

(2023-03 服务类公开招标文件范本)

青岛市政府采购

登记档案资料数字化扫描项目

第 1 包

采 购 人：青岛市不动产登记中心

代理机构：山东三阳项目管理有限公司（公章）

项目编号：ZFCG2023016244

日期：2023 年 12 月 20 日



目录

第一章 招标公告	3
一、项目基本情况	3
二、申请人的资格要求:	3
三、获取招标文件	4
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	4
五、公告期限.....	4
六、其他补充事宜	4
七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。	5
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 投标人应当提交的资格证明文件	10
第四章 采购需求	11
1. 项目说明.....	11
2. 服务要求 (包括附件、图纸等)	11
2. 服务要求 (包括附件、图纸等)	11
3. 服务具体要求	13
3. 商务条件.....	35
第五章 评标办法	38
1. 相关要求.....	38
2. 评分标准.....	39
3. 政策加分以及计算方法	41
第六章 投标人须知	42
1. 招标依据以及原则	42
2. 合格的投标人.....	42
3. 保密	42
4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用.....	43
5. 踏勘现场.....	43
6. 询问及答复	43
7. 偏离.....	44
8. 履约担保.....	44
9. 采购代理服务费	44
10. 招标文件.....	44
11. 投标文件的组成.....	44
12. 投标报价	46
13. 投标文件编制要求	47
14. 投标文件的修改、撤回与撤销	47
15. 投标文件加密、上传	47
16. 投标文件的递交	47

17. 质疑.....	47
18. 投诉.....	48
19. 其他需补充的内容.....	49
第七章 开标、资格审查、评标、定标.....	50
1. 开标程序.....	50
2. 开标.....	50
3. 评标委员会.....	50
4. 资格审查、评标程序.....	52
5. 资格审查.....	52
6. 评标.....	53
7. 澄清有关问题.....	54
8. 定标.....	54
9. 中标公告以及中标通知书.....	55
10. 不合格投标人或投标无效.....	55
11. 废标.....	56
12. 特殊情况处置程序.....	56
13. 违法违规情形.....	57
14. 违规处理.....	57
第八章 纪律要求.....	59
1. 对采购人的纪律要求.....	59
2. 对投标人的纪律要求.....	59
3. 对评标委员会成员的纪律要求.....	59
4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求.....	59
第九章 签订合同、合同范本.....	60
1. 签订合同.....	60
2. 追加合同金额.....	60
3. 服务质量与验收.....	61
4. 合同范本格式.....	61
第十章 投标文件格式.....	66

第一章 招标公告

项目概况

登记档案资料数字化扫描项目 招标项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费获取招标文件，并于 2024-01-10 14:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZFCG2023016244

项目名称：登记档案资料数字化扫描项目

预算金额与最高限价：本项目预算金额为 800000.00 元，其中：第一包 800000.00 元。

本项目最高限价为 800000.00 元，其中：第一包 800000.00 元。

采购需求：详见招标文件第四章。。

合同履行期限：详见招标文件第四章。。

本项目是否接受联合体：本项目不接受联合体。

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：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目为面向中小企业预留份额项目，专门面向中小微企业采购，供应商须按要求提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位和监狱企业视同小型、微型企业。

3. 本项目的特定资格要求

3.1 采购公告发布之日前三年内在经营活动中无行贿犯罪等重大违法记录。

3.2 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（credit.shandong.gov.cn）及信用青岛（www.qingdao.gov.cn/credit/）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单；。

3.3 本项目不接受联合体响应。

三、获取招标文件

投标人须在开标前在青岛市政府采购网上注册并关注该项目。开标时间前在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费下载电子招标文件。代理机构不再发售纸质招标文件。

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、开标时间：2024-01-10 14:00（北京时间）

开标地点：青岛市市南区福州南路 17,27 号青岛市民中心公共资源交易中心三楼 11 号开标室

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. 公告媒介：本项目采购公告同时在青岛市政府采购网

（www.ccgp-qingdao.gov.cn）和全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）上发布。预算金额在 500 万元以上的项目，同时在中国政府采购网上发布。

2. 投标文件提交方式：投标人应当在提交投标文件截止时间前，通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传投标文件。

3. 支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。

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：青岛市不动产登记中心

地址：青岛市市南区巫峡路9号

联系方式：0532-82661905

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：山东三阳项目管理有限公司

地址：山东省青岛市李沧区金水路1577号创客学院5楼

联系方式：18561679777

3. 项目联系方式

项目联系人：姚工

电话：18561679777。

如有询问，请在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面在线提交。询问及答复的内容在上述公告页面查看。

第二章 投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	青岛市不动产登记中心
2	采购代理机构	山东三阳项目管理有限公司
3	项目名称	登记档案资料数字化扫描项目
4	分包及中标规定	本项目不分包。
5	资金来源以及资金构成	预算金额：800000 元，资金来源：财政投资，出资比例：100%
6	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
7	投标有效期	自投标截止之日起 90 个日历天。
8	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，自行踏勘 <input type="checkbox"/> 组织
9	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要
10	采购代理服务费支付	<input type="checkbox"/> 采购人支付 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人支付 代理服务费金额：12000 元，中标公示发出十个工作日内支付。 <input type="checkbox"/> 无需支付
11	构成招标文件的其他材料	无
12	招标文件的澄清和修改	招标文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网（ www.ccgp-qingdao.gov.cn ）及全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服

		务系统 (http://ggzy.qingdao.gov.cn) 本项目招标公告页面, 投标人应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布, 视为投标人已收到。
13	投标截止时间	详见招标公告。
14	招标文件的质疑	招标公告公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。
15	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
16	投标报价的范围	含税全报价
17	投标报价的次数	本次投标报价为一次不得更改报价, 投标人只有一次报价的机会。投标报价 (即开标报价) 不得有选择性报价和附有条件的报价, 且不得高于预算金额或最高限价。
18	投标报价的方式	总价 (元)
19	面向中小企业预留情况及小微企业报价扣除标准	本包为面向中小企业预留份额的采购包, 专门面向中小企业采购, 有关要求详见采购公告和第三章。小微企业不享受价格折扣优惠。
20	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业及所属行业对应的中小企业划型标准	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: 其他未列明行业; 所属行业对应的中小企业划型标准: 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。
21	节能环保优先采购产品优惠标准	本项目无优先采购的节能、环境标志产品。
22	进口产品投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
23	投标文件编制	投标人使用【青岛市公共资源投标文件制作工具】编制电子投标文件。
24	投标文件签章	在招标文件的第十章投标文件格式的附件中标示的“公章”“印章”处, 分别签单位公章、个人

		<p>印章。操作详见“青岛市公共资源交易电子服务系统> 首页> 下载中心> 系统使用指南> 电子签章操作说明 2019 年 7 月 10 日版”。</p> <p>特别提示：1、制作投标文件时，单项绑定 pdf（word）文件时无需再电子签章，单项绑定的 pdf（word）文件不再作为投标内容上传。</p> <p>2、投标文件制作完成后，系统自动合成资格审查部分、商务部分、技术部分三个 pdf 投标文件。投标单位需要按照招标文件要求，在上述三个 pdf 投标文件上进行电子签章，并上传。（单项绑定的 pdf（word）不再上传）</p>
25	投标文件加密、上传	<p>通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传时，系统通过投标人当前使用的 CA 数字证书自动加密电子投标文件。</p> <p>电子投标文件上传成功后，系统出具上传凭证，投标人可以下载保存。</p>
26	投标人签到及电子投标文件解密	<p>支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。若到现场开标，应携带上传投标文件的 CA 数字证书及可登陆互联网的电脑设备以确保网上开标。开标注意事项详见“青岛市公共资源交易电子服务系统> 首页> 下载中心> 系统使用指南> 电子投标开标注意事项”</p> <p>1. 投标人在线签到：在投标截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到，未在线签到的投标无效。</p> <p>2. 投标人接到解密提示后，应当在规定时限内通过 CA 数字证书对电子投标文件开始解密。</p>
27	开标时间及开标地点	详见招标公告。
28	评标委员会	评标委员会共 5 人，其中：采购人代表 1 人，评审专家 4 人
29	评标方法	综合评分法
30	是否授权评标委员会确定中标人	是，评标委员会确定 1 名中标人
31	中标公告	<p>中标结果在青岛市政府采购网及全国公共资源交易平台（山东省 青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统公告，公告期限为 1 个工作日。</p> <p>中标结果公告中，同时对中标供应商是否中小微企业进行公告。</p>
32	其他需补充的内容	

32.1	书面形式的定义	数据电文形式与纸质形式的招标投标活动具有同等法律效力。数据电文形式包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件等可以有形表现所载内容的电子文档，青岛市公共资源交易电子服务系统及青岛市政府采购网发布的招标公告、招标文件及发出的澄清、答疑、变更等各类公告。
32.2	相关评标标准认可要求	潜在投标人的资质、业绩、荣誉（获奖）及相关附件须在青岛市公共资源交易电子服务系统上传并公示（上传后将无法删除），制作投标文件时上述材料只能通过系统选取，否则在电子评标时不予认可。
32.3	电子签名	可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。电子签章是电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果。
32.4	分包和非主体、非关键性工作	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
32.5	监督和管理	本次招标投标活动以及相关当事人应当接受财政部门依法实施的监督和公共资源交易综合管理部门的管理。
32.6	关注	潜在供应商须递交响应文件截止时间前在青岛市政府采购网（www.ccgp-qingdao.gov.cn）上注册并关注该项目，否则无法上传电子响应文件。
32.7	优惠率的解释	项目采用优惠率报价的，优惠率是指在采购文件约定的基准价基础上进行下浮的比例。例如供应商填入 0.2（20%优惠率）则优惠后的报价 = $(1-0.2) \times$ 基准价。
32.8	其他需补充的内容	无

第三章 投标人应当提交的资格证明文件

资格证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式	备注	必须提交
1	营业执照、登记证书、 执业许可证等	电子文档	具有独立承担民事责任能力的企业或组织合法经营权的凭证（如营业执照、登记证书、执业许可证等）的原件扫描件	是
2	声明函	电子文档	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好的商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函（格式详见附件）	是
3	政府采购诚信承诺书	电子文档	政府采购诚信承诺书（格式详见附件）	是
4	中小企业证明材料	电子文档	中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函（格式见附件）或监狱企业证明文件（由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明）	是

资格证明文件备注：

开标时，必须提交的证明材料未提交或提交不全的视为资格审查不合格。

投标人的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

第四章 采购需求

1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 本项目共分为 1 个包进行招标。投标人所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

1.3 属于信息网络开发服务的，投标人中标后应向采购人提供源代码以及文档等技术资料。

1.4 根据财政部等三部门 关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知 要求，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，要参考包装需求标准，在采购文件中明确政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求。

2. 服务要求（包括附件、图纸等）

2. 服务要求（包括附件、图纸等）

2.1 服务内容：2024 年度不动产登记档案整理、扫描、装订、归档及无纸化办公全流程加工服务工作。

★2.2 工作量：不得低于 230 万页（幅面以 A4 计，下同）不动产登记档案的整理、扫描、装订、归档及无纸化办公全流程加工服务。

2.3 工期要求：中标人在正式签订合同后进场实施项目之日起 1 年内完成当年年度内工作量，具体由采购人与中标人协议安排。合同期未满足已预计完成工作量的，合同自预计工作量完成之日结束。

2.4 中标人工作日应与采购人的工作日一致。中标人周一至周五的工作时间为 8:30 至 17:30、周六的工作时间为 8:30 至 17:00，法定节假日和其他特殊情况的工作时间由采购人根据实际情况确定。

2.5 实施地点：青岛市不动产登记中心本部（市南区巫峡路 9 号）、李沧登记中心（李沧区峰山路 117 号）、高新登记中心（城阳区静园路 8 号），如有变动，以采购人指定地点为准。各项加工服务工作必须在采购人指定的工作场所内完成，房地产档案资料、实体档案不能带出工作场所。

2.6 中标人应提供足够完成当天工作量的人力物力，如有变动，由采购人按照实际情况作相应调整。

2.7 采购人提供扫描加工场地、办公桌椅（以采购人档案加工场地现有办公桌椅为准，不能满足中标人工作需要时，由中标人自行负责配置，采购人不再负责提供）以及

场地内加工期间的水电费用（不含饮用水），其余由中标人负责，如：完成档案扫描加工、入库归档等全过程服务所需的各种硬件设备（档案运送车、电脑设备、条码打印机、扫码枪、扫描仪、打印机、DVD 光盘及刻录设备等）、加工软件、接口软件等，加工场内完成工作的各种配备、材料（纸张、夹子、档案封皮、档案盒、胶水、白乳胶、文具等装订、裱补材料和工具以及其它材料）、饮用水以及饮水机、消耗等。

2.8 其他要求

2.8.1 投标人投标时应承诺以下内容：中标人应通过招标人指定的数字化生产管理系统、数字档案管理系统、权属登记系统组织施工，并按照招标人需求提供修改或升级系统的服务；对相关的技术情报保密，不得向采购人以外的第三方提供。

2.8.2 投标人必须具有软件开发能力，能够独立完成因采购人对应业务需要而对数字化生产管理系统、数字档案管理系统、权属登记系统以及各个系统之间接口的需求改造。

2.8.3 中标人需保证档案实体和数据的安全。在加工过程中，不能丢失、损毁、污染、调换、抽取、污损、伪造、变造档案资料和实体档案，档案内部资料不能丢失或放错案袋；对加工过程中和加工完成的档案数据不得泄露，保证信息安全。

2.8.4 中标人与采购人签订合同的同时必须签订保密协议，中标人必须严格遵守房地产档案资料的保密制度，保证房地产档案资料和档案数据不泄露。中标人应对相关的技术情报和数据资料保密。中标人与本项目团队所有人员签订保密协议、保密守则，要求本项目团队所有人员严格遵守保密条款和保密制度，签订的保密协议、保密守则报采购人备案。

2.8.5 中标人各项加工进度必须满足采购人的要求。在项目实施阶段，中标人所有直接影响加工质量和进度的情况要及时与采购人沟通解决；否则，若因此影响加工质量或进度，产生不良后果，采购人有权解除与中标人的合同。

2.8.6 为确保加工完成的档案全部质量合格，在项目实施过程中，中标人应实行最严格的质量检查，分别对生产过程和生产结果实施质量检查，二者相互独立且不得互相替代，从事生产过程和生产结果质量检查的岗位人员不得交叉使用、兼职使用，也不得兼任其他岗位工作。质检标准按照本章 3.6 采购人验收的要求执行。

2.8.7 中标人应对生产过程进行质量检验，制定质检流程和规范，在重点工作环节和节点设置质检岗位、配备质检人员，实行工作人员自检和互检的检查模式，确保生产过程的各项工作的质量合格。

2.8.8 中标人还应对生产结果进行质量检验，配置专门的、足够数量的质检岗位和 workflows，按照采供项目的质量标准对全部案卷和每个案卷的全部质检内容进行质量检验，质检合格后，交给采购人验收。

2.8.9 中标人在整个项目运行期间（自驻场开始的每个工作日），应派驻完整的项目团队参与项目运行，包括不少于一名项目负责人，以保证项目系统的正常运转，并随时

满足采购人业务上对扫描系统的各种需求；其中项目负责人驻场后作为中标人的首席代表。中标人应在驻场第一日书面向采购人提交中标人项目团队所有人员的基本情况（内容包括所有人员身份证号码、签名的身份证复印件、职务、职责等），并明确授权项目负责人有权与采购人签订关于本项目运行时的各类文件（中标人的上述情况发生改变的。应及时书面告知采购人，采购人以中标人的书面文件为准）。

2.8.10 中标人要有完善的服务体系，有能力提供在合同全部履行完毕之日持续两年以上的本地化售后服务。

3. 服务具体要求

项目加工服务的对象：采购人日常业务的房地产档案、权属调查档案、部分测绘档案及其他业务档案，在采购人与中标人协议安排的期限内（中标人驻场并完成业务系统对接之日起一年内）完成当年年度内合同约定的房地产档案的整理、扫描、装订、归档以及无纸化办公等全流程加工服务的工作量。

3.1 基本流程

3.1.1 采购人完成登记审核、发证业务后将档案（受理类材料、审核类材料）分别交给中标人，中标人对受理类材料及审核类材料进行扫描，并按照《青岛市不动产登记纸质资料数字化工作规范》的规定排序和装订，并保证档案无遗漏、无放错案袋。在正式入库前，档案由中标人保管；正式入库后，档案由采购人保管。

3.1.2 如果业务需要，中标人需提供第二次扫描（补充扫描新增的档案）服务。补扫后的档案由采购人保管。扫描图像按照采购人对资料进行类别查看的习惯来排序。

3.1.3 在青岛市不动产登记中心本部大企业窗口受理的土地抵押等大卷以及征收注销、抵押注销等不需过税的案卷，该部分档案为前置扫描，其他流程与上述规定一致。

3.1.4 在青岛市不动产登记中心本部、市北分中心、市南分中心受理的一般案卷：采购人完成审核、发证业务后将档案（受理类材料、审核类材料）分别交给中标人在中心本部负责档案装订的工作人员，中标人对受理类材料及审核类材料进行扫描，并按照《青岛市不动产登记纸质资料数字化工作规范》的规定排序和装订，并保证档案无遗漏、无放错案袋。在正式入库前，档案由中标人保管；正式入库后，档案由采购人保管。

3.1.5 在李沧分中心、高新登记中心受理的一般案卷：采购人完成审核、发证业务后将档案（受理类材料、审核类材料）分别交给中标人在李沧分中心、高新登记中心负责档案装订的工作人员，中标人对受理类材料及审核类材料进行扫描，并按照《青岛市不动产登记纸质资料数字化工作规范》的规定排序和装订，并保证档案无遗漏、无放错案袋。在正式入库前，档案由中标人保管；正式入库后，档案由采购人保管。

3.1.6 青岛市不动产登记中心本部、市北分中心以及市南分中心受理的所有业务案卷的加工服务在采购人指定的青岛市不动产登记中心本部相应场所完成。李沧分中心、高新登记中心受理的所有业务案卷的加工服务在采购人指定的李沧分中心、高新登记中

心相应场所完成。

3.1.7 基本流程如有调整，以采购人调整的为准。

3.2 扫描要求

3.2.1 扫描需要高速扫描仪、平板扫描仪、大幅面扫描仪 3 种扫描仪配合工作，设备要求如下：

技术指标	高速、平板参数	大幅面参数
扫描元件	2 个三色增强 CCD 镜头	3 组 CCD 镜头
光学分辨率 (dpi)	300	600
最大分辨率 (dpi)	600	2400
色彩位数	24	24
扫描速度	彩色黑白灰度同速， 240dpi 为 62ppm	彩色 35mm/s，黑白 80mm/s
接口	IEEE-1394	USB2.0
软件功能	影像输出优化功能：智能 阈值处理自动去黑边纠斜， 电子滤色。	图像增强功能：斑点及 背景消除。

中标人必须提供备用扫描设备（含服务器等硬件），遇有突发硬件故障影响正常扫描工作和扫描效率的，能及时切换备用扫描设备。

3.2.2 扫描质量

采购人的房地产档案历史跨度较长，类型复杂，办案时需频繁利用图像，因此对图像清晰度要求较高。中标人需保证扫描图像能在计算机屏幕中清晰显示；打印出来的扫描图像清晰明确且与显示在计算机屏幕中的扫描图像内容一致，具体要求符合《青岛市不动产登记纸质资料数字化工作规范》。

(1) 较难扫描清晰而中标人必须保证清晰的文档或信息包括：

① 各种结论和审批性材料（收件收据、存根、审定书、审批表等）；各种文件中的红、蓝色印章信息，例如：收件日期、存根中的领证日期、领证人、房改房资料中的单位印章、批准日期、合同文件中的各类印章等；

② 复印不清晰的各类证件复印件，如身份证复印件；

③ 各种手写、复写的信息，如收据、发票、复写或手写的明细表；

④ 字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件；

⑤ 旧契证、契证照片等历史时期较长的资料；

⑥ 其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件。

(2) 具体扫描加工处理

① 扫描方式：彩色扫描

② 选择适当的分辨率。参考以下选择：文字和字体较大的图纸不低于 240dpi，字体较小的图纸不低于 300dpi，照片不低于 100dpi。按参考分辨率及其他相关参数进行扫描后影像不清晰的，中标人应当适当提高分辨率及其他相关参数，确保扫描影像所有内容（包括但不限于各类图纸等）清晰可辨。

③ 对扫描方式和分辨率的选择符合以下原则：阅览和打印图像清晰（与原实体一致）；图像存储量适中，A3 以内图像的存储量平均为 350K 以内。

④ 所有 A0 幅面以内（包括 A0 幅面）的档案资料要求按原幅面一次扫描完成，不允许分幅扫描再拼接图像。

⑤ 根据档案实体情况，档案图像属性中应具有“目录名称”、“件数”、“页号”、“页面大小”、“是否复制件”、“页密级或页内密级”、“备注”等栏目。

⑥ 档案电子图像目录名称以现有《青岛市不动产登记中心房地产权属登记收件资料目录》为标准，在实际处理过程中若有未归类的新目录，可根据情况手工录入或修改目录，增加或调整目录。能实现一条目录对应多个图像和一个图像对应多条目录的编目。

⑦ 对档案电子图像的目录以文件为单位进行编制。

⑧ 根据档案利用的权限要求，按照以下原则对每幅档案电子图像需要制定多级页密级和一级多区域页内密级：

文件密级分“高密级”和“低密级”两种。“高密级”文件密级代码为“1”，“低密级”文件密级代码为“3”。“高密级”文件一般为对不动产登记事项进行研究、讨论等过程性的会议纪要、会审意见、签报、领导批示等内部材料，不属于依法公开利用的范畴；“低密级”文件一般为申请人作为申请材料交给采购人的文件材料和依法可以对外公开利用的文件材料，如《青岛市不动产登记中心权属登记收件资料目录》所列材料和交纳税费单据或凭证、领证存根、审核表等。

⑨ 档案电子文件需输入以下备注信息或标志：

A. 对超 A0 幅面的分幅扫描图像，不易于拼接时的说明；

B. 由于扫描整理前的不明确原因，档案内缺少的重要资料的说明；

C. 并案以一个案号扫描时，其它案号信息的说明；

D. 整份案中有更改件的需注明本案的“更改”标志。

⑩ 因房地产档案的更正会更改原案或补充新的更改资料，为保证扫描图像与档案实体的一致性，必须重新扫描更改资料或补充扫描新的更改资料，并在档案电子文件中作图像的“更改件”标志和全案“更改”标志，记录全案更改次数和更改时间。补充的新更改资料，在实体装订和扫描图像中都放在原案资料和影像的后面，卷内目录补充完整。

★⑪ 对图像质量、实体整理装订质量、图像和实体的对应、图像属性的质量、图像与属性的对应、数据完整性等方面进行多重质量监控和检查。扫描加工过程中，对采购人在验收质检和影像利用中发现的质量错误问题，中标人应立即更正或返工，保证加工质量满足采购人的质量标准和时限要求。

扫描质量要求可参考下表：

分类 (工作 环节)	质量项目		
	重点项目 (A)	主要项目 (B)	次要项目 (C)
整理、 装订	1. 封皮的字轨案号正确； 2. 档案实体资料完整； 3. 档案实体资料不发生 互换。	1. 不发生漏、跳编、多 编页码； 2. 保持同一份文件的 完整性； 3. 封皮信息正确（字轨 案号除外）； 4. 卷内目录填写正确； 5. 卷内目录打印正确； 6. 不漏装订； 7. 实体去钉。	1. 整理、装订顺序正确； 2. 托裱平整； 3. 打码正确（位置、序号）； 4. 打码清晰； 5. 案袋和卷宗上的盖章、 标注遗漏（“已扫描”印 章）； 6. 卷宗封面底部的封条牢 固、装订线留适中、骑缝 章盖在封条上； 7. 页面切割正确/页面已 切割。
扫描	1. 扫描图像的字轨案号； 2. 不漏扫； 3. 扫描齐全； 4. 扫描正确；	1. 扫描顺序正确； 2. 扫描图像清晰； 3. 业务代码正确； 4. 不漏页密级或页内	1. 扫描平整； 2. 扫描底色均匀； 3. 不多扫； 4. 图像处理（幅面、方向、

	5. 已扫描图像能正常显示。 6. 不漏“复制件”标志； 7. 不错报“复制件”标志； 8. 扫描时限符合要求。	密级标志； 5. 不错报页密级或页内密级标志。	整洁）正确。
--	---	----------------------------	--------

(3) 中标人须对扫描影像数据进行备份，确保数据不丢失。

3.3 整理和装订要求

3.3.1 整理、装订规范应符合《青岛市不动产登记纸质资料数字化工作规范》。

3.3.2 对扫描档案，在档案袋正面固定位置盖章标示，以区分已扫描和未扫描案；对复制件资料在图像和数据库中都要标志为“复制件”，复制件的确认以采购人收件工作人员认定为准确。

3.3.3 原已规范装订的书本式文件，如合同、公证书、房产证、有火漆印的材料等，不能分拆。若书本式文件是原件，但其中附带的复制件资料不能当作原件，附件要标志为“复制件”。

3.3.4 整理时发现操作人员无法处理的放错案袋的资料，提交采购人处理。

3.3.5 装订时打印新的卷内目录，卷内目录和档案封面的纸张和字迹要求符合规范。

3.4 工作时限基本要求

3.4.1 房地产档案扫描工作具体时限要求

(1) 一般案卷的加工周期时限为3个工作日，最长不超过5个工作日；

(2) 采购人对个案提出加急扫描需求的，中标人应按需求时限完成有关工作；

(3) 扫描工作时限从采购人将房地产档案交接至中标人时开始计算；

(4) 中标人应在接到报错通知（包括采购人员口头通知、系统软件通知、提醒等）后30分钟以内更正错误；

3.4.2 房地产档案的整理、装订工作具体时限要求

(1) 一般案卷的整理、装订工作时限为3个工作日；

(2) 如有特殊情况需要延时的，中标人应提前告知采购人，待采购人书面同意后方可延时，延时原则上不超过5个工作日；

(3) 采购人对特殊案件有整理、装订加急需求的，中标人应按采购人加急需求时限完成有关工作；

(4) 整理、装订工作时限从采购人将房地产档案交接至中标人时开始计算；

(5) 上述工作日从采购人交接至中标人时开始计算；

(6) 中标人应在接到报错通知（包括采购人员口头通知、系统软件通知、提醒等）后 30 分钟以内更正错误。

3.5 软件系统研发能力要求

★3.5.1 中标人使用采购人所提供与本项目有关的软件系统，包括影像档案数字化生产管理系统、数字档案馆管理系统、权属登记系统影像接口搭建生产作业流水线，实现扫描影像向权属登记系统和数字档案管理系统的上传。

★3.5.2 配合采购人对影像档案数字化生产管理系统、数字档案馆管理系统、权属登记系统影像接口进行需求改进及优化。

★3.5.3 中标人需承担采购人如下系统的运行维护工作：《影像档案数字化生产管理系统》和《数字档案馆管理系统》。运行维护工作任务内容如下：保证系统正常运行、运行故障排除、系统升级或优化（每个年度内的累计工作量不超过 2 个人月）。

《影像档案数字化生产管理系统》的主要功能为：

(1) 具有扫描、图像处理（去黑边，自动或手动纠斜，缩放，左右 90° 旋转，自动确定或更正图像标准幅面等）、图像属性处理（编制目录，设置“复制件”标志等）、密级制定、备注、数据统计（日、周、月、年的统计数据查询和打印报表，可根据需要定制统计类别）、数据维护、远程上传等基本功能；

(2) 具有档案实体加工“流程监控”功能；流程监控要具备档案存案数量统计、档案交接明细、档案在外包公司各岗位流转状态明细及相关权限设置等功能；

(3) 满足采购人工作中查看扫描图像的需求；

(4) 档案流程管理功能要提供实物档案流向追踪功能、物理档案电子交接功能、交接明细自动生成和输出功能，所有曾接触过实物档案的人员均在该系统中留有“痕迹”（例如：记录接触档案的时点、人员和环节），提供物理档案和电子档案的电子签收交接、交接数量统计、生成交接明细等功能；

(5) 扫描质检功能。用于对中标人提供的服务进行检查。具有方便的档案图像查阅和质量检查功能。图像查阅功能至少包括图像移动、放大、缩小、旋转、亮度调整、对比度调整、分辨率调整、伽玛值调整等基本操作；提供符合采购方质检工作模式的质量检查功能，按照《扫描外包公司服务质量评定方案》要求建立质量反馈机制（创建抽检批次、定义质量问题类型、跟踪）、生成质检报告（问题明细、自动生成质检扣分）。对有误案卷报错可改变案卷的状态外，还可根据案卷的特殊情况改变案卷的状态。

(6) 工作环节时限控制功能。实现各环节自动生成工作完成时限、时限届满时点、剩余工作时间等。扫描、装订、整理、质检工作各环节必须通过相关系统作监控，并实时反映各工作环节的完成时点，供采购人查看。

(7) 具有一定的灵活性和可维护性，功能能够根据采购人的实际情况做适当的调整。系统具备可扩展性，满足其它类型档案的生产、质检、入库、统计等功能。投标时提供房地产档案扫描加工软件的流程说明和加工过程中的数据结构说明。

(8) 能够实现与数字档案馆管理系统对接。将扫描图像上传到数字档案馆管理系统。已扫描验收的成品数据，能够符合数字档案馆管理系统影像存储的结构要求。为档案管理系统统计功能提供如下接口服务：实时统计案卷移交、入库、归档数量；分类统计案卷过程中处于周转状态案件、避免重复统计周转工作量和入库工作量；完善现有的档案管理系统统计、分析以及报表。

(9) 能够实现与权属登记系统对接，将扫描图像上传到不动产权属登记系统。

(10) 通过“关键字”能够检索出相对应的档案影像。

《数字档案馆管理系统》如下：

(1) 具有档案的交接、生成条码、生成盒号、入库功能，外包公司加工处理完档案后，与档案馆进行交接，档案馆接收到档案后，生成档案条码，进行入库；

(2) 具有档案利用的功能，档案利用分为电子影像调阅，电子影像借阅和实体电子影像的借阅，充分的利用加工完的电子影像，提高电子影像的综合利用；

(3) 档案操作记录，在系统中操作档案需记录信息，更好的跟踪档案，方便对生产的管理以及调整；

(4) 电子影像上传服务以及上传差错处理，上传电子影像至内网存储，通过上传前置机服务，上传电子影像，针对上传失败的电子影像上传差错处理功能可以调整差错重新上传电子影像；

(5) 外部系统调阅电子影像接口，系统可提供给外部系统查询电子影像的权限，该权限可配置档案的等级、密级等权限；

(6) 统计功能，针对档案系统业务工作。统计各个环节工作量，以及统计影像浏览的数据；

(7) 日志分离管理，系统产生庞大的日志数据与业务数据分离管理，由独立的日志管理平台；

(8) 电子影像管理平台，系统中所有利用到电子影像的操作，都通过电子影像管理

平台进行操作；

★3.5.4 与本项目有关的软件系统改造开发须在采购人提出需求以及限定的合理期限内完成，改造完成后由采购人确认。与采购人业务系统交互有关的程序源代码的所有权属于采购人。

3.6 采购人验收

采购人对中标人的加工产品以质量检验的方式进行验收，验收合格后予以接收。验收的具体工作由采购人负责。

3.6.1 验收范围

为采购人日常业务的房地产档案，在采购人与中标人协议安排的期限内完成的合同约定的房地产档案的整理、扫描、装订、归档以及无纸化办公等全流程加工服务。

3.6.2 验收流程

中标人加工完每宗档案后，中标人将物理档案汇总，每 100 宗档案（可分为 5 捆，20 卷/捆，每捆附上明细，明细须注明：档案验收单位顺序号码、中标人质检人员、交卷人员，采购人接卷人员、验收人员。）为一个验收单位，中标人将加工完成的档案按照一定数量的验收单位交采购人验收。中标人应将物理档案和电子档案一并交采购人验收。验收单位需要调整时，由采购人和中标人协商。

3.6.3 验收质检比例

验收按比例抽检，比例区间为 10—100%。中标人工作初期阶段，验收质检比例为 100%，对全部案卷和每宗案卷的全部物理、电子材料进行检查。根据中标人工作的开展和质量状况，在工作质量持续稳定且达到要求的情况下，可降低抽检比例，但最低不得低于 10%。

3.6.4 验收质检内容

对扫描、装订、整理的工作时限、图像质量（尤其是图像清晰度）、实体整理装订质量、图像和实体的对应、图像属性的质量、图像与属性的对应、数据完整性等方面进行检查，以及采购人在具体业务调整时提出的涉及扫描质量的其它方面的检查。

3.6.5 验收质检结果

按照抽检比例，对每一个验收单位抽取验收档案，抽检档案的质量合格率为 100%时，该验收单位档案方可通过验收，验收通过后，入库上架。当抽检发现不合格案卷时，对该验收单位将不再继续验收，并将该验收单位档案作为不合格档案退回中标人整改。

3.6.6 验收质检汇总

采购人定期（每月）对验收质检结果形成质检报告，对质检发现的中标人存在的质量问题，采购人及时告知中标人，中标人应在采购人告知后的三个工作日内完成整改。

3.7 入库归档

3.7.1 采购人对中标人的加工产品验收合格后，中标人要在验收合格后的当日或第二日将加工的产品（物理案卷、电子影像以及相关信息）交采购人入库归档。入库归档工作时限，日接日清，一般不得超过两天。

3.7.2 中标人按照采购人当前使用的档案盒标准或不低于该标准采购档案盒，中标人采购前，须向采购人提供拟采购的档案盒样本，采购人同意后，中标人方可采购，采购数量要满足完成本项目工作任务的需要，费用由中标人承担。

3.7.3 中标人要将采购人接收的案卷按照采购人工作要求完成打码、粘贴、装盒、运送、上架等入库归档的全部工作。

3.7.4 中标人要安排两名以上工作人员在入库归档场地按照采购人的工作要求完成相关工作。

3.7.5 入库、归档、移库的人工、设备、耗材等全部由中标人承担。

3.8 服务时间和质量要求

3.8.1 中标人和采购人之间的档案交接使用相关档案交接程序进行电子签收。房地产档案的交接日期、时点和交接人员原则上以该电子签收为准，用于计算中标人加工档案的实际工作时间，但中标人与采购人另行确认可以纸质书面签收的，则房地产档案的交接日期、时点和交接人员以纸质书面签收为准。该时间必须满足前述的工作时限要求，按时扫描率必须至少达到 98%，按时送检率必须至少达到 90%。

3.8.2 中标人提供的所有服务成品必须及时送采购人作验收质量检查。质检结果以采购人出具为准，质检合格率必须至少达到 95%。

3.9 服务质量评定

3.9.1 采购人根据《扫描外包公司服务质量评定方案》通过对工作质量、工作时限、档案实体安全、各项规章制度的遵守（包括考勤）、业务调整后即时需求的满足等方面对中标人进行综合考评。每月考评一次，如中标人各项工作符合采购人的要求，采购人可每季度考评一次。中标人应全面接受《扫描外包公司服务质量评定方案》的要求。

3.9.2 考评分为 95 分以上（含 95 分）的，属优秀；85-94 分的，属及格；85 分以下（不含 85 分）的，属不及格。

3.9.3 当月考评为优秀的，中标人实际所获得的项目款项 = 实际完成的任务量对应的

100%项目款项；当月考评分为 95 分以下（不含 95 分）的，中标人所获得的项目款项=该月实际完成的任务量对应的 100%项目款项 x 考评分所对应的同数值百分比，所扣款项在第三次支付时按中标单价综合折算为中标人应相应多完成的工作量。

3.9.4 服务质量评定的解释权归采购人，采购人也可根据实际情况对服务质量评定的内容进行调整。

3.9.5 鉴于软件技术服务的专业性，如出现描述不清或含义冲突的情况，按照有利于采购人的解释执行。

★3.10 保密和安全要求

3.10.1 中标人必须严格遵守《青岛市不动产登记中心数字化扫描外包场地工作人员保密守则》、国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）及其它相关保密法规、规定，对相关的技术数据和数据资料保密并保证档案实体和数据的安全。在加工过程中，不能丢失、污染、偷换、涂改、损毁档案资料或档案卷宗，档案内部资料不能丢失或放错案袋。对加工过程中和加工完成的档案数据不得泄露、丢失、损毁、外传，保证信息安全。

3.10.2 采购人对中标人提供的电脑等设备，在进场使用前有权进行检查，经检查在符合安全使用要求的情况下，方可使用。在生产过程中，采购人对中标人使用的电脑等设备有权进行检查，经检查对不符合安全使用要求的，中标人必须进行整改或更换。在合同解除或合同履行完毕，经采购人对电脑等设备检查，检查确认不带有任何档案资料、数据信息的情况下，中标人才可以将电脑等设备搬走。

3.10.3 中标人与采购人签订合同的同时必须签订保密协议作为合同的附件。

3.10.4 中标人应建立完备的交接档案，主要包括中标人接收的档案材料、数据及交接的材料、数据、电脑设备，做好有关资料的安全移交工作。

3.10.5 中标人必须按照国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7号）文件的规定，履行安全管理义务，采取安全管理措施，自觉接受采购人安全检查。

3.10.6 中标人对前款档办发〔2014〕7号文件的3.3、3.4、3.8要求的材料、培训、协议应报送采购人备案，不备案不得入职上岗。对前款档办发〔2014〕7号文件的其他条款，中标人在投标时提供相应的证明材料或方案，不提供视为不响应。

3.11 其它说明

3.11.1 投标人的投标总价必须包括项目费用及相关税费、人工费用、设备费用、加

工软件系统费、设备损耗、相关辅助材料费和其他有关的项目完工前的所有费用。

★3.11.2 投标人至少应提交扫描加工全程方案、扫描设备性能指标、加工任务分析，人力资源、设备配置、项目实施方案（包括项目启动计划）、后勤保障计划、服务质量自我检查方案、服务质量承诺、安全保密措施等资料。

3.11.3 中标人应在取得中标通知书后 10 个工作日内与采购人签订政府采购合同；签订合同后 15 日内完成驻场。

3.11.4 合同期内，甲乙双方协议安排的实际工作量（折算为 A4 纸）上下不超过当年度内工作量±1%（含±1%）。

★3.11.5 中标人在本项目合同履行完毕之日起 10 个工作日内，必须按照采购人的要求与采购人同类项目的下一中标人或采购人做好交接工作（包括但不限于半成品、相关的实物档案和电子档案相关信息数据等的交接），同时也要与采购人做好尾款和实际工作款项的结算。中标人完成房地产档案的扫描加工（具体是指中标人接到采购人受理的案卷资料后对资料进行整理扫描，将扫描影像数据根据采购人确定的标准成功上传至采购人服务器，以供采购人工作人员查询利用等），然后根据档案管理的要求完成房地产档案的整理装订（具体是指中标人接到招标人发证后的案卷资料后对新增资料进行整理补扫、对案卷所有资料按照归档要求整理、装订，并移交给采购人验收，且通过验收），连同通过最终质检的影像数据、实体档案一并交付采购人，并完成入库归档后，采购人才对加工成果予以结算。

★3.11.6 中标人应在同类项目的上一中标人合同履行完毕之日（具体日期由采购人通知为准）起 10 个工作日内，与上一中标人做好交接工作（包括但不限于半成品、相关的实物档案和电子档案相关信息数据等的交接）。中标人对于上一中标人在合同期满未完成的过程卷，中标人要按照本项目的要求继续完成后续的全部工作，采购人按照中标人后续工作的实际工作量（以 1/2 A4 页面计算）向中标人支付报酬。

3.11.7 中标人发生违约责任并导致合同解除的，不得参加采购人对该项目或同类项目招标的投标。

3.11.8 合同解除后，中标人拒不办理交接手续的，采购人将向政府采购部门报送“将中标人列入黑名单”的建议。

★3.11.9 中标人必须按照国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7 号）文件的规定建立项目档案，并将项目档案移交给采购人。

采购需求中涉及的专门性文件。

- 1、青岛市不动产登记中心房地产档案数字化扫描外包加工场地管理规定
- 2、保密协议
- 3、青岛市不动产登记中心数字化扫描外包场地工作人员保密守则
- 4、扫描外包公司服务质量评定方案
- 5、青岛市不动产登记纸质资料数字化工作规范

1、青岛市不动产登记中心 房地产档案数字化扫描外包加工场地管理规定

第一章 总则

第一条 为了确保数字化扫描的房地产登记档案的安全，加强对档案数字化扫描外包加工场地的工作人员、档案及消防安全管理，特制定本规定。

第二条 承接青岛市不动产登记中心档案数字化扫描加工服务项目及质量检查服务项目的公司及其工作人员，必须严格执行本规定。

第二章 档案数字化扫描加工工作人员管理

第三条 必须遵守青岛市不动产登记中心作息时间安排，工作期间需佩戴工作卡，穿工作服。

第四条 不得到非本人工作范围的非公共区域活动。

第五条 将个人物品存放在指定地点，禁止携带到工作区域。

第六条 禁止在工作区域用餐、吃零食。

第七条 保持档案数字化扫描外包加工场地和青岛市不动产登记中心公共区域的清洁卫生。数字化扫描公司应每天指定值班人员将工作区域打扫干净。

第八条 外包公司的非档案数字化扫描工作人员不得随意进入青岛市不动产登记中心内部办公区域。

第三章 实体档案安全管理

第九条 妥善保管青岛市不动产登记中心移交的档案。如有档案遗失，依据双方签订的合同等追究法律责任，并承担赔偿责任。

第十条 工作人员禁止携带有摄影、录像、录音功能的设备（包括照相机、手机、U盘等）进入工作区域。

第十一条 严格遵守保密制度，档案资料、数据信息严禁带离作业现场，禁止摘抄档案相关内容，否则依法追究法律责任。

第十二条 严格按照青岛市不动产登记中心提供的相关操作规范和标准进行档案加工和交接工作。

第十三条 严格按照青岛市不动产登记中心规定的关于数字化档案扫描的工作时限完成相关工作。

第十四条 未处理完的档案资料，必须做好标识后放入档案袋，将档案放到指定地点，统一管理。

第十五条 档案在外包公司加工现场，一律不得外借。

第十六条 档案加工人员对档案总页数进行变更，必须由专人在公司加工系统中详细记录变更缘由及加工人员工号。

第十七条 质检公司需做好每项工作交接的记录，监督数字化扫描公司的档案提交情况。如在质检过程中发现数字化扫描公司漏扫、错扫等重要质量问题，必须立即向青岛市不动产登记中心反映。

第十八条 数字化扫描公司每周至少一次清理档案数字化扫描加工场地的废品，清理时必须通知质检公司，质检公司现场监督，质检公司在确认废品中未有档案材料的情况下，双方签字，并记录清理日期。青岛市不动产登记中心对拟清理的废品实行抽查。

第四章 消防安全管理

第十九条 档案数字化扫描加工场地、质量检查场地严禁止吸烟。

第二十条 为加强安全防范，外包公司值班员应对档案数字化扫描加工场地以及质量检查场地内的公司电脑、服务器、线路、空调等进行消防安全检查并做好记录，下班时关闭各种电器开关及总开关。

第二十一条 保持档案数字化扫描加工场地、质量检查场地清洁、干燥和卫生，切实做好防盗、防火、防潮、防尘、防鼠等工作。

第二十二条 档案数字化扫描加工场地、质量检查场地禁止存放易燃易爆等危险物品，机器维护用品必须和档案分开放置。

第五章 附则

第二十三条 凡违反以上规定的，将追究当事人责任（包括经济责任），情节严重的移送司法部门处理。

第二十四条 《国家档案局关于印发〈档案数字化外包安全管理规范〉的通知》（档办发【2014】7号）、《青岛市档案局关于转发国家档案局〈档案数字化外包安全管理规范〉的通知》（青档字【2015】21号）对于档案数字化外包安全另有规定的，从其规定；与本规定有冲突的，按照有利于工作安全的原则择其执行。

第二十五条 本规定由青岛市不动产登记中心负责解释。

第二十六条 本规定自外包公司进驻加工场地之日起执行。

2、保密协议

甲方：

乙方：

根据中华人民共和国有关法律、法规的规定，甲、乙双方就乙方履行《房地产档案整理、扫描、装订、归档等全流程加工服务合同》过程中的保密事宜达成协议如下：

1. 保密信息

本协议中的“保密信息”是指乙方在履行合同的过程中所获悉的下列信息：

1.1 甲方经营活动中的重大事项和重要会议内容，如发展规划、业务方案、管理文件等；

1.2 甲方经营活动中的各种合同、技术档案、技术设置及相关设施；

1.3 甲方或其上级主管部门、关联公司的内部规章制度和有关政策与程序，内部办公与信息网上非市场公开信息；

1.4 甲方行政相对人信息；

1.5 甲方所有文书档案；

1.6 双方合作项目中的商业秘密；

1.7 甲方明示或默示要求乙方应予以保密的其他信息。

1.8 乙方及乙方人员在履行《房地产档案整理、扫描、装订、归档等全流程加工服务合同》过程中所阅读、了解、获悉的甲方或乙方扫描加工的文书档案所记录、反映的所有信息。

2. 保密信息的使用

2.1 甲方应指定专门的项目负责人配合乙方工作，乙方在履行合同过程中如需了解或获取甲方相关资料或信息，应向甲方项目负责人索取。

2.2 乙方到甲方有关部门或甲方联系的第三方调研，应在甲方项目负责人的陪同下进行。

2.3 甲方项目负责人应做好保密信息管理及档案资料索取情况的记录，乙方应予以配合。

2.4 乙方可按以下方式获取信息：

2.4.1 书面；

2.4.2 交付项目；

2.4.3 口头或目视显示。

3. 乙方的保密义务

3.1 乙方除遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》外，还应恪守以下保密义务：

3.1.1 禁止泄露、公开、传播、复制、拍照、摘抄、记录甲方的保密信息和本合同第一条所指的所有的信息。

3.1.2 在扫描过程中应按约定的方式对数据进行处理，改变处理方式应事先得到甲方的许可。

3.1.3 未经甲方书面许可，不得对甲方信息进行任何修改、补充、复制。

3.1.4 不得将甲方信息以任何方式（包括但不限于磁盘、E-mail、手机等）携带出甲方场所。

3.1.5 不得将甲方信息透露给任何其他人。

3.2 乙方应告知并督促其所有的工作人员订立保密承诺与保证书，承诺遵守并履行保密协议和本协议规定的保密义务，并将工作人员订立的保密协议正本一份交付甲方备案，违反保密协议的，应承担刑事责任及全部赔偿责任包括甲方对外的全部赔偿责任。

本款所称乙方有关工作人员包括乙方法定代表人、乙方派往甲方指定现场的工作人员、乙方参与本项目的其他工作人员以及其他知悉保密信息的乙方工作人员。

4. 保密信息的所有权

所有保密信息均为甲方所有，乙方应依本协议所订立的条款，在规定范围内以约定的方式使用保密信息。

5. 保密信息的归还

乙方应在《房地产档案整理、扫描、装订、归档等全流程加工服务合同》中规定的时间内，归还所有保密信息、资料、文件及其复印件，并以不可恢复的方式删除有关电子信息、数据。

6. 保密期限

本协议保密信息的保密期限为永久，乙方必须严格保密，直到此保密信息变成了公开信息或通过公开途径可得到的信息。

7. 关系限制

本协议不作为双方建立任何合作关系或其它业务关系的依据。

8. 违约责任

8.1 乙方未按本协议约定使用保密信息，或者泄露（含档案丢失）保密信息，或者

丢失、污染、偷换、涂改、损毁档案资料或档案卷宗的，甲方有权终止双方的合作项目，乙方除应返还甲方业已支付的全部合同款项外，还应按合同总金额 50%向甲方支付违约金，给甲方和任何第三方造成损失的，须赔偿甲方和第三方遭受的一切损失。

8.2 乙方须安排每一名工作人员签订一份承诺与保证书，承诺遵守本协议的保密责任，如乙方及其工作人员未按本协议约定使用保密信息或者泄露保密信息而触犯有关法律，甲方除有权按 8.1 条的规定取得赔偿，还将依法追究乙方及乙方工作人员民事及刑事责任。

9. 协议的修改

本协议的修改需经双方书面确认。

10. 有效期

本协议的有效期自双方签字盖章之日起生效并永久有效。或协议约定的保密期限结束日止。

11. 法律适用、协议文本及效力

11.1 本协议适用中华人民共和国（不包括香港、澳门和台湾地区）的法律。

11.2 因本协议而发生的任何争议，任一方均可向青岛仲裁委员会申请仲裁或向甲方所在地人民法院起诉解决。

11.3 本协议采用中文文本，一式四份，由甲、乙方各执两份，具有同等法律效力。

11.4 本协议自甲、乙双方盖章之日起生效。

甲方：

乙方：

法定代表人签章

法定代表人签章

（或授权代表）：

（或授权代表）：

日期：

日期：

3、青岛市不动产登记中心数字化扫描外包场地 工作人员保密守则

1. 严守党和国家机密，严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《保密协议》的规定，确保档案安全。

2. 严格遵守档案资料借阅制度，不把档案资料（含电子信息，下同）私自外借或带出工作场地。

3. 严禁将档案资料复印、打印、下载、拍照、摘抄、记录和对外提供利用。

4. 在加工过程中，严禁丢失、污染、偷换、涂改、损毁档案资料或档案卷宗，档案内部资料不能丢失或放错案袋。对加工过程中和加工完成的档案数据不得泄露、丢失、损毁、外传，保证信息安全。

5. 对确定的保密档案资料（军产档案、航摄资料等）及根据有关规定不得对外提供利用的“私改”档案未经专门审批，任何人不得私自复制和对外提供利用。

6. 因玩忽职守造成档案资料信息丢失、泄密者，视情节轻重依法追究当事人责任。

4、扫描外包公司服务质量评定方案

一、目的

为了更好地激励扫描外包公司的工作积极性，加强其内部的自我管理，提高工作效能，推动外包公司工作目标的实现，同时加强青岛市不动产登记中心（以下简称“中心”）对外包公司持续有效的管理，并为该项目的下一轮招投标提供确切有效的参考数据。

二、评定原则

（一）以“中心”对外包公司的评定指标和外包公司员工实际工作中的客观事实为基本依据。

（二）以质量评定方案中的指标、方式方法、评定评价、奖惩规则、执行步骤等作为操作准则。

（三）以全面、客观、公正、公开、规范为核心评定理念。

三、适用范围

服务质量评定方案主要是对外包公司员工进行的评定，适合有关该项目并进驻“中心”的外包公司的所有工作人员。

四、评定指标

评定指标包括：工作质量、工作时限、档案安全，各项规章制度的遵守（包括考勤）、业务调整即时需求的满足。

五、评定方式及计分方法

（一）评定方式

每月通过工作质量、工作时限、档案安全、各项规章制度的遵守（包括考勤）、业务调整即时需求的满足等方面进行综合评定。

原则上每月评定一次，如中标供应商各项工作符合采购人的要求，采购人可每季度评定一次。

（二）计分方法

由工作质量（40分）、工作时限（10分）、档案安全（40分）、各项规章制度的遵守（包括考勤）（5分）、业务调整后即时需求的满足（5分）这几项的实际得分之和为评定的最终分数。

六、评定评价

优秀：95分（含95分）以上；及格：85~94分；不及格：85分（不含85分）以下。

七、奖惩规则

当月评定为优秀的，即最终分数达到95分（含95分）以上的，该外包公司可按合同的有关规定根据其实际任务量获得该月相应的工程款项；当月评定的最终分数在95分（不含95分）以下的，该外包公司所获得的工程款项为当月实际任务量所对应的工程款项乘以评定最终分数所对应的同数值百分比，所扣款项在第三次支付时按中标单价综合折算为中标供应商应相应多完成的工作量。

八、服务质量评定方案具体执行步骤

（一）工作质量的评分（满分为40分）

采购人按照一下标准扣分：

档案资料互换的，扣5分/案；漏扫的，扣5分/案；扫描不全的，扣3分/案；没有保持同一份文件的完整性的，扣3分/案；扫描影像不清晰的，扣2分/案；扫描顺序错误的，扣2分/案；多扫的，扣1分/案；《扫描工作质检项目错误分级标准》中规定的其他错误，扣1分/案。

（二）档案安全的评分（满分为40分）

扫描公司需按照“中心”与其签订的合同、《保密协议》和《青岛市不动产登记中心房地产档案扫描外包加工场地管理规定》、《中华人民共和国档案法》等有关规定严格保管好档案实体和电子信息。严禁丢失、污染、偷换、涂改、损毁档案资料或档案卷宗，

1、当发生丢失、污染、偷换、涂改、损毁档案资料或档案卷宗的，若事后外包公司能及时更正并挽回损失的，造成过错的外包公司作扣除1~20分的处理（其中丢失、污染、偷换、涂改、损毁档案资料的，扣2分/页；造成丢失、污染、偷换、涂改、损毁档案资料或遗失档案，扣10分/卷）；若造成的过错无法挽回的，造成过错的外包公司当月该项评分为0分外。

2、当发生违反保密和信息安全行为造成档案资料、档案信息泄露的，若事后外包公司能及时更正并挽回损失的，造成过错的外包公司作扣除1~10分的处理（其中泄露档案资料的，扣2分/页；泄露档案信息的，扣10分/次）；若造成的过错无法挽回的，造成过错的外包公司当月该项评分为0分外。

3、当发生违反保密和信息安全的其他行为的，若事后外包公司能及时更正并挽回损失的，造成过错的外包公司作扣除1~10分的处理（由采购人根据情节轻重、危害程度酌情扣分）；若造成的过错无法挽回的，造成过错的外包公司当月该项评分为0分外。

4、发生上述任一情形的，外包公司承担违约责任支付违约金，违约金的标准为：1万元/页、10万元/卷，就高不就低。

5、发生上述任一情形，造成的过错无法挽回的，造成过错的外包公司当月该档案安全的评分为0分。此外，采购人还有权根据本项目相关文件的规定，要求外包公司承担相应的经济赔偿和追究其相应的法律责任。

（三）工作时限的评分（满分为10分）

扫描公司工作时限的得分由“受理环节扫描的准时率（满分为5分，未按要求时间完成扣1—5分）、档案整理环节的准时率（满分为5分，未按要求时间完成扣1—5分）”这两项评定的得分组成。

（四）各项规章制度的遵守（满分为5分）

主要包括考勤、《青岛市不动产登记中心房地产档案扫描外包加工场地管理规定》的遵守、有关扫描方面的其他规章制度的遵守等。

1、考勤（满分为3分）

主要对外包公司驻场的项目经理、主管、软件工程师/技术人员等能保证扫描和质检项目正常运转的人员的出勤情况进行评定。这三类人员必须同时驻场，工作时间为周一至周五（8:30至17:30）和周六（8:30至17:00），对违反考勤规定的外包公司作扣除0.5分/人次的处理。

2、《青岛市不动产登记中心房地产档案扫描外包加工场地管理规定》的遵守（满分为2分）

主要对外包公司的员工是否遵守该规定进行评定，对违反该规定的外包公司作扣除0.5分/人次的处理。

（五）业务调整后即时需求的满足（满分为5分）

主要对外包公司是否能及时满足“中心”因业务调整后提出的各种业务需求进行评定。对因未能及时作出响应或不服从“中心”工作安排而影响我“中心”业务正常运转的外包公司作每次扣除1分/项需求或安排的处理。

九、服务质量评定结果处理

1、工作质量、工作时限、档案安全、各项规章制度的遵守（包括考勤）、业务调整后即时需求的满足等每一项考评，每扣1分，增加完成1000页档案加工任务，不管月考评或季度考评得分是否优秀，均不影响该条款的执行。

2、月考评或季度考评分为 95 分以下（不含 95 分）的，中标供应商所获得的项目款项=该月实际完成的任务量对应的 100%项目款项 x 考评分所对应的同数值百分比，所扣款项在第三次支付时按中标单价综合折算为中标供应商应相应多完成的工作量。

3、上述第 1、2 条必须同时执行。

4、服务质量评定结果作为该项目续签合同、参见招投标的重要参考数据。

十、附则

（一）本方案的解释权归青岛市不动产登记中心。

（二）本方案的最终决定权、修改权和废除权归青岛市不动产登记中心。

（三）本方案作为招标合同的附件，与招标合同生效时间一致。

（四）因实际业务调整需要，“中心”对扫描工作作出适当调整的，以致本方案或本方案涉及的相关内容也相应调整的，按最新调整的文件执行。

5、青岛市不动产登记纸质资料数字化工作规范

（试行）

为进一步规范青岛市不动产登记纸质资料的数字化工作，提升数字化工作质量，加快构建统一标准的档案利用数据库，根据国家及行业关于档案数字化工作的相关要求，结合青岛市不动产登记工作实际，特制订本规范。

1 范围

本规范规定了青岛市不动产登记纸质资料数字化扫描工作中的管理和技术方面的一般方法和质量要求。

2 引用标准

规范条文引用以下规范。

DA/T 31—2017	纸质档案数字化技术规范
DA/T 68.2—2020	档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务
DA/T 1—2000	档案工作基本术语
GB/T 20530—2006	文献档案资料数字化工作导则
ISO/TR 13028	信息与文献 档案数字化实施指南

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本规范。

3.1 数字化

利用计算机技术将模拟信号转换为数字信号的处理过程。

3.2 纸质资料数字化

通过扫描仪等设备对纸质资料进行数字化加工，使其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字图像，并按照纸质资料的内在联系，建立起目录数据与数字图像关联关系的处理过程。

3.3 原件

用于扫描的纸质不动产登记资料。

3.4 数字图像

表示实物图像的整数阵列。一个二维或更高维的采样并量化的函数，由相同维数的连续图像产生。

3.5 分辨率

单位长度内图像包含的点数或像素数，一般用每英寸点数（dpi）表示。

3.6 图像压缩

清除图像冗余或对图像近似的任一种过程，其目的是图像以更紧凑的形式表示。

3.7 黑白二值图像

只有黑白两级灰度的数字图像。它对应于黑和白的两种状态文字稿、线条图、指纹图等。

3.8 灰度值

指进行灰度扫描时把图像由纯黑到纯白整个色彩区域进行划分的级数，编辑图像时一般都使用到8位，即256级灰度。

4. 基本原则

4.1 规范性原则

纸质资料的数字化应按照国家及行业规定的数字化管理和技术要求开展工作，尽可能采取统一的通用标准，在组织管理、人员管理、流程控制、数字化扫描、数据挂接及成果管理等方面合法合规。

4.2 科学性原则

纸质资料的数字化应遵循档案管理的客观规律，真实反映档案内容，最大限度地展现档案原貌。同时，应根据档案的珍贵程度、开放程度、利用率、亟待抢救程度、数字化资金情况等因素，统筹规划、科学开展纸质资料数字化工作。

4.3 安全性原则

纸质资料的数字化应加强各环节的安全管理，确保纸质资料实体和信息的安全，纸质资料实体不丢不坏，纸质资料信息不泄露。

4.4 保密性原则

纸质资料数字化应加强各环节的保密管理，在加工涉密资料时，应按照涉密资料相关保密要求开展工作。涉密资料与非涉密资料应分开进行数字化工作。

4.5 全面性原则

纸质资料数字化不仅应扫描纳入归档范围的所有纸质资料，还应保存数字化项目信息、技术环境、各类数字化技术参数等方面的元数据。

4.6 效益性原则

应在充分调研的基础上选择最优的纸质资料数字化方案，包括选择最优的工作流程、最合理的技术手段和最适宜的数字化加工设施等。

5 组织与管理

5.1 机构及人员

应建立纸质资料数字化工作组织，配备具有相应能力的工作人员，对数字化工作进行统筹规划、组织实施、协调管理、安全保障、技术保障、监督检查、成果验收等，确保数字化工作的顺利开展。

5.2 基础设施

应配备专用的加工场地，各环节工作区域划分明确，场地具备适宜的温湿度，同时应配备防火、防水、报警及监控等安全设施。配备相应的纸质资料数字化设施设备，确保满足数字化工作的不同需求。

5.3 工作方案

应在充分调研的基础上，制定科学合理的工作方案，包括数字化对象、工作目标、工作内容、成本核算、数字化技术方法和主要技术指标、验收依据、人员安排等内容。

5.4 管理制度和 workflow 规范

应制定科学化、规范化的管理制度，并在工作过程中严格执行，管理制度应包括岗

位管理、人员管理、场地管理、设备管理、数据管理、资料实体管理等方面的制度。同时应依据相关法规和各类技术标准，制定相关的工作流程和各环节操作规范等。

6 不动产登记纸质资料出入库管理

6.1 纸质资料出入库房应由双方共同清点案卷数量，履行交接手续，并在档案管理系统上进行出入库操作并留痕。

6.2 纸质资料数字化外加工的数量，可视加工方进度合理调整，一般一次不超过1000卷。

6.3 纸质资料数字化过程中，应设置距离数字化加工场所较近的保管库临时存放纸质资料，并对资料的领取与归还严格管理。

7 不动产登记纸质资料数字化的基本环节

纸质资料数字化的基本环节主要包括：数字化前处理、资料扫描、图像处理、目录制作、数据挂接、数字化成果验收与移交等。

7.1 数字化前处理

7.1.1 原则

数字化应尽量保持资料原有的排列顺序，并保持材料内容的完整和齐全；原则上应将确定为数字化对象的纸质资料全部扫描。

7.1.2 编制页号

卷内材料应每1页材料编写1个页号。单面书写的材料应在右上角手写页号；双面书写的材料，应在正面右上角、背面左上角手写页号。编写页号应使用阿拉伯数字，起始号码从“1”开始；书写页号所使用的笔、墨等不应破坏登记资料原件或对登记资料长期保存造成影响；应将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

7.1.3 目录数据准备

按照目录数据库建立时制定的数据规则，对照登记资料原件内容，规范资料中的目录内容；对需在目录数据库中进行标记的情况进行标记；

7.1.4 拆除装订

拆除装订前，应考虑拆除是否会损害纸质资料，确认无损害后方可拆除；特殊装订且拆除后需恢复的纸质资料，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录资料原貌；对于必须裁页才能扫描的文件，在经档案管理人员同意后方可用裁纸刀沿文件原有折痕细心裁切，不得徒手撕裁；拆卷后的所有案卷一律平放，不得竖放和侧放。

7.1.5 技术修复

破损严重或其他无法进行扫描的纸质资料，应先由专业技术人员进行技术修复；折皱不平影响扫描质量的纸质资料应先进行压平等相应技术处理。

7.2 资料扫描

7.2.1 原则

登记资料扫描应根据资料原件实际情况、数字化目的、数字化规模等选择而相应的扫描设备，设置和调整相关参数，对登记资料原件进行完整、齐全的扫描，保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近登记资料原貌。

7.2.2 工作要求

(1) 选择合适的扫描方式，如黑白二值扫描、灰度扫描和彩色扫描等，应尽量全部采用彩色扫描；

(2) 选择适当的分辨率，图纸扫描不小于300dpi，文字扫描不小于240dpi。当文字偏小、密集、清晰度不佳时，应根据实际情况调高分辨率；

(3) 需要进行高精度仿真复制的登记资料，扫描分辨率建议不小于600dpi；

(4) 采用彩色模式扫描的文件，一般采用JPEG格式存储，也可以像图像转换为

OFD、PDF 等其他格式。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则，A3 以内图像的存储量平均为 350K 以内；

(5) 纸质资料目录数据库中的每一份文件都应有一个以档号为基础的唯一编号，以该编号为这份文件扫描后的图像文件命名。多页文件可采用该编号建立相应文件夹，按页码顺序对图像文件命名。

7.2.3 质量要求

(1) 一份原件所形成的数字图像要齐全，既不能漏扫也不能多扫或重扫；

(2) 数字图像的清晰度应最大限度地接近（等同于）扫描原件，扫描内容要完整，画面要端正。凡原件中可识别的内容（污迹除外），在数字图像的打印结果和屏幕显示结果中应亦可识别；

(3) 保证扫描后彩色数字图像的色彩要有较好的还原度。

7.3 图像处理

图像处理是指为使扫描后形成的数字图像清晰、美观而进行的反转、调整页边距、去污、纠斜、旋转、修补等整饰工作。

7.3.1 原则

处理后的数字图像应记录不动产登记资料记载的原有信息，不能违背资料的原意。

7.3.2 工作内容

(1) 反转：对呈负片的数字图像进行黑白反转；

(2) 调整页边距：裁除数字图像上过宽的页边距，增补数字图像上过窄的页边距；

(3) 去污：删除数字图像图像上的污点和污迹；

(4) 纠斜：对明显倾斜的数字图像进行纠斜；

(5) 旋转：对数字图像上非正视的图像和文中的插图、插表、照片等必要时进行适当的旋转、拼接；

(6) 拼接：对于分页印制(如纵向分割等)的图、表采用拷贝图、表(栏)头或拼接的方式来保证图、表的完整性。

7.3.3 质量要求

(1) 保证处理后数字图像上不动产文件信息的齐全和完整。

a. 数字图像应真实地记录不动产文件的信息；文字部分以能读懂一段文字(一句话)为准；各种字符，特别是重要的数字和符号应正确无误；图形部份，在 1:1 显示下的主要信息应清楚，重要的线段应连续可读；

b. 分页印制的图、表按要求不进行拼接时，应保证其上图名、图例或表(栏)头的完整性。

(2) 数字图像应能满足阅读的要求。

a. 数字图像的不动产文件信息应是垂直向上的正片图象，其显示方向应从上到下；

b. 数字图像的图像应端正；

c. 数字图像上很小的污迹也不应影响阅读。

(3) 尽可能使数字图像居中保存，输出的图像清洁、美观。

a. 数字图像的上下、左右要各自留出大约 2cm 的页边距；

b. 处理过的文字、数字、符号、线段在字号、字体、线型等属性上应尽与原件保持一致。

7.4 目录制作

7.4.1 原则

(1) 文件目录的制作应依据原件分类、组织、编排及数字图像组成的结果来进行；

(2) 文件目录应能正确反映文件的内容，否则应作修改和补充；

(3) 目录条目应正确、规范，原目录中的错字及不规范字经查证后应予以改正。

7.4.2 文件目录

(1) 构成

文件目录由纸质资料中的目录条目，以及所对应数字图像的序号、件数、页数和备注构成。

如下表：

序号	文件名称	件数	页数	备注
1	青岛市不动产登记申请表	1	1	
2	存量房买卖合同	1	2-10	
3	居民身份证	1	11	复印件
4	不动产证书	1	12-16	
5	当事人身份图像	1	17	

(2) 编制规定

- a. 材料是复印件的，要注明复印件；
- b. 最后一份文件的页次要标示起止页；
- c. 件数指完整文件的份数，不是页数。

(3) 目录数据质量检查

采用人工校对或软件自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据应要求进行修改或重录。

7.5 数据挂接

7.5.1 汇总挂接

不动产登记纸质资料数字化过程中形成的目录数据库与图像数据库，质检环节确认为“合格”后，通过网络及时加载到数据服务器端汇总。通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关数字图像的自动搜索，实现批量、快速挂接。

7.5.2 数据关联

以纸质资料目录数据库为依据，将每一份纸质资料文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，认真核查每一份图像文件的名称与登记资料目录数据库中该份文件的检索信息是否相同，图像文件的页数与登记资料目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同。

7.6 数字化成果验收与移交

7.6.1 验收方式

应由不动产登记中心设置专门的验收人员对纸质资料数字化成果进行验收检验，应采用计算机自动检验或人工检验的方式进行。

7.6.2 验收内容

主要验收纸质资料的数字化成果，包括数字图像、目录数据、元数据、数据挂接情况、数字化工作产生的工作文件、存储载体等。

7.6.3 验收指标

- (1) 以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据；
- (2) 将一定数量的登记资料文件组成批次，抽样检测；
- (3) 检测的样品，应从成批登记资料文件中随机或平均分布抽取；
- (4) 抽样比例应结合检测所处数字化加工环节、登记资料重要程度、工期、成本等因素综合而定。能够采用计算机自动检验的登记资料文件，应采用 100%比例自动检验，检验合格率应为 100%；对于无法采用计算机检验的，可根据情况采用人工抽检的方式进行。

行，抽检比例不应低于5%，对于数据库条目与数字图像对应的准确率，合格率应为100%，其他抽检内容的合格率应不低于95%；

(5) 检测时，应依据登记资料实体，按照本规范规定的质量要求，对抽检样品逐个检测。

7.6.4 质量检测结果

不动产登记纸质资料数字化的质量检测结果包括两个层次。

(1) 单个文件：检测结果包括“合格”和“不合格”，根据其三类数字化数据——目录数据、图像文件数据和数据挂接的检测结果进行判定。任一项检测内容不符合本规范的质量要求时，该文件数字化数据判为“不合格”，否则判为“合格”；

(2) 批次文件：检测结论包括“通过”和“不通过”，根据批次中所检文件数字化数据的差错率进行判定；

(3) 不动产数字化数据差错率计算公式： $p=D/N \times 100\%$

p——数据差错率；

D——检测文件的不合格品数；

N——检测文件总数。

差错率 $p > 5\%$ 时，批次文件的数字化数据检测结论为“不通过”，否则为“通过”。

7.6.5 数据验收审核

认真填写纸质资料数字化验收登记表，包括：

(1) 验收对象信息：包含批次标识、文件总数、案卷档号范围；

(2) 验收结果信息：包含验收日期、被验文件标识、验收结果、问题描述；

(3) 差错率统计信息；

(4) 验收人员、审核人员签字及相应的日期信息；

(5) 验收“通过”的结论，必须经分管领导审核、签字后方有效。

7.6.6 移交

验收合格的数据应按照纸质资料数字化工作方案及时移交，并履行交接手续。

采购人允许偏离范围或者幅度如下：

序号	技术指标	允许偏离范围或者幅度	备注
1			
2			
.....			

3. 商务条件

★3.1 服务期限：正式签订合同后实施项目之日起1年内完成合同要求数量。

3.2 服务地点: 青岛市不动产登记中心本部(市南区巫峡路9号)、李沧登记中心(李沧区峰山路117号)、高新登记中心(城阳区静园路8号)。如有变动,以招标人指定地点为准。

★3.3 付款方式: 合同签订后,采购人在具备付款条件后预付合同额的60%,年底项目验收合格后,支付40%尾款。

年底支付前,采购人、中标人双方要对项目完成情况、合同价款支付情况、服务考评扣分情况、项目档案移交情况等全部履约情况统一综合结算。如中标人在完成合同约定的房地产档案的整理、扫描、装订、归档以及无纸化办公等全流程加工服务后,由于中标人原因导致采购人不应全部支付合同价款时,中标人应按照折算的中标单价再完成相应数量的房地产档案的整理、扫描、装订、归档以及无纸化办公等全流程加工服务后,采购人才能支付实际金额的全部余款。

若非采购人原因需要延期支付的,不属于采购人违约行为,中标人不得要求采购人承担违约责任。

★工作进度(业务量)必须由采购人和中标人根据合同和中标文件的条款共同确认,确认时以中标人加工的产品入库归档数量(过程卷除外)为准,实体档案入库数量与影像上传入库数量不一致时,以较少的数量为准。

为保证采购人为中标人及时办理服务费支付手续,中标人应及时按照采购人要求提供相关的有效发票。

3.4 结算方式: 本项目为固定单价合同,最终按照实际工作量进行结算,且结算的总金额不能超过采购预算价格。

单价计算依据: 扫描和加工1页A4幅面房地产档案所需的费用。对于幅面大于A4的文件,按以下规则计算: 1页A3=2页A4,1页大于等于A2=A4页面的倍数(即1页A2=4页A4,1页A1=8页A4,1页A0=16页A4)

数量计算依据: 按照230万页(幅面以A4计)

3.5 质量保障措施

服务质量保证期限自本招标采购合同履行完毕之日或解除之日起2年。在质量保证期内,中标人应对加工服务出现的问题负责解决并承担一切费用以及赔偿采购人因质量问题造成的一切损失。

注: 上述要求以及标注中:

带“★”条款为实质性条款,投标人必须按照采购文件的要求做出实质性响应。

042BC3CD-80F2-4796-81D2-7FE8F501DE51

第五章 评标办法

1. 相关要求

1.1 技术汇总得分的计算方法：评标委员会成员技术评分的算术平均值。

1.2 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。

1.3 依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，残疾人福利性单位投标的须提供本单位的服务及《残疾人福利性单位声明函》并对声明函的真实性负责；残疾人福利性单位投标的视同小型、微型企业，按照本招标文件小型、微型企业的相关价格扣除标准执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

1.3.1 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，按月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）。

1.3.2 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。

1.3.3 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

1.3.4 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

1.3.5 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。

1.4 面向中小企业预留情况详见投标人须知前附表。

1.4.1 依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，中型、小型和微型企业参加政府采购活动的须提供《中小企业声明函》（格式见附件），否则不得享受相关中小企业扶持政策；

1.4.2 企业划型标准按照《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）规定执行。

1.4.3 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

1.5 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位四舍五入）。

1.6 监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明原件的扫描件，且对上述材料的真实性负责，否则不给予价格扣除。

2. 评分标准

评分项目		分数	评分标准
商务部分	投标报价	10	评标基准价 C=所有有效标书投标报价(或最终价格)中的最低投标报价。最终报价：1、对于小型和微型企业制造的货物(服务)，给予小型和微型企业包括相互之间组成的联合体的产品 0% 的价格扣除，扣除后的价格为最终报价 2、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，联合体协议中约定，小微企业的协议合同金额占比 30% 以上的，给予 0% 的价格扣除，扣除后的价格为最终报价 报价得分 = 评标基准价 ÷ (投标报价或者最终价格) × 满分
	企业业绩	10	自 2020 年 1 月 1 日至今供应商已承担的同类项目，每份得 2 分，满分 10 分。须提供合同（或协议）扫描件，否则不得分，承担的时间以合同签订时间为准。
	企业认证	6	投标人通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证的，每项得 2 分，最多得 6 分；以上均须提供证明材料原件扫描件电子文档，否则不得分。
技术部分(汇总规则：去掉 0 个)	响应情况	20	全部满足采购文件服务要求的得 20 分；不能满足采购文件中“★”要求的，响应无效；非“★”要求每有 1 条不符合采购文件要求或未做应答的扣 2 分，扣到 0 分为止
	项目作业流程	8	根据供应商所拟档案扫描、整理和装订及系统升级要求作业流程进行综合评审；扫描整理和装订及系统升级要求作业流程清晰、完善、科

最高分、0个最低分后的算术平均值；)			学和高效，符合项目实际情况，满足相关标准的得8分；扫描整理和装订及系统升级要求作业流程较为清晰、完善、科学和高效，基本符合项目实际情况，能够满足相关标准的得6分；扫描整理和装订及系统升级要求作业流程尚有欠缺或差距得4分；作业流程有缺陷或存在不合理性得1分；未提供得0分	
	人员配备	4	项目组人员（不含项目负责人）中具有档案管理岗位培训证书的，每提供一个得1分，最高得4分。	
	服务保障措施	6	供应商组织机构及服务质量保证措施、保密措施等能做到机构健全，建立完整的工作台帐、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施完善的得6分；供应商组织机构及服务质量保证措施、保密措施等能做到机构基本健全，建立比较完整的工作台帐、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施基本完善的，服务措施具有可行性，得3分；供应商组织机构及服务质量保证措施、保密措施等方案简略，实用性弱，服务措施不具备可行性，得1分；未按要求提供保证措施，不得分。	
	组织实施方案	档案数字化问题阐述	6	对档案数字化的主要问题、重点及难点的阐述科学合理、工作思路清晰、解决方案分析到位，得6分；对档案数字化的主要问题、重点及难点的阐述较为科学合理、有工作思路、解决方案分析比较到位，得3分；有漏缺项描述不清晰，分析不到位，得1分；未提供不得分
		档案整理扫描质量	6	对档案整理扫描质量控制高、为保证项目质量所采取的质量控制措施规范和完备的，得6分；整理扫描质量控制能符合采购需要、为保证项目质量所采取的质量控制措施较为规范和完备的，得3分；整理扫描质量控制低、为保证项目质量所采取的质量控制措施规范描述不清晰，得1分；未提供不得分。
		项目配备设备	6	供应商对本项目配备设备齐全、配置高，扫描加工数据准确性高、数据挂接措施完备，得6分；对本项目配备设备能满足采购要求、扫描加工数据准确性较高、数据挂接措施较为完备，得3分；对本项目配备设备不齐全、扫描加工数据准确性和数据挂接措施有漏缺项，描述不清晰，得1分；未提供不得分。
		项目数据安全控制	6	供应商对本项目数据安全控制能力强，档案整理加工管理制度规范的，得6分；对本项目数据安全控制能力较强，档案整理加工管理制度基本规范的，得3分；对本项目数据安全控制能力描述不清晰，档案整理加工管理制度内容简单或有漏缺项，得1分；未提供不得分
	应急保障措施	6	根据供应商针对突发状况的应急预案及解决方案，进行评价：供应商针对突发状况的应急预案及解决方案描述详实的，有针对性、可行性强、得6分；供应商针对突发状况的应急预案及解决方案尚可且描述清楚的，大众性方案、具有可行性、得3分；供应商针对突发状况的应急预案及解决方案描述简略的，可行性行弱、得1分； 供应商无针对突发状况的应急及解决方案的不得分。	
	服务定位	6	从服务好业主的角度出发，对项目的整体统筹规划、认知深刻、定位合理的，得6分； 对项目的整体统筹规划、认识良好、定位有一定合理性的，得3分； 整体统筹规划、认识不足，定位缺乏合理性的，得1分；未提供不得分。	

3. 政策加分以及计算方法

3.1 说明：

3.1.1 投标人所提供的材料或者填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一经查实将导致投标被拒绝，并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的”进行处罚，给采购人造成损失的应承担赔偿责任。

3.2 小微企业价格扣除优惠标准详见投标人须知前附表。

3.3 按照财政部等四部委联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（2019）9号、财政部发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库（2019）19号、财政部生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库（2019）18号的规定，属于节能、环境标志产品的，享受政府采购优先政策：

3.3.1 采用最低评标价法评标的项目，在评审时对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（详见投标人须知前附表）。

3.3.2 采用综合评分法评标的项目，对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的加分或价格折扣（详见投标人评分标准）。

3.3.3 投标人必须提供经市场监管总局公布的认证机构出具的有效期内的节能产品、环境标志产品认证证书原件的电子文档。

第六章 投标人须知

1. 招标依据以及原则

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》；
- 1.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 1.3 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》；
- 1.4 《政府采购质疑和投诉办法》；
- 1.5 《山东省政府采购管理办法》；
- 1.6 《中华人民共和国民法典》；
- 1.7 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

2. 合格的投标人

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
 - 2.2 符合本招标文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；
 - 2.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；
 - 2.4 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，应符合以下规定：
 - 2.4.1 联合体各方应按照招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；
 - 2.4.2 联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
 - 2.4.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。
 - 2.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
 - 2.4.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任；
 - 2.4.6 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，但联合体各方均应符合上述规定。
 - 2.5 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目的招标活动。
 - 2.6 采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标，不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。
 - 2.7 投标人提供的证明材料内容必须真实可靠。
- 符合上述条件的投标人即为合格投标人，具有参与公开招标的资格。

3. 保密

参与招标投标活动的当事人应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与招标投标活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如投标人提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

4.2 计量单位

除招标文件另有规定外，计量均应采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

4.3 时间单位

除招标文件中另有规定外，招标文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

4.4 投标有效期

4.4.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标文件及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在招标文件规定的投标文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在投标有效期内要求投标人延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为招标文件和投标文件的组成部分；投标人可以拒绝上述要求拒绝延长投标文件有效期的，其投标失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改投标文件。

4.5 投标费用

投标人应自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。

5. 踏勘现场

5.1 踏勘现场：详见第二章投标人须知。

5.2 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 投标人可自行踏勘现场，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，投标人应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6. 询问及答复

6.1 投标人对招标投标活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问；采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问在青岛市公共资源交易网本项目的公告页面在线提交。

6.3 询问及答复的内容在青岛市公共资源交易网本项目的公告页面查看。

7. 偏离

采购人允许投标文件偏离招标文件某些非实质性要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

8. 履约担保

8.1 在签订合同前，中标人应按照有关规定或者事先经过采购人书面认可的履约担保要求向采购人提交履约担保。除另有规定外，履约担保金额不超过中标合同金额的10%。采购人根据项目特点、供应商诚信等情况可免收履约保证金或降低收取比例。

8.2 中标人未按照要求提交履约担保的，视为放弃中标。

9. 采购代理服务费用

见投标人须知前附表

10. 招标文件

10.1 招标文件的组成

10.1.1 招标文件是用以阐明所需服务、招标程序和合同格式的规范性文件。招标文件主要由以下部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知前附表；
- (3) 投标人应当提交的资格、资信等证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标人须知；
- (7) 开标、资格审查、评标、定标；
- (8) 纪律和监督；
- (9) 签订合同、合同主要条款；
- (10) 投标文件格式；
- (11) 投标人须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对招标文件所作的澄清和修改，构成招标文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供项目所在地的自然环境、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。

10.2 招标文件的澄清和修改

招标文件的澄清和修改及投标人确认，详见投标人须知前附表。

招标文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

11. 投标文件的组成

11.1 投标人应按照招标文件的要求编制投标文件，并保证其真实性、准确性以及完

整性，按照招标文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 投标文件由资格审查文件、商务部分、技术部分组成：

11.3 资格审查部分

11.3.1 营业执照或登记证书等（第三章序号1要求的内容）；

11.3.2 资格证书（如有）；

11.3.3 在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函(见附件1)

11.3.4 招标文件要求的其他资格证明材料。

11.4 商务部分

11.4.1 投标函；

11.4.2 法定代表人身份证明；

11.4.3 法定代表人授权委托书；

11.4.4 投标报价：

(1) 报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，投标报价（即投标报价总计金额）为各个分项报价金额之和。

(2) 分项报价明细表。各分项报价小计名称应当与《报价一览表》中费用名称、金额对应，投标人应当对分项报价明细表中各分项逐一报价，无此项报价的不得删除、修改报价项，可用阿拉伯数字“0.00”表示，投标人认为《分项报价明细表》有漏项的，可以增加分项报价。

(3) 报价需要说明的其他文件、材料。投标人认为需要对《报价一览表》、《分项报价明细表》中有关报价进一步说明或者证明其报价的文件和材料等。

11.4.5 投标人同类项目实施情况一览表（若有）；

11.4.6 商务响应表；

11.4.7 联合投标协议书（若有）；

11.4.8 联合投标授权委托书（若有）；

11.4.9 残疾人福利性单位声明函（若有）；

11.4.10 中小企业声明函（若有）；

11.4.11 监狱企业的证明（若有）；

11.4.12 节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；

11.4.13 招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；

11.4.14 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件（若有）。

11.5 技术部分

11.5.1 对本项目服务总体要求的理解；

11.5.2 服务方案；

11.5.3 应急服务措施；

11.5.4 服务响应表；

11.5.5 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；

11.5.6 符合招标文件规定的技术资料。

11.5.7 证明服务与招标文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要包括内容：

（1）服务主要内容、指标要求；

（2）保证在服务期内正常使用所必须的备品备件和专用工具清单；

（3）对照招标文件服务要求，逐条说明所提供服务的实质性响应，并按照招标文件中服务响应表和资信以及商务响应表如实填写具体响应的参数以及要求。采购人只接受相同或者优于技术、商务条款中所规定的要求以及标准。投标人若采用欺骗手段提报虚假资料和承诺的，一经发现，其投标无效，并按照相关法律法规进行处罚。

（4）投标人在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意招标文件第四章“采购需求”中的规定以及要求。

（5）投标人必须对所提供的服务等知识产权方面的一切产权关系负全部责任，由此而引起的法律纠纷以及费用投标人须全部承担。

11.5.8 招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料；

11.5.9 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

12. 投标报价

12.1 投标报价的范围：见投标人须知前附表。

12.2 投标人应对所投包中的服务进行报价，对每一包服务的报价必须全部报齐。

12.3 投标报价的次数：见投标人须知前附表。

12.4 投标人不得以任何方式或者方法提供投标以外的任何附赠条款。

12.5 投标人应按照招标文件中要求的内容填写报价，并由法定代表人或者被授权代表签署。

12.6 投标人须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便评标委员会对各投标文件进行比较。

12.7 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：

（一）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；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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。

12.8 唱标时，采购代理机构只对按照招标文件要求编制的投标报价进行唱标。

12.9 投标人的中标价格在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，不得出现任何包含价格调整的要求。

13. 投标文件编制要求

13.1 投标文件应按所投包分别进行编制。

13.2 投标文件编制：见投标人须知前附表。

13.3 投标文件签章：见投标人须知前附表。

13.4 投标人可对服务现场及其范围环境进行考察，以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料，投标人应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 投标人编制投标文件时，应当如实在服务响应表和资信以及商务响应表中填写响应情况。

14. 投标文件的修改、撤回与撤销

14.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前，可以修改或者撤回已上传的投标文件。

14.2 在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改或者撤销其投标文件。

15. 投标文件加密、上传

见投标人须知前附表。

16. 投标文件的递交

16.1 投标人应在投标截止时间前递交投标文件。

16.2 投标人递交投标文件的要求：投标人完成电子投标文件制作后，通过【青岛市公共资源投标文件编制工具】上传投标文件，系统即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准；逾期上传的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

16.3 除投标人须知前附表另有规定外，不论招标过程和结果如何，投标人的投标文件均不退还。

17. 质疑

17.1 参加本次政府采购活动的供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，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，通过全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目招标公告页面，向采购人或者采购代理机构提出质疑。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以依法对该文件提出质疑。

17.2 供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

17.3 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对本项目同一采购程序环节的质疑。

17.4 质疑函内容应包括以下主要内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

17.5 代理人提出质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

17.6 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内做出答复，并通过系统以电子文档形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复不得涉及商业秘密。

18. 投诉

18.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购质疑和投诉办法》（第 94 号令）以及相关的法律、法规及规定，质疑人对采购人、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的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级监管部门提起投诉。投标人投诉按照采购人所属预算级次，由本级财政部门处理。

18.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

（一）提起投诉前已依法进行质疑；

（二）投诉书内容符合本办法的规定；

（三）在投诉有效期限内提起投诉；

（四）同一投诉事项未经财政部门投诉处理；

(五) 财政部规定的其他条件。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

18.3 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。

18.4 投诉书应当包括以下主要内容：

- (一) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- (三) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 法律依据；
- (六) 提起投诉的日期。

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

18.5 代理人提出投诉的，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

18.6 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

- (一) 捏造事实；
- (二) 提供虚假材料；
- (三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

19. 其他需补充的内容

其他需补充的内容：见投标人须知前附表。

第七章 开标、资格审查、评标、定标

1. 开标程序

1.1 宣布开标纪律；

1.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；

1.3 查看在线签到家数，少于三家开标会结束；不少于三家开标会继续进行；

1.4 投标人根据要求在限定时间内通过电子招标投标交易平台对已上传的电子投标文件开始解密。

1.5 投标人授权代表在开标记录上确认；在规定时限内未确认的，视为默认开标结果；

1.6 开标结束。

2. 开标

2.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间通过电子招标投标交易平台公开进行。支持网上远程开标，所有投标人须在投标截止时间前 1 小时内通过 CA 数字证书进行在线签到。若到现场参加开标，应携带上传投标文件的 CA 及可登陆互联网的电脑等设备以确保完成网上开标。

2.2 开标由采购代理机构指定专人负责，开标记录由投标人线上确认。

2.3 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场(在线)提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2.4 投标人不足 3 家的，不得开标。

2.5 在评审结束前，投标单位请保持电子交易平台在线登录状态。评标过程中，如果评标委员会要求投标人对投标文件进行澄清、说明或补正，投标单位需要通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清，系统不接受超时的澄清。

2.6 各投标人的评审得分与排序将在电子招标投标交易平台告知。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建评标委员会。评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评标专家组成，成员人数为 5 人以上单数。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，采购人可以自行选定相应专业领域评审专家的规定情形除外。采购代理机构在职工作人员不得以评审专家身份参与政府采购项目评审活动。

3.2 评审专家的抽取

3.2.1 采用随机抽取方式从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中确定评标委员会成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

3.2.2 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密的义务。评标委员会成员的名单在中标结果确定前必须严格保密。

3.3 评标委员会成员不得参加与自己有利害关系的评审活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

3.4 评标委员会负责对各投标文件进行评审、比较、评定，并按本招标文件的规定确定中标人候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

3.5 评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明不同意见。评审委员会成员拒绝评审或者拒绝在评标报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

3.6 评标委员会的职责：

3.6.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

3.6.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.6.3 对投标文件进行比较和评价；

3.6.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

3.6.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

3.7 评标委员会的义务：

3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；

3.7.3 严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；

3.7.4 发现投标人在招投标活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；

3.7.5 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；

3.7.6 编写评标报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复投标人提出的质疑；

3.7.8 对评标过程和结果，以及采购人、投标人的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

3.8.3 参加过采购项目前期咨询论证的；

3.8.4 自身与政府采购项目存在利害关系的；

3.8.5 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关系活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚的；

3.9 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

4. 资格审查、评标程序

4.1 资格审查

4.2 宣布评标纪律以及回避提示；

4.3 组织推荐评标委员会组长；

4.4 符合性审查；

4.5 技术和商务评审；

4.6 澄清有关问题；

4.7 比较与评价；

4.8 确定中标人或者推荐中标候选人名单；

4.9 编写评标报告；

4.10 宣布评标结果。

5. 资格审查

5.1 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定其是否符合招标文件的资格要求。未按招标文件第三章要求提供资格证明文件的，属于不合格投标人。

5.2 采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（www.creditsd.gov.cn）及信用青岛（credit.qingdao.gov.cn）查询投标人信用记录，查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，截图或拍照内容要完整清晰，应包括网站网址、查询内容、电脑截屏时间。采购人或者采购代理机构应当对投标人信用记录进行甄别，对列入失信

被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参加政府采购活动，其投标无效；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，其投标无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。

5.3 在资格性审查时，采购人、采购代理机构按照投标人提供的《声明函》(见附件1)审查投标人及其法定代表人和项目负责人行贿犯罪情况。

5.4 在资格性审查时，对属于不合格投标人，采购人或者采购代理机构必须提出不合格的事实依据并出具不合格说明。

6. 评标

6.1 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

6.1.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行向财政部门报告；

6.1.2 宣布评标纪律；

6.1.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

6.1.4 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

6.1.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

6.1.6 根据评标委员会的要求介绍政府采购政策法规、招标文件；

6.1.7 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

6.1.8 核对评标结果，有以下情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

6.1.8.1 分值汇总计算错误的；

6.1.8.2 分项评分超出评分标准范围的；

6.1.8.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

6.1.8.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

6.1.9 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

6.1.10 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

6.2 符合性审查

评标委员会应当对符合资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。**符合性审查内容详见附录。**

在符合性审查时，对属于投标无效的投标人，评标委员会必须提出投标无效的事实依据，并出具投标无效说明。

6.3 技术和商务评审

6.3.1 评标委员会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（包括政府采购政策执行），综合比较与评价。

6.3.2 采用综合评分法的，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件商务部分和技术部分进行评价，并汇总每个投标人的得分。

6.3.3 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

7. 澄清有关问题

7.1 如果评标委员会要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清、说明或者补正时，评标委员会需通过电子交易平台【发起澄清】功能，要求投标人在规定的时间内做出必要的澄清、说明或者补正。投标人需通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清；系统不接受超时的澄清。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。

7.2 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，评标委员会有权确定其投标无效，投标人不能通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

7.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当通过【发起报价说明】功能，要求其在合理的时间内提交书面说明，必要时提交相关证明材料，投标人需通过电子交易平台【报价说明】功能证明其报价合理性；对于投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

8. 定标

8.1 评标委员会根据投标人须知前附表的规定确定中标候选人或直接确定中标人。

评标委员会确定中标候选人的，中标候选人数量见投标人须知前附表。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。

8.2 本次招标评标办法：见投标人须知前附表。

8.3 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全

部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

8.4 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列，投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

8.5 对于分包招标的项目，投标人可以选择多包投标但限制中标包数的，中标人的选择按照投标人须知前附表“分包及中标规定”确定。

8.6 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。

8.7 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (一) 分值汇总计算错误的；
- (二) 分项评分超出评分标准范围的；
- (三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

8.8 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。

9. 中标公告以及中标通知书

9.1 评标结束后，不再现场宣布评标结果。采购人或者采购代理机构应当自中标人确定后立即发出中标通知书，并在全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统和青岛市政府采购网公告中标结果（公告期限为1个工作日），招标文件随中标结果同时公告；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

9.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布中标公告或者发布中标公告后不签发中标通知书的，应当承担法律责任，给中标人造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3 中标通知书对采购人和中标人都具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标，应当依法承担法律责任。

10. 不合格投标人或投标无效

出现下列情形之一的，为不合格投标人或投标无效：

10.1 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

10.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；

- 10.3 应提供而未提供带“▲”标注的政府强制采购节能、环保产品的；
- 10.4 对于不允许偏离的实质性要求和条件发生偏离的；
- 10.5 不按照招标文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（招标文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；
- 10.6 投标有效期不满足招标文件要求的；
- 10.7 评标委员会判定投标人涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；
- 10.8 投标文件未按招标文件要求编制、签章的；
- 10.9 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 10.10 投标文件存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的；
- 10.11 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

对投标无效的认定，必须经评标委员会集体做出决定并出具投标无效的事实依据。

11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

11.1.1 在投标截止时间后参加投标的投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的；

11.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

11.1.3 投标人的报价均超过预算金额或者最高限价的；

11.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.5 法律、法规以及招标文件规定的其他废标情形。

11.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

12. 特殊情况处置程序

12.1 评标委员会成员的更换

12.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按照招标文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。

评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随

采购文件一并存档。

12.2 记名投票

在评标过程中，评标委员会发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由评标委员会全体成员以记名投票方式表决。

13 违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

13.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

13.1.2 投标人之间约定中标人；

13.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

13.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

13.1.5 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

13.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，评标委员会应当出具违法违规认定意见并作投标无效处理：

13.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

13.2.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

13.2.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

13.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与投标人串通投标：

13.3.1 采购人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；

13.3.2 采购人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

13.3.4 采购人授意投标人撤换、修改投标文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

13.3.6 采购人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

14. 违规处理

投标人有下列情形之一的，将列入不良行为记录名单，视情节在一至三年内禁止参加青岛市政府采购活动：

14.1 提供虚假投标材料谋取中标的；

14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

14.3 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

- 14.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 14.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 14.7 一年内累计三次以上投诉均查无实据的；
- 14.8 捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的；
- 14.9 法律、法规和招标文件中规定的其他情形。

第八章 纪律要求

1. 对采购人的纪律要求

采购人应当按照行政事业单位内部控制规范要求，建立健全本单位政府采购内部控制制度，在编制政府采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

2. 对投标人的纪律要求

投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

3. 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会及其成员不得有下列行为：

- (一) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (二) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，法律规定允许澄清或说明的情形除外；
- (三) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (四) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (五) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (六) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (七) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

第九章 签订合同、合同范本

1. 签订合同

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 10 个工作日内,按照招标文件和中标人投标文件的约定,与中标人签订书面合同。所签订合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第 4 条的规定为基础,并根据评标、答疑情况进行修改补充,但该款并不限制采购人以其他方式签订合同的权利。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求,作为签订合同的条件,不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 招标文件、投标文件、书面承诺和中标通知书均作为经济合同的一部分,且具有法律效力。中标人应严格履行经济合同所规定的各项义务和责任,否则将依法处理。

1.4 有关法规或者招标文件明确不允许分包方式履行合同的,中标人不得分包履行合同,否则将依法承担法律责任。招标文件明确允许分包方式履行合同的,按照招标文件相关规定执行。

1.5 采购人应当自采购合同签订之日起 2 个工作日内,将采购合同在青岛市政府采购网上公开,并同步完成政府采购合同备案工作。

1.6 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同,依照其规定。

1.7 甲方支持乙方按照《青岛市财政局 青岛市民营经济发展局关于进一步做好政府采购合同信用融资工作的通知》(青财采〔2019〕20号)规定享受信用融资政策。如乙方按照文件规定向政府采购合同信用融资平台合作金融机构申请贷款,甲方承诺无条件允许乙方将本合同约定的收款账号变更为相应贷款合同约定的还款账号,为信用融资业务的顺利开展提供便利。变更账号应当在政府采购合同信用融资平台备案锁定。

1.8 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定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。

1.9 当中标人放弃中标或者因被质疑、投诉经查属实或者因不可抗力而不能履行合同的,采购人可从推荐中标候选人名单中按顺序重新确定中标人,但应符合相关规定;否则采购人应重新组织采购。

2. 追加合同金额

政府采购合同履行中,采购人需要追加与合同标的相同的服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与中标人协商签订补充合同,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%,否则采购人应重新组织招标。

采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方

应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担责任。

3. 服务质量与验收

招标文件中的服务按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者招标文件、投标文件、书面承诺提供服务。如对服务以及质量有争议，采购人组织相关部门对服务和质量进行检验或者验收，未达到服务要求的，由成中标人承担全部责任。

4. 合同范本格式

本合同 是 / 否 中小企业预留合同

政府采购合同（示范文本）

合同编号：_____

甲方（采购人）：_____

住所地：_____

乙方（中标人）：_____

住所地：_____

乙方于____年__月__日参加了____（采购人或者代理机构）组织的“____（项目名称及项目编号）”政府采购活动，经评标委员会评审确定乙方为____（包及包名称）中标人，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

.....

技术标准：

.....

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：_____（¥_____）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

.....

第三条 服务交付

1、交付日期:

2、交付地点:

.....

第四条 交付验收

1、甲方应当根据国家、行业验收标准，以及合同约定验收方案，明确验收时间、方式、程序和内容等事项，组成验收小组，在收到乙方项目验收建议之日起7个工作日内，对采购项目进行实质性验收（验收建议有明显不当的除外）。乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

2、对大型或复杂的政府采购项目，甲方应当邀请国家认可的质量检测机构参与验收工作，并出具验收报告，相关费用负担由甲乙双方约定。

3、乙方在指定地点提交服务成果后，甲乙双方应依据招标文件、投标文件等文件材料的要求共同验收，并且出具书面验收报告，履约验收报告应当依法依规及时在青岛市政府采购网公开发布。

4、根据财政部等三部门《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》规定，采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，对乙方所提供包装的履约验收要求（必要时要求乙方在履约验收环节出具检测报告）：_____

.....

第五条 所有权归属

乙方将服务成果交付甲方，并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方，在所有权转移之前，标的物损毁、灭失的风险归乙方，乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付20%的违约金；如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的，乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

第六条 包装、装运及运输

1、乙方负责包装、装运和运输，由于不适当的包装、装运和运输造成任何损坏均由乙方负责。

2、包装费、运费及相关费用已包含在合同总金额内。

3、根据财政部等三部门《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》规定，对乙方提出的具体包装要求：_____

.....

第七条 款项支付

1、服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。

2、允许并鼓励乙方提供电子发票，甲方自收到发票之日起5个工作日内支付资金，并不得附加未经约定的其他条件。

3、付款方式

3.1 预付款比例：____%，于政府采购合同签订生效并具备实施条件后 5 个工作日内支付。

.....

第八条 履约保证金

1、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。

2、乙方应当以支票、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，提交形式：_____，金额：人民币（大写）_____（¥_____）元（履约保证金不得超过政府采购合同金额的10%）。

3、在采购标的交付验收合格无质量问题后，甲方根据《青岛市政府采购项目履约保证金退付表》、《青岛市政府采购项目验收单》和资金往来收款收据等材料审核后5个工作日内退还。

.....

第九条 售后服务及承诺

1、服务质量保证期限自提交服务验收合格之日起_____年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。

2、乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。

3、乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理，待验收后移交。

4、服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务。

.....

第十条 知识产权

1、乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

2、乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

.....

第十一条 甲方责任

- 1、及时办理付款手续。
- 2、负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。
- 3、对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

.....

第十二条 乙方责任

1、保证所提供服务为投标文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。

2、保证所提供服务的售后服务，严格依据投标文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。

3、保证其所供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

.....

第十三条 违约责任

1、乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

3、乙方逾期交付服务成果时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额3%的滞纳金。逾期交付超过30日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。

4、甲方逾期退还履约保证金的违约责任：采购人延迟退还供应商缴纳的履约保证金的，应当支付逾期利息。双方对逾期利息的利率有约定的，约定利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照每日利率万分之五支付逾期利息。

5、甲方逾期支付资金的违约责任：_____。

6、因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：_____。

7、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

第十四条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

.....

第十五条 保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其

他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的10%支付违约金。

.....

第十六条 争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订地法院提起诉讼。

.....

第十七条 合同生效及其他

1、除招标文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2、合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3、本合同一式__份，甲方__份，乙方__份。

.....

第十八条 服务期限

本合同服务期限为__年；服务期限自 ____年__月__日起至__年__月__日止。本合同期限届满，如需续签，根据《政府采购目录》有关规定，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

第十九条 下列文件为本合同不可分割部分

1、政府采购招标文件（包括澄清、修改）；

2、乙方投标文件；

3、中标（成交）通知书；

4、中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；

5、政府采购委托协议书；

甲 方：

乙 方：

单位名称(公章)：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

电 话：

年 月 日

年 月 日

第十章 投标文件格式

042BC3CD-80F2-4796-81D2-7FE8F501DE51

投标文件

包：第 包

资格审查部分

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）：

二〇 年 月 日

资格审查文件目录

- 1、在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录、具有良好商业信誉和健全财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的声明函(见附件1-1)；
- 2、政府采购诚信承诺书(见附件1-2)；
- 3、资格证书（如有）；
- 4、招标文件要求的其他资格证明材料。

附件 1-1:

声明函

一、我方在参加_____（项目名称）政府采购活动前 3 年内,在经营活动中:

1、没有重大违法记录（重大违法记录指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

2、没有行贿犯罪记录（查询内容:①投标人_____、组织机构代码证或统一社会信用代码_____ ; ②法定代表人_____、身份证号码_____ ; ③项目负责人_____、身份证号码_____）。

二、我方在参加本项目活动前一段时间内具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

三、我方承诺在青岛市政府采购网上传提交的资格审查材料,均合法、真实、准确、有效,无任何伪造、修改、虚假成份,并对所提供资料的真实性、准确性负责。

若以上声明不实,我方自愿承担一切法律后果。

投 标 人: _____

日 期: _____年__月__日

备注: 1. 招标文件未要求项目负责人的, 项目负责人一栏可删除。

附件 1-2:

政府采购诚信承诺书

_____:

我公司(供应商名称)_____已详细阅读了_____项目(项目编号:_____)采购文件,自愿参加本次投标,现就有关事项做出郑重承诺如下:

一、诚信报价,材料真实。我公司保证所提供的全部材料、报价内容均真实、合法、有效,保证不出借或者借用其他企业资质,不以他人名义报价,不弄虚作假;

二、遵纪守法,公平竞争。不与其他供应商相互串通、哄抬价格,不排挤其他供应商,不损害采购人的合法权益;不向评标委员会、采购人提供利益以牟取成交。

三、若中标后,将按照规定及时与采购人签订政府采购合同,不与采购人订立有悖于采购结果的合同或协议;严格履行政府采购合同,不降低合同约定的产品质量和服务,不得擅自变更、中止、终止合同,或者拒绝履行合同义务;

若有违反以上承诺内容的行为,我公司自愿接受取消报价资格、记入信用档案、媒体通报、1-3年内禁止参与政府采购等处罚;如已中标的,自动放弃中标资格,并承担全部法律责任;给采购人造成损失的,依法承担赔偿责任。

投标人名称(盖公章):

法定代表人(签字或电子签章):

年 月 日

投标文件

包：第 包

商务部分

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）：

二〇 年 月 日

商务文件目录

- 1、投标函(见附件2)；
- 2、法定代表人身份证明(见附件3)；
- 3、法定代表人授权委托书(见附件4)；
- 4、报价一览表(见附件5)；
- 5、分项报价明细表(见附件6)；
- 6、投标人同类项目实施情况一览表(见附件7) (若有)；
- 7、投标人同类项目业绩证明材料(若有)；
- 8、投标人荣誉(获奖)情况一览表；(见附件8) (若有)
- 9、投标人荣誉(获奖)证明材料；(若有)
- 10、商务响应表(见附件9)；
- 11、联合投标协议书(若有)(见附件10)；
- 12、联合投标授权委托书(若有)(见附件11)；
- 13、残疾人福利性单位声明函(见附件12)；
- 14、中小企业声明函(见附件13)；
- 15、监狱企业的证明(若有)；
- 16、节能、环保等的资质证书或者文件(若有)；
- 17、招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料(若有)；
- 18、招标文件其它规定或者投标人认为应介绍或者提交的资料、文件和说明(若有)。

附件2:

投标函

（采购代理机构）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为_____）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
- 3、若中标，我方将按照招标文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
- 5、投标文件自开标日起有效期为90日历日。
- 6、以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

投标人（公章）：

投标人法定代表人或者授权代表（印章）：

日 期：_____年__月__日

备注：本投标函由授权代表印章的，应附法定代表人印章的授权委托书。

附件3:

法定代表人身份证明

投标人名称: _____

单位性质: _____

地址: _____

成立时间: _____年____月____日

经营期限: _____

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

系_____ (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

附件4:

法定代表人授权委托书

_____(采购代理机构)_____:

我(姓名)系(投标人名称)法定代表人,现授权委托我公司的(姓名)为我公司本次项目的授权代表,代表我方办理本次投标、签约等相关事宜,签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。授权代表联系方式_____。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前,本授权委托书一直有效。授权人(代表)签署的所有文件(在授权书有效期内签署的)不因授权撤销而失效。

授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于_____年_____月_____日签字生效,特此声明。

(附法人代表身份证以及授权代表身份证复印件)

授权代表姓名:

性别:

年龄:

单位:

部门:

职务:

投标人(公章):

法定代表人(印章):

日期: 年 月 日

附件5:

报价一览表

投标包: 第_____包

包名称: _____

序号	服务名称	含税总报价	备注 (取费依据、收费标准等)
1			
总计		大写:	
		小写:	

注: 1. 采购代理服务费由采购人支付的, 投标人报价中无需考虑此费用。

2. 采用优惠率报价的, 优惠率是指在采购文件约定的基准价基础上进行下浮的比例。例如供应商填入 0.2 (20%优惠率) 则优惠后的报价 = $(1-0.2) \times$ 基准价。

时间: _____年____月____日

附件 6:

分项报价明细表

投标包: 第 _____ 包

名称: _____

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单位	数量	报价
1								
2								
3								
							
服务项目费用合计								

时间: _____年_____月_____日

附件8:

投标人荣誉（获奖）情况一览表

投标包：第____包

包名称：_____

序号	荣誉（获奖）名称	荣誉（获奖）内容	颁发机构	获奖时间

时间：____年____月____日

附件9:

商务响应表

投标包：第 包

项目	招标文件要求	是否 响应	投标人的承诺或说明
服务保障要求			
服务期限或者 提供服务起止 时间			
.....			
质量管理、企 业信用要求			
能力或业绩要 求			
.....			

日期：20__年__月__日

附件10:

联合投标协议书

甲方:

乙方:

(如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合,可按照甲、乙、丙、丁…序列增加)

联合体各方经协商,就响应(采购人名称)组织实施(项目名称)(项目编号)的招标活动联合进行投标之事宜,达成如下协议:

一、联合体各方一致决定,以_____为**主办人**进行投标,并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中,主办人的法定代表人或者授权代理人根据招标文件规定以及投标内容对采购人所作的任何合法承诺,包括书面澄清以及响应等对联合体各方均有约束力。如果中标并签订合同,则联合体各方将共同履行对采购人或者采购代理机构所负有的全部义务,并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证以及售后服务支持。

四、本次联合投标中,联合体各方承担的工作和义务:

甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

五、有关本次联合投标的其他事宜:

(注:联合体涉及中小微企业的,应明确各自承担的比例。)

六、本协议提交采购人或者采购代理机构后,联合体各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或者撤销。

七、本协议共份,联合体各方各持一份,并作为投标文件的一部分。

甲方名称: (公章)

乙方名称: (公章)

法定代表人: (印章)

法定代表人: (印章)

日期: 年月日

日期: 年月日

附件11:

联合投标授权委托书

(如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合,可按照甲、乙、丙、丁...序列增加)

本授权委托书声明:根据_____ (甲方名称)与_____ (乙方名称)签订的《联合投标协议书》的内容,主办人_____的法定代表人_____现授权_____为联合投标代理人,代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务,联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

主办人的法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

联合投标代理人: _____ (印章):

日期: 年月日

甲方名称: _____ (公章)

法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

乙方名称 _____ (公章)

法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

附件12:

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位的
服务，或者提供其他残疾人福利性单位的服务（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务）。

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。

投标人名称：

日 期 ：

附件13:

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

2. 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。以联合体形式参加政府采购活动或者合同分包的，声明函中需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息，供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

投标文件

包：第 包

技术部分

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）：

二〇 年 月 日

技术文件目录

- 1、对本项目服务总体要求的理解；
- 2、服务方案；
- 3、应急服务措施；
- 4、服务响应表（见附件14）；
- 5、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件15）；
- 6、招标文件要求或者投标人认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件。
- 7、证明服务的合格性和符合招标文件规定的技术资料。
- 8、投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件14:

服务响应表

投标人名称（公章）：_____

第_____包

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况

注：

1、投标人应根据招标文件的服务要求，如实逐条一一对应填写实质性响应情况，非实质性服务要求如有未响应，评标委员会有权视其为负偏离；

2、请投标人在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离服务要求，并标明偏离情况；

3、招标文件服务内容未做要求的，不视为正偏离。

时间：_____年_____月_____日

附件15:

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

投标人名称（公章）：_____

第_____包

姓名	职务	专业技 术资格	身份证号码	参加本单位工作时间

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写，后附相关人员证书复印件及社保证明材料复印件。

时间：_____年_____月_____日

附件16:

项目政府采购履约验收(服务类样本)

单位		项目名称		合同名称		
商		项目及合同编号		合同金额		
验收	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	分期情况	共分 期, 此为第 期验收			
时间		验收地点		验收组织形式	<input type="checkbox"/> 自行简易验收 <input type="checkbox"/> 验收小组验收	
内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	安全标准	服务承诺实现	合同履行 地点、
	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	按时 <input type="checkbox"/> 不按时 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	合 不
机构 说明 问题 意见						
结论	合格 <input type="checkbox"/>		不合格 <input type="checkbox"/>			
小组 签字						
采购代理机构意见			采购单位意见			
负责人: (采购代理机构公章)			经办人: 负责人: (采购单位)			
自认:			(单位公章或授权代表签字)			

说明: 1. 该表为服务类项目履约验收的参考样表, 采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。

2. “采购代理机构意见”, 履约验收工作由采购人自行组织的, 无需填写该项内容。

附录
符合性审查内容

序号	标题	符合性审查内容
1	投标文件雷同检查	投标文件不存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形
2	对招标文件的技术/服务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下技术/服务要求（对应投标文件技术部分——技术响应表/服务响应表）
3	对招标文件的服务要求响应情况 2	★详见采购文件
4	投标报价	按照招标文件要求报价且不超过预算金额或最高限价（对应投标文件商务部分——报价一览表）
5	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求（对应投标文件商务部分——投标函）
6	对招标文件商务要求响应情况 1	投标文件响应招标文件以下商务要求（对应投标文件商务部分——商务响应表）
7	对招标文件商务要求响应情况	★3.1 服务期限：正式签订合同后实施项目之日起 1 年内完成合同要求数量。3.2 服务地点：青岛市不动产登记中心本部（市南区巫峡路 9 号）、李沧登记中心（李沧区峰山路 117 号）、高新登记中心（城阳区静园路 8 号）。如有变动，以招

求响应 情况 2	<p>标人指定地点为准。★3.3 付款方式: 合同签订后, 采购人在具备付款条件后预付合同额的 60%, 年底项目验收合格后, 支付 40%尾款。 年底支付前, 采购人、中标人双方要对项目完成情况、合同价款支付情况、服务考评扣分情况、项目档案移交情况等全部履约情况统一综合结算。如中标人在完成合同约定的房地产档案的整理、扫描、装订、归档以及无纸化办公等全流程加工服务后, 由于中标人原因导致采购人不应全部支付合同价款时, 中标人应按照折算的中标单价再完成相应数量的房地产档案的整理、扫描、装订、归档以及无纸化办公等全流程加工服务后, 采购人才能支付实际金额的全部余款。 若非采购人原因需要延期支付的, 不属于采购人违约行为, 中标人不得要求采购人承担违约责任。★工作进度(业务量)必须由采购人和中标人根据合同和中标文件的条款共同确认, 确认时以中标人加工的产品入库归档数量(过程卷除外)为准, 实体档案入库数量与影像上传入库数量不一致时, 以较少的数量为准。 为保证采购人为中标人及时办理服务费支付手续, 中标人应及时按照采购人要求提供相关的有效发票。 3.4 结算方式: 本项目为固定单价合同, 最终按照实际工作量进行结算, 且结算的总金额不能超过采购预算价格。 单价计算依据: 扫描和加工 1 页 A4 幅面房地产档案所需的费用。对于幅面大于 A4 的文件, 按以下规则计算: 1 页 A3=2 页 A4, 1 页大于等于 A2=A4 页面的倍数(即 1 页 A2=4 页 A4, 1 页 A1=8 页 A4, 1 页 A0=16 页 A4) 数量计算依据: 按照 230 万页(幅面以 A4 计) 3.5 质量保障措施 服务质量保证期限自本招标采购合同履行完毕之日或解除之日起 2 年。在质量保证期内, 中标人应对加工服务出现的问题负责解决并承担一切费用以及赔偿采购人因质量问题造成的一切损失。 注: 上述要求以及标注中: 带“★”条款为实质性条款, 投标人必须按照采购文件的要求做出实质性响应。</p>
8 对招标文件的编制、签章要求响应情况	投标文件按照招标文件要求编制、签章
9 其他 1	投标文件未发现含有招标人不能接受的附加条件
10 其他 2	未发现投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标等情形
11 其他 3	未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

附录1

服务明细表

第1页 共1页

序号	明细内容
1	名称：登记档案资料数字化扫描项目 服务范围：详见采购文件 服务要求：详见采购文件