



洛宁县不动产登记数据整理服务项目

招 标 文 件

招标编号：HNZB[2017]LY034

采 购 人： 洛宁县国土资源局

招标代理机构：河南招标采购服务有限公司

二〇一七年十月

目 录

第一部分	招标公告	3
第二部分	招标项目技术要求	5
第三部分	招标项目要求	10
第四部分	投标人须知	12
第五部分	合同样本	19
第六部分	投标文件格式	20
第七部分	评标原则和方法	32

第一部分 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》及有关规定，河南招标采购服务有限公司受洛宁县国土资源局就洛宁县不动产登记数据整理服务项目（招标编号：HNZB[2017]LY034）进行公开招标，现欢迎符合招标要求的投标单位积极参加。

1、**招标编号：**HNZB[2017]LY034

2、**招标项目简要说明：**

2.1 招标内容：①存量数据库整理（农村集体土地所有权数据库、农村集体土地使用权数据库、房屋登记信息数据库、林业登记信息数据库、农村土地承包经营权确权登记数据库、城镇地籍调查（更新）数据库）；②存量登记档案整理（土地登记、房屋登记、林木、农村土地承包经营权登记的纸质和电子档案管理）；③纸质档案数字化（土地、房屋、林木、农村土地承包经营权等纸质登记档案数字化，建立数字档案库，实现与存量数据库和相关信息的关联）；④新存量数据库建设（土地、房屋、林木等登记未建立数据库的，基于整理后的登记档案和纸质数字化成果，录入数据，建设新存量数据库）；⑤补充权籍调查资料（未进行过权籍调查的和权籍调查资料不全或者原调查范围变化，无法满足要求，补充或者重新开展权籍调查；对权籍调查不全或者原调查范围变化较大的，补充或者重新开展不动产权籍调查，取得不动产权属信息和空间信息，建立与宗地的空间关系，实现房屋、林木登记信息的落宗）

2.2 资金来源：财政资金，招标控制价 324 万元

2.3 服务期：合同签订后 120 日历天内完成

2.4 质量标准：符合国家、行业及地区现行相关规范和标准

3、**资格要求：**

3.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

3.2 投标人应具有独立法人资格，持有《企业法人营业执照》；

3.3 投标人具有乙级（含）以上测绘资质证书，业务范围包括地理信息系统工程、不动产测绘等相关内容；

3.4 授权委托人应为本单位员工，具有 2017 年 1 月（含 1 月）以来连续 9 个月按时缴纳社保（由社保部门盖章出具的在本单位缴纳社保的证明文件原件或者在社保部门官方网站下载证明材料）；

3.5 开标时投标人须提供招标公告发布之日后企业注册地或项目发生地检察机关出具的《查询行贿犯罪档案结果告知函》原件；

3.6 依据财库【2016】125 号文件规定，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名

单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与本次政府采购活动。投标人需通过“信用中国”网站、中国政府采购网查询信用记录（投标文件中提供网站截屏加盖公章）；

3.7 本项目不接受联合体投标。

4、**报名及购买招标文件时间：**凡有意参加投标者，请于 2017 年 10 月 13 日至 2017 年 10 月 19 日（法定公休日、节假日除外）通过洛宁县公共资源交易中心网下载。**招标文件费 500 元/份，售后不退。**本次招标通过洛宁县公共资源交易中心网上交易系统进行，请投标人登录中心网站（www.lnxggzyjyxx.cn）点击“投标人登录”，通过“用户名”或“证书 Key”方式登录，网上获取招标文件。

5、**投标截止时间及开标时间：**2017 年 11 月 3 日上午 09：30 整

6、**投标及开标地点：**洛阳市洛宁县公共资源交易中心四楼开标室

7、**招标单位：**洛宁县国土资源局

地址：洛宁县永宁大道 137 号

联系人及电话：吴先生 15838856126

招标代理公司：河南招标采购服务有限公司

地 址：洛阳市洛龙区滨河南路东方今典天汇中心 1802 室

联系人及电话：赵女士 15237910980 18338877611

8、投标人对本招标文件如有需要澄清的疑问，请在投标截止时间 17 日前以书面形式通知招标人。招标人在投标截止时间前 15 日将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已购买招标文件的所有潜在投标人。

9、本次招标如有变更、答疑或其他通知将在《中国采购与招标网》、《河南省政府采购网》、《河南招标采购综合网》、《洛宁县公共资源交易中心网站》上公布。

2017 年 10 月 12 日

第二部分 招标项目技术要求

洛宁县不动产登记数据整理服务项目，共一个标段，招标控制价 3240000 元，资金来源为财政投资。

一、招标内容

①存量数据库整理（农村集体土地所有权数据库、农村集体土地使用权数据库、房屋登记信息数据库、林业登记信息数据库、农村土地承包经营权确权登记数据库、城镇地籍调查（更新）数据库）；②存量登记档案整理（土地登记、房屋登记、林木、农村土地承包经营权登记的纸质和电子档案管理）；③纸质档案数字化（土地、房屋、林木、农村土地承包经营权等纸质登记档案数字化，建立数字档案库，实现与存量数据库和相关信息的关联）；④新存量数据库建设（土地、房屋、林木等登记未建立数据库的，基于整理后的登记档案和纸质数字化成果，录入数据，建设新存量数据库）；⑤补充权籍调查资料（未进行过权籍调查的和权籍调查资料不全或者原调查范围变化，无法满足要求，补充或者重新开展权籍调查；对权籍调查不全或者原调查范围变化较大的，补充或者重新开展不动产权籍调查，取得不动产权属信息和空间信息，建立与宗地的空间关系，实现房屋、林木登记信息的落宗）

二、建设目标

通过将现有的分散存放、格式不一、介质不同的不动产统一登记信息进行梳理、规范，参照《不动产登记数据库标准》整合各类不动产登记信息，保证数据的有效衔接和真实准确，建立统一数据标准、统一坐标系和格式、统一管理平台的不动产统一登记数据库，为不动产统一登记业务和信息共享查询服务提供支撑。 该项目《洛宁县不动产登记数据整理服务项目》成果及要求：最终以满足洛阳市需求和通过国家级和省级验收为目标。

三、技术标准

- （一）中华人民共和国行政区划代码（GB/T 2260）；
- （二）基础地理信息要素分类与代码（GB/T 13923）；
- （三）土地利用现状分类（GB/T 21010）；
- （四）地籍调查规程（TD/T1001）；
- （五）房产测量规范（GB/T17986）；
- （六）森林资源规划设计调查技术规程（GB/T 26424）；
- （七）城镇地籍数据库标准（TD/T 1015）；
- （八）房地产市场信息系统技术规范（CJJ/T 115）；
- （九）房屋代码编码标准（JGJ/T 246）；
- （十）房地产市场基础信息数据标准（JGJ/T 252）；
- （十一）农村土地承包经营权确权登记数据库规范（NY/T2539）；
- （十二）农村土地承包经营权要素编码规则（NY/T 2538）；

- (十三) 林地保护利用规划林地落界技术规程 (LY/T 1955);
- (十四) 《国土资源部关于做好不动产权籍调查工作的通知》(国土资发〔2015〕41 号);
- (十五) 《不动产登记数据整合建库技术规范(试行)》(国土资发〔2015〕103 号文件附件之附件 2);
- (十六) 《不动产登记数据库标准(试行)》(国土资发〔2015〕103 号文件附件之附件 1);
- (十七) 《河南省加快推进农村集体土地确权登记发证工作领导小组办公室关于印发河南省农村集体土地所有权数据库标准(试行)的通知》(豫土集办发〔2012〕8 号);
- (十八) 《河南省国土资源厅关于印发河南省农村集体土地使用数据库建设细则(试行)的通知》(豫国土资发〔2014〕96 号);
- (十九) 《河南省国土资源厅关于印发河南省宗地统一代码编制实施细则(试行)的通知》(豫国土资发〔2013〕53 号);
- (二十) 《河南省国土资源厅办公室关于印发河南省地籍调查县级平面直角坐标系建设若干意见(试行)的通知》(豫国土资办发〔2014〕13 号);
- (二十一) 《档案著录规则》(DA/T18);
- (二十二) 其他相关技术标准、规程、规范等。

四、工作要求

(一) 完整性要求。要整理全部的土地、房屋、林木等登记数据和资料,要补充、完善缺失的资料和数据,要保证作到登记数据规定的必选项和条件必选项内容完整。

(二) 一致性要求。要建立数据整理质量保障体系,明确整理检查要求,保证整理前后数据的一致性。未经批准不得随意改动原始数据。补充或者重新调查取得的数据和资料,要保证作到成果与实地的一致、成果图数表之间数据和关联关系的一致。

(三) 规范性要求。要严格依据整理标准,对已有的土地、房屋、林木等登记数据和资料进行整理、梳理,要保证作到成果的规范。

(四) 安全性要求。土地、房屋、林木等登记信息涉及空间数据的保密、个人隐私的保护等,不动产登记机构要采取有效措施,确保内部的数据安全。由技术服务单位承担整理工作的,要签署保密协议。成果移交不动产登记机构后,技术服务单位不得存放任何登记数据和资料。

(五) 保障性要求。不动产登记机构要根据不动产登记数据整理的任务,与财政部门积极协调,科学编制工作经费预算,落实各项经费需求。要严肃财经纪律,严格执行相关法律法规和财政制度,确保专款专用,提高经费的使用效益。

五、工作步骤

- (一) 准备工作

1 . 调查研究。

对本地原有土地、房屋、林木等登记情况的历史沿革、规定依据、登记范围、组织实施、程序方式、结果资料、信息技术、权籍调查等进行调查研究，以掌握原有登记的基本情况，为不动产登记数据整理工作创造条件。

2 . 资料收集 。

(1) 收集存量数据库，包括：

- ①农村集体土地确权登记发证集体土地所有权数据库；
- ②农村集体土地确权登记发证集体土地使用权数据库；
- ③城镇地籍（更新）调查数据库；
- ④房屋登记数据库；
- ⑤林木（权）登记数据库；
- ⑥其他登记数据库。

(2) 收集存量登记档案，包括：

- ①纸质或者电子介质的土地登记资料；
- ②纸质或者电子介质的房屋登记资料；
- ③纸质或者电子介质的林权登记资料；
- ④登记资料是指土地、房屋、林权等权利来源和登记事项证明的申请材料、登记机构准予登记的审核材料、记载权利和事项的登记簿等资料；
- ⑤其他与登记相关的资料。

A. 已经建成相应档案系统，实现档案查询管理的，要收集完整的电子档案；

B. 登记结果以电子化方式存储的，要收集完整的纸质登记簿和电子档案；

C. 登记资料仅有部分电子数据的，应当全部收集。

(3) 收集其他材料，包括：

- ①数据库结构设计文件以及元数据信息；
- ②执行的数据库标准、技术规程等资料；
- ③土地、房屋、林木等登记执行的规定；
- ④土地、房屋、林木等权籍调查技术规程等资料；
- ⑤可收集到的地籍调查成果资料、房屋权籍调查成果资料、林权调查成果资料等；
- ⑥需要收集的其他资料。

3 . 制定方案 。

根据本实施方案的要求，初步确定本地各项整合内容，分别制定工作方案。也可区分工作内容统一制定工作方案。

4 . 试验整理 。

(1) 存量数据库整理。按照本地的工作方案，对收集的数据库进行实验性整理，根据土地、房屋、林木等登记规定和技术规程，对照不动产登记簿、《河南省不动产登记数据整理技术要点》以及《不动产登记数据库标准》（试行）进行分析，找出元数据和不动产登记簿之间的差异，主要是同名异质、同质异名的情况以及空间参考、面积单位、小数点位数不一致等情况，确定转换规则。并针对存在的具体问题进行整理归纳，形成具有本地特色的数据库整理技术要点。

(2) 存量登记档案整理。按照本地的工作方案，对搜集的土地、房屋、林权等原有登记档案和资料进行实验性整理入库，根据实际情况，依据相关规定，确定登记档案整理入库的标准。

(3) 纸质档案数字化。按照本地的工作方案，对原有的土地、房屋、林权等纸质登记档案进行实验性数字化，确定数字化的技术要点。

(4) 新存量数据库建设。按照本地的工作方案，应根据实验性整理的登记档案，依据不动产登记数据库建设标准实验录入数据，针对存在的具体问题进行整理归纳，形成具有本地特色的新存量数据库建设技术要点。

(5) 补充权籍调查资料。按照本地的工作方案，需要补充权籍调查材料的，可结合实际情况，进行实验性补充，并确定与已有成果的衔接方法和要求。

(6) 其他工作。结合本地实际情况，确定的其他试验性工作。

(7) 通过各项试验性工作，结合本地实际情况修改工作方案。工作方法和相关要求应具有本地特色。

5 . 上报方案 。

确定本地工作方案。工作方案需上报河南省不动产登记局。

6 . 技术培训 。

对参加不动产登记数据整理的工作人员、质检人员等进行规范、标准技术培训，着重讲解信息编码方法、代码的含义，质检的方法、抽样检查的数量等。

(二) 整理实施

以土地、房屋、林木等登记的基本单元为单位进行登记数据和资料的整理。通过对存量数据库、登记档案、登记簿、权籍图等信息的梳理、补充和完善，形成包括空间权籍图、登记簿和登记档案等内容的不动产登记规范化整理成果。对于未建立数据库的，应根据整理后的登记资料，依据不动产登记数据库建设标准录入数据建成新存量数据库。对资料不全或者原有的调查范围已发生变化，补充土地权籍调查资料。实施房屋、林木权籍调查，建立房屋、林木与宗地的空间关系，实现房屋、林木登记信息的落宗。

根据不动产登记簿规定的内容和要求，将成果完整、权利连续的存量土地、房屋、林木等登记数据进行规范化封装整理，形成全面、规范、电子化的不动产登记数据。

1. 存量 数据库整理。

对已有的农村集体土地确权登记发证集体土地所有权数据库、农村集体土地确权登记发证集体土地使用权数据库、城镇地籍（更新）调查数据库、房屋登记数据库、林木（权）登记数据库、其他登记数据库等进行整理，

（1）保存归档。

对原有土地、房屋、林木（权）等数据库保存和归档（原始资料存档）。

（2）空间数据整理。

空间数据是指用来表示土地、房屋、林权等空间位置、形状、大小及其分布特征等信息的数据。整理依据：《城镇地籍数据库标准》《河南省农村集体土地所有权数据库标准》《河南省农村集体土地使用权数据库建设细则（试行）》《房地产市场基础信息数据标准》以及林权登记的空间数据等规定。

①完善库体信息。按照整理依据，对已有的土地、房屋、林木（权）等数据库空间数据的内容、比例尺、结构、空间参考以及精度等进行检查、调整、完善。对缺漏的信息进行补充完善。按照《河南省不动产登记数据整理技术要点》，将各类空间数据的数据类型、小数点位数和数量单位进行统一。

②统一坐标参考。将土地、房屋、林木（权）等数据库的空间参考，统一在按照《河南省国土资源厅办公室关于印发河南省地籍调查县级平面直角坐标系建设若干意见（试行）的通知》（豫国土资办发〔2014〕13号）的要求，建立的县级平面直角坐标系下。

③地籍区地籍子区成果检查。检查地籍区、地籍子区划分成果与集体土地所有权数据库、集体土地使用权数据库、城镇地籍（更新）调查数据库的套核结果，保证与已有登记结果或者权籍调查成果宗地统一编码的一致性，保证已有编码的正确性。

④检查规定信息。按照《河南省不动产登记数据整理技术要点》，检查保留信息的全面性、完整性。

（3）属性数据整理。

属性数据是指为描述土地、房屋、林权等权利主体、坐落界址、空间界限、面积用途、权利类型、权利内容、权利来源、权利期限、权利变化等权属状况信息以及基于权利设定的抵押权、地役权信息以及预告登记、异议登记、查封登记等信息，也称为非空间数据或者非空间信息。

属性数据整理主要是依据整理规定，对存量数据库显示的土地登记簿、房屋登记簿、林权登记簿册等内容进行的整理。

①完善库体信息。按照整理依据，对已有的土地、房屋、林木（权）等数据库属性信息的内容、要素分类、编码、结构等进行检查、调整、完善。对缺漏的信息进行补充完善。

②统一信息内容。按照《河南省不动产登记数据整理技术要点》规定，对土地、房屋、林木（权）等数据库属性信息进行梳理，处理各类信息间、各类信息与规范、标准间，同名

异质和同质异名的问题，保证全部不动产登记信息不存在语义不一致的描述，保证属性值域符合要求。

③检查规定信息。按照《河南省不动产登记数据整理技术要点》，检查保留信息的全面性、完整性。

(4) 关联关系重建。

①通过宗地代码建立存量数据库属性信息和对应的空间信息的关联；

②通过宗地代码关联整理存量数据库信息与相应的抵押权、查封登记的信息；

③通过宗地代码建立存量数据库信息和权利人信息关联。

(5) 各类不动产登记数据整合关联。

①空间数据整合。

A. 将各不动产的空间信息进行整合，形成符合《河南省不动产登记数据整理技术要点》要求的空间数据。要考虑到管理、备份和更新等因素。

B. 房屋登记整理后的空间数据中只保留自然幢数据，与地籍区、地籍子区以及建设用地使用权的空间数据进行叠加后，在属性表中增加宗地编码，并将与之对应的宗地编码进行赋值。

②属性数据整合。通过对整理后的属性数据进行数据归并、冗余数据剔除、信息补录等操作，形成符合《河南省不动产登记数据整理技术要点》以及不动产登记规定的不动产登记属性数据。

③数据关联。将整合后的空间数据和属性数据进行关联，用宗地编号把宗地和不动产单元进行关联，用不动产单元编号把不动产和不动产权利关联，用业务号实现不动产权利和登记过程的关联，最终形成空间数据、属性数据关联，历史和现状信息清晰完整的不动产登记信息。

(6) 数据成果。

对整理的成果进行全面的复核后，形成不动产空间信息数据、不动产登记簿信息数据（不动产电子登记簿）、不动产登记业务数据（电子档案和其他电子形式的材料）。

(7) 成果检查。

成果检查由业主单位和承担单位共同组织，以业主单位为主。检查后，业主单位和承担单位共同编制检查报告，并经业主单位和承担单位法定代表人签字并加盖单位公章。检查报告应由业主单位聘请三名以上其他单位专业人员进行检查，并出具检查意见。检查报告和检查意见可作为该项工作成果验收的依据。

2. 存量登记档案整理。

(1) 档案资料整理。

对移交收集的土地、房屋、林木等登记档案，分类、整理、立卷、归档。可暂不装订。

(2) 无效档案剔除。

对土地、房屋、林木等已有登记资料中逐项检查，把已注销的权利在登记簿中、权籍图中进行剔除，并将无效档案另行存放。

（3）关联关系建立。

通过宗地号、自然幢号、林宗号以及证书号、业务号、档案编码等信息建立和数据库空间信息、属性信息的关联关系，通过原有的业务号将土地、房屋、林木等现有的登记簿和登记档案进行关联。

（4）档案资料入库。

对已整理的土地、房屋、林木等登记资料，按照不动产档案管理的要求入库（资料室管理）。同时，保留档案号，保持与原不动产登记信息的有效关联。

（5）其他整理工作。

结合本地实际及已有登记资料的情况，进行的其他整理工作。

（6）成果检查。

成果检查由业主单位和承担单位共同组织，以业主单位为主。检查后，业主单位和承担单位共同编制检查报告，并经业主单位和承担单位法定代表人签字并加盖单位公章。检查报告应由业主单位聘请三名以上其他单位专业人员进行检查，并出具检查意见。检查报告和检查意见可作为该项工作成果验收的依据。

3. 纸质档案数字化。

（1）基本原则。

使档案信息资源准确方便快捷地提供利用，使可以公开的档案信息资源得到共享，以满足社会对档案利用的需求。以宗地为单位，将同宗地上土地、房屋、林木等纸质登记数字化信息统一存储。

（2）数字化对象的确定原则。

①依法原则。纸质档案的数字化，必须符合国家档案开放规定以及有关规定。

②价值原则。属于归档范围且应永久或长期保存的、社会利用价值高的档案可列入数字化加工的范围。

（3）基本环节

纸质档案数字化的基本环节主要包括：档案整理、目录建库、档案扫描、图像处理、图像存储、数据检查、数据关联、汇总挂接、数据备份等。

（4）过程管理。

①保密管理。应加强纸质档案数字化各环节的安全保密管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全。

②安全管理。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、规范的记录。

（5）基本内容和要求。

①档案整理。

在扫描之前，根据档案管理情况，按下述步骤对档案进行适当整理，并视需要作出标识，确保档案数字化质量。

目录数据准备→拆除装订→区分扫描件和非扫描件→页面修整→档案整理登记→装订。

扫描件包括：土地、房屋、林权等权利来源和登记事项证明的申请材料、登记机构准予登记的审核材料、记载权利和事项的登记簿，以及市县依据上级部署开展地籍调查以及信息系统建设的方案、请示、批复、通告的纸质文件等。非扫描件包括：档案盒、档案卷皮、卷内目录、备考表、填表说明等。

②目录建库。

按照《档案著录规则》(DA/T18)的要求进行著录，建立档案目录数据库。

③档案扫描。

按照规定的扫描方式、色彩模式、分辨率，扫描纸质档。

④图像处理。

对扫描图像进行质检、纠偏、去污、拼接，裁边等处理。

⑤图像存储。

以建立的档案目录数据库为依据，将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。

⑥数据检查。

将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档案号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。

⑦数据关联。

通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中的档案号，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。

⑧数据存储。

在指定的计算机上存储电子档案。同时对电子档案进行备份。

⑨汇总挂接。

A. 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，做到批量、快速挂接；

B. 编制程序或借助相应软件，实现不动产登记档案数据库与不动产登记信息数据库的挂接和统一。

(6) 成果检查。

成果检查由业主单位和承担单位共同组织，以业主单位为主。检查后，业主单位和承担单位共同编制检查报告，并经业主单位和承担单位法定代表人签字并加盖单位公章。检查报

告应由业主单位聘请三名其他单位专业人员进行检查，并出具检查意见。检查报告和检查意见可作为该项工作成果验收的依据。

4. 新存量 数据库建设。

土地、房屋、林木等登记未建设数据库的，应根据整理后的登记档案和《河南省不动产登记数据整理技术要点》的规定建设数据库。形成不动产空间信息数据、不动产登记簿信息数据（不动产电子登记簿）、不动产登记业务数据（电子档案和其他电子形式的材料）。成果检查。成果检查由业主单位和承担单位共同组织，以业主单位为主。检查后，业主单位和承担单位共同编制检查报告，并经业主单位和承担单位法定代表人签字并加盖单位公章。检查报告应由业主单位聘请三名以上其他单位专业人员进行检查，并出具检查意见。检查报告和检查意见可作为该项工作成果验收的依据。

5. 补充权籍调查 资料。

各地根据土地、房屋等登记情况和登记信息数据库建设情况，结合不动产登记数据整理工作，统一组织实施补充权籍调查工作，以保证不动产权籍调查资料的完整。

(1) 调查目的。

通过权籍调查，确保本地不动产登记范围内，登记空间数据信息的全面性，实现房屋登记信息的落宗，保证房屋空间位路的准确性。准确掌握房屋基本属性信息。

(2) 调查依据。

《国土资源部关于做好不动产权籍调查工作的通知》（国土资发〔2015〕41号）。

(3) 调查内容。

以宗地为单位，查清宗地及其房屋组成的不动产单元状况，包括宗地信息、房屋（建、构筑物）信息等。

(4) 调查技术路线。

以地籍调查为基础，以宗地为依托，以满足不动产登记要求为出发点，充分利用已有不动产权籍调查、登记以及前期审批、交易、竣工验收等成果资料，采用已有集体土地所有权地籍图、集体土地使用权地籍图、城镇地籍图、地形图、影像图等图件作为工作底图，通过内外业核实、实地调查测量的方法，完成不动产权属调查和不动产测量等工作。调查比例尺为 1:500。如涉及林木权籍调查的，比例尺按照《森林资源规划设计调查技术规程》执行。

(5) 调查方法。

①不动产单元的设定与编码。应按照《不动产权籍调查技术方案（试行）》附录 A 的要求，设定不动产单元，编制不动产单元代码（即不动产单元号）。

②不动产权属调查。采用内外业核实和实地调查相结合的方法开展不动产权属调查，查清不动产单元的权属状况、界址、用途、四至等内容，确保不动产单元权属清晰、界址清楚、空间相对位路关系明确。

③不动产测量。统筹考虑基础条件、工作需求、经济可行性和技术可能性，在确保不动

产权益安全的前提下，依据不动产的类型、位路和不动产单元的构成方式，因地制宜，审慎科学地选择符合本地区实际的不动产测量方法，确保不动产单元的界址清楚、面积准确。

(6) 调查程序。

①准备工作。

A. 根据本地土地、房屋、林木等登记情况和登记资料整理情况，确定本地补充权籍调查的范围和工作量；

B. 根据权籍调查工作量，申请工作经费，依据相关规定，确定承担任务的技术协作单位（简称承担单位）；

C. 承担单位制定调查方案，收集不动产测绘基础；

D. 业主单位应与承担单位共同做好不动产登记资料的收集和相应的资料查询工作；

E. 业主单位还应做好上报、批准、通告、公告、宣传、配合等工作。

②权属调查。

主要内容包括核实和调查不动产权属和界址状况、绘制不动产单元草图、填写不动产权籍调查表等。对界址线有争议、界标发生变化和新设界标等情况，现场记录并拍摄照片。

③不动产测量。

主要内容包括控制测量、界址测量、宗地图和分户房产图的测绘、面积计算等。

④整理装卷。

主要内容包括资料整理、检查、补充、装卷等。

⑤成果建库。

根据权籍调查成果，建立数据库。

⑥审查检查。

成果审查由业主单位和承担单位共同组织，以业主单位为主。审查后，业主单位和承担单位共同编制审查报告，并经业主单位和承担单位法定代表人签字并加盖单位公章。审查报告应由业主单位聘请三名其他单位专业人员进行检查，并出具检查意见。审查报告和检查意见可作为该项工作成果验收的依据。

(7) 提交成果。

主要包括：数据成果、图件成果、文字成果、数据库成果等。

①数据成果。

A. 以地籍子区为单位不动产基本情况表；

B. 调查范围内不动产权属争议基本情况表。

②图件表格成果。

A. 不动产权籍图分幅接合表（以地籍图分幅结合表为准）；

B. 1:500 分幅不动产权籍图；

C. 宗地图（每宗地一图）；

D. 房产分户图（每房屋定着物单元一图）；

E. 不动产权籍调查表以及指界通知书存根、指界人身份证明材料书、指界委托书等（每不动产单元一表）；

F. 整幢建筑物房屋定着物单元情况表（每幢建筑物一表）。包括所有人、规划用途、房屋性质、房屋结构、建筑面积、专有建筑面积、分摊建筑面积、竣工时间、权利证书号（未登记的不包括在内）等。该表由建立的数据库生成。

③文字成果。

A. 不动产补充权籍调查工作报告。侧重工作组织，由业主单位负责完成。

B. 不动产补充权籍调查技术报告。侧重技术实施，由承担单位负责完成。

C. 不动产补充权籍调查监理报告。

D. 不动产补充权籍调查审查报告和检查意见。

④其他材料。

工作研究、部署、申请、批准以及宣传、培训等材料。工作过程中形成的其他材料。

6. 其他工作。

各地根据实际情况，按照不动产统一登记制度建设的要求和需要，可以安排其他工作，为不动产登记信息化建设创造条件。

（三）汇交成果。

各地根据全省的统一要求，上报整理完整的不动产登记数据成果。包括：

1. 数据成果。

（1）不动产空间信息数据库；

（2）不动产登记电子登记簿；

（3）不动产登记历史档案数据库，按档案管理要求格式存放，扫描内容以文件形式存放；

（4）不动产登记信息元数据（数据格式要求为 XML 文件）。

2. 文字成果（纸质及 WORD 格式电子版）。

（1）不动产登记数据整理工作方案；

（2）不动产登记数据整理技术要点；

（3）不动产登记数据整理检查审查报告和检查意见（本地不动产登记数据整理有多项工作的，应分别汇交）；

（4）不动产登记数据整理工作报告（工作报告应包括工作组织和技术实施两方面的内容。本地不动产登记数据整理有多项工作的，可分内容统一编制工作报告）。

六、进度要求

服务时间要求：合同签订后 120 日历天内完成

具体进度以合同约定和任务书规定为准。

七、组织实施及要求

1、管理制度：为保证洛宁县不动产登记数据整理服务项目顺利推进，中标单位必须提供科学、合理的项目管理制度。

2、人员要求：

(1) 中标单位前期应该派遣不少于 8 人的固定专业人员到洛宁县进行数据整合工作，其中作业人员不低于 6 名，质检人员不低于 2 名。后期根据实际需求可适当调整人员数量。项目执行期内，中标单位不得随意更换项目人员，如确需更换人员的，必须向采购人提出书面申请，并经采购人审核同意。

(2) 中标单位应该积极参与相关技术培训，参与本项目的人员应该具有 GIS、地籍调查等相关专业背景，掌握空间数据处理或质量检查技术，具有高度的责任心，能够胜任项目要求。

(3) 中标供应商必须配备项目负责人 1 人，负责本单位人员调配，以及本单位人员工作环境安全。

(4) 中标供应商派遣的人员必须严格遵守采购人的相关管理制度，并按照要求签订保密协议，不得有泄密、人为损坏采购人设备及工作成果、不遵守工作纪律等不法行为，由此造成的一切后果及法律责任由中标承担。

第三部分 招标项目要求

- 1、本次招标项目为洛宁县不动产登记数据整理服务项目。
- 2、资格要求：
 - 2.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
 - 2.2 投标人应具有独立法人资格，持有《企业法人营业执照》；
 - 2.3 投标人具有乙级（含）以上测绘资质证书，业务范围包括地理信息系统工程、不动产测绘等相关内容；
 - 2.4 授权委托人应为本单位员工，具有 2017 年 1 月（含 1 月）以来连续 9 个月按时缴纳社保（由社保部门盖章出具的在本单位缴纳社保的证明文件原件或者在社保部门官方网站下载证明材料）；
 - 2.5 开标时投标人须提供招标公告发布之日后企业注册地或项目发生地检察机关出具的《查询行贿犯罪档案结果告知函》原件；
 - 2.6 依据财库【2016】125 号文件规定，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与本次政府采购活动。投标人需通过“信用中国”网站、中国政府采购网查询信用记录（投标文件中提供网站截屏加盖公章）；
 - 2.7 本项目不接受联合体投标。
- 3、**开标时投标人需提供以下证件原件：有效的企业法人营业执照副本、资质证书、“信用中国”网站、中国政府采购网查询信用记录（提供网站截屏加盖公章）、投标保证金交款证明、法人授权委托书及被委托人身份证、社保证明，招标公告发布之日后企业注册地或项目发生地检察机关出具的《查询行贿犯罪档案结果告知函》，否则其投标将不被接受。**
- 4、投标人参与该项目各专业的主要人员具有完成本项目的设计经验，并具有较强的规划意识和实力。
- 5、投标人须有良好的财务状况，专业配套齐全，技术力量强。
- 6、投标人应考虑市场行情和自身情况进行合理报价。
- 7、合同由中标人和招标人签订。
- 8、服务周期：合同签订后 120 日历天内完成
- 9、投标保证金金额： 50000 元
- 10、投标人应就该项目进行完整投标，否则将被视为无效投标。
- 11、投标人必须由法定代表人或委托代理人参加开标仪式，随时接受评标委员会询问，并予以解答。

12、中标人对本项目的工作应委派专人负责，在合同履行中未经业主同意不得擅自更换他人。在项目实施过程中，若发现中标人有转包或未经最终用户（业主）同意擅自分包的，最终用户（业主）有权终止合同并将没收其履约保证金，由此造成的一切损失由中标人负责。

13、付款方式：完成项目所有招标内容，不存在质量问题的前提下，向中标供应商支付合同价的 50%，办理完毕验收、交接手续、通过省局验收后 12 个月内向中标供应商支付合同价的 40%，留合同价的 10% 作为质量保证金、待项目正常运行满 3 个月后 5 日内付清。

14、政府采购政策：采购节能环保产品（是）

采购小微（监狱、残疾人福利企业）企业生产的产品（是）

不接受进口产品投标（否）

15、投标人应就该采购项目进行完整投标，不得将一个标段拆开投标，否则其投标将不被接受。

16、投标人必须由法定代表人或委托代理人携带法定代表人证书（本人参加时）或授权委托书（代理人参加时）及本人身份证原件参加开标仪式，随时接受评委询问，并予以解答。

17、本次招标代理服务费由中标人按招标代理合同约定金额向招标代理机构支付。

第四部分 投标人须知

A 说明

1、适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次招标公告中所述的服务招标。

2、定义

2.1 招标人——指组织本次招标的洛宁县国土资源局

2.2 投标人——指向招标人提交投标文件的投标人。

2.3 服务——指招标文件规定投标人须承担的送货、安装调试、培训、维修和其它类似的义务。

2.4 公章——指投标人的行政章，招标人不接受加盖其他印鉴（如合同章、投标专用章、有序号的章等印鉴）的投标文件。

2.5 天（日）——指日历天。

3、合格的投标人

3.1 具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有完成本次招标项目所必需的设备和专业技术能力和安装能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

3.2 凡符合“招标项目要求”条件，承认本招标文件所有内容生产商或唯一代理商均为合格的投标人。

3.3 投标人应遵守中华人民共和国法律、法规和招标人有关招标的规定。

4、投标费用

4.1 投标人应自行承担参加投标活动有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

B 招标文件说明

5、招标文件的构成：

5.1 招标文件用以阐明招标货物、服务、招标投标程序和合同条款。

招标文件由下列部分组成：招标公告、招标货物清单及技术参数要求、招标项目要求、投标人须知、合同样本、投标文件格式。

6、招标文件的澄清

6.1 投标人对本招标文件如有需要澄清的疑问，请在投标截止时间 17 日前以书面形式通知招标人。招标人在投标截止时间前 15 日将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已购买招标文件的所有潜在投标人。

6.2 招标人将视情况在认为必要时于投标截止前答疑。

7、招标文件的修改和补充

7.1 招标文件的修改书将构成招标文件的一部分，对所有投标人均有约束力。

7.2 招标文件、招标文件澄清文件、招标文件修改补充通知内容均以书面明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、澄清文件内容相互矛盾时，以最后发出的通知或修改文件为准。

C 投标文件的编写

8、要求

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件作出实质性响应。否则，其投标将被拒绝。

8.2 投标文件文字：投标文件均以中文印刷体，中文以外的文字应附以中文译文，中英文不符时，以中文为准。

8.3 投标文件中计量单位：除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位使用中华人民共和国法定计量单位。

9、投标文件的组成

9.1 投标文件应包括下列部分：

- (1) 投标书
- (2) 开标一览表
- (3) 法定代表人授权委托书
- (4) 投标人情况一览表
- (5) 投标人类似业绩一览表
- (6) 项目实施人员一览表
- (7) 技术方案
- (8) 关于资格的声明函
- (9) 投标保证金
- (10) 反商业贿赂承诺书

- (11) 中小微企业声明函
- (12) 检查机关查询行贿犯罪档案结果告知函
- (13) 投标人认为需要补充的资料

9.2 投标人应将投标文件胶装成册，有目录、有页号。

10、投标文件格式

10.1 投标人应按招标文件中第六部分投标文件格式填写，投标人认为需加以说明的其它内容可列备注栏。

11、投标报价

11.1 投标报价由投标人应考虑市场行情和自身情况进行合理报价。

11.2 投标人应填写开标一览表、投标报价表，如果分项报价与单价不符，则以单价为准；其它表格与开标一览表不符，以开标一览表为准；小写与大写不符，以大写为准；副本与正本不符，以正本为准。

11.3 投标人填写的投标报价表应本着诚实守信的原则填写，招标人不提倡不平衡报价。

11.4 本次招标为公开招标，一次性报价。

12、投标人资格的证明文件

12.1 投标资格证明文件，证明投标人是合格的，且一旦其投标被接受，投标人有能力履行合同。

12.2 投标货物符合招标文件规定的证明文件，证明投标人提供的货物是合格的，且符合国家有关标准、招标文件规定及投标人认为需加以说明的其它内容。

12.3 投标人有履行合同所需的财务、技术、服务能力。

12.4 投标人有能力履行招标文件中合同条款和技术要求规定的由投标人履行的技术服务等义务。

13、投标保证金

13.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

13.2 投标人应向招标人提供人民币 伍万元整 的投标保证金。

13.3 本次招标投标保证金不接受现金（含现金缴款单），投标人必须以投标人的名义通过转账的形式于开标截止前（以到账时间为准）转至招标人指定账户

户名：洛宁县公共资源交易中心

开户行：中国工商银行股份有限公司洛宁支行

账号：1705028509200028619

13.4 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

13.5 未中标的投标人的保证金，将在定标后 5 日内无息退还。投标人逾期未来退还投标保证金的，招标人将不支付资金占用费。

13.6 中标的投标人的投标保证金，在合同签订后 5 日内无息退还。投标人逾期未来退还投标保证金的，招标人将不支付资金占用费。

13.7 下列情况发生时，投标保证金将被没收：

13.7.1 投标人在采购文件规定的投标有效期内撤回其投标。

13.7.2 投标人提供虚假材料。

13.7.3 中标人因其自身原因未按招标文件中规定的时间与需方签订合同。

14、投标有效期

14.1 投标文件有效期为从开标之日起 90 日。

14.2 特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均为书面形式。投标人可以拒绝上述要求。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。

15、投标文件的签署及规定

15.1 投标人应提交一份正本和四份副本，在每一份投标文件上要明确注明“正本”或“副本”字样。

15.2 投标文件正本和副本均打印须由正式授权的投标人代表在规定签章处签字并加盖公章。

15.3 投标文件中不应有加行、涂抹或改写。如有修改错漏处，必须由投标人法定代表人或其委托代理人签字并加盖公章。

15.4 电报、电话、传真、电子邮件形式的投标概不接受。

D 投标文件的递交

16、投标文件的密封和标记

16.1 投标人应将投标文件正本和副本用非透明文件袋密封，标明项目名称，并加盖单位公章。

16.2 投标人应将投标文件按规定进行密封和标记后，按投标邀请函注明的时间和地址送至招标人。未按上述规定密封并加以标志的投标文件，招标人不承担投标文件错放或提前开封的责任，由此造成的提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人。

17、递交投标文件的截止时间

17.1 所有投标文件都必须按招标人在招标公告中规定的投标截止时间之前送至招标人。未在规定时间内提交投标文件的，将被拒绝。

E 开标和投标

18、评标委员会

18.1 招标人将根据招标采购的项目的特点组建评标委员会，其成员由最终用户代表和经济、技术、商务等方面的专家组成。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

18.2 评标期间，投标人法定代表人或其委托代理人必须等候质疑。

19、开标

19.1 招标人在招标邀请函规定的时间和地点公开开标。投标人法定代表人或其委托代理人须参加开标仪式。

19.2 开标会议由代理公司主持并组织，开标时，由监督人员检查投标文件密封情况，确认无误后按顺序拆封，并由工作人员在监督人监督下进行唱标，并由工作人员记录、投标人确认。

20、符合性审查和投标文件的审查

20.1 由评标委员会对投标人进行符合性审查，没有通过符合性审查的投标人其投标将不被接受。

20.2 开标后，招标人将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，要求的保证金是否已提供，文件是否已恰当地签署。

20.3 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将依据投标人提供的资格证明文件审查投标人履约能力。如果确定投标人无资格履行合同，其投标将被拒绝。

20.4 评标委员会将确定每一投标是否对招标文件的要求作出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指影响到招标文件规定的范围、质量和性能，或限制了招标人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

20.5 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。

20.6 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤消不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

20.7 评标委员会允许修改投标中不构成重大偏离的、微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

21、投标文件的澄清

21.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人质疑，请投标人澄清其投标内容。投标人有义务按照评标委员会通知的时间、地点、方式指派委托代理人进行答疑和澄清。

21.2 重要澄清的答复应是书面的，并由法定代表人或其委托代理人签字。

21.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清的部分。

21.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

22、投标人有下列情况之一者，将视为无效：

22.1 未按招标文件规定要求装订、密封、签署、盖章的；

22.2 投标人不按要求参加开标会议的；

22.3 未按招标文件规定交纳正副本及相关内容的；

22.4 有串标行为或恶意提高（压低）报价的，按废标处理；

22.5 投标人提供虚假材料的；

22.6 未按招标文件规定交纳投标保证金的；

22.7 资格证明文件不全或者不具备招标文件中规定投标人资格要求的；

22.8 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的；

22.9 低于招标文件中技术参数要求的。

23、评标原则和方法（综合打分法）

详见招标文件第七部分。

24、保密及其它注意事项

24.1 评标前后可视情况必要时根据需要可安排最终用户、投标双方作技术和商务交流。评标委员会将对投标文件中有关问题分别向投标人进行询问，请各投标人予以答复。重要或复杂问题回答后，须补充以书面形式，并经法定代表人或其委托代理人签署。回答文件将作为投标文件的组成部分。

24.2 在评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。情节严重的，按废标处理。

24.3 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。在投标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得也不应将评标情况扩散出评标人员之外。

24.4 评标委员会不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

F 授予合同

25、定标原则

严格按照招标文件的要求和条件进行评标和综合打分，按得分高低顺序推荐 2 名中标候选人。

26、中标通知书

26.1 评标结束后，由代理公司签发“中标通知书”。

26.2 “中标通知书”、招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件将作为签订合同的依据。

27、授予合同时变更数量的权力

27.1 业主在授予中标人合同时，保留对货物数量予以适当增减的权利。投标人不得在此情况下对投标文件做出修改，如单价、交货期、售后服务等。

28、签定合同

28.1 中标人接到“中标通知书”后，5日内按指定地点与业主签订合同。

28.2 招标人签发的“中标通知书”、招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签定合同的依据。

28.3 如最终用户或中标人拒签合同，则按违约处理。招标人对违约方收取中标金额 2%的违约金，其中的 1%用于对守约方的补偿，1%用于对招标人的补偿。

28.4 中标人拒签合同或因中标人原因无法签订合同的，取消其中标资格并没收其投标保证金。

29、履约保证金

29.1 投标人中标后，在签订合同时应向最终用户交纳履约保证金，否则，取消其中标资格并没收其投标保证金。

29.2 履约保证金金额为中标价的 5%。以转帐、银行保函或担保公司保函的形式向业主提交。待项目完成验收达到合同要求后无息退还。

第五部分 合同(样本)

合同主要条款

双方应根据招标文件、中标通知书、中标人的投标文件（包括澄清说明），以及与本项目招标相关的资料、图纸签订采购合同。所签订的合同不得背离招标文件的实质性内容要求和投标文件的承诺。可以使用或参考《洛阳市市级政府采购合同范本》签订合同。

《洛阳市市级政府采购合同范本》下载地址：

洛阳市政府采购网 (<http://luoyang.hngp.gov.cn/>) 首页“文件下载”栏。

第六部分 投标文件格式

附件 1：

投 标 书

致：

根据贵方的公开招标邀请，签字代表_____（全名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份和副本四份，并对之负法律责任。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、所附投标报价表中规定的应提供和交付的货物的投标报价为人民币_____（大写）
（¥：_____元），

2、如果我们的投标书被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同。

3、我方保证投标文件中的所有资料为真实、有效的，如有虚假，我方承诺投标文件无效并愿承担一切责任。

4、我方愿按《中华人民共和国合同法》履行我方的全部责任。

5、投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

6、本投标自开标日起有效期为 60 日。

7、如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，其投标保证金将被贵方没收。

8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

9、与本投标有关的一切正式往来请寄：

地址：_____ 邮政编码：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人代表（签字或盖章）：

投标人（公章）：

日期：

附件 2:

开标一览表

招标编号: _____

投标人名称: _____

项目名称	投标报价 (元)	服务期
	大 写 : 小写: ¥ _____ 元	

注: 报价一经涂改, 应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章, 否则其投标作无效标处理;

法定代表人或授权委托人 (签字或盖章):

投标人 (盖章):

日期: 年 月 日

小型微型（监狱）企业产品（服务）明细表

投标人名称:

项目编号: 单位: 元

序号名称

供应商名称

供应商类型（小型微型或监狱企业） 数量 单价

金额合计

小型微型（监狱）企业产品（服务）金额总计 元

投标人系小型微型（监狱）企业，且提供本企业生产制造的产品的。（填是或否）

投标人系中小微型企业，提供其他小型微型企业生产制造的产品的。（填是或否）

投标人代表（签字或盖章）:

投标人（公章）:

日期:

注:

- 1、本表所列产品与投标报价明细表中的小型微型（监狱）企业生产的产品、报价应一一对应。
- 2、投标人须在投标文件中提供投标人自己的《中小微企业声明函》原件，以及“供应商类型”为小型、微型企业供应商出具的《中小微企业声明函》原件；如未按时要求提供上述证明或相关内容表达不清的，将整体不予价格扣除。投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示。
- 3、投标人应如实填写本表，如内容不全或计算错误、或与投标报价明细表（指小型微型监狱企业产品）相互矛盾的，将整体不予价格扣除。
- 4、根据财政部司法部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2016〕68号）规定，本项目招标对监狱企业产品的价格给予6%的扣除。监狱企业作为投标人须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）出具属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。
- 5、投标人可根据需要自行增减表格行数。项目分为多个标段的，每个标段分别列表。
- 6、相关证明资料附在本表后。

（提醒：如果投标人不满足中小微企业的认定标准，或所投产品的供应商商不符合小型微型企业认定标准的，则不需要提供《中小微企业声明函》，也不需要提供本表。否则，因此导致虚假投标的后果由投标人自行承担。）

附件 3:

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（供应商）
的法定代表人，现授权委托我单位_____（姓名）为我的代理人，以本单位的名义参
加 _____（采购人）的 _____（项目名称）的投
标。代理人在该项目招投标活动中的一切事务，我均以承认。

代理人无转委托，特此委托。

投标人（盖章）：_____

法定代表人（盖章）：_____

代理人：_____性别：_____年龄：_____

身份证号码：_____职务：_____

授权委托日期：_____年_____月_____

附件 4:

投标人情况一览表

企业情况							
单位名称							
地 址					法定代表人		
成立时间					注册资金		
开户银行				帐 号			
联系电话							
企业总人数		高级工 程师		中级工 程师		技术人 员	
经营范围							
备注							

注：表格不能满足时可自行增加。

（后附营业执照、资质证书、开户许可证等资料复印件）

法定代表人（签字或盖章）：

投标人（盖章）：

日期： 年 月 日

附件 5:

投标人类似业绩一览表

项目名称	内容	工程量	单价	合同金额 (万元)

注：须提供供应商成功案例合同复印件或成果验收意见复印件，以上资料须提供原件备查。

法定代表人（签字或盖章）： 供应商（盖章）： 日期： 年 月 日

附件 6:

项目实施人员一览表

(按此格式自制)

序号	姓名	性别	年龄	专业	职称	本项目中的职责	参与本项目的到位情况

法定代表人 (签字或盖章):

供应商 (盖章):

日期: 年 月 日

附件 7:

技术方案

附件 8:

关于资格的声明函

_____：（招标人）

关于贵方招标编号为_____，本签字人愿意参加投标，提供公开招标项目一览表中规定的货物及服务，并声明提交的下列文件是准确的和真实的。

- 1、由工商局签发的我方企业法人营业执照副本复印件（加盖单位公章）。
- 2、法定代表人授权书（原件）。
- 3、委托代理人身份证复印件（答疑时出示原件）。
- 4、其它证明文件或证件。（原件备查）
- 5、本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

单位名称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

地址：

投标人代表（签字或盖章）：

电话：

传真：

邮政编码：

日期：

附件 9:

投标保证金

备注：此处附投标保证金证明复印件

附件 10:

反商业贿赂承诺书

我公司承诺:

在洛宁县村级公共就业信息化平台建设项目的政府采购活动中, 我公司保证做到:

一、公平竞争参加本次招标活动。

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

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

法定代表人 (签字或盖章):

投标人代表 (签字或盖章):

(投标人公章)

年 月 日

附件 11:

中小微企业声明函

本公司郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)的规定,本公司为_____ (请编写中型、小型、微型)企业。即,本公司同时满足以下条件:

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号)规定的划分标准,本公司属于第四条第_____项 _____行业,为_____ (请填写:中型、小型、微型)企业。

2、本公司参加(界购项目名称)采购活动提供本企业的服务。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假,将承担相应的法律责任。

投标人名称(公章):

日期:

财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知(财库[2011]181号)第二条规定:中小企业(含中型、小型、微型企业)应当同时符合以下条件:

(一)符合中小企业划分标准(见工业和信息化部国家统计局国家发展和改革委员会财政部(关于印发中小企业划型标准规定的通知)(工信部联企业(2011]300号));

(二)提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务,或者提供其他中小企业制造的货物。本顺所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本办法所称中小企业划分标准,是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

小型、微型企业提供大型企业制造的货物的,视同为中型企业。

附件 12:

检查机关查询行贿犯罪档案结果告知函

附件 13:

其他

投标人认为需要说明的其他资料

第七部分 评标原则和方法

一、根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的有关规定与本项目特点，本着公开、公平、公正的原则，特制定本评标办法。

二、评标工作在评委会内独立进行，评委会将遵照评标原则，公正、平等地对待所有投标人。

三、投标文件的评审分初步评审和详细评审两个阶段。

1、初步评审是指评标委员会对所有投标文件的形式性、响应性和重大偏差按招标文件的要求逐一审查的评审。投标人投标总报价超过业主预算控制金额（拦标价）的视为无效投标。

2、资格评审是指由资格审查小组对投标人的资格审查资料按招标文件的要求逐一审查的评审。采购代理机构将根据招标内容和特点按规定组建资格审查小组，其成员由采购人代表和代理机构专职人员共 3 人（含）以上单数组成，资格审查小组负责对投标人资格进行审查。

3、详细评审是对初步评审合格投标文件的技术标、商务标、综合标按照招标文件中明确的评标办法进行分析、比较和评审。

四、评标委员会不对无效投标文件或废标的投标人进行评审或打分。

五、本项目采用综合打分法，具体计分标准如下：

条款号		评审因素	评审标准
1.1.1	形式 评审 标准	供应商名称	与营业执照一致
		投标文件签字盖章	供应商的法定代表人（或其委托代理人）签字并盖单位公章
		投标文件格式	符合第六部分“投标文件格式”要求
		报价唯一	只能有一个有效报价
1.1.2	资格 评审 标准	授权委托书	法定代表人身份证明或法人授权委托书及被委托人身份证、社保证明
		营业执照	具备有效的营业执照
		无严重违法失信行为记录	“信用中国”网站、中国政府采购网查询信用记录（提供网站截屏加盖公章）
		查询行贿犯罪档案结果告知函	须提供招标公告发布之日后企业注册地或项目发生地检察机关出具的《查询行贿犯罪档案结果告知函》
		资质等级证书	具备乙级（含）以上测绘资质证书

1.1.3	响应性 评审标准	招标内容	符合第一部分“招标公告”第1项规定
		服务时间要求	符合第一部分“招标公告”第2.3项规定
		质量标准	符合第一部分“招标公告”第2.4项规定
		投标保证金	符合第四部分“投标人须知”第13项规定

(2) 评标考虑的主要因素及其权值是：

序号	评审因素	评分标准说明	分值
一	价格部分		25
1	投标报价	<p>价格扣除：供应商为中小企业、监狱企业的，对所投标的小型 and 微型企业产品、监狱企业产品的价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的中小企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181 号）的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划型标准详见《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）。参加投标的监狱企业，应当根据财政部司法部《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）规定。供应商为大型企业的，不适用本款规定。</p> <p>评标报价=投标报价-价格扣除</p> <p>价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，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：</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 评标报价) × 投标报价权重</p>	25
二	商务部分		33

1	企业类似项目业绩	2014年1月以来供应商承担过类似项目业绩的得2分，每多一项类似业绩得2分，最多得10分。（以合同签订日期为准，开标时需 提供合同原件，并在投标文件中附复印件，否则不得分）。	10
2	企业荣誉	2014年1月以来参与项目获得省级及以上荣誉的每有一项得2分， 该项最多得4分。开标时提供荣誉证书原件，并在投标文件中附复 印件，否则不得分）。	4
3	公司实力	投标人拟派项目负责人具有注册测绘师资格或具有测绘专业高级 职称者得2分。（开标时提供原件，并在投标文件中附复印件，否 则不得分）	2
		投标人拟派本项目专业技术人员中除项目负责人外，每有一个具有 测绘专业高级职称（或注册测绘师资格）得2分，最高得4分。（开 标时提供原件，并在投标文件中附复印件，否则不得分）	4
		1、投标单位信用等级为AAA级得3分，AA级得1分，AA级以下 不得分（开标时提供证书原件，并在投标文件中附复印件，否则不 得分） 2、企业通过ISO9001质量管理体系、OHSAS18001职业健康安全管 理体系、ISO14001环境管理体系，每有一项得1分，最多得3分 （开标时提供证书原件，并在投标文件中附复印件，否则不得分）	13

		<p>3、投标人具备不动产登记类软件著作权的，一个得1分，最多得2分。（提供软件著作权原件，在投标文件中附复印件）</p> <p>4、投标人具备“CMMI3”软件成熟度等级证书的，得2分（提供证书原件，并在投标文件中附复印件）</p> <p>5、投标人同时具有“软件企业”和“软件产品登记证书”证书的，得2分，缺项不得分。（提供证书原件，并在投标文件中附复印件）</p> <p>6、河南省内设有分公司或办事处（需按照房屋租赁合同原件，并在投标文件中附复印件），有得1分，没有不得分。</p>	
三	技术方案及组织机构评价		42
1	总体项目理解评价	<p>正确理解本项目设立背景、业务需求及相关政策法规；针对本项目重点、难点提出解决措施（方案）。在1—3分内进行综合打分，没有不得分。</p>	3
2	土地登记数据整理方案评价	<p>对以下几项内容提出切实可行的方案：</p> <p>①未入库的土地登记档案进行补充录入；</p> <p>②已入库的土地登记数据按照不动产统一登记要求进行升级转换；</p> <p>③结合纸质档案对数据进行补充完善；</p> <p>④建立登记数据与图形数据关联关系。</p> <p>在1—4分内进行综合打分，没有不得分。</p>	4
3	房产登记数据整理方案	<p>对以下几项内容提出切实可行的方案：</p> <p>①未入库的房产登记档案进行补充录入；</p>	4

	评价	<p>②已入库的房产登记数据按照不动产统一登记要求进行升级转换;</p> <p>③结合纸质档案对数据进行补充完善;</p> <p>④房产登记数据权源信息整理。</p> <p>在 1—4 分内进行综合打分，没有不得分。</p>	
4	历史数据升级转换方案评价	<p>对以下几项内容提出切实可行的方案:</p> <p>①历史房产登记、土地登记数据进行数据结构分析;</p> <p>②数据升级转换流程及方法 (含图形和属性数据);</p> <p>③数据存在问题分析;</p> <p>在 1—4 分内进行综合打分，没有不得分。</p>	4
5	房地数据整合方案评价	<p>对以下几项内容提出切实可行的方案:</p> <p>①构建楼盘表;</p> <p>②房、地数据匹配;</p> <p>③补充权籍调查</p> <p>④房产数据落宗;</p> <p>⑤建设标准的不动产统一登记数据库。</p> <p>在 1—4 分内进行综合打分，没有不得分。</p>	4
6	项目组织管理架构及人力资源评价	<p>根据投标文件中提供的组织管理体系及项目运作规划，考察其组织管理体系的架构及项目的运作规划是否科学、合理，同时考察岗位设置及岗位职责是否完整、得当等。项目主要人员岗位职责及分工;</p>	4

		投入的设备情况。 在 1—4 分内进行综合打分，没有不得分。	
7	计划和进度评价	提供的项目计划和进度安排是否科学、合理。 在 1—4 分内进行综合打分，没有不得分。	4
8	成果质量保证措施评价	提供的质量保证方案，是否成立项目组，各级管理人员、作业人员及质量检查人员齐全、分工明确。质量保证措施是否合理、具体。 在 1—4 分内进行综合打分，没有不得分。	4
9	数据安全保密措施评价	提出的不动产统一登记数据安全保密措施是否切实可行。在 1—5 分内进行综合打分，没有不得分。	5
10	服务承诺和有价值的建议评价	服务承诺完全响应招标文件要求的得 1-3 分； 针对本项目提出创新、创优等合理化建议在人员组织、配合服务、完成时间、完成质量等服务方面的承诺的得 1-3 分。	6

注：以上参与评分的相关证书、合同、奖项等证明材料，在开标时均需提供原件备查，如不能提供原件，不得分。

六、各种证书规定

- 1、各相同单项证书不累计，不重复计分，单项证书相同以最高证书加分为准。
- 2、所有证书、证件、合同必须按要求提供原件，否则无效。
- 3、在报投标文件时，投标人应各自填写《投标单位递交各类证明资料原件登记表》。

七、评标结论

- 1、评标过程的保密性
 - (1) 采购中心将采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。
 - (2) 任何单位和个人不得非法干预、影响评标办法的确定，以及评标过程和结果。

(3) 凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料等，均不向供应商及与评标无关的其他人员透露。

2、评标程序

(1) 投标文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

A、资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中资格证明、投标保证金等进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。

B、符合性检查。依据招标文件规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

(2) 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明、补正应当采用书面形式，由其授权代表签字，但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。

(3) 比较与评价。按照招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(4) 推荐中标候选人名单。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由高到低推荐 2 名中标候选人。

3、定标

3.1 招标项目领导小组根据评标委员会推荐的候选供应商顺序确定成交供应商，或由评标委员会直接确定成交供应商。

3.2 成交供应商确定后，将在《中国采购与招标网》、《河南招标采购综合网》、《河南省政府采购网》、《洛宁县公共资源交易中心网》媒体上发布公告，公示结束后向成交供应商发出成交通知书。

3.3 中标通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

3.4 无效投标及废标

投标文件有下列情况之一的，在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

- (1) 应交未交投标保证金的；
- (2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- (4) 不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的。
- (5) 供应商的报价超过控制价的。

3.5 有下列情形之一的予以废标，同时将废标理由通知所有投标供应商：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算价，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

