

政府采购合同

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称: 2025年安徽省交通运输厅档案整理数字化项目

项目编号: 2025BFAFN03325

甲方 (采购人) : 安徽省交通运输厅

乙方 (成交供应商) : 浙江星汉信息技术股份有限公司

签订地: 安徽省合肥市包河区

签订日期: 2025年12月25日

安徽省交通运输厅（以下简称：甲方）通过安徽公共资源交易集团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，浙江星汉信息技术股份有限公司（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：2025年安徽省交通运输厅档案整理数字化项目；
- 1.2.2 服务内容：对厅机关库存档案中文书档案、撤销并改企业会计档案及其他资料进行系统的规范化整理和数字化加工，其中，需将保管期限为永久、长期（定期30年）的档案全部移交至安徽省档案馆，具体内容详见磋商文件采购需求；
- 1.2.3 服务质量：具体内容详见磋商文件采购需求。

1.3 价款

本合同总价为：¥305226元（大写：人民币叁拾万零伍仟贰佰贰拾陆元整）。

分项价格：

序号	工作内容	预估数量	单位	工作要求	单价	合计(元)
1	档案库房 2006-2015 年度文书档案	2.1	万件	对库存的约 2.1 万件 2006-2017 年文书档案，按照《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)、《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017) 等规定，进行档案整理、著录、打印目录和备考表、装订、装盒、扫描、图像处理、图像格式转换和挂接、数据核改、数据备份等，完成数字化加工有关工作，并对其中约 1.6 万件保存期限为永久、长期（定期 30 年）的文书档案按规定移交安徽省档案馆，不移交进馆的文书档案集中搬运至金环大厦 24 楼档案库房。	6.2 元/件	130200
2	档案库房 2006-2015 年度会计档案	1500	卷	对库存的约 1500 卷 1984-2015 年撤销并改企业会计档案，按照《安徽省会计档案整理要求及案卷格式》等规定，进行甄别整理、著录、目录打印、归档、入盒、数据挂接、数据核改、数据备份等，完成数字化加工有关工作，并对其中约 65 件保存期限为永久、长期（定期 30 年）的会计档案按规定移交安徽省档案馆，不移交进馆的会计档案集中搬运至金环大厦 24 楼档案库房。	12.4 元/卷	18600
3	其他资料	1700	卷	对库存的约 1700 件其他资料，按照《文书档案案卷格式》(GB/T 9705-2008) 等规定，进行归档整理、著录、打印目录和备考表、装订、装盒、扫描、图像处理、图像格式转换和挂接、数据核改、数据备份等，完成数字化加工有关工作。	12.4 元/卷	21080
4	档案扫描	15	万页	1.根据档案幅面大小选择相应的扫描设备和方式，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生，保证档案不受损。 2.扫描色彩模式：档案扫描图像采用 24 位真彩式。 3.扫描分辨率：扫描分辨率一般为 300dpi，对于案卷中出现字迹较小、模糊、较密集等情况，分辨率提高到 600dpi。扫描后的图像应清晰、不失真、完整、不影响图像的利用效果和打印后的效果，扫描图像的打印效果不能低于对应的复印效果。 4.扫描登记：认真填写加工流水表单，登记扫描的页数，核对每份文件的实际扫描页数与档案前处理时填写的文件页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法，并提交安徽省交通厅审核同意后，进行处理。 5.扫描要求：扫描时应认真核对实际扫描页码、页数与前处理时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理方法。扫描时要保证放纸端正、不压边、不漏扫、错扫，严格确保图像质量，漏扫、压边的要及时补全、补正。图像顺序要与原档案中页码顺序一致，不可颠倒错乱，不可出现多页、重复页或漏页现象。 6.对此次整理的档案拆分进行扫描、修图、建立电子文件并备份三份。	0.465 元/页	69750
5	目录	1	项	1.移交进馆的档案目录包括:案卷目录和文件目录各 2 套；不移交进馆的档案目录各打印 1 套。2.机读案卷和文件级目录各 1 套。	1240 元/项	1240
6	条目著录	2.3	万条	对档案进行目录著录(著录规则按照移交进馆要求)。	0.496 元/条	11408

7	全宗卷	1	项	成交供应商编写符合移交进馆的全宗卷; 包含但不限于组织沿革、大事记、分类方案、全宗指南(全宗介绍)纸质和机读各1套。	24800 元/项	24800
8	移动硬盘	1	套	提供 1T 移动硬盘 1 套, 并配硬盘装具盒。	2232 元/套	2232
9	光盘	1	套	对整理档案产生的电子数据进行备份。	2480 元/套	2480
10	簿册	1	项	打印汇总目录移交清册, 含案卷目录夹、文件目录夹、纸质案卷和文件级目录各 2 套; 机读案卷和文件级目录各 1 套。	2480 元/项	2480
11	档案盒及脊背打印	800	盒	预估数量, 使用无酸纸档案盒, 规格:长宽为“310mmx220mm”, 盒脊厚度根据盒内档案厚度设置。	3.72 元/盒	2976
12	专用周转箱	50	个	采购符合移交进馆的周转箱, 长*宽*高=460mm*315mm*450mm;并分类、打印移交进馆档案箱标签贴在档案专用周转箱上。	49.6 元/个	2480
13	档案运输费	/	元	移交进安徽省档案馆库房、进金环大厦档案室的档案以以及金环大厦档案整理移交搬运发生的所有费用等。	6200 元/项	6200
14	耗材	按实际需求	/	供应商自行保障国家指定规格和材质的整理耗材, 如:A4 纸、牛皮纸、锥子、装订线、剪刀、裁纸刀、直尺等耗材, 满足项目档案整理和数字化需求。	3100 元/项	3100
15	监控	按实际需求	/	加工场地配备 24 小时全方位监控, 监控视频需备份留存。	3100 元/项	3100
16	备注	/	/	1.自行保障整理服务过程中所需要的扫描仪、电脑硬盘、扫描、PC 及其它专业设备等, 项目完成后, 电脑硬盘拆除后移交给采购人保管。 2.服务过程中, 所发生的一切费用均包含在报价中。 3.负责档案整理场地的监控系统安装和调试, 全流程负责档案整理监控。 4.因本项目不再追加费用, 供应商自行到现场考察档案情况, 充分评估项目中的不确定因素。 5.本项目生成的数据能对接 XC 环境的 OA 系统。	3100 元/项	3100
合计 (大写) : 人民币叁拾万零伍仟贰佰贰拾陆元整					305226 元	

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式: 合同生效且采购人收到供应商提供同等金额预付款保函, 保函生效以及具备实施条件后 5 个工作日内支付合同价款的 50%, 项目经专家评审验收合格后支付合同价款的 50%;

1.4.2 发票开具方式: 由乙方开具发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：合同签订后 10 个月；

1.5.2 服务地点：合肥市，采购人指定地点；

1.5.3 服务方式：驻点服务。

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付而未提供服务价格的 1% 计算，最高限额为本合同总价的 5%；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 1% 计算，最高限额为本合同总价的 5%；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，导致甲方中止或终止履行合同的情形，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 2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交合同签订地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。

甲方：_____ (单位盖章)

法定代表人

或授权代表 (签字)：

时间：2025 年 12 月 25 日

乙方：_____ (单位盖章)

法定代表人

或授权代表 (签字)：

时间：2025 年 12 月 25 日

乙方账户信息

户名：浙江星汉信息技术股份有限公司

账号：08608100002771

开户银行：杭州银行莫干山路支行

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

服务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；

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
2.3	开展档案整理及数字化工作中形成的各项成果版权归采购人所有。
2.5	合同生效且采购人收到供应商提供同等金额预付款保函，保函生效以及具备实施条件后 5 个工作日内支付合同价款的 50%，项目经专家评审验收合格后支付合同价款的 50%。
2.11	因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在 10 个工作日内以书面形式变更合同，并将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。
2.15	本项目要求服务期结束后三个月内成功将档案移交进安徽省档案馆，若因安徽省档案馆接收原因未按期移交，自本项目验收合格后起，乙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。本项目验收需通过采购单位组织的专家评审。
2.17	本项目需乙方提供保函，无履约保证金。
2.18	合同一式捌份，甲乙双方各肆份，每份具有同等法律效力。
2.19.1	乙方若更换该项目任何一位工作人员必须提前向甲方以书面形式出具人员更换申请及人员履历资料，须经过甲方回复同意后，乙方须提供更换人员的身份信息和已签订的保密协议方可进场开展工作。
2.19.2	乙方必须提供参加该项目每一位工作人员的身份信息及已签订的保密协议，交至甲方备案。
2.19.3	乙方必须严格按照国家档案局、安徽省档案局（馆）颁布最新的有关规定和规范标准对此次需整理的档案进行整理和数字化加工。
2.19.4	乙方必须在加工场地安装 24 小时全方位的监控设备，必须确保加工场地的安全和整洁。
2.19.5	成交供应商在档案整理及数字化工作过程中要严格落实保密要求，对本次项目所需要整理的档案进行严格保管，严禁对外公开发布传播，严禁转交（出售等）给第三方。若成交供应商违反上述要求，采购人有权追究违约责任。