

# 广东省政府采购

## 公开招标文件

采购计划编号：**442000-2023-00251**

采购项目编号：**ZP-GK2023-0129**

项目名称：中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作项目

采购人：中山市自然资源局

采购代理机构：智埔国际建设集团有限公司中山分公司

第一章 投标邀请

智埔国际建设集团有限公司中山分公司受中山市自然资源局的委托，采用公开招标方式组织采购中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作项目。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：中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作项目  
采购计划编号：442000-2023-00251  
采购项目编号：ZP-GK2023-0129  
采购方式：公开招标  
预算金额：3,967,000.00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(中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作服务):  
采购包预算金额：3,885,000.00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	其他服务	中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作服务	1.0000(项)	详见第二章	3,885,000.00	否

本采购包不接受联合体投标  
合同履行期限：中标供应商在正式签订合同后进场实施项目之日起至2024年3月31日。  
采购包2(中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作监理服务):  
采购包预算金额：82,000.00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	是否允许进口产品
2-1	其他服务	中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作监理服务	1.0000(项)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标  
合同履行期限：本项目服务期限至档案资料整理及扫描数字化项目完成并验收。

二.投标人的资格要求

1.投标人应具备《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：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提供有效的营业执照复印件或其他组织证明文件。【注：法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加本次采购活动，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油、石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加本次采购活动”。】
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：投标（响应）时提供2022年以来任意1个月依法缴纳税收和社会保障资

金的缴费凭证等相关材料；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供2021年或2022年经审计的财务报告或近12个月内任何1个月编制的财务报表复印件或基本开户行出具的资信证明。

4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式“格式九”填报设备及专业技术能力情况，在表格中同时填报设备及专业技术能力（人员）两类信息(填有信息的，视为承诺满足要求)，否则视为无效投标（响应）。

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：参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

## 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作服务）： 无

采购包2（中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作监理服务）： 无

## 3.本项目特定的资格要求：

采购包1（中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作服务）：

1) 供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（响应）函相关承诺要求内容。

采购包2（中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作监理服务）：

1) 供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（响应）函相关承诺要求内容。

## 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。供应商应从广东省政府采购网（<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人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](http://www.ccgp.gov.cn))、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)；

## 六.本项目联系方式：

### 1.采购人信息

名称：中山市自然资源局

地址：中山市兴中道2号

联系方式：0760-88838275

### 2.采购代理机构信息

名称：智埔国际建设集团有限公司中山分公司

地址：中山市石岐区兴中道5号颐和商业中心406房（四楼3A06卡）

联系方式：0760-88665226

### 3.项目联系方式

项目联系人：苏小姐

电话：0760-88665226

### 4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588

数字证书CA技术服务热线：400-887-6133

采购代理机构：智埔国际建设集团有限公司中山分公司

第二章 采购需求

一、项目概况：

- 1. 本次招标的项目及范围为：中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作项目。
- 2. 本项目由中标供应商承包及负责招标文件对中标供应商要求的一切事宜及责任。
- 3. 中标供应商不得以任何方式转包或分包。
- 4. 在招标文件中凡有“★”标识的内容均被视为重要的响应要求、技术指标要求和性能要求，投标人要特别加以注意并完全满足这些要求。

若投标人对该内容不满足或有任何负偏离将被视为无效投标。

- 5. 投标人须对所投包组要求的全部内容进行整体投标，任何只对其中一部分内容进行的投标都被视为无效投标。
- 6. 本项目分两个包，项目规则为兼投不兼中。

采购包1（中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	中标供应商在正式签订合同后进场实施项目之日起至2024年3月31日。
标的提供的地点	中标供应商的工作场地要根据中山市自然资源局机构改革方案设立，工作地点由采购人指定，各项加工服务必须在指定的工作地点完成，所有档案资料不能带出指定的工作地点。

付款方式	<p><b>1期：</b>支付比例<b>100%</b>、1、采购人与中标供应商正式签订合同后中标供应商进场实施项目之日起，中标供应商在每月<b>5</b>日前向采购人提交上月经质检合格的成品工作量清单，并由采购人及其委托指定的质检监理公司对其进行确认，同时采购人及其委托指定的质检监理公司对中标供应商各办事点驻点作出上月服务质量评定。根据中标供应商各办事点上月的成品业务量和服务质量评定情况，采购人和中标供应商共同确认上月服务款金额。2、本项目使用<b>2023</b>年度和<b>2024</b>年度财政资金，<b>2023</b>年度服务款最高支付限价为人民币<b>2,374,000.00</b>元，剩余服务款使用<b>2024</b>年财政资金支付。在市财政局进行资金审批后，采购人进行首次支付。完成预计工作量<b>10%</b>后，<b>2023</b>年<b>9</b>月、<b>12</b>月支付一次服务款。<b>2024</b>年度支付的款项，需顺延至<b>2024</b>年项目预算由市财政局确认后，由中标供应商提供相应的请款资料后进行支付。3、采购人与中标供应商签订合同后，采购人向中标供应商进行首次支付，支付金额为合同总价的<b>10%</b>。4、中标供应商根据上述采购人和中标供应商共同确认的服务款金额向采购人开具有效发票，采购人自收到发票之日起<b>10</b>个工作日内向中标供应商指定账户支付服务款。支付时间期限以采购人提交支付项目款所需材料到市财政局时间为准，具体到账时间将由市财政局确定。5、中标供应商于<b>2024</b>年<b>3</b>月<b>15</b>日前提交合格成果，由质检监理公司组织项目总体验收。验收合格后，采购人一次性支付剩余应付未付服务款。6、除行政服务中心办事点以外，其他办事点未超出预计工作量的实际结算金额计算方法为：其他办事点单价上限价×（1－中标优惠率）×其他办事点对应的实际工作量页数×其他办事点对应的服务考评确定的支付比例（具体详见服务质量评定）。7、除行政服务中心办事点以外，其他办事点超出预计工作量的实际结算金额计算方法为：行政服务中心办事点单价上限价×（1－中标优惠率）×对应办事点超出预计工作量的页数×对应办事点的服务考评确定的支付比例（具体详见服务质量评定）。8、除行政服务中心办事点以外其他办事点的实际结算金额＝（其他办事点未超出预计工作量部分+其他办事点超出预计工作量部分）的总和。9、行政服务中心办事点实际结算金额＝行政服务中心办事点单价上限价×（1－中标优惠率）×行政服务中心办事点对应的实际工作量页数×行政服务中心办事点对应的服务考评确定的支付比例（具体详见服务质量评定）。10、实际结算金额为各办事点（含行政服务中心办事点）的总和。11、实际结算金额累计达到本项目最高限价或达到合同服务期限的，合同终止。</p>
验收要求	<p><b>1期：</b>采购人依据招标文件、合同文件、实施过程文件、有关技术说明及规范等材料，按照国家和地方的关联法律、法规、国家标准、行业标准、地方标准，对中标供应商提交的工作成果进行全面验收。</p>
履约保证金	不收取
其他	

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）	权重%	所属行业	技术要求
1	其他服务	中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作服务	项	1.00	3,885,000.00	3,885,000.00	100.0	其他未列明行业	详见附件一

备注：最终综合总报价=（各产品报价×各项产品权重）的相加值  
附表一： 中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p><b>一、项目概况</b></p> <p>（一）本项目的服务范围：中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作服务。</p> <p>（二）本项目服务期限：中标供应商在正式签订合同后进场实施项目之日起至<b>2024年3月31</b>日。</p> <p>（三）本项目投标报价应包含：纸质档案整理及数字化处理（资料收件、档案接收、实体核对、档案整理、信息著录、目录编写、档案拆解、档案扫描、图像处理、级别处理、封皮打印、目录打印、档案装订、装袋、装盒、综合自检、档案入库、数据上传、数据备份等），所有中标供应商委派的技术及工作人员的工勤费用（包括工资、福利、交通、食宿、通讯、常驻现场的费用等），工具及耗材、运输保险、装卸、培训辅导、验收（质检）、后续服务期费用、全额含税发票、雇员费用以及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等。</p> <p>（四）中标供应商在本项目服务期限预计完成约<b>530</b>万页的无纸化办公资料数字化服务，具体由采购人与中标供应商根据采购人的实际业务量协议安排。</p> <p>★（五）中标供应商的工作场地要根据中山市自然资源局机构改革方案设立，工作地点由采购人指定，各项加工服务必须在指定的工作地点完成，所有档案资料不能带出指定的工作地点。</p> <p>（六）中标供应商的工作日应与采购人的一致，法定节假日和其他特殊情况的工作时间由采购人根据工作量的实际情况确定。</p> <p>（七）中标供应商预计每个工作日至少要完成<b>21000</b>页档案（约<b>1000</b>卷档案）的整理及扫描数字化加工服务和移交质量终检服务，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。</p> <p>（八）采购人提供扫描加工场地及场地内加工期间的水电费用、网络（只通到加工场地，具体布线由中标供应商负责），以及档案袋、档案盒等耗材。其余由中标供应商负责，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、扫描设备、打印设备、服务器、交换机等）、加工软件、接口软件等，加工场内配备、桌椅、材料（纸张、夹子、档案封皮、胶水、白乳胶、不锈钢订书钉、文具等整理、裱补、装订材料和工具以及其它材料）、消耗等。</p> <p>（九）中标供应商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，包括不少于一名的项目负责人和一名系统维护人员驻场，不少于八十五名的档案整理、信息著录、扫描数字化加工、档案移交等工作人员，以保证项目的正常运转。中标供应商各办事点驻点人员预计配置数量见下表：</p>

1

办事点（岗位）	驻点人员预计配置数量（人）	备注
大涌办事点	1	
港口办事点	3	
沙溪办事点	3	
五桂山办事点	1	
小榄办事点	3	
古镇办事点	2	
横栏办事点	2	
东升办事点	3	
东风办事点	2	
阜沙办事点	1	
黄圃办事点	2	
南头办事点	2	
三角办事点	2	
民众办事点	2	
坦洲办事点	4	
三乡办事点	4	
神湾办事点	1	
板芙办事点	1	
翠亨新区（含南朗）办事点	3	安排两个工作地点
开发区办事点	3	
行政服务中心办事点	40	安排两个工作地点
合计	85	

（十）中标供应商应随时满足采购人业务上对房地产档案管理系统、不动产登记业务管理系统、中山市不动产登记信息管理基础平台、中山市自然资源档案管理平台 and 档案扫描系统等系统的各种需求。项目负责人驻场后作为中标供应商首席代表，应在驻场第一日书面向采购人说明中标供应商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），并明确授权项目负责人有权与采购人签订关于本项目运行时的各类文件（中标供应商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）。

（十一）因业务系统升级，中标供应商须满足不动产登记业务管理系统、中山市不动产登记信息管理基础平台、中山市自然资源档案管理平台等系统的对接要求，保证信息著录、档案扫描、上传、归档等工作顺利进行。

（十二）本项目由第三方质检监理公司对项目全过程进行监督，中标供应商须无条件配合质检工作，接受监督管理。

★（十三）由于不动产登记业务量可能会遇突发情况增加，中标供应商必须根据实际情况或采购人的要求，增加工作人员数量以满足采购人工作需要。

（十四）若中标供应商在服务期限结束时，还存有未完成全流程加工服务的登记档案，应在15个日历日内完成。超期完成的，按行政服务中心办事点单价上限价×（1－中标优惠率）×实际发生量×50%进行结算。



	<div>二、项目具体要求</div> <div><div>（一）加工服务对象</div><p>中标供应商的加工服务对象主要是采购人日常不动产登记业务的登记档案资料。</p></div> <div><div>（二）软件系统要求</div><p>1.中标供应商提供与本项目有关的软件系统，至少包括信息著录同步程序、扫描加工系统、扫描图像查看系统和与采购人业务系统（包括中山市不动产登记信息管理平台、中山市房地产档案管理系统、中山市不动产登记信息管理基础平台、中山市自然资源档案管理平台）交互的接口、扫描质检模块、各办事点工作量统计模块等，并根据采购人的实际业务需求对上述系统或模块提供免费的修改或升级服务。</p><p>2.扫描加工系统具有扫描、图像处理、图像属性处理（编制目录等）、流程管理、各项目管理报表、数据统计等基本功能，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。</p><p>3.与采购人业务系统（包括中山市不动产登记信息管理平台、中山市房地产档案管理系统、中山市不动产登记信息管理基础平台、中山市自然资源档案管理平台）交互的接口应具备以下功能：</p><div><div>（1）能被采购人的业务系统方便调用；</div><div>（2）能接收并处理采购人业务系统的退案、退资料、补资料、补正资料等不动产登记操作请求；</div><div>（3）中标供应商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。</div><div>（4）接口标准见附件。</div></div><p>4.扫描质检模块是中标供应商根据采购人对登记档案整理及扫描数字化加工服务的质量检查要求而为采购人指定的质检监理公司提供的软件，用于对中标供应商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、档案整理后的最终检查工作等）。扫描质检模块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。</p><p>5.各办事点工作量统计模块是中标供应商根据采购人各办事点的实际收件要求而为采购人、中标供应商及采购人指定的质检监理公司共同确认工作量的统计软件，用于对中标供应商各办事点完成的扫描量进行统计。统计方法要求，在本地区办事点收件的，只能计入该本地区办事点的扫描工作量，不能交叉、跨地区、跨办事点统计。</p><p>6.扫描图像的存储要求如下：</p><div><div>（1）中标供应商必须每月向采购人提交当月最新的原始图像及数据（即上月提交备份后新产生的数据）的数据备份。项目结束后，中标供应商向采购人提交完整的原始图像及数据的数据备份。</div><div>（2）保存在服务器上的影像及其属性数据与保存在备份介质上的数据要一致，并与档案实体保持一致。</div><div>（3）备份介质可以使用光盘，或者移动硬盘。</div></div><p>7.与本项目有关的软件系统（包括信息著录同步程序、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、扫描质检模块等）必须在正式签订合同后十天内完成开发或改造</p></div>
--	---

，以及完成系统测试，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。

8.由于采购人中山市不动产登记信息管理基础平台、中山市自然资源档案管理平台将于2023年上线，新上线系统与现有的中山市不动产登记信息管理平台、中山市房地产档案管理系统提供的交互接口可能存在差异，中标供应商需根据实际情况，对所提供的软件系统进行相应调整及修改升级。

### **（三）设备设施要求**

中标供应商为本项目配置的设备设施不在本次采购范围内，但应由中标供应商在服务期限内免费提供使用。

1.计算机设备，要求配备足够数量的具备现代主流配置的计算机，若因为业务量增加，中标供应商须根据实际业务量增加配备足够的计算机设备。

2.中标供应商须根据实际情况配备足够数量的其他设备（如打印机、条码机、扫描枪、路由器、交换机、服务器及档案架等）以应付实际工作需要。

#### **3.扫描设备**

（1）需要高速扫描仪、平板扫描仪、宽幅面扫描仪3种扫描仪配合工作。

（2）中标供应商必须提供备用扫描设备，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）中标供应商必须根据各办事点的实际业务量增加配置高速扫描仪及相关工作人员，以满足采购人实际工作需要。中标供应商各办事点扫描设备预计配置数量见下表：

办事点	宽幅面扫描仪（台）预计配置数量	高速扫描仪（台）预计配置数量
大涌办事点	1	1
港口办事点	1	1
沙溪办事点	1	1
五桂山办事点	1	1
小榄办事点	1	1
古镇办事点	1	1
横栏办事点	1	1
东升办事点	1	1
东风办事点	1	1
阜沙办事点	1	1
黄圃办事点	1	1
南头办事点	1	1
三角办事点	1	1
民众办事点	1	1
坦洲办事点	1	1
三乡办事点	1	1
神湾办事点	1	1
板芙办事点	1	1
翠亨新区（含南朗）办事点	2	2
开发区办事点	1	1
行政服务中心办事点	2	5

#### （四）整理及数字化工作要求

##### 1. 行政服务中心办事点基本流程说明

###### （1）窗口收件

在办事点窗口接收客户的文件资料，审核文件资料的完整性和规范性后，打印受理单，并粘贴在档案袋封面。

###### （2）资料接收

A、中标供应商收到不动产登记系统发出的收件通知后，从办事点窗口接收文件资料，同时反馈相关状态给不动产登记系统，双方确认后，在交接单上签名。

B、在业务科室业务审批过程中补充资料的，由业务科室在系统中通知中标供应商到指定地点接收资料，并双方确认。

###### （3）整理

A、中标供应商对资料进行分类整理、排序和编写页码，然后对资料进行检查。

B、按中山市自然资源局或业务科室要求，对资料进行拆卷、裁切；对已破损的资料进行修整、裱糊。

C、在托底范围内的资料进行托底。

(4) 扫描

A、中标供应商对完成整理的资料进行扫描，并根据受理条码号逐卷扫描影像。

B、针对不同类型资料采用不同的扫描设备进行扫描。

(5) 编目

A、中标供应商对完成扫描的图像进行旋转、纠偏、裁边、去污等处理。

B、数字图像与目录进行挂接。

(6) 质检

A、作业人员进行100%自检。

B、中标供应商进行工作质量全检。

(7) 上传审批影像

中标供应商把通过质检的影像数据上传给登记平台，供业务科室进行后续业务审批流程。上传的同时，返回已经完成扫描状态，告知业务科室该业务已经完成扫描。

(8) 存放资料

中标供应商把纸质资料存放到指定位置，由中标供应商保管，并确保纸质资料存放安全。

(9) 审批

业务科室根据影像数据进行业务审批。

(10) 补资料

业务科室在审批过程中，有补充资料或更正资料的，处理后移交中标供应商进行补充或更正扫描。

(11) 结案

业务科室完成业务审批，登簿流程，业务结案。业务科室将业务在审批流程中新产生的纸质资料进行汇总。

(12) 审批后资料接收

业务科室将新产生的资料汇总完毕后，通知中标供应商到指定地点接收资料，并双方确认。

(13) 合并资料

A、中标供应商收到不动产登记系统发出的结案通知后，中标供应商前往业务科室接收资料进行合并档案。同时，反馈相关状态给不动产登记系统，双方确认后，在交接单上签名。

B、中标供应商根据接收到的资料，从存放的资料中取出相对应的资料，按规则进行合并，并确保资料合并的统一、正确。

(14) 合并后整理

中标供应商合并资料后，对新产生的资料进行分类整理、排序、编写页码（页码接着上一个页码续编下去）。

(15) 合并后扫描

中标供应商对新产生的资料进行补充扫描，同时将数字图像挂接到相应的目录中。

(16) 合并后质检

A、作业人员进行100%自检。

B、中标供应商进行工作质量全检。

(17) 上传档案影像

中标供应商把通过全检的扫描影像数据，上传到中山市自然资源局指定的影像服务器。

(18) 信息著录

中标供应商使用中山市自然资源局提供的档案管理系统进行信息著录，把档案进行分类、编档

号、录入电子信息。

**(19) 装袋（装订）、装盒**

中标供应商把完成信息著录的档案资料进行打印卷内目录和档案袋，并按要求装袋（装订）、装盒。

**(20) 监理公司质检**

A、监理方对中标供应商提交的扫描图像按抽样比例进行质检，包括图像质量检查，分类正确性检查，编档号正确性检查、信息著录正确性检查，索引正确性检查等，并对错误进行标识。

B、对漏扫、不合格的影像退回中标供应商进行重新扫描，直到扫描合格为止。

C、对编档号错误、电子信息著录不正确的档案退回中标供应商重新处理，直到处理正确为止。

D、对装袋（装订）、装盒错误、不规范的档案退回中标供应商重新处理。

**(21) 档案移交**

中标供应商把通过监理方抽检的档案按档案移交要求移到档案库房。

**2. 其他办事点基本流程说明**

**(1) 窗口收件**

在办事点窗口接收客户的交件资料，审核交件资料的完整性和规范性后，打印受理单，并粘贴在档案袋封面。

**(2) 资料接收**

A、中标供应商收到不动产登记系统发出的收件通知后，从办事点窗口接收交件资料，同时反馈相关状态给不动产登记系统，双方确认后，在交接单上签名。

B、在业务科室审批过程中补充资料的，由业务科室在系统中通知中标供应商到指定地点接收资料，并双方确认。

**(3) 整理**

A、中标供应商对资料进行分类整理、排序和编写页码，然后对资料进行检查。

B、按中山市自然资源局或业务科室要求，对资料进行拆卷、裁切；对已破损的资料进行修整、裱糊。

C、在托底范围内的资料进行托底。

**(4) 扫描**

A、中标供应商对完成整理的资料进行扫描，并根据受理条码号逐卷扫描影像。

B、针对不同类型资料采用不同的扫描设备进行扫描。

**(5) 编目**

A、中标供应商对完成扫描的图像进行旋转、纠偏、裁边、去污等处理。

B、数字图像与目录进行挂接。

**(6) 质检**

A、作业人员进行100%自检。

B、中标供应商进行工作质量全检。

**(7) 上传审批影像**

中标供应商把通过质检的影像数据上传给登记平台，供业务科室进行后续业务审批流程。上传的同时，返回已经完成扫描状态，告知业务科室该业务已经完成扫描。

**(8) 存放资料**

中标供应商把纸质资料存放到指定位置，由中标供应商保管，并确保纸质资料存放安全。

**(9) 审批**

业务科室根据影像数据进行业务审批。

**(10) 补资料**

业务科室在审批过程中，有补充资料或更正资料的，处理后移交中标供应商进行补充或更正扫描。

**(11) 结案**

A、业务科室完成业务审批，登簿流程和缮证，业务结案。

B、业务科室将业务在审批流程中新产生的纸质资料汇总到办事点。

**(12) 审批后资料接收**

办事点收到新产生的资料后，通知中标供应商到指定地点接收，并双方确认。

**(13) 合并资料**

A、中标供应商收到不动产登记系统发出的结案通知后，中标供应商前往办事点接收资料进行合并档案。同时，反馈相关状态给不动产登记系统，双方确认后，在交接单上签名。

B、中标供应商根据接收到的资料，从存放的资料中取出相对应的资料，按规则进行合并，并确保资料合并的统一、正确。

**(14) 合并后整理**

中标供应商合并资料后，对新产生的资料进行分类整理、排序、编写页码（页码接着上一个页码续编下去）。

**(15) 合并后扫描**

中标供应商对新产生的资料进行补充扫描，同时将数字图像挂接到相应的目录中。

**(16) 合并后质检**

A、作业人员进行100%自检。

B、中标供应商进行工作质量全检。

**(17) 上传档案影像**

中标供应商把通过全检的扫描影像数据，上传到中山市自然资源局指定的影像服务器。

**(18) 信息著录**

中标供应商使用中山市自然资源局提供的档案管理系统进行信息著录，把档案进行分类、编档号、录入电子信息。

**(19) 装袋（装订）、装盒**

中标供应商把完成信息著录的档案资料进行打印卷内目录和档案袋，并按要求装袋（装订）、装盒。

**(20) 监理公司质检**

A、监理方对中标供应商提交的扫描图像按抽样比例进行质检，包括图像质量检查，分类正确性检查，编档号正确性检查、信息著录正确性检查，索引正确性检查等，并对错误进行标识。

B、对漏扫、不合格的影像退回中标供应商进行重新扫描，直到扫描合格为止。

C、对编档号错误、电子信息著录不正确的档案退回中标供应商重新处理，直到处理正确为止。

D、对装袋（装订）、装盒错误、不规范的档案退回中标供应商重新处理。

**(21) 档案移交**

中标供应商把通过监理方抽检的档案按档案移交要求移交到档案库房。

### 3.整理质量要求

（1）档案资料上的所有金属物、塑胶等都要去掉；文件材料有破损的地方用专用纸修整，装订成册的文件材料要按采购人的要求进行拆卷整理。

（2）卷内资料分类、排列顺序应符合中山市自然资源局各类档案排列顺序要求。

（3）编写页码，一律用阿拉伯数字，起始页码从“1”开始，单面的文件材料在右下角编写页码；双面的材料正面在右下角、背面在左下角编写页码。编写的页码一定要工整、整洁、清晰。同一托底上有多张独立的发票或身份证复印件的，每张都要编码。对编码内容少的文件材料，在空白处从左至右划斜线，以便扫描仪识别影像。

（4）资料托底方法：纵向的材料用活页的方式贴在左边，横向的材料用活页的方式贴在上方；相同种类的材料以罗列的方式粘贴在一张纸上，保持整齐一致；粘贴好的材料要擦去多余的白胶。

### 4.扫描质量要求

#### （1）具体扫描加工处理

1) 扫描方式：图纸可采用黑白二值或彩色方式扫描，其余档案资料采用彩色方式扫描。

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，中标供应商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。

4) 所有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) 档案电子图像目录名称以不动产登记业务管理系统中使用的目录为准，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。

6) 对档案电子图像的目录以文件为单位进行编制。

7) 档案电子文件需输入以下备注信息或标志：

A. 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；

B. 并案以一个受理业务号扫描时，其它受理业务号信息的说明；

C. 整份案中有更改件的需注明本案的“更改”标志。

8) 因登记档案的更正会更改原档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”标志和全部“更改”标志，记录档案影像的更改次数和更改时间。补充的新更改资料，在实体装袋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。

9) 对档案原件进行完整、齐全的扫描。

10) 图像处理包括旋转与纠偏、裁边、去污。对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少2至3毫米处裁剪图像，图纸至少留0.5 cm~1cm页边距。如需对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，处理过程中遵循展现档案原貌的原则，不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等。

11) 数字图像目录挂接，按数据库中的文件目录数据与其对应的数字图像，通过软件进行挂接

，以实现目录数据与数字图像的关联。对不需扫描的档案资料要标记相对应的目录。

12)图像质量检查包括档案整理检查、扫描图像检查、目录挂接检查等，对不合格的档案要及时修正，对通过质量检查的合格档案，在档案袋后加盖已扫描印章。

(2) 中标供应商须对扫描影像数据进行备份，确保数据不丢失。

## 5.信息著录要求

### (1) 编档号

中标供应商按一案一卷的原则对不动产登记档案进行编制档号，贴档号条码。

### (2) 信息著录

中标供应商以卷为单位，按照房地产档案管理系统要求进行电子信息录入。

## 6.装袋（装订）、装盒要求

中标供应商把完成整理、扫描、信息著录的资料按一案一卷的要求装袋或装订。

(1) 每卷档案需打印卷内目录表，放在每卷档案编第一个页码的最上面。

(2) 中标供应商打印档案袋，按档案顺序号进行装盒，以装满档案盒容量的90%为宜。

(3) 装订档案时，必须使用不锈钢钉进行装订，并在纵向页面左边至少订两口不锈钢钉。

## 7.档案移交要求

中标供应商按镇区或档案类型、以及按档案盒的顺序号进行排列后，移交档案库房。

### (五) 工作时限要求

#### 1.整理及扫描工作时限

(1) 一般业务的扫描时限为收件后4个工作时，原则上不过夜；

(2) 如有特殊情况需要延时的，中标供应商应提前告知采购人，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/宗；

(3) 扫描工作时从采购人将登记资料交接至中标供应商时开始计时；

(4) 中标供应商当日接收的登记资料应在当日完成扫描加工，并产生扫描影像提供给采购人的人员查看和利用；

(5) 中标供应商应在接到业务科室（补资料、更正资料）或质检监理公司（质量报错）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个工作日内补充或更正扫描；

(6) 中标供应商在工作日应每隔半小时主动巡查采购人办事点窗口，一有已受理的资料就主动与采购人签收并及时扫描档案资料；

(7) 采购人对业务资料提出加急整理及扫描需求的，中标供应商应按需求时限优先完成有关工作。

#### 2.质检时限

(1) 自中标供应商完成办事点窗口受理的实物档案资料影像扫描后1个工作日内完成质量自检工作；

(2) 自中标供应商完成对补充资料或补正资料的重新扫描或影像处理后1个工作日内完成质量全检工作；

(3) 自中标供应商完成对实物档案的整理、扫描、信息著录、装袋（装订）、装盒并移交质检监理公司之日起1个工作日内完成质量终检工作。

#### 3.档案移交时限

业务办结后，中标供应商在3个工作日内完成对实物档案的整理、扫描、信息著录、装袋（



装订）、装盒并移交质检监理公司完成质量终检工作，质量终检完成之日起1个工作日内完成档案移交。

（六）服务时间和质量要求

1.中标供应商需要提供程序系统给采购人和质检监理公司进行档案交接时的电子签收。登记档案交接的日期、时点和交接人原则上以该电子签收为准，用于计算中标供应商加工档案的实际工作时间和交接人，但中标供应商与采购人另行确认可以纸质书面签收的，则档案交接的日期、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。

2.中标供应商提供的所有服务成品必须及时送达采购人指定的质检监理公司作质量检查，经质检合格的成品才计算业务量。质检结果以质检监理公司提供并经采购人确认的为准，质检的抽检不合格率要低于5‰。

（七）服务质量评定

1.中标供应商应遵守采购人制订的各款业务须知、工作标准等有关条款。档案整理及数字化加工质量检查内容参见下表：

评定内容	质量检查项	说明
工作质量	1.漏编、多编、跳编页码。	每页记为一个检查项
	2.资料破损未修整。	每页记为一个检查项
	3.托底材料未托底或托底不规范。	每页记为一个检查项
	4.编写页码要工整、整洁、清晰。	每页记为一个检查项
	5.拆卷、裁切错误。	每页记为一个检查项
	6.扫描顺序错误。	每页记为一个检查项
	7.扫描影像不清晰。	每页记为一个检查项
	8.漏扫、错扫资料。	每页记为一个检查项
	9.目录挂接不正确。	每页记为一个检查项
	10.扫描图像处理错误（包括纠偏、旋转、裁边、去污）。	每页记为一个检查项
	11.扫描图像不完整。	每页记为一个检查项
	12.“复印件”标识错误。	每页记为一个检查项
	13.装袋（装订）、装盒错误。	每卷记为一个检查项
	14.信息内容著录错误。	每卷记为一个检查项
	15.编档号错误。	每卷记为一个检查项
工作时限	16.扫描超时（包括收件时扫描、补充扫描、延时扫描、更正扫描的时限）。	每卷记为一个检查项
	17.加急件完成超时。	每卷记为一个检查项
	18.档案移交超时。	每卷记为一个检查项

按“页”记为检查项共有12项，按“卷”记为检查项共有6项。

2.采购人通过档案实体安全、考勤、各项规章制度的遵守、即时服务需求的满足等方面对中标供应商进行考评，每月考评一次。考评内容和记分参见下表：

评定内容	计分方法	分值	实际得分	考核评价
档案 实体 安全	当发生档案资料损毁、缺失或档案遗失的，若事后中标供应商能及时更正、找回，并挽回损失的，造成过错的中标供应商作1~10分的扣分处理。档案资料损毁：扣2分/卷；档案资料缺失或遗失，但事后能找回：扣3分/卷。 若造成的过错无法挽回，除当月该项评分为0分以外，还须根据相关文件的规定要求，中标供应商需作出相应的经济赔偿和追究其相应的法律责任。	10		
考勤	评定对象主要是对中标供应商进驻办事点的驻点人员进行考勤评定。对违反考勤规定的中标供应商进驻办事点的驻点人员扣1分 / 人次的处理。	8		
各项 规章 制度的遵 守	违反各办事点相关规章制度和工作守则的中标供应商进驻办事点的驻点人员，作扣1分 / 人次的处理。	8		
即时 服务 需求 的满 足	对因未能及时满足采购人因业务提出的各种服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供应商进驻办事点的驻点人员作扣2分/项需求或安排的处理。	24		

3.采购人委托指定的质检监理公司通过工作质量、工作时限等方面对中标供应商进行考评，每月考评一次。考评内容和记分参见下表：

评定内容	计分方法	分值	实际得分	考核评价
工作质量及工作时限	(1) 月度抽检总项数=抽检卷数×6项 / 卷+抽检页数×12项 / 页。 (2) 抽检不合格总项数=抽检错误卷数×18项 / 卷。 (3) 抽检不合格率=抽检不合格总项数÷月度抽检总项数。 说明：质检监理公司每月需提交各项抽检数据，包括抽检卷数、抽检页数、抽检不合格总项数等。抽检不合格率低于5‰，当月该项评分为满分；若抽检不合格率高于5‰，但低于8‰，则当月该项扣5分；若抽检不合格率高于8‰，则当月该项扣10分。	50		

4.当月考评评分构成：

当月档案实体安全项实际得分+当月考勤项实际得分+当月各项规章制度的遵守项实际得分+当月即时服务需求的满足项实际得分+当月工作质量及工作时限项实际得分=当月考评得分

#### 5. 考评分值等级

当月考评分为90分以上（包括90分）的，评定为优秀；

当月考评分为81分~89分的，评定为合格；

当月考评分为80分以下（包括80分）的，评定为不合格。

6. 当月各办事点考评等级均为优秀的，中标供应商实际所获得的项目款项=实际任务量对应的100%项目款项；当月有办事点考评分值为89分或以下的，中标供应商实际所获得的项目款项=该月各办事点实际任务量对应的100%项目款项×各办事点考评分所对应的同数值百分比。

7. 单项评定内容分值扣完为止。

8. 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质量验收内容进行调整，但要与中标供应商进行协商。

#### （八）违约责任

1、合同签订后，中标供应商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。如果中标供应商不按照合同和招标文件规定的各项要求工作，采购人会向中标供应商发出限期整改通知书，中标供应商经整改后仍未符合限期整改通知书要求的，采购人有权立即单方面解除合同并发出合同解除通知书。中标供应商接到合同解除通知书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。

2、如果中标供应商不能按照招标文件要求及投标文件的承诺签订合同或中标供应商的投标文件与事实不符，采购人可以取消该中标供应商的中标资格并将合同授予推荐排名第2的中标候选人，或者依法重新招标及采取其它采购方式。采购人对受影响的投标人不承担任何责任。

#### 3、其他违约责任

以下情形之一属于采购人可以单方与中标供应商解除合同并有权不予支付项目相关款项：

（1）中标供应商累计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95%的（其中完成扫描是指中标供应商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）中标供应商累计三个月的移交工作准时率（移交工作准时率=当月准时移交案件总量/当月移交案件总量×100%）低于95%的（其中完成移交是指中标供应商接到采购人业务结案后的实物档案资料后按归档要求进行装袋装盒，并移交给质检监理服务公司进行最终质检，且通过质检）；

（3）中标供应商不配合考核或累计两次考核不合格的；

（4）采购人指定的质检监理公司在月度扫描质量检查分析报告中明确中标供应商的质检平均正确率达不到65%以上的；

（5）采购人指定的质检监理公司在月度扫描质量检查分析报告中明确中标供应商的质检平均正确率一年之内累计三个月低于95%的；

（6）中标供应商配置的人力物力不能承接扫描、整理、装袋等日常工作量的，经采购人提醒和指导后15天内仍不能承接的；

（7）中标供应商处理的扫描档案资料，若持续半个月，每天均出现10卷或以上达不到技术要求的，采购人发出整改通知后，情况仍无改善的。

#### （九）风险责任

如因不可抗力造成的项目加工受到影响，采购人与中标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。

#### （十）保密要求

中标供应商必须严格遵守国家、省、市档案保密制度及国家其它相关保密法规，必须采取措施对本项目加工过程中的档案实体和数据的保密，并保证安全。并且不得截留和向第三方泄露所涉及的档案、资料的范围、内容及最终形成的各类数据，确保档案信息的安全保密，如有违反，依法追究责任。

中标供应商需与采购人签订独立于项目合同外的保密协议，保密协议须包括以下条款：

1、在项目实施期间，因工作需要接触到的采购人的档案材料（包括但不限于纸质档案、声像档案、实物档案、档案目录以及电子文件等）内容为采购人的秘密，中标供应商必须保守该等秘密。中标供应商除为完成双方约定的工作所需，不得擅自复制、拍摄、抄写、留存采购人档案材料或者将因工作所产生的档案材料复制件等、档案材料原件带离采购人指定的工作场所。中标供应商同时应提供一切必要的方式和采取一切适当的措施，协助采购人保证档案安全和保守档案秘密。

2、项目实施期间，中标供应商必须遵守采购人规定的任何成文或不成文的保密制度，履行相应的保密职责。采购人的保密制度没有规定或者规定不明确的，中标供应商应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其项目实施期间了解到的任何属于采购人或者虽属于第三方，但采购人承诺有保密义务的相关档案材料不予外泄，以保证其秘密性。

3、除了项目实施期间必要的工作需要之外，中标供应商承诺：未经采购人同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、转让或者其他任何方式使第三方知悉(包括中标供应商非参与本项目的、不得知悉该项秘密的其他工作人员)属于采购人或者虽属于第三方但采购人承诺有保密义务的相关档案材料不予外泄，以保证其秘密性。

4、双方保证保密信息仅可在各自一方从事该项目的负责人和雇员范围内知悉。在双方上述人员知悉该保密信息前，应向其提示保密信息的保密性和应承担的义务，并保证上述人员以书面形式同意接受本协议条款的约束。

5、中标供应商应当于项目实施完成时，或者经采购人提出请求时，返还全部属于采购人的物件。中标供应商因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着采购人档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器、电脑以及其他任何形式的载体，能交付采购人的应立即交还采购人，不能交付采购人的则中标供应商应予以及时销毁或对载体上记录的信息作不可恢复的删除。

		<p>三、报价要求</p> <p>1、本项目最高限价为人民币<b>3,885,000.00</b>元，各投标人须对本项目所提供的服务在采购单价上限价的基础上以优惠率（最低优惠率<b>≥0%</b>）形式进行报价，否则视为无效报价（各办事点使用同一优惠率）。</p> <p>2、整理及数字化<b>1</b>页登记档案资料所需的费用（大于<b>A4</b>幅面的折成<b>A4</b>幅面计算）＝各办事点单价上限价×（1－中标优惠率）。</p> <p>3、各办事点预计工作量和单价上限价：</p> <table><tr><th>办事点</th><th>预计工作量（页）</th><th>单价上限价（元 / 页）</th></tr><tr><td>大涌办事点</td><td>19995</td><td>3.16</td></tr><tr><td>港口办事点</td><td>110653</td><td>1.22</td></tr><tr><td>沙溪办事点</td><td>114692</td><td>1.18</td></tr><tr><td>五桂山办事点</td><td>9970</td><td>6.34</td></tr><tr><td>小榄办事点</td><td>99221</td><td>1.36</td></tr><tr><td>古镇办事点</td><td>44793</td><td>2.21</td></tr><tr><td>横栏办事点</td><td>42780</td><td>2.32</td></tr><tr><td>东升办事点</td><td>100992</td><td>1.34</td></tr><tr><td>东风办事点</td><td>63689</td><td>1.47</td></tr><tr><td>阜沙办事点</td><td>9595</td><td>6.59</td></tr><tr><td>黄圃办事点</td><td>37104</td><td>2.67</td></tr><tr><td>南头办事点</td><td>31065</td><td>3.19</td></tr><tr><td>三角办事点</td><td>39157</td><td>2.53</td></tr><tr><td>民众办事点</td><td>47194</td><td>1.96</td></tr><tr><td>坦洲办事点</td><td>126783</td><td>1.35</td></tr><tr><td>三乡办事点</td><td>155257</td><td>1.1</td></tr><tr><td>神湾办事点</td><td>17136</td><td>3.69</td></tr><tr><td>板芙办事点</td><td>23121</td><td>2.74</td></tr><tr><td>翠亨新区（含南朗）办事点</td><td>47637</td><td>3.41</td></tr><tr><td>开发区办事点</td><td>107433</td><td>1.26</td></tr><tr><td>行政服务中心办事点</td><td>4063892</td><td>0.42</td></tr></table> <p>4、中标供应商与采购人共同使用扫描质检模块、各办事点工作量统计模块，对结算所需的数据进行统计，并以此为依据进行结算。</p>	办事点	预计工作量（页）	单价上限价（元 / 页）	大涌办事点	19995	3.16	港口办事点	110653	1.22	沙溪办事点	114692	1.18	五桂山办事点	9970	6.34	小榄办事点	99221	1.36	古镇办事点	44793	2.21	横栏办事点	42780	2.32	东升办事点	100992	1.34	东风办事点	63689	1.47	阜沙办事点	9595	6.59	黄圃办事点	37104	2.67	南头办事点	31065	3.19	三角办事点	39157	2.53	民众办事点	47194	1.96	坦洲办事点	126783	1.35	三乡办事点	155257	1.1	神湾办事点	17136	3.69	板芙办事点	23121	2.74	翠亨新区（含南朗）办事点	47637	3.41	开发区办事点	107433	1.26	行政服务中心办事点	4063892	0.42
办事点	预计工作量（页）	单价上限价（元 / 页）																																																																		
大涌办事点	19995	3.16																																																																		
港口办事点	110653	1.22																																																																		
沙溪办事点	114692	1.18																																																																		
五桂山办事点	9970	6.34																																																																		
小榄办事点	99221	1.36																																																																		
古镇办事点	44793	2.21																																																																		
横栏办事点	42780	2.32																																																																		
东升办事点	100992	1.34																																																																		
东风办事点	63689	1.47																																																																		
阜沙办事点	9595	6.59																																																																		
黄圃办事点	37104	2.67																																																																		
南头办事点	31065	3.19																																																																		
三角办事点	39157	2.53																																																																		
民众办事点	47194	1.96																																																																		
坦洲办事点	126783	1.35																																																																		
三乡办事点	155257	1.1																																																																		
神湾办事点	17136	3.69																																																																		
板芙办事点	23121	2.74																																																																		
翠亨新区（含南朗）办事点	47637	3.41																																																																		
开发区办事点	107433	1.26																																																																		
行政服务中心办事点	4063892	0.42																																																																		
	3																																																																			

	4	<p><b>四、项目其他要求</b></p> <p>1、中标供应商的总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。</p> <p>★2、中标供应商在中标通知书发出之日起五个工作日内向采购人提交整理及扫描数字化加工全程方案、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，人力资源方案、设备配置方案、软件对接方案、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。</p> <p>3、本项目评审时以投标人所报投标优惠率进行价格评定，项目执行期间按合同约定的计算方法进行结算。</p> <p>4、中标供应商应在取得中标通知书后30个日历日内与采购人签订项目合同；签订合同后10个工作日内完成驻场及完成加工软硬件环境的搭建并实现数据试交付工作。</p> <p>5、中标供应商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供应商做好交接工作（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）；中标供应商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供应商做好交接工作（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。</p> <p>6、中标供应商完成合同有效期内所有不动产登记档案的数字化加工（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登记档案的整理、扫描、著录、装袋（装订）、装盒，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。</p> <p>7、中标供应商各办事点驻点人员必须严格遵守采购人各办事点的各项规章制度（包括工作纪律、考勤纪律、防疫规定等）。</p>
		<p>附件：</p> <p style="text-align: center;">接口标准</p> <p>一、不动产登记管理系统提供的接口</p> <p>1、接受数字化扫描工作状态</p> <p>功能描述：</p> <p>数字化公司完成图像扫描并完成推送扫描图片文件到业务系统共享目录，或上传的图像存在错误的，调用本接口通知不动产系统。</p> <p>接口名称：</p> <p style="text-align: center;">cqwyxjs</p> <p>接口格式：</p> <p style="text-align: center;">string cqwyxjs (string SLID, string BLZT, string TZLX, string WJLJ, string key)</p> <p>接口参数：</p>

参数名称	类型	说明	备注
SLID	string	业务受理号	业务受理号
BLZT	string	状态	办理状态
TZLX	string	通知类型	原通知类型
WJLJ	string	文件路径	ftp上的文件路径（或者目录名称，如有多个用逗号隔开）
key	string	密文摘要	密文摘要计算方法：BASE64（MD5（Param1+key）） 其中key为ZSjs395610#*!

返回值：

返回类型	说明	备注
String	{"resultcode":"","resultcontent":""}	resultcode：返回编号 resultcontent：返回1成果，0失败

2、查询业务当前办理状态

功能描述：

数字化公司通过轮询的方式，查询每宗业务的当前状态。

接口地址：

http://post/BDCD/expand/FjScan\_returnRECInfo.action

接口参数：

参数名称	类型	说明	备注
SLID	string	业务受理号	业务受理号
key	string	密文	办理状态

返回值：

返回JSON格式字符串。

二、房地产档案管理系统提供的接口

1、档案编目信息接收

功能描述：

接收数字化系统发送的档案编目信息，包括业务受理号、编目明细信息等。

接口名称：

dasmbmjs

接口格式：

string dasmbmjs(string Param1, string Param2, string Param3, string Param4, string Param5, string Param6)

接口参数：

参数名称	类型	说明	备注
Param1	string	数据交换ID	唯一并按对接系统指定ID规则
Param2	string	业务受理号	业务收件受理条码号
Param3	string	所属部门	科室名称
Param4	string	业务类型	业务类型
Param5	string	编目明细	编目明细信息
Param6	string	密文摘要	密文摘要计算方法：BASE64（MD5（Param1+key）） 其中key为ZSZX2882#!

返回值：

返回类型	说明	备注
String	{"resultcode":"","resultcontent":""}	resultcode：返回编号 resultcontent：返回内容

2、影像数据及影像文件对接

描述：

接收数字化系统推送的影像数据及影像文件。

接口名称：

dasmyxjs

接口格式：

string dasmyxjs (string Param1, string Param2, string Param3,string Param4, string Param5, string Param6,string Param7, string Param8)

接口参数：

参数名称	类型	说明	备注
Param1	string	数据交换ID	唯一并按对接系统指定ID规则
Param2	string	业务受理号	业务受理号
Param3	string	文件名称	文件格式只能为tif
Param4	string	文件服务器IP	
Param5	string	文件保存路径	
Param6	string	状态	成功:0；失败：1；异常：9
Param7	string	第三方系统代码	按约定的第三方系统代码填写
Param8	string	密文摘要	密文摘要计算方法：BASE64（MD5（Param1+key）） 其中key为ZSZX2882#!

返回值：

返回类型	说明	备注
String	{"resultcode":"","resultcontent":""}	resultcode：返回编号 resultcontent：返回1成果，0失败

三、影像文件的上传



数字化系统通过FTP方式，把数字化成果影像文件上传到不动产管理系统及档案管理系统的文件服务器。

文件服务器的FTP登陆方式另行提供。

四、数字化公司提供的接口

1、业务数据对接

功能描述：

接收业务系统发送的操作请求，包括业务受理号、所属部门、业务类型、通知类型（取件通知、退案、退资料、补资料、补正资料等）、通知信息等。

接口名称：

hydasfjdj

接口格式：

string hydasfjdj(string YWSLH,string GUID,string KSMC, string YWLX, string TZLX, string CLML, string MWZY,string CKRYXM)

接口参数：

参数名称	类型	说明	备注
YWSLH	string	业务受理号	业务收件受理条码号
GUID	String	目录名称	
KSMC	string	所属部门	科室名称
YWLX	string	业务类型	业务类型
CKJBR	string	窗口经办人	
TZLX	string	通知类型	取件通知、退案、退资料、补资料、补正资料
CLML	String	通知信息	业务收件资料目录等格式（附件xml格式，文件目录组织见附录1）
MWZY	string	密文摘要	密文摘要计算方法：BASE64（MD5（Param1+key））  其中key为ZSjs395610#*!
CKRYXM	string	窗口人员姓名	

返回值：

返回类型	说明	备注
String	{"resultcode":"","resultcontent":""}	resultcode：返回编号  resultcontent：返回内容

附件1：部分不动产管理系统与档案管理系统目录对照表

材料目录名	目录编码	材料类型	档案目录名称	档案目录代码
不动产登记申请审批表(原件)	0001	正本复印件	房地产登记、变更申请审批表	077
申请人身份证明(复印件)	0002	正本复印件	身份证、护照、户口簿复印件	018
授权委托书(原件)	0003	原件正本	公证书、见证书、认证书、委托书	090

政府用地批准文件(原件)	0004	原件正本	用地批文	045
《不动产登记证明》或《房屋他项权证》(原件, 仅持有房屋所有权证的, 须换发不动产权证)	0005	原件正本	不动产登记证明	110
《不动产权登记证明》(原件)	0007	原件正本	不动产登记证明	110
《房屋所有权证》	0010	原件正本	房产证	073
不动产登记簿记载错误的证明材料(原件)	0036	原件正本	有关证明	044
不动产权证书	0064	原件正本	不动产权证	111
不动产申请审核表(原件)	0068	原件正本	房地产登记、变更申请审批表	077
地籍调查表、宗地草图及界址点坐标表(原件)	0097	原件正本	地籍房产调查表	013
地上附着物权属证明(复印件)	0098	副本复印件	有关证明	044
法院判决书、裁定书、协助执行通知书等生效司法文书、生效行政决定(原件)	0109	原件正本	公、检、法资料	091
房屋买卖合同(原件)	0117	原件正本	房地产合同及协议	084
集体建设用地使用权及房屋所有权发生转移的证明材料(原件)	0152	原件正本	有关证明	044
经村民会议同意或者由村民会议授权经村民代表会议同意的证明材料(注: 农村集体经济组织申请房屋所有权首次登记的应当提交)	0183	手稿	有关证明	044
离婚证、离婚协议或生效的法律文书(原件)	0189	原件正本	婚姻登记资料	095
其他必要材料	0203	原件正本	其他资料	107
土地权属来源证明	0234	经确认的复印件	有关证明	044
土地主管部门提供的同意批复文件(注: 划拨用地继续按划拨方式使用的需提交)	0240	原件正本	有关证明	044
完税或减免税凭证	0242	原件正本	缴款通知书、税费计算表及纳税表	085
相关协议及有关各部门的批准文件等相关证明材料(注: 因企业兼并、破产等原因致使集体建设用地使用权及房屋所有权发生转移的应提交)	0248	原件正本	有关证明	044
宅基地使用权及房屋所有权发生转移的证明材料	0273	原件正本	有关证明	044
政府用地批复文件原件(注: 依法转让国有建设用地使用权的需提交)	0279	原件正本	用地批文	045
裁定书	0290	原件正本	公、检、法资料	091
宗地图2份(原件)	0293	原件正本	宗地图	062
最高额抵押权发生变更的证明材料(原件)	0303	原件正本	有关证明	044
《国有土地使用证》	0455	原件正本	土地证	074

		《国有土地使用证》	0455	原件正本	土地证	074
		不动产登记申请书	0473	原件正本	房地产登记、变更申请审批表	077
		房屋平面图	0486	原件正本	房产平面图	063
		宗地图	0487	原件正本	宗地图	062
		遗嘱公证书	0489	原件正本	公证书、见证书、认证书、委托书	090
		房地产继承权公证书	0490	原件正本	公证书、见证书、认证书、委托书	090
		结婚证	0491	原件正本	婚姻登记资料	095
		离婚证	0493	原件正本	婚姻登记资料	095
		夫妻财产约定协议	0494	原件正本	析产（合并）、赠送书、弃权书、继承书	094
		土地使用证	0504	正本复印件	土地证	074
		营业热照、法人身份证、受托人身份证	0510	正本复印件	企业及法人登记证明	086
		委托书、企业机读档案登记资料	0511	原件正本	企业及法人登记证明	086
		变更申请书	0525	原件正本	房地产登记、变更申请审批表	077
		权属证明书	0526	原件正本	商品房权属证明	012
		交易所备案查询表	0528	原件正本	房地产无查封、无抵押、无遗失注销证明表、房地产交易证明表	069
		交易所无办产权证证明	0529	原件正本	房地产无查封、无抵押、无遗失注销证明表、房地产交易证明表	069
		说明	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。			
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。						

采购包2（中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作监理服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	本项目服务期限至档案资料整理及扫描数字化项目完成并验收。
标的提供的地点	中标供应商的工作场地要根据中山市自然资源局机构改革方案设立，工作地点由采购人指定，工作地点不超过两个。各项加工服务必须在指定的工作地点完成，所有档案资料不能带出指定的工作地点。
付款方式	<p><b>1期：</b>支付比例<b>100%,1、</b>采购人与中标供应商正式签订合同后中标供应商进场实施项目之日起，中标供应商在每月<b>5</b>日前向采购人提交上月经质检的成品业务量清单，并由采购人对其进行确认，同时采购人对中标供应商作出上月服务质量评定。</p> <p><b>2、</b>本项目使用<b>2023</b>年度和<b>2024</b>年度财政资金，<b>2023</b>年度服务款最高支付限价为人民币<b>45,000.00</b>元，剩余服务款使用<b>2024</b>年财政资金支付。在市财政局进行资金审批后，采购人进行首次支付。完成质检数量<b>10%</b>后，<b>2023</b>年<b>9</b>月、<b>12</b>月支付一次服务款。<b>2024</b>年度支付的款项，需顺延至<b>2024</b>年项目预算由市财政局确认后，由中标供应商提供相应的请款资料后进行支付。</p> <p><b>3、</b>采购人与中标供应商签订合同后，采购人向中标供应商进行首次支付，支付金额为合同总价的<b>10%</b>。</p> <p><b>4、</b>根据上月质检工作量和服务质量评定情况，采购人和中标供应商共同确认上月服务款金额。</p> <p><b>5、</b>中标供应商根据上述采购人和中标供应商共同确认服务款金额向采购人开具有效发票，采购人自收到发票之日起<b>10</b>个工作日内向中标供应商指定账户按实支付服务款。支付时间期限以采购人提交支付项目款所需材料到市财政局时间为准，具体到账时间将由市财政局确定。</p> <p><b>6、</b>中标供应商完成项目总体验收，验收通过后，采购人一次性支付剩余应付未付服务款。</p>
验收要求	<b>1期：</b> 采购人依据招标文件、合同文件、实施过程文件、有关技术说明及规范等材料，按照国家和地方的关联法律、法规、国家标准、行业标准、地方标准，对中标供应商及数字化服务公司提交的工作成果进行全面验收。
履约保证金	不收取
其他	

**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	其他服务	中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作监理服务	项	1.00	82,000.00	82,000.00	其他未列明行业	详见附表一

附表一：中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作监理服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
------	----	------------

	1	<p><b>一、项目概况</b></p> <p>（一）本项目的服务范围：中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作监理服务。中标供应商在正式签订合同后进场实施，预计完成<b>530</b>万页的无纸化办公资料的整理及数字化质检服务，具体由采购人与中标供应商根据采购人的实际业务量协议安排。</p> <p>（二）中标供应商在正式签订合同后开始对数字化服务项目进行整体监理服务。</p> <p>（三）本项目服务期限至档案资料整理及扫描数字化项目完成并验收。</p> <p>★（四）中标供应商的工作场地要根据中山市自然资源局机构改革方案设立，工作地点由采购人指定，工作地点不超过两个。各项加工服务必须在指定的工作地点完成，所有档案资料不能带出指定的工作地点。</p> <p>（五）中标供应商的质检服务工作日应与采购人的一致，法定节假日和其他特殊情况的工作时间由采购人根据工作量的实际情况确定。</p> <p>（六）中标供应商需要为项目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。</p> <p>（七）采购人提供扫描加工场地及场地内加工期间的水电费用，其余由中标供应商负责。</p>
	2	<p><b>二、项目具体要求</b></p> <p><b>（一）质检服务要求</b></p> <p>1、数字化服务公司完成实体整理、数字化扫描、目录编写、信息著录、图像处理、封皮打印、综合自检、数据上传、数据备份等数字化处理工序后，需中标供应商对其数字化成果的质量进行检查确认（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、档案整理和信息著录后的最终检查工作等）。</p> <p>2、质检服务工作与数字化服务工作同步进行。</p> <p>3、中标供应商使用数字化公司提供的扫描加工系统的扫描质检模块进行质检服务工作。</p> <p>4、质检比例为数字化服务公司移交送检的不动产登记业务档案案卷数量的<b>15%</b>，质检数量约<b>79.5</b>万页。</p> <p><b>（二）项目监理要求</b></p> <p>数字化项目工作包括档案整理、扫描数字化等，中标供应商要按照项目需求，依据项目合同和用户需求，采用先进、科学、合理、适合本项目特点的项目管理技巧和手段，对数字化项目的各个方面进行全方位的管理、控制和协调；对项目的质量、进度进行全面控制；对项目各方进行有效的协调，组织项目验收工作，从而使本项目“按期、保质、高效、节约”地完成。</p>
		<p><b>三、质量检查服务要求</b></p> <p><b>（一）质量检查设备要求</b></p> <p>除采购人已配备的设备设施外，中标供应商需根据工作需要自行配置其他工作设施设备，保证设备的数量、技术参数、保密安全状况等符合项目需求。如中标供应商需要自备实体计算机，因保密工作的需要，在设备退场时需无条件无偿拆除硬盘移交给采购人。</p> <p><b>（二）质量检查服务技术要求</b></p> <p>1、检查内容</p>

档案整理及扫描数字化要求符合《纸质档案数字化规范(DA/T31-2017)》及采购人制订的各款业务须知、工作标准等有关条款规定。档案整理及数字化加工质量检查内容参见下表：

评定内容	质量检查项	说明
工作质量	1.漏编、多编、跳编页码。	每页记为一个检查项
	2.资料破损未修整。	每页记为一个检查项
	3.托底材料未托底或托底不规范。	每页记为一个检查项
	4.编写页码要工整、整洁、清晰。	每页记为一个检查项
	5.拆卷、裁切错误。	每页记为一个检查项
	6.扫描顺序错误。	每页记为一个检查项
	7.扫描影像不清晰。	每页记为一个检查项
	8.漏扫、错扫资料。	每页记为一个检查项
	9.目录挂接不正确。	每页记为一个检查项
	10.扫描图像处理错误（包括纠偏、旋转、裁边、去污）。	每页记为一个检查项
	11.扫描图像不完整。	每页记为一个检查项
	12.“复印件”标识错误。	每页记为一个检查项
	13.装袋（装订）、装盒错误。	每卷记为一个检查项
	14.信息内容著录错误。	每卷记为一个检查项
	15.编档号错误。	每卷记为一个检查项
工作时限	16.扫描超时（包括收件时扫描、补充扫描、延时扫描、更正扫描的时限）。	每卷记为一个检查项
	17.加急件完成超时。	每卷记为一个检查项
	18.档案移交超时。	每卷记为一个检查项

按“页”记为检查项共有12项，按“卷”记为检查项共有6项。

## 2、返修

经中标供应商检查，达不到采购人质量标准要求（抽检不合格率低于5‰）的，返回数字化服务公司修正。

## 3、退检

经中标供应商检查，如抽检不合格率高于5‰的，中标供应商可终止检查，该批档案退回数字化服务公司更正、自检后再送检。

## 4、提检

中标供应商将质检合格的档案提交档案馆进行抽检，抽检合格，流程结束，由抽检组与数字化服务公司办理交接。抽检不合格，返修直至合格。

## （三）质量检查服务进度要求

中标供应商在项目进场实施满2周开始，应保证每个月至少提交1次质检成果给采购人抽检验收，提交的档案按档案类型进行分类，并附移交清单表，交采购人管理人员检查。每月提交验收

的数量不少于合同总量的**10%**，如因档案数字化公司提交数量不足，则应及时向采购人报告。因中标供应商自身原因造成进度滞后，采购人将给予书面警告，除经采购人确认的特殊情况外，因进度达不到要求导致合同最终无法按期完成的，将处以合同总额**10%**的罚款，并将情况写入项目验收报告。

#### **（四）质量检查服务驻场人员要求**

1、成立**1**个项目小组。

2、项目负责人。

中标供应商应指定**1**名具有档案数字化项目工作经验**1**年以上、并符合投标文件所承诺的条件的人员为项目现场总负责人，人员应相对稳定。

3、项目实施人数。

为确保不影响数字化服务公司整体进度，本质检项目需确保人力安排能跟得上数字化服务公司的进度，并根据项目的进度需要随时增加人员。

#### **（五）服务质量评定**

1、中标供应商根据对数字化成果进行质量检查，对数字化服务公司的服务质量进行评定，并编制《月度扫描档案质量检查分析报告》。

2、采购人通过档案实体安全、考勤、各项规章制度的遵守、即时服务需求的满足等方面对数字化服务公司进行考评，每月考评一次。考评内容和记分参见下表：

评定内容	计分方法	分值	实际得分	考核评价
档案实体安全	当发生档案资料损毁、缺失或档案遗失的，若事后数字化服务公司能及时更正、找回，并挽回损失的，造成过错的数字化服务公司作1~10分的扣分处理。档案资料损毁：扣2分/卷；档案资料缺失或遗失，但事后能找回：扣3分/卷。 若造成的过错无法挽回，除当月该项评分为0分以外，还须根据相关文件的规定要求，数字化服务公司需作出相应的经济赔偿和追究其相应的法律责任。	10		
考勤	评定对象主要是对数字化服务公司进驻办事点的驻点人员进行考勤评定。对违反考勤规定的数字化服务公司进驻办事点的驻点人员扣1分/人次的处理。	8		
各项规章制度的遵守	违反各办事点相关规章制度和工作守则的数字化服务公司进驻办事点的驻点人员，作扣1分/人次的处理。	8		
即时服务需求的满足	对因未能及时满足采购人因业务提出的各种服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数字化服务公司进驻办事点的驻点人员作扣2分/项需求或安排的处理。	24		

3、中标供应商通过工作质量、工作时限等方面对数字化服务公司进行考评，每月考评一次。考评内容和记分参见下表：

评定内容	计分方法	分值	实际得分	考核评价
工作质量及工作时限	<p>(1) 月度抽检总项数=抽检卷数×6项/卷+抽检页数×12项/页。</p> <p>(2) 抽检不合格总项数=抽检错误卷数×18项/卷。</p> <p>(3) 抽检不合格率=抽检不合格总项数÷月度抽检总项数。</p> <p>说明：中标供应商每月需提交各项抽检数据，包括抽检卷数、抽检页数、抽检不合格总项数等。抽检不合格率低于5‰，数字化服务公司当月该项评分为满分；若抽检不合格率高于5‰，但低于8‰，则数字化服务公司当月该项扣5分；若抽检不合格率高于8‰，则数字化服务公司当月该项扣10分。</p>	50		



(1) 数字化服务公司当月考评分构成:

当月档案实体安全项实际得分+当月考勤项实际得分+当月各项规章制度的遵守项实际得分+当月即时服务需求的满足项实际得分+当月工作质量及工作时限项实际得分=当月考评得分

(2) 数字化服务公司考评分值等级

当月考评分为90分以上(包括90分)的, 评定为优秀;

当月考评分为81分~89分的, 评定为合格;

当月考评分为80分以下(包括80分)的, 评定为不合格。

(3) 当月各办事点考评等级均为优秀的, 数字化服务公司实际所获得的项目款项=实际任务量对应的100%项目款项; 当月有办事点考评分值为89分或以下的, 数字化服务公司实际所获得的项目款项=该月各办事点实际任务量对应的100%项目款项×各办事点考评分所对应的同数值百分比。

(4) 单项评定内容分值扣完为止。

4、 采购人根据对质检质量及服务质量情况, 对中标供应商进行综合考评, 每月考评一次。  
考评内容和记分参见下表:

评定内容	计分方法	分值	实际得分	考核评价
质检质量	中标供应商对数字化服务公司的成果进行质量检查，对中标供应商质检合格的档案，采购人发现错误的，扣1分/卷。（检查内容包括：漏编、多编、跳编页码；资料破损未修整；托底材料未托底或托底不规范；编写页码要工整、整洁、清晰；拆卷、裁切错误；扫描顺序错误；扫描影像不清晰；漏扫、错扫资料；目录挂接不正确；扫描图像处理错误（包括纠偏、旋转、裁边、去污）；扫描图像不完整；“复印件”标识错误；装袋（装订）、装盒错误等）	70		
档案实体安全	中标供应商在质检时发生档案资料损毁、缺失或档案遗失的，若事后中标供应商能及时更正、找回，并挽回损失的，造成过错的中标供应商作1~20分的扣分处理。 档案资料损毁：扣2分/卷；档案资料缺失或遗失，但事后能找回：扣3分/卷。 若造成的过错无法挽回，除当月该项评分为0分以外，还须根据相关文件的规定要求，中标供应商需作出相应的经济赔偿和追究其相应的法律责任。	20		
考勤	评定对象主要是中标供应商驻场的项目质检人员进行考勤评定。对违反考勤规定的中标供应商扣1分 / 人次的处理。	2		
各项规章制度遵守	违反相关规章制度和工作守则的，作扣1分 / 人次的处理。	4		
进度调整后即时需求的满足	对因未能及时满足项目进度调整后人员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，中标供应商作扣1分/项需求或安排的处理。	4		

中标供应商考评分值等级：

当月考评分为95分以上（包括95分）的，评定为优秀；

当月考评分为85分~94分的，评定为合格；

当月考评分为84分以下（包括84分）的，评定为不合格。

5、当月考评优秀的，中标供应商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94分或以下的，中标供应商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。

6、单项评定内容分值扣完为止。

7、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质量验收内容进行调整，但要与中标供应商进行协商。

（六）风险责任

如因不可抗力造成的项目加工受到影响，采购人与中标供应商应本着友好合作的态度共同协

		<p>商调整项目加工进度。</p> <p style="text-align: center;"><b>（七）保密要求</b></p> <p>中标供应商必须严格遵守国家、省、市档案保密制度及国家其它相关保密法规，必须采取措施对本项目加工过程中的档案实体和数据的保密，并保证安全。并且不得截留和向第三方泄露所涉及的档案、资料的范围、内容及最终形成的各类数据，确保档案信息的安全保密，如有违反，依法追究责任。</p> <p>中标供应商需与采购人签订独立于项目合同外的保密协议，保密协议须包括以下条款：</p> <p>1、在项目实施期间，因工作需要接触到的采购人的档案材料（包括但不限于纸质档案、声像档案、实物档案、档案目录以及电子文件等）内容为采购人的秘密，中标供应商必须保守该等秘密。中标供应商除为完成双方约定的工作所需，不得擅自复制、拍摄、抄写、留存采购人档案材料或者将因工作所产生的档案材料复制件等、档案材料原件带离采购人所指定的工作场所。中标供应商同时应提供一切必要的方式和采取一切适当的措施，协助采购人保证档案安全和保守档案秘密。</p> <p>2、项目实施期间，中标供应商必须遵守采购人规定的任何成文或不成文的保密制度，履行相应的保密职责。采购人的保密制度没有规定或者规定不明确的，中标供应商应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其项目实施期间了解到的任何属于采购人或者虽属于第三方，但采购人承诺有保密义务的相关档案材料不予外泄，以保证其秘密性。</p> <p>3、除了项目实施期间必要的工作需要之外，中标供应商承诺:未经采购人同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、转让或者其他任何方式使第三方知悉(包括中标供应商非参与本项目的、不得知悉该项秘密的其他工作人员)属于采购人或者虽属于第三方但采购人承诺有保密义务的相关档案材料不予外泄，以保证其秘密性。</p> <p>4、双方保证保密信息仅可在各自一方从事该项目的负责人和雇员范围内知悉。在双方上述人员知悉该保密信息前，应向其提示保密信息的保密性和应承担的义务，并保证上述人员以书面形式同意接受本协议条款的约束。</p> <p>5、中标供应商应当于项目实施完成时，或者经采购人提出请求时，返还全部属于采购人的物件。中标供应商因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着采购人档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器、电脑以及其他任何形式的载体，能交付采购人的应立即交还采购人，不能交付采购人的则中标供应商应予以及时销毁或对载体上记录的信息作不可恢复的删除。</p>
		<p style="text-align: center;"><b>四、监理服务要求</b></p> <p style="text-align: center;"><b>（一）总体要求</b></p> <p>中标供应商的监理方案需涵盖从项目启动到验收全过程，包括建设内容、监理要求、监理内容、质量管理方式、组织实施、进度安排、分阶段验收和最终验收等。监理方案应明确监理的各项运行，包括中标供应商人员的相关资料、职能分配及工作流程，各项监理工作的相关负责人等，并认真履行全过程监理职责。</p> <p>在项目进入实施阶段后，中标供应商应建立良好的协调和沟通机制，以及必要的工作制度，加强采购人与数字化服务公司之间的多方沟通，使数字化服务公司能够更全面、准确的了解采购人的实际需求。同时，中标供应商应让采购人及时了解项目的进展情况，建立与采购人、数字化</p>

4	<p>服务公司之间的良好合作协调机制，形成合力，高质高效完成项目。</p> <p>项目全过程需有一套明确、合理、可行的标准、规程和检验方式，以及相应的监管办法。中标供应商需提供监理本项目所需的监理工具。</p> <p>中标供应商应保证项目的关键技术指标在项目实施过程中处于受控状态，及早预测可能影响实施计划的各种因素，及时预防和纠正可能影响项目实施所出现的问题,确保项目保质、按期和在合理的资金预算范围内进行实施。</p> <p>中标供应商应对项目质量进行综合评定。提交采购人所需要的项目质量技术文档，包括监理月报、阶段验收报告和最终验收报告等。</p> <p style="text-align: center;"><b>（二） 监 理 内 容</b></p> <p>中标供应商负责对项目进行质量控制、进度控制、成本控制、合同管理、信息管理、风险管理、组织协调等工作。具体工作包括但不限于以下内容：</p> <p>1、对数字化项目实施方案进行审核。</p> <p>2、协助采购人、数字化服务公司签订项目合同（由采购人确定是否由中标供应商帮助审核、修改合同），跟踪检查合同的执行情况，确保数字化服务公司按时履约，对合同工期的延误和延期进行解释，协助采购人处理项目实施的每个过程出现的合同变更、违约、索赔、延期、分包、纠纷调解及仲裁等问题。</p> <p>3、合同生效后，按合同的要求，对项目的质量、进度、成本进行严格把关。按监理程序和守则向采购人报告项目建设情况；对项目中出现的新问题，须协调各方并确定解决方案，确保工程的顺利实施。</p> <p>4、数字化项目实施时，中标供应商对采购人进行用户需求调查与分析，从专业角度提出合理化改进意见；对数字化服务公司编写的《实施方案》等文档进行审查和确认；在项目开展过程中，须及时进行阶段性检查并提出整改意见；项目验收时履行鉴定验收职责。</p> <p>5、审查项目系统及竣工文件的齐全性、完整性，督促、检查工程竣工文档的移交，在中标后1个月内提交各种文档规范，特别是验收文档规范，方便各项目遵照执行。</p> <p>6、审查项目进度款申报和结算；审核数字化服务公司的项目清单和项目验收结算。</p> <p>7、监督项目各方履行职责，协调各方的工作关系；建立畅通的沟通平台和沟通渠道，采取有效措施使项目信息在有关各方之间保持顺畅流通，积极协调项目各方之间的关系，推动项目实施过程中问题的解决。</p> <p style="text-align: center;"><b>（三） 人 员 要 求</b></p> <p>1、中标供应商应组建满足项目需要的项目监理机构，机构主要人员应具有相应的资格条件。</p> <p>2、项目开展过程中，机构中重要岗位监理人员应保持相对稳定，以保证监理工作正常进行。若需更换监理人员的，必须提前10个工作日书面报采购人批准后方可更换，替代人员必须具有与原人员相当或更高的资质和能力。</p> <p>3、出现下列情况之一的，中标供应商必须在3个工作日内书面通知采购人：</p> <p style="padding-left: 20px;">（1）工作人员辞职或解聘；</p> <p style="padding-left: 20px;">（2）监理工程师受取消监理工程师资格处分的；</p> <p style="padding-left: 20px;">（3）其他原因已不适合在本项目中做监理工作的。</p> <p>4、采购人有权书面要求中标供应商撤换任何不称职的监理人员，更换的人员必须具有与原人员相当或更高的资质和能力。</p>
---	---

		<p>5、在数字化项目实施全过程，监理人员须全程在采购人指定的地点工作；</p> <p>6、未经允许，中标供应商不得将采购人提供的所有项目资料擅自带离现场。</p>
	5	<p>五、报价要求</p> <p>1、最高限价：人民币82,000.00元。</p>
	6	<p>六、项目其他要求</p> <p>1、中标供应商的总价必须包括项目费用及相关税费、人工费用和其他有关的项目完工前的所有费用。</p> <p>2、中标供应商至少应提交人力资源、后勤保障计划、服务质量承诺、安全保密措施等资料。</p> <p>3、本项目评审时以投标人所报投标优惠率进行价格评定，项目执行期间按合同约定的计算方法进行结算。</p> <p>4、中标供应商应在取得中标通知书后30个日历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，并开展项目监理工作。</p> <p>5、中标供应商完成合同有效期内所有档案数字化成果的质量检查、项目监理，采购人才予以结算。</p> <p>6、在监理业务范围内，如需聘用专家咨询或协助，由中标供应商聘用的，其费用由中标供应商承担。</p> <p>7、中标供应商驻地监理机构及其职员不得接受监理工程项目施工承包人的任何报酬或者经济利益。中标供应商不得参与可能与合同规定的与委托人的利益相冲突的任何活动。</p> <p>8、中标供应商必须严格遵守采购人各办事点的工作纪律、考勤、防疫等各项规章制度。</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。

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：本项目是指智埔国际建设集团有限公司中山分公司，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：本项目是指中山市自然资源局，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.投标人：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人。

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的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”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”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“投标人代表签字”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。

#### 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。
---------------------------

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共2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 采购包2：综合评分法
5	报价形式	采购包1：投标优惠率 采购包2：总价
6	报价要求	采购包1：0% - 100% 采购包2：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。 采购包2：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无 开户账号：无 开户银行：无 支票提交方式：无 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"(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：</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>供应商应保证该优先步骤</p> <p>（2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，供应商须在开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘） 0 份。</p> <p>供应商保证该后备步骤。</p> <p>二、纸质投标文件：</p> <p>（3）纸质投标文件正本 0 份，纸质投标文件副本 0 份。</p> <p>供应商须满足上述事项“一、电子投标文件”中（1）或（2）的要求，和“二、纸质投标文件”的要求。请保证电子投标文件应与纸质投标文件（如有）一致，如不一致时以电子投标文件为准。</p>
11	中标候选供应商推荐家数	采购包1： 3家 采购包2： 3家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家 采购包2： 1家

13	有效供应商家数	<p>采购包1: 3家</p> <p>采购包2: 3家</p> <p>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。</p>
14	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	<p>兼投不兼中: 本项目兼投不兼中, 每个投标人最多只能被确定为1个子包的第一中标候选人。本项目按子包的顺序进行评审, 依次按照评标总得分由高到低的顺序, 每包组推荐三名中标候选人。已获得子包一的第一中标候选人资格的, 将不具有子包二的候选人推荐资格; 子包二从具有中标候选人资格的投标人中, 排名最高的投标供应商为第一中标候选人, 排名次高的投标供应商为第二中标候选人, 以此类推。</p>
15	中标供应商确定方式	<p>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。</p>
16	代理服务费	<p>收取。</p> <p>采购机构代理服务收费标准: 1、按国家发展计划委员会颁发的[2002]1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及发改价格[2011]534号文的规定向中标供应商收取服务费。采购机构代理服务收费按差额定率累进法计算后执行, 以中标通知书中确定的中标金额作为收费的计算依据, 不足5000.00元按5000.00元收取。中标服务费的货币为人民币。中标供应商不按规定交纳中标服务费的, 采购代理机构保留追究其法律责任的权利。中标服务费不在投标（报价）中单列。中标服务费交纳后不予退回。中标服务费支付方式: 一次性以银行划账的形式支付。2、收费账户信息如下（请在转账单上写明本项目的项目编号）: 开户行: 中国银行股份有限公司中山中山五路支行; 账户名称: 智埔国际建设集团有限公司中山分公司; 帐号: 637957744933</p>
17	代理服务费收取方式	<p>向中标/成交供应商收取</p>
18	其他	<p>1, 需要落实的政府采购政策: 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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号文）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号文）、《财政部 发展改革委 生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品 环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《中山市财政局中山市金融工作局 中国人民银行中山市中心支行关于开展中山市 政府采购合同融资工作的通知》【供应商在中标（成交）后需要融资时可以申请政府采购合同融资, 具体指引条款请参写<a href="https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/freecms/site/guangdong/tzggzlm/info/2021/5738699.html">https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/freecms/site/guangdong/tzggzlm/info/2021/5738699.html</a>】。</p> <p>2, 投标（响应）文件提交截止时间前无须提供纸质投标（响应）文件, 中标（成交）供应商在中标（成交）通知书发出后五个工作日内向采购代理提供纸质投标（响应）文件（正本1份, 副本5份, 正副本封面均须加盖中标（成交）供应商公章并加盖骑缝章, 在正副本的封面注明“正本”或“副本”。请保证电子投标（响应）文件应与纸质投标（响应）文件内容一致。）</p>
19	开标解密时长	<p>说明: 具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准</p>
20	专门面向中小企业采购	<p>采购包1: 非专门面向中小企业</p> <p>采购包2: 非专门面向中小企业</p>

### 三、说明



## 1.总则

采购人、采购代理机构及投标人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。

投标人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人参加投标。

## 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，投标人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。

8.2在确定中标供应商之前，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。

8.3在确定中标供应商之前，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。

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会员单位，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，投标人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投标人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、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人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，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

## 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，对投标人具有约束力。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。

## 五、投标要求

### 1.投标登记

投标人应从广东省政府采购网（<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，其后果由投标人承担。

2.2投标人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)投标人应按照“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投标人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。

2.6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。

2.7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（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投标文件以及投标人与采购人、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。

2.9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，投标人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，系统将不允许投标人上传投标文件，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，投标人可以修改或撤回未解密电子投标文件，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，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

#### 5.投标文件的解密

到达开标时间后，投标人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，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人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

##### 6.1投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由智埔国际建设集团有限公司中山分公司代收。具体操作要求详见智埔国际建设集团有限公司中山分公司有关指引，递交事宜请自行咨询智埔国际建设集团有限公司中山分公司；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至智埔国际建设集团有限公司中山分公司，到账情况以开标时智埔国际建设集团有限公司中山分公司查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过“广东政府采购智慧云平台金融服务中心”(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/>)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

##### 6.2投标保证金的退还：

（1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。

（2）未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

（3）中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

##### 6.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；

（3）中标后，无正当理由放弃中标资格；

（4）中标后，无正当理由不与采购人签订合同；

（5）法律法规和招标文件规定的其他情形。

#### 7.投标有效期

7.1投标有效期内投标人撤销投标文件的，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人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，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；投标人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人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人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

## 8.样品（演示）

8.1招标文件规定投标人提交样品的，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人自理。

8.2投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人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人名称、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：投标人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：投标人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，投标人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。投标人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，各投标人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

投标人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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人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) 因投标人自身原因，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](http://www.ccgp.gov.cn))、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)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人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 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](http://www.ccgp.gov.cn))、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)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

投标人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：苏小姐

电话：0760-88665226

传真：/

邮箱：zszipu@163.com

地址：中山市石岐区兴中道5号颐和商业中心406房（四楼3A06卡）

邮编：528400

### 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：中山市财政局政府采购监管科

地 址：广东省中山市兴中道63号101室

电 话：0760-88266155、88266862、88266299

邮 编：528400

传 真：0760-88266215

## 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》发出之日起三十日内，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。

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。

1.4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。

### 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省政府采购网上传备案。





## 第四章 评标

### 一、评标要求

#### 1.评标方法

采购包1(中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作服务): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

采购包2(中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作监理服务): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(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合格投标人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,有关信息由智埔国际建设集团有限公司中山分公司统一对外发布。

(2) 对智埔国际建设集团有限公司中山分公司或投标人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人。若与投标人存在利害关系,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人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,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5不同投标人的投标文件相互混装;

4.6不同投标人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投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明:在评标过程中发现投标人有上述情形的,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人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，对投标人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。

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，投标人不确认的，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（中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作服务）：

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，残疾人福利性单位	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=1-(1-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。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

采购包2（中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作监理服务）：

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，残疾人福利性单位	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。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

（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人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《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人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（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、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人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。

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。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作服务）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提供有效的营业执照复印件或其他组织证明文件。【注：法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加本次采购活动，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油、石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加本次采购活动”。】
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	投标（响应）时提供2022年以来任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证等相关材料；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供2021年或2022年经审计的财务报告或近12个月内任何1个月编制的财务报表复印件或基本开户行出具的资信证明。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式“格式九”填报设备及专业技术能力情况，在表格中同时填报设备及专业技术能力（人员）两类信息(填有信息的，视为承诺满足要求)，否则视为无效投标（响应）。
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	参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单；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。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（响应）函相关承诺要求内容。
8	落实政府采购政策需满足的资格要求	无

采购包2（中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作监理服务）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提供有效的营业执照复印件或其他组织证明文件。【注：法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加本次采购活动，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油、石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加本次采购活动”。】
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	投标（响应）时提供2022年以来任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证等相关材料；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供2021年或2022年经审计的财务报告或近12个月内任何1个月编制的财务报表复印件或基本开户行出具的资信证明。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式“格式九”填报设备及专业技术能力情况，在表格中同时填报设备及专业技术能力（人员）两类信息(填有信息的，视为承诺满足要求)，否则视为无效投标（响应）。
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	参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单；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。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（响应）函相关承诺要求内容。
8	落实政府采购政策需满足的资格要求	无

表二符合性审查表：

采购包1（中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作服务）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标函及投标有效期	投标函及投标有效期符合要求
2	签署、盖章	投标文件按照项目招标文件规定要求签署、盖章
3	授权文件	已提交有效的法定代表人证明书和法定代表人授权书（投标人代表为法定代表人时则不需要法定代表人授权书）
4	投标价格	1.投标报价是唯一固定价且符合招标文件的规定。2.投标报价无重大偏离或重大不合理。
5	★条款满足招标文件要求	★条款满足招标文件要求
6	其他	未发现招标文件或法律法规明确规定可以废标的其他情形

采购包2（中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作监理服务）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标函及投标有效期	投标函及投标有效期符合要求
2	签署、盖章	投标文件按照项目招标文件规定要求签署、盖章
3	授权文件	已提交有效的法定代表人证明书和法定代表人授权书（投标人代表为法定代表人时则不需要法定代表人授权书）
4	投标价格	1.投标报价是唯一固定价且符合招标文件的规定。2.投标报价无重大偏离或重大不合理。
5	★条款满足招标文件要求	★条款满足招标文件要求
6	其他	未发现招标文件或法律法规明确规定可以废标的其他情形

### 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，评标委员会可在评审过程中发起在线澄清，要求投标人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。

投标人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。

若因投标人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。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

### 3.详细评审

采购包1中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作服务

评审因素	评审标准
分值构成	商务部分37.0分 技术部分53.0分 报价得分10.0分

技术部分	项目理解 (8.0分)，（等次分值选择： 0.0; 3.0; 5.0; 8.0; ）	1、对本项目的项目背景情况、业务流程非常熟悉，能在投标文件中清晰地对业务流程进行描述，理解透彻，并具系统性和可操作性，对用户需求条款完全响应，得8分； 2、对本项目的项目背景情况、业务流程基本理解，有一定的流程描述，并具较好系统性和可操作性，对用户需求条款基本响应，得5分； 3、对本项目的项目背景情况、业务流程理解程度一般，并具一般系统性和可操作性，对用户需求条款有负偏离的响应，得3分； 4、对本项目的项目背景情况、档案业务流程不太理解，描述模糊，不得分。
	项目实施方案 (25.0分)，（等次分值选择： 0.0; 5.0; 15.0; 25.0; ）	1、项目实施方案（实施技术方案、工作流程的科学性、可操作性以及进度计划、人员管理和现场管理等）计划条理清晰、脉络分明，具体全面，项目管理及进度安排合理高效、操作性强，得25分； 2、项目实施方案（实施技术方案、工作流程的科学性、可操作性以及进度计划、人员管理和现场管理等）计划条理较清晰、脉络分明，较具体全面，项目管理及进度安排较合理高效、操作性较强，得15分； 3、项目实施方案（实施技术方案、工作流程的科学性、可操作性以及进度计划、人员管理和现场管理等）计划条理一般、脉络一般，具体全面，项目管理及进度安排一般、操作一般，得5分； 4、项目实施方案（实施技术方案、工作流程的科学性、可操作性以及进度计划、人员管理和现场管理等）计划条理差、脉络较分明，项目管理及进度安排差、操作性差，不得分。
	项目质量控制 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	1、本项目管理设置、资源配置及项目质量保证措施合理，充分，可操作性强，得5分； 2、本项目管理设置、资源配置及项目质量保证措施较为合理，有一定的操作性，得3分； 3、本项目管理设置、资源配置及项目质量保证措施基本满足，得1分； 4、本项目管理设置、资源配置及项目质量保证措施不合理，不得分。
	管理服务 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	1、安全服务工作标准化程度高、描述清晰有序，管理服务承诺新颖、合理，可操作性强，得5分； 2、安全管理服务工作标准化程度较高，管理服务承诺较为合理，得3分； 3、安全管理服务工作标准化程度一般，管理服务承诺一般，得1分； 4、安全管理服务工作标准化程度低，没有管理服务承诺，不得分。
	综合服务能力 (10.0分)，（等次分值选择： 0.0; 3.0; 6.0; 10.0; ）	1、能为本项目提供非常便捷的服务,服务响应时间和服务保障满足或优于招标文件要求，售后、技术能力服务质量能很好地支持完成本项目工作，得10分； 2、能为本项目提供较为便捷的售后服务,服务响应时间和服务保障满足或存在微小负偏离于招标文件要求，而该微小偏离不影响项目服务的提供，基本保证项目的顺利完成，得6分； 3、能为本项目提供一般的售后服务,服务响应时间或服务保障负偏离于招标文件要求，得3分； 4、为本项目的售后服务较差,服务响应时间和服务保障负偏离于招标文件要求，不得分。

商务部分	管理体系认证 (4.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 3.0; 4.0; ）	投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书，每个得1分，满分4分。（投标文件内须提供证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会官网（ <a href="http://www.cnca.gov.cn/">http://www.cnca.gov.cn/</a> ）认证结果及证书详情页面截图并加盖投标人公章。）
	综合实力 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 2.5; 5.0; ）	投标人具有档案管理系统相关软件著作权证书、档案数字化加工系统相关软件著作权证书，一个得2.5分，最高得5分。（投标文件内须提供证书复印件加盖投标人公章。）
	投入本项目人员情况（一） (4.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 3.0; 4.0; ）	项目负责人： 1、具有档案专业人员岗位培训证书得2分。 2、具有高级或以上职称的得2分，具有中级职称的得1分。 注：（1）投标文件内提供人员证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分；（2）关于上述人员用工形式的证明（投标人满足以下任意一项即可，未按要求提供的不得分）： a）提供投标人为其购买的至投标截止时间为止近1年内任意3个月的社保证明复印件（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》等证明均可）； b）承诺中标后投入符合要求的人员（格式自行编制，承诺内容包括但不限于：承诺中标后投入符合要求的人员，若在项目实施过程中未能提供相应人员，采购人有权扣罚合同金额或终止合同）； c）如果投标人成立时间或该人员入职不足3个月，则提供人员入职证明及入职时间至今的社保证明复印件； d）如果投标人上述人员为其他用工形式，则投标人还需提供该人员用工关系的证明资料且人员用工关系证明中须列明该人员的用工期限，用工期限应涵盖本项目服务时间。
	投入本项目人员情况（二） (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 0.5; 1.0; 1.5; 2.0; 2.5; 3.0; 3.5; 4.0; 4.5; 5.0; ）	拟投入本项目的技术人员中具有政府部门颁发的档案专业人员岗位培训证书的，每个证书得0.5分，最高得5分。 注：（1）投标文件内提供人员证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分；（2）关于上述人员用工形式的证明（投标人满足以下任意一项即可，未按要求提供的不得分）： a）提供投标人为其购买的至投标截止时间为止近1年内任意3个月的社保证明复印件（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》等证明均可）； b）承诺中标后投入符合要求的人员（格式自行编制，承诺内容包括但不限于：承诺中标后投入符合要求的人员，若在项目实施过程中未能提供相应人员，采购人有权扣罚合同金额或终止合同）； c）如果投标人成立时间或该人员入职不足3个月，则提供人员入职证明及入职时间至今的社保证明复印件； d）如果投标人上述人员为其他用工形式，则投标人还需提供该人员用工关系的证明资料且人员用工关系证明中须列明该人员的用工期限，用工期限应涵盖本项目服务时间。



	投入本项目人员情况 (三) (4.0分), (等次分值选择: 0.0; 1.0; 2.0; 3.0; 4.0; )	拟投入本项目的技术人员具有中级工程师或以上职称的, 每个证书得1分, 最高得4分。注: (1) 投标文件内提供人员证书复印件并加盖投标人公章, 否则不得分; (2) 关于上述人员用工形式的证明 (投标人满足以下任意一项即可, 未按要求提供的不得分): a) 提供投标人为其购买的至投标截止时间为止近1年内任意3个月的社保证明复印件 (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》等证明均可); b) 承诺中标后投入符合要求的人员 (格式自行编制, 承诺内容包括但不限于: 承诺中标后投入符合要求的人员, 若在项目实施过程中未能提供相应人员, 采购人有权扣罚合同金额或终止合同); c) 如果投标人成立时间或该人员入职不足3个月, 则提供人员入职证明及入职时间至今的社保证明复印件; d) 如果投标人上述人员为其他用工形式, 则投标人还需提供该人员用工关系的证明资料且人员用工关系证明中须列明该人员的用工期限, 用工期限应涵盖本项目服务时间。
	项目业绩 (10.0分), (等次分值选择: 0.0; 1.0; 2.0; 3.0; 4.0; 5.0; 6.0; 7.0; 8.0; 9.0; 10.0; )	投标人自2019年1月1日以来承担过同类项目的业绩, 每提供1个得1分, 最高得10分。(投标文件内须提供合同复印件加盖投标人公章。)
	业绩情况 (5.0分), (等次分值选择: 0.0; 0.5; 1.0; 1.5; 2.0; 2.5; 3.0; 3.5; 4.0; 4.5; 5.0; )	投标人需提供上述业绩所对应有效业绩项目的“业主评价”证明文件, 评价结果为“好评”或“优秀”或相同含义的评价, 一项得0.5分, 最高得5分。注: ①投标文件需提供由业主单位盖章的评价证明文件复印件并加盖投标人公章。②有效得分的“业主评价”证明文件需满足上述业绩所对应的有效业绩项目, 不符合要求不得分。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	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高的投标报价为评标基准价。) 最高报价不是中标的唯一依据。【注: 满足招标文件要求且“XXXX”报价最高 (相当于投标价格最低) 的为评标基准价。如: 投标报价XXXX 60%为报价最高, 评标基准价为 1-60%=40%, 得满分; 有投标报价为 50%, 投标报价为 1-50%=50%; 以此类推。】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。

采购包2中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作监理服务

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	
	对项目理解程度 (10.0分), (等次分值选择: 0.0; 4.0; 7.0; 10.0; )	1、对招标文件技术商务条款的响应程度, 优于招标文件要求, 得10分; 2、对招标文件技术商务条款的响应程度, 完全满足招标文件要求, 得7分; 3、对招标文件技术商务条款的响应程度, 基本能符合招标文件要求, 得4分; 4、对招标文件技术商务条款的响应程度, 不能符合招标文件要求, 不得分。

技术部分	整体服务方案 (15.0分), (等次分值选择: 0.0; 3.0; 9.0; 15.0; )	1、本项目管理设置、资源配置充分,能够满足在实施阶段对管理、人力及物力的要求,能提出详细的质量保证措施,能清晰地描述出实施阶段的质量控制要点或关键节点且能提出各要点或关键节的具体措施,保证服务质量,可操作性强,得15分; 2、本项目管理设置、资源配置较为充分,能够较满足在实施阶段对管理、人力及物力的要求,能提出较为详细的质量保证措施,能描述出实施阶段的质量控制要点或关键节点且能提出各要点或关键节的具体措施,服务质量较好,有一定的操作性,得9分; 3、本项目管理设置、资源配置能够基本满足在实施阶段对管理、人力及物力的要求,基本能提出质量保证措施,内容普通,可操作性一般,得3分; 4、本项目管理设置、资源配置及项目质量保证措施不太合理,简单、粗糙,不得分。
	进度控制 (10.0分), (等次分值选择: 0.0; 4.0; 7.0; 10.0; )	1、建立工程监理日志制度详细;项目进度协调方案十分合理,根据采购人进度计划严格督促本项目进度,得10分; 2、建立工程监理日志制度详细;项目进度协调方案合理,根据采购人进度计划督促本项目进度,得7分; 3、建立工程监理日志制度一般;项目进度协调方案一般,根据采购人进度计划督促本项目进度,得4分; 4、建立工程监理日志制度差;项目进度协调方案不详细,不得分。
	综合服务能力 (15.0分), (等次分值选择: 0.0; 3.0; 9.0; 15.0; )	1、综合服务能力强,响应时间快,服务团队配备充沛且专业水平高,应急服务预案完善,反应迅速、处置有效,应急能力强,得15分; 2、综合服务能力满足要求,响应时间较快,服务团队配备完整、水平适中,应急服务预案详细,响应时间较短、处置正确,应急能力尚可,得9分; 3、综合服务基本满足要求,响应时间一般,服务团队配备不足、水平不高,应急服务预案可操作,响应速度缓慢,应急能力保障性一般,得3分; 4、服务不能满足要求,响应时间慢,服务团队配备缺位,应急服务预案不可行,响应速度时间久,应急响应能力严重不足,不得分。
	合理化建议 (5.0分), (等次分值选择: 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; )	1、合理化建议对项目的实施有指导意义,可操作性强,得5分; 2、合理化建议对项目的实施有一定指导意义,可操作性较强,得3分; 3、合理化建议操作性一般,得1分; 4、没有提供合理化建议,或建议不具有操作性,不得分。
	企业资质 (3.0分), (等次分值选择: 0.0; 0.6; 1.2; 1.8; 2.4; 3.0; )	具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、信息技术服务管理体系认证、信息安全管理体系统认证,每个得0.6分,最高得3分。注:(投标文件内须提供证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会官网( <a href="http://www.cnca.gov.cn/">http://www.cnca.gov.cn/</a> )认证结果及证书详情页面截图并加盖投标人公章)。

商务部分	<p>项目负责人经验情况 (9.0分)， (等次分值选择： 0.0; 1.5; 2.0; 3.0; 3.5; 4.0; 5.0; 5.5; 6.0; 7.0; 7.5; 9.0; )</p>	<p>1、具有信息系统监理师资格证书，得1.5分； 2、具有信息系统项目管理师（高级）资格证书，得1.5分。 3、具备承接过同类型项目经验：每个项目得2分，最多得6分。（投标文件内提供中标通知书或合同等资料相关证明文件复印件，并加盖投标人公章。）注：（1）投标文件内提供人员证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分；（2）关于上述人员用工形式的证明（投标人满足以下任意一项即可，未按要求提供的不得分）：a）提供投标人为其购买的至投标截止时间为止近1年内任意3个月的社保证明复印件（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》等证明均可）；b）承诺中标后投入符合要求的人员（格式自行编制，承诺内容包括但不限于：承诺中标后投入符合要求的人员，若在项目实施过程中未能提供相应人员，采购人有权扣罚合同金额或终止合同）；c）如果投标人成立时间或该人员入职不足3个月，则提供人员入职证明及入职时间至今的社保证明复印件；d）如果投标人上述人员为其他用工形式，则投标人还需提供该人员用工关系的证明资料且人员用工关系证明中须列明该人员的用工期限，用工期限应涵盖本项目服务时间。</p>
	<p>拟投入本项目技术人员情况 (8.0分)，（等次分值选择： 0.0; 0.5; 1.0; 1.5; 2.0; 2.5; 3.0; 3.5; 4.0; 4.5; 5.0; 5.5; 6.0; 6.5; 7.0; 7.5; 8.0; )</p>	<p>1、具有信息系统监理师资格证书，满足一人得0.5分，最多得2分； 2、具有信息系统项目管理师（高级）资格证书，满足一人得0.5分，最多得2分； 3、具有ITIL认证证书，满足一人得0.5分，最多得2分； 4、具有工信部颁发的计算机软件产品检验员证书，满足一人得1分，最多得2分；注：上述证书允许同一人同时具备多个。（1）投标文件内提供人员证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分；（2）关于上述人员用工形式的证明（投标人满足以下任意一项即可，未按要求提供的不得分）：a）提供投标人为其购买的至投标截止时间为止近1年内任意3个月的社保证明复印件（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》等证明均可）；b）承诺中标后投入符合要求的人员（格式自行编制，承诺内容包括但不限于：承诺中标后投入符合要求的人员，若在项目实施过程中未能提供相应人员，采购人有权扣罚合同金额或终止合同）；c）如果投标人成立时间或该人员入职不足3个月，则提供人员入职证明及入职时间至今的社保证明复印件；d）如果投标人上述人员为其他用工形式，则投标人还需提供该人员用工关系的证明资料且人员用工关系证明中须列明该人员的用工期限，用工期限应涵盖本项目服务时间。</p>
	<p>项目业绩 (10.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 3.0; 4.0; 5.0; 6.0; 7.0; 8.0; 9.0; 10.0; )</p>	<p>投标人自2019年1月1日以来承接过同类项目业绩的，每个得1分，最多得10分。（投标文件内提供中标通知书或合同等资料相关证明文件复印件，并加盖投标人公章。）</p>
	<p>业绩情况 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 0.5; 1.0; 1.5; 2.0; 2.5; 3.0; 3.5; 4.0; 4.5; 5.0; )</p>	<p>投标人需提供上述业绩所对应有效业绩项目的“业主评价”证明文件，评价结果为“好评”或“优秀”或相同含义的评价，一项得0.5分，最高得5分。注：①投标文件需提供由业主单位盖章的评价证明文件复印件并加盖投标人公章。②有效得分的“业主评价”证明文件需满足上述业绩所对应的有效业绩项目，不符合要求不得分。</p>

投标报价	投标报价得分 (10.0分)	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。
------	----------------	---

#### 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人获得中标人推荐资格；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，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

##### 采购包2:

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人获得中标人推荐资格；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，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

#### 5.中标价的确定

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人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。

(2)投标文件提供虚假材料的。

(3)投标人以他人名义投标、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)投标人对采购人、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

广东省政府采购

合 同 书

（服务类）

项目名称：

包组号：

合同编号：

签约地点：

签订时间：

**01包组合同模板：**

甲方：

电话： 传真： 地址：

乙方：

电话： 传真： 地址：

根据（项目名称）（项目编号）（包组号）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

**一、项目名称、实施地点及完成时间**

项目名称：

实施地点：

委托服务期间至 年 月至 年 月止。

**二、项目具体要求**

详见用户需求书的要求。

**三、合同金额**

1、中标优惠率： （大写）百分之 。

2、所有甲方需支付给乙方的全部费用。

3、各办事点预计工作量和单价上限价：

办事点	预计工作量（页）	单价上限价（元 / 页）
大涌办事点	19995	3.16
港口办事点	110653	1.22
沙溪办事点	114692	1.18
五桂山办事点	9970	6.34
小榄办事点	99221	1.36
古镇办事点	44793	2.21
横栏办事点	42780	2.32
东升办事点	100992	1.34
东风办事点	63689	1.47
阜沙办事点	9595	6.59
黄圃办事点	37104	2.67
南头办事点	31065	3.19
三角办事点	39157	2.53
民众办事点	47194	1.96
坦洲办事点	126783	1.35
三乡办事点	155257	1.1
神湾办事点	17136	3.69
板芙办事点	23121	2.74
翠亨新区（含南朗）办事点	47637	3.41
开发区办事点	107433	1.26
行政服务中心办事点	4063892	0.42

四、付款方式

- 1、甲方与乙方正式签订合同后乙方进场实施项目之日起，乙方在每月5日前向甲方提交上月经质检合格的成品工作量清单，并由甲方及其委托指定的质检监理公司对其进行确认，同时甲方及其委托指定的质检监理公司对乙方各办事点驻点作出上月服务质量评定。根据乙方各办事点上月的成品业务量和服务质量评定情况，甲方和乙方共同确认上月服务款金额。
- 2、本项目使用2023年度和2024年度财政资金，2023年度服务款最高支付限价为人民币2,374,000.00元，剩余服务款使用2024年财政资金支付。在市财政局进行资金审批后，甲方进行首次支付。完成预计工作量10%后，2023年9月、12月支付一次服务款。2024年度支付的款项，需顺延至2024年项目预算由市财政局确认后，由乙方提供相应的请款资料后进行支付。
- 3、甲方与乙方签订合同后，甲方向乙方进行首次支付，支付金额为合同总价的10%。
- 4、乙方根据上述甲方和乙方共同确认的服务款金额向甲方开具有效发票，甲方自收到发票之日起10个工作日内向乙方指定账户支付服务款。支付时间期限以甲方提交支付项目款所需材料到市财政局时间为准，具体到账时间将由市财政局确定。
- 5、乙方于2024年3月15日前提交合格成果，由质检监理公司组织项目总体验收。验收合格后，甲方一次性支付剩余应付未付服务款。
- 6、除行政服务中心办事点以外，其他办事点未超出预计工作量的实际结算金额计算方法为：其他办事点单价上限价×（1－中标优惠率）×其他办事点对应的实际工作量页数×其他办事点对应的服务考评确定的支付比例（具体详见服务质量评定）。
- 7、除行政服务中心办事点以外，其他办事点超出预计工作量的实际结算金额计算方法为：行政服务中心办事点单价上限价×（1－中标优惠率）×对应办事点超出预计工作量的页数×对应办事点的服务考评确定的支付比例（具体详见服务质量评定）。
- 8、除行政服务中心办事点以外其他办事点的实际结算金额＝（其他办事点未超出预计工作量部分+其他办事点超出预计工作量部分）的总和。

9、行政服务中心办事点实际结算金额=行政服务中心办事点单价上限价×（1-中标优惠率）×行政服务中心办事点对应的实际工作量页数×行政服务中心办事点对应的服务考评确定的支付比例（具体详见服务质量评定）。

10、实际结算金额为各办事点（含行政服务中心办事点）的总和。

11、实际结算金额累计达到本项目最高限价或达到合同服务期限的，合同终止。

## 五、保密要求

乙方必须严格遵守国家、省、市档案保密制度及国家其它相关保密法规，必须采取措施对本项目加工过程中的档案实体和数据的保密，并保证安全。并且不得截留和向第三方泄露所涉及的档案、资料的范围、内容及最终形成的各类数据，确保档案信息的安全保密，如有违反，依法追究法律责任。

乙方需与甲方签订独立于项目合同外的保密协议，保密协议须包括以下条款：

1、在项目实施期间，因工作需要接触到的甲方的档案材料（包括但不限于纸质档案、声像档案、实物档案、档案目录以及电子文件等）内容为甲方的秘密，乙方必须保守该等秘密。乙方除为完成双方约定的工作所需，不得擅自复制、拍摄、抄写、留存甲方档案材料或者将因工作所产生的档案材料复制件等、档案材料原件带离甲方所指定的工作场所。乙方同时应提供一切必要的方式和采取一切适当的措施，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

2、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密制度，履行相应的保密职责。甲方的保密制度没有规定或者规定不明确的，乙方应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其项目实施期间了解到的任何属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有保密义务的相关档案材料不予外泄，以保证其秘密性。

3、除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺：未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、转让或者其他任何方式使第三方知悉(包括乙方非参与本项目的、不得知悉该项秘密的其他工作人员)属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的相关档案材料不予外泄，以保证其秘密性。

4、双方保证保密信息仅可在各自一方从事该项目的负责人和雇员范围内知悉。在双方上述人员知悉该保密信息前，应向其提示保密信息的保密性和应承担的义务，并保证上述人员以书面形式同意接受本协议条款的约束。

5、乙方应当于项目实施完成时，或者经甲方提出请求时，返还全部属于甲方的物件。乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器、电脑以及其他任何形式的载体，能交付甲方的应立即交还甲方，不能交付甲方的则乙方应予以及时销毁或对载体上记录的信息作不可恢复的删除。

## 六、验收要求

甲方依据招标文件、合同文件、实施过程文件、有关技术说明及规范等材料，按照国家和地方的关联法律、法规、国家标准、行业标准、地方标准，对乙方提交的工作成果进行全面验收。

## 七、项目其他要求

1、乙方的总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、乙方在中标通知书发出之日起五个工作日内向甲方提交整理及扫描数字化加工全程方案、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，人力资源方案、设备配置方案、软件对接方案、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、本项目评审时以投标人所报投标优惠率进行价格评定，项目执行期间按合同约定的计算方法进行结算。

4、乙方应在取得中标通知书后30个日历日内与甲方签订项目合同；签订合同后10个工作日内完成驻场及完成加工软硬件环境的搭建并实现数据试交付工作。

5、乙方在准备正式驻场工作期间，必须按照甲方的要求与甲方同类项目的上一乙方做好交接工作（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）；乙方在本项目合同结束之日起10个工作日内，必须按照甲方的要求与甲方或甲方同类项目的下一乙方做好交接工作（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），同时也要与甲方做好尾款和实际工作款项的结算。



6、乙方完成合同有效期内所有不动产登记档案的数字化加工（具体是指将扫描影像数据根据甲方确定的标准成功上传至甲方服务器，以供甲方工作人员查询利用等），然后根据档案管理的要求完成登记档案的整理、扫描、著录、装袋（装订）、装盒，并通过甲方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甲方后，甲方才对加工成果予以结算。

7、乙方各办事点驻点人员必须严格遵守甲方各办事点的各项规章制度（包括工作纪律、考勤纪律、防疫规定等）。

#### 八、风险责任

如因不可抗力造成的项目加工受到影响，甲方与乙方应本着友好合作的态度共同协商调整项目加工进度。

#### 九、违约责任

1、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，甲方有权立即单方面解除合同并发出合同解除通知书。乙方接到合同解除通知书之日起五个工作日内必须与甲方做好交接工作，包括但不限于半成品、相关的实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。

2、如果乙方不能按照招标文件要求及投标文件的承诺签订合同或乙方的投标文件与事实不符，甲方可以取消该乙方的中标资格并将合同授予推荐排名第2的中标候选人，或者依法重新招标及采取其它采购方式。甲方对受影响的投标人不承担任何责任。

#### 3、其他违约责任

以下情形之一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）乙方累计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95%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）乙方累计三个月的移交工作准时率（移交工作准时率=当月准时移交案件总量 / 当月移交案件总量×100%）低于95%的（其中完成移交是指乙方接到甲方业务结案后的实物档案资料后按归档要求进行装袋装盒，并移交给质检监理服务公司进行最终质检，且通过质检）；

（3）乙方不配合考核或累计两次考核不合格的；

（4）甲方指定的质检监理公司在月度扫描质量检查分析报告中明确乙方的质检平均正确率达不到65%以上的；

（5）甲方指定的质检监理公司在月度扫描质量检查分析报告中明确乙方的质检平均正确率一年之内累计三个月低于95%的；

（6）乙方配置的人力物力不能承接扫描、整理、装袋等日常工作量的，经甲方提醒和指导后15天内仍不能承接的；

（7）乙方处理的扫描档案资料，若持续半个月，每天均出现10卷或以上达不到技术要求的，甲方发出整改通知后，情况仍无改善的。

#### 十、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，因合同及合同有关事项发生的争议，双方可向中山市第一人民法院起诉。

#### 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1日内向对方通报，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

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

#### 十三、其它

1、本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

#### 十四、合同生效

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、合同一式 份。甲乙双方各执 份、智埔国际建设集团有限公司中山分公司执一份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

地 址：

地 址：

邮 政 编 码：

邮 政 编 码：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

开 户 银 行：

开 户 银 行：

开 户 账 号：

开 户 账 号：

日 期：

日 期：合同附件（合 同 编 号）

附件 1 招标文件

附件 2 投标文件

附件 3 中标通知书

备注：1. 本合同所有附件均在签定合同时编制，其编制依据是招标文件中的要求和乙方的投标文件中的相应内容。

2. 合同附件的具体内容由双方在签定合同时确定。

**02包组合同模板：**

甲方（委托人）：

电话： 传真： 地址：

乙方（监理人）：

电话： 传真： 地址：

根据2023年 月 日，中山市自然资源局委托智埔国际建设集团有限公司中山分公司为“中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化 项 目 (项目编号： ZP-GK2023-0129)”进行公开招标，确定\_\_\_\_\_为监理人。现甲方中山市自然资源局与乙方\_\_\_\_\_根据中标通知书、招标文件、投标文件、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规协商一致，签订本合同。

**一、项目名称、实施地点及完成时间**

项目名称：

实施地点：

监理服务期限 :按招标文件《用户需求书》规定。

**二、项目具体要求**

详见用户需求书的要求。

**三、合同金额**

1、合同总价：（人民币大写） （¥ ）。

2、所有甲方需支付给乙方的全部费用。

3、本合同价格为固定不变价。

**四、监理服务要求**

**（一）总体要求**

乙方的监理方案需涵盖从项目启动到验收全过程，包括建设内容、监理要求、监理内容、质量管理方式、组织实施、进度安排、分阶段验收和最终验收等。监理方案应明确监理的各项运行，包括乙方人员的相关资料、职能分配及工作流程，各项监理工作的相关负责人等，并认真履行全过程监理职责。

在项目进入实施阶段后，乙方应建立良好的协调和沟通机制，以及必要的工作制度，加强甲方与数字化服务公司之间的多方沟通，使数字化服务公司能够更全面、准确的了解甲方的实际需求。同时，乙方应让甲方及时了解项目的进展情况，建立与甲方、数字化服务公司之间的良好合作协调机制，形成合力，高质高效完成项目。

项目全过程需有一套明确、合理、可行的标准、规程和检验方式，以及相应的监管办法。乙方需提供监理本项目所需的监理工具。

乙方应保证项目的关键技术指标在项目实施过程中处于受控状态，及早预测可能影响实施计划的各种因素，及时预防和纠正可能影响项目实施所出现的问题,确保项目保质、按期和在合理的资金预算范围内进行实施。

乙方应对项目质量进行综合评定。提交甲方所需要的项目质量技术文档，包括监理月报、阶段验收报告和最终验收报告等。

**（二）监理内容**

乙方负责对项目进行质量控制、进度控制、成本控制、合同管理、信息管理、风险管理、组织协调等工作。具体工作包括但不限于以下内容：

1、对数字化项目实施方案进行审核。

2、协助甲方、数字化服务公司签订项目合同（由甲方确定是否由乙方帮助审核、修改合同），跟踪检查合同的执行情况，确保数字化服务公司按时履约，对合同工期的延误和延期进行解释，协助甲方处理项目实施的每个过程出现的合同变更、违约、索赔、延期、分包、纠纷调解及仲裁等问题。

3、合同生效后，按合同的要求，对项目的质量、进度、成本进行严格把关。按监理程序和守则向甲方报告项目建设情况；对项目中出现的新问题，须协调各方并确定解决方案，确保工程的顺利实施。

4、数字化项目实施时，乙方对甲方进行用户需求调查与分析，从专业角度提出合理化改进意见；对数字化服务公司编写的《实施方案》等文档进行审查和确认；在项目开展过程中，须及时进行阶段性检查并提出整改意见；项目验收时履行鉴定验收职责。

5、审查项目系统及竣工文件的齐全性、完整性，督促、检查工程竣工文档的移交，在中标后1个月内提交各种文档规范，特别是验收文档规范，方便各项目遵照执行。

6、审查项目进度款申报和结算；审核数字化服务公司的项目清单和项目验收结算。

7、监督项目各方履行职责，协调各方的工作关系；建立畅通的沟通平台和沟通渠道，采取有效措施使项目信息在有关各方之间保持顺畅流通，积极协调项目各方之间的关系，推动项目实施过程中问题的解决。

### （三）人员要求

1、乙方应组建满足项目需要的项目监理机构，机构主要人员应具有相应的资格条件。

2、项目开展过程中，机构中重要岗位监理人员应保持相对稳定，以保证监理工作正常进行。若需更换监理人员的，必须提前10个工作日书面报甲方批准后方可更换，替代人员必须具有与原人员相当或更高的资质和能力。

3、出现下列情况之一的，乙方必须在3个工作日内书面通知甲方：

（1）工作人员辞职或解聘；

（2）监理工程师受取消监理工程师资格处分的；

（3）其他原因已不适合在本项目中做监理工作的。

4、甲方有权书面要求乙方撤换任何不称职的监理人员，更换的人员必须具有与原人员相当或更高的资质和能力。

5、在数字化项目实施全过程，监理人员须全程在甲方指定的地点工作；

6、未经允许，乙方不得将甲方提供的所有项目资料擅自带离现场。

### 五、项目其他要求

1、乙方的总价必须包括项目费用及相关税费、人工费用和其他有关的项目完工前的所有费用。

2、乙方至少应提交人力资源、后勤保障计划、服务质量承诺、安全保密措施等资料。

3、本项目评审时以投标人所报投标优惠率进行价格评定，项目执行期间按合同约定的计算方法进行结算。

4、乙方应在取得中标通知书后30个日历日内与甲方签订成交政府采购合同；签订合同后10个工作日完成驻场，并开展项目监理工作。

5、乙方完成合同有效期内所有档案数字化成果的质量检查、项目监理，甲方才予以结算。

6、在监理业务范围内，如需聘用专家咨询或协助，由乙方聘用的，其费用由乙方承担。

7、乙方驻地监理机构及其职员不得接受监理工程项目施工承包人的任何报酬或者经济利益。乙方不得参与可能与合同规定的与委托人的利益相冲突的任何活动。

8、乙方必须严格遵守甲方各办事点的工作纪律、考勤、防疫等各项规章制度。

## 六、保密要求

乙方必须严格遵守国家、省、市档案保密制度及国家其它相关保密法规，必须采取措施对本项目加工过程中的档案实体和数据的保密，并保证安全。并且不得截留和向第三方泄露所涉及的档案、资料的范围、内容及最终形成的各类数据，确保档案信息的安全保密，如有违反，依法追究法律责任。

乙方需与甲方签订独立于项目合同外的保密协议，保密协议须包括以下条款：

1、在项目实施期间，因工作需要接触到的甲方的档案材料（包括但不限于纸质档案、声像档案、实物档案、档案目录以及电子文件等）内容为甲方的秘密，乙方必须保守该等秘密。乙方除为完成双方约定的工作所需，不得擅自复制、拍摄、抄写、留存甲方档案材料或者将因工作所产生的档案材料复制件等、档案材料原件带离甲方所指定的工作场所。乙方同时应提供一切必要的方式和采取一切适当的措施，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

2、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密制度，履行相应的保密职责。甲方的保密制度没有规定或者规定不明确的，乙方应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其项目实施期间了解到的任何属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有保密义务的相关档案材料不予外泄，以保证其秘密性。

3、除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺：未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、转让或者其他任何方式使第三方知悉(包括乙方非参与本项目的、不得知悉该项秘密的其他工作人员)属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的相关档案材料不予外泄，以保证其秘密性。

4、双方保证保密信息仅可在各自一方从事该项目的负责人和雇员范围内知悉。在双方上述人员知悉该保密信息前，应向其提示保密信息的保密性和应承担的义务，并保证上述人员以书面形式同意接受本协议条款的约束。

5、乙方应当于项目实施完成时，或者经甲方提出请求时，返还全部属于甲方的物件。乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器、电脑以及其他任何形式的载体，能交付甲方的应立即交还甲方，不能交付甲方的则乙方应予以及时销毁或对载体上记录的信息作不可恢复的删除。

## 七、验收要求

甲方依据招标文件、合同文件、实施过程文件、有关技术说明及规范等材料，按照国家和地方的关联法律、法规、国家标准、行业标准、地方标准，对乙方及数字化服务公司提交的工作成果进行全面验收。

## 八、付款方式

1、甲方与乙方正式签订合同后乙方进场实施项目之日起，乙方在每月5日前向甲方提交上月经质检的成品业务量清单，并由甲方对其进行确认，同时甲方对乙方作出上月服务质量评定。

2、本项目使用2023年度和2024年度财政资金，2023年度服务款最高支付限价为人民币45,000.00元，剩余服务款使用2024年财政资金支付。在市财政局进行资金审批后，甲方进行首次支付。完成质检数量10%后，2023年9月、12月支付一次服务款。2024年度支付的款项，需顺延至2024年项目预算由市财政局确认后，由乙方提供相应的请款资料后进行支付。

3、甲方与乙方签订合同后，甲方向乙方进行首次支付，支付金额为合同总价的10%。

4、根据上月质检工作量和服务质量评定情况，甲方和乙方共同确认上月服务款金额。

5、乙方根据上述甲方和乙方共同确认服务款金额向甲方开具有效发票，甲方自收到发票之日起10个工作日内向乙方指定账户按实支付服务款。支付时间期限以甲方提交支付项目款所需材料到市财政局时间为准，具体到账时间将由市财政局确定。

6、乙方完成项目总体验收，验收通过后，甲方一次性支付剩余应付未付服务款。

## 九、风险责任

如因不可抗力造成的项目加工受到影响，甲方与乙方应本着友好合作的态度共同协商调整项目加工进度。

十、违约责任与赔偿损失

1、乙方提供的服务不符合招标文件、报价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、乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3‰的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十一、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，因合同及合同有关事项发生的争议，双方可向中山市第一人民法院起诉。

十二、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 1 日内向对方通报，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。

十三、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十四、其它

1、本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十五、合同生效

1、本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2、合同一式 份。甲乙双方各执 份、智埔国际建设集团有限公司中山分公司执一份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开户行：

地 址：

地 址：

邮 政 编 码：

邮 政 编 码：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

开 户 银 行：                      开 户 银 行：

开 户 账 号：                      开 户 账 号：

日 期：                              日 期：

合同附件（合 同 编 号）

附件 1 招标文件

附件 2 投标文件

附件 3 中标通知书

备注： 1. 本合同所有附件均在签定合同时编制，其编制依据是招标文件中的要求和乙方的投标文件中的相应内容；

2. 合同附件的具体内容由双方在签定合同时确定。

## 第六章 投标文件格式与要求

投标人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。

### 1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

### 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（详见资格性审查表要求）

### 3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明。

### 4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

### 5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

### 6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。



# 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：**442000-2023-00251**

采购项目编号：**ZP-GK2023-0129**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

## 投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、投标保证金
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同投标协议书
- 十五、投标人业绩情况表
- 十六、技术和服务要求响应表
- 十七、商务条件响应表
- 十八、履约进度计划表
- 十九、各类证明材料
- 二十、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十一、需要采购人提供的附加条件
- 二十二、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十四、附件

格式一：

## 投标函

致：智埔国际建设集团有限公司中山分公司

你方组织的“中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作项目”项目的招标[采购项目编号为：ZP-GK2023-0129]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作项目”项目的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不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力。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十四）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十五）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_电子邮箱：\_\_\_\_\_

代表姓名：\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	投标报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

投标人签章：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
1									

投标人签章：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环境标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；  
2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式五：

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

\_\_\_\_\_ 现任我单位 \_\_\_\_\_ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： \_\_\_\_\_

附：代表人性别： \_\_\_\_\_ 年龄： \_\_\_\_\_ 身份证号码： \_\_\_\_\_

注册号码： \_\_\_\_\_ 企业类型： \_\_\_\_\_

经营范围： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

职务： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日



格式六：

法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：智埔国际建设集团有限公司中山分公司

本授权书声明：\_\_\_\_\_是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任\_\_\_\_\_职务，有效证件号码：\_\_\_\_\_。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作项目”项目采购[采购项目编号为ZP-GK2023-0129]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_

被授权人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式七:

**投标保证金**

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

资格性审查要求的其他资质证明文件

详见资格性条款要求

设备和专业技术能力情况表

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称和专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

格式十：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：中山市自然资源局

对于\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

### 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员                    人，营业收入为                    万元，资产总额为                    万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员                    人，营业收入为                    万元，资产总额为                    万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

**格式十二：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**监狱企业**

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。



格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目\_\_\_\_\_部分，（乙公司全称）负责本项目\_\_\_\_\_部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额\_\_\_\_\_%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式\_\_\_\_份，随投标文件装订\_\_\_\_份，送采购人\_\_\_\_份，联合体成员各一份；副本一式\_\_\_\_份，联合体成员各执\_\_\_\_份。

甲公司全称：\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_，乙公司全称：\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_，.....公司全称：\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_，  
\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和服务要求	投标文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
...								

说明：

- 1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
- 2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，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。打“▲”号条款为重要技术参数（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，但不作为无效投标条款。
- 3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。
2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，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。打“▲”号条款为重要技术参数（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，但不作为无效投标条款。
4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定__年__月__日	签订合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十：

采购代理服务费支付承诺书

致：智埔国际建设集团有限公司中山分公司

如果我方在贵采购代理机构组织的中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作项目招标中获中标（采购项目编号：ZP-GK2023-0129），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应智埔国际建设集团有限公司中山分公司的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）： \_\_\_\_\_  
投标人法定地址： \_\_\_\_\_  
投标人授权代表（签字或盖章）： \_\_\_\_\_  
电 话： \_\_\_\_\_  
传 真： \_\_\_\_\_  
承诺日期： \_\_\_\_\_



格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

智埔国际建设集团有限公司中山分公司

我单位已登记并准备参与“中山市自然资源局不动产登记无纸化办公资料数字化工作项目”项目（采购项目编号：ZP-GK2023-0129）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、\_\_\_\_\_（事项一）
- （1）\_\_\_\_\_（问题或条款内容）
- （2）\_\_\_\_\_（说明疑问或无法理解原因）
- （3）\_\_\_\_\_（建议）
- 二、\_\_\_\_\_（事项二）
- ...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

地址/邮编：\_\_\_\_\_

电话/传真：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 质疑函

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

采购文件获取日期：\_\_\_\_\_

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项2：\_\_\_\_\_

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：\_\_\_\_\_

签字(签章)：\_\_\_\_\_ 公章：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 投诉书

### 一、投诉相关主体基本情况

投诉人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

被投诉人1：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被投诉人2：\_\_\_\_\_

.....

相关供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

### 二、投诉项目基本情况

采购项目名称：\_\_\_\_\_

采购项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

代理机构名称：\_\_\_\_\_

采购文件公告:是/否 公告期限：\_\_\_\_\_

采购结果公告:是/否 公告期限：\_\_\_\_\_

### 三、质疑基本情况

投诉人于 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日,向提出质疑, 质疑事项为：\_\_\_\_\_

采购人/代理机构于 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

投诉事项2：\_\_\_\_\_

.....

### 五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：\_\_\_\_\_

签字(签章)：\_\_\_\_\_ 公章 \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权

委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**格式二十三：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十四：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于\_\_\_\_\_（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为\_\_\_\_\_的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币\_\_\_\_\_元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自\_\_年\_\_月\_\_日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：\_\_\_\_\_（公章）\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

