

“广西政府采购云平台”合同编号: GGZC2025-RCKJ0512-01

隆林各族自治县人民法院无纸化办案档案 扫描项目合同

采购项目编号: BSZC2025-C3-990040-GXYQ

采购计划编号: _____ / _____

采购人：隆林各族自治县人民法院

中标供应商：江西睿创科技有限公司

采购计划号：_____ / _____ 合同编号：GGZC2025-RCKJ0512-01

采购人（甲方）：隆林各族自治县人民法院 供应商（乙方）：江西睿创科技有限公司

项目名称：隆林各族自治县人民法院无纸化办案档案扫描项目

项目编号：BSZC2025-C3-990040-GXYQ

签订地点：百色隆林 签订时间：_____

本合同为中小企业预留合同：（是）。

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，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	总价（元）
1	隆林各族自治县人民法院无纸化办案档案扫描项目	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	1	项	995180.00	995180.00

	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 对现有不同类型档案进行档案拆卷、规范性整理、分件、扫描、建案卷级目录数据库、建文件级目录数据库、打印卷内目录和归档文件目录、装卷、装盒、图像挂接、数据备份，移动硬盘 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）及水电我方服务方使用。 ▲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、档案还原装订、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； 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、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、必须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— 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》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—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方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、案卷 管理系统实现无缝对接； （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； （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 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。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进行检查和验收。验收前我方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，我方将无偿修改。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，我方将无条件修改，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 2 倍予以处罚； 3) 以上验收中，我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，全部发回由我方全面自检、纠正，成交方补正后重新向采购方申请验收，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，采购方提供备份介质给我方进行多套备份，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，成交方使用采购方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，符合数据备份要求。同一张光盘上的编目信息与影像文件完全对应，出现任何不一，均需返工。（为了保证光盘质量，我方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。我方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 如我公司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、我公司造成档案遗失的，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、我公司不遵守工作规则造成档案污损的，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。				
人民币合计金额（大写）： <u>玖拾玖万伍仟壹佰捌拾</u> 元整（¥995180.00）					

2、合同合计金额包括但不限于满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输

(含保险)、安装(如有)、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如磋商文件对其另有规定的,从其规定。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致,有国家强制性标准的,还必须符合国家强制性标准的规定,没有国家强制性标准但有其他强制性标准的,必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利,且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意,乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供,也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效,不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1、服务时间: 签订合同之日起6个月内, 服务地点: 隆林各族自治县人民法院内。

2、乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务,并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果,甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收,甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收,逾期不开始验收的,乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章,甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的,可暂缓向乙方付款,直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后,方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的,乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决,否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：甲方指定地点。

第六条 付款方式

甲乙双方同意本合同金额的支付按以下第2项约定执行：

1、一次性支付： / ；

2、分期支付：合同签订后十个工作日内，人员到场后预付合同总金额的 10%；完成项目进度 20%并经采购人审核验收合格以后，按实际服务数量计算金额付款。每次付款前需提供同等金额的发票。项目完成并整体验收合格后支付至合同总金额的 100%。

第七条 履约保证金

根据百政办电（2021）34 号《百色市 2021 年持续优化营商环境行动方案》精神，本项目不收取履约保证金。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的 3%支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。

第十条 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。

第十一条 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进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者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，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，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。

第十三条 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、中止或者终止。

2、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

1、成交通知书；

2、竞标报价表；

3、商务条款偏离表和服务需求偏离表；

4、服务方案；

5、响应文件中的其他相关文件。

6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（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，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区

财政厅指定的媒体上公告。

甲方：隆林各族自治县人民法院（章）  2021年5月20日	乙方：江西睿创科技有限公司（章）  2021年5月20日
单位地址：广西隆林各族自治县新州镇迎宾路 789 号	单位地址：江西省樟树市杏佛路 98 号学苑阳光小区
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：梁继雄	委托代理人：董东
电话：0776-2509883	电话：0795-7887311
开户银行：	开户银行：中国工商银行股份有限公司樟树金都支行
账号：	账号：1508210909024814027
邮政编码：	邮政编码：331200

附件 1：成交通知书

竞争性磋商成交通知书

江西睿创科技有限公司：

广西元强建设项目管理有限公司受隆林各族自治县人民法院的委托，就隆林各族自治县人民法院无纸化办案档案扫描项目项目编号：BSZC2025-C3-990040-GXYQ)项目采用竞争性磋商方式进行采购，按规定程序进行了磋商，经磋商小组评审，采购人确认，贵公司为本项目的成交供应商，成交项目内容为：隆林各族自治县人民法院无纸化办案档案扫描项目服务 1 项及相关配套服务项目；成交总金额：人民币玖拾玖万伍仟壹佰捌拾元整（¥995180.00）；服务期限：签订合同之日起 6 个月内。

请贵公司接此通知书后在二十五日内与采购人签订合同，并按竞争性磋商文件要求和竞标文件的承诺履行合同。

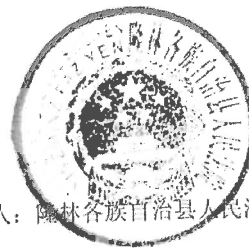
特此通知！

成交单位联系人：黄柔

联系电话：15179504171

采购人联系人：黄小妹

联系电话：0776-2509883



采购人：隆林各族自治县人民法院

采购代理机构：广西元强建设项目管理有限公司

2025 年 11 月 9 日



附件 2：竞标报价表



投标报价明细表

投标人全称（公章）：江西春创科技有限公司

项目编号及分标：麻桂苍南自治县人民法院数字化办案档案扫描项目（BSZC2025-C3-990040-GXYQ）

供应商名称	报价(总价, 元)	服务期限	备注
江西春创科技有限公司	995180	签订合同之日起 6 个月内	小型企业

附件 3：商务条款偏离表和服务需求偏离表

四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

采购项目编号：BSZC2025-C3-990040-GXYQ

采购项目名称：隆林各族自治县人民法院无纸化办案档案扫描项目

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	1 ▲一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 25 日内。	1 ▲一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 25 日内。	无偏离
二	2 ▲二、服务时间：签订合同之日起 6 个月内。	2 ▲二、服务时间：签订合同之日起 6 个月内。	无偏离
三	3 ▲三、交付地点：隆林各族自治县人民法院内。	3 ▲三、交付地点：隆林各族自治县人民法院内。	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（自交货并验收合格之日起计）。	无偏离
五	▲五、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。 （5）其他：如运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、售后服务、更新升级等全部费用。 2、付款方式：合同签订后十个工作日内，人员到场后预付合同总金额的 10%；完成项目进度 20%并经采购人审核验收合格以后，按实际服务数量计算金额付款。每次付款前需提供同等金额的发票。项目完成并整体验收合格后支付至合同总金额的 100%	▲五、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。 （5）其他：如运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、售后服务、更新升级等全部费用。 2、付款方式：合同签订后十个工作日内，人员到场后预付合同总金额的 10%；完成项目进度 20%并经采购人审核验收合格以后，按实际服务数量计算金额付款。每次付款前需提供同等金额的发票。项目完成并整体验收合格后支付至合同总金额的 100%	无偏离
六	▲六、违约责任 1、若因为成交方未按合同内容要求在要求工期内进行合格的成品交付，造成采购方数据系统运行障碍并对重大活动引起严重影响的，成交方承担由此产生的全部责任，采购方有权	▲六、违约责任 1、如若因为我方未按合同内容要求在要求工期内进行合格的成品交付，造成采购方数据系统运行障碍并对重大活动引起严重影响的，我方承担由此产生的全部责任，采购方有权向我方追索损失费用并向	无偏离

	向中标方追索损失费用并向相关主管部门汇报，解除本合同。 2、成交方如更换服务组成员，需要书面提前通知采购方，按照采购文件要求变更的人员必须具备专业知识与技能，经采购方同意后才能更换人员。否则视为违约。 3、成交方应遵守《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方的技术、商业机密，否则须承担因此产生的全部责任。	相关主管部门汇报，解除本合同。 2、我方如更换服务组成员，需要书面提前通知采购方，按照采购文件要求变更的人员均具备专业知识与技能，经采购方同意后才能更换人员。否则视为违约。 3、我方遵守《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方的技术、商业机密，否则须承担因此产生的全部责任。	
七	▲七、安全与保密问题 1、成交方在服务期间应遵守采购方单位的保密制度，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。 2、成交方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。	▲七、安全与保密问题 我公司一方面从制度约束角度入手，制定严格的员工保密制度，和每一个员工签订《数字化加工中心员工保密协议》；另一方面从员工素质角度入手，定期对员工进行专项培训，努力培养员工的自主保密意识，确保从源头杜绝客户资料机密外泄的可能性。 1、我方在服务期间遵守采购方单位的保密制度，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。 2、我方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
八	其他说明： 一、进口产品说明 □本表的第 / 项服务所涉及的货物已按规定办妥进口产品采购审核手续，竞标产品可选用进口产品；但如选用进口产品时必须为全套原装进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品），同时供应商必须负责办理进口产品所有相关手续并承担所有费用。优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。其他货物不接受进口产品参与竞标，否则作无效标处理。	其他说明： 一、进口产品说明 □本表的第 / 项服务所涉及的货物已按规定办妥进口产品采购审核手续，竞标产品可选用进口产品；但如选用进口产品时必须为全套原装进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品），同时供应商必须负责办理进口产品所有相关手续并承担所有费用。优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。其他货物不接受进口产品参与竞标，否则作无效标处理。	无偏离

九	☒ 本分标服务所涉及的货物不接受进口产品(即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品)参与竞标,如有进口产品参与竞标的作无效标处理。	☒ 本分标服务所涉及的货物不接受进口产品(即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品)参与竞标,如有进口产品参与竞标的作无效标处理。	无偏离
十	竞标有效期:自首次响应文件提交截止之日起 60 日。	竞标有效期:我公司承诺自首次响应文件提交截止之日起 60 日。	无偏离
十一	磋商保证金:根据百政办电(2021)34号《百色市2021年持续优化营商环境行动方案》精神,本项目不收取磋商保证金。	磋商保证金:根据百政办电(2021)34号《百色市2021年持续优化营商环境行动方案》精神,本项目不收取磋商保证金。	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) 江西创科技有限公司



一、服务需求偏离表

竞标产品（服务）需求偏离表

采购项目编号: BSZC2025-C3-990040-GXYQ

采购项目名称: 隆林各族自治县人民法院无纸化办案档案扫描项目

无 分标（有分标时注明）

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 内容	服务参数要求	响应 文件 承诺 服务 内容	服务参数	
1	隆林各族自治县人民法院无纸化办案档案扫描项目	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》	隆林各族自治县人民法院无纸化办案档案扫描项目	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	无偏离

		》、《广西电子档案 数据光盘存储管理规范》等。		西电子档案 数据光盘存储管理规范》等。	
2	隆林 各族 自治 县人 民法 院无 纸化 办案 档案 扫描 项目	二、服务内容： 1对现有不同类型档案进行档案拆卷、规范性整理、分件、扫描、建案卷级目录数据库、建文件级目录数据库、打印卷内目录和归档文件目录、装卷、装盒、图像挂接、数据备份，移动硬盘	隆林 各族 自治 县人 民法 院无 纸化 办案 档案 扫描 项目	二、服务内容： 1对现有不同类型档案进行档案拆卷、规范性整理、分件、扫描、建案卷级目录数据库、建文件级目录数据库、打印卷内目录和归档文件目录、装卷、装盒、图像挂接、数据备份，移动硬盘	无 偏 离
3	隆林 各族 自治 县人 民法 院无 纸化 办案 档案 扫描 项目	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）及水电供成交服务方使用。	隆林 各族 自治 县人 民法 院无 纸化 办案 档案 扫描 项目	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）及水电供我方使用。	无 偏 离
4	隆林 各族 自治 县人 民法 院无 纸化 办案 档案 扫描 项目	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、档案还原装订、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	隆林 各族 自治 县人 民法 院无 纸化 办案 档案 扫描 项目	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、档案还原装订、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	无 偏 离

	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；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、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、必须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、妥善保管好采购方交给的档案，确保档案的绝对安全。		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；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、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、必须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、妥善保管好采购方交给的档案，确保档案的绝对安全。	
--	---	--	---	--

5	隆林 各族 自治 县人 民法 院无 纸化 办案 档案 扫描 项目	隆林 各族 自治 县人 民法 院无 纸化 办案 档案 扫描 项目	正 偏 离
	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》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	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》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；	

	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	(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。 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
--	--	---

	、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,实现数据互联互通,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方指定档案管理系统中。确保	、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,实现数据互联互通,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方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、案卷管理系统实现无缝对接;
--	---	---

	与广西高院使用的审判管理系统、案卷管理系统实现无缝对接； (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； (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、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	(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； (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。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 10%。同一批次验收的档案，质量抽查合格率
--	--	--

	×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，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	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）供采购单位使用。验收如下： 1) 扫描质量抽查。抽查量在总量的 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 2 倍予以处罚； 3) 以上验收中，我方提交验收的工作成果，不论涉及验
--	---	--

		卷报酬；按照该册案卷装订报酬的2倍予以处罚； 3) 以上验收中，成交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，全部发回由成交方全面自检、纠正，成交方补正后重新向采购方申请验收，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。		收标准哪一条不合格的，全部发回由成交方全面自检、纠正，我方补正后重新向采购方申请验收，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。	
6	隆林各族自治县人民法院无纸化办案档案扫描项目	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，采购方提供备份介质给成交方进行多套备份，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	隆林各族自治县人民法院无纸化办案档案扫描项目	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，采购方提供备份介质给成交方进行多套备份，全文数据和目录数据的备份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，成交方使用采购方提供	无偏离

		品数据，成交方使用采购方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）		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）	
7	隆林 各族 自治 县人 民法 院无 纸化 办案 档案 扫描 项目	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。成交方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	隆林 各族 自治 县人 民法 院无 纸化 办案 档案 扫描 项目	七、▲保密要求 1、工作人员不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。成交方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。	无 偏 离

		、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。		注：我公司详细的保密方案见“五、服务需求、商务条款要求提供的其他材料”的“5-3保密方案”	
		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。			
8	隆林 各族 自治 县人 民法 院无 纸化 办案 档案 扫描 项目	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。	隆林 各族 自治 县人 民法 院无 纸化 办案 档案 扫描 项目	八、▲赔偿责任 如我公司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公司负责赔偿，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、我公司造成档案遗失的，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、我公司不遵守工作规则造成档案污损的，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。	无 偏 离
9	隆林 各族 自治 县人 民法 院无 纸化 办案 档案 扫描 项目	其他技术文件 招标文件的其他技术条款	隆林 各族 自治 县人 民法 院无 纸化 办案 档案 扫描 项目	其他技术文件 招标文件的其他技术条款	无 偏 离

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): 山西睿创科技有限公司

日期: 2025 年 5 月 8 日



山西睿创科技

附件 4：服务方案

二、服务承诺

2-1服务承诺

致（采购人或采购代理机构）：广西元强建设项目管理有限公司

我方自愿参加隆林各族自治县人民法院无纸化办案档案扫描项目（项目名称）项目的政府采购活动，郑重承诺：

1. 售后

项目整体验收合格后，有1年7*24免费的维护和质量保证期，服务期满后我公司与用户协商确定只收取适当的成本维护费用。

结项后的技术服务主要体现于各种售后技术服务。项目免费维护期外的售后服务，由我公司数字化服务部统一通过电话等远程方式解决，对于买方的售后技术服务，我公司根据实际情况安排现场响应服务，以保证数据的安全运行。

保修期内如因我单位自身系统升级而需要进行档案扫描数据的迁移，需要配合系统开发商提供免费数据迁移服务数据，同时包括运行保障服务、预防性维护服务、巡检服务、技术咨询服务、培训服务以及免费数据迁移服务等。

技术支持方式包括：电话、现场支持等多种手段。一般情况下，部分可利用资源均放入公司网站，以便用户及时免费下载。

注：我公司具体方案附本承诺后。

2. 赔偿责任

如我公司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公司负责赔偿，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、我公司造成档案遗失的，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、我公司不遵守工作规则造成档案污损的，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。

若我方保证上述承诺事项的真实性。如有虚假，将依法承担相应的法律责任。

投标人名称（电子签章）：江西普创科技有限公司

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）何少华

日期：2025 年 5 月 8 日

附1：售后服务方案

1.1售后服务体系

公司的客户服务体系与开发体系、营销体系一起构成了公司运作的主要架构。在此体系中，客户不仅可以便捷地买到我公司的系列化服务产品，也可以享受到高标准的服务和强有力的技术支持。

我公司自成立以来，在技术方面和服务方面倾注了特别的力量，建立了一整套服务体系，具有一批经验丰富、责任心强、技术过硬的工程师和加工骨干员工，在全国建立服务网络，全面覆盖所有用户群。

我公司以服务为先，提出“让客户满意，让客户放心，服务出效益”的永续服务理念，同时在全国各级分支机构建立了三级客户服务体系。

1.2服务内容

针对本项目的特殊性，我公司为用户数字化项目组实行经理负责制（项目经理），在项目的中后期技术服务上采取两种方式：项目前期和实施过程的技术服务、项目结束后的技术服务（售后技术服务）。

1.3服务形式

- 电话支持
- 现场服务
- 远程服务

1.4本项目服务承诺

1.4.1 本地化服务

公司为本项目实施及今后的维护提供及时、高效的服务。根据项目需求，我们承诺在用户需要的情况下指派专业的技术人员为用户方解决实际问题。此外我们将为用户提供即时响应现场支持服务。

1.4.2 响应时间

接采购人通知后2小时内响应，12小时内赶赴现场进行处理，按采购人要求及时提供存在质量问题数据的修订补录等服务，包括数字化成果修改、修复、数据迁移、目录著录等整改工作。

1.4.3 7×24小时电话支持

公司将为用户提供7*24小时免费热线电话响应支持服务，免人工费、免服务费。

1.4.4 电话回访服务

为了及时了解用户系统使用情况、数字化加工服务以及对技术服务的满意度，更好地为用户服务，我公司将定期对本项目进行电话回访。

- 客户服务中心收到客户服务报告单后将在下一个工作日安排电话回访，了解服务完成的情况和质量。

- 定期(间隔不大于1个月)对用户进行电话拜访，了解系统运行情况、数据利用效果及及时了解客户需求。

1.5项目售后服务

项目整体验收合格后有**1年7*24免费的维护和质量保证期**，服务期满后我公司与用户协商确定只收取适当的成本维护费用。

结项后的技术服务主要体现于各种售后技术服务。项目免费维护期外的售后服务，由我公司数字化服务部统一通过电话等远程方式解决，对于买方的售后技术服务，我公司根据实际情况安排现场响应服务，以保证数据的安全运行。

保修期内如因我单位自身系统升级而需要进行档案扫描数据的迁移，需要配合系统开发商提供免费数据迁移服务数据，同时包括运行保障服务、预防性维护服务、巡检服务、技术咨询服务、培训服务以及免费数据迁移服务等。

技术支持方式包括：电话、现场支持等多种手段。一般情况下，部分可利用资源均放入公司网站，以便用户及时免费下载。

(1) **1年**内因我方扫描造成的图像质量问题，我方免费对存在问题的文件重新加工；

(2) **1年**内因我方扫描造成的图像挂接问题，我方负责免费上门服务，较短时间内解决；

(3) **1年**内因我方著录造成的条目数据错误，我方免费更正；

1.6质保期内的售后服务

档案数字化加工项目整体验收合格后，我方提供**1年免费售后服务**。

1.7 技术服务

◆ 咨询服务

由公司的资深专家向用户提供包括纸质、照片、声像档案数字化加工业务指导、档案业务咨询、档案数字化加工项目管理等内容。

◆ 数字化加工业务指导服务

数字化加工业务操作：数字化加工业务流程演示、操作、指导和讲解、档案数据挂接等。

1.8 售后服务方式

公司为用户提供的服务方式将包括以下几种：

◆ 本地化服务支持

为本项目实施及今后的维护提供及时、高效的服务。根据项目需求，承诺为用户提供即时响应现场支持服务。

◆ 7*24电话支持和网络在线服务

将为用户提供7*24小时热线电话、邮件、网络在线响应支持服务，接受并处理服务请求，远程进行技术支持，包括远程诊断、远程数字化加工业务指导、远程管理等。

◆ 专业培训服务

将不定期组织培训讲师为用户提供多种主题、多种形式的专业培训服务。

◆ 电话回访

为了及时了解用户数字化加工情况以及对服务的满意度，更好地为用户服务，将定期对本项目进行电话回访。

- 客户服务中心收到客户服务报告单后将在下一个工作日安排电话回访，了解服务完成的情况和质量。
- 每月至少一次对用户进行电话拜访，了解系统运行情况、及时了解客户需求。

1.9 后续服务

质保期过后，如果用户需要，我们将继续进行售后服务，响应服务时间与质保期内一致，免费质保期后的维护费用仅收取成本价。

1.10数据成果质量

由招标方每月定期对项目组的数据进行抽查，每次抽查的比例不低于20%，数据验收的标准如下：

目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”。

- (1) 档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ 。
- (2) 扫描图像：漏扫率 $\leq 0.2\%$ 。
- (3) 图像质量：图像质量情况完好率99%。
- (4) 格式封装：图像文件的命名差错率 $\leq 1\%$ 。
- (5) 著录：以案卷（文件）为单位，关键字段正确率100%，其余字段录入错误率 $\leq 5\%$ 。
- (6) 条目与图像挂接：挂接正确率100%
- (7) 档案原始材料：100%不缺失。

1.11影像数据成果质量

扫描图像质量：确保扫描图像与原资料信息一致，确保图像中无漏扫、无扫描页码与纸质档案中的页码不符情况发生、前后顺序有序，色彩分明、版面标准一致、字迹清晰等相关规定进行验收。

成品数据影像准确率：100%；文件命名准确率百分之百；影像顺序准确，不多页、不缺页；

图像清晰度：图像清晰度不能低于原件的清晰度，图像数据分辨率必须符合用户需求调研标准，如不特别规定时，图像分辨率最低不得低于300DPI；图像完好率大于99%；

图像歪斜度：页面不能有歪斜、不能有少字缺字，不能有错页颠倒或图像失真等问题。保证校正完毕的图像文件页面端正，看不出明显的歪斜现象，允许的倾斜度不得大于0.5°；

图像污点的处理要求：对所有图像文件中的污点要进行清除，保证图像文件的干净、整洁和美观。（在50%的比例下看不到污点）；

图像拼接要求：图像分离扫描或局部扫描要进行拼接处理，拼接后的图像要保证文字或表格的完整性，不能出现错位或张冠李戴现象；

图像的居中要求：对扫描后的图像数据中文字太靠边的图像要进行居中处理，确保打印利用时版面的美观性；

对有报表或其他表格类的图像要进行旋转处理，保证数据在系统中浏览时的方便可观。

1.12 数据成果安全保密

员工pc管控

对所有员工使用的电脑禁止安装光驱，并对USB口进行封闭。对员工使用的电脑，进行登记，包括主机mac地址、ip地址、使用者等信息，同时采用终端管理控制系统，对员工的电脑进行强有力的监管，限制移动外设的随意接入，光驱的使用等。当局域网中出现威胁时，可以通过终端管理系统快速定位到计算机，从而找到并解决问题。局域网内只有特定的人员，特定的电脑才可以进行光盘刻录，移动设备接入的操作。对于进行过上述操作的pc，终端管理控制系统会形成记录，进一步保证数据安全。

1.13 ITSS运维服务管理体系保障

公司已通过ITSS信息技术服务运行维护标准，公司内部拥有一套完善的服务交付流程体系，并采用业内领先的服务项目管理平台，对维保服务客户的故障申报、派单、故障处理、备件申请、故障解决、资料归档、客户回访等多方面做到专业的流程化，更好的保证对用户的服



附表A:售后服务机构情况表

序号	机构名称	机构性质	注册地址	服务技术人员数量	联系电话
1	江西睿创科技有限公司	民营企业	江西省樟树市 观上工业园十 号楼	服务人员15人 (按需配置)	0795-788732 2

注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括供应商本单位和符合条件的第三方服务机构；

附表B: 售后服务人员情况表

序号	类别	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	本项目中的职责	响应时间	到达现场时间
1	总协调人	黄 柔	女	32岁	本科	电子商务	中级	总协调人	2小时	12小时
2	售后人员	李 斌	男	37岁	大专	计算机应用	初级	售后人员		
3	售后人员	陈建春	男	49岁	大专	计算机应用	初级	售后人员		
4	售后人员	陈建花	女	46岁	大专	计算机应用	初级	售后人员		
5	售后人员	熊宇洁	女	29岁	大专	会计	初级	售后人员		
6	售后人员	杨 薇	女	40岁	大专	涉外文秘	初级	售后人员		



附2：培训方案

对用户的操作档案管理人员、维护等进行培训，通过培训，使受培训人员在电子档案运行中能有效地操作、维护和检查系统，保证电子档案在运营中一直处于良好状态。

1.1 培训内容及时间

使受培训人员能了解货架电子档案的架构、性能，并掌握电子档案的操作、使用、维护和管理的方法。

现场培训从电子档案扫描、条目录入开始到结束，培训计划具体时间根据项目实际进度提前3天向业主提交详细的计划安排，培训次数不少于2次，总时间不少于10小时。

培训内容包括：

- ◇ 用户操作培训；
- ◇ 电子档案架构、性能的科学化、标准化、电子化的介绍；
- ◇ 保密制度、流程；
- ◇ 电子档案管理培训。

1.2 使用的培训设施

黑板、白板/投影仪/电脑/系统等设备。

业主的维修、操作和管理人员对系统使用的熟练成度，是确保电子档案扫描后正常使用的重要前提条件。

1.3 培训的材料和文件

- 培训教材的准备：事先印好，装订好，全部系统资料的磁盘介质
- 问题回答准备：对学员可能提出的问题进行解答。
- 培训前3天向业主提供学员所需数量的教材
- 培训资料，培训计划、培训记录、产品标准、产品说明书、操用手册、维护手册、有关的图纸资料等。

1.4 受训人员的数量及要求

- 用户操作人员20人；
- 管理人员5人；
- 以上是我公司初步确定，具体人数根据业主要求做适当调整。

附：培训课程表

————— 江西睿创科技有限公司

培训时间	培训课程 (内容)	培训主题	培训 讲师	培训 地点	培训 人数	备注
第1天	拆卷、扫描、图像处理、条目录入	档案数字化加工及系统管理	鄢 姚	与采购人商定后指定地点	根据采购方需求拟定人数	指导老师现场指导、与操作【培训授课人是经过厂家认证工程师、技术员等】
第2天	数据挂接及转换	档案数字化加工及系统管理	王朝阳			
第3天	系统运行环境、软件、硬件设备讲解	档案数字化加工及系统管理	鄢 姚			
第4天	档案检索、档案查阅、档案借阅审批、报表打印等	档案数字化加工及系统管理	鄢 姚			
第5天	档案统计、档案鉴定	档案数字化加工及系统管理	王朝阳			
第6天	档案归档流程、批量修改	档案数字化加工及系统管理	陈 荣			
第7天	应急预案及保密知识的讲解及培训	档案数字化加工及系统管理	王朝阳			

1.5 培训地点

施工现场和指定培训地。

1.6 培训费用

费用由我公司提供，不再向用户收取任何费用。

1.7 培训跟踪

在运作的初期阶段半年内，我司将派有关技术和维修人员到现场蹲点，随时指导业主操作人员的管理人员处理使用过程中出现的各种问题，保证电子档案的正常运行，业主的操作及技术维护人员对电子档案熟悉之后，仍将保持长期的跟踪服务。

1.8服务宗旨

我们保证项目服务质量，满足客户的需要，全心全意，以优质的产和服务奉献给客户

- ◇ 服务宗旨：“用户至上”；
 - ◇ 服务精神：“创新、平等、共进”；
 - ◇ 服务原则：“严谨、务实”；
- 服务承诺：“当天接报，当天处理”。

供应商名称（电子签章）江西创科技技术有限公司

日期：2025 年 5 月 8 日

