

北海市政府采购合同

合同名称: 合浦县人民法院归档档案数字化服务采购合同

合同编号: _____

采购人(甲方) 合浦县人民法院

供 应 商(乙方) 南宁极光圣达科贸有限公司

签订合同地点: 合浦县

签订合同时间: _____

采购合同文本

合同编号：

采购人（甲方） 合浦县人民法院 采购计划号

供 应 商（乙方） 南宁极光圣达科贸有限公司 项目名称和项目编号 合浦县人民法院归档档案数字化服务（项目编号：BHZC2021-J3-20018-GXYX）

签 订 地 点 合浦县 签 订 时 间

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、法规规定，按照竞争性谈判文件（以下简称“谈判文件”）规定条款和成交供应商竞争性谈判响应文件（以下简称“响应文件”）及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1. 服务一览表

序号	服务内容	数 量	单 位	单 价 (元)	金 额 (元)	说 明
1	档案归档整理	16000	卷	9.6	153600	
2	归档档案数字化扫描	800000	页	0.33	264000	
	档案信息录入、挂接	16000	卷	1.8	28800	
3	档案级光盘	300	张	28	8400	
人民币合计金额（大写）：肆拾伍万肆仟捌佰元整						小写金额：454800.00 元

2. 合同合计金额包括服务费、设备费、管理费、验收费、利润、税金及其它所有成本、费用的总和，不包含各阶段征求意见会和评审会费用。如谈判文件、响应文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务质量必须与谈判文件、响应文件和承诺相一致。

第三条 交付和验收

1. 服务成果交付使用时间：2021 年 12 月 31 日前。

2. 服务成果交付使用地点：合浦县人民法院。

3. 验收方式：

第四条 付款方式

1. 资金性质：转账。

2. 付款方式：本项目无预付款，合同生效后，待乙方供货服务完成且所供产品服务通过甲方验收合格后，甲方在 5 个工作日内一次性付清全部合同款项。

第五条 履约保证金

无

第六条 税费 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 违约责任

1. 合同一方违约，违约支付违约金，违约金额为成交金额的 3%。乙方违约的，违约金按约定金额支付，甲方违约的，违约金从采购款中扣除，但违约金累计不得超过违约服务费金额 5%。

2. 乙方给甲方造成的损失超过违约金额的，乙方应给甲方高出违约金的部分予以赔偿。

3. 乙方延迟履约、不完全履约或提供的服务不符合谈判文件和响应文件要求的。除支付违约金外，其被视为放弃供应商资格，将由下一位成交供应商来完成履约。

第八条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第九条 合同争议解决

1. 因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。服务符合标准或要求的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准或要求的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应先通过友好协

商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地的仲裁委员会提起诉讼处理合同争议。（注：由甲乙双方约定选择向仲裁委员会申请仲裁或者向人民法院提起诉讼的其中一种方式处理合同争议）

3. 仲裁或诉讼期间，本合同继续履行。

第十条 诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如果协商不能解决，可向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

第十一条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人（负责人）或授权代表（委托代理人）签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经北海市政府采购监督管理科审批，并签书面补充协议报政府采购监管部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十二条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十三条 签订本合同依据

1. 谈判文件；
2. 乙方提供的响应文件；
3. 谈判书；
4. 成交通知书。

第十四条 本合同一式肆份，具有同等法律效力，政府采购监管部门、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起二个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同副本报政府采购监管部门备案。

甲方（章）  年 月 日	乙方（章）  年 月 日
单位地址：	单位地址：南宁市青秀区七星路 137 号广西外贸大厦 17 楼南面
法定代表人（负责人）：	法定代表人（负责人）：
委托代理人：	委托代理人：黄海
电话：	电话：0771-5330525
电子邮箱：	电子邮箱：271597869@qq.com
开户银行：	开户银行：广西北部湾银行南宁市教育支行
账号：	账号：0604012090033614
邮政编码：	邮政编码：536000
经办人： 年 月 日	

合 同 附 件



1、供应商承诺具体事项:

2、质保期责任:

3、其他具体事项:

甲方 (章)



年 月 日

乙方 (章)



年 月 日

1. 谈判文件:

项号	采购内容	采购数量	服务内容及技术质量要求
1	档案归档整理	16000 卷	一、适用规范、标准 档案数字技术参数及要求执行国家档案局、最高法、广西区高院等要求:《中华人民共和国行业标准 DA/T31-2005 纸质档案数字化技术规范》、国家档案局办公室关于《档案数字化外包安全管理规定》的通知(档办发[2014]7 号)、国家秘密载体印制资质管理办法(国保发【2012】7 号)、电子文件归档与管理规定(GB/T18894-2002)、人民法院电子诉讼档案暂行办法【2013】283 号、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》、《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》、《广西壮族自治区纸质档案数字化加工项目验收管理暂行办法》、《人民法院信息系统建设技术规范》、《档案著录规则》(DA/T 18)、《档案工作基本术语》(DA/T1-2000)、《广西壮族自治区保密局关于加强对纸质文件资料数字化扫描加工保密管理的通知》、《广西电子档案数据光盘存储管理规范》。 二、 服务内容 新增 16000 卷归档档案,约 800000 页的档案扫描服务,具体以实际扫描数量为准。 三、服务工作要求 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,纸质过软、过硬、过薄、破损、严重破损或字迹不清等。 ★2. 由中标方派遣若干名专业技术熟练的服务人员(投标时需提供一年内投标人连续一年为其缴纳社保的证明)及数字化扫描所需设备上门分别进行新增归档案卷数字化、库存历史档案数字化服务。服务人员管理、工资、五险一金、服装、餐补等均由中标方负责,采购方提供工作场地、桌椅、耗材及水电供中标方使用。 3. 中标单位需安排一名从事档案数字化加工项目管理工作 6 年以上项目经理,驻点在服务场地,负责案卷加工服务日常工作的处理、协调和落实各项工作,以提高工作效率。
2	归档档案数字化扫描	800000 页	
3	档案信息录入、挂接	16000 卷	
4	档案级光盘	300 张	

		★四、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、修补纸张、修改页码、档案扫描、图像处理、图像质检、修改目录信息、修改封面、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。 服务过程中注意事项： 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加工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；由于部分档案特殊，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加工期间，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。 ★五、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/T 31—2005、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》及最高法院有关规定等要求，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 200dpi 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。所有照片档案按照《广西壮族自治区照片档案数字化技术要求》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 不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。 （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）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。 （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。 （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。 （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。 （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。 （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）、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》等标准。 （1）图像目录录入的信息正确率 98%。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。 （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）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。 4. 图像挂接 ★数据挂接正确率必须达到 100%。 ★（1）中标方负责对扫描图像、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核对，检查正确率达 100%合格。中标人必须按照广西壮族自治区高级人民法院对诉讼档案数字化加工技术标准规范，保证诉讼档案数字化加工后能够与采购人档案管理软件顺利对接，实现数据互通联调。投标人在投标时必须出具承诺能与与广西高院使用的审判管理系统（华宇系统）、案卷管理系统（通达海系统）实现无缝对接的承诺函并加盖单位公章； 。全部电子数据必须符合诉讼档案数字化加工技术标准规范要求的格式确保挂接到招标方指定档案管理系统中。 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) 档案加工软件，针对招标方目前所使用的档案管理系统，结合实际加工使用情况，为对档案信息资源进行有效处置、高效管理和提供利用服务，中标方所使用的档案加工软件功能须包含以下模块： A. 全文检索：将一个完整的信息源的全部内容（包括超大文本、语音、图像、活动影像等）转化为计算机可以识别、处理的信息单元而形成的数据集合，然后通过关键字在这个数据集合里面精确查找相关信息的过程。全文检索不仅存储海量信息，还对全文数据进行词、字、段落等更深层次的处理、加工的功能； B. 数据检测：检测文件是否可以正常读取、检测图像文件是否完整； C. 生成报表：包括文件总数统计、正常文件数量、异常文件数量等； D. 页面大小：对扫描的图像检测幅面大小； E. 成像检测：检测扫描件成像倾斜度是否满足预设标准； F. 批量命名：可以按照一定规则对图像进行批量命名； G. 四性检测：对电子档案进行准确性、完整性、可用性和安全性检测； H. 图像处理：可对图像进行包括纠偏、去污、裁切等操作； I. 拟投入的软件操作技术人员上岗前必须通过采购方档案管理软件（通达海档案管理平台系统）商操作培训合格并取得认证，熟练操作软件管理系统，以确保加工数据通过中标人档案加工软件与招标方档案管理系统顺利对接。培训产生的所有费用由中标人自行承担； J. 中标人所使用的档案加工软件必须是没有版权纠纷的国产正版软件。 5. 验收指标。 对纸质档案数字化加工项目分项进行验收，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。 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加工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： （1）扫描质量抽查。抽查量不低于总量的 10%。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。 （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；按照该册案卷装订报酬的 5 倍予以处罚。 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。 （3）边加工边应用。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。 ★六、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。包括项目加工形成的各
--	--	---

		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，招标方提供备份介质给中标方进行多套备份，全文数据和目录数据的备份至少 2 套，存储至脱机介质上，移交给招标单位。 3. 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。 ★七、保密要求： 1. 中标方必须具备国家秘密载体印制（涉密档案数字化加工）乙级（含乙级）以上资质，必须保证档案内容与档案载体的安全，严格遵守国家相关的保密法律规定，严格执行《保密法》、广西壮族自治区档案局和广西壮族自治区保密局 2013 年联合下发的《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》、《广西壮族自治区“十二五”档案信息化建设指导意见》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。 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。 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； 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。 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。
二、商务要求表		
一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 7 个工作日内		
二、提交服务成果时间：2021 年 12 月 31 日前。		

三、售后服务要求：

- 1、质量保证期 1 年（自交货并验收合格之日起计）。
- 2、要求中标方在合同签订后 7 日内将有关人员配备完毕。
- 3、中标方能提供及时响应的项目后期维护服务，应提供的售后服务承诺包括：免费服务期的期限，免费服务期满后的服务方式和费用，服务响应时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

四、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) 培训、技术支持、售后服务费用。

- 2、付款方式：以合同签订要约为准。

- 3、本项目不允许转包、分包。

★4、为确保数据互通联调，中标人在签订合同前必须出具广西高院档案数据提供商出具的联调证明（原件备查），投标人加工使用的法院档案管理软件必须是投标人自主研发、没有版权纠纷的正版软件，并获得国家版权局登记的“计算机软件著作权登记证书”，在投标文件内必须提供相关证明复印件（原件备查）。如中标公司因自身原因不能履行合同，采购人有权按照中标候选人顺序，在另外参与投标的供应商中，选用符合具备条件的第二中标候选人为新的中标人。

2. 乙方提供的响应文件

2-1 商务、服务（技术）响应、偏离情况说明表

商务、服务（技术）响应、偏离情况说明表

项目名称:合浦县人民法院归档案数字化服务

项目编号:BHZC2021-J3-20018-GXYX

序号	竞争性谈判文件要求	竞争性谈判响应文件具体响应	响应/偏离	说明
商务部分				
1	一、合同签订期：自中标通知书发出之日起7个工作日内	一、合同签订期：自中标通知书发出之日起7个工作日内	响应/无偏离	/
2	二、提交服务成果时间：2021年12月31日前。	二、提交服务成果时间：2021年12月31日前。	响应/无偏离	/
3	三、售后服务要求： 1、质量保证期1年（自交货并验收合格之日起计）。	三、售后服务要求： 1、质量保证期1年（自交货并验收合格之日起计）。	响应/无偏离	/

	2、要求中标方在合同签订后 7 日内将有关人员配备完毕。 3、中标方能提供及时响应的项目后期维护服务，应提供的售后服务承诺包括：免费服务期的期限，免费服务期满后的服务方式和费用，服务响应时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。	2、我公司在合同签订后 7 日内将有关人员配备完毕。 3、我公司能提供及时响应的项目后期维护服务，提供的售后服务承诺包括：免费服务期的期限，免费服务期满后的服务方式和费用，服务响应时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。		
4	四、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）培训、技术支持、售后服务费用。 2、付款方式：以合同签订要约为准。 3、本项目不允许转包、分包。 ★4、为确保数据互通联调，中标人在签订合同前必须出具广西高院档案数据提供商出具的联调证明（原件备查），投标人加工使用的法院档案管理软件必须是投标人自主研发、没有版权纠纷的正版软件，并获得国家版权局登记	四、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）培训、技术支持、售后服务费用。 2、付款方式：以合同签订要约为准。 3、本项目不允许转包、分包。 ★4、为确保数据互通联调，我公司在签订合同前必须出具广西高院档案数据提供商出具的联调证明（原件备查），我公司加工使用的法院档案管理软件必须是我公司自主研发、没有版权纠纷的正版软件，并获	响应/无偏离	/

	的“计算机软件著作权登记证书”，在投标文件内必须提供相关证明复印件（原件备查）。如中标公司因自身原因不能履行合同，采购人有权按照中标候选人顺序，在另外参与投标的供应商中，选用符合具备条件的第二中标候选人为新的中标人。	得国家版权局登记的“计算机软件著作权登记证书”，在投标文件内必须提供相关证明复印件（原件备查）。如我公司因自身原因不能履行合同，采购人有权按照中标候选人顺序，在另外参与投标的供应商中，选用符合具备条件的第二中标候选人为新的中标人。				
服务（技术）部分						
1	档案归档整理	一、适用规范、标准 档案数字技术参数及要求执行国家档案局、	档案归档整理	一、适用规范、标准 档案数字技术参数及要求执行国家档案	响应/无偏离	/
2	归档档案数字化扫描	最高法、广西区高院等要求：《中华人民共和国行业标准 DA/T31-2005 纸质档案数字化技术规范》、国家档案局办公室关于《档案数字化外包安全管理规定》的通知(档办发[2014]7 号)、国家秘密载体印制资质管理办法(国保发【2012】7 号)、电子文件归	归档档案数字化扫描	局、最高法、广西区高院等要求：《中华人民共和国行业标准 DA/T31-2005 纸质档案数字化技术规范》、国家档案局办公室关于《档案数字化外包安全管理规定》的通知(档办发[2014]7 号)、国家秘密载体印制资质管理办法(国保发【2012】7 号)、电	响应/无偏离	/
3	档案信息录入、挂接	档与管理规定(GB/T18894-2002)、人民法院电子诉讼档案暂行办法【2013】283 号、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》、	档案信息录入、挂接	子文件归档与管理规定(GB/T18894-2002)、人民法院电子诉讼档案暂行办法【2013】283 号、《广西壮族自治区纸质档	响应/无偏离	/
4	档案级光盘		档案级光盘		响应/无偏离	/

	《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》、《广西壮族自治区纸质档案数字化加工项目验收管理暂行办法》、《人民法院信息系统建设技术规范》、《档案著录规则》(DA/T 18)、《档案工作基本术语》(DA/T1-2000)、《广西壮族自治区保密局关于加强对纸质文件资料数字化扫描加工保密管理的通知》、《广西电子档案数据光盘存储管理规范》。 二、服务内容 新增 16000 卷归档档案，约 800000 页的档案扫描服务，具体以实际扫描数量为准。 三、服务工作要求 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，纸质过软、过硬、过薄、破损、严重破损或字迹不清等。		案数字化技术要求》、《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》、《广西壮族自治区纸质档案数字化加工项目验收管理暂行办法》、《人民法院信息系统建设技术规范》、《档案著录规则》(DA/T 18)、《档案工作基本术语》(DA/T1-2000)、《广西壮族自治区保密局关于加强对纸质文件资料数字化扫描加工保密管理的通知》、《广西电子档案数据光盘存储管理规范》。 二、服务内容 新增 16000 卷归档档案，约 800000 页的档案扫描服务，具体以实际扫描数量为准。 三、服务工作要求 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，纸质过软、过硬、过薄、破损、严重破损或字迹不清等。		
--	--	--	--	--	--

	★2. 由中标方派遣若干名专业技术熟练的服务人员(投标时需提供一年内投标人连续一年为其缴纳社保的证明)及数字化扫描所需设备上门分别进行新增归档案卷数字化、库存历史档案数字化服务。服务人员管理、工资、五险一金、服装、餐补等均由中标方负责,采购方提供工作场地、桌椅、耗材及水电供中标方使用。 3. 中标单位需安排一名从事档案数字化加工项目管理工作 6 年以上项目经理,驻点在服务场地,负责案卷加工服务日常工作的处理、协调和落实各项工作,以提高工作效率。 ★四、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、修补纸张、修改页码、档案扫描、图像处理、图像质检、修改目录信息、修改封面、档案著录、目录建库、图像命名、图像存储、数		★2. 由我公司派遣若干名专业技术熟练的服务人员(投标时需提供一年内连续一年为其缴纳社保的证明)及数字化扫描所需设备上门分别进行新增归档案卷数字化、库存历史档案数字化服务。服务人员管理、工资、五险一金、服装、餐补等均由我公司负责,采购方提供工作场地、桌椅、耗材及水电供我公司使用。 3. 我公司需安排一名从事档案数字化加工项目管理工作 6 年以上项目经理,驻点在服务场地,负责案卷加工服务日常工作的处理、协调和落实各项工作,以提高工作效率。 ★四、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、修补纸张、修改页码、档案扫描、图像处理、图像质检、修改目录信息、修改封	
--	---	--	--	--

		据挂接、档案装订、档案归还、数据备份等各项工作。 服务过程中注意事项： 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加工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；由于部分档案特殊，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。		面、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。 服务过程中注意事项： 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加工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、我公司负责办理，双方签字确认。 2、扫描前的预处理。我公司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；由于部分档案特殊，纸张情况复杂，我公司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		
--	--	---	--	--	--	--

	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加工期间,必须严格、妥善保管好招标方交给的档案,确	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、我公司必须严格保管好招标方移交的档	
--	---	--	--

	保档案的绝对安全。 ★五、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/T 31—2005、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》及最高法院有关规定等要求，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 200dpi 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。所有照片档案按照《广西壮族自治区照片档案数字化技术要求》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 不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		案。我公司在档案数字化处理加工期间，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。 ★五、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/T 31—2005、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》及最高法院有关规定等要求，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 200dpi 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。所有照片档案按照《广西壮族自治区照片档案数字化技术要求》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 不	
--	---	--	---	--

		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。 （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）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。	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。 （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）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、		
--	--	---	---	--	--

	(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。 (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。 (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。 (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。 (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	对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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、	
--	--	---	--

	适用《档案著录规则》(DA/T18)、《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31—2005)、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》等标准。 (1) 图像目录录入的信息正确率 98%。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。 (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) 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		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/T 31—2005)、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》等标准。 (1) 图像目录录入的信息正确率 98%。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。 (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) 著录数据质量检查。采用人工校对或	
--	---	--	---	--

	题，对错录、漏录的数据进行修正、补录。 4. 图像挂接 ★数据挂接正确率必须达到 100%。 ★（1）中标方负责对扫描图像、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核对，检查正确率达 100%合格。中标人必须按照广西壮族自治区高级人民法院对诉讼档案数字化加工技术标准规范，保证诉讼档案数字化加工后能够与采购人档案管理软件顺利对接，实现数据互通联调。投标人在投标时必须出具承诺能与与广西高院使用的审判管理系统（华宇系统）、案卷管理系统（通达海系统）实现无缝对接的承诺函并加盖单位公章；。全部电子数据必须符合诉讼档案数字化加		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。 4. 图像挂接 ★数据挂接正确率必须达到 100%。 ★（1）我公司负责对扫描图像、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核对，检查正确率达 100%合格。我公司按照广西壮族自治区高级人民法院对诉讼档案数字化加工技术标准规范，保证诉讼档案数字化加工后能够与采购人档案管理软件顺利对接，实现数据互通联调。在投标时必须出具承诺	
--	--	--	---	--

	工技术标准规范要求的格式确保挂接到招标方指定档案管理系统中。 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，	能与与广西高院使用的审判管理系统（华宇系统）、案卷管理系统（通达海系统）实现无缝对接的承诺函并加盖单位公章； 。全部电子数据必须符合诉讼档案数字化加工技术标准规范要求的格式确保挂接到招标方指定档案管理系统中。 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。我公司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。		
--	--	--	--	--

	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）档案加工软件，针对招标方目前所使用的档案管理系统，结合实际加工使用情况，为对档案信息资源进行有效处置、高效管理和提供利用服务，中标方所使用的档案加工软件功能须包含以下模块： A. 全文检索：将一个完整的信息源的全部内容（包括超大文本、语音、图像、活动影像等）转化为计算机可以识别、处理的信息单元而形成的数据集合，然后通过关键字在这个数据集合里面精确查找相关信息的过程。全文检索不仅存储海量信息，还对全文数据进行词、字、段落等更深层次的处理、加工的功能；	（3）数据自查。我公司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）档案加工软件，针对招标方目前所使用的档案管理系统，结合实际加工使用情况，为对档案信息资源进行有效处置、高效管理和提供利用服务，我公司所使用的档案加工软件功能须包含以下模块： A. 全文检索：将一个完整的信息源的全部内容（包括超大文本、语音、图像、活动影像等）转化为计算机可以识别、处理的	
--	---	---	--

	B. 数据检测：检测文件是否可以正常读取、检测图像文件是否完整； C. 生成报表：包括文件总数统计、正常文件数量、异常文件数量等； D. 页面大小：对扫描的图像检测幅面大小； E. 成像检测：检测扫描件成像倾斜度是否满足预设标准； F. 批量命名：可以按照一定规则对图像进行批量命名； G. 四性检测：对电子档案进行准确性、完整性、可用性和安全性检测； H. 图像处理：可对图像进行包括纠偏、去污、裁切等操作； I. 拟投入的软件操作技术人员上岗前必须通过采购方档案管理软件（通达海档案管理平台系统）商操作培训合格并取得认证，熟练操作软件管理系统，以确保加工	信息单元而形成的数据集合，然后通过关键字在这个数据集合里面精确查找相关信息的过程。全文检索不仅存储海量信息，还对全文数据进行词、字、段落等更深层次的处理、加工的功能； B. 数据检测：检测文件是否可以正常读取、检测图像文件是否完整； C. 生成报表：包括文件总数统计、正常文件数量、异常文件数量等； D. 页面大小：对扫描的图像检测幅面大小； E. 成像检测：检测扫描件成像倾斜度是否满足预设标准； F. 批量命名：可以按照一定规则对图像进行批量命名； G. 四性检测：对电子档案进行准确性、完整性、可用性和安全性检测； H. 图像处理：可对图像进行包括纠偏、去	
--	---	---	--

		数据通过中标人档案加工软件与招标方档案管理系统顺利对接。培训产生的所有费用由中标人自行承担； J. 中标人所使用的档案加工软件必须是没有版权纠纷的国产正版软件。 5. 验收指标。 对纸质档案数字化加工项目分项进行验收，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可视为档案数字化		污、裁切等操作； I. 拟投入的软件操作技术人员上岗前必须通过采购方档案管理软件（通达海档案管理平台系统）商操作培训合格并取得认证，熟练操作软件管理系统，以确保加工数据通过我公司档案加工软件与招标方档案管理系统顺利对接。培训产生的所有费用由我公司自行承担； J. 我公司所使用的档案加工软件必须是没有版权纠纷的国产正版软件。 5. 验收指标。 对纸质档案数字化加工项目分项进行验收，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	
--	--	---	--	---	--

	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。 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加工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： （1）扫描质量抽查。抽查量不低于总量的 10%。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	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。 采购方对我公司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、		
--	--	--	--	--

	改。直至修改后质量达到标准要求。 (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; 按照该册案卷装订报酬的 5 倍予以处罚。 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。 (3) 边加工边应用。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。 ★六、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。包括项目加	检查和验收。验收前我公司应提供已进行数字化扫描加工档案的明细清单一份 (电子版) 供采购方使用。我公司验收如下: (1) 扫描质量抽查。抽查量不低于总量的 10%。若有漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别很大的, 我公司将无偿修改。直至修改后质量达到标准要求。 (2) 档案装订质量的检查: 凡装订不规范、不合格的, 我公司将无条件修改, 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; 按照该册案卷装订报酬的 5 倍予以处罚。 以上验收中, 我公司提交验收的工作成果, 不论涉及验收标准哪一条不合格的, 全部发回由我公司全面自检、纠正, 我公司补正后重新向采购方申请验收, 直至合格。 (3) 边加工边应用。在硬件条件基本具备	
--	---	--	--

	工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，招标方提供备份介质给中标方进行多套备份，全文数据和目录数据的备份至少 2 套，存储至脱机介质上，移交给招标单位。 3. 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。 ★七、保密要求： 1. 中标方必须具备国家秘密载体印制（涉密档案数字化加工）乙级（含乙级）以上资	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。 ★六、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。包括项目加工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，招标方提供备份介质给我公司进行多套备份，全文数据和目录数据的备份 2 套，存储至脱机介质上，移交给招标单位。 3. 我公司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		
--	--	---	--	--

		质，必须保证档案内容与档案载体的安全，严格遵守国家相关的保密法律规定，严格执行《保密法》、广西壮族自治区档案局和广西壮族自治区保密局 2013 年联合下发的《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》、《广西壮族自治区“十二五”档案信息化建设指导意见》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。 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。 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	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。 ★七、保密要求： 1. 我公司必须具备国家秘密载体印制（涉密档案数字化加工）乙级（含乙级）以上资质，必须保证档案内容与档案载体的安全，严格遵守国家相关的保密法律规定，严格执行《保密法》、广西壮族自治区档案局和广西壮族自治区保密局 2013 年联合下发的《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》、《广西壮族自治区“十二五”档案信息化建设指导意见》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。 2. 我公司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		
--	--	---	---	--	--

		档案内容； 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。 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。	涉及所有计算机硬盘数据移交给招标方。 我公司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。 3. 我公司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； 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。 5. 我公司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。		
--	--	--	---	--	--

2-2 售后服务承诺书

售后服务承诺书

我公司承诺：

一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 7 个工作日内

二、提交服务成果时间：2021 年 12 月 31 日前。

三、售后服务要求：

1、质量保证期 1 年（自交货并验收合格之日起计）。

2、我公司在合同签订后 7 日内将有关人员配备完毕。

3、我公司能提供及时响应的项目后期维护服务，应提供的售后服务承诺包括：免费服务期的期限，免费服务期满后的服务方式和费用，服务响应时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。

四、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）培训、技术支持、售后服务费用。

2、付款方式：以合同签订要约为准。

3、本项目不允许转包、分包。

★4、为确保数据互通联调，我公司在签订合同前必须出具广西高院档案数据提供商出具的联调证明（原件备查），我公司加工使用的法院档案管理软件必须是我公司自主研发、没有版权纠纷的正版软件，并获得国家版权局登记的“计算机软件著作权登记证书”，在投标文件内必须提供相关证明复印件（原件备查）。如中标公司因自身原因不能履行合同，采购人有权按照中标候选人顺序，在另外参与投标的供应商中，选用符合具备条件的第二中标候选人为新的中标人。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

供应商（盖公章）：南宁极光圣达科贸有限公司

2021 年 9 月 29 日

3. 谈判书

谈 判 书

广西延信工程项目管理有限公司：

依据贵方合浦县人民法院归档档案数字化服务/BHJC2021-J3-20018-GXYX项目政府采购的谈判邀请，我方黄海 销售经理经正式授权并代表本单位南宁极光圣达科贸有限公司、地址：南宁市青秀区七星路 137 号广西外贸大厦 17 楼南面提交下述竞争性谈判响应文件（价格文件、商务技术文件）。

1. 报价表；
2. 商务、服务（技术）响应、偏离情况说明表；
3. 服务方案（含服务承诺）；
4. 资格证明文件；
5. 按竞争性谈判文件谈判供应商须知和采购需求提供的有关文件。

在此，授权代表宣布同意如下：

1. 将按竞争性谈判文件的约定履行合同责任和义务；
2. 已详细审查全部竞争性谈判文件，包括（补遗文件）（如果有的话）；
3. 同意提供按照贵方可能要求的与其谈判有关的一切数据或资料；
4. 与本谈判有关的一切正式往来信函请寄：南宁市青秀区七星路 137 号广西外贸大厦 17 楼南面

开户银行：广西北部湾银行南宁市教育支行

帐号/行号：0604012090033614/3136 1100 4016

电话/传真：0771-5330525 电子函件：271597869@qq.com

日期：2021 年 9 月 29 日

法定代表人（负责人）或委托代理人（被授权人）签字：_____

谈判供应商名称（盖章）：南宁极光圣达科贸有限公司

4. 成交通知书

調上男

成 交 通 知 书

南宁极光圣达科贸有限公司：

广西延信工程项目管理有限公司受合浦县人民法院的委托，于 2021 年 9 月 29 日北京时间 09 时整在广西延信工程项目管理有限公司合浦分公司（廉州大道 143 号）开标室就合浦县人民法院归档档案数字化服务（项目编号：BHZC2021-J3-20018-GXYX）按规定程序进行谈判，谈判内容：本项目为合浦县人民法院归档档案数字化服务，具体内容详见谈判文件。经谈判小组评定，采购单位确认贵公司为本项目的成交供应商，成交金额为人民币肆拾伍万肆仟捌佰元整（¥454800.00 元），提交服务成果时间：2021 年 12 月 31 日前。

现将有关事项通知如下：请贵公司接此通知书后请于八日内与采购人签订合同，签订合同后两个工作日内送合同副本一份到采购代理机构备案，并按谈判文件和谈判响应文件的承诺履行完合同。

特此通知

采购代理机构（盖章）：

广西延信工程项目管理有限公司

采 购 人（盖章）：

合浦县人民法院

二〇二一年九月二十九日

委托方（甲方）：合浦县人民法院

承揽方（乙方）：南宁极光圣达科贸有限公司

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《国家档案法》《中华人民共和国民法典》等有关规定，为保障资料的保密性和安全性，合浦县人民法院和南宁极光圣达科贸有限公司经平等协商，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

一、保密的内容和范围

1、委托方所交付的文件内容和数据信息均属保密内容。

2、凡以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密。

二、双方的权利与义务

1、乙方有义务妥善保管好扫描后的电子文件及原始文件，并不得在原始文件上进行涂抹、修改。如有发现，乙方负责赔偿甲方因此而遭受的一切经济损失。且甲方有权依法要求乙方承担其他一切相关的失泄密、民事和刑事责任。

2、乙方不得把原始文件及扫描的电子文件私自带离工作现场，否则甲方有权单方解除合同，并有权拒付相关服务费用。已经支付的部分费用，乙方应返还甲方。因乙方私自将资料或文件带离工作现场而泄密导致甲方遭受的其他一切经济损失，乙方应负责赔偿。且甲方有权依法要求乙方承担其他一切相关的失泄密、民事和刑事责任。

3、乙方不得损坏招标方的任何原始资料及扫描的电子文件，否则

甲方有权单方解除数字加工合同，并有权拒付相关服务费用。已经支付的部分费用，乙方应返还甲方。因乙方损坏资料而导致招标方遭受的其他一切经济损失，乙方应负责赔偿。且甲方有权依法要求乙方承担其他一切相关的失泄密、民事和刑事责任。

4、乙方应严格人员管理，不准带乙方的工作人员以外的其他人员进入数字化场所，不得将案卷给无关人员查看，乙方的工作人员不得以口头、书面或其他任何形式泄露资料的内容，否则甲方有权单方解除数字加工合同，并有权拒付相关服务费用。已经支付的费用，乙方应返还甲方。因乙方泄密而给甲方造成的其他一切经济损失，乙方应负责赔偿。且甲方有权依法要求乙方承担其他一切相关的失泄密、民事和刑事责任。

5、甲方有权不定时抽查乙方的安全、防范措施，如有漏洞，甲方提出书面警告，乙方应根据甲方的警告无条件的相关进行整改。如有三次以上的警告，甲方有权单方解除合同，并有权拒付相关费用。已经支付的部分费用，乙方应返还甲方。

6、扫描的资料通过验收后，乙方应立即将所扫资料在电脑中永久删除；相关的计算机硬盘报废处理时，一定要作保密销毁，不得随意丢失造成失泄密；并经甲方的认可。

三、违约责任

如果乙方违反了保密义务，给甲方造成损失的，甲方有权向乙方要求经济赔偿，涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

四、此合同一式四份，双方各执两份，具同等法律效力。如有未

尽事宜，双方友好协商解决。协商不成将向南宁仲裁委员会申请仲裁。

甲方：合浦县人民法院

(盖章)

法人或委托代理人：



乙方：南宁极光圣达科贸有限公司

(盖章)

法人或委托代理人：

