

采购需求

说明：

1.为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）

（1）本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件作无效处理的条款。

3. 不需要供应商对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注。

4. 如供应商响应产品或服务存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

5. 本项目中小企业划分标准所属行业：软件和信息技术服务业。（行业名称及划分见本章附件1）

服务需求一览表

项号	服务内容	数量及单位	技术参数
1	上林县农业农村局2025年第二轮土地承包到期后再延长30年工作档案归档整理及数字化扫描外包服务项目	1项	<p>一、项目概况</p> <p>1. 上林县11个镇土地延包工作的综合管理类、合同管理类和特殊载体类档案的档案规范整理归档和数字化扫描工作。其中：1个县级综合管理类、11个乡镇综合管理类、1973个发包方综合管理类、95447个承包方合同类档案（延包成果验收数据，后期整改会数量不超过10%）。承包方按“一户一档”进行组件；照片、录音录像等特殊载体类档案不超过1000件。项目以乡镇为单位逐个移交并开展档案整理及数字化，服务完成量以乡镇移交档案为准。</p> <p>二、适用规范、标准</p> <p>土地延包工作档案的整理及数字化要求和技术参数执行《中华人民共和国档案法》《第二轮土地承包到期后再延长30年试点工作档案管理办法》、《广西壮族自治区第二轮土地承包到期后再延长30年试点工作档案管理实施细则》、《归档文件整理规则》（DA/T22）、《档案著录规则》（DA/T18）、《照片档案管理规范》（GB/T 11821）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50）、《录音录像档案管理规范》（DA/T 78）等要求进行；电子文件按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）等进行整理；实物档案整理符合《广西壮族自治区实物档案整理规则（试行）》进行整理；纸质档案数字化按照《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）、《档案服务外包工作规范》（DA/T68—2020）、《档案数字化外包安全管理规范》《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》等进行数字化扫描加工。</p> <p>三、档案收集</p> <p>业主方负责土地延包工作的文件材料收集，收集的文件应当齐全完整、真</p>

		<p>实有效、内容清晰、手续完备，载体文件材料和书写文件材料须为原件，且符合耐久性要求和有关技术标准。如原生电子文件无法形成符合规范的电子档案，则须形成规范完整的传统载体形式的档案。确保档案的齐全、完整、准确、系统。文件收集范围具体参照具体参照《第二轮土地承包到期后再延长30年试点工作文件材料归档范围和档案保管期限表》执行。</p> <p>四、档案整理归档</p> <p>（一）综合管理类</p> <p>按照《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）的要求进行整理。</p> <p>1. 组件</p> <p>综合管理类归档文件一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。</p> <p>归档文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。</p> <p>2. 分类</p> <p>归档文件采用年度—保管期限的方法进行两级分类。</p> <p>3. 排列</p> <p>归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列。同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。</p> <p>4. 编号</p> <p>归档文件应在首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容（包括：全宗号、年度、保管期限、类目代码、件号、页数），并按排列顺序逐件编写档号，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-类目代码-件号，其中档案门类代码由“文书”2位汉语拼音首字母“WS”标识，其它项填写说明如下：</p> <p>（1）全宗号：县（市、区）级单列全宗管理，全宗号由县级国家综合档案馆统一赋号，自治区、设区市沿用主办单位全宗号。</p> <p>（2）年度：文件材料的形成年，以四位阿拉伯数字标注公元纪年，如：2025。</p> <p>（3）保管期限：分为永久、30年、10年三种，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。</p> <p>（4）类目代码：由“综合（汉语拼音头拼）+乡级段代码”组成。乡级段</p>
--	--	---

		<p>代码位数 3 位，表示街道办事处、镇、乡，按 GB/T 10114 的规定执行。如，A 县 B 乡综合管理类的类目代码为“ZH·×××（B 乡代码）”。</p> <p>若需要增加行政村或村集体经济组织的村级段代码，可用 3 位数表示，由所属乡镇编订。如，A 县 B 乡 C 村的类目代码为“ZH·×××（B 乡代码）·×××（C 村代码）”。</p> <p>（5）件号：单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足，如“0026”。</p> <p>5. 编目</p> <p>归档文件应依据档号顺序逐件编制归档文件目录。编目应准确、详细，便于检索。来文与复文作为一件时，对复文的编目应体现来文内容。归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。</p> <p>（1）序号：填写归档文件顺序号。</p> <p>（2）档号：填写归档文件的档号。</p> <p>（3）文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。</p> <p>（4）责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。</p> <p>（5）题名：文件标题。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”。</p> <p>（6）日期：文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如 20250101。</p> <p>（7）密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。</p> <p>（8）页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。</p> <p>（9）备注：注释文件需说明的情况。</p> <p>归档文件目录用纸幅面尺寸采用国际标准 A4 型，应装订成册并编制封面。归档文件目录封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限、类目等项目。其中全宗名称为：××县第二轮土地承包到期后再延长 30 年试点工作领导小组。</p> <p>6. 装订</p> <p>归档文件以件为单位推荐采取线装法装订，使用不锈钢订书机钉或浆糊装订的，装订材料满足归档文件长期保存的需要。归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整，按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。</p> <p>7. 装盒</p> <p>将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、类目、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。</p> <p>（二）合同管理类</p> <p>1. 组件</p> <p>合同管理类中具体涉及农户有关的身份信息和承包合同等文件材料，应当</p>
--	--	--

		<p>以农户为单位一户为一件。主要包括：户主声明书、户主身份证复印件、户主户口本复印件、户主或家庭成员委托书、公示无异议声明书、农户承包经营权登记申请书、农村土地家庭承包合同、农户土地承包经营权勘界确权调查确认表、农村土地承包经营权空间位置图、承包方调查表、承包地块调查表等文件材料。</p> <p>2. 排列</p> <p>遵循承包地块编码规则，按编码规则排列。</p> <p>3. 编号</p> <p>归档文件应在首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容（包括：全宗号、年度、保管期限、类目代码、件号、页数），将归档文件按排列顺序逐件编号。档号结构为：全宗号-档案门类</p> <p>代码·年度-保管期限代码-类目代码-件号。其中档案门类代码由“专业”2 位汉语拼音首字母“ZY”标识。填写说明如下：</p> <p>（1）保管期限：统一划定永久。</p> <p>（2）类目代码：由“合同（汉语拼音头拼）+乡级段代码+村级段代码”组成。乡级段代码位数 3 位，表示街道办事处、镇、乡，按GB/T 10114 的规定执行。村级段代码位数 3 位，表示行政村或村集体经济组织，由所属乡镇编订。如，A县B乡C村的类目代码为“HT·×××（B乡代码）·×××（C村代码）”。</p> <p>其他项目内容参照综合管理类。</p> <p>（三）特殊载体类</p> <p>1. 照片</p> <p>照片档案整理参照《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）、《数码照片归档与整理规范》（DA/T50-2014）。</p> <p>（1）纸质照片档案：反映同一内容的若干张照片，应视重要程度选择 3—5 张冲印归档，使用照片档案册永久保管。选择的照片应主题鲜明、影像清晰、画面完整。每张照片应附文字说明，综合运用时间、地点、事由、人物、背景和摄影者等要素编写照片题名。</p> <p>归档照片按形成时间先后顺序排列，依次装入照片档案册。档号结构为：全宗号-档案门类代码-保管期限代码-乡级段代码-册号-件号。乡级段代码位数 3 位，表示街道办事处、镇、乡，按 GB/T 10114 的规定执行。若需要增加行政村或村集体经济组织的村级段代码，可用 3 位数表示，由所属乡镇编订。数码照片、录音（录像）的乡级段代码、村级段代码编制参照执行。</p> <p>示例：A 县档案馆给 A 县延包档案全宗号为 X168,B 乡（乡级段代码 218）第 1 册第 1 张永久保管期限的照片，档号结构为X168-ZP-Y-218-001-0001。</p> <p>（2）数码照片档案（以电子形式存档的，应为 JPEG 格式）档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-乡级代码-件号。</p>
--	--	---

		<p>示例：X168-ZP • 2025-Y-218-0001。</p> <p>存储结构：数码照片档案可采用建立层级文件夹的形式进行存储。一般应建立“数码照片档案”总文件夹，在总文件夹下依次按年度、不同保管期限和乡（镇）建立层级文件夹，并以年度、保管期限代码和乡级段代码命名层级文件夹。如D：\数码照片档案\2025\Y\218\。</p> <p>2. 录音（录像）</p> <p>（1）以一段相对完整且独立的录音（录像）为一件进行整理。</p> <p>（2）归档录音（录像）按形成时间先后顺序排列。</p> <p>（3）给每段录音（录像）编制档号。档号结构为：全宗号-档案门类代码 • 年度-保管期限代码-乡级段代码-件号。</p> <p>示例：X168-LY（LX） • 2025-Y-218-0001。</p> <p>依据档号顺序逐件编制录音（录像）目录。</p> <p>3. 电子文件</p> <p>电子文件的整理归档符合《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）等国家及行业标准规范要求。</p> <p>4. 实物</p> <p>实物以件为单位进行整理，符合《广西壮族自治区实物档案整理规则（试行）》（桂档发〔2007〕19 号）的要求。</p> <p>五、数字化服务</p> <p>（一）扫描工作要求</p> <p>1、根据档案纸质的实际情况确认技术采用快速或者平板扫描，纸质过软、过硬、过薄、破损、严重破损或字迹不清等，采用平板扫描。</p> <p>2、由实施方自带设备和熟练的实施人员上门服务。实施方自带高速扫描仪、电脑、显示器、档案整理各种工具等及整个实施生产线的整套设备及熟练的操作人员上门进行批量扫描工作。购买设备费、整理工具及扫描人员的工资等均由实施方承担。扫描设备维护、扫描实施人员管理等均由实施方负责。实施方的扫描实施人员需要有当地的政审登记证明和身份证。业主方只提供相应的场地及水电供实施方使用，其余工作条件实施方自行解决。</p> <p>3、实施方需安排至少一名项目经理驻点在扫描实施场地，负责日常工作的处理、协调和落实各项工作，以提高工作效率。</p> <p>（二）数字化服务流程主要环节</p> <p>分批进行档案交接、拆前预处理、档案拆分、档案扫描、图像处理、图像质检、格式转换、档案著录、目录建库、图像命名、图像存储、数据挂接、档案装订、档案归还、数据备份等各项工作。</p> <p>1、严格办理交接手续。按业主方的要求，严格办理登记数字化实施各项流程的交接手续，详细做好交接记录。档案交接工作由业主方、实施方负责办理，</p>
--	--	---

		<p>双方签字确认。</p> <p>2、扫描前的预处理。实施方必须在扫描前对档案进行预整理，首先对档案信息、文件目录、页码等进行细心核对；保证纸张的平整、抚平边角。对新老程度不同的纸张，应采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，务必保持档案完整无损，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。如遇到档案纸张质地脆弱，要确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤，不得人为的恶意损害档案。</p> <p>3、实施方必须严格保管好业主方移交的档案。实施方在档案数字化处理实施期间，必须严格、妥善保管好业主方交给的档案，确保档案的绝对安全。</p> <p>（三）档案图像扫描质量要求</p> <p>总体质量按照《纸质档案数字化技术规范》DA/T 31—2017、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。</p> <p>1、图像存储格式。全部采用彩色单页jpg的存储格式，纸质档案扫描分辨率要300dpi以上。特殊情况如文字偏小、密集、清晰度差，可适当提高分辨率。所有照片档案按照《广西壮族自治区照片档案数字化技术要求》为彩色 600dpi。对于档案文件中出现字迹较小、模糊、较密集等情况，应适当提高分辨率，形成成品为24bit真彩的JPEG压缩格式的电子图片文件。</p> <p>2、扫描图像质量的要求。图像质量情况完好率99%。图像清晰、完整，反映档案全貌；页面底色、字迹、印章颜色与档案本身颜色相仿，色泽均匀；图像效果必须符合正常的阅读习惯。</p> <p>（1）扫描影像的顺序与纸质档案保持“4个一致”，即纸质档号与扫描图像挂接的档号一致、档案封面信息与盒内档案内容一致、目录页码与盒内材料页码一致、实体档案与扫描图片顺序排列一致，不可颠倒，不能有漏页和重页，无颠倒，无漏扫、重扫或多扫，保证电子影像的完整齐全。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。</p> <p>（2）扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度设置，保证原始扫描图像效果与原件吻合。</p> <p>（3）纠偏。以达到视觉基本不感觉偏斜为准，对方向不正确的图像进行旋转还原，图像不偏斜或倒置，符合正常阅读习惯。</p> <p>（4）去污。对影响图像质量的杂质（黑点、黑线、黑框、黑边等）进行去污处理，在不影响可懂度的前提下展现档案原貌。</p> <p>（5）图像拼接。对大幅面档案采用分小幅扫描形成的多幅图像进行无缝拼接，合成为一个完整的图像。</p> <p>（6）裁边。对档案修补或扫描等形成的，超出页面正常边距，无内容、多余的边进行裁切，缩小文件容量。</p> <p>（7）对于档案有破损、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折</p>
--	--	---

		<p>皱不平影响扫描质量的原件应先进行平整、修复、粘贴等后处理再进行扫描。</p> <p>3、目录著录</p> <p>适用《档案著录规则》(DA/T18-2022)、《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31—2017)、《广西壮族自治区纸质档案数字化技术要求》等标准。</p> <p>(1) 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、文号、责任者、关键字段、日期、保管期限等信息。</p> <p>(2) 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。录入内容无论是汉字还是数字均要正确;信息必须与原始档案中内容相互对应;每个相关字段没有漏录现象。</p> <p>(3) 著录数据质量检查。采用人工校对或自动校对的方式,对机读目录数据库的建库质量进行检查,核对著录项目是否完整,内容是否规范、准确,是否有漏录、错录等问题,对错录、漏录的数据进行修正、补录。</p> <p>4、图像挂接</p> <p>数据挂接正确率必须达到100%。</p> <p>(1) 实施方负责对扫描原文图像、条目信息、页码、挂接等数据进行全面的质量检查核对。与原始档案进行核对,核查全文与目录信息、页数、图像文件总数与目录总数的一致性进行核对,检查正确率达100%合格后,由实施方负责按业主方的要求将合格的影像文件挂接到业主方的档案管理系统。数据挂接后,以档案文件级目录数据库为依据,对挂接的图像文件进行检查,检查图像文件的命名格式是否符合要求,图像是否能打开,发现错误及时作出修正,否则业主方有权单方要求重做。挂接后的数据要保证运行的正确和稳定,如出现漏挂、重挂、挂错的要重新挂接。</p> <p>(2) 扫描图像的命名按业主方要求的命名规则进行。实施方确保每幅图像文件与对应实体档案的档号、页数、页面等关联的一致性、唯一性和正确性。</p> <p>(3) 数据自查。实施方要认真检查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。检查标准为:目录数据、图像文件页码顺序是否正确,是否多页或少页,是否有重复、跳号、漏号的情况,扫描的页面内容是否完整、保持档案原版原貌,图像清晰度达是否达到方便阅读、布局合理、图文挂接准确的要求。自查率达到98%。</p> <p>5、验收指标。</p> <p>对纸质档案数字化实施项目分项进行验收,包括档案整理、档案扫描、图像处理、图像质检、命名规则、著录、图像存储、目录建库、数据挂接、数据备份质量等验收环节。</p> <p>同一批验收的档案,抽查的比率不得低于10%。同一批次验收的档案,质量抽查合格率达到98%(含98%)以上。</p> <p>验收抽检的合格率达到98%以上(含98%),予以验收通过。</p>
--	--	---

		<p>合格率=合格的文件数 / 被抽检文件总数×100%。</p> <p>验收合格复查无误后方能视为档案数字化扫描验收合格。档案的装订还原正确率100%；、影像索引数据匹配准确率、索引数据库挂接准确率100%；图像质量情况完好率99%。备份数据光盘验收合格率为100%时为“合格”，否则为“不合格”。验收影像准确率（顺序准确、不多页少页、保持档案原版原貌；图像清晰度达到方便阅读要求、布局合理、图文挂接准确）否则业主方有权单方要求重做。</p> <p>服务方对实施方工作采取平时检查和阶段验收、最终验收相结合的方式进行监督、检查和验收。验收前实施方应提供已进行数字化扫描实施档案的明细清单一份（电子版本）供业主方使用。实施方验收如下：</p> <p>（1）扫描质量抽查。抽查量不低于总量的10%。若有漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别很大的，实施方将无偿修改。直至修改后质量达到标准要求。</p> <p>（2）档案装订质量的检查：凡装订不规范、不合格的，实施方将无条件修改，直至修改后质量达到标准要求。</p> <p>以上验收中，实施方提交验收的工作成果，不论涉及验收标准哪一条不合格的，全部发回由实施方全面自检、纠正，实施方补正后重新向业主方申请验收，直至合格。</p> <p>（3）边实施边验收边应用。在实施的每个阶段，业主方应及时组织验收，而不能在整个项目验收后，整体验收。在硬件条件基本具备的情况下，验收合格、完成挂接的档案资料能实现服务利用功能。</p> <p>五、数据移交</p> <p>1、移交数据。档案数字化项目完工后的全部电子图像、电子目录以及各流程形成的纸质资料所有权属归业主方所有。包括项目实施形成的各种统计资料、光盘资料、纸质资料及各种交接清单都必须完整移交给业主方。</p> <p>2、移交规范编目的成品影像数据。数据挂接并验收合格后，实施方进行多套备份移交给业主方，全文数据和目录数据的备份至少6套，其中移动硬盘2套，档案级光盘4套。</p> <p>3、对备份介质的要求用档案指定专业光盘和移动硬盘双备份制。实施方必须使用档案专业光盘进行备份，光盘长期存档不低于30年。实施方制作的数据备份要保证备份数据完整、档案数量正确、能打得开，备份介质要有规范的标签标明。同一备份介质的编目信息应与影像文件完全对应，出现任何不一致均需返工。备份要写清编号，保证图像清晰，应符合数据备份要求。</p> <p>4、为了保证光盘质量，扫描方应使用新刻录机进行光盘刻录，禁止使用工作时间较长、激光头功率不足的刻录机进行刻录。</p> <p>六、档案裱糊</p>
--	--	---

		<p>破损或小于16K幅面的纸张用A4纸、胶水、胶带等进行修补，破损情况严重，无法修补的，用专用纸在背面托衬进行文件的修复。</p> <p>七、场地安全及保密设备</p> <p>（一）保密要求</p> <p>1、实施方必须保证档案内容与档案载体的安全，严格执行《保密法》、广西壮族自治区档案局和广西壮族自治区保密局2013年联合下发的《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》等保密法律法规和保密相关制度，规范开展档案数字化工作。</p> <p>2、实施方的工作人员不许私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场，本次项目涉及所有计算机硬盘数据移交给业主方。实施方的设备进入或离开工作现场必须要经业主方指定信息技术人员进行核查。</p> <p>3、实施方的工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场；不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容；</p> <p>4、不在私人通信中涉及秘密；不在电话、公共场所和家属、子女、亲友面前谈论有关档案秘密；未经业主方同意不得带人进行扫描场地参观或学习。</p> <p>5、实施方在工作中必须与服务方做好档案的安全交接，并做好整个项目流程各个环节工作的详细登记，完工后全部移交给业主方。</p> <p>（二）实施方严格执行数字化工作规定。</p> <p>1、实施方要严格按照国家档案局、保密局、广西区档案局、广西区保密局、南宁市档案局的有关规定，开展档案数字化各项工作。</p> <p>2、人员的培训。由实施方负责培训数字化实施工作人员。培训内容包含档案、保密、防火、技术、技能操作等与档案规范管理有关方面知识。</p>
商务条款	<p>▲一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 <u>25</u> 日内。</p> <p>▲二、合同履行期限： <u>2026</u> 年 <u>12</u> 月 <u>31</u> 日前完成所有工作并通过验收。</p> <p>▲三、交付地点： <u>采购人指定地点。</u></p> <p>四、其他要求：</p> <p>▲1、报价必须含以下部分，包括：</p> <p>（1）服务的价格；</p> <p>（2）必要的保险费用和各项税金；</p> <p>（3）运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、售后服务费用。</p> <p>（4）必要的材料费、运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、售后服务、系统更新、系统升级等费用；</p> <p>（5）采购方仅提供工作场地、桌椅、耗材及水电供供应商使用。</p> <p>2、付款方式及发票开具方式：</p>	

(1) 付款方式:

①合同签订后, 成交人进场实施项目, 采购人向成交人支付合同总金额的 30%;

②服务完成 8 个乡镇的段性服务工作后, 成交供应商可以提交书面申请, 由采购人组织验收小组对成交供应商入驻现场开展服务情况进行考核验收, 验收通过后, 十个工作日内供应商支付合同金额的 40%;

③成交供应商完成全部服务后开展最终验收, 由县农业农村部门和档案主管部门组织验收, 验收合格后, 采购人按支付合同金额剩下的 30%。

说明: 采购人向财政部门申请款项时间不计入付款期限。

(2) 发票开具方式: 乙方向甲方发起付款申请, 同时提供相应金额发票。

3、乙方在现场所有的服务行为应遵守国家和地方关于劳动安全、用工法律法规及规章制度, 保证其用工的合法性。为现场实施服务人员进行人身保险, 指派专人负责现场的安全管理, 并对实施服务的现场安全负责。因乙方原因导致的安全事故由乙方承担全部责任。

▲4、供应商在磋商时必须在响应文件中提供针对本项目的**项目实施方案**并加盖单位公章。(格式自拟)

▲5、服务工作要求

(1) 成交人在项目人员配置方面应具有档案整理及数字化方面人才, 接受过档案管理涉密培训并能熟练数字化扫描所需设备(包括但不限于电脑、扫描仪、装订机、耗材等)进行档案数字化服务。

(2) 成交人需安排一名从事档案数字化加工项目管理工作的项目经理, 驻点在服务场地, 负责案卷加工服务日常工作的处理、协调和落实各项工作, 以提高工作效率, 磋商时必须在磋商响应文件中提供供应商为其在磋商截止日前半年内任意连续 3 个月缴纳社保证明扫描件并加盖单位公章, 否则不得分。

(3) 要求成交人在合同签订后 7 日内将有关扫描设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕。

▲五、违约责任

1、若因乙方未按合同内容要求在要求的工期内进行合格的服务, 引起严重影响的, 乙方承担由此产生的全部责任, 甲方有权向乙方追索损失费用并向相关主管部门汇报, 解除本合同。

2、乙方如更换服务组成员, 需要书面提前通知甲方, 按照采购文件要求变更的人员须经甲方同意后才能更换人员, 否则视为违约。

3、乙方应遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及其相关条例规定, 严格执行保密制度, 不得向第三方泄露其在提供服务期间获得采购方的技术、内部文件、密件, 否则须承担因此产生的全部责任。

4、成交方无正当理由, 未按时向采购人提交每月工作报表的, 扣除当月产生服务费用的 2%作为违约金。

5、成交方无正当理由，未在合同签订后四个月内提交总体情况报告，或在合同履行过程中合同款余额不足以支付两个月工作量产生服务费仍不及时提交总体情况报告给采购人的，扣除终验应付合同余款中的 20%作为违约金；前述原因导致采购人无法及时了解合同总工作量实际已完成情况而产生新工作量费用的情况发生，采购人有权拒绝支付新产生的服务费用。

6.成交人造成档案、文件实体遗失及损坏的，采购人将按《中华人民共和国档案法》等相关法律法规依法追究成交人法律责任，并进行经济处罚。

▲六、安全与保密问题

1.供应商必须具备国家秘密载体印制（涉密档案数字化加工）乙级（含乙级）以上资质，必须保证档案内容与档案载体的安全，严格遵守国家相关的保密法律规定，严格执行《保密法》、广西壮族自治区档案局和广西壮族自治区保密局 2013 年联合下发的《广西壮族自治区档案数字化工作安全保密管理办法》等保密法律法规和保密相关制度，规范开展档案数字化工作。

2.供应商的工作人员不许私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场，本次项目涉及所有的数据移交给采购人。供应商的设备进入或离开工作现场必须要经采购人指定信息技术人员进行核查。

3.供应商的工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场；不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容；

4.不在私人通信中涉及秘密；不在电话、公共场所和家属、子女、亲友面前谈论有关档案秘密；未经采购人同意不得带人进行扫描场地参观或学习。

5.供应商在工作中必须与采购方做好档案的安全交接，并做好整个项目流程各个环节工作的详细登记，完工后全部移交给采购人。

▲七、签订合同后次月 1 日起，成交供应商应在 3 个工作日内向采购人提交上月工作进度报表（工作进度报表须详细载明每月的工作量和对应产生的服务费（并另外注明从合同签订之日起至报表统计截止日期累计产生的工作量和服务费，以及累计产生服务费后相对应的合同款余额），进度报表须经采购人使用部门具体经办监督人签字确认、部门盖章后提交给采购人采购管理部门；合同签订后四个月内，成交人须向采购人提交书面已完成服务的总体情况报告，除了说明当前已完成的实际工作总量、已产生费用外，还需要特别说明累计产生服务费后相对应的剩余工作量、合同款余额的进度计划，注明预计全部完成工作量的日期，如在合同履行过程中，成交人按照采购人要求加快工作进度，合同款余额不足以支付两个月工作量产生服务费的，成交人应立即书面提交总体情况报告。

▲八、验收标准：

对纸质档案数字化加工项目分项进行验收，包括档案整理、档案扫描、图像处理、图像质检、命名规则、著录、图像存储、目录建库、数据挂接、数据备份质量等验收环节。

同一批验收的档案，抽查的比率不得低于 10%。同一批次验收的档案，人工抽查质量合格率达到 98%（含 98%）以上。

验收抽检的合格率达到 98%以上（含 98%），予以验收通过。

合格率=合格的文件数 / 被抽检文件总数×100%。

验收合格复查无误后方能视为档案数字化扫描验收合格。档案的装订还原正确率 100%；、影像索引数据匹配准确率、索引数据库挂接准确率 100%；图像质量情况完好率 99%。备份数据光盘验收合格率为 100%时为“合格”，否则为“不合格”。验收影像准确率（顺序准确、不多页少页、保持档案原版原貌；图像清晰度达到方便阅读要求、布局合理、图文挂接准确）否则采购单位有权单方要求重做。

采购人对供应商工作采取平时检查和阶段验收、最终验收相结合的方式进行监督、检查和验收。验收前供应商应提供已进行数字化扫描加工档案的明细清单一份（电子版本）供采购人使用。供应商验收如下：

（1）扫描质量抽查。人工抽查质量不低于总量的 10%。若有漏扫、错扫、扫描质量明显粗糙模糊与原图差别很大的，成交人将无偿修改。直至修改后质量达到标准要求。

（2）档案装订质量的检查：凡装订不规范、不合格的，成交人将无条件修改，直至修改后质量达到标准要求。

以上验收中，成交人提交验收的工作成果，不论涉及验收标准哪一条不合格的，全部发回由成交人全面自检、纠正，成交人补正后重新向采购方申请验收，直至合格。

（3）边加工边应用。在硬件条件基本具备的情况下，验收合格、完成挂接的档案资料能实现服务利用功能。

▲九、售后服务要求：

1、质量保证期：不少于 1 年（自项目验收合格之日起计）。

2、要求供应商在合同签订后 7 日内将有关扫描设备、工作场地、人力配置等总体配备完毕。

3、供应商能提供及时响应的项目后期维护服务，应提供的售后服务承诺内容包括：免费服务期的期限、免费服务期满后的服务方式和费用、服务响应时间、技术服务内容、保密措施和质量水平、免费培训项目等。