



政府采购项目 招标文件

装订扫描补充专项

采购人：上海市浦东新区不动产登记事务中心

采购代理机构：上海百通项管科技有限公司

二〇二五年十二月

2025年12月03日

2025年12月03日



采购代理机构资质证书编号: 甲级 F131000583

审 定 人: 何漾

审 核 人: 王璇

项目负责人: 戴佳琪

编 制 人: 苏建灵

核 稿 人: 苏建灵



目 录

第一章 招标公告2

第二章 投标人须知5

第三章 采购需求书28

第四章 合同条款57

第五章 投标文件格式 64

第六章 评标办法87

第一章 招标公告

项目概况

装订扫描补充专项招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网（云采交易平台）获取招标文件，并于2025年12月14日11点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310115000251203158433-15296684

项目名称：装订扫描补充专项

预算金额：3138800.00 元

最高限价（如有）：3138800.00 元

采购需求：

包名称：装订扫描补充专项

数量：1

预算金额（元）：3138800.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：本项目拟选取一名合格的投标人为上海市浦东新区不动产登记事务中心提供装订扫描补充专项服务。（具体详见第三章采购需求书）

合同履行期限：合同签订之日起7个月内。

本项目（**不允许**）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）扶持中小企业政策：本项目不是专门面向中小企业采购，评审时小型和微型企业产品享受 **10%** 的价格扣除优惠；（2）扶持残疾人福利性单位，并将其视同小微企业。
3. 本项目的特定资格要求：

（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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单;

(3) 本项目不允许转包。

三、获取招标文件

时间: 2025-12-04 至 2025-12-11, 每天上午 00:00:00~12:00:00, 下午 12:00:00~23:59:59
(北京时间, 法定节假日除外)

地点: 上海政府采购网(云采交易平台)

方式: 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招标文件, 不再提供纸质文件。获取网址: <http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

售价(元): 0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间: 2025 年 12 月 14 日 11 点 00 分(北京时间)

投标地点: 电子投标文件: 上海政府采购网(云采交易平台) <http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

备用纸质投标文件: 上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼(具体会议室见当日指示牌)

开标时间: 2025 年 12 月 14 日 11 点 00 分

开标地点: 上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼(具体会议室见当日指示牌)

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. 本项目已于 2025 年 10 月 09 日在上海政府采购网发布政府采购意向, 公告链接: <http://www.zfcg.sh.gov.cn/site/detail?parentId=137027&articleId=x3vGB6A7fu4mTi01VSG6pQ=&utm=site.site-PC-39935.1024-pc-wsg-secondLevelPage-front.4.4f6711c0d01911f0894ad165e46f7463>。

2. 开标所需携带其他材料：本公司不提供上网网络（WIFI），届时请供应商代表持提交投标文件时所使用的数字证书（CA 证书）及备用纸质投标文件前来参加开标，另请自带无线上网卡及可无线上网的笔记本一台（笔记本电脑应提前确认是否浏览器设置、CA 证书管理器下载等，确保和 CA 证书匹配可以正常登陆上海政府采购网）。

3. 发布公告的媒介：以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”、“/”通知，请供应商关注。

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：上海市浦东新区不动产登记事务中心

地址：上海市浦东新区南泉北路 201 号 19 楼

联系方式：021-58881688

2. 采购代理机构信息

名称：上海百通项管科技有限公司

地址：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼

联系方式：18616013670

3. 项目联系方式

项目联系人：王老师、苏老师

电 话：18616013670

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

| 序号 | 目录名称 | 内 容 |
|----|-----------|--|
| 1. | 项目名称 | 装订扫描补充专项 |
| 2. | 项目内容 | 详见“服务需求书”。 |
| 3. | 项目类别 | 货物□ 服务■ |
| 4. | 是否允许联合体投标 | <p>■不允许</p> <p>□允许联合体的要求：本项目允许*家供应商组成联合体，由具备**资质的供应商作为联合体牵头人。</p> |
| 5. | 项目划分包件情况 | <p>■本项目不划分包件。</p> <p>□本项目包含*个包件，同一投标人允许最多中标*个包件。</p> <p>包件具体情况如下：</p> <p>包件号及包件名称： 包件预算金额：</p> |
| 6. | 采购预算 | 人民币 3138800.00 元。 |
| 7. | 最高限价 | 3138800.00 元 |
| 8. | 采购人 | <p>单位名称：上海市浦东新区不动产登记事务中心</p> <p>地址：上海市浦东新区南泉北路 201 号 19 楼</p> <p>联系人：刘老师</p> <p>电话：021-58881688</p> |
| 9. | 采购代理机构 | <p>公司名称：上海百通项管科技有限公司</p> <p>地址：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼</p> <p>联系人：王老师、苏老师</p> <p>电话：18616013670</p> <p>传真：021-50908715</p> |

| | | |
|-----|------------|--|
| 10. | 招标代理服务费等费用 | <p>■ 投标报价包含招标代理服务费。投标人在中标后须向采购代理机构支付招标代理服务费，收费标准以项目中标金额为基础参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》发改办价格〔2003〕857号规定的收费标准计取。</p> <p>□ 投标报价不包含招标代理服务费。由采购人按照招标代理合同的约定向采购代理机构支付相应费用。</p> |
| 11. | 招标文件的发售和获取 | 详见招标公告 |
| 12. | 投标保证金 | <p>■ 本项目无需缴纳投标保证金。</p> <p>□ 本项目需要交纳投标保证金，金额为： / 整。</p> <p>投标保证金应在投标截止时间前以支票、汇票、本票、保函等非现金形式提交至采购代理机构，投标保证金到账（保函提交）的截止时间应与投标截止时间一致。保证金有效期应与投标有效期一致。逾期不交者，投标文件将作无效处理。</p> <p>开户银行：上海银行股份有限公司浦东分行</p> <p>账 户：上海百通项管科技有限公司</p> <p>账 号：316191-03001726136</p> <p>付款备注：OA 号***保证金</p> <p>注：请各投标人扫描以下二维码登记保证金缴纳信息，无须到采购代理机构现场换取收据。保证金信息二维码： /</p> <p>另外：投标人应在开标前登陆上海政府采购网进行投标保证金的缴纳登记，且应及时通知采购代理机构系统上确认。</p> |
| 13. | 现场踏勘 | <p>■ 自行踏勘。</p> <p>□ 统一踏勘。集合时间： / 集合地点： / 联系人： / 联系电话： /。</p> <p>投标人取得招标文件后，可前往项目现场踏勘以了解任何足以影响投标报价、编制投标文件和签署合同所需了解的全部信息，如现有设备情况、材料加工、材料堆放及用水、用电和道路运输等因素，都应在投标时一并考虑。投标人一经中标，不得以不了解现场情况为由，提出延</p> |

| | | |
|-----|----------|--|
| | | <p>长合同期和提高合同价等要求。投标人应自行承担现场踏勘的费用，并对踏勘现场后做出的判断自行承担责任和风险。</p> <p>注：采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。</p> |
| 14. | 疑问提问截止时间 | <p>潜在投标人经过现场踏勘后，对招标文件如有疑问，可要求澄清。澄清要求应以书面形式（盖单位公章）在 2025 年 12 月 12 日下午 13:30 时之前传真至采购代理机构（传真号码：021-50908715），原件可采用快递方式送达。</p> <p>为保证招标的合法性、公平性，潜在投标人认为本项目的服务需求书中的技术、服务等相关需求指标存在排他性或歧视性的，可在收到或下载招标文件之日起 10 日内提出并附相关证据，采购人或采购代理机构将及时进行调查或组织论证，如情况属实，采购人或采购代理机构将对相关技术、服务需求指标做相应修改。</p> |
| 15. | 报价范围 | <p>（1）投标报价包含达到合同验收要求及完成所有相关服务的所有费用。</p> <p>（2）★供应商应针对本招标文件里所有的服务及相关货物（如有）进行报价，不能只对部分服务及货物进行报价。若投标报价有缺项漏项的，按以下办法处理：</p> <p>■若有缺项漏项的，其投标文件按无效响应处理。</p> <p>□允许缺漏项最高项数：*项，超过该项数的投标文件按无效响应处理。</p> <p>若投标文件中的缺漏项数量在上述规定的范围内，视为缺漏项的价格包含在投标报价中，评审时不调整评标价。如若中标，应按招标要求对全部服务及相关货物进行履约。</p> |
| 16. | 报价方式 | <p>（1）报价币种：人民币报价（含税价）</p> <p>（2）投标人所报的投标价应是□总价 ■单价 □其他（比如折扣率）固定不变的，各投标人报价时应充分考虑材料、人工等价格波动等风险，一旦中标，在投标期间和合同履行期间不得以任何理由提出予以变更价</p> |



| | | |
|-----|----------------|---|
| | | 格。 |
| 17. | 是否允许递交备选投标方案 | <p>■不允许。★本项目不接受选择性报价，否则将按无效投标处理。</p> <p>□允许</p> |
| 18. | 合同转让与分包 | <p>(1) 本项目合同不得转让。</p> <p>(2) 是否允许分包（合同非主体部分）：</p> <p>■不允许分包（合同非主体部分）</p> <p>□允许分包（合同非主体部分）：</p> <p>分包具体内容：如果投标人无**资质，应将**部分的工作分包给具有**资质的供应商。</p> <p>分包内容的金额或比例：约占合同总价的*%。</p> |
| 19. | 付款方式 | 具体详见第四章合同条款 |
| 20. | 投标有效期 | 自投标文件提交截止之日起 90 日历天 |
| 21. | 投标文件有效性 | 投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。 |
| 22. | 投标文件纸质版份数及编制要求 | <p>正本一份，副本贰份（应在招标文件规定的地方签字盖章），纸质文件仅作备查使用。</p> <p>若投标多个包件，可编制在同一本投标文件中，但投标响应内容应按包件独立编制。共性内容可不重复，但应在各包件都适用的内容前标明“以下内容适用于包件*、包件*”。</p> |
| 23. | 重大违法记录情况的要求 | <p>年份要求：前三年，</p> <p>时间范围：本次投标截止之日起计，倒推算日期。</p> |
| 24. | 投标人的类似项目业绩的要求 | <p>年份要求：近三年，</p> <p>时间范围：本次投标截止之日起计，倒推算日期。</p> |
| 25. | 投标 | 投标截止时间：2025 年 12 月 14 日 11 点 00 分（北京时间） |



| | | |
|-----|-------------|---|
| | | <p>投标地点：电子投标文件：www.zfcg.sh.gov.cn；纸质投标文件递交至：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼</p> <p>迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。</p> <p>注：各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行投标签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），投标人应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。</p> |
| 26. | 开标会 | <p>开标时间：2025 年 12 月 14 日 11 点 00 分（北京时间）</p> <p>开标地点：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼会议室（具体会议室见当日指示牌）</p> <p>注：签到和解密的操作时长分别为 30 分钟，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾时未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。</p> |
| 27. | 投标开标形式及注意事项 | <p>现场开标：</p> <p>请配合采购代理机构做好以下工作，否则将对投标人做不利处理：</p> <p>1) 投标人对开标环节有异议的，应当场提出，具体详见投标人须知正文第 24.4 款的相关描述。</p> |
| 28. | 开标一览表 | <p>(1) 开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，招标文件另有要求的从其规定。</p> <p>(2) 《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准。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。</p> <p>(3) 电子投标工具中填写开标一览表的投标报价请务必核实无误后再提交。</p> |
| 29. | 格式 | 所提交的文件及格式应符合《上海市电子政府采购管理暂行办法》（沪财采〔2012〕22 号）的相关规定 |
| 30. | 资格审查 | <p>(1) 供应商应提供下列材料，以证明其具备政府采购法第二十二条款第一款规定的条件：</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件:</p> <p>a) 提供企业营业执照或事业单位法人证书, 或其他合法证明材料(法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动);</p> <p>b) 法定代表人/单位负责人直接投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书及身份证; 委托授权人投标的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。</p> <p>2) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函;</p> <p>3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;</p> <p>4) 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(说明: 投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时, 应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额);</p> <p>5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料:</p> <p>a) 提供了供应商书面声明, 承诺未违反《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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加该采购项目的其他采购活动”相关规定。</p> <p>(2) 信用查询记录:</p> <p>采购代理机构或采购人工作人员将于开标后至评标前, 通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录, 并对供应商信用记录进行甄别, 对被信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体, 被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单, 以及其他不符合《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。</p> <p>注: 本项资格证明文件无需由投标人提供, 采购代理机构或采购人</p> |
|--|--|--|



| | | |
|-----|----------|---|
| | | <p>工作人员应将查询结果页面打印后与其他文件一并保存。</p> <p>(3) 在接受联合体投标的项目中，以联合体形式参加投标的，须提交联合投标协议书，联合投标协议书中须明确具体分工，且联合体各方均须满足相应资格条件，并按规定提供相应材料。</p> <p>资格审查的标准和方法详见招标文件第六章评标办法中的相关规定。</p> |
| 31. | 符合性审查 | <p>(1) 投标人的报价超过招标文件中规定的□采购预算■最高限价的；</p> <p>(2) 未按招标文件提供的格式签字盖章并上传以下材料的原件扫描件：投标保证金、开标一览表、分项报价表、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、供应商书面声明、无重大违法记录承诺书、联合投标协议书（如有）；</p> <p>(3) 投标有效期不满足招标文件要求的；</p> <p>(4) 未按要求提交投标保证金或提交的投标保证金的数额、形式、时间等不符合招标文件要求的（如有）；</p> <p>(5) 投标人未按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；</p> <p>(6) 法律、法规规定的其他无效情形（包括但不限于：1）《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形；2）财政部第 87 号令第三十七条所列的视为投标人串通投标情形；……等）；</p> <p>(7) 招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）。</p> |
| 32. | 异常低价投标审查 | <p>(1) 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50% 的，即投标报价$<$全部通过符合性审查供应商投标报价平均值\times50%；</p> <p>(2) 投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50% 的，即投标报价$<$通过符合性审查且报价次低供应商投标报价\times50%；</p> <p>(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标报价$<$采购项目最高限价\times45%；</p> <p>(4) 其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。</p> |

| | | |
|-----|-----------|--|
| 33. | 评标办法 | <input type="checkbox"/> 最低评标价 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 |
| 34. | 评标形式及注意事项 | <p>现场评标：</p> <p>请配合采购代理机构做好以下工作：</p> <p>1) 评标流程按系统流程常规进行。其余要求详见投标人须知正文第26至31款内容。</p> |
| 35. | 政策功能 | <p>(1) 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。投标人若为符合条件的残疾人福利性单位，须按规定提供真实、完整、准确的《残疾人福利性单位声明函》，未提供或提供内容不全的，则不享受价格扣除。</p> <p>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。</p> <p>(2) 中小企业：</p> <p>1) 中小企业参加本项目采购活动的，应当根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》。如为联合体投标，联合体各方均需提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》。</p> <p>2) 对于非专门面向中小企业的项目，评审时小型和微型企业产品享受10%的价格扣除优惠。（投标人若为小型、微型企业，必须按照规定提供真实、完整、准确的《中小企业声明函》，未提供或提供内容不全的，则不享受价格扣除优惠。）</p> <p>3) 根据《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），本项目中小企业所属的行业为租赁和商务服务业。</p> <p>4) 非专门面向中小企业采购且接受联合体投标/分包，提供第五章附件联合体协议书或者附件拟分包情况表约定小型或微型企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，给予联合体4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>5) 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> |

| | | |
|----------|---------------|--|
| | | <p>6) 投标人提供的《中小企业声明函》有明显错误的,可以依法要求投标人澄清修改。投标人提供虚假材料谋取中标的,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。</p> <p>7) 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定,由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。</p> <p>8) 中小企业规模类型自测小程序已上线,自测链接: http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html</p> |
| 36. | 质疑 | <p>供应商认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的,应在知道或者应知其权益受到损害之日起 10 日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。具体详见投标人须知正文相关内容。</p> <p>接收质疑函的联系人及联系方式为:上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼,上海百通项管科技有限公司政府采购部,联系人:王璇,联系电话:18918322970,电子邮箱:15026981587@163.com。</p> |
| 电子投标特别提醒 | | |
| 1. | 注册登记 | <p>供应商应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书,并严格按照规定使用电子签名和电子印章。</p> <p>为确保云采交易平台数据的合法、有效和安全,供应商应在云采交易平台注册登记入库并获得账号和密码。</p> |
| 2. | 招标公告、招标文件的更正 | <p>采购人和采购代理机构可以依法对招标公告、招标文件进行更正,更正文件应在云采交易平台上公告,并通过云采交易平台发送至已下载招标文件的供应商工作区,或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。</p> |
| 3. | 投标文件的编制、加密和上传 | <p>(1) 供应商下载招标文件后,应使用云采交易平台提供的客户端投标工具编制投标文件。</p> <p>(2) 供应商应按照招标文件要求提交商务文书和法律文书文件的彩色扫描文件,并在投标客户端中采用 PDF 格式上传所有资料,文件格式参考</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>招标文件有关格式。</p> <p>(3) 投标文件须先以 WORD 编辑器编辑，按招标文件要求填写好内容后转换为 PDF 文件。此 PDF 文件应附带目录以及文档结构图功能，以便投标工具抽取目录。WPS 转 PDF 格式的文档，在 WPS Office 软件中，先点击左上角“文件”，选择“另存为”，并在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“保存”，生成 PDF 文件。Word 转 PDF 格式的文档，先点击左上角“文件”，再点击“导出”、“创建 PDF/XPS”，在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“发布”，生成 PDF 文件（如第一次使用 Office 软件生成带目录结构文件，需在发布前点击“选项”，并勾选“创建书签时使用”）。</p> <p>(4) 如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由供应商承担相应责任。采购人认为必要时，可以要求供应商提供商务文书和法律文书原件进行核对，供应商必须按时提供。否则，视作未实质性响应招标文件的要求，并对该供应商进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。</p> <p>(5) 供应商和云采交易平台应分别对投标文件实施加密。在投标截止时间前，供应商通过投标工具使用数字证书对投标文件加密后上传至云采交易平台，再经过云采交易平台加密保存。</p> <p>(6) 由于供应商的原因造成其投标文件未能加密而致投标文件在开标前泄密的，由供应商自行承担责任。</p> |
|--|--|--|

| | | |
|----|------------|---|
| 4. | 网上投标 | <p>(1) 登入投标客户端：供应商用上海市电子签名认证证书（CA 证书）登陆云采交易平台投标客户端。</p> <p>(2) 填写网上投标文件：供应商在投标客户端中选择要参与的项目，在投标文件提交截止时间前按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检查。</p> <p>(3) 完成投标：待检查进度变为 100%后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台，供应商须自行对上传情况进行确认。</p> |
| 5. | 投标文件 签收 | <p>各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），供应商应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标响应未完成，响应失败。</p> <p>若项目未到达投标截止时间，供应商可对已完成上传投标文件的项目进行“撤回”，如状态显示为“签收成功”的，供应商应及时联系采购代理机构进行“撤销签收”后，再进行“撤回”操作。</p> |
| 6. | 投标截止 | <p>投标截止与开标时间以云采交易平台显示的时间为准；</p> <p>投标截止时间后云采交易平台不再接受供应商上传首次投标文件。</p> |
| 7. | 开标 | <p>(1) 参加开标会议。供应商在完成网上投标文件提交后，其法定代表人或授权委托人应携带纸质投标文件及设备（笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、纸质投标文件），按照招标文件规定的时间和地点出席开标会议。</p> <p>(2) 开标程序在云采交易平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录云采交易平台参加开标。</p> <p>★(3) 签到的操作时长为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成上述签到操作，逾时未完成签到的供应商，将作无效投标处理。因系统原因导</p> |

| | | |
|-----|-------------------|---|
| | | <p>致供应商无法在上述要求时间内完成签到的除外。</p> <p>(4) 若发生影响正常开标的系统故障，开标时间将另行公告或通知。</p> |
| 8. | 投标文件解密 | <p>云采交易平台显示投标截止时间后，由采购代理机构解除云采交易平台对投标文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。★解密的操作时长为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成上述解密操作，逾时未完成解密的供应商，将作无效投标处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。</p> |
| 9. | 开标记录的确认 | <p>(1) 投标文件解密后，云采交易平台根据投标文件中标开一览表的内容自动汇总生成开标记录表。</p> <p>(2) 供应商应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的开标一览表一致，并作出确认。</p> <p>(3) 供应商未对开标记录表提出异议，又据不作出确认的，视为确认开标记录表的内容。</p> |
| 10. | 其他 | <p>本项目采购过程中因以下原因导致的不良后果，采购代理机构不承担责任：</p> <p>(1) 云采交易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) 本采购代理机构以外的单位或个人在云采交易平台中的不当操作对本项目产生的影响。</p> <p>(3) 云采交易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>供应商若参加本项目，即视为同意上述免责内容。</p> |
| 11. | 云采交易平台获取帮助 | <p>提供工作日 8:30-12:00, 13:30-18:00 的热线咨询服务</p> <p>服务热线：400-881-7190。</p> |

投标人须知正文

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于招标公告中所述项目的服务采购。

1.2 根据上海市财政局政府采购管理处发布的《关于上海市政府采购云平台试运行通知》、《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（以下简称：采购云平台，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）云采交易平台系统进行。采购云平台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。投标人在采购云平台的有关操作方法，可以参照上海政府采购网首页“操作须知”专栏中的有关内容和操作要求办理。

2. 定义

- 2.1 “采购人”系指本项目公告中所述采购人。
- 2.2 “投标人”系指向采购人及采购代理机构提交投标文件的供应商。
- 2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的服务义务。
- 2.4 “货物”系指招标文件规定投标人承担的与本服务项目相关的货物。
- 2.5 “买方”系指在合同的买方项下签字的法人单位，即本项目的采购人。
- 2.6 “卖方”系指提供合同服务的投标人。
- 2.7 “采购代理机构”系指上海百通项管科技有限公司。

3. 合格的投标人

3.1 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

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

1.2 参加本项目投标的供应商，应当具备的其他资格要求详见招标公告。

3.3 招标公告中规定接受联合体投标的，还应遵守以下规定：

3.3.1 参加联合体的供应商均应当符合招标文件规定的合格投标人的条件，并应当向

采购人提交联合投标协议书，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方必须指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并使用牵头人数字证书（CA 证书）参加投标。

3.3.2 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3.3.3 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供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，否则，相关投标均无效。

3.3.4 招标文件要求提交投标保证金的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

3.3.5 联合体中标的，联合体牵头人与采购人在云采交易平台签订采购合同，联合体各方就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.3.6 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定，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，将拒绝其参与政府采购活动。

3.3.7 联合体中标的项目，在中标公告中联合体各方的相关信息均应一并公告。

3.3.8 其他要求详见前附表。

4. 投标费用

无论中标与否，投标人须自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

二、招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需服务、招标投标程序及要求、技术规格书和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- （1）招标公告
- （2）投标人须知
- （3）服务需求书
- （4）合同条款
- （5）投标文件格式
- （6）评标办法

5.2 除非另有特别说明，招标文件不单独提供服务活动所在地的自然环境、气候条件、

公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5.3 无论是否递交投标文件，投标人都应承担对招标文件保密的义务。

5.4 投标人在参与本项目中，对于采购人和最终用户披露和提供的所有信息，应作为商业秘密对待并予以保护，未经采购人和最终用户授权，不得将任何信息泄漏给第三方。否则，采购人和最终用户有权追究投标人的责任。

5.5 投标人一旦中标，须保障采购人和最终用户在使用其服务及其任何部分不受到第三方关于侵犯商业秘密的指控。任何第三方如果提出相关指控，投标人须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

6. 招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑问，可在招标文件前附表规定的时间内，以书面形式向采购代理机构提出。采购代理机构将在收到询问函后 3 个工作日内以书面形式答复投标人，并在其认为必要时，将澄清、修改或补充文件发给已购买招标文件的每一投标人，该补充文件如影响投标文件编制的，应当在投标截止时间前 15 日发出，不足 15 日的，应顺延开标时间。

7. 招标文件的修改

7.1 采购人对已发出的招标文件主动进行澄清或修改。澄清和修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人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，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.2 招标文件的修改将在上海政府采购网上发布公告，并对投标供应商具有约束力。投标供应商应主动上网查询。

7.3 补充文件将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

7.4 当后发的补充文件与原招标文件或此前发出的补充文件之间存在不一致时，以后发的补充文件为准。

8. 对招标文件的质疑和处理

8.1 投标人对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或招标文件公告期限届满之日起 10 日内提出。

8.2 采购人、采购代理机构对投标人提出的质疑，应依据本须知第 35 条的相关规定进行处理。

8.3 采购代理机构因处理质疑而对招标文件进行的澄清和修改，可能影响投标人编制投标文件的，依据本须知第 6 条、第 7 条的相关规定执行。

三、投标文件的编写

9. 编写要求

9.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购网首页“操作须知”专栏中操作手册，按招标文件的要求及上海政府采购网供应商操作手册相关要求提供投标文件，对招标文件的实质性要求做出完全响应，并保证所提供资料的真实性。否则，其投标可能被拒绝。

9.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“投标客户端工具”，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。

10. 投标的语言及计量单位

10.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以中文书写。

10.2 除招标文件的技术要求中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

11. 投标文件的组成

详见本招标文件第五章。

12. 投标文件格式

投标人应按照招标文件或云采交易平台投标客户端中提供的格式，在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。

13. 投标报价

13.1 投标报价应包含服务达到验收要求及完成所有相关货物的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险，价格不做调整；若报价有虚增项目或服务数量，结算时相应扣除该部分费用。

13.2 其余要求详见前附表。

14. 投标货币

投标文件的报价一律用人民币报价。

15. 资格证明文件

见第五章投标文件组成中“投标人的资格证明文件”中要求。

16. 技术投标文件

投标人必须依据招标文件中的相关要求，提交证明其拟供的服务或伴随货物符合招标文件规定的技术投标文件，作为投标文件中技术标的主要内容。

17. 投标保证金

17.1 投标保证金具体要求：**见前附表**；未按规定提交投标保证金的，将被视为无效投标，

采购代理机构将予以拒绝。

17.2 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人将在收到投标人书面撤回通知之日起五个工作日内退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.3 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后五个工作日内退还。

17.4 中标人的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还或转为履约保证金。

17.5 采购代理机构逾期退还保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.6 发生以下情况投标保证金将不予退还：

- (1) 开标后投标人在投标有效期内撤销投标的；
- (2) 中标人无正当理由不与采购人订立合同的；
- (3) 中标人在签订合同时向采购人提出附加条件的；
- (4) 中标人不按招标文件要求提交履约保证金的。

18. 投标有效期

18.1 投标有效期详见前附表要求。

18.2 采购代理机构可于投标有效期期满之前书面要求投标人延长有效期，投标人可以书面方式拒绝上述要求且有权索回其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人，不得修改投标文件的内容，但其投标保证金的有效期相应延长，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

19. 投标文件的制作及签署

19.1 按照《上海市电子政府采购暂行办法》规定执行。

19.2 投标文件书写应清楚工整，除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不得有加行、涂抹或改写。若有修改须法定代表人/公司负责人或其授权代表签名/印章。

四、投标文件的递交

20. 电子文件的录入和上传

20.1 投标人在投标文件制作完成后须使用上海市电子签名认证证书(CA 证书)登录“云采交易平台投标客户端”，按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。

20.2 填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检查。

20.3 待检查进度变为 100%后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台，供应商须自行对上传情况进行确认。

20.4 投标文件加密上传后，投标人须及时联系采购代理机构进行投标签收（投标截止时间之后，采购代理机构业务员将无法投标签收）。投标人应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。

21. 投标截止时间

21.1 所有电子投标文件必须按招标文件规定的投标截止时间上传、解密。

21.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到网上投标可能发生的故障和风险。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、采购代理机构不承担任何责任。

21.3 出现本须知第 6 条、第 7 条和第 8 条的情形，因招标文件的修改而推迟投标截止日期时，投标人应按采购代理机构发布的修改通知中规定的时间递交。

22. 迟交的投标文件

22.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

22.2 采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后上传的投标文件。

23. 投标文件的修改、撤回和撤销

23.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

23.2 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但必须在投标截止时间前对已完成上传投标的项目进行撤销或重新修改。（注：投标人可在政采云投标客户端大厅中的“进行中的项目”标签页下找到需要撤回的项目，点击“撤回”即可。如采购代理机构已签收投标文件，则投标人需先联系采购代理机构项目业务员撤销签收，再进行撤回修改。）

23.3 投标截止后，投标人不得修改投标文件。

23.4 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

五、开标和评标

24. 开标

24.1 采购代理机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标。投标人的法定代

表人或其授权代表须携带纸质投标文件及设备（笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、纸质投标文件）出席开标会议。投标人未参加现场开标的，视为认同开标结果。

24.2 投标人须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购网云采交易平台，并按电子平台操作流程完成签到、唱标、结果确认签章等开标流程。

24.3 投标截止时，网上上传的电子投标文件或现场提交投标文件纸质版的投标人少于 3 个的，不得开标；采购人将重新招标。

24.4 投标人对开标有异议的，应当场提出，采购人应当场做出答复，并制作记录。

24.5 开标后，采购人或采购代理机构将拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

24.6 所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，采购人或采购代理机构均不退回投标文件。

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购代理机构将依法组建资格审查小组，资格审查小组由采购人和/或采购代理机构的工作人员 2 人以上组成。

25.2 资格审查的内容，详见投标人须知**前附表**的规定。

25.3 资格审查小组须依据招标文件第六章评标办法中规定的资格审查标准和方法，对投标人提供的资格证明文件逐一进行审查，并在资格审查表上详细记录审查情况；未通过资格审查的，还应注明未通过资格审查的原因或理由。

25.4 未通过资格审查的投标人的投标文件，不得进入符合性审查。

25.5 通过资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。采购人将重新组织招标或依法变更采购方式。

26. 符合性审查

26.1 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。

26.2 评标委员会将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，具体详见招标文件第六章评标办法中规定的符合性审查标准和方法。

26.3 通过符合性审查的实质性响应的投标文件，应该是与招标文件要求的全部条款、条件相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留，是指投标文件通过的服务及相关货物的范围、质量和性能与招标文件的实质性要求不一致，限制了采购人的权利或减轻了投标人的义务。

26.4 评标委员会只根据投标文件的内容判定投标文件的响应性，而无义务寻求其他外部

证据。如投标文件没有实质性响应招标文件要求的，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。

27. 投标文件的澄清

27.1 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。

27.2 投标文件未响应招标文件实质性要求和条件的，不得通过修正或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

27.3 投标人的澄清、说明和补正材料作为其投标文件的补充文件，和之前递交的投标文件共同构成投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

27.4 投标文件中如有其他错误（明显的文字和计算错误除外），对于错误的内容，除招标文件另有规定外，评标时将按照对投标人不利的情形进行评分；如该投标人中标，签订合同时按照对投标人不利、对采购人有利的原则签约。

28. 投标报价的修正

详见第六章评标办法。

29. 商务技术评审

29.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务、技术评估，对投标文件进行比较和评价，并择优推荐中标候选人。

29.2 评标时除考虑投标价以外，还应考虑的各项因素详见第六章评标办法。

30. 中标候选人的推荐

详见第六章评标办法。

31. 保密

31.1 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较，以及有关授予合同的意向等一切情况，都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

31.2 投标人不得干扰评标委员会的评标活动，否则其投标将被认定为无效。

六、定标

32. 定标准则

32.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送交采购人。

32.2 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，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中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

32.3 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视为按评标报告推荐的顺序确定排名**第一**的中标候选人为中标人。

32.4 如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

32.5 中标供应商拒绝签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

33. 终止招标活动

除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。

34. 中标通知

34.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒介上公告中标结果。

34.2 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

34.3 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

35. 质疑与投诉

35.1 供应商认为招标文件、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 10 日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

35.2 针对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出；否则，采购人或采购代理机构有权不予处理。

35.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第十二条第一款的要求；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或盖章，并加盖公章；由代理人提出质疑的，代理人还应当提交供应商签署的授权委托书。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

接收质疑函的联系人及联系方式：详见前附表。

投标人提交的质疑函或授权委托书的内容不符合上述规定的，采购代理机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人未按要求及时补正并重新提交的，投标人自行承担不利后果。

35.4 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，且应在收到质疑函后 10 日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

35.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展招标活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

（1）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则，应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（2）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

35.6 质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

35.7 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第六条、第七条规定的财政部门提起投诉。

36. 签订合同

36.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

36.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的附加条件。

36.3 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

37. 履约保证金（如有）

中标人须根据招标文件的规定向采购人提交履约保证金。

七、其它

38. 投标注意事项

投标人应自行办理云采交易平台所需的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网“操作须知”），投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成的利益损失、投标失败等，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

第三章 采购需求书

一、项目概况

房地产档案是多年来房屋权属登记管理部门积累的基础资料,这些基础资料关系到一个城市的改革开放、经济建设和城市建设,关系到这个城市所有市民的切身利益。随着科学技术的发展,为了更好利用房地产档案的效能,更好地为城市建设和广大人民群众服务,房地产档案管理也逐渐走向电子化、信息化。

二、招标范围

浦东新区不动产登记事务中心档案数字化将根据核心业务要求,通过委托外单位服务形式将中心库存及新产生的纸质档案资料装订、扫描转换成数字化影像,建立数据库,交付浦东新区房地产交易中心使用,为招标人内部管理及面向客户服务提供高效率的全面和增值服务。

档案装订工作内容为上海市浦东新区不动产登记事务中心的登记资料进行整理、装订、税单及收件收据的整理,装订整理成果需符合市大登记系统及新区档案馆的接收要求。

档案扫描工作包括整理拆装、装盒(盒子由供应商提供)、贴条形码、扫描与图像处理、著录检索、保存格式存储、文件目录与全文的挂接,并确保扫描图像、挂接的质量。电子成品叁套制,壹套提交市大登记系统数据库(大机系统)、壹套提交上海市浦东新区档案局、壹套提交招标人。中标人需提供本地库调阅利用软件,供招标人日常调阅图像使用。投标人负责档案及其档案信息的安全,并将档案移交至新区档案局,各工作环节要求需符合上海自然资源确权登记局与上海市浦东新区档案局房地产登记档案管理及数字化入库要求。中标人需确保档案及其档案信息的安全。预算金额为 313.88 万元。

三、技术需求方案

3.1 档案馆套成品加工要求

3.1.1 档案整理要求

整理人员收到档案后需对原有档案拆除装订物,拆除时应注意保护档案不受损害。

排序:调整原档案卷内没有按规定顺序的页面,按《纸质档案卷内书证排列》。

裱糊:材料以 A4 纸张大小为标准(合同及产证原件除外),其他小于 A4 纸张的材料要求裱糊,页码敲在原件上,一张标准 A4 纸上裱糊了多少页,都要求敲在原件上。

折图:超过 A4 的原始材料图纸按照“手风琴”折图法折叠。

3.1.2 整理检查

通过整理将零散的和需要进一步系统化的房产纸质档案,进行基本的分类、组合,使之系统化,为之后的著录数字化打下基础。

3.1.3 敲码

卷内排序完成后,要求依次在有文字的每页材料敲上页码,正面标在右下角、反面标在左下角。

3.1.4 目录著录要求

卷内级著录字段:有档号、序号、文件编号、责任者、题名、文件日期、页次、备注等信息;

其中档号:录入正确档号,共 26 位

序号:根据卷内排序填写,为自然数

文件编号:根据实际材料的文件编号填写

责任者:即文件的创造或负有责任的单位名称或个人

题名：文件的标题，著录时要求填写文件全称，如文件没有标题的，应根据内容归纳自拟标题，且归纳自拟标题必须加上“[]”符号。

日期：填写文件的形成日期，以自然数格式填入，用“.”链接。

页次：填写每一条合并文件的起始页。最后一条用封口页表示。即“X/X”。

备注：填写需要额外的说明。

案卷级著录字段：题名、保管期限、密级、件数、总页数、文件页数、图纸页数、其他页数等字段

题名：即本卷档案的内容概括

保管期限：填写案卷的实际保管期限

密级：填写案卷的实际密级，填写无

件数：本卷档案的文件条数

总页数、文件页数、图纸页数、其他页数：根据案卷的实际页数分别填写。

产证要素级著录字段：项目号、全宗号、归档年度、归档日期、编制单位、编制日期、卷数、登记日期、收件编号、房地产权证号、权利人、权利人身份证号、共有情况、原权利人、房屋用途、不动产类别、房屋坐落、房屋部位、建筑面积(平方米)、建造年代、国有土地使用证号、土地面积(平方米)、土地用途、土地来源、公用面积(平方米)、发证日期。

登记要素级著录字段：项目顺序号、全宗号、归档年度、归档日期、编制单位、编制日期、卷数、传统载体档案卷数、电子档案卷数、著录者、著录者单位、著录时间、备注、房地产权登记证明号、权利人、出租方、承租方、坐落、房屋部位、房屋用途、建筑面积(平方米)、竣工日期、登记小类。

抵押要素级著录字段：项目顺序号、全宗号、归档年度、归档日期、编制单位、编制日期、卷数、传统载体档案卷数、电子档案卷数、著录者、著录者单位、著录时间、备注、收件编号、房地产权证号、房地产抵押证号、抵押人、抵押权人、建筑面积(平方米)、房屋坐落、幢号、室号、开始日期、终止日期、贷款总额(人民币万元)。

注销要素级著录字段：项目顺序号、全宗号、归档年度、归档日期、编制单位、编制日期、卷数、传统载体档案卷数、电子档案卷数、著录者、著录者单位、著录时间、备注、收件编号、受理日期、登记小类、登记小类名称、房地产权注销证号、审核日期、坐落、室号、申请权利人。

3.1.5 索引

每卷档案的每条文件题名排序与实际一一对应，且根据实际内容编制页号，保证每卷档案下的每条文件能正确索引核查。

3.1.6 图像扫描要求

档案数字化加工的主要流程是：扫描-图像处理-图像质量检查-合并挂接；

扫描的基本要求是根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、设备情况等选择相应的扫描方式，进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证图像不失真，效果最接近档案原件；

根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。大幅面档案可采用加长式扫描或者图像拼接处理方式处理，同一页面有两个以上文件，需分别扫描；

扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使原档案存在锈斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也保证扫描图像可读，在影像放大 200%后仍能保持清晰。

浦东新区档案馆的图像参数要求为 300DPI、24 位彩色、单页 jpg、合并为 PDF，此套为浦东档案馆成品要求，对于本项目中封面、内页、信纸、图纸或是发票等各类不同材料，需用调整相应参数进行扫描。扫描过程中仔细核对文件页数，避免漏扫、多扫。

3.1.7 修图

图像处理是指对扫描完成后的图像进行逐页去污、纠偏、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整，保证图像符合正常的阅读习惯，图像偏度不得过大，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息，提高扫描文件的质量。

图像处理要点，建立存放规则将扫描人员扫好的影像拷到本工作机；在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）要进行修补；检查电子影像是否清晰；影像色彩是否与原案卷一致；对案卷中漏编的页面进行合页处理，确保扫描好的影像页数与原案卷页数一致；建立索引：根据案卷卷皮信息和案卷内容，对所扫描的影像文件建立索引。

图像质量检查是检查扫描件是否合乎要求，扫描图像必须与原图页面一一对应，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况，不能有遗漏、重复，扫错的现象，遇有漏扫、重张，图像黑边、偏斜、折角、不清晰、图片拼接内容不完整等情况，在影像放大 200%后仍能保持清晰，对上述不满足要求的必须重新扫描或补扫。扫描的页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现图像内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。（对图像黑边、偏斜、折角、不清晰等情况进行处理）

3.1.8 打印档案袋


每卷档案都需要将关键信息分别在件袋封面和备考表上，

封面：包含房地产权证号、房屋坐落、权利人、档案起止日期、件数、页数。

备考表：总页数、文字材料页数、图纸页数、立卷人、检查人、立卷时间

样例如下：

61596


D(04-07)152021140189-0001

| | | |
|---------------------------|-------|-----|
| 上海市房屋土地资源管理局 (浦东新区) | | |
| 房 地 产 档 案 (产 权) | | |
| 座 落 _____ _____ | | |
| 自 2020 11 年 月至 2021 9 年 月 | 保管期限 | 永 久 |
| 本卷共 9 件 13 页 | 归 档 号 | |

档 案 号

| | | |
|-----|-----|-----|
| 全宗号 | 目录号 | 案卷号 |
| | | |

卷 内 备 考 表

说明：

本卷共有材料 90 页，

其中文字材料 88 页，图纸 2 张。

立卷人 蔡海博

检查人 钟志德

立卷时间 2021.6.11

3.1.9 合并挂接

中标人应积极配合完成影像资料与浦东新区档案馆的交接,且应自领取档案资料 2 个月内将资料扫描并移交浦东档案局验收样例。

如招标人在实际使用过程中发现数据库中的数据不符合 6. 成品验收要求的，中标人须重新扫描相应数据，并将数据库中的错误数据删除后重新挂接正确数据。

3.1.10 档案接收与移交

档案的接收与移交是档案工作的重要组成部分，接收一方或移交一方，必须严肃认真的执行档案接收与移交工作，为了保证档案接收过程中，档案数目无误，档案实体的安全，投标人

必须对档案实体的接收进行清点、登记、签收，双方经过档案的检查与核对认为档案数量准确以后，在交接单上认真填写档案实体内容、数量、交接时间、双方经办人必须在交接单上签字，方可交接。

3.1.11 图像转 OCR

将扫描完成的单层 jpg 或 pdf 转换为可全文检索的双层 PDF。

3.1.12 数据备份

为保证数据的安全可靠，要求投标人自备数据备份环节，在驻场现场，通过硬盘等可靠方式，将数据实时同步。确保数据不得外流。

3.1.13 装订入件袋

本流程是将扫描加工完成质检的案卷重新装订。

对已完成扫描、索引、质检工序案卷进行重新装订放入件袋；对重新装订的案卷，必须检查案卷内的页数是否完整，有无顺序混乱，正反颠倒等现象，并加以整理；在整理过程中，不得损坏原始资料，如发现有残缺严重的档案材料，应立即与甲方进行联系和处理。

3.1.14 贴卷条码

装订完成后的档案需要向浦东档案馆申请相应档号的卷条形码贴在件袋的右上角，贴码方式详见 4.8 打印档案袋的件袋封面，下面为向浦东档案馆申请卷条形码的样例文件。

| | A | B |
|---|---------------------------|-------|
| 1 | 档号 | 流水号 |
| 2 | D(04-07)152021148796-0002 | 70368 |
| 3 | D(04-07)152021148796-0003 | 70368 |
| 4 | D(04-07)152021148796-0004 | 70368 |
| 5 | D(04-07)152021148801-0002 | 70373 |

3.1.15 实体入库

将已整理完毕的件袋装入档案专用盒

3.1.16 贴盒条码

根据放入档案盒的档案件袋的档号区间，向浦东档案馆申请盒条形码，贴在盒脊上方，下为盒条形码申请的样例文件、盒脊样例



| | A | B |
|---|----|-----------------------------|
| 1 | 序号 | 盒号 |
| 2 | 1 | D(04-07)152021128803~128821 |
| 3 | 2 | D(04-07)152021128822~128839 |

3.1.17 上架

将贴好盒条形码的档案盒，根据档号区间，以上至下，从左到右的逻辑顺序上架。

3.1.18 调阅

专人负责：由交易中心指定调阅人。

书面签收：书面调阅表应有调阅日期、调阅文件编号、送回日期及调阅人签名。

调阅及时性：应在交易中心提出调阅要求的当天，配合完成调阅工作。

3.1.19 服务期间工作要求

档案资料整理期间，能满足交易中心完成当天调阅的要求。

登记中心根据编制要求进行验收，验收未能通过的，受托方应根据登记中心的意见在规定时间内完成更正，提交再次验收。

受托方对资料整理、编制的错误率控制在 2%以内。

妥善保管档案资料，双方签订保密协议，确保档案信息安全性。

档案资料运输根据需要每天必须运送 1 次，周一必须运送 2 次，运送文件要确保按时、安全，不能发生延误或遗失材料等事故。

● 委托方在受托方服务过程中，每月不定期抽查当月工作内容的 1%-5%进行检查，如抽查出现错误，当月工作内容全部复工。

● 本项目服务期限内全部工作内容上传市房大登记数据库（大机系统）完毕。

● 本项目服务期限内全部工作内容提交上海市浦东新区档案局并验收完毕。

● 档案交接流程的要求：中标人根据招标人的任务单进行件袋的交接和扫描，原则上每周进行一次交接，中标人应派专人进行交接，并到甲方档案存放场所领取。

3.2 市不动产登记局(大机系统)套成品加工数字化要求

3.2.1 目录著录要求

卷内级著录字段：序号、文号、产权人、题名、日期、页号。

序号：根据卷内排序填写，为自然数

文号：根据实际材料的文件编号填写

产权人：即本卷的权利人

题名：文件的标题，著录时要求填写文件全称，如文件没有标题的，应根据内容归纳自拟标题，且归纳自拟标题必须加上“[]”符号。

日期：填写文件的形成日期，以自然数格式填入，用“.”链接。

页号：填写每一条合并文件的起始页。最后一条用封口页表示。即“X/X”。

3.2.2 图像扫描要求

档案数字化加工的主要流程是：扫描-图像处理-图像质量检查-合并挂接；

扫描的基本要求是根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、设备情况等选择相应的扫描方式，进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证图像不失真，效果最接近档案原件；

根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。大幅面档案可采用加长式扫描或者图像拼接处理方式处理，同一页面有两个以上文件，需分别扫描；

扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使原档案存在锈斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也保证扫描图像可读，在影像放大 200%后仍能保持清晰。

大机系统图像参数要求为三套制，包含黑白 TIFF, 300DPI、彩色 TIFF, 300DPI、JPG 缩略图，命名规则见招标人大机系统成品入库要求，对于本项目中封面、内页、信纸、图纸或是发票等各类不同材料，需用调整相应参数进行扫描。扫描过程中仔细核对文件页数，避免漏扫、多扫。

3.2.3 修图

图像处理是指对扫描完成后的图像进行逐页去污、纠偏、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整，保证图像符合正常的阅读习惯，图像偏度不得过大，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息，提高扫描文件的质量。

图像处理要点，建立存放规则将扫描人员扫好的影像拷到本工作机；在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）要进行修补；检查电子影像是否清晰；影像色彩是否与原案卷一致；对案卷中漏编的页面进行合页处理，确保扫描好的影像页数与原案卷页数一致；建立索引：根据案卷卷皮信息和案卷内容，对所扫描的影像文件建立索引。

图像质量检查是检查扫描件是否合乎要求，扫描图像必须与原图页面一一对应，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况，不能有遗漏、重复，扫错的现象，遇有漏扫、重张，图像黑边、偏斜、折角、不清晰、图片拼接内容不完整等情况，在影像放大 200%后仍能保持清晰，对上述不满足要求的必须重新扫描或补扫。扫描的页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现图像内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。（对图像黑边、偏斜、折角、不清晰等情况进行处理）

3.2.4 合并挂接

中标人应积极配合完成影像资料与交易登记系统挂接，且应自领取档案资料 2 个月内将资料扫描并导入大机系统，以方便招标人验收样例。

样例验收合格后，中标人须将全部数据移植入招标人的数据库系统（大机系统，成品要求见电子成品入库要求），每月移植一次，保证电子档案应用系统的正常使用，若因大机系统硬件等原因导致无法正常移植，超过 3 个月的，中标人应提供影像查询软件、建立临时查询系统供招标人使用，确保招标人及时应用。

如招标人在实际使用过程中发现数据库中的数据不符合成品验收要求的，中标人须重新扫描相应数据，并将数据库中的错误数据删除后重新挂接正确数据。

3.2.5 xml 文件录入

投标人通过 xml 文件，将每卷案卷信息、页号、卷内文件对应材料信息导入到大机系统，具体规则见招标人大机系统成品入库要求。

3.2.6 其他

档案接收与移交、图像转 OCR、数据备份、装订入件袋、贴卷条码、实体入库、贴盒条码、上架、调阅、服务期间工作要求与档案馆套成品加工要求一致。

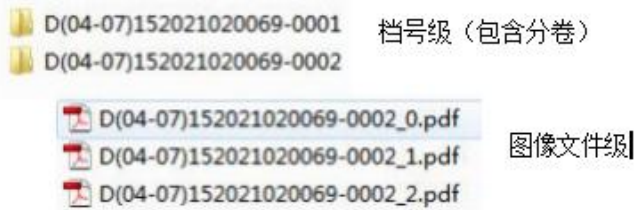
3.3 电子成品入库要求

3.3.1 浦东档案局入库要求

图像参数：PDF 文件、300DPI、24 为彩色

成品数据保存路径：

| | |
|--|------------|
|  房产证(D04-07) | 档案类型名称 |
|  D(04-07) | 类型代号 |
|  2021 | 档案所属年份 |
|  D(04-07)152021020069 | 项目号级与数据库文件 |
|  D(04-07)152021020070 | |
|  房产证D(04-07).mdb | |



Mdb 字段要求:

一、DETAIL

| 序号 | 字段名称 | 数据类型 |
|----|----------|-------|
| 1 | 项目号 | 短文本 |
| 2 | 档号 | 短文本 |
| 3 | 文件序号 | 数字 |
| 4 | 文件编号 | 短文本 |
| 5 | 责任者 | 短文本 |
| 6 | 题名 | 短文本 |
| 7 | 文件日期 | 日期/时间 |
| 8 | 起始页号 | 数字 |
| 9 | 文件页数 | 数字 |
| 10 | 图幅 | 短文本 |
| 11 | 政府信息属性 | 短文本 |
| 12 | 文件类型 | 短文本 |
| 13 | 计算机文件格式 | 短文本 |
| 14 | 数字摘要 | 短文本 |
| 15 | 数字摘要生成时间 | 日期/时间 |
| 16 | 著录时间 | 日期/时间 |
| 17 | 数字化处理员 | 短文本 |
| 18 | 著录者 | 短文本 |
| 19 | 著录者单位 | 短文本 |
| 20 | 备注 | 短文本 |
| 21 | 数字化处理员单位 | 短文本 |

| | | |
|----|-------|-------|
| 22 | 数字化时间 | 日期/时间 |
|----|-------|-------|

二、FILE

| 序号 | 字段名称 | 数据类型 |
|----|----------|-------|
| 1 | 项目号 | 短文本 |
| 2 | 档号 | 短文本 |
| 3 | 全宗号 | 短文本 |
| 4 | 归档年度 | 数字 |
| 5 | 室编档号 | 短文本 |
| 6 | 盒号 | 短文本 |
| 7 | 题名 | 短文本 |
| 8 | 密级 | 短文本 |
| 9 | 保管期限 | 短文本 |
| 10 | 件数 | 数字 |
| 11 | 总页数 | 数字 |
| 12 | 文件页数 | 数字 |
| 13 | 图纸页数 | 数字 |
| 14 | 其他页数 | 数字 |
| 15 | 档案类型 | 短文本 |
| 16 | 聚合层次 | 短文本 |
| 17 | 载体类型 | 短文本 |
| 18 | 已数字化 | 短文本 |
| 19 | 卷盒厚度(厘米) | 短文本 |
| 20 | 著录者 | 短文本 |
| 21 | 著录者单位 | 短文本 |
| 22 | 著录时间 | 日期/时间 |
| 23 | 备注 | 短文本 |

三、产证 MAIN

| 序号 | 字段名称 | 数据类型 |
|----|------|------|
| 1 | 项目号 | 短文本 |

| | | |
|----|-----------|-------|
| 2 | 全宗号 | 短文本 |
| 3 | 归档年度 | 数字 |
| 4 | 归档日期 | 日期/时间 |
| 5 | 编制单位 | 短文本 |
| 6 | 编制日期 | 日期/时间 |
| 7 | 卷数 | 数字 |
| 8 | 传统载体档案卷数 | 数字 |
| 9 | 电子档案卷数 | 数字 |
| 10 | 著录者 | 短文本 |
| 11 | 著录者单位 | 短文本 |
| 12 | 著录时间 | 日期/时间 |
| 13 | 备注 | 短文本 |
| 14 | 登记日期 | 日期/时间 |
| 15 | 收件编号 | 短文本 |
| 16 | 房地产权证号 | 短文本 |
| 17 | 权利人 | 短文本 |
| 18 | 权利人身份证号 | 短文本 |
| 19 | 共有情况 | 短文本 |
| 20 | 原权利人 | 短文本 |
| 21 | 不动产类别 | 短文本 |
| 22 | 房屋坐落 | 短文本 |
| 23 | 房屋部位 | 短文本 |
| 24 | 房屋用途 | 短文本 |
| 25 | 建筑面积(平方米) | 数字 |
| 26 | 建造年代 | 短文本 |
| 27 | 国有土地使用证号 | 短文本 |
| 28 | 土地面积(平方米) | 数字 |
| 29 | 土地用途 | 短文本 |

| | | |
|----|-----------|-------|
| 30 | 土地来源 | 短文本 |
| 31 | 公用面积(平方米) | 数字 |
| 32 | 发证日期 | 日期/时间 |

四、登记 MAIN

| 序号 | 字段名称 | 数据类型 |
|----|-----------|-------|
| 1 | 项目顺序号 | 数字 |
| 2 | 全宗号 | 短文本 |
| 3 | 归档年度 | 数字 |
| 4 | 归档日期 | 日期/时间 |
| 5 | 编制单位 | 短文本 |
| 6 | 编制日期 | 日期/时间 |
| 7 | 卷数 | 数字 |
| 8 | 传统载体档案卷数 | 数字 |
| 9 | 电子档案卷数 | 数字 |
| 10 | 著录者 | 短文本 |
| 11 | 著录者单位 | 短文本 |
| 12 | 著录时间 | 日期/时间 |
| 13 | 备注 | 短文本 |
| 14 | 房地产权登记证明号 | 短文本 |
| 15 | 权利人 | 短文本 |
| 16 | 出租方 | 短文本 |
| 17 | 承租方 | 短文本 |

| | | |
|----|-----------|-------|
| 18 | 坐落 | 短文本 |
| 19 | 房屋部位 | 短文本 |
| 20 | 房屋用途 | 短文本 |
| 21 | 建筑面积(平方米) | 数字 |
| 22 | 竣工日期 | 日期/时间 |
| 23 | 登记小类 | 短文本 |

五、抵押 MAIN

| 序号 | 字段名称 | 数据类型 |
|----|-------------|-------|
| 1 | 项目顺序号 | 数字 |
| 2 | 全宗号 | 短文本 |
| 3 | 归档年度 | 数字 |
| 4 | 归档日期 | 日期/时间 |
| 5 | 编制单位 | 短文本 |
| 6 | 编制日期 | 日期/时间 |
| 7 | 卷数 | 数字 |
| 8 | 传统载体档案卷数 | 数字 |
| 9 | 电子档案卷数 | 数字 |
| 10 | 著录者 | 短文本 |
| 11 | 著录者单位 | 短文本 |
| 12 | 著录时间 | 日期/时间 |
| 13 | 备注 | 短文本 |
| 14 | 收件编号 | 短文本 |
| 15 | 房地产权证号 | 短文本 |
| 16 | 房地产抵押证号 | 短文本 |
| 17 | 抵押人 | 短文本 |
| 18 | 抵押权人 | 短文本 |
| 19 | 建筑面积(平方米) | 数字 |
| 20 | 房屋坐落 | 短文本 |
| 21 | 幢号 | 短文本 |
| 22 | 室号 | 短文本 |
| 23 | 开始日期 | 日期/时间 |
| 24 | 终止日期 | 日期/时间 |
| 25 | 贷款总额(人民币万元) | 数字 |

六、注销 MAIN

| 序号 | 字段名称 | 数据类型 |
|----|------|------|
|----|------|------|

| | | |
|----|----------|-------|
| 1 | 项目顺序号 | 数字 |
| 2 | 全宗号 | 短文本 |
| 3 | 归档年度 | 数字 |
| 4 | 归档日期 | 日期/时间 |
| 5 | 编制单位 | 短文本 |
| 6 | 编制日期 | 日期/时间 |
| 7 | 卷数 | 数字 |
| 8 | 传统载体档案卷数 | 数字 |
| 9 | 电子档案卷数 | 数字 |
| 10 | 著录者 | 短文本 |
| 11 | 著录者单位 | 短文本 |
| 12 | 著录时间 | 日期/时间 |
| 13 | 备注 | 短文本 |
| 14 | 收件编号 | 短文本 |
| 15 | 受理日期 | 日期/时间 |
| 16 | 登记小类 | 短文本 |
| 17 | 登记小类名称 | 短文本 |
| 18 | 房地产权注销证号 | 短文本 |
| 19 | 审核日期 | 日期/时间 |
| 20 | 坐落 | 短文本 |
| 21 | 室号 | 短文本 |
| 22 | 申请权利人 | 短文本 |

3.3.2 招标人大机系统成品入库要求

图像参数：要求为 TIF 格式，黑白、彩色双流输出：

黑白 TIF 图像：压缩格式为 G4 方式压缩；

彩色 TIF 图像：压缩格式为 JPEG 方式压缩；

另外，每个电子文件，必须要有对应的缩略图。缩略图的命名规则为 T+文件名+ “. jpg ”，如 00000001.tif，对应的缩略图为 T00000001.jpg。缩略图的大小建议为 2-10K。

成品数据保存路径：



Xml 文件格式样例：

```

<?xml version="1.0" encoding="GB2312"?>
  <Batch Path="" VolumeNo="0020000020210000008" DocDate="20210615150404"
Ver="1.1.0816">
    <Document DocID = "1">
      <Fields >
        <Fields Name = "GDNO" Value = "2021000008" Confidence = "0" Modified = "False"
/>
        <Field Name = "SJNo" Value = "202026165565" Confidence = "0" Modified = "False"
/>
        <Field Name = "APPID" Value = "s" Confidence = "0" Modified = "False" /> <Field
Name = "DeptID" Value = "20" Confidence = "0" Modified = "False"
/>
        <Field Name = "ZLYear" Value = "2021" Confidence = "0" Modified = "False" />
        <Field Name = "Addr" Value = "" Confidence = "0" Modified = "False" />
        <Field Name = "DJDL" Value = "" Confidence = "0" Modified = "False" />
        <Field Name = "DJXL" Value = "" Confidence = "0" Modified = "False" /> <Field Name
= "ZH" Value = "" Confidence = "0" Modified = "False" /> </Fields >
        <Page PageID = "1"    YM = "1">
          <Image FileName = "00000005.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "90" FormType
= "90" Disable = "0" />
          <Image FileName = "00000006.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "90" FormType
= "90" Disable = "0" />
        </Page >
        <Page PageID = "2"    YM = "2">
          <Image FileName = "00000009.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "401" FormType
= "401" Disable = "0" />
          <Image FileName = "00000010.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "401" FormType
= "401" Disable = "0" />
        </Page >
        <Page PageID = "3"    YM = "3">
          <Image FileName = "00000013.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "401" FormType
= "401" Disable = "0" />
          <Image FileName = "00000014.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "401" FormType
= "401" Disable = "0" />
        </Page >
        <Page PageID = "4"    YM = "4">
          <Image FileName = "00000017.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "401" FormType
= "401" Disable = "0" />
          <Image FileName = "00000018.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "401" FormType
= "401" Disable = "0" />
        </Page >
        <Page PageID = "5"    YM = "5">
          <Image FileName = "00000021.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "402" FormType
= "402" Disable = "0" />

```



```

    <Image FileName = "00000022.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "402" FormType
= "402" Disable = "0" />
    </Page >
    <Page PageID = "6"    YM = "6">
    <Image FileName = "00000025.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "402" FormType
= "402" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000026.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "402" FormType
= "402" Disable = "0" />
    </Page >
    <Page PageID = "7"    YM = "7">
    <Image FileName = "00000029.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "402" FormType
= "402" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000030.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "402" FormType
= "402" Disable = "0" />
    </Page >
    <Page PageID = "8"    YM = "8">
    <Image FileName = "00000033.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "402" FormType
= "402" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000034.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "402" FormType
= "402" Disable = "0" />
    </Page >
    <Page PageID = "9"    YM = "9">
    <Image FileName = "00000037.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "101" FormType
= "101" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000038.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "101" FormType
= "101" Disable = "0" />
    </Page >
    <Page PageID = "10"    YM = "10">
    <Image FileName = "00000041.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "101" FormType
= "101" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000042.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "101" FormType
= "101" Disable = "0" />
    </Page >
    <Page PageID = "11"    YM = "11">
    <Image FileName = "00000045.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "101" FormType
= "101" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000046.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "101" FormType
= "101" Disable = "0" />
    </Page >
    <Page PageID = "12"    YM = "12">
    <Image FileName = "00000049.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "201" FormType
= "201" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000050.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "201" FormType
= "201" Disable = "0" />

```



```

</Page >
<Page PageID = "13"    YM = "13">
  <Image FileName = "00000053.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "201" FormType
= "201" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000054.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "201" FormType
= "201" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "14"    YM = "14">
  <Image FileName = "00000057.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "201" FormType
= "201" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000058.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "201" FormType
= "201" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "15"    YM = "15">
  <Image FileName = "00000061.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "201" FormType
= "201" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000062.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "201" FormType
= "201" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "16"    YM = "16">
  <Image FileName = "00000065.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "201" FormType
= "201" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000066.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "201" FormType
= "201" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "17"    YM = "17">
  <Image FileName = "00000069.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000070.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "18"    YM = "18">
  <Image FileName = "00000073.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000074.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "19"    YM = "19">
  <Image FileName = "00000077.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000078.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "20"    YM = "20">

```




```

    <Image FileName = "00000081.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000082.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
  </Page >
  <Page PageID = "21"   YM = "21">
    <Image FileName = "00000085.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000086.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
  </Page >
  <Page PageID = "22"   YM = "22">
    <Image FileName = "00000089.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000090.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
  </Page >
  <Page PageID = "23"   YM = "23">
    <Image FileName = "00000093.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000094.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
  </Page >
  <Page PageID = "24"   YM = "24">
    <Image FileName = "00000097.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000098.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
  </Page >
  <Page PageID = "25"   YM = "25">
    <Image FileName = "00000101.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000102.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
  </Page >
  <Page PageID = "26"   YM = "26">
    <Image FileName = "00000105.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000106.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
  </Page >
  <Page PageID = "27"   YM = "27">
    <Image FileName = "00000109.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />

```

```

    <Image FileName = "00000110.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
    </Page >
    <Page PageID = "28"    YM = "28">
    <Image FileName = "00000113.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000114.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
    </Page >
    <Page PageID = "29"    YM = "29">
    <Image FileName = "00000117.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000118.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
    </Page >
    <Page PageID = "30"    YM = "30">
    <Image FileName = "00000121.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000122.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
    </Page >
    <Page PageID = "31"    YM = "31">
    <Image FileName = "00000125.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000126.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202" FormType
= "202" Disable = "0" />
    </Page >
    <Page PageID = "32"    YM = "32">
    <Image FileName = "00000129.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "301" FormType
= "301" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000130.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "301" FormType
= "301" Disable = "0" />
    </Page >
    <Page PageID = "33"    YM = "33">
    <Image FileName = "00000133.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "301" FormType
= "301" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000134.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "301" FormType
= "301" Disable = "0" />
    </Page >
    <Page PageID = "34"    YM = "34">
    <Image FileName = "00000137.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "91" FormType
= "91" Disable = "0" />
    <Image FileName = "00000138.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "91" FormType
= "91" Disable = "0" />

```



</Page >

</Document>

</Batch>

以上是存放在影像文件一起的 xml 文件格式样例,其中大小写敏感,下面是对 xml 的描述:

Batch 节点:

Path:直接填写空

VolumeNo:直接填写空

DocDate:扫描时间, 格式为“YYYYMMDDhhmmss ”

VER:直接写 1.1.0816

Document 节点:

大多数情况只需一个 Document, 但是, 若一卷中存在多个收件收据, 而收件收据号又不相同, 则需要建立二个不同的 Document。Document 中的内容 Page 信息应该一样, 索引信息肯定是不一样的。

DocID:当前的 Document 的序号。

Field 节点:

Name:字段名称, 房地产需要载入的字段。具体如下

GDNO:归档号。

SJNo:收件收据号。

AppID:内部 ID, Value 直接填写“S ”

DeptID:内部 ID, Value 直接填写区县对应的 ID

ZLYear:资料的年份。如 2003。

Addr:房屋坐落。

DJDL:登记大类。

DJXL:登记小类

ZH:证号。

Confidence:内部 ID, 直接填写“0 ”

Modified:内部 ID, 直接填写“False ”

Value:当前字段对应值。

这里, GDNO、SJNO、AppID、DeptID、ZLYear 是必填的, 其他可以置空 Page 节点:

YM:当前页的页码。一个 Document 里面的 YM 必须是连续的。如果是附页, 也必须是连续的, 如第 2 页有 2 张附页, 必须为 2-2-1, 2-2-2。

PageID: 当前页的序号

Image 节点

FileName:文件名称, 名称的规则见招标人大机系统成品入库要求-图像参数。

Side:标记正反面:F:正面 R:反面。这里, 可标记“F ”即可。

Color:0 为黑白、2 为彩色。

ImageType 和 FormType:样式类型标记, 两个值完全一样, 用来描述当前影像的类型, 具体对应关系, 详见下附类型表。

Disable:内部 ID, 直接填写“0 ”。

附: 类型表

| 大类ID | 大类名称 | 小类ID | 小类名称 | 资料种类 |
|------|------|------|------|------|
|------|------|------|------|------|

| | | | | |
|---|-------|-----|---------|---|
| 1 | 身份证照类 | 101 | 各类身份证件类 | 如:居民身份证、军官证、兵役证、护照、通行证、旅行证、户口簿、户籍证明,出生证、单位营业执照、法人登记证书、非法人营业执照、组织机构代码证、代表机构登记证、商业登记证等独生子女证,签证文件,回乡证,法人代表身份证(注册资金)、备案证明、执业许可证、资质(资格)证书,律师许可证等 |
| | | 102 | 其他类 1 | 其他证明身份类文件。例如:法人身份证明书本市人口情况表 |
| | | 201 | 申请、委托类 | 各类登记相应的申请书(包括申请书附页)、委托书等 |

| | | | | |
|---|---------|-----|---------|--|
| 2 | 权属来源文件类 | 202 | 合同、协议类等 | 如:土地使用权出让合同、土地使用权租赁合同(附带的表格)、土地使用权转让合同、房屋建设工程转让合同、商品房出售合同、商品房预售合同及交接书、公有住房出售合同(购房人缴付费用计算表《表六》,公有住房出售价格计算表《表七》,附件)、房地产买卖合同、房地产交换合同、房地产抵债合同、企业兼并合并协议书、房地产分割协议、抵押担保的主权合同、房地产抵押合同、房地产他项权利终止文件、各类合同协议的补充合同协议、合约契约(有甲方乙方的,卖买双方的),有限产权接轨许可证(接轨许可书)家庭购买公有住房协议书(家庭购买公有住房委托书),拍卖文件,空屋调用单(调配单)、商品房项目网上备案认证证明等 |
| | | 203 | 证书类 | 如:房屋所有权证、房屋共 |
| | | | | 有权证、房屋他项权证、国有土地使用证、集体土地使用证房地产权证、新建商品房屋登记注册证、房地产其他权利证明、房地产登记证明、房地产终止证明(其他权利终止证明),土地的临时使用证等 |

| | | | | |
|--|--|-----|-------------|--|
| | | 204 | 司法部门 文件类 | 如:法院的判决书(含裁定书、调解书、裁决书)协议执行通知书、仲裁机构的仲裁决定书、各类公证文书(继承权公证文书、赠与公证文书、公证书)、委托公证书,盖有司法部门印章的文件等 |
| | | 205 | 行政部门 文件类 | 如:建设地规划许可证、建设工程规划许可证(包括总平面图、审照图)、批准建设用地文件、建设用地批准书、商品房预售许可证、住宅交付使用许可证、单位综合质量评定表、建设工程质量核验证明书、建设工程竣工验收备案表、房屋拆迁许可证、房屋倒塌灭失证明、批号、国土批函文件(批文、批复)等。建筑许可证;企业名称变更核准通知书;土地管理局(房改办),章程,工程项目批准的文件等 |
| | | 206 | 其他类2 | 如:权利人姓名或名称的证明、婚姻关系证明(结婚证书、离婚证书、未婚证明)、结婚证、保证书、银行文件、同意书、说明书、授权书、公函配偶同意出售证明、确认书。委派书;产证遗失登报报纸,有限产权接轨征询书,接轨联系单(装修设备标准),房地产资料登记册,住房交易征询表,交易鉴定情况(物业的结算),承诺书,地租交清证明,房产抵押注销证明,等 |

| | | | | |
|---|-------|-----|--------|--|
| 3 | 综合文件类 | 301 | 测绘资料类 | 房屋土地权属调查报告书、土地勘测定界报告、房屋勘测报告、图籍图、房屋平面土地工程执照, 墙界表(界址确认书), 土地使用状况, 成果认证表等 |
| | | 302 | 票据类 | 如: 维修基金缴款书、契税缴款书、出让金收据、购房发票、财政局契税缴款书、动迁配套费用交付证明, 税费通知单等 |
| | | 303 | 其他类3 | 如: 建筑面积核定通知单(初始登记通知单) 公安部门出具的编制门牌号批复、房产资产评估报告, 外商投资委员会、土地评估, 沪源登记表, 有页码的封皮(无内容), 等 |
| | | 304 | 收件收据类 | |
| 4 | 附属文件类 | 401 | 审核表类 | 如: 各类房地产交易登记审核表(包含审核表附页), 共有情况表 |
| | | 402 | 其他类 4 | 如: 保密单位内部文件、有密级的文件资料。(有保密字样的) 董事会决议, 确认书, 认证书、证明书根据内容定 |
| 9 | 目录类 | 90 | 卷内文件目录 | |
| | | 91 | 备考表 | |

3.4. 成品验收要求

3.4.1 浦东档案馆要求

在中标人对成品自检后, 由浦东档案馆对投标人递交的成品文件进行全面检查, 检查内容包括但不限于:

3.4.1.1. 成品路径层级级图像命名检查: 是否符合浦东档案局入库要求

3.4.1.2. 图像可读性检查: PDF 图像文件是否可以打开

3.4.1.3. 重复图像文件测试: 检查每一卷图像级文件是否重复, 包含命名序号重复、内容重复。

3.4.1.4. 图像数字摘要检查: 是否与图像对应。

3.4.1.5. 文件级页数准确性: 图像页数与 detail、file 表中相应字段对应相符。

3.4.1.6. 卷-件链接准确性: file 表与 detail 表要求对应, 包括件数、序号; 总页数、文件页数、图纸页数、其他页数。

3.4.1.7. 特殊字符检查: < > ' ' = { } * & % 以上字段的英文半角符号, 不得出现在数据库中。

3.4.1.8. detail 目录检查: 序号检查大小逻辑、日期检查格式与逻辑。

3.4.1.9. 输入非法格式检查: 详见浦东档案局入库要求-MDB 字段要求。

3.4.1.10. 必填值检查

DETAIL: 项目号、档号、文件序号、题名、起始页号、文件页数、图幅、文件类型、计算机文件格式、数字摘要、数字摘要生成时间、著录者、著录者单位、著录时间

File: 项目号、档号、全宗号、归档年度、盒号、题名、密级、保管期限、件数、总页数、文件页数、图纸页数、其他页数、档案类型、聚合层次、载体类型、已数字化、卷盒厚度(厘米)、著录者、著录者单位、著录时间

MAIN: 项目号、全宗号、归档日期、编制单位、编制日期、卷数、传统载体档案卷数、电子档案卷数、著录者、著录者单位、著录时间、收件编号、房地产权证号、权利人、权利人身份证号、共有情况、原权利人、不动产类别、房屋坐落、房屋部位、房屋用途、建造年代、国有土地

使用证号、土地用途、土地来源 MDB 重复检查:

DETAIL 表: 同一“档号”档号下“文件序号”、“题名”、“起始页号”是否有重复值;

FILE 表: 所有的“题名”是否有重复值;

MAIN 表: “收件编号”、“房地产权证号”是否有重复值。

3.5 招标人大机系统要求

1. DocDate: 日期格式填写正确

2. GDNo、SJNo 必须 100%正确

3. YM: 必须为连贯不重复、不跳页, 且命名格式符合要求

4. PageId: 序号连贯不重复、不跳号

5. FileName: 文件命名格式正确, 连贯不重复、不跳页

6. Color: 与实际图像的参数相符。

7. ImageType 和 FormType: 为重要图像归口依据, 直接影响后续调阅过程中的图像定位。

ID 号必须与图像内容一致。

8. 图像格式与命名: 详见招标人大机系统成品入库要求。保证每个图像能浏览利用。

成品路径检查: 详见招标人大机系统成品入库要求-成品数据保存路径必须与要求符合, 招标人保证能完整导入大机系统内。

3.6 实体档案要求

按招标人要求定时上架、实体档案上架与架号区间一一对应, 档案架中档号排序逻辑一致, 不跳号、漏号。

档案整理符合要求, 实体档案不得有损坏或丢失。卷内实体原件排序与卷内一致, 与封面信息一致, 不得出现张冠李戴。

页码敲页清晰, 位置符合要求, 不得出现大范围的划号,

档案实体总体美观清晰, 为今后档案保存提供有利条件。

根据成品验收要求的规定,投标人提交的成品不符合要求的,投标人应承诺并无条件修改,直至修改完成,招标人检查通过。

3.7. 中标人提供的本地库软件系统

3.7.1 软件目标与基础功能要求

通过创建具有专业性和安全性等特点的房地产档案全过程管理服务体系,实现房地产档案数据的真实性、可用性、安全性、完整性管理。要求有严格的权限管理、过程记录、日志记录、查询利用的多样化手段。为招标人内部管理及面向客户服务提供高效率的全面增值服务。

软件界面简单美观大方、操作界面力求简捷实用,控件明显、反馈及时,新建用户与权限分配逻辑简单可靠;检索界面清晰、查询简便、查询结果正确可靠、图像浏览界面清晰、翻页及相关浏览控件可靠,使得利用过程简便。参数化管理方便,具有较强的扩展性,便于增加新功能、新业务符合企业数字化档案全过程管理建设的要求,总体规划方案设计先进、结构合理、运行稳定、操作方便、经济实用及易于维护管理,实现信息流与业务、管理的有机融合。

通过安全可靠且可编辑的账号权限分配管理,以部门、人员为分级下放权限,分别控制图像的浏览及打印权限。规范管理角色及用户权限,能够根据业务需要灵活地设定每项功能的操作权限和数据访问权限,并且支持权限的多级分配,充分保障系统数据的安全性、可靠性。

软件系统需要具有先进的体系结构,以保证系统具有合理的数据结构和充分的升级空间。

多种查询方式与多种安全策略并存,检索方式包括本地库检索、双层 PDF 全文检

索两种方式。可以在各自权限范围内检索所需要的档案信息。同时,软件必须采用多种策略保证网络信息、系统和数据库的安全。实现房地产档案的内容集成、服务集成、管理集成。

打印功能:要求实现图像的区间(指定)页码打印、批量打印、整卷打印、本件打印和局部打印。

3.7.2 软件架构要求

要求至少有数据系统集成、远程查询利用这两部分构成,其中数据集成至少包含字段检索与双层 PDF 全文检索,其中至少包含“收件编号”、“房地产权证号”、“房屋坐落”等指定字段,通过字段录入关键数据,检索结果界面至少包含完整的卷内字段,包括但不限于“收件编号”、“档号”、“文件序号”、“文件编号”、“责任者”、“题名”、“文件日期”、“起始页号”、“文件页数”。

双层 PDF 全文检索,能完整实现对数据内容的全文检索,且对结果突出明显显示。

远程查询利用包括用户管理、查询利用、交互信息和系统管理四部分。通过灵活的架构体系,实现了房地产档案的内容集成、服务集成、管理集成。

3.7.3 数据结构

软件使用 C/S 模式,部署于局域网内,通过数据库来管理文件,进行房地产档案的数据检索及管理工作。查询理解功能使用灵活的 C/S 系统,部署于服务器端。实现单点登录、权限验证、数据查询功能。

将远程利用和内部查询结合起来。做到相互协作、实现所有账户可同步更新、凸显共享性强的特点。

3.7.4 软件服务

由投标人提供数据的同步导入服务,及项目进度实时同步,确保数据的不遗漏、不张冠李戴、确保数据的真实性、可用性、安全性、完整性。同时要求投标人的软件服务人员相对固定,保证 5*8 小时的服务时间,对于招标人的软件援助需求在 1 小时内给与反馈。上述软件服务在本项目服务周期内均不得收取软件服务费,由中标人免费提供。

4.0 服务期间工作要求

- 档案资料整理期间,能满足交易中心完成当天调阅的要求。

● 登记中心根据编制要求进行验收, 验收未能通过的, 受托方应根据登记中心的意见在规定时间内完成更正, 提交再次验收。

- 受托方对资料整理、编制的错误率控制在 2%以内。
- 妥善保管档案资料, 双方签订保密协议, 确保档案信息安全性。
- 委托方在受托方服务过程中, 每月不定期抽查当月工作内容的 1%-5%进行检查, 如抽查出现错误, 当月工作内容全部复工。

验收包含以下几个方面:

- (1) 本项目服务期限内全部工作内容上传市大登记系统数据库(大机系统)完毕。
- (2) 本项目服务期限内全部工作内容提交上海市浦东新区档案局并验收完毕。
- (3) 本流程是指招标人对中标人完成的影像和扫描后重新整理的案卷资料进行检查验收, 中标人数据自检合格后, 提交招标人验收。数据验收的时段由招标人确定, 验收内容分批由

中标人自检合格后提交。数据验收以抽检方式进行。

- 档案整理是否符合要求, 原案卷是否有损坏和缺失;
- 扫描影像是否清晰;
- 扫描影像色彩是否与原案卷一致;
- 对非原始性的质量问题是否进行了处理;
- 是否正确地建立了索引;
- 是否正确地进行了分类;
- 影像是否有缺页、漏页;

提交验收的数据有以上一条不符合要求, 则数据列为不合格数据, 提交验收的数据 5%不合格的, 全部发回中标人全面自检, 直至检验合格。

中标人应积极配合完成影像资料与大登记系统挂接, 且应自领取档案资料 2 个月内将资料扫描并导入浦东影像库。

验收合格后, 中标人须将全部数据移植入招标人的数据库系统(大机系统), 每月移植一次, 保证电子档案应用系统的正常使用, 若因大机系统硬件等原因导致无法正常移植, 超过 3 个月的, 中标人应提供影像查询软件、建立临时查询系统供招标人使用, 确保招标人及时应用。

如招标人在实际使用过程中发现数据库中的数据不符合上述“质量验收流程的要求”的, 中标人须重新扫描相应数据, 并将数据库中的错误数据删除后重新挂接正确数据。

四、标准规范

本项目所有流程和最终效果符合并参考以下相关标准规范:

- 《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》
- 《上海市档案事业发展“十三五”规划》
- 《国家电子文件管理系统功能需求规范》
- 《国家电子文件管理系统建设指南》
- 《数字档案馆可信数字资源长久保存需求规范》
- 《电子文件标准体系框架设计》

信息安全等级保护管理办法(公通字[2007]43 号)

GB/T 18894 电子文件归档与管理规范

DA/T 1-2000 档案工作基本术语

DA/T 22-2000 归档文件整理规则

DA/T 31—2017《纸质档案数字化规范》

DA/T 60—2017《纸质档案真空充氮密封包装技术要求》 DA/T 62—2017《录音录像档案数字化规范》

DA/T 63—2017《录音录像类电子档案元数据方案》

DA/T 65—2017《档案密集架智能管理系统技术要求》 DA/T 67—2017《档案保管外包服务管理规范》

DA/T 68—2017《档案服务外包工作规范》

DA/T 32-2005 公务电子邮件归档与管理规则

DA/T 38-2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范

DA/T 46-2009 文书类电子文件元数据方案

DA/T 47-2009 版式电子文件长期保存格式需求

DA/T48-2009 基于 XML 的电子文件封装规范

五、服务期限及档案资料入库服务要求

服务期限：合同签订之日起 7 个月内。

不可抗力因素造成的服务期限内无法正常办公的，须与招标人协商是否延长服务期限。服务要求：各投标人需承诺已入库档案资料，在后续五年内依然符合上海市浦东新区档案局档案资料入库要求，如需整改入库资料，要积极配合采购人进行整改。

六、报价要求

本项目所装订、扫描资料主要以 A4 规格的纸张为主，投标人报价时按每元/卷，单价进行填报，此单价应包含完成本项目所有工作的一切费用，预估数量 15.7 万卷。

| 序号 | 单价（元/卷） |
|----|---------|
| 1 | |

根据本项目预估工作量进行报价，投标总价不得超过项目预算金额。

投标总价中包含所扫描资料的装订费用要求不得恶意低价竞争。

七、付款方式及条件

合同签订后本年度内一次性支付。中标人开具合同金额 10%的履约保函和 100%的合同发票给予招标人，招标人在收到保函和发票后支付合同款项。

履约保函的退还为本项目整体验收合格后 7 个工作日内退还。

第四章 合同条款

包1合同模板：

装订扫描补充专项合同

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]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]（[合同中心-供应商法人性别]）

邮政编码：[合同中心-采购单位邮编]

地址：[合同中心-供应商所在地]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

传真：[合同中心-采购单位传真]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

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（大写：[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



甲方指定地点。

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。****7.2.1 付款内容：****7.2.2 付款条件：**

合同签订后本年度内一次性支付。乙方开具合同金额10%的履约保函和100%的合同发票给予甲方，甲方在收到保函和发票后支付合同款项。

履约保函的退还为本项目整体验收合格后7个工作日内退还。

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有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原有进行调整，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。

17. 破产终止合同

18. 合同转让和分包

19. 合同生效

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。

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件。

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

21.1 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。

签约各方:

62



日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点：网上签约

第五章 投标文件格式

一、投标文件封面

招标编号：

(☐正本 ☐副本)

装订扫描补充专项

投标文件

投标人（加盖公章）：

二〇二五 年 月

二、投标文件组成及格式附件

（一）资格证明文件

1. 提供企业营业执照或事业单位法人证书，或其他合法证明材料（提供扫描件）；
2. 供应商书面声明；

供应商书面声明（格式）

致（采购人名称）：_____

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”

特此声明。

投标人（加盖公章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

后附：投标人股东名录及所占股份比例（格式自拟）

3. 法定代表人/单位负责人直接投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书及身份证;委托授权人投标的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证(如投标人自拟授权书格式,则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容);

(1) 法定代表人资格证明书(格式)

致_____(采购人名称)_____:

兹证明_____ (姓名), 性别_____, 年龄_____, 身份证号码_____, 现任我单位 _____ (职务), 系本公司法定代表人(负责人)。

附: 法定代表人性别: _____ 身份证号码: _____

公司注册号码: _____ 单位类型: _____

投标人名称(加盖公章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

粘贴法定代表人(身份证正反面的扫描件)

(2) 法定代表人授权委托书（格式）

本授权书声明：注册于（公司地址）的（公司名称）的下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，以我方的名义参加（项目名称、项目编号）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、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。我方对被授权人的签名事项负全部责任。

本授权书于_____年____月____日至_____年____月____日有效，代理人无转委托权。

特此声明。

法定代表人签字或盖章：_____

被授权人签字或盖章：_____

职务：_____

单位名称（加盖公章）：_____

地址：_____

粘贴被授权人（身份证正反面的扫描件）

4. 无重大违法记录承诺书;

无重大违法记录承诺书（格式）

致（采购人或采购代理机构）：

在参加本次投标截止之日起前三年内，我公司未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。

特此声明。

投标人全称（加盖公章）：_____

投标人地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

手机：_____

年 月 日

说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额。

5. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（投标人名称）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。

投标人名称（公章）：

日期：

6. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（提供扫描件）；

（二）商务标文件

1. 投标保证金（格式）

致（采购人名称）：

根据贵方为_____项目（招标编号：_____包件号：_____）的招标公告，签字代表（全名职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）上传下述文件的电子投标文件，并提交供备用纸质投标文件正本一份和副本贰份。

- （1）资格证明文件
- （2）商务标文件
- （3）技术标文件
- （4）按招标文件要求提供的有关文件。

授权代表宣布如下：

- （5）投标总价为人民币（大写）_____元。
- （6）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）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- （7）我方同意提供按照贵方可能要求的与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。
- （8）投标有效期为：自投标文件提交截止之日起 90 个日历日。
- （9）我方按照招标文件要求递交投标保证金（如有要求）。
- （10）如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤销投标，贵方可不退还我方的投标保证金。
- （11）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。
- （12）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。
- （13）我方同意开标内容以上海政府采购网电子投标系统开标时的《开标记录》内容为准。
- （14）为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务或相关货物，我方就本次投标有关

事项郑重声明如下：我方向贵方提交的投标文件中的所有文件、资料、信息都是准确的和真实的。以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

(15) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

法定代表人签字或盖章：_____

投标人授权代表签字或盖章_____

投标人（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

2. 开标一览表（格式）

项目名称：_____ 招标编号：_____

装订扫描补充专项包 1

| 服务期限 | 其他优惠承诺 | 单价（元/卷） | 投标总价（大写） | 最终报价（总价、元） |
|------|--------|---------|----------|------------|
| | | | | |

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：

投标人（加盖公章）：

注：

- 1) 投标报价包含达到合同验收要求及完成所有相关服务的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险；若报价有虚增项目或数量，合同结算时相应扣除该部分费用。
- 2) 所有价格均用人民币表示，单位为元。

3. 分项报价表（格式）

项目名称：_____

招标编号：_____

| 序号 | 项目名称 | 数量 | 单价（卷/元） | 总价 | 备注 |
|----|------|----|---------|----|----|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：_____

投标人（加盖公章）：____

注：

- 1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 2) 如果单价汇总与总价不符时，以单价汇总为准，并修正总价。
- 3) 表格行数投标人自行增加。

4. 商务条款偏离表（格式）

项目名称：_____

招标编号：_____

| 序号 | 招标文件商务条款 | 投标文件的商务条款 | 偏离 | 说明 |
|-------|----------|-----------|----|----|
| 1. | 服务期限 | | | |
| 2. | 付款方式 | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| | | | | |

注：对不满足招标文件要求的部分，必须明确如实填写并说明原因。

5. 拟分包情况表（格式）

项目名称：_____

招标编号：_____

| 序号 | 拟分包内容 | 拟分包金额或比例 | 拟分包单位名称 | 拟分包单位资质情况 | 说明 |
|-------|-------|----------|---------|-----------|----|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| | | | | | |

6. 投标人基本情况表（格式）

（一）基本情况：

1. 单位名称：
2. 地址：
3. 邮编：
4. 电话/传真：
5. 成立日期或注册日期：
6. 行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

1. 实收资本：
2. 资产总额：
3. 负债总额：
4. 营业收入：
5. 净利润：
6. 上交税收：
7. 在册人数：

（三）其他情况：

1. 专业人员分类及人数：（有专业职称人数及职称情况，其中有执业资格人数及职称情况，其他人员情况等简介）
2. 企业资质证书情况：
3. 其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据采购人进一步要求出示有关资料予以证实。

注：如为联合体投标，此附件联合体各方均应提供。

7. 投标人的类似项目业绩清单（格式）

项目名称：_____

招标编号：_____

| 序号 | 年份 | 项目名称 | 合同金额 | 委托内容 | 委托单位 | 所附证明材料 在本投标文件 的所在页码 |
|-------|----|------|------|------|------|---------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| | | | | | | |

注：

1. 本表后应附合同扫描件。
2. 投标人的类似项目业绩的要求详见投标人须知前附表。
3. 成功案例，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页扫描件或影印件。
4. 已承揽尚在履约期合同，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页的扫描件或影印件。

中小企业声明函（格式）

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**租赁和商务服务业**（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**租赁和商务服务业**（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. 本声明函适用于所有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。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》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管理办法》财库〔2020〕46号。
2. 投标人填写的所属行业应与采购文件中明确的所属行业保持一致，否则不享受价格优惠。
3. 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。
4. 声明函内容应填写完整，若有缺漏按不享受价格优惠处理。（第3条情况除外）
5. 如为联合体投标，此附件联合体各方均应提供。
6. 中标人为中小企业的，中标公告将公告其《中小企业声明函》。

各行业划型标准：

(1) **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。

(2) **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。

(3) **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。

(4) **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。

(5) **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。

(6) **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。

(7) **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。

(8) **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。

(9) **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。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 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。

(14) 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。

(15) 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。

(16) 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。

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（加盖公章）：

日 期：

注：

1. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- 1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按季度支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

2. 如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

3. 中标人为残疾人福利性单位的，中标公告将公告其《残疾人福利性单位声明函》。

8. 优惠承诺书（如有，格式内容由投标人自拟）

投标人承诺给予采购人的各种优惠条件

9. 投标人认为需加以说明的其他内容。

（三）技术标文件

1. 项目整体技术服务方案（格式内容由投标人自拟）；
2. 项目实施的质量保证、时间要求及相关服务承诺保证措施（格式内容由投标人自拟）；
3. 项目的应急预案措施（如有，内容由投标人自拟）；

4. 项目人员配置表：

项目人员配置表（格式）

项目名称：_____

招标编号：_____

| 序号 | 姓名 | 年龄 | 性别 | 职务/职称 | 履历和业绩 | 所附业绩证明材料页码 | 所获荣誉/证书 | 本项目承担任务和角色 | 备注 |
|-----------|----|----|----|-------|-------|------------|---------|------------|----|
| 一、项目负责人 | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | |
| 二、拟投入项目人员 | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | |

注：

1. 提供拟投入项目人员的职称证（如有）、执业资格证书（如有）等相关资料的扫描件。

5. 拟投入本项目的设备机具一览表；

拟投入本项目的设备机具一览表（格式）

项目名称：_____

招标编号：_____

| 序 号 | 名 称 | 型 号 | 价 值 | 数 量 | 用 途 | 备 注 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| | | | | | | |

注：如有，请提供，并附相关证明材料。

6. 合理化建议及特色服务（格式内容由投标人自拟）；

7. 本招标文件之服务需求中所需的全部内容；

8. 投标人认为需加以说明的其他内容。

注意:投标人应将投标文件纸质版以非活页方式装订成册，并编写目录和页码。

第六章 评标办法

一、评标依据和原则

1. 本评标办法按《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》等有关规定制定，并报经采购人认可，作为本项目择优选定中标人的依据。在评标全过程中应遵照执行。

2. 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人或以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。其中符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人或以上单数：采购预算金额在 1000 万元以上的；技术复杂；社会影响较大。**本项目评标委员会成员人数为：5 人。**

3. 本次评标办法采用“综合评分法”，总分 100 分，由评委按照评分细则独立打分，取评委打分的算术平均值为各投标人的**商务技术部分得分**。各投标人的**商务技术部分得分与投标报价得分之和为总得分**。**投标报价得分**计算分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4. **投标报价的修正：**评标委员会将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，文件是否恰当地签署。投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；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。同时出现两种以上不一致的，按照前述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面加盖公章或法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

5. **异常低价的审查：**采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标审查程序：

(1) 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 $\times 50\%$ ；

(2) 投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 $\times 50\%$ ；

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

(4) 其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

评审委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对响应价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会应当结合同类产品主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依



据专业经验对报价合理性进行判断。如果响应供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应将其作为无效响应处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

6. 评标委员会判断投标文件对招标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不依托外部证据。被评标委员会确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。经评标委员会评审，如符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家，采购人将报财政部门依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部 87 号令）的相关规定，予以废标或依法变更采购方式。

7. 本项目包含 1 个包件，同一投标人允许最多中标 1 个包件。

8. 中标候选人的推荐：在满足招标文件要求的前提下，对每个有效投标人的投标文件分别进行综合评分并汇总。评标委员会按本办法记名打分，评标结果按评审后的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。得分且投标报价相同的并列。评委将商务技术部分和投标报价部分合计得分排名前三名的合格投标人作为中标候选人。

（注：若有多个包件且每个投标人仅允许中标一个包件的项目，则按包件顺序依次综合评分，对每个包件推荐排名前三的投标人作为该包件的中标候选人报采购人，如若出现包件 1 之后的其他包件得分最高的投标人已在前述某个包件中被推荐为第一中标候选人，则该包件的中标候选人按得分排名依次顺位提升推荐。）

采购人应当确定排名**第一**的中标候选人为中标人，如出现并列排名**第一**的，按下述两种方式中的一项方式执行：☒按技术优先原则定标；☐由采购人按随机抽取方式确定，采购人或采购代理机构两人以上工作人员在场，并邀请并列第一的供应商到场监督并当场记录抽取情况。

如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

如出现中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

9. 违反本评标办法的打分无效。

二、资格审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

资格审查标准如下表：



资格审查表

| 序号 | 投标人 | A | B | C |
|------------|--|---|---|---|
| | 分析因素 | | | |
| 一、资格 资质 | （一）法人或者其他组织的营业执照等证明文件： | | | |
| | 1. 具有独立承担民事责任的能力：提供了企业营业执照（企业法人单位提供）或事业单位法人证书副本（事业法人单位提供）或其他合法证明材料（法人与其分支机构未同时参与同一项目的采购活动）。 | | | |
| | 2. 法定代表人/单位负责人直接投标的提供了法定代表人/单位负责人证明书及法定代表人/单位负责人身份证；委托授权人投标的提供了法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。 | | | |
| | （二）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料 | | | |
| | 提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函，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。 | | | |
| | （三）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。 | | | |
| | （四）提供了参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，提供了行政处罚决定书或书面说明其罚款数额）。 | | | |
| | （五）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料： | | | |
| | a) 提供了供应商书面声明，承诺未违反《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 | | | |

| 序号 | 投标人 | A | B | C |
|--------|--|---|---|---|
| | 分析因素 | | | |
| | 项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”相关规定。 | | | |
| 二、信用状况 | 开标后评标前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体，未被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单，无其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的。 | | | |

1. 以上资格审查内容由资格审查小组进行评定。
2. 打“-”的为符合；打“×”为不符合。
3. 资格审查情况汇总说明：

资格审查小组成员签名：

日期： 年 月 日

三、符合性审查

评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查。

符合性审查标准如下表：

符合性审查表

| 序号 | 投标人 | A | B | C |
|----|--|---|---|---|
| | 分析因素 | | | |
| 1. | 投标人的报价未超过招标文件中规定的□采购预算■最高限价； | | | |
| 2. | 按招标文件提供的格式签字盖章并上传以下材料的原件扫描件：投标保证金、开标一览表、分项 | | | |

| 序号 | 投标人 分析因素 | A | B | C |
|----|--|---|---|---|
| | 报价表、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、供应商书面声明、无重大违法记录承诺书、联合投标协议书（如有）； | | | |
| 3. | 投标有效期满足招标文件要求的 90 个日历天； | | | |
| 4. | 按要求提交投标保证金或提交的投标保证金的数额、形式、时间等符合招标文件要求的（如有）； | | | |
| 5. | 投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的； | | | |
| 6. | 未出现法律、法规规定的其他无效情形（包括但不限于：1）《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形；2）财政部第 87 号令第三十七条所列的视为投标人串通投标情形；……等）； | | | |
| 7. | 未出现招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）。 | | | |

1. 以上符合性审查内容由评标委员会进行评定。
2. 打“-”的为能实质响应招标文件；打“×”为未能实质响应招标文件。
3. 符合性审查情况汇总说明：

四、异常低价投标审查

评标委员会将对通过符合性审查的投标人的投标报价进行异常低价投标审查。

异常低价投标审查标准如下表：

异常低价投标审查表

| 序号 | 投标人 分析因素 | A | B | C |
|----|--|---|---|---|
| 1. | 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的（即投标报价＜全部通过符合性审查供应商投标报价平均值×50%）； | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 2. | 投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商 投标报价 50%的（即投标报价＜通过符合性审查且 报价次低供应商投标报价×50%）； | | | |
| 3. | 投标报价低于采购项目最高限价 45%的（即投标报 价＜采购项目最高限价×45%）； | | | |
| 4. | 其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影 响产品质量或者不能诚信履约的情形； | | | |

五、详细评审及打分细则

评标委员会对符合性审查合格且报价合理的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。评标委员会成员对客观评审因素评分须一致。

| 评分项目 | | 设置分值 (分) |
|----------|--|-------------|
| 商务技术部分得分 | | 满分 90 分 |
| 履约能力评价 | （客观评审因素）投标人的各类证书情况（以投标文件内提供的有效的材料为评审依据）： 每提供一个与执行本项目有关的证书得 1 分，满分 4 分。 | 0-4 |
| | （客观评审因素）经验业绩情况：提供近三年自身签订同类项目合同，每提供 1 份有效业绩证明材料扫描件得 2 分，满分 10 分。（有效证明材料以合同签订日期为准，无法判定合同签订日期的不予接受；须提供显示合同名称及服务内容的合同页和签字盖章页的原件扫描件。其余判定依据详见第五章附件类似业绩清单下的备注内容）。 | 0-10 |
| 技术水平评价 | （主观评审因素）整体服务方案： 综合评审对项目需求的理解、服务项目定位和目标确定，以及实施方案（工作措施，工作方法、工作手段、工作流程）、档案安全控制等方面的考虑。评价方案的合理性、针对性、具体性、操作性。 优：方案合理性、针对性、具体性、操作性强。（25 分） 良：方案合理、有针对性，措施较为具体，操作性较强的。（20 分） 一般：方案合理，但针对性不强，具体性、操作性一般。（15 分） 较差：方案较为简略，合理措施不具体或措施操作性不强的。（10 分） 差：方案无法满足招标要求的。（5 分） | 5-25 |
| | （主观评审因素）服务质量保障措施： | 5-25 |

| | | |
|----------------|---|------|
| | <p>综合评审对本项目中的重点、难点的分析与措施，安全文明作业与应急预案、质量考核承诺内容以及后期服务保障等方面的考虑。</p> <p>优：重点、难点分析正确，应对措施针对性、操作性强，安全文明作业与应急预案完整，质量考核承诺及奖惩措施明确，后期服务内容清晰的。（25 分）</p> <p>良：有重点、难点分析，应对措施针对性、操作性较强，安全文明作业与应急预案较好，质量考核承诺及奖惩措施较明确，后期服务内容较清晰的。（20 分）</p> <p>一般：重点、难点分析有所欠缺，应对措施针对性、操作性一般，安全文明作业与应急预案一般，质量考核承诺及奖惩措施不够明确，后期服务内容一般。（15 分）</p> <p>较差：无重点、难点分析，应对措施针对性、操作性不强，安全文明作业与应急预案不完整，质量考核承诺及奖惩措施有缺漏，后期服务内容不清晰的。（10 分）</p> <p>差：服务质量保证措施无法满足招标要求的。（5 分）</p> | |
| 技术 水平 评价 | <p>（主观评审因素）项目组织机构、负责人及成员配置情况：</p> <p>综合评审本项目组织机构，人员管理机制，主要管理人员及专业人员配置等人力配置情况，人员数量、任职资格、专业、类似工作经验等等情况满足需求的程度。</p> <p>优：人员管理机制完善，人员配备非常充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验非常丰富，人员具备相应的专业技术资格证书齐全。（15 分）</p> <p>良：人员管理机制较完善，人员配备较充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验较丰富，人员具备相应的专业技术资格证书较齐全。（10 分）</p> <p>一般：人员管理机制较一般，人员配备一般，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验一般，人员具备相应的专业技术资格证书不够齐全。（5 分）</p> <p>较差：人员管理机制较差，人员配备有所欠缺，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验较少，人员具备相应的专业技术资格证书较少。（3 分）</p> <p>差：人员管理机制差、人员配置情况无法满足招标要求的。（0 分）</p> | 0-15 |

| | | |
|---|---|----------------|
| | <p>（主观评审因素）项目物力配置情况：</p> <p>综合评审本项目设施、设备等配置情况，各硬件设备其种类、型号、数量、性能等情况满足需求的程度以及项目服务期设施、设备、耗材等的使用计划。</p> <p>优：拟投入本项目的设施、设备充足完善，配置优于采购要求，使用计划合理可行。（6分）</p> <p>良：拟投入本项目的设施、设备较为充足完善，配置符合招标服务内容，使用计划合理。（5分）</p> <p>一般：拟投入本项目的设施、设备配置一般。（4分）</p> <p>较差：拟投入本项目的设施、设备配置较差。（3分）</p> <p>差：拟投入本项目的设施、设备及使用计划无法满足招标服务内容的。（0分）</p> | 0-6 |
| | <p>（主观评审因素）合理化建议及特色服务：</p> <p>优：提出的合理化建议具有很强的操作性，合理性；特色服务有很强的有效性及针对性。（5分）</p> <p>良：提出的合理化建议具有合理性，可操作性较好；特色服务针对性较好。（4分）</p> <p>一般：提出的合理化建议可操作性一般；特色服务针对性一般。（3分）</p> <p>较差：提出的合理化建议无可操作性；特色服务无针对性。（2分）</p> <p>差：未提出合理化建议及特色服务。（0分）</p> | 0-5 |
| （客观评审因素）投标报价得分 | | 满分 10 分 |
| <p>1. 由评标委员会对投标文件中有明显文字和计算错误的内容，要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，形成修正金额。</p> <p>2. 确定各有效投标人的经评审的投标价（B），$B = \text{各有效投标人的投标价格（A）} + \text{修正金额}$。（经评标委员会认定的小微企业供应商投标价格给予10%扣除。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。）</p> <p>3. 确定评标基准价：满足招标文件要求且最低的经评审的投标价（B）为评标基准价。</p> <p>4. 计算得分：投标报价得分 = 评标基准价 / 经评审的投标价（B）× 价格权值（10%）× 100</p> | | |