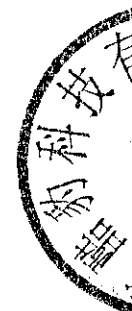
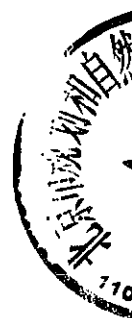


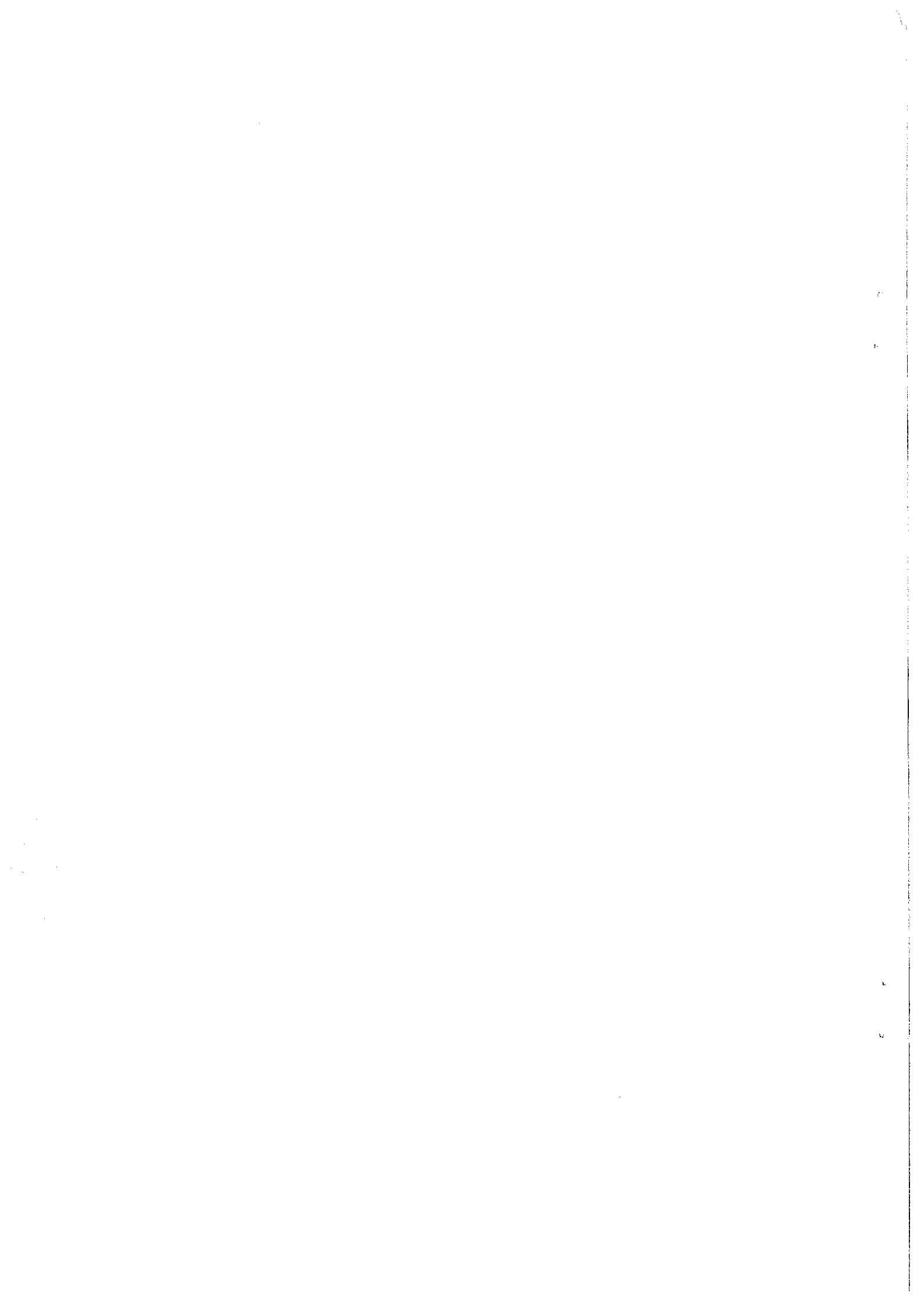
合同编号: KB-XM-2022-0002

不动产手工发证档案信息化提升项目合同

甲方: 北京市规划和自然资源委员会朝阳分局

乙方: 北京酷豹科技有限公司





甲方：北京市规划和自然资源委员会朝阳分局

地址：北京市朝阳区农展馆南路5号京朝大厦

联系电话：010-58670386

乙方：北京酷豹科技有限公司

地址：北京市朝阳区建国路乙118号21层08A室

联系电话：13522390804

为了进一步推进不动产手工发证档案信息化提升工作，提高不动产登记便民利民服务能力，本着平等合作的原则，现就甲方委托乙方承包朝阳区不动产手工发证档案信息化提升工作项目等相关事宜达成如下协议：

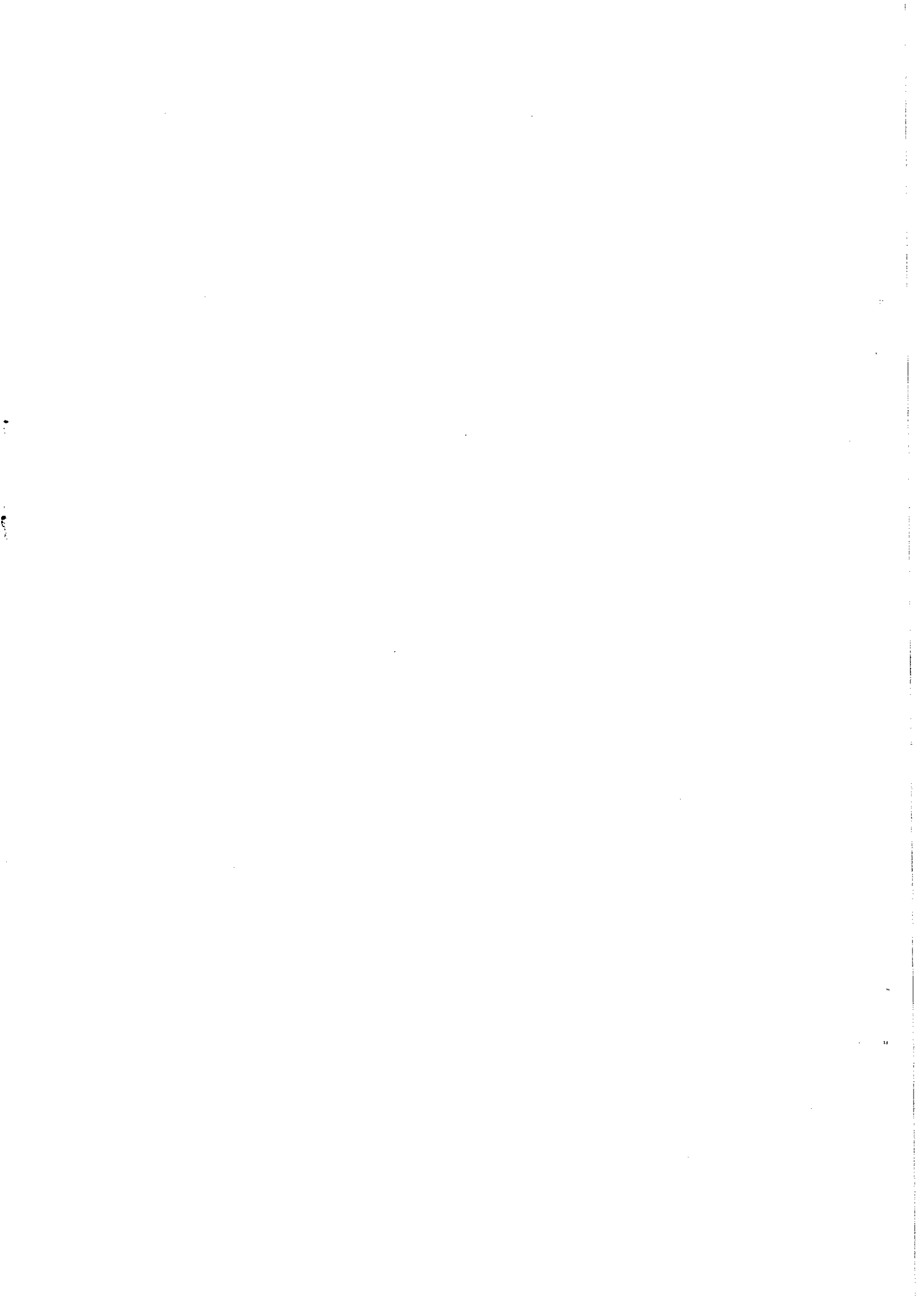
一、业务委托依据

1、根据不动产手工发证档案信息化提升工作的要求，在北京市朝阳区不动产登记中心设置不动产手工发证档案信息化提升工作组，负责安排专岗专人，需要对系统中的房屋信息数据进行核查装载，具体工作内容包括：楼栋和房屋信息维护、业务历史修改和房屋装载，逐户进行数据核查、修改错误数据、补充缺失数据、对无法装载的数据完成统计，然后将完善的电子数据挂接到北京市不动产登记信息系统 V2.0（二期）系统中。

2、朝阳区不动产手工发证档案信息化提升工作项目成交结果确定甲乙双方委托关系。

二、业务委托范围

甲方委托乙方办理朝阳区不动产手工发证档案信息化提升工作项目，提供如下服务：
需要对系统中的 92.1422 万户房屋信息数据进行数据信息化提升工作，具体工作内容包括：楼栋和房屋信息维护、业务历史修改和房屋装载，逐户进行数据核查、修改错误数据、补充缺失数据、对无法装载的数据完成统计，然后将完善的电子数据装载到北京市不动产登记信息系统 V2.0（二期）系统中。

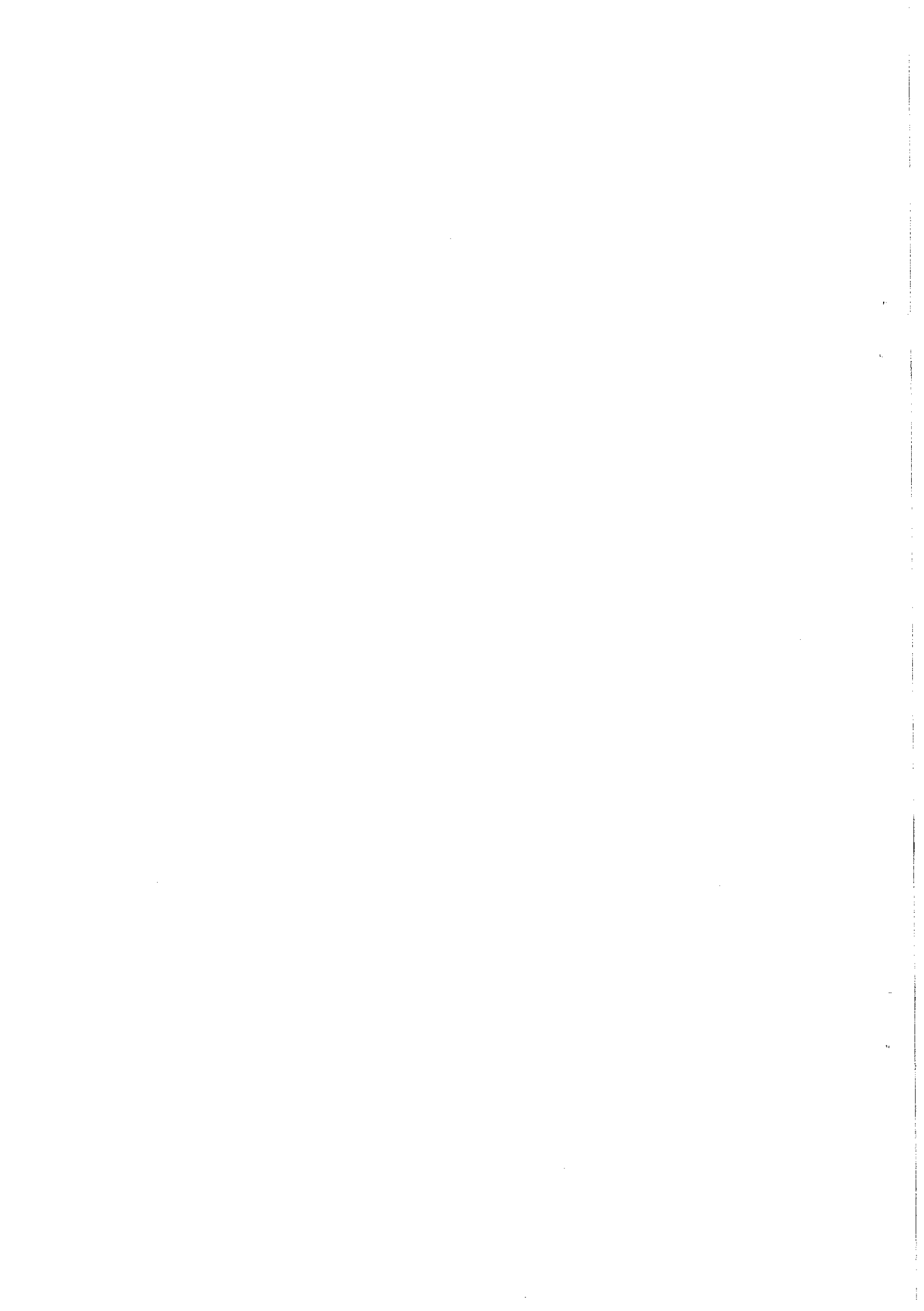


三、甲方权利义务

- 1、甲方负责对乙方就不动产手工发证档案信息化提升工作进行政策指导和监管。
- 2、甲方有权审核乙方公司提供的设备与人员配置情况是否满足采购响应文件。
- 3、甲方负责协调与北京市朝阳区不动产登记中心及其他相关部门的沟通与工作衔接。
- 4、甲方有权随时对乙方承办的委托代理业务进行检查和监督，要求乙方对出现的问题进行纠正。
- 5、甲方须按照合同的约定向乙方支付委托费用。
- 6、甲方有权要求乙方定期作出工作情况汇报。
- 7、验收合格的，甲方负责签发数据验收报告。

四、乙方权利义务

- 1、乙方忠实履行招标文件中的全部服务承诺，并应按照北京市规划和自然资源委员会的要求和《朝阳区不动产手工发证档案信息化提升工作项目规范要求和考核标准》（详见附件三），在规定时限内完成受委托的工作。
- 2、乙方根据工作要求提供相应的设备及耗材（包括但不限于：办公桌椅、电脑设备、打印机、交换机、硬盘、硒鼓等）
- 3、乙方应按照甲方统一规定，要求工作人员统一着装，佩戴统一制作的工牌上岗服务（具体内容详见附件一）。
- 4、乙方应按照法律及本合同约定忠实履行代理义务，在业务代理过程中，因乙方错误或超期限办理等原因造成损失的，由乙方承担赔偿责任。
- 5、乙方有义务接受甲方的监督和审查，并按照甲方的要求及时制定整改措施。
- 6、乙方应将工作人员情况向甲方备案，并及时将工作人员变动情况汇报甲方。
- 7、乙方员工必须遵守国家法律法规及甲方的工作制度和规定。
- 8、乙方应配合甲方向北京市规划和自然资源委员会报送工作完成情况报告和相关数据。
- 9、乙方应加强对员工的管理，提高服务素质和专业技能（包括仪容仪表、行为规范等）。
- 10、在委托关系存续期间，未经甲方事先书面授权，乙方不得以出于私利、或为第三人谋利，擅自披露、使用有关的信息；不得直接或间接地向无关人员泄露；不得向不



承担保密义务的任何第三人披露；不得复制或公开相关业务档案的文件；对因工作需要所保管、接触的有关的文件应妥善对待，未经事先书面许可不得超出工作范围使用。

五、委托期限

本合同服务期限自签订合同日起至2022年6月30日。

六、委托费用

1、费用标准：以1.44元/户为计算单位，项目具体总价以甲方验收通过的实际工作量包括完成核查及装载的最终数据总量据实结算，本项目最高结算不超过132.91万元。

2、支付方式：项目合同正式签署，乙方人员、设备进场之日起7个工作日内，甲方向乙方支付项目总额50%；项目进度完成计划总任务量50%，经甲方确认工作量后，向乙方支付项目总额30%；项目完成所有工作任务，经甲方验收无误，支付项目剩余款项；

付款方式：

银行转账；

账号信息为：

户名：北京酷豹科技有限公司

开户行：中信银行北京新兴支行

开户账号：8110701012701536651

每次支付款项前，乙方应提供等额有效的增值税专用发票。

七、保密约定

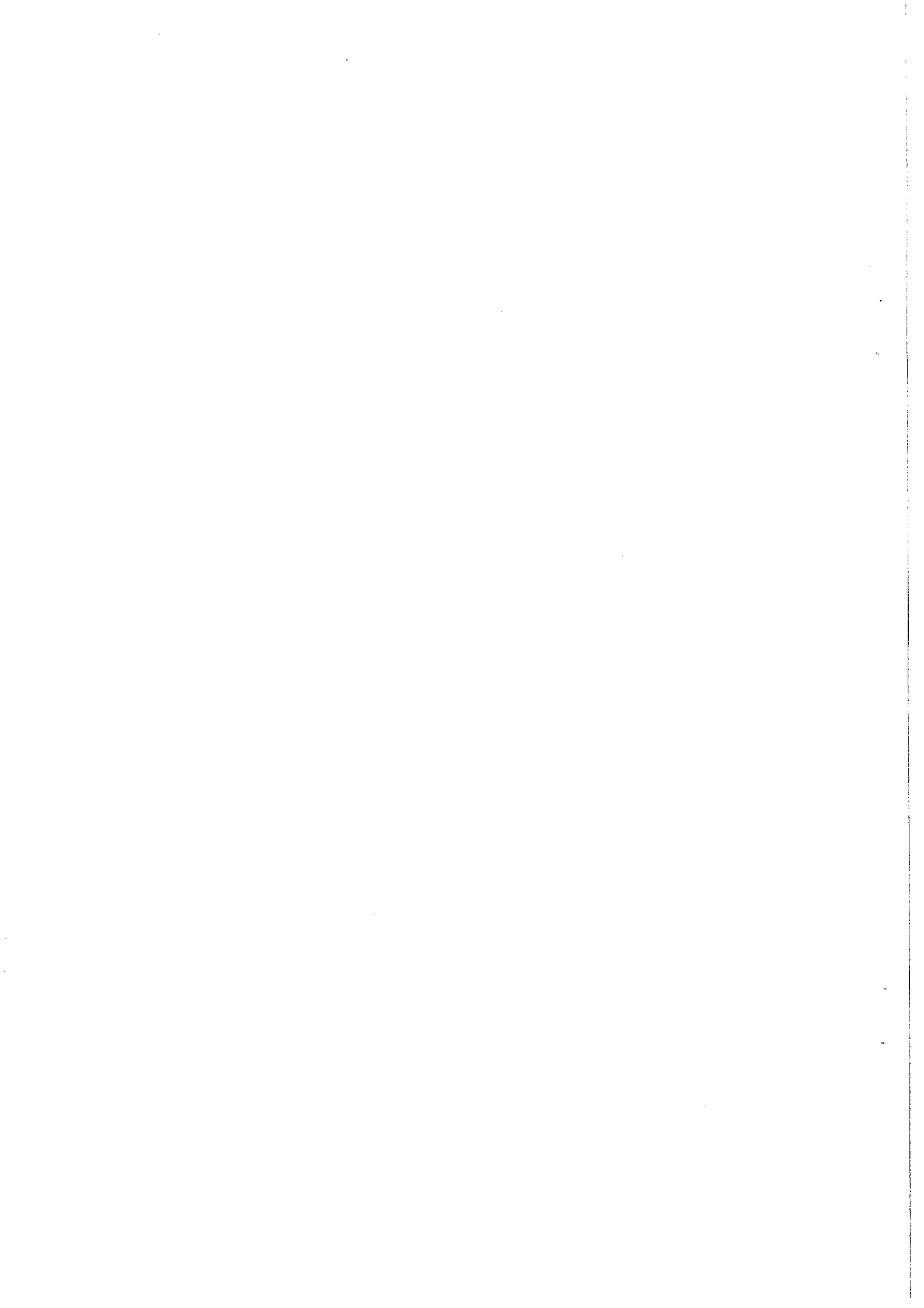
本合同中各类信息、资料的保密约定双方均按照国家保密法规等执行。无论本合同是否有效、变更、解除、终止，本条款的效力均不受影响。具体约定内容由双方另行签订《项目保密协议书》。

八、履约验收要求

乙方完成项目所有工作任务后，甲方对乙方工作进行考核验收，详见附件三《朝阳区不动产手工发证档案信息化提升工作项目规范要求和考核指标》。

九、违约责任

1、如乙方迟延履行本合同约定义务（包括但不限于：迟延提供或履行进度计划、



迟延提交合格产品或工作成果、迟延履行质保义务等），每逾期一日，乙方应按照国家合同预计总价款的千分之一向甲方支付迟延履行违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应另行赔偿。如乙方迟延履行超过 30 天的，甲方有权解除本合同，乙方应当立即向甲方退还已经收取的未履行义务的合同款及甲方数据资料，并按照国家合同预计总价款的 10%向甲方支付合同解除违约金，如给甲方造成的经济损失超过违约金数额的，乙方应当足额赔偿。

2、如乙方违反本合同的其他约定（除上述第1条约定情形），甲方有权催告乙方限期如合同履行义务、采取有效补救措施或赔偿损失，如乙方未在甲方催告的期限内如合同履行义务、采取有效补救措施或赔偿损失的，甲方有权停止支付合同价款并解除本合同，乙方应当立即向甲方退还已经收取的全部合同款及甲方数据资料，并按照国家合同预计总价款的10%向甲方支付合同解除违约金。如给甲方造成的经济损失超过违约金数额的，乙方应当足额赔偿。

3、本合同履行期间，甲、乙任何一方违反本合同其他约定的，对方均有权要求违约方支付本合同总价款的20%的违约金，给对方造成损失的，还应当赔偿对方损失。

4、本合同约定的甲方损失包括但不限于甲方的直接损失、另行委托第三方完成本合同项下工作时向第三方支付的费用以及为追索债权而产生的律师费、评估费、交通费等各种费用。

十、合同终止

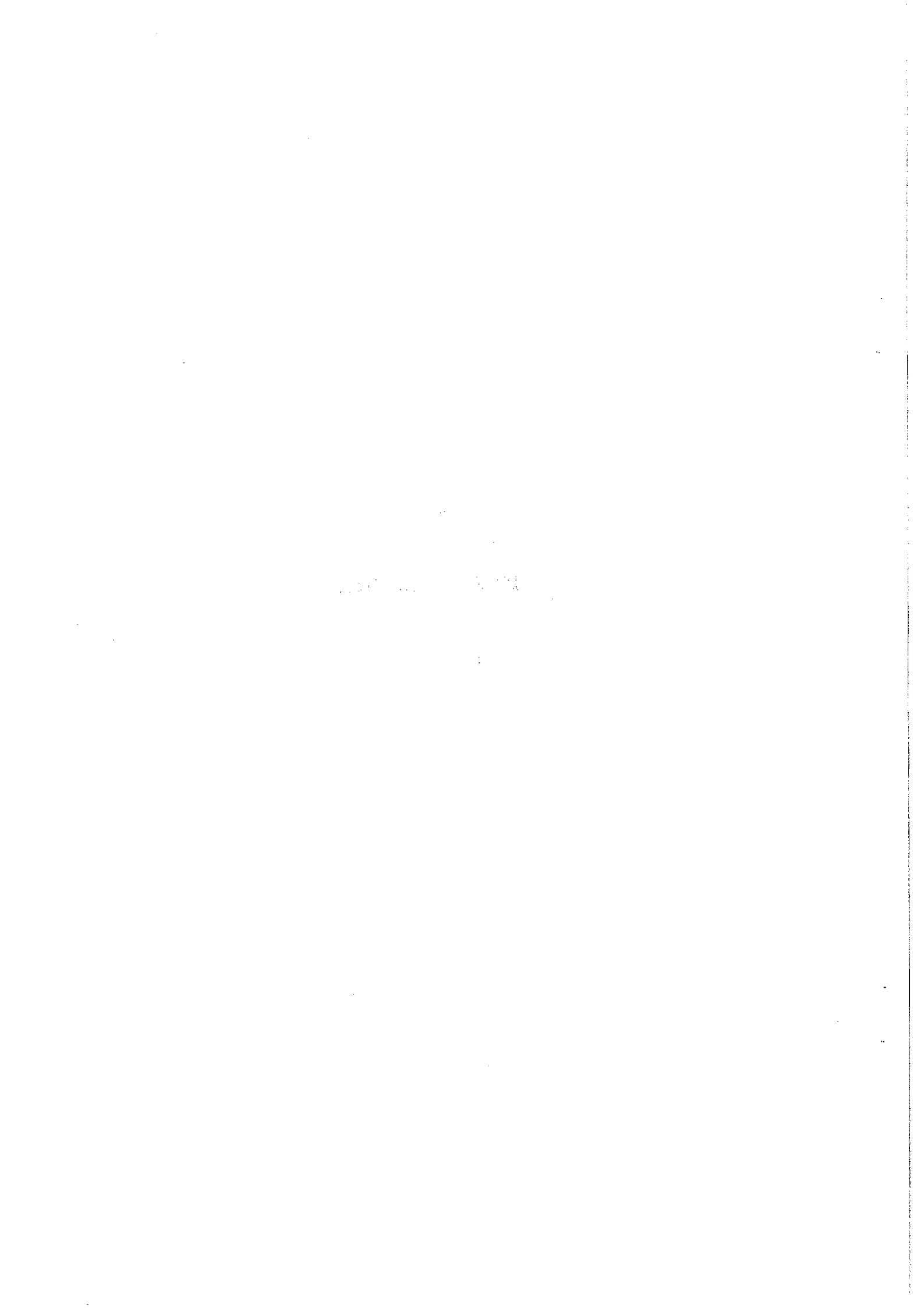
1、因北京市规划和自然资源委员会相关政策变动，委托工作有变更，甲、乙双方可依据政策终止合同或者变更本合同，双方按实际委托的时间结算委托费用。但甲方须提前30日通知乙方。

2、如出现以下情况，甲方7日内可单方终止本合同，乙方需按实际委托的加工数量计算委托费用，返还甲方多支付的费用，甲方无需向乙方承担违约责任：

- ①经甲方质量检查2次，乙方仍未达到工作标准，不能胜任此项工作；
- ②乙方在代理此项工作中出现重大失误，给甲方带来严重社会影响或经济损失的；
- ③若乙方因自身经营不善，公司运营出现重大问题，经甲方考察乙方不能正常履行甲方委托工作的。

十一、其他

1、本合同自甲、乙双方签字盖章之日起生效，任何一方未经对方同意，不得更改。



2、本合同未尽事宜，双方另行协商签订补充协议。本合同所有附件、补充协议等均采用书面形式，与本合同具有同等法律效力。

3、本合同在履行过程中如发生争议，双方应积极协商解决，协商不成任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

4、本合同约定的期限的开始之日和终止之日如果为非工作日，则开始之日和终止之日将自动顺延至工作日。

5、本合同一式四份，甲乙双方各持两份，具有同等法律效力。

6、附件：

附件一：《现场工作制度》

附件二：《项目保密协议书》

附件三：《朝阳区不动产手工发证档案信息化提升工作项目规范要求和考核标准》

甲方（盖章）：北京市规划和自然资源委员会朝阳分局

法定代表人：

签约时间：2022年4月15日

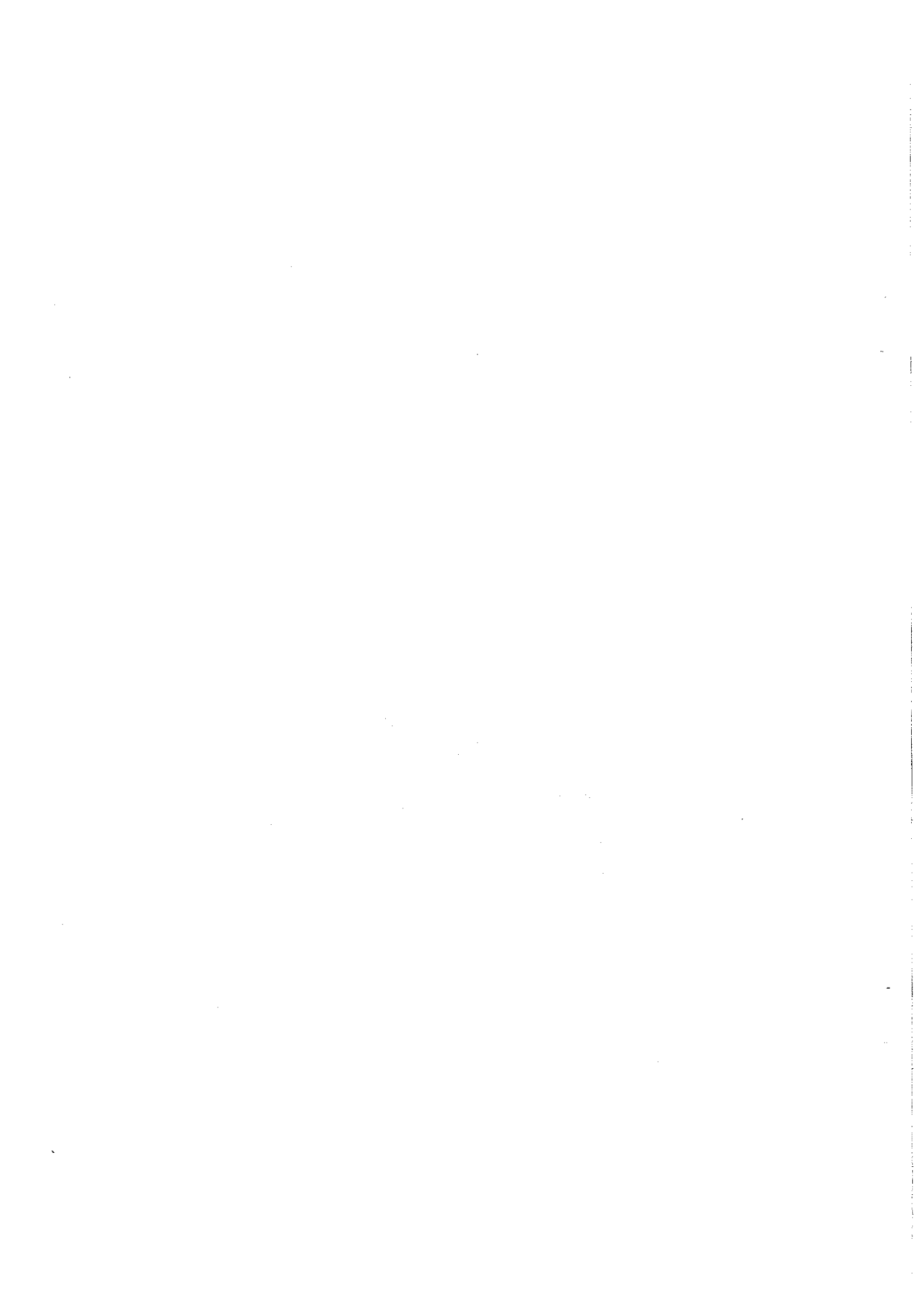


乙方（盖章）：北京鼎和科技有限公司

法定代表人：

签约时间：2022年4月13日

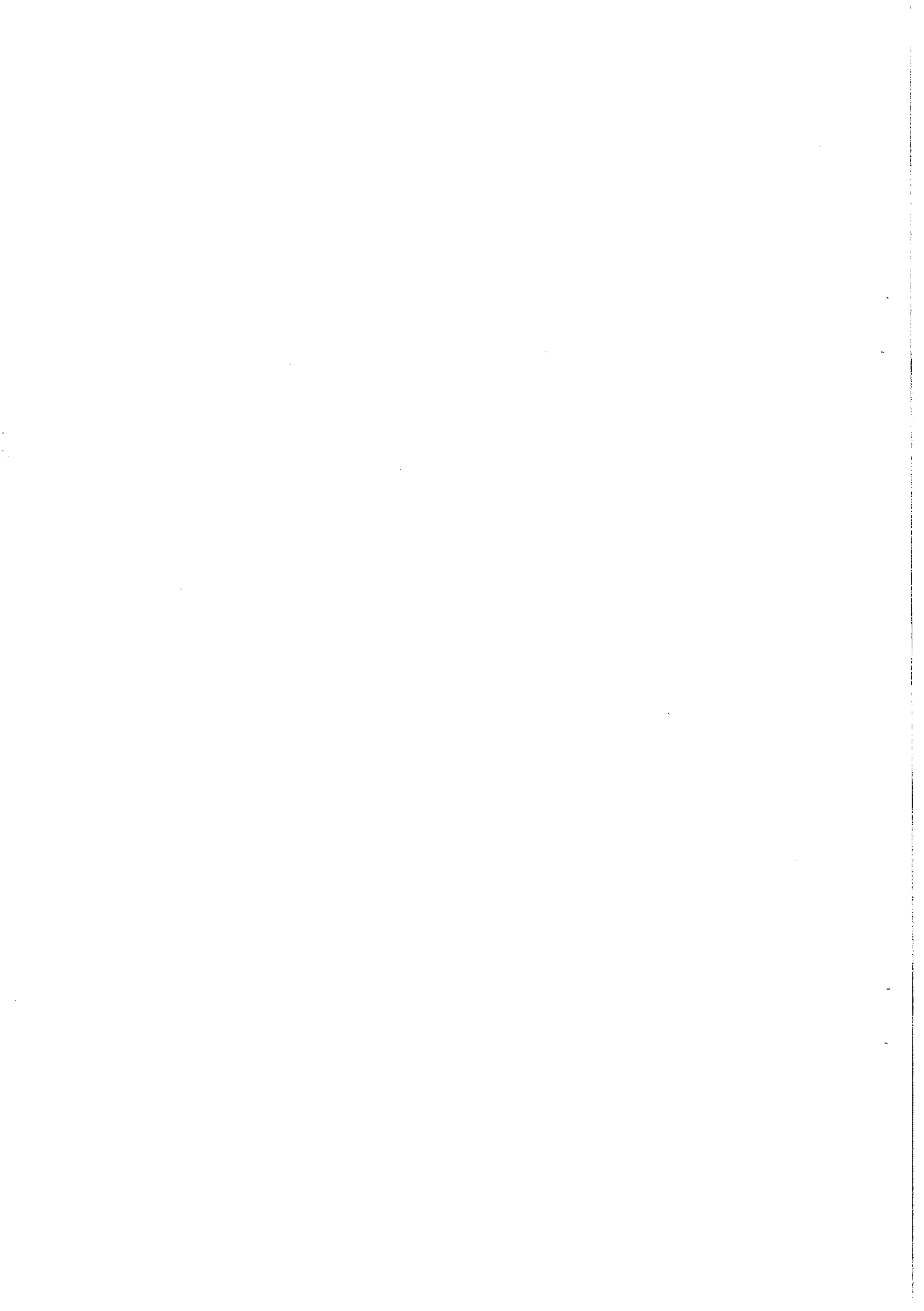




附件一：现场工作制度

现场工作制度

- 1、出入甲方单位需佩带工作牌和工作服。
- 2、工作现场严禁吸烟、吃零食。
- 3、不得影响甲方单位的正常工作，遵守甲方单位的安全保卫制度。
- 4、工作现场不得高声喧哗、打闹。
- 5、保持工作现场清洁卫生。
- 6、节约用水用电。
- 7、遵守《项目保密协议书》，不对外泄露甲方的一切信息。
- 8、爱护公物，损坏物品照价赔偿。
- 9、每位员工必须严格遵守公司的一切规章制度，不做有损公司形象及声誉的事情。



附件二：项目保密协议书

项目保密协议书

甲方：北京市规划和自然资源委员会朝阳分局

乙方：北京酷豹科技有限公司

甲乙双方（以下简称“双方”）根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》以及国家、地方的其他有关规定，鉴于双方于^{2022.4.13}年月日签订的“朝阳区不动产手工发证档案信息化提升工作项目”（合同编号：^{KB-XM-2022-0002}），乙方根据合同条款进行实施，主要从事对甲方的数据治理系统中楼栋和房屋信息维护、业务历史修改和房屋装载，逐户进行数据核查、修改错误数据、补充缺失数据，然后将完善的电子数据装载到北京市不动产登记信息系统 V2.0（二期）系统中。双方就该项目在实施过程中，甲方向乙方提供有关保密信息，且该保密信息属甲方合法所有；为保证双方的合法权利，双方同意签署本保密协议并按照本协议的条件和规定在乙方实施项目的过程中、项目验收完毕后对甲方的保密信息予以保守秘密。

经双方协商，达成本协议。

一、保密信息定义

本协议所指保密信息是指：

在项目实施过程中，甲方向乙方提供的与项目实施有关的“朝阳区不动产手工发证档案信息化提升工作”项目的数据信息、纸质档案资料及其他相关所有信息，无论其以何种形式或载于何种载体，无论在披露时是否以口头、图像、书面方式、或以其他媒介都表明其具有保密性。

上述保密信息可以是指以数据、文字及记载上述内容的资料、光盘、软件、图书等有形媒介体现，也可指通过口头等视听形式传递的信息。

二、权利与义务

1. 双方保证该保密信息仅用于与项目实施有关的用途或目的。
2. 双方遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》，乙方不得将甲方涉密信息用于其他商业途径，也不得以任何方式向第三方提供、透露或扩散。
3. 乙方采取措施确保甲方所提供的涉密信息的安全保密，不得违反保密规定、泄露国家秘密和审判工作秘密。
4. 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，不得以其他手段破解

保密信息上的加密措施。

5.乙方选派政治上可靠、责任心强、安心工作的工作人员负责此次项目工作，并将工作人员的基本情况资料送甲方审查，工作人员要稳定、不应经常变动，如需变动，要征得甲方的同意，并将补充人员的基本情况资料给甲方审查。项目实施前，乙方应与参加本项目实施的工作人员签定《保密协议》明确保密范围和应承担的义务，并保证上述人员以书面形式同意接受本协议条款的约束，确保上述人员承担保密责任的程度不低于本协议规定的程度。

未经甲方批准，乙方及其工作人员不得有下列行为：

- (1) 撕损、涂改甲方的档案材料；
- (2) 携带移动硬盘、U盘、有存储和拍照功能的手机等进入加工现场拷贝或拍摄档案资料；
- (3) 携带、准许他人进入加工现场或使用数据加工所用的电脑；
- (4) 通过网络访问甲方的其他电脑；
- (5) 在加工现场所用的电脑或甲方的电脑上安装软件、植入程序；
- (6) 私自将未清空数据的电脑带离加工现场。

6.甲方不得泄露乙方工作人员的资料。

7.乙方工作人员严禁以任何方式将甲方的档案信息带离甲方档案室和向他人传播、扩散。

8.本项目实施完工后，乙方用于项目的设备必须采取技术手段进行清理，确保无泄密可能后方可撤走。

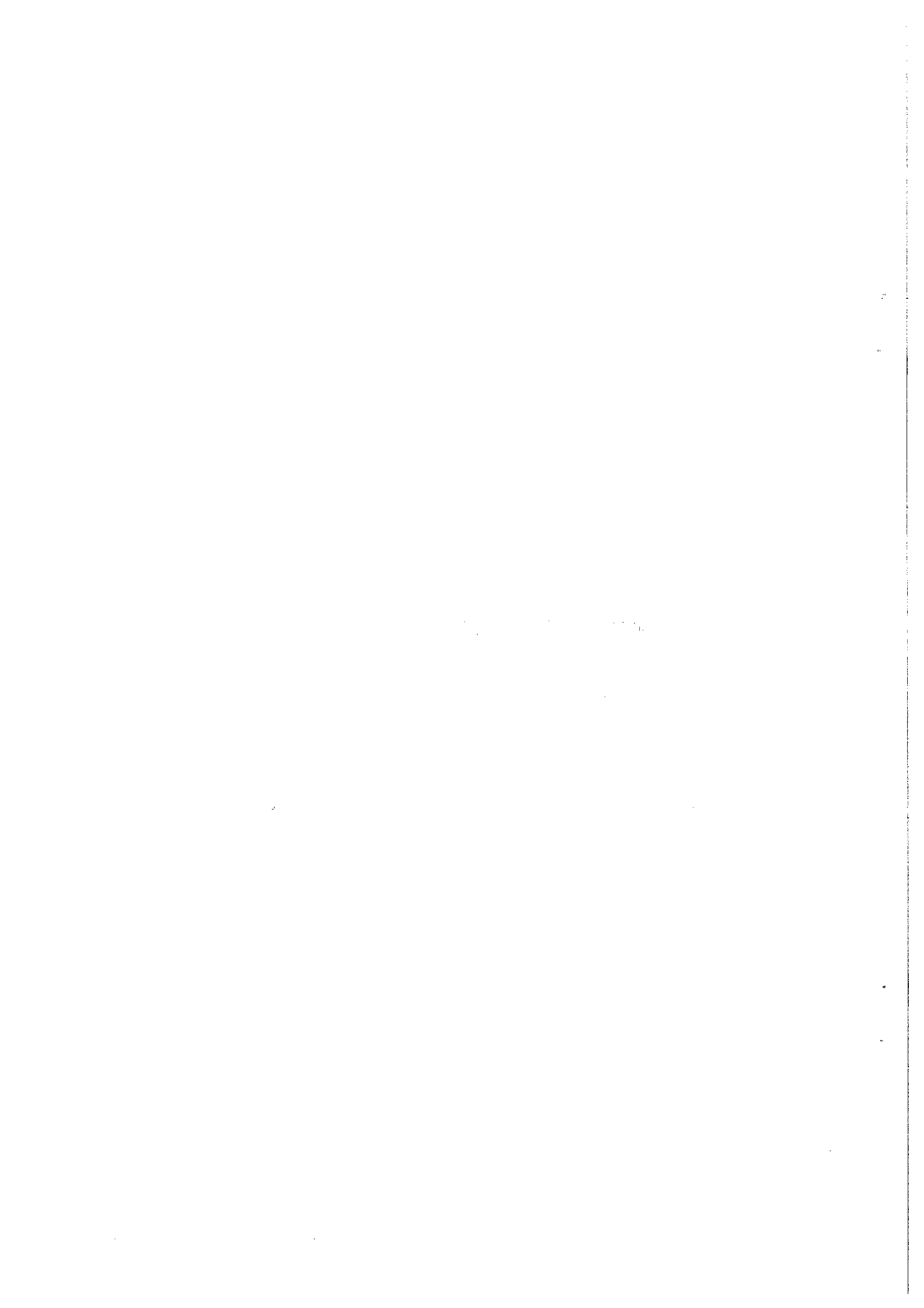
9.上述限制条款不适用于以下情况：

- (1) 在通知给乙方时，涉密信息已经公开或能从公开领域获得；
- (2) 甲方提供的涉密信息，如涉及侵犯第三方知识产权的情况，乙方不对此侵权行为负责，且免于由此产生的索赔。

三、违约责任

因乙方管理不善，工作疏忽所引发的泄密事件，乙方必须赔偿甲方的经济损失并承担法律责任。个人故意或过失泄露国家秘密和工作秘密情节严重的，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国刑法》追究责任。因甲方工作疏忽造成涉密信息丢失，甲方承担相应责任。

四、免责条款



由于地震、水灾、火灾等不能预见、不能避免、不能抗拒的原因，造成涉密信息丢失的，甲乙双方互相不承担违约责任。

五、其他

- 1.本协议壹式肆份，双方各执贰份，每份都具有同等法律效力；
- 2.本协议自双方签字盖章之日起生效；
- 3.本协议未尽事宜，双方协商解决；
- 4.本协议的某部分无效，不影响其他部分的效力，其他部分仍然有效；
- 5.处理所有与本协议有关的争议所适用的法律为中华人民共和国法律；

6.由于本协议的履行或解释而产生的或与之有关的任何争议，如双方无法协商解决，应提交北京市仲裁委员会按照其当时有效的仲裁规则和仲裁程序进行仲裁；仲裁应用中文进行。上述仲裁裁决为终局裁决，对双方均有约束力。除仲裁裁决另有裁定外，仲裁费用应由败诉方承担。

甲方：北京市规划和自然资源委员会朝阳分局

(盖章)

代表人(签字)：



电话：010-58670386

签字日期：2022年4月13日

乙方：北京酷豹科技有限公司

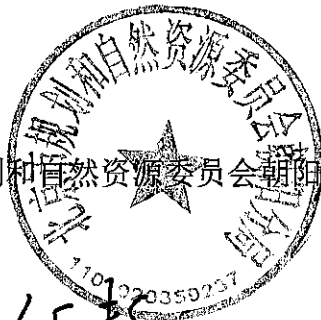
(盖章)

代表人(签字)：



电话：13522390804

签字日期：2022年4月13日



附件三：朝阳区不动产手工发证档案信息化提升工作项目规范要求和考核

指标

序号	指标	要求	考核办法
1	密码钥匙管理	由登记中心分发数据装载钥匙盘账号到供应商，实行一人一号的管理方式，领取钥匙盘需要身份登记，供应商管理好使用期间钥匙盘账号和信息安全，做好钥匙盘领取和使用记录，对使用期间钥匙盘账号和信息安全负主要责任。	项目工作期间乙方导致密码钥匙盘丢失的，每丢失一个扣8000元，并保留追究信息泄露风险的权力。
2	修改楼栋、房屋信息	乙方严格按照技术要求标准修改数据治理系统的楼栋信息，其中，红色显示的条目为重点修订的内容，如“街路巷”、“门牌号”、“坐落”、“总层数”、“逻辑幢号”、“地上层数”、“地下层数”等，修订完成，保存。	未按要求开展楼栋、房屋修改工作，红色显示的条目重点信息漏录的，每户扣1000元。
3	修改历史业务	乙方严格按照技术要求通过房屋序号直接将房屋下面的业务搜索出来，然后进行修改，根据每条业务的底档图像，依次核对修订每条业务中的“业务信息”、“权利人”、“房屋”、“楼栋信息”板块，尤其是红色显示的条目要重点核验修改。	未按要求开展历史业务信息修改工作，红色显示的条目重点信息漏录的，每户扣1000元。
4	数据装载	乙方严格按照技术要求程序进行房屋装载：房屋装载—我的房屋装载—新增—保存—选择房屋—输入房屋序号—筛选—确定。	经甲方复查因操作不规范导致房屋信息装载有误的，每户扣3000元。
5	档案装订	因调取实体档案需要，需要对原档案进行拆除的，供应商需要按照原档案的装订方式进行复原装订，装订时应按顺序装订，案卷不掉页、左边和底边整齐，保持拆卷前的原貌；装订后由甲方负责检查，不符合要求的退回重新装订，要求一次性完成装订。并认真做好档案页码、页数的登记。	经甲方复查乙方档案装订不符合要求，一卷处罚500元。
6	档案归还	实体档案利用档案结束后，对拟归还的档案清点，进行归还，双方在《档案出入库登记表》登记、签字确认。	档案归档程序合理，因乙方原因导致档案归还混乱，一次处罚2000元。
7	人员配置	项目加工人员配置需满足磋商文件要求和中标单位磋商文件中响应的配置。乙方人员调整应报经甲方同意。	未经甲方允许更换项目组成员人员，甲方有权终止合同履行。

8	人员管理	项目实施人员由乙方统一管理，负责人员的薪资、安全、社会保障等事宜。	若在项目实施期间，因乙方原因造成劳资纠纷事件上，甲方有权终止合同履行，并追究乙方责任。
9	设备配置	设备由供应商提供，设备配置需满足磋商文件要求和中标单位磋商文件中响应的配置。	未经甲方允许私自将项目组设备更换及送至外修的，甲方有权终止合同履行。
10	设备管理	进场设备由乙方自行维护和管理，所有计算机USB接口必须技术屏蔽，所有入场电脑USB接口不得有使用过痕迹，现场设备只有临时服务器一台可使用数据日常备份，日常所使用的移动硬盘编号必须向甲方报备。	经甲方复查乙方私自违规使用其他介质移动介质操作计算机痕迹而未向甲方报备，一经查实甲方终止合同履行。
11	监控管理	实施现场监控由乙方自行安装，要确保实施现场无死角24小时覆盖，要求实施期间所有监控视频录像在项目结束后，一次性向甲方提供交付，影像数据存储介质由乙方负责。	经甲方复查现场监控未达到全覆盖，甲方有权终止合同履行。
12	安全保密	由乙方负责在加工现场安装视频监控系统（全覆盖），接受甲方对本项目实施的全过程进行实时监控；甲方将应定期对视频监控数据进行回放检查，并做好视频回放安全检查记录，要求从项目进场之日起至项目结束所有监控视频保存完整，便于甲方作为项目竣工归档材料保存，视频存储介绍由乙方自行负责，视频监控数据自产生之日起保存不少于6个月。	经甲方复查回放监控不连续，甲方有权终止终止合同履行。
13	安全保密	乙方单位应与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。建立严格的保密制度，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。	经甲方检查乙方操作人员存在违反安全保密要求，给以警告处理，构成私自复制行为事实或造成信息泄露，甲方有权追究乙方单位法律责任。
14	安全保密	不同的工序之间要采取措施，杜绝泄密事故的发生。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。	管理措施不到位，造成安全保密事件事实，乙方承担一切法律责任和赔偿甲方一切损失。
15	安全保密	乙方对项目的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总、装订成册，在项目工作完成的同时建立起完整、规范的记录。	完工后无法提供相应记录过程汇总报表，甲方不给予验收。

16	安全 保密	不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备，如手提电脑、手机、相机、mp3、mp4及其他移动存储介质。	乙方违反其管理要求，甲方直接终止合同履行。
17	现场 管理	加工现场布置要协调、整齐，乙方公司名称、工作区域均标识清楚、管理有序。工作人员要求统一着装，挂牌上岗，并遵守甲方各项规章制度，不得在加工区内喝水、进食、吸烟等，严禁携带火种进入加工场所，并保持工作场所干净、整洁。	经甲方不定时抽检，若因乙方管理不善造成管理无序混乱，一次处罚1000元
18	现场 管理	加工现场内所有产生的纸质材料的销毁，必须经过甲方项目管理人员办理相关手续后方可销毁。	经甲方复查，乙方违背纸质材料的销毁约定，一次处罚1000元。
19	现场 管理	乙方应保证在项目运行期间工作人员稳定，尤其是项目业务骨干的变动不得超过50%。	依据乙方向甲方提供的报备名单流动比率核定，若流动人员高出约定比例，甲方有权终止合同履行。
20	现场 管理	接受甲方安全检查人员的安全管理，严格遵守工作现场制度，不得影响甲方正常工作秩序。	乙方现场管理混乱，未严格执行工作现场制度并对甲方单位正常工作秩序造成影响，甲方有权终止合同履行。

