

项目编号：310115000240102147578-15056234

## 装订扫描补充专项

# 竞 争 性 磋 商 文 件

采购单位：上海市浦东新区不动产登记事务中心  
地 址：浦东新区南泉北路 201 号 19 楼

# 目 录

第一章 竞争性磋商公告 .....	3
(一) 磋商响应文件的组成 .....	14
(二) 磋商响应文件的语言及计量 .....	16
(三) 磋商响应报价 .....	16
(五) 磋商保证金 .....	16
(六) 磋商响应文件的签署和份数 .....	17
第三章 评审办法及评审标准 .....	25
第四章 项目需求 .....	31
第五章 政府采购合同主要条款指引 .....	64
第六章 响应文件格式附件 .....	70

# 第一章 竞争性磋商公告

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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定，现就下列项目进行竞争性磋商采购，欢迎提供本国货物、服务的生产制造厂商或其合格代理商参加：

一、项目编号：310115000240102147578-15056234

二、采购内容及数量

包号	包 名 称	数量	单位	预算 金 额 (元)	简 要 规 格 描 述 或 基 本 概 况 介 绍	最 高 限 价 (元)	备注
1	装 订 扫 描 补 充 专 项	1		920000.00	浦 东 新 区 不 动 产 登 记 务 心 案 字 将 据 心 务 求, 通	920000.00	

委外位式中库及产的质案料、描换数化影像，立据交浦新房产易心，本  
过托单服形将心存新生纸档资装订、扫描成字影像，建数据库，付东区地交中使用，为本

					中 心 部 理 面 客 服 提 高 率 全 和 增 值 服 务。		
--	--	--	--	--	---	--	--

### 三、供应商的资格条件

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定
- 2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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
  - 3.1 中华人民共和国境内注册、具有独立法人资格和相应的经营范围、具有独立订立合同的能力并能提供相应的技术及优质的售后服务；
  - 3.2 本项目不接受联合体投标，不允许转包。
  - 3.3 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。

#### 装订扫描补充专项资格审查要求包 1

序号	类型	审 查 要 求	要求说明	项目级/ 包级
1	自定义	(一)具 有 独 立 承 担 民	提供投标人营业执照（复印件，加盖投标人公章）	包 1

		事 责 任 的 能 力；		
2	自定义	(二)具 有良 好 的商 业 信 誉 和 健 全 的 财 务 会 计制 度；	提供上一年度财务报告（资 产负债表或损益表或现金流 量表）；（复印件，加盖投 标人公章）	包 1
3	自定义	(三)具 有履 行 合 同 所 必 需 的 设 备 和 专 业 技 术能 力；	提供承诺函（格式 承诺函）	包 1
4	自定义	(四)有 依 法 缴 纳 税 收 和 社 会 保 障 资 金 的 良 好记 录；	(1) 提供最近半年内，任 意一个 月依法缴纳税收的证明 材料复印件加盖公章； (2) 提供最近半年内，任 意一个 月依法缴纳社会保障资 金的证明材料复印件加盖公 章；	包 1
5	自定义	(五)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) 提供政府采购活动前 3 年 内在经营活动中没有重大 违法记录的承诺函并附： A、未被列入“信用中国”网 站 ( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ) 失信被执行人名单、重大税 收违法案件当事人名单（网 站截图复印件加盖公章） B、中 国 政 府 采 购 网	包 1

			(www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商的证明（网站截图复印件加盖公章）；	
6	自定义	(六)法律、行政法规规定的其他条件。	提供承诺函(格式 详见承诺函)	包 1
7	自定义	2、投标人资质	符合招标文件规定的合格投标人资质条件。1、中华人民共和国境内注册、具有独立法人资格和相应的经营范围；	包 1
8	自定义	3、联合投标	1、本项目不接受联合投标。	包 1
9	自定义	法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；2、按招标文件要求提供被授权人身份证。3、上传的投标文件需按照招标文件要求盖章签字。	包 1

#### 四、获取磋商文件的时间、地点、方式：

- 1、报名时间：2024-05-29 至 2024-06-05（节假日除外）。
- 2、报名方式：本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）进行报名。
- 3、招标文件售价：0 元，招标文件请至公告附件处下载。

#### 五、磋商保证金：

## [投标保证金收款账户（金额、开户行、户名、账号等）]

磋商供应商应于 时前将磋商保证金以网银、汇票、电汇、转帐支票方式（上海同济工程咨询有限公司不受理以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金）缴入上海同济工程咨询有限公司保证金专户。磋商保证金若以网银、电汇方式交纳的，请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、联系人、联系电话，请在磋商响应截止日一个工作日前到上海同济工程咨询有限公司服务台开具收据。

### 六、磋商响应截止时间和地点：

磋商响应方应于 2024-06-11 13:30:00 时前半小时内将响应文件密封递交到上海市四平路 1398 号同济联合广场 B 座 3 楼会议室，逾期送达或未密封将予以拒收。

### 七、磋商开启时间及地点：

本次磋商将于 2024-06-11 13:30:00 时整在上海市四平路 1398 号同济联合广场 B 座 3 楼会议室开启，响应方须派全权代表参加（全权代表应当是响应方的在职正式职工，并携带身份证等有效证明出席）。

## 第二章 响应方须知

### 前附表

序号	内    容    及    要    求
1	项目名称及数量：详见《竞争性磋商采购公告》
2	信用记录：根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）、中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ），以磋商当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其磋商响应将作无效处理。
3	政府采购节能环保产品：投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府

	<p>采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。</p> <p>项目需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，磋商响应方须提供该清单内产品，否则其磋商响应将作为无效处理。</p>
4	<p>小微企业有关政策:1、根据财库〔2011〕181号的相关规定，在磋商时对小型和微型企业的磋商报价给予6%的扣除，取扣除后的价格作为最终磋商报价（此最终磋商报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，磋商响应文件中磋商响应方必须提供的《中小企业声明函》以及本单位、制造商（如有）“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为磋商前一周内，并加盖本单位公章），并在报价明细表中说明制造商情况。</p> <p>联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，给予联合体2%的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。</p> <p>2、根据财库〔2017〕141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库〔2017〕141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。</p> <p>3.根据财库〔2014〕68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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（格式自拟）。”</p> <p>（注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。</p>
5	是否允许进口产品：不允许进口产品
6	磋商响应保证金应按《竞争性磋商采购邀请》六规定交纳。若一次投多个标项，只需交纳一个标项的磋商保证金（按所需保证金最大额的标准交纳为准）。
7	磋商保证金退还：未成交供应商的保证金在成交通知书发出

	后 5 个工作日内无息退还，成交供应商的磋商保证金在合同签订后 5 个工作日内无息退还。供应商办理保证金退还手续时需提供 <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">上海同济工程咨询有限公司</a> 开具的交入磋商保证金凭证退款联，及凭证要求的其它资料。 详见上海市政府采购网: <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> , 位置: “首页-在线服务。
8	答疑与澄清：磋商响应方如认为磋商文件有误或有不合理要求的，应当于响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式向磋商方提出。
9	转包与分包：否；联合投标： <a href="#">不允许</a> 。
10	现场踏勘： <a href="#">不组织现场踏勘</a>
11	演示时间： <a href="#">不进行演示</a>
12	磋商响应文件组成：磋商响应文件由磋商响应资信及商务文件、技术文件正本各1份、副本各1份。
13	磋商结果公示：采购结果经采购人确认后， <a href="#">上海同济工程咨询有限公司</a> 将于2个工作日内在上海市政府采购网上公告成交结果，并向成交供应商发出成交通知书。 ( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> )
14	签订合同时间：成交通知书发出之日起30日内。
15	合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。
16	付款方式：国库集中支付（采购人自行支付），详见各标项的资信及商务要求表。
17	磋商响应文件有效期为 90 天
18	解释：本磋商文件的解释权属于 <a href="#">上海同济工程咨询有限公司</a> 。

## 一、总 则

竞争性磋商采购方式，是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）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。

### （一）适用范围

仅适用于本次竞争性磋商文件中政府采购的项目。

### （二）定义

- 1、“磋商方”系指组织本次磋商的上海同济工程咨询有限公司。
- 2、“磋商响应方”系指向磋商方提交磋商响应文件的单位。
- 3、“采购人”系指委托磋商方采购本次项目的国家机关、事业

单位和团体组织；也是磋商结果的最终确认方。

4、“产品”系指供方按磋商文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

5、“服务”系指磋商文件规定磋商响应方须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6、“项目”系指磋商响应方按磋商文件规定向采购人提供的产品和服务。

### （三）磋商响应方的确定

在上海市政府采购网或其他省级以上媒体通过发布公告的形式报名参加。

### （四）磋商响应方委托有关说明

1、全权代表须携带有效身份证件。如全权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见附部分）。

2、磋商响应方所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。其所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或其控股公司正式员工）。

3、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5、磋商响应方应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求提交磋商响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

### （五）磋商响应费用

不论磋商采购结果如何，磋商响应方均应自行承担所有与磋商响

应有关的全部费用（磋商文件有其他规定除外）。

## （六）质疑

1、磋商响应方认为磋商过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在成交结果公示之日起七个工作日内，以书面形式向**上海同济工程咨询有限公司**提出质疑。

2、质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）附件范本，下载网址：上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>），位置：“首页-在线服务”。供应商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：

- a 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- b 质疑项目的名称、编号；
- c 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- d 事实依据；
- e 必要的法律依据；
- f 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理，质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，磋商方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

## （八）磋商文件的澄清与修改

1、磋商响应方应认真阅读本磋商文件，发现其中有误或有不合理要求的，磋商响应方应当在磋商响应截止之日三个工作日前以书面形式向**上海同济工程咨询有限公司**提出。**上海同济工程咨询有限公司**将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体

上发布更正公告，并以书面形式通知所有磋商文件收受人。

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，该实质性变动是磋商文件的有效组成部分，并以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

3、磋商文件澄清、答复、修改、补充的内容为磋商文件的组成部分。当磋商文件与磋商文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

（九）在磋商过程中，因磋商小组实质性变动了采购需求，已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

## 二、磋商响应文件的编制

### （一）磋商响应文件的组成

磋商响应文件由资信及商务文件、技术文件两部份组成。

#### 1、资信及商务文件

##### A、资信文件：

- （1）磋商响应声明书（格式见附件）；
- （2）法定代表人授权委托书（格式见附件）；
- （3）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；

事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；

（4）提供自采购公告发布之日起至磋商响应文件递交截止日内任意时间的“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）谈判响应方信用查询网页截图。（以磋商当日采购人或由采购人委托的谈判小组核实的查询结果为准）

- （5）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证

明)；

(6) 提供有效的依法缴纳社会保障资金证明(缴纳凭证或人社部门出具的证明)；

(7) 提供采购公告中符合磋商响应方的特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

## B、商务文件：

(1) 磋商响应方情况介绍(主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等)；

(2) 磋商响应方认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

(3) 类似成功案例的业绩证明(磋商响应方同类项目实施情况一览表、合同复印件、用户验收报告)；

(4) 资信及商务响应表；

(5) 节能环保等的资质证书或文件(若有)；

(6) 报价明细一览表；

(7) 小微企业声明函、网页证明资料(若有，格式见附件)；

(8) 残疾人福利企业声明函(若有，格式见附件)；

(9) 磋商响应方认为需要的其他文件资料。

## 2、技术文件(货物和技术服务类项目)

(1) 对本项目的技术服务类总体要求的理解；

(2) 项目总体架构及技术解决方案

(3) 设备配置清单；

(4) 技术响应表；

(5) 保证工期的施工组织方案及人力资源安排；

(6) 项目实施人员一览表；

(7) 技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施；

(8) 选配件、专用耗材、售后服务优惠表(若有)；

(9) 联合投标协议书(若需要)；

(10) 联合投标授权委托书(若需要)；

(11) 磋商响应方需要说明的其他文件和说明(格式自拟)。

注：法定代表人授权委托书、投标声明书、报价明细一览表必须由相应代表人签名或签章并加盖供应商公章。

## （二）磋商响应文件的语言及计量

1、磋商响应文件以及磋商响应方与磋商方就有关磋商响应事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的磋商响应文件视同未提供。

2、磋商响应计量单位，磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

## （三）磋商响应报价

1、磋商响应报价应按磋商文件中相关附表格式填报；  
2、磋商响应报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。

## （四）磋商响应文件的有效期

1、自磋商响应截止日起 90 天内磋商响应文件应保持有效。有效期不足的磋商响应文件将被拒绝。  
2、成交人的磋商响应文件自磋商之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

## （五）磋商保证金

1、磋商响应方须按规定提交磋商响应保证金。  
2、保证金形式：网上银行、汇票、电汇、转帐支票。  
3、**上海同济工程咨询有限公司**不接受以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金。

磋商保证金若以网上银行、电汇方式交纳的，请将网上银行电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、供应商联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到**上海同济工程咨询有限公司**服务台开收据。

4、未成交商的磋商保证金在成交通知书发出后 5 个工作日内可办理退还手续，成交供应商的保证金可在采购合同签订后 5 个工作日内退还。办理时需提供供应商开给上海同济工程咨询有限公司的正式收据。

5、保证金不计息。

6、详见上海市政府采购网 <http://www.zfcg.sh.gov.cn/>，位置：“首页-在线服务。

7、磋商响应方有下列情形之一的，磋商响应保证金及履约保证金将不予退还：

A、磋商响应保证金不予退还的：

（1）磋商响应方在磋商响应截止时间后撤回磋商响应文件的【本章一、总则：（九）情况的除外】；

（2）磋商响应方在磋商响应过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）成交人无正当理由不与采购人签订合同的；

（4）供应商与采购人、其他供应商恶意串通的；

（5）其他严重扰乱竞争性磋商活动的；

B、履约保证金不予退还的：

（1）拒绝履行合同义务的；

（2）产品质量验收或测试不合格的；

## （六）磋商响应文件的签署和份数

1、磋商响应方应按本磋商文件规定的格式和顺序编制、装订磋商响应文件并标注页码，磋商响应文件内容不完整、编排混乱导致磋商响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是磋商响应方的责任。

2、磋商响应方应按资信及商务文件、技术文件正本、副本规定的份数分别编制并按 A4 纸规格单独装订成册，磋商响应文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。活页装订（是指用卡条、抽杆夹、订书机等形式装订，使标书可以拆卸或者在翻动过程中易脱落的一种装订方式）的磋商响应文件按无效标处理。

3、磋商响应文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，磋商响应文件正本除《磋商响应方须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为正本的复印件。

4、磋商响应文件须由磋商响应方在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，磋商响应方应写全称。

5、磋商响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。磋商响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由磋商响应方负责。

## （七）磋商响应文件的包装

磋商响应方应按资信及商务文件、技术文件分别各单独密封封装。磋商响应文件的包装封面上应注明磋商响应方名称、磋商响应方地址、磋商响应文件名称（资信及商务文件、技术文件）、磋商响应项目名称、项目编号、标项及“磋商时启封”字样，并加盖磋商响应方公章。

## （八）磋商响应无效的情形

实质上没有响应磋商文件要求的磋商响应将被视为无效磋商响应。在评审时，如发现下列情形之一的，磋商响应文件将被视为无效：

1、未按规定密封或标记的磋商响应文件、全权代表未到磋商现场参与磋商的；

2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的磋商响应文件；

3、仅以非纸制文本形式递交的磋商响应文件；

4、磋商响应方未能提供合格的资格文件；

5、与磋商文件有重大偏离的磋商响应文件；

6、磋商文件需要演示而没有演示的、需要提供样品而没有提供样品的；

7、标项以赠送方式磋商响应的；

8、磋商响应文件应盖公章而未盖公章或盖非公司公章、未装订或活页装订、未有效授权、法定代表人授权书填写不完整或有涂改

的；

- 9、未成功办理投标人报名手续的、未按规定交纳磋商保证金的；
- 10、磋商最终报价超出预算的；
- 11、最终报价明显高于其市场报价或低于成本价且不能合理说明原因并提供证明材料的；
- 12、不符合法律、法规和本磋商文件规定的其他实质性要求的。

### 三、组织竞争性磋商程序

#### （一）组建磋商小组

磋商小组成员由上海同济工程咨询有限公司按《中华人民共和国政府采购法》相关要求，从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于竞争性磋商小组成员总数的2/3。采购人不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。

达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，磋商小组成员应当由5人（含）以上单数组成。

#### （二）组织开标程序

上海同济工程咨询有限公司将按照竞争性磋商文件规定的时间、地点和程序组织开标，各授权供应商代表及相关人员应参加开标会并接受核验、签到，无关人员不得进入开标现场。

1、开标会由上海同济工程咨询有限公司主持，主持人介绍开标现场的人员情况，宣读递交竞争性磋商响应文件的供应商名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织供应商签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

2、对供应商保证金缴纳情况进行查验、核实，提请供应商代表或公证人员查验竞争性磋商响应文件密封情况并签名确认；

3、当众拆封、清点竞争性磋商响应文件（包括正本、副本）数量，将拆封后的资信及商务、技术文件由现场工作人员护送至指定

的评审地点。对不符合装订要求的资信及商务、技术文件由现场工作人员退还供应商代表。

4、磋商小组对所提交的磋商响应文件审查结束后，主持人宣布无效磋商响应方名称及理由，无效供应商代表现场签署《无效标告知书》。

5、磋商结束后，主持人公布有效磋商响应方的评分结果、成交候选供应商名单和最终报价，及采购人最终确定成交供应商名单的时间和公告方式等。

### （三）组织磋商程序

上海同济工程咨询有限公司将按照竞争性磋商文件规定的时间、地点和程序组织磋商，各磋商专家及相关人员应参加磋商活动并接受核验、签到，无关人员不得进入磋商现场。

1、核验出席磋商活动现场的磋商小组各成员和相关监督人员身份，并要求其分别登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入磋商现场。

2、介绍磋商现场的人员情况，宣布磋商工作纪律，告知磋商人员应当回避情形；组织推选磋商小组组长。

3、宣读提交竞争性磋商响应文件的供应商名单，组织磋商小组各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4、根据需要简要介绍竞争性磋商文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及磋商工作需注意事项等，让磋商专家尽快知悉和了解所磋商项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒磋商小组对磋商项目应确定磋商方法和轮次，对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度，对磋商小组提出的有关磋商文件、磋商响应文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

5、磋商小组组长组织磋商人员独立评审。磋商小组对拟认定为响应文件无效、供应商资格不符合的，应组织相关供应商代表进行陈述、澄清或申辩；上海同济工程咨询有限公司可协助磋商小组组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评

分（其总评分偏离平均分 30%以上的），磋商小组组长应提醒相关磋商专家进行复核或书面说明理由，磋商专家拒绝说明的，由现场监督员据实记录；磋商专家的磋商、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

6、做好磋商现场相关记录，协助磋商小组组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求磋商小组各成员签字确认。

7、磋商结束后，**上海同济工程咨询有限公司**应对磋商小组各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向磋商专家发放评审费，并交还磋商小组及其他现场相关人员的通讯工具。

#### （四）磋商小组磋商程序

1、在磋商专家中推选磋商小组组长。

2、磋商小组组长召集成员认真阅读竞争性磋商文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，竞争性磋商响应文件无效情形、评审依据、评审标准等。

3、磋商小组组长召集成员讨论确定磋商方法和磋商轮次，按标项与各磋商响应方就项目技术需求、服务、价格构成、供货、付款方式等要素按供应商签到顺序依次分别进行磋商。

4、磋商小组对各供应商竞争性磋商响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对竞争性磋商文件作出实质性响应。审查结束后，从符合相应条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商【市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目和政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）不少于 2 家】。

5、磋商小组对各供应商竞争性磋商响应文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向磋商小组组长提出。经磋商小组商议认为需要供应商作出必要澄清或说明

的，应通知该供应商以书面形式作出澄清或说明。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

6、经磋商确定最终采购需求和实质性响应的供应商后，磋商小组要求各磋商响应方在规定时间内提交书面最终报价，并对最终报价的合理性进行审核。

7、磋商小组根据第三章《评审办法与评审标准》对提交最终报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

8、根据竞争性磋商文件规定，磋商小组推荐成交候选供应商排序名单。采购人、经其书面授权的采购人代表或经其书面授权的磋商小组按成交候选供应商排名顺序对供应商逐一进行资格审查，直至依法产生合格的成交供应商。

9、起草评审报告，所有磋商专家须在评审报告上签字确认。

## （五）磋商原则

1、磋商小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与磋商有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响磋商的正常进行；磋商小组及有关工作人员不得私下与磋商响应方接触。

2、磋商小组专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加磋商工作的，应按规定更换磋商专家，被更换的磋商专家之前所作出的磋商意见不再予以采纳，由更换后的磋商小组专家重新进行磋商。无法及时更换专家的，要立即停止磋商工作、封存磋商资料，并告知供应商重新磋商的时间和地点。

3、磋商小组专家对有关磋商文件、磋商响应文件、样品、现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的磋商专家及其意见或理由应予以完整记录，并在磋商过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对磋商文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对供应商而非采购人有利的解释。磋商专家拒绝在磋商报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意磋商结果。

## 四、确定成交供应商的原则

1、采购结果由采购人确认。采购人未确定成交供应商且在规定时间内不提出异议的，视为默认。

2、采购结果经采购人确认后，[上海同济工程咨询有限公司](#)将于2个工作日内在上海市政府采购网上发布成交公告，并向成交方签发书面《成交通知书》，成交方可到[上海同济工程咨询有限公司](#)服务台领取《成交通知书》。

## 五、合同授予

### （一）签订合同

1、采购人与成交人应当在《成交通知书》发出之日起30日内尽快签订政府采购合同，[上海同济工程咨询有限公司](#)作为合同签订的鉴证方。

2、成交供应商拖延、拒签合同的，将被扣罚磋商响应保证金并取消成交资格。

### （二）履约保证金

1、合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。

2、按合同约定办理履约保证金退还手续。

## 六、货款的结算

货款由采购人自行支付。若资金在采购人处的，由采购人直接支付；若资金在核算中心的，由采购人向核算中心发起支付令，由核算中心把货款打入成交供应商帐户。



## 第三章 评审办法及评审标准

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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律法规，结合本项目的需求，制定本办法。

### 一、总则

本次评审总分为 100 分。合格响应方的得分为各项目汇总得分，成交推荐候选资格按得分由高到低顺序排列，得分相同的，按最终报价由低到高顺序排列；得分且最终报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。

### 二、分值的计算

磋商报价得分=（磋商基准价/最终磋商报价）×价格权值×100

技术、资信、商务及其他分按照磋商小组成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术、资信商务及其他分=磋商小组所有成员评分合计数/磋商小组成员组成人数

响应方综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

### 三、评审内容及标准

#### 综合评分法

装订扫描补充专项包 1 评分规则:

评分项目	分值区间	评分办法
价格	0~10	$10 \text{ 投标报价得分} = (\text{评审基准价}/\text{投标报价}) * 10$
项目理解	0~5	<p>评审内容: 对资料数字化项目建设目标、内容、用户需求的理解与认识、项目实施完成后所达到的预期效果:</p> <p>评分标准:</p> <p>(1)项目理解分析清晰透彻、项目实施完成后所达到的预期效果能满足最终目标的得 <math>3 &lt; \text{评定分} \leq 5</math>;</p> <p>(2)项目理解分析较明确、项目实施完成后所达到的预期效果较好的得 <math>1 &lt; \text{评定分} \leq 3</math>;</p> <p>(3)项目理解分析一般、项目实施完成后所达到的预期效果一般的得 <math>0 \leq \text{评定分} \leq 1</math>;</p>
服务方案	15~30	<p>评审内容: 实施方案(工作措施、工作方法、工作流程)、档案数字化加工过程中对于档案安全控制方案、项目进度计划、工作岗位配置:</p> <p>评分标准:</p> <p>(1)各项服务方案及工作流程有针对性, 工作措施、工作方法得当, 有完整可行的服务计划, 有明确的时间表,</p>

		<p>有完整的服务管理方法，工作岗位配置合理的得 <math>25 &lt; \text{评定分} \leq 30</math>。</p> <p>(2) 完整性一般，各项服务方案及工作流程较有针对性，工作措施、工作方法尚可，服务计划、时间表、服务管理办法尚可，工作岗位配置较合理的得 <math>20 &lt; \text{评定分} \leq 25</math>。</p> <p>(3) 不完整，服务方案及工作流程不具有针对性，工作措施、工作方法较差，服务计划、时间表、服务管理办法较差，工作岗位配置一般的得 <math>15 \leq \text{评定分} \leq 20</math>。</p>
项目硬件设备配置	0~5	<p>评审内容：考察投标人拟在项目服务中采用硬件设备的合理性和安全性：</p> <p>评分标准：</p> <p>(1)拟在项目服务中投入使用硬件设备的型号、数量、性能以及应急预案是否合理、是否满足项目服务的需求: <math>0 \leq \text{评定分} \leq 3</math>;</p> <p>(2) 供应商具有 ISO 信息安全管理体系建设(范围需包含:归档存储服务)的，得 2 分；(以提供证书复印件加盖供应商公章为准，不清晰或未提供不得分)</p>
服务保障及安全应急	0~8	评审内容：服务质量保障方案及奖惩办法，安

		<p>全保障措施，应急响应方案。</p> <p>评分标准：</p> <p>(1)服务质量保障方案及奖惩办法合理可行，安全保障措施充分，应急响应方案完善的得 <math>6 &lt; \text{评定分} \leq 8</math>。</p> <p>(2)服务质量保障方案及奖惩办法存在不足，安全保障措施有缺陷，应急响应方案内容简单的得 <math>3 &lt; \text{评定分} \leq 6</math>。</p> <p>(3)服务质量保障方案及奖惩办法不可行，安全保障措施不可行，应急响应方案内容空泛的得 <math>0 \leq \text{评定分} \leq 3</math>。</p>
人员培训、企业管理	0~5	<p>评审内容：根据人员培训计划、供应商企业的各项目管理制度进行评审。</p> <p>评分标准：</p> <p>(1) 有完善的培训计划、管理架构、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈及处理机制，且各项制度科学、合理、可行的得 <math>3 &lt; \text{评定分} \leq 5</math>。</p> <p>(2) 培训计划、企业管理制度有缺陷，可行性一般的得 <math>0 &lt; \text{评定分} \leq 3</math>。</p>
项目团队安排	0~10	<p>评审内容：项目团队配置的人员资质，岗位设置情况，工作职责安排，人员的能力及经验等。</p>

		<p><b>评分标准:</b></p> <p>(1)项目团队配置的岗位设置架构合理,工作职责清晰,主要人员的能力强、经验足、证书持有情况好,得 <math>7 &lt; \text{评定分} \leq 10</math>。</p> <p>(2)项目团队配置岗位设置架构基本合理,工作职责较清晰,主要人员的能力和证书持有情况一般的,得 <math>4 &lt; \text{评定分} \leq 7</math>。</p> <p>(3)项目团队配置岗位设置架构不合理,工作职责不清晰,主要人员的能力和证书持有情况较差的,得 <math>0 \leq \text{评定分} \leq 4</math>。</p>
应用软件成熟度	0~10	<p>根据投标人提供的软件是否取得自主计算机软件著作权认证的产品化软件系统进行评分,每具有以下一个软件著作权(著作权软件名称必须包含以下内容)的,得2分,满分10分:</p> <p>(1)档案整理和电子化加工处理软件;</p> <p>(2)档案数字化暂存和保管软件;</p> <p>(3)智能化信息著录与影像处理软件;</p> <p>(4)电子信息和影像安全防扩散防泄密软件;</p> <p>(5)图像OCR识别和偏移量识别软件。</p> <p>证明文件:投标人需在</p>

		投标文件中提供相关证书复印件或扫描件。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。
项目完成（服务期满）后的服务承诺	0~4	<p>评审内容：免费服务期限后服务内容承诺；在提交服务成果后发现问题的改进方法的承诺；对电子档案数据导入接口程序等问题处理以及协助对采购人电子档案查询系统的维护服务承诺；</p> <p>评分标准：</p> <p>(1) 服务承诺合理可行、针对性强的得 <math>2 &lt; \text{评定分} \leq 4</math>。</p> <p>(2) 服务承诺完整性一般、针对性较弱的得 <math>0 \leq \text{评定分} \leq 2</math>。</p>
业绩	0~10	根据投标人近三年内有效的类似项目业绩进行评审。每提供1个得2分，最多得10分。（是否属于有效的类似项目业绩由评委根据投标人提供的业绩在业务内容、技术特点等方面与本项目的类似程度进行认定。投标人须在投标文件中提供相应合同复印件作为证明材料，否则算无效项目业绩。投标人最多提供5个类似项目业绩，如超过5个仅取列表中前5个项目）

		业绩进行评审。)
综合能力	0~3	<p>评审内容: 1、投标人的综合能力(包括社会信誉、履约能力、营运状况等); 2、投标人持有与项目实施有关各项证书或荣誉情况(上文以外的证书); 3、投标文件的完整性和响应程度。</p> <p>评分标准:</p> <p>(1) 投标人社会信誉、履约能力、营运状况良好; 具有较多的与项目实施有关的证书或荣誉的; 投标文件内容完整规范、表述简明扼要、上传清晰、按照招标文件要求编排有序的得 <math>1 &lt; \text{评定分} \leq 3</math>。</p> <p>(2) 投标人社会信誉、履约能力、营运状况一般; 与项目实施有关的各项证书或荣誉持有较少; 投标文件内容有缺漏, 但编排有序, 内容清晰的得 <math>0 \leq \text{评定分} \leq 1</math>。</p>

## 第四章 项目需求

### 招标需求

#### 一、项目概况

房地产档案是多年来房屋权属登记管理部门积累的基础资料, 这些基础资料关系到一个城市的改革开放、经济建设和城市建设, 关系到这个城市所有市民的切身利益。随着科学技术的发展,

为了更好利用房地产档案的效能，更好地为城市建设为广大人民群众服务，房地产档案管理也逐渐走向电子化、信息化。

## 二、招标范围

浦东新区不动产登记事务中心档案数字化将根据核心业务要求，通过委托外单位服务形式将中心库存及新产生的纸质档案资料装订、扫描转换成数字化影像，建立数据库，交付浦东新区房地产交易中心使用，为本中心内部管理及面向客户服务提供高效率的全面和增值服务。

档案装订工作内容为上海市浦东新区不动产登记事务中心的登记资料进行整理、装订、税单及收件收据的整理，装订整理成果需符合市大登记系统及新区档案馆的接收要求。

档案扫描工作包括整理拆装、扫描与图像处理、著录检索、保存格式存储、文件目录与全文的挂接，并确保扫描图像、挂接的质量。电子成品叁套制，壹套提交市大登记系统数据库（大机系统）、壹套提交上海市浦东新区档案局。中标人需提供本地库调阅利用软件，供招标人日常调阅图像使用。投标人负责档案及其档案信息的安全，并将档案移交至新区档案局，各工作环节要求需符合上海自然资源确权登记局与上海市浦东新区档案局房地产登记档案管理及数字化入库要求。中标人需确保档案及其档案信息的安全。预算金额为 920000 元。

## 三、技术需求方案

### 3.1 档案馆套成品加工要求

#### 3.1.1 档案整理要求

整理人员收到档案后需对原有档案拆除装订物，拆除时应注意保护档案不受损害。

排序：调整原档案卷内没有按规定顺序的页面，按《纸质档案卷内书证排列》。

裱糊：材料以 A4 纸张大小为标准（合同及产证原件除外），其他小于 A4 纸张的材料要求裱糊，页码敲在原件上，一张标准 A4 纸上裱糊了多少页，都要求敲在原件上。

折图：超过 A4 的原始材料图纸按照“手风琴”折图法折叠。

#### 3.1.2 整理检查

通过整理将零散的和需要进一步系统化的房产纸质档案，进行基本的分类、组合，使之系统化，为之后的著录数字化打下基础。

#### 3.1.3 敲码

卷内排序完成后，要求依次在有文字的每页材料敲上页码，正面标在右下角、反面标在左下角。

#### 3.1.4 目录著录要求

卷内级著录字段：有档号、序号、文件编号、责任者、题名、文件日期、页次、备注等信息；

其中档号：录入正确档号，共 26 位

序号：根据卷内排序填写，为自然数

文件编号：根据实际材料的文件编号填写

责任者：即文件的创造或负有责任的单位名称或个人

题名：文件的标题，著录时要求填写文件全称，如文件没有标题的，应根据内容归纳自拟标题，且归纳自拟标题必须加上“[]”符号。

日期：填写文件的形成日期，以自然数格式填入，用“.”链接。

页次：填写每一条合并文件的起始页。最后一条用封口页表示。即“X/X”。

备注：填写需要额外的说明。

案卷级著录字段：题名、保管期限、密级、件数、总页数、文件页数、图纸页数、其他页数等字段

题名：即本卷档案的内容概括

保管期限：填写案卷的实际保管期限

密级：填写案卷的实际密级，填写无

件数：本卷档案的文件条数

总页数、文件页数、图纸页数、其他页数：根据案卷的实际页数分别填写。

产证要素级著录字段：项目号、全宗号、归档年度、归档日期、编制单位、编制日期、卷数、登记日期、收件编号、房地产权证号、权利人、权利人身份证号、共有情况、原权利人、房屋用途、不动产类别、房屋坐落、房屋部位、建筑面积(平方米)、建造年代、国有土地使用证号、土地面积(平方米)、土地用途、土地来源、公用面积(平方米)、发证日期。

登记要素级著录字段：项目顺序号、全宗号、归档年度、归档日期、编制单位、编制日期、卷数、传统载体档案卷数、电子档案卷数、著录者、著录者单位、著录时间、备注、房地产权登记证明号、权利人、出租方、承租方、坐落、房屋部位、房屋用途、建筑面积(平方米)、竣工日期、登记小类。

抵押要素级著录字段：项目顺序号、全宗号、归档年度、归档日期、编制单位、编制日期、卷数、传统载体档案卷数、电子档案卷数、著录者、著录者单位、著录时间、备注、收件编号、房地产权证号、房地产抵押证号、抵押人、抵押权人、建筑面积(平方米)、房屋坐落、幢号、室号、开始日期、终止日期、贷款总额(人民币万元)。

注销要素级著录字段：项目顺序号、全宗号、归档年度、归档日期、编制单位、编制日期、卷数、传统载体档案卷数、电子档案卷数、著录者、著录者单位、著录时间、备注、收件编号、受理日期、登记小类、登记小类名称、房地产权注销证号、审核日期、坐落、室号、申请权利人。

### 3.1.5 索引

每卷档案的每条文件题名排序与实际一一对应，且根据实际内容编制页号，保证每卷档案下的每条文件能正确索引核查。

### 3.1.6 图像扫描要求

档案数字化加工的主要流程是：扫描-图像处理-图像质量检查-合并挂接；

扫描的基本要求是根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、设备情况等选择相应的扫描方式，进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证图像不失真，效果最接近档案原件；

根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。大幅面档案可采用加长式扫描或者图像拼接处理方式处理，同一页面有两个以上文件，需分别扫描；

扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使原档案存在锈斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也保证扫描图像可读，在影像放大 200%后仍能保持清晰。

浦东新区档案馆的图像参数要求为 300DPI、24 位彩色、单页 jpg、合并为 PDF，此套为浦东档案馆成品要求，对于本项目中封面、内页、信纸、图纸或是发票等各类不同材料，需用调整相应参数进行扫描。扫描过程中仔细核对文件页数，避免漏扫、多扫。

### 3.1.7 修图

图像处理是指对扫描完成后的图像进行逐页去污、纠偏、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整，保证图像符合正常的阅读习惯，图像偏度不得过大，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息，提高扫描文件的质量。

图像处理要点，建立存放规则将扫描人员扫好的影像拷到本工作机；在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）要进行修补；检查电子影像是否清晰；影像色彩是否与原案卷一致；对案卷中漏编的页面进行合页处理，确保扫描好的影像页数与原案卷页数一致；建立索引：根据案卷卷皮信息和案卷内容，对所扫描的影像文件建立索引。

图像质量检查是检查扫描件是否合乎要求，扫描图像必须与原图页面一一对应，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况，不能有遗漏、重复，扫错的现象，遇有漏扫、重张，图像黑边、偏斜、折角、不清晰、图片拼接内容不完整等情况，在影像放大 200%后仍能保持清晰，对上述不满足要求的必须重新扫描或补扫。扫描的页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现图像内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。（对图像黑边、偏斜、折角、不清晰等情况进行处理）

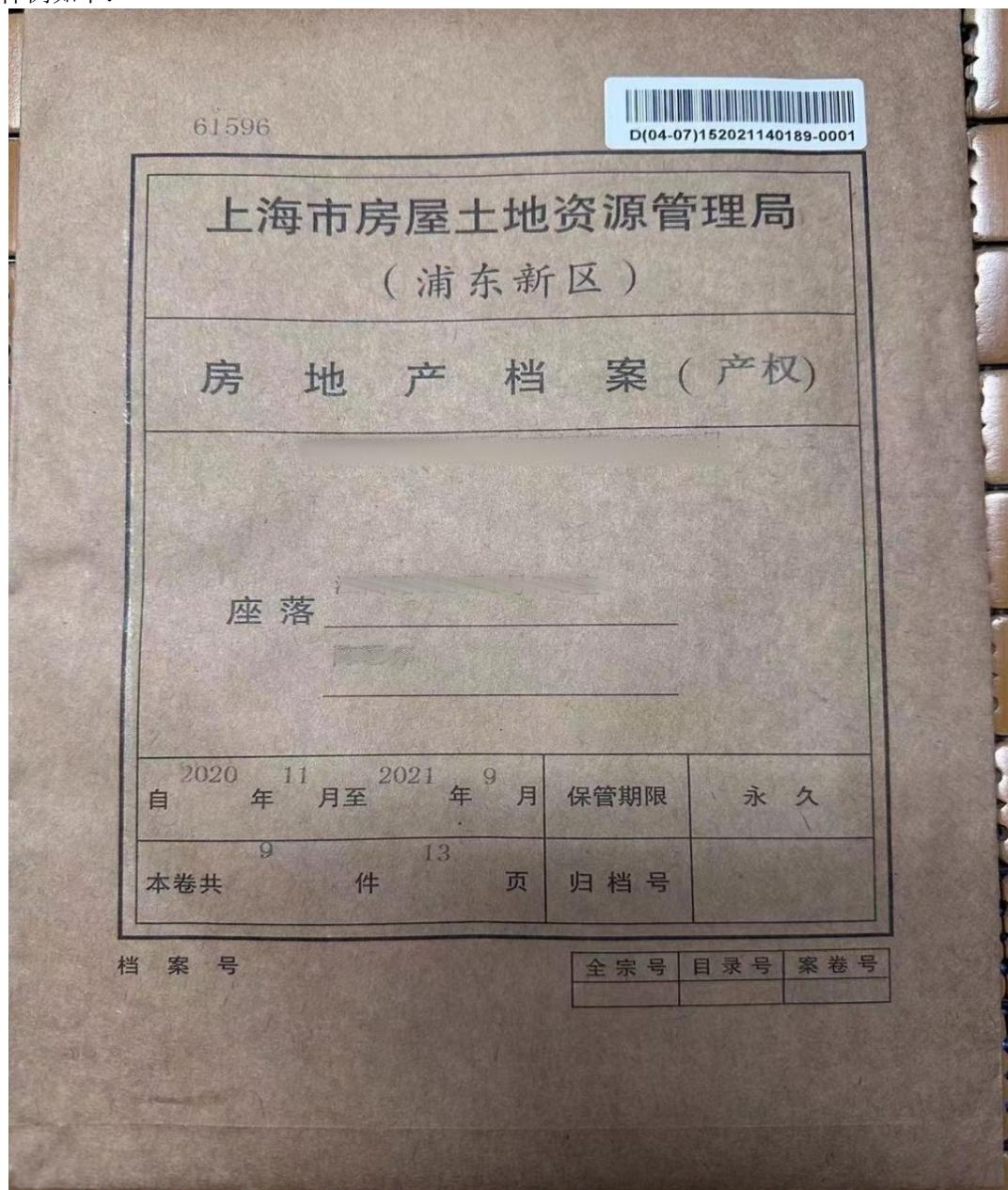
### 3.1.8 打印档案袋

每卷档案都需要将关键信息分别在件袋封面和备考表上，

封面：包含房地产权证号、房屋坐落、权利人、档案起止日期、件数、页数。

备考表：总页数、文字材料页数、图纸页数、立卷人、检查人、立卷时间

样例如下：



## 卷 内 备 考 表

说明：

本卷共有材料 90 页，

其中文字材料 88 页，图纸 2 张。

立卷人 樊海春

检查人 钟志娟

立卷时间 2021.6.11

### 3.1.9 合并挂接

中标人应积极配合完成影像资料与浦东新区档案馆的交接，且应自领取档案资料 2 个月内将资料扫描并移交浦东档案局验收样例。

如招标人在实际使用过程中发现数据库中的数据不符合 6. 成品验收要求的，中标人须重新扫描相应数据，并将数据库中的错误数据删除后重新挂接正确数据。

### 3.1.10 档案接收与移交

档案的接收与移交是档案工作的重要组成部分，接收一方或移交一方，必须严肃认真的执行档案接收与移交工作，为了保证档案接收过程中，档案数目无误，档案实体的安全，投标人必须对档案实体的接收进行清点、登记、签收，双方经过档案的检查与核对认为档案数量准确以后，

在交接单上认真填写档案实体内容、数量、交接时间、双方经办人必须在交接单上签字，方可交接。

### 3.1.11 图像转 OCR

将扫描完成的单层 jpg 或 pdf 转换为可全文检索的双层 PDF。

### 3.1.12 数据备份

为保证数据的安全可靠，要求投标人自备数据备份环节，在驻场现场，通过硬盘等可靠方式，将数据实时同步。确保数据不得外流。

### 3.1.13 装订入件袋

本流程是将扫描加工完成质检的案卷重新装订。

对已完成扫描、索引、质检工序案卷进行重新装订放入件袋；对重新装订的案卷，必须检查案卷内的页数是否完整，有无顺序混乱，正反颠倒等现象，并加以整理；在整理过程中，不得损坏原始资料，如发现有残缺严重的档案材料，应立即与甲方进行联系和处理。

### 3.1.14 贴卷条码

装订完成后的档案需要向浦东档案馆申请相应档号的卷条形码贴在件袋的右上角，贴码方式详见 4.8 打印档案袋的件袋封面，下面为向浦东档案馆申请卷条形码的样例文件。

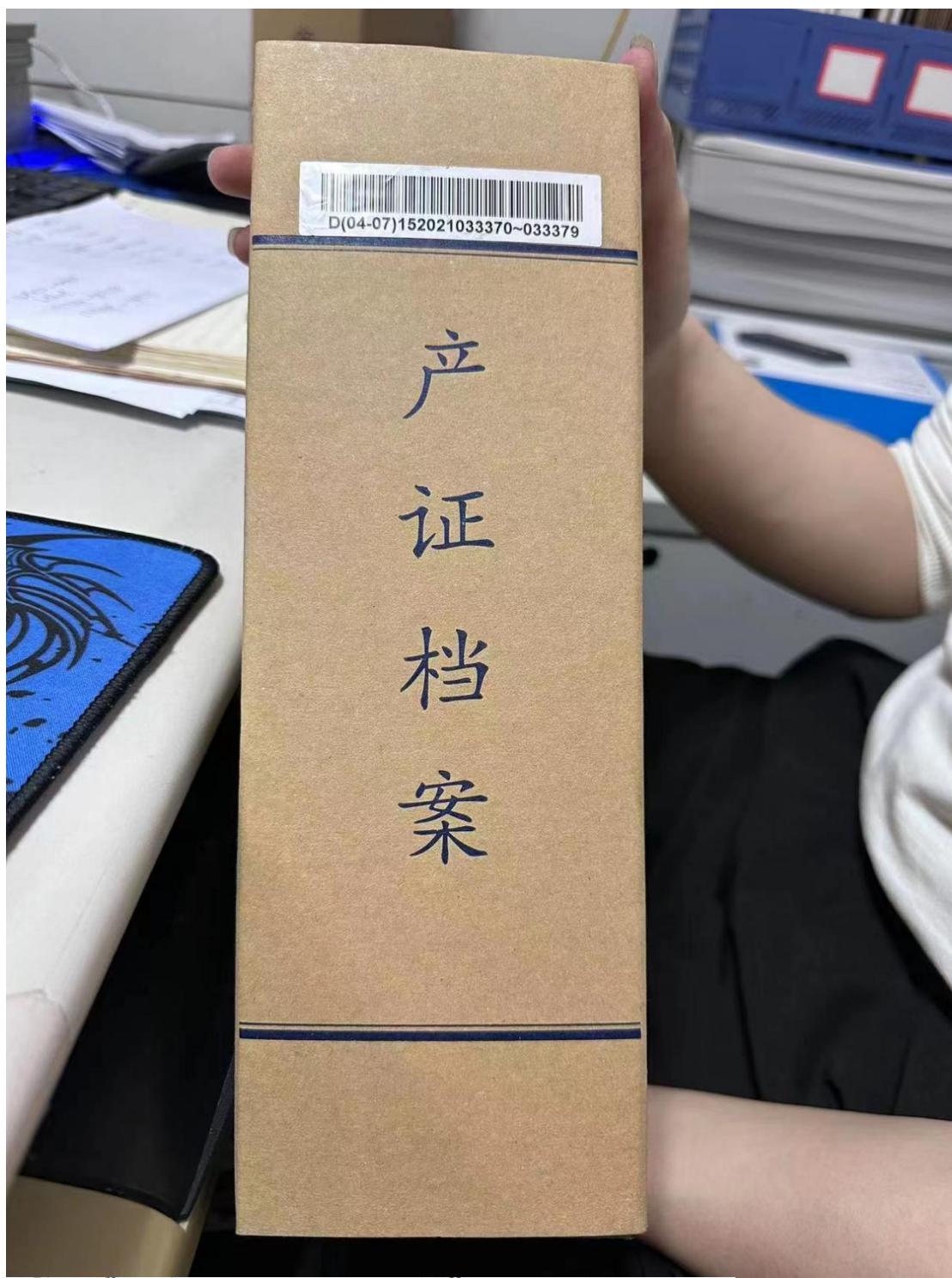
	A	B
1	档号	流水号
2	D(04-07)152021148796-0002	70368
3	D(04-07)152021148796-0003	70368
4	D(04-07)152021148796-0004	70368
5	D(04-07)152021148801-0002	70373

### 3.1.15 实体入库

将已整理完毕的件袋装入档案专用盒

### 3.1.16 贴盒条码

根据放入档案盒的档案件袋的档号区间，向浦东档案馆申请盒条形码，贴在盒脊上方，下为盒条形码申请的样例文件、盒脊样例



	A	B
1	序号	盒号
2	1	D(04-07)152021128803~128821
3	2	D(04-07)152021128822~128839

3.1.17 上架

将贴好盒条形码的档案盒，根据档号区间，以上至下，从左到右的逻辑顺序上架。

3.1.18 调阅

专人负责：由交易中心指定调阅人。

书面签收：书面调阅表应有调阅日期、调阅文件编号、送回日期及调阅人签名。

调阅及时性：应在交易中心提出调阅要求的当天，配合完成调阅工作。

### 3.1.19 服务期间工作要求

档案资料整理期间，能满足交易中心完成当天调阅的要求。

登记中心根据编制要求进行验收，验收未能通过的，受托方应根据登记中心的意见在规定时间内完成更正，提交再次验收。

受托方对资料整理、编制的错误率控制在 2%以内。

妥善保管档案资料，双方签订保密协议，确保档案信息安全性。

档案资料运输根据需要每天必须运送 1 次，周一必须运送 2 次，运送文件要确保按时、安全，不能发生延误或遗失材料等事故。

- 委托方在受托方服务过程中，每月不定期抽查当月工作内容的 1%-5%进行检查，如抽查出现错误，当月工作内容全部复工。
- 本项目服务期限内全部工作内容上传市房大登记数据库（大机系统）完毕。
- 本项目服务期限内全部工作内容提交上海市浦东新区档案局并验收完毕。
- 档案交接流程的要求：中标人根据招标人的任务单进行件袋的交接和扫描，原则上每周进行一次交接，中标人应派专人进行交接，并到甲方档案存放场所领取。

## 3.2 市不动产登记局(大机系统)套成品加工数字化要求

### 3.2.1 目录著录要求

卷内级著录字段：序号、文号、产权人、题名、日期、页号。

序号：根据卷内排序填写，为自然数

文号：根据实际材料的文件编号填写

产权人：即本卷的权利人

题名：文件的标题，著录时要求填写文件全称，如文件没有标题的，应根据内容归纳自拟标题，且归纳自拟标题必须加上“[]”符号。

日期：填写文件的形成日期，以自然数格式填入，用“.”链接。

页号：填写每一条合并文件的起始页。最后一条用封口页表示。即“X/X”。

### 3.2.2 图像扫描要求

档案数字化加工的主要流程是：扫描-图像处理-图像质量检查-合并挂接；

扫描的基本要求是根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、设备情况等选择相应的扫描方式，进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证图像不失真，效果最接近档案原件；

根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。大幅面档案可采用加长式扫描或者图像拼接处理方式处理，同一页面有两个以上文件，需分别扫描；

扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使原档案存在锈斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也保证扫描图像可读，在影像放大 200%后仍能保持清晰。

大机系统图像参数要求为三套制，包含黑白 TIFF，300DPI、彩色 TIFF，300DPI、

JPG 缩略图，命名规则见招标人大机系统成品入库要求，对于本项目中封面、内页、信纸、图纸或是发票等各类不同材料，需用调整相应参数进行扫描。扫描过程中仔细核对文件页数，避免漏扫、多扫。

### 3.2.3 修图

图像处理是指对扫描完成后的图像进行逐页去污、纠偏、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整，保证图像符合正常的阅读习惯，图像偏度不得过大，图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息，提高扫描文件的质量。

图像处理要点，建立存放规则将扫描人员扫好的影像拷到本工作机；在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）要进行修补；检查电子影像是否清晰；影像色彩是否与原案卷一致；对案卷中漏编的页面进行合页处理，确保扫描好的影像页数与原案卷页数一致；建立索引：根据案卷卷皮信息和案卷内容，对所扫描的影像文件建立索引。

图像质量检查是检查扫描件是否合乎要求，扫描图像必须与原图页面一一对应，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况，不能有遗漏、重复，扫错的现象，遇有漏扫、重张，图像黑边、偏斜、折角、不清晰、图片拼接内容不完整等情况，在影像放大 200%后仍能保持清晰，对上述不满足要求的必须重新扫描或补扫。扫描的页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现图像内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。（对图像黑边、偏斜、折角、不清晰等情况进行处理）

### 3.2.4 合并挂接

中标人应积极配合完成影像资料与交易登记系统挂接，且应自领取档案资料 2 个月内将资料扫描并导入大机系统，以方便招标人验收样例。

样例验收合格后，中标人须将全部数据移植入招标人的数据库系统（大机系统，成品要求见电子成品入库要求），每月移植一次，保证电子档案应用系统的正常使用，若因大机系统硬件等原因导致无法正常移植，超过 3 个月的，中标人应提供影像查询软件、建立临时查询系统供招标人使用，确保招标人及时应用。

如招标人在实际使用过程中发现数据库中的数据不符合成品验收要求的，中标人须重新扫描相应数据，并将数据库中的错误数据删除后重新挂接正确数据。

### 3.2.5 xml 文件录入

投标人通过 xml 文件，将每卷案卷信息、页号、卷内文件对应材料信息导入到大机系统，具体规则见招标人大机系统成品入库要求。

### 3.2.6 其他

档案接收与移交、图像转 OCR、数据备份、装订入件袋、贴卷条码、实体入库、贴盒条码、上架、调阅、服务期间工作要求与档案馆套成品加工要求一致。

## 3.3 电子成品入库要求

### 3.3.1 浦东档案局入库要求

图像参数：PDF 文件、300DPI、24 为彩色

成品数据保存路径：

房产证(D04-07)	档案类型名称
D(04-07)	类型代号
2021	

档案所属年份



Mdb 字段要求：

#### 一、DETAIL

序号	字段名称	数据类型
1	项目号	短文本
2	档号	短文本
3	文件序号	数字
4	文件编号	短文本
5	责任者	短文本
6	题名	短文本
7	文件日期	日期/时间
8	起始页号	数字
9	文件页数	数字
10	图幅	短文本
11	政府信息属性	短文本
12	文件类型	短文本
13	计算机文件格式	短文本
14	数字摘要	短文本
15	数字摘要生成时间	日期/时间
16	著录时间	日期/时间
17	数字化处理器	短文本
18	著录者	短文本

19	著录者单位	短文本
20	备注	短文本
21	数字化处理员单位	短文本
22	数字化时间	日期/时间

## 二、FILE

序号	字段名称	数据类型
1	项目号	短文本
2	档号	短文本
3	全宗号	短文本
4	归档年度	数字
5	室编档号	短文本
6	盒号	短文本
7	题名	短文本
8	密级	短文本
9	保管期限	短文本
10	件数	数字
11	总页数	数字
12	文件页数	数字
13	图纸页数	数字
14	其他页数	数字
15	档案类型	短文本
16	聚合层次	短文本
17	载体类型	短文本
18	已数字化	短文本
19	卷盒厚度(厘米)	短文本
20	著录者	短文本
21	著录者单位	短文本
22	著录时间	日期/时间
23	备注	短文本

### 三、产证 MAIN

序号	字段名称	数据类型
1	项目号	短文本
2	全宗号	短文本
3	归档年度	数字
4	归档日期	日期/时间
5	编制单位	短文本
6	编制日期	日期/时间
7	卷数	数字
8	传统载体档案卷数	数字
9	电子档案卷数	数字
10	著录者	短文本
11	著录者单位	短文本
12	著录时间	日期/时间
13	备注	短文本
14	登记日期	日期/时间
15	收件编号	短文本
16	房地产权证号	短文本
17	权利人	短文本
18	权利人身份证号	短文本
19	共有情况	短文本
20	原权利人	短文本
21	不动产类别	短文本
22	房屋坐落	短文本
23	房屋部位	短文本
24	房屋用途	短文本
25	建筑面积(平方米)	数字
26	建造年代	短文本
27	国有土地使用证号	短文本

28	土地面积(平方米)	数字
29	土地用途	短文本
30	土地来源	短文本
31	公用面积(平方米)	数字
32	发证日期	日期/时间

#### 四、登记 MAIN

序号	字段名称	数据类型
1	项目顺序号	数字
2	全宗号	短文本
3	归档年度	数字
4	归档日期	日期/时间
5	编制单位	短文本
6	编制日期	日期/时间
7	卷数	数字
8	传统载体档案卷数	数字
9	电子档案卷数	数字
10	著录者	短文本
11	著录者单位	短文本
12	著录时间	日期/时间
13	备注	短文本
14	房地产权登记证 明号	短文本
15	权利人	短文本
16	出租方	短文本

17	承租方	短文本
18	坐落	短文本
19	房屋部位	短文本
20	房屋用途	短文本
21	建筑面积(平方米)	数字
22	竣工日期	日期/时间
23	登记小类	短文本

#### 五、抵押 MAIN

序号	字段名称	数据类型
1	项目顺序号	数字
2	全宗号	短文本
3	归档年度	数字
4	归档日期	日期/时间
5	编制单位	短文本
6	编制日期	日期/时间
7	卷数	数字
8	传统载体档案卷数	数字
9	电子档案卷数	数字
10	著录者	短文本
11	著录者单位	短文本
12	著录时间	日期/时间
13	备注	短文本
14	收件编号	短文本
15	房地产权证号	短文本
16	房地产抵押证号	短文本
17	抵押人	短文本
18	抵押权人	短文本
19	建筑面积(平方米)	数字
20	房屋坐落	短文本
21	幢号	短文本
22	室号	短文本
23	开始日期	日期/时间
24	终止日期	日期/时间
25	贷款总额(人民币万元)	数字

#### 六、注销 MAIN

序号	字段名称	数据类型
1	项目顺序号	数字
2	全宗号	短文本

3	归档年度	数字
4	归档日期	日期/时间
5	编制单位	短文本
6	编制日期	日期/时间
7	卷数	数字
8	传统载体档案卷数	数字
9	电子档案卷数	数字
10	著录者	短文本
11	著录者单位	短文本
12	著录时间	日期/时间
13	备注	短文本
14	收件编号	短文本
15	受理日期	日期/时间
16	登记小类	短文本
17	登记小类名称	短文本
18	房地产权注销证号	短文本
19	审核日期	日期/时间
20	坐落	短文本
21	室号	短文本
22	申请权利人	短文本

### 3. 3. 2 招标人大机系统成品入库要求

图像参数：要求为 TIF 格式，黑白、彩色双流输出：

黑白 TIF 图像：压缩格式为 G4 方式压缩；

彩色 TIF 图像：压缩格式为 JPEG 方式压缩；

另外，每个电子文件，必须要有对应的缩略图。缩略图的命名规则为 T+文件名+“. jpg”，如 00000001.tif，对应的缩略图为 T00000001.jpg。缩略图的大小建议为 2-10K。

成品数据保存路径：



Xm1 文件格式样例：

```
<?xml version="1.0" encoding="GB2312"?>
```

```

<Batch Path="" VolumeNo="0020000020210000008" DocDate="20210615150404"
Ver="1.1.0816">

<Document DocID = "1">

<Fields >

<Fields Name = "GDNO" Value = "2021000008" Confidence = "0" Modified =
"False" />

<Field Name = "SJNo" Value = "202026165565" Confidence = "0" Modified =
"False" />

<Field Name = "APPID" Value = "s" Confidence = "0" Modified = "False" />

<Field Name = "DeptID" Value = "20" Confidence = "0" Modified = "False"
/>

<Field Name = "ZLYear" Value = "2021" Confidence = "0" Modified = "False"
/>

<Field Name = "Addr" Value = "" Confidence = "0" Modified = "False" />
<Field Name = "DJDL" Value = "" Confidence = "0" Modified = "False" />
<Field Name = "DJXL" Value = "" Confidence = "0" Modified = "False" />
<Field Name = "ZH" Value = "" Confidence = "0" Modified = "False" />
</Fields >

<Page PageID = "1" YM = "1">

<Image FileName = "00000005.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "90"
FormType = "90" Disable = "0" />

<Image FileName = "00000006.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "90"
FormType = "90" Disable = "0" />

</Page >

<Page PageID = "2" YM = "2">

<Image FileName = "00000009.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "401"
FormType = "401" Disable = "0" />

<Image FileName = "00000010.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "401"
FormType = "401" Disable = "0" />

</Page >

```

```

<Page PageID = "3" YM = "3">
  <Image FileName = "00000013.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "401"
  FormType = "401" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000014.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "401"
  FormType = "401" Disable = "0" />
</Page >

<Page PageID = "4" YM = "4">
  <Image FileName = "00000017.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "401"
  FormType = "401" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000018.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "401"
  FormType = "401" Disable = "0" />
</Page >

<Page PageID = "5" YM = "5">
  <Image FileName = "00000021.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "402"
  FormType = "402" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000022.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "402"
  FormType = "402" Disable = "0" />
</Page >

<Page PageID = "6" YM = "6">
  <Image FileName = "00000025.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "402"
  FormType = "402" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000026.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "402"
  FormType = "402" Disable = "0" />
</Page >

<Page PageID = "7" YM = "7">
  <Image FileName = "00000029.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "402"
  FormType = "402" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000030.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "402"
  FormType = "402" Disable = "0" />
</Page >

```

```

<Page PageID = "8" YM = "8">
  <Image FileName = "00000033.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "402"
  FormType = "402" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000034.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "402"
  FormType = "402" Disable = "0" />
</Page >

<Page PageID = "9" YM = "9">
  <Image FileName = "00000037.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "101"
  FormType = "101" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000038.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "101"
  FormType = "101" Disable = "0" />
</Page >

<Page PageID = "10" YM = "10">
  <Image FileName = "00000041.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "101"
  FormType = "101" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000042.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "101"
  FormType = "101" Disable = "0" />
</Page >

<Page PageID = "11" YM = "11">
  <Image FileName = "00000045.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "101"
  FormType = "101" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000046.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "101"
  FormType = "101" Disable = "0" />
</Page >

<Page PageID = "12" YM = "12">
  <Image FileName = "00000049.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "201"
  FormType = "201" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000050.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "201"
  FormType = "201" Disable = "0" />
</Page >

```

```
<Page PageID = "13" YM = "13">
  <Image FileName = "00000053.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "201"
    FormType = "201" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000054.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "201"
    FormType = "201" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "14" YM = "14">
  <Image FileName = "00000057.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "201"
    FormType = "201" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000058.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "201"
    FormType = "201" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "15" YM = "15">
  <Image FileName = "00000061.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "201"
    FormType = "201" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000062.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "201"
    FormType = "201" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "16" YM = "16">
  <Image FileName = "00000065.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "201"
    FormType = "201" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000066.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "201"
    FormType = "201" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "17" YM = "17">
  <Image FileName = "00000069.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202"
    FormType = "202" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000070.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202"
    FormType = "202" Disable = "0" />
</Page >
```

```
<Page PageID = "18" YM = "18">
  <Image FileName = "00000073.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000074.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "19" YM = "19">
  <Image FileName = "00000077.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000078.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "20" YM = "20">
  <Image FileName = "00000081.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000082.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "21" YM = "21">
  <Image FileName = "00000085.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000086.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "22" YM = "22">
  <Image FileName = "00000089.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000090.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
</Page >
```

```
<Page PageID = "23" YM = "23">
  <Image FileName = "00000093.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000094.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "24" YM = "24">
  <Image FileName = "00000097.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000098.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "25" YM = "25">
  <Image FileName = "00000101.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000102.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "26" YM = "26">
  <Image FileName = "00000105.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000106.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "27" YM = "27">
  <Image FileName = "00000109.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000110.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
</Page >
```

```
<Page PageID = "28" YM = "28">
  <Image FileName = "00000113.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000114.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "29" YM = "29">
  <Image FileName = "00000117.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000118.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "30" YM = "30">
  <Image FileName = "00000121.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000122.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "31" YM = "31">
  <Image FileName = "00000125.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000126.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "202"
  FormType = "202" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "32" YM = "32">
  <Image FileName = "00000129.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "301"
  FormType = "301" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000130.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "301"
  FormType = "301" Disable = "0" />
</Page >
```

```
<Page PageID = "33" YM = "33">
  <Image FileName = "00000133.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "301"
  FormType = "301" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000134.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "301"
  FormType = "301" Disable = "0" />
</Page >
<Page PageID = "34" YM = "34">
  <Image FileName = "00000137.TIF" Side = "F" Color = "0" ImageType = "91"
  FormType = "91" Disable = "0" />
  <Image FileName = "00000138.TIF" Side = "F" Color = "2" ImageType = "91"
  FormType = "91" Disable = "0" />
</Page >
</Document>
</Batch>
```

以上是存放在影像文件一起的 xml 文件格式样例, 其中大小写敏感, 下面是对 xml 的描述:

Batch 节点:

Path: 直接填写空

VolumeNo: 直接填写空

DocDate: 扫描时间, 格式为 “YYYYMMDDhhmmss”

VER: 直接写 1.1.0816

Document 节点:

大多数情况只需一个 Document, 但是, 若一卷中存在多个收件收据, 而收件收据号又不相同, 则需要建立二个不同的 Document。Document 中的内容 Page 信息应该一样, 索引信息肯定是不一样的。

DocID: 当前的 Document 的序号。

Field 节点:

Name: 字段名称, 房地产需要载入的字段。具体如下

GDNO: 归档号。

SJNo: 收件收据号。

AppID: 内部 ID, Value 直接填写 “S”

DeptID: 内部 ID, Value 直接填写区县对应的 ID

ZLYear: 资料的年份。如 2003。

Addr: 房屋坐落。

DJDL: 登记大类。

DJXL: 登记小类

ZH: 证号。

Confidence: 内部 ID, 直接填写 “0”

Modified: 内部 ID, 直接填写 “False”

Value: 当前字段对应值。

这里, GDNO、SJNO、AppID、DeptID、ZLYear 是必填的, 其他可以置空

Page 节点:

YM: 当前页的页码。一个 Document 里面的 YM 必须是连续的。如果是附页, 也必须是连续的, 如第 2 页有 2 张附页, 必须为 2-2-1, 2-2-2.

PageID: 当前页的序号

Image 节点

FileName: 文件名称, 名称的规则见招标人大机系统成品入库要求-图像参数。

Side: 标记正反面:F:正面 R:反面。这里, 可标记 “F” 即可。

Color: 0 为黑白、2 为彩色。

ImageType 和 FormType: 样式类型标记, 两个值完全一样, 用来描述当前影像的类型, 具体对应关系, 详见下附类型表。

Disable: 内部 ID, 直接填写 “0”。

附: 类型表

大类 ID	大类名称	小类 ID	小类名称	资料种类
1	身份证照类	101	各类身份证件类	如:居民身份证、军官证、兵役证、护照、通行证、旅行证、户口簿、户籍证明, 出生证、单位营业执照、法人登记证书、非法人营业执照、组织

				机构代码证、代表机构登记证、商业登记证等独生子女证, 签证文件, 回乡证, 法人代表身份证书(注册资金)、备案证明、执业许可证、资质(资格)证书, 律师许可证等
		102	其他类 1	其他证明身份类文件。例如:法人身份证明书本市人口情况表
		201	申请、委托类	各类登记相应的申请书(包括申请书附页)、委托书等
2	权属来源文件类	202	合同、协议类等	如:土地使用权出让合同、土地使用权租赁合同(附带的表格)、土地使用权转让合同、房屋建设工程转让合同、商品房出售合同、商品房预售合同及交接书、公有住房出售合同(购房人缴付费用计算表《表六》, 公有住房出售价格计算表《表七》, 附件)、房地产买卖合同、房地产交换合同、房地产抵债合同、企业兼并合并协议书、房地产分割协议、抵押担保的主权合同、房地产抵押合同、房地产他项权利终止文件、各类合同协议的补充合同协议、合约契约(有甲方乙方的, 卖买双方的), 有限产权接轨许可证(接轨许可证书)家庭购

				买公有住房协议书(家庭购买公有住房委托书), 拍卖文件, 空屋调用单(调配单)、商品房项目网上备案认证证明等
	203	证书类		如:房屋所有权证、房屋共有权证、房屋他项权证、国有土地使用证、集体土地建设用地使用证房地产权证、新建商品房房屋登记注册证、房地产其他权利证明、房地产登记证明、房地产终止证明(其他权利终止证明),土地的临时使用证等
	204	司法部门文件类		如:法院的判决书(含裁定书、调解书、裁决书)协议执行通知书、仲裁机构的仲裁决书、各类公证文书(继承权公证文书、赠与公证文书、公证书)、委托公证书,盖有司法部门印章的文件等
	205	行政部门文件类		如:建设地规划许可证、建设工程规划许可证(包括总平面图、审照图)、批准建设用地文件、建设用地批准书、商品房预售许可证、住宅交付使用许可证、单位综合质量评定表、建设工程质量核验证明书、建设工程竣工验收备案表、房屋拆迁许可证、房屋倒塌灭失证明、批号、国土批函文件(批

				文、批复) 等。建筑许可证;企业名称变更核准通知书;土地管理局(房改办),章程,工程项目批准的文件等
		206	其他类 2	如:权利人姓名或名称的证明、婚姻关系证明(结婚证书、离婚证书、未婚证明)、结婚证、保证书、银行文件、同意书、说明书、授权书、公函配偶同意出售证明、确认书。委派书;产证遗失登报报纸,有限产权接轨征询书,接轨联系单(装修设备标准),房地产资料登记册,住房交易征询表,交易鉴定情况(物业的结算),承诺书,地租交清证明,房产抵押注销证明,等
3	综合文件类	301	测绘资料类	房屋土地权属调查报告书、土地勘测定界报告、房屋勘测报告、图籍图、房屋平面土地工程执照,墙界表(界址确认书),土地使用状况,成果认证表等
		302	票据类	如:维修基金缴款书、契税缴款书、出让金收据、购房发票、财政局契税缴款书、动迁配套费用交付证明,税费通知单等
		303	其他类 3	如:建筑面积极核定通知单

				(初始登记通知单)公安部门出具的编制门牌号批复、房产资产评估报告,外商投资委员会、土地评估,沪源登记表,有页码的封皮(无内容),等
		304	收件收据类	
4	附属文件类	401	审核表类	如:各类房地产交易登记审核表(包含审核表附页),共有情况表
		402	其他类 4	如:保密单位内部文件、有密级的文件资料。(有保密字样的)董事会决议,确认书,认证书、证明书根据内容定
9	目录类	90	卷内文件目录	
		91	备考表	

### 3.4. 成品验收要求

#### 3.4.1 浦东档案馆要求

在中标人对成品自检后,由浦东档案馆对投标人递交的成品文件进行全面检查,检查内容包括但不限于:

3.4.1.1. 成品路径层级级图像命名检查: 是否符合浦东档案局入库要求

3.4.1.2. 图像可读性检查: PDF 图像文件是否可以打开

3.4.1.3. 重复图像文件测试: 检查每一卷图像级文件是否重复, 包含命名序号重复、内容重复。

3.4.1.4. 图像数字摘要检查: 是否与图像对应。

3.4.1.5. 文件级页数准确性: 图像页数与 detail、file 表中相应字段对应相符。

3.4.1.6. 卷-件链接准确性: file 表与 detail 表要求对应, 包括件数、序号; 总页数、文件页数、图纸页数、其他页数。

3.4.1.7. 特殊字符检查: <> ‘ ’ = { } \* & % 以上字段的英文半角符号, 不得出现在数据库中。

3.4.1.8. detail 目录检查：序号检查大小逻辑、日期检查格式与逻辑。

3.4.1.9. 输入非法格式检查：详见浦东档案局入库要求-，MDB 字段要求。

#### 3.4.1.10. 必填值检查

DETAIL：项目号、档号、文件序号、题名、起始页号、文件页数、图幅、文件类型、计算机文件格式、数字摘要、数字摘要生成时间、著录者、著录者单位、著录时间

File:项目号、档号、全宗号、归档年度、盒号、题名、密级、保管期限、件数、总页数、文件页数、图纸页数、其他页数、档案类型、聚合层次、载体类型、已数字化、卷盒厚度(厘米)、著录者、著录者单位、著录时间

MAIN: 项目号、全宗号、归档日期、编制单位、编制日期、卷数、传统载体档案卷数、电子档案卷数、著录者、著录者单位、著录时间、收件编号、房地产权证号、权利人、权利人身份证号、共有情况、原权利人、不动产类别、房屋坐落、房屋部位、房屋用途、建造年代、国有土地使用证号、土地用途、土地来源

MDB 重复检查：

DETAIL 表：同一“档号”档号下“文件序号”、“题名”、“起始页号”是否有重复值；

FILE 表：所有的“题名”是否有重复值；

MAIN 表：“收件编号”、“房地产权证号”是否有重复值。

#### 3.5 招标人大机系统要求

1. DocDate: 日期格式填写正确

2. GDNo、SJNo 必须 100% 正确

3. YM: 必须为连贯不重复、不跳页，且命名格式符合要求

4. PageId: 序号连贯不重复、不跳号

5. FileName: 文件命名格式正确，连贯不重复、不跳页

6. Color: 与实际图像的参数相符。

7. ImageType 和 FormType: 为重要图像归口依据，直接影响后续调阅过程中的图像定位。ID 号必须与图像内容一致。

8. 图像格式与命名：详见招标人大机系统成品入库要求。保证每个图像能浏览利用。

成品路径检查：详见招标人大机系统成品入库要求-成品数据保存路径必须与要求符合，招标人保证能完整导入大机系统内。

#### 3.6 实体档案要求

按招标人要求定时上架、实体档案上架与架号区间一一对应，档案架中档号排序逻辑一致，不跳号、漏号。

档案整理符合要求，实体档案不得有损坏或丢失。卷内实体原件排序与卷内一致，与封面信息一致，不得出现张冠李戴。

页码敲页清晰，位置符合要求，不得出现大范围的划号，

档案实体总体美观清晰，为今后档案保存提供有利条件。

根据成品验收要求的规定，投标人提交的成品不符合要求的，投标人应承诺并无条件修改，直至修改完成，招标人检查通过。

### 3.7. 中标人提供的本地库软件系统

#### 3.7.1 软件目标与基础功能要求

通过创建具有专业性和安全性等特点的房地产档案全过程管理服务体系，实现房地产档案数据的真实性、可用性、安全性、完整性管理。要求有严格的权限管理、过程记录、日志记录、查询利用的多样化手段。为招标人内部管理及面向客户服务提供高效率的全面增值服务。

软件界面简单美观大方、操作界面力求简捷实用，控件明显、反馈及时，新建用户与权限分配逻辑简单可靠；检索界面清晰、查询简便、查询结果正确可靠、图像浏览界面清晰、翻页及相关浏览控件可靠，使得利用过程简便。参数化管理方便，具有较强的扩展性，便于增加新功能、新业务。

符合企业数字化档案全过程管理建设的要求，总体规划方案设计先进、结构合理、运行稳定、操作方便、经济实用及易于维护管理，实现信息流与业务、管理的有机融合。

通过安全可靠且可编辑的账号权限分配管理，以部门、人员为分级下放权限，分别控制图像的浏览及打印权限。规范管理角色及用户权限，能够根据业务需要灵活地设定每项功能的操作权限和数据访问权限，并且支持权限的多级分配，充分保障系统数据的安全性、可靠性。

软件系统需要具有先进的体系结构，以保证系统具有合理的数据结构和充分的升级空间。

多种查询方式与多种安全策略并存，检索方式包括本地库检索、双层 PDF 全文检索两种方式。可以在各自权限范围内检索所需要的档案信息。同时，软件必须采用多种策略保证网络信息、系统和数据库的安全。实现房地产档案的内容集成、服务集成、管理集成。

**打印功能：**要求实现图像的区间（指定）页码打印、批量打印、整卷打印、本件打印和局部打印。

#### 3.7.2 软件架构要求

要求至少有数据系统集成、远程查询利用这两部分构成，其中数据集成至少包含字段检索与双层 PDF 全文检索，其中至少包含“收件编号”、“房地产权证号”、“房屋坐落”等指定字段，通过字段录入关键数据，检索结果界面至少包含完整的卷内字段，包括但不限于“收件编号”、“档号”、“文件序号”、“文件编号”、“责任者”、“题名”、“文件日期”、“起始页号”、“文件页数”。

双层 PDF 全文检索，能完整实现对数据内容的全文检索，且对结果突出明显显示。

远程查询利用包括用户管理、查询利用、交互信息和系统管理四部分。通过灵活的架构体系，实现了房地产档案的内容集成、服务集成、管理集成。

### 3.7.3 数据结构

软件使用 C/S 模式，部署于局域网内，通过数据库来管理文件，进行房地产档案的数据检索及管理工作。查询理解功能使用灵活的 C/S 系统，部署于服务器端。实现单点登录、权限验证、数据查询功能。

将远程利用和内部查询结合起来。做到相互协作、实现所有账户可同步更新、凸显共享性强的特点。

### 3.7.4 软件服务

由投标人提供数据的同步导入服务，及项目进度实时同步，确保数据的不遗漏、不张冠李戴、确保数据的真实性、可用性、安全性、完整性。同时要求投标人的软件服务人员相对固定，保证 5\*8 小时的服务时间，对于招标人的软件援助需求在 1 小时内给与反馈。上述软件服务在本项目服务周期内均不得收取软件服务费，由中标人免费提供。

## 4.0 服务期间工作要求

- 档案资料整理期间，能满足交易中心完成当天调阅的要求。
- 登记中心根据编制要求进行验收，验收未能通过的，受托方应根据登记中心的意见在规定时间内完成更正，提交再次验收。
- 受托方对资料整理、编制的错误率控制在 2% 以内。
- 妥善保管档案资料，双方签订保密协议，确保档案信息安全性。
- 委托方在受托方服务过程中，每月不定期抽查当月工作内容的 1%-5% 进行检查，如抽查出现错误，当月工作内容全部复工。

验收包含以下几个方面：

(1) 本项目服务期限内全部工作内容上传市大登记系统数据库（大机系统）完毕。

(2) 本项目服务期限内全部工作内容提交上海市浦东新区档案局并验收完毕。

(3) 本流程是指招标人对中标人完成的影像和扫描后重新整理的案卷资料进行检查验收  
中标人数据自检合格后，提交招标人验收。数据验收的时段由招标人确定，验收内容分批由  
中标人自检合格后提交。数据验收以抽检方式进行。

- 档案整理是否符合要求，原案卷是否有损坏和缺失；
- 扫描影像是否清晰；
- 扫描影像色彩是否与原案卷一致；
- 对非原始性的质量问题是否进行了处理；
- 是否正确地建立了索引；
- 是否正确地进行了分类；
- 影像是是否有缺页、漏页；

提交验收的数据有以上一条不符合要求，则数据列为不合格数据，提交验收的数据 5% 不合格的，全部发回中标人全面自检，直至检验合格。

中标人应积极配合完成影像资料与大登记登记系统挂接，且应自领取档案资料 2 个月内将资料扫描并导入浦东影像库。

验收合格后，中标人须将全部数据移植入招标人的数据库系统（大机系统），每月移植一次，保证电子档案应用系统的正常使用，若因大机系统硬件等原因导致无法正常移植，超过 3 个月的，

中标人应提供影像查询软件、建立临时查询系统供招标人使用，确保招标人及时应用。

如招标人在实际使用过程中发现数据库中的数据不符合上述“质量验收流程的要求”的，中标人须重新扫描相应数据，并将数据库中的错误数据删除后重新挂接正确数据。

## 四、标准规范

本项目所有流程和最终效果符合并参考以下相关标准规范：

《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》  
《上海市档案事业发展“十三五”规划》  
《国家电子文件管理系統功能需求规范》  
《国家电子文件管理系統建设指南》  
《数字档案館可信数字資源長久保存需求规范》  
《电子文件标准体系框架设计》  
信息安全等级保护管理办法（公通字[2007]43号）  
GB/T 18894 电子文件归档与管理规范  
DA/T 1-2000 档案工作基本术语  
DA/T 22-2000 归档文件整理规则  
DA/T 31—2017《纸质档案数字化规范》  
DA/T 60—2017《纸质档案真空充氮密封包装技术要求》  
DA/T 62—2017《录音录像档案数字化规范》  
DA/T 63—2017《录音录像类电子档案元数据方案》  
DA/T 65—2017《档案密集架智能管理系统技术要求》  
DA/T 67—2017《档案保管外包服务管理规范》  
DA/T 68—2017《档案服务外包工作规范》  
DA/T 32-2005 公务电子邮件归档与管理规则  
DA/T 38-2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范  
DA/T 46-2009 文书类电子文件元数据方案  
DA/T 47-2009 版式电子文件长期保存格式需求  
DA/T48-2009 基于 XML 的电子文件封装规范

## 五、服务期限及档案资料入库服务要求

服务期限：合同签订之日起 7 个月内。

不可抗力因素造成的服务期限内无法正常办公的，须与招标人协商是否延长服务期限。服务要求：各投标人需承诺已入库档案资料，在后续五年内依然符合上海市浦东新区档案局档案资料入库要求，如需整改入库资料，要积极配合采购人进行整改。

## 六、报价要求

本项目所装订、扫描资料主要以 A4 规格的纸张为主，投标人报价时按每卷/元，单价进行填报，此单价应包含完成本项目所有工作的一切费用，预估数量 4.6 万卷。

序号	单价（卷/元）
1	

根据本项目预估工作量进行报价，投标总价不得超过项目预算金额。

投标总价中包含所扫描资料的装订费用并且要求同时满足上海市财政局对招标人的预算执行率问题，不得恶意低价竞争。

## 七、付款方式及条件

合同签订后本年度内分两次支付，第一次合同签订后1个月内支付50%，第二次在年末支付，其中第二次付款乙方应在付款前，开具合同金额10%的履约保函给予甲方，甲方在收到保函后得一个月内支付剩余合同金额。

履约保函的退还为本项目整体验收合格后7个工作日内退还。

## 投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》“三、投标文件”中的相关要求编制投标文件，投标文件的商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应当包括（但不限于）下列内容：

1、商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《投标函》
- (2) 《开标一览表》
- (3) 《投标报价分类明细表》
- (4) 《资格条件响应表》
- (5) 《实质性要求响应表》
- (6) 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》
- (7) 《法定代表人授权委托书》（含被授权人身份证复印件）
- (8) 投标人营业执照（三证合一）；（复印件加盖公章）
- (9) 承诺函及相关证明文件

相关证明文件包括：

1) 未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（网站截图复印件加盖公章）

2) 中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商的证明（网站截图复印件加盖公章）；

3) 提供最近半年内，任意一个月依法缴纳税收的证明复印件加盖公章；

4) 提供最近半年内，任意一个月依法缴纳社会保障资金的证明复印件加盖公章；

(10) 联合投标时，提供《联合投标协议书》；

(11) 中小企业声明函；

(12) 投标人基本情况简介；

(13) 投标人上一年度财务状况报告；（复印件加盖公章）

(14) 投标人质量管理和质量保证体系等方面认证证书

(15) 《投标人近三年以来类似项目一览表》

包括类似项目的有效合同复印件、用户评价等，其中合同复印件指包含合同金额的合同首页和有合同双方盖章的尾页，否则不算有效的类似项目业绩。

2、技术响应文件由以下部分组成

(1) 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

(2) 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

## 第五章 政府采购合同主要条款指引

包1 合同模板：

### [合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下列条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。 [招标（征集）项目概况]

## 2. 合同价格、服务地点和服务期限

### 2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

### 2. 2 服务地点

### 2. 3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

## 3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

## 4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。

乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再

次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

## 7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

**[合同中心-支付方式名称]**

## 8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加紧提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

## 9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。
9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。
9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。
9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。
9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。
9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。
9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。
9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

## 10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。
10. 2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：
  - (1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。
  - (2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。
  - (3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述

规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## 11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## 12. 误期赔偿

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

## 13. 不可抗力

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

## 14. 履约保证金

14. 1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履

约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14. 2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。

14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

## 15. 争端的解决

15. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15. 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

## 16. 违约终止合同

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

- (1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。
- (2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

## 17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## 18. 合同转让和分包

18. 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

## 19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

## 20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标(响应)文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## 21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期： [合同中心-签订时间] 日期： [合同中心-签订时间\_1]

合同签订点：网上签约

# 第六章 响应文件格式附件

附件 1:

正本或副本

## 装订扫描补充专项

项目编号: 310115000240102147578-15056234 (标项)

资信及商

# 务文件

响应方全称：

地 址：

时 间：

# 1、资信及商务文件目录

## A、资信文件：

- (1) 磋商响应声明书（格式见附件）；
- (2) 法定代表人授权委托书（格式见附件）；
- (3) 提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；  
事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；
- (4) 提供自采购公告发布之日起至磋商响应文件递交截止日内任意时间的“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）谈判响应方信用查询网页截图。（以磋商当日采购人或由采购人委托的谈判小组核实的查询结果为准）
- (5) 提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；
- (6) 提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；
- (7) 提供采购公告中符合磋商响应方的特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

## B、商务文件：

- (1) 磋商响应方情况介绍（主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等）；
- (2) 磋商响应方认为可以证明其能力或业绩的其他材料；
- (3) 类似成功案例的业绩证明（磋商响应方同类项目实施情况一览表、合同复印件、用户验收报告）；
- (4) 资信及商务响应表；
- (5) 节能环保等的资质证书或文件（若有）；
- (6) 报价明细一览表；
- (7) 小微企业声明函、网页证明资料（若有，格式见附件）；
- (8) 残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）；
- (9) 磋商响应方认为需要的其他文件资料。

附件 2:

## 声 明 书

致: 上海同济工程咨询有限公司

(磋商响应方名称)系中华人民共和国合法企业, 经营地址\_\_\_\_\_。

我(姓名)系(磋商响应方名称)的法定代表人, 我方愿意参加贵方组织的(装订扫描补充专项)(编号为310115000240102147578-15056234)的磋商响应, 为此, 我方就本次磋商响应有关事项郑重声明如下:

- 1、我方已详细审查全部磋商文件, 同意竞争性磋商文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有磋商响应文件、资料都是正确和真实的。
- 3、若成交, 我方将按磋商文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构。
- 5、磋商响应书自磋商日起有效期为90天。
- 6、我方参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录;
- 7、我方通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、  
中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询, 未被列入失信被执行人、  
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。
- 8、以上事项如有虚假或隐瞒, 我方愿意承担一切后果, 并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人签名或签名章: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

供应商全称（公章）：\_\_\_\_\_

附件 3:

## 法定代表人授权委托书

上海同济工程咨询有限公司:

我\_\_\_\_\_(姓名)系\_\_\_\_\_(响应方名称)的法定代表人, 现授权委托本单位在职职工\_\_\_\_\_ (姓名)为全权代表, 以我方的名义参加项目编号:\_\_\_\_\_ 项目名称:\_\_\_\_\_ 项目的竞争性磋商响应活动, 并代表我方全权办理针对该项目的响应、磋商、评审、等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前, 本授权书一直有效。全权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权, 特此委托。

全权代表签名:\_\_\_\_\_ 职务:\_\_\_\_\_

全权代表身份证号码:\_\_\_\_\_

法定代表人签名或签名章:\_\_\_\_\_ 职务:\_\_\_\_\_

供应商全称(公章):\_\_\_\_\_ 日 期:\_\_\_\_\_

附件 4:

### 磋商响应方同类项目实施情况一览表

供应商全称（公章）：\_\_\_\_\_

采购单位名称	设备或项目名称	采购数量	单价	合同金额 (万元)	附件页码		采购单位联系人及联系电话
					合同	验收报告	
备注	须提供磋商响应方同类项目合同复印件、用户验收报告。						

全权代表签名：\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_

附件 5:

## 资信及商务响应表

供应商全称（公章）：\_\_\_\_\_

标项：\_\_\_\_\_

项目	磋商文件要求	是否响应	磋商响应方的承诺或说明
售后服务保障要求			
备品备件及耗材等要求			
质保期			
交货时间及地点			
付款条件			
.....			
政策性加分条件			
质量管理、企业信用要求			
能力或业绩要求			
.....			

全权代表签名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 报 价 明 细 一 览 表

磋商响应方全称（公章）：\_\_\_\_\_

项目编号及标项：\_\_\_\_\_

### 装订扫描补充专项包 1

供货期/服务项目负责人	备注	最终报价(总价、元)

附件：

## 小微企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业。

2. 本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

附：国家企业信用信息公示系统——“小微企业名录”磋商前一周内页面查询结果并加盖公章

说明：根据财库〔2011〕181号的相关规定，在磋商时对小型和微型企业的磋商报价给予相应的扣除（详见响应方须知前附表），取扣除后的价格作为最终磋商报价（此最终磋商报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，磋商响应文件中必须同时提供《中小企业声明函》、“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为磋商前一周内，并加盖单位公章）。（注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）

附件：

## 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：

附件 7:

正本或副本

## 装订扫描补充专项

项目编号: 310115000240102147578-15056234 (标项)

技

术

文

件

响应方全称:

地 址:

时 间:

## 2、技术文件目录（货物和技术服务类项目）

- (1)、对本项目的技术服务类总体要求的理解；
- (2)、项目总体架构及技术解决方案
- (3)、设备配置清单（见附件 8）；
- (4)、技术响应表（见附件 9）；
- (5)、保证工期的施工组织方案及人力资源安排；
- (6)、项目实施人员一览表（见附件 10）
- (7)、技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施；
- (8)、选配件、专用耗材、售后服务优惠表（若有）；
- (9)、联合投标协议书（若需要）；
- (10)、联合投标授权委托书（若需要）；
- (11)、磋商响应方需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件 8:

## 设备配置清单

单位全称（公章）：\_\_\_\_\_ 标项：\_\_\_\_\_

序号	设备名称	品牌	规格型号	单位及数量	性能及指标	产地

全权代表签名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

附件 9:

## 技术响应表

单位全称（公章）：\_\_\_\_\_ 标项：\_\_\_\_\_

磋商文件要求	响应文件响应	偏离情况

注：磋商响应方应根据磋商响应设备的性能指标、对照磋商文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

全权代表签名：\_\_\_\_\_ 日 期：\_\_\_\_\_

附件 10:

## 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

单位全称（公章）：\_\_\_\_\_ 标项：\_\_\_\_\_

姓名	职务	专业技 术资格	证书 编号	参加本单位 工作时间	劳动合 同编号


注：在填写时，如本表格不适合磋商响应单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

全权代表签名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

附件 11:

### 选配件、专用耗材、售后服务优惠表（若有）

单位全称（公章）：\_\_\_\_\_ 标项：\_\_\_\_\_

序号	优惠内容	适用机型	单价	比磋商响应报价优惠率（%）
1				
2				
3				
4				
5				
6				

全权代表签名：\_\_\_\_\_ 日 期：\_\_\_\_\_

附件 12:

### 联合投标协议书

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应 \_\_\_\_\_ 组织实施的编号为

\_\_\_\_\_ 的采购活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 \_\_\_\_\_ 为主办人进行投标，并按照磋商文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次磋商投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据磋商文件规定及磋商响应内容而对磋商方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标（成交）并签订合同，则联合投标各方将共同履行对磋商方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次竞争性磋商采购活动而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交磋商方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

甲方单位： (公章) 乙方单位： (公章)

法定代表人： (签章) 法定代表人： (签章)

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

附件 13:

## 联合投标授权委托书

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

特此委托。

授权人 (签名) :

日期: 年 月 日

全权代表 (签名) :

日期: 年 月 日

联合体甲方单位: (公章) 联合体乙方单位: (公章)

法定代表人: (签章) 法定代表人: (签章)

日期: 年 月 日 日期: 年 月 日

附件 18:

## 政府采购活动现场确认声明书

**上海同济工程咨询有限公司:**

本人经由\_\_\_\_\_ (单位) 负责人\_\_\_\_\_ (姓名) 合法授权参加\_\_\_\_\_ 项目 (编号: \_\_\_\_\_) 政府采购活动, 经与本单位法人代表 (负责人) 联系确认, 现就有关公平竞争事项郑重声明如下:

一、本单位与采购人之间  不存在利害关系  存在下列利害关系\_\_\_\_\_:

- A. 投资关系
- B. 行政隶属关系
- C. 业务指导关系
- D. 其他可能影响采购公正的利害关系 (如有, 请如实说明) \_\_\_\_\_。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称, 本单位  与其他所有供应商之间均不存在利害关系  与\_\_\_\_\_ (供应商名称) 之间存在下列利害关系\_\_\_\_\_:

- A. 法定代表人或负责人或实际控制人是同一人
- B. 法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系
- C. 法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系
- D. 法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系
- E. 法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系
- F. 法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系
- G. 存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况
- H. 存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务 (占主营业务收入 50% 以上) 或重要财务往来关系 (如融资) 等其他实质性控制关系
- I. 其他利害关系情况\_\_\_\_\_。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现\_\_\_\_\_ 供应商之间存在或可能存在上述第二条第\_\_\_\_\_ 项利害关系。

(供应商代表签名) \_\_\_\_\_

年 月 日