

西安市不动产权籍调查中心权调档案整理和电子化项目中标（成交）明细

正大鹏安建设项目管理有限公司受西安市不动产权籍调查中心委托，采用竞争性磋商进行采购权调档案整理和电子化项目（项目编码：**ZDCG2025032501**）项目，中标（成交）供应商名称及中标（成交）结果如下：

一、合同包1（权调档案整理和电子化）

- 1.1、中标（成交）供应商：西安市房产测量事务所有限公司
- 1.2、中标（成交）总价： **495,000.00** 元
- 1.3、中标（成交）标的明细：

服务类

品目号	品目名称	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价（元）	数量	单位	总价（元）
1-1-1	其他商务服务	档案整理和电子化	完成2025年新增业务档案资料的扫描、数据挂	（一）档案扫描 将全部纸质档案进行扫描。 1.电子化技术参数 （1）扫描模式：要求24位彩色扫描。（2）图片分辨率：一般情况下采用300dpi，对于原件不清晰的资料，可适当调高分辨率，保证扫描图像清晰可见。（3）图像存储格式 图像以页为单位分别存储，图像存储格式为JPEG。图像数据原文件保存为ZIP压缩的JPEG格式。 2.扫描前的资料处理 针对老旧资料和图纸，须以保护纸质档案为原则，采用不拆卷扫描设备和方法进行扫描。对于老旧资料和图纸或有轻度破损的资料，应采取数字化前修复处理；对于严重损坏，不能进行修复的资料，应及时报请采购人会商解决方案。整理完成的资料按采购方具体要求逐页在资料右上角依次进行打页号，双面资料的背面需的左上角打页号，不得跳号、漏号。 3.扫描图像要求 扫描的数字图像应清晰、完整、不失真，图像效果最接近档案原貌，图像内容与档案实体内容、数量相符合，不能有明显的黑边、污点、卷曲、折痕，页面及内容端正。 4.扫描内容要求 数字化图像需完整，图片应与纸质资料数量一致，不能漏扫、重扫、多扫。（二）数据挂接 1.数据批量挂接要求 图像数据经质检合格后，在权籍系统中，将扫描的图像按类目进行挂接，实现档案目录数据与图像文件一一对应、匹配，不得有错挂、漏挂、重复的情况存在。 2.数据挂接的时限 每天收到的业务资料必须在1个工作日内完成数据的扫描、图像的处理、图像的质检、数据的系统挂接。（三）档案整理 对各类不动产权籍调查资料和图纸进行分类、整理排序、打页号、编号、立卷、编目、装订、装盒、上架等工作。 1.档案整理工作要求 （1）资料分类 按不动产权籍调查业务的类型进行分类。（2）整理排序 按不同业务类型将文件分别整理。同一事由形成的各项文件组成一件，以件为单位按文件形成的时间顺序进行排序。按照不动产权籍调查报告档案卷内目录的项目分类次序进行整理。所有资料的朝向均为正面朝上,存档报告以幢为单位，按幢号自小向大依次排序。所有资料均折叠成A4纸张大小，A4纸张竖版字头向上，横板字头向左；A3纸张竖版字头向左，横板字头向上。大于A3幅面的资料或图纸按上下折交替的方式进行折叠，以保证装订成册的档案外观平整，将显示的图纸内容信息的右下角露出，以便查阅。（3）打页号 整理完成的资料按采购方具体要求逐页在资料右上角依次进行打页号，双面资料的背面需的左上角打页号，不得跳号、漏号。	2025年7月1日至2026年6月30	符合国家、省、市、行业标准及采购人要求。 《档案著录规则》 DA/T 18-2022 、《档号编制规则》（ DA / T13-2022 ）、《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017)、《档案保管外包服务管理规范》（ DA / T 67-2017 ）、《档案服务外包工作规范第1部分：总则》（ DA/T68.1-2020 ）、《档案服务外包工作规范第2部分：档案数字化服务》（ DA/T68.2-2020 ）、《档案服务外包工作规范第3部分：档案整理咨询服务》（ DA/T68.3-2020 ）、《档案服务外包工作规范第4部分：	495,000.00	1.00	项	495,000.00

品目号	品目名称	服务内容	服务要求	服务期限	档案整理与服务	服务标准	单价（元）	数量	单位	总价（元）
		接，及 以服 务围 装订 工作	（4）编号 编号为权籍调查管理系统内的业务编号，编号规则为****（年份）+ **（月份）+ **（日）+ ****（顺序号） （5）立卷 在保证每套报告完整性的前提下，每卷按1.5CM厚度立卷，若整套报告厚度超过3CM，则分册装订。 （6）制作卷目。 以卷为单位填写《不动产权籍调查报告卷内目录》，将单位名称(人)、图丘号、图文代码、编号、项目类别等信息依次填写，并分别注记各项的页码张数。 （7）制作封面 将档案封皮中所含的单位名称、项目名称、楼幢号、类别、编号、卷号依次填写。 （8）装订 使用全自动装订机，采用胶钉方式两孔一线进行装订。要求内页牢固，外观整洁。 （9）装盒 将装订成册的档案以项目为单位，按1件1盒的标准装盒，若项目分卷较多则以满盒标准分装多盒。盒体及侧脊需填写单位（项目）名称、楼幢信息、档案类型、编号、卷号等信息。 2.档案整理的时限 每月初进行一次档案移交，移交当月内完成档案整理。 （四）设备要求 承接方自备台式机、打印机、装订机等设备。承接方自备扫描设备，其中A1幅面及以上不低于1台，A3/A4幅面不低于3台，扫描设备不得对档案资料和图纸造成损坏，避免纸张褶皱、破损等损坏情况。 （五）人员要求 承接方在项目实施过程中固定的团队人员不少于6人，其中档案扫描、数据挂接的固定团队人员不少于4人，并按照采购方内部工作人员的有关管理制度接受管理。 （六）保密要求 按照《中华人民共和国测绘法》及陕西省自然资源厅《关于进一步加强不动产登记信息安全保护工作的通知》的有关要求,双方应签订档案整理和电子化扫描项目的保密协议，明确项目的保密责任。 八、管理要求 在项目实施过程中，要求承接方在项目实施过程中制定完善的日常管理（包括人员、工作场所、工作过程等方面）、质量管理、安全管理、保密管理、绩效管理等管理制度，按月汇总扫描电子化的工作量，接受采购方监督检查。为了保证本次项目能够按采购方要求高质量运行，采购方将全程参与监督项目管理和工作过程。		《档案整理与服务》（DA/T 69-2018）、《纸质归档文件装订规范》（DA/T 22—2015）、《电子档案移交接收操作规程》（DA/T 93-2022）、《归档文件整理规则》DA/T 22-2015、《文书档案案卷格式》GB/T9705-2008、《建设项目档案管理规范》DA/T 28-2018、《建设工程文件归档规范》DA/T 50328-2019等。					

正大鹏安建设项目管理有限公司
2025年04月29日