



备案编号:

武汉市东西湖区政府采购

采购需求

项目名称: 2026 年度不动产登记资料即时扫描和档案数字化加工
项目

项目编号: ZWYF-FWCG2025-8202

采购人: 武汉市东西湖区自然资源和城乡建设局

代理机构: 武汉中武阳帆项目管理有限公司

二〇二五年十一月

一、申请人的资格要求

一、基本资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 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；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。

3、为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得再参加本项目的其他招标采购活动。

4、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录。

5、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业，供应商应提供《中小企业声明函》，大型企业及未提供中小企业声明函的企业不享受中小企业扶持政策，其投标文件将作无效响应处理。监狱企业及残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

6、本项目的特定资格要求：/

二、项目采购需求

说明：采购文件中“★”标注的技术、服务及商务要求，应满足或优于，如有不满足的其响应文件按照无效响应文件处理。

一、采购标的

2026 年度不动产登记资料即时扫描和档案数字化加工

二、采购标的需实现的功能或者目标

本次招标采购是为采购人提供符合不动产登记资料即时扫描和档案数字化加工项目要求的服务单位，包括档案整理、档案扫描、档案装具等。

三、预算金额及最高限价

1、预算金额：160 万元；

2、最高限价：160 万元（其中包括不可竞争费用 607,698.00 元），投标人投标报价超过最高限价的按无效投标处理。

序号	服务类别	最高限价 (单价：元)	备注
1	不动产登记档案整理及数字化	25 元/卷	含标准化整理及数据挂接

鉴于档案数量的不确定性和档案类别的差异性，最终以验收合格的实际加工量据实核算费用。

四、应遵循的业务标准

（一）管理性标准规范

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》（中保委[2003]4 号）

《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第 51 号）

《计算机信息系统保密管理暂行规定》（国保发[1998]1 号）

（二）业务性、技术性标准规范

《中华人民共和国档案法》；

《文书档案案卷格式》（GB9705—88）；

《电子文件归档与管理规范》（GB / T 18894—2002）；

《档案交接文据格式》（GB / T 1 3968—92）；

《中央档案馆档案接收标准》

《国家行政机关公文格式》（CB / T 9704—1999）

《纸质档案数字化技术规范》（DA / T 31—2005）

《照片档案管理规范》（CB / T 11821—2002）

《中国档案机读目录格式》（CB / T 2016 3-2006）

《档案著录规则》（DA / T 18—1999）

《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）；

《武汉市自然资源和规划局档案数字化生产技术要求》

《武汉市自然资源和规划局档案数据建库技术标准》

《不动产登记档案管理技术暂行规定》——详见本公示附件一

《武汉市不动产登记资料即时扫描工作方案》

《武汉市不动产档案整理及数字化加工成果检查验收暂行办法》

《武汉市不动产登记文件材料分类方案、归档范围、保管期限表(2021 年修订版)》

（武自然资规发【2021】65 号）

五、商务要求

★（一）合同履行期限

每日完成当日产生的资料并在后台完成档案整理工作，服务 1 年。

（二）服务地点

武汉市东西湖区

★（三）质保期

合同截止日起一年内。

★（四）售后服务要求

接到维修通知后，4 小时内到达现场，一般问题 1 天内为采购人解决；特殊情况按采购人要求，在规定时间内完成。

★（五）付款方式

本项目采用据实结算的方式按季度付款，每季度付款一次，采购人验收合格且收到中标人提供的合法票据后 30 个日历日内付清。合同约定的服务期满并通过第三方验收，甲方验收合格且收到乙方提供的合法票据后 30 个日历日内付清尾款。

六、报价要求

（1）本项目投标报价包含两个部分：

第一部分：即时扫描技术服务。本部分内容为不可竞争项（即：窗口扫描人员为 9 人及以上，扫描人员工资为包干价 607,698.00 元），**未按要求报价为无效投标。**

第二部分：档案整理及数字化加工。本部分报价为综合单价全包干，以人民币为单位，包括本项目所有涉及的所有工作内容及各种税费、合同实施过程中的不可预见费用等全部费用。即按每处理一份不动产登记档案进行报价（元/卷）。

（2）合同结算：按照投标报价要求分为两个部分分别结算。

第一部分：即时扫描技术服务费单独进行结算，该费用包含在本次采购计划金额内。

第二部分：因费用结算时实际加工总量与预定的会有出入，档案数字化加工量以实际加工的卷数工作量乘以中标单价予以结算。

七、采购标的需满足的服务内容、人员、设备等要求

★（一）服务内容、服务人员、设备

需派 9 人及以上在东西湖区政务服务中心不动产收件窗口驻点，提供即时扫描技术服务，配合 16 个窗口的即时资料现场扫描工作，扫描人员费用为包干价 607,698.00 元/年，此费用为不可竞争费，且包含在本次采购计划内；投标人自行配置扫描设备，包含在综合单价之中。

（二）服务项目

序号	服务项目	服务内容
1	档案整理	打印档案卷皮、卷内目录和档案盒封面，扫描完毕后装订、装盒上架；
2	档案扫描	对加工的档案进行扫描、图像处理、质检、数据挂接等全部数字化加工服务，采购人从档案馆系统导出数字化成果数据，中标人对成品数据进行光盘备份。
3	数字化加工	档案扫描
4		图像处理
5		图像存储
6		数据挂接
7		数据质检
8		档案装订还原
9		档案实体验收入库
10		数字化工作文档整理
11		项目验收
12		数据备份
13		成果移交（含整理后档案的运输和入库上架）

(1) 中标人按照采购人要求对档案进行规范化整理，打印档案卷皮、卷内目录和档案盒，扫描完毕后装订、装盒上架；所有卷皮全部机打、档案盒封面盖号码章。

(2) 中标人按照采购人要求对加工的档案进行扫描、图像处理、质检、数据挂接等全部数字化加工服务

(3) 不动产登记类档案要求做到每个工作日及办及归档及扫描数字化并整理上架。

八、技术要求

(一) 项目管理与安全保障要求

(1) 服务单位应制定科学化、规范化的管理制度，并在工作过程中严格执行，以有效保障档案安全和纸质档案数字化成果质量。纸质档案数字化管理制度包括岗位管理、人员管理、场地管理、设备管理、数据管理、档案实体管理、安全管理等方面制度。

(2) 服务单位应接受采购人及保密工作部门的保密审查和指导监督，在开工前与采购人签订保密协议。

(3) 服务单位在签订合同时应成立项目组，指定具有三年以上项目管理经验的人员为本项目负责人，未经采购人同意，不得随意更换项目负责人。确保数字化加工队伍稳定,说明主要参与人员的职责和任务。加工人员上岗前进行身份登记和安全保密审查及岗前培训，向采购人备案。

(4) 加工场所布局合理，形成档案存放、数字化前处理、档案著录、档案扫描、图像处理、质量检查等工作区域。加工场所需配备覆盖全部场地的防火、防水、防有害生物、防盗报警、视频监控等安全管理的设施设备。加工场所内安装的监控摄像头和录像设备，应全程摄录加工场，摄录数据保存至少三个月。禁止数字化加工人员将个人手机、数码拍摄设备、移动存储介质，以及与工作无关的生活用品等带入数字化加工场所。

(5) 数字化加工过程中所使用的扫描仪、照相机、计算机及存储等设备，应按照国家有关保密标准和保密要求进行登记备案管理。数字化加工使用的计算机与相关设备

组成专用网络，须封闭外联接口，禁止接入互联网或其它公共网络，禁止安装具有无线互联功能的硬件模块和无线鼠标、键盘等外围设备。数字化项目完成后，加工使用计算机硬盘、存储设备和存储介质，应在采购人的监督下拆除并向采购人移交，每个工作日结束应由专人负责管理以上设备。

(6) 服务单位应确保数字化加工期间档案实体安全及档案数据安全。未经采购人批准，不得查阅和借出正在数字化的档案。数字化作业完毕的档案应及时归还库房，暂存数字化加工场所的档案应专人管理，妥善保存。建立档案数字化存储介质台账并实行专人管理，定期检查备份数据。

(二) 政务窗口驻场服务

(1) 驻场服务人员须接受东西湖区政务中心和采购人双重领导和管理，按要求统一着装、挂牌上岗、热情服务、文明用语、真诚沟通，为办事群众提供“零距离”服务，维护采购人对外公共服务良好形象；

(2) 驻场服务人员应设 A、B 角，因故缺岗应及时安排顶岗，政务窗口不得出现空岗情况；

(3) 驻场服务所需设备须至少提供一台套（电脑、A4 扫描仪、A3 扫描仪）备用；

(4) 对窗口收件的不动产登记业务收件资料、证照材料即时完成扫描上传工作；

(三) 档案整理

(1) 案卷出库

档案出库需办理登记手续，按照档案类别、档案年度分批出库。填写《档案数字化加工案卷出库交接单》，详细记录卷（宗）数量，办理档案出库交接手续。

(2) 文件排序

严格按照《武汉市不动产登记文件材料分类方案、归档范围、保管期限表（2021 年修订版）》（武自然资规发【2021】65 号）要求对文件进行排序，文件数量齐全，不漏页（确属原件原来缺页的，需在编制页号时及时与登记部门联系确认，并在相

应的文件级条目的备注栏中予以注明)；

文件放置方向正确。竖向印制的文件不能出现上下颠倒；横向印刷的文件不能出现左右颠倒；有标题的一侧应向左，文件的正背面不能现前后颠倒。

一份文件内页与页之间的顺序要仔细核对，对页序颠倒、紊乱的页面要予以更正。

(3) 拆除装订

在确保文件材料不受损的前提下拆除档案装订物；用浆糊等使档案粘连难以拆除或拆除会造成档案损坏的，不拆除装订。原则上不允许裁切档案纸张。

(4) 页面修整

对原件破损的档案，根据纸质档案整理要求进行修补或粘贴，特殊纸张（如：已破碎的文件）可做加薄膜处理。页面破损严重的档案，应交有关部门技术修复后再扫描；折皱不平的应先压平或用低温熨斗熨平。

(5) 图纸折叠

报表、图纸等纸张幅面大于 A4 规格的文件按规范进行折叠，且正面为标注页码页。

(6) 页号编制

卷/宗内文件含有有效信息的页面，按次序从 1 开始连续编号，不得有重号、跳号、错号。不含有效信息的页面不编页号，含有有效信息的页同必须编页号；

图、文混排的档案，按顺序编排编制页号；

如无特殊情况卷/宗内页码正面在右下角，背面在左下角。页码需要修订时，需修订部分的新页码的位置应与不需修订部分的页码的位置协调一致。页号应尽量在页面的空白处编制。不能在纸质照片上编制页号；

页号用阿拉伯数字编制，可用号码机打印，也可用黑色墨水笔书写，页号字迹要工整、清晰；

页号不可采用加副页（例如：3、3-1、4、5…）的方式进行“理顺”；

档案实体原有页号已是从1开始连续编号，无重号、跳号、漏号、错号现象的，不论页号编制在页面何处位置，也不论页号是否含有前导字符“0”，均不需重新编制页号；

一宗多卷档案，页号按目录顺序编排。

(7) 目录核实

按照《不动产登记三合一制度》要求，规范档案中的目录内容。不得有错误或不规范的案卷题名、文件名、责任者、起止页号和页数等。

序号(件号)：指文件排列先后顺序的序号，著录时用阿拉伯数字据实录入，例如：1、100等。顺序号(件号)出现漏号、跳号、重号时，均要进行理顺、改正。

页号：即一份文件的首页所在页码，例如：12。页号前面不能含有前导“0”。

档案最后一份文件的页号应以起止页号的形式著录，例如：“99-101”，如果最后一份文件只有1页，也须以起止页号的形式著录，例如：“99-99”。

一宗多卷档案，每一卷档案目录保持一致，卷内没有的文件在起止号中填入“/”。

页数：即一份文件的页数，用阿拉伯数字表示，著录时据实录入。

(8) 案卷装订

扫描完成后，装订应按原有顺序装订，案卷不掉页、左边和底边整齐，做到安全、准确、无遗漏。

文件应沿左侧、下侧对齐。

不要订住文件的有效信息。

不能损坏文件。无论是对文件进行折叠还是钻孔等，都不能损坏文件。

装订要结实，不能出现掉页现象。采用三孔一线装订，装订孔距要适当，装订线要勒紧，但也不能缩紧。结头结在背后，案卷既要结实，又要平整美观。

(9) 档案整理登记

制作并填写档案数字化整理过程登记表，详细记录档案的目录更正、拆除装订情况以及每份文件的起始页号、页数、扫描方式等。

(四) 档案数字化加工服务

(1) 扫描方式

应根据档案原件幅面的大小选择相应规格（A0、A3、A4 幅面）的扫描仪。大于 A0 幅面档案材料可采用大幅面工程滚筒扫描仪进行扫描。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。

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。

(2) 扫描色彩

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。

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。

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。

(3) 扫描分辨率

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、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。

(4) 特殊页面的扫描

对于粘贴折页，先扫描粘贴页面。扫描完粘贴页后，须将粘贴页最小幅面折叠，

进行下一页扫描。粘贴页不得遮盖下一页码扫描。

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。

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 and 插图清晰。

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。

(5) 数字化图像处理

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。

图像去污：对图像页面中出现的黑边、装订孔等进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。

图像拼接：A0 以下大小幅面档案不允许进行拼接处理；对大于 A0 幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

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。

(6) 存储格式

采用黑白二值模式扫描的图像材料，采用 TIFF 格式存储。采用灰度模式和彩色模式扫描的材料，采用 JPEG 格式存储。

提供网络查询的扫描图像，应存储为 PDF 格式，并满足单个文件大小在 20MB 以下，以便数据在调用时更加快捷、高效。

(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。

(8) 数据挂接

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，实现目录数据对应相关联的数字图像，数字图像的排列顺序应与物理档案相符合。

(9) 数据质检

通过编制程序或借助相应软件，对不动产档案数字化成果数据的文件格式、色彩模式、分辨率、倾斜度、空白页进行自动质检功能。

(10) 数据统计

通过编制程序或借助相应软件，对卷宗数、不同幅面图像数量自动进行统计，减少成果数据人工统计核算工作量，保证数据统计客观准确。

(11) 数据备份

通过编制程序或借助相应软件，对不动产档案数字化成果数据批量导入到采购人当前所使用的数字档案管理系统进行备份，确保条目索引信息和图像挂接无误，实现采购人数字档案管理系统中检索、阅读、下载、打印电子档案等功能。

(12) 案卷入库

数字化整理扫描人员完成对档案进行整理、扫描、录入、装订等工作，成果数据检查验收合格后，实体档案应及时移交采购人。双方填写《档案数字化加工案卷入库交接单》，办理档案入库交接手续。

(五) 验收要求

验收标准按照《武汉市不动产档案整理及数字化加工成果检查验收暂行办法》执行。

加工单位目录与图像数据自检后，分批递交采购人检查后入库。

档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、

装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；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 99%以上（含 99%）予以验收通过。

数据验收以抽检方式进行，抽检比例为 5-10%，要求登记号与数据挂接准确率达到 100%，其他项目合格率达到 99%以上（含 99%）予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。

抽检合格率在 99%以下，该批次提交验收数据全部发回加工单位全面自检，自检修正后再次提交，直至验收合格。

数据验收合格后，加工单位须将目录和原文数据批量导入采购人现有的数字档案管理系统中，并确保条目信息和扫描影像挂接无误，实现在局域网中进行计算机检索、阅读、下载、打印电子档案。

（六）安全要求

严格遵守《保密守则》及招标人的有关规定。档案扫描工作必须在招标人指定的场所内进行。加工单位需确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。加工单位应做到：

（1）与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

（2）扫描加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密，全部扫描加工工作必须在指定的工作场所内完成，任何人不能将档案及相关资料带出工作场所。加工单位须确保纸质档案和扫描后形成的数字档案信息绝对安全保密，不得在招标人以外进行与招标人档案信息有关的任何活动，不得复制、丢失和涂改原始资料，不得向任何第三方复制、转让有关的电子数据，不得擅自使用与数据库建设有关的电子数据。

（3）不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

（4）扫描加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保

密。在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

(5) 数据存取权限控制。在数据库和文件服务器系统中必须有对用户的存取资格和权限进行检查的功能。只有检查合格的用户才有权进入数据库和文件服务器系统，在实际操作过程中，必须采用用户权限控制等技术措施进行保护，防止数据的存取破坏和非法复制。

(6) 分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在招标人工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

(7) 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

(8) 加工过程安全要求：对服务器的操作有安全监管措施。

USB 端口封闭使用。

各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；刻录光盘日志；文件上传日志；网络访问日志等。

按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

九、其他技术、服务等要求

1、即时扫描服务要求

(1) 即时扫描：收件扫描人员收到资料后，20 分钟内，扫完审核前应扫描全部资料，完成关联信息录入，并将扫描件上传系统与登记信息挂接；

(2) 补充扫描：发证扫描人员对审核后需要发出的资料进行扫描上传系统；

(3) 整理入库：后期装订归档人员对登记档案进行整理，对审核后产生的其他资料进行补扫上传，对系统内扫描件进行纠偏、去污、裁边等后期处理。纸质资料整理装订及入库交接；

2、装具要求

卷皮及 5CM 档案盒由中标人负责提供，材质必须达到采购人要求，印制要求符合

《不动产登记档案管理技术暂行规定》的规定：

3、服务与支持

(1) 服务响应时间：接到用户电话后 2 小时内响应，8 小时内上门服务；

(2) 问题解决时间：一般问题在 8 小时内解决，特殊问题要求及时提出用户方可接受的解决方案和服务承诺。

三、 评标方法及评分标准

(一) 评标方法

本项目评标采用**综合评分法**。综合评分法是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。

(二) 评审因素及评分标准

项目权重	评审因素		评分标准
	内容	分值	
报价部分 (20分)	投标报价	20	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格得分得 20 分。其他投标人的价格得分统一按下列公式计算：报价得分 = 评标基准价 ÷ 投标报价 × 价格权重。
商务部分 (17分)	综合实力	4	投标人具有保密行政管理部门核发的《国家秘密载体印制资质证书》(资质类别为“涉密档案数字化加工”)乙级及以上资质的得 3 分(提供具有此项证书的承诺书，承诺中标后由采购人进行核查。)
			投标人含有档案数字化加工相关得计算机软件著作权登记证书，每提供一个得 0.5 分，最高 1 分，未提供的不得分。 (提供证书复印件)
	人员配备	10	投标人为本项目配置的项目经理具有本科及以上学历证书且具备档案专业正高级(研究馆员)职称的得 5 分，具备本科及以上学历证书且具备档案专业副高级(副研究馆员)职称的得 3 分，未提供的不得分。(提供学历证书、职称证书、近半年缴纳社保证明；退休人员提供退休证明或者合同复印件。)
投标人拟派团队人员具有档案管理初级(管理员)及以上职称证书，提供 15 人次(含)以上得 5 分，提供 12 人次(含)以上得 2 分，提供 9 人次(含)以上得 1 分，其他情况不得分，最高得 5 分。 (提供职称证书、近半年缴纳社保证明；退休人员提供退休证明或者合同复印件。)			
	类似业绩	3	投标人近三年承担过类似项目业绩，每提供一份类似业绩得 1 分，最多得 3 分，未提供不得分。 (提供中标通知书复印件或合同复印件)

项目 权重	评审因素		评分标准
	内容	分值	
技术 部分 (63分)	数字化管理方案	15	<p>一、评审内容： 根据投标人提供的数字化管理方案包括但不限于： （1）数字化加工系统业务操作流程 （2）档案交接方案 （3）项目验收方案</p> <p>二、评审标准： （1）完整性：方案完整，况切合本项目实际情况； （2）合理性：符合项目具体情况，提出的实施措施方案合理、恰当； （3）科学性：切合采购人单位及本项目实际情况，叙述清楚、符合客观实际。</p> <p>对上述 3 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足 3 项评审标准的得 5 分，满足 2 项的得 2 分，仅满足一项的得 1 分。最高得 15 分。</p>
	项目进度计划控制	12	<p>一、评审内容： 根据投标人提供的项目进度计划控制包括但不限于： （1）进度计划 （2）进度计划控制方案</p> <p>二、评审标准： （1）完整性：方案完整，况切合本项目实际情况； （2）合理性：符合项目具体情况，提出的实施措施方案合理、恰当； （3）科学性：切合采购人单位及本项目实际情况，叙述清楚、符合客观实际。</p> <p>对上述 2 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足 3 项评审标准的得 6 分，满足 2 项的得 3 分，仅满足一项的得 1 分。最高得 12 分。</p>
	项目管理制度	10	<p>一、评审内容： 根据投标人提供的项目管理制度包括但不限于： （1）人员管理制度 （2）档案数字化安全管理制度</p> <p>二、评审标准： （1）完整性：方案完整，况切合本项目实际情况； （2）合理性：符合项目具体情况，提出的实施措施方案合理、恰当； （3）科学性：切合采购人单位及本项目实际情况，叙述清楚、符合客观实际。</p> <p>对上述 2 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足 3 项评审标准的得 5 分，满足 2 项的得 2 分，仅满足一项的得 1 分。最高得 10 分。</p>

项目 权重	评审因素		评分标准
	内容	分值	
	项目保障体系	10	<p>一、评审内容： 根据投标人提供的项目保障体系包括但不限于：</p> <p>(1) 项目质量控制方案 (2) 档案扫描质量保障 (3) 档案整理质量保障 (4) 档案资料的安全 (5) 保密措施</p> <p>二、评审标准： (1) 完整性：方案完整，况切合本项目实际情况； (2) 合理性：符合项目具体情况，提出的实施措施方案合理、恰当； (3) 科学性：切合采购人单位及本项目实际情况，叙述清楚、符合客观实际。</p> <p>对上述 5 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足 3 项评审标准的得 2 分，仅满足 2 项的得 1 分，最高得 10 分。</p>
	项目应急预案	8	<p>一、评审内容： 投标人提供的项目应急预案</p> <p>二、评审标准： (1) 完整性：方案完整，况切合本项目实际情况； (2) 合理性：符合项目具体情况，提出的实施措施方案合理、恰当； (3) 科学性：切合采购人单位及本项目实际情况，叙述清楚、符合客观实际。</p> <p>对上述 1 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足 3 项评审标准的得 8 分，满足 2 项的得 5 分，仅满足一项的得 2 分。最高得 8 分。</p>
	售后服务方案	8	<p>一、评审内容： 根据投标人提供的售后服务方案包括但不限于：</p> <p>(1) 售后服务原则 (2) 售后服务内容</p> <p>二、评审标准： (1) 完整性：方案完整，况切合本项目实际情况； (2) 合理性：符合项目具体情况，提出的实施措施方案合理、恰当； (3) 科学性：切合采购人单位及本项目实际情况，叙述清楚、符合客观实际。</p> <p>对上述 2 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足 3 项评审标准的得 4 分，满足 2 项的得 2 分，仅满足一项的得 1 分。最高得 8 分。</p>
总分			100

四、合同条款（参考）

（根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》相关规定，采购人和中标人之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。此合同书仅作为签订正式合同时的参考，最终以甲乙双方签订的合同为准。）

合 同 书

项目名称：2026 年度不动产登记资料即时扫描和档案数字化加工项目

合同编号：

签订日期：

签订合同地点：

本合同由_____（以下简称“需方”）

与 _____（以下简称“供方”）签订。

作为中标供应商，供方以总金额_____元人民币（用大写数字书写）向需方提供如下服务及相关内容：

经双方协商，同意按下列条文执行：

1. 本合同供、需双方必须遵守国家颁布的《中华人民共和国民法典》，并各自履行应负的全部责任和义务。

2. 需方保证按合同条款规定的时间和方式付给供方到期应付的服务费，并承担应负的责任和义务。

3. 供方保证全部按合同条款规定的内容和交付期向需方提供合格的服务，并承担应负的责任和义务。

4. 合同文件

下列文件为本合同不可分割的部分。

4.1 招标文件(项目编号：_____)；

4.2 供方中标的投标文件；

4.3 合同书；

4.4 合同条款；

4.5 中标通知书；

4.6 附件：

4.6.1 招标方在招标期间发布的所有补充通知；

4.6.2 供方在招标期内补充的所有书面文件；

4.6.3 供方在投标时随同投标文件一起递送的资料及附图；

4.6.4 在商洽本合同时，双方澄清、确认并共同签字的补充文件、技术协议。

5. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述规定的合同文件内容相一致。

6. 服务内容及验收标准

本合同所提供的服务详见招标文件的要求及供方投标文件中的承诺。严格执行国家相关的规范、规程、规定，按国家所有现行有关验收规范、规程、质量检验验收标准等为验收标准；

7. 付款条件

投标人在投标文件中提出，经双方协商后确定。

8. 合同金额

合同总金额见合同书，分项价格在供方的投标报价表中有明确规定。

9. 交付时间和交付地点

本合同中所供服务的交付时间、交付地点在招标文件中有明确规定。

10. 违约责任

10.1 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起 _____个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失或扣留履约保证金；同时乙方应向甲方支付合同总价_____的违约金。

10.2 甲方无正当理由拒收服务，甲方应向乙方偿付拒付服务费用 _____的违约金。

10.3 乙方无正当理由逾期交付服务的，每逾期1天，乙方向甲方偿付合同总额的_____的违约金。如乙方逾期达_____天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

10.4 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的_____违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的 _____。

10.5 其它未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

11. 争议的解决方式

1. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

2. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第_____种方式解决：

①向_____有管辖权的法院提起诉讼；

②向_____仲裁委员会提出仲裁。

12. 合同生效

本合同经供、需双方授权代表签字和加盖公章（或合同专用章）后生效。如申请公证的，合同需经公证机构公证后生效。

13. 合同的份数

本合同正本一式两份，需方执壹份，供方执壹份；副本一式四份，需方执两份，供方执两份。

需 方

单位名称（盖章）：

单位地址：

法定代表人或其委托代理人(签字)：

联 系 人：

电 话：

传 真：

邮政编码：

开户银行：

帐 号：

税 号：

供 方

单位名称（盖章）：

单位地址：

法定代表人或其委托代理人(签字)：

联 系 人：

电 话：

传 真：

邮政编码：

开户银行：

帐 号：

税 号：