

合肥市殡葬事务管理中心殡葬档案整理 (服务类)

第一部分 合同书

项目名称：合肥市殡葬事务管理中心 2025 年殡葬档案整理项目

项目编号：2023BFFFN01127

甲方（采购人）：合肥市殡葬事务管理中心

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

签订日期：2025 年 4 月 22 日

合肥市殡葬事务管理中心（以下简称：甲方）通过合肥市政府采购中心组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，合肥银豆信息科技股份有限公司（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 磋商文件（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：合肥市殡葬事务管理中心 2025 年殡葬档案整理项目；

1.2.2 服务内容：按照安徽省、合肥市档案局档案执法检查及相关档案管理标准规范的要求，对合肥市殡葬事务管理中心文书档案、专业档案、实物档案、基建档案等档案进行规范化整理、数字化扫描和备份工作，逐步建设符合信息化发展要求的标准化档案室，从而提高合肥市殡葬事务管理中心档案工作水平，维护合肥市殡葬事务管理中心档案信息的真实、完整、可用和安全，提升合肥市殡葬事务管理中心行政效率和服务能力；促进核心信息资源建设，实现信息资源总量增加、质量提高和结构优化，以推动合肥市殡葬事务管理中心档案信息化工作全面、健康、均衡发展。本项目计划完成约 2000 件文书档案、20000 卷新增专业档案整理和 59770 卷 2020 年前专业档案整改完善（主要是遗体火化和骨灰存放档案）、10 卷基建档案以及实物档案的整理、录入、数字化扫描工作（包括但不限于：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、合成双层 PDF、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），以及处理好的文件的挂接工作。

1.2.3 服务要求：

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/T12-2012）
《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）
《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）
《档案著录规则》（DA/T18—2022）
《纸质档案数字化规范》（DA/T31—2017）
《档案服务外包工作规范》（DA/T 68—2017）
《档案著录规则》（DA/T18-1999）
《档号编制规则》（DA/T13-1994）
《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》
《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）
《安徽省会计档案整理要求及案卷格式》（财会〔2017〕309 号）
《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）
《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）
《录音录像档案整理规范》（DA/T78-2019）
《殡葬服务单位业务档案管理办法》

1.2.3 技术需求

1.2.3.1 档案整理：档案整理涉及文书档案、专业档案、基建档案、实物档案，其中对于损坏档案纸张进行修复处理后再进行整理归档。文书档案以案卷为单位的按照《机关档案工作业务建设规范》（国档发〔1987〕27 号）、《文书档案案卷格式》（GB/T9705）进行整理与著录；以“件”为单位的按照《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）进行整理与著录。专业档案，主要是指“主要是遗体火化和骨灰存放档案档案”，按照《殡葬服务单位业务档案管理办法》标准进行整理与著录。基建档案按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）进行整理与著录。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。

1.2.3.2 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。

1.2.3.3 档案实体入库要求：成交供应商应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%。

1.2.3.4 在档案整理前，对可拆卸的文件进行预处理，进行包括启钉、拆分，抚平边角等工作，保证纸张的平整。涉及的破损档案修复主要针对一般破损的档案和轻微破损的档案。在修裱档案时，应保持档案内容的完整、不得损坏、丢失、涂改档案的内容。应坚持宁缺勿伪，严防档案失真。

1.2.3.5 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。

1.2.3.6 在档案整理过程中要进行页码检查，检查是否有错编页码（跳码、漏编页码）等。

1.2.3.7 档案整理完成后，供应商对已完成的档案整理结果进行自检，发现错误的数据进行修改或重录，同时发现纸质档案情况与档案交接时结果不一致的，要重新进行整理，并做好移交清点和登记工作。

1.2.3.8 数字化前处理的要求：（1）应对没有页号或页号不正确的档案重新编制页号；重新编制页号时，应在统一位置书写页号，且不压盖档案内容。（2）拆卷时不得对档案造成伤害，如造成档案损毁，采购人有权据此取消合同，由此产生的一切责任均由供应商自行承担；（3）对于有破碎的档案，不得进行任何操作，不得加重破损情况，发现后立即登记封存，通知采购人前去处理。

1.2.3.9 条目著录的要求：（1）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。（2）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%。（3）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，如果采购人提供的目录和纸质档案不对应的，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。

1.2.3.10 全文扫描的要求：（1）遵循尽可能保持档案原貌的原则，保证档案扫描图像与原件在颜色、内容等方面完全一致。（2）采用平板或非接触式的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。（3）如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用零边距扫描仪或非接触式设备，并采用不拆卷扫描方式进行扫描。（4）为更好的展现档案原貌，全部采用彩色方式扫描，文件以彩色 JPEG 格式扫描存储，以 JPEG 格式转双层 PDF 挂接利用；字迹清晰可辨的，扫描分辨率不低于 300dpi；纸张和字迹状况不良的，扫描分辨率不低于 400dpi，以清晰为准。电子文件夹和双层 PDF 文件的命名按照档号统一命名。

1.2.3.11 图像处理的要求：(1) 扫描图像偏斜度不得超过 0.5 度，方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。(2) 图像进行裁边处理时为保证档案信息完整，不允许裁切到图像内容，图像四周需保留一圈白边，白边的宽度要小于图像宽度的 0.5%。严禁利用图像处理工具在档案图像上画出白边，此类造假现象一旦发现，视为档案抽检不合格。(3) 图像如需进行去污处理，以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，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。(4) 对于档案中超过 A0 幅面的超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。(5) 图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。不得有漏扫、重扫、多扫等情况发生，图像的排列顺序应与档案实体相一致。

1.2.3.12 合成双层 PDF 文件和数据挂接的要求：成交供应商应按“件”合成双层 PDF 文件，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的档案管理软件系统中，确保档案目录数据与档案 PDF 文件的一一对应。

1.2.3.12 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，须在盒脊处用黄色牛皮纸打印盒脊，并填入盒号。

1.2.3.13 目录打印的要求：对档案的所有电子目录（归档文件目录、盒内文件目录）按照采购人的要求进行打印、装订而后形成档案的纸质目录册。

1.2.3.14 成果移交的要求：(1) 数字化成果的结构应遵循《电子档案移交与接收办法》、《电子文件归档与电子档案管理规范》的相关的要求。(2) 供应商应将数字化成果完整备份至移动硬盘上，移动硬盘上 1 套完整数字化成果（包含目录、JPEG 图像和双层 PDF 文件），提交采购人保存。(3) 数字化备份载体（移动硬盘）应以全宗为单位进行数据备份。(4) 备份移动硬盘必须为新的、容量 $\geq 2\text{TB}$ 的移动硬盘。

1.2.4 其他要求：

1.2.4.1 成交供应商人员要求（除详细评审中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，供应商在响应文件中无须提供人员其他相关证明材料，由采购人在合同签订后成交供应商进场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位，如人员配备不到位，成交供应商需在 3 个工作日内整改到位，否则采购人有权解除合同并报监管部门处理。）

1.2.4.1.1 本项目禁止在校学生参与。

1.2.4.1.2 项目工作人员着统一工作制服挂牌上岗，人员保持相对稳定，中途不得随意更换（除员工离职等特殊情况外）。如需更换，需提前三日向采购人提交书面申请，征得采购人同意。人员的交通、食宿及保险等其他方面费用均由供应商承担。

1.2.4.1.3 管理人员需具有档案人员岗前培训合格证书或继续教育证书，具有3年以上档案整理和数字化工作经验；工作人员需具有1年以上档案工作相关经验。

1.2.4.1.4 成交供应商需按照上述对人员的要求提交满足要求的资料，经采购人证通过后，方可进场施工。

1.2.4.1.5 项目负责人和管理人员必须进驻现场，全程陪同开展具体工作，负责项目全过程的管理和技术保障，确保项目质量。

1.2.4.1.6 成交供应商应对工作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。如发现工作人员违反保密协议的，采购人有权终止合同并追究其法律责任，所有损失由供应商自行承担。

1.2.4.1.7 严禁工作人员在加工现场进行饮食、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，严禁加工设备接入互联网，一经发现，采购人有权终止合同并追究其法律责任，所有损失由供应商自行承担。

1.2.4.1.8 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。

1.2.4.2 工作环境

1.2.4.2.1 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、合肥市的有关档案安全监管规定。工作地点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。

1.2.4.2.2 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。

1.2.4.2.3 成交供应商必须配备监控系统。监控系统应覆盖所有工作场所，

单个房间内不少于 2 个摄像头，确保无监控死角，所有监控的视频文件保存时间不低于 6 个月，6 个月内任意时间的录像信息必须能够随时调阅，超过 6 个月的视频文件应转存至移动硬盘上备查。项目完整的监控视频必须保留至项目通过验收，且有相关的操作记录，与数字化加工成果一并进行移交；

1.2.4.2.4 成交供应商应按照数字化房间面积、工作流程、质量要求、人员数量和业务需要配备电脑、扫描仪等设备。

1.2.4.3 安全管理的要求

1.2.4.3.1 强化人员管理。成交供应商的项目实施负责人常驻加工现场，工作期间项目负责人不得随意更换，若确需更换须征得采购人同意。工作人员进场后未经采购人同意不得擅自撤离；

1.2.4.3.2 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，建立严格的保密制度，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制、传播等行为；

1.2.4.3.3 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。档案交接由现场加工负责人负责，要求有书面交接记录，加工场地严禁饮食、吸烟和任何火源。在加工过程中，供应商须确保所有档案实体安全，确保在加工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，由成交供应商承担一切责任；

1.2.4.3.4 供应商对纸质档案数字化及数据备份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，在数字化加工工作完成的同时建立起完整、规范的记录。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料给采购人；

1.2.4.3.5 加工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。供应商要采取具体保密设施，保证档案原件的安全和信息安全。进入加工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、移动硬盘、光盘等不得带离加工现场；

1.2.4.3.6 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；

1.2.4.3.7 项目完成后，供应商应当将生产加工的档案原件、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；

1.2.4.3.8 在项目过程中，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。扫描图像要保证档案扫描图像与档案原件一致、整洁、清晰。按采购人的要求录入有关信息项，确保信息详细正确。做好档案的整理、录入、扫描、挂接、备份等工作，确保工作严谨，不遗不漏；

1.2.4.3.9 场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联接无线鼠标、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；

1.2.4.3.10 项目所产生的档案数据，需完全符合采购人现有系统的业务要求，做到与现有系统的无缝结合，供应商应将档案数据完整准确地装载到该系统中；

1.2.4.3.11 乙方在签订合同时必须成立项目组，指定专人作为项目负责人负责该项目，并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。

1.2.4.4 成交供应商自检的要求：成交供应商应设置自检岗位，并对提供的数据进行 100% 自检。自检达到采购人的数据质量要求后，才能提交采购人进行日常抽检。

1.2.4.5 项目验收指标：目录数据库与图像文件挂接错误，文件目录不完全对应，或目录数据库、图像文件出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”。以下所列的指标完成，标记为“合格”。

1.2.4.5.1 档案装订：检查所有档案的装订还原情况，差错率 $\leq 1\%$ ；

1.2.4.5.2 扫描图像：漏扫率 $\leq 0.2\%$ ；

1.2.4.5.3 图像质量：图像质量情况完好率 100%，分辨率 $\geq 300\text{DPI}$ ；

1.2.4.5.4 格式封装：图像文件和双层 PDF 文件的命名差错率 $\leq 1\%$ ，PDF 文件无损坏、无空白页；

1.2.4.5.5 目录核对和完善：以文件为单位，关键字段（档号、题名、文号、责任者、成文时间、保管期限、年度、页号、页数等）正确率 100%，其余字段录入错误率 $\leq 5\%$ （含人名信息）；

1.2.4.5.6 条目与图像挂接：挂接正确率 100%；

1.2.4.5.7 档案原始材料：100%不缺失。

1.2.4.6 后续服务：验收后二年内（售后服务期内），出现数据质量问题，成交供应商应在 24 小时内到达现场进行服务，并在 48 小时内解决问题，否则视为违约。由于供应商原因导致数字化成果无法利用，供应商承担全部责任，在服务质量保证期内供应商应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用；

1.2.4.7 项目中所有的电脑、扫描仪、打印耗材、档案整理装订用品、纸张、移动硬盘以及相关辅材，相关项目实施所需软件须由成交供应商自行提供和部署，采购人只提供场地、水、电、桌椅、空调，不再增加与项目有关的设施设备和任何费用。工作环境的搭建、工作现场的管理不得违背各项安全规范和采购人的要求。成交供应商应配合采购人进行质量控制、进度控制、安全管理、信息管理和协调等工作。**另外，涉及档案加工的设备仪器成交供应商完工后不得带走。**

1.3 价款

1.3.1 本项目中标费率：92.5%，最终结算金额=实际完成工作量×控制单价×成交费率，最终结算价不超过本项目预算；

1.3.2 本项目预算金额 38 万元；

1.3.3 控制单价

序号	名称	单位	控制单价 (元/单位)	预估数量	备注
1	文书档案	件	4.00	2000	2022 年度新增档案，按照《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)标准整理；包含整理、录入、扫描
2	殡葬档案整理	卷	6.00	20000	2022 年殡葬档案；包含遗体火化档案和骨灰存放档案；按照《殡葬服务单位业务档案管理办法》要求整理和数字化；包含整理、录入、扫描
3	殡葬档案整改完善	卷	4.00	59770	2020 年及以前年度殡葬档案整改完善；按照《殡葬服务单位业务档案管理办法》及《2022 年度市档案局执法检查整改清单》要求整理和数字化；包含整理、录入、扫描
4	基建档案	卷	30.00	10	2022 年度新增基建项目档案，按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822-2008)标准进行整理；包含整理、录入、扫描
5	实物档案	件	4.00	20	2022 年度新增档案，主要包括：荣誉档案、徽章档案、公务活动礼品档案、物证档案等；包含整理、

					录入、扫描
6	档案目录	卷	18.00	30	档案纸质目录
7	档案盒脊	盒	0.60	5000	档案盒脊制作、粘贴
8	牛皮纸	张	0.30	10000	制作盒脊、卷皮封面用
9	档案盒	盒	3.00	2000	装业务、文书、科技等档案用

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：合同签订后每3个月验收一次，按照验收合格实际量，据实结算。（实际完成金额=验收合格实际完成数量×控制单价×成交费率）；

1.4.2 发票开具方式：开具正规发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：自2025年4月22日起2025年10月21日。

1.5.2 服务地点：合肥市殡葬事务管理中心；

1.5.3 服务方式：按采购人要求服务。

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，那么甲方可以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5%计算，最高限额为本合同总价的50%；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，那么乙方可以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5%计算，最高限额为本合同总价的50%；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成交结果的,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 / 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 合同签订地 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。

（单位盖章）

（签字）

340104000035017

或授权代表 (签字): 

时间: 2025 年 4 月 23 日

单位盖章)

银豆信息科技股份有限公司

签字):

手 月 日

3401320259091

或授权代表（签字）：

时间：_____年____月____日

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

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 技术资料和保密义务

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 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；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容