

政府采购合同

(服务类)

项目名称：安徽省审计厅档案数字化项目

项目编号：ZF2025-18-1086

买方（采购人）：安徽省审计厅

卖方（成交供应商）：浙江星汉信息技术股份有限公司

签订地：安徽省合肥市

签订日期：2025年9月30日

项目编号：ZF2025-18-1086

买方：安徽省审计厅

电话：0551-64562242

卖方：浙江星汉信息技术股份有限公司

电话：17755135230

见证方：安徽省招标集团股份有限公司

电话：0551-66061495

买方通过安徽省招标集团股份有限公司组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组的评审，决定将本项目采购合同授予卖方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及有关规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，买卖双方协商一致同意按如下条款签订本合同：

一、服务名称及内容

（一）服务名称：安徽省审计厅档案数字化项目

（二）服务内容：具体详见第三章采购需求，本项目为安徽省审计厅档案整理及数字化加工移交进安徽省档案馆项目，包括档案整理、目录核改、元数据影像采集、档案扫描、图像处理、图像格式转换和挂接、数据备份等环节。

本项目的主要建设任务有：

1. 2021—2022 年审计、文书档案按数字化移交进馆标准完成整理和数字化，各年度信访、项目、照片、视频等档案的整理和数字化扫描。符合 DA/T22-2000、DA/T31-2017、GB/T18894—2016 等规范，达到档案数字化移交进安徽省档案馆标准。（由于档案工作的特殊性，

工作量按验收后的实际工作量计算)

2. 档案页号编写、拆装案卷等整理工作;
3. 目录著录或编辑档案对应的著录条目;
4. 图像格式的转换、元数据捕获;
5. 目录数据与扫描图像正确挂接;
6. 加工的成品数据符合档案移交进馆标准。
7. 档案整理及数字化加工。

二、组成合同的文件

组成本合同的文件包括:

- (一) 采购文件及答疑、更正公告;
- (二) 采购文件标准文本中的“合同条款”;
- (三) 中标或成交公告;
- (四) 卖方提交的投标文件及书面承诺函;
- (五) 双方另行签订的补充协议。

三、本合同的总金额为¥880000元(人民币大写:捌拾捌万元整)。

注:合同金额仅用于合同签订,最终结算金额以实际工作完成量
×单价为准。最终结算合同总额不超过88万元。

分项价格:

序号	名称	服务内容	单位	预估数量	单价/元	合计/元
1	文书档案整理	对 2021—2022 年文书档案进行甄别鉴定整理 (按照安	件	5000	4.8	24000

		徽省档案馆的要求和标准进行分类整理并划定保管期限），须移交至安徽省档案馆。对以前年度未进馆文书档案进行数字化整理（不进馆）。				
2	审计档案整理	对 2021—2022 年审计档案进行规范化整理（按照安徽省档案馆的要求和标准进行分类整理并划定保管期限），须移交至安徽省档案馆。	卷	10000	16	160000
3	基建档案整理	对基建档案进行规范化整理，蓝图图纸按照标准进行整理折叠装盒。	卷	500	20	10000
4	信访档案整理	对信访档案进行规范化整理；	卷	70	14.4	1008
5	项目档案整理	对项目档案进行规范化整理。	卷	192	16	3072
6	照片档案	对照片档案进行规范化整理和信息著录。	张	200	4	800

7	视频档案	对视频档案进行规范化信息著录和数据挂接;	个	20	24	480
8	实物档案	对实物档案进行规范化整理和信息著录;	个	180	8	1440
9	档案数字化扫描	对档案拆分进行扫描、修图、建立电子文件并备份,按照移交进馆标准对数字化加工成果进行批量转换为 PDF/A 或 OFD 格式图像文件,转换后的数字化成果须实现 OCR 识别,移交的电子数据分六个文件夹存储:扫描原始图像、经过修整的原始图像、元数据捕获、转化成 OFD 格式的图像、XML 机读目录、MD5 码;大于 A4 纸张按照 A4 折算(如 A3=2*A4, A2=4*A4, A1=8*A4, A0=16*A4)。	页	1900000	0.296	562400
10	条目著录	对文书档案和审计档案进行目录著录,须移交至安徽省档案馆。	条	50000	0.36	18000

11	档案脊背	在同卷盒颜色相近的 70 克无酸纸上打印盒脊信息，裁切后用液体胶水粘贴在卷盒长，符合移交进馆要求。	个	15000	0.4	6000
12	全宗卷	编写符合移交进馆的全宗卷；包含组织沿革、大事记、全宗指南（全宗介绍）纸质和机读各 1 套，符合移交进馆要求。	项	1	12000	12000
13	人员驻点	项目专家评审通过后，在采购人单位安排一名原项目实施的专业档案整理人员驻场，负责档案日常整理扫描及采购人交办的工作（驻场时间约 6 个月）。由成交供应商提供驻场所需设备，负责驻场人员所有事宜。驻场人员日常工作管理按照采购人要求开展工作。	人	1	24000	24000
14	质量检测系统	成交供应商提供质量检测服务，针对采购人历史电子档案数据进行质量检测并	项	1	1600	1600

		输出检测报告，检测报告体现数据不符合项，为采购人提供合理化的整改建议。				
15	档案专用周转箱	采购符合移交进馆的周转箱，长*宽*高=460mm*315mm*450mm；并分类、打印移交进馆档案装箱标签贴在档案专用周转箱上。	个	500	32	16000
16	无酸纸档案盒	无酸纸档案盒，规格：310*220*40mm；符合移交进馆要求。	盒	10000	2.8	28000
17	移动硬盘	数字化成果数据存储备份，必须符合移交进馆要求，含硬盘。	套	10	480	4800
18	耗材	提供国家指定规格和材质的整理耗材，如：封面、备考表等所需牛皮纸，锥子、装订线、文件目录夹、剪刀、裁纸刀、直尺等耗材。	项	1	6400	6400
合计总金额为¥880000元(人民币大写：捌拾捌万元整)						

四、服务期限

合同生效之日起，6 个月内完成。

五、验收要求

（一）质量标准

卖方保证提供的服务质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及卖方相关服务标准及相应的技术规范中之较高者。

（二）验收组织

买方负责组织验收工作。

（三）验收程序

1. 成立验收小组，验收人员应由买方代表和技术专家组成。
2. 验收前要编制验收表格。
3. 验收时双方要按照验收表格逐项验收。
4. 验收方出具验收报告。

六、付款方式

合同签订后，完成本项目审计档案工作量的 50%并经省审计厅档案管理部门验收通过后，支付合同金额的 40%；完成本项目工作量的 100%，经省审计厅组织的专家评审通过后，支付合同金额的 55%；移交进省档案馆后，支付合同剩余 5%尾款（若 2026 年 12 月之前因省档案馆接收原因未完成移交，则由卖方提交书面承诺函后，支付合同剩余 5%尾款）。

七、售后服务

(1) 卖方对合同服务的免费维护期为：移交进省档案馆之日起，三年。

(2) 根据买方按检验标准自己检验或委托有资质的相关质检机构检验的检验结果，发现服务的质量或性能与采购合同不符；或者在质量保证期内，证实服务是存在缺陷（包括潜在的缺陷等），买方应尽快以书面形式通知卖方。卖方在收到通知后 30 天内免费维修或更换有缺陷的部分。

(3) 如卖方在收到通知后在采购合同规定时间内，没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由卖方承担。

八、履约保证金

本项目履约保证金为 ¥ 22000 元(人民币大写：贰万贰仟元整)，收受人为，期限为：顺利移交进安徽省档案馆后。如卖方未能按期履行合同，买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。

九、违约责任

(1) 卖方服务期限超过合同约定服务期限。如果卖方由于自身的原因未能按期履行完合同，买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。其标准为按每延期一周收取合同金额的 1%，但误期赔偿费总额不得超过履约保证金总额。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。在此情况下，卖方不得要求买方退还其履约保证金。

(2) 卖方服务期限内未能履约。卖方在履行合同过程中，如果遇到不能按时履约情况，应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延

误的时间通知买方。买方在收到卖方通知后，有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如买方终止合同，卖方不得要求买方返还履约保证金；如买方同意延长合同的履行时间，卖方必须在买方规定的时间内提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权解除合同，履约保证金不予退还，提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

(3) 卖方履约不符合约定的质量标准，卖方必须重新提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权解除合同，履约保证金不予退还，提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

(4) 卖方将合同转包、擅自变更、中止或者终止合同的，买方有权解除合同，并提请政府采购监管部门对卖方进行采购金额千分之五的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

(5) 买方未能按时组织验收，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

(6) 买方违反合同规定拒绝接收服务的，应当承担由此造成的损失。

(7) 验收合格后，买方未能按时提请付款，由财政部门责令限期

改正，给予警告。

(8) 买方擅自变更、中止或者终止合同，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

十、合同签订地点

本合同在合肥签订。

十一、合同的终止

(一) 本合同因下列原因而终止：

1. 本合同正常履行完毕；
2. 合同双方协议终止本合同的履行；
3. 不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；
4. 符合本合同约定的其他终止合同的条款。

(二) 对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

十二、其他

(一) 买卖双方必须严格按照采购文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同执行期内，买卖双方均不得随意变更或解除合同。

(二) 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，买卖双方应按有关法律规定及时协商处理。

(三) 合同未尽事宜，买卖双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

(四) 本合同如发生纠纷，买卖双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第(②)项方式处理：

①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向合肥仲裁委员会申请仲裁。

②向买方所在地人民法院起诉。

本合同一式陆份，自买卖双方法定代表人或委托代理人签字加盖单位公章后生效。

买方：安徽省审计厅

单位盖章：



卖方：浙江星汉信息技术股份有限公司

单位盖章：



法定代表人或委托代理人：

程永彬

法定代表人或委托代理人：

程永彬

日期：2025年9月30日

日期：2025年9月30日

见证方：安徽省招标集团股份有限公司

单位盖章：李真

日期：2025年9月30日



附件：

致：安徽省审计厅

安徽省审计厅档案数字化项目现就业务档案移交事宜郑重承诺如下：

1、确保所有实体档案和数字化成果数据于 2026 年 12 月 31 日前移交至安徽省档案馆，同步提交完整的《档案移交清单》。

2、若因省档案馆接收原因未按期移交，自 2027 年 1 月 1 日起，我方应无条件免费提供档案整改、数据校验等全流程服务，直至最终移交工作完成。

以上，特此承诺。

卖方（成交供应商）：浙江星汉信息技术股份有限公司

2025 年 9 月 30 日



保密协议

甲方：安徽省审计厅 乙方：浙江星汉信息技术股份有限公司

根据《中华人民共和国保密法》及《中华人民共和国档案法》等相关法律、法规的规定，为维护甲乙双方权利，维护甲方档案的秘密安全，明确双方的责任，经甲乙双方协商，特签订本协议：

一、本协议所指保密信息为：甲方向乙方提供的用于数字化加工的纸质档案、资料及电子档案（档案数据）等内容，以及本项目派生的相关资料、数字化加工成果等内容。包括但不限于：档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其他载体的档案、档案目录、档案电子文件、档案电子化处理扫描文件加工前的文件、档案电子化处理扫描文件加工后的文件、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

二、乙方必须在甲方提供的指定场所进行档案整理及数字化加工工作。乙方无论是项目进行中还是项目完成后，均应严格遵守国家有关保密法规及甲方保密制度的一切规定，保守甲方秘密。

三、乙方应对保守甲方秘密负有义务，并遵守下列各项：

1、乙方不得将甲方秘密透露给第三方；不得利用甲方秘密进行生产与经营活动，不得将甲方秘密作为讲学、授课案例；不得以甲方秘密作为谋职手段和发展途径；不得利用甲方秘密进行其他任何活动。

2、乙方保证对甲方所提供的信息按本协议约定予以保密，并对信息在乙方期间发生的被盗、泄露、损毁、灭失等事件承担相应责任。

- 3、未经甲方书面授权，不得以甲方名义从事与甲方相关的活动。
- 4、乙方对项目过程中接触到的档案（资料、电子文件等）实体、目录、扫描图像等所有相关信息必须保守秘密，不得以任何方式摘录、复制、带出工作场所或向第三方泄露相关信息。
- 5、在项目实施过程中形成文字材料（草稿等）、更换产生的旧材料等所有与本项目有关的物件内容，乙方均须交由甲方处理。
- 6、乙方主动采取措施防止泄露甲方秘密，如发生秘密泄露，应立即告诉甲方，并采取补救措施。
- 7、无论因何种原因结束项目，都负有不可泄露甲方秘密和不可使用任何涉及甲方秘密的义务。
- 8、凡档案整理及数字化加工场地，项目经理应负责监督与管理；凡从事档案整理及数字化加工能够接触到档案资料的人员，都必须对经手案卷做详细记录；
- 9、凡乙方员工在其工作过程中接触到的文件资料，均属于甲方的重要资料，除非确有必要，如自拟标题需查看文件内容外，不得阅读文件内容；不得以任何形式向家属、亲友及其他无关人员谈论看到的文件内容；
- 10、为了方便保密管理，工作场所一律采用内部局域网传输手段，所有人员均不得带进带出各种计算机磁盘、光盘、光碟等易于存储文件资料的存储介质。因工作需要，乙方在项目实施的过程中使用的硬盘、光盘等介质，以及所有书面资料必须有专人使用和保管，不得带出甲方指定的工作区域或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和



采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

11、在无甲方工作人员陪同的情况下，乙方必须两人以上方可进入工作场所。所有工作人员，均不得以任何理由单独滞留工作场所；乙方不得带任何无关人员进场或在工作场所从事任何与本合同无关的活动。

12、乙方工作人员提供本人有效身份证复印件一份，交由甲方备案；乙方在加工期间的工作日志，在加工完成后，交甲方存查。

13、乙方项目工作现场应对计算机数据端口（包括USB端口、光盘刻录机等）进行封闭管理，如因工作需要，必须保留使用，需经甲方许可；未经甲方许可，乙方任何工作人员在工作现场不得携带、使用手机、相机等具有拍照或图像、文字复制功能的设备。

14、乙方应与所有工作人员签订保密协议，并报甲方见证备案。甲方有权对乙方现场工作人员身份进行核实，发现未签订保密协议并备案的人员，甲方有权强制停止其工作并驱逐出加工场所、如若甲方因此遭受损失，由乙方负全责。

15、根据招标文件、投标文件，乙方服务工作中包含存储介质（元件）设备，向甲方列表备案后方可使用，甲方有权对乙方工作现场设备进行检查，发现未备案的含有存储介质设备有权扣留。乙方在工作完成后，应将设备上的存储介质（元件）中信息删除或格式化。

16、乙方在项目完成后仍对其在甲方档案数字化期间接触、或因接触而知悉的属于甲方或者属于第三方，但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与档案数字化加工相关的信息，承诺如同协议期间

一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务。乙方在项目完成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经公开；乙方同意就项目完成后所承担的保密义务，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

17、乙方所有施工人员均不得在施工现场外甲方任何工作场所无故逗留，不得随意拍摄、发布、上传任何与甲方工作有关联的视频及照片，违者视为乙方责任，将按约定条款追责。

四、违约责任

1、如果乙方违反本保密协议，应向甲方支付合同额千分之五的违约金，对甲方造成严重损失的，甲方有权进一步追偿。

2、甲方有证据证明乙方泄露甲方秘密或利用甲方秘密谋取私利时，有权拒付其相关费用，并可中止双方已签订的有关合同，同时甲方将依法追究乙方法律责任。

3、乙方人员违反本保密协议及其他有关规定，造成泄露或遗失文件资料机密的人员，无论情节轻重，甲方有权对乙方进行追责。

五、乙方的保密义务持续至甲方公开协议保密内容为止。

六、因本协议而引起的纠纷由双方协商解决；如果协商不成，任何一方均可提起诉讼至甲方所在地人民法院。

七、本协议未尽事宜，双方应在严格保护甲方秘密的前提下协商解决。

八、本协议一式陆份，甲乙双方各叁份，自甲乙双方签字盖章后生效。

甲方: (单位盖章)

时间: 2025 年 9 月 30 日

乙方: (单位盖章)

时间: 2025 年 9 月 30 日