

南京市政府采购合同

合同编号： 2025NXBDC034

项目名称： 南京江北新区 2025-2026 年度不动
产登记资料数字化项目(2025 年度)

采 购 人： 南京江北新区不动产交易登记中心

供 应 商： 南京汇璟信息科技有限公司

签订日期： 2025 年 9 月 16 日



采购人（以下称甲方）：南京江北新区不动产交易登记中心

住所地：南京市浦口区天浦路 1 号

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《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照代理机构的中标结果签订本合同。

第一条 合同标的

一、项目技术要求

乙方根据甲方要求提供下列服务：

在江北新区统一的不动产档案管理系统的基础上，按照江北新区现不动产统一登记流程，全面梳理不动产登记档案收取、流转、加工、入库、管理流程，实现不动产档案的及时上传、实现档案在线共享、档案快速查询、档案完善加工等需求，建立档案资料与不动产登记业务的关联，通过系统接口，实现江北新区所辖档案的共享查询，实现登记档案高效、有序管理，为不动产登记管理、社会化服务提供支撑。

在不动产登记资料归档至档案室之后，对不动产登记资料进行全面检查、完善、整理，对档案进行数字化，对电子档案进行图像处理、图像质检、数据上传，完成档案编码、文件命名、图像处理、数据上传、目录封面打印、档案装订、数据移交等工作，实现新区不动产登记资料实时高效查询，全面提升新区不动产档案管理综合水平。

二、项目内容

本次南京江北新区 2025 年度不动产登记资料数字化项目主要包括以下工作内容：

序号	工作内容	预计卷数	预计页数	备注
1	2025 年度不动产登记资料	110000	3850000	整理、扫描， 装盒
2	二维码标签	110000	/	/
3	历史存量登记资料数据分析比对、档案挂接	240000	/	/
4	历史存量登记资料	25000	500000	整理、扫描， 装盒

(一)新增不动产档案

根据往年度不动产登记资料接收情况，对南京江北新区不动产交易登记中心 2025—2026 年度不动产登记资料收件情况进行评估，2025 年度接收不动产登记资料预计约 11 万卷需根据档案室接收情况，进行数字化扫描，确保新区不动产档案查询工作正常运转。

(二) 历史存量登记资料分析比对、档案挂接

经初步分析比对核实，浦口区和六合区移交至新区历史存量登记资料图片数据库数量约为 48 万卷，均未进行档案挂接至新区不动产档案查询系统，2025 年度对其中的 24 万卷进行数据分析比对、档案挂接，实现历史存量登记资料实时查询。

三、项目建设要求

(一) 甲方派人对乙方加工人员进行培训，培训时间约一周，并在项目实施过程中提供业务指导，在开展登记资料数字化工作中，对监理单位抽检发现的问题和错误，应在 5 个工作日内及时解决改正。

(二) 日常加工过程中，乙方应严格执行甲方提出的各项技术要求。

(三) 历史存量登记资料分析比对、档案挂接、数字化扫描

对浦口区和六合区移交的约 24 万卷历史存量登记资料图片数据，进行比对分析，与新区不动产档案查询系统已盘库的历史登记案件进

行核对和匹配,将对应的图片进行档案挂接至新区不动产档案查询系统,同时对无图片数据的历史存量登记资料,按照新增不动产登记资料数字化工作流程有关要求,开展相关工作。

(四) 加工交接要求

1.严格执行登记资料交接手续,甲方将登记资料按批次提供乙方,质检合格后再提供下一批次登记资料。

2.登记资料整理扫描开始和结束时,都必须有专人逐一清点登记资料,检查登记资料出库记录与入库记录是否一致。

3.日常加工过程中,乙方要协助甲方做好如协助日常查档工作,并做好个案的出库记录。

4.登记资料整理扫描过程中发现无法处理的有资料错漏的情况,应及时提交甲方相关登记资料人员进行处理,并做好相关记录。

(五) 整理要求

不动产登记资料整理扫描要按照《关于规范编制不动产登记档案档号和不动产登记资料编号的通知》(宁规划资源〔2020〕871号)文件有关要求和规范开展实施;二者在具体操作及质量要求一致。

1.登记资料整理采用人工方式。

2.登记资料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。

3.登记资料材料幅面过小的,应采用 A4 托纸进行裱糊。

4.乙方和甲方人员都要做好日常指导和检查,并在登记资料整理检查记录册上记录整理扫描处理情况、处理时间等。

5.原已规范装订的公证书等有火漆印的材料,不能拆分。

(六) 扫描要求

1.扫描仪基本要求

扫描模式:所有登记资料采用彩色模式进行扫描。

扫描分辨率：分辨率选择范围在 200 dpi 及以上。

存储格式：采用 JPEG 格式存储。

2.登记资料扫描命名方式：登记资料扫描图像材料的命名应确保其唯一性,并应与登记资料目录形成对应。不动产登记资料应具有“目录号”、“案卷号”、“页码”等。

3.数字化登记资料目录名称要求：以《不动产登记资料目录》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,可及时告知甲方根据情况手工录入并调整目录模板。

（七）图像处理要求

要对通过扫描取得的登记资料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、并尽可能保持原档原貌。

（八）保密要求

1.乙方要保守档案的秘密,不得向外泄露相关档案资料;且乙方的保密义务永久有效,不因合同终止而免除。

2.乙方不得将档案资料中的产权登记信息、产权交易信息、权利人的个人信息等向任何第三方泄露。

3.整个项目工作应该在独立的局域网上进行,并定期做好全量备份和增量备份。用于本项目工作的计算机、存储设备等严禁携带出办公区域私自接入互联网。

4.数字化成果知识产权及数据所有权均归甲方独有,乙方不得留存任何形式副本。

（九）其他要求

1.登记资料装订要求

完成纸质登记资料扫描后,按照三孔一线规范装订,每卷登记资料应包含登记资料封皮、目录、备考表。

2.二维码标签

为每卷不动产登记资料建立二维码标签,通过电子标签完成纸质登记资料与登记资料信息的关联工作。以便于登记资料系统对纸质登记资料进行定位与查询等相关工作。

3.入库上架

装订完成的登记资料根据数据上传时系统生成的登记资料号顺序进行排列,然后按顺序装入档案盒,每盒登记资料需适量,装盒完成后还需进行档案盒脊背信息的编写,编写信息需与盒内装的登记资料相对应。

4.数据移交与上传要求

加工完成后的登记资料图片,在校验无误后需及时上传至登记资料系统,与信息进行关联,上传时需仔细核对登记资料及案卷信息,避免图片信息与系统信息不符情况。

5.数据备份要求

为保证登记资料数据的存储安全,加工管理人员应在每天下班前检查加工数据完成情况并统计工作量,对加工完成及上传完成的数据及时进行备份工作。

6.属地管理要求

乙方办公场地必须服从甲方工作人员安排,不得在办公场地吸烟、玩手机,携带易燃易爆物品,保持办公场地整洁、有序,遵守档案管理相关制度安排。

(十) 增值服务

结合不动产登记资料数字化项目内容,为甲方提供增值服务,服务内容包括但不限于以下内容:

结合习近平总书记对档案工作重要批示精神,推动新时代档案事业创新高质量发展,把档案科研工作摆在更加突出位置,深度贴合不动产登记资料数字化项目内容,开展项目课题申报、项目成果包装、

论文理论研究等服务，例如：档案科技项目立项申报、档案工作者年会论文理论研究等。

第二条 合同总价款 本合同项下服务总价款为 1691400.00 元(大写：壹佰陆拾玖万壹仟肆佰元整) 人民币，本合同涉及的单价及总价均为含税价格，分项价款如下：

序号	工作内容	预计卷数	预计页数	单价（元）	单项合计(元)	备注
1	2025 年度不动产登记资料	110000	3850000	0.34	1309000	整理、扫描，装盒
3	二维码标签	110000	/	0.48	52800	/
4	历史存量登记资料数据分析比对、档案挂接	240000	/	0.665	159600	/
5	历史存量登记资料	25000	500000	0.34	170000	整理、扫描，装盒
费用总计（元）				1691400		

第三条 组成本合同的有关文件。下列关于 JSZC-320192-NJBN-G2025-0003 号标的招投标文件或与本次采购活动方式相适应的文件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投标报价表；
- （2）技术规格响应表；
- （3）投标承诺/服务承诺；
- （4）中标通知书；
- （5）甲乙双方商定的其他文件等。

第四条 权利保证

一、甲方权利义务

- 1.代表和维护产权人及使用人的合法权益。
- 2.不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。
- 3.按时支付乙方服务费用。
- 4.甲方有权要求乙方提供撰写的管理服务管理制度及对甲方服务的年度计划、总结，检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- 5.提供乙方进行管理服务所必须的水、电等的供应。
- 6.甲方指定专人负责管理、指导、沟通、协调、帮助乙方开展服务工作，定期组织乙方召开工作例会，沟通交流信息和商讨解决存在的问题。甲方有权每月对乙方服务成果进行质量抽检，抽检不合格的甲方有权要求乙方返工。
- 7.甲方尽最大努力为乙方人员开展服务提供方便，配合乙方熟悉工作流程，提供相关业务咨询、指导培训，协助乙方做好服务管理工作并提供必要的工作条件。
- 8.甲方及时通知乙方在不影响完成合同范围内工作的情况下完成必要且合理的工作任务，并对乙方的工作进程予以配合，乙方无正当理由不得拒绝。
- 9.因工作量、工作范围、工作区域的变动，双方协商按照合同的价格为参照做出相应的调整。
- 10.甲方如果有适当的理由认为乙方的工作人员不能为甲方接受，可以向乙方提出更换人员的要求；乙方在接到通知一周内向甲方提供其可以接受的替换人员。
- 11.法规、政策规定由甲方享有的权利和承担的义务。

二、乙方权利义务

- 1.根据有关法律、法规、本合同的规定及本项目的实际情况，制定服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报

告等工作目标。

2.建立、保存管理帐目，及时向甲方公告本管理区域内的重大服务事项；并定期向甲方公布服务管理费用收支帐目。

3.在本项目管理区域内设立专门机构负责本项目的日常管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同。乙方须成立不少于6人的项目组专职为该项目服务，项目组成员须熟悉不动产登记业务，同时于驻场前向甲方提供驻场人员花名册及劳动合同。双休日、节假日至少要安排一名管理人员总值班，负责处理相关事宜。

4.自主开展各项管理活动，但不得侵害甲方、使用人及他人的合法权益，不得利用提供管理服务的便利获取不当利益。

5.根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取管理服务费用，通过合法有效方式解决拖欠服务费的问题。

6.乙方必须规范用工制度，保证与每位员工签订劳动合同，执行国家的法律法规，按规定缴纳各项保险费用，供应商不得以任何理由克扣员工工资作为公司利润赚取，乙方向甲方提供招录员工的工资发放及缴纳社保等费用清单及凭证，各岗位人员名单及考勤表等。

7.乙方负责委派合格的管理人员和有熟练技能、符合岗位要求的员工，保证重点岗位需求；各岗位配置人员要求相对固定，确保有效执行甲方规定的服务工作，关键岗位人员变更需提前15日报甲方书面审批。

8.服务期间，乙方应督促员工做好安全工作，杜绝事故的发生。若因乙方工作不到位，导致突发异常情况，造成人员意外伤害，乙方负完全责任。因乙方服务人员工作失误，造成甲方财产损失、不动产登记资料受损、人员伤害和事故的，其责任和相关费用由乙方承担。乙方可投保第三方责任险之类的保险，发生伤害或事故可以从保险取得赔偿。

9.甲方有义务指明危险品存放的位置，乙方人员不得擅自接触危

险品，否则责任自负。乙方员工要爱护公物，严格物资出门手续，遗失物品或损坏公物按价赔偿，并承担相应责任。

10.乙方必须积极配合甲方处理各类突发事件或自然灾害。

11.法规、政策规定由乙方享有的权利和承担的义务。

12.乙方应保证甲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，由此给甲方造成损失的，乙方应全额赔偿。

第五条 质量保证

乙方所提供的服务的技术规格应与招标文件规定的技术规格及所附的“技术规格响应表”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。

项目服务期：合同签订之日起至所涉及项目质保期满，项目质保期为项目验收合格之日起一年。

乙方须指派专人驻场负责售后服务，对质保期内出现的系统质量问题，乙方须在接到通知后 2 小时内远程响应，24 小时到场并及时解决。若因乙方的质量问题给甲方造成影响的，甲方有权追究乙方的违约责任。

第六条 交付使用和验收

1.乙方应当在合同签订后至 2026 年 4 月底前完成全部服务事项。

2.验收标准：按行业通行标准和乙方投标文件的承诺。验收不合格的部分，乙方应在 10 个工作日内完成整改，逾期视为根本违约。

第七条 履约保函

1.甲乙双方签订合同后 10 个工作日内，乙方应向采购人递交金融机构出具的独立保函，该保函需载明：（1）收到甲方法定代表人或授权委托代理人签字确认并加盖公章的书面索赔通知后即应不爭辩、不挑剔、不可撤销地向甲方支付索赔款，直至最高担保金额；（2）有效期为至项目质保期满；（3）担保金额为合同金额的 10%。如乙

方提供的保函未载明前述内容的，甲方可以拒收该保函，并要求乙方以银行转账的方式提供履约保证金。

2.对于乙方应承担的违约责任/索赔金额，甲方有权直接使用履约保证金进行抵扣或向出具独立保函的金融机构主张索赔。

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.付款条件：

项目价款及付款条件：项目费用总计约1691400.00元（大写：壹佰陆拾玖万壹仟肆佰元整）人民币，合同签订后一个月内支付总价款的30%，阶段性三方验收合格后据实支付该阶段价款的70%。

第九条 违约责任

1.如乙方不能按期交付服务的，甲方有权扣留全部履约保证金；同时乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金。

2.乙方逾期交付的，每逾期1天，乙方向甲方偿付合同总额的5%的滞纳金。如乙方逾期交付达10天，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效。乙方逾期交付的，今后参加政府采购信誉将受到影响。

3.乙方在承担违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

4.乙方虚假承诺，或经权威部门检测提供的不动产登记资料数字化成果和服务不能满足采购文件要求，或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的，乙方履约保证金不予退还外，还应向甲方支付不少于合同总价30%赔偿金。

5.乙方违反保密义务应按合同总额的 30%支付违约金，且甲方有权追溯泄密责任。

第十条 合同的变更和终止

1.除《政府采购法》第50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，在三年内不得参加南京江北新区不动产交易登记中心组织的政府采购活动。

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。

第十二条 争议的解决

1.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。

2.在诉讼期间，本合同应继续履行。

第十三条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照采购文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十四条 赔偿约定

1.乙方造成甲方档案全部或部分遗失的，按10万元/卷赔偿。

2.乙方扫描环节漏扫，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。

3.监理方协商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。

4.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。

5.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。

第十五条 合同生效及其他

1.本合同自签订之日起生效。

2.本合同一式五份，甲乙双方各执两份，一份代理机构备案。

3.本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

4.本合同招投标文件与本合同具有同等法律效力，招投标内容与合同正文冲突时以不利于乙方的解释为准。

甲方（甲方）：南京江北新区不动产
交易登记中心（盖章）

代表人：

电话：

日期：2025年9月16日

乙方（供应商）：南京汇璟信息科技
有限公司（盖章）

代表人：

电话：

日期：2025年9月16日

