

## 采购内容及项目要求

### 一、项目概况

本项目为山东大学会计凭证影像化及装订服务项目， 本项目主要针对山东大学会计档案进行电子化扫描、数据上传、电子归档，同时对相关纸质材料进行纸质粘贴、整理、装订、归档、移交等工作。

本项目共分为 1 个包，预算金额为 85 万元/年，投标人不得对包中所投货物和服务分解后进行响应。

### 二、服务要求

## 山东大学服务条款响应一览表

招标要求（用户填写）				投标人响应（投标人填写）			
序号	名称	服务要求	数量	数量	应答服务指标	指标偏离情况	备注
1	会计凭证影像化及装订服务	1. 本项目主要服务内容为针对采购方提供的各类财务及会计档案原始材料进行纸质粘贴、整理、装订、归档、移交，同时对相关纸质材料进行电子化扫描、数据上传、电子归档，并且对于上述过程中存在的各类细节问题进行妥善处理。	预估 300 万 张/年				

	<p>2. 服务团队利用影像设备对山东大学财务部门每天形成的会计凭证等材料进行扫描，检查、核对无误后，上传数据至服务器；扫描完成后，按照凭证装订标准对会计凭证进行装订；装订完成后，在凭证封面填写会计凭证相关信息，并对会计凭证进行排序，完成移交归档程序。在接收、移交会计凭证时，须按要求与财务部门工作人员办理移交手续。</p> <p>（1）清点、交接：对移交的会计凭证等资料进行清点核对后办理交接手续。查看会计凭证附件页面方向是否一致，仔细核对凭证汇总表信息，确保凭证编号从小到大排序；配合财务部门工作人员进行会计凭证扫描前的接收、移交工作。</p> <p>（2）规范性粘贴：针对采购方提供的纸质材料中可能存在的部分未粘贴牢固的票据</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>等材料，按电子影像化标准进行规范化粘贴，保证纸张整齐、清晰，不得出现发票丢失、部分脱落、颠倒、不易扫描、不易查阅等现象。</p> <p>(3) 具体粘贴要求：所有不足 A4 纸大小的票据等凭证附件都需粘贴在 A4 纸大小的粘帖单上，左侧必须留出 3cm 装订区域；小于 A4 纸张大小的小尺寸票据，由左向右且多张平铺四角粘贴在装订线右侧即可，请勿折叠、覆盖及遮挡；对于 A4 纸张大小的原始票据，无需粘贴在票据粘帖单上，在保证完整、无遗失的情况下，直接附在预约报销单（或者报销结算单）后即可；每页 A4 纸粘帖面积应最大化使用，不得为提高工作量不合理的粘帖；对于面积大于 A4 大小的附件，将附件先自右向左、再自下向上两次折叠，折叠时应注意将附件的左上角或左侧面空</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>出，便于装订后的展开查阅。具体的装订需按照山东大学的实际工作要求。</p> <p>(4) 扫描：将凭证附件逐一进行高速扫描，影像清晰、完整、不失真；确保凭证附件的完整性，不得遗漏、丢失票据；倾斜度不超过 1 度，没有折叠、污损现象；扫描图像的漏扫率<math>\leq 0.1\%</math>；图像质量情况完好率 99%；凭证号与图像挂接的正确率 100%；档案原始材料 100%不缺失；扫描像素<math>\geq 200\text{DPI}</math> 或者根据影像系统的要求进行调整，特殊情况可提高其分辨率，保证扫描获取图像清晰可读，确保扫描后的图像文件及清单能够满足电子查阅要求。</p> <p>(5) 检查：对所扫描凭证进行对照检查，删除无效的影像，对不合格的影像重新扫描并替换。</p> <p>(6) 装订：检查所有档案的装订还原情况，</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>差错率<math>\leq 0.1\%</math>。会计凭证按序装订，无乱号、漏号现象；装订线位置基本一致，采用铆管装订方式对凭证原件靠左对齐装订成册，装订线距边 3cm；每册厚度基本一致，书脊厚度为 3cm 左右；凭证册内无金属物品，装订牢固，且会计凭证册必须整齐、美观，没有散失或容易散失情况，没有纸张外漏情况，表面平整，不得出现文件页面错位、颠倒、掉页等问题，达到 100%正确；装订成册的凭证须加封面，封面上按照招标人会计档案管理要求标注必要信息；凭证封皮、书脊所有信息填写齐全，无涂改、污损情况；凭证册按序排列、存放；装订效果需满足无漏订、订得牢、粘得紧、横放水平、竖放垂直、薄厚适中、边缘整齐干净、附件不超出凭证等。完成上述程序后，相关人员在封面指定位置签章。</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>(7) 编号及登记：在完成装订的凭证册封面上注明日期、凭证起止编号、凭证册号等。</p> <p>(8) 日常管理：将会计凭证册按要求归档、入库，负责纸质凭证查询的日常管理。</p> <p>(9) 移交：配合财务部门工作人员按照档案入库标准定期将会计档案移交至学校档案馆。</p> <p>(10) 完成与会计凭证影像化相关的其他工作。</p> <p>(11) 中标人在收到招标人凭证之日起 7 个工作日内需完成影像化加工及装订工作。</p> <p>★(12) 每个工作日济南校区现场人员配置不少于 4 人（中心校区、趵突泉校区、千佛山校区现场人员配置均不得少于 1 人，其他服务人员按岗位合理配置），青岛校区现场人员配置不少于 1 人，威海校区现场人员配置不少于 1 人。工作时间需与招标人工作时</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>间保持一致。</p> <p>(13) 招标人不定期安排人员对中标人的扫描结果及装订工作进行复查，每年有 0.1% 上限的容错率（包括漏扫、图像不完整、装订错误等），超出的按 10 元每张扣减。若第一次复查不合格（差错率低于 0.1% 为合格），中标人返工后，招标人进行第二次复查后（同一批次）仍不合格，招标人有权终止合同，中标人承担因合同终止所产生的损失及全部赔偿责任。</p> <p>(14) 中标人须与招标人签订档案信息安全保密协议，严禁各类纸质或电子数据外泄，严禁拷贝、拍摄财务档案等内容。经验收合格的影像数字化成果应进行完整备份。为保证数据安全，除在线备份外必须进行离线备份，相同内容的离线备份介质应至少备份两套（光盘一套，移动硬盘一套）。离线备份</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>介质应每月交招标人，中标人不得留存。本项目所有的数据成品知识产权为招标人所有。中标人在实施本项目时不得侵犯他人（法人）合法权益，所使用的开发工具以及软件，所采用的插件、控件不得有侵犯他人（法人）知识产权的行为，否则由此产生的纠纷及相关责任均由中标人全部承担。</p> <p>（15）中标人对加工设备的设置、网络的维护以及加工内容要满足招标人保密、安全的要求。</p> <p>（16）中标人应保证现场服务人员人身和设备安全，加强服务人员的日常管理，坚持文明上岗。做到仪表整洁，站坐姿端正，动作准确、规范，语言文明，服务热情。服务场所做到整洁、卫生，设备物品摆放有序。不得容留外人及非在岗服务人员逗留、闲聊嬉闹，服务时不得离岗、脱岗、睡岗，不得在</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>岗位吸烟、玩手机、听收录音机等，不得做与服务无关的事项，坚决杜绝酒后上岗，听从招标人安排与管理。</p> <p>(17) 各校区现场服务人员要求相对固定，各服务人员需调换时，应及时告知招标人，必须征得招标人同意后方可调换。调换后人员资格、能力、专业水平等，须相当于或优于电子投标文件中相应服务人员。对不负责任、工作表现差的服务人员，招标人有权提出调离，中标人应及时安排补充服务人员。</p> <p>(18) 中标人应当遵守国家有关设备操作、信息安全保密、劳动保护等方面的规定，因中标人所派遣的现场服务人员所造成的各类财产损失、各类财务及会计档案原始材料泄密，损失或丢失、服务人员或第三方人身安全损失以及其他损失，由中标人承担全部责任，招标人具有进一步追偿的权利。</p>					
--	--	--	--	--	--	--

		<p>(19) 中标人在项目服务过程中定期及时向招标人通告本项目的重大事项及其进度。</p> <p>(20) 中标人接受项目行业管理部门及有关部门的指导，接受招标人的监督。</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

## 山东大学商务条款响应一览表

项目 序号	项目名称	招标人要求	投标人响应
1	成交价	人民币	
2	服务期限	<p>服务期 3 年，合同采取一年一签模式。第一年服务期限为自签订合同之日起一年（涉及项目档案原始材料产生期间：济南校区、青岛校区及威海校区为 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日期间的各类财务及会计档案原始材料），每年度服务期满后，招标人在年度预算能保障的前提下，根据中标人服务质量以及实际情况自主决定是否与中标人续签下一年合同（如不能满足招标人需求，合同一年期满后终止；因其他原因导致无法满足招标人需求的，招标人有权提前终止合同）。招标人不保证服务数量，具体服务数量以通过验收数量为准，据实结算。</p>	
3	服务地点	招标人指定地点	
4	付款方式	<p>所有服务计价按扫描的凭证张数统计核算，按季度据实结算，最后一个季度汇总结算，每个年度服务总量不超过预估工作量的 10% 不再另行付款（即投标人自行承担工作量增加 10% 所带来的风险，相应费用均已包含在本项目报价中，招标人不再支付其他费用）。招标人对该季度服务验收合格后，根据双方签字的实际发生额向中标人付款，结算时中标人需提供增值税发票，招标人收到中标人的发票后 15 日内付款；质保期 3 年，预留 5% 质保金，质保到期、无质量争议后，招标人</p>	

		向中标人无息退还质保金。	
5	验收要求	在影像化及装订场地现场验收，招标人组织验收，中标人配合。如遇国家法定节假日和招标人寒暑假，验收时间向后顺延。若验收不合格，则中标人必须重新装订、扫描。其中，济南校区、青岛校区可结合各校区工作进度，分别验收、结算。	
6	保修与维修	质保期3年，质保期内提供纠错服务（费用包含在投标报价之中）。质保期自服务期内招标人最后一次验收合格之日起计算（验收合格之日以招标人验收报告为准）。质保期内，中标人提供质保服务。质保内容包括会计凭证按序装订、影像化系统中凭证与图片准确挂接、图片质量清晰、无漏扫现象等。	
7	其他条款	<p>1. 设备要求：</p> <p>（1）工作场地由招标人提供。</p> <p>（2）本项目所需设备（计算机、装订机、高速扫描仪、高拍仪等）及设备维修、装订耗材等均由招标人提供。中标人仅有设备使用权，设备属人为损坏或操作不当造成损坏的由中标人按价赔偿。</p> <p>2. 其他说明</p> <p>（1）威海校区年度会计凭证扫描预估数量为24万张/年，包含在本次招标范围内，根据中标结果另行签订合同。</p> <p>（2）中标人应严格执行《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律、法规并依法与服务人员签订劳动合同，并办理各种用工手续，如因用工不当，</p>	

	<p>给招标人及服务人员造成的损失由中标人承担全部责任。</p> <p>(3) 每年有 0.1%上限的容错率(包括漏扫、图像不完整、装订错误等), 超出的按 10 元每张扣减。若第一次复查不合格(差错率低于 0.1%为合格), 中标人返工后, 招标人进行第二次复查后(同一批次)仍不合格, 招标人有权终止合同, 中标人承担因合同终止所产生的损失及全部赔偿责任。</p>	
--	--	--