

山东省政府采购合同  
(设备类)

项目名称：济南市卫生健康人才交流服务中心人事档案整理和数字化加工项目

合同编号：SDGP370100000202302001365A 001

计划编号：37010000032402820230003

采购人：济南市卫生健康人才交流服务中心

供应商：山东达融信息技术有限公司

采购代理机构：山东三木招标有限公司

签订时间：二〇二三年十一月二十五日

采购人（全称）：济南市卫生健康人才交流服务中心

供应商（全称）：山东达融信息技术有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国产品质量法》及其他有关法律法规，双方经过友好协商，本着诚实守信、互惠互利的原则，就济南市卫生健康人才交流服务中心人事档案整理和数字化加工项目项目（SDGP370100000202302001365）采购与供应事宜签订本合同条款，共同达成如下协议：

### 一、项目概况

1. 项目名称：济南市卫生健康人才交流服务中心人事档案整理和数字化加工项目

2. 服务地点：采购人指定地点

3. 服务期限：自合同签订之日起 2 个月内完成项目，项目验收交付使用后，提供一年免费质量保证和售后服务。

### 二、服务内容和范围

人事档案整理和数字化加工工作，包括但不限于以下主要工作内容：参照中共中央组织部《干部档案工作条例》的规范要求，正确地完成每卷人事档案的材料鉴别、材料分类、材料排序与编目、复制与技术加工、材料装订、档案标识与粘贴人事档案整理工作，正确地完成人事档案信息数据的采集、录入、核对以及纸质档案材料的扫描、著录、影像加工、档案影像库建设等数字化加工工作，形成准确完整的档案信息数据库和档案影像数据库。本项目初定目标 1800 卷毕业生档案进行组卷，8300 卷的散材料进行插页整理。

### 三、服务标准

符合合格标准。

### 四、签约合同价与合同价格形式

1. 签约合同价为：

人民币（大写）贰拾陆万肆仟伍佰元整（264500.00 元）；

2. 合同价格形式：固定总价

### 五、项目经理

供应商项目经理：李侃

## 六、资金来源

预算内资金 264500.00 元；财政专户资金：0.00 元；自筹资金：0.00 元。

## 七、付款方式

一次性支付方式：验收合格后付全款。

## 八、合同融资事项

按照《山东省财政厅关于启动山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台有关事项的通知》【鲁政采（2020）31 号】、《山东省财政厅关于加强政府采购合同付款账户管理的通知》【鲁政采（2021）4 号】文件相关要求，本合同可用于“山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台”（简称融资平台）进行质押融资，如本合同已通过融资平台质押融资，融资平台将生成“政府采购合同回款账户确认单”，回传“山东省政府采购信息公开平台”推送至采购人。采购人应根据“确认单”信息，加强合同账户及资金支付管理，确保合同资金准确支付到贷款银行确认的回款账户，未经相关贷款金融机构同意不得随意变更。

## 九、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）中标或成交通知书；
- （2）投标函及其附录；
- （3）合同条款；
- （4）服务标准和要求；
- （5）图纸（如果有）；
- （6）服务费用报价表；
- （7）其他合同文件。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

## 十、承诺

1. 采购人承诺按照法律规定履行项目审批手续、筹集项目资金并按照合同约

定的期限和方式支付合同价款。

2. 供应商承诺按照法律规定及合同约定开展服务工作, 确保服务质量和效率, 不进行转包及违法分包, 并在缺陷责任期及保修期内承担相应的责任。

3. 采购人和供应商通过招投标形式签订合同的, 双方理解并承诺不再就同一项目另行签订与合同实质性内容相背离的协议。

#### 十一、签订时间

本合同于 2023 年 月 日签订。

#### 十二、签订地点

本合同在 山东 济南 签订。

#### 十三、补充协议

合同未尽事宜, 合同当事人另行签订补充协议, 补充协议是合同的组成部分。

#### 十四、合同生效

本合同自 双方签字盖章之日 起生效。

#### 十五、合同份数

本合同一式伍份, 均具有同等法律效力, 采购人执叁份, 供应商执壹份, 代理机构执壹份。

采购人: 济南市卫生健康人才交流服务中心 (章)

供应商: 山东达融信息技术有限公司 (章)

法定代表人或其委托代理人:  
(签字)

法定代表人或其委托代理人:  
(签字)

住所: 山东省济南市市中区七里山路  
29 号

住所: 济南市高新区新泺大街 1166 号  
奥盛大厦 3 号楼 2534-37

联系人:

联系人:

电 话:

电 话:

开户银行:

开户银行: 中国工商银行股份有限公司  
济南未来城支行

账号:

账号: 1602093209000000303

---

邮政编码:

邮政编码:



电子化政府采购  
山东省财政厅监制



电子化政府采购  
山东省财政厅监制



电子化政府采购  
山东省财政厅监制



电子化政府采购  
山东省财政厅监制



电子化政府采购  
山东省财政厅监制



电子化政府采购  
山东省财政厅监制



电子化政府采购  
山东省财政厅监制



电子化政府采购  
山东省财政厅监制

## 合同条款

### 第一条 合同内容

1.1 采购人委托供应商实施提供本项服务工作，供应商承诺提供并完成此项服务工作。

1.2 服务阶段：自合同签订之日起2个月内完成项目。

1.3 服务内容：人事档案整理和数字化加工工作，包括但不限于以下主要工作内容：参照中共中央组织部《干部档案工作条例》的规范要求，正确地完成每卷人事档案的材料鉴别、材料分类、材料排序与编目、复制与技术加工、材料装订、档案标识与粘贴人事档案整理工作，正确地完成人事档案信息数据的采集、录入、核对以及纸质档案材料的扫描、著录、影像加工、档案影像库建设等数字化加工工作，形成准确完整的档案信息数据库和档案影像数据库。本项目初定目标1800卷毕业生档案进行组卷，8300卷的散材料进行插页整理。

1.4 服务的进度安排：供应商项目小组提前进行为期5个工作日的培训，合同签订后按照采购人要求的时间将电子化加工所需的扫描等设备、软件按照采购人安全保密要求布置完毕，项目进行过程中自行负责设备、软件的维护，并安排项目小组进场进行档案整理和电子化工作，在合同签订之日起2个月内完成项目。每周工作时间为5\*8小时，如需要加班提前与采购人进行协商，涉及到采购人工作人员的加班，加班费用由供应商承担。

1.5 服务的机构、职责与人员配备安排

1.5.1 服务机构。供应商按照服务内容和目标要求成立服务机构如下：项目部。

1.5.2 职责。服务机构在项目经理领导下，按照职能要求和目标任务确定工作职责，于项目启动后三日内建立健全各项规章制度。

1.5.3 人员。供应商根据部门职能和采购人需要配备有关专业人员。

序号	姓名	在本项目拟任职务
1	李侃	项目负责人
2	李青	档案整理人员
3	包春乐	档案整理人员
4	侯志明	图像处理人员

5	孙婷婷	图像处理人员
6	王琴	档案质检人员
7	王国辉	档案质检人员
8	李玥	档案挂接人员
9	王兆腾	档案挂接人员
10	高兆亮	档案挂接人员
11	仇长兵	售后服务人员
12	周应心	售后服务人员

1.6 服务自合同生效之日起至服务工作完成之日止，供应商提供服务的同时，应及时向采购人报告服务工作推进情况和进展。

## 第二条 双方的责任和义务

2.1 采购人应向供应商提供与项目有关的资料、图纸、信息等，并给予供应商开展工作提供力所能及的协助，在适当时候指定一名代表与供应商联系。

2.2 采购人应为供应商就项目服务推进提供正当工作便利，费用由供应商负担。

2.3 除了合同第一条所列的技术人员外，供应商还应提供足够数量的称职的技术人员来履行本合同规定的义务。供应商应对其所雇的履行本合同的技术人员负完全责任并使采购人免受其技术人员因执行合同任务所引起的一切损害。

2.4 供应商应根据服务的内容和进度安排，按时提交技术报告及有关资料。

2.5 供应商为采购人的技术人员前往供应商驻地和考察提供必要的设施和交通便利。

2.6 供应商对因执行其提供的服务而给采购人工作人员造成的人身损害和财产损失承担责任并予以赔偿，但这种损害或损失是由于供应商人员在履行本合同的活动中的疏忽所造成的。供应商仅对本合同项下的工作负责。

2.7 供应商对本合同的任何付出和所有责任都限定在供应商因付出专业服务而收到的合同总价之内。

## 第三条 服务报酬

3.1 计取依据：按照磋商文件要求。

3.2 本合同总价包括供应商所提供的所有服务和技术费用，为固定不变价格，

且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括供应商因履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到采购人所发生的费用。如发生本合同规定的不可抗力，合同总价可经双方友好协商予以调整。如采购人所要求的服务超出了本合同规定的范围，双方应协商修改本合同总价，任何修改均需双方书面签署，并构成本合同不可分割的部分。

3.3 服务价款支付：验收合格后付全款。

3.4 对供应商提供的服务，采购人将以上述方式或比例予以付款。采购人向供应商支付服务报酬时，供应商按照财务制度提供发票。

#### 第四条 保密

4.1 由采购人收集的、开发的、整理的、复制的、研究的和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给供应商时，均被视为保密的，不得泄漏给除采购人或其指定的代表之外的任何人、企业或公司，不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束供应商。

4.2 合同有效期内，双方采取适当措施对相关资料或信息予以严格保密，未经一方的书面同意，另一方不得泄露给任何第三方。

4.3 一方和其技术人员在履行合同过程中所获得或接触到的任何保密信息，另一方有义务予以保密，未经其书面同意，任何一方不得使用或泄露从他方获得的上述保密信息。

#### 第五条 税费

5.1 国家根据税法对双方征收的与执行本合同或与本合同有关的一切税费均由双方各自方负担。

#### 第六条 保证

6.1 供应商保证其经验和能力能以令人满意的方式富有效率且迅速地开展服务，其合同项下的服务由胜任的技术人员依据双方接受的标准完成。

6.2 如果供应商在其控制的范围内在任何时候、以任何原因向采购人提供本合同中的工作范围内的服务不能令人满意，采购人可将不满意之处通知供应商，并给供应商三天的期限改正或弥补，如供应商在采购人所给的期限内未能改正或弥补，所有费用立即停止支付，直到供应商能按照本合同规定提供令采购人满意的服务为止。

#### 第七条 服务成果的归属

7.1 所有提交给采购人的技术报告及相关的资料的最后文本, 包括为履行技术服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等, 都属于采购人的财产, 供应商在提交给采购人之前应将上述资料进行整理归类 and 编制索引。

7.2 供应商可保存上述资料的复印件, 包括采购人提供的资料, 但未经采购人的书面同意, 供应商不得将上述资料用于与本服务项目之外的任何项目。

#### 第八条 转让

8.1 未经另一方事先书面同意, 无论是采购人或是供应商均不得将其合同权利或义务转让或转包给他人。

#### 第九条 不可抗力

9.1 任何一方由于战争及严重的火灾、台风、地震、水灾和其它不能预见、不可避免和不能克服的事件而影响其履行合同所规定的义务的, 受事故影响的一方将发生的不可抗力事故的情况及时通知另一方。

9.2 受影响的一方对因不可抗力而不能履行或延迟履行合同义务不承担责任。受影响的一方应在不可抗力事故消除后尽快通知另一方。

9.3 双方在不可抗力事故停止后或影响消除后立即继续履行合同义务, 合同有效期和/或有关履行合同的预定的期限相应延长。

#### 第十条 仲裁

10.1 因本合同履行引起的或与本合同有关的任何争议, 可提交济南仲裁委员会仲裁, 仲裁裁决是终局的, 对双方均有约束力。

10.2 除非另有规定, 仲裁不得影响合同双方继续履行合同所规定的义务。

#### 第十一条 语言和标准

11.1 除本合同及附件外, 采购人和供应商之间的所有往来函件, 供应商给采购人的资料、文件和技术咨询报告、图纸等均采用中文。

#### 第十二条 合同的生效及其它

12.1 本合同自双方签字盖章之日起生效, 有效期自合同生效之日起为服务工作结束且支付完毕服务报酬后失效。

12.2 所有对本合同的修订、补充、删减、或变更等均以书面完成并经双方授权代表签字后生效。生效的修订、补充、删减、或变更构成本合同不可分割的组成部分, 与合同正文具有同等法律效力。

12.3 双方之间的联系应以书面形式进行。

12.4 补充条款：\_\_\_\_\_无\_\_\_\_\_。

## 附件 1

## 报价明细表

序号	服务名称	服务内容	服务标准	单价(元)	数量	总价(元)
1	人事档案	完成每卷人事档案的材料鉴别、材料分类、材料排序与编目、复制与技术加工、材料装订、档案标识打印与粘贴等人事档案整理工作。通过整理,使每卷(册)人事档案达到完整、真实、条理、精练、实用的要求。	参照《干部档案工作条例》	17.97	1800	32346.00
2	人事档案扫描	采用(300dpi)单页 JPEG 格式/PDF 格式彩色扫描,均保持原档方向。	参照《干部档案工作条例》	14.98	1800	26964.00
3	图像处理	对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整,保证图像符合正常的阅读习惯。图像偏度不得大于 1 度,图像拼接处信息要完整,不能缺少任何信息。图像深浅不一时,采用平衡功能,调整图像深浅一致。	参照《干部档案工作条例》	9.98	1800	17964.00
4	数据挂接	将条目数据整理、扫描、保存后正确导入	参照《干部档案工作条例》	9.98	1800	17964.00
5	档案装订	将档案装订还原	参照《干部档案	9.98	1800	17964.00

			工作条例》			
6	目录著录	扫描文件著录应准确。录入有不准确或错漏的，应根据文件内容重新修改提炼	《纸质档案著录规则》	14.98	1800	26964.00
7	插页整理	对 8300 卷的散材料进行插页整理	参照《干部档案工作条例》	14.98	8300	124334.00
总价		小写：264500.00 大写：贰拾陆万肆仟伍佰元整				

## 附件 2

### 售后承诺

#### 一、售后服务承诺

自验收之日起, 供应商承诺对本项目所有服务提供 1 年的免费质量保证和售后服务。服务范围包括但不限于以下内容:

供应商安排一批受过严格技术培训且有丰富档案数字化项目实践经验的工程技术人员, 使得档案数字化加工、系统安装调试、技术培训和系统维护必须有根本性保证。

##### (1) 档案数字化加工服务

- 提供档案重新整理免费服务;
- 提供档案重新扫描免费服务;
- 提供档案重新著录服务;
- 提供档案数据挂接免费服务;
- 提供数据转换及安全存储服务;
- 提供数据运行保障免费服务;
- 提供预防性维护免费服务;
- 提供技术咨询免费服务;
- 提供巡检免费服务;
- 提供培训免费服务。

##### (2) 软件更新服务(如果项目有软件)

软件更新服务包括产品生命周期内(产品生命周期定义为自该软件版本的产品发布之日起一年内)中软件的规则升级、补丁升级和产品许可证的补发支持。软件更新服务期内, 采购人将随时获得软件的最新补丁及规则库的升级文件, 此文件通过网络提供。

当采购人的产品许可证文件丢失时, 会为采购人重新提供新的许可证, 以保证采购人的产品能够正常使用。采购人可以参考使用说明自行导入新许可证, 也可以致电采购人支持中心, 由工程师为采购人提供指导。

##### (3) 产品保修服务(如有硬件产品)

产品保修服务包括产品生命周期内(产品生命周期定义为自该型号的产品发

---

布之日起三年内)产品的免费维修和超时提供替换用机的服务。本服务不包括产品型号升级。

产品保修服务期内采购人的产品在出现故障并且经过采购人支持中心确认为产品故障时,采购人可将产品送至采购人支持中心,由在收到采购人提供的故障产品后 15 个工作日(不含运输时间)内修复并快运给采购人;如 15 个工作日内无法修复该故障产品,将为采购人免费提供与返修产品功能一致的产品暂时替换,直至故障产品修复;产品出厂日期开始 30 天之内出现故障免费更换。

采购人有权决定对故障件进行维修或更换处理,如果进行更换,则更换件可能是新产品或者为具有同等类别、功能、质量的修复品。

#### (4) 远程支持服务

远程支持服务包括远程受理和解决采购人问题、资料提供和其他应用咨询等内容。在确定采购人身份后支持工程师将会努力解决采购人的问题,对于不能马上解决的问题,工程师将会寻求其它解决办法并主动答复采购人。

#### (5) 产品安装服务

通过工程师(或授权合作伙伴工程师)在采购人指定的现场进行安装调试服务和现场使用和故障处理培训以完成项目所需的产品部署、调试和验收工作。

#### (6) 安全通告服务

采购人获得安全通告服务后,将在咨询采购人意见后根据采购人的实际情况对安全通告进行定义,然后安全通告将通过邮件的方式及时提交给采购人联系人,以保障采购人获得符合实际的安全信息。

#### (7) 产品巡检服务

定期与采购人联系,主动上门对采购人所购买的产品的运行状态进行检测,包括指导采购人如何有效使用安全产品,根据采购人的实际情况对产品状态进行优化,同时提供相应的巡检报告。

#### (8) 上门支持服务

根据采购人需求和安全事件等级的不同及时到达采购人现场提供上门支持服务,如采购人所在城市没有的办公机构,需增加就近分支机构的工程人员到采购人所在地的交通时间。

#### (9) Internet 技术服务: 供应商在网站上提供丰富的技术资料 and FAQ, 采

购人可以通过下载技术、服务资料的方式，或者通过留言板、E-Mail 方式获取相关帮助。

## 二、售后服务响应及时程度

在接到采购人所提出的维修或者技术要求后，将在 10 分钟内做出实质性响应，并提供紧急处理方案，3 小时内到达现场解决问题。电话、传真、E-Mail：响应时间不超过 10 分钟。

### 1. 服务方式

- 电话支持：承诺提供 7\*24 小时的电话支持、响应，为采购人提供常规的技术、售后咨询服务，并通过电话解答一般性的系统维护、技术问题。
- 远程支持服务：经用户授权，将通过远程登录方式提供远程维护服务。
- 现场服务：当以上方式不能解决采购人的问题时，供应商将指派专业技术人员为采购人提供现场支持服务。
- 服务联络人：供应商会根据每一个项目指定专门的服务联络人与采购人保持经常性联系，以减少交流的中间环节。

### 2. 服务响应时间：

- 电话、传真、E-Mail：响应时间不超过 10 分钟。
- 例行检查：具体检查的时间将与采购人协商确定。
- 现场服务：供应商维护人员直接提供现场服务（上门），并承诺排除故障时间为：3 小时内到达现场，如无法排除故障，供应商将无条件提供相同档次的备机，确保系统的正常运行。例行检查：具体检查的时间将与采购人协商确定。现场服务：维护人员直接提供现场服务，排除故障时间为：24 小时内。

为了有效地保证采购人设备、系统的稳定运行，供应商对采购人的设备、系统故障分为三类：

故障分类	故障描述	技术支持	响应时间
一般性故障	由于网络、系统设备的失效或配置不当影响了个别点的业务或者操作出现不便等等。	将依次采用电话支持、远程拨号、现场解决的方案，直到问题得以解决。	10 分钟内回应，如需到达现场 3 小时内到现场解决问题。

严重性故障	由于网络、系统设备的失效或配置不当部分地影响了部分采购人的业务应用。	首先采用电话支持、远程拨号的方法摸清问题的症结所在，再去现场加以解决。	10 分钟回应，如需到达现场 2 小时内到现场解决问题。
紧急性故障	由于网络、系统设备的失效或配置不当大范围地影响了采购人的关键业务应用。	承诺电话支持、远程拨号、现场解决三条途径同步的方案，并及时通知厂商，以确保及时有效地解决问题。	10 分钟内回应，如需到达现场 1 小时内到现场解决问题。

### 三、售后服务人员配备

序号	姓名	职务	拟在本项目任职	联系电话
1	仇长兵	项目实施技术人员	售后服务技术人员	15953113137
2	周应心	项目实施技术工程师	售后服务管理员	18053156229
3	顾学红	商务人员	售后服务采购人代表	15253185768