

合同编号：12NMB15645372025601

政府采购合同书

合同名称：2025 年不动产档案数字化加工服务项目

项目编号：LZZC2025-C3-990621-GXXR

采购单位(甲方)：柳州市自然资源和规划局

供应商(乙方)：河南旭方科技有限公司

柳州市政府采购合同

合同编号：12NMB15645372025601

采购单位（甲方）柳州市自然资源和规划局

采购计划表编号：LZZC2025-C3-01676

供应商（乙方）河南旭方科技有限公司

项目名称和编号：2025 年不动产档案数字化加工服务（LZZC2025-C3-990621-GXXR）

签订地点：柳州市

签订时间：2025 年 10 月 20 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》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方承诺，甲乙双方签订本合同。

1、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

(1) 合同基本条款；

(2) 项目采购需求；

(3) 乙方提交的磋商函、磋商报价、项目实施方案、服务承诺方案等全部投标（响应）文件；

(4) 成交通知书；

(5) 甲、乙双方商定经监督管理部门确认后的补充协议。

2、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3、服务内容

本合同所涉及的乙方应提供服务内容详见“项目采购需求”和“合同基本条款”。

4、合同金额

4.1 根据成交通知书的成交内容，合同的总金额为：人民币壹佰肆拾肆万陆仟元整
(¥1446000.00)。

4.2 合同总金额指服务的各种费用和后续服务、配件费、税金及其他所有费用的总和。

5、付款条件

第一笔：乙方提交项目服务方案并经甲方审核通过后，甲方于三十个工作日内向乙方支付该项目合同款的 30%；

第二笔：乙方完成工作量的 10%，甲方向乙方支付该项目合同款的 10%；

第三笔：乙方完成工作量的 60%，甲方向乙方支付该项目合同款的 30%；

第四笔：乙方完成工作量的 100%，甲方向乙方支付该项目合同款的 25%；

第五笔：由甲方组织实施最终验收工作，于验收合格之日起三十个工作日内向乙方支付该项目剩余 5%的合同款。

6、合同履行期限（即交付期）

自合同签订并生效之日起 12 个月内完成项目工作。

7、服务地点

甲方指定地点。

8、合同生效及其他

本合同一式陆份，经甲乙双方法定代表人或委托代理人签名并加盖公章后生效。甲乙双方各执贰份，监督管理部门执一份，采购代理机构公司执一份。（可根据需要另增加）

甲方：（公章或合同章）

乙方：（公章或合同章）

法定代表人

法定代表人

或委托代理人：雷道理

或委托代理人：赵文涛

地 址：广西壮族自治区柳州市城中
区高新一路北一巷 7 号南侧河东综合楼
联系电话：0772-2823772

地 址：河南自贸试验区开封片区郑开
大道 296 号自贸大厦 4 座 515 室
联系电话：0371-22876666

开户名称：河南旭方科技有限公司

账 号：254601562481

开 户 行：中国银行股份有限公司开封郑
开大道支行

手 机：19034076666

传 真：0371-22222226

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目成交供应商（公司名称）提供的服务进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收 ☐ 委托验收		
序号	名称	服务内容、标准	数量	金额
合计				
合计大写金额：				
服务开始日期		合同验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商配备的服务人员数量、人员素质、服务规范要求等方面是否达到合同约定。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由： 签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
成交供应商负责人签字或者盖章： 采购单位或受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日 联系电话： 年 月 日				

备注：本验收书一式三份（采购单位一份、成交供应商一份、采购代理机构一份）

项目采购需求

一、档案整理数字化加工总体需求

档案整理数字化加工工作流程共计 6 项，该项目工作全流程详见下表：

序号	工作流程	流程简述	完成数量 (万卷)
1	提取信息	在系统上提取相关案卷信息，并进行补充完善	12
2	数据录入	对案卷的卷内材料进行信息著录，并导系统，导入后对录入信息进行 100%质量检查	
3	扫描	对排序打码好的档案进行扫描及数据备份	
4	图像处理、质检	按规范要求进行处理，确保图像符合数字化要求	
5	挂接校对	对已完成数字化的纸质档案、系统案卷信息及图像扫描情况逐卷进行审核校对	
6	打印封面、目录、档案装订	核对案卷信息并打印封面、目录入卷，检查档案页码顺序，打齐装订成册并对装订好的案卷进行 100%质量检查	

在项目实施周期内，成交供应商根据采购单位需求，向采购单位提供纸质档案查找、扫描及图片调取服务。

二、技术规格及性能（配置）要求

（一）档案整理适用规范、标准

《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 22-2015）、《档案著录规则》（DA/T 18-2022）、《档案工作基本术语》（DA/T1-2000）、《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技术要求》《档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《DA/T 68.1-2020 档案服务外包工作规范第 1 部分：总则》《DA/T 68.2-2020 档案服务外包工作规范第 2 部分：档案数字化服务》《DA/T 68.4—2022 档案服务外包工作规范第 4 部分档案整理服务》《档案数字化外包安全管理规范》《电子档案管理办法》及采购单位的有关规定规范化整理业务档案。

1. 严格办理交接手续。按采购单位的要求，严格办理档案的交接手续，建立严密的各个环节交接程序，做好交接记录。档案交接工作由采购单位、成交供应商各派一名经办人员负责交接，双方签字确认。

2. 档案类型：首次登记、变更登记、转移登记、注销登记、更正登记、异议登记、预告登记、查封登记、抵押登记、其他登记及采购单位要求整理数字化的其他档案材料。

3. 档案整理服务流程：

分批进行档案交接(每一份纸质档案内容与每一份纸质档案内材料应与登记受理通知单上的“收到材料”栏以及采购单位提供的相关说明文件一致，以及纸质档案数量和交接清单条目数量必须达到 100%一一 对应)；

对案卷进行分类整理(整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系；应区分不同价值，便于保管和利用；应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理；应保证纸质文件和 电子文件整理协调统一。同一全宗应保持分类方案的统一性和稳定性)；

对案卷进行类别案号的编写(每份档案的案号必须唯一)；

检查每份案卷文件材料的完整性(检查每一张材料的文字和字迹是否清晰可辨以及图像是否清晰可见)；

案卷的文件做拆分、托裱(采用对纸质档案无损的浆糊进行粘贴，不建议使用白乳胶水)、裁边、补边、修复(字迹模糊或易退变的，应予复制；按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品)、抚平、折叠(根据《技术制图复制图的折叠方法》 GB/T 10609.3-2009 进行折叠，采用图面折向里方的“手风琴式”，标题栏、竣工图章应折露在外，图纸折叠后大小应以 A4 纸幅面为准。大于 A4 纸幅的折叠成 A4 纸幅面，小于 A4 幅面的以原件保存)；

案卷材料排序；

编写页码；

案卷封面信息录入、卷内信息录入；

打印案卷封面；

打印案卷卷内目录；

制作卷内备考表(备考表项目应包括盒内文件情况说明、整理人 /立卷人、整理日期/立卷日期、检查人、检查日期)；

案卷插入目录材料；

制作《移交清单》移交案卷、还卷。

4. 成交供应商必须严格保管好采购单位移交的案卷材料。成交供应商在档案数字化处理

期间必须严格、妥善保管好采购单位交给的案卷材料，确保档案的绝对安全。

（二）档案数字化加工处理适用规范、标准

档案数字技术参数及要求执行国家档案局《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/T 18-2022）、《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》等。

1. 扫描工作要求

（1）扫描方式的选择以不损伤档案原件为原则。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、打印机（针式、喷墨）、档案整理所需各种工具、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。所需设备采购费、设备耗材、维护费及工作人员的劳动报酬等相关费用均由成交供应商负责。采购单位提供场地、桌椅及水电供成交供应商使用，其余工作条件由成交供应商自行解决。上述设备需同时提供给采购单位使用，在采购单位完成该项目下一年度招标工作后方可撤场。

（3）成交供应商需安排至少一名项目经理驻点在扫描加工场地，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。

2. 数字化服务流程主要环节

分批进行档案交接、扫描前的预处理、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。此环节产生的所有耗材由成交供应商负责。

（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、成交供应商负责办理，双方签字确认。

（2）扫描前的预处理。档案预整理和档案接收工作，前置到采购单位指定地点中进行。成交供应商必须在扫描前对案卷进行预整理，对于有漏页、跳页、重页、装错等现象的情况要进行登记，由采购单位确认修改后再交给成交供应商进行扫描；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

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,保证案卷的完整性,并按照原来的案 号准确对应入盒。装订后档案平整,有利于档案的保护和管理。对不能处理的报告管理人员。用于装订的材料,不能包含或产生可能 损害档案的物质。不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公 胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。永久保管的案卷,不使用不锈钢夹或封套装订,使用不锈钢订书钉或浆糊装订的,装 订材料应满足档案长期保存的需要。应以对纸质档案的保护为原则 确定是否拆除装订。如需拆除装订物,应注意保护档案不受损害,并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢 复的档案,在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌,以便于恢复。

(4) 成交供应商必须严格保管好采购单位移交的档案。成交供应商在档案数字化处理加工期间,必须严格、妥善保管好采购单位交给的档案,确保档案的绝对安全。

(5) 档案数字化过程中要建立档案流程单,流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等,数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转。

3. 纸质档案数字化加工处理质量要求

总体质量按照《纸质档案数字化规范》(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 JPEG 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。需要进行高精度仿真复制的档案,扫描分辨率建议不小于 600dpi。

(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) 数字化加工处理成果与纸质档案保持“4 个一致”:扫描图像挂接的案卷号与纸质档案案卷号一致、卷宗封面信息与卷内内容一致、卷内目录页码与纸质档案卷内材料页码一致、纸质案卷卷内材料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。此外,在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) 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。如需对数字图像进行裁边处理,应在距页边最外延至少 2mm~3mm 处裁剪图像。

(三) 目录著录工作要求

适用《档案著录规则》(DA/T18-2022)、《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》等标准。

未录入电脑的档案信息和卷内目录信息,按采购单位的要求录入到指定的软件系统,并与采购单位现行的软件进行无缝对接,无缝转换,对已录入电脑的目录信息转换到现在的软件数据库中,并在采购单位指定的档案管理系统中进行数据录入。数据文字录入差错率小于万分之二。

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、具有唯一性,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。

（四）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单位的要求将合格的影像文件挂接到采购单位的档案管理系统。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，否则采购单位有权单方要求重做。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单位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. 成交供应商使用的档案加工软件必须确保档案数字化数据能与采购单位现有档案管理系统的互联互通，无缝对接。

4. 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%。

（五）技术资料

采购单位向成交供应商提供所采购需提供的档案资料，成交供应商须按采购文件规定的时间向采购单位提供服务的有关技术资料。

（六）验收指标

成交供应商交付前须对服务作出全面检查和对验收文件进行整 理列出清单，作为采购单位验收和使用的技术条件依据，检验的结果应 随项目资料交采购单位。

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 15%。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%。

成交供应商提交给采购单位验收的纸质档案,如该批次档案第一次抽检合格率不达98%(含)时,采购单位应将该批次档案全部退回成交供应商整改。成交供应商整改后应将该批次档案再次提交给采购人进行验收,直至该批次档案抽检合格率达到98%(含)。

成交供应商加工的每批次档案,从提交采购单位第二次(含)抽检验收起,每出现一次抽检合格率不达98%(含)的,成交供应商应额外无偿加工30卷相同类型档案,采购单位应按照本合同验收标准对成交供应商额外无偿加工的档案进行抽检验收。

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。

采购单位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)供采购单位使用。采购单位验收如下:

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,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。

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单位申请验收,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. 采购单位对成交供应商所提供服务依照招标文件上的要求和国家有关标准进行现场验收,性能达到技术要求的,给予签收。验收不合格的不予签收,后果由成交供应商负责。

(七) 数据备份和移交

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采购单位所有。包括项目加工形成的各种统计资料、流程记录表(纸质和电子档),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单位。

2. 移交规范编目的成品影像数据。数据挂接并验收合格后,成交供应商应及时进行多套

备份,其中一套备份必须封装为双层 PDF 格式移交给采购单位,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、移动硬盘及机械硬盘(由成交供应商提供)3 备份制,成交供应商必须使用档案专业光盘(且为一次性写入光盘)进行备份,光盘长期存档不低于 30 年,且光盘著录必须符合《档案数字化光盘标识规范》(DA/T 52—2014)文件的规定及要求。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,且备份数据在完成后一个工作日内移交给采购单位。

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。

(八) 保密及安全保障要求

1. 成交供应商对在工作过程中接触到的采购单位的任何资料、文件、数据(无论是书面的还是电子的),以及对为采购单位服务形成的任何交付物,负有为采购单位保密的责任。未经采购单位书面同意,成交供应商不得以任何方式向任何第三方提供或透露。

2. 采购单位向成交供应商提供的任何资料、文件和信息,在成交供应商服务结束后,成交供应商均应及时归还采购单位,电子文档的应从自己的电脑等存储设备上予永久删除。

3. 成交供应商人员违反上述保密规定时间,成交供应商应承担相应法律责任。

4. 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。

5. 成交供应商法人必须是中华人民共和国境内注册的企业法人或事业单位法人,股东及工作人员必须为中华人民共和国境内公民。

6. 成交供应商的工作人员必须提供本人身份证明和公安部门提供的无犯罪记录证明,必要时提供政审材料。

7. 成交供应商必须与其工作人员签订符合国家劳动法律法规要求的劳动合同并在岗前开展必要的安全培训。

8. 成交供应商的人员数量与素质、技术与管理水平、设施与设备状况能够满足拟承担项

目的要求。

9. 成交供应商必须制订并执行数字化安全保密制度，制订并执行档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规程和管理制度。

10. 成交供应商应建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作。

11. 成交供应商应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，并与工作人员签订保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。安全保密协议应报送采购单位备案。

12. 成交供应商必须积极支持、配合采购单位的安全保密检查。

13. 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单位。成交供应商的设备进入或离开工作现场必须要经采购单位指定信息技术人员进行核查。

14. 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；

15. 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；未经采购单位同意不得带人进行扫描场地参观或学习。

16. 成交供应商在工作中必须与采购单位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，完工后全部移交给采购人。

17. 加工场所须封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，并定期进行相关检测。

18. 加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；严禁擅自将加工场所内的物品带离现场。

19. 工作人员要挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关人员进入加工场所。

20. 工作人员不得在档案数字化加工场所内从事与档案无关的活动，严禁在加工场所内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入加工场所。

21. 档案数字化加工场所内使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

22. 档案数字化加工过程中推荐使用国产设备并使用正版软件。数字安全与网络临近软硬

件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

23. 档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

24. 档案数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。

25. 用于档案数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

26. 档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由采购单位指定负责人现场监督。

27. 采购单位应与成交供应商签订安全保密协议，并于协议签订后十日内报同级档案、保密行政管理部门备案。

（九）成交供应商严格执行数字化工作规定

逾期交付的，每逾期 1 天，成交供应商按合同总金额的 1‰ 计算违约金并按采购单位指定方式支付。逾期超过 10 天仍不能验收合格交付使用的，采购单位可解除双方的服务合同。违约方按定金罚则处理，由成交供应商支付定金的双倍赔偿给采购单位。

成交供应商要严格按照国家档案局、国家保密局、广西壮族自治区档案局、广西壮族自治区保密局、数字化工作规定及采购单位的有关规定，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，并与采购单位配合做好项目工作。

2. 扫描加工工作场地由采购单位落实（扫描加工场所一般应设在委托单位内部。委托单位无合适场所的，应到定点复制单位的保密场所进行）。

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) 赔偿金归采购单位所有。

一、磋商书

柳州市自然资源和规划局：

依据贵方 2025 年不动产档案数字化加工服务/LZZC2025-C3-990621-GXXR 项目的竞争性磋商文件，我方龙倩影、副总经理（姓名及职务）经正式授权并代表本单位河南旭方科技有限公司、河南自贸试验区开封片区郑开大道 296 号自贸大厦 A 座 515 室（供应商名称、地址）提交如下文件：

响应文件：资格文件、商务技术文件、报价要求文件。

在此，授权代表宣布同意如下：

1. 已详细审查全部竞争性磋商文件，包括补遗文件（如有），已经了解我方对于竞争性磋商文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求；

2. 在磋商之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受竞争性磋商文件的各项规定和要求，对竞争性磋商文件的合理性、合法性不再有异议；

3. 本项目响应文件有效期：自首次响应文件递交截止之日起 60 天。

4. 将按竞争性磋商文件的约定履行合同责任和义务；

5. 同意提供贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或资料；

6. 与本次磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：河南自贸试验区开封片区郑开大道 296 号自贸大厦 A 座 515 室 邮编：475000

电话：0371-22876666 传真：0371-22222226

开户银行：中国银行股份有限公司开封郑开大道支行 账号：254601562481

法定代表人或委托代理人（签字或电子签名）：

供应商（全称及 CA 电子签章）：河南旭方科技有限公司

日期：2025 年 9 月 19 日

最后报价



投标人名称（公章）：河南旭方科技有限公司

项目编号/分标：2025年不动产档案数字化加工服务（LZZC2025-C3-990621-GXXR）

投标人名称	报价(总价，元)	供货期/服务项目负责人	保证金缴纳方式	备注
河南旭方科技有限公司	1446000	自合同签订之日起12个月内完成项目工作。/马冰	/	/

分项报价

项号	服务名称	数量①	单位	单价（元） ②	竞标报价（元） ③=①×②
1	提取信息	120000	卷	1.1	132000.00
2	数据录入	120000	卷	2.75	330000.00
3	扫描	120000	卷	4	480000.00
4	图像处理、质检	120000	卷	3	360000.00
5	挂接校对	120000	卷	0.5	60000.00
6	打印封面、目录、档案装订	120000	卷	0.7	84000.00
合计					1446000.00

七、服务承诺书

我公司对本项目的服务内容郑重承诺如下：

第 1 条：

1、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

(1) 合同基本条款

(2) 项目采购需求

(3) 乙方提交的磋商函、磋商报价、项目实施方案、服务承诺方案等全部投标（响应）文件

(4) 成交通知书

(5) 甲、乙双方商定经监督管理部门确认后的补充协议

2、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3、服务内容

本合同所涉及的乙方应提供服务内容详见“项目采购需求”和“合同基本条款”。

5、付款条件

第一笔：乙方提交项目服务方案并经甲方审核通过后，甲方于三十个工作日内向乙方支付该项目合同款的 30 %；

第二笔：乙方完成工作量的 10 %，甲方向乙方支付该项目合同款的 10 %；

第三笔：乙方完成工作量的 60 %，甲方向乙方支付该项目合同款的 30 %；

第四笔：乙方完成工作量的 100 %，甲方向乙方支付该项目合同款的 25 %；

第五笔：由甲方组织实施最终验收工作，于验收合格之日起三十个工作日内向乙方支付该项目剩余 5 %的合同款。

6、合同履行期限（即交付期）

自合同签订并生效之日起 12 个月内完成项目工作。

7、服务地点

甲方指定地点。

第 2 条：

一、档案整理数字化加工总体需求

档案整理数字化加工工作流程共计 6 项，该项目工作全流程详见下表：

序号	工作流程	流程简述	完成数量 (万卷)
1	提取信息	在系统上提取相关案卷信息，并进行补充完善	12
2	数据录入	对案卷的卷内材料进行信息著录，并导入系统，导入后对录入信息进行 100% 质量检查	
3	扫描	对排序打码好的档案进行扫描及数据备份	
4	图像处理、质检	按规范要求进行图像处理，确保图像符合数字化要求	
5	挂接校对	对已完成数字化的纸质档案、系统案卷信息及图像扫描情况逐卷进行审核校对	
6	打印封面、目录、档案装订	核对案卷信息并打印封面、目录入卷，检查档案页码顺序，打齐装订成册并对装订好的案卷进行 100% 质量检查	

在项目实施周期内，成交供应商根据采购单位需求，向采购单位提供纸质档案查找、扫描及图片调取服务。

二、技术规格及性能（配置）要求

（一）档案整理适用规范、标准

《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 22-2015)、《档案著录规则》(DA/T 18-2022)、《档案工作基本术语》(DA/T1-2000)、《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技术要求》《档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《DA/T 68.1-2020 档案服务外包工作规范第 1 部分：总则》《DA/T 68.2-2020 档案服务外包工作规范第 2 部分：档案数字化服务》《DA/T 68.4—2022 档案服务外包工作规范第 4 部分档案整理服务》《档案数字化外包安全管理规范》《电子档案管理办法》及采购单位的有关规定规范化整理业务档案。

1. 严格办理交接手续。按采购单位的要求，严格办理档案的交接手续，建立严密的各个环节交接程序，做好交接记录。档案交接工作由采购单位、成交供应商各派一名经办人员负责交接，双方签字确认。

2. 档案类型：首次登记、变更登记、转移登记、注销登记、更正登记、异议登记、

预告登记、查封登记、抵押登记、其他登记及采购单位要求整理数化的其他档案材料。

★3. 档案整理服务流程:

分批进行档案交接(每一份纸质档案内容与每一份纸质档案内材料应与登记受理通知单上的“收到材料”栏以及采购单位提供的相关说明文件一致,以及纸质档案数量和交接清单条目数量必须达到 100%一一 对应);

对案卷进行分类整理(整理应遵循文件的形成规律,保持文件之间的有机联系;应区分不同价值,便于保管和利用;应符合文档一体化管理要求,便于计算机管理或计算机辅助管理;应保证纸质文件和 电子文件整理协调统一。同一全宗应保持分类方案的统一性和稳定性);

对案卷进行类别案号的编写(每份档案的案号必须唯一);

检查每份案卷文件材料的完整性(检查每一张材料的文字和字迹是否清晰可辨以及图像是否清晰可见);

案卷的文件做拆分、托裱(采用对纸质档案无损的浆糊进行粘贴,不建议使用白乳胶水)、裁边、补边、修复(字迹模糊或易退变的,应予复制;按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品)、抚平、折叠(根据《技术制图复制图的折叠方法》 GB/T 10609.3-2009 进行折叠,采用图面折向里方的“手风琴式”,标题栏、竣工图章应折露在外,图纸折叠后大小应以 A4 纸幅面为准。大于 A4 纸幅的折叠成 A4 纸幅面,小于 A4 幅面的以原件保存);

案卷材料排序;

编写页码;

案卷封面信息录入、卷内信息录入;

打印案卷封面;

打印案卷卷内目录;

制作卷内备考表(备考表项目应包括盒内文件情况说明、整理人 /立卷人、整理日期/立卷日期、检查人、检查日期);

案卷插入目录材料;

制作《移交清单》移交案卷、还卷。

4. 成交供应商必须严格保管好采购单位移交的案卷材料。成交供应商在档案数字化处理期间必须严格、妥善保管好采购单位交给的案卷材料,确保档案的绝对安全。

（二）档案数字化加工处理适用规范、标准

档案数字技术参数及要求执行国家档案局《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/T 18-2022）、《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》等。

1. 扫描工作要求

（1）扫描方式的选择以不损伤档案原件为原则，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、打印机（针式、喷墨）、档案整理所需各种工具、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。所需设备采购费、设备耗材、维护费及工作人员的劳动报酬等相关费用均由成交供应商负责。采购单位提供场地、桌椅及水电供成交供应商使用，其余工作条件由成交供应商自行解决。上述设备需同时提供给采购单位使用，在采购单位完成该项目下一年度招标工作后方可撤场。

（3）成交供应商需安排至少一名项目经理驻点在扫描加工场地，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。

2. 数字化服务流程主要环节

分批进行档案交接、扫描前的预处理、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。此环节产生的所有耗材由成交供应商负责。

（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、成交供应商负责办理，双方签字确认。

（2）扫描前的预处理。档案预整理和档案接收工作，前置到采购单位指定地点中进行。成交供应商必须在扫描前对案卷进行预整理，对于有漏页、跳页、重页、装错等现象的情况要进行登记，由采购单位确认修改后再交给成交供应商进行扫描；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，保证案卷的完整性，并按照原来的案号准确对应入盒。装订后档案平整，有利于档案的保护和管理。对不能处理的报告管理人员。用于装订的材料，不能包含或产生可能损害档案的物质。不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。永久保管的案卷，不使用不锈钢夹或封套装订，使用不锈钢订书钉或浆糊装订的，装订材料应满足档案长期保存的需要。应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。

(4) 成交供应商必须严格保管好采购单位移交的档案。成交供应商在档案数字化处理加工期间，必须严格、妥善保管好采购单位交给的档案，确保档案的绝对安全。

(5) 档案数字化过程中要建立档案流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转。

★3. 纸质档案数字化加工处理质量要求

总体质量按照《纸质档案数字化规范》(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 JPEG 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。需要进行高精度仿真复制的档案，扫描分辨率建议不小于 600dpi。

(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) 数字化加工处理成果与纸质档案保持“4个一致”：扫描图像挂接的案卷号与纸质档案案卷号一致、卷宗封面信息与卷内内容一致、卷内目录页码与纸质档案卷内材料页码一致、纸质案卷卷内材料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。此外，在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) 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。如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少2mm~3mm处裁剪图像。

（三）目录著录工作要求

适用《档案著录规则》（DA/T18-2022）、《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》等标准。

★未录入电脑的档案信息和卷内目录信息，按采购单位的要求录入到指定的软件系统，并与采购单位现行的软件进行无缝对接，无缝转换，对已录入电脑的目录信息转换到现在的软件数据库中，并在采购单位指定的档案管理系统中进行数据录入。数据文字录入差错率小于万分之二。

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、具有唯一性，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。

(四) 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单位的要求将合格的影像文件挂接到采购单位的档案管理系统。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,否则采购单位有权单方要求重做。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单位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. 成交供应商使用的档案加工软件必须确保档案数字化数据能与采购单位现有档案管理系统的互联互通,无缝对接。

4. 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%。

(五) 技术资料

采购单位向成交供应商提供所采购需提供的档案资料,成交供应商须按采购文件规定的时间向采购单位提供服务的有关技术资料。

(六) 验收指标

成交供应商交付前须对服务作出全面检查和对验收文件进行整理列出清单,作为采购单位验收和使用的技术条件依据,检验的结果应随项目资料交采购单位。

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 15%。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%。

成交供应商提交给采购单位验收的纸质档案，如该批次档案第一次抽检合格率不达 98%(含)时，采购单位应将该批次档案全部退回成交供应商整改。成交供应商整改后应将该批次档案再次提交给采购人进行验收，直至该批次档案抽检合格率达到 98%(含)。

成交供应商加工的每批次档案，从提交采购单位第二次(含)抽检验收起，每出现一次抽检合格率不达 98%(含)的，成交供应商应额外无偿加工 30 卷相同类型档案，采购单位应按照本合同验收标准对成交供应商额外无偿加工的档案进行抽检验收。

★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。

采购单位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)供采购单位使用。采购单位验收如下：

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，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。

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单位申请验收，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. 采购单位对成交供应商所提供服务依照招标文件上的要求和国家有关标准进行

现场验收,性能达到技术要求的,给予签收。验收不合格的不予签收,后果由成交供应商负责。

(七) 数据备份和移交

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采购单位所有。包括项目加工形成的各种统计资料、流程记录表(纸质和电子档),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单位。

2. 移交规范编目的成品影像数据。数据挂接并验收合格后,成交供应商应及时进行多套备份,其中一套备份必须封装为双层 PDF 格式移交给采购单位,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、移动硬盘及机械硬盘(由成交供应商提供)3 备份制,成交供应商必须使用档案专业光盘(即为一次性写入光盘)进行备份,光盘长期存档不低于 30 年,且光盘著录必须符合《档案数字化光盘标识规范》(DA/T 52—2014)文件的规定及要求。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,且备份数据在完成后一个工作日内移交给采购单位。

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。

★(八) 保密及安全保障要求

1. 成交供应商对在工作过程中接触到的采购单位的任何资料、文件、数据(无论是书面的还是电子的),以及对为采购单位服务形成的任何交付物,负有为采购单位保密的责任。未经采购单位书面同意,成交供应商不得以任何方式向任何第三方提供或透露。

2. 采购单位向成交供应商提供的任何资料、文件和信息,在成交供应商服务结束后,成交供应商均应及时归还采购单位,电子文档的应从自己的电脑等存储设备上予以永久删除。

3. 成交供应商人员违反上述保密规定时间,成交供应商应承担相应法律责任。

4. 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。

5. 成交供应商法人必须是中华人民共和国境内注册的企业法人或事业单位法人，股东及工作人员必须为中华人民共和国境内公民。

6. 成交供应商的工作人员必须提供本人身份证明和公安部门提供的无犯罪记录证明，必要时提供政审材料。

7. 成交供应商必须与其工作人员签订符合国家劳动法律法规要求的劳动合同并在岗前开展必要的安全培训。

8. 成交供应商的人员数量与素质、技术与管理水平、设施与设备状况能够满足拟承担项目的要求。

9. 成交供应商必须制订并执行数字化安全保密制度，制订并执行档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。

10. 成交供应商应建立安全岗位责任制，配备专人负责安全保密工作。

11. 成交供应商应对工作人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，并与工作人员签订保密协议，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。安全保密协议应报送采购单位备案。

12. 成交供应商必须积极支持、配合采购单位的安全保密检查。

13. 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单位。成交供应商的设备进入或离开工作现场必须要经采购单位指定信息技术人员进行核查。

14. 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；

15. 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；未经采购单位同意不得带人进行扫描场地参观或学习。

16. 成交供应商在工作中必须与采购单位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，完工后全部移交给采购人。

17. 加工场所须封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，并定期进行相关检测。

18. 加工场所不得有非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机、

笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质；严禁擅自将加工场所内的物品带离现场。

19. 工作人员要挂牌上岗，接受身份核查登记和安全检查，严禁无关人员进入加工场所。

20. 工作人员不得在档案数字化加工场所内从事与档案无关的活动，严禁在加工场所内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入加工场所。

21. 档案数字化加工场所内使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

22. 档案数字化加工过程中推荐使用国产设备并使用正版软件。数字安全与网络临近软硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，档案数字化加工计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

23. 档案数字化加工网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

24. 档案数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。

25. 用于档案数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化专用的设备和存储介质严禁带入数字化加工场所。

26. 档案数字化设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由采购单位指定负责人现场监督。

27. 采购单位应与成交供应商签订安全保密协议，并于协议签订后十日内报同级档案、保密行政管理部门备案。

(九) 成交供应商严格执行数字化工作规定

逾期交付的，每逾期1天，成交供应商按合同总金额的1%计算违约金并按采购单位指定方式支付。逾期超过10天仍不能验收合格交付使用的，采购单位可解除双方的服务合同。违约方按定金罚则处理，由成交供应商支付定金的双倍赔偿给采购单位。

成交供应商要严格按照国家档案局、国家保密局、广西壮族自治区档案局、广西壮

自治区保密局、数字化工作规定及采购单位的有关规定，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，并与采购单位配合做好项目工作。

2. 扫描加工工作场地由采购单位落实(扫描加工场所一般应设在委托单位内部。委托单位无合适场所的，应到定点复制单位的保密场所进行)。

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) 赔偿金归采购单位所有。

2、售后服务要求：

(1) 质保期：从项目整体验收合格之日起，成交供应商须提供三年的免费质保期服务。

无论在质保期内还是质保期满后，中标方必须对其实施的项目提供 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。

(2) 处理问题响应时间：接到采购单位处理问题通知后 48 小时内到达采购单位指定现场。

(3) 在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。

(4) 供应商能提供及时响应的项目后期维护服务，供应商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、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。

特此承诺。

所作的承诺作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信，如提供虚假承诺或在中标、成交后不按其承诺履行的，将依法追究违约责任，并按《中华人民共和国政府采

购法》规定予以处罚。

法定代表人或委托代理人签字（签字或电子签名）：赵文涛

供应商（全称及 CA 电子签章）：河南旭方科技有限公司

日期：2025 年 9 月 19 日



**2025 年不动产档案数字化加工服务（项目编号：
LZZC2025-C3-990621-GXXR）
成交通知书**

河南旭方科技有限公司：

广西鑫润建设项目管理有限公司 受 柳州市自然资源和规划局 的委托，就 2025 年不动产档案数字化加工服务 采用竞争性磋商方式进行采购，按规定程序进行了截标、评标。经磋商小组评审、采购人确认，贵单位为本项目的成交人，成交项目内容为：2025 年不动产档案数字化加工服务项目包含的全部内容，中标金额：人民币壹佰肆拾肆万陆仟元整（¥1446000.00），合同履行期限：自合同签订之日起 12 个月内完成项目工作。

请成交供应商接此通知后在二十五日内与采购人签订合同，并按磋商文件要求和响应文件的承诺履行合同。

特此通知！

采 购 人：柳州市自然资源和规划局

联系人：刁洪元

联系方式：0772-2823772

广西鑫润建设项目管理有限公司
2025 年 09 月 25 日

