

永州市政府采购文件

采购项目名称：道县干部人事档案数字化加工服务项目（第二次）

采购人：中国共产党道县委员会组织部

采购方式：竞争性谈判

采购代理机构：天鉴国际工程管理有限公司

委托代理编号：TJYZ-24-1015

代理费收取方式：采购人支付代理费（按固定费用收取）

代理费支付标准：固定金额6,210元

专家评审费收取方式：专家评审费由采购人支付

采购计划编号：永道财采计[2024]00123号

采购项目预算：414,000元

是否进行资格预审：否

需求编制时间：2024-12-06

采购人签章：
中国共产党道县委员会组织部

需求编制人签章：
周游

编制依据

《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国国家主席令第14号修改）
《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）
《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）
《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）
《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）
财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）
财政部、国家发展和改革委员会关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）
财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）
财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号）
财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）
关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）
湖南省财政厅湖南省司法厅关于政府采购支持监狱企业发展的有关通知
财政部关于《推进和完善服务项目政府采购有关问题》的通知（财库〔2014〕37号）
国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见（国办发〔2013〕96号）
湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购非招标采购方式管理办法实施细则》的通知（湘财购〔2014〕15号）
其他政府采购法律法规及政策

编制基本要求

采购人在招标公告、采购需求和评审标准中不得按以下不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

- （一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；
- （二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；
- （三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；
- （四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；
- （五）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；
- （六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；
- （七）非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；
- （八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

采购人应对采购标的的市场技术或服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况科学、合理确定采购需求和价格测算。

采购需求应符合国家相关法律法规和政府采购政策的规定。

采购人根据价格测算情况，可以在采购预算额度内设定最高限价，但不得设定最低限价。

采购人根据编制依据和基本要求提出采购需求，采购需求中应落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

采购人应就采购公告、采购需求和评分标准自行组织征询专家意见（本系统、本单位人员不得作为专家参与征询意见）。

采购需求的内容应当完整、明确，主要包括：

- （一）采购需求明细包括：货物或服务名称、技术规格和技术参数、产地类型（国产或进口）、是否接受进口产品、是否为采购节能环保产品、是否为核心产品（必要时需设置同品牌淘汰策略）、技术标准或服务标准、数量、单价（元）、小计（元）、总合计（元）等。
- （二）采购标的执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
- （三）采购标的所要实现的功能或目标，以及需落实的政府采购政策；
- （四）采购标的需满足的质量、安全、节能环保、技术规格、服务标准等性能要求；
- （五）采购标的的物理特性，如尺寸、颜色、标志等要求；
- （六）采购标的的数量、采购项目交付或执行的时间和地点，以及售后服务要求；
- （七）采购标的的验收标准；
- （八）采购标的的其他技术、服务等要求。

第一章 项目分包

项目简述(本项目完全面向中小企业采购):

本项目的供应商来源为公告邀请

编号	包名	采购金额（元）	评审方法
1	第一包	414,000	最低评标价法

谈判文件获取方式、时间:

获取时间: 详见采购公告

获取方式: 下载投标工具, 安装后联网获取

第二章 项目采购需求

包名：第一包 采购金额：414,000元

包概述：道县干部人事档案整理及数字化处理加工项目，包含2300卷x300单页/卷约690，000 页				
评标方法：最低评标价法	采购文件费：0元	资格合格最少供应商数：3个	是否接受联合体：是	是否完全面向中小企业：是
是否接受进口产品：否	资格预审后的合格供应商进入下一阶段投标/响应的数量限定：不进行资格预审	期望成交供应商数：1个	投标有效期：90个自然日	合同履约保证金：成交金额的5%
合同内容是否可变：是	需求是否可变：否	供应商二次报价的时长限制：20分钟		
本包所属行业：软件和信息技术服务业			本包类型：服务类	
是否设置了核心产品：否	核心产品同品牌供应商的确定中标/成交候选人规则：无			
特殊情况下确定成交/中标供应商的约定：本包在评审过程中，若发现中标/成交候选供应商存在报价相同的，约定由评委组长采取随机抽取方式来确定最终中标/成交供应商。				
本包基本资格要求		本包基本资格证明材料上传要求		
本包接受联合体。		因本包完全面向中小企业，所以不接受大型+大型企业联合体。联合体必须提供联合体声明函（加盖供应商公章）。		
1. 具有独立承担民事责任的能力。 2. 参加政府采购前三年内，在经营活动中无重大违法记录，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业能力。 3. 供应商不得为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内）。 4. 法律、行政法规规定的其他条件。 5. 参加开标的是法定代表人（单位负责人）本人，需上传法定代表人（单位负责人）身份证复印件，若不是法定代表人（单位负责人）本人，需提供授权委托书。		1. 提供三证合一或五证合一的营业执照扫描件（加盖供应商公章）和法定代表人（单位负责人）身份证复印件（加盖供应商公章）的扫描件，若投标人是自然人的，提供身份证扫描件。具体见下述： （1）投标人为企业的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件； （2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件； （3）投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件； （4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。 2. 投标人提供湖南省政府采购供应商资格承诺函（下载投标工具后获取），须加盖供应商公章（可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传）。 3. 供应商无需上传证明材料，由评委在www.creditchina.gov.cn和www.ccgp.gov.cn现场联网查验。 4. 提供承诺函，承诺：投标供应商与采购人或采购代理机构不存在隶属关系或者其他利害关系；投标供应商与参加本项目的其他供应商不存在控股、关联关系，或者与其他供应商法定代表人（或者负责人）为同一人；投标供应商未为本项目前期准备提供设计或咨询服务。下载模板填写上传（模板下载投标工具安装后可见），须加盖供应商公章。 5. 下载投标工具后获取，须加盖供应商公章，可在模板中填写好后打印出来加盖公章,再拍照或扫描成图片上传。		
本包特定资格要求		本包特定资格证明材料上传要求		
供应商具有有效期内的省级及以上保密机构颁发的乙级及以上《国家秘密载体印制资质证书》（含涉密档案数字化加工）。		提供证书扫描件并加盖投标人公章		
本包只接受中小企业参加投标。		提供财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》中规定格式的服务类中小企业声明函（加盖公司公章），使用投标工具时可以自行下		

以上所有要求提供的资格证明材料，供应商均需在电子投标工具的指定位置上传，不按指定位置上传的，将被视为无效投标。

本包服务类需求

服务编号	服务名	单位		单价（元）	数量	小计（元）	采购品目
1	道县组织部干部人事档案数字化项目	6个月		414,000	1	414,000	C19990000-其他专业技术服务
		子服务编号	子服务名	子服务内容			
		1.1	道县组织部干部人事档案数字化项目采购需求	<div>一、项目名称</div> <div>道县组织部干部人事档案数字化项目</div> <div>二、建设要求</div> <div>1.1项目实施标准及规范</div> <div>《中华人民共和国档案法》</div> <div>《中华人民共和国保守国家秘密法》</div> <div>《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》</div> <div>《档案服务外包工作规范》（DA/T68-2017）</div> <div>《纸质档案数字化规范》（DAT31-2017）</div> <div>《档案修裱技术规范》（DAT25-2000）</div> <div>《档案著录规则》（DAT18-1999）</div> <div>《干部人事档案工作条例》</div> <div>《干部人事档案工作细则》</div> <div>《干部人事档案材料收集归档规定》（组通字[2008]12号）</div> <div>《干部人事档案数字化技术规范》（GB/T33870—2017）</div> <div>《关于推进全省干部人事档案数字化建设的意见》湘组【2022】39号</div> <div>1.2项目服务技术要求</div> <div>（1）干部人事档案整理要求</div>			

			<p>依据《干部档案工作条例》对干部人事档案材料十大类进行划分，鉴定材料、分类准确，十大类划分为：</p> <p>①履历材料</p> <p>②自传材料</p> <p>③鉴定、考核、考察材料</p> <p>④学历和评聘专业技术职称材料（包括学历、学位、学绩、培训成绩表和评审表、考绩、审批材料）；</p> <p>⑤政审材料（包括甄别、复查材料和依据材料、党籍、参加工作时间等问题的审查材料）</p> <p>⑥党团材料</p> <p>⑦奖励材料（包括科技和业务奖励，英雄模范先进事迹）</p> <p>⑧处分材料（包括复查材料，免于处分的处理意见）</p> <p>⑨工资、任免、出国等材料</p> <p>⑩参考材料</p> <p>（2）干部人事档案数字化加工要求</p> <p>1、根据甲方提供的工作单核对目录，修改有错误的目录并将档案实体按照实际扫描页重新编辑并填写到工作单中，作为质检依据；</p> <p>2、启钉、拆分，保证纸张的平整、抚平边角；</p> <p>3、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；</p> <p>4、如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆装订的档案，应采用不拆卷扫描设备和方式进行扫描；</p> <p>5、扫描图像成品为JPEG格式、最终生成PDF格式。PDF格式成品与甲方使用的档案管理软件中对应的档案目录进行挂接。</p> <p>6、采用彩色JPEG和PDF的存储格式，扫描分辨率不得低于300dpi，对于不清晰及特殊载体的档案扫描分辨率不低于600dpi。</p> <p>7、采用平板进纸方式扫描，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真；</p> <p>8、对于档案中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页；</p>
--	--	--	---

			<p>9、扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。根据档案扫描后的具体情况，要进行如下图像处理：</p> <p>图像歪斜：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过1度，对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯；</p> <p>图像脏点、脏斑：对图像页面中出现的影影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循保持档案原貌的原则。为了节省存储空间，应对图像进行裁边处理，去除多余白边；</p> <p>字迹洇透：采用字迹锐化的功能，清晰字迹笔画；</p> <p>图像深浅不一：采用平衡功能，调整图像深浅一致；</p> <p>10、图像拼接处信息要完整，不能缺少信息。</p> <p>11、图像、数据挂接：为确保数据挂接的正确性，投标方应确保档案目录数据（案卷目录、卷内目录）与档案扫描图像的一一对应，确保加工扫描成果在招标人所使用的档案管理系统中有效检索和显示。</p> <p>12、档案装订：档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。具体装订要求如下：</p> <p>1）、遵循保持档案原貌的原则，对扫描后的档案进行装订。</p> <p>2）、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）。</p> <p>3）、对于装订时某些页面必须进行折叠的情况，应以尽可能地减少折痕数为原则，能不折叠就尽量不折叠。</p> <p>4）、档案装订，应遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。</p> <p>三、项目实施方案</p> <p>（一）干部人事档案整理方案</p> <p>整理的第一个环节是审核。收到档案材料后，首先是严格审核。审核不仅贯穿收集整理工作始终，而且还贯穿在编打目录和整改工作的始终。干部档案审核的主要内容有四个方面：一是档案内容是否真实；二是材料是否齐全；三是材料填写是否规范、手续是否完备；四是档案整理是否符合要求。审核后符合归档要求的档案材料，才能归入干部人事档案，并且整理归档工作必须在接收材料之日起一个月内完成。除了审核以外，一般来讲，整理工作包括分类、排序、编目、技术加工、装订五个步骤：</p> <p>第一步，分类</p> <p>按照《干部档案工作条例》规定，干部人事档案材料应根据其内容特征分为十大类</p>
--	--	--	--

			<p>。</p> <p>第一类：履历材料。</p> <p>这一类主要包括以反映干部本人自然情况、经历、家庭和社会关系等基本情况为主要内容的材料。注意，中央和地方各级党委委员（候补委员）简历，人大常委会委员、政协委员简历归入第一类。</p> <p>第二类：自传材料；报告个人有关事项的材料。</p> <p>自传材料包括自传和属于自传性质的材料。自传是个人撰写自己家世、身世和主要社会关系的自述。自传材料的归类，应该以内容和用途为依据，不能单纯按名称归类，如以自传为主的履历或简历表也应该归在第二类。</p> <p>第三类：考察、考核、鉴定材料；审计材料。</p> <p>这一类主要包括干部人事管理工作中，组织、人事部门通过各种途径，对干部德能勤绩廉进行考察和评价的材料。归入本类的材料，必须是经过组织研究认可正式形成的，手续完备，能正确、历史地反映干部实际情况，具有查考价值的鉴定、考察、考核材料。注意，根据利用工作实际需要，“干部任免审批表及其相应的考察材料或表现材料归第九类”。</p> <p>第四类：学历学位材料；职业（任职）资格材料；评（聘）专业技术职务（职称）材料；反映科研学术水平的材料；培训材料。</p> <p>这一类主要包括记载和反映干部学习、技能、科研水平的各种材料。注意，过去学生登记表归第一类，学习（培训）鉴定表、学习（培训）考核表归第三类，此次修订中统一调整到第四类。</p> <p>第五类：政审材料；更改或认定姓名、民族、籍贯、国籍、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料。</p> <p>这一类主要包括干部审查和干部基本情况更政形成的材料。注意，过去更改或认定姓名的材料是归在第一类的，此次调整到了第五类；“三龄一历”认定材料统一规定归在第五类。</p> <p>第六类：党、团组织建设工作中形成的材料。</p> <p>这一类主要包括干部参加党、团组织的有关材料。注意，此类包括民主党派的入党材料。</p> <p>第七类：表彰奖励材料。</p> <p>这一类主要包括对干部给予奖励或表彰的材料。注意，享受政府特殊津贴材料有的归在第四、七、九类，此次统一规定归在第七类。</p> <p>第八类：涉法违纪材料。问责材料、处分材料、上级决定解除处分材料、检察院不起诉决定书、法院裁定书以及公安机关有关行政处理决定等材料。</p> <p>第九类：招录、聘用材料；任免、调动、授衔、军人转业（复员）安置、退（离</p>
--	--	--	--

			<p>）休材料；辞职、辞退、罢免材料；工资、待遇材料；出国（境）材料；党代会、人代会、政协会议，人民团体和群众团体代表会议；民主党派代表会议形成的材料。</p> <p>注意，《公务员登记表》和《参照公务员法管理机关（单位）工作人员登记表》应归在第九类。</p> <p>第十类：健康检查和处理工伤事故材料；治丧材料；干部人事档案报送、审核工作材料；其他材料。</p> <p>第十类包括录用体检表，反映严重慢性病、身体残疾的体检表；工伤致残诊断书，确定致残等级的有关材料；生平、非正常死亡调查报告等。干部档案报送单，干部档案有关情况说明等材料也入此类。</p> <p>档案材料的分类有两点说明：</p> <p>（1）第四类、第九类材料的二级分类</p> <p>第四类、第九类材料内容复杂、数量众多，都处于动态变化中，由低到高、由少到多。为了便于添加材料、方便查找，还需要采用二级分类法，即对这两类中的材料，按照内容的不同再分别分为四小类，具体来说：</p> <p>第四类材料二级分类分为：1. 学历学位材料；2. 职业（任职）资格和评（聘）专业技术职务（职称）材料；3. 反映科研学术水平的材料；4. 培训材料等。</p> <p>第九类材料二级分类分为：1. 工资材料；2. 任免材料；3. 出国（境）材料；4. 参加会议的代表登记表等其它材料。</p> <p>今后，报送的新任市管干部档案，第四类、第九类材料必须进行二级分类。</p> <p>（2）内容交叉材料的分类</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以自传为主的履历或简历表归第二类。 2. 学生登记表、学习（培训）鉴定表、学习（培训）考核表归第四类。 3. 享受政府特殊津贴材料归第七类。 4. 干部任免审批表及其相应的考察材料或表现材料归第九类。 5. 中央和地方各级党委委员（候补委员）简历，人大常委会委员、政协委员简历归第一类。 <p>第二步，排序</p> <p>排序是指将每一类别的材料按其形成时间的先后顺序或内容的内在联系排列顺序，并通过编写类号、顺序号和页码固定下来。具体方法有：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按材料形成的时间排序 <p>适用于干部人事档案材料第一、二、三、四、七、九、十类材料。第四类、第九类材料排序时，在采用二级分类后的各小类中分别按时间排序。</p>
--	--	--	---

			<p>2. 按材料的内容以及材料之间的内在联系排序</p> <p>适用于第五、六、八类材料。其中，第五类和第八类材料的排列顺序一般为：上级批复，结论或处分决定，本人对结论或处分决定的意见，调查报告，证明材料，本人检讨或交待材料等。第六类材料，入团志愿书应排在入团的其他材料之前；入党志愿书应排在入党的其他材料之前，党员登记表等可按时间先后依次排序。</p> <p>每个类别中的档案材料排序后，要用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角逐页编写页码。页码的编写方法为，凡有图文的页面，每面作为一页，有封面的材料从封面开始编写。空白纸和托裱用的衬纸不计页数；复件和原件应视为一份材料，统一编写页数。</p> <p>第三步，编目</p> <p>修订后的目录与旧目录的不同：一是“类号”改为“序号”；二是“材料制成时间”改为“材料形成时间”；三是删除“份数”栏。</p> <p>编目的具体要求是：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 档案材料应按照排列顺序，逐份逐项进行编目，做到目录清楚，填写准确。书写目录要工整、准确、清楚、美观，使用规范的书写材料，不得使用圆珠笔、铅笔、荧光笔、水彩笔、红墨水、纯蓝墨水和复写纸书写。档案目录不能粘贴涂改。 2. 每类目录之前应注明材料类号和类别名称。 3. “序号”填写材料类号和排列顺序号。序号栏的规范填写方法是：材料类号用汉字的“一”至“十”，二级分类的类号用（一）至（四），序号用阿拉伯数字。 4. “材料名称”根据材料题目填写。没有标题或标题不规范的，应另拟标题。材料的题目过长，可适当简化。凡原材料题目不符合实际内容的，须另行拟定题目。拟定或简化题目，必须确切反映材料的主要内容或性质特点。 5. “材料形成时间”填写材料落款时间。有多个时间的材料，一般以最后的时间为准。复制的档案材料，采用原件的形成时间。时间填写要尽量详细、规范，有具体年月日的，必须填写齐全。 6. “页数”填写材料的页数。按编好的页数如实填写。 7. “备注”填写需要说明的情况。归档材料因为内容相关合并为一份材料的，要在备注栏中进行简要说明，如附有考察材料的干部任免审批表，复制件等。 8. 每类目录之后须留出适量的空格，供补充档案材料时使用。特别是第三、四、九类等，不能在同一页中填写其它类别材料的条目。不要求大类空四行，小类空三行。 <p>第四步，技术加工</p> <p>对纸张破损、幅面不规则，或字迹材料不符合归档要求的档案材料，应进行技术加</p>
--	--	--	--

			<p>工。</p> <p>1. 对纸张破损或字迹材料不符合要求的档案材料，应采用复印、扫描、拍摄等方法进行复制。复制件应附在原件后，与原件作为一件。</p> <p>2. 幅面过大的档案材料应进行折叠或剪裁。折叠后的档案材料要保持平整，文字、照片不得损坏，便于展开阅读。剪裁时不得损坏档案材料上的文字、印章、图形等内容。注意，从保护档案原貌，简化整理的目的出发，不要对档案材料进行过度裁剪。</p> <p>3. 幅面过小的材料应进行托裱，装订边过窄或装订线内有文字的材料应加边。档案材料一般应留够2厘米的装订边，不够应加边。有些材料幅面太小，无法装订，应当在材料的底部托上一层质量较好的纸张。</p> <p>4. 档案材料上的订书钉、曲别针、大头针等金属装订物应当拆除。</p> <p>5. 档案材料应各自独立，严禁将多份材料以缝纫、裱糊等形式粘连在一起。</p> <p>第五步，装订</p> <p>档案目录置于卷首，干部职务变动登记表排列其后，卷内材料排列顺序与目录相符。档案材料应左边、下边对齐，在左侧打孔装订，做到结实、齐整、美观，不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件，方便阅读。反对刻意追求“四边齐”。干部人事档案如果太厚，应该分成两卷装订。分卷装订时，必须保证同一类材料分在同一卷中。干部档案卷夹材质应符合档案保护要求，报送市管干部档案必须使用规定的卷夹。卷夹背脊应附边签，用于书写干部的姓名、籍贯、档案编号等；书写姓名不得使用同音字或不规范的简化字。</p> <p>整理工作中注意：一是必须遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》和干部人事档案工作有关规定，保守党和国家的秘密，确保档案的安全。二是不得私自涂改、圈划、污损、撤换、抽取、增添或伪造档案材料。三是不得擅自处理或销毁档案材料。整理中因审核剔出的档案材料，须进行登记，经主管领导审核批准后区别不同情况予以处理。四是在整理中，要加强对档案材料的管理，防止材料丢失或泄露材料内容。</p> <p>（二）干部人事档案数字化方案</p> <p>为加强道县组织部干部人事档案工作，实现道县组织部干部人事档案查阅利用的高效、便捷，现计划将库存2300份干部人事纸质档案进行数字化加工扫描，主要包括提卷交接、档前处理、目录建库、拆卷扫描、图像处理图像存储、目录建库、数据索引挂接、数据挂接、数据提交等工作。</p> <p>档案数字化前处理</p> <p>1、核对实体档案与出库登记信息是否一致，逐一核对名单、案卷号等信息，有误时及时反馈、修正；</p>
--	--	--	--

			<p>2、对档案进行拆卷，拆除档案资料中夹带的订书针、大头针、回形针等金属物质；</p> <p>3、检查档案编码是否正确，将不正确的页码进行修改；</p> <p>4、检查档案卷内目录与文件是否正确，有误的目录进行登记并标明更换；</p> <p>5、对档案进行基本的技术修复，对破损、无法直接进行扫描的档案，和小于档案正常（16K/A4）幅面的档案进行托裱、粘贴等基础的技术修复，以16K/A4为标准，A3即为两张A4，以此类推。</p> <p>入库提卷、查卷</p> <p>(1)从档案室移交档案，严格执行原始档案的交接手续，使用双方项目负责人确认的档案交接清单(完成清点登记)。</p> <p>(2)档案整理:编写页码、核对纸质档案页码、对可拆钉的文件做拆钉处理以适应扫描的要求、对需要修复的档案进行归并整理(如果发现破损严重，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后再进行扫描，发现破损严重的档案须立即报知项目相关负责人)制作卷内目录，扫描文件抽取。</p> <p>(3)按照扫描处理量明确交接周期和档案交接量(双方项目负责人签字，以保在施工过程中档案不损失、不丢失。)</p> <p>(4)装订案卷应保证装订牢固，案卷整齐，卷内材料不松动，脱落，保持与原案卷一致。</p> <p>档案著录</p> <p>按要求将文件所需信息录入到软件数据库里，标引著录按照国家档案局有关标准结合用户档案著录的具体要求进行。</p> <p>(1)录入方式采用手工录入的方式</p> <p>(2)校对以软件校对和打印输出、对比校对相结合，错误率在万分之二以下。案卷目录和卷内目录按照档案的原始数据录入。卷案目录和卷内目录的样式经用户同意可做相应调整。对档案目录数据修改和补充的数据，须填写更改资料、更改资料放入原案卷内，卷内目录及其他不全的需补充完整。</p> <p>(3)著录生成相应档号；</p> <p>(4)对已录有目录的，校对目录真实性、准确性，并修改完善；</p> <p>(5)著录后打印出新纸质目录，替换原有目录。</p> <p>(6)档案数据备份、迁移。</p> <p>档案扫描</p>
--	--	--	--

			扫描具体要求如下：	
			低速/平板扫描	<p>1、包含档案规范化整理与老旧破损档案修补。</p> <p>2、设置扫描分辨率：$\geq 600\text{dpi}$，如1978年及以前的纸质档案或重要档案，纸张比较薄或重新修补、装裱的档案。</p> <p>3、扫描模式：彩色模式或24位真色彩扫描。</p> <p>4、图片命名：以“档号+页（张）号”模式命名。</p> <p>5、保存格式：jpg。</p> <p>6、图片处理：图片祛除黑边、黑点、装订孔等处理，合理加深图文痕迹。</p> <p>7、图像整合：将已经处理好的图片，以件为单位进行整合成pdf/ofd文档。</p> <p>8、档案数据备份、迁移。</p>
			高速 扫描	<p>包含档案规范化整理。设置扫描分辨率：$\geq 300\text{dpi}$。</p> <p>扫描模式：彩色模式或24位真色彩扫描。</p> <p>图片命名：以“档号+页（张）号”模式命名。</p> <p>保存格式：jpg。</p> <p>图片处理：图片祛除黑边、黑点、装订孔等处理，合理加深图文痕迹。</p> <p>图像整合：将已经处理好的图片，以件为单位进行整合成pdf/ofd文档。</p> <p>档案数据备份、迁移。</p>
			图纸 扫描	<p>1、包含档案规范化整理与老旧破损档案修补。设置扫描分辨率：$\geq 600\text{dpi}$，如大于A3纸张的科技档案图纸（基建、设备、项目档案图纸）。</p> <p>2、扫描模式：彩色模式或24位真色彩扫描。</p> <p>3、图片命名：以“档号+页（张）号”模式命名。</p> <p>4、保存格式：jpg。</p>

			<div>5、图片处理：对图片进行祛除黑边、黑点、装订孔等处理，合理加深图文痕迹。</div> <div>6、档案数据备份、迁移。</div>
			<p>1. 扫描方式：根据档案幅面的大小选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。大幅面档案可采用加长式扫描或者图像拼接处理方式处理，同一页面有两个以上文件,需分别扫描。</p> <p>2. 扫描色彩模式：以黑白二值扫描为主,附有灰度（彩色）照片及原件分明度很低的档案,可视情况采取灰度和24位真彩色扫描。然后以黑白二值保存。</p> <p>例：蓝底招生名册,此种档案长见为A3幅面、纸张很薄,底色与文字的分明度很低。实物档案查看时都显吃力，此种档案如果用黑白二值扫描，则会出现大幅暗面,文字显现不清；如果使用彩色扫描，文字部分明度很低。只有使用灰度扫描，效果相对好一些。扫描后的图像再辅以黑白二值保存,则最大限度的提高了图像质量。</p> <p>3. 分辨率:无全文检索需求的文档分辨率调整为300DPI最为合适。需要全文检索而做ocr识别的文档,黑白二值扫描分辨率最佳为400dpi，此分辨率下识别成功率最高。24位真彩色扫描分辨率标准为300dpi。</p> <p>4. 图像文件的大小：黑白二值扫描A3页面：20K—40K；灰度或彩色扫描A3页面：100—150K.</p> <p>5. 如遇字间距和行间距过密、原件本身是复印件等字迹不清楚的情况,可适当增加扫描的分辨率,但要保证图像清晰的同时，又不影响远程查询和浏览的速度。</p> <p>6. 清晰度：扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深,并且不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，即使原档案存在锈斑变质、颜色过浅或深浅不一致，也保证扫描图像可读，扫描留下的墨迹宽度不得超过0.5厘米，并且指印和黑线不能覆盖或影响正文内容。</p> <p>7. 根据档案实体情况，在档案电子文件中相对应目录设置“复制件”、“原件不清”标志.目录以原有档案目录为准，在实际处理过程中著有未归类的新目录。可根据情况修改目录，增加或调整标准目录，对档案原目录数据修改或补充的数据，需填写更改资料，更改资料放入原案卷内,能实现一条目录对应多个图像和一个图像对应多条目录的编目。</p> <p>8. 图像内容：</p> <p>8.1实时在屏幕上监控扫描全过程，遇有漏扫、重张，图像黑边、偏斜、折角、不清晰等情况,则进行重扫或补扫.</p> <p>8.2检查扫描件是否合乎要求，扫描图像必须与原图页面一一对应，不得出现颠倒、缺页、重页或错页情况，不能有遗漏、重复，扫错的现象</p>

			<p>8.3扫描的页面内容居中显示,不可出现明显偏左或偏右的现象,正文内容、页眉、页脚、反面印章、附件、手写注释等信息完整;图像内容与书本面完全对应,不得出现书页内容残缺或将旁边页面信息扫入本页的现象。(对图像黑边、偏斜、折角、不清晰等情况进行处理,以达到用户需求)</p> <p>8.4纸张较差档案扫描方案:由于进行数字化的档案会有部分为历史档案,纸张质量比较差,对于这部分纸张质量较差的历史档案扫描,要本着以下原则:</p> <p>8.4.1保证档案安全。纸张较差的档案多为破损档案,对于破损档案更应该在生产流程中加以特殊对待,不能造成二次破坏。保证档案的安全是第一要务。因此,在处理纸张较差的档案时,不允许使用蘸水防滑等有破坏档案可能性的操作方法.</p> <p>8.4.2保证扫描质量。历史档案之所以进行档案数字化,其中最主要的目的之一就是抢救这部分历史档案,今后在应用这部分档案时,尽量避免人为翻阅历史档案而给档案造成二次伤害,而应使用电子系统,使用扫描件.这样档案扫描的质量要尽可能的清晰、干净,尽可能的恢复历史原貌,这对扫描质量的要求很高。</p> <p>8.4.3高效高质的完成任务.</p> <p>9.扫描登记:认真填写纸质档案数字化转换过程交接登记表单,登记扫描的页数,核对每份文件的实际扫描页数与档案整理时填写的文件页数是否一致,不一致时应注明具体原因和处理方法。</p> <p>图像处理</p> <p>(1)逐张检查图像质量(包括黑边、折角、图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查,发现不符合图像质量要求时,应重新进行图像处理),档案顺序(页号)是否正确,有无漏扫、重张等情况(发现文件漏扫时,应及时补扫并正确插入图像。发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时,应及时进行调整。)</p> <p>(2)纠偏:图像整体倾斜不得超过1度,不得出现图像的一部分倾斜或扭曲而影响阅读的现象。如果档案页面存在部分倾斜的,以页面中标题纠正为准。</p> <p>(3)去污:在保证文件内容完整的前提下,影像页无扫描过程中带来的污斑,无黑边,外观达到清晰、平直、干净。对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可读性和可理解性的前提下展现档案原貌的原则,由于档案本身因陈旧、破损或不洁等造成页面上有污点的,如果在页面视图下无法看清,或该污点嵌在文本行中无法清除,可不予清除。</p> <p>保证扫描图像字迹清晰、颜色恰当,不宜过浅或过深,不出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况档案原件存在斑迹变质、颜色过浅过深或深浅不一致,保证档案原件能辨认的扫描图像也必须可以辨认。纸张太薄或字体颜色过浓,扫描时倒映反面文字,文字上的污点无法去污时,保证正文文字可以看清楚。</p>
--	--	--	---

			<p>(4)全文页面及局部文字的加深和变浅的处理:原始档案的清晰度较低时,可提高图像的清晰度,修正原资料中存在的字间距和行间距过密,文字较深或较浅,字迹不清楚的缺陷,确保文字及图像信息清晰可辨。</p> <p>(5)图像拼接:对大幅面档案进行分区扫描形式的多幅图像,应进行拼接处理,合并为一个完整的图像,以保证档案数字化图像的整体性和数字化档案的准确可读。</p> <p>(6)裁边处理:采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理,去除多余的白边,以有效缩小图像文件的容量,节省存储空间。</p> <p>图像处理保证图像信息与原档案内容完全一致,不删除页面任何有用信息,包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等。扫描的页面内容基本居中显示,不出现明显偏左或偏右现象。不准出现页面内容残缺或将其它页面信息扫入本页的现象。</p> <p>每页影像左右端正度控制在1度以内以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像进行旋转还原,以符合阅读习惯。不出现图像的一部分出现倾斜或扭曲而影响阅读的现象。厚的案卷装订线较近边角的档案内容会产生扭曲现象,需保证正文能看清楚。</p> <p>(7)图像数据质量检验</p> <p>1)对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时,应重新进行图像的处理。</p> <p>2)由于操作不当,造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时应重新扫描。</p> <p>3)文件漏扫时,应及时补扫并正确插入图像。对案卷中漏编的页面进行合页处理,确保扫描好的影像页数与原案卷页数一致。</p> <p>4)扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时,应及时进行调整。</p> <p>5)同页有两个以上文件,需分别扫描或图像分制处理,并进行合页处理。</p> <p>6)填写相关表单,记录质检结果和处理意见</p> <p>(8)图像存储:采用JPG格式进行不加密存储。扫描文件存储命名必须与条目档案号一一对应。</p> <p>转换优化高清图像处理</p> <p>优化图像处理方式</p> <p>应使用计算机软件或人工方式对原始图像数据进行处理,得到优化图像数据。</p> <p>原始图像中带有黑白、彩色照片的,应采用人工方式处理,以使优化图像中的照片得到更佳的视觉效果或与原始图像的视觉效果相符。</p> <p>原始图像中带有印章的图像区域应采用人工方式处理。</p>
--	--	--	---

			<p>带有身份证、学历证件、复印件及带有防伪技术的原始图像，或内容不清晰的红色或紫色背景的早期麻纸基材等，优化处理后仍不具有较好辨识效果的，应直接引用原始图像数据。</p> <p>8.2.2优化图像质量要求</p> <p>观看优化图像使用的显示器应符合SJ/T11292的要求，并调整到：RGB状态。在保证档案信息完整的前提下应满足以下指标：</p> <p>a) 图像背景颜色为24位真彩色，且RGB值为(254,246,197)；</p> <p>b) 4X4pixels（对应300dpi分辨率的情况约为328FlmX328pm）范围以下的背景无关标记为0个，4X4pixels到8XSpixels（对应300dpi分辨率的情况约为656pmX6564um）范围内的背景无关标记以不影响档案信息阅读为准，8XSpixels范围以上的背景无关标记为0个；注：大于8X8pixels范围是能够分辨出该区域是否为有效信息，小于4X4pixels范围发现有信息则认定为无效信息，4X4pixels到8XSpixels之间范围内是无法分辨信息是否为有效信息，如标点符号或污点等，</p> <p>c) 字符灰度平均值≤ 125.0；</p> <p>d) 模糊度$\leq 200.0\mu\text{m}$,</p> <p>总质检</p> <p>(1) 对扫描处理完成后的图像页进行检验，对档案拆分、扫描、修正、去污、插图、照片的处理以及文本和图像页的匹配等质量进行全面检验，对于质量达不到要求的进行重扫、补扫等操作。</p> <p>(2) 对文本域录入与文本录入域的标引、文件的页号和页数进行对比，对扫描前图像页的标引与扫描后的图像页的编号与页数进行对比，发现不合格的登记清单重新处理。</p> <p>(3) 对图像质量的检查，确保图像版面清晰，干净，大小一致，方向一致。</p> <p>(4) 主要质检标准：</p> <p>以纸质档案目录数据库为依据，将电子图像进行电子分件处理，每一份文件创建该份文件的档号文件夾；</p> <p>每一份图像文件中的单个图像命名为该份文件的档号加页号，通过档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系；</p> <p>文书档案将正文、底稿进行区分管理，单独命名保管；</p> <p>将分件后的图像转换成PDF文件，以档号进行命名；</p> <p>对案卷实体、图像文件以及目录著录信息进行数据总质检，确保成品数据的准确性、完整性和可用性；</p>
--	--	--	--

			<p>对过程文件及成品数据进行备份。</p> <p>装订还原</p> <p>1、对加工完成的档案进行装订还原，案卷装订规则为右齐下齐，其中边上有字的应加边托核，做到装订结实、整齐、不压字、不掉页、不倒页、不损坏文件、不妨碍阅读；</p> <p>2、对装订的每本案卷要进行逐页检查，以避免出现实体缺页、次序颠倒等；</p> <p>3、装订后应基本恢复档案原貌，做到安全、准确、无遗漏：</p> <p>4、根据档案年度、类型、保管期限、案卷号等信息进行整理，确保档案的原始性及完整性，保证工作的准确、安全、高效；</p> <p>5、将装订后质检的档案进行上架到对应位置，完成档案归还。</p> <p>数据挂接</p> <p>实现档案数字化转换过程中形成的目录数据库与扫描件的挂接以纸质档案目录数据库为依据将每一份纸质档案文件扫描所得的一个或多个图像存储为一份图像文件。将图像文件存储到相应文件夹时，要认真核查每一份图像文件的名称与档案目录数据库中该份文件的档号或者文件顺序号是否相同，图像文件的页数与档案目录数据库中该份文件的页数是否致，图像文件的总数与目录数据库中文件的总数是否相同等。通过每一份图像文件的文件名与档案目录数据库中该份文件的档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系，为实现档案目录数据库与图像文件的批量挂接提供条件。</p> <p>对已完成的档案进行挂接，确保挂接数据安全、有效、准确的挂接到对应的条目内。</p> <p>(1)扫描处理后的图像成品，按年度、机构上传至档案专用服务器，利用档案管理软件中的对应挂接功能将扫描图像信息与录入到档案管理软件系统中的目录进行对应挂接，确保目录与原文的一一对应</p> <p>(2)挂接到档案管理系统中区，进行再次的成品验收。</p> <p>还卷及数据备份</p> <p>(1)原始档案还原工作严格按照国家档案局规定的相关标准和实际情况进行有序的还原将还原的档案资料逐卷精心检查，确实没有落页、掉页、折页等问题后再归还档案管理人员，经双方仔细核实无误后，在还卷交接单上签字确认。</p> <p>(2)在数据化加工过程中的各项工作记录，在数据转移完成后、提交给用户方。</p> <p>(3)为了有效地保护数据，因此建立数据备份制度，在数字化加工项目工作结束。所有数字化加工后的目录数据及电子文件，必须完整无误导入到档案管理系统中或保存</p>
--	--	--	--

		<p>在硬盘中，确保查询利用，其中所有的目录数据和电子文件同时用移动硬盘一式两份的方式提交采购人转存。</p> <p>(4) 应及时将数字化加工成果提供利用。</p> <p>(5) 数字化加工成果只能检察内网上运行，切实做好与一切外网的物理隔离。</p> <p>(6) 项目验收通过后，所有电脑硬盘以及数字化过程中使用过的全部移动存储介质，交采购人处理，原硬盘由供应商提供的，采购人用新的同型号硬盘进行置换。</p> <p>四、保密管理</p> <p>1. 保密管理原则</p> <p>干部人事档案的特殊性，因此现场所有人员都为保密人员。将严格遵守国家保密局国保发（2006）15号文《涉及国家秘密的计算机信息系统集成资质单位保密管理规定》、《保密守则》及用户方的有关规定，建立组织机构，并在现场设立保密分支机构与管理人人员，确保用户方数字化加工项目在规划、设计、建设及运行过程中国家秘密的安全。</p> <p>五、采购清单</p> <table><tr><th>序号</th><th>工序</th><th>数量</th><th>单位</th><th>单价</th><th>小计</th><th>工序说明</th></tr><tr><td>1</td><td>干部人事档案整理及数字化处理加工</td><td>2300卷x300单页/卷约690,000页</td><td>卷</td><td></td><td></td><td>外包企业开展以下服务： 1. 散材料归类排序、编码、标注、目录校对； 2. 低速/平板扫描、扫描校对； 3. 图像高清处理，图像质检、数据挂接； 4. 数据终检档案还原装订。</td></tr><tr><td colspan="5">合计</td><td></td><td></td></tr></table>	序号	工序	数量	单位	单价	小计	工序说明	1	干部人事档案整理及数字化处理加工	2300卷x300单页/卷约690,000页	卷			外包企业开展以下服务： 1. 散材料归类排序、编码、标注、目录校对； 2. 低速/平板扫描、扫描校对； 3. 图像高清处理，图像质检、数据挂接； 4. 数据终检档案还原装订。	合计						
序号	工序	数量	单位	单价	小计	工序说明																	
1	干部人事档案整理及数字化处理加工	2300卷x300单页/卷约690,000页	卷			外包企业开展以下服务： 1. 散材料归类排序、编码、标注、目录校对； 2. 低速/平板扫描、扫描校对； 3. 图像高清处理，图像质检、数据挂接； 4. 数据终检档案还原装订。																	
合计																							

本包服务类需求的实质性评审(标)规则

服务编号	服务名	子服务编号	子服务名	是否需要提供证明材料	证明材料类型	提供证明材料要求
1	道县组织部干部人事档案数字化项目	1.1	道县组织部干部人事档案数字化项目采购需求	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容

本包其他评审要求

序号	需求名	需求类型	需求描述
1	合同	商务	<p>第一节 政府采购合同协议书</p> <p>采购合同编号：</p> <p>采购人（全称）：_（甲方）</p> <p>供应商（全称）：_（乙方）</p> <p>为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。</p> <p>1. 项目信息</p> <p>（1）采购项目名称：</p> <p>（2）采购计划编号：</p> <p>（3）项目内容：</p> <p>（4）是否分包：_。</p> <p>（5）项目负责人：_。</p> <p>（6）联系电话：_。</p> <p>2. 合同金额</p> <p>（1）合同金额小写：</p> <p>大写：</p> <p>（2）具体标的见附件。</p> <p>（3）合同定价方式： “ 固定总价 t 固定单价 ” 成本补偿 “ 绩效激励</p> <p>（4）付款方式（按项目实际勾选填写）：</p> <p>“ 全额付款：_（应一次性支付全部合同款项）_</p>

		<p>“ 预付款： <u>（应明确预付款的支付比例和支付条件）</u></p> <p>“ 分期付款： <u>（应按照季度分期支付合同款项）</u></p> <p>“ 成本补偿： <u>（应明确按照成本补偿方式的支付方式和支付条件）</u></p> <p>“ 绩效激励： <u>（应明确按照绩效激励方式的支付方式和支付条件）</u></p> <p>3. 合同履行</p> <p>（1） 起始日期： <u> </u>年<u> </u>月<u> </u>日， 完成日期： <u> </u>年<u> </u>月<u> </u>日。 总日历天数： <u> </u>天。</p> <p>（2） 地点：</p> <p>（3） 方式：</p> <p>（4） 履约担保： <u>履约担保的金额、形式和期限要求。</u></p> <p>（5） 质量保证金： <u>质量保证金的金额、形式和期限要求。</u></p> <p>4. 合同验收</p> <p>（1） 验收主体： <u> </u>。</p> <p>（2） 验收方式： <u> </u>。</p> <p>（3） 验收标准： <u> </u>。</p> <p>5. 组成合同的文件</p> <p>本协议书与下列文件一起构成合同文件， 如下述文件之间有任何抵触、 矛盾或歧义， 应按以下顺序解释：</p> <p>（1） 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议</p> <p>（2） 本合同协议书</p> <p>（3） 中标通知书</p> <p>（4） 投标文件</p> <p>（5） 政府采购合同专用条款</p> <p>（6） 政府采购合同通用条款</p> <p>（7） 标准、 规范及有关技术文件， 图纸。</p> <p>（8） 其他合同文件。</p> <p>6. 合同生效</p> <p>本合同自 <u> </u>生效。</p>
--	--	--

7. 合同份数

本合同一式_份，采购人执_份，供应商执_份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：_年_月_日

合同订立地点：

附件：具体标的明细、分包合同等。

甲 方：（公章） 乙 方：（公章）

法定代表人：_法定代表人：

委托代理人：_委托代理人：

电 话：_电 话：

传 真：_传 真：

开 户 银 行：_账 号：

第二节 政府采购合同通用条款

1. 定义

1.1 合同当事人

（1）采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购方式向供应商购买货物、服务的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的甲方名称、地址见【政府采购合同专用条款】。

（2）供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动而取得中标结果，并向采购人提供货物、服务的法人、其他组织或者自然人。

1.2 本合同下列术语应解释为：

（1）“合同”系指甲乙双方签署的、政府采购合同协议书中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

（2）“合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

（3）“货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品（包括软件）及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

（4）“服务”系指根据合同规定，乙方应提供的技术、管理和其它服务，包括但不限

		<p>于：管理和质量保证、运输、保险、检验、现场准备、安装、集成、调试、培训、维修、技术支持等以及合同中规定乙方应承担的其它义务。</p> <p>(5) “合同条款”系指本合同及其附件、补充文件约定的全部条款。</p> <p>(6) “项目现场”系指本合同项下货物安装、运行的现场，其名称见【政府采购合同专用条款】。</p> <p>2. 合同的适用范围</p> <p>2.1 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。</p> <p>2.2 合同内容根据招标文件、投标文件而确定。</p> <p>3. 合同标的及金额</p> <p>3.1 合同标的及金额应与中标结果一致。</p> <p>4. 合同价款</p> <p>4.1 具体合同价款见本合同第3.1条。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其它任何费用。</p> <p>5. 履行合同的时间、地点和方式</p> <p>5.1 乙方应当在甲方确定的时间、指定的地点履行合同，具体的交货时间、地点和方式见【政府采购合同专用条款】。</p> <p>5.2 乙方提供服务的应当在甲方指定的时间和地点完成服务项目。</p> <p>6. 货物的验收</p> <p>6.1 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。</p> <p>6.2 货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在安装调试后十个工作日内提出。</p> <p>6.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应负责按照甲方的要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。</p> <p>6.4 甲方在乙方按合同规定交货或安装、调试后，无正当理由而拖延接收、验收或拒绝接收、验收的，应承担因此给乙方造成的直接损失。</p> <p>6.5 甲方对货物进行检查验收合格后，应当收取发票并在《交货验收单》上签署验收意见及加盖单位印章。</p> <p>6.6 大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告单。</p> <p>6.7 乙方提供的进口产品，乙方应出示中华人民共和国进出口商品检验部门出具的检验证书（招标文件第五章采购需求另有约定的除外）。</p>
--	--	---

		<p>7. 货物包装要求</p> <p>7.1 乙方所出售的全部货物均应按标准保护措施进行包装，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，以确保货物安全无损地运抵指定现场。由于包装防护措施不妥而引起的损坏、丢失由乙方负责。</p> <p>7.2 每一个包装箱内应附一份详细装箱单、质量证书和保修保养证书。</p> <p>8. 运输和保险</p> <p>8.1 乙方负责办理将货物运抵本合同第5.1条规定的交货地点的一切运输事项，相关费用应包括在合同总价中。</p> <p>8.2 乙方应向保险公司投保以甲方为受益人的发运合同货物发票金额的110%运输一切险。</p> <p>9. 质量标准和保证</p> <p>9.1 质量标准</p> <p>(1) 本合同下交付的货物应符合招标文件第四章“技术规格、参数与要求”所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国有关机构发布的最新版本的标准。</p> <p>(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。</p> <p>(3) 乙方所出售的货物还应符合国家有关安全、环保、卫生之规定。</p> <p>9.2 保证</p> <p>(1) 乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内应具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于【政府采购合同专用条款】规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。</p> <p>(2) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。</p> <p>(3) 乙方收到通知后应在【政府采购合同专用条款】规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。</p> <p>(4) 在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第15.1条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。</p> <p>(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。</p> <p>10. 权利瑕疵担保</p> <p>10.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。</p>
--	--	---

		<p>10.2 乙方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。</p> <p>10.3 如甲方使用该货物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。</p> <p>11. 知识产权保护</p> <p>11.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。</p> <p>11.2 甲方使用乙方提供的货物对第三人构成侵权的，应当由乙方承担全部法律责任，给甲方造成损害的，乙方应当承担赔偿责任。</p> <p>11.3 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。</p> <p>12. 保密义务</p> <p>12.1 甲、乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容，双方均有保密义务。</p> <p>13. 合同价款支付</p> <p>13.1 验收合格后，乙方出具正规发票给甲方，凭甲方开具的《政府采购合同验收报告单》办理合同价款结算手续。</p> <p>13.2 合同价款构成中应当由财政支付的部分，甲方应当在货物验收合格后的十五个工作日内向国库管理部门申请支付，经国库管理部门审核后直接支付给乙方。</p> <p>13.3 合同价款构成中应当由甲方自行支付的部分，甲方应当在货物验收合格后十五个工作日内支付。</p> <p>13.4 支付合同价款时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和账号以签订的政府采购合同为准，如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖了财务专用章、法定代表人签字的证明文件，报经甲方审查同意。</p> <p>13.5 合同价款支付方式和条件在【政府采购合同专用条款】中另有规定。</p> <p>14. 乙方应提供的服务</p> <p>14.1 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南。这些文件应包装好随同货物一起发运。</p> <p>14.2 乙方还应提供下列服务：</p> <p>（1）货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；</p> <p>（2）提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；</p>
--	--	---

		<p>(3) 在合同各方商定的一定期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；</p> <p>(4) 在制造商或项目现场就货物的安装、启动、运营、维护对甲方操作人员进行培训；</p> <p>(5) 【政府采购合同专用条款】规定由乙方提供的其他服务。</p> <p>14.3 乙方提供的服务的费用应包含在合同价款中，甲方不再另行支付。</p> <p>15. 违约责任</p> <p>15.1 质量瑕疵的补救措施和索赔</p> <p>(1) 如果乙方提供的产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而甲方在合同条款第9条或合同的其他条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书向乙方提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：</p> <p>①乙方同意退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。</p> <p>②根据货物的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低货物的价格。</p> <p>③乙方应在接到甲方通知后七日内负责采用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。</p> <p>(2) 如果在甲方发出索赔通知后十日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。</p> <p>15.2 迟延交货的违约责任</p> <p>(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意迟延交货时间或延期提供服务。</p> <p>(2) 除本合同第20条规定情况外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周（一周按七天计算，不足七日按一周计算）赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可以终止合同。</p> <p>(3) 如果乙方迟延交货，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，乙方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。</p>
--	--	---

		<p>16. 合同的变更</p> <p>16.1 在合同履行过程中，甲、乙双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更。协商一致后，双方应签订书面的补充协议。</p> <p>16.2 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款百分之十的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。</p> <p>16.3 除双方签署书面协议，并成为合同不可分割的一部分外，本合同条件不得有任何变更。</p> <p>17. 合同中止与终止</p> <p>17.1 合同的中止</p> <p>(1) 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；</p> <p>(2) 合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部门责令中止的，应当中止合同的履行。</p> <p>17.2 合同的终止</p> <p>(1) 合同因有效期限届满而终止；</p> <p>(2) 乙方未能依照本合同约定条件履行合同，已构成根本性违约的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的违约责任。</p> <p>(3) 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。</p> <p>(4) 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》规定由有关部门追究其法律责任。</p> <p>(5) 如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，甲方有权终止合同的履行，给乙方造成损失的予以相应补偿。</p> <p>18. 合同转让和分包</p> <p>18.1 乙方不得以任何形式将合同转包。</p> <p>18.2 乙方未在投标文件中说明，不得将合同的非主体、非关键性工作分包给他人。</p> <p>19. 不可抗力</p> <p>19.1 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。</p> <p>19.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。</p> <p>19.3 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事</p>
--	--	---

件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

20. 争议解决的方法

20.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解。

20.2 调解不成可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

20.3 如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

21. 法律适用

21.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

22. 通知

22.1 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续，

22.2 通知以送到之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

23. 合同未尽事项

23.1 合同未尽事项见【政府采购合同专用条款】。

24. 合同生效

24.1 本合同在合同双方签字盖章后生效。

第三节 政府采购合同专用条款

本章第二节 第1.1款	甲方名称、地址	名称： 地址：
本章第二节 第1.2（6）项	项目现场	采购人指定地点
本章第二节 第5.1款	履行合同的时间 、地点及方式	详见采购文件。
本章第二节	质量保证期	详见采购文件。

			第9.2（1）项		
			本章第二节 第9.2（3）项	响应时间	详见采购文件。
			本章第二节 第13.5款	合同价款支付方式和条件	付款方式：签订合同时约定。
			本章第二节 第14.2（6）项	乙方提供的其他服务	详见采购文件。
			本章第二节 第23.1款	合同未尽事项	甲乙双方协商

本包其他评审要求的实质性评审(标)规则

序号	需求名	需求类型	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	上传证明材料要求
1	合同	商务	否	无	无

异常报价

谈判小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在谈判现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其作为响应无效处理。