

2026 年度恩平市不动产登记档案整理及数字化加工服务项目需求书

一、供应商资格（资质）要求

1. 供应商应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2. 供应商应当是具有合法经营资格的法人或其他组织，具有良好的信誉。

3. 供应商应当具有乙级测绘资质，范围包含工程测量，并入驻广东省网上中介超市。如果中介服务机构在信用中国和信用广东存在近两年内有失信行为记录的，采购人有权取消该中选服务机构的报名和中选资格。

二、服务内容和 service 要求

（一）项目概况：

本次项目为一年内日常不动产登记档案整理及数字化加工。全流程档案整理及数字化加工服务要求当日或隔日完成全流程同步档案扫描归档工作。所有档案需提交符合项目要求的电子档案数据并做好数据转换与导入以及与不动产业务系统实现无缝对接以方便日常调用使用。

（二）服务类型和服务要求（内容）：

（1）服务类型：测绘。

（2）服务要求：

1. 加工场地由采购人提供，供应商根据采购方提供的加工场地环境完成现场消防、安防、网络方面设计、安装和应用，所涉及的成本计算入项目总额。

2. 供应商还需在投报单价成本中考虑加工作业工具、材料（档案封面的打印、纸张、夹子、档案袋、胶水、文具等装订、裱补材料和工具以及其它材料）、消耗品等综合费用。

3. 各项加工服务工作必须在采购人验收确认通过后进行，档案除了正常的运输途中，一律不得带出加工场所，档案处理过程中导致的丢失，采购人有权依法追究成交服务商经济责任 and 法律责任。可以进行工作的时间由成交供应商自行决定，如有引起的劳资或者人事任用纠纷与采购方无关，采购方提供业务咨询（含档案领出及接收）的时间为周一至周五 8:30 至 17:30，法定节假日除外。

4. 对供应商在本项目中使用的扫描加工设备要求

①供应商在本项目扫描加工流程中，需要使用多种扫描仪配合工作：高速扫描仪（A3 或 A4 幅面）、平板扫描仪（A3 或 A4 幅面）、大幅面扫描仪（A0 幅面），具体扫描设备数量由供应商结合自身实际情况自行配置，待成交后按表内详细到现场由采购人进行实物的确认清点。

②供应商在本项目扫描加工流程中，为了做好档案资料的保密性要求，必须新采购 5 台电脑（型号：惠普 i5-14400,, 每台预算约 5000 元），无偿移交给采购方。

5. 档案整理要求

需完成一年内日常不动产登记档案所产生的纸质档案的整理及数字化加工，内容包括但不限于以下具体要求：

1) 需要供应商提供不少于 4 个人员（按照实际工作量适当增加人员）在采购人提供加工场地所在区域，进行现场档案数字化后台处理工作。扫描人员严格遵守档案管理的相

关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作，中途不得随意更换工作人员（特殊情况除外）。

2) 主要工序包括：资料整理、敲页码、属性著录、目录建库、档案扫描、文件命名、图像处理、图像存储、目录和封面打印、数据挂接和数据入库、档案装订、上架等工作。

3) 档案整理及数字化技术要求：

①按《不动产登记规程》中纸质资料管理（包括纸质资料数字化处理）和电子资料管理规范要求对档案进行整理及数字化加工。

②对每页有效纸张用页码机按 3 位数编页号。

③对每卷档案编写档号。

④对档案组卷装订，每本档案采用三孔一线方式装订后移交入库上架。

⑤扫描后的影像文件图像清晰、完整，扫描全部采用彩色扫描，彩色扫描分辨率采用 300dpi 或以上。

⑥对每页图像进行纠偏处理，使其左右歪斜偏差小于 1 度。

⑦每份档案文件目录数据与图像文件名必须建立一一对应关系，实现档案目录数据与图像文件的对接。

⑧其他双方商议确定的技术要求。

6. 加工质量要求

对图像质量，实体整理装订质量，图像和实体的对应，图像属性的质量，图像与属性的对应，数据完整性等方面进行多重质量监控和检查。扫描加工过程中，采购人按比例抽查加工完成档案，在抽查和影像利用中发现的质量及错误问

题，供应商应立即更正或返工，保证加工质量满足档案的扫描加工服务要求。

7. 档案保管和保密要求

①供应商必须严格遵守《中华人民共和国保密法》、《保密守则》以及《中华人民共和国档案法》等有关规定，档案原件处理完成后必须立即原样归还，不得损坏和丢失档案原件，不得以任何方式泄露档案信息的内容，不得私自复制任何档案文件，不得将复制的档案文件偷带出工作场所。

②档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属采购方，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交；所有设备必须删除采购方文件档案内容并经采购人项目负责人检查后，才能搬离工作场地。

③工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。同时，还应保持工作环境整洁、卫生；必须自备无袋工作服工作，不得携带挂包、钱包、磁盘、纸张、手机等任何物品进入工作间，更不得将工作间的任何物品带出工作间外。

④对于废纸的处理，数字化处理过程中产生的废纸必须存放在指定的纸箱内，每星期集中清理一次。清理时要安排专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后，交由采购人工作人员统一处理。

三、合同履行地点和方式

（一）合同履约地点：恩平市。

(二) 合同履行方式：按照合同双方自行约定。

四、采购预算和公开选取方式

(一) 采购预算：暂不做评估与测算，结算金额不超过 50 万元。（页数上下浮动 20%亦包含在总价内）

(二) 项目预算费用组成：

项目内容	数量（年或台）	单价（元/页）	小计（元）
日常不动产登记纸质档案整理和数字化	1 年	0.797 元/页	475000
电脑预算	5 台	5000	25000
合计	500000 元		

(三) 本项目采用直接选取方式。

五、服务时间

服务时间：按照合同双方自行约定。

六、验收

(一) 验收时间

服务期结束后的 15 个工作日内进行验收。

(二) 验收程序

验收方式：采购人和供应商共同验收。

(三) 验收标准及不合格的处理方式：

(1) 验收标准

1. 按照《地籍调查规程》（TD TD/T1001—201）、《不

动产登记规程》（TD/T 1095—2024）、《中华人民共和国档案法》等有关规定。

2. 供应商数据自检合格后方可递交采购人验收。

3. 采购人对供应商挂接完毕的档案实体、目录信息、著录信息与图像质量进行验收。

4. 档案实体验收。档案实体验收须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错，合格率达到 100%的予以验收通过。

5. 数据验收合格后，供应商负责将目录和全文数据要向采购方档案系统数据库迁移。

6. 所有完成整理的档案在移交采购方档案室入库后，经采购方档案管理部门认可后，方可视为验收通过。

（2）对于验收不合格的处理方法：在 5 个工作日内整改完毕、重新制作。

（四）验收不合格：对于验收不合格的，在 7 个工作日内整改完毕；当中选机构发生违约情形时，委托人有权解除合同。

七、结算方式

结算方式：分期付款

（一）合同生效后的 15 个工作日内，采购人向成交供应商支付合同总金额的 30%。

（二）合同生效后的第 7 个月内，采购人向成交供应商支付合同总金额的 20%。

（三）服务期满并验收合格后的 10 个工作日内，采购

人向成交供应商支付合同总金额的 50%。

结算金额不超过 50 万元。

八、违约责任

当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的,应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务的,对方可以在履行期限届满之前要求其承担违约责任。

当事人一方未支付价款或者报酬的,对方可以要求其支付价款或者报酬。

当事人可以约定一方违约时应当根据违约情况向对方支付一定数额的违约金,也可以约定因违约产生的损失赔偿额的计算方法。当事人就迟延履行约定违约金的,违约方支付违约金后,还应当履行债务。

九、解决争议方式

政府采购合同中如有未尽事宜,双方协商一致后可以签订补充合同,但补充合同不得与法律法规和有关政府采购政策相抵触。

对于合同履行中出现的纠纷,双方应协商解决。协商不成的,通过诉讼的方式解决。

