



竞争性磋商文件

项目编号：GDZC-21JC481

项目名称：土地房产抵押档案扫描

采购人：佛山市自然资源局顺德分局

采购代理机构：广东中采招标有限公司

2021 年 12 月



目 录

第一章 磋商邀请.....	2
第二章 磋商资料表.....	6
第三章 用户需求书.....	8
第四章 资格、符合性评审和评审标准.....	35
第五章.....	48
磋商须知.....	48
第六章.....	61
合同条款.....	61
第七章 响应文件格式.....	92
包装封面参考.....	92



第一章 磋商邀请

广东中采招标有限公司受佛山市自然资源局顺德分局委托，对土地房产抵押档案扫描进行竞争性磋商，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GDZC-21JC481

二、采购项目名称：土地房产抵押档案扫描

三、采购项目预算金额（元）：包组一：¥700,000.00 元；
包组二：¥300,000.00 元。

四、采购项目内容及需求：

1. 项目内容：

包组号	包组名称	采购内容	服务期限	最高限价 (人民币 元)
包组一	房产抵押档案扫描	对房产抵押档案进行扫描加工	自合同签订之日起 6 个月	700,000.00
包组二	土地出转让档案扫描	对土地档案进行扫描加工	自合同签订之日起 6 个月	300,000.00

2. 服务详细内容、要求及执行标准详见磋商文件中的“用户需求书”。

3. 需要落实的政府采购政策：

1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品 环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号），以上如有更新，按最新的执行。

2) 本项目属于专门面向中小企业采购的项目。

3) 本项目的按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）划分行业为：其他未列明行业。

4. 响应供应商可投一个包组，也可同时投多个包组，但只能中标一个包组（即兼投不兼中）。

五、供应商资格（适用于各包组）：

1. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，提供下列材料：

1) 有效的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或其他具有独立承担民事责任的能力的有效证照）复印件，如响应供应商为自然人的需提供自然人身份证明复印件；

2) 财务会计制度情况，须提供下列任一项证明材料：

① 2020 年度经审计的财务报告及财务报表（资产负债表、利润表和现金流量表）复印件（要求：审计报告由第三方会计师事务所或其它合法审计机构出具，须包含会计师事务所或审计机构的盖章页）；



② 基本开户银行出具 2021 年度任意 1 个月的资信证明，如资信证明不能体现基本开户账户的，应另附开户许可证。无开户许可证的，可提供由银行开具的《基本存款账户信息》（公户账户主档）或其他相关证明材料，以上文件均需加盖银行公章。

- 3) 2021 年度任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；
- 4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（提供《响应供应商资格声明函》）；
- 5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（提供《响应供应商资格声明函》）。

2. 未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

【以采购代理机构于磋商截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明材料】。

3. 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，不得再参加本采购项目的其他采购活动（提供《响应供应商资格声明函》）。
4. 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（提供《响应供应商资格声明函》）。
5. 本项目不接受联合体磋商。
6. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目。只允许中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位参与本项目磋商。中小企业具体标准根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）文件进行划分；监狱企业根据（财库〔2014〕68 号）的规定；残疾人福利性单位根据（财库〔2017〕141 号）的规定。提供有效的中小企业声明函（或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明文件），否则不予认定。
7. 已办理报名及登记手续购买本磋商文件的供应商。

六、磋商文件的获取

邮箱获取方式

1. 符合资格的供应商应当在 2021 年 12 月 9 日至 2021 年 12 月 16 日期间（每日 9:00-12:00，14:30-17:30，法定节假日除外）通过向 gdzcbm@vip.163.com 发送邮件获取电子磋商文件，主题为“项目名称+报名资料”，附件须包含招标发售登记表（附表）Word 版和付款凭证加盖公章扫描件，待采购代理机构确认报名资料信息后回复可编辑的磋商文件电子版邮件视为报名成功。
2. 购买标书款二维码（请备注 481+单位缩写）请看下图，咨询电话：0757-81993027。磋商文件每包组每套售价 500 元（人民币），售后不退。

3. 报名时须提交以下资料



1) 招标发售登记表（附表）和付款凭证（须显示转账单号并加盖供应商公章）。



备注：已办理报名并成功购买磋商文件的供应商参加磋商的，不代表通过资格性、符合性审查。

七、响应文件提交时间：2021 年 12 月 20 日 09 时 00 分—09 时 30 分。

八、响应文件提交地点：佛山市顺德区大良凤翔路 41 号顺德创意产业园 B 栋 204-2 号。

九、响应文件提交截止及磋商时间：2021 年 12 月 20 日 09 时 30 分。

十、磋商地点：佛山市顺德区大良凤翔路 41 号顺德创意产业园 B 栋 204-2 号。

十一、公告期限：自本公告发布之日起 3 个工作日。

十二、温馨提示：

1. **为减少纸张浪费，节约环保，响应文件（正本和副本）请双面制作。**

2. 供应商请登录 <https://gdgpo.czt.gd.gov.cn>（广东省政府采购网），点击网站右侧“登录/注册”进行注册供应商相关信息并认真阅读《供应商操作手册》，已经注册的无需重复注册。咨询电话：400-183-2999。

十三、请供应商特别注意：

供应商提供虚假材料谋取中标、成交的，中标或者成交后无正当理由拒绝与采购人签订合同的行
为均属于违法行为，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，
在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政
管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

十四、联系事项

1. 采购人：佛山市自然资源局顺德分局

地址：佛山市顺德区大良街道德民路行政服务中心西座

联系人：孔先生

联系电话：0757-22836383

传真：0757-22836389

邮编：528300

2. 采购代理机构：广东中采招标有限公司

地址：佛山市禅城区文华北路 223 号之一栋 5 层 525、526、527 单元

联系人：吕小姐

联系方式：0757-81993027、0757-81279048

邮政编码：528000

电邮：gdzccb@126.com

3. 采购项目联系人：何先生

联系电话：0757-81993027

4. 财务电话（退保证金及开票等咨询）：18925945785

十五、本项目相关公告在以下媒体发布：广东省政府采购网（<http://www.gdgpo.gov.cn/>）、佛山市
公共资源交易网（<http://ggzy.foshan.gov.cn/>）及采购代理机构网站（<http://www.gdzccb.c>



om/）。相关公告在媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

广东中采招标有限公司

二〇二一年十二月八日



第二章 磋商资料表

1. 该资料表的条款项号是与第五章《响应供应商须知》条款项号对应的，或增加的条款，是对第五章《响应供应商须知》的补充、修改和完善。

条款项号	内 容
对第五章《响应供应商须知》的修改及补充：	
一、说明	
2.3	采购人名称：佛山市自然资源局顺德分局 资金来源：财政性资金
2.4	采购代理机构：广东中采招标有限公司 地址：佛山市禅城区文华北路 223 号之一栋 5 层 525、526、527 单元 电话：0757-81993027/0757-81279048。
提示	成为采购人“《土地房产抵押档案扫描质检和清查》（项目编号：GDZC-21JC455）包组一”的成交供应商，不得参与本项目各包组的采购服务，响应时默认已知悉以上情况。
二、磋商文件	
7.4	集中答疑会或现场考察：不举行
三、响应文件的编制	
11.8	响应供应商所报的磋商价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。
11.9	不允许有备选方案。
11.10	不允许附加条件报价。
16.1	1、磋商保证金金额： 包组一：¥14,000.00 元（人民币壹万肆仟元整） 包组二：¥6,000.00 元（人民币陆仟元整） 2、磋商保证金仅作为供应商磋商的组成部分，与响应文件一同递交。递交方式应当采用以下任意一种形式递交： 2.1 以支票、汇票、本票形式，必须保证其在磋商截止时间时有效。 2.2 以银行转账形式提交的，到账时间为磋商截止时间前。汇款信息如下： 收款单位名称：广东中采招标有限公司 开户银行：广发银行佛山陈村支行 磋商保证金账号：6232590499000045495



	<p>财务联系电话：18925945785</p> <p>2.3 以银行保函或者担保保函形式提交的，银行保函由中华人民共和国境内银行出具，担保机构出具的保函由中华人民共和国境内专业担保机构出具，保函形式的有效期须超过响应有效期 30 天。</p> <p>3、有效期：磋商保证金应在响应有效期内有效（除保函形式以外）。</p>
17.1	磋商有效期：90 天。
18.1	响应文件份数：正本一份，副本三份，电子文件一份。
四、响应文件的递交	
20.1	响应文件递交截止日期、时间和地点：按磋商文件第一章磋商邀请中规定。
五、竞争性磋商流程	
23.1	磋商小组由 3 名单数成员组成。
24.12	各包组评标方法：经磋商确定最终采购需求和提交最后磋商报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后磋商报价的供应商的响应文件和最后磋商报价进行综合评分。
24.13	评审按照分包 1、分包 2 的评审顺序进行评审，如果出现同一响应供应商分别取得两个包组得分第一名的情况，根据兼投不兼中的原则，该响应供应商只允许保留最先取得成交候选资格包组的候选资格，其他包组的候选资格均视为自动放弃，并由该包组的得分第二名的响应供应商作为该包组的成交候选人。依此类推。
六、授予合同	
27.1	合同签订时间：自《成交通知书》发出之日起三十日内。
29.1	履约保证金：无。
30.1	<p>1. 成交供应商须向招标代理机构按如下标准和规定缴纳招标代理服务费：</p> <p>（1）按各包组独立计算，以成交通知书中各包组的成交金额作为招标代理服务费的计算基数。</p> <p>招标代理服务费收费采用差额定率累进法计算方式。按中华人民共和国国家发展和改革委员会颁发的计价格[2002]1980 号、国家发改委[2003]857 号及发改价格[2011]534 号文规定的“服务类”计算。</p> <p>（2）招标代理服务费的缴纳形式：向采购代理机构直接缴纳招标代理服务费。可用支票、汇票、电汇、现金等付款方式。</p> <p>2. 响应供应商应签署第七章所附格式的招标代理服务费承诺书，作为响应文件的一部分。</p> <p>3. 成交通知书须凭领取人的身份证复印件并加盖公章到采购代理机构现场领取或邮寄成交标通知书。</p>



第三章 用户需求书

说明：

1. 用户需求书中打“★”号条款（如有）及商务要求均为实质性条款，响应供应商如有任何一条负偏离则导致磋商无效。

包组号	包组名称	采购内容	服务期限	最高限价 (人民币 元)
包组一	房产抵押档案扫描	对房产抵押档案进行扫描加工	自合同签订之日起 6 个月	700,000.00
包组二	土地出让转让档案扫描	对土地档案进行扫描加工	自合同签订之日起 6 个月	300,000.00

包组一：房产抵押档案扫描

第一部分 服务（技术）要求

一、包组概况

成交供应商需按照《纸质档案数字化规范 DA/T31-2017》、《档案服务外包工作规范》等规定（如有更新，按最新的执行），根据采购人的要求对约 175 万页房产抵押档案资料进行整理和数字化加工，其中扫描环节为本包组的核心任务，全部按包工包料全包形式进行。服务期限：自合同签订之日起 6 个月，最高限价为人民币 70 万元。

二、总体实施要求

对各年代形成的抵押档案资料进行整理和数字化处理，具体包括但不限于：

- （一）对档案资料进行分类、排序。
- （二）按要求录入案卷目录和卷内目录。
- （三）对排序后的档案资料实体进行扫描。
- （四）打印档案袋封面，贴在档案袋。
- （五）建立档案实体、电子图像数据的逻辑对应关系。
- （六）将电子图像与条目数据进行挂接。
- （七）移交储存本包组扫描的电子图像文件和录入数据的硬盘二套。

三、加工整理的质量和技術要求

成交供应商按以下环节进行：

（一）录入核查

1. 成交供应商需指定 1 名工作人员负责清点资料，对资料内的材料明细进行核查，检查完毕后对资料进行前期数据录入，形成跟档清单。



2. 核对跟档清单上的权属人姓名、抵押编号与档案袋上的权属人姓名、抵押编号是否相符，档案袋上权属人姓名、抵押编号与袋内实件材料的信息是否相符，如有不相符的，立即向采购人反映。

(二) 资料交接

1. 出库：按照跟档清单进行清点，做好档案出库登记，并负责由交接地点运送至加工场地。
2. 成交供应商负责档案的出库和入库、清点登记以及搬运。
3. 成交供应商需指定 1-2 名工作人员作为调卷人，负责整个包组的档案调卷、保管、归还工作。

(三) 分类

1. 按“用户代码表”（约有 20 个分类目录）进行分类和编目排序。
2. 排序原则：结论性材料在前，证据材料在后（审批在前申请在后，原件在前复印件在后）。由于有少量档案年代较早，约有 50% 的卷内资料在分类时会出现模棱两可的情况，成交供应商须保持本包组分类标准的前后一致，如采购人发现不一致，视为不合格，按“加工质量项目分级标准”扣减服务费。

(四) 文件补裱

1. 需要补裱的文件包括：破损件、折皱不平的、超薄件（宣纸或透明纸）、小于 16K（不含 16K）幅面文件等，装订位置不够宽的，不论幅面大小都要补裱。
2. 本包组需补裱的材料约占同卷文件的 50%。
3. 补裱用不低于标准 70 克 A4 复印纸进行托底，宣纸或大于 A3 幅面（不含 A3 幅面）的补裱需根据不同情况分别处理。
4. 如背面有文字的，只裱贴左边装订位置，不能把文字遮蔽。
5. 以下情况均需要作详细台账并在加工管理系统中作记录，可导出为电子表格供采购人随时查阅和利用：
 - (1) 幅面超过 A3（不含 A3 幅面）；
 - (2) 有分宗合宗或并档的；
 - (3) 加工前已缺重要资料或其他特殊情况的。
6. 如果原来纸张有裱贴但不符合要求需重新裱贴的：
 - (1) 曾用废纸裱贴的，剪裁好后重新裱贴；
 - (2) 几张资料裱贴在同一张纸上的，全部分开后按规格裱贴。

补裱要保持原有实体内容的完整，不能遮蔽、损坏原有内容。

(五) 编页码



1. 用号码机逐页编码，不能手写。从档案正文内容第一页起编页码，按次序从 1 开始连续编号，不得有重号、跳号、错号。空白的页面不编页号，非空白的页面必须编页号，但公证书空白页有钢印的须编页码。页码要清晰易看，盖码的油墨不能过重或过淡。
2. 页码盖于每页文件的正面的右上角，背面的左上角【本包组的档案材料部分未有页码，部分已有页码；如遇到有页码且失效的，可用涂改液（带）遮蔽原页码，再编制新页码】。
3. 页号不可采用加副页（例如：3、3-1、4、5……）的方式进行“理顺”。

（六）编制目录

1. 成交供应商应在采购人提供的系统根据权利建立档案信息并录入案卷目录，登录系统所需的软硬件设备由成交供应商自行承担。
2. 成交供应商负责提供卷内目录和档案扫描的录入及处理系统，系统需含质检环节。
3. 录入案卷目录信息以及卷内目录信息，目录以文件为单位进行编制。
4. 案卷目录需录入的字段包括（且不限于）：档案号、抵押编号、他项权利证号、权属人、身份证号、地址、抵押登记日期（审批件最后日期）、抵押到期日期、抵押期限、抵押金额、抵押权利人、抵押权利人身份证号码（机构代码）、总页数、保管期限、并档情况、立卷人等。如可挂接权利关系的，可根据不同情况调整录入字段。
5. 卷内目录需要录入字段包括（且不限于）：卷内序号、文件题名、日期、地址、姓名、页码、流水号、备注等。题名要能够体现该资料的实质内容。
6. 目录名称以现有“用户代码表”为标准，在实际处理过程中若有未归类的新目录，经采购人同意后，可根据情况手工录入或修改目录，增加或调整标准目录。数据库以文字形式储存。
7. 系统要具有重复档号（或抵押编号）自动报错功能。其中，档案扫描、图像处理等工序要与前处理的每本案卷的页数做比对校验，避免漏扫、多扫、影像处理误操作等问题的发生。

（七）打印

1. 按照采购人要求的格式，用不干胶纸打印档案袋面标签（面标签由成交供应商负责，打一份）和卷内目录（用不低于 80 克 A4 标准特级复印纸全打一份），面标签贴在档案袋面上，卷内目录放在卷内材料的前面。
2. 以“抵押编号”或“档案号”生成一维条形码或二维码，同时打印在面标签和卷内目录上。

（八）档案实体扫描

1. 档案扫描处理要求



- (1) 通过扫描的方法把以纸介质为载体的文件资料转为数字图像信息，并按一定的质量要求对电子图像文件进行加工和制作，然后存储在硬盘上，确保档案电子图像完整、清晰、无误，保证图像和档案实体一一对应。扫描处理软件由成交供应商负责。
- (2) 原有装订的立体件（金属订书钉除外）、港澳及海外公证书有蜡印封订均不能拆解，须原样扫描。
- (3) 扫描方式：全部采用彩色 300dpi 照片方式扫描，存为 JPG 格式；一般一页 A4 幅面的电子图像容量大小为 600K~1M；对于字体较小的资料可使用 300dpi 以上（不含 300dpi）。
- (4) 一页纸质文件形成一个电子图像文件，要求屏幕阅览和打印图像清晰（与原实体一致）。在扫描全部完成后，要按卷宗形成一个 PDF 多页文件。
- (5) 页面折皱不平，影响扫描质量的，应先压平或熨平后再进行扫描。
- (6) 对局部颜色深度不同的文字、表格和图样，要采用局部深化或淡化技术进行扫描。
- (7) 对两面有字的薄纸和透明度较高的纸，要分别对正反面的字迹作深化或淡化处理。
- (8) 部分复写字迹正面不清晰，背面却比较清晰，对这种原件应正面、背面均作扫描，并对背面的图像作水平翻转处理，最后将正面的图像与经过翻转处理后的背面图像左右并排拼接为一页。进行上述图像拼接时，正面的图像在左、翻转后的图像在右。
- (9) 图像要进行必要的去除污点、白边和黑边、纠偏、亮度和对比度调整、旋转、裁切等优化处理工作；如果原稿文字较浅，难以辨认，需尽可能加深；如果原稿文字较深，难以辨认，需尽可能淡化；以上难辨认文件，都要以达到文字和图像清晰易辨认；图像的背景色调不能太深，要求能用黑白激光打印机打印出清晰的扫描图像。
- (10) 文件图像在对应档案原件 2 平方厘米的正方形或者长宽比不大于 1.5:1 的矩形区域内，如果没有有效信息（即应该是空白区域，比如文件的四边、文字段落间的空阔区域、表格内面积较大的空白单元格等），却有污点、色斑、黑边、黑线、黑框等无效信息，这些无效信息原则上应进行去污处理。文件装订孔形成的图像斑点应去除。
- (11) 档案文件在以前整理过程中编制的失效页码等印记应去除（但档案原件本身原始页码的图像信息不能去除）。
- (12) 要保证图像符合正常的阅读习惯，图像的偏斜角度不得大于 0.5 度，图像画面要干净整洁。
- (13) 建立“JPG/PDF1/PDF2-抵押编号”目录结构，分别保存相应的图像文件。图像名称按照原来抵押编号进行相应命名；档案实体、电子影像和所在文件夹要一一对应。建立档案实体、电子图像数据的逻辑对应关系数据。PDF1 为一卷一个 PDF 文件，PDF2 为一条卷内目录一个 PDF 文件。
- (14) 将电子图像与条目数据进行挂接。



(15) 录入数据和扫描图像在质检通过后，分阶段采用硬盘方式储存和移交，硬盘必须采用全新的原厂 6T 或以上企业级黑盘硬盘，每个硬盘均需附有详细的内容说明清单。

- ① JPG、PDF1、PDF2 格式文件要分开不同的硬盘储存，每种格式都需分别提供至少两套硬盘。
- ② 在拷入硬盘前，应使用正规杀毒软件对拟操作计算机和拷贝的数据进行查毒、杀毒处理，确认没有感染病毒后再进行拷贝。
- ③ 除相应的档案文件的 JPG、PDF 格式图像数据、条目数据及“硬盘内图像文件清单.xls”外，硬盘内不能含有其他任何文件。

2. 图像清晰度要求

本包组扫描的资料因年代较早，类型复杂，且以后电子图像利用频繁，对图像清晰度要求较高。为保证真实于实体档案内容，扫描图像件必须至少达到同等识别标准，即图像件屏幕显示和打印均能符合肉眼识别习惯。其中，较难扫描清晰而必须保证清晰的文件或信息有：

- (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、批准日期，各类印章、契证号码等。
- (2) 各类不清晰的证件复印件。
- (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) 旧契证等历史时期较长的资料。
- (5) 其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件。

（九）装订

在扫描完毕后，原来用金属订书钉装订的材料重新用不锈钢订书钉装订，按卷内目录的顺序排列卷内文件，卷宗用塑料夹装订成一本。

（十）挂接

成交供应商负责将本包组的条目和图像数据进行挂接对应，确保数据完整导入采购人原有的档案管理系统，且可正常检索和查阅，并按流程移交质检环节。

（十一）★质检（响应时须提供承诺函作为证明材料，格式自拟）

1. 对加工好的档案进行实体和电子图像的质检。
2. 成交供应商必须指定至少 2 个专人负责质检，质检人专职负责质检工作，不承担其他加工环节工作；要采用实体与图像同步质检（每页），严格实施全部质检，确保加工的质量。
3. 对经检查合格的图像文件进行汇总统计，内容包括抵押编号、卷数、实体页数、图像页数、结算页数等。

（十二）入袋



将质检通过的文件材料按卷内目录顺序排序，按采购人的要求放入档案袋。如果原档案袋破烂，由成交供应商提供新档案袋存放。

（十三）归库

1. 列好清单，成交供应商将通过了采购人质检的档案实体和清单运送到采购人指定的库房（不在原来出库的库房，与原库房相距约 5 公里）。
2. 对照清单，成交供应商与采购人一起做好档案数量的清点登记，成交供应商负责按采购人的要求上架。
3. 每批均需提交各类统计表。

四、演示

- （一）演示设备：递交响应文件时，提供每项功能的演示短视频，视频须配普通话语音讲解，演示总时长不能超过 15 分钟。
- （二）演示方式：以光盘或 u 盘形式提供；若提供光盘，须确保光盘能自动播放；评审时，均由代理机构工作人员操作播放。
- （三）演示顺序：按响应供应商递交响应文件的签到顺序。
- （四）演示内容：详见技术部分评分表“数字化加工管理软件技术保障”。响应供应商演示的内容不得与本项目的用户需求书的内容无关。
- （五）现场演示内容与响应文件内容不一致时，以响应文件内容为准。

第二部分 商务要求

一、设备和耗材要求

- （一）由成交供应商实施场地，进行布局设计和配备现场相关实施设备，实施所需的服务器、数据存储设备、其它各类设备、配套软件、工具、耗材、用品（包括视频监控系统、计算机、打印机、办公桌椅、移交数据的硬盘、档案装具、档案整理工具及耗材、打印耗材、油印用蜡纸、白乳胶、档案柜、员工柜、鞋柜、工作服、工作室专用拖鞋等等）、网络等或服务中不可预见的设备由成交供应商自行负责和配备；由采购人指定录入软件，其安装费用由成交供应商负责。
- （二）本包组所需裱贴和打印的复印纸、档案软封面、卷内备考表、档案盒、装订耗材以及移交数据的硬盘（须由采购人拆除包装），须事先经采购人审验并同意，一经确定，成交供应商不能随意改变。
- （三）在服务期间，加工所需的网络由成交供应商安排铺设，须预留至少 2 个质检的网络接口给采购人，网络为独立的千兆局域网（网速至少 100 兆），一般情况下不与采购人现有的网络连通（必要时经采购人同意后可连通），不可接上互联网，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等



设备，数字安全与网络安全软硬件必须使用通过国家安全认证的国产产品。

- （四）成交供应商在服务期间所使用的电脑所安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件（例如：windows、office 等），除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案加工计算机不允许安装任何其他与加工无关的软件。
- （五）成交供应商在本包组加工场地内所使用的计算机和服务器的硬盘、移动存储介质由成交供应商自带，但安装使用前必须送交采购人一一登记备案，本包组服务期满后成交供应商在本项目中所使用过的硬盘、移动存储介质全部由采购人无条件收缴。
- （六）档案加工场所内的计算机和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由采购人现场监督。
- （七）服务期结束后，成交供应商自带的硬盘、移动存储介质须经过采购人的安全保密专项验收后才能搬离工作场地。
- （八）成交供应商须在加工场地配置至少 10 个全新的净含量为 4kg 的手提式二氧化碳灭火器。

二、加工验收要求

- （一）根据磋商文件要求、成交供应商的响应承诺及行业标准、国家标准进行验收。
- （二）成交供应商在整个加工过程中要严格按照 QA 质量管理体系确定的质量控制点实施，在各工序节点严格进行检查，经采购人签字后方可进入下一工序。
- （三）在服务实施过程中，采购人的工作人员有权不定期对成交供应商任何加工环节的管理情况、资料、硬件、软件和加工档案进行检查，如发现问题，成交供应商须立即纠正，最迟 7 个工作日内解决问题，否则视为成交供应商违约。
- （四）加工过程中，成交供应商每天通过网络（采购人及其委托的质检人员在成交供应商的加工网络上进行质检）移交一次数据。采购人按不低于 40% 的比例抽查加工完成档案。检查范围包括实体核查、分类、整理、录入、打印和装订的质量、目录数据的准确性和完整性、有关统计表、硬盘等方面。
- （五）在抽检和档案利用中发现的质量错误问题，成交供应商应立即无条件无偿更正或返工，保证加工质量满足采购人的质量标准；若更正或返工后仍有质量错误问题，成交供应商应立即无条件无偿更正或返工直至问题解决，采购人按质量错误级别（具体由采购人确认成交供应商的质量错误级别）扣减服务费。
- （六）返工数量超过 20 卷（不含 20 卷）的，在返工期间，采购人将不再向成交供应商提供新的档案加工，由此导致的一切损失及延误工期由成交供应商负责，采购人按延误标准在当次服务费用中进行相应扣减。
- （七）返工数量 50 卷及以下的，半天内完成；51-100（含）卷的，一天内完成。



- (八) 如果存在大量质量问题【某批次合格率低于 95%（不含 95%）】，该批服务结果全部退回成交供应商（整批退回），不作错误提示，成交供应商须即时对该批结果进行全部检查，并修正全部错误。每发生一次，在当次服务费中扣减人民币 1000 元/次的费用。

三、安全要求

- (一) 成交供应商须严格遵守采购人的有关保密规定，所有工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。
- (二) 外籍（含港澳台）人员不能参与本项目，也不能与本项目有任何直接或间接联系。
- (三) 成交供应商成交后，成交供应商必须向采购人提供参与本项目所有工作人员的相关信息材料，包括入职登记表、身份证复印件（须本人亲笔签名）、无犯罪记录证明、劳动合同、保密协议等，并向采购人登记备案。
- (四) 本项目中涉及采购人的一切资料、情报属保密材料，成交供应商须承担保密义务，不得向第三方传泄，否则采购人有权追究其责任。
- (五) 成交供应商须对参与本包组的工作人员进行保密培训和保密教育，必须接受采购人组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。成交供应商须与采购人及参与本包组的所有工作人员分别签订安全保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。成交供应商的保密责任长期有效，不得因本合同的终止或解除而失效。
- (六) 成交供应商须制订并执行安全保密制度和档案实体交接、加工过程管理、加工成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。
- (七) 成交供应商必须建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作，在加工场地采取安全及保密措施，保证档案原件的安全和保密，不得涂改、损坏档案，违者将追究法律责任。
- (八) 成交供应商须在加工场地设立视频监控设备，要求监控范围无死角，能清晰监控到每个工作人员的工作情况，服务期内的视频监控记录都要全部保存。
- (九) 成交供应商不得在加工场地使用与工作无关的任何电器设备。成交供应商及参与本项目的工作人员不能带包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质（经采购人确认的除外）进入加工场地，严禁擅自将加工场所内的物品带离现场。
- (十) 上班期间，工作人员的随身物品统一存放在专用储物箱柜，并与档案装具分区放置，非工作需要的私人物品不得带入加工场所内。
- (十一) 计算机要贴封闭标签，USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口要封闭（用玻璃胶封闭打印机和计算机等设备所用的 USB 端口，贴封闭标签或者用玻璃胶封死闲余端口）。



- (十二) 成交供应商在加工场地网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的加工安全保护系统,准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。
- (十三) 成交供应商的档案加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能,并分别设置管理员、保密员、审计员,实行“三员分离”。
- (十四) 成交供应商撤离时,服务器、工作站和其他设备上的信息必须在采购人工作人员的现场监督下进行销毁。
- (十五) 成交供应商须加强加工场地的“八防”安全保管措施,保证档案的绝对安全。
- (十六) 成交供应商的工作人员剔除同一案卷内的重复文件时,必须经采购人的管理人员审核同意方可实施。从档案内剔除出来的纸张和重复文件要标记上文件字号(或批文号),作废的新打印封面、目录以及装资料的文件袋等要分别用绳整齐捆绑好,放在不同纸箱中,不得擅自丢弃或销毁,统一由采购人处理。
- (十七) 加工处理过程中产生的废纸(非采购人提供的以及与档案内容无关的)须集中放置,成交供应商每星期清理废纸的次数不能超过一次,清理时要经过采购人的检查,确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作场地。
- (十八) 成交供应商必须保持工作场地的整洁有序,每天要做好卫生清洁工作,工作场地内不能进食,禁止携带任何能引起烟火的物品进入,场外进食后产生的垃圾要立即清走,并须自备无袋工作服工作,挂包、钱包等个人物品应放在指定位置,未经采购人管理人员同意,不得将工作间任何物品带出工作间外。

四、其他要求

- (一) 成交供应商负责本包组所需的工作场地、用电和用水及相关租赁、物管、水电费用。其中成交供应商的加工场地与佛山市顺德区行政服务中心西座(采购人办公地点)的距离不超过 5 公里,面积至少 120 平方米,场地要集中,不能分开,不能分层;要符合档案安全保管规范的要求,须经采购人现场考察通过后才能实施。
- (二) 成交供应商须按照其响应文件(响应时提供参与满足本包组工作的人员名单作证明材料)列明的要求安排至少 15 名工作人员参与本项目工作,成立项目小组,并对参与本项目的 all 工作人员进行必要的培训(包括但不限于上岗培训和专业培训等)。
1. 参与本包组工作人员必须为正式聘用的工作人员,退休人员不能超过总投入服务人数的 10%(不含),不能安排临时工、实习生、寒暑假工等。成交供应商须指定 1 名项目负责人驻场专门负责本项目,保证服务系统的正常运转,并指定至少 2 名工作人员作为核查分类人员负责核查分类



工作。服务期间，项目负责人、核查分类人、调卷人以及质检专员须保持相对稳定，不得随意更换。

2. 服务期间不得随意更换工作人员，如确实需要更换的，需提前一周书面通知采购人，取得采购人签字同意后方可，并做好备案登记，且更换工作人员比例不得高于 20%。对离职的工作人员，成交供应商须及时通知采购人，并在采购人的备案表格中标注离岗日期。否则，采购人将视情况有权解除合同，由此造成的一切损失或延误由成交供应商负责。

（三）采购人、成交供应商双方各指定专人做好档案的清点交接工作，双方在清单签名后，即视作为成交供应商确认已接收清单列表内的档案，须负责有关档案实体在重新入库前的完整与安全。成交供应商须建立纸质档案加工工作流程表，该表随同档案一起交接，从调卷至还卷均由成交供应商完成。每批次流程表不全的，该批次视为不合格，成交供应商须重新修正批次流程表直至合格为止。

（四）工作人员在服务期间发生的工伤或人身损害、安全事件和事故时，成交供应商应依法承担用工主体的责任，由此造成的所有责任及经济赔偿均由成交供应商负责，采购人免负一切责任。因劳动关系事务上引起的争议或纠纷均由成交供应商承担，与采购人无关。

（五）因采购人的业务审批部门有可能变更各类资料，在服务期届满前及免费质保期内，无论是否由成交供应商造成的错误，只要本项目的资料发生变动或需要调整案卷的，成交供应商都必须无条件即时按要求返工。

（六）服务期间，如果根据采购人上级主管部门要求或采购人根据新情况要求，需要调整档案数据录入方法、档案实体整理加工方法、档案装具、打印格式、电子文件分类、形成、命名或挂接方法的，成交供应商须按上级或采购人要求调整，服务费用不作调整。

（七）成交供应商不得遗失、损坏、刮花档案，不能涂改、划写档案实质内容，成交供应商工作人员不得以任何方式复制、下载、留存、持有、使用和向外人泄露采购人的任何档案信息，否则，一切后果由成交供应商自行承担，采购人将依照《档案法》、《广东省档案条例》等规定进行处理。

五、加工质量考核机制

（一）扣减服务费

1. 根据成交供应商质量错误问题，按照质量错误级别在当次支付服务费中扣减相应费用作为罚款。

质量错误级别	扣费标准	加工质量项目分级标准参考
重点项目	扣减 50 元/次	A1. 档案实体资料不完整（包括卷数，页数）； A2. 档案实体资料互换；



		A3. 档号错误; A4. 资料损坏或丢失; A5. 文件字号和档案号错误; A6. 漏扫, 含有页面整页漏扫、页面有部分区域漏扫(包括骑缝章扫描不全); A7. 文件命名错误。
主要项目	扣减 30 元/次	B1. 漏编、跳编、多编页码; B2. 未保持同一份文件的完整, 文件与附件排序分离; B3. 实体未去钉(应去的); B4. 案卷、卷内信息录入错误; B5. 打码不清; B6. 粘贴纸粘贴不牢固; B7. 漏订; B8. 录入目录名称错误; B9. 明显的分类排序错误; B10. 多照片扫描错误; B11. 扫描顺序与实体不符; B12. 扫描图像不清晰; B13. 重复扫描; B14. 图像无法显示。
次要项目	扣减 10 元/次	C1. 整理、装订顺序错误; C2. 托裱不平整; C3. 打码位置不规范; C4. 封面、案卷、卷内目录打印错误; C5. 装订方向错误; C6. 封条粘贴不牢固, 装订线留太长; C7. 手写页码不规范; C8. 多余页码未划; C9. 未按采购人要求入盒(入袋); C10. 统计表数量与实际不符; C11. 图纸折叠不规范; C12. 未按要求处理图像(幅面、方向、整洁、去黑边、页码未切割)。

2. 出库档案的加工流转周期不得超过 10 个工作日, 否则, 采购人将暂停提供新的档案, 由此导致的一切损失及延误工期由成交供应商负责。根据成交供应商延误时间, 每延误一次, 在当次服务费中扣减人民币 1000 元/次的费用。
3. 成交供应商如违规使用未经登记备案的硬盘或移动存储介质, 一经查实, 除须补办有关硬盘的登记备案手续外, 采购人可对成交供应商按每违规使用一个未经登记备案的硬盘或移动存储介质在当次服务费中按人民币 1000 元/个/次的标准进行扣除。
4. 成交供应商应在服务期内完成档案的加工处理并经过验收合格, 每延迟一天, 采购人在当次服务款项中扣除人民币 3000 元。



5. 因成交供应商造成工期延误的，每延迟一天，采购人在当次服务款项中扣除人民币 1000 元，直至成交供应商恢复正常运作为止。

（二）处以警告

1. 第二次对返工数据进行质检时，仍然有错误存在的，处警告 1 次，成交供应商须即时修正错误，直到验收合格为止。
2. 批量退回后，如果仍然存在错误的，按以上分级标准扣减服务费。如果出现任何一卷不返工再次交采购人的，处警告 1 次，成交供应商须即时修正错误，直到验收合格为止。
3. 如果出现不合格的批数累计多于 10 次（不含 10 次）可处警告 1 次，采购人有权暂停成交供应商的加工，责令成交供应商加强员工培训，提高业务素质，增强质量意识。
4. 成交供应商不采用实体和电子数据同步质检的，每发现 1 人次，在当次服务费中扣减人民币 1000 元/人次的费用，达到 3 人次（含），处警告 1 次，成交供应商须即时纠正质检方法。
5. 成交供应商在提供验收数据的同时，需提供该批次各流程环节加工量（卷数和页数）的记录表格，该表格的数据要与成交供应商的“纸质档案加工工作流程表”【合同签订后成交供应商须向采购人递交“纸质档案加工工作流程表（有成交供应商具体加工人员的确认签名）”并经采购人确认后才能实施】的数据一致，还要提供对应的电子表格以及历次汇总量的电子表格。如有不一致，按加工数量少的数据进行计费，另按每批次处警告 1 次。
6. 档案在整理过程中，如果采购人须要提档利用，成交供应商应指定专人负责查找提档，不论档案处于那个加工环节，均要求在 3 分钟内完成提档，同时做好登记签领手续，每延误 1 次，处警告 1 次。对于提档归还的档案，成交供应商应保证其加工流程不会发生错漏。只要采购人有提档需求，不论是否上班时间，成交供应商必须按时提供（非上班时间，提档时间为 1 小时内）。
7. 成交供应商如有违反上述“五、加工质量考核机制—（一）扣减服务费”加工要求的，除上述提及的扣减服务费外，并对成交供应商按每违反 1 次处警告 1 次，情节严重的处 2-3 次警告。
8. 成交供应商不能随意改变本项目所需裱贴和打印的复印纸、档案面标签、档案袋、装订耗材、移交数据的硬盘。否则，采购人一经确定，视情况严重性，处以警告 1-2 次。
9. 成交供应商如未经采购人同意擅自更换工作人员（除本项目的负责人、核查分类人、质检专员或调卷人外）的，按每更换 1 人次处警告 1 次。

六、违约责任

- （一）凡有以下情况之一，视成交供应商违约，采购人有权无条件单方面解除合同，本包组所有未支付款项不予支付，由此产生的经济赔偿和法律责任由成交供应商自行承担，并按成交总价的 10%向采购人支付违约赔偿：

1. 成交供应商的各项加工进度必须满足采购人的要求，在服务期间，成交供应商所有直接影响加工



质量或进度的情况要及时与采购人沟通解决。否则，由此影响加工质量或进度产生不良后果视为违约。

2. 成交供应商须在合同签订后 5 个工作日内，将符合上述录入扫描打印要求的档案数字化加工系统调试妥当，并供采购人进行本包组使用要求的测试，在合同签订后 10 个工作日内须通过测试，否则视为违约。
3. 成交供应商须在合同签订后 5 个工作日内，完成加工场地的布置，将有关设备、网络、桌椅、耗材、录入和扫描软件、质检软件、人力配置等总体配备完毕，供采购人进行检查。在合同签订后 10 个工作日内须通过检查，否则视为违约。
4. 成交供应商应在服务期内完成档案的扫描加工并经过验收合格，延迟超过 15 天，视为违约。
5. 停工整顿期间耽误的工作进度和费用均由成交供应商负责。停工整顿累计超过 2 次（不含 2 次）仍存在大量质量问题的（合格率低于 95%）视为违约。
6. 当警告次数达到 10 次以上（含 10 次）时，视为违约。
7. 合同签订后，成交供应商无合理理由不执行合同条款导致本包组服务中断的，视为违约。
8. 服务期间，成交供应商擅自更换本项目的负责人、核查分类人、质检专员或调卷人视为违约。

（二）成交供应商向第三方泄露采购人的任何档案信息，或发生遗失、损坏、刮花、涂改、划写档案实质内容等任一情况有损档案材料的，一切后果和产生的责任由成交供应商自行承担，采购人将按情节严重性依照《档案法》、《广东省档案条例》等规定进行处理，如下：

1. 对于情节一般的，采购人暂停成交供应商全部工作，并按有关法规进行处理。采购人有权要求成交供应商开除违规人员，并进行内部整改，所耽误的工作进度由成交供应商自行负责，成交供应商另须向采购人赔偿人民币 1000 元至 10000 元（具体赔偿金额以采购人落实为准）。
2. 对于情节严重的，视为违约，除按“六、违约责任”中第（一）点条款处理外，由成交供应商和相关人员承担相应的法律责任，成交供应商另须向采购人赔偿人民币 10000 元至 100000 元（具体赔偿金额以采购人落实为准）。

（三）其他违约责任按《中华人民共和国民法典》等法律法规处理。

七、项目成果及知识产权归属

（一）本项目形成的相关资料及成果的所有权、使用权和著作权归采购人所有，成交供应商不得以任何方式对项目成果进行加密限制。

八、报价要求

（一）响应供应商成交后不得在成交金额的基础上再提出任何增加费用的要求。服务过程中若涉及第三方的知识产权，其使用过程所产生的一切费用亦已包含在该费用中。

（二）响应供应商所报的价格为总价包干，以人民币为结算单位，包括但不限于本项目所有工作内容（出库、分类、整理、补裱、折叠图纸、录入、打印、装订、质检、入盒、数据加工、入库等）、成果资料、人员费用、所需的各类档案装具、软硬件、设备、耗材、档案运输费、后续服务等



伴随的服务、各种税费及合同实施过程中可预见和不可预见的全部费用以及在中国境内、外发生的与本项目开展发生的一切税费。

（三）磋商报价超出采购预算的，其响应将被视为无效。

九、免费质保期

不少于 2 年，在项目整体验收合格后开始计算。

十、后续服务

（一）在项目免费质保期内，采购人因本项目需要成交供应商配合相关事宜的，成交供应商应即时响应并及时作出修复处理。

（二）技术指导：自项目验收合格后 3 年内，如因采购人自身系统升级而需要进行项目数据的迁移，成交供应商必须免费提供数据（数据内容为本项目内容）迁移的技术指导。

十一、付款方式

（一）合同签订后 5 个工作日内，完成加工场地的布置，将有关设备、网络、桌椅、耗材、录入和扫描软件、质检软件、人力配置等总体配备完毕并供采购人检查。10 个工作日内经采购人检查并通过后，成交供应商向采购人提供书面付款申请书及正式发票后，30 个日历天内向成交供应商支付合同金额的 40%。

（二）在成交供应商无违反合同约定且验收合格情况下，采购人在收到成交供应商提供的书面付款申请书及正式发票后 30 个日历天内按下列方式向成交供应商分期支付其余服务费：

1. 完成 100 万页并验收合格后，支付合同金额的 30%；
2. 完成全部扫描量并验收合格后，支付合同金额的 30%；

（三）付款方式：采用支票、银行汇付（含电汇）、转账等形式；

（四）发票：成交供应商开具的发票金额与当期金额须一致，且发票的收款方、出具发票方、合同方均必须与成交供应商名称一致。

包组二：土地出转让档案扫描

第一部分 服务（技术）要求

一、包组概况

成交供应商需按照《纸质档案数字化规范 DA/T31-2017》、《档案服务外包工作规范》等规定，根据采购人的要求对 7000 卷（约合 28 万页文字材料和 6 万幅 A1 图纸）土地档案中的出让转让资料进行整理和数字化加工，其中扫描环节为本包组的核心业务。全部按包工包料全包形式进行。服务期限：自合同签订之日起 6 个月，最高限价为人民币 30 万元。

二、总体实施要求

对各年代形成的土地档案中的出让转让资料进行整理和数字化处理，具体包括但不限于：



- (一) 对档案实体按要求进行拆卷，并进行质量检查。
- (二) 调取已经录入的档案信息，并进行信息核对，完善和打印案卷目录和卷内目录。
- (三) 对整理后的档案资料实体进行扫描。
- (四) 建立档案实体、电子图像数据的逻辑对应关系。
- (五) 所录入修改的档案信息必须能完整无误的导入与现有的《国土档案系统》的土地出让转让模块的数据库中。
- (六) 将电子图像与卷内目录数据进行挂接，一个条目数据挂接一个 PDF 附件，并自动上传至文件服务器中保存。
- (七) 所保存在文件服务器中的附件要做到层次结构清晰，自动分类型分年度设置不同层次文件夹，其中的文件自动命名，命名清晰有序符合原条目顺序。
- (八) 将档案装订还原，有图纸件的需要折图还原，按规范装订档案。
- (九) 移交储存本包组扫描的电子图像文件和录入数据硬盘二套。

三、加工整理的质量和技术要求

成交供应商按以下环节进行：

(一) 数据核对

成交供应商需指定 1 名工作人员负责档案数据导出，并与档案内的材料明细进行核对，形成交接清单。

(二) 档案交接

1. 出库：按照档案交接清单进行清点，做好档案出库登记，并负责由交接地点运送至加工场地。
2. 成交供应商负责档案的出库和入库、清点登记以及搬运。
3. 成交供应商需指定 1 名工作人员作为调卷人，负责整个包组的档案调卷、保管、归还工作。调卷人在包组实施期间要保持相对固定，不得随意更换。

(三) 拆卷

1. 按要求进行拆卷，并进行质量检查。
2. 每一宗档案的材料和图件拆分时，对每份图件要做好注记（档案名称+年度+卷号+页号），以免案卷恢复时，卷宗材料和图件之间混淆、错位。
3. 起钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角，遇到纸张不规整，大、小不一（如：出转让收费凭证重叠粘连等）要重新拆分粘贴，编制页码。大图件扫描前要将图件摊平，用熨斗或压铁熨平折痕，有破损部分先修复再扫描。

(四) 完善目录



1. 档案扫描加工前, 先进行档案目录和档案实体审查, 规范档案目录著录内容, 核实目录的准确性。
如有不规范或错误的文件题名、责任者、档号、起止页号、页数等, 应对档案目录和档案实体进行修改, 确保档案目录与档案实体相一致。
2. 做好档案扫描登记。档案扫描过程, 包括档案实体的借出, 扫描情况的登记, 图件页面修整情况, 以及档案移出归还情况等做好详细记录。
3. 如果页次有变动, 重新编制页码。

(五) 打印

1. 如果案卷目录和卷内目录有变动, 按照采购人要求的格式打印档案软封面(档案软封面由成交供应商负责, 套打一份)和卷内目录(用不低于 80 克 A4 标准特级复印纸全打一份): 目录打印出来后排放在卷内材料的首页。
2. 按照采购人要求的格式填写卷内备考表(包括总页数、文字页数、图纸、照片页数、立卷人、其它事项等), 该表由成交供应商负责, 排放在卷内材料的后面。
3. 档案软封面和卷内备考表分别采用不低于 200 克 A4 纸型高质量档案专用无酸全木浆防虫纸, 版式按采购人的要求印制。要求纸质两面光滑、整洁、防水防潮、耐折(不产生折痕)、柔韧性好, 不易脆裂, 不渗水吸水、防水防潮。

(六) 档案实体扫描

1. 档案扫描处理要求
 - (1) 通过扫描的方法把以纸介质为载体的房地产文件资料转为数字图像信息, 并按一定的质量要求对电子图像文件进行加工和制作, 然后存储在硬盘上, 确保档案电子图像完整、清晰、无误, 保证图像和档案实体一一对应。扫描处理软件由成交供应商负责。
 - (2) 本包组原有装订的立体件(金属订书钉除外)、港澳及海外公证书有蜡印封订均不能拆解, 须原样扫描。
 - (3) 扫描方式: 全部采用彩色 300dpi 照片方式扫描, 存为 JPG 格式; 一般一页 A4 幅面的电子图像容量大小为 600K~1M; 对于字体较小的资料可使用 300dpi 以上(不含 300dpi)。
 - (4) 一页纸质文件形成一个电子图像文件, 要求屏幕阅览和打印图像清晰(与原实体一致)。在扫描全部完成后, 要按案卷形成 PDF 多页文件。多张照片的分开裱贴后逐页扫描, 有骑缝章的还要原版再扫描(原版装订)。
 - (5) 成交供应商配备 A0 幅面的扫描仪, 对幅面超过 A3(不含 A3 幅面)的档案资料与同批次的档案要同时扫描, 不能分开进行; 并要求按原幅面一次扫描完成。
 - (6) 页面折皱不平, 影响扫描质量的, 应先压平或熨平后再进行扫描。



- (7) 对局部颜色深度不同的文字、表格和图样，要采用局部深化或淡化技术进行扫描，采用平衡功能，调整图像深浅一致。
- (8) 对两面有字的薄纸和透明度较高的纸，要分别对正反面的字迹作深化或淡化处理。
- (9) 部分复写字迹正面不清晰，背面却比较清晰，对这种原件应正面、背面均作扫描，并对背面的图像作水平翻转处理，最后将正面的图像与经过翻转处理后的背面图像左右并排拼接为一页。进行上述图像拼接时，正面的图像在左、翻转后的图像在右。
- (10) 字迹润透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。
- (11) 图像要进行必要的去除污点、白边和黑边、纠偏、亮度和对比度调整、旋转、裁切等优化处理工作；如果原稿文字较浅，难以辨认，需尽可能加深；如果原稿文字较深，难以辨认，需尽可能淡化；以上难辨认文件，都要以达到文字和图像清晰易辨认；图像的背景色调不能太深，要求能用黑白激光打印机打印出清晰的扫描图像。
- (12) 文件图像在对应档案原件 2 平方厘米的正方形或者长宽比不大于 1.5:1 的矩形区域内，如果没有有效信息（即应该是空白区域，比如文件的四边、文字段落间的空阔区域、表格内面积较大的空白单元格等），却有污点、色斑、黑边、黑线、黑框等无效信息，这些无效信息原则上应进行去污处理。文件装订孔形成的图像斑点应去除。
- (13) 档案文件在以前整理过程中编制的失效页码等印记应去除（但档案原件本身原始页码的图像信息不能去除）。
- (14) 要保证图像符合正常的阅读习惯，图像的偏斜角度不得大于 0.5 度，图像画面要干净整洁。
- (15) 建立“JPG/PDF1/PDF2-年度-档号”目录结构，分别保存相应的图像文件。图像名称按照原来档号进行相应命名；档案实体、电子影像和所在文件夹要一一对应。建立档案实体、电子图像数据的逻辑对应关系数据。PDF1 为一卷一个 PDF 文件，PDF2 为一条卷内目录一个 PDF 文件。
- (16) 将电子图像与条目数据进行挂接。
- (17) 录入数据和扫描图像在质检通过后，分阶段采用硬盘方式储存和移交，硬盘必须采用全新的原厂 6T 或以上企业级黑盘硬盘，每个硬盘均需附有详细的内容说明清单。
- ① JPG、PDF1、PDF2 格式文件要分开不同的硬盘储存，每种格式都需分别提供至少两套硬盘。
- ② 在拷入硬盘前，应使用正规杀毒软件对拟操作计算机和拷贝的数据进行查毒、杀毒处理，确认没有感染病毒后再进行拷贝。
- ③ 除相应的档案文件的 JPG、PDF 格式图像数据、条目数据及“硬盘内图像文件清单.xls”外，硬盘内不能含有其他任何文件。

2. 图像清晰度要求



本包组扫描的资料因年代较早，类型复杂，且以后电子图像利用频繁，对图像清晰度要求较高。为保证真实于实体档案内容，扫描图像件必须至少达到同等识别标准，即图像件屏幕显示和打印均能符合肉眼识别习惯。其中，较难扫描清晰而必须保证清晰的文件或信息有：

- (6) 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、契证号码等。
- (7) 各类不清晰的证件复印件。
- (8) 各种手写、复写的信息，如收据、发票、复写或手写的明细表。
- (9) 字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件。
- (10) 旧契证、契证照片等历史时期较长的资料。
- (11) 其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件。

（七）装订

1. 在扫描完毕后，把整理好的档案按采购人的要求，三孔一线按档案规范线钉装订。
2. 档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）；应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。
3. 对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠；图纸要按照原来的折痕进行折叠。
4. 装订要求结实，不能太松，也不能太紧致变形；应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐；不掉页、不倒页、不压字（卷内材料）、不损坏文件、不妨碍阅读。
5. 装订后，需用纱纸封闭案卷后面的装订线，并签名。

（八）★质检（响应时须提供承诺函作为证明材料，格式自拟）

1. 对装订好的档案进行实体和电子图像的质检。
2. 成交供应商必须指定至少 1 名工作人员作为质检人负责质检，质检人专职负责质检工作，不承担其他加工环节工作；要采用实体与图像同步质检（每页），严格实施全部质检，确保加工的质量。
3. 对经检查合格的图像文件进行汇总统计，内容包括档号、卷数、实体页数、图像页数、结算页数等。

（九）入盒

1. 将装订好的档案按顺序编排，按采购人的要求放入原来档案盒。
2. 盒号与卷号一一对应。

（十）归库



1. 列好清单，将通过了采购人质检的档案实体和清单运送回采购人指定的库房（大良辖区范围内）。
2. 采购人检查入盒质量。
3. 对照清单，成交供应商与采购人一起做好档案数量的清点登记，成交供应商负责按采购人的要求上架。
4. 每批均需提交各类统计表。

（十一）挂接

成交供应商负责将本包组的条目和图像数据进行挂接对应，确保数据完整导入采购人提供的档案管理系统，并全部能正常检索和使用。

四、演示

（一）演示设备：递交响应文件时，提供每项功能的演示短视频，视频须配普通话语音讲解，演示总时长不能超过 15 分钟。

（二）演示方式：以光盘或 u 盘形式提供；若提供光盘，须确保光盘能自动播放；评审时，均由代理机构工作人员操作播放。

（三）演示顺序：按响应供应商递交响应文件的签到顺序。

（四）演示内容：详见技术部分评分表“数字化加工管理软件功能展示”。响应供应商演示的内容不得与本项目的用户需求书的内容无关。

（五）现场演示内容与响应文件内容不一致时，以响应文件内容为准。

第二部分 商务要求

一、设备和耗材要求

- （一）由成交供应商实施场地，进行布局设计和配备现场相关实施设备，实施所需的服务器、数据存储设备、其它各类设备、配套软件、工具、耗材、用品（包括视频监控系统、计算机、打印机、办公桌椅、移交数据的硬盘、档案装具、档案整理工具及耗材、打印耗材、油印用蜡纸、白乳胶、档案柜、员工柜、鞋柜、工作服、工作室专用拖鞋等等）、网络等或服务中不可预见的设备由成交供应商自行负责和配备；由采购人指定录入软件，其安装费用由成交供应商负责。
- （二）本包组所需裱贴和打印的复印纸、档案软封面、卷内备考表、档案盒、装订耗材以及移交数据的硬盘（须由采购人拆除包装），须事先经采购人审验并同意，一经确定，成交供应商不能随意改变。
- （三）在服务期间，加工所需的网络由成交供应商安排铺设，须预留至少 2 个质检的网络接口给采购人，网络为独立的千兆局域网（网速至少 100 兆），一般情况下不与采购人现有的网络连通（必



要时经采购人同意后可连通），不可接上互联网，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备，数字安全与网络安全软硬件必须使用通过国家安全认证的国产产品。

（四）成交供应商在服务期间所使用的电脑所安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件（例如：windows、office 等），除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案加工计算机不允许安装任何其他与加工无关的软件。

（五）成交供应商在本包组加工场地内所使用的计算机和服务器的硬盘、移动存储介质由成交供应商自带，但安装使用前必须送交采购人一一登记备案，本包组服务期满后成交供应商在本项目中所使用过的硬盘、移动存储介质全部由采购人无条件收缴。

（六）档案加工场所内的计算机和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由采购人现场监督。

（七）服务期结束后，成交供应商自带的硬盘、移动存储介质须经过采购人的安全保密专项验收后才能搬离工作场地。

（八）成交供应商须在加工场地配置至少 10 个全新的净含量为 4kg 的手提式二氧化碳灭火器。

二、加工验收要求

（一）根据磋商文件要求、成交供应商的响应承诺及行业标准、国家标准进行验收。

（二）成交供应商在整个加工过程中要严格按照 QA 质量管理体系确定的质量控制点实施，在各工序节点严格进行检查，经采购人签字后方可进入下一工序。

（三）在服务实施过程中，采购人的工作人员有权不定期对成交供应商任何加工环节的管理情况、资料、硬件、软件和加工档案进行检查，如发现问题，成交供应商须立即纠正，最迟 7 个工作日内解决问题，否则视为成交供应商违约。

（四）加工过程中，成交供应商每天通过网络（采购人及其委托的质检人员在成交供应商的加工网络上进行质检）移交一次数据。采购人按不低于 40%的比例抽查加工完成档案。检查范围包括实体核查、分类、整理、录入、打印和装订的质量、目录数据的准确性和完整性、有关统计表、硬盘等方面。

（五）在抽检和档案利用中发现的质量错误问题，成交供应商应立即无条件无偿更正或返工，保证加工质量满足采购人的质量标准；若更正或返工后仍有质量错误问题，成交供应商应立即无条件无偿更正或返工直至问题解决，采购人按质量错误级别（具体由采购人确认成交供应商的质量错误级别）扣减服务费。

（六）返工数量超过 20 卷（不含 20 卷）的，在返工期间，采购人将不再向成交供应商提供新的档案加工，由此导致的一切损失及延误工期由成交供应商负责，采购人按延误标准在当次服务费用中进行相应扣减。



（七）返工数量 50 卷及以下的，半天内完成；51-100（含）卷的，一天内完成。

（八）如果存在大量质量问题【某批次合格率低于 95%（不含 95%）】，该批服务结果全部退回成交供应商（整批退回），不作错误提示，成交供应商须即时对该批结果进行全部检查，并修正全部错误。每发生一次，在当次服务费中扣减人民币 1000 元/次的费用。

三、安全要求

（一）成交供应商须严格遵守采购人的有关保密规定，所有工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。

（二）外籍（含港澳台）人员不能参与本项目，也不能与本项目有任何直接或间接联系。

（三）成交供应商成交后，成交供应商必须向采购人提供参与本项目所有工作人员的相关信息材料，包括入职登记表、身份证复印件（须本人亲笔签名）、无犯罪记录证明、劳动合同、保密协议等，并向采购人登记备案。

（四）本项目中涉及采购人的一切资料、情报属保密材料，成交供应商须承担保密义务，不得向第三方传泄，否则采购人有权追究其责任。

（五）成交供应商须对参与本包组的工作人员进行保密培训和保密教育，必须接受采购人组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。成交供应商须与采购人及参与本包组的所有工作人员分别签订安全保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。成交供应商的保密责任长期有效，不得因本合同的终止或解除而失效。

（六）成交供应商须制订并执行安全保密制度和档案实体交接、加工过程管理、加工成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

（七）成交供应商必须建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作，在加工场地采取安全及保密措施，保证档案原件的安全和保密，不得涂改、损坏档案，违者将追究法律责任。

（八）成交供应商须在加工场地设立视频监控设备，要求监控范围无死角，能清晰监控到每个工作人员的工作情况，服务期内的视频监控记录都要全部保存。

（九）成交供应商不得在加工场地使用与工作无关的任何电器设备。成交供应商及参与本项目的工作人员不能带包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质（经采购人确认的除外）进入加工场地，严禁擅自将加工场所内的物品带离现场。

（十）上班期间，工作人员的随身物品统一存放在专用储物箱柜，并与档案装具分区放置，非工作需要的私人物品不得带入加工场所内。



- (十一) 计算机要贴封闭标签,USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口要封闭(用玻璃胶封闭打印机和计算机等设备所用的 USB 端口,贴封闭标签或者用玻璃胶封死闲余端口)。
- (十二) 成交供应商在加工场地网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的加工安全保护系统,准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。
- (十三) 成交供应商的档案加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能,并分别设置管理员、保密员、审计员,实行“三员分离”。
- (十四) 成交供应商撤离时,服务器、工作站和其他设备上的信息必须在采购人工作人员的现场监督下进行销毁。
- (十五) 成交供应商须加强加工场地的“八防”安全保管措施,保证档案的绝对安全。
- (十六) 成交供应商的工作人员剔除同一案卷内的重复文件时,必须经采购人的管理人员审核同意方可实施。从档案内剔除出来的纸张和重复文件要标记上文件字号(或批文号),作废的新打印封面、目录以及装资料的文件袋等要分别用绳整齐捆绑好,放在不同纸箱中,不得擅自丢弃或销毁,统一由采购人处理。
- (十七) 加工处理过程中产生的废纸(非采购人提供的以及与档案内容无关的)须集中放置,成交供应商每星期清理废纸的次数不能超过一次,清理时要经过采购人的检查,确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作场地。
- (十八) 成交供应商必须保持工作场地的整洁有序,每天要做好卫生清洁工作,工作场地内不能进食,禁止携带任何能引起烟火的物品进入,场外进食后产生的垃圾要立即清走,并须自备无袋工作服工作,挂包、钱包等个人物品应放在指定位置,未经采购人管理人员同意,不得将工作间任何物品带出工作间外。

四、其他要求

- (一) 成交供应商负责本包组所需的工作场地、用电和用水及相关租赁、物管、水电费用。其中成交供应商的加工场地与佛山市顺德区行政服务中心西座(采购人办公地点)的距离不超过 5 公里,面积至少 30 平方米,场地要集中,不能分开,不能分层;要符合档案安全保管规范的要求,须经采购人现场考察通过后才能实施。
- (二) 成交供应商须按照其响应文件(响应时提供参与满足本包组工作的人员名单作证明材料)列明的要求安排至少 5 名工作人员参与本项目工作,成立项目小组,并对参与本项目的所有工作人员进行必要的培训(包括但不限于上岗培训和专业培训等)。
1. 参与本包组工作人员必须为正式聘用的工作人员,退休人员不能超过总投入服务人数的 10%(不含),不能安排临时工、实习生、寒暑假工等。成交供应商须指定 1 名项目负责人驻场专门负



责本项目，保证服务系统的正常运转，并指定至少 2 名工作人员作为核查分类人员负责核查分类工作。服务期间，项目负责人、核查分类人、调卷人以及质检专员须保持相对稳定，不得随意更换。

2. 服务期间不得随意更换工作人员，如确实需要更换的，需提前一周书面通知采购人，取得采购人签字同意后方可，并做好备案登记，且更换工作人员比例不得高于 20%。对离职的工作人员，成交供应商须及时通知采购人，并在采购人的备案表格中标注离岗日期。否则，采购人将视情况有权解除合同，由此造成的一切损失或延误由成交供应商负责。

（三）采购人、成交供应商双方各指定专人做好档案的清点交接工作，双方在清单签名后，即视作为成交供应商确认已接收清单列表内的档案，须负责有关档案实体在重新入库前的完整与安全。成交供应商须建立纸质档案加工工作流程表，该表随同档案一起交接，从调卷至还卷均由成交供应商完成。每批次流程表不全的，该批次视为不合格，成交供应商须重新修正批次流程表直至合格为止。

（四）工作人员在服务期间发生的工伤或人身损害、安全事件和事故时，成交供应商应依法承担用工主体的责任，由此造成的所有责任及经济赔偿均由成交供应商负责，采购人免负一切责任。因劳动关系事务上引起的争议或纠纷均由成交供应商承担，与采购人无关同。

（五）因采购人的业务审批部门有可能变更各类资料，在服务期届满前及免费质保期内，无论是否由成交供应商造成的错误，只要本项目的资料发生变动或需要调整案卷的，成交供应商都必须无条件即时按要求返工。

（六）服务期间，如果根据采购人上级主管部门要求或采购人根据新情况要求，需要调整档案数据录入方法、档案实体整理加工方法、档案装具、打印格式、电子文件分类、形成、命名或挂接方法的，成交供应商须按上级或采购人要求调整，服务费用不作调整。

（七）成交供应商不得遗失、损坏、刮花档案，不能涂改、划写档案实质内容，成交供应商工作人员不得以任何方式复制、下载、留存、持有、使用和向外人泄露采购人的任何档案信息，否则，一切后果由成交供应商自行承担，采购人将依照《档案法》、《广东省档案条例》等规定进行处理。

五、加工质量考核机制

（一）扣减服务费

1. 根据成交供应商质量错误问题，按照质量错误级别在当次支付服务费中扣减相应费用作为罚款。

质量错误级别	扣费标准	加工质量项目分级标准参考
重点项目	扣减 50 元/次	A1. 档案实体资料不完整（包括卷数，页数）； A2. 档案实体资料互换；



		A3. 档号错误; A4. 资料损坏或丢失; A5. 文件字号和档案号错误; A6. 漏扫, 含有页面整页漏扫、页面有部分区域漏扫 (包括骑缝章扫描不全); A7. 文件命名错误。
主要项目	扣减 30 元/次	B1. 漏编、跳编、多编页码; B2. 未保持同一份文件的完整, 文件与附件排序分离; B3. 实体未去钉 (应去的); B4. 案卷、卷内信息录入错误; B5. 打码不清; B6. 粘贴纸粘贴不牢固; B7. 漏订; B8. 录入目录名称错误; B9. 明显的分类排序错误; B10. 多照片扫描错误; B11. 扫描顺序与实体不符; B12. 扫描图像不清晰; B13. 重复扫描; B14. 图像无法显示。
次要项目	扣减 10 元/次	C1. 整理、装订顺序错误; C2. 托裱不平整; C3. 打码位置不规范; C4. 封面、案卷、卷内目录打印错误; C5. 装订方向错误; C6. 封条粘贴不牢固, 装订线留太长; C7. 手写页码不规范; C8. 多余页码未划; C9. 未按采购人要求入盒 (入袋); C10. 统计表数量与实际不符; C11. 图纸折叠不规范; C12. 未按要求处理图像 (幅面、方向、整洁、去黑边、页码未切割)。

2. 出库档案的加工流转周期不得超过 10 个工作日, 否则, 采购人将暂停提供新的档案, 由此导致的一切损失及延误工期由成交供应商负责。根据成交供应商延误时间, 每延误一次, 在当次服务费中扣减人民币 1000 元/次的费用。
3. 成交供应商如违规使用未经登记备案的硬盘或移动存储介质, 一经查实, 除须补办有关硬盘的登记备案手续外, 采购人可对成交供应商按每违规使用一个未经登记备案的硬盘或移动存储介质在当次服务费中按人民币 1000 元/个/次的标准进行扣除。
4. 成交供应商应在服务期内完成档案的加工处理并经过验收合格, 每延迟一天, 采购人在当次服务款项中扣除人民币 3000 元。
5. 因成交供应商造成工期延误的, 每延迟一天, 采购人在当次服务款项中扣除人民币 1000 元, 直至成交供应商恢复正常运作为止。



（二）处以警告

1. 第二次对返工数据进行质检时，仍然有错误存在的，处警告 1 次，成交供应商须即时修正错误，直到验收合格为止。
2. 批量退回后，如果仍然存在错误的，按以上分级标准扣减服务费。如果出现任何一卷不返工再次交采购人的，处警告 1 次，成交供应商须即时修正错误，直到验收合格为止。
3. 如果出现不合格的批数累计多于 10 次（不含 10 次）可处警告 1 次，采购人有权暂停成交供应商的加工，责令成交供应商加强员工培训，提高业务素质，增强质量意识。
4. 成交供应商不采用实体和电子数据同步质检的，每发现 1 人次，在当次服务费中扣减人民币 1000 元/人次的费用，达到 3 人次（含），处警告 1 次，成交供应商须即时纠正质检方法。
5. 成交供应商在提供验收数据的同时，需提供该批次各流程环节加工量（卷数和页数）的记录表格，该表格的数据要与成交供应商的“纸质档案加工工作流程表”【合同签订后成交供应商须向采购人递交“纸质档案加工工作流程表（有成交供应商具体加工人员的确认签名）”并经采购人确认后才能实施】的数据一致，还要提供对应的电子表格以及历次汇总量的电子表格。如有不一致，按加工数量少的数据进行计费，另按每批次处警告 1 次。
6. 档案在整理过程中，如果采购人须要提档利用，成交供应商应指定专人负责查找提档，不论档案处于那个加工环节，均要求在 3 分钟内完成提档，同时做好登记签领手续，每延误 1 次，处警告 1 次。对于提档归还的档案，成交供应商应保证其加工流程不会发生错漏。只要采购人有提档需求，不论是否上班时间，成交供应商必须按时提供（非上班时间，提档时间为 1 小时内）。
7. 成交供应商如有违反上述“五、加工质量考核机制—（一）扣减服务费”加工要求的，除上述提及的扣减服务费外，并对成交供应商按每违反 1 次处警告 1 次，情节严重的处 2-3 次警告。
8. 成交供应商不能随意改变本项目所需裱贴和打印的复印纸、档案面标签、档案袋、装订耗材、移交数据的硬盘。否则，采购人一经确定，视情况严重性，处以警告 1-2 次。
9. 成交供应商如未经采购人同意擅自更换工作人员（除本项目的负责人、核查分类人、质检专员或调卷人外）的，按每更换 1 人次处警告 1 次。

六、违约责任

（一）凡有以下情况之一，视成交供应商违约，采购人有权无条件单方面解除合同，本包组所有未支付款项不予支付，由此产生的经济赔偿和法律责任由成交供应商自行承担，并按成交总价的 10%向采购人支付违约赔偿：

1. 成交供应商的各项加工进度必须满足采购人的要求，在服务期间，成交供应商所有直接影响加工质量或进度的情况要及时与采购人沟通解决。否则，由此影响加工质量或进度产生不良后果视为违约。
2. 成交供应商须在合同签订后 5 个工作日内，将符合上述录入扫描打印要求的档案数字化加工系统



调试妥当，并供采购人进行本包组使用要求的测试，在合同签订后 10 个工作日内须通过测试，否则视为违约。

3. 成交供应商须在合同签订后 5 个工作日内，完成加工场地的布置，将有关设备、网络、桌椅、耗材、录入和扫描软件、质检软件、人力配置等总体配备完毕，供采购人进行检查。在合同签订后 10 个工作日内须通过检查，否则视为违约。
4. 成交供应商应在服务期内完成档案的扫描加工并经过验收合格，延迟超过 15 天，视为违约。
5. 停工整顿期间耽误的工作进度和费用均由成交供应商负责。停工整顿累计超过 2 次（不含 2 次）仍存在大量质量问题的（合格率低于 95%）视为违约。
6. 当警告次数达到 10 次以上（含 10 次）时，视为违约。
7. 合同签订后，成交供应商无合理理由不执行合同条款导致本包组服务中断的，视为违约。
8. 服务期间，成交供应商擅自更换本项目的负责人、核查分类人、质检专员或调卷人视为违约。

（二）成交供应商向第三方泄露采购人的任何档案信息，或发生遗失、损坏、刮花、涂改、划写档案实质内容等任一情况有损档案材料的，一切后果和产生的责任由成交供应商自行承担，采购人将按情节严重性依照《档案法》、《广东省档案条例》等规定进行处理，如下：

1. 对于情节一般的，采购人暂停成交供应商全部工作，并按有关法规进行处理。采购人有权要求成交供应商开除违规人员，并进行内部整改，所耽误的工作进度由成交供应商自行负责，成交供应商另须向采购人赔偿人民币 1000 元至 10000 元（具体赔偿金额以采购人落实为准）。
2. 对于情节严重的，视为违约，除按“六、违约责任”中第（一）点条款处理外，由成交供应商和有关人员承担相应的法律责任，成交供应商另须向采购人赔偿人民币 10000 元至 100000 元（具体赔偿金额以采购人落实为准）。

（三）其他违约责任按《中华人民共和国民法典》等法律法规处理。

七、项目成果及知识产权归属

（一）本项目形成的相关资料及成果的所有权、使用权和著作权归采购人所有，成交供应商不得以任何方式对项目成果进行加密限制。

八、报价要求

（一）响应供应商成交后不得在成交金额的基础上再提出任何增加费用的要求。服务过程中若涉及第三方的知识产权，其使用过程所产生的一切费用亦已包含在该费用中。

（二）响应供应商所报的价格为总价包干，以人民币为结算单位，包括但不限于本项目所有工作内容（出库、分类、整理、补裱、折叠图纸、录入、打印、装订、质检、入盒、数据加工、入库等）、成果资料、人员费用、所需的各类档案装具、软硬件、设备、耗材、档案运输费、后续服务等伴随的服务、各种税费及合同实施过程中可预见和不可预见的全部费用以及在中国境内、外发生的与本项目开展发生的一切税费。

（三）磋商报价超出采购预算的，其响应将被视为无效。



九、免费质保期

不少于 2 年，在项目整体验收合格后开始计算。

十、后续服务

（三）在项目免费质保期内，采购人因本项目需要成交供应商配合相关事宜的，成交供应商应即时响应并及时作出修复处理。

（四）技术指导：自项目验收合格后 3 年内，如因采购人自身系统升级而需要进行项目数据的迁移，成交供应商必须免费提供数据（数据内容为本项目内容）迁移的技术指导。

十一、付款方式

（一）合同签订后 5 个工作日内，完成加工场地的布置，将有关设备、网络、桌椅、耗材、录入和扫描软件、质检软件、人力配置等总体配备完毕并供采购人采购人检查。10 个工作日内经采购人检查并通过后，成交供应商向采购人提供书面付款申请书及正式发票后，30 个日历天内向成交供应商支付合同金额的 40%。

（二）在成交供应商无违反合同约定且验收合格情况下，采购人在收到成交供应商提供的书面付款申请书及正式发票后 30 个日历天内按下列方式向成交供应商分期支付其余服务费：

1. 完成 3500 卷并验收合格后，支付合同金额的 30%；
2. 完成全部扫描量并验收合格后，支付合同金额的 30%；

（三）付款方式：采用支票、银行汇付（含电汇）、转账等形式；

（四）发票：成交供应商开具的发票金额与当期金额须一致，且发票的收款方、出具发票方、合同方均必须与成交供应商名称一致。



第四章 资格、符合性评审和评审标准

1. 本评审办法采用综合评分法。
2. 本项目按各包组进行独立评审，按包组的自然顺序进行评审。
3. 通过资格性和符合性审查的有效供应商方有资格提交最后报价及进行技术、商务及价格的详细评审，最后磋商小组出具评审报告。
4. 各包组评分及其统计：按照评审程序、评分标准以及权重分配的规定，磋商小组各成员分别就各个供应商的技术状况、商务状况及其对竞争性磋商文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术评分和商务评分、价格评分相加得出其综合得分。

一、资格、符合性评审（适用于包组一、二）

项目名称：土地房产抵押档案扫描

项目编号：GDZC-21JC481

审查项目	评审内容	
资格性审查	与磋商邀请函中“供应商资格”要求一致；	<p>具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，提供下列材料：</p> <ol style="list-style-type: none">1) 有效的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或其他具有独立承担民事责任的能力的有效证照）复印件，如响应供应商为自然人的需提供自然人身份证明复印件；2) 财务会计制度情况，须提供下列任一项证明材料：<ol style="list-style-type: none">① 2020 年度经审计的财务报告及财务报表（资产负债表、利润表和现金流量表）复印件（要求：审计报告由第三方会计师事务所或其它合法审计机构出具，须包含会计师事务所或审计机构的盖章页）；② 基本开户银行出具 2021 年度任意 1 个月的资信证明，如资信证明不能体现基本开户账户的，应另附开户许可证。无开户许可证的，可提供由银行开具的《基本存款账户信息》（公户账户主档）或其他相关证明资料，以上文件均需加盖银行公章。3) 2021 年度任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（提供《响应供应商资格声明函》）；5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（提供《响应供应商资格声明函》）。 <p>未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于磋商截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】。</p>



		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（提供《响应供应商资格声明函》）。
		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（提供《响应供应商资格声明函》）。
		本项目不接受联合体磋商。
		本项目属于专门面向中小企业采购的项目。只允许中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位参与本项目磋商。中小企业具体标准根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）文件进行划分；监狱企业根据（财库〔2014〕68号）的规定；残疾人福利性单位根据（财库〔2017〕141号）的规定。提供有效的中小企业声明函（或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明文件），否则不予认定。
		按照磋商邀请函规定的时间地点和要求登记并购买磋商文件。
不能通过资格性审查的供应商，不需进行以下内容的审查。		
符合性审查		按照磋商文件规定要求签署、盖章且响应文件有法定代表人签字或盖章，或签字人有法定代表人有效授权书的；
		磋商函已提交并符合磋商文件要求的；
		响应供应商按磋商文件要求缴纳磋商保证金的；
		响应报价是固定价且是唯一的，未超过本项目最高限价；
		响应文件完全满足磋商文件的实质性条款【即标注★号条款（如有）及商务要求】无负偏离的，磋商时提供 1）实质性条款响应一览表；2）磋商文件规定的证明材料；
		响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
		没有违反有关法律、法规、规章要求，被视为磋商无效的其他情况。



二、评审标准

技术部分评分表（适合于包组一）

（55 分）

项目名称：土地房产抵押档案扫描

项目编号：

包组名称：

包组号：

序号	评分因素	分值（分）	评分细则
1	对本项目理解	5	根据响应供应商对项目内容的总体思路、对本项目的认识进行评审： 1. 对项目内容的总体思路清晰，理解非常透彻，能提出合理化的建议的，得 5 分； 2. 对项目内容的总体思路较清晰，理解比较透彻，提出的建议较合理的，得 3 分； 3. 对项目内容的总体思路不清晰，理解不透彻，没有提出合理化建议的，得 1 分。 4. 其他或不提供不得分。
2	项目实施方案	5	根据响应供应商按照项目要求，提供实施方案和整体方案、数据对接方案、针对本项目质量保证措施等方案并对其可操作性情况进行评审： 1. 方案完整细致、优于采购人要求，可操作性强，得 5 分； 2. 方案基本完整、较满足采购人要求，可操作性尚可，得 3 分； 3. 方案不太完整、大部分满足采购人要求，可操作性较差，得 1 分。 4. 其他或不提供不得分。
3	进度计划方案	4	根据响应供应商对进度计划方案进行评审： 1. 进度计划详细具体，保障项目进度的措施完善，得 4 分； 2. 进度计划较详细具体，保障项目进度的措施较完善，得 2 分； 3. 进度计划不具体，保障项目进度的措施不完善，得 1 分。 4. 其他或不提供不得分。
4	安全保密方案	4	根据响应供应商对安全保密方案进行评审： 1. 安全保密制度详细、完整，可行性强，档案资料安全性高，配备安全设备并提供正版软件，有利于项目实施，得 4 分； 2. 安全保密制度较详细，可行性较强，档案资料安全性较高，基本能保证项目的实施，得 2 分； 3. 安全保密制度不详细，可行性差，档案资料安全性差，不利于项目的实施，得 1 分； 4. 其他或不提供不得分。



5	质量保证措施	3	根据响应供应商提供的质量保证措施进行评审： 1. 质量保证措施完善、实用性高，得 3 分； 2. 质量保证措施较完善、实用性较高，得 2 分； 3. 质量保证措施不太完善、实用性较差，得 1 分； 4. 其他或不提供不得分。
6	售后服务	3	根据响应供应商提供的售后服务方案进行评审： 1. 售后服务方案完整，响应时限较好，得 3 分； 2. 售后服务方案较为完整，响应时限一般，得 2 分； 3. 售后服务方案不完整，响应时限较差，得 1 分。 4. 其他或不提供不得分。
7	项目负责人	5	响应供应商拟投入本包组的项目负责人（仅限 1 人）具有： 1、档案专业中级或以上职称证书的，得 2 分； 2、保密部门或其授权的机构颁发的《保密员资格证书》，得 2 分； 3、档案人员岗位资格证书（或档案人员岗位培训学习证明文件）的，得 1 分； （须同时提供相关证书复印件及 2021 年 8-10 月内任意一个月在本单位购买社保证明复印件作为证明材料，其他或不提供不得分。）
8	项目团队成员	11	除项目负责人外，响应供应商拟投入的团队成员具有： 1、档案人员岗位资格证书（或档案人员岗位培训学习证明文件），每提供一名得 0.3 分，本子项最高得 3 分； 2、档案专业技术职称证书，每提供一名得 1.5 分，本子项最高得 6 分； 3、《信息系统项目管理师》或《PMP 项目经理》的，每提供一名得 1 分，本子项最高得 2 分； 本项最高得 11 分。同一人员不重复得分。 （须同时提供相关证书复印件及 2021 年 8-10 月内任意一个月在本单位购买社保证明复印件作为证明材料，其他或不提供不得分。）
9	数字化加工管理软件技术保障	15	结合 第三章 用户需求书 ，数字化加工软件功能具有以下功能： ① 影像扫描 可对影像扫描的分辨率、存储格式、压缩格式等参数进行统一设置； 可与前处理登记的页数进行比对校验，对漏扫、多扫进行软件自动控制； 可以通过影像扫描的插入扫描功能，及时将扫描影像补充完整； 可集成多种主流扫描仪的驱动及扫描软件功能； 扫描后的图片可最终保存到服务器端，防止泄密或遗失； ②影像处理 可实现拉线纠偏以及自动批量纠偏； 可智能选中图像区块进行加深减淡处理，使图像更清晰； 可对于图纸进行智能优化，使泛黄或底色严重图纸更加清晰；



		<p>可依据质检人员的在线退回的不合格的产品的错误提示信息进行修改；</p> <p>可智能去除黑边、污渍等，进行居中保存；</p> <p>可通过系统设置，要求图像处理人员必须先将不合格的影像文件修改完毕并通过质检人员验收合格后，才能进入到正常加工流程中，以控制有问题图像的优先处理，以免造成有问题图像遗漏处理；</p> <p>图像处理后的影像最终保存到服务器端，确保数据的安全；</p> <p>③条目著录</p> <p>可支持导入已有条目数据到加工系统中；</p> <p>可实现两录一校功能，高亮定位到字符；</p> <p>可自动识别提取图像中的文字，减少人工著录的错误率；</p> <p>可根据文件级中的页数和文件形成时间这 2 个著录项自动生成案卷级中的总页数、总件数、起始时间、终止时间这 4 个著录项值，提高数据的正确率；</p> <p>可对档号等不允许重复的关键项目做重复性校验，反馈校验结果；</p> <p>条目著录人员可以根据质检人员的数字化软件的在线错误提示信息，做错误的条目数据的修改；</p> <p>只有不合格的条目信息修改完毕并通过质检人员验收合格后，才能进入到正常加工流程；</p> <p>条目录入的数据最终保存到服务器端，确保数据的安全；</p> <p>④质检系统</p> <p>可实现错误图像、条目在线回退，避免人工沟通错误；</p> <p>可控制相关操作员对错误数据进行优先改错处理；</p> <p>可自动对操作人员的准确率进行排名；</p> <p>可智能设置抽检比例，自动提取抽检数据，条目与图像关联显示，质检时可直接判定错误，自动统计合格率并生成质检报告。</p> <p>⑤产量统计</p> <p>可自动统计不同幅面大小的影像数据，对图纸影像进行智能识别，单独统计数量，并依据幅面进行自动折算；</p> <p>可查看图像的分辨率、存储格式、色彩模式、幅面大小等属性。</p> <p>⑥流程追溯</p> <p>可对案卷所处流程进行实时追踪，可实时查询调阅相关案卷。</p> <p>根据响应供应商对以上功能的演示效果进行评审：</p> <p>1、所提供的数字化加工系统功能完全满足以上演示功能要求，界面友好，操作简便，演示效果最好的，得 15 分；</p> <p>2、所提供的数字化加工系统功能较能满足以上演示功能要求，界面较友好，操作较简便，演示效果较好的，得 10 分；</p> <p>3、所提供的数字化加工系统功能基本能满足以上演示功能要求的，得 5 分；</p> <p>4、其他或不进行演示不得分。</p>
--	--	--



			(须提供上述①-⑥项功能演示的短视频作为证明材料)
--	--	--	---------------------------

备注：

1. 磋商文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，响应供应商如未按要求提交的，该项评分为零分。
2. 技术评分：所有评委评分分值的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。



商务部分评分表（适用于包组一）

（35 分）

项目名称：土地房产抵押档案扫描

项目编号：

包组名称：

包组号：

序号	评分因素	分值 (分)	评分细则
1	企业情况	3	根据响应供应商的整体概况、内部管理制度等进行评审： 1. 整体企业结构详细、完整，制度完善，得 3 分； 2. 整体企业结构较详细、完整，制度基本齐全，得 2 分； 3. 整体企业结构混乱，制度不齐全，得 1 分； 4. 其他或不提供不得分。
2	认证情况	12	响应供应商具有有效的： 1. 认证范围包括但不限于档案整理及数字化服务类的： (1) 质量管理体系认证证书； (2) IT 服务管理体系认证证书； (3) 信息安全管理体系统认证证书； (4) 职业健康安全管理体系认证证书； (5) 环境管理体系认证证书； 每提供一个得 2 分，本子项最高得 10 分。 2. 信息技术服务标准（ITSS）认证证书的，得 2 分； 本项最高得 12 分。同一类别证书不重复得分。 (须同时提供相关证书复印件及在中国国家认证认可监督管理委员会网站 http://www.cnca.gov.cn 查询有效的网页打印件作为证明材料，其他或不提供不得分)
3	信息安全保障	6	响应供应商获得与本项目相关的计算机软件著作权登记证书， 每提供一个证书得 1 分，最高得 6 分。 (须提供相关证书复印件作为证明材料)
4	同类项目业绩	14	响应供应商 2018 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）承接的同类项目业绩，每提供一项得 1 分，最高 14 分。 (须同时提供中标通知书及合同复印件作为证明材料)

备注：

- 磋商文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，响应供应商如未按要求提交的，该项评分为零分。
- 商务评分：所有评委评分分值的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。



技术部分评分表（适合于包组二）

（55 分）

项目名称：土地房产抵押档案扫描

项目编号：

包组名称：

包组号：

序号	评分因素	分值 (分)	评分细则
1	对本项目理解	6	根据响应供应商对项目内容的总体思路、对本项目的认识进行评审： 1. 对项目内容的总体思路清晰，理解非常透彻，能提出合理化的建议的，得 6 分； 2. 对项目内容的总体思路较清晰，理解比较透彻，提出的建议较合理的，得 3 分； 3. 对项目内容的总体思路不清晰，理解不透彻，没有提出合理化建议的，得 1 分； 4. 其他或不提供不得分。
2	项目实施方案	5	根据响应供应商按照项目要求，提供实施方案和整体方案、数据对接方案、针对本项目质量保证措施等方案并对其可操作性情况进行评审： 1. 方案完整细致、优于采购人要求，可操作性强，得 5 分； 2. 方案基本完整、基本满足采购人要求，可操作性尚可，得 3 分； 3. 方案不太完整、大部分满足采购人要求，可操作性较差，得 1 分； 4. 其他或不提供不得分。
3	进度计划方案	3	根据响应供应商对进度计划方案进行评审： 1. 进度计划详细具体，保障项目进度的措施完善，得 3 分； 2. 进度计划较详细具体，保障项目进度的措施较完善，得 2 分； 3. 进度计划不具体，保障项目进度的措施不完善，得 1 分。 4. 其他或不提供不得分。
4	安全保密方案	3	根据响应供应商对安全保密方案进行评审： 1. 安全保密制度详细、完整，可行性强，档案资料安全性高，配备安全设备并提供正版软件，有利于项目实施，得 3 分； 2. 安全保密制度较详细，可行性较强，档案资料安全性较高，基本能保证项目的实施，得 2 分； 3. 安全保密制度不详细，可行性差，档案资料安全性差，不利于项目的实施，得 1 分； 4. 其他或不提供不得分。
5	质量保证措施	3	根据响应供应商提供的质量保证措施进行评审： 1. 质量保证措施完善、实用性高，得 3 分； 2. 质量保证措施较完善、实用性较高，得 2 分； 3. 质量保证措施不太完善、实用性较差，得 1 分；



			4. 其他或不提供不得分。
6	售后服务	3	根据响应供应商提供的售后服务方案进行评审： 1. 售后服务方案完整，响应时限较好，得 3 分； 2. 售后服务方案较为完整，响应时限一般，得 2 分； 3. 售后服务方案不完整，响应时限较差，得 1 分。 4. 其他或不提供不得分。
7	项目团队成员	2	响应供应商拟投入的团队成员具有档案人员岗位资格证书（档案人员岗位培训学习证明文件），每提供一个得 0.5 分，最高得 2 分； （须同时提供相关证书复印件及 2021 年 8-10 月内任意一个月在本单位购买社保证明复印件作为证明材料，其他或不提供不得分。）
8	数字化加工管理软件功能展示	27	对响应供应商拥有的档案数字化加工系统进行讲解，并对档案数字化加工系统关键功能进行演示，演示内容应包含： 1、具备“著录软件”功能，能对案卷和卷内目录信息的增、删、修改保存功能；具有图像挂接功能的，得 3 分。 2、具有按多个条件组合模糊查找功能，对案卷信息具有文件级检索信息功能的，得 3 分。 3、具备扫描处理功能，能对待处理图像进行批量导入、修图处理、保存后图像批量输出提供快捷方便的功能的，得 3 分。 4、案卷信息可针对采购人的需求，提供案卷信息锁定，解锁功能，并且记录下案卷信息的锁定人员、锁定时间等详细信息的，得 3 分。 5、系统提供根据案卷信息的卷内目录表批量将扫描图片自动组合生成各个 PDF 文件，并且生成的 PDF 文件命名按照“档号+页码”的顺序整齐排放在本卷文件夹中的，得 3 分。 6、系统提供快捷且全自动的批量挂接附件的功能，做到卷内目录按一个条目挂接一个附件功能，并且做到同批次的附件重复上传可自动覆盖前期上传文件的，得 3 分。 7、系统对挂接过程动态生成清晰完整的反馈信息看板以便及时掌握附件挂接成功与否的情况的，得 3 分。 8、系统提供按权限设置浏览、上传、下载附件管理的功能的，得 3 分。 9、附件通过系统自动上传到指定的文件服务器中保存，所自动生成的文件目录结构井然有序，结构层次清晰，文件命名清晰，完全符合现有档案分类结构，按分类、年份、档号、文件目录的层级进行保存的，得 3 分。 （须提供上述 1-9 项每项功能的演示短视频作为证明材料）
9	演示效果	3	根据各响应供应商提供的每项功能的短视频演示效果进行评审： 1、系统功能完全满足该条演示功能要求，操作简便，演示效果清晰完善的，得 3 分； 2、系统功能基本满足该条演示功能要求，操作较简便，演示效果较清晰完善的，得 2 分； 3、系统功能不能满足该条演示功能要求，操作复杂，演示效果不清晰不完善的，得 1 分；



			4、其他或不进行演示不得分。
--	--	--	----------------

备注：

1. 磋商文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，响应供应商如未按要求提交的，该项评分为零分。
2. 技术评分：所有评委评分分值的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。



商务部分评分表（适用于包组二）

（35 分）

项目名称：土地房产抵押档案扫描

项目编号：

包组名称：

包组号：

序号	评分因素	分值 (分)	评分细则
1	企业情况	5	根据响应供应商的整体概况、内部管理制度等进行评审： 1. 整体企业结构详细、完整，制度完善，得 5 分； 2. 整体企业结构较详细、完整，制度基本齐全，得 3 分； 3. 整体企业结构混乱，制度不齐全，得 1 分。 4. 其他或不提供不得分。
2	同类项目业绩	30	响应供应商 2018 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）承接的同类项目业绩，每提供一项得 6 分，最高 30 分。 （须提供合同复印件作为证明材料）

备注：

- 磋商文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，响应供应商如未按要求提交的，该项评分为零分。
- 商务评分：所有评委评分分值的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。



价 格 评 分 表（适用于包组一、二）

（10 分）

1. 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求（通过资格性、符合性审查）且最后磋商报价（指修正后报价，下同）最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他响应供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{最后磋商报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

2. 小型和微型企业产品价格扣除

- 2.1. 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与磋商；磋商产品中仅有部分小型和微型企业产品的，则按所投小型和微型企业产品的价格予以扣除。

- 2.2. 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

- 2.2.1. 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；

- 2.2.2. 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；

- 2.2.3. 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。

- 2.3. 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第七章响应文件格式）。

- 2.4. 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除。

- 2.4.1. 监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

- 2.4.2. 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认可。

- 2.5. 残疾人福利性单位，享受评审中价格扣除。

- 2.5.1. 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）。

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。

2.6. 投标人同时为小型、微型企业和监狱企业（或残疾人福利性单位）的，评审中只享受一次价格扣除。不重复进行价格扣除。



第五章

磋商须知



一、说明

1 适用范围

- 1.1. 本磋商文件适用于本磋商邀请中所述项目的政府采购。

2 监管部门及招标采购单位

- 2.1. 监管部门指同级或以上人民政府财政部门。
- 2.2. 招标采购单位指采购人及采购代理机构。
- 2.3. 采购人指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。本磋商文件第二章**磋商资料表**中所述的采购人已拥有一笔财政性的资金。采购人计划将一部分或全部资金用于支付本次采购后所签订合同项下的款项。
- 2.4. 采购代理机构是指依法取得招标资格、从事招标代理业务并提供相关服务的专门机构。

3 关于响应供应商及成交供应商

- 3.1. 响应供应商是响应磋商并且符合磋商文件规定资格条件和参加磋商竞争的法人、其他组织或者自然人。
- 3.2. 合格的响应供应商
- 3.2.1. 具有独立承担民事责任的能力。
- 3.2.2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- 3.2.3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 3.2.4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 3.2.5. 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。
- 3.2.6. 法律、行政法规规定的其他条件。
- 3.2.7. 只有在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构的供应商才能参加磋商。
- 3.2.8. 符合第一章磋商邀请“供应商资格”的特殊条款。
- 3.3. 若分公司投标：供应商为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），须同时提供总公司的营业执照副本复印件及总公司对分公司出具的有效授权书原件。分公司已获得总公司有效授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。若法律法规或招标文件另有规定的从其规定。
- 3.4. 成交供应商是指经法定程序确定并授予合同的响应供应商。

4 合格的货物和服务

- 4.1. 货物是指供应商制造或组织符合竞争性磋商文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足竞争性磋商文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。
- 4.2. 服务是指响应供应商按磋商文件规定完成的全部服务内容，其中包括完成服务所需的货物，及



须承担的技术支持、培训和其它伴随服务。

- 4.3. 响应供应商提供的所有服务，其质量、技术等特征必须符合国家、行业现行法律、法规的相关标准和《中华人民共和国政府采购法》的有关规定及用户需求。
- 4.4. 采购人有权拒绝接受任何不合格的服务，由此产生的费用及相关后果均由供应商自行承担。
- 4.5. 响应供应商应保证本项目的磋商技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如果响应供应商不拥有相应的知识产权，则须在报价中包括合法获取该知识产权的相关费用，并在响应文件中附有相关证明文件。如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由响应供应商承担。

5 磋商费用

- 5.1. 响应供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，招标采购单位均无义务和责任承担这些费用。

二、 磋商文件

6 磋商文件的编制依据与构成

- 6.1. 本磋商文件的编制依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其配套的法规、规章、政策。
- 6.2. 要求提供的货物或服务、采购过程和合同条件在磋商文件中均有说明。磋商文件以中文文字编写。磋商文件共七章，由下列文件以及在采购过程中发出的澄清、修改和补充文件组成，内容如下：

第一章 磋商邀请

第二章 磋商资料表

第三章 用户需求书

第四章 评分体系和标准

第五章 磋商须知

第六章 合同条款

第七章 响应文件格式

- 6.3. 响应供应商应认真阅读、并充分理解磋商文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。响应供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面都作出实质性响应是响应供应商的风险，有可能导致其磋商被拒绝，或被认定为无效磋商或被确定为磋商无效。
- 6.4. 本磋商文件的解释权归“广东中采招标有限公司”所有。

7 磋商文件的澄清

- 7.1. 提交首次响应文件截止之日前，招标采购单位可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修



改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，招标采购单位应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，招标采购单位应当顺延提交首次响应文件截止时间。必要时，招标采购单位将召开答疑会或现场考察，并将会议内容以书面的形式发给每个购买磋商文件的潜在响应供应商，答复中不包括问题的来源。

- 7.2. 任何要求对磋商文件进行澄清的响应供应商，均应以书面形式在磋商文件规定的响应文件递交截止日以前通知招标采购单位。采购代理机构将组织采购人对响应供应商所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。
- 7.3. 响应供应商在规定的时间内未对磋商文件澄清或提出疑问的，招标采购单位将视其为无异议。对磋商文件中描述有歧意或前后不一致的地方，磋商小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个响应供应商。
- 7.4. 除非依本须知7.1规定的有必要时或磋商资料表中另有规定，不举行项目集中答疑会或现场考察，如举行集中答疑会或现场考察的，则按以下规定：
 - 7.4.1. 在**磋商资料表**中规定的日期、时间和地点组织公开答疑会或现场考察；
 - 7.4.2. 潜在响应供应商对本项目提出的疑问，需在答疑会或现场考察召开日前至少一个工作日将问题清单以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构，潜在响应供应商代表于上述的时间和地点出席答疑会或现场考察。
 - 7.4.3. 已购买磋商文件的响应供应商如不出席答疑会或现场考察视为对磋商文件所有内容无任何异议。
- 7.5. 招标采购单位在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布上述情形的公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。
- 7.6. 磋商文件的澄清或修改内容是磋商文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买磋商文件的潜在响应供应商，并对潜在响应供应商具有约束力。潜在响应供应商在收到上述通知后，应立即以书面形式向招标采购单位确认。如在24小时之内无书面回函则视为同意修改内容，并有责任履行相应的义务。

三、 响应文件的编制

8 磋商的语言

- 8.1. 响应供应商提交的响应文件以及响应供应商与招标采购单位就有关磋商的所有来往函电均应使用中文书写。响应供应商提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

9 响应文件的构成



9.1. 响应供应商编写的响应文件应包括初审文件、技术文件、商务文件，编排顺序参见响应文件格式。

9.2. 响应文件的构成应符合法律法规及磋商文件的要求。

10 响应文件的编写

10.1. 响应供应商应完整、真实、准确地填写磋商文件中提供的磋商函、报价表以及磋商文件中规定的其它所有内容。

10.2. 响应供应商对磋商文件中多个包组进行磋商的，其响应文件的编制可按每个包组的要求分别装订和封装。响应供应商应当对响应文件进行装订，对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此造成的后果和责任由响应供应商承担。

10.3. 响应供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

10.4. 如果因为响应供应商的响应文件只填写和提供了本磋商文件要求的部分内容和附件，或没有提供磋商文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果和责任由响应供应商承担。

11 磋商报价

11.1. 响应供应商应按照“第三章 用户需求书”中采购项目服务要求规定的内容、责任范围进行报价。并按报价表的要求报出价格。报价总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在磋商时不予核减。报价总价中不得缺漏磋商文件所要求的内容，否则，被视为包含在报价总价中。

11.2. 磋商分项报价表内容应包含：（适用货物类项目）

11.2.1. 从中华人民共和国境内提供的货物须包含：

11.2.1.1 投标产品价；

11.2.1.2 除应包括要向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其它税，还应包括对以下①、②两项已缴纳或应缴纳的全部关税、增值税和其它税：

① 报价的货物在制造或组装时使用的部件和原材料是从境外进口的；或

② 报货架交货价的货物是从境外进口的。

11.2.1.3 报**磋商资料表**中列出的其他伴随服务的费用和标准附件价、备品备件及专用工具价(如有)。

11.2.2. 从中华人民共和国境外提供的货物须包含：

11.2.2.1 投标产品价；

11.2.2.2 除应包括要向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其它税，如果**磋商资料表**中另有规定，还应包括货物从境外进口已缴纳或应缴纳的全部关税、增值税和其它税；

11.2.2.3 报货物境外离岸价格、国外运输费、国外运输保险费；

11.2.2.4 报**磋商资料表**中列出的其他伴随服务费用和标准附件价、备品备件及专用工具价(如有)。



11.3. 磋商分项报价表内容应包含：（适用服务类项目）

- 11.3.1. 磋商文件要求全部服务所需的费用；
 - 11.3.2. 磋商报价包含履行合同所有相关服务所需的费用；
 - 11.3.3. 磋商报价均应包含所有的税费；
 - 11.3.4. 其他一切隐含及不可预见的费用；
- 11.4. 磋商报价为本次磋商内容的费用，即为合同价，不得在成交后提出任何增加费用要求，响应供应商在磋商时应充分考虑相关风险性因素。
- 11.5. 响应供应商在成交并签署合同后，服务期限内出现的任何遗漏，均由成交供应商负责，采购人将不再支付任何费用。
- 11.6. 对于报价免费的内容须标明“免费”。
- 11.7. 响应供应商根据本须知“磋商分项报价表内容应包含”的规定将磋商报价分成几部分，只是为了方便对响应文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权力。
- 11.8. 除磋商资料表中另有规定，响应供应商所报的磋商价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的磋商被认为是非实质性响应磋商而予以拒绝。
- 11.9. 除磋商资料表中允许有备选方案外，本次招标不接受选择性报价，否则将被视为无效报价。
- 11.10. 除磋商资料表另有规定外，本次招标不接受具有附加条件的报价，否则将被视为无效报价。

12 投标货币

- 12.1. 响应供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。

13 联合体磋商

- 13.1. 除非磋商邀请中另有规定，不接受联合体磋商。如果磋商邀请中规定允许联合体磋商的，则必须满足：
- 13.1.1. 以联合体形式参加磋商的，联合体各方均必须符合本须知“供应商资格”的一般规定，并至少有一方符合满足“合格的响应供应商”的特殊条款要求；
 - 13.1.2. 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。
 - 13.1.3. 联合体磋商的，必须提供各方签订的共同联合体协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同磋商协议后，不得再以自己名义单独在同一项目（或包组）中磋商，也不得组成新的联合体参加同一项目（或包组）磋商；
 - 13.1.4. 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。
 - 13.1.5. 联合体磋商的，可以由联合体中的一方或者共同提交磋商保证金，以一方名义提交磋商保证金的，对联合体各方均具有约束力。
 - 13.1.6. 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

14 证明响应供应商合格和资格的文件



14.1. 响应供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的文件，并作为其响应文件的一部分。如果响应供应商为联合体，应提交联合体各方的资格证明文件、共同联合协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。否则，将导致其磋商报价无效。

14.2. 响应供应商提交的资格证明文件应证明其满足本须知定义的合格响应供应商。

15 证明服务的合格性和符合磋商文件规定的文件

15.1. 响应供应商应提交证明文件，证明其拟磋商的服务的合格性符合磋商文件规定。该证明文件作为响应文件的一部分。

15.2. 证明货物和服务与磋商文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

15.2.1. 货物主要技术指标和性能的详细说明；服务主要内容、方案、质量、标准指标等的详细说明；

15.2.2. 货物正常使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格；（适用货物类项目）

15.2.3. 对照磋商文件服务内容与要求，逐条说明所提供货物或服务已对磋商文件的采购内容与要求作出了实质性的响应，并申明与服务内容与要求条文的偏差和例外。特别对有具体参数要求的指标，响应供应商须提供所投服务的具体参数值。响应供应商在阐述时应注意磋商文件的服务内容、要求和标准。响应供应商在磋商中要实质上满足或优于磋商文件的要求。

16 磋商保证金

16.1. 响应供应商应按**磋商资料表**中规定的金额、期限缴纳磋商保证金，并作为其响应文件的组成部分。

16.2. 如无质疑或投诉，未成交的响应供应商保证金，在成交通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还；如有质疑或投诉，招标采购单位将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

16.3. 成交供应商的磋商保证金，在成交供应商与采购人签订采购合同后五个工作日内不计利息原额退还，因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

16.4. 下列任一情况发生时，磋商保证金不予退还：

16.4.1. 响应供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

16.4.2. 响应供应商在响应文件中提供虚假材料的；

16.4.3. 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

16.4.4. 响应供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

16.4.5. 成交供应商未按本须知规定缴纳招标代理服务费；

16.4.6. 依法取消成交资格；

16.4.7. 将成交项目转让给他人，或者在竞争性磋商文件中未说明，且未经采购人同意，违反竞争性磋商文件规定，将成交项目分包给他人的；



16.4.8. 磋商文件规定的其他情形；

17 磋商有效期

17.1. 磋商应自**磋商资料表**中规定的响应文件递交截止时间起，并在**磋商资料表**中所述期限内保持有效。磋商有效期不足的磋商将被视为非实质性响应，视为无效响应。

17.2. 特殊情况下，在原磋商有效期截止之前，采购代理机构可要求响应供应商延长磋商有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。响应供应商可拒绝采购代理机构的这种要求，其磋商保证金将不会被没收，但其磋商在原磋商有效期期满后将不再有效。同意延长磋商有效期的响应供应商将不会被要求和允许修正其磋商，而只会被要求相应地延长其磋商保证金的有效期。在这种情况下，本须知有关磋商保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

18 响应文件的式样和签署

18.1. 响应文件的式样：响应供应商应准备一份响应文件正本、电子文件和**磋商资料表**中规定数目的副本。每套响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

18.2. 响应文件的签署：

18.2.1. 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，磋商文件要求签名的由法定代表人或经其正式授权的代表签字，**响应文件正本明示处加盖响应供应商公章**，副本可以复印，与正本具有同等法律效力。授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权委托书》附在响应文件中。

18.2.2. 响应文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

18.3. 为减少纸张浪费，节约环保，响应文件（正本和副本）请双面制作。

四、 响应文件的递交

19 响应文件的密封和标记

19.1. 响应供应商应将报价表、磋商保证金缴付凭证、电子文件和退磋商保证金说明函一起密封提交，若本项目（或包组）接受联合体磋商，则联合体磋商，应将各方共同签署的《联合投标协议》和《投标联合体授权主体方协议书》一并提交，并在信封上标明“报价信封”的字样。响应供应商应将响应文件正本和所有的副本分开密封装在信封中，且在信封上标明“正本”“副本”字样。

19.2. 响应文件封装：

19.2.1. 清楚写明响应供应商名称和地址。

19.2.2. 注明磋商邀请中指定的项目名称、项目编号、包组号（如有）和“在（磋商文件中规定的响应文件递交截止日期和时间）之前不得启封”的字样。

19.3. 如果未按本须知上款要求加写标记和密封，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。



20 响应文件递交截止期

20.1. 响应供应商应在磋商资料表中规定的截止日期和时间前，将响应文件递交至磋商资料表中指定的地点。在截止时间后送达的响应文件为无效文件，招标采购单位或者磋商小组应当拒绝。

21 响应文件的修改和撤回

- 21.1. 响应供应商在响应文件递交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按磋商文件要求签署、盖章，并作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容和响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。在响应文件递交截止期时点之后，响应供应商不得对其响应文件做任何修改和补充。
- 21.2. 除供应商提交最后报价之前根据磋商情况退出磋商的情形外，供应商在投标截止后或在竞争性磋商文件中规定的磋商有效期内不可撤销其投标。否则，不予退还其磋商保证金。

五、 竞争性磋商流程

22 响应文件的拆封

- 22.1. 采购代理机构在磋商邀请中规定的日期、时间和地点组织磋商。
- 22.2. 响应文件拆封在磋商文件规定的开标时间进行，拆封地点为磋商文件中预先确定的开标地点。
- 22.3. 响应文件递交截止时间后，由按签到顺序递交响应文件的前三名响应供应商作为全体响应供应商推选的代表对全部响应文件的密封情况进行检查。

23 磋商小组

- 23.1. 磋商由依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的磋商小组负责。磋商小组按政府采购规定由采购人代表和相关专业的专家组成，采购人代表人数、专家人数构成将按照磋商资料表中确定。磋商小组成员依法从政府采购磋商专家库中随机抽取。
- 23.2. 磋商小组名单在磋商结果确定前严格保密。磋商专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该磋商专家回避：
- 23.2.1. 参与磋商文件论证的；
 - 23.2.2. 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
 - 23.2.3. 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
 - 23.2.4. 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
 - 23.2.5. 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
 - 23.2.6. 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

24 磋商过程

- 24.1. 磋商小组应当对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行评审。磋商小组可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的



澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

- 24.2. 资格、符合性评审详见磋商文件第四章的《资格性、符合性评审表》，未能通过资格性、符合性审查被认定为无效响应，磋商小组应当现场告知有关供应商。只有全部满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足资格性和符合性条款中所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。对投标有效性认定意见不一致的，磋商小组按照少数服从多数的原则确定。
- 24.3. 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商（以响应供应商签到顺序为准）分别进行一轮或多轮的磋商，并给予所有参加磋商的响应供应商平等的磋商机会。
- 24.4. 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的响应供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。
- 24.5. 在磋商中，磋商小组及有关当事人应当严格遵守保密原则，任何人不得透露与磋商有关的其他响应供应商的技术资料、价格和其他信息。
- 24.6. 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组要求所有作出实质性响应的有效供应商应在规定的时间内提交最后磋商报价。
- 24.7. 如出现磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组按照少数服从多数的原则，投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案在规定的时间内提交最后磋商报价（最后磋商报价时间由磋商小组视磋商进程决定）。
- 24.8. 最后磋商报价不进行公开唱出。最后磋商报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 24.9. 除非在磋商中磋商小组调整或修改竞争性磋商文件内容，一般情况下最后报价均不得高于前一次报价，否则采购人不接受高于前面轮次磋商报价的最后报价。
- 24.10. 对成交供应商的价格出现明显低于或高于同业同期市场平均价的情形时，磋商小组应当在评审意见中详细说明推荐理由。
- 24.11. 磋商小组认为响应供应商的报价明显低于其他通过资格性、符合性审查的响应供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，响应供应商不能合理说明或不能提供相关证明材料的，磋商小组将该报价作为报价无效处理。
- 24.12. 报价修正误差的原则如下：
 - 24.12.1. 响应文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 24.12.2. 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；单价金额小数点有



明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

24.12.3. 对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

24.13. 磋商小组按上述修正误差的原则调整的价格对其响应供应商具有约束力。如果响应供应商不接受修正后的价格，其报价将被拒绝。

24.14. 磋商小组将按照投标资料表中确定的评标方法和本磋商文件第四章中的评审标准进行评标。

24.15. 除磋商资料表另有规定的，磋商小组根据综合评分情况按照评审得分由高到低推荐3名成交候选人。评审得分相同的，按照最后磋商报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后磋商报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

24.16. 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

24.17. 出现下列情形之一的，招标采购单位终止竞争性磋商采购活动：

24.17.1. 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

24.17.2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

24.17.3. 除法律法规规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

24.18. 磋商小组提交评审报告和推荐成交意见报采购人确认，采购人在收到评审报告后在规定时间内，按照评审报告中推荐的成交候选人顺序确定成交供应商，也可以事先授权磋商小组直接确定成交供应商。

25 确定成交结果

25.1. 成交供应商确定后，采购代理机构将在刊登本项目采购邀请的媒介上发布成交结果公告。不在成交名单之列者即为未成交供应商，采购代理机构不再以其他方式另行通知。

25.2. 成交结果公告后，采购代理机构同时向成交供应商发出《成交通知书》，向采购人及未成交供应商发出《成交结果通知书》，《成交通知书》对成交供应商和采购人具有同等法律效力。

25.3. 《成交通知书》将作为授予合同资格的合法依据，是合同的一个组成部分。

26 质疑与回复

26.1. 响应供应商有质疑时，应当以书面形式（加盖响应供应商公章）在质疑有效期限内向招标采购单位提交质疑书原件，逾期质疑无效。响应供应商以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

26.2. 质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依据“谁主张谁举证”的原则，质疑者提供的质疑书应当包括下列主要内容：具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料和注明事实的确切来源、响应供应商名称及地址、授权代表姓名及其联系电话、质疑时间，质疑书应当署名并由法定代表人或授权代表签字并加盖公章。招标采购单位受理书面质疑书原件之日起，在规定的期限内



作出答复。对于捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。

- 26.3. 招标采购单位在收到供应商的有效书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密，质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

六、 授予合同

27 合同的订立

- 27.1. 除非磋商资料表另有规定，采购人应当自成交通知书发出之日起三十日内，按照磋商文件要求和成交供应商响应文件承诺签订政府采购合同，但不得超出磋商文件和成交供应商响应文件的范围、也不得再行订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。
- 27.2. 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以与排在成交人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。
- 27.3. 签订政府采购合同后七个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

28 合同的履行

- 28.1. 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报同级政府采购监督管理部门备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报同级政府采购监督管理部门备案。
- 28.2. 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，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按规定备案。

29 履约保证金

- 29.1. 成交供应商应按照**磋商资料表**规定的金额，采用采购人可以接受的其他形式向采购人提交履约保证金。

30 招标代理服务费

- 30.1. 成交供应商应按照磋商文件**磋商资料表**中的规定缴纳招标代理服务费。否则，将没收其磋商保证金。
- 30.2. 服务费按差额定率累进法计算。



成交金额 \ 费率	服务招标
100 万元以下	1.5%
100~500 万元	0.8%
500~1000 万元	0.45%
1000~5000 万元	0.25%
5000 万元~1 亿元	0.1%
1~5 亿元	0.05%
5~10 亿元	0.035%
10~50 亿元	0.008%
50~100 亿元	0.006%
100 亿以上	0.004%

例如：某服务招标成交金额为 850 万元，计算招标代理服务收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(500 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 3.2 \text{ 万元}$$

$$(850 - 500) \text{ 万元} \times 0.45\% = 1.575 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 3.2 + 1.575 = 6.275 \text{ (万元)}$$



第六章 合同条款

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。



适用于包组一

甲 方（采购人）：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

乙 方（成交供应商）：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

根据 _____ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）。

- （一）合同签订后不得在合同金额的基础上再提出任何增加费用的要求。服务过程中若涉及第三方的知识产权，其使用过程所产生的一切费用亦已包含在该费用中。
- （二）合同金额为总价包干，以人民币为结算单位，包括但不限于本项目所有工作内容（出库、分类、整理、补裱、折叠图纸、录入、打印、装订、质检、入盒、数据加工、入库等）、成果资料、人员费用、所需的各类档案装具、软硬件、设备、耗材、档案运输费、后续服务等伴随的服务、各种税费及合同实施过程中可预见和不可预见的全部费用以及在中国境内、外发生的与本项目开展发生的一切税费。

二、包组概况

乙方需按照《纸质档案数字化规范 DA/T31-2017》、《档案服务外包工作规范》等规定（如有更新，按最新的执行），根据甲方的要求对约 175 万页房产抵押档案资料进行整理和数字化加工，其中扫描环节为本包组的核心任务，全部按包工包料全包形式进行。

三、总体实施要求

对各年代形成的抵押档案资料进行整理和数字化处理，具体包括但不限于：

- （一）对档案资料进行分类、排序。
- （二）按要求录入案卷目录和卷内目录。
- （三）对排序后的档案资料实体进行扫描。
- （四）打印档案袋封面，贴在档案袋。
- （五）建立档案实体、电子图像数据的逻辑对应关系。
- （六）将电子图像与条目数据进行挂接。



(七) 移交储存本包组扫描的电子图像文件和录入数据的硬盘二套。

四、加工整理的质量和技术要求

乙方按以下环节进行：

(一) 录入核查

1. 乙方需指定 1 名工作人员负责清点资料，对资料内的材料明细进行核查，检查完毕后对资料进行前期数据录入，形成跟档清单。
2. 核对跟档清单上的权属人姓名、抵押编号与档案袋上的权属人姓名、抵押编号是否相符，档案袋上权属人姓名、抵押编号与袋内实件材料的信息是否相符，如有不相符的，立即向甲方反映。

(二) 资料交接

1. 出库：按照跟档清单进行清点，做好档案出库登记，并负责由交接地点运送至加工场地。
2. 乙方负责档案的出库和入库、清点登记以及搬运。
3. 乙方需指定 1-2 名工作人员作为调卷人，负责整个包组的档案调卷、保管、归还工作。

(三) 分类

1. 按“用户代码表”（约有 20 个分类目录）进行分类和编目排序。
2. 排序原则：结论性材料在前，证据材料在后（审批在前申请在后，原件在前复印件在后）。由于有少量档案年代较早，约有 50% 的卷内资料在分类时会出现模棱两可的情况，乙方须保持本包组分类标准的前后一致，如甲方发现不一致，视为不合格，按“加工质量项目分级标准”扣减服务费。

(四) 文件补裱

1. 需要补裱的文件包括：破损件、折皱不平的、超薄件（宣纸或透明纸）、小于 16K（不含 16K）幅面文件等，装订位置不够宽的，不论幅面大小都要补裱。
2. 本包组需补裱的材料约占同卷文件的 50%。
3. 补裱用不低于标准 70 克 A4 复印纸进行托底，宣纸或大于 A3 幅面（不含 A3 幅面）的补裱需根据不同情况分别处理。
4. 如背面有文字的，只裱贴左边装订位置，不能把文字遮蔽。
5. 以下情况均需要作详细台账并在加工管理系统中作记录，可导出为电子表格供甲方随时查阅和利用：

(1) 幅面超过 A3（不含 A3 幅面）；

(2) 有分宗合宗或并档的；



(3) 加工前已缺重要资料或其他特殊情况的。

6. 如果原来纸张有裱贴但不符合要求需重新裱贴的：

(1) 曾用废纸裱贴的，剪裁好后重新裱贴；

(2) 几张资料裱贴在同一张纸上的，全部分开后按规格裱贴。

补裱要保持原有实体内容的完整，不能遮蔽、损坏原有内容。

(五) 编页码

1. 用号码机逐页编码，不能手写。从档案正文内容第一页起编页码，按次序从 1 开始连续编号，不得有重号、跳号、错号。空白的页面不编页号，非空白的页面必须编页号，但公证书空白页有钢印的须编页码。页码要清晰易看，盖码的油墨不能过重或过淡。

2. 页码盖于每页文件的正面的右上角，背面的左上角【本包组的档案材料部分未有页码，部分已有页码；如遇到有页码且失效的，可用涂改液（带）遮蔽原页码，再编制新页码】。

3. 页号不可采用加副页（例如：3、3-1、4、5……）的方式进行“理顺”。

(六) 编制目录

1. 乙方应在甲方提供的系统根据权利建立档案信息并录入案卷目录，登录系统所需的软硬件设备由乙方自行承担。

2. 乙方负责提供卷内目录和档案扫描的录入及处理系统，系统需含质检环节。

3. 录入案卷目录信息以及卷内目录信息，目录以文件为单位进行编制。

4. 案卷目录需录入的字段包括（且不限于）：档案号、抵押编号、他项权利证号、权属人、身份证号、地址、抵押登记日期（审批件最后日期）、抵押到期日期、抵押期限、抵押金额、抵押权利人、抵押权利人身份证号码（机构代码）、总页数、保管期限、并档情况、立卷人等。如可挂接权利关系的，可根据不同情况调整录入字段。

5. 卷内目录需要录入字段包括（且不限于）：卷内序号、文件题名、日期、地址、姓名、页码、流水号、备注等。题名要能够体现该资料的实质内容。

6. 目录名称以现有“用户代码表”为标准，在实际处理过程中若有未归类的新目录，经甲方同意后，可根据情况手工录入或修改目录，增加或调整标准目录。数据库以文字形式储存。

7. 系统要具有重复档号（或抵押编号）自动报错功能。其中，档案扫描、图像处理等工序要与前处理的每本案卷的页数做比对校验，避免漏扫、多扫、影像处理误操作等问题的发生。

(七) 打印



1. 按照甲方要求的格式，用不干胶纸打印档案袋面标签（面标签由乙方负责，打一份）和卷内目录（用不低于 80 克 A4 标准特级复印纸全打一份），面标签贴在档案袋面上，卷内目录放在卷内材料的前面。

2. 以“抵押编号”或“档案号”生成一维条形码或二维码，同时打印在面标签和卷内目录上。

（八）档案实体扫描

1. 档案扫描处理要求

- （1）通过扫描的方法把以纸介质为载体的文件资料转为数字图像信息，并按一定的质量要求对电子图像文件进行加工和制作，然后存储在硬盘上，确保档案电子图像完整、清晰、无误，保证图像和档案实体一一对应。扫描处理软件由乙方负责。
- （2）原有装订的立体件（金属订书钉除外）、港澳及海外公证书有蜡印封订均不能拆解，须原样扫描。
- （3）扫描方式：全部采用彩色 300dpi 照片方式扫描，存为 JPG 格式；一般一页 A4 幅面的电子图像容量大小为 600K~1M；对于字体较小的资料可使用 300dpi 以上（不含 300dpi）。
- （4）一页纸质文件形成一个电子图像文件，要求屏幕阅览和打印图像清晰（与原实体一致）。在扫描全部完成后，要按卷宗形成一个 PDF 多页文件。
- （5）页面折皱不平，影响扫描质量的，应先压平或熨平后再进行扫描。
- （6）对局部颜色深度不同的文字、表格和图样，要采用局部深化或淡化技术进行扫描。
- （7）对两面有字的薄纸和透明度较高的纸，要分别对正反面的字迹作深化或淡化处理。
- （8）部分复写字迹正面不清晰，背面却比较清晰，对这种原件应正面、背面均作扫描，并对背面的图像作水平翻转处理，最后将正面的图像与经过翻转处理后的背面图像左右并排拼接为一页。进行上述图像拼接时，正面的图像在左、翻转后的图像在右。
- （9）图像要进行必要的去除污点、白边和黑边、纠偏、亮度和对比度调整、旋转、裁切等优化处理工作；如果原稿文字较浅，难以辨认，需尽可能加深；如果原稿文字较深，难以辨认，需尽可能淡化；以上难辨认文件，都要以达到文字和图像清晰易辨认；图像的背景色调不能太深，要求能用黑白激光打印机打印出清晰的扫描图像。
- （10）文件图像在对应档案原件 2 平方厘米的正方形或者长宽比不大于 1.5:1 的矩形区域内，如果没有有效信息（即应该是空白区域，比如文件的四边、文字段落间的空阔区域、表格内面积较大的空白单元格等），却有污点、色斑、黑边、黑线、黑框等无效信息，这些无效信息原则上应进行去污处理。文件装订孔形成的图像斑点应去除。



- (11) 档案文件在以前整理过程中编制的失效页码等印记应去除（但档案原件本身原始页码的图像信息不能去除）。
- (12) 要保证图像符合正常的阅读习惯，图像的偏斜角度不得大于 0.5 度，图像画面要干净整洁。
- (13) 建立“JPG/PDF1/PDF2-抵押编号”目录结构，分别保存相应的图像文件。图像名称按照原来抵押编号进行相应命名；档案实体、电子影像和所在文件夹要一一对应。建立档案实体、电子图像数据的逻辑对应关系数据。PDF1 为一卷一个 PDF 文件，PDF2 为一条卷内目录一个 PDF 文件。
- (14) 将电子图像与条目数据进行挂接。
- (15) 录入数据和扫描图像在质检通过后，分阶段采用硬盘方式储存和移交，硬盘必须采用全新的原厂 6T 或以上企业级黑盘硬盘，每个硬盘均需附有详细的内容说明清单。
- ① JPG、PDF1、PDF2 格式文件要分开不同的硬盘储存，每种格式都需分别提供至少两套硬盘。
 - ② 在拷入硬盘前，应使用正规杀毒软件对拟操作计算机和拷贝的数据进行查毒、杀毒处理，确认没有感染病毒后再进行拷贝。
 - ③ 除相应的档案文件的 JPG、PDF 格式图像数据、条目数据及“硬盘内图像文件清单.xls”外，硬盘内不能含有其他任何文件。

2. 图像清晰度要求

本包组扫描的资料因年代较早，类型复杂，且以后电子图像利用频繁，对图像清晰度要求较高。为保证真实于实体档案内容，扫描图像件必须至少达到同等识别标准，即图像件屏幕显示和打印均能符合肉眼识别习惯。其中，较难扫描清晰而必须保证清晰的文件或信息有：

- (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、批准日期，各类印章、契证号码等。
- (2) 各类不清晰的证件复印件。
- (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) 旧契证等历史时期较长的资料。
- (5) 其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件。

（九）装订

在扫描完毕后，原来用金属订书钉装订的材料重新用不锈钢订书钉装订，按卷内目录的顺序排列卷内文件，卷宗用塑料夹装订成一本。

（十）挂接

乙方负责将本包组的条目和图像数据进行挂接对应，确保数据完整导入甲方原有的档案



管理系统，且可正常检索和查阅，并按流程移交质检环节。

（十一）质检

1. 对加工好的档案进行实体和电子图像的质检。
2. 乙方必须指定至少 2 个专人负责质检，质检人专职负责质检工作，不承担其他加工环节工作；要采用实体与图像同步质检（每页），严格实施全部质检，确保加工的质量。
3. 对经检查合格的图像文件进行汇总统计，内容包括抵押编号、卷数、实体页数、图像页数、结算页数等。

（十二）入袋

将质检通过的文件材料按卷内目录顺序排序，按甲方的要求放入档案袋。如果原档案袋破烂，由乙方提供新档案袋存放。

（十三）归库

1. 列好清单，乙方将通过了甲方质检的档案实体和清单运送到甲方指定的库房（不在原来出库的库房，与原库房相距约 5 公里）。
2. 对照清单，乙方与甲方一起做好档案数量的清点登记，乙方负责按甲方的要求上架。
3. 每批均需提交各类统计表。

五、设备和耗材要求

- （一）由乙方实施场地，进行布局设计和配备现场相关实施设备，实施所需的服务器、数据存储设备、其它各类设备、配套软件、工具、耗材、用品（包括视频监控系统、计算机、打印机、办公桌椅、移交数据的硬盘、档案装具、档案整理工具及耗材、打印耗材、油印用蜡纸、白乳胶、档案柜、员工柜、鞋柜、工作服、工作室专用拖鞋等等）、网络等或服务中不可预见的设备由乙方自行负责和配备；由甲方指定录入软件，其安装费用由乙方负责。
- （二）本包组所需裱贴和打印的复印纸、档案软封面、卷内备考表、档案盒、装订耗材以及移交数据的硬盘（须由甲方拆除包装），须事先经甲方审验并同意，一经确定，乙方不能随意改变。
- （三）在服务期间，加工所需的网络由乙方安排铺设，须预留至少 2 个质检的网络接口给甲方，网络为独立的千兆局域网（网速至少 100 兆），一般情况下不与甲方现有的网络连通（必要时经甲方同意后可连通），不可接上互联网，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备，数字安全与网络安全软硬件必须使用通过国家安全认证的国产产品。
- （四）乙方在服务期间所使用的电脑所安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件（例如：windows、office 等），除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案加工



计算机不允许安装任何其他与加工无关的软件。

- （五）乙方在本包组加工场地内所使用的计算机和服务器的硬盘、移动存储介质由乙方自带，但安装使用前必须送交甲方一一登记备案，本包组服务期满后乙方在本项目中所使用过的硬盘、移动存储介质全部由甲方无条件收缴。
- （六）档案加工场所内的计算机和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由甲方现场监督。
- （七）服务期结束后，乙方自带的硬盘、移动存储介质须经过甲方的安全保密专项验收后才能搬离工作场地。
- （八）乙方须在加工场地配置至少 10 个全新的净含量为 4kg 的手提式二氧化碳灭火器。

六、加工验收要求

- （一）根据磋商文件要求、乙方的响应承诺及行业标准、国家标准进行验收。
- （二）乙方在整个加工过程中要严格按照 QA 质量管理体系确定的质量控制点实施，在各工序节点严格进行检查，经甲方签字后才可进入下一工序。
- （三）在服务实施过程中，甲方的工作人员有权不定期对乙方任何加工环节的管理情况、资料、硬件、软件和加工档案进行检查，如发现问题，乙方须立即纠正，最迟 7 个工作日内解决问题，否则视为乙方违约。
- （四）加工过程中，乙方每天通过网络（甲方及其委托的质检人员在乙方的加工网络上进行质检）移交一次数据。甲方按不低于 40% 的比例抽查加工完成档案。检查范围包括实体核查、分类、整理、录入、打印和装订的质量、目录数据的准确性和完整性、有关统计表、硬盘等方面。
- （五）在抽检和档案利用中发现的质量错误问题，乙方应立即无条件无偿更正或返工，保证加工质量满足甲方的质量标准；若更正或返工后仍有质量错误问题，乙方应立即无条件无偿更正或返工直至问题解决，甲方按质量错误级别（具体由甲方确认乙方的质量错误级别）扣减服务费。
- （六）返工数量超过 20 卷（不含 20 卷）的，在返工期间，甲方将不再向乙方提供新的档案加工，由此导致的一切损失及延误工期由乙方负责，甲方按延误标准在当次服务费用中进行相应扣减。
- （七）返工数量 50 卷及以下的，半天内完成；51-100（含）卷的，一天内完成。
- （八）如果存在大量质量问题【某批次合格率低于 95%（不含 95%）】，该批服务结果全部退回乙方（整批退回），不作错误提示，乙方须即时对该批结果进行全部检查，并修正全部错误。每发生一次，在当次服务费中扣减人民币 1000 元/次的费用。

七、安全要求



- (一) 乙方须严格遵守甲方的有关保密规定，所有工作必须在甲方指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。
- (二) 外籍（含港澳台）人员不能参与本项目，也不能与本项目有任何直接或间接联系。
- (三) 乙方成交后，乙方必须向甲方提供参与本项目所有工作人员的相关信息材料，包括入职登记表、身份证复印件（须本人亲笔签名）、无犯罪记录证明、劳动合同、保密协议等，并向甲方登记备案。
- (四) 本项目中涉及甲方的一切资料、情报属保密材料，乙方须承担保密义务，不得向第三方传泄，否则甲方有权追究其责任。
- (五) 乙方须对参与本包组的工作人员进行保密培训和保密教育，必须接受甲方组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。乙方须与甲方及参与本包组的所有工作人员分别签订安全保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。乙方的保密责任长期有效，不得因本合同的终止或解除而失效。
- (六) 乙方须制订并执行安全保密制度和档案实体交接、加工过程管理、加工成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。
- (七) 乙方必须建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作，在加工场地采取安全及保密措施，保证档案原件的安全和保密，不得涂改、损坏档案，违者将追究法律责任。
- (八) 乙方须在加工场地设立视频监控设备，要求监控范围无死角，能清晰监控到每个工作人员的工作情况，服务期内的视频监控记录都要全部保存。
- (九) 乙方不得在加工场地使用与工作无关的任何电器设备。乙方及参与本项目的工作人员不能带包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质（经甲方确认的除外）进入加工场地，严禁擅自将加工场所内的物品带离现场。
- (十) 上班期间，工作人员的随身物品统一存放在专用储物箱柜，并与档案装具分区放置，非工作需要的私人物品不得带入加工场所内。
- (十一) 计算机要贴封闭标签，USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口要封闭（用玻璃胶封闭打印机和计算机等设备所用的 USB 端口，贴封闭标签或者用玻璃胶封死闲余端口）。
- (十二) 乙方在加工场地网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。



(十三) 乙方的档案加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能，并分别设置管理员、保密员、审计员，实行“三员分离”。

(十四) 乙方撤离时，服务器、工作站和其他设备上的信息必须在甲方工作人员的现场监督下进行销毁。

(十五) 乙方须加强加工场地的“八防”安全保管措施，保证档案的绝对安全。

(十六) 乙方的工作人员剔除同一案卷内的重复文件时，必须经甲方的管理人员审核同意方可实施。

从档案内剔除出来的纸张和重复文件要标记上文件字号（或批文号），作废的新打印封面、目录以及装资料的文件袋等要分别用绳整齐捆绑好，放在不同纸箱中，不得擅自丢弃或销毁，统一由甲方处理。

(十七) 加工处理过程中产生的废纸（非甲方提供的以及与档案内容无关的）须集中放置，乙方每星期清理废纸的次数不能超过一次，清理时要经过甲方的检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作场地。

(十八) 乙方必须保持工作场地的整洁有序，每天要做好卫生清洁工作，工作场地内不能进食，禁止携带任何能引起烟火的物品进入，场外进食后产生的垃圾要立即清走，并须自备无袋工作服工作，挂包、钱包等个人物品应放在指定位置，未经甲方管理人员同意，不得将工作间任何物品带出工作间外。

八、其他要求

(一) 乙方负责本包组所需的工作场地、用电和用水及相关租赁、物管、水电费用。其中乙方的加工场地与佛山市顺德区行政服务中心西座（甲方办公地点）的距离不超过 5 公里，面积至少 120 平方米，场地要集中，不能分开，不能分层；要符合档案安全保管规范的要求，须经甲方现场考察通过后才能实施（如乙方同时成交本项目两个包组，加工场地可使用同一个，但面积须累加）。

(二) 乙方须按照其响应文件列明的要求安排至少 15 名工作人员参与本项目工作，成立项目小组，并对参与本项目的所有工作人员进行必要的培训（包括但不限于上岗培训和专业培训等）。

1. 参与本包组工作人员必须为正式聘用的工作人员，退休人员不能超过总投入服务人数的 10%（不含），不能安排临时工、实习生、寒暑假工等。乙方须指定 1 名项目负责人驻场专门负责本项目，保证服务系统的正常运转，并指定至少 2 名工作人员作为核查分类人员负责核查分类工作。服务期间，项目负责人、核查分类人、调卷人以及质检专员须保持相对稳定，不得随意更换。



2. 服务期间不得随意更换工作人员，如确实需要更换的，需提前一周书面通知甲方，取得甲方签字同意后方可，并做好备案登记，且更换工作人员比例不得高于 20%。对离职的工作人员，乙方须及时通知甲方，并在甲方的备案表格中标注离岗日期。否则，甲方将视情况有权解除合同，由此造成的一切损失或延误由乙方负责。

（三）甲方、乙方双方各指定专人做好档案的清点交接工作，双方在清单签名后，即视作乙方确认已接收清单列表内的档案，须负责有关档案实体在重新入库前的完整与安全。乙方须建立纸质档案加工工作流程表，该表随同档案一起交接，从调卷至还卷均由乙方完成。每批次流程表不全的，该批次视为不合格，乙方须重新修正批次流程表直至合格为止。

（四）工作人员在服务期间发生的工伤或人身损害、安全事件和事故时，乙方应依法承担用工主体的责任，由此造成的所有责任及经济赔偿均由乙方负责，甲方免负一切责任。因劳动关系事务上引起的争议或纠纷均由乙方承担，与甲方无关同。

（五）因甲方的业务审批部门有可能变更各类资料，在服务期届满前及免费质保期内，无论是否由乙方造成的错误，只要本项目的资料发生变动或需要调整案卷的，乙方都必须无条件即时按要求返工。

（六）服务期间，如果根据甲方上级主管部门要求或甲方根据新情况要求，需要调整档案数据录入方法、档案实体整理加工方法、档案装具、打印格式、电子文件分类、形成、命名或挂接方法的，乙方须按上级或甲方要求调整，服务费用不作调整。

（七）乙方不得遗失、损坏、刮花档案，不能涂改、划写档案实质内容，乙方工作人员不得以任何方式复制、下载、留存、持有、使用和向外人泄露甲方的任何档案信息，否则，一切后果由乙方自行承担，甲方将依照《档案法》、《广东省档案条例》等规定进行处理。

九、加工质量考核机制

（一）扣减服务费

1. 根据乙方质量错误问题，按照质量错误级别在当次支付服务费中扣减相应费用作为罚款。

质量错误级别	扣费标准	加工质量项目分级标准参考
重点项目	扣减 50 元/次	A1. 档案实体资料不完整（包括卷数，页数）； A2. 档案实体资料互换； A3. 档号错误； A4. 资料损坏或丢失； A5. 文件字号和档案号错误； A6. 漏扫，含有页面整页漏扫、页面有部分区域漏扫（包括骑缝章扫描不全）；



		A7. 文件命名错误。
主要项目	扣减 30 元/次	B1. 漏编、跳编、多编页码； B2. 未保持同一份文件的完整，文件与附件排序分离； B3. 实体未去钉（应去的）； B4. 案卷、卷内信息录入错误； B5. 打码不清； B6. 粘贴纸粘贴不牢固； B7. 漏订； B8. 录入目录名称错误； B9. 明显的分类排序错误； B10. 多照片扫描错误； B11. 扫描顺序与实体不符； B12. 扫描图像不清晰； B13. 重复扫描； B14. 图像无法显示。
次要项目	扣减 10 元/次	C1. 整理、装订顺序错误； C2. 托裱不平整； C3. 打码位置不规范； C4. 封面、案卷、卷内目录打印错误； C5. 装订方向错误； C6. 封条粘贴不牢固，装订线留太长； C7. 手写页码不规范； C8. 多余页码未划； C9. 未按甲方要求入盒（入袋）； C10. 统计表数量与实际不符； C11. 图纸折叠不规范； C12. 未按要求处理图像（幅面、方向、整洁、去黑边、页码未切割）。

2. 出库档案的加工流转周期不得超过 10 个工作日，否则，甲方将暂停提供新的档案，由此导致的一切损失及延误工期由乙方负责。根据乙方延误时间，每延误一次，在当次服务费中扣减人民币 1000 元/次的费用。
3. 乙方如违规使用未经登记备案的硬盘或移动存储介质，一经查实，除须补办有关硬盘的登记备案手续外，甲方可对乙方按每违规使用一个未经登记备案的硬盘或移动存储介质在当次服务费中按人民币 1000 元/个/次的标准进行扣除。
4. 乙方应在服务期内完成档案的加工处理并经过验收合格，每延迟一天，甲方在当次服务款项中扣除人民币 3000 元。
5. 因乙方造成工期延误的，每延迟一天，甲方在当次服务款项中扣除人民币 1000 元，直至乙方恢复正常运作为止。

（二）处以警告



1. 第二次对返工数据进行质检时，仍然有错误存在的，处警告 1 次，乙方须即时修正错误，直到验收合格为止。
2. 批量退回后，如果仍然存在错误的，按以上分级标准扣减服务费。如果出现任何一卷不返工再次交甲方的，处警告 1 次，乙方须即时修正错误，直到验收合格为止。
3. 如果出现不合格的批数累计多于 10 次（不含 10 次）可处警告 1 次，甲方有权暂停乙方的加工，责令乙方加强员工培训，提高业务素质，增强质量意识。
4. 乙方不采用实体和电子数据同步质检的，每发现 1 人次，在当次服务费中扣减人民币 1000 元/人次的费用，达到 3 人次（含），处警告 1 次，乙方须即时纠正质检方法。
5. 乙方在提供验收数据的同时，需提供该批次各环节加工量（卷数和页数）的记录表格，该表格的数据要与乙方的“纸质档案加工工作流程表”【合同签订后乙方须向甲方递交“纸质档案加工工作流程表（有乙方具体加工人员的确认签名）”并经甲方确认后才能实施】的数据一致，还要提供对应的电子表格以及历次汇总量的电子表格。如有不一致，按加工数量少的数据进行计费，另按每批次处警告 1 次。
6. 档案在整理过程中，如果甲方须要提档利用，乙方应指定专人负责查找提档，不论档案处于那个加工环节，均要求在 3 分钟内完成提档，同时做好登记签领手续，每延误 1 次，处警告 1 次。对于提档归还的档案，乙方应保证其加工流程不会发生错漏。只要甲方有提档需求，不论是否上班时间，乙方必须按时提供（非上班时间，提档时间为 1 小时内）。
7. 乙方如有违反上述“九、加工质量考核机制—（一）扣减服务费”加工要求的，除上述提及的扣减服务费外，并对乙方按每违反 1 次处警告 1 次，情节严重的处 2-3 次警告。
8. 乙方不能随意改变本项目所需裱贴和打印的复印纸、档案面标签、档案袋、装订耗材、移交数据的硬盘。否则，甲方一经确定，视情况严重性，处以警告 1-2 次。
9. 乙方如未经甲方同意擅自更换工作人员（除本项目的负责人、核查分类人、质检专员或调卷人外）的，按每更换 1 人次处警告 1 次。

十、违约责任

（一）凡有以下情况之一，视乙方违约，甲方有权无条件单方面解除合同，本包组所有未支付款项不予支付，由此产生的经济赔偿和法律责任由乙方自行承担，并按成交总价的 10%向甲方支付违约赔偿：

1. 乙方的各项加工进度必须满足甲方的要求，在服务期间，乙方所有直接影响加工质量或进度的情况要及时与甲方沟通解决。否则，由此影响加工质量或进度产生不良后果视为违约。
2. 乙方须在合同签订后 5 个工作日内，将符合上述录入扫描打印要求的档案数字化加工系统调试妥



当，并供甲方进行本包组使用要求的测试，在合同签订后 10 个工作日内须通过测试，否则视为违约。

3. 乙方须在合同签订后 5 个工作日内，完成加工场地的布置，将有关设备、网络、桌椅、耗材、录入和扫描软件、质检软件、人力配置等总体配备完毕，供甲方进行检查。在合同签订后 10 个工作日内须通过检查，否则视为违约。
4. 乙方应在服务期内完成档案的扫描加工并经过验收合格，延迟超过 15 天，视为违约。
5. 停工整顿期间耽误的工作进度和费用均由乙方负责。停工整顿累计超过 2 次（不含 2 次）仍存在大量质量问题的（合格率低于 95%）视为违约。
6. 当警告次数达到 10 次以上（含 10 次）时，视为违约。
7. 合同签订后，乙方无合理理由不执行合同条款导致本包组服务中断的，视为违约。
8. 服务期间，乙方擅自更换本项目的负责人、核查分类人、质检专员或调卷人视为违约。

（二）乙方向第三方泄露甲方的任何档案信息，或发生遗失、损坏、刮花、涂改、划写档案实质内容等任一情况有损档案材料的，一切后果和产生的责任由乙方自行承担，甲方将按情节严重性依照《档案法》、《广东省档案条例》等规定进行处理，如下：

1. 对于情节一般的，甲方暂停乙方全部工作，并按有关法规进行处理。甲方有权要求乙方开除违规人员，并进行内部整改，所耽误的工作进度由乙方自行负责，乙方另须向甲方赔偿人民币 1000 元至 10000 元（具体赔偿金额以甲方落实为准）。
2. 对于情节严重的，视为违约，除按“十、违约责任”中第（一）点条款处理外，由乙方和相关人员承担相应的法律责任，乙方另须向甲方赔偿人民币 10000 元至 100000 元（具体赔偿金额以甲方落实为准）。

（三）其他违约责任按《中华人民共和国民法典》等法律法规处理。

十一、项目成果及知识产权归属

（一）本项目形成的相关资料及成果的所有权、使用权和著作权归甲方所有，乙方不得以任何方式对项目成果进行加密限制。

十二、报价要求

（一）合同签订后不得在合同金额的基础上再提出任何增加费用的要求。服务过程中若涉及第三方的知识产权，其使用过程所产生的一切费用亦已包含在该费用中。

（二）合同金额为总价包干，以人民币为结算单位，包括但不限于本项目所有工作内容（出库、分类、整理、补裱、折叠图纸、录入、打印、装订、质检、入盒、数据加工、入库等）、成果资料、人员费用、所需的各类档案装具、软硬件、设备、耗材、档案运输费、后续服务等伴随的服务、各种税费及合同实施过程中可预见和不可预见的全部费用以及在中国境内、外发生的与本项目开展发生的一切税费。



十三、免费质保期

不少于 2 年，在项目整体验收合格后开始计算。

十四、后续服务

- （一）在项目免费质保期内，甲方因本项目需要乙方配合相关事宜的，乙方应即时响应并及时作出修复处理。
- （二）技术指导：自项目验收合格后 3 年内，如因甲方自身系统升级而需要进行项目数据的迁移，乙方必须免费提供数据（数据内容为本项目内容）迁移的技术指导。

十五、付款方式

- （一）合同签订后 5 个工作日内，完成加工场地的布置，将有关设备、网络、桌椅、耗材、录入和扫描软件、质检软件、人力配置等总体配备完毕并供甲方甲方检查。10 个工作日内经甲方检查并通过后，乙方向甲方提供书面付款申请书及正式发票后，30 个日历天内向乙方支付合同金额的 40%。
- （二）在乙方无违反合同约定且验收合格情况下，甲方在收到乙方提供的书面付款申请书及正式发票后 30 个日历天内按下列方式向乙方分期支付其余服务费：
 - 1. 完成 100 万页并验收合格后，支付合同金额的 30%；
 - 2. 完成全部扫描量并验收合格后，支付合同金额的 340%；
- （三）付款方式：采用支票、银行汇付（含电汇）、转账等形式；
- （四）发票：乙方开具的发票金额与当期金额须一致，且发票的收款方、出具发票方、合同方均必须与成交供应商名称一致。

十六、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

十七、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十八、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十九、其它

- （一）本合同所有附件、采购文件、响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- （二）在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）



即成为本合同的有效组成部分。

（三）如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

（四）除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

五、合同生效：

（一）本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

（二）合同壹式____份，其中甲乙双方各执____份，采购代理机构执壹份，政府采购监督管理部门
份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

见证单位（盖章）：广东中采招标有限公司

经确认，与招标文件及投标文件内容相符。

代表：

日期： 年 月 日



适用于包组二

甲 方（采购人）：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

乙 方（成交供应商）：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

根据 _____ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）。

- （一）合同签订后不得在合同金额的基础上再提出任何增加费用的要求。服务过程中若涉及第三方的知识产权，其使用过程所产生的一切费用亦已包含在该费用中。
- （二）合同金额为总价包干，以人民币为结算单位，包括但不限于本项目所有工作内容（出库、分类、整理、补裱、折叠图纸、录入、打印、装订、质检、入盒、数据加工、入库等）、成果资料、人员费用、所需的各类档案装具、软硬件、设备、耗材、档案运输费、后续服务等伴随的服务、各种税费及合同实施过程中可预见和不可预见的全部费用以及在中国境内、外发生的与本项目开展发生的一切税费。

二、包组概况

乙方需按照《纸质档案数字化规范 DA/T31-2017》、《档案服务外包工作规范》等规定，根据甲方的要求对 7000 卷（约合 28 万页文字材料和 6 万幅 A1 图纸）土地档案中的出让转让资料进行整理和数字化加工，其中扫描环节为本包组的核心业务。全部按包工包料全包形式进行。

三、总体实施要求

对各年代形成的土地档案中的出让转让资料进行整理和数字化处理，具体包括但不限于：

- （一）对档案实体按要求进行拆卷，并进行质量检查。
- （二）调取已经录入的档案信息，并进行信息核对，完善和打印案卷目录和卷内目录。
- （三）对整理后的档案资料实体进行扫描。
- （四）建立档案实体、电子图像数据的逻辑对应关系。



(五) 所录入修改的档案信息必须能完整无误的导入与现有的《国土档案系统》的土地出让转让模块的数据库中。

(六) 将电子图像与卷内目录数据进行挂接，一个条目数据挂接一个 PDF 附件，并自动上传至文件服务器中保存。

(七) 所保存在文件服务器中的附件要做到层次结构清晰，自动分类型分年度设置不同层次文件夹，其中的文件自动命名，命名清晰有序符合原条目顺序。

(八) 将档案装订还原，有图纸件的需要折图还原，按规范装订档案。

(九) 移交储存本包组扫描的电子图像文件和录入数据硬盘二套。

四、加工整理的质量和技术要求

乙方按以下环节进行：

(一) 数据核对

乙方需指定 1 名工作人员负责档案数据导出，并与档案内的材料明细进行核对，形成交接清单。

(二) 档案交接

1. 出库：按照档案交接清单进行清点，做好档案出库登记，并负责由交接地点运送至加工场地。
2. 乙方负责档案的出库和入库、清点登记以及搬运。
3. 乙方需指定 1 名工作人员作为调卷人，负责整个包组的档案调卷、保管、归还工作。调卷人在包组实施期间要保持相对固定，不得随意更换。

(三) 拆卷

1. 按要求进行拆卷，并进行质量检查。
2. 每一宗档案的材料和图件拆分时，对每份图件要做好注记（档案名称+年度+卷号+页号），以免案卷恢复时，卷宗材料和图件之间混淆、错位。
3. 起钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角，遇到纸张不规整，大、小不一（如：出转让收费凭证重叠粘连等）要重新拆分粘贴，编制页码。大图件扫描前要将图件摊平，用熨斗或压铁熨平折痕，有破损部分先修复再扫描。

(四) 完善目录

1. 档案扫描加工前，先进行档案目录和档案实体审查，规范档案目录著录内容，核实目录的准确性。如有不规范或错误的文件题名、责任者、档号、起止页号、页数等，应对档案目录和档案实体进行修改，确保档案目录与档案实体相一致。



2. 做好档案扫描登记。档案扫描过程，包括档案实体的借出，扫描情况的登记，图件页面修整情况，以及档案移出归还情况等做好详细记录。
3. 如果页次有变动，重新编制页码。

（五）打印

1. 如果案卷目录和卷内目录有变动，按照甲方要求的格式打印档案软封面（档案软封面由乙方负责，套打一份）和卷内目录（用不低于 80 克 A4 标准特级复印纸全打一份）：目录打印出来后排放在卷内材料的首页。
2. 按照甲方要求的格式填写卷内备考表（包括总页数、文字页数、图纸、照片页数、立卷人、其它事项等），该表由乙方负责，排放在卷内材料的后面。
3. 档案软封面和卷内备考表分别采用不低于 200 克 A4 纸型高质量档案专用无酸全木浆防虫纸，版式按甲方的要求印制。要求纸质两面光滑、整洁、防水防潮、耐折（不产生折痕）、柔韧性好，不易脆裂，不渗水吸水、防水防潮。

（六）档案实体扫描

1. 档案扫描处理要求
 - （1）通过扫描的方法把以纸介质为载体的房地产文件资料转为数字图像信息，并按一定的质量要求对电子图像文件进行加工和制作，然后存储在硬盘上，确保档案电子图像完整、清晰、无误，保证图像和档案实体一一对应。扫描处理软件由乙方负责。
 - （2）本包组原有装订的立体件（金属订书钉除外）、港澳及海外公证书有蜡印封订均不能拆解，须原样扫描。
 - （3）扫描方式：全部采用彩色 300dpi 照片方式扫描，存为 JPG 格式；一般一页 A4 幅面的电子图像容量大小为 600K~1M；对于字体较小的资料可使用 300dpi 以上（不含 300dpi）。
 - （4）一页纸质文件形成一个电子图像文件，要求屏幕阅览和打印图像清晰（与原实体一致）。在扫描全部完成后，要按案卷形成 PDF 多页文件。多张照片的分开裱贴后逐页扫描，有骑缝章的还要原版再扫描（原版装订）。
 - （5）乙方配备 A0 幅面的扫描仪，对幅面超过 A3（不含 A3 幅面）的档案资料与同批次的档案要同时扫描，不能分开进行；并要求按原幅面一次扫描完成。
 - （6）页面折皱不平，影响扫描质量的，应先压平或熨平后再进行扫描。
 - （7）对局部颜色深度不同的文字、表格和图样，要采用局部深化或淡化技术进行扫描，采用平衡功能，调整图像深浅一致。



- (8) 对两面有字的薄纸和透明度较高的纸，要分别对正反面的字迹作深化或淡化处理。
- (9) 部分复写字迹正面不清晰，背面却比较清晰，对这种原件应正面、背面均作扫描，并对背面的图像作水平翻转处理，最后将正面的图像与经过翻转处理后的背面图像左右并排拼接为一页。进行上述图像拼接时，正面的图像在左、翻转后的图像在右。
- (10) 字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画。
- (11) 图像要进行必要的去除污点、白边和黑边、纠偏、亮度和对比度调整、旋转、裁切等优化处理工作；如果原稿文字较浅，难以辨认，需尽可能加深；如果原稿文字较深，难以辨认，需尽可能淡化；以上难辨认文件，都要以达到文字和图像清晰易辨认；图像的背景色调不能太深，要求能用黑白激光打印机打印出清晰的扫描图像。
- (12) 文件图像在对应档案原件 2 平方厘米的正方形或者长宽比不大于 1.5:1 的矩形区域内，如果没有有效信息（即应该是空白区域，比如文件的四边、文字段落间的空阔区域、表格内面积较大的空白单元格等），却有污点、色斑、黑边、黑线、黑框等无效信息，这些无效信息原则上应进行去污处理。文件装订孔形成的图像斑点应去除。
- (13) 档案文件在以前整理过程中编制的失效页码等印记应去除（但档案原件本身原始页码的图像信息不能去除）。
- (14) 要保证图像符合正常的阅读习惯，图像的偏斜角度不得大于 0.5 度，图像画面要干净整洁。
- (15) 建立“JPG/PDF1/PDF2-年度-档号”目录结构，分别保存相应的图像文件。图像名称按照原来档号进行相应命名；档案实体、电子影像和所在文件夹要一一对应。建立档案实体、电子图像数据的逻辑对应关系数据。PDF1 为一卷一个 PDF 文件，PDF2 为一条卷内目录一个 PDF 文件。
- (16) 将电子图像与条目数据进行挂接。
- (17) 录入数据和扫描图像在质检通过后，分阶段采用硬盘方式储存和移交，硬盘必须采用全新的原厂 6T 或以上企业级黑盘硬盘，每个硬盘均需附有详细的内容说明清单。
- ① JPG、PDF1、PDF2 格式文件要分开不同的硬盘储存，每种格式都需分别提供至少两套硬盘。
- ② 在拷入硬盘前，应使用正规杀毒软件对拟操作计算机和拷贝的数据进行查毒、杀毒处理，确认没有感染病毒后再进行拷贝。
- ③ 除相应的档案文件的 JPG、PDF 格式图像数据、条目数据及“硬盘内图像文件清单.xls”外，硬盘内不能含有其他任何文件。

2. 图像清晰度要求

本包组扫描的资料因年代较早，类型复杂，且以后电子图像利用频繁，对图像清晰度要求较高。



为保证真实于实体档案内容，扫描图像件必须至少达到同等识别标准，即图像件屏幕显示和打印均能符合肉眼识别习惯。其中，较难扫描清晰而必须保证清晰的文件或信息有：

- (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、契证号码等。
- (2) 各类不清晰的证件复印件。
- (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。

（七）装订

1. 在扫描完毕后，把整理好的档案按甲方的要求，三孔一线按档案规范线钉装订。
2. 档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置（如：改右装订为左装订）；应尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件。
3. 对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠；图纸要按照原来的折痕进行折叠。
4. 装订要求结实，不能太松，也不能太紧致变形；应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐；不掉页、不倒页、不压字（卷内材料）、不损坏文件、不妨碍阅读。
5. 装订后，需用纱纸封闭案卷后面的装订线，并签名。

（八）质检

1. 对装订好的档案进行实体和电子图像的质检。
2. 乙方必须指定至少 1 名工作人员作为质检人负责质检，质检人专职负责质检工作，不承担其他加工环节工作；要采用实体与图像同步质检（每页），严格实施全部质检，确保加工的质量。
3. 对经检查合格的图像文件进行汇总统计，内容包括档号、卷数、实体页数、图像页数、结算页数等。

（九）入盒

1. 将装订好的档案按顺序编排，按甲方的要求放入原来档案盒。
2. 盒号与卷号一一对应。

（十）归库



1. 列好清单，将通过了甲方质检的档案实体和清单运送回甲方指定的库房（大良辖区范围内）。
2. 甲方检查入盒质量。
3. 对照清单，乙方与甲方一起做好档案数量的清点登记，乙方负责按甲方的要求上架。
4. 每批均需提交各类统计表。

（十一）挂接

乙方负责将本包组的条目和图像数据进行挂接对应，确保数据完整导入甲方提供的档案管理系统，并全部能正常检索和使用。

五、设备和耗材要求

- （一）由乙方实施场地，进行布局设计和配备现场相关实施设备，实施所需的服务器、数据存储设备、其它各类设备、配套软件、工具、耗材、用品（包括视频监控系统、计算机、打印机、办公桌椅、移交数据的硬盘、档案装具、档案整理工具及耗材、打印耗材、油印用蜡纸、白乳胶、档案柜、员工柜、鞋柜、工作服、工作室专用拖鞋等等）、网络等或服务中不可预见的设备由乙方自行负责和配备；由甲方指定录入软件，其安装费用由乙方负责。
- （二）本包组所需裱贴和打印的复印纸、档案软封面、卷内备考表、档案盒、装订耗材以及移交数据的硬盘（须由甲方拆除包装），须事先经甲方审验并同意，一经确定，乙方不能随意改变。
- （三）在服务期间，加工所需的网络由乙方安排铺设，须预留至少 2 个质检的网络接口给甲方，网络为独立的千兆局域网（网速至少 100 兆），一般情况下不与甲方现有的网络连通（必要时经甲方同意后可连通），不可接上互联网，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备，数字安全与网络安全软硬件必须使用通过国家安全认证的国产产品。
- （四）乙方在服务期间所使用的电脑所安装的系统软件和应用软件必须使用正版软件（例如：windows、office 等），除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案加工计算机不允许安装任何其他与加工无关的软件。
- （五）乙方在本包组加工场地内所使用的计算机和服务器的硬盘、移动存储介质由乙方自带，但安装使用前必须送交甲方一一登记备案，本包组服务期满后乙方在本项目中所使用过的硬盘、移动存储介质全部由甲方无条件收缴。
- （六）档案加工场所内的计算机和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由甲方现场监督。
- （七）服务期结束后，乙方自带的硬盘、移动存储介质须经过甲方的安全保密专项验收后才能搬离工作场地。



(八) 乙方须在加工场地配置至少 10 个全新的净含量为 4kg 的手提式二氧化碳灭火器。

六、加工验收要求

- (一) 根据磋商文件要求、乙方的响应承诺及行业标准、国家标准进行验收。
- (二) 乙方在整个加工过程中要严格按照 QA 质量管理体系确定的质量控制点实施，在各工序节点严格进行检查，经甲方签字后才可进入下一工序。
- (三) 在服务实施过程中，甲方的工作人员有权不定期对乙方任何加工环节的管理情况、资料、硬件、软件和加工档案进行检查，如发现问题，乙方须立即纠正，最迟 7 个工作日内解决问题，否则视为乙方违约。
- (四) 加工过程中，乙方每天通过网络（甲方及其委托的质检人员在乙方的加工网络上进行质检）移交一次数据。甲方按不低于 40% 的比例抽查加工完成档案。检查范围包括实体核查、分类、整理、录入、打印和装订的质量、目录数据的准确性和完整性、有关统计表、硬盘等方面。
- (五) 在抽检和档案利用中发现的质量错误问题，乙方应立即无条件无偿更正或返工，保证加工质量满足甲方的质量标准；若更正或返工后仍有质量错误问题，乙方应立即无条件无偿更正或返工直至问题解决，甲方按质量错误级别（具体由甲方确认乙方的质量错误级别）扣减服务费。
- (六) 返工数量超过 20 卷（不含 20 卷）的，在返工期间，甲方将不再向乙方提供新的档案加工，由此导致的一切损失及延误工期由乙方负责，甲方按延误标准在当次服务费用中进行相应扣减。
- (七) 返工数量 50 卷及以下的，半天内完成；51-100（含）卷的，一天内完成。
- (八) 如果存在大量质量问题【某批次合格率低于 95%（不含 95%）】，该批服务结果全部退回乙方（整批退回），不作错误提示，乙方须即时对该批结果进行全部检查，并修正全部错误。每发生一次，在当次服务费中扣减人民币 1000 元/次的费用。

七、安全要求

- (一) 乙方须严格遵守甲方的有关保密规定，所有工作必须在甲方指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。
- (二) 外籍（含港澳台）人员不能参与本项目，也不能与本项目有任何直接或间接联系。
- (三) 乙方成交后，乙方必须向甲方提供参与本项目所有工作人员的相关信息材料，包括入职登记表、身份证复印件（须本人亲笔签名）、无犯罪记录证明、劳动合同、保密协议等，并向甲方登记备案。
- (四) 本项目中涉及甲方的一切资料、情报属保密材料，乙方须承担保密义务，不得向第三方传泄，否则甲方有权追究其责任。



- (五) 乙方须对参与本包组的工作人员进行保密培训和保密教育，必须接受甲方组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。乙方须与甲方及参与本包组的所有工作人员分别签订安全保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。乙方的保密责任长期有效，不得因本合同的终止或解除而失效。
- (六) 乙方须制订并执行安全保密制度和档案实体交接、加工过程管理、加工成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。
- (七) 乙方必须建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作，在加工场地采取安全及保密措施，保证档案原件的安全和保密，不得涂改、损坏档案，违者将追究法律责任。
- (八) 乙方须在加工场地设立视频监控设备，要求监控范围无死角，能清晰监控到每个工作人员的工作情况，服务期内的视频监控记录都要全部保存。
- (九) 乙方不得在加工场地使用与工作无关的任何电器设备。乙方及参与本项目的工作人员不能带包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质（经甲方确认的除外）进入加工场地，严禁擅自将加工场所内的物品带离现场。
- (十) 上班期间，工作人员的随身物品统一存放在专用储物箱柜，并与档案装具分区放置，非工作需要的私人物品不得带入加工场所内。
- (十一) 计算机要贴封闭标签，USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口要封闭（用玻璃胶封闭打印机和计算机等设备所用的 USB 端口，贴封闭标签或者用玻璃胶封死闲余端口）。
- (十二) 乙方在加工场地网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。
- (十三) 乙方的档案加工系统应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份管理等功能，并分别设置管理员、保密员、审计员，实行“三员分离”。
- (十四) 乙方撤离时，服务器、工作站和其他设备上的信息必须在甲方工作人员的现场监督下进行销毁。
- (十五) 乙方须加强加工场地的“八防”安全保管措施，保证档案的绝对安全。
- (十六) 乙方的工作人员剔除同一案卷内的重复文件时，必须经甲方的管理人员审核同意方可实施。
- 从档案内剔除出来的纸张和重复文件要标记上文件字号（或批文号），作废的新打印封面、目



录以及装资料的文件袋等要分别用绳整齐捆绑好，放在不同纸箱中，不得擅自丢弃或销毁，统一由甲方处理。

（十七）加工处理过程中产生的废纸（非甲方提供的以及与档案内容无关的）须集中放置，乙方每星期清理废纸的次数不能超过一次，清理时要经过甲方的检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作场地。

（十八）乙方必须保持工作场地的整洁有序，每天要做好卫生清洁工作，工作场地内不能进食，禁止携带任何能引起烟火物品进入，场外进食后产生的垃圾要立即清走，并须自备无袋工作服工作，挂包、钱包等个人物品应放在指定位置，未经甲方管理人员同意，不得将工作间任何物品带出工作间外。

八、其他要求

（一）乙方负责本包组所需的工作场地、用电和用水及相关租赁、物管、水电费用。其中乙方的加工场地与佛山市顺德区行政服务中心西座（甲方办公地点）的距离不超过 5 公里，面积至少 120 平方米，场地要集中，不能分开，不能分层；要符合档案安全保管规范的要求，须经甲方现场考察通过后才能实施（如乙方同时成交本项目两个包组，加工场地可使用同一个，但面积须累加）。

（二）乙方须按照其响应文件列明的要求安排至少 15 名工作人员参与本项目工作，成立项目小组，并对参与本项目的所有工作人员进行必要的培训（包括但不限于上岗培训和专业培训等）。

1. 参与本包组工作人员必须为正式聘用的工作人员，退休人员不能超过总投入服务人数的 10%（不含），不能安排临时工、实习生、寒暑假工等。乙方须指定 1 名项目负责人驻场专门负责本项目，保证服务系统的正常运转，并指定至少 2 名工作人员作为核查分类人员负责核查分类工作。服务期间，项目负责人、核查分类人、调卷人以及质检专员须保持相对稳定，不得随意更换。
2. 服务期间不得随意更换工作人员，如确实需要更换的，需提前一周书面通知甲方，取得甲方签字同意后方可，并做好备案登记，且更换工作人员比例不得高于 20%。对离职的工作人员，乙方须及时通知甲方，并在甲方的备案表格中标注离岗日期。否则，甲方将视情况有权解除合同，由此造成的一切损失或延误由乙方负责。

（三）甲方、乙方双方各指定专人做好档案的清点交接工作，双方在清单签名后，即视作乙方确认已接收清单列表内的档案，须负责有关档案实体在重新入库前的完整与安全。乙方须建立纸质档案加工工作流程表，该表随同档案一起交接，从调卷至还卷均由乙方完成。每批次流程表不全的，该批次视为不合格，乙方须重新修正批次流程表直至合格为止。



（四）工作人员在服务期间发生的工伤或人身损害、安全事件和事故时，乙方应依法承担用工主体的责任，由此造成的所有责任及经济赔偿均由乙方负责，甲方免负一切责任。因劳动关系事务上引起的争议或纠纷均由乙方承担，与甲方无关同。

（五）因甲方的业务审批部门有可能变更各类资料，在服务期届满前及免费质保期内，无论是否由乙方造成的错误，只要本项目的资料发生变动或需要调整案卷的，乙方都必须无条件即时按要求返工。

（六）服务期间，如果根据甲方上级主管部门要求或甲方根据新情况要求，需要调整档案数据录入方法、档案实体整理加工方法、档案装具、打印格式、电子文件分类、形成、命名或挂接方法的，乙方须按上级或甲方要求调整，服务费用不作调整。

（七）乙方不得遗失、损坏、刮花档案，不能涂改、划写档案实质内容，乙方工作人员不得以任何方式复制、下载、留存、持有、使用和向外人泄露甲方的任何档案信息，否则，一切后果由乙方自行承担，甲方将依照《档案法》、《广东省档案条例》等规定进行处理。

九、加工质量考核机制

（一）扣减服务费

1. 根据乙方质量错误问题，按照质量错误级别在当次支付服务费中扣减相应费用作为罚款。

质量错误级别	扣费标准	加工质量项目分级标准参考
重点项目	扣减 50 元/次	A8. 档案实体资料不完整（包括卷数，页数）； A9. 档案实体资料互换； A10. 档号错误； A11. 资料损坏或丢失； A12. 文件字号和档案号错误； A13. 漏扫，含有页面整页漏扫、页面有部分区域漏扫（包括骑缝章扫描不全）； A14. 文件命名错误。
主要项目	扣减 30 元/次	B15. 漏编、跳编、多编页码； B16. 未保持同一份文件的完整，文件与附件排序分离； B17. 实体未去钉（应去的）； B18. 案卷、卷内信息录入错误； B19. 打码不清； B20. 粘贴纸粘贴不牢固； B21. 漏订； B22. 录入目录名称错误； B23. 明显的分类排序错误； B24. 多照片扫描错误； B25. 扫描顺序与实体不符； B26. 扫描图像不清晰；



		B27. 重复扫描; B28. 图像无法显示。
次要项目	扣减 10 元/次	C13. 整理、装订顺序错误; C14. 托裱不平整; C15. 打码位置不规范; C16. 封面、案卷、卷内目录打印错误; C17. 装订方向错误; C18. 封条粘贴不牢固, 装订线留太长; C19. 手写页码不规范; C20. 多余页码未划; C21. 未按甲方要求入盒(入袋); C22. 统计表数量与实际不符; C23. 图纸折叠不规范; C24. 未按要求处理图像(幅面、方向、整洁、去黑边、页码未切割)。

2. 出库档案的加工流转周期不得超过 10 个工作日, 否则, 甲方将暂停提供新的档案, 由此导致的一切损失及延误工期由乙方负责。根据乙方延误时间, 每延误一次, 在当次服务费中扣减人民币 1000 元/次的费用。
3. 乙方如违规使用未经登记备案的硬盘或移动存储介质, 一经查实, 除须补办有关硬盘的登记备案手续外, 甲方可对乙方按每违规使用一个未经登记备案的硬盘或移动存储介质在当次服务费中按人民币 1000 元/个/次的标准进行扣除。
4. 乙方应在服务期内完成档案的加工处理并经过验收合格, 每延迟一天, 甲方在当次服务款项中扣除人民币 3000 元。
5. 因乙方造成工期延误的, 每延迟一天, 甲方在当次服务款项中扣除人民币 1000 元, 直至乙方恢复正常运作为止。

(二) 处以警告

1. 第二次对返工数据进行质检时, 仍然有错误存在的, 处警告 1 次, 乙方须即时修正错误, 直到验收合格为止。
2. 批量退回后, 如果仍然存在错误的, 按以上分级标准扣减服务费。如果出现任何一卷不返工再次交甲方的, 处警告 1 次, 乙方须即时修正错误, 直到验收合格为止。
3. 如果出现不合格的批数累计多于 10 次(不含 10 次)可处警告 1 次, 甲方有权暂停乙方的加工, 责令乙方加强员工培训, 提高业务素质, 增强质量意识。
4. 乙方不采用实体和电子数据同步质检的, 每发现 1 人次, 在当次服务费中扣减人民币 1000 元/人次的费用, 达到 3 人次(含), 处警告 1 次, 乙方须即时纠正质检方法。



5. 乙方在提供验收数据的同时，需提供该批次各流程环节加工量（卷数和页数）的记录表格，该表格的数据要与乙方的“纸质档案加工工作流程表”【合同签订后乙方须向甲方递交“纸质档案加工工作流程表（有乙方具体加工人员的确认签名）”并经甲方确认后才能实施】的数据一致，还要提供对应的电子表格以及历次汇总量的电子表格。如有不一致，按加工数量少的数据进行计费，另按每批次处警告 1 次。
6. 档案在整理过程中，如果甲方须要提档利用，乙方应指定专人负责查找提档，不论档案处于那个加工环节，均要求在 3 分钟内完成提档，同时做好登记签领手续，每延误 1 次，处警告 1 次。对于提档归还的档案，乙方应保证其加工流程不会发生错漏。只要甲方有提档需求，不论是否上班时间，乙方必须按时提供（非上班时间，提档时间为 1 小时内）。
7. 乙方如有违反上述“九、加工质量考核机制—（一）扣减服务费”加工要求的，除上述提及的扣减服务费外，并对乙方按每违反 1 次处警告 1 次，情节严重的处 2-3 次警告。
8. 乙方不能随意改变本项目所需裱贴和打印的复印纸、档案面标签、档案袋、装订耗材、移交数据的硬盘。否则，甲方一经确定，视情况严重性，处以警告 1-2 次。
9. 乙方如未经甲方同意擅自更换工作人员（除本项目的负责人、核查分类人、质检专员或调卷人外）的，按每更换 1 人次处警告 1 次。

十、违约责任

（一）凡有以下情况之一，视乙方违约，甲方有权无条件单方面解除合同，本包组所有未支付款项不予支付，由此产生的经济赔偿和法律责任由乙方自行承担，并应按成交总价的 10%向甲方支付违约赔偿：

1. 乙方的各项加工进度必须满足甲方的要求，在服务期间，乙方所有直接影响加工质量或进度的情况要及时与甲方沟通解决。否则，由此影响加工质量或进度产生不良后果视为违约。
2. 乙方须在合同签订后 5 个工作日内，将符合上述录入扫描打印要求的档案数字化加工系统调试妥当，并供甲方进行本包组使用要求的测试，在合同签订后 10 个工作日内须通过测试，否则视为违约。
3. 乙方须在合同签订后 5 个工作日内，完成加工场地的布置，将有关设备、网络、桌椅、耗材、录入和扫描软件、质检软件、人力配置等总体配备完毕，供甲方进行检查。在合同签订后 10 个工作日内须通过检查，否则视为违约。
4. 乙方应在服务期内完成档案的扫描加工并经过验收合格，延迟超过 15 天，视为违约。
5. 停工整顿期间耽误的工作进度和费用均由乙方负责。停工整顿累计超过 2 次（不含 2 次）仍存在大量质量问题的（合格率低于 95%）视为违约。
6. 当警告次数达到 10 次以上（含 10 次）时，视为违约。



7. 合同签订后，乙方无合理理由不执行合同条款导致本包组服务中断的，视为违约。
8. 服务期间，乙方擅自更换本项目的负责人、核查分类人、质检专员或调卷人视为违约。
 - （二）乙方向第三方泄露甲方的任何档案信息，或发生遗失、损坏、刮花、涂改、划写档案实质内容等任一情况有损档案材料的，一切后果和产生的责任由乙方自行承担，甲方将按情节严重性依照《档案法》、《广东省档案条例》等规定进行处理，如下：
 1. 对于情节一般的，甲方暂停乙方全部工作，并按有关法规进行处理。甲方有权要求乙方开除违规人员，并进行内部整改，所耽误的工作进度由乙方自行负责，乙方另须向甲方赔偿人民币 1000 元至 10000 元（具体赔偿金额以甲方落实为准）。
 2. 对于情节严重的，视为违约，除按“十、违约责任”中第（一）点条款处理外，由乙方和相关人员承担相应的法律责任，乙方另须向甲方赔偿人民币 10000 元至 100000 元（具体赔偿金额以甲方落实为准）。
 - （三）其他违约责任按《中华人民共和国民法典》等法律法规处理。

十一、 项目成果及知识产权归属

- （一）本项目形成的相关资料及成果的所有权、使用权和著作权归甲方所有，乙方不得以任何方式对项目成果进行加密限制。

十二、 免费质保期

不少于 2 年，在项目整体验收合格后开始计算。

十三、 后续服务

- （一）在项目免费质保期内，甲方因本项目需要乙方配合相关事宜的，乙方应即时响应并及时作出修复处理。
- （二）技术指导：自项目验收合格后 3 年内，如因甲方自身系统升级而需要进行项目数据的迁移，乙方必须免费提供数据（数据内容为本项目内容）迁移的技术指导。

十四、 付款方式

- （一）合同签订后 5 个工作日内，完成加工场地的布置，将有关设备、网络、桌椅、耗材、录入和扫描软件、质检软件、人力配置等总体配备完毕并供甲方甲方检查。10 个工作日内经甲方检查并通过后，乙方向甲方提供书面付款申请书及正式发票后，30 个日历天内向乙方支付合同金额的 40%。
- （二）在乙方无违反合同约定且验收合格情况下，甲方在收到乙方提供的书面付款申请书及正式发票后 30 个日历天内按下列方式向乙方分期支付其余服务费：
 1. 完成 3500 卷并验收合格后，支付合同金额的 30%；
 2. 完成全部扫描量并验收合格后，支付合同金额的 30%；



(三) 付款方式：采用支票、银行汇付（含电汇）、转账等形式；

(四) 发票：乙方开具的发票金额与当期金额须一致，且发票的收款方、出具发票方、合同方均必须与乙方名称一致。

十五、 争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

十六、 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十七、 税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十八、 其它

(一) 本合同所有附件、采购文件、响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

(二) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

(三) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

(四) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十九、 合同生效：

(三) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

(四) 合同壹式____份，其中甲乙双方各执____份，采购代理机构执壹份，政府采购监督管理部门份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：



开 户 行:

见证单位（盖章）：广东中采招标有限公司

经确认，与招标文件及投标文件内容相符。

代表:

日期: 年 月 日



第七章 响应文件格式

包装封面参考

响 应 文 件

☐ 报价信封

☐ 正本

☐ 副本

项目编号：GDZC-21JC481

项目名称：土地房产抵押档案扫描

响应供应商名称：

响应供应商地址：

参投包组：

(____年____月____日____时____分)之前不得启封



响应文件目录表

1. 自 查 表

1) 资格性/符合性自查表

评审内容	磋商文件要求 (详见《资格性和符合性审查条款》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查	具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件, 提供下列材料: 1) 有效的营业执照(或事业单位法人证书, 或社会团体法人登记证书, 或其他具有独立承担民事责任的能力的有效证照)复印件, 如响应供应商为自然人的需提供自然人身份证明复印件; 2) 财务会计制度情况, 须提供下列任一项证明材料: ① 2020 年度经审计的财务报告及财务报表(资产负债表、利润表和现金流量表)复印件(要求: 审计报告由第三方会计师事务所或其它合法审计机构出具, 须包含会计师事务所或审计机构的盖章页); ② 基本开户银行出具 2021 年度任意 1 个月的资信证明, 如资信证明不能体现基本开户账户的, 应另附开户许可证。无开户许可证的, 可提供由银行开具的《基本存款账户信息》(公户账户主档)或其他相关证明资料, 以上文件均需加盖银行公章。 3) 2021 年度任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料; 4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明(提供《响应供应商资格声明函》); 5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(提供《响应供应商资格声明函》)。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
	未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单; 不处于中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页



	代理机构于磋商截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】。		
	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（提供《响应供应商资格声明函》）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
	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（提供《响应供应商资格声明函》）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
	本项目不接受联合体磋商。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
	本项目属于专门面向中小企业采购的项目。只允许中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位参与本项目磋商。中小企业具体标准根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）文件进行划分；监狱企业根据（财库〔2014〕68号）的规定；残疾人福利性单位根据（财库〔2017〕141号）的规定。提供有效的中小企业声明函（或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明文件），否则不予认定。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
	按照磋商邀请函规定的时间地点和要求登记并购买磋商文件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
符合性审查	按照磋商文件规定要求签署、盖章且响应文件有法定代表人签字或盖章，或签字人有法定代表人有效授权书的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
	磋商函已提交并符合磋商文件要求的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
	响应供应商按磋商文件要求缴纳磋商保证金的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
	响应报价是固定价且是唯一的，未超过本项目最高限价；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页



	响应文件完全满足磋商文件的实质性条款【即标注★号条款（如有）及商务要求】无负偏离的，磋商时提供 1) 实质性条款响应一览表；2) 磋商文件规定的证明材料；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
	没有违反有关法律、法规、规章要求，被视为磋商无效的其他情况。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页



格式 1

磋 商 函

致：广东中采招标有限公司

我方确认收到贵方土地房产抵押档案扫描项目服务内容及相关服务的磋商文件（项目编号：GDZC-21JC481），____（响应供应商名称、地址）____作为响应供应商已正式授权____（被响应供应商授权代表全名、职务）____为我方签名代表，签名代表在此声明并同意：

1. 我们愿意遵守采购代理机构磋商文件的各项规定，自愿参加磋商，并已清楚磋商文件的要求及有关文件规定，并严格按照磋商文件的规定履行全部责任和义务。
2. 我们同意本磋商自磋商截止之日起 90 天内有效。如果我们的磋商被接受，则直至合同生效时止，本磋商始终有效并不撤回已递交的响应文件。
3. 我们已经详细地阅读并完全明白了全部磋商文件及附件，包括澄清（如有）及参考文件，我们完全理解本磋商文件的要求，我们同意放弃对磋商文件提出不明或误解的一切权力。
4. 我们同意提供招标采购单位与磋商小组要求的有关磋商的一切数据或资料。
5. 我们理解招标采购单位与磋商小组并无义务必须接受最低报价的磋商或其它任何磋商，完全理解采购代理机构拒绝迟到的任何磋商和最低磋商报价不是被授予成交的唯一条件。
6. 如果我们未对磋商文件全部要求作出实质性响应，则完全同意并接受按无效磋商处理。
7. 我们证明提交的一切文件，无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺：在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。
8. 如果我们提供的声明或承诺不真实，则完全同意认定为我司提供虚假材料，并同意作相应处理。
9. 我们是依法注册的法人，在法律、财务及运作上完全独立于佛山市自然资源局顺德分局（采购人）和广东中采招标有限公司（采购代理机构）。
10. 所有有关本次磋商的函电请寄：____（响应供应商地址）

备注：本磋商函内容不得擅自删改，否则视为无效磋商。

响应供应商名称（加盖公章）：

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：

电话：

传真：

邮编：



格式 2

响应供应商资格声明函

广东中采招标有限公司：

关于贵公司_____年____月____日发布土地房产抵押档案扫描项目（项目编号：GDZC-21JC481）的采购公告，本公司（企业）愿意参加磋商，并声明：

本公司（企业）的法定代表人或单位负责人与所参投的本采购项目包组的其他响应供应商的法定代表人或单位负责人不为同一人且与其他响应供应商之间不存在直接控股、管理关系。

本公司（企业）具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；承诺如下：

（1）是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。

（2）我方已依法缴纳了各项税费及社会保险费用，如有需要，可随时向采购人提供近三个月内的相关缴费证明，以便核查。

（3）我方已依法建立健全的财务会计制度，如有需要，可随时向采购人的相关证明材料，以便核查。

（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。

（5）符合法律、行政法规规定的其他条件。

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本公司（企业）如为本采购项目包组提供整体设计、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包组的其他采购活动。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

本公司（企业）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，且本公司（企业）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

备注：本响应供应商资格声明函内容不得擅自删改，否则视为无效响应。

单位名称（加盖公章）：

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：

单位地址：

邮政编码：

日期：

联系电话：



格式 3

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：注册于____（响应供应商地址）的____（响应供应商名称）在下面签名的____（法定代表人姓名、职务）在此授权____（被授权人姓名、职务）作为我公司的合法代理人，就____（项目名称、项目编号）的磋商活动，提交响应文件及采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为响应供应商代表以我方的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人（响应供应商授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效，特此声明。

随附《法定代表人证明》

响应供应商名称（加盖公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

签字日期：____年____月____日

被授权人（响应供应商授权代表）（签字或盖章）：

被授权人（授权代表） 居民身份证复印件粘贴处 (正面)

被授权人（授权代表） 居民身份证复印件粘贴处 (反面)



格式 4

法定代表人证明书

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

有效日期与本公司响应文件成交注的磋商有效期相同。签发日期：_____年____月____日

附：

营业执照（注册号）：

经济性质：

经营范围：

<p>法定代表人 居民身份证复印件粘贴处</p> <p>（正面）</p>	<p>法定代表人 居民身份证复印件粘贴处</p> <p>（反面）</p>
--	--

响应供应商名称：（加盖公章）：

地址：

日期：



格式 5

实质性响应一览表

响应供应商名称:

包组号:

项目编号: GDZC-21JC481

序号	原条款描述	响应供应商响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全响应 /负偏离)	查阅/证明文件指引
包组一				
1.	<p>★质检(响应时须提供承诺函作为证明材料, 格式自拟)</p> <p>1. 对加工好的档案进行实体和电子图像的质检。</p> <p>2. 成交供应商必须指定至少 2 个专人负责质检, 质检人专职负责质检工作, 不承担其他加工环节工作; 要采用实体与图像同步质检(每页), 严格实施全部质检, 确保加工的质量。</p> <p>3. 对经检查合格的图像文件进行汇总统计, 内容包括抵押编号、卷数、实体页数、图像页数、结算页数等。</p>			见《响应文件》第__页
2.	设备和耗材要求			见《响应文件》第__页
3.	加工验收要求			见《响应文件》第__页
4.	安全要求			见《响应文件》第__页
5.	其他要求			见《响应文件》第__页
6.	加工质量考核机制			见《响应文件》第__页
7.	违约责任			见《响应文件》第__页
8.	项目成果及知识产权归属			见《响应文件》第__页



9.	报价要求			见《响应文件》第__页
10.	免费质保期			见《响应文件》第__页
11.	后续服务			见《响应文件》第__页
12.	付款方式			见《响应文件》第__页
包组二				
1.	<p>★质检（响应时须提供承诺函作为证明材料，格式自拟）</p> <p>1. 对装订好的档案进行实体和电子图像的质检。</p> <p>2. 成交供应商必须指定至少1名工作人员作为质检人负责质检，质检人专职负责质检工作，不承担其他加工环节工作；要采用实体与图像同步质检（每页），严格实施全部质检，确保加工的质量。</p> <p>3. 对经检查合格的图像文件进行汇总统计，内容包括档号、卷数、实体页数、图像页数、结算页数等。</p>			见《响应文件》第__页
2.	设备和耗材要求			见《响应文件》第__页
3.	加工验收要求			见《响应文件》第__页
4.	安全要求			见《响应文件》第__页
5.	其他要求			见《响应文件》第__页
6.	加工质量考核机制			见《响应文



				件》第__页
7.	违约责任			见《响应文件》第__页
8.	项目成果及知识产权归属			见《响应文件》第__页
9.	报价要求			见《响应文件》第__页
10.	免费质保期			见《响应文件》第__页
11.	后续服务			见《响应文件》第__页
12.	付款方式			见《响应文件》第__页

说明：

1. 响应供应商必须对应磋商文件的实质性条款【“★”号条款（如有）及商务要求】逐条应答并按要求填写上表。
2. 本表中“原条款描述”的条款与用户需求中的条款描述不一致的以用户需求中规定的为准。

响应供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____



格式 6

报价表

(首次报价)

响应供应商名称:

项目编号: GDZC-21JC481

包组号	包组名称	采购内容	磋商报价 (人民币 元)	服务期限
包组一	房产抵押档案 扫描	对房产抵押档案 进行扫描加工	小写: RMB _____ 大写: _____	自合同签订之日起 6 个月
包组二	土地出转让档 案扫描	对土地档案进行 扫描加工	小写: RMB _____ 大写: _____	自合同签订之日起 6 个月

响应供应商名称 (加盖公章): _____

法定代表人或响应供应商授权代表 (签名或盖章): _____ 职务: _____ 日期: _____

备注:

1. 此表须附在正、副本的响应文件中, 并另封装一份于开标小信封中。
2. 磋商报价要求具体见第五章“磋商报价”要求。



格式 7

磋商分项报价表

(格式自定)

响应供应商名称:

包组号:

项目编号: GDZC-21JC481

响应供应商名称 (加盖公章): _____

法定代表人或响应供应商授权代表 (签名或盖章): _____ 职务: _____ 日期_____

注:

1. 此表为《开标一览表(报价表)》的报价明细表。
2. 响应供应商的详细报价表格式可自定。



格式 8

响应服务方案（包组一）

主要内容应包括但不限于以下内容（格式自定）：

1. 对本项目理解；
2. 项目实施方案；
3. 进度计划方案；
4. 安全保密方案；
5. 质量保证措施；
6. 售后服务；
7. 企业情况；
8. 须采购人配合事项；
9. 响应供应商认为对磋商有利的其他资料。

响应供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____



响应服务方案（包组二）

主要内容应包括但不限于以下内容（格式自定）：

1. 对本项目理解
2. 项目实施方案
3. 进度计划方案
4. 安全保密方案
5. 质量保证措施
6. 售后服务；
7. 企业情况；
8. 须采购人配合事项；
9. 响应供应商认为对磋商有利的其他资料。

响应供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____



格式 9

项目负责人及项目团队成员一览表

响应供应商名称：包组号：项目编号：GDZC-21JC481

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	经验年限	拟担任职务或承担工作内容

备注：根据评分表的要求提交相应资料。

响应供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____



格式 10

响应供应商基本情况表

一、公司基本情况

- 1. 公司名称：_____ 电话号码：_____
- 2. 地 址：_____ 传 真：_____
- 3. 注册资金：_____ 经济性质：_____
- 4. 公司开户银行名称及账号：_____
- 5. 营业注册执照号：_____
- 6. 公司简介

文字描述：发展历程、经营规模及服务理念、技术力量、财务状况、管理水平等方面进行阐述。

二、响应供应商获得国家有关部门颁发的资质：

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

我/我们声明以上所述是正确无误的，您有权进行您认为必要的所有调查。

响应供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____



格式 11

同类项目业绩一览表

响应供应商名称：包组号：项目编号：GDZC-21JC481

序号	业主名称	项目名称	服务内容	合同总价	签约及完成时间	单位联系人及电话
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

备注：根据评分表的要求提交相应资料。

响应供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____



格式 12

认证情况及信息安全保障一览表（包组一）

响应供应商名称：

项目编号：GDZC-21JC481

证书名称	发证机构	证书有限期	查阅/证明文件指引
			见第__页
			见第__页
			见第__页
			见第__页

备注：根据评分表的要求提交相应资料。

响应供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____



格式 13

认证情况一览表（包组二）

响应供应商名称：

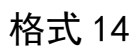
项目编号：GDZC-21JC481

证书名称	发证机构	证书有限期	查阅/证明文件指引
			见第__页
			见第__页
			见第__页
			见第__页

备注：根据评分表的要求提交相应资料。

响应供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____



说明：响应供应商必须对应磋商文件的用户需求书条款逐条应答并按要求填写下表。

序号	原条款描述	响应供应商响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/负偏离)
包组一			
1	包组概况		
2	总体实施要求		
3	加工整理的质量和技术要求		
包组二			
1	包组概况		
2	总体实施要求		
3	加工整理的质量和技术要求		

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____



格式 15

中小企业声明函（适用于包组）

（如响应供应商不属于中小企业无须提供）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为__万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. 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。
3. 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。

注：

1. 本项目的按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）划分行业为：其他未列明行业。
2. 本项内容为非必须提供内容，供应商根据自身情况决定是否提供此项资料。
3. 本声明函内容不得擅自删改。
4. 响应供应商须完整填写从业人员、营业收入、资产总额等内容，否则评审时不能享受相应的价格扣除。
5. 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。
6. 评审时是否享受相应的价格扣除详见磋商文件“价格部分评审标准”内容。
7. 如未能完整提供本项资料（指《中小企业声明函》）的，将不能享受相应的价格折扣。
8. 若为联合体投标，联合体双方均为中小企业的须分别填写。
9. 监狱企业参加政府采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，可不再提供《中小企业声明函》。
10. 符合条件的残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，无须提供《中小企业声明函》。
11. 如为小型、微型企业须在响应文件中同时提供《中小企业声明函》。供应商如未能真实、完整提供以上资料，将不能享受相应的价格折扣。

响应供应商名称（加盖公章）：

日 期：



格式 16

残疾人福利性单位声明函（适用于包组）

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。

响应供应商名称（盖章）：

日 期：

备注：

1. 本声明函对残疾人福利性单位参与政府采购活动时适用。
2. 如果响应供应商不是残疾人福利性单位的，可不提供该残疾人福利性单位声明函。



格式 17

监狱企业的证明文件

（如响应供应商不属于监狱企业无须提供）

说明：监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件并加盖响应供应商单位公章。



格式 18

招标代理服务费承诺书

广东中采招标有限公司：

本公司_____（响应供应商名称）_____在参加在贵公司举行的土地房产抵押档案扫描项目（项目编号：GDZC-21JC481）的招标中如获成交，我公司保证按照磋商文件规定缴纳“招标代理服务费”后，凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《成交通知书》。

如我方违反上款承诺，愿凭贵公司开出的相关通知，同意广东中采招标有限公司办理支付手续，扣除我司提交的全部磋商保证金，并愿承担全部由此引起的法律责任。

特此承诺！

响应供应商名称(加盖公章)：

响应供应商地址：

电话：

传真：

法定代表人或响应供应商授权代表（签名或盖章）：

签署日期：



格式 19

退磋商保证金说明

我方为土地房产抵押档案扫描项目的磋商（项目编号为：GDZC-21JC481）所提交的磋商保证金（大写金额）_____元，请退还_____（包组号）_____磋商保证金_____（小写金额）_____元，请划到以下账户：

收款人名称			
收款人地址			
开户银行 (含汇入地点)		联系人	
账 号		联系电话	

备注：此表须附在开标小信封中。当响应供应商收到成交通知书或中标结果通知书，申请退还磋商保证金时，招标采购单位按其填写在“退磋商保证金说明”上的内容，按规定退还响应供应商的磋商保证金。

响应供应商（加盖公章）：

日 期：



政府采购磋商担保函

（适用于磋商保证金以保函形式提交）

保函原件须单独密封在开标信封内一并递交, 复印件在响应文件中提供。

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于（以下简称“响应供应商”）拟参加编号为_____的_____项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加磋商时应向你方交纳磋商保证金，且可以磋商担保函的形式交纳磋商保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下磋商保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在响应供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 成交后响应供应商无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的响应供应商应当缴纳保证金的其他情形。

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明响应供应商发生我方应承担保证责任情形的事实材料。
2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代响应供应商向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。
2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。
3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款



-
1. 依照法律规定或你方与响应供应商的另行约定，全部或者部分免除响应供应商投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。
 2. 因你方原因致使响应供应商发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。
 3. 因不可抗力造成响应供应商发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。
 4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）

年 月 日