

合肥市政府采购合同
(服务类)

第一部分 合同书

项目名称: 蜀山区档案馆 2026年档案维护与保护

项目编号: 2025ASSFN00026

甲方(采购人): 合肥市蜀山区档案馆

乙方(成交供应商): 合肥银豆信息科技股份有限公司

签订地: 合肥·蜀山区

合肥市蜀山区档案馆（以下简称：甲方）通过合肥蜀山公共资源交易项目管理有限公司组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，合肥银豆信息科技有限公司（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，现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，经甲方和乙方协商一致，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，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，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 响应文件（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 服务

1.2.1 服务名称：蜀山区档案馆 2026 年档案维护与保护；

1.2.2 服务内容：为适应新形势下对于档案保管和利用的要求，加强档案规范化管理和实体保护、提高档案利用效率，按照《中华人民共和国档案法实施条例》，合肥市委、市政府两办印发的《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》及相关标准规范的要求，不断做好纸质档案的日常保护和维护工作，提高档案工作水平，维护档案信息的真实、完整、可用和安全，拟采购一家供应商，负责相关工作；

1.2.3 服务质量：按照《蜀山区档案馆 2025 年档案维护与保护项目磋商文件》服务要求执行。

1.3 价款

本合同费率为 49.5%。

分项价格：详见附件

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式: 合同签订后, 采购人收到成交供应商提交的预付款保函且项目具备实施条件后 3 个工作日内支付合同款的 40%, 项目完成且收到成交供应商验收申请后 2 个工作日内完成验收, 验收合格后, 采购人在收到发票后 3 个工作日内支付剩余款项, 延迟支付剩余款项的, 按照同期人民银行 LPR 支付逾期利息;

1.4.2 发票开具方式: 增值税普通发票, 每次付款前开具。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限 (日历天): 365 (2026年7月4日到2027年7月3日);

1.5.2 服务地点: 蜀山区, 采购人指定地点;

1.5.3 服务方式: 详见合同专用条款。

1.5.4 续签条款: ☒是 ☐否

合同到期前, 经考核合格后, 在年度预算能够保障的前提下, 可续签累计不超过 3 年的采购合同, 最多续签2 次, 合同一年一签 (本次合同为第一次续签合同)。

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、地点和方式履行, 那么甲方可要求乙方支付违约金, 违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.50 %计算, 最高限额为本合同总价的 5.00 %; 迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起, 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;

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, 那么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 0.50 %计算, 最高限额为本合同总价的 5.00 %; 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 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;

1.6.5 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;

1.6.6 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;

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同导致乙方遭受的直接损失,乙方可向甲方申请赔偿,赔偿金额由双方协商一致;针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时,造成乙方合法利益受损的情形,可以给予乙方合理补偿,补偿金额不得超过乙方的直接损失。

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 将争议提交合肥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 向安徽省合肥市蜀山区人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：_____(单位盖章)

法定代表人

或授权代表(签字)：_____



乙方：_____(单位盖章)

法定代表人

或授权代表(签字)：_____

乙方账户信息

户名：____合肥银豆信息科技股份有限公司

账号：____341302000013001041610

开户银行：____交通银行三孝口支行

签订日期：2026年7月11日



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”系指采购人和成交供应商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，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理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”系指根据合同约定提供服务的成交供应商；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”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货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，那么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 乙方应保证其提供的服务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，那么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货物的知识产权归属，详见 合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，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；

2.4.2 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。

2.5 结算方式和付款条件

详见 合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 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；

2.6.2 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；

2.6.3 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和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。

2.7 质量保证

2.7.1 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；

2.7.2 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 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、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履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 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；

2.9.2 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。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，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，接受分包的人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。

2.11 不可抗力

2.11.1 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；

2.11.2 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；

2.11.3 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；

2.11.4 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。

2.12 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缴纳。

2.13 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。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 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。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照 合同专用条款 的约定，定期提交服务报告，甲方按照 合同专

用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 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：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 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。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起0个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，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；与两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

一、项目概况

为适应新形势下对于档案保管和利用的要求，加强档案规范化管理和实体保护、提高档案利用效率，按照《中华人民共和国档案法实施条例》，合肥市委、市政府两办印发的《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》及相关标准规范的要求，不断做好纸质档案的日常保护和维护工作，提高档案工作水平，维护档案信息的真实、完整、可用和安全，拟采购一家供应商，负责相关工作。

2、项目要求：

（1）服务要求：对馆藏纸质档案进行重新更换无酸牛皮纸档案盒、消毒，并将其中破损档案进行修复；按照蜀山区档案馆要求，安排2人在档案馆现场提供技术服务，达到蜀山区档案馆的服务标准要求，服从档案馆工作安排。服务人员需要具备档案基础知识和基本技术能力，对移交给档案馆的各类档案进行整理和数字化加工等服务；对蜀山区档案馆所有档案设备与系统（包含精密空调、消毒设备、气体消防、智能密集架等设备，监控、运维等系统）进行定期维保、检修；对蜀山区档案馆爱教基地展厅设备及展陈品进行维保等工作；对馆藏档案数据进行数据比对服务。

（2）服务内容：

①对馆藏纸质档案进行重新更换无酸牛皮纸档案盒、消毒，并将其中破损档案进行修复等工作，项目涉及多卷宗和多种档案资料。

包含档案登记和前期整理；拆卷、分件、排序；档案卷盒的更换、盒脊制作打印；修补破损档案；档案消毒档案还原装订、入库；项目质检等各项工作。

②根据采购人要求，安排2名服务人员在档案馆现场提供数字档案馆相关档案维护服务，服务规范参照《档案服务外包工作规范》（DA/T68.1—2020）标准执行，服从档案馆工作安排。人员需要具备档案基础知识和基本技术能力，对移交给档案馆的各类档案进行整理和数字化加工等服务。

③对蜀山区档案馆所有档案设备与系统（包含精密空调、消毒设备、气体消防、智能密集架等设备，监控、运维等系统）进行定期维保、检修；对蜀山区档

案馆爱教基地展厅设备及展陈品进行维保等工作。

④对馆藏档案数字化加工以及条著录条目与相对应的 PDF 文件的数据比对工作（包含但不限于：档案整理、实体装订、数字化前处理、著录条目、全文扫描、图像处理、OCR 识别、合成双层 PDF、馆藏系统著录条目数字化副本的补录校对修改完善、数据挂接、档案出入库、目录打印、数字化成果验收与移交等工作）。项目涉及多全宗和多种档案资料。

(3) 服务目录：

蜀山区档案馆档案维护与保护主要包含档案保护服务和档案维护服务两大类共 8 项服务：

(一) 档案保护服务					
序号	项目名称	服务说明	单位	数量 (估算)	最高限制 单价 (元)
1	档案防虫防霉药	档案专用，芳香型。	盒	300	15000.00
2	档案修复	按照《档案修裱技术规范》（DA/T 25-2000）的要求进行修补处理；包含档案拆卷、还原装订、出入库、纸张耗材等（详见“采购需求”）。	页	200	1900.00
3	档案消毒	确保档案的安全与完整，解决档案存在的纸张酸化等老化现象，以恢复或增强载体的强度和耐久性；包含档案出入库、消毒耗材、人工等费用（详见“采购需求”）。	卷/件	10000	35000.00
4	更换档案盒	更换无酸纸档案盒，包含档案上架、档案盒脊、档案密集架卫生清理、档案密集架柜标制作等服务。	盒	100	600.00

5	档案数据比对维护	对馆藏档案数字化加工以及条著录条目与相对应的 PDF 文件的数据比对工作（包含但不限于：档案整理、实体装订、数字化前处理、著录条目、全文扫描、图像处理、OCR 识别、合成双层 PDF、馆藏系统著录条目数字化副本的补录校对修改完善、数据挂接、档案出入库、目录打印、数字化成果验收与移交等工作）。项目涉及多全宗和多种档案资料（详见“采购需求”）。	卷/件	65875	263500.00
6	档案设备维保	对蜀山区档案馆所有档案设备与系统（包含精密空调、消毒设备、气体消防、智能密集架等设备，监控、运维等系统）进行定期维保、检修（根据实际情况据实结算，详见“采购需求”）。	年	1	120000.00
7	爱教基地展厅设备及展陈品维保	对蜀山区档案馆爱教基地展厅设备及展陈品进行维保等工作（根据实际情况据实结算，详见“采购需求”）。	年	1	60000.00

备注：上述数量为估算，最终以实际完成数量进行结算，实际结算金额=实际完成数量*最高限制单价*成交费率。

（二）档案维护服务					
序号	项目名称	服务说明	单位	数量 (估算)	最高限制 单价 (元)
8	档案维护服务	按照采购人要求，安排 2 名服务人员在蜀山区档案馆现场提供技术服务，需要具备档案基础知识和基本技术能力，达到采购人的要求。	人	2	72000.00

备注:

- 1、档案维护服务结算价=2*最高限制单价*报价费率。
- 2、档案维护服务结算价为完成本项目技术服务的全费用价格，其组成包括但不限于人员工资、管理费、施工费、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、税金、利润、劳动保险费、合同工期内的风险费用等为完成本项目技术服务所发生的一切费用。供应商自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通及供应商为完成技术服务所发生的一切费用等有关问题。供应商报价要充分考虑上述因素，相关风险已含在报价中。
- 3、供应商应考虑合同期内政策性费用调整的风险后合理报价。报价应考虑合肥市最低工资标准上调、社会保险标准上调、税率上调等风险，该风险供应商报价时须综合考虑并承担，合同履行期间采购人不再另行支付。
- 4、请供应商自行核算以上政策性费用后合理报价，档案维护服务结算价不得低于上述政策性费用标准，否则将导致响应无效。

按上述服务目录，实际结算金额不得超过项目预算金额（¥640000.00元），服务内容分为两个部分：档案保护服务和档案维护服务，报价应该包含用户提出的所有服务需求，不得选择性报价，供应商按照费率进行报价，报价保留小数点后 2 位数。

服务期限续签条款

合同到期前，经考核合格后，在年度预算能够保障的前提下，可续签累计不超过 3 年的采购合同，最多续签 2 次，合同一年一签（本次合同为第一次续签合同）。

二、服务需求

1、档案修复、消毒、更换档案盒服务。档案修复按照《档案修裱技术规范》（DA/T 25-2000）的要求进行修补处理；档案消毒按照相关规范要求执行；更换档案盒需要重新制作、粘贴档案盒脊，档案盒脊需符合《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）及相关专业档案管理规范要求。

（1）档案实体出库要求

成交供应商从档案库房中领取档案实体时，应填写相关登记表，主要记录事项有：出库日期、全宗号、年度、档号、数量、交接人员、备注事项等。

（2）档案实体入库要求

成交供应商对需要归还的档案实体进行自检，必须对档案实体进行逐卷清点，按数量、状况、顺序等进行检查，要求档案原始材料 100%不缺失。如发现

丢失、损坏、圈划或涂改等应申报采购人进行处理，因成交供应商过错导致档案损毁的，成交供应商承担一切责任；顺序错误、卷内文件颠倒等情况，应重新进行处理，合格率要求 100%。

在档案拆卷前，要认真检查案卷信息，在确认无误后方可拆卷；拆除过程中要注意保护档案原件。

（3）实体装订的要求

①档案装订必须采用专业装订线进行装订，不可使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，应予以剔除。

②档案装订应按照原来的装订孔位进行穿线装订，不允许新打孔装订，力求保护原件。

③档案实体入盒后，须在盒脊处打印盒脊，并填入盒号。

2、档案专业技术服务

根据蜀山区档案馆档案维护与保护项目需求，成交供应商安排 2 名熟悉档案业务及档案信息化服务、精通档案数字化业务的服务人员，在蜀山区档案馆现场为采购人提供相关技术服务和维护保障，对移交给档案馆的各类档案进行整理和数字化加工等服务。服务人员经采购人面试合格后，安排具体工作内容、工作时间等事项（服务人员工作时间须着统一工作制服挂牌上岗，工作时间按照蜀山区档案馆工作人员的工作时间执行）。成交供应商在服务期内应保持服务人员稳定，原则上不得中途更换服务人员，确需更换的，应提前 5 日以上向采购人提出申请，经采购人同意后方可更换，人员的所有费用由成交供应商全额承担；服务期间人员产生的所有费用都包含在项目报价中，全部由成交供应商负责，采购人不再另行支付任何费用。参照《档案服务外包工作规范》（DA/T68.1—2020）标准执行。

3、对蜀山区档案馆所有档案设备与系统（包含精密空调、消毒设备、气体消防、智能密集架等设备，监控、运维等系统）进行定期维保、检修；对蜀山区档案馆爱教基地展厅设备及展陈品进行维保等工作。需要符合档案馆现有设施设备现状，并确保档案馆日常办公需要。

（1）精密空调的维保内容：精密空调的构成除了压缩机、冷凝器、膨胀阀和蒸发器外，还包括：风机、空气过滤器、加湿器、加热器、排水器等，因此在日常的机房管理工作中对空调的管理和维护，主要是针对以上部件去维护的。

①控制系统的维护

在巡视时需要检查空调系统是否在正常运行，需要做以下工作：

- 1) 从空调系统的显示屏上检查空调系统的各项功能及参数是否正常；
- 2) 如有报警的情况要查看报警记录，并分析报警原因；
- 3) 检查温度、湿度传感器的工作状态是否正常；

②压缩机的巡回检查及维护

- 1) 听：检查压缩机的运转情况。

2) 摸：检查压缩机发热程度，判断是否在超过规定压力、规定温度的情况下运行压缩机。

- 3) 看：观察制冷剂的液面，看是否缺少制冷剂。

- 4) 量：测量在压缩机运行时的电流及吸、排气压力，判断压缩机的运行状况。还需要检查高、低压保护开关、干燥过滤器等其他附件。

③冷凝器的巡回检查及维护。

- 1) 检查冷凝器的固定情况，看对冷凝器的固定件是否有松动的迹象，以免对冷媒管线及室外机造成损坏。

- 2) 检查冷媒管线有无破损的情况，检查冷媒管线的保温状况。

- 3) 检查风扇的运行状况：主要检查风扇的轴承、底座、电机等的工作情况，在风扇运行时是否有异常，冷凝机风扇在转动时是否在同一个平面上。

- 4) 检查冷凝器下面是否有杂物影响风道的畅通，检查冷凝器的翅片有无破损的状况。

- 5) 检查冷凝器工作时的电流是否正常。

- 6) 检查调速开关是否正常，看在规定的压力范围内，调速开关能否正常控制风扇的启动和停止。

④蒸发器、膨胀阀的巡回检查及维护。

蒸发器、膨胀阀的维护主要是检查蒸发器盘管是否清洁，是否有结霜的现象出现，以及蒸发器排水托盘排水是否畅通，如蒸发器盘管上有比较严峻的结霜现象或在压缩机运转时盘管上的温度较高的话（通常状况下，蒸发器盘管的温度应该比环境温度低 10℃左右），检查压缩机的高、低压，如果压力正常的话，就应考虑膨胀阀的开启量是否合适。

⑤加湿系统的巡检及维护

1) 由于各个地方的空气环境不同，对加湿器的使用和影响也不一样，在日常的维护工作中要观察罐内是否有沉淀物质，如有就要及时冲洗。

序号	设备	设备型号	参数	数量	单位
1	精密空调		精密空调整机全包维保	6	台

供应商成交后需要提供：精密空调维保服务人员具有制冷维修中级认证证（提供证书复印件、用人单位出具的工作岗位任职说明证明材料等）。

（2）消毒设备、气体消防、智能密集架等设备，监控、运维等系统进行定期维保、检修，爱教基地展厅设备及展陈品维保；符合档案馆要求，确保现有设备正常运行。

4、馆藏档案数据比对服务。按照《档案著录规则》《归档文件整理规则》《文书类电子文件元数据方案》等标准要求，实现档案电子目录、数字化副本和档案实体三者的同一性。项目任务具体情况如下：

（1）馆藏系统中著录条目错误、数字化副本正确的情况

涉及档案实体的出入库、著录条目和数字化副本的补录校对修改完善、数据挂接、目录打印、数字化成果验收与移交等工作。

（2）馆藏系统中著录条目错误、数字化副本错误的情况

涉及档案实体的出入库、著录条目和数字化副本的补录校对修改完善、数字化前处理、全文扫描、图像处理、OCR 识别、合成双层 PDF、实体装订、数据挂接、目录打印、数字化成果验收与移交等工作。

（3）馆藏系统中著录条目正确、数字化副本错误的情况

涉及档案实体的出入库、著录条目和数字化副本的补录校对修改完善、数字化前处理、全文扫描、图像处理、OCR 识别、合成双层 PDF、实体装订、数据挂接、目录打印、数字化成果验收与移交等工作。

（4）馆藏系统中著录条目新增、数字化副本新增的情况

涉及档案实体出入库、档案整理、数字化前处理、条目著录、全文扫描、图像处理、OCR 识别、合成双层 PDF、实体装订、数据挂接、目录打印、数字化成果验收与移交等工作。

（5）馆藏系统中著录条目新增的情况

涉及档案实体出入库、档案整理、条目著录、实体装订、数据挂接、目录打印、数字化成果验收与移交等工作。

(6) 著录条目和数字化副本的补录校对修改完善的要求

成交供应商应按照档案实体的全宗号顺序，对馆藏系统中的著录条目和数字化副本进行逐卷逐件逐条逐字的比对工作（含档案实体中的人名等内容），对丢失、遗漏或错误的相关元数据（包含目录等）和数字化副本进行补充著录和修正并记录馆藏系统中旧数据修改与新增过程，向档案馆提交一份纸质的著录条目和数字化副本的修改与新增清单，标明与原有馆藏系统电子目录和数字化副本修改的内容，以备数据验收时查验。

(7) 条目著录的要求

按照《档号编制规则》《纸质档案数字化技术规范》和《档案著录规则》要求，对已有的目录进行核对、修正、录入，确保准确和完整；没有目录需拟定后录入，并要体现档案内容的真实原意；要求对页面上的人名需全部录入。条目著录正确率应达到 99.5%以上，主要关键字正确率需达到 100%。著录项相关内容录入要完整，如有不明确或不完整的著录项需记录并及时与采购人沟通，如果用户提供的目录和纸质档案不对照的，应该以纸质档案原文内容为标准进行录入，遇到无题名的档案需自拟题名。

(8) OCR 识别率、合成双层 PDF 文件和数据挂接的要求

成交供应商应根据《档案数字副本光学字符识别 OCR 规范》将扫描图像经 OCR 识别后，按“件”合成双层 PDF 文件，印刷体的 OCR 识别的准确率应不低于 96%，确保 PDF 文件与案卷目录、卷内目录、文件目录挂接正确，并将正确的数据导入采购人指定的馆藏系统中，确保档案目录数据与档案 PDF 文件的一一对应。

(三) 安全保密要求：

1、成交供应商人员要求

(1) 本项目实施全过程禁止在校学生参与。

(2) 成交供应商必须与项目服务人员签订符合国家劳动法律法规要求的劳动合同，并向采购人报备全体项目人员花名册，附全体项目人员身份证复印件、劳动合同复印件并加盖公章。

(3) 成交供应商全体项目人员必须无犯罪记录并与成交供应商签订针对本项目的保密协议，成交后须向采购人报备全体项目人员无犯罪记录承诺书、保密协议。

(4) 响应文件中无需提供以上报备材料，成交供应商须在合同签订后 5 个工作日内，将上述报备材料提交给采购人，经采购人审查核验通过后，方可进场实施项目。成交供应商不提供（拖延提供或提供不全）报备材料或提供的报备材料审查核验不通过的，采购人有权终止合同，并将成交供应商不诚信行为上报公共资源交易监管部门按相关规定处罚。

(5) 成交供应商现场服务人员的管理工作由采购人负责，相关制度由采购人制定，成交供应商及现场服务人员必须无条件遵守。

(6) 成交供应商应对全体项目人员进行安全保密教育和必要的上岗培训，明确规定工作人员不得阅读、摘抄、外泄档案内容和其他安全保密责任、义务。如发现违反保密协议的，采购人有权终止合同并追究其法律责任，所有损失由成交供应商自行承担。

(7) 严禁成交供应商全体项目人员在项目实施现场进行饮食、吸烟、打电话、拍照等行为，严禁携带属于个人的相机、U 盘等数据存储设备，严禁项目实施设备接入互联网，一经发现，采购人有权终止合同并追究其法律责任，所有损失由成交供应商自行承担。

(8) 本项目为服务外包项目，成交供应商不得转包和分包，不得以采购人的名义对外招聘人员。

2、工作环境

(1) 场所环境

成交供应商应严格遵守《中华人民共和国档案法》和国家、安徽省、合肥市、蜀山区档案馆的有关档案安全监管规定。项目实施必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违纪违法者，将追究法律责任。

(2) 成交供应商必须在项目现场配备“计算机信息出口封闭工具”，其具备功能如下：

①自定义设置禁止使用 U 盘、禁用移动硬盘、限制SD 卡、禁止手机连接电

脑、禁止平板电脑等所有带有存储功能的设备。

②自定义设置禁用光驱、禁止软驱的使用。

③自定义设置禁用蓝牙、禁用串口、禁用并口、禁用 1394 口、禁用红外传输、禁用无线网卡、禁用有线网卡、禁用调制解调器等端口设备和禁止打印机等外接设备的使用。

④自定义设置禁止网络热点、禁止随身 wifi 等功能。

⑤能随计算机自动启动、自动隐藏，防止卸载、防止被杀毒软件误杀或拦截。

⑥既支持单机安装和单机管理，又支持基于 C/S 架构的服务端和客户端的管理。

(3) 成交供应商应配备足够的工作设备。成交供应商应按照项目实施房间面积、工作流程、质量要求、人员数量和业务需要配备电脑、切纸刀等设备物资。

3、安全管理的要求

(1) 强化人员管理。成交供应商的现场服务人员须长期在项目实施现场，项目实施期间人员不得随意更换，若确需更换须征得采购人同意。人员进场后未经采购人同意不得擅自撤离。

(2) 成交供应商与全体项目人员签订保密协议，加强对项目人员的保密教育，建立严格的保密制度，杜绝项目人员对档案及档案信息的私自复制、传播等行为。

(3) 不同的工序之间衔接要严格遵守操作规程，杜绝档案实体和信息安全事故的发生。档案交接由现场服务人员负责，要求有书面交接记录。项目实施场地严禁饮食、吸烟和任何火源。在项目实施过程中，成交供应商须确保所有档案实体安全，确保在项目实施过程中不对档案原件造成损伤，不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于成交供应商过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，成交供应商承担一切责任。

(4) 成交供应商项目实施场地的安全及保密措施要符合《档案数字化外包安全管理规范》的要求。成交供应商要采取具体保密措施，保证档案原件的安全和信息安全。进入项目实施现场的计算机设备应做相应处理，封闭所有计算机存储设备外围接口，确保信息安全。计算机硬盘不得带离项目实施现场。

(5) 不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如照相机、摄像机、

手机、录音机、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质等。

(6) 项目实施完成后,成交供应商应当将项目实施的档案原件、档案数字化信息及其存储介质全部移交采购人,不得擅自复制或留存,并按要求办理移交手续。

(7) 在项目实施过程中,档案原件必须严格按照档案管理要求,履行出入库手续和交接手续。

(8) 项目实施所使用的计算机及其存储介质,应当严格遵守计算机有关保密管理规定。不得安装具有无线互联功能的硬件模块和连接无线鼠标、键盘等无线互联的外围设备。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。

(9) 要求成交供应商在签订合同时列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

档案服务及后期处理

成交供应商应在 4 小时内做出服务响应,如现场服务人员不能解决问题,则在 12 小时内安排专业技术团队到达现场提供档案服务及后期处理,于 24 小时内解决问题,并分析故障原因,制定防范方案,做好防范措施。

自本项目签订合同之日起,成交供应商在服务期内须提供档案服务及后期处理,服务费用包括在本次报价内,相关费用由成交供应商自行在报价时综合考虑。

三、技术要求

参照技术规范:

《档案工作基本术语》(DA/T1-2000)

《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)

《机关文件材料归档范围和档案保管期限》

《数字档案馆系统测试办法》

《数字档案室建设评价办法》

《全宗卷规范》(GB/T 12-2012)

《文书档案案卷格式》(GB/T 9705-2008)

《文书类电子文件元数据方案》(DA/T46—2009)

《文书档案文件级目录数据库结构与著录细则》(DB34/450-2004)

《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）

《档案服务外包工作规范》（DA/T68.1—2020）

《档案著录规则》（DA/T 18—2022）

《档号编制规则》（DA/T 13—2022）

《档案数字化外包安全管理规范》

《档案数字化光盘标识规范》（DA/T52-2014）

《档案数字副本光学字符识别 OCR 规范》

《数字档案馆建设指南》

有限公司

第四部分 合同相关附件

附件一

附件二

附件三