

郑州市自然资源和规划局高新分局不动产登记和房地产交易中心

档案整理项目

竞争性磋商文件

采购编号：高新竞争性磋商采购[2024]24 号



采 购 人：郑州市自然资源和规划局高新分局

代理机构：河南标晟项目管理有限公司

日 期：二〇二四年九月

目录

第一章 竞争性磋商公告.....	3
第二章 响应商须知.....	7
第三章 项目采购需求.....	21
第四章 磋商方法和标准.....	31
第五章 合同（参考格式）	36
第六章 响应文件格式.....	51
一、磋商函.....	53
二、磋商函附录.....	54
三、法定代表人身份证明.....	55
四、授权委托书.....	56
五、资格证明文件.....	57
六、项目管理机构.....	64
七、类似项目业绩.....	65
八、技术部分.....	66
九、服务承诺及合理化建议.....	67
十、中小企业声明函（服务）	68
十一、供应商认为有必要提供的其它资料.....	71

第一章 竞争性磋商公告

郑州市自然资源和规划局高新分局不动产登记和房地产交易中心档案整理项目竞争性磋商公告

项目概况

郑州市自然资源和规划局高新分局不动产登记和房地产交易中心档案整理项目的潜在投标人应在郑州市公共资源交易中心（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）电子交易平台获取招标文件，并于 2024 年 10 月 16 日 10 时 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况：

- 1、项目编号：高新竞争性磋商采购[2024]24 号
- 2、项目名称：郑州市自然资源和规划局高新分局不动产登记和房地产交易中心档案整理项目
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、预算金额：600000.00 元
- 最高限价：600000.00 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）	是否专门面向中小企业	采购预留金额（元）
1	高新竞争性磋商采购[2024]24 号	郑州市自然资源和规划局高新分局不动产登记和房地产交易中心档案整理项目	600000.00	600000.00	是	600000

- 5、采购需求：
- 5.1 采购内容：本项目为郑州市自然资源和规划局高新分局不动产交易和登记中心 2024-2026 年度产生各类业务档案（纸质及电子）等文件进场档案管理，包括文件资料的排序和编写页码、卷内文件目录和备考表的编制、纸质档案的数字化、封皮和档案盒的编制、档案的装订和入库排列以及上架等内容，具体数量以郑州市自然资源和规划局高新分局不动产登记和房地产交易中心核定为准。

- 5.2 包段划分：1 个包段；

5.3 质量要求：合格，通过主管部门验收；

5.4 服务地点：采购人指定地点

5.5 服务期限：自合同签订之日起一年（经采购人考核合格，可续签下一年度合同，最多续签两年）

5.6 项目预算：600000.00 元（本项目第一年预算金额为 600000.00 元，后续年度金额以财政审批为准）。

5.7 本项目采用单价报价，最高限价（单价）为 15.5 元/卷。

6、合同履行期限：同服务期限

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否为只面向中小企业采购：是

二、申请人资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定：

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

本项目为专门面向小微企业采购，参加本项目的供应商应为小微企业（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）。

3、本项目的特定资格要求：

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财务状况；

③有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

④具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；

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；

⑥根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）要求，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目采购活动【信用信息查询渠道：“中国执行信息公开网”网站（zxgk.court.gov.cn/shixin/）或“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）】。；

⑦其他要求：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“国家企业信用信息公示系统”中查询的相关材料并加盖公章（查询信息需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息等相关信息）】。

三、获取采购文件

1、时间：2024年09月30日至2024年10月11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：郑州市公共资源交易中心网站（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>），点击“交易主体登陆”进入电子招投标交易平台下载所含格式（*.ZZZF格式）的竞争性磋商文件及资料。供应商未按规定在网上下载招标文件的，其响应文件将被拒绝；

3、方式：按照郑州市公共资源交易中心要求，供应商须注册成为郑州市公共资源交易中心网站会员并取得CA密钥后，才能通过公共资源交易平台参与交易活动，尚未办理企业CA锁的，河南省信息化发展有限公司开通了CA数字证书在线办理功能，郑州市公共资源交易中心各交易主体如需办理CA数字证书业务的，可通过以下链接：
（<http://xaca.hnxaca.com:8081/online/ggzyApply/index.shtml>）在线办理。客服电话0371-96596，技术咨询电话:0371-67188807,4009980000。

4、售价：0元。

四、响应文件提交

1、时间：2024年10月16日10时00分（北京时间）

2、地点：郑州市公共资源交易中心（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）电子交易平台

五、响应文件开启

1、时间：2024年10月16日10时00分（北京时间）

2、地点：郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>）

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《郑州市政府采购网》、《高新区政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心网》上发布，公告期限为三个工作日。

七、其它补充事宜：无

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：郑州市自然资源和规划局高新分局

地址：郑州市高新区科学大道与银兰路交叉口

联系人：韩老师

联系方式：0371-63687693

2. 采购代理机构信息

名称：河南标晟项目管理有限公司

地址：郑州市金水区金水区中方园路 60 号九锦台小区 5 号楼 1 单元 3 层 03 号

联系人：宋先生

联系方式：18738207778

3. 项目联系方式

项目联系人：宋先生

联系方式：18738207778

第二章 响应商须知

前附表

序号	名称	内容
1	采购人	采购单位:郑州市自然资源和规划局高新分局 联系人: 韩老师 联系方式: 0371-63687693 地址: 郑州市高新区科学大道与银兰路交叉口
2	采购代理机构	采购代理机构:河南标晟项目管理有限公司 名称: 河南标晟项目管理有限公司 地址: 郑州市金水区金水区中方园路 60 号九锦台小区 5 号楼 1 单元 3 层 03 号 联系人: 宋先生 联系方式: 18738207778
3	项目名称	郑州市自然资源和规划局高新分局不动产登记和房地产交易中心档案整理项目
4	采购编号	高新竞争性磋商采购[2024]24 号
5	资金来源及比例	财政资金, 100%
6	磋商有效期	提交响应文件的截止之日起 60 日历天
7	服务期限	自合同签订之日起一年(经采购人考核合格, 可续签下一年度合同, 最多续签两年)
8	供应商资格要求	1.法人或者非法人组织的营业执照等证明文件; 2.资格承诺声明函; 3.供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单【信用信息查询渠道: “信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 和 “中国政府采购网”

		(www.ccgp.gov.cn)】
9	是否接受联合体响应	不接受
10	分包	不允许
11	获取竞争性磋商文件时间	详见竞争性磋商公告
12	获取竞争性磋商文件方式	网上领取
13	竞争性磋商文件售价	免工本费
14	磋商文件的澄清和修改	采购代理机构应当在提交响应文件截止时间至少 5 日前，通过郑州市公共资源交易平台通知响应单位
15	磋商文件异议提出截止时间	递交响应文件截止时间 5 日前。
16	踏勘现场	不组织
17	提交响应文件截止及磋商时间	详见竞争性磋商公告
18	开标地点	地点：供应商凭 CA 数字证书，进入郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅 (http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening)，按提示进行响应文件的解密。
19	本项目实行电子开评标，获取竞争性磋商文件后，请供应商在“郑州市公共资源交易中心网站 (http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/)” 首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开竞争性磋商文件认真阅读。制作电子响应文件时必须使用“投标文件制作软件”。①加密的电子响应文件 (.ZZTF 格式) 须在截止时间前通过“郑	

	州市公共资源交易中心”电子交易平台加密上传；②开标时，请使用本单位 ca 锁进行文件解密工作。③本项目二次报价采用网上报价（二次报价有时间限制，供应商如在交易平台系统规定时间内二次报价没有提交成功的，其第一次报价视为最终报价）。	
20	招标代理服务费	1、缴纳时间：在领取成交通知书前缴纳中标服务费。 2、本项目招标代理服务费参照河南省招标投标协会豫招协【2023】002 号文件标准规定，由中标人支付。
21	磋商小组	磋商小组构成：3 人，其中采购人代表 1 人，评审专家 2 人； 评审专家确定方式：磋商前从政府采购专家库中随机抽取。
22	合同的授予和执行	应当在成交通知书发出之日起 2 个工作日内签订合同。
23	政府强制采购和优先采购的节能产品、环境标志产品	政府强制采购和优先采购的节能产品、环境标志产品。 依据财库〔2019〕9 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”对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。不再发布“节能产品政府采购清单”和“环境标志产品政府采购清单”。 依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，应当依据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，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。 供应商须在响应文件中提供以下材料：

		1. 采购人拟采购的产品属于财库〔2019〕19号《节能产品政府采购品目清单》范围内政府强制采购产品，其中以“★”标注的为政府强制采购产品。 供应商响应竞争性磋商文件要求提供的投标产品属于《节能产品政府采购品目清单》范围的“政府强制采购产品”的应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认证证书复印件，否则视为非实质性响应竞争性磋商文件要求。 2. 采购人拟采购的产品属于财库〔2019〕19号《节能产品政府采购品目清单》和财库〔2019〕18号《环境标志产品政府采购品目清单》范围内政府优先采购产品。 供应商响应竞争性磋商文件要求提供的投标产品属于《节能产品政府采购品目清单》或《环境标志产品政府采购品目清单》范围的“政府优先采购产品”的应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认证证书或环境标志产品认证证书复印件，否则视为主动放弃被优先采购的权利。 优先采购节能产品和环境标志产品在同等条件下属于优先采购范围（优先采购指当出现排名并列情况时，优先采购技术部分得分高的，技术部分得分相同时，优先采购节能产品和环境标志产品合计金额占自身投标报价比例大的，当比例也相同时，由采购人抽签决定优先顺序）。
24	最高限价（单价）	单价：小写：15.5元/卷 大写：十五点五元每卷 注：供应商投标报价不得超出最高限价（单价），否则其投标将被否决。
25	采购标的对应的	租赁和商务服务业

	中小企业划分标准所属行业	
26	付款方式	1、第一次付款:合同签订且生效之日起 30 个工作日内, 甲方向乙方支付当年合同总金额的 50%, 2、第二次付款:乙方完成当年作业量的 80%后, 甲方向乙方支付当年合同总金额的 30%, 3、第三次付款:乙方按照采购人要求完成当年全部服务内容并验收合格, 按照实际作业量 x 中标单价 计算当年结算价, 支付余款 注:原则上按上述约定付款, 如因财政拨付程序原因采购方未能约定拨付的, 采购人将按实际拨付时间和拨付金额进行付款。
郑州市政府采购合同融资政策告知函 各供应商: 欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动! 政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展, 针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商, 可持政府采购合同向金融机构申请贷款, 无需抵押、担保, 融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》(豫财购〔2017〕10 号), 和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》(郑财购[2018]4 号), 按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。贷款渠道和提供贷款的金融机构, 可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。		

一、说明

1. 总则

1.1 定义

1.1.1 竞争性磋商是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

1.1.2 采购人一指组织本次竞争性磋商的郑州市自然资源和规划局高新分局。

1.1.3 供应商或供应商一指指向采购人提交竞争性磋商响应文件的单位或机构，竞争性磋商供应商简称供应商。

1.1.4 最终用户：郑州市自然资源和规划局高新分局。

1.1.5 公章一指供应商的行政章，采购人不接受加盖其他印鉴（如合同章、竞争性磋商专用章、有序号的章等印鉴）的竞争性磋商采购文件。

2. 合格的供应商

2.1 合格的供应商应满足条件详见供应商须知前附表。

3. 磋商费用

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，供应商须知资料表中所述的采购人或采购机构均无义务和责任承担这些费用。

二、磋商文件

4. 磋商文件的编制依据与构成

4.1 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）的编制依据

4.1.1 财政部关于印发《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的通知（财库[2014]214号）

4.1.2 《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库（2015）124号）

磋商文件的编制依据包含但不限于上述文件，上述文件如有更新的以最新版本为准。

4.2 磋商文件由下列章节组成：

第一章竞争性磋商邀请函

第二章供应商须知

第三章项目采购需求

第四章磋商方法和标准

第五章合同

第六章响应文件格式

4.3 磋商文件以中文文字编写。

4.4 供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和磋商内容及要求等，并按照磋商文件的要求编制响应文件。若供应商不按照磋商文件要求编制响应文件，由此产生的风险和责任将由供应商自己承担。

5. 磋商文件的澄清、修改及变动

5.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组有权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。如澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制，采购人、采购代理机构将在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，交易平台线上通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构将顺延提交首次响应文件截止时间。

5.2 如供应商对磋商文件内容有任何疑问，需在供应商须知资料表中规定的时间前以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构收到将进行书面答复。如答复内容需要对磋商文件进行澄清和修改的将按照第 5.1 条执行。

5.3 在采购需求明确以后，采购人会依据磋商会议纪要及磋商小组要求对磋商文件进行变动。磋商文件的变动主要包含采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款等，并将磋商文件的全部变动内容发给参与磋商的供应商。

三、响应文件的编制

6. 磋商的语言与计量

6.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人和采购代理机构就有关磋商的所有来往函电均以中文文字书写。供应商提交的支持资料和已印刷的证件或资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文的翻译本，在解释响应文件时以翻译文本为准。

6.2 除在磋商文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

7. 响应文件的编写

7.1 供应商应按照响应文件格式完整地填写磋商响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

8. 磋商价格

8.1 本项目报价方式为单价报价。

8.2 供应商根据项目情况及采购人给出的项目实施方案填报磋商价格。除非有特别声明或磋商达成一致的，未列明的将视为包含在磋商价格中。

8.3 磋商价格中不应含有磋商文件要求以外的内容，否则在磋商过程中不予核减。

8.4 本次磋商不接受选择性报价或者有附加条件的报价。

9. 证明供应商合格和资格的文件

9.1 供应商应提交证明其有资格参加磋商的文件，并作为其响应文件的一部分。

9.2 在磋商过程中，供应商发生合并、分立、破产等重大变化时，应当及时书面告知采购人。

10. 磋商保证金承

10.1 供应商按磋商文件规定提交保证金承诺函。

11. 响应文件的式样和签署

11.1 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商的签字人在旁边签字或盖章才有效。

四、响应文件的递交

12. 递交截止时间

12.1 供应商应在不迟于规定的递交截止时间将响应文件上传至郑州市公共资源交易平台。采购人将拒绝接收规定的上传截止时间后收到的任何响应文件。

12.2 采购人可以按有关规定推迟递交截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和供应商受递交截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的递交截止时间。

13. 响应文件的修改与撤回

13.1 在规定的递交截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

13.3 修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照规定进行编制和上传，并标明“修改”字样。

五、竞争性磋商和评审

14. 竞争性磋商

14.1 采购人或采购代理机构将在规定的时间和地点组织磋商工作。

14.2 解密响应文件过程中，采购人、采购代理机构及监督部门将对响应文件集体解密。

15. 磋商小组和评审方法

15.1 采购人将根据本竞争性磋商采购的特点组建竞争性磋商小组，其成员由采购人代表和评审专家（从依法组建的专家库抽取）3人组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。竞争性磋商小组对响应文件进行审查、质疑、评估和比较。

15.2 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

15.3 磋商小组将首先对响应文件进行初审。对初审合格的响应文件进行磋商和评审。

条款	评审因素	评审标准
符合性 评审标准	供应商名称	与营业执照、资格证书（如有）一致
	响应文件企业电子签章或盖章或个人电子签章或盖章或签字	按照竞争性磋商文件中提供的响应文件格式和要求企业电子签章或盖章或个人电子签章或盖章或签字
	响应文件格式	符合竞争性磋商文件中提供的响应文件格式
	报价唯一	只能有一个有效报价，且未超过磋商最高限价
	具有独立承担民事责任的能力	具备有效的营业执照等
资格性 评审标准	资格承诺声明函	资格承诺声明函
	信用记录	供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，【信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）】。（查询时间为竞争性磋商公告之后）。采购人或采购代理机构保有对供应商提供的查询结果进行复查的权力，并将复查结果网页打印并存档。如果采购人或采购代理机构对查询结果进行复查，供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准，采购人或采购代理机构查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料将不作为评审依据。
	其他要求	竞争性磋商文件及法律法规规定的其他条件
	磋商报价	不超过最高限价
实质性 响应评	服务期限	符合竞争性磋商文件的规定

审标准	磋商有效期	符合竞争性磋商文件的规定
	响应内容	符合竞争性磋商文件的规定
	质量要求	符合竞争性磋商文件的规定

15.4 在磋商期间，磋商小组可要求供应商对其响应文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对磋商价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交。磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明。

15.5 采购人、采购代理机构不得向磋商小组中的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

15.6 本项目落实节能环保、中小型企业扶持等相关政府采购政策

对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，评标价不作为成交价和合同签约价，成交价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。监狱企业视同小型、微型企业，中小微企业产品和监狱企业产品只给予一次价格扣除，不重复给予价格扣除。

16. 评审程序

16.1 竞争性磋商的各项审查

由竞争性磋商小组对供应商进行资格审查、符合审查、实质性响应审查，没有通过以上审查的供应商其竞争性磋商将不被接受或其响应文件按无效处理。

16.2 审查的具体内容如下：

16.3 竞争性磋商小组将确定每一供应商是否对响应文件的要求作出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的竞争性磋商是指符合竞争性磋商采购文件要求的所有条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指影响到竞争性磋商采购文件规定的范围、质量和性能，或限制了供应商的权利和供应商的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应竞争性磋商的供应商的公平竞争地位。

16.4 竞争性磋商小组判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身内容而不靠外部证据。

16.5 竞争性磋商小组判断将拒绝被确定为非实质性响应的竞争性磋商，供应商不能通过修正或撤消不符之处而使其竞争性磋商成为实质性响应的竞争性磋商。

16.6 没有实质性响应磋商文件要求的响应文件将被否决。供应商不得通过修正、补充或撤销不合要求的偏离或保留从而使其响应文件成为实质上响应的磋商文件。有下列情形之一的视为未实质性响应磋商文件，其响应文件将被否决：

- (1) 响应文件未按要求企业电子签章或盖章或个人电子签章或盖章或签字的；
- (2) 响应文件中在同一个项目中有两个同类数字又未声明其中哪一个有效；
- (3) 响应文件超过截止时间上传的；
- (4) 竞争性磋商响应文件的关键内容字迹模糊，无法辨认的；
- (5) 未按竞争性磋商采购文件规定交纳竞争性磋商保证金承诺函的；
- (6) 未按竞争性磋商采购文件规定编制各项报价的；
- (7) 竞争性磋商报价与其组成部分相互矛盾，致使竞争性磋商小组无法正常评审判定；
- (8) 与其他供应商的响应文件制作机器码一致；
- (9) 未按要求提供资格证明文件及有关法律、法规规章规定的其他情况。

16.7 澄清有关问题

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，磋商小组可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、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。

16.8 算术更正

响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；磋商总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准；分项报价金额小数点有明显

错位的，应以磋商总价为准，并修改分项报价。如果供应商不接受对其算术错误的更正，其响应文件可能被否决。

17. 磋商

17.1 磋商小组将按照供应商须知资料表中规定的顺序分别依次与通过响应文件初审的供应商授权代表进行磋商。磋商内容及要求详见本磋商文件，磋商小组与供应商授权代表仅能针对除磋商内容和要求中不得偏离部分以外的条款进行磋商。

17.2 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。

17.3 对磋商文件作出的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供应商。

17.4 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。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。

17.5 最终报价

磋商结束后，磋商小组应当要求通过资格及符合性审查的供应商在规定时间内提交最后报价。

18. 比较与评价

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

19. 推荐成交候选供应商的原则

19.1 磋商小组将根据综合评分情况编写评审报告，并书面授权磋商小组直接确定成交供应商。确定成交供应商按照得分排序由高到低的原则。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

19.2 评审报告将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供应商，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。

20. 保密

参与磋商活动的供应商应对磋商文件和响应文件中的涉及国家秘密和商业秘密进行保密，未经采购人书面同意不得扩散，否则承担相关法律责任。

21. 确定成交供应商

21.1 采购人应当自收到磋商结果报告之日起 5 个工作日内，从磋商结果报告提出的成交候选供应商中，根据竞争性磋商小组推荐排名顺序的成交候选供应商中，选定第一成交候选供应商为成交供应商；也可以书面授权竞争性磋商小组直接确定成交供应商。

21.2 采购人在收到磋商结果报告 5 个工作日内未按磋商结果报告推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商，又不能说明合法理由的，视同按磋商结果报告推荐的顺序确定排名第一的成交候选供应商为成交供应商。

22. 发布成交结果公告及发出成交通知书

22.1 采购人按规定确定成交供应商后，采购人或采购代理机构应将成交结果在“供应商须知前附表”规定的媒介上予以公告，成交结果公告期限为 1 个工作日。

22.2 发布成交结果公告同时向成交供应商发出成交通知书。

22.3 成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交。

23. 接受和拒绝任何或所有磋商响应的权利

如出现重大变故，采购任务取消情况，采购代理机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何磋商响应、以及宣布竞争性磋商无效或拒绝所有磋商响应的权利，对受影响的供应商不承担任何责任。

第三章 项目采购需求

一、项目概况

本项目为郑州市自然资源和规划局高新分局不动产交易和登记中心 2024-2026 年度产生各类业务档案（纸质及电子）等文件进场档案管理，包括文件资料的排序和编写页码、卷内文件目录和备考表的编制、纸质档案的数字化、封皮和档案盒的编制、档案的装订和入库排列以及上架等内容，具体数量以不动产交易和登记中心核定为准。

采购预算：600000.00 元（本项目第一年预算金额为 600000.00 元，后续年度金额以财政审批为准）

服务期限：自合同签订之日起一年（经采购人考核合格，可续签下一年度合同，最多续签两年）

质量要求：合格，通过主管部门验收

二、不动产登记档案整理规范及要求

1、不动产登记档案的收集：

1.1 归档范围

不动产登记资料包括：

- 1、不动产登记簿等不动产登记结果。
- 2、不动产登记经办部门，在办理各类不动产登记业务中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等材料，包括：
 - (1) 不动产登记申请书；
 - (2) 申请人身份证明材料；
 - (3) 申请人提交的登记材料；
 - (4) 不动产登记机构查验、询问、实地查看或调查、公告等形成的审核材料；
 - (5) 不动产权籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等不动产权籍调查成果；
 - (6) 法律、行政法规以及规定的其他材料。
- 3、其他有关机关出具的复函、意见以及不动产登记过程中产生的其他依法应当保存的材料等。

1.2 资料移交

- 1、此移交方案适用于经手不动产登记档案的所有机构、部门或科室之间的移交。

2、不动产登记工作完成后，不动产登记经办机构应提前整理好登记资料，地统一制式的移交清单，将不动产登记原始资料 and 具有保存价值的其他材料收集整理、并及时、完整地移交至档案管理部门。任何单位和个人不得拒绝归档或者据为己有。

3、移交和接收标准：

- (1) 档案按照不同的登记业务细项分别移交；
- (2) 每份档案的登记材料全部内置档案袋内；
- (3) 每份档案袋的封皮粘贴最新的受理凭证；
- (4) 每份档案袋内应含一套完整有效的登记材料；
- (5) 档案袋的摆放顺序和传递表记载的顺序一致；
- (6) 传递表记载的档案条目数量和档案袋数量致；
- (7) 受理凭证标注的内容和传递表记载信息一致。

1.3 归档要求

归档材料应当做到内容完整、数据准确、表格填写清楚规范、图形清晰、声像资料能够正常使用，真实反应不动产登记及其变动的实际状况。

1.4 归档验收

1、不动产登记档案管理部门应当对归档的不动产登记资料;进行验收，不符合要求的，不予归档。

2、移交双方需当场核对清楚，该移交批次中如有不符合以上接收标准，且当场不能修正的情况出现，该批次不予接收。

1.5 移交清单

移交双方之间应当填写统一制式的移交清单，一式两份。交接双方根据档案移交清单进行清点核对，由移交人、接收人签字后各执一份，标注交接日期。移交清单包括序号、业务号、登记业务类型、权利人，坐落等基本情况。不符合上述规定要求的，不予接收。

2、不动产登记档案的整理

2.1 整理项目

不动产登记档案由整理人员立卷归档，整理工作应细化内部岗位职责标准作业流程、技术要求、质量控制和人员统筹等各方面事项。整理项目包括：文件资料的排序和编写页码、卷内文件目录和备考表的编制、纸质档案的数字化、封皮和档案盒的编制、

档案的装订和入库排列等。

2.2 立卷原则

不动产登记档案，应当做到书写材料合乎标准、字迹工整、内容规范、图形清晰、数据准确、符合档案立卷归档的要求。

不动产登记档案立卷原则：

1、不动产登记档案立卷宜采用件一卷的原则，即每办理一件登记所形成的材料立一个卷；

2、每变动一次产生的材料立为一卷，立卷后及时建立相关案卷之间的关联，做好档案信息的动态管理，方便查找利用。

2.3 档案号生成规则

档案号编写：不动产登记档案的档案号编制参照不动产证书、证明编号规则制定，档案号由省(市)份简称汉字、年度、不动产登记业务受理网点拼音首字母缩写、登记业务类别和案卷顺序号五部分组成。具体分类根据业务开展需要，由市不动产登记中心协调有关部门统一制定。

郑州市不动产登记业务共十处受理网点，与其首字母缩写对应关系分别是：管城区不动产登记网点，简称 GC；政务服务大厅(含之前中原区不动产分中心和西区联合网点)不动产登记网点，简称 ZY；二七区不动产登记网点，简称 EQ；金水区服务大厅不动产登记网点，简称 JS；南阳路服务大厅(含之前惠济区不动产分中心)不动产登记网点，简称 HJ；高新区服务大厅不动产登记网点，简称 GX；郑东新区服务大厅不动产登记网点，简称 ZD；经开区服务大厅不动产登记网点，简称 JK；长江路服务大厅不动产登记网点，简称 SJ；CBD 服务大厅不动产登记网点，简称 DQ。

类别共六个，分别和不动产登记各个业务相关联。分别是：证书类，简称 ZS；证明类，简称 ZM；注销类，简称 ZX；协执类，简称 XZ；变更类，简称 BG；其他类，简称 QT。

年度以创建档案生成档第号的时间为准，和业务办理中的登簿时间无关。

顺序号生成规则是：由 7 位纯数字组成，每年度均从“1”开始。

(1) 示例 1：管城区 2015 年不动心登记(证书类)档案归档，档案号编写为：郑 2015GCZS00000001。

具体解释为：郑(郑州)2015(年度)-GC(管城区)-ZS(证书类)-000(案卷顺序

号)。

示例 2: 二七区 2016 年度不动产登记(证明类)档案归档, 档案号编写为: 郑 2016EQZM0000001

具体解释为: 郑(郑州) - 2016 (年度) - EQ (二七区) - ZM (证明类) - 000001 (案卷顺序号)。

(3) 示例 3: 中原区 2017 年不动产登记(注销类)档案归档, 档案号编写为: 郑 2017ZYZX0000001。

具体解释为: 郑(郑州) - 2017 (年度) - ZY (中原区) - ZX (注销类) - 0000001 (案卷顺序号)。

(4) 示例 4: 高新区 2015 年度不动产登记(协执类)档案归档, 档案号编写为: 郑 2015GXXZ0000001。

具体解释为: 郑(郑州) - 2015 (年度) - GX (高新区) - XZ (协执类) - 0000001 (案卷顺序号)。

(5) 示例 5: 郑东新区 2016 年度不动产登记(变更类)档案归档, 档案号编写为: 郑 2016ZDBG0000001。

具体解释为: 郑(郑州) - 2016 (年度) - ZD (郑东新区) - BG (变更类) - 0000001 (案卷顺序号)。

(6) 示例 6: 经开区 2018 年度不动产登记(其他类)档案归档, 档案号编写为: 郑 2018JKQT0000001。

具体解释为: 郑(郑州) - 2018 (年度) - JK (经开区) - QT (其他类) - 0000001 (案卷顺序号)。

2.4 卷内材料排序

卷内材料立按下列顺序排列:

- (1) 目录;
- (2) 结论性审核材料;
- (3) 过程性审核材料;
- (4) 当事人提供的申请材料;
- (5) 图纸;

(6) 其他;

(7) 备考表。

2.5 卷内文件页号的编写

1、每一页材料编写一个页号。单面书写的材料在右上角编写页号; 双面书写的材料, 正面在右上角编写、背面在左, 上角编写页号。图表、照片可编在与此相应位置的空白处或其背面。

2、编写页号一律使用阿拉伯数字, 从“1”开始。

3、编写页号后要仔细检查, 发现问题应及时采取补救措施。重号: 将重号改为支号式。如 6 号为重号, 可改为 6-1 和 6-2, 在备考表内注明第 6 页共两页。漏号: 采用分号式。如 6 页后应是 7 而编写成 8, 可将第 6 页改成 6-7, 在备考表中注明 6-7 页共 1 页。错号: 将错号划掉, 重新编上正确的页号, 并在各考表中加以注明。

4、卷内目录、备考表、封皮不编页号。

2.6 卷内目录的编写

卷内目录的编写规则

1、档案号: 由档案管理系统按照上述的规则自动生成。

2、序号: 按卷内材料的排列顺序, 每份材料应编写一个顺序号。不重复, 不遗漏。

3、材料名称: 每行只允许填写一份材料的具体名称。如实反映材料的名称。填写该材料自身的标题, 不得随意更改和省略。如材料没有标题, 应根据材料内容准确、简练地拟写一个标题。材料题名栏内不得填“其他”“法律法规规定的其他材料”等兜底条目。

4、页次: 填写该材料所在的起始页, 最后页应填起止页号。

5、备注: 应填写需要注明的内容。

6、用纸规格: 参照文书档案国家标准, 长 297 毫米, 宽 210 毫米, 使用 A4 纸。

2.7 备考表的填写

备考表的编写规则

1、备考表用于保护材料, 介绍和说明卷内材料变化情况。

2、备考表每卷一份, 如暂时没有情况填写, 也要放于卷末, 以供日后注记时使用。

3、规格: 参照文书档案国家标准, 长 297 毫米, 宽 210 毫米, 使用 150 克无酸牛皮

纸制作。

4、立卷人:应记教为档案管理系统中创建环节的工作人员。

5、审核人:应记载为档案管理系统中审核环节的工作人员。

6、立卷时间:应记载为档案管理系统中发布节点的时间。

7、卷内材料说明:需要说明的情况。

2.8 封皮和档案盒的标准

2.8.1 封皮的标准

案卷封皮的规格、样式统规定如下:

1、案卷封皮的设计及表面尺寸、字体型号、文字排列、设计的规格和处置都应得体,整体划一;

2、书写一律自左而右,横写横排,左侧装订,装订线严禁写字、印字;

3、用纸规格:参照文书档案国家标准,长 297 毫米,宽 210 毫米,使用 150 克无酸牛皮纸制作。

4、封皮项目包括:立档单位名称、权利人名称、坐落、保管期限、件数和总页数、档案号。

2.8.2 档案盒的标准

档案盒的规格、样式统一格式如下:

1、档案盒的尺寸为:封面 320mmX230mm (长 X 宽),盒脊厚度可以根据需要设置为 20mm、40mm、60mm 等规格,使用 250 克无酸纸制作。

2、档案盒的封面项目包括:立档单位名称、权利人名称、坐落和档案号。

2.8.3 档案盒和封皮由中标人提供,其费用应包含在报价中。

2.9 封皮和档案盒项目的填写

2.9.1 填写要求

封皮的填写采用计算机打印,档案盒的填写可采用计算机打印、手工填写。手工填写时应使用碳素墨水,字体工整,不得涂改。

2.9.2 封皮填写

1、立档单位名称:填写中心名全称;

2、权利人:以不动产要登记簿记载的信息为准;

- 3、坐落:以不动产登记簿记载的信息为准;
- 4、保管期限:一般为临时、长期和永久三种形式;
- 5、件数和总页数以档案实际材料数量为准;
- 6、档案号:以档案管理系统生成的信息为准。

2.9.3 档案盒填写

- 1、立档单位名称:填写中心名称全称;
- 2、权利人:以不动产登记簿记载的信息为准;
- 3、坐落:以不动产登记簿记载的信息为准;
- 4、档案号:根据内置已装订档案实际情况填写。

2.9.4 盒脊填写

- 1、可以通过打印、手工填写或粘贴的形式标注档案号;
- 2、盒内只装卷的填写该卷的档案号,装N卷的填写1号档案号-N号档案号。

2.10 不动产登记档案的装订

2.10.1 装订前准备工作

- 1、材料上的金属物全部剔除干净,操作时不得损坏材料,不得对材料进行剪裁;
- 2、破损的或幅面过小的材料应用A4白衬纸托裱,1页衬纸应托裱1份材料,不得托裱2份以上材料;字迹扩散的应复制并与原件一起存档,原件在前,复印件在后;
- 3、卷内材料大于A4幅面的,应按A4大小折叠整齐,并预留出装订边际,便于装订和后期翻阅;
- 4、凡是遇有火漆、铅封、蜡封等装订成册的材料以及公证书等法律证明文件,不要改变原装订方式。

2.10.2 不动产登记档案的装订

- 1、卷内材料应向左下角对齐。装订孔中心线距材料左边际应为12.5mm;
- 2、根据工作需要,可以采用三孔一线法(材料较少可以采用二孔一线法)、热熔机装订法、缝纫机缝边装订法等形式。在材料左侧装订、孔间距7厘米;
- 3、大型图纸折叠后过厚的,应在装订线位置加入垫片保持其平整;
- 4、卷内材料与封皮装订在一起,做到整齐美观,不压字、不掉页、不妨碍阅读;
- 5、图纸数量较多的,可将图纸单独立卷;

6、涉及到房产证书和不动产证书的，可以将最外侧硬纸皮去掉。

2.11 不动产登记档案的装盒

1、档案盒内可只装一个登记档案，也可将多个关联档案号的登记档案装一个盒，根据登记档案数量的多少选择适当厚度的档案盒，盒内要留出一定的富余量；

2、一份登记业务对应的档案材料多，一盒不能全部装下，可以装入另一个档案盒，做好关联性标注，依次排列。

2.12 不动产登记档案的入库和上架

1、装订后的档案，采用密集架的形式存放，按照档案号的流水号从左到右，从下到上的方法存放。

2、密集架侧面应标明内存档案的起止号，每层应标注本层的起止号。

3、电子档案管理

3.1 一般规定

1、为加强对本市不动产登记电子档案的归档与管理，保障不动产登记电子档案的安全和有效利用，依据于国家标准《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894- 2002)。

2、不动产登记电子档案是指在不动产登记过程中行成的具有参考和利用价值并作为档案保存的电子材料。包括电子档案目录、电子登记簿以及纸质档案的数字化加工处理成果。

3、各单位档案管理机构负责电档案的管理、利用及涉密电子档案的保密监督管理，协助信息化部门为电子档案管理提供信息化支持。

4、电子登记簿应按照不动产登记基本单元建立，录入各类属性数据，形成登记簿数据库，并与电子档案目录形成关联。

3.2 数字化处理流程

数字化处理基本流程应包括案卷整理、数据关联、档案扫描、图像处理、图像上传、数据验收、数据备份与异地保存。

在数字化处理过程中应加强纸质档案数字化各环节的安全保密管理，确保档案原件和数字化档案信息的安全，同时纸质档案数字化的各个环节均应进行详细的登记，并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范记录。

3.3 数据化处理要求

3.3.1 扫描处理方式

- 1、纸张状况好的档案材料可通过采用高速扫描方式以提高工作效率。
- 2、纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，宜采用平板扫描方式。
- 3、不适合拆卷、折叠页或大幅面的档案材料建议使用高拍仪或大幅面扫描仪的方式，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

3.3.2 色彩和分辨率的选择

- 1、默认采用彩色模式进行扫描，对各种材料保持原有的色影。
- 2、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。
- 3、采用彩色模式对档案进行扫描时，其分辨率宜选择 150dpi. 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。

3.3.3 数字化图像处理要求

1、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。

2、图像去污

对图像页面中出现的影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、照框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

3、图像拼接对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

4、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。

3.3.4 存储格式

- 1、一般宜采用 JPEG 图片格式存储，确保需扫描的每页材料对应一张影像图片。
- 2、存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读，为前提，尽量减小存储容量为准则。
- 3、图像材料的命名应确保其唯一性，并应与电子档案目录形成对应。

3.4 数字化成果汇总

数字化成果汇总应当符合下列规定:不动产登记档案数字化加工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、验收。并实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、数字图像的排列顺序应与物理档案相符合。

3.5 电子档案数据验收

1、电子档案目录与电子登记簿录入质量,对录入的目录数据和登记簿数据应进行抽检,抽检率不得低于 25%,抽检错误率不得高于 1%。

2、对纸质材料扫描后形成的图像材料应进行清晰度、污渍、黑边、偏斜等问题的控制,以达到要求的图像质量。保证扫描后的数字图像清晰,便于清楚阅读,适应于各种纸张和手写、印刷字的情况。

3.6 电子档案备份和保存

3.6.1 备份范围

电子档案目录、电子登记簿以及纸质档案的数字化加工处理成果均应进行备份。

3.6.2 备份方式

为保证不动产登记档案数据的安全性,备份载体的选择性也应多样化,应做好在线增量备份、定时完全备份以及异地容灾体系。

1、在线增量备份

至少每天一次做好增量数据和材料备份,也可根据自身的设备和资金情况,制定更为严谨的备份策略。

2、定时完全备份

至少应每周一次定时做好完全备份,并根据自身条件,建立至少每年一次的离线存放制度。存放地点除要满足防火、防盗、防高温、防潮、防光、防尘、防污染、防有害气体和防有害生物的要求,还应采用专用的防磁柜存放。

3、异地容灾体系建立异地容灾体系,应对可能的灾害事故。异地容灾保存的数据存放地点至少保证与源数据存放地点间隔距离不得小于 20KM。数据与灾备机房的设计应符合现行国家标准《电子信息系统机房设计规范》GB50174 的规定。

4、备份数据检验备份数据应定期进行检验。检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、材料数量是否准确等。

第四章 磋商方法和标准

一、评审方法

本次评审采用综合评分法。磋商小组按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》，结合本项目具体情况，采用综合评分法，满分 100 分。磋商小组根据评审原则和办法对所有响应文件进行集中审核，分别打分。

二、评分细则

磋商小组综合评审后按总得分由高至低顺序排出各有效供应商的名次，并按总得分从高到低推荐中标候选人。总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。总得分且投标报价相同的并列，在出现并列情况时按技术指标优劣顺序排列优先顺序，技术指标优劣情况相同的，按购买所投优先采购节能产品 and 环境标志产品合计金额占自身投标报价比例大的，当比例也相同时，由采购人现场抽签决定优先顺序。

供应商得分 = 价格得分 + 技术得分 + 综合得分

供应商得分精确到小数点后两位。

三、综合打分量化因素：

（一）投标报价（15 分）

价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价（单价）最低的供应商的价格（单价）为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分按照下列公式计算：

磋商报价得分 = (磋商基准价 / 最后磋商报价 (单价)) × 15

注：

1. 磋商报价超过最高限价（单价）的响应文件，做无效标处理。
2. 本项目专门面向中小企业采购，响应文件中未提供《中小企业声明函》或声明函不合格的供应商，或未提供监狱企业证明材料和残疾人福利性单位证明材料的不合格的供应商，属于不合格供应商。

特别提示：

1、报价应以公平、合理且对采购人有利为原则。投标报价是评标综合打分的依据之一，但不是唯一依据，也不是决定性因素。

2、投标报价应是在保证采购需求和服务质量的基础上投报的全费用价格。供应商的报价明显低于其他通过初步评审的供应商的报价时，磋商小组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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。

（二）技术部分（55 分）

技术部分 (55 分)	对现状和需求的理解与分析（8 分）	根据任务需求，提供项目实施的需求分析方案，对项目实施的重点、关键点进行分析，由评标委员会进行比较，综合评价： （1）对任务需求理解透彻、认知明晰，对项目实施的重点、关键点分析精准为优，得 8 分； （2）对任务需求理解较强、认知较明晰，对项目实施的重点、关键点分析准确为良，得 5 分； （3）对任务需求理解一般、认知较笼统，对项目实施的重点、关键点分析基本合理 为一般，得 3 分； （4）对任务需求理解不符合项目实际情况、认知较笼统，对项目实施的重点、关键点理解分析不到位，得 1 分。
	项目服务方案 (8 分)	根据供应商提供的项目服务方案（包括档案资料整理、档案扫描、图像挂接、数据备份等）由评标委员会进行比较，综合评价： （1）工作内容详实，技术路线可行，项目实施方案详尽，具有可操作性，预期成果完整，得 8 分； （2）工作内容比较详实，技术路线比较可行，项目实施方案比较详尽，可操作性较强，预期成果比较完整，得 5 分； （3）工作内容基本详实，技术路线基本可行，项目实施方案基本合理，预期成果基本完整，得 3 分； （4）工作内容不太详尽，技术路线欠缺可行性，项目实施方案欠缺合理性，预期成果欠缺完整性，得 1 分。
	安全保密方案 (8 分)	根据供应商提供的项目安全保密方案（包括现场安全保密措施、档案实体安全、成果数据安全、信息安全保密、涉密培训机制）由评标委员会进行比较，综合评价： （1）工作内容详实，技术路线可行，项目实施方案详尽，具有

		可操作性，预期成果完整，得 8 分； （2）工作内容比较详实，技术路线比较可行，项目实施方案比较详尽，可操作性较强，预期成果比较完整，得 5 分； （3）工作内容基本详实，技术路线基本可行，项目实施方案基本合理，预期成果基本完整，得 3 分； （4）工作内容不太详尽，技术路线欠缺可行性，项目实施方案欠缺合理性，预期成果欠缺完整性，得 1 分。
	管理方案（8 分）	根据供应商提供的项目管理方案（包括项目操作标准及流程、加工现场布置、负责提供档案数字化加工足够的加工场地、对敏感和危险操作进行记录、加工现场内所有纸质材料的销毁、项目实施完毕后供应商对此次加工成果以书面方式向采购人承诺数据无存留承诺）进行评定： （1）工作内容详实，技术路线可行，项目实施方案详尽，具有可操作性，预期成果完整，得 8 分； （2）工作内容比较详实，技术路线比较可行，项目实施方案比较详尽，可操作性较强，预期成果比较完整，得 5 分； （3）工作内容基本详实，技术路线基本可行，项目实施方案基本合理，预期成果基本完整，得 3 分； （4）工作内容不太详尽，技术路线欠缺可行性，项目实施方案欠缺合理性，预期成果欠缺完整性，得 1 分。
	进度安排及控制措施（8 分）	提供项目的进度计划安排及执行质量保证，由评标委员会进行比较，综合评价： （1）进度计划安排及质量管理措施科学合理，全部满足本项目质量目标为优，得 8 分； （2）进度计划安排及质量管理措施比较合理，基本满足本项目质量目标为良，得 5 分； （3）进度计划安排及质量管理措施基本合理，基本满足本项目质量目标为中，得 3 分； （4）进度计划安排及质量管理措施不够合理，不能满足本项目质量目标为差，得 1 分。
	质量保障措施（8 分）	提供质量保障措施，由评标委员会进行比较，综合评价： （1）措施具体、操作性强、能够完全响应采购文件的要求，得 8 分； （2）措施较具体、操作性较强、能够响应采购文件的要求，得 5 分；

		(3) 措施基本具体、操作性一般、基本响应采购文件的要求，得 3 分； (4) 措施不具体、操作性不强、不响应采购文件的要求，得 1 分。
	人员配备 (7 分)	根据供应商对项目组人员配置水平、人员分工安排是否明确合理等，由评标委员会进行比较，综合评价： (1) 拟派项目组人员配置科学合理、人员分工明确，得 7 分； (2) 拟派项目组人员配置较科学合理、人员分工较明确，得 5 分 (3) 拟派项目组人员配置基本科学合理、人员分工基本明确，得 3 分； (4) 拟派项目组人员配置不科学合理、人员分工不明确，得 1 分。

(三) 商务部分 (30 分)

商务部分 (30 分)	企业业绩 (6 分)	供应商 2021 年 1 月 1 日 (以合同签订日期为准) 以来承接过档案整理项目，每提供 1 份业绩得 2 分，最高得 6 分。 注：提供合同扫描件或复印件，以签订合同时间为准，否则不得分。
	拟投入项目人员 (9 分)	1、拟派项目负责人具有档案管理专业高级及以上职称，每提供一人得 3 分，最多得 3 分。(需出具相关证书和人员社保证明，未提供不得分)。 2、拟投入本项目人员 (项目负责人除外) 具有档案管理专业职称证或资格证书的，每提供一人得 2 分，最高得 6 分；本项最高得 6 分。(需出具相关证书和人员社保证明，未提供不得分) 注：提供人员证书及社保缴纳证明扫描件，否则不得分。退休人员无需提供社保证明，但需提供证书、退休证书及劳务合同扫描件。
	拟投入仪器设备 (5 分)	投入本项目的电脑、打印机、扫描仪、高拍仪、装订机等仪器设备齐全，满足项目需求，提供齐全得 5 分，每缺少一项扣 1 分，扣完为止。

		(提供发票扫描件, 未提供材料或提供材料不全不得分。)
	售后服务 (5分)	提供项目的售后服务方案, 由评标委员会进行比较, 综合评价: (1) 售后服务内容详实合理, 服务承诺针对性强, 得5分; (2) 售后服务内容较为合理, 服务承诺针对性较强, 得3分; (3) 售后服务内容基本合理, 服务承诺针对性一般, 得2分。 (4) 售后服务内容不合理, 服务承诺没有针对性一般, 得1分。 注: 此项内容, 若缺项, 按0分计。
	合理化建议 (5分)	(1) 供应商提出的切实可行的合理化建议与措施, 每有一项得1分, 最多得3分 (0-3分) (2) 供应商的技术支持保障措施, 响应时间等其他优惠服务承诺, 每有一项得1分, 最多得2分 (0-2分)

注: 1、最终计评分保留小数点后二位。

2、磋商基准价是指通过初步审查的有效供应商的最终报价 (单价) 中的最低报价 (单价)。

第五章 合同（参考格式）

郑州市自然资源和规划局高新分局不动产登记和房地产交易中心档案整理项目服务合同

委托方(甲方): 郑州市自然资源和规划局高新分局

受托方(乙方): _____

一、根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规之规定,甲、乙双方在平等自愿、协商一致的基础上,同意就甲方委托乙方为其进行不动产登记产权和抵押档案归档整理服务工作按照下列条款签订本合同,以资共同遵守:

第一条 整理概况

(一)整理类别:不动产登记档案;

(二)整理内容:本项目为郑州市自然资源和规划局高新分局不动产交易和登记中心 2024-2026 年度产生各类业务档案(纸质及电子)等文件进场档案管理,包括文件资料的排序和编写页码、卷内文件目录和备考表的编制、纸质档案的数字化、封皮和档案盒的编制、档案的装订和入库排列以及上架等内容,具体数量以郑州市自然资源和规划局高新分局不动产登记和房地产交易中心核定为准;

(三)服务期限: 自合同签订之日起一年(经采购人考核合格,可续签下一年度合同,最多续签两年)

第二条 整理价款

整体外包服务合同固定单价为_____元/卷,第一年合同总金额为人民币(大写): 陆拾万元整(小写: 600000.00 元) (后续年度金额以财政审批为准)。

第三条 整理质量

(一)按照郑州市不动产登记中心关于档案归档、立卷规定(见附件一)执行,规定不明确的,按照行业规定或者行业习惯执行。

(二)在档案整理过程中,甲方如有特殊项目或者特殊质量要求,应明确告知乙方。乙方因遵循甲方要求之方式整理档案而实际上造成档案整理质量不合要求的,乙方不承担责任。同时,因甲方之特殊要求给乙方增加劳动量的,甲方应额外支付补偿费用,具体需要双方签订补充合同另行约定。

第四条 甲方责任

(一)负责向乙方介绍、解释整理概况、整理内容等相关工作的基本情况。

(二) 负责按照第二条规定的整理价款支付方式向乙方支付约定费用。

(三) 为乙方服务工作提供必要的协助和配合。

(四) 对乙方整理的档案进行检查验收。

第五条 乙方责任

(一) 在合同约定期限内为甲方提供档案整理服务工作, 按照国家关于档案管理的规定对档案进行专业的、规范的整理, 并对整理质量负责。

(二) 负责对乙方派出人员进行保密教育和安全教育, 佩证上岗、文明工作, 对整理期间出现的文件内容泄密、文件材料丢失等后果, 责任一概由乙方承担。(详见附件二)

第六条 付款方式

(一) 付款节点

1、第一次付款:合同签订且生效之日起 30 个工作日内, 甲方向乙方支付当年合同总金额的 **50%**,

2、第二次付款:乙方完成当年作业量的 **80%**后, 甲方向乙方支付当年合同总金额的 **30%**,

3、第三次付款:乙方按照采购人要求完成当年全部服务内容并验收合格, 按照实际作业量*中标单价计算当年结算价, 支付余款

注:原则上按上述约定付款, 如因财政拨付程序原因采购方未能约定拨付的, 采购人将按实际拨付时间和拨付金额进行付款。

(二) 乙方同意并授权甲方将合同款项支付以下账户:

户 名: _____

开户行: _____

账 号: _____

上述账户信息若发生变更, 乙方须书面通知甲方并取得甲方书面确认。

第七条 合同变更和终止

合同生效后, 甲乙双方应严格履行, 任何一方需要变更服务合同内容的, 应与另一方协商, 就变更事宜双方重新达成书面协议后方视同对本合同的变更。任何一方不得擅自变更合同内容, 否则视同违约。

第八条 违约责任

在合同履行期间, 任何一方不得无故违反本合同, 否则视为违约, 违约方应按照合同总价款的 10% 向对方支付违约金, 实际损失大于违约金的, 对差额都分, 违约方应予以补足。

第九条 争议解决

本合同在履行过程中如发生争议,双方应协商解决,如不能协商一致时,双方可以向合同签订所在地的人民法院起诉。

第十条 其他

本合同未尽事宜,双方应补充约定。补充协议是本合同不可分割部分。具同等效力。补充协议与本合同冲突的,视同本合同变更,以补充协议为准。

本合同一式五份,甲乙双方各执二份,监督机构备案一份。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

地址:

地址:

电话:

电话:

代表人(签字):

代表人(签字):

日期:

日期:

附件一

不动产登记档案整理规范

1、不动产登记档案的收集：

1.1 归档范围

不动产登记资料包括：

- 1、不动产登记簿等不动产登记结果。
- 2、不动产登记经办部门，在办理各类不动产登记业务中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等材料，包括：

- (1)不动产登记申请书；
 - (2)申请人身份证明材料；
 - (3)申请人提交的登记材料；
 - (4)不动产登记机构查验、询问、实地查看或调查、公告等形成的审核材料；
 - (5)不动产权籍调查表、宗地图、宗地界址点坐标等不动产权籍调查成果；
 - (6)法律、行政法规以及规定的其他材料。
- 3、其他有关机关出具的复函、意见以及不动产登记过程中产生的其他依法应当保存的材料等。

1.2 资料移交

- 1、此移交方案适用于经手不动产登记档案的所有机构、部门或科室之间的移交。
- 2、不动产登记工作完成后，不动产登记经办机构应提前整理好登记资料，地统一制式的移交清单，将不动产登记原始资料和具有保存价值的其他材料收集整理、并及时、完整地移交至档案管理部门。任何单位和个人不得拒绝归档或者据为己有。

3、移交和接收标准：

- (1)档案按照不同的登记业务细项分别移交；
- (2)每份档案的登记材料全部内置档案袋内；
- (3)每份档案袋的封皮粘贴最新的受理凭证；
- (4)每份档案袋内应含一套完整有效的登记材料；
- (5)档案袋的摆放顺序和传递表记载的顺序一致；
- (6)传递表记载的档案条目数量和档案袋数量致；
- (7)受理凭证标注的内容和传递表记载信息一致。

1.3 归档要求

归档材料应当做到内容完整、数据准确、表格填写清楚规范、图形清晰、声像资料能够正常使用，真实反应不动产登记及其变动的实际状况。

1.4 归档验收

1、不动产登记档案管理部门应当对归档的不动产登记资料;进行验收，不符合要求的，不予归档。

2、移交双方需当场核对清楚，该移交批次中如有不符合以上接收标准，且当场不能修正的情况出现，该批次不予接收。

1.5 移交清单

移交双方之间应当填写统一制式的移交清单，一式两份。交接双方根据档案移交清单进行清点核对，由移交人、接收人签字后各执一份，标注交接日期。移交清单包括序号、业务号、登记业务类型、权利人，坐落等基本情况。不符合上述规定要求的，不予接收。

2、不动产登记档案的整理

2.1 整理项目

不动产登记档案由由整理人员立卷归档，整理工作应细化内部岗位职责标准作业流程、技术要求、质量控制和人员统筹等各方面事项。整理项目包括：文件资料的排序和编写页码、卷内文件目录和备考表的编制、纸质档案的数字化、封皮和档案盒的编制、档案的装订和入库排列等。

2.2 立卷原则

不动产登记档案，应当做到书写材料合乎标准、字迹工整、内容规范、图形清晰、数据准确、符合档案立卷归档的要求。

不动产登记档案立卷原则：

- 1、不动产登记档案立卷宜采用件一卷的原则，即每办理一件登记所形成的材料立一个卷；
- 2、每变动一次产生的材料立为一卷，立卷后及时建立相关案卷之间的关联，做好档案信息的动态管理，方便查找利用。

2.3 档案号生成规则

档案号编写:不动产登记档案的档案号编制参照不动产证书、证明编号规则制定，档案号由省(市)份简称汉字、年度、不动产登记业务受理网点拼音首字母缩写、登记业务类别和案卷顺序号五部分组成。具体分类根据业务开展需要，由市不动产登记中心协调有关部门统一制定。

郑州市不动产登记业务共十处受理网点，与其首字母缩写对应关系分别是：管城区不动产登记网点，简称 GC；政务服务大厅(含之前中原区不动产分中心和西区联合网点)不动产登记网点，简称 ZY；二七区不动产登记网点，简称 EQ；金水区服务大厅不动产登记网点，简称 JS；南阳路服务大厅(含之前惠济区不动产分中心)不动产登记网点，简称 HJ；高新区服务大厅不动产登记网点，简称 GX；郑东新区服务大厅不动产登记网点，简称 ZD；经开区服务大厅不动产登记网点，简称 JK；长江路服务大厅不动产登记网点，简称 SJ；CBD 服务大厅不动产登记网点，简称 DQ。

类别共六个，分别和不动产登记各个业务相关联。分别是：证书类，简称 ZS；证明类，简称 ZM；注销类，简称 ZX；协执类，简称 XZ；变更类，简称 BG；其他类，简称 QT。

年度以创建档案生成档第号的时间为准，和业务办理中的登簿时间无关。

顺序号生成规则是：由 7 位纯数字组成，每年度均从“1”开始。

(1) 示例 1: 管城区 2015 年不动心登记(证书类)档案归档，档案号编写为：郑 2015GCZS000001。

具体解释为：郑(郑州)2015 (年度) -GC (管城区) - 2S(证书类) - 000(案卷顺序号)。

示例 2：二七区 2016 年度不动产登记(证明类)档案归档，档案号编写为：郑 2016EQZM0000001

具体解释为：郑(郑州) - 2016 (年度) - EQ (二七区) - ZM (证明类) - 000001 (案卷顺序号)。

(3) 示例 3: 中原区 2017 年不动产登记(注销类)档案归档，档案号编写为：郑 2017ZYZX0000001。

具体解释为：郑(郑州) -2017 (年度) - ZY (中原区) - ZX (注销类) - 0000001(案卷顺序号)。

(4) 示例 4: 高新区 2015 年度不动产登记(协执类)档案归档，档案号编写为：郑 2015GXXZ0000001。

具体解释为：郑(郑州) - 2015 (年度) - GX (高新区) - XZ (协执类) - 0000001<案卷顺序号)。

(5) 示例 5: 郑东新区 2016 年度不动产登记(变更类)档案归档，档案号编写为：郑 2016ZDBG0000001。

具体解释为：郑(郑州) - 2016 (年度) - ZD (郑东新区) - BG (变更类) - 0000001(案卷顺序号)。

(6) 示例 6: 经开区 2018 年度不动产登记(其他类)档案归档，档案号编写为：郑 2018JKQT0000001。

具体解释为：郑(郑州) - 2018 (年度) - JK (经开区) - QT (其他类) - 0000001(案卷顺序号)。

2.4 卷内材料排序

卷内材料立按下列顺序排列：

(1) 目录；

(2) 结论性审核材料；

- (3)过程性审核材料;
- (4)当事人提供的申请材料;
- (5)图纸;
- (6)其他;
- (7)备考表。

2.5 卷内文件页号的编写

每一页材料编写一个页号。单面书写的材料在右上角编写页号;双面书写的材料,正面在右上角编写、背面在左,上角编写页号。图表、照片可编在与此相应位置的空白处或其背面。

编写页号一律使用阿拉伯数字,从“1”开始。

3、编写页号后要仔细检查,发现问题应及时采取补救措施。重号:将重号改为支号式。如6号为重号,可改为6-1和6-2,在备考表内注明第6页共两页。漏号:采用分号式。如6页后应是7而编写成8,可将第6页改成6-7,在备考表中注明6-7页共1页。错号:将错号划掉,重新编上正确的页号,并在各考表中加以注明。

4、卷内目录、备考表、封皮不编页号。

2.6 卷内目录的编写

卷内目录的编写规则

- 1、档案号:由档案管理系统按照上述的规则自动生成。
- 2、序号:按卷内材料的排列顺序,每份材料应编写一个顺序号。不重复,不遗漏。
- 3、材料名称:每行只允许填写一份材料的具体名称。如实反映材料的名称。填写该材料自身的标题,不得随意更改和省略。如材料没有标题,应根据材料内容准确、简练地拟写一个标题。材料题名栏内不得填“其他”“法律法规规定的其他材料”等兜底条目。
- 4、页次:填写该材料所在的起始页,最后页应填起止页号。
- 5、备注:应填写需要注明的内容。
- 6、用纸规格:参照文书档案国家标准,长297毫米,宽210毫米,使用A4纸。

2.7 备考表的填写

备考表的编写规则

- 1、备考表用于保护材料,介绍和说明卷内材料变化情况。
- 2、备考表每卷一份,如暂时没有情况填写,也要放于卷末,以供日后注记时使用。

- 3、规格:参照文书档案国家标准,长 297 毫米,宽 210 毫米,使用 150 克无酸牛皮纸制作。
- 4、立卷人:应记教为档案管理系统中创建环节的工作人员。
- 5、审核人:应记载为档案管理系统中审核环节的工作人员。
- 6、立卷时间:应记载为档案管理系统中发布节点的时间。
- 7、卷内材料说明:需要说明的情况。

2.8 封皮和档案盒的标准

2.8.1 封皮的标准

案卷封皮的规格、样式统规定如下:

- 1、案卷封皮的设计及表面尺寸、字体型号、文字排列、设计的规格和处置都应得体,整体划一;
- 2、书写一律自左而右,横写横排,左侧装订,装订线严禁写字、印字;
- 3、用纸规格:参照文书档案国家标准,长 297 毫米,宽 210 毫米,使用 150 克无酸牛皮纸制作。
- 4、封皮项目包括:立档单位名称、权利人名称、坐落、保管期限、件数和总页数、档案号。

2.8.2 档案盒的标准

档案盒的规格、样式统一格式如下:

- 1、档案盒的尺寸为:封面 320mmX230mm (长 X 宽),盒脊厚度可以根据需要设置为 20mm、40mm、60mm 等规格,使用 250 克无酸纸制作。
- 2、档案盒的封面项目包括:立档单位名称、权利人名称、坐落和档案号。

2.9 封皮和档案盒项目的填写

2.9.1 填写要求

封皮的填写采用计算机打印,档案盒的填写可采用计算机打印、手工填写。手工填写时应使用碳素墨水,字体工整,不得涂改。

2.9.2 封皮填写

- 1、立档单位名称:填写中心名全称;
- 2、权利人:以不动产要登记簿记载的信息为准;
- 3、坐落:以不动产登记簿记载的信息为准;
- 4、保管期限:一般为临时、长期和永久三种形式;
- 5、件数和总页数以档案实际材料数量为准;
- 6、档案号:以档案管理系统生成的信息为准。

2.9.3 档案盒填写

- 1、立档单位名称:填写中心名称全称;
- 2、权利人:以不动产登记簿记载的信息为准;
- 3、坐落:以不动产登记簿记载的信息为准;
- 4、档案号:根据内置已装订档案实际情况填写。

2.9.4 盒脊填写

- 1、可以通过打印、手工填写或粘贴的形式标注档案号;
- 2、盒内只装卷的填写该卷的档案号,装 N 卷的填写 1 号档案号-N 号档案号。

2.10 不动产登记档案的装订

2.10.1 装订前准备工作

- 1、材料上的金属物全部剔除干净,操作时不得损坏材料,不得对材料进行剪裁;
- 2、破损的或幅面过小的材料应用 A4 白衬纸托裱,1 页衬纸应托裱 1 份材料,不得托裱 2 份以上材料;字迹扩散的应复制并与原件一起存档,原件在前,复印件在后;
- 3、卷内材料大于 A4 幅面的,应按 A4 大小折叠整齐,并预留出装订边际,便于装订和后期翻阅;
- 4、凡是遇有火漆、铅封、蜡封等装订成册的材料以及公证书等法律证明文件,不要改变原装订方式。

2.10.2 不动产登记档案的装订

- 1、卷内材料应向左下角对齐。装订孔中心线距材料左边距应为 12.5mm;
- 2、根据工作需要,可以采用三孔一线法(材料较少可以采用二孔一线法)、热熔机装订法、缝纫机缝边装订法等形式。在材料左侧装订、孔间距 7 厘米;
- 3、大型图纸折叠后过厚的,应在装订线位置加入垫片保持其平整;
- 4、卷内材料与封皮装订在一起,做到整齐美观,不压字、不掉页、不妨碍阅读;
- 5、图纸数量较多的,可将图纸单独立卷;
- 6、涉及到房产证书和不动产证书的,可以将最外侧硬纸皮去掉。

2.11 不动产登记档案的装盒

- 1、档案盒内可只装一个登记档案,也可将多个关联档案号的登记档案装一个盒,根据登记档案数量的多少选择适当厚度的档案盒,盒内要留出一定的富余量;
- 2、一份登记业务对应的档案材料多,一盒不能全部装下,可以装入另一个档案盒,做好关联性

标注，依次排列。

2.12 不动产登记档案的入库和上架

1、装订后的档案，采用密集架的形式存放，按照档案号的流水号从左到右，从下到上的方法存放。

2、密集架侧面应标明内存档案的起止号，每层应标注本层的起止号。

3、电子档案管理

3.1 一般规定

1、为加强对本市不动产登记电子档案的归档与管理，保障不动产登记电子档案的安全和有效利用，依据于国家标准《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894- 2002)。

2、不动产登记电子档案是指在不动产登记过程中形成的具有参考和利用价值并作为档案保存的电子材料。包括电子档案目录、电子登记簿以及纸质档案的数字化加工处理成果。

3、各单位档案管理机构负责电档案的管理、利用及涉密电子档案的保密监督管理，协助信息化部门为电子档案管理提供信息化支持。

4、电子登记簿应按照不动产登记基本单元建立，录入各类属性数据，形成登记簿数据库，并与电子档案目录形成关联。

3.2 数字化处理流程

数字化处理基本流程应包括案卷整理、数据关联、档案扫描、图像处理、图像上传、数据验收、数据备份与异地保存。

在数字化处理过程中应加强纸质档案数字化各环节的安全保密管理，确保档案原件和数字化档案信息的安全，同时纸质档案数字化的各个环节均应进行详细的登记，并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范记录。

3.3 数据化处理要求

3.3.1 扫描处理方式

- 1、纸张状况好的档案材料可通过采用高速扫描方式以提高工作效率。
- 2、纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，宜采用平板扫描方式。
- 3、不适合拆卷、折叠页或大幅面的档案材料建议使用高拍仪或大幅面扫描仪的方式，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理。

3.3.2 色彩和分辨率的选择

- 1、默认采用彩色模式进行扫描，对各种材料保持原有的色彩。
- 2、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。
- 3、采用彩色模式对档案进行扫描时，其分辨率宜选择 150dpi. 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。

3.3.3 数字化图像处理要求

1、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。

2、图像去污

对图像页面中出现的影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、照框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

3、图像拼接对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

4、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。

3.3.4 存储格式

- 1、一般宜采用 JPEG 图片格式存储，确保需扫描的每页材料对应一张影像图片。
- 2、存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读，为前提，尽量减小存储容量为准则。
- 3、图像材料的命名应确保其唯一性，并应与电子档案目录形成对应。

3.4 数字化成果汇总

数字化成果汇总应当符合下列规定：不动产登记档案数字化加工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、验收。并实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、数字图像的排列顺序应与物理档案相符合。

3.5 电子档案数据验收

- 1、电子档案目录与电子登记簿录入质量，对录入的目录数据和登记簿数据应进行抽检，抽检率不得低于 25%，抽检错误率不得高于 1%。
- 2、对纸质材料扫描后形成的图像材料应进行清晰度、污渍、黑边、偏斜等问题的控制，以达到

要求的图像质量。保证扫描后的数字图像清晰,便于清楚阅读,适应于各种纸张和手写、印刷字的情况。

3.6 电子档案备份和保存

3.6.1 备份范围

电子档案目录、电子登记簿以及纸质档案的数字化加工处理成果均应进行备份。

3.6.2 备份方式

为保证不动产登记档案数据的安全性,备份载体的选择性也应多样化,应做好在线增量备份、定时完全备份以及异地容灾体系。

1、在线增量备份

至少每天一次做好增量数据和材料备份,也可根据自身的设备和资金情况,制定更为严谨的备份策略。

2、定时完全备份

至少应每周一次定时做好完全备份,并根据自身条件,建立至少每年一次的离线存放制度。存放地点除要满足防火、防盗、防高温、防潮、防光、防尘、防污染、防有害气体和防有害生物的要求,还应采用专用的防磁柜存放。

3、异地容灾体系建立异地容灾体系,应对可能的灾害事故。异地容灾保存的数据存放地点至少保证与源数据存放地点间隔距离不得小于 20KM。数据与灾备机房的设计应符合现行国家标准《电子信息系统机房设计规范》GB50174 的规定。

4、备份数据检验备份数据应定期进行检验。检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、材料数量是否准确等。

附件二

档案整理服务保密协议

委托方（甲方）：郑州市自然资源和规划局高新分局

受托方（乙方）：

鉴于乙方为甲方档案整理服务，为在项目实施期间保证档案原件安全和项目实施期间以及实施完成以后保护因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项，经友好协商达成如下条款，双方共同遵守。

一、双方确认：在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、声像档案、实物档案、档案目录以及电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露，乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

二、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章制度，履行相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有保密义务的档案相关材料，以保证其机密性。

三、除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺：未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员）知悉属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有档案信息秘密及与档案信息相关的信息的保密义务，也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

四、双方同意，乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案整理服务期间接触或因接触而知悉的属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与档案数字化加工相关的信息，承担如同任职期间一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务，乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开，乙方同意就项目完成后所承担的保密义务，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

五、乙方承诺，在为甲方实施档案整理服务期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用；甲方因此而承担侵权赔偿责任的，有权向乙方追偿，上述应诉费用和侵权赔偿可以从乙方的项目款中扣除。

六、乙方在项目实施期间,按照甲方的明确要求或者为了完成甲方明确交付的具体工作任务必然导致侵犯他人知识产权的,若甲方遭受第三方的侵权指控,应诉费用和侵权赔偿不得由乙方承担或部分承担。

七、乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体,均归甲方所有,而无论这些秘密信息有无任何价值。若记录的秘密信息的载体是由乙方自备的,则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方,甲方应当在乙方返还这些载体时,给予乙方相当于载体本身价值的经济补偿。

八、乙方应当于项目实施完成时,或者于甲方提出请求时,返还全部属于甲方的财物,包括记载着甲方秘密信息的,但当记录着秘密信息的载体是由乙方自备的,且秘密信息可以从载体上消除或者复制出来时,可以由甲方将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上,并把原载体上的秘密信息消除。此种情况乙方无须将载体返还,甲方也无须给予乙方经济补偿。

九、本协议所提及的档案秘密信息,包括但不限于:档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其它载体的档案、档案目录、相案电子原文、档案电子化处理扫描文件加工前的文件、档案电子化处理扫描文件加工后的文件、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录,加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录,技术文档、相关的函电等。

十、因本协议而引起的纠纷,如果协商解决不成,任何一方均有权提起诉讼。双方同意,选择甲方所在地的,符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院,上述约定不影响甲方请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。乙方的违约行为给甲方造成损失的,乙方应当赔偿甲方的损失。

十一、本协议自双方签字或盖章完成之日起生效。

十二、本协议如与双方以前的口头或书面协议有抵触,以本协议为准,本协议的修改必须来用双方同意的书面形式。

十三、双方确认,在签署本协议前已仔细审阅过协议内容,并完全了解协议中各条款的法律含义。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

地址:

地址:

电话:

电话:

代表人（签字）：

代表人（签字）：

第六章 响应文件格式

【封面】

_____（项目名称）

响 应 文 件

项目编号：

响应人（企业电子签章或盖章）：

法定代表人（个人电子签章或盖章或签字）：

年 月 日

目 录

- 一、磋商函
- 二、磋商函附录
- 三、法定代表人身份证明
- 四、授权委托书
- 五、资格证明文件
- 六、项目管理机构
- 七、类似项目业绩
- 八、技术部分
- 九、服务承诺及合理化建议
- 十、中小企业声明函（服务）
- 十一、供应商认为有必要提供的其他资料

（页码自行编写）

一、磋商函

致：（采购人名称）

根据贵方的_____项目竞争性磋商文件【采购编号：_____，签字代表_____（全名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）_____提交下述文件，并对此负法律责任。

根据此函，签字代表宣布同意如下：

1、针对该项目，我方愿意以单价（大写）_____（¥_____元/卷）的投标报价，按竞争性磋商文件要求提供服务；服务期限：_____，服务质量：_____，服务地点为：_____。

2、如果我们的响应文件被接受，我们将按《中华人民共和国民法典》和竞争性磋商文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

3、我们详细审查了竞争性磋商文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件，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、本项目磋商有效期为_____日历天（从投标截止之日算起）。

5、我们同意提供贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

6、与本投标有关的一切正式往来请寄：

地址：_____ 邮政编码：_____

电话：_____ 传真：_____

法定代表人或其授权委托人姓名、职务：_____

供应商名称：（盖章）

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期：_____年____月____日

二、磋商函附录

项目名称	
供应商名称	
磋商报价	大写:
	小写: 元/卷
服务期限	
服务质量	
服务地点	
磋商有效期	
其他声明	
付款方式	

供应商（企业电子签章或盖章）：

法定代表人或其授权委托人（个人电子签章或盖章或签字）：

日期： 年 月 日

三、法定代表人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：____年____月____日

经营期限：_____

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证明

供应商：_____（盖单位公章）

_____年____月____日

四、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）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、采购编号）竞争性磋商响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书至响应文件有效期结束前始终有效。

代理人无转委托权。

附：法定代表人及授权委托人身份证明

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

____年____月____日

五、资格证明文件

(一) 供应商基本情况表

供应商						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
法定代表人	姓 名		职 务		电 话	
授权委托人	姓 名		职 务		电 话	
成立时间				员工总人数：		
开户银行及 账号						
单位概况						
备注						

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人或其授权委托人：_____（签字或盖章）

____年____月____日

（二）资格承诺声明函

致（本项目采购单位）：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（企业电子签章）：

法定代表人或授权代表（签名或电子签章）：

日期： 年 月 日

(三) 信用记录

（四）投标承诺函

致（采购人及采购代理机构）：

我公司作为本次采购项目的供应商，根据竞争性磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

二、我公司提供的所有文件材料，均是真实的。

三、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

（一）投标有效期内撤销投标文件的；

（二）在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；

（三）由于中标人的原因未能按照竞争性磋商文件的规定与采购人签订合同；

（四）由于中标人的原因未能按照竞争性磋商文件的规定交纳履约保证金；

（五）在响应文件中提供虚假材料谋取中标；

（六）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（七）磋商有效期内，响应人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

四、如果我公司中标，我公司将严格按照竞争性磋商文件的要求和响应文件的承诺，在规定时间内签订合同并履行合同。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

供应商（企业电子签章或盖章）：_____

法定代表人或其授权委托人（个人电子签章或盖章或签字）：_____

_____年____月____日

（五）招标代理服务费承诺函

致（采购人及采购代理机构）：

我们在贵公司组织的（项目名称：，采购编号：）招标中若获中标，我们保证在成交公告发布后 5 个工作日内，按竞争性磋商文件的规定，以银行转账或现金，向贵公司一次性支付招标代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

供应商（企业电子签章或盖章）：_____

法定代表人或其授权委托人（个人电子签章或盖章或签字）：_____

_____年____月____日

（六）响应人反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在郑州市自然资源和规划局高新分局不动产登记和房地产交易中心档案整理项目招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商（企业电子签章或盖章）：_____

法定代表人或其授权委托人（个人电子签章或盖章或签字）：_____

_____年____月____日

(七)磋商文件要求提供的其他资格证明文件或响应人认为有必要提供的其他证明文件

六、项目管理机构

序号	姓名	职称	拟在本项目中任职	执业或职业资格证明				备注
				证书名称	级别	证号	专业	

注：附人员相关证件扫描件等资料。

七、类似项目业绩

序号	项目名称	合同签订 时间	合同总价	主要内容	业主单位及 联系方式	备注

注：后附合同等证明材料扫描件

八、技术部分

供应商根据评标办法的要求自行编写。

九、服务承诺及合理化建议

十、中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加_____（单位名称）的郑州市自然资源和规划局高新分局不动产登记和房地产交易中心档案整理项目招标项采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 郑州市自然资源和规划局高新分局不动产登记和房地产交易中心档案整理项目，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. 郑州市自然资源和规划局高新分局不动产登记和房地产交易中心档案整理项目，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。

供应商（企业电子签章）：

日期：

注：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。

残疾人福利性单位声明函（若是，不是的可以不提供）

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/☐不符合）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。

供应商（盖章）：_____

日 期： 年 月 日

监狱企业证明文件（若是，不是的可以不提供）

十一、供应商认为有必要提供的其它资料