

2022-FW-40

政府采购合同

合同登记编号:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

技术服务合同

(含技术培训、技术中介)

项目名称: 房山分局档案数字化

委托人: 北京市规划和自然资源委员会房山分局
(甲方)

受托人: 北京宏晨玉科技发展有限公司
(乙方)



填写说明

一、“合同登记编号”由技术合同登记处填写。

二、技术服务合同是指当事人一方以技术知识为另一方解决特定技术问题所订立的合同。

技术培训合同是指当事人一方委托另一方对指定的专业技术人员进行特定项目的技术指导和专业训练所订立的合同。

技术中介合同是指当事人一方以知识、技术、经验和信息为另一方与第三方订立技术合同进行联系、介绍、组织工业化开发并对履行合同提供服务所订立的合同。

三、计划内项目应填写国务院部委、省、自治区、直辖市、计划单列市、地、市（县）级计划，不属于上述计划的项目此栏划（/）表示。

四、服务内容、方式和要求

属技术服务，此条款填写特定技术问题的难度和范围，主要技术经济指标及效益情况，具体的做法、手段、程序以及交付成果的形式。

属技术培训，此条款填写培训内容和要求，以及培训计划、进度。

属技术中介，此条款填写中介内容和要求。

五、工作条件和协作事项

包括甲方为乙方提供的资料、文件及其它条件，双方协作的具体事项。

六、本合同书中，凡是当事人约定认为无需填写的条款，在该条款填写的空白处划（/）表示。

依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，合同双方就【房山分局档案数字化】项目的技术服务工作，协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

第一条、甲方委托乙方进行技术服务的内容如下：

（一）服务范围：房山分局档案数字化项目的全部内容

1、关于分局专业及文书类档案部分的基本情况

北京市规划和自然资源委员会房山分局在办理专业类、文书类等相关业务时，所产生的档案进行数字化加工，将纸质档案资料转化为基于文字和影像的电子文档，实现档案信息的查询与利用。2022年关于专业及文书类档案预计3500卷（约90000页）。

2、关于不动产登记业务档案的基本情况

北京市规划和自然资源委员会房山分局不动产登记中心在办理不动产登记业务时，每一手登记业务均会形成一卷不动产登记档案，包括登记申请材料、登记机构的内部审核文件以及具有保存价值的其他材料。这些档案均需要进行整理装订并进行数字化加工。2022年关于不动产登记业务的档案预计70000卷（约2450000页）。

3、关于城建档案的基本情况

北京市规划和自然资源委员会房山分局城建档案信息中心为做好城建档案的保存，对档案进行规范化、数字化整理。2022年关于城建档案预计1200卷（约750000页）。

（二）服务内容：档案整理和数字化内容

1、分局专业及文书类档案部分：

完成自招标工作完成后，合同签订之日起到2022年12月31日生成的有关专业类、文书类等相关档案，预计3330卷，需每月通过整理扫描及图像处理、著录标引、图文质检等过程，将纸质档案资料转化为基于文字和影像的电子文档，实现档案信息的查询与利用。

2、不动产登记业务档案部分

完成自招标工作完成后，合同签订之日起到2022年12月31日生成的不动产登记档案的整理装订、扫描、图片处理和上传、档案归档、电子资料的整理及归档，做好验收、整理、入库及上架等工作，预计45550卷。具体包括：

(1) 档案交接及查询

接收不动产登记中心移交的档案，协助查询纸质档案和扫描图片。

(2) 档案整理

包括卷内材料的托裱、排序与编号，卷内材料目录的编写，卷内备考表的编写，填写案卷封面，案卷装订等。

(3) 档案数字化加工

包括档案扫描，图片存储，扫描图片的纠偏、去污、裁边，亮度和对比度调整，图片重命名、压缩并上传至北京市不动产统一登记档案管理系统、数字档案馆管理系统等。

(4) 验收、整理、入库上架

将纸质档案按不动产登记部门移交的顺序列出清册，移交不动产档案管理部门。做好档案验收、整理，按档案类型分类排序、入库上架等工作。

(5) 电子资料的整理及归档

申请至办结且新归档完成的登记业务使用二期系统的电子资料模块进行整理归档等工作。归档流程如下：

步骤一：电子资料宗目录模板设置；步骤二：登记系统移交电子资料；步骤三：电子资料接收；步骤四：电子资料整理；步骤五：查询已办结或已归档的电子资料。

3、城建档案部分：

完成自招标工作完成后，合同签订之日起到 2022 年 12 月 31 日生成的城建档案的规范化、数字化整理，预计 845 卷。需每月通过整理扫描及图像处理、著录标引、图文质检等过程，将纸质档案资料转化为基于文字和影像的电子文档，实现档案信息的查询与利用。

(三) 执行技术标准：

本项目执行的作业技术依据如下：

附件 1、《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》

附件 2、《北京市国土资源局土地专业档案整理规范》

附件 3、《城市建设档案管理规定》

第二条、履行期限、地点和方式

(一) 履行期限

本合同自 2022 年 6 月 21 日至 2022 年 12 月 31 日止，在【北京市房山区】履行。

(二) 成果提交

- 1、成果提交形式：数字化
- 2、成果要求：需符合本合同第一条第（二）项“服务内容：档案整理和数字化内容”约定。

第三条、甲方协作事项

为保证乙方有效进行技术服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作条件和协作事项：

1、提供技术资料：

附件 1、《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》

附件 2、《北京市国土资源局土地专业档案整理规范》

附件 3、《城市建设档案管理规定》

2、提供工作条件： /

3、甲方提供上述工作条件和协作事项的时间及方式：【招标文件中已附】

第四条、技术情报和资料的保密（请划“√”选择）

按照国家保密法规执行。双方均对对方提供的技术情报和资料承担保密义务。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。

本项目属于涉密项目，甲乙双方应严格遵守国家保密法规的相关规定。

第五条、验收、评价方法（请划“√”选择）

甲方组织评审会对乙方提交的成果进行验收，甲乙双方均认可评审会的验收结果合法有效。评审会专家不得由与甲乙双方有利害关系的人员担任。

市委、市政府原则同意的会议纪要或相关领导、部门原则同意的文件等；

委主任办公会或相关委领导原则同意的文件等。

提交初步设计专家会评审意见及完成成果。

其他：

1、验收标准：详见本合同第一条第三项技术标准中的相关规定。

2、验收方式

甲方每月对乙方上月完成的数字化工作进行抽样检查验收，抽查率不低于

10%。如果一批次（不动产登记部门一个工作日完成的档案视为一个批次）的档案错误率未超过 3%，乙方更正验收发现的错误，该批次档案即验收合格，双方签署《房山区不动产登记业务档案数字化工作成果验收单》；错误率超过 3%，该批次的档案全部退回，待重新检查修改无误后再进行验收。

3、对于验收不合格的档案、扫描图片、数据，乙方应在 1 个工作日内予以改正。

第六条、项目成果的归属和分享

（一）乙方提供的本项目所有成果的知识产权归甲方所有，未经甲方书面许可，乙方不得对本次项目所形成的资料及文件擅自复制，或向第三方转让、扩散，或用于本合同外的项目。否则，乙方应承担由此引起的法律后果及赔偿甲方的所有损失。

（二）本合同终止后的 15 日内，乙方应将从甲方获得技术情报和资料退还给甲方，未经甲方许可不得保留任何资料的复印件及数据备份。

第七条、报酬及其支付方式

（一）本项目报酬

合同总金额为人民币（大写）：**【壹佰肆拾陆万捌仟柒佰伍拾元整】**（小写：**【1468750.00】**元），合同最终付款金额以实际工作量为准。本合同总金额包含本年度招标工作完成前（2022 年 1 月 1 日到 6 月 20 日）原中标单位为甲方进行档案数字化工作的价款，具体价款按照实际发生的工作量结算。本项目最终结算金额不得超过财政实际拨付金额。

（二）履约保证金：本合同适用履约保证金。

1、合同签订后**【7】**个工作日内，乙方应向甲方提供合同总价 3%的履约保证金，人民币大写：**【肆万肆仟零陆拾贰元伍角整】**（小写：**【44062.50】**元），用以保证乙方全面地履行本合同项下的各种义务。

2、履约保证金形式：按照招标文件中的保函格式提交保函或甲方接受的其他方式。

3、履约保证金退还：合同履行期满并验收合格后履约保证金转为质量保证金，质量保证期结束后 30 日内无息退还。质量保证期为合同履行期满之日起 12 个月。

（三）支付方式

本合同采用第 **【2】** 种支付方式：

1、一次性总支付：乙方完成合同约定工作内容后向甲方提交全部成果，并经甲方验收合格，甲方向乙方一次性支付合同全部金额，人民币大写：**【xxxx 元整】**（小写：**【 xxxx.00】**元）；

2、分期支付：

（1）第一次：年度财政预算拨付后，自房山分局数字化项目合同生效之日起 30 日内，甲方向乙方支付合同金额的 55%（人民币大写：**【捌拾万柒仟捌佰壹拾贰元伍角整】**，小写：**【807812.50】**元），此笔款项包含本年度招标工作完成前（2022 年 1 月 1 日到 6 月 20 日）原中标单位为甲方进行数字化工作的总价款；

（2）第二次：9 月 20 日前，甲方向乙方支付合同金额的 25%（人民币大写：**【叁拾陆万柒仟壹佰捌拾柒元伍角整】**，小写：**【367187.50】**元）；

（3）第三次：11 月 30 日前，甲方向乙方支付剩余价款；

乙方收取相应款项前，应向甲方提供正式等额发票，因乙方未提供发票造成付款延迟，甲方不承担违约责任。

（四）乙方收款账户：

乙方：北京宏晨玉科技开发有限公司

地址：北京市昌平区清秀园北区力天嘉苑 19 号楼 9 层 916

邮政编码：102200

联系电话：13621086181

开户银行：农行昌平区支行营业部

账号：11080101040018623

乙方应保证本合同载明的乙方收款账户信息准确、有效，若指定收款的账户信息发生变更，应及时书面告知甲方。

以上具体支付进度和比例以财政拨款到位情况为准。

第八条、权利和义务

（一）甲方的权利和义务

- 1、甲方有权要求乙方按本合同的要求，按期保质保量完成工作任务。
- 2、甲方有权对项目工作进度、质量等情况进行监督、检查，并提出相关询问。
- 3、甲方有权要求乙方对已提交技术成果进行补充完善。

- 4、甲方应当为乙方的作业队伍顺利进入现场工作提供便利条件。
- 5、甲方保证项目款到位后在合理期限内支付乙方，以保证项目的顺利进行。

（二）乙方的权利和义务

- 1、熟知本合同第一条中（三）执行技术标准所涉及的法律、法规和规章，认真执行档案管理规章制度。熟悉房地产登记工作，熟知档案内材料分类。
- 2、提供档案数字化过程中需要的信息系统，能满足数字化工作需要。
- 3、乙方需自行提供数字化加工所需的相关设备及整理档案所需要的装订、装具等相关材料，保证档案数字化工作需要，电脑中存储的档案数字化相关工作数据归甲方所有。
- 4、按合同约定和双方商定的方案完成档案整理和数字化工作，并取得报酬。
- 5、乙方工作人员和设备应及时就位，由乙方完成工作人员培训，保证档案数字化工作按时进行。
- 6、乙方自接收档案起 24 小时内完成当天接收档案的整理及数字化工作（网络系统出现超 6 小时故障、限行后第二天共转前两天的档案材料等情况除外），自接收档案起 2 个工作日内完成纸质档案的归档装订工作。
- 7、乙方须妥善保管好甲方提供的有关材料和乙方履行合同形成的全部成果，并按合同约定时间交付甲方，未经甲方同意不得以任何方式占有、使用、处分；合同履行完毕后，乙方应在甲方的监督下，销毁设备中全部有关甲方的信息。
- 8、乙方对甲方提供的材料和履行合同中形成的成果负有保密义务，不得擅自翻印、复印、传抄档案、资料，不得以任何方式带出工作场所，或向外泄露；不得向第三方提供。
- 9、乙方不得将存储扫描图片、业务数据的计算机连接国际互联网，也不得通过互联网传输数据。不得擅自带入或带出各种磁盘、光盘等存储介质；因工作需要带入或带出工作现场的存储介质，须经甲方同意，并办理检查登记手续。
- 10、乙方落实档案阅览权限制度，不得将档案、资料给档案数字化加工服务项目工作人员以外的人员阅览，也不得将与该项目工作无关人员带入甲方所提供的工作场所。
- 11、乙方应加强档案流转管理，严格履行登记签字制度，未经登记不得传递档案、资料。
- 12、乙方不得销毁任何档案、资料。

13、乙方对所有档案资料在指定区域指定人员进行存放管理，做好“九防”工作，确保档案材料完整与安全。

14、乙方在失密、泄密事故发生后，应及时上报，做到不隐瞒，并积极配合有关部门调查。

15、乙方在甲方提供的现场工作期间，要严格遵守甲方的治安保卫规定，加强对工作人员的管理，不得有违法、违反治安规定的行为；未经甲方同意，不得进入非工作区域。

16、合同履行期间，乙方工作人员应在甲方进行实名制登记备案。

17、乙方在遇到问题要想办法解决，帮助甲方提供解决办法和思路。要积极配合甲方完成日常临时性工作，及时沟通，提出问题及时交流解决。

18、乙方严格按照纸质档案规范操作，提高档案数字化质量。

19、档案完成前进行高质量总检，发现问题及时纠正，积极配合档案科工作人员完成质检工作。

20、档案材料移交清查时，发现材料缺页及不符合归档要求的材料等问题要及时反馈，主动解决问题，不能出现丢落材料的现象。

21、乙方要定期学习档案数字化方面的标准，不断提高档案数字化技术水平。

22、乙方应按照合同约定和相关标准开展工作，按照协议约定时间提交项目成果，并进行成果归档；乙方应确保工作中提交的工作成果及服务不侵害原中标单位的在先权利，否则应承担由此产生的一切后果。

23、在本合同履行期限内，如遇国家和上级部门出台新的执行技术标准和作业技术依据，乙方应严格按照最新标准完成相应的档案数字化工作。

24、项目进行期间乙方应就作业安全制定完整可行的方案，作业人员应严格遵守各项规章制度，乙方工作人员在履行本合同期间造成的财产或人身损害，其后果均由乙方承担，甲方概不负责。

25、乙方提交工作成果后，须参加甲方组织的验收，并及时根据验收结果进行必要的整改。

26、未经甲方书面同意，乙方不得将本项目全部或部分工作委托第三方实施。

27、乙方应选派有工作经验、技术全面、责任心强的技术人员承担本项工作，并明确每个作业小组负责人，未经甲方同意，不得更换。

28、按照甲方要求乙方有义务配合甲方做好疫情防控工作，发现疫情及时汇

报甲方并按照疫情防疫要求妥善处理。

29、乙方要严格按照《不动产登记档案数字化及归档工作标准和相关责任规定（试行）》完成档案数字化工作，甲方有权按上述规定的要求，对乙方出现的数字化及归档问题提出改进要求，视情况做出相应处理意见。

30、乙方有义务在收到甲方支付的第一笔合同款项后 10 日内，向原中标单位支付本年度招标工作完成前（2022 年 1 月 1 日到 6 月 20 日）发生的款项，具体金额按照实际发生的工作量结算。

第九条、违约责任

违反本合同约定，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》及相关法律法规及本合同有关条款的规定承担违约责任。

（一）甲方和乙方未按约定履行本合同义务均属违约，应向对方承担因违约造成的一切损失；

（二）违约责任：

1、因乙方原因导致本合同无法继续履行而终止的，或因工作失误给甲方造成重大经济损失的，乙方应承担由于合同终止或工作失误给甲方带来的全部经济损失，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

2、乙方违反本合同规定的期限，延时交付合同的成果的，每延迟 1 日，乙方应当支付合同金额的千分之三作为违约金，由甲方从未付款项中扣除；延期超过 30 日的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

3、乙方违反本合同规定的内容，提交的成果经验收评审不合格，甲方有权解除本合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

4、乙方擅自将项目转包、分包给第三方实施的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

5、质保期出现质量问题的，乙方应在约定期限内进行纠正并修复，否则甲方有权扣除质保金，乙方还应向甲方支付已收合同金额的 20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

6、乙方违反保密义务给甲方造成损失的，应当赔偿甲方因此遭受的全部损失，并按合同金额的 20%向甲方支付违约金。情节严重的，应依法追究相关责任。

7、乙方未按期向原中标单位支付款项或乙方未积极与原中标单位做好交接工作影响项目进度的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20%作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

第十条、不可抗力

(一) 不可抗力的内容按我国法律现行的有关规定执行。

(二) 不可抗力对合同双方均适用，在合同签订后由于不可抗力不能履行合同时，双方对由此产生的损失不得提出索赔要求。

(三) 由于不可抗力使合同无法如约履行时，经双方协商，允许变更或终止合同。

(四) 双方遇到不可抗力后，应立即通知对方。

(五) 由于乙方违约在先，导致未能避免本可避免的不可抗力，乙方不可免责，并应赔偿甲方由此遭受的全部损失。

第十一条、合同的变更、终止和解除

(一) 经甲乙双方协商一致，可以变更、解除或终止本合同。

(二) 因不可抗力、国家政策调整等原因造成本合同无法继续履行的，本合同终止履行。

(三) 发生下列情形之一的，甲方有权解除合同，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金。

- 1、乙方未按本合同正文的要求执行项目，且经甲方要求，仍拒不改正的；
- 2、甲方发现乙方不具备项目承担能力的；
- 3、未经甲方同意，乙方转包合同任务的；
- 4、乙方未能如期提交项目成果，且经甲方要求，仍未提交的；
- 5、乙方提交的成果未通过项目评审验收，且在 30 日内或甲方确定的其他期

限内仍未通过项目验收的；

6、乙方严重违反合同约定的其它情形。

第十二条、合同争议的解决方式

本合同在履行过程中发生争议，由双方当事人协商解决；协商不成的，双方同意采取以下第（二）种方式解决。

（一）向北京仲裁委员会申请仲裁。

（二）向北京市房山区人民法院起诉。

第十三条、其他

（一）本合同一式【陆】份，甲乙双方及招标代理机构各执【贰】份，每份具有同等法律效力。

（二）本合同自双方签字盖章之日起生效，如需经有关部门批准的，以有关部门的批准日期为合同生效日。

（三）合同附件系本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

（四）本合同未尽事宜，双方可签订补充协议。有关协议及经双方认可的来往电报、传真、会议纪要等，均为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

附件 1、《北京市不动产登记纸质及电子资料管理指南》

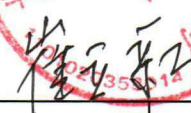

附件 2、《北京市国土资源局土地专业档案整理规范》

附件 3、《城市建设档案管理规定》

附件 4、《不动产登记档案数字化及归档工作标准和相关责任规定（试行）》

附件 5、《保密承诺书》

（以下无正文）

委托人(甲方)	名称(或姓名)	北京市规划和自然资源委员会房山分局			合同专用章 或 单位公章
	法定代表人或 授权代表	(签章) 			
	住所 (通讯地址)	北京市房山区良乡西 路3号	邮政 编码		
	电话		传真		
	开户银行				
	账号				
					2022年6月21日
受托人(乙方)	名称(或姓名)	北京宏晨玉科技开发有限公司			合同专用章或 单位公章
	法定代表人或 授权代表				
	住所 (通讯地址)	北京市昌平区清秀园 北区力天嘉苑19号楼 9层916号	邮政 编码	102200	
	电话	13621086181	传真	010-80111 616	
	开户银行	农行昌平区支行营业部			
	账号	11080101040018623			
					2022年6月21日