

# 西安市不动产权籍调查中心 权调档案整理和电子化项目合同

甲方：西安市不动产权籍调查中心

乙方：西安市房产测量事务有限公司

签订时间：2025年5月

签订地点：陕西省西安市

采购人（甲方）：西安市不动产权籍调查中心

成交人（乙方）：西安市房产测量事务所有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及本项目相关采购要求的规定，合同双方就乙方向甲方提供西安市不动产权籍调查中心权调档案整理和电子化项目事宜，经协商达成一致，确立本合同。

## 第一条 项目范围

1、项目名称：西安市不动产权籍调查中心权调档案整理和电子化项目

2、项目内容：

2025 年新增业务资料、图纸的扫描、整理装订工作：约完成 1200 件。

3、服务地点：西安市莲湖区香米园西巷 93 号（或甲方指定的办公场所）。

## 第二条 合同金额

1、合同总价：（人民币大写）肆拾玖万伍仟元整，（小写）¥495000.00 元。

2. 合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。服务期内甲方不再增加任何费用。

## 第三条 付款方式与程序

1. 费用支付方法：合同签订后，30 日内一次性支付合同价款的 50%，承接方提供全额发票；2025 年 12 月底前支付合同价款的 50%，承接方提供全额发票。

2. 支付方式：银行转账。

## 第四条 项目服务周期

1. 2025 年 7 月 1 日至 2026 年 6 月 30 日。

## 第五条 服务内容及要求

（一）档案的扫描：将全部纸质档案进行扫描、存储，并在系统中挂接扫描图像。

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，应及时报请甲方会商解决方案。

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，双面资料的背面需在左上角打页号，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

（1）图像数据经验收合格后，使用专门程序或软件，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。

（2）必须保证系统目录数据与图像文件一一匹配，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，双面资料的背面需在左上角打页号，不得跳号、漏号。

### （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

乙方自备台式机、打印机、装订机等设备。

乙方自备扫描设备，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

乙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，并按照甲方内部工作人员的有关管理制度接受管理。

## 第六条 安全保密要求

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，双方应签订保密协议，明确项目的保密责任。

严格遵守相关保密安全规定，本项目必须在甲方指定的场所内进行，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。乙方应做到：

1、与工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。乙方负责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，并将相关材料提交甲方备案。

2、档案数字化处理后的各种影像、资料所有权归甲方所有，各种统计资料、影像资料、光盘资料、备份硬盘、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。

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场所，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密；不得无故查看及讨论档案内容。否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

4、工作人员未经同意，不得私自携带任何可存储设备进入或离开工作场所。未经甲方批准，乙方不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

5、加工完成，移交数据并验收合格后，乙方应销毁所有存储介质的档案数据。

6、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。

## **第七条 双方的权利和义务**

### **（一）甲方权利和义务**

1. 在项目服务过程中，甲方有权了解乙方工作开展情况。
2. 甲方有权审定乙方的服务方案并监督实施，了解具体档案整理装订工作内容，并有督促及建议权。
3. 甲方有权随时按照招标文件和投标文件内容要求，对乙方所提供的服务进行检验。
4. 甲方应按期为乙方开展服务做好必要准备工作，包括工作场所协调、人员培训等。
5. 甲方应按照合同规定的付款要求及时将合同价款支付给乙方。
6. 甲方负责向乙方提供档案盒，及档案盒、卷皮的封面样式。
7. 服务期内，因乙方未按合同约定条款执行，导致服务质量不达标，甲方通告乙方限期整改，整改仍不到位的，甲方将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。
8. 在日常管理过程中，如发现项目组扫描、挂接工作人员严重违反甲方工作纪律、工作任务达不到考核标准等情况，甲方通告乙方应及时调换人员。

### **（二）乙方权利义务**

1. 乙方应按照本合同约定的服务内容和要求制定服务方案，报经甲方同意后开始实施。
2. 未经甲方同意，乙方不得将所提供的所有服务委托给其他相关企业。
3. 乙方应做好项目组工作人员的日常管理、业务考核等工作，每月月底向甲方提报一份工作进度汇总表。
4. 在日常管理过程中，如项目组工作人员存在严重违反工作纪律、工作任务达不到考核标准等情况，报经甲方同意后，应及时调换人员，确保项目工作质量。
5. 乙方提供服务过程中，应接受甲方对工作的合理建议。
6. 乙方应做好工作区域内安全防范工作，发生安全事故时，应及时采取应急措施，并及时向甲方和有关行政部门报告，协助做好救助工作。

7. 本合同服务期终止时，应当将有关工作资料及时移交给甲方，并与其他中标单位做好衔接工作，确保项目平稳有序。

## **第八条 验收及评价方式**

（一）服务期满后，甲方根据磋商文件和响应文件及相关文件，进行验收，确认服务标准和服务方式是否达到采购要求，验收合格后，填写政府采购项目验收单（一式伍份）作为对项目的最终认可。

（二）乙方向甲方提供服务过程中的所有资料，以便甲方日后管理。

（三）验收依据

- 1、磋商文件、响应文件、澄清表（函）；
- 2、本合同及附件文本；

## **第九条 技术支持**

提供全年技术咨询服务。

## **第十条 知识产权**

乙方应对所供产品具有或已取得合法知识产权，应保证所供产品及服务不会出现因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引发法律或经济纠纷，否则由乙方负责解决并承担全部责任。如因此影响到甲方的正常使用，甲方有权单方解除本合同，乙方应无条件向甲方退回已收取的全部合同价款。

## **第十一条 合同争议的解决**

合同执行中发生争议的，当事人双方应协商解决。协商达不成一致时，可向当地人民法院提请诉讼。

## **第十二条 不可抗力情况下的免责约定**

双方约定不可抗力情况指：双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

## **第十三条 违约责任**

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、本合同签订后甲乙双方不得单方终止合同，如乙方违约，应退还服务费，并赔偿给甲方实际造成的损失；如甲方违约，乙方收取的服务费不予退还。如工作内容或数量发生变化，应由甲乙双方另行协商并签订补充协议。

3、完成期满时是否续约或终止合同，甲、乙双方均应提前壹个月通知对方。在同等条件下，乙方享有优先服务权。

4、如因乙方未全面履行合同义务或者发生违约，甲方有权终止合同，依法向乙方进行经济索赔，并报请政府采购监督管理机关进行相应的行政处罚。甲方违约的，应当赔偿给乙方造成的直接经济损失。

5、乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

#### 第十四条

为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能作用，根据《陕西省财政厅关于印发〈陕西省中小企业政府采购信用融资办法〉的通知》（陕财办采〔2018〕23号）、《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）及各级财政部门关于政府采购信用融资工作的规定，为参与陕西省政府采购项目的供应商提供政府采购信用担保和融资服务，并按照程序确定了合作的担保机构和商业银行。

乙方如果需要融资贷款服务需求的，可凭成交通知书、政府采购合同等相关资料，按照文件规定的相关政策、业务流程申请办理，具体规定可登陆陕西省政府采购信用融资平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>）查询了解。

#### 第十五条 其他

本合同一式捌份，具有同等法律效力，双方各执叁份，监管部门备案壹份、采购代理机构存档壹份。各方签字盖章后生效，合同执行完毕自动失效。

甲方：西安市不动产权籍调查中心

（盖章）

法定代表人或其授权代理人：

（签字）

地址：西安市莲湖区香米园西巷93号

开户银行：建行西安莲湖路支行

乙方：西安市房产测量事务有限公司

（盖章）

法定代表人或其授权代理人：

（签字）

地址：西安市未央区西安城发中心D座

开户银行：西安银行股份有限公司尚勤路支行

账号: 61050171110008000009

电话: 029-89623472

日期: 2015.5.30

账号: 310011580000000915

电话: 029-87315570

日期: 2015.5.30