

合同编号：

# 政府采购合同

(服务类)

## 第一部分 合同书

项目名称：干部人事档案数字化建设项目

甲 方：中国共产党常州市武进区委员会组织部

乙 方：北京航星永志科技有限公司

签 订 地：常 州

签订日期：2024 年 09 月      日

2024年8月28日，中共常州市武进区委组织部以单一来源对中共常州市武进区干部档案数字化建设项目进行了采购。经常州市政府采购中心评定，北京航星永志科技有限公司为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经中共常州市武进区委组织部（以下简称：甲方）和北京航星永志科技有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

### 1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

### 1.2 标的

- 1.2.1 标的名称：中共常州市武进区干部档案数字化建设项目；
- 1.2.2 标的数量：一批；
- 1.2.3 标的质量：符合采购要求。

### 1.3 价款

本合同总价为：¥ 1478000.00 元（大写：壹佰肆拾柒万捌仟元人民币）。

合同价应包含但不限于提供服务所需的一切人工、设备（包含但不限于设备费、包装费、运杂费、安装费、损耗费、调试费、检测试验费、备品备件、培训等移交给甲方正式使用前的所有费用）、管理、劳务、风险费、培训、利润、税金、售后服务及政策性文件规定等各项应有费用，为完成采购文件规定及甲方要求的干部人事档案数字化建设项目所涉及的一切相关费用。

详细的清单及价格组成如下：

#### 1. 软件及服务部分

产品/服务		工作内容/设备参数	
1	采集系统	数字档案采集	基本信息 新建客户基本信息
		目录信息	录入目录信息，将样卷中的标准目录命名引入字典项，实现快速录入，可针对档案目录、档案脊背、姓名签进行打印，档案扫描件打印

		档案扫描	纸质档案扫描，设置扫描仪，并将扫描后的数字档案上传至系统
		图像处理	处理数字档案，实现纠偏，切边，扣取照片等功能
		优化处理	处理数字档案，实现优化、纠偏，切边，扣取照片等功能
		整卷浏览	浏览数字档案
		数据处理	可根据新的 GB/T 33870 的标准进行数据导入和导出
		机构管理	对机构树进行编辑
		系统设置	用户管理，字典管理，代码维护，参数设置，密码更改
		查询统计	产量统计，库存统计，操作日志，系统日志
		帮助	常用文件，帮助索引，系统注册，系统关于
2	安全管理	系统安全	图像文件存储加密、扫描文件缓存加密、“三员分离”管理功能、机密标识、特定计算机和扫描仪绑定
3	系统登录	登录	选择管档单位，输入用户名、密码进行用户登录
		修改密码	密码修改
		头像上传	个人头像上传
		右侧快捷功能	干部信息总库、干部数字档案、档案检索、档案名册、散材料库、材料接收、材料审核、材料归档
4	管理 系统	个人工作台	系统首页包括：日常办公、干部大数据展示、档案台账展示、代办事项、系统通知、知识库
		干部信息总库	对干部信息进行管理，包括人员基本信息项、档案信息项、职务调动信息项、学历学位信息项、奖惩信息项、家庭成员及社会关系及档案情况数据
		干部职务变动	调整干部的职务信息以及所属机构信息
		干部数字档案	对干部档案目录进行登记、编辑调整
5	档案查询	档案检索	通过全库模糊检索和高级检索对干部人员进行精确定位；浏览自己权限范围内的数字档案，可以进行检索结果收藏
		分级浏览	单位领导可浏览自己所在单位或者下级管档单位的干部对应数字档案。
6	档案名册	档案名册	根据特定检索条件管理自己的档案名册，可生成静态名册和动态名册
7	档案查借	纸质档案	纸质档案查阅登记，查阅审批单上传，查阅记录查询统计。

		阅	查阅管理	
			纸质档案借阅管理	纸质档案借阅登记, 借阅审批单上传, 借阅归还管理, 借阅记录查询统计。
			数字档案查阅申请	查档用户选择查阅档案, 填写查阅表单并提交查档申请
			数字档案查阅记录	展示查档用户的所有申请记录
			数字档案查阅审批	业务部门领导查阅申请表单并审批是否允许查阅档案
			数字档案查阅管理	数字档案查阅申请、审批、授权、档案浏览, 进度管理、流程图展示等
			外来人员查借阅管理	外来人员查阅具体流程, 查借阅申请、审批、授权、档案浏览, 进度管理、流程图展示
8		档案材料管理	散材料库	针对不需要归档或者从档案中撤出的部分材料形成的材料库, 便于日常查询使用。
			材料接收	对零散材料进行线下接收并进行登记, 可针对材料接收记录进行查询。
			材料审核	针对接收的材料进行审核, 审核要点主要从真实、全面、规范三方面进行审核。
			材料归档	通过审核的材料进入待归档材料库, 待归档材料库可进行批量归档, 归档后, 档案材料相关信息直接进入到对应的干部档案目录中, 形成新的目录
			材料转递	登记材料转递情况并做回执记录
			材料催收	登记下级单位差缺材料情况, 形成催收记录
			催收处理	对已回复或已处理的记录, 进行登记
			台账管理	对接收、审核、转递、归档等状态的材料进行按时间段统计展示。
9		档案日常管理	档案接收	对接收的档案进行登记操作。
			档案审核	按照纸质档案审核评分标准和数字档案评分标准对纸质档案和数字档案进行评分, 评分合格后, 转入待入库列表。
			档案入库	针对审核通过的档案进行批量办理档案入库。

			档案转递	对在库的干部档案进行转递移交处理，可批量转递，并自动生成档案转递单，可进行转递单打印，在收到接收单位转回的转递回执单之后，可将转递回执单登记上传。
			档案催收	登记下级单位未及时报送档案或缺档的情况，形成催收记录
			催收处理	对已回复或已处理的记录，进行登记
			台账管理	对接收、审核、转递、归档等状态的档案进行按时间段统计展示。
10		数据利用分析	数据概览	针对全库的数据进行分析，形成全库的数据概览
			查询统计	针对全库的数据、业务进行查询统计分析
11		用户权限管理	系统用户管理	创建与维护系统的机构与用户信息
			系统角色管理	创建与维护系统的角色
			系统权限设置	对用户进行权限与角色的分配
			密码初始化	对用户的密码进行初始化管理
12		日志审计管理	登录日志审计	对用户的登录日志进行审计，采用三员管理的情况下，日志审计会根据三员要求进行分权限审计
			操作日志审计	对用户的操作日志进行审计，采用三员管理的情况下，日志审计会根据三员要求进行分权限审计
13		系统维护	组织机构管理	对干部的组织机构进行信息维护
			档案数据管理	干部数字档案可以形成标准数据包，数据包采用元数据格式管理，方便信息系统数据的交换。
			档案日志管理	功能包含：档案浏览日志、档案打印日志
				查看查档人员对数字档案的浏览与打印记录，
			工作台管理	功能包含：工作台配置、工作常用表、角色工作台设置
				工作台配置：定义工作台模板
				工作常用表：收集展示工作中常用到的表单与文档 角色工作台设置：为角色设置工作台模板
知识库管理	功能包含：知识库管理、通讯录管理、通知维护			
	知识库管理：搜集干部档案的规章、法规、标准、工作条例等，把该信息资源通过系统的上传发布模块登记 通讯录管理：干部档案通讯录将管档机构的联系人加入到通讯录，可以迅速查询对应的联系人，电话等方式。			

			通知维护：对系统公告进行维护
		系统参数设置	对系统参数进行设置，包括：三员管理、是否展开机构树、是否启用四角码、档案水印、密码设置、自动退出时间、UMSP 设置
		查档终端 IP 配置	终端查档机器的 IP 配置
		代码字典项关联	干部档案管理总库中管理数据代码的项进行设置。
14	安全支撑平台	系统安全	图像文件加密技术、“三员分离”管理功能、机密标识、特定计算机绑定技术、UMSP 文件加密传输技术（确保本地无缓存）、分区域授权、电子文件阅读服务、数字水印技术（水印可定制），API 接口方便系统拓展和数据利用
小计（1）		数量：1 套；金额：300000 元整，大写：叁拾万元整	
技术服务	技术实施	操作系统、数据库、中间件、干部人事档案管理信息系统的安装部署，系统运行初始化。	
	系统集成与调优	软件与服务器等硬件设备的集成工作，档案管理人员、业务人员、查询领导的分角色配置与调优。	
小计（2）		数量：1 项；金额：40000 元整，大写：肆万元整	

## 2. 干部人事档案整理及数字化制作部分，共 1100 卷

1	整理编码	将零散材料补充至干部档案中；严格把关四类、九类的分类和排序标准；严格把关每份材料的类号、页码编注标准；档案材料排序完成后，用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码。注：甲方需在乙方入场前将散材料一次性提供给乙方，乙方已经整理编码的档案不再接收散材料。
2	目录录入	严格准确地进行档案目录录入，具体标准如下：逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。
3	档案扫描	每份档案须按十大类按顺序进行扫描操作；根据档案的材质可选择滚筒与平台两种扫描方式；扫描时档案摆放与扫描仪四角平行，不得损坏纸质档案。
4	图像处理	对档案扫描后的图像进行处理，图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致；图像清晰，亮度适中，分辨率 300DPI；无坏死文件，无黑屏；图像页码连续，无错页；图像须进行纠偏处理；图像偏斜每行首尾不超过 1°。
5	高清制作	在原始图像质量基础上：图像的排列顺序与原始图像排序要求一致；图像去掉污斑、黑点、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；版面要进行自动居中操作；图像同原始图像相比不能过浓或过淡，字迹清晰。
6	改版换盒	根据组通字[2012]28 号文件要求更换最新干部人事档案卷盒（A4 型）：将整理好的档案材料和目录装入档案盒中；审核目录和档案材料一致性。
7	数据审核	图像处理中不得损坏原有档案信息的完整；进行目录、原始与高清图像的检查校对工作。
8	数据备份	提供干部数字档案数据备份服务（移动介质备份或光盘备份）。

9	档案查缺	根据《干部档案审核工作检查验收评分表》对干部档案进行检查，甄别材料完整性、规范性，并登记存在的问题，形成干部档案查缺单交由甲方进行材料补充工作。本次查核的缺失材料的数字化工作列入二期项目合同或后期服务中。
10	打印装订	打印干部档案目录；根据《干部档案整理工作细则》进行装订裱糊工作，做到下边与左边齐整。
小计（3）		数量：1100 卷；单价：450 元/卷，小计：495000 元，大写：肆拾玖万伍仟元整

### 3. 国产化配套软硬件设备部分

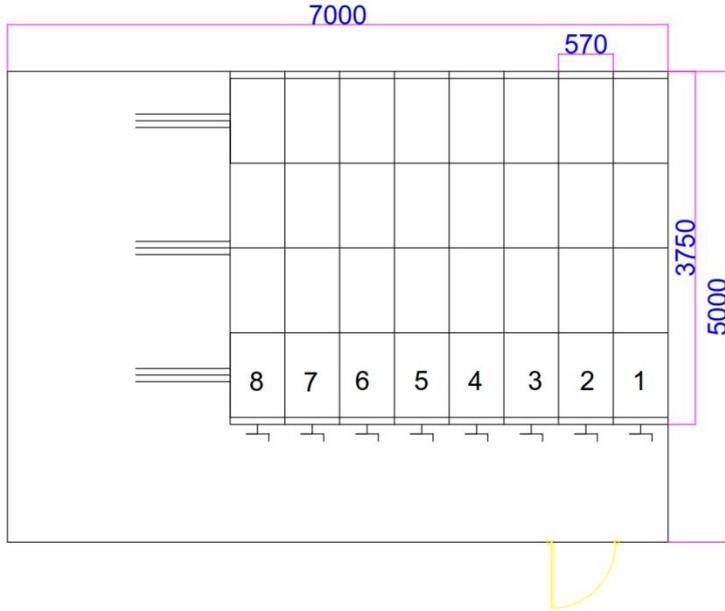
		名称	描述	数量	单价	金额
1.	服务器配置方案	服务器	浪潮英政 NF2180M3 飞腾 FT-2000+ 2.2GHz 64 核/内存_32G*2 硬盘 SSD_480G*2, 4T*2   RAID_2G*1   网卡_10Gbps_LC*1  StorageCard*1 电源_800W*2   导轨*1   麒麟 V10 高级服务器版操作系统 Software_Kylin-Phytium*1	1 台	75000	75000
		保密机柜	保密型电磁屏蔽机柜 BM-02	1 台	30000	30000
		数据库	达梦数据库管理系统（通用版）V8.4 主要功能包括：数据存储、访问控制、身份鉴别、安全审计和数据备份恢复等功能。产品部署在专用服务器，以后台服务形式运行，数据库管理员及用户在管理主机上通过图形化管理工具或命令行工具，可实现对数据库对象（表、视图、约束、索引、触发器、存储过程等）的配置管理；开发人员可通过标准化数据库访问接口开发基于安全数据库的应用系统和软件产品。	1 套	120000	120000
		中间件	东方通应用服务器软件 Tongweb V7.0 支持 JavaEE 规范，提供 Web 容器，EJB 容器，RMI 服务容器，Web 服务平台，JCA 服务，数据库连接池，事务控制，集群管理等服务，帮助企业将业务应用集成在一个基础平台上。	1 套	73800	73800
		设备租赁	加工期间租赁扫描仪 1 台	5 个月	7000	35000
		2	干部档案采集扫描仪	中晶 D980 高速扫描仪 1. 高速扫描仪（U-TUM） 2. 图像传感器：CCD、ADF 容量：300 页 3. 扫描幅面：A3 具备长纸扫描模式最长可达 100 英寸 4. 扫描速度：ADF:102ppm/204ipm,彩色,黑白/200dpi 5. 日处理量要求：40000 页/天 6. 接口类型：高速 USB3.0 7. 背景调节：ADF 及平台可选择黑、白两种参照背景 8. 图像输出：黑白、灰阶、彩色、多数据流输出、黑白&灰阶、黑白&彩色 9. 安全扫描软件安全保障：①. 登陆保护：可通过使用指定的用户名和密码登陆中晶安全扫描软件，进行保密影像的撷取工作。②.	1 台	128000

		图像加密：扫描但未提交的图片文件，只能通过中晶的安全扫描软件打开，确保影像安全。③. 输出加密：通过安全扫描软件输出的 PDF 文件时，用户可输入密码加以保护，没有密码其他用户无法访问该 PDF 文件。10. 保修服务：原厂上门免费保修 3 年，终身维护服务。			
3	数据备份移动硬盘	希捷 2.5 英寸 USB3.0 移动硬盘，存储容量 4TB，硬盘尺寸 2.5 英寸硬盘，接口类型有线 (USB3.0)，外形尺寸 117*80*14.8mm，产品重量 170g	2 块	1000	2000
4	干部档案数据采集终端电脑	浪潮英政 CE520F   飞腾腾锐 D2000/8 内存_8G_DDR4-3200MHz_UDIMM*1   硬盘_1T_SATA_6Gbps_7.2Krpm_3.5in*1   SSD_256G_M.2SATA_6Gbps_Middle*1   DVDRW_SATA*1   显卡_1G*1   Keyboard_USB_Black*1   Mouse_USB_Black*1   麒麟 V10 桌面版操作系统   PowerSupply_200W_White_220VAC*1   网卡_1Port_Support1Port1GbpsOnboard*1   23.8 寸显示器；3 台	3 台	9800	29400
5	培训	档案制作业务培训，至少对采购人的 1 位工作人员进行培训，完全掌握数字档案制作全部过程	1 项	30000	30000
6	其他	技术服务费	1 项	20000	20000
		Windows 电脑 (i5-10500/16G/1T+256G/集显/三年保/27 英寸)	6 台	5800	34800
		耗材费用 (双面打印机及胶棒，宣纸，2B 铅笔，橡皮，手指套，起钉器，美工刀等)	1 项	5000	5000
小计 (5)		583000 元整，大写：伍拾捌万叁仟元整；			

#### 4. 密集架部分

序号	名称	规格	数量	金额
1	手动密集架	3750*570*2400mm, 共 4 联 8 组	41 m <sup>3</sup>	60000
总计		(1) + (2) + (3) + (4) + (5) : =1478000 元 大写：壹佰肆拾柒万捌仟元整		

附：密集架布局图及技术参数



设备名称	设备配置	材料规格	技术参数	技术标准	性能说明	
轨道	地轨座	3.0mm	热扎钢板	GB711	表面静电喷塑粉末喷涂，喷塑前经严格去油除锈和磷化处理。	
	导轨	20×20mm	实心方钢	GB710		
底盘	底梁、轴承档、夹紧块	3.0mm	冷轧钢板	GB711	底盘采用整体焊接，刚性足，不变形，表面喷塑。	
架体	立柱	1.3mm	冷轧钢板	GB710	架体结实、坚固、层数和间距可自由调整，表面（内外）亚光深灰喷塑。	
	搁板	1.0mm	冷轧钢板	GB710		
	挂板	1.0mm	冷轧钢板	GB710		
	挡板	1.0mm	冷轧钢板	GB710		
	抽拉工作板	1.0mm	冷轧钢板	GB710	双面抽拉式，便于工作人员存取、查阅图书时放置周转、简易书写。	
门面	门框	0.8mm	冷轧钢板	GB710	表面（内外）平整、亚光深灰喷塑。	
	门板	0.8mm	冷轧钢板	GB710		
	定位模块	ABS				
侧面板	钢制侧护板	1.0mm	冷轧钢板	GB710	精密度高，方向灵活，材料质量好，耐压与耐磨性能好。	
传动机构	轴承	P204	双排滚珠调心轴承	GB1285	传动机构配合精度高，定位可靠。摇手机构采用双向棘轮结构，造型美观大方，传动轻便灵活，摇力轻，运行平整，性能达到国家标准。	
	传动轴	Φ20	45#钢	GB699		
	连接钢管	Φ25*2.5	无缝钢管	GB699		
	滚轮	HT200	铸铁	GB9439		
	链轮	ZG45	精制齿轮	GB1135		
	链条	FR420	Φ8.5 节距12.7	GB1244		
	摇手 体总	摇手 体	ZG45	双向超越离	GB1285	采用方向盘式摇手，造型美观大方，手感舒适。

	成	滚珠 轴承		合器结构		
制动 装置	侧列锁定装置		808 锁			每列装有制动装置，操作方便，制动可靠，使用存取安全。
	中列制动装置					
防护 装置	防震、防尘装置		25mm	特种抗老化 PVC 磁封条		每列的接触面均有缓冲及密封装置，具有良好的防震、防尘、防鼠、防光、防潮、防火功能。
	防尘板、顶板		0.8mm	冷轧钢板	GB710	
	防鼠板、底板		0.8mm	冷轧钢板	GB710	
	防倾倒装置		3.0mm	冷轧钢板	GB711	
表面 处理	前处理药剂		Zn 第磷化			表面经去油—除锈—表调—磷化—清洁—钝化等十三道工序加工而成。亚光静电喷塑，高温塑化而成，防锈蚀性能卓越，颜色由用户选择。
	高压静电喷塑		热固性粉 末	粉末	HYBRID	
	纯水洗		电导率 ≤ $\mu\text{m}$		国标	
紧固件			45#Q235A	国标		

#### 1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式： 银行电汇 ；

1.4.2 发票开具方式： 普通发票 。

#### 1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限： 严格按照甲方要求执行，不得晚于 2025 年 12 月 31 日交付验收 ；

1.5.2 履行地点： 中国共产党常州市武进区委员会组织部 ；

1.5.3 履行方式： 甲方现场驻场服务 。

#### 1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.1 % 计算，最高限额为本合同总价的 5 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.1 % 计算，最高限额为本合同总价的 5 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人）在合同签订、履行过程中

的行为)或者欺诈行为(即:以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.5 除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

### 1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,可以选择下列第2种方式解决:

1.7.1 将争议提交\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.7.2 向合同履行地人民法院起诉。

### 1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。



甲方：中国共产党常州市武进区委员会组织部

统一社会信用代码：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方：北京航星永志科技有限公司

统一社会信用代码或身份证号码：

住所：

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：



## 第二部分 合同一般条款

### 2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

### 2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

### 2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

### 2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

### 2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

## 2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

## 2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.7.3 系统软件：自项目验收之日起，提供二年的免费技术维护及软件升级服务。二年免费维护期过后，乙方提供系统运维服务，则需按 10000 元/年的价格收取软件售后维护年服务费，合同另签。

2.7.4 档案数字化：自项目验收之日起，乙方为甲方提供技术人员驻场服务，费用不超过 10 万元/人/年，合同另签。服务内容：乙方负责对甲方的原档案和新增档案进行维护。维护包括对甲方原有干部档案新增的材料、新增干部档案以及临时应急需报送干部档案的数据采集加工。具体工作内容包括：整理编码、目录录入、档案扫描、原始图像处理、高清图像制作、数据审核、打印装订、数据备份等工作，确保产品质量符合各项技术质量标准。

## 2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

## 2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

## 2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

## 2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

## 2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

## 2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

## 2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的\_\_\_\_\_发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于\_\_\_个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

## 2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

## 2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

## 2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

### 第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。  
本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
2.5	<p>(1) 结算方式：本项目实行固定综合单价，成交单价在合同履行期间固定不变，数量按实结算。</p> <p>①第一次付款：合同签订后，甲方在收到乙方所开具发票的 10 个工作日内，支付签约合同总金额的 40%；</p> <p>②第二次付款：项目全部完成经结算并验收后，甲方在收到乙方所开具发票的 10 个工作日内，一次性付清剩余款项。</p> <p>(2) 发票类型：普通发票；</p> <p>(3) 双方信息</p> <p>甲方信息： 甲方名称：中国共产党常州市武进区委员会组织部 纳税人识别号： 乙方信息： 乙方名称：北京航星永志科技有限公司 纳税人识别号：911101087364799232 地址：北京市海淀区海淀大街甲 36 号 1 层东部 电话：010-80771600 开户行：中国工商银行北京回龙观西区支行 帐号：0200148719100026163 开户行联行号：102100014873</p>
2.11	<p>如果不可抗力持续作用超过 90 天，各方将通过友好协商解决未来的合同执行问题。各方就本合同的终止或继续履行应达成一致意见并签署书面补充协议。</p>
2.15	<p>(一) 验收标准</p> <p>1. 原始图像验收标准</p> <p>(1) 图像的排列顺序与纸质档案排序要求一致；</p> <p>(2) 图像清晰，亮度适中，分辨率 300DPI；</p> <p>(3) 无坏死文件，无黑屏；</p> <p>(4) 图像页码连续，无错页；</p> <p>(5) 无计算机病毒。</p> <p>2. 优化图像验收标准</p>



	<p>在原始图像质量基础上：</p> <p>(1) 图像的排列顺序与原始图像排序要求一致；</p> <p>(2) 图像去掉污斑、黑边，肉眼观看能达到清晰、平直、干净；</p> <p>(3) 图像同原始图像内容一致，字迹清晰。</p> <p>3. 目录数据库验收标准</p> <p>(1) 目录数据与图像数据一一对应；</p> <p>(2) 无错别字。</p> <p>4. 系统验收标准</p> <p>干部人事档案管理信息系统功能须符合本附件 1《费用明细表》所述系统功能，并在安装和调试后正常运行。</p> <p>(二) 验收计划</p> <p>1. 软件系统验收计划</p> <p>由甲方负责依据本合同附件 1《费用明细表》所述系统功能对系统进行验收。验收合格后，双方签署《软件产品项目验收单》。</p> <p>2. 硬件设备验收计划</p> <p>甲方应及时对乙方交付设备的规格、型号、数量等进行检验，乙方负责安排设备安装调试，甲方对合同内相关硬件设备进行验收并签署《硬件设备验收单》。</p> <p>3. 技术服务验收计划</p> <p>(1) 乙方完成 10 卷干部人事档案数字化工作后提交甲方验收，经甲方验收合格签字确认后乙方即按照此 10 卷的标准进行数字化制作剩余档案；</p> <p>(2) 乙方每完成 500 卷的档案数字化制作工作量后，提交甲方验收一次，即做一次进度验收，双方签署《干部人事档案数字化项目验收单》；</p> <p>(3) 待乙方完成剩余档案数字化制作工作量后，乙方提交甲方验收，双方签署剩余部分的《干部人事档案数字化项目验收单》，验收通过即视为档案数字化工作整体验收完成；</p> <p>(4) 根据总体工作量双方签署项目结算清单并核算合同实际款项。</p>
2.18	本项目不收取履约保证金。
2.19	本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。