

临安区教育局人事档案整理及数字化加工服务合同

一、通用必备条款部分

项目编号：临财采确临[2020]2355 号

预算金额：108.57 万元

采购方式：竞争性磋商

采购人（以下称甲方）：杭州市临安区教育局

供应商（以下称乙方）：杭州虹盛享蓝信息技术有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，甲乙双方按照杭州市临安区教育局人事档案整理及数字化加工服务项目采购结果签订本合同。

第一条 合同组成

本次政府采购活动的相关文件为本合同的组成部分，这些文件包括但不限于：

- 1.1 本合同文本；
- 1.2 采购文件与采购响应文件；
- 1.3 中标或成交通知书；

组成本合同的所有文件必须为书面形式。

第二条 合同标的与相关属性

2.1 本次采购的是临安区教育局人事档案整理及数字化加工服务。

2.2 乙方是否属于小微企业：☒是☐否

2.3 本合同项下产品属于（可多选）：☒服务；☐环保产品；☐节能产品；
☐进口产品

第三条 服务内容及合同价款

3.1 本合同项下总价款为人民币（大写）810000元整。具体内容如下：

名称	工作内容	数量	单价（元）	合价（元）
人事档案整理及数字化加工服务	A4 改版整理、专项审核工作、档案电子化扫描。	5000 份	162	810000
合同总价大写：捌拾壹万元整		小写：¥810000.00		

3.2 本合同价款含所有档案整理、档案数字化加工、专用工具、人工工资、运杂、包装、装卸、安装、调试、验收、培训、保修、售后服务、技术服务、保

险、制作标书、风险、税金、采购代理服务费、不可预知费用开销及相应的风险金等为完成本次项目涉及的一切费用,属于完成本次项目所必需的但乙方未列入价款的费用将被视为乙方优惠,甲方均不予支付。

合同单价在合同实施期内固定不变,不随人员数量、投入设备工具、材料人工市场波动等的变动而调整。人数数量可能有变动,最后结算以实际完成数量为准,涉及价格变动的另行签订补充合同。

3.3 付款手续和付款时间

3.3.1 付款手续

合同签订之后,甲方向乙方支付人民币 17.25 万元预付款作为启动资金,项目完成后支付人民币 47.55 万元,项目经甲方验收合格后支付剩余人民币 16.2 万元(包括与本项目有关的全部费用)。

质量保证金于质保期满且无质量问题后无息退还。

3.3.2 付款时间

甲方在收到乙方开具的发票之后 30 个工作日内支付。

第四条 履约保证金

1. **履约保证金:** 本项目设置履约保证金,签订合同后 7 天内,乙方应按合同总价的 2%向采购人交纳履约保证金,形式(支票、汇票、转账、银行保函或者保险公司保函等方式缴纳)。项目验收合格后 10 天内无任何履约问题的全部退还(不计息)。

乙方未能按规定提交履约担保的,视为放弃成交资格,给甲方造成损失的,乙方还应当对损失部分予以赔偿。

签订合同后,如乙方不按合同约定履约的,则没收其全部履约保证金,履约保证金不足以赔偿损失的,按实际损失赔偿。

第五条 合同的变更和终止

除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外,本合同一经签订,甲乙双方不得擅自终止合同或对合同实质性条款进行变更。确有特殊情况的,应报同级财政部门备案。

第六条 合同的转让与分包

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。乙方分包的,应经过甲方书面同意。

第七条 争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第八条 合同备案及其他

本合同一式四份，甲方、乙方各执二份。

二、特殊专用条款部分

第一条 服务内容：

1.1 严格参照中共中央组织部《干部档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》、《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》等干部人事档案整理工作的规范要求，正确完成每卷（册）人事档案的材料鉴别、材料分类、材料排序与编目、复制与技术加工、材料装订、档案标识打印与粘贴等人事档案整理工作；同时根据人事档案管理应用系统信息采集的内容和要求，正确完成人事档案信息数据的采集、录入、核对以及纸质档案材料的扫描、著录、影像加工、档案信息数据库和档案影像数据库建设、数据导入挂接等数字化加工工作。

1.2 干部人事档案总数为 5000 人，按组织部最新要求进行 A4 改版的有 5000 人。需专项审核的有约 5000 人。由于实际人数数量可能有变动，最后结算以实际完成数量为准。

第二条 服务时间

乙方在合同签订后 3 个工作日内安排相关档案整理人员、设备等进驻场地，并开始档案整理工作，24 个月内完成整体项目。

在项目实施过程中，中标人应对采购方有关人员进行档案影像系统原理、操作方法、使用技巧、日常维护等方面进行免费培训，并提供相关文档。

第三条 服务要求

3.1 甲方免费提供场地、水电（其他设施自备）。

3.2 甲方不提供档案扫描所需的任何相应设备，所有扫描加工打印的设备及打印所需纸张均由乙方提供。

3.3 加工期间要求项目实施负责人、项目技术负责人必须常驻甲方单位，日常档案服务人员期间不得随意更换、调离，若确需更换、调离须征得甲方同意，

人员数量必须满足工作进度需要，根据服务期限，按时完成任务。

3.4 要求乙方配有纸质扫描加工电子化系统，加强全过程管理。

3.5 严格遵守《保密守则》及甲方的有关规定，乙方应与甲方签订保密协议。档案扫描工作必须在甲方指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法者，将追究法律责任。乙方应做到：

3.5.1 乙方在签订合同前成立项目组，指定专人负责该项目，并制定出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员配置及保证措施，并报请甲方同意。合同签订后 3 个工作日内，有关加工、扫描等设备及工作人员等进驻现场，并开始档案整理加工及扫描等工作。

3.5.2 项目工作人员必须具备一定的档案业务知识、档案整理操作能力及档案数字化加工的实际操作经验。

3.5.3 乙方应与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

3.5.4 建立严格的保密制度，加强管理，并制订相关保密措施，保证档案原件、扫描数据的安全和保密。不得在数字化加工场所使用与工作无关的任何电器设备和外接移动存储、影像摄录设备等。

3.5.5 进行数据移交的同时，工作站上的数据必须在甲方工作人员的现场监督下销毁。

3.6 质保要求：

3.6.1 乙方提供电话、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。

3.6.2 项目验收交付使用后提供不少于 24 个月免费质量保证及售后服务。

3.7 培训：乙方应根据项目实施的计划、进度和需要，及时对相关人员进行培训，使其基本掌握应用系统的目标和功能，能够独立完成其操作对象。

第四条 双方职责

4.1 甲方的义务

4.1.1 甲方应按照本合同约定组织验收并按期付款。

4.1.2 甲方为乙方提供工作场地和档案扫描所需的电力等必要的工作、生活条件。

4.2 乙方的义务

4.2.1 乙方应3个工作日内完成项目工作开始前的设备进场、人员培训等前期准备工作；根据甲方日常移交数量合理安排工作进度，及时开展档案的整理、扫描、著录、加工等档案整理和数字化处理工作。

4.2.2 乙方应严格按照招标文件要求，保质、保量、按时、按要求完成合同规定的服务内容。

4.2.3 乙方须随时接受甲方检验和抽查，并按甲方要求及时修改错误；接受甲方对工作进度的宏观控制。

4.2.4 乙方应制定严密的安全保密措施，严格遵守保密相关规定，严格执行安全保密制度，确保人事档案实物和信息数据的安全和保密，若安全保密措施未到位，造成不利后果和损失，乙方应负全部责任。

第五条 验收

5.1 乙方应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证人事档案的整理和数字化工作符合质量要求，并高质量地完成工作任务。

5.2 乙方必须建立严格的质量检测体系，对加工完成的人事档案必须逐卷（册）全面自检，自检达到质量标准要求的，才能递交验收。

5.3 验收时间

5.3.1 甲方对分批递交加工的人事档案进行分批完工验收，乙方应在自检合格后，备齐相应的项目文档和接收单向甲方提交验收。甲方应在收到上述文件后及时完成验收，并根据验收结果作出批次验收结论。

5.3.2 项目全部完成后，乙方应备齐相应的项目文档、项目总结报告、批次验收单和总体验收申请向甲方提交项目总体验收。甲方在收到上述文件后30个工作日内做出总体验收结论。

5.4 验收质量标准

5.4.1 实物验收

档案实物验收必须逐卷（册）清点，对档案数量、文件状况等进行检查。如发现丢失、损坏、损毁人事档案或档案材料内容；私自圈划、涂改、抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违规行为的，该批次将全部发回乙方全面自检。对已发现的问题，乙方须及时采取补救措施，并承担相应责任。甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。

5.4.2 整理质量验收

实物整理质量验收以抽检的方式检查，抽检比例由甲方确定。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误等作为差错，该卷（册）档案的整理质量将被确定为“不合格”。

5.4.3 数字化加工质量验收

数字化加工质量验收以抽检的方式检查，对采集的信息数据、目录与图像等导入完毕的数据进行验收，抽检对象和比例同整理质量验收的抽检对象和比例相同。如发现采集的数据信息、目录数据、图像文件有错误、不完整、不清晰或目录数据与图像文件挂接有错误等情况，该卷（册）档案的数字化加工质量将被确定为“不合格”。

5.4.4 每批次质量验收合格率在 99.5%以上（含 99.5%），该批次质量验收结论将确定为“通过”，未达到的，该批次质量验收结论将确定为“不通过”。每批次质量验收合格率=（每批次总卷（册）数-抽检不合格的卷（册）数）/每批次总卷（册）数×100%。同卷（册）人事档案的整理质量验收和数字化加工质量验收都被确定为“不合格”时，该卷（册）人事档案质量验收抽检不合格的记卷（册）数只记一次。

5.4.5 每批次质量验收“通过”的结论，必须经分管领导审核、签字后方有效。每批次质量验收结论确定为“不通过”的，该批次将全部发回乙方全面自检。乙方自检后，须第二次重新提交验收。重新提交验收后，该批次质量验收结论被再次确定为“不通过”的，该批次将再次全部发回乙方全面自检。乙方自检后，须第三次重新提交验收，第三次质量验收结论被再次确定为“不通过”的，甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。

5.4.6 在整批次退回自检期间，甲方将不再向乙方提供加工的档案。

5.4.7 在质量抽检中被确定为“不合格”的服务产品或在验收中发现有其他存在问题，乙方应及时、无偿地予以纠正并再次提交甲方验收，直至更正全部错误。

第六条 违约责任

6.1 甲方未按合同约定向乙方支付货款的，每逾期 1 天甲方向乙方支付欠款总额的 5%滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5%。

6.2 因一方原因，造成对方不能完成合同规定目标或直接造成对方经济损失的，另一方有权要求对方限期整改，并给予一定的经济补偿。

6.3 因乙方原因,造成甲方名誉、形象严重损害的,管理质量与合同要求严重不符时,或者档案泄密等情况,甲方有权单方终止合同,不承担违约责任及经济责任,并有权向乙方索赔。

第七条 不可抗力

7.1 在执行合同期限内,任何一方因不可抗力事件造成不能履行合同时,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明,则合同履行期可相应延长,延长期与不可抗力影响期相同。出现上述情况不受合同有关逾期责任制约。

7.2 不可抗力影响时间持续 30 日以上时,甲乙双方应及时解除合同。

7.3 本条所述“不可抗力”是指不可预见、不能克服及不能避免的事件,包括战争、严重火灾、洪水、地震等。

甲方: 杭州市临安区教育局

法定(授权)代表人:

签约日期: 2020年 11 月 27 日

乙方: 杭州虹盛亨盛信息技术有限公司

法定(授权)代表人:

开户银行: 杭州银行临安支行

账号: 3301020460006377643

签约日期: 年 月 日