

“广西政府采购云平台”平台合同编号：12N55472182X20253

南宁市政府采购

自然资源档案整理和扫描建库合同

项目编号：NNZC2025-G3-990225-BJCJ

计划编号：NNZC[2025]1504 号

采购人：南宁市国土资源档案馆

中标供应商：南宁市自然资源测绘科技有限公司

签订日期：2025 年 6 月 13 日

合同目录

第一部分 合同书.....	3
第二部分 合同一般条款.....	7
第三部分 合同专用条款.....	12
第四部分 合同附件.....	16
4.1 成交通知书.....	16
4.2 采购文件服务需求一览表.....	17
4.3 响应函.....	26
4.5 响应报价表.....	28
4.6 响应服务技术资料表.....	46
4.7 商务条款偏离表.....	52
4.8 其他与本合同相关的资料（如有请提供）.....	54

第一部分 合同书

2025 年 5 月 30 日，南宁市国土资源档案馆 以 公开招标方式 对 自然资源档案整理和扫描建库 进行了采购。经 评审小组 评定，南宁市自然资源测绘科技有限公司 为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起 25 日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 南宁市国土资源档案馆（以下简称：甲方）和 南宁市自然资源测绘科技有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件及“投标报价”（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的物

1.2.1 标的物 1 信息

- 1.2.1.1 名称：自然资源档案整理和扫描建库；
- 1.2.1.2 数量：1 项；
- 1.2.1.3 质量：详见采购文件。

1.3 价款

本合同总价为：人民币 1431200.00 元（大写：壹佰肆拾叁万壹仟贰佰元整，含税）。税率为 6%，其中不含税金额为：大写人民币 壹佰叁拾伍万零壹佰捌拾捌元陆角捌分（小写：¥1350188.68），增值税税额为：大写人民币 捌万壹仟零壹拾壹元叁角贰分（小写：¥81011.32）。如国家税收政策变化，导致增值税税率调整的，则按照调整后的税率开具增值税发票。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	自然资源档案整理和扫描 建库	1431200.00
总价		1431200.00

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：本项目无预付款。在项目实施过程中，对项目进行分阶段性成果验收。第一次验收，中标供应商完成 40 万页项目成果，通过阶段性成果验收后，采购人支付 40%的合同款；第二次验收，中标供应商累计完成 80 万页项目成果，通过阶段性成果验收后，采购人支付 40%的合同款；最终验收，中标供应商累计完成 98 万页项目成果，并通过最终验收后，采购人支付剩余合同款。；

1.4.2 发票开具方式：乙方自收到甲方支付的合同款之日起五个工作日内，向甲方开具等额的增值税发票。

1.5 标的物交付期限、地点、方式和服务期限

1.5.1 交付期限：2025 年 11 月 30 日前，累计至少完成 98 万页数字化成果；

1.5.2 交付地点：南宁市采购人指定地点；

1.5.3 交付方式：\；

1.5.4 服务及质保期限：质量保证期:3 年（自提交服务成果并验收合格之日起计），质量保证期内免费修改完善服务成果。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付标的物，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付标的物一日的应交付而未交付标的物价格的万分之五计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延超过【60】日的，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同，乙方应退回全部已收取的合同价款并按合同总金额的20%向甲方支付违约金；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的万分之五计

算，最高限额为欠付金额的 20 % 迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 乙方在质保期内未按承诺提供售后等服务的，每发生一次向甲方支付 1000.00 元的违约金。

1.6.5 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.7 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交 南宁 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向 甲方所在地 人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人加盖有效公章时生效。

1.9 合同其他条款

合同延续年限、条件和方式：本项目合同履行期到期后，采购人依据本项目的服务履约评价情况及实际需求，并根据《财政部关于推进和完善服务项目政府有关问题的通知》（财库[2014]37号）及《政府购买服务管理办法》（财政部令102号）等规定，在年度预算保障的前提下，对于购买内容（采购需求）相对固定、连续（延续）性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府采购服务项目，可以通过一年一续签方式签订合同，期限总长不得超过三年。供应商可以自由选择接受或拒绝。

甲方：南宁市国土资源档案馆

统一社会信用代码：1245010055472182XB

住所：南宁市锦春路3-1号

法定代表人或

授权代表（签字或盖章）：

联系人：

约定送达地址：锦春路3-1号

邮政编码：530023

电话：0771-5607410

传真：0771-5609420

电子邮箱：1614279748@qq.com

开户银行：南宁锦春路支行

开户名称：南宁市国土资源档案馆

开户账号：40016047830150004

乙方：南宁市自然资源测绘
科技有限公司

统一社会信用代码或身份

证号码：91450125MA7AJ21M49

住所：广西壮族自治区南宁市

上林县城东三区天通一路46号

法定代表人

或授权代表（签字或盖章）：马林

联系人：马林

约定送达地址：锦春路3-1号

邮政编码：530000

电话：0771-5222191

传真：无

电子邮箱：nnsldtx@163.com

开户银行：广西上林农村商业银行股份有限公司营业部

开户名称：南宁市自然资源测绘科技有限公司

开户账号：1232 1201 0170 7380 21

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “标的物”系指中标人根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的货物、服务和工程，包括但不限于原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、信息化系统、信息化维保、物业服务、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付标的物的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定标的物将要运至或者实施或者安装的地点。

2.2 技术规范

标的物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该标的物或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等标的物的知识产权归属，详见合同专用条

款。

2.4 包装和装运

2.4.1 除合同专用条款另有约定外,乙方交付的全部标的物,均应采用本行业通用的方式进行包装,没有通用方式的,应当采取足以保护标的物的包装方式,且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要,包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸,确保标的物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的标的物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运标的物的要求和通知,详见合同专用条款。

2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时,对乙方是否能够按照合同约定交付标的物进行履约检查,以确保乙方所交付的标的物能够依约满足甲方之项目需求,但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作,乙方应予积极配合;

2.5.2 合同履行期间,甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方,双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.6 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.7 技术资料和保密义务

2.7.1 乙方有权依据合同约定和项目需要,向甲方了解有关情况,调阅有关资料等,甲方应予积极配合;

2.7.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等;

2.7.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意,任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料,包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等,并采取一切合理和必要措施及方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.8 质量保证

2.8.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系,并提供相关内部规章制度给甲方,以便甲方进行监督检查;

2.8.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、

环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8.3 乙方应确保项目技术人员数量和水平与磋商文件一致。未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换磋商文件中注明的项目经理和技术负责人。否则甲方有权放弃或终止合同。

2.8.4 因乙方原因造成甲方其他系统不能正常运行，酿成重大事故（工作日系统中断一天以上）的，乙方应承担全部法律责任，并赔偿经济损失，赔偿金额为项目总价的 10%。

2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担详见 合同专用条款。

2.10 延迟交货/交付

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付标的物的情况，应及时以书面形式将不能按时交付标的物的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

2.11 合同变更

2.11.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项。如果系追加与合同标的相同的标的物的，那么需经采购监督管理部门同意，且所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.11.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.12 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.13 不可抗力

2.13.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合

同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.3 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.14 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定执行。

2.15 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.16 合同中止、终止

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.16.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.17 检验和验收

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在合同专用条款约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.18 通知和送达

2.18.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的“约定送达地址”为收件地址的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于 10 个工作日内（根据项目实际填写）书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.18.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.19 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.20 合同使用的文字和适用的法律

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.21 履约保证金

本项目不收取履约保证金

2.22 中小企业政策

2.22.1 本合同（☐是 ☒否）为中小企业“政采贷”可融资合同，关于中小企业信用融资事项见采购文件“供应商须知正文”。

2.22.2 本合同（☒是 ☐否）为中小企业预留合同。

2.23 合同份数

本合同壹式 伍 份，甲方执 贰 份，乙方执 贰 份，代理机构执 壹 份。每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

3.1 具有知识产权的标的物知识产权归属：/

3.2 包装和装运专用条款（如果有）：/

3.3 装运标的物的要求和通知：/

3.4 结算方式和付款条件

本合同总价为：人民币 1431200.00 元（大写：壹佰肆拾叁万壹仟贰佰元整，含税）。税率为 6%，其中不含税金额为：大写人民币壹佰叁拾伍万零壹佰捌拾捌元陆角捌分（小写：¥1350188.68），增值税税额为：大写人民币捌万壹仟零壹拾壹元叁角贰分（小写：¥81011.32）。本项目采用以下勾选结算方式进行支付：

☐ 采用一次性支付方式，付款条件为：_____

☒ 采用分期付款方式，付款条件为：

第一期付款：_____ 中标供应商完成 40 万页项目成果，通过阶段性成果验收后，
采购人支付 40% 的合同款

第二期付款：_____ 第二次验收，中标供应商累计完成 80 万页项目成果，通过阶段性成果验收后，采购人支付 40% 的合同款

第三期付款：_____ 最终验收，中标供应商累计完成 98 万页项目成果，并通过最终验收后，采购人支付剩余合同款

甲方无故逾期支付服务费用的，按照每逾期一日支付欠付服务费额度的万分之五承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

（温馨提示：根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30 号）规定，政府采购货物和服务的采购人在政府采购合同中约定预付款比例的，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的 30%，不高于合同金额的 50%；项目分年度安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付金额的 30%；采购项目以人工投入为主的，可降低预付款比例，但不得低于 10%。采购文件和采购合同没有约定预

付款的，经供应商申请采购人可支付预付款。对于未实行预付款的政府采购项目，鼓励采购人在合同中明确首付款支付比例。)

3.5 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担：

按项目采购文件要求执行

3.5.1 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 5 日内（根据项目实际填写）以书面形式通知对方当事人，并在 5 日内（根据项目实际填写），将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

3.5.2 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在 10 日内（根据项目实际填写）以书面形式变更合同；

3.5.3 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在 日内（根据项目实际填写）发起验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

3.5.4 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：

按项目采购文件要求执行

3.5.5 其他：

3.6 项目验收：

3.6.1 甲方参照《南宁市政府采购供应商履约验收评价管理办法》（南财采[2019]217 号）规定组织对乙方履约的验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，乙方须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

3.6.2 严格按照采购合同开展履约验收。甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收，验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，出具验收报告并经验收小组全体成员签字。甲方根据验收报告形成验收意见并经甲方与乙方签字盖章生效。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

3.6.3 验收合格的项目，甲方将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资

金。验收不合格的项目，甲方将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》，并按照《合同书》约定执行。

3.6.4 验收产生的费用由乙方承担。

3.6.5 验收内容及资料要求：

根据采购文件确定的技术指标或者服务要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

3.6.4 验收内容

序号	验收内容	验收标准
1	交货产品数量	按项目采购文件要求和投标（响应）文件执行
2	交货产品的质量文件	按项目采购文件要求和投标（响应）文件执行
4	交货产品技术、性能指标	按项目采购文件要求和投标（响应）文件执行
5	售后服务承诺	按项目采购文件要求和投标（响应）文件执行
6	其他工作	按项目采购文件要求和投标（响应）文件执行

（温馨提示：根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）规定，采购人应当在项目完成且收到供应商验收申请后5个工作日内组织开展履约验收；对于满足合同约定支付条件的项目，应在收到发票后30日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以进行审计作为支付供应商款项的条件。加快采购资金支付进度，对于200万元以下的货物和服务项目，鼓励采购人一次性全额支付给供应商。采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整、履行内部付款流程等为由延迟付款。）

3.6.7 验收资料要求

验收资料要求包括（不限于）以下内容：

- （1）采购文件；
- （2）投标文件；
- （3）采购合同；
- （4）到货核验单（需采购核验人、复核人及乙方交货人三方签字盖章）、产品拍照图片、产品说明书、产品合格证、质量保证书原件、三包凭证、产品的检测报告、原厂质保承诺函等；
- （5）其他需提供的相关材料。

第四部分 合同附件

4.1 成交通知书

中标通知书

南宁市自然资源测绘科技有限公司:

北京诚信佳信工程管理有限公司受南宁市国土资源档案馆的委托,就自然资源档案整理和扫描建档(项目编号:NNZC2025-G3-990225-BICJ; 审批编号:NNZC(2025)1504 号)采用公开招标方式进行采购。经采购人确认,贵单位为本项目的中标单位,具体内容如下:

中标单位: 南宁市自然资源测绘科技有限公司

企业规模: ☐中型 ☒小型 ☐微型 ☐其他

预算金额: 人民币壹佰肆拾叁万肆仟元整(¥1434000.00 元)

中标价为: 人民币壹佰肆拾叁万壹仟贰佰元整(¥1431200.00)

付款方式: 本项目无预付款。在项目实施过程中,对项目进行分阶段性成果验收。第一次验收,中标供应商完成 40 万页项目成果,通过阶段性成果验收后,采购人支付 40%的合同款;第二次验收,中标供应商累计完成 80 万页项目成果,通过阶段性成果验收后,采购人支付 40%的合同款;最终验收,中标供应商累计完成 98 万页项目成果,并通过最终验收后,采购人支付剩余合同款。

服务时间:2025 年 11 月 30 日前,累计至少完成 98 万页数字化成果。

请贵单位接此通知书后 25 日内尽快与采购人签订合同,并按采购文件要求和投标文件的承诺履行合同。

特此通知!



4.2 采购文件服务需求一览表

第二章 采购需求

说明:

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1) 本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定。

(2) 服务项目中伴随货物的,根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)的规定,采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的(详见本章后附的节能产品政府采购品目清单),投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品,投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书复印件(加盖投标人公章),否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时,应优先采购,具体详见“第四章 评标方法及评标标准”。

(3) 服务项目中伴随的货物包含信息安全产品的(信息安全产品包括:防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换产品、安全路由器、智能卡 COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统(IDS)、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品),根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》(财库〔2010〕48号)的规定,投标人必须在投标文件中提供中国网络安全审查技术与认证中心(原中国信息安全认证中心)颁发的有效的信息安全产品认证证书(加盖投标人公章),否则投标文件作无效处理。

2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款,或者不能负偏离的条款,或者采购需求中带“▲”的条款。

3. 如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的,应承担相应法律责任。

4. 不需要投标人对采购需求响应为具体数值的,此采购需求的数值后将以◆号标注。

项号	服务名称	数量	服务内容及要求	分项预算 合价（元）
1	自然资源档案 整理和扫描建 库	1 项	一、项目概况： 对自然资源档案进行整理，使用扫描仪对实体档案进行数字化处理、图像处理、图像质检、系统挂接、建立数据库，并对验收合格的归档实体档案进行案卷排列、装盒上架；最后，编制案卷目录、完成异质备份和同城异地备份工作。 二、标准规范 本项目遵照《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》《档案工作基本术语》（DA/T 1-2000）、《档案著录规则》（DA/T 18-2022）、《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31-2017）、《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）《档案服务外包工作规范》第一部分至第四部分（DA/T 68.1-2020 DA/T 68.2-2020 DA/T 68.3-2020 DA/T 68.4-2022）、《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》（桂档发[2013]13 号）、《关于加强档案数字化工作的通知》（南档[2012]25 号）和《南宁市自然资源局纸质档案数字化技术要求》（南自然资发[2022]1477 号）等有关规定执行。 三、纸质档案数字化要求： （一）数字化前处理 1、目录数据准备 按照《档案著录规则》（DA/T 18-2022），以及南宁市自然资源局档案著录标准等要求，规范档案目录著录内容，核实目录的准确性。如有不规范或错误的文件题名、责任者、档号、起止页号和页数等，应对目录进行修改，为建立目录数据库做准备；已建立目录数据库的，则依据档案实体对目录数据进行检查核实和修改。 2、确定扫描页 制定扫描件和非扫描件的范围，按要求把同一案卷中的扫描件和非扫描件区分开。原则上应将确定为数字化对象的纸质档案全部扫描，不宜进行挑扫。如有不需要扫描的页面应加以标注。	1434000.00

			3、拆除装订 应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。 4、页面修整 对已确定扫描的档案进行页面情况检查，页面破损严重，无法直接进行扫描的，应先进行页面修复；页面折皱不平，影响扫描质量的，应先压平或熨平后再进行扫描。 5、档案整理登记 制作档案整理工作登记表，对档案整理的过程一一进行登记，包括目录审核修改情况，扫描件和非扫描件鉴定情况，页面修整情况等，作为数字化其他工作环节的依据。 6、装订 扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应注意保持档案的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。 （二）档案扫描 1、扫描设备和扫描方式 扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护，尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。 （1）根据档案材料的特点选择相应扫描仪进行扫描。 （2）大幅面档案材料应采用大幅面数码扫描仪进行扫描，或采用小幅面扫描仪扫描后通过图像拼接方式处理。 （3）纸张状况较差，以及过薄、过软或超厚的档案，采用平板扫描仪进行扫描；纸张状况好的档案可采用高速扫描仪进行扫描。 2、扫描色彩模式 为最大限度保留档案原件信息，便于多种方式的利	
--	--	--	---	--

			用，宜全部采用彩色模式进行扫描。 ◆3、扫描分辨率 扫描分辨率参数大小的选择，应以扫描后的图像清晰、完整，不影响图像的利用效果为准，扫描分辨率应不小于 200dpi。如文字偏小、密集、清晰度较差时，扫描分辨率应不小于 300 dpi。如有 COM 输出、仿真复制、印刷出版等其他用途时，可根据需要调整扫描分辨率。 （三）图像处理 1、纠偏 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上感觉不偏斜为准。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。 2、去污 在保持档案原貌的前提下，对扫描导致图像中出现的影影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理，在不影响文字可读度的前提下展现档案原貌。 3、裁边 为缩小图像文件容量，节省存储空间，扫描的图像应去除图像无内容、多余的边。 4、图像拼接 对大幅面档案采用分区小幅面扫描后，形成的多幅图像，应进行拼接处理，合成为一个完整的图像，拼接后应与档案原件核实，确保拼接无误，保证数字化图像的整体性。 5、照片处理 纸质档案附有照片的，扫描时对照卷内目录，把照片扫描至对应页号，一般一个页号对应一张相片，因无法在照片上标注页码，所以扫描照片时，页码通过技术手段标注。 （四）图像质检 1.数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。 2.对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。	
--	--	--	--	--

			3.数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。 4.对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。 （五）图像存储 1、图像文件存储格式 图像文件存储格式应为 JPEG 格式。 2、图像文件的命名 应以档号为基础对数字图像命名，图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性，如： 0251-ZY·2021-Y-ZY36-000001-0001。 3、存储路径 （1）文书类档案存储路径：全宗号-类别号-年度-保管期限-件号。 （2）专业类档案存储路径：类别号-全宗号-年度-保管期限-类别号+案卷号。 （六）图像挂接 1、汇总挂接 档案数字化后形成的图像数据，经过质量检查确认后，借助相关软件对数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。 2、检查挂接 数据挂接后，以档案文件级目录数据库为依据，逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等，发现错误及时作出修正。 3、挂接登记 对汇总挂接及检查挂接的情况进行登记，对挂接错误的注明错误原因、处理办法及修正结果。 四、数据的备份和归档要求 （一）数据的备份	
--	--	--	---	--

			▲1、备份要求 (1) 在档案数字化的过程中,要求把每天形成的图像文件数据视具体情况分别备份到计算机的硬盘、内网网络存储服务器和移动硬盘上。 (2) 数据挂接并验收合格后,应及时进行备份。备份介质为一次性写入光盘,备份1套。 ▲2、数据检验 备份的数据应进行检验,检查备份数据是否能被计算机正确读取、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。 ▲3、备份标签 数据备份后应在相应的备份介质上做好标签,并简要说明备份内容和备份时间,以便查找和管理。 ▲4、备份登记 对每次备份的内容、数据大小、备份时间、备份套数及数据存放位置等进行记录。 ▲5、同城异地备份和恢复 定期对扫描文件进行在线同城异地备份,并且有日志记录。 (二) 档案归还入库 1、纸质档案数字化工作完成后,拆除过装订物的档案如需装订,应注意保持档案原貌,做到安全、准确、无遗漏。 2、按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点,并履行档案入库手续。 ▲五、数据入库要求 1、按照南宁市自然资源局现行档案分类大纲对全文数据进行分类、编目,并根据全文数据建立符合自然资源业务规范的档案目录数据,包括案卷目录和卷内目录,并与全文数据进行关联入库,同时按照国家数字档案室建设相关文件要求结合自然资源局业务以及全文数据本身完善每个全文数据的元数据值。 2、自然资源实体档案的电子数据成果中,应保持权利人、坐落、文号、宗地号的统一性,并能提供相应接	
--	--	--	--	--

		口，通过上述内容与现有自然资源一张图进行关联，实现图属档案一体化查询。 3、所有数据成果应遵循自然资源管理工作中文件材料形成的规律，保持其内在联系和完整性，并提供相应接口，通过内在关联关系实现并与南宁市自然资源电子政务综合云平台进行无缝衔接，实现在线查询和全文浏览。 4、建库要求：（1）通过 ID、权利人、坐落、文号、宗地号等内容查询到数据库中的档案数据；（2）提供可下载档案扫描附件的接口；（3）提供查看档案扫描件的页面。 5.接口要求：（1）通过 ID、权利人、坐落、文号、宗地号等内容查询到数据库中的档案数据，并以返回 JSON 格式，接口平均响应时间应小于 5 秒；（2）提供可下载档案扫描附件的接口，以文件流 byte 形式或 bases64 字符串形式返回，接口平均响应时间应小于 5 秒；（3）提供查看档案扫描件的 html 页面，大型附件平均响应时间应小于 5 秒。 6、电子数据成果数据库应支持 SQL Server 数据库或 Oracle 等大型数据库。 ▲六、验收要求 （一）验收标准 提交的项目成果必须符合国家档案管理部门和国家自然资源部门、地方档案管理部门有关规定和档案管理标准；符合南宁市自然资源局档案管理相关规范和制度（如：《南宁市自然资源局档案管理规定》《南宁市自然资源局纸质档案数字化技术要求》）有关要求。 （二）验收流程 1、申请进行阶段性成果验收。申请验收时，需提交：《项目完工验收申请书》《档案整理和扫描建库项目自检报告》《档案整理和数字化项目完工报告》等材料。 2、能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机进行 100%自动检验，检验合格率应为 100%。 对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况以	
--	--	--	--

			件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不得低于 5%，对已完成项目的档案整理、档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接、数据备份等环节进行检查验收，抽检合格率应为 100%；并对项目加工、技术、自检情况、竣工情况及项目质量等进行汇报，出具验收意见，形成验收报告。 3、验收结论 每批档案数字化成果质量检验达到《南宁市自然资源局纸质档案数字化技术要求》所规定的验收内容和验收指标的要求，予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工或修改后，重新进行验收。 验收结论为合格的，由采购人填制档案数字化验收登记表，并将全部验收材料统一装订成册并连同相应的电子文档及时归档保存。项目验收后，中标供应商提交清晰完整的档案数字化数据，并填制档案数字化成果移交清单，办理移交相关手续。	
商务条款	一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 25 日内 ▲二、提交服务成果时间： 2025 年 11 月 30 日前，累计至少完成 98 万页数字化成果。 三、提交服务成果地点：南宁市采购人指定地点 四、售后服务要求： ▲1、质量保证期:3 年（自提交服务成果并验收合格之日起计），质量保证期内免费修改完善服务成果。 2、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知起 2 小时内到达采购人指定现场，8 小时内提出解决方案，3 个工作日内完成问题处理。 五、其他要求： ▲1、报价必须含以下部分，包括： （1）服务的价格； （2）必要的保险费用和各项税金； （3）项目验收的费用； （4）技术支持、售后服务费用。 ▲2、付款方式： 本项目无预付款。在项目实施过程中，对项目进行分阶段性成果验收。第			

	一次验收，中标供应商完成 40 万页项目成果，通过阶段性成果验收后，采购人支付 40%的合同款；第二次验收，中标供应商累计完成 80 万页项目成果，通过阶段性成果验收后，采购人支付 40%的合同款；最终验收，中标供应商累计完成 98 万页项目成果，并通过最终验收后，采购人支付剩余合同款。 ▲3、项目实施要求： （1）实施人员（包括项目负责人）必须是中标供应商在职在岗员工，参与投标时须提供人员名单、投标人为其缴纳的投标截止之日前半年内投标人任意 1 个月社保材料扫描件； （2）项目开展后若要更换实施人员的，必须书面征得采购人的同意，同时替换的人员资质不低于被替换的人员，替换人数不超过投入人员数量的 20%。 （3）项目实施期间，采购人将现场核实实施人员身份，若发现与投标及报备时不一致的，采购人有权停止其服务并要求更换实施人员，若出现上诉问题累计达 3 次的，采购人有权向政府采购监督部门申请终止服务合同。 ▲4、中标供应商必须严格遵守采购人各项管理规定并签订保密协议，在任何情况下，禁止复制、传播、引用所接触到的项目数据、信息等，如出现泄密情况，采购人将报政府采购监督部门申请终止服务合同，并将追究服务供应商相关法律责任。
其他说明	1、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：其它未列明行业。 2、本项目合同文本中的条款如与项目需求不一致的，以采购文件项目需求表、中标供应商响应条款为准。 3、本项目投标时请提供项目组织服务方案，如已通过 ISO 相关体系认证，有承担过类似项目业绩，请提供相关证明材料。 4、合同延续年限、条件和方式：本项目合同履约期到期后，采购人依据本项目的服务履约评价情况及实际需求，并根据《财政部关于推进和完善服务项目政府有关问题的通知》（财库[2014]37号）及《政府购买服务管理办法》（财政部令 102 号）等规定，在年度预算保障的前提下，对于购买内容（采购需求）相对固定、连续（延续）性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府购买服务项目，可以通过一年一续签方式签订合同，期限总长不得超过三年。供应商可以自由选择接受或拒绝。

4.3 响应函

一、投标函

致：北京诚信信工程管理有限公司

我方已仔细阅读了贵方组织的自然资源档案整理和扫描建库项目（项目编号：NNZC2025-G3-990225-BJCJ）的招标文件的全部内容，授权冯圆（全权代表姓名）综合岗（职务、职称）为全权代表，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

- 1、我方愿意以（大写）人民币壹佰肆拾叁万壹仟贰佰元（¥1431200.00元）的投标总报价，提交服务成果时间（无分标时填写）2025年11月30日前，累计至少完成98万页数字化成果，提供本项目招标文件第二章“服务需求”中的相应的采购内容。
- 2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第 21.2 项规定的投标截止时间（开标时间）起至版本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第 17.2 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。
- 3、我方所递交的投标文件及相关资料都是完整、真实和准确的。
- 4、如本项目采购内容及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。
- 5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。
- 6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
- 7、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。
- 8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。
- 9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：
 - （1）提供虚假材料谋取中标、成交的；
 - （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
 - （3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

(5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

(6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有： 无

11、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

12、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：_

地址： 广西壮族自治区南宁市上林县城东三区天通一路46号

电话： 0771-5222191

传真： 无

邮政编码： 530500

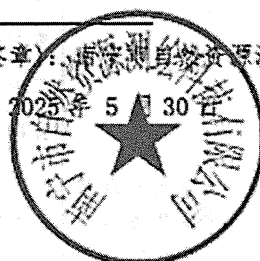
开户名称： 南宁市自然资源测绘科技有限公司

开户银行： 广西上林农村商业银行股份有限公司营业部

银行账号： 12 3212 0101 7073 8021

投标人名称(电子签章)： 南宁市自然资源测绘科技有限公司

日期： 2025年5月30日



4.5 响应报价表

二、开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：自然资源档案整理和扫描建库

项目编号：NNZC2025-G3-0902361HCU

投标人名称：南宁市自然资源测绘科技有限公司

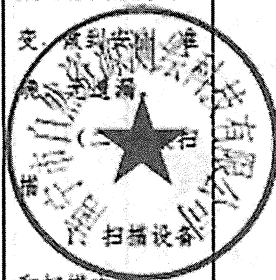
序号	服务名称	具体服务内容	数量①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	备注
1	自然资源档案整理和扫描建库	一、项目概况： 对自然资源档案进行整理，使用扫描仪对实体档案进行数字化处理、图像处理、图像质检、系统挂接、建立数据库，并对验收合格的归档实体档案进行案卷排列、装盒上架；最后，编制案卷目录、完成异地备份和同城异地备份工作。 二、标准规范 本项目遵照《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》《档案工作基本术语》(DA/T 1-2000)、《档案著录规则》(DA/T 18-2022)、《纸质	1项	1431200.00	1431200.00	无

		档案数字化技术规范》(DA/T 31-2017)、《归档文件整理规则》(DA/T22—2015) 《档案服务外包工作规范》第一部分至第四部分 (DA/T 68.1-2020 DA/T 68.2-2020 DA/T 68.3-2020 DA/T 68.4-2022)、《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》 (南档发[2018]13号) 《关于加强档案数字化工作的通知》(南档[2012]25号)和 《南宁市自然资源局纸质档案数字化技术要求》(南自然资发[2022]1477号) 等有关规定执行。 三、纸质档案数字化要求: (一)数字化前处理 1、目录数据				
--	--	--	--	--	--	--

		准备 按照《档案著录规则》(DA/T 18-2022),以及南宁市自然资源局档案著录标准等要求,规范档案目录著录内容,核实目录的准确性。如有不规范或错误的文件题名、责任者、档号、起止页号和页数等,应对目录进行修改,为建立目录数据库做准备。如已有目录数据库的,则依据档案目录数据库进行检查核实和修改。 2. 确定扫描页 制定扫描件和非扫描件的范围,按要求把同一案卷中的扫描件和非扫描件区分开。原则上应将确定为数字化对象的纸质档案全部扫描,不宜进行挑选。如有不需要扫描的页面应加以				
--	--	--	--	--	--	--

		标注。 3. 拆除装订 应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物,应注意保护档案不受损害,并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案,在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌,以便于档案修复。 对已确定扫描的档案进行页面情况检查,页面破损严重,无法直接进行扫描的,应先进行页面修复:页面折皱不平,影响扫描质量的,应先压平或熨平后再进行扫描。 5. 档案整理登记 制作档案整理工作登记表,对档案整理的过程				
--	--	---	--	--	--	--

		一一进行登记,包括目录审核修改情况,扫描件和非扫描件鉴定情况,页面修整情况等,作为数字化其他工作环节的依据。 6. 装订 扫描工作完成后,拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订,恢复装订时,应注意保持档案的排列顺序不变。 和扫描方式 扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护,尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。 (1) 根据档案材料的特点选择相应扫描仪进行扫描。 (2) 大幅面				
--	--	--	--	--	--	--



		档案材料应采用大幅面数码相机进行扫描,或采用小幅面扫描仪扫描后通过图像拼接方式处理。 (3) 纸张状况较差,以及过薄、过软或超厚的档案,采用平板扫描仪进行扫描;纸张状况好的档案可采用高速扫描仪进行扫描。 2、扫描色彩模式 模式 保留档案原件字迹,便于多种方式的利用,全部采用彩色模式进行扫描。 ◆3、扫描分辨率 扫描分辨率参数大小的选择,应以扫描后的图像清晰、完整,不影响图像的利用效果为准,扫描分辨率应不小于200dpi。如文字偏小、密集、清晰度较差时,扫描分辨率应不小于300 dpi。				
--	--	--	--	--	--	--

		如有 COM 输出、仿真复制、印刷出版等其他用途时,可根据需要调整扫描分辨率。 (三)图像处理 1、纠偏 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理,以达到视觉上不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像进行旋转还原,以符合阅读习惯。 2、去污 在保持原貌的前提下,对扫描导致的中、重度影响图像质量的杂质,如黑点、黑线、黑斑、黑边等应进行去污处理,在不影响文字可读度的前提下展现档案原貌。 3、裁边 为缩小图像文件容量,节省存储空间,扫描的图像应去除图像无内容、多余的边。 4、图像拼接				
--	--	--	--	--	--	--

		对大幅面档案采用分区小幅面扫描后,形成的多幅图像,应进行拼接处理,合成为一个完整的图像,拼接后应与档案原件核实,确保拼接无误,保证数字化图像的整体性。 5. 照片处理 纸质档案附有照片的,扫描时对照卷内目录,把照片扫描至对应页号,一张相片,因无法标注页码,所以扫描照片时,页码通过技术手段标注。 (四)图像质检 1. 数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时,应重新扫描。 2. 对于漏扫、重扫、多扫等情况,应及时改正。 3. 数字图像的排列顺序与档				
--	--	---	--	--	--	--

		案原件不一致时，应及时进行调整。 4. 对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。 (五) 图像存储 1、图像文件存储格式 图像文件存储格式应统一为 JPEG。 2. 图像文件的命名 应以档号为基础对数字图像命名，图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性，如： 0251-ZY-2021-Y-ZY36-000001-0001。 3、存储路径 (1) 文书类档案存储路径：全宗号-类别号-年度-保管期限-件号。 (2) 专业类档				
--	--	---	--	--	--	--

		案存储路径:类别号-全宗号-年度-保管期限-类别号+案卷号。 (六)图像挂接 1、汇总挂接 档案数字化后形成的图像数据,经过质量检查确认合格后,借助相关软件对数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像进行挂接,以实现目录数据与图像数据的关联。 2、检查挂接 数据挂接后以档案文件级目录数据库为依据,逐条对挂接结果进行检查,包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等,发现错误及时作出修正。 3、挂接登记				
--	--	---	--	--	--	--

		对汇总挂接及检查挂接的情况进行登记,对挂接错误的注明错误原因、处理办法及修正结果。 四、数据的备份和归档要求 (一)数据的备份 ▲1、备份要求 (1)在档案数字化的过程中,要求把每天形成的图像、文字、数据、图表等情况分别备份到计算机硬盘、内网网络存储服务器和移动硬盘上。 (2)数据挂接并验收合格后,应及时进行备份。备份介质为一次性写入光盘,备份1套。 ▲2、数据检验 备份的数据应进行检验,检查备份数据是否能被计算机正确读				
--	--	--	--	--	--	--

		取、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。 ▲3、备份标签 数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，并简略说明备份内容和备份时间，以便查找和管理。 ▲4、备份登记 对每次备份的内容、数据大小、备份时间、备份介质及数据存放位置等。 ▲5、同城异地备份和恢复 定期对扫描文件进行在线同城异地备份，并且有日志记录。 (二)档案归还入库 1、纸质档案数字化工作完成后，拆除过装订物的档案如需装订，应注意保持档案原貌，做到安全。				
--	--	--	--	--	--	--

		准确、无遗漏。 2. 按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点,并履行档案入库手续。 ▲五、数据入库要求 1、按照南宁市自然资源局现行档案分类大纲对全文数据进行分类、编目,并根据全文数据建立符合自然资源业务规范的档案目录数据库,包括案卷目录和卷内目录,并与全文数据进行关联入库,同时按照国家数字档案室建设相关文件要求结合自然资源局业务以及全文数据本身完善每个全文数据的元数据值。 2、自然资源实体档案的电子数据成果中,应保持权利人、坐落、文号、宗地号的统一性,并能提供相				
--	--	--	--	--	--	--

		应接口,通过上述内容与现有自然资源一张图进行关联,实现图属档案一体化查询。 3、所有数据成果应遵循自然资源管理工作中文件材料形成的规律,保持其内在联系和完整性,并提供相应接口,通过内在关联关系实现并与南宁市自然资源电子政务平台无缝衔接,实现档案数据一体化查询。 4、建库要求: (1)通过ID、权利人、坐落、文号、宗地号等内容查询到数据库中的档案数据;(2)提供可下载档案扫描附件的接口; (3)提供查看档案扫描件的页面。 5. 接口要求: (1)通过ID、权利人、坐落、文号、宗地号等内容查				
--	--	---	--	--	--	--

		询到数据库中的档案数据,并以返回 JSON 格式,接口平均响应时间应小于 5 秒;(2)提供可下载档案扫描附件的接口,以文件流 byte 形式或 bases64 字符串形式返回,接口平均响应时间应小于 5 秒;(3)提供查看档案扫描件的 html 页面,大型附件平均响应时间应小于 5 秒。 6. 数据库 成果数据库应采用 SQL Server 数据库或 Oracle 等大型数据库。 ▲六、验收要求 (一)验收标准 提交的项目成果必须符合国家档案管理部门和国家自然资源部门、地方档案管理部门有关规定和档案管理标准:符合南宁市自然				
--	--	---	--	--	--	--

		于5%,对已完成项目的档案整理、档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接、数据备份等环节进行检查验收,抽检合格率应为100%;并对项目加工、技术、自检情况、竣工情况及项目质量等进行汇报,出具验收意见,形成验收报告。 3. 验收结论 验收达到《南宁市自然资源局纸质档案数字化技术要求》所规定的验收内容和验收指标的要求,予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工或修改后,重新进行验收。 验收结论为合格的,由采购人填制档案数字化验收登记表,并将全部验收材料统				
--	--	--	--	--	--	--

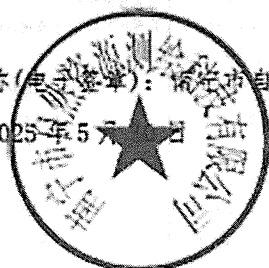
		一装订成册并连同相应的电子文档及时归档保存。				
		项目验收后,中标供应商提交清晰完整的档案数字化数据,并填制档案数字化成果移交清单,办理移交相关手续。				
报价合计(包含税费等所有费用):(大写)人民币壹佰肆拾叁万壹仟贰佰元整, (¥1431200.00 元)						

注:

- 1、投标人需按本表格式填写,不得自行更改,也不得留空,如有多分标,按分标分别提供开标一览表,必须加盖投标人有效电子公章。
- 2、本表内容均不能涂改,否则其投标作无效标处理。
- 3、如为联合体投标,“投标人名称”处必须列明联合体各方名称,并标注联合体牵头人名称,且盖章处须加盖联合体各方公章,否则其投标作无效标处理。
- 4、以上表格要求细分项目及报价,在“具体服务内容”一栏中,如有请填写具体服务范围、服务时间、服务标准。
- 5、特别提示:采购机构将对项目名称和项目编号,中标供应商名称、地址和中标金额,主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。
- 6、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人,请填写中小企业声明函。注:投标人提供的中小企业声明函内容不实的,属于提供虚假材料谋取中标、成交,依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称(电子盖章): 南宁市自然资源测绘科技有限公司

日期: 2025 年 5 月 10 日



4.6 响应服务技术资料表

一、投标服务技术需求偏离表

请根据所投服务的实际技术参数，逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的采购清单及服务参数详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

序号	招标文件需求		投标文件承诺		偏离说明
	服务名称	服务参数	服务名称	所提供服务的内容	
1	自然资源档案整理和扫描建库	一、项目概况： 对自然资源档案进行整理，使用扫描仪对实体档案进行数字化处理、图像处理、图像质检、系统挂接、建立数据库，并对验收合格的归档实体档案进行案卷排列、装盒上架；最后，编制案卷目录、完成异地备份和网络异地备份工作。	自然资源档案整理和扫描建库	一、项目概况： 对自然资源档案进行整理，使用扫描仪对实体档案进行数字化处理、图像处理、图像质检、系统挂接、建立数据库，并对验收合格的归档实体档案进行案卷排列、装盒上架；最后，编制案卷目录、完成异地备份和网络异地备份工作。	无偏离
2	自然资源档案整理和扫描建库	二、标准规范 本项目遵照《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》《档案工作基本术语》(DA/T 1-2000)、《档案著录规则》(DA/T 18-2022)、《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31-2017)、《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)《档案服务外包工作规范》第一部分至第四部分(DA/T 68.1-2020 DA/T 68.2-2020 DA/T 68.3-2020	自然资源档案整理和扫描建库	二、标准规范 本项目遵照《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》《档案工作基本术语》(DA/T 1-2000)、《档案著录规则》(DA/T 18-2022)、《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31-2017)、《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)《档案服务外包工作规范》第一部分至第四部分(DA/T 68.1-2020 DA/T 68.2-2020 DA/T 68.3-2020	无偏离

6

2	自然资源档案整理和扫描建库	DA/T 68.4-2022)、《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》(桂档发[2013]13号)、《关于加强档案数字化工作的通知》(南档[2012]25号)和《南宁市自然资源局纸质档案数字化技术要求》(南自然资发[2022]1477号)等有关规定执行。	自然资源档案整理和扫描建库	DA/T 68.4-2022)、《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》(桂档发[2013]13号)、《关于加强档案数字化工作的通知》(南档[2012]25号)和《南宁市自然资源局纸质档案数字化技术要求》(南自然资发[2022]1477号)等有关规定执行。	无偏离
3	自然资源档案整理和扫描建库	三、纸质档案数字化要求： (一)数字化前处理 1、目录数据准备 按照《档案著录规则》(DA/T 18-2022)，以及南宁市自然资源局档案著录标准等要求，规范档案目录著录内容，核实目录的准确性。如有不规范或错误的文件题名、责任者、档号、起止页码和页数等，应对目录进行修改，为建立目录数据库做准备；已建立目录数据库的，则依据档案实体对目录数据进行核查核实和修改。 2、确定扫描页 制定扫描件和非扫描件的范围，按要求把同一案卷中的扫描件和非扫描件区分开。原则上应将确定为数字化对象的纸质档案全部扫描，不宜进行挑扫。如有不需要扫描的页面应加以标注。 3、拆除装订	自然资源档案整理和扫描建库	三、纸质档案数字化要求： (一)数字化前处理 1、目录数据准备 按照《档案著录规则》(DA/T 18-2022)，以及南宁市自然资源局档案著录标准等要求，规范档案目录著录内容，核实目录的准确性。如有不规范或错误的文件题名、责任者、档号、起止页码和页数等，应对目录进行修改，为建立目录数据库做准备；已建立目录数据库的，则依据档案实体对目录数据进行核查核实和修改。 2、确定扫描页 制定扫描件和非扫描件的范围，按要求把同一案卷中的扫描件和非扫描件区分开。原则上应将确定为数字化对象的纸质档案全部扫描，不宜进行挑扫。如有不需要扫描的页面应加以标注。 3、拆除装订	无偏离

7

3	自然资源档案整理和扫描建库	应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物,应注意保护档案不受损害,并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案,在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌,以便于恢复。 4、页面修整 对已确定扫描的档案进行页面情况检查,页面破损严重,无法直接进行扫描的,应先进行页面修复:页面折皱不平,影响扫描质量的,应先压平或熨平后再进行扫描。 5、档案整理登记 制作档案整理工作登记表,对档案整理的过程一一进行登记,包括目录审核修改情况,扫描件和非扫描件鉴定情况,页面修整情况等,作为数字化其他工作环节的依据。 6、装订 扫描工作完成后,拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时,应注意保持档案的排列顺序不变,做到安全、准确、无遗漏。 (二) 档案扫描	应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物,应注意保护档案不受损害,并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案,在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌,以便于恢复。 4、页面修整 对已确定扫描的档案进行页面情况检查,页面破损严重,无法直接进行扫描的,应先进行页面修复:页面折皱不平,影响扫描质量的,应先压平或熨平后再进行扫描。 5、档案整理登记 制作档案整理工作登记表,对档案整理的过程一一进行登记,包括目录审核修改情况,扫描件和非扫描件鉴定情况,页面修整情况等,作为数字化其他工作环节的依据。 6、装订 扫描工作完成后,拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时,应注意保持档案的排列顺序不变,做到安全、准确、无遗漏。 (二) 档案扫描	无偏离
---	---------------	--	--	-----

5

3	自然资源档案整理和扫描建库	1、扫描设备和扫描方式 扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护,尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。 (1) 根据档案材料的特点选择相应扫描仪进行扫描。 (2) 大幅面档案材料应采用大幅面数码扫描仪进行扫描,或采用小幅面扫描仪扫描后通过图像拼接方式处理。 (3) 纸张状况较差,以及过薄、过软或过厚的档案,采用平板扫描仪进行扫描;纸张状况好的档案可采用高速扫描仪进行扫描。 2、扫描色彩模式 为最大限度保留档案原件信息,便于多种方式的利用,宜全部采用彩色模式进行扫描。 ◆3、扫描分辨率 扫描分辨率参数大小的选择,应以扫描后的图像清晰、完整,不影响图像的利用效果为准,扫描分辨率应不小于200dpi。如文字偏小、密集、清晰度较差时,扫描分辨率应不小于300 dpi。如有COM输出、仿真复制、印刷出版等其他用途时,可根据需要调整扫描分辨率。	1、扫描设备和扫描方式 扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护,尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。 (1) 根据档案材料的特点选择相应扫描仪进行扫描。 (2) 大幅面档案材料应采用大幅面数码扫描仪进行扫描,或采用小幅面扫描仪扫描后通过图像拼接方式处理。 (3) 纸张状况较差,以及过薄、过软或过厚的档案,采用平板扫描仪进行扫描;纸张状况好的档案可采用高速扫描仪进行扫描。 2、扫描色彩模式 为最大限度保留档案原件信息,便于多种方式的利用,宜全部采用彩色模式进行扫描。 ◆3、扫描分辨率 扫描分辨率参数大小的选择,应以扫描后的图像清晰、完整,不影响图像的利用效果为准,扫描分辨率应不小于200dpi。如文字偏小、密集、清晰度较差时,扫描分辨率应不小于300 dpi。如有COM输出、仿真复制、印刷出版等其他用途时,可根据需要调整扫描分辨率。	无偏离
---	---------------	--	--	-----

9

		(三) 图像处理 1、纠偏 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理,以达到视觉上不觉偏斜为准。对方向不正确的图像进行旋转还原,以符合阅读习惯。 2、去污 在保持档案系统的前提下,对扫描导致图像中出现的影影响图像质量的杂质,如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理,在不影响文字可读度的前提下展现档案原貌。 3、裁边 为缩小图像文件容量,节省存储空间,扫描的图像应去除图像无内容、多余的边。 4、图像拼接 对大幅面档案采用分区小幅面扫描后,形成的多幅图像,应进行拼接处理,合成为一个完整的图像,拼接后应与档案原件核实,确保拼接无误,保证数字化图像的整体性。 5、照片处理 纸质档案附有照片的,扫描时对照卷内目录,把照片扫描至对应页号,一般一个页号对应一张相片,因无法在照片上标注页码,所以扫描		(三) 图像处理 1、纠偏 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理,以达到视觉上不觉偏斜为准。对方向不正确的图像进行旋转还原,以符合阅读习惯。 2、去污 在保持档案系统的前提下,对扫描导致图像中出现的影影响图像质量的杂质,如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理,在不影响文字可读度的前提下展现档案原貌。 3、裁边 为缩小图像文件容量,节省存储空间,扫描的图像应去除图像无内容、多余的边。 4、图像拼接 对大幅面档案采用分区小幅面扫描后,形成的多幅图像,应进行拼接处理,合成为一个完整的图像,拼接后应与档案原件核实,确保拼接无误,保证数字化图像的整体性。 5、照片处理 纸质档案附有照片的,扫描时对照卷内目录,把照片扫描至对应页号,一般一个页号对应一张相片,因无法在照片上标注页码,所以扫描	
3	自然资源档案整理和扫描建库		自然资源档案整理和扫描建库	无偏离	

10

	照片时,页码通过技术手段标注。		照片时,页码通过技术手段标注。	
	(四) 图像质检		(四) 图像质检	
	1. 数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时,应重新扫描。		1. 数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时,应重新扫描。	
	2. 对于漏扫、重扫、多扫等情况,应及时改正。		2. 对于漏扫、重扫、多扫等情况,应及时改正。	
	3. 数字图像的排列顺序与档案原件不一致时,应及时进行调整。		3. 数字图像的排列顺序与档案原件不一致时,应及时进行调整。	
	4. 对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查,发现不符合图像质量要求时,应重新进行图像处理。		4. 对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查,发现不符合图像质量要求时,应重新进行图像处理。	
	(五) 图像存储		(五) 图像存储	
	1、图像文件存储格式		1、图像文件存储格式	
	图像文件存储格式应为 JPEG 格式。		图像文件存储格式应为 JPEG 格式。	
	2、图像文件的命名		2、图像文件的命名	
	应以档号为基础对数字图像命名,图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性,如: 0251-ZY·2021-Y-ZY36-000001-0001。		应以档号为基础对数字图像命名,图像命名方式的选择应确保图像命名的唯一性,如: 0251-ZY·2021-Y-ZY36-000001-0001。	
	3、存储路径		3、存储路径	
	(1) 文书类档案存储路径:全宗号-类别号-年度-保管期限-件号。		(1) 文书类档案存储路径:全宗号-类别号-年度-保管期限-件号。	
	(2) 专业类档案存储路径:类别号-全宗号-年度-保管期限-类别号-案卷号。		(2) 专业类档案存储路径:类别号-全宗号-年度-保管期限-类别号-案卷号。	
3	自然资源档案整理和扫描建库		自然资源档案整理和扫描建库	无偏离

11

3	自然资源档案整理和扫描建库	(六) 图像挂接 1、汇总挂接 档案数字化后形成的图像数据,经过质量检查确认后合格,借助相关软件对数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像进行挂接,以实现目录数据与数字图像的关联。 2、检查挂接 数据挂接后,以档案文件级目录数据库为依据,逐条对挂接结果进行检查,包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等,发现错误及时作出修正。 3、挂接登记 对汇总挂接及检查挂接的情况进行登记,对挂接错误的注明错误原因、处理办法及修正结果。	自然资源档案整理和扫描建库	(六) 图像挂接 1、汇总挂接 档案数字化后形成的图像数据,经过质量检查确认后合格,借助相关软件对数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像进行挂接,以实现目录数据与数字图像的关联。 2、检查挂接 数据挂接后,以档案文件级目录数据库为依据,逐条对挂接结果进行检查,包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等,发现错误及时作出修正。 3、挂接登记 对汇总挂接及检查挂接的情况进行登记,对挂接错误的注明错误原因、处理办法及修正结果。	无偏离
4	自然资源档案整理和扫描建库	四、数据的备份和归档要求 (一) 数据的备份 ▲1、备份要求 (1)在档案数字化的过程中,要求把每天形成的图像文件数据视具体情况分别备份到计算机的硬盘、内网网络存储服务器和移动硬盘上。	自然资源档案整理和扫描建库	四、数据的备份和归档要求 (一) 数据的备份 ▲1、备份要求 (1)在档案数字化的过程中,要求把每天形成的图像文件数据视具体情况分别备份到计算机的硬盘、内网网络存储服务器和移动硬盘上。	无偏离

12

4	自然资源档案整理和扫描建库	(2)数据挂接并验收合格后,应及时进行备份。备份介质为一次性写入光盘,备份1套。 ▲2、数据检验 备份的数据应进行检验,检查备份数据是否能被计算机正确读取、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。 ▲3、备份标签 数据备份后应在相应的备份介质上做好标签,并简略说明备份内容和备份时间,以便查找和管理。 ▲4、备份登记 对每次备份的内容、数据大小、备份时间、备份套数及数据存放位置等进行记录。 ▲5、同城异地备份和恢复 定期对扫描文件进行在线同城异地备份,并且有日志记录。 (二) 档案归还入库 1、纸质档案数字化工作完成后,拆除过装订物的档案如需装订,应注意保持档案原貌,做到安全、准确、无遗漏。 2、按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点,并履行档案入库手续。	自然资源档案整理和扫描建库	(2)数据挂接并验收合格后,应及时进行备份。备份介质为一次性写入光盘,备份1套。 ▲2、数据检验 备份的数据应进行检验,检查备份数据是否能被计算机正确读取、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。 ▲3、备份标签 数据备份后应在相应的备份介质上做好标签,并简略说明备份内容和备份时间,以便查找和管理。 ▲4、备份登记 对每次备份的内容、数据大小、备份时间、备份套数及数据存放位置等进行记录。 ▲5、同城异地备份和恢复 定期对扫描文件进行在线同城异地备份,并且有日志记录。 (二) 档案归还入库 1、纸质档案数字化工作完成后,拆除过装订物的档案如需装订,应注意保持档案原貌,做到安全、准确、无遗漏。 2、按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点,并履行档案入库手续。	无偏离
---	---------------	---	---------------	---	-----

13

5	自然资源档案整理和扫描建库	▲五、数据入库要求 1、按照南宁市自然资源局现行档案分类大纲对全文数据进行分类、编目,并根据全文数据建立符合自然资源业务规范的档案目录数据,包括案卷目录表和卷内目录,并与全文数据进行关联入库,同时按照国家数字档案室建设相关文件要求结合自然资源局业务以及全文数据本身完善每个全文数据的元数据值。 2、自然资源实体档案的电子数据成果中,应保持权利人、坐落、文号、宗地号的统一性,并能提供相应接口,通过上述内容与现有自然资源一张图进行关联,实现图属档案一体化查询。 3、所有数据成果应遵循自然资源管理工作中文件材料形成的规律,保持其内在联系和完整性,并提供相应接口,通过内在关联关系实现并与南宁市自然资源电子政务综合云平台进行无缝衔接,实现在线查询和全文浏览。 4、建库要求:(1)通过 ID、权利人、坐落、文号、宗地号等内容查询到数据库中的档案数据;(2)提供可下载档案扫描附件的接口;(3)提供查看档案扫描附件的页面。 5.接口要求:(1)通过 ID、权利人、坐落、	▲五、数据入库要求 1、按照南宁市自然资源局现行档案分类大纲对全文数据进行分类、编目,并根据全文数据建立符合自然资源业务规范的档案目录数据,包括案卷目录表和卷内目录,并与全文数据进行关联入库,同时按照国家数字档案室建设相关文件要求结合自然资源局业务以及全文数据本身完善每个全文数据的元数据值。 2、自然资源实体档案的电子数据成果中,应保持权利人、坐落、文号、宗地号的统一性,并能提供相应接口,通过上述内容与现有自然资源一张图进行关联,实现图属档案一体化查询。 3、所有数据成果应遵循自然资源管理工作中文件材料形成的规律,保持其内在联系和完整性,并提供相应接口,通过内在关联关系实现并与南宁市自然资源电子政务综合云平台进行无缝衔接,实现在线查询和全文浏览。 4、建库要求:(1)通过 ID、权利人、坐落、文号、宗地号等内容查询到数据库中的档案数据;(2)提供可下载档案扫描附件的接口;(3)提供查看档案扫描附件的页面。 5.接口要求:(1)通过 ID、权利人、坐落、	无偏离
---	---------------	---	---	-----

14

5	自然资源档案整理和扫描建库	文号、宗地号等内容查询到数据库中的档案数据,并以返回 JSON 格式,接口平均响应时间应小于 5 秒;(2)提供可下载档案扫描附件的接口,以文件流 byte 形式或 bases64 字符串形式返回,接口平均响应时间应小于 5 秒;(3)提供查看档案扫描附件的 html 页面,大型附件平均响应时间应小于 5 秒。 6、电子数据成果数据库应支持 SQL Server 数据库或 Oracle 等大型数据库。	自然资源档案整理和扫描建库	文号、宗地号等内容查询到数据库中的档案数据,并以返回 JSON 格式,接口平均响应时间应小于 5 秒;(2)提供可下载档案扫描附件的接口,以文件流 byte 形式或 bases64 字符串形式返回,接口平均响应时间应小于 5 秒;(3)提供查看档案扫描附件的 html 页面,大型附件平均响应时间应小于 5 秒。 6、电子数据成果数据库应支持 SQL Server 数据库或 Oracle 等大型数据库。	无偏离
6	自然资源档案整理和扫描建库	▲六、验收要求 (一)验收标准 提交的项目成果必须符合国家档案管理部门和国家自然资源部门、地方档案管理部门有关规范和档案管理标准;符合南宁市自然资源局档案管理相关规范和制度(如:《南宁市自然资源局档案管理规定》《南宁市自然资源局纸质档案数字化技术要求》)有关要求。 (二)验收流程 1、申请进行阶段性成果验收。申请验收时,	自然资源档案整理和扫描建库	▲六、验收要求 (一)验收标准 提交的项目成果必须符合国家档案管理部门和国家自然资源部门、地方档案管理部门有关规范和档案管理标准;符合南宁市自然资源局档案管理相关规范和制度(如:《南宁市自然资源局档案管理规定》《南宁市自然资源局纸质档案数字化技术要求》)有关要求。 (二)验收流程 1、申请进行阶段性成果验收。申请验收时,	无偏离

15

6	自然资源档案整理和扫描建库	需提交：《项目完工验收申请书》《档案整理和扫描建库项目自检报告》《档案整理和数字化项目完工报告》等材料。 2、能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机进行100%自动检验，检验合格率应为100%。 对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工抽检。抽检比率不得低于5%，对已完成项目的档案整理、档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接、数据备份等环节进行检查验收，抽检合格率应为100%；并对项目加工、技术、自检情况、竣工情况及项目质量等进行汇报，出具验收意见，形成验收报告。 3、验收结论 每批档案数字化成果质量检验达到《南宁市自然资源局纸质档案数字化技术要求》所规定的验收内容和验收指标的要求，予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工或修改后，重新进	自然资源档案整理和扫描建库	需提交：《项目完工验收申请书》《档案整理和扫描建库项目自检报告》《档案整理和数字化项目完工报告》等材料。 2、能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机进行100%自动检验，检验合格率应为100%。 对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工抽检。抽检比率不得低于5%，对已完成项目的档案整理、档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接、数据备份等环节进行检查验收，抽检合格率应为100%；并对项目加工、技术、自检情况、竣工情况及项目质量等进行汇报，出具验收意见，形成验收报告。 3、验收结论 每批档案数字化成果质量检验达到《南宁市自然资源局纸质档案数字化技术要求》所规定的验收内容和验收指标的要求，予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工或修改后，重新进	无偏离
---	---------------	--	---------------	--	-----

16

6	自然资源档案整理和扫描建库	行验收。 验收结论为合格的，由采购人编制档案数字化验收登记表，并将全部验收材料统一装订成册并连同相应的电子文档及时归档保存。项目验收后，中标供应商提交清晰完整的档案数字化数据，并编制档案数字化成果移交清单，办理移交相关手续。	自然资源档案整理和扫描建库	行验收。 验收结论为合格的，由采购人编制档案数字化验收登记表，并将全部验收材料统一装订成册并连同相应的电子文档及时归档保存。项目验收后，中标供应商提交清晰完整的档案数字化数据，并编制档案数字化成果移交清单，办理移交相关手续。	无偏离
无分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）					

注：

- 1.表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空。
- 2.当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
- 3.采购需求中带有“★”标识的参数，也要分别在本表“服务参数”、“所提供服务的內容”中标记。

投标人名称(电子签章) 南宁市自然资源测绘科技有限公司

日期：2025年5月30日

17

4.7 商务条款偏离表

四、商务条款偏离表

(注：按项目需求表具体项目修改)

请逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	一、合同签订期：自中标通知书发出之日起25日内	合同签订期：自中标通知书发出之日起25日内	无偏离
二	▲二、提交服务成果时间：2025年11月30日前，累计至少完成98万页数字化成果。	▲二、提交服务成果时间：2025年11月30日前，累计至少完成98万页数字化成果。	无偏离
三	三、提交服务成果地点：南宁市采购人指定地点	三、提交服务成果地点：南宁市采购人指定地点	无偏离
四	四、售后服务要求： ▲1、质量保证期：3年（自提交服务成果并验收合格之日起计），质量保证期内免费修改完善服务成果。 2、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知起2小时内到达采购人指定现场，8小时内提出解决方案，3个工作日内完成问题处理。	四、售后服务要求： ▲1、质量保证期：3年（自提交服务成果并验收合格之日起计），质量保证期内免费修改完善服务成果。 2、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知起2小时内到达采购人指定现场，8小时内提出解决方案，3个工作日内完成问题处理。	无偏离

8

五	五、其他要求： ▲1、报价必须含以下部分，包括： (1) 服务的价格； (2) 必要的保险费用和各项税金； (3) 项目验收的费用； (4) 技术支持、售后服务费用。 ▲2、付款方式：本项目无预付款。在项目实施过程中，对项目进行分阶段性成果验收。第一次验收，中标供应商完成40万页项目成果，通过阶段性成果验收后，采购人支付40%的合同款；第二次验收，中标供应商累计完成80万页项目成果，通过阶段性成果验收后，采购人支付40%的合同款；最终验收，中标供应商累计完成98万页项目成果，并通过最终验收后，采购人支付剩余合同款。 ▲3、项目实施要求： (1) 实施人员（包括项目负责人）必须是中标供应商在岗员工，参与投标时须提供人员名册，投标人为其缴纳的投标截止之日前半年内投标人任意1个月社保	五、其他要求： ▲1、报价必须含以下部分，包括： (1) 服务的价格； (2) 必要的保险费用和各项税金； (3) 项目验收的费用； (4) 技术支持、售后服务费用。 ▲2、付款方式：本项目无预付款。在项目实施过程中，对项目进行分阶段性成果验收。第一次验收，中标供应商完成40万页项目成果，通过阶段性成果验收后，采购人支付40%的合同款；第二次验收，中标供应商累计完成80万页项目成果，通过阶段性成果验收后，采购人支付40%的合同款；最终验收，中标供应商累计完成98万页项目成果，并通过最终验收后，采购人支付剩余合同款。 ▲3、项目实施要求： (1) 实施人员（包括项目负责人）必须是中标供应商在岗员工，参与投标时须提供人员名册，投标人为其缴纳的投标截止之日前半年内投标人任意1个月社保	无偏离
---	---	---	-----

9

五	材料扫描件： (2) 项目开展后若要更换实施人员的，必须书面征得采购人的同意，同时替换的人员资质不低于被替换的人员，替换人数不超过投入人员数量的 20%。 (3) 项目实施期间，采购人将现场核实实施人员身份，若发现与投标及报备时不一致的，采购人有权停止其服务并要求更换实施人员，若出现上诉问题累计达 3 次的，采购人有权向政府采购监督部门申请终止服务合同。 ▲4、中标供应商必须严格遵守采购人各项管理规定并签订保密协议，在任何情况下，禁止复制、传播、引用所接触到的项目数据、信息等，如出现泄密情况，采购人将报政府采购监督部门申请终止服务合同，并将追究服务供应商相关法律责任。	材料扫描件： (2) 项目开展后若要更换实施人员的，必须书面征得采购人的同意，同时替换的人员资质不低于被替换的人员，替换人数不超过投入人员数量的 20%。 (3) 项目实施期间，采购人将现场核实实施人员身份，若发现与投标及报备时不一致的，采购人有权停止其服务并要求更换实施人员，若出现上诉问题累计达 3 次的，采购人有权向政府采购监督部门申请终止服务合同。 ▲4、中标供应商必须严格遵守采购人各项管理规定并签订保密协议，在任何情况下，禁止复制、传播、引用所接触到的项目数据、信息等，如出现泄密情况，采购人将报政府采购监督部门申请终止服务合同，并将追究服务供应商相关法律责任。	无偏离
无分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空。

2. 如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商

10

务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款”

3. 当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

4. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

投标人名称(电子签章)： 湖南中自航测控技术有限公司

日期：2025 年 5 月 30 日

11

4.8 其他与本合同相关的资料（如有请提供）

七、中小企业声明函

说明：

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加南宁市国土资源档案馆的自然资源档案整理和扫描建库采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 自然资源档案整理和扫描建库，属于其它未列明行业；承接企业为南宁市自然资源测绘科技有限公司，从业人员86人，营业收入为1076.30万元，资产总额为524.85万元，属于小型企业；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签章)：南宁市自然资源测绘科技有限公司

日期：2024年5月30日



注：

- 1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。