

“政采云”平台合同编号:

# 南宁市政府采购

## 隆安县2026年不动产登记辅助工作服务项目(重) 合同

采购项目编号: NNZC2026-C3-230010-GXJS

采购计划编号: LAZC2026-C3-00154

采购人: 隆安县自然资源局

中标供应商: 广西隆安振隆企业服务有限公司

签订时间: 2026年4月1日

# 合同目录

第一部分 合同书 .....	- 1 -
第二部分 合同一般条款 .....	- 5 -
第三部分 合同专用条款 .....	- 10 -
第四部分 合同附件 .....	- 13 -
4.1 成交通知书 .....	- 13 -
4.2 采购文件服务需求一览表 .....	- 14 -
4.3 响应函 .....	- 17 -
4.4 最终报价 .....	- 18 -
4.5 服务需求偏离表 .....	- 19 -
4.6 商务条款偏离表 .....	- 22 -
4.7 售后服务承诺书 .....	- 24 -

## 第一部分 合同书

2026年3月30日，隆安县自然资源局以竞争性磋商方式对项目进行了采购。经磋商小组评定，广西隆安振隆企业服务有限公司为该项目成交供应商。现于成交通知书发出之日起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，经隆安县自然资源局（以下简称：甲方）和广西隆安振隆企业服务有限公司（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 成交通知书；
- 1.1.3 采购文件及“响应报价”（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 采购文件（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：隆安县2026年不动产登记辅助工作服务项目（重）；
- 1.2.1.2 数量：1项；
- 1.2.1.3 质量：按国家有关的规定、规范进行，符合采购人需求。

### 1.3 价款

本合同总价为：人民币2205000.00元（大写：贰佰贰拾万伍仟元人民币，含税）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
----	------	------

1	隆安县 2026 年不动产登记辅助 工作服务项目（重）	2205000.00
总价		2205000.00

#### 1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：（1）本项目合同签订后 10 个工作日内，采购人向成交供应商支付合同总额的 50% 作为预付款；2026 年 7 月 31 日前支付至合同总额的 80%，剩余合同金额于 12 月 31 日前支付给成交供应商。（2）乙方应在甲方支付每笔合同款项后，为甲方提供等额正式发票；

1.4.2 发票开具方式：电子发票。

#### 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：2026 年 4 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日；

1.5.2 交付地点：采购人指定地点；

1.5.3 交付方式：现场交付；

1.5.4 服务及质保期限：2026 年 4 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

#### 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 万分之一 计算，最高限额为本合同总价的 20%；**【30】** 迟延超过 **【30】** 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%；**【30】** 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2000.00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,导致甲方中止履行本合同的情形,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电子公章时生效。

甲方:  隆安县自然资源局	乙方:  广西隆安振隆企业服务有限公司
统一社会信用代码: <u>91450123MB1973242Y</u>	统一社会信用代码: <u>91450123MAA7KNDP09</u>
住所: 隆安县城厢镇蝶城路 456 号	住所: 南宁市隆安县城厢镇宝塔大道 71 号(隆安县城厢镇农民工创业园第一、二期 1 号楼六楼 B611)
法定代表人或 授权代表(签字或盖章): 	法定代表人或 授权代表(签字或盖章): 

联系人:	联系人:
约定送达地址: 隆安县城厢镇蝶城路 456 号	约定送达地址: 南宁市隆安县城厢镇宝塔大道 71 号 (隆安县农民工创业园第一、二期 1 号楼六楼 B604)
邮政编码: 532700	邮政编码: 532700
电话:	电话:
电子邮箱:	电子邮箱: laggtz@qq.com
开户银行:	开户银行: 广西隆安农村商业银行营业部
开户名称:	开户名称: 广西隆安振隆企业服务有限公司
开户账号:	开户账号: 125612010136205850

## 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的数量和水平与投标文件一致。未经甲方书面同

意，乙方不得擅自更换投标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 30%。

## 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5个工作日内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，招标代理执壹份。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：

无

#### 3.2 包装和装运专用条款（如果有）：

无

#### 3.3 装运标的物的要求和通知：

无

#### 3.4 结算方式和付款条件

本次项目合同总价为大写人民币 贰佰贰拾万伍仟元整（¥2205000.00元）。

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：本项目合同签订后 10 个工作日内，采购人向成交供应商支付合同总额的 50%（即 1102500.00 元）作为预付款；

第二期付款：2026 年 7 月 31 日前支付至合同总额的 80%（即 661500.00 元）；

第三期付款：剩余合同金额（即 441000.00 元）于 12 月 31 日前支付给成交供应商。

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）及《2023年广西优化营商环境行动方案》等规定，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，采购合同履行期超过30天，对中小企业合同预付款比例应不低于合同金额的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：乙方。

3.6 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在7日内以书面形式通知对方当事人，并在7日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

3.7 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在15日内（以书面形式变更合同；

3.8 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7日内发起验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

3.9 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：

依据采购文件及响应文件验收。

3.10 其他：

项目验收：

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。

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、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。

4、验收产生的费用：首次验收费用由乙方承担，如首次验收不合格，后续验收费用由乙方支付。

### 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。

#### 3.11 验收内容

序号	验收内容	验收标准
1	交货产品数量	隆安县 2026 年不动产登记辅助工作服务项目（重）
2	交货产品的质量文件	按国家有关的规定、规范进行，符合采购人需求
3	交货产品技术、性能指标	按采购文件要求及响应文件承诺
4	售后服务承诺	详见售后服务承诺书
5	其他工作	无

#### 3.12 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) 响应文件;
- (3) 采购合同;
- (4) 其他需提供的相关材料：（由业主根据实际情况填写）。

无

## 第四部分 合同附件

### 4.1 成交通知书

#### 成交通知书

广西隆安振隆企业服务有限公司：

广西金算子建设工程咨询有限公司受 隆安县自然资源局 的委托，就 隆安县 2026 年不动产登记辅助工作服务项目（重）（项目编号：NNZC2026-C3-230010-GXJS；审批编号：LAZC2026-C3-00154）采用 竞争性磋商 方式进行采购。经采购人确认，贵单位为 隆安县 2026 年不动产登记辅助工作服务项目（重） 项目的成交单位，具体内容如下：

成交单位：广西隆安振隆企业服务有限公司

企业规模：中型 小型 微型 其他

成交金额：贰佰贰拾万伍仟元整（¥ 2205000.00 元）

提交服务成果时间：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止

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竞标文件的承诺履行合同。

特此通知！

采购单位(盖章)：隆安县自然资源局

代理机构(盖章)：广西金算子建设工程咨询有限公司

日期：2026 年 3 月 31 日

## 4.2 采购文件服务需求一览表

服务需求一览表							
标段		无分标					
采购清单及技术参数	序号	标的的名称	单位	数量	具体服务内容	预算合计 (元)	中小企业划分标准所属行业名称(行业名称及划分见本章附件2)
	1	隆安县2026年不动产登记辅助服务项目(重)	1	项	<p>(一) 工作内容: 1. 主要从事隆安县不动产登记业务流程中的档案管理、档案数字化、登记业务数据管理、登记系统升级维护、权籍调查数据完善、数据信息共享、补录等。2. 隆安县农村不动产确权登记常态化工作的开展, 入驻乡镇及培训、入村指导、制作宣传资料等工作。3. 隆安县自然资源统一确权登记权籍调查工作, 不动产权籍调查成果审核, 房屋测绘成果审核。4. 隆安县林权登记、档案管理工作。5. 隆安县集体土地所有权确权登记、档案管理工作。6. 隆安县农村土地承包经营权登记发证及档案管理工作。</p> <p>(二) 具体工作内容如下</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不动产登记业务数据整理: 将不动产登记业务资料全部电子化后按要求做好分类存储至指定办公用计算机服务器, 根据不动产登记信息系统的要求, 完善登记信息系统的数据, 导入必要登记信息, 实时更新;</li> <li>2. 不动产登记业务档案扫描: 扫描时应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备, 保证档案不受损、不漏扫、错扫, 严格确保图像质量;</li> <li>3. 电子图像处理: 对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时, 应重新进行图像的处理;</li> <li>4. 电子图像储存: 采用 jpg 格式存储, 一份案卷对应一个或多个文件夹;</li> <li>5. 完善登记数据中间库: 将国土与房产的数据分别存放, 存储扫描件, 有属性信息编辑、矢量数据查找、替换的功能, 并对历史档案数据进行补录、纠错、标</li> </ol>	2205000.00	软件和信息技术服务业

			<p>准化，形成完整的关系网，完善每宗地的来龙去脉，夯实串案组幢的数据基础。国土、房产信息的进一步整理，房屋落宗问题可在中间库平台中进行，为数据整合做好准备；</p> <p>6. 登记数据挂接：实现档案数字化转换过程中形成的数据与扫描件的挂接。通过每一份图像文件的文件名与档案数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案数据库与图像文件的批量挂接提供条件；</p> <p>7. 做好不动产登记信息系统、“EPS”不动产权籍调查系统的日常维护工作及调试、改造、升级等工作。</p> <p>8. 登记档案按不动产登记档案管理的要求，装订、入库、上架，并贴好标签。</p> <p>9. 权籍调查数据完善。</p> <p>10. 数据信息共享。</p> <p>11. 隆安县农村不动产确权登记常态化工作的开展，入驻乡镇及培训、入村指导、制作宣传资料等工作。</p> <p>12. 隆安县自然资源统一确权登记、权籍调查建库工作。</p> <p>13. 隆安县林权登记、档案管理工作。</p> <p>14. 隆安县集体土地所有权确权登记、档案管理工作。</p> <p>15. 隆安县农村土地承包经营权登记发证及档案管理工作。</p> <p>▲（三）保密要求</p> <p>禁止泄露一切不动产登记信息系统的内容及不动产权利人的登记信息。为了避免通过硬件设备泄露相关信息文件，开展工作过程中所使用的电子数据储存设备必须保证经过计算机防毒软件扫描无误后再接入办公设备。</p>		
商务条款	<p>一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 25 日内。</p> <p>二、服务时间：2026 年 4 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。</p> <p>三、提交服务成果地点：采购人指定地点。</p> <p>四、售后服务要求</p> <p>处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 6 小时内到达采购人指定现场。</p> <p>五、其他要求：</p>				

	<p>▲1. 报价必须含以下部分，包括：</p> <p>（1）服务的价格；</p> <p>（2）必要的保险费用和各项税金；</p> <p>▲2. 付款方式：</p> <p>（1）本项目合同签订后 10 个工作日内，采购人向成交供应商支付合同总额的 50%作为预付款；2026 年 7 月 31 日前支付至合同总额的 80%，剩余合同金额于 12 月 31 日前支付给成交供应商。</p> <p>（2）乙方应在甲方支付每笔合同款项前，为甲方提供等额正式发票。</p>
其他说明	<p>本分标服务所涉及的货物不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与投标，如有进口产品参与投标的作无效标处理。</p>



## 4.4 最终报价

### 投标报价明细表

投标人全称（公章）：广西隆安振隆企业服务有限公司

项目编号及分标：隆安县2026年不动产登记辅助工作服务项目（重）（NNZC2026-C3-230010-GXJS）

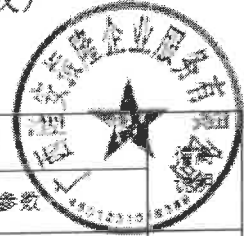
供应商名称	报价(总价, 元)	服务名称	具体服务内容	数量(数量, 个)	单价(单价, 元)	服务时间	备注
广西隆安振隆企业服务有限公司	2205000.00	隆安县2026年不动产登记辅助工作服务项目（重）	主要从事隆安县不动产登记业务流程中的档案管理、档案数字化，登记业务数据管理、登记系统升级维护、权籍调查数据完善、数据信息共享、补录等。（详情见材料内容）	1	2205000.00	自合同签订之日起至2026年12月31日止	响应文件需要

## 4.5 服务需求偏离表

### 七、服务需求偏离表

#### 竞标产品服务需求偏离表 (注：按采购需求具体条款修改)

所高分标： 无



项号	竞争性磋商采购文件需求			响应文件承诺			
	服务名称	数量	服务参数要求	服务名称	数量	服务参数	
1	隆安县2026年不动产登记辅助服务项目(重)	1	<p>(一) 工作内容:</p> <p>1. 主要从事隆安县不动产登记业务流程中的档案管理、档案数字化、登记业务数据管理、登记系统升级维护、权籍调查数据完善、数据信息共享、补录等。</p> <p>2. 隆安县农村不动产确权登记常态化工作的开展, 入驻乡镇及培训、入村指导、制作宣传资料等工作;</p> <p>3. 隆安县自然资源统一确权登记权籍调查工作, 不动产权籍调查成果审核, 房屋测绘成果审核。</p> <p>4. 隆安县林权登记、档案管理等工作。</p> <p>5. 隆安县集体土地所有权确权登记、档案管理工作。</p> <p>6. 隆安县农村土地承包经营权登记发证及档案管理工作等。</p>	隆安县2026年不动产登记辅助服务项目	1	<p><b>我公司承诺:</b></p> <p>(一) 工作内容:</p> <p>1. 主要从事隆安县不动产登记业务流程中的档案管理、档案数字化、登记业务数据管理、登记系统升级维护、权籍调查数据完善、数据信息共享、补录等。</p> <p>2. 隆安县农村不动产确权登记常态化工作的开展, 入驻乡镇及培训、入村指导、制作宣传资料等工作;</p> <p>3. 隆安县自然资源统一确权登记权籍调查工作, 不动产权籍调查成果审核, 房屋测绘成果审核。</p> <p>4. 隆安县林权登记、档案管理工作。</p> <p>5. 隆安县集体土地所有权确权登记、档案管理工作。</p> <p>6. 隆安县农村土地承包经营权登记发证及档案管理工作等。</p>	无偏离
2			<p>(二) 具体工作内容如下:</p> <p>1. 不动产登记业务数据整理: 将不动产登记业务资料全部电子化后按要求做好分类存储至指定办公用计算机服务器, 根据不动产登记信息系统的要求, 完善登记信息系统的数据库, 导入必要登记信息, 实时更新;</p> <p>2. 不动产登记业务档案扫描: 扫描时应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备, 保证档案不受损、不漏扫、错扫;</p>			<p><b>我公司承诺:</b></p> <p>(二) 具体工作内容如下:</p> <p>1. 不动产登记业务数据整理: 将不动产登记业务资料全部电子化后按要求做好分类存储至指定办公用计算机服务器, 根据不动产登记信息系统的要求, 完善登记信息系统的数据库, 导入必要登记信息, 实时更新;</p> <p>2. 不动产登记业务档案扫描: 扫描时应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备, 保证</p>	无偏离

		<p>严格确保图像质量；</p> <p>3. 电子图像处理：对图像倾斜度、清晰度、失真度等进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理；</p> <p>4. 电子图像储存：采用 <i>jpg</i> 格式存储，一份案卷对应一个或多个文件夹；</p> <p>5. 完善登记数据中间库：将国土与房产的数据分别存放，存储扫描件，有属性信息编辑、矢量数据查找、替换的功能，并对历史档案数据进行补录、纠错、标准化，形成完整的关系网，完善每家地的来龙去脉，夯实串案追赃的数据基础。国土、房产信息的进一步整理，房屋落宗问题可在中间库平台中进行，为数据整合做好准备；</p> <p>6. 登记数据链接：实现档案数字化转换过程中形成的数据与扫描件的链接。通过每一份图像文件的文件名与档案数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案数据库与图像文件的批量链接提供条件；</p> <p>7. 做好不动产登记信息系统、“EPS”不动产权籍调查系统的日常维护工作及调试、改造、升级等工作；</p> <p>8. 登记档案按不动产登记档案管理的要求，装订、入库、上架，并贴好标签。</p> <p>9. 权籍调查数据完善。</p> <p>10. 数据信息共享。</p> <p>11. 隆安县农村不动产确权登记常态化工作的开展，入驻乡镇及培训、入村指导、制作宣传资料等工作。</p> <p>12. 隆安县自然资源统一确权登记、权籍调查建库工作。</p> <p>13. 隆安县林权登记、档案管理。</p> <p>14. 隆安县集体土地所有权确权登记、档案管理工作。</p> <p>15. 隆安县农村土地承包经营权登记发证及档案管理工作。</p>	<p>档案不受损、不漏扫、错扫，严格确保图像质量；</p> <p>3. 电子图像处理：对图像倾斜度、清晰度、失真度等进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理；</p> <p>4. 电子图像储存：采用 <i>jpg</i> 格式存储，一份案卷对应一个或多个文件夹；</p> <p>5. 完善登记数据中间库：将国土与房产的数据分别存放，存储扫描件，有属性信息编辑、矢量数据查找、替换的功能，并对历史档案数据进行补录、纠错、标准化，形成完整的关系网，完善每家地的来龙去脉，夯实串案追赃的数据基础。国土、房产信息的进一步整理，房屋落宗问题可在中间库平台中进行，为数据整合做好准备；</p> <p>6. 登记数据链接：实现档案数字化转换过程中形成的数据与扫描件的链接。通过每一份图像文件的文件名与档案数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案数据库与图像文件的批量链接提供条件；</p> <p>7. 做好不动产登记信息系统、“EPS”不动产权籍调查系统的日常维护工作及调试、改造、升级等工作；</p> <p>8. 登记档案按不动产登记档案管理的要求，装订、入库、上架，并贴好标签。</p> <p>9. 权籍调查数据完善。</p> <p>10. 数据信息共享。</p> <p>11. 隆安县农村不动产确权登记常态化工作的开展，入驻乡镇及培训、入村指导、制作宣传资料等工作。</p> <p>12. 隆安县自然资源统一确权登记、权籍调查建库工作。</p> <p>13. 隆安县林权登记、档案管理工作。</p> <p>14. 隆安县集体土地所有权确权登记、档案管理工作。</p> <p>15. 隆安县农村土地承包经营权登记发证及档案管理工作。</p>
--	--	--	---



3		<p>★(三) 保密要求 禁止泄露一切不动产登记信息系统的信息及不动产权利人的登记信息。为了避免通过硬件设备泄露相关信息文件,开展工作过程中所使用的电子数据储存设备必须保证经过计算机病毒软件扫描无误后再接入办公设备。</p>		<p>我公司承诺: ★(三) 保密要求 禁止泄露一切不动产登记信息系统的信息及不动产权利人的登记信息。为了避免通过硬件设备泄露相关信息文件,开展工作过程中所使用的电子数据储存设备必须保证经过计算机病毒软件扫描无误后再接入办公设备。</p>	无偏离
4		<p>(四) 项目预算明细 1. 技术辅助单位辅助工作开展服务费 1926400 元 2. 业务培训费用 25100 元 3. 办公经费 19500 元 4. 差旅费 120000 元 5. 租车费 8000 元 6. 招投标费 30000 元 7. 项目验收费 10000 元 8. 项目管理费 21000 元 9. 办公设备购置 50000 元 合计: 2210000.00 元</p>		<p>我公司承诺: (四) 项目预算明细 1. 技术辅助单位辅助工作开展服务费 1926400 元 2. 业务培训费用 25100 元 3. 办公经费 19500 元 4. 差旅费 120000 元 5. 租车费 8000 元 6. 招投标费 30000 元 7. 项目验收费 10000 元 8. 项目管理费 21000 元 9. 办公设备购置 50000 元 合计: 2210000.00 元</p>	无偏离

供应商名称(电子签章) 广西隆平振隆企业服务有限公司

日期: 2020年03月27日



## 4.6 商务条款偏离表

### 四、商务条款偏离表

#### 商务条款偏离表

采购项目编号： NNZC2026-C3-30010-GJJS

采购项目名称： 隆安县 2026 年不动产登记辅助工作服务项目（重）

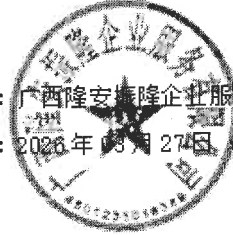
分标号（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） 无

项号	竞争性磋商采购文件的商务需求	响应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。	我公司承诺合同签订期：自中标通知书发出之日起 25 日内。	无偏离
二	二、验收时间：2026 年 12 月 10 日前验收。	我公司承诺验收时间：2026 年 12 月 10 日前验收。	无偏离
三	三、服务时间：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。	我公司承诺服务时间：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。	无偏离
四	四、提交服务成果地点：采购人指定地点。	我公司承诺提交服务成果地点：采购人指定地点。	无偏离
五	五、售后服务要求 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 6 小时内到达采购人指定地点。	我公司承诺：售后服务要求 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 1 小时内到达采购人指定地点。	正偏离
六	六、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； ▲2. 付款方式： (1) 本项目合同签订后 10 个工作日内，采购人向成交供应商支付合同总额的 50%作为预付款；2026 年 7 月 30 日前支付至合同总额的 80%，剩余合同金	我公司承诺其他要求： ▲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； ▲2. 付款方式： (1) 本项目合同签订后 10 个工作日内，采购人向成交供应商支付合同总额的 50%作为预付款；2026 年 7 月 30 日前支付至合同总额的 80%，剩余合同金	无偏离

额于12月31日前支付给成交供应商。 (2)乙方应在甲方支付每笔合同款项前,为甲方提供等额正式发票。	于12月31日前支付给成交供应商。 (2)乙方应在甲方支付每笔合同款项前,为甲方提供等额正式发票。	
---	--	--

供应商名称(电子签章):广西隆安梅隆企业服务有限公司

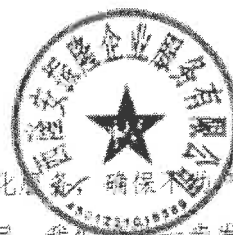
日期:2026年03月27日



## 4.7 售后服务承诺书

### 九、售后服务方案

#### 1、售后服务承诺书



致：隆安县自然资源局

我公司一直致力于为隆安县提供优质、高效的本地化服务，确保不动产登记辅助工作服务项目的顺利进行。针对 2026 年的项目，我们将进一步发挥我们的专业优势，为隆安县不动产登记工作提供更加全面、细致的支持。

首先，我们将加强团队建设，选拔一批经验丰富、业务熟练的专业人员，组建一支高效、专业的不动产登记辅助工作服务团队。通过定期培训和技能提升，我们将确保团队成员具备最新的业务知识和操作技能，以应对各种复杂情况，确保工作的顺利进行。一旦我公司有幸中标，我们将根据项目的实际情况，不遗余力地投入更多的专业服务人员，以确保项目的顺利进行和高效完成。

其次，我们将优化服务流程，提高服务效率。我们将根据隆安县不动产登记工作的实际情况，制定一套符合当地特点的服务流程，确保每一步操作都符合规范要求，减少不必要的环节和时间浪费。同时，我们将加强与其他相关部门的沟通和协作，形成工作合力，共同推动不动产登记工作的顺利进行。

此外，我们还将加强信息化建设，提高服务质量。我们将利用现代技术手段，建立不动产登记信息平台，实现数据的实时共享和查询。这将有助于我们更加准确地掌握不动产登记情况，及时发现和解决问题。同时，我们还将提供在线咨询和服务，方便群众随时了解不动产登记政策和办理流程，提高服务满意度。

在项目实施过程中，我们将密切关注政策变化和市场需求，及时调整服务策略和内容。我们将积极听取群众的意见和建议，不断改进服务质量，确

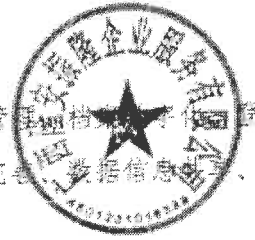
保为隆安县不动产登记工作提供最优质、最专业的本地化服务。

针对本项目承诺如下：

### 一、承诺提供的服务内容

#### (一) 工作内容：

1. 主要从事隆安县不动产登记业务流程中的档案管理、档案扫描、登记业务数据管理、登记系统升级维护、权籍调查数据完善、数据信息补录等。



2. 隆安县农村不动产确权登记常态化工作的开展，入驻乡镇及培训、入村指导、制作宣传资料等工作。

3. 隆安县自然资源统一确权登记权籍调查工作，不动产权籍调查成果审核，房屋测绘成果审核。

4. 隆安县林权登记、档案管理工作。

5. 隆安县集体土地所有权确权登记、档案管理工作。

6. 隆安县农村土地承包经营权登记发证及档案管理工作等。

#### (二) 具体工作内容如下：

1. 不动产登记业务数据整理：将不动产登记业务资料全部电子化后按要求做好分类存储至指定办公用计算机服务器，根据不动产登记信息系统的要求，完善登记信息系统的数据，导入必要登记信息，实时更新；

2. 不动产登记业务档案扫描：扫描时应根据纸质档案的材质选择相应的扫描设备，保证档案不受损、不漏扫、错扫，严格确保图像质量；

3. 电子图像处理：对图像倾斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理；

4. 电子图像储存：采用 jpg 格式存储，一份案卷对应一个或多个文件夹；

5. 完善登记数据中间库：将国土与房产的数据分别存放，具有属性信息编辑、矢量数据查找、替换的功能，并对历史数据进行纠错、标准化，形成完整的关系网，完善每宗地的来龙去脉的数据基础。国土、房产信息的进一步整理，房屋落宗问题可在系统中进行，为数据整合做好准备；

6. 登记数据挂接：实现档案数字化转换过程中形成的数据与扫描件的挂接。通过每一份图像文件的文件名与档案数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案数据库与图像文件的批量挂接提供条件；

7. 做好不动产登记信息系统、“EPS”不动产权籍调查系统的日常维护工作及调试、改造、升级等工作。

8. 登记档案按不动产登记档案管理的要求，装订、入库、上架，并贴好标签。

9. 权籍调查数据完善。

10. 数据信息共享。

11. 隆安县农村不动产确权登记常态化工作的开展，入驻乡镇及培训、入村指导，制作宣传资料等工作。

12. 隆安县自然资源统一确权登记、权籍调查建库工作。

13. 隆安县林权登记、档案管理工作。

14. 隆安县集体土地所有权确权登记、档案管理工作。

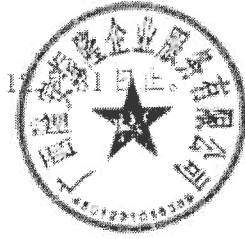
15. 隆安县农村土地承包经营权登记发证及档案管理工作。

## 二、承诺服务期限

我公司承诺服务时间：自合同签订之日起至2026年12月31日止。

我公司承诺验收时间：2026年12月10日前验收。

我公司承诺提交服务成果地点：采购人指定地点。



## 三、承诺服务响应的时间

我公司承诺接到采购人处理问题通知后1小时内到达采购人指定现场。

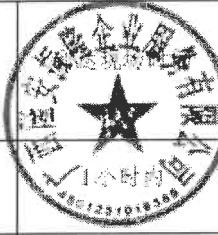
## 四、保密要求承诺

我公司承诺中标后禁止泄露一切不动产登记信息系统的内容及不动产权利人的登记信息。为了避免通过硬件设备泄露相关信息文件，开展工作过程中所使用的电子数据储存设备必须保证经过计算机防毒软件扫描无误后再接入办公设备。

附表A:售后服务机构情况表

序号	机构名称	机构性质	注册地址	服务技术人员数量	联系电话
1	广西隆安振隆企业服务有限公司	有限责任公司	南宁市隆安县城厢镇宝塔大道71号(隆安县农民工创业园第一、二期1号楼六楼B611)	10	0771-5990011

附表B: 售后服务人员情况表

序号	类别	姓名	性别	年龄	本项目中的 职责	响应时间	
1	总协调人	张晓娟	女	24岁	总协调人	10分钟内	
2	售后人员	陆薇	女	39	售后人员	10分钟内	

## 2、售后服务具体实施方案

针对隆安县2026年不动产登记辅助工作服务项目（重）工作内容：

1. 主要从事隆安县不动产登记业务流程中的档案管理、档案数字化、登记业务数据管理、登记系统升级维护、权籍调查数据完善、数据信息共享、补录等。

2. 隆安县农村不动产确权登记常态化工作的开展，入驻乡镇及培训、入村指导，制作宣传资料等工作。

3. 隆安县自然资源统一确权登记权籍调查工作，不动产权籍调查成果审核，房屋测绘成果审核。

4. 隆安县林权登记、档案管理工作。

5. 隆安县集体土地所有权确权登记、档案管理工作。

6. 隆安县农村土地承包经营权登记发证及档案管理工作等。

售后服务具体实施方案如下：

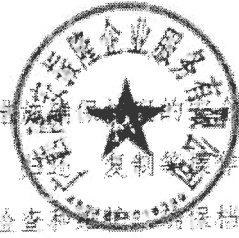
### 一、档案定期整理与优化

为了确保不动产档案的完整性和准确性，我们将提供定期的档案整理与

优化服务。这包括但不限于对档案进行分类、编号、排序，以及检查档案的完整性和准确性。同时，我们还将根据客户需求，对档案进行数字化处理，以提高档案的检索效率和安全性。

## 二、档案安全保护

我们深知不动产档案的重要性，因此将采取一系列措施确保档案的安全。首先，我们将建立严格的档案管理制度，对档案的借阅、复制等进行严格管控。其次，我们将对档案存储环境进行定期检查和保养，确保档案免受潮湿、虫害等自然因素的侵害。最后，我们还将利用先进的技术手段，如数据加密、防火墙等，确保档案在数字化处理过程中的安全性。



## 三、档案咨询服务

为了更好地满足客户需求，我们将提供档案咨询服务。客户可以随时向我们咨询关于档案管理的问题，我们将根据客户的具体需求，提供专业的解答和建议。此外，我们还将定期举办档案管理知识讲座和培训活动，帮助客户提高档案管理水平。

## 四、档案备份与恢复

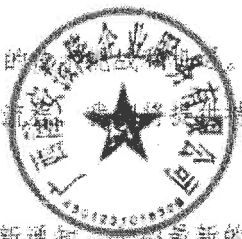
为了应对可能的意外情况，我们将为不动产档案提供备份与恢复服务。我们将定期对档案进行备份，确保在档案丢失或损坏的情况下，能够迅速恢复档案的完整性和准确性。同时，我们还将建立紧急响应机制，确保在发生意外情况时能够迅速采取措施，保障客户利益不受损失。

## 五、定制化服务

为了满足不同客户的需求，我们将提供定制化服务。客户可以根据自己的实际需求，选择适合自己的档案管理服务方案。我们将根据客户的需求和实际情况，量身定制服务方案，确保服务质量和客户满意度。

## 六、技术支持与更新

随着科技的不断发展，不动产档案管理也将面临新的挑战。为了确保客户能够充分利用最新的技术来优化档案管理系统，我们将提供持续的技术支持与更新服务。



1. 技术更新通知：我们将定期向客户发送技术更新通知，介绍最新的档案管理技术和工具，以及它们如何帮助客户提高档案管理效率。

2. 技术培训：针对新的技术和工具，我们将提供相应的技术培训，确保客户能够熟练掌握并应用到实际档案管理工作中。

3. 技术支持：客户在使用新技术或工具时如遇问题，我们将提供及时的技术支持，包括在线解答、远程协助等，确保客户能够顺利解决问题。

## 七、档案审计与合规性检查

为了确保不动产档案的合规性和完整性，我们将提供档案审计与合规性检查服务。

1. 档案审计：我们将定期对客户的不动产档案进行审计，检查档案的完整性和准确性，以及是否符合相关法规和规定。

2. 合规性检查：针对不动产档案管理方面的法规和规定，我们将为客户提供合规性检查服务，确保客户的档案管理工作符合相关要求。

## 八、客户满意度调查与反馈

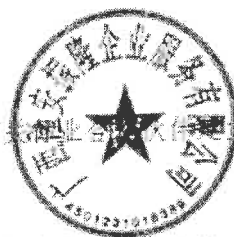
为了提高服务质量，我们将定期进行客户满意度调查，并收集客户的反馈意见。

1. 客户满意度调查：我们将通过问卷调查、电话访谈等方式，了解客户对我们服务的满意度和意见。

2. 反馈意见处理：针对客户提出的意见和建议，我们将认真分析并制定相应的改进措施，不断提高服务质量。

### 九、合作伙伴关系建立与维护

为了提供更全面、更专业的服务，我们将积极与相关企业合作，建立合作关系，并维护良好的合作关系。



1. 合作伙伴筛选：我们将选择具有良好信誉和专业能力的合作伙伴，共同为客户提供优质的不动产档案管理服务。

2. 合作伙伴关系维护：我们将与合作伙伴保持密切的沟通和合作，共同解决合作过程中出现的问题，确保服务质量和客户满意度。

通过以上服务方案的实施，我们将为不动产档案管理提供全方位、高效、专业的售后服务保障，帮助客户实现档案管理的规范化、数字化和智能化。

### 十、定期回访与评估

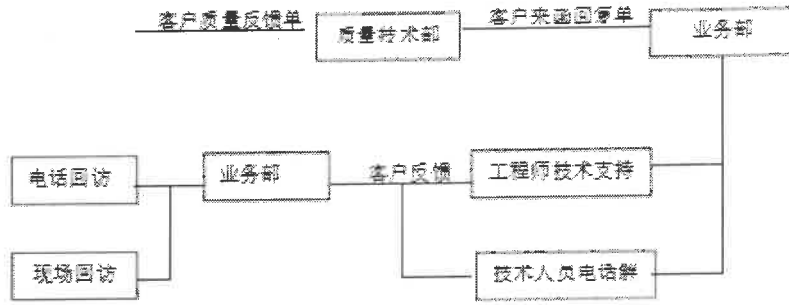
为确保不动产档案整理工作的持续性和有效性，我们将建立定期回访与评估机制。每季度，我们的专业团队将与客户进行面对面或远程的沟通，了解档案整理后的使用情况，存在的问题以及客户的进一步需求。同时，我们将对档案整理的效果进行评估，确保档案的完整性和准确性。

### 十一、档案更新与维护

随着不动产信息的不断变化，档案的更新与维护是至关重要的。我们将根据客户的需求，对档案进行定期更新。此外，我们还提供档案的电子化维护服务，将纸质档案转化为电子文件，以便于查询、存储和传输。对于电子文件的存储，我们将采用先进的加密技术和备份机制，确保数据的安全性和可靠性。

### 十二、培训与指导

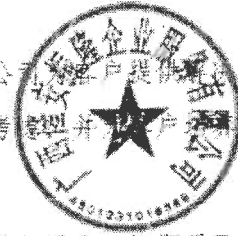




售后服务流程图

### (1) 售后服务目标与原则

根据质量售后服务的总体目标和核心目标，我公司为客户提供方案的同时，将进行详尽的技术支持和售后服务方面的考虑，并为客户提供相关成果应用的技术人员。



**实效性原则：**即快速反应。我们会根据业主的具体需求、问题采取计算机网络、电话、现场服务的方式及时解决。

**规范性原则：**实现服务过程可监督、可管理、可追溯，从而保障售后服务的质量。

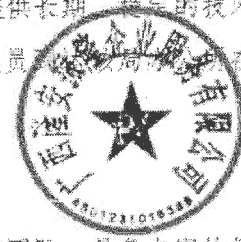
### (2) 质量售后服务组织机构

售后服务保障体系不仅要依靠科学严谨的方案设计，技术先进、切实可行的成果；更需要有专业技术过硬、经验丰富的售后服务队伍。

我公司设业务部牵头负责售后服务管理。特别设立技术部，由公司总工程师负责，成员由多名经验丰富的工程师和技术员组成，为业务部提供强大的技术支持，充分保障了该项目的顺利实施和技术服务。服务于本项目的技术支持工程师将一直跟踪和参与该项目的踏勘、设计、成果提交等整个过程，

完全掌握该项目整个工作的技术流程，为售后服务工作提供有力的技术保障。

(3) 为保障该项目的顺利实施，我公司将为客户提供长期、稳定的技术保障与服务，接到任务通知后，1小时内能指派相关人员迅速开展工作。



#### (4) 服务特色

1. 专业团队：我们拥有一支专业的不动产登记辅助团队，具备丰富的经验和专业知识，能够为客户提供高质量的服务。

2. 定制化服务：根据客户的需求和实际情况，提供定制化的服务方案，满足不同客户的不同需求。

3. 高效便捷：我们注重服务效率，提供快速响应和高效解决问题的能力，确保客户在最短时间内完成不动产登记。

4. 安全保障：我们严格遵守相关法律法规，保障客户信息安全和隐私权益，确保服务过程的合法合规。

#### (5) 服务承诺

我们郑重承诺，将始终以客户需求为导向，不断提升服务质量和水平，为客户提供优质、高效、满意的不动产登记辅助工作售后服务。同时，我们将不断完善服务流程和机制，确保服务的稳定性和可持续性。

#### (6) 服务流程优化

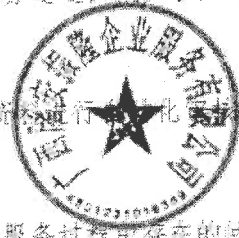
为了进一步提高不动产登记辅助工作的效率，我们将不断优化服务流程。具体而言，我们将采取以下措施：

1. 流程标准化：将不动产登记辅助工作的各个环节进行标准化处理，明确每个步骤的职责、时间和标准，确保服务过程的高效、规范。

2. 电子化服务：推动不动产登记辅助工作的电子化进程，利用现代科技手段，如移动应用、在线平台等，提供便捷、快速的服务通道，减少客户等待时间和办理成本。

3. 智能化审核：引入智能审核系统，对不动产登记资料进行智能化审核，提高审核效率和准确性，降低人为错误率。

4. 定期反馈与改进：通过定期收集客户反馈，分析服务过程中存在的问题和不足，及时进行改进和优化，不断提升服务质量和客户满意度。



#### (7) 培训与发展

我们将重视不动产登记辅助团队成员的培训与发展，确保他们具备专业的知识和技能，为客户提供优质的服务。具体而言，我们将采取以下措施：

1. 定期培训：定期组织团队成员参加专业培训课程，提高他们的专业水平和技能。

2. 经验分享：鼓励团队成员分享自己的工作经验和心得，促进团队成员之间的互相学习和成长。

3. 职业发展：为团队成员提供职业发展规划和建议，帮助他们实现个人职业目标和发展。

#### (8) 服务监督与评估

为确保不动产登记辅助工作的服务质量和效果，我们将建立服务监督和评估机制。具体而言，我们将采取以下措施：

1. 设立服务监督小组：成立专门的服务监督小组，对不动产登记辅助工作进行全程监督，确保服务质量和效果。

2. 客户满意度调查：定期开展客户满意度调查，了解客户对服务的评价和反馈，及时发现服务中存在的问题和不足。

3. 服务效果评估：对不动产登记辅助工作的服务效果进行定期评估，分析服务质量和效率的提升情况，为改进和优化服务提供依据。

#### (9) 应急响应机制

我们意识到在不动产登记辅助工作中，可能会出现一些紧急情况或突发事件，如系统故障、数据丢失等。因此，我们将建立一套完善的应急响应机制，确保在发生紧急情况时能够迅速、有效地应对。

1. 应急预案制定：针对可能出现的紧急情况，制定相应的应急预案，明确应对措施和责任人，确保在紧急情况下能够迅速启动应急预案。

2. 应急团队建设：组建专门的应急团队，成员包括技术专家、客服人员等，负责在紧急情况下提供技术支持和服务。

3. 应急演练：定期组织应急演练，检验应急预案的可行性和有效性，提高应急团队的应对能力和协作水平。

#### (10) 技术创新与研发

为了不断提升不动产登记辅助工作的服务质量和效率，我们将注重技术创新和研发。具体而言，我们将采取以下措施：

1. 引入新技术：积极引入人工智能、大数据、云计算等新技术，为不动产登记辅助工作提供强有力的技术支持。

2. 自主研发：鼓励团队成员进行自主研发，开发适合不动产登记辅助工作的新工具、新应用，提高服务效率和质量。

3. 技术合作：与高校、研究机构等开展技术合作，共同研发新技术、新产品，推动不动产登记辅助工作的技术创新和发展。

#### (11) 持续的服务创新

随着社会的快速发展和科技的不断进步，客户的需求也在不断变化。为了满足客户日益增长的需求，我们将持续进行服务创新，始终走在行业前列。



1. 服务内容创新：我们将根据客户需求的变化，不断创新服务内容，提供更为全面、专业的服务。例如，针对不动产登记政策的变化，我们将及时更新服务内容，确保客户能够及时了解并适应新的政策要求。

2. 服务模式创新：我们将积极探索新的服务模式，如线上咨询、远程协助等，为客户提供更加便捷、高效的服务。同时，我们也将加强与客户的沟通互动，了解客户的真实需求，提供更加贴心的服务。

3. 技术创新引领：我们将继续关注新兴技术的发展趋势，积极引入新技术，提升服务的智能化、自动化水平。例如，利用人工智能技术进行资料审核、进度跟踪等，提高服务效率和质量。

#### (12) 环保与可持续发展

我们深知企业的可持续发展离不开对环境关注和保护。因此，在不动产登记辅助工作服务中，我们将积极贯彻环保理念，实现绿色发展。


1. 节能减排：我们将采用环保材料和节能设备，降低能源消耗和碳排放。同时，我们也将加强员工环保意识的培养，鼓励大家从身边小事做起，共同为环保事业贡献力量。

2. 资源循环利用：在服务过程中，我们将尽可能实现资源的循环利用。例如，对于可再利用的办公用品和资料，我们将进行分类回收和再利用，减少浪费和污染。

3. 绿色办公：我们将推行绿色办公理念，倡导无纸化办公、远程会议等绿色办公方式，降低对环境的负面影响。

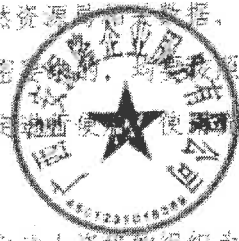
### 3、保密方案

#### 一、保密管理制度和措施

在保密工作中，我公司依据有关法律法规和按照《法》及自然资源局相关的保密规定，结合保密管理形势和需要，不断完善涉密不动产登记成果管理的规章制度，形成了健全的制度体系。制度从涉密岗位职责，库房管理，不动产登记成果资料领取、收发、归档、保存、使用、传递和销毁，涉密计算机及存储介质管理等多个方面做出了规定。在日常生产中，各部门较好地执行了制度要求，多年来未发生泄密、失密事件。主要保密管理制度包括：

- 不动产登记成果资料保密管理工作职责；
- 不动产登记成果和不动产登记档案管理及保密规定；
- 涉密计算机和移动存储介质管理规定；
- 关于不动产登记生产项目资料整理和上交的规定；
- 不动产登记成果资料保密责任书；
- 不动产登记成果档案管理人员保密管理岗位职责；
- 生产人员测绘成果保密工作职责；
- 不动产登记成果档案库房管理规定；
- 不动产登记成果领用制度；
- 不动产登记成果资料归档制度；
- 不动产登记成果资料销毁制度；
- 涉密设备报废管理办法。

针对本项目我方中标后在工作过程中所使用到的自然资源局成果数据、图表等资料或工作完成后提交自然资源局的成果涉及保密事项的，均严格按照《中华人民共和国保密法》及自然资源局相关的保密规定进行使用。使用方承诺遵守以下规定：



1. 我公司仅限于在本单位（本单位以使用方构成独立法人资格的组织为限）的范围内使用，不得扩展到所属系统和上级、下级或者其他单位。

2. 未获得许可，使用方不得复制、扫描（含数字化技术采集）、转让、转借或转抄，需要复制的按涉密成果管理规定报自然资源局审批。

3. 我公司对资料的使用、管理和销毁，必须根据相应的密级，严格按照有关保密法律法规的要求执行，严防泄密。并协助自然资源局进行涉密成果安全保密检查。

4. 我公司在用以上资料过程中违反国家法律法规或者涉密成果主管部门的规定，其使用权即无条件终止。自然资源局有权收回涉密成果及相关资料和没收基于涉密成果的任何衍生物，我公司同时承担一切法律后果。

#### **不动产登记成果资料保密管理工作职责**

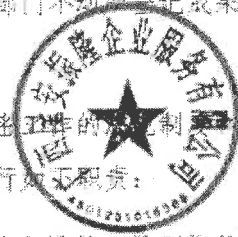
为做好不动产登记成果资料保密管理工作，特此明确我公司不动产登记成果资料保密管理工作职责。

一、公司主要领导对保密管理工作负领导责任，熟悉有关保密工作的法规制度和保密知识，增强保密观念。提出保密工作要求，解决保密工作问题。

二、分管领导具体负责保密管理工作，熟悉有关保密工作的法规制度和保密知识，增强保密观念。负责保密工作的指导、监督和检查，以及涉密工作人员的考核和管理。

三、保密要害部门领导负责本部门的保密管理工作，熟悉有关保密工作的法规制度和保密知识，增强保密观念。组织开展本部门不动产登记成果资料的日常保密管理，定期对职工进行保密教育。

四、不动产登记成果资料管理人员应熟悉有关保密工作的规章制度，增强保密观念。严格执行规章制度，认真履行职责：



1、负责不动产登记成果资料的收集、整理、归档和提供，做到帐物相符，手续清楚。

2、负责不动产登记档案的收发和移交，严格清点并履行签字手续。

3、严格履行不动产登记档案借阅手续，不得擅自为他人查阅、摘抄、复制不动产登记档案。

4、定期检查不动产登记档案的保管状况，发现问题及时向上级报告，并采取措施予以处理。

5、不在涉密计算机中使用非涉密介质，涉密计算机不与互联网连接，不得在与互联网连接的计算机中存储、处理、传递涉密不动产登记成果。

6、未经批准，不得擅自销毁不动产登记档案。

7、岗位变动时，要认真办理交接手续，离开岗位后不得泄露有关秘密。

五、其他涉密人员应熟悉并严格执行我公司不动产登记成果保密的规章制度，认真履行如下职责：

1、妥善保管工作范围内的不动产登记成果资料，不得擅自复制、转让或转借，未经允许不得用于其他用途。

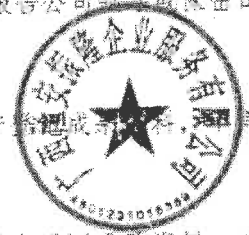
2、不在涉密计算机中使用非涉密介质，涉密计算机不与互联网连接，不在与互联网连接的计算机中存储、处理、传递涉密不动产登记成果资料。

3、不得携带不动产登记成果资料外出探亲访友、出入公共场所。

4、发生失密、泄密和盗密事件时，当事人应及时报告公司领导或保密部门，并采取补救措施。

5、项目完成后，及时归还和上交所持有的不动产登记成果资料，不得擅自复制保留电子数据。

6、职工离岗离职时，应归还和上交所持有的不动产登记成果资料，对所持有的电子数据予以彻底清除，不得保留。



## 二、安全保密管理

### 2.1 安全生产管理

安全生产是土地调查的头等大事。在本项目调查中，我公司将坚持“安全第一，预防为主”的方针，贯彻落实安全生产责任制，严格执行国家和当地的安全生产法规，从组织、制度和措施上把关落实，诚恳接受业主、监理的指导监督，努力做到安全文明施工。所有人员在进场前必须经过严格的安全及文明教育培训，在施工过程中注意文明礼貌，并采取一定的安全措施，防止发生火灾、交通事故、设备损坏、盗窃及其他意外事故。

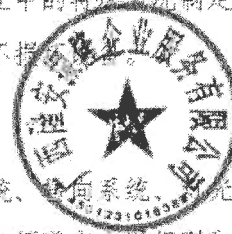
#### A. 安全及文明教育培训

安全及文明教育包括安全生产思想、安全知识、安全技能、文明施工四个方面的教育。安全教育由公司质量保障等部门组织，采用安全标语宣传，开设安全生产专题讲座，挂安全挂图或防护标准等形式，采取经常性安全教育方法，使安全教育工作形成制度化、经常化，群众化。

#### B. 施工安全措施

加强危险源识别，制定可靠安全技术措施，确保人身安全；搞好三级安全教育，坚持标准化作业，严格执行操作程序，达到标准化操作，人人上标

准岗，干标准活，坚持每周一次安全检查；对施工作业中的特殊情况制定切实可行的安全防范措施，确保施工中人员不受伤害，不损



#### C. 交通安全措施做好车辆的保养工作

采用符合使用的润滑油和制动液，尤其是刹车系统、转向系统、灯光系统必须完好可靠，确保车辆处于良好的技术状况；司机须遵守交通规则和职业道德，严禁酒后开车、无照驾驶、疲劳驾驶，确保行车安全。

#### D. 防火安全措施

加强防火安全教育，严格管理制度，建立各级防火责任制；加强对各施工场地的防火检查，对用气、用电不符合安全要求的限期整改；加强节假日的防火安全工作。

#### E. 设备安全措施

设备要有专人负责维修、保养和保管，并经常对关键部位进行检查，保证安全防护装置完好，设备装置附带安全使用规则说明。各种设备视其工作性质、性能的不同做到防尘、防雨、防晒等。防止设备被盗。

### 2.2 资料安全管理

#### 2.2.1 资料的接收和整理

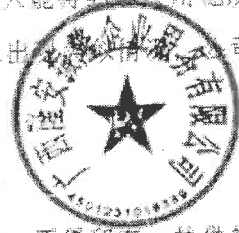
项目组接收到任务书和原始资料后，资料管理组派专人第一时间对资料进行一次全面的检查，包括数量、质量和类型等，按照资料类型进行分类整理，做好详细登记，签字后备案。

#### 2.2.2 资料的保管

对涉密资料不得损坏、遗失、转借第三者或挪作他用等。同时，从经济上采取最严厉的处罚措施杜绝上述事件的发生。

### 2.2.3 资料的使用

为确保资料的保密性和安全使用，不同作业人员，只能得到和使用他所负责工作相关的数据，并且不得进行复制或涂改。一旦出现泄密，公司必对其从严处理，决不姑息。



### 2.2.4 资料的销毁

项目成果通过验收并已提交后，立即删除原始资料，不得留存，转借第三者或挪作他用等。

### 2.2.5 信息存储安全

对于数据存储的安全，主要是依靠物理措施，对数据进行备份，异地存放，建立分布式系统，当数据出现损毁时，只要启用备份的数据或系统，就可以在很短的时间内恢复原始数据。对存放保密数据的场所，应按照保密资料的管理规定，采取有效的管理和防范机制。根据国际容灾备份标准，所有原始数据、成果数据都应至少有两套备份数据。在条件许可时，按数据种类和内容设置安全级别，规定不同级别用户的访问权限。

## 2.3 资料保密管理

该项目所使用基础底图、遥感影像数据以及相关的成果资料属于机密资料。因此该项工作实施的安全保密管理至关重要，在数据的生产、运输、传输、储存、使用的过程中，均应按照国家有关保密规定，采取必要的防范措施，避免数据的失密和泄密。依据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《国家基础地理信息数据保密管理暂行办法》规定，在项目实施过程中，建立工程安全保密机制，在现有的安全保密规定基础上，结合本项目的特点，制定严格的安全保密管理制度。

成立专门的信息安全与保密管理小组，检查监督并指导生产和数据管理

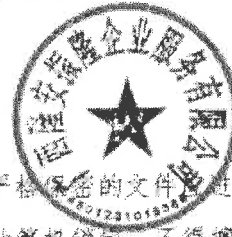
中的安全保密，制定严格的管理规定，安全保密责任到人。在技术保障上，严格按照国家保密规定，增强系统的防泄密能力。

涉密信息决不允许在互联网上传输，不允许内部网络直接联入互联网。严格遵循相关保密措施和条例，全过程地进行保密工作监督和检查。

#### 2.4 设备安全保密管理

##### 2.4.1 个人电脑

按照单位相关规定对电脑进行密码设置，对需要严格保密的文件进行文件加密措施，当个人需要长时间离开座位时，应将计算机锁定，不得擅自更改机器配置以及自由解开与外界连接的设备（如USB端口等）。



##### 2.4.2 共享电脑

共享电脑一般用于和外网连接，不得将公司内部资料擅自放入该电脑，当需要将网上下载的资料传输到员工内网机器时，应经相应权限管理员对资料进行审核，得到批准后方可传输文件。

## 4、技术人员专业培训

我公司长期以来重视服务人员的素质能力，岗位培训、继续教育和质量教育的要求。培训工作包括岗前培训和在岗培训。岗前培训内容涵盖法律法规、劳动纪律、安全生产管理制度、生产管理制度、专业技能、ISO质量管理体系、保密制度等。在岗培训包括项目部组织开展的专门培训、讲座、交流会，以及外送参加上级主管单位、业务行政主管部门、行业社团等组织的培训，培训内容包括专业知识、质量知识、管理知识等。此外，鼓励员工参加后续学历教育，通过在职函授、短期脱产学习等方式取得更高学历。每年制定年度培训计划，并根据实际需要灵活安排，开展培训工作。

在基础培训之后，我们将进一步深化培训内容，以满足不动产档案管理

人员的专业需求。相应培训内容如下：

### 1. 专业知识深化：

深入了解不动产法律法规，包括但不限于物权法、土地管理法、城乡规划法等相关法律条款，以便在实际工作中准确应用。

掌握不动产档案管理的基本理论和方法，包括档案的收集、整理、分类、编号、存储、检索、利用和保密等方面的知识和技能。

### 2. 信息技术应用：

学习电子档案管理系统的使用，包括系统登录、档案录入、查询、修改、导出等基本操作。

掌握数字化档案扫描、识别和存储技术，以及电子档案备份和恢复策略。

了解云计算、大数据等新技术在不动产档案管理中的应用，以适应未来档案管理的发展趋势。

### 3. 实务操作演练：

通过模拟案例，让学员进行实际操作，提高档案收集、整理、分类、编号、存储等环节的实践能力。

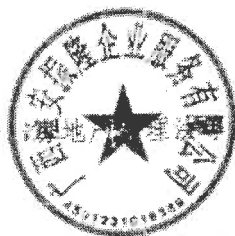
安排实地参观学习，让学员了解不同行业、不同规模单位的不动产档案管理现状，拓宽视野。

为确保学员能够持续提高，我们将提供以下培训后支持：

1. 答疑解惑：设立专门的答疑渠道，解答学员在工作中遇到的问题。

2. 资源分享：定期分享最新的不动产档案管理资讯、政策解读等资源，帮助学员了解行业动态。

3. 后续培训：根据学员需求和市场变化，定期举办后续培训课程，帮助



等的不斷提升专业技能。

通过以上培训方案，我们旨在帮助不动产档案管理人员提升专业素养和综合能力，为项目工作的规范化、标准化、信息化发展提供有力支持。



供应商名称（电子签章）：广西震动企业服务有限公司

日期：2026年03月27日