政府采购合同

项目名称：泗洪县农业农村局二轮土地延包档案整理及数字化加工第三方服务采购项目

合同编号：JSZC-321324-JSSL-C2026-0005001

甲　　方：泗洪县农业农村局

乙　　方：青岛卓尔信息技术有限公司

签订时间：2026 年 06 月 22 日

甲方（采购人）：泗洪县农业农村局

乙方（成交供应商）：青岛卓尔信息技术有限公司

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关的法律法规，以及本采购项目采购文件、乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

一、总述

主要服务内容包括：采购二轮土地延包档案整理及数字化加工第三方服务，对全县农村土地二轮延包试点工作形成的档案，按照《江苏省第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点档案工作总体方案及实操指引》规范整理、数字化加工并移交县档案馆。

二、合同金额及协议范围

合同金额（人民币）：

大写：壹佰壹拾叁万零陆拾柒元壹角捌分 小写：1130067.18 元

序号	分类	工作内容	单位	预估数量	预算单价（元）	总价（万元）
1	纸质综合类档案	档案整理	页	217800	0.1118	2.435004
		数字化加工	页	217800	0.1548	3.371544
2	纸质一户一档档案	档案整理	页	4140000	0.1118	46.2852
		封底封面及装订	户	180000	0.129	2.322
		数字化加工	页	1035000	0.1548	16.0218
3	电子照片档案	整理进馆	张	217800	1.72	37.4616
4	声像视频档案	刻录光盘	小时	3800	3.44	1.3072
5	无酸性档案盒	装盒	个	13348	2.752	3.6733696
6	移动硬盘存储挂接	备份	个	3	430	0.129
合计		/	/	/	/	113.006718

协议范围：

1、合同服务期限：50 日历天（自采购合同签订之日起）。

2、具体工作内容和工作流程由甲方确定。

三、遵循规范及标准

《中华人民共和国档案法》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》

《档案服务外包工作规范第4部分：档案整理服务》（DA/T68.4—2022 ）

《档案数字化外包安全管理规范》（档办法〔2014〕7号）

《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）

《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）

《档号编制规则》（DA/T13—2022 ）

《档案著录规则》（DA/T18—2022）

《归档文件整理规则》（DA/T22-2015 ）

《照片档案管理规范》（GB/T 11821-2016）

《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）

《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T15-1995）

《档案数字化光盘标识规范》（DA/T52-2014）

《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》（DA/T38-2008）

农业农村部 国家档案局《第二轮土地承包到期后再延长30年试点工作档案管理办法》

《江苏省第二轮土地承包到期后再延长30年试点档案工作总体方案及实操指引》

四、工作内容及要求

（一）资料收集

按要求设立档案加工场所，各乡镇提供整理作业场地和必要桌椅等，中标方提供所有档案装具、现场作业设备等。以乡镇为单位接收二轮延包档案，按综合类、一户一档类、照片类、声像类进行分类，安排专人点数，交接登记签字确认。

（二）档案整理

1.总体要求。归档的延包试点文件材料应当齐全完整、真实有效、内容清晰、手续完备，印制书写材料、纸张和装订材料等应符合档案保管要求。纸质文件扫描件、数码照片、音视频资料除进馆外，县农业农村局、各乡镇（街道）均需保留一套。

2.综合管理类档案的整理

（1）组件、排列

一般以每份文件为一件。文件正本、发文稿纸、定稿为一件（正本在前，发文稿纸和定稿依次在后）；正文与附件为一件（正文在前，附件在后）；原件与复制件为一件（原件在前，复制件在后）；转发

文与被转发文为一件（转发文在前，被转发文在后）；正文与文件处理单为一件（文件处理单在前，收文在后）；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件（复文在前，来文在后），经过若干环节、层次办理的来文、复文，超过两件的，则将所有的来文、复文分别作为一件；会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；同一次会议成套的会议材料各为一件。

归档文件材料应当按时间结合事由排列。同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。会议文件、延包问题信访、纠纷调处等成套文件材料可以集中排列。

（2）档号编制

档号结构为：全宗号—档案门类代码·二级类别号·区域代码·年度—保管期限代码—件号

示例：0216—ZY·TY01·00100101·2025—Y—0001

（3）装订、编页、编目

综合管理类归档文件材料应当按件装订。装订前，应检查文件材料是否齐全完整，有缺张少页或者附件等不齐全的应当补齐，有破损的应予修整，有字迹模糊或者易褪变色的应予恢复或复制。去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。对于幅面过大的文件，应当在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

页数较少的，在文件左侧或左上角使用不锈钢订书钉装订；文件较厚的，使用“三孔一线”装订。装订时各页按左、下侧对齐，做到不损页、不倒页、不压字。不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、装订夹条、塑料封等可能损害归档文件的材料进行装订。

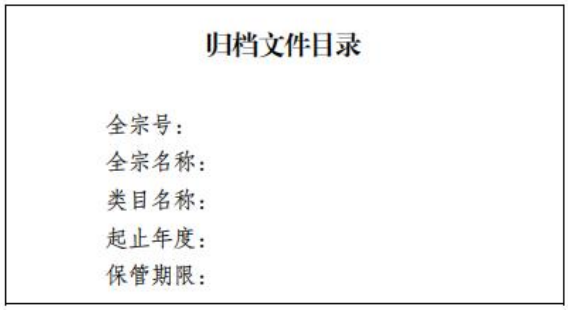
编页时用铅笔分别标注在文件有图文页面的正面右上角和背面左上角的空白位置。空白页、归档文件目录、备考表不编制页码。件与件之间的页码不连续。

按照“归档文件目录—文件材料—备考表”顺序依次摆放。每件文件材料应加盖归档章，并填写相关内容。归档章采用红色印泥，一般加盖在文件首页上端居中或其他空白位置。文件阅办单随同归档的可盖在阅办单上，以保持文件原貌。填写归档章项目的字迹材料应当耐久。

0216	ZY·TY01·2025	1
00100101	Y	5

综合管理类归档章填写示例

归档文件材料应当按照档号顺序编制归档文件目录。目录除保存电子版本外，应打印装订成册，并编制封面。



归档文件目录封面式样



归档文件目录式样

3.合同管理类的档案整理

（1）组卷、排列

农户户籍资料，户主声明，承包方成员、地块调查表，承包地块示意图，承诺书，协议书，授权委托书，农村土地承包经营权公示结果归户表，土地承包合同，原土地承包合同变更、转让、解除、注销、登记等涉及农户有关身份信息和承包合同的文件材料，以“一户一卷”的方式整理，同一村、组应集中排列。

除上述“一户一卷”所涉文件材料，其他同一类内容的表格式材料、调查底图、地块分布图等，可根据实际情况，以村、组为单位分别组卷。

（2）档号编制

档号结构为：全宗号—档案门类代码·二级类别号·区域代码·年度—保管期限代码—案卷号

示例：0216—ZY·TY02·00100101·2025—Y—0001

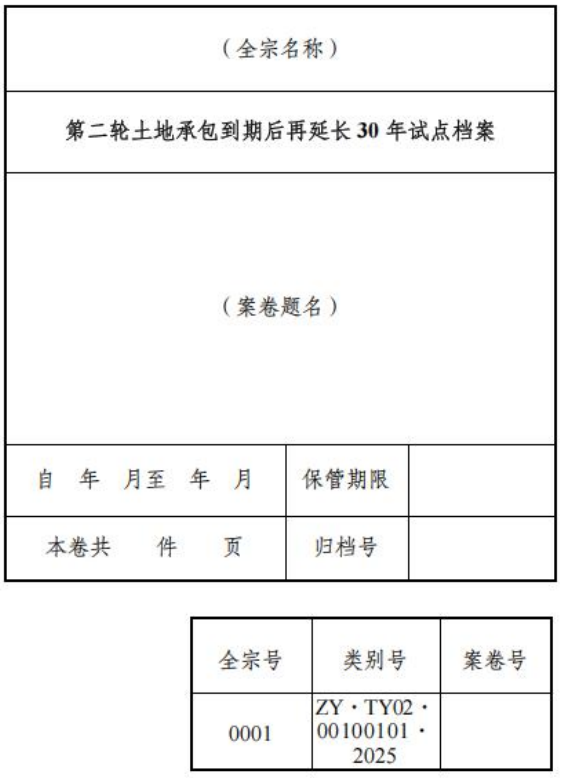
（3）装订、编页、编目

合同管理类归档文件材料应当按卷装订。装订前的修整、装订时

的操作，参照综合管理类“装订、编页、编目”进行。

编页时用铅笔分别标注在文件有图文页面的正面右上角和背面左上角的空白位置。空白页、卷内文件目录、备考表、封面、封底不编制页码。页码从第一件文件材料的首页连续编制到最后一件的最后一页。

按照“案卷封面—卷内文件目录—卷内文件材料—备考表—封底”顺序依次摆放，同一案卷内文件材料从第一件排至最后一件，整卷装订。



（全宗名称）		
第二轮土地承包到期后再延长30年试点档案		
（案卷题名）		
自　年　月至　年　月	保管期限	
本卷共　　件　　页	归档号	

全宗号	类别号	案卷号
0001	ZY·TY02·00100101·2025	

案卷封面样式

卷内文件目录

档号：

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注

卷内文件目录式样

案卷应编制案卷目录，目录除保存电子版本外，应打印装订成册，并编制案卷目录封面。

案卷目录

全宗号：
全宗名称：
类目名称：
起止年度：
保管期限：

案卷目录

序号	档号	案卷题名	起止日期	总页数	保管期限	备注

案卷目录封面式样案卷目录式样

泗洪县农业农村局

第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点档案

全宗号
0216
类别号
ZY・TY01・00100101・2025
保管期限
起止卷（件）号

档案盒封面及背脊

4.照片档案的整理

照片类：选择主题鲜明、画面清晰、未加修饰剪裁，具有永久保存价值的数码照片。照片说明应完整填写人物、时间、地点、事由等要素。人物合影的，应准确记录主要人物的姓名、职务、位置。档号编制和录入参照综合管理类：0216—ZY·TY03·00100101·2025—Y—0001—0001。

5.录音录像类档案的整理

音视频资料需光盘和硬盘双介质保存，刻录成光盘的，在不影响光盘使用的情况下，贴四线格标签于光盘等载体上，放入光盘档案册。档号编制和录入参照综合管理类：

示例 1：0216—ZY·TY04·00100101·2025—Y—0001（录音）

示例 2：0216—ZY·TY05·00100101·2025—Y—0001（录像）

6.实物类档案的整理

归档的实物应建立目录，主要包括档号、题名、类别、文字说明、参见号、备注等内容。在实物背面或底部粘贴档号标签。档号编制和录入参照综合管理类：0216—ZY·TY06·00100101·2025—Y—0001—0001。

（三）纸质档案数字化

1、准备工作

（1）档案实体规范性检查：检查内容主要包括：张（页）号编制是否完整，并对缺页、漏页等情况进行修正；对重份文件、有原件的复印件等不需要扫描的文件进行标注；对破损严重、不能直接扫描或影响扫描质量的纸张进行标注等。

（2）目录数据规范性检查：根据档案实体对文件级电子目录进行逐条的核对与补漏，确保文档与目录的一一对应。重点检查档号（包括档号的各组成部分）、题名、形成日期、责任者、保管期限、密级等必录项的内容是否完整、准确、规范。

（3）拆除装订：在不去除装订物情况下，影响扫描工作的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。

（4）页面修整：破损程度严重影响档案内容的，单面档案进行托裱，双面有字档案进行丝网加固处理；严重折皱不平影响扫描质量的原件可先进行压平或低于 50℃烫平等相应处理后再进行扫描。

（5）装订：扫描工作完成后，拆除过装订物的档案应按档案保管的要求重新装订。恢复装订时，应尽可能地按照原来的装订孔进行

装订，应注意保持卷内文件的顺序不变，认真校对可能出现的装订不齐、漏页、页码颠倒等问题。

2.档案扫描

根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。档案按册逐页扫描，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况,并按册内顺序逐页上传档案系统内。所有档案均须采用彩色模式进行扫描，扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。对档案文件进行扫描时，其分辨率均选择≥300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，适当提高分辨率。对特殊纸质档案，如照片等，扫描分辨率选择≥600dpi。

3.图像处理

（1）纠偏：对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。

（2）去污：对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

（3）图像拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性。

（4）裁边处理：采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

4.图像质检

（1）对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查，扫描图像的倾斜度不得超出 1 度。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

（2）由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

（3）发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

（4）发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

5.图像存储

（1）存储格式

扫描后先存储为 TIFF 格式，再转换成其它模式，档案数字化的全

文应提供完整的三种格式，即 TIFF、JPEG 和 PDF 三种格式。

（2）命名格式

TIFF、PDF 格式的全文数据文件与档案实体及电子目录一一对应，并以档号命名，JPG 格式的文件以“档号—页号”的形式命名。

6.数据挂接

数据挂接要求：档案目录数据库和数字化文件，通过质检环节确定为合格后，通过网络或加密离线载体，及时加载到数据服务器端汇总。通过泗洪县档案馆馆藏综合管理平台，实现目录数据对电子文件全文的自动关联，加入对应的电子地址信息等，实现批量快速挂接。数据挂接后，以档案目录数据库为依据，对挂接的数字文件进行检查，核对数字文件的档号与档案目录的档号是否一致，发现问题及时纠正。对汇总挂接及检查挂接的情况进行登记，在相关表单上填写数据挂接后的页码、页数，核对每一份文件挂接后的页码、页数与前处理、扫描时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。

7.质检

整理不合格的产品退回重新整理，图像处理质检不合格的产品能够实现在线退回或直接修改，图像处理人员在线根据质检人员的错误提示信息进行修改。对条目质检不合格的产品实行在线退回，条目著录人员在线根据质检人员的错误提示信息进行修改。

8.数据备份

验收合格的完整数据应及时进行脱机的物理备份。备份载体可选择移动硬盘、一次性写光盘，一式三套，一套封存保管，两套提供利用。

备份载体上应做好标识，以便查找和管理。

备份数据也应进行检验，检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

（四）项目验收要求

1.甲方按批次进行验收，依次对档案实体整理情况、装订还原上架、目录数据质量、图像数据质量、数据挂接准确性和数据备份质量进行验收。

2.乙方提交验收的档案批次不论涉及验收标准哪条，验收结果不合格的，全部发回由乙方全面自检，在退回自检期间，甲方将不再向乙方提供加工的档案，甲方的验收记录不向乙方公开。验收通过后，

甲方公开验收记录，乙方及时、无偿予以纠正在验收中检出的错误，并将整改后的数据再次提交甲方重新验收，直至合格率达到100%。由于乙方的质量等问题，而引发的误时、经济等问题均由乙方承担。

3.验收在乙方完成批次扫描归还档案实体时开始，甲方对档案整理情况和《案卷异常情况登记表》进行验收，如有档案整理不规范，应换卷皮、档案盒未换，标签、盒脊未填写或填写不规范，应补充卷内目录、备考表未补，装订不规范等情况记为不合格，合格率达到验收指标要求，验收予以通过。

4.能够采用计算机自动检验的项目采用计算机自动检验的方式进行100%检验，一个批次数据质量抽检的合格率达到验收合格指标要求，验收予以通过。数据检验指标如下：

⑴档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。

⑵扫描图像：漏扫率≤0.2‰。

⑶图像质量：图像质量情况完好率99%。

⑷格式封装：图像文件的命名差错率≤1‰。

⑸著录：以文件为单位，关键字段正确率100%，其余字段录入错误率≤5‰。

⑹条目与图像挂接：挂接正确率100%

⑺档案原始材料：100%不缺失。

5.对于无法使用计算机自动检验的项目，可根据情况采用人工抽检的方式进行验收，包括目录数据、图像数据以及数据挂接的总体质量，抽检率不得低于5%。目录数据、图像数据有不完整、不清晰等质量问题，或数据挂接错误，抽检标记为“不合格”，不合格的应予以改正。数据质量抽检的合格率达到99.5%以上（含99.5%）时，验收予以通过。

合格率＝（抽检合格文件数/抽检文件总数）×100%。

（建议抽检覆盖到所有乡镇街道，防止以偏概全，抽检总数控制在不低于5%）

各批次档案验收通过后，乙方填写该批次《验收报告单》，验收报告单应经甲方分管领导及其他监管人员审核、签字后方有效。

（五）移交进馆

进馆档案需移交纸质档案、目录（电子、纸质各一套）、全文数据。移交以乡镇（街道）为单位，逐家移交。各乡镇（街道）工作人员参与清点、移交。

五、项目实施方案

1、项目整体技术方案：档案整理和档案数字化制作整体规范方案内容应根据项目内容等要求理解，具有科学性、合理性、完善性，规范性和可操作性。

2、项目实施流程方案：方案制定有档案整理数字化加工详细流程，包括档案接收、前处理、档案整理、档案扫描、数据录入整理、数字化加工、图像处理、装订还原、数据挂接、成果移交、存储备份、项目验收等工作流程。

3、项目进度计划方案：方案制定有项目组织架构，项目组成员均应是投标人正式员工，项目组成员数≥30 人。

4、项目质量控制方案：方案质量控制和保证措施严密、高效，有完善的质量管理体系，并能有效实施。从设置专门质检岗位，对各个工序进行质检和统计，验收方案确保数据和图像的准确率等。

5、项目安全保密方案：方案安全保密措施具有严密性、可靠性、可操作性，从制度、措施（包括人员、设备、数据及档案安全管理措施）、流程和规范等。

6、项目科学管理方案：方案制定现场管理制度、物品管理制度、卫生管理制度、休息管理制度、操作管理制度、岗位考核制度、项目组例会制度等。

7、项目售后服务方案：方案提供的售后服务体系、服务内容、故障解决方案、专业技术人员保障及服务电话、人员培训方案等。

六、安全保密工作要求

1、中标人严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等国家及江苏省的保密规定及相关规章制度，与采购人签订安全管理责任书，自觉接受采购人检查监督，确保场所正常秩序和安全。档案不得遗失，如有损坏，由中标人无偿修复，如发生档案遗失、损毁情况，采购方将依法追究中标人的法律责任。

2、中标人应与采购人签订保密协议，项目工作人员上岗前应进行保密制度审查与考核，人员应保持相对稳定。中标人应与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

3、建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。现场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。不许私自携带任何存储设备进入或离开工作现

场。

4、不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。在加工过程中，中标人不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于中标人过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，中标人承担一切责任。

5、中标人对项目的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册，在项目工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

6、数字化加工使用的计算机应屏蔽所有 USB 口并加装封条，并与相关设备组成专用网络，与其他网络实行物理隔离。不应安装具有无线功能的相关设备。项目完成后，应当继续按涉密计算机使用和管理，或者拆除硬盘。使用的硬盘、移动硬盘、U 盘、光盘等存储介质，按涉密载体进行管理，不应在非涉密计算机及网络上使用。

完成项目后，中标人对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

7、本次档案加工，未经采购人同意，项目实施过程中任何人不得擅自修改、删除和拷贝加工数据。

8、境外人员不得参与本项目的任何工作。

9、上级要求的其他保密工作及要求并在投标书中明确保密要求。

七、管理要求

1、中标人在签订合同时应成立项目组，项目负责人应具有相关项目管理实绩。进场作业人员数量≥30 人，未经采购人同意不得随意更换项目负责人，若项目负责人不能满足采购人工作需求，应按采购人要求及时更换。

2、中标人应列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、操作人员岗位职责、档案实体及数据安全保密措施等。

3、数字化加工场所按临时保密要害部门进行管理，由中标人负责在加工现场安装视频监控系统，接受采购人对本项目实施的全过程进行实时监控，且监控视频数据自产生之日起保存不少于工期。乙方工作人员不得遮挡、移动、破坏监控设施；采购人应定期对视频监控数据进行回放检查，在删除视频监控数据之前，要留存视频回放安全检查记录。

4、在项目实施完毕后，投标人应自觉遵守《保密法》，对此次加工成果以书面方式向采购人承诺数据无存留承诺。

5、加工现场布置要协调、整齐，中标公司名称、工作区域均标识清楚、管理有序。工作人员要求统一着装，挂牌上岗，并遵守采购人各项规章制度，不得在加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种和电子设备进入加工场所，并保持工作场所干净、整洁。

6、为保障项目质量，中标人提供的档案数字化加工软件除具有日常档案数字化功能以外，还需具备对敏感和危险操作进行记录，能够自动捕获操作人员、操作时间、设备记录等功能，以便提供追溯管理。

7、加工现场内所有纸质材料的销毁，必须经过采购人项目管理人员办理相关手续后方可销毁。分批验收进行数据移交完成后，工作场所上的数据必须在采购人项目管理人员的现场监督下销毁。

8、中标人在投标时要特别强调指出所承诺的服务内容，其中包括：服务响应时间、项目完成时间、中标人的技术力量、技术服务内容、安全保密措施和质量水平等。

9、涉及项目管理人员调配、进度安排等决策问题，须由中标方负责人与采购方负责人直接协商解决。

10、上级对项目实施的其他要求。

八、其他要求

1、中标人必须保证档案内容与档案载体的安全，档案不得丢失、泄密、损坏，提交相应电子数据的备份。

2、纸质档案与数字化副本必须符合档案馆进馆要求。中标人必须配合采购人进行移交进馆。

3、数据挂接：将完成好并转化为 PDF 格式或多页 TIFF 或 JPEG 图片的档案数据进行核对，无误后将数字化副本挂接至市档案馆档案查询系统。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档案编号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。做到目录与数字化副本对应，对应率达到 100%正确。

九、服务费用及付款

预付款：合同签订后收到中标供应商发票 10 个工作日内预付合同价款的 10%。

进度款：全面完成工作，经泗洪县农业农村局组织相关单位验收合格后付至合同总价款 80%，移交县档案馆后付清余款。

资金支付的时间：收到供应商发票 10 个工作日内；

资金支付的条件：满足相应阶段的要求且收到供应商发票；

备注：1.清单明细中采购预估数量以实际加工数量进行结算，合同的最终结算金额按实际加工数量乘以各项成交单价进行计算。

2.可以采用数字人民币支付。

注：在签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。

十、服务质量

招标文件中的服务按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者招标文件、投标文件、书面承诺提供服务。如对服务以及质量有争议，招标人组织相关部门对服务和质量进行检验或者验收，未达到服务要求的，由成中标人承担全部责任。

十一、违约责任

1、在本项目规定的服务有效期内如发现乙方存在违规违纪行为，一经查实，甲方有权单方解除本采购合同，并保留追究其责任的权利。

2、在规定时间内，被选中的乙方若不接受委托，视为自动放弃，对自动放弃的乙方，甲方有权单方解除本采购合同；

3、在实施具体服务过程中，因乙方原因造成违约或疏忽，延误工程实施进度或工作出现错误并造成重大影响的，将从合同款中扣回违约金额，或采取法律手段解决索赔事宜；

4、《保障中小企业款项支付条例》（中华人民共和国国务院令第 728 号），为保障中小企业被拖欠的款项及时支付，《条例》规定：机关、事业单位从中小企业采购货物、工程、服务，应当自货物、工程、服务交付之日起 30 日内支付款项；合同另有约定的，付款期限最长不得超过 60 日。机关、事业单位和大型企业迟延支付中小企业款项的，应当支付逾期利息。双方对逾期利息的利率有约定的，约定利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照中国人民银行同期同类贷款基本利率支付逾期利息。

十二、履约保证金

按采购合同总价的 2%提交。

支持和鼓励投标人使用江苏政府采购电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，投标人如使用江苏政府采购电子履约保函（保险）的，可按采购合同总价的 1.2 %（履约保证金原提交金额的 6 折）提交。办理流程、偿付等内容见江苏政府采购网“保险保函”模块。

履约保证金退还方式：以银行电汇、网上银行、数字人民币形式

缴纳履约保证金的，退回至投标人存款账户或数字人民币账户；以保函、担保、保险等形式缴纳履约保证金的，在保函、担保、保险约定的保证期限届满之日起自行失效。

履约保证金退还条件：具有验收合格相关证明材料。

履约保证金退还时间：采购人收到投标人退付申请后5个工作日内退还。

履约保证金不予退还情形：除不可抗力外，中标人不履行与采购人订立的采购合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应对超过部分予以赔偿。

逾期退还履约保证金违约责任：采购人逾期退还履约保证金的，除应退还履约保证金外，还应按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

十三、组成合同的文件

如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

1.政府采购合同协议书及其变更、补充协议；

2.成交通知书；

3.响应文件；

4.磋商文件；

5.有关技术文件，图纸；

6.国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件。

十四、违约责任

1.甲方无正当理由拒绝接受乙方提供的合同标的的，甲方向乙方偿付拒绝接受合同价款总值1.2%的违约金。

2.甲方存在迟延支付合同款的，按逾期付款总额每日万分之一向乙方支付逾期付款利息。

3.乙方提供的服务不符合合同约定的质量标准或存在质量缺陷，甲方有权要求乙方及时修理、重作、更换，并承担由此给甲方造成的损失。

4.乙方应按本合同规定的时间、地点提供相关服务。在履行合同过程中，如乙方遇可能影响按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长交货时间或延

期提供服务。

5.如乙方没有按照合同规定提供相关服务，甲方有权从合同款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按逾期交付合同总额每日万分之一执行。逾期超过约定日期 10 个工作日，甲方可解除本合同。如果涉及公共利益，且赔偿金额无法弥补公共利益损失，甲方可要求继续履行或者采取其他补救措施。

十五、合同变更、中止与终止

1.合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款 10%的范围内追加与合同标的相同的货物，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

2.合同的中止

（1）合同履行过程中因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

（2）合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：

1．经营状况严重恶化；2．转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3．丧失商业信誉；4．有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

（3）乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

（4）甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

3.合同的终止

（1）合同因有效期限届满而终止；

（2）乙方未按合同约定履行，构成根本性违约的，甲方有权终止合同，并追究乙方的违约责任。

4.涉及国家利益、社会公共利益的情形

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责

任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十六、合同分包

1.乙方不得将合同转包给其他供应商。涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包。

2.乙方执行政府采购政策向中小企业依法分包的，乙方应当按采购文件和响应文件签订分包意向协议，分包意向协议属于本合同组成部分。

十七、不可抗力

1.不可抗力是指合同双方不能预见、不能避免且不能克服的客观情况。

2.任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

3.遇有不可抗力的一方，应及时将事件情况以书面形式告知另一方，并在事件发生后及时向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行的详细报告，以及证明不可抗力发生及其持续时间的证据。

十八、政府采购政策

1.本合同应当按照规定执行政府采购政策。

2.本合同依法执行政府采购政策的方式和内容，属于合同履约验收的范围。甲乙双方未按规定要求执行政府采购政策造成损失的，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

3.对于为落实中小企业支持政策，通过采购项目整体预留、设置采购包专门预留、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，须将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

十九、解决争议方法

1.因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，可以通过仲裁或诉讼的方式解决争议。

2.选择仲裁的，由甲方所住地仲裁机构；通过诉讼方式的，由甲方住所地人民法院管辖，但管辖法院的约定不得违反级别管辖和专属管辖的规定。

3.如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

附件：具体标的及其技术要求和商务要求、联合协议、分包意向协议等。

二十、合同份数

本合同一式 肆 份，甲方执 贰 份，乙方执 贰 份。**纸质合同和双方在“苏采云”系统签订的电子合同**均具有同等法律效力。

合同订立时间：2026 年 06 月 22 日

合同订立地点：泗洪县农业农村局

二十一、通知

1.本合同任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同第一部分《政府采购合同协议书》所约定的通讯地址、联系人、联系电话或电子邮箱。

2.一方当事人变更名称、住所、联系人、联系电话或电子邮箱等信息的，应当在变更后 3 日内及时书面通知对方，对方实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

3.本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续。

4.通知以送达之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

二十二、适用法律

1.本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

2.本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

二十三、本协议未尽事宜，甲、乙双方可另行商定补充条款，与本协议具有同等法律效力。

二十四、协议有效期限至项目全部完成，项目价款付清。

甲方（采购人、受采购人委托签订合同的单位或采购文件约定的合同甲方）		乙方（供应商）	
单位名称（公章或合同章）		单位名称（公章或合同章）	
法定代表人或其委托代理人（签章）		法定代表人或其委托代理人（签章）	
		拥有者性别	
住　所		住　所	
联 系 人		联 系 人	
联系电话		联系电话	
通信地址		通信地址	
邮政编码		邮政编码	
电子邮箱		电子邮箱	
统一社会信用代码		统一社会信用代码	
		开户名称	
		开户银行	
		银行账号	
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

泗洪县农业农村局二轮土地延包档案整理及数字化加工第三方服务采购项目

考核评估细则

费用结算明细表，经采购人考核后，按以下方式拨付：

（1）考核成绩在 90 分以上（不含 90 分）全额支付费用；

（2）考核成绩在 90—80 分（含 90 分）之间的，支付费用标准的 90%；

（3）考核成绩在 80—70 分（含 80 分）之间的，支付费用标准的 80%；

（4）考核成绩在 70—65 分（含 70 分）之间的，支付费用标准的 70%；

（5）考核成绩在 65 分及以下的，不支付费用。

序号	考核内容	考核标准		标准分	得分
1	服务时间（进度）要求	合同签定后，是否立即组织相关人员、设备、设施进场工作。	a、3 日内响应本项条款给予 10 分； b、7 日内响应本项条款给予 5 分； c、10 日内响应本项条款给予 0 分；	10	
		合同履行过程中，时间进度是否满足采购人的时间要求。	满足得 10 分 不满足 0 分	15	
2	成果要求	项目成果在规定时间内通过乡镇街道验收合格。	a、一次通过给予 15 分； b、被退回修改一次调整通过给予 10 分； c、被退回修改两次调整通过给予 0 分；	15	
		项目成果在规定时间内通过农业农村局等相关部门验收。	通过给予 15 分 不通过给予 0 分	15	
		完成后档案纸质材料归档整理是否及时送至相关部门。	a、7 日内响应本项条款给予 10 分； b、10 日内响应本项条款给予 5 分； c、15 日内响应本项条款给予 0 分；	15	
3	项目组人员要求	中标后项目组人员是否严格按照投标文件中约定的项目组人员进行安排。	a、严格投标文件执行给予 20 分； b、经过采购人同意更换给予 10 分； c、未经采购人同意私自更换则给予 0 分；	20	
4	安全生产服务	项目安全保密。	满足得 3 分 不满足 0 分	3	
		项目科学管理。	满足得 3 分 不满足 0 分	3	
		项目售后服务。	满足得 4 分 不满足 0 分	4	
合计				100	