



北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：东城分局不动产登记日常档案数字化项目

项目编号/包号：TC260J01G

采购人：北京市规划和自然资源委员会东城分局

采购代理机构：中招国际招标有限公司

二〇二六年四月

目录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	6
第三章	评审方法和评审标准	22
第四章	采购需求	38
第五章	合同草案条款	42
第六章	响应文件格式	70

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：TC260J01G
2. 项目名称：东城分局不动产登记日常档案数字化项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目最高限价：100 万元，单价最高限价：22 元/每卷档案整理装订和数字化。
5. 采购需求：

名称	最高限价 (单位：万元)
东城分局不动产登记日常档案数字化项目	100.00
合计	100.00

项目概述：

北京市东城区不动产登记中心在办理不动产登记业务时，每一笔登记业务均会形成一卷不动产登记档案，包括登记申请材料、登记机构的内部审核文件以及具有保存价值的其他材料。这些档案均需要进行整理装订并进行数字化加工。平均每年约生成不动产登记档案 4 万卷。要求供应商对不动产登记档案进行档案整理、档案扫描、装订、编页、数据录入、数据备份、成果整理、条码粘贴等工作，完成实物档案的整理装订、入库管理等。

采购要求：不动产日常档案数字化项目质量指标：装订的不动产登记档案符合标准，扫描完成的电子档案符合《不动产(电子)档案管理工作规范》检查通过率=100% 服务对象满意度指标：分局人员对不动产登记档案查询使用满意度 $\geq 90\%$ 。

详见“第四章 采购需求”

6. 合同履行期限：

自 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日（完成 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日生成的不动产登记档案的整理、装订、粘贴条形码、扫描、图片处理和上传、电子资

料整理、档案归档及图片备份，做好验收、整理、档案移交等工作。)

7. 本项目是否接受联合体：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：提供的服务全部由符合政策要求的中小微企业承接。

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 本项目是否接受分支机构参与响应：是 否；

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：

(1) 被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商，不得参与本项目的政府采购活动；

(2) 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，不得参加同一包的投标或者未划分包的同一招标项目的投标；

(3) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加投标。

三、获取采购文件（电子版）

1. 时间：2026年4月28日至2026年5月8日，每天上午08点00至12点00，下午13点00至17点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：本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，线上下载招标文件，线下开标评标。

相关操作如下：

(1) 办理CA认证证书(北京一证通数字证书)，详见北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体CA办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

(2) 于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。

(3) 招标文件获取方式：供应商按照规定办理CA数字认证证书(北京一证通数字证书)后，自招标公告发布之日起持供应商自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

(4) 未按上述获取方式和期限下载磋商文件的投标无效。

(5) 证书驱动下载：

1) 于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。

2) CA认证证书服务热线 010-58515511

3) 技术支持服务热线 010-86483801

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。

4. 售价：0元。

四、响应文件提交（纸质版）

截止时间：2026年5月12日14点00分（北京时间）。

地点：北京市海淀区学院南路62号中关村资本大厦6层会议室（具体详见LED屏）。

五、开启

时间：2026年5月12日14点00分（北京时间）。

地点：北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦 6 层会议室（具体详见 LED 屏）。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

（1）本项目需要落实的政府采购政策：包括但不限于下列具体政策要求：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《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）。

（2）支持节能政策（如涉及）：在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于财库〔2019〕19号公布的节能产品政府采购品目清单中的产品。

（3）支持环保政策（如涉及）：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于财库〔2019〕18号公布的环境标志产品政府采购品目清单中的产品。

本项目中小企业划分依据为《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）；符合《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）的规定属于残疾人福利性单位的；或符合《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）属于监狱企业的，均视同小型、微型企业。

八、对本项目提出询问，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东城分局

地址：北京市东城区和平里五区甲 19 号

联系方式：刘晨 010-64025586-6273

2. 采购代理机构信息

名称：中招国际招标有限公司

地址：北京市海淀区学院南路 62 号

联系方式：王昭旭、徐威、鲍永杰、季立公 010-61954029

3. 项目联系方式

项目联系人：王昭旭、徐威、鲍永杰、季立公
电 话：010-61954029

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容	
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程	
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。	
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。	
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行
		同“第一章 采购邀请”中项目名称	软件和信息技术服务业
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。	

条款号	条目	内容
11.1	磋商保证金	<p>磋商保证金金额：20000元（大写：贰万元整）</p> <p>保证金线上缴纳流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 网上登录/免费注册：凡有意参与本项目的潜在供应商，请务必在本项目标书发售截止时间前，在中招联合招标采购网页面右侧的【供应商入口】进行登录、提交资料并免费注册。 2 供应商登录中招联合招标采购网（www.365trade.com.cn），通过【我参与的项目】找到本项目标包，点击【缴纳保证金】按钮，选择“电汇”，点“下一步”按钮获取保证金虚拟账户信息； 3 供应商根据自动生成的唯一虚拟账户信息，按采购文件要求从供应商基本账户电汇保证金至该虚拟账户 4 供应商可在中招联合招标采购网查看保证金缴纳情况及退还情况。 5 供应商每个项目的保证金虚拟账户均是唯一的，即同一个项目的不同供应商虚拟账户信息不一样；同一供应商不同项目的虚拟账户信息也不一样，请勿泄露虚拟账户信息（特别提示：同一虚拟账户出现不同供应商汇款，即视为串标，请妥善保管虚拟账户信息） <p>注：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、中招联合招标采购网首页帮助中心提供操作手册，潜在供应商可以下载并根据操作手册提示进行注册、登录等操作； 2、平台操作问题，可拨打“中招联合招标采购网”统一服务热线：400-092-8199、010-86397110、62108037，热线服务时间为工作日上午9点到12点，下午13点30分到17点。
11.7.5		<p>磋商保证金不予退还的其他情形：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。</p>
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算_90_日历天。
20.1	确认成交供应商	<p>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：_评审得分相同的，按照技术指标得分顺序推荐；评审得分且技术指标得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐_。</p>
23.5	分包	<p>本项目是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 其他要求：_____。</p>
24.1.1	询问	询问送达形式：_盖章（公章）纸质版资料_。

条款号	条目	内容
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中招国际招标有限公司； 联系电话：010-61954029； 通讯地址：北京市海淀区学院南路62号。
25	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准：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）、《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）规定的计算方式，以每个包/标段的中标/成交金额为计算基数，采用差额定率累进方式计算，每个包/标段的计算出的收费金额不足1.2万元人民币的，按1.2万元人民币计取。； 缴纳时间：同发中标（成交）通知书时间。
14.2	纸质版副本份数量	1正 2副（副本可以是正本的复印件）
14.3	响应文件电子版	响应文件电子版份数：壹份（U盘或光盘） 投标文件电子版格式：可编辑的Word/WPS和PDF格式的正本盖章版扫描件。 标识：应填写在光盘、U盘标明项目名称、供应商名称信息。 密封方式：单独放入一个密封袋中，加贴封条，并在封套封口处加盖供应商公章，在封套上标记“响应文件电子版”字样。
14.3	封套上写明	采购人名称： _____（项目名称、代号、标段）磋商响应文件 在 年 月 日 时 分前不得开启。 供应商名称（供应商公章）： 法人代表或其授权人签字或签章：

供应商须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“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
 - 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《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）
 - 4.1 采购本国货物、工程和服务
 - 4.1.1 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。
 - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
 - 4.1.3 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）。

4.2 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。

4.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.3.1 中小企业定义：

4.3.1.1 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。

4.3.1.2 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《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

4.3.1.3 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。

4.3.1.4 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。

4.3.2 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。

4.3.3 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：

4.3.3.1 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）；

4.3.3.2 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；

4.3.3.3 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；

4.3.3.4 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；

4.3.3.5 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）；

4.3.3.6 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。

4.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.4 政府采购节能产品、环境标志产品

4.4.1 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。

4.4.2 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）。

4.4.3 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，则供应商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**响应无效**；

4.4.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.5 正版软件

4.5.1 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)。

4.6 网络安全专用产品

4.6.1 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。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

4.7.1 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(具体标准见第四章《采购需求》),否则**响应无效**;属于推荐性标准的,优先采购,具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.8 采购需求标准

4.8.1 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,则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.8.2 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，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

- 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

- 6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

- 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前；不足上述时间

的，将顺延提交响应文件的截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于以下内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、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；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 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。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。

11.2 交纳磋商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。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

11.4 磋商保证金（保函）有效期同响应有效期。

11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后5个工作日内退还成交供应商；

11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后5个工作日内退还。

11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

13.1 响应文件正、副本封面和文件中的规定部位，加盖供应商公章及法定代表人或其委托代理人签字（或印章、签名章）。磋商响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖供应商公章并由供应商的法定代表人或其委托代理人签字确认。

13.2 除满足正文及格式等相关要求外，签字、盖章的其他要求：

供应商应按磋商文件要求在规定地方加盖供应商公章及法定代表人或其委托代理人签字（或印章、签名章）。如技术标采用暗标的，正本应当加盖申请人公章及法定代表人或其委托代理人签字（或印章、签名章）；副本不得出现任何字样和标识（包括封底和侧封），正文内容中不得出现投标人名称或其他可识别投标人身份的任何字符、徽标、业绩、荣誉或人员姓名等。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 供应商须于磋商响应文件递交截止时间前到达“第一章 采购邀请”中列明的地址完成响应文件的递交。
- 14.2 响应文件数量。正本一份，副本份数见供应商须知前附表。当副本和正本不一致时，以正本为准。副本可以是正本的复印件。响应文件的正本与副本应分别装订成册，具体装订要求见供应商须知前附表规定。
- 14.3 磋商响应文件的密封和标记。磋商响应文件应使用密封袋（或密封箱、牛皮纸包裹）密封，封口处用封条密封完好，并在骑缝处加盖投标人公章。磋商响应文件封套上应写明的内容见磋商须知前附表。磋商响应文件电子版应单独密封，密封要求见磋商须知前附表。未按要求密封和加写标记的磋商响应文件，招标人不予受理。

15 响应文件截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，按规定递交纸质文件。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回应通知采购人或采购代理机构。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机

构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.3 供应商不足 3 家的，不予开封响应文件。

17.4 本项目不公开报价。

18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。

18.2 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。依法自主选定评审专家的，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。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。

22 终止

22.1 在采购中，出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- 22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- 22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。
- 23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

- 24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 24.1.2 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。

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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，由供应商派授权代表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。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商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。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格性检查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

序号	检查因素	检查内容	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《采购邀请》	

1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加响应的，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书</p> <p>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。</p>	提供证明文件的复印件并加盖公章
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》

1-3	供应商信用记录	<p>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）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；</p> <p>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，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>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供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，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。</p>	<p>供应商应提供相关截图，如未提供由采购人或采购代理机构现场查询。</p>
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《采购邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《采购邀请》	

2-1-1	中小企业声明函	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，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。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《响应文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的复印件加盖公章

3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
---	------------	---------------	--

<p>3-1</p>	<p>本项目对于联合体的要求</p>	<p>1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、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，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、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。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。</p>	<p>提供《联合协议》原件并加盖联合体所有成员公章 格式见《响应文件格式》</p>
------------	--------------------	---	---

3-2	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，供应商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《响应文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的复印件加盖公章
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
5	获取磋商文件	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磋商文件。 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。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	联合体投标	符合“第二章 供应商须知”供应商须知资料表及须知规定	不允许
2	磋商保证金符合要求	符合“第二章 供应商须知”供应商须知资料表及须知规定	不允许
3	磋商有效期 \geq 90 日历日	符合“第二章 供应商须知”供应商须知资料表及须知规定	不允许
4	磋商响应文件签署、盖章	符合“第二章 供应商须知”供应商须知资料表及须知规定	不允许
5	项目实施周期是否符合要求	符合竞争性磋商文件的规定	不允许
6	重要指标“★”条款要求	符合竞争性磋商文件的规定	允许
7	其他	/	无磋商文件中所列无效响应情形、符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应

当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 异常低价处理

2.7.1 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 \times 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 $\times 50\%$ ；

（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 $\times 45\%$ ；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。

2.7.2 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。

2.7.3 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。

2.7.4 上述投标（响应）报价指按照本章 3.2 修正后的报价。

2.8 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购

活动可以继续进行。

2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.10 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；

3.2.4 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。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格不予扣除。

3.3.1 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_10_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.2 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 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 3.3.3 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。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。
- 3.3.6 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。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商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。

3.4 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2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，评审时价格不予扣除。

- 3.4.1 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。
- 3.4.2 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。
- 3.4.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照采购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。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的响应文件无效：

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
 - 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
 - 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
 - 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
 - 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
 - 4.7 其他：_/_。
- 5 评审方法和评审标准
- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
 - 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
 - 5.3 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）_/_。
- 6 确定成交候选人名单
- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
 - 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前_3_名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
 - 6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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、评审标准

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	供应商业绩	10	<p>供应商近三年内(2023年1月至今)具有的档案数字化相关业绩，每项业绩得2分，最高得10分。</p> <p>注：供应商须提供合同复印件作为有效证明文件，包含合同首页、合同关键内容及签字盖章页的复印件。不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。</p>
2	供应商证书	6	<p>供应商具有有效的质量管理体系认证证书，得2分；</p> <p>供应商具有有效的环境管理体系认证证书，得2分；</p> <p>供应商具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，得2分；</p> <p>注：须提供证书复印件，否则不得分。</p>
3	合同条款响应	2	<p>满足对采购文件中合同条款及合同履行期限的要求。</p> <p>完全响应，得2分；否则不得分。</p>
4	重点难点问题分析及解决方案	8	<p>方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得8分；</p> <p>提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，得5分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得3分；</p> <p>方案内容存在部分缺失或有明显缺陷，得1分；</p> <p>未提供相关内容，得0分。</p>
5	档案交接及查询解决方案	4 6	<p>4 方案包括接收移交档案、查询档案2项工作内容，每有一项得2分，最多得4分。</p> <p>6 方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得6分；</p> <p>提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，得4分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得2分；</p> <p>方案内容存在部分缺失或有明显缺陷，得1分；</p> <p>未提供相关内容，得0分。</p>
6	档案整理解决方案	7	<p>方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得7分；</p> <p>提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，得4分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得2分；</p> <p>方案内容存在部分缺失或有明显缺陷，得1分；</p> <p>未提供相关内容，得0分。</p>
7	档案数字化加工解决方案	8 6	<p>8 方案包括档案扫描、图片存储、上传系统、电子资料整理4项工作内容，每有一项得2分，最多得8分。</p> <p>6 方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得6分；</p> <p>提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，得4分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得2分；</p> <p>方案内容存在部分缺失或有明显缺陷，得1分；</p> <p>未提供相关内容，得0分。</p>
8	纸质档案及电子数据的移交工作解决方案	7	<p>方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得7分；</p> <p>提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，得4分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得2分；</p> <p>方案内容存在部分缺失或有明显缺陷，得1分；</p> <p>未提供相关内容，得0分。</p>
9	项目负责人	6	<p>有3个及以上作为负责人的档案数字化项目经验，得6分；</p> <p>有1-2个作为负责人的档案数字化项目经验，得3分；</p>

序号	评审因素	分值	评分标准说明
			无相关项目经验，得0分。 注：需提供个人简历表作为证明材料，否则不承认可。
10	项目团队	4	项目团队人员(不含项目负责人)每有一人具有档案数字化项目参与经验的，得1分，最多得4分。 注：需提供个人简历表作为证明材料、否则不予认可。
11	进度保障解决方案	6	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得6分； 提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，得4分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得2分； 方案内容存在部分缺失或有明显缺陷，得1分； 未提供相关内容得0分。
12	质量保证解决方案	6	方案内容详实，科学合理可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得6分； 提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，得4分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得2分； 方案内容存在部分缺失或有明显缺陷，得1分； 未提供相关内容，得0分。
13	保密措施解决方案	4	方案内容详实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得4分； 提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，得3分； 提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得2分； 方案内容存在部分缺失或有明显缺陷，得1分； 未提供相关内容，得0分。
14	价格评审	10	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=(磋商基准价/最后报价)×分值 注：此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3
合计		100	

第四章 采购需求

1. 采购标的

不动产登记日常档案数字化，1 项服务。

2. 项目概述

北京市东城区不动产登记中心在办理不动产登记业务时，每一笔登记业务均会形成一卷不动产登记档案，包括登记申请材料、登记机构的内部审核文件以及具有保存价值的其他材料。这些档案均需要进行整理装订并进行数字化加工。平均每年约生成不动产登记档案 4 万卷。

一、商务要求

1. 实施的时间和地点

实施时间：自 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日。

实施地点：采购人指定地点。

2. 付款条件（进度和方式）

详见第五章合同草案条款相关规定。

二、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

完成 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日生成的不动产登记档案的整理、装订、粘贴条形码、扫描、图片处理和上传、电子资料整理、档案归档及图片备份，做好验收、整理、档案移交等工作。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

1.2.1 《中华人民共和国宪法》

1.2.2 《中华人民共和国民法典》

1.2.3 《中华人民共和国档案法》

1.2.4 《中华人民共和国档案法实施办法》

1.2.5 《中华人民共和国城市房地产管理法》

以上规范如有更新，以国家、地方、行业最新标准为准。在实施本项目期间除应遵循上述规范外，还应遵循未列出的其它相关国家、地方、行业标准及规范。

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量、安全、技术规格、物理特性等要求：不适用；

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

2.2.1 档案整理、数字化工作内容

按照《北京市不动产登记(纸质)档案管理工作规范》、《北京市不动产登记(电子)档案管理工作规范》要求，完成2026年6月1日至2027年5月31日生成的不动产登记档案的整理、装订、粘贴条形码、扫描、图片处理和上传、电子资料整理、档案归档及图片备份，做好验收、整理、档案移交等工作。具体包括：

(1) 档案交接及查询

接收东城区不动产登记中心移交的档案，协助查询纸质档案和扫描图片。

(2) 档案整理

包括卷内材料的托裱、排序与编号，卷内材料目录的编写，卷内备考表的编写，填写案卷封面，案卷装订，粘贴条形码等。

(3) 档案数字化加工

包括档案扫描，图片存储，扫描图片的纠偏、去污、裁边，亮度和对比度调整，图片重命名、压缩并上传到北京市不动产登记系统，并在登记系统中进行电子资料整理等工作。

(4) 纸质档案及电子数据的移交工作

将纸质档案按不动产登记类型列出清册，定期移交不动产档案管理部门；对应的电子数据定期向不动产档案管理部门移交。

2.2.2 技术要求

(1) 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。

(2) 项目负责人有房地产档案数字化成功管理经验，学历不低于大专，项目团队成员固定，人数不低于4人。

(3) 质量管理措施科学合理，自行抽检率不低于50%，差错率低于万分之三。

(4) 成果保密规定严密、资料管理制度健全。

(5) 供应商能提供图片重命名软件，根据档案模板重命名扫描图片，能满足数字化工作需要，并提供软件及说明书。

(6) 能提供完整的档案数字化方案。

(7) 服务体系完善，响应时间迅速；后续服务体系及人员配置合理、措施有力、提供其他增值服务

(8) 能提供数字化加工所需的电脑（不低于 5 台）、扫描仪（光学分辨率不低于 2400×4800dpi，扫描速度不低于 1.8 毫秒/线，可扫描 A4、A3、A0 纸张）、条码打印机、打印机、服务器（硬盘存储空间不少于 4T）和整理档案所需要的装订设备、纸张以及硒鼓等各种耗材。按照规定标准自行购置档案整理的所需的卷皮、目录、备考表。

2.2.3 资金情况

(1) 每卷档案整理装订和数字化的费用上限为 22 元。

(2) 总费用根据招标确定的单价和实际完成数量在 100 万元以内据实结算。总费用中包含招标服务费，且不得超过 100 万元。

2.2.4 其他要求

(1) 合同履行需要的工作场所由采购人提供。

(2) 自合同生效之日起 10 个工作日内，成交供应商工作人员和设备就位，完成工作人员培训，并正式开展档案数字化工作。

(3) 双方移交纸质档案、图片时，应当填写移交清册。交接双方应根据档案移交清册进行清点核对，由移交人、接收人签字后留存。

(4) 成交供应商进行档案整理和数字化工作应严格遵照北京市规划和自然资源委员会《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》。

(5) 自 2026 年 6 月 1 日起至 2027 年 5 月 31 日，成交供应商自接收档案起 3 个工作日内完成档案整理及数字化扫描，自接收档案起 5 个工作日内完成归档工作。

2.2.5 供应商要求

(1) 熟知《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国城市房地产管理法》等法律、法规和规章，认真执行档案管理规章制度；熟悉房地产登记工作，熟知不同登记类型档案内材料区别。

(2) 供应商应按照本章内容及第五章《评审标准》相关要求，提供对应服务方案及项目团队相关证书等内容。

2.2.6 方案要求

2.3 供应商应提供不少于下述方案：

（一）重点难点问题分析及解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

（二）档案交接及查询、档案整理、档案数字化加工、纸质档案及电子数据的移交工作组织方案

功能、应用场景、目标：详见本标段（包）采购需求。

（三）进度计划组织方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理可行的进度计划组织方案，通过优化组织程序，提高工作效率、加强质量控制保障等多种手段，确保项目能按期完成。

（四）质量保证解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理可行的质量保证解决方案，通过制度、辅助措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。

（五）保密措施解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定保密措施解决方案，确保项目团队对项目执行中所获知信息保密。

3. 履约验收方案

详见第五章合同草案条款相关规定。

第五章 合同草案条款

不动产登记日常档案数字化合同

项目名称：不动产登记日常档案数字化项目

甲 方：北京市规划和自然资源委员会东城分局

乙 方：

有效期限：2026年6月1日至2027年5月31日

北京市规划和自然资源委员会东城分局 不动产登记日常档案数字化合同

甲方：北京市规划和自然资源委员会东城分局

乙方：

甲方委托乙方进行北京市规划和自然资源委员会东城分局不动产登记日常档案整理和数字化加工服务，并支付相应的服务报酬。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同遵守。

一、甲方委托乙方进行档案数字化服务的内容

（一）数字化工作内容

完成东城区不动产登记中心 2026 年登记档案和市局移交的土地档案的数字化工作。

（二）档案整理和数字化要求

完成不动产登记档案的整理、装订、粘贴条形码、扫描、图片处理和上传、电子资料整理、档案归档及图片备份，做好验收、整理、档案移交等工作。具体包括：

1. 档案整理

包括卷内材料的托裱、排序与编号，卷内材料目录的编写，卷内备考表的编写，填写案卷封面，案卷装订，粘贴条形码等。

2. 档案数字化加工

包括档案扫描，图片存储，扫描图片的纠偏、去污、裁边，亮度和对比度调整，图片重命名、压缩并上传到北京市不动产登记资料管理系统，

并在登记系统中进行电子资料整理工作等。

3. 纸质档案及电子数据的移交工作

纸质档案按档案类别分类移交，档案号顺序从小到大列出清单，定期移交不动产登记中心档案管理部门；对应的电子数据同步向档案管理部门移交。

4. 档案查询

协助查询纸质档案和扫描图片。

二、合同的履行方式及工作场所

（一）合同履行需要的工作场所由甲方提供。

（二）自本合同生效之日起 10 个工作日内，乙方工作人员 4 人和设备就位，完成工作人员培训，并正式开展档案数字化工作。

（三）甲乙双方移交纸质档案、图片时，应当填写移交清册。交接双方应根据档案移交清册进行清点核对，由移交人、接收人签字后留存。

（四）乙方进行档案整理和数字化工作应严格遵照《不动产登记（纸质）档案管理工作规范》及《不动产（电子）档案管理工作规范》。

（五）乙方自接收档案起 3 个工作日内完成图像上传，自接收档案起 5 个工作日内完成归档工作。

三、履约验收方案

（一）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. 纸质档案全部扫描，扫描图像页面与纸质档案页面完全相同，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. 每个档案图像存储在以业务编号或档案号命名的文件夹内，按完成日期备份到硬盘。

8. 扫描图像全部上传至北京市不动产登记资料管理系统，建立字段信息与图片的一一对应关系，且图像与目录数据正确挂接。

9. 其他事项，符合《北京市不动产登记(纸质)档案管理工作规范》、《北京市不动产登记(电子)档案管理工作规范》要求。

(二) 验收方式

甲方每月对乙方上月完成的数字化工作进行抽样检查验收，抽查率不低于 10%。如果一批次（不动产登记部门一个工作日完成的档案视为一个批次）的数字化加工错误率在万分之三以内（含万分之三），并且乙方更正了验收发现的错误，该批次档案即验收合格，双方签署《东城区不动产登记日常业务档案数字化工作成果验收单》；错误率超过万分之三，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。

对于验收不合格的档案、扫描图片、数据，乙方应在 3 个工作日内予以改正。

四、合同金额及其支付方式

(一) 本项目合同金额

本项目依据招标确定的单价 元/卷，按照实际验收合格的完成量进行结算，且结算总金额不得超过本项目财政预算 100 万元。

(二) 支付方式

本合同采用分期支付方式：

1. 合同生效后 20 个工作日内，甲方支付乙方财政预算的 60%作为预付

款，即人民币大写：【陆拾万元整】（小写：¥60万元整）；

2. 2026年12月31日之前，甲方根据乙方实际完成的工作量，双方签署《东城区不动产登记日常业务档案数字化成果验收单》，经甲方验收合格后，支付进度款。

3. 2027年6月30日之前，甲方根据乙方实际完成的工作量，双方签署《东城区不动产登记日常业务档案数字化成果验收单》，经甲方验收合格后，支付乙方剩余尾款。

4. 乙方收取相应款项前，应按甲方要求向甲方提供正式等额发票，因乙方未提供发票造成付款延迟，甲方不承担违约责任。

5. 乙方户名、开户银行名称和账号信息

户名：

开户行：

账号：

行号：

财务联系人及电话：

（三）以上具体支付比例以该项目的年度财政预算为依据，支付进度由财政资金到位为准，乙方不得因此向甲方提出索赔或主张权利。

五、甲、乙双方的权利义务

（一）甲方的权利与义务

1. 对履行本合同中形成的全部工作成果（包括有关的知识产权）享有所有权。

2. 在履行合同中根据工作需要有权向乙方提出相关的工作要求，并对乙方档案整理和数字化工作中出现的与档案相关的专业问题进行及时的指导和解决。

3. 有权对乙方履行合同情况进行监督、检查，并提出调整意见。

4. 提供工作场所以及档案整理所需的档案整理桌、电脑桌、办公椅、文件柜。

5. 按合同约定对乙方完成的工作进行验收，验收合格后支付相关款项。

（二）乙方的权利与义务

1. 熟知《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国城市房地产管理法》等法律、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，熟知档案中文件分类。

2. 提供图片重命名软件，根据档案模板重命名扫描图片，能满足数字化工作需要。自行购置履行合同所需的电脑、扫描仪（光学分辨率不低于2400×4800dpi，扫描速度不低于1.8毫秒/线，可扫描A4、A3、A0纸张）、条码打印机、打印机、服务器等设备。自行购置整理档案所需要的装订设备、纸张以及硒鼓等各种耗材。按照甲方提供的标准印制档案整理所需的卷皮、目录、备考表。

3. 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。

4. 按照甲方要求及合同约定的服务内容、服务标准，完成档案整理和数字化工作，并取得报酬。

5. 乙方须妥善保管好甲方提供的资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。

6. 乙方对甲方提供的资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。

7. 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。不得擅自带入和使用各种磁盘、光盘等存储介

质。

8. 乙方不得擅自销毁任何档案和资料。

9. 乙方在失密、泄密事故发生后，应及时上报，做到不隐瞒，并积极配合有关部门调查。

10. 乙方不得将档案、资料给档案数字化加工服务项目以外的人员阅览，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. 乙方应认真执行档案流转管理，严格履行登记签字制度，未经登记不得传递档案、资料。

12. 乙方应实行档案集中管理制度，所有档案、资料集中存放、专人管理，做好“九防”（防水、防火、防盗、防虫、防高温、防尘、防强光、防潮、防有害生物和有害气体）的工作，确保档案完整与安全。

13. 乙方在甲方提供的场地工作期间，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。

六、违约责任

（一）合同生效后 20 个工作日，乙方未正常开展档案数字化工作，甲方有权单方解除合同，通知自到达乙方之日起生效，乙方须在收到解除通知之日起 5 个工作日内全额退还甲方支付的预付款，并按本合同约定总金额的 30% 支付违约金。

（二）因乙方原因造成档案数字化中止而无法继续进行的，乙方须按本合同约定总金额的 30% 支付违约金。

（三）如果乙方在数字化过程中擅自占有、使用、处分、丢失、泄露甲方提供的材料和履行合同中形成的成果，应按本合同约定总金额的 30% 支付违约金。如因此给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方全部损失。

（四）如果乙方未按约定期限完成全部档案数字化，每逾期壹日，按本合同约定总金额的 1% 向甲方违约金；逾期超过 15 天，甲方有权单方解

除合同，通知自到达乙方之日起生效，乙方应按本合同约定总金额的 30% 支付违约金。

（五）对于日常验收不合格的档案、扫描图片、数据，乙方应在 3 个工作日内予以改正；如未及时完成改正或改正后仍未通过验收的，甲方有权单方解除合同，通知自到达乙方之日起生效，乙方应按本合同约定总金额的 30% 支付违约金。

（六）除本合同明确约定外，乙方有未履行或未完全履行本合同义务的，甲方有权视实际情况要求乙方在本合同约定总金额的 30% 以内支付违约金，并决定是否单方解除合同，如甲方决定单方解除的，通知自到达乙方之日起生效。

（七）如遇不可抗力因素影响工作进度的，双方均不负有违约责任。

七、其他事项

（一）在履行合同中甲、乙双方有争议的，应先通过友好协商解决；协商不成的，向东城区人民法院提起诉讼。

（二）本合同附件是本合同不可缺少部分，与本合同具有同等法律效力。

（三）对于本合同未尽事宜，由甲、乙双方另行协商并签订补充协议。

（四）本合同自甲、乙双方盖章、签字之日起生效。

（五）本合同一式四份，甲、乙双方各执贰份。

附件：1. 东城区不动产登记日常业务档案数字化成果验收单

2. 不动产登记（纸质）档案管理工作规范

3. 不动产（电子）档案管理工作规范

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

授权代表：

授权代表：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件 1

东城区不动产登记日常档案数字化成果验收单

完成日期： 年 月

验收标准	纸介档案、扫描页面、图片上传、数据备份符合《不动产登记（纸质）档案管理工作规范及不动产（电子）档案管理工作规范》要求及合同约定标准，错误率小于万分之三。		
完成数量（卷）		单价	元
抽检比例（%）		错误率（<万分之三）	
验收是否合格		应付金额	元
备 注 (完成数量明细)			

移交方（盖章）

接收方（盖章）

移交人：

接收人：

项目负责人：

科室负责人：

移交日期： 年 月 日

接收日期： 年 月 日

附件 2

不动产登记（纸质）档案管理工作规范

1. 不动产登记档案的归档范围和收集

1.1 不动产登记档案的归档范围

1.1.1 不动产登记业务部门实施《不动产登记暂行条例》，在办理各类不动产登记中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等材料，包括：

- (1) 不动产登记申请审批表；
- (2) 询问笔录；
- (3) 申请人提交的登记材料；
- (4) 实地查看记录；
- (5) 其他必要材料。

1.1.2 作出不予登记决定后，应复印留存的登记申请材料。

1.1.3 司法协助执行文书（司法机关生效法律文书、协助执行通知书等）。

1.1.4 依据《不动产登记暂行条例》，查询登记信息过程中形成的查询申请表和查询结果证明复印件。

1.2 不动产登记档案的收集、移交

1.2.1 登记工作完成后，不动产登记业务人员应在一个工作日内将材料移交档案管理机构，档案管理机构指定专人对接收的各种材料进行验收，不符合要求的，不得接收。

1.2.2 不动产登记业务人员与档案管理人员移交档案应当填写移交清册一式两份。交接双方应根据档案移交清册进行清点核对，由移交人、接收人签字后各执一份。

1.2.3 数字化整理扫描人员对档案进行整理、扫描、录入、装订等工作，整理立卷、检查验收完成后，及时移交档案管理机构。

1.2.4 移交清册包括序号、权证号、权利人、坐落、页数等基本情况（见附表1）。

1.3 不动产登记档案归档的质量要求

1.3.1 归档材料应当齐全完整，字迹清晰。材料的书写、纸张、装订应当符合档案保护技术要求。

1.3.2 接收档案时，档案管理人员依据文件要求对案卷质量进行抽检。

2. 不动产登记档案的整理和立卷归档

2.1 不动产登记档案整理对象与内容

数字化整理扫描人员负责档案材料、协助执行通知书的整理和扫描工作。整理项目包括：卷内材料的排列与编号、卷内材料目录的编写、卷内备考表的编写、填写案卷封面、纸质档案的电子化、案卷的装订、档案的入库排列等内容。档案管理工作人员负责

日常管理和保管利用工作。

2.2 不动产登记档案整理人员职责

不动产登记档案由数字化整理扫描人员立卷归档，档案管理机构人员负责指导、监督和检查数字化整理扫描的具体工作。数字化整理工作应细化内部岗位职责标准、作业流程、技术要求、质量控制和人员统筹等方面事项。

2.2.1 接收档案工作人员的工作职责

按时接收登记业务部门当天已办结件的档案，并且核对实物档案与移交清册是否相符。

2.2.2 数字化整理扫描工作负责人工作职责

(1) 熟知《中华人民共和国档案法》、《不动产登记暂行条例》等法律、法规和规章，认真执行不动产登记档案管理规章制度；

(2) 组织、协调、沟通数字化整理扫描与档案管理机构之间的关系，加强数字化整理扫描人员的管理、业务培训及考核，并及时进行监督、检查；

(3) 负责指导档案装订、扫描档案等各个环节出现问题的分析、处理及疑难问题呈报工作。

2.2.3 档案扫描人员的工作职责

(1) 将材料按照顺序进行扫描；

(2) 按照扫描操作的要求，生成的图片材料按要求存放在指定的文件夹下；

(3) 扫描材料要求图像清晰，色彩真实，没有斑点坏点，图片要正；

(4) 扫描过程中注意不要损坏档案，扫描后要将材料按照目录顺序摆放好；

(5) 检查扫描件是否合乎要求，不能有遗漏、错扫、重复扫的现象。

2.2.4 档案整理人员的工作职责

(1) 按规范整理档案，托裱，并排序、编页、编目；

(2) 不得私自涂改、抽取或伪造档案材料；

(3) 不得擅自处理和销毁档案材料，对档案中有里外号不相符的情况需要更改时，须进行登记，经档案管理人员批准后方可修改；

(4) 在整理档案过程中，要加强对档案材料的管理，防止丢失损坏档案材料；

(5) 严禁吸烟，以确保档案的安全。

2.2.5 装订人员的工作职责

(1) 对已经扫描完成的档案进行装订；

(2) 案卷装订前要将材料上的金属物剔除干净；

(3) 折叠取齐，以A4纸张大小为标准；

(4) 装订采用三孔一线法在材料左侧装订。

2.2.6 抽检人员的工作职责

(1) 检查纸质档案是否符合档案整理标准；

(2) 检查电子档案是否符合数字化标准；

(3) 将抽检档案情况在记录本上登记。

2.3 不动产登记档案的立卷原则

2.3.1 不动产登记档案以每一不动产登记为立卷单位，每变动一次产生的材料立为一卷。

2.3.2 立卷后，要及时建立相关案卷之间的联系，做好档案信息的动态管理。

2.3.3 卷内材料应按下列顺序排列：

(1) 目录；

(2) 审核表单；

(3) 当事人提供的申请材料；

(4) 图纸；

(5) 其他；

(6) 备考表。

2.4 不动产登记档案页号的编写

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

2.4.2 编写页号后要仔细检查，发现问题应及时采取补救措施。

重号：将重号改为支号式。如6号为重号，可改为6-1和6-2，在备考表内注明第6页共两页。

漏号：采用分号式。如6页后应是7而编写成8，可将第6页改成6-7，在备考表中注明6-7页共1页。

错号：将错号划掉，重新编上正确的页号，并在备考表中加以注明。

2.4.3 卷内目录、备考表不编页号。

2.4.4 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”。

2.5 不动产登记档案目录的填写（见附表2）

2.5.1 顺序号：按卷内材料的排列顺序，每份材料应编一个顺序号。不重复，不遗漏。

2.5.2 材料题名：填写该材料自身的标题，不得随意更改和省略。如材料没有标题，应根据材料内容准确、简练地拟写一个标题。材料题名栏内不得填“其他”。

2.5.3 页次：填写该材料所在的起始页，最后页应填起止页号（即单页材料标明材料所在页号，两页以上材料标明材料首页的页号，卷内最后一份材料有多页要标明起止页号）。

2.5.4 备注：需要注明的内容。

2.6 不动产登记档案案卷封面的填写（见附表3）

2.6.1案卷封面的规格、样式统一规定如下：

(1) 案卷封面的设计及表面尺寸、字体型号、文字排列、天地页边、封面设计的规格和处置都应得体、划一；

(2) 书写一律自左而右，横写横排，左侧装订，装订线严禁写字、印字；

(3) 用纸规格：参照文书档案国家标准，长297毫米，宽210毫米（硬卷皮）。

2.6.2卷皮封面项目包括：案卷号、立档单位、不动产登记档案、坐落、权利人、权证号、保管期限。

2.6.3案卷号编写：

不动产登记档案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。具体分类根据业务开展需要，由市不动产登记事务中心协调有关部门统一制定。

(3) 示例1：石景山2015年不动产登记（证书类）档案归档案卷号编写为：京2015石ZS0000001。

具体解释为：京（北京）-2015（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）。

(2) 示例2：朝阳区2016年度不动产登记（证明类）档案归档案卷号编写为：京2016朝ZM0000001。

具体解释为：京（北京）-2016（年度）-朝（朝阳区不动产登记中心）-ZM（证明类）-0000001（案卷顺序号）。

(3) 示例3：海淀区2017年不动产登记（注销类）档案归档案卷号编写为：京2015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）。

(4) 示例4：东城区2015年度不动产登记（协执类）档案归档案卷号编写为：京2015东XZ0000001。

具体解释为：京（北京）-2015（年度）-东（东城区不动产登记中心）-XZ（协执类）-0000001（案卷顺序号）。

(5) 示例5：西城区2016年度不动产登记（其他类）档案归档案卷号编写为：京2016西QT0000001。

具体解释为：京（北京）-2016（年度）-西（西城区不动产登记中心）-QT（其他类）-0000001（案卷顺序号）。

2.6.4立档单位名称：填写各分局全称。

2.6.5保管期限：一般为永久、定期保存。

2.6.6不动产登记坐落：以不动产登记簿记载的信息为准。

2.6.7权利人：以不动产登记簿记载的信息为准。

2.6.8权证号：填写登记部门向不动产权利人颁发证书、证明证号。

2.6.9填写封面使用电脑打印卷皮封面或使用碳素或蓝黑墨水笔书写，字体工整，不得涂改。

2.7不动产登记档案备考表的填写（见附表4）

2.7.1备考表用于保护材料，介绍和说明卷内材料变化情况。

2.7.2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。

2.7.3规格：参照文书档案国家标准，长297毫米，宽210毫米，使用A4纸（硬卷皮）。

2.7.4立卷人：负责材料整理、立卷归档的人员姓名。

2.7.5检查人：负责检查归档材料整理、立卷质量检查人员的姓名。

2.7.6立卷时间：归档材料整理、立卷完毕的日期。

2.7.7卷内材料说明：需要说明的情况。

2.8 不动产登记档案的装订

2.8.1装订前的准备工作

(1) 将材料上的金属物全部剔除干净，操作时不得损坏材料，不得对材料进行剪裁；

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

(3) 卷内材料大于A4幅面的，应按A4大小折叠整齐，并注意预留出装订边际，便于展开翻阅；

(4) 凡是遇有火漆、铅封、蜡封等装订成册的材料以及公证书等法律证明文件，不要改变原装订方式；

(5) 核对卷内目录题名与卷内材料题名是否一致，核对档案卷皮姓名（名称）与卷内材料姓名（名称）是否一致。姓名（名称）不得用同音字或随意简化字代替。

2.8.2装订

(1) 采用三孔一线法在材料左侧装订，孔间距离7厘米，用线绳装订，结头打在背面；

(2) 卷内材料应向左下角对齐。装订孔中心线距材料左边际应为2.5厘米，最少不得少于1.5厘米；

(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；

(4) 卷内材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；

(5) 档案装订完成后，档案管理人员审核后签名；

(6) 档案整理装订完毕须经消毒除尘后方可入库、上架。

2.9装盒或装袋

2.9.1将整理好的档案装入档案袋，档案袋封面的填写要与袋内档案的内容一致，档案袋不易装得过满，一般同一卷档案应装在同一个档案袋内，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解决。

2.9.2整理好的档案也可以装盒，装盒后需将档案案卷号的起始号等检索项标注在盒侧面，以方便查找。

2.10 入库排列

2.10.1不动产登记档案入库后，排列方式须与档案案卷编号方式一致，保持案卷之间的有机联系，确定存放位置，便于保管和利用。

2.10.2不动产抵押登记档案、不动产注销登记档案、协助执行通知书应单独立卷，单独排列。

2.10.3档案柜应标明存放档案起止编号。

3. 不动产登记档案的保管

3.1档案库房应当安装温湿度记录仪，配备空调及去湿、增湿设备，并定期进行检修、保养。库房的温度应当控制在14℃-24℃，相对湿度应当控制在45%-60%。

3.2档案密集架应与地面保持80mm以上距离，其排列应便于通风降湿。

3.3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。

3.4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。

3.5档案库区配备适用的消防器材，使用的消防器材要在有效期内，并按要求定期检查、更换。安全使用电器设备，定期检查电器线路。库区内严禁明火装置和使用电炉及存放易燃易爆物品。档案库房应安装火警及防盗自动报警装置，并定期检查。

3.6档案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，如采用荧光定时，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，档案在任何情况下均应避免阳光直射。

4. 不动产登记档案的利用

4.1不动产登记档案以电子档案利用为主，原始档案必须在指定场所，有专业档案管理人员在场时方可查阅。

4.2查阅、抄录和复制不动产登记档案应当经档案管理机构负责人同意，查询过程中注意爱护档案，不得随意勾划、涂改、撕页、抽取或损毁。借阅时应填写借阅登记簿。

4.3档案管理机构应建立《不动产登记档案利用效果登记簿》，记录档案利用情况。

5. 不动产登记档案的保密

5.1不动产登记档案管理人员应当认真执行《中华人民共和国保守国家秘密法》，遵守保密制度和保密纪律，对密级的档案内容不泄密、不失密，确保档案的安全。

5.2法律、法规及有关规定不宜公开的不动产登记档案，其查询范围和方式按法律、法规和有关规定办理。

附表 3

<h1>立档单位</h1>	
<h2>不动产登记档案</h2>	
坐落：	
权利人：	
权证号：	
保管期限	本卷共 件 页
案卷号	

附件 3

不动产(电子)档案管理工作规范

1. 不动产登记电子档案一般规定

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

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

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

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

1.5 属于归档范围内的不动产登记档案,应当进行数字化加工处理。

1.6 数字化处理基本流程应包括案卷整理、档案扫描、图像处理、图像存储、数据挂接、数据验收、数据备份与异地保存。

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

2. 不动产登记档案数字化处理

2.1 扫描方式

2.1.1 应根据档案原件幅面的大小选择相应规格的扫描仪进行扫描,对大幅面的档案材料由于扫描后图像拼接技术难度大,又浪费时间、人力,建议采用数码相机拍摄的方式,拍摄精度应高于300万像素,同时要注意被拍摄物的影像要充满取景框;纸张状况较差,以及过薄、过软或超厚的档案,应采用平板扫描方式。

2.1.2 纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率;不适合拆卷的档案可采用零边距扫描仪或者是相机拍摄的方式。

2.2 色彩的选择

2.2.1 页面为黑白两色且字迹清晰、不带插图的档案,可采用黑白二值模式进行扫描。

2.2.2 页面为黑白两色,但字迹清晰度差或带有插图的档案,以及页面为多色文字的档案,可采用灰度模式扫描。

2.2.3 页面中有红头、印章或插有黑白照片、彩色照片、彩色插图的档案,可视需

要采用彩色模式进行扫描。

2.3 分辨率的选择

2.3.1 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。

2.3.2 采用黑白二值、灰度、彩色几种模式对档案进行扫描时，其分辨率宜选择大于或等于200dpi。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。

2.4 特殊页面的扫描

2.4.1 对于粘贴折页，可用大幅面扫描仪扫描，或先分部扫描后拼接；对部分字体很小、字迹密集的情况，可适当提高扫描分辨率，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。

2.4.2 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，保证原来的页面布局和插图清晰。

2.4.3 对于页面中有黑白或彩色照片的文件，采用JPEG格式扫描，确保照片清晰度，同时可避免图像存储空间过大。

2.5 数字化图像处理

2.5.1 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。

2.5.2 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档案原貌的原则。

2.5.3 图像拼接

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

2.5.4 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，以有效缩小图像材料的容量，节省存储空间。

2.6 存储格式

2.6.1 采用黑白二值模式扫描的图像材料，一般采用TIF(G4)格式存储。采用灰度模式和彩色模式扫描的材料，一般采用JPEG格式存储。

2.6.2 存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读为前提，尽量减小存储容量为准则。提供网络查询的扫描图像，也可存储为CEB、PDF或其他格式。

2.7 图像材料命名

图像材料的命名应确保其唯一性，并与电子档案目录形成对应。

2.8 图像转换要求

不动产登记档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像材料，应通过网络及时加载到数据服务器端汇总。通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接，数字图像的排列顺序应与物理档案相符合。

3. 不动产登记电子档案管理

3.1 电子档案数据验收

3.2.1 电子档案目录与电子登记簿录入质量

对录入的目录数据和登记簿数据应进行抽查，抽查率不得低于10%，保证错误率不得高于万分之三。

3.2.2 图像质量

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

3.3.3 数据挂接质量

对图像和目录数据挂接应进行抽查，抽查率不得低于10%，保证错误率不得高于万分之三。

3.4 电子档案备份和保存

3.4.1 备份范围

电子档案目录、电子登记簿以及纸质档案的数字化加工处理成果均应进行备份。

3.4.2 备份方式

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

(3) 在线增量备份

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

(2) 定时完全备份

至少应每周一次定时做好完全备份，并根据自身条件，建立至少每年一次的离线存放制度，存放地点除要满足防火、防盗、防潮、防光、防鼠、防虫、防尘、防污染等要求外，还应采用专用的防磁柜存放。

3.4.3 异地异柜保存

不动产登记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，电子档案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二十公里。

3.4.4 备份数据检验

备份数据应定期进行检验。检验内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否

完整、材料数量是否准确等。

3.5 电子档案归档管理

3.5.1 归档的不动产登记电子档案必须是最终数据信息。归档时，应附带说明文件（readme.txt），对不动产登记电子档案的内容、创建时间、存储格式与文件类型、保管期限、密级等加以说明。

3.5.2 归档的不动产登记电子档案基础信息要严格做到档案、数据库（数字化档案和数据信息）和登记簿三者信息的一致性，确保信息的完整、准确和有效。

3.5.3 在确保信息安全的前提下，各单位向档案管理机构移交不动产登记电子档案载体时，交接双方应按纸质档案移交要求履行签字手续。

3.5.4 在接收不动产登记电子档案载体时，应由电子档案形成部门按照规定的项目对电子文件的真实性、完整性和有效性进行检验，并由负责人签署审核意见，并填写《电子文件交接登记表》（见附表1），并把其技术方法和相关软件一同移交给接收单位。

3.5.5 不动产登记电子档案接收后，档案部门要严格做好不动产登记电子档案的保管和再检验工作。接收入库的各类不动产登记电子档案应定期机读抽检，抽检率不低于40%，确保上机测试无病毒和100%的准确率。

3.5.6 对涉密不动产登记电子档案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不动产登记电子档案，涉密不动产登记电子档案的编目、入库、收藏均须另行处理。

3.5.7 不动产登记电子档案载体应采用光盘、硬盘等载体。光盘备份方式是将数据或扫描件刻录到光盘中，硬盘备份方式是把数据或扫描件保存在作业单位的备份硬盘中。不允许使用软磁盘、优盘等移动存储设备作为不动产登记电子档案保存的载体。

3.5.8 存储电子档案的载体或装具上应注明反应其内容的检索标识。检索标识一般包括载体序号、类别号、保管期限、存入日期等项目。

3.5.9 磁性载体上归档的不动产登记电子档案应定期复制，一般应每隔四年复制一次。需抢救的光盘应及时复制，原载体保留时间不应少于四年。

3.5.10 归档不动产登记电子档案载体专库或光盘柜集中保存。

3.5.11 归档载体保管

- (1) 归档载体应作防写处理，不得擦、划、触摸记录涂层。载体应直立存放；
- (2) 单片载体应装盒，竖立存放，且避免挤压；
- (3) 归档载体应远离磁场，并与有害气体隔离；
- (4) 保管环境应符合防尘、防火、防鼠、防虫等要求；
- (5) 保管环境温度选定范围：17℃—20℃，相对湿度选定范围：35%—45%，电子文件载体要避免阳光直接照射；

(6) 档案部门每年均应对不动产登记电子档案的读取、处理设备的更新情况进行一次检查登记。设备更新时应确认库存载体与新设备的兼容性，如不兼容，应及时进行

归档不动产登记电子档案的载体转换工作，原载体保留时间不少于4年。保留期满后，载体按保密要求进行处置。

3.5.12对磁性载体每满2年、光盘每满4年进行一次随机抽样机读检验，抽样率不低于10%，如发现问题应及时采取恢复措施。档案部门应定期将检验结果填入《归档电子文件管理登记表》（见附表2）。

3.5.13系统设备更新或系统扩充时，应及时对归档不动产登记电子档案进行迁移操作，并填写《归档电子文件迁移登记表》（见附表3）。

3.6电子档案查询利用

3.6.1不动产登记电子档案查阅和利用,按照《不动产登记暂行条例》的有关规定执行。

3.6.2对在专网或其他内部网上运行的、具有保密要求的归档不动产登记电子档案提供利用时，应设置使用权限认证系统或履行使用审批手续。

利用涉密不动产登记档案应遵守国家保密规定。凡带密级尚未解密或内部使用不宜公开的不动产登记电子档案不得在互联网上运行，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。

3.6.3不动产登记电子档案封存载体不得外借。在提供利用时应使用其拷贝件。

附表1:

电子文件交接登记表

移交单位			
移交时间		移交人	
移交文件件数		文件起始日期	
文件载体	数量		备份数
	类型		型号
操作系统			
数据库系统			
相关软件(文字处理工具、浏览器、压缩或解密软件等)			
记录字符、图形、音频、视频文件格式			
检验项目	移交单位	接收单位	
载体外观检验			
病毒检验			
真实性检验			
完整性检验			
有效性检验			
技术方法与相关软件说明登记表、软件、说明资料检验			
检验人			
接收单位			
接收时间		接收人	

移交单位签章

接收单位签章

附表 2:

归档电子文件管理登记表

归档电子文件 设备情况登记	
新设备兼容性 检 验	
磁性载体转存 登 记	

填表人(签名)

年

月

日

审核人(签名)

年

月

日

单 位(盖章)

年

月

日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

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

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（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，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《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。

（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或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

（4）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供应商出具。联合体参与的，《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分包内容。

3) 对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所供货物的制造企业、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。

（5）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，供应商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《供应商须知资料表》，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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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。

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（竞争性磋商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（竞争性磋商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（请进行勾选）：

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：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时，

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；

（2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：

A. 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；

B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

（3）不属于上述情形时，无须提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》。

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中_____包（填写包号）的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
...						
合计：						

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书盖章复印件，否则**响应无效**。

分包意向协议

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件，否则**响应无效**

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）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。
- 二、_____为本次磋商的牵头人，联合体以牵头人的名义参加磋商，联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （…）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、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。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**响应无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

5 响应书（实质性格式）

响应书

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）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）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、递交、撤回、修改____（项目名称）响应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响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（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/签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证明文件复印件：

委托代理人有效期内的身份证明文件复印件：

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. 若响应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、护照等身份证明文件复印件并加盖公章。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件并加盖公章。

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____（供应商名称）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、护照等身份证明文件电子件：

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

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）	合价（元）	备注/说明
1				
2				
3	...			
总价（元）				

注：11. 本表应按包分别填写。

2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3. 制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 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	竞争性磋商文件条目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则响应无效；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。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 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	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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，**响应无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《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）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《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）的规定。据此承诺如下：

为本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提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12.1 业绩一览表（格式自拟）及业绩证明材料；

12.2 项目负责人及主要人员简历表（格式自拟）；

12.3 实施团队人员情况（格式自拟）及相关证明材料等竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

13 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

（提示：供应商可提前准备好手持此表，填写好相应文字内容和最后报价（如果确定的情况下）并加盖公章或授权代表签字，以节省时间。）

最后报价一览表

项目编号/包号：TC260J01G

项目名称：东城分局不动产登记日常档案数字化项目

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	
1				

注：

1. 此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。
3. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

14 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

（提示：供应商可提前做好手持此表，填写好相应文字内容和最后报价（如果确定的情况下）并加盖公章或授权代表签字，以节省时间。）

最后分项报价表

项目编号/包号：TC260J01G

项目名称：东城分局不动产登记日常档案数字化项目

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	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. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
3. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。
4. 制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

15 最后报价构成表（如有，实质性格式，磋商后提交）

15-1 最终报价中分包情况说明

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	拟分包合同金额 (人民币元)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
...			
合计			

15-2 联合体最终报价情况说明

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	拟分包合同金额 (人民币元)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
...			
合计			

注：

1. 如供应商为联合体或拟进行合同分包，则必须选择一种表格填报，否则响应无效。
2. 本表应按包分别填写。
3. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日