政 府 采 购 合 同

 项目名称：档案服务项目

甲 方：绍兴市社会保险事业管理服务中心

乙 方：

签署日期： 年 月 日

**绍兴市社会保险事业管理服务中心档案服务项目采购合同**

甲方（招标单位）：绍兴市社会保险事业管理服务中心

乙方（中标单位）：

**第一条 合同内容**

乙方为《绍兴市社会保险事业管理服务中心财务凭证整理及业务资料数字化服务项目合同》最低价的报价方，经询价程序，甲方将合同规定的档案整理扫描业务承包给乙方，为了明确甲、乙双方的权利和义务，履行各自的职责，高效优质地完成档案整理扫描、装订等业务，按照《中华人民共和国合同法》的有关规定，甲乙双方在平等、自愿的基础上共同协商一致，现签订档案整理扫描业务承包合同。

**1.项目内容与数量**

（1）合同清单及价格

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案类型 | 内容 | 预估数量 | 单价 | 备注 |
| 1 | 财务档案 | 扫描 | 68000页 | 元/页 |  |
| 著录 | 10000条 | 元/条 |  |
| 整理、装盒 | 6500盒 | 元/盒 |  |
| 2 | 2020年业务档案 | 归档、装盒 | 20000页 | 元/页 |  |
| 著录 | 5000条 | 元/条 |  |
| 合计人民币 | 元 |
| 以上服务项目数量是预估数，结算时以实际数量为准。 |

注：乙方免费提供档案上架服务。

（2）本次招标项目要求完成绍兴市社会保险事业管理服务中心扫描、著录、归档、装盒，最终按照验收结束后的实际数量结算总费用，总费用最高不超过人民币伍万元整。

**2、档案整理要求**

实体整理。按照《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《文书档案案卷格式》（GB9705-2008）、《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）、《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）、《纸质归档文件装订规范》（DT/A69-2018）等相关标准和规范，对档案零散材料（包括照片）进行分类、排序、去除杂物与金属物、编写页码、填写卷内目录和卷盒、填写档案馆编号、制作备考表、装订等整理工作。

目录著录。包括档案案卷级和文件级条目著录、内容数据校对、目录打印等；对卷内文件目录的著录，应按《浙江省综合档案馆电子目录数据库结构与交换格式》和《绍兴市档案馆条目著录标准》要求著录。

必须确保在整理过程中对档案原件不造成损伤。案卷整理及数字化加工完毕，经验收合格后，完成档案的进馆工作。

**3、数字化技术要求**

**（1）扫描、处理标准：**

①扫描图像必须与原件页面一一对应，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况。

②分辨率：纸质档案分辨率标准为300dpi 24位真彩色，照片分辨率标准为600dpi 24位真彩色。

③压缩格式：纸质档案形成文件以TIFF LZW方式压缩，照片形成文件以高质量的JPEG方式压缩。

④A4幅面档案扫描形成的PDF文件不得大于100K；其它幅面档案扫描形成文件在保证影像质量的前提下，尽量缩小文件占用空间。

⑤存储格式：纸质档案扫描件一套以TIFF格式进行备份存储、一套经TIFF格式转化成PDF格式进行导入利用，照片扫描件以JPG格式存储。PDF文件只充许由原始TIFF文件转化而成，不得由其它途径生成。

⑥文件命名：扫描形成影像文件命名必须与条目档号一一对应。

⑦图像内容：扫描的页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚、印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与书面完全对应，不得出现书页内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。

⑧所有扫描留下的黑线、指印、阴影或污点都必须清除干净（在放大50%的情况下）。

⑨图像整体倾斜不得超过1度；不得出现图像旋转90度或垂直反转放置；不得出现图像的一部分倾斜或扭曲而影响阅读的现象。如果档案页面存在部分倾斜的，以页面中标题纠正为准。

⑩清晰度：扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深，并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使原档案存在绣斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也应保证扫描图像可读，扫描留下的墨迹宽度不得超过0.5厘米，并且不能覆盖或影响正文内容。

**（2）档案案卷要求：**

①严格执行档案的交接手续，使用项目双方确认的档案交接清单。

②按照扫描量明确交接周期和档案交接量。

③制订完善的管理体系保证档案在施工过程中不损毁、不丢失。

④如果发现破损严重的档案，须立即报知甲方。

**（3）各工作环节要求：**

①数字化前处理：乙方需要检查案卷质量、填写备考表、确定扫描范围、按照绍兴市档案馆馆藏体系纳入全宗管理，编制档案馆编号，以保证数字档案与实体档案相对应。

②目录著录：条目著录按照《浙江省综合档案馆电子目录数据库结构与交换格式》、《绍兴市档案馆条目著录标准》以及相关的行业标准与规范进行。条目与对应影像文件挂接正确率要求达到100%。最终能以指定格式EXCEL输出。要求采取双机录入方式进行条目著录。

③拆卷整理：扫描之前，应在保护档案不受损害的前提下，拆除装订物，并对折皱不平影响扫描质量的原件先进行相应处理（压平或熨平等），确保较薄纸张（如信纸、便笺纸）、破损纸张、底色较深（如草浆纸、油印纸）、字迹较浅（如铅笔字迹）等纸张质地状况较差的档案扫描图像清晰；扫描完成后，保持每页档案原有的排列顺序不变，重新装订做到案卷不掉页、左边和底边整齐。

④档案扫描：为保护档案原件，一律使用平板扫描仪扫描。大幅面档案可采用大幅面数码平台，不可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；同页有两个以上文件，需分别扫描。

⑤图像处理：应对扫描后的图像进行逐页纠偏、对正、去污、裁边处理和排列顺序调整，图像偏度不得大于1度。

⑥档案的装订：档案扫描完成后，遵循尽可能保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可随意更换装订的位置。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。

⑦文件存储和备份：以该文件档案馆编号对扫描图像进行命名。加工单位需用SATA硬盘将数据备份一份给甲方。硬盘表面标示编号，并建立目录索引信息。

⑧数据挂接：扫描图像文件应与目录数据进行挂接，将数据导入绍兴市档案馆综合业务管理系统。同时在《纸质档案扫描工作流程表》上填写数据挂接后的页码、页数，核对每一份文件挂接后的页码、页数与前处理、扫描时填写的页码、页数是否一致，不一致时应注明具体原因和处理办法。

⑨质量自检：乙方必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行自检，自检达到验收质量标准的，才能递交甲方验收。

**4.验收要求**

（1）档案整理、条目录入及原文扫描质量应符合国家、省市有关标准要求，由甲方组织验收组进行质量验收。

（2）档案整理验收采取档案实体逐卷逐页清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符要求、卷内文件颠倒等作为差错。合格率达到99%以上（含99%）予以验收通过。

（3）条目录入和原文扫描质量验收以抽检方式进行，抽检比率为30％，要求档号、题名、数据挂接准确率达到100％,其他项目合格率达到99％以上（含99％）予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。抽检合格率在99％以下，提交验收数据全部发回乙方全面自检（不告之错误位置及情况），直至达到验收要求。在退回自检期间，甲方将不再向乙方提供扫描档案。

**5.安全保密****要求**

（1）乙方在合同中进行责任约定（安全保密协议另签）；乙方对其聘用的工作人员进行身份审查和登记备案，并签订安全保密协议，同时工作人员身份证、个人简历及相关证件复印件提交甲方保存；乙方在工作期间遵守甲方的相关保密制度。

（2）档案数字化加工形成的各种影像资料和纸质资料所有权归甲方所有。在项目结束时全部向甲方进行移交，不得下载、留存、持有和使用甲方的任何档案信息，违者承担相应的法律责任。

（3）为保证档案实体和档案信息安全，乙方在数字加工过程中所使用的所有数字化设备和软件都要符合甲方安全保密检测要求，有安全隐患的一律不得使用。进入加工现场的计算机等设备做相应处理，封闭所有计算机存储设备外围接口。数据存储服务器不得与其他部门共用，计算机硬盘不得带离加工现场。项目完成时，所有在项目过程中使用设备经甲方检查，清除所有的留存信息并作安全技术处理，乙方将所有使用过的存储设备全部交给甲方处理。

（4）扫描场所为封闭区间，所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度，无关人员不得进入；不得带入有信息录入传播功能的设备（相机、手机、U盘等）；不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容，违者承担相应的法律责任。

（5）乙方保证档案内容与档案载体的安全，并在合同中进行责任约定；乙方在工作中与甲方做好档案的安全交接，并有全部记录。

（6）项目安全保障要求

①制定现场管理制度。包括对员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密、岗位考核等几个方面的制度建设。

②规范项目保障措施。在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障上提供完整的措施。

③提供保密管理方案。保密管理方案包括保密管理制度、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。

④完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理制度、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全管理措施以及项目应急方案。

**6.售后服务**

（1）售后服务期限：项目验收交付使用后，提供三年免费质量保证和售后服务，并有三年期满后提供有偿服务的技术支持方案。

（2）售后服务方式及响应时间：采用现场维护方式，乙方7\*24小时热线响应，在接到电话要求后在4小时内到达维护地点，以保证数据的安全运行。

（3）售后服务问题解决时间：一般问题在4小时内解决，严重问题及时提出甲方可接受的解决方案和服务承诺。

（4）保修期内对故障移动硬盘提供免费更换服务。

**7.项目工期**

要求乙方在签订合同后，在7天内，将有关计算机、扫描设备、强弱电布置、工作场地、人力配置等总体配备完毕。3个月内完成项目施工并通过验收。

**8.其他要求**

（1）甲方免费提供必要的业务指导，整个项目实施过程中所需的监控设备、其他任何设备、场地、档案耗材和软件、生活保障等，均由乙方自行提供，乙方提供的装订线、移动硬盘、脱机硬盘等符合国家标准和档案用品规范。

（2）乙方在中标后成立项目组，设立项目经理和项目现场负责人，项目经理为乙方中层以上管理人员，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。

**第二条 合同的签订**

1.乙方在中标通知书发出后按招标文件和投标文件的约定，凭中标通知书和甲方在约定的时间、地点，由法定代表人或授权委托人与甲方签订书面合同。

2.项目实施地点：甲方指定地点。

3.交货期：按标项内具体要求执行。

4.交货方式：乙方负责档案数字化成果移交绍兴市社会保险事业管理服务中心档案室。

**第三条 付款方式**

项目全部结束验收完成后向中标方支付合同总金额的100%。。

**第四条 合同期限**

2021年 月 日-2021年 月 日。

**第五条 履约保证金**

乙方需缴纳本项目质量保证金伍仟元（小写：5000元）给甲方，交付时间为签订合同当天。在合同验收后的3个月内由甲方返还给乙方。

**第六条 合同修改**

1.双方的任何一方对合同内容提出修改，均以书面形式通知对方，并达成由双方签署的合同修改书，报政府采购管理部门批准。

2.除非甲方对涉及价格因素的技术参数、服务要求提出修改，乙方不得对合同价格提出修改要求。

**第七条 质量标准和验收**

1.乙方提供的产品及服务是经合法途径取得的。

2.乙方按现行的国家或行业技术及验收标准和招标文件的规定提供产品或服务，符合《档号编制规则》（DA/T13-1994）、《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2000）、《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2017）及甲方要求，因乙方提供的产品或服务达不到约定的质量标准，乙方承担违约责任。

3.验收由甲方按规定组织相关人员或专家进行。

4.双方对产品或服务的质量有争议的，由双方同意的专业检测机构鉴定，所需费用及因此造成的损失由责任方承担，双方均有责任的，双方根据其责任分别承担。

**第八条 违约责任**

1.提供的产品和服务质量必须达到合格，凡项目过程中发现质量问题，乙方必须无偿返工直至符合质量要求，并承担返工所发生的一切费用和甲方的直接经济损失。

2.由于甲方保管不善或使用不当造成档案损坏，乙方协助甲方及时给予补齐或修复。

**第九条 违约赔偿**

1.除不可抗力外，如乙方发生不能按期完成项目任务，甲方发生中途变更等情况，应及时以书面形式通知对方。双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按规定赔偿对方经济损失。

2.乙方和甲方签订合同，按合同规定工期完成项目。逾期每推迟一天，扣中标价0.1%的滞纳金给甲方。

3.甲方在规定时间无正当理由拒签合同者，以招标违约处理，并赔偿乙方由此造成的直接经济损失。

**第十条 不可抗力**

1.如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限予延长，延长的期限相当于事故所影响的时间。

2.受事故影响的一方在不可抗力的事故发生后尽快以电话通知另一方，并在事故发生后14天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信寄给或送给另一方。如果不可抗力影响时间延续120天以上的， 双方通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

**第十一条 解决合同纠纷的方式**

1.凡有关本合同或与本合同中发生的争端，双方通过友好协商，妥善解决。如通过协商仍不能解决时，可向当地的仲裁机构申请仲裁或人民法院起诉。

2.仲裁和诉讼费用除仲裁机构和人民法院另有裁决外，由败诉方承担。

3.在仲裁和诉讼期间，除正在进行裁定的部分外，本合同其他部分继续执行。

4.合同在双方签字盖章后开始生效。

**第十二条 其他**

1.本项目招标文件及其补充文件、询标承诺、询疑答复、投标响应文件、双方来函等作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。

2.本合同一式五份，甲乙双方各执二份、绍兴市公共资源交易中心越城区分中心执一份备案。本合同自双方法定代表人或授权委托人签字并加盖公章之日起生效。

甲 方（盖章）：绍兴市社会保险事业管理服务中心 乙 方（盖章）：

法定代表人（签字）： 法定代表人（签字）：

授权委托人（签字）： 授权委托人（签字）：

地 址： 地 址：

邮政编码： 邮政编码：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

开户银行： 开户银行：

帐 号： 帐 号：

# 安 全 保 密 协 议 书

**甲方 ：绍兴市社会保险事业管理服务中心**

**乙方 ：**

根据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）、《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称《保密法》）、《科技技术保密规定》及《档案整理、扫描、加工服务项目合同》等法律、法规、规章和合同的规定，为加强档案整理数字化加工服务项目安全保密工作，经双方协商，制定本协议。

#  一、安全保密期限为项目实施期间及项目完成之日起永久。

二、加强整个工作场所的监控管理工作。

三、禁止与本项目无关人员进入工作现场，非工作人员因工作需要进入现场，必须经甲方批准后方可进入。

四、工作人员不得超越职责范围为他人办理档案查阅事项，不得在任何场合谈论与档案有关的内容。

五、工作现场的档案资料应摆放整齐，不得乱放。数字化加工使用完毕的档案要及时整理、装订，并向甲方。禁止将档案资料带出办公大楼。

六、甲方提供需数字化处理的档案资料，仅限于乙方制作档案数字化使用，禁止任何个人将档案内容抄在笔记本上或进行复制。对造成泄露档案机密的，将视其情节轻重予以严肃查处，构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

七、工作人员不得擅自带入或带出各种磁盘、光盘等存储介质；因工作需要确须带入或带出工作现场的存储介质，须经甲方同意，并办理检查登记手续。

八、用于数字化加工的计算机、扫描仪及各种软件等，应进行计算机病毒检查，工作中应采取相应防病毒措施。同时要采取现代保密技术手段，防止档案机密泄露。

九、工作人员变动时，要认真办理交接手续，同时做好离职安全保密检查工作，有关证件，并通知甲方。

十、凡涉及档案机密的工作人员不得与家庭以及无关人员谈论有关档案内容，不得在普通电话、电报和私人通信中暴露档案机密。

十一、严禁携带易燃、易爆物品等违禁品进入工作现场。

十二、乙方完成档案数字化加工服务项目后，应立即归还所有保密信息、文件，并以不可恢复方式及时删除使用的设备和存储介质中涉及的档案和目录数据等信息，并经甲方检查确认。

十三、乙方应承担本保密协议约定的保密责任，妥善保管有关的文件和资料，并与项目人员签订保密协议，对其进行保密安全教育，确保本协议的履行。

十四、乙方应告知并督促其有关工作人员履行本协议规定的保密义务，加强档案数字化加工服务工作人员的教育和管理，建立有效的规章制度，严防违反本《保密协议》行为的发生。酌情表彰奖励维护档案保密工作做出贡献的工作人员。本协议签订时乙方有关人员应向甲方作出履行保密义务的书面承诺。

十五、乙方如违反本协议约定条款，甲方有权终止双方的合作项目，乙方应按委托合同总金额的10%向甲方支付违约金，赔偿甲方遭受的经济损失。如乙方及其工作人员未按本协议约定使用保密信息或者泄露保密信息而触犯有关法律，甲方有通过法定程序追究乙方刑事责任的权利。

十六、未尽事宜，按《保密法》等有关规定执行。

十七、本协议书一式二份，自签字或盖章完成之日起生效。

甲 方（盖章）：绍兴市社会保险事业管理服务中心 乙 方（盖章）：