**广州市规划和自然资源局花都区分局不动产抵押、预告登记档案数字化处理成品质检服务需求**

 2020年4月

**采购内容及说明**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目内容 | 具体描述 | 招标控制价（元） | 综合单价最高限价 | 服务期限 | 备注 |
| 广州市规划和自然资源局花都区分局抵押、预告登记档案数字化处理成品质检服务 | 对不动产抵押、预告登记档案数字化加工成品(包括条目著录)进行质检和监理。 | 300000元 | 人民币0.038元／页 | 合同签订之日起3年 | 具体工作量结合实际情况而定，且每年经费预算不得超过100000元。 |

**一、技术服务内容**

（一）基本流程：接收档案——验收档案——归还档案

1.接收档案：扫描公司将已经加工完成后的档案和相应的流程单一并装车后移送至质检现场，中标人对档案进行逐批清点，检查档案数量和流程单上的数量是否一致。检查档案的排放及装车顺序，并在流程批次本上确认，注明交接人、日期。

2.验收档案：中标人使用扫描公司提供的档案数字化生产管理系统对其移交的档案实体和扫描影像进行逐页检查。一个月考核期内的档案要进行 100%检查。在质检同一批档案中出现相同错误且比例超过 5%需整批返还扫描公司修改。

3.归还档案：通过验收的档案，中标人使用扫描公司提供的档案数字化生产管理系统进行档案的归还工作。要清点档案卷数的完整，检查是否合一，与采购人交接时须确认系统已签收。

(二) 质量检查中档案流转周期

从接收档案到归还档案完成，全检期间档案的流转周期为 2 天。

(三) 质量检查汇总

中标人需每周向采购人提交质量检查报表，包括档案抽查明细,工作量统计，错误类型汇总等。并有义务将质量检查中出现的问题及时向采购人汇报，由采购人与扫描公司进行沟通。

(四) 质量验收要求

对图像质量，实体整理装订质量，图像和实体的对应，图像属性的质量，图像与属性的对应，实体和系统数据的对应和完整性等方面进行多重质量监控和检查。要求如下：

1. 图像清晰度要求

因采购人对图像利用频繁，对图像清晰度要求高，保证实体可识别的内容，扫描影像的屏幕显示结果和打印结果也可识别。

2. 档案整理、装订要求

扫描前通过为档案文件分类、排序、编写页码、平整、去钉、裱补、盖章标注等整理工作，保证档案扫描时的安全、质量和效率。扫描完成后按规范装订立卷。保证档案资料无遗漏，无插错案袋。整理、装订规范。

（五）质检时限

1、自扫描公司完成实物档案资料影像扫描后1个工作时内完成质量初验工作；

 2、自扫描公司完成对补充材料或补正材料的重新扫描或影像处理后1个工作时内完成质量中检工作；

3、自扫描公司完成实物档案的装订整理并移交质检公司之日起1个工作日内完成质量终检工作。

（六）监理服务要求：中标人为项目提供全过程监理服务，总体监理工作内容要求如下：

1.依据询价文件、报价文件、合同，审查、监督、控制项目的进度、经费使用和质量；

2.采取事前预防、事中控制、事后纠正的监理方式，依据国家法律、法规、标准以及项目合同、监理实施细则等文件控制项目质量；

3.及时向采购人反映项目动态和监理工作情况；

4.转发采购人发出的一切指示、通知和业务联系单；

5.定期公布项目质量、进度、成本数据，就项目中存在或出现的问题向扫描公司提出独立、公正、公平的意见建议或解决方案；

6.当项目建设出现质量问题或严重偏离计划时，应及时向采购人报告，并提出对策建议，同时督促扫描公司尽快采取措施。

（七）项目各阶段承担的监理工作：

1.项目前期阶段

（1）了解实施条件准备情况；

（2）对扫描公司在项目实施前期的人员组织、施工设备到位情况进行评估并对采购人进行信息反馈。

2.实施阶段的工作

（1）评估项目的进度，监督计划的执行；

（2）对扫描公司的工作按照流程的各个关键节点的进度和质量进行监督和审核；

（3）对扫描公司每个阶段提交的项目成果和工作报告进行工作量核实，并出具阶段性检测报告。

（4） 发现项目进程未能按计划进行时，要求扫描公司调整或修改计划，采取必要措施加快采购进度，以使实际进度符合合同的要求；

（5）监督各方履行职责，协调各方的工作关系，建立畅通的沟通平台和沟通渠道，采取有效措施使项目信息在有关各方之间保持顺畅流通，积极协调项目各方之间的关系，推动项目实施过程中问题的解决。项目实施期间，组织三方的协调会，并做好会议记录；

（6）当项目进度拖后可能导致合同工期严重延误时，有责任作详细报告分析原因和提出对策，供采购人采取措施或做出决定；

3.项目验收阶段的工作

（1）项目验收时，出具整体项目检测报告；

（2）对出现的质量问题进行记录，并责成有关单位解决。解决问题后，进行二次监测；

（3）项目材料验收文档核实；

（八）监理工作制度要求

对扫描公司的工作质量有监督管理的权力与责任。

在检查档案中转化数字化过程中发现一般的质量问题，应随时通知扫描公司及时改正，并做好记录。检验不合格时可发出“不合格通知单”，限期改正。

按时向采购人提交监理工作报告，监理汇报的主要内容包括：

1.大事记。

2.资金到位和使用情况。

3.质量控制：包括质量评定、质量分析、质量事故处理等情况。

4.合同执行情况：包括合同变更、索赔和违约等。

5.现场会议和往来信函：包括会议记录、往来信函。

6.监理工作：包括监理资源投入、需要解决的问题和其他事项。

7.施工单位情况：包括人力资源的动态、投入的设备、组织管理和存在的问题。

8.其他相关文件、资料。

**二、技术服务时间及地点**

服务时间：自合同签订之日起3年，采购人有权根据项目进度情况调整工作进度；

服务地点：采购指定的场所。

**三、保密要求**

（一）中标人必须承诺遵守《广州市规划和自然资源局花都区分局档案保密制度》及国家其它相关保密法规，必须采取措施对本项目加工过程中的档案实体和数据的保密，并保证安全。

（二）安全保密条款细节，采购与中标双方另行制定作为合同附件。

**四、处罚办法**

（一）违反工作纪律的处罚

中标人须加强内部管理，遵守采购人有关安全、保密规定等制度要求，如有违反，根据造成的损失等实际情况予以处罚。如出现丢失、损毁档案文件等重大过错，采购人可随时终止合同执行，并依相关法律法规追究中标人法律责任和进行经济处罚。

（二）违约的处罚

1.中标人在合同签订后取消合同或进场后中途终止合同，需按合同总额的10%向采购人支付违约金，项目结算总款额为按中标人实际完成数量的结算额减去违约金数额之差。

2.因中标人原因，造成项目无法按合同期完成的，项目到时终止，对中标人处以合同总金额10%的罚款，项目结算总款额为按中标人实际完成数量的结算额减去罚款数额之差。

3.因不可抗力或其他采购人认可的合理原因，造成合同延期，经双方签订延期协议，互不追究，合同期顺延。合同顺延后仍无法按期完成的，项目到时终止，对中标人处以合同总金额10%的罚款，项目结算总款额为按中标人实际完成数量的结算额减去罚款数额之差。

**五、付款方式**

1.中标人进场开始工作后20个工作日内，采购人向中标人按照本项目第一年服务费的30%作为项目的启动款项。往后每半年按照实际工作量结算费用一次，每次结算时按照实际工作量的90%支付，留10%作为质保金，合同项目全部验收合格且三年服务期结束后，一年后支付10%质保金。预付款在最后一期结算时扣除。

2.采用支票、银行汇付（含电汇）等形式。

3.每笔款项支付时，中标人同时向采购人提供相应金额的正式发票（指与本服务项目有关的服务发票）。

本合同的付款时间为采购人向政府采购支付部门提出支付申请的时间（不含政府财政部门审查时间）。

4.中标人在项目实施过程中，需及时掌握工作进度，统计并登记工作量，最终予以结算的工作量不得超出项目的经费预算。中标人需根据项目合同约定的时间提交付款申请资料，如因中标人不及时提交付款申请资料导致项目资金不能及时支付并被冻结的情况，由中标人自行承担延迟支付的风险。

5.采购人和中标人一致确认，如遇财政资金拨款中止时，本项目服务也因此中止，中标人不能因此追究采购人任何违约或其他责任。

**六、其他要求**

（一）合同签订后，无合理、正当理由中标人不执行签订的合同，导致项目运行中断，经采购人催告后中标人仍不执行合同的，采购人有权单方终止本合同，要求中标人返还已付款并承担合同总额之10%的违约金，造成采购人损失的，由中标人承担责任。

（二）风险责任的承担：如因不可抗力造成的项目加工受到影响，采购人与中标人应本着友好合作的态度共同协商调整项目加工进度。