



广州群生招标代理有限公司

广州市政府采购

项目名称：2017-2018 年房地产和规划业务档案扫描加工服务项目及档案扫描质量检查服务项目
项目编号：GZQS1601FG11060

招 标 文 件

采购人：广州市增城区国土资源和规划局
采购代理机构：广州群生招标代理有限公司

温馨提示：供应商投标特别注意事项

一、投标/报价供应商请注意区分投标保证金及中标/成交服务费收款帐号的区别，务必将保证金按采购文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标/成交服务费存入中标/成交通知书中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。

二、投标截止时间前半小时将开始接收投标文件，投标截止时间一到，将不接收任何投标文件，因此，请适当提前到达。

三、采购代理机构有可能在相近时间有多个项目进行开标，请投标人授权代表到达开标会场后按指示前往相应的会议室，或主动咨询工作人员，以免错误递交投标文件。

四、投标人授权代表参加开标会的，应凭法定代表人证明及授权书、身份证原件进入开标会场并递交投标文件。

五、请仔细检查投标文件格式中应盖章、签署之处是否有按要求盖公章、签名、签署日期。投标文件需签名之处必须由当事人亲笔签署，法定代表人证明及授权书需法定代表人签字处，应由法定代表人亲笔签署。

六、采购代理机构不对供应商购买采购文件时提交的相关资料的真实性负责，如供应商发现相关资料被盗用或复制，或出现同一供应商由两名或以上授权代表报名的，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。对一家供应商递交两份投标文件的，评委会将按采购文件中有关无效投标的规定处理。

七、供应商在报名时提交了报名资料不代表其已通过资格性、符合性审查，供应商应在投标文件中另行提供。

八、招标文件中要求“原件备查”、“核验原件”等情况的，均要求供应商把相应原件带至现场。

九、根据财政部《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库〔2011〕24号）和省财政厅《关于印发〈广东省政府采购信用担保试点实施方案〉的通知》（粤财采购〔2011〕15号）精神和有关要求，在政府采购活动中引入信用担保机制，相关信息可查阅 <http://www.gzqunsheng.com/>常用文件下载一栏。

十、为了提高效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的3日前，按《投标/报价邀请》中的联系方式，以书面形式告知我公司。对您的支持与配合，谨此致谢。

由于交通、天气等状况、停车位已满或电梯拥挤等原因，建议投标人代表提前15-30分钟到达开标会场，我公司所处位置有多路公共交通线路到达，具体如下：

广州市东风东路555号（黄华路口）粤海集团大厦2203-2204室。主要路经的公交车有高峰快线12、高峰快线14、2、11、27、33、54、56、62、65、74、83、85、133、185、204、209、224、224A、261、283、284、289、293、305、483和B3、B4等在越秀桥站下车即可到达本公司。地铁可由一号线农讲所站或五号线小北站出站后步行约20分钟到达，地铁站与本公司距离较远，请查好路线后再选用。

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准。）

目 录

投标邀请.....	3
第一章 投标人须知.....	5
第二章 采购人需求.....	15
第三章 政府采购合同（样本）	28
第四章 开标、评标和定标.....	31
第五章 投标文件格式.....	38

投标邀请

广州群生招标代理有限公司受采购人的委托，拟对以下项目进行国内公开招标，欢迎符合资格条件的供应商参加投标。

一、采购项目编号：GZQS1601FG11060

二、采购项目名称：2017-2018 年房地产和规划业务档案扫描加工服务项目及档案扫描质量检查服务项目

三、采购预算：子包 1 为人民币 117.5 万元；子包 2 为人民币 15 万元

四、采购数量：1 项

五、项目内容及需求：

子包 1：房地产和规划业务资料及档案扫描加工服务项目；

子包 2：房地产和规划业务档案扫描质量检查服务项目；

投标人可以对一个子包投标，也可以对多个子包投标。但子包是投标的最小单位，投标人应对同一子包的全部货物和服务投标。投标人可以分别兼投两个子包，但不可兼中。投标人可以分别兼投两个子包，但不可兼中。如同一供应商同时在两个子包获得综合总得分第一名，则按先子包 1，再子包 2 的顺序推荐中标候选人，获得子包 1 中标供应商资格的，不得成为子包 2 中标供应商。

供应商应在投标截止前完成广东省政府采购网（www.gdgp.gov.cn）上的供应商注册工作。

六、供应商资格：

1. 供应商具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件。
2. 供应商必须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，投标时提交有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）副本复印件。
3. 已登记报名并获取本项目采购文件。
4. 本项目不接受联合体磋商。

（登记获取招标文件时提供报名资料如下：（1）营业执照复印件（加盖公章，原件备查）；（2）法人代表证明及授权文件（原件，版本从 <http://www.gzqunsheng.com>/常用文件一栏下载）；（3）供应商注册当地的人民检察院本年度出具的《无行贿犯罪记录证明》复印件（加盖公章，原件备查）；（4）供应商出具的《公平竞争承诺书》原件（版本从 <http://www.gzqunsheng.com>/常用文件一栏下载）；（5）未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，提供信用中国网站 <http://www.creditchina.gov.cn/>或中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn 查询结果截图并加盖公章；（6）报名登记表（版本从 <http://www.gzqunsheng.com>/常用文件一栏下载）；（7）合格投标人资格要求证明文件（复印件加盖公章，原件备查）。）

七、符合资格的投标供应商应当在 2016 年 12 月 7 日起至 2016 年 12 月 26 日期间（办公时间内，法定节假日除外）到广州群生招标代理有限公司（详细地址：广州市东风东路 555 号粤海集团大厦 2203-2204）购买招标文件，招标文件每套售价 300 元（人民币），售后不退。

八、投标截止时间：2016 年 12 月 27 日 14: 30

九、提交投标文件地点：广州市东风东路 555 号粤海集团大厦 2204

十、开标时间：2016 年 12 月 27 日 14: 30

十一、开标地点：广州市东风东路 555 号粤海集团大厦 2204

十二、本公告期限（5 个工作日）自 2016-12-7 日至 2016-12-13 日止。

十三、联系事项

（一）采购单位：广州市增城区国土资源和规划局

（二）采购代理机构：广州群生招标代理有限公司

地址：广州市越秀区东风东路 555 号粤海集团大厦

联系人：程工

联系电话：020-83812782、83812935

传真：020-83812783

邮编：510060

十四、本项目的有关公告会在中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网 (www.gdgpo.gov.cn)、广州市政府采购网 (www.gzg2b.gov.cn) 和广州群生招标代理有限公司网站 (www.gzqunsheng.com) 上公布，公布之日即视为有效送达之日，不再另行通知。

十五、根据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第三十五条的规定，现将本项目采购文件进行公示，公示期为本公告期限，供应商认为招标文件的内容损害其权益的，可以在公示期或者自期满之日起七个工作日内以书面形式向我采购代理机构提出质疑。

第一章 投标人须知

1. 总体说明

1.1. 采购项目说明

1.1.1. 本次代理招标采购的服务项目，属政府采购项目。

1.1.2. 资金来源：财政性资金。

1.2. 关于投标报价

1.2.1. 投标人应根据招标文件中用户需求书的要求，对照投标报价表格式规定的填报内容进行逐项报价。

1.2.2. 除非招标文件另有规定，投标价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。投标人所报的投标价在投标有效期及合同执行期间是固定不变的，投标人不得以任何理由予以变更。

1.3. 适用范围

本招标文件仅适用于本招标文件投标邀请中所叙述的招标内容。

1.4. 评审方式

综合评分法

1.5. 合格的投标人

1.5.1 具有符合投标邀请中合格投标人资格要求；

1.5.2 已在本项目报名及购买招标文件的投标人。

1.6. 关于投标费用

投标人应承担所有与其参加投标有关的全部费用。

1.7. 合格的货物和服务

1.7.1. 投标人提供的所有服务（含提供服务所需的设备、货物、产品及有关材料），其来源均应符合《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定。

1.7.2. 采购人将拒绝接受不合格的货物和服务。

1.8. 禁止事项

1.8.1. 采购人、投标人和采购代理机构不得相互串通投标损害国家利益，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。

1.8.2. 投标人不得向采购人、采购代理机构、评标委员会的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

1.8.3. 除投标人质疑和投诉外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标有关的事项主动与评标委员会、采购人以及采购代理机构接触。

1.8.4. 《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规定的其它禁止事项。

1.9. 保密事项

1.9.1 由采购人及采购代理机构向投标人提供的招标文件、用户需求书等所有资料，投标人获得后，应对其保密。非经采购人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，应采购人要求，投标人须归还采购人认为需保密的所有资料，并销毁所有相应的备份资料。

1.10. 知识产权

投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标服务时（含投标人提供服务所需的设备、货物、产品、资料、技术或其任何一部分），享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则应由投标人负责获得并提供给采购人使用，其投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用，如投标人没有单独列出的，视为已包含在相应报价中。一旦使用投标人提供的服务（含投标人提供服务所需的设备、货物、产品、资料、技术或其任何一部分），采购人不再承担第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。

1.11. 定义

- 1.11.1. “采购人”系指本招标文件投标邀请中所叙述的采购人。
- 1.11.2. “采购代理机构”系指广州群生招标代理有限公司。
- 1.11.3. “投标人”系指向采购代理机构提交投标文件的法人或其他组织。
- 1.11.4. “甲方”系指采购人。
- 1.11.5. “乙方”系指中标单位。
- 1.11.6. “日期”指公历日，“时间”指北京时间。
- 1.11.7. “服务”系指招标文件规定乙方须承担的相关服务。
- 1.11.8. “书面形式”系指纸质文件形式，不包含电子邮件、手机短信等非纸质形式。
- 1.11.9. “中标单位”系指经评标委员会评审取得中标候选人资格，获得中标通知书的投标人。
- 1.11.10 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应该作为对招标文件内容的理解或解释。

1.12. 联合体投标（如适用）

对接受联合体投标的项目：

- 1.12.1. 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。
- 1.12.2. 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方或按本项目要求各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。
- 1.12.3. 联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。
- 1.12.4. 联合体投标的，应以主体方名义提交投标保证金，对联合体各方均具有约束力。

1.12.5. 由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。

1.13. 关联企业

1.13.1. 除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子包（子项、标段等）的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

1.13.2 同一投标人授权不同的人员参与同一项目或同一子包（子项、标段等）的投标，则评审时将同时被拒绝。

1.14. 提供前期服务的供应商

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。

1.15. 中小微企业投标

中小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小微企业投标应提供《中小微企业声明函》；提供其他中小微企业制造的货物的，应同时提供制造商的《中小微企业声明函（制造商）》。

根据财库〔2014〕68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》，监狱企业视同小微企业。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。监狱企业投标时，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，不再提供《中小微企业声明函》。

1.16. 招标文件的解释权

本招标文件的解释权归“广州群生招标代理有限公司”所有。

2. 招标文件

2.1. 招标文件的组成

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 采购人需求
- (4) 政府采购合同（样本）
- (5) 开标、评标和定标
- (6) 投标文件格式

2.2. 招标文件的澄清

投标人如对招标文件有任何疑问，应以书面方式（加盖公章）向采购代理机构提出澄清要求。采购代理机构对其在投标截止日期 16 天前收到的对招标文件的澄清要求，在投标截止日期 15 天前将以书面形式予以答复，采购代理机构认为有必要时可将答复内容分发给所有取得同一招标文件的投标人。

2.3. 招标文件的补充和修改

- 2.3.1. 对招标文件进行必要的补充或修改，于开标前 15 天以书面或在相关网站公告的形式通知所有已获取招标文件的投标人，投标人在收到补充或修改通知后应立即以书面形式予以确认，投标人在投标截止时间前不予书面确认的，视为已收到通知，该补充或修改的内容为招标文件的组成部分；补充或修改不足 15 天的，采购代理机构在征得已获取招标文件的投标人同意并书面确认后，可不改变投标截止时间。采购代理机构将拒绝没有对补充或修改文件予以书面确认的投标人的投标。
- 2.3.2. 招标过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与招标文件具有同等法律效力，投标人有责任履行相应的义务。
- 2.3.3. 为使潜在投标人有合理的时间理解招标文件的修改，采购代理机构可酌情推迟投标截止日期和开标时间，但至少应当在规定的投标截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在投标邀请所述网站发布变更公告。
- 2.3.4. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

3. 投标文件

3.1. 投标文件的编写

- 3.1.1. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求制作并递交投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性、准确性，以确保其投标对招标文件做出实质性响应。投标人在投标中提供不真实的材料，无论其材料是否重要，都将直接导致投标文件无效，并承担由此产生的法律责任。
- 3.1.2. 投标语言和计量单位：投标文件和来往函件应用简体中文书写，投标人提供的支持文件、技术资料和印刷的文献可以用其他语言，但相应内容应附有中文翻译文本（经公证处公证），对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。计量单位应使用国际公制单位。
- 3.1.3. 投标人须用人民币作为报价的货币单位。投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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。
- 3.1.4. 投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，有可能影响服

务质量和不能诚信履约的，评标委员会应当要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标其投标应作无效竞标处理。

- 3.1.5. 本项目要求投标报价应包括投标人提供本项目要求服务时所需人员、设备、货物、产品、采购、运输、安装、调试、相关部门验收等所有费用，以及投标人认为必要的其他人员、设备、货物、产品、材料、安装、服务；投标人应自行增加能满足所承诺达到的服务质量所必需但招标文件没有包含的所有人员、货物、版权、专利等一切费用，如果投标人在中标并签署合同后，在人员、供货、安装、调试、培训等工作中出现任何遗漏，均由中标单位免费提供，采购人将不再支付任何费用。
- 3.1.6. 投标人在详细报价中应列出采购人需求的所有项目，投标人认为必要的但在招标文件中未列出的其它项目可在报价表后面做出补充，所补充的内容应在投标文件中加以详细说明。
- 3.1.7. 报价栏项目中如出现唯一的数字“0”，则视报价为零；如出现空白或出现负数，视为未响应。
- 3.1.8. 投标人在编写投标文件时，应填写招标文件要求的内容及其附件，并根据实际情况补充评审所需资料，投标文件只填写和提供了招标文件要求的部分内容和附件，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，或没有按实际情况提供投标所需资料的，其可能导致的结果和责任由投标人自行承担。

3.2. 投标文件的组成

3.2.1 投标文件的构成

投标人编写的投标文件应编排为四部分：①投标报价文件；②资格性、符合性审查文件；③商务文件；④服务方案文件，投标文件应包含但不限于以下内容：

- (1) 按规定填写的投标函、开标一览表、投标报价表；
- (2) 按要求出具的资格证明文件，证明投标人是合格的，而且中标后有能力履行合同；
- (3) 按规定出具的证明文件，证明投标人提供的服务是合格的，而且符合招标文件的规定；
- (4) 按规定提交投标保证金；
- (5) 对招标文件第二章作出的书面响应，包括但不限于技术及商务要求等；
- (6) 投标人认为须提交与评分内容相关的其他资料。

上述内容可按《第五章 投标文件格式》格式进行编排。

- 3.2.2. 为提高开标效率，投标人应准备“唱标信封”一份。投标人提交的“唱标信封”，应将下列内容单独密封入该信封。

- (1) 《投标函》(从投标文件正本中复印并加盖公章)；
- (2) 《开标一览表》(从投标文件正本中复印并加盖公章)；
- (3) 《投标保证金汇款声明函》(原件)及投标保证金交付银行回单副本联或复印件(复印件加盖公章)；
- (4) 法定代表人证明及授权书(原件)；

3.2.3. 投标人参照招标文件的要求编制带有目录和页码并装订成册的投标文件。

3.2.4. 投标人必须自行承担因其投标文件的任何错漏而导致的一切后果。

3.3. 投标文件的修改和撤回

3.3.1. 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，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。修改后的投标文件须按照本招标文件的相关规定在投标截止时间之前重新递交，否则，采购代理机构将拒绝接受修改后的投标文件。

3.3.2. 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。从投标截止时间起至投标有效期前，投标人不得撤回其投标文件。

3.3.3. 采购代理机构对因不可抗力事件所造成投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

4. 投标总则

4.1. 投标

4.1.1. 全部投标文件应一式五份，其中正本二份，副本四份。所有投标文件应用 A4 规格纸打印（图纸可按其他规格），并装订成册。正本内装纸质投标文件，投标文件电子文档各二份，电子文件要求光盘或 U 盘介质，WORD 或 EXCEL 格式，不留密码，无病毒，不压缩，内容应与投标人打印产生的纸质投标文件内容一致，如有不同，以纸质投标文件为准。投标文件于封面注明“正本”和“副本”。如果正本与副本不符，应以正本为准。投标文件应由投标人的合法授权代表正式签署，任何更改（如果有的话）应由原签署人签字。所有不完整的投标将被拒绝。无论投标结果如何，投标人的全部投标文件均不退回。

4.1.2. 投标人应对投标内容提供完整的详细的技术（服务）说明，如投标人对指定的技术（服务）要求建议做任何改动，应在投标文件中清楚地注明。

4.1.3. 投标人资格文件视为投标文件不可分割的一部分。

4.1.4. 所有投标文件应在投标截止时间前送达投标、开标地点，并交予采购代理机构专职人员，任何迟于截止时间的投标将被拒绝。

4.1.5. 所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖投标单位公章，并在每一信封或包装的封面上写明：

收件人名称：广州群生招标代理有限公司	（正本/副本/唱标信封）
项目编号：	子包号：
项目名称：	
投标人名称：	投标人地址：
联系人：	联系电话：

4.1.6. 采购代理机构不接受电报、电话、电传、传真等非约定形式投标。

4.2. 投标有效期

从投标截止日起，投标有效期为 90 天（日历天）。在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求，并被视

为自动放弃投标，其投标保证金不被没收，同意延期的投标人根据原截止期享有之权利及其所负有的义务相应也延至新的截止期。

4.3. 投标保证金

4.3.1. 投标人应向采购代理机构交纳人民币**子包 1:12000 元；子包 2:1500 元**投标保证金。

4.3.2. 投标保证金为人民币，必须于开标前一日 17:00 前以**银行划账或电汇**的方式到达以下账户（以收款行收到日期为准）：

收款单位名称：广州群生招标代理有限公司

开户行：交通银行广州金迪支行

账号：441168596018800001089 **（代理服务费请不要汇入此账号）**

财务联系人：喜小姐 电话：020-83812782

请注明事由“ 号保证金”。

4.3.3. 采用《政府采购投标担保函》提交的，应符合下列规定：

（1）由中华人民共和国境内的银行（或《广东省政府采购信用担保试点实施方案》选定的专业担保机构）出具；

（2）采用采购代理机构接受的格式，可在 <http://www.gzqunsheng.com/>常用文件一栏下载；

（3）有效期超过投标有效期 30 天；

（4）采用其他方式提交投标保证金的，不需要提交《政府采购投标担保函》。

4.3.4. 投标保证金一般应以投标人的名义转账，否则应出具投标人授权书。

4.3.5. **递交投标文件时请将投标保证金汇款声明函（加盖公章，格式详见第五章）封入“唱标信封”里。**

4.3.6. 投标人未按上述规定交纳投标保证金的，其投标文件将被拒绝。

4.3.7. 采购代理机构应当在中标通知书发出后五个工作日内退还未中标投标人的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还中标投标人的投标保证金。在投标有效期内不能确定中标投标人的，在投标有效期满后五个工作日内，退回所有投标人的投标保证金。

4.3.8. 所有投标人的投标保证金以银行划账或电汇的方式予以退还。

4.3.9. 中标单位有下列情形之一的，采购代理机构不予退还其交纳的投标保证金；情节严重的，由财政部门将其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，并予以通报：

（1）中标后无正当理由不与采购人签订合同的；

（2）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

（3）拒绝履行合同义务的。

5. 开标、评标、定标与签约

5.1. 开标

- 5.1.1. 开标在招标文件确定的投标文件递交截止时间的同一时间公开进行，开标地点为招标文件预先确定的地点。
- 5.1.2. **开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人授权代表持本人身份证原件、法定代表人证明及授权书参加。经核实非投标人授权代表本人的，不得参加开标会。投标人不派出其授权代表参加开标会的，视为完全同意开标内容及对开标会过程无异议。**
- 5.1.3. 在招标文件要求提交投标文件的截止时间前提交的投标文件，开标时，由监督人员、投标人代表或投标人代表共同推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购人委托的公证机构检查并公证；采购人或采购代理机构有权不接收密封不完整的投标文件。
- 5.1.4. 经检查密封完好的投标文件，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。
- 5.1.5. 提交投标文件的截止时间前，应接收的投标人少于三家时，则招标失败，已递交的投标文件原封退回。
- 5.1.6. 开标会记录人应在开标记录表上记录唱标内容，并当场公示。
- 5.1.7. 如开标记录表上内容与投标文件不一致时，投标人代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、投标人代表和有关人员签字确认。

5.2. 评标

5.2.1. 评标原则

- (1) 评标遵循公平、公正、科学、择优的原则。
- (2) 确定中标人的评标准则是：在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商，其余按规定依次为中标备选人（如有），由采购人按顺序确定中标供应商。
- (3) 评标委员会经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。

5.2.2. 评标过程的保密性

- (1) 开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡与评标过程和结果的资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。
- (2) 评审委员会成员评审时，应各自独立进行评审，不得发表任何具有倾向性、诱导性或歧视性的见解，不得对其他评委的评审意见施加任何影响。

5.2.3. 投标文件的澄清

- (1) 除评标委员会主动要求澄清外，从开标后至授予合同期间，任何投标人均不得就与其投标相关的任何问题与评标委员会联系。
- (2) 根据有关法律法规的规定，评审委员会需要投标人进行澄清的，应签署书面意见，由采购代理机构当场书面或电话告知投标人，投标人可在评标限定的时间内以书面形式或电话方式澄清，投标人合法授权代表正式签署的答复经评标委员会认可后，可作为投标文件的一部分参与评标。除上述情形外，评审委员会不再接受其他外部材料。

5.2.4. 评标程序及方法（详见《第四章 开标、评标和定标》）

5.2.5. 相关注意事项

- (1) 评标是招标工作的重要环节，评标工作由评标委员会独立进行。评标委员会将遵照评标原则，公正、平等的对待所有投标人。
- (2) 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。
- (3) 为保证定标的公正性，在评标过程中，评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标过程有接触的任何人员，不得将评标情况扩散给与评标无关的人员。
- (4) 评标委员会不直接向落标方解释落标原因，不退回投标文件。

5.3. 定标

- 5.3.1. 采购人确认结果后，采购代理机构将中标结果以网上公告的方式通知所有未中标的投标人，并向中标人发出《中标通知书》。
- 5.3.2. 中标单位应按招标文件规定向采购人提交相应文件，并在规定时间内与采购人签订合同。
- 5.3.3. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，书面知会采购代理机构，并报同级财政部门核实后按中标无效处理。
- 5.3.4. 在订定合同过程中，如发现中标单位以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的，采购人有权取消其中标资格，并将第二中标候选人确定为中标单位。

5.4. 签约

- 5.4.1. 中标单位应当在《中标通知书》发出之日起三十日内或本招标文件《第二章 采购人需求》要求时限内与采购人签订合同。
- 5.4.2. 采购人不得向中标单位提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标单位私下订立背离合同实质性内容的协议。

6. 招标服务费

中标单位在领取《中标通知书》之前须向采购代理机构缴纳的招标服务费，子包 1 收费标准按中华人民共和国国家计划发展委员会颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）执行；子包 2 招标代理服务费为人民币 6000 元整。本项目类型为服务类：

- (1) 以《中标通知书》确定的中标总金额作为收费的计算基数，按差额定率累进法计算。
- (2) 中标金额的各部分费率如下表：

费率类别	服务招标费率
中标金额（万元人民币）	
100 以下部分	1.5%

100-500 部分	0.8%
500-1000 部分	0.45%
1000-5000 部分	0.25%
5000-10000 部分	0.1%
10000-100000 部分	0.05%
1000000 以上部分	0.01%

如某服务招标项目，中标金额为 600 万，总共缴纳的中标费为：

总共缴纳的中标费 = (100 万以下部分的中标费) + (100 万~500 万部分的中标费) + (500 万~600 万部分的中标费)

$$= 100 \text{ 万元} \times 1.5\% + (500 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% + (600 - 500) \text{ 万元} \times 0.45\%$$

$$= 1.5 \text{ 万元} + 3.2 \text{ 万元} + 0.45 \text{ 万元} = 5.15 \text{ 万元}$$

(3) 币种与《中标通知书》的币种相同。

(4) 中标单位中标后，必须按规定向采购代理机构直接缴交采购服务费。中标单位不按规定交纳中标服务费的，采购代理机构将以中标单位的投标保证金抵扣中标服务费，不足部分采购代理机构保留进一步追索权利。

(5) 中标服务费不在投标报价中单列。

7. 询问、质疑与投诉

7.1 供应商可以向代理机构提出询问和质疑，代理机构依照相关规定就采购人委托授权范围内的事项作出答复。

7.2 供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以在采购文件公示期间或者自期满之日起 7 个工作日内以书面形式向采购人或代理机构提出质疑，逾期质疑无效。

7.3 供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或代理机构提出质疑，逾期质疑无效。

7.4 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字并以右手食指手指手印作为确认；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖公章。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

7.5 质疑供应商对采购人、代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、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 个工作日内向采购人的同级政府采购监督管理部门提起投诉。

7.6 询问及质疑函应按相应格式进行填写及签署，并递交书面文件至代理机构，没有签署的质疑函将不予受理。具体格式详见 <http://www.gzqunsheng.com/> 常用文件一栏。

7.7 询问、质疑受理单位：广州群生招标代理有限公司，联系电话：(020) 83812782 或 (020) 83812935，
投诉受理单位：增城区政府采购管理办公室，联系电话：(020) 82623117。

第二章 采购人需求

为进一步完善和更新采购人业务档案实体影像资料库，加强房地产登记和规划业务信息化建设，高效服务于社会，同时扎实、稳妥、长期地开展纸质档案数字化，采购人为明后两年新增的 500 万页房地产和规划业务档案进行扫描加工服务及房地产和规划业务档案扫描质量检查服务项目进行公开招标。

本项目包括以下两个子包：

子包 1：房地产和规划业务资料及档案扫描加工服务项目；

子包 2：房地产和规划业务档案扫描质量检查服务项目。

投标人可以分别兼投两个子包，但不可兼中。如同一供应商同时在两个子包获得综合总得分第一名，则按先子包 1，再子包 2 的顺序推荐中标候选人，获得子包 1 中标供应商资格的，不得成为子包 2 中标供应商。

子包 1：房地产和规划业务资料及档案扫描加工服务项目

一、项目概况

本项目子包 1 确定 1 家中标供应商，为采购人提供增城区国土资源和规划局 500 万页（幅面以 A4 计）房地产和规划业务档案整理、编目、扫描、装订、归档服务。最高限价为人民币 117.5 万元。

二、项目要求：

（一）中标供应商在合同签订之日起一周内进入采购人指定的工作场地开始工作。各项加工服务工作必须在采购人指定的工作场地内完成，档案资料不能带出工作场地。中标供应商有半个月试运行期。试运行期满时中标供应商的加工流程、加工质量和数量都必须达到采购人的要求，且档案一次性加工合格率必须达到 95%以上，否则，采购人有权解除合同并不再支付剩余合同款项。在项目实施阶段，中标供应商出现直接影响加工质量和进度的情况要及时与采购人沟通解决，否则影响加工质量或进度而产生的一切损失全部由中标供应商承担。

（二）中标供应商应建立安全岗位责任制，配备专人负责安全和保密工作；必须严格遵守国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》、《广州市国土资源和房屋管理局档案保密制度》、《广州市城市规划局保密规定》及国家其它相关安全与保密法规，采取必要措施对本项目加工过程中的档案实体与数据保密，并保证其安全。在加工过程中，中标供应商不能损毁、丢失档案资料，不得阅读、摘抄、外泄档案内容。由于中标供应商过错导致档案资料或数据损毁或泄密的，必须承担一切责任。

（三）中标供应商必须提供加工现场工作人员的身份证明和公安部门提供的无犯罪记录证明。

（四）中标供应商必须制订并执行项目安全保密制度，制订并执行档案实体交接、项目加工过程管理、项目成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

(五) 严禁在加工区内喝水、进食、吸烟，严禁携带火种进入加工场所；加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机等摄像设备、手机、录音设备、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；配备专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；严禁擅自将加工场所内的物品带离现场；不得擅自将加工场所使用的设备和存储介质送外维修，必须送外维修的应办理审批手续，并由采购方派人监督检查。

(六) 项目加工使用的计算机、扫描仪等设备必须采用技术手段或专用物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口。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，项目加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

(七) 项目完成后，中标供应商应将其自带加工设备中的硬盘等存储介质与项目中使用过的其他存储介质一起移交采购方，并办理相关移交手续。采购方组织人员对中标供应商移交的项目加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质）、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收。验收不合格的，不对项目进行总体验收。

三、房地产和规划业务档案的扫描数字化标准和要求

(一) 房地产和规划档案扫描数字化的标准要求

房地产和规划业务文件资料的扫描数字化及其质量标准，既是实现房地产和规划业务资料现代化管理的一项重要基础工作，也是建成“房地产和规划业务文件资料图像数据库”的前提条件。

1、档案整理、装订

(1) 将需要数字化的纸质档案进行基本分类、编号、排序、编写页码、平整、去钉、裱补、盖章标注等整理工作，保证档案扫描时的安全、质量和效率。在档案拆分时、整理过程中注意保护档案原件，不得损毁、涂改。扫描完成后按规范装订立卷。保证档案资料无遗漏。整理、装订规范符合《广州区土地、房屋、矿产资源、测绘管理业务文件立卷归档规定》和《城乡规划管理档案编制规范》。

(2) 严格遵守保密涉密要求，不能将档案带离工作现场，不得以任何形式将档案数字化后的成品私自拷贝、留存，更不得私自提供给任何第三方，确保档案绝对安全。

(3) 对复制件资料在图像和数据库中都要标志为“复制件”。

(4) 原已规范装订的书本式文件，如合同、公证书、房产证、有火漆印的材料等，不能分拆。书本式文件若主件是原件，则其中附带的复制件资料都当作原件。

(5) 扫描档案中有部分解放前和解放初期档案，其中有部分需要裱糊处理的文件，幅面一般在 A2 以内。

(6) 整理时发现的操作人员无法处理的放错案袋的资料，应及时提交档案馆人员处理。

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

(8) 旧案袋上的归档号剪下，用白乳胶贴于新档案封面上。

(9) 扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

2、档案扫描处理要求

通过扫描的方法把以纸介质为载体的房地产文件资料由模拟信息转变为数字信息，并按一定的质量要求对电子文件进行加工和制作，然后存储在磁盘或光盘介质上，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。具体要求符合《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31-2005)。

(1) 扫描方式。使用彩色扫描方式。对于不允许拆卷的档案，应采用相机或是不拆卷扫描设备和方式进行扫描；对于纸张状况较差以及过薄、过软页面，对纸张较薄或较脆容易破损的，须在纸张后粘贴标准的 A3 或 A4 纸，保证原始材料的安全；页面端正，倾斜度不大于 5°；图像清晰整洁、不得有黑边、黑线、污点，颜色不能失真，保证图像的真实性。

(2) 选择适当的分辨率。参考以下选择：文字和字体较大的图纸 200dpi，字体较小的图纸 300dpi，照片 100dpi。可根据实际情况调整分辨率及其他相关参数。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。

(3) 对扫描方式和分辨率的选择，符合以下原则：阅览和打印图像清晰（与原实体一致），图像存储量适中——A3 以内图像的存储量：平均为 300K 以内。

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

(5) 根据档案实体情况，档案图像属性中应具有“目录名称”、“件号”、“页号”、“页面大小”、“是否复制件”、“是否更改件”、“是否原件不清”、“备注”等栏目。

(6) 档案电子图像目录名称以现有增城区房地产档案综合管理分类方案和城乡规划管理档案分类方案为标准，在实际处理过程中若有未归类的新目录，在征得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。能实现一条目录对应多个图像和一个图像对应多条目录的编目。

(7) 对扫描的图像在固定位置编写的页码（打码）自动进行识别，自动点算档案内扫描件的页数及顺序是否一致。确保每份档案每页的扫描件都经过检查。

(8) 提供图像框选识别功能，框选图像上的文字信息自动识别，加快手工录入速度。

(9) 档案整理过程中在页码编写(打码)的同时，如果是”复制件”便在复制件上的固定空白的位置件打上”复制件”字样,系统能自动识别该扫描件是否为复制件。确保复制件图像中都有复制件的标志。

(10) 对档案电子图像的目录以文件为单位进行编制。

(11) 根据档案利用的权限要求，每幅档案电子图像需要制定多级页密级和一级多区域页内密级。

(12) 制作并填写纸质方案数字化加工过程交接登记表，详细记录档案整理后每份文件的起始页号和页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

3、更改资料

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

图像整饰质量要求：

整饰是为使扫描后的图像文件清晰、美观而进行的反转、调整页边距、去污、旋转、纠斜、修补等工作。

(1) 保证整饰后的图像文件信息齐全和完整。

(2) 图像应能满足阅读的要求。

(3) 尽可能使图像清洁、美观。

(4) 拼接后的图、文、表应符合房地产文件资料的原意。

(5) 对于少部分原件本身就不清楚且又无法考证的信息，原则上不做整饰，遵循在不影响可懂度的前提下展现档案的原貌，并且在图像空白部位做上“原件不清”标志。

对图像质量，实体整理装订质量，图像和实体的对应，图像属性的质量，图像与属性的对应，数据完整性等方面进行多重质量监控和检查。

档案整理过程中，采购人委托质量检查公司按 50% 的比例抽查加工完成档案，在抽查和影像利用中发现的质量错误问题，中标供应商应立即更正或返工，保证加工质量满足采购人的质量标准。否则按质量错误级别扣罚责任人 30 至 200 元。质量要求可参考下表：

工作分类	质检项目
整理装订	1 档案实体资料完整，2 档案号，3 整理、装订顺序，4 漏、跳编页码，5 保持同一份文件的完整，6 漏装钉，7 托裱平整去钉，8 证件袋的标注，9 档案封面打印、标注、归档号粘贴、装订人骑缝章。
扫描加工	1 档案实体资料完整，2 档案号，3 文件顺序，4 文件完整，无漏扫、多扫，5 图像干净、清晰、无污点，6 图像处理（幅面、方向、整洁），7 目录名称，8 “复制件”标志，9 “原件不清”标志，10 页面大小，11 “更改件”标志，12 页密级，13 页内密级。

四、人力资源要求：

1、技术人员配备要求

序号	技术人员类型	人数	基本能力	备注
1	软件开发人员	2	在接到中标通知书两天内，安排至少 2 名具有丰富的档案影像扫描加工系统开发及建设经验的软件开发人员到用户现场进行接口开发及联调，要求在两周内与我局现有业务系统做到无缝连接。	
2	硬件维护工程师	1	确保现场至少有一名熟悉扫描仪等外设产品的专业维修技术的硬件维护工程师，当扫描仪及其他外设发生故障时能够在短时间内迅速解决，且能够定期对设备进行深度清洁和保养预维护工作，确保效率。	

3	专业软件维护 工程师	1	确保现场至少有一名专业的软件维护工程师，能够确保系统的运行稳定。	
---	---------------	---	----------------------------------	--

2、数字化加工流水线人员配备

投标人按照招标文件的要求，提供详细的加工服务人员的合理配备方案，驻场人员人数不少于 10 个人。

五、对加工的扫描软件技术要求：

投标人自主研发的软件必须与我局现有的业务系统软件做到无缝连接，具有现场开发及现场联调能力。软件要求采用完善的流程定制，每个功能模块可以有灵活的流水线配置。可以通过快速的配置满足我局用户的业务需求。要求扫描软件在海量文档扫描过程中软件发生问题时能及时修正或按我局用户不同阶段的需要定制扫描个性化功能模块。所提供的档案扫描服务软件系统是投标人自主研发的软件系统，并拥有该软件核心技术，方便后续增加核心字段的识别需求，最大限度满足我局用户良好使用体验。

（一）扫描端支持

软件的扫描端要求支持业界标准的驱动协议，采用 Twain 接口开发兼容主流品牌扫描仪，支持黑白彩色图像以及各种速度的扫描仪。

1、友好的扫描界面

根据我局用户的需要，提供人性化的扫描界面操作，支持 Windows 下用户对软件的操作习惯，按照要求提供键盘快捷键的功能。界面采用插件方式进行布局设计，可以根据业务发展要求对其进行快速灵活配置。

2、专业图像处理：对扫描后的图像，结合底层扫描驱动提供专业的图像处理插件，可以无损地对图像进行操作。

（1）自动纠偏：能够智能化对图像进行智能纠偏处理。

（2）亮度、灰度、二值化：采用图像处理技术智能核心算法，对图像进行智能快速的亮度、灰度以及二值化处理。处理后的图像保证有很好的清晰度和可视度。

（3）黑边、杂点、降噪处理：对扫描中出现的杂点、污点，黑边等，利用核心图像处理技术，可以实现智能图像优化处理，提供图像质量保证。

（4）图像浏览：支持图像的一般常用操作。比如放大、缩小、旋转、裁剪、放大镜以及打印等常用的图像操作功能。使用特定技术保证在放大、缩小、旋转过程中图像的无损再现。

（5）水印功能，被标示为复制件的图像自动以水印的方式嵌入到图像中。

3、补扫、替扫：对于扫描过程中漏掉的影像资料，系统提供完善的补扫、替扫功能。支持平板扫描方便不能拆分文件通过平板扫描方式直接进行补扫。

4、重扫：对于进行检查不合格或扫描不合格的影像资料提供重扫支持，重扫时会快捷删除原有已经扫描的影像资料。

5、自动分类：对于扫描后的影像资料，系统根据配置的模板智能化对其进行分类整理，并能够完

成页码调整，使扫描后的图像按照系统要求进入系统。

6、自动索引：采用企业独自研究的 OCR、OMR、一维条码、二维条码等核心识别技术，对影像中关键信息进行自动识别并建立索引。有效提高工作效率，为公司节约大量资源。

OCR 识别包括印刷体识别、手写汉字识别、手写数字识别、混合识别（印刷体中有汉字、数字、英文字母）。上述这些类型都要求有很好的支持，并保证很高的识别速度和准确率。而且，可以根据具体用的实际情况对识别引擎进行定制，以满足用户的实际需要。

7、自动识别：采用投标人自主研发的 OCR、OMR、一维条码、二维条码等核心识别技术，对于符合规范的索引页图像能自动识别关键信息作为索引录入，对非索引页图像提供手工框选区域并自动识别代替手工录入。对于复制件标识也可以通过图像内的固定范围识别“复制件”盖章并自动标识复制件。有效提高录入效率加快整体。

OCR 识别包括印刷体识别、手写数字识别、混合识别（印刷体中有汉字、数字、英文字母）。上述这些类型都要求有很好的支持，印刷体识别率要求准确率高。可以根据具体用的实际情况对识别引擎进行定制，以满足我局用户的实际需要。

（二）数据录入

按照系统两录一校或多录一校的配置, 提供快速便捷数据录入界面并加入 OCR 框选识别功能辅助录入。

（三）校对

系统按流程设置自动比对两次或多次录入结果，自动提取不匹配的数据记录及展示原始图像进行最终鉴定及修正数据。

（四）数据提交

校对完成的数据按照指定的格式导出数据库及提交图像文件。文件格式按《增城区国土资源和房屋管理局档案综合管理分类方案》进行命名，采用每一个卷宗定义为一个文件夹，文件夹里按次序编号存放扫描影像电子文档作为命名规则。

（五）数据归档

每一份经过加工处理后的影像资料，经过一系列的流程处理后，需要发布到影像数据中心系统，以供其它系统调阅，浏览。

（六）档案接收及移交管理及进度监控

系统提供一系列的管理及进度监控功能，从档案室接收档案的数量及移交的数量都需要详细记录，避免档案掉失情况。同时，提供处理进度查询功能，例如，扫描进度，录入进度，效对进度，数据移交情况等。

（七）数据存储

要求采用多层缓存机制对数据存储进行访问控制和数据检索效率的提升，采用统一的接口对数据进行存取访问，是数据的存储透明化。并有效地把数据存储和业务逻辑处理有效地分开来。

并根据需要，支持多种不同的环境部署，可以运行在 Linux 下，也可以运行在 Windows 操作系统下。

（八）系统扩展

系统采用灵活的流程配置及构件式的开发，系统的功能可以无缝地连接到现有系统中。并且，可以根据我局业务需要通过灵活配置增加或移除某一个功能模块。比如，如果不要自动索引，仅仅需要人工录入，那么只需要在流程配置去掉相应的自动索引功能模块即可。以便系统能够最大灵活性满足我局业务后续发展的需要。

（九）图像质量智能增强软件技术要求

- 1、能够从本地或者网络加载扫描后的图像；
- 2、提供多种智能核心图像处理技术的处理模式，结合图像智能优化技术，支持三种级别的亮度、对比度及伽马值等动态智能阈值的优化调整。
- 3、运用智能图像动态处理技术使图像进行自动优化调整，使之图像打印出来效果比原图清晰。

（十）影像安全性要求

系统采用技术手段来防止数据被篡改，保证数据的有效性。通过生成影像文件的特征码，并对各个传输环节进行特征码的验证来保证资料的一致性。

此外，系统会对保存的影像信息，传输通道进行加密，防止图像在传输中被截取，并保证即使影像数据被非法获取也不能在系统外浏览。

（十一）对投标方使用的硬件设备技术基本要求

投标人所选用的高速扫描仪是此次加工服务的重要设备，其产品质量和服务直接关系到此次扫描服务项目的质量和效率，故要求投标人提供所投扫描仪原厂的售后服务承诺函及合法经销商证明；根据我局加工服务的要求，投标人提供项目所需的高速扫描仪及其他服务设备的数量清单。为安全保障，提供双机热备的方案。投标人所使用的高速扫描仪要求全新并运行稳定的设备。具体要求如下：

1、高速扫描仪技术要求

序号	技术指标名称	技术指标要求
1	★扫描速度	A4 横向扫描 200dpi 黑白、彩色扫描条件下：不低于 70PPM/140ipm
2	★扫描技术	双面彩色光电耦合元件（CCD）
3	扫描类型	馈纸式扫描，支持自动进纸扫描
4	★进纸模式	双轮进纸
5	光学分辨率	600*1200 dpi
6	光源	LED
7	扫描模式	黑白、灰阶（16 位输入/8 位输出）、 彩色（48 位输入/24 位输出）三种扫描模式
8	内存容量	256MB SDRAM
9	扫描区域	ADF 最大：216 x （A4 加长） ADF 最小：52 x

10	介质厚度	28 ~ /m ²
11	卡片扫描功能	ADF 支持厚的卡片多张扫描
12	ADF 容量	100 张（标准打印纸）
13	输出文件格式	支持 JPG、多页 TIFF、多页 PDF 等格式
14	★重张检测	超声波检测
15	★长纸扫描	反向滚轮、支持长页扫描
16	接口	高速 USB2.0 接口
17	驱动接口	标准 TWAIN Driver
18	★芯片级加密	影像硬件加密输出开发改造，实现芯片级加密，定制接口 Scan 驱动软件开发；
		运用影像设备底层 SDK 进行二次开发，实现对影像设备底层特殊属性的深层次控制；
19	★影像特性	TWAIN 驱动带有智能化处理的完美页面扫描功能，自动纠偏、自动裁剪，阅读方向自动旋转、彩色稿件自动侦测，可同时得到扫描稿件的黑白、灰度、彩色三种影像输出。随机软件 Avision Capture Tool, Avision Button Manager, PaperPort SE
20	★TWAIN 驱动程序所支持的影像优化及其他功能	自动剪切、去黑边、纠偏
		双流输出
		红、绿、蓝三色以及多色滤色
		图像双面合并（ADF 扫描）
		图像多项裁切功能（平板扫描）
		图像两页切分功能（ADF 扫描）
		装订孔去除
		自动去除空白页
		图像边界去除
		黑白/彩色图像自动区分
		动态阈值及 Gamma 调整
		图像批量旋转

		预先设定多种扫描参数
21	驱动程序	Twain 与 ISIS
22	系统扩展	可添加内存与字符打印机
23	提供的档案扫描加工软件系统与我局原有系统无缝连接。	扫描仪驱动二次开发与软件兼容性好，所提供的档案扫描加工服务软件与我局原有系统无缝连接。

2、大幅面工程扫描仪技术要求

- (1) 要求具备超快的黑白扫描和优质彩色扫描。
- (2) 36 英寸（A0 幅面）主流进口大幅面工程扫描仪。
- (3) 600dpi 超高光学分辨率，确保优质图像效果。
- (4) 先进的 48 位 CCD 数字镜头和主板硬件处理技术。
- (5) 镜头：三个四线 CCD 镜头（3 线 RGB 和 1 线 B/W），48 位真彩捕捉，16 位灰度捕捉，全数字式镜头。
- (6) 具有 3C 自动维护系统功能：自动监控并修正（黑/白点），基础和精确色彩校准。
- (7) 提供的档案扫描加工软件系统、无纸化办公影像系统接口与我局原有系统无缝连接。

（十二）对投标方要求

投标人必须在行业内有丰富的项目经验，且熟悉我局的具体业务及工作流程，有过成功的类似案例，一旦中标即可进入工作状态。

六、扫描成果交接：

项目完成时，进行项目验收。

七、付款方式：

合同签订后，采购人收到中标人开具的合法有效发票 15 个工作日内向中标人支付 20% 合同款；项目完成 60%，甲方收到乙方开具的合法有效发票 15 个工作日内向乙方支付 40% 合同款；项目完成并通过验收后，甲方收到乙方开具的合法有效发票 15 个工作日内向乙方支付 40% 合同款。

子包 2：房地产和规划业务资料档案扫描加工质量检查服务项目

一、项目概况

本项目子包 2 确定 1 家中标供应商，为采购人提供增城区国土资源和规划局 500 万页（幅面以 A4 计）房地产和规划业务档案整理、编目、扫描、装订、质量检查服务。最高限价为人民币 15 万元。

二、项目要求

（一）中标供应商在合同签订之日起一周内进入采购人指定的工作场地开始工作。各项加工服务工作必须在采购人指定的工作场地内完成，房地产档案资料不能带出工作场地。中标供应商有半个月试运行期。试运行期满时中标供应商的加工流程、加工质量和数量都必须达到采购人的要求，且档案一次性加工合格率必须达到 95%以上，否则，采购人有权解除合同并不再支付剩余合同款项。在项目实施阶段，中标供应商出现直接影响加工质量和进度的情况要及时与采购人沟通解决，否则影响加工质量或进度而产生的一切损失全部由中标供应商承担。

（二）中标供应商应建立安全岗位责任制，配备专人负责安全和保密工作；必须严格遵守国家档案局《档案数字化外包安全管理规范》、《广州市国土资源和房屋管理局档案保密制度》、《广州市城市规划局保密规定》及国家其它相关安全与保密法规，采取必要措施对本项目加工过程中的档案实体与数据保密，并保证其安全。在加工过程中，中标供应商不能损毁、丢失档案资料，不得阅读、摘抄、外泄档案内容。由于中标供应商过错导致档案资料或数据损毁或泄密的，必须承担一切责任。

（三）中标供应商必须提供加工现场工作人员的身份证明和公安部门提供的无犯罪记录证明。

（四）中标供应商必须制订并执行项目安全保密制度，制订并执行档案实体交接、项目加工过程管理、项目成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

（五）严禁在加工区内喝水、进食、吸烟，严禁携带火种进入加工场所；加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机等摄像设备、手机、录音设备、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；配备专用储物箱柜，并与档案装具分区放置；严禁擅自将加工场所内的物品带离现场；不得擅自将加工场所使用的设备和存储介质送外维修，必须送外维修的应办理审批手续，并由采购方派人监督检查。

（六）项目加工使用的计算机、扫描仪等设备必须采用技术手段或专用物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口。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，项目加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

（七）项目完成后，中标供应商应将其自带加工设备中的硬盘等存储介质与项目中使用过的其他存储介质一起移交采购方，并办理相关移交手续。采购方组织人员对中标供应商移交的项目加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质）、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收。验收不合格的，不对项目进行总体验收。

三、房地产和规划业务档案扫描加工质量检查标准和要求

房地产和规划业务档案的扫描数字化及其质量标准，既是实现房地产和规划业务档案现代化管理的一项重要基础工作，也是建成“房地产和规划业务档案图像数据库”的前提条件。

（一）档案整理、装订

1、将需要数字化的纸质档案进行基本分类、编号、排序、编写页码、平整、去钉、裱补、盖章标注等整理工作，保证档案扫描时的安全、质量和效率。在档案拆分时、整理过程中注意保护档案原件，不得损毁、涂改。扫描完成后按规范装订立卷。保证档案资料无遗漏。整理、装订规范符合《广州地区土地、房屋、矿产资源、测绘管理业务文件立卷归档规定》和《城乡规划管理档案编制规范》。

2、严格遵守保密涉密要求，不能将档案带离工作现场，不得以任何形式将档案数字化后的成品私自拷贝、留存，更不得私自提供给任何第三方，确保档案绝对安全。

3、对复制件资料在图像和数据库中都要标志为“复制件”。

4、原已规范装订的书本式文件，如合同、公证书、房产证、有火漆印的材料等，不能分拆。书本式文件若主件是原件，则其中附带的复制件资料都当作原件。

5、扫描档案中有部分解放前和解放初期档案，其中有部分需要裱糊处理的文件，幅面一般在 A2 以内。

6、整理时发现的操作人员无法处理的放错案袋的资料，应及时提交档案馆人员处理。

7、装订时打印新的卷内目录，卷内目录和档案封面的纸张和字迹要求符合规范。

8、旧案袋上的归档号剪下，用白乳胶贴于新档案封面上。

9、扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

（二）档案扫描处理要求

通过扫描的方法把以纸介质为载体的房地产和规划业务文件资料由模拟信息转变为数字信息，并按一定的质量要求对电子文件进行加工和制作，然后存储在磁盘或光盘介质上，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。具体要求符合《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31-2005)。

1、扫描方式。使用彩色扫描方式。对于不允许拆卷的档案，应采用相机或是不拆卷扫描设备和方式进行扫描；对于纸张状况较差以及过薄、过软页面，对纸张较薄或较脆容易破损的，须在纸张后粘贴标准的 A3 或 A4 纸，保证原始材料的安全；页面端正，倾斜度不大于 5°；图像清晰整洁、不得有黑边、黑线、污点，颜色不能失真，保证图像的真实性。

2、选择适当的分辨率。参考以下选择：文字和字体较大的图纸 200dpi，字体较小的图纸 300dpi，照片 100dpi。可根据实际情况调整分辨率及其他相关参数。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。

3、对扫描方式和分辨率的选择，符合以下原则：阅览和打印图像清晰（与原实体一致），图像存储量适中——A3 以内图像的存储量：平均为 300K 以内。

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

拼接图像。

5、根据档案实体情况，档案图像属性中应具有“目录名称”、“件号”、“页号”、“页面大小”、“是否复制件”、“是否更改件”、“是否原件不清”、“备注”等栏目。

6、档案电子图像目录名称以现有增城区房地产档案综合管理分类方案和城乡规划管理档案分类方案为标准，在实际处理过程中若有未归类的新目录，在征得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。能实现一条目录对应多个图像和一个图像对应多条目录的编目。

7、对扫描的图像在固定位置编写的页码（打码）自动进行识别，自动点算档案内扫描件的页数及顺序是否一致。确保每份档案每页的扫描件都经过检查。

8、提供图像框选识别功能，框选图像上的文字信息自动识别，加快手工录入速度。

9、档案整理过程中在页码编写（打码）的同时，如果是“复制件”便在复制件上的固定空白的位置件打上“复制件”字样，系统能自动识别该扫描件是否为复制件。确保复制件图像中都有复制件的标志。

10、对档案电子图像的目录以文件为单位进行编制。

11、根据档案利用的权限要求，每幅档案电子图像需要制定多级页密级和一级多区域页内密级。

12、制作并填写纸质方案数字化加工过程交接登记表，详细记录档案整理后每份文件的起始页号和页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。

（三）更改资料

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

图像整饰质量要求：

整饰是为使扫描后的图像文件清晰、美观而进行的反转、调整页边距、去污、旋转、纠斜、修补等工作。

1、保证整饰后的图像文件信息齐全和完整。

2、图像应能满足阅读的要求。

3、尽可能使图像清洁、美观。

4、拼接后的图、文、表应符合房地产文件资料的原意。

5、对于少部分原件本身就不清楚且又无法考证的信息，原则上不做整饰，遵循在不影响可懂度的前提下展现档案的原貌，并且在图像空白部位做上“原件不清”标志。

对图像质量，实体整理装订质量，图像和实体的对应，图像属性的质量，图像与属性的对应，数据完整性等方面进行多重质量监控和检查。

四、质量检查总体要求

中标人使用档案整理公司提供的验收系统按 50%的比例抽查其移交的档案实体和扫描影像。在项目进行过程中，采购人不定期对中标人已完成的质量检查成果进行抽查，如发现质量问题，按质量错误级

别扣罚中标公司 30 至 200 元。质量要求可参考下表：

工作分类	质检项目
整理装订	1 档案实体资料完整，2 档案号，3 整理、装订顺序，4 漏、跳编页码，5 保持同一份文件的完整，6 漏装订，7 托裱平整去钉，8 证件袋的标注，9 档案封面打印、标注、归档号粘贴、装订人骑缝章。
扫描加工	1 档案实体资料完整，2 档案号，3 文件顺序，4 文件完整，无漏扫、多扫，5 图像干净、清晰、无污点，6 图像处理（幅面、方向、整洁），7 目录名称，8 “复制件”标志，9 “原件不清”标志，10 页面大小，11 “更改件”标志，12 页密级，13 页内密级。

五、付款方式：

合同签订后，采购人收到中标人开具的合法有效发票 15 个工作日内向中标人支付 20% 合同款；项目完成 60%，甲方收到乙方开具的合法有效发票 15 个工作日内向乙方支付 40% 合同款；项目完成并通过验收后，甲方收到乙方开具的合法有效发票 15 个工作日内向乙方支付 40% 合同款。

第三章 政府采购合同（样本）

（《采购人需求》中另有规定的，以采购人需求为准）

注：本合同条款仅供参考，甲乙双方可根据实际情况进行补充。

技术服务合同

委托方（甲方）：_____

项目联系人：_____

通讯地址：_____

电 话：_____ 传 真：_____

受托方（乙方）：_____

项目联系人：_____

通讯地址：_____

电 话：_____ 传 真：_____

本合同甲方委托乙方就 _项目进行_的专项技术服务，并支付相应的技术服务报酬。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国合同法》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 甲方委托乙方进行技术服务的内容如下：

1、技术服务的目标：_____。

2、技术服务的内容：_____。

第二条 乙方应按下列要求完成技术服务工作：

1、技术服务地点：_____

2、技术服务期限：_____ 20 年 月 日 至 20 年 月 日 _____

3、技术服务进度：_____ 按照本合同的要求 _____

4、技术服务质量要求：_____

5、技术服务质量期限要求：_____ 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日 _____

第三条 为保证乙方有效进行技术服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作条件和协作事项：

1、提供技术资料：

_____ 与此项目相关资料 _____

2、提供工作条件：

(1) _____

(2) _____

(3) _____

3、其他：_____

4、甲方提供上述工作条件和协作事项的时间及方式：_____ 按工作需要提供技术咨询及相关资料 _____

第四条 甲方向乙方支付技术服务报酬及支付方式为：

1、技术服务费总额为：_____

2、技术服务费由甲方 _____（一次或分期）支付乙方。

具体支付方式和时间如下：

(1) _____

乙方开户银行名称、地址和帐号为：

开户银行：_____

地 址：_____

帐 号：_____

第五条 双方确定因履行本合同应遵守的保密义务如下：

甲方：

1、保密内容（包括技术信息和经营信息）：_____

2、涉密人员范围：_____

3、保密期限：_____

4、泄密责任：_____ 由此造成的一切责任

乙方：

1、保密内容（包括技术信息和经营信息）：_____

2、涉密人员范围：_____

3、保密期限：_____

4、泄密责任：_____

第六条 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。但有下列情形之一的，一方可以向另一方提出变更合同权利与义务的请求，另一方应当在__十__日内予以答复；逾期未予答复的，视为同意：

1、_____

2、_____

3、_____

第七条 双方确定以下列标准和方式对乙方的技术服务工作成果进行验收：

1、乙方完成技术服务工作的形式：_____

2、技术服务工作成果的验收标准：_____

3、技术服务工作成果的验收方法：_____

4、验收的时间和地点：_____

第八条 双方确定：

1、在本合同有效期内，甲方利用乙方提交的技术服务工作成果完成的新的技术成果，归__甲__（甲、双）方所有。

2、在本合同有效期内，乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果，归__双__（乙、双）方所有。

第九条 双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：

1、__乙__方违反本合同第_____条约定，应当 赔偿由此造成的损失__。

2、__甲__方违反本合同第_____条约定，应当__调整项目进度，并根据进度调整付费__。

3、__/___方违反本合同第__/___条约定，应当__/___。

4、__/___方违反本合同第__/___条约定，应当__/___。

第十条 双方确定，在本合同有效期内，甲方指定_____为甲方项目联系人，乙方指定为乙方项目联系人。项目联系人承担以下责任：

1、__甲方__联系人需要配合技术服务进度，提供项目相关资料，确认阶段性成果。_____

2、__乙方__联系人需要定期向甲方报告技术服务完成情况_____

3、 _____ / _____

一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

第十一条 双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，可以解除本合同：

- 1、发生不可抗力；
- 2、 _____ / _____
- 3、 _____ / _____

第十二条 双方因履行本合同发生的争议，应协商、调节解决。协商、调节不成的，确定按以下第 1 种方式处理。

- 1、提交 _____ 仲裁委员会仲裁；
- 2、依法向人民法院起诉。

第十三条 双方确定：本合同及相关附件中所涉及的有关名词和术语，其定义和解释如下：

- 1、 _____ / _____
- 2、 _____ / _____
- 3、 _____ / _____
- 4、 _____ / _____
- 5、 _____ / _____

第十四条 与履行合同有关的下列技术文件，经双方以 _____ / _____ 方式确认后，为本合同的组成部分：

- 1、技术背景资料： _____ / _____
- 2、可行性论证报告： _____ / _____
- 3、技术评价报告： _____ / _____
- 4、技术标准和规范： _____ / _____
- 5、其他： _____ / _____

第十五条 双方约定本合同其他相关事项为： _____

第十六条 本合同甲方 _____ 为资金提供单位，只负责筹措资金。本合同签定后的有关土地开发资金的安全合理使用的责任、义务和权利由合同中的相应的其他甲方承担。

第十七条 本合同正本一式 _____ 份，甲方 _____ 份、乙方 _____ 份、委托代理机构壹份。具有同等法律效力。

第十八条 本合同经双方签字盖章后生效。

甲方： _____ （盖章）

乙方： _____ （盖章）

法定代表人/委托代理人：

法定代表人/委托代理人：

_____ （签字）

_____ （签字）

年 月 日

年 月 日

第四章 开标、评标和定标

一、评标

(一) 本次招标依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和从政府采购专家库随机抽取的共计 5 名专家组成，其中专家人数不少于评委会成员总数的三分之二。评委会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。

(二) 评审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评审专家回避：

1. 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
2. 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
3. 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；
4. 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；
5. 与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷的；
6. 评审委员会中，同一任职单位评审专家超过二名的；
7. 任职单位与采购人或参加该采购项目的供应商存在行政隶属关系的（不含采购人代表）；
8. 参与招标文件论证的（不含采购人代表）；
9. 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；

(三) 本次评标采用综合评分法。评标以招标文件规定的条件为依据。评分比重如下：

评分项目	商务评审	服务评审	价格评审	总分
分值	40	40	20	100

二、评标程序

(一) 投标文件符合性审查

1. 评标委员会将根据评审细则的规定，对各投标文件进行资格性审查和符合性审查。
2. 投标文件出现下列情况之一时将被认定为无效投标：
 - (1) 投标人不具备招标文件中规定资格要求的；
 - (2) 投标报价不是唯一，高于采购人需求规定的最高限价或低于成本价投标且未能提供相关证明材料的；
 - (3) 投标人未按规定提交投标保证金或提交金额不足的；
 - (4) 投标文件未按招标文件的要求盖章及由法定代表人(或法定代表人委托的代理人)的印鉴或签名的；
 - (5) 投标文件没有提供有效的法定代表人证明及授权书；
 - (6) 投标有效期不足的；
 - (7) 投标文件未完全满足招标文件中带★号的条款和指标，或不符合招标文件的其他要求，有重大偏离的；

(8) 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；

(9) 经评标委员会认定投标文件提供虚假材料的；

(10) 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

(11) 投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；

(12) 投标文件附有采购人不能接受的条件；

(13) 出现不符合相关法律、法规要求的情况的。

3. 符合性审查结论意见采取少数服从多数原则，即超过半数评委的结论为“通过”则该投标人通过资格审查及符合性检查，否则不通过。

4. 招标文件中，如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。

5. 投标人报价低于最高限价的 60%，必须在投标文件中说明成本价组成并提供相应的证明文件（如类似规模项目合同、货物或服务成本证明等）。评标委员会认为，投标人的报价明显不合理或者明显低于其他投标报价，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，投标无效。

6. 被评标委员会确定为投标文件无效的，其投标文件即被视为不能通过符合性审查，不得参与技术、商务和价格的评审。

7. 评标委员会对各投标人进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

（二）投标文件的澄清

1. 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，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。

2. 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。

3. 除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。

（三）商务评定

1. 由评委对所有有效投标文件的商务条件进行审核和分析，填写《商务评审表》。评审内容见附表。

2. 将每一个评委的评分汇总进行算术平均，得出该投标人的商务评分。

（四）服务评定

1. 由评委对所有有效投标文件的技术响应方案进行审核和评价，填写《服务评审表》，评审内容见附表。

2. 将每一个评委的评分汇总进行算术平均，得出该投标人的服务评分。

（五）价格评定

1. 价格核准：评委对有效投标人的详细报价进行复核，复核原则为：

1) 开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算汇总金额不一致的，以单价计算汇总金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

2) 对投标货物或服务的关键、主要内容，投标人报价漏项的，作非实质性响应投标处理；

3) 对投标货物或服务的非关键、非主要内容，投标人报价漏项的，评标时将要求漏项的投标人予以澄清，但该澄清不作为评标的依据；评标委员会将以其它投标供应商对应项的最高投标报价补充计入其评标价；

4) 对非关键、非主要内容的费用，如果投标人是另行单独报价的，评标时也相应另行计入其评标价；

5) 对数量的评审，以第二部分《采购人需求》所明示数量为准；《采购人需求》未明示的，由评标委员会以其专业知识判断，必要时参考投标人的澄清文件决定；

6) 对小型或微型企业投标的扶持：

6.1) 投标人为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）且投标产品含小型或微型企业产品时，报价给予 C1 的价格扣除（C1 的取值为 6%），即：评标价=核实价-小微企业产品核实价×C1；

6.2) 投标人为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额（必须为小型或微型企业产品）占到联合体协议合同总金额 30%以上的，对联合体报价给予 C2 的价格扣除（C2 的取值为 2%），即：评标价=核实价×(1-C2)；

6.3) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物；

6.4) 组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系；

6.5) 本条款中两种修正原则不同时使用。

6.6) 符合上述条款的投标人，应填写《政策适用性说明》及《中小企业声明函》，格式可在 <http://www.gzqunsheng.com/> 常用文件一栏下载。

7) 本条款中多种处理原则所产生的结果不一致的，以最高的修正价作为评标价。

2. 价格评分：价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求（通过资格性审查和符合性审查）且价格最低的评标价（指修正及价格扣除后报价，下同）为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格评分} = (\text{评标基准价} / \text{评标价}) \times \text{价格评分权重}$$

（六）综合评分的计算

1. 综合评分=商务得分+服务得分+价格得分。

2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的，按评标价由低到高顺序排列；综合评分相同，且评标价相同的，按技术评分由高到低顺序排列。综合评分相同，且评标价和技术评分均相同的，名次由评委会抽签决定。评委会按上述排列向采购人推荐第一名为中标候选人，其余依次为中标备选人。

三、项目废标处理

根据《政府采购法》第三十六条规定，下列情况出现将作废标处理：

- （一）符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的；
（注：1、经政府采购监管部门批复同意不足三家投标继续进行采购程序的情况除外。）
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

四、定标

（一）评审结果确定后，如有需要，采购代理机构应通知评委会推荐的中标候选人在 2 个工作日内，按投标文件中所列清单中的相关证件、证明文件、合同的原件送采购人核对与供应商响应文件中的复印件是否一致。采购人在接到原件之日起 3 个工作日内，核对没有不一致的，须确认中标的供应商；核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，书面向采购代理机构提出，并报同级财政部门核实后按投标无效处理。

（二）凡发现中标供应商有下列行为之一的，其中标无效，并移交政府采购监督管理部门依法处理。

- 1. 提供虚假材料谋取中标的；
- 2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- 3. 与采购人、其他供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- 4. 向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- 5. 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 6. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 7. 有法律、法规规定的其他损害招标人利益和社会公共利益情形的。

（三）采购人确认结果后，采购代理机构将中标结果以网上公告的方式通知所有未中标的投标人。

（四）中标结果公告后，采购代理机构以书面形式向中标供应商发出《招标代理服务费缴费通知书》。

（五）中标供应商凭采购代理机构开具的《招标代理服务费缴费通知书》到银行办理缴费手续，凭银行回单原件到采购代理机构开发票，领取《中标通知书》。《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。

（六）中标供应商放弃中标的，应当依法承担法律责任。

附表一 资格性、符合性审查表

评审内容	投标人名称		
	投标人 A	投标人 B	投标人 C
具备招标文件中规定投标人资格要求			
投标报价唯一，不高于采购人需求规定的最高限价或低于成本价投标且能提供相关证明材料的			
已按招标文件规定提交投标保证金			
符合招标文件的签署、盖章要求			
按招标文件要求提供法定代表人证明及授权书			
符合招标文件投标有效期要求的			
满足招标文件中带★号的条款和指标，且符合招标文件的其他要求，没有重大偏离的			
未发现无效投标的其他情形的（见注 1）			
结论			

注 1：无效投标的其他情形

- （1）评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；
- （2）经评标委员会认定投标文件提供虚假材料的；
- （3）投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；
- （4）投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；
- （5）投标文件附有采购人不能接受的条件；
- （6）出现不符合相关法律、法规要求的情况的。

附表二

商务评审表

评分项目	分值	评分准则
商务条件响应情况	5	横向对比：优得 5-4 分；中得 3-2 分；差得 1-0 分。
项目经理	2	具有市级或以上单位颁发的优秀项目经理证书，一个证书得 1 分，最多得 2 分。
项目经验	6	投标人提供 2014 年以来成功实施的相同服务项目的实施经验，一个合同得 1 分，最多为 6 分。（提供合同复印件）
投标人本地技术支持能力	5	在项目所在地有常驻机构且从事影像相关的软件开发技术人员不少于 20 人（提供过往参与的项目合同证明，需要提供技术人员加盖市级以上社保局盖章的三个月社保证明）得 2 分；在 20 人员的基础上每增加 5 人加 1 分，本项最高 5 分。
企业性质及认证证书	3	投标人为国家级高新技术企业及具有“软件企业认定证书和软件产品登记证书”的双软认定企业；两项都有的得 3 分，否则 0 分。
	2	投标人拥有自主研发的档案扫描加工服务软件（提供软件产品登记证书或软件著作权登记证书）得 2 分，否则 0 分。
	5	投标人拥有多项与影像或档案系统相关的《软件产品登记证书》或《著作权证书》，横向对比：优得 5-4 分；中得 3-2 分；差得 1-0 分。
企业综合实力	3	投标人获得省级工商行政管理局颁发“守合同重信用企业”，连续五年或以上的得 3 分；连续四年的得 2 分；连续三年的得 1 分，否则得 0 分。
	3	投标人获得市级或以上单位颁发的信息系统集成资质和信息系统运维技术服务证书，两项获得壹级资质的得 3 分，贰级资质的得 1 分，否则得 0 分。
	2	投标人获得省级或以上单位颁发的诚信示范企业，有连续三年及以上的得 2 分，两年的得 1 分，否则得 0 分。
	2	投标人获得 ISO9001 质量体系认证得 2 分。
	2	投标人获得市级或以上单位颁发的信息系统工程设计资质证书，有效得 2 分，无效或没有得 0 分。

服务评审表

评分项目	分值	评分准则
对采购人需求的响应程度（投标服务方案）	7	横向对比，优：7-5 分；良：4-3 分；一般：2-1 分
项目管理、工期进度安排	7	横向对比，优：7-5 分；良：4-3 分；一般：2-1 分
项目实施方案（包括项目启动计划）、后勤保障计划、服务质量承诺、安全保密措施、与采购人业务系统无缝连接方案及售后服务方案等	10	横向对比，优：10-8 分，良：7-4 分，一般：3-1 分
为本项目配置的软件系统、设备等性能	6	横向对比，优：6-5 分；良：4-3 分；一般：2-1 分
质量保证体系及措施	4	横向对比，优：4-3 分；良：2 分；一般：1-0 分
项目负责人及管理技术人员的配备情况	4	横向对比，优：4-3 分；良：2 分；一般：1-0 分
有没有派驻采购人所在地的机构	2	有：2 分，无：0 分

备注：投标人应提交与评价指标体系相关的各类有效资料。

第五章 投标文件格式

序号	内 容	是否 提交	页 码 范围	备 注
一	投标报价文件			
1.1	★投标函（格式1）			
1.2	★开标一览表(格式2)			
1.3	★报价明细表（格式3）			
二	资格性、符合性审查文件			
2.1	★法定代表人证明及授权书(格式4)			
2.2	★资格声明函(格式5)			
2.3	★投标人营业执照或事业法人证书副本复印件（经年检合格）			
2.4	组织机构代码证，国、地税务登记证副本复印件			
2.5	其他资格证明文件			
2.6	★实质性条款响应一览表(格式6)			
三	商务文件目录表			
3.1	商务评审索引表（格式7）			
3.2	同意采购文件条款说明（格式8）			
3.3	投标人简介（格式自定义）			
3.4	2014年至今同类项目业绩情况一览表（格式9）			
3.5	拟派本项目负责人及主要人员情况表（格式10）			
3.6	合同条款响应表(格式11)			
3.7	投标保证金汇款声明函（格式12）			
3.8	缴交招标服务费承诺书(格式13)			
3.9	近两年由会计师事务所出具的审计报告复印件及年度财务报表			
3.10	投标人认为需要提交的其他资料			
四	服务方案文件目录表			
4.1	服务评审索引表（格式14）			
4.2	投标服务方案			
4.3	与采购人需求差异表（格式15）			
4.4	投标人认为需要提交的其他资料			

- 注：**（1）带“★”文件为必须提供的文件；
- （2）上述文件如为复印件的，必须加盖投标人公章；
- （3）投标人应自行承担所提供上述资料任何错漏而导致的一切后果。
- （4）投标人请按照上述顺序编好页码。

格式 1 投标函

致：广州群生招标代理有限公司

根据你方第_____号（项目编号）_____项目的招标文件要求，现正式授权（被授权人职务及名称）以投标人（投标人单位名称）的名义全权代表我方参加投标上述项目。

现依照你方招标文件要求，提交投标文件正本二份（内装纸质投标文件及投标文件电子文档各 1 份），副本_____份。我方在此声明并同意：

1. 我方决定参加：项目编号为_____子包号_____的投标。投标总报价为人民币_____元。
2. 我方愿意遵守采购代理机构招标文件的各项规定，供应符合招标文件中所指定的（项目名称），按招标文件的要求提供报价。
3. 我方同意本投标文件自本项目公告之日起 90 天内有效。如果我方的投标被接受，则直至合同生效时止，本投标始终有效。
4. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及附件，包括澄清及参考文件（如果有的话），我方完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件提出异议和质疑的权利。
5. 我方完全接受本招标文件中关于投标的规定，并同意放弃对这规定提出异议和质疑的权利。
6. 我方同意提供招标文件要求的有关投标的其它资料。
7. 我方承诺在本次投标中提供的一切文件，无论是原件或是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，我方愿意承担相应的后果和法律责任。
8. 我方完全理解，评标委员会并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标。
9. 我方的投标被接受，我方同意按照招标文件规定向采购代理机构缴纳招标服务费。

所有与本投标有关的函件请按下列联系方式发送：

地 址：_____。 邮政编码：_____。

电 话：_____。 传 真：_____。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

格式 2 开标一览表

项目名称：

项目编号：

子包号：

投标单位名称	投标内容	投标保证金	投标总价	服务期	备注

注：1. 投标人应按“采购人需求”的要求，根据实际情况进行报价。本表内的投标总价为最终报价，投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效投标；

2. 投标总报价包括了中标单位完成本项目所需的一切工作内容而发生的所有直接费用、间接费用、其它费用、税金等全部费用和中标单位要求获得的利润以及应由中标单位承担的义务、责任和风险所发生的一切费用。

3. 本投标价为固定不变价；

4. 报价以人民币元为单位，保留小数点后两位；

5. 本表格须附在正副的投标文件中，并另封装一份在“唱标信封”内。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

格式 5 资格声明函

广州群生招标代理有限公司：

我方愿响应你方____年____月____日发布的____项目（项目编号：_____）投标邀请，参与投标，提供采购人需求中规定的全部内容，并按招标文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

1. 我方为本次投标所提交的所有证明我方提供货物和服务合格和我方资格的文件是真实的和正确的，并愿为其真实性和正确性承担法律责任；核验我方提供相关复印件与原件不一致的，或我方无法在规定时间内提供原件的，采购人或采购代理机构有权取消我方投标或中标资格；提供给采购人的货物及服务与投标承诺一致。
2. 我方在参与本次投标时，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条投标人资格条件要求及其他法律法规规定要求。
3. 我方在参加本次投标近三年内，在经营活动及参与招标投标活动中没有重大违法活动及涉嫌违规行为，并没有因而被有关部门警告或处分的记录。
4. 我方如中标，除不可抗力原因外，将在规定时间内与采购人签订合同。

如有违反上述声明之情形，采购人有权取消我方中标资格并提交相关监管部门处理。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签字)： 日期： 年 月 日

格式 6 实质性条款响应一览表

项目名称： 项目编号： 子包号：

序号	带“★”号响应内容	是否响应	偏离说明	响应页码
1	合格投标人资格要求			
2	投标文件格式带“★”内容			
3				
...				

说明：1、投标人必须对应招标文件的“★”号条款逐条应答并按要求填写下表。

2、对完全响应的条目在下表相应列中标注“○”。对有偏离的条目在下表相应列中标注“×”，并简述偏离内容。

3、本表“是否响应”、“偏离说明”、“响应页码”不填写内容的视为完全响应。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签字)： 日期： 年 月 日

格式 7 商务评审索引表

序号	评审内容 (注：此部分可直接引用招标文件第四章评标办法中评审细则相应内容)	投标响应情况	投标文件响应内容 对应页码
1			
2			
...			

格式 8 同意招标文件条款说明

致：广州群生招标代理有限公司

为响应你方组织的项目名称：_____项目的招标【招标编号：_____】，我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括修改文件（如果有的话）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方并同意招标文件的相关条款。

特此声明。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签字)：_____ 日 期：_____ 年 月 日

格式 9 2014 年至今同类项目业绩情况一览表

项目名称：

项目编号：

子包号：

序号	业主名称	项目名称	合同总价 (单位/万元)	签约及完成时间	单位联系人及电话

注：请附上中标通知书、合同、验收报告等同类业绩评价证明资料，评审细则另有要求的，按评审细则提供。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签字)：_____ 日 期：_____ 年 月 日

格式 10 拟派本项目负责人及主要人员情况表

项目名称： 项目编号： 子包号：

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	个人荣誉
...	...						

注：可自行增加上表行数。投标人如有的，应附上有关个人学历等证明文件（复印件），招标文件如有要求提供原件的必须提供原件。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）： 日期： 年 月 日

格式 11 合同条款响应表

项目名称： 项目编号： 子包号：

序号	招标文件合同要求	投标文件内容	
	简要内容	是否响应	差异说明
1			
...	...		

注：1. 投标人应对照招标文件第三章合同条款所列内容逐条对应填写，完全满足的在“是否响应”栏中填“响应”；有差异的则在“差异说明”栏中列出差异的具体内容。

2. 除“差异说明”栏所列的内容以外，其余按《合同书》格式中的条款执行。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）： 日期： 年 月 日

格式 12 投标保证金汇款声明函

致：广州群生招标代理有限公司

我方为_____项目（项目编号：_____）递交投标保证金人民币元（大写：人民币_____元）已于_____年__月__日以银行主动划账方式划入你方账户。**详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。**

退还保证金时请按以下内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将自行承担全部责任和损失。

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

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）： 日期： 年 月 日

注：投标人应详细填写本函，并按要求粘贴凭证复印件。本函应封装进“唱标信封”内。

格式 13 缴交招标服务费承诺书

致：广州群生招标代理有限公司

如果我方在贵公司组织的 （项目名称）（项目编号：_____）的货物及服务招标中获中标，我方保证在收到《中标通知书》之前向贵公司交纳中标服务费（按国家计委（计价格[2002]1980号）文件规定执行）。

我方如违反上款承诺，愿凭贵公司开出的相关通知，按上述承诺金额的 200% 在我方提交的投标保证金及买方根据中标合同约定支付给我方的合同款中扣付，并在此同意和要求投标保函开立银行及买方（应广州群生招标代理有限公司的要求）办理支付手续。

特此承诺！

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）： _____ 日 期： _____ 年 月 日

格式 14 服务评审索引表

序号	评审内容 (注：此部分可直接引用招标文件第四章评标办法中评审细则相应内容)	投标响应情况	投标文件响应内容 对应页码
1			
2			
...			

格式 15 与采购人需求差异表

[说明] 投标人应根据其提供的货物和服务，逐条对照招标文件“采购人需求”的内容要求填写，有差异的，不论是技术或商务上，均须在此表中列明两者的差异内容，以便查对和评审。投标人没有列出的内容或提交空表的，评标委员会可视为完全响应招标文件要求。

项目名称： _____ 项目编号： _____ 子包号： _____

序号	招标文件要求		投标文件内容	
	原条目	简要内容	是否响应	偏离说明
1	一			
...	...			

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签字）： _____ 日 期： _____ 年 月 日