

一、项目名称、最高限价、本项目标的名称及所属行业

- 1、项目名称：退役军人人事档案数字化及信息化建设。
- 2、最高限价：本项目报单价，最高单价限价为：档案整理、修复、装订服务：11.5 元/份，目录录入服务：1 元/份，目录输出服务：1 元/份，档案数字化扫描服务：8 元/份，数据挂接及备份服务：2 元/份，档案盒：3.5 元/个，档案管理系统：2.5 万/套，超过上述任意一个最高单价限价的报价无效。

3、本项目标的名称及所属行业：

序号	标的名称	所属行业	备注
1	人事档案数字化及信息化 建设服务	其他未列明行业	
2	档案盒	工业	
3	档案管理系统	软件和信息技术服务业	

二、项目内容及要求

（一）项目内容

序号	名称		服务内容	备注
1	人事档案数字化及信息化建设服务	档案整理、修复、装订服务	根据《中国人民解放军士兵档案管理规定》[2002]参字第5号、《干部档案整理工作细则》、《干部人事档案材料收集归档规定》等文件要求,将收集起来的档案材料,以个人为单位,进行整理、分类、排序、技术加工、修复和装订,做到严格审核、准确分类、排列有序、目录清楚。	按实际整理数量据实结算。
2		目录录入服务	根据档案著录规则(DA/T18—2022)对每份档案的案卷级和文件级目录进行录入,确保目录与材料一一对应;编码正确;材料名称与形成时间、页数、档案装订和备注	按实际目录数量据实结算。

			等填写准确。	
3		目录 输出 服务	根据工作细则，输出打印干部人事档案目录表。	按实际目录数量据实结算。
4		档案 数字 化扫 描服 务	按照《干部人事档案数字化基数规范》（GB/T 33870-2017）制作数字档案。 粘贴紧的档案、纸质材料老旧或较薄的档案应采用平板方式扫描；扫描时档案摆放与扫描仪边角须平行，倾斜不得超过5度；扫描后的档案图像数据格式为单页JPG格式。色彩模式为24位真彩色，分辨率为300dpi。	按实际扫描数量据实结算。
5		数据 挂接 及备 份服 务	与目录数据进行一一对应，扫描文件以卷为单位进行存储，案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹；卷内目录应对应到相应页数的图像文件，用于长期保存的符合国家档案局标准的单页JPG格式图像。转换后的、浏览格式多页存储的PDF格式数据；成品移交目录清单，根据要求对加工数据进行多种方式的备份，包括在线备份、光盘备份、硬盘备份。	按实际扫描数量据实结算。
6	档案盒		4厘米档案盒。	按实际数量据实结算。
7	档案管理系统		档案管理软件平台。	1套

（二）服务要求（实质性要求）

第一条、执行标准

1、档案整理类

《中国人民解放军士兵档案管理规定》[2002]参字第5号、《干部档案整理工作细则》、《干部人事档案材料收集归档规定》。

2、档案数字化类

GB/T9705- 2008 文书档案案卷格式 ， GB/T17678.1-1999 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求第一部分：电子文件归档与档案管理，GB/T18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范，GB/T 11821-2002 照片档案管理规范，GB/T 15418-2009 档案分类标引规则 ，《国家档案局数字化加工规范标准》。

第二条、档案整理及数字化服务要求

（一）项目加工原则

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。

（二）项目加工要求

1、档案接收

对库藏档案进行分批接收，在接收过程中进行详细登记，建立电子/纸质接收登记和入库登记本，不出现漏登记或重复登记，记录资料的缺、残、漏、损、重、页码混乱等状况，对所接收的库藏档案进行两人以上交叉核对、检查，与采购人进行书面交接并签字确认，要求《纸质档案扫描工作流程表》随同档案一起交接。

2、档案前处理

在扫描之前，根据采购人对档案年度的鉴定对原始档案进行分类；

把已经按照年度整理的档案再按照组织机构进行详细划分；

按照整理后的档案再以档案的类别划分；

将最终划分好类别的档案进行组件或组卷；

根据需求将整理好的案卷和文件目录分别以纸介质和电子介质两种方式存储；

档案接收后按照档案全宗号将档案分类保存；

档号编制可由采购人提供档号章，也可以由采购人协助供应商制作档号章。

（1）档案排序、编页码

档案排序：根据采购人的档案资料分类对档案进行排序的校验工作，核对档

案的资料顺序和记录档案的物理状况(纸张状况、照片页、图表页),包括资料的缺、残、漏、损、重、页码混乱等状况,建立电子/纸质档案资料分类接收清单和出库登记本。

编页码原则:以卷为扫描最小文件夹单位,每卷按页编页编码。即对每个扫描页以每卷文件为单位,页码都是从“1”开始,依次编码,页码写于每页文件的正面的右上角,反面的左上角。确保页码位置统一、整齐。此工序可保证加工中档案顺序一致,并方便质检人员质检图像及保证档案原件完整归还。每件文件的相对页码顺序在扫描后的看图详细著录中由计算机扫描系统自动给出。

(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,折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理(压平或熨平等),破损的进行裱糊,标注后再进行平板扫描。

(3) 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单,详细记录档案整理后每份文件的起始页号和页数。

对于装订成册、不便拆装的档案做好档案的登记和记录,以便扫描时直接用专业不拆卷扫描仪直接扫描。计算机自动生成档案页码。

3、拆卷

对影响扫描工作进行档案,应拆除装订物(资料及档案内的成册材料不能拆),拆除装订物时应注意保护档案不受损害。首先要确定装订档案为可拆,胶装、粘贴的不可拆。

拆卷时要保证不破坏档案实体,拆除钉书钉时用起钉器从文件反面将钉书钉打开摘除订书钉;拆线时,使用剪刀直接剪断装订线;拆分粘贴页时,尽量保证原文件粘贴处字迹清晰;其他固定物拆除时,需要确定拆除不影响档案原件,尽量保证可还原,如拆除后无法还原,需要提前与采购人协调达成一致。

档案拆分原则:在数字化加工全流程中,为避免档案的错、乱、丢、毁,档案盒内的资料不离盒,不进行详细的拆分和组包。档案随盒、盒随工序进行数字

化加工。每道加工工序结束后，将档案放回原盒原位，始终保持档案的物理位置和逻辑位置的原版原貌。

对档案进行拆分整理，清除档案资料中的金属物，避免扫描时金属物损坏扫描仪。拆分后按原顺序放回盒内，保证分类档案不离盒，以免造成资料混乱。

4、档案扫描

4.1 扫描图像

扫描后的电子图像清晰，黑白对比度适中，无扭曲现象。

扫描图像要完整，整洁、无歪斜、无黑边。

4.2 扫描质量

扫描影像的顺序与计算机的著录顺序一致，与纸质档案的案卷和文件的顺序排列一致，不可颠倒；不能有漏扫和重页，保证电子影像的完整齐全。

扫描后的影像文件保持字迹清晰、不失真、不留文字版面外的暗影、无干扰信息，黑白对比度适中，有利于排版、建库处理。

扫描后的影像文件页面要端正，无扭曲。

符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》等相关的扫描和著录要求。保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

5、扫描图像处理

5.1 对扫描后形成的图像进行逐页纠偏、去污、去黑边、扫描精度、对比度、亮度调节、影像的替换、插入、删除、图像拼接、裁边处理、统一版面大小、排列顺序调整，还可对图像进行字迹锐化、去除图像杂点、去除图像局部脏点等处理。确保每幅图像清晰、不失真。

5.2 图像成品要求：图像完整、整洁、无歪斜、无黑边、浏览及打印清晰。

5.3 数据对应：档案目录数据(包含案卷目录和卷内目录)与扫描图像 100% 正确对应。

5.4 根据采购人提供的电子馆藏章或图像馆藏章对扫描图像批量盖水印处理。加盖位置与印章大小均由采购人指定。

6、图像存储

对经处理合格后的档案图像(单页 JPG)，对长期保存的数据按采购人的归档要求，按“单页 JPG”为单位进行存储。

对经处理合格后的档案图像(单页 JPG)，需发布检索的，按“件”为单位转换成 PDF 格式，提供数据光盘各一套。

7、目录建库及著录

按照档案的分类要求建立文件夹和目录数据著录项。数字化加工后的档案目录数据，需完全符合采购人数据格式要求。档案目录著录标准如下：

7.1 目录建库应选择通用的数据格式，所选定的数据格式应能通过文档进行数据交换。

7.2 按照公安部发的《公安档案信息数据交换格式》GA/T 749-2008 和采购人档案管理系统中档案条目著录标准与规范进行著录，建立档案目录数据库，并按照要求进行人工著录(一稿双录，两录一校)，并最终形成全引目录、案卷目录 and 卷内文件目录。

7.3 目录数据在图像外单独存储，数据能导出 DBF、EXCEL 和 TXT 格式进行保存。EXCEL 格式用于目录打印，XML 格式用于数据交换浏览。

7.4 为保证著录质量，此工序采用“两录一校”软件进行目录数据著录，即两个人著录同一内容的目录，由软件进行自动对比，如有错误自动返红显示，第三个人与原档案资料对照进行更改。

7.5 对于采购人已有的目录数据，可采用软件工具批量接收采购人提供的档案业务目录数据，并根据实际纸质载体档案资料的整理结果，认真检查目录和文件的页码、文件材料的完整程度，对档案资料进行补录和校对。

7.6 目录数据质量检查：在加工期间为采购人提供档案数字化加工质检软件，通过软件自动操作辅以人工方式实现数字化成果的有效质检和统计。

8、数据挂接

扫描完成后的图像数据，需要与目录数据进行一一对应。其中，扫描文件以卷为单位进行存储，案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹；卷内目录应对应到相应页数的图像文件。

9、数据备份

9.1 数据成品

加工后将数据成品信息存放在成品服务器中：

标准格式图像数据：用于长期保存的符合国家档案局标准的单页 JPG 格式图像。转换后的、浏览格式多页存储的 PDF 格式数据；成品移交目录清单。

9.2 数据备份

根据要求对加工数据进行多种方式的备份，包括在线备份、光盘备份、硬盘备份。

（1）光盘备份

将加工完成并在多台计算机上检查合格的成品数据刻录到数据光盘 (DVD/CD) 中，并保证光盘读取正确，并可以检索、打印。同时在每片光盘包装盒内及盘片上附光盘标签和光盘目录，标明光盘编号、档案的分类信息和目录信息以及所对应的硬盘编号。

光盘备份存储格式：

- ①长久保存的光盘的图像存储方式采用单页 JPG 格式
- ②需发布检索的图像存储方式采用 PDF 格式。

（2）硬盘备份

备份数据要和光盘备份数据保持一致。并记录移动硬盘盘号、品牌、容量、分区情况、加工技术环境、操作系统、数据库、刻录软件、备份方式、相对应数据的光盘号。

10、数字化成品移交

经过档案数字化加工后形成的成品必须完成符合国家及地市各项标准。形成的数据成品有：硬盘存储 1 套 (将档案数据图像在活动硬盘中统一的存储和备份)；文件目录光盘两套；档案目录和档案图像系统集成成为一个完整由严格逻辑关系的档案数据 DVD 光盘 2 套。数据成品、扫描加工中形成的各种统计资料、交接清单等应完整移交采购人，并填写纸质档案数字化成果交接文据。负责将实现数字化的电子档案数据迁移到采购人档案管理系统。

11、档案整理、装订

在不破坏原档案的前提下，将数字化加工后的档案恢复到原版原貌、原始顺序以及原装订形式不变，并且符合中央档案馆和采购人相关归档标准。具体装订要求如下：

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。保持每页档案原有的排列顺序不变，案卷不掉页。

档案装订应按照历史档案原有的装订方向进行，不可更换装订的位置(如：改右装订为左装订)。

对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。

档案装订采用专业装订线进行装订，不使用金属装订物；如原始档案中发现金属装订物，予以剔除。

档案装订，遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

档案装订尽可能地按照原来的装订孔位进行穿线装订，不新打孔装订，保护原件。

更换卷盒、卷皮、卷内文件目录：对于需要调换的卷内文件目录、卷皮、卷盒，均由提供，更换的旧卷盒、卷皮及卷内文件目录需全部交还采购人。

将加工完成的档案分期分批移交采购人，交接双方在交接清单上签字。

（三）档案管理系统要求

1、功能要求

1.1 系统首页设计要求

（1）档案情况统计：支持案卷条目数、移交申请数、利用申请数、累计借阅数、到期档案数、累计变更数等。

（2）代办事项：支持待移交、待处理、待销毁、待归档。

（3）通知公告：可配合的通知公告序号、标题、日期。管理员可以控制发布时间、内容等，如发布档案管理制度、业务规范、技术标准、通知通报等。对于

已发布的通知公告可以修改、删除。

▲（4）管理制度：可以发布管理制度序号、标题、日期。快速检索支持快速模糊检索和精确分类检索（响应文件中提供系统功能截图，加盖供应商单位鲜章）。

（5）消息提醒：支持当出现待处理事件时，需要自动发送即时消息提醒当前用户。

▲（6）支持登录角色快捷操作、档案管理、档案检索（响应文件中提供系统功能截图，加盖供应商单位鲜章）。

1.2 档案管理

▲（1）自定义著录项：可以根据企业各类档案信息录入需求，自定义档案分类及各档案分类著录项信息，帮助企业快速融入瞬息万变的信息时代（响应文件中提供系统功能截图，加盖供应商单位鲜章）。

▲（2）批量导入：支持附件的挂接支持上传、扫描和批量扫描，挂接到对应的档案条目信息中，可对附件进行编辑、删除、预览、下载及打印等一系列操作，同时也能在全文检索中对检索到的档案文件进行预览、分享等操作，减轻档案管理人员的查找工作，提高工作效率（响应文件中提供系统功能截图，加盖供应商单位鲜章）。

1.3 档案利用

▲（1）全文检索：可对系统文件档案进行全文检索，输入关键字，即可反馈所有搜索内容。利用 OCR 识别技术，支持档案数据全文搜索，可以输入关键字进行全文搜索，也可以组合查询条件进行高级搜索。能够以列表的形式呈现搜索结果，并能根据权限浏览原文或跳转到文件存储目录（响应文件中提供系统功能截图，加盖供应商单位鲜章）。

▲（2）OCR 技术自主可控，作为软件组件无需借助第三方，可以脱离网络使用（响应文件中提供系统功能截图，加盖供应商单位鲜章）。

（3）PDF 水印管理：在对文档进行预览、打印和下载时水印内容的管理，具有通用水印和目录水印，可由用户自主添加或删除、修改，自由选择是否将水印应用至下级目录，或对下级目录单独设置水印。

2、系统技术要求

2.1 系统结构及系统架构要求

(1) 档案系统软件要求遵循 C++和 J2EE 标准, C/S 架构基于 C++开发, B/S 架构基于 JAVE 语言开发, 流程清晰, 业务逻辑合理, 满足客户需求。

(2) 客户端: 系统要求采用 B/S 架构, 以方便使用和系统的维护与升级, 同时支持 C/S 便于扩展档案相关配套硬件。以及兼容苹果和安卓的移动客户端。

▲ (3) 全宗管理: 支持集团架构, 多全宗管理(响应文件中提供系统功能截图, 加盖供应商单位鲜章)。

(4) 低代码开发平台: 要求采用低代码开发平台, 满足未来快速扩展需求。可视化低代码二次开发平台, 支持业务流设计模式。所见即所得的开发模式。

▲ (5) 组件管理: 支持 AUTOCAD 格式文件档案上传到系统后, 实现在线预览功能。JPG、TIF、PNG、PDF 各种图片格式的扫描文件档案上传后, 后台自动进行 OCR 文字识别, 能直接通过图片内文字进行检索。相关组件系统自带无需借助第三方(响应文件中提供系统功能截图, 加盖供应商单位鲜章)。

2.2 备份与恢复要求

(1) 系统具有容错能力的软硬件设计, 系统可用性达到 99.9%, 必须有完整的系统监控和故障应对措施。

(2) 系统涉及的文档类数据及素材资源数据, 必须能保存在独立的文件服务器上。

(3) 具备数据归档机制, 可以按照数据对象, 时间端等条件配置后, 定时作业归档, 具备归档数据查询功能。

(4) 具备数据定时备份能力。按小时、天、周进行周期性的本地或远程备份, 支持主从或一主多从, 支持通过数据库二进制日志备份, 支持专有备份方案实现数据异地备份, 支持备份数据一键恢复。

▲ 2.3 运维平台要求: 实现可视化一站式运维管理。通过统一运维平台, 可以实现后台服务管理, 系统监控, 异常预警, 安全报警, 日志查看分析, 安全审计等运维管理工作(响应文件中提供系统功能截图, 加盖供应商单位鲜章)。

▲3、提供档案管理系统软件著作权证书（复印件，加盖供应商单位鲜章）

三、商务要求（实质性要求）

1、付款方式：

1.1 合同签订后支付 30%的预付款，所有服务内容完成经采购人验收后，根据档案移交文据验收合格的数量据实结算剩余服务款项。

1.2 成交供应商须向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

2、服务地点：采购人指定地点。

3、服务期限：合同签订后 6 个月内完成。

4、安全责任：本项目自签订合同之日起至提交全部成果验收合格之日止，成交供应商将自行负责该项目实施过程中的人身安全、财产安全、环境安全，因项目实施过程中造成的直接或间接损失，均由成交供应商自行承担。

5、保密、安全要求

供应商应严格遵守国家相关的保密法律规定，遵守《保密协议》和采购人的有关规定（另行签订）。档案扫描工作必须在采购人规定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。供应商应做到：

5.1 加强工作人员管理

（1）供应商参与本项目的所有工作人员应在上岗前进行上岗培训和安全保密教育，数字化服务机构应与员工签署保密承诺书、劳动合同和保密协议，明确保密职责与违法责任，严防泄密现象发生。

（2）供应商参与本项目的所有工作人员必须通过采购人的审核，并登记备案。供应商必须向采购人提供以下资料：《数字化处理工作人员登记表》（每人一式一份，工作人员身份证复印件（每人一式一份）。

（3）供应商工作人员不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

（4）档案数字化工作的管理人员应熟悉数字化工作并具有组织协调能力；

技术人员应熟悉相关标准规范并能够为数字化工作各环节提供技术支撑；操作人员应掌握一定数字化基础知识并熟悉业务。

5.2 加强数字化场地安全管理

（1）配备符合防火、防水、防盗、防尘、防潮、防高温、防日光及紫外线照射、防有害生物、防污染等要求的数字化加工专用场地。

（2）设置档案存放、档案前处理、档案扫描、图像处理、目录著录、质量检查、档案装订等工作区域，合理布置加工场地，并做好区域标识、规章制度上墙等工作。

（3）数字化加工期间，应设置保管库用于存放调取的档案，并安排专人管理。

（4）场地内应配备可覆盖整个区域的应急设施和监控设备，确保工作区域无监控死角；做好监控硬盘的更换和保管，监控数据自产生之日起保存应不少于6个月。

（5）场地内不存放非工作需要的物品；不得擅自带入手机、电脑、录音、录像等各类电子设备和移动存储介质；不携带火种、易燃易爆品；不在场地内进食、饮水、吸烟；不在场地内从事其他与数字化加工无关的活动；不得擅自将场地内的物品带离现场。

（6）建立安全巡查制度，配备专人负责场地巡查并做记录；建立访客登记制度，非现场工作人员未经许可不得进入场地。

5.3 加强数字化加工设备安全管理

（1）数字化所需的硬盘、移动存储介质以及无法确保数据可靠清除的设备应当逐一登记造册管理，并约定数字化加工任务完成后，全部移交档案管理部门。

（2）数字化加工使用的计算机、扫描仪、数码相机、移动存储介质等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有信息输入、输出装置或端口，如USB接口、红外线、蓝牙、SCSI接口、光驱接口等。

（3）数字化加工网络应与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

（4）数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的国产产品。数字化加工过程中推荐使用国产设备并使用正版软件。数字化加工计算机不允许

安装任何与加工无关的软件。

(5) 数字化加工网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的数字化加工安全保护系统,记录授权用户的访问行为、设备接入和电子档案信息流向等信息。

(6) 指定专人保管,详细记录使用情况。

(7) 按照数字化档案的最高密级确定其密级,并按同等级的国家密级载体使用、管理。

(8) 不得擅自送外维修,应由有涉密介质处理资质的维修机构上门处理;必须送外维修的应办理书面审批手续,并由业主方派员现场监督。

(9) 数字化加工软件应具备流程定义、任务分配、过程跟踪、质量检测、成品制作、数据验收、数据备份、统计分析等功能,并分别设置管理员、保密员、审计员,并实行“三员分离”。

5.4 加强档案实体与档案信息安全管理

(1) 建立档案流程单,流程单包括档号、加工工序、数量、经手人、加工时间等,数字化加工过程中档案流程单应与档案实体同步流转。

(2) 爱护档案,避免损伤档案,数字化过程不得损毁档案。拆装档案时,应尽可能地保持档案原貌。出现档案损毁的,应及时登记并送专业人员修复。

(3) 档案严禁随地堆放,使用完毕应及时入库。正在数字化加工的档案不得在加工工位上留存过夜。

(4) 强化数字化数据信息日常安全管理,严禁服务机构、人员非法下载、拍摄、复印、摘抄、留存、持有、使用任何档案信息。

(5) 设立安全员岗位,负责加工场地日常安全管理,对其工作人员工作质量定期、不定期实地督查,实现数字化加工全程监控。

(6) 数字化处理工作室内的废纸必须集中放置,供应商每星期清理废纸不能超过一次,清理时要有专人对纸张进行仔细检查,确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作室。

5.5 数据安全管理

(1) 严格管理数字化加工各环节产生的数据,及时对数字化成果数据进行移交和备份,防止数据丢失和泄露,保障数据安全。

(2) 建立数据备份制度，定期对数字化加工的数据进行备份，有条件的数字化实施单位，可实时备份；建立数据迁入、迁出备案制度，不得擅自导入、导出、删除服务器及存储设备上的数据。

(3) 配备专人负责数据管理，采取技术手段，确保成果数据不被篡改。

(4) 数字化过程中使用的硬盘、光盘等存储介质应指定专人统一管理，定期检测数据的完整性。

5.6 数字化成果验收与交接安全管理

(1) 数字化服务机构应将档案数字化过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交档案保管部门，作为项目档案内容进行管理。监控录像及数据保存三年。

(2) 由采购人组织专业人员对档案服务机构移交的数字化加工介质(如存储介质、移动介质、备份介质等)、监控视频回放安全检查记录、档案实体出入库交接记录、加工人员变更记录、进行安全保密专项检查验收，安全保密验收不合格的，不对项目进行总体验收。

(3) 采购人将组织专业人员对数字化服务机构所用的设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。凡存有信息的，必须作清除信息的安全处理。

6、知识产权：

6.1 供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

6.2 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

7、验收方法及标准：

7.1 履约验收主体：遂宁安居区退役军人事务局。

7.2 履约验收时间：供应商提出验收申请后 10 日内组织总验收。

7.3 验收组织方式：自行验收。

7.4 技术履约验收内容：按照本项目磋商文件中技术要求及成交供应商投标文件进行验收。

7.5 商务履约验收内容：按照本项目磋商文件中商务要求及成交供应商投标文件进行验收。

7.6 履约验收标准：该项目采取阶段抽检与总验收相结合的方式对项目所有服务项进行验收，双方签字确认。

① 在项目实施过程中采购人将组织有关人员不定期对档案及各类数据进行阶段抽检，抽检比例不低于 3%，抽检发现问题供应商需及时整改，整改费用由供应商自行承担。

② 项目完成供应商提出总验收申请后 10 日内采购人组织总验收，抽检比例不低于 3%，抽检合格率达到 99%（含）以上，供应商对不合格部分进行整改，整改费用由供应商自行承担。抽检合格率未达到 99%验收不合格，供应商自行组织自检，自检后重新提出总验收申请。

7.7 其他未尽事项严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）的要求进行验收。

8、后续跟踪服务要求：

8.1 本项目后续跟踪服务期限为经最终验收合格后 1 年，在服务期内，提供纠错，数据格式转换、数据迁移、系统升级、挂接软件服务。供应商在接到采购人故障通知后 6 小时内应委派专业技术人员到现场提供咨询、维修和导入等服务，并及时填写维修报告（包括故障原因、处理情况及采购人意见等）报采购人备案，若 12 小时内无法排除故障，则应先使用备用数据，保证采购人使用。其中发生一切费用由供应商承担。质量保证期内供应商有责任对数据进行不定期的巡查检修。

8.2 后续跟踪服务期满后，供应商仍须负责对其实施的项目提供技术支持服务，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。6 小时内到达现场，并最迟在第 2 个工作日内排除错误，2 个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，以保证采购人的正常使用。提供的技术支持和维护，只收取成本价。

8.3 采购人如有其他系统需要和加工数据衔接，供应商需提供技术服务和技

术支持。

8.4 对采购人技术人员进行操作、维修等技术的培训指导，至能独立操作，简单故障的排除。

8.5 为采购人提供日常批量档案数字化解决方案，培训扫描工作人员。

9、成本补偿和风险分担约定：

本项目不组织现场勘查，但供应商应根据工作实际，自行组织现场勘察，综合考虑后进行报价。供应商的报价是满足采购需求全部内容的价格体现，包含但不限于人工费、资料费、服务费、打印费、设备、税费、会及磋商文件要求的其他费用等项目相关的所有费用，采购人不再补偿其他费用。

10、风险处置措施和替代方案：

除不可抗力以外（如：国家政策变化导致资金预算调整，或继续履约有可能影响国家利益等），本项目严格按照合同执行，如有违约，按合同违约条款处理；本项目无替代方案。

11、违约责任：

11.1 双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的合法正履行。

11.2 如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

11.3 采购人应依合同规定时间内，向供应商支付约定的服务费。无正当理由逾期支付服务费时，每逾期 1 天，向供应商偿付应付而未付款总额 3%的违约金，但累计违约金总额不超过应付而未付款总额的 3%。

11.4 供应商无正当理由逾期交付服务成果的，每逾期 5 个工作日，须向采购人支付预算总金额的 3%的违约金。如供应商逾期交付服务成果超过 20 天，采购人有权解除合同，解除合同的通知自到达供应商时生效，同时供应商应向采购人另行支付预算总价 5%的违约金。在此情况下，供应商给采购人造成的损失

高于违约金的，对高出违约金的部分供应商应予以赔偿。

11.5 未经采购人书面许可，供应商在为采购人服务期间接触或因接触而知悉的属于采购人的任何信息，不得以泄露、告知、公布、发布或者其他任何方式泄露给任何第三方；供应商合同约定的服务工作全部完成后，仍对其承担前述保密义务。此外，就供应商在合同约定的服务工作完成后所承担的保密义务，采购人不再向供应商支付任何保密费用。供应商违反保密义务的，应向采购人支付违约金 5 万元，并负责消除造成的影响。

11.6 如供应商根据本项目规定有责任向采购人支付违约金或其它赔偿，且采购人还存在未支付给供应商的款项时，采购人在书面通知供应商后，有权直接从未支付款项中扣除该等额款项。

11.7 供应商偿付的违约金不足以弥补采购损失的，还应按采购人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金。

12、解决合同纠纷的方式：

本项目采购合同当事人在履约中发生争执和分歧的，应通过友好协商解决，若经【30】日协商不能达成协议时，向采购人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。诉讼产生的一切费用由败诉方承担。在法院审理期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

13、在本采购文件中没有提及的与本项目履约切实相关的事宜，在采购人与供应商订立合同时明细约定或后续补充约定（约定的内容须符合国家相关法律法规的规定）。

14、供应商成交后与采购人签订合同时，根据采购人要求提供响应文件中相应证明材料的原件进行核实，不提供或提供的相应证明材料原件与响应文件中的复印件不符时按提供虚假材料处理，无误后才签订合同（**单独提供承诺函，格式自拟**）。

四、其他要求

供应商根据自身情况及对项目的理解自行撰写项目服务方案、后续跟踪服务方案。