

库存档案电子化扫描合同

合同编号: 2025012

签订地点: 西安市

采购人(甲方): 西安市城建档案馆

成交人(乙方): 西安同美信息科技有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规,以及本项目相关采购要求的规定,合同双方就乙方向甲方提供库存档案电子化扫描事宜,经协商达成一致,确立本合同。

第一条 项目范围

1、项目名称: 库存档案电子化扫描

2、项目内容: 将西安市城建档案馆剩余还未电子化的纸质档案(约3万卷)全部电子化,具体工作量以实际为准。要对档案进行全文扫描及原有档案(含计算机著录信息)进行校对修正、补录,并将扫描的档案图像与目录数据建立一一对应关系进行挂接,确保加工数据能够正确、真实、完整、准确地导入西安市城建档案馆现有档案管理系统中,并确保本次项目所加工的数据在现有档案管理系统中正常运行。

3、服务地点: 采购方指定地点。

第二条 合同金额

1、合同总价: (人民币大写) 伍拾壹万零柒佰肆拾元整, (小写) ¥510740.00元。

2、合同单价: (人民币大写) 贰角捌分, (小写) 0.28元/页(A4幅面)。
合同单价即指每完成一幅(A4幅面)档案全文扫描(含相应的目录著录录入)的价钱,图纸档案1页统一按照10页A4幅面档案折算。合同单价包含人员、技术、软硬件设备费用,包含加工所用计算机内的硬盘无偿移交、加工成果数据刻盘移交所用的移动硬盘和硬盘、项目运行物业、采暖等消耗费用。

3、合同单价一次性包死,不受市场价格变化因素的影响。服务期内甲方不再增加任何费用。合同总价为合同单价与实际完成数量的乘积,最终结算总额不得超过本项目预算。

第三条 付款方式与程序

1. 费用支付方法: 6月20日至6月25日之间进行首次验收, 按照相应的时间完成对应的工作量要求进行验收, 验收后据实结算。待100%的时间(进场之日起2个月后)完成100%工作量后进行最终验收, 验收后据实结算。

据实结算支付金额为单价与实际扫描页数的乘积。若乘积不超过51.074万元, 以乘积为准; 若乘积在51.074万元至53.628万元(105%)之间, 采购方只支付51.074万元, 超出部分不再支付任何费用; 若乘积超过53.628万元, 超出51.074万元的部分另行结算。

2. 支付期限: 验收后10日内支付相应的合同金额。

3. 支付方式: 银行转账。

4. 结算方式: 验收合格后服务方持政府采购项目验收单、发票、中标通知书、合同和采购方财务要求的其他资料进行结算。

第四条 项目服务周期

2个月。自合同签订后进场之日起, 2个月内完成所有服务内容。

第五条 服务内容及要求

服务内容

将西安市城建档案馆剩余还未电子化的纸质档案(约3万卷)全部电子化, 具体工作量以实际为准。要对档案进行全文扫描及原有档案(含计算机著录信息)进行校对修正、补录, 并将扫描的档案图像与目录数据建立一一对应关系进行挂接, 确保加工数据能够正确、真实、完整、准确地导入西安市城建档案馆现有档案管理系统中, 并确保本次项目所加工的数据在现有档案管理系统中正常运行。

服务要求

(一) 资源配置及管理要求

为保证档案实体的完整与安全, 不对档案原件造成二次损伤, 故要求供应商对A3及以下幅面档案使用批量进纸型高速扫描仪, 对质量不佳的档案应使用平板扫描仪, 对超过A3幅面的案卷必须用工程扫描仪扫描。原有档案(含计算机著录信息)需要校对并对与档案原件不符、不全的部分进行修改、补录。

鉴于本项目工期短、任务繁重、劳动力密集、有专门的项目进度跟踪绩效考核、有专门的财政资金运行绩效考核、有专业的技术及质量标准, 为确保项目工

期进度按时、加工数据按质按量、财政资金按期完成，要求如下：

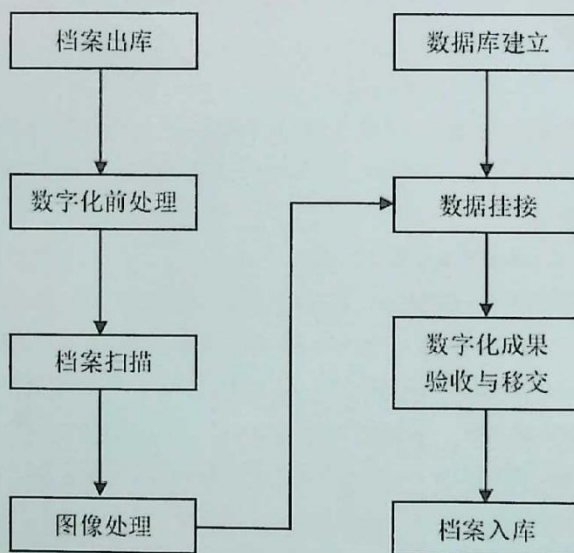
1、本项目任务要求

包括档案前处理，纸质案卷扫描，各级计算机著录信息的校正、修改补录（含地图信息等），图像处理，数据质量检验，数据整理存储挂接，档案实体的复原装订，档案实体借用出库入库等。

供应商应按照 DA/T 31 的规定制作工作流程单，记录档案数字化加工的各个环节工作情况。工作流程单与档案实体同步流转。

供应商应按照 DA/T 31 的规定设计档案数字化流程，主要包括：档案出库、数字化前处理、档案扫描、图像/音视频处理、数据库建立、数据挂接、数字化成果验收与移交、档案入库等。每一环节均应填表记录。

供应商应根据档案具体情况使用合适的扫描仪器和方法进行数字化，防止操作不当损害档案。档案数字化加工的具体操作方法和质量要求应符合 DA/T31，DA/T43，DA/T62 的相关规定。



纸质档案数字化流程图

2、本项目进度要求

自合同签订后进场之日起，2个月内完成所有服务内容。6月20日至6月25日之间进行首次验收，按照相应的时间完成对应的工作量要求进行验收，验收后据实结算，10日内支付相应的合同金额。待100%的时间（进场之日起2个月）后完成100%工作量后进行最终验收，验收后据实结算，10日内支付相应的合同金额。

3、本项目人员配置及管理

供应商要配备熟练的加工人员不少于25人。为确保著录录入的文件级目录数据质量，要求配备1人负责档案的调取、登记以及扫描量统计及核算工作，熟练的著录录入人员不得少于3人，目录数据质量检验人员不得少于2人，装订人员不少于3人，扫描人员不少于16人。供应商要另配备2人驻场提供随时修订服务，工作场地由采购人指定，扫描过程中采购人发现电子化扫描件有问题，供应商要随时修订。供应商工作人员要具备相应知识水平和业务技能，工作团队要有一定的稳定性。工作人员进行不少于5天的操作培训，经考核合格后方可正式上岗。在工作场所要规范人员行为和着装。供应商要将直接参与档案数字化加工过程的员工名单向采购人备案。

为方便统一管理，供应商人员工作时间和采购人人员工作时间保持一致，若供应商遇到需加班的特殊情况，供应商要向采购人提出申请，征得采购人同意后方可安排加班。

4、本项目软硬件设备配置及管理

供应商应为专门从事档案数字化加工和档案信息化建设的专业公司，具备档案数字化加工所必须的专业技术和相应的软硬件设备。①要配备专业的数字化加工软件，要确保在采购方现有的档案管理系统中正常运行。②要配备不少于6台A3幅面的高速扫描仪、不少于6台A3幅面的平面高速扫描仪、不少于4台A0工程扫描仪、不少于20台计算机（含计算机桌椅），为确保数据安全，项目结束后，供应商将项目中使用的计算机硬盘无偿移交采购人。

档案数字化加工网络要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。档案数字化加工网络及信息管理软件应建立身份鉴别、访问权限设置等安全保密措施，根据员工类型及岗位职责赋予相应的访问权限。用于档

案数字化加工的设备、存储介质严禁与其他设备、存储介质交叉使用，非数字化加工专用的设备、存储介质严禁带入数字化加工场所。档案数字化加工设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应经过采购人同意，并由采购人工作人员现场监督。

供应商工作过程中使用的计算机硬盘、移动硬盘、U 盘、光盘等存储介质要进行安全检查并登记造册、统一保管，要向采购人报备存储设备台账并及时更新，保持账物一致。供应商不得擅自处理任何存储介质。

采购人会定期对供应商的各种存储介质、视频监控数据及回放记录、工作人员变更记录进行安全检查。要对供应商自带的各种硬件设备和软件系统进行检查，确保无信息留存。工作结束后，凡存有信息的硬件设备，须做清除信息的安全处理。采购人将拆除供应商自带设备的硬盘，和档案数字化加工过程中供应商使用过的其他移动存储介质一并予以接收。

档案数字化加工使用的计算机除了安装必要的操作系统、杀毒软件、档案数字化加工软件、数据库软件和第三方安全管理软件外，禁止安装其他无关软件。档案数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口。封闭的装置或端口要定期进行检查。

5、本项目管理要求

采购人会对全部工作过程进行监控，定期对供应商的人员、工作场地、基础设施、技术、管理工作、业务操作进行监督、检查，将各种风险降低到可控范围之内。供应商应具有完整的数字化加工方案和管理流程、工期进度安排、质量检验方案、保证档案实体和档案信息安全保密的管理制度、具体措施和承诺。

完成政府采购后，供应商不能转标、转包、分包。

(二) 质量要求

1、数据质量管理执行标准

《纸质档案数字化技术规范 DA/T 31—2017》《档案著录规则 DA/T18-2022》《建设电子文件与电子档案管理规范 CJJ/T 117-2017》《城建档案业务管理规范 CJJ/T 158-2011》《档案服务外包工作规范第 1 部分：总则 DA/T68. 1-2020》《档案服务外包工作规范第 2 部分：档案数字化服务 DA/T68. 2-2020》等档案部门现行技术规范。

2、数据质量总要求

所加工数据结构、格式符合采购人要求，建立图像和目录数据库，并将扫描的档案图像与目录数据建立一一对应关系进行挂接，确保加工数据能够正确、真实、完整、准确地导入采购人现有档案管理系统中并确保数据运行正常。

3、档案著录质量要求

按照“数据质量管理执行标准”等的要求，著录录入文件级条目数据项内容，目录信息结构按本馆档案管理设置为准，不得遗漏规定的的数据项，著录单的必填项必须补录齐全，补录相关项目建设单位、施工单位和位置信息，确保著录录入目录信息的真实、完整、正确。

4、档案扫描质量要求

(1) 扫描主要技术参数设置：质量须达到《建设电子文件与电子档案管理规范 CJJ/T 117-2017》要求，供应商须保证纸质档案与电子档案的一一对应，如果在扫描中发现问题须及时纠正。扫描格式及质量须参照下表：

扫描类型	颜色模式	分辨率	质量	扫描格式
图纸	RGB-24bit	200	50	JPEG
A4, A3	彩色	240	50	JPEG
A4	彩色	240	50	JPEG

案卷中出现字迹较小、较密集等情况，可将分辨率提高到 300dpi 以上。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，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

(2) 采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成档案扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

(3) 图像处理：遵循保持档案原貌、不影响档案内容读懂度的原则。对扫描图像页面进行纠偏纠斜、去黑边等去污处理。

(4) 扫描图像与实体档案的对应：扫描图像与实体档案应一一对应。

5、实体档案整理及装订要求

参照《建设工程文件归档规范 GB/T 50328-2019》《城建档案业务管理规范 CJJ/T 158-2011》及西安市城建档案馆相关管理规定执行。操作时不得损坏档案。归还案卷时必须恢复原状。

6、数据质量检验

(1) 供应商提供完整的数据质量检验方案，各环节配备一定数量检验人员

对加工的数据进行质量检验。

(2) 采购人对供应商质检后的目录数据进行抽检, 抽检率不得低于 5%, 被抽检的目录数据中规定的必录数据项正确率大于 95%, 抽检的目录与扫描图像一一对应关系的合格率必须大于 95%; 对供应商质检后的扫描图像进行抽检, 图像质量合格率必须大于 95%。

(3) 在数据完成过程及数据移交时要采取有效措施做好数据的杀毒防毒工作, 确保数据的安全。数据的后期整理、挂接、存储按相关规定进行组织刻盘备份, 扫描工作结束后移交一式两份全部数据备份, 其中硬盘一份、移动硬盘一份。

供应商应将档案电子化加工成果相关的各种工作文件、日志、记录、元数据等一并移交给采购人。

(4) 采购人每周对供应商的工作进行日常巡检, 巡检内容包括设备、人员、手机管理情况、工作进度等。

7、项目安全管理要求

严格执行《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》及国家、行业以及采购方制定的相关保密规定, 符合国家相关数字信息资源安全管理标准的要求, 履行相关保密职责, 签订保密协议, 供应商要有书面的保密承诺书。

供应商所有参与档案数字化的员工都需要签订保密承诺书。

供应商应防止工作人员损坏档案载体, 篡改档案内容。对于尚未移交采购人的档案数字化成果, 供应商应做好备份管理, 防止数据丢失。

对正在进行数字化加工的档案, 供应商要安排专人保管, 每天入库(柜), 不得在工位上留存过夜。数字化加工完毕的档案, 要立刻归库保存。对于离库超过 1 个月或有虫霉隐患的档案, 应进行消毒杀虫处理。

供应商应在档案数字化加工场所安装视频监控系统。视频监控系统应覆盖出入口、档案存放区、信息存储区和工作区。视频监控数据自产生之日起保存不少于 6 个月, 采购人应定期对视频进行回放检查, 在删除视频监控数据之前, 要留存视频回放记录。

供应商工作人员不得擅自进入采购人档案库房。非工作人员不得进入档案数字化加工场所。工作人员完成作业后, 不得在档案数字化加工场所内停留。工作场所应设有储物箱柜, 供工作人员和访客存放物品, 并于工作区相隔离。严禁将

私人物品带入工作区域。档案数字化加工场所内严禁存放除档案和必备的工具器材设备之外的任何物品，特别是易燃易爆危险品。档案数字化加工场所内作业完毕后，除过监控、报警、消防等电源外，其他电源必须全部关闭。供应商应建立现场上下班物品清点值班制度，严禁擅自将档案数字化加工场所内的物品带离现场。下班后，移动存储设备应存放于专柜并上锁，指定专人负责保管。

非工作人员需要进入档案数字化加工场所时，应征得采购人同意，并登记访客的身份、来访事由。必要时，访客需要签订保密承诺书，承诺不泄露可能接触的任何档案信息。访客不得将有拍照、录音、录像功能的设备带入档案数字化加工场所。访客进入档案数字化加工场所，应佩戴胸牌，并由工作人员全程陪同。访客应遵守档案数字化加工场所管理规定不得随意走动，不得碰触物品。

8、项目作业环境要求

档案数字化加工，要求在采购人加工场地内进行，供应商需提供数字化加工所需的全部设施、设备及软件等，并按采购人的安全、保密要求进行设备处理及网络布线，组建独立的数字化加工局域网，在数字化加工中负责加工现场软硬件及网络的维护、安全管理工作。采购人提供加工场地约 200 平方米，并承担场地水电费。供应商在采购人安排的加工场所内只能从事采购人指定的和档案数字化合同约定相关的工作，不得从事其他任何未经采购人允许的工作。加工场所应满足防水、防潮、防日光及紫外线照射、防尘、防有害气体、防有害生物、防火、防盗等要求。供应商合同履行期间须承担相应的物业费、暖气费，具体金额以物业公司和热力公司核算金额为准。

第六条 安全保密要求

严格遵守相关保密安全规定，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：

1、与工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。乙方负责对其聘用的工作人员进行身份审查、登记备案和签订保密协议，并将相关材料提交甲方备案。

2、档案数字化处理后的各种影像、资料所有权归甲方所有，各种统计资料、影像资料、光盘资料、备份硬盘、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。

3、工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作场所，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密；不得无故查看及讨论档案内容。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、工作人员未经同意，不得私自携带任何可存储设备进入或离开工作场所。未经甲方批准，乙方不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

5、加工完成，移交数据并验收合格后，乙方应销毁所有存储介质的档案数据。

6、扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作。

第七条 双方的权利和义务

（一）甲方权利和义务

1. 在项目服务过程中，甲方有权了解乙方工作开展情况。
2. 甲方有权审定乙方的服务方案并监督实施，了解具体档案整理装订工作内容，并有督促及建议权。
3. 甲方有权随时按照招标文件和投标文件内容要求，对乙方所提供的服务进行检验。
4. 甲方应按期为乙方开展服务做好必要准备工作，包括工作场所协调、人员培训等。
5. 甲方应按照合同规定的付款要求及时将合同价款支付给乙方。
6. 甲方负责向乙方提供档案盒，及档案盒、卷皮的封面样式。
7. 服务期内，因乙方未按合同约定条款执行，导致服务质量不达标，甲方通告乙方限期整改，整改仍不到位的，甲方将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。
8. 在日常管理过程中，如发现项目组扫描、挂接工作人员严重违反甲方工作纪律、工作任务达不到考核标准等情况，甲方通告乙方应及时调换人员。

（二）乙方权利义务

1. 乙方应按照本合同约定的服务内容和要求制定服务方案, 报经甲方同意后开始实施。

2. 未经甲方同意, 乙方不得将所提供的服务委托给其他相关企业。

3. 乙方应做好项目组工作人员的日常管理、业务考核等工作, 每月月底向甲方提报一份工作进度汇总表。

4. 在日常管理过程中, 如项目组工作人员存在严重违反工作纪律、工作任务达不到考核标准等情况, 报经甲方同意后, 应及时调换人员, 确保项目工作质量。

5. 乙方提供服务过程中, 应接受甲方对工作的合理建议。

6. 乙方应做好工作区域内安全防范工作, 发生安全事故时, 应及时采取应急措施, 并及时向甲方和有关行政部门报告, 协助做好救助工作。

7. 本合同服务期终止时, 应当将有关工作资料及时移交给甲方, 并与其他中标单位做好衔接工作, 确保项目平稳有序。

第八条 验收及评价方式

(一) 服务期满后, 甲方根据磋商文件和响应文件及相关文件, 进行验收, 确认服务标准和服务方式是否达到采购要求, 验收合格后, 填写政府采购项目验收单(一式伍份)作为对项目的最终认可。

(二) 乙方向甲方提供服务过程中的所有资料, 以便甲方日后管理。

(三) 验收依据

1、磋商文件、响应文件、澄清表(函);

2、本合同及附件文本;

第九条 技术支持

提供全年技术咨询服务。

第十条 知识产权

乙方应对所供产品具有或已取得合法知识产权, 应保证所供产品及服务不会出现因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引发法律或经济纠纷, 否则由乙方负责解决并承担全部责任。如因此影响到甲方的正常使用, 甲方有权单方解除本合同, 乙方应无条件向甲方退回已收取的全部合同价款。

第十一条 合同争议的解决

合同执行中发生争议的, 当事人双方应协商解决。协商达不成一致时, 可向

当地人民法院提起诉讼。

第十二条 不可抗力情况下的免责约定

双方约定不可抗力情况指：双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

第十三条 违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、本合同签订后甲乙双方不得单方终止合同，如乙方违约，应退还服务费，并赔偿给甲方实际造成的损失；如甲方违约，乙方收取的服务费不予退还。如工作内容或数量发生变化，应由甲乙双方另行协商并签订补充协议。

3、完成期满时是否续约或终止合同，甲、乙双方均应提前壹个月通知对方。在同等条件下，乙方享有优先服务权。

4、如因乙方未全面履行合同义务或者发生违约，甲方有权终止合同，依法向乙方进行经济索赔，并报请政府采购监督管理机关进行相应的行政处罚。甲方违约的，应当赔偿给乙方造成的直接经济损失。

5、乙方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甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

第十四条

为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能作用，根据《陕西省财政厅关于印发〈陕西省中小企业政府采购信用融资办法〉的通知》（陕财办采〔2018〕23号）、《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）及各级财政部门关于政府采购信用融资工作的规定，为参与陕西省政府采购项目的供应商提供政府采购信用担保和融资服务，并按照程序确定了合作的担保机构和商业银行。

乙方如果需要融资贷款服务需求的，可凭成交通知书、政府采购合同等相关资料，按照文件规定的相关政策、业务流程申请办理，具体规定可登录陕西省政府采购信用融资平台

（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>）查询了解。

第十五条 其他

本合同一式捌份，具有同等法律效力，双方各执叁份，监管部门备案壹份、采购代理机构存档壹份。各方签字盖章后生效，合同执行完毕自动失效。

甲方：西安市城建档案馆

(盖章)

法定代表人或其授权代理人：

(签字)

地址：西安市浐灞生态区欧亚六路1号

开户银行：

账号：

电话：029-89623001

日期：2025.6.24

乙方：西安同美信息科技有限公司

(盖章)

法定代表人或其授权代理人：

(签字)

地址：西安市太白南路181号A座工业

写字楼B区518室

开户银行：西安银行文丰西路支行

账号：113011580000064032

电话：029-88236212

日期：