

档案整理及数字化加工服务合同

甲方：武汉市精神卫生中心

乙方：武汉天地联盟科技有限公司

根据“2022-2024 年度档案整理及数字化加工服务项目（采购编号：WHGDZB-WHZC-2023-047）”政府公开招标采购结果，现甲乙双方协商一致，按以下条款，签订此项目服务合同。

一、合作内容

根据《湖北省档案局 2023 年印发的<档案工作目标管理考评办法>的要求，对甲方 2022-2024 年的档案进行最新的标准和规范进行整理和数字化。具体内容包含：甲方七大门类档案的整理、数字化全部工作，整理标准及数据加工要求按国家最新档案数字化生产技术要求执行。

二、数字化加工方式

- 1. 由甲方指定乙方加工场所，乙方根据项目情况合理配备人员、扫描设备上门进行数字化加工。
- 2. 甲方负责提供加工场地和基本办公条件。

三、合同价款与结算方式

- 1. 合同价款：合同根据采购中标的最终折扣率为 97%，整体单价按最终中标折扣率进行了调整。

整体中标单价按照折扣比率如下表所示，最终根据实际加工数量结合单价据实结算。

2022 年项目清单		计量单位	数量	单价限价	中标单价	小计
档案整理	文书档案	件	1600	7	6.79	10864
	专业档案	件	50	10	9.7	485
	照片档案	件	100	5	4.85	485
	实物档案	件	60	5	4.85	291
	科技档案	卷	20	50	48.5	970

	电子档案	件	10	5	4.85	48.5
档案扫描	A4	幅	15000	0.35	0.34	5092.5
	A3	幅	3000	2	1.94	5820
修图、挂接	全部扫描件	幅	15000	0.2	0.19	2910
A/B 标识	文书扫描原文	幅	15000	0.2	0.19	2910
元数据采集	扫描原文	幅	15000	0.4	0.39	5820
数据处理 条目著录	文书档案	条	1600	2	1.94	3104
	专业档案	条	200	2	1.94	388
	照片档案	条	100	2	1.94	194
	实物档案	条	60	2	1.94	116.4
	科技档案	条	200	2	1.94	388
	电子档案	条	10	2	1.94	19.4
装订	需装订的档案	件	2000	1.6	1.55	3104
制作脊背	档案	盒	150	3	2.91	436.5
汇编	专题汇编、发文汇集等	盒	8	30	29.10	232.8
全宗卷	全宗卷八大类的整理档案整理规范及清单、其他相关的材料	套	1	3000	2910.00	2910
装具耗材	档案盒	盒	160	3.8	3.69	589.76
	照片册	册	2	38	36.86	73.72
	档案级光盘	盘	2	40	38.80	77.6
	归档文件目录夹	本	10	25	24.25	242.5
	其他耗材	批	1	500	485.00	485

小计						48057.68
项目清单		计量单位	数量	单价限价	中标单价	小计
档案系统调整	根据省档案局鄂档发(2022)5号文的要求以及2023年初市档案局全面落实要求,从2023年开始,全面按照新规范要求实行档案分类。涉及档案系统调整、档案三合一重新制定等工作。	批	1	3000	2910	2910
合计						50967.68
2023年项目清单		计量单位	数量(预估)	单价限价	中标单价	小计
档案整理	文书档案	件	1800	7	6.79	12222
	专业档案	件	55	10	9.70	533.5
	照片档案	件	120	5	4.85	582
	实物档案	件	60	5	4.85	291
	科技档案	卷	25	50	48.50	1212.5
	电子档案	件	10	5	4.85	48.5
档案扫描	A4	幅	17000	0.35	0.34	5771.5
	A3	幅	3000	2	1.94	5820
修图、挂接	全部扫描件	幅	17000	0.2	0.19	3298
A/B标识	文书扫描原文	幅	17000	0.2	0.19	3298
元数据采集	扫描原文	幅	17000	0.4	0.39	6596
数据处理 条目著录	文书档案	条	1800	2	1.94	3492
	专业档案	条	220	2	1.94	426.8
	照片档案	条	120	2	1.94	232.8
	实物档案	条	60	2	1.94	116.4
	科技档案	条	240	2	1.94	465.6

	电子档案	条	10	2	1.94	19.4
装订	需装订的档案	件	2200	1.6	1.55	3414.4
制作脊背	档案	盒	170	3	2.91	494.7
汇编	专题汇编、发文汇集等	盒	8	30	29.10	232.8
全宗卷	全宗卷八大类的整理档案整理规范及清单、其他相关的材料	套	1	3000	2910.00	2910
装具耗材	档案盒	盒	200	3.8	3.69	737.2
	照片册	册	2	38	36.86	73.72
	档案级光盘	盘	2	40	38.80	77.6
	归档文件目录夹	本	10	25	24.25	242.5
	其他耗材	批	1	500	485.00	485
合计						53093.92
2024 年项目清单		计量单位	数量	单价限价	中标单价	小计
档案整理	文书档案	件	2200	7	6.79	14938
	专业档案	件	60	10	9.70	582
	照片档案	件	120	5	4.85	582
	实物档案	件	60	5	4.85	291
	科技档案	卷	30	50	48.50	1455
	电子档案	件	20	5	4.85	97
档案扫描	A4	幅	20000	0.35	0.34	6790
	A3	幅	5000	2	1.94	9700
	A2	幅	1000	8	7.76	7760
修图、挂接	全部扫描件	幅	20000	0.2	0.19	3880
A/B 标识	文书扫描原文	幅	20000	0.2	0.19	3880
元数据采集	扫描原文	幅	20000	0.4	0.39	7760
数据处理 条目著录	文书档案	条	2000	2	1.94	3880
	专业档案	条	250	2	1.94	485

	照片档案	条	120	2	1.94	232.8
	实物档案	条	60	2	1.94	116.4
	科技档案	条	300	2	1.94	582
	电子档案	条	10	2	1.94	19.4
装订	需装订的档案	件	2600	1.6	1.55	4035.2
制作脊背	档案	盒	240	3	2.91	698.4
汇编	专题汇编、发文汇集等	盒	8	30	29.10	232.8
全宗卷	全宗卷八大类的整理档案整理规范及清单、其他相关的材料	套	1	3000	2910.00	2910
装具耗材	档案盒	盒	250	3.8	3.69	921.5
	照片册	册	2	38	36.86	73.72
	档案级光盘	盘	2	40	38.80	77.6
	归档文件目录夹	本	10	25	24.25	242.5
	其他耗材	批	1	500	485.00	485
合计						72707.32
总计		人民币：壹拾柒万陆仟柒佰陆拾捌元玖角贰分 (176768.92)				

说明：

- 根据实际加工数量据实结算，再无其他费用；
- 换盒、到库贴标签等免费提供。

2. 付款方式：每年结算一次。

乙方每年的档案工作完工后，甲方进行整体质量验收，经验收合格后7个工作日内，甲方出具满意度考核表。经服务考核合格后，在7个工作日内，甲方以据实结算后的金额进行支付，其中2024年档案工作需整体通过档案局省一级复审达标。三年总费用不超176768.92元。

3. 上述款项由乙方向甲方出具等额发票，甲方按期汇入乙方指定账

户。

四、加工方式和工期

1. 由甲方提供加工场地、办公桌椅和一台高配置电脑（用于存储加工数据），乙方根据甲方情况合理配备加工人员、扫描仪及电脑等设备。

2. 双方约定在本合同签订后，在甲方规定时间内，乙方全部设备进场，由乙方技术人员搭建档案数字化加工生产线，并负责调试，乙方人员开始进行档案数字化加工。因乙方安排的人员或者设备不足，导致进度滞后的。甲方有权要求乙方增派人员和设备，确保合同进度，不得影响甲方的年度审查验收。

3. 在保证加工场地能够满足项目需要的前提下，在双方相互支持、配合的基础上，保证所提供的档案加工服务，需符合档案省一级复审标准。

4. 项目全部完成后，乙方向甲方提交项目文档、项目总结报告和总体验收申请，对于项目验收存在的问题，由乙方更正和修改。

5. 如因场地限制、甲方改变项目方案、增加项目内容或工程量等因素影响工期，项目工期和由此产生的费用另行协商。

6. 项目完工乙方向甲方书面提请验收，甲方须在 7 日内进行项目验收。

五、甲方的权利和义务

1. 甲方指派专人负责项目协调工作，并指派档案咨询人员协助乙方工作。

2. 为乙方提供项目所需的办公场地、水、电及办公家具。

3. 按照乙方的生产进度要求，及时提供和接收档案资料和扫描产品。

4. 有权对乙方的工作随时进行业务指导、监督和检查，提出整改意见。

5. 有权要求乙方按质量完成项目工作内容。

6. 按照省一级复审要求,结合自身条件,进行必要的硬件、软件改造投入,满足省一级复审所需条件。

7. 按照本合同约定及时足额支付款项。

六、乙方的权利和义务

1. 按照本合同约定的项目内容、工期和质量标准为甲方提供服务。

2. 积极配合甲方档案省一级复审申报验收工作,确保合同约定项目符合省一级复审要求,配合甲方按档案省一级复审标准进行逐项落实。

3. 对甲方提供的业务要求、技术资料、信息、数据负有保密的义务,将已完成加工的档案资料及时完整地交还甲方,不得以任何形式备份。

4. 乙方有权按照本合同的约定要求甲方付款。

5. 乙方提供档案数字化加工服务必须的人员、设备,按照甲方的要求组织实施扫描,并进行质量控制、保密安全控制。

6. 乙方按照甲方要求,及时提交扫描图片数据。

七、违约责任

1. 合同一方违反本合同规定,造成另一方经济损失的,守约方有权要求解除本合同并要求违约方承担赔偿责任。

2. 乙方在加工中损坏、修改实物档案、遗失档案或未经甲方允许拷贝、扩散甲方任何档案影印件,乙方承担由此对甲方造成的损害及损失。

3. 本项目乙方所承担工作的成果需通过 2025 年档案管理达标省一级复审验收,否则无条件返工直至达标验收合格。如因此造成甲方达标延期或损失的,乙方承担由此对甲方造成的损害及损失。严重的情况,乙方承担违约损失或者按合同总额 15%支付违约金。

4. 由于甲方自身原因,硬件、软件改造不达标或档案不全造成的验收不合格,乙方在提前告知的前提下,不承担任何责任。甲方需按合同约定如期付款。

5. 由于甲方实际需要归档的档案数量超过经费预算的情况下,就超过部分,双方协商讨论解决办法。如果超过部分的档案按照档案验收规

定必须归档，且双方协商后，甲方对超过部分无力支付费用的情况下，导致达标验收不通过，乙方不承担任何责任。

6. 由乙方提出解除或者因乙方原因导致终止合同，甲方另行委托本合同内容而产生的超出费用损失，应由乙方无条件承担；

八、售后服务

1. 乙方承诺档案数字加工项目完成后，将全部加工的数据交由甲方存入其提供的服务器中，另提供给甲方全部原始扫描文件作为数据备份。

2. 对于验收后甲方运行过程中出现的数据问题（数据丢失、损坏等除外）一年内实行无偿的售后服务。

九、保密条款

1. 甲乙双方未经对方同意不得向任何第三方透露本合同内容及合同价款。

2. 乙方应对工作过程中自甲方获得的所有档案资料承担保密责任，不得向其他方泄漏在项目中接触和了解到的甲方的所有档案资料及相关信息。

3. 本合同关于保密责任的规定对乙方的管理人员、一般雇员以及其他受该方当事人委托、聘用直接或间接接触保密信息的单位或人员具有约束力。

十、其它约定事项

1. 甲乙双方在履行合同中发生纠纷时，应积极协商解决，协商无效时，可依法在甲方所在地法院按有关诉讼程序解决。

2. 甲方每年对供应商的服务进行考核（考核标准详见附件“满意度考核表”），考核不合格供应商需进行情况说明和整改，二次整改不符合要求的情况下，甲方可取消乙方下一年度的服务资格。

3. 本合同执行完毕后，同等条件下，乙方具有承接甲方后期同类项目的优先权。

4. 甲乙双方对合同中的条款有异议，双方协商补充协议，补充协议具有同等法律效力。

5. 本合同一式四份，甲乙双方各执两份，合同经双方授权的代表签字并加盖公章后生效，四份合同具有同等法律效力。

附：《满意度考核表》

甲方：武汉市精神卫生中心
代 表：



电 话：027-82281707

签订日期：2023年8月2日

乙方：武汉天地联盟科技有限公司
代 表：刘一凡



开户行：农行鲁巷支行

开户行地址：湖北省武汉市洪山区
光谷步行街一期利嘉西路西侧一层

账 号：039401040012333

签订日期：2023年8月2日

附件

满意度考核表

测 评 内 容		满 意 度 测 评 (打√)			建 议 / 意 见
		满意 (20分)	基本满意 (15分)	不满意 (5分)	
总体评价					
卫生安全	是否按照档案安全规定, 严格把控水电安全, 保证档案和人员的安全性。办公环境是否保持干净卫生。				
纪律性	严格遵守甲方规章制度, 不大声喧哗、不影响他人办公。				
专业性	所提供的档案服务是否严格遵守档案管理规范要求。并且乙方档案加工成品实体档案正确率为 100%, 数字化成果容错率在 1%以内。				
服务质量	是否提供高质量的服务工作, 包括: 人员的工作态度和档案收集、日常档案管理及相关档案相关的技术指导和协助工作。				
售后服务	售后响应时间在 1 个小时以内, 2~4 小时内可以到达现场。				
其他意见/建议					

总分为 100 分, 90 分以上为合格, 90 分以下, 乙方需进行情况说明和整改, 二次整改不符合要求的情况下, 甲方可取消乙方下一年度的服务资格。