

# 2021-2023 年度不动产档案 数字化外包服务

## 招标文件



政邦招标  
ZHENG BANG TENDERING

招标编号：ZB2021-0611

采购单位：海口市不动产登记中心

招标代理：海南政邦招标代理有限公司

二〇二一年八月

## 目录

第一章 投标邀请函.....	1
第二章 投标人须知.....	4
第三章 采购需求.....	21
第四章 评标方法及标准.....	21
第五章 合同文本.....	76
第六章 投标文件格式.....	84

# 第一章 投标邀请函

## 项目概况

2021-2023 年度不动产档案数字化外包服务招标项目的潜在投标人应在登录海口市公共资源交易网 (<http://ggzy.haikou.gov.cn/index>) 网站首页, 在“欢迎进入网上交易服务大厅”下面双击交易信息, 选择“交易公告”, 点击政府采购, 下载采购文件获取招标文件, 并于 2021 年 8 月 31 日 9 时 00 分 (北京时间) 前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：ZB2021-0611

项目名称：2021-2023 年度不动产档案数字化外包服务

采购方式：公开招标

预算总金额：2097.43 万元

项目名称	标包名称	标包预算 (最高限价)
2021-2023 年度不动产档案数字化外包服务	A 包：不动产登记档案电子扫描、无纸化办案全流程加工服务&存量不动产档案整理及数字化加工服务	1611.07 万元
	B 包：不动产登记档案电子扫描、无纸化办案全流程加工服务质量检查服务采购	486.36 万元

采购需求：A 包不动产登记档案电子扫描、无纸化办案全流程加工服务&存量不动产档案整理及数字化加工服务和 B 包不动产登记档案电子扫描、无纸化办案全流程加工服务质量检查服务采购，详见第三章用户需求书。

合同履行期限/服务周期：A/B 包：3 年

项目实施地点：采购人指定地点

本项目不接受联合体。

## 二、申请人的资格要求：（A/B 包）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

1.1 在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任的能力：①供应商若为企业法人：提供有效的“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供有效的“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明文件”

1.2 有依法缴纳税收的良好记录{提供 2021 年 1 月 1 日至今任意 3 个月依法缴纳税收的证明材料（加盖公章）}；

1.3 有依法缴纳社会保障资金的良好记录{提供 2021 年 1 月 1 日至今任意 3 个月依法缴纳社会保障资金的证明材料（加盖公章）}；

1.4 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供承诺函)（加盖公章）}；

1.5 参加采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供声明函）

1.6 信用查询情况：根据财库〔2016〕125 号文的规定，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，拒绝其参与政府采购活动。（提供承诺函，格式自拟，加盖公章）

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3. 本项目的特定资格要求：无

### 三、获取采购文件

1. 下载招标文件时间：2021 年 8 月 10 日零时至 2021 年 8 月 16 日 24 时止（北京时间）；

2. 查看采购公告及下载采购文件。登录海口市公共资源交易网（<http://ggzy.haikou.gov.cn>）网站首页,选择“政府采购-交易公告”专栏查看采购公告，免费下载项目采购文件。

3. 市场主体登记。新用户在海南省公共资源交易中心按照要求登记注册（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/ggzy/jyzn/63369.jhtml>），已经在海南省或海口市公共资源交易网登记过的，无须再登记。

4. 方式：网上下载。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 截止时间：2021 年 8 月 31 日 9 点 00 分（北京时间）（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）。

2. 开标时间：2021 年 8 月 31 日 9 点 00 分（北京时间）

3. 递交投标文件及开标地点：海口市公共资源交易中心开标会议室（海口市海甸五西路 28 号建安大厦副楼 201 开标室会议室）（详见会议室门前标识），如变动另行通知。

4. 逾期送达或者未送达指定地点的投标文件，视为无效投标文件不予接收。

## 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。2021-8-10 零时至 2021-8-16 24 时止。

## 六、其他补充事宜

1. 本项目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》、《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》、《关于信息安全产品实施政府采购的通知》、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》、《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书》

2. 投标保证金：A 包人民币壹拾万元整：（¥100,000.00）；

B 包人民币伍万元整：（¥50,000.00）

投标保证金账号信息：见系统信息要求：

（1）投标保证金以企业基本账户转帐或银行保函的形式提交，投标保证金缴纳截止时间以保证金到帐时间为准；

（2）提交保证金的付款人名称、供应商的公司名称须一致，否则响应无效；

（3）用途：项目名称或项目编号投标保证金。

3. 投标申请并获取保证金账号。提交市场主体登记信息后，在海口市公共资源交易网首页，进入交易系统选择“我要投标”，提交项目投标申请，获取投标保证金账号，如未在规定时间内提交投标申请同时获取保证金账号者，视同放弃参与项目采购活动。

4. 投标保证金到账截止日期：2021 年 8 月 31 日 9 时 00 分（北京时间）；

5. 在开标时提交电子版、纸质版投标文件；

（1）电子版投标文件（PDF 格式）的递交：电子版投标文件（PDF 格式）密封，随纸质版投标文件一起递交，否则视为无效投标。

（2）投标人提供的电子版投标文件（PDF 格式）必须与纸质版投标文件的正本保持一致，否则自行承担由此带来的一切风险。

（3）纸质版七份，一正六副，电子版投标文件一份（与正本一致）。

6. 公告发布媒介：

(1) 本项目采购信息指定发布媒体为海南省政府采购网 ( <http://www.ccgp-hainan.gov.cn> ) 和海口市公共资源交易网 ( <http://ggzy.haikou.gov.cn> ) 。

(2) 采购文件下载网址海口市公共资源交易网 ( <http://ggzy.haikou.gov.cn> ) 。

(3) 有关本项目采购文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准，采购代理机构不再另行通知，采购文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告内容为准。

**七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。**

1. 采购人信息

名 称：海口市不动产登记中心

地 址：海口市国贸二横路11号国土大厦16楼1601房

联系方式：0898-66770522

2. 采购代理机构信息

名 称：海南政邦招标代理有限公司

地 址：海口市西沙路15号星华佳园D1栋2102室

联系方式：0898-68525258

3. 项目联系方式

项目联系人：吴女士

电话：0898-68525258

## 温馨提示！！！！

各投标单位：

为进一步落实海南省新型冠状病毒肺炎疫情防控工作指挥部有关通知精神，切实做好新型冠状病毒肺炎防控下，省级/市级公共资源交易平台服务保障工作，现就有关事项通知如下：

一、严格进场登记程序。进入省/市交易中心人员凭身份证实名登记全程正确佩戴口罩，自觉接受身份核验和体温检测，体温超过规定值（37.3℃）或未戴口罩者，将谢绝入内。如近期由高、中风险地区来琼、返琼的人员请自觉提供相应核酸检测阴性证明。

二、加强健康码查验。省/市交易中心将查验来访人员国家一体化政务服务平台防疫健康信息码或海南健康码。来访人员扫码后登陆手机号验证“行程卡”，手机显示绿码且行程卡提示未到访过风险区或涉疫区（或其他类似描述）可进入省/市交易中心室内场所。

三、严格控制进场人数。原则上每个项目行政监督限派一名代表、代理机构不超过两名工作人员，投标人、竞买人限派1名代表（最多不得超过2人）。

四、严格遵守现场管理规定。进入省/市交易中心室内场所后，办事人员应适当保持距离，隔位落座，不得扎堆聚集。办理业务时请提前准备好相关提交材料，一次办结，即办即走不逗留。

五、直接进入工作区域。进入省/市交易现场的市场主体、行政监督、评标专家、代理机构工作人员应直接进入各自的工作区域，不得串岗串室，进入与工作无关区域。

六、严禁吸烟和乱扔废弃物。使用过的口罩、纸巾等废弃物应扔入专用垃圾箱，以便集中销毁，场所内禁止吸烟。

**上述提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致的地方，以招标文件为准。**

## 第二章 投标人须知

### 一、总则

#### 1. 综合说明

1.1 采购人：系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

本次招标的采购人是：海口市不动产登记中心

1.2 采购代理机构：系指受采购人的委托依法办理招标事宜的机构。

本次招标的采购代理机构是：海南政邦招标代理有限公司

1.3 投标人：已从交易系统中确认投标并提交投标文件的法人、其他组织或自然人。

如投标人确定参加投标，则须现场递交投标文件时交纳参标费：¥500 元/包。

1.4 中标人：经过采购确定的提供合同货物或服务的投标人。

1.5 本招标文件仅适用于采购人组织的本次公开招标活动。

1.6 本项目按照《中华人民共和国政府采购法》及相关法规，已办理招标申请，并得到招标管理机构批准，现通过公开招标来择优选定货物和服务的供货商。本招标文件包括本文所列内容及按本须知发出的全部和补充资料。投标人应认真阅读本招标文件中所有的事项、格式、条款、技术规范等实质性的条件和要求。投标人被视为充分熟悉本招标项目的全部内容及与履行合同有关的全部内容，熟悉招标文件的格式、条件和范围。投标人没有按照招标文件的要求提交相关资料，或者投标人没有对招标文件相关内容都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标无效。

1.7 本项目星号条款说明：（一）采购需求中标注带▲为重要技术参数或服务要求，不满足或负偏离，评审时则做扣分处理；（二）采购需求中标注“★”号条款为实质性条款或服务，必须逐条进行响应，有任何一条负偏离的，将导致无效投标。

#### 2. 合格的投标人

2.1 投标人参加本次政府采购活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定并具备招标文件第一章“申请人的资格要求”规定的条件。

2.2 投标人其他资格条件详见本项目第一章“申请人的资格要求”。

2.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。



2.4 如为信息系统采购项目，投标人不得为该整体项目或其中分项目前期工作提供过设计、编制、管理等服务的法人及附属单位。

2.5 招标文件中未明确规定允许进口产品参加的，均视为拒绝进口产品参加。（进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，不包括香港、澳门和台湾金马等单独关境地区）。

2.6 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、有环保类行政处罚记录的或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的投标人不得参与投标。

### 3. 投标费用

3.1 投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件等投标过程中所涉及的一切费用，不论投标结果如何，招标人及采购代理机构将不予承担。

3.2 采购代理机构收费标准参考《海南省物价局关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管[2011]225号）文件采用差额定率累进法收取。本项目向中标投标人收取中标服务费，A包：8.5万元；B包：4.6万元。支付时间：在签发中标通知书前；支付方式：中标投标人将采购代理费提交至代理机构的账户或现金缴纳，否则采购代理机构有权利拒发中标通知书。

### 4. 法律适用

4.1 本次招标活动及由本次招标产生的合同受中华人民共和国的法律制约和保护。

### 5. 招标文件的约束力

5.1 投标人一旦购买了本招标文件（或确认投标）并在7个工作日内未对采购代理机构提出书面质疑，即被认为接受了本招标文件中的所有条款和规定。

5.2 本招标文件由采购人或采购代理机构负责解释。

## 二、招标文件

### 6. 招标文件的组成

6.1 招标文件由下列部分以及在采购过程中发出的修正和补充文件组成：

第一章 投标邀请函

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法及标准

第五章 合同文本

## 第六章 投标文件格式

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏，请立即与采购代理机构联系解决。

6.2 投标人必须详阅招标文件的所有事项、格式、条款等。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受或无效投标，所造成的负面后果由投标人负责。

## 7. 招标文件的询问或澄清

投标人在收到招标文件后，若有疑问需要询问或要求澄清的，可以书面形式（包括信函、传真、电传，下同）在投标截止日 15 日前按招标文件中的联系方式，以书面形式通知采购代理机构。采购代理机构将以澄清或书面形式在收到询问或澄清要求后 3 个工作日内进行答复，同时采购代理机构有权将答复内容（包括所提问题，但不包括问题来源）分发给所有购买了本招标文件的投标人。未对采购代理机构提出书面意见，即视为接受了本招标文件中的所有条款和规定。投标人对采购代理机构提供的招标文件所做出的推论、解释和结论，采购代理机构概不负责。投标人由于对招标文件的任何推论误解以及采购代理机构对有关问题的口头解释所造成的后果，均由投标人自负。

## 8. 招标文件的补遗、澄清及变更信息

8.1 采购人、采购代理机构均可对招标文件用更正公告的方式进行补遗、澄清及变更，补遗、澄清及变更的内容可能影响投标文件编制的，采购人、采购代理机构应当在投标截止时间 15 日前（不足 15 日的应当顺延），将有关的补遗、澄清及变更信息以公告的形式发布，有关本项目采购文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准，采购代理机构不再另行通知，采购文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告内容为准。

8.2 为使投标人有足够的时间按招标文件的更正要求修正投标文件，采购代理机构有权决定推迟投标截止日期和开标时间，并将有关信息以公告的形式通知所有投标人。

## 三、投标文件

### 9. 投标文件的语言及度量衡

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购人就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文（语言文字）。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。

9.2 投标人已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但其中要点应

附有中文译文。在解释投标文件时，以译文为准。

9.3 除在招标文件第六章中另有规定外，度量衡单位应使用国际单位制。

9.4 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

## 10. 投标文件的组成

10.1 投标文件的组成见第六章“投标文件格式”，投标人应按招标文件第六章“投标文件格式”要求编制。

## 11. 投标文件编制

11.1 投标人的投标文件应按要求装订和封装。

11.2 投标人应完整地填写招标文件中提供的《投标函》、《报价一览表格式》等招标文件中规定的所有内容。

11.3 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构对其中任何资料进一步审查的要求。

11.4 如果投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，使评标委员会无法正常评审的，由此产生的结果由投标人承担。

11.5 投标文件外形尺寸应统一为 A4 纸规格，文件所使用的印章必须为企业公章，且与投标人名称完全一致，不能以其它业务章或附属机构印章代替。需签名之处必须由当事人亲笔签署。

11.6 投标文件每页须按顺序加注页码，装订牢固且不会轻易脱落（注：胶装）。如因装订问题而出现漏页或缺页，由此产生的一切后果由投标人自行承担。

11.7 所有密封文件封套正面须按“投标文件的密封及标记”格式进行标贴。

## ★12. 投标保证金

12.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，保证金金额：

2021-2023 年度不动产档案数字化外包服务保证金：A 包人民币壹拾万元整：（¥100,000.00）；B 包人民币伍万元整：（¥50,000.00）

12.2 投标保证金可采用下列形式，并符合下列规定：

12.2.1 递交形式：网上支付或线下银行转账支付、电子保函（银行保函、保险保函、担保保函）支付。

12.2.2 递交时间：在开标前到达指定保证金账户

12.2.3 保证金账户：账户以集采系统分配的子账户为准，一个投标人一个账户

12.2.4 支付方式为：投标申请并获取保证金账号。提交市场主体登记信息后，在

海口市公共资源交易网主页,进入交易系统选择“我要投标”,提交项目投标申请,获取投标保证金账号,如未在规定时间内提交投标申请同时获取保证金账号者,视同放弃参与本项目采购活动。

12.3 若投标人不按第 12.1- 12.4 条的规定提交投标保证金,其投标文件将被拒绝接受。

12.4 投标保证金凭证:须提供投标保证金缴纳凭证复印件加盖单位公章。

12.5 投标保证金的退还

12.5.1 中标人的投标保证金在其与采购人签订了采购合同后 5 个工作日内办理退还手续。

12.5.2 落标的投标人的投标保证金将在采购代理机构发出中标通知书 5 个工作日内办理退还手续。

如投标保证金为各交易平台收取,未中标投标人的投标保证金待评标结束后按系统要求自行办理退款,中标方的投标保证金待和采购单位签订合同后按系统要求自行办理退款。

**联系电话:**

海南省公共资源交易服务中心: 0898-66529867

海口市公共资源交易服务中心: 0898-65250512

三沙市招标采购中心: 0898-66860296

三亚市人民政府政务服务中心: 0898-38860835

儋州市公共资源交易服务中心: 0898-23335693

12.6 发生下列情况之一,投标保证金将不予退还:

- (1) 投标人在投标有效期内撤回投标;
- (2) 中标人不按第 29 条规定签订合同;
- (3) 投标人提供虚假材料谋取中标、成交的;
- (4) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的;
- (5) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的;
- (6) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的;

### 13. 投标货币

13.1 投标报价均须以人民币为计算单位。招标文件另有规定的,从其规定。

### 14. 投标报价

14.1 本项目的采购预算金额见招标文件第一章。

14.2 若采用总承包方式，投标人的报价应包括全部货物、服务的价格及相关税费、运输到指定地点的装运费用、安装调试、等其他有关的所有费用。

若采用分包方式，投标人的报价应包括对应分包的全部货物、服务的价格及相关税费、运输到指定地点的装运费用、安装调试、等其他有关的所有费用。

14.3 采购代理机构不接受任何有选择的报价，必须是唯一报价。

14.4 投标人的投标报价超过采购预算的，视为无效投标。

14.5 投标人不能恶意报价，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；采购人有权要求中标人提供合同金额的10%作为履约保证金，同时预付款比例调整为0%。如中标人在实施过程中不按交付时间完成项目，则采购人有权终止合同，没收履约保证金，并报主管部门严肃处理。

## 15. 投标有效期

15.1 投标有效期为从开标截止之日起计算的六十天，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

15.2 在特殊情况下，采购代理机构可在投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃投标，投标保证金将尽快无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标保证金的有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

## 16. 投标文件的数量、签署及形式

16.1 投标人递交的响应文件为一式柒份，其中正本壹份，副本陆份，电子版壹份（盖章后的PDF格式（不加密），光盘或U盘，须标明公司名称及项目编号、包号（如有），并密封在“唱标信封”中）。投标文件应用不褪色的墨水中文打印，并装订成册。投标文件的正本与副本应采用左侧方式固定胶装，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。

16.2 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其授权代表在投标文件对应签字处签字和在对应的盖章加盖单位公章，投标文件须逐页由法定代表人或其授权代表签名加盖投标人公章且需盖骑缝章，未按要求制作的投标文件将被

视为无效投标。副本可以采用经盖章正本投标文件复印，但投标文件封面需由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章。

16.3 投标文件不得涂改和增删，如要修改错漏处，修改处必须由法人代表或授权代表签名、或加盖公章，否则视为无效投标。

16.4 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效投标。

16.5 以下印章种类均可被认可：（1）投标人单位公章；（2）投标人的投标专用章。招标文件要求加单位公章的，除特别说明外，均指投标人单位公章或投标专用章。使用投标专用章的，应提供投标专用章授权函，该授权函应能够证明投标专用章与单位公章效力一致，投标专用章授权函须同时加盖单位公章和投标专用章。

#### 四、投标文件的递交

##### 17. 投标文件的密封及标记

17.1 投标人应将投标文件正本和所有副本分别密封在两个投标专用袋（箱）中（正本一包，副本一包），在所有接缝处法人或授权人签字，所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并在正面四个角加盖密封骑缝章（投标人公章）。

17.2 响应专用袋（箱）上须按招标代理机构提供的格式注明：

- （1）项目编号及项目名称；
- （2）分包号（如有）；
- （3）投标人的名称、地址、联系人、电话。

17.3 投标人提交投标文件时应备有一个“唱标信封”，并将下列内容单独密封入该信封，再将其封装于投标文件正本封套内，封口处应加盖骑缝章：

- （1）从响应文件正本中复印的报价一览表；
- （2）交纳响应保证金证明文件的复印件；
- （3）投标函；
- （4）投标文件电子版，与正本一致。

17.4 投标文件未按第 16.1 至 17.2 条规定书写标记和密封者，采购代理机构有权拒绝接收。

##### 18. 投标截止时间

18.1 投标人须在投标截止时间前将投标文件送达采购代理机构规定的投标地点。

18.2 若采购代理机构推迟了投标截止时间，采购代理机构和投标人受投标截止时

间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

18.3 在投标截止时间后递交的投标文件，采购代理机构将拒绝接受。

## 19. 投标文件的修改和撤回

19.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但修改和撤回投标必须在规定的投标截止时间之前；修改的投标内容应按规定密封、签署及标记“修改”字样，并按规定递交；撤回投标应向采购代理机构提出撤回申请，经同意后将投标人所提交的投标文件原封退回。

19.2 投标文件的修改文件应按文件的规定签署、密封、标记，还须注明“修改投标文件”和“开标前不得启封”字样。修改文件须在投标截止时间前送达采购代理机构规定的投标地点。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最终唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。

19.3 投标人不得在投标截止时间以后修改投标文件。

19.4 投标人不得在投标截止时间起至投标有效期满前撤回投标文件，否则投标保证金将被没收。该投标人的投标文件不予退还。

## 五、开标及评标

### 20. 开标

20.1 采购代理机构按招标文件第一章规定的时间和地点开标。采购人代表、采购代理机构有关工作人员参加。政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

20.2 投标人应委派授权代表参加开标活动，参加开标的代表须持本人身份证件及法人授权书签名报到以证明其出席，并代表投标人进行签到、确认开标报告等工作。未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，采购代理机构对投标文件的处理不承担责任。

20.3 到递交投标文件截止时间，递交投标文件的投标人不足三家的，不开标，项目按废标处理。达到三家的，按规定的签到时间进行签到、宣布开标纪律及参会人员、公布投标人名称、检查投标文件的密封情况，并唱标，投标人浏览唱标信息，产生开标报告，阅读开标报告，各投标人确认后签署开标报告，开标结束。

20.4 若投标文件未密封，或投标人未提交投标保证金（包括投标保证金不符合文件规定），采购代理机构将拒绝接受该投标人的投标文件。

20.5 按照第 19 条规定，同意撤回的投标文件将不予拆封。

20.6 投标人代表对开标过程和开标报告有疑义，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。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

## 21. 评标委员会

21.1 受采购人的委托，采购代理机构向有关部门申请，从省综合评标专家库中随机抽取伍名专家，采购人代表贰名，组成柒人评标委员会，该委员会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

21.2 招标代理机构负责组织评标工作，并按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第四十五条规定履行相应职责。

21.3 评审专家与投标人存在利害关系的，应按照《政府采购评审专家管理办法》第十六条等要求予以回避。

## 22. 对投标文件的符合性审查

22.1 符合性审查的内容包括：详见符合性审查表

符合性审查的内容只要有一条不满足，则投标文件无效。

22.3 所谓偏离是指投标文件的内容高于或低于招标文件的相关要求。所谓重大负偏离是指投标人所投标的范围、质量、数量和招标文件要求等明显不能满足招标文件的要求。重大负偏离的认定须经评标委员会三分之二以上无记名投票同意。

22.3.1 判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据。

22.4 评标委员会在评标中，对算术错误的修正原则如下：

22.4.1 开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准

22.4.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

22.4.3 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

22.4.4 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价。

22.4.5 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效。

## 23. 投标文件的澄清

23.1 在评标期间，评标委员会有权要求投标人对其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进行澄清。投标人应派授权代表和技术人员按评标委员会通知的时间和地点接受询标。



23.2 评标委员会认为有必要，可要求投标人对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。投标人的书面澄清材料作为投标文件的补充，

23.3 投标人不按评标委员会规定的时间和地点作书面澄清，将视为放弃该权利。

23.4 并非每个投标人都将被询标。

## 24. 评标及定标

24.1 评标委员会分别对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行综合评价和比较。

24.2 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

24.3 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

24.4 非单一产品采购项目，根据招标文件采购需求中载明的核心产品的情况，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按 24.2 和 24.3 规定处理。

24.5 评标委员会按公布的招标文件中“第四章”评标方法及标准对每份投标文件进行评审，确定中标候选人。最低投标价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

## 25. 评标过程保密

25.1 在宣布中标结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较投标文件和中标意向等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何投标人或与评标工作无关的人员。

25.2 投标人不得探听上述信息，不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

25.3 在评标期间，采购代理机构将有专门人员与投标人进行联络。

## 六、授标、签约和质疑投诉

### 26. 定标原则

评标委员会将严格按照招标文件的要求和条件进行评标, 根据评标方法推荐出一至三人为中标候选人, 并标明排列顺序。采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同, 或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的, 或者是评标委员会出现评标错误, 被他人质疑后证实确有其事的, 采购人将把合同授予排名第二的中标候选人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的, 采购人将把合同授予排名第三的中标候选人。

## 27. 质疑的接收和处理、投诉

27.1 接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址:

联系部门: 海南政邦招标代理有限公司 电话: 0898-68525258

地址: 海口市西沙路 15 号星华佳园 D1 栋 2102 室

27.2 投标人如认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的, 应在知道或应知道其权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

27.3 投标人可以委托代理人进行质疑和投诉。其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。投标人为自然人的, 应当由本人签字; 投标人为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章, 并加盖公章。代理人提出质疑和投诉, 应当提交投标人签署的授权委托书。

27.4 投标人须在质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

27.5 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容:

- (1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;
- (2) 质疑项目的名称、编号;
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (4) 事实依据;
- (5) 必要的法律依据;
- (6) 提出质疑的日期。

投标人为自然人的, 应当由本人签字; 投标人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。

27.6 未按要求填写、匿名、非书面形式、七个工作日之外的质疑均不予受理。

27.7 采购人或采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。

27.8 采购代理机构在《中华人民共和国政府采购法》规定的时间内没有对投标人的质疑进行回复，或投标人对采购代理机构的回复不满意时，可以在答复期满后 15 个工作日内按规定向财政部门投诉。

## 28. 中标通知

28.1 评标结束后确中标候选人，中标公告在法定媒体公告期限为1 个工作日。

28.2 定标后, 采购代理机构应将定标结果通知所有的投标人，并向中标人发出中标通知书。

28.3 中标人收到中标通知书后，应在规定时间内到采购代理机构处领取中标通知书，办理相关手续。

28.4 中标通知书将是合同的一个组成部分。

## 29. 签订合同

29.1 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订中标合同, 否则投标保证金将不予退还，给采购人和采购代理机构造成损失的，投标人还应承担赔偿责任。

29.2 招标文件、中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

29.3 签订合同后，中标人应当按照合同约定履行义务，完成项目。不得将货物、工程及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标人不得采用分包的形式履行合同。否则采购人或采购代理机构有权终止合同，中标人的履约保证金（如有）将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标人还应承担相应赔偿责任。

## 30. 腐败和欺诈行为

本采购形成的合同项下的买方和卖方（中标人）在合同生效和实施过程中应遵守最高的道德标准。为此目的，定义下述条件：

（1）“腐败行为”是指通过提供、给予、接受、索取任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程中或合同实施过程中的行为；

（2）“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害买方和公共利益，包括投标人之间串通投标（递交投标文件之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺了买方从竞争中所获得的利益。如果被推荐的中标人被认为在本采购合同的竞争中有腐败和欺诈行为，则其投标将被拒绝。

## 31. 政策功能

31.1 政策优惠条件及要求:根据财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）、财政部文件《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）及财政部司法部《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书》（财库【2014】68号）等有关规定的要求，以及政府关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的实施意见，政府采购项目的政策优惠条件及要求如下。

31.2 所投分包(如不分包则指本项目)的所有报价产品进入当期节能清单的，其评标价=报价\*(1-2%)；报价人所投产品满足此规定的，必须提供声明函并提供相关证明文件。

31.3 所投分包(如不分包则指本项目)的所有报价产品进入当期环保清单的，其评标价=报价\*(1-1%)；报价人所投产品满足此规定的，必须提供声明函并提供相关证明文件。

31.4 纳入财政部公布的《政府采购自主创新产品目录》的货物和服务：

31.4.1 采用最低评标价法评标的项目，对自主创新产品在评审时对其投标价格给予5%的价格扣除。

31.4.2 采用综合评分法评标的项目，对自主创新产品在价格评标项中，对自主创新产品给予价格评标总分值的5%的加分。

31.5 报价人为小型和微型企业（含联合体）的情况：

31.5.1 中小企业的认定标准：

1) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，不包括提供或使用大型企业注册商标的货物；

2) 本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300号）；

3) 小型、微型企业提供有中型企业制造的货物的，视同为中型企业；小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的，视同为大型企业。

4) 监狱企业视同为小型、微型企业。

5) 残疾人福利性单位视同为小型、微型企业，必须如实填写“残疾人福利性单位声明函”（内容、格式见财库〔2017〕141号）。

31.5.2 具体评审价说明：

1) 报价人为小型或微型企业，工程项目评审价=报价\*(1-3%)；货物和服务项目

评审价=报价\*(1-6%)；

2) 报价人为联合体报价，联合体中有小型或微型企业且联合协议中约定小型、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，其评审价=报价\*(1-2%)。

31.5.3 报价人为工信部联企业(2011)300号文规定的小型 and 微型企业(含联合体)的，必须如实填写“中小企业声明函”(内容、格式见《政府采购促进中小企业发展管理办法》)。如有虚假骗取政策性加分，将依法承担相应责任。

31.5.4 投标人为小型、微型企业，同时所投产品为小型、微型企业生产的才能享受政策性优惠。

## 七、其他

### 32. 其他规定

332.1 本项目不召开答疑会。

32.2 信用信息查询的查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。

32.3 信用信息查询的截止时点：采购公告发布时间以后。

32.4 信用信息的使用规则：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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

32.5 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，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。

32.6 根据《政府采购法实施条例》及有关释义，银行、保险、石油石化、电力、电信运营商等有行业特殊情况的，其分支机构可参与投标，即其分支机构可视为“具有独立承担民事责任能力的其他组织”。

32.7 若投标人为其他组织或个体工商户等非法人投标人，其他组织的负责人、个体工商户的经营者等同于招标文件中规定的法定代表人，其他组织的负责人、个体工商户经营者的签字同于招标文件中规定的法定代表人签字。投标人也可以对投标文件中格式进行相应的修改。

32.8 “单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一

标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。

### 32.9 联合体

32.9.1 本项目是否允许联合体投标详见投标邀请函，若允许联合体投标，两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。以联合体参与投标的，在投标文件编制时，除招标文件资格要求中要求联合体成员提供的证明材料外，其他投标文件格式要求的内容由联合体牵头人提供即可。

32.9.2 以联合体形式进行政府采购的，应当向采购人提交联合体协议，联合体协议中应载明联合体各方承担的工作和义务，并明确联合体牵头人，授权其代理联合体各方负责项目的所有相关事宜。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

32.9.3 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。

32.9.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

32.9.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

32.9.6 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

## 第三章 采购需求

### 项目背景

国务院在 2013 年年底的常务会议上正式提出构建不动产统一登记的相关制度。有关不动产登记暂行条例于 2014 年 11 月正式实行，这也标志着我国不动产登记工作正式进入铺开阶段。在不动产登记制度构建过程中，为了保障各项工作的顺利开展，就必须要求档案管理与不动产工作开展形成匹配，在此基础上才能对不动产登记工作的顺利推进和体系构建形成促进作用。

大数据时代背景下，以信息技术为代表的前沿科技取得突出成就，信息化为经济社会发展注入强大动力，给人类生产生活方式带来深刻变革。在信息技术的带动下，档案信息化建设步伐加快，档案信息化是社会信息化背景下档案管理工作发展的必然趋势。

不动产登记档案保存了不动产登记管理过程中形成的具有保存价值的原始凭证，反映了不动产在转移、抵押、变更过程中的权属来源和审核依据，具有重要的查考、凭证作用。不动产登记档案具备唯一性、法定性、规范性、动态性、凭证性和相对的公开性和私密性等特点，它保证了不动产物权登记的公信力并为不动产物权提供法律保障。随着不动产物权变更越来越快，不动产档案的查询利用率较高，传统的纸质版的不动产登记业务档案已经逐渐不能够满足当前的不动产管理和应用现状了，因此展开不动产登记业务档案数字化建设成为当务之急。加快不动产登记档案的数字化建设：

(1) 能够有效提高不动产登记业务的服务管理水平。事实上不动产登记单位是国家事业单位，其工作的根本就是要服务社会、服务人民。因此做好不动产登记工作对于提升该单位的服务管理水平具有积极作用。

(2) 能够提高不动产登记业务档案的安全性和效率性。传统的档案管理面临着丢失或是错漏等问题，同时也存在着工作效率低下，应用性不高等问题。而采用数字化建设，以信息技术为依托展开不动产登记工作，能够有效地提高不动产登记工作的效率，通过数据转存的方式，大大提升了档案的安全性。同时在不动产登记业务档案数据库中，相关数据能够进行共享共用，由此大大提高档案利用价值。

### 项目建设依据

#### 政策法规

- (1) 《中华人民共和国档案法》

- (2) 《中华人民共和国档案法实施办法》
- (3) 《全国档案信息化建设实施纲要》（档办发【2002】8号）
- (4) 《中共中央办公厅国务院办公厅关于加强信息资源开发利用工作若干意见》
- (5) 《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》（中办发【2014】15号）
- (6) 《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》（档发【2016】4号）
- (7) 《海南省档案信息化建设规划(2005-2010)》
- (8) 《海南省档案信息化建设实施意见》
- (9) 《电子档案移交与接收办法》档发（2012）7号
- (10) 《档案保管外包服务管理规范》（DA/T67-2017）

## 业务标准与技术规范

- (1) 《文件管理国际标准》（ISO 15489）
- (2) 《国家档案局办公室关于印发〈档案数字化外包安全管理规范〉的通知》（档办法〔2014〕7号）
- (3) 《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）
- (4) 《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》
- (5) 《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》
- (6) 《房地产文件资料扫描数字化规范》
- (7) 《房地产权属登记、交易档案标准目录》
- (8) 《房地产用地类档案标准目录》
- (9) 《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）
- (10) 《档案著录规则》（DA/T18-1999）
- (11) 《海南省档案著录规则》
- (12) 《中国档案机读目录格式》（GB/T20163-2006）
- (13) 《信息与文献—文件档案数字化实施指南》（ISO/TR13028: 2010（E））
- (14) 《归档文件整理规则》DA / T22-2015
- (15) 《纸质归档文件装订规范》（DA/T69-2018）
- (16) 《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）
- (17) 《基于 XML 的电子文件封装规范》（DA/T 48-2009）
- (18) 《基于 XML 的电子公文格式规范》（GBT19667.1-2005）



## 信息安全保密有关部门规定

- (1) 《中华人民共和国保密法》（主席令第 28 号）
- (2) 《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》（国务院令第 147 号）
- (3) 《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委【2003】4 号）
- (4) 《计算机病毒防治管理办法》（公安部令第 51 号）
- (5) 《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发【1998】1 号）
- (6) 《信息安全等级保护管理办法》（公通字【2007】43 号）

## 项目概述

### 项目名词定义

#### 1. 不动产登记档案电子扫描、无纸化办案全流程加工服务

指不动产登记中心窗口立案后，对收集的档案材料进行档案整理及数字加工处理并于质检后上传至采购人指定的业务系统中，实现无纸化办案的工作需要。

#### 2. 存量不动产档案整理及数字化加工服务

指对采购人库存的档案进行档案规范化整理及数字化加工处理工作。其中包括无纸化办案发证后归档的档案以及历史库存的档案。

### 项目目标

建立标准化、规范化的档案整理和信息化工作模式，最终实现海口市不动产登记中心纸质档案的规范化整理、档案数据库目录信息和影像信息的集中统一管理，以及档案信息的并联共享和多层次应用；提高档案管理和利用水平，逐步完善计算机辅助管理工作，以方便、快捷、有效地提供查询利用服务。

### 项目建设内容

#### 1. 不动产登记档案电子扫描、无纸化办案全流程加工服务。

不动产登记档案电子扫描、无纸化办案全流程加工服务：不动产档案数字化处理的结果应上传至正在使用的《不动产登记系统中》，以满足业务系统的无纸化办公需求。每个工作日完成 300 份（约 10500 页）无纸化办案前置扫描工作（含预告抵押、期转现和转移登记档案）并将数字化处理数据上传至采购人指定的不动产登记系统。

#### 2. 存量不动产档案整理及数字化加工服务

存量不动产整理装订送质检服务：对办结档案按档案管理的要求完成档案资料著录、装订、装盒和归档上架的工作。每个工作日需完成约 600 份（约 21000 页）的整理

装订送质量终检服务并将成果数据上传至采购人指定的档案管理系统中。

3.为满足 2021 年-2023 年 3 年的档案数字化成果数据备份,需要 40T 的存储设备一套。

4.档案数字化质量检查:由第三方对不动产档案数字化处理结果进行检查,确保档案数字化结果数据与纸质档案一致。

## 年度工作量

本项目年度工作量为 1013.25 万页。2021 年-2023 年的档案数字化加工总量为 3039.75 万页。

## 服务期/合同履行期限

为保证工作的连续性,稳定性,项目服务周期为 3 年。

## 采购预算

1.A 包:不动产登记档案电子扫描、无纸化办案全流程加工服务&存量不动产档案整理及数字化加工服务采购预算金额为¥1611.07 万元

2.B 包:不动产登记档案电子扫描、无纸化办案全流程加工服务质量检查服务采购预算为¥486.36 万元。

# A 包用户需求

## 1 软件系统要求

1. 中标人自带档案数字化加工软件系统,需提供稳定成熟的与采购人业务系统交互的接口以及相应技术支持,并根据采购人的实际业务需求对系统提供免费的修改或升级服务。档案数字化加工软件为 B/S 架构,数字化加工流程采用流程化的管理模块对现场的档案电子数据和实体档案进行管理。系统至少包括项目总进度看板功能、超时预警功能、著录项目配置功能、流程管理功能和扫描挂接、重排质检、档案实物管理、质检管理功能、成品管理、项目报表管理等功能。签订合同后,采购人向中标人提供上述交互接口的技术规范文档。
2. 为了保证中标人自带的档案数字化加工软件系统满足本项目的实施需求,投标人须结合以往的项目经验进行现场档案数字化加工软件系统功能演示。
3. 投标人自带的档案数字化加工软件功能包括但不限于以下功能:

- (1) ▲可对一批次或一份档案进行实时、可视化的流程跟踪，了解该批次档案的实时加工进度及产能，以及每个加工步骤的实时经办人员情况；
- (2) ▲根据不同的档案门类可以灵活配置案卷目录、卷内目录以及附件目录的著录项目，并可以根据采购人的业务需求变化即时调整（例如档案归档门类发生变更或增加）；为方便采购人查看和提高著录效率，系统应支持配置各著录项排序级别并可设置各著录项的自动生成规则。
- (3) ▲项目总进度查询、项目排产监控功能、超时预警看板可视化、各工序产量监控功能。
- (4) 针对每份档案设置紧急度，实现超时预警提醒功能、并可查看并追踪每份超时档案详情
- (5) ▲图像处理软件具有批量和单个处理功能：包括去色、校正、去黑边及自动更改卷内目录等功能，支持批量自动连续电子打页码功能；
- (6) ▲可针对一份档案实物进行扫描条形码出库/入库登记管理，形成档案出库/入库报表并可导出报表的 EXCEL 格式；
- (7) ▲质量检查功能具备针对各工序可配置的质检项、可以针对每页扫描的各工序添加质检意见等。可根据采购人实际需求形成统计成果数据的报表，报表至少包括但不限于错误类型、正确率等数据分析结果。
- (8) ▲具备数据打包功能：可对 Access 数据库、Excel 报表打包、可按时间段查询成品的推送状态，同时展现成品数据推送可视化进度查询。可实现手动重新打包挂接一份或一批次档案。
- (9) 具备灵活的报表配置功能，实现工作量日、周、月、年统计报表、案卷返工统计报表、移交统计报表、幅面统计报表等。
- (10) 软件为各功能模块集成一体化 B/S 架构。

以上功能需在数字化加工系统软件功能演示环节展示并在实施方案中提供数字化系统软件截图及方案说明。

4. 中标人需提供档案质检系统，此系统是采购人针对不动产登记档案数字化加工服务的质量检查要求而为采购人指定的质检公司提供的系统软件，用于对中标人提供的数字化加工服务成果进行质量检查（包括完成档案扫描加工服务后的初步检查工作、补充扫描加工时的检查工作、档案整理装订后的最终检查等工作）。质量检查功能具备可配置的质检项、提供质量反馈机制：可以针对每页

扫描件添加质检意见等。可根据采购人实际需求统计成果数据的错误类型、正确率等。

5. ★投标人自带的数字化加工软件系统，投标人必须在签订合同后7个工作日内完成系统对接，并能正式投入使用，且得到采购人确认，同时投标人应把与采购人业务系统交互有关的程序源代码向采购人开放。如中标供应商无法在7个工作日内完成系统对接并正式投入使用，且得到采购人确认，采购人有权在7个工作日内解除合同并取消中标供应商资格，采购人有权追缴由此给采购人带来的一切损失。

## 2 档案整理、扫描、装订和归档技术要求

### 2.1 基本流程

1. 采购人窗口立案后，将档案交给中标人。中标人对档案进行分类、排序、平整、去钉和裱补等操作，并直接在前台扫描、质检。其后交质检公司进行质量初检，共同确保扫描影像与当前实物档案资料的一致性。如果业务需要，中标人需提供第二次扫描服务（包括但不限于补充扫描新增的档案、减少多余的资料、更换案内资料等），其后由扫描质检公司进行质量中检，确保第二次扫描的资料与影像一致。补扫后的档案由采购人保管。
2. 采购人办理审核业务过程中，中标人需按业务的具体要求提供补充资料和补正资料的重新扫描服务，以及因清晰度问题而需重新扫描的服务；提供与退案、退资料、补资料、补正资料等操作有关的扫描图像流程和档案处理功能。
3. 采购人完成发证业务后将档案交给中标人，中标人对新产生且未扫描的实物档案进行补扫描，再对整份档案按采购人要求的排序规范再一次排序和装订，并保证档案无遗漏、无放错档案袋，然后将其交给扫描质检公司终检。
4. 中标方需根据采购方需求集中或在前台开展扫描工作。

### 2.2 各环节要求

#### 2.2.1 档案整理装订要求

1. 整理、装订规范应符合国家相关规范要求：《DA / T22-2015 归档文件整理规则》、《DA / T69-2018 纸质归档文件装订规范》；
2. 整理时发现操作人员无法处理的放错案袋的资料，提交采购人处理；

3. 需按采购方要求重新装订，遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行。对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，
4. 应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。装订时不能压字，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

### 2.2.2 档案扫描要求

1. 计算机设备：要求配备具现代配置的计算机，数量不少于 30 台，若因为业务量增加，中标人须根据实际业务量配备足够的计算机设备。
2. 中标人须根据实际情况配备足够的其他设备（如高拍仪、打印机、扫描枪、打孔机、交换机、服务器、高速扫描仪、平板扫描仪、大幅面扫描仪和档案架）以满足实际工作需要。具体配置数量要求如下：

设备种类	数量要求
高拍仪	不少于 5 台
打印机	不少于 4 台
扫描枪	不少于 12 支
打孔机	不少于 2 台
交换机	不少于 2 个
服务器	不少于 2 个
高速扫描仪	不少于 11 台
平板扫描仪	不少于 1 台
大幅面扫描仪	不少于 1 台
档案架	需满足档案放置的需要

3. 扫描设备（配置要求不低于下列技术参数）
  - (1) 需要高速扫描仪、平板扫描仪、大幅面扫描仪 3 种扫描仪配合工作，扫描设备参数, 至少需满足下表要求：

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

	电子滤色。	
--	-------	--

(2) 中标人必须提供备用扫描设备（含服务器等硬件），遇有突发硬件故障影像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) 中标人须根据窗口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。

#### 4. 扫描质量要求

采购人的不动产登记档案历史跨度较长，类型复杂，办案时需频繁利用图像，因此对图像清晰度要求较高。中标人需保证扫描图像能在计算机屏幕中清晰显示；打印出来的扫描图像清晰明确且与显示在计算机屏幕中的扫描图像内容一致。

(1) 较难扫描清晰而中标人必须保证清晰的文档或信息包括：

- ① 各种结论和审批性材料（收件收据、存根、审定书、审批表等）；各种文件中的红、蓝色印章信息，例如：收件日期、存根中的领证日期、领证人、房改房资料中的单位印章、批准日期、合同文件中的各类印章等；
- ② 复印不清晰的各类证件复印件，如身份证复印件；
- ③ 各种手写、复写的信息，如收据、发票、复写或手写的明细表；
- ④ 字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件；
- ⑤ 旧契证、契证照片等历史时期较长的资料；
- ⑥ 其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件。

(2) 具体扫描加工处理

- ① 扫描方式：彩色扫描。
- ② 选择适当的分辨率。参考以下选择：文字和图纸采用 300dpi，照片 300dpi。按参考分辨率及其他相关参数进行扫描后影像不清晰的，中标人应当适当提高分辨率及其他相关参数，确保扫描影像所有内容（包括但不限于各类图纸等）清晰可辨。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
- ③ 所有 A0 幅面以内（包括 A0 幅面）的档案资料要求按原幅面一次扫描完成，不允许分幅扫描再拼接图像。
- ④ 档案电子文件需输入以下备注信息或标志：
  - A. 对超 A0 幅面的分幅扫描图像，不易于拼接时的说明；
  - B. 由于扫描整理前的不明确原因，档案内缺少的重要资料的说明；

C. 并案以一个案号扫描时，其它案号信息的说明；

D. 整份案中有更改件的需注明本案的“更改”标志。

- ⑤ 对图像质量、实体整理装订质量、图像和实体的对应、图像属性的质量、图像与属性的对应、数据完整性等方面进行多重质量监控和检查。扫描加工过程中，采购人委托质量检查公司按 100%的比例检查加工完成档案，在抽查和影像利用中发现的质量错误问题，中标人应立即更正或返工，保证加工质量满足采购人的质量标准 and 时限要求。扫描质量要求可参考下表：

分类(工作环节)	质检项目		
	重点项目 (A)	主要项目 (B)	次要项目 (C)
整理、装订	1、封皮的字轨案号错误； 2、档案实体资料不完整； 3、档案实体资料互换。	1、漏、跳编、多编页码； 2、没有保持同一份文件的完整性； 3、封皮信息错误（字轨案号除外）； 4、卷内目录打印错误； 5、漏装订； 6、实体未去钉。	1、整理、装订顺序错误 2、托裱不平整； 3、打码位置不正确； 4、打码不清晰； 5、案袋和卷宗上的盖章、标注遗漏（“已扫描”印章）； 6、卷宗封面底部的封条不牢固、装订线留太长或骑缝章没有盖在封条上。
扫描	1、扫描图像的字轨案号错误； 2、漏扫； 3、扫描不全； 4、扫描错误。	1、扫描顺序错误； 2、扫描图像不清晰。	1、扫描不平整； 2、扫描底色不匀； 3、多扫。
质检	1、档案实体资料不完整； 2、已扫描图像无法显示； 3、漏“复制件”标志/错报“复制件”标志； 4、不符合扫描时限要求。	1、扫描图像不清晰； 2、业务代码不符； 3、漏页密级或页内密级标志/错报页密级或页内密级标志。	1、图像处理（幅面、方向、整洁）不正确； 2、漏“原件不清”标志/错报“原价不清”标志； 3、漏“存证件袋”标志/错报“存证件袋”标志； 4、页面切割错误/页面未切割。
编目	档案实体资料不完整。	1、目录名称不正确； 2、漏“更改件”标志。	/

### 2.2.3 图像处理及著录要求

档案著录和图像处理可以在同一环节完成，可实现在同一界面完成档案目录著录和电

子影像的优化处理，提高工作效率和著录的准确性。

1. 对档案电子图像的目录以文件为单位进行编制。

2. 因房地产档案的更正会更改原案或补充新的更改资料，为保证扫描图像与档案实体的一致性，必须重新扫描更改资料或补充扫描新的更改资料。补充的新更改资料，在实体装订和扫描都放在原案资料和影像对应的位置，卷内目录补充完整。

3. 根据档案实体情况，档案图像属性中应具有“目录名称”、“件号”、“页号”、“页面大小”、“是否复制件”、“备注”等栏目，便于标注图像属性数据：例如幅面、是否复印件、附件件数。

4. 对扫描后形成的影像文件进行、去污、旋转、纠斜等影像优化工作，保证处理后的影像清晰端正，且有效信息与档案资料完全一致。如方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯；对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等，应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

## 2.2.4 数据质检要求

对扫描内容、录入的元数据的正确性进行核对。档案图像数字化后成品不能有偏斜、黑边、畸变、出现阴影，字迹不能有变形、模糊现象，若图像不符要求应重新扫描。档案扫描完成后，为确保数据挂接的正确性，应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应，确保加工扫描成果在采购方所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

## 2.2.5 数据备份要求

及时对扫描数据进行备份。为保证数据安全，经验收合格的完整数据应及时进行备份，备份数据应能打开、信息完整、数量准确；备份数据由供应商提供服务器或者移动硬盘存储，数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

## 3 工作时限要求

### 3.1 档案扫描工作具体时限要求

1. 一般案件的扫描时限为 8 个工作时，原则上不过夜；

(1) 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；

(2) 扫描工作时从采购人将房地产档案交接至中标供应商时开始计时；

(3) 中标供应商当日接收的房地产档案应在当日完成扫描加工，并产生扫描影像提



供给采购人的工作人员查看和利用；

- (4) 中标供应商应在接到质量初检报错通知后 1 个工作日内更正错误；
- (5) 特殊案件（包括但不限于税费后置类案件等）的扫描时限为 15 分钟；
- (6) 采购人对个案提出加急扫描需求的，中标供应商应按需求时限完成有关工作。

## 2. 房地产档案的整理、装订工作具体时限要求：

- (1) 一般案件的整理、装订工作时限为 3 个工作日；
- (2) 如有特殊情况需要延期的，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期，延期原则上不超过 7 个工作日；
- (3) 整理、装订工作日从采购人将房地产档案交接至中标供应商时（发证日）开始计算；
- (4) 中标供应商应在接到质量终检报错通知后 1 个工作日内更正错误。
- (5) 采购人对个案提出加急整理、装订需求的，中标供应商应按需求时限完成有关工作。

## 3.2 服务时间和质量要求

服务单位与采购人之间的档案交接必须进行签收。房地产档案交接的日期、时点、交接人以纸质书面签收为准。该时间必须满足前述的工作时限要求，按时扫描率必须至少达到 98%，按时送质量终检率必须至少达到 90%。

服务单位提供的所有服务成品必须及时送达采购人指定的地点作质量检查，经质检合格并入库归档的成品才计算业务量，质检（含初检和终检）合格率必须至少达到 95%。

## 4 成果验收

### 4.1 成果验收依据

本项目成果验收标准及流程参考《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）、《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》。

### 4.2 验收质量标准和要求

#### 4.2.1 扫描质量标准

采购人的不动产登记档案历史跨度较长，类型复杂，办案时需频繁利用图像，因此对图像清晰度要求较高。中标人需保证扫描图像能在计算机屏幕中清晰显示；打印出来

的扫描图像清晰明确且与显示在计算机屏幕中的扫描图像内容一致。

1. 较难扫描清晰而中标人必须保证清晰的文档或信息包括：

- ① 各种结论和审批性材料（收件收据、存根、审定书、审批表等）；各种文件中的红、蓝色印章信息，例如：收件日期、存根中的领证日期、领证人、房改房资料中的单位印章、批准日期、合同文件中的各类印章等；
- ② 复印不清晰的各类证件复印件，如身份证复印件；
- ③ 各种手写、复写的信息，如收据、发票、复写或手写的明细表；
- ④ 字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件；
- ⑤ 旧契证、契证照片等历史时期较长的资料；
- ⑥ 其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件。

2. 具体扫描加工处理

- ① 扫描方式：彩色扫描。
- ② 选择适当的分辨率。参考以下选择：文字和图纸采用 300dpi，照片 300dpi。按参考分辨率及其他相关参数进行扫描后影像不清晰的，中标人应当适当提高分辨率及其他相关参数，确保扫描影像所有内容（包括但不限于各类图纸等）清晰可辨。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
- ③ 所有 A0 幅面以内（包括 A0 幅面）的档案资料要求按原幅面一次扫描完成，不允许分幅扫描再拼接图像。
- ④ 档案电子文件需输入以下备注信息或标志：
  - A. 对超 A0 幅面的分幅扫描图像，不易于拼接时的说明；
  - B. 由于扫描整理前的不明确原因，档案内缺少的重要资料的说明；
  - C. 并案以一个案号扫描时，其它案号信息的说明；
  - D. 整份案中有更改件的需注明本案的“更改”标志。
- ⑤ 对图像质量、实体整理装订质量、图像和实体的对应、图像属性的质量、图像与属性的对应、数据完整性等方面进行多重质量监控和检查。扫描加工过程中，采购人委托质量检查公司按 100%的比例检查加工完成档案，在抽查和影像利用中发现的质量错误问题，中标人应立即更正或返工，保证加工质量满足采购人的质量标准 and 时限要求。扫描质量要求可参考下表：

分类 (工作环节)	质检项目
--------------	------

	重点项目（A）	主要项目（B）	次要项目（C）
整理、装订	1、封皮的字轨案号错误； 2、档案实体资料不完整； 3、档案实体资料互换。	1、漏、跳编、多编页码； 2、没有保持同一份文件的完整性； 3、封皮信息错误（字轨案号除外）； 4、卷内目录打印错误； 5、漏装订； 6、实体未去钉。	1、整理、装订顺序错误 2、托裱不平整； 3、打码位置不正确； 4、打码不清晰； 5、案袋和卷宗上的盖章、标注遗漏（“已扫描”印章）； 6、卷宗封面底部的封条不牢固、装订线留太长或骑缝章没有盖在封条上。
扫描	1、扫描图像的字轨案号错误； 2、漏扫； 3、扫描不全； 4、扫描错误。	1、扫描顺序错误； 2、扫描图像不清晰。	1、扫描不平整； 2、扫描底色不匀； 3、多扫。
质检	1、档案实体资料不完整； 2、已扫描图像无法显示； 3、漏“复制件”标志/错报“复制件”标志； 4、不符合扫描时限要求。	1、扫描图像不清晰； 2、业务代码不符； 3、漏页密级或页内密级标志/错报页密级或页内密级标志。	1、图像处理（幅面、方向、整洁）不正确； 2、漏“原件不清”标志/错报“原件不清”标志； 3、漏“存证件袋”标志/错报“存证件袋”标志； 4、页面切割错误/页面未切割。
编目	档案实体资料不完整。	1、目录名称不正确； 2、漏“更改件”标志。	/

#### 4.2.2 整理装订质量标准

1. 整理、装订规范应符合国家相关规范要求：《DA / T22-2015 归档文件整理规则》、《DA / T69-2018 纸质归档文件装订规范》；
2. 整理时发现操作人员无法处理的放错案袋的资料，提交采购人处理；
3. 需按采购方要求重新装订，遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行。对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，
4. 应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。装订时不能压字，

应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

### 4.2.3 验收要求

#### 1. 档案整理、装订要求

- (1) 档案数量齐全，不漏页(确属原件原来缺页的，需在相应的文件级条目的备注栏中予以注明)。
- (2) 档案目录清晰、完整、排列有序，并与档案实体相符。
- (3) 盒内文档的各种编号与盒面各项相符。
- (4) 文件排列顺序正确。
- (5) 文件放置方向正确。不能出现上下、左右、前后颠倒。
- (6) 案卷内旧的卷内文件目录不能丢弃。这些旧目录不编页号、不扫描、不计算页数，放在相应案卷的最后，与该卷文件一起装订。
- (7) 不能钉住文件的有效信息。文件页面装订位置足够的，不能钉住文件的有效信息；原有装订位置不足的，应尽量少钉住文件的有效信息，或按原装订位置装订。
- (8) 按原样折叠。案卷、文件内纸张幅面过大的，按原样折叠。
- (9) 文件要对齐。文件应沿左侧、下侧对齐。
- (10) 装订要结实，不能出现掉页现象。采用三孔一线装订方式的，装订孔距要适当，装订线要勒紧，但也不能缩紧，结头结在背后，装订的案卷既要结实，又要平整美观；采用粘接方式装订的，要用淀粉浆糊粘接；采用订书钉装订的，订书钉须为质量较好的不锈钢订书钉。
- (11) 不能损坏文件。无论是对文件进行折叠还是钻孔等，都不能损坏文件。

#### 2. 电子目录质量要求

- (1) 文件目录齐全完整，目录顺序与档案实体顺序一致、内容相符，不存在无目录条目情况。
- (2) 目录项齐全完整，不存在必著项空白情况。
- (3) 目录项规范、准确，数据格式符合规范。

#### 3. 图像质量要求

- (1) 扫描图像清晰、完整，不漏扫、不误扫、不多扫，应保证档案实体可识别的内容其扫描影像的屏幕显示结果和打印结果均可识别。

- (2) 图像的方向要符合阅读习惯，图像的偏斜角度(顺/逆时针方向)不大于 1 度。
- (3) 图像的背景色调不能太深，要求能用黑白激光打印机打印出清晰的扫描图像。
- (4) 正确完成电子组卷后，影像文件的页数、页序与纸质档案实体相一致。
- (5) 图像文件与档案实体一一对应。
- (6) 图像文件及用于图像存储的文件夹命名符合采购人要求。

#### 4. 数据挂接质量要求

- (1) 通过每一份文件的目录条目可唯一关联到其对应的图像文件。
- (2) 确保图像文件能正常打开，图像文件内容与档案实体内容相符、页序、页数相同。

#### 5. 批量验收评判标准

采购人组织验收小组对照本项目成果批量验收评判标准按每批次对中标人提交的数字化成果进行分批验收，当每批次成果得分达 95 分（含）以上时，验收通过，但中标人要对已发现的关键扣分项的问题进行整改，并由采购人进行核实；当每批次成果得分不足 95 分时，验收不通过。

### 4.3 验收方式

#### 4.3.1 日常验收

1. 档案验收数据：指完成全流程，提交入库的档案数据，由质检单位负责日常质检验收。中标人提交的“档案装订归档”数据最终以档案管理部门检查验收通过的档案数据量作为验收结算数据。
2. 重复工作数据：指无纸化办公流程中，前置扫描和修正扫描过程产生的重复扫描数据，由数字化服务单位和质检单位按月据实共同申报，业主单位主管部门确认，作为验收结算的补充数据。结算单价参考数字化中标单价。

#### 4.3.2 抽检抽查

由采购单位组织对服务单位进行检查，以抽查为主，并依据抽查结果制定相应的处理措施。

### 5 存储设备要求

为满足 2021 年-2023 年 3 年的档案数字化成果数据备份，需要 40T 的存储设备一套。

此套存储设备包括：分布式存储节点 3 套和存储交换机 2 个。

### 1、分布式存储要求

- (1) 提供统一存储功能，同时支持 iSCSI、FC、NFS、FTP、CIFS 等存储协议和访问接口；
- (2) 投标设备需为国产品牌，拥有自主知识产权，投标时提供软件著作权证书，提供设备厂家对本项目的授权原件和售后服务承诺函（投标时提供授权文件并加盖设备生产商公章）；
- (3) 具备内存读缓存功能，通过流预测算法在内存中提前获取目标数据，大大提高读性能；
- (4) 配置高速缓存 $\geq 32\text{GB DDR4}$ ，高速缓存不包括 SSD 磁盘、闪存或 NAS 的内存等，要求读/写缓存的大小可以在线调整，支持 1Gb/10Gb/25Gb/S 以太网，8Gb/16Gb/S FC 等前端接口模块，每套存储节点配置 $\geq 4$  个 1GE 以太网接口， $\geq 2$  个 10GE 光纤以太网接口含模块；
- (5) 采用多核处理器，每颗 CPU 主频 $\geq 2.1\text{GHz}$ ；CPU 物理核数 $\geq 8$  核；
- (6) 每个存储节点配置 240GB 企业级 SSD $\geq 1$  块，480GB 企业级 SSD $\geq 1$  块，配置 8TB 7200 转企业级硬盘 $\geq 5$  块含一体化热插拔托架等；
- (7) 存储系统全冗余，每个存储节点之间采用高可用架构，即支持元数据和数据分离部署，也支持元数据和数据的融合部署，任何一个节点出现故障，不影响数据的正常访问；
- (8) 在数据较长时间处于降级状态时，例如节点丢失或副本丢失，系统会自动触发数据重建恢复。用户可设定数据恢复的带宽规则，最小化对业务的影响（投标时提供此项功能的界面截图并加盖原厂商公章、同时提供用户使用手册并加盖原厂商公章，需在投标文件中注明此功能在用户使用手册的准确所在页码）；
- (9) ▲数据保护支持存储池粒度的多副本和 EC 纠删码，支持在线修改副本数，EC 纠删码可以自定义 N+M 值，可以按照节点、机柜和数据中心级别规划故障域，满足多种不同安全级别要求（投标时提供此项功能的界面截图并加盖原厂商公章、同时提供用户使用手册并加盖原厂商公章，需在投标文件中注明此功能在用户使用手册的准确所在页码）；
- (10) 存储系统配置磁盘漫游功能，在不影响业务的情况下将硬盘更换到新的存储设备，无需进行数据重平衡

- (11) 配置自动精简配置功能，基于自动精简配置技术，系统自动识别前端业务 IO，统筹动态分配存储资源，大幅降低系统管理员的容量规划难度；
- (12) ▲配置数据写保护功能，块存储使用无损快照技术，在连续快照/克隆负载下，性能变化幅度为 5%；（投标时提供此项功能的界面截图并加盖原厂商公章、同时提供用户使用手册并加盖原厂商公章，需在投标文件中注明此功能在用户使用手册的准确所在页码）；
- (13) 配置数据误删除保护功能，支持卷回收站，防止数据误删除；
- (14) 配置端到端的数据校验功能，针对在线实时读写数据时做 CRC（Cyclic Redundancy Check）校验，防止静默数据错误
- (15) 支持手动和策略性对文件系统进行快照，快照可基于“时间段”和“时间点”创建同时可设置快照数量；
- (16) 存储支持 web 功能，支持再浏览器选文件批量上传和文档在线编辑，支持 Office 文档、PDF、文本文档全文搜索；
- (17) ▲支持共享功能，将文件夹分享给多个指定的用户共同编辑，并为各个用户分别设定权限；支持文档的链接分享同时设置访问密钥和有效期（投标时提供此项功能的界面截图并加盖原厂商公章、同时提供用户使用手册并加盖原厂商公章，需在投标文件中注明此功能在用户使用手册的准确所在页码）；
- (18) 支持从移动客户端生成文件或文件夹外链，并分享到其他 App；
- (19) ▲具备高扩展能力和在线扩容能力，根据智能算法预测未来容量使用增长，可以预测剩余容量将在几天后被写满，并在容量使用天数剩余一个月内给与提示和告警（投标时提供此项功能的界面截图并加盖原厂商公章、同时提供用户使用手册并加盖原厂商公章，需在投标文件中注明此功能在用户使用手册的准确所在页码）；
- (20) 全方位性能指标监控：支持物理服务器 CPU、内存、网络、负载监控；支持存储介质读写 IOPS、带宽和延迟监控；支持存储池读写 IOPS、带宽和延迟监控；支持卷、文件目录读写 IOPS、带宽和延迟监控；支持上述指标统计保留天数自定义设置；系统内置自助健康巡检，生成巡检报告。（投标时提供此项功能的界面截图并加盖原厂商公章、同时提供用户使用手册并加盖原厂商公章，需在投标文件中注明此功能在用户使用手册的准确所在页码）；
- (21) ▲本次采购的存储系统支持需要对 OpenStack 和 VMware 虚拟化平台与存储统

一管理，在 VMware 侧统一界面管理计算和存储，大幅度提升管理运维的便捷度。（投标时提供此项功能的界面截图并加盖原厂商公章、同时提供用户使用手册并加盖原厂商公章，需在投标文件中注明此功能在用户使用手册的准确所在页码）；

(22) 所投产品获得中国环境标志产品、中国强制性产品认证（投标时提供认证证书复印件并加盖原厂商公章）；

(23) 所投产品获得中国节能产品认证（投标时提供认证证书复印件并加盖原厂商公章）；

(24) 为保证所投产品稳定性，所投型号产品具备国家网络与信息系统安全产品质量监督检验中心出具的有效期内的存储软件的信息技术产品源代码备案证书（投标时提供认证证书复印件并加盖原厂商公章）；

(25) 质保期内所有设备免费上门维修服务、免费更换零部件；接到故障通知后半小时内响应，4 小时内到达现场处理故障；每个季度定期回访以及维护，提供 7×24 小时远程服务，提供 7×24 小时热线电话支持，提供免费培训使用人员和维护人员；

(26) 提供 3 年原厂商免费上门服务在项目质保期内提供该项货物原厂售后服务。

## 2、存储交换机要求

(1) 单台交换机要求配置  $\geq 8$  个 SPF+ 万兆光口；每台包含光纤线-多模-LC-LC-3M(\*4 个)；万兆多模-850-300m-双纤(\*8 个)；

(2) 支持防网关 ARP 欺骗，管理员分级管理，支持防止 DOS、ARP 攻击功能；

(3) 支持 STP、RSTP、MSTP 协议，支持 IGMP v1/v2/v3 Snooping；

(4) 支持 16K MAC 地址，支持 MAC 地址自动学习；

(5) 支持 M-LAG 技术，跨设备链路聚合，配对的设备有独立的控制平面；

(6) 包含 3 年升级，产品质保。

## 6 数据移交要求

1. 保存在服务器上的影像及其属性数据与档案实体保持一致；
2. 扫描图像及其属性数据的脱机介质制作、存储必须做好安全和权限管理，保证



数据安全，脱机介质具有管理软件；

3. 项目结束后，中标人存储数据的硬盘需在采购人的监督下进行格式化删除。
4. 项目结束后，中标人无偿将存储设备和交换机移交至采购人。

## 7 环境要求

### 7.1 物理环境

1. 由采购人提供档案集中处理的场所；
2. 由采购人提供档案临时存放的场所；
3. 由采购人负责业务过程的电费。

### 7.2 加工场地要求

1. 数字化加工场地由采购人指定，但是数字化加工所产生的费用由中标人承担，包括档案装具费、耗材费、设备费、人工费、税费、办公桌椅费、质保期内发生的费用。
2. 中标人自行负责安装配置项目所需的各种硬件设备（如计算机、交换机、打印机等）、加工软件、装具材料、消耗品等。
3. 数字化加工场地应封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，并接受采购人的全过程检测和监督。
4. 工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；数字化加工场地不得有非工作需要的私人物品，包括但不限于照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质。
5. 各项数字化服务工作必须在采购人指定的数字化加工场地内完成，严禁擅自将档案资料、数字化成果及与项目相关的物品带出加工场地。
6. 数字化工作人员应有统一标识（穿无口袋工作服或挂胸牌）上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关工作人员进入数字化加工场地。
7. 工作人员不得在数字化加工场地内从事与项目无关的活动，严禁在数字化加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入数字化加工场地。
8. 中标人必须在加工现场设置无死角的监控设备，对项目实施全过程进行视频监控，并在项目验收时向采购人移交监控数据和资料。

9. 中标人必须针对本项目建立专门的项目管理实施方案，指定项目经理以驻场方式负责项目管理与实施，必须具有科学的组织架构、合理的人力配置和流程管理、明确的项目进度计划、严密的管理制度、严格的质量检验办法、周密的安全保密措施和高清的项目场地监控设施安装等。
10. 采购人有权对项目实施过程（包括但不限于内容、人员、设备、进度、质量、安全）进行监督检查及指导。如发现问题，采购人有权向中标人提出整改要求。

## 8 安全和保密要求

1. 中标人必须严格遵守档案管理的相关保密制度及国家其它相关保密法规，中标人应对相关的技术情报和数据资料保密并保证档案实体（档案资料）和数据安全。
2. 中标人与采购人签订合同的同时必须签订保密协议，中标人要与其聘用的工作人员签订保密协议。中标人及其工作人员必须严格遵守保密制度，保证档案资料和档案数据不泄露。双方应对相关的技术情报和数据资料保密。
3. 为保证数据安全，经验收合格的完整数据应及时进行备份，备份数据应能打开、信息完整、数量准确；备份数据由供应商提供服务器或者移动硬盘存储，数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。
4. 在加工过程中，不能丢失、损毁档案，档案内部资料不能丢失或放错案袋。对加工过程中和加工完成的档案数据，保证信息安全，履行保密义务，保护业权人的隐私。
5. 中标人各项服务工作进度必须满足采购人的要求。在项目实施阶段，中标人所有直接影响服务质量和进度的情况要及时与采购人沟通解决。否则，若因此影响服务质量或进度，产生不良后果，采购人有权解除与中标人的合同。

## 9 售后服务要求

1. 档案数字化加工所有成果均需至少提供 2 年免费质保服务；
2. 质保期内，所有服务均为上门服务业务，由此产生的费用均不再收取。

## 10 报价要求

1. 单价=扫描和加工 1 页 A4 幅面不动产登记档案所需的费用。对于幅面大于 A4

的文件，按以下规则计算：1 页 A3=2 页 A4，1 页 A2=4 页 A4，1 页 A1=8 页 A4，1 页 A0=16 页 A4。

2. 总价=单价×3039.75 万页（折算为 A4 纸）。
3. A4 幅面的最高上限单价 0.53 元/页（投标人报单价不可超过）；投标人报价包含单价及总价，以单价作为评审价。

## ★11 项目要求其他说明

1. 服务期/合同履行期限：为保证工作的连续性，稳定性，项目服务周期为 3 年。
2. 中标人方的单价报价必须包括项目费用及相关税费、人工费用、设备费用、加工软件系统费、设备损耗、相关辅助材料费和其他有关的项目完工前的所有费用。
3. 项目评定时以所报单价进行价格评定，项目执行期间按合同约定的计算方法进行结算。
4. 中标方应在签订合同后 3 个工作日内安排项目负责人和系统维护人员开始驻场工作。本项目需配备 30 人以上的工作团队驻场完成项目实施。
5. 为确保不动产登记档案数字化扫描符合相关规范并保证项目顺利实施，本项目需派驻项目经理、技术人员和实施工作人员，以上人员需具备相关资质证书及项目实施经验。
6. 中标方应在签订合同后 5 个工作日内提交扫描加工全程方案、扫描加工服务软件系统介绍、扫描设备性能指标、加工任务分析，人力资源、设备配置、项目实施方案（包括项目启动计划）、后勤保障计划、服务质量承诺、安全保密措施等资料。
7. 中标人在准备正式驻场工作期间，必须按照采购人的要求与采购人同类项目的上一中标人做好交接工作（包括但不限于半成品、相关的实物档案和电子档案相关信息数据等的交接）；中标人在本项目合同结束之日起 10 个工作日内，必须按照采购人的要求与采购人或采购人同类项目的下一中标人做好交接工作（包括但不限于半成品、相关的实物档案和电子档案相关信息数据等的交接），同时也要与采购人做好尾款和实际工作款项的结算。
8. 中标人完成合同有效期内所有不动产登记档案的扫描加工（具体是指将扫描影像数据根据采购人确定的标准成功上传至采购人服务器，以供采购人工作人员

查询利用等），然后根据档案管理的标准和要求完成不动产登记档案的整理装订，并通过采购人指定的质检公司的最终质检，连同通过最终质检的影像数据一并交付采购人后，采购人才对加工成果予以结算。

9. 本项目质保金在乙方完成全部合同工作内容并通过甲方终验满 2 年后由甲方支付给乙方。

## 11 ★结算说明

1. 结算金额=A4 中标单价×验收合格的档案页数（折算为 A4 纸）
2. 单价=扫描和加工 1 页 A4 幅面不动产登记档案所需的费用。
3. 对于幅面大于 A4 的文件，按以下规则计算：1 页 A3=2 页 A4，1 页 A2=4 页 A4，1 页 A1=8 页 A4，1 页 A0=16 页 A4。
4. 中标人与采购人共同对结算所需的数据进行统计，并以此为依据据实结算。
5. 服务周期自合同签订生效之日起 3 年（或累计结算达到本次中标总价额，本合同终止，以先到者为准）

## 12 附件

### 12.1 附件 1 《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》

#### 第一章总则

第一条 为了加强纸质档案数字化成果验收的组织和管理，确保数字化成果质量，根据《纸质档案数字化规范》（DA/T31—2017）的有关要求，制定本细则。

第二条本细则所称的数字化成果验收，是指在馆（室）藏纸质档案数字化项目实施过程中所需提交的成果验收。

第三条验收的方式分为批次验收和竣工验收两种。批次验收完成后方可组织竣工验收。

第四条成果验收坚持“统一标准、保质保量”的原则，以确保成果能按标准完成验收工作。

第五条本细则适用于各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织的纸质档案数字化成果验收，其他载体档案数字化成果验收可参照本细则。

## 第二章批次验收范围和依据

第六条验收范围包括数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等质量是否符合行业标准规范要求。

第七条验收依据：档案目录数据以《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《海南省档案著录规则》为依据，数字图像、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等均以《纸质档案数字化规范》、《海南省纸质档案数字化技术规范（试行）》及《纸质档案数字化成果验收评判标准》作为成果验收的质量评判依据。

## 第三章批次验收要求和流程

第八条档案数字化成果批次验收可按双方约定的数量分批次进行提交，具体要求如下：

（一）自检合格。加工方应对数字化流程做全面的检查，检查率应达到 100%。如发现问题，应及时整改。

（二）申请验收。数字化成果自检合格率达到 100%后方可按批次提交验收。

验收结果分为“通过”和“不通过”两种。

批次验收符合纸质档案数字化整理规范要求，真实反映档案内容，能最大限度展现档案原貌的，或对基本符合数字化整理工作验收要求但存在少数非关键性问题的，视为验收“通过”，但对已发现的问题，加工方仍需整改，并在整改完成后交由验收人员检查。

批次验收存在下列情况之一者，则验收“不通过”：1. 档案文件稿本划分错误的；2. 电子条目必著项空白或著录内容与档案实体不相符的；3. 扫描图像数据技术参数不达标或者由于操作不当，造成扫描图像不完整、无法清晰识别等影响图像质量因素的；4. 图像文件存储格式未按规范要求的；5. 数据挂接图像与电子条目内容不对应的；6. 档案实体装订还原质量差、纸质目录与档案实体不相符等影响档案保管、利用的；7. 加工方在数字化整理过程中未按要求形成数字化加工流程单等工作文件的；8. 实际验收过程中发现其他对档案安全和利用会造成一定影响问题的。

项目有质检方，需先向质检方提交验收申请。质检方按照验收范围进行质量检查，检查率及通过率须达 100%。当质检不通过时，质检方按批次退回并将存在问题反馈加工方限期整改。当质检通过时，质检方可向委托方提交验收。

项目无质检方，加工方可按批次直接向委托方提交验收申请，由委托方按相关标准

进行验收。

第九条批次验收流程见《纸质档案数字化成果批次验收流程图》，具体流程如下：

（一）加工方提交申请。加工方在批量完成纸质档案数字化的前处理、档案扫描、图像处理、数据挂接、目录制作、实体档案装订还原等环节自检后，提交验收申请。

项目有质检方，应先向质检方提交验收申请，并填写《纸质档案数字化成果验收交接登记表（质检方）》（以下简称《交接登记表（质检方）》）及《纸质档案数字化成果验收提交批次情况表》（以下简称《提交批次情况表》）的相关内容，由加工方签字后送交质检方。

项目无质检方，加工方可直接向委托方提交验收申请，并填写《纸质档案数字化成果验收交接登记表（委托方）》（以下简称《交接登记表（委托方）》）及《提交批次情况表》的相关内容，在签字确认后送交委托方。

（二）质检方质检。质检方应根据加工方所提供的批次进行质检。

质检“不通过”，应将质检有关情况填写在《交接登记表（质检方）》及《纸质档案数字化成果验收反馈表》（以下简称《验收反馈表》）中，并将整批数字化成果退回加工方重新整改；再次提交验收时，加工方需按照申请验收流程重新提交验收批次。

质检“通过”，质检方除填写上述两张表格外，需另填写《交接登记表（委托方）》的相关内容，并签字确认后移交委托方组织验收。

项目无质检方，则该流程可省略。

（三）委托方组织抽验。委托方根据质检方或加工方提交的验收批次，按不低于 20% 的比例进行抽验，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽验合格率为 100%，其他内容的抽验合格率应不低于 95%。

验收“不通过”，委托方将验收情况填写在《交接登记表（委托方）》及《验收反馈表》中，并按批次将数字化成果退回加工方重新整改。

验收“通过”，委托方填写《交接登记表（委托方）》及《验收反馈表》的相关内容，并反馈给加工方。

（四）批次验收合格后，加工方向质检方和委托方提交书面验收申请意见，三方负责人签字盖章确认。如无质检方，则加工方和委托方双方负责人签字盖章即可。

#### **第四章竣工验收的要求和方式**

第十条纸质档案数字化应根据实际情况制定符合要求的纸质档案数字化工作文件，加强对纸质档案数字化工作文件管理。按照《纸质档案数字化规范》要求，纸质档案数

数字化工作文件主要包括纸质档案数字化工作方案、纸质档案数字化审批书、纸质档案数字化流程单、数据验收单、项目验收报告、纸质档案数字化成果移交清单等。采取外包方式实施时，还应包括项目招标文件、投标文件、中标通知书、项目合同、保密协议等。

第十一条 委托方组织对档案数字化成果进行竣工验收，根据验收范围对项目形成的数字化成果进行抽查，并审阅项目相关文档资料，最终出具竣工验收意见。

## 第五章数字化成果的移交与接收

第十二条验收合格的纸质档案数字化成果及整理完毕的数字化工作文件进行移交时，移交方需填写《纸质档案数字化成果移交与接收登记表》（以下简称《移交与接收登记表》）相关内容，同时将整理完毕的数字化工作文件装订成册并完成装盒后，一并送交接收方，接收方确认移交内容完整无误后与移交方办理接收手续。

《移交与接收登记表》一式两份，分别交由移交方、接收方保管。

## 第六章附则

第十三条本细则由海南省档案局负责解释。

第十四条本细则自发布之日起施行。

## 12.2 附件2 《标准目录》

标准目录代码	标准目录名称	原件\复印件	档案类型ID	备注
1001	海口市政府服务中心受理通知书			
1002	遗失受理通知书具结书			
1003	海口市不动产登记回执			
2001	海口市不动产预告登记申请书			
2002	海口市不动产预告登记注销登记申请书			
2003	海口市不动产抵押权登记申请书			
2004	海口市不动产抵押权注销登记申请书			
2005	海口市不动产注销登记申请书			
2006	海口市不动产转移登记申请			
2007	海口市不动产其他登记登记申请书			
2008	海口市房屋转移一窗登记申请表			
2009	海口市不动产首次登记申请书			

2010	海口市不动产变更登记申请书			
2011	土地登记申请书			
2012	询问笔录			
2013	划拨土地使用权转出让申请表			
2014	不动产登记审批表			
3001	证书预览页			
3002	不动产权证			
3003	不动产权证明			
3004	房屋所有权证（含原广东省颁发的契证等）			
3005	房屋所有权证-共有权证			
3006	国有土地使用权证			
3007	国有土地使用权分割转让证明书			
3008	集体建设用地使用权证			
3009	海域使用权证			
3010	林权证			
3011	他项权利证			
3012	在建工程抵押登记证明			
3013	房屋预告登记证明			
4001	继承公证书			
4002	遗嘱			
4003	赠与公证书			
4004	夫妻析产公证书（夫妻财产约定书）			
4005	离婚协议书（民政部门备案）（含补充协议等）			
4006	预购商品房预告登记约定书			
4007	商品房预售合同			
4008	商品房预告登记撤销协议			
4009	海口市商品房买卖合同			
4010	海口保障性住房预售合同			
4011	海口商品房买卖合同备案表			
4012	海口市存量房买卖合同（含房地产买卖合同等）			
4013	海口市公有住房买卖协议书			
4014	海口市集资合作建房协议书			
4015	海口保障房买卖合同备案确认表			
4016	（抵押、担保、借贷、贷款等）合同（含借款协议等）			
4017	期房抵押申请备案登记表（含期房申请备案申请表（书）、期房申请备案审批表等）			
4018	依据证明			
4019	海口市房屋交易和产权状况确认书			
4020	合并、分割协议书			
4021	拍卖成交确认书			
4022	委托拍卖合同			
4023	征收补偿协议书（含城市房屋拆迁补偿安置协议等）			
4024	其它协议书、合同书、公证书、意向书			



5001	法院判决书、法院裁定书、法院调解书、民事诉状（含文书生效证明等）			
5002	土地登记发证送审表			
5003	协助执行通知书（含查封、解封通知书等）			
5004	仲裁材料			
5005	行政复议资料			
5006	撤消公证材料			
5007	行政处罚决定书			
5008	法院协执文书收件回执、审查建议书			
6001	不动产实地查看记录表			
6002	权籍调查表（含地籍调查表、林籍调查表、海籍调查表等）			
6003	土地使用权强制裁定核准表			
6004	房屋面积测绘成果报告书内审核意见表			
6005	关于延期办理用地手续的文件（含申请及复函等）			
6006	闲置土地限期开发协议			
6007	土地登记卡			
6008	房产登记信息查询情况说明			
6009	不动产权注销登记证明（含注销决定）			
6010	用地批文（含批复等）			
6011	国有建设用地划拨决定书			
6012	土地权属确认意见			
6013	土地权属来源证明（含三级证明等）			
6014	调查记事及张榜公布情况			
6015	指界通知书回执单			
6016	分户图上传、期现房关联确认单			
6017	查询确认单			
6018	权籍组数据关联确认单（含大宗、期、现房等）			
6019	楼盘单元明细表			
6020	房屋登记信息表（数据关联单）			
6021	不动产面积分摊表			
6022	海口市国土资源局公有住房国有划拨土地分摊确认书			
7001	身份证、军官证、警官证、护照或其他身份证明、身份号码证明			
7002	国外身份证明翻译书			
7003	出生证、死亡证明、监护人证明等			
7004	当选证			
7005	集体成员证明材料			
7006	离婚证、结婚证			
7007	户口证明材料			
7008	组织机构代码证			
7009	工商登记营业执照			
7010	社会团体证明资料			
7011	成立清算组证明材料（含各类主管部门接收证明材料等）			

7012	房地产开发企业资质证书			
7013	商品房预售许可证			
7014	经营金融类许可证（含各类金融许可、经营批准表等）			
7015	公司章程			
7016	董事会决议书（含股东会决议）			
7017	工商机读档案			
7018	核准变更登记通知书			
7019	委托书或委托（具结）公证书、委托具结书			
7020	法定代表人证明书（含任免文件）			
7021	法人身份证等身份证明材料			
7022	法定代表人授权委托书			
7023	受托人身份证等身份证明材料			
8001	海口市房改办关于出售、购买公有住房的批复（含复函、经适用房类同意函）			
8002	单位职工集资合作建房申请审批表			
8003	单位职工集资合作建房产产权比例审核表			
8004	集资合作建房产产权比例核定意见书			
8005	单位职工集资合作建房审核情况汇总表			
8006	单位出售公有房申请情况汇总表			
8007	公有住房比例核定表			
8008	海口市职工（干部）购买公有住房计算表			
8009	职工购买公有住房申请审批表			
8010	海口市职工购买公有住房明细表			
8011	征用土地通告			
8012	征用补偿通知书			
8013	征用土地协议书			
8014	拆迁办介绍信			
8015	报建许可证			
8016	规划许可证（含建设工程、用地规划许可证）			
8017	建设工程施工许可证			
8018	规划核实意见书（含各类验收证明、复函等）			
8019	海口市规划局建设项目设计方案等事项变更确认			
8020	建设工程竣工验收备案证			
8021	建筑人防工程竣工验收（备案）意见			
8022	白蚁防治工程合同备案证明			
8023	房屋安全鉴定书			
8024	房屋分幢名册			
8025	门楼牌确定证明（含原地名办证明）			
8026	具结文书（含各类具结书、保证书、承诺函（书）、声明函（书）、说明等）			
8027	证明（含各类证明等）			
8028	遗失公告发文稿、呈批表（含遗失声明）			
8029	登报声明			

8030	抵押物清单			
8031	结算表			
8032	结清证明（含贷款结清证明）			
8033	缴款明细表（含各类缴、收费明细表）			
8034	再转授权书（含各类金融机构再转授权书）			
9001	评估报告或作价协议（含评估报告摘要）			
9002	土地出让金评估审批表			
9003	土地出让金估价答复书			
9004	价格审核书(土地)			
9005	土地出让金收款通知			
9006	缴交土地出让金发票			
9007	土地出让金缴交情况表			
9008	违章建筑通知书			
9009	违章建设行政处罚决定书			
9010	违章具结书			
9011	违章罚款通知书			
9012	罚款收据			
9013	缴款通知			
9014	购房发票或收据（含付款凭证等）（中国工商回执）			
9015	增值税（个税）发票复印件			
9016	完税证明(含个人所得税完税证明、税收转账专用完税证、客户完税信息列表等)			
9017	登记费票据			
9018	住宅使用说明书、住宅质量保证书			
A001	公函（含文件、批复、通知、函、复函、呈批表等）			
A002	海口市国土资源局不动产信息告知书			
A003	公告			
A004	报告、请示			
A005	市府办公会议纪要			
A006	市府、省府、军队文			
A007	市长办公会议纪要			
B001	土地使用权座落及现状			
B002	土地使用权界址坐标表			
B003	用地坐标图			
B004	平面图（草图）			
B005	规划部门关于调整用地的函			
B006	规划定线作业表			
B007	房屋面积测绘成果报告书（含大、小图）			
B008	查丈原图			
B009	界址图（宗地接合图）			
B010	用地红线图			
B011	规划报建图			
B012	竣工图			

B013	地籍测量图			
B014	地形图			
B015	宗地图			
B016	自然楼幢用地图			
B017	楼盘图			
B018	施工平面图			
B019	其它图纸			
B020	房屋实地查看记录（含现场照片）			
C001	信件			
D001	密件			
D002	其它			
D003	申请人图像			
D004	不动产登记申请书			
D005	申请人身份证明			
D006	法律、行政法规以及《实施细则》规定的其他材料			

### 12.3 附件3 《原件与复制件的区分方法》

#### 原件与复制件的区分方法

一、本方法适用于纸质材料

二、释义

原件：是指文书制作人对有关的内容加以记载而直接形成的原始文书，一般载有当事人的原始字迹或印章，是认定事实的最初始凭证。（参考资料：证据学教科书上定义为：原件，是指文书制作人将有关的内容加以记载而制作成的原始文书，其余在档案类教科书或法规方面未见有关于“原件”的明确定义）。

复制件：在原件基础上以复印、传真、扫描打印等方式制作形成的文件材料。（参考资料：《中华人民共和国著作权法实施条例》第四条：“复制，指以印刷、复印、临摹、拓印、录音、录像、翻录、翻拍等方式将作品制作一份或者多份的行为”）。

三、原件与“复制件”的一般区分标准

（一）产生方式：原件是最初始形成的文件，“复制件”则是在原件的基础上经过机械、化学或其他方式再复制产生的。因此，可追溯有原件存在的文件必然是“复制件”。

（二）形成时间：“复制件”一般后于原件产生。

（三）制作主体：原件必须是由原制作人进行制作，“复制件”则可由持件人再次复制，易模仿和变造。

#### 四、原件与“复制件”的具体区分示例

档案中的文件材料来源不一，产生过程或规范或不规范，信息记录形式多种多样，要做到合理区分原件与“复制件”，可综合运用以上标准进行判断。现针对实践中碰到的一些特殊问题，作区分示例如下：

（一）明显辨认出是复制后再加盖生效标识的文件材料

- 1、有生效标识的文件复制后，由当事人以原始的形式签名或盖章确认的，可视为原件。如复印件合同加盖双方的原始公章和签字。
- 2、已有生效标识的文件复制后，再加盖原制作单位或其它收藏单位的原始盖章或签字的，可视为“复制件”。
- 3、文件的生效标识由多个当事人的印章或签名共同构成，但其中部分是复制字迹，部分是原始字迹的，可视为原件。

（二）没有任何生效标识的文件材料

- 1、当事人将各办案部门印发的表格复制后，再用原始字迹填写全部或部分内容的材料，视为原件。（解释：当事人在明知部分内容是“复制件”的情况下，仍继续沿用及填写表格，已表明了对文件复制部分的默认，因此从整份文件的主要内容出发，视为原件）
- 2、无法从我中心现有条件可判断出是通过复印、传真、扫描打印等手段复制而来的文件，视为原件。

（三）我业务部门在不同时期办案过程中形成的各类图件，从字迹等确难以判断是否原件的，建议向办案部门咨询商定。

（四）以附件形式完整地包含在某份文件中的“复制件”，不需单独注明附件材料名称和是否“复制件”。

## B 包用户需求

### 质检需求

为加快档案信息化建设，更好地服务民生、服务社会，海口市不动产登记中心按照“利用优先、分步实施”的原则，全力开展档案数字化工作。档案数字化的基本原则是使档案信息资源能准确、方便、快捷地提供利用，更有效的、长期的保护档案的储存。数字化后的电子图像应视觉清晰、页面完整、页数正确。扫描文成后的电子件与原纸件在总数量、完整性、清晰度保持一致，扫描后电子数据较高的还原纸质档案。数字化质检贯穿整个数据整合过程，为不动产登记数据提供了质量保障。

### 一、质检项目要求

#### （一）工作内容：

##### 1、不动产登记档案无纸化办件数字化扫描加工电子档案进行质检

对扫描方完成的不动产登记档案无纸化办件数字化扫描加工电子档案进行质量检查，100%逐页检查档案数字化加工的质量，检查符合的结果应上传至正在使用的《不动产登记系统》中，以满足业务系统的无纸化办公需求。检查不符合的档案，退回扫描方整改，对整改后重新提交档案百分之百逐页检查，直至符合档案数字化标准。每个工作日完成的无纸化办案前置扫描工作数据(含预告抵押、期转现和转移登记档案)需上传至《不动产登记系统》。

##### 2. 存量不动产档案数字化加工成品质检

存量不动产档案数字化加工成品质检：对扫描方送检的不动产存量档案数字化加工成品全流程质检：质检档案整理、著录、扫描电子图片，装订、装盒等工作。百分之百逐页质检，每个工作日完成的档案数字化加工成品质检成果数据需上传至甲方制定的档案管理系统中。

3. 甲方（采购人）按不低于 10%的比例进行抽验，抽检合格率不低于 95%，不达到要求的全部退回全批次重新质检。

#### （二）不动产档案数字化成果标准

档案数字化质检是不动产档案数字化加工项目的重要工作环节，其贯穿整个数据整合工程，为不动产登记数据提供了质量保障。质检人员根据整理后的档案原件与扫描文成后

图像进行逐页、逐项检查，确保数字化后形成的电子文件与原纸件档案的一致性一致，保证电子文件的完整性，真实性和有效性。

## 1、工作依据

(1) 质检服务依据《档案著录规则》(DA/T18-1999)、《海南省档案著录规则》为依据，数字图像、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等均以《纸质档案数字化技术规范》、《海南省纸质档案数字化技术规范(试行)》及《海南省纸质档案数字化成果验收实施细则》等相关技术规范进行。

(2) 质检单位在工作中使用或参考上述标准、规范以外的技术标准规范时，必须征得采购单位项目管理人员的同意。

## 2、工作要求

质检单位要按照项目建设目标和要求，遵循国家、省信息项目建设的有关文件及规范要求，秉承“守法、诚信、公正、科学”的准则，代表采购人的利益，在有关职能部门的指导下，通过对项目的投资控制、质量控制、进度控制及合同管理、信息管理、组织协调等方式，依据合同及设计方案对项目的全过程进行管理，完成控制和协调，完成对项目合同的执行以及项目文档资料等的有序管理，并做好项目验收后的服务，最终圆满完成项目建设验收。

### (1)、档案整理

1)、档案案卷去订、纸张平整、抚平边角；对有破损档案进行裱贴修复；文件材料不得随意涂画丢弃。

2)、纸张统一 A4 大小，小于 A4 的将原件裱贴在 A4 纸上，大于 A4 纸的保证装订正常情况下将原件折叠成 A4 大小。

3)、档案文件材料严格按照《海口市不动产登记档案材料目录代码》顺序排列。

4)、不得随意拆分原已规范装订的书本式文件，如：合同、公证书、产权证明、有火漆印的材料等。

5) 页面打码统一右上角，打码不能覆盖文件内容；打码清晰、准确、无漏码、无重复；打码错误不得随意涂抹，用中性笔将错误码划斜杠后再在空白区域重新打码。

### (2)、档案装订

1) 档案盒背脊备注分类代码，盒内档案则为相应代码下的同一类型档案（如：J86 不动产抵押案卷）。

2) 核对档案封皮的受理编号，确保档案封皮与文件材料相对应。

3) 卷内目录涉及文件材料为复印件的，必须标注“复印件”字样。

4) 装订要求牢固，做到文件材料不损页、不倒页、不压字。装订后档案平整，整洁，尺寸统一，工整。

### **(3)、电子档案质检标准**

#### **1) 图像处理**

**纠偏：**出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上不感觉偏斜为准。方向不正确的图像应进行旋转还原等处理，以符合阅读习惯。

**去污：**图像页面中出现的会影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可读度的前提下展现档案原貌的原则。

**裁边：**扫描图像进行裁边处理，祛除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。裁边处理时不得去掉加盖的数字页码，有骑缝章的文件材料保留骑缝章。

#### **2) 分辨率**

分辨率为 300dpi，大图片不低于 200dpi

扫描后图像不清晰的，可适当提高分辨率及相关参数，以确保扫描影像所有内容清晰可辨。

#### **3) 清晰度**

扫描图像能在计算机屏幕中清晰显示，打印出来的扫描图像清晰明确且与计算机屏幕中的扫描图像内容一致。

原件中的盖章、蓝印、手指印、手写、签名等信息，在扫描处理后保持与原件一致、清晰、完整。

字迹较小或字迹模糊的材料，扫描图像保证可辨识度不低于原件。

#### **4) 其他要求**

扫描图像内容、页数、排序与纸质档案保持一致。文件完整，无漏扫、无多扫、无重复、无替换。

电子图像干净整洁，在保证不影响档案原貌前提下达到最佳视觉效果。

逐条检查每个案卷目录下的扫描文件是否能够正常打开、页面信息是否完整展现；对大幅面档案扫描拼接处理后的图像，要保证图像的页面信息完整、清晰，正常显示。

### **(三) 工作制度要求**

1、质检方必须严格遵守甲方内部管理制度，严肃工作纪律，提高办事效率和服务质



量，确保各项工作任务顺利完成。

2、项目组工作人员禁止携带易燃易爆物品以及其他非工作需要的危险物品进入现场。在办公区域内禁止吸烟，禁止使用带明火的装置；项目组定期检查办公区内的灭火设备和监控设备。

3、严格规范非本项目工作人员对现场的进入许可，所有非本项目工作人员禁止出入工作现场，若有无关人员进入工作区，应及时驱离。

4、工作电脑所有可读写储存介质接口，自正式开工之日起即封存，直到项目完成。非本项目工作人员不允许带进、带出各种可存储光盘、移动硬盘等文件资料的存储介质；不得将档案材料、文件资料及有关数据带出工作场地。

5、数据、资料的拷贝及移交过程，必须由双方工作人员全程参与监督，最后双方在数据清单上签字确认。

6、项目执行过程中，计算机等电子涉笔采用个人责任制，设备有相关木软硬件维护人员统一进行维护，所有个人计算机采用密码访问，不得随意告知他人使用，每天下班时需要关闭计算机，检查消防设备不被遮挡、阻挡，其他人员不得随意挪动消防设备，定期组织对全办公区的安全检查，消除安全隐患。

7、中标人必须严格遵守档案管理的相关保密制度及国家其它相关保密法规，中标人应对相关的技术情报和数据资料保密并保证档案实体（档案资料）和数据安全。

8、中标人与采购人签订合同的同时必须签订保密协议，中标人要与其聘用的工作人员签订保密协议。中标人及其工作人员必须严格遵守保密制度，保证档案资料和档案数据不泄露。双方应对相关的技术情报和数据资料保密。

9、对工作场地防水、防火、防盗等要建立安全管理制度、信息安全应急预案制度、由项目经理负责、定期检查，做好记录。

#### **（四）考核工作制度标准**

1、质量初检：投标人方应派相关人员在甲方指定地点对 A 包公司（由甲方指定）提供的前台窗口受理后的所有案件进行全面质量检查，查验 A 包公司提供的影像档案与前台窗口受理的实物档案资料是否一致（包括但不限于对资料种类、数量、是否复印件、档案内的房地产权证的地址是否与该案的地址一致等进行查验），已扫描的影像档案质量是否符合甲方的要求等。

2、质量复检：A 包公司将前台窗口受理的实物档案移交甲方保管后，甲方又对实物档

案资料进行变动更新的，A包公司将按业务具体要求对补充资料或补正资料进行重新扫描或影像处理，投标人负责跟进实物档案资料的变动更新的质检工作，确保甲方在案件审核环节的影像档案与实物档案资料保持一致。

3、质量终检：每宗案件结束后，投标人接收实物档案并按甲方要求对其进行全面数量清点和质量检查，检查无误后按时将实物档案送还甲方。

## 二、投标人应承担的义务

1、不动产档案数字化加工质检工作设备由投标人提供，包括但不限于电脑、交换机、网络线缆、电源插板、打印机、办公桌椅等。

2、投标人负责对扫描方提交的成品档案进行全流程质检，对图像质量、实体整理装订质量、图像和实体的对应、图像属性的质量、图像与属性的质量、图像与属性的对比、数据完整性等方面进行多重质量监控和检查。

3、投标人责任根据甲方的需求对扫描方提交的成品档案进行100%质量检测，质检通过的成品数据甲方（采购人）按不低于10%的比例进行抽验，抽检合格率不低于95%，未达到要求的全部退回全批次重新质检。

4、投标人负责将质检通过后的纸质档案移交到甲方指定地点。

5、投标人派出足够的工作人员赴甲方制定的工作地点进行数字化加工质检工作。在项目规定时间内完成工作任务。

6、投标人负责对现场作业人员进行安全生产教育和档案资料 and 数据的保密教育，指定专人负责工作时间内人员管理，遵守甲方安全规定及管理制度。

## 三、软件系统要求

★1、采购方可根据实际情况要求采用扫描方中标人提供的扫描质检系统，或质检方中标人提供的扫描质检系统，或要求使用其他电子档案质检系统（需满足采购人要求）。

2、质检系统应包含扫描件预览、可以针对扫描件添加质检意见、工作量统计，同时，具有计费模板和月工资计算功能。

3、质检系统应具备扩展功能需求，与采购人《不动产登记系统》交互的接口以及其他技术支持，并根据采购人的实际业务需求对系统提供免费的修改或升级服务。

## 四、进度控制

1.熟悉合同文件中有关项目工作进度的条款，及时建立项目总进度计划、月完成工作量统计表，对实际完成量与计划完成量进行比较、分析，并在质检月报中向采购人报告；

2.协助采购人对项目承建方的现场加工人员是否到位、在岗、出勤、履职等情况进行监督和管理；

3.理顺采购人和承建方的关系，以提高工作效率为目标，协助采购人协调处理各方关系；

4.根据实际情况，按月提交相关进度控制报告。当实际进度符合计划进度时，应要求承建单位编制下一期进度计划；当实际进度滞后于计划进度时，质检方应及时通知项目承建单位采取有效措施并监督实施。

5.中标人各项服务工作进度必须满足采购人的要求。在项目实施阶段，中标人所有直接影响服务质量和进度的情况要及时与采购人沟通解决，若因此影响服务质量或进度，产生不良后果，采购人有权解除与中标人的合同。

#### ★5.安全保障

质检中标单位严格遵守《中华人民共和国档案法》、《档案数字化外包安全管理规范》等保密规定及相关规章制度，与采购人签订安全管理责任书，确保场所正常秩序和安全。

5.1.项目实施过程中的不同工序之间要采取措施，杜绝失密、泄密事故的发生。由于质检单位过错导致档案实体及档案信息数据损毁或泄密的，质检单位承担一切责任。

5.2.要求项目实施服务工作人员签订保密承诺书，加强对项目工作人员的保密教育。

5.3.为确保档案实体和信息安全，杜绝事故发生，工作人员必须持工作证进入加工场所，严禁工作人员私自复制、传播档案信息；严禁在工作场所使用与工作无关的手提电脑及移动存储介质等；严禁携带任何火源、食品、饮料等进入加工场所，并保持工作场所干净、整洁。

5.4.完成对实体档案以页为单位的清点检查工作，确保档案完好入库。

5.5.参与项目实施现场内所有纸质材料和外部数据的检查销毁及台账建立工作；实施现场内所有纸质材料的销毁，必须经过采购人项目管理人员办理相关手续后方可销毁。分批验收进行数据移交完成后，工作站上的数据必须在采购人项目管理人员的现场监督下销毁。

5.6.参与安全保密监控录像的整理、调阅利用工作。

5.7.做好节假日及每日下班前加工场所设备的安全检查工作。

5.8.完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料承担保密责任。

## 五、质检服务期/合同履行期限

★1.为保证工作的连续性，稳定性，项目服务周期为3年。

★2.为确保不动产登记档案数字化扫描符合相关规范并保证项目顺利实施，本项目需派驻项目经理、技术人员和实施工作人员，以上人员需具备相关项目实施经验。（投标人需提供承诺函）

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

## 第四章 评标方法及标准

### 一、评标方法

1、**评标办法：采用综合评分法。**

2、综合评分法评标步骤：先进行资格和符合性审查，再进行技术、商务及价格的详细评审。只有通过资格和符合性审查的投标人才能进入详细的评审。

3、综合评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会成员分别就各个投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术评分和商务评分。然后，评出价格得分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出综合得分，综合得分按由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分和投标报价均相同的，按技术指标由优至劣顺序排列。综合得分最高的投标人为第一中标候选供应商，综合得分次高的投标人为第二中标候选供应商，以此类推，评标委员会推荐出一至三名中标候选供应商。

### 二、资格审查

1、根据财政部第 87 号令第四十四条的规定，采购人、采购代理机构对投标人的资格进行审查。

2、采购人、采购代理机构根据“资格审查表”对投标人的资格进行评审，只有对“资格审查表”所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过资格评审。

3、判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据。

4、通过资格审查的投标人不足三家，则本次招标失败。

### 三、符合性审查

1、评标委员会根据“符合性审查表”对通过资格审查的投标文件的符合性进行评审，只有对“符合性审查表”所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过符合性审查。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标内容，评标委员会将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

2、判断投标文件的响应与否只根据投标文件本身，而不寻求外部证据。

3、评标委员会在符合性审查中，对算术错误的修正原则如下：

- (1) 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准
- (2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

(4) 单价金额小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价。

(5) 若投标人不同意以上修正，投标文件将视为无效。

#### 4、无效投标的认定

投标文件出现但不限于下列情况的将被认定为无效投标

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(6) 光盘或 U 盘只能有与此项目名称文件名一致、内容一致的电子投标文件，不得含有其他无关文件，否则其投标将被拒绝。

(7) 投标文件未按规定要求提交的；

(8) 经检查安全锁中的证书无效的投标文件；

(9) 相关人员未按时进行开标签到的；

(10) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

通过符合性审查的投标人不足三家，则本次招标失败。

## 四、技术、商务和价格评审

1、评标委员会根据评审办法对通过符合性审查的投标文件进行详细评审，并进行技术和商务的评审打分。

2、技术、商务评分：评标委员会就投标人对技术、商务响应表中各项要求的响应程度等因素进行打分（技术商务评分各单项因素及其所占权值详见附表）；

3、综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即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，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100

附表：技术、商务及价格权值分配

#### A/B 包

评分项目	技术、商务评分	价格评分
权值	90%	10%

4、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，将要求其在评标现场接到通知后在规定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，评标委员会将其作为无效投标处理。

5、评标小组各评委的技术、商务评分结果，评标小组评的算术平均值即为该投标文件的技术、商务评分，技术、商务评分与价格评分相加即得综合得分。综合得分最高的投标人为第一中标候选人，综合得分第二高的投标人为第二中标候选人，依此类推。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

6、评标过程中遇到有争议的情况，由评标委员会遵循公平、公正原则，采取记名投票方式按照少数服从多数原则决定。

**资格审查表（A/B）**

项目名称：2021-2023 年度不动产档案数字化外包服务

项目编号：ZB2021-0611

序号	审查项目	评议内容	投标人
1	申请人的资格要求	是否满足招标文件要求	
2	投标文件数量	是否满足招标文件要求	
9	结论		

1、表中只需填写“√/通过”或“×/不通过”。

2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。

3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

采购人、采购代理机构签名：



## 符合性审查表（A/B）

项目名称：2021-2023 年度不动产档案数字化外包服务

项目编号：ZB2021-0611

序号	审查项目	评议内容	投标人
1	合同履行期限/服务周期	是否满足招标文件要求	
2	保证金	是否按时提交足额投标保证金	
3	投标报价	是否有效投标报价	
4	投标有效期	是否满足招标文件要求	
5	投标文件的格式及有效性、完整性	是否满足招标文件要求	
6	其他	无其它无效评标投标文件认定条件	
7	结论		

1、表中只需填写“√/通过”或“×/不通过”。

2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。

3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

评委签名：

### 技术、商务评分表（A包）

项目名称：2021-2023 年度不动产档案数字化外包服务

项目编号：ZB2021-0611

序号	评审内容	评审标准	分值
1	企业认证	<p>投标人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证证书、GB/T45001 职业健康安全管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO27001 信息安全管理体系认证证书、ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书，每具备一个证书得 1 分，全部具备得 5 分。以上体系认证覆盖范围必须包括数字化服务（注：须提供有效期内的证书复印件及全国认证认可信息公共服务平台网站（<a href="http://cx.cnca.cn/">http://cx.cnca.cn/</a>）查询截图并加盖投标人公章）</p> <p>投标人具有由中国网络安全审查技术与认证中心颁发的信息安全服务资质认证证书（CCRC），具备此项得 2 分。（注：需提供有效期内的证书复印件及中国网络安全审查技术与认证中心 <a href="http://www.isccc.gov.cn">www.isccc.gov.cn</a> 网站查询截图并加盖投标人公章）</p> <p>注：投标时提供以上证明文件加盖公章原件以备查</p>	7
2	业绩情况	<p>① 投标人 2018 年 1 月 1 日以来（以签订合同的时间为准），已完成或正在实施的同类项目业绩，每个业绩得 1 分，此小项最高得 10 分。 （注：须同时提供业绩合同及相对应中标通知书的复印件加盖投标人公章）。</p> <p>注：投标时提供以上证明文件加盖公章原件以备查</p> <p>② 投标人承接过的档案项目通过市级或以上档案管理部门的企业档案工作规范测评或等级评定的，每提供一份得 1 分，此小项最高得 3 分。 （注：须提供相关企业档案工作规范测评或等级评定结果的复印件及投标人提供此项目服务合同等证明文件复印件并加盖投标人公章）</p>	13

3	技术能力	<p>①投标人具有自然资源档案整理及数字化加工流程跟踪系统类、国土档案整理及数字化管理系统类、档案数字化加工现场安全管理智能防控平台类、档案数字化在线质检与验收软件类、档案元数据管理与智能摘录系统类的计算机软件著作权证书，每个 0.5 分，满分 3 分。（提供取得日期在招标公告发布日期之前的原件证书加盖公章，否则不得分）</p> <p>投标人具有档案数字化加工软件产品证书、档案信息管理系统软件产品证书的，每具备一个得 1.5 分；此项最高 3 分，无不得分</p> <p>注：投标时提供以上证明文件加盖公章原件以备查</p>	6
4	对本项目服务内容的理解程度	<p>对本项目的服务内容的理解程度包括但不限于对纸质档案数字化技术规范 and 电子档案数据管理规范了解程度进行综合评审：</p> <p>优：对本项目的服务内容的理解程度包括并不限于纸质档案数字化技术规范 and 电子档案数据管理规范了解深入透彻，得 2 分；</p> <p>良：对本项目的服务内容的理解程度包括并不限于对纸质档案数字化技术规范 and 电子档案数据管理规范了解清晰但不够深入，得 1 分；</p> <p>中：对本项目的服务内容的理解程度包括并不限于对纸质档案数字化技术规范 and 电子档案数据管理规范了解清晰程度一般，得 0.5 分；</p> <p>差：对纸质档案数字化技术规范 and 电子档案数据管理规范了解不清晰，得 0.1 分。</p> <p>未提供相应内容的不得分。</p>	2
5	项目总体实施方案	<p>根据投标人针对本项目的组织实施方案（纸质档案数字化技术规范设置加工流程的清晰度）、运作流程、项目实施步骤、数字化加工系统功能等方案的可行性、合理性等进行综合评审：</p> <p>优：项目总体实施方案具体可行、详细明确，运作流程可行有效，能高效完全满足项目的要求的得 8 分；</p> <p>良：项目总体实施方案可行明确，运作流程具有一定的可行性和有效性，完全能满足项目的要求的得 6 分；</p> <p>中：项目总体实施方案较为可行明确，运作流程的可行性和有效性一般，能概括项目的要求的得 3 分；</p> <p>差：项目总体实施方案一般，运作流程的可行性和有效性较差，基本能</p>	8

		概括项目的要求的得 1 分。	
		未提供相应内容的不得分。	
6	拟投入的团队力量	1、拟投入本项目的项目负责人具有：	5
		① 具有本科及以上学历；	
		② 人力资源和社会保障厅颁发的高级信息系统项目管理师资格证书；	
		③ 全国职业资格考試认证中心颁发的高级档案管理师证书	
		④ 全国职业资格考試认证中心颁发的高级信息安全工程师证书；	
		⑤ 有市级或以上档案行政管理部门（或档案学会）颁发的档案专业人员培训证书（或档案员上岗证）的。	
		不完全满足的，每具备一种证书得 1 分；全部满足得 5 分。	
		（须提供人员相关证书复印件及投标人最近 6 个月为其缴纳的社保证明资料复印件加盖投标人公章）	
		2、拟安排驻场项目技术负责人（除项目负责人外）同时具有：	5
		① 具有中国网络安全审查技术与认证中心颁发信息安全保障人员认证证书；	
		② 具有工业和信息化部教育考试中心颁发的高级 IT 运维工程师证书；	
		③ 具有工业和信息化部教育考试中心颁发的高级智能化系统工程师证书；	
		④ 具有中国电子学会颁发的高级大数据技术与应用证书。	
		⑤ 全国职业资格考試认证中心颁发的高级档案管理师证书	
		不完全满足的，每具备一种证书得 1 分；全部满足得 5 分。	
（须提供人员相关证书复印件及投标人最近 6 个月为其缴纳的社保证明资料复印件加盖投标人公章）			
3、拟安排服务本项目的其他技术人员情况：	6		
（1）同时具备信息网络安全专业技术人员证书和市级或以上档案行政管理部门（或档案学会）颁发的档案专业人员培训证书（或档案员上岗证），每具备 1 人得 1 分，最高得 3 分；（2）有市级或以上档案行政管理部门（或档案学会）颁发的档案专业人员培训证书（或档案员上岗证）的，每提供一个得 0.3 分，最高 3 分；			

		(须提供人员相关证书复印件及投标人最近6个月为其缴纳的社保证明资料复印件加盖投标人公章,该项下的序号1与序号2如为同一人不重复计分)	
7	投入本项目服务的设备配置情况和质量保证措施	<p>针对本项目制定档案数字化管理目标并对此作出的服务承诺和投入本项目服务的设备配置情况及质量保证措施等进行综合评审:</p> <p>优:有详细的服务承诺书、管理制度等,设备配置情况齐全,能够承诺保证按时作出违约责任等承诺的,得3分;</p> <p>良:有较详细的服务承诺书、管理制度,设备配置情况基本满足的,能够承诺保证按时作出违约责任等承诺的,得2分;</p> <p>中:有服务承诺书、管理制度,设备配置比较差的,能够承诺保证按时作出违约责任等承诺的,得1分;</p> <p>差:有服务承诺书、管理制度等的,基本设备配置很差,得0.5分。</p> <p>(注,此项须提供服务承诺函)</p>	3
8	技术响应	<p>投标人投标产品的技术参数完全满足或优于技术参数及要求的,得12分;每有一项不满足“▲”号重要技术参数或未提供相关证明材料的扣0.5分;其它的技术条件,每有一项不满足扣0.3分,扣完即止。【注:若标示“▲”符号技术参数中要求提供相关报告或相关证明资料的须按要求提供相关资料作为响应依据,否则视为不响应该条款】</p>	12
9	验收方案	<p>根据投标人提供的本项目的验收方案进行综合评审,验收方案包括但不限于验收标准、验收办法、数据管理功能(包括即时推送、定时清理、消除冗余数据垃圾)等,验收方案需提供系统功能截图和方案。</p> <p>优:投标人提供的项目验收方案文档资料非常齐全,完整;数据管理功能中包括即时推送、定时清理、消除冗余数据垃圾等;积极配合采购人做好项目验收、并能提出有效建议,能高效完成本项目的要求的,得3分;</p> <p>良:投标人提供的项目验收方案文档资料齐全,完整,数据管理功能中包括即时推送、定时清理、消除冗余数据垃圾等;能配合采购人做好项目验收,能顺利完成本项目的要求的,得2分;</p> <p>中:投标人提供的项目验收方案文档资料齐全,完整性一般,数据管理</p>	3

		功能中包括即时推送、定时清理、消除冗余数据垃圾等功能不够完整；能配合采购人做好项目验收，能顺利完成本项目的要求的，得 1 分； 差：投标人提供的项目验收方案文档资料不齐全，不完整；数据管理功能中包括的即时推送、定时清理、消除冗余数据垃圾等功能不完整；可配合采购人做项目验收，基本能完成本项目的要求的，得 0.5 分。	
10	系统演示	演示要求：投标人需自带演示设备或工具，同时须考虑设备与投标现场设备的兼容性。每个投标人演示时间不得超过 15 分钟（不包含专家提问时间）。演示人员一般不超过 2 人。仅提供 PPT 或视频演示不得分。不参加原型演示及答辩的不得分。（系统演示要求详见附表）	20

附表：

数字化加工系统软件功能演示（属于技术评分的一部分）			
一、演示要求：投标人需自带演示设备或工具，同时须考虑设备与投标现场设备的兼容性。每个投标人演示时间不得超过 15 分钟（不包含专家提问时间）。演示人员一般不超过 2 人。仅提供 PPT 或视频演示不得分。不参加原型演示及答辩的不得分。			
二、演示内容：投标人根据档案数字化加工全流程工作环节，搭建演示环境进行现场数字化加工系统软件功能演示。演示功能包括并不限于：			
序号	评审内容	评审标准	分值
1	软件演示及答辩：数字化加工软件整体架构	软件为各功能模块集成一体化 B/S 架构得 1.5 分；软件非各功能模块集成一体化 B/S 架构得 0 分。演示逻辑条理清晰、表述清晰、科学合理，得 0.5 分；演示逻辑条理清楚、表述比较清楚、比较合理，得 0.3 分；演示逻辑条理清楚、表述基本清楚、合理，得 0.1 分；演示逻辑混乱、不够详细、清晰、可行性差，得 0 分；	2
2	软件演示及答辩：具有项目总进度查看等功能	项目总进度查看功能具备①项目排产监控②项目总进度查询③超时预警看板可视化④各工序产量监控功能，得 1.5 分。演示功能不全或不能演示的，该项不得分。演示及答辩逻辑条理清晰、完整、详细、表述清晰、科学合理，得 0.5 分；演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得 0.3 分；演示及答辩逻辑思路稍显混乱、基本完整、详细、表述基本清晰、合理，得 0.1 分；演示及答辩逻辑混乱、不完整、不够详细、不清晰、可行性差，得 0 分；	2
3	软件演示及答辩：具有预警功能	预警功能具备①针对每份档案设置紧急度，实现超时预警提醒②可查看并追踪每份超时档案详情功能，得 1.5 分。演示功能不全或不能演示的，该项不得分。演示及答辩逻辑条理清晰、完整、详细、表述清晰、科学合理，得 0.5 分；演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得 0.3 分；演示及答辩逻辑思路稍显混乱、基本完整、详细、表述基本清晰、合理，得 0.1 分；演示及答辩逻辑混乱、不完整、不够详细、不清晰、可行性差，得 0 分；	2

4	软件演示及答辩: 可配置功能	可配置功能具备①根据不同的档案门类可以灵活配置案卷目录、卷内目录以及附件目录的著录项目, 并可以根据采购人的业务需求变化即时调整。②为方便采购人查看和提高著录效率, 系统应支持配置各著录项排序级别并可设置各著录项的自动生成规则功能, 得 1.5 分。演示功能不全或不能演示的, 该项不得分。演示及答辩逻辑条理清晰、完整、详细、表述清晰、科学合理, 得 0.5 分; 演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理, 得 0.3 分; 演示及答辩逻辑思路稍显混乱、基本完整、详细、表述基本清晰、合理, 得 0.1 分; 演示及答辩逻辑混乱、不完整、不够详细、不清晰、可行性差, 得 0 分;	2
5	软件演示及答辩: 具有过程管理功能	过程管理功能具备①可对一批次档案进行实时、可视化的流程跟踪, 了解该批次档案的实时加工进度及产能, 以及每个加工步骤的实时经办人员情况。②可对一份档案进行实时、可视化的流程跟踪, 了解该批次或该份档案的实时加工进度及产能, 以及每个加工步骤的实时经办人员情况功能, 得 1.5 分。演示功能不全或不能演示的, 该项不得分。演示及答辩逻辑条理清晰、完整、详细、表述清晰、科学合理, 得 0.5 分; 演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理, 得 0.3 分; 演示及答辩逻辑思路稍显混乱、基本完整、详细、表述基本清晰、合理, 得 0.1 分; 演示及答辩逻辑性差、不完整、不够详细、不清晰、可行性差, 得 0 分;	2
6	软件演示及答辩: 具有图像处理功能	图像处理功能具备: 图像处理软件具有批量和单个去色、批量和单个校正、批量和单个去黑边、批量和单个自动更改卷内目录、批量自动连续打码功能, 得 1.5 分。演示功能不全或不能演示的, 该项不得分。演示及答辩逻辑条理清楚、完整、详细、表述清晰、科学合理, 得 0.5 分; 演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理, 得 0.3 分; 演示及答辩逻辑思路稍显混乱、基本完整、详细、表述基本清晰、合理, 得 0.1 分; 演示及答辩逻辑性差、不完整、不够详细、不清晰、可行性差, 得 0 分;	2
7	软件演示及答辩: 具有纸质档案管理功能	纸质档案管理功能具备: 可针对一份档案实物进行扫描条形码出库/入库登记管理, 形成档案出库/入库报表并可导出报表的 EXCEL 格式功能, 得 1.5 分。演示功能不全或不能演示的, 该项不得分。演示及答辩逻辑条理清晰、完整、详细、表述清晰、科学合理, 得 0.5 分; 演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理, 得 0.3 分; 演示及答辩逻辑思路稍显混乱、基本完整、详细、表述基本清晰、合理, 得 0.1 分; 演示及答辩逻辑混乱、不完整、不够详细、不清晰、可行性差, 得 0 分;	2
8	软件演示及答辩: 具有质检管理功能	质检管理功能具备①质量检查功能具备针对各工序可配置的质检项②可以针对每页扫描的各工序添加质检意见③可根据采购人实际需求形成统计成果数据的报表④其报表至少包括但不限于错误类型、正确率等数据分析结果, 得 1.5 分。演示功能不全或不能演示的, 该项不得分。演示及答辩逻辑条理清晰、完整、详细、表述清晰、科学合理, 得 0.5 分; 演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理, 得 0.3 分; 演示及答辩逻辑思路稍显混乱、基本完整、详细、表述基本清晰、合理, 得 0.1 分; 演示及答辩逻辑混乱、不完整、不够详细、不清晰、可行性差, 得 0 分;	2
9	软件演示及答辩: 具有数据成品管理功能	数据成品管理功能具备①打包功能: 可对 Access 数据库、Excel 报表打包。②按时间段查询成品的推送状态, 同时展现成品数据推送可视化进度查询。③可实现手动重新打包挂接一份或一批次档案功能, 得 1.5 分。演示功能不全或不能演示的, 该项不得分。演示及答辩逻辑条理清晰、	2

		完整、详细、表述清晰、科学合理，得 0.5 分；演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得 0.3 分；演示及答辩逻辑思路稍显混乱、基本完整、详细、表述基本清晰、合理，得 0.1 分；演示及答辩逻辑混乱、不完整、不够详细、不清晰、可行性差，得 0 分；	
10	软件演示及答辩：具有项目报表管理功能	项目报表管理功能具备：灵活的报表配置功能，实现工作量日、周、月、年统计报表、案卷返工统计报表、移交统计报表、幅面统计报表等，得 1.5 分。演示功能不全或不能演示的，该项不得分。演示及答辩逻辑条理清晰、完整、详细、表述清晰、科学合理，得 0.5 分；演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得 0.3 分；演示及答辩逻辑思路稍显混乱、基本完整、详细、表述基本清晰、合理，得 0.1 分；演示及答辩逻辑混乱不完整、不够详细、不清晰、可行性差得 0 分；	2



### 技术、商务评分表（B包）

项目名称：2021-2023 年度不动产档案数字化外包服务

项目编号：ZB2021-0611

序号	评审分项	评审标准	分值
1	项目实施 方案	<p>投标人需制定详细的项目实施方案（至少包含组织机构、项目实施计划、实施进度安排、质检流程设置方案、验收方案等内容），评委根据方案的科学性、规范性和可操作性进行比较评比：</p> <p>（1）项目实施方案科学合理，内容全面，适用性强，思路清晰，能够根据实际情况制订，考虑问题周全，实施过程务实，各项指标均能完成，有详尽技术指标要求及流程图完全契合采购人的采购需求，得 20 分；</p> <p>（2）项目实施方案符合采购人的采购需求，有提供详细的说明但流程图较为简单，具有一定的可实施性得 16 分；</p> <p>（3）项目实施方案基本满足采购人要求，但内容表述不清晰，操作性不强，得 12 分；</p> <p>（4）项目实施方案欠缺合理性，内容缺项较多，适用性差，得 8 分。不提供不得分。</p>	20
2	对项目重点 难点的阐述 方案	<p>根据投标人对项目服务内容和需求的认识和理解程度，以及重难点分析，包括：采购内容重点分析、难点情况分析、解决措施及办法，进行综合比较：</p> <p>（1）详细提出项目的重点难点，并能给出有效的解决方案或思路，内容完整、针对性、实用性最强，得 6 分；</p> <p>（2）能提出项目的重点难点，并能给出解决方案或思路，内容基本完整，实用性一般，得 4 分；</p> <p>（3）未能清晰提出项目的重点难点，解决方案或思路可行性差，有漏项，得 2 分；不提供不得分。</p>	6

3	项目质量保障措施	<p>投标人须提供项目实施过程中质量控制管理措施方案：</p> <p>(1) 质量保证措施整体方案具体、合理和到位，可行性较强，得 8 分；</p> <p>(2) 质量保证措施整体方案比较具体、合理和到位，可行性较好，得 6 分；</p> <p>(3) 质量保证措施整体方案基本具体、合理和到位，可行性较差，得 4 分。</p>	8
4	项目经验	<p>投标人 2018 年 1 月 1 日以来（以签订合同的时间为准）独立承担过类似项目（包含承担过信息化建设技术服务或数据处理类似案例）的，每提供一个得 2 分，本项最高得分 10 分（须提供合同复印件并加盖公章，原件备查，以上均不得重复计分）</p>	10
5	拟投入的人员	<p>(1) 投标人单位人员中具有信息安全保障人员认证证书的，得 2 分，最高得 4 分；</p> <p>(2) 投标人单位人员中具有计算机等级证书的，每个得 2 分，最高得 4 分；</p> <p>(3) 软件测试等专项技术证书，得 2 分。</p> <p>（须提供人员证书及投标前 6 个月在投标单位缴纳的社保缴费凭证或证明文件复印件并加盖公章，证书原件备查）</p>	10
6	投标人认证	<p>(1) 具有 ISO9001 质量管理体系认证，得 2 分</p> <p>(2) 具有 ISO27001 信息安全认证证书，得 2 分</p> <p>(3) 具有高新企业证书的，得 2 分；</p> <p>(4) 具有计算机软件著作权得 2 分；</p> <p>(5) 具有企业信用 AAA 等级证书得 2 分。</p> <p>（须提供上述资料复印件并加盖公章，原件备查）</p>	10
7	安全保密管理措施方案	<p>安全保密管理方案：具有相应安防手段，加强全程安全保密控制，包括人员安全保密管理、现场管理保密措施、安全保密规章制度、档案安全保密管理、数据安全保密管理、应急预案，6 个方面进行综合打分。</p>	6

		<p>1、提供项目实施过程中所采取的保密措施方案，能够针对各环节有专门的保密措施，方案全面合理，措施明确，充分考虑了项目特点完全满足采购人的需求，得 6 分；</p> <p>2、思路较清晰、方案基本完整，基本满足采购人的需求，得 4 分；</p> <p>3、思路不清晰、不具体、可行性一般，没有根据项目特点需要针对性不强得 2 分。</p>	
8	系统演示	<p>演示要求：投标人需自带演示设备或工具，同时须考虑设备与投标现场设备的兼容性。每个投标人演示时间不得超过 15 分钟（不包含专家提问时间）。演示人员一般不超过 2 人。仅提供 PPT 或视频演示不得分。不参加原型演示及答辩的不得分。（系统演示要求详见附件）</p>	20

附表：

数字化加工系统软件功能演示（属于技术评分的一部分）			
一、演示要求：投标人需自带演示设备或工具，同时须考虑设备与投标现场设备的兼容性。每个投标人演示时间不得超过 15 分钟（不包含专家提问时间）。演示人员一般不超过 2 人。仅提供 PPT 或视频演示不得分。不参加原型演示及答辩的不得分。			
二、演示内容：投标人根据档案数字化加工全流程工作环节，搭建演示环境进行现场数字化加工系统软件功能演示。演示功能包括并不限于：			
序号	评分内容	评分细则	分值
1	软件演示及答辩：具有档案著录等功能	档案著录具备档案编号、目录著录、信息接收等功能，演示及答辩逻辑条理清晰、完整、详细、表述清晰、科学合理，得 1 分；档案编号、目录著录等功能，演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得 0.5 分；无著录功能，演示及答辩逻辑混乱、不完整、不够详细、不清晰、可行性差，得 0 分。	1
2	软件演示及答辩：具有档案扫描等功能	档案扫描具备档案领取、退回、模板管理、大纸张平板扫描、A4 纸滚筒扫描等功能，演示及答辩逻辑条理清晰、完整、详细、表述清晰、科学合理，得 2 分；档案领取、退回、大纸张平板扫描、A4 纸滚筒扫描等功能，演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得 1 分；档案领取、退回、A4 纸滚筒扫描等功能，演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得 0.5 分；无扫描功能，演示及答辩逻辑混乱、不完整、不够详细、不清晰、可行性差，得 0 分。	2

3	软件演示及答辩：具有图形处理等功能	档案图形处理功能具备黑边裁剪、校正、缩放等功能，演示及答辩逻辑条理清晰、完整、详细、表述清晰、科学合理，得1分；档案图形裁剪、缩放等功能，演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得0.5分；无扫描功能，演示及答辩逻辑混乱、不完整、不够详细、不清晰、可行性差，得0分。	1
4	软件演示及答辩：具有质检管理等功能	质检管理功能具备档案领取、领取退回、意见反馈、档案属性数据质检、档案扫描件质检等功能，演示及答辩逻辑条理清晰、完整、详细、表述清晰、科学合理，得2分；档案领取、退回、意见反馈、档案属性数据质检等功能，演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得1分；档案领取、退回、档案属性数据质检等功能，演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得0.5分；无质检功能，演示及答辩逻辑混乱、不完整、不够详细、不清晰、可行性差，得0分。	2
5	软件演示及答辩：具有提供利用等功能	提供利用具备各类档案检索、查阅登记、借阅登记等功能，演示及答辩逻辑条理清晰、完整、详细、表述清晰、科学合理，得2分；档案检索、查阅登记等功能，演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得1分；档案检索、预览等功能，演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得0.5分；无提供利用功能，演示及答辩逻辑混乱、不完整、不够详细、不清晰、可行性差，得0分。	2
6	软件演示及答辩：具有档案相关链接等功能	档案相关链接具备图形化显示档案相关联、编辑档案相关链接等功能，演示及答辩逻辑条理清晰、完整、详细、表述清晰、科学合理，得2分；查看档案关系链、编辑档案相关链接等功能，演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得1分；查看档案关系链等功能，演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得0.5分；无扫描功能，演示及答辩逻辑混乱、不完整、不够详细、不清晰、可行性差，得0分。	2
7	软件演示及答辩：具有可配置等功能	应用可配置功能具备灵活配置各类档案目录、档案类别、数据字典、计费模板功能，演示及答辩逻辑条理清晰、完整、详细、表述清晰、科学合理，得2分；灵活配置各类档案目录、档案类别、数据字典等功能，演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得1分；灵活配置各类档案目录、档案类别等功能，演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得0.5分；无可配置功能，演示及答辩逻辑混乱、不完整、不够详细、不清晰、可行性差，得0分。	2
8	软件演示及答辩：具有纸质档案管理等功能	纸质档案管理具备档案接收、移交、损丢、销毁等功能，演示及答辩逻辑条理清晰、完整、详细、表述清晰、科学合理，得2分；档案接收、移交等功能，演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得1分；档案接收等功能，演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得0.5分；无	2

		纸质档案管理功能，演示及答辩逻辑混乱、不完整、不够详细、不清晰、可行性差，得0分。	
9	软件演示及答辩：具有汇总统计等功能	汇总统计具备统计档案数量、年度利用情况、工作总量、工资统计等功能，演示及答辩逻辑条理清晰、完整、详细、表述清晰、科学合理，得2分；统计档案数量、年度利用情况、工作总量等功能，演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得1分；统计档案数量、年度利用情况等，演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得0.5分；无统计功能，演示及答辩逻辑混乱、不完整、不够详细、不清晰、可行性差，得0分。	2
10	软件演示及答辩：具有系统日志等功能	日志记录用户操作类型、操作模块、操作的具体内容（记录编辑前及更改后的状态）、操作用户、部门、操作时间、操作异常情况等，演示及答辩逻辑条理清晰、完整、详细、表述清晰、科学合理，得2分；记录用户操作类型、操作模块、操作用户、部门、操作时间、操作异常情况等，演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得1分；记录用户操作类型、操作模块、操作用户、部门、操作时间，演示及答辩逻辑条理清楚、比较完整、详细、表述清楚、比较合理，得0.5分；无日志功能，演示及答辩逻辑混乱、不完整、不够详细、不清晰、可行性差，得0分。	2
11	软件演示的流程及现场答辩表现力	逻辑性强、将数字化加工业务流程介绍与演示结合讲解完整流程，应变自如，发音标准，语速抑扬顿挫，现场问题回答全面具体，优得2分；逻辑性一般，数字化加工业务流程介绍与系统演示结合讲解一般流畅，系统演示一般稍显卡顿，应变一般，发音标准，现场问题回答有方案思路，良的1分；逻辑思路稍显混乱，数字化加工业务流程与系统演示无结合，系统演示不熟练，应变一般，发音标准，现场问题回答思路不清晰，一般的0.5分	2

## 第五章 合同文本

### 合同一般条款

#### 一、合同文件

##### （一）合同文件适用法律

本合同文件的适用法律是中华人民共和国现行法律、行政法规及甲方所在地的地方性法规。

##### （二）合同文件组成和解释顺序

合同文件的组成和解释顺序如下：

1. 合同的特殊性条款
2. 合同的一般性条款
3. 洽商、变更等明确双方权利义务的纪要、协议
4. 中标通知书、投标文件和招标文件
5. 有关图纸
6. 标准、规范和其它有关技术资料、技术要求

合同的特殊性条款的效力优于合同的一般性条款的效力。

##### （三）合同文件使用文字

1. 合同文件使用中文书写、解释和说明。

2. 合同文件使用特殊性条款约定的国家标准和规范；国家没有相应标准、规范时，可使用特殊性条款约定的行业或甲方所在地地方的标准、规范。甲方应按特殊性条款约定的时间向乙方提供一式两份约定的标准和规范。

#### 二、标的物的一般条款

##### （一）完整物权

对于出卖的标的物，乙方应当拥有完整物权，并且乙方负有保证第三方不得向甲方主张任何权利（包括知识产权）的义务。

##### （二）质量保证

1. 乙方应保证所供标的物是全新的，未使用过的，并且是非长期积压的库存商品，完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求，乙方应保证其提供的标的物在正确安装，正常使用和保养条件下，在其标称的使用寿命期内应具有满意的性能。在乙方承诺的质

量保证期限内，乙方应对由于设计、工艺或材料的缺陷及伴随服务而造成的任何不足或故障负责。

2.根据甲方按检验标准自己检验的结果或当地技监部门的检验结果，或者在质量保证期内，如果标的物的数量、质量或规格与合同不符或证实标的物是有缺陷的，包括潜在缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方应尽快以书面形式通知乙方并提出索赔。

3.除合同特殊条款规定外，合同条款中标的物的质量保证期均自标的物通过最终验收之日起计算，且质量保证期不低于2年。

### **（三）包装**

乙方应当按照约定的包装方式交付标的物。对包装方式没有约定或者约定不明确的，应当按照双方补充协议约定的方式包装，或者按照通用的方式包装，没有通用方式的，应当采取足以保护标的物的包装方式。

### **（四）伴随服务**

1.乙方除应履行按期按量交付合格标的物的义务之外，还应提供下列服务：

- (1) 标的物的现场安装、启动、调试、监督（如果必须安装、调试的话）；
- (2) 提供标的物组装和一般维修所必须的工具；
- (3) 在合同规定的期限内对所提供标的物实行运行监督、维修服务的前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；
- (4) 对甲方技术人员的技术指导或培训。

2.除合同另有规定之外，伴随服务的费用均已含在合同价款中，甲方不再另行进行支付。

## **三、标的物的交付、检验和验收**

### **（一）标的物的交付**

- 1.标的物的所有权自标的物交付时转移。
- 2.乙方应当按照约定的期限和约定的地点交付标的物。
- 3.乙方应当按照约定或者交易习惯向甲方交付提取标的物单证以外的有关单证和资料。

### **（二）检验和验收**

1.在交货前，乙方应对标的物的质量、规格、性能、数量等进行详细而全面的检验，并出具一份合格检验证明，合格检验证明作为甲方验收的依据，但不能作为有关标的物的质量、规格、数量或性能的最终检验结果。

2.甲方根据合同规定的内容和验收标准进行验收，同时比较乙方出具的检验证明，经检验无误后出具验收合格证明，该证明作为最终付款所需文件的组成部分。

3.验收期限自标的物交付之日起三十天内。特殊情况需延长的，双方应在合同的特殊条款中约定。

4.如双方对验收结果有分歧，则以海南省技术质量监督局的检验结果为准，检验费用由有过失的一方支付。

#### **四、对标的物提出异议的时间和办法**

##### **(一) 对标的物提出异议的时间和办法**

1.甲方在验收过程中，应当于双方约定的检验期间内将标的物的数量或质量不符合约定的情形及处理方式以书面形式通知乙方。

2.如甲方在验收期满后既不出具验收合格证明又未提出书面异议的视为乙方所交标的物符合合同规定。

3.乙方应在收到甲方书面异议后七天内负责处理问题，否则将视为默认甲方提出的异议和处理意见。

#### **五、合同价款和支付**

##### **(一) 合同价款和支付**

1.本合同的结算货币为人民币，单位为元。

2.乙方应按照双方签订的合同规定交货并在合同特殊条款规定的期限内持下列单据结算货款：

(1) 合格的销售发票

(2) 甲方盖章签收后的送货回单和验收合格证明

3.甲方应按合同特殊条款规定的期限和方式付款。

4.根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方承担；根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

#### **六、违约责任**

##### **(一) 违约责任**

合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

##### **(二) 甲方违约责任**

1.在合同生效后，甲方无正当理由要求退货的，应向乙方偿付合同总价款的5%，



作为违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

2.甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金。

3.甲方违反合同规定，拒绝接收乙方交付的合格标的物，应当承担乙方由此造成的损失。

### **（三）乙方违约责任**

1.乙方不能交货（逾期超过十五天视为不能交货），或交货不合格从而影响甲方按期正常使用的，应向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

2.乙方逾期交货的，应在发货前与甲方和政府采购管理部门协商，甲方仍需求的，乙方应立即发货并应按照逾期交货部分货款的每天万分之四支付逾期交货违约金，同时承担甲方因此遭致的损失费用。

### **（四）不可抗力**

1.因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

2.合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

## **七、索赔**

### **（一）索赔**

1.甲方有权根据当地产品质量检验机构或其它有权部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

2.在本合同规定的检验期和质量保证期内，如果乙方对甲方提出的索赔或差异有责任，则乙方应按甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

乙方同意退货，并按合同规定的货币将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回标的物所需的其它必要费用。

根据标的物的低劣程度、损坏程度以及甲方遭受损失的数额，经双方协商确定降低标的物的价格。

用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或标的物来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和 risk 并负担甲方所发生的一切直接费用。同时，乙方应按合同规定，相应延长修补或被更换部件或标的物的质量保证期。

3.如果在甲方发出索赔通知后七天内，乙方未能答复，上述索赔应视为已被乙方接受。若乙方未在甲方提出索赔通知后七天内或甲方同意的更长时间内，按照合同规定的任何一种方法解决索赔事宜，甲方将从未付款或乙方开具的履约保证金中扣回索赔金额，如果这些金额不足以补偿索赔金额，甲方有权向乙方提出对不足部分的补偿。

4.甲方提出索赔的书面材料应报政府招标管理部门备案。乙方同意的索赔方案应报政府招标管理部门审核。

## 八、履约保证金

### （一）履约保证金

1.在本合同签订时，提供合同总金额 5%的履约保证金，保证金的有效期应不低于合同有效期。

2.如果乙方未能履行合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

3.履约保证金将在中标人履行完合同所有义务后，凭缴纳履约保证金收据在 5 个工作日内无息退还。

## 九、合同的解除和转让

### （一）合同的解除

1.甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

2.有下列情形之一的，合同一方可以解除合同：

因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

3.有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

### （二）合同的转让

合同的部分和全部都不得转让。

## 十、合同的生效

### （一）合同的生效

本合同经双方签字盖章，且采购方收到乙方提交的履约保证金，并报经政府采购管理机构备案后生效。

## 十一、争议解决

### （一）争议解决

甲乙双方因合同发生争议，应在招标方的主持下进行调解，协商不成，任何一方可

以向甲方所在地人民法院起诉。

## 十二、附则

### （一）合同份数

本合同一式份，中文书写。甲方份、乙方份，采购代理机构壹份，政府采购行政主管部门壹份。

### （二）未尽事宜

本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国政府采购法》之规定解释。

# 合同专用条款

(格式仅供参考，以双方最终协议为准)

合同编号：(留空，代理填写)

甲方(采购人)：

乙方(中标人)：

甲乙双方根据年月日项目名称 ( )包(项目编号： )采购结果及招标文件的要求，经协商一致，愿意共同遵守并履行本合同各条款。

## 一、标的内容、数量、质量、价款等

## 二、履约时间及方式

1. 履约时间及方式：。

2. 履约地点：。

## 三、付款时间、方式及条件：\_\_\_\_\_。

## 四、验收

1. 验收方式：。

2. 验收标准：。

## 五、违约责任

1. 乙方所提供的服务质量、拟投入人员不符合合同规定的，由乙方负责按照原招标文件、更正公告内容和质疑答疑文件、投标文件、中标通知书等实质性内容重新免费提供该项目服务内容。

2. 甲方违反合同规定的，应当承担由此对乙方造成的损失。

3. 其他：。

## 六、解决争议的办法

合同实施或与合同有关的一切争议应通过双方友好协商解决。如果友好协商不能解决，作如下处理：

(1)、申请仲裁。仲裁机构为海南仲裁委员会。

(2)、提起诉讼。诉讼地点为采购人所在地。

## 七、合同生效

本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

八、其他未尽事宜由甲乙双方友好协商确定。

### 九、合同鉴证

采购代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与招标文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购内容或技术参数进行实质性修改。

### 十、本合同的组成文件

1. 招标文件、乙方的投标文件和投标时的澄清函（如有）；
2. 中标通知书；
3. 甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

### 十一、合同备案

本合同一式份，中文书写。甲方份、乙方份，采购代理机构壹份，政府采购行政主管部门壹份。

甲方：\_\_\_\_\_（盖章）      乙方：\_\_\_\_\_（盖章）

地址：                  地址：

法定（或授权）代表人：                  法定（或授权）代表人：

联系人：                                  联系人：

联系电话：                                  联系电话：

账号：                                  账号

开户行：                                  开户行：

年月日                                  年月日

（采购代理机构声明：本合同标的依法定程序采购，合同条款内容与招标文件及投标文件的内容一致。）

采购代理机构：海南政邦招标代理有限公司（盖章）

地址：海口市西沙路15号星华佳园D1栋2102室

电话：0898-68525258

经办人：

2021年\_\_月日

## 第六章 投标文件格式

\_\_\_\_\_  
(项目名称)

项目编号：

# 投标文件

    包

投标人（盖章）：

法定代表人或授权委托代理人（签字或盖章）：

联系电话：

日期：    年    月    日

## 初步评审表各项页码索引表（）包

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第页)
1			
2			
3			
.....			

注：投标人应分别根据资格审查表和符合性审查表内容填写此表

**综合评分表各项页码索引表（）包**

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第页)
1			
2			
3			
.....			

注：投标人应根据技术、商务评分表内容填写此表



## 1、开标一览表格式（A/B）

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	采购品目名称	数量	单价（元）	合计（元）	备注
<b>投标报价总计</b>		（小写）： （大写）：			
<b>服务期/合同履行期限</b>		为保证工作的连续性，稳定性，项目服务周期为3年			
<b>备注</b>		是否小微企业产品：是（ ）；否（ ）			
		是否监狱企业参加采购活动：是（ ）；否（ ）			
		是否残疾人福利性单位参加采购活动：是（ ）；否（ ）			

项目实施地点：采购人指定地点

投标人名称：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人（或授权代理人）：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_\_

注：1. 投标报价应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容；投标总金额包括本招标书中要求的所有货物和服务的费用，包含（但不限于）加工费、设备投入费、管理费、招标费、税费等一切费用，招标方不再进行二次投入，请投标方注意。

2. 本项目投标报价超过各包采购预算的将视为无效投标。

3. 是否小微企业产品栏，在相应的括弧里打勾（√），空白则默认为非小微企业产

品响应。

4. 是否监狱企业栏，在相应的括弧里打勾（√），空白则默认非监狱企业参与响应。

5. 是否残疾人福利性单位栏，在相应的括弧里打勾（√），空白则默认为非残疾人福利性单位参与响应。

## 1.1、分项报价明细（A/B）

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	采购品目名称	数量	单价（元）	总价（元）	备注
1					
2					
3					
投标总价（大小写）：					

注：1. 上表中内容根据招标文件第三章采购需求并结合自身情况填写。（可自行另拟定或参考本表）本表行数可根据实际的分项数量进行调整。

2. 投标总价必须与“开标一览表”当中的“投标报价”保持一致。

3. 投标总价不得高于各包采购预算。

投标人名称：（盖公章）

法定代表人（或授权代理人）：（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_\_

## 2、投标函（A/B）

致：海南政邦招标代理有限公司

我方全面研究了（项目编号）的（分包号）（若无分包则无需填写）招标文件，决定参加贵单位组织的采购活动。我方授权（姓名、职务）代表我方（投标人的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

1、我方认可招标文件的所有条款，并同意按要求向贵单位交纳人民币\_\_\_\_（¥）的投标保证金。并承诺：下列任何情况发生时，我方将不要求退还投标保证金：

- （1）如果我方在投标有效期内撤回投标；
- （2）我方提供了虚假响应招标文件的投标文件；
- （3）在投标过程中有违规违纪行为；

（4）我方在投标有效期内收到中标通知书后，由于我方原因未能按照招标文件要求提交履约保证金或与采购人签订并履行合同。

2、我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件（如有），包括澄清及参考文件。我方已完全清晰理解文件的要求，不存在任何含糊不清和异议之处，并接受招标文件的各项条款要求，遵守文件中的各项规定，按招标文件的要求进行投标。

3、我方已向贵方提供一切所需的证明材料。不论在任何时候，将按贵方要求如实提供一切补充材料，承诺在本次投标中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

4、我方同意按照文件第二章“投标人须知”的规定，本投标文件的投标有效期为从投标截止日期起计算的天，在此期间，本投标文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。

5、我方完全理解贵方不一定要接受最低投标价的投标，即**最低投标价不是中标的保证**。

6、如果我方中标，我们将根据招标文件的规定严格履行自己的责任和义务。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

联系电话：

传 真：

日 期：

### 3、法定代表人证明书（A/B）

投标人：

单位性质：

地 址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓 名：性 别：

年 龄：职 务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人二代身份证（正反两面）复印件

投标人名称：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

日 期：

#### 4、法人授权委托书（A/B）

**致：海南政邦招标代理有限公司**

本授权书声明：

委托人：姓名性别： 出生日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

所在单位： 职务： 。

身份证： 联系方式： 。

代理人：姓名 性别： 出生日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

所在单位： 职务： 。

身份证： 联系方式：。

兹委托代理人代表我单位合法地参加（项目编号）的（分包号）（若无分包则无需填写）采购活动，代理人有权在该活动中办理以下事宜：

- 1、以我单位的名义签署投标函和投标文件
- 2、参加开标评标会议
- 3、向评标委员会及采购代理机构澄清、解释投标文件中的疑问
- 4、签订合同书并执行一切与本项目有关的事项。

代理人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。代理人无转委托权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

注：1、代理人的身份证（正反两面）

2、投标代表为法定代表人，则本表不需填写。

投标人名称： （公章）

法定代表人： \_\_\_\_\_（签字或盖章）

被授权代理人： \_\_\_\_\_（签字或盖章）

日 期： \_\_\_\_\_

## 5、联合投标协议书

(不接受联合体)

无

## 6、投标人基本情况（A/B）

投标人名称								
营业执代码								
注册地址								
办公地址				邮政编码				
联系方式	联系人			电 话				
	传真 (如有)			网 址 (如有)				
股东名单及持 股比例（前十 大）								
法定代表人	姓名			单位负责人		电话		
成立时间				员工总人数：				
注册资金				其中	高级职称人员			
开户银行					中级职称人员			
账号					初级职称人员			
开户行所在地					普通人员			
经营范围								
注	<b>1.以上基本信息真实、有效、合法，若否，将承担一切法律责任；</b> <b>2.若与参加本项目响应的其他供应商存在单位负责人为同一人或者存在直接控股关系、管理关系的情形，视为无效响应并承担因此产生的一切法律责任。</b>							
投标人名称：（盖公章） 法定代表人或授权代理人：（签字或盖章） 日 期：								



## 7、响应偏离表（A/B）

说明：投标人必须仔细阅读第三章采购需求中所有要求，带“★”“▲”（如有）的指标参数列入时，必须在指标前面保留对应的“★”“▲”（如有）并将所有响应偏离的情况列入下表，未列入下表的视作投标人不响应。投标人必须根据所投产品/服务的实际情况如实填写，评委会如发现有严重虚假描述的，该投标文件作废标处理。

序号	货物名称（或需求类别、服务内容、服务要求等条款）	招标技术规范和服务要求条款描述	投标人技术规范和服务要求响应条款描述	偏离情况说明（+/-/=）	证明材料（如有） 页码
1					
2					
.....					

注：1、此表为表样，列数和行数可根据采购需求的内容调整，其他部分表式不变。

2、是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离。评标委员会评标时不能只根据供应商填写的偏离情况说明来判断是否响应，而应认真查阅第三章采购需求中相关内容描述以及要求提供的相关技术资料判断是否满足要求；

投标人名称：（盖章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

日 期：\_\_\_\_\_

## 8、投标人类似项目业绩一览表（A/B）

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	完成项目质量	备注

注：投标人（仅限于投标人自己实施的）以上业绩需提供合同复印件。

投标人名称：（盖章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_\_

## 9、资格审查表和符合性审查证明材料

（资格审查表和符合性审查表要求的材料）

## 10、其他材料

（招标文件要求提供和投标人认为应当提供的其他证明材料、方案等）

## 11、经营活动中没有重大违法记录的声明函（A/B）

### 声明函

致：海南政邦招标代理有限公司		
<p>作为参加贵单位组织的招标采购项目的投标人，本公司郑重承诺：</p> <p>一、本公司在参加本项目招标之前不存在被依法禁止经营行为、财产被接管或冻结的情况。</p> <p>二、近三年受到有关行政主管部门的行政处理、不良行为记录为 次（没有填0）。</p> <p>三、近三年因产品供货问题（假冒品、替代品、次品、翻新品等）的不法行为记录为 次（没有填0）。</p> <p>四、本次投标标的物或服务内容和要求均为符合国家规定的相应技术标准、环保标准和安全标准的合格产品。</p> <p>五、我公司提供本项目的整体解决方案，能实现与招标文件的全部技术要求，并保质保量完工。</p> <p>★若采购人在本项目中标公告期间，查核我公司有与上述承诺不符合、不满足、不响应的情况，我公司将自愿放弃预中标资格，并愿承担一切责任及后果。</p>		
投标人	法定代表人	日 期
（单位公章）	（签字或盖章）	年 月 日

## 12、诚信投标、诚信履约承诺书（A/B）

### 海口市不动产登记中心：

我方就本次投标活动向贵方郑重承诺：

一、我们已经充分理解了招标文件规定的所有招标要求、中标条件和实施要求，没有任何异议。

二、我们在投标文件中提交的所有商务文件和资格证明文件都是真实有效的；我们做出的所有技术响应都是真实可信、可以实现、并经得起验收检验的。我们保证所有的投标响应在投标有效期内不发生变更。

三、我们的投标报价包含了履行合同所需的全部费用。不论何种原因造成的报价漏项损失，我方全部承担，不会提出任何增加费用的要求。

四、我们知道，如果中标后放弃中标，不论原因何在，都是不诚信投标的行为，都会给采购项目造成损失。如果采购人将本合同授予我们，我们将承担所有的潜在合同风险，绝不以任何理由弃标。

五、我们知道，中标后拒签或故意拖延签署合同、拒绝履行或故意拖延履行合同，不论原因何在，都是不诚信履约的行为。如果采购人将本合同授予我们，我们将如约在规定的期限内签署合同，在规定的期限内履行合同。

六、我们声明：我方在溯往两年内的政府采购活动中，没有中标后放弃中标、拒签或故意拖延签署合同、拒绝履行或故意拖延履行合同的不诚信行为。

以上承诺，能够经受来自任何方面的审查和监督。如有虚假或背离，我方愿承担由此引发的一切不利后果，无条件接受采购人的处置和政府采购监管单位的处罚。

投标人名称：（盖章）

法定代表人或授权代理人：（签字或盖章）

日 期：\_\_\_\_\_

**★13、项目团队承诺书（A/B）****海口市不动产登记中心：**

贵单位所招标的\_\_\_\_\_（招标编号：ZB2021-0611）（）包项目，我方针对项目负责人和项目团队做出如下承诺：

一、若我方能在本次投标竞争中成为中标人，我方承诺所报的项目负责人\_\_\_\_\_（姓名、职称）是与我方签订了劳动合同并依法办理了社会养老保险的本单位工作人员，合同签订后，合同中确定的项目负责人全面履行合同约定的义务，未经采购人书面允许，不得随意更换，除遭遇意外事故、重大疾病和与中标单位解除雇佣关系外。保证其每天至少 8 小时本项目现场工作，电话保持 7\*24 小时畅通；准时参加每周项目例会及采购人组织的其他会议，因故不能参加的应提前 1 天提出申请，在获得采购人批准后方可缺席，否则，每缺席一次应向采购人支付违约金 2000 元。如发现中标单位项目负责人每周在现场管理的时间不足，每缺席一小时（不足一小时的按一小时计）应向发包人支付违约金 1000 元；一周内累计超过 8 小时部分按每小时 2000 元支付违约金；未经采购人同意，一月内累计两次不在现场，采购人有权要求承包人更换该项目负责人并承担 50000 元违约金，且其后任项目负责人必须无条件承担前任项目经理应负的责任；如中标单位无法在三日内安排合格的项目负责人办公，采购人可以解除合同，中标单位应按合同价款的 20%向采购人支付违约金。如违约金数额不足以赔偿采购人损失的，中标单位应按采购人的全部损失予以赔偿。

二、我方承诺投入的项目团队，所有人员皆是属于我方公司在册员工，根据投标人投标文件所提供的人员名单，需保持稳定性一经确认未经采购人同意，不得随意调换其他人员，否则每更换一人，中标单位应向采购人支付 1000 元违约金，但是因相关人员遭遇意外事故、重大疾病和与中标单位解除雇佣关系的情形除外。

我方保证上述承诺真实和准确，并愿意承担因我方违约而引起的一切后果。

投标承诺人名称（盖章）：  
法定代表人或授权代表（签字或签章）：  
日期： 年 月 日

## 14、中小企业声明函（服务或工程）

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）；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）；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：

注：

- 1、供应商为非企业单位的，可不提供此声明。
- 2、供应商为中型、小型和微型企业以外企业的，可不提供此声明。



## 15、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。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：

- 1、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 2、投标人为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。

## 16、监狱企业证明文件

监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

注：

1、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

2、本项目对小型和微型企业（且所投产品为小微企业生产）、监狱企业、残疾人福利性单位的报价给予**6%**的扣除，用扣除后的价格参与价格评审。扣除后的价格仅用来计算价格得分，成交金额以原报价为准。

3、供应商同时为小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。

4、供应商应如实填写企业信息，如有虚假，将依法承担相应责任。

## 17、开评标人员健康信息登记表

## 开评标人员健康信息登记表

姓名		身份证号码	
单位名称			
单位地址			
个人住址			
单位电话		个人手机	
人员身份	<input type="checkbox"/> 招标人代表 <input type="checkbox"/> 招标代理 <input type="checkbox"/> 投标人代表 <input type="checkbox"/> 评标专家		
参加： <input type="checkbox"/> 开标 <input type="checkbox"/> 评标	开标室	海口市公共资源交易中心开标会议室（海口市海甸五西路28号建安大厦副楼开标室会议室）（详见会议室门前标识）	
采购编号	ZB2021-0611	包号	
项目名称	2021-2023年度不动产档案数字化外包服务		
<b>个人健康情况</b>			
健康码： <input type="checkbox"/> 红码 <input type="checkbox"/> 黄码 <input type="checkbox"/> 绿码			
有无发热、乏力、干咳、气促情况 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无			
是否来自（或途经）疫情重点地区？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，到达时间为：			
2021年5月30日至今是否与来自疫情重点地区人员接触情况？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，接触时间为：			
本人承诺以上信息真实准确，如有不实，愿承担由此引起的一切后果及法律责任。			
申报人（签名）：		日期：	
所在单位（公章）			

存在瞒报或审查不严的，一经发现将严肃处理，并报有关部门依法追究 responsibility。

**（本表格于开标当天单独递交，可不放响应文件）**