

# 询价函

各符合条件的单位:

根据有关规定, 现对“2020年不动产档案入库扫描项目二期”项目进行询价采购, 请按以下要求于2022年8月19日14:30分前将报价文件密封送至宁波市鄞州区惠风东路63号利时金融大厦A座909室, 联系人: 于丽丽, 联系电话: 0574-89111705。基本情况及要求如下:

## 一、询价人: 宁波市鄞州区测绘院

## 二、项目概况

1. 项目名称: 2020年不动产档案入库扫描项目二期
2. 服务地点: 宁波市鄞州区
3. 服务期限: 合同签订之日起算至2022年12月31日
4. 服务内容:

(1) 详细参数及要求见附件1:《2020年不动产档案入库扫描项目二期技术要求及参数》

(2) 必须保证完成以下几项工作: 档案整理、扫描资料、排序、电子页码编制、条目补录完整、对影像去黑边、整饰、回库上架等。

(3) 本次项目不动产档案总数量预估44000卷(以实际工作数量为准)。

(4) 服务时间一般应安排在正常工作时间内进行, 应确保服务过程的人员安全防护、人身安全等, 乙方对服务过程所产生的全部风险承担全部责任。

### 5. 单项最高限价:

(1) 2020年不动产档案入库扫描项目二期补扫: 5.00元/卷。

(2) 2020年不动产档案入库扫描项目二期全扫: 0.4元/页。

(3) 单项报价不得超过单项最高限价。

### 6. 服务金额:

(1) 此费用为该项目全部费用且总金额不得高于人民币220000.00元(含税, 增值税专用发票)。

### 7. 报价方式:

(1) 报单项单价(补扫、全扫)。

(2) 报合同总价(44000卷\*补扫单价)。

(3) 实际结算费用按照实际作业量计算, 当作业总量所需支付的费用达到中标合同总价后即停止合同。

## 三、报价人资质条件

1. 各报价单位须具备独立法人资格, 具备相应的资质, 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定, 且符合、承认并承诺履行本公开询价函各项规定, 所提供的服务须是合法的, 不存在权利瑕疵的。

2. 拟派本项目负责人应为报价单位的在职工作人员, 并承诺在报价过程及项目实施过程中均应保持一致, 不得更换。

## 四、报价函要求

1. 本次询价只允许有一个方案, 一个报价, 多方案、多报价的将不被接受。

2. 报价时须提供加盖单位公章的报价函、有效期内统一社会信用代码营业执照副本、法人授权委托书、法定代表人身份证复印件、授权人身份证等相关文件供询价人审查，所有资格证明文件复印件须注明与原件一致并加盖参加报价单位公章。

3. 采用密封递交报价函，封口处应加盖公章，在封面上标明采购人名称、项目名称、报价人名称、地址和“于询价会召开之前不得开启”的字样。

4. 本次询价会议召开时间为 2022 年 8 月 19 日 14:30 分，地址：宁波市鄞州区惠风东路 63 号利时金融大厦 A 座 912 室。

## 五、询价评议

### 1. 询价评议小组

询价评议小组由本院代表组成，询价评议小组成员名单在询价结果确定前保密。

### 2. 资格审核

报价函拆封前，本院对报价人的法定代表人或委托代理人进行身份审核，其他的证件原件交由询价评议小组审核。报价人资格审核未通过的，报价文件作废。

3. 本院成立询价评议小组，对所有报价人的报价文件进行评议。

(1) 由询价评议小组确认报价人提供的货物或服务符合采购要求后，按报价最低的原则确定成交供应商。如果出现技术指标符合要求，报价相同的情况，将由询价评议小组抽签确定一家成交供应商。

(2) 该项目报价一经询价评议小组认可，即为签约的合同价。报价人可以不对本询价函报价，但一经做出报价，即为不可撤回。

4. 询价会议当场公布最终确定的成交供应商。成交供应商应在 7 个工作日内签订技术服务合同。

报价单位提供的所有材料均视为承诺真实有效，若因资料虚假造成损失的，询价人将依法追究报价单位法律责任。

附件：1. 2020 年不动产档案入库扫描项目二期技术要求及参数



## 附件 1

# 2020 年不动产档案入库扫描项目二期 技术要求及参数

### 一、项目背景

为便于不动产登记档案的日常使用需求,提高档案保管和使用的安全性和高效率,将纸质的档案转为电子影像档案保存在飞扬国土档案影像管理系统中,进行永久归档,通过网络提供安全、高效、便捷、全面的不动产档案信息服务,实现不动产档案信息的共享与充分利用,以及纸质档案的信息化管理,大幅提高档案管理工作效率和服务效能。

### 二、主要工作内容

通过飞扬国土档案影像管理系统的接入工具,把不动产系统中的不动产相关信息接收过来,进行档案整理、补扫所有漏扫的资料、排序、电子页码编制、条目补录完整、对影像去黑边、整饰、回库上架等。对不动产系统中没有资料的档案进行全扫。

工作内容为:档案整理、扫描资料、排序、电子页码编制、条目补录完整、对影像去黑边、整饰、回库上架等。

序号	工作内容及范围	数量	单价采购预算/最高限价	总价采购预算/最高限价
1	不动产登记档案补扫 (包括:档案整理、补扫、排序、对影像去黑边、整饰、回库上架等), 补扫不限页数	44000 卷(以实际工作数量为准)	5.00 元/卷	22.00 万元。  实际结算费用按照实际作业量计算,当作业总量所需支付的费用达到中标合同总价后即停止合同。
2	不动产登记档案全扫 (包括:档案整理、扫描、排序、对影像去黑边、整饰、回库上架等)	以实际工作数量为准	人民币 0.4 元/页	

### 三、技术标准

- 1、《中华人民共和国档案法》;
- 2、《中华人民共和国档案法实施办法》;
- 3、《中华人民共和国保守国家秘密法》;
- 4、《纸质档案数字化技术规范》DA/T 31-2017;
- 5、《计算机信息系统保密管理暂行规定》国保发[1998]1号;



- 6、《档案著录规则》 DA/T 18-1999;
- 7、《档案工作基本术语》 DA/T 1-2000;
- 8、《档号编制规则》 DA/T 13-1994;
- 9、《照片档案管理规范》 GB/T 11821-2002;
- 10、《电子文件归档与管理规范》 GB/T 18894-2002 ;
- 11、其他相关规定。

#### 四、项目总体要求

- 1、中标人需在采购人单位实施各项工作。
- 2、采购人免费提供加工场地、办公场地、桌椅、水电,其他设施由中标人自备。
- 3、采购人不提供档案扫描所需的任何相应设备和数字化加工软件,所有扫描加工的硬件、软件设备均由中标人自备,但卷皮、卷盒、纸张、墨盒均由采购人提供。
- 4、要求项目负责人常驻采购人单位,加工期间项目组各分组负责人不得随意更换,若确需更换须征得采购人同意。人员进场后未经采购人同意不得擅自撤离。
- 5、要求中标人配有档案扫描工作流程管理,加强全过程管理。
- 6、严格遵守《保密守则》及采购人的有关规定,中标人应与采购人签订保密协议。档案扫描工作必须在采购人指定的场所内进行,确保场所正常秩序和安全,不得遗失、损坏档案。
- 7、中标人提供的计算机必须单独运行在采购人自己的网络,并安装必要的安全软件,不得在外网使用,未经允许不得使用移动介质拷贝任何文件。项目实施时所有 USB 封口,项目结束后硬盘拆分移交采购人。
- 8、项目负责人需每月向采购人申报项目进度。

#### 五、档案整理要求

##### 1、档案出库

档案进出库交接必须严格执行档案进出库管理制度。中标人必须在加工场所设立临时档案库房用以临时存放纸质档案,建立管理制度,指定专人(组长)管理档案实体,并建立《借用档案审批单》等工作流程单,做好调档交接等各环节的登记工作,确保纸质档案的安全。

##### 2、整理前审核

在档案接收后需进行整理前审核。审查档案实体与档案袋登记信息是否一致,其中包括权利人是否一致、不动产权证号是否一致、不动产区域是否一致,是否有出现错放现象等。对于发现异常的,如页面破损、缺页等特殊情况需在档案检

查情况登记表进行登记，并告知采购人指定的工作人员进行确认、纠正、补缺，待修正完毕后进行正式整理工作。

### 3、档案整理

在检查资料完整性后，开展资料整理工作。

(1) 确定扫描页：原则上需将确定为数字化对象的纸质档案全部扫描，不能进行挑扫。如确有不需扫描的页面应加以标注。

(2) 编制页号：对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号，重新编制页号时应在统一位置书写页号，且不压盖档案内容，书写页号的笔、墨不应破坏档案原件或对档案长期保存造成影响。

(3) 目录数据准备：按照目录数据库建立时制定的数据规则，对照档案原件内容，规范档案中的目录内容，对需在目录数据库中进行标记的情况进行标记。

(4) 拆除装订：在有装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物，拆除装订物时应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。

(5) 技术修复：破损严重、无法直接进行扫描的档案应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或熨平）后再进行扫描。

### 4、条目著录

按照省、市、区电子目录数据库结构与交换格式和实际应用的有关要求，规范档案目录内容，包括确定档案目录的著录项、字段类型和长度，并对错误或不规范的目录数据进行修改，目录数据库数据规则的制定应符合 DA/T18-1999 对档案著录的要求。

### 5、档案装订

根据采购人规定的格式要求，打印封皮、卷内目录、备考表。档案扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求装订，装订原则遵循尽可能保持档案原貌，装订不得缺页、漏页、错页，保持装订牢固，案卷不掉页，做到安全、准确、无遗漏，装订合格率不低于 99%。

装订采用三孔一线进行装订，装订孔不得破坏原档案信息，如装订边线不符合要求应予以裱糊。装订遵循“两对齐”原则，即装订线一侧边缘线对其，档案内页下边缘对齐。

### 6、档案归档、上架

中标人必须对档案实体进行逐卷清点，按档案数量、卷内文件目录、页数与顺序、文件状况、装订要求进行检查，并形成《归还档案登记表》等工作流程表，如发现丢失、损坏、圈划或涂改等将追求法律责任；顺序错误、卷间文件颠倒等

情况，中标人要重新进行处理和无条件整改。同时应配合采购人指定的专人一起做好实体清点交接工作和上架工作。

## 六、档案数字化加工要求

### 1、档案扫描

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应的扫描仪。大幅面档案可采用大幅面数码平台，不可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；同页有两个以上文件，需分别扫描。

扫描时应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳扫描明暗度、对比度，保证原始图像效果与原件吻合。

扫描图像必须完整、清晰且与原件一致，不得漏扫、重扫。

图像分辨率标准为 300dpi 或以上，全部采用彩色扫描。

### 2、图像处理

#### (1) 图像处理

①对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理；

②由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，需重新扫描；

③发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像；

④加强对影像成果进行质量检查，检查情况按要求记录。

(2) 图像纠偏：对出现偏斜的图像应及时进行纠偏处理，图像整体倾斜不得超过 3 度，不得出现图像的一部分倾斜或扭曲而影响阅读的现象，如果档案页面存在部分倾斜的，以页面中标题纠正为准。

(3) 如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少 2—3 毫米处裁剪图像。

(4) 去污：去除在扫描过程中产生的黑点、黑线、黑框、黑边等影响图像质量的杂质，处理过程应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

### 3、图像文件命名

(1) 不动产档案及地籍档案影像件排序顺序参考下表：

序号	不动产档案	地籍档案
1	不动产登记审批表	土地使用权登记审批表
2	不动产登记申请表	土地使用权登记申请表
3	申请人、代理人身份证明材料	界址调查表(个人)

4	授权委托书	图纸
5	不动产权属来源证明材料(商品房买卖合同、存量房买卖合同、土地出让合同、拆迁安置协议、房改审批表等)	房屋所有权证(个人)
6	不动产登记原因证明材料(首次登记依据、变更依据、更正依据、注销依据等)	房屋契证(个人)
7	不动产权属证书	土地登记法人代表身份证明书(企业)
8	票据类(契税证明、结算发票、购房发票等)	附件
9	权籍调查资料	未扫描图纸
10	询问表	
11	受理通知书	
12	其它相关材料	

(2) 以档号为基础对数字图像命名, 图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性。

(3) 同一个文件有多页纸张, 影像件命名相同, 影像顺序按档案文本顺序排列。

#### 4、数据生产及存储

(1) 不动产档案通过飞扬国土影像管理系统的接入工具, 数据自动导入到飞扬国土影像管理系统已有的著录条目子段, 形成数据库著入条目, 影像接入后, 以补扫描的方式按图像处理要求, 用 JPG 格式保持, 同时提交 PDF 格式, 便于应用。

(2) 地籍档案用全扫描方式著入条目, 纸质档案扫描加工完成后, 著入条目以 EXCEL 方式保存, 影像以 JPG 和 PDF 两种格式分别保存, 并确保他们之间有挂接关系。

#### 5、图像数据挂接

档案扫描完成后, 扫描图像应与目录数据进行挂接, 目录数据与扫描件数据应通过飞扬国土影像管理系统的功能入库归档。归档前导入前应该对挂接的图像文件进行检查, 核对图像文件的命名格式是否符合要求, 发现及时修正。

#### 6、质量要求

(1) 图像要求: 图像完整、整洁、无歪斜、无黑边, 浏览及打印清晰; 数字图像经过自动倾斜校正或手动倾斜校正, 保持水平, 每页影像左右端正度控制在  $3^{\circ}$  以内。



(2) 数据对应: 数字化文件的文件名与档案实体的档号保持一致, 命名正确率达到 100%; 系统档案数据与扫描图像 100% 正确对应。

(3) 数据审核: 100% 进行数据二次审核、保证影像数据完全正确, 准确入库。

(4) 数字化关键质量指标: 加工对象加工完整率 100%; 数据内容完整率 100%; 加工进度保证率 100%。

(5) 档案原件: 尊重原稿件, 不得随意添加图元, 对有效信号不得有涂改现象, 二次损伤率  $\leq 0.1\%$ ; 100% 不缺失。

(6) 扫描图像: 漏扫率  $\leq 0.1\%$ ; 同原稿相比过浓或过淡的比率  $\leq 3\%$ ; 倾斜度超过 3 度的比率  $\leq 1\%$ ; 版心不居中, 版心大小不一致的比率 1%。

(7) 图像质量: 图像质量情况完好率  $\geq 98\%$ 。

## 7、质量自检

中标人必须建立严格的质量检测体系, 对加工的数据进行自检, 自检达到质量标准的, 才能提交采购人验收。

## 七、验收要求

### 1、日常验收

中标人对每批次加工数据(包括档案装订、数据核对、档案扫描等)自检合格后, 提交采购人验收。采购人按照验收标准 100% 的比例检查加工完成的档案, 对图像质量, 实体档案整理装订质量, 图像与信息、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, 扫描件并案挂接准确性等方面进行多重质量检查。

中标人提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条不合格的, 全部发回中标人全面自检, 采购人验收记录不向中标人公开, 待验收通过后, 采购人公开验收记录。

备份数据验收主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

### 2、总验收

全部任务完成后, 中标人正式书面提请总验收。采购人按规定组成验收小组, 按验收标准随机进行抽样检查。保存在服务器上的图像及其属性数据与保存在存储介质上的数据要一致, 并与档案实体保持一致。

加工数据按采购人分批要求完成后, 中标人应以书面形式就数据导入的方案及实现原理向采购人提出审核申请, 审核通过后才能正式导入到采购方现行的不动产档案数据库系统, 导入后若产生数据重复, 中标人应无条件进行更正。

## 八、安全保密要求

按照国家相关法律、法规和《中华人民共和国保守国家秘密法》落实保密工作，在进行数字化加工过程中，所有人员不得将任何资料带出工作区域，不得向任何人以任何方式泄漏档案信息，接触到档案资料的人员，都必须对经手的案卷作详细记录，在项目执行过程中和项目结束后，所有磁性存储设备需要进行格式化处理，加工使用的硬盘归采购方所有不得带离现场。

中标人需严格遵守相关保密安全规定，档案扫描工作必须在采购人指定的场所内进行，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。中标人应做到：

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。提供组成扫描加工服务中心的组织机构表（包括多少管理人员及多少操作人员等）。中标人对其聘用的工作人员进行身份审查、登记备案和签订保密协议，并将相关材料提交采购人备案。

2、建立严格的保密制度，加强管理，所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度。杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

3、不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

4、扫描加工场地应安装监控设备，且每月提交监控数据，保证档案原件的安全和保密。

5、分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在采购人指定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。

6、不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

7、项目安全保障要求：

（1）制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密、岗位考核等方面的制度建设；

（2）规范项目保障措施。要求加工单位在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施；

（3）提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容；

（4）完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案。

8、加工过程安全要求：

（1）光驱、软驱和 USB 端口封闭使用；



(2) 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；

#### 9、数据安全要求：

(1) 支持服务器双机备份机制；

(2) 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；

(3) 本项目制作的数字化产品的所有权归采购人所有；

(4) 在未经采购人同意、授权的情况下，不得擅自将产品转让给第三方使用及用于样本展示，否则将承担一切经济 and 法律责任。

#### 九、售后服务要求

1、验收后数据在日常查询利用时发现问题，应马上整改。

2、项目整体验收合格之日起，提供一年的免费质保期服务，中标人需自携设备和人员上门提供一年的免费服务。无论在质保期内还是质保期满后，中标人负责对其实施的项目提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。中标人须提供 7×24 小时技术支持，对采购人的服务要求应在 1 小时内响应；如采购人提出需要现场服务，应在 2 小时内赶到现场，并最迟在第 2 个工作日内排除错误，2 个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购人的正常使用。

免费维护期满后提供技术支持和维护。

3、采购人如有其他系统需要和加工数据衔接，中标人技术服务和技术支持已经包含在合同内，并对保证数据不受影响作出承诺。

4、对采购人的技术人员进行操作、维修等技术的培训指导，直至能独立操作，简单故障的排除，为采购人提供日常批量档案数字化解决方案。

#### 十、档案数字化服务应具备的其他要求

1、中标人需自行维护不动产系统与档案系统的接口，用于不动产档案的接收。

2、中标人拟派本项目工作人员应熟悉不动产登记业务相关法律法规，具有业务信息处理经验，熟悉飞扬档案影像管理系统开发和实施应用。

3、中标人采用的图像加工软件必须保证能够与采购人现有的不动产信息管理系统进行对接并兼容实现统一调用，保证影像数据与现有系统完全兼容，业务数据状态对接并兼容。中标人使用采购人的“不动产登记档案管理子系统”进行数字化加工，并将档案数字化成功导入，对图形图像的处理按采购人要求应由中标人自带软件进行处理。



4、需提供专业 PDF 处理控件，实现 JPG 批量转可检索的双层 PDF 功能、OCR 处理功能、影像加水印功能，实现全文检索应用。

5、为本项目配备具有相应能力的工作人员，包括熟悉档案业务并具有较高的调查研究水平和良好的组织领导能力的管理人员，熟悉相关标准规范并能够为纸质档案数字化工作各环节提供技术支持的技术人员，掌握一定数字化基础知识并熟悉本职工作的操作人员，要求投入本项目的人员总数不少于 20 人。

6、为保证档案扫描任务如期完成，要求提供每分钟扫描页数不少于 60 页的进纸直通高速扫描设备、电脑设备等专业扫描工具，配备数字化加工所需的各种材料及工具。

7、合同签订生效后 30 天内，中标人完成人员进场，同时项目所需全部设备应到达项目工作场地并完成设备调试。

8、档案数字化加工各个环节中标人均应进行详细登记，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，并移交给采购人。

9、中标人负责项目所需设备、办公设施、工作环境、及查档利用所需设备等网络建设，自行提供并解决本项目实施过程中所涉及的软硬件、技术、耗材、人员、卫生安全、食宿等，自行解决人员必须具备的相关业务知识，采购人不负责相关系统及技术支持、人员培训等工作。

10、所有配置人员的劳动关系、工作安排、工伤事故和一切意外伤害都与采购人无涉。

11、中标人不得以任何方式将本项目转包或分包。

12、中标人工作进度必须满足采购人的要求。在项目实施阶段，中标人所有直接影响加工质量和进度的情况要及时与采购人沟通解决，否则若因此影响加工质量或进度，产生不良后果，采购人有权解除与中标人的合同。