

合同编号：LD-XS2022-0151

北京市规划和自然资源委员会朝阳分局
日常档案数字化项目合同

甲方：北京市规划和自然资源委员会朝阳分局

乙方：重庆立鼎科技有限公司



经甲乙双方协商一致，就甲方委托乙方进行不动产登记日常档案数字化加工工作事宜，达成如下协议：

一、乙方工作内容

完成北京市朝阳区不动产登记中心 2022 年度 200000 卷不动产登记日常档案数字化工作，工序包括整理、档案扫描、档案装订、数据上传、数据备份等工作。

二、实施方案

1. 甲方免费提供工作场地，乙方工作人员须在甲方指定的地点工作。
2. 双方指定专人对照交接清单，在规定的的时间和地点交接纸质档案。
3. 甲方指定专人监督、检查乙方的工作质量，按比例抽查档案整理、数据上传、录入情况。
4. 乙方按照甲方规定的时限实施录入、扫描、上传、整理、装订工作。
5. 乙方须规范使用加工设备，保障扫描图像清晰、规范、无变形、无缺损。
6. 乙方需按照《北京市不动产登记资料管理办法（试行）》（市规划国土发〔2018〕135 号）的相关规定进行档案数字化工作。
7. 乙方在作业期间应保证数据安全。

三、合同履行期限

自本合同签订之日起至 2022 年 12 月 31 日止。

四、质量验收

乙方于每月底按业务类别出具工作报告，由甲方不动产登记中心档案管理人员根据实际情况接收档案并核实确认。

五、合同价款及付款方式

1. 合同价款：20 元/卷，按照实际合格工作量进行结算，按照合同履行期限，最高结算价款为400 万元，超过最高结算价款部分，视为乙方无偿为甲方提供服务。

2. 付款方式：自本合同签订乙方正式开展工作后，按阶段性支付即 1-5 月、6-8 月、9-12 月各结算一次，经乙方提出申请，甲方予以确认后的 30 日内付款。最后一次结算，乙方须完成全部工作内容，且经甲方验收合格后进行结算。

3. 每次结算,乙方应提供与结算金额等额有效的发票,否则甲方可延迟支付对应款项,并不产生违约责任。

4. 本合同金额为2022年度全年服务费用,因受采购预算批复日期限制,相关采购工作延期至4月份开始进行,在本合同签订之前约定的相关服务工作由甲方2021年度签约服务单位按本年度标准继续执行。为保证乙方与上一服务单位工作的平稳交接,乙方需在收到甲方支付的首笔实际合格工作量结算款后10个工作日内,按“上一服务单位实际合格工作量(卷)×(元/卷)”对应的金额,一次性支付给甲方2021年度签约服务单位,相关发票由该服务单位开具给乙方。

六、双方权利义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 免费提供具备必要工作条件的固定场地作为乙方扫描工程的制作现场。
2. 对乙方工作人员的调动有知情、认可的权利,甲方同意后方可调换。
3. 按本合同约定时限向乙方支付合同价款。

(二) 乙方的权利和义务

1. 乙方应自行准备办公设备,并保证办公设备满足甲方对工作成果的要求。
2. 乙方应在甲方交付档案材料的1个工作日内,完成案卷的扫描及数据上传工作,并在本合同履行期限届满前按照甲方的要求及相应考核办法(详见附件二)完成全部工作内容。
3. 乙方应严格执行交接手续,确保原始档案不丢失、不损坏,否则应承担损害赔偿责任和违约责任。
4. 规范管理,做好保密工作,严格执行《加工现场管理、安全、保密承诺书》(详见附件一)的规定。
5. 未经甲方许可不得将与本项目无关人员带入工作现场。
6. 乙方如有工作人员调动,需提前5个工作日书面告知甲方,经甲方书面确认履行工作交接手续后方可调换。
7. 非经甲方书面认可,乙方不得将本合同内部分或全部权利义务转包或分包给他人。
8. 乙方自行负责其入场员工的管理和人身安全等工作,不得影响甲方的正常工作秩序。

9. 乙方应于2022年12月31日前履行完毕本合同约定的全部工作。

七、违约责任

1. 本合同期内，除法律法规规定或本合同另有约定外，任何一方提前终止本合同即构成违约，违约方应提前 60 日书面通知对方，并向对方支付违约金人民币 10 万元。

2. 遇有国家或北京市相关政策调整或不可抗力事件发生，致使合同不能履行，双方互不承担违约责任。甲方按照乙方实际完成的合格工作数量支付费用。

3. 如在合同期内，乙方未按照约定的时间完成相应的工作量，除退回未完成工作量对应的相关费用，还应向甲方支付未完成工作量费用金额的 20%作为违约金。

4. 合同履行期间，因乙方工作人员原因造成甲方原始档案遗失、损坏的，依据产生后果的严重性，乙方须向甲方支付【3-5】万元/卷的违约金，产生行政败诉的，乙方须赔偿甲方全部损失，出现【2】次及以上，甲方有权解除本合同，除要求乙方承担违约金外，就此造成的损失应由乙方一并赔偿。

5. 合同履行期间，因乙方原因未能满足甲方的工作要求，甲方有权向乙方发警告通知，每出现一次，乙方须向甲方支付【5】万元的违约金，并赔偿甲方相应损失，出现【3】次及以上，甲方有权解除本合同，除要求乙方承担违约金外，就此造成的损失应由乙方一并赔偿。

6. 合同履行期间，乙方或工作人员（含从本项目调走的乙方工作人员）违反保密承诺的，无论故意或过失、无论是否造成数据丢失、外泄，均视为违约，乙方须向甲方支付【100】万元的违约金，并赔偿甲方相应损失。由此产生的一切不利后果由乙方及工作人员自行承担。

7. 本合同履行期间，甲、乙任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 20%的违约金，给对方造成损失的，还应当赔偿对方损失。

八、争议的解决方式

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，任何一方均可依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、其他约定

1. 本合同未尽事宜，甲、乙双方经协商一致，可以签订补充协议。补充协议与本协议具备同等法律效力。

2. 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执壹份，采购代理机构壹份，具有同等法律效力；本合同附件与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同自甲、乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

4. 附件一：加工现场管理、安全、保密承诺书

附件二：项目工作规范及要求 and 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

法定代表人或其授权代表（签字）：

任超

签约时间：2022.6.10

乙方（盖章）：重庆立鼎科技有限公司

法定代表人或其授权代表（签字）：

孙宁

签约时间：2022.6.10



附件一：

加工现场管理、安全、保密承诺书

1. 乙方员工未经甲方许可严禁进入档案库房和工作场地。
2. 乙方员工在加工现场必须佩戴员工证，遵守甲方上下班工作制度和work纪律，不迟到，不早退，必须专心作业，严禁嬉闹聊天，偷闲怠工，在工作期间不得做与工作无关事情，加工现场禁止吃食物、吸烟、阅读刊物等，下班后必须关闭门窗及所有电源。
3. 乙方员工必须对作业责任区域内的卫生负责，及时对区域内设备、地面及其它生产用品进行清理打扫，严禁随地吐痰、乱扔杂物，严禁水电浪费现象。
4. 乙方应派专人负责本项目的生产安全、档案安全、信息安全，并承担管理和事故责任。
5. 乙方员工的生产安全均由乙方自行负责管理并承担事故责任。应做好安全宣传教育，时刻谨记“安全第一”观念，注意人身安全和设备安全；熟练掌握本岗位安全操作规范，熟悉设备性能特点，按操作规程作业；定期对设备进行保养与维护，减少安全隐患，发现设备异常应立即上报维修；熟悉应急电源开关，事故发生后及时停机停电，妥善处理，及时上报；乙方员工必须学会使用消防器材，掌握基本的消防安全知识。
6. 乙方员工要保证不动产登记档案的完整性与安全性。在工作期间，不得使用手机、MP3、优盘等移动存储介质，严禁私自复制、抄录、拍照、销毁不动产登记档案；严禁涂改、损毁或增减不动产档案内容，禁止将不动产登记档案纸质资料带出加工现场。
7. 乙方员工必须严格遵守《档案法》和《保密法》相关规定，确保信息安全。一方面，从制度约束角度入手，乙方需和每名员工签订《员工安全保密责任书》；另一方面，从员工素质入手，定期对员工进行保密培训，培养员工的保密意识，从源头杜绝档案机密外泄的可能性。
8. 对因履行本合同而知悉的甲方的商业秘密、技术资料、技术成果等文件，严格履行保密规定，不得擅自修改、复制或向第三方转让、透露相关信息，用于本合同之外的项目。如发生上述情况，乙方承担一切由此引发的后果并承担赔偿责任。

附件二：项目工作要求和考核指标

序号	指标	要求	考核办法
1	档案整理	不动产登记档案卷内材料应严格按照《北京市不动产登记纸质资料管理指南》要求，审批书在前、申请资料、审核资料在后的顺序进行排序。	乙方未按要求开展整理排序工作，造成档案顺序错乱颠倒，一卷扣1000元。
2	档案领取	乙方指定一名固定人员与甲方对接实体档案交接工作，未经允许不得变更档案交接人员，双方交接需要做到卷数、件数、页数清单清晰无误，并详细填写交接记录登记表，由移交人、接收人、监交人三方共同签字后各执一份，移交清册包括序号、业务编号、预审业务编号、业务细节、申请时间、办结时间、案卷号、权证号、权利人、坐落、页数、备注基本情况。	乙方未经允许随意更换档案交接人员，甲方有权暂停领档工作，对乙方交接所填报的交接清单，经甲方核查存在错误，一处扣100元。
3	档案扫描	档案扫描工作严格按照《北京市不动产登记电子资料管理指南》要求，进行有关不动产登记档案的数字化处理工作，明确扫描方式、色彩选择、分辨率选择、特殊页面的扫描、数字化图像处理、存储格式、图像命名、图像转换。	经甲方复查，乙方扫描的电子档案，不符合标准要求，一卷扣1000元。
4	图像处理要求	图像处理须符合电子归档要求，包括图像纠偏、图像去污、图像拼接等环节。	经甲方复查，乙方电子图像处理不合格，每发现一页100元。

5	图像命名要求	图像材料的命名，应确保其唯一性，并与电子档案目录形成一一对应关系。	经甲方复查，乙方图像命名不准确，无法与电子档案目录一一对应，每发现一处不符处罚 1000 元。
6	案卷号编制要求	明确不动产登记档案的立卷原则，登记资料以每一笔不动产登记为立卷单位，每变动一次形成一卷材料，确保卷内资料的真实性、完整性。	经甲方复查，乙方案卷号编制未达到立卷应该遵循资料的形成规律，每发现一处罚款 1000 元。
7	图像挂接要求	图像挂接档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像材料，应通过网络及时加载到数据服务器段汇总，通过编制程序或借助相应软件，实现目录数据对相关联的数字图像的自动检索、加入对应的电子地址信息等，实现批量、快速挂接，数字图像的排列顺序应与物理档案相符合。	经甲方复查，乙方的图像挂接工作不严谨，复查数字图像的排列顺序与物理档案不符合的，一处不符处罚 1000 元。
8	打印案卷封面与卷内文件目录要求	不动产登记档案案卷封面的填写要求，卷内目录采用长 297 毫米，宽 210 毫米的 A4 纸。卷皮设封面和封底，其封面和封底采用长 297 毫米，宽 210 毫米，用 150 克牛皮纸制作。案卷封面、卷内目录和卷内备考表项目尺寸、位置设计、字体型号、文件排序、天地页边、封面设计的规格和处置都应得体、划一。书写一律自左而右、横写横排、左侧装订、装订线严禁写字和印字。封面项目包括：	甲方复查，乙方打印案卷封面与卷内文件目录不合格，每发现一卷处罚 1000 元。

		立档单位、不动产登记类别、坐落、权利人、权证号、抵押权人、件数、页数、保管期限、案卷号。	
9	检查备考表填写要求	检查不动产登记档案备考表填写是否完整，备考表用于保护档案材料，介绍和说明卷内档案材料变化情况，备考表每卷一份，如暂时没有情况填写，也要放置于档案材料后面，以供日后注记时使用，检查备考立卷人、检查人、立卷时间的填写，对于单卷有卷内材料说明的，必须进行情况说明。	经甲方复查，乙方备考表有漏项的，一卷处罚 500 元。
10	档案装订要求	根据采购需求技术标准	经甲方复查，乙方档案装订不符合要求的，一卷处罚 500 元。
11	装盒要求	将整理好的档案装入档案盒，档案盒封面的填写要与盒内的卷内材料内容一致，档案盒不易装的过满，一般同一卷档案应装在同一档案盒内，不得分散保存，对于页数较多的档案，可采用设立分卷的方式来解决，在盒侧面标注档案案卷的起始号。	经甲方复查，乙方档案装盒不符合要求的，一卷处罚 500 元。
12	档案归还	档案数据核对结束、所有实体档案完成数字化工作后，对拟归还的档案进行组卷清点，共同进行案卷内容、目录、数量的核对，清点结束后，双方在《数字化加工档案移交清册》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。
13	数据备份	对本次核对和加工的数字化成果，根据原有核对无误的系统数据的备份数据和	经甲方复查，乙方备份数据混乱，核查所有备份成果数

		补扫补录的数据备份进行整理合并，形成本次数字化加工的所有数据备份。采用服务器备份一份，硬盘一式三份，备份的成果数据与实体档案要一一对应，准确无误。对于原有备份数据中不全的备份数据根据补扫补录情况进行替换，保证原有备份数据和现有备份数据的完整性和一致性。	据与本次实体档案数据非一一对应关系，处罚 1000 元/次。
14	人员配置	乙方项目服务人员需要与投标文件提供的人员配置一致。乙方人员进场后向甲方提交人员花名册及所属人员身份证复印件，由甲方对人员身份证核对通过后才能开工。乙方人员调整应报经甲方同意。	未经甲方允许更换项目组人员，甲方有权终止合同履行。
15	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，甲方有权终止合同履行，并追究乙方责任。
16	设备配置	进场设备必须事先向甲方申报其型号和机器编码，并与投标文件提供的设备配置一致。	未经甲方允许私自将项目组设备送至外修的，甲方有权终止合同履行。
17	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移动介质操作计算机而未向甲方报备，一经查实，甲方有权终止合同履行。
18	安全保密	接受甲方对本项目实施的全过程进行实	经甲方复查，回放监控不连

		时监控；甲方有权对视频监控数据进行回放检查，要求从项目进场之日起至项目结束监控视频保存完整，视频存储介绍由乙方自行负责。	续，甲方有权终止合同履行。
19	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，禁止工作人员对档案及档案信息私自复制。	经甲方检查，乙方操作人员违反安全保密要求，给予警告处理，构成私自复制事实行为或造成信息泄露，甲方有权追究乙方单位法律责任。
20	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，造成泄密事件，乙方承担一切法律责任，并赔偿甲方一切损失。
21	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，甲方不予验收。
22	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。	乙方违反保密管理要求，甲方有权终止合同履行。
23	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、	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



		整洁。	
24	现场管理	加工现场内所有纸质材料的销毁，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。
25	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，核定流动比率，若流动人员高出约定比例，甲方有权终止合同。
26	现场管理	接受甲方安全检查人员的安全管理，严格遵守现场工作制度，不得影响甲方正常工作秩序。	乙方现场管理混乱，未严格执行现场工作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。

