

淮安市社会保险基金管理中心 社保档案电子化项目采购合同

甲方：淮安市社会保险基金管理中心

乙方：苏州瑞档信息科技股份有限公司

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和 淮安市社会保险基金管理中心社保档案电子化项目（项目编号：JSZC-320800-JSJH-C2025-0024） 的竞争性磋商采购结果，按照平等、自愿、公平、诚实信用和绿色的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、服务标准、内容、数量、质量要求

1. 服务标准：乙方须按照《社会保险业务档案管理规定（试行）》（人社部令 3 号）、《机关档案管理规定》（国家档案局第 13 号令）、《社会保险电子档案管理暂行办法》（人社险中心函〔2020〕16 号）、《省人力资源社会保障厅关于印发省人社一体化信息平台业务档案规范管理的通知》（苏人社函〔2021〕3 号）、《社会保险业务档案管理规范》（GB/T 31599—2015）、《纸质档案数字化规范》（DA/T 31—2017）、《电子档案单套管理一般要求》（DA/T 92—2022）、《社会保险业务元数据规范》（LD/T 03-2021）以及档案电子化后期的挂接要求，制定具体工作方案并按计划开展实施。

2. 服务内容：乙方负责对甲方截至 2025 年 12 月底的存量社保业务档案、退休人员档案、文书档案、财务档案等进行电子化全流程加工，并将数字化成果数据转换并挂接至江苏省人社档案一体化平台，实现档案线上查询。包括但不限于：档案整理、编页、著录、扫描、图像处理、数据挂接、建立目录数据库、装订、质量检验、数据备份、

成果提交等工作。

3. 服务数量：约 400 万页，以实际数量为准。

4. 质量要求：

- (1) 档案实体整理、著录符合相关规范要求；
- (2) 图像完整、顺序正确、清晰，不影响阅读；
- (3) 图像与档案实体内容、顺序一致；
- (4) 图像与电子档案数据挂接准确、完整；
- (5) 电子档案著录规范、准确；
- (6) 档案装订结实、整齐、不掉页、不倒页、不压字；
- (7) 档案入库时实体排序与电子条目顺序一致；
- (8) 档案数字化加工成果必须符合挂接江苏省人社一体化电子档案系统平台的要求，每笔业务所对应的每份业务材料须对应到系统平台内的相应路径下；
- (9) 挂接的电子档案数据必须符合江苏省人社一体化电子档案系统平台的电子档案元数据管理要求、四性检测标准、数据标准，能够被系统 100%兼容和统一管理，能被系统正确查询利用。

二、合同金额

本合同的总金额（大写）为壹佰零玖万伍仟陆佰元人民币。

项目	内容	技术要求	单价	数量	总价
整 理	档案整理（含业务档案、财务档案、退休人员档案及文书档案）	整理、分类、编目、装订、装盒贴标签	0.05478 元/页	400 万页	21912 元
	业务档案整理（使用频率较高且保存情况较差的档案，人工识别编制检索信息，每卷约 1000 条信息）	整理、分类、编目、装订、装盒贴标签	0.1826 元/条	120 万条	219120 元

数字化	档案数字化处理（含业务档案、财务档案、退休人员档案及文书档案）	扫描、质检、OCR处理	0.15521元/页	400 万页	620840 元
档案包装	档案盒	无酸纸档案盒	3.1955元/个	8000 个	25564 元
	档案卷皮	无酸档案卷皮	1.3695元/个	8000 个	10956 元
合计					1095600 元

三、服务时间和地点

（一）服务时间：合同签订之日起至 2026 年 11 月 30 日。

（二）服务地点：采购人指定地点。

四、技术实施要求

详见供应商响应文件（由乙方提供的盖章生效文本为准）

五、项目实施人员要求

详见供应商响应文件（由乙方提供的盖章生效文本为准）

六、质保期及售后服务要求

从项目整体验收合格之日起，提供三年的免费质保期服务，具体要求详见供应商响应文件（由乙方提供的盖章生效文本为准）。

七、付款

签订合同之后付合同价的 60%（付款前供应商须提供保额与预付款等额的保函）。项目执行期间，按季度结算。乙方应在每季度结束并完成该阶段考核后，向甲方提交经甲方确认的《季度验收合格报告》及等额有效发票。甲方在收到上述文件后 15 个工作日内，向乙方支付合同总价的 5%。本项目共计四个季度，进度款总额为合同总价的 20%。全部服务履行完毕并经甲方最终验收合格后，乙方向甲方提交《最终验收报告》、完整的项目竣工资料及等额有效发票。甲方在收

到上述全部文件后 15 个工作日内，支付合同总价的 20%。若乙方任一季度考核不合格，甲方有权暂停支付当季度的进度款，直至乙方整改完成并通过甲方的再次验收。乙方不得因此中止或延迟履行本合同项下义务。本合同所有款项均通过银行转账方式支付至乙方指定账户。

注：合同总价为档案整理数字化单价*档案整理数字化实际数量进行结算。实际结算费用不得超过合同总金额的 110%。

八、甲乙双方权利义务

（一）甲方权利、义务

1. 购买服务项目为合同期内实施，甲方每季度了解掌握项目工作进度，按季度对乙方工作情况进行考核。

2. 乙方如有人员调整应经甲方书面同意，涉及项目经理、主管等人员的调整应提前 1 个月告知甲方。

3. 乙方工作人员若有违反甲方规定或工作质量出现问题的，甲方有权提出更换人员，乙方无条件进行更换。

4. 在本合同履行过程中，甲方有权根据实际工作需要，以书面形式提出增加、减少或变更服务范围、技术要求等内容（如著录标准、检索方式、挂接标准等）。乙方应在收到甲方变更要求后 7 个工作日内，提出相应的实施方案及费用、工期影响评估报告，供甲方审核。双方应基于公平合理的原则，就变更内容协商一致并签订书面补充协议。

5. 根据乙方提供的发票及时向乙方支付劳务费用。

（二）乙方权利、义务

1. 乙方要严格按照合同约定提供相关服务，保证服务质量和时效。若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

2. 乙方要及时向甲方提交工作报告。

3. 乙方在履行合同过程中，不得将服务项目委托给第三方，应按本合同要求完成项目任务。

4. 乙方在本合同期内或合同终止后，未征得有关方同意，不得泄露与本项目、本合同有关的技术、资料等，不得以任何形式侵害甲方的知识产权，同时签订保密协议。

5. 乙方负责处理好与相关项目实施单位的协调工作。

九、验收

（一）验收依据：本项目的验收以本合同及其附件、双方书面确认的技术方案及变更文件为唯一依据。乙方响应文件中与前述依据不一致的，以本合同及其附件为准。

（二）验收程序：本项目验收分为过程检查、阶段性验收与最终验收。

1. 过程检查：甲方有权随时对乙方的工作进度、质量及安全规范执行情况进行现场检查，对于检查中发现的问题，乙方须在甲方要求的期限内无条件整改。

2. 阶段性验收：本合同约定关键里程碑节点完成后，乙方可申请阶段性验收。阶段性验收合格是乙方获得相应进度款项的前提。

3. 最终验收：乙方完成合同约定的全部服务内容并通过内部测试后，可向甲方提交最终验收申请及完整的竣工资料。甲方应在收到申请后 15 个工作日内组织验收。验收合格的，双方签署《最终验收报告》；验收不合格的，乙方应按本合同第十条约定承担违约责任并进行整改，直至达到验收标准。

（三）验收不合格的处理：最终验收首次不合格的，乙方须在 15 日内完成整改并重新提交验收，因此产生的一切费用由乙方承担。若重新验收仍不合格，甲方有权视情况选择要求乙方继续整改或单方

解除合同。

十、违约责任

1. 乙方逾期交付的，每逾期 10 天，乙方向甲方偿付合同总额的 5% 的滞纳金。乙方逾期交付达 30 天，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效。

2. 乙方所交付的服务不符合合同规定及响应文件承诺的，甲方有权拒绝验收。甲方拒绝验收的，乙方应向甲方支付合同总款 5% 的违约金。甲方未拒绝验收的，甲方向有关部门反映，并责成乙方按照采购结果提供服务，同时视情给予不退还部分或全部履约保证金处理。

3. 在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内(取两者中最长的期限)，如经乙方两次整改仍不能达到合同约定的质量标准，乙方应退回全部合同价款，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。

4. 乙方未按本合同的规定提供服务的，应按合同总价款的 5% 向甲方承担违约责任。

5. 乙方在承担上述 2-4 款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务(甲方解除合同的除外)。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

6. 乙方投标属虚假承诺，或经权威部门监测提供的服务不能满足招标文件要求，或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的，应向甲方另行支付不少于合同总价 10% 赔偿金。

7. 本合同执行期间发生不可抗力事件，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任，并按有关政策法规及时协商处理善后事宜。

8. 因服务的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

9. 乙方在实施工作中必须确保所有档案实体安全，必须还原完整、整齐、美观，档案 100%不缺失、不损坏。档案实体验收过程中如发现档案原始材料缺失、损坏、圈划或者涂改的，将追究法律责任。

十一、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，做如下处理：任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼，在诉讼期间本合同应该继续履行。

十二、合同生效及其他

1. 本合同经甲、乙双方授权代表签字盖章之日起生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致后，方可更改。

2. 如需修改或补充合同内容，应经甲乙双方协商，签署书面修改或补充协议。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

十三、组成本合同的文件包括

1. 合同格式及条款；
2. 磋商文件和乙方的响应文件；
3. 成交通知书；
4. 甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲 方：淮安市社会保险基金



单位盖章：

法人签章：

签订日期：2025年12月1日

乙 方：苏州瑞档信息科



单位盖章：

法人签章：

签订日期：2025年11月28日



2020年4月27日

保密协议书

甲方：淮安市社会保险基金管理中心

乙方：苏州瑞档信息科技股份有限公司

甲乙双方已签订《淮安市社会保险基金管理中心社保档案电子化项目采购合同》，为确保该项目实施过程中的信息保密和安全，根据有关法律法规规定，经双方协商，制定本协议。

一、保密范围

本协议所指保密信息为：甲方向乙方提供的用于档案加工的纸质档案、资料及电子文件（档案数据）等内容，以及由本项目派生的相关资料、数字化加工成果等内容。包括但不限于：档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其他载体的档案、档案目录、档案电子原文、档案电子化处理扫描文件加工前的文件、档案电子化处理扫描文件加工后的文件、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

二、保密责任

甲方应加强对乙方及其参与本项目工程的员工的安全保密监管，及时发现安全保密隐患和问题。乙方应配合甲方对乙方有关人员进行审查、教育培训，及时调整不合适的人员。

1. 乙方必须在签订本保密协议后，才可使用甲方提供的有关专有信息，为甲方提供本项目的服务。

2. 乙方保证对甲方所提供的保密信息按本协议约定予以保密，并

对保密信息在乙方期间发生的被盗、泄露、损毁、灭失等事项承担相应责任。乙方发现保密范围内的事项已经泄露或可能泄露时应当及时报告甲方，并无条件立即采取相应补救措施。

3. 乙方保证所有专有信息仅用于与项目有关的用途，乙方不能将甲方的专有信息用于未经甲方书面许可的其他任何目的。除乙方直接参与本项目实施工程的职员之外，不将专有信息透露给其他任何人。乙方及其参与本项目实施工程的员工严禁在数字化建设中私设“后门”，非法访问系统。乙方应当告知并采取有效措施要求其参与本服务工程的员工遵守本协议规定。

4. 当甲方以书面形式要求乙方交回专有信息时，乙方应当立即交回所有书面的或其他形式的专有信息以及所有描述和概括该专有信息的文件资料，不能以任何形式保留或擅自处理。

5. 项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有保密义务的档案相关材料，以保证其机密性。

6. 乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方所有，而无论这些保密信息有无任何价值。若记录着上述信息的载体是由乙方自备的，则

视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方。

7. 乙方应当于项目实施完成时，或者于甲方提出请求时，返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方保密信息的一切载体。但如果记录保密信息的载体是由乙方自备的，且保密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由甲方将保密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的保密信息消除。此种情况乙方无须将载体返还，甲方也无须给予乙方经济补偿。

8. 涉及本项目的资料、文档和软件的机器均不得连接互联网。

三、保密措施

（一）项目员工保密措施

乙方应与每个项目工作人员签订保密协议，确保项目工作人员接受本协议条款的约束。

1. 乙方项目员工须经过乙方的安全保密教育培训，项目组要定期自行组织安全保密教育；

2. 乙方保证员工稳定，因故需要更换工作人员应先征得甲方书面同意；

3. 未经甲方书面同意，乙方须拒绝非工作人员进入加工现场，人员出入加工场所需填写出入记录；

4. 乙方应在甲方指定的区域、时间范围内进行数字化加工，不得涉及其他场所，不能从事与本项目无关的业务。乙方员工进入加工现场不得携带手机、电台等任何无线通讯工具，MP3、MP4、U 盘等带有存储功能的电子设备不得带入现场，更不得擅自连接电脑；在项目实

施过程中，与项目有关的涉密物件不得通过抄录、摄影、录像等方式予以复制、保存。

四、违约责任

1. 本协议为合同附件，效力同主合同。

2. 乙方及其参与本项目工程的员工违反本协议规定，故意或过失造成甲方相关保密内容泄露，丢失、破坏等事件，经查证属实的，乙方应向甲方赔偿由此给甲方造成的全部损失，情节严重的，甲方将依法移交司法机关处理，并追究乙方及其工作人员刑事责任。

五、保密期限

乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案数字化期间接触或因接触而知悉的属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与档案数字化加工相关的信息，承担如同协议期间一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务。乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开；乙方同意就项目完成后所承担的保密义务，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

六、争议解决

双方在履行本合同过程中发生争议的，应当协商解决，协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

七、附则

1. 本协议自双方签字盖章之日起生效。如需变更或修改必须采用书面形式，并经双方授权代表正式签署。

2. 本协议一式 四 份，其中甲方执二份，乙方执二份。

3. 未尽事宜，由双方协商解决。

甲 方： 淮安市社会保险基金
管理中心

单位盖章：

法人签章：

签订日期： 2025年12月1日

乙 方： 苏州瑞档信息科
技股份有限公司

单位盖章：

法人签章：

签订日期： 2025年11月28日

