合同编号:

市政基础资料

采购合同

甲方: 西安市市政设施管理中心

乙方: 西安秦册创辉信息科技有限公司

签订日期:2026 年 9 月 8 日

合同编号:

市政基础资料

采购合同

甲方: 西安市市政设施管理中心

乙方: 西安秦册创辉信息科技有限公司

签订日期: 2026 年 9 月 8 日

甲方(采购人)：西安市市政设施管理中心
乙方(供应商)：西安秦册创辉信息科技有限公司

甲乙双方根据采购招标项目采购结果及相关磋商文件及响应文件的要求，遵循平等、诚信、协作的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》经双方友好协商，订立本合同，供双方共同遵守：

第一条　合同约定的服务范围及内容

一、　服务内容：

1. 对现有纸质档案材料（7000 件）进行整理、抢救、整改。
2. 对已整理完成的档案开展传统载体档案数字化加工工作，加工总量共计 700000 页（对应档案 7000 件，综合单价 0.65 元/页，A3 及其他幅面按 A4 标准折算），完成存量纸质图纸电子化处理，并将加工成果录入成品软件系统。最终按照实际完成并经验收合格的页数据实结算，结算金额最高不超过 455000 元。
3. 档案数字化加工后需配备一套国产数字化加工成品系统软件，该软件系统应覆盖市政工程技术档案电子化后“收集、归档、利用”的全生命周期，确保档案数据存储安全可靠。
4. 档案数字化加工所需的硬件设备包括高拍仪、高速扫描仪、大幅面图纸扫描仪、图形工作站、磁盘列阵、备份硬磁盘等。

二、　服务期限：1 年

（1）合同签订 1 个月内完成软硬件交付、安装调试；
（2）合同签订 1 年内完成档案加工及最终验收。

三、　验收标准：必须严格遵守国家相关法律法规，严格遵守国家和陕西省档案部门有关文件的规定，主要法律法规包括：

(一)《中华人民共和国档案法》
(二)《中华人民共和国保守国家秘密法》
(三)《文书档案案卷格式》(GB/T9705)
(四)《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T29194-2012）
(五)《建设工程文件归档管理规范》（GB-T50328-2019）
(六)《档案服务外包工作规范》DA T 68.1-2020(第 1 部分)
(七)《档案服务外包工作规范》DA T 68.1-2020(第 2 部分)
(八)《纸质档案数字化规范》(DA T 31-2017)
(九)《中华人民共和国行业标准(DAT31-2005)纸质档案数字化技术规范》
（十）《陕西省机关数字档案室系统测试办法》（2025.3）。

四、 验收方法：

1.数字化成果移交与验收

(1)验收方式。供应商应组织成立验收组与甲方代表共同参与验收。采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质档案数字化成果进行验收检验。

(2)验收内容。主要包括对档案数字图像、档案目录数据、数据挂接、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体、软件系统等进行验收。

(3)验收指标。能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验，检验合格率应为100%。对于无法用计算机自动检验的项目，可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不得低于5%，对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性，抽检合格率应为100%，其他内容的抽检合格率应不低于95%。

(4)验收结论。档案数字化成果质量检验达到标准的要求，予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工或修改后，重新进行验收。

(5)移交。验收合格的数据应按照档案数字化工作方案及时移交，并履行交接手续。

2.数字化后档案入库环节事项要求

档案数字化工作完成后，拆除过装订物的档案如需装订，应注意保持档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。档案归还入库时，按照档案入库相关要求对档案进行处理和清点，并履行档案入库手续，入库完成后数字化加工移交方、接收方签字确认。

3.成品软件系统移交与验收

（1）验收方式：由供应商成立的验收组与甲方代表共同参与验收。

（2）验收内容：软件基础资料包括授权、账号、资料、版本；软件安装调试、环境配置、启动运行、基础功能、稳定兼容等；软件业务核心功能、数据挂接、数据处理、安全保密等。

（3）验收指标：软件为非盗版正式版本，授权有效，非临时、限时版、非功能限制版；软件可正常激活、安装、卸载，无报错、闪退、卡顿、恶意插件；软件与甲方现有办公操作系统、内网办公环境完全兼容、无冲突、兼容障碍；软件界面规范、菜单清晰、操作逻辑符合档案管理业务习惯，无外文障碍、错误提示、功能紊乱；软件系统目录数据与电子图像精准关联、扫描图像挂接准确、数量一致；软件资料齐全，可归档、可审计。

（4）验收结论：验收内容存在一项不合格，直接判定软件系统整体验收不合格，软件系统各项功能指标达到标准要求，予以验收“通过”。

（5）移交：供应商除软件系统本身移交外还须免费为甲方提供现场实操培训，直至参训人员可独立完成流程操作、日常维护、简单故障排查；应移交完整的培训课件、操作视频、常见问题解答资料等；乙方不得保留任何远程运维后门、超级管理员账户、隐形控制权限，如需远程维保，须经甲方书面批准并全程监控；移交过程不复制、不带走、不泄露任何档案信息。

4.硬件设备移交与验收

（1）验收方式:由供应商成立的验收组与甲方代表共同参与验收。

（2）验收内容。包括设备的整机实物验收、安装调试验收、功能性能验收。整机实物验收包括但不限于设备外观的完整性，无破损、拆封、改装；设备的品牌、型号、规格、配置参数等；设备主体、数据线、说明书、保修卡、合格证、安装工具、原厂配件等；设备的机身粘贴的原厂品牌标识、型号标识、序列号标识、安全警示标识、涉密专用标识等；设备的原厂包装箱、防震泡沫、防潮袋、运输包装等。安装调试验收包括设备的系统调试、网络适配、正常启动、无故障报错等；功能性能验收包括设备数字化加工功能、运行情况、技术参数、安全性能、兼容适配性等；除本项目购置的硬件设备外，由供应商提供的额外硬件设备在项目结束时，应现场对设备中的档案数据彻底清除销毁，禁止发生数据残留事件。

（3）验收结论：设备各项质量检验达到标准要求、未存在数据残留、符合合同约定，予以验收“通过”。验收不合格甲方有权拒收、退货、解除合同并追究供应商违约责任。

（4）移交：供应商除设备实物移交外须同步移交设备发票、原厂出厂合格证、质量检测报告、设备技术规格书、使用说明书、安装手册、操作手册、维保手册、质保承诺书、售后服务方案、维保人员联系方式、应急响应承诺、保密承诺书等纸质+电子双版本设备相关全套资料，加盖乙方公章。

5.项目归档需移交文件材料

(1)立项文件:项目申请、项目批复。

(2)招投标文件:项目招标文件、投标文件(包括营业执照、涉密资质、无犯罪记录证明、二次招标资料等)、中标通知书、项目合同(合同律师签字版和合同签订版)、保密协议。

(3)项目管理文件:项目管理的制度、业务规范、工作流程、项目管理重要会议文件、项目开工会资料(开工会照片、会议议程、会议记录、会议纪要、项目工作方案)、年度工作总结、通知、通报等日常管理性文件、组织法律法规、标准规范、制度培训的材料、发包方的日常检查记录、发包方与承包方联系通知单、回复等。

(4)项目实施过程中形成的文件:

制度管理方面:供应商的项目管理业务规范、工作流程等相关管理制度、技术细则等

人员管理方面:项目人员任命文件、员工保密背景调查材料(人员身份证、无犯罪证明、个人信息审查);现场人员登记表、现场工作人员保密协议、员工体检报告、出入证发放登记表、员工出入登记表、项目管理人员任免文件、人员变更报审、工作值班表、项目节假日交接单、外来人员来访登记表、携带物品人员离场登记表、保密制度培训情况记录、员工岗位培训记录(组织法律法规、标准规范制度等的培训记录)、现场工作日志、安全保密检查登记表。

设备管理方面:计算机USB接口封条、安全管理软件证书、移动硬盘借还登记表、设备进场报审文件、现场(进场)设备登记表、设备撤场登记表、数字化加工现场巡检记录。

流程管理方面:开工报告、技术交底、工作安排及实施方案、项目流程图、案卷前处理登记表、档案送修单及破损登记表、图像质检登记表(一检、二检)、条目质检登记表(一检、二检)、分全宗分目图像著录条目汇总表数据挂接检测截图、案卷实体归库质量检测记录、数字化加工流转单、调归卷入库明细清单、档案全文数字化数据质量检查情况表、档案数据移交单、数据备份登记表、现场规则及重要单据变更登记表、档案还原装订登记、涉密档案数据汇总表等。

(5)验收:数据自检达标阶段汇报材料验收申请函、供应商档案数据质量抽检表、专家验收评审意见表、验收整改方案、整改总结报告、验收确认单、项目档案管理卷(包括项目概况、参建单位归档情况说明、档案的整理情况说明、交接清册等)、支付首付款发票进度款发票和尾款发票。

第二条 合同价款及付款方式

1、合同总价:人民币大写:捌拾肆万伍仟元整,小写845000.00元。单价清单见附表

2、付款方式:

合同签订后支付合同总价的40%,验收合格后付合同总价的60%。

第三条　甲乙双方的权利及义务

一、　甲方的权利和义务

1. 按照项目要求，做好档案的借调、归还工作，同步做好乙方提交工作成果的审验工作；

2. 甲方有权在不影响乙方工作的前提下，对乙方的工作进行监督检查，乙方应给予一定便利，若在检查过程中发现乙方任何不当行为，甲方有权予以制止，并要求乙方限期内予以整改。

3. 在合同履行过程中，甲方有权要求乙方更换相关工作人员，乙方在接到甲方通知后2日内予以更换。

4. 项目执行过程中甲方负责人负责协调项目实施过程中的问题，不限于项目安全保密、确定验收标准、提供非涉密档案、借档还档、场地协调等。

5. 提供办公楼适合乙方项目要求规模大小的场地空间作为乙方施工场地，该场地应达到乙方工作必要条件。乙方应当安装视频监控设备，确保无监控死角；保存监控数据硬盘，指定专人保管，项目结束应同时移交监控录像存储硬盘，并承诺项目进行过程中甲方可随时打开查看监控录像；甲方应进、离场前逐一检查、登记，以保证档案、设备、数据的安全。提供工作用的电源、水，如遇到场地冲突，负责协调项目施工场地。

6. 在项目正式进场15个工作日内，甲方就乙方提交的成果进行验收，并提出验收标准规范，若在验收中加工档案有特殊要求，甲乙双方协商，调整验收标准。

7. 按照合同规定向乙方支付项目款。

8. 在项目实施过程中对数字化档案进行涉密性、完整有序性及档案实体与目录的一致性进行检查。

9. 提供符合国家标准并满足工作需要的档案装具，用于分别存放待数字化处理和已数字化处理的档案。

二、　乙方的权利和义务

1. 按照竞争性磋商文件，配备组织充足的熟练的加工人员进行项目实施，保证质量和在规定工期内完成，及时更换甲方提出认为不适宜的工作人员。

2. 按照竞争性磋商文件，调配充足的电脑、扫描仪等设备进行项目实施，保证质量和在规定的工期内完成。

3. 乙方与甲方协商制订可行的工作计划，包含完成本项目任务量的时间计划、每日工作进度表、每日工作监管考核措施，并进行实际工作

部署，制定质量管理的方法及措施，以保证最佳的工作效果。乙方工作计划需经过甲方书面认可后方可实施，未经甲方书面认可乙方不得变更工作计划。

4. 乙方按照竞争性磋商文件的质量要求，对加工的所有数据进行质量检验，分期提交给甲方质量检验组进行审验，甲方反馈的不合格数据应及时修正，否则，由此造成工期的延期，由乙方负责。

5. 甲方提供的设备、物品在实施过程中如有损坏，乙方负责照价赔偿。

6. 严格遵守甲方相关的保密制度及甲方相关工作规章制度，乙方与聘用加工人员签订保密协议。

7. 项目日常管理员随时检查施工现场安全、保密设施，发现问题立即报告及时解决。工作人员严禁在实施现场内吸烟，离开实施现场时，必须锁好门窗，切断电源，切实消除失窃、火灾等安全隐患，做好平时防范工作，保证档案安全。

8. 加强安全检查，节假日前按规定将档案归还入库，并进行安全、保密检查，及时排除不安全因素。

9. 施工现场内禁止存放易燃、易爆、杂物、食品等危险物品，保持施工场地清洁和卫生，切实做好借用档案的防盗、防损等安全工作。

10. 非经允许，非工作人员不得进入施工现场。

11. 严格遵守保密制度，未经批准，任何人不准将档案原件、扫描后的电子档案带出施工现场，更不准私自摘抄、外传。

12. 未经甲方授权，乙方不得以本项目中的扫描、著录成果进行自身商业宣传。

13. 本项目不得分包、转包。

14. 乙方应保证软件为合法、永久有效且不存在功能限制的正式授权版本，硬件均为原厂全新设备。软件免费维护期及硬件质保期均为三年。质保期内发生故障，乙方应在接到通知后24小时内响应并及时修复。数字化成果、目录数据及项目实施过程中形成的全部数据归甲方所有，乙方不得复制、留存、使用或者向第三方提供。

第四条 违约责任

1. 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

2. 若乙方未能在合同约定时间内完工，每逾期一天应承担合同总价1‰的违约金，累计不超过合同总价的20%；逾期超过15日的，甲方有权解除合同并要求赔偿损失。

3. 按合同要求提供服务或服务质量不能满足磋商技术要求，乙方必须无条件更换产品或设备，提高技术，完善服务质量，否则，甲方有权解除合同、追究违约责任，并依法向政府采购监督管理部门报告。

4. 如乙方在工作中违反本合同的约定，造成甲方档案信息泄密，档案丢失、毁损，甲方会同鉴证方有权终止合同，并要求乙方承担合同总价20%的违约金及由此产生的一切后果。

5. 因乙方违约的，甲方有权从应付款项中扣除其应当承担的违约金。

第五条　不可抗力

甲乙双方任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构证明后，允许延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

第六条　争议解决

双方因履行本合同而发生的争议，由双方友好协商、调解解决或根据《中华人民共和国民法典》有关规定进行解决。协商、调解不成的，确定按第2种方式处理：

1、提交西安仲裁委员会仲裁；

2、依法向甲方住所地有管辖权的人民法院起诉。

第七条　监督和管理

1、政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2、甲乙双方均应自觉配合有关监督管理部门对合同履行情况的监督检查，如实反映情况，提供有关资料；否则，将对有关单位、当事人按照有关规定予以处罚。

第八条　无效合同

甲乙双方如因违反政府采购法及相关法律法规的规定，被宣告合同无效的，一切责任概由过错方自行承担。

第九条　合同生效及其他

1、本合同自双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、本合同一式柒份，甲方执伍份乙方执贰份。

3、如本合同有未尽事宜，以磋商文件为准，磋商文件未做要求的，由双方依法订立补充合同。

4、本合同由以下文件共同构成，各文件互为补充；文件之间内容如有冲突或不一致，按下列效力顺序优先适用：双方签订的补充协议（若有）；本正式合同；磋商文件；乙方响应文件。

后附单价清单

甲方	乙方
采购人：西安市市政设施管理中心 （公章）	供应商：西安秦册创辉信息科技有限公司 （盖章）
地址：西安市三环北路西段29号文景路立交西北角	地址：陕西省西安市碑林区南关正街中贸广场15号楼4单元2718室
邮编：710016	邮编：710000
授权委托人：	法定代表人：
经办人：（签字）	授权委托人：（签字）
电话：029-86537728	电话：029-89327667
	开户银行：中国工商银行股份有限公司西安南关支行
	账号：3700021509200110610
日期：2026年9月8日	日期：2026年9月8日

附表　单价清单

序号	名称	数量	单位	品牌、规格型号	单价	总价
1	档案数字化加工	700000	页	/	0.65	455000
2	配备软件系统	1	套	华易、综合档案管理系统	205000	205000
3	高拍仪	1	台	成者 1300A3	3600	3600
4	大幅面图纸扫描仪	1	台	芮彩 RC Lite	42000	42000
5	高速扫描仪	1	台	联想 GSS5000	17200	17200
6	图形工作站	1	台	中科天阔 W40P	26800	26800
7	磁盘列阵（32T）	1	台	浪潮信息 HF2000G7-MS12	85000	85000
8	备份硬磁盘	2	台	科硕 D2520（10TB）	5200	10400
总报价		大写：人民币捌拾肆万伍仟元整 小写：845000 元				