

独山县农村土地确权颁证档案资料数字化整理移交服务 需求公示

- 1、项目名称：独山县农村土地确权颁证档案资料数字化整理移交服务
- 2、项目编号：JHY-CG-2025-33 号
- 3、公示期限（不少于 2 个工作日）：2025-7-6 至 2025-7-8
- 4、采购预算：1927058.00 元
- 5、最高限价：1927058.00 元
- 6、采购预算确定依据：独山县政府采购计划书[2025]796 号
- 7、采购单位名称：独山县农业农村局

项目联系人：蔡国龙

联系电话：0854-3222059

- 8、采购代理机构全称：贵州聚恒圆项目管理咨询有限公司

项目联系人：田珊珊、吴寿明、田祎

联系电话：0854-7126980

- 9、任何单位和个人对本项目文件采购需求公示有异议的，可在公示期限内，反馈意见给代理机构。

独山县农村土地确权颁证档案资料数字化整理移交服务

采购需求

委托人：独山县农业农村局

代理机构：贵州聚恒圆项目管理咨询有限公司

二零二五年七月

一、项目名称：独山县农村土地确权颁证档案资料数字化整理移交服务

二、采购预算：1927058.00 元

三、采购内容：土地确权颁证档案资料电子化整理移交。

四、投标供应商资格要求。

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

1) 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《关于进一步落实政府采购有关政策的通知》（黔财采[2014]15号）等相关文件执行。本项目专门面向中小企业采购（供应商须出具《中小企业声明函》，不再执行价格评审优惠的扶持政策）。

注：专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。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。

2) 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：其他未列明行业；

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：其他未列明行业。（从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业）。

3. 本项目的特定资格要求：无；

4. 申请人资格要求：

1) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条规定；①具有独立承担民事责任的能力【提供有效的法人营业执照副本复印件或其他组织的营业执照副本复印件（事业单位提供法人证书复印件）】；②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供2024年度财务审计报告或基本开户银行出具的资信证明（资信证明开具日期为采购公告发布之日后）或供应商提供基本资格条件承诺函（注：审计报告应盖有会计师事务所单位公章和注册会计师的执业专用章，并附会计师事务所的营业执照及执业证书复印件），资信证明须附有基本开户银行开户许可证】；③有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【提供2025年1（含1月）月至响应文件递交截止时间内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料或供应商提供基本资格条件承诺函】；④具有履行合同所必需的设备和专业技术能力【供应商提供基本资格条件承诺函】；⑤参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录及法律、行政法规规定的其他条件。【供应

商提供基本资格条件承诺函】。

2) 供应商未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入“记录失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信行为”中任意一项或多项记录名单;同时,供应商未处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。**【供应商提供基本资格条件承诺函】。**

3) 本项目不接受联合体投标**【提供非联合体投标承诺函】。**

五、实质性响应条款

(1) 合同履行期限:合同签订之日起至 2025 年 11 月底前,全面完成独山县农村土地确权颁证档案资料数字化整理移交服务工作。

(2) 最高投标限价:1927058.00 元(投标供应商不得以高于本项目最高投标限价投标,否则视为无效投标。)

(4) 投标有效期:投标截止时间起生效,其有效期为 90 日历天。

(5) 付款方式:由采购人与中标单位自行协商。

(6) 报价说明:

投标供应商不得以低于成本的报价竞标,评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价,有可能影响服务质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;投标供应商不能证明其报价合理性的,评标委员会应当将其作为无效投标处理。

六、无效标、废标

1. 有下列情况之一出现的,投标文件无效,按无效标处理:

- 1.1 未递交投标保证金或未打印投标保证金收据的;
- 1.2 不具备采购文件中规定资格要求的;
- 1.3 未按照采购文件规定要求签署、盖章的;
- 1.4 报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的;
- 1.5 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- 1.6 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

2. 有下列情形之一的,视为投标供应商串通投标,其投标无效:

- 2.1 不同投标供应商的投标文件由同一单位或者个人编制;
- 2.2 不同投标供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- 2.3 不同投标供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- 2.4 不同投标供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

2.5 不同投标供应商的投标文件相互混装；

2.6 不同投标供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

3. 有下列情况之一出现的，将作废标处理：

3.1 符合专业条件的投标供应商或者对采购文件作实质响应的投标供应商不足三家的；

3.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.3 投标供应商的报价超过采购预算，采购人不能支付的；

3.4 因出现重大变故，采购项目取消的。

七、采购要求

采购内容及要求

一、技术要求：

- (1) 《中华人民共和国民法典》（2021 年）
- (2) 《中华人民共和国土地管理法》（2019 年）
- (3) 《中华人民共和国土地管理法实施条例》（2021 年）
- (4) 《不动产登记暂行条例》（2019 年）
- (5) 《土地调查条例实施办法》（2021 年）
- (6) 《农村土地承包经营权调查规程》（NY/T2537-2023）
- (7) 《农村土地承包经营权要素编码规则》（NY/T2538-2023）
- (8) 《农村土地承包经营权确权登记数据库规范》（NY/T2539-2023）
- (9) 《土地利用现状分类》（GB/T21010-2017）
- (10) 《第三次全国国土调查技术规程》（TD/T1055-2019）
- (11) 《中华人民共和国行政区划代码》（GB/T2260-2022）
- (12) 《农村土地承包数据管理办法（试行）》（农办政改〔2020〕6 号）
- (13) 《中华人民共和国档案法》（2020 年）
- (14) 《农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法》（农经发〔2022〕1 号）
- (15) 《归档文件整理规则》（DA/T22-2023）
- (16) 《贵州省土地承包经营权登记档案管理实施细则》（2023 年）

二、数字化服务：

（一）扫描工作要求：

- 1、根据档案纸质的实际情况确认技术采用快速或者平板扫描，纸质年代久远、过软、

过硬、过薄、破损、严重破损或字迹不清等，采用平板扫描。

2、由中标方自带设备和实施人员上门服务工作。中标方自带高速扫描仪、电脑、显示器、档案整理各种工具等及整个实施生产线的整套设备及熟练的操作人员上门进行批量扫描工作。购买设备费、整理工具及扫描人员的工资等均由中标单位承担。扫描设备维护、扫描实施人员管理等均由中标方负责；办公场所及相关设施设备由中标方自行解决。

3、中标单位需安排至少一名项目经理驻点在扫描实施场地，负责日常工作的处理、协调和落实各项工作，以提高工作效率。

（二）数字化服务流程主要环节：分批进行档案交接、拆前预处理、档案拆分、档案扫描、图像处理、图像质检、格式转换、档案著录、目录建库、图像命名、图像存储、数据挂接、档案装订、档案归还、数据备份等各项工作。

1、严格办理交接手续。按招标单位的要求，严格办理登记数字化实施各项流程的交接手续，详细做好交接记录。档案交接工作由招标单位、中标单位负责办理，双方签字确认。

2、扫描前的预处理。中标人必须在扫描前对案卷进行预整理，首先对案卷信息、卷内目录、页码等进行细心核对；由于部分档案年代久远，纸张情况复杂，中标人必须保证用最保守的方式处理，如案卷启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角。对新老程度不同的纸张，应采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，务必保持档案完整无损，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装的档案，应采用不拆卷扫描的方式进行，确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，不得人为的恶意损害档案。

3、档案装订技术要求。档案的装订还原正确率 100%。档案还原装订要求与原来的排列顺序不变，做到排列准确、材料完整。按照原来的装订孔位穿线装订，三点一线，不漏页、不掉页、不压字、不损害纸张文字，不得有装错、串装、混乱、颠倒等现象。认真清点每份档案的实际页数，对页号错编、漏编、重编等情况进行修正，保证案卷的完整性。并按照原来的案号准确对应入盒。对不能处理的报告管理人员。

4、中标方必须严格保管好招标方移交的档案。中标方在档案数字化处理实施期间，必须严格、妥善保管好招标方交给的档案，确保档案的绝对安全。

（三）档案图像扫描质量要求：总体质量按照《纸质档案数字化技术规范》DA/T31—2005，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

1、图像存储格式。全部采用彩色单页 jpg 的存储格式，纸质档案扫描分辨率要 300dpi 以

上。特殊情况如文字偏小、密集、清晰度差，可适当提高分辨率。所有照片档案为彩色 600dpi。对于案卷中出现字迹较小、模糊、较密集等情况，应适当提高分辨率，形成成品为 24bit 真彩的 JPEG 压缩格式的电子图片文件。

2、扫描图像质量的要求。图像质量情况完好率 99%。图像清晰、完整，反映档案全貌：页面底色、字迹、印章颜色与档案本身颜色相仿，色泽均匀；图像效果必须符合正常的阅读习惯。

2.1 扫描影像的顺序与纸质档案保持“4 个一致”，即案卷号与扫描图像挂接的案卷号一致、卷宗封面信息与卷内内容一致、卷内目录页码与卷内材料页码一致、实体案卷与扫描图片顺序排列一致，不可颠倒，不能有漏页和重页，无颠倒，无漏扫、重扫或多扫，保证电子影像的完整齐全。发现不一致时应进行调整；发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

2.2 扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

2.3 纠偏。以达到视觉基本不感觉偏斜为准，对方向不正确的图像进行旋转还原，图像不偏斜或倒置，符合正常阅读习惯。

2.4 去污。对影响图像质量的杂质（黑点、黑线、黑框、黑边等）进行去污处理，在不影响可懂度的前提下展现档案原貌。

2.5 图像拼接。对大幅面档案采用分小幅扫描形成的多幅图像进行无缝拼接，合成为一个完整的图像。

2.6 裁边。对档案修补或扫描等形成的，超出页面正常边距，无内容、多余的边进行裁切，缩小文件容量。

2.7 对于档案有破损、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行平整、修复、粘贴等后处理再进行扫描。

3、目录著录：适用《档案著录规则》(DA/T18)、《纸质档案数字化技术规范》(DA/T31—2005)、等标准。

3.1 图像目录录入的信息正确率 100%。著录齐全，包括卷面信息、条目信息、页码、页数、标题、文号、责任者、关键字段、日期、保管期限等信息。

3.2 案号或者归档号准确、规范，格式与命名其数字图像文件的档号格式一致，符合相关规范要求。录入内容无论是汉字还是数字均要正确；信息必须与原始案卷中内容相互对应；每

个相关字段没有漏录现象。

3.3 著录数据质量检查。采用人工校对或自动校对的方式，对机读目录数据库的建库质量进行检查，核对著录项目是否完整，内容是否规范、准确，是否有漏录、错录等问题，对错录、漏录的数据进行修正、补录。

三、图像挂接数据挂接正确率（必须达到 100%）：

1、中标方负责对扫描数据案卷信息、条目信息、页码、挂接等数据进行全面的质量检查核对。与原始档案进行核对，核查全文与目录信息、页数、图像文件总数与目录总数的一致性进行检查，检查正确率达 100%合格后，由中标方负责按招标方的要求将合格的影像文件挂接到招标方的档案管理系统。数据挂接后，以档案文件级目录数据库为依据，对挂接的图像文件进行检查，检查图像文件的命名格式是否符合要求，图像是否能打开，发现错误及时作出修正，否则招标方有权单方要求重做。挂接后的数据要保证运行的正确和稳定，如出现漏挂、重挂、挂错的要重新挂接。

2、扫描图像的命名按招标方要求的命名规则进行。中标方确保每幅图像文件与对应实体档案的档号、册数、页面等关联的一致性、唯一性和正确性。

3、数据自查。中标方要认真检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。检查标准为：目录数据、图像文件页码顺序是否正确，是否多页或少页，是否有重复、跳号、漏号的情况，扫描的页面内容是否完整、保持档案原版原貌，图像清晰度达是否达到方便阅读、布局合理、图文挂接准确的要求。自查率达到 98%。

4、条目录入：对未录入电脑的档案信息和卷内目录信息，按采购方的要求录入到指定的软件系统，数据录入差错率小于万分之二。

5、验收指标：对纸质档案数字化实施项目分项进行验收，包括档案整理、档案扫描、图像处理、图像质检、命名规则、著录、图像存储、目录建库、数据挂接、数据备份质量等验收环节。同一批验收的档案，抽查的比率不得低于 10%。同一批次验收的档案，质量抽查合格率达到 98%（含 98%）以上。验收抽检的合格率达到 98%以上（含 98%），予以验收通过。合格率=合格的文件数 / 被抽检文件总数×100%。验收合格复查无误后方能视为档案数字化扫描验收合格。档案的装订还原正确率 100%；、影像索引数据匹配准确率、索引数据库挂接准确率 100%；图像质量情况完好率 99%。备份数据光盘验收合格率为 100%时为“合格”，否则为“不合格”。验收影像准确率（顺序准确、不多页少页、保持档案原版原貌；图像清晰度达到方便阅读要求、布局合理、图文挂接准确）否则采购单位有权单方要求重做。最终工作成果以市档案馆

验收结论为准。

6、采购方对中标方工作采取平时检查和阶段验收、最终验收相结合的方式进行监督、检查和验收。验收前中标方应提供已进行数字化扫描实施档案的明细清单一份（电子版本）供采购方使用。中标方验收如下：

6.1 扫描质量抽查。抽查量不低于总量的 20%。若有漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别很大的，中标方将无偿修改。直至修改后质量达到标准要求。

6.2 档案装订质量的检查：凡装订不规范、不合格的，中标方将无条件修改，若经修改后，质量仍到不到标准的，采购方将扣减该册案卷报酬。

6.3 以上验收中，中标方提交验收的工作成果，不论涉及验收标准哪一条不合格的，全部发回由中标方全面自检、纠正，中标方补正后重新向采购方申请验收，直至合格。

6.4 边实施边应用。在硬件条件基本具备的情况下，验收合格、完成挂接的档案资料能实现服务利用功能。

四、数据移交：

1、移交数据。档案数字化项目完工后的全部电子图像、电子目录以及各流程形成的纸质资料所有权属归招标单位所有。包括项目实施形成的各种统计资料、光盘资料、纸质资料及各种交接清单都必须完整移交给招标方。

2、移交规范编目的成品影像数据。数据挂接并验收合格后，中标方进行多套备份移交给招标单位，全文数据和目录数据的备份至少 3 套，存储至脱机介质上。

3、对备份介质的要求用档案指定专业光盘和移动硬盘双备份制。中标方必须使用档案专业光盘进行备份，光盘长期存档不低于 30 年。中标方制作的数据备份要保证备份数据完整、档案数量正确、能打得开，备份介质要有规范的标签标明。同一备份介质的编目信息应与影像文件完全对应，出现任何不一致均需返工。备份要写清编号，保证图像清晰，应符合数据备份要求。

4、为了保证光盘质量，扫描方应使用新刻录机进行光盘刻录，禁止使用工作时间较长、激光头功率不足的刻录机进行刻录。

五、档案裱糊：破损或小于 16K 幅面的纸张用 A4 纸、胶水、胶带等进行修补，破损情况严重，无法修补的，用专用纸在背面托衬进行文件的修复。

六、场地安全及保密设备：

1、保密要求：

1.1 中标方必须保证档案内容与档案载体的安全，严格执行《保密法》等保密法律法规和保密相关制度，规范开展档案数字化工作。

1.2 中标方的工作人员不许私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场，本次项目涉及所有计算机硬盘数据移交给招标方。中标方的设备进入或离开工作现场必须要经招标方指定信息技术人员进行核查。

1.3 中标方的工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场；不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容；

1.4 不在私人通信中涉及秘密；不在电话、公共场所和家属、子女、亲友面前谈论有关档案秘密；未经招标单位同意不得带人进行扫描场地参观或学习。

1.5 中标方在工作中必须与采购方做好档案的安全交接，并做好整个项目流程各个环节工作的详细登记，完工后全部移交给招标单位。

2、中标方严格执行数字化工作规定：

2.1 中标方要严格按照国家档案局、保密局、档案局的有关规定，开展档案数字化各项工作。

2.2 人员的培训。由中标方负责培训数字化实施工作人员。培训内容包含档案、保密、防火、技术、技能操作等与档案规范管理有关方面知识。

2.3 档案遗失、污损的赔偿要求。（1）中标方造成档案遗失的，由其负责补办丢失的能证明原档案相关材料的复印件；无法补办的，按 1 万元 / 卷（件）赔偿。（2）中标方不遵守工作规则造成档案污损档案的，先进行修复，并按 100 元 / 页赔偿；无法修复的，按 1 万元/卷（件）赔偿。

《贵州省农村土地承包经营权确权登记颁证文件材料归档范围和档案保管期限表》

县（市、区）级			
类别	归档范围		保管期限
综合管理类	1. 关于成立承包地确权工作领导小组及其责任分工的文件，承包地确权工作指导意见、工作方案，领导小组会议记录、纪要、讲话材料等重要文件材料		永久
	2. 本级制定的承包地确权政策性文件和重要业务性文件		永久
	3. 上级下发的有关承包地确权的政策性文件		30年
	4. 承包地确权工作中重要问题的请示与上级的批复、重要业务问题的往来文件		永久
	5. 承包地确权工作的重要报告、总结及向上级的汇报材料		永久
	6. 承包地确权重要会议和重大活动记录		永久
	7. 本单位在承包地确权工作中形成的一般性、过程性文件、宣传、培训、检查材料和工作简报		30年
	8. 承包地确权登记颁证工作中形成的招投标文件材料	中标文件材料	永久
		未中标文件材料	10年
确权登记类	1. 农户承包地承包经营权登记申请、声明书、委托书、身份信息、原土地承包合同等按登记规定提交的材料		永久
	2. 农村土地承包经营权登记簿		永久
	3. 工作底图、调查草图、地块分布图、数字正射影像图、地籍地形图、承包地承包经营权空间位置图等		永久
	4. 发包方调查表、承包方调查表、承包地块调查表、农村土地承包经营权调查信息公示表、现场勘查确认登记表、农村土地承包经营权公示结果归户表		永久
	5. 承包地承包经营权摸底调查县级汇总表、勘界确权调查县级汇总表、确权登记县级汇总表等各种汇总表、统计报表		永久
	6. 登记核准文件材料		永久
	7. 登记发证原始材料		永久

	8. 权属变更登记材料		永久
	9. 承包地确权登记颁证信息管理系统备份数据		永久
纠纷调处类	1. 承包地确权登记颁证问题信访、纠纷调解仲裁形成的原始记录及调处协议书、仲裁文件等		永久
	2. 相关证明材料		永久
特殊载体类	1. 反映承包地确权登记颁证工作活动事件的声像材料、航拍地图	重要的	永久
		一般的	30年
	2. 承包地确权登记颁证系统数据库、测量数据文件、元数据以及调查成果的电子数据		永久

第二节、商务要求

一、服务期及服务地点

服务期：合同签订之日起至2025年11月底前，全面完成独山县农村土地确权颁证档案资料数字化整理移交服务工作。

服务地点：采购人指定地点。

二、验收标准、规范

按照国家现行相关标准执行。

三、付款方式

由采购人与中标单位自行协商。

五、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

六、投标有效期

投标截止时间起生效，其有效期为 90 日历天。

注：其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

八、评审办法：综合评分法

注：本公示内容仅为采购人对本项目的需求公示，具体内容以最终招标文件为准！