

茂名市自然资源局高新区分局档案规范化 整理及数字化加工服务项目综合技术服务 采购需求书

茂名市自然资源局高新区分局

2026 年 7 月



项目业主采购需求书

序号	类别	要求
1	名称	茂名市自然资源局高新区分局档案规范化整理及数字化加工服务项目综合技术服务
2	项目业主情况	项目业主名称：茂名市自然资源局高新区分局 地址：茂名市电白区七迳镇素水开发区素水路 联系电话：0668-2632193 联系人：吴晓娜
3	中介服务名称	测绘
4	对中介服务机构的要求	中介服务机构资质要求：独立法人，已入驻广东省网上中介服务超市，具备有效期内的乙级或以上测绘（地理信息系统工程）资质，经营范围需包含承接档案服务外包。
5	服务内容和要求	1. 按要求对业主单位征地、报批等业务档案、文书档案及其他相关档案进行整理及数字化加工，包括：按指定规范标准分类修整排序、打印页码、印制卷内目录、打印档案封皮、填写备考表、规范装订、编制档号、档案数字化、印制盒内目录（仅文书档案）、装盒（含填写盒面及脊



		背标签)、印制目录册、初步自查复核、制作查询明细台账等档案整理所有工序。并提供定制封皮、档案盒服务。 2. 协助业主单位业务经办人对照档案矢量图形坐标信息、管理区域范围及高新区现时政策等,将相关档案按电白区、茂名新城、茂名高新区的管理区域进行分类并制作档案移交材料。 3. 整个服务过程中应确保档案的真实、完整、可用和安全,并签订《保密协议》。不得携带档案离开指定服务地点,不得拷贝私存档案信息,不得对外提供任何介质的档案信息。 4. 除档案整理工作人员外,不得随意给与档案整理无关人员进入整理场所。
6	合同履行地点和方式	1. 服务地点:茂名市自然资源局高新区分局办公楼 2. 服务方式:项目期间,中标单位须按照委托方的要求最少安排2名有丰富整理档案经验的技术人员常驻服务地点进行档案整理。
7	公开选取方式和计价标准	1. 公开选取方式:根据对比报名参与项目的中介服务机构的报价、响应方案等,择优选取。 2. 报价方式: 服务费用单价包干(应包括所需的全部费用,包

		包括但不限于服务费、差旅费、工作餐费以及提供服务所需的工具、耗材、后续售后服务费、税费等其他不可预见费用)。 3. 本项目服务总费用不超过 25 万元。本次报价以分项内容单价进行报价,各中介服务机构对于本项目所描述的工作内容单价进行报价(见附表 1),按照验收实际工作量×单价进行结算。
8	服务时间	以双方签订合同约定时间为准。
9	验收	1. 验收时间:以双方签订合同约定时间为准。 2. 验收程序:项目业主按照规定的程序 and 标准自行组织验收。 3. 验收标准:(1)整理服务质量主要从分类的准确性,文件排列的合理性,条目数据与档案事务对应关系的一致性、档号编制的准确性等方面进行抽查,抽查比例不低于 5%。要求档号、著录信息、数据处理准确率达到 100%,其他项目合格率达到 98%以上(含 98%)予以验收通过,做好验收记录。抽查合格率在 98%以下,提交验收数据全部发回中选单位全面自检,直至达到验收要求。 (2)档案实体验收必须逐件清点,按档案数量、

		文件状况、文件页数与顺序、装订要求等进行检查,如发现:档案丢失、损坏、私自圈划或涂改等将追究法律责任;顺序错误、装订不符合要求、文件颠倒等作为差错,发回中选单位全面自检,直至达到验收要求。合格率达到 100%才予以验收通过。
10	结算方式	按照验收实际工作量×单价进行结算,按合同约定分阶段验收通过后,凭验收报告和增值税普通发票,在 30 个工作日内支付相应服务金额。
11	违约责任	中介服务机构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。 项目业主未按照约定支付合同款的,中介服务机构可以要求其支付合同款。 其他事项以双方签订合同要求为准。
12	补充合同 和 解决争议 方式	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《中华人民共和国合同法》和广东省网上中介服务超市相关管理制度相抵触。 对于合同履行中出现的纠纷,双方应友好协商解决。协商解决不成时,任何一方均可向项目业主所在地的人民法院提起诉讼解决。



13	提交文件组成	1. 报价表（见附表1）； 2. 企业营业执照、相关佐证材料； 3. 承诺函（自拟）； 4. 响应方案（自拟）。
14	备注	1. 如果监督管理部门对有关服务已经拟定“合同范本”，业主单位、中选中介服务机构应当使用有关“合同范本”；如果监督管理部门未有“合同范本”，业主单位、中选中介服务机构应当根据《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定自行拟定合同。 2. 合同的实质性内容，应当与采购公告、采购结果的内容一致。合同的实质性内容是指合同标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、履行地点和方式、违约责任和解决争议方法等。 3. 合同的变更、终止等，适用《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定。

附表 1、报价明细表

序号	内容	数量 单位	单价 (元)	备注 (质量规格说明)
1	专业档案卷宗(包含了按指定规范标准分类修整排序、打印页码、印制卷内目录、打印档案封皮、填写备考表、编制档号、规范装订、装盒(含填写盒面及脊背标签)、印制目录册、初步自查复核、制作查询明细台账)	卷		
2	文书档案(包含了按指定规范标准分类修整排序、打印页码、盖归档章、编制档号、规范装订、装盒(含填写盒面及脊背标签)、印制盒内目录、印制目录册、初步自查复核、制作查询明细台账)	件		
3	档案数字化(包括扫描、图像处理优化、信息录入、转换 PDF 格式、初步自查复核)	页		
4	数据光盘	盘		
5	卷宗封面和封底(含定制、印业主名称和规范版式)	套		
6	档案盒(含定制、印业主名称和规范版式)	个		
7	区分档案移交范围并制作移交材料(依据档案内容、矢量图形坐标、管理区域等条件对相应档案区分移交区域范围、按移交不同区域制作档案移交清单等材料)	宗		