

项目编号：310120000251204158668-20296948

2026 年不动产资料管理经费

公开招标文件

采购单位：上海市奉贤区自然资源确权登记事务中心（上海市奉贤区房地产交易中心）

采购代理机构：上海奉贤工程建设管理有限公司

2026年01月04日

2026年01月04日

目 录

第一章	公开招标采购公告	3
第二章	投标人须知	6
第三章	评标办法及评分标准	25
第四章	采购需求	35
第五章	政府采购合同主要条款指引	46
第六章	投标文件格式附件	53

第一章 公开招标采购公告

根据《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、项目基本情况

项目编号：310120000251204158668-20296948

项目名称：2026 年不动产资料管理经费

预算金额：2500000.00 元

合同履行期限：自合同签订之日起至 2026 年 12 月底

包号	包名称	数量	单位	预 算 金 额 (元)	简要规格描述 或包基本概况 介绍	最 高 限 价 (元)	备注
1	2026 年不动 产资料 管理经 费	2		2500000.00	本项目 对现有 档案和 新增档 案以及 新增档 案的整 理和数 字化加 工、寄 存托管 服务。 服务内	2500000.00	

					容涉及档案整理、数字化加工、成品数据移交、档案移库运输、保管、调阅利用及核查工作等多个环节。		
--	--	--	--	--	--	--	--

二、合格投标人的资格要求

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单

3、本项目专门面向小微企业。

4、本项目不接受联合体投标。

落实政府采购政策需满足的资格要求：**执行政府采购鼓励节能政策、鼓励环保政策、扶持中小企业政策、支持监狱企业发展政策、残疾人福利性单位政策。**

三、投标报名：

1、报名时间：2026-01-05 至 2026-01-12 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

2、报名方式：投标人登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）

进行报名。

3、招标文件请至上海政府采购网自行下载。本项目采用电子化采购方式，采购人、采购代理机构向供应商免费提供电子采购文件。联系人：秦工 021-37566627。

四、投标保证金：

不需缴纳保证金。

五、投标截止时间和地点：

1、投标截止时间：2026-01-26 09:30:00

2、投标地点：本次投标采用网上投标方式，投标人应根据有关规定和方法，在“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统提交。

六、开标时间和地点：

1、开标时间：2026-01-26 09:30:00

2、开标地点：上海政府采购网电子开标 www.zfcg.sh.gov.cn，本项目开标全程采用上海市政府采购云平台远程开标方式准时进行。届时请供应商代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。。

注：开标时按照采购云平台的开标流程逐步进行。除采购云平台技术原因外，对超过采购云平台开标各环节等待时间而未进行操作的投标人视同放弃该步骤操作并自行承担一切后果。

七、其他事项

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

2、投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

第二章 投标人须知

前附表

序号	内 容	要 求
1	项目名称	2026 年不动产资料管理费
2	招标方式	公开招标
3	项目内容	详见“采购需求”
4	采购预算	预算金额：2500000 元，最高限价 2500000 元。各投标人投标总价不得超过采购最高限价，否则按照无效投标处理。
5	服务期限	自合同签订之日起至 2026 年 12 月底
6	中小微企业有关政策	<p>1、本项目是专门面向小微企业采购，评审时小微企业产品均不执行价格折扣优惠。属于小型和微型企业的，投标人必须提供的《中小企业声明函》。此项目中小企业行业划分为“其他未列明行业”。</p> <p>2、根据财库[2017]141 号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141 号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。</p> <p>3. 根据财库[2014]68 号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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（格式自拟）。”</p>

7	答疑与澄清	<p>投标人如对招标文件有疑问的，可以采取电话或书面形式提出询问。以书面形式提出询问的，应于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以传真或电子邮件形式提交至代理机构（书面提问须写明投标人单位的联系人及联系方式，并加盖投标人单位公章。）原件可采用快递方式送达。采购人与采购代理机构研究后，对认为有必要回答的问题，将在http://www.zfcg.sh.gov.cn上发布更正公告，投标人自行网上下载。</p> <p>传真：021-67184060；邮箱：gcztb2006@163.com</p> <p>收件人：秦宸皓</p> <p>若未在规定时间内提交疑问函或无疑问函，则视为对招标文件无疑问。</p>
8	是否允许转包与分包	<p>转包：否</p> <p>分包：否</p>
9	是否接受联合体投标	不允许
10	是否现场踏勘	不组织现场踏勘
11	中标结果公告	中标供应商确定之日起2个工作日内，将在上海市政府采购网(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)发布中标公告，公告期限为1个工作日。
12	投标保证金	本项目无需交纳投标保证金。
13	合同签订时间	中标通知书发出后30日内。
14	履约保证金	无
15	付款方式	详见采购需求
16	投标文件有效期	90天

17	投标文件递交 地点、截止时间	详见采购公告
18	开标时间、地点	详见采购公告 注：本项目不组织现场开标。开标全程采用上海市政府采购云平台远程开标方式准时进行，投标人应根据有关规定和方法准时参加开标。
19	投标文件格式	投标人应按招标文件中提供的投标文件格式要求及上海市政府采购云平台的要求，制作投标文件进行投标。招标文件要求的投标文件格式请详见本文件的第六章。
20	投标文件份数	本项目为电子招标，投标人应在上海市政府采购云平台中正确上传电子投标文件。 本项目不需要提供纸质投标文件。

21	<p>电子投标 特别提醒</p>	<p>1、本次招标采用网上投标，投标人应当获得数字证书（CA 证书）。</p> <p>2、投标人应自行配备网络终端，并确保网络终端的运行稳定与安全。投标人在电子采购平台下载并保存招标文件，招标公告要求投标人在下载招标文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，投标人应当按照招标公告的要求先行登记后下载招标文件。</p> <p>3、投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制投标文件，并按要求上传所有资料。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。</p> <p>4、开标时请投标人代表持有效的数字证书（CA 证书）参加开标。</p> <p>5、电子投标文件由投标人在电子采购平台上传提交、纸质投标文件由投标人授权代表当面递交。</p> <p>6、对于投标人操作失误、网站系统故障等技术性问题导致的投标失败或者招标失败，采购人及采购代理机构概不负责。</p> <p>7、本项目招标过程中因以下原因导致的不良后果，采购人及采购代理机构不承担责任：</p> <p>（1）电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响。</p> <p>（2）采购人及采购代理机构以外的单位或个人在电子采购平台中的不当操作对本项目产生的影响。</p> <p>（3）电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响。</p> <p>（4）其他无法预计或不可抗拒的因素。</p> <p>投标人参加本项目投标即被视作同意上述免责内容。</p>
----	-----------------------------	--

22	其他	<p>中标人应在收取《中标通知书》时向招标代理机构交纳中标服务费。中标服务费按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）和发改办价格[2003]857 号所规定的<u>服务类</u>招标的收费标准。</p> <table><tr><th>服 务 类 率 型</th><th>货物 招标</th><th>服务 招标</th><th>工程 招标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td></td><td>1.5%</td><td></td></tr><tr><td>100-500</td><td></td><td>0.8%</td><td></td></tr><tr><td>500-1000</td><td></td><td>0.45%</td><td></td></tr><tr><td>1000-5000</td><td></td><td>0.25%</td><td></td></tr></table> <p>中标服务收费按差额定率累进法计算。</p>	服 务 类 率 型	货物 招标	服务 招标	工程 招标	100 以下		1.5%		100-500		0.8%		500-1000		0.45%		1000-5000		0.25%	
服 务 类 率 型	货物 招标	服务 招标	工程 招标																			
100 以下		1.5%																				
100-500		0.8%																				
500-1000		0.45%																				
1000-5000		0.25%																				
23	评标小组	5 人																				
24	评标办法	综合评分法																				
25	解释权	本招标文件的解释权属于上海市奉贤区自然资源确权登记事务中心（上海市奉贤区房地产交易中心）、上海奉贤工程建设管理有限公司。																				

一、总 则

1、适用范围

1.1 本招标文件仅适用于招标公告和《投标人须知前附表》中所叙述项目的范围。

1.2 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.3 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目采购相关活动在上海市政府采购云平台：上海政府采购网 www.zfcg.sh.gov.cn 采购云平台系统进行。采购云平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据上海市财政局《关于印发〈上海市电子政府采购管理暂行办法〉的通知》（沪财采[2012]22 号）等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参考“上海政府采购网→采购云平台”中的“使用手册”专栏或联系“服务热线 95763”。

2、定义

2.1 “采购人”系指采购单位（预算单位）。

2.2 “采购代理机构”系指上海奉贤工程建设管理有限公司。

2.3 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人或其他组织。分支机构以法人身份参与投标的，系指法人及其授权的分支机构。

2.4 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “电子采购平台”系指上海市政府采购云平台：上海政府采购网 www.zfcg.sh.gov.cn 采购云平台系统，是由市财政局建设和维护。

3、合格的投标人

3.1 合格投标人的资格要求：详见采购公告

3.2 投标人应遵守有关的中国法律和规章条例。

4、合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等

合法权利。

4.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

5、踏勘现场

5.1 本项目不组织现场踏勘，投标人可以自行决定是否踏勘现场。

5.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

6、投标费用

无论投标过程中的作法及结果如何，投标人均自行承担所有与投标活动有关的全部费用。

7、询问与质疑

7.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问。对投标人的询问，采购代理机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。询问可以采取信函、电子邮件、传真等书面形式。
联系部门：上海奉贤工程建设管理有限公司招投标部，地址：上海市奉贤区望园路 1698 弄 4 号 2 楼，邮编：201499，传真：021-67184060，邮箱：gcztb2006@163.com。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。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。投标人为法人或者其他组织的，授权委托书应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函的内容应当按照财政部相关规章及其制定的质疑函范本要求填写。投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，

并加盖公章。

7.5 投标人提交的质疑函或授权委托书的内容不符合投标人须知第 7.3 条和第 7.4 条规定的，采购代理机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交可以采取信函、快递或当面递交方式，联系部门：上海奉贤工程建设管理有限公司招投标部，联系电话：021-37566627，地址：上海市奉贤区望园路 1698 弄 4 号 2 楼，邮编：201499。

7.6 采购代理机构将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

8、信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，采购代理机构均将通过“上海政府采购网”(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，采购人在任何情况下均不对此承担任何责任。

9、保密事项和禁止事项

9.1 由采购人向投标人提供的采购项目内容等所有资料，投标人获得后，应对其保密。除非采购人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，应采购人要求，投标人须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有需保密的备份文件和资料。

9.2 采购人、投标人和采购代理机构不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争。

9.3 投标人不得向采购人、采购代理机构行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。除投标人被要求对投标文件进行质疑澄清外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标文件有关的事项主动与采购人以及采购代理机构接触。

10. 信用查询记录

10.1 采购人和采购代理机构将在开标后至评审前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关供应

商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、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。以上信用查询记录，采购人和采购代理机构将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

10.2 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，将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。

二、招标文件

1、 招标文件构成

1.1 招标文件由以下部分组成：

- （1）公开招标采购公告；
- （2）投标人须知；
- （3）评标办法及评分标准；
- （4）采购需求；
- （5）政府采购合同主要条款指引；
- （6）投标文件有关格式；
- （7）本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

1.2 投标人应仔细阅读、并充分理解招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果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作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

1.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

1.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

2、招标文件的澄清或者修改

2.1 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或

者修改，并通过“上海政府采购网”以澄清或更正公告形式发布。

2.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购代理机构将依法顺延提交投标文件的截止时间。

2.3 当招标文件、修改书内容相互矛盾时，以最后发出的修改书为准。

三、投标文件的编制

1、投标语言及计量单位

1.1 投标文件及投标人和采购人就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写；投标文件中的技术支持文件可用原版资料，但必须附中文翻译版，并以中文版为准。

1.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

2、投标文件的组成

2.1 投标文件由商务部分和技术部分组成，具体详见《采购需求》。

3、投标文件的编制

3.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及电子招标投标系统操作指南，按招标文件的要求及电子招标投标系统相关要求提供投标文件，以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。

3.2 投标人须通过上海市政府采购网(www.zfcg.sh.gov.cn)下载、安装“政采云电子投标客户端”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

3.3 电子投标文件的编制、加密和上传

3.3.1 电子投标文件包括商务部分、技术部分。

3.3.2 投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件，按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。

3.3.3 投标人和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。投标人通过投标工具，使用数字证书（CA 证书）对投标文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于投标人的原因，造成其投标文件未能加密，导

致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

3.3.4 上传扫描文件要求

(1) 投标人应按照招标文件规定提交扫描文件，并按照规定在电子采购平台上传其所有资料，必须清晰显示。如扫描件中的图像及文字模糊不清，造成评标专家一致判断无法辨识的，其后果及责任由投标人承担。

(2) 电子投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。（均应加盖投标人公章和法定代表人章（或签字）或法定代表授权委托人章（或签字）。）

3.4 本项目不要求提供纸质投标文件。投标人中标后需向采购代理机构提供三套纸质投标文件。

3.5 本次招标采用网上投标方式，因系统限制，投标人上传的投标文件不得大于 150 兆，如有疑问，请致电 95763。最终上传投标文件大小以政采云平台最新要求为准。

4、投标货币

投标函、开标一览表等中的报价一律用人民币填报。

5、投标报价

5.1 除《采购需求》中说明并允许外，投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

5.2 如采购项目中包含多个包件，且投标人同时响应两个（含两个）以上包件的，各包件应单独报价。

5.3 投标人必须认真阅读理解招标文件，根据招标文件的要求、投标人的服务方案和其他相关资料进行报价。

5.4 投标报价应是招标文件所确定招标范围的全部内容的价格体现。

5.5 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标人应根据“项目采购需求”和“合同条款”的规定进行报价，除《采购需求》中另有说明外，投标报价应当包括但不限于服务期内需要的服务管理内容、耗材、通讯、办公设备、各种税费、人工、保险、劳保、培训、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等一切费用。

5.6 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

5.7 投标人应在投标分项报价表上标明各类报价分类明细，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

5.8 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更（合同或招标文件中约定的变更除外）。

6、投标保证金（本项目不适用）

7、投标有效期

7.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，投标文件在投标人须知前附表规定的投标有效期内有效。

7.2 在特殊情况下，采购代理机构可以书面通知每一个已递交投标文件的投标人延长投标有效期，投标人收到采购代理机构的延期通知后必须在第一时间作书面回函确认。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

7.3 延长投标有效期内，招投标当事人受投标有效期限限制的所有权利和义务均延长至新的投标有效期。

7.4 中标人的投标文件作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

8、投标文件的签署和其他要求

8.1 采购云平台中要求投标人进行签章的，以及本招标文件中明确要求投标人进行签字或盖章处（招标文件中字体以标“★”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则将作无效投标处理。

8.2 投标文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

8.3 本项目为电子招投标采购，不接受以电报、电话、传真、快递等非采购云平台或非招标文件规定能接受的形式递交的投标文件。

9、投标文件的递交、修改和撤回

9.1 电子投标文件的递交、修改和撤回

9.1.1 投标人在投标文件制作完成后须登录“政采云电子投标客户端”，将投标文件逐项录入。投标文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料

上传等要求。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

9.1.2 投标人完成投标文件录入、响应项制作后，可对投标文件进行上传，上传成功后即可对投标文件进行加密，加密成功后点击“回执确认”完成投标。投标人须自行对上传情况进行确认。

9.1.3 投标人应充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，避免因临近投标截止时间上传造成采购代理机构无法在开标前完成签收的情形。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人和采购代理机构不承担任何责任。

9.1.4 在投标截止时间之前，投标人可以自行对在电子采购平台已提交未签收的投标文件进行修改和撤回；投标人需要对在电子采购平台已签收的投标文件进行修改和撤回，应书面通知采购代理机构撤销签收。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

9.1.5 在投标截止时间与招标文件中规定的投标有效期终止日之间的这段时间内，投标人不得修改或撤销其投标，否则其投标保证金将被没收。

9.3 所有投标文件须按采购云平台规定时间上传、加密投标文件。

9.4 出现因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按澄清或更正通知规定的时间上传投标文件。

四、组织开、评标程序及评标委员会的评审程序

1、开标

1.1 本项目不组织现场开标，开标全程采用采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）远程开标方式准时进行。

1.2 参与本项目投标的投标人无需到达现场进行开标。请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表在开标当天准时持投标时所使用的CA证书和已连接上网的电脑远程开标。

1.3 开标时按照采购云平台的开标流程逐步进行（开标和解密时间各30分钟）。除采购云平台技术原因外，对超过采购云平台开标各环节等待时间而未进行操作的投标人视同放弃该步骤操作并自行承担一切后果。

1.4 投标人在远程开标过程中如遇故障或操作问题，请及时联系采购云平台服务电话（95763）。

1.5 电子开标程序以采购云平台的实际网上操作为准。

1.6 如发生下列情况之一，投标人的投标文件将被拒绝：

（1）投标人名称与报名时不一致的（企业变更导致单位名称不一致的，需提供变更的证明资料）；

（2）未在投标截止时间前在采购云平台上递交投标文件的。

2、资格审查

2.1 开标后评标前，采购人或者采购代理机构将按照评标办法中实质性响应条款（资格审查）内容依法对投标人的资格进行审查。

2.2 资格审查合格投标人不足 3 家的，采购人将依法重新采购。

3、评标

3.1 采购代理机构将根据招标采购项目的特点依法组建评标委员会，评标委员会成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

3.2 评标工作在电子采购平台进行，评标委员会成员登录电子采购平台进行评审。

3.3 采购代理机构做好评审准备工作。包括评审所需的场所、设施设备。

3.4 符合性审查

3.4.1 评标委员会应当对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

3.4.2 评标委员会判定投标文件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。如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将判定其投标无效，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

3.4.3 未通过符合性审查的投标人的投标文件不再进行商务和技术评审；每个包件通过资格性和符合性审查的投标人不足 3 家的，对应包件采购失败，采购人将依法重新采购。

3.5 无效投标

详见评标办法投标无效情形。

3.6 投标文件的澄清

3.6.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

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。

3.6.2 投标报价的修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）投标人在电子采购平台填写的《开标记录表》内容与上传投标文件中的《开标一览表》内容或投标文件中相应内容不一致的，以电子采购平台《开标记录表》内容为准；

（2）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以电子采购平台《开标记录表》的总价为准，并修改单价；

同时出现两种不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.7 投标文件的比较与评价

3.7.1 按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3.7.2 投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分由高到低**排名前三**的为中标候选人。

3.8 编写评标报告。评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

五、评审原则

1、评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进

行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家，被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。

3、评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

4、财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：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。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

六、确定中标供应商的原则

1. 重新招标

1.1 有下列情形之一的，采购人将依法重新组织招标：

- （1）经评标委员会认定有效投标人不足 3 家的；
- （2）因重大变故、招标采购任务取消的；
- （3）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

2. 确定中标供应商

2.1 评标小组按**排名第一**的中标候选人为确定中标人。评标结束后，采购代理机构将电子采购平台生成的评标报告发送给采购人确认。

2.2 经采购人确认后，由采购代理机构在电子采购平台发布中标公告。

3. 中标通知书

3.1 确定中标人后，由采购代理机构通过电子采购平台向中标人发出《中标通知书》，并向未中标人发出《中标结果通知书》。

3.2 《中标通知书》对采购人和中标人具有法律效力。《中标通知书》发出后，中标人无正当理由不得放弃中标。

七、合同授予

1. 签订合同

1.1 采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

2. 履约保证金

2.1 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%。

2.2 按合同约定办理履约保证金退还手续。

3. 其他

3.1 电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的相关规定。

八、中标服务费

1. 中标服务费的计算和收取

1.1 中标人在收到《中标通知书》之日向采购代理机构缴纳中标服务费和。具体费用详见前附表。

1.2 中标服务费缴纳形式：银行贷记凭证、电汇或网上银行支付，并在用途栏内注明项目名称或项目编号。中标服务费到账后，经采购代理机构确认无误后开具增值税发票。

收 款 人	上海奉贤工程建设管理有限公司
银行账号	1001780409300121117
开 户 行	工行奉贤支行

九、政府采购政策

1. 中小企业政策

1.1 根据财政部、工信部《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库〔2020〕46号)、《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]的规定,对于非专门面向中小企业的项目,对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除,用扣除后的价格参与评审。对于专门面向中小微企业的项目,不给予扣除。

1.2 按照工信部等四部委《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)要求,该规定适用于在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。依据现有规范性文件规定,事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购投标人,不属于中小企业划型标准确定的中小企业,不得按通知规定声明为中小微企业,也不适用《政府采购促进中小企业发展暂行办法》。

2. 促进残疾人就业政策

2.1 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,在政府采购活动中,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、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。

2.2 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的,依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的,随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》,接受社会监督。

十、其他要求或说明

1. 本招标文件的约束条件与采购人授予中标人合同中法律有效期同时截止。
2. 投标人在购买招标文件并进行投标后,即表示无条件接受本招标文件所有条款的约束。

3. 招标文件、投标文件、投标人的相应承诺具有同等法律效应。

4. 买卖双方如发生法律诉讼，应向买方所在地人民法院提起诉讼。

5、验收

5.1 本项目验收应出具验收单，验收单或验收结果须及时向采购代理备案。

第三章 评标办法及评分标准

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

一、投标无效情形

- 1. 开标结束后，采购人或者采购代理机构将按照**评标办法中实质性响应条款（资格审查）**内容依法对投标人的资格进行审查，投标文件不符合**实质性响应条款（资格审查）**所列任何情形之一的，将被认定为无效响应。
- 2. 评标小组将按照**实质性响应条款（符合性审查表）**要求对投标文件进行初审，投标文件不符合**实质性响应条款（符合性审查）**所列任何情形之一的，将被认定为无效响应。
- 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。
- 4. 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。
- 5. 除上述以及法律法规所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评审时的考虑因素，而不导致响应无效。

二、实质性响应条款

资格审查

2026 年不动产资料管理经费资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	基本资格条件	（1）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函、无重大违法记录的声明、具	项目级

			备履行合同所必需的设备和 专业技术能力的声明。 (2) 未被列入“信用中国” 网站 (www.creditchina.gov.cn) 失信被执行人名单、重大税 收违法案件当事人名单和 “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 单的投标人。	
2	自定义	企业性质	本项目专门面向小微企业， 须提供中小企业声明函。	项目级
3	自定义	联合投标	不接受联合投标。	项目级
4	自定义	专门面向 小微企业 采购	请根据要求上传《中小企业 声明函》。具体要求及格式以 采购文件为准。	包 1

符合性审查

2026 年不动产资料管理费符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	响应文件的签署	电子招投标系统中要求投标人进行签章的及本招标文件中明确要求 要求进行签字或盖	项目级

		章处（磋商文件中标注★号部分），投标人应在其上传的响应文件中满足规定。	
2	法定代表人授权	在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人证明及法定代表人授权委托书（法定代表人参与投标只需提供法定代表人证明）。	项目级
3	投标有效期	投标有效期不少于 90 个日历天。	项目级
4	服务期限	满足招标文件要求。	项目级
5	投标报价	①不得进行选择 性报价（投标报价应是唯一的）； ②不得进行可变的或者附有条件的投标报价； ③投标报价不得	项目级

		超出招标文件标明的最高限价； ④经评标委员会审定，投标人的报价不得明显低于其他通过符合性审查投标人的报价的。	
6	其他	①在电子评审中，电子文档能打开并能完整读取； ②未出现不符合法律法规和磋商文件中规定的其他实质性要求。	项目级

三、评分细则

本项目评分细则说明如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算（注：招标文件规定执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。）：

（1）价格评分：投标单价报价分 = (评标基准价 / 评审价) × 价格权值 × 100

（2）评标基准价：是经符合性审查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且单价最低的投标报价。

（3）价格评审时执行政府采购中小企业政策进行价格调整，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价（专门面向中小企业或小型、微型企业采购的项目除外）。

2、投标文件评分因素及分值设置等详见《评分细则》。

3、分值说明：精确到小数点后二位。

四、评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、资格性审查最终审定。未通过资格审查的投标将被作为非实质性响应投标而不进入评标。

2、符合性审查。依据招标文件的规定，对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

3、澄清有关问题。对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。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。

4、比较与评价。按照招标文件规定的《评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

5、中标候选人推荐办法：本项目评标委员会成员按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，按照每个投标人最终平均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。若出现得分且投标报价相同并列第一的情况，按照少数服从多数的原则记名投票，得票多者排名靠前。**推荐排名前三位**的投标人作为中标候选人。

6、定标：评标小组按排名第一的中标候选人为确定中标人。评标结束后，采购代理机构将电子采购平台生成的评标报告发送给采购人确认。

五、评标内容及标准

综合评分法

2026 年不动产资料管理经费包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价得分	0~10	1、本项目专门面向小微企业，不享受评审折扣。 2、评标价最低的作为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的得分按照下列公式计算：报价分

		= (评标基准价 / 投标报价) × 10% × 100。
档案整理及数字化实施方案	0~25	<p>根据报价人针对本项目提供的档案的整理及数字化扫描的方案(包括档案整理接收, 档案数字化扫描, 档案保管利用, 新增档案接收等)进行综合评分。</p> <p>1、项目服务方案完整, 完全满足采购需求, 针对性强得 20-25 分;</p> <p>2、项目服务方案完整, 基本能够满足采购需求, 针对性略有欠缺得 15-19 分;</p> <p>3、项目服务方案完整性略有欠缺, 基本能够满足采购需求, 针对性略有欠缺得 10-14 分;</p> <p>4、项目服务方案完整性、对采购需求的满足, 针对性缺漏较多得 0-9 分。</p>
档案保管及配套服务方案	0~25	<p>根据报价人所提供的实体档案保管及配套方案: 现有库房档案情况、档案调转送达时间、数据机房、存放环境等情况进行综合评分。</p> <p>1、实体档案保管及配套</p>

		<p>方案详实、针对性强、场地面积、场地结构、场地地址完全满足本项目得 20-25 分；</p> <p>2、实体档案保管及配套能够满足采购需求，方案略有缺漏、针对性略有偏差、场地面积、场地结构、场地地址对本项目的满足度略有欠缺得 15-19 分；</p> <p>3、实体档案保管及配套对采购需求略有不满足，方案略有缺漏、场地面积、场地结构、场地地址对本项目的满足度略有欠缺得 10-14 分；</p> <p>4、实体档案保管及配套、场地对采购需求不满足，方案缺漏较多得 0-9 分。</p>
保密措施	0~10	<p>根据各报价人内部管理制度、对档案安全、保密制度和措施进行综合评分。</p> <p>1、各报价人内部管理制度完善，档案安全、保密制度和措施完善、可行性强得 8-10 分；</p> <p>2、各报价人内部管理制度完善，档案安全、保密</p>

		制度和措施、可行性略有欠缺得 5-7 分； 3、各报价人内部管理制度、档案安全、保密制度、可行性缺漏较多得 0-4 分。
应急响应	0~5	根据各报价人对突发状况的解决、应急方案进行综合评分。 1、对突发状况的处理、应急响应措施完善、应对得当的得 4-5 分； 2、对突发状况处理基本可行、应急响应措施简单的得 2-3 分； 3、对突发状况处理模糊、应急响应措施粗糙的得 0-1 分。
服务承诺及质量保证措施	0~10	根据各报价人的服务承诺(服务响应时间及措施、提供现场档案查阅服务等)和质量保证措施进行综合打分。 1、服务响应时间及时、服务承诺完善，质量保证措施完整并有自罚承诺得 8-10 分； 2、服务响应时间、服务承诺相对可行，质量保证措施基本可行无自罚承

		<p>诺得 5-7 分；</p> <p>3、服务响应时间慢、无服务承诺，质量保证措施简单、粗略得 0-4 分。</p>
人员配备	0~10	<p>根据报价人针对本项目人员配置齐全、科学、人员经验、档案管理服务人员持证上岗、职业资格证书等情况进行综合评审。</p> <p>(报价人须提供项目人员的相关证书、证件)</p> <p>1、人员配备齐全、科学，人员经验丰富，均持证上岗的得 8-10 分；</p> <p>2、人员配置一般，科学性略有欠缺，人员经验及持证情况略有欠缺得 5-7 分；</p> <p>3、人员配置不足，科学性欠缺，人员经验及持证缺漏较多得 0-4 分。</p>
业绩	0~5	<p>投标人从 2023 年 1 月 1 日以来类似项目经验和业绩。以合同（具有提供体现项目名称、签约双方盖章、签订时间的关键签章页）为准，投标人最多提供 5 个类似项目业绩，如超过 5 个仅取列表中前 5 个项目业绩进行评审。）</p>

		有一个得 1 分，最多得 5 分。不符合要求或不提供的不得分。
--	--	---------------------------------

第四章 采购需求

一、项目概况

1. 项目名称：2026 年不动产资料管理费
2. 预算金额为 250 万元，最高限价 250 万元。
3. 服务期限：自合同签订之日起至 2026 年 12 月底。

4. 采购背景及内容：为加强档案电子化建设工作，解决上海市奉贤区自然资源确权登记事务中心档案库房紧张问题，结合国家档案局有关规定要求，针对本次档案管理项目提出以下业务需求：

本项目对现有档案和新增档案以及新增档案的整理和数字化加工、寄存托管服务。服务内容涉及档案整理、数字化加工、成品数据移交、档案移库运输、保管、调阅利用及核查工作等多个环节，报价人应根据相关项目经验投入与采购需求匹配的交付人员，同时提供符合档案存放相关要求的库房及配套设备、档案装具、安全箱式封闭车辆，以专业化、规范化的管理水平开展业务。

二、服务内容

序号	服务内容		数量
1	档案整理	新增档案	3500（盒）
2	数字化加工	新增档案	1100000（页）
3	寄存托管服务	现有档案	101655（盒）
		新增档案	3500（盒）

注：清单中的档案数量均为预估数量，投标单位按此数量进行投标报价，待采购合同签订后，按实结算。

三、技术要求

技术要求包括：（一）档案的整理及数字化扫描的要求；（二）实体档案保管及配套服务的要求。

（一）档案的整理及数字化扫描的要求：主要工作内容、服务要求。

1. 主要工作内容

档案整理接收（整理、装订、接收转移、索引编目）、档案数字化扫描（扫描、修饰、验证、编目入库、软件功能）、档案保管利用（上架、调档利用、统

计）、新增加档案接收、档案调转送达。

2. 服务要求：一般规定、登记资料整理、不动产登记资料扫描、登记资料装订、登记资料上架。

2.1 一般规定：不动产登记资料是上海市奉贤区自然资源确权登记事务中心在不动产登记过程中形成的有保存价值的历史记录，包括不动产原始凭证，登记审核材料，登记簿以及具有保存价值的其他材料，是不动产登记工作中的真实记载和重要依据。

2.2 登记资料整理：立卷、卷内材料排列、卷内材料整理、卷内材料编号、卷内目录填写、备考表填写、封面填写。

2.2.1 立卷：不动产登记资料以不动产登记受理号为单位立卷，一卷内文件材料较多，可立分卷，编分号，卷内目录分开填写，页号分开填写。不动产登记资料采用每办理 1 件登记所形成的材料立 1 个卷。

2.2.2 卷内材料排列

不动产登记资料卷内材料按下列顺序排列：

- ①目录；
- ②收件收据、审核表等受理、审核过程中形成的文件；
- ③当事人提供的申请登记文件（依收件收据所列顺序排列）；
- ④地籍图、房屋平面图等图纸；
- ⑤其他；
- ⑥备考表。

2.2.3 卷内材料整理

对卷内材料进行检查，剔除文件中的金属物，如大头针、钉书针、回形针等，操作时不得损坏材料。

卷内材料破损或幅面过小的，应用 16 开白衬纸托裱，一页白纸只能托裱一页文件，编一个页号。

卷内材料大于 16 开纸的部份，如不影响文件中文字的整体性和装订线不压字的，裁剪成 16 开纸大小，如无法裁剪的，应折叠整齐，并预留出装订边际。

2.2.4 卷内材料编号

卷内材料应每页材料编写一个页号，不得重复、遗漏。

单面书写的材料应在右上角编写页号；双面书写的材料，应在正面右上

角、背面左上角编写页号。

图表、照片可编在与此相应位置的空白处或其背面；卷内目录、备考表可不编页号。

编写页号应使用数字，起始号码从“1”开始。

2.2.5 卷内目录填写

①顺序号：按卷内材料的排列顺序，给每份材料编一个顺序号，不得重复、遗漏。

②文号：填写每份材料自身的编号、字号。如收件收据号、建筑执照字号，原产权证号、单位发文字号等。材料无文号的则不填。标题相同的多份材料填写一行时，填其中一个文号，后面加“等”字。

③题名：填写该材料自身的标题，不得随意更改和省略。如该材料没有标题，应根据文件内容准确、简练地拟写一个标题。题名相同的多份材料可填一行，后面加“等”字。文件标题栏内不允许填“其他”。

④日期：填写该材料正式生效的日期。如申请书应填写登记工作人员的收件日期。

⑤页次：填写该材料实际所在的页次。如该材料有多页，应明确填清“XX页～X

2.2.6 备考表填写

立卷人应为负责归档材料立卷装订的人员；检查人应为负责检查归档材料立卷装订质量的人员；立卷日期应为归档材料立卷装订完毕的日期。

备考表由立卷人填写，表中应注明本卷中需要说明的问题和组卷中有哪些缺点。如本卷共几卷，此第几分卷，收件收据或领证通知因某种原因未能收缴等等。

立卷完毕应由立卷人、检查人签名，并填写立卷日期。

2.2.7 封面填写

①立档单位：如“上海市奉贤区自然资源确权登记事务中心”，括号内填写年份。

②档案名称：不动产档案，括号内填写登记类别，如“产权”或“抵押”等。

③坐落：填写卷内登记的具体不动产坐落。

④起讫时间：自 XXXX 年 XX 月至 XXXX 年 XX 月，分别填写卷内文件中最早形成的文件日期和终审日期。

⑤保管期限：填写永久或长期。

⑥卷内文件：本卷共 XXX 件，XXX 页，分别填写卷内文件件数和全部页数。

⑦归档号：填写不动产权证或登记证明号。

⑧全宗号、目录号、案卷号：暂不填写。

⑨有关国家安全等特殊原因，不便对外提供查阅的，应当在该案卷封面右上角注明。封面、档案盒或档案袋项目的填写可采用计算机打印或手工填写。手工填写时应使用黑色墨水或墨汁填写，字体工整，不得涂改。

2.3 不动产登记资料扫描：

资料扫描、图像处理、图像存储、数据挂接、数据关联、数据验收、图像导入、分类规则。应按照登记资料归集的标准，执行登记资料归集程序，实现登记资料整理、扫描、装订与上架同步操作，保证登记影像资料的完整性。不动产登记资料扫描过程中各环节应建立安全保密管理机制。应进行详细的登记，并应及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时形成完整、规范的记录。

2.3.1 资料扫描

①按《纸质档案数字化技术规范》的规定要求，以流水线分工形式逐页进行扫描；

②扫描色彩无特殊要求时均采用彩色模式；

③扫描图片格式为 pdf 格式，分辨率为 300dpi；特殊情况下，如扫描原件文字偏小、密集、清晰度较差等，应适当提高分辨率。

2.3.2 图像处理

①资料扫描后，应对图像进行纠偏、去污、裁边或拼接等处理，对图像进行偏斜度、清晰度和失真度等检查；

②对图像不符合质量要求的，应重新进行处理；

③对图像不完整或不清晰的，应重新进行扫描；

④发现不动产登记资料漏扫的，应进行补扫并正确插入图像。

⑤图像处理完毕后，按分类规则逐一编号保存。

2.3.3 图像存储

①对黑白二值模式扫描的图像，采用 TIF 格式存储；

②对彩色（或灰度）模式扫描的图像，采用 JPEG 方式压缩、TIF 格式储存。

2.3.4 数据挂接

不动产登记资料经数字化扫描转换形成的目录数据与图像，其排列顺序与登记资料一致，并应及时导入影像查询系统后，再加载到登记信息系统。

2.3.5 数据关联

已加载到登记信息系统的目录数据及图像应与登记簿进行关联，并实现自动搜索，以便于登记影像资料的查询与利用。

2.3.6 数据验收

①对录入的目录数据和登记簿数据应进行抽查，抽查率不得低于 50%，正确率不低于 99.8%；

②对登记资料扫描后形成的图像应进行质量检验，包括对已完成的图像处理、图像页号及页数进行匹配核对等；

③对图像和目录数据挂接应进行抽查，抽查率不得低于 50%，正确率不低于 99.8%；

备注：如第一次抽查不合格，则退还供应商整改，重新质检，重新提交；如第二次抽查仍不合格，对供应商进行相应处罚。

2.3.7 图像导入

经质量检验合格的登记资料图像，导入到影像查询系统，并进行成品验收，即按查阅纸质登记资料使用的方式调取图像查看。验收合格后，再将登记资料移交登记资料装订。最终实现验收合格的成品影像数据和装订的实体档案双套制数据移交。

2.3.8 分类规则

登记资料在数字化过程中，按以下规则分类：

①身份证照类；

②权属来源文件类：包括不动产登记申请书、委托书、合同、协议、不动产权证书、司法机关出具的生效法律文书或其他文件、行政机关出具的各类证书、证明和其他与权属来源有关的文件；

③综合文件类：包括房屋土地测绘报告书、各类缴款凭证、不动产登记收件收据和其他综合文件；

④附属文件类：包括不动产登记和其他附属文件；

⑤目录类；

⑥限制类。

2.4 登记资料装订：装订条件、装订规定。

2.4.1 装订条件

待装订的不动产登记资料必须是已完成扫描的登记资料。

2.4.2 装订规定

①卷内目录题名与卷内材料题名、封面姓名或名称与卷内材料姓名或名称应保持一致。姓名或名称不得用同音字或随意简化字代替；

②卷内材料应向左下角对齐，装订孔中心线距材料左边际应为 12.5mm；

③应在材料左侧采用线绳装订；

④材料折叠后过厚的，应在装订线位置加入垫片保持其平整；

⑤卷内材料与封面装订在一起的，应整齐美观，不得压字、掉页，不得妨碍翻阅。

2.5 登记资料上架

不动产登记资料整理装订完毕后，应及时入库上架，入库上架前应批量对档案进行消毒除尘，装订完毕的不动产登记资料分年份按产权证号、登记证明号和注销、查封等文件登记的产权证号或证明号排列入库。

（二）实体档案保管及配套服务的要求：实体档案保管总体要求、存放场地、内部存放环境要求、档案托管要求、历史档案核查的要求。

1. 实体档案保管总体要求：

1.1 中标单位在合同签订后，在一个月内将已有实体档案搬迁至自有库房内。新增档案则按分批分期搬迁至库房内。

1.2 根据现有库房档案情况以及未来 1 年档案增量的需要，投标方的库房至少需要具备面积不小于 2000 平米的全封闭式独立库房，且库房区域内需提供不小于 20 平米独立阅档室，安装不小于 2000 立方米的档案货架或密集架。（须提供房屋产权证明或服务期间房产租赁证明材料）

2. 存放场地、内部存放环境要求：

2.1 存放地点：存放距离应尽可能靠近采购人单位地址且远离居民区和加油站。

2.2 库房设计：应符合《档案馆建筑设计规范(JGJ25-2010)》要求，响应国家绿色节能减排要求，库区配备恒温恒湿设备，环境监控系统，高压细水雾或七氟丙烷，电子门禁，防盗门，库房内外通道均设有监控摄像头。

2.3 库房安全：库房为租赁或自有，如为租赁，则有效期租期不短于项目服务期限。档案需采用密集架或货架存放保管，应配备专业的安全防护设施，以保证档案的安全。

档案库房、数字化加工场地和阅卷室内均有监控探头，无监控死角。监控数据至少保存 12 个月以上，库房需 24 小时保安值守。

2.4 库房管理软件：支持档案库房基础管理功能，支持在库房封闭环境运行。

2.5 存放环境满足档案保存要求（不低于国家档案局“八防”要求）：

①防盗，库房为实体墙独立房间，配备视频安防监控系统，库房设置门禁系统，只有经过授权方可进入，安装防盗窗；

②防光，窗户配专业遮阳窗帘；

③防高温，存放环境内配备通风、排风空调设备，配备检测仪器，能对存放环境实施监控并提供相关数据；

④防火，存放环境配备灭火器、火灾自动报警系统及灭火系统；

⑤防潮，存放环境内安装恒温恒湿控制净化系统，自动调节室内空气的湿度，并能提供温湿度记录；

⑥防鼠，存放环境内所有排风、排气管道均设不锈钢网罩，定期放置粘鼠板或鼠药；

⑦防虫，库房内定期进行灭菌灭虫处理；

⑧防尘，存放环境内墙面光滑，地面坚硬耐磨，定期清扫，清洁无尘。

3. 档案托管要求：

3.1 中标单位应做好移送委托保管档案过程中核对、下架、装箱、运输、上架存放等工作。

3.2 提供派送调阅服务（包括来回派送与收取），必须配备专用车辆、专用档案箱及专业档案押运人员（不可委托第三方代送），接到调档通知后须在采购

人要求的时间内将档案安全送达。调档响应时间要求 1 小时。

3.3 如有霉变的历史档案，要求在通知招标方，确认同意后，应做除霉处理

4. 历史档案核查的要求：

根据采购人对历史档案核查的内容和要求：确保数据准确性，检查重点为条目内容与图片是否相符，逐个检查条目的密级是否设置准确，用户名称与索引是否匹配；图像质量核查，检查每个扫描文件，注意图像的歪斜度、清晰度、失真度，以不影响利用为标准。对出错的数据逐条记录并按规范进行修改，定期汇总核查的数据情况。

四、项目管理及服务人员要求

投标单位应为本项目组配一支有能力的服务团队。项目负责人及各专业管理技术负责人须具有丰富的类似项目工作经验，能应对各种突发情况。针对招标项目建立健全各项管理监督机制，制定相应工作流程、服务方案、人员培训、巡查监督、考核奖惩等制度，确保管理运作正常，良好有效无事故。如遇管理、巡查、责任不到位，发生各类事故，应追究相关人员责任。

4.1 项目管理及操作人员素质要求：项目组实施人员及专业人员需具有同类项目的实施经验；

4.2 档案押运人员，提供驾驶证原件复印件；

4.3 库管人员，具备一定的档案管理项目及证书；

五、保密措施要求

档案文件作为本单位的原始凭证，具有不可再生性，意义重大。报价人需要着重考虑档案文件在交接中的安全性，确保档案文件完好无损，不得因任何原因造成档案损毁，同时履行保密职责，不对任何人泄露登记档案内容。

1. 中标单位应与上海市奉贤区自然资源确权登记事务中心签订相关保密协议。

2. 中标单位应对员工进行档案保密教育，并与员工签订有关档案保密协议。

3. 中标单位在日常管理中应制定各类严密的制度和措施，确保档案存放安全。

六、应遵循的业务标准

1. 管理性标准规范

- (1) 《中华人民共和国保守国家秘密法》
- (2) 《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》
- (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》(中华人民共和国公安部令第 51 号)
- (5) 《计算机信息系统保密管理暂行规定》(国保发[1998]1 号)

2. 业务性、技术性标准规范

- (1) 《中华人民共和国档案法》
- (2) 《文书档案案卷格式》(GB9705-88)
- (3) 《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894-2002)
- (4) 《档案交接文据格式》(GB/T13968-92)
- (5) 《中央档案馆档案接收标准》
- (6) 《国家行政机关公文格式》(CB/T9704-1999)
- (7) 《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31-2005)
- (8) 《照片档案管理规范》(CB/T11821-2002)
- (9) 《中国档案机读目录格式》(CB/T20163-2006)
- (10) 《档案著录规则》(DA/T18-1999)
- (11) 《ISO9005-1 文件管理—电子文件长期保存格式第一部分 PDF 的使用》(PDF/A-1)
- (12) 《档案馆建筑设计规范》(JGJ25-2010)
- (13) 《档案保管外包服务管理规范》(DA/T67-2017)
- (14) 《上海市不动产登记资料管理办法(试行)》

备注：1. 本项目不限于采购需求中所列的标准，如采购需求中所列标准已有新标准按新标准执行。

3. 由招标人认可的其它国家的其它权威标准。

七、其他要求

1. 投标单位应根据招标文件要求、采购方的实际情况以及自身经验能力，提供具有针对性的服务的计划方案、措施、质量标准等具体内容论述如何保证

项目进度及效率。

2. 报价要求：报价人报价时单价应包含人工费、成本费等完成该价格服务范围内的一切费用。报价人一旦中标，不得以不了解或不完全了解采购方的需求而提出额外费用，对此采购人一律不予考虑。

3. 投标供应商提供完整的应急处理方案、完备的应急处理制度。在采购人要求的时间内为采购人提供全方位的档案托管服务，报价人详细描述档案存储场地地址、设备、结构等重要事项，场地租赁合同并提供相关照片等证明（产证或租赁合同，原件备查）。

4. 报价人中标后一律不得将服务内容转包或分包，一经发现，采购人有权终止协议，而由此造成的一切经济损失，由中标人负责赔偿。

八、付款方式：

本项目分两个年度支付款项：

1. 2026 年度，每半年验收后支付一次，每次支付 75 万元；
2. 2027 年度，按验收成果，支付合同剩余金额。

九、投标文件组成：

投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件构成。主要按以下内容组成（但不限于）：

1. 商务部分：

- ★（1）投标函、承诺书（格式 1）
- ★（2）法定代表人证明、法定代表人授权书（格式 2）
- ★（3）开标一览表（格式 3）
- （4）投标分项报价表（格式 4）
- ★（5）中小企业声明函（格式 5）
- ★（6）残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位提供，格式 6）
- （7）资格/符合性证明文件（格式 7）
- （8）投标人基本情况表（格式 10）；
- （9）近三年类似项目实施情况一览表及证明材料（格式 11）；
- （10）拟投入本项目的人员配备及相关工作经历汇总表、拟从事本项目项目负责人情况表（格式 12、13）；
- （11）招标文件要求的其他内容以及投标人认为需加以说明的其他内容

2. 技术部分：

- (1) 对本项目档案的整理及数字化扫描的方案(包括档案整理接收, 档案数字化扫描, 档案保管利用, 新增加档案接收等);
- (2) 对本项目档案保管及配套方案、项目团队配置等;
- (3) 合理化建议;
- (4) 服务承诺及质量保障措施、应急响应、保密措施等;
- (5) 招标文件要求的其他内容以及供应商认为需加以说明的其他内容。

十、其他要求：

1. 在报价以及实施管理过程中, 遇国家政策、法规对行业有特殊管理规定, 并与采购要求不一致时, 以国家规定、新规范要求实施。中标单位在严格遵守国家有关政策、法规的基础上, 提供服务。

2. 采购人将按照相关规定对中标人进行合同的履约等方面的考核, 发现弄虚作假, 偷工减料, 以次充好, 达不到国家、行业有关标准和采购文件规定及中标人的投标文件所承诺内容的, 一经查实, 采购人有权视情况要求中标人整改、无条件换人、罚款, 直至终止合同, 并提请有关监督管理部门给予相应处罚。投标人须在投标文件中予以明确书面承诺。

3. 投标人中标后一律不得将服务内容转包或分包, 一经发现, 采购人有权终止协议, 而由此造成的一切经济损失, 由中标人负责赔偿。投标人须在投标文件中予以明确书面承诺。

4. 投标人应严格按照已确认的服务方案和工作流程提供服务, 无条件地接受采购人对其工作质量的监督检查。

5. 在服务期内, 服务团队及项目组人员应保持稳定, 以保证服务工作的正常进行。投标人须根据项目实际需求和业务需要对项目组人员作出合理调整。若更换项目组人员, 应以相当资格与技能的人员替换; 若更换项目负责人, 须经采购人同意后方可更换。投标人未经采购人同意随意更换项目负责人, 采购人有权取消投标人本项目的中标资格。

第五章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

[合同中心-项目名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点：上海市奉贤区

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：~~合同中心~~合同有效期]

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付：

本项目分两个年度支付款项：

1. 2026 年度，每半年验收后支付一次，每次支付 75 万元；

2. 2027 年度，按验收成果，支付合同剩余金额。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为 0 元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金

无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 合同文件组成及优先顺序：（1）协议书（包括补充协议）；（2）中标通知书；（3）投标函及承诺书；（4）专用合同条款及其附件；（5）通用合同条款。（6）考核办法。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

22. 考核办法

23. 其他约定事项：

23.1 乙方需对甲方提供的服务及内容进行保密，如发生内容泄露，所产生的损失由乙方承担。

23.2 其他内容详见补充协议

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

第六章 投标文件格式附件

格式 1

投 标 函

致：采购人名称

上海奉贤工程建设管理有限公司

根据贵方为_____（项目名称）项目招标采购服务的招标公告，签字代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话），我们已完全理解并接受招标文的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

2. 我方对所附投标一览表中规定的应提供和交付的服务投标总价为：

（大写）人民币_____（元）整，（小写）人民币_____（元）整。

3. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。

4. 我方投标自开标日起有效期为__90__日历天。

5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方提交的投标保证金将无异议被贵方没收。

6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与本投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

7. 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。

8. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

投标人全称：_____

地 址：_____ 邮 编：_____

电 话：_____ 传 真：_____

★投标人（公章）：

★法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

承 诺 书

本公司承诺：

遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加_____（项目名称）项目的投标。

一、不提供有违真实的材料。

二、与采购人不存在可能影响招标公正性的利害关系；与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者控股、管理关系。

三、不与采购人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

四、不向采购人或评审小组成员行贿，以牟取成交。

五、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取成交。

六、不进行缺乏事实根据或者法律依据的投诉。

七、不在报价中哄抬价格或恶意压价。

八、按照招标文件规定及合同约定，执行合理的服务期，并承诺违约责任。

九、保证材料符合相关标准和设计要求，不使用未经检测或者检测质量不合格的材料。

十、拟投入本项目的人员均为本公司缴纳社保人员，退休人员除外。

十一、本公司若违反承诺，愿承担相应的法律责任。

十二、其他承诺：_____。

★投标人（公章）：_____

★法定代表人或被授权人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式 2

法定代表人证明

投 标 人：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

★投标人（公章）：

日期： 年 月 日

法定代表人授权书

我____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 _____（姓名）为授权代表，以我方的名义参加（项目名称）项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、澄清、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

★法定代表人（签字或盖章）：

★投标人（公章）：

★法定代表人或被授权人（签字或盖章）

日期： 年 月 日

★法定代表人身份证(复印件)粘贴处

★被授权人身份证(复印件)粘贴处

格式 3

开标一览表

2026 年不动产资料管理经费包 1

项目名称	项目负责人/联系方式	服务期限	最终报价(总价、元)

填写说明：

（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

（2）投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价，包括完成本项目的全部费用。充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险。

（3）报价一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以报价一览表内容为准；与云平台系统不一致时，以云平台系统的报价内容为准。

★投标人（公章）：

★法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

格式 4:

分项报价表

序号	分类名称	报价费用（元）	备注
报价合计			

- 注：1. 本次投标最高限价 250 万元。
2. 投标人报价清单构成**必须包含但不限于以上内容**，上述表格格式可扩展，也可直接参照使用。
3. 投标报价应是招标文件所确定招标范围的全部内容的价格体现。投标人应充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险。

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，本公司参加_____（单位名称）的_____（项目名称）采购互动，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。

★投标人（公章）：

日期： 年 月 日

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

说明：（1）中小企业划型标准为：《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工业和信息化部联企业〔2011〕300号）。

（2）如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

（3）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受政府采购促进中小企业发展政策。

（4）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。

格式 6

残疾人福利性单位声明函

（残疾人福利性单位请提供）

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。

★投标人（公章）：

日期： 年 月 日

说明：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》要求，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当满足规定条件，如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

格式 7

资格/符合性证明文件

1. 投标人营业执照、税务登记证、组织机构代码证或营业执照（含有企业统一社会信用代码）。

★2. 财务状况：财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（格式 8）

★3. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式 9）；

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方____（供应商名称）____符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

★投标人（公章）：

日期： 年 月 日

格式 9

依法缴纳税收和社会保障资金、无重大违法记录的声明

致：采购人名称

上海奉贤工程建设管理有限公司

本单位郑重声明：本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、且参加此次政府采购活动前 3 年内，在经营活动中，没有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。

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。

★投标人（公章）：

日期： 年 月 日

投标人基本情况表

(格式可自拟，也可参考以下表格)

单位名称					单位地址			
成立时间					注册资金 (万元)			
行政负责人					技术负责人			
从事相关专业服务的 资质情况	资质名称		颁发部门			资质等级		颁发时间
从事专业 的人数 (人)	其 中							
	职称等级 (人)				执业 (职业、岗位) 资格 (人)			
	高级	中级	初级	合计				
其他有竞争力的说明								

格式 11

近三年类似项目实施情况一览表
(2023 年 1 月 1 日起至今)

项目名称: _____

序号	项目名称	签订时间	合同金额 (万元)	采购单位	其他说明

注：1. 如在本表格不能全部填写完，可按此表格格式自行制表填写。

2. 提供 2023 年 1 月 1 日起至今相关业绩的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、签订日期等合同要素的相关内容，否则将不予认可。

拟投入本项目的人员配备及相关工作经历汇总表

序号	姓名	年龄	性别	在项目组中的 角色	职称	执业（职业、 岗位）资格	从事 相关 工作 年限

注：

1、在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格格式自行制表。

2、此表作为成交后服务承诺书的组成部分，项目人员应保持稳定。

格式 13

拟投入本项目的项目负责人详细情况表

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
最高学历及毕业院校和专业						从事服务工作年限	
职称		聘任时间			联系方式		
主要工作经历：（包括起止年限、单位名称、从事的工作内容、职务、证明人、证明人联系电话）							
近三年与本项目相匹配的项目情况							
序号	项目名称	参与时间	委托单位名称	参与项目的角色	备注		

注：

- 1、在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格格式自行制表。
- 2、提供**项目负责人及项目组主要人员**相关执业资格及职称证书等证明材料。