

合同编号：12N00761403X20251001

政府采购合同

项目名称：柳州市柳南区人民法院库存档案数字化加工服务采购

采购编号：LZZC2025-C3-990667-GZJL

采购单位（甲方）：柳州市柳南区人民法院

供应商（乙方）：南宁极光圣达科贸有限公司

签订合同日期：2025 年 10 月 9 日

合同使用说明：1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典（合同编）》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。
2. 本合同为中小企业预留合同。

采购合同

合同编号：12N00761403X20251001

采购单位（甲方）：柳州市柳南区人民法院

供 应 商（乙方）：南宁极光圣达科贸有限公司

采购计划表编号：LZZC2025-C3-02253

项 目 名 称 和 编 号：柳州市柳南区人民法院库存档案数字化加工服务采购（采购编号：LZZC2025-C3-990667-GZJL）

签 订 地 点：柳州市

签 订 时 间：2025 年 10 月 9 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典（合同编）》等法律、法规规定，按照招标文件（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，就甲方委托乙方提供服务之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

第一条 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	金额（元）	备注
1	柳州市柳南区人民法院档案数字化加工服务	按照自治区档案处整理标准实施档案数字化服务，包含流程：档案接收、档案拆分、档案整理、档案扫描、图像处理、图像质检、条目录入、数据挂接及校对、档案装订、数据备份、档案归还	4500	件	54.00	243000.00	最终结算金额按实际加工验收合格数量×成交单价金额进行结算
2	公安档案档案数字化服务		12000	卷	49.50	594000.00	
3	档案的检查、条目录入、档案挂接	对已完成扫描的档案进行检查、条目的录入、档案的挂接	20000	卷	2.80	56000.00	

人民币合计金额（大写）捌拾玖万叁仟元整（小写）¥893000.00 元

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如竞争性磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 服务基本情况：

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：

1. 具体服务内容包含乙方投标文件承诺服务内容。

第三条 提交服务成果时间、服务人数及工作时间

（一）提交服务成果时间：自合同签订之日起8个月内。

（二）服务人数：乙方向甲方服务人员16名。

第四条 质量保证

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

第五条 服务费及支付

（一）资金性质：一般公共预算资金；

（二）合同总金额（暂定）：（大写）捌拾玖万叁仟元整（小写）¥893000.00；
（最终结算金额按实际加工验收合格量数量×成交单价金额进行结算，结算先扣除预付款金额）。

（三）支付办法：合同签订之日起，10个工作日内，甲方支付30%项目款给乙方，乙方开具同等金额的发票给甲方。甲方按每月的实际完成工作量进行验收，验收合格后，乙方开具同等金额的发票给甲方，甲方支付该月度项目款给乙方，直至项目完成。

（四）支付方式：转账或电汇形式

（五）甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开户名：南宁极光圣达科贸有限公司

开户银行：广西北部湾银行南宁市教育支行

帐号：0604012090033614

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 甲方的权利和义务

（一）审议和决定乙方提交的服务方案及制度。

（二）审议和决定乙方提出的服务年度计划。

（三）监督检查乙方服务工作的实施及制度的执行。

（四）甲方提供本项目所需的设施、场地等必要服务条件。

（五）负责处理非乙方服务原因而产生的纠纷和协调工作。

- (六)考核合格后按合同约定及时足额支付给乙方本合同所指服务的服务费。
- (七)维护乙方权利和地位,保障乙方正常工作,不得向第三方提供服务资料。
- (八)指定一个部门或专人负责与乙方协调涉及服务的业务和关系。
- (九)承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。
- (十)包含招标文件的第三章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

第八条 乙方的权利和义务

- (一)依照有关规定和本合同约定,制定服务制度、方案。
- (二)乙方应提供优质服务,保证服务质量,且不能低于合同规定的范围和种类。甲方将定期或不定期对乙方提供的服务实行动态跟踪、检查。
- (三)乙方在收到甲方或使用单位关于服务质量问题的通知后三天内,应迅速查处并书面答复。
- (四)如果乙方在收到通知三天后没有弥补缺陷,甲方或使用单位可采取必要的补救措施,但风险和费用将由乙方承担。
- (五)乙方不得将自己应履行的全部或部分合同义务转让给第三方。
- (六)负责编制服务年度计划,经双方议定后,由乙方组织实施。
- (七)本合同终止乙方不再继续服务时,必须向甲方完好地移交全部借用的物品、设施及服务的全部档案资料。
- (八)遵守甲方现有的相关管理规定,接受甲方的监督,检查,接受甲方提出的合理整改意见。
- (九)乙方因自身原因对甲方造成损失的必须承担相应的赔偿责任。
- (十)包含招标文件的第三章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

第九条 违约责任

- (一)合同双方均应按约定履行,如存在逾期提供服务或逾期付款的,每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的3%支付违约金;逾期超过15日的,守约方有权解除合同,并要求违约方按合同总价款的5%支付违约金;
- (二)乙方未按合同约定全面提供服务的,对于未完成部分,甲方有权不予付款,并要求乙方按未完成部分价款的5%支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响,导致合同无法履行或无法实现合同目的的,甲方有权解除合同,并要求乙方按合同总价款的5%支付违约金;
- (三)1.如乙方提供的服务不符合合同约定,甲方有权解除合同,并要求乙方按合同总价款的5%支付违约金。
2.如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的,乙方除继续履行外,仍需按合同总价款的3%支付违约金(此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例);

(四) 若乙方违约,造成甲方的损失超过违约金额的,乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失;

(五) 合同一方违约,另一方为主张权利而支付的费用(该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等),由违约方承担。

(六) 违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

第十条 不可抗力事件处理

(一) 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。

(二) 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。

(三) 不可抗力事件延续 30 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

第十一条 争议解决

(一) 因服务质量问题发生争议的,应由双方共同委托国家认可的检测部门对质量进行鉴定。服务符合标准或要求的,鉴定费由甲方承担;不符合标准或要求的,鉴定费由乙方承担。

(二) 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议,甲乙双方应首先通过友好协商解决,如果协商不能解决,可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

(三) 诉讼期间,本合同继续履行

第十二条 合同生效及其它

(一) 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

(二) 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的,须经财政监督管理部门审批,并签书面补充协议报财政监督管理部门备案,方可作为主合同不可分割的一部分。

(三) 本合同未尽事宜,遵照《中华人民共和国民法典(合同编)》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

(一) 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。

(二) 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

(一) 政府采购招标文件;

(二) 乙方提供的采购响应(或应答)文件;

(三) 响应承诺书;

(四) 中标或成交通知书。

第十五条 合同组成部分及解释顺序

下列文件作为合同的组成部分,互为补充和解释,如有不清楚或相互矛盾之处,以

(一) 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

(二) 本合同书；

(三) 中标或成交通知书；

(四) 响应文件及承诺。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内应当将合同副本报代理机构。

2025 年

附件 1：成交通知书

广州金良工程咨询有限公司

柳州市柳南区人民法院库存档案数字化加工服务采购

(采购编号：LZZC2025-C3-990667-GZJL)

成 交 通 知 书

南宁极光圣达科贸有限公司：

贵方参加了本采购代理机构组织的柳州市柳南区人民法院库存档案数字化加工服务采购的开标，采购编号：LZZC2025-C3-990667-GZJL，经磋商小组评定，确定你单位为该项目的成交人，成交情况如下：

序号	服务名称	数量（暂估）及单位	成交单价（元）
1	柳州市柳南区人民法院档案数字化加工服务	4500件	人民币大写：伍拾肆元整 (¥54.00元)
2	公安档案档案数字化服务	12000卷	人民币大写：肆拾玖元伍角整 (¥49.50元)
3	档案的检查、条目录入、档案挂接	20000卷	人民币大写：贰元捌角整 (¥2.80元)
成交总金额：（大写）人民币捌拾玖万叁仟元整（小写）¥893000.00元			
提交服务成果时间：自合同签订之日起8个月内。			
备注：最终结算金额按实际加工验收合格数量×成交单价金额进行结算。			

自此通知书发出之日起25天内，与采购单位柳州市柳南区人民法院签订合同。超过规定时间不签订合同的，采购单位有权取消成交人资格。

根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭中标（成交）通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。

特此通知！



附件 2：最终磋商报价明细表

最终磋商报价明细表

项目名称：柳州市柳南区人民法院库存档案数字化加工服务采购

项目编号：LZZC2025-C3-990667-GZJL

金额单位：人民币（元）

序号	服务名称	数量及单位①	单价（元）②	单项合价（元） ③=①×②
1	柳州市柳南区人民法院档案数字化加工服务	4500 件	54	243000
2	公安档案档案数字化服务	12000 卷	49.5	594000
3	档案的检查、条目录入、档案挂接	20000 卷	2.8	56000
竞标总报价：（大写）人民币 <u>捌拾玖万叁仟元整</u> （小写）¥ <u>893000.00 元</u>				
提交服务成果时间：自合同签订之日起 8 个月内。				
备注：最终结算金额按实际加工验收合格数量×成交单价金额进行结算。				

- 注：1. 最终磋商报价明细表为最终报价，此项材料必须以 PDF 格式上传；
2. 所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位数。
3. 各供应商必须就“项目采购需求”中所有内容作完整唯一报价，否则，其响应文件无效。此表的总报价包含完成采购人需求及要求所有内容的全部价格。
4. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商 CA 电子签章或者由法定代表人或授权委托代理人签字或盖章，否则将视为无效响应。

供应商名称（CA 电子签章）：南宁极光圣达科技有限公司

日期：2025 年 9 月 26 日



附件 3：采购需求

采购需求

一、项目内容：

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	备注
1	柳州市柳南区人民法院档案数字化加工服务	按照自治区档案处整理标准实施档案数字化服务，包含流程：档案接收、档案拆分、档案整理、档案扫描、图像处理、图像质检、条目录入、数据挂接及校对、档案装订、数据备份、档案归还	4500	件	最终按实际加工验收合格量结算
2	公安档案档案数字化服务		12000	卷	
3	档案的检查、条目录入、档案挂接	对已完成扫描的档案进行检查、条目的录入、档案的挂接	20000	卷	

二、项目技术参数

序号	标的的名称	▲项目要求
1	柳州市柳南区人民法院档案数字化加工服务	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：《DA/T 31-2017 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/T18894-2016)》、《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》（法[2013]283号）、《广西法院电子诉讼档案管理工作指引》、《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》（法[2013]283号）、《人民法院数据管理和技术服务规范（2020）》、《电子档案移交接收操作规程要求》（DA/T93-2022）、《人民法院诉讼卷宗材料排列顺序（试行）》、《人民法院诉讼文书材料立卷归档实施细则》、《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》、《档案著录规则》（DA/T18-2022）、《广西壮族自治区保密局关于加强纸质文件资料数字化扫描加工保密管理的通知》、《DA/T-2022 档案服务外包工作规范》《广西电子档案数据光盘存储管理规范》等。 二、扫描、整理及录入档案数量和提交服务成果时间 1. 柳州市柳南区人民法院档案数字化加工服务扫描 4500 件档案，扫描库存档案的归档档案。从近代往远的档案年度开始扫描。（按 A4 算，A3 按 2 张 A4 算）。 2. 公安档案档案数字化服务扫描 12000 卷档案，（按 A4 算，A3 按 2 张 A4 算）。 3. 20000 件档案的录入、挂接。 4. 提交服务成果时间：接到任务通知后在采购人规定时间内完成。
2	公安档案档案数字化服务	
3	档案的检查、条目录入、档案挂接	

	三、扫描、整理及录入工作要求 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. 由成交供应商自带设备和熟练的加工人员上门服务。成交供应商自带高速扫描仪、电脑、显示器、档案整理各种工具等及整个加工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成交供应商承担。扫描设备维护、扫描加工人员管理等均由成交供应商负责。成交供应商的扫描加工人员需要有当地的政审登记证明和身份证。采购方只提供约 40 平方米场地及水电供成交供应商使用，其余工作条件成交供应商自行解决。 3. 成交供应商需安排至少一名项目经理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。 四、数字化服务流程主要环节 分批进行档案交接、档案拆分、档案整理、档案扫描、图像处理、图像质检、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。按采购单位的要求，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。档案交接工作由采购单位、服务单位负责办理，双方签字确认。服务方必须严格保管好采购方移交的档案。服务方在档案数字化处理加工期间，必须严格、妥善保管好采购方交给的档案，确保档案的绝对安全。 2、档案整理质量要求。 2.1 在整理过程中，应对案卷材料中的大头针、订书针等杂物清除；目录著录应按要求将案卷基本信息录入到现有的档案管理系统中，定期做好查阅目录本的打印装订工作，保证录入信息的准确性；根据采购人要求，打印封皮，打印要求清晰方正。 2.2 档案整理对案卷卷内文件进行排序、编打页码、目录著录、制作卷内目录、制作案卷封面；对于有漏页、跳页、重页、装错等现象的情况要进行重新打页码、改目录；对于页面有毁损的必须先进行修复、加边、粘贴、裱糊等。对破损情况较为严重的，须征求采购方同意后方可进行修复处理； 2.3 对不规范材料纸张，应用标准 A4 空白纸进行粘贴或加边；对案卷中缺少主要材料的，须及时告知采购单位。对不符合要求的文件材料进行修整，对已破损的应予以修复，字迹模糊或易褪变的应予复制，处理后的档案页面规格统一为 A4 幅面大小。 2.4 部分年代久远的历史档案因有虫蛀、档案过软、过硬、过薄、破损、严重破损等问题，纸张情况复杂，服务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，应避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生，保持档案完整无损。如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装的档案，应确保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。 3.1 档案的装订还原正确率 100%。档案实体还原必须还原成和扫描前的档案实体装订状态一致。档案装订要求档案材料齐全、纸张规范完整，盖
--	--

	章不得模糊；档案整理应对材料严格进行把关。档案的装订还原顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等做为差错，采购单位有权单方要求重做。 3.2 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。按照三点一线装订，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。 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—2017、《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达 300dpi。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 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) 旋转及纠偏。对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。 (4) 去污。如需对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。 (5) 图像拼接。对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。。 (6) 裁边。如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像。 (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》、《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 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。 (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) 成交供应商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核对，检查正确率达 100%合格后，由成交供应商负责按采购人的要求将合格的影像文件挂接到采购人指定的档案管理系统。 成交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，档案扫描数据必须与广西高院使用的档案管理系统实现无缝对接，实现数据互通联调。 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，否则采购人有权单方要求重做。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) 扫描图像的命名按采购人要求的命名规则进行。成交供应商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。成交供应商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%。 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。验收影像准确率（顺序准确、不多页不少页、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。 采购方对成交供应商工作采取平时检查和阶段验收、最终验收相结合的方式监督、检查和验收。验收前成交供应商应提供已进行数字化加工档案的明细清单一份（电子版本）供采购方使用。 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。 采购方对成交供应商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。验收前成交供应商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。成交供应商验收如下： （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，成交供应商将无偿修改。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，成交供应商将无条件修改，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，成交供应商提交验收的工作成果，不论涉及验收标准哪一条不合格的，全部发回由成交供应商全面自检、纠正，成交供应商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。 ★（4）档案加工软件，针对采购人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，供应商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，核对机读目录数据、档案数字化复制件和电子档案进行检测、诊断、转换等，确保档案数字资源符合真实性、完整性、可用性和安全性管理要求。 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人档案管理软件（高院通达海档案管理平台系统）商操作培训合格并取得认证，熟练操作档案管理系统，以确保加工数据通过供应商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供应商自行承担； J. 供应商使用的档案加工软件必须是供应商自主研发、没有版权纠纷的正版软件。
--	---

	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采购人。 2. 移交规范编目的成品影像数据。数据挂接并验收合格后，成交供应商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 2 套，存储至脱机介质上。 3. 对备份介质的要求用移动硬盘备份。成交供应商必须使用移动硬盘进行备份，移动硬盘长期存档不低于 30 年。成交供应商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。 七、保密要求： 1. 成交供应商必须保证档案内容与档案载体的安全，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. 成交供应商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采购人。成交供应商的设备进入或离开工作现场必须要经采购人指定信息技术人员进行核查。 3. 成交供应商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. 成交供应商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。 八、成交供应商严格执行数字化工作规定。 成交供应商要严格按照国家档案局、保密局、广西区档案局、广西区保密局、最高人民法院及招标单位的有关规定，开展档案数字化各项工作。 1. 成交供应商必需指派项目负责人在现场上班，全程负责开展工作，并与采购人配合做好项目工作。 2. 扫描加工工作场地由采购人落实。 3. 数字化加工人员的培训。由成交供应商负责培训数字化加工工作人员。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。 4. 档案遗失、污损的赔偿要求。（1）成交供应商造成档案遗失的，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 5 万元 / 卷（件）赔偿。（2）成交供应商不遵守工作规则造成档案污损档案的，先进行修复，并按 1000 元 / 页赔偿；无法修复的，按 5 万元 / 卷（件）赔偿，每卷（件）赔偿金额最多不超过 10 万元。（3）赔偿金归采购人所
--	---

	有。 九、档案整理。按《中华人民共和国行业标准 DA/T 31—2017 纸质档案数字化技术规范》、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》、《广西壮族自治区机关基本建设归档文件整理规则》、《归档文件整理规则》(DA/T 22-2000)、《档案法》及法院的有关规定规范整理档案。 整理要求：分批进行档案交接、借卷、分类、检查、解决案卷存在问题：如排序错乱、跳页、漏页等。补编页码、填写案卷目录、完善案卷封皮信息、按照档案管理规范的排放、还卷、入盒。 著录、挂接。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，并挂接到指定系统，数据文字录入差错率小于万分之二。 十、其他 如遇广西高院对诉讼档案相关工作的规则或规范进行调整，成交供应商需根据调整后的工作规则、规范，按采购人的指示，继续完成档案数字化加工服务工作。
▲三、商务要求	
提交服务成果时间	自合同签订之日起 8 个月内。
售后服务要求	1、从项目整体验收合格之日起，服务方须提供不少于 1 年的免费质保期服务。在质保期内，如因成交服务方服务质量问题遇到返工和补做情况的，成交服务方必须在 3 个工作日内负责无条件、无偿地返工和修正。 2、在质保期内，成交服务方必须对实施的项目提供 5×8 小时的技术上门服务，并做到电话、传真、电子邮件、现场等多种方式的技术全方位响应需求。必要时采取临时应急等措施，以保证采购方的正常使用。 3、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 8 小时内到达采购人指定现场。 4、服务方在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目。项目负责人必须为成交单位的在职员工，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、实施人员及保证措施。 5、服务方在正式成交后，必须在采购人规定时间内将有关扫描设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕。 6、服务方必须提供及时响应的项目后期维护服务，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、项目完成时间、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。
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 日内

付款方式	合同签订之日起, 10 个工作日内, 甲方支付 30%项目款给乙方, 乙方开具同等金额的发票给甲方。甲方按每月的实际完成工作量进行验收, 验收合格后, 乙方开具同等金额的发票给甲方, 甲方支付该月度项目款给乙方, 直至项目完成。
其他要求	1、成交服务方须严格按照国家档案局、保密局、广西区档案局、广西区保密局、最高人民法院及采购人的有关规定, 开展档案整理及数字化等各项工作。成交服务方须负责培训好本项目的相关实施人员, 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、采购人在中华人民共和国境内使用服务方提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控, 成交服务方应承担由此而引起的一切法律责任和费用。 3、成交服务方不得把采购人提供的技术资料、合同内容等泄露给第三方。成交服务方即使为履行本合同需要, 亦需注意对采购人提供的文件、数据、资料及在履行本合同中掌握的其他文件、数据、资料予以保密。否则, 因此导致的一切不利后果, 全部责任由成交服务方承担。 (五) 报价应包含以下内容: (1) 服务的价格; (2) 必要的保险费用和各项税金; (3) 完成本项目服务工作所需的材料费、人员成本、运输、装卸、制作、布置、技术服务费、管理费、税费和利润等与本项目相关的所有费用; (5) 采购方仅提供工作场地、桌椅及水电供供应商使用。