北京市政府采购项目
公开招标文件

项目名称：房山分局档案数字化项目

项目编号：BJJQ-2026-299

采 购 人：北京市规划和自然资源委员会房山分局

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

目　　录

第一章　投标邀请.....2
第二章　投标人须知.....6
第三章　资格审查.....22
第四章　评标程序、评标方法和评标标准.....25
第五章　采购需求.....36
第六章　拟签订的合同文本.....100
第七章　投标文件格式.....112

注：采购文件条款中以 “■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章　投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：BJJQ-2026-299

2.项目名称：房山分局档案数字化项目

3.项目预算金额：151.85 万元

4.采购需求：为加强北京市房山区规划和自然资源综合事务中心、北京市房山区不动产登记中心档案规范化和标准化管理，根据北京市规划和自然资源委员会档案数字化工作部署要求，开展档案数字化工作。在档案资料进行数字化后，须对纸质档案进行整理、装订，形成实体档案。实体档案的装订及保管工作需要相应数量的档案封皮、档案袋、档案盒等装具。另需对房山区不动产登记中心生成的电子档案及电子资料进行整理及归档等工作。

5.合同履行期限：自签订数字化服务合同之日起至 2026 年 12 月 31 日。

6.本项目是否接受联合体投标：□是　■否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

□本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

■本项目专门面向　□中小 ■小微企业　采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

□本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：/。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

□否

■是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：/。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 4 月 3 日至 2026 年 4 月 13 日，每天上午 9：00 至 12：00，下午 12：00 至 17：00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 4 月 24 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

（1）政府采购促进中小企业发展

（2）政府采购支持监狱企业发展

（3）政府采购促进残疾人就业

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线　　010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅 “用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

3.采购代理机构项目编号：BJJQ-2026-299

4.采购代理机构项目联系邮箱：yw04@hcjq.net

5.本公告同时在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）、北京市政府采购网（http://www.ccgp-beijing.gov.cn/）发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京市规划和自然资源委员会房山分局

地　　址：北京市房山区良乡西路 3 号

联系方式：蔡老师，010-81312754

2.采购代理机构信息

名　　称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地　　址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层

联系方式：010-65170699、65173108

3.项目联系方式

项目联系人：李昶悦、李雅琪

电　　话：010-65170699、65173108

第二章　投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
■服务
□货物</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
■否</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>核心产品</td><td>■关于核心产品本项目不适用。
□本项目__包为单一产品采购项目。
□本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>■不组织
□组织，考察时间：__年_月_日_点_分
考察地点：_____。</td></tr>
<tr><td>开标前答疑会</td><td>■不召开
□召开，召开时间：__年_月_日_点_分
召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.1</td><td>样品</td><td>投标样品递交：
■不需要
□需要，具体要求如下：
（1）样品制作的标准和要求：_____；
（2）是否需要随样品提交相关检测报告：
□不需要
□需要
（3）样品递交要求：_____；
（4）未中标人样品退还：_____；
（5）中标人样品保管、封存及退还：_____；
（6）其他要求（如有）：_____。</td></tr>
<tr><td>5.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>01</td><td>房山分局档案数字化项目</td><td>其他未列明行业</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>投标报价</td><td>投标报价的特殊规定：
■无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：3 万元 投标保证金收受人信息： 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 账号：100000001012010038213600064 6 开户银行：浙商银行股份有限公司北京分行营业部 开户行行号：316100000025 （采用汇款形式时，请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”，以避免出现汇款不成功。建议注明编号：BJJQ-2026-299 投标保证金）。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： □无 ■有，具体情形： （1）投标人在投标文件中提供虚假材料的； （2）除因不可抗力以外，中标人不与采购人签订合同的； （3）投标人与其他供应商恶意串通的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算__90__日历天。
18.2	解密时间	解密时间：___20___分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以**技术部分**得分高者为中标人 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：直接或邮寄方式
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部； 联系电话：010-65915204； 通讯地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层。
27	代理费	收费对象：

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>□采购人
■中标人
收费标准：项目（分包）代理服务费以成交供应商人的投标报价为计算基数，参考《国家计委关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知》（计价格〔2002〕1980 号）规定的方式，具体收费标准见下表：
<table>
<tr><th>成交金额</th><th>费率</th></tr>
<tr><td>100 万元以下</td><td>1.50%</td></tr>
<tr><td>100-500 万元</td><td>0.80%</td></tr>
<tr><td>500-1000 万元</td><td>0.45%</td></tr>
<tr><td>1000-5000 万元</td><td>0.25%</td></tr>
</table>
代理费收受人信息：
收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司
开 户 行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行
银行账号：1119 1701 0400 02067
开户行行号：1031 0001 9176
缴纳时间：领取中标通知书时。</td></tr>
</table>

投标人须知

一　说　明

1　采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1　采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2　投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3　联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2　资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1　资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2　项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3　是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4　核心产品见《投标人须知资料表》。

3　现场考察、开标前答疑会

3.1　若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2　由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4　样品

4.1　本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2　样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5　政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1　采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号文）。

5.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《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）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.3.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.3.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.3.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.3.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.3.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.3.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.3.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.3.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.3.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.3.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.4.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

5.4.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.5 正版软件

5.5.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；

不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三　投标文件的编制

9　投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1　本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2　除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3　除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10　投标文件构成

10.1　投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2　对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3　第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4　对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5　投标人认为应附的其他材料。

11　投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担

保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购

人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，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中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项

和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；

投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章　资格审查

一、资格审查程序

1　开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2　《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

3　投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。

4　资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的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投标人，其**投标无效**。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1　投标文件的符合性审查

1.1　评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2　评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
9	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
10	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）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；（四）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；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）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；

11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	投标异常	不存在以下投标异常情形: 1）硬件信息一致：不同供应商编制或上传电子投标（响应）文件的计算机网卡 MAC 地址、硬盘序列号等硬件信息相同。 2）文件异常一致或投标报价呈规律性异常:不同供应商的投标：（响应）文件内容是否存在非正常一致（如多处错误一致）。 3）电子签章混用：使用本项目其他投标（响应）供应商的数字证书加密或加盖其电子印章。 4）联系信息一致：不同供应商的联系人为同一人或联系电话一致。 5）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动。 6）异常低价投标。 7）法律法规和文件规定的其他投标异常情形。
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2　投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1　评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2　异常低价处理

2.2.1　政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值__50_%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×_50__%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价__50_%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×__50_%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价_45__%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×_45__%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2　评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3　评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发

布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：_____

■无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予__/_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项

目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_/__%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了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的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）__/_。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标

人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐__3_名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素	评价指标和分值		
1	商务 （15 分）	企业业绩 及经验	15 分	投标人近 5 年内（自 2021 年 1 月 1 日至今）承担过与本项目类似的案例，每个业绩得 3 分，最高得 15 分。（提供合同复印件，并加盖投标人公章，以合同签订日期为准）。
2	技术 （75 分）	服务方案 1	10 分	1.档案交接及查询和档案整理实施方案（10 分） 针对第五章采购需求二、档案整理、数字化工作内容中关于档案交接及查询和档案整理实施的内容，提供相应的服务方案，对服务方案的程序完整性、方案的合理性和可操作性进行综合评审。 方案内容详细、完整、有针对性，内容详尽准确、表述清晰，能够高度结合项目需求，对各项任务和基本要求能够进一步细化，形成完整的工作思路和程序，得 10 分； 提供了通用、常规的方案，内容完整，针对各项任务和基本要求能够形成可行的工作思路，但针对性需加强，细节需进一步完善，得 8 分； 提供了简单的方案，不能完全符合项目意图，对项目的工作思路描述简单，缺乏针对性，得 5 分； 方案有欠缺不完整，无项目的工作思路描述，不满足采购需求，得 3 分； 本项未提供得 0 分。
		服务方案 2	10 分	2.档案数字化加工实施方案（10 分） 针对第五章采购需求二、档案整理、数字化工作内容中关于档案数字化加工的内容，提供相应的服务方案，对服务方案的程序完整性、方案的合理性和可操作性进行综合评审。 方案内容详细、完整、有针对性，内容详尽准确、表述清晰，能够高度结合项目需求，对各项任务和基本要求能够进一步细化，形成完整的工作思路和程序，得 10 分； 提供了通用、常规的方案，内容完整，针对各项任务和基本要求能够形成可行的工作思路，但针对性需加强，细节需进一步完善，得 8 分； 提供了简单的方案，不能完全符合项目意图，对项目的工作思路描述简单，缺乏针对性，得 5 分； 方案有欠缺不完整，无项目的工作思路描述，不满足采购需求，得 3 分； 本项未提供得 0 分。
		服务方案 3	10 分	3.验收、整理、入库上架及电子资料的整理及归档方案（10 分） 针对第五章采购需求二、档案整理、数字化工作内容中关于验收、整理、入库上架及电子资料的整理及归档的内容，提供相应的服务方案，对服务方案的程序完整性、方案的

				合理性和可操作性进行综合评审。 方案内容详细、完整、有针对性，内容详尽准确、表述清晰，能够高度结合项目需求，对各项任务和基本要求能够进一步细化，形成完整的工作思路和程序，得 10 分； 提供了通用、常规的方案，内容完整，针对各项任务和基本要求能够形成可行的工作思路，但针对性需加强，细节需进一步完善，得 8 分； 提供了简单的方案，不能完全符合项目意图，对项目的工作思路描述简单，缺乏针对性，得 5 分； 方案有欠缺不完整，无项目的工作思路描述，不满足采购需求，得 3 分； 本项未提供得 0 分。
		对本项目整体需求的理解程度	6 分	综合考虑供应商针对采购需求所提供的项目分析，项目分析包括但不限于项目工作内容及服务思路、项目重难点及有利于项目实施的相关建议等。 项目分析具有针对性、对项目工作内容、服务思路清晰、完全了解活动意义及重要性、重难点分析全面到位、可提出建设性意见及建议，得 6 分； 提供了常规通用的项目分析，具有对项目工作内容的了解、独立的服务思路及重要性的了解、重难点分析、建设性意见及建议，但细节需进一步完善，得 4 分； 提供了简单的项目分析，方案内容基本完整，缺乏针对性、细节描述简略，得 3 分； 提供了粗略的项目分析，内容不完整、无针对性、无细节描述，得 1 分； 未提供任何项目分析理解方案不得分。
		进度计划	3 分	综合考虑本项目各项活动时间进度安排对采购需求的响应程度： 时间安排科学合理、利用率高，完全满足采购需求，得 3 分； 时间安排基本满足采购需求，但细节内容需进一步完善，针对性需进一步提高，得 2 分； 时间安排有欠缺，利用率低，难以满足采购需求的，得 1 分； 时间安排无法完全满足采购需求或未提供任何材料，得 0 分。
		质量控制措施	4 分	质量管理措施科学合理，完全满足本项目质量目标得 4 分； 质量管理措施的合理性有待优化，基本满足本项目质量目标得 3 分； 质量管理措施不够合理，有重打缺失，但勉强满足本项目质量目标得 1 分； 质量管理措施不合理，无法满足本项目质量目标或未提供得 0 分。

		人员配备情况	10 分	拟派本项目团队人员，人员数量充足，分工合理，职责明确，全部具备丰富的相关工作经验，能够完全满足本项目实际需求的，得 10 分； 团队人员数量充足，分工合理，具有一定的相关工作经验，能够基本满足本项目需求的，得 8 分； 团队人员数量不足，分工缺乏合理性，少部分人员的相关工作经验有所欠缺，得 5 分； 团队人员数量严重不足，分工不合理性，大部分人员缺少相关工作经验，得 3 分； 未提供团队人员情况资料，得 0 分。
		软硬件设备配置情况 1	5 分	投标人能提供档案加工系统、土地档案信息系统、城建档案信息系统等软件并且提供软件重要功能截图的，满足数字化工作需要得 5 分； 投标人能提供档案加工系统、土地档案信息系统、城建档案信息系统等软件并且提供软件重要功能截图的，勉强满足数字化工作需要得 3 分； 投标人说明有相关系统但未提供档案加工系统等软件及软件重要功能截图的，得 1 分； 提供的软件与市局既有信息化系统不兼容，无法满足数字化工作需要，或未提供任何材料的，得 0 分。 （附相关证明材料）。
		软硬件设备配置情况 2	5 分	投入本项目的硬件设备齐全，完全满足项目使用要求得 5 分； 投入本项目的硬件设备较齐全，基本满足项目使用要求得 3 分； 投入本项目的硬件设备不够齐全，勉强满足项目使用要求得 1 分； 投入本项目的硬件设备不齐全，不能满足项目使用要求或未提供得 0 分。
		安全保密措施	6 分	成果保密规定严密、资料管理制度健全得 6 分； 成果保密规定较简略、资料管理制度有欠缺得 4 分； 成果保密规定有重大缺失、资料管理制度混乱不清得 2 分； 未提供得 0 分。
		后续服务保证措施	6 分	后续服务体系及人员配置、措施、响应时间、后续服务承诺以及现场服务能力完全满足采购需求的服务及质量要求得 6 分； 后续服务体系及人员配置、措施、响应时间、后续服务承诺以及现场服务能力勉强满足采购需求的服务及质量要求得 4 分； 后续服务体系及人员配置、措施、响应时间、后续服务承诺以及现场服务能力难以满足采购需求的服务及质量要求得 2 分； 未提供得 0 分。

3	价格 （10 分）	评标基准价=满足招标文件要求且最低的评标价格 合格投标人的有效价格得分=（评标基准价/评标价格)×10
合计 100 分		

第五章　采购需求

一、项目概况

北京市房山区规划和自然资源综合事务中心负责甲方规划审批档案、规划验收档案、专业（征地、出让、划拨、执法等）档案、文书档案及城市建设档案收集、整理、数字化及保管工作；北京市房山区不动产登记中心承担着对房山区不动产（不含军产、央产、保密产）和自然资源地籍调查、确权登记等方面的职责，登记资料将作为永久档案进行保存。不动产登记档案资料包括申请材料、内部审核文件以及其他材料。

为加强北京市房山区规划和自然资源综合事务中心、北京市房山区不动产登记中心档案规范化和标准化管理，根据北京市规划和自然资源委员会档案数字化工作部署要求，开展档案数字化工作。在档案资料进行数字化后，须对纸质档案进行整理、装订，形成实体档案。实体档案的装订及保管工作需要相应数量的档案封皮、档案袋、档案盒等装具。另需对房山区不动产登记中心生成的电子档案及电子资料进行整理及归档等工作。

二、档案整理、数字化工作内容

对完成招标工作、签订数字化服务合同之日起至2026年12月31日期间生成的分局专业、文书类、城建类相关档案及历史文书档案，需每月通过整理扫描及图像处理、著录标引、图文质检等过程，将纸质档案资料转化为基于文字和影像的电子文档，实现档案信息的查询与利用。

对完成招标工作、签订数字化服务合同之日起至2026年12月31日期间生成的不动产登记档案资料以及甲方移交的需要补扫的历史不动产登记档案资料进行整理、装订、扫描、图片处理和上传、档案归档，电子档案及电子资料的整理及归档，并做好验收、整理、入库及上架、协助查阅等工作，以及配合甲方开展好与本合同有关的其他工作。具体包括：

1.档案交接及查询

接收甲方移交的分局专业、文书类、城建档案类纸质档案及历史文书档案，协助查询纸质档案和扫描图片；接收甲方移交的不动产登记档案资料，按照甲方要求开展数字化工作，协助甲方做好档案交接、协助查阅等工作。

2.档案整理

卷内材料的托裱、排序与编号；编写卷内材料目录、卷内备考表；填写案卷封面；装订案卷等。

3.档案数字化加工

包括档案扫描，图片存储，对扫描图片的纠偏、去污、裁边、亮度和对比度调整。将甲方移交的不动产登记档案资料图片重命名、压缩并上传至北京市不动产登记信息系统V2.0不动产登记资料管理系统，图片备份等。

4.验收、整理、入库上架

将甲方移交的档案资料按移交顺序列出清册，按照甲方要求的质量将图片刻录光盘后移交甲方不动产档案管理部门。做好档案验收、整理，按档案类型分类排序、入库上架、协助查阅等工作。

5.电子资料的整理及归档

使用北京市不动产登记信息系统V2.0不动产登记资料管理系统中“电子资料”模块，对上传完图像的登记档案进行整理归档等工作。

三、技术要求

1.总体质量要求

（1）确保在扫描过程中不对纸质档案原件造成二次损伤；

（2）保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰，满足打印条件；

（3）符合《北京市国土资源局土地专业档案整理规范》；

（4）符合《城市建设档案管理规定》；

（5）符合《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》；

（6）《房山区不动产登记中心不动产登记档案数字化及归档工作标准和相关责任规定(试行)》

（7）《电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范》（DA/T 74-2019）。

2.档案扫描技术要求

分辨率：≥300dpi

格式：彩色或者黑白二值模式

压缩方式：jpg 或 pdf

大小：平均 200K（部分图纸篇幅过大，修图后大小会增加）

详见附件：

1.《北京市国土资源局土地专业档案整理规范》

2.《城市建设档案管理规定》

3.《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》

4.《房山区不动产登记中心不动产登记档案数字化及归档工作标准和相关责任规定

(试行)》

5.《电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范》（DA/T 74-2019）

四、项目团队需求

拟用于本项目人员不少于 12 人（全职），项目团队成员固定。其中至少保证：

1.项目负责人 1 名，项目技术工程师 2 名。项目负责人具有档案数字化加工服务项目的成功管理经验，负责全面组织和管理，并主管数据的存储、备份和成果管理，对各种类型档案内容精确区分，及时沟通、协调工作中的问题，合理安排工作进度，高效完成档案数字化工作。项目技术工程师具有 10 年以上的技术开发经验，对现有的软件能进行完善，具有数据移交和数据库整合经验，为数字化项目提供技术支撑。

2.项目团队中从事不动产登记档案数字化加工服务项目工作的成员不少于 10 人。

五、验收标准

1.档案卷皮信息与卷内信息完全相同，无错别字，件数、页数与档案相符。

2.档案目录标题与卷内文件标题完全相同，无错别字，目录标题顺序与卷内文件排列顺序完全相同；自命名文件标题准确；份数、页数相符。

3.档案卷内材料排列、托裱、页号编写、装订符合规定标准。

4.备考表立卷人、检查人签字并注明日期。

5.纸介档案全部扫描，扫描图像页面与纸介档案页面完全相同，图像清晰、完整，不能过曝或过暗。

6.图像偏斜度不超过 2 度，图像方向符合阅读习惯。

7.将甲方移交的不动产登记档案资料扫描图像上传至北京市不动产登记信息系统 V2.0 不动产登记资料管理系统，建立字段信息与图片的对应关系，且图像与目录数据正确挂接。

六、时间要求

对自签订数字化服务合同之日起至 2026 年 12 月 31 日期间生成的有关分局专业类、文书类、城建类相关档案完成约定的档案整理及数字化工作；对自签订数字化服务合同之日起至 2026 年 12 月 31 日期间生成的不动产登记资料，中标方须自系统接收档案起 24 小时内完成档案整理及数字化工作，自系统接收档案起 48 小时内完成纸质档案的归档装订工作。

七、其他要求

1.熟知《中华人民共和国档案法》《不动产登记暂行条例》《不动产登记暂行条例实施细则》《北京市不动产登记工作规范》等有关法律、法规，认真执行档案管理规章

制度；熟悉不动产登记工作，熟知不同登记类型档案内材料区别。

2.投标人具有土地专业登记档案、城建档案数字化加工处理服务、不动产登记档案数字化加工服务采购项目类似项目的业绩。

3.项目负责人具有档案数字化加工服务项目的成功管理经验，并且具有数据库整合经验，项目团队成员固定。

4.能提供完整的分局专业类、文书类、城建类相关档案及不动产登记档案数字化加工服务采购项目方案。

5.有完整、可行的服务组织计划及人员安排，分工责任明确，时间安排合理，满足项目需求。

6.能提供图像更名软件，能根据需求成批更新图像命名规则，技术方案中需提供截图说明。

7.能提供《房山区国土土地档案信息系统》，对业务科室业务档案能进行录入查询，满足档案数字化加工服务工作需要，技术方案中需提供截图说明。

8.能提供《房山区城建档案信息系统》，对城建档案能进行录入查询，满足档案数字化加工服务工作的需要，同时要保证档案室工作人员正常查询利用新数据和图像链接，技术方案中需提供截图说明。

9.能对现有的《房山区房屋档案加工系统》进行二次开发，能按照用户的新需求进行快速地修改和完善软件，技术方案中需提供截图说明，并与市局既有系统兼容。

10.自行提供数字化加工所需的相关设备及整理档案所需要的装订等相关材料，保证档案数字化工作需要，电脑中存储的档案数字化相关工作数据归甲方所有。

附件1：

北京市国土地资源局土地专业档案整理规范

（试行）

土地专业档案是指土地行政管理部门在其职能活动中形成且办理完毕的，具有查考利用价值的各类文件材料的总称。

一、土地专业档案的归档范围

围绕各项土地行政管理活动形成的全部文件材料，包括土地行政审批文件、用地申请文件、立项报批文件、各类图表等均属于应归档范围。

根据我局系统现阶段土地行政管理活动的内容，土地专业档案主要包括以下内容：

土籍管理类

土地利用规划类

建设用地类

土地市场类

土地监察类

二、土地专业档案归档单位

土地专业档案实行业务部门立卷归档原则。由履行土地行政管理职能的部门在工作结束后将属于归档范围内的文件材料收集齐全并组成案卷。设立受理窗口的，由受理窗口受理的业务，可由受理窗口责专人进行立卷归档。

各业务部门应明确一名专（兼）职档案员负责土地专业档案的立卷归档工作；要把这项工作列入部门工作计划，纳入岗位责任制。

三、土地专业档案归档时间

业务部门应在土地行政管理活动结束后及时将文件整理立卷，并于次年六月底以前向档案馆（室）移交。如专业档案数量较多，可由业务部门定期向档案馆（室）移交。

四、土地专业档案整理方法

（一）组卷

将归档文件材料依照其内在联系、按照一定规律组成案卷。例如同一出让合同号的文件材料归为一卷。

（二）卷内文件的排列

卷内文件按照一定顺序排列：批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；正稿在前，底稿在后；转发文在前，被转发文在后；结论性文件在前，依据性文件在后。

带有附图或附表的文件材料排列顺序为：文件材料在前，附图或附表在后。

（三）卷内文件编页

卷内文件编页统一用铅笔用阿拉伯数字编写页号。凡有文字的每页材料在正面的右上角、背面的左上角编写页号，双面或筒子页正反面均应编写页号；图表大于A4幅画的叠成手风琴式后在正面右上角编写页号。

（四）填写卷内目录

卷内目录是对卷内文件的排列顺序进行固定、快速查找卷内文件的工具。卷内目录主要包括以下几项：

1. 序号：填写每份文件排列顺序的流水号。

2. 责任者：填写文件的制发单位或个人，可以填写通用简称。

3. 文件题名：文件题名要照实抄写，不要随意更改和简化，没有文件题名的要根

据文件内容拟写。

4. 时间：以文件盖章落款的时间为准。

5. 页号：即每份文件的首号，最后一份文件注明首尾号。

6. 备注：填写与该份文件有关的需要说明的事项，没有可不填。填写卷内目录要认真细致，做到准确无误。

（五）填写案卷封面（或档案袋封面）

案卷封面（档案袋封面）的填写内容包括：

1. 立档单位全称。

2. 土地专业档案类别。

3. 案卷题名。可以对案卷内一些便于检索的要素进行标注，如批准文号（出让合同号）、项目名称、用地地点、用地（受让）单位等。

4. 卷内文件的份数和页数。

5. 卷内文件起止时间。

6. 保管期限。根据土地专业档案内容的重要程度确定保管期限。

7. 归档号。归档号由四部分组成：单位代号－分类号－年度－顺序号。

（六）填写卷内备考表

填写有关卷内材料的情况说明，包括卷内文件缺损、修改、补充、移出等如实填写，若无情况可不填；

立卷人即归档人；

检查人即归档单位主管负责人；

归档时间即立卷时间。

（七）案卷的装订

将案卷封面、卷内目录及文件按顺序排列好后进行装订。排列顺序依次为：案卷封面→卷内目录→文件→备考表（封底）。

在将订时要注意以下几个问题：

1. 卷内文件要去除订书钉、曲别针等金属物。

2. 卷内文件以A4幅面为标准折叠整齐，并在文件左侧留出装订线；文件纸张小于B5要加纸托裱，大于B4幅画的图表要折叠成手风琴式，确保装订后可以打开；需要附卷的信封要打开平放，邮票不要起掉；残缺文件要加以修补。

3. 字迹不清的文件应复印后与原件一并立卷。

4. 案卷采取三孔一线的方法装订整齐，做到不掉页、不压字、不妨碍阅读。

5. 对于已经成册、页数较多的文件材料（如土地评估报告、可行性研究报告等）可以采取设立分卷的办法。

（八）案卷的移交

业务部门将整理好的土地专业档案定期向档案馆（室）进行移交。移交时要编制移交目录一式两份，经交接双方清点后共同在移交清单上签字。

（九）案卷的排列上架

档案人员在接收业务部门移交的土地专业档案后，按照类别－年度的方法放入档案装具保管。

五、土地专业档案整理质量要求

（一）归档文件要做到齐全完整。不得缺页丢页，附图、附件齐全。

（二）卷内文件排列有序。注意每份文件的正件与附件（附图）、印件与定稿、转发文与被转发文都要排列在一起，不得分开。

（三）卷内目录、案卷封面及备考表的填写要做到内容准确详实、书写规范。

（四）案卷的装订要做到整齐美观，装订好的案卷不松散、不掉页。

附件2：

城市建设档案管理规定

（1997 年 12 月 23 日建设部令第 61 号发布，根据 2001 年 7 月 4 日《建设部发布关于修改〈城市建设档案管理规定〉的决定》修正）

第一条　为了加强城市建设档案（以下简称城建档案）管理，充分发挥城建档案在城市规划、建设、管理中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国城市规划法》、《建设工程质量管理条例》、《科学技术档案工作条例》，制定本规定。

第二条　本规定适用于城市内（包括城市各类开发区）的城建档案的管理。

本规定所称城建档案，是指在城市规划、建设及其管理活动中直接形成的对国家和社会具有保存价值的文字、图纸、图表、声像等各种载体的文件材料。

第三条　国务院建设行政主管部门负责全国城建档案管理工作，业务上受国家档案部门的监督、指导。

县级以上地方人民政府建设行政主管部门负责本行政区域内的城建档案管理工作，业务上受同级档案部门的监督、指导。

城市的建设行政主管部门应当设置城建档案工作管理机构或者配备城建档案管理人员，负责全市城建档案工作。城市的建设行政主管部门也可以委托城建档案馆负责城建档案工作的日常管理工作。

第四条　城建档案馆的建设资金按照国家或者地方的有关规定，采取多种渠道解决。城建档案馆的设计应当符合档案馆建筑设计规范要求。城建档案的管理应当逐步采用新技术，实现管理现代化。

第五条　城建档案馆重点管理下列档案资料：

（一）各类城市建设工程档案：

1、工业、民用建筑工程；

2、市政基础设施工程；

3、公用基础设施工程；

4、交通基础设施工程；

5、园林建设、风景名胜建设工程；

6、市容环境卫生设施建设工程；

7、城市防洪、抗震、人防工程；

8、军事工程档案资料中，除军事禁区和军事管理区以外的穿越市区的地下管线走

向和有关隐蔽工程的位置图。

（二）建设系统各专业管理部门（包括城市规划、勘测、设计、施工、监理、园林、风景名胜、环卫、市政、公用、房地产管理、人防等部门）形成的业务管理和业务技术档案。

（三）有关城市规划、建设及其管理的方针、政策、法规、计划方面的文件、科学研究成果和城市历史、自然、经济等方面的基础资料。

第六条　建设单位应当在工程竣工验收后三个月内，向城建档案馆报送一套符合规定的建设工程档案。凡建设工程档案不齐全的，应当限期补充。

停建、缓建工程的档案，暂由建设单位保管。

撤销单位的建设工程档案，应当向上级主管机关或者城建档案馆移交。

第七条　对改建、扩建和重要部位维修的工程，建设单位应当组织设计、施工单位据实修改、补充和完善原建设工程档案。凡结构和平面布置等改变的，应当重新编制建设工程档案，并在工程竣工后三个月内向城建档案馆报送。

第八条　列入城建档案馆档案接收范围的工程，建设单位在组织竣工验收前，应当提请城建档案管理机构对工程档案进行预验收。预验收合格后，由城建档案管理机构出具工程档案认可文件。

第九条 建设单位在取得工程档案认可文件后，方可组织工程竣工验收。建设行政主管部门在办理竣工验收备案时，应当查验工程档案认可文件。

第十条　建设系统各专业管理部门形成的业务管理和业务技术档案，凡具有永久保存价值的，在本单位保管使用一至五年后，按本规定全部向城建档案馆移交。有长期保存价值的档案，由城建档案馆根据城市建设的需要选择接收。

城市地下管线普查和补测补绘形成的地下管线档案应当在普查、测绘结束后三个月内接收进馆。地下管线专业管理单位每年应当向城建档案馆报送更改、报废、漏测部分的管线现状图和资料。

房地产权属档案的管理，由国务院建设行政主管部门另行规定。

第十一条　城建档案馆对接收的档案应当及时登记、整理，编制检索工具。做好档案的保管、保护工作，对破损或者变质的档案应当及时抢救。特别重要的城建档案应当采取有效措施，确保其安全无损。城建档案馆应当积极开发档案信息资源，并按照国家的有关规定，向社会提供服务。

第十二条　建设行政主管部门对在城建档案工作中做出显著成绩的单位和个人，应当给予表彰和奖励。

第十三条　违反本规定有下列行为之一的，由建设行政主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

（一）无故延期或者不按照规定归档、报送的；

（二）涂改、伪造档案的；

（三）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

第十四条 建设工程竣工验收后，建设单位未按照本规定移交建设工程档案的，依照《建设工程质量管理条例》的规定处罚。

第十五条　省、自治区、直辖市人民政府建设行政主管部门可以根据本规定制定实施细则。

第十六条　本规定由国务院建设行政主管部门负责解释。

第十七条　本规定自 1998 年 1 月 1 日起施行。以前发布的有关规定与本规定不符的，按本规定执行。

附件 3：

北京市不动产登记纸质档案管理指南及电子档案管理指南

第一部分　　纸质资料管理指南

说 明

落实《北京市不动产登记资料管理办法(试行)》的有关规定，确保不 动产登记纸质资料（以下简称资料）的真实性、完整性、有效性和安全性，为规范登记资料的管理工作，根据《中华人民共和国物权法》、《中华人民共和国档案法》、《不动产登记暂行条例》、《不动产登记暂行条例实施细则》等有关法律、法规，制定本指南，供资料管理部门在纸质资料收集、整理、移交、保管、利用、鉴定和统计工作过程中参考。

本指南的起草单位 ：北京市不动产登记事务中心。

1　资料收集

1.1 收集范围

1.1.1 申请资料 依申请登记的当事人在申请过程中向不动产登记部门提交的各种资料，包括不动产登记申请书、申请人身份证明资料、不动产权属来源、登记原因等资料。

1.1.2 嘱托资料 在依嘱托登记中有关国家机关提交给不动产登记部门嘱托其依法办理相关登记的资料。如人民法院要求不动产登记部门业务办理不动产转移登记的协助执行通知书、公安机关要求不动产登记部门对某一不动产办理查封登记的协助查封通知书等。

1.1.3 审核资料 不动产登记部门在受理、审核中形成的资料，如受理通知书、询问记录、不动产权籍调查成果确认单、界址点坐标成果表、宗地图及房屋平面图等。

1.1.4 依据《北京市继承（受遗赠）不动产登记工作程序》进行不动产 继承登记时收取的核验资料，可将其一同命名为继承或受遗赠查验资料作为 不动产登记资料保存。

1.1.5 其他必要资料等。

2　资料整理

2.1 立卷原则

2.1.1 资料以每一不动产登记为立卷单位，每变动一次产生的资料立为一卷。

2.1.2 立卷应遵循资料的形成规律，保持卷内资料的有机联系，便于资 料的保管和利用。

2.1.3 卷内资料真实、完整、手续完备。

2.2 对象与内容

整理项目包括 ：卷内资料的排序与编号、卷内资料目录、案卷封面、卷 内备考表、案卷的装订等内容。

2.3 卷内资料排序

资料应按照一定顺序排列 ，审批书在前，申请资料、审核资料在后的顺 序进行排序（详见附表 1）。

2.4 卷内资料的编号

2.4.1 使用签字笔或打号机对每一页资料编写一个页号。单面书写的资 料在右上角编写页号 ；双面书写的资料，正面在右上角编写、背面在左上角 编写页号。图表、照片可编在与此相应位置的空白处或其背面。

2.4.2 漏号

2.4.2.1 编写页号后要仔细检查，发现漏号应及时采取补救措施。如编号 出现类似 6、漏号、7 的情况，则采用支号式，6 页编为 6-1, 漏号页编为 6-2，7 页继续保持 7 页编号，在备考表中注明第 6 页共 2 页。此情况需注意如遇 章盖在资料背面空白页，但盖章页未编页号的情况，盖章页也需视作漏号，需对其编号并扫描。

2.4.2.2 如编号出现类似 6、漏号、8 的情况，则直接在漏号页补上 7。

2.4.2.3 如编号出现类似 6 页后应是 7 而编写成 8，则采用分号式，可将 第 6 页改成 6-7，在备考表中注明 6-7 页共 1 页。

2.4.2.4 如编号出现类似 6、漏号、9 的情况，则采用分号式，漏号页编为 7-8，并在备考表中注明 7-8 页共 1 页。

2.4.3 重号

如编号出现类似 5、5、6 页编号的情况，采用支号式，第一个 5 页编为 5-1、第二个 5 页编为 5-2，在备考表中注明第 5 页共 2 页。

2.4.4 错号

将错号划掉，重新编上正确的页号。如遇其他编号错误，请及时联络管理人员后再做处理。

2.4.5 编写页号一律使用阿拉伯数字，从“1”开始，有效数字前不得出 现“0”。

2.4.6 卷内资料目录、备考表不编页号。

2.5 案卷格式要求

2.5.1 卷内资料目录采用长 297 毫米，宽 210 毫米的 A4 纸。

2.5.2 卷皮设封面和封底，其封面和封底采用长 297 毫米，宽 210 毫米, 用 150 克牛皮纸制作。

2.5.3 案卷封面、卷内目录和卷内备考表项目尺寸、位置设计、字体型号、文字排序、天地页边、封面设计的规格和处置都应得体、划一。（详见附表 2）

2.5.4 书写一律自左而右，横写横排，左侧装订，装订线严禁写字、印字；

2.5.5 填写使用电脑打印或使用碳素或蓝黑墨水笔书写，字体工整，不得涂改。

2.6 案卷封面

2.6.1 封面项目包括：立档单位、不动产登记类别、坐落、权利人、权证号、 抵押权人、件数、页数、保管期限、案卷号。

2.6.2 案卷封面的填写

2.6.2.1 立档单位名称：填写各区全称。

2.6.2.2 不动产登记类别：填写不动产登记资料。

2.6.2.3 不动产登记坐落：以不动产登记簿记载的信息为准。

2.6.2.4 权利人：以不动产登记申请书记载的权利人姓名（名称）为准。

2.6.2.5 义务人：以不动产登记申请书记载的义务人姓名（名称）为准。

2.6.2.6 权证号：填写登记部门向不动产权利人颁发证书、证明证号。

2.6.2.7 保管期限：一般为永久、长期、五年和两年保存。

2.6.2.8 件数：该卷资料内的件数。

2.6.2.9 页数：该卷资料的总页数。

2.7 卷内资料目录的填写

2.7.1 顺序号：按卷内资料的排列顺序，每份资料应编一个顺序号。不重复，不遗漏。

2.7.2 资料名称：填写该资料自身的标题，不得随意更改和省略。如资料没有标题，应根据资料内容准确、简练地拟写一个标题。资料题名栏内不得填“其他”。

2.7.3 页数：填写资料所在的起止页，不得只填资料第一页的编号（如资料有多页，应明确填清“XX-XX”页）。

2.7.4 备注：需要注明的内容。

2.7.5 卷内资料目录项目的尺寸、位置 (详见附表 2)。

2.8 备考表的填写

2.8.1 备考表用于保护资料，介绍和说明卷内资料变化情况。

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

2.8.3 立卷人：负责资料整理、立卷归档的人员姓名。

2.8.4 检查人：负责检查归档资料整理、立卷质量检查人员的姓名。

2.8.5 立卷时间：归档资料整理、立卷完毕的日期。

2.8.6 本卷情况说明：需要说明的情况。

2.9 案卷的装订

2.9.1 装订前的准备工作

2.9.1.1 将资料上的金属物全部剔除干净，操作时不得损坏资料，不得对资料进行剪裁 ；

2.9.1.2 破损的或幅面过小的资料应用 A4 白衬纸托裱，一页白衬纸应托裱一张资料，不得托裱两张以上（含两张）资料 ；字迹扩散的应复制并与原件一起存档，原件在前，复制件在后 ；

2.9.1.3 卷内资料大于 A4 幅面的，应按 A4 大小折叠整齐，并注意预留出装订边界，便于展开翻阅 ；

2.9.1.4 凡是遇有火漆、铅封、蜡封等装订成册的资料以及公证书等法律证明资料，不要改变原装订方式 ；

2.9.1.5 核对卷内目录题名与卷内资料题名是否一致，核对资料卷皮姓名（名称）与卷内资料姓名（名称）是否一致。姓名（名称）不得用同音字或随意简化字代替。

2.9.2 装订

2.9.2.1 采用三孔一线法在资料左侧装订，装订长度 140 毫米，孔间距离 70 毫米，用线绳装订，结头打在背面 ；

2.9.2.2 卷内资料应向左下角对齐。卷皮左框线边际距离资料封皮内框线 30 毫米；装订孔中心线距资料左边应最少不得少于 15 毫米 ；

2.9.2.3 大型图纸折叠后过厚的，应在装订线位置加入垫片，使其保持平整；

2.9.2.4 卷内资料与卷皮装订在一起，做到整齐美观，不压字、不掉页、不妨碍阅读；

2.9.2.5 资料装订完成后，资料管理人员审核后签名；

2.9.2.6 资料整理装订完毕须经消毒除尘后方能入库、上架。

2.10 案卷号编写

2.10.1 资料的案卷号编制参照不动产证书、证明编号规则制定，案卷号由省份简称汉字、年度、属地行政区划简称汉字、类别和案卷顺序号五部分组成。京→年度→区→类别→案卷顺序号。

示例 1 ：石景山 2017 年不动产登记（证书类）资料案卷号编写为：京 2017 石 ZS0000001。

具体解释为 ：京（北京）-2017（年度）－石（石景山区不动产登记事 务中心）－ ZS（证书类）－ 0000001（案卷顺序号）。

示例 2 ：朝阳区 2017 年度不动产登记（证明类）资料案卷号编写为：京 2017 朝 ZM0000001。

具体解释为：京（北京）-2017（年度）－朝（朝阳区不动产登记中心）－ ZM（证明类）－ 0000001（案卷顺序号）。

示例 3 ：海淀区 2017 年不动产登记（注销类）资料案卷号编写为：京 2017 海 ZX0000001。

具体解释为：京（北京）-2017（年度）－海（海淀区不动产登记中心）－ ZX（注销类）－ 0000001（案卷顺序号）。

示例 4 ：东城区 2017 年度不动产登记（协执类）资料案卷号编写为：京 2017 东 CF0000001。

具体解释为：京（北京）-2017（年度）－东（东城区不动产登记中心）－ CF（查封类）－ 0000001（案卷顺序号）。

示例 5 ：西城区 2017 年度不动产登记（其他类）资料案卷号编写为：京 2017 西 QT0000001。

具体解释为：京（北京）-2017（年度）－西（西城区不动产登记中心）－ QT（其他类）－ 0000001（案卷顺序号）。

2.10.2 同城办理登记业务形成的资料案卷号编写：同城办理登记归档资料不再填写属地行政区划简称汉字，案卷顺序号为本市通用大流水编号；同城办理登记归档资料留存在本区不动产登记中心资料管理部门保存。

2.11 装袋或装盒

2.11.1 将整理好的资料装入资料袋，资料袋封面的填写要与袋内资料的内容一致，资料袋不易装得过满，一般同一卷资料应装在同一个资料袋内，不得分散保存。对于页数较多的资料，可采用设立分卷的方式解决。资料袋样式（详见附表 2）。

2.11.2 整理好的资料也可以装盒，装盒后需将资料案卷号的起止号等检索项标注在盒侧面，以方便查找。

2.11.3 资料盒脊标签格式

按要求统一粘贴盒脊标签，标签盒脊略窄于盒脊宽度，标签格式（详见附表 2）。

2.11.4 盒脊标签内容盒脊标签内容为单位名称、类别、年度、起止案卷号。

2.11.5 填写要求

2.11.5.1 单位名称：分局全称，书写在盒脊标签上端的醒目位置。

2.11.5.2 资料类别：不动产登记资料。

2.11.5.3 年度：盒内案卷的年度。

2.11.5.4 起止案卷号：盒内案卷流水序号。

3 资料移交

3.1 内部移交

3.1.1 登记工作完成后，不动产登记业务办理部门应在一个工作日内将资料进行移交。

3.1.2 移交资料时，不动产登记业务办理人员（移交人）、外包作业公司人员（接收人）和资料管理人员（监交人）要三方到场履行移交手续，填写移交清册（详见附表 3），一式三份，具有同等效力。交接三方应根据资料移交清册进行清点核对，由移交人、接收人和监交人签字后各执一份。移交清册包括序号、业务编号、权证号、权利人、坐落、页数等基本情况。

3.1.3 资料数字化完成后，资料管理人员接收资料时，应依据资料管理要求对案卷质量进行抽检，抽检比率不低于 10%，有抽检记录表（详见附表 4）。质量不符合要求的，不得接收。

3.1.4 不动产登记业务办理人员、资料管理人员和外包作业公司所执移交清册记载事项不一致，发生争议时，以资料管理人员所执移交清册记载事项为准。

3.2 资料转出

本移交程序是指市区不动产登记中心之间因登记业务办理需要转出资料应遵守的程序。

3.2.1 资料转出的不动产登记业务办理部门，向资料管理部门出具书面移交审批申请表（详见附表 5），由本区登记中心主任签字同意后方可移交。

3.2.2 双方应根据资料移交清册 (详见附表 6) 进行清点核对，填写转出单位，由移交人、接收人签字后各执一份，移交后清册由资料管理部门留存。

3.2.3 资料转出后，不动产登记业务办理部门应在北京市不动产统一登记系统中将其登记信息和数字化成果移出，并不再受理业务。

4 资料保管

4.1 入库排列

4.1.1 不动产登记资料库房应针对不同类型的资料，设置相应的存放保管区域，分别放置在不同的资料柜或密集架中，各类别单独立卷、单独排列，预留一定后续存储空间。

4.1.2 不动产登记资料入库后，应按照资料案卷号顺序排列上架，采用密集架形式，按照从上到下、从左到右的方法存放。密集架侧面应标明内存资料的起止号，每层应标出本层的起止号。保持案卷之间的有机联系，确定存放位置，便于保管和利用。

4.1.3 不动产登记资料库房入口处应放置密级架或资料柜存放位置索引。不动产登记资料库房位置索引是指用以标识库房中存放的资料按类别划分，所在位置的图示或文字标识。它是整个库房资料分布的反映，以书面形式把资料存放秩序固定下来，资料存放位置索引一般挂在库房出入口处。标识存放位置索引应标明存放资料类型、年度、起止案卷号。

4.2 库房技术标准

4.2.1 库房设计标准应当执行国家行业标准《档案馆建筑设计规范》（JGJ25-2010）。

4.2.2 应设置与不动产登记资料工作发展相适宜的专用库房，做到办公、阅览、库房三分开。

4.2.3 阅览室应靠近库房，建筑面积应不少于 15 平方米，并做到明亮、安静、整洁，设置监控设备，建立健全查询利用管理制度，确保不动产登记资料安全。

4.2.4 面积标准。

馆藏资料 5-10 万卷的，库房建筑面积应不少于 250 平方米；馆藏资料 10-20 万卷的，库房建筑面积应不少于 450 平方米；馆藏资料 20-30 万卷的，库房建筑面积应不少于 650 平方米馆藏资料 30-40 万卷的，库房建筑面积应不少于 850 平方米；馆藏资料每增加 10 万卷，库房建筑面积增加不少于 60 平方米。

4.2.5 应根据每年资料增量，库房面积至少满足容纳 10 年的资料保管空间。

4.2.6 库房的设置应当避开低洼地带，选择地势较高、场地干燥、排水通畅、空气流通和环境安静的地段。

4.2.7 库房净高不应低于 2.60 米，当有梁和通风管道时，局部净高不应低于 2.20 米。

4.2.8 库房应当坚固耐用。库房楼面均布活荷载标准值不应小于 5KN/m2（约 500kg/m2），采用密集架时，不应小于 12KN/m2（约 1200kg/m2）。库房设置于既有建筑物时，资料及相关设施的总载重，应以不超出其楼地板设计载重为原则。如超过地板设计载重时，应当按照实际需要，进行结构补强。

4.2.9 新建库房应建在地面之上，应具备防火、防水、防盗、防尘、防光、防霉、

防潮、防虫、防高温、防有害气体等防护功能。

4.2.10 库房的墙壁及地板应做防潮处理，库房内不应设置消防以外的给水点，顶部应避免水管等管线通过，上下水立管不应安装在与库房相邻的内墙上。

4.2.11 库房的隔墙应当采用不燃资料及甲级防火门窗，其地板材质应当具备防火功能。

4.2.12 库房的楼地面，应当高于库房外同一楼层的楼地面 20 毫米以上。当库房设置于既有建筑物时，楼地面应当设有防止溢水流入设备。

4.2.13 库房应当减少外窗的装设。必须装设的，应当在南北两面开窗，并应当加装窗帘、遮阳板等遮阳设备。

4.2.14 库房墙壁、门窗及楼地板不能留有缝隙、孔洞，库房门与地面的缝隙不应大于 5 毫米。

4.2.15 密集架应当与地面保持 80 毫米以上距离，其排列应便于通风降湿， 资料柜架应与墙壁保持一定距离（主通道净宽不应小于 1.00 米，两行装具间净宽不应小于 0.80 米），成行地垂直于有窗的墙面摆设，便于通风降湿。

4.2.16 库房应当配置应急灯。

4.2.17 新建库房竣工验收后，应当经 6—12 个月干燥方可将登记资料入库。

4.3 资料保管技术标准

4.3.1 库房的温度应当控制在 14℃ -24℃，每昼夜波动幅度控制在 ±2℃以内；相对湿度应当控制在 45%-60%，每昼夜波动幅度控制在 ±5%以内。

4.3.2 库房应当安装温湿度记录仪，并对库房温湿度定时测记，每日 1 次，掌握温湿度变化情况，随时予以控制调节。温湿度记录仪应当定期校验。

4.3.3 库房应当配备空调及去湿、增湿设备，并定期检修、保养。

4.3.4 库房应当设消毒箱，新接收的资料经消毒除尘后方能入库。

4.3.5 建立虫霉鼠害检查制度，发现虫霉、鼠害应及时灭菌杀虫、投放药剂予以消灭。

4.3.6 配备吸尘器，加密封门，除尘与防尘相结合。有条件的可设置空气过滤装置，防止污染气体进入库房。

4.3.7 库房必须配备适用的消防器材，使用的消防器材要在有效期内，并按设备要求定期检查、更换。

4.3.8 安全使用电器设备，定期检查电器线路。库内严禁使用明火装置和电炉，严禁存放易燃易爆物品。

4.3.9 库房应当安装火警及防盗自动报警装置，并定期检查。

4.3.10 资料库房宜选用白炽灯作为人工照明光源，照度不宜超过 100 勒克斯，如采用荧光灯时，应对紫外线进行过滤。不宜采用自然光源，有外窗时应有窗帘、窗板等遮阳措施，资料在任何情况下均应避免阳光直射。

4.4 清点核对

资料管理部门应定期组织人员对资料保管状况、库存数量进行全面检查、 核对。检查案卷有无损坏情况，如发现问题应及时汇报，并采取补救措施，保护资料的安全。对库存资料每五年进行一次清点核对，库存案卷数量较多的，可分批完成清点工作。将检查核对的各种情况做好记录并保存。

4.5 更换案卷资料

资料移交至资料管理部门之后，因各种原因确需更换案卷中的资料的，应填写《不动产登记资料更换申请表》（详见附表 7），经本区不动产登记中心负责人及资料管理负责人审核批准后方可更换，并及时进行数字化补扫补 录等后续工作。

5 资料对内利用

5.1 不动产登记业务办理部门因登记业务办理需要，可内部查询、借阅登记资料。

5.2 不动产登记业务办理部门借阅登记资料，必须履行借阅手续，经资料管理部门负责人同意并填写《不动产登记资料借阅登记簿》（详见附表 8），方可借出。

5.3 内部借阅资料时间最长不得超过 10 个工作日，到期不能归还的，借阅人应在调阅期届满前 1 个工作日到资料管理部门说明情况并办理续借手续，每次续借期限不得超过 10 个工作日。

5.4 市区不动产登记中心之间因工作需要查询、复制资料，应提供本区登记中心介绍信，查询人员的身份证，并填写《不动产登记资料内部查询申请表》（详见附表 9）。涉密不动产登记资料的查询、复制按有关规定办理)。

5.5 借阅人应负责借阅资料的完整和安全，严禁中途转借和私自复制，严禁遗失、拆散、调换、抽取、污损登记资料。严禁泄露登记信息等内容。

5.6 资料调出库房时，资料管理人员应在调出资料位置放置标记或代卷卡（详见附表 10），资料归还时，应在认真清点和检查资料状况后，将所调资料放回原处并撤除标记或代卷卡。

5.7 资料查询利用按照《北京市不动产登记工作规范（试行）》及有关法律、法规、

规章等规定执行。

5.8 资料管理部门应建立《不动产登记资料利用效果登记表》（详见附表 11），记录资料利用情况。

5.8.1 利用者利用资料完毕后，资料管理人员要及时进行利用效果的收集整理工作。

5.8.2 凡利用者利用完资料即时取得效果的，要请其当场填写利用效果表。

5.8.3 利用者在利用登记资料后，无法当场确定利用效果时，应将利用效果登记表带回，并尽早寄回相应的资料管理部门。

5.8.4 资料管理人员要与利用者保持联系，对于通过利用资料，取得较大社会效益或经济效益的事例，及时催缴利用效果登记表。单位使用者，要求盖上单位公章，以作证明。

5.8.5 资料管理人员对收回的利用效果登记表，及时整理保存。

5.8.6 对利用资料取得的社会、经济效益事例，资料管理人员要定期进行筛选、整理，定期编写资料利用实例选编。

6 资料鉴定销毁

6.1 资料的保存期限

6.1.1 不动产登记簿以及所有电子介质的资料应当永久保存，不得销毁或者删除。

6.1.2 符合下列情形之一的资料可以销毁：

6.1.2.1 抵押权、地役权登记已经注销且自注销之日起满五年的；

6.1.2.2 查封登记、预告登记、异议登记已经注销且自注销之日起满五年的；

6.1.2.3 查询申请书保留五年。

6.1.3 各区不动产登记中心对于已过保存期限失去保存价值的资料，审核小组应当提出处理意见，经各区不动产登记中心审核，报市不动产登记事务中心备案，方可销毁。市登记中心对于已过保存期限失去保存价值的资料，审核小组应当提出处理意见，经市不动产登记中心负责人审核，报市规划国土委不动产登记处备案，方可销毁。

7 资料统计

7.1 资料管理部门应建立健全日常统计台帐（详见附表 12），主要内容包括资料馆藏情况、不动产登记资料年度出库、入库情况、不动产登记资料库房设施设备情况、不动产登记资料利用情况、不动产登记资料信息化情况、不动产登记资料管理人员情况、不动产登记资料购买服务情况以及其它数据，保证不动产登记资料管理数据清晰、准确、

不动产登记资料鉴定销毁情况。

7.2 资料管理部门应加强对不动产登记资料工作变化情况的统计和分析，掌握规律和特点，找出不足和问题，研究解决途径和方法，为改进、改善不动产登记资料管理工作提供参考。

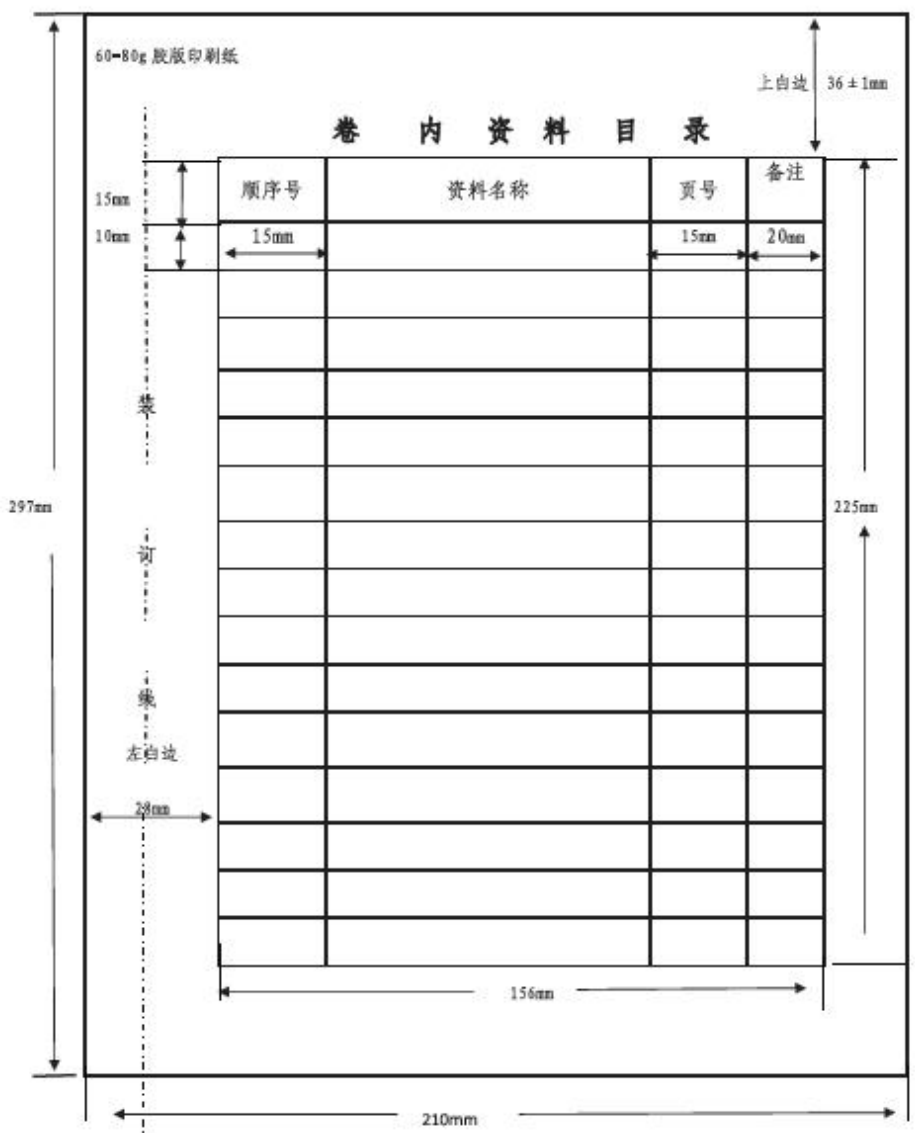
7.3 不动产登记资料统计应以原始记录为依据，做到准确、完整 ，不得拒报、迟报、瞒报、虚报、漏报。统计时应做到数字准确，填报及时，实事求是。

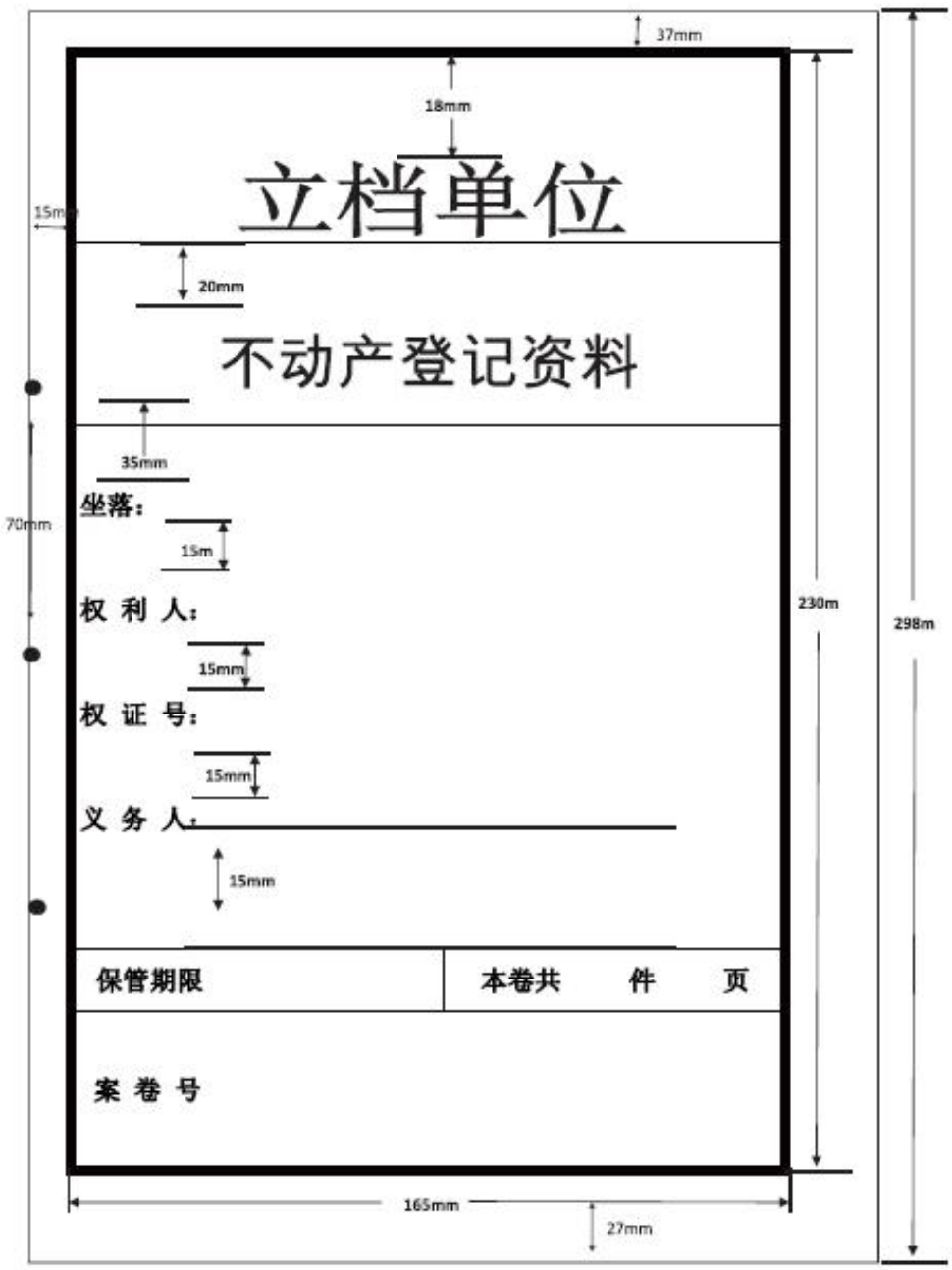
7.4 各类不动产登记资料统计报表和各类统计台账应按要求进行整理并保存备查。

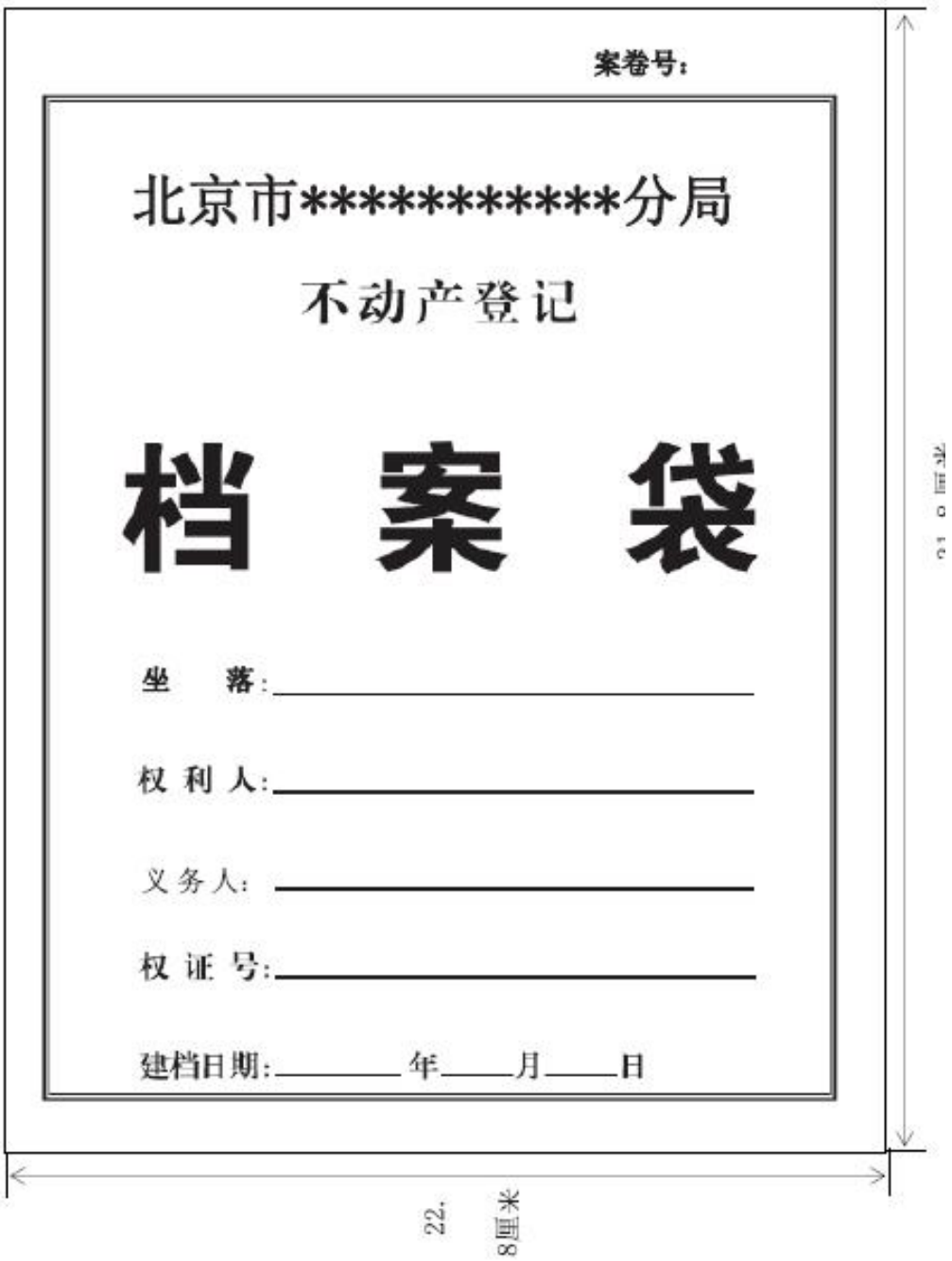
附表 1：所有的卷内资料排序按照《北京市不动产登记纸质档案管理指南及电子档案管理指南》执行。

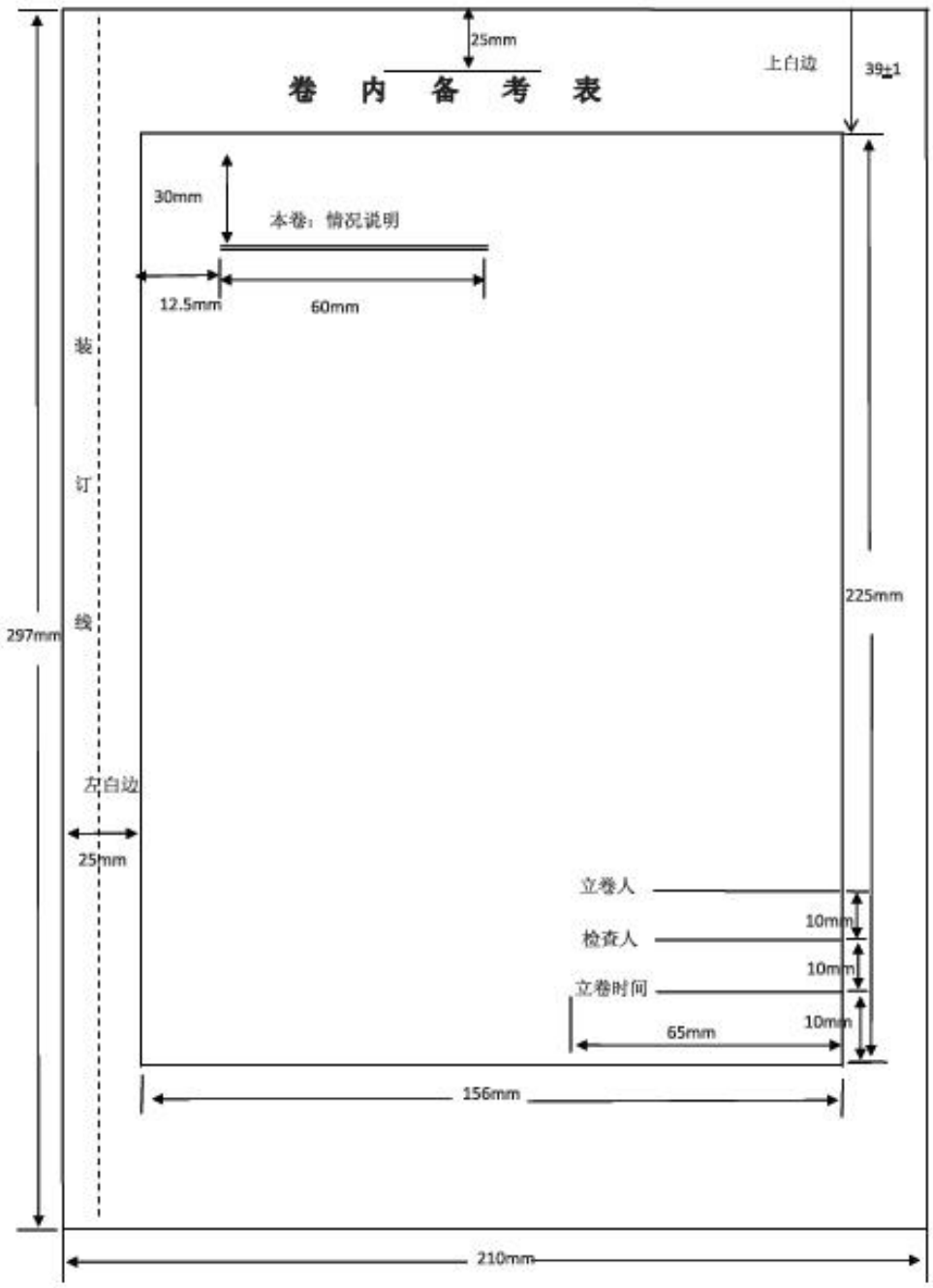
附表 2：

卷内资料目录、封面、备考表




37mm
18mm
立档单位
15mm
20mm
不动产登记资料
35mm
坐落：
70mm
15m
权 利 人：
15mm
权 证 号：
15mm
义 务 人：
15mm
保管期限
本卷共 件 页
案 卷 号
230m
298m
165mm
27mm


案卷号：
北京市**********分局
不动产登记
档 案 袋
坐 落：
权 利 人：
义 务 人：
权 证 号：
建档日期：_____年_____月_____日
31.0厘米
22.8厘米


卷 内 备 考 表
25mm
上白边
39±1
30mm
本卷：情况说明
12.5mm
60mm
装
订
线
225mm
297mm
左白边
25mm
立卷人
检查人
立卷时间
10mm
10mm
10mm
65mm
156mm
210mm

附表 3：

不动产登记资料移交清册

序号	案卷	权证	权利	坐落	页数	备注

业务部门移交人签字：　　移交日期：　　外包作业公司接收人签字：　　接收日期：

资料管理部门监交人签字：　　监交日期：

外包作业公司人签字：　　移交日期：　　资料部门接收人签字：　　接收日期：

附表 4：

不动产登记资料案卷质量抽查记录表

清册编号：

抽检日期		抽检人		移交卷数		抽检卷数	
案卷号	案卷封面	案卷目录填写	卷内资料排列	案卷页数编写	备考表填写	案卷装订质量	备注

填表说明：根据抽查的结果，无问题的项目在对应的方框内填“√”，存在问题的项目在对应的方框内填“×”。

附表 5：

不动产登记资料移交审批申请表

因办理业务需要，将_____区的不动产登记资料___本，移交到_____区不动产登记中心。 详见表格：

移交类型：（转出）

序号	权证号	权利人	坐落	页数	备注

中心主任签字 :登记办

理部门科长签字 :经办人

员人员签字 ：

日期 ：

附表 6：

不动产登记资料移交（ 市或区 ）清册

移交类型：（转入或转出）

序号	权证号	权利人	坐落	页数	备注

移交单位 ：

接收单位 ：　　移交人 ：

接收人 ：　　移交日期 ：

接收日期 ：

附表 7：

不动产登记资料更换申请表

申请时间：　　年　　月　　日　　编号：

业务编号		不动产权证号	
权利人			
坐落			
替换原因 及 替换内容			
	经办人：　　年　　月　　日		
资料管理 负责人签字	签名：　　年　　月　　日		
中心主任签字	签名：　　年　　月　　日		

附表 8：

不动产登记资料借阅登记簿

序号	借阅时间	案卷号	类别	归还日期	借阅人	备注

附表 9：

不动产登记资料内部查询申请表

查询单位					
查询人		所属部门		查询日期	
查询资料种类	□ 转移登记 □ 初始登记 □ 变更登记 □ 其他				
权利人					
权证号					
坐落					
查询事由					
是否需要复印	□ 是 □ 否		复印页次		
中心主任签字					

附表 10：

不动产登记资料代卷卡

序号	出库时间	案卷号	权利人（义务人）	借阅人	调卷人	归还时间	接收人
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

附表 11：

不动产登记资料利用效果登记表

利用单位		利用日期	
姓名		电话	
案卷号		权利人	
坐落			
利用目的			
利用效果			

附表 12：

不动产登记资料情况统计表

序号	所在区	资料库存总量（卷）	本年归档量（卷）	本年接待查询总量		本年接待公检法查询总量		本年接待部队清房查询总量		出具查询结果数量（份）	出具《京籍人员查询结果告知单》数量（份）	库房面积（㎡）		不动产登记资料工作人员数量情况			
				人次	卷次	批次	人次	批次	人次			自有面积	租用面积	实有人数	专职	兼职	外聘

填表单位（公章）：　　填表人：　　填表日期：

第二部分　电子资料管理指南

说　明

落实《北京市不动产登记资料管理办法(试行)》的有关规定，确保不动产登记电子资料（以下简称电子资料）安全有效地利用，根据《不动产登记暂行条例》、《不动产登记暂行条例实施细则》、《电子文件归档与管理规范》（GB/TI18894-2002）、《纸质资料数字化规范》(DA-T31-2017) 等有关法律、法规，制定本指南。供资料管理部门在不动产登记资料数字化处理、归档、备份、保管及利用工作过程中参考。

本指南的起草单位：北京市不动产登记事务中心。

1　纸质资料数字化

1.1 纸质资料数字化

是指通过采用扫描仪等设备对纸质资料进行数字化加工，使其转化为存储在磁盘、光盘等载体上的数字图像，并按照纸质资料的内在联系，建立起目录数据与数字图像关联关系的处理过程。

1.2 纸质资料整理

（见不动产登记纸质资料整理章节）

1.3 纸质资料扫描

根据纸质资料幅面的大小通过扫描仪数字化设备将纸质资料转换成一定的数字格式，生成数字影像进行存储，采用计算机资料管理系统进行管理和利用。

1.3.1 扫描方式

1.3.1.1 根据纸质资料幅面大小 (A4、A3、A0) 选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪（如工程图纸可采用 A0 号图纸扫描仪）进行扫描。

1.3.1.2 对粘贴折页，可采用大幅面扫描仪扫描，或先分部扫描后拼接。

1.3.1.3　纸张状况好的资料可采用高速扫描方式（滚筒方式）以提高工作效率；纸张状况较差，以及过薄、过软和超厚的档案，可采用平板扫描方式。破损严重、无法直接进行扫描的资料，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或熨平等）后再进行扫描。

1.3.1.4 不适合拆卷的纸质资料可采用零边距扫描仪的方式。

1.3.2 扫描色彩模式

1.3.2.1 对页面为黑白二色且字迹清晰、不带插图的纸质资料，可采用黑白二值模式

进行扫描。

1.3.2.2 对页面为黑白二色，但字迹清晰度差或带有插图的纸质资料，以及页面为多色文字的纸质资料，可采用灰度模式扫描。

1.3.2.3 对页面中有红头、印章或插有黑白照片、彩色照片、彩色插图的纸质资料，可采用彩色模式进行扫描。

1.3.3 扫描分辨率

1.3.3.1 扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。建议分辨率选择不小于 300dpi。

1.3.3.2 采用黑白二值、灰度、彩色几种模式对纸质资料进行扫描时，其分辨率宜选择大于或等于 300dpi。

1.3.3.3 对于文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率，选择灰度扫描或彩色扫描，采用局部深化技术解决 ；对字迹与表格颜色深度不同的，采用局部淡化技术解决。

1.3.4 扫描质量要求

1.3.4.1 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行图像处理。

1.3.4.2 扫描图像的排列顺序与纸质资料一致。

1.3.4.3 扫描图像资料内容完整无缺，图像清晰，页面整齐。

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

1.3.4.5 及时补充漏扫或新增的纸质资料并插入正确位置。

1.3.4.6 按照扫描图像质量规定要求，做好图像页面旋转定位。

1.3.4.7 遵循不影响资料原貌的原则，对图像页面中的黑框、黑边等影响图像质量的杂质，进行去污处理。

1.3.4.8 扫描后将纸质资料进行装订，做到安全、准确、无遗漏。

1.3.5 扫描质量界定

1.3.5.1 重要差错 a）关键字段录入错误 ； b）扫描图像与纸质资料卷内目录不对应 ； c）图像扫错、图像扭曲、图像清晰度差 ；d）图像扫描不全、漏扫或多扫。

1.3.5.2 次要差错 a）图像页面倾斜 ； b）图像页面有黑边。

1.4 数字化图像处理

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

1.4.2 图像去污对图像页面中出现的影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持资料原貌的原则。

1.4.3 图像拼接对大幅面纸质资料进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证数字化图像的整体性。

1.4.4 裁边处理采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以缩小图像的容量，节省存储空间。

1.5 图像存储

1.5.1 存储介质数字化的电子资料存储在网络存储设备、硬盘、光盘等各种存储介质上。

1.5.2 存储格式

扫描图像存储格式应为 JPG 或 TIFF 等通用格式，存储时压缩率的选择，应在保证扫描图像清晰可读的前提下，尽量减少存储空间。

提供网络查询的扫描图像，存储为 JPG 格式。

1.6 数据挂接

1.6.1 电子目录数据与扫描图像的挂接

资料数字化转换过程中形成的电子目录数据与图像数据，通过质检环节确认为“合格”后，应借助相应软件，对电子目录数据与其对应的扫描图像进行挂接，以实现电子目录数据与扫描图像的关联。

1.6.2 数据挂接质量要求检查电子数据信息与图像内容是否一致，电子数据与图像的挂接要做到准确无误。要求核查每一份图像的名称与电子目录数据中对应名称是否相同，图像的页数与电子目录数据中对应的页数是否一致，图像的总数与目录数据中电子目录的总数是否相同等。通过每一份图像的资料名与电子目录数据中该份资料的名称的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系。

1.7 数据验收

1.7.1 验收方式 应采用计算机自动检验与人工抽查检验相结合的方式对纸质资料的数字化成果进行验收检验，填写《不动产登记纸质资料数字化验收登记表》（详见附表 1）。

1.7.2 总体质量要求

1.7.2.1 验收图像资料检查图文内容与目录数据是否一致，检查图像的完整性、排列顺序的正确性以及图像质量。

1.7.2.2 验收目录数据检查目录项目是否完整、目录内容是否规范、准确，发现不合

格的数据应进行修改或重录。

1.7.2.3 验收数据挂接图像资料与目录数据的挂接要做到准确无误。

1.7.2.4 验收备份数据检查备份数据是否能打开，数据信息是否完整，资料数量是否准确。

1.7.2.5 存储载体验收

主要包括检查载体的可用性、有无病毒等。

1.7.2.6 工作文件验收主要包括检查工作文件的完整性、规范性等。

2 电子资料归档

2.1 电子资料归档

电子资料形成部门应定期按电子资料管理要求的格式，将电子资料存储到符合保管期限要求的脱机载体上，并定期向资料管理部门移交。

2.2 归档要求

2.2.1 一致性要求归档的电子资料基础信息要严格做到纸质资料、数据库和登记簿三者信息的一致性。

2.2.2 完整性要求电子资料形成部门对归档电子资料的真实性、完整性和有效性负责。归档时，填写《不动产登记电子资料交接登记表》、《不动产登记电子资料归档介质清册》和《不动产登记电子资料目录》（详见附表 2、3、4），并把其技术方法和相关软件一同移交给资料管理部门。

2.2.3 涉密电子资料要求对涉密电子资料要严格按相关保密条例进行处理，确保做到不在非涉密计算机等设备处理涉密电子资料。

2.2.4 清晰度要求

归档的照片、录像资料必须画质清晰，可以分辨 ；录音资料音质清晰，可以听清。存储时的压缩率的选择，应以保证照片、录像、录音清晰可读的前提下，尽量减少存储空间为准。

2.3 归档介质

把电子资料集中拷贝至耐久性好的介质上。本管理指南中所指的介质为光盘、硬磁盘等。

2.4 归档介质套别

介质（光盘、硬盘）归档分为 A 套、B 套、C 套。A 套用于库房封存 ； B 套存于库房，用于介质质量检测、数据恢复、利用复制；C 套用于异地备份。

A 套、B 套、C 套归档介质中的存储内容必须保持一致。

2.5 归档格式

2.5.1 视频资料格式对用视频或多媒体设备获得的资料以及用超媒体链结技术制作的资料，应同时收集其非通用格式的压缩算法和相关软件。视频和多媒体电子资料以 MPEG、AVI 为通用格式。

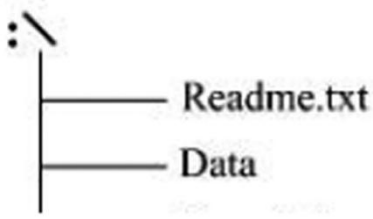
2.5.2 音频资料格式对用音频设备获得的声音资料，应同时收集其属性标识、参数和非通用格式的相关软件。音频电子资料以 WAV、MP3 为通用格式。

2.6 存储结构

归档的电子资料存储结构作如下规定。

2.6.1 介质（光盘）存储结构

介质（光盘）根目录下包含说明文件（Readme.txt）、电子资料或数据子 目录（即文件夹）（Data）。存储结构如下图所示。



光盘存储结构示意图

2.6.1.2 说明文件（Readme.txt）

说明文件用于描述介质（光盘）存储的主要内容、介质（光盘）属性及相关技术参数，用于记载介质（光盘）的维护历史。说明文件命名为 Readme，格式为 txt。说明文件应对本张介质（光盘）的各种信息加以说明，包括如下 内容 ：

介质(光盘) 编号 ：记录介质(光盘) 的编号；

介质（光盘）套别 ：说明介质（光盘）的套别代码 ；

内容摘要：本张介质（光盘）电子资料或数据子目录（Data）的内容摘要；数据源信息：创建数据的单位，数据源文件类型、格式、大小、资料数量及其软硬件环境（硬件系统、系统软件、应用软件）；

数据检验 ：本张介质（光盘）数据的真实性、可靠性、有效性检验。包括数据复制路径是否可靠有效、是否可读、是否有病毒等 ；

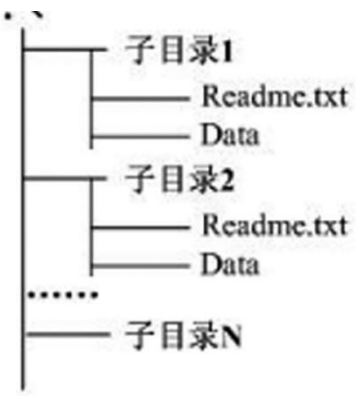
制作人 ：介质（光盘）刻录人姓名 ；

检验人 ：对上述各项操作进行验证的检验人姓名。

2.6.1.3 电子资料或数据子目录（Data） 该子目录下存放需归档的电子资料或数据自身。Data 子目录下可按案卷号或其它分类方法分级建立子目录，以分类集中存放电子资料或数据。

2.6.2 介质 (移动硬盘) 存储结构

采用介质 (移动硬盘) 为归档介质时，在根目录下应以案卷号作为目录 分类依据建立第一级子目录，其下再参照光盘存储结构组织电子资料或数据 的存储。移动硬盘存储结构如下图所示。



移动硬盘存储结构示意图

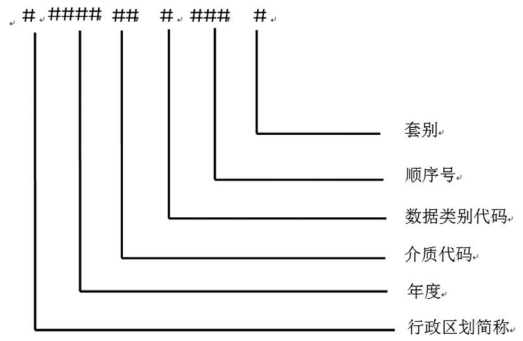
2.7 归档介质编号

归档介质编号必须具有唯一性，应保持编号与其标识的光盘内存储的电子资料或数据之间的长久对应关系，一经确定不能改动。每次备份介质的复 制与更新须保持介质编号不变。

归档介质编号规则以电子资料或数据类别的分类为制定基础，即一张光盘内或硬磁盘内备份同一类别的电子资料或数据。

2.7.1 编号构成规则

归档介质编号由连续的 12 位阿拉伯数字和字母组成。其中编号第 1 至 第 5 位表示行政区划简称和制作年度 ；第 6 至第 7 位为介质代码 ；第 8 位表示归档电子资料或数据类别；第 9 至第 11 位表示顺序号；第 12 位为归档套别。



归档介质编号规则示意图

2.7.1.1 介质类型代码

即归档介质代码。其构成规则为 ：GP——光盘，YP——移动硬盘。

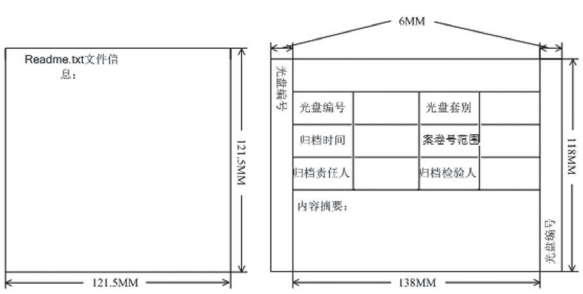
2.7.1.2 归档年度 指此套电子资料或数据采用该类介质归档的年度。

2.7.1.3 电子资料或数据类别代码 V——视频类电子资料，包括原生态视频素材资料，非线性编辑形成的视频资料，数字化生成的视频资料。A——音频类电子资料，包括原生态音频资料，数字化生成的音频资料； I——照片类电子资料，包括数码照片，数字化生成的图像资料； X——XML（封装包），包括文书类与照片类电子资料封装包 ；P——计算机程序资料； D——目录数据，包括各类资料全宗级、案卷级、文件级等目录数据； O——系统数据，包括操作系统、数据库系统、中间件系统等类资料。

2.7.1.4 顺序号

顺序号指电子资料或数据类别代码下的介质顺序号，由 3 位阿拉伯数据组成，顺序号不足 3 位时应在前面用“0”补足。

2.7.2 介质实体标识 在备份介质的的盒面、脊背上应注明介质的标识信息。脊背上标注介质编号，盒面上标识如下信息：介质编号、介质套别、归档时间、案卷号范围、归档责任人、归档检验人、内容摘要等。



光盘盒正面示意图　　光盘盒背面及脊背示意图

2.8 归档登记

《不动产登记电子资料归档介质清册》、《不动产登记电子资料目录》应制成电子表格，与电子资料一同保存。

2.9 归档检测

归档时，资料管理部门应组织对归档电子资料的技术检测工作。资料管理部门不应接收含有问题或隐患的电子资料。

2.9.1 检测内容

2.9.1.1 可读性检测 检查归档电子资料在软硬件环境下的可读性。

2.9.1.2 完整性检测 检查电子资料内容、电子目录数据和说明文件是否完整；

2.9.1.3 规范性检测 检查电子资料归档保存格式是否规范。

2.9.1.4 安全性检测 检查电子资料及其存储介质有无受到计算机病毒感染、涉密电子资料处理方式是否符合保密条例要求等。

2.9.2 归档介质处置

2.9.2.1 归档介质应每满 2 年进行一次随机抽样机读检验，检测使用标记为 B 套的归档介质。抽检比例不应低于 10%，并填写《不动产登记归档介质抽检登记表》（详见附表 5），如发现问题应及时采取恢复措施，无法恢复的备份介质，应作破坏性销毁。资料管理部门应定期将处置结果填入《不动产登记离线备份介质处置登记表》（详见附表 6）。

2.9.2.2 磁性载体上归档的电子资料应定期复制，一般应每隔四年复制一次。

3 电子资料备份

3.1 备份范围

3.1.1 电子资料目录、电子登记簿以及数据库均应进行备份。

3.1.2 已销毁的纸质资料，应当留存电子资料以备查询，并将电子资料单独留存二份或三份。

3.2 备份方式

为保证电子资料数据的安全性，备份载体的选择性也应多样化，应做好双机热备、在线增量备份、定时完全备份以及异地容灾备份。

3.2.1 双机热备

为避免因硬件损坏造成系统崩溃，中断业务运行，因此采用双击热备的方式，在不需要人工干预的情况下。保证主服务器故障时服务不中断的 问题。

3.2.2 在线增量备份 依据数据的重要性、变化频度、数据量、存储方式制定增量备份的策略。

一般应至少每天一次做好增量数据和图片备份，也可根据自身的设备和资金情况，

制定更为严谨的备份策略。

3.2.3 定时完全备份 一般情况下，应每周一次定时做好完全备份，但存储的数据量比较大的情况下，可以考虑一个月一次全备。并应根据自身条件，建立至少每年一次 的离线存放。

3.2.4 异地容灾备份 备份数据采用在线（服务器），离线（硬盘、光盘）相结合的方式实现多套备份，并做好异地保存。

3.3 备份介质编号

备份介质编号同本文 2.7

3.4 备份介质检测与处置

离线备份介质检测与处置同本文 2.9

3.5 电子资料迁移

资料管理部门必须建立定期检测制度，监控备份介质关键技术指标，适时实施备份介质的数据迁移，并填写《离线备份介质迁移登记表》（详见附表 7）。

3.6 异地异柜保存

资料管理部门应选用成熟可靠的产品与技术，建立科学的异地异柜保存制度，以应对可能的灾害事故，电子资料备份数据应异柜保存一份确保安全，异地保存的数据存放地点至少保证与源数据存放地点间隔距离不得小于 20 公里,在地震灾害频发地区，间隔距离不宜小于 800 公里。

本市不动产登记中心电子资料数据和图片异地备份。每月使用移动硬盘将拷贝的数据和图片向市规划国土委信息中心报送一份，信息中心将移动硬盘送至密云灾备中心介质存放柜中。

4 电子资料保管

4.1 库房防护

4.1.1 库房环境要求

电子资料数字资源的保管环境应符合《电子信息系统机房设计规范》（GB50174-2008）、《计算机场地通用规范》（GB/T2887-2011）、《计算机场地安全要求》（GB/T9361-2011）等标准的规定，具备防尘、防磁场干扰、防电磁泄露、防机械振动、防有害气体（二氧化碳、二氧化氮、氯气等）、防光（主要是紫外线）、防霉变、防有害生物、防火、防水、防盗条件，进 行必要的温湿度控制。

4.1.2 环境温度

保管环境温度选定范围 ：17℃ —20 ℃，相对湿度选定范围 ：35％—45％。电子资料载体要避免阳光直接照射。

4.1.3 其他 保管环境要远离热源、酸碱等有害气体和强磁场。

4.2 介质管理

4.2.1 存放 归档介质应作防写处理，不得擦、划、触摸记录涂层。载体应直立存放；单片载体应装盒，竖立存放，且避免挤压。归档的电子资料介质应专库或防磁柜集中保存，不应与纸质资料混放。

4.2.2 检查与登记

4.2.3 资料管理部门应定期组织检查，检查、拷贝、转换等情况要做好登记。

5 电子资料利用

5.1 电子资料数据不得外借，未经批准任何单位或个人不得擅自复制、修改或转交他人。

5.2 资料管理部门应当建立电子资料检索工具，实现信息资源共享，方便电子资料查询，实现数据库与登记簿数据库之间动态更新。

5.3 封存的电子资料载体在提供利用时应使用拷贝件。

5.4 属于带密级尚未解密的电子资料必须安装在指定的涉密计算机系统上并设置使用权限 ，由涉密工作人员操作 ，不得在任何网络上使用，应设置专门服务器，机房各类设备应使用硬件防火墙、电磁屏蔽等措施。利用涉密电子资料应遵守国家保密规定。

附表 1：

不动产登记纸质资料数字化验收登记表

批次：　　验收人：

验收时间							
总卷数							
图像数据	图像总数						
	计算机全检项						-
	全检结果						-
	抽检数						
	抽检项						-
	抽检结果						-
目录数据	案目总数						
	计算机全检项						-
	全检结果						-
	抽检案目数						
	抽检项						-
	抽检结果						-
数据连接	计算机全检项						-
	全检结果						-
	抽检条数						
	抽检项						-
	抽检结果						-
载体	载体类型						-
	载体数量						
	检验项						-
	检验结果						-
检验意见							-

附表 2：

不动产登记电子资料交接登记表

<table>
<tr><td>移交单位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>移交时间</td><td colspan="2"></td><td>移交人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>移交资料件数</td><td colspan="2"></td><td>资料起始日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">资料载体</td><td>数量</td><td></td><td>备份数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>类型</td><td></td><td>型　　号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>操作系统</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>数据库系统</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>相关软件
（文字处理工具、浏览器、压缩或解密软件等）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>记录字符、图形、音频、视频资料格式</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>检验项目</td><td colspan="2">移交单位检验情况</td><td colspan="3">接收单位检验情况</td></tr>
<tr><td>载体外观检验</td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>病毒检验</td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>真实性检验</td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>完整性检验</td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>有效性检验</td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>技术方法与相关软件说明登记表、软件、说明 资料检验</td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>检 验 人</td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>接收单位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>接收时间</td><td colspan="2"></td><td>接收人</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

移交单位签字（盖章）：　　接收单位签字（盖章）：

附表 3：

不动产登记电子资料归档介质清册

介质编号	套别	资料编号	内容摘要	制作时间	制作人	检验人	保管期限	备注

移交人：　　接收人：

移交日期：　　接收日期：

附表 4：

不动产登记电子资料目录

资料编号	资料名称	形成部门	形成日期	资料类别	载体编号	载体型号	载体类型	密级	保管期限	备注

移交人：　　接收人：

移交日期：　　接收日期：

附表 5：

不动产登记电子资料归档介质抽检登记表

介质编号	套别	抽检结果描述	抽检人	抽检时间	备注

附表 6：

不动产登记电子资料离线备份介质处置登记表

介质编号	套别	处置类型		鉴定人	处置人	监销人	处置时间	备注
		保存	销毁					

附表 7：

不动产登记电子资料离线备份介质迁移登记表

介质编号	套别	迁移次数	迁移原因	病毒检测	迁移人	迁移时间	检验人

第三部分　资料相关制度

北京市不动产登记资料库房管理制度

一、库房要有专人管理, 钥匙应由专人保管, 集中存放, 不准随身携带； 非库房管理人员不得擅自进入库房。

二、严格执行登记资料出入库登记制度，建立健全登记手续。

三、全部登记资料均应存放在密集架或专用柜内,案卷排列要保持登记资料的系统性，做到科学合理，整齐美观，查阅方便。

四、做好库房卫生管理工作，做好防火、防水、防盗、防尘、防光、防霉、防潮、防虫、防高温、防有害气体等“十防”工作，确保不动产登记档案的完整、安全和有效利用。

五、库房内严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆物品、严禁使用明火，严禁堆放杂物或与登记资料保管无关的物品。对电源、线路、开关插头等要定期检查，切实做好安全防范工作。

六、库房内要安装温湿度计，每日检查，要保存好测试的数据、采 取的措施及其变化情况等记录 ；库内温度应控制在 14℃ –24℃，相对湿度控制45%–60% 之间。超出标准范围时，要及时采取自然通风或机械除湿、 降温等措施进行调控。

七、库房应安装火警及防盗报警装置，必须配备消防器材，并按设备要求定期检查、更换。

八、库房应保持清洁卫生，坚持定期打扫，保持环境舒适干净。

九、雨季来临前注意查看库房房顶，发现问题及时处理；取暖期注意暖气管破裂、跑、喷水，经常查看，发现迹象及时采取措施。

十、应加强日常库房安全检查，并做好检查记录。每日下班前,由库房管理人员切断电路，检查库房门窗是否关闭。

北京市不动产登记资料阅览室管理制度

一、不动产登记资料阅览室是阅览不动产登记资料的专用场所，也是登记资料重地，须严格管理。

二、不动产登记资料阅览室只允许资料管理人员进入，其他无关人员不得进入。

三、查阅登记资料时要注意保护资料，不得随意拆卷、涂改、污损。查阅的登记资料不得随意拍照、录像。不得将查阅的登记资料带出档案库房。 确需复印件的，应向资料管理人员提出申请，依照《北京市不动产登记工作规范》的要求提供查询服务。

四、不准携带易燃、易爆等危险品进入登记资料阅览室。

五、不准在阅览室大声喧哗、不准吸烟和随地吐痰。

六、借阅完毕后应及时归还登记资料，资料管理人员应及时将归还登记资料送回库房。

北京市不动产登记资料管理人员岗位职责

一、认真学习、宣传、贯彻《中华人民共和国物权法》、《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《不动产登记暂行条例》等 有关法律、法规和规章。

二、严格遵守本中心的各项规章制度，维护登记资料完整与安全，按规定及时收集、保管和提供利用，并严格执行保密制度。

三、负责指导、监督、检查外包作业公司对登记资料的整理和数字化等工作。

四、自觉加强业务学习，不断提高登记资料管理水平和业务能力，依法、依规提供优质服务。

五、熟悉掌握各种消防设备的使用方法，保证库房的绝对安全。

六、做好登记资料保管、统计、鉴定、销毁等工作。

七、不得擅自提供、涂改、伪造、抄录、公布、销毁、出卖、转让不动产登记资料和信息。

八、查询遇到问题不推诿扯皮，认真细致做好查询工作。

九、主动使用文明用语，热情周到，礼貌谦和。

北京市不动产登记资料内部借阅制度

一、借阅人员因工作需要,可内部借阅与本人工作有关的登记资料。

二、借阅不动产登记资料，优先使用电子资料，确需借阅纸质资料，需经资料管理人员同意方可借阅 ，并填写借阅登记簿。

三、借阅登记资料时间最长不得超过10个工作日，如需继续使用，须办理续借手续。借阅人员应将借阅的资料按期归还，逾期不还者，资料管理人员要及时催还。

四、借阅人员归还登记资料时，须现场仔细检查登记资料完整后办理归还手续。并将利用效果反馈给资料管理部门。

五、借阅人员须妥善保护所借登记资料，严禁中途转借、遗失、拆散、调换、抽取、污损登记资料。

六、资料管理人员要熟悉馆藏，认真负责，做到热情接待，主动提供服务。

七、如发生登记资料遗失、损毁、信息泄露等，将依据《档案法》予以追究当事人的法律责任。

附件 4：

房山区不动产登记中心
不动产登记档案数字化及归档工作标准
和相关责任规定（试行）

为进一步提高不动产登记档案数字化及归档的工作质量，规范相应工作标准和流程，完善数字化成果质检验收相关责任，依据《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》，结合实际工作，特制定本规定。

第一部分　档案数字化及归档工作标准

一、不动产登记档案数字化工作要求

主要工作内容：包含档案领取、排序、裱糊、编制页码、档案扫描、图像处理、图像命名、案卷号编制、图像挂接、打印案卷封面与卷内文件目录、填写备考表、档案装订、装袋（盒）、档案归还、实体档案入库、数据备份、不动产登记信息辅助查询等，加工过程中需要确保实体档案及其档案信息的安全保密。

二、档案资料移交工作要求

移交资料时，不动产登记业务办理人员（移交人）、外包作业公司人员（接收人）和资料管理人员（监交人）三方履行移交手续，交接三方应根据档案移交清册进行清点核对，填写移交清册，移交清册包括序号、权证号、权利人、坐落、页数、备注基本情况。

三、档案资料整理要求

不动产登记档案卷内材料排序严格按照《北京市不动产登记纸质资料管理指南》要求，申请书、审批书、审核资料的顺序进行排序。

对于登记档案材料有破损的或幅面小于 A4 纸大小的，应用 A4 白纸进行托裱，一页白纸应托裱一张材料，不得托裱两张以上（含两张）。明确不动产登记档案页号的编写，一页材料编写一页号。单面书写的材料在右上角编写页号；双面书写的材料，正面在右上角编写页号，背面在左上角编写页号。

四、档案数字化扫描要求

严格按照《北京市不动产登记电子资料管理指南》要求进行有关不动产登记档案的

数字化处理工作，明确扫描方式、色彩选择、分辨率选择、特殊页面的扫描、数字化图像处理、存储格式、图像命名、图像转换。主要技术要求如下：

1、扫描方式要求

应根据纸质资料幅面大小（A4、A3、A0）选择相应规格的扫描仪、专业扫描仪或数码相机进行处理。对粘贴折页，可采用大幅面扫描仪扫描，或先进行部分扫描后进行拼接。对于纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，应采用平面扫描仪进行扫描，对于纸张情况良好的档案，可以采用高速扫描方式进行扫描。破损严重、无法直接进行扫描的资料，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或熨平等）后再进行扫描。以提高工作效率，不适合拆卷扫描的档案可以采用零边距扫描仪。

2、色彩选择要求

资料页面为黑白两色，但字迹清晰、不带有插图的档案，可采用黑白二值模式进行扫描，页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面多色文字的档案，可采用全彩色模式或灰度模式进行扫描，其他规定档案，如初始登记档案、司法查封档案页面中有红头、印章或插图有黑白照片、彩色照片、彩色插图的资料可采用彩色模式进行扫描。

3、扫描分辨率要求

扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准，采用黑白二值、彩色两种模式对档案进行扫描时，其分辨率不低于 300dpi. 特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

4、特殊页面的扫描要求

对于粘贴折页、可用大扫描仪扫描，或先部分扫描后拼接；对于部分字体很小、字迹密集的情况下，可适当提高扫描分辨率，选择灰度扫描或者彩色扫描，采用局部深化技术解决；对字迹与表格颜色深度不同的，采用局部淡化技术解决。

5、扫描质量要求

（1）对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行图像处理。

（2）扫描图像的排列顺序与纸质资料一致。

（3）扫描图像资料内容完整无缺，图像清晰，页面整齐。

（4） 采用高分辨率灰度或彩色扫描技术将插图与文字一起扫描的，应保证原来的

页面布局和插图清晰。

（5） 及时补充漏扫或新增的纸质资料并插入正确位置。

（6）按照扫描图像质量规定要求，做好图像页面旋转定位。

（7）遵循不影响资料原貌的原则，对图像页面中的黑框、黑边等影响图像质量的杂质，进行去污处理。

（8）扫描后将纸质资料进行装订，做到安全、准确、无遗漏。

6、数字化图像处理

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

（2）图像去污对图像页面中出现的影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持资料原貌的原则。

（3）图像拼接对大幅面纸质资料进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证数字化图像的整体性。

（4） 裁边处理采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以缩小图像的容量，节省存储空间。

7、图像存储

（1） 存储介质数字化的电子资料存储在网络存储设备、硬盘、光盘等各种存储介质上。

（2） 存储格式

扫描图像存储格式应为 JPG 或 TIFF 等通用格式，存储时压缩率的选择，应在保证扫描图像清晰可读的前提下，尽量减少存储空间。

提供网络查询的扫描图像，存储为 JPG 格式。

（3）图像命名要求

图像材料的命名作业单位在实施过程中，应确保其唯一性，并与电子档案目录形成一一对应关系。

8、 数据挂接

（1）电子目录数据与扫描图像的挂接

资料数字化转换过程中形成的电子目录数据与图像数据，通过质检环节确认为“合格”后，应借助相应软件，对电子目录数据与其对应的扫描图像进行挂接，以实现电子目录数据与扫描图像的关联。

（2）数据挂接质量要求检查电子数据信息与图像内容是否一致，电子数据与图像

的挂接要做到准确无误。要求核查每一份图像的名称与电子目录数据中对应名称是否相同，图像的页数与电子目录数据中对应的页数是否一致，图像的总数与目录数据中电子目录的总数是否相同等。通过每一份图像的资料名与电子目录数据中该份资料的名称的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系。

9、电子资料归档

电子资料形成部门应定期按电子资料管理要求的格式，将电子资料存储到符合保管期限要求的脱机载体上，并定期向资料管理部门移交。

（1）归档要求

①一致性要求

归档的电子资料基础信息要严格做到纸质资料、数据库和登记簿三者信息的一致性。

②完整性要求

电子资料形成部门对归档电子资料的真实性、完整性和有效性负责。归档时，移交《不动产登记电子资料交接单》、《不动产登记电子资料归档光盘交接单》和《不动产登记电子资料目录》，并把其技术方法和相关软件一同移交给资料管理部门。

③涉密电子资料要求

对涉密电子资料要严格按相关保密条例进行处理，确保做到不在非涉密计算机等设备处理涉密电子资料。

④清晰度要求

归档的照片清晰，可以分辨 。

（2） 归档介质

把电子资料集中拷贝至耐久性好的介质上，如光盘、硬磁盘等。

（3）归档介质套别

介质（光盘）归档分为 A 套、B 套。A 套用于异地库房封存 ； B 套存于档案室库房，用于介质质量检测、数据恢复、利用复制；

10、电子资料备份

（1）备份范围

①不动产登记电子资料目录进行备份。

②需要销毁的纸质资料，应当留存电子资料以备查询，并将电子资料单独备份。

（2）备份方式

为保证电子资料数据(光盘)的安全性，定时备份，一个月一次做好离线存放。

五、案卷归档工作要求

1、案卷号编制要求

明确不动产登记档案的立卷原则，登记资料以每一笔不动产登记为立卷单位，每变动一次形成一卷材料，立卷应该遵循资料的形成规律，保持卷内资料的有机联系，便于资料的保管及利用，同时确保卷内资料的真实性、完整性。

2、打印案卷封面与卷内文件目录要求

不动产登记档案案卷封面的填写要求，卷内目录采用长 297 毫米，宽 210 毫米的 A4 纸。卷皮设封面和封底，其封面和封底采用长 297 毫米，宽 210 毫米。案卷封面、卷内目录和卷内备考表项目尺寸、位置设计、字体型号、文件排序、天地页边、封面设计的规格和处置都应得体、划一。书写一律自左而右、横写横排、左侧装订、装订线严禁写字和印字。封面项目包括：立档单位、不动产登记类别、坐落、权利人、权证号、件数、页数、保管期限、案卷号。

不动产登记档案目录规范的填写要求，顺序号：按卷内资料的排列顺序，每份资料应编写一个顺序号，就做到不重复、不遗漏；资料题名：填写该资料的自身标题，不得随意更改和省略；页次：填写该材料的起始页，最后页应填起止页号；备注：需要注明的内容。

3、填写备考表要求

不动产登记档案备考表填写要求，备考表用于保护档案材料，介绍和说明卷内档案材料变化情况，备考表每卷一份，如暂时没有情况填写，也要放置于档案材料后面，以供日后注记时使用，完善备考立卷人、检查人、立卷时间的填写，对于单卷有卷内材料说明的，必须进行情况说明。

4、档案装订要求

①在装订前作业单位应认真仔细将材料上的金属物全部剔除干净，操作时不得有损坏材料、不得对材料进行裁剪；

② 卷内材料大于 A4 幅面的，应按 A4 大小折叠整齐，除公证书外，并注意预留装订边际；

③核对卷内目录题名和卷内材料题名是否一致，核对档案卷皮姓名与卷内材料姓名是否一致；

④采用三孔一线法在左侧装订，用绳线装订，接头打在档案材料背后。卷内材料应向左下角对齐。

5、装袋(盒)要求

将整理好的档案装入档案袋(盒)，档案袋(盒)不易装的过满，一般同一卷档案应装在同一档案袋(盒)内，不得分散保存，对于页数较多的档案，可采用设立分卷的方式来解决，在袋(盒)侧面标注档案案卷的起始号。

6、档案归还要求

将完成数字化的档案按顺序移交档案管理员，建立纸介档案交接单，交接双方根据档案交接单进行清点核对，由移交人和接收人员签字各执一份。

第二部分　档案数字化成果质检验收相关责任

一、数字化公司应严格执行《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》。不动产登记中心对数字化公司提交的作业结果（录入数据、影像资料、物理档案）进行验收，验收中发现错误，例如：

1、关键字段录入错误 ；

2、扫描图像与纸质资料卷内目录不对应 ；

3、图像扫错、图像扭曲、图像清晰度差 ；

4、图像扫描不全、漏扫或多扫；

5、图像页面倾斜 ；

6、图像页面有黑边等数字化质量问题；

7、其他数据挂接，信息录入等质量问题；

数字化公司须立即整改，如数字化公司不按时整改或整改后仍有错误，每月找错误率超过 3‰，则每一处错误数字化公司应向不动产登记中心支付 1000 元，该赔偿金从当年质量保证金内扣除。

二、数字化公司应严格执行不动产登记档案资料交接手续，确保原始登记资料不丢失，不损坏，因数字化公司工作人员原因造成原始档案遗失、损坏的，数字化公司应积极与丢失档案资料的权利人协商补办等相关事宜，取得权利人谅解，减少社会不良影响，依据产生后果的严重性和实际情况，数字化公司须向不动产登记中心支付 2-5 万元/卷的违约金，产生行政败诉的须赔偿不动产登记中心全部损失。

三、数字化公司及其工作人员（含从本项目调走的数字化公司工作人员或知悉项目信息后离职的人员），如违反保密承诺的,造成数据丢失、外泄，情节严重的，相关责任人或责任单位需承担法律责任，根据严重程度赔偿不动产登记中心因此遭受的全部损失，并按照合同规定支付违约金，情节严重的追究数字化公司相关责任。

四、如不动产登记中心有关人员认为数字化公司工作质量不能满足要求或不符合相关规定存在问题的，数字化公司可以进行解释、举证等或提出召开听证会，由不动产登记中心相关科室与数字化公司共同研究做出相应结论及处理意见。如双方争议较大，不能形成共同结论，应及时上报不动产登记中心相关领导。

附件 6：

信息安全保密承诺书

本单位了解《中华人民共和国保密法》、《数据安全法》、《个人信息保护法》、《北京市保守国家秘密条例》等相关法律规定，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本公司庄重承诺：

一、 认真遵守《中华人民共和国保密法》、《数据安全法》、《个人信息保护法》、《北京市保守国家秘密条例》等法律、法规和规章制度，履行保密义务。不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；

二、 单位不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；

三、 单位需严格管理，按照工作需要控制公司人员在工作中知悉涉密信息的范围和程度；

四、 单位需严格要求公司人员不得违规记录、存储、复制、翻拍国家秘密信息，不得违规留存秘密载体；不得在非密计算机上存储、处理涉密信息，不得使用内网传输涉密信息。

五、 严格遵守北京市房山区自然资源和规划局房山分局的五个“严禁”，严格要求员工遵守保密承诺。

六、 未经北京市房山区自然资源和规划局房山分局审查批准，不得擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述等。

七、如本公司员工发生泄密事件，本公司承诺及时报告北京市房山区自然资源和规划局房山分局，并采取措施视情节轻重进行处理并直至追究法律责任。

本单位承诺做到以上事项，并主动接受监督，如违反上述条款视情节轻重自行承担相应的责任。

承诺单位（盖章及签字）：

日　　期：

第六章　拟签订的合同文本

档案数字化技术服务合同

项　目　名　称　：房山分局档案数字化项目

甲方(委托人)：北京市规划和自然资源委员会房山分局

乙方(受托人)：XXXXXXXXXXXXXXXXX

签　订　日　期：2026年 5 月　日

北京市房山区规划和自然资源综合事务中心负责甲方规划审批档案、规划验收档案、专业（征地、出让、划拨、执法等）档案、文书档案及城市建设档案收集、整理、数字化及保管工作；北京市房山区不动产登记中心承担着对房山区不动产（不含军产、央产、保密产）和自然资源地籍调查、确权登记等方面的职责，登记资料将作为永久档案进行保存。不动产登记档案资料包括申请材料、内部审核文件以及其他材料。

为加强北京市房山区规划和自然资源综合事务中心、北京市房山区不动产登记中心档案规范化和标准化管理，根据北京市规划和自然资源委员会档案数字化工作部署要求，开展档案数字化工作。在档案资料进行数字化后，须对纸质档案进行整理、装订，形成实体档案。实体档案的装订及保管工作需要相应数量的档案封皮、档案袋、档案盒等装具。另需对房山区不动产登记中心生成的电子档案及电子资料进行整理及归档等工作。

依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，甲乙双方就【房山分局档案数字化项目】 的技术服务工作，协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

第一条 服务内容及技术标准

（一）服务内容

1.乙方对甲方自2026年5月____日至2026年12月31日生成的分局专业、文书类、城建类及历史文书类相关档案，需每月通过整理扫描、图像处理、著录标引、图文质检等过程，将纸质档案资料转化为基于文字和影像的电子文档，实现档案信息的查询与利用。

2.乙方对甲方自2026年5月____日至2026年12月31日生成的不动产登记档案资料以及甲方移交的需要补扫的历史不动产登记档案资料进行整理、装订、扫描、图片处理和上传、档案归档，电子档案及电子资料的整理及归档，做好验收、整理、入库及上架、协助查阅等工作，配合甲方开展好与本合同有关的其他工作。

具体工作包括：

（1）档案交接及查询

接收甲方移交的分局专业、文书类、城建档案及历史文书类纸质档案，协助查询纸质档案和扫描图片；接收甲方移交的不动产登记档案资料，按照甲方要求开展数字化工作，协助甲方做好档案交接、协助查阅等工作。

（2）档案整理

卷内材料的托裱、排序与编号；编写卷内材料目录、卷内备考表；填写案卷封面；装订案卷等。

（3）档案数字化加工

包括档案扫描，图片存储，对扫描图片的纠偏、去污、裁边，亮度和对比度调整。将甲方移交的不动产登记档案资料图片重命名、压缩并上传至北京市不动产登记信息系统V2.0不动产登记 资料管理系统，图片备份等。

（4）验收、整理、入库上架

将甲方移交的档案资料按移交顺序列出清册，按照甲方要求的质量将图片刻录光盘后移交甲方不动产档案管理部门。做好档案验收、整理，按档案类型分类排序、入库上架、协助查阅等工作。

（5）电子资料的整理及归档

使用北京市不动产登记信息系统V2.0不动产登记资料管理系统中“电子资料”模块，对上传完图像的登记档案进行整理归档等工作。

（二）执行技术标准

乙方应确保数字化加工后的档案内容准确、清晰、完整，并符合甲方提出的 质量标准。

本合同执行的作业技术要求如下：

附件1：《北京市国土资源局土地专业档案整理规范》

附件2：《城市建设档案管理规定》

附件3：《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》

附件4：《房山区不动产登记中心不动产登记档案数字化及归档工作标准和相关责任规定(试行)》

附件5：《电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范》（DA/T 74-2019）

（三）成果提交

1.成果提交形式：档案数字化及纸质档案装订成册。

2.成果要求：需符合本合同第一条第(一)项“服务内容”约定。

第二条 服务期限

本合同自2026年5月____日至2026年12月31日止，乙方需完成合同期内全部档案数字化加工工作并交付甲方验收合格。

在【北京市房山区】履行。

第三条 服务费用及支付方式

(一)服务费用

本合同总金额为人民币：(大写)【XXXXXX】；(小写)【¥XXXXX元】,合同最终付款金额以实际工作量为准，但不得超过财政实际拨付金额。

本合同总金额包含本年度招标工作完成前(2026年1月1日至2026年__月__日止)，原中标单位为甲方进行档案数字化工作的价款，具体价款按照实际发生的工作量结算。

本项目全年最终结算金额不得超过财政实际拨付金额。

(二)履约保证金：本合同适用履约保证金。

1.合同签订后7个工作日内，乙方应向甲方提供合同总价5%的履约保证金，人民币：(大写)【XXXXXXX元整】；(小写)【¥XXXXX元】，用以保证乙方全面地履行本合同项下的各种义务。

2.履约保证金退还：乙方履行合同全部义务且无任何违约情形，合同履行期满后12个月内无息退还；否则甲方有权扣除履行保证金。

(三)支付方式

本合同采用分期支付方式：

1.第一期：2026年度财政预算拨付后，2026年6月30日前，甲方向乙方支付本合同金额的55%(人民币大写：【XXXXXX元整】,小写：【¥XXXXX】元)。

2.第二期：2026年9月30日前，甲方向乙方支付合同金额的25%(人民币大写：【XXXXXXX元整】,小写：【¥XXXXX】元);

3.第三期：2026年12月31日前，甲方向乙方支付合同金额的20%(人民币大写：【XXXXXX元整】,小写：【¥XXXXX】元)。

甲方根据财政拨款到账情况向乙方支付合同款项，具体支付进度和比例以财政拨款为准。

在甲方支付款项前，乙方应向甲方提供正式等额发票，因乙方未及时提供发票造成付款延迟的，甲方不承担违约责任。

(四)乙方收款账户

乙方：

地址：

邮政编码：

联系电话：

开户银行：

账号：

乙方应保证本合同载明的乙方收款账户信息准确、有效，若指定收款的账户信息发生变更，应及时书面告知甲方。

第四条 验收、评价方法

(一)验收标准：详见本合同第一条第二项执行技术标准中的相关规定。

(二)验收方式：甲方每月对乙方上月完成的数字化图片及归档成册档案工作进行抽样检查验收，抽查率不低于10%。如果一批次(甲方一个工作日完成的档案视为一个批次)的档案错误率未超过3‰,乙方改正验收发现的错误，该批次档案即验收合格，双方签署《房山区不动产登记业务档案数字化工作成果验收单》；错误率超过3‰,该批次的档案全部退回，待重新检查修改无误后再进行验收。

(三)对于验收不合格的档案、扫描图片、数据，乙方应在1个工作日内予以改正。

第五条 知识产权及保密条款

（一）乙方提供的本合同项下所有成果的知识产权归甲方所有，未经甲方书面许可，乙方不得对本次项目所形成的资料及文件擅自复制，或向第三方披露、转让、扩散，或用于本合同外的项目。否则，乙方应承担由此引起的法律后果及赔偿甲方的所有损失。本合同终止后的15日内，乙方应将从甲方获得的技术情报和资料退还给甲方，未经甲方书面许可不得保留任何资料的复印件及数据备份。

（二）乙方应对在履行本合同过程中接触到的甲方档案内容及其他相关信息承担保密义务，不得向任何第三方泄露。无论本合同是否有效、变更、解除、终止，本条款的效力均不受影响。

第六条 权利及义务

(一)甲方的权利和义务

1.甲方有权要求乙方按本合同的要求，按期保质保量完成工作任务。

2.甲方有权对项目工作进度、质量等情况进行监督、检查，并提出相关询问。

3.甲方有权要求乙方对已提交技术成果进行补充完善。

4.甲方应当为乙方的作业队伍顺利进入现场工作提供便利条件。

5.甲方保证项目款到位后在合理期限内支付乙方，以保证项目的顺利进行。

(二)乙方的权利和义务

1.熟知《中华人民共和国档案法》《不动产登记暂行条例》《不动产登记暂行条例实施细则》《北京市不动产登记工作规范》及本合同第一条第(二)项“执行技术标准”所涉及的法律、法规和规章，认真执行档案管理规章制度；熟悉不动产登记工作，熟练掌握不同登记类型档案内材料区别。

2.提供档案数字化过程中能满足工作需要的信息系统。

3.乙方需自行提供数字化加工所需的相关设备及整理档案所需要的装订、装具等相关材料，保证档案数字化工作需要，电脑中存储的档案数字化相关工作数据归甲方所有。

4.按合同约定和双方商定的方案完成档案整理和数字化工作，并取得报酬。

5.乙方工作人员和设备应及时就位，由乙方完成工作人员培训，在甲方指定的地点工作，保证档案数字化工作按时进行。

6.乙方自系统接收档案起24小时内完成档案整理及数字化工作，自系统接收档案起48小时内完成纸质档案的归档装订工作(网络系统出现超6小时故障、法定节假日除外)。

7.乙方须妥善保管好甲方提供的有关材料和乙方履行合同形成的全部成果，并按合同约定时间交付甲方，未经甲方同意不得以任何方式占有、使用、处分；合同履行完毕后，乙方应在甲方的监督下，销毁设备中全部有关甲方的信息。

8.乙方对甲方提供的材料和履行合同中形成的成果负有保密义务，不得擅自翻印、复印、传抄档案、资料，不得以任何方式带出工作场所，或向外泄露；不得向第三方提供。

9.乙方不得将存储扫描图片、业务数据的计算机连接国际互联网，也不得通过互联网传输数据。不得擅自带入或带出各种磁盘、光盘等存储介质；因工作需要带入或带出工作现场的存储介质，须经甲方同意，并办理检查登记手续。

10.乙方落实档案阅览权限制度，不得将档案、资料给档案数字化加工服务项目工作人员以外的人员阅览，也不得将与该项目工作无关人员带入甲方所提供的工作场所。

11.乙方应加强档案流转管理，严格履行登记签字制度，未经登记不得传递档案、资料。

12.乙方不得销毁任何档案、资料。

13.乙方对所有档案资料在指定区域指定人员进行存放管理，做好“九防”工作，确保档案材料完整与安全。

14.乙方在失密、泄密事故发生后不得隐瞒，应及时上报，并积极配合有关部门调查。

15.乙方在甲方提供的现场工作期间，要严格遵守甲方的治安保卫规定，加强对工作人员的管理，不得有违法、违反治安规定的行为；未经甲方同意，不得进入非工作区域。

16.合同履行期间，乙方工作人员应在甲方进行实名制登记备案。

17.乙方在工作中遇到问题时要想办法解决，协助甲方提供解决思路和方案。要积极配合甲方完成日常临时性工作，遇到问题应及时沟通解决。

18.乙方严格按照纸质档案规范进行操作，提升档案数字化工作质量。

19.档案完成前进行高质量总检，发现问题及时纠正，积极配合甲方工作人员完成质检工作。

20.档案材料移交清查时，发现材料缺页或不符合归档要求等问题要及时向甲方反馈，主动解决问题，不能出现丢失材料的现象。

21.乙方要定期学习档案数字化方面的标准，不断提高档案数字化技术水平。

22.乙方应按照合同约定和相关标准开展工作，按照协议约定时间提交项目成果，并进行成果归档；乙方应确保工作中提交的工作成果及服务不侵害原中标单位的在先权利，否则应承担由此产生的一切后果。

23.在本合同履行期限内，如遇国家和上级部门出台新的执行技术标准和作业技术依据，乙方应严格按照最新标准完成相应的档案数字化工作。

24.项目进行期间乙方应就作业安全制定完整可行的方案，作业人员应严格遵守各项规章制度，乙方工作人员在履行本合同期间造成的财产或人身损害，其后果均由乙方承担，甲方概不负责。

25.乙方提交工作成果后，须参加甲方组织的验收，并及时根据验收结果进行必要的整改。

26.未经甲方书面同意，乙方不得将本合同全部或部分工作委托第三方实施。

27.乙方应选派有工作经验、技术全面、责任心强的技术人员承担本项工作，并明确每个作业小组负责人，未经甲方同意，不得更换。

28.乙方应安排至少1名技术人员协助甲方档案管理部门做好档案验收、整理，按档案类型分类排序、入库上架及日常查询利用等工作。

29.乙方要严格按照《不动产登记档案数字化及归档工作标准和相关责任规定(试行)》(附件2)完成档案数字化工作，甲方有权按上述规定的要求，对乙方出现的数字化及归档问题提出改进要求，视情况做出相应处理意见。

30.乙方有义务在收到甲方支付的第一笔合同款项后10日内，向原中标单位支付本年度招标工作完成前（2026年1月1日至2026年5月__日止）发生的款项，具体金额按照实际发生的工作量结算。

第七条 违约责任

违反本合同约定，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》及相关法律法规及本合同有关条款的规定承担违约责任。

(一)甲方和乙方未按约定履行本合同义务均属违约，应向对方承担因违约造成的一切损失；

(二)违约责任：

1.因乙方原因导致本合同无法继续履行而终止的，或因工作失误给甲方造成重大经济损失的，乙方应承担由于合同终止或工作失误给甲方带来的全部经济损失，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

2.乙方违反本合同规定的期限，延时交付合同的成果的，每延迟1日，乙方应当支付合同金额的3‰作为违约金，由甲方从未付款项中扣除；延期超过30日的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

3.乙方违反本合同规定的第四条内容，拒不改正验收发现的错误，甲方有权解除本合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

4.乙方擅自将项目转包、分包给第三方实施的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

5.因乙方工作人员失误造成纸质档案资料丢失，如乙方将档案资料找回，应当每次向甲方支付5万元作为违约金。乙方遗失、损坏甲方纸质档案资料或违反保密义务给甲方造成损失的，应当赔偿甲方因此遭受的全部损失，并按合同金额的20%向甲方支付违约金。情节严重的，应依法追究相关责任。

6.乙方未按期向原中标单位支付款项或乙方未积极与原中标单位做好交接工作影响项目进度的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

7.因项目资金拨付审批时间拖延或其他正当理由，致使甲方不能及时支付乙方合同价款的，甲方可以延迟相应合同价款的支付，该延期不能视为甲方违约，同时乙方应当继续履行其相应的合同义务。

第八条 不可抗力

(一)不可抗力的内容按我国法律现行的有关规定执行。

(二)不可抗力对合同双方均适用，在合同签订后由于不可抗力不能履行合同时，双方对由此产生的损失不得提出索赔要求。

(三)由于不可抗力使合同无法如约履行时，经双方协商，允许变更或终止合同。

(四)双方遇到不可抗力后，应立即通知对方。

(五)由于乙方违约在先，导致未能避免本可避免的不可抗力，乙方不可免责，并应赔偿甲方由此遭受的全部损失。

第九条 合同的变更、终止和解除

(一)经甲乙双方协商一致，可以变更、解除或终止本合同。

(二)因不可抗力、国家政策调整等原因造成本合同无法继续履行的，本合同终止履行。

(三)发生下列情形之一的，甲方有权解除合同，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的20%作为违约金。

1.乙方未按本合同正文的要求执行项目，且经甲方要求，仍拒不改正的；

2.甲方发现乙方不具备项目承担能力的；

3.未经甲方同意，乙方转包合同任务的；

4.乙方未能如期提交项目成果，且经甲方要求，仍未提交的；

5.乙方提交的成果未通过项目评审验收，且在30日内或甲方确定的其他期限内仍未通过项目验收的；

6.乙方严重违反合同约定的其它情形。

第十条合同争议的解决方式

本合同在履行过程中发生的争议，由双方协商解决；协商不成的，任何一方均有权向北京市房山区人民法院提起诉讼。

第十 一条其他

(一)本合同一式【陆】份，甲乙双方及招标代理机构各执【贰】份，每份具有同等法律效力。

(二)本合同自双方签字盖章之日起生效，如需经有关部门批准的，以有关部门的批准日期为合同生效日。

(三)合同附件系本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

(四)本合同未尽事宜，双方可签订补充协议。有关协议及经双方认可的来往电报、传真、会议纪要等，均为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

附件1：《北京市国土资源局土地专业档案整理规范》

附件2：《城市建设档案管理规定》

附件3：《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》

附件4：《房山区不动产登记中心不动产登记档案数字化及归档工作标准和相关责任规定(试行)》

附件5：《电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范》（DA/T 74-2019）

附件6：《信息安全保密承诺书》

（以下无正文）

<table>
<tr><td rowspan="7">委托人（甲方）</td><td>名称（或姓名）</td><td colspan="3">北京市规划和自然资源委员会房山分局</td><td rowspan="7">合同专用章
或
单位公章

年 月 日</td></tr>
<tr><td>法定代表人或
授权代表</td><td colspan="3">（签章）</td></tr>
<tr><td>住所
（通讯地址）</td><td>北京市房山区良乡西路3号</td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td>电话</td><td></td><td>传真</td><td></td></tr>
<tr><td>开户银行</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>账号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">受托人（乙方）</td><td>名称（或姓名）</td><td colspan="3"></td><td rowspan="7">合同专用章或
单位公章

年 月 日</td></tr>
<tr><td>法定代表人或
授权代表</td><td colspan="3">（签章）</td></tr>
<tr><td>住所
（通讯地址）</td><td></td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td>电话</td><td></td><td>传真</td><td></td></tr>
<tr><td>开户银行</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>账号</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

第七章　投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1　满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（采购人或采购代理机构）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
…		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2　落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

[1] 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

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**（请进行选择）**：

□**不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

□**属于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：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3　本项目的特定资格要求（如有）

4　投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1　投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____　　传真_____

电话_____　　电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2　授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3　开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____　　项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4　投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	…				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。
2.如果不提供本表将视为没有实质性响应招标文件。
3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5　合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择**投标无效**）： □**无偏离**（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） □**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

6　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：
1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效。**
2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。