

南京市政府采购合同

项目编号 : JSZC-320111-NJMT-G2025-0021

项目名称 : 浦口区不动产登记档案数字化
加工项目

采购人 : 南京市浦口区不动产登记中心

供应商 : 南京汇璟信息科技有限公司

签订日期 : 2025 年 12 月 3 日

南京市工商行政管理局

南 京 市 财 政 局 监制



项目编号：JSZC-320111-NJMT-G2025-0021
采购人（以下称甲方）南京市浦口区 不动产登记中心 供应商：（以下称乙方）南京汇璟信息科技有限公司
住所地：南京市浦口区天浦路 28 号 住所地：南京市江北新区园达路 51 号网易南京数字
产业基地 A 栋 810 室

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照本项目招标结果签订本合同。

第一条 合同标的

乙方根据甲方需要提供下列服务：浦口区不动产登记档案数字化加工（项目名称）
JSZC-320111-NJMT-G2025-0021（项目编号），详见乙方投标文件。

第二条 合同总价款

本项目采用项目成果数量 x 单价的方式进行最终核算，分项单价如下：

序号	工作内容	数量	单位	单价（元）	合价（元）	备注
1	2025 年度不动产新增档案	2000000	页	0.348	696000.00	档案著录、挂接、整理装订、上架入库
2	二维码标签	50000	卷	0.42	21000.00	
总价（元）					717000.00(大写：柒拾壹万柒仟元)	

本合同价款包括采购文件所确定的采购范围内的全部内容，以及为完成上述内容所必须的人工费、材料费、运杂费、保险费、管理费、利润、税金、质保期内的质保服务以及合同明示或暗示的风险、责任和义务等为完成本工程项目所涉及到的全部费用，上述费用均已包含在报价中。

合同最终价款均以实际完成并通过验收的工作量据实结算。

合同期满后，采购人将根据考核结果，决定是否与供应商签订后续服务合同或另行采购，如续签，合同总履行期限不超过三年，合同执行期间单价固定不变。

第三条 组成本合同的有关文件

下列关于 JSZC-320111-NJMT-G2025-0021 号的招标文件、供应商投标文件，或与本次采购活动方式相适应的文件，以及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- (1) 乙方提供的投标文件和报价表；
- (2) 技术规格响应表；
- (3) 承诺/服务承诺；
- (4) 成交通知书；
- (5) 甲乙双方商定的其他文件等。

第四条 权利保证

乙方应保证甲乙双方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

第五条 质量保证

乙方所提供的服务的技术规格应与采购文件规定的技术规格及所附的“技术条款偏离表”相一致；若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

第六条 交付和验收

- 1、服务时间：__采购人指定__（具体以采购人要求为准）
- 2、验收标准：按行业通行标准和乙方的投标文件承诺（详见合同附件载明的标准，并不低于国家相关标准）。

第七条 履约保证金

- 1、本项目无需提供履约保证金。

第八条合同款支付

1、本合同项下所有款项均以人民币支付。

2、本合同项下的采购资金由甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。

3、项目价款及付款条件：

项目预估价款为 717000.00 元，合同最终价款以实际完成并通过验收的工作量据实结算。

合同签订之日起第一个月内，采购人凭双方签字的合同协议书及支付金额的发票，向供应商支付合同额的 30%，即 (大写) 贰拾壹万伍仟壹佰元整，(小写) ¥: 215100 元。项目完成本次工作且通过验收后，采购人支付至据实结算合同额的 90%，剩余尾款待验收合格之日起满一年后无息支付。

4、由于本次采购使用财政资金，每次支付均需要提交流程审批，故甲方只能在规定时间内发起支付流程。

第九条违约责任

1、如乙方不能交付服务的，乙方应向甲方支付合同预估价款 5%的违约金。

2、如乙方逾期交付，每逾期一日，乙方向甲方支付合同预估价款 5‰的滞纳金；如乙方逾期交付达十日的，甲方有权解除合同，解除合同的通知自送达乙方之日起生效。

3、乙方所交付的服务不符合合同规定的，甲方有权拒收。甲方拒收的，乙方应向甲方支付合同预估价款 5%的违约金。甲方未拒收的，乙方按照采购结果提供服务。

4、乙方造成甲方档案全部或部分遗失的，按 10 万元 / 卷赔偿。

5、乙方扫描环节漏扫，被甲方检查发现的，按 100 元 / 页扣减合同支付金额，并在发现后 0.5 个工作日内完成补扫；乙方不遵守工作规则产生档案污损的，先进行修复，并按 1000 元 / 页扣减合同金额；无法修复的，按 10 万元/卷赔偿。

6、监理方协同甲方共同监督记录以上严重不合格情况。赔偿金归甲方所有。

7、如因乙方质量问题遇返工和补做情况的，由乙方负责无条件返工和补做；如因甲方的软件系统产生质量问题，乙方在甲方解决问题的前提下给予返工和补做，由此产生的违约金不计入乙方。

8、交付后发现因档案数字化成果与实物档案不一致而引发行政赔偿责任的，甲方有权向乙方追偿相关的赔偿损失。

9、在乙方承诺的质量保证期内，如经乙方两次整改仍未能达到合同约定质量标准的，乙方应退回全部合同价款并按第 3 款处理，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。

第十条合同的变更和终止

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同，保证金不予退还。

第十一条合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务，否则甲方有权解除合同，乙方按合同总金额的 20%向甲方承担违约责任。

第十二条争议的解决

1、因服务的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（1）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向南京仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

如没有约定，默认采取第 2 种方式解决争议。

3、在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十三条诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照招标文件要求和响应承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十四条 保密条款

未经甲方书面同意，乙方不得向第三方泄露本项目与本项目有关的任何资料，在符合法律规定且合理可行的前提下向有关监管机构及其他司法、行政部门提供的除外。本保密条款为独立条款，在本合同履行完毕后仍然具有约束力。

第十五条 合同生效及其他

- 1、本合同自签订之日起生效。
- 2、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。
- 3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：南京市浦口区不动产登记中心

代表人：


余晓梅

电话：

开户银行：中信银行股份有限公司
南京新浦支行

账号：8110501013200701732

乙方（供应商）：南京汇璟信息科技有限公司

代表人：


曹亮

电话：

开户银行：交通银行玄武支行

账号：320006610013000958632

附件一、采购需求

一、采购主要内容

1、区分证书、证明、其他等三类不动产登记纸质资料，主要工作内容包括档案整理、档案编码、档案扫描、文件命名、图像处理、图像质检、数据上传、目录封面打印、档案装订、备考表编制、二维码标签、数据移交、实体档案入库等，具体以采购人要求为准。

2、供应商应提供免费维护、咨询和培训服务，确保采购人系统正常运行和维护。

3、采购档案预估数量

序号	工作内容	预计卷数	预计页数	备注
1	年度不动产新增档案	50000	2000000	档案著录、挂接、整理装订、上架入库
2	二维码标签	50000	/	

4、项目服务期限

合同签订之日起1年，具体以采购人要求为准；合同期满后，采购人将根据考核结果，决定是否与供应商签订后续服务合同或另行采购，如续签，合同总履行期限不超过三年，合同执行期间单价固定不变。

二、归档和加工要求

纸质资料的归档和数字化加工，要求A3幅面以下要求一次扫描完成。有窗口前置扫描成果的，在归档扫描时应加以利用。

（一）纸质资料的整理要求

不动产登记档案整理扫描要符合《不动产登记操作规范》要求；具体操作及质量要求由采购方制定和修订。

1、档案整理采用人工方式。

2、档案整理过程中不得改变原始资料纸质载体的原貌，不得损坏原载体和字迹及其他历史痕迹，不得造成文字信息和其他历史痕迹的位移、消褪扩散。去除订书针、曲别针等金属装订物；对页面破损严重（长度或直径超过0.5cm）的，应用白纸进行贴补；纸质材料的摆放方向约定为文字字头向上或向左。

3、所有归档材料应在有文字内容的页面正面左侧或反面右侧留出至少1.5cm的空白装订边。如果装订边宽度不够，应当在页面左侧用规则的白纸条加贴装订边。

4、归档幅面为16开及A4以上幅面；对票据等幅面过小的归档材料，应采用A4托纸进行裱糊，1页白纸只能托裱1张材料；对大于A4幅面的图纸等，应当在保留或加贴左侧装订边的基础上折叠成A4归档幅面。

5、可以去除证书封皮、空白封面封底等无归档价值的材料。但对原已规范装订的公证书等有火漆印的材料，不能拆分。

6、若同时有原件和复印件的，若页面内容相同，保留原件归档；若两份均为原件，均保留；若两份均为复印件，应在认真核实基础上，保留字迹相对清晰及内容相对全面的那一份；若实在无法核对确认，则全部保留归档。

7、整理过程中发现无法处理的有资料错、漏、多的情况，必须报经部门负责人确认并做好相关记录，联系相关部门人员进行处理。任何人不得随意丢弃袋内材料或发现问题隐瞒不报，性质严重的，将予以严肃处理。

8、完成纸质档案三孔一线规范装订，每卷档案应包含档案封皮、目录、备考表。

9、完成档案装盒上架入库工作。

10、供应商、监理方要做好日常检查，并在档案整理检查记录册上记录整理扫描处理情况、处理时间等。

（二）纸质资料的扫描要求

1、扫描仪基本要求：采用 A3 幅面高速扫描仪和平板扫描仪彩色扫描仪配合完成。光学分辨率不低于 300dpi，高速扫描仪为双面扫描，扫描速度不低于 50 页/分钟（A4），平板扫描仪扫描速度不大于 10 秒/页（A3）。

2、档案扫描方式：A3 幅面及以下的档案资料须采用一次性扫描的方式形成数字化图像文件。大于 A3 幅面的资料可通过多次扫描进行图像拼接的方式形成数字化图像文件。

3、档案扫描存储及压缩方式：彩色 JPEG 格式。分辨率大于等于 200dpi。可根据实际情况适当调高分辨率及调整其他相关参数，以保证扫描的图像清晰可读为前提。

4、档案扫描命名方式：档案扫描图像材料的命名应确保其唯一性，应与档案目录形成对应。房产档案图像属性中应具有丘权号、权利人姓名等；不动产档案应具有“目录号”“案卷号”“页码”等。

5、数字化档案目录名称要求：以《不动产登记档案目录》模板为标准，应为材料自身的标题，在实际处理过程中若有未归类的新目录，可及时告知采购人根据情况手工录入并调整目录模板。

（三）图像处理要求：对通过扫描取得的档案图像要进行必要的处理（如：旋转、去噪、去边、去污、调整亮度和对比度等）确保数字化图像资料不重复、不遗漏、清晰无边、不倾斜、无污点、与实物档案保持实质性一致。

（四）数字化成果提交要求：纸质档案数字化过程中形成的电子档案目录与扫描图像，应通过网络及时加载到数据服务器端汇总，并应实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索，扫描图像的排列顺序与纸质档案相符。并通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据和扫描图像的关联，图像数据和目录数据关联的准确率要达到 99.9%。

（五）一体化档案数字化加工工具要求：具备 1 档案数字化扫描全过程演示；2、档案图像处理和检查；3、档案著录和维护；4、封皮目录打印等功能。

（六）质量要求

1、供应商按固定周期（日、周或月）向采购人提交本周期内进入系统的数字化影像对应的房产档案丘权号或不动产登记档案档号目录，即数字化影像数据范围。

2、质量检查内容至少应包括以下方面：

（1）检查实体档案：卷内材料内容是否对照移交清单核实无误，卷内材料排序是否有错误，卷内材料文字字头方向是否为向左或向上，破损材料是否按要求粘贴，页码是否有漏编、重编等错编问题，原装订针是否去除干净，封皮权利人坐落以及卷内目录等打印内容是否正确、是否在要求打印的位置、是否与卷内材料内容及顺序一致，案卷装订是否将卷内材料按照左下角对齐，是否有装订后漏页问题，是否有装订后图件无法打开问题，档号是否有漏编、重编，纸质档案装盒是否有涨盒问题，以及其他需要检查的项目；

（2）检查电子档案、著录信息：档号是否有漏编、重编或错编问题，著录的权利人、坐落、登记类别、登记时间、页码等字段著录内容是否正确、卷内文件材料名称著录是否正确，扫描图像是否完整、清晰，图像黑边是否完成剪切，图像倾斜是否完成调正，图像方向是否符合阅读习惯，是否有案卷著录信息但无图像上传问题，以及其他需要检查的项目；

(3) 检查实体档案与电子档案、著录信息的一致性：从档号、案卷页数、扫描图像文件数量等多方面核对一致性，包括图像和实体的对应、图像与属性的对应，以及其他需要检查的项目。

3、供应商应按照技术要求，逐卷逐页自检，固定周期自行核查各加工环节数据，按卷累计加工合格率指标。其中：

(1) 如果加工合格率在 97%以下（不含 97%）时，则供应商自行返回重新进行相关处理；

(2) 如果加工合格率达到 97%以上（含 97%）时，供应商形成《批量数据质量检查报告》提交备案，采购人接收该批数据。

4、监理方按不少于归档总卷数 20%的比例抽查供应商加工完成的档案数字化成果，检查内容除以上内容外，还应包括对数据完整性、准确性等的检查。如果在抽查中发现质量错误超过抽检卷数 3%的，监理方应将相关档案退回给供应商，由供应商重新进行处理或加工后再行移交，同时提交相关错误改正人、改正时间等记录。

三、项目日常管理要求

（一）采购项目场地设备及人员要求

为保证南京市浦口区不动产登记档案数字化加工项目按期保质保量完成，供应商应在取得中标通知书后的十日内开始安排人员进场，并在三十日内安排不少于 4 人全部到岗开展档案数字化加工工作。供应商应及时安排好本项目总负责人（项目经理）及现场负责人，未经采购人同意不得中途更换。在项目实施期间保持人员稳定。每月初 10 号前由供应商向采购方报备项目在岗人员清单（监理方协助核实），若少于采购人要求人员数量 20%（含）以上时，请供应商出具加盖公章的书面情况说明，并由监理方采取相关措施。

1、采购人提供加工场地、办公桌椅。各类耗材（卷盒、卷皮由采购方按照上级部门要求实施定点采购后提供使用）、所有办公用品由供应商自行采购，并应保证办公用品的质量。

2、供应商自备完成档案数字化加工服务所需的各种硬件设备（电脑、扫描仪、打印机、光盘刻录设备、硬盘等），负责设备日常维护和维修，并保证加工期间的设备使用安全。

3、供应商必须严格遵守档案保密规定，严禁加工人员私自存储档案的扫描图像信息数据等；严禁加工人员带领与项目无关人员进入加工现场。

4、供应商应督促驻场人员自觉遵守采购人的日常管理要求，保证正常的工作秩序。严禁在加工场所内吸烟、饮食、饮水及大声喧哗。现场加工人员的作业时间由双方协商处理。

5、供应商人员的食宿等事宜自行解决。

（二）其他要求

1、供应商应按投标时出具的承诺书内容，设专人或专门的部门对此次加工服务项目进行日常管理，并配合监理方做好相关监理工作。

2、供应商应配备专业的安全防护设施，以保证工作人员及档案的安全。

3、供应商加工人员必须严格遵守档案保密规定，严禁加工人员私自存储档案的扫描图像信息数据等；严禁加工人员带领与项目无关人员进入加工现场；严禁将档案夹带出加工场地，严禁以复制、拍照、转借、摘抄等方式泄漏档案内容。

4、加工场地应保持整洁有序，须做到防火、防盗、防尘、防鼠、防虫霉。严禁在档案加工场所内饮食和吸烟。

5、应建立每日及节假日安全值班制，值班人员负责每天下班前切断电源，关闭门窗等日常安全隐患检查工作。节假日放假前，进行全面安全检查，以确保档案的安全。

四、工作要求及技术要求

（一）采购人派人对供应商加工人员进行培训，培训期大约一周，并在项目实施过程中提供业务指导。发现问题时，双方应积极处理，及时协调解决。

（二）日常加工过程中，供应商应严格执行采购人提出的各项技术要求。

（三）加工交接要求

1、严格执行档案交接手续，采购人将档案按批次提供给供应商，质检合格后再提供下一批次档案。

2、档案整理扫描开始和结束时，都必须由专人逐一清点档案，检查档案出库记录与入库记录是否一致。

3、日常加工过程中，供应商要协助采购人做好日常查档工作，并做好特殊个案的出入库记录。

4、档案整理扫描过程中发现无法处理的有资料错漏的情况，应及时提交采购人相关档案人员进行处理，并做好相关记录。

五、采购项目完成时间及监理要求

供应商在签订合同后，应在取得中标通知书一个月内开工。根据采购人要求，充分计划，配备充足的人力及设备等资源，保障中标项目及时、按时完成。具体要求如下：

（一）对签订合同之日月份前产生的不动产登记资料加工要求必须在签订合同后六个月内完成；对签订合同之日后的月份产生的不动产登记资料加工要求必须在资料归档接收后 1 个月内完成。

（二）采购人聘请监理公司，按照质量管理和时限管理等要求，实施有效监督。对资料丢失或污损、资料内容漏扫问题，采购人按行业标准视为严重不合格，加大处罚力度。

（三）由于本合同数量均为测算，供应商和监理方到实施过程后期，应注意及时统计汇总上报工作量。当各分类实际扫描数量超过合同约定数量的 10% 以下时，采购人根据实际数量支付；超过 10% 的不予支付；当各分类实际扫描数量少于合同约定数量时，可与采购人友好协商，经采购人确认适当顺延工作总量范围。

六、最高限价要求及付款时间

本项目合同履行期限为一年，具体以采购人要求为准。合同期满后，采购人将根据考核结果，决定是否与供应商签订后续服务合同或另行采购，如续签，合同总履行期限不超过三年，每个年度签订年度合同。合同执行期间单价固定不变。

本次招标采购纸质资料归档的单价最高限价为 0.35 元/页，二维码标签 0.5 元/卷，每年工作量以当年 12 个月实际扫描数量为准，最终以数字化成果实际入库数量结算。

年度合同结算方式：

合同签订之日起第一个月内，采购人凭双方签字的合同协议书及支付金额的发票，向供应商支付合同总额的 30%，项目完成年度工作量后，采购人支付至据实结算合同总额的 90%，尾款待验收合格之日起满一年后无息支付。

合同期内采购人每年度会同监理方对供应商项目实施进度、服务质量及人员配备情况进行考核评价，考核评价不合格采购人有权单方面变更或解除本合同。

七、成果要求

1. 本项目期内的浦口区不动产登记纸质资料数字化加工成果。

2. 相关档案的整理、装订、著录、挂接、上架入库等。

3. 确保系统正常运行并提供维护。

★八、售后服务

供应商应提交服务承诺书，承诺书中注明免费维保期限（不少于 3 年）和售后服务方案，包括项目验收后的免费维护、咨询和应用培训服务，故障解决方案及专业技术人员保障及服务电话等，确保采购人系统正常运行和维护。（提供承诺书原件加盖公章扫描上传至投标文件中，格式自拟）

九、赔偿约定

（一）供应商造成采购人档案全部或部分遗失的，按 10 万元 / 卷赔偿。

(二) 供应商扫描环节漏扫, 被采购人检查发现的, 按 100 元 / 页扣减合同支付金额, 并在发现后 0.5 个工作日内完成补扫; 供应商不遵守工作规则产生档案污损的, 先进行修复, 并按 1000 元 / 页扣减合同金额; 无法修复的, 按 10 万元/卷赔偿。

(三) 监理方协同采购人共同监督记录以上严重不合格情况。赔偿金归采购人所有。

(四) 如因供应商质量问题遇返工和补做情况的, 由供应商负责无条件返工和补做; 如因采购人的软件系统产生质量问题, 供应商在采购人解决问题的前提下给予返工和补做, 由此产生的违约金不计入供应商。

(五) 交付后发现因档案数字化成果与实物档案不一致而引发行政赔偿责任的, 采购人有权向供应商追偿相关的赔偿损失。

★十、其他要求 (提供承诺书原件加盖公章扫描上传至投标文件中, 格式自拟)

(一) 投标人须在投标文件中承诺, 如中标, 不得分包或转包。

(二) 项目负责人及现场负责人未经采购人同意, 不得替换。

(三) 供应商若未按质保要求、售后服务要求提供产品服务, 将自动列入采购人信息化项目失信黑名单。未经采购人允许, 进入黑名单的供应商将终身不能参与采购人组织的信息化项目投标。

附件二、保密责任书

保密责任书

南京汇璟信息科技有限公司受南京市浦口区不动产登记中心委托,参与浦口区不动产登记档案数字化加工项目项目工作。按照法律法规,做好安全保密工作,并承诺在保密期内严格遵守如下规定:

一、我司已被告知并承诺按照《中华人民共和国测绘法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国生物安全法》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》《中华人民共和国测绘成果管理条例》《计算机信息系统保密管理暂行规定》《国家秘密载体保密管理的规定》等相关法律法规及管理文件的要求,对项目涉密数据进行有效管理,做好安全保密工作。不得将修改、转换后的数据对外发布和提供给第三方。

二、在制作、传递、使用、复制、保存、销毁涉密资料过程中,应严格遵守相关保密管理规定;严格防止涉密电子资料在存储、拷贝、发送、使用过程中被非相关人员获取;涉密电子资料在使用完毕后,严格按相关程序进行销毁。

三、不得擅自向新闻、出版单位投寄或在互联网发布涉及国家秘密的稿件及信息;不得擅自复制、摘录、摘抄涉密文件、资料内容;不得擅自私人交往、私人通讯中涉及国家秘密;不得擅自公共场合谈论国家秘密;不得擅自携带涉密载体外出;不得擅自将有涉密数据的计算机等接入互联网;不得擅自无保密保障的电话、传真、计算机上传递、传输国家秘密。

四、发生失、泄密事故时,应立即采取补救措施,及时报告情况,不隐瞒,不虚报事实真相;如发现他人违反保密规定泄露国家秘密时,应立即予以制止,并及时报告保密工作部门。

五、严格执行本单位的计算机、网络及数据安全等各项保密管理制度,自觉接受保密教育和保密监督及检查。

六、在浦口区不动产登记档案数字化加工项目中,我司承诺在保密期内对涉及的资料及信息的使用严格遵守国家相关法律法规及保密承诺书中保密承诺内容。

七、项目实施人员进场前进行保密法律法规专项培训,并签订对等保密承诺。

上述承诺均出于保密责任单位真实意愿,本责任书经我司确认、签字起生效并交南京市浦口区不动产登记中心单位存档。

保密单位:南京汇璟信息科技有限公司

日期: 年 月 日

