

项目编号：310115000260205175442-15315632

# 登记资料数字化及装订

# 公 开 招 标 文 件

2026年04月01日

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

2026年04月01日

## 目 录

第一章	公开招标采购公告 .....	3
第二章	投标人须知 .....	13
第三章	评标办法及评分标准 .....	29
第四章	招标需求 .....	38
第五章	政府采购合同主要条款指引 .....	38
第六章	投标文件格式附件 .....	82

## 第一章 公开招标采购公告

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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、项目编号：**310115000260205175442-15315632**

二、公告期限：5 个工作日

三、采购项目内容、数量及预算

包号	包名 称	数量	单位	预算金额 (元)	简要 规格 描述 或包 基本 概况 介绍	最高限价 (元)	备注
1	登记 资料 装订 费用	1		2000000.00	完成 上海 市浦 东新 区不 动产 登记 事务 中心 受理 的各 类房	2000000.00	

					地产权属资料整理、装订并且中库存及产生的纸质档案资料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 心 部 理 面 客 服 提 高 率 全 增 值 服 务。		
2	登 记 资 料 数 字 化 用	1		2660000.00	完 成 上 海 浦 东 新 区 不 动 产 登 记 事 中 受 理 的 各 类 房 地	2660000.00	

					权属资料进整、订且中库及产的质档案料扫描转换成数字化影像，立数据库，付东新区地交中		
--	--	--	--	--	---	--	--

					心使用，为中心内部管理及向客户服务提供高效的全面增值服务。		
--	--	--	--	--	-------------------------------	--	--

#### 四、合格投标人的资格要求

- 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。

##### 登记资料数字化及装订资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	(一)具	提供投标人营业执照（复印	包 1

		有独立承担民事责任的能力；	件，加盖投标人公章)	
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	(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	包 1

		经营活动中没有重大违法记录；	(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） B、中国政府采购网(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

登记资料数字化及装订资格审查要求包 2

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/ 包级
1	自定义	(一)具有独立承担民事责任的能力;	提供投标人营业执照(复印件, 加盖投标人公章)	包 2
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 2
3	自定义	(三)具有履行合同所必需的设备和技术能力;	提供承诺函(格式 承诺函)	包 2
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 2
5	自定义	(五)参加政府	(1)提供政府采购活动前 3 年内经营活动中没有重大	包 2

		采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;	违法记录的承诺函并附: A、未被列入“信用中国”网站 (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) B、中国政府采购网 (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 2
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 2
8	自定义	3、联合投标	1、本项目不接受联合投标。	包 2
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。	包 2

			3、上传的投标文件需按照招标文件要求盖章签字。	
--	--	--	-------------------------	--

## 五、投标报名：

1、报名时间：2026-04-01 至 2026-04-09 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（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。

## 六、投标保证金：

[投标保证金收款账户（金额、开户行、户名、账号等）]

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金交至上海同济工程咨询有限公司，投标保证金若以网银、电汇方式缴纳的，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、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

## 七、投标截止时间和地点：

投标人应于 2026-04-27 14:00:00 时前半个小时内派授权代表将投标文件密封送交到上海市四平路 1398 号同济联合广场 B 座 12 楼会议室。投标供应商应于开标截止日前来现场开标。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）及电脑参加开标。逾期送达或未密封将予以拒收。（授权代表应当是投标人的在职正式职工，并携带身份证及法定代表人授权书有效证明出席）投标人在递交投标文件时另行提供投标文件送达回执、政府采购活动现场确认声明书（格式详见附件，不密封进投标文件）。

## 八、开标时间及地点：

本次招标将于 2026-04-27 14:00:00 时整在上海市四平路 1398 号同济联合广场 B 座 12 楼会议室。投标供应商应于开标截止日前来现场开标。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）及电脑参加开标。开标，投标人可以派授权代表出席开标会议。

## 第二章 投标人须知

前附表

序号	内 容	要 求
1	项目名称及数量	详见《公开招标采购公告》二
2	信用记录	根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标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， <b>其投标将作无效标处理。</b>
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。 招标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，投标人须提供该清单内产品， <b>否则其投标将作为无效标处理。</b>
4	小微企业有关政策	<p>1、根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予<u>（包1：10；包2：10；）</u>%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《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（查询时间为投标前一周内，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（2-3%）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，</p>

		<p>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><b>(注：未提供以上材料的，均不予价格扣除)。</b></p>
5	答疑与澄清	投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。
6	是否允许采购进口产品：	<b>不允许进口产品</b> 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
7	是否允许转包与分包	转包：否 分包：否
8	是否接受联合体投标	<b>不允许</b> 接受联合体投标的请提供联合体协议书。
9	是否现场踏勘	<b>不组织现场踏勘</b> 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
10	是否提供演示	<b>不进行演示</b> 系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
11	是否提供样品	<b>不要求提供样品</b> 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
12	投标文件组成	投标文件由资质文件、技术及商务文件、报价文件正本各 <u>1</u> 份；副本各1份。
13	中标结果公告	中标供应商确定之日起2个工作日内，将在上海市政府采购网( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> )发布中标公告，公告期限为1个工作日，服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。
14	投标保证金	<p>交纳：投标保证金应按《招标采购公告》六规定交纳。若一次投多个标项，只需交纳一个标项的投标保证金（按所需保证金最大额的标准交纳为准）。</p> <p>退还：中标通知书发出之日起5个工作日内，未中标的投标人提供交入投标保证金时取得的第二联“供应商退款凭据”到招标方服务台办理，招标方以电汇或转账等方式退还投标保证金。</p>
15	合同签订时间	中标通知书发出后30日内。
16	履约保证金	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%。
17	付款方式	国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表
18	投标文件有效期	90天
19	投标文件的接收	<p>招标方于投标截止时间前半小时内接收投标文件，投标文件送达回执、政府采购活动现场确认声明书（格式详见附件）应单独提供，如投标人递交投标文件时未提供回执，视同不需要回执。</p> <p><b>投标人递交投标文件时，如出现下列情况之一的，投标文件将被拒收：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、未按规定密封或标记的投标文件；</li> <li>2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的投标文件；</li> <li>3、仅以非纸制文本形式的投标文件；</li> <li>4、未成功办理投标人报名手续的；</li> <li>5、超过投标截止时间送达的投标文件。</li> </ol> <p>投标人在投标截止时间前，可以书面通知（加盖公章）招标方，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。</p>
20	招标方代理费用	-
21	解释权	本招标文件的解释权属于上海同济工程咨询有限公司。

## 一、总 则

### （一）适用范围

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### （二）定义

- 1、“招标方”系指组织本项目采购的上海同济工程咨询有限公司。
- 2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。
- 3、“采购人”系指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。
- 4、“货物”系指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。
- 5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。
- 6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

### （三）投标人及委托有关说明

1、授权代表须携带有效身份证件。如授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（投标文件正本用原件，副本用复印件，格式见附件）。

2、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。

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、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

### （四）投标费用

不论投标结果如何,投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用(招标文件有其他相反规定除外)。

### (五) 质疑

1、投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的,可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内,以书面形式向招标方提出质疑。

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-质疑投诉模板”。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,招标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。

### (六) 招标文件的澄清与修改

1、投标人应认真阅读本招标文件,发现其中有误或有不合理要求的,投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方将在规定的时间内,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招标文件收受人。逾期提出招标方将不予受理。

2、招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、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。

## 二、投标文件的编制

### （一）投标文件的组成

投标文件由资质文件、技术及商务文件、投标报价文件三部份组成。

#### 1、资质文件

（1）投标声明书（格式见附件，含重大违法记录声明）；

（2）提供自招标公告发布之日起至投标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)）投标人信用查询网页截图。（以开标当日采购人或由采购人委托的评标委员会核实的查询结果为准）

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（4）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；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

（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）联合投标协议书（若需要）；

（8）联合投标授权委托书（若需要）；

（9）提供采购公告中符合投标人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。

#### 2、技术及商务文件

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

- (3) 技术响应表（格式见附件）；
- (4) 项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；
- (5) 项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；
- (6) 列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；
- (7) 商务响应表（格式见附件）；
- (8) 售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；
- (9) 技术培训计划（若有）；
- (10) 投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；
- (11) 案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；
- (12) 投标方认为需要的其他文件资料。

### 3、报价文件：

- (1) 投标报价明细表（格式见附件）；
- (2) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；
- (3) 小微企业声明函、网页证明资料（若有，格式见附件）；
- (4) 残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）。

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。资质文件、技术及商务文件中不得出现项目报价信息，否则将作无效标处理。**

#### （二）投标文件的语言及计量

1、投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

2、投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则将作无效标处理。

#### （三）投标文件的有效期

1、自投标截止日起 90 天内投标文件应保持有效。**有效期不足的投标文件将作无效标处理。**

2、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

#### **(四) 投标文件的签署和份数、包装**

1、投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2、投标人应按资质文件、技术及商务文件、报价文件正本、副本规定的份数分别编制并按 A4 纸规格分别竖面单独装订成册，投标文件的封面应注明“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）的投标文件将作无效标处理。**

3、投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为本正的复印件。招标方提倡双面打印或书写。

4、投标文件须由投标人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，投标人应写全称。

5、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

6、投标人应按资质文件、技术及商务文件、投标报价文件分类分别单独密封封装。投标文件封装后，外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（资质文件、技术及商务文件、报价文件）、投标项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。

#### **(五) 投标报价**

1、投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，**且不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）。**

2、投标报价**应包含项目所需全部货物、服务，不得缺漏**，是履行合

同的最终价格（含货款、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）。

3、投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

### （六）投标保证金

- 1、投标人须按规定提交投标保证金。
- 2、保证金形式：网银、汇票、电汇、转帐支票。
- 3、招标方不接受以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金。

投标保证金若以网银、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、投标联系人、联系电话,请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

4、招标方在中标通知书发出后五个工作日内退还投标保证金,供应商办理投标保证金退还时需提供收据的第二联“供应商退款凭据”。详见**上海市政府采购网** <http://www.zfcg.sh.gov.cn/> , 位置:“首页-在线服务”

保证金不计息。

### 5、投标人有下列情形之一的,投标保证金将不予退还:

- (1) 投标人在投标截止时间后撤回投标文件的;
- (2) 投标人在投标过程中弄虚作假,提供虚假材料的;
- (3) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的;
- (4) 将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购单位同意,将中标项目分包给他人的;
- (5) 其他严重扰乱招投标程序的;

### （七）串通投标认定

有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

- 1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- 2、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- 3、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

- 4、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5、不同投标人的投标文件相互混装；
- 6、不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

#### **(八) 投标无效的情形**

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- 1、未按规定交纳投标保证金的；
- 2、投标方未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；
- 3、投标人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的；
- 4、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 5、与招标文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的投标文件；
- 6、招标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，投标人未提供该清单内产品的；
- 7、资质文件、技术及商务文件中出现投标价格信息的、投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 8、标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；
- 9、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合理性的；
- 10、投标人不接受报价文件中修正后的报价的；
- 11、未按本章“二、投标文件的编制”第五点投标报价要求报价的；
- 12、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 13、投标人被视为串通投标的；
- 14、不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

#### **(九) 错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- (一) 投标文件中报价明细表内容与投标文件中相应内容不一致的，

以报价明细表为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价明细表的总价为准，并修改单价；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

### 三、组织开、评标程序及评标委员会的评审程序

#### （一）组织开标程序

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人授权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。投标人如不派授权代表参加开标会的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

1、开标会由招标方主持，主持人介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织投标人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、对投标人保证金缴纳情况进行查验、核实，提请投标人代表或公证人员查验投标文件密封情况并签名确认，如投标人代表对密封情况有不同意见的，按照少数服从多数的原则，以多数投标人意见为准。

3、当众拆封、清点投标文件（包括正本、副本）数量，将其中密封的报价文件现场集中封存保管等候拆封，将拆封后的商务和技术文件由现场工作人员护送至指定的评审地点，同时告知投标人代表拆封报价文件的预计时间。对不符合装订要求的投标文件，由现场工作人员退还供应商代表。

4、商务和技术评审结束后，主持人宣告商务和技术评审无效投标人名称及理由，有效投标人的商务和技术得分情况，无效投标人代表可收回

未拆封的报价文件并签字确认。

5、拆封投标人报价文件，宣读《报价明细表》有关内容，同时当场制作并打印开标记录表，由投标人代表、唱标人、记录人和现场监督员在开标记录表上签字确认，不予确认的应说明理由。投标人授权代表未到现场的，或开标记录不予确认且不说明理由的，视为无异议。唱标结束后，现场工作人员将报价文件及开标记录表护送至指定评审地点，由评审小组对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

6、评审结束后，主持人公布中标候选供应商名单，及采购人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等。

## **（二）组织评标程序**

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

2、介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

3、宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4、采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

5、根据需要简要介绍招标文件（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评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会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；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

6、采购人代表或由采购人委托的评标委员会对投标人资格文件进行

审查并以开标当日为准对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行核实，资格不符合的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩。

7、评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；招标方可协助评标委员会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），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

8、做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

9、评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

### （三）评审程序

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

2、评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、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，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3、评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4、评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5、评审人员对各供应商投标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，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表未到场或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。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、评审人员需对招标方工作人员唱票或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

#### 四、评审原则

1、评标委员会必须公平、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评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊原因不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家，被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。

3、评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清

导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审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，可视为同意评审结果。

4、财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

## 五、确定中标供应商的原则

1、项目由评标委员会根据第三章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

2、采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3、采购结果经采购人确认后，招标方将于 2 个工作日内在上海市政府采购网上发布中标公告，并向中标方签发书面《中标通知书》，服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。

## 六、合同授予

### （一）签订合同

1、采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同，招标方作为合同签订的鉴证方。

2、中标人拖延、拒签合同的, 将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

## **(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。

## **七、货款的结算**

货款由采购人按招标文件规定的付款方式自行支付。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中标商帐户。

## 第三章 评标办法及评分标准

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

### 一、总则

本次评标总分为 100 分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选人资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术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

技术、资信、商务及其他分按照评标委员会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=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

### 三、评标内容及标准

#### 综合评分法

登记资料数字化及装订包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~20	报价分=（满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价/被评审单位投标报价）×20 分
企业综合实力	0~8	投标人员工具具备上海市档案中级职称的，每一个得 1 分。最多 3 分 投标人具有高新技术企业证书。得 3 分 投标人具有房地产行业软件著作权证书。得 2 分
实施方案和项目实施组织管理	2~20	1、对档案数字化项目建设目标、内容、用户需求的理解

		<p>程度。1~10分。</p> <p>投标方案与本项目需求的吻合程度，是否充分考虑用户的工作特征和需求。1~10分。</p>
<p>质量保障措施及承诺</p>	<p>0~20</p>	<p>数字化服务成果的质量保证措施通过客观的软件系统来实现，并有详细的实现方法；</p> <p>有切实可行的质检控制方法，有建立闭环的质量控制体系方法；</p> <p>档案数字化加工系统必须非常灵活的适应房产交易业务档案资料多样性要求；</p> <p>利用档案数字化加工系统对档案</p>

		<p>实体资料进行全加工周期的管理和查阅</p> <p>较好的 16-20 分，一般的 9-15 分，较差的 0-8 分。</p>
拟派人员情况	0~15	<p>是否具有完整且合理的项目资源架构，对项目团队人员的责任分配是否明确，拟担任本项目负责人和项目组实施人员的专业素质、技术能力、经验、执业资格等情况，数量是否充足，配置是否合理,资格证书是否具备等。优秀得 10-15 分，一般得 5-9 分，较差得 0-4 分。</p>
类似项目经验和业绩	0~8	<p>2023 年 1 月 1 日（合同签订时间）</p>

		以来房产类档案加工项目业绩，每提供一份得 2 分，满分 8 分。（须提供合同复印件加盖公章，否则不得分。）
项目进度计划	2~4	<p>根据现有档案类型和服务要求制定完整可行的服务计划，有明确的时间表、有完整的服务管理方法：1~2 分</p> <p>工作岗位配置的合理性：1~2 分</p>
投标文件编制	0~5	相关资料的提供情况，是否真实、完整、上传清晰、编排有序、合理；投标文件是否编制完整、格式规范、内容齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛

		盾，符合招标文件要求。由评委酌情打分，最高得 5 分。
--	--	-----------------------------

登记资料数字化及装订包 2 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~20	报价分 = (满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价 / 被评审单位投标报价) × 20 分
企业综合实力	0~8	<p>投标人员工具备上海市档案中级职称的，每一个得 1 分。最多 3 分</p> <p>投标人具有高新技术企业证书。得 3 分</p> <p>投标人具有房地产行业软件著作权证书。得 2 分</p>
实施方案和项目实施组织管理	2~20	1、对档案数字化项目建设目标、内

		<p>容、用户需求的理解程度。1~10分。</p> <p>投标方案与本项目需求的吻合程度，是否充分考虑用户的工作特征和需求。1~10分。</p>
<p>质量保障措施及承诺</p>	<p>0~20</p>	<p>数字化服务成果的质量保证措施通过客观的软件系统来实现，并有详细的实现方法；</p> <p>有切实可行的质检控制方法，有建立闭环的质量控制体系方法；</p> <p>档案数字化加工系统必须非常灵活的适应房产交易业务档案资料多样性要求；</p> <p>利用档案数字</p>

		<p>化加工系统对档案实体资料进行全加工周期的管理和查阅</p> <p>较好的 16-20 分，一般的 9-15 分，较差的 0-8 分。</p>
拟派人员情况	0~15	<p>是否具有完整且合理的项目资源架构，对项目团队人员的责任分配是否明确，拟担任本项目负责人和项目组实施人员的专业素质、技术能力、经验、执业资格等情况，数量是否充足，配置是否合理,资格证书是否具备等。优秀得 10-15 分，一般得 5-9 分，较差得 0-4 分。</p>
类似项目经验	0~8	2023 年 1 月 1

和业绩		日（合同签订时间）以来房产类档案加工项目业绩，每提供一份得2分，满分8分。（须提供合同复印件加盖公章，否则不得分。）
项目进度计划	2~4	<p>根据现有档案类型和服务要求制定完整可行的服务计划，有明确的时间表、有完整的服务管理方法：1~2分</p> <p>工作岗位配置的合理性：1~2分</p>
投标文件编制	0~5	相关资料的提供情况，是否真实、完整、上传清晰、编排有序、合理；投标文件是否编制完整、格式规范、内容齐全、表述准确、条理

		<p>清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求。由评委酌情打分，最高得 5 分。</p>
--	--	---

## 第四章 招标需求

### 招标需求

#### 一、项目概况

不动产登记档案是不动产登记机构的基础资料，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，为了更好地利用不动产档案的效能，更好地为城市建设和广大人民群众服务，不动产档案管理也逐渐走向电子化、信息化。

#### 二、招标范围

完成上海市浦东新区不动产登记事务中心受理的各类不动产权属等资料进行整理、装订并且将中心库存及新产生的纸质档案资料扫描转换成数字化影像，建立数据库，交付浦东新区不动产事务中心使用，为本中心内部管理及面向客户服务提供高效率的全面增值服务。预算金额为 4660000 元。

#### 三、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：

- 1、《全国档案事业发展“十三五”规划纲要》
- 2、《上海市档案事业发展“十三五”规划》
- 3、《国家电子文件管理系统功能需求规范》
- 4、《国家电子文件管理系统建设指南》
- 5、《数字档案馆可信数字资源长久保存需求规范》
- 6、《电子文件标准体系框架设计》
- 7、信息安全等级保护管理办法（公通字[2007]43号）
- 8、GB/T 18894 电子文件归档与管理规范
- 9、DA/T 1-2000 档案工作基本术语
- 10、DA/T 22-2000 归档文件整理规则

- 11、DA/T 31—2017《纸质档案数字化规范》
- 12、DA/T 60—2017《纸质档案真空充氮密封包装技术要求》
- 13、DA/T 62—2017《录音录像档案数字化规范》
- 14、DA/T 63—2017《录音录像类电子档案元数据方案》
- 15、DA/T 65—2017《档案密集架智能管理系统技术要求》
- 16、DA/T 67—2017《档案保管外包服务管理规范》
- 17、DA/T 68—2017《档案服务外包工作规范》
- 18、DA/T 32-2005 公务电子邮件归档与管理规则
- 19、DA/T 38-2008 电子文件归档光盘技术要求和应用规范
- 20、DA/T 46-2009 文书类电子文件元数据方案
- 21、DA/T 47-2009 版式电子文件长期保存格式需求
- 22、DA/48-2009 基于 XML 的电子文件封装规范。

## 四、档案馆套成品加工要求

### 4.1 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。

### 4.2 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）

### 4.3 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。

#### 4.4 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。

#### 4.5 图像转 OCR

将扫描完成的单层 jpf 或 pdf 转换为可全文检索的双层 PDF。

#### 4.6 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。

#### 4.7 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。

#### 4.8 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。

## 五、市不动产登记局(大机系统)套成品加工要求

### 5.1 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。

## 5.2 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）

## 5.3 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。

## 5.4 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。

## 5.5 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。

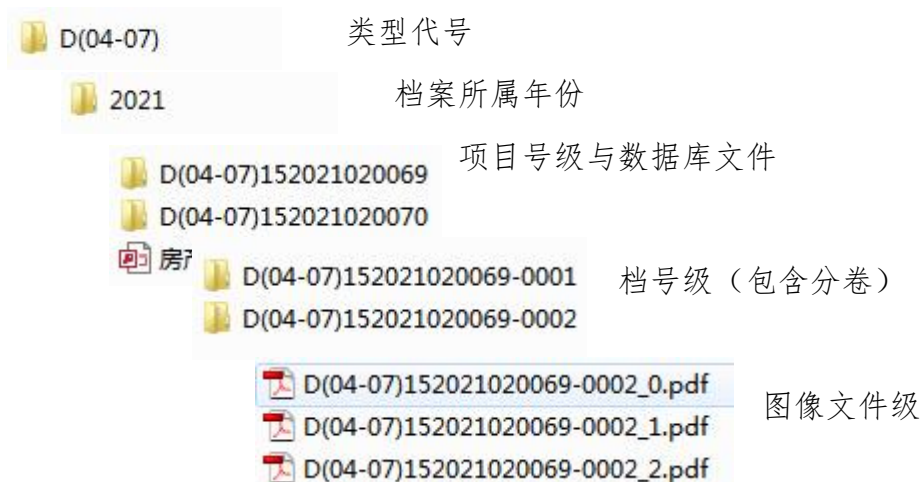
## 6. 电子成品入库要求

### 6.1 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：

档案类型名称



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	数字化处理员	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	不动产权证号	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	不动产权登记证 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	不动产权证号	短文本
16	不动产抵押证号	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	不动产权注销证号	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

6.2 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：

 20      区县代码  
 0020000020210080001      卷流水号  
 0020000020210080002  
 0020000020210080003

 00000005.tif   
  00000006.tif   
  00000009.tif   
  00000010.tif   
  desc.xml

Xml 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,不动产需要载入的字段。具体如下

GDN0: 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, GDN0、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
2	权属来源文件类	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
		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)、不动产买卖合同、不动产交换合同、不动产抵债合同、企业兼并合并协议书、不动产分割协议、抵押担保的主权合同、不动产抵押合同、不动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、集体土地使用证、不动产权证、新建商品房屋登记注册证、不动产其他权利证明、不动产登记证明、不动产终止证明(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、仲裁机构的仲裁决定书、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: 建设用地规划许可证、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),不动产资料登记册,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:各类不动产交易登记审核表(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	

## 7. 成品验收要求

### 7.1 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:

7.1.1. 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

7.1.2. 图像可读性检查: PDF 图像文件是否可以打开

7.1.3. 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。

7.1.4. 图像数字摘要检查: 是否与图像对应。

7.1.5. 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。

7.1.6. 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。

7.1.7. 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。

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

7.1.9. 输入非法格式检查：详见 6.1 浦东档案局入库要求-，MDB 字段要求。

#### 7.1.10. 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、不动产权证号、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”、“不动产权证号”是否有重复值。

#### 7.2 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。

#### 7.3 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 7. 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。

#### 8. 中标人提供的本地库软件系统

##### 8.1 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不动产档案全过程管理服务体系，实现不动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。实现不动产档案的内容集成、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。

## 8.2 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”、“不动产权证号”、“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，实现了不动产档案的内容集成、服务集成、管理集成。

## 8.3 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，进行不动产档案

的数据检索及管理的工作。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。

#### 8.4 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。

#### 8.5 验收标准

(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。

验收包含以下几个方面：

- 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。

#### 8.6 不动产登记档案的交接及扫描流程

(1) 档案交接—(2) 档案扫描—(3) 影像处理—(4) 扫描质量检验—(5) 案卷整理—(6) 质量验收—(7) 档案移交上架—(8) 影像挂接—扫描资料上传至上海自然资源确权登记局档案库及上海市浦东新区档案局

## 六、档案馆档案整理装订要求

### 6.1 档案整理

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。

### 6.2 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。

### 6.3 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。

### 6.4 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、不动产权证号、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、不动产权登记证明号、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、不动产权证号、不动产抵押证号、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、不动产权注销证号、审核日期、坐落、室号、申请权利人。

### 6.5 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。

### 6.6 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：包含不动产权证号、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：

61596

D(04-07)152021140189-0001

上海市房屋土地资源管理局  
(浦东新区)

房地 产 档 案 ( 产 权 )

座 落 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

自 2020 年 11 月至 2021 年 9 月	保管期限	永 久
本卷共 9 件 13 页	归 档 号	

档 案 号

全宗号	目录号	案卷号

## 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 蔡海博  
检查人 钟志德  
立卷时间 2021.6.11

### 6.7 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。

### 6.8 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。

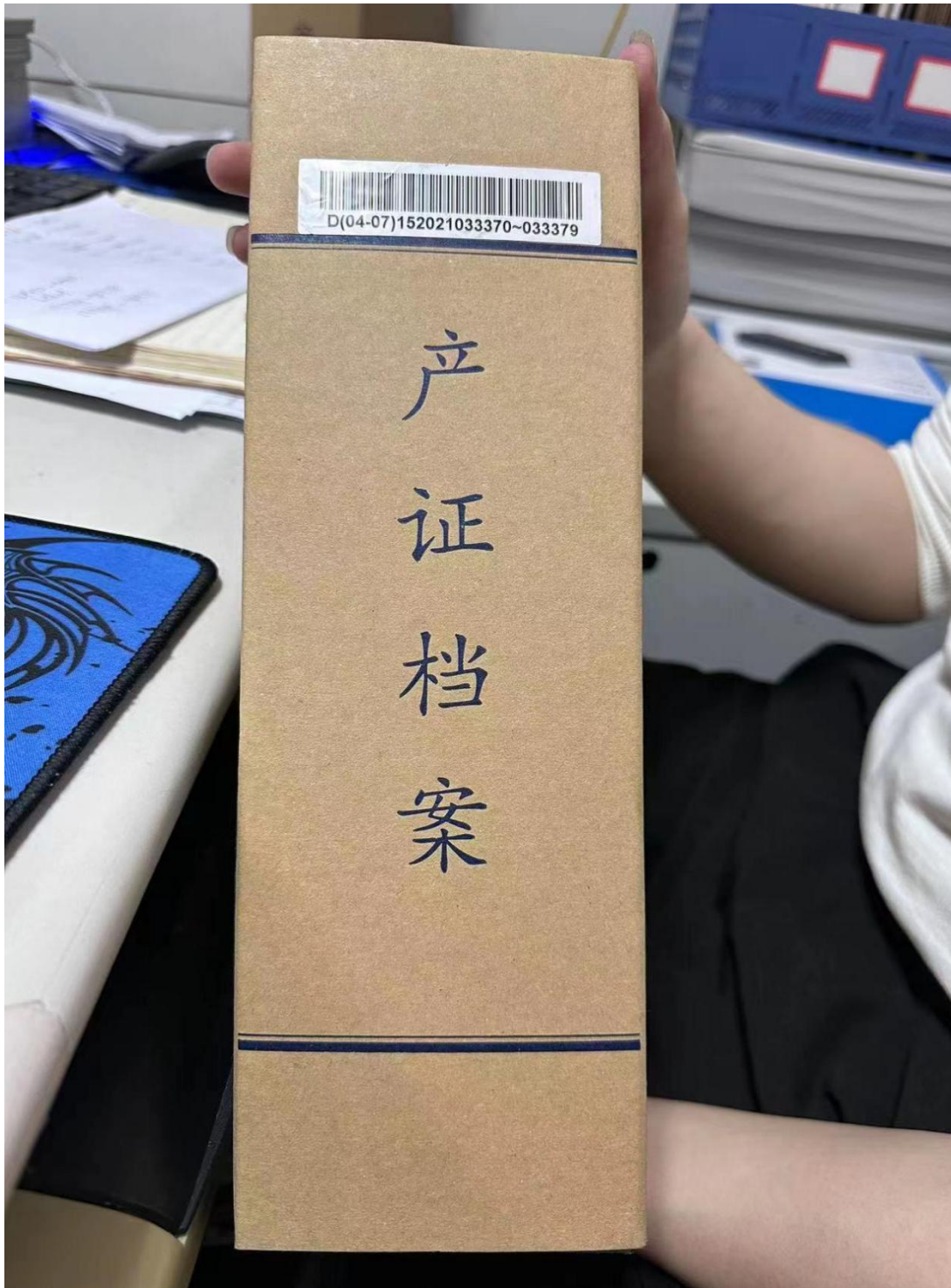
	A	B
1	档号	流水号
2	D(04-07)152021148796-0002	70368
3	D(04-07)152021148796-0003	70368
4	D(04-07)152021148796-0004	70368
5	D(04-07)152021148801-0002	70373

#### 6.9 实体入库

将已整理完毕的件袋装入档案专用盒，按出库编号整理，负责运送至库房并完成交接。

#### 6.10 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

#### 6.11 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。

#### 6.12 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。

7. 市不动产登记局(大机系统)档案整理装订要求

7.1 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”。

7.2 其他要求

敲码、索引、打印档案袋、装订入件袋、贴卷条码、实体入库、贴盒条码、上架、调阅与档案馆档案装订要求一致。

7.3 预计整理量：暂估数量 16 万卷

7.4 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。

交易中心根据编制要求进行验收，验收未能通过的，受托方应根据交易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、编制的当月错误率应控制在 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。

7.5 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，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。在装订工作完成后根据招标人要求移交至数字化单位进行档案交接。

## 七、交付时间要求/服务期限要求

服务期限：合同签订之日起一年内。

## 八、报价要求

投标人报价时，按照数量 16.7 万卷进行报价，计算所得总价仅作参考，实际合同金额按 2026 年度具体整理量进行结算。

## 九、付款方法

第一次支付：合同签订后二周内支付合同金额的 50%；

第二次支付：2026 年 9 月支付合同金额的 30%；

第三次支付：2026 年 11 月乙方需开具合同金额 10% 的履约保函给予甲方，甲方在收到保函后一个月内支付剩余合同款项。

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。

## 十、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) 投标人质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书

(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：

# 合同通用条款及专用条款

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]

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，同意按下述条款和条件签署本合同：

依据“中华人民共和国民法典”的规定，合同双方就上海市浦东新区不动产登记事务中心登记资料数字化及装订项目的技术服务，经协商一致，签订本合同。

### 一、标的技术的内容、形式和要求：

甲方委托乙方进行上海市浦东新区不动产登记事务中心登记资料数字化及装订项目加工。

#### (一) 工作内容

乙方根据本合同的规定及甲方的要求，完成上海市浦东新区不动产登记事务中心受理的各类房地产权属登记、预告、注销、查封等资料的整理及数字化工作，具体内容如下：

- 1、档案接收及整理，按照档案归档及甲方的要求进行档案整理、排序；
- 2、编页码；

3、扫描：根据关于调整进馆电子文件归档格式的通知，现文件扫描格式调整为JPG格式：色深为24位真彩；分辨率为300 dpi；压缩质量为90%（1-100%）。

4、案卷拟写、目录录入；

5、合并挂接；

6、件袋打印、装袋、装盒；

7、申请条形码和盒号，粘贴条形码；

8、数据上传：需符合浦东新区档案馆档案系统和大机系统；

9、档案运输至浦东新区档案馆库房。

#### （二）质量标准和要求

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。

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。

#### （三）验收方式

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。

## 二、项目经费及其支付或结算方式：

#### （一）收费内容：

1. 档案整理；

2. 数字化加工。

#### （二）结算方式：

档案服务总价（含税价）：**[合同中心-合同总价]**元整（**[合同中心-合同总价大写]**）。

暂定数量16.7万卷，实际按2026年度具体整理量进行结算。

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他任何费用。

#### （三）支付方式：

**[合同中心-支付方式名称]**

合同签订后本年度内分三次支付：

第一次支付：合同签订后二周内支付合同金额的50%；

第二次支付：2026年9月支付合同金额的30%；

第三次支付：2026年11月乙方需开具合同金额10%的履约保函给予甲方，甲方在收到保函后一个月内支付剩余合同款项。

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。

### 三、购置的设备、器材、资料的财产权属：

合同双方各自提供的资料、器材归各自所有。

### 四、履行的期限、地点和方式：

本合同自合同签订之日起至[合同中心-合同有效期]。在浦东新区（地点）履行并完成。

本合同的履行方式：档案整理及数字化。

### 五、※技术情报和资料的保密：

见附件一《保密协议》

### 六、技术协作和技术指导的内容：

1. 原始档案由甲方负责准备，并做完整性检查，乙方分批接收清点，甲、乙双方应在接收单上签字认可。
2. 乙方在档案编制和数字化的过程中，若发现原始档案中有所缺损，甲方必须及时向乙方提供所需资料，配合乙方完成档案数字化及系统上传的工作。
3. 完成后，乙方应及时将原始档案归还给甲方，不得保留任何备份。甲方、乙双方在接收单上签字认可。

### 七、风险责任的承担：

乙方在加工期间必须严格保守甲方资料的机密，遵守《保密协议》，如有失密言行，须承担法律责任。

### 八、成果的归属和分享：

甲方委托乙方整理后的全部资料移交甲方，乙方不可留下任何复制文件或分享他人。

### 九、违约金或者损失赔偿额的计算方法：

违反本合同约定，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》有关条款的规定，承担违约责任。

### 十、解决合同纠纷的方式：

本合同的签订、履行和终止均应符合中华人民共和国有关法律法规，任何由本合同引起的及其与之相关的争议，以及本合同中的未尽事宜，双方应本着友好协商的态度予以解决，协商不成的条款及争议问题应提交有关法律仲裁部门进行解决，解决争议问题期间，本合同其他条款继续有效和执行。

### 十一、合同转让和分包：

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。

十二、※其它（含中介方的权利、义务、服务费及其支付方式、定金、财产抵押、担保等上述条款未尽事宜）：

1. 合同及附件壹式贰份，甲方执壹份、乙方持壹份，双方签字或盖章后生效。
2. 合同未尽事宜，由双方友好协商确定。

## 保密协议

甲方：上海市浦东新区不动产登记事务中心

乙方：[合同中心-供应商名称]

甲、乙双方本着认真负责、友好协商的原则，开展档案数据库建设工作。甲方委托乙方进行上海市浦东新区不动产登记事务中心登记资料数字化及装订项目加工服务，并就做好保密工作问题达成如下协议：

1、甲方委托的档案数字化加工项目，需在乙方场地进行加工的，由双方共同清点后办理档案交接手续。乙方应指派专门人员、落实专门场地加以安全保管，杜绝发生档案遭涂改、损坏和遗失等问题。加工任务结束后，乙方应及时归还甲方全部档案，并严格履行清点及交接手续。

2、乙方在对档案进行数字化加工时，要严格保护工作电脑中所存储的电子档案数据，实行专机专人制度，杜绝私自修改、留存、复制、使用、携出、传播属于甲方的任何数据。

3、乙方在完成甲方委托的数字化项目并办理数据移交手续后，必须指定专人立即清除存储在乙方设备中的相关数据，填写好该项目数据删除记录单，并签字以示负责；同时接受甲方的监督和检查。

甲方如发现乙方有违反上述保密协议的事情发生，有权终止甲、乙双方签署的一切合同协议。如因乙方原因发生泄密情况或损害甲方以及有关当事人权益，甲方将依据相关法律追究乙方有关责任人和当事人的法律责任与经济赔偿。

[合同文档模版-其他补充事宜]

[合同中心-补充条款列表]

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

## 包2 合同模板：

# 合同通用条款及专用条款

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]

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，同意按下述条款和条件签署本合同：

依据“中华人民共和国民法典”的规定，合同双方就上海市浦东新区不动产登记事务中心登记资料数字化及装订项目的技术服务，经协商一致，签订本合同。

## 一、标的技术的内容、形式和要求：

甲方委托乙方进行上海市浦东新区不动产登记事务中心登记资料数字化及装订项目加工。

### （一）工作内容

乙方根据本合同的规定及甲方的要求，完成上海市浦东新区不动产登记事务中心受理的各类房地产权属登记、预告、注销、查封等资料的整理及数字化工作，具体内容如下：

- 1、档案接收及整理，按照档案归档及甲方的要求进行档案整理、排序；
- 2、编页码；
- 3、扫描：根据关于调整进馆电子文件归档格式的通知，现文件扫描格式调整为JPG格式：色深为24位真彩；分辨率为300 dpi；压缩质量为90%（1-100%）。
- 4、案卷拟写、目录录入；

- 5、合并挂接；
- 6、件袋打印、装袋、装盒；
- 7、申请条形码和盒号，粘贴条形码；
- 8、数据上传：需符合浦东新区档案馆档案系统和大机系统；
- 9、档案运输至浦东新区档案馆库房。

#### （二）质量标准和要求

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。
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。

#### （三）验收方式

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。

## 二、项目经费及其支付或结算方式：

#### （一）收费内容：

1. 档案整理；
2. 数字化加工。

#### （二）结算方式：

档案服务总价（含税价）：**[合同中心-合同总价]**元整（**[合同中心-合同总价大写]**）。  
暂定数量16.7万卷，实际按2026年度具体整理量进行结算。

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他任何费用。

#### （三）支付方式：

#### **[合同中心-支付方式名称]**

合同签订后本年度内分三次支付：

第一次支付：合同签订后二周内支付合同金额的50%；

第二次支付：2026年9月支付合同金额的30%；

第三次支付：2026年11月乙方需开具合同金额10%的履约保函给予甲方，甲方在收到保函后一个月内支付剩余合同款项。

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。

### 三、购置的设备、器材、资料的财产权属：

合同双方各自提供的资料、器材归各自所有。

### 四、履行的期限、地点和方式：

本合同自合同签订之日起至[合同中心-合同有效期]。在浦东新区（地点）履行并完成。

本合同的履行方式：档案整理及数字化。

### 五、※技术情报和资料的保密：

见附件一《保密协议》

### 六、技术协作和技术指导的内容：

1. 原始档案由甲方负责准备，并做完整性检查，乙方分批接收清点，甲、乙双方应在接收单上签字认可。
2. 乙方在档案编制和数字化的过程中，若发现原始档案中有所缺损，甲方必须及时向乙方提供所需资料，配合乙方完成档案数字化及系统上传的工作。
3. 完成后，乙方应及时将原始档案归还给甲方，不得保留任何备份。甲方、乙双方在接收单上签字认可。

### 七、风险责任的承担：

乙方在加工期间必须严格保守甲方资料的机密，遵守《保密协议》，如有失密言行，须承担法律责任。

### 八、成果的归属和分享：

甲方委托乙方整理后的全部资料移交甲方，乙方不可留下任何复制文件或分享他人。

### 九、违约金或者损失赔偿额的计算方法：

违反本合同约定，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》有关条款的规定，承担违约责任。

### 十、解决合同纠纷的方式：

本合同的签订、履行和终止均应符合中华人民共和国有关法律法规，任何由本合同引起的及其与之相关的争议，以及本合同中的未尽事宜，双方应本着友好协商的态度予以解决，协商不成的条款及争议问题应提交有关法律仲裁部门进行解决，解决争议问题期间，本合同其他条款继续有效和执行。

### 十一、合同转让和分包：

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。

### 十二、※其它（含中介方的权利、义务、服务费及其支付方式、定金、财产抵押、担保等上述条款未尽事宜）：

1. 合同及附件壹式贰份，甲方执壹份、乙方持壹份，双方签字或盖章后生效。

2. 合同未尽事宜，由双方友好协商确定。

附件一

## 保密协议

甲方：上海市浦东新区不动产登记事务中心

乙方：[合同中心-供应商名称]

甲、乙双方本着认真负责、友好协商的原则，开展档案数据库建设工作。甲方委托乙方进行上海市浦东新区不动产登记事务中心登记资料数字化及装订项目加工服务，并就做好保密工作问题达成如下协议：

1、甲方委托的档案数字化加工项目，需在乙方场地进行加工的，由双方共同清点后办理档案交接手续。乙方应指派专门人员、落实专门场地加以安全保管，杜绝发生档案遭涂改、损坏和遗失等问题。加工任务结束后，乙方应及时归还甲方全部档案，并严格履行清点及交接手续。

2、乙方在对档案进行数字化加工时，要严格保护工作电脑中所存储的电子档案数据，实行专机专人制度，杜绝私自修改、留存、复制、使用、携出、传播属于甲方的任何数据。

3、乙方在完成甲方委托的数字化项目并办理数据移交手续后，必须指定专人立即清除存储在乙方设备中的相关数据，填写好该项目数据删除记录单，并签字以示负责；同时接受甲方的监督和检查。

甲方如发现乙方有违反上述保密协议的事情发生，有权终止甲、乙双方签署的一切合同协议。如因乙方原因发生泄密情况或损害甲方以及有关当事人权益，甲方将依据相关法律追究乙方有关责任人和当事人的法律责任与经济赔偿。

[合同文档模版-其他补充事宜]

[合同中心-补充条款列表]

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 投标文件格式附件

附件 1:

正本或副本

## 登记资料数字化及装订

项目编号: 310115000260205175442-15315632 (标项 )

# 资 质 文 件

投标人全称:

地 址:

---

时 间：

---

## 1、资质文件目录

- (1) 投标声明书（格式见附件，含重大违法记录声明）；
- (2) 提供自招标公告发布之日起至投标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)）投标人信用查询网页截图。（以开标当日采购人或由采购人委托的评标委员会核实的查询结果为准）
- (3) 法定代表人授权委托书(格式见附件)；
- (4) 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；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；
- (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) 联合投标协议书（若需要）；
- (8) 联合投标授权委托书（若需要）；
- (9) 提供采购公告中符合投标人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。



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\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工\_\_\_\_（姓名）为授权代表，以我方的名义参加项目编号：\_\_\_\_项目名称：\_\_\_\_项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授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。授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。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

授权代表身份证号码：\_\_\_\_\_

法定代表人签名（或签名章）：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

投标人全称（公章）：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

附件 4:

## 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 \_\_\_\_\_ 的招标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,并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中,主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标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。如果中标并签订合同,则联合投标各方将共同履行对招标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招标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、本协议提交招标方后,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 5:

### 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、合同谈判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

授权代表（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 6:

正本或副本

## 登记资料数字化及装订

项目编号: 310115000260205175442-15315632 (标  
项 )

# 技 术 及 商 务 文 件

投标人全称:

地 址:

时 间:

---

## 2、技术及商务文件目录

- (1) 评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）
- (2) 投标项目明细清单（含货物、服务等）；
- (3) 技术响应表（格式见附件）；
- (4) 项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；
- (5) 项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；
- (6) 列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；
- (7) 商务响应表（格式见附件）；
- (8) 售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；
- (9) 技术培训计划（若有）；
- (10) 投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；
- (11) 案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；
- (12) 投标方认为需要的其他文件资料。

附件 7:

## 评分对应表

投标人全称（公章）： \_\_\_\_\_

标项： \_\_\_\_\_

评分项目	投标文件对应资料	投标文件页码
对应第三章评分办法及评分标准（报价除外）		
.....		

授权代表签名： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

附件 8:

## 投标项目明细清单

投标人全称（公章）：\_\_\_\_\_

标项：\_\_\_\_\_

货物类

序号	货物名称	品牌	规格型号	单位及数量	性能及指标	产地

服务类

序号	服务内容	服务人员数量	工作量

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格格式自行划表填写。

授权代表签名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件 9:

## 技 术 响 应 表

投标人全称（公章）： \_\_\_\_\_

标项： \_\_\_\_\_

招标文件要求	投标文件响应	偏离情况

注：投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

授权代表签名： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

附件 10:

## 项目组人员清单

投标人全称（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，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

授权代表签名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

附件 11:

## 商务响应表

投标人全称（公章）：\_\_\_\_\_

标项：\_\_\_\_\_

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
供货时间(项目工期)及地点			
付款条件			
违约责任及争议解决方式			
项目维护计划			
响应情况			
本地化服务要求			
技术培训			
公司技术力量情况			
经验或业绩要求			
.....			

授权代表签名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件 12:

### 投标人业绩情况一览表

投标人全称（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	提供投标人同类项目合同复印件、用户验收报告（如有）。						

授权代表签名：\_\_\_\_\_

时 间：\_\_\_\_\_

附件 13:

正本或副本

## 登记资料数字化及装订

项目编号: 310115000260205175442-15315632 (标  
项 )

# 报 价 文 件

投标人全称:

地 址:

时 间:

---

### 3、报价文件目录

- (1) 投标报价明细表（见附件 14）；
- (2) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；
- (3) 小微企业声明函（见附件 15）；
- (4) 残疾人福利企业声明函（见附件 16）。

附件 14:

## 投标报价明细表

投标人全称（公章）: \_\_\_\_\_

招标编号及标项: \_\_\_\_\_

### 登记资料数字化及装订包 1

供货期/服务项目负责人	备注	最终报价(总价、元)

### 登记资料数字化及装订包 2

供货期/服务项目负责人	备注	最终报价(总价、元)

授权代表签名:

日期:

附件 15:

## 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：

### 备注说明：

1、《中小企业声明函》中，须同时满足以上两个条件。如投标人提供非本企业制造的货物，须提供制造商“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖投标人公章）；

2、如联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体各方须提供《中小企业声明函》以及“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前

---

一周内，并加盖本单位公章)；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中须约定小型、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。

---

附件 16:

### 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:

(以下附件在递交投标文件时单独提供即可, 无需密封进投标文件)  
附件 17:

## 投标文件接收回执

(投标人全称)

你单位递交的以下项目投标文件, 经查验, 投标文件的包装、密封情况符合招标文件要求, 已于 2020 年 月 日 时 分由我中心工作人员接受。

项目编号		标 项	
项目名称			

请仔细阅读以下内容:

1、本回执中除接收时间、接收人签名以外均为必填, 如因信息填写错误、疏漏等造成投标文件接收出现任何问题, 责任由投标单位自负。

2、标项填写方式: 如该项目只有一个标项填“1”, 多个标项请填写投标的完整标项号。

3、本回执投标单位按要求填写打印后, 由授权代表携带至投标现场, 与投标文件一并交至上海同济工程咨询有限公司现场工作人员。如投标人递交投标文件时未提供回执, 视同不需要回执。

上海同济工程咨询有限公司

接收人签名或签章: \_\_\_\_\_

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

