

海宁市政府采购合同

一、通用必备条款部分

合同编号：ZDCG2023152-H23380
政府采购计划（预算）确认号：临[2023]4849 号
预算金额：120 万元
采购人（以下称甲方）：海宁市自然资源和规划局
供应商（以下称乙方）：杭州同气科技有限公司
采购代理机构：浙江正大工程管理咨询有限公司
采购方式：公开招标

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照 ZDCG2023152 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。政府采购合同备案时，须提供以上（1）、（3）两项，如由社会中介机构代理，须提供代理协议，合同如有变更的，须提供变更协议。

第二条 合同标的与相关属性

- 2.1 本次采购的是 2024-2025 年档案整理与数字化加工服务。
- 2.2 乙方是否属于小微企业：☒是 ☐否
- 2.3 本项目是否为中小企业预留合同：☒是 ☐否

第三条 合同价款

3.1 本合同项下单价价款见下表：

序号	档案类型	单位	单价	备注
1	档案规范化整理与数字化加工	页	0.42 元/页	对于超过 A4 的纸张，折算方式如下：A3=2 张 A4、A2=4 张 A4、A1=8 张 A4、A0=16 张 A4、A0 以上=16 张 A4。
2	业务档案及文书档案著录	条	0.6 元/条	纸张幅面为 A3 的，按不动产及日常业务档案、文书档案的 2 张 A4 来结算，A2 及 A2 以上的幅面必须使用专业大幅面扫描仪进行扫描。

合同总价款=服务期内实际完成的数量×单价，合同总价款最高不得超过本项目预算，超过预算按预算

价格结算。

3.2 本合同总价款包括人工费、设备费、印刷费、差旅费、食宿费、验收费、档案整理耗材、海宁市自然资源和规划局数字档案管理系统数据对接费、售后服务、招投标和提供的伴随服务等所有含税费用（档案盒、封面、备考表除外）。

3.3 付款手续和付款时间

3.3.1 付款手续

合同签订后，甲方按月结算相应费用（实际完成的数量×单价）；结算时乙方向甲方提供如下材料：合法发票原件、《采购合同》复印件、支付证明材料等相关资料。

3.3.2 甲方将审核后的资料提交至国库支付中心（或单位财务部门），经审核无误后，国库支付中心（或单位财务部门）在7个工作日内支付相应的合同金额。

第四条 履约保证金

本项目不设置履约保证金。

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，须报同级财政部门备案。

第六条 合同的转让与分包

乙方不得部分或全部转让其应履行的合同义务。乙方分包的，投标文件中有分包意向协议，依照协议履行，否则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

本合同一式六份，甲乙双方各执二份、海宁市财政局和浙江正大工程管理咨询有限公司各执一份。

二、特殊专用条款部分

第一条 服务内容及服务要求

1.1 档案整理与数字化项目建设内容

对新增档案的整理与数字化服务。工作量主要包含：

1.1.1 档案整理服务，包括：分类、组卷、排序、编页、编目、装订、装盒、上架等；

1.1.2 档案数字化服务，包括：著录、扫描、图像处理、数据上传与挂接等；

1.1.3 整理与数字化服务过程中，实体档案与电子档案的安全保密工作；

1.1.4 日常档案工作中需要交办的其他事项；

1.1.5 电子数据成果处理、检测、保全保真管理等其他事项。

1.2 服务范围

以甲方提供的纸质载体档案为主，按甲方提交的数量、顺序和要求进行档案接收、整理、敲页码、生成档号、档案扫描、图像处理、图像质检、单页命名、条目著录、影像挂接、挂接质检、打印封面、卷内目录，档案装订、实体档案质检、装盒、上架、入库以及数据备份等工作，包括整个从接受委托到档案入库上架全过程。

档案整理及数字化加工服务项目两年约 10 万卷（件），约 210 万页。其中不动产档案较多，其余为自然资源和规划业务档案及文书档案。部分业务档案页数较多，并有少量大幅面图纸，加工中产生的报废数据不计入工作量。不动产档案要做到周周清、月月结，不能有库存。为便于计算，以实际加工的页数*中标单价按实结算。对于超过 A4 的纸张，进行折算。其中 A3=2 张 A4、A2=4 张 A4、A1=8 张 A4、A0=16 张 A4、A0 以上=16 张 A4 来统计数字化加工页数。

需要著录条目的主要是除不动产以外的业务档案及文书档案，两年大约 24000 条。按照实际录入条数*中标单价按实结算。

规划工程蓝图：规划蓝图按普通业务档案的 A4 纸张来折算，其中 A3=2 张 A4、A2=4 张 A4、A1=8 张 A4、A0=16 张 A4、A0 以上=16 张 A4，以折算页数*单价按实结算。A2 及 A2 以上的幅面必须使用专业大幅面扫描仪进行扫描。

验收合格后的档案数字化加工成果，按甲方要求分别以 JPG、PDF 文件格式用移动硬盘各备份一套。项目所需备份介质，移动硬盘由甲方提供。

1.3 服务方式

要求驻场实施，海宁市自然资源和规划局仅提供本项目所需数字化加工场地；乙方根据项目实际，提供项目所需的整理工具、耗材，计算机、扫描设备、工程图纸扫描仪等加工、存储相关设备，以及和项目相适应的软件系统等，并配备基本的技术服务人员。

1.4 服务要求

1.4.1 按照档案数字化加工的质量管理体系开展工作，最终成果以扫描后的图像清晰、完整，档案内容信息与档案原件一致为准。

1.4.2 保密要求：相关工作人员须签订保密协议，加工过程应始终确保档案及其档案信息的安全保密。项目验收后，所有加工过程中的服务器、存储设备、与数据直接关系的所有设备（例如 U 盘、移动硬盘、电脑的硬盘等）统一由甲方无偿收回。

1.4.3 设备要求：提供扫描加工设备和耗材，同时根据《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）文件及档案系统相关要求，结合甲方档案的实际情况，数字化禁用拍摄方式采集，A3 及 A3 以上页面，高价值的材料必须使用宽幅平板式（CCD 技术）扫描仪，普通材料用工程扫描仪（CCD 技术）进行扫描加工。其中大幅面扫描设备至少 1 台，CCD 技术扫描仪至少 2 台。

1.4.4 软件要求：乙方提供数字化加工软件、电子数据质量检测软件、电子档案数据质量保真软件、电子档案数据质量保全软件等本项目档案数字化加工所需的所有软件。

1.4.5 人员要求：为了确保项目质量和项目组人员的稳定性，本项目所有实施人员在项目服务周期内，不得随意更换或者频繁更换项目经理及作业员工。

1.4.6 人数要求：本项目服务人员不少于 9 人。本项目作业场地为市本局和行政服务中心（人才服务中心）两个场地，两处工作场地需配备足量作业人员。业务、文书及不动产登记档案不得混摆、混放，不得运输至一处场地进行整理与数字化，为保证市本局科室业务、文书和不动产登记档案保质保量，日清周结。档案数字化项目驻场需配置两组人员流水作业具体每组流水线为实物整理 1 人，扫描 1 人，数据处理 1 人、挂接 1 人，流水作业驻场总人数不低于 8 人（根据各作业环节进度快慢统筹调整）；另配备 1 位档案工作人员配合甲方做好日常档案整理、查询等档案相关服务工作。

1.4.7 制定符合上级规范要求、档案规范标准和甲方实际的业务标准和档案管理制度。

1.5 档案整理与数字化项目技术规范及要求

整个项目过程中服务质量应满足国家、行业相关标准的要求：

DA/T 68-2020 档案服务外包工作规范

GB/T 9705-2008 文书档案案卷格式

GB/T 11821-2002 照片档案管理规范

GB/T 11822-2008 科学技术档案案卷构成的一般要求

DA/T 6-1992 档案装具

DA/T 13-1994 档号编制规则

DA/T 18-1999 档案著录规则

DA/T 22-2015 归档文件整理规则

DA/T 24-2000 无酸档案卷皮卷盒用纸及纸板

DA/T 39-2008 会计档案案卷格式

DA/T 50-2014 数码照片归档与管理规范

DA/T 69-2018 纸质归档文件装订规范

DA/T 31-2017 纸质档案数字化规范

《国家档案局印发<关于进一步加强档案安全工作的意见>的通知》（档发〔2016〕6号）

《国家档案局办公室关于印发<档案数字化外包安全管理规范>的通知》（档办发〔2014〕7号）

《国家档案局办公室关于印发<电子档案管理系统基本功能规定>的通知》（档办发〔2017〕3号）

《国家档案局办公室关于印发<档案信息系统安全保护基本要求>的通知》（档办发〔2016〕1号）

1.6 具体技术规范及要求

1.6.1 档案整理

将档案以卷或件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目、修整、编页、装订、装盒、排架使之有序化。

归档案卷的整理要符合《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）的要求。

归档文件的整理要符合《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）、《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）的要求。

1、资料复核

针对案卷的收件资料逐页复核。根据每项业务的收件必备材料进行清查，检查该份收件材料是否存在缺件、签名处是否有签名、公章是否漏盖、原件复核章位置是否盖准确、票据是否有缺失等问题。将发现的问题记录成册，并统一向甲方做好反馈。复核无误的资料才可以进行规范化整理。

2、规范化整理

根据规划和自然资源各档案类别、业务类型分别对各类案卷进行规范化整理，包括卷内材料的排列与编码、档案页面的修整、打印档案封面、编制卷内目录和备考表，装订成册，装盒上架。

（1）排序编码

根据各类业务档案整理规范进行排序编码。卷内材料要求各类业务档案规定的卷内目录进行排序。

编码：页码要求打在正面右上角，背面左上角空白处。页码严禁打在文字、图像、表格上。卷内目录、备考表不可编页号。

（2）页面修整

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复。修复时要遵循“修旧如旧，尊重原貌”的原则，符合《档案修裱技术规范》要求，根据档案的实际情况综合应用各种技术方式修复破损档案。如去污、去酸、加固、字迹显示与恢复、档案装裱；折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或烫平等）后再进行扫描。

（3）打印封面

按照各类业务档案规定的格式打印封面。要求页面整洁、字迹清楚。打印位置齐整不偏斜，打印出来的文字不断针。

（4）撰写卷内目录

①顺序号：要求按卷内文件排列顺序给每份文件编一个顺序号，不重复，不遗漏。

②文件名：填写文件类目标称或文件题名，不得随意更改和省略。如文件没有标题，应根据文件内容准确、简练地拟写一个标题。文件名栏内不允许填“其他”。

③页号：填写文件实际所在的页号，要求对应页码无误。

④备注：需要注明的内容

（5）档案整理登记

制作并填写纸质档案数字化加工过程交接登记表，详细记录档案整理后每份案卷的起始页号、页数及整理情况。

（6）扫描前复检

在档案扫描加工之前，必须逐卷、逐份对档案进行检查核实，查看有无缺页、倒页、漏号、重号、错号等整理不规范现象。对不规范的内容进行相应修正，并视需要做出标识，以确保后续档案数字化质量。

（7）编制备考表

①备考表须包含本卷文件情况说明、整理人、检查人、日期项。

②本卷文件情况说明：卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等需要说明的情况。

（8）扫描后的装订

扫描工作完成后，将每卷档案按顺序装订起来，采用三孔一线左侧线绳装订，具体要求如下：

①装订以卷为单位；案卷依案卷封面、卷内目录、卷内文件、备考表顺序排列。

②装订前应剔除文件材料上的金属物、塑料物；破损文件应修复；字迹扩散的文件材料应制作复制件，与原件一起存档，原件在前，复制件在后。

③幅面小于 A5 的文件材料要用 A4 白衬纸进行托裱；幅面大于 A4（210mmx297mm）的，应按 A4 幅面折叠整齐，预留出装订边际，保证装订后能够方便地展开阅读；

④大型图纸等折叠后造成案卷不平整，应在装订线位置加入垫片保持案卷整洁、美观；

⑤用“三孔一线”方式在文件材料左侧用线绳装订，卷内材料靠左靠下对齐，装订孔中心线距材料左边际 12.5mm，中孔居中，各孔间距 8-10mm。

⑥装订线内不得有文字或图表等内容，装订整齐、牢固、美观，无脱页、掉页、倒页；

⑦装订不得损坏文件材料，不得对材料进行裁剪；

⑧装订后由检查人在装订线打结处贴封条并盖章。

（9）装盒上架

移交入库的档案原件，必须经整理装订后装盒，不符合要求的均退回整改。装盒时要求在确保档案盒不变形的前提下，尽可能地装满。每一盒档案盒盒脊上需标明全宗号、分类号、年度、盒号、盒内案卷起

止号等信息，需按标准填写完整，保证美观、整洁。

编制各类别档案（归档文件）库房排架方案，确保档案分类、有序、分区上架，完成规划与自然资源档案实体上架。

移交清单一式两份，双方确认无误后签字，各持一份，用于移交清点复核。

1.6.2 档案扫描

对整理后的档案进行数字化扫描加工，具体内容是以流水化作业的方式完成档案扫描、分件质检、图像处理、图像存储、目录著录、质检、数据挂接、数据关联、数据验收、数据备份等工序，并在数据自检合格后，交由甲方审核。

1、档案原件出入库要求

数字化过程中，保证档案原件出入库有严格、完善的制度，保证原件出入库管理记录完整。双方各指定专人做好档案的清点交接工作，做好移交记录，归还档案时还要提供扫描加工工作情况说明，并随同档案一起交接。

2、数字化技术要求

本项目涉及的档案数字化成果应用于甲方数字档案管理系统，影像数据必须顺利入库到上述系统中并关联准确，乙方必须实现档案数据库建设与甲方数字档案管理系统的无缝衔接。

考虑到档案除了要扫描加工，方便数据直接入库到档案系统，还要能实现甲方审批系统直接调阅及时扫描入库的影像数据，因此乙方需要有相应技术和服务能力提供后续服务，并且能保证本次招标的档案扫描数字化加工数据在数字档案管理系统、审批系统内运行的稳定性，便于统一管理、系统对接、数据共享。

3、档案扫描

（1）扫描方式

根据纸质档案幅面的大小及材质选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描，保证档案不受损。

幅面：小于 A4 幅面的按 A4 规格进行扫描，大于 A4 小于 A3 幅面的按 A3 规格进行扫描，大于 A3 幅面的按实际情况进行扫描。

材质：纸张状况较差以及过薄、过软或超厚的档案资料，要采用平板扫描方式；纸张状况好的档案资料可采用高速扫描方式以提高工作效率。

（2）扫描要求

扫描好的影像资料与原档案页码顺序需要一致，页数一致。

对淡铅笔印痕的图件，至少要保留铅笔痕迹扫描效果。

在复印件上加盖有资料责任单位的红色公章的，视为原件。如果资料单位的原件复印件的章亦是黑白复印效果的，确定为“复印件”。

扫描时保证放纸端正、不漏扫、错扫。图像不能存在压边、倾斜、扭曲、比例变形、图像无法显示等现象，严格确保图像质量。

扫描中漏扫、压边的要即时补全、补正。

大图应全幅整页扫描或由先进（软硬件）技术实现无缝拼接。

扫描后的图像清晰、完整，档案内容信息与档案原件一致为准。

（3）扫描色彩模式：

一律采用彩色模式扫描。

（4）扫描参数

要求扫描分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ 。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，可适当提高分辨率。

（5）扫描登记

认真填写纸质档案数字化过程交接登记表，登记扫描的页码和页数，并核对每份文件的实际扫描页码、页数与档案整理时填写的页码、页数是否一致。不一致时应注明具体原因和处理方法，提交甲方审核同意后，进行处理。

4、分件质检

要求根据卷内目录对扫描件进行逐页质检，确保扫描件与原件一致，无内容扫描不完整、漏扫、排列顺序不一致等问题。

认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

5、图像处理

保证文字及线条清晰、背景干净、图面上有效信息无损。图像处理后保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等。扫描的页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。不准出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。

（1）纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，倾斜度在 0.5° 之内，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准；对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯；对内容过于靠边的扫描件，要进行内容居中处理，确保档案电子件不出现内容过于靠边的现象。不出现图像的一部分出现倾斜或扭曲而影响阅读的现象。厚的案卷装订线较近边角的档案内容会产生扭曲现象，需保证正文能看清楚。

（2）去污

在保证文件内容完整的前提下，影像页无扫描过程中带来的污斑，无黑边，外观达到清晰、平直、干净。对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如装订孔、破洞、黑点、黑线、黑框、黑边背面渗透出来的页码、印章、签名等无效信息均要进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可读性和可理解性的前提下展现档案原貌的原则。由于档案本身因陈旧、破损或不洁等造成页面上有污点的，如果在页面视图下无法看清，或该污点嵌在文本行中无法清除，可不予清除。

要求四边处理干净，打印时无黑边、黑线。

对有底色的扫描件图像处理时，必须保留原底色，不得抽色变白。在对该类图像的装订孔、黑点等进行处理时，要求取该区域相近颜色进行补色处理。不得以裁减方式处理，也不能出现修补后较大的色差。

（3）页面

保证扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，不出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况；档案原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致，保证档案原件能辨认的，扫描图像也必须可以辨认。纸张太薄或字体颜色过浓，扫描时倒映反面文字，文字上的污点无法去污时，保证正文文字可以看清楚。

版心调整：在扫描页面页边分布不均匀的情况下，经过版心调整，使页边分布均匀。

页面标准化处理：在扫描页面非标准尺寸（A3/A4/B5等）页面大小情况下，经过页面标准化处理，使其页面变成标准的横向或纵向的标准尺寸的页面的功能。

（4）去边

若有彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边。

6、图像存储

（1）存储格式

单页采用 TIF、JPEG 格式存储，案卷采用双层 PDF 打包存储（具体需根据实际情况与甲方沟通后确定）。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则。

移交后的成品数据支持 Windows 自带软件查看。

（2）图像材料的命名

图像材料的命名应确保其唯一性，并应与电子资料目录形成对应。

7、图像数据质量检验

对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整、分辨率不对或无法清晰识别时，应重新扫描。

发现文件漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。并提交甲方审核同意后，进行处理。

8、目录著录

（1）数据格式选择

目录建库应选择通用的数据格式。所选定的数据格式应能直接或间接通过 XML 文档进行数据交换，并且能与甲方数字档案管理系统实现顺利交换。

（2）档案著录

按照《档案著录规则》(DA/T18)的要求进行著录，建立档案级目录数据库。同时对数据库相应的目录进行修正，确保目录的准确率。

（3）目录数据质量检查

采用双机对录自动校对的方式，对目录数据库的建库质量进行校对，以确保数字化档案与目录数据实现准确挂接。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确，发现不合格的数据立即进行修改或重录。

9、数据关联与挂接

（1）汇总挂接

扫描的各类影像及数据必须甲方数字档案管理系统兼容。

档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为“合格”后，通过网络及时加载到甲方数字档案管理系统数据服务器端汇总，并能实现目录数据对相关联的数字图像的自动搜索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接。

要求记录导入进度情况，成功和失败的目录数，并显示具体的失败目录和失败原因，如缺少电子目录，电子文件命名与电子目录不匹配等常见错误提示以便修改或重新合并。

在挂接电子文件前，进行电子文件挂接包的整理，清除不符合挂接条件的电子文件。

对重复导入情况的实时监控，选择导入类型，如全覆盖导入、增量导入还是终止导入等。

如有挂接错误或遗漏的，应及时整改。

（2）数据关联

以档案目录数据库为依据，将每一卷纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否一致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档号的一致性和

唯一性，建立起一一对应的关联关系，实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接，确保关联正确、准确。

(3) 表单记录

认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表，记录数据关联后的页数，核对每一份文件关联后的页数与档案整理、扫描时填写的页数是否一致，不一致时应注明具体原因和解决办法。并提交甲方审核同意后，进行处理。

10、数据自检

(1) 数字化加工单位必须建立严格的质量检测体系，对已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量进行检查，检查率 99%以上，合格率 99%以上。

(2) 要求对实体档案逐卷逐件清点，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、装订不符合要求、卷内文件颠倒等情况，要重新进行档案整理直至符合甲方要求。

(3) 数字化加工单位形成档案数据后，并且自检合格后，才能递交甲方审核、验收。

(4) 甲方审核确认后，目录和全文数据向甲方档案数据库迁移。

11、数据备份

(1) 备份范围

经验收合格的完整数据应及时进行备份。

(2) 备份方式

为保证数据安全，扫描加工后的电子文件需要提交硬盘存储，要求如下：

①备份并提供 2 套移动硬盘数据文件，其中移动硬盘由甲方提供。

②确保盘内有相应档案数据目录，视情况需要配相应的软件和内容说明。

③同一卷档案，目录和影像应保存在同一个移动硬盘内。

④移动硬盘表面需备注项目年份和具体项目名称，注明目录索引信息（含年度、分类号、档案号、档案名称、制作日期、内容等）。

在移动硬盘备份数据保存后，需与影像系统档案进行比对一次，以确保档案资料无遗漏及正确性。

乙方移动硬盘备份人员做好所有移动硬盘序号的管理与记录。

(3) 数据检验

备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

(4) 备份标签

数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

(5) 备份登记

填写纸质档案数字化备份管理登记表。

12、数字化成果管理

(1) 加强对纸质档案数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。

①为保障数字化加工成果安全性，确保从数据批次生产验收到全部验收，数据保存状态一目了然，数据的真实性、完整性、可用性得到 100%保障。要求乙方提供电子数据质量保真服务，以加强数字化成果管理，确保数字化成果安全、完整和长期可用。

②每一批次的数据验收通过后，应立即进行电子数据质量保真。通过数据校验，生成身份认证码，并

进行不断监测及保真，以确保数据始终与验收后的数据是一致的。

③项目全部结束后，甲方在对数据接收入库前，对准备入库的档案电子数据再次进行数据校验，生成身份认证码，并与验收后的数据身份认证码进行比对，比对一致，进行数据挂接入库。

(2) 数据验收合格后，完成档案电子数据挂接入库工作。对于验收中不合格的电子数据、纸质档案退回整改。相关费用由乙方承担。

(3) 移交入库的电子数据必须符合甲方数字档案管理系统的数据入库格式。如因格式不符合，由此引起数据错误或者无法导入的情况，必须及时整改，损失由乙方承担。

1.6.3 成果验收

1、乙方应制定严格的项目质量控制及质量保证措施，保证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。

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

3、验收指标

(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。

(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 10%。如发现档案材料分类错误、排序错误、编目编号错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒、档案标识打印与粘贴错误、缺页缺件等差错，该卷（册）档案的整理质量将被确定为“不合格”。

(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”。

(4) 验收通过合格率

档案规范化整理与数字化加工验收，抽检的合格率均达到 99%以上（含 99%）时，给予以验收“通过”。

合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×99%

(5) 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。

4、验收审核

验收“通过”的结论，必须经监理单位、数字化加工单位项目负责人审查、签字，并提交甲方审核确认后有效。

5、验收登记

填写纸质档案数字化验收登记表。同时将数字化成果用以下形式交付与甲方：

- (1) 硬盘二套。
- (2) 通过最佳效果压缩的单页 TIF 数据（图纸使用 JPG 格式）和多页双层 PDF 数据各一套。

1.6.4 乙方要求

甲方不提供档案扫描、存储所需的任何相应设备，仅提供数字化加工场地。乙方须提供档案数字化加工所必要的专业技术和相应的软硬件设备，确保有稳定的专业档案扫描数字化加工服务队伍（所提供产品应详细列明所有技术指标，包括品牌、规格型号、详细配置、主要技术参数、随机软件等，同时还须包括产品说明书或产品主要技术资料 and 性能的详细描述）。

甲方提供数字档案管理系统，乙方所提供的软硬件设备必须是符合国家技术规范和质量标准的合格产品，满足甲方的使用需求，且必须保证与该软件的正常兼容及可操作，非甲方人为因素而造成软件任何损失由乙方承担全部责任。

乙方须配备相应的档案数字化流程管理软件、图像加工处理软件和质检软件。乙方须在技术文件中明确提出纸质档案数字化加工作业流程，图像处理方法，设备及人员配置，质量控制及差错防范措施。

乙方须在投标方案中明确甲方需提供的加工场地及计算机网络环境条件。

乙方须在投标文件中明确数字化加工现场的安全、保密、人员管理制度，保证施工现场档案和设施的安全。

乙方必须与工作人员签订终身安全保密协议。

乙方必须在投标文件中明确本项目的驻场经理，要求有丰富的档案整理、数字化经验，且一经确定，在整个项目实施周期内不得无故变动。

双方各指定专人做好档案的清点交接工作，做好移交记录，归还档案时还要提供扫描加工 workflow 情况说明，并随同档案一起交接。

质保期内所有因更换或修复系统而导致设备停止运行的时间应从其质保期内扣除。

在完成项目工作中，乙方如造成顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒又拒绝重新整理的，或因乙方原因造成档案丢失、损毁、破坏等不可逆伤害的，甲方有权向海宁市财政局采购办反映，要求酌情给予相应惩戒。

乙方在履行合同期间，根据甲方要求响应其他档案服务。

1.6.5 安全要求

严格管理，明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全保密，确保各环节工作符合档案行业标准的要求，并建立完整、规范的工作记录。

1、乙方应制定严密的安全保密措施，严格遵守保密相关规定，严格遵守安全保密制度，确保档案实物

和信息数据的安全和保密。

2、甲方与乙方签订保密协议，甲方提供的全部文件资料，均属保密内容，凡以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密。

3、规划和自然资源档案整理和数字化加工工作必须在指定的场所内进行，并确保场所的正常秩序和安全。

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

5、乙方不得出现丢失、损坏、损毁档案或档案材料内容；泄露档案信息（包括档案实物内容信息和数字化数据信息，下同），私自圈划、涂改、复制、留存、使用档案信息，抽取或伪造档案材料；擅自处理或销毁档案材料等严重违反安全保密要求的行为。如发生以上情况，乙方须承担补救责任和损害赔偿责任，直至追究法律责任，甲方有权解除合同。

6、根据档案局、保密局最新文件条款规定执行。

7、乙方应做到：

（1）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。建立严格的保密制度，所有加工的计算机设备不能接入互联网、政务网等其他公共网络，封断所有加工设备的无线网络功能，并负责档案数据的保密工作。加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制、留存、使用等泄密行为。

（2）乙方应指定专职档案交接员与甲方的专职档案交接员配合，负责原始档案的交接工作。

（3）乙方应在工作现场设安全保密员，负责档案原件在整个整理和扫描流程中的安全管理和已扫描档案数据的安全保密工作。

（4）不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。

（5）扫描加工场地具备安全保密设施和措施，保证档案原件的安全和保密。

（6）在工作平台上建立监管系统，实时监控工作人员的操作过程，统一记录保存。

（7）数字化工作人员存放随身物品要有专用储物箱柜。非工作需要的私人物品，包括照相机、摄像机、手机、录音机（笔）、笔记本电脑、平板电脑等各类电子设备和各类移动存储介质，一律不得带入数字化加工现场

（8）不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，包括拍摄设备。工作人员离开时，应切断场内电器电源，确保工作场地的安全。如发生意外由乙方负责。

（9）未经合同甲方许可，任何档案材料不得带离工作区域。

（10）对服务器的操作有安全监管措施。

（11）工作区域采用内部局域网传输交换数据，不得存在对外出口。

（12）USB 端口、光驱接口等所有不必要的信息输出装置或端口，封闭使用。

（13）各操作均有日志记录：用户登录操作日志；用户文件传输操作日志；系统管理员操作日志；刻录光盘日志；文件上传日志；网络访问日志等。

(14) 支持服务器双机备份机制。

(15) 按照既定规则、路径，自动备份目录数据、图像文件，并可进行数据库恢复。包括数据库增量备份、全库备份、制定时间自动备份、手动备份。

(16) 已扫描和录入的数据除按规定刻制提交的光盘以外，只能存放在工作区的电脑上，乙方工作人员不得携带任何移动数据存储介质进入工作现场，或将存储数据带离现场。

(17) 分批验收进行数据移交时，工作站上的数据必须在工作人员的现场监督下销毁，同时移交该批次数字化加工的监管系统监控记录。

(18) 不合格退回的返工介质，在乙方确认后交甲方销毁。

(19) 严禁擅自将数字化加工场所内的物品带离现场。

(20) 每天工作人员离开时，应切断场内电器的电源，确保工作场地的安全。如发生意外由乙方负责。

8、存储介质管理

全部扫描工作完成并已通过验收后，用于数字化建设的一切存储介质，工作结束时，全部交由甲方管理。

(1) 所有加工过程中的服务器、存储设备、与数据直接关系的所有设备（例如U盘、移动硬盘等）统一由甲方无偿收回。

(2) 加工操作终端上的全部数据必须在甲方技术人员的监督下彻底销毁。

(3) 用于数字化建设的所有电脑（包括中途撤换或维修的），工作结束均应交由甲方作技术处理后方可撤出，同时移交该数字化加工的监管系统监控记录。

1.6.6 驻场人员管理要求

1、乙方在签定合同时，应提供现场驻场工作人员的名单。工作人员进场后必须将身份证的复印件交甲方审核保存。项目实施过程中，乙方不得随意更换驻场人员。如确实需要更换的，需提前3天书面通知甲方，取得签字同意后，方可按相应的程序进行交接后更换。如擅自更换，甲方将暂停乙方的全部工作，由此造成的损失或延误由乙方负责。

2、驻场人员除了必须接受甲方组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，乙方须加强对驻场人员的保密教育。严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。乙方要与甲方签订安全保密协议；乙方要与每个驻场人员签订保密协议，该保密协议一式三份，甲方留底一份。驻场人员不得遗失、涂改、损坏档案。

3、驻场人员须严格遵守作息时间和请假制度，期间不得从事与项目无关的工作。不得在非工作场所闲串，不可大声喧哗。不得在数字化加工场所使用与工作无关的任何电器设备。

4、驻场人员必须保持工作场所的整洁有序，每天要做好卫生清洁工作，工作场所内不能饮食，场所外饮食后产生的垃圾要立即清走。水杯、工作服、背包、钱包、手机等个人物品应放在指定位置，不得带入工作场所。

5、未经甲方管理人员同意，不得将工作场所内的任何物品带出工作场所外。

1.6.7 数据安全要求

1、加强对纸质档案数字化成果的管理，确保其安全、完整和长期可用。

(1) 为保障数字化加工成果安全性，确保从数据批次生产验收到全部验收，数据保存状态一目了然，数据的真实性、完整性、可用性得到 100%保障。要求乙方提供电子数据质量保真服务，以加强数字化成果管理，确保数字化成果安全、完整和长期可用。

(2) 每一批次的数据验收通过后，应立即进行电子数据质量保真。通过数据校验，生成身份认证码，并进行不断监测及保真，以确保数据始终与验收后的数据是一致的。

(3) 项目全部结束后，甲方在对数据接收入库前，对准备入库的档案电子数据再次进行数据校验，生成身份认证码，并与验收后的数据身份认证码进行比对，比对一致，进行数据挂接入库。

2、数据验收合格后，完成档案电子数据挂接入库工作。对于验收中不合格的电子数据、纸质档案退回整改。相关费用由乙方承担。

3、移交入库的电子数据必须符合甲方数字档案管理系统的数据入库格式。如因格式不符合，由此引起数据错误或者无法导入的情况，必须及时整改，损失由乙方承担。

在未经甲方同意、授权的情况下，不得擅自将数字化成果转让给第三方使用及用于样本展示，否则将承担一切经济和法律等责任。

进行数据移交时，电脑上的数据必须在甲方工作人员的现场监督下销毁，不得擅自下载、留用、持有或利用。确保档案数据安全保密，项目完成后，乙方提供使用的所有行使数据保存硬盘归甲方所有。

第二条 服务时间

自 2024 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日前完成并提交所有成果，2026 年 4 月底前通过项目最终验收。

第三条 质保要求

3.1 项目验收通过后提供 2 年免费质量保证及售后服务。

3.2 质保期内提供免费上门维护、升级服务，如设备出现故障，乙方在接到电话后，2 小时内响应，12 小时以内到现场处理，24 小时内修复，现场不能修复的，必须采取无偿提供采购物品的备用件或整机等措施，保证甲方的正常使用。乙方如未按上述要求进行响应，甲方可以采取必要的补救措施，由此产生的风险和费用将由乙方承担。

3、乙方应明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。

第四条 验收

4.1 甲方须在乙方交付使用后，合同金额在 10 万元及以上或技术复杂的项目，组织三人及以上单数的专业人员或委托检测机构对项目按规定的要求、使用性能及数量进行测试验收；合同金额在 10 万元以下或技术简单的项目，组织相关人员对项目按规定的要求、使用性能及数量进行测试验收。

4.2 验收合格后，甲方应向乙方出具加盖公章的《海宁市政府采购项目验收单》（一式三份，甲方、乙方和海宁市财政局各一份）。验收不合格的，甲方有权拒收，并书面通知乙方，乙方应在合同规定时间内

按约如数更换到位，并保证验收合格。

第五条 双方职责

5.1 甲方职责

5.1.1 甲方有权对乙方的工作进行监督指导，检查乙方服务人员的配置及工作进度情况；

5.1.2 按照本合同附件对乙方服务质量定期与不定期检查考核，乙方应确保每批次档案整理及扫描成果质量，经甲方档案室验收考核，考核分数在 95 分（不含）以下的，扣除该批次工作量的 30%支付款项；累计第二次考核分数在 95 分（不含）以下的，扣除该批次工作量的 50%支付款项；累计第三次考核分数在 95 分（不含）以下的，除扣款外，甲方有权将终止合同；

5.1.3 甲方提供档案立卷的案卷封面、档案盒和备考表。

5.2 乙方职责

5.2.1 接受甲方和上级主管部门的检查考核，服从甲方管理；

5.2.2 严格遵守国家法律、法规及有关规定，遵守甲方单位的相关规章制度。

5.2.3 乙方在甲方单位实施各项工作，严格遵守采购方档案管理制度及档案馆工作纪律

5.2.4 所有档案整理扫描加工的硬件、软件设备均由乙方提供，在整个项目过程中及结束后，电脑的硬盘，移动存储设备等存储设备严禁带出加工现场，项目结束后所有电脑硬盘，移动存储设备等存储设备就地销毁或移交甲方。

第六条 违约责任

6.1 甲方未按合同约定向乙方支付合同金额的，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。

6.4 中标后乙方未按甲方要求及时完成与甲方系统的挂接，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的 5%的违约金。逾期 7 天以上的，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效，同时乙方应向甲方支付合同预估总价 5%的违约金。

6.5 日常市本局业务、文书及规划蓝图接收后，提交一个半月内完成数字化加工，并在档案系统中完成成果挂接、单页命名及条目字段著录。考虑到业务档案和不动产档案服务与企与民的重要性根据局本级档案及不动产档案特性分两条流水线，局本级业务档案和文书档案周清月结，不动产登记档案日清周结。每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的 5%的违约金。逾期 7 天以上的，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效，同时乙方应向甲方支付合同预估总价 5%的违约金。

6.6 乙方所交付的成果不符合合同规定或者不能满足甲方要求。甲方拒收的，乙方应向甲方支付合同预估总价 5%的违约金。乙方所供的资料违反国家法律、法规规定的，甲方有权拒收，由乙方向甲方支付合同

预估总价 50%的违约金。给甲方造成经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

6.7 乙方不能交付全部成果或中途退出的，需书面向甲方提出，经甲方同意后，乙方应向甲方支付合同预估总价 5%的违约金，解除本合同。

6.8 乙方应严格按照招标书规定的各项加工技术标准要求和投标时承诺的其他要求进行数字化加工，如果发生（产生）下列情形之一，甲方有权单方解除本合同，乙方向甲方支付实际产生的合同预估总价 10%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：

- (1) 对于乙方提交的自检通过的数字化加工成果，连续三次通不过甲方的数据验收的；
- (2) 在数字化加工期间，发生档案损坏、丢失、泄密或其它违反《中华人民共和国档案法》有关规定的；
- (3) 在数字化加工期间，发生火灾、治安、人员伤亡等安全生产事故的；
- (4) 项目经理到位率低于 90%或未经甲方同意中途更换项目经理的；
- (5) 项目以所谓的业务派遣等方式进行任何形式的变相转包的。

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：海宁市自然资源和规划局

地址：海宁市梅园路 203 号

法定代表人（授权代表）：

联系人：

联系电话：

乙方：杭州同气科技有限公司

地址：浙江省杭州市萧山区新街街道高新十一路 99 号 2 幢 2 层

法定代表人（授权代表）：

联系人：

联系电话：

开户银行：杭州银行瓜沥支行

账号：3301040160004757087

日期：二〇二〇年十二月十五日

日期：二〇二〇年 月 日

附件：

海宁市自然资源和规划局档案整理及数字化加工建库项目考核办法

类别	序号	指标项	指标考核细则	权重	得分	说明
一、项目技术质量指标达成考核	1	档案实体	(1) 不同业务类别档案分类准确率达到 99.5%以上，得 2 分。 (2) 卷内材料分类排序准确率达到 99.5%以上，得 2 分。 (3) 页码编制、封面打印信息等准确率达到 99.5%以上，得 2 分。 (4) 档案装订情况良好，无掉页、破损，不影响正常阅读，装订平直整齐结实，整体合格率达到 99.5%以上，得 2 分。 (5) 案卷封面、卷内目录、卷内材料均一一对应，准确率达到 100%，得 2 分。	10		
	2	图像数据	(1) 图像基本参数符合要求。色彩模式：彩色扫描；分辨率： $\geq 300\text{dpi}$ ；倾斜度： $\leq 1^\circ$ 。整体合格率达到 100%，得 2 分。 (2) 图像技术处理符合要求。无扫描造成的黑点、黑边、污渍；图像清晰，盖章、签字等清晰可辨；在不影响可读性的情况下，基本与档案原件保持一致。整体合格率达到 99.5%以上，得 2 分。 (3) 图像无空白页；无缺页、漏页、多页等情况；可正常打开，不存在可读性问题。整体合格率达到 99.5%以上，得 3 分。 (4) 图像格式、命名准确，符合要求，整体合格率达到 99.5%以上，得 3 分。	10		
	3	目录数据	(1) 关键字段目录信息准确率，达到 100%，得 2 分。 (2) 非关键字段目录信息准确率，达到 99.5%以上，得 2 分。 (3) 卷内目录数据与案卷级目录数据的关联无误，准确率达到 100%，得 1 分。	5		
	4	数据关联	目录数据与图像数据一一对应，关联性达到 100%，得 5 分。	5		
二、项目实施进度指标达成考核	1	档案交接及时性	按照采购需求的要求按时进行档案的领取交接，无正当理由，存在故意延迟领取档案情况的，每次延迟一周扣除 2 分，累计延迟超过一个月及以上的为 0 分。	5		
	2	成果上传及时性	按照采购需求的要求按时、保质保量完成档案数据加工，并完成数据的挂接，实现数据的利用。延迟一周每次扣除 5 分；累计延迟不得超过一个月及以上的该项得分为 0；	15		
三、项目组织管理指标	1	项目组织建设	(1) 有明确的项目现场负责人，对项目全过程负责，协调解决与采购人产生的相关问题，如有更换需经采购人同意。未经采购人同意更换的，每次扣 1 分，	5		

达成考核			扣完为止。 (2) 项目实施人员基本保持稳定，无特殊原因，1个月内人员变动超过30%以上的，每出现1次扣1分，扣完为止。			
	2	项目流程管理	(1) 不动产登记档案交接手续合理，双方签字确认的档案交接清单台账完整的，得2分。 (2) 项目整体加工流程管理规范，建立加工流程单台账管理，台账完整有迹可查的，得3分。 (3) 项目流程中建立严格的自检制度，自检留痕完整，相关质检及整改信息有迹可查的，得3分。 (4) 项目现场档案管理规范，案卷上架摆放整齐得，得2分。	10		
	3	项目安全保密管理	(1) 建立完整的安全保密台账。人员备案信息、设备备案信息、监控检查记录、人员出入登记等相关台账清晰完整的，得5分。 (2) 保密教育、保密制度落实到位，符合《档案法》、《保密法》、《国家秘密载体印制管理办法》的，得5分。存在泄密风险的，每存在一处，扣1分，扣完为止。若出现泄密事件的，采购方立即终止合同，并报公安机关，依法追究相关责任人。	10		
四、项目数据成果可利用性指标达成考核	1	杰思科档案管理软件数据挂接情况	杰思科档案管理软件中，档案成果数据挂接无误，数据可正常查询利用，整体准确率达到99.5%以上的，得5分，否则按每降低0.5%，扣除1分，扣完为止。	5		
	2	不动产登记业务系统数据调用情况	不动产登记综合业务系统可正常调用已挂接到杰思科档案管理软件数据的，整体数据可调用率达到99.5%以上的，得10分。否则按每降低0.3%，扣除1分，扣完为止。	10		
五、中标人实施服务响应度考核	1	日常工作沟通协调配合情况	项目实施期间，积极配合采购人相关工作开展，沟通协调顺利的，得5分。因工作配合问题导致投诉的，每次扣1分，扣完为止。（与项目实施无关的非相关工作除外）	5		
	2	工作服务态度	工作服务态度满意的，得5分；服务态度良好的，得2分；服务态度恶劣的，不得分，并可酌情进行扣分。	5		
总分				100		

处罚条款

中标人应确保每批次档案整理及扫描成果质量，经海宁市自然资源和规划局档案室验收考核，考核分数在95分（不含）以下的，扣除该批次工作量的30%支付款项；累计第二次考核分数在95分（不含）以下的，扣除该批次工作量的50%支付款项；累计第三次考核分数在95分（不含）以下的，除扣款外，海宁市自然资源和规划局有权将终止合同。