

南宁市政府采购

宾阳县人民法院档案数字化加工服务项目合同

采购项目编号：NNZC2025-C3-990982-GXNN

采购计划编号：NNZC[2025]4229 号

采购人：宾阳县人民法院

成交供应商：桂林日报印刷厂



合同目录

一、第一部分 合同书.....	(1)
二、第二部分 合同一般条款.....	(5)
三、第三部分 合同专用条款.....	(10)
四、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	(26)
4.4 响应报价表	(28)
4.5 响应服务技术资料表	(36)
4.6 商务条款偏离表	(51)

第一部分 合同书

2025年9月16日，宾阳县人民法院以竞争性磋商方式对宾阳县人民法院档案数字化加工服务项目进行了采购。经评审小组评定，桂林日报印刷厂为该项目成交供应商。现于成交通知书发出之日起15日（时限根据项目情况而定，不得超过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，经宾阳县人民法院（以下简称：甲方）和桂林日报印刷厂（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：宾阳县人民法院档案数字化加工服务项目；
- 1.2.1.2 数量：1项；
- 1.2.1.3 质量：详见附件。

1.3 价款

本合同总价为：人民币 959700.00 元（大写：玖拾伍万玖仟柒佰元整人民币，含税）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	宾阳县人民法院档案数字化加工服务项目	959700.00
总价		959700.00

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：银行转账支付；

1.4.2 发票开具方式：乙方自行开具发票给甲方。

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：签订合同之日起至 2026 年 12 月 31 日；

1.5.2 交付地点：宾阳县宾州镇清风路 1 号宾阳县人民法院；

1.5.3 交付方式：详见附件；

1.5.4 服务及质保期限：1 年零 2 个月（自交货并验收合格之日起计）。

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五（根据项目实际填写，一般为万分之五）计算，最高限额为本合同总价的20%（根据项目实际填写，一般为 20%）；迟延超过【 7 】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%（根据项目实际填写，一般为 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（根据项目实际填写，一般为万分之五）计算，最高限额为欠付金额的20%（根据项目实际填写，一般为 20%）；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（根据项目实际填写，一般为 2000 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：宾阳县人民法院

统一社会信用代码：

11450126007734103N

住所：宾阳县宾州镇清风路1号

法定代表人

或授权代表（签字或盖章）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：530400

电话：0771-8235144

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方：桂林日报印刷厂

统一社会信用代码或身份证号码：

914503004986660956

住所：桂林市榕湖北路1号

法定代表人

或授权代表（签字或盖章）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：541000

电话：0773-2280219

传真：

电子邮箱：

开户银行：桂林银行榕湖支行

开户名称：桂林日报印刷厂

开户账号：60701201010169

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%（根据项目实际情况填写，一般为 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给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7个工作日内（根据项目实际填写）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)为小微企业预留合同。

2.23 合同份数

本合同壹式肆份,甲方执贰份,乙方执贰份。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。

2.3.2 具有知识产权的标的物知识产权归属：

甲方

2.4.1 包装和装运专用条款（如果有）：

/

2.4.2 装运标的物的要求和通知：

/

2.6 结算方式和付款条件

本次项目合同总价为大写人民币玖拾伍万玖仟柒佰元整（¥959700.00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：本项目无预付款，签订合同后满1个月，乙方应提交相关支付申请材料及当期实际工作情况报表并经双方具体经办监督人员签字确认、部门盖章，甲方在确认乙方申请支付后，乙方先开具发票及请款函给甲方，甲方在收到发票7个工作日内向财政局申请资金，财政局批复并下达资金后，10个工作日内支付服务款。

第一期付款：79975.00元

第二期付款：79975.00元

第三期付款：79975.00元

第四期付款：79975.00元

第五期付款：79975.00元

第六期付款：79975.00元

第七期付款：79975.00元

第八期付款：79975.00元

第九期付款：79975.00元

第十期付款：79975.00元

第十一期付款：79975.00元

第十二期付款：79975.00 元

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（根据项目实际填写，一般为万分之五）承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

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：

乙方

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在7日内（根据项目实际填写）以书面形式通知对方当事人，并在7日内（根据项目实际填写），将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

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10日内（根据项目实际填写）以书面形式变更合同；

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7日内（根据项目实际填写）发起验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

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：

详见附件

3.1 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。

5.1 验收内容

序号	验收内容	验收标准
1	交货产品数量	详见附件
2	交货产品的质量文件	详见附件
3	交货产品技术、性能指标	详见附件
4	售后服务承诺	详见附件
5	其他工作	详见附件

5.2 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）到货核验单（需采购核验人、复核人及乙方交货人三方签字盖章）、产品拍照图片、产品说明书、产品合格证、质量保证书原件、三包凭证、产品的检测报告、原厂质保承诺函等；

（5）其他需提供的相关材料。

/

南宁市政府采购 成交通知书

桂林日报印刷厂:

广西南宁市科文招标咨询有限公司受采购人委托,就宾阳县人民法院档案数字化加工服务项目-分标1(项目编号:NNZC2025-C3-990982-GXNN)采用竞争性磋商方式进行采购,经评审,采购人确认,贵公司为本项目的成交供应商。

本项目为☒专门面向小微企业采购/☐非专门面向小微企业采购项目。

你公司☒已享受小微企业价格评审优惠政策/☐未享受小微企业价格评审优惠政策。

你公司政策评审后的价格为959700元。(注:符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)文规定的,服务和货物类的报价给予20%、工程类给予5%价格扣除;接受联合体或允许分包的,联合体协议或分包意向协议约定小微企业的合同份额占合同总金额30%以上的,服务和货物类的报价给予6%,工程类给与2%的价格扣除。)

成交金额: 959700元

请贵公司接此通知后,按采购文件约定的日期凭本通知书与采购人签订合同,并按采购文件要求和相应文件的承诺履行合同。具体事项请及时与采购人联系。

特此通知

采购人联系人:陆晓

联系电话:0771-8235144



采购需求

说明:

1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）

（1）本竞争性磋商采购文件所称小微企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（2）服务项目中包含货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章附件1），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书复印件（加盖投标人电子公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评审程序和评定成交的标准”。

（3）服务项目中包含货物的，根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，本项目采购范围包含信息安全产品的（信息安全产品包括：防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换产品、安全路由器、智能卡 COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统（IDS）、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品），供应商必须在响应文件中提供中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）授予的有效信息安全产品认证证书（加盖供应商公章），否则响应文件作无效处理。

（4）《关于我区政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（桂财采〔2015〕24号）的规定。

（5）《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件作无效处理的条款。

3. 不需要供应商对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注。

4. 如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

服务需求一览表

服务需求一览表							
标段		/分标					
采购清单及技术参数	序号	标的的名称	单位	数量	服务参数	分项预算合计(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	宾阳县人民法院档案数字化加工服务项目	项	1	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/T31-2017 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/T18894-2002)、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》等。 二、服务内容： 1、预计量约 1400000 页库存档案数字化生成电子卷宗，具体数量以实际工作量为准； 2、预计量约 40000 卷库存档案排序整理，具体数量以	960000.00	软件和信息技术服务业

				实际工作量为准； 3、预计量约 400000 条档案信息著录，具体数量以实际工作量为准。 4、预计量约 500 张数据备份刻录光盘，具体数量以实际工作量为准。 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，采用平板扫描； ▲2、派遣专业技术熟练的服务人员及数字化扫描所需设备上门分别进行档案数字化服务。采购单位提供工作场地、桌椅、耗材（仅限胶水和装订线）及水电供成交供应商使用。 ▲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、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、成交单位负责办理，双方签字确认； 2、扫描前的预处理。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；对案件材料进行全面检查、整理、纠正卷内页码、纠正目录信息、修改封项页数等。由于部分档案特殊，纸张情况复杂，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、必须严格保管好采购人移交的档案。在档案数字化处理加工期间，必须严格、妥善保管好采购人交给的档案，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—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 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 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/T 31—2017）、《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）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。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单位档案管理软件顺利对接，实现数据互通联调，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采购人指定档案管理系统中。确保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； （2）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； （3）扫描图像的命名按采购单位要求的命名规则进行。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； （4）数据自查。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）档案加工软件，针对采购单位目前所使用的档		
--	--	--	--	--	--	--

				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，投标人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。 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。合格率=合格的文件数 / 被抽检文件总数×100%。 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：		
--	--	--	--	---	--	--

				(1)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； (2)采购单位对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扫描加工档案的明细清单一份（电子版本）供采购单位使用。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，采购人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； 3) 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人申请验收，直至合格。 4) 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采购单位所有。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，采购人提供备份介质给成交供应商进行多套备份，全文数据和目录数据的备份至少 3 套，存储至脱机介质上，移交给采购单位； 3、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、数据备份刻盘。为保证数据安全，对纸质档案数字化后的成品数据，成交供应商使用采购人提供的专用档案级光盘进行刻录备份，以文件夹形式存储在光盘中，光盘备份 3 套。备份要写清编号，保证图像清晰，应符合数据备份要求。同一张光盘上的编目信息与影像文件必须完全对应，出现任何不一，均需返工。（为了保证光盘质量，成交供应商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、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； 2、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； 3、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； 4、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单位。 5、工作人员需签订保密协议，禁止携带移动硬盘、U盘、手机、相机、录像机等设备进入加工现场，如因工作需要，需经采购单位的同意。 6、案件材料扫描挂接内容不能外出泄露，否则追究相应的法律责任。 ▲八、赔偿责任 如供应商违反因故意或过失造成案卷材料的毁损、遗漏、丢失等，因此给采购人造成的一切损失由供应商负责赔偿，采购人视情况程度按照有关规定追究供应商责任。档案遗失、污损赔偿要求： 1、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（诉讼档案按卷，文书档案按件）赔偿。 2、供应商不遵守工作规则造成档案污损的，先进行修复，并按 500 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。		
商务条款	▲一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 15 日内。 ▲二、服务时间：签订合同之日起至 2026 年 12 月 31 日。 ▲三、交付地点：宾阳县宾州镇清风路 1 号宾阳县人民法院。 ▲四、质保期：1 年（自交货并验收合格之日起计）。 ▲五、履行期工作要求： 1、项目实施人员及设备要求：为确保整个项目保质保量完成，服务商拟投入本项目的实施人员不少于 18 人，其中归档案件扫描服务人员不少于 12 人，档案信息著录人员不少于 4 人，数据挂接人员不少于 2 人。实施期间有紧急任务下达，服务商拟投入本项目的实施人员不得少于 26 人，其中归档案件扫描服务人员不少于 18 人，档案信息著录人员不少于 4 人，数据挂接人员不少于 4 人。[增加了服务人员人数]（实施期间如有人员变动必须书面向采购人申请，经采购人审批许可后方可替换）；同时拟投入本项目的实施办公设备包括但不限于：高速扫描仪 8 台，A3 平板扫描仪 3 台。（以上设备必须是符合保密要求的国产化设备，如设备不够则由服务商采购增加）					

▲六、服务要求：

- 1、在合同签订后 7 日内将有关加工设备、档案加工软件、服务人员配置等总体配备完毕；
- 2、签订合同后次月 1 日起，成交服务方应在 5 个工作日内向采购人提交上月工作进度报表（四项服务应分开统计，工作进度报表须详细载明每月的工作量和对应产生的服务费（并另外注明从合同签订之日起至报表统计截止日期累计产生的工作量和服务费，以及累计产生服务费后相对应的合同款余额），进度报表须经采购人具体经办监督人签字确认、部门盖章后提交给采购人；合同签订后四个月内，成交供应商须向采购人提交书面已完成服务的总体情况报告，除了说明当前已完成的实际工作总量、已产生费用外，还需要特别说明累计产生服务费后相对应的剩余工作量、合同款余额的进度计划，注明预计全部完成工作量的日期，如在合同履行过程中，成交供应商按采购人要求加快工作进度，合同款余额不足以支付两个月工作量产生服务费的，成交供应商应立即书面提交总体情况报告（四项服务）均应分开统计报告。采购人可结合服务成交价格，对四项服务的具体数量进行调整增减，即其中一项减少量而出现该服务剩余资金时，该资金可用于其他服务项的增量结算，直至用完本项目预算资金。即资金用完本项目结束。在本项目的合同履行过程中，采购人如需追加与合同标相同服务的，双方可通过协商签订补充协议并执行。

▲七、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）必要的材料费、运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、售后服务、系统更新、系统升级等费用；

（4）人员工资、加班费、证书培训费、工装费、员工福利及税金等费用。

- 2、付款方式：

本项目无预付款，签订合同后满 1 个月，乙方应提交相关支付申请材料及当期实际工作情况报表并经双方具体经办监督人员签字确认、部门盖章，甲方在确认乙方申请支付后，成交供应商先开具发票及请款函给采购人，采购人在收到发票 7 个工作日内向财政局申请资金，财政局批复并下达资金后，10 个工作日内支付服务款。

▲八、违约责任

- 1、若因为成交供应商未按合同内容要求在要求工期内进行合格的成品交付，造成采购人数据系统运行障碍并对重大活动引起严重影响的，成交供应商承担由此产生的全部责任，采购人有权向成交供应商追索损失费用并向相关主管部门汇报，解除本合同。

- 2、成交供应商如更换服务组成员，需要书面提前通知采购人，按照采购文件要求变更的人员必须具

备专业知识与技能，经采购人同意后才能更换人员。否则视为违约。

3、成交供应商应遵守《国家保密法》，严格执行保密制度，不得向第三方泄露其在提供服务期间获得采购人的技术、商业机密，否则须承担因此产生的全部责任。

▲九、安全与保密问题

1、成交供应商对实施项目涉及到的系统不允许通过设置“后门”实现服务。

2、成交供应商在服务期间应遵守采购人单位的保密制度，履行包括在维护期结束后承诺保密义务，并承担相应的涉密责任。

3、成交供应商的驻点工作人员在提供服务过程中，对所接触到的所有数据信息负有保密义务。

一、响应函

响应函

致：广西南宁市科文招标咨询有限公司

我方已仔细阅读了贵方组织的宾阳县人民法院档案数字化加工服务项目项目（项目编号：NNZC2025-C3-990982-GXNN）的竞争性磋商采购文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、首次报价文件电子版壹份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；

二、技术文件电子版壹份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；商务文件电子版壹份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；（商务技术文件已合并装订成册）

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币玖拾陆万元整（¥960000.00元）的竞标总报价，服务期限：（无分标时填写）：签订合同之日起至 2026 年 12 月 31 日，提供本项目竞争性磋商采购文件第二章“服务需求一览表”中相应的采购内容。

其中（有分标时填写）：

/分标报价为（大写）人民币/（¥/元），服务期限：/；

/分标报价为（大写）人民币/（¥/元），服务期限：/；

.....

2、我方同意自本项目竞争性磋商采购文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“第三章 供应商须知”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我报承诺我方本次竞标均符合国家有关强制规定。

5、我方承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

6、如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性磋商采购文件，我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

7、我方已详细审核竞争性磋商采购文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

8、我方承诺满足竞争性磋商采购文件第六章“合同文本”的条款，承担完成合同的责任和义务。

9、我方同意应贵方要求提供与本竞标有关的任何数据或资料，若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的竞标人为成交供应商的行为。

11、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

12. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____桂林市榕湖北路1号_____

电话：0773-2280219_____

传真：_____0773-2280219_____

邮政编码：_____541000_____

开户名称：_____桂林日报印刷厂_____

开户银行：_____桂林银行榕湖支行_____

银行账号：60701201010169_____

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：桂林日报印刷厂

日期：2025年9月15日



二、响应报价表

项目名称：宾阳县人民法院档案数字化加工服务项目

项目编号：NNZC2025-C3-990982-GXNN 分标：无

供应商名称：桂林日报印刷厂

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价 (元)②	单项合价 (元)③= ①×②	服务期限	备注
1	宾阳县人民法院档案数字化加工服务项目	一、适用范围、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/T31-2017 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/T18894-2002)、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/T18)、《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》等。 二、服务内容： 1、预计量约1400000页库存档案数字化生成电子卷宗，具体数量以实际工作量为准； 2、预计量约40000卷库存档案排序整理，具体数量以实际工作量为准； 3、预计量约140000条档案信息著录，具体数量以实际工作量为准。 4、预计量约500张数据备份刻录光盘，具体数量以实际工作量为准。 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	1项	960000.00	960000.00	签订合同之日起至2026年12月31日	

	字迹不清等，采用平板扫描； ▲2、我方派遣专业技术熟练的服务人员及数字化扫描所需设备上门分别进行档案数字化服务。采购单位提供工作场地、桌椅、耗材（仅限胶水和装订线）及水电供我厂使用。 ▲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、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、我方负责办理，双方签字确认； 2、扫描前的预处理。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；对案件材料进行全面检查、整理、纠正卷内页码、纠正目录信息、修改封面页数等。由于部分档案特殊，纸张情况复杂，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，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，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、严格保管好采购方移交的档案。在档案数字化处理加工期间，必须严格、妥善保管好采购人交给的档案，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 31-2017、《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 350dpi。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,发现不一致时进行调整;发现文件漏扫时,及时补扫并正确插入图像; (2) 扫描时,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倾斜为准,对方向不正确的图像进行旋转还原,图像不倾斜或倒置,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,在不影响可读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幅扫描形成的多幅图像进行无缝拼接,合成一个完整的图像; (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、多余的边进行裁边,缩小文件容量; (7) 对于档案有霉斑、无法直接进行扫描的档案,先进行技术修复,折皱不平影响扫描质量的原件应先行平整、修复、粘贴等处理后再进行扫描。 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—2017)、《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 数据挂接正确率达到100%。 ▲(1) 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检查，检查正确率达100%合格。按照广西壮族自治区高级人民法院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单位档案管理软件顺利对接，实现数据互通联调，全部电子数据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采购方指定的档案管理系统中，确保与广西高院使用的审判管理系统（审判系统）、案卷管理系统（通达海系统）实现无缝对接； (2) 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； (3) 扫描图像的命名按采购单位要求的命名规则进行。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； （4）数据自查，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%； ▲（5）档案加工软件，针对采购单位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、高效管理和提供服务，投标人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，然后通过关键字在这个数据集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。 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。合格率=合				
--	---	--	--	--	--

	格的文件数 / 被抽检文件总数 × 100%。 同一批验收的档案，抽查的比率不低于 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。 (1) 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。 (2) 采购单位对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、检查和验收。验收前我厂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。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，采购人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。 3) 以上验收中，我厂提交验收的工作成果，不论涉及验收标准哪一条不合格的，全部发回我厂全面自查、纠正，我厂纠正后重新向采购人申请验收，直至合格。 4) 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采					
--	--	--	--	--	--	--

	购单位所有。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，采购人提供备份介质给我厂进行多套备份，全文数据和目录数据的备份至少3套，存储至脱机介质上，移交采购单位； 3、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、数据备份刻盘。为保证数据安全，对纸质档案数字化后的成品数据，我厂使用采购人提供的专用档案级光盘进行刻录备份，以文件夹形式存储在光盘中，光盘备份3套。备份要写清编号，保证图像清晰，应符合数据备份要求。同一张光盘上的编目信息与影像文件必须完全对应，出现任何不一，均需返工。（为了保证光盘质量，我厂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、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。我厂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检查； 2、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露、传播；不得无故查看及讨论档案内容； 3、不在私人通信中涉及秘密；不在电话、公共场所和家庭、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； 4、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单位。					
--	--	--	--	--	--	--

	5、工作人员需签订保密协议，禁止携带移动硬盘、U盘、手机、相机、录像机等设备进入加工现场，如因工作需要，需经采购单位的同意。 6、案件材料扫描挂接内容不能外泄，否则追究相应的法律责任。 ▲八、赔偿责任 如我厂违反故意或过失造成案卷材料的毁损、遗漏、丢失等，因此给采购人造成的一切损失由我厂负责赔偿，采购人视情况程度按照有关规定追究我厂责任。档案遗失、污损赔偿要求： 1、我厂造成档案遗失的，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（诉讼档案按卷，文书档案按件）赔偿。 2、我厂不遵守工作规则造成档案污损的，先进行修复，并按500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。					
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币玖拾陆万元整（¥960000.00元）						
无分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）						
验收标准：无						

注：

- 1、供应商需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空。如有多分标，按分标分别提供响应报价表。
- 2、如为联合体响应的，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应作无效响应处理。
- 3、以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务，否则其响应作无效响应处理。
- 4、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。
- 5、符合采购文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。注：供应商提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

供应商名称（电子签章）：

日期：2024年9月15日



七、服务需求偏离表

服务需求偏离表

(注：按采购需求具体条款修改)

所竞分标：无

项号	竞争性磋商采购文件需求			响应文件承诺			偏离说明
	服务名称	数量	服务参数要求	服务名称	数量	服务参数	
1	宾阳县人民法院档案数字化加工服务项目	1项	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/T31-2017 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/T18894-2002)、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	宾阳县人民法院档案数字化加工服务项目	1项	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/T31-2017 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/T18894-2002)、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	无偏离

	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》等。 二、服务内容: 1、预计量约 1400000 页库存档案数字化生成电子卷宗,具体数量以实际工作量为准; 2、预计量约 40000 卷库存档案排序整理,具体数量以实际工作量为准; 3、预计量约 400000 条档案信息著录,具体数量以实际工作量为准。 4、预计量约 500 张数据备份刻录光盘,具体数量以实际工作量为准。 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,采用平板扫描; ▲2、派遣专业技术熟练的服务人员及数字化扫描所需设备上门分别进行档案数字化		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》等。 二、服务内容: 1、预计量约 1400000 页库存档案数字化生成电子卷宗,具体数量以实际工作量为准; 2、预计量约 40000 卷库存档案排序整理,具体数量以实际工作量为准; 3、预计量约 400000 条档案信息著录,具体数量以实际工作量为准。 4、预计量约 500 张数据备份刻录光盘,具体数量以实际工作量为准。 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,采用平板扫描; ▲2、我方派遣专业技术熟练的服务人员及数字化扫描所需设备上门分别进行档案数
--	---	--	---

		服务。采购单位提供工作场地、桌椅、耗材（仅限胶水和装订线）及水电供成交供应商使用。 ▲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、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、成交单位负责办理，双方签字确认； 2、扫描前的预处理。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；对案件材料进行全面检查、整理、纠正卷内页码、纠正目录信息、修改封项页数等。由于部分档案特殊，纸张情况复杂，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		数字化服务。采购单位提供工作场地、桌椅、耗材（仅限胶水和装订线）及水电供我厂使用。 ▲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、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、我方负责办理，双方签字确认； 2、扫描前的预处理。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；对案件材料进行全面检查、整理、纠正卷内页码、纠正目录信息、修改封项页数等。由于部分档案特殊，纸张情况复杂，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、必须严格保管好采购人移交的档案。在档案数字化处理加工期间，必须严格、妥善保管好采购人交给的档案，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—2017、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》及最高人民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》	扫描方式完成档案扫描，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，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、严格保管好采购人移交的档案。在档案数字化处理加工期间，必须严格、妥善保管好采购人交给的档案，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—2017、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》及最高人民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
--	--	--

		求》为彩色 600dpi。对于案卷中由现字迹较小、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；		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
--	--	--	--	---

		(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, 在不影响可读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/T 31—2017)、《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		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, 在不影响可读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/T 31—2017)、《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) 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。必须按照广		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 数据挂接正确率达到 100%。 ▲(1) 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。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
--	--	---	--	--

		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单位档案管理软件顺利对接, 实现数据互通联调, 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采购人指定档案管理系统中。确保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; (2) 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; (3) 扫描图像的命名按采购单位要求的命名规则进行, 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; (4) 数据自查。要认真检查		加工后能够与采购单位档案管理软件顺利对接, 实现数据互通联调, 全部电子数据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采购人指定档案管理系统中。确保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; (2) 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; (3) 扫描图像的命名按采购单位要求的命名规则进行, 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; (4) 数据自查。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、	
--	--	---	--	--	--

		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）档案加工软件，针对采购单位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，投标人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；		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）档案加工软件，针对采购单位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，投标人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	
--	--	---	--	---	--

	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。 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。合格率=合格的文件数/被抽检文件总数×100%。 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%	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。 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。合格率=合格的文件数/被抽检文件总数×100%。 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; (1)验收合格复查无误后方可视为档案数字化扫描验收
--	---	--

		以上（含 98%），予以验收通过； （1）验收合格复查无误后方可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； （2）采购单位对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扫描加工档案的明细清单一份（电子版）供采购单位使用。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		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； （2）采购单位对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。验收前我厂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。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，采购人将扣减该册案	
--	--	---	--	---	--

		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，采购人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； 3) 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人申请验收，直至合格。 4) 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采购单位所有。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，采购人提供备份介质给成交供应商进行多套备份，全文数据和目录数据的备份至少 3 套，存储至脱机介质		卷报酬；按照该册案卷装订报酬的 5 倍予以处罚； 3) 以上验收中，我厂提交验收的工作成果，不论涉及验收标准哪一条不合格的，全部发回由我厂全面自检、纠正，我厂补正后重新向采购人申请验收，直至合格。 4) 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采购单位所有。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，采购人提供备份介质给我厂进行多套备份，全文数据和目录数据的备份至少 3 套，存储至脱机介质上，移交给采购单位； 3、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	
--	--	---	--	---	--

		上, 移交给采购单位; 3、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、数据备份刻盘。为保证数据安全, 对纸质档案数字化后的成品数据, 成交供应商使用采购人提供的专用档案级光盘进行刻录备份, 以文件夹形式存储在光盘中, 光盘备份 3 套。备份要写清编号, 保证图像清晰, 应符合数据备份要求。同一张光盘上的编目信息与影像文件必须完全对应, 出现任何不一, 均需返工。(为了保证光盘质量, 成交供应商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、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, 我厂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; 2、工作人员不得以任何形式		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、数据备份刻盘。为保证数据安全, 对纸质档案数字化后的成品数据, 我厂使用采购人提供的专用档案级光盘进行刻录备份, 以文件夹形式存储在光盘中, 光盘备份 3 套。备份要写清编号, 保证图像清晰, 应符合数据备份要求。同一张光盘上的编目信息与影像文件必须完全对应, 出现任何不一, 均需返工。(为了保证光盘质量, 我厂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、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, 我厂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; 2、工作人员不得以任何形式	
--	--	---	--	---	--

	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； 2、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露、传播；不得无故查看及讨论档案内容； 3、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； 4、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单位。 5、工作人员需签订保密协议，禁止携带移动硬盘、U盘、手机、相机、录像机等设备进入加工现场，如因工作需要，需经采购单位的同意。 6、案件材料扫描挂接内容不能外出泄露，否则追究相应的法律责任。 ▲八、赔偿责任 如供应商违反因故意或过失造成案卷材料的毁损、遗漏、	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露、传播；不得无故查看及讨论档案内容； 3、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； 4、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单位。 5、工作人员需签订保密协议，禁止携带移动硬盘、U盘、手机、相机、录像机等设备进入加工现场，如因工作需要，需经采购单位的同意。 6、案件材料扫描挂接内容不能外出泄露，否则追究相应的法律责任。 ▲八、赔偿责任 如我厂违反因故意或过失造成案卷材料的毁损、遗漏、丢失等，因此给采购人造成的一切损失由我厂负责赔偿，采购人视情况程度按照有关规定追究我厂责任。档案遗失、污损赔偿要求：
--	---	--

		丢失等，因此给采购人造成的一切损失由供应商负责赔偿，采购人视情况程度按照有关规定追究供应商责任。档案遗失，污损赔偿要求： 1、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（诉讼档案按卷，文书档案按件）赔偿。 2、供应商不遵守工作规则造成档案污损的，先进行修复，并按500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。			1、我厂造成档案遗失的，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（诉讼档案按卷，文书档案按件）赔偿。 2、我厂不遵守工作规则造成档案污损的，先进行修复，并按500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。	
--	--	--	--	--	--	--

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章”中“服务需求一览表”的采购清单及技术参数条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

3. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按竞标无效处理。

4. 如果采购需求为小于、小于等于、大于或大于等于某个数值标准时，响应文件承诺不得直接复制采购需求，响应文件承诺内容应当写明竞标服务具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按竞标无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。

5. 如技术偏离表中的竞标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

供应商名称（电子签章）：

日期：2025年8月15日



四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

采购项目编号: NNZC2025-C3-990982-GXNN

采购项目名称: 宾阳县人民法院档案数字化加工服务项目

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:自成交通知书发出之日起15日内。	▲一、合同签订期:自成交通知书发出之日起15日内。	无偏离
二	▲二、服务时间:签订合同之日起至2026年12月31日。	▲二、服务时间:签订合同之日起至2026年12月31日。	无偏离
三	交付地点:宾阳县宾州镇清风路1号宾阳县人民法院。	交付地点:宾阳县宾州镇清风路1号宾阳县人民法院。	无偏离
四	▲四、质保期:1年(自交货并验收合格之日起计)。	▲四、质保期:1年零2个月(自交货并验收合格之日起计)。	正偏离
五	▲五、履行期工作要求: 1、项目实施人员及设备要求:为确保整个项目保质保量完成,服务商拟投入本项目的实施人员不少于18人,其中归档案件扫描服务人员不少于12人,档案信息著录人员不少于4人,数据挂接人员不少于2人。实施期间有紧急任务下达,服务商拟投入本项目的实施人员不得少于26人,其中归档案件扫描服务人员不少于18人,档案信息著录人员不少于4人,数据挂接人员不少于4人。[增加了服务人员人数](实施期间如有人员变动必须书面)	▲五、履行期工作要求: 1、项目实施人员及设备要求:为确保整个项目保质保量完成,我厂投入本项目的实施人员28人,其中归档案件扫描服务人员18人,档案信息著录人员6人,数据挂接人员4人。实施期间有紧急任务下达,我厂投入本项目的实施人员28人,其中归档案件扫描服务人员18人,档案信息著录人员6人,数据挂接人员4人。[增加了服务人员人数](实施期间如有人员变动必须书面向采购人申请,经采购人审批许可后方可替换);同时	正偏离

	面向采购人申请，经采购人审批许可后方可替换）；同时拟投入本项目的实施办公设备包括但不限于：高速扫描仪 8 台，A3 平板扫描仪 3 台。（以上设备必须是符合保密要求的国产化设备，如设备不够则由服务商采购增加）	拟投入本项目的实施办公设备包括但不限于：高速扫描仪 10 台，A3 平板扫描仪 4 台，国产蓝光刻录机 2 台，国产高配置台式电脑 10 台。（以上设备是符合保密要求的国产化设备，如设备不够则采购增加）	
六	▲六、服务要求： 1、在合同签订后 7 日内将有关加工设备、档案加工软件、服务人员配置等总体配备完毕； 2、签订合同后次月 1 日起，成交服务方应在 5 个工作日内向采购人提交上月工作进度报表（四项服务应分开统计，工作进度报表须详细载明每月的工作量和对应产生的服务费（并另外注明从合同签订之日起至报表统计截止日期累计产生的工作量和服务费，以及累计产生服务费后相对应的合同款余额），进度报表须经采购人具体经办监督人签字确认、部门盖章后提交给采购人；合同签订后四个月内，成交供应商须向采购人提交书面已完成服务的总体情况报告，除了说明当前已完成的实际工作总量，已产生费用外，还需要特别说明累计产生服务费后相对应的剩余工作量、合同款余额的进度计划，注明预计全部完成工作量的日期，如在合同履行过程中，成交供应商按采购人要求加快工作进度，合同款余额不足以支付两个月工作量产生服务费的，成交供应商应立即书面提交总体情况报告（四项服务）	▲六、服务要求： 1、合同签订后 7 日内将有关加工设备、档案加工软件、服务人员配置等总体配备完毕； 2、签订合同后次月 1 日起，我厂在 5 个工作日内向采购人提交上月工作进度报表（四项服务应分开统计，工作进度报表须详细载明每月的工作量和对应产生的服务费（并另外注明从合同签订之日起至报表统计截止日期累计产生的工作量和服务费，以及累计产生服务费后相对应的合同款余额），进度报表经采购人具体经办监督人签字确认、部门盖章后提交给采购人；合同签订后四个月内，我厂向采购人提交书面已完成服务的总体情况报告，除了说明当前已完成的实际工作总量、已产生费用外，还需要特别说明累计产生服务费后相对应的剩余工作量、合同款余额的进度计划，注明预计全部完成工作量的日期，如在合同履行过程中，我厂按采购人要求加快工作进度，合同款余额不足以支付两个月工作量产生服务费的，我厂立即书面提交总体情况报告（四项服务）均应分开统计报	无偏离

	均应分开统计报告。采购人可结合服务成交价格，对四项服务的具体数量进行调整增减，即其中一项减少量而出现该服务剩余资金时，该资金可用于其他服务项的增量结算，直至用完本项目预算资金，即资金用完本项目结束。在本项目的合同履行过程中，采购人如需追加与合同标相同服务的，双方可通过协商签订补充协议并执行。	告。采购人可结合服务成交价格，对四项服务的具体数量进行调整增减，即其中一项减少量而出现该服务剩余资金时，该资金可用于其他服务项的增量结算，直至用完本项目预算资金，即资金用完本项目结束。在本项目的合同履行过程中，采购人如需追加与合同标相同服务的，双方可通过协商签订补充协议并执行。	
七	▲七、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) 必要的材料费、运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、售后服务、系统更新、系统升级等费用； (4) 人员工资、加班费、证书培训费、工装费、员工福利及税金等费用。 2、付款方式： 本项目无预付款，签订合同后满 1 个月，乙方应提交相关支付申请材料及当期实际工作情况报表并经双方具体经办监督人员签字确认、部门盖章，甲方在确认乙方申请支付后，成交供应商先开具发票及请款函给采购人，采购人在收到发票 7 个工作日内向财政局申请资金，财政局批复并下达资金后，10 个工作日内支付服务款。	▲七、其他要求： 1、报价含以下部分，包括： (1) 服务的价格； (2) 必要的保险费用和各项税金； (3) 必要的材料费、运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、售后服务、系统更新、系统升级等费用； (4) 人员工资、加班费、证书培训费、工装费、员工福利及税金等费用。 2、付款方式： 本项目无预付款，签订合同后满 1 个月我厂提交相关支付申请材料及当期实际工作情况报表并经双方具体经办监督人员签字确认、部门盖章，采购人在确认我厂申请支付后，我厂先开具发票及请款函给采购人，采购人在收到发票 7 个工作日内向财政局申请资金，财政局批复并下达资金后，10 个工作日内支付服务款。	无偏离

八	▲八、违约责任 1、若因为成交供应商未按合同内容要求在要求工期内进行合格的成品交付,造成采购人数据系统运行障碍并对重大活动引起严重影响的,成交供应商承担由此产生的全部责任,采购人有权向成交供应商追索损失费用并向相关主管部门汇报,解除本合同。 2、成交供应商如更换服务组成员,需要书面提前通知采购人,按照采购文件要求变更的人员必须具备专业知识与技能,经采购人同意后才能更换人员。否则视为违约。 3、成交供应商应遵守《国家保密法》,严格执行保密制度,不得向第三方泄露其在提供服务期间获得采购人的技术、商业秘密,否则须承担因此产生的全部责任。	▲八、违约责任 1、若因为我厂未按合同内容要求在要求工期内进行合格的成品交付,造成采购人数据系统运行障碍并对重大活动引起严重影响的,我厂承担由此产生的全部责任,采购人有权向我厂追索损失费用并向相关主管部门汇报,解除本合同。 2、我厂如更换服务组成员,需要书面提前通知采购人,按照采购文件要求变更的人员必须具备专业知识与技能,经采购人同意后才能更换人员。否则视为违约。 3、我厂遵守《国家保密法》,严格执行保密制度,不得向第三方泄露其在提供服务期间获得采购人的技术、商业秘密,否则须承担因此产生的全部责任。	无偏离
九	▲九、安全与保密问题 1、成交供应商对实施项目涉及到的系统不允许通过设置“后门”实现服务。 2、成交供应商在服务期间应遵守采购人单位的保密制度,履行包括在维护期结束后承诺保密义务,并承担相应的涉密责任。 3、成交供应商的驻点工作人员在提供服务过程中,对所接触到的所有数据信息负有保密义务。	▲九、安全与保密问题 1、我厂对实施项目涉及到的系统不允许通过设置“后门”实现服务。 2、我厂在服务期间应遵守采购人单位的保密制度,履行包括在维护期结束后承诺保密义务,并承担相应的涉密责任。 3、我厂的驻点工作人员在提供服务过程中,对所接触到的所有数据信息负有保密义务。	无偏离

注:

1.说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2.供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

3.表格内容均需按要求填写，不得留空，否则按竞标无效处理。

4.如果采购需求为小于、小于等于、大于或大于等于某个数值标准时，响应文件承诺不得直接复制采购需求，响应文件承诺内容应当写明竞标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按竞标无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。

供应商名称（电子签章）：

日期：2025年9月15日



南宁市政府采购 成交通知书

桂林日报印刷厂：

广西南宁市科文招标咨询有限公司受采购人委托，就宾阳县人民法院档案数字化加工服务项目-分标1（项目编号：NNZC2025-C3-990982-GXNN）采用竞争性磋商方式进行采购，经评审，采购人确认，贵公司为本项目的成交供应商。

本项目为☒专门面向小微企业采购/☐非专门面向小微企业采购项目。

你公司☐已享受小微企业价格评审优惠政策/☒未享受小微企业价格评审优惠政策。

你公司政策评审后的价格为959700元。（注：符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）文规定的，服务和货物类的报价给予20%、工程类给予5%价格扣除；接受联合体或允许分包的，联合体协议或分包意向协议约定小微企业的合同份额占合同总金额30%以上的，服务和货物类的报价给予6%、工程类给与2%的价格扣除。）

成交金额：959700元

请贵公司接此通知后，按采购文件约定的日期凭本通知书与采购人签订合同，并按采购文件要求和相应文件的承诺履行合同。具体事项请及时与采购人联系。

特此通知

采购人联系人：陆骁

联系电话：0771-8235144

广西南宁市科文招标咨询有限公司

2025年09月17日

