

合同编号:



GXYLA2403261CGN00



# 政府采购合同书

退役军人人事档案管理数字化建设服务采购合同

采购人（甲方）：博白县退役军人事务局

供应商（乙方）：中国电信股份有限公司玉林分公司



GXYLA2403261CGN00



合同编号：

GXYLA2403261CGN00



采购人（甲方）：博白县退役军人事务局

供应商（乙方）：中国电信股份有限公司玉林分公司

采购计划号：YLZC2024-C3-62126

项目编号：YLZC2024-C3-230343-YZLZ

采购计划文号：YLZC2024-C3-62126

合同类型：服务合同

本合同为中小企业预留合同：是。

根据《中华人民共和国采购法》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，按照采购文件规定条款和成交供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

### 1. 采购内容

1.1 服务名称：退役军人人事档案管理数字化建设服务。

1.2 项目内容(详细服务内容见附件1)：

序号	标项名称	数量/单位	单价(元)	单项合计(元)
1	退役军人人事档案管理数字化建设	1项	660300.00	660300.00
2	档案扫描	21000份	13.50	283500.00

### 2. 合同总金额

2.1 本合同总金额为(大写)人民币玖拾肆万叁仟捌佰元整(¥943800.00元)，其中设备费8300元，系统集成费935500元。

2.2 合同金额应当包括本项目服务实施全过程中所需的所有费用，包括但不限于服务价款、耗材、人工、网络费、制作制度、技术支持、培训、验收、售后服务、保险费用和各项税金等有可能发生的完成合同履行的各项费用。

### 3. 提交服务成果时间、服务期和地点

3.1 提交服务成果时间：自签订合同之日起60个日历天内完成并交付

3.2 服务期限：自签订合同之日起60个日历天内完成并交付

3.3 提交服务成果地点：广西玉林市博白县(采购人指定地点)。

3.4 乙方必须按响应文件承诺的服务响应条款向甲方提供服务，按照行业规



合同编号：



GXYLA2403261CGN00



范承担质量保证期服务。

#### 4. 产权

4.1 乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

4.2 乙方保证所交付服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如乙方所交付服务有产权瑕疵的，视为乙方违约，按照本合同第 9.3 项的约定处理。但在已经全部支付完合同款后才发现有产权瑕疵的，乙方除了支付违约金还应负担甲方由此产生的一切损失。

#### 5. 技术资料

5.1 甲方应向乙方提供提交服务成果所必需的有关数据、资料等。

5.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方未履行保密义务的，按本合同第 9.10 款承担违约责任。本合同终止保密条款继续有效。

#### 6. 验收

6.1 乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

6.2 乙方在指定地点提交服务成果后，甲方应在五个工作日内依据招标文件、乙方的投标文件等组织验收，验收完毕后作出书面验收报告。验收时乙方必须到现场。

6.3 经甲方验收，乙方提供的服务成果不符合本合同约定的标准，乙方必须无条件进行整改、修正，直至经甲方验收合格。

#### 7. 合同款支付

7.1 合同签订之日起 15 个工作日内支付合同金额的 30%，项目验收后 15 个工作日内支付合同金额的 70%。

#### 8. 售后服务要求

响应及处理问题时间：供应商在接到采购人处理问题的通知后，1 小时内作出响应，3 小时内到达采购人指定现场，12 小时内解决问题。

#### 9. 违约责任



合同编号：



GXYLA2403261CGN00



9.1 甲方无正当理由拒收服务成果的，甲方向乙方偿付合同总金额的百分之五违约金。

9.2 甲方无故逾期验收或办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

9.3 除不可抗力原因或甲方原因使工期得以顺延外，乙方逾期交付服务成果的，乙方应按合同总金额每日万分之五向甲方支付违约金，由甲方从待付款项中扣除。逾期超过约定日期十个工作日不能提供服务成果的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务成果或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总金额百分之五的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

9.4 乙方应按本合同约定的质量标准完成方案（审定稿）的提交，并经甲方验收合格，如验收不合格的，应无条件进行整改、修正，直至通过甲方验收，如因此造成逾期提交相关成果的，则按本合同第9.3条约定承担逾期违约责任。

9.5 乙方应按国家相关规定及行业有关规范规程、本合同约定完成方案（审定稿）的提交，并对其方案的合法性、完整性、有效性负责，由于乙方提供的成果有误或不准确（须第三方具备资质的机构出具证明材料）所造成的损失，乙方应承担责任。

9.6 乙方提供的服务成果如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。如甲方为解决纠纷先行垫支了费用，乙方须在接到甲方通知之日起5个工作日内向甲方偿还完毕，并赔偿甲方全部经济损失。

9.7 本合同有效期内，除本合同约定原因外，甲乙双方不得擅自单方提前终止本合同，否则应当赔偿由此给对方造成的损失。

9.8 乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按合同总金额5%向甲方支付违约金。

9.9 乙方提供的服务成果在质量保证期内，因设计、工艺或材料的缺陷和其他质量原因造成的问题，由乙方负责解决并按实际情况赔偿甲方损失。

9.10 乙方有其他违约行为的，每发生一次按合同总金额5%收取违约金。

9.11 甲方根据本合同约定而解除合同的，有权不予支付任何款项给乙方，已经支付的，乙方应当自甲方要求返还之日起5日内予以返还，此外乙方还应支







合同编号:



GXYLA2403261CGN00



单位地址:	单位地址: 玉林市玉州区民主北路20号
法定代表人: <i>林云</i>	法定代表人:
委托代理人:	委托代理人: <i>朱成平</i>
电话:	电话: 0775-2392760
传真:	传真:
电子邮箱:	电子邮箱:
开户银行:	开户银行: 中国工商银行玉林市东门支行
账号:	账号: 2111702009221009593
邮政编码:	邮政编码: 537600
审核人:	
日期: 2024年10月18日	

12.5 本合同一式陆份, 具有同等法律效力, 甲乙双方各贰份、财政部门(政府采购监管部门)、采购代理机构各壹份。

GXYLA2403261CGN00



合同编号:

GXYLA2403261CGN00



附件 1 退役军人人事档案管理数字化建设服务清单

序号	名称	服务内容	数量	单位
1	退役军人人事档案管理数字化建设	<p>一、档案整理 (21000 份)</p> <p>1. 档案整理技术标准</p> <p>退役军人档案整理及数字化服务技术参数及要求按《干部人事档案数字化技术规范》(GB/T33870-2017)等相关技术标准对退役军人人事档案进行数字化,严格规范档案目录建库、档案扫描、图像处理、数据存储、数据验收、数据交换、数据备份、安全管理等基本环节,不断加强与业务系统和数据库关联融合,确保数字人事档案真实、完整、可用、安全,且与纸质人事档案保持一致。退役军人数字人事档案的利用、转递和保密等按照纸质人事档案相关规定执行。</p> <p>2. 按采购单位的数字化计划和数字化工作进度,有计划地向采购单位提出数字档案的调卷申请,每批次调卷数量不得超过 400 卷,在数字化处理线上的档案总量不超过 400 卷,对采购单位检查发现的目录录入、图像扫描、图像处理、数据挂接、装订档案等加工质量问题未及时整改、线上档案总量达到限额的,采购单位停止调卷出库。</p> <p>3. 严格办理需数字化档案资料的出库接收工作,建立严密的交接程序,逐卷(件)清点,做好接收记录,档案出库、接收工作由采购单位、供应商各派一名经办人员负责,双方签字确认。</p> <p>4. 档案分类本次档案分类在《中国档案分类法》的基础上进行档案分类</p> <p>5. 退役军人人事档案整理严格参照《干部档案工作条例》和《干部档案整理工作细则》的要求进行,整理工作做到真实、完整、规范。不得折皱或损坏档案材料,不得私自涂改、抽取或伪造档案材料,不得擅自处理或销毁档案材料。新形成的材料,要及时补充整理。</p> <p>6. 立卷归档的材料必须认真鉴别,保证材料的真实、文字清楚、手续齐备。材料须经组织审查盖章或本人签字的,应在盖章、签字后归档。退役军人人事档案应当编制检索工具,满足手工检索和计算机检索需要。</p> <p>7. 档案按照单位要求进行档案上架。</p> <p>二、条目录入 (21000 条)</p> <p>1. 适用《档案著录规则》(DA/T18-2022)《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》标准。</p> <p>2. 图像目录录入的信息正确率 100%著录齐全,包括卷面信息、条目信息、页码、页数、标题关键字段、日期、保管期限等信息。</p> <p>3. 案号或者归档号准确、规范,格式与命名其数字图像文件的档号格式一致,符合相关规范要求。</p> <p>三、图像处理 (21000 份)</p> <p>1. 对扫描后形成的图像文件进行调整页边距、旋转、纠偏等图像优化工作,保证处理后的图像清晰端正而且有效信息与档案资料完全一致。</p>	1	项



合同编号：



GXYLA2403261CGN00



2. 对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，影像偏斜不得超过1度，以达到视觉上不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。纠偏不允许切除档案原有页面。

3. 对图像页面中出现的不属于档案原件的、影响图像质量的杂质，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理，在不影响文字可懂度的前提下展现档案原貌。

4. 为缩小图像文件容量，节省存储空间，扫描的图像应去除不属于档案原页面的无内容、多余的边。

#### 5. 图像拼接

图像处理软件对档案页面超过A3幅面并采用分幅面扫描形成的多个图像文件，以拼接方式进行无缝拼接成单页，拼接后应与档案原件核实，确保拼接无误、无痕迹，保证数字化图像的整体性。

#### 6. 图像质检

6.1 图像质量应达到图像完整、清晰，色彩不失真，无不属于档案原件的黑边(或灰、白边)和污点，图像不偏斜或倒置，符合正常阅读习惯。

6.2 检查图像的偏斜度、清晰度以及完整性，发现不符合图像质量要求的应进行图像处理，因操作不当造成图像不完整或无法清晰识别时，应重新进行扫描。

6.3 扫描图像的排列顺序与档案原件一致，发现不一致时应进行调整；发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

#### 四、档案编页码、编档号(21000份)

1. 按规范标准工序为文件中有图文的页面为一页；正面打在右下角，背面打在左下角；不得将页码编写在档案内容中。

2. 编档号：按照用户要求统一对案卷进行档号的编写在对应的位置，档案编写不得出现涂改、错编、漏编等现象。

#### 五、装订(21000册)

1. 装订档案须在完成图像扫描、处理、质检，经采购单位检查通过后进行。

2. 装订前要逐页清点档案，按原卷内文件的排列顺序进行排列使用原装订孔恢复装订或根据采购单位要求改变原装订方法。

3. 三孔一线装订法。装订孔在案卷左侧。

4. 对无装订边，或原装订边距过小的档案，适当采用档案修裱专用纸张及浆糊进行托边处理后再装订。

5. 装订务必确保档案排列顺序正确、装订牢固，无脱页、无页面倒置、无多余装订孔、无装订边或装订线压文字等情况。如遇特殊情况须按采购单位的意见装订并在档案备考表说明情况。

#### 六、数据挂接(21000份)

1. 扫描后的图像文件按广西壮族自治区档案局的《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求(试行)》的“图像文件命名”方式命名。

2. 制作和挂接目录要求供应商处理系统能自动进行条目与原文的自动挂接。

3. 须将制作的成品图像数据导入采购单位档案管理系统中，进行数



合同编号:



GXYLA2403261CGN00



	<p>据库挂接和检查工作。</p> <p>4. 由供应商负责对扫描数据条目信息、数据挂接的正确性进行核对并全部负责。</p> <p>5. 成品图像准确率: 100%(顺序准确、不多页少页、保持档案原貌; 图像清晰度达到方便阅读要求; 图文挂接准确); 图像索引数据匹配准确率: 100%; 索引数据库挂接准确率: 100%。</p> <p>6. 采购单位对档案目录信息、挂接数据与原始档案进行核对发现质量问题时, 有权单方要求供应商重做, 直到符合广西壮族自治区退役军人事务厅系统相关标准要求为止。</p> <p>七、档案袋 (21000 个)</p> <p>1. 全木浆信封牛皮纸, 157 克, 有折盖;</p> <p>2. 成品尺寸 (约) 326×235mm, 单面印字 (印红色字) 压痕, 低厚 (约) 30mm, 两侧厚 (约) 30mm, 粘袋成型, 500 个打包;</p> <p>八、档案级光盘与备份 (100 张)</p> <p>1. 档案规定标准的蓝光存储光盘, 单张容量 50G。</p> <p>2. 档案整理及数字化处理形成的全部数字档案和电子目录所有权属采购单位所有, 供应商须按采购单位的要求进行数据的备份、迁移、删除等。</p> <p>3. 刻录数据所用光盘应经采购单位认可, 按采购单位要求组织刻录数据、标注光盘封面及盘面。</p> <p>4. 完成扫描处理服务后, 依据采购单位要求, 接收出库档案台账提交分为规范编目的无压缩成品图像数据和目录数据档案级光盘免费刻录一式三套 (每个乡镇 1 个光盘, 光盘里每个村有单独文件夹)。</p> <p>九、移动硬盘 (15 个)</p> <p>容量: 2T</p> <p>十、防磁柜 (1 套)</p> <p>防磁柜采用冷轧钢板, 内部专业防磁构造设计。</p> <p>技术参数: 当外界磁场为 6000GS (高斯) 时, 柜内磁场不大于 500GS。</p> <p>规格 (约) 长 520mm 厚 570mm 高 1700mm</p> <p>设计要求:</p> <p>1. 采用整体抗震结构</p> <p>2. 柜体采用专业防磁结构设计</p> <p>3. 防盗锁具或密码锁</p> <p>4. 双重防潮保障, 防尘防静电</p> <p>5. 隔板及抽屉层数可以根据资料的大小宽度等进行调节。</p>		
2	<p>档案扫描</p> <p>1. 纸质档案扫描使用彩色 JPG 文件格式存储, 分辨率应 <math>\geq 300</math>DPI, 如案卷中出现字迹较小、密集、清晰度较差等特殊情况, 可适度提高分辨率。对于纸质档案中出现的照片, 应采用 600DPI 及以上分辨率进行扫描, 存储为彩色 TIFF 文件格式。且符合广西壮族自治区退役军人事务厅系统和博白县档案馆系统的参数要求, 可以录入到广西壮族自治区退役军人事务厅系统系统的。</p> <p>2. 根据档案的实际情况调整扫描仪的对比度、亮度等相关技术参数, 以使扫描形成的图像清晰、颜色恰当、色泽均匀。</p>	21000	份

... 博白县档案馆 ...



合同编号：



GXYLA2403261CGN00



	<p>3. 扫描图像的顺序与计算机目录著录顺序一致，与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致，不可颠倒；不能有漏页和重页，保证电子图像的完整齐全。</p> <p>4. 扫描后的图像文件页面要端正，无扭曲，保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息。</p> <p>5. 扫描页面规格超过 A3 幅面，可以采用小幅面扫描后图像拼接方式处理。</p>		
--	---	--	--

GXYLA2403261CGN00