

# 干部人事档案数字化建设项目合同

项目编号: JSZC-320411-CZZJ-D2023-0002

甲方: 中共常州国家高新区工委(新北区委)组织部

乙方: 北京航星永志科技有限公司

签订地点: 常州

签订时间: 2023年12月25日

根据常州中金招投标有限公司2023年12月20日进行的JSZC-320411-CZZJ-D2023-0002号单一来源谈判,甲、乙双方就乙方成交的干部人事档案数字化建设项目,本着平等互利的原则,通过共同协商,根据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规,就相关事宜达成如下合同。

## 一、总则

乙方按甲方要求,为甲方提供干部人事档案数字化建设项目具体服务内容。

本合同金额为人民币大写:壹佰玖拾贰万元整,小写:1920000元。

(本项目清单明细见附件一)

## 二、合同文件

下列文件是构成合同不可分割的部分,并与本合同具有同等法律效力,这些文件包括但不限于:

- JSZC-320411-CZZJ-D2023-0002号采购文件。
- 乙方提交的响应文件。
- 乙方提交的其他资料及承诺。
- 谈判记录

## 三、质量保证

乙方所提供的服务必须符合国家有关标准和JSZC-320411-CZZJ-D2023-0002号采购文件的要求。

## 四、服务期限

服务期限:严格按照采购人要求执行。

## 五、结算及付款方式

- 合同签订后支付合同价的35%,项目完成经采购人验收合格后,2025年付至合同价的100%。
- 甲方每次付款前,乙方应向甲方开具等额增值税专用发票。否则,甲方有权拒绝付款。

## 六、违约责任

合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的,应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

- 任何一方出现违约,由此造成的直接经济损失均由违约方负责赔偿。
- 乙方逾期交付使用(验收合格),每逾期一天,按货物合同总价的0.5%支付违约金。最高限额为合同总金额的5%。一旦达到误期赔偿的最高限额,甲方有权立即终止合同。
- 经甲乙双方协商同意延期交付使用者不在此列。

## 七、不可抗力

1. 尽管有合同条款的规定,如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话,不应该承担误期赔偿或终止合同的责任。

2. 本条所述的“不可抗力”系指那些乙方无法控制、不可预见的事件,但不包括乙方的违约或疏忽。这些事件包括:战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它由甲方、乙方商定认可的事件。

3. 在不可抗力事件发生后，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。除甲方书面另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续 120 天以上时，甲方有权终止合同。

#### 八、合同纠纷处理

因履行本合同发生争议协商解决不成的提交常州市仲裁委员会仲裁。因本合同产生的以及与本合同有关的一切纠纷，均由常州市仲裁委员会仲裁。该裁决是终局的，对双方均具有约束力。

#### 九、税费

交付甲方验收合格前发生的一切税费均由乙方负担。

#### 十、合同生效

本合同经三方盖章签字后生效，如有变动，必须经三方协商一致后，方可更改。本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份。

其他未尽事宜，参照相关法律，双方协商解决。

甲方（章）：中共常州国家高新区工委（新北区委）组织部

法人或委托代理人：

地址：常州市新北区崇信路 8 号

联系电话：0519-85127790

签订日期：2023 年 12 月 25 日

乙方（盖章）：北京航星永志科技有限公司

法定代表人或委托代理人：

经办人：

地址：北京市海淀区海淀大街甲 36 号 1 层东部

电话：010-80771600

价格明细表					数量	单价	金额
产品/服务		工作内容/设备参数			数量	单价	金额
1. 干部人事档案管理信息系统							
1.1	采集系统	数字档案采集	基本信息	新建客户基本信息	1 套	300000	300000
			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			
1.2		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			
1.3	管理系统	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			
		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				
1.4		干部人员管理	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			
		回收站	在干部信息总库中删除的信息进入回收站			
1.5	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			
		分级阅览	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。			
1.6	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			
1.7	档案查借阅	纸质档案查阅管理	纸质档案查阅登记，查阅审批单上传，查阅记录查询统计。			
		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			
1.8	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。			
1.9	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。			
		1.10	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					
1.11	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			
1.12	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			
1.13	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，			

			<p>功能包含:工作台配置、工作常用表、角色工作台设置</p> <p>工作台配置:定义工作台模板</p> <p>工作常用表:收集展示工作中常用到的表单与文档</p> <p>角色工作台设置:为角色设置工作台模板</p>			
			<p>功能包含:知识库管理、通讯录管理、通知维护</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>通知维护:对系统公告进行维护</p>			
			<p>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</p>			
			<p>终端查档机器的 IP 配置</p>			
			<p>干部档案管理总库中管理数据代码的项进行设置。</p>			
1.14	安全支撑平台	系统安全	<p>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、分区域授权、电子文件阅读服务、数字水印技术</p>			
<b>2. 技术服务</b>						
2.1	技术实施与调优	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调试,系统运行测试与调优。		1 项	45000	45000
2.2	系统集成与培训	软件与服务器等硬件设备的集成调试工作,档案管理人员、业务人员、查询领导的分角色培训。		1 项	36500	36500
2.3	国产化适配	适配国产化数据库		1 项	60000	60000
		适配国产化中间件		1 项	30000	30000
		适配 ARM 架构的服务器操作系统		1 项	30000	30000
<b>3. 档案整理及数字化制作</b>						
3.1	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		1734 卷	450	780300

		页码。注:采购人需在供应商入场前将散材料一次性提供给供应商, 供应商已经整理编码的档案不再接收散材料。				
3.2	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。				
3.3	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。				
3.4	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°。				
3.5	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。				
3.6	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。				
3.7	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。				
3.8	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)。				
3.9	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。				
3.10	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。				
<b>4. 相关软硬件及耗材</b>						
4.1	服务器组合	国产化服务器	CPU:飞腾 FT-2000+2.2GHz 64核1路 内存:128GB 最大支持 512G 硬盘:SSD+SAS HDD 标配 480GB×2+4T×3 扩展:支持 26 个(2.5 寸) 盘位或 14 个(12 个 2.5/3.5 寸, 2 个 2.5 寸/M.2) 盘位 接口:USB2.0 接口*1, USB3.0 接口*5, PCI-E 插槽*6, VGA 接口*2, 网络接口*4 支持 RAID0/1/5/10/50 尺寸:2U 电源功率:550W×2 保修:提供 3 年整机质保, 提供 1 年上门服务, 7×24 小时电话响应支持。(含操作系统)	1 台	75000	75000
		数据库	达梦数据库管理系统 V8.1	1 套	100000	100000

		中间件	东方通应用服务器软件 TongwebV6.1(企业版)	1套	42000	42000
4.2	其他专用配套设备	保密机柜	保密型电磁屏蔽机柜	1台	30000	30000
		设备租赁	加工期间租赁扫描仪1台	5个月	7000	35000
		干部数字档案采集专用扫描仪	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. 07. 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	1台	128000	128000
		数据备份介质	2.5英寸, 存储容量4TB, 接口类型有线(USB3.0)	2块	1000	2000
4.3	国产化工作站	CPU:飞腾腾锐 D2000 2.3GHz 8核 1路 内存:标配8GB, 2个DDR4内存槽, 最大支持32GB 硬盘:256G SSD 标配256GB 最大可扩展4TB SSD+4TBHDD 硬盘 显卡:独立显卡 1GB 接口:USB3.0接口*8, HDMI接口*1, VGA接口*1, 网络接口*1 显示器: LCD 1920×1080 75Hz VGA接口*1, HDMI接口*1, 23.8英寸 尺寸:尺寸(长×宽×高):292×145×345mm 电源功率:200W 保修:提供3年整机质保, 提供1年上门服务, 7×24小时电话响应支持。		3台	9800	29400
4.4	工作终端	CPU:Inter 10代 i3-12100 内存:16G; 硬盘:256 SSD+1T; 显卡:核显 显示器:27寸显示器		10台	5800	58000
4.5	培训	业务人员、系统维护人员的技术培训, 包括现场集中培训、远程电话支持、培训		1项	30000	30000
4.6	监控设备	监控主机及6探头		1项	15800	15800
		技术服务费		1项	15000	15000
		监控安装、耗材费用		1项	5000	5000
4.7	内网实施	内网布线, 按节点算; 预计为10个节点		1项	30000	30000
		交换机(24口千兆三层智能网管企业级核心交换机)		1项	10000	10000
		项目实施		1项	10000	10000
	内网运维	内网运维1年		1项	3000	3000
4.8	办公耗材及设备支出	打印机:黑白激光双面打印机, 硒鼓、纸张等 耗材包干费用		1项	5000	5000
		档案盒及散材料袋:预计500套, 按实结算		1项	5000	5000

		装订机:TB-A 型组织部门专用装订机	1 台	1500	1500
		切纸机:A3 手动裁纸刀	1 台	500	500
		办公耗材（费用包干）:铅笔、橡皮、不干胶、宣纸、胶棒、剪刀、手指套等办公用品	1 项	8000	8000
<b>5. 售后服务及其他</b>					
5.1	软件	<p style="text-align: center;">系统软件:</p> 自项目验收之日起, 提供一年的免费技术维护及软件升级服务。一年免费维护期过后, 供应商提供系统运维服务, 则需按软件总体价格的 10-15%收取软件售后维护年服务费。	/	/	/
5.2	数字化	<p style="text-align: center;">档案数字化:</p> 自项目验收之日起, 供应商为采购人提供一年一次的人事档案数字化后期上门维护服务。服务内容:为供应商负责对采购人的原档案和新增档案进行维护。维护包括对采购人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标准。(合同另签, 费用另计)	/	/	/
合计		小写: 1920000 元整 (大写: 壹佰玖拾贰万元整)			