

西安市不动产登记服务中心不动产登记业务资料数据加工处理服务项目中标（成交）明细

陕西中采项目管理有限公司受西安市不动产登记服务中心委托，采用竞争性磋商进行采购不动产登记业务资料数据加工处理服务项目（项目编码：ZC2025-FW-091）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（不动产登记业务资料数据加工处理服务项目）

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：889,000.00 元

1.3、中标（成交）标的明细：

服务类

品目号	品目名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价（元）	数量	单位	总价（元）
-----	------	------	------	------	------	-------	----	----	-------

品目号	品目名称	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	登记业务资料数据处理服务	2025年度日常工作中产生的不动产登记相关业务资料,及时整理、完善、编目、扫描,上传不动产登记管理系统,确保不动产登记信息的完整和利用	<p>将2025年度日常工作中产生的不动产登记相关业务档案资料(预估约24万卷)完成整理扫描及系统挂接工作:将全部不动产登记业务纸质资料进行整理、完善、编目、扫描,并在不动产登记信息管理平台中挂接扫描图像。要求资料扫描加工处理流程设计合理,录入与图像扫描处理功能完整,保证数字化加工质量,严格质检方法、数据准确性和完整性,实体档案的安全和原始性,并对业务资料数据进行保密。</p> <p>3.1 电子化技术参数</p> <p>(1)扫描模式:要求24位彩色扫描。(2)图片分辨率:正常情况下不低于300dpi,对于原件不清晰的资料,可适当调高分辨率,以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。</p> <p>3.2 设备要求</p> <p>(1)采用扫描设备和扫描方法进行扫描,不得对业务资料和图纸造成损坏,避免纸张褶皱、破损等损坏情况。(2)我方自行配备扫描设备,包含配备不需要拆装原卷进行扫描的设备,以保证不宜拆装的老旧资料及硬壳资料的及时扫描完成。</p> <p>3.3 扫描内容要求</p> <p>数字化图像完整,图片与纸质资料数量一致,不能漏扫、重扫、多扫,不动产登记信息管理平台上传的扫描图像文件与纸质资料清单一一对应,必须保证平台目录数据库与图像文件一一匹配,无错挂、漏挂、重复的情况存在,扫描过程中不能确定文件类型的,将与采购方核实确认后扫描归类。</p> <p>3.4 扫描顺序及数量要求</p> <p>扫描时,按事先整理好的资料顺序参照平台目录逐项对应扫描,顺序不可颠倒;上传的图像与纸质内容数量一致。</p> <p>(1)对于需拆装扫描的资料,确保扫描的文件内容顺序一致、页码完整,避免重扫、漏扫情况发生,扫描完成后及时按拆装前装订方式进行装订,确保资料内容顺序一致、页码完整,无正反颠倒、页码混乱、漏订等情况。(2)针对老旧资料,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。对于轻度破损的档案资料采取数字化前修复处理;对于严重损坏,不能进行修复的档案资料,及时报请采购方会商解决方案。</p> <p>3.5 扫描图像质量要求</p> <p>扫描的数字图像应清晰、完整、不失真,图像效果最接近档案资料原貌,图像内容与资料实体内容、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。根据档案资料扫描后的具体情况,进行如下图像处理:</p> <p>(1)图像剪裁、纠偏:采用自动或手动纠偏功能,调整图像角度。所有页面旋转到正常阅读角度,页面上字迹和线条如原件一样横平竖直、无扭曲、偏斜现象。(2)图像脏点、脏斑、去黑边等:对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌原则。(3)字迹洇透:采用字迹锐化的功能,清晰字迹笔画。(4)图像深浅不一:采用平衡功能,调整图像深浅一致。(5)图像拼接处信息要完整,不可缺少信息。</p> <p>3.6 数据挂接的时限</p> <p>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。</p> <p>3.7 质量要求</p> <p>(1)保证业务资料及档案资料数字化的完整性、准确性、及时性、一致性,对纸质资料从封面至封底进行完整数字化,保证电子档案与实体资料的内容完全一致。(2)需确保实体资料的安全,无丢失、无损毁、无差错。(3)遵守国家保密管理有关规定,保证电子数据的安全,保守业务资料信息秘密。</p>	自合同签订之日起至服务内容完成之日止	(1)保证业务资料及档案资料数字化的完整性、准确性、及时性、一致性,对纸质资料从封面至封底进行完整数字化,保证电子档案与实体的内容完全一致。(2)需确保实体资料的安全,无丢失、无损毁、无差错。(3)遵守国家保密管理有关规定,保证电子数据的安全,保守业务资料信息秘密。	889,000.00	1.00	项	889,000.00