

中小（微）企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)的规定，本公司参加宿迁市公路事业发展中心采购编号为JSZC-321300-RHHH-C2025-0006，宿迁市公路事业发展中心工程档案纸质扫描整理的采购活动，服务全部由符合政策的小微企业承接。根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号)的规定，相关企业（含联合体中的小微企业、签订分包意向协议的小微企业）的具体情况如下：

1.宿迁市公路事业发展中心工程档案纸质扫描整理（标的名称），属于其他未列明行业；承接企业为苏州快信通信息科技有限公司（企业名称），从业人员90人，营业收入为2120.95万元，资产总额为1288.86万元¹，属于小型企业（小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任

企业名称：苏州快信通信息科技有限公司（加盖 CA 电子公章）：

日期：2025年2月21日

备注 1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

备注 2：供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。

企业业绩

投标人承担类似项目业绩一览表

| 序号 | 项目名称 | 采购单位 | 合同金额 |
|----|--|----------------------|-----------|
| 1 | 苏州市姑苏区住房保障和物业管理中心 2024 年工程项目档案整理项目（第二标段） | 苏州市姑苏区住房保障和物业管理中心 | 143000 |
| 2 | 苏州高新区人社局档案整理及数字化服务项目 | 苏州高新区（虎丘区）人力资源和社会保障局 | 442641.81 |
| 3 | 苏州科技城市管理委员会 2024-2025 年度档案服务外包合同 | 苏州科技城市管理委员会 | 1106520 |
| 4 | 苏州纳米科技发展有限公司档案委托整理服务协议 | 苏州纳米科技发展有限公司 | 单价合同 |

注：请填写此表，并按要求上传业绩资料电子件。

1.苏州市姑苏区住房保障和物业管理中心 2024 年工程项目档案整理项目（第二标段）



成交通知书

苏州快信信息科技有限公司：

苏州市姑苏区住房保障和物业管理中心的姑苏区住房保障和物业管理中心 2024 年工程项目档案整理（项目编号：JSTPS2024-S-GS-C-004-A），于 2024 年 05 月 24 日采用竞争性磋商采购方式组织评标，经评标委员会评定，确定贵单位为第二标段的成交供应商。成交金额为：人民币壹拾肆万叁仟元整（¥：143000.00）。

请贵单位在规定时间内，按照采购文件确定的事项与采购人签订采购合同。



江苏拓普森房地产资产评估规划测绘有限公司

2024 年 05 月 24 日



姑苏区住房保障和物业管理中心
2024年工程项目档案整理项目（第二标段）
合同书

合同编号：JSTPS2024-S-GS-C-004-A

甲方：苏州市姑苏区住房保障和物业管理中心

乙方：苏州快信通信息科技有限公司

时间：2024年5月30日

甲方：苏州市姑苏区住房保障和物业管理中心
地址：苏州市姑苏区住房保障和物业管理中心（东环路办公点）
联系人：贺科
电话：0512-66096130

乙方：苏州快信信息科技有限公司
地址：苏州高新区培源路2号微系统西楼1106
联系人：陈黎燕
电话：0512-68057539

根据采购编号 JSIPS2024-S-GS-C-004-A 号响应采购文件及成交通知书，甲乙双方就此次成交的 姑苏区住房保障和物业管理中心2024年工程项目档案整理项目 服务事宜，签订本合同书。

一、下列文件为本合同不可分割部分：

- (一) 成交通知书；
- (二) 采购文件；
- (三) 乙方成交的响应文件；
- (四) 乙方在采购过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等。

二、合同内容

(一) 服务内容：乙方负责完成甲方的 姑苏区住房保障和物业管理中心2024年工程项目档案整理项目第二标段（姑苏区住房保障和物业管理中心2024年第二批工程项目档案整理） 工作，涉及具体项目情况主要情况如下：

包括平川路-广济北路交叉口基层社区中心建设项目、沧浪街道竹辉路南侧 CL-2023-001 地块建设项目、苏州市姑苏区平江街道西北街社区服务综合体建设、姑苏区隐患房屋整治（一期）、朱家庄片区老旧住区改造、葑溪社区嵌入式服务设施综合体项目等 4 个新建社区项目、梅亭苑保障性住房增设电梯项目，总建筑面积约 369 万平方米。档案预估约 1000 卷，按项目报价，总量包干。

(二) 服务要求：

2.1 工作内容:

- 1、根据《建设工程文件归档规范》GB/T50328-2014号文件第五条要求对收集完整的工程竣工档案进行分类整理、去冗、去重、去噪、折叠图纸、敲页码章、扫描、规范化录入、电子封装、装订成盒;
- 2、根据《建设项目电子文件归档和电子档案管理暂行办法》的第一条相关要求对工程竣工档案进行扫描,扫描格式为pdf、分辨率不低于300dpi;
- 3、根据甲方要求,2024年上半年和下半年各集中进行一次全流程整理及数字化工作,其余时间每月固定时间进行一次各项目阶段性资料收集和归集工作。其他时间段如甲方有实时工程专项资料检查时,供应商应积极响应,按甲方要求做好工程资料整理工作;
- 4、做好工程竣工档案实物归档工作,协助甲方将整理好的的工程档案送苏州市城建档案馆归档;

2.2 技术要求:

- 1、文书档案的整理和扫描须符合《归档文件整理规则》和《纸质档案数字化技术规范》等相关国家标准;
- 2、科研、设备档案整理遵守国家标准《科学技术档案案卷构成的一般要求》;
- 3、照片档案整理符合《照片档案管理规范》要求;
- 4、纸质档案整理符合苏州市档案局的相关规范。

2.3 安全保密要求:

- 1、乙方在工作期间必须遵守苏州市姑苏区住房保障和物业管理中心的相关保密制度,保证档案资料原件及数据安全、完好无损。
- 2、服务人员不得把不属于服务项目的设备和资料带入工作场所进行操作,不得以任何方式将档案实物或电子数据带出指定工作现场,不得无故查看和讨论档案内容,不得以任何形式对外泄漏、透露、传播档案信息。
- 3、乙方参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录,不得采用临时聘用人员。
- 4、乙方在工作中必须与甲方做好档案的安全交接,并做好记录。

(三) 成果要求:

工程项目竣工验收后需提供装订成册的档案资料至苏州市城建档案馆,根据项目实际提供的归档资料卷册量进行专业档案资料归档。

(四) 服务期限: 合同签订之日起至采购范围内所有工程项目档案整理完毕

并归档至苏州市城建档案馆。

(五) 服务地点：甲方指定地。

三、合同价格与支付

(一) 合同总金额：人民币壹拾肆万叁千元整（¥143000.00），合同金额包括全部服务所需的调档交接、档案扫描前整理、信息录入、档案扫描、图像处理、数据质检、数据验收、档案装订、数据备份、装盒上架、日常查阅调档工作等，并确保档案及其档案信息的安全保密等。全部设备使用、税费、培训、售后服务、免费维护等费用、人工费、人员住宿、餐费等，相关耗材费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用。乙方所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。除非因特殊原因并经甲乙双方协商同意，乙方不得再要求追加任何费用。

各项目档案整理费如下：

单位：元

| 项目名称 | 中标分项报价 |
|------------------------------|----------|
| 平川路-广济北路交叉口基层社区中心建设项目 | 12000 元 |
| 沧浪街道竹辉路南侧 CL-2023-001 地块建设项目 | 12000 元 |
| 梅亭苑保障性住房增设电梯项目 | 12000 元 |
| 苏州市姑苏区平江街道西北街社区服务综合体建设 | 12000 元 |
| 姑苏区隐患房屋整治(一期) | 12000 元 |
| 朱家庄片区老旧住区改造 | 12000 元 |
| 姑苏区住宅类房屋零星专项整治 | 12000 元 |
| 葑溪社区嵌入式服务设施综合体项目 | 12000 元 |
| 何家塔社区嵌入式服务设施综合体项目 | 12000 元 |
| 城湾社区嵌入式服务设施综合体项目 | 12000 元 |
| 新湘苑社区嵌入式服务设施综合体项目 | 12000 元 |
| 特殊学校新校区 | 11000 元 |
| 总计 | 143000 元 |

注：各项目档案整理结算费用不得超过中标分项报价金额。

(二) 合同生效后按如下步骤支付工程款

1、付款步骤：合同签订后支付合同总额的30%作为预付款，计肆万贰仟玖佰元整(¥42900.00元)；2024年底，支付至合同总额的50%。根据各项目归档情况，每完成一个工程项目资料归档，支付该项目的档案整理费，全部项目完成归档工作并履约考核合格后结清剩余的10%档案整理费。

2、付款前，乙方须先向甲方提供以下付款凭据：

- A、合格发票；
- B、履约评价表格等证明服务内容已全部完成的资料；
- C、合同复印件；
- D、甲方要求提供的其他相关资料。

3、付款方式：数字人民币支付。

4、乙方账户信息：

乙方账户名称：

数字人民币账号：

(三) 根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方承担；根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

四、保密

甲乙双方对在本合同签订、履行过程中知悉的对方资料和信息，除该方做出相反的书面说明外，均应视为该方的商业秘密，未经该方书面同意不得向任何第三方泄露。任何一方因违反保密义务而给另一方造成损失的，应负相应的赔偿责任。无论合同是否变更、解除或终止，合同的保密条款不受其限制而继续有效，双方都应继续承担保密条款约定的保密义务。具体保密协议另签。

五、违约责任

(一) 甲方违约责任：

- 1、在合同生效后，甲方无理由要求终止服务的，应向乙方偿付合同总价款的5%，作为违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。
- 2、甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金。
- 3、甲方违反合同规定，拒绝接受乙方提供服务，应当承担乙方由此造成的损失。

(二) 乙方违约责任及违约金支付：

1、乙方不能提供服务的，或服务信息从影响甲方按期正常使用的，应向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

2、乙方逾期提供服务的，应与甲方采购管理部门协商，甲方仍需求的，乙方应立即提供服务按照逾期服务的每日万分之四支付逾期违约金，同时承担甲方因此遭致的损失费用。

六、不可抗力：

(一) 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生严重后果的，不能免除责任。

(二) 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

七、合同的解除和转让：

(一) 合同的解除

1、甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

2、有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

(1) 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

(2) 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

(3) 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

(二) 合同的转让

合同的部分和全部都不得转让。

八、合同的生效：

本合同在甲乙双方签字盖章后生效。

九、争议解决：

甲乙双方因合同发生争议，签约双方应友好协商解决。协商不成，任何一方可以向姑苏区人民法院起诉。

十、附则：

(一) 合同份数：本合同一式肆份，甲双执贰份，乙方、采购代理机构各执壹份。

(二) 本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》以及其他相关法律、法规之规定解释，在执行过程中双方在不违背本合同和磋商文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录备案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力，但须提交采购代理机构一份备存。

(以下无正文)

甲方(盖章):

法定(授权)代表人(签字):

日期: 2024.5.30

乙方(盖章):

法定(授权)代表人(签字):

日期: 2024.5.30



陈臻燕

附件:

《姑苏区住房保障和物业管理中心2024年工程与档案整理项目保密承诺书》

姑苏区住房保障和物业管理中心2024年工程项目档案整理项目,其中的各类档案资料及电子资料具有一定安全保密要求,本项目实施及服务过程中应采取相应的安全保密措施。作为本项目的实施方苏州快信信息科技有限公司针对本项目的安全保密工作承诺如下:

- 1、如果项目实施过程中,因乙方原因而造成任何形式的失密,乙方应承担一切法律及相关责任;
- 2、乙方所有项目参与人员在进入现场前应将身份证、家庭住址、家庭成员情况等相关信息以书面的形式提交甲方相关部门审核并批准后方可进场;如出现离职等人员变动情况状况,乙方也应及时以书面形式通知甲方并告知去向;
- 3、乙方所有项目参与人员在实施现场应接受现场甲方人员的监督;
- 4、乙方工作人员不得以任何方式将甲方的档案信息传播到工作场地之外,如有必要甲方人员有权利要求对乙方人员的随身物品包括笔记本中资料进行检查;
- 5、乙方工作人员不得在非工作状态下翻阅档案,不得以任何形式摘录、抄写及复制档案信息用于与本项目无关的工作;
- 6、乙方工作人员现场工作用机必须与外网物理隔断,在档案库房内不得使用任何通讯工具,如必须使用,应在甲方指定场所由甲方人员监督使用。
- 7、以上条款如有未涉及的情况,甲方有权利随时要求予以补充。

| | |
|---------------|--|
| 保密条款承诺人(盖章): | 苏州快信信息科技有限公司  |
| 法人代表或授权委托人签字: | 陈继英 |
| 日期: | 2024年5月30日 |

2. 苏州高新区（虎丘区）人力资源和社会保障局苏州高新区人社局档案整理及数字化服务项目



成交通知书

苏州快信通信息科技有限公司：

由苏州惠程工程造价咨询监理有限公司组织 SZHC2024-Z-C-018 号苏州高新区（虎丘区）人力资源和社会保障局“苏州高新区人社局档案整理及数字化服务项目”的竞争性磋商，于 2024 年 10 月 29 日 13 点 30 分在苏州市姑苏区阊胥路 418 号金洲大厦 10 楼 B1 室开标。据评审记录，由贵公司成交，成交总价为人民币肆拾肆万贰仟陆佰肆拾壹元捌角壹分（¥442641.81 元）。

苏州惠程工程造价咨询监理有限公司

2024 年 10 月 31 日



苏州高新区人社局档案整理及数字化服务项目合同

甲方：苏州高新区（虎丘区）人力资源和社会保障局

联系人：季俊峰

电话：0512-68083051

地址：苏州虎丘区科普路58号科技大厦7楼



乙方：苏州快信通信息科技有限公司

联系人：陈黎燕

电话：13291194974

地址：苏州高新区培源路2号微系统园2号楼-1-106

根据采购编号 SZHC2024-Z-C-018 苏州高新区人社局档案整理及数字化服务项目 采购文件及乙方的响应文件、成交通知书、乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等，甲乙双方就此次成交的标的物的购销事宜，签订本合同书。

合同一般条款

1. 合同文件适用法律

1.1 适用于合同文件的法律是中华人民共和国现行法律、法规及甲方所在地的地方性法规。

2. 合同文件组成和解释顺序

2.1 合同文件的组成和解释顺序如下：

- 2.1.1 合同的特殊性条款。
- 2.1.2 合同的一般性条款。
- 2.1.3 洽商、变更等明确双方权利义务的纪要、协议。
- 2.1.4 中标通知书、投标书和招标文件。
- 2.1.5 标准、规范和其他有关技术资料、技术要求。

2.2 合同的特殊性条款的效率优于合同的一般性条款的效力。

3. 合同文件使用文字

3.1 合同文件使用中文书写、解释和说明。

3.2 合同文件使用特殊性条款约定的国家标准和规范；国家没有相应标准、规范时，可使用特殊性条款约定的行业或甲方所在地地方的标准、规范。甲方应按特殊性条款约定的时间向乙方提供一式两份约定的标准和规范。

一、 标的物的一般条款

4. 完整物权

对于出卖的标的物，乙方应当具有完整物权，并且乙方应当保证第三人不得向甲方主张任何权利（包括知识产权）的归属。

5. 质量保证

5.1 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的技术要求。

5.2 除合同特殊条款规定外，本合同服务质量保证期自服务通过最终验收之日起计算。

二、 对项目服务提出异议的时间和办法

6.1 甲方在验收过程中，应当与双方约定的检验期间内将服务质量不符合规定的情形及处理方式以书面形式通知乙方。

6.2 如甲方在验收期满后既不出具验收合格证明又未提出书面异议的视为乙方所提供的服务符合合同规定。

6.3 乙方应在收到甲方书面异议后七天内负责处理问题，否则将视为默认甲方提出的异议和处理意见。

三、 合同价款和支付

7. 合同价款和支付

7.1 本合同的结算货币为人民币，单位元。

7.2 乙方应按照双方签订的合同规定交付并在合同特殊条款规定的期限内持下列单据结算款项：

7.2.1 合格的发票。

7.2.2 甲方盖章签收后的验收合格证明。

7.3 甲方应按合同特殊条款规定的期限和方式付款。

四、 违约责任

8. 违约责任

甲乙双方不履行合同义务或者履行合同义务不符合规定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

9. 甲方违约责任

9.1 在合同生效后，甲方无理由要求中止服务的，应向乙方偿付合同总价款的 5%，作为违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

9.2 甲方无正当理由逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金。

9.3 甲方违反合同规定，无理由拒绝接受乙方提供的服务，应当承担乙方由此造成的损失。

10. 乙方违约责任



合同编号: XN-2024-001

10.1 乙方服务不合格而造成不良后果的，应当向甲方支付合同总价款 5% 的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方赔偿。

10.2 除不可抗拒因素外，乙方逾期完成约定的服务，乙方应当向甲方支付服务延期交付使用的违约金，具体标准按照每日万分之五计算。乙方同意甲方直接在款项支付时扣除该违约金。

11. 不可抗力

11.1 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

11.2 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

五、 索赔

12. 索赔

12.1 甲方有权根据当地法定专业部门或其他有权部门出具的资料向乙方提出索赔。

12.2 在本合同规定的服务期内，如果乙方对甲方提出的索赔或差异有责任，则乙方应按甲方同意的下列方式解决索赔事宜：

12.3 乙方同意退服务，并按合同规定的货币将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括但不限于利息、银行手续费、保险费、检验费。

12.4 用重新提供的服务来弥补有缺陷的部分或修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和风险并负担甲方所发生的一切直接费用。

12.5 如果在甲方发出索赔通知后七天内，乙方未能答复，上述索赔应视为已被乙方接受。若乙方未在甲方提出索赔通知后七天内或甲方同意的更长时间内，按照合同规定的任何一种方法解决索赔事宜，甲方将从未付款或乙方开具的履约保证金中扣回索赔金额，如果这些金额不足以补偿索赔金额，甲方有权向乙方提出对不足部分的补偿。

六、 合同的解除和转让

13. 合同的解除

13.1 甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

13.2 有些列情形之一，合同一方可以解除合同：

13.2.1 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

13.2.2 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

13.3 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

14. 合同的转让

合同的部分和全部不得转让。



共四页，第二页

合同补充协议

一、合同内容

- 1、乙方负责完成甲方要求的服务，详见《标的物清单》。档案整理及数字化工作于2021年12月10日前完成。
- 2、下列文件为本合同不可分割部分：
 - ①磋商采购文件；
 - ②乙方中标的投标书；
 - ③乙方在招投标过程中所作的其他书面澄清等；
 - ④成交通知书。

二、合同价格与支付

1、合同价格按此次成交价格执行，合同总金额为 人民币肆拾肆万贰仟陆佰肆拾壹元捌角壹分（¥442641.81元）。合同价格包括该项工作所需的设备、耗材、人工费（包括人员工资、福利费、住房公积金、社保费用和人身意外伤害险等）及政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。投标总报价为最终报价，除非因特殊原因并经甲乙双方协商同意，乙方不得再要求追加任何费用。

3、付款方式分为两次：

- (1) 合同签订后 10 个工作日内预付合同签约金额 30%；
 - (2) 甲方验收合格且乙方完成电子文档挂接至区档案系统后支付剩余服务费用，具体费用为实际工作量*对应服务内容单价减去已经支付的 30%的合同签约金额。
- 4、乙方要求付款应提供以下资料：
- (1) 合格的发票
 - (2) 由甲乙双方及采购代理机构签章的《合同履行验收报告》
- 5、支付方式：银行汇票或转帐支票。
- 6、如甲方需追加与合同标的物相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方签订补充合同，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。

三、售后服务：

- 1、自验收合格之日起，质保期为三年。无论在质保期内还是质保期满后，乙方负责对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。乙方保证 2 小时内到达现场，并最迟在第 2 个工作日内排除错误，2 个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证甲方的正常使用。
- 2、按照采购文件和乙方在投标文件中承诺的服务执行。

四、质量与验收

- 1、乙方应按照采购文件的有关规定提供合格服务；
- 2、服务质量出现问题，乙方负责返工直至合格为止，费用由乙方承担；
- 3、验收标准根据有关规定及技术要求以及采购文件要求，以甲方验收通过为准；

1、乙方交付验收时应先用书面、电话等方式通知甲方。

5、验收标准

①档案整理：扫描前，原卷封面应无明显质量前提下（平整或熨平等）；扫描后重新装订，恢复原样。卷封面破损严重或换卷封面时，应在封面抄写上，旧卷封面应全部交还档案室。整理结束后需形成档案立卷说明并装订成宗卷。

②目录整理：严格按照《文件材料归档范围和文件档案保管期限表》要求进行规范性整理，不得随意更改和增减内容。

③档案扫描：档案扫描采用彩色方式，分辨率不低于300dpi，遵循相应标准。

④图像处理：应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。

⑤文件存储：建立文件夹，进行命名，存储格式为PDF格式，以件为单位合并为一个文件，提交硬盘存储，导入系统。

⑥数据挂接、著录：扫描文件应与管理系统进行挂接、著录，可查阅利用扫描文档。

⑦质量自检：对加工的数据进行认真负责的自检并形成台账资料，数据质量达到标准后，才能交付给人社局验收。

⑧验收要求：档案整理和数字化扫描服务结束，自检合格方可提交人社局验收。人社局对加工单位挂接完毕的目录信息、著录信息和图像质量进行验收，验收以抽检方式进行，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任。人社局验收合格后，视为服务完成。

⑨技术支持和售后服务：无论在质保期内还是质保期满后，加工方负责对其实施的项目提供技术支持服务，全方位响应需求。免费维护期满后提供的技术支持和维护，只收取成本价。

⑩安全要求：加工方应严格遵守国家相关的保密法律规定。遵守《保密协议》。加工方应做到：与加工方工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

⑪其他要求：人社局不提供档案扫描所需的任何相应设备和数字化加工软件及耗材。双方各指定专人负责档案的清点交接工作。加工方应提供售后服务承诺，包括免费服务期的期限、免费服务期后的服务方式及费用、服务响应时间、项目完成时间、公司的技术力量、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。售后服务要求：自人社局验收合格之日起，所有加工产品免费质保期≥一年。

⑫数字化成果管理。依托人社局信息中心技术支持，采取有效的技术手段，确保数据不被非法改动，确保其安全、完整和长期可用。

⑬档案整理和数字化扫描服务结束，成交单位自检合格后可提交采购人验收。采购人按《档案服务外包工作规范》、《退休人员档案接收制度》、《文书档案案卷格式》（GB/T 9705—2008）、《关于印发〈苏州市档案数字化操作规程〉的通知》的要求进行检验，抽检比



率为5%，对于数据库条目与数据内容核对的准确性，合格率为100%，其他内容的抽检合格率为不低于99.8%。抽检合格率为99.8%以下，不合格则要求成交单位在服务期限内返工直至抽检合格。如抽检合格，将扣除合同金额的5%。档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文书格式、卷内目录、备考表、封条、装订线等要求进行逐项检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，非因不可抗力造成，相关责任由甲方承担。

五、其他约定：

1、为了保证信息安全，整理档案时所用工作电脑、扫描仪（含硒鼓）由甲方提供；扫描仪、档案整理产生的耗材及档案用品（如：档案袋、卷内目录、备考表、封条、装订线）全部由乙方承担。

六、双方的违约责任

按合同一般条款执行。

七、合同生效及其它

1、本合同在双方签字盖章后生效。
2、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和谈判采购文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力，提交招标代理机构备存。

八、合同争议

1、争议解决

甲乙双方因合同发生争议，应在招标代理机构的主持下进行调解，协商不成，任何一方可以向甲方所在地人民法院起诉。

九、附则

1、合同份数。

本合同一式七份，甲方三份，乙方三份，招标代理机构一份。

2、未尽事宜

本合同未尽事宜应按有关规定解释。

甲方：

法定代表人或（授权代表）：李传峰

签约日期：2024.10.31

开户行：



乙方：

法定代表人或（授权代表）：何

签约日期：

帐户：



附件1: 保密协议

甲方: 苏州高新区(虎丘区)人力资源和社会保障局

乙方: 苏州快信信息科技有限公司

本协议适用于双方在“苏州高新区人社局档案整理及数字化服务项目”项目中甲方向乙方提供的保密资料。

双方经平等协商同意, 自愿签订本协议, 共同遵守本协议所列条款。

一、保密内容与范围

在项目实施期间, 因工作需要接触到甲方的纸质档案, 档案、目录、声像档案以及电子文件等, 乙方必须保守机密不得以任何方式带出工作场所或向外泄露, 也不得采用拍照、扫描等方式留存或向外泄露。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。

二、保密义务

对甲方的商业秘密、工作秘密, 乙方承担以下义务:

- 1、不得刺探与本职工作或本身义务无关的甲方商业、工作秘密;
- 2、不得向任何第三人披露甲方的商业、工作秘密;
- 3、不得使任何第三人(包括甲方单位内部员工)获得、使用或计划使用甲方商业、工作秘密信息, 即除了得到甲方单位指示和在业务需要的程度范围内向应该知道上述内容的单位内部员工或本单位外业务单位进行保密内容交流外, 不得直接或间接向单位内部、外部的人员泄露商业秘密信息。

三、违约责任

如乙方违反本协议, 造成甲方所提供的保密资料和信息泄露, 甲方有权立即终止或解除签订的合同; 同时甲方有权要求乙方赔偿; 并视情节轻重, 保留追究乙方法律责任的权利。

四、争议解决

甲乙双方因本协议发生争议, 应在招标代理机构的主持下进行调解, 协商不成, 任何一方可以向甲方所在地人民法院起诉。

五、附则

(一) 保密期限

本协议长期有效。

(二)、协议份数

本协议一式七份, 甲、乙双方各执三份, 招标代理一份, 经双方签字盖章后生效。保密

义务自双方签字之日起开始生效。

甲方法定代表人或

甲方代表人(签字):

单位盖章:

2024年10月31日



乙方法定代表人或

乙方代表人(签字):

单位盖章:

年 月 日



3. 苏州科技城管理委员会 2024-2025 年度档案服务外包合同

苏州高新区政府采购成交通知书

苏州快信通档案服务有限公司

我公司受苏州科技城管理委员会的委托，对采购编号为SZHXDL2024-N-C-001号苏州科技城及东渚街道2024-2025年度档案服务外包项目进行了竞争性磋商采购。经评审，已确定贵公司为本项目的成交单位，成交明细如下：

| 序号 | 标段号 | 成交金额（元） |
|----|-----|-------------|
| 1 | 本标段 | ¥1106520.00 |



苏州华星工程造价咨询有限公司

2024年01月22日

SZHXDL2024-N-C-001号

苏州科技城及东渚街道2024-2025年度档案服务外包项目政府采购合同

甲方（采购方）：苏州科技城管理委员会

地址：苏州高新区培源路3号六号楼

联系人：顾妍萍

联系电话：18912694037

乙方（服务方）：苏州快信通档案服务有限公司

地址：苏州高新区培源路2号微系统园2号楼

联系人：严婉情

联系电话：13913594229

根据苏州高新区政府采购编号 SZHXDL2024-N-C-001 苏州科技城及东渚街道2024-2025年度档案服务外包项目 采购文件、《成交通知书》、《中华人民共和国民法典》有关规定，为明确甲方和乙方咨询服务过程中的权利、义务和经济责任，经双方友好协商，甲乙双方就甲方聘用乙方从事苏州科技城及东渚街道2024-2025年度档案服务外包项目工作，签订本合同书，以兹共同遵守。

一、项目名称：苏州科技城及东渚街道2024-2025年度档案服务外包项目

二、合同内容：

2.1 乙方负责苏州科技城及东渚街道2024-2025年度档案服务外包。

2.2 服务期限：自合同签订之日起至2025年12月31日。

2.3 服务地点：采购人指定地点。

2.4 服务合同总价款：人民币（大写）壹佰壹拾万陆仟伍佰贰拾圆整（小写）¥1106520.00元，本项目采用固定综合单价，结算时综合单价不变，根据最终完成数量按实结算。总报价包括完成苏州科技城档案服务外包及历史档案整理项目所需要的一切人工费、管理、设备、税费、培训、售后服务、免费维护等其它所有费用，以及政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，供应商所报价格在合同实施期间不因市场

变化因素而变动。

2.5 未经对方当事人同意，在合同有效期内任何一方不得擅自变更或终止此项合同，否则违约方应承担相应的违约责任。

2.6 下列文件为本合同不可分割部分：

- ①成交通知书；
- ②乙方的响应文件；
- ③乙方在采购过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等；
- ④采购文件及其附件；
- ⑤合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力。任何一份单独文件具有或可能具有相反或不同的描述、理解或释义，或全部合同组成文件关于质量、价格等条款内容存在分歧、歧义或冲突时，按照采购合同、成交通知书、竞争性磋商文件及补充通知、乙方响应文件、乙方的承诺、声明等的顺序进行解释。

三、服务内容：

- 3.1 日常运维
- 3.2 档案管理
- 3.3 历史个体工商户专项

四、工程量及单价见附件 2。

五、服务质量及验收：

5.1 乙方应向甲方提供符合合同约定的各项服务和交付物。

5.2 苏州科技城及东渚街道 2024-2025 年度档案服务外包项目，验收时需提供工作台账，包括但不限于库房索引图、温湿度表、移交清单、目录确认单、查阅登记等材料；其他档案服务，需提供最新档案室位置索引。

5.3 工作量的确认：以合同结束前客户移交的档案为准，合同期限结束后移交合同期限内产生材料不包含在本次合作内。

5.4 工作成果的标准：

5.4.1 档案整理服务要求：

按照 GB/T 11921 照片档案管理规范、GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求、DA/T 28-2018 建设项目档案整理规范、DA/T 13 档号编制规则、DA/T 18 档案著录规则、DA/T 19 档案主题标引规则、DA/T 22 归档文件整理规

则、DA/T 39 会计档案案卷格式》《江苏省扫描文件整理规则实施细则》的要求。

5.4.2 档案数字化扫描要求：

- (1) 服务单位确保在扫描过程中不使档案原件造成二次损伤。
- (2) 数字化加工要同时符合《关于印发〈苏州市档案数字化操作规程〉的通知》（档发〔2018〕39号）要求。
- (3) 保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。做好档案资料原件、复印件鉴别相关工作。
- (4) 成果要求：分辨率 300dpi 以上；颜色：彩色；格式：JPEG。
- (5) 档案扫描完成后，要进行细致、认真的复原装订。档案装订应尽量按照原来的装订孔进行穿线装订，力求保护原件。
- (6) 扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密及保护工作。
- (7) 纸质档案数字化加工包括：前期检查、整理、排序、登记、修复、扫描、制作、质检、档案目录完善、校验、档案装订、数据挂接、备份、装盒、上架等；加工过程中必须确保档案载体的安全完整以及档案信息内容安全。档案扫描完成后，工作现场上的数据必须全部交由苏州科技城存档。
- (8) 扫描工作环节与质量要求：
 - ① 档案整理：扫描前，原件进行不影响质量前提下处理（压平或熨平等）；扫描后重新装订，恢复原样。
 - ② 档案扫描：档案扫描采用彩色方式，保持原档方向，遵循相应标准。
 - ③ 图像处理：应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。
 - ④ 文件存储：建立文件夹，进行命名，存储格式为单页 TIFF 或 JPEG 格式，提交硬盘存储，导入系统。
 - ⑤ 数据挂接、著录：扫描文件应与管理系统进行挂接、著录，可查阅利用扫描文档。
 - ⑥ 质量自检：对加工的数据进行认真负责的自检，数据质量达到标准后，才能交付验收。
- (9) 数字化成果管理。采取有效的技术手段，确保数据不被非法改动，确

保其安全、完整和长期可用。

5.5 明确验收人员：

由甲方指派档案工作相关部门人员进行验收。

六、服务费用结算

6.1 合同价款的支付：

6.1.1 苏州科技城及东渚街道2024-2025年度档案服务外包项目

(1) 2024年7月初支付该项服务内容成交金额总价的25%；

(2) 2025年1月初支付该项服务内容成交金额总价的25%；

(3) 2025年7月初支付该项服务内容成交金额总价的25%；

(7) 项目完成经甲方验收合格后1个月内，甲方向乙方支付余款，即该项服务内容最终结算金额减去已经支付的金额，最终结算金额以实际完成工作量为准，按照成交单价进行结算，如有核增双方最终结算总金额不超过中标金额的110%。

6.2 付款方式：银行转账。

乙方收款信息如下：

收款单位：苏州快信通档案服务有限公司

开户银行：江苏江阴农村商业银行苏州分行营业部

银行账号：018805010002656

6.3 甲方除支付服务费用外不再承担其它任何补贴或费用。

七、保密义务

7.1 乙方对本协议之签署、履行、内容以及在本协议签署、履行过程中所知悉、收到的甲方的商业秘密或国家机密、专有信息、客户信息等（以下统称为“保密信息”）均负有严格的保密义务。乙方仅可就履行其在本协议项下义务之目的使用该类保密信息，未经甲方书面许可，乙方不得向任何第三方泄露上述保密信息，否则应承担相应的赔偿责任。（后附《保密承诺书》）

7.2 乙方应采取适当的、有效的措施保证其员工、关联企业、顾问、高管等相关单位和人员，对保密信息承担保密责任。

7.3 乙方及其派驻人员违反甲方档案室操作规程或泄露甲方机密的，除承担可能的刑事责任外，乙方应向甲方支付违约金20万元，如该违约金不足以弥补

甲方遭受的经济损失的，乙方应另行赔偿。

7.4 乙方派驻人员应遵守甲方档案室工作规则，遵守甲方作息时间，受甲方档案室领导的管理。

7.5 乙方在实施档案整理的过程中，不得将甲方的档案以电子、实物等载体带走，否则将按照泄密或违反保密义务处理。

八、违约责任

8.1 合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

8.2 乙方按合同履行，甲方不按期付款的应向乙方偿付违约金，每逾期一天，按逾期应付款金额的万分之四偿付违约金。

8.3 在合同生效后，除本合同另有约定外，合同一方无故要求提前终止或解除本合同的，违约方应向守约方偿付合同总价款的 5%作为违约金，违约金不足以补偿损失的，守约方有权要求违约方补足。

8.4 乙方未按期保质、保量完成服务的，每逾期一天，按合同成交价的万分之四偿付违约金。逾期超过十五天的，甲方有权单方终止本合同，乙方按照合同成交价的 10%向甲方支付违约金。

8.5 乙方提供的服务达不到合同约定或甲方要求的，甲方有权要求乙方予以更正，因此造成的损失和费用的增加由乙方自行承担。甲方提出更正要求后乙方仍未满足甲方要求的，每发生一次罚款 5000 元；累计 3 次以上，甲方有权单方终止本合同，乙方应按照合同成交价的 10%向甲方支付违约金。

8.6 因乙方原因导致甲方资料灭失、毁损的，甲方有权单方终止本合同，乙方应按照合同成交价的 30%向甲方支付违约金。

8.7 乙方不能将本合同项下权利和义务的全部或部分转让或分包给任何第三方，否则，甲方有权立即终止本合同，同时乙方应承担合同成交价 20%的违约金责任。

8.8 乙方应执行国家有关规定，负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

九、不可抗力

9.1 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除

责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力，不能免除责任。

9.2 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

十、合同的解除和转让

10.1 有下列情形之一的，合同一方可以解除合同。

(1) 因不可抗力致使不能实现合同目的，且不可抗力影响的一方有权解除合同；

(2) 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

10.2 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

10.3 合同的部分和全部都不得转让。

十一、通知与送达

11.1 合同各方一致确认以下通讯地址和联系方式为各方履行合同、解决合同争议时接收其他方商业文件信函或司法机关(法院、仲裁机构)诉讼、仲裁文书的送达地址和联系方式：

甲方送达地址和联系方式为：

地址：苏州高新区培源路3号六号楼

联系电话：18912694037 联系人：顾妍萍

乙方送达地址和联系方式为：

地址：苏州高新区培源路2号微系统园M1-106

联系电话：13291194974 联系人：陈黎燕

11.2 上述通讯地址和联系方式适用至本合同履行完毕或争议经过一审、二审至案件执行终结时止，除非各方依下款告知变更。

11.3 任何一方通讯地址和联系方式需要变更的，应提前五个工作日向合同其他方和司法机关送交书面变更告知书（若争议已经进入司法程序解决）。

11.4 合同各方均承诺：上述确认的通讯地址和联系方式真实有效，如有错误，导致的商业信函和诉讼文书送达不能的法律后果由自己承担。

11.5 合同各方均明知：因各方提供或者确认的送达地址和联系方式不准确、或者送达地址变更后未及时依程序告知对方和司法机关、或者当事人和指定接收

人拒绝签收等原因，导致诉讼文书不能将当事人实际接收，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人应当在送达回证上注明情况之日视为送达之日。

十二、争议处理

合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或调解解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可向甲方所在地法院提起诉讼。

十三、附则

13.1 本合同经双方盖章后生效，一式捌份，甲方执肆份，乙方执贰份，招标代理机构壹份，政府采购管理部门壹份，均具有同等效力。

13.2 本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》以及其他相关法律、法规之规定解释。

附件 1:《保密承诺书》

甲方：苏州科技城管理委员会

(加盖公章或合同专用章)

法定代表人或其授权代表签字：顾好萍

签署日期：2024 年 11 月 14 日

乙方：苏州快信通档案服务有限公司

(加盖公章或合同专用章)

法定代表人或其授权代表签字：黎良

签署日期：2024 年 11 月 14 日

附件2:

| 序号 | 项目名称 | 工作内容 | 预估数量 (每年) | 单价 (元) | 每年 合计金额 (元) | 两年 总费用 (元) |
|--------|-----------|---|--------------|-----------|-------------------|------------------|
| 一、日常运维 | | | | | | |
| 1 | 日常运维 | 负责苏州科技城管委会及东渚档案服务中心2处档案室管理、环境治理、索引更新、档案消毒、设备设施维护、查档、借档、借阅等日常运维 | 1 | 93454 | 93454 | 186908 |
| 二、档案管理 | | | | | | |
| 2 | 文书档案整理 | 苏州科技城（东渚街道）文书资料的收集、分类、保管期限鉴定、目录制作、扫描、装盒、上架等工作，该内容包括所有的招商合同、房屋租赁合同（企业办公用房及个人的公租房）、采购合同 | 4000 件 | 14.96 | 59840 | 119680 |
| 3 | 审计档案整理 | 负责 2024 年、2025 年期间归档的审计档案整理、扫描、装订工作，另制作一套 excel 目录与扫描影像超链接的数据 | 280 卷 | 46.75 | 13090 | 26180 |
| 4 | 工程档案整理 | 包括工程档案案卷题目的制作、卷内文件目录的制作、装订、工程图纸的折叠、上架、索引信息制作等工作 | 1000 卷 | 56.07 | 56070 | 112140 |
| 5 | 会计档案 | 内容包括苏州科技城管委会、东渚街道及相关单位会计档案的粘贴、折叠、装订、包角、封面制作、装盒、盒脊信息制作等会计档案规范化整理的相关工作。 | 2500 卷 | 46.74 | 116850 | 233700 |
| 6 | 社会民生 | 东渚街道医疗保险管理、劳动监察、并轨综合、就业管理、居民养老保险、计生、民政、许可类等民生档案的排序、整理、归档、上架等工作 | 2000 卷 | 46.74 | 93480 | 186960 |
| 7 | 个体工商户专项 | 东渚街道新增个体工商户登记档案的接收、排序、封面制作、目录制作、装订、装盒、上架等工作 | 2000 件 | 8.88 | 17760 | 35520 |
| 8 | 影像光盘 | 档案的整理、标签制作、装盒、上架等工作 | 50 件 | 9.35 | 467.5 | 935 |
| 9 | 实物档案 | 含实物档案的收集、拍照、目录制作等工作 | 50 件 | 28.05 | 1402.5 | 2805 |
| 10 | 科技城发展风貌记录 | 专人每月在固定点位采用数码相机和无人机对科技城发展风貌进行拍照记录，拍摄时每次的方向需为一致，每个月不少于 4 张且每次拍照的时间间隔 | 1 | 7476 | 7476 | 14952 |

| | | | | | | |
|-------------|----------|--|--------|---------|---------|-----------|
| | | 为一个月 | | | | |
| 11 | 全宗卷制作 | 按照相关要求确定科技委及东渚街道2个单位的全宗卷材料以及苏州科委专委会专题调研材料的续建工作(档案年度执法检查及档案工作规范化建设项目) | 1 | 28036.8 | 28036.8 | 56073.6 |
| 12 | 档案数字化扫描 | 2024年、2025年期间归档工程档案、社会民生档案数字化扫描 | 50000页 | 0.37 | 18500 | 37000 |
| 13 | 档案耗材一批 | 厚度5cm以内的文书档案盒 | 3000个 | 5.62 | 16860 | 33720 |
| | | 260mm*155mm*50mm会计档案盒 | 2500个 | 1.88 | 4700 | 9400 |
| 档案管理类费用小计 | | | | | | 869065.6 |
| 年度费用合计 | | | | | | 1055973.6 |
| 三、历史个体工商户专项 | | | | | | |
| 14 | 新设资料整理 | 2023年7月1日前产生的新设立个体工商户档案整理、归档、装盒、上架 | 600件 | - | 5340 | 5340 |
| 15 | 变更资料整理 | 产生变更的个体工商户档案整理、归档、并入到原档案中、重新上架 | 600件 | - | 5340 | 5340 |
| 16 | 历史资料装盒上架 | 2023年7月1日前产生的已整理好的个体工商户档案装盒、上架 | 1700户 | - | 7990 | 7990 |
| 17 | 案卷目录制作 | 所有个体工商户(含在业、已注销)制作案卷目录,题名为xx经营部设立卷、**经营部变更卷 | 11000户 | - | 12320 | 12320 |
| 18 | 迁移上架制作索引 | 历史个体工商户档案迁移至东渚档案中心内,上架后制作索引位置信息 | 260格 | - | 6068.4 | 6068.4 |
| 19 | 耗材 | 厚度5cm以内的文书档案盒 | 2400个 | - | 13488 | 13488 |
| 一次性费用小计 | | | | | | 50546.4 |
| 本次招标总费用 | | | | | | 1106520 |

4. 苏州纳米科技发展有限公司档案委托整理服务协议



成 交 通 知 书

苏州快信通信息科技有限公司：

受苏州纳米科技发展有限公司的委托，由苏州市卫康招投标咨询服务组织编号：SZWK2024-GQ-C-035-001号竞争性磋商，于2024年3月22日在苏州工业园区旺墩路168号市场大厦2楼苏州工业园区公共资源交易中心进行了开标和评标，根据成交原则由贵单位成交，成交内容为**档案委托整理服务**，成交折扣为**70%**。请贵单位接本成交通知书后即刻至采购单位洽谈合同签订事宜！

特此通知！

苏州市卫康招投标咨询服务组织



2024年3月26日

(2)

档案委托整理服务协议

委托人(甲方): 苏州纳米科技发展有限公司

住所: 苏州工业园区金鸡湖大道130号

联系人: 吴进进 联系电话: 0512-87415

受托人(乙方): 苏州快信通信息科技有限公司

住所: 苏州高新区培源路2号微系统园

联系人: 严婉情 联系电话: 13913594229

甲方委托乙方对甲方形成的 2023-2025 年度档案材料进行整理, 经双方协商约定如下:

第一条 项目概况和服务内容

(一) 项目概况

为进一步提升档案管理水平, 规范开展档案整理等基础工作。工作包括但不限于以下方面:

- 1、按照纳米公司要求, 协助修订档案分类方案、文件保管范围和归档期限表(结合园区最新要求, 可能是“四合一”的新表)。
- 2、按要求完成年度档案基础整理服务, 即各门类文件分类、敲章、编码、录入、扫描、挂接、上传园区数字档案室及纳米公司档案系统; 在台账数据中更新年度数据; 纸质文件上架。
- 3、按要求协助纳米公司应对档案主管单位的年检(包括现场检查和非现场的自查)、档案进馆。
- 4、其他临时性的档案相关的服务需求。

(二) 服务内容

- 1、档案分类。根据甲方提供的分类方案和保管期限表, 对各类档案进行分类、鉴定。
- 2、档案整理。文书档案采用一文一件的方式整理, 加盖归档章; 其他科技、特载和专业档案按照各系统条线规定执行, 条线没有相关规定的根据专业档案特点确定整理方式。
- 3、档案著录。各门类档案根据园区虚拟档案室中的字段要求进行规范著录。
- 4、档案装订

(1) 以件为单位整理的档案，薄的件采用斜角缝纫装订，厚的件采用三孔一线装订，以盒为单位打印填写备考表，档案盒上填写全宗号、案名、年度、保管期限、机构/问题和起止件号。

(2) 以卷为单位整理的档案，盒封面、卷内目录、页码、脊背标签、备考表等要素齐全。

5、档案数字化。对永久和30年保存的文书档案进行扫描，保证挂接后的条目信息与纸质档案一一对应；专业档案的数字化根据实际业务需要确定数字化范围和参数要求，有特殊要求的与园区档案管理中心商定后确定。

6、档案编目。按照园区档案管理中心相应要求，为各类档案编制《归档文件目录》及《案卷目录》。

7、档案导入和挂接。按照园区数字档案馆要求，将甲方实际的各门类档案著录数据准确完整地导入到园区数字档案馆；并将30年和永久档案的电子扫描件挂接到园区数字档案馆。

8. 其他。

第二条 服务要求

1、文书档案符合《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)、苏州市《归档文件整理规则》实施细则和关于贯彻实施《苏州市<归档文件整理规则>实施细则》的补充通知的相关要求；

2、专业档案符合国家行业标准以及园区制订的标准规范；

3、纸质档案数字化采用彩色模式，分辨率不低于300dpi，保存为PDF格式，符合《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31-2017)，纸质照片的数字化采用彩色模式，分辨率不低于600dpi，保存为JPG格式；

4、电子档案数据光盘根据档号组成依次根据“档案门类\年度\保管期限\分类”四个层次建立文件夹，文件夹内的电子文件以档号命名。

5、完成时间：自甲方移交归档材料后60个工作日内完成。

第三条 验收标准

甲方对乙方完成的内容按照园区档案管理中心的相关业务标准和上述第二条“服务要求”进行验收。

第四条 双方责任与义务

(一) 甲方责任与义务

- 1、甲方将档案材料收集齐全后，指定专人一次性向乙方移交。
- 2、甲方负责提供最新的分类方案、保管期限表。
- 3、甲方提供必要的办公场所、桌椅、电脑等设备。

(二) 乙方责任与义务

- 1、甲方提供移交清单的，由乙方依据清单与甲方档案进行核对，并向甲方反馈核对结果。
- 2、甲方未提供移交清单的，由乙方在档案整理完毕后，提供移交清单，档案数量以乙方整理完毕的实际数量为准。
- 3、乙方整理过程中遇到问题，如材料缺失或者年份不清等应及时向甲方反馈并解决。
- 4、乙方应按照协议约定完成纸质档案整理、数据录入、专业扫描和系统挂接等全套流程，并邀请甲方进行审核和确认。

第五条 费用及付款方式

(一) 服务费用

项目名称：纳米档案委托整理服务

| 服务内容 | 单位 | 含税单价 | 税率 | 备注 |
|--------|-----|----------|----|-------------|
| 文书档案整理 | 件 | 11.2元/件 | 6% | / |
| 专业档案整理 | 卷 | 23.1元/卷 | | 会计档案 |
| 科技档案整理 | 卷 | 30.8元/卷 | | 基建，设备 |
| 数字化扫描 | 页 | 0.385元/页 | | 文书，会计 |
| 数字化扫描 | 卷 | 61.6元/卷 | | 科技档案（基建，设备） |
| 实物档案 | 件 | 38.5元/件 | | / |
| 光盘档案 | 张 | 23.1元/张 | | / |
| 照片档案 | 册 | 385元/册 | | / |
| 归档文件目录 | 册 | 38.5元/册 | | / |
| 案卷目录 | 册 | 38.5元/册 | | / |
| 餐费 | 人·日 | 11.2元/人日 | | / |

| | | | |
|-------|---|------|-----------|
| 编制四合一 | 套 | 3080 | 四合一表和填表说明 |
|-------|---|------|-----------|

注：(1)本表中档案整理包含整理的工作量。

(2)以上报价均包含税收、耗材、设备损耗及管理成本。最终结算费用以双方书面确认的实际工作量，依据项目单价据实核算。

(二) 支付方式

乙方完成当期工作服务后按照甲方要求提交相应付款申请，经甲方确认验收合格且审批同意后30个工作日内，完成当期费用支付。每次付款前，乙方应提供合格正式发票。

(三) 乙方银行账户信息

单位名称：苏州快信通信息科技有限公司

税号：91320505323933171Y

开户行：江苏江阴农村商业银行苏州分行营业部

开户行账号：018805010002656

开户行行号：314305025016

地址：苏州高新区培源路2号微系统园M1-106

电话：0512-68057539

(四) 合同期限

合同签署之日起三年。

第六条 违约责任

如果乙方未按要求完成任务，需承担经济赔偿责任；如果因甲方原因造成乙方无法按时完成任任务，乙方不承担责任，具体方式方法由双方协商解决。

第七条 保密责任

乙方对在整理过程中涉及的档案内容负有保密责任，不得向任何人披露、泄露档案信息，在整理过程中实施严格保密措施。乙方需保密的信息范围涵盖甲方档案中包含的所有内容。本保密条款具有独立性，不因协议的解除或终止而失效。

第八条 其他

本协议一式伍份，甲方叁份，乙方贰份，经甲、乙双方盖章之日起生效。本协议中未规

定事项及对协议中各条款发生疑议时，双方应友好协商解决。若协商不成，任何一方可将争议提交甲方所在地法院管辖。

- 附件：1、投标分项报价表
2、项目考核表
3、保密协议



甲方（签章）：

日期 2024年07月11日



乙方（签章）：

日期 2024年07月11日



附件：投标分项报价表



项目名称：档案整理及数字化服务

| 序号 | 服务内容 | 计量单位 | 最高含税单价 | 投标报价 (含税) 价格 (元) | 备注 | 税率 (%) |
|----|--------|------|----------|---------------------------|---------------------|-----------|
| 1 | 文书档案整理 | 件 | 16元/件 | 11.2元/件 | / | 6% |
| 2 | 专业档案整理 | 卷 | 33元/卷 | 23.1元/卷 | 会计档案 | |
| 3 | 科技档案整理 | 卷 | 44元/卷 | 30.8元/卷 | 基建、设备 | |
| 4 | 数字化扫描 | 页 | 0.105元/页 | 0.105元/页 | 文书、会计 | |
| 5 | 数字化扫描 | 卷 | 88元/卷 | 61.6元/卷 | 科技档案 (基建、 设备) | |
| 6 | 实物档案 | 件 | 55元/件 | 39.3元/件 | / | |
| 7 | 光盘档案 | 张 | 33元/张 | 23.1元/张 | / | |
| 8 | 照片档案 | 册 | 550元/册 | 395元/册 | / | |
| 9 | 扫描文件目录 | 册 | 55元/册 | 39.5元/册 | / | |
| 10 | 案卷目录 | 册 | 55元/册 | 39.5元/册 | / | |
| 11 | 餐费 | 人·日 | 16元/人日 | 11.2元/人日 | / | |
| 12 | 编制四合一 | 套 | 4400元/套 | 3000元/套 | 四合一表 和填表 说明 | |

注：(1)本表中档案整理包含清洗环节的工作量。

(2)以上报价均包含税收、耗材、设备损耗以及管理成本，最终结算费用以双方书面确认。

认的实际工作量，按照项目单价据实核算。

投标人：苏州晋通信息科技有限公司《单位盖章》

附件 2:



根据本项目实施内容制定本考核办法,该考核办法作为附件成为本项目履约合同的一部分,具体内容见下表:

1、责任考核制度

甲方服务期内分两期对运维服务单位进行考核(百分制),每6个月为一期,首次为项目阶段性考核,末次为项目总体考核。考核分数为付款依据之一。详细考核机制如下:

| 考核结构 | 考核项目 | 赋值 | 评价描述 | 评分 |
|----------|--------|----|------------------------|----------------|
| 工作考核共80分 | 任务完成效率 | 30 | 充分规划、在规定时间内提前完成任务 | 每次加0.5分,最多加3分。 |
| | | | 未充分规划,在规定时间内不能完成任务 | 每次扣2分 |
| | 任务完成质量 | 30 | 质量完成优异,受到甲方嘉奖 | 每次加0.5分,最多加3分 |
| | | | 出现质量异常(投诉、失误、返工) | 每次扣2分 |
| | | | 出现重大质量异常(投诉、失误、返工) | 每次扣5分 |
| | | | 出现因安全事故或安全服务导致的当机超过4小时 | 每次扣5分 |
| | 相应及时性 | 20 | 主动响应客户需求,积极处理问题,受到甲方肯定 | 每次加0.5分,最多加3分 |
| | | | 响应客户需求被动,消极处理问题 | 每次扣2分 |
| | | | 不响应客户需求,甲方收到投诉 | 每次扣5分 |
| 人员考核共20分 | 服务质量 | 20 | 重视且乐于沟通,积极汇报,受到嘉奖 | 每次加1分,最多加3分。 |
| | | | 不注重沟通,遇到问题以强硬或回避的态度来应对 | 每次扣2分 |
| | | | 服务态度差,甲方收到投诉 | 每次扣5分 |

- 每期考核初始赋值100分。考核表格包括但不限于以上内容,在实际运作中不断完善。
- 每个考核项目加分项有上限,具体上限在评分项中标明。如果考核计算下来高于100,仍按照100分计算。
- 每个考核项目扣分项最多将该项赋值扣到0分。

2、责任处罚：

出现问题各方应积极配合解决，并于第一时间解决或提出解决方案。如有下列问题，根据项目现场管理要求，结合现场实际工作情况，给予如下处罚。

处罚依据和方式：

(1) 轻微处罚：

处罚方式：罚金 1000 元，并由采购人内部口头警告或书面通报，该金额将在项目当期应支付款项中给予扣除。

处罚依据：根据项目各个工作的人员配备、工作质量、时效性、工作覆盖情况等要求进行考核，有一次一项未达到要求或出现工作失误，将进行内部口头警告或由采购人下发书面通知单要求其进行整改。

(2) 一般处罚：

处罚方式：由项目管理单位向被处罚单位出具经济处罚通知书，每次处罚金额为合同总金额的千分之一，该金额将在项目当期应支付款项中给予扣除。

处罚依据：当同类问题轻微处罚出现三次及以上，或在管理过程中未能及时有效的发现安全隐患，而由第三方安全平台进行安全通报或披露的将作为工作事故，或由于安全托管单位失误造成数据泄漏、平台停止服务 30 分钟以上后果，由采购人向被处罚单位出具经济处罚通知书并进行经济处罚。

(3) 严重处罚：

处罚方式：由采购人向被处罚单位出具经济处罚通知书，每次处罚金额为合同总金额的 1%（在一般处罚之上并罚），由采购人约谈被处罚单位主要负责人，约谈无效的将终止合同，其所造成的影响及损失由被处罚单位进行承担。

处罚依据：当同类问题一般处罚出现三次及以上，或由采购人约谈安全托管单位主要负责人，约谈后依旧出现未达到要求的，或由于安全托管单位失误造成用户隐私数据泄漏、平台停止服务 4 小时以上后果，由采购人向被处罚单位出具经济处罚通知书并进行经济处罚。



附件 3:

档案整理服务保密协议

甲方: 苏州纳米科技发展有限公司

乙方: 苏州快信通信息科技有限公司

甲乙双方在遵循平等自愿, 协商一致, 诚实信用的原则下, 就甲方档案保密事项达成如下协议:

一、保密内容

甲方的保密内容是指除了按国家相关规定应公开的政府信息和已列入苏州工业园区档案馆开放范围的档案信息之外的其他所有馆藏信息, 包括甲方的纸质档案信息、电子档案、声像档案、档案信息化平台内的档案数据库、档案管理相关文件、以及甲方认定的其他档案信息。

二、保密范围

保密范围包括: 乙方在为甲方提供档案整理等相关服务期内, 或乙方在 苏州纳米科技发展有限公司档案室 (工作场地) 为委托单位提供档案整理专业服务期内, 甲方已有的属保密内容的信息、乙方所接触到的属保密内容的信息和乙方服务期间所产生的、归甲方所拥有的属保密内容的信息。

三、保密义务

1、乙方必须严格遵守国家有关保密规定和甲方的保密制度, 并采取有效措施防止泄露甲方的数据秘密。

2、乙方须对涉及到甲方保密内容的本单位所有工作人员进行保密责任和义务的培训教育, 并签订书面协议。

3、乙方未经授权, 不得以任何理由或方式, 在任何公共场所向外公布属于甲方保密内容的信息;

4、解除或终止协议后, 乙方须将在协议期间所产生的涉及甲方保密内容的所有档案、资料等信息交给甲方。



四、保密期限

乙方须对在协议期内所涉及到的属于乙方商业秘密的保密内容承担保密责任，无论协议是否终止或解除，或服务合同是否履行完毕，直到该内容确定为公开为止。

五、违约责任

乙方若违反本协议所约定的保密责任，给对方造成损失的，甲方将依法对乙方追究法律责任。

六、其他

本协议一式伍份，甲方叁份，乙方贰份，自甲乙双方盖章之日起生效。

(以下无正文)

甲方：苏州纳米科技发展有限公司 (盖章)

乙方：苏州快信通信信息科技有限公司 (盖章)

签署日期：2020年12月26日