

合同编号：

沛县自然资源和规划局综合档案管理平台
升级改造（标段一）项目合同

项目编号：JSZC-320322-ZZBL-C2025-0001

项目名称：沛县自然资源和规划局综合档案管理平台
升级改造（标段一）项目

采购人：沛县自然资源和规划局

供应商：徐州和档信息科技有限公司

签订日期：_____日

技术服务合同

采购人（以下简称甲方）：沛县自然资源和规划局

供应商（以下简称乙方）：徐州和档信息科技有限公司

根据竞争性磋商文件（项目编号：JSZC-320322-ZZBL-C2025-0001）及成交单位的磋商响应文件和成交通知书，甲乙双方就此次成交事宜，签订本合同书。

第一条 合同内容

1. **项目名称：**沛县自然资源和规划局综合档案管理平台升级改造（标段一）

2. **项目采购标的：**对档案管理平台进行全面升级改造，构建一个安全可靠、高效便捷、功能完备且具有良好扩展性的档案管理平台，满足单位档案管理工作的各项需求，提升档案管理的信息化水平和服务能力。

3. 项目建设目标：

①**安全可靠：**构建符合网络安全等级保护 2.0 标准的纵深防御体系。平台具备完善的身份认证、访问控制、数据加密、安全审计能力，确保涉密的自然资源档案数据在存储、传输、利用全过程中的机密性、完整性和可用性，有效抵御外部攻击和内部泄漏风险。

②**全程覆盖：**实现对全局各类自然资源与规划档案从生成、收集、整理、鉴定、归档、保管到统计、利用、销毁的全流程、电子化、规范化管理。

③标准统一：建立并固化符合国家及行业标准的档案元数据规范、分类方案与整理规则，确保档案资源的规范性、一致性和准确性，为数据共享与长期可读奠定基础。

④数据融合治理：打破各业务科室档案信息孤岛，构建统一的自然资源档案数据资源中心。通过对多源异构数据的清洗、整合与关联，形成标准化的档案数据资产，深度挖掘数据价值。

⑤智慧检索利用：引入自然语言处理和光学字符识别等技术，提供高效、精准的全文检索、跨档案关联检索和模糊检索功能。

4. 项目工作内容：

序号	工作内容	说明
1	综合档案管理平台升级改造	围绕档案全生命周期管理，提供从档案收集、整理著录、鉴定处置到利用服务的一体化功能。系统支持与业务系统自动对接实现电子文件归档，具备批量导入历史数据、按自然资源分类方案自动生成档号、在线借阅审批、多维度统计报表等能力，并通过全宗管理、门类配置、元数据定义及细粒度用户权限控制，确保档案管理的规范性、安全性与可审计性。
2	系统数据清洗和迁移	将原档案系统中的历史数据进行标准化、规范化处理后，安全、完整地迁移至升级改造新平台。该过程包括对存量档案目录与电子原文的全面梳理，剔除重复、错误及无效数据，统一档号规则、分类体系和元数据字段，并依据自然资源档案管理规范进行结构化重构；通过迁移策略与校验机制，确保数据在迁移过程中保持一致性、完整性与可追溯性。
3	接口对接	综合档案管理平台与沛县不动产登记系统、OA系统、徐州不动产登记全程网办平台（沛县）、徐州不动产登记官微（沛县）进行接口对接。

5. 项目技术要求:

序号	工作内容	功能点	升级改造具体要求与说明
1	综合档案管理平台升级改造	档案接收	1、档案接收：对接收的实体档案的数字化成果、电子档案、融媒体档案进行导入和挂接。 2、信息包导入：对档案移交模块生成的信息包进行档案的导入
		档案管理	1、档案整理：对接收的电子档案按门类进行统一管理，并可根据不同的门类提供多元化的分类方式、展示形式； 2、档案盒管理：提供档案装盒、拆盒、盒内目录打印功能； 3、全宗卷管理：提供全宗介绍类、档案收集类、档案整理类、档案鉴定类、档案保管类、档案统计类、档案利用类、新技术应用类和综合全宗卷的文件材料管理功能； 4、回收站：在删除档案数据后，数据不会立即删除，而是移到回收站。一旦发现档案数据误删，可以去回收站找回。对于确定不再需要的档案数据可在回收站进行彻底删除。 5、保管期限鉴定：根据档案鉴定相关标准，定期对到期的档案进行鉴定； 6、表单管理：档案管理过程中的日常工作台账的登记；
		库房管理	1、存址定义：提供根据库房密集架的格位地址规则自定义档案存址，系统预设多种存址规则； 2、库房定义：提供库房信息维护功能，可维护库房、区、面、格位信息，同时系统支持列表展示和图形化展示两种方式； 3、档案上架：根据库房密集架的格位地址规则自定义档案存址，系统预设多种存址规则； 4、库房浏览：提供二维库房的浏览查询功能，包括库房的基本信息查看、架位信息查看，档案上架、出入库记录信息等； 5、档案出入库：提供档案实体因业务工作需要如档案利用、档案修复、档案编研和数字化加工等需要出库，系统支持图形出库、检索出库和批次出库三种出库方式，对已出库的记录可执行入库操作； 6、档案移库：根据库房中实体档案存放情况，当档案存址有调整时，可通过档案移库功能，实现档案移库；

1	综合档案管理平台升级改造	档案利用	<p>1、借阅管理：提供多维视角与特定规则对借阅活动进行，如按借阅目的、借阅人员、档案密级等；实现线上档案借阅申请、审批管理，记录完整的利用日志；</p> <p>2、档案编研：提供档案辅助编研，包括编研任务创建、编研计划维护、编研所需素材维护、在线编研和编研成果管理等功能；</p> <p>3、专题管理：提供按照一定的规则进行档案专题汇编，如举办的活动、重大事件、领导人、文件形成时间等，组成的专题中可来源于多个档案门类，专题汇编可打破档案分类、文件类型的限制，组成各种综合性专题并提供专题查询；</p>
		档案检索	<p>1、一体化检索：根据检索关键字，进行跨档案门类的一体化模糊检索，包括目录模糊检索、全文模糊检索，检索结果关键字标红；</p> <p>2、2、专题检索：对已发布的专题进行检索，可点击专题树上的节点直接浏览，也可通过关键词检索；</p>
		档案统计	<p>1、档案统计：提供按照接收、管理、保存、利用等环节进行档案统计。统计形式支持表格、饼图、柱状图、折线图等不同的展示模式，并通过统计配置进行扩展和调整；</p> <p>2、2、年报统计：提供档案年报填报功能，符合《全国档案事业统计调查制度》的文件要求；</p> <p>3、档案利用统计：提供对档案系统成果利用情况统计，包括：内部利用统计、外部利用统计；</p>
		业务后台管理	<p>1、全宗管理：提供根据组织档案全宗情况建立档案全宗树，包括档案全宗代码、档案归档部门组织、简称；</p> <p>门类管理：提供档案门类设置的功能，包括新增、修改、删除、复制和绑定保管期限等；</p> <p>2、档案树管理：提供档案类型树设置的功能，包括档案类型树的新增、修改、删除和复制等；</p> <p>3、统计设置：提供设置档案统计的数据来源，支持设置系统中哪些业务表、视图、表内字段可以参与档案统计；</p> <p>4、存储管理：提供对存储配置的功能，主要包括存储设备设置、存储层级管理、命名规则设置和其他存储设置。</p> <p>5、流程管理：提供工作流程自定义功能，可配置系统中所需的审批流程；</p>

14


 220

1	综合档案管理平台升级改造	系统管理	<p>1、用户管理：提供对用户管理的功能，包括新增、修改、撤销、导入、导出、初始密码、授予角色、权限复制、注销、冻结等操作；</p> <p>2、组织管理：提供对组织管理的功能，包括新增、修改、删除、撤销、恢复、导入、导出、历史部门和用户管理等操作；</p> <p>3、权限管理：提供添加一个或多个角色，也可以给角色添加一个或多个用户；</p> <p>4、日志管理：提供记录用户的操作和登录并进行查询跟踪；</p>
		四性检测	<p>1、四性检测：提供在电子档案归档、移交接收等环节实现对电子档案准确性、完整性、可用性和安全性方面四大类检测；</p>
		辅助归档平台	<p>1、数据采集：提供智能无纸化集中归档多源异构数据接入能力，能够高效、稳定地接收来自局内部多个业务系统推送的预归档数据包，对元数据采集，形成；</p> <p>2、实体到单：提供纸质档案实体与对应电子归档数据的精准关联；</p> <p>3、数据处理：提供预归档数据完整性检测、档号自动生成、预归档数据解压与排序、档案数字化文件格式处理；</p> <p>4、数据整理：提供预归档数据补充著录、预归档数据挂接；</p> <p>5、质量审核：提供数据质检、检测设置、数字化数据追踪、信息安全监管；</p> <p>6、数据归档：提供生成预归档数据包、预归档数据推送；</p> <p>7、规则配置：提供配置数据采集规则、配置档号规则；</p> <p>8、归档监控：提供集成数据采集、实体到单、数据处理、数据整理、质量审核、数据归档等各关键环节的实时运行状态与业务指标</p>
2	数据清洗和迁移	数据清洗	对原档案系统中的数据按照升级改造后综合档案管理平台的要求进行清洗，包含元数据清洗、内容清洗、电子文件清洗等。
		数据迁移	对清洗完的数据进行迁移，满足相关要求成功迁移至新综合档案管理平台
3	接口对接	沛县不动产登记系统	提供数据关联接口，建立不动产档案系统数据库，可实时接收不动产系统推送过来的数据；把不动产登记数据实时推送综合档案管理平台，登记过程中的申请、审批、查询、发证等过程中的表单和附件推入档案系统进行数据安全存储；

3	接口对接	OA系统	OA系统中产生的具有保存价值的公文、通知、会议纪要、审批表单等电子文件，可依据预设规则自动推送至档案管理系统，实现“办结即归档”
		徐州不动产登记全程网办平台(沛县)	可自动抓取业务办理过程中的申请表、合同、审批文件等材料实时同步至综合档案管理平台；
		徐州不动产登记官微(沛县)	可调用综合档案管理平台中的不动产登记档案数据

6. 下列文件为本合同不可分割部分：

- ①成交通知书；
- ②乙方成交的磋商响应文件；
- ③磋商文件；
- ④乙方在磋商过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等。

第二条 项目服务期限

自合同签订之日起6个月内完成。

第三条 价格与支付

1. 合同价格按此次中标价格执行，合同总金额为人民币 **948000.00** 元（大写：**玖拾肆万捌仟元整**），总价包含完成本项工作所需的人工费、材料费、差旅费、住宿费及相关劳务支出、成交服务费等工作所发生的全部费用以及投标人企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。分项费用如下：

序号	服务内容	数量	单价	合计	备注
1	综合档案管理平台升级改造	1项	635257.73元	635257.73元	
2	系统数据清洗和迁移	1项	166144.33元	166144.33元	
3	接口对接	1项	146597.94元	146597.94元	

2. 付款方式：合同签订后支付合同价款的40%，即379200.00元（大写：叁拾柒万玖仟贰佰元整）；综合档案管理平台部署完成并稳定运行后支付合同总价款的30%，即284400.00元（大写：贰拾捌万肆仟肆佰元整）；项目全部完成并验收合格后付支付合同价款的30%，即284400.00元（大写：贰拾捌万肆仟肆佰元整）。乙方提供相应金额的增值税普通发票，甲方在收到发票后20个工作日内支付相应节点应付费用。

2.1 乙方账户信息：

账户名称：徐州和档信息科技有限公司；

开户银行：莱商银行股份有限公司徐州鼓楼支行；

地 址：徐州市泉山区汽车客运西站B座四、五层；

账 号：803031201421001161。

第四条 质量与验收

1. 乙方应按谈判文件的有关规定提供合格服务，确保产品质量，所有产品均需符合国家产品的有关技术规范、质量标准。

2. 根据谈判文件要求及有关规定并按国家相关标准进行验收通过。

第五条 双方权利与义务

1. 甲方的权利与义务

①提供与本项目有关的现有成果资料。

②有权随时检查乙方本项目进度和质量，乙方所承担本项目的质量和进度需符合甲方的进度、质量要求。

③有权对乙方派出的人员进行审查，并对其工作进行检查和监督，

对不称职的负责人及作业人员有权要求更换，直到终止合同。

④因乙方原因造成本项目质量不符合要求，甲方有权要求整改，直到成果合格为止，并视情况有权延长付款期限。

⑤协助乙方解决处理工作的办公场所。

⑥按时支付项目经费。

2. 乙方的权利与义务

①严格按照项目技术要求，完成本项目所有任务，如有变化，须经甲方同意，否则不得随意修改作业标准和工作内容。

②乙方不得以任何形式转包、分包或雇佣非乙方公司的作业人员生产。

③接受甲方（包括甲方聘请的技术人员）的指导、监督，在项目过程中，向甲方提交阶段工作计划和阶段成果资料，并接受甲方的全过程检查。对发现的问题及时整改，及时向甲方移交已完成的数据和成果资料。

④负责解决现场办公人员的有关技术保障等事宜。

⑤在整个项目工期内，确保安全生产和交通安全，若发生事故由乙方独立承担责任，甲方不承担任何责任。

⑥有权查询与本项目有关的技术资料，参与本项目的有关业务会议。

⑦对甲方提供的有关成果资料及作业中完成的成果资料有保密的义务，不得向任何第三方提供或用于本合同以外的项目。

⑧有权要求甲方按合同规定付款。

第六条 保密要求

1. 双方应严格保守在合作过程中所了解的对方的商业及技术机密，否则应对由此造成的损失承担赔偿责任。

2. 任何一方不得出于除履行本合同以外的任何目的的披露、传播、复制或使用来自另一方的所有或者部分保密信息；不得在未经另一方书面明确同意的前提下向任何第三方披露本项目相关保密信息；本合同履行完毕后，任一方应当将所有涉及保密信息的载体交还另一方或自行做好管理。

3. 乙方应严格遵循招标人各项安全保密制度，严禁私自复制、传输，完成建设任务后，乙方使用的用户信息等敏感数据必须物理清除。

4. 乙方应保障平台运作过程中采集到的所有数据及信息的安全性；保证数据及信息不外泄，不另作他用。如果因数据及信息外泄或另作他用而引发的第三方投诉、追诉、要求赔偿等纠纷而造成甲方损失的，所有经济损失全部由乙方负责承担。

第七条 不可抗力

1. 因不可抗力（或甲、乙双方不能控制的原因）不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

2. 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

第八条 违约责任

1. 因乙方原因未能按本合同第二条约定工期完成项目并通过最终

验收的，每逾期一日，乙方应向甲方支付合同总价款万分之四的违约金，但违约金总额不超过合同总价款的10%。

2. 任何一方违反本合同第六条保密义务，给对方造成损失的，应赔偿由此造成的直接经济损失。若违约金（如有）不足以弥补实际损失的，受损方可继续追偿。

3. 除本合同另有约定外，任何一方违约，其承担的赔偿责任总额不超过本合同总价款。任何一方均不对对方的间接损失、附带损失或利润损失承担责任。

第九条 合同生效及其它

1. 合同经甲乙双方代表签字并加盖公章（或合同章）后生效。

2. 合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和谈判文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力，但需向采购方提交二份备存。

第十条 其它

1. 乙方除应做好服务人员的安全教育外，还应为服务人员提供必要的劳动保护条件，一切安全责任事故均由乙方负责；

2. 本合同未尽之处双方协商解决；如协商不成，双方同意由一方向合同履行地人民法院提起诉讼。

3. 项目服务期限：在协议有效期内一方不得擅自变更或中止此项协议，如未经双方同意，擅自变更或中止此项的一方要负违约责任。此项协议需终止或续签，应在协议期内提前半个月通知对方。

第十一条 附则

1. 合同份数：本合同一式两份，甲方一份，乙方一份。
2. 本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》以及共同相关法律、法规之规定解释。

甲方（盖章）：



法定代表人（授权代表）：

签约日期：

乙方（盖章）



法定代表人（授权代表）：

签约日期：

