



2026 年度不动产登记资料即时扫描和档案
数字化加工项目

东西湖区政府采购

公开招标文件

备案编号：420112-2025-03223

项目编号：ZWYF-FWCG2025-8202

采购人：武汉市东西湖区自然资源和城乡建设局

采购代理机构：武汉中武阳帆项目管理有限公司

二〇二五年十一月

温馨提示：供应商特别注意事项

（本内容非招标文件组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准。）

一、一律不接受纸质投标(响应)文件，只接受具备法律效力的电子投标(响应)文件。供应商参与本项目前，应到依法设立的电子认证服务机构（市民之家四楼大厅）办理 CA 数字证书和电子签章。

二、供应商应依法妥善保管和使用 CA 数字证书（账号密码）、电子签章，依《中华人民共和国电子签名法》，本项目使用 CA 数字证书（供应商的账号密码）、电子签章等形成的数据电文、电子签名等内容，将被视为具备法律效力且得到了供应商确认。

三、供应商应于截止时间前上传电子投标(响应)文件，应充分考虑上传时的不可预见因素。逾期或错误投递的文件恕不接收。

四、★号条款均被视为重要指标要求，必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或负偏离，将按无效投标（响应）处理。

五、供应商应按武汉市东西湖区政府采购电子交易系统客户端的要求，对客户端中每项要求上传对应的证明文件或相关内容。如未按要求对应上传的，采购人、采购代理机构、评标委员会可视为未提供该项证明文件或相关内容。

六、供应商一旦依法被确认 2026 年度不动产登记资料即时扫描和档案数字化加工项目为成交供应商，其投标文件中的相关内容（如标的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等），将会随成交结果公告一并发布在网上，接受社会监督。

七、武汉中武阳帆项目管理有限公司不对供应商提交的资料的真实性负责；供应商发现相关资料被盗用或复制，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

目 录

第一章 招标公告（代投标邀请）	1
第二章 投标人须知	5
一、投标人须知前附表	5
二、投标人须知	10
（一）总则	10
（二）招标文件	13
（三）投标文件	15
（四）投标	17
（五）开标	18
（六）评标	20
（七）定标	20
（八）质疑和投诉	21
（九）合同授予	22
（十）招标代理服务费	23
（十一）无效投标和废标	23
（十二）纪律和监督	23
（十三）政府采购合同融资政策	25
（十四）需要补充的其他内容	25
（十五）适用法律	25
第三章 项目采购需求	26
一、采购标的	26
二、采购标的需实现的功能或者目标	26
三、预算金额及最高限价	26
四、应遵循的业务标准	26
五、商务要求	27
六、报价要求	28
七、采购标的需满足的服务内容、人员、设备等要求	29
八、技术要求	30
九、其他技术、服务等要求	38
第四章 资格审查方法及标准	40
一、资格审查方法	40
二、资格审查标准	40
第五章 评标方法、程序及标准	43
一、评标方法	43
二、评标程序及标准	43
三、评审因素及评分标准	45
第六章 合同条款（参考）	48
第七章 投标文件的格式	51

第一章 招标公告（代投标邀请）

【项目概况】

2026年度不动产登记资料即时扫描和档案数字化加工项目招标项目的潜在投标人应在网上获取招标文件，并于2025年12月23日09点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：ZWYF-FWCG2025-8202
- 2、采购计划备案号：420112-2025-03223
- 3、项目名称：2026年度不动产登记资料即时扫描和档案数字化加工项目
- 4、采购方式：公开招标
- 5、预算金额：160(万元)
- 6、最高限价：160(万元)
- 7、采购需求：本次采购是为采购人提供2026年度不动产登记资料即时扫描和档案数字化加工，详见招标文件。
- 8、合同履行期限：每日完成当日产生的资料并在后台完成档案整理工作，服务1年。
- 9、本项目（是/否）接受联合体投标：否
- 10、是否可采购进口产品：否
- 11、本项目（是/否）接受合同分包：否
- 12、本项目（是/否）专门面向中小微企业：是
- 13、面向中小微企业的类型为：中小微企业

二、申请人的资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：
 - 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：
 - （1）具有独立承担民事责任的能力；
 - （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。

3、为本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，不得再参加本项目的其他招标采购活动。

4、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录。

5、落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目专门面向中小企业，供应商应提供《中小企业声明函》，大型企业及未提供中小企业声明函的企业不享受中小企业扶持政策，其投标文件将作无效响应处理。监狱企业及残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

6、本项目的特定资格要求：/。

三、获取招标文件

1、时间：2025 年 12 月 01 日至 2025 年 12 月 05 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：网上获取

3、方式：供应商获取招标文件可通过登录武汉市东西湖区政府采购电子交易系统（<http://58.48.73.11:9090/>）直接获取，流程如下：

(1) 未注册账号的供应商，请先完成系统账号注册，经审核通过后再办理 CA 锁。方式为：打开武汉市东西湖区政府采购电子交易系统首页，点击“供应商注册”进入网上信息注册填写。供应商注册时应诚信、客观、真实和准确地填写相关信息，不能弄虚作假或假冒他人名义。否则，一经发现，将按国家有关规定进行处理，并在有关网站上公示，由此产生的后果由供应商自己承担。注册完成后由系统后台人员审核通过后可进行 CA 锁办理，办理细则及操作流程可在武汉市东西湖区政府采购电子交易系统首页-下载中心，下载《政府采购电子交易系统 CA 数字证书及电子签章办理流程》。

(2) 已有登录账号但未办理 CA 的用户可在获取文件有效期内（北京时间、下同）登录“武汉市东西湖区政府采购电子交易系统，明确所申请具体项目标段，直接从网上下载采购文件（注：未办理 CA 锁的供应商无法网上投标，请潜在供应

商合理安排时间及时前往武汉市民之家四楼大厅窗口办理 CA 锁，否则，由此产生的后果由供应商自行承担）。

(3) 已办理 CA 证书的供应商可在获取文件有效时间内登录武汉市东西湖区政府采购电子交易系统下载招标文件。

4、售价：0(元)

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、开始时间：2025 年 12 月 01 日 00 点 00 分（北京时间）

2、截止时间：2025 年 12 月 23 日 09 点 00 分（北京时间）

3、地点：网上（本项目将在武汉市东西湖区政府采购电子交易系统进行响应文件解密，供应商无需到开标现场。响应过程中如遇系统操作问题可咨询 027-83893519。）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1、供应商无需提交纸质投标文件，须于截止时间前在武汉市东西湖区政府采购电子交易系统上传电子投标文件一份；投标过程中如遇系统操作问题可咨询 027-83893519；

2. 采购项目需要落实的政府采购政策：本项目需落实的节能环保、中小微型企业扶持（含支持监狱企业发展、促进残疾人就业）等相关政府采购政策详见招标文件。

3. 公告发布媒体：湖北省政府采购网（网址：<http://www.ccgp-hubei.gov.cn>）

武汉市东西湖区政府采购电子交易系统（<http://zfcg.dhx.gov.cn:9090/>）

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息

名 称：武汉市东西湖区自然资源和城乡建设局

地 址：武汉市东西湖区啤砖路 51 号台商大厦

联系方式：027-83267640

2、采购代理机构信息

名 称：武汉中武阳帆项目管理有限公司

地 址：武汉市东西湖区五环时尚广场 2-1-808

联系方式：027-83248480

3、项目联系方式

项目联系人：袁芬

电 话：13554655918

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

投标人应仔细阅读本招标文件的第二章“投标人须知”，下面所列资料是对“投标人须知”的具体补充和说明。如有矛盾，应以本表为准。

条款号	条款名称	内 容
1.1.2	采购人	采 购 人：武汉市东西湖区自然资源和城乡建设局 地 址：武汉市东西湖区啤砖路 51 号台商大厦 联系方式：027-83267640 联 系 人：代胜雄
1.1.3	采购代理机构	代理机构：武汉中武阳帆项目管理有限公司 地 址：武汉市东西湖区五环时尚广场 2-1-808 联系方式：027-83248480 13554655918 联 系 人：袁芬
1.1.4	监督管理部门	武汉市东西湖区政府采购办公室
1.1.5	项目名称	2026 年度不动产登记资料即时扫描和档案数字化加工项目
1.1.6	项目地点	详见“第三章 项目采购需求”
1.1.7	项目内容	详见“第三章 项目采购需求”
1.2.2	资金落实情况	财政资金，资金已落实
1.3.2	合同履行期限	每日完成当日产生的资料并在后台完成档案整理工作，服务 1 年。
1.3.3	付款方式	本项目采用据实结算的方式按季度付款，每季度付款一次，采购人验收合格且收到中标人提供的合法票据后 30 个日历日内付清。合同约定的服务期满并通过第三方验收，甲方验收合格且收到乙方提供的合法票据后 30 个日历日内付清尾款。
1.4.1	投标人资质条件、能力和信誉	详见第一章《招标公告》第二项“申请人资格要求”
1.4.2	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受，应满足下列要求： 联合体资质按照联合体协议约定的分工认定

条款号	条款名称	内 容
1.4.3	投标人不得存在的其他情形	1. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动； 2. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。
1.9.1	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人自行踏勘 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间： 踏勘集中地点：
1.10.1	投标预备会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：_____ 召开地点：_____
1.11	中标后分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，分包内容要求：_____ 分包金额要求：_____ 分包人资质要求：_____
1.12	是否接受进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接 受
	是否专门面向中小企业采购	<input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业的项目 <input checked="" type="checkbox"/> 专门面向中小企业的项目 专门面向中小企业采购标的内容： <u>2026 年度不动产登记资料即时扫描和档案数字化加工项目</u> 专门面向中小企业采购预算金额： <u>160 万元</u>
	支持中小企业政策	<input type="checkbox"/> 货物类 <input checked="" type="checkbox"/> 服务类 1. 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予比例扣除，价格扣除比例为： \angle （货物服务 10%-20%） 2. 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予比例扣除，价格扣除比例为： \angle （货物服务 4%-6%） 中小企业应当提供《中小企业声明函》（详见本招标文件第六章 投标文件格式），对符合鄂财采发〔2022〕5 号文第二条规定享受上限评审优惠的小微企业，还应提供符合该条款要求的其他证明材料，否则在评审时不享受上述评审优惠。
	所属行业	根据工信部 统计局 发改委 财政部《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号），本项目采购标的的对应的中小企业划分标准所属行业为： 软件和信息技术服务业

条款号	条款名称	内 容
	采购节能产品政策 (不适用)	依据财库[2019]19号文的规定, 投标产品为《节能产品政府采购品目清单》强制性采购内容的, 须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书或中国政府采购网节能产品查询截图, 未提供的视为无效响应(认证证书或查询截图的产品型号与所投产品不一致的, 视为未提供); 投标产品为《节能产品政府采购品目清单》非强制性采购内容的, 提供国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书或中国政府采购网节能产品查询截图(认证证书或查询截图的产品型号与所投产品不一致的, 视为未提供)。
	采购环保产品政策 (不适用)	依据财库[2019]18号文的规定, 投标产品为《环保标志产品政府采购品目清单》内容的, 须提供国家确定的认证机构出具的环境标志产品认证证书或中国政府采购网环境标志产品查询截图(认证证书或查询截图的产品型号与所投产品不一致的, 视为未提供)。
3.2.4	采购预算价格	详见第一章《招标公告》
3.3.1	投标有效期	投标截止日期后 90 日历天
3.4.1	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
3.5.7	投标文件份数	投标人须于截止时间前在武汉市东西湖区政府采购电子交易系统上传电子投标文件一份(电子文件上传后系统会自动加密, 供应商无需额外加密, 否则有可能导致电子文件无法正常解密而打开失败)无需提交纸质投标文件。中标结果公示后, 中标人须提供与上传电子文件内容一致的纸质版加盖公章的投标文件正本、副本各一套供存档。
3.5.8	投标文件的盖章与签字	投标文件格式文件要求“盖单位章”的地方, 投标人应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章; 要求“签字”的地方, 投标人应使用 CA 数字证书加盖法定代表人的个人电子印章或电子签名章。 联合体投标的, 投标文件由联合体牵头人按上述规定在要求“盖单位章”的地方加盖联合体牵头人单位电子印章; 在要求“签字”的地方加盖联合体牵头人法定代表人的个人电子印章或电子签名章。投标文件封面中投标人落款处需填写联合体所有组成成员单位的名称, 投标文件封面仅由联合体牵头人盖单位电子印章即可, 联合体协议书应由联合体各方盖单位章后将扫描件编入投标文件。

条款号	条款名称	内 容
4.2.1	投标文件的递交	<p>投标人应当在投标邀请规定的投标截止时间前，通过互联网使用 CA 数字证书登录“武汉市东西湖区政府采购电子交易系统”，选择所投包号将电子投标文件上传。</p> <p>投标人完成投标文件上传后，“武汉市东西湖区政府采购电子交易系统”即时向投标人发出电子签收凭证，递交时间以电子签收凭证载明的传输完成时间为准。</p> <p>投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，投标文件未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，采购人（“武汉市东西湖区政府采购电子交易系统”）将拒收。</p>
4.2.2	投标截止时间	详见第一章《招标公告》
4.2.2	递交投标文件地点	详见第一章《招标公告》
5.1.1	开标时间和地点	详见第一章《招标公告》
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的 2/3, 从湖北省政府采购专家库中随机抽取。
6.3.2	推荐中标候选人	中标候选人数量 3 家
7.1.1	定标原则	采购人按评审报告中推荐的中标候选人排序确定中标人。
7.2.1	中标结果公告	<p>公告媒介：</p> <p>（一）湖北政府采购网 （网址：http://www.ccgp-hubei.gov.cn/）</p> <p>（二）武汉市东西湖区政府采购电子交易系统 （网址：http://58.48.73.11:9090/）</p> <p>公告期限： 1 个工作日</p>
7.3.2	中标通知书领取	中标结果公告发布后，中标人即可前往采购代理机构处领取中标通知书，并于 30 日内按照招标文件要求和投标文件承诺与采购人签订采购合同。
8.1	质疑期	<p>投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。</p> <p>联系人：袁芬 联系电话：027-83248480 13554655918</p>

条款号	条款名称	内 容
8.2	质疑回复	采购人或采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。
8.3	投诉	质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向投标人须知前附表第 1.1.4 规定的监督管理部门提起投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。
9.1.1	履约担保	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，履约担保金额：_____。 履约担保形式：_____。
10.1.1	招标代理服务收费方式和标准	根据采购人和采购代理机构签署的委托代理协议书约定： 1. 采购代理服务费： <input checked="" type="checkbox"/> 由中标人支付 <input type="checkbox"/> 由采购人支付 2. 支付标准：按照发改价格〔2015〕299 号文收费标准，由采购代理机构向中标人收取中标金额 1.5%代理服务费； 3. 支付时间：采购代理服务费由中标人在领取中标（成交）通知书前，向代理机构一次性支付。 4. 收款账号： 账号：8111501011800874686 开户银行：中信银行股份有限公司武汉东西湖支行 税号：91420112MA4F231E8W 用户名：武汉中武阳帆项目管理有限公司
10.2.1	招标代理服务费收讫时限	领取中标通知书当天
13.1	政府采购合同融资政策	政府采购合同融资（以下简称“政采贷”）指参与政府采购活动的中小微企业，在获得政府采购中标（成交）通知书后，即可向开展“政采贷”业务的金融机构提出申请，金融机构依据政府采购中标（成交）通知书和政府采购合同，为中小微企业提供融资服务。我区于 2023 年 10 月 07 日建成了“东西湖区融资平台”（ http://219.138.32.92:7001/dxhq ），有需求的政府采购中标供应商可登录网址办理相关业务。融资政策及融资方式详见平台内相关文件。
14. 需要补充的其他内容		
<p>1. 除本招标文件另有规定外，招标文件中出现的类似于“近三年”或“前三年”、“近五年”或“前五年”均指递交投标文件时间以前 3 年或前 5 年，以此类推。如：递交投标文件时间为 2025 年 11 月 01 日，则“近三年”是指 2022 年 11 月 01 日至 2025 年 10 月 31 日。</p> <p>2. 本招标文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。</p> <p>3. 投标人须知前附表中，“<input checked="" type="checkbox"/>”代表选中，“<input type="checkbox"/>”代表未选中。</p>		

二、投标人须知

(一) 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，制定本招标文件。

1.1.2 采购人：见《投标人须知前附表》。

1.1.3 采购代理机构：见《投标人须知前附表》。

1.1.4 监督管理部门：见投标人须知前附表。

1.1.5 项目名称：见《投标人须知前附表》。

1.1.6 项目地点：见《投标人须知前附表》。

1.1.7 项目内容：见《投标人须知前附表》。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源：见《投标人须知前附表》。

1.2.2 资金落实情况：见《投标人须知前附表》。

1.3 采购范围、时间要求和质量要求

1.3.1 采购范围：见《投标人须知前附表》。

1.3.2 合同履行期限：见《投标人须知前附表》。

1.3.3 付款方式：见《投标人须知前附表》。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目资质条件、能力和信誉。

(1) 资质要求：见《投标人须知前附表》；

(2) 其他要求：见《投标人须知前附表》。

1.4.2 《投标人须知前附表》规定接受联合体投标的，除应符合本章第 1.4.1 项和《投标人须知前附表》的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

(2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

(3) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投

标；

1.4.3 投标人不得存在下列情形： 详见《投标人须知前附表》。

1.5 费用承担

1.5.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

1.6 保密

1.6.1 参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

1.7.1 招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

1.8.1 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 《投标人须知前附表》规定组织踏勘现场的，采购代理机构按《投标人须知前附表》规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人和采购代理机构的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目场地和相关的周边环境情况，投标人在编制投标文件时参考，采购人和采购代理机构不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

1.10.1 《投标人须知前附表》规定召开投标预备会的，采购代理机构按《投标人须知前附表》规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.11 中标后分包

1.11.1 《投标人须知前附表》规定应当由分包人实施的非主体、非关键性工作，投标人应当按照第七章“投标文件格式”的规定提供分包人名称及其相应资料。

1.11.2 投标人拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作进行分包的，应符合《投标人须知前附表》规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件。

1.12 政府采购政策

1.12.1 除非《投标人须知前附表》中有特殊规定，本项目所采购的服务应当为中华人民共和国境内提供。

1.12.2 为促进中小企业发展，依据财政部、工业和信息化部《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）、财政部 司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、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），本项目投标人如符合上述文件规定的，需提供《中小企业声明函》、监狱企业证明文件、《残疾人福利性单位声明函》，评审时将对投标人报价给予一定比例的扣除，用扣除后的价格参与评审。具体扣除比例详见《投标人须知前附表》。

依据湖北省财政厅 湖北省公共资源交易监督管理局《关于落实稳住经济一揽子政策进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（鄂财采发〔2022〕5号）的规定，货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的6%—10%提高至10%—20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由2%—3%提高至4%—6%。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件中对应的3%—5%、1%—2%的规定执行。对小微企业中的残疾人企业、监狱企业、采购产品纳入创新产品应用示范推荐目录内企业、采购产品获得节能产品或环境标志产品认证证书的企业，以价格评审优惠幅度的上限给予评审优惠。

对中小企业在资金支付期限方面的优惠措施：按《湖北省财政厅湖北省经济和信息化厅关于进一步加强政府采购促进中小企业发展的通知》鄂财采发〔2021〕8号执行。

中小企业划型标准详见附件：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《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）。

1.12.3 根据《财政部国家发展改革委关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉

的通知》（财库〔2004〕185号）、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90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）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，投标人所投产品如属于节能产品政府采购品目清单、环境标志产品政府采购品目清单范围的，投标人必须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，并进行单独分项报价。属于政府强制采购产品的，已作为投标时强制性要求不再给予价格扣除。属于优先采购范围的，按照《投标人须知前附表》中相关规定，对该项产品的价格给予一定比例的扣除，具体扣除比例详见《投标人须知前附表》。

1.12.4 本招标文件第1.12条关于政府采购政策优惠须经评标委员会评审后执行，未提供单独分项报价或未提供有效证明材料的不给予价格扣除。

（二）招标文件

2.1 招标文件的组成

2.1.1 本招标文件包括下列文件及根据本章第 1.10 款、第 2.2 款对招标文件所作的澄清或者修改。

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

投标人须知

第三章 项目采购需求

第四章 资格审查方法及标准

第五章 评标方法、程序及标准

第六章 合同主要条款

第七章 投标文件格式

2.1.2 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如发现缺页或附件不全，应在获得招标文件 1 日内向采购代理机构提出，以便补齐。否则，由此引起的损失由投标人自己承担。

2.1.3 投标人或者其他利害关系人对招标文件有质疑的，应当在收到招标文件之日起7个工作日内以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。采购人或采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。本处所称“质疑”是指投标人或者其他利害关系人认为招标文件的内容违反法律、行政法规的强制性规定，违反公开、公平、公正和诚实信用原则，影响投标人投标而向采购代理机构提出的质疑。质疑与答复应采取书面形式。

2.1.4 采购代理机构对质疑的答复构成对招标文件澄清或者修改的，采购代理机构应当按照第2.2款规定办理。

2.1.5 投标人应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担。评标委员会将否决未对招标文件做出实质性响应的投标文件。

2.2 招标文件的澄清或者修改

2.2.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

2.2.2 招标文件的澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，通过“武汉市东西湖区政府采购电子交易系统”以数据电文通知及网上公告公布的形式告知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间，并通过“武汉市东西湖区政府采购电子交易系统”以数据电文通知及网上公告公布的形式告知所有领取招标文件的潜在投标人。

2.2.3 招标文件的澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分并对潜在投标人具有约束力。投标人应实时关注“武汉市东西湖区政府采购电子交易系统”上发出的修改通知，因投标人自身原因未及时获知修改内容而导致的任何后果将由投标人自行承担。

(三) 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标书部分：

- (一) 法定代表人身份证明
- (二) 法定代表人授权书
- (三) 供应商基本情况表
- (四) 商务偏离表
- (五) 技术要求偏离表
- (六) 项目负责人简历表
- (七) 联合体协议书(不适用)
- (八) 信誉、荣誉等证明文件
- (九) 其他资料或承诺

3.1.2 资格证明部分：

- (一) 中小企业声明函
- (二) 资格条件承诺书
- (三) 其他证明材料

3.1.3 价格部分：

- (一) 投标函
- (二) 开标一览表
- (三) 分项报价表

3.1.4 商务部分：按照《评分标准表》商务评审条款提供相应资料。

- (一) 业绩证明文件
- (二) 类似业绩项目履约评价
- (三) 拟派项目团队
- (四) 其它商务文件

3.1.5 技术部分：按照《评分标准表》技术评审条款提供相应资料。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人的投标报价应包含完成本项目的全部费用，包括但不限于服务人员薪资、福利费、劳保用品费、设备维修费、水费电费、办公经费、保险费、企业利润、税金等各项直接、间接费用。采购人不再为此增加任何费用。投标人对报价的准确性和完整性负责，任何漏报、错报等均是投标人的风险。

3.2.2 本项目投标单价在合同执行过程中是固定不变的，投标人应充分考虑合同履行期间各类材料、配件和人工的市场风险和国家政策性调整风险系数，并计入投标报价。除合同约定的情况外，投标人不得以任何理由在合同执行期间要求予以价格调整。

3.2.3 投标人应在报价表上注明拟提供货物或服务的单价和总价。每种货物或服务只允许有一个报价，以可调整的价格或可选择的价格提交的投标文件将不予接受。

3.2.4 投标报价不得超过投标人须知前附表中规定的最高投标限价，否则评标委员会将否决其投标。

3.3 投标有效期

3.3.1 投标有效期见投标人须知前附表。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销或修改其投标文件的，应承担法律和招标文件规定的责任。

3.3.3 需要延长投标有效期的，采购代理机构将以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.4 备选投标方案

3.4.1 投标人可以按投标人须知前附表规定递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.5 投标文件的编制

3.5.1 投标人应当在投标截止时间前，下载“武汉市东西湖区政府采购电子交易系统”，并使用 CA 数字证书登录，选择所投包号进行投标。

3.5.2 投标人应按照客户端的要求上传相应的投标内容，合成投标文件，并通过 CA 上传投标文件。投标人未按照客户端规定要求上传相应的投标内容，其后果及责任由投标人自行承担。

3.5.3 如招标文件有分包要求，投标人对招标文件中多个包进行投标的，其电子投标文件的编制应按每包要求分别上传。

3.5.4 投标人完成投标文件上传后，“武汉市东西湖区政府采购电子交易系统”即时向投标人发出电子签收凭证，递交时间以电子签收凭证载明的传输完成时间为准。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，投标文件未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，采购人（“武汉市东西湖区政府采购电子交易系统”）将拒收。

3.5.5 因投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据等，由此产生的后果及责任由投标人自行承担。

3.5.6 投标人应对投标文件中所提供资料的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。投标人应自觉接受采购人、分散采购机构对其中任何资料进一步核实的要求。

3.5.7 投标文件份数见投标人须知前附表。

3.5.8 投标文件的盖章与签字要求见投标人须知前附表规定。

（四）投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 本次采购项目投标文件需提供武汉市东西湖区政府采购电子交易系统电子投标文件。未按要求提供规定格式投标文件的，将作无效投标处理。

4.1.2 投标文件格式文件要求“盖单位章”的地方，投标人应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章；要求“签字”的地方，投标人应使用 CA 数字证书加盖法定代表人的个人电子印章或电子签名章。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定在要求“盖单位章”的地方加盖联合体牵头人单位电子印章；在要求“签字”的地方加盖联合体牵头人法定代表人的个人电子印章或电子签名章。投标文件封面中投标人落款处需填写联合体所有组成成员单位的名称，投标文件封面仅由联合体牵头人盖单位电子印章即可，联合体协议书应由联合体各方盖单位章后将扫描件编入投标文件。

4.1.3 武汉市东西湖区政府采购电子交易系统支持投标文件一键签章功能，投标人使用一键签章功能即代表投标人认可投标文件所有盖章页面当前页的内容。

4.1.4 投标人应按照武汉市东西湖区政府采购电子交易系统客户端的要求，对客户端中每一项要求上传对应的证明文件或投标内容。如未按照客户端要求对应上传的，采购代理机构、评标委员会可视为其未提供该项的证明文件或投标内容。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应按照投标人须知前附表的方式递交投标文件。

4.2.2 投标人应在投标人须知前附表规定的地点、投标截止时间前递交投标文件。

4.2.3 武汉市东西湖区政府采购电子交易系统支持投标文件一键签章功能，投标人使用一键签章功能即代表投标人认可投标文件所有盖章页面当前页的内容。

4.2.4 投标人应按照武汉市东西湖区政府采购电子交易系统客户端的要求，对客户端中每一项要求上传对应的证明文件或投标内容。如未按照客户端要求对应上传的，采购代理机构、评标委员会可视为其未提供该项的证明文件或投标内容。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，投标人撤回投标文件的，在“武汉市东西湖区政府采购电子交易系统”直接进行撤回操作，所有操作系统将会进行记录。

4.3.2 投标有效期内投标人不得撤销其投标文件。

4.3.3 投标人所递交的投标文件无论中标与否不予退还。

(五) 开标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 本项目将按前须知前附表规定的开标时间，通过互联网在线开标；投标人可在能够保证设施设备可靠、互联网畅通的任意地点，通过互联网在线参加开标，并实时在线关注开标情况；投标人无需参加现场开标。

5.2 开标程序

5.2.1 主持人按下列程序在“武汉市东西湖区政府采购电子交易系统”的“开标/评标”进行在线开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布采购人代表、工作人员姓名；
- (3) 公布在投标截止时间前投标文件的递交情况；
- (4) 采购代理机构通过短信验证的方式在投标截止时间后解密投标文件；
- (5) 读取已解密的投标文件的内容；
- (6) 公布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容，生成开标记录；
- (7) 询问投标人是否对开标记录有疑义；
- (8) 开标结束。

5.3 开标异议

5.3.1 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构将及时处理投标人代表提出的询问或者回避申请。如投标人对采购人、采购代理机构的回复不满意，可以在开标结束后 1 小时内通过武汉市东西湖区政府采购电子交易系统提出。

5.3.2 如投标人对开标过程和开标记录有疑义且未得到解答，可以在开标结束后 1 小时内通过武汉市东西湖区政府采购电子交易系统提出疑义。否则系统将自动视为投标人确认。

5.4 开标特殊情况的处置

5.4.1 因“武汉市东西湖区政府采购电子交易系统”系统故障导致无法正常开标的，采购代理机构将暂停开标，待系统恢复正常后继续开标。

“武汉市东西湖区政府采购电子交易系统”系统故障是指下列情形：

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 出现断电、断网事故；
- (5) 其他无法保证招投标过程正常进行的情形。

(六) 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。评标委员会成员人数以及评审专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 采购代理机构工作人员不得参加本项目的评标。

6.1.3 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；

(2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；

(3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；

(4) 与投标人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；

(5) 与投标人有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

6.2 评标原则

6.2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照第五章“评标方法、程序及标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 评标委员会按投标人须知前附表规定的数量在评标报告中向采购人推荐中标候选人。

(七) 定标

7.1 确定中标人

7.1.1 采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内按照《投标人须知前附表》中规定的中标原则确定中标人。

7.2 中标结果公告

7.2.1 采购代理机构应当自中标人确定之日，同时发出中标通知书，并在《投标人须知前附表》中规定的媒体上发布中标结果公告，招标文件随中标结果同时公告，中标结果公告期限为 1 个工作日。

7.3 中标通知

7.3.1 采购人和采购代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.3.2 中标结果公告发布后，中标人即可前往采购代理机构处领取中标通知书，并于 30 日内按照招标文件要求和投标文件承诺与采购人签订政府采购合同。

（八）质疑和投诉

8.1 质疑

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

8.1.2 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（1）质疑人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）质疑事项的事实根据、法律依据及其他必要的证明材料；质疑人提供的证明材料属于其他投标人投标文件未公开内容的，应当提供书面材料证明其合法来源；

（5）提出质疑的日期；

（6）质疑人的署名及签章（质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。）；

（7）法人授权委托书（质疑人委托代理人办理质疑事务的，应当提供授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项）。

质疑函不符合上述要求的，采购人或代理机构应书面告知具体事项，质疑人应当按要求进行修改或补充，并在质疑有效期限内提交。

8.2 质疑回复

8.2.1 采购人或采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉

及商业秘密。

8.2.2 质疑答复应当包括下列内容：

- (1) 质疑人的姓名或者名称；
- (2) 收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；
- (3) 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；
- (4) 告知质疑人依法投诉的权利；
- (5) 质疑答复人名称；
- (6) 答复质疑的日期。

8.3 投诉

8.3.1 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。投标人投诉应当有明确的请求和必要的证明材料，且投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

8.3.2 政府采购监督管理部门应当在收到投诉后 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。财政部门处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。

（九）合同授予

9.1 履约担保

9.1.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和采购人认可的履约担保格式向采购人提交履约担保。

9.1.2 中标人不能按本章第 9.1.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，给采购人造成损失的，中标人还应当予以赔偿。

9.2 签订合同

9.2.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。中标人无正当理由拒签合同的，采购人将取消其中标资格，给采购人造成损失的，中标人还应当予以赔偿。

9.2.2 采购人和中标人不得向对方提出任何不合理的要求，作为签订合同的

条件，双方不得私下订立背离合同实质性内容的协议。

9.2.3 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

(十) 招标代理服务费

10.1 收取方式和标准

10.1.1 采购代理机构按投标人须知前附表规定的方式和标准收取招标代理服务费。

10.2 收取时间

10.2.1 采购代理机构按投标人须知前附表规定的时限收讫招标代理服务费。

(十一) 无效投标和废标

11.1 无效投标

11.1.1 投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：详见第四章“资格审查方法及标准”、第五章“评标方法、程序及标准”。

11.2 废标

11.2.1 有下列情形之一的，采购人将重新招标在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

(十二) 纪律和监督

12.1 对采购人和采购代理机构的纪律要求

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

12.1.2 采购人和采购代理机构不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

12.1.3 采购人和采购代理机构工作人员不得接受投标人组织的宴请、旅游、

娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向投标人报销应当由个人承担的费用。

12.1.4 采购人可以根据采购项目的特殊要求，规定投标人的特定条件，但不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

12.1.5 采购人和采购代理机构不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

12.1.6 采购人和采购代理机构不得向评标委员会的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

12.1.7 采购人或者采购代理机构不得通过对样品进行检测、对投标人进行考察等方式改变评审结果。

12.1.8 在确定中标人前，采购人或者采购代理机构不得与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

12.1.9 采购人和采购代理机构不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

12.2 对投标人的纪律要求

12.2.1 投标人不得以向采购人、采购代理机构、评标委员会的组成人员行贿或者提供虚假材料以及采取其他不正当手段谋取中标。

12.2.2 投标人之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购活动各当事人的合法权益。

12.2.3 投标人不得非法干预、影响评标办法的确定，以及评标过程和结果。

12.3 对评标委员会成员的纪律要求

12.3.1 评标委员会成员与投标人有利害关系的，必须回避。

12.3.2 评标委员会成员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。在评审过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向有关行政监督部门报告。

12.3.3 评标委员会成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。招标文件内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。评标委员会成员应当在评

审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告。

（十三）政府采购合同融资政策

13.1 政府采购合同融资政策：见投标人须知前附表。

（十四）需要补充的其他内容

14.1 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

（十五）适用法律

15.1 采购人、集中采购机构及投标人的一切采购活动均适用《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律法规。

15.2 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

第三章 项目采购需求

说明：采购文件中“★”标注的技术、服务及商务要求，应满足或优于，如有不满足的其响应文件按照无效响应文件处理。

一、采购标的

2026 年度不动产登记资料即时扫描和档案数字化加工

二、采购标的需实现的功能或者目标

本次招标采购是为采购人提供符合不动产登记资料即时扫描和档案数字化加工项目要求的服务单位，包括档案整理、档案扫描、档案装具等。

三、预算金额及最高限价

1、预算金额：160 万元；

★2、最高限价：160 万元（其中包括不可竞争费用 607,698.00 元），投标人投标报价超过最高限价的按无效投标处理。

序号	服务类别	最高限价 (单价：元)	备注
1	不动产登记档案整理及数字化	25 元/卷	含标准化整理及数据挂接

鉴于档案数量的不确定性和档案类别的差异性，最终以验收合格的实际加工量据实核算费用。

四、应遵循的业务标准

（一）管理性标准规范

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委[2003]4 号）

《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第 51 号）

《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1 号）

（二）业务性、技术性标准规范

《中华人民共和国档案法》；

《文书档案案卷格式》（GB9705—88）；

《电子文件归档与管理规范》（GB / T 18894—2002）；

《档案交接文据格式》（GB / T 3968—92）；

《中央档案馆档案接收标准》

《国家行政机关公文格式》（CB / T 9704—1999）

《纸质档案数字化技术规范》（DA / T 31—2005）

《照片档案管理规范》（CB / T 11821—2002）

《中国档案机读目录格式》（CB / T 2016 3—2006）

《档案著录规则》（DA / T 18—1999）

《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）；

《武汉市自然资源和规划局档案数字化生产技术要求》

《武汉市自然资源和规划局档案数据建库技术标准》

《不动产登记档案管理技术暂行规定》——详见本公示附件一

《武汉市不动产登记资料即时扫描工作方案》

《武汉市不动产档案整理及数字化加工成果检查验收暂行办法》

《武汉市不动产登记文件材料分类方案、归档范围、保管期限表（2021 年修订版）》（武自然资规发【2021】65 号）

五、商务要求

★（一）合同履行期限

每日完成当日产生的资料并在后台完成档案整理工作，服务 1 年。

（二）服务地点

武汉市东西湖区

★（三）质保期

合同截止日起一年内。

★（四）售后服务要求

接到维修通知后，4小时内到达现场，一般问题1天内为采购人解决；特殊情况按采购人要求，在规定时间内完成。

★（五）付款方式

本项目采用据实结算的方式按季度付款，每季度付款一次，采购人验收合格且收到中标人提供的合法票据后30个日历日内付清。合同约定的服务期满并通过第三方验收，甲方验收合格且收到乙方提供的合法票据后30个日历日内付清尾款。

六、报价要求

（1）本项目投标报价包含两个部分：

第一部分：即时扫描技术服务。本部分内容为不可竞争项（即：窗口扫描人员为9人及以上，扫描人员工资为包干价607,698.00元），**未按要求报价为无效投标。**

第二部分：档案整理及数字化加工。本部分报价为综合单价全包干，以人民币为单位，包括本项目所有涉及的所有工作内容及各种税费、合同实施过程中的不可预见费用等全部费用。即按每处理一份不动产登记档案进行报价（元/卷）。

（2）合同结算：按照投标报价要求分为两个部分分别结算。

第一部分：即时扫描技术服务费单独进行结算，该费用包含在本次采购计划金额内。

第二部分：因费用结算时实际加工总量与预定的会有出入，档案数字化加工量以实际加工的卷数工作量乘以中标单价予以结算。

七、采购标的需满足的服务内容、人员、设备等要求

★（一）服务内容、服务人员、设备

需派 9 人及以上在东西湖区政务服务中心不动产收件窗口驻点，提供即时扫描技术服务，配合 16 个窗口的即时资料现场扫描工作，扫描人员费用为包干价 607,698.00 元/年，此费用为不可竞争费，且包含在本次采购计划内；投标人自行配置扫描设备，包含在综合单价之中。

（二）服务项目

序号	服务项目	服务内容
1	档案整理	打印档案卷皮、卷内目录和档案盒封面，扫描完毕后装订、装盒上架；
2	档案扫描	对加工的档案进行扫描、图像处理、质检、数据挂接等全部数字化加工服务，采购人从档案馆系统导出数字化成果数据，中标人对成品数据进行光盘备份。
3	数字化加工	档案扫描
4		图像处理
5		图像存储
6		数据挂接
7		数据质检
8		档案装订还原
9		档案实体验收入库
10		数字化工作文档整理
11		项目验收
12		数据备份
13		成果移交（含整理后档案的运输和入库上架）

(1) 中标人按照采购人要求对档案进行规范化整理，打印档案卷皮、卷内目录和档案盒，扫描完毕后装订、装盒上架；所有卷皮全部机打、档案盒封面盖号码章。

(2) 中标人按照采购人要求对加工的档案进行扫描、图像处理、质检、数据挂接等全部数字化加工服务

(3) 不动产登记类档案要求做到每个工作日及办及归档及扫描数字化并整理上架。

八、技术要求

(一) 项目管理与安全保障要求

(1) 服务单位应制定科学化、规范化的管理制度，并在工作过程中严格执行，以有效保障档案安全和纸质档案数字化成果质量。纸质档案数字化管理制度包括岗位管理、人员管理、场地管理、设备管理、数据管理、档案实体管理、安全管理等方面制度。

(2) 服务单位应接受采购人及保密工作部门的保密审查和指导监督，在开工前与采购人签订保密协议。

(3) 服务单位在签订合同时应成立项目组，指定具有三年以上项目管理经验的人员为本项目负责人，未经采购人同意，不得随意更换项目负责人。确保数字化加工队伍稳定，说明主要参与人员的职责和任务。加工人员上岗前进行身份登记和安全保密审查及岗前培训，向采购人备案。

(4) 加工场所布局合理，形成档案存放、数字化前处理、档案著录、档案扫描、图像处理、质量检查等工作区域。加工场所需配备覆盖全部场地的防火、防水、防有害生物、防盗报警、视频监控等安全管理的设施设备。加工场所内安装的监控摄像头和录像设备，应全程摄录加工场，摄录数据保存至少三个月。禁止数字化加工人员将个人手机、数码拍摄设备、移动存储介质，以及与工作无关的生活用品等带入数字化加工场所。

(5) 数字化加工过程中所使用的扫描仪、照相机、计算机及存储等设备，应按照国家有关保密标准和保密要求进行登记备案管理。数字化加工使用的计算机与相关设备组成专用网络，须封闭外联接口，禁止接入互联网或其它公共网络，禁止安装具有无线互联功能的硬件模块和无线鼠标、键盘等外围设备。数字化项目完成后，加工使用计算机硬盘、存储设备和存储介质，应在采购人的监督下拆除并向采购人移交，每个工作日结束应由专人负责管理以上设备。

(6) 服务单位应确保数字化加工期间档案实体安全及档案数据安全。未经采购人批准，不得查阅和借出正在数字化的档案。数字化作业完毕的档案应及时归还库房，暂存数字化加工场所的档案应专人管理，妥善保存。建立档案数字化存储介质台账并实行专人管理，定期检查备份数据。

(二) 政务窗口驻场服务

(1) 驻场服务人员须接受东西湖区政务中心和采购人双重领导和管理，按要求统一着装、挂牌上岗、热情服务、文明用语、真诚沟通，为办事群众提供“零距离”服务，维护采购人对外公共服务良好形象；

(2) 驻场服务人员应设 A、B 角，因故缺岗应及时安排顶岗，政务窗口不得出现空岗情况；

(3) 驻场服务所需设备须至少提供一台套（电脑、A4 扫描仪、A3 扫描仪）备用；

(4) 对窗口收件的不动产登记业务收件资料、证照材料即时完成扫描上传工作；

(三) 档案整理

(1) 案卷出库

档案出库需办理登记手续，按照档案类别、档案年度分批出库。填写《档案数字化加工案卷出库交接单》，详细记录卷（宗）数量，办理档案出库交接手续。

(2) 文件排序

严格按照《武汉市不动产登记文件材料分类方案、归档范围、保管期限表（2021年修订版）》（武自然资规发【2021】65号）要求对文件进行排序，文件数量齐全，不漏页（确属原件原来缺页的，需在编制页号时及时与登记部门联系确认，并在相应的文件级条目的备注栏中予以注明）；

文件放置方向正确。竖向印制的文件不能出现上下颠倒；横向印刷的文件不能出现左右颠倒；有标题的一侧应向左，文件的正背面不能现前后颠倒。

一份文件内页与页之间的顺序要仔细核对，对页序颠倒、紊乱的页面要予以更正。

（3）拆除装订

在确保文件材料不受损的前提下拆除档案装订物；用浆糊等使档案粘连难以拆除或拆除会造成档案损坏的，不拆除装订。原则上不允许裁切档案纸张。

（4）页面修整

对原件破损的档案，根据纸质档案整理要求进行修补或粘贴，特殊纸张（如：已破碎的文件）可做加薄膜处理。页面破损严重的档案，应交有关部门技术修复后再扫描；折皱不平的应先压平或用低温熨斗熨平。

（5）图纸折叠

报表、图纸等纸张幅面大于 A4 规格的文件按规范进行折叠，且正面为标注页码页。

（6）页号编制

卷/宗内文件含有有效信息的页面，按次序从 1 开始连续编号，不得有重号、跳号、错号。不含有效信息的页面不编页号，含有有效信息的页同必须编页号；

图、文混排的档案，按顺序编排编制页号；

如无特殊情况卷/宗内页码正面在右下角，背面在左下角。页码需要修订时，需修订部分的新页码的位置应与不需修订部分的页码的位置协调一致。页号应尽

量在页面的空白处编制。不能在纸质照片上编制页号；

页号用阿拉伯数字编制，可用号码机打印，也可用黑色墨水笔书写，页号字迹要工整、清晰；

页号不可采用加副页（例如：3、3-1、4、5…）的方式进行“理顺”；

档案实体原有页号已是从1开始连续编号，无重号、跳号、漏号、错号现象的，不论页号编制在页面何处位置，也不论页号是否含有前导字符“0”，均不需重新编制页号；

一宗多卷档案，页号按目录顺序编排。

(7) 目录核实

按照《不动产登记三合一制度》要求，规范档案中的目录内容。不得有错误或不规范的案卷题名、文件名、责任者、起止页号和页数等。

序号(件号)：指文件排列先后顺序的序号，著录时用阿拉伯数字据实录入，例如：1、100等。顺序号(件号)出现漏号、跳号、重号时，均要进行理顺、改正。

页号：即一份文件的首页所在页码，例如：12。页号前面不能含有前导“0”。

档案最后一份文件的页号应以起止页号的形式著录，例如：“99-101”，如果最后一份文件只有1页，也须以起止页号的形式著录，例如：“99-99”。

一宗多卷档案，每一卷档案目录保持一致，卷内没有的文件在起止号中填入“/”。

页数：即一份文件的页数，用阿拉伯数字表示，著录时据实录入。

(8) 案卷装订

扫描完成后，装订应按原有顺序装订，案卷不掉页、左边和底边整齐，做到安全、准确、无遗漏。

文件应沿左侧、下侧对齐。

不要订住文件的有效信息。

不能损坏文件。无论是对文件进行折叠还是钻孔等，都不能损坏文件。

装订要结实，不能出现掉页现象。采用三孔一线装订，装订孔距要适当，装订线要勒紧，但也不能缩紧。结头结在背后，案卷既要结实，又要平整美观。

(9) 档案整理登记

制作并填写档案数字化整理过程登记表，详细记录档案的目录更正、拆除装订情况以及每份文件的起始页号、页数、扫描方式等。

(四) 档案数字化加工服务

(1) 扫描方式

应根据档案原件幅面的大小选择相应规格（A0、A3、A4 幅面）的扫描仪。大于 A0 幅面档案材料可采用大幅面工程滚筒扫描仪进行扫描。纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平板扫描方式。

纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率；不适合拆卷的档案可采用零边距扫描仪。

(2) 扫描色彩

页面为黑白两色且字迹清晰、不带插图的档案；可采用黑白二值模式进行扫描。

页面为黑白两色：但字迹清晰度差或带有插图的档案；以及页面为多色文字的档案，可采用灰度模式扫描。

页面中有红头、印章或插有黑白照片、彩色照片、彩色插图的档案，可视需要采用彩色模式进行扫描。

(3) 扫描分辨率

扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。

采用黑白二值、灰度、彩色几种模式对档案进行扫描时，其分辨率宜选择大

于或等于 200dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

(4) 特殊页面的扫描

对于粘贴折页，先扫描粘贴页面。扫描完粘贴页后，须将粘贴页最小幅面折叠，进行下一页扫描。粘贴页不得遮盖下一页码扫描。

对部分字体很小、字迹密集的情况，可适当提高扫描分辨率，选择灰度扫描或彩色扫描，采用局部深化技术解决；对字迹与表格颜色深度不同的，采用局部淡化技术解决。

采用高分辨率灰度或彩色扫描技术将插图与文字一起扫描，保证原来的页面布局和插图清晰。

对于页面中有黑白或彩色照片的文件，采用 JPEG 格式扫描，确保照片清晰度，同时可避免图像存储空间过大。

(5) 数字化图像处理

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

图像去污：对图像页面中出现的黑边、装订孔等进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

图像拼接：A0 以下大小幅面档案不允许进行拼接处理；对大于 A0 幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

裁边处理：采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像材料的容量，节省存储空间。

(6) 存储格式

采用黑白二值模式扫描的图像材料，采用 TIFF 格式存储。采用灰度模式和彩

色模式扫描的材料，采用 JPEG 格式存储。

提供网络查询的扫描图像，应存储为 PDF 格式，并满足单个文件大小在 20MB 以下，以便数据在调用时更加快捷、高效。

(7) 图像材料命名

图像材料的命名应确保其唯一性，并与电子档案目录形成对应。

(8) 数据挂接

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像材料，应通过网络及时加载到数据服务器端汇总，实现目录数据对应相关联的数字图像，数字图像的排列顺序应与物理档案相符合。

(9) 数据质检

通过编制程序或借助相应软件，对不动产档案数字化成果数据的文件格式、色彩模式、分辨率、倾斜度、空白页进行自动质检功能。

(10) 数据统计

通过编制程序或借助相应软件，对卷宗数、不同幅面图像数量自动进行统计，减少成果数据人工统计核算工作量，保证数据统计客观准确。

(11) 数据备份

通过编制程序或借助相应软件，对不动产档案数字化成果数据批量导入到采购人当前所使用的数字档案管理系统进行备份，确保条目索引信息和图像挂接无误，实现采购人数字档案管理系统中检索、阅读、下载、打印电子档案等功能。

(12) 案卷入库

数字化整理扫描人员完成对档案进行整理、扫描、录入、装订等工作，成果数据检查验收合格后，实体档案应及时移交采购人。双方填写《档案数字化加工案卷入库交接单》，办理档案入库交接手续。

(五) 验收要求

验收标准按照《武汉市不动产档案整理及数字化加工成果检查验收暂行办法》执行。

加工单位目录与图像数据自检后，分批递交采购人检查后入库。

档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到 99%以上（含 99%）予以验收通过。

数据验收以抽检方式进行，抽检比例为 5-10%，要求登记号与数据挂接准确率达到 100%，其他项目合格率达到 99%以上（含 99%）予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。

抽检合格率在 99%以下，该批次提交验收数据全部发回加工单位全面自检，自检修正后再次提交，直至验收合格。

数据验收合格后，加工单位须将目录和原文数据批量导入采购人现有的数字档案管理系统中，并确保条目信息和扫描影像挂接无误，实现在局域网中进行计算机检索、阅读、下载、打印电子档案。

（六）安全要求

严格遵守《保密守则》及招标人的有关规定。档案扫描工作必须在招标人指定的场所内进行。加工单位需确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。加工单位应做到：

（1）与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

（2）扫描加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密，全部扫描加工工作必须在指定的工作场所内完成，任何人不能将档案及相关资料带出工作场所。加工单位须确保纸质档案和扫描后形成的数字档案信息绝对安全保密，不得在招标人以外进行与招标人档案信息有关的任何活动，不得复

制、丢失和涂改原始资料，不得向任何第三方复制、转让有关的电子数据，不得擅自使用与数据库建设有关的电子数据。

(3) 不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

(4) 扫描加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

(5) 数据存取权限控制。在数据库和文件服务器系统中必须有对用户的存取资格和权限进行检查的功能。只有检查合格的用户才有权进入数据库和文件服务器系统，在实际操作过程中，必须采用用户权限控制等技术措施进行保护，防止数据的存取破坏和非法复制。

(6) 分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在招标人工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

(7) 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

(8) 加工过程安全要求：对服务器的操作有安全监管措施。

USB 端口封闭使用。

各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；刻录光盘日志；文件上传日志；网络访问日志等。

按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

九、其他技术、服务等要求

1、即时扫描服务要求

(1) 即时扫描：收件扫描人员收到资料后，20 分钟内，扫完审核前应扫描全部资料，完成关联信息录入，并将扫描件上传系统与登记信息挂接；

(2) 补充扫描：发证扫描人员对审核后需要发出的资料进行扫描上传系统；

(3) 整理入库：后期装订归档人员对登记档案进行整理，对审核后产生的其他资料进行补扫上传，对系统内扫描件进行纠偏、去污、裁边等后期处理。纸质资料整理装订及入库交接；

2、装具要求

卷皮及 5CM 档案盒由中标人负责提供，材质必须达到采购人要求，印制要求符合《不动产登记档案管理技术暂行规定》的规定；

第四章 资格审查方法及标准

根据《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律法规确定以下资格审查方法及标准。

一、 资格审查方法

公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构依据法律、法规及招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，以确定投标人资格是否合格。

二、 资格审查标准

(一) 资格审查表

序号	资格要求	须提供的资料
1.	具有独立承担民事责任的能力	如投标人是企业（包括合伙企业），应提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，应提供有效的自然人身份证明。
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	由投标人对以下内容提供书面承诺及声明，或提供相应证明材料。 投标人是法人的，应具有上一年度（2023 年度或 2024 年度）经审计的财务报告，或其基本开户银行出具的资信证明。其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，应具有银行出具的资信证明。 有专业担保机构对投标人进行资信审查后出具投标担保函的，可以不用具备经审计的财务报告和银行资信证明文件。 备注：如果投标人同时提供了 1)书面承诺及声明、2) 相应证明材料，且二者内容不一致的，采购人或者采购代理机构有权任选其中一种进行评审，由投标人自行承担一切后果。
	具有履行合同所必需的设备和技术能力	由投标人提供书面承诺及声明，或提供相应证明材料。
	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	由投标人对以下内容提供书面承诺及声明，或提供相应证明材料。 投标人依法缴纳税收：本项目公告发布前 12 个月内（至少有 1 个月）缴纳税收的凭据（完税证、缴款书、印花税票、银行代扣（代缴）转

序号	资格要求	须提供的资料
		<p>账凭证等均可)；</p> <p>投标人依法缴纳社会保障资金：本项目公告发布时间前 12 个月内（至少有 1 个月）缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险交纳清单）；</p> <p>投标人为其他组织或自然人的，也应满足以上要求；</p> <p>递交投标文件截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人，提供将依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收缴纳凭据。</p> <p>递交投标文件截止时间的当月成立但因社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人，提供将依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据。</p> <p>依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，具有相应文件证明其依法免税或不需要交纳社会保障资金。</p> <p>备注：如果投标人同时提供了 1)书面承诺及声明、2) 相应证明材料，且二者内容不一致的，采购人或者采购代理机构有权任选其中一种进行评审，由投标人自行承担一切后果。</p>
	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	由投标人提供书面承诺及声明，或提供相应证明材料。
	法律、行政法规规定的其他条件	由投标人提供书面承诺及声明，或提供相应证明材料。
2.	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动	由投标人在《投标函》、《资格条件承诺书》中声明，详见第七章 投标文件的格式。
3.	为本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，不得再参加本项目的其他招标采购活动。	由投标人在《投标函》、《资格条件承诺书》中声明，详见投标文件格式。
4.	未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购	以采购人和采购代理机构在递交响应文件截止日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询的供

序号	资格要求	须提供的资料
	严重违法失信行为记录名单。	应商参加政府采购活动前三年内的结果为准（采购人和采购代理机构对信用信息查询记录和证据截图或下载存档）
5.	本项目专门面向中小微企业	由供应商提《中小企业声明函》。

备注：

（1）所有证书、证明文件包括按要求提供的官网截图必须是真实可查证的，须注明资料来源。资格证明文件应为原件的扫描件或复印件，投标文件中须编入清晰的扫描件或复印件。所有证明材料须清晰可辨认，如因证明材料模糊无法辨认，缺页、漏页导致无法进行评审认定的责任由投标人自负。如发现弄虚作假将按照有关规定严肃处理。

证明材料仅限于投标单位本身，参股或控股单位及独立法人子公司的材料不能作为证明材料，但投标单位兼并的企业的材料可作为证明材料。

（2）对于投标文件中有任意一条不满足上表要求的将导致其投标无效，不进入下一项评审。

（二）确定资格审查合格投标人

1. 按照本章“资格审查方法及标准”，对各投标人资格证明文件进行审查。依据对各投标人资格证明文件的审查结果，确定资格审查合格的投标人。

2. 资格审查合格投标人不足 3 家的，不进行评标。

第五章 评标方法、程序及标准

根据《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律法规确定以下评标办法、程序及标准。

一、 评标方法

本项目评标采用**综合评分法**，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

二、 评标程序及标准

评标委员会按以下工作程序进行评标：符合性审查、澄清有关问题、综合比较和评价、确定中标候选人名单。

（一） 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查出现下列情形之一的投标按照**无效投标处理**：

序号	内 容
1	投标总报价超过项目（分包）预算金额或最高限价的；
2	《投标函》、《法定代表人授权书》、《开标一览表（含明细）》未提供或不符合招标文件要求的；
3	合同履行期限满足招标文件要求的；
4	投标有效期不足的；
5	未按要求加盖电子公章及签章的；
6	投标文件响应内容未满足“★”号的实质性条款要求，任意一项不响应的将作为无效投标处理。
7	含有采购人不能接受的附加条件的；
8	投标人有下列任一情形： （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制； （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜； （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人； （4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异； （5）不同投标人的投标文件相互混装。
9	法律、法规和招标文件规定的其他无效投标情形。

（二）澄清有关问题

评标委员会对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人做出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

（三）投标报价修正（如有）

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

1. 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
4. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

（四）比较与评价

评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。具体评审因素详见《评审因素及评分标准》

（五）推荐中标候选人名单

中标候选人数量详见《投标人须知前附表》。评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

（六）编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告。

三、评审因素及评分标准

项目权重	评审因素		评分标准
	内容	分值	
报价部分 (20分)	投标报价	20	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格得分得 20 分。其他投标人的价格得分统一按下列公式计算：报价得分=评标基准价÷投标报价×价格权重。
商务部分 (17分)	综合实力	4	投标人具有保密行政管理部门核发的《国家秘密载体印制资质证书》(资质类别为“涉密档案数字化加工”)乙级及以上资质的得 3 分(提供具有此项证书的承诺书，承诺中标后由采购人进行核查。)
			投标人含有档案数字化加工相关得计算机软件著作权登记证书，每提供一个得 0.5 分，最高 1 分，未提供的不得分。 (提供证书复印件)
	人员配备	10	<p>投标人为本项目配置的项目经理具有本科及以上学历证书且具备档案专业正高级(研究馆员)职称的得 4 分，具备本科及以上学历证书且具备档案专业副高级(副研究馆员)职称的得 2 分，未提供的不得分。(提供学历证书、职称证书、近半年缴纳社保证明；退休人员提供退休证明或者合同复印件。)</p> <p>1、投标人拟派团队人员人数，提供 9 人以上每增加 1 人得 0.5 分，最高得 3 分，其他情况不得分。</p> <p>2、投标人拟派团队人员具有档案管理初级(管理员)及以上职称证书，提供 9 人以上每增加 1 人得 0.5 分，最高得 3 分，其他情况不得分。 (提供职称证书、近半年缴纳社保证明；退休人员提供退休证明或者合同复印件。)</p>
	类似业绩	3	投标人近三年承担过类似项目业绩，每提供一份类似业绩得 1 分，最多得 3 分，未提供不得分。 (提供中标通知书复印件或合同复印件)
	数字化管理方案	15	<p>一、评审内容： 根据投标人提供的数字化管理方案包括但不限于： (1) 数字化加工系统业务操作流程 (2) 档案交接方案 (3) 项目验收方案</p> <p>二、评审标准： (1) 完整性：方案完整，况切合本项目实际情况； (2) 合理性：符合项目具体情况，提出的实施措施方案合理、恰当； (3) 科学性：切合采购人单位及本项目实际情况，叙述清楚、符合客观实际。</p> <p>对上述 3 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足 3 项评审标准的得 5 分，满足 2 项的得 2 分，仅满足一项的得 1 分。最高得 15 分。</p>

项目 权重	评审因素		评分标准
	内容	分值	
技术 部分 (63分)	项目 进度 计划 控制	12	<p>一、评审内容： 根据投标人提供的项目进度计划控制包括但不限于： （1）进度计划 （2）进度计划控制方案</p> <p>二、评审标准： （1）完整性：方案完整，况切合本项目实际情况； （2）合理性：符合项目具体情况，提出的实施措施方案合理、恰当； （3）科学性：切合采购人单位及本项目实际情况，叙述清楚、符合客观实际。</p> <p>对上述 2 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足 3 项评审标准的得 6 分，满足 2 项的得 3 分，仅满足一项的得 1 分。最高得 12 分。</p>
	项目 管理 制度	10	<p>一、评审内容： 根据投标人提供的项目管理制度包括但不限于： （1）人员管理制度 （2）档案数字化安全管理制度</p> <p>二、评审标准： （1）完整性：方案完整，况切合本项目实际情况； （2）合理性：符合项目具体情况，提出的实施措施方案合理、恰当； （3）科学性：切合采购人单位及本项目实际情况，叙述清楚、符合客观实际。</p> <p>对上述 2 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足 3 项评审标准的得 5 分，满足 2 项的得 2 分，仅满足一项的得 1 分。最高得 10 分。</p>
	项目 保障 体系	10	<p>一、评审内容： 根据投标人提供的项目保障体系包括但不限于： （1）项目质量控制方案 （2）档案扫描质量保障 （3）档案整理质量保障 （4）档案资料的安全 （5）保密措施</p> <p>二、评审标准： （1）完整性：方案完整，况切合本项目实际情况； （2）合理性：符合项目具体情况，提出的实施措施方案合理、恰当； （3）科学性：切合采购人单位及本项目实际情况，叙述清楚、符合客观实际。</p> <p>对上述 5 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足 3 项评审标准的得 2 分，仅满足 2 项的得 1 分，最高得 10 分。</p>

项目 权重	评审因素		评分标准
	内容	分值	
	项目 应急预案	8	<p>一、评审内容： 投标人提供的项目应急预案</p> <p>二、评审标准： （1）完整性：方案完整，况切合本项目实际情况； （2）合理性：符合项目具体情况，提出的实施措施方案合理、恰当； （3）科学性：切合采购人单位及本项目实际情况，叙述清楚、符合客观实际。</p> <p>对上述 1 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足 3 项评审标准的得 8 分，满足 2 项的得 5 分，仅满足一项的得 2 分。最高得 8 分。</p>
	售后 服务 方案	8	<p>一、评审内容： 根据投标人提供的售后服务方案包括但不限于：</p> <p>（1）售后服务原则 （2）售后服务内容</p> <p>二、评审标准： （1）完整性：方案完整，况切合本项目实际情况； （2）合理性：符合项目具体情况，提出的实施措施方案合理、恰当； （3）科学性：切合采购人单位及本项目实际情况，叙述清楚、符合客观实际。</p> <p>对上述 2 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足 3 项评审标准的得 4 分，满足 2 项的得 2 分，仅满足一项的得 1 分。最高得 8 分。</p>
总分			100

第六章 合同条款（参考）

根据《政府采购法》和《民法典》相关规定，采购人和中标人之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。此合同书仅作为签订正式合同时的参考，最终以甲乙双方签订合同为准。

合 同 书

项目名称：2026 年度不动产登记资料即时扫描和档案数字化加工项目

合同编号：

签订日期：

签订合同地点：

本合同由_____（以下简称“需方”）

与 _____（以下简称“供方”）签订。

作为中标供应商，供方以总金额_____元人民币（用大写数字书写）向需方提供如下服务及相关内容：

经双方协商，同意按下列条文执行：

1. 本合同供、需双方必须遵守国家颁布的《中华人民共和国民法典》，并各自履行应负的全部责任和义务。

2. 需方保证按合同条款规定的时间和方式付给供方到期应付的服务费，并承担应负的责任和义务。

3. 供方保证全部按合同条款规定的内容和交付期向需方提供合格的服务，并承担应负的责任和义务。

4. 合同文件

下列文件为本合同不可分割的部分。

4.1 招标文件(项目编号：_____)；

4.2 供方中标的投标文件；

4.3 合同书；

4.4 合同条款；

4.5 中标通知书；

4.6 附件：

4.6.1 招标方在招标期间发布的所有补充通知；

4.6.2 供方在招标期内补充的所有书面文件；
4.6.3 供方在投标时随同投标文件一起递送的资料及附图；
4.6.4 在商洽本合同时，双方澄清、确认并共同签字的补充文件、技术协议。

5. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述规定的合同文件内容相一致。

6. 服务内容及验收标准

本合同所提供的服务详见招标文件的要求及供方投标文件中的承诺。严格执行国家相关的规范、规程、规定，按国家所有现行有关验收规范、规程、质量检验验收标准等为验收标准；

7. 付款条件

投标人在投标文件中提出，经双方协商后确定。

8. 合同金额

合同总金额见合同书，分项价格在供方的投标报价表中有明确规定。

9. 交付时间和交付地点

本合同中所供服务的交付时间、交付地点在招标文件中有明确规定。

10. 违约责任

10.1 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起 _____个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失或扣留履约保证金；同时乙方应向甲方支付合同总价_____的违约金。

10.2 甲方无正当理由拒收服务，甲方应向乙方偿付拒付服务费用_____的违约金。

10.3 乙方无正当理由逾期交付服务的，每逾期1天，乙方向甲方偿付合同总额的_____的违约金。如乙方逾期达_____天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

10.4 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的_____违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的_____。

10.5 其它未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政

府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

11. 争议的解决方式

1. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

2. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第____种方式解决：

①向_____有管辖权的法院提起诉讼；

②向_____仲裁委员会提出仲裁。

12. 合同生效

本合同经供、需双方授权代表签字和加盖公章（或合同专用章）后生效。

如申请公证的，合同需经公证机构公证后生效。

13. 合同的份数

本合同正本一式两份，需方执壹份，供方执壹份；副本一式四份，需方执两份，供方执两份。

需 方

单位名称（盖章）：

单位地址：

法定代表人或其委托代理人(签字)：

字)：

联系人：

电 话：

传 真：

邮政编码：

开户银行：

帐 号：

税 号：

供 方

单位名称（盖章）：

单位地址：

法定代表人或其委托代理人(签

联系人：

电 话：

传 真：

邮政编码：

开户银行：

帐 号：

税 号：

第七章 投标文件的格式

一、投标文件内容

供应商应按照政府采购电子交易系统编制投标文件，主要内容如下：

1. 投标书部分：

- （一）法定代表人身份证明
- （二）法定代表人授权书
- （三）供应商基本情况表
- （四）商务偏离表
- （五）技术要求偏离表
- （六）项目负责人简历表
- （七）联合体协议书(不适用)
- （八）信誉、荣誉等证明文件
- （九）其他资料或承诺

2. 资格证明部分：

- （一）中小企业声明函
- （二）资格条件承诺书
- （三）其他证明材料

3. 价格部分：

- （一）投标函
- （二）开标一览表
- （三）分项报价表

4. 商务部分：按照《评分标准表》商务评审条款提供相应资料。

- （一）业绩证明文件
- （二）拟派项目团队
- （三）其它商务文件

5. 技术部分：按照《评分标准表》技术评审条款提供相应资料。

1、投标书内容

(一) 法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____

经营期限：_____

姓 名：_____ 性别：_____

年龄：_____ 职务：_____

系 _____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称：_____（盖章）

日 期： 年 月 日

附：法定代表人身份证复印件

(二) 法定代表人授权书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

日 期：

附：授权代表身份证复印件

(三) 投标人基本情况表

项目名称：

项目编号：

投标人名称			
注册地址		邮 政 编 码	
企业资质	1. 等级： 2. 证书号： 3. 发证单位		
营业执照注册号		现有员工总人数	
注册资本金		高级职称人员	
成立时间		中级职称人员	
法定代表人	姓名：	职务：	职称： 电话：
技术负责人	姓名：	职务：	职称： 电话：
联系方式	联系人：	电 话：	
	传 真：	网 址：	
开户银行	名 称：	账 号：	
资金情况	固定资产：（万元）		流动资产：（万元）
经营范围			
备注			

说明：表后应附投标人营业执照复印件等资料，并加盖单位章。

投标人名称[盖章]： _____

法定代表人或授权代表[签字或盖章]： _____

日 期： _____

(六) 项目负责人简历表

姓 名		性 别		年 龄	
职 务		职 称		学 历	
参加工作 时间		从事本行业 工作年限		个人专业资 质及证书	
个人简介					
类似项目经验					
项目单位	项目名称	项目内容	项目金额	项目时间	

注：投标人须按招标文件要求提供相应的证明材料

投标人名称[盖章]： _____

法定代表人或授权代表[签字或盖章]： _____

日 期： _____

（七）联合体协议书（不适用）

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）的投标并争取赢得本项目供货合同（以下简称合同）。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2. 在本项目投标阶段，联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标和中标有关的一切事务；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3. 联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行投标义务和中标后的合同，共同承担合同规定的一切义务和责任，联合体各成员单位按照内部职责的划分，承担各自所负的责任和风险，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____。

其中：联合体各成员单位属于中小企业如下：_____。中小企业所占合同份额达到：_____%；小微企业所占合同份额达到：_____%。（此项必填）

5. 投标工作以及联合体在中标后工程实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

6. 联合体中标后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

7. 本协议书自签署之日起生效，联合体未中标或者中标时合同履行完毕后自动失效。

8. 本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称： _____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： _____（签字）

成员一名称： _____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： _____（签字）

成员二名称： _____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： _____（签字）

.....

_____年_____月_____日

（八）信誉、荣誉等证明文件

企业获得的荣誉证书、认证体系等。

（九）其它文件

1. 招标文件要求提供的其他文件；
2. 投标人认为需要提供的其他文件。

2、资格证明文件

（一）中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：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。

监狱企业证明文件

投标人如是监狱企业，提供相关证明文件。

投标人名称[盖章]： _____

法定代表人或授权代表[签字或盖章]： _____

日 期： _____

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

备注：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

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。

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

万元及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上,且营业收入 50 万元及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业,参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限,国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析,不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行,原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

(二) 资格条件承诺书

致：采购人/采购代理机构

我单位承诺完全满足招标文件对投标人的资质要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

1) 我单位未因违法经营被追究过刑事责任；

2) 我单位未因违法经营被责令停产停业、吊销许可证或者执照；

3) 我单位未因违法经营被处以较大数额罚款等行政处罚。

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 我公司承诺与参加本项目同一合同项下的政府采购活动的投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的情形。

3. 我公司承诺没有为本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。

4. 我公司未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

5. 我单位保证上述信息的完整、客观、真实、准确，并愿意承担我单位因提供虚假材料骗取中标所引起的一切法律后果。

投标人名称[盖章]：_____

法定代表人或授权代表[签字或盖章]：_____

日 期：_____

(三) 其他资格证明材料

3、价格部分

(一) 投标函

致：（采购人和采购代理机构）

根据贵方（项目名称）（项目编号）招标的投标邀请，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份及副本 份：

1. 投标函及报价文件；
2. 资格证明文件；
3. 商务文件；
4. 技术文件；
5. 落实政府采购政策相关证明文件。

根据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附投标价格表中规定的应提交和交付的服务和货物（如有）的投标总价为 （用文字和数字表示的投标总价）。
2. 我方接受本招标文件合同书格式及合同条款，并将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部招标文件，包括第（编号、补遗书）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
4. 投标/响应有效期为自提交投标/响应文件的截止之日起（由投标人填写）个日历天。
5. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
6. 本项目如由中标人支付招标代理服务费，我方同意按投标人须知前附表中规定向采购代理机构支付招标代理服务费。
7. 重要声明：
 - 1) 与我方单位负责人为同一人的其他单位名称：
无；有，具体单位名称为： （由投标人如实填写）。
 - 2) 与我方存在控股、管理关系的其他单位的名称：
无；有，具体单位名称为： （由投标人如实填写）。
 - 3) 参与本项目采购活动前，是否为本项目前期准备提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务：

无; 有, 已提供的具体服务内容为: _____ (由投标人如实填写)_____。

(备注: 以上 3 项声明, 必须如实选择, 选中项用表示, 未选中项用表示。

①“单位负责人”是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。②本条所规定的控股、管理关系仅限于直接控股、直接管理关系, 不包括间接的控股或管理关系。③供应商如未如实填报, 视为提供虚假材料谋取中标, 应承担相应法律责任。)

4) 我方在本投标文件中所提供的全部资料均真实有效, 我方承诺对其真实性负责并承担相应后果。

8. 与本投标有关的一切正式往来函件、通讯请发往:

地址 _____ 传 真 _____
电话 _____ 电子函件 _____

投标人名称 _____ 投标人授权代表 姓名、职务(印刷体)

公章 _____ 投标人授权代表签字 _____

日期 _____

(二) 开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称	
投标总报价（万元）	
投标单价（元/卷）	
不可竞争费用（元）	
项目负责人	姓名： 身份证号：
合同履行期限	
质保期	
付款方式	
售后服务要求	
备注	

1、所有应由投标人支付的税款和其它应缴的费用，以及伴随服务产生的费用都应包含在提交的投标报价中。

2、投标人的报价应包含为完成本招标文件提出的货物或服务等全部相关工作所有可能发生的费用，对在合同实施过程中可能发生的其他费用，采购人概不负责。

投标人名称[盖章]：_____

法定代表人或授权代表[签字或盖章]：_____

日 期：_____

(三) 分项报价表 (如有)

项目名称: _____

项目编号: _____

货币单位: 人民币 (元)

序号	名称	数量	单价	总价	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
...					
合 计					

注:

1、本项目报价采用货币为人民币,按照《投标报价明细表》进行单项报价应与《开标一览表》中的投标总报价一致,此总报价将作为评审的重要依据之一,报价并不是确定成交供应商的唯一依据。报价中应包括办理与该项目相关的各种手续的费用(最终金额以验收合格完成的数量据实结算)。

2、所有应由投标人支付的税款和其它应缴的费用,以及伴随服务产生的费用都应包含在提交的投标报价中。

3、投标人的投标总价应包括完成本项目的全部费用。投标人对报价的准确性负责,任何漏报、错报等均是投标人的风险。

4、投标人若需增加栏目内容,请在栏目“备注”中填写,并作详细说明。

投标人名称[盖章]: _____

法定代表人或授权代表[签字或盖章]: _____

日 期: _____

4、商务部分

(一) 业绩证明文件

项目名称：

项目编号：

序号	项目名称	完成时间	服务内容	甲方名称	联系人	联系电话
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
...						

注：投标人须按招标文件要求提供相应的业绩证明材料。

投标人名称[盖章]： _____

法定代表人或授权代表[签字或盖章]： _____

日 期： _____

(二) 拟派项目团队

序号	姓名	工作单位	身份证号	职称	专业	在本项目中承担的工作
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

注：投标人应按招标文件要求提供相关证明文件供评标委员会评审，如未提供或提供材料不全的，产生的后果由投标人自行承担。

投标人名称[盖章]：_____

法定代表人或授权代表[签字或盖章]：_____

日 期：_____

(三) 其它商务文件

1. 招标文件要求提供的其他商务文件；
2. 投标人认为需要提供的其他商务文件。

5、技术文件

技术方案

投标人应按照招标文件的要求，提供详细的技术服务方案，包括文字描述或图表显示。格式自拟。

投标人名称[盖章]： _____

法定代表人或授权代表[签字或盖章]： _____

日 期： _____