

合同编号:

政 府 采 购 合 同

项目名称: 不动产日常登记业务档案数字化

项目编号: DFHZ14-DL-2022-09

项目批复文号:

甲 方: 北京市规划和自然资源委员会通州分局

乙 方: 成都传晟信息技术有限公司



北京市规划和自然资源委员会通州分局政府采购项目中所需不动产登记业务档案数字化工作经北京东方宏正工程管理有限公司 DFHZ14-DL-2022-09号招标文件采购。经评标委员会评定，成都传晟信息技术有限公司为中标人。为明确双方权利、责任、义务，经双方协商约定，就此工作签订本合同。

第一条：合同内容

甲方日常业务办理产生的档案，按照北京市规划和自然资源委员会通州分局的要求，将不动产登记档案进行整理、图文扫描、图片编辑、图片上传，形成电子档案。主要工作内容如下：

第一项：针对通州不动产档案的现状，按照北京市规划和自然资源委员会通州分局档案管理的要求对纸质档案进行整理，主要内容包括：每卷档案内容的理顺、编辑建立档案卷、宗目录并打印、票据粘贴、顺序打码、装订、填写封面等。

第二项：将交易管理、权属登记、抵押登记、权利限制登记等相关档案按照要求合并整理，形成符合甲方管理要求的档案整装方式。

第三项：乙方根据甲方合理要求，配合甲方及时有序的正确借还档案，以保证甲方日常业务办理正常进行。

第二条：双方配合方式

- 1、乙方携带主要加工服务所需要的仪器设备，组织项目所需作业人员。
- 2、甲方免费提供工作场地以及该项目所需桌椅、水电、等。
- 3、甲方提供的场地应允许乙方每天 24 小时，每周 7 天工作。
- 4、甲方指定专人配合乙方做好档案交接工作。

第三条：验收标准和成果交接

(一) 验收标准：验收以甲方指定人员抽样核验，签字通过为准。验收按以下标准进行。

- 1、对整理的档案按卷验收，要求顺序准确、粘贴牢固、装订整齐。
- 2、扫描图像按页验收，要求清晰、规范、准确。
- 3、上传图片清晰、完整、准确。
- 4、原有纸质档案整理保持原有档案的管理方式，以房屋坐落为单位，分卷合并相关登记档案，包括交易、权属登记、他项权利登记及权利限制登记等内容；新产生的纸质档案整理以同一证号房屋所有权证为单位，分卷合并相关登记档案，

包括交易、权属登记、他项权利登记及权力限制登记等内容。

(二) 验收方法

乙方每完成一批纸质档案的数字化,需由甲方指定人员抽取其中 1%-5%进行检查验收,乙方方可将该批纸质档案还档入库。

(三) 成果交接

- 1、手签档案,在年末前,将扫描图片刻录 2 套 DVD 光盘提交甲方。
- 2、网签档案,在图片扫描完后,直接上传到北京市国土局不动产管理系统中。

第四条:合同价款和付款方式

(一) 合同价款

本合同总价为 ¥1,596,000.00 元人民币(人民币大写:壹佰伍拾玖万陆仟元整)
合同价款:本合同单价为【19.95 元/卷】,并按照实际工作量进行结算,最高限价不超过人民币(大写):壹佰陆拾万元整(小写:1600000 元)。

(二) 付款方式

(1) 第一次:乙方收到甲方付款通知且甲方收到乙方提供正式等额合法合规的发票后【10】个工作日内,完成首付款,付款比例为合同总额的 60%。人民币大写:【玖拾伍万柒仟陆佰元整】(小写:¥【957,600.00】元);

(2) 第二次:截止 2022 年 8 月 31 日,若乙方完成合同项下任务达到或超过 80%,甲方向乙方支付合同总价的 20%,人民币大写:【叁拾壹万玖仟贰佰元整】(小写:¥【319,200.00】元)否则据实支付;

(3) 第三次:待乙方完成合同项下全部任务,整理全部资料移交甲方备案,甲方确认后,甲方向乙方支付合同尾款,人民币大写:【叁拾壹万玖仟贰佰元整】(小写:¥【319,200.00】元)否则据实支付。

(4) 甲方因财政付款原因导致付款迟延的不视为甲方违约,付款期限相应顺延,乙方不得据此拒绝履行本协议义务。若被财政、审计部门抽查,项目结算金额以抽查审定结果为准。

第五条:履约保证金

合同签订之日起,7 个工作日内乙方向甲方缴纳履约保证金,数额为 ¥159,600.00 元(大写:壹拾伍万玖仟陆佰元整),币种为 RMB,为合同价款总额的 10%,待项目全部工作验收完成后 30 个工作日内无息退还乙方。

第六条:本合同服务的实施时间及实施地点

实施时间：合同签订之日起至 2022 年 12 月 15 日。

实施地点：甲方指定地点。

第七条：技术协调与责任

- 1、乙方在工作过程中，遇到档案资料本身的困难和问题，甲方有责任帮助乙方解析。
- 2、乙方在工作过程中，对借用甲方的档案资料承担保护责任，确保档案资料安全、完整、无破损、无污染、无缺失。
- 3、项目完成后，乙方负责对甲方管理人员进行技术培训，使其掌握数字化工作全过程的相关技术。

第八条：双方权利与义务

- 1、双方必须严格遵守国家有关法律、法规和国家关于档案资料的保密制度。
- 2、乙方在甲方提供的工作场所工作期间，应严格遵守甲方对工作环境的管理制度，服从甲方管理，自觉维护良好的工作秩序。
- 3、监督与审核：甲方有权对乙方的工作进行监督和审核，如在监督或审核的过程中发现乙方工作有不当之处，甲方有权提出建议，乙方应予以适当考虑并采纳其中的合理建议。甲方有权对乙方工作成果进行抽样检查，以检验其工作的真实性和合理性。

第九条：违约责任

- 1、甲方依合同约定对乙方提交工作成果进行验收，包括整理的档案、扫描图片、上传数据、回收档案等。验收中发现问题，乙方需及时整改，但错误率不得超过 0.1%，如大于本指标，大于部分的每条错误甲方扣除乙方 200 元/条。
- 2、如因甲方工作错误或档案本身问题原因导致网签档案未能如期归档或档案加工错误，不属乙方工作错误，乙方协助甲方更正档案错误，并按正常档案加工计算费用。
- 3、乙方应遵守保密承诺，未经甲方许可，不得将档案资料用于合同约定以外的目的或以各种方式复制甲方资料。
- 4、如因乙方工作错误，致使甲方及第三人发生损害赔偿等法律后果，甲方承担赔偿责任后有权向乙方追偿。
- 5、如因甲方工作错误引起档案错误，导致经济或法律后果责任，乙方不予承担。
- 6、甲方应按照合同约定向乙方支付合同价款。如果不能履约，每延期一日，甲

方需向乙方支付违约金人民币伍拾元。因不可抗力原因或非甲方可控之内的原因导致的付款迟延，甲方免责。总违约金不超过合同总额的5%。

第十条 双方确定因履行本合同应遵守的保密义务如下：

甲方：

- 1、保密内容（包括技术信息和经营信息）：乙方进行技术开发过程中提供的软件、相关技术、文档资料或者其他的技术经营信息。
- 2、涉密人员范围：甲方单位所有参与该项目人员。
- 3、保密期限：长期。
- 4、泄密责任：按有关规定和行业标准赔偿给乙方造成的损失。

乙方：

- 1、保密内容（包括技术信息和经营信息）：属于甲方的数据信息及其他涉密资料。
- 2、涉密人员范围：乙方单位所有参与该项目成员。
- 3、保密期限：长期。
- 4、泄密责任：按有关规定和行业标准赔偿给甲方造成的损失。

第十一条：纠纷处理

对本合同未尽事宜，可由双方签订补充合同，补充合同与本合同具同等效力。双方在履行合同过程中如发生争议，首先应通过双方协商解决，如协商不成双方均可向北京市通州区人民法院提起诉讼。

第十二条：合同签订地点

本合同签订地点：北京市规划和自然资源委员会通州分局

第十三条：合同生效

本合同一式柒份，具有同等法律效力。甲方肆份，乙方叁份。
本合同经双方法定代表人签字并法人盖章后生效。

第十四条、附件

- 1、成交单位分项报价表扫描件
- 2、《加工现场管理、安全、保密承诺书》

附件 1:

最后分项报价表

项目编号/包号: DFHZ14-DL-2022-09

项目名称: 不动产日常登记业务档案数字化

报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价(元)	合价(元)	备注/说明
1	档案接收	1.995	159,600	
2	档案整理	1.995	159,600	
3	档案扫描	1.995	159,600	
4	图像处理	1.995	159,600	
5	图像存储	1.995	159,600	
6	图像上传	1.995	159,600	
7	封面打印	1.995	159,600	
8	档案装订	1.995	159,600	
9	质量检查	1.995	159,600	
10	档案归还	1.995	159,600	
总价(元)			大写: 壹佰伍拾玖万陆仟元整 小写: ¥ 1,596,000	

- 注: 1.本表应按包分别填写。
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
3.上述各项的详细规格(如有),可另页描述。

供应商名称(加盖公章): 成都传晟信息技术有限公司

日期: 2022 年 05 月 20 日

附件 2:

加工现场管理、安全、保密承诺书

1. 乙方员工必须遵守甲方上下班作息时间，不迟到，不早退，严格按照甲方考勤制度执行。
2. 乙方员工加工现场必须佩戴员工证。
3. 禁止将纸质资料、设备部件等物品带出现场。
4. 严格遵守甲方安全制度。
5. 乙方员工工作期间不得使用手机数据线、MP3、优盘等移动存储介质。
6. 乙方员工不得对档案资料进行拍照、拷贝。
7. 现场乙方员工必须专心作业，严禁嬉闹聊天，偷闲怠工。
8. 现场乙方员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、看小说、报刊等。
9. 提倡节约，加工现场严禁水电浪费现象。
10. 现场严禁随地吐痰和唾液，严禁随地乱扔纸巾、杂物。
11. 必须对作业责任区域内卫生负责，及时对区域内设备、地面及其它生产用品进行清理打扫。
12. 乙方员工必须遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》相关规定，对因履行本合同而知悉的甲方的商业秘密、技术资料、技术成果及文件等保密，不得对甲方的资料及文件擅自修改、复制或向第三方转让、透露或用于本合同项目外的项目。如发生以上情况，乙方承担一切由此引起的后果并承担赔偿责任。保护产权人隐私，保证档案完整与安全。
13. 现场应做好安全宣传教育，安全防范保密工作。
14. 乙方员工必须时刻谨记“安全第一”观念，时刻注意人身安全，设备安全，对于安全规定必须无条件服从。
15. 乙方员工必须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。
16. 乙方员工应定期对设备进行保养与维护，减少事故隐患，发现设备异常应立即上报维修。

-
17. 乙方员工须熟悉应急电源开关，事故发生后停机停电，妥善处理，及时上报。
 18. 加工现场严禁吸烟，下班后必须关闭门窗及所有电源。
 19. 乙方员工必须学会使用消防器材，学会一定的消防安全知识。
 20. 乙方员工的生产安全均由乙方自行负责管理并担事故责任。
 21. 对实体档案安全，乙方一方面从制度约束角度入手，和每一个员工签订《员工安全保密责任书》，另一方面从员工素质入手，定期对员工进行专项培训，努力培养员工自主安全保密意识，确保从源头杜绝档案机密外泄的可能性。
 22. 乙方应派专人负责本项目的生产安全、档案安全、信息安全。
 23. 乙方员工未经许可严禁进入档案库房。
 24. 严禁乙方未经甲方允许将非工作人员带入工作场地。