



不动产登记档案数字化服务

采购编号: GFTC22EE0243

招标文件

北京中招国发工程项目管理有限公司

2022年08月

目 录

第一章 投标人须知	2
第二章 合同格式	18
第三章 合同通用条款.....	23
第四章 合同特殊条款.....	28
第五章 附件——投标文件格式.....	36
第六章 招标公告	65
第七章 投标人须知资料表	68
第八章 服务需求	71

第一章 投标人须知

一 说明

1. 招标采购单位及合格的投标人

1.1 招标采购单位:系指采购人及其委托的采购代理机构。采购代理机构包括集中采购机构和依法经财政部门认定资格的其他采购代理机构。

1.2 满足以下条件的投标人是合格的投标人,可以参加本次投标:

1.2.1 在中华人民共和国境内注册,能够独立承担民事责任,有生产或供应能力的本国投标商。

1.2.2 遵守国家有关法律、法规、规章和北京市政府采购有关的规章,具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

1.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动;凡受托为本次招标的采购项目进行整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加该采购项目的其他采购活动。

1.4 投标人在投标过程中不得向招标采购单位提供、给予任何有价值的物品,影响其正常决策行为。一经发现,其投标人资格将被取消。

1.5 招标采购单位在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时,有权依法追究投标人的责任:

1.5.1 提供虚假的资料。

1.5.2 在实质性方面失实。

1.6 政府采购当事人之间不得相互串通投标。

2. 资金来源

2.1 招标公告或投标邀请书中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项(包括财政性资金和自筹资金)。

3. 投标费用

- 3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人和招标代理机构均无承担的义务和责任。

二 招标文件

4. 招标文件构成

- 4.1 要求提供服务的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

内容如下：

第一章 投标人须知

第二章 合同格式

第三章 合同通用条款

第四章 合同特殊条款

第五章 附件——投标文件格式

第六章 招标公告

第七章 投标人须知资料表

第八章 服务需求

- 4.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如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是投标人的风险，并可能导致其投标视为无效投标。

5. 招标文件的澄清

- 5.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清。澄清的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6. 招标文件的修改

- 6.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的修改。修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。在投标截止期十五日前，采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。
- 6.2 招标文件的修改应以书面形式通知所有报名本项目的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向招标采购单位回函确认。
- 6.3 为使投标人准备投标时有足够的时间对招标文件的修改部分进行研究，招标采购单位有权决定是否延长投标截止期。

三 投标文件的编制

7. 投标范围及投标文件中计量单位的使用

- 7.1 投标人可对招标文件中“服务需求”所列的所有服务进行投标，也可只对其中一包或几包服务进行投标，但不得将一包中的内容拆开投标。
- 7.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件构成

- 8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件应包括以下内容：

附件 1——投标书(格式)

附件 2——开标一览表(格式)

附件 3——投标分项报价表(格式)

附件 4——服务规格偏离表(格式)

附件 5——商务条款偏离表(格式)

附件 6——证明文件

6-1 营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件(三证合一提供营业执照复印件)，事业单位提供事业单位法人证书复印件(须加盖本单位公章)

6-2 法定代表人授权书(格式)

6-3 投标人的资格声明(格式)

6-4 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（供应商须提供针对此条款的承诺函并加盖投标人公章，格式自拟）

6-5 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（供应商须提供针对此条款的承诺函并加盖投标人公章，格式自拟）

6-6 投标人业绩说明

6-7 政府采购投标担保函

6-8 投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录承诺函(格式自制)

6-9 未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的承诺

6-10 投标人商务符合性承诺函

6-11 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，须附相关证明材料或书面声明（证明材料或书面声明须加盖投标人公章，格式自拟）

6-12 投标人认为应提交的其它材料

附件 7——中小企业声明函(格式)

附件 8——残疾人福利性单位声明函(格式)

附件 9——属于监狱企业的证明文件（格式）

附件 10——投标保证金缴纳有效凭证

8.2 除上述 8.1 条外，投标文件还应包括本须知第 9 条的所有文件。

9. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

9.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的产品和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

- 9.2.1 服务主要信息和质量的详细说明。
- 9.2.2 服务从买方开始使用至招标文件规定的服务期内正常、连续地使用所必须的服务内容，包括服务的时限、内容和费用。
- 9.2.3 对照招标文件技术要求，说明所提供产品和服务已对招标文件的技术要求做出了实质性的响应，或申明与技术要求条文的偏差和例外。
- 9.3 投标人应注意买方在技术要求中指出的标准等仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准或分类号，但这些替代要实质上响应招标文件中的技术要求。

10. 投标报价

- 10.1 投标以人民币报价, 投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。
- 10.2 投标人应在投标分项报价表(附件三)上标明投标产品及相关服务的单价(如适用)和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。
- 10.3 投标分项报价表上的价格应按下列方式填写：
 - 10.3.1 投标服务报价应包含正常的税金及其它费用。中标人不得再向买方收取中标金额之外的任何费用；
- 10.4 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，投标人可根据本须知 10.3 条的规定将投标价分成几部分，并不限制买方以上述任何条件订立合同的权利。
- 10.5 投标人所报的各分项投标单价及折扣在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，依据本须知第 20.3 条规定，将被认为是非响应性投标而视为无效投标。
- 10.6 每种服务只能有一个投标报价。

11. 投标保证金

- 11.1 投标人应提供足额的投标保证金，并作为其投标的一部分。
- 11.2 投标保证金是为了保护招标采购单位免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，投标保证金将被不予退还：

(1) 在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的；

(2) 投标人在投标文件中提供任何虚假材料的；

(3) 中标人不按本须知第 27 条的规定与买方签订合同的；

11.3 投标保证金可采用下列形式之一：

电汇、投标担保函原件等。(投标保证金应当从投标人的基本账户转出，任何从个人账户转出的投标保证金视同无效)

1) 电汇(凡以电汇形式提交投标保证金的，投标人须在汇款当日将汇款凭证扫描件发送至 eproma007@163.com 并确保款项按招标文件要求时间到账，否则按未提交投标保证金处理)；

注：邮件标题须以“xxxxxx 项目 保证金”命名，邮件中需注明汇款经办人姓名、电话、投标单位账户信息；如因未发送邮件、内容缺失、扫描件不清楚无法辨认造成未能查询到投标保证金的，责任由投标人自负。

账户名称：北京中招国发工程项目管理有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司北京官园支行

账 号：0200098219000043681

2) 投标担保函原件(投标担保函须符合北京市财政局“京财采购[2011]2882 号文件《北京市财政局关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》”的相关要求，格式见附件 6-7)；

本次政府采购项目，投标人可以自愿选择是否采用政府采购信用担保的形式来满足投标担保、履约担保、融资担保的相关要求。具体操作办法详见北京市政府采购网相关内容。

11.4 投标保证金应在投标截止时间前(北京时间)前递交到北京中招国发工程项目管理有限公司。

11.5 凡没有根据本须知 11.1 和第 11.2 条的规定，随附投标保证金的投标，将被视为非响应性投标而视为无效投标。

11.6 中标人的投标保证金，在与采购人签订合同后 5 个工作日内，办理无息退还手续。未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出之日起 5 个工作日内无息退还投标

人。

- 11.7 招标代理机构按下表费率参照差额定率累进法向中标人收取中标服务费用。

中标金额(万元)	服务招标
100 以下	1.5%
100—500	0.8%
500—1000	0.45%
1000—5000	0.25%
5000—10000	0.1%

中标服务费账户信息：

单位名称：北京中招国发工程项目管理有限公司

开户行：中国建设银行北京东四十条支行

收款帐号：11001042600056118112

12. 投标有效期

- 12.1 投标应在规定的开标日后的 90 日历日内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。
- 12.2 招标采购单位可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求。上述要求和答复都应以书面形式提交。

13. 投标文件的签署及规定

- 13.1 投标人应准备投标文件正本 1 份和副本 5 份，电子版 1 份，每套投标文件封面清楚地注明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。
- 13.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写；投标文件封面均应加盖投标人公章、法定代表人章(或法定代表人签字)、授权代表签字，授权代表须将以书面形式出具的“授权证书”附在投标文件中；投标文件的每一页都应编写页码，并加盖骑缝章；投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 13.3 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

- 13.4 投标文件装订成册，散页无效。
- 13.5 投标人的投标文件不按以上规定制作装订、签字和加盖章的投标视为无效投标。

四 投标文件的递交

14. 投标文件的密封和标记

- 14.1 投标人应将投标文件正本和副本密封封装，投标文件袋在开口处用封条密封，封条格式自制，在封条上填写密封日期，并加盖投标单位公章，投标文件袋正面须加盖投标单位公章。
- 14.2 信封均应：
 - 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指定的地址。
 - 2) 注明招标公告中指定的项目名称、采购编号、包号（如有）和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样，并根据本须知第 17 条的规定填入开标日期和时间。
- 14.3 信封应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 14.4 如果信封未按本须知第 14.2 条要求加写标记和密封，招标机构对误投或过早启封概不负责。
- 14.5 开标一览表的递交(提供二份符合招标文件格式要求的相同原件，一份单独密封在一个信封里，投标现场单独递交用于开标现场唱标，另一份须在投标文件正本中提供)。

(投标人所递交的投标文件未按第 14 条款相关要求密封的，依据《财政部第 87 号令》第 33 条相关规定，其投标文件将被拒收)

15. 投标截止期

- 15.1 投标人应在招标公告中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交招标采购单位，递交地点应是招标公告中规定的地址。
- 15.2 招标采购单位有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。
- 15.3 招标采购单位将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

16. 投标文件的修改与撤回

- 16.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达招标采购单位者，招标采购单位将予以接受。
- 16.2 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。
- 16.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 16.4 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标。

五 开标及评标

17. 开标

- 17.1 招标采购单位应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人（如有）和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。评标委员会成员不得参加开标活动。
- 17.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标采购单位当众宣读投标人名称、投标报价、书面修改和撤回投标的通知等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。
未宣读的投标报价等实质内容，评标时不予承认。
- 17.3 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。
- 17.4 招标采购单位将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认；投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18. 资格审查与组建评标委员会

- 18.1 采购人或招标代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人的资格进行审查。未通过资格审查的投标人不进入评标；通过资格审查的投标人少于三家的，不进行评标。
- 18.2 采购人或招标代理机构将在资格审查阶段查询投标人的信用记录，投标人存在不良信用记录的，其投标将被作为无效投标被拒绝。

- 18.3 不良信用记录指：投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单或在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被作为无效投标被拒绝。投标人须出具近三年参加政府采购活动中无违记录声明，否则按无效处理。
- 18.4 查询及记录方式：采购人或采购代理机构将查询网页打印、签字并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准，在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更不作为评标依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评标依据。
- 18.5 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关政策规定，根据本招标项目的特点依法组建评标委员会。在开标后的适当时间里由评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较，并做出授予合同的建议。
- 19. 投标文件的初审与澄清**
- 19.1 投标文件的初审为符合性检查。
- 19.1.1 符合性检查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。
- 19.2 投标文件的澄清
- 19.2.1 在评标期间，评标委员会有权以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清。投标人澄清应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。
- 19.2.2 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 19.2.3 算术错误将按以下方法更正：开标时，投标文件中“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；若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若用文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。**如果投标人不接受对其错误的更改，其投标将视为无效投标。**
- 20. 投标偏离与非实质性响应**
- 20.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，

但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

20.2 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条款，例如关于适用法律、缴税等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

20.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标专家组按以下条款进行符合性审查：

- 1) 投标书
- 2) 开标一览表
- 3) 投标分项报价表
- 4) 服务规格偏离表
- 5) 商务条款偏离表
- 6) 投标人的资格声明
- 7) 法定代表人有效授权书(法定代表人到场投标的情形除外)
- 8) 法定代表人和被授权人身份证复印件
- 9) 投标文件的编写、签署、盖章符合招标文件要求
- 10) 投标报价未超出预算金额或最高限价
- 11) 服务期和投标有效期满足招标文件要求
- 12) 未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的承诺
- 13) 投标人商务符合性承诺函
- 14) 投标文件中提供中标服务费承诺书(格式自制)
- 15) 按规定的格式填写，内容齐全或关键字迹清晰可辨认的
- 16) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两或多个报价，需标明或声明仅一个有效，按招标文件规定提交备选投标方案的除外
- 17) 投标文件中未有采购人不能接受的条件

21. 比较与评价

21.1 经初审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标标准和方法，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

21.2 本项目评标采用综合评分法。评标委员会将按照招标文件的有关规定和有关法律法规的规定，本着公平、公正、科学、择优的原则，对初步审查合格的投标进行以下各方面的综合评议。每个评委独立评分，评委评分保留 2 位小数。所有评委评分的算术平均值为每个投标人的最终得分，最终得分保留 2 位小数。

21.3 根据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库〔2020〕46号)的要求，对符合招标文件规定的中型、小型或微型企业优惠标准的投标人和符合政府采购活动中的监狱企业(京财采购【2014】2506号文件)，在价格评审时，对小型或微型企业、监狱企业、促进残疾人就业企业服务的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审；中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策，享受中小企业扶持政策的情形包括：（本项目不涉及）

1. 享受本办法规定的中小企业扶持政策：

(1) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

2. 支持监狱企业发展：

(1) 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。

(2) 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。(详见“财库[2014]68号”文)

3. 促进残疾人就业：

(1) 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

(2) 残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。(详见“财库[2017]141号”文)。

评分标准:

序号	评审条款	评审项	评审细则
1	价格部分 (10分)	价格分 (10分)	各投标人的价格得分:(评标基准价/评标价)×10 (注:实质性响应招标文件要求且最低评标价为评标基准价) 报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,有可能影响服务质量或者不能诚信履约的,不能按评审委员会要求时间提交相关证明材料证明其报价合理性的视为无效投标。
2	技术服务 (78分)	服务方案 (15分)	针对本项目服务内容和要求自行编写人员服务目标和各项管理服务方案内容,并制定达标保障措施和不达标改善措施,指标齐全、质量要求优于采购人基本标准、量化程度高、明细准确得15分; 针对本项目服务内容和要求自行编写人员服务目标和各项管理服务方案内容,并制定达标保障措施和不达标改善措施,指标齐全、质量要求满足采购人基本标准、量化程度一般、明细准确得10分; 针对本项目服务内容和要求自行编写人员服务目标和各项管理服务方案内容,并制定达标保障措施和不达标改善措施,指标不齐全、质量要求不满足采购人基本标准得5分; 未提供服务方案不得分。
		技术方法及解决方案 (15分)	提供技术方法及技术解决方案,方案结构清晰、步骤详细具体,能全面涵盖并部分或全部优于项目服务要求得15分; 解决方案明确,描述一般,能全面涵盖并满足项目服务要求得10分; 解决方案比较明确,描述简单,能涵盖并响应项目服务要求得5分; 解决方案无法满足要求或未提供的得0分。
		保密措施、安全保证方案 (11分)	提供卷宗实体和卷宗信息保密、安全的具体措施和承诺,保密措施、安全保证方案结构清晰、方案详细具体,能全面涵盖并部分或全部优于项目服务要求得11分; 保密措施、安全保证方案明确,能全面涵盖并满足项目服务要求得8分; 保密措施、安全保证方案比较明确,能涵盖并响应项目服务要求得4分; 保密措施、安全保证方案一般,能大部分涵盖并响应项目服务要求得2分; 方案无法满足要求或未提供保密措施、安全保证方案得0分
		人员配备方案 (17分)	评委根据供应商提供派遣本项目实施团队人员配备方面有派驻本项目的稳定的专业整理数字化加工队伍。(包括但不限于工作人员(如管理人员、技术人员等)从数量上、结构上、项目经验(专业性)、人员培训(人员素质、岗位技能、安全防护意识)等)。评委根据供应商提供的响应文件横向对比: 人员配备方案内容全面完善,科学、合理、实际,措施到位,针对性强,并全部满足本项目要求,得10分 人员配备方案内容基本完善,基本科学、合理、实际,措施到位,基本满足本项目要求,得6分 人员配备方案内容全面响应但方案内容不科学、不合理、不实际,措施不到位,针对性不强,不能满足本项目要求,得2分

			未提供人员配备方案或提供方案内容不能满足项目服务要求得 0 分。 (1) 本项目中配置的项目经理具有高级及以上工程师证书的得 2 分，具有中级工程师证书的得 1 分；（提供证书复印件加盖投标人公章） (2) 除项目经理外，项目组其他成员具有中级或以上工程师证书的，每具有一个证书得 1 分，最多得 3 分；具有地理信息安全保密人员资格证书的，每具有一个证书得 1 分，最多得 2 分。（需提供证书复印件加盖投标人公章）
		设备保障方案 (10 分)	评委根据供应商拟投入本项目的设备能否满足项目需求横向对比： 设备数量齐备、参数较好、年限较新，完全满足项目服务要求得 10 分； 设备数量齐备、参数一般，基本满足项目服务要求得 5 分； 设备数量不足、参数较差，能响应项目服务要求得 2 分； 未提供设备保障方案或提供方案内容未能满足项目服务要求得 0 分。
		应急服务方案 (10 分)	根据对项目服务要求的理解，投标人提供应急服务方案（内容包含但不限于应急人员安排，应急设备安排，应急响应时间等），评委根据投标人提供的响应文件横向对比： 情况预想实际，应急措施科学，力量编配合理，可行性强，完全能够满足服务需要得 10 分； 情况预想比较实际，应急措施比较科学，力量编配比较合理，可行性较强，基本满足服务需要得 5 分； 情况预想不实际，应急措施不科学，力量编配不合理，可行性不强，不能够满足服务需要得 2 分。 未提供应急服务方案或提供方案内容完全不响应项目服务要求得 0 分。
3	商务部分 (12 分)	同类项目实施业绩 (12 分)	评委根据供应商近三年同类项目成功案例(以实际合同为依据，须提供合同复印件加盖投标人公章，应包括与用户签订的合同首页、合同金额所在页、签字盖章页)，每提供一个有效业绩得 4 分，最多得 12 分。

22. 评标过程及保密原则

- 22.1 开标之后，直到授予中标人合同止，凡与本次招标有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。
- 22.2 在评标期间，投标人试图影响招标采购单位和评标委员会的任何活动，将导致其投标视为无效投标，并承担相应的法律责任。

六 确定中标

23. 中标候选人的确定原则及标准

23.1 评委会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选人三名，并按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分与投标报价均相同的，按技术部分得分由高到低顺序排列。技术部分得分相同，由评标委员会记名投票排列先后顺序。排名前三名的投标人为中标候选人。

24. 确定中标人

24.1 根据评委会推荐的中标候选人名单，确定排名第一的中标候选人的为本项目中标人。

25. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

25.1 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标人中标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。

25.2 因不可抗力或中标投标人不能履约等情形，采购人保留与其他候选投标人签订合同的权利。

26. 中标公告与中标通知书

26.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

26.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

26.3 中标通知书是合同的组成部分。

27. 签订合同

27.1 中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，与买方签订书面合同，否则按开标后撤回投标处理；中标人未按规定时间签订合同的招标采购单位可选下一个中标候选人。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

28. 履约保证金（本项目不适用）

第二章 合同格式

合同登记编号：

数 字 化 服 务 合 同

项目名称： 不动产登记档案数字化服务

负 责 人：

（买方）

受 托 人：

（卖方）

签订日期： 年 月 日

买方：

卖方：

依据《中华人民共和国民法典》的规定，就卖方向买方提供档案数字化服务项目事宜双方经协商一致，签订本合同。

一、服务内容、方式和要求

详见附件，及《招标文件》第八章《服务需求》内容。

二、服务时间、地点和方式

自合同生效之日起 1 年，在买方所在地履行。

三、质保服务

1、卖方交付成果形式：项目完成后卖方将档案数字化成果分批次交付买方，买方确认无误后，双方代表签字进行移交，视为验收通过。

2、本合同服务项目的保证期为全部成果验收通过后一年内。在保证期内发现因卖方原因造成交付成果，包括但不限于电子影像档案数据等存在错误、缺页等不符合约定标准的情形，卖方应于接到买方通知后 5 日内负责返工或者免费补扫、重新整理。卖方未实施的，买方有权另行委托第三方进行，相应费用由卖方承担。但因买方使用、保管不当引起问题除外。

四、总报酬及其支付方式

（一）本项目暂定总报酬¥_____元（大写：人民币_____）。

（二）支付方式：

本合同支付共分为两次：第一次于 2023 年上半年，经卖方提出申请，买方依据卖方完成实际工作量进行结算；第二次于卖方完成本合同期内全部工作

内容时，由卖方申请且经买方确认后进行结算。结算标准为单卷_____元，依据实际工作量进行结算，且最终结算价款不高于项目服务暂定总报酬。

五、违约金或者损失赔偿额的计算

1、卖方未按照合同约定工作进度完成服务内容或交付成果文件的，逾期一日，应按日向买方支付暂定总报酬1%的违约金，逾期超过 15 日的，买方有权按下一款约定要求卖方承担违约责任。

2、卖方未按照合同约定履行义务，经买方要求仍未改正或仍达不到标准的，或给买方造成损失的，买方有权单方解除本合同，要求卖方承担暂定总报酬 20% 的违约金，并赔偿由此给买方造成的全部损失。

3、合同解除的，买方无需就卖方未按合同约定完成的服务内容支付任何费用。

六、保密

本合同所诉的保密信息，包括但不限于卖方在履行本合同过程中获悉的买方的、第三方的全部资料、数据等信息。卖方应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守投标文件中《保密协议》和买方的有关要求，档案扫描工作必须在买方指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。卖方应做到：

1.卖方参与本项目的工作人员必须接受买方组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

2.除钥匙及眼镜等外，卖方工作人员未经买方同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含 U 盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入数字化处理工作场所，也不得将工作室的物品擅自带出工作场所。

3.未经买方批准，卖方不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

4.卖方工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经买方有关人员审核同意方可实施。

5.数字化处理工作场所的废纸必须集中放置，清理时要有买方人员对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作场所。

6.卖方或卖方工作人员不得以任何方式向第三方泄露履行本合同义务过程中获悉、知晓的全部内容，否则卖方应承担违约责任，情节严重的应承担相应的刑事责任。

7.卖方及其所有工作人员必须向买方提供书面保密承诺。卖方对卖方人员的保密义务承担连带责任。

8.卖方及卖方工作人员在本合同履行中所知悉的所有包括但不限于文件资料、数据等全部内容，无论何时均具有保密义务，并不以本合同履行或终止而免除。

9.在本合同履行完毕后，或者合同被终止后，合同所涉及的由买方送交给卖方的一切材料，无论是书面的还是其他形式，包括卖方所作的复印件、打印件均需立即交还买方，且不能留存任何形式的备份。

七、其他

1、本合同一经生效，合同双方均不得擅自对本合同的内容作任何单方修改。但任何一方均可以对合同内容以书面形式提出变更、修改、取消或补充的建议。

2、在履行本合同的过程中发生争议，双方当事人和解或调解不成，可向买方所在地法院提起诉讼。

3、甲乙双方确认，已仔细阅读过本合同，并同意本合同为双方所有约定的

全部记载，已取代以前所有的书面或口头约定与建议。

4、本合同由甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。本合同正本陆份，买方执叁份，卖方执叁份。当服务质量保证期结束并结清服务项目报酬后本合同终止。

双方应主动配合接受结果查究。

买 方:

卖 方:

名 称:(印章)

名 称:(印章)

年 月 日

年 月 日

负责人(签字):

授权代表(签字):

地 址:

地 址:

邮政编码:

邮政编码:

电 话:

电 话:

开户银行:

开户银行:

帐 号:

帐 号:

第三章 合同通用条款

1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同价”系指根据合同约定，卖方在完全履行合同义务后买方应付给卖方的价格。
- 1.4 “服务”系指根据合同约定卖方承担的服务。
- 1.5 “买方”系指与中标人签署服务合同的单位(含最终用户)。
- 1.6 “卖方”系指根据合同约定提供服务的中标人。
- 1.7 “现场”系指合同约定服务地点。
- 1.8 “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的产品符合合同规定的活动。

2 技术规范

- 2.1 提交服务的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其投标文件的技术规范偏差表(如果被买方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3 知识产权

- 3.1 卖方应保证买方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出的侵权起诉。如果任何第三方提出侵权指控，卖方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

4 付款条件

付款条件见第四章“合同特殊条款”。

5 技术资料

- 5.1 合同项下技术资料(除合同特殊条款规定外)将以下列方式交付:合同生效后 15 天之内, 卖方应将服务手册寄给买方。
- 5.2 如果买方确认卖方提供的技术资料不完整或在运输过程中丢失, 卖方将在收到买方通知后 5 天内将这些资料免费寄给买方。

6 检验和验收

- 6.1 服务完成后, 买方应在 15 日内组织验收, 并制作验收备忘录, 签署验收意见。
- 6.2 买方有在服务过程中派员监造的权利, 卖方有义务为买方监造人员行使该权利提供方便。

7 索赔

- 7.1 如果服务内容与合同不符, 买方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向卖方提出索赔(但责任应由保险公司承担的除外)。
- 7.2 如果卖方对买方提出的索赔负有责任, 卖方应按照买方同意的下列方式解决索赔事宜:
 - 7.2.1 根据服务低劣程度、损坏程度以及买方所遭受损失的数额, 经买卖双方商定降低服务的价格, 或由有权的部门评估, 以降低后的价格或评估价格为准。
- 7.3 如果在买方发出索赔通知后 5 天内, 卖方未作答复, 上述索赔应视为已被卖方接受。如卖方未能在买方提出索赔通知后 10 天内或买方同意的更长时间内, 按照本合同第 6.2 条规定的任何一种方法解决索赔事宜。

8 延迟服务

- 8.1 卖方应按照“服务需求”中买方规定的时间表提供服务。
- 8.2 如果卖方无正当理由迟延履行, 买方有权提出违约损失赔偿或解除合同。
- 8.3 在履行合同过程中, 如果卖方遇到不能按时提供服务的情况, 应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知买方。买方收到卖方通知后, 认为其理由正当的, 可酌情延长服务时间。

9 违约赔偿

9.1 除合同第 9 条规定外，如果卖方没有按照合同规定的时间提供服务，买方可要求卖方支付违约金。违约金按每周未提供服务交付价的 0.5 % 计收。但违约金的最高限额为没有提供服务的合同价的 5 %。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额，买方有权解除合同。

10 不可抗力

- 10.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。
- 10.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后 7 天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。
- 10.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 7 日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

11 税费

11.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

12 合同争议的解决

- 12.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向北京市人民法院提起诉讼。
- 12.2 诉讼费用应由败诉方负担。

13 违约解除合同

- 13.1 在卖方违约的情况下，买方可向卖方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向卖方追诉的权利。
- 13.1.1 卖方未能在合同规定的限期或买方同意延长的限期内，提供全部或部分服务的买方可以解除合同；
- 13.1.2 卖方未能履行合同规定的其它主要义务的；
- 13.1.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

13.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

13.1.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响买方在合同签订、履行过程中的行为。

13.1.3.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害买方的利益的行为。

13.2 全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的服务，卖方应承担买方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，卖方应继续履行合同中未解除的部分。

14 破产终止合同

14.1 如果卖方破产导致合同无法履行时，买方可以书面形式通知卖方，单方终止合同而不给卖方补偿。但买方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的终止将不损害或不影响买方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

15 合同修改

15.1 买方和卖方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

16 通知

16.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

17 计量单位

17.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

18 适用法律

18.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

19 履约保证金（本项目不适用）

20 合同生效和其它

20.1 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，买方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

20.2 本合同一式6份，具有同等法律效力。买方和卖方各执3份。

第四章 合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

1. 定义

1.1 买方：本合同买方系指：北京经济技术开发区开发建设局。

1.2 卖方：本合同卖方系指：_____。

1.3 现场：本合同项下的服务运行地点位于：北京经济技术开发区开发建设局指定地点。

2、服务方式：本合同项下的服务交货方式为：上门服务。

3、服务时间：自合同生效之日起服务期一年。

4、付款方式：本合同支付共分为两次：第一次于 2023 年上半年，经卖方提出申请，买方依据卖方完成实际工作量进行结算；第二次于卖方完成本合同期内全部工作内容时，由卖方申请且经买方确认后结算。结算标准为单卷_____元，依据实际工作量进行结算，且最终结算价款不高于项目服务暂定总报酬。

5、技术资料：按合同约定

6、质量保证：

6.1 卖方在收到整改通知后 5 天内应完成整改工作。

6.2 如果卖方在收到整改通知后 5 天内没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由卖方承担。

7. 检验和验收：按合同约定。

8. 索赔：如果卖方未达到服务质量标准，卖方除了采用补救措施外，买方有权力要求卖方给与一定的赔偿。

9. 卖方应提供应急预案并可在发生紧急情况时 5 分钟内及时实施并取得效果。

10. 卖方项目负责人调整应书面通知买方，并经买方同意后，方可更换。

11. 自合同签订之日起，卖方有责任对买方提供的各种技术文件（软件、咨询报告、服务内容）与工作业务信息进行保密，未经买方书面批准不得提供给第三方。如有违反，卖方应承担相应的法律责任。此保密义务不因合同的终止而免除。卖方必须与买方签订《安全保密协议》、《廉政协议书》作为合同附件。

12. 不可抗力：不可抗力通知送达时间：事故发生后 7 天内。受不可抗力影响的一方应在事件发生后，立即通知对方，并在十日内以书面方式向对方提供该不可抗力事件的证明文件（如政府公告、新闻报道等），并应于不可抗力事件结束后，立即恢复对本合同的履行。

北京经济技术开发区不动产登记档案数字化服务保密协议

甲方：北京经济技术开发区开发建设局

乙方：

乙方受甲方委托，为北京经济技术开发区不动产登记档案数字化服务提供技术服务支持，为避免失泄密事故发生，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》等有关法律法规，经双方协商，达成本协议。

一、保密范围

（一）涉密资料

本保密协议中所指的涉密资料包括但不限于：

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）：甲方的数据信息及其他涉密资料。
2. 其他甲方告之乙方属于保密范围的数据资料。

（二）乙方为甲方提供技术服务支持时，甲方的下述信息为保密信息，乙方应予保密：

1. 商业信息。反映甲方财务、经营、业务数据、新业务构想等所有不被公众领域所知的信息；所有与甲方规章制度、业务流程、经验公式、客户数据、员工信息，及目前或将来拟采用的商业运作模式、业务计划等有关的所有不被公众领域所知的信息。

2. 技术信息。技术方案、培训资料、成果样品、演示方案、数据库、源程序、目标程序、技术文档、研究开发记录、图纸、计算机系统等信息；甲方现有安全机制及规划目标、所有系统的应急方案、应用系统接口程序与文档等信息。

3. 无形资产的信息，包括专利权、商标权、软件著作权、技术秘密和商业秘密权、商业方法权、域名权等创造性智力成果和工商业标记依法产生的权利；标明或说明“保密”、含有专有权告示条款的信息。

（三）包括但不限于乙方在履行本合同过程中获悉的甲方的、第三方的全部资料、数据等信息。

二、双方保密责任

（一）甲方责任

1. 甲方要建立涉密资料双方交接制度，履行签字程序，并为乙方做好保密工作提供必要的条件，配合乙方采取保密措施。

2. 甲方要及时传达业主单位关于不动产登记档案数字化项目的保密要求，建立保密管理制度，使乙方有章可循。

3. 甲方要加强对项目实施全过程保密工作的监督指导，并配合业主单位对乙方进行保密检查。

（二）乙方责任

1. 乙方对不动产登记档案数字化项目数据资料承担保密义务；合同是否履行完毕，均不影响其保密义务的承担。

2. 乙方必须严格遵守本协议规定的各项保密措施，并制定保密工作操作细则。

3. 乙方有责任随时接受业主单位、甲方有关保密工作的检查、指导。

4. 一旦发生丢失、泄密事故，乙方必须第一时间通知甲方，并及时做好挽救、补救措施。

5. 不动产登记档案数字化项目所有数据资料，所有权均归业主方，乙方保证不私自留存、复制和泄露。否则，由此产生的一切法律和经济责任均由乙方承担。

6. 乙方必须加强参与项目实施人员的监督管理。

7. 因乙方或乙方工作人员原因导致泄密的，乙方承担全部法律责任。

三、保密期限

本保密协议的有效期为：永久有效。乙方的保密义务不因合同的终止而免除。

四、违约责任

本协议生效后，乙方如出现违约行为并给甲方造成损失的，则必须：

1. 立即停止违约行为，并采取一切手段消除由此引起的任何不利影响。

2. 承担赔偿责任，赔偿额的计算方法应按违约方给守约方造成的实际损失计算。

3. 若对项目工作和国家安全、社会稳定等造成损害的，乙方要依法承担法律责任。

五、其他约定

1. 甲、乙双方同意，本保密协议作为技术服务合同的附件。

2. 乙方认可，甲方在支付给乙方的技术服务费用中，已考虑了乙方需要承担的保密义务，甲方无须另外支付保密费。

3. 项目实施过程中需要保密的其他事项，全部按照国家相关保密规定处理。本协议未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

4. 本协议自双方签字或盖章后生效。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

负责人：

法定代表人（负责人）：

年 月 日

年 月 日

廉政协议书

甲方（发包人）：北京经济技术开发区开发建设局

乙方（承包人）：

项目名称：不动产登记档案数字化服务

合同金额（大写）：按照实际发生数额

项目概况：本项目主要工作内容包括不动产登记档案的日常数字化工作，包括不动产登记档案的整理、档案扫描、图像处理、图像存储、图像上传、数据备份、成果管理等。

廉政协议书

为进一步完善监督制约机制，确保工作质量和预防职务犯罪行为以及各种不正当行为的发生，在开发区各项工作中保持党员干部的廉洁自律，根据开发区有关廉政建设的相关规定，并结合实际特订立本协议如下：

一、甲乙双方应当自觉遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。

二、甲方工作人员应保持与乙方的正常工作交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣或变相收受贿赂。

三、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

四、甲方工作人员不得要求或者接收乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

五、甲方工作人员不得向乙方介绍亲属或亲友从事与甲方工作有关的经济活动。

六、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方工作人员及第三方赠送礼金、有价证券和贵重物品等。

七、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。

八、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性高消费娱乐场所。

九、乙方不得为甲方单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、高档办公用品等。

十、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向领导或者甲方上级主管单位举报。甲方不得以任何借口对乙方进行报复。

十一、本协议作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

十二、本协议的有效期为双方签署之日起至该项目验收合格时止。

十三、本协议一式三份，由甲乙双方各执一份，开发区财务结算中心留存一份。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

负责人(签字):

法人代表或负责人（签字）：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

第五章 附件——投标文件格式

目 录

附件 1——投标书(格式)

附件 2——开标一览表(格式)

附件 3——投标分项报价表(格式)

附件 4——服务规格偏离表(格式)

附件 5——商务条款偏离表(格式)

附件 6——证明文件

6-1 营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件(三证合一提供营业执照复印件)，事业单位提供事业单位法人证书复印件(须加盖本单位公章)

6-2 法定代表人授权书(格式)

6-3 投标人的资格声明(格式)

6-4 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(供应商须提供针对此条款的承诺函并加盖投标人公章，格式自拟)

6-5 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(供应商须提供针对此条款的承诺函并加盖投标人公章，格式自拟)

6-6 投标人业绩说明

6-7 政府采购投标担保函

6-8 投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录承诺函(格式自制)

6-9 未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的承诺

6-10 投标人商务符合性承诺函

6-11 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，须附相关证明材料或书面声明(证明材料或书面声明须加盖投标人公章，格式自拟)

6-12 投标人认为应提交的其它材料

附件 7——中小企业声明函(格式)

附件 8——残疾人福利性单位声明函(格式)

附件 9——属于监狱企业的证明文件(格式)

附件 10——投标保证金缴纳有效凭证

附件1 投标书(格式)

致：(招标采购代理单位)

根据贵方为(项目名称)项目招标采购服务的投标邀请(采购编号)，签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(投标人名称、地址)提交下述文件：

1. 开标一览表
2. 投标分项报价表
3. 服务规格偏离表
4. 商务条款偏离表
5. 证明文件
6. 遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和技术规格要求提供的有关文件

据此，签字代表宣布同意如下：

(1) 附投标价格表中规定的应提交和交付的服务投标总价为_____（用文字和数字表示的投标总价）。

(2) 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

(3) 投标人已详细审查全部招标文件，包括第_____号(采购编号、补充通知)（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

(4) 本投标有效期为自开标日起_____个日历日。

(5) 在规定的开标时间后，投标人保证遵守招标文件中有关保证金的规定。

(6) 根据投标人须知第 1 条规定，我方承诺，与招标采购单位聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是招标采购单位的附属机构。

(7) 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

7. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人授权代表签字_____

投标人名称(全称)_____

投标人开户银行(全称)_____

投标人银行帐号_____

投标人公章_____

日期_____

附件2 开标一览表

项目名称: _____ 采购编号: _____ 包号: _____

项目名称	投标总价 (人民币:元)	开标声明 (如有)
	人民币: _____ (小写) _____ 元 人民币: _____ (大写) _____ 元	

投标人名称(盖章): _____

投标人授权代表(签字): _____

注:1、此表中, 投标总价应和附件 3 中的总价相一致。

2、开标声明是指针对开标一览表需声明的内容, 若没有需声明内容, 请填写“无”即可。

附件3 投标分项报价表

投标人名称: _____ 采购编号: _____ 包号: _____

报价单位:人民币元

序号	服务内容	服务明细	数量	单价	总价	服务期、服务地点	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
合计							

投标人授权代表签字 _____

投标人(盖章): _____

注:1. 如果按单价计算的结果与总价不一致, 以单价为准修正总价。

2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

附件6 证明文件(格式)

目 录

- 6-1 营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件(三证合一提供营业执照复印件),
事业单位提供事业单位法人证书复印件(须加盖本单位公章)
- 6-2 法定代表人授权书(格式)
- 6-3 投标人的资格声明(格式)
- 6-4 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(供应商须提供针对此条款的承诺函并
加盖投标人公章,格式自拟)
- 6-5 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(供应商须提供针对此条款的承诺函并
加盖投标人公章,格式自拟)
- 6-6 投标人业绩说明
- 6-7 政府采购投标担保函
- 6-8 投标人参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录承诺函(格式
自制)
- 6-9 未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的承诺
- 6-10 投标人商务符合性承诺函
- 6-11 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力,须附相关证明材料或书面声明(证明
材料或书面声明须加盖投标人公章,格式自拟)
- 6-12 投标人认为应提交的其它材料

附件6-1 营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件

(三证合一提供营业执照复印件)，事业单位提供事业单位法人证书复印件

(须加盖本单位公章)

附件6-2 法定代表人授权书(格式)

本授权书声明:注册于(国家或地区的名称)的(公司名称)的在下面签字的(法人代表姓名、职务)代表本公司授权(单位名称)的在下面签字的(被授权人的姓名、职务)为本公司的合法代理人,就(项目名称)的投标,以本公司名义处理一切与之有关的事务。代理人无权转授权。

本授权书于____年____月____日签字生效,特此声明。

法定代表人签字_____

被授权人签字_____

公司盖章:

附:

被授权人姓名:

职 务:

详细通讯地址:

邮 政 编 码:

传 真:

电 话:

后附法定代表人和被授权人的身份证复印件

附件6-3 投标人的资格声明

1、名称及概况：

(1) 投标人名称：_____

(2) 地址及邮编：_____

(3) 成立和注册日期：_____

(4) 主管部门：_____

(5) 公司性质：_____

(6) 法人代表：_____

(7) 职员人数：_____

(8) 近期资产负债表(到____年____月____日止)

〈1〉 固定资产：_____

原值：_____

净值：_____

〈2〉 流动资金：_____

〈3〉 长期负债：_____

〈4〉 短期负债：_____

〈5〉 资金来源：

自有资金：_____

银行贷款：_____

〈6〉 资金类型：_____

商业性：_____

非商业性：_____

2、最近三年的年度总营业额：

年份_____国内_____出口_____总额

3、最近三年投标服务主要销售给国内及国外用户名称及地址：

名称和地址_____销售的项目和数量

(1) 出口销售：

(2) 国内销售：

4、有关开户银行的名称和地址：_____

5、投标人认为需要声明的其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

日期：_____

投标人授权代表(签字)：_____

投标人授权代表的职务：_____

电话号：_____

传真号：_____

公章：_____

附件 6-4 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（供应商须提供针对此条款的承诺函并加盖投标人公章，格式自拟）。

附件 6-5 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（供应商须提供针对此条款的承诺函并加盖投标人公章，格式自拟）

附件6-7 政府采购投标担保函(格式)

编号:

_____ (采购人或采购代理机构):

鉴于 _____ (以下简称“投标人”)拟参加编号为 _____ 的 _____ 项目(以下简称“本项目”)投标,根据本项目投标文件,投标人参加投标时应向你方交纳投标保证金,且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应投标人的申请,我方以保证金的方式向你方提供如下投标保证金担保:

一、保证责任的情形及保证金额

(一)在投标人出现下列情形之一时,我方承担保证责任:

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》;
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

(二)我方承担保证责任的最高金额为人民币 _____ 元(大写 _____),即本项目的投标保证金金额。

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:自本保函生效之日起 _____ 个月止。

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书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额,支付款项应到达的账号,并附证明投标人发生我方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 _____ 个工作日内进行审查,符合应承担保证责任情形的,我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方来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亦终止。

五、负责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，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. 因不可抗拒造成投标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招标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)

年 月 日

附件6-8 投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录承诺函(格式自制)

附件6-9未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的承诺
(须加盖本单位公章)

我单位承诺:我单位未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定。

注:

《中华人民共和国政府采购法实施条例》

第十八条 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

投标人名称(盖章):

日期:

附件6-10投标人商务符合性承诺函

我公司在此郑重承诺：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；投标过程中不存在向采购人提供、给予任何有价值的物品，试图影响其正常决策行为。

投标人名称（盖章）：

日期：

附件 6-11 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，须附相关证明材料或书面声明
(证明材料或书面声明须加盖投标人公章，格式自拟)

附件 6-12 投标人认为应提交的其它材料

附件7 中小企业声明函(格式)

中小企业声明函（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，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：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：请在本表中填写前附表中写明的中小企业行业类别。

3：承接企业如为监狱企业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业，请填写此声明函，并需要出具相应的声明函和证明文件。

本项目所属行业为“软件和信息技术服务业”，各投标人依照工信部联企业〔2011〕300号如实填写附件8中小企业声明函，依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第二十条规定投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

工信部联企业〔2011〕300号

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：

1. 农、林、牧、渔业，
2. 工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），
3. 建筑业，
4. 批发业，
5. 零售业，
6. 交通运输业（不含铁路运输业），
7. 仓储业，
8. 邮政业，
9. 住宿业，
10. 餐饮业，
11. 信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），
12. 软件和信息技术服务业，
13. 房地产开发经营，
14. 物业管理，
15. 租赁和商务服务业，
16. 其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

附件8 残疾人福利性单位声明函(格式)

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:

附件9 属于监狱企业的证明文件（格式）

注：如是监狱企业，请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。

单位名称(盖章):

日 期:

附件 10 投标保证金缴纳有效凭证

第六章 招标公告

项目概况

不动产登记档案数字化服务的潜在投标人应在北京市公共资源交易经开区分平台 <http://ggzyjy.bda.gov.cn/>获取招标文件，并于2022年09月13日09点30分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: JKQCG_22_0378

项目名称: 不动产登记档案数字化服务

预算金额: 160 万元

采购需求:

包数	服务名称	简要技术需求	数量
1	档案数字化服务	完成北京经济技术开发区开发建设局 2022 年度新增(预测约 8 万卷)不动产登记档案数字化服务工作,按标准进行规范化整理并装订上架,成品数据批量上传至北京市不动产登记信息系统。 具体详见《第八章 服务需求》	一批

合同履行期限:自合同签订之日起服务期一年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

- 1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》-财库(2020)46号;
- 2) 《北京市人民政府关于进一步支持小型微型企业发展的意见》-京政发(2012)40号;
- 3) 《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》-财库(2014)68号;
- 4) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》-财库(2017)141号;
- 5) 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》-国办发(2007)51号;
- 6) 《环境标志产品政府采购实施的意见》-财库[2006]90号;
- 7) 《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;
- 8) 《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》(财库【2011】124号);

9) 《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》(京财采购【2022】672号)等;

10) 《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号);

11) 本项目专门面向中小企业。

3. 本项目的特定资格要求:

投标人不得为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中列入失信执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商,不得为中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商(处罚决定规定的时间和地域范围内)。

三、获取招标文件

时间:2022年08月23日至2022年08月29日,每天上午09:30至下午17:30(北京时间,法定节假日除外)

地点:北京市公共资源交易经开区分平台(<http://ggzyjy.bda.gov.cn>)

获取招标文件方式:

(1) 新用户注册:登录北京市公共资源交易经开区分平台(<https://ggzyjy.bda.gov.cn/>),选择【系统入口】——点击“政府采购登录入口”——【新用户注册】栏目,进行新用户注册。

(2) 下载招标文件:登录北京市公共资源交易经开区分平台(ggzyjy.bda.gov.cn),选择【系统入口】——点击“政府采购登录入口”——点击“政府采购电子交易系统”——【标书下载情况】——【采购公告】——选择项目名称——点击【下载】

售价:人民币0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间:2022年09月13日09点30分(北京时间)

开标时间:2022年09月13日09点30分(北京时间)

开标地点:开标代表于开标日期当日开标时间前至北京经济技术开发区荣华中路10号亦城国际中心A座9层公共资源管理服务中心开标区。

五、公告期限:自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜:

1. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:软件和信息技术服务业。

2. 本项目采购编号为:GFTC22EE0243

3. 公告发布媒介:中国政府采购网、北京市政府采购网、北京市公共资源交易经开区分

平台、北京经济技术开发区政府采购专栏

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：北京经济技术开发区开发建设局

地 址：北京经济技术开发区朝林大厦 15 层

联系方式：010-67889596

2. 采购代理机构信息

名 称：北京中招国发工程项目管理有限公司

地 址：北京市朝阳区小黄庄北街 2 号院外经贸安贞大楼 B 座 6 层

联系方式：010-82233939-8017

3. 项目联系方式

项目联系人：王慧子

电 话：010-82233939-8017

第七章 投标人须知资料表

本表是关于要采购服务的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

序号	内容	说明与要求
1	采购人名称	招标采购单位：北京经济技术开发区开发建设局。
2	投标人的其它要求	投标人所供服务符合北京市行业标准的要求。
3	是否允许代理商投标	不允许
4	资格性审查文件	<p>(1) 营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件(三证合一提供营业执照复印件)，事业单位提供事业单位法人证书复印件(须加盖本单位公章)</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(供应商须提供针对此条款的承诺函并加盖投标人公章，格式自拟)</p> <p>(3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(供应商须提供针对此条款的承诺函并加盖投标人公章，格式自拟)</p> <p>(4) 提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录(须加盖本单位公章)</p> <p>(5) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，须附相关证明材料或书面声明(证明材料或书面声明须加盖投标人公章，格式自拟)</p> <p>(6) 投标人不得为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中列入失信执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商(投标人无需提供，由采购人或采购代理机构在资格性审查阶段进行网上查询和打印留存，并与其他采购文件一并保存)</p> <p>(7) 本项目专门面向中小企业</p> <p>(8) 投标保证金缴纳有效凭证</p> <p>(投标人所投的投标文件中未按以上要求提交或提交不齐全均将按无效投标处理)</p>
5	投标保证金额	<p>投标保证金:人民币 <u>30000</u> 元整。</p> <p>1) 电汇(凡以电汇形式提交投标保证金的，投标人须在汇款当日将汇款凭证扫描件发送至 eproma007@163.com 并确保款项按招标文件要求时间到账，否则按未提交投标保证金处理)； 注: 邮件标题须以“xxxxxx 项目 保证金”命名，邮件中需注明汇款经办人姓名、电话、投标单位账户信息；如因未发送邮件、内容缺失、扫描件不清楚无法辨认造成未能查询到投标保证金的，责任由投标人自负。</p> <p>账户名称:北京中招国发工程项目管理有限公司 开户银行:中国工商银行股份有限公司北京官园支行 账 号: 0200098219000043681</p> <p>2) 投标担保函原件(投标担保函须符合北京市财政局“京财采购[2011]2882号文件《北京市财政局关于开展政府采购信用担保试点工作</p>

		<p>的通知》”的相关要求)；</p> <p>本次政府采购项目，投标人可以自愿选择是否采用政府采购信用担保的形式来满足投标担保、履约担保、融资担保的相关要求。具体操作办法详见北京市政府采购网相关内容。</p> <p>投标保证金递交截止时间: <u>2022年09月13日09点30分</u>。(以任何方式递交的投标保证金需保证于 <u>2022年09月13日09点30分</u>前全额到账)</p>
6	是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	否
7	投标有效期	90 日历日内(从开标日起计算)。
8	投标文件份数	投标文件一式 7 份，其中正本 1 份，副本 5 份，电子版 1 份。电子版必须为与投标文件正本内容一致的 PDF 扫描件(含签署和盖章)。以 U 盘形式递交。
9		服务需达到国家标准和行业标准。
10		投标报价超过本项目财政预算金额或最高限价将视为无效投标。
11		提供虚假文件或故意隐瞒不良业绩的将视为无效投标。
12		本项目不接受联合体投标。
13		投标文件中提供中标服务费承诺书(格式自制)
14		出席开标仪式的代表需出示身份证原件证实其法人身份，如法人授权委托人出席开标仪式，除被授权人身份证原件外，还需提供法人授权书原件核实身份。未按以上要求提供相关证明文件证实身份的投标人的投标文件视为无效投标。
15	废标条款	<p>1)符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；</p> <p>2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；</p> <p>3)投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；</p> <p>4)因重大变故，采购任务取消的。</p>
16	接收质疑方式	<p>1. 潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。</p> <p>2. 供应商在法定质疑期内需一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。</p> <p>3. 供应商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：</p> <p>3.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；</p> <p>3.2 质疑项目的名称、编号；</p> <p>3.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；</p> <p>3.4 事实依据；</p> <p>3.5 必要的法律依据；</p> <p>3.6 提出质疑的日期。</p> <p>供应商为自然人的，应当由本人签字；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。</p> <p>联系人:王慧子</p>

	联系电话:010-82233939-8017
--	------------------------

	通讯地址:北京市朝阳区小黄庄北街2号院外经贸安贞大楼B座6层
--	--------------------------------

第八章 服务需求

一、项目概述

开发区开发建设局依据《中华人民共和国行业标准纸质档案数字化技术规范》、《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》等有关规定，拟通过公开招标方式确定一家供应商，负责不动产登记档案的日常数字化工作，主要包括不动产登记档案的档案整理、档案扫描、图像处理、图像存储、档案归档、数据质检、数据验收、数据备份、成果管理等。

二、采购内容及相关服务要求

本项目共涉及不动产登记档案预测约 8 万卷，均按 A4 幅面计算；本项目所涉及 A3 及以上幅面均已按比例折算成 A4 幅面。

1. 总体质量要求

- (1) 确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤；
- (2) 符合国家标准《中华人民共和国行业标准纸质档案数字化技术规范》；
- (3) 符合北京市规划和国土资源管理委员会印发的《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》；
- (4) 保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰，满足打印条件。

2. 档案扫描技术要求

分辨率：≥300dpi

格式：彩色

压缩方式：jpg

大小：平均 120KB（部分图纸篇幅过大，修图后大小会增加）

3. 工作步骤和要求

工作要求：《中华人民共和国行业标准纸质档案数字化技术规范》、《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》。

工作步骤及工作具体内容如下：

(1) 档案整理

在进行数字化加工前，对档案进行一次细致清查整理，主要内容包括清查档案内容，排除档案错装的情况，准确确认不动产登记档案的上下手关系等。

（2）档案扫描

①根据招标方提供的工作单核对目录，修改有错误的目录并将档案实体按照实际扫描页重新编号并填写到工作单中，作为文件和质检依据。

②启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。

采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

③如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描。

④为更好的展现档案原貌，全部采用彩色单页 jpg 的存储格式，扫描分辨率为 300dpi。

⑤扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

⑥采用平板进纸方式扫描，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

⑦对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。

⑧扫描质量要求以视觉清晰为准，页面完整，不得漏页，每页文件名采用按照北京市不动产登记档案规则命名，必须 100% 合格，否则整个批次重做；将抽检的记录填写到品质鉴定控管单上。

（3）图像处理

扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：

①图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过 2 度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

②图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的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。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边。

③图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致，图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。

（4）图像存储

扫描后的图像为 JPG 格式高品质保存。

所扫描的数据必须保证符合 JPG 正常阅读顺序，不得出现缺页、漏页和重复扫描现象，

所扫描的图像效果保证可以正常阅读。

（5）档案归档

按要求将处理好的图片数据上传至新二期系统，完成数据归档。数据上传工作应在接收档案后 3 个工作日之内完成；纸质档案应在接收档案后 5 个工作日之内完成档案上架。

（6）数据质检

①作业人必须安排专责人员对前面所有工作进行详细检查。

②为保证工作质量和方便开发建设局掌握工作进度，作业人必须在每周一将上周处理完成的数据刻录一套光盘供开发建设局检查，开发建设局的档案管理人员随机抽查或全部检查，抽查或检查中发现错误，即将本批数据一次性退给作业人检查修改，同时不告之具体错误处，但必须书面告知有错误。同一批数据退回 3 次或在整个项目实施过程中数据累积退回 10 次，开发建设局暂停作业人全部工作一周责令其整改，整改期间耽误的工作进度由作业人自行负责。

（7）数据验收

由双方工作人员对扫描的图像质量、不动产档案管理系统中录入的数据质量、档案的挂接质量进行抽检，抽检的比率不低于 10%。符合验收标准后，进行数据验收。

（8）数据备份

①将扫描形成的图像文件全部刻录成光盘，并提供详细清单，不得有差错。一卷档案的影像文件必须存放在同一张光盘上，不允许拆分。

②刻录盘片由中标人提供。

③刻录质量：刻录必须保证质量，要求盘片能在普通光驱中正确读取，内容无差错（有任何差错必须重新刻录）。

④刻录文件组织管理方式：完全按照档案管理的要求做好分级分项组织管理。

（9）数字化成果管理

数字化成果通过不动产档案管理系统进行管理。

（10）档案管理系统调整修改

需具备软件维护能力,根据开发区不动产登记档案管理工作需要,调整修改开发区档案管理系统功能,提高不动产登记档案利用水平。

4. 派驻人员及设备需求

4.1 拟用于本项目人员不少于 8 人（全职）。其中至少保证：

（1）项目经理 1 名。负责全面组织和管理，及时沟通、协调工作中的问题，并主管数据的存储、备份和成果管理。现场协调房屋档案日常数字化工作流程的管理，保证北京

经济技术开发区不动产档案管理系统正常运行，定期对系统进行维护，负责数字成果的质检和信息审核。

(2) 档案交接人员 1 名。负责日常不动产登记档案的接收，每日交接清册打印和依照清单核对纸质档案，对档案进行分类排序并核对是否有空缺。以及需要临时协助档案管理人员进行查档等工作。

(3) 档案整理人员 1 名。主要工作包括档案整理、档案内容排序、编辑页码。并负责不动产登记档案数字化后的档案目录打印和档案装订。

(4) 档案扫描人员 2 名。负责日常不动产登记档案的扫描。

(5) 图像编辑人员 2 名。负责扫描后的电子档案的编辑、存储和导入工作。

(6) 纸质档案上架人员 1 名。负责不动产登记档案数字化后的纸质档案在档案室上架工作。

4.2 设备需求。

(1) 台式计算机 8 台。

(2) 快速扫描仪 2 台（用于 A4 幅面扫描）。

(3) 平板扫描仪 2 台（用于 A3 幅面扫描），同时应具有超大幅面的扫描设备。

(4) 装订机 2 台。

(5) 打码器 2 个。

(6) 打印机 2 台

本项目如在执行过程中出现阶段性业务量增加的情况，投标商需提前做好备用人员、备用设备等应急方案，以保证开发建设局的不动产登记档案数字化工作进行顺利。

5. 其他工作需求

(1) 所有工作人员必须严格遵守《中华人民共和国保密法》、《保密守则》以及《中华人民共和国档案法》等有关规定，不得以任何方式对外泄露档案信息的内容，并向开发区开发建设局提供书面档案保密承诺。

(2) 所有工作人员在本项目开工前必须再接受一次由不动产登记档案管理人员组织的培训。培训内容包括档案数字化工作培训、开发区不动产档案管理系统使用培训和保密、安全培训，通过培训，所有工作人员应熟悉工作内容、工作方法、工作环境。

(3) 所有工作人员必须严格遵守保密制度，并严格执行开发建设局规定的工作时间。工作人员须与公司签订保密协议，中标公司须与开发建设局签订保密协议，所有保密协议须送开发建设局备案。

(4) 档案原件处理完成后必须立即原样归还，不得损坏和丢失档案原件；不得私自复

制任何档案文件，不得将复制的档案文件偷带出工作场所。

(5) 工作人员应保持工作环境整洁、卫生。必须自备无袋工作服工作，不得携挂包、钱包、磁盘、纸张、手机、签字笔等任何物品进入工作间，更不得将工作间的任何物品带出工作间外。

(6) 在加工场地实行封闭管理，确保加工现场档案的安全。

(7) 挑选业务熟练、相关项目经验丰富的人员，尽量不更换工作人员，如确实需要更换的，提前一周书面通知开发建设局，征得同意后才能换人。

(8) 负责档案归还的专责人员对要归还的档案必须逐页清点，办理好归还手续，不得有任何差错。

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

6. 其他要求

1、供应商应在投标文件《投标分项报价表》中明确报出单卷价格及总价；

2、项目结算为供应商在本项目合同期内采购人产生的全部卷数和供应商所中标单卷价格进行结算；此中标单卷价格为固定单价，不因任何理由变更此单卷价格，最终结算价款不高于本项目中标金额。

3、本项目档案非 A4 页面主要有 0 号、1 号、2 号图纸，A3 页面档案、契票等，约占总量的 10%。其中 0 号图纸以 16 张 A4 页面计，1 号图纸以 8 张 A4 页面计，2 号图纸以 4 张 A4 页面计，A3 页面以 2 张 A4 页面计；

4、供应商须考虑人力成本不得低于北京市最低工资标准，由本项目全额支付；

5、供应商须配合采购人出现特殊情况下的档案整理、核对上架等工作。