合同编号：JSZC-320412-CZZJ-G2026-0001

政府采购合同

项目名称：档案整理和数字化加工服务项目

甲方：常州市武进区退休人员社会化管理服务中心

乙方：常州捷臻扫描服务有限公司

签订地点：常州市武进区退休人员社会化管理服务中心

签订日期：2026 年 3 月 23 日

2026 年 3 月 13 日，常州市武进区退休人员社会化管理服务中心 以 公开招标方式 对 档案整理和数字化加工服务项目（JSZC-320412-CZZJ-G2026-0001）进行了采购。经评标小组评定，常州捷臻扫描服务有限公司 为该项目中标单位。现于中标通知书发出之日起 30 日内，按照公开招标确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 常州市武进区退休人员社会化管理服务中心 (以下简称:甲方)和 常州捷臻扫描服务有限公司 (中标单位名称)(以下简称:乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、总则

乙方按甲方要求为甲方提供的(JSZC-320412-CZZJ-G2026-0001号)档案整理和数字化加工服务项目。

本合同金额：

人民币大写: 柒拾壹万伍仟元整每年，小写:715000 元/年；

人民币大写:贰佰壹拾肆万伍仟元整（三年），小写:2145000元（三年）。

采购项目清单如下:

序号	名称	预估数量	单位	项目内容	单价（元）	小计（元）
1	档案整理	5000	件	2025 年度全局及下属事业单位的文书档案整理	4 元/件	20000 元
2	档案整理	200	件	2025 年度全局及下属事业单位的照片档案、实物档案、数码照片档案、数码视频档案整理	5 元/件	1000 元

序号	名称	预估数量	单位	项目内容	单价（元）	小计（元）
3	档案整理	4000	卷	2025 年度仲裁档案整理	15 元/卷	60000 元
4	档案整理	3800	卷	2025 年度工伤认定档案整理	15 元/卷	57000 元
5	档案整理	90000	件	2025 年度社保业务档案整理	2.5 元/件	225000 元
6	档案整理	15000	份	2026 年度新增及历史退休人员档案换袋整理、信息核对	1.2 元/份	18000 元
7	档案整理	2000	份	2026 年度事业单位人事档案按照组织部人事档案标准整理	95 元/份	190000 元
8	档案整理	30000	份	2026 年新增及历史人事档案换袋、信息核对	1.2 元/份	36000 元
9	档案数字化	400000	幅	新归档及历史档案数字化	0.27 元/幅	108000 元
合计	小写：715000 元/年；大写：柒拾壹万伍仟 元整每年。					
三年合计（元）	小写：2145000 元；大写：贰佰壹拾肆万伍仟 元整。					

二、组成本合同的有关文件

下列关于本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

(1)招标文件；

(2)乙方的投标文件；

(3)中标(成交)通知书；

(4)甲乙双方商定的其他文件；

三、合同履行期限

三年，合同一年一签，通过甲方考核后，可续签下一年度协议。

本合同自 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日。

四、结算及付款方式

（1）结算方式

最终按照实际工作量乘以单价结算，仲裁档案、工伤认定档案整理立卷的按照卷数结算，文书档案、社保业务档案整理按件归档的按照件数结算，退休人员档案整理、人事档案换袋整理按照 1 人 1 份结算，事业单位人事档案整理按照 1 人 1 份结算，档案数字化扫描按照 A4 幅面数结算（A3 幅面折算成 2 张 A4 幅面）

（2）付款方式

付款方式:合同生效后，支付合同总额的 30%作为预付款；于 2026 年 7 月支付合同总额的 30%；剩余合同总额的 40%将在乙方完成合同约定工作内容后，根据考核支付（≥90 分全额发放；75 分≤满意度＜90 分，按每低 3 分扣除 1%；＜75 分的扣 10%）。

五、采购内容及要求

（一）档案整理和数字化加工工作内容

1.2025 年度全局及下属事业单位的文书档案整理，大约 5000 件。

2.2025 年度全局及下属事业单位的照片档案、实物档案、数码照片档案、数码视频档案整理，大约 200 件。

3.2025 年度仲裁档案整理，大约 4000 卷。

4.2025 年度工伤认定档案整理，大约 3800 卷。

5.2025 年度社保业务档案整理，大约 90000 件。

6.2026 年度新增及历史退休人员档案换袋整理、信息核对，大约 15000 份。

7.2026 年度事业单位人事档案按照组织部人事档案标准整理，大约 2000 份。

8.2026 年新增及历史人事档案换袋、信息核对，大约 30000 份。

9.新归档及历史档案数字化，大约 400000 幅。

（二）档案整理和数字化加工工作要求

1.基本原则:

在档案整理和档案数字化加工过程中应严格执行以下规范和标准:

《纸质归档文件装订规范》（DA/T 69-2018）

《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）

《档案服务外包工作规范》（DA/T 68-2017）

《档案著录规则》（DA/T 18-2022）

《干部人事档案材料收集归档规定》

注:如有最新的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范按最新的执行。

2.基本环节:

（1）业务档案:信息采集、组卷、扫描上传、移送、审批、打印封皮、卷内目录、卷内备考表、装盒、档案上架。

（2）综合类档案:档案分类、整理、著录、装盒、档案数字化扫描、图像校对、图像去污、图像存储、档案上架、数据挂接、数据验收、数据备份、成果管理等。

（3）人事档案:档案换袋、信息核对、按照组织部人事档案标准

整理等。

3.服务形式：

乙方提供项目所需一切扫描加工设备、人员，甲方提供加工场所及档案盒、纸张、墨盒等耗材。

4.成果要求：

档案整理符合国家档案行业标准和武进区人力资源和社会保障局及下属事业单位档案实际情况，档案著录符合武进区人力资源和社会保障局档案管理软件参数要求，档案数字化扫描文件命名符合武进区人力资源和社会保障局档案管理软件参数要求，扫描模式:彩色，分辨率≥300DPI，成果为单页 JPG 和多页 TIFF 两种格式。

5.数据验收：

(1)数据抽检

以抽检的方式检查已完成数字化加工的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。数据验收时抽检的比率不低于5%。

(2)验收指标

目录数据库与图像文件挂接错误，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为不合格。

抽检合格率达到 100%时，给予验收“通过”。

合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%

(3)验收登记

认真填写纸质档案数字化验收登记表单。

6. 数据备份：

备份范围:经验收合格的完整数据应及时进行备份，包括原始扫描图片、加工后的图片、合成的 TIFF 文件、条目数据、项目文档等。

备份方式:通过移动硬盘备份，**项目完成后移动硬盘必须移交甲方，不得带走，费用包含在投标报价总价中。**

数据检验:备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

备份标签:数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。

备份登记:填写纸质档案数字化备份管理登记表单。

7. 数字化加工软件要求：

为了确保高效、高质量地完成本项目，乙方在档案数字化加工过程中须使用软件系统进行加工，甲方对乙方的加工软件提出以下要求:

使用正版的扫描加工软件，最好是自主开发的档案扫描加工软件。

档案扫描加工软件具有扫描、图像处理（批量去黑边，纠斜，缩放，旋转等）等功能；在扫描过程中，档案数字化软件支持条码管理，可以识别档案中的一维条形码，保障档案对应无误；支持多种图像格式，系统要求支持黑白二值、8 位灰阶、24 位彩色三种图像格式，均采用压缩方式存储，文件格式可以采用 TIFF、GIF、JPG 等格式，可以被其他软件系统调用，保证和现有图像存取格式完全兼容；高压缩

比，节约网络资源。

8.加工、保密及其他要求：

（1）乙方要严格遵守《中华人民共和国档案法》、国家、省、市相关规定及甲方有关规定。档案整理和数字化扫描工作必须在甲方指定场所内进行，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。

（2）加工单位应做到：

1）与项目工作人员签订保密协议，加强对其保密教育。

2）加强管理，杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

3）不同工序之间要采取严格措施，杜绝泄密事故发生。在加工过程中，乙方不能丢失、损毁档案，档案资料不能放错卷、盒。由于乙方过错导致档案资料及数据损毁或泄密的，乙方承担一切责任。

4）乙方对纸质档案数字化的各个环节均应进行详细登记，建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。要建立加工流水表单，该表单应详细记录加工过程及相关内容。完工验收时应提交工作日志、产品质量检验、验收记录等资料。

5）加工场地的安全及保密措施，具备保密设施，保证档案原件的安全和保密。乙方应在加工现场配备专用数据存储设备，不得与其他部门共用。进入加工现场的计算机设备应做相应保密处理，确保信息安全,存储加工成果的介质不得带离加工现场。

6）不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如笔记本

电脑、手机、mp3、mp4 及移动存储介质等。光驱、软驱和 USB 端口封闭，不得使用任何带存储功能的外接设备。

7）完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

（3）乙方需自带质量可靠的扫描仪、档案周转箱，甲方提供办公场所、档案加工电脑、档案盒、办公耗材（复印纸、硒鼓、胶水等）等。

（4）乙方拟配备档案整理团队人数不得少于 8 人，人员工作经验须满足 2 年（含）以上。乙方至少需配备 1 名现场项目负责人全面负责，操作人员由乙方根据项目情况自行配备，乙方在本项目进行过程中不得随意更换工作人员，若更换需事先征行甲方同意。乙方需指定专人负责档案材料的领取与归还，严格执行原始档案的交接手续，确保原始档案的安全。

（5）档案整理及数字化加工后的各种影像、资料所有权属甲方，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。**本次项目备份的移动硬盘、相关存储介质待项目验收通过后必须移交甲方，不得带走，费用包含在投标报价总价中。**

（6）乙方在工作中必须与甲方做好档案的安全交接，并有记录；乙方作息时间需与甲方工作人员一致。

（7）甲方只提供场地（约 60 平米）、档案整理立卷时所需的档案盒、档案卷皮及必要的档案业务指导。

（8）本次采购内容是一个完整的部分，不得分包或者转包。

（9）保密要求:双方签订保密协议，乙方内部制定工作规范和各项保密制度及措施，确保不发生保密事故、安全事故。

（10）乙方必须保证服务期内，现场驻场人员不低于 8 人。

六、违约责任

1.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。

2.乙方若未能有效履行本合同服务责任，经甲方以书面催告七个工作日内仍未有效改进且获甲方书面认可的，甲方有权单方面解除本合同，并有权要求乙方返还甲方已付而未达标部分费用，同时，乙方应当支付本合同总费用 0.2%的违约金并赔偿甲方所受损失。

3.如由于乙方的操作不当原因，给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方承担因此而造成的一切损失。

4.若乙方违反本合同其他约定的，应当支付本合同总费用 0.2%的违约金并赔偿甲方损失，包括但不限于甲方自行或委托第三方完成本合同内容所支付的费用。

5.其他未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

七、合同的变更和终止

1.本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2.除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同，

保证金不予退还。

八、合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

九、不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在5日内提供相应证明。未履行完合同部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免予承担责任。

十、争议的解决

1.因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第(2)种方式解决争议：

(1)向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

(2)向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2.在仲裁期间，本合同应继续履行。

十一、合同生效及其他

1.本合同自经甲乙双方授权代表签订并加盖公章后，自签订之日起生效。见证方仅对甲乙双方签订政府采购合同的事实进行见证，不代表任何承诺或保证，该合同的履行等相关情况均与见证方无任何关系。

2.本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

3.本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方(章):

单位名称:常州市武进区退休人员社会化管理服务中心

法定代表人或委托代理人:

地址:常州市武进高新区武南路 518 号

联系电话:0519-86529073

签订日期:2026 年 3 月 23 日

乙方(章):

单位名称:常州捷臻扫描服务有限公司

法定代表人或委托代理人:

地址:江苏省常州市钟楼区五星街道新丰村委花园路 24 号

开户行:江苏银行怀德支行

账号:81700 1880 0000 6149

联系电话:13861153117

签订日期:2026 年 3 月 23 日