

温岭市不动产登记服务中心 2019 年 -2021 年档案整理数字化项目

招 标 文 件

项目编号：JJWL190427123

采 购 人 ： 温岭市不动产登记服务中心
采购代理机构： 建经投资咨询有限公司
备 案 单 位 ： 温岭市政府采购管理办公室

二〇一九年四月

目 录

第一章	招标公告.....	3
第二章	投标人须知.....	5
第三章	采购需求.....	12
第四章	合同文本.....	13
第五章	评标标准和方法.....	16
第六章	投标文件格式.....	20

第一章 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，温岭市不动产登记服务中心就温岭市不动产登记服务中心2019年-2021年档案整理数字化项目进行公开招标，欢迎国内合格的供应商前来投标。

一、招标项目编号:JJWL190427123

二、采购组织类型: 分散采购-分散委托中介

三、招标项目概况（内容、用途、数量、简要技术要求等）：

序号	标项名称	预算金额 (万元)	简要规格描述或标项基本情况介绍	服务期
1	温岭市不动产登记服务中心2019年-2021年档案整理数字化项目	120 万元	本项目包括永久类档案的扫描整理、年限类档案整理、文书档案整理、档案补录整理等。详见第三章采购需求。	1+1+1 年（即3 年）模式，服务期 1 年满后经双方协商一致可再续签。

四、投标供应商资格要求：

4.1 供应商必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

4.2 特定资格条件：

- (1) 对本项目具有供货能力并具有履约能力的供应商；
- (2) 未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
- (3) 本项目不接受联合体投标。

五、招标文件的报名/发售时间、方式：

- 1. 报名/发售时间：2019-05-05 至 2019-05-14
- 2. 报名方式：网上报名
- 3. 招标文件获取方式：免费下载

4. 报名流程:

(一) 尚未注册浙江政府采购网正式供应商的应先进进行注册申请, 注册流程详见“浙江政府采购网—网上办事指南—供应商注册申请”, 注册申请免费。

(二) 供应商注册成功后, 登录“政采云”平台进入“项目采购”应用模块, 点击左侧菜单的“项目报名”, 进入报名列表。

(三) 供应商选定采购项目, 点击报名进入报名详情页面, 选择需要报名的标项, 填写必填信息, 同意《网上报名承诺》, 即可在线报名。

(四) 提交报名后可在“已报名”列表内查看报名状态, 并截图打印作为报名成功的凭证。

六、投标截止时间: 2019-05-28 14:00:00

七、投标地址: 温岭市九龙大道行政服务中心大楼四楼公共资源交易中心开标厅三

八、开标时间: 2019-05-28 14:00:00

九、开标地址: 温岭市九龙大道行政服务中心大楼四楼公共资源交易中心开标厅三

十、其他事项:

1、供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的, 可以自收到采购文件之日(发售截止日之后收到采购文件的, 以发售截止日为准)或者采购文件公告期限届满之日(招标公告为公告发布后的第6个工作日)起7个工作日内, 以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的, 可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

2、本项目在报价评审时对符合中小企业划型标准规定(工信部联企业(2011)300号)的小型 and 微型企业给予价格优惠扶持, 用扣除后的报价参与报价分评审(经认定的监狱企业与残疾人福利性单位视同小微企业)。

十一、联系方式:

1、采购代理机构名称: 建经投资咨询有限公司

联系人: 周金超、陈港鸿

联系电话: 0576-81761081

传真: 0576-86087802

地址: 浙江省温岭市万昌路服务业大厦8楼

2、采购人名称: 温岭市不动产登记服务中心

联系人: 陈垚莹

联系电话: 0576-89933160、0576-69933020

地址：台州市温岭市城西街道川安南路 333 号

3、同级政府采购监督管理部门名称：温岭市财政局

联系人：温岭市政府采购管理办公室

监督投诉电话：0576-86086511

地址：浙江省温岭市太平街道中华路 29 号

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	项 目	内 容
1	采购项目	项目名称: 温岭市不动产登记服务中心 2019 年-2021 年档案整理数字化项目 项目编号: JJWL190427123 项目要求: 详见第三章“采购需求” 预算执行确认书编号: 温财采确【2019】1387 号、温财采确【2019】1742 号
2	采购方式	公开招标
3	投标人资格要求	详见招标公告
4	投标文件份数	资信技术文件正本一份、副本肆份; 商务报价文件正本一份、副本肆份; 原件资料一份。
5	投标有效期	自投标截止日起 90 天
6	递交投标文件截止时间与开标时间	2019-05-28 14:00:00
7	递交投标文件地点与开标地点	温岭市九龙大道行政服务中心大楼四楼公共资源交易中心开标厅三
9	履约保证金	中标人在签订合同前须交纳本项目履约保证金, 金额为中标价 5%存到采购人的指定账户, 采购人验收合格之后且无异议情况下 15 日内无息退还。

一 总则

1、适用范围

本招标文件仅适用于本次招标采购所叙述的货物、工程和服务。

2、定义

2.1 “采购人”系指 温岭市不动产登记服务中心。

2.2 “采购代理机构”系指组织本次招标的机构，即建经投资咨询有限公司。

2.3 “投标人”系指提交投标文件的供应商。

2.4 “中标人”系指在本次招标采购中中标的投标人。

3、合格的投标人

3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件；

3.2 符合招标公告要求的供应商。

3.3 投标人在投标过程中提供虚假材料谋取中标或与其他投标人恶意串通，一经发现，将取消其中标资格，并按有关规定予以处理。

4、投标费用

4.1 投标人自行承担与本次投标有关的全部费用。

4.2 本项目采购代理服务费为壹万柒仟元，由采购代理机构在签发中标通知书时向中标单位收取。

二 招标文件

5、招标文件的组成

5.1 本招标文件包括以下内容：

- 1) 招标公告
- 2) 投标人须知
- 3) 采购需求
- 4) 合同文本
- 5) 评标标准和方法
- 6) 投标文件格式

除本须知第 5 条内容外，按本须知第 6、7 条发出的对招标文件澄清或修改内容，均为本招标文件的组成部分，对采购人和投标人起约束作用。

6、招标文件的澄清

6.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全、招标文件中存在含糊不清、自相矛盾、多种含义等问题的，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应以书面形式【包括传真（号码：0576-86087802）等可以有形地表现所载内容的形式，下同】要求采购人对招标文件予以澄清。

6.2 招标文件的澄清将以书面形式发给所有已购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如澄清内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

6.3 投标人在收到澄清文件后，应在接到澄清文件后一天内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清文件，未以书面形式确认的，则视为已收到该澄清文件并明知其内容。

7、招标文件的修改

7.1 采购人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。修改招标文件的时间距投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 天的，并且澄清内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

7.2 投标人收到修改文件后，应在接到修改文件后一天内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改文件，未以书面形式确认的，则视为已收到该修改文件并明知其内容。

三 投标文件

8、投标文件的语言和计量单位

8.1 投标人提交的投标文件及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

8.2 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

9、投标文件的组成

投标文件包括资信技术文件、商务报价文件、原件资料组成。

9.1 资信技术文件包括：

- 1) 温岭市政府采购诚信竞投承诺书（格式附后）；
- 2) 法定代表人身份证明书（格式附后）；
- 3) 授权委托书（如授权委托代理人的则需提供该项，格式附后）；
- 4) 投标人营业执照复印件，财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
- 5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（格式附后）；
- 6) 。
- 7) 企业情况介绍；
- 8) 本项目的组织实施方案；
- 9) 免费质保期承诺及详细的售后服务措施方案（格式附后）；
- 10) 技术、商务偏离表（格式附后）；
- 11) 投标人认为需要提供的其它文件和资料。

9.2 商务报价文件包括：

- 1) 投标函（格式附后）；
- 2) 开标一览表（格式附后）；
- 3) 报价明细表（格式附后）
- 4) 产品适用政府采购政策情况表（格式附后）（非小微、非监狱、非残疾人福利性单位无需提供该项）；
- 4) 投标人参与小微企业评审的，则商务报价文件中需提供如下资料：

①、投标人《小微企业声明函》（格式附后）及投标人的小微企业证明（企业所在地中小企业局等政府主管部门开具的小微企业证明）；

②、若投标人提供的产品或服务来自其他企业，则还需出具投标产品制造商的《小微企业声明函》（格式附后）及投标产品制造商的小微企业证明（企业所在地中小企业局等政府主管部门开具的小微企业证明）；

5)根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68号）的规定,提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）开具的属于监狱企业的证明文件（非监狱企业投标的无需提供该项）；

6)《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）规定的相关残疾人福利性单位的所有证明文件（非残疾人福利性单位投标的无需提供该项）；

7) 投标人认为需要提供的其它文件和资料。

备注：未提供上述完整证明材料的，投标报价不予扣减。

9.3 原件资料包括：

1) 投标人认为需要提供的其它文件和资料。

10、投标报价

10.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

10.2 投标报价是履行合同的最终价格，为完成本招标文件中提出的所有采购内容并完成合同约定的相应服务应支付的各项金额总和，包括利润、税金等相关服务的所有费用。凡投标人在报价中未列明但又为本次采购所必备的项目或遗漏项目，采购人将一律视为已包括在其报价中，在合同执行中将不予考虑。

10.3 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

11、投标文件的有效期

11.1 自投标截止日起 90 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

11.2 在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

11.3 投标人可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

11.4 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

12、投标文件的编制

12.1 投标文件应按本须知第 9 条规定及第六章“投标文件格式”进行编制。

12.2 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其委托代理人签字确认。

12.3 投标人应按本须知前附表第 4 项规定，编制相应份数的投标文件。

12.4 投标文件正、副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

12.5 投标文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录。

四 投标

13、投标文件的包装密封、标识

13.1 商务报价文件应装订成册，装入一个密封袋里，并在外包装上准确标明“商务报价文件”、“项目名称”和“投标人名称”。

13.2 资信技术文件应装订成册，装入一个密封袋里，并在外包装上准确标明“资信技术文件”、“项目名称”和“投标人名称”。

未按上述规定进行密封和标识的投标文件，采购人将不予受理。

14、投标文件的递交

14.1 投标人的投标文件在招标文件规定的投标截止时间前以直接提交形式提交至招标文件规定的地点，投标人的法定代表人（或委托代理人）必须参加开标会议，并带身份证原件，提交投标文件时投标人代表应签名报到，未携带身份证原件的，采购人及代理机构将不予受理其投标文件。

14.2 投标人未在“政采云”平台上报名的，其投标文件采购人不予受理。

14.3 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

14.4 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

14.5 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人不予受理。

15、投标文件的修改与撤回

15.1 在投标人须知前附表第 6 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已提交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

15.2 投标人修改或撤回已提交投标文件的书面通知应由投标人的法定代表人（或其委托代理人）签字或盖投标人公章。采购人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

15.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应由投标人的法定代表人（或其委托代理人）签字或盖投标人公章，并按照本须知第 13、14 条规定进行密封、标识和提交，并标明“修改”字样。

五 开标

16、开标

16.1 采购人将于投标人须知前附表第 6、7 项规定的时间和地点举行开标会议。投标人的法定代表人或其委托代理人应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其委托代理人未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

16.2 开标程序

1) 开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；

2) 主持人介绍参加开标会的人员名单；

3) 主持人宣布评标期间的有关事项；告知应当回避的情形，提请有关人员回避；

4) 本项目先开资信技术文件, 资信技术文件评定结果出来后, 再开商务报价文件。

5) 资信技术文件结束后, 由主持人公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因及其他有效投标的结果;

6) 由主持人公布预算价及上限价, 宣读投标文件中的投标人名称及在其投标文件中承诺的投标报价、投标内容, 以及采购代理机构认为有必要宣读的其他内容。

7) 采购代理机构做开标记录, 投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误, 并签字确认; 同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的, 不影响评标过程。

8) 开标会议结束。

六 评标

17、评标委员会

17.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。

18、评标

18.1 评标委员会按照第五章“评标标准和方法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第五章“评标标准和方法”没有规定的方法、评审因素和标准, 不作为评标依据。

七 合同授予

19、 定标

19.1 确定中标人。本项目由采购人(或采购人事先授权评标委员会)确定中标人。

19.2 采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。

19.3 采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

19.4 采购人或者采购代理机构应当自中标、成交供应商确定之日起2个工作日内, 发出中标、成交通知书, 并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标、成交结果。

20、签订合同

20.1 中标通知书发出之日起30日内, 中标人应与采购人签订合同。同时, 采购代理机构对合同内容进行审查, 如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的, 应予以纠正。

20.2 中标人拖延、拒签合同的, 将被取消中标资格。

21、履约保证金

21.1 中标人应按投标人须知前附表规定的金额、形式向采购人提交履约保证金。

21.2 中标人不能按投标人须知前附表要求提交履约保证金的，视为放弃中标，给采购人造成的损失，中标人还应当予以赔偿。

21.3 签订合同后，如中标人不按双方合同约定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

八 其他

22、废标

22.1 发生下列情况之一的予以废标：

- 1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 投标人的报价均超过了采购上限价的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。

23、质疑和投诉

23.1 投标人对本次招标相关事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问。

23.2 若投标人认为其合法权益受到损害，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑并要求采购代理机构作出答复。

23.3 采购代理机构会在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑投标人和其他相关投标人，但答复的内容涉及商业秘密的除外。若质疑涉及招标制度或程序，将被转至政府采购管理部门审查。

23.4 质疑投标人对采购代理机构的答复不满意或采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

24、信用信息查询

24.1 根据财库[2016]125 号《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》的要求，将对本次投标供应商通过“信用中国”网站 (<http://www.creditchina.gov.cn/>) 或“中国政府采购网” (www.ccgp.gov.cn) 查询相关主体信用记录，查询截止时间为开标时间，供应商若被纳入“失信被执行人、企业经营异常名录、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信名单”的将作为无效投标处理。

第三章 采购需求

一、概 述

一、服务内容

1.1 温岭市不动产登记服务中心档案整理数字化加工数量及内容

序号	名 称	规格、要求	预计数量（卷）	备注
1	永久类档案	不动产权属档案的扫描整理	60000	
2	年限类档案	抵押、预告设定档案	36000	整理不扫描
		抵押、预告注销档案	39000	整理不扫描
		土地划拨转出让	3300	整理不扫描
3	文书档案	目录、分拣、整理、扫描等	3000	
4	档案补录	对补充资料的扫描、补录	1500	
备 注： 1、对永久类产权大证，卷内资料超过 100 页，超过部分按 0.5 元/页计价；总额不超过 100 元。 2、永久类档案须扫描。				

1.2 本项目包括档案前处理与后处理、案卷级和文件级条目录入、扫描、图片处理、OCR 汉字识别、加盖水印、双层 PDF 技术和上传挂接等。

二、技术参数的质量要求：

2.1 严格执行《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《浙江省档案管理办法》等法律法规。

2.2 业务标准及规范参照《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）、《归档文件整理规则 DA-T22-2015》、《纸质档案数字化技术规范 DA/T 31-2017》、《台州市国土资源局办公室关于加强不动产登记档案管理工作的通知》、《温岭市不动产登记服务中心不动产档案整理暂行规定》等。

2.3 档案影像扫描数字化

2.3.1 采用 A4 高速扫描仪对不动产档案进行扫描数字化，A3 等大幅面的采用平板扫描，大幅面多幅图像要进行拼接处理，保证图像的完整性。

2.3.2 采用彩色模式进行扫描，jpeg 格式存储，分辨率选择大于或等于

200dpi，在文字偏少、密集、清晰度较差等特殊情况下，应适当提高扫描分辨率。

2.3.3 扫描的图像应进行去底灰、纠偏、裁边处理，确保图像质量。

2.3.4 图像的命名应确保其唯一性，并与档案页码相对应。

2.4 档案电子信息数据检查

2.4.1 对扫描的图像和相关数据的检查。

2.4.2 信息内容检查含：①确认扫描资料与登记案卷相符。②卷内目录名称表述准确且与卷内页码号一致等。

2.4.3 电子信息与实物档案不一致的要向采购人指定人员报告确认后方可修改。

2.5 拆卷扫描档案的重新整理与装订：

2.5.1 整理业务标准及规范按照相关规定执行。与现行整理上架的档案标准连贯一致。

2.5.2 永久类具体工序：登记资料整理去除金属物、打印页码、扫描、质检、打印内卷皮、内卷装订（三孔一线）、外盒盒脊印号、装盒、返库移交。

2.5.3 年限类具体工序：登记资料整理、去除金属物、编写案卷号、不锈钢钉装订、捆扎、打印、装盒、返库移交。

2.6. 档案出入库交接的安排：

2.6.1 具体工序：双方对档案出、入库卷数进行核对清点，无误后在移交清单签字。

2.6.2 对发现差错的案卷中标人必须及时更正；并在差错单上签字。

2.7 设备要求

本项目涉及的扫描数字化设备（及整理需要物品）由中标人提供。其他档案整理立卷所需物品（内、外卷皮；纸袋、贴纸、A4 纸）由采购人提供。

2.8 保密要求：

2.8.1 中标人对采购人的实物档案及电子信息数据内容负有保密义务，严禁复制，不得丢失、损坏和泄密，不得将采购人的业务情况等向任何第三方泄漏。

2.8.2 签订保密协议，如有违反实施相应的处罚。

2.9 现场管理要求：

2.9.1 中标人进场作业实行备案确认登记，未进场备案人员不能进入工作场所。

2.9.2 严格档案出入库交接手续，按照档案整理规范和要求，在规定时间内做好档案数字化、立卷整理工作。进场人员须听从采购人的业务指导，遇到问题困难应及时反馈给采购人指定人员，不得擅自操作。

2.9.3 遵守采购人有关规章制度，爱护相关的设备、资料及各类物品，维护电脑系统安全。对工作场所实施全程实时监控，严禁将外接设备接入工作电脑，严禁将档案带出工作场所。

2.9.4 中标人工作人员应保持工作场所的清洁有序，严禁在工作场所内吸烟、进食、大声喧哗、玩手机、玩电脑游戏等与工作无关事项。

三、服务质量：

3.1 投标人中标后须提供从项目整体验收合格之日起三年的免费质保期服务。无论在质保期内还是质保期满后，须对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。能 4 小时内到达现场，并最迟在第 2 个工作日内排除错误，2 个工作日内不能解

决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购人的正常使用。

四、项目成果移交：

4.1 验收

4.1.1 乙方必须以卷为单位进行逐页检查，包括图像数据信息完整性检查、目录数据准确性检查、图像挂接准确性检查等。

4.1.2 质检采用抽检方式，比例控制在 10%-30%之间。验收的指标：图像的分辨率、文件格式及色彩模式应符合规范要求；图像文件的命名必须与档案资料及数据库中的内容相一致，一致率要 100%；扫描图像的完整性要求 100%正确，完整性包括不准缺页、漏页；图像的倾斜度、清晰度、整洁度等技术指标，要求抽检合格率达到 98%以上（含 98%）。合格率=抽检合格文件数/抽检文件总数×100%。

检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1%；档案原始材料：100%不缺失；严格按照档案业务标准及规范进行立卷整理，合格率达 98%以上。经验收不合格的，全部发回乙方全面自检，并实施相应的扣罚。在退回自检期间，将不再向乙方提供下一批加工的档案。如自检后仍未通过验收，甲方有权单方解除本次档案数字化整理服务合同，由此产生的所有责任及费用由乙方自负。

4.2 项目交付

全部数字化成果挂接到甲方系统。

第四章 合同文本（草稿）

项目名称：温岭市不动产登记服务中心 2019 年-2021 年档案整理数字化项目采购
项目编号：

甲方（采购人）：温岭市不动产登记服务中心

乙方（供应商）：XXXXX

根据 2019 年 月 日温岭市不动产登记服务中心 2019 年-2021 年档案整理数字化项目采购（招标编号： ）招标结果和招标文件要求，并依照《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国政府采购法》及其他等有关法律、行政法规的规定，同时在平等、公平、诚实和信用的原则下，经双方协商一致，订立本合同。

一、服务内容 1.1 温岭市不动产登记服务中心档案整理数字化加工数量及内容

序号	名 称	规格、要求	预计数量 (卷)	单价 (元)	合价 (元)
1	永久类档案	不动产权属档案的扫描整理	20000		
2	年限类档案	抵押、预告设定档案	12000		
		抵押、预告注销档案	13000		
		土地划拨转出让	1100		
3	文书档案	目录、分拣、整理、扫描等	1000		
4	档案补录	对补充资料的扫描、补录	500		

合计总报价：	万
备 注： 1、对永久类产权大证，卷内资料超过 100 页，超过部分按 0.5 元/页计价；总限额不超过 100 元。 2、永久类档案须扫描。	

1.2 本项目包括档案前处理与后处理、案卷级和文件级条目录入、扫描、图片处理、OCR 汉字识别、加盖水印、双层 PDF 技术和上传挂接等。

二、合同金额：

2.1 一年合同金额预计为（大写）： 万元（¥ 元）人民币。单价按投标时承诺的价格包干，工作量按实结算。

三、技术参数的质量要求：

3.1 严格执行《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《浙江省档案管理办法》等法律法规。

3.2 业务标准及规范参照《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）、《**归档文件整理规则 DA-T22-2015**》、《**纸质档案数字化技术规范 DA/T 31-2017**》、《台州市国土资源局办公室关于加强不动产登记档案管理工作的通知》、《温岭市不动产登记服务中心不动产档案整理暂行规定》等。

3.3 档案影像扫描数字化

3.3.1 采用 A4 高速扫描仪对不动产档案进行扫描数字化，A3 等大幅面的采用平板扫描，大幅面多幅图像要进行拼接处理，保证图像的完整性。

3.3.2 采用彩色模式进行扫描，jpeg 格式存储，分辨率选择大于或等于 200dpi，在文字偏少、密集、清晰度较差等特殊情况下，应适当提高扫描分辨率。

3.3.3 扫描的图像应进行去底灰、纠偏、裁边处理，确保图像质量。

3.3.4 图像的命名应确保其唯一性，并与档案页码相对应。

3.4 档案电子信息数据检查

3.4.1 对扫描的图像和相关数据的检查。

3.4.2 信息内容检查含：①确认扫描资料与登记案卷相符。②卷内目录名称表述准确且与卷内页码号一致等。

3.4.3 电子信息与实物档案不一致的要向甲方指定人员报告确认后方可修改。

3.5 拆卷扫描档案的重新整理与装订：

3.5.1 整理业务标准及规范按照相关规定执行。与现行整理上架的档案标准连贯一致。

3.5.2 永久类具体工序：登记资料整理去除金属物、打印页码、扫描、质检、打

印内卷皮、内卷装订（三孔一线）、外盒盒脊印号、装盒、返库移交。

3.5.3 年限类具体工序：登记资料整理、去除金属物、编写案卷号、不锈钢钉装订、捆扎、返库移交。

3. 档案出入库交接的安排：

3.6.1 具体工序：双方对档案出、入库卷数进行核对清点，无误后在移交清单签字。

3.6.2 对发现差错的案卷乙方必须及时更正；并在差错单上签字。

3.7 设备要求

本项目涉及的扫描数字化设备（及整理需要物品）由乙方提供。其他档案整理立卷所需物品（内、外卷皮；纸袋、贴纸、A4 纸）由甲方提供。

3.8 保密要求：

3.8.1 乙方对甲方的实物档案及电子信息数据内容负有保密义务，严禁复制，不得丢失、损坏和泄密，不得将甲方的业务情况等向任何第三方泄漏。

3.8.2 签订保密协议，如有违反实施相应的处罚。

3.9 现场管理要求：

3.9.1 乙方进场作业实行备案确认登记，未进场备案人员不能进入工作场所。

3.9.2 严格档案出入库交接手续，按照档案整理规范和要求，在规定时间内做好档案数字化、立卷整理工作。进场人员须听从甲方的业务指导，遇到问题困难应及时反馈给甲方指定人员，不得擅自操作。

3.9.3 遵守甲方有关规章制度，爱护相关的设备、资料及各类物品，维护计算机系统安全。对工作场所实施全程实时监控，严禁将外接设备接入工作电脑，严禁将档案带出工作场所。

3.9.4 乙方工作人员应保持工作场所的清洁有序，严禁在工作场所内吸烟、进食、大声喧哗、玩手机、玩电脑游戏等与工作无关事项。

四、技术资料：

1、乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术和服务。

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

五、知识产权

1、乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

六、履约保证金：

乙方交纳人民币_____元作为本合同的履约保证金，在合同履行完毕经验收合格后 15 天内无息返还。

七、服务质量保证期：

乙方中标后须提供从项目整体验收合格之日起三年的免费质保期服务。无论在质保期内还是质保期满后，须对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。能 4

小时内到达现场，并最迟在第2个工作日内排除错误，2个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证甲方的正常使用。

八、双方责任：

1、甲方责任：

- (1)、根据乙方加工量，配合档案的出入库交接工作。
- (2)、协助解决乙方现场员工工作环境电、网络等。
- (3)、提供扫描加工场地、配套桌椅等设施。
- (4)、如遇特殊档案（有特殊保密要求），甲方出库前对实体档案做涉密筛查。
- (5)、及时对乙方阶段性工作成果进行验收。
- (6)、对所建成的电子档案数据库即原文进行验收。
- (7)、按照合同规定支付相关费用。
- (8)、对乙方需要的甲方系统，负责安装并协助乙方一起调试。培训乙方的人员使用操作，直到符合技术要求。

2、乙方责任

- (1) 合同签订生效后3个工作日内，设立组织管理机构，负责项目的管理及协调工作。项目现场负责人、项目技术负责人须全职全程在场。项目组作业人员有变动时须向甲方说明并且有后备人员及时补充到位接替工作。
- (2) 乙方自备所需的加工设备和加工队伍，在甲方规定的场地进行实施。
- (3) 乙方负责按时、保质、保量完成档案整理、加工、存储、转换、备份等全部工作。
- (4) 乙方负责完成向用户现有档案系统的数据迁移，并实现数据的有效使用。
- (5) 现场项目负责人员要求熟悉档案管理和数字化工程的专业人士，包括流程管理人员、后台数据库人员等，流程管理人员要求有两年以上的项目管理经验，后台数据库管理人员要求两年以上数据库管理经验。
- (6) 所有参加档案整理扫描工作的员工进入扫描工作场地时必须佩带统一的工作证件。随身物品在工作期间统一入柜保管。
- (7) 确定一名项目负责人专门负责与甲方沟通协调，及时解决加工中出现的细节问题，并在加工数据分次验收时提交工作报告。
- (8) 乙方须与甲方签订保密协议，并提供所有现场员工的详细材料，所提供的材料仅限于履行合同的范围内。同时乙方必须与其参加本项目的每个员工签订有关本项目的数据保密协议。
- (9) 除合同本身以外，执行本过程中所产生的所有文档资料（纸质和电子的）均归甲方所有，乙方应在合同义务履行期间及完毕以后将文件和资料归还甲方。
- (10) 合同履行期间，不得以任何形式将甲方数据及档案资料带离工作场所。
- (11) 合同履行完毕，在甲方的监督下将乙方所有的计算机设备上的数据完全删除。
- (12) 任何因乙方及其雇佣人员引起的泄密事件，乙方必须承担相关的法律责任和经济责任。

(13) 工作期间乙方需根据甲方需要为其提供相关培训事项。

(14) 乙方必须按规定程序有关规范进行实施，合同实施过程中的各种事故，其责任均由乙方承担，甲方不承担任何责任。

九、项目成果移交：

9.1 验收

9.1.1 乙方必须以卷为单位进行逐页检查，包括图像数据信息完整性检查、目录数据准确性检查、图像挂接准确性检查等。

9.1.2 质检采用抽检方式，比例控制在 10%-30%之间。验收的指标：图像的分辨率、文件格式及色彩模式应符合规范要求；图像文件的命名必须与档案资料及数据库中的内容相一致，一致率要 100%；扫描图像的完整性要求 100%正确，完整性包括不准缺页、漏页；图像的倾斜度、清晰度、整洁度等技术指标，要求抽检合格率达到 98%以上（含 98%）。合格率=抽检合格文件数/抽检文件总数×100%。

检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1%；档案原始材料：100%不缺失；严格按照档案业务标准及规范进行立卷整理，合格率达 98%以上。经验收不合格的，全部发回乙方全面自检，并实施相应的扣罚。在退回自检期间，将不再向乙方提供下一批加工的档案。如自检后仍未通过验收，甲方有权单方解除本次档案数字化整理服务合同，由此产生的所有责任及费用由乙方自负。

9.2 项目交付

全部数字化成果挂接到甲方系统。

十、合同履行时间、履行方式及履行地点：

10.1 履行时间：合同签订之日起壹年内完成本次档案整理数字化加工项目工程。本合同拟签 一 年，采取 1+1+1 形式（即第一年合同期满后，如果甲方对乙方差错率等综合考评服务满意度中下的，甲方有权单方面终止合同。反之则可在连续三个年度内每年度续签合同。）合同期限：自 XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日

10.2 履行方式：上门服务

10.3 履行地点：甲方指定地点

十一、款项支付：

双方合同签订后，待乙方将有关扫描设备、桌椅、人力配置等总体配备完毕，并经甲方初验后 30 个工作日内支付合同总价的 20%；完成档案数字化加工工作量的 50%后 10 个工作日内支付合同总价的 30%；完成所有档案数字化加工并经甲方组织验收合格后 10 个工作日内付至结算价的 90%；留 10%作为质保金，质保金在验收合格之日起 3 个月内付清。

十二、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十三、质量保证及后续服务

13.1 乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

13.2 乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后

续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）重做：由乙方承担所发生的全部费用。

（2）贬值处理：由甲乙双方协议定价。

（3）解除合同。

13.3 如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 4 小时内到达甲方现场。

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

十四、违约责任

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

14.2 甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

14.3 乙方逾期提供服务的，每日向甲方支付千分之六违约金。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

14.4 档案影像扫描数字化：

14.4.1 扫描时对档案的原貌造成损害的扣 300 元/起。

14.4.2 扫描的图像载入错误的扣 200 元/次。

14.4.3 档案影像缺扫、漏扫的扣 20 元/页。

14.4.4 扫描的图像有底灰、倾斜、不清楚等扣 20 元/页。

14.4.5 扫描的图像名称、页码号录入错误的扣 10 元/页。

14.5 档案电子信息数据检查：

14.5.1 发现擅自修改、乱修改电子信息等严重影响档案信息安全的立即责令乙方退场，并按照有关规定处理。

14.5.2 电子信息差错未修改、修改后仍存在差错、对正确信息进行错误修改的扣 50 元/次。

14.5.3 建立修改台帐，未建立台帐的扣 50 元/次。

14.6 拆卷扫描档案的重新整理与装订、新增档案的立卷整理与装订：

14.6.1 档案及档案内文件材料遗失、少页的扣 3000 元/起，必须找回缺失的档案资料。

14.6.2 档案立卷不规范、有压字、掉页妨碍翻页及正常使用的扣 30 元/卷。

14.6.3 档案页号、内卷封面、外盒打印字体不清晰工整、错页、错号、打印字体错误、不按顺序排列，立卷材料倾斜不美观，装订松垮不整齐等扣 50-300 元/卷。

14.6.4 装卷、装盒差错、不规范的扣 100-2000 元/起。

14.6.5 卷内资料未扫描录入电脑、载入错误、未与电子档案一一对应的扣 50 元/卷。

14.7 现场管理要求：

- 14.7.1 未经备案确认登记人员进场工作的扣 100 元/起。
14.7.2 携带档案离开工作场所的扣 2000 元/起。
14.7.3 在工作场所内吸烟、进食、不保持清洁有序、玩电脑游戏等现象扣 100 元/起。
14.7.4 擅自将 U 盘等外接设备接入工作电脑、擅自安装各种外带软件等影响电脑系统安全的扣 3000 元/起。情节严重、影响恶劣的责令离场。

十五、不可抗力事件处理

- 15.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
15.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
15.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友协商，确定是否继续履行合同。

十六、诉讼：

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

十七、合同生效及其它

- 17.1 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。
17.2 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。
17.3 本合同一式六份，甲方执三份，乙方执一份，相关部门各执一份。本项目未尽事宜以招标文件、投标文件及澄清文件等为准。
17.4 其他技术参数遵循采购文件

甲方（公章）：

法宝代表人：

或委托代理人：

地址：

电话：

开户银行：

账号：

乙方（公章）：

法宝代表人：

或委托代理人：

地址：

电话：

开户银行：

账号：

签约时间： 年 月 日 签约地址：

第五章 评标标准和方法

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

1、总则

1.1 本次评标采用综合评分法，总分为 100 分，其中商务报价分 30 分、资信技术分 70 分。合格投标人的总得分为各项目汇总得分，评委对供应商投标文件进行资信技术评分，各投标人的资信技术得分为各评委有效评分的算术平均值。

中标候选人资格按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；总得分且投标报价相同的，则由采购人现场抽签确定排序，并推荐排序前二名投标人为第一、二中标候选人。

1.2 招标人确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金、或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新组织招标。

1.3 评分计算过程中均采用四舍五入法，并保留小数 2 位。

1.4 投标人评标综合得分=资信技术分+商务报价分。

2、评标程序

2.1 评标委员会先对资信技术文件进行评审，待资信技术文件评审结束后，再评商务报价文件。

2.2 商务报价文件只针对通过资信技术文件评审的投标人。

3、评标标准及办法

3.1 投标文件的资格审查：

未提供下列材料的资格审查认定为无效：

3.1.1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件（营业执照副本复印件）；

3.1.2 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

3.1.3 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

3.1.4 参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

3.1.5 投标人或其法定代表人在信用中国网站(<http://www.creditchina.gov.cn/>)上被纳入“失信被执行人、企业经营异常名录、重大税收违法案件与当事人名单、严重违法失信名单”的；（具体以开标后评标前查询结果为准）。

3.2 投标文件的符合性审查

发生下列情况之一的投标文件被视为无效：

3.2.1 投标文件未按招标文件规定的要求提交或密封、签署、盖章的；

3.2.2 投标人递交两份或两份以上内容不同又未在投标文件中声明哪一份有效的投标文件；

3.2.3 资信技术文件与商务报价文件出现混装或在资信技术文件中出现投标报价的；

3.2.4 投标人委托代理人没有提供合法、有效的“授权委托书”原件或投标人法定代表人参加开标会议没有提供合法、有效的“法定代表人身份证明书”原件；

3.2.5 投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

3.2.6 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

3.2.7 明显不符合招标文件要求的技术参数、质量标准，或者与招标文件中的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

3.2.8 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

3.2.9 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

3.3 资信技术文件评审

3.3.1 资信技术文件的初步评审

发现下列情形之一的投标文件被视为无效：

1) 明显不符合招标文件要求的技术参数、质量标准，或者与招标文件中的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

2) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

3) 与其他参加本次投标人的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续 20 行以上或者差错相同 2 处以上的；

4) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

(1) 3.3.2 资信技术文件具体评分标准（70 分）

序号	项目	评分细则	分值	档次
技术 55 分	对招标文件要求的响应程度	评委根据招标文件“采购需求”的规定，对各供应商投标文件的技术响应进行评议： 1、不存在任何负偏离的得满分 5 分。每负偏离一条扣 1 分，扣完为止。	5	/
	扫描加工流程整体设计方案	有详细的加工流程整体设计方案。主要包括档案交接、扫描前处理、目录建库、档案扫描、影像处理、质检流程、装订还原、档案整理等，由评委横向对比，酌情打分	9	6<优≤9 3<良≤6 0<差≤3
	质量控制方案	投标方案中相应的质量检验环节的描述，主要包括对扫描质检、图像质检、条目质检、索引质检、装订总检、成果总检等质检方案的描述。关于本项目作业过程质量控制方案的描述，包括作业质量预控，作业人员控制，作业设备质量控制，质量例会制度，质量记录等要求。由评委横向对比，酌情打分	9	6<优≤9 3<良≤6 0<差≤3

序号	项目	评分细则	分值	档次
	进度控制方案	项目的实施方案中进度控制要求，根据组织是否合理、可控，工期进度是否达到招标文件要求，由评委横向对比，酌情打分。	7	4<优≤7 2<良≤4 0<差≤2
	保密控制方案	根据投标人制订的安全保密制度，包括人员、现场、设备等的保密管理的针对性、合理性，由评委横向对比，酌情打分。	6	4<优≤6 2<良≤4 0<差≤2
	对档案原件保护措施	有具体措施保护档案原件，使档案在扫描加工过程中少受损害。由评委横向对比，酌情打分。	5	3.3<优≤5 1.1<良≤3.2 0<差≤1
	对数字化成果原始性保障措施	确保扫描加工后影像档案的原始性，需提供对档案数据的防篡改技术手段，保证档案的真实性和防篡改性酌情打分。	5	3.3<优≤5 1.1<良≤3.2 0<差≤1
	设备配置方案	从供应商提供的对本项目投入设备及配置方案情况进行评定：好得 4-5 分，较好 3-3.5 分，一般得 2-2.5 分，差得 1 分，未提供方案的不得分。	5	3.3<优≤5 1.1<良≤3.2 0<差≤1
	技术团队	1、参与实施本项目的工作人员具有档案专业中级或以上职称证书的，每提供一个得 1 分，参与实施本项目的工作人员具有档案专业初级职称证书的，每提供一个得 0.5 分。最高得 3 分； 2、地市级以上政府部门核发的“保密涉密人员岗位资格证书”1 个得 1 分，最高得 1 分；（相关复印件加盖公章编入投标文件，原件审查，不提供原件不得分）	4	/
商务 资信 15 分	企业综合实力	1、投标单位具有有效的 ISO9001 管理体系认证证书的得 1 分； 2、地市级以上（含）政府部门颁发重合同守信用 AA 级以上（含）资质得 1 分。 3、投标人具有自主知识产权的档案数字化加工著作权证书及对应的软件登记证书得 2 分； （注：资格证书投标时提供原件备查，否则不得分） 注：上述证书认证范围须为“档案数字化扫描”或“档案整理服务”或“计算机软件设计开发以及服务”，否则不得分，评标时以原件为准。	4	/
	业绩	①2016 年以来独立承担过的相类似业绩（以合同签订时间为准），每个合同得 1 分，最高得 3 分；国土、房管系统合同案例一个得 1 分，最高得 3 分； （上述评分复印件加盖公章编入投标文件，评标时以提供合同原件为准，不提供原件不得分）	6	/

序号	项目	评分细则	分值	档次
	售后服务	对比服务质量、应急响应时间以及优惠等。3年售后免费服务每1年加1分，最高得3分。根据条件承诺情况，横向对比酌情打分。	3	2.5<优≤3 1.5<良≤2.5 0<差≤1.5
	投标文件制作	根据供应商投标文件完整性和编制质量，资信证明文件的符合性由专家酌情打分，最高2分。	2	/

各评委评分小数可保留1位，第2位四舍五入。各投标单位的资信技术得分为各评委的平均得分。（平均得分计算结果时小数点保留2位，第3位四舍五入）

3.4 商务报价文件评审

3.4.1 商务报价文件的初步评审

发生下列情况之一的投标文件被视为无效：

- 1) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- 2) 超出采购预算金额，采购人不能支付的；
- 3) 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；
- 4) 投标文件中的投标函及开标一览表未加盖投标人公章，或单位法定代表人（委托代理人）未签字或盖章的；
- 5) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

3.4.2 错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

- 1) 开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；
- 2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3) 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；

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

3.4.3 报价的计算

1) 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2011】181号）规定，投标人为小型或微型企业且所投产品为小型或微型企业生产的，则对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审，根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68号）、《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，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

2) 供应商的商务报价经上述政策评审及价格扣除后，在所有有效报价中，商务报价分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标价最低的报价为评标基准价，其商务报价分为满分30分。其他投标人的商务报价分统一按照下列公式计算：

3) 商务报价分=（评标基准价/投标报价）×30，评分计算过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。（注：此处的投标报价为如果有小微企业认定的，在价格给予6%

的扣除，用扣除后的价格作为投标报价，经认定的监狱企业或残疾人福利性单位同上）。

4、其他

除特别声明外，所有涉及计算结果均保留小数点后两位，小数点后第三位四舍五入。评标委员会不向未中标供应商解释落标具体原因，不退还投标文件。

第六章 投标文件格式

附件 1:

温岭市政府采购诚信竞投承诺书

本供应商郑重承诺:

一、将遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则参加温岭市不动产登记服务中心 2019 年-2021 年档案整理数字化项目的竞投;

二、不向招标单位、招标代理机构和监管部门及其工作人员和评审人员贿赂,或采取其它不正当手段谋取中标或成交;

三、应公平竞争、诚实守信,不得采取不正当手段抵毁、排挤其他供应商,不提供虚假材料谋取中标或成交;

四、中标成交后,不将招标项目非法转让他人,或未经招标单位或招标监管部门同意,将中标项目分包给他人;

五、不与招标单位、其它供应商和招标代理机构串通或恶意报价,哄抬招标价格;不在招标过程中与招标组织机构协商谈判;

六、中标成交后,按规定及时与采购人签订合同;无正当理由不拖延或拒绝与采购人签订合同,不与采购人订立有悖于招标结果的合同或协议

七、严格履行合同,不降低合同约定的产品质量和服务,不得擅自变更、中止、终止合同,或拒绝履行合同义务;

八、不捏造事实或者提供虚假材料,进行虚假、恶意质疑、投诉,扰乱招标工作;

九、自觉接受和配合有关政府招标监督部门的监督检查,不拒绝或在检查中提供虚假材料;

十、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。

本公司若有违反承诺内容的行为,自愿接受取消交易席位、记入信用档案、等有关处理,愿意承担法律责任。如已中标的,自动放弃中标资格给采购人造成损失的,依法承担赔偿责任。

投标人名称(单位公章):

法定代表人或委托代理人(盖章或签名):

年 月 日

附件 2:

授 权 委 托 书

本授权委托书声明：我 _____（姓名）系 _____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托 _____（姓名）为我公司的合法代理人，全权代表我公司参加 _____ 投标活动，以本公司名义签署投标文件、参加开标、询标以及处理与之有关的一切事宜。我承认代理人在上述活动中所签署的所有内容。

代理人无转委托权，特此委托。

投标人（盖章）： _____

法定代表人（签名或盖章）： _____

授权委托书日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

代理人身份证复印件粘贴处

附件 3:

法定代表人身份证明书

_____{姓名}_____, _____{性别}_____, _____{年龄}_____, _____{职务}_____, 身份证号
码: _____, 系_____{投标人名称}____的法定代表人。

特此证明。

_____{投标人名称}____ (盖章)

____年__月__日

法定代表人身份证正反面复印件粘贴处

附件 4:

技术、商务偏离表

投标人在投标时应对于该部分给予充分的考虑。为了采购人评议的需要，投标人应将这些条款的异议逐条提出或根据以下要求的格式提出偏差。

（如无偏差，请在本页上写“无”）。

项目编号：

序号		名称	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况	说明
技术 偏离	1					
	2					
	...					
商务 偏离	1					
	2					
	3					
	...					

注：投标人应对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。如投标人不填写内容，视为完全响应本次招标文件要求。

投标人全称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（盖章或签名）：

日 期：

附件 5:

投 标 函

致：温岭市不动产登记服务中心

_____（投标人名称）授权_____（全权代表姓名、职务）为全权代表，参加贵单位组织的_____（招标项目名称）（编号为_____）招标的有关活动，并进行投标。为此：

- 1、提供投标人须知规定的全部投标文件。
- 2、我方的投标报价详见《开标一览表》。
- 3、我方已详细审查全部招标文件，完全同意招标文件中的各项要求，保证遵守招标文件中的有关规定和相关标准，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- 4、若中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。
- 5、投标文件自开标之日起有效期为 90 天。
- 6、我方同意提供按照贵方可能要求的与本项投标有关的一切数据或资料，并保证其真实性、合法性。
- 7、我方与本次投标有关的一切正式来往通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人名称：_____（公章）

法定代表人或委托代理人（盖章或签名）：

_____年__月__日

附件 6:

温岭市不动产登记服务中心 2019 年-2021 年档案整理数字化项目

开标一览表

序号	项目内容	合计	服务期限	备注
1	温岭市不动产登记服务中心 2019 年-2021 年档案整理数字化项目		1+1+1 年（即 3 年）模式，服务期 1 年满后经双方协商一致可再续签。	
		合计总报价：	元整（¥	元）

注：

1. 此数量作为评标数量，结算根据数量按实结算。
2. 报价可精确到小数点后 3 位，投标人的投标报价不得超过预算价，超过的为无效投标。
3. 以上费用必须包括人工费、运费、设备费、材料费、项目验收费、风险费、税收等其他一切费用。

投标人名称（单位公章）：

法定代表人或委托代理人（盖章或签名）：

年 月 日

附件7:

温岭市不动产登记服务中心2019年-2021年档案整理数字化项目

报价明细表

序号	名 称	规格、要求	预计数量 (卷)	单价（元）	合价（元）
1	永久类档案	不动产权属档案的 扫描整理	60000		
2	年限类档案	抵押、预告设定档案	36000		
		抵押、预告注销档案	39000		
		土地划拨转出让	3300		
3	文书档案	目录、分拣、整理、 扫描等	3000		
4	档案补录	对补充资料的扫描、 补录	1500		
合计总报价：			元整（¥：元）		
备 注： 1、对永久类产权大证，卷内资料超过 100 页，超过部分按 0.5 元/页计价；总限额不超过 100 元。 2、永久类档案须扫描整理。					

注:

1. 此数量作为评标数量, 结算根据数量按实结算。
2. 报价可精确到小数点后3位, 投标人的投标报价不得超过预算价, 超过的为无效投标。

投标人 (公章):

法定代表人或授权代表 (签字或盖章):

日期:

附件8:

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,本公司为_____ (请填写:小型、微型)企业。即,本公司同时满足以下条件:

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号)规定的划分标准:第四条第_____项_____行业,本公司_____ (此处填写从业人员和营业收入的具体数据),为_____ (请填写:小型、微型)企业。

2、本公司参加贵单位组织的_____采购项目(项目编号:_____)采购活动提供本企业制造的货物,或者提供其他_____ (请填写:小型、微型)企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

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。

投标人(单位公章):

日期: 年 月 日

附件 9

参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

本供应商郑重承诺：

参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

本公司若有违反承诺内容的行为，自愿接受取消谈判资格、记入信用档案等有关处理，愿意承担法律责任。如已成交的，自动放弃成交资格，给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

供应商名称（单位公章）：

法定代表人或委托代理人（盖章或签字）：

年 月 日

附件 10

项目服务人员汇总表

项目编号:

[illegible]

注：1、本表人员有资格证书的应随表提交职称、资格证书复印件（加盖公章）。

2、列入本表人员如要更换，需经采购人同意；擅自更换或不到位属违约行为。

投标人全称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期:

附件 11

拟投入设备一览表

项目编号：

设备或工具名称	规格型号	数量	备注

- 注：
1. 本表所列为项目所需的设备及工具，请按每种设备或工具分别填写。
 2. 此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

投标人全称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 12：

政府采购项目自评分表

投标人名称：

序号	评分内容	自评分值	评分依据	评分对应页码
1	评委根据招标文件“采购需求”的规定，对各供应商投标文件的技术响应进行评议： 1、不存在任何负偏离的得满分 5 分。每负偏离一条扣 1 分，扣完为止。			
2	1、参与实施本项目的工作人员具有档案专业中级或以上职称证书的，每提供一个得 1 分，参与实施本项目的工作人员具有档案专业初级职称证书的，每提供一个得 0.5 分。最高得 3 分； 2、信息安全保证人员认证证书 1 个的 1 分，最高得 1 分；（相关复印件加盖公章编入投标文件，原件审查，不提供原件不得分）			
3	2、投标单位具有有效的 ISO9001 管理体系认证证书的得 1 分； 2、地市级以上（含）工商行政管理部门颁发重合同守信用 AA 级以上（含）资质得 1 分。 3、投标人具有自主知识产权的档案数字化加工著作权证书及对应的软件登记证书得 2 分； （注：资格证书投标时提供原件备查，否则不得分） 注：上述证书认证范围须为“档案数字化扫描”或“档案整理服务”或“计算机软件设计开发以及服务”，否则不得分，评标时以原件为准。			
4	①2016 年以来独立承担过的相类似业绩（以合同签订时间为准），每个合同得 1 分，最高得 3 分；国土、房管系统合同案例一个得 1 分，最高得 3 分； （上述评分复印件加盖公章编入投标文件，评标时以提供合同原件为准，不提供原件不得分）			
5	根据供应商投标文件完整性和编制质量，资信证明文件的符合性由专家酌情打分，最高 2 分。			

法定代表人或授权代表签字：

投标人盖章：

日期：