# 政府采购合同

**甲方（采购单位）：苏州市吴江区数据局**

**联系人：李盼盼**

**联系电话：0512-60905716**

**乙方（成交单位）：苏州铭卷数字化服务有限公司**

**联系人：朱琴**

**联系电话：0512-63060780**

根据苏州市吴江区政府采购编号 JSZC-320509-ZZHL-C2025-0014 采购文件及乙方的响应文件和成交通知书，甲乙各方就此次乙方成交的项目事宜，签订本合同书。

**一、合同内容**

1.1 标的名称：2025 年度档案整理及数字化扫描项目

1.2 标的质量：合格

1.3 标的数量（规模）：详见报价明细表

1.4 履行时间（期限）：合同签订之日起壹年

1.5 履行地点：甲方指定地点

1.6 履行方式：服务外包

**二、合同金额**

2.1 本合同金额为人民币：肆拾玖万肆仟伍佰圆整（￥794500.00），报价明细如下：

| 序号 | 服务名称 | 单价（元） | 数量 | 总价（元） | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 企业登记（含外资）等相关档案整理及电子化扫描服务 | 15.50 | 35000 卷 | 542500.00 | |
| 2 | 个体户登记等相关档案整理及电子化扫描服务 | 5.00 | 33000 卷 | 165000.00 | |
| 3 | 市场准入许可证相关档案整理及电子化扫描服务 | 10.00 | 1800 卷 | 18000.00 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | 投资建设行政许可相关档案整理及电子化扫描服务 | 27.80 | 1500 卷 | 41700.00 | |
| 5 | 公共资源交易中心集采业务档案（中标档案）和其他相关档案整理及电子化扫描服务 | 22.00 | 150 卷 | 3300.00 | |
| | 综合档案室各门类档案整理服务、电子化扫描及实体进馆 | 8.00 | 3000 卷 | 24000.00 | |
| 合计总报价 | （人民币）肆拾玖万肆仟伍佰圆整（￥794500.00） | | | | |

**三、技术资料**

3.1 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 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任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或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。

**四、知识产权**

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

4.2 本项目成果有可能涉及的专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权归甲方所有。

**五、产权担保**

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**六、履约保证金**

不收取

**七、合同转包或分包**

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

**八、合同款项支付**

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 合同签订后 1 个月内，甲方支付 40%的合同金额，完成 2025 年度上半年档案整理工作并通过验收后支付不超过 30%的合同金额，待所有工作完成并通过验收后，甲方根据实际结算价格及对应考核结果向乙方支付相应尾款（总支付金额不超过预算金额）。

8.1.2 在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用 8.1.1 规定。

8.1.3 甲方在支付每期费用之前，乙方应向甲方开具相对应金额的发票，甲方未收到发票的，有权延迟付款且不承担任何违约责任。

8.1.4 鉴于甲方向政府财政部门申请资金等因素，具体付款进度视财政拨付情况而定。若因此甲方未能遵照上述支付期付款的，不视为甲方逾期支付。

**九、税费**

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、项目验收**

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方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。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。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存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

**十一、违约责任**

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 5% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及采购文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

**十二、不可抗力事件处理**

12.1 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。

12.2 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。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十三、解决争议的方法**

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

**十四、合同生效及其它**

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

签订日期：2025 年 12 月 11 日

附件 1

## 保密协议

甲方：苏州市吴江区数据局

乙方：

鉴于乙方为甲方提供档案服务，为在项目实施期间保证档案原件安全，以及项目实施期间、实施完成后保护因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项，保证双方签订的档案数字化服务采购合同（下称采购合同）得以全面适当履行，经友好协商，达成如下协议，双方共同遵守。

一、乙方在项目实施期间，须遵守国家的保密法律法规、甲方的保密规章制度和要求，履行与其工作岗位相应的保密职责。

二、项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、档案目录及电子文件等，乙方必须保守秘密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。

三、除履行职务的需要外，未经甲方同意，乙方不得摘抄、复制、泄露、传播、告知、公布、出版、传递、转让或者以其他任何方式使任何第三方知悉属于甲方的秘密信息，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

四、乙方所持有或保管的记录着甲方秘密信息的文件、资料、图表、图片、笔记、报告、信件、传真、U 盘、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，无论载体所有权属于何方，乙方应于项目实施完成或甲方提出要求时，上交甲方，且不得将这些载体及复制件擅自保留及交给其他任何人。

五、乙方承诺，在为甲方实施档案服务期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。

六、乙方在项目实施完成后，承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已公开。乙方同意就项目完成后所承担的保密，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

七、乙方应承担本协议约定的保密责任，妥善保管有关文件和资料，并对有关人员进行有效管理，以确保本协议的履行。

八、乙方工作人员在工作过程中造成泄密或遗失文件资料的，甲方有权终止或解除采购合同、要求乙方承担合同总价款30%的违约责任，并视情节轻重追究其行政甚至

刑事责任。

九、未尽事宜，按《保密法》等有关规定执行。

十、本协议一式3份，甲方执2份、乙方执1份，具有同等的法律效力。与采购合同同时生效实施。

甲方(公章)：

法人代表或授权代理人（签章）：

2025 年 12月 11 日

乙方（公章）：

法人代表或授权代理人（签章）：

2025 年 12月 11 日

**附件 2**

## 验收方案

**一、验收单位：**

**二、验收时间：**

**三：验收程序、内容及标准**

**（一）数据档案验收：**

1. 数据抽检

以抽检的方式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。

2. 验收指标

1）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”。

2）档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率≤1‰。

3）扫描图像：漏扫率≤1‰。

4）图像质量：图像质量情况完好率 99%。

5）格式封装：图像文件的命名差错率≤1‰。

6）目录核对、完善：以案卷（文件）为单位，关键字段（案号、保管期限、页数等）正确率 100%，其余字段录入错误率≤5‰。

7）条目与图像挂接：挂接正确率 100%。

8）档案原始材料：100%不缺失。

3. 验收审核

（1）成交单位提交验收的数据不论涉及验收标准哪一条，不合格的，全部发回成交单位全面自检，在退回自检期间，采购单位将不再向成交单位提供加工的档案。

（2）采购单位在验收中检出的错误，成交单位及时、无偿予以纠正后再提交采购单位验收。

（3）如全部档案完成后不能通过验收的，视为成交单位违约。

（4）数据验收合格后，成交单位以移动硬盘或光盘存储方式提交给采购单位，著录条目和全文数据向采购单位数据库迁移。

（5）如全部档案提交后未能通过区档案局验收的，视为违约。

**（二）档案整理验收：**

1. 档案抽检：以抽检的方式检查已归档的档案，包括图片档案、实物档案、文书档案等。

2. 确保档案的完整性和可追溯性，按采购要求按实完成所有整理任务。

3. 档案目录与实际档案内容一致，确保没有遗漏或错误。

4. 严格按照《档案著录规则》将文件级和案卷级档案著录。检查档案的分类准确，按照既定的分类体系进行归档。验证档案的完整性和连续性，检查档案的起止日期、编号等连贯、排序准确。

5. 进馆档案需符合区档案馆进馆要求。专业服务标准符合《江苏省机关团体企业事业单位档案工作规范》、《江苏省数字档案室等级评估办法》相关标准要求。

## 附件 3

### 考核标准

1. 采购单位有权利对成交单位进行考核：服务费根据考核分值对应的比例进行支付（如考核得分不低于 90 分，则全额支付；如考核得分低于 90 分且不低于 80 分，则扣除 2%合同金额的费用；如考核得分低于 80 分且不低于 70 分，扣除 5%合同金额的费用；），出现考核得分低于 70 分的，采购单位有权终止合同、追究相关责任，并扣除 10%合同金额的费用。

2. 考评计分方式表：

| 考核项目 | | 考核内容 | 分值 | 评 分 细 则 | 考核评分 |
|---|---|---|---|---|---|
| 人员管理（10 分） | | 档案整理工作人员管理 | 10 | 1. 按要求安排档案整理工作人员的得 5 分；<br>2. 未随意调换、增减人员的得 5 分。 | |
| 档案业务工作（45 分） | 收集工作 | 及时归档 | 5 | 年度收集计划中所涉及的档案全部按本局要求的归档时间归档的得 5 分；无特殊原因不能按归档时间完成归档任务的不得分。 | |
| | | 归档文件质量符合国家要求 | 10 | 1. 归档文件装订材料应符合档案保护耐久性要求。归档文件利于长期保存（不含复写纸、热敏纸或用红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔等易褪色材料书写形成的文件材料）2 分；破损资料及时修复 1 分；归档原件或清晰复印件 1 分；装订符合要求 1 分。<br>2. 文件排列有序，并按要求编号 1 分；文件页码编制规范 1 分；文件目录、备考表填写准确、规范 1 分；盒号编制规范 1 分；封面、脊背填写规范、清晰 1 分。 | |
| | | 归档文件完整、准确 | 5 | 归档文件完整无遗漏、划分保管期准确 5 分。 | |
| | | 归档交接手续 | 5 | 配合各部门归档交接，并确保手续完备 5 分。 | |
| | 整理工作 | 归档文件整理规范 | 5 | 归档文件材料、档案分类方案编制 5 分。 | |
| | | 图片档案收集整理 | 10 | 照片内容收集齐全完整 5 分，按季度上传系统，图片整理符合区档案馆要求 5 分。 | |
| | 统计工作 | 统计内容全面，统计数据准确 | 5 | 档案工作基本情况统计台账（包括已归档档案统计、已验收未移交档案统计、已完工未验收档案统计等）齐全 5 分。 | |
| 影像扫描(25) | 影像文件 | 质量 | 10 | 1. 完整性：文件应完整无缺地反映原始档案的所有信息，包括文字、图像、声音等。满足以上要求的的得 5 分。<br>2. 准确性：文件内容应与原始档案完全一致，无任 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 何误差或篡改。满足以上要求的的得 5 分。 | |
| | 扫描件 | 挂接情况 | 10 | 1. 扫描件图像清晰，无明显模糊或失真的得 5 分。<br>2. 扫描件内容完整，未发现缺失部分的得 5 分。 | |
| | 电子影像文件 | 刻录光盘 | 5 | 保存良好，数据清晰，光盘无损坏的得 5 分。 | |
| 安全工作（20 分） | | 档案保密安全 | 20 | 1. 未遵守保密规定，发现失泄密行为扣 20 分。<br>2. 未经甲方同意，擅自处理突发情况（包括未明确纳入服务内容的情况）发现一次扣 10 分，扣完为止。 | |