

合 同 书

项目名称: 2026年柳州市档案馆档案数字化扫描服务采购

采 购 人: 柳州市档案馆

采购编号: LZZC2026-C3-990134-LZSZ

合同编号: 12N00760412220261

日期: 2026年5月

目 录

一、政府采购合同.....	1
二、采购需求.....	6
三、成交通知书.....	13

一、政府采购合同

合同使用说明:

1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典（合同编）》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

2. 本合同为中小企业预留合同。

合同编号：12N00760412220261

采购单位（甲方）柳州市档案馆

采购计划表编号：LZZC2026-C3-00609

供应商（乙方）浙江焕华科技有限公司

项目名称和编号：2026年柳州市档案馆档案数字化扫描服务采购（LZZC2026-C3-990134-LZSZ）

签订地点：广西柳州市

签订时间：2026年5月29日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典（合同编）》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商响应文件和承诺，就甲方委托乙方提供2026年柳州市档案馆档案数字化扫描服务采购之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

第一条 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	金额（元）
1	2026年柳州市档案馆档案数字化扫描服务采购	2026年柳州市档案馆档案数字化扫描服务采购（具体内容详见竞争性磋商文件第三章《采购需求》）	1	项	340800.00	340800.00
人民币合计金额（大写） <u>叁拾肆万零捌佰元整</u> （小写） <u>¥ 340800.00 元</u>						
服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 <u>7</u> 日内办理完服务交接手续。						

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如竞争性磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 服务基本情况:

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

（二）乙方提供的管理服务包括以下内容:

1. 具体服务内容包含乙方响应文件承诺服务内容。
2. /
3. /

第三条 服务期限、服务人数及工作时间

（一）服务期限：自2026年6月1日起至2026年12月31日止，共7个月。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员6名。

第四条 质量保证

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在响应文件中的承诺执行。

第五条 服务费及支付

(一) 资金性质: 财政性资金。

(二) 合同总金额: (大写) 叁拾肆万零捌佰元整 (小写) ¥ 340800.00 元;

(三) 支付办法:

本项目合同正式生效之日起, 甲方 按采购文件要求执行 向乙方支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

(四) 支付方式: 转账或电汇形式

(五) 甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号:

开户名: 浙江焕华科技有限公司

开户银行: 工商银行金华金东支行

账号: 1208018019100063244

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 甲方的权利和义务

(一) 包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

(二) _____ / _____

(三) _____ / _____

第八条 乙方的权利和义务

(一) 包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

(二) _____ / _____

(三) _____ / _____

第九条 违约责任

(一) 合同双方均应按约定履行, 如存在逾期提供服务或逾期付款的, 每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的 0.5% 支付违约金; 逾期超过 30 日的, 守约方有权解除合同, 并要求违约方按合同总价款的 5% 支付违约金;

(二) 乙方未按合同约定全面提供服务的, 对于未完成部分, 甲方有权不予付款, 并要求乙方按未完成部分价款的 5% 支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响, 导致合同无法履行或无法实现合同目的的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方按合同总价款的 15% 支付违约金;

(三) 1. 如乙方提供的服务不符合合同约定, 甲方有权解除合同, 并要求乙方按合同总价款的 1% 支付违约金。2. 如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的, 乙方除继续履行外, 仍需按合同总价款的 1% 支付违约金 (此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例);

(四) 若乙方违约, 造成甲方的损失超过违约金额的, 乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失;

(五) 合同一方违约, 另一方为主张权利而支付的费用 (该包括但不限于诉讼费、律师

费、公告费等），由违约方承担。

(六) 违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

第十条 不可抗力事件处理

(一) 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。

(二) 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。

(三) 不可抗力事件延续 30 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 争议解决

(一) 因服务质量问题发生争议的，应由双方共同委托国家认可的检测部门对质量进行鉴定。服务符合标准或要求的，鉴定费由甲方承担；不符合标准或要求的，鉴定费由乙方承担。

(二) 因履行本合同引起的或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，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

(三) 诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

(一) 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

(二) 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典（合同编）》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

(一) 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、中止或终止。

(二) 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

(一) 政府采购招标文件；

(二) 乙方提供的采购响应（或应答）文件；

(三) 响应承诺书；

(四) 中标或成交通知书。

第十五条 合同组成部分及解释顺序

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。


(一) 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

(二) 本合同书；

(三) 中标或成交通知书；

(四) 响应文件及承诺。

第十六条 本合同一式陆份，具有同等法律效力，采购代理机构两份，甲方两份，乙方两份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 柳州市档案馆 2026年5月29日	乙方（章） 浙江焕华科技有限公司 2026年5月29日
单位地址：柳州市三中路66号	单位地址：浙江省金华市金东区多湖街道政和街33号金源财富中心2幢11层1111室
法定代表人：	法定代表人 
委托代理人：	委托代理人
电 话：0772-2868245	电 话：0579-82331331
电子邮箱：	电子邮箱：823806080@qq.com
开户银行：	开户银行：工商银行金华金东支行
账 号：	账 号：1208018019100063244
邮政编码：	邮政编码：321000
经办人：	年 月 日

二、采购需求

说明:

1. 评审时,磋商小组发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行,或者采购文件内容违反国家有关规定的,要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况,采购人或采购代理机构应当修改采购文件后重新组织采购活动;发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的,要及时向采购人或采购代理机构报告。

2. 标记“★”符号的为实质性响应内容,该内容仅限于“第三章 采购需求”,评审时供应商的响应内容发生负偏离一项以上的,视为响应无效。

★一、项目要求及服务需求			
项 号	标 的 名 称	服 务 内 容 要 求	数 量 及 单 位
1	2026年柳州市档案馆档案数字化扫描服务采购	<p>一、项目任务</p> <p>(一) 完成馆藏档案 84 万画幅数字化加工。</p> <p>(二) 核查采购人提供的档案机读目录信息 9 万条。</p> <p>二、服务规范及要求</p> <p>(一) 保密管理</p> <p>1. 供应商必须制订并执行数字化安全保密制度,制订并执行档案实体交接、数字化加工过程管理、数字化成果验收与交接、存储介质管理、档案实体保护等操作规范和管理制度。并与采购人签订安全保密协议。在档案数字化加工过程中,遵守国家、地方保密法规及采购人的相关档案管理制度。</p> <p>2. 供应商与工作人员签订保密协议,定期对工作人员进行安全保密教育。</p> <p>(二) 档案数字化加工服务工作流程</p> <p>1. 供应商制定并提交本次项目档案数字化加工服务工作方案。</p> <p>2. 分批进行档案交接、档案分类、档案整理、目录著录、扫描(平板扫描)、图像处理、档案质检、档案装订、质量检查、装订归还等。</p> <p>3. 数字化成品数据交付、数据挂接前检查、挂接系统、挂接系统后检查校对及刻录光盘与备份数据等各项工作。</p> <p>(三) 加工流程具体说明</p> <p>1. 档案交接。供应商严格按照采购人交接程序要求,办理需数</p>	1 项

数字化档案资料的交接工作，并做好交接登记。档案交接工作由采购人、供应商各派一名经办人负责，双方签字确认。

2. 数字化前处理。①对档案页码完整性进行检查，对错码或漏码的档案需逐页按要求进行标注页码，区分每份档案的起止页号。②对页面折皱不平的档案纸面进行平整处理，以消除折角、皱折及遮字等现象，确保档案扫描质量。③对档案进行拆卷，拆卷需逐页清点案卷张、页数，去除金属装订物，务必保持档案完整无损。④对存在破损、霉坏等档案需先作出评定，并在档案备考表和档案破损情况登记表登记说明情况，按照采购人的指导进行档案技术修复后再进行数字化扫描。

3. 流程单记录。制作档案数字化工作流程单，对档案整理的全过程进行登记，包括档案分件、目录审核修改、页面修整、图片处理等情况。

4. 目录著录。建立文件目录数据库，按照《档案著录规则》（DA/T 18-2022）要求，依据档案实体逐一进行目录著录。如有不规范或错误的文件题名、文件编号、责任者、档号、起止页号等，应依据档案实体对目录数据进行修改。

5. 扫描质量。本项目考虑档案纸张的原因，要求供应商采用平板扫描方式进行扫描。①扫描图像的顺序与计算机的著录顺序一致，与纸质档案的案卷及文件的顺序排列一致，不可颠倒，不能有漏页和重页，保证电子图像的完整齐全。②纸质档案扫描使用彩色 JPG 文件格式存储，分辨率为 300DPI，对于案卷中出现字迹较小、较密集等特殊情況，可提高分辨率至 400DPI 及以上；对于纸质档案中出现的照片，采用 600DPI 及以上分辨率进行扫描，存储为彩色 TIFF 文件格式。③遇有浮贴时，浮贴加原页扫 1 页，浮贴揭开后原页扫 1 页，若有多张浮贴重叠，每张浮贴均需单独扫描。根据档案破损情况进行托裱后扫描。④扫描后的图像文件要保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息。图像文件页面端正，无扭曲。

6. 图像处理。①根据扫描资料的实际情况选择合理的图像处理参数、对比度及亮度参数，同时对扫描后形成的图像文件进行调整页边距、旋转、纠斜等图像优化工作，保证处理后的图像清晰端正而且有效信息与档案资料完全一致。②扫描页面规格为 A4，超过 A4

幅面的如无法一次扫描成形要求进行无缝拼接成单页，拼接后应与档案原件核实，确保拼接无误，保证数字化图像的整体性（纸张幅面为 A3 的按 2 张 A4 折算，幅面为 A2 的按 4 张 A4 折算，以此类推）。

③数字图像应去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

7. 图像质检。①数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真较大时，应重新扫描。②对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。③数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。④对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求的，应重新进行图像处理，必要时重新扫描。

8. 档案归还。档案应按原档案卷内文件的排列顺序进行排列，恢复装订或根据采购人要求改变原装订方法。将数字化装订好后的档案资料如数归还采购人，不得丢失。

9. 数据挂接前检查。①档案数字化后的图像文件按《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）的“图像命名”方式命名。全部扫描案卷以其档号作为文件夹名称并存储在光盘目录下。②档案数字化图像与目录一一对应，能符合档案管理系统识别并挂接。档案数字化图像文件挂接前需转换为档案管理系统可识别的固化文件（双层 PDF）。供应商负责对扫描数据条目信息、数据挂接的正确性进行核对。③采购人对供应商完成的条目信息、挂接数据与原始档案进行全面质量检查核对。

10. 挂接系统后检查。成品验收图像准确率：100%（顺序准确、不多页少页、保持档案原貌；图像清晰度达到方便阅读要求、布局合理、图文挂接准确）；图像索引数据匹配准确率：100%；索引数据库挂接准确率：100%；否则采购人有权单方要求重做。

11. 数据移交。①完成扫描加工服务后，形成的数据成品有：根据交接清单提交规范编目的成品图像数据和目录数据档案级蓝光光盘 3 套，光盘各项技术指标符合档案行业标准规范《电子档案存储用可录类蓝光光盘（BD-R）技术要求和应用规范》（DA/T 74-2019）。②档案数字化加工后的全部数字档案和电子目录以及形成的纸质资料所有权属使用单位所有。档案数字化加工后形成的各种加工数据

处理单、统计资料、光盘资料、纸质资料及各种交接清单应完整移交。

(四) 人员管理

1. 供应商根据国家劳动法律法规，确保与参与档案数字化加工服务的工作人员签订书面劳动合同。

2. 供应商必须指派 1 名全程驻场项目负责人，在行政班时间全程驻场管理，负责人需具备 2 年以上从事档案数字化加工项目管理方面相关工作经验；配备 1 名数据安全运维人员负责安全保密工作；数字化工作人员配备不少于 6 人，在现场从事档案数字化相关工作，工作人员统一着装进场、挂牌上岗，项目负责人随时与采购人进行情况沟通等。同时，参与工作人员进场时须提供本人有效身份证件、公安机关出具的无犯罪记录证明，并签署工作期间遵纪守法承诺书。

3. 供应商定期对工作人员进行上岗培训，所提供的项目人员需相对稳定。

(五) 场所设备管理

1. 数字化加工场所须封断所有档案数字化加工设备的无线网络功能，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

2. 供应商负责项目实施过程中所需的装订机、电熨斗、吸尘器、切纸机、抽湿机、碎纸机等工作用具以及打印耗材、档案装订耗材、工作服、挂墙管理制度、设备及工具更换配件及维护、饮水机及饮用水等费用。档案数字化加工服务项目所需加工设备包括但不限于平板扫描仪、大图扫描仪、打印机、电脑等及档案级数据存储光盘由供应商提供。

3. 采购人负责提供安全的数字化加工场所、数据存储移动硬盘、储物柜、电脑桌椅等。

★二、商务要求

报价要求	<p>报价必须包含以下部分，包括：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 本项目响应报价、利润及风险由供应商自行考虑（包括广西壮族自治区人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）；2. 供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险并承担相关费用；3. 供应商报价必须包含本项目服务的所有费用，包括劳务、管理、利润、税金、保险、设备使用、培训、售后服务以及所有不定因素的风险等相关费用；4. 供应商须自行承担本项目服务所需的专用工具物品、办公设备、工具更换配件及维护、饮水机及饮用水等相关费用；5. 其他相关费用由供应商自行承担。
服务期限	服务期限为 7 个月，具体服务起止时间以合同约定日期为准。
处理问题响应时间	接到通知后 30 分钟内到达采购人指定地点。
售后技术服务要求	供应商应在质保期内提供每周 5 个工作日 × 8 小时的售后服务。
质保期	扫描工作完成后质量保证期为 1 年，在质保期内如因供应商质量问题遇到返工和补做情况的，供应商必须在 2 个法定工作日内到场，无条件、无偿地翻工和修正。
服务交接时间及地点	<ol style="list-style-type: none">1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 7 日内办理完服务交接手续；2. 服务地点：柳州市档案馆档案数字化室。
付款方式	<p>财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。</p> <p>合同签订后供应商安排工作人员及设备进场并具备实施条件的 7 个工作日后，采购人支付合同金额的 30%；完成档案扫描工作内容的 80%，采购人支付至合同金额的 80%；在全部服务成果验收合格后，采购人原则上自</p>

	<p>收到发票后 10 个工作日内支付至合同金额的 100%（不计利息）。</p> <p>注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 802 号）、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》等要求执行。</p>
★三、验收要求	
验收标准及要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国家强制性标准及有关规定。 2. 竞争性磋商文件的采购需求及成交供应商响应文件响应的事项。 3. 交付时，采购人邀请相关部门及有关技术专家现场验收（必要时将邀请第三方专业的检测机构协助验收）；所有成果均严格按国家有关标准、合同文件的服务规范及要求、供应商响应和承诺的服务规范及要求等进行验收，达不到要求的不予验收，视为成果验收不合格（验收费用由供应商承担）。
四、资信要求	
★政策性资格要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目属于专门面向中小企业采购的项目，符合《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定条件的监狱企业以及符合《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业； 2. 中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准： <ol style="list-style-type: none"> （1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<u>软件和信息技术服务业</u> （2）中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）确定； （3）为方便供应商识别企业规模类型，供应商可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。 <p>自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest</p>
质量管理、企业信用要求（如有）	<p>供应商具备有效的的国家秘密载体印制资质（资质类别：涉密档案数字化加工）乙级以上资质证书。</p>

能力或业绩要求(如有)	供应商 2023 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。
人员要求(如有)	详见第六章 评审方法及评审标准中的“人员配置分方案”要求。
五、其他要求	
无	

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

2026年柳州市档案馆档案数字化扫描服务采购（LZZC2026-C3-990134-LZSZ）

成交通知书

浙江焕华科技有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市档案馆委托，就 2026年柳州市档案馆档案数字化扫描服务采购 项目采用竞争性磋商方式进行采购，按规定程序进行了开标、评审。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，成交金额（大写）：人民币叁拾肆万零捌佰元整（¥340,800.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市档案馆签订合同。

根据《柳州市财政局人民银行柳州市中心支行关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭成交通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。

特此通知！

采购项目联系人：严永杭

联系电话：0772-2992102

采购代理机构地址：广西柳州市三中路64-2号

采购人：柳州市档案馆

联系人及联系电话：劳柳静，0772-2868245

采购人地址：柳州市三中路66号

