不能盖住材料的文字；卷内档案材料如有灰尘要作除尘处</p>
--	--

	<p>理。</p> <p>11、打页码。</p> <p>装订前要对卷内材料逐页编码。卷宗封面、目录、备考表不编页码；每一页材料编写 1 个页号，单面书写的材料应在页面的右上角编写页号；双面书写的材料应在正面的右上角、背面的左上角编写页号。图表、照片编在与此相应位置的空白处或其背面。编写页号应使用阿拉伯数字，起始号从“1”开始。</p> <p>12、卷内目录。</p> <p>按下列规定编制：</p> <p>(1) 顺序号应按卷内材料的排列顺序，每份材料应编 1 个顺序号，不得重复、遗漏。</p> <p>(2) 材料题名应为材料自身的标题，不得随意更改和省略。如材料本身没有标题，应根据材料内容拟写一个标题，如果材料是文件则材料名称用文件题名录入，不需要录入文件文号。如果材料有附件的，则需要清晰在目录的备注栏中注明含有附件内容。</p> <p>(3) 卷内目录题名与卷内材料题名、封面姓名或名称与卷内姓名或名称应保持一致。姓名或名称不得用同音字或随意简化字代替。</p> <p>(4) 页次应填写该材料所在的起始页，最后材料页次应填写起始页和终止页；</p> <p>(5) 备注应填写需要注明的内容。</p> <p>13、打印卷内目录。</p> <p>根据已排列好的档案资料，重新赋予连续的页码，使用档案管理系统按页码编写档案目录，检查无误后打印。</p> <p>14、编目(案卷信息)。</p> <p>提取档案里每一份应扫描的册的主要信息比如：档案号、册号、每册总页数、权利人、权证号码、房产坐落、档案类型（具体详见“用于新开发的档案查阅程序的信息采集表”）。提取信息的目的是为日后新开发的档案查阅程序采集信息，因此，务必所</p>
--	---

	<p>提取的信息要正确无误。</p> <p>15、档案扫描</p> <p>分辨率一般为 300dpi，所有档案材料采用彩色扫描，图像应进行裁边处理，去除多余的白边。</p> <p>扫描质量要求以视觉清晰为准，页面完整，不得漏页；要求能打印清晰的扫描图像；每个件的文件名采用采购人规定的格式，差错率不得超过 0.1%。</p> <p>16、数据挂接</p> <p>将校对好的机读目录数据按要求导入采购人业务系统。</p> <p>将合并后的图像文件对照数据库原有的目录数据，逐份点击链接并导入数据库。档案原件处理完成后须原样归还，不得损坏和丢失原件，否则按照有关法律进行处理。</p> <p>17、封面套打。</p> <p>封面内容的填写可采用计算机打印或手工填写。手工填写时必须使用黑色墨水或墨汁填写，字体工整，不得涂改。</p> <p>18、装订。</p> <p>（1）卷内材料应向左下角对齐，装订孔中心线距材料左边际应为 12.5mm。</p> <p>（2）对折叠较多材料的档案装订时，要在装订线位置适当地加些纸边（垫片），以保持档案表面平整。</p> <p>（3）应在档案材料左则采用三孔一线的方法进行装订。</p> <p>（4）卷内材料与封面、备考表装订在一起时，应做到整齐美观，不得压字、掉页，不得妨碍翻阅。</p> <p>档案整理装订完毕后，由装订人员在备考表中装订人一栏上填写好自己的名字，然后交由档案装订质检人员进行检查。经检查合格后，移交给档案保管科进行消毒除尘然后入库、上架。</p> <p>（五）装订、运输及上架</p> <p>1、装订采用三孔一线，装订时保持卷内页次排列顺序，案卷不掉页，保持卷宗右边和底边整齐。</p>
--	---

		<p>2、中标供应商须按采购人的要求到指定的地点（佛山市禅城区内）接收资料运输到档案馆进行加工整理。</p> <p>3、上架按照库房管理档案上架规则进行，做到上架档案有序排列，上架完后做好上架台账清单，档案密集架标签。</p> <p>（六）质检</p> <p>为保证项目的总体实施质量，要求中标供应商对档案整理扫描各环节进行全面检查。</p> <p>（七）安全管理要求</p> <p>1、中标供应商须严格遵守《中华人民共和国保密法》及采购人的有关保密规定，与采购人签订保密协议，保密协议是合同不可分割的一部分。</p> <p>2、中标供应商确保工作场所正常秩序和安全，确保使用的所有电子设备在采购人监督下格式化后方可离场。</p> <p>3、中标供应商建立严格的保密制度，保密责任落实到人，与项目工作人员签订档案保密责任承诺书，加强对工作人员的保密教育。严禁项目工作人员对档案及档案信息进行私自拍摄、复制、抄写等行为。</p> <p>4、中标供应商严格遵守采购人各项规章制度，档案扫描整理时，严禁在文件材料上划线、打勾、作记号、折角等，严禁涂改和拆撕档案，违者造成档案损毁的依法追究中标供应商的法律责任。</p> <p>5、中标供应商须对项目建立专门的项目管理方案，必须具有科学的组织架构、合理的人力配置、明确的项目进度、严密的管理制度、严格的质量检验方法及应急工作处理方案。</p> <p>6、不同的工序之间要有保密安全措施，不得遗失、损坏档案，严防泄密事故的发生。</p> <p>7、对档案分批进行移交检验时，双方要对档案移交清单进行签名确认。</p> <p>8、中标供应商须配备信息安全软件、硬件（电脑机箱锁）等</p>
--	--	---

		<p>安全保障措施。</p> <p>9、严禁在工作场所使用与工作无关的任何电子产品及电器设备。工作场所周边公共通道严禁使用电器设备从事一切与工作无关的事情。</p> <p>10、若有泄密事件发生，中标供应商立即采取有效措施予以补救，并在发现后 24 小时内将被泄密的内容、密级、数量、载体形式，泄密事件发现的经过、发生的时间、地点和经过，事件造成或可能造成的危害，已采取的措施等内容书面向采购人报告。</p> <p>11、自档案接收日起十个工作日完成所有档案的整理、扫描等工作并上架。</p>
	3	<p>三、项目基本条件及设备要求</p> <p>（一）服务人员要求：服务人数不少于 20 人。委派参与本项目工作人员（含项目负责人）必须为正式聘用的工作人员（非临时工、实习生、暑期工等）。</p> <p>（二）中标供应商委派参与本项目工作人员中获得地级以上市档案行政管理部门颁发的档案人员岗位资格证书（档案人员岗位培训学习证明文件）的人员不少于 5 人。计算机软硬件维护人员不少于 1 人。中标供应商在本项目服务过程中，不得随意更换本项目负责人，更换项目负责人前必须报采购人批准，且所更换的人员所具备职称及资格不得低于原有人员。</p> <p>（三）中标供应商负责本项目的人员必须遵守采购人各项管理制度，服务过程中本项目负责人的应当按照采购人规定的工作时间上下班，如有特殊情况需请假，应提前向采购人请假并报备。对于违反制度的相关人员或出现错误较多、造成较大影响的人员，采购人可要求中标供应商更换违纪人员，中标供应商不得对此提出异议。</p> <p>（四）工作时间要求：参照采购人正常工作时间，特殊情况需要加班需申请。</p> <p>（五）本项目中涉及的所有设备全部由中标供应商配备。包</p>

		<p>括但不限于：计算机(含所需的各种正版软件)、扫描仪（含大幅面扫描仪、高速扫描仪、A3 平板扫描仪、档案专用扫描仪）、打印机、蓝光刻录机、蓝光光盘、数字证书、装订设备（自动打码器）、办公设备（办公桌椅、储物柜）等。</p> <p>（六）中标供应商须提供用于本项目的所有耗材。包括但不限于：打印耗材（含纸张、色带、碳粉盒）、装订线、日用文具、办公耗材、档案整理耗材（档案袋、档案盒、封面、封底、备考表、档案目录文件夹、油印用蜡纸档案装订棉绳、白乳胶、胶筛、密封胶箱、机油等。档案袋、档案盒、备考表、纸张等须按采购人的要求提供。</p> <p>（七）中标供应商须配备档案数字化加工软件，能对所扫描的文件进行相应处理。</p> <p>（八）自档案接收日起十个工作日完成所有档案的整理、扫描等工作并上架。</p> <p>（九）采购人为中标供应商配备以下资源：</p> <p>采购人将根据实际情况提供场地（能够容纳 30 人工作的工作场地），场地已经安装视频监控系统。要求项目完成后中标供应商自行撤离相关人员和设备，并按采购人的要求做好场地恢复还原工作。采购人提供水电资源。</p> <p>（十）中标供应商根据采购人提供的场地自行布置网线、电线、等基础设施。</p>
★	其他要求	<p>中标供应商必须声明，对于工作人员服务期间因工作在服务地点引起的各种工伤、安全事件和事故，采购人免负一切责任。</p>
说明		<p>打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。</p> <p>打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。</p>

第三章 投标供应商须知

投标供应商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。投标供应商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。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指广东为诚招标代理有限公司，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。

2.采购人：本项目是指佛山市禅城区不动产登记中心（佛山市禅城区不动产登记档案馆），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。

3.投标供应商：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标供应商。

6.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。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得国家工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即 CA 数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标供应商单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标供应商代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标供应商代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。
（温馨提示：采购人与代理机构在制定采购文件内容时应与上述条款保持一致，以避免采购文件内容前后不一致，出现歧义。）

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序	条款名称	内容及要求

号		
1	采购包情况	本项目共 1 个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包 1：综合评分法
5	报价形式	采购包 1：单价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
9	投标保证金	<p>采购包 1：保证金人民币：0.00 元整。</p> <p>开户单位： 无</p> <p>开户账号： 无</p> <p>开户银行： 无</p> <p>支票提交方式： 无</p> <p>汇票、本票提交方式： 无</p> <p>投标保证金有效期：与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心</p> <p>"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘)0 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密</p>

		时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。
11	中标候选人推荐家数	采购包 1：2 家
12	中标供应商数量	采购包 1：1 家
13	有效供应商家数	采购包 1：3 家 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。
14	项目兼投兼中规则	兼投兼中：-
15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	收取。采购机构代理服务收费标准：根据《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》发改价格[2015]299 号的通知实行市场调节价 78 折计算： （1）以财政中标金额作为收费的计算基数，按差额定率累进法计算；（2）金额在 100 万元（含）以下按 1.5%计算；金额在 100 万元-500 万元（含）以下按 0.8%计算；金额在 500 万元-1000 万元（含）以下按 0.45%计算；金额在 1000 万元-5000 万元（含）以下按 0.25%计算；（3）招标服务费币种与《中标通知书》的币种相同。
17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
18	其他	其他，远程开标说明，1.本项目开标方式为远程开标。参与全流程云平台采购项目的供应商登录云平台通过“新供应商开标大厅”进行签到及投标文件的解密，签到需在开标时间前 30 分钟内完成。2.请各投标供应商在编制

		响应文件时注意，涉及到签字或签章的地方，请按要求签字或签章后再上传系统。响应文件加密前请注意所有需要签字、签章、盖章的地方是否齐全无缺漏。请保管好 CA 证书的密码，如遗忘，请及时重置，以免影响响应文件的解密。 3. 有融资需求的供应商可根据自身情况在广东政府采购智慧云平台上凭政府采购中标(成交通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。详见《广东省财政厅 广东省地方金融监督管理局 中国人民银行广州分行关于开展省级政府采购合同融资工作的通知》等相关通知。
19	开标解密时长	30 分钟 说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包 1：面向中小企业，以合同分包形式预留，预留比例：40.0%。

三、说明

1.总则

采购人、采购代理机构及投标供应商进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标供应商应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标供应商参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.投标的费用

不论投标结果如何，投标供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1 联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4 联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5 联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，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。

5.6 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：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采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，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采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。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。

8.纪律与保密事项

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

8.2 在确定中标供应商之前，投标供应商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。

8.3 在确定中标供应商之前，投标供应商试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4 获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5 由采购人向投标供应商提供的图纸、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，投标供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6 采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标供应商在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1 招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标供应商踏勘项目现场。

10.2 投标供应商自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3 采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标供应商能够利用招标人现有的资料。招标人对投标供应商由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

11.关于分支机构投标

对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。依法设立登记的分支机构以自己的名义参加政府采购活动，产生的民事责任由法人承担。（保险类项目则为：本项目只接受保险分公司或中心支公司以上的保险机构投标；分公司或中心支公司的保险机构投标的，还须提供分公司或中心支公司的保险机构的营业执照。依法设立登记的分支机构以自己的名义参加政府采购活动，产生的民事责任由法人承担。）

四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。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，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标供应商具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标供应商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供应商。

五、投标要求

1.投标登记

投标供应商应从广东政府采购智慧云平台（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2.投标文件的制作

2.1 投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标供应商承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2 投标供应商应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标供应商应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4 投标供应商不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5 投标供应商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。

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

2.7 投标供应商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（如：报折扣、报优惠率等），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。

2.8 投标文件以及投标供应商与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标供应商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。

2.9 投标供应商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。投标供应商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，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.投标文件的提交

3.1 在投标文件提交截止时间前，投标供应商须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购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，系统将不允许投标供应商上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2 代理机构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。

3.3 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

（2）投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

4.1 在提交投标文件截止时间前，投标供应商可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2 在提交投标文件截止时间后，投标供应商不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

到达开标时间后，投标供应商需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标供应商须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标供应商未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

6.投标保证金

本项目不收取投标保证金

7.投标有效期

7.1 投标有效期内投标供应商撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2 出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标供应商同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标供应商。投标供应商同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标供应商可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标供应商有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标供应商重新开函，未获得有效保函的投标供应商其投标将会被视为无效。

8.样品（演示）

8.1 招标文件规定投标供应商提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标供应商自理。

8.2 投标截止时间前，投标供应商应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3 采购结果公告发布后，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

9.除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

- 9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；
- 9.2 不符合招标文件中规定的资格要求；
- 9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
- 9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 9.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1.开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标供应商名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标供应商的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的 U 盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前 30 分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标供应商应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标供应商未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标供应商在参加开标以前须自

行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2 开标异议

投标供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标供应商未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标供应商不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

- （1）经检查数字证书无效的；
- （2）因投标供应商自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；
- （3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2.评审（详见第四章）

3.定标

3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起 2 个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东政府采购智慧云平台(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)广东为诚招标代理有限公司（www.gdwczb.com）上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为 1 个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标供应商没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2 中标通知书:

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3 项目废标处理:

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条及招标文件的约定，本项目或分包下列情况出现将作废标处理：

(1) 符合专业资格条件的投标供应商或者对招标文件作实质响应的有效投标供应商不足三家的（说明：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标供应商参加同一合同项下投标的，按一家投标供应商计算）。

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

(3) 投标供应商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。

对废标的采购项目，评标委员会应出具采购文件是否存在不合理条款的论证意见。

3.4 终止公告:

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东政府采购智慧云平台(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、广东为诚招标代理有限公司（www.gdwczb.com）上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1. 询问

投标供应商对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2.质疑

2.1 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采购代理机构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。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5 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，采购人或采购代理机构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。

2.6 质疑联系方式如下：

质疑联系人：刘先生

电话：020-85515579

传真：/

邮箱: gdwczb01@163.com

地址: 广州市天河区新岑四路 2 号佳都智慧大厦办公区域 B 座 702

邮编: 510665

3.投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的,可以在答复期满后 15 个工作日内,按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称: 佛山市禅城区财政局政府采购监管科

地 址: 佛山市禅城区岭南大道北 80 号 2 号楼

电 话: 0757-83281109

邮 编: 528000

传 真: -

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1 采购人应当自《中标通知书》发出之日起二十日内,按照招标文件和中标供应商投标文件的约定,与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商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政府采购项目,采购人应当登录广东政府采购智慧云平台,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。

1.2 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,且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 合同条款中应规定,乙方完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4 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。

1.5 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内,登录广东政府采购智慧云平台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。

2.合同的履行

2.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

2.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的 10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起 2 个工作日内登录广东政府采购智慧云平台上传备案。

2.3 有融资要求的中标供应商可根据自身情况，在广东政府采购智慧云平台上自行选择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包 1(不动产登记能力和作风建设“双提升”行动档案整理及数字化项目(2025-2027 年)): 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供应商为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2.评标原则

2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2 具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3 合格投标供应商不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3.评标委员会

3.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为 5 人及以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2 评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由广东为诚招标代理有限公司统一对外发布。

(2) 对广东为诚招标代理有限公司或投标供应商提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标供应商。若与投标供应商存在利害关系,则应主动声明并回避。

(4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

(5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标供应商的投标文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

※对违反评标纪律的评委,将取消其评委资格,对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

4.有下列情形之一的,视为投标供应商串通投标,其投标无效;

- 4.1 不同投标供应商的投标文件由同一单位或者个人编制;
- 4.2 不同投标供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- 4.3 不同投标供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- 4.4 不同投标供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
- 4.5 不同投标供应商的投标文件相互混装;
- 4.6 不同投标供应商的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出;
- 4.7 投标供应商上传的电子投标文件使用该项目其他投标供应商的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标供应商的电子印章的。

说明：在评标过程中发现投标供应商有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效。同时，项目评审时被认定为串通投标的投标供应商不得参加该合同项下的采购活动。

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标供应商的评审名次进行排序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。第二中标候选人报价高于第一中标候选人报价 20%以上的，只推荐 1 名中标候选人。（下浮率报价为:设 $M = (1 - \text{下浮率})$ ，第二中标候选人的 M 值高于第一中标候选人 M 值 20%以上的，只推荐 1 名中标候选人。）。第一中标候选人无正当理由不得随意放弃中标资格。中标候选人放弃中标资格的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- （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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。

(5) 若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但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，投标供应商不确认的，其投标无效。

二、政府采购政策落实

1. 节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2. 对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

3. 价格扣除相关要求

采购包 1（不动产登记能力和作风建设“双提升”行动档案整理及数字化项目（2025-2027 年））：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人	服务由小微企业承接	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的

	福利性单位			<p>人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除 C1，即：评标价=投标报价× (1-C1)；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。</p>
<p>注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标（响应）价为准。（2）组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。</p>				

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的投标供应商应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标供应商提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标供应商出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

（3）投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标供应商的资格进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标供应商按无效投标处理。

对各投标供应商进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。采购代理机构应在评标报告中以书面形式解释其排除的具体原因

评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，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；投标供应商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。

合格投标供应商不足 3 家的，不得评标。

表一资格性审查表：
采购包 1（不动产登记能力和作风建设“双提升”行动档案整理及数字化项目（2025-2027 年））：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民	提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组

	事责任的能力	<p>组织的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证）复印件，分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司出具给分支机构的授权书，并提供总公司和分支机构的营业执照复印件。已由总公司授权的，总公司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，如投标供应商为自然人的提供自然人身份证明复印件。</p>
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供《供应商资格声明函》，格式参照招标公告附件）
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供《供应商资格声明函》，格式参照招标公告附件）
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	履行合同所必需的设备和专业技术能力；（提供《供应商资格声明函》，格式参照招标公告附件）
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	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；（提供《供应商资格声明函》，格式参照招标公告附件）
6	信用记录	<p>信用记录：供应商未被列入“中国执行信息公开网”（http://zxgk.court.gov.cn/shixin/）“记录失信被执行人”名单；“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为”。同时，不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。如查询结果未显示存在失信记录，视为不存在上述</p>

		不良信用记录。（①由采购代理机构于投标截止日当天在上述网站进行查询，同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档；②供应商为分公司的，同时对该分公司所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分公司所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同供应商存在不良信用记录；③如相关失信记录已失效，供应商必须提供相关证明资料。）
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件： ①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，不得再参加同一采购项目的其他采购活动（提供《供应商资格声明函》，格式参照招标公告附件）。②单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供《供应商资格声明函》，格式参照招标公告附件）。
8	本采购包专门面向中小企业采购	<p>1.本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，中小企业承担的合同份额占合同金额的比例达到 40%以上（其中预留给小微企业的部分不低于合同金额的 28%）。货物类采购项目供应商所投产品制造商须为符合本项目采购标的对应行业政策划分标准的中小微企业，工程类、服务类采购项目供应商须为符合本项目采购标的对应行业政策划分标准的中小微企业，残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业。</p> <p>2.预留份额通过以下措施进行，可选择以下其中一种方式参与：</p> <p>（1）投标供应商不属于中小企业的，必须将本项目合同分包给一家或者多家中小企业，中小企业承担的合同份额占合同金额的比例达到 40%以上（其</p>

	<p>中预留给小微企业的部分不低于合同金额的 28%),接受分包合同的企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。【依据符合上述比例的分包意向协议书、分包意向协议书上述比例全部服务的企业的《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的分包意向协议书上述比例的企业属于监狱企业的证明文件或分包意向协议书上述比例的企业《残疾人福利性单位声明函》】</p> <p>(2) 投标供应商属于中型企业的, 必须将本项目合同分包给一家或者多家小微企业, 预留给小微企业的部分不低于合同金额的 28%, 接受分包合同的企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。【依据符合上述比例的分包意向协议书、分包意向协议书上述比例全部服务的企业的《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的分包意向协议书上述比例的企业属于监狱企业的证明文件或分包意向协议书上述比例的企业《残疾人福利性单位声明函》】。</p> <p>(3) 投标供应商属于小微企业的, 不允许分包。【依据全部服务的企业的《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的企业属于监狱企业的证明文件或企业的《残疾人福利性单位声明函》】。</p> <p>3.如采取合同分包, 则只能分包给中小微企业。接受分包合同的企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。【依据分包意向协议书、分包意向协议书各方全部服务的企业的《中小企业声明</p>
--	---

		函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的分包意向协议书各方的企业属于监狱企业的证明文件或分包意向协议书各方的企业的《残疾人福利性单位声明函》】。
--	--	---

表二符合性审查表:

采购包 1（不动产登记能力和作风建设“双提升”行动档案整理及数字化项目（2025-2027 年））：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	是否满足项目的合同履行期限	是否满足项目的合同履行期限
2	是否符合招标文件的关于投标文件签署盖章要求	是否符合招标文件的关于投标文件签署盖章要求
3	投标有效期是否为 90 天	投标有效期是否为 90 天
4	是否按规定提交法定代表人证明书/法人授权委托书	是否按规定提交法定代表人证明书/法人授权委托书
5	投标报价固定唯一，且投标报价没有超过单价最高限价	投标报价固定唯一，且投标报价没有超过单价最高限价
6	评审委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，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；投标供应商不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效报价处理	评审委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，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；投标供应商不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效报价处理
7	未出现有关法律、法规、规	未出现有关法律、法规、规章或招标文

	章或招标文件规定的属于响应无效的情形	件规定的属于响应无效的情形
8	是否满足采购需求“★”条款要求，且没有其它未实质性响应招标文件的要求	是否满足采购需求“★”条款要求，且没有其它未实质性响应招标文件的要求

2.投标文件澄清

2.1 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，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标供应商针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标供应商需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标供应商联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。投标供应商的澄清、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。

2.2 评标委员会不接受投标供应商主动提出的澄清、说明或补正。

2.3 评标委员会对投标供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标供应商进一步澄清、说明或补正。

3.详细评审

采购包 1(不动产登记能力和作风建设“双提升”行动档案整理及数字化项目（2025-2027 年）):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分 35.0 分 技术部分 55.0 分 报价得分 10.0 分	
技术部分	对本项目理解及阐述承接本	根据投标供应商提供的档案整理与数字化项目建设重点、难点、建设内容、业务流程理解及对承接本项目的优势进行评审：

	项目优势 (10.0分)	<p>1、对本项目的服务内容熟悉，对建设重点、难点、建设内容、业务流程理解和分析科学合理；能结合自身情况阐述具有承接本项目较大优势，有利于采购人项目开展的，得 10 分；</p> <p>2、对本项目的服务内容熟悉，对建设重点、难点、建设内容、业务流程理解和分析科学合理；能结合自身情况阐述具有承接本项目一定优势，有利于采购人项目开展的，得 7 分；</p> <p>3、对本项目的服务内容基本熟悉，对建设重点、难点、建设内容、业务流程理解和分析基本合理，得 4 分；</p> <p>4、对本项目的服务内容基本熟悉，对建设重点、难点、建设内容、业务流程理解和分析不够合理，得 2 分；</p> <p>5、未提供方案不得分。</p>
	项目总体方案 (10.0分)	<p>根据投标供应商提供的项目管理架构、管理机制，人员投入、软硬件设备投入、档案装具耗材投入，项目过渡等方面进行评审：</p> <p>1、总体实施方案内容符合且部分优于采购人需求，管理架构、管理机制，人员投入、软硬件设备投入（须提供档案扫描件挂接软件截图）、档案装具耗材投入等能够充分考虑到本项目实际情况，项目过渡方案内容具有针对性、可操作性强，能有效保障档案整理和扫描工作不被中断、项目能顺利实施，得 10 分；</p> <p>2、总体实施方案内容符合采购人需求，管理架构、管理机制，人员投入、软硬件设备投入（须提供档案扫描件挂接软件截图）、档案装具耗材投入等能够充分考虑到本项目实际情况，项目过渡方案内容具有针对性、可操作性强，基本能保障项目顺利实施，得 7 分；</p> <p>3、总体实施方案内容符合采购人需求，管理架构、管理机制，人员投入、软硬件设备投入、档案装具耗材投入等部分能够考虑到本项目实际情况，项目过渡方案可操作性一般，</p>

		<p>基本能保障项目顺利实施，得 4 分；</p> <p>4、总体实施方案内容符合采购人需求，管理架构、管理机制，人员投入、软硬件设备投入、档案装具耗材投入等未能充分考虑到本项目实际情况，项目过渡方案难以有效保障项目顺利实施，得 2 分；</p> <p>5、未提供方案不得分。</p>
	<p>档案整理及数字化实施方案 (10.0 分)</p>	<p>根据投标供应商提供的档案整理、数字化实施方案（包括实施技术方案、工作流程的科学性等）进行评审。</p> <p>1、总体实施方案内容符合且部分优于采购人需求，项目档案整理、数字化加工实施方案合理性，高效、操作性强，得 10 分；</p> <p>2、总体实施方案内容符合采购人需求，项目档案整理、数字化加工实施方案合理性，高效、操作性强，得 7 分；</p> <p>3、总体实施方案内容符合采购人需求，项目档案整理、数字化加工实施方案合理性，效率、操作性一般，得 4 分；</p> <p>4、总体实施方案内容符合采购人需求，项目档案整理、数字化加工实施方案合理性，效率、操作性不强，得 2 分；</p> <p>5、未提供方案不得分。</p>
	<p>项目进度计划 (10.0 分)</p>	<p>根据投标供应商提供的项目的组织实施计划、工期、项目进度保障与措施进行评审：</p> <p>1、项目进度计划符合且部分优于采购人需求，制定的组织实施计划、工期、项目进度保障与措施内容科学合理，针对性强，有服务人员调配库，能有效保障项目顺利实施，得 10 分；</p> <p>2、项目进度计划符合采购人需求，制定的组织实施计划、工期、项目进度保障与措施内容科学合理，针对性强，有服务人员调配库，能保障项目顺利实施，得 7 分；</p> <p>3、项目进度计划符合采购人需求，制定的组织实施计划、工期、项目进度保障与措施内容科学合理，有针对性，基本</p>

		<p>能保障项目顺利实施，得 4 分；</p> <p>4、项目进度计划符合采购人需求，制定的组织实施计划、工期、项目进度保障与措施内容不够合理，难以保障项目顺利实施，得 2 分；</p> <p>5、未提供方案不得分。</p>
	质量保障方案 (5.0 分)	<p>根据投标供应商提供项目质量管理机制、质量标准、质量保证、档案整理质量控制、档案扫描质量控制等进行评审：</p> <p>1、质量保障方案符合且部分优于采购人需求，质量管理机制、质量标准、质量保证、档案整理质量控制、档案扫描质量控制科学合理，熟悉质量等相关要求，能有效保障项目顺利实施，得 5 分；</p> <p>2、质量保障方案符合采购人需求，质量管理机制、质量标准、质量保证、档案整理质量控制、档案扫描质量控制科学合理，熟悉质量等相关要求，能保障项目顺利实施，得 3 分；</p> <p>3、质量保障方案符合采购人需求，质量管理机制、质量标准、质量保证、档案整理质量控制、档案扫描质量控制基本合理，了解质量等相关要求，基本能保障项目顺利实施，得 2 分；</p> <p>4、质量保障方案符合采购人需求，质量管理机制、质量标准、质量保证、档案整理质量控制、档案扫描质量控制不够合理，不够了解质量等相关要求，难以保障项目顺利实施，得 1 分；</p> <p>5、未提供方案不得分。</p>
	信息安全及保密方案 (5.0 分)	<p>根据投标供应商对本项目制定的信息安全及保密制度和管理办法、信息安全及保密措施、档案资料及数据保密、人员保密、泄密预防方案等进行评审：</p> <p>1、保密方案符合且部分优于采购人需求，制定的信息安全及保密制度和管理办法、信息安全及保密措施、档案资料及数据保密、人员保密、泄密预防方案科学合理，内容针对性</p>

	<p>强，对本项目保密工作熟悉，能有效保障项目顺利实施，得 5 分；</p> <p>2、保密方案符合采购人需求，制定的保密制度和管理办法、信息安全及保密措施、档案资料及数据保密、人员保密、泄密预防方案科学合理，内容有对性强，对本项目保密工作熟悉，能保障项目顺利实施，得 3 分；</p> <p>3、保密方案符合采购人需求，制定的保密制度和管理办法、信息安全及保密措施、档案资料及数据保密、人员保密、泄密预防方案基本合理，内容有针对性，基本能保障项目顺利实施，得 2 分；</p> <p>4、保密方案符合采购人需求，制定的保密制度和管理办法、信息安全及保密措施、档案资料及数据保密、人员保密、泄密预防方案不够合理，内容针对性不够，难以保障项目顺利实施，得 1 分；</p> <p>5、未提供方案不得分。</p>
售后服务方案 (5.0 分)	<p>根据投标供应商提供的售后服务方案（包括但不限于：服务实施计划、服务能力、质保期、人员安排等）进行评审：</p> <p>1. 售后服务方案符合且部分优于采购人需求，服务实施计划、服务能力、质保期、人员安排能够充分考虑到本项目实际的操作情况，内容科学合理，有针对性强，有应急小组，能有效保障项目顺利实施，得 5 分；</p> <p>2. 售后服务方案符合采购人需求，服务实施计划、服务能力、质保期、人员安排能够充分考虑到本项目实际的操作情况，内容科学合理具有针对性，有应急小组，能保障项目顺利实施，得 3 分；</p> <p>3. 售后服务方案符合采购人需求，服务实施计划、服务能力、质保期、人员安排能够充分考虑到本项目实际的操作情况，内容基本合理具有针对性，基本能保障项目顺利实施，得 2 分；</p>

		<p>4、售后服务方案符合采购人需求，服务实施计划、服务能力、质保期、人员安排能够充分考虑到本项目实际的操作情况，内容不够合理，针对性不强，难以保障项目顺利实施，得 1 分；</p> <p>5、未提供方案不得分。</p>
商务部分	企业实力 1(5.0分)	<p>1、投标供应商具备档案行政主管部门颁发的档案中介服务机构备案证书或备案回执的，得 2 分。</p> <p>2、投标供应商拟投入到本项目中的档案扫描处理或档案加工管理或档案影像管理等相关软件，具有以投标供应商名义获得软件著作权证书的，得 3 分。</p> <p>【注：提供证书复印件作为证明材料。本项最高 5 分，不提供不得分。】</p>
	企业实力 2(6.0分)	<p>投标供应商具有以下有效的认证证书，且认证覆盖范围须包含档案管理、档案整理或档案数字化等相关内容的：</p> <p>①质量管理体系认证证书，得 2 分；</p> <p>②环境管理体系认证证书，得 2 分；</p> <p>③职业健康安全管理体系认证证书，得 2 分。</p> <p>【需同时提供有效期内的有效认证证书复印件及打印网站公布的链接信息资料（网址以 http://www.cnca.gov.cn/）网站公布为准，本项最高 6 分，不提供不得分。】</p>
	专业技术能力 1(4.0分)	<p>拟投入本项目的项目负责人情况：</p> <p>1、具有档案专业初级以上（含初级）职称证书得 2 分；</p> <p>2、具有本科以上（含本科）学历证书的，得 1 分；</p> <p>3、具有市级（含）以上档案行政机关颁发的“档案工作人员上岗资格证书”，得 1 分；</p> <p>【注：须同时提供：①有效证书或相关证明材料；②投标供应商为其缴纳的投标截止时间前 6 个月（不含开标当月）任一月份的社保证明复印件加盖投标供应商公章。本项最高 4 分，不提供不得分。】</p>

	<p>专业技术能力 2(7.0分)</p>	<p>团队人员(项目负责人除外)情况:</p> <p>1、具有档案专业初级以上(含初级)职称证书,每1人得2分,最高2分;本小项共2分;</p> <p>2、具有市级(含)以上档案行政机关颁发的“档案工作人员上岗资格证书”,12人或以上具有的得5分,9-11人具有的得3分,6-8人具有的得1分,其他不得分,本小项共5分。</p> <p>【注:须同时提供:①有效证书或相关证明材料;②投标供应商为其缴纳的投标截止时间前6个月(不含开标当月)任一月份的社保证明加盖投标供应商公章。本项最高7分,不提供不得分。】</p>
	<p>同类项目业绩 (10.0分)</p>	<p>投标供应商自2022年1月1日(以合同签订时间为准)至今具有同类项目业绩的,每提供一个项目得1分,最高得10分:</p> <p>(注:提供中标(成交)通知书、合同复印件关键页及结算发票加盖投标供应商公章,本项最高10分,未按要求提供的不得分。)</p>
	<p>用户评价 (3.0分)</p>	<p>上述有效的同类项目业绩,提供相应业绩的用户评价书(评价结果须带有“满意”或“好评”或“优秀”等相关正面评价字眼),每提供一个评价材料得0.5分。</p> <p>(注:提供盖有业主方公章的服务评价证明文件复印件加盖投标供应商公章,本项最高3分,未按要求提供的不得分。)</p>
<p>投标 报价</p>	<p>投标报价 得分 (10.0分)</p>	<p>投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格分值【注:满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的,以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>

4.汇总、排序

采购包 1:

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总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，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标供应商获得中标供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标供应商不作为中标候选人）。

5.中标价的确定

除了按第四章第一点第 7 条修正并经投标供应商确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

6.其他无效投标的情形:

(1)评标期间，投标供应商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。

(2)投标文件提供虚假材料的。

(3)投标供应商以他人名义投标、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。

(4)投标供应商对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(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。

第五章 合同文本

注：本合同文本仅供参考，具体以实际情况为准

佛山市禅城区政府采购项目

合同书

采购计划编号：

项目编号：

项目名称：

甲方(服务购买方):佛山市禅城区不动产登记中心(佛山市禅城区不动产登记馆)

乙方(服务提供方):xx

丙方(服务提供方):xx

...

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规,按照采购规定程序,确定乙方承接运营不动产登记能力和作风建设“双提升”行动档案整理及数字化项目(2025-2027年),本着平等、自愿、公平和诚实守信的原则,经甲乙双方协商一致达成如下协议:

一、项目主要内容及实现功能目标:

(一) 服务内容及要求

完成约 201600 份(每年约 100800 份,合同期为两年)不动产登记档案的规范化整理和数字化处理,以及档案的运输、归档、上架、数据挂接及备份等工作。主要包括以下部分:

1. 纸质档案整理。按照禅城区不动产登记档案归档整理要求,对甲方每年约 100800 份不动产登记档案进行规范化整理。档案整理流程:档案交接→整理(包括分类→立卷→图纸折叠→托裱→排序→打页码→封面套打→编目(案卷信息)→打印)→送扫描处理。

2. 档案扫描。档案整理工作完成后,按照统一标准对不动产登记档案进行数字化扫描,完成扫描件在甲方业务系统的挂接、数据备份。档案扫描流程:档案接收→扫描→图像处理→数字化质检→数据挂接→装订、装卷→总检→移交上架。

3. 档案的运输。

(二) 项目质量及相关要求

1. 采用的技术与规范

(1) 乙方须严格遵守国家有关法律法规,严格遵守国家档案部门、广东省档案部门有关文件的规定,主要法规文件(如有最新法规文件,以最新文件为准):

《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》、《国土资源部关于印发〈不动产登记操作规范(试行)〉的通知》、《广东省档案条例》、《纸质档案数字化技术规范》、《佛山市档案局转发广东省档案局关于加强档案服务外包规

范管理的指导意见的通知》以及市、区档案行政管理部门关于档案工作的有关规定。

(2) 甲方对乙方进行档案业务指导及人员培训工作时，须依照《国土资源部关于印发〈不动产登记操作规范（试行）〉的通知》，同时符合甲方档案整理和扫描的相关规定。

(3) 档案整理及扫描质量需符合禅城区不动产登记档案整理归档验收标准、禅城区不动产登记档案数字化验收标准并通过登记中心对档案整理及扫描服务质量定期和不定期的检查。

2. 档案整理要求

(1) 按照《国土资源部关于印发〈不动产登记操作规范（试行）〉的通知》和不动产中心的整理要求对不动产登记档案进行审查、整理、著录、编目、档案数字化处理、系统归档等档案整理综合服务。

(2) 甲方对档案整理归档及数字化进行业务指导与人员的培训工作时需要乙方给予协助的，乙方须无条件给予协助。

(3) 甲方根据工作实际按批次移交档案给乙方整理。接收过程中必须做好移交材料的清点、检查和登记。

(4) 立卷整理:按有关要求对不动产登记资料按照分类、分卷、图纸折叠、排序、修裱、打页码的步骤有序整理。档案整理前须认真对档案内的材料进行核对，确认材料是否齐全，是否与受理回执单一致,如有错漏须及时向甲方反馈。

(5) 档案著录:按照《国土资源部关于印发〈不动产登记操作规范（试行）〉的通知》的标准进行著录，形成案卷级和文件级目录，完成档案著录信息向甲方业务系统录入等，准确、全面地揭示不动产登记档案内容和形式特征的记录事项信息。

(6) 编目步骤完成后，乙方指定专人负责档案按照卷内目录进行检查核对，检查实体是否齐全、完整，卷内文件排列顺序及数量要与卷内目录的顺序及数量一致。

(7) 检查案卷质量是否符合数字化要求，对于档案原件纸质较差，或破损严重的、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，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。

(8) 乙方指定专人负责档案借出及归还工作，在甲方的指引下从库房搬运档案，对提取的档案逐卷、逐袋、逐份清点，办理登记借用、归还手续，双方签名确认，不得出现任何差错。

(9) 根据甲方要求，完成档案入袋（盒）工作后，把有关档案按要求运送至指定库房进行上架存放，相关费用已含在报价中。

10) 对甲方查出的质量问题须无条件逐一整改，整改所需的人力、物力、财力均由乙方自行负责。

3. 档案数字化要求

(1) 扫描方式以不损伤档案原件，且能直接反映档案的原貌为原则。确保档案电子图像完整、清晰、无误，保证图像与档案实体一一对应。

(2) 必须采用专业文档扫描仪，根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪进行扫描。对于档案原件纸质较差，不允许采用连续进纸方式扫描，只能单张扫描。对一些不清晰文件（如退色传真件等）须按要求进行处理。

(3) 采用彩色扫描（24 色），扫描分辨率一般为 300dpi。

(4) 对大幅面档案文件（尺寸超过 A1）应采用分区扫描形成多幅图像，再进行图像拼接处理，合并成一个完整的图像，或用大图扫描仪。

(5) 文件的存储格式为标准 PDF 格式。

(6) 页面折皱不平，影响扫描质量的，应先压平或烫平后进行扫描。扫描质量要求以视觉清晰为准，页面完整，不得漏页；要求能打印清晰的扫描图像，每个文件的命名按甲方要求命名。

(7) 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像的方向要符合阅读习惯，图像的偏斜角度（顺/逆时针方向）不大于 0.5 度。对图像页面中出现影响图像质量的杂质，如黑框、黑边等，乙方应利用数字化加工处理软件对扫描的图片进行加工裁剪、去边、去污、图像拼接等技术处理，不留文字版面外的暗影、无干扰信息；字迹不清，则对图像进行字体加深、减淡、字迹锐化、局部套红等处理，以达到较高的图像质量。

(8) 对图像质量，整理装订质量，图像和实体的对应，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。当发现图像折叠、变形、不清晰时必须对图像重新扫描；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。

(9) 将质检好的档案扫描件与甲方业务系统中相关业务信息进行挂接。确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应, 确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正确, 并将正确的数据导入甲方指定的相关系统中。

(10) 其它要求依照中华人民共和国行业标准《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31-2005)。

(11) 光盘和移动硬盘刻录: 将扫描整理的图像文件按要求做好备份工作。刻录光盘片必须保证质量, 要求采用蓝光光片和移动硬盘进行刻录(一式两份), 内容无差错, 如有任何差错必须重新刻录。

5. 档案整理及扫描基本流程

(1) 接收。将登记中心移交的档案按不同类别逐一进行清点, 分类排放, 并且在档案交接签单上签名确认。

(2) 签收。将接收的档案分类进行签收, 签收后自动生成各种类型的档案号(例如 FG-C-2019-000001): 档案号编号规则为: FG(登记类别)-C(禅城区)-2019(登记年度 4 位)-000001(卷号, 按归档先后顺序编号 6 位)

(3) 领取。根据箱号领取相应批次的档案, 在档案交接签单上签名并写上领取档案日期。

(4) 派工。领取档案后派工人员进行派工。

(5) 清点。根据箱内清单清点档案份数。

(6) 整理。整理人员应将档案材料上的金属物全部剔除干净, 操作时不得损坏材料。然后按收件回执认真地核对每一份档案材料, 发现材料不齐应做好登记并及时与办案人员进行沟通, 无法查找到的档案材料要在备考表中予以说明。

(7) 排列。卷内材料按重要程度排列, 排列顺序如下:

①结论性审核材料;

②过程性审核材料;

③当事人提供的登记申请材料(包括登记申请书、身份证明、 产权来源、上手产权证 、契税、发票等);

④其他有关材料;

⑤图纸;

⑥备考表(排列过程中发现资料不足的, 在备考表注明)

(8) 打印档案袋。如有与其他档案关联的,应在备考表内填写关联内容及关联档号。

(9) 归档。移交给装订小组。

(10) 修裱。

幅面过小的材料应采用 A4 白纸进行裱托,一页白衬纸只托裱一张材料,不得托裱两张及以上材料。档案材料破损的,应对档案进行裱糊等修复处理。修复时可视破损程度作部分或全部浆贴;裱糊时不能盖住材料的文字;卷内档案材料如有灰尘要作除尘处理。

(11) 打页码。

装订前要对卷内材料逐页编码。卷宗封面、目录、备考表不编页码;每一页材料编写 1 个页号,单面书写的材料应在页面的右上角编写页号;双面书写的材料应在正面的右上角、背面的左上角编写页号。图表、照片编在与此相应位置的空白处或其背面。编写页号应使用阿拉伯数字,起始号从“1”开始。

(12) 卷内目录。

按下列规定编制:

①顺序号应按卷内材料的排列顺序,每份材料应编 1 个顺序号,不得重复、遗漏。

②材料题名应为材料自身的标题,不得随意更改和省略。如材料本身没有标题,应根据材料内容拟写一个标题,如果材料是文件则材料名称用文件题名录入,不需要录入文件文号。如果材料有附件的,则需要清晰在目录的备注栏中注明含有附件内容。

③卷内目录题名与卷内材料题名、封面姓名或名称与卷内姓名或名称应保持一致。姓名或名称不得用同音字或随意简化字代替。

④页次应填写该材料所在的起始页,最后的材料页次应填写起始页和终止页;

⑤备注应填写需要注明的内容。

(13) 打印卷内目录。

根据已排列好的档案资料,重新赋予连续的页码,使用档案管理系统按页码编写档案目录,检查无误后打印。

(14) 编目(案卷信息)。

提取档案里每一份应扫描的册的主要信息比如：档案号、册号、每册总页数、权利人、权证号码、房产坐落、档案类型，提取的信息要正确无误。

（15）档案扫描

分辨率一般为 300dpi，所有档案材料采用彩色扫描，图像应进行裁边处理，去除多余的白边。

扫描质量要求以视觉清晰为准，页面完整，不得漏页；要求能打印清晰的扫描图像；每个件的文件名采用甲方规定的格式，差错率不得超过 0.1%。

（16）数据挂接

将校对好的机读目录数据按要求导入甲方业务系统。

将合并后的图像文件对照数据库原有的目录数据，逐份点击链接并导入数据库。档案原件处理完成后须原样归还，不得损坏和丢失原件，否则按照有关法律进行处理。

（17）封面套打。

封面内容的填写可采用计算机打印或手工填写。手工填写时必须使用黑色墨水或墨汁填写，字体工整，不得涂改。

（18）装订。

①卷内材料应向左下角对齐，装订孔中心线距材料左边际应为 12.5mm。

②对折叠较多材料的档案装订时，要在装订线位置适当地加些纸边(垫片)，以保持档案表面平整。

③应在档案材料左侧采用三孔一.线的方法进行装订。

④卷内材料与封面、备考表装订在一起时，应做到整齐美观，不得压字、掉页，不得妨碍翻阅。

⑤档案整理装订完毕后，由装订人员在备考表中装订人一栏上填写好自己的名字，然后交由档案装订质检人员进行检查。经检查合格后，移交给档案保管科进行消毒除尘然后入库、上架。

5. 装订、运输及上架

（1）装订采用三孔一.线，装订时保持卷内页次排列顺序，案卷不掉页，保持卷宗右边和底边整齐。

（2）乙方须按甲方的要求将整理好的档案运输到指定地点（佛山市禅城区

内)进行上架。

(3) 上架按照库房管理档案上架规则进行,做到上架档案有序排列,上架完后做好上架台账清单,档案密集架标签。

6. 质检

为保证项目的总体实施质量,要求乙方对档案整理扫描各环节进行全面检查,并在项目的实施过程中始终提供熟悉档案业务的3人(为保证质量,要求工作认真细致负责,工作到最终验收通过为止)负责档案整理和扫描质量的自行检查,协助甲方进行认真细致检查验收。

7. 安全管理要求

(1) 乙方须严格遵守《中华人民共和国保密法》及甲方的有关保密规定,与甲方签订保密协议,保密协议是合同不可分割的一部分。

(2) 乙方确保工作场所正常秩序和安全,确保使用的所有电子设备在甲方监督下格式化后方可离场。

(3) 乙方建立严格的保密制度,保密责任落实到人,与项目工作人员签订档案保密责任承诺书,加强对工作人员的保密教育。严禁项目工作人员对档案及档案信息进行私自拍摄、复制、抄写等行为。

(4) 乙方严格遵守甲方各项规章制度,档案扫描整理时,严禁在文件材料上划线、打勾、作记号、折角等,严禁涂改和拆撕档案,违者造成档案损毁的依法追究乙方的法律责任。

(5) 乙方须对项目建立专门的项目管理方案,必须具有科学的组织架构、合理的人力配置、明确的项目进度、严密的管理制度、严格的质量检验方法及应急工作处理方案。

(6) 不同的工序之间要有保密安全措施,不得遗失、损坏档案,严防泄密事故的发生。

(7) 对档案分批进行移交验收时,双方要对档案移交清单进行签名确认。

(8) 乙方须配备信息安全软件、硬件(电脑机箱锁)等安全保障措施。

(9) 严禁在工作场所使用与工作无关的任何电子产品及电器设备。工作场所周边公共通道严禁使用电器设备从事一切与工作无关的事情。

(10) 若有泄密事件发生,乙方立即采取有效措施予以补救,并在发现后

18 小时内将被泄密的内容、密级、数量、载体形式，泄密事件发现的经过、发生的时间、地点和经过，事件造成或可能造成的危害，已采取的措施等内容书面向甲方报告。

（11）自档案接收日起 9.5 个工作日完成所有档案的整理、扫描等工作并上架。

（三）项目基本条件及设备要求

1. 服务人员要求：服务人数不少于 20 人。委派参与本项目工作人员（含项目负责人）必须为正式聘用的工作人员（非临时工、实习生、暑期工等）。

2. 乙方委派参与本项目工作人员中获得地级以上市档案行政管理部门颁发的档案人员岗位资格证书（档案人员岗位培训学习证明文件）的人员不少于 5 人。计算机软硬件维护人员不少于 1 人。乙方在本项目服务过程中，不得随意更换本项目负责人，更换项目负责人前必须报甲方批准，且所更换的人员所具备职称及资格不得低于原有人员。

3. 乙方负责本项目的人员必须遵守甲方各项管理制度，服务过程中本项目负责人的应当按照甲方规定的工作时间上下班，如有特殊情况需请假，应提前向甲方请假并报备。对于违反制度的相关人员或出现错误较多、造成较大影响的人员，甲方可要求乙方更换违纪人员，乙方不得对此提出异议。

4. 乙方必须声明，对于工作人员服务期间因工作在服务地点引起的各种工伤、安全事件和事故，甲方免负一切责任。

5. 工作时间要求：参照甲方正常工作时间，特殊情况需要加班需申请。

6. 本项目中涉及的所有设备全部由乙方配备。包括但不限于：计算机（含所需的各种正版软件）、扫描仪（含大幅面扫描仪、高速扫描仪、A3 平板扫描仪、档案专用扫描仪）、打印机、蓝光刻录机、蓝光光盘、数字证书、装订设备（自动打码器）、办公设备（办公桌椅、储物柜）等。

7. 乙方须提供用于本项目的所有耗材。包括但不限于：打印耗材（含纸张、色带、碳粉盒）、装订线、日用文具、办公耗材、档案整理耗材（档案袋、档案盒、封面、封底、备考表、档案目录文件夹、油印用蜡纸档案装订棉绳、白乳胶、胶筛、密封胶箱、机油等。档案袋、档案盒、备考表、纸张等须按甲方的要求提供。

8. 乙方须配备档案数字化加工软件，能对所扫描的文件进行相应处理。
9. 自档案接收日起十个工作日完成所有档案的整理、扫描等工作并上架。
10. 甲方为乙方配备以下资源：

甲方将根据实际情况提供场地（能够容纳 30 人工作的工作场地），场地已经安装视频监控系统。要求项目完成后乙方自行撤离相关人员和设备，并按甲方的要求做好场地恢复还原工作。甲方提供水电资源。

11. 乙方根据甲方提供的场地自行布置网线、电线、等基础设施。

二、产品及服务供应清单：见附件一《报价清单明细表》。

三、基本合同条款一览表

序号	合同条款	内 容
1.	合同总额	合同单价：人民币小写¥_____元；大写：_____ 合同总金额不超过：人民币小写¥4,838,400.00 元；大写：人民币肆佰捌拾叁万捌仟肆佰元整。
2.	合同总额 内容	本合同所列项目单价包括（且不限于）直接费、间接费、设备费、设备维修费、材料费、耗材费、软件设计费、人力资源费、各种管理费、档案运输费用、验收费用、招标代理费、合同实施过程中的应预见和不可预见费用和税金等所有费用，乙方不得以任何理由再提出任何增加费用的要求，服务过程中若涉及第三方的知识产权，其使用过程所产生的一切费用亦已包含在该费用中。 每期合同款以实际完成数量为准结算，且不超过财政当年下达的控制金额。甲方可根据政府安排资金情况决定各年实际支付金额，合同单价以《开标一览表（报价表）》中的单价为准。结算金额=中标单价×实际完成档案整理和扫描数量。 价格为固定单价不变价。
3.	项目服务 地点	甲方（用户）指定地点。详细地址为：
4.	服务期	合同生效后提供 2 年服务，即从____年____月____日至____年____月____日。

序号	合同条款	内 容
5.	合同签订方式及情况	<input checked="" type="checkbox"/> 一次性签订本项目采购合同。 <input type="checkbox"/> 本项目分____次签订合同，每次合同服务期为一年。本次情况如下： (1) 本次签订为第____次； (2) 本次合同金额为（大写）：_____元，（¥_____元）；
6.	付款方式	<p>在服务期内，每年按工作完成量结算，支付总金额不大于当年财政下达预算金额，付款方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 合同签订后，甲方向乙方支付 100 万元作为合同首期款； 2. 2025 年 9 月，甲方按乙方实际已完成工作量进行一次结算（该次结算金额需减去前期已支付的合同款，支付余下金额；若该次结算金额少于前期已支付的合同款，则不支付。本次支付总额不超过财政当年下达的控制金额）； 3. 2025 年 12 月，甲方按乙方实际已完成工作量进行一次结算（该次结算金额需减去前期已支付的累计合同款，支付余下金额；若该次结算金额少于前期已支付的累计合同款，则不支付。本次支付总额不超过财政当年下达的控制金额）； 4. 2026 年 3 月，甲方按乙方实际已完成工作量进行一次结算（该次结算金额需减去前期已支付的累计合同款，支付余下金额；若该次结算金额少于前期已支付的累计合同款，则不支付。本次支付总额不超过财政当年下达的控制金额）； 5. 2026 年 6 月，甲方按乙方实际已完成工作量进行一次结算（该次结算金额需减去前期已支付的累计合同款，支付余下金额；若该次结算金额少于前期已支付的累计合同款，则不支付。本次支付总额不超过财政当年下达的控制金额）； 6. 2026 年 9 月，甲方按乙方实际已完成工作量进行一次结算（该次结算金额需减去前期已支付的累计合同款，支付余下金额；若该次结算金额少于前期已支付的累计合同款，则不支付。本次支付总额不超过财政当年下达的控制金额）；

序号	合同条款	内 容
		<p>7. 2026 年 12 月，甲方按乙方实际已完成工作量进行一次结算（该次结算金额需减去前期已支付的累计合同款，支付余下金额；若该次结算金额少于前期已支付的累计合同款，则不支付。本次支付总额不超过财政当年下达的控制金额）；</p> <p>8. 乙方通过甲方组织的验收后，甲方按乙方实际完成工作量计算项目结算价（但不超过财政当年下达的控制金额），向乙方累计支付剩余合同款；</p> <p>9. 乙方须按甲方要求开具真实有效的发票，收款方、出具发票方均必须与乙方名称一致。</p> <p>10. 满足本合同约定支付条件，甲方在收到乙方发票 10 个工作日内支付相应合同款。</p>
7.	付款要求	<p>（1）乙方须向甲方提供依法纳税的服务费发票。</p> <p>（2）服务费以转账方式转入乙方的银行账户。</p> <p>（3）收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标（成交）供应商名称一致。</p>
8.	质保期及售后服务	<p>（1）质保期：自验收合格之日起不少于 1 年。</p> <p>（2）售后服务要求：乙方必须提供常设 7×24 小时的技术支持热线电话（固话、手机）。对甲方的服务通知，乙方必须即时响应，并于 24 小时内处理完毕，不得影响用户的业务开展。</p>

四、服务对照执行标准：

- 1.符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；
- 2.符合采购文件和响应承诺中各方共同认可的合理要求；
- 3.甲方对本项目所提及的技术要求；乙方的服务承诺；双方针对本项目所进行的交互活动形成的决议性文件等。

上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

五、投诉跟踪服务要求：

- 1.乙方须提供常设的投诉热线服务，并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对甲方的投诉与通知，必须按甲方指定的时间内处理完毕，若特发事件不能在短时

间内解决，乙方必须采取应急措施，或按甲方认可的应急方案执行，不得影响甲方的正常工作业务。

2.服务期内，甲方有权按本项目的管理要求对乙方进行不定期抽查检查，若对不合格的管理服务提出警告后，仍未得到有效解决时，甲方有权终止管理合同。

3.乙方服务机构名称及地址：

联系人 1：_____，联系电话：_____，手机：_____；

联系人 2：_____，联系电话：_____，手机：_____；

服务专线电话：

4. 其他服务要求：（补充内容不得对采购文件和投标/响应文件作实质性修改）

六、验收要求：

（一）总体要求

根据《国土资源部关于印发<不动产登记操作规范（试行）>的通知》由甲方制定禅城区不动产登记档案整理归档验收标准作为日后项目质量验收依据。

1.乙方在项目的实施过程中始终协助甲方进行认真细致检查验收。

2.验收分为分批次质检和项目验收。

3.如在验收通过后发现整理质量有问题，属乙方造成的错误、遗漏，乙方负责对不合格的档案在甲方提出返工要求 5 个工作日内免费返工至验收合格，期间甲方不需为此支付任何费用。

（二）验收依据

1.国家及行业规范有关要求，省、市上级部分的有关要求。

2.本项目招标文件、合同等有关要求。

3.甲方对本项目所提及的技术要求；乙方的服务承诺；双方针对本项目所进行的交互活动形成的决议性文件等。

（三）验收方式

由甲方组织验收专家小组进行验收。验收过程中项目监理公司全程参与项目验收工作。乙方负责验收相关费用。

（四）整理验收标准

甲方对乙方质检后的档案进行抽检，抽检率为 30%。档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，正确无误予以通过。当抽检合格率达到 98%、甲方可提供下一批次案卷，但乙方需对错误数据重新检查修改，直到合格率达 100%；如抽检合格率低于 98%，甲方有权将该批案卷全部退回给乙方重新检查修改。如在验收通过后发现整理质量有问题，属乙方造成的错误、遗漏，乙方需对不合格的档案在甲方提出返工要求免费返工至合格，甲方不需为此支付任何费用。

1.检查档案排列顺序

对照移交清单上案卷号的顺序，按“登记类别—C（禅城区）—登记年度—案卷号”排序，一卷文件对应一条目录。收回时亦按此顺序回收。

2.检查档案的装订

（1）档案装订要求装订要结实、齐整（右边、下边对齐）、不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件、不妨碍阅读。所有案卷统一使用线钉方式组卷。

（2）每页资料页面少于 16 开的要按 A4 标准进行裱托，大于 A4 规格的要按 A4 折叠。对档案页面模糊不清的，要复制。档案资料有被损坏的要用白纸进行粘贴修补。

（3）检查档案的封面、封底是否符合档案整理标准装订。

（4）检查档案的装订是否有错，如有错，要求重新装订，仍无法符合要求的，进行相应处罚。

3.检查档案实体的页号

档案实体的页号按顺序连续排列，空白页不编页号，页号统一位于纸张的右上角（正面）或左上角（背面）。裱贴文件、图表、照片页码编在实体上，不能便写在托表纸上。卷内目录、备考表不编页号。检查页号编写是否有错，如有错、漏页号则必须用号码机从错、漏页开始全部重新打印页码。错号直接用油性笔斜线划掉。

4.检查档案卷内目录是否与实体一致

对照档案原件，检查卷内文件目录的所有项（包括档案编号、顺序号、文件材料名称、页次、份数、备注），保证其正确、完整，并与实体文件一一对应，仔细检查每份文件，一份文件对应一条目录，如有漏编目录，应补编目录。文件材料名称，一般照实抄录；若文件原标题不具体，不能反映文件或文件没有标题，应根据材料内容拟写一个标题。

5.检查档案袋（盒）

档案袋（盒）上的字迹是否清晰整洁，盒体是否折叠规整。

档案袋（盒）是否根据档案材料厚薄调整袋（盒）内档案份数。

6.档案原件处理完成后需原样归还，不得损坏和丢失原件，否则按照有关法律进行处理。

7.废纸处理

档案整理过程中产生的废纸必须存放在指定的纸箱内，每星期集中清理一次。清理时要安排专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作场地。

（五）案卷（档案）目录与扫描件验收标准

甲方对乙方质检后的档案进行抽检，抽检率为**30%**。当抽检档案图像合格率达到**98%**、扫描图像与案卷目录、卷内目录**100%**挂接正确时，甲方可提供下一批次案卷，但乙方需对错误数据重新检查修改，直到合格率达**100%**；如抽检合格率低于**98%**，甲方有权将该批案卷全部退回给乙方重新检查修改。如在验收通过后发现整理质量有问题，属乙方造成的错误、遗漏，乙方需对不合格的档案在甲方提出返工要求免费返工至验收合格，甲方不需为此支付任何费用。数据检验合格后，目录和全文数据要向甲方的业务系统进行数据迁移。

1.案卷（档案）目录检查及修正

按照档案整理规范对档案进行逐页的仔细检查，对不符合要求的进行改正和标识，主要应注意以下几方面：

（1）对照档案原件，检查卷内文件目录的所有项（包括档案编号、顺序号、文件材料名称、页次、份数、备注），保证其正确、完整，并与实体文件一一对应，仔细检查每份文件，一份文件对应一条目录，如有漏编目录，应补编目录。

（2）检查档案实体的页号按顺序连续排列，空白页不编页号，对于组卷的页号位于纸张的右上角（正面）或左上角（反面）。

（3）检查页号编写是否有错，如有错、漏页号则必须用号码机从错、漏页开始全部重新打印页码。

（4）检查案卷封面所有项目是否正确并标识，包括立档单位、案卷主要信息、案卷年度、保管期限、卷内文件数、页数、全宗号、目录号、案卷号。

（5）检查案卷目录、机读目录是否完整、准确，纸质目录与机读目录是否一致，发现错、漏或无目录的必须进行修正。

2.数字化处理要求

合同期内完成档案数字化处理（达到验收合格的标准）。根据甲方的要求对档案扫描件进行命名及存储，将档案扫描件与甲方的业务系统中相关业务信息进行挂接。每月扫描总体误差率不得超 2%，同时发现挂接错误的，乙方需无条件重新挂接。

3.档案扫描

（1）乙方必须采用专业扫描仪，同时必须至少配有一套软件用于一些不清晰文件（如退色传真件等）的扫描处理。对于一些不允许采用连续进纸方式扫描的档案，只能单张扫描。对一些不清晰文件（如退色传真件等）必须用软件进行处理。

（2）扫描件的存储格式为统一为标准 PDF 格式。分辨率一般 300dpi，所有档案材料采用彩色扫描（24 色），图像应进行裁边处理，去除多余的白边。

（3）扫描质量要求以视觉清晰为准，页面完整，不得漏页。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像的方向要符合阅读习惯，图像的偏斜角度（顺/逆时针方向）不大于 0.5 度。对图像页面中出现影响图像质量的杂质，如黑框、黑边等应进行去污处理，处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

（4）对大幅面档案文件（尺寸超过 A1）应采用分区扫描形成多幅图像，再进行图像拼接处理，合并成一个完整的图像。

（5）扫描文件名：根据甲方要求进行命名。

(6) 其它要求依照国家档案局发布的中华人民共和国行业标准《纸质档案数字化技术规范》。

4.数据存储、合并

(1) 根据甲方的要求对档案扫描件进行命名及存储，将档案扫描件与甲方业务系统中相关业务信息进行挂接，不得出现差错。

(2) 在保留原扫描图像文件的同时，利用软件工具把同一份纸质文件的多个图像文件合并为一个多页 PDF 格式文件。文件名根据甲方业务系统对档案扫描件的挂接要求进行命名，不得出现差错，全部采用蓝光光盘和移动硬盘刻录，并提供两套详细目录清单。在光盘盒和移动硬盘盒上贴上纸质标签，标签标明盘内档案的起止档号，并在光盘上用油性笔标明光盘所含档案的起止档号。刻录盘片必须保证质量，要求盘片能在普通蓝光光驱和电脑中正确读取，内容无差错（有任何差错必须重新刻录）。

5.数据挂接

(1) 数据按甲方要求挂接到甲方业务系统，并保证准确率达到 100%。

(2) 档案原件处理完成后须原样归还，不得损坏和丢失原件，否则按照有关法律进行处理。

七、知识产权和保密要求：

(一) 知识产权归属

1.本项目形成的相关资料、数据及成果的所有权、使用权和著作权归甲方所有，乙方不得以任何方式对项目成果进行限制。本项目维护期内，乙方在项目中所用或开发的软件产品有升级版本的，应无偿提供给甲方并进行产品升级。

2.本项目所采用的软件必须具有在中国境内合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提供侵权或知识产权的起诉及支付版权税等费用由乙方承担所有责任及费用。甲方因此而承担赔偿责任的，有权向乙方追偿。上述费用可以从乙方的应得项目款项中扣除或者直接向乙方追讨。

(二) 保密

本项目中涉及甲方的一切资料、信息属保密材料，乙方须承担保密义务，不得向第三方传泄，否则甲方可追究其责任。不论本项目是否变更、解除或终止，本条约均有效。

1.未经甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方为本合同提供的条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。

2.除了合同本身之外，上款所列举的任何物件均是甲方的财产。如果甲方有要求，乙方在完成合同后应将这些物件及全部复制件还给甲方。

八、违约责任：

1.乙方提供的服务不符合采购文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

2.乙方未按要求履行合同义务时，须从违约之日起每日按合同总额的 3‰ 比例向甲方支付违约金；逾期 15 日（含）以上时，甲方有权终止合同，由此造成甲方的经济损失由乙方承担。违约金不足以弥补损失的，乙方应按全额赔偿。

3.甲方未按要求履行合同义务时，或无故拖延验收、付款时，甲方须向乙方支付 5% 滞纳金，标准为每日按逾期应付款总额的 3‰ 累计。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

九、提出异议的时间和办法：

1.甲方有异议时，应 90 天内向乙方提出书面异议。

2.乙方在接到甲方书面异议后，应在 3 天内负责处理并函复甲方处理情况，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

3.乙方利用专业技术和行业信息优势之便，以不道德的手段，故意隐瞒和掩盖自身缔约过失，违背投标（响应）承诺和未尽义务，损害了甲方的合法权益，甲方在任何时候均可追究乙方的违约责任并索取赔偿，且不受验收程序、服务期和合同时效的限制。

十、争议的解决：

1.合同履行过程中发生的任何争议，如双方未能通过友好协商解决，应向佛山市有管辖权的人民法院提起诉讼。

2.法院审理期间，除提交法院审理的事项外，其它无争议的事项和条款仍应继续履行。

十一、不可抗力：

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 48 小时内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十二、税费：

1. 本合同实施过程中所发生的一切税费及不可预见费均由乙方承担。
2. 乙方依照税务规章优先在合同履约地开具发票及纳税，咨询：0757-12366。

十三、合同生效与合同备案：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。
2. 自采购合同签订之日起 2 个工作日内，由甲方按照有关规定将采购合同副本报同级人民政府财政部门（政府采购管理部门）备案。

十四、乙方应提供的资料内容：

_____。

十五、关于政府采购合同融资

1. 乙方是否已申请政府采购合同融资： 是 / 否 ；
2. 融资银行及联系方式： _____。
3. 若乙方已申请政府采购合同融资，其在本合同中登记的银行账号应与金融机构签订融资协议中约定的融资回款账户一致，此账户作为政府采购融资合同资金回款的唯一账户，未获得融资银行同意，乙方不得随意变更。

十六、其它：

1. 所有经一方或双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）、采购文件、要约文件和响应承诺文件、合同附件及中标（成交）通知书均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务，其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。

2. 如一方（包括联系人）地址、电话、传真号码有变更，应在变更后 3 个工作日内书面通知对方联系人或负责人，否则，因此造成的损失由未履行通知义务方承担相应责任。

3. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其主体性和关键性合同义务。

4. 本合同一式____份，甲方执____份，乙方执____份。

5. 本合同（含附件）共计____页，缺页之合同为无效合同。

6. 本合同签约履约地点：广东省佛山市。

7. 本合同所指“书面通知”包括但不限于短信、电子邮件等数据电文的通知形式，到达时间以民事诉讼法的规定为准，但进行书面通知前后，通知方均有义务电话确认通知事项。

8. 双方均已对以上各条款及附件作充分了解，并明确理解由此而产生的相关权责。

甲方（盖章）： 代表： _____ 地址： 电话： 传真： 日期： 年 月 日	乙方（盖章）： 代表： _____ 地址： 电话： 传真： 日期： 年 月 日
	收款方、开票方须与乙方一致，专户为： 开户名称： 银行账号： 开 户 行：

合同附件清单：

附件一、《报价清单明细表》

第六章 投标文件格式与要求（以云平台生成为准）

投标供应商应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

投标文件封面

（项目名称）

投标文件封面

（正本/副本）

采购计划编号：440604-2025-00199

采购项目编号：

所投采购包：第 包

（投标供应商名称）

年 月 日