

# 电子会计档案系统采购项目合同

甲方：北京市残疾人联合会

法定代表人：陆晓光

地址：北京市丰台区右安门外玉林里 62 号

乙方：北京中科汇友科技有限公司

法定代表人：解小彬

地址：北京市海淀区翠微中里 14 号楼三层

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，本着公平、公正、信任的原则，经双方友好协商，就乙方为甲方提供电子会计档案软件产品、相关服务及技术等事宜订立以下协议，以资共同遵守。

## 一、采购产品

| 序号    | 产品名称   | 规格描述  | 数量（套） | 单价（元）     | 备注 |
|-------|--------|-------|-------|-----------|----|
| 1     | 电子档案系统 | 套     | 1     | 200000.00 | 无  |
| 总价（元） |        | 贰拾万元整 |       |           |    |

## 二、交货时间、地点

1. 交货时间：合同签订后 60 天内，乙方完成电子会计档案系统安装调试并具备验收条件交付至甲方。

2. 交货地点：北京市残疾人联合会。

## 三、付款方式

1. 本合同总金额共计人民币贰拾万元整（¥200000.00）。甲方应在合同签订之日起

---

10个工作日内支付合同总金额的70%，计人民币壹拾肆万元整(¥140000.00)，项目验收合格并正式上线运行后10个工作日内支付合同总金额的30%，计人民币陆万元整(¥60000.00)。

2. 甲方支付相应款项的当日，乙方向甲方开具与收款额等额的中华人民共和国法定增值税普通发票。

3. 乙方账户信息：

公司名称：北京中科汇友科技有限公司

银行账号：110912241610901

开户行：招商银行万寿路支行

#### 四、项目小组及人员要求

1. 甲、乙双方应各指派一名代表作为本项目负责人，项目负责人职责范围包括：制定项目计划、跟踪项目执行、项目检查和控制、项目沟通协调等。

5、甲方项目负责人及联系方式：刘昱芳 13641137323。

6、乙方项目负责人及联系方式：解小彬 13611286547。

#### 五、双方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

1.1. 向乙方按期支付约定的软件产品及实施费用。

1.2. 使用本合同软件的范围限于北京市残疾人联合会及所属事业单位全部立档单位。

1.3. 有权要求乙方更换不称职的项目人员。

1.4. 组织软件操作人员参加乙方培训。

1.5. 甲方如需二次开发，应及时向乙方提供资料，并及时反馈产品使用效果。

---

1.6. 负责组织项目的最终验收。在乙方提出验收之日起5个工作日内组织对本合同及附件列明的软件系统进行验收，并于3个工作日内结束验收。如果甲方认为乙方的服务不符合约定，应以书面形式说明理由及依据，乙方将提供相应的改进并重新提交甲方验收。如果甲方3个工作日内不作答复，则视为甲方已经接受乙方的服务及其成果。

## 2. 乙方的权利和义务

2.1. 制定相关技术实施和服务方案，并将有关资料和信息资源应用于项目实施和服务。

2.2. 组织不少于2名具有类似项目经验的技术人员参与项目的实施工作。在提供服务过程中，乙方保证其参与本项目的人员相对稳定，项目负责人及主要技术、管理负责人，未经甲方同意不得更换。但因人员能力不足、离职等原因导致的必要的人员调整不受此保证的限制。

2.3. 根据项目实施的进度要求，制订各阶段培训计划，及时安排有关培训，提供相关纸质及电子版文档、资料。

2.4. 在甲方现场工作期间须遵守甲方的工作规章制度。

2.5. 未经甲方同意不得对甲方的硬件、网络设置进行更改。

2.6. 不得故意损坏甲方的硬件、网络设备及办公设备。

2.7 提供本项目完成并验收合格之日起一年的免费售后维护服务，并建立完善的技术支持、售后服务管理体系和应急保障方案。服务期内，保证7\*24小时的服务响应，问题发生后6小时内处理完毕。

## 六、保密条款

1. 乙方因承接本协议约定项目所知悉的该项目信息或甲方信息，以及在项目实施

---

过程中所产生的与该项目有关的全部信息均为甲方的保密信息，包括但不限于本合同及其签订、软件、数据等。乙方应按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》及甲方关于保密工作的相关要求，对上述保密信息承担保密义务。未经甲方书面同意，乙方不得将甲方保密信息透露给任何第三方。

2. 乙方应对上述保密信息予以妥善保存，并保证仅将其用于与完成本合同约定项目实施有关的用途或目的。在缺少相关保密条款约定时，对上述保密信息，乙方应至少采取适用于对自己核心机密进行保护的同等保护措施和审慎程度进行保密。

3. 乙方保证将保密信息的披露范围严格控制在直接从事该项目工作且因工作需要有必要知悉保密信息的工作人员范围内，对乙方非从事该项目的人员一律严格保密。

4. 乙方应保证在向其工作人员披露甲方的保密信息前，认真做好员工的保密教育工作，明确告知其将知悉的为甲方的保密信息，并明确告知其需承担的保密义务及泄密所应承担的法律责任，并要求全体参与该项目的人员签署书面《保密承诺书》。

5. 任何时间内，一经甲方提出要求，乙方应按照甲方指示在收到甲方书面通知后5日内将含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方，且不得擅自复制留存。

6. 承担上述保密义务的责任主体为乙方(含乙方工作人员)。如乙方或乙方工作人员违反了上述保密义务，给甲方造成损失的，乙方均应向甲方承担全部责任，并赔偿因此给甲方造成的直接损失。

7. 本条款不因合同变更、修改、解除或终止而失效。

## 七、免责条款

1. 乙方对甲方因不当使用本合同软件而造成的任何间接的、附带的或随之而起的损失不承担责任。

2. 乙方对甲方因本合同软件产品遗失、被盗、被误用或被擅自修改、计算机设备

---

故障、操作失误等情况造成的损失不负责任。

## 八、违约责任

双方应本着友好合作的态度履行各自合同义务，一方延期履约或者履约不符合合同要求，守约方有权要求违约方继续履约、承担违约责任，并要求违约方赔偿其因此受到的损失。

### 1. 甲方的违约责任

1.1 如甲方未按合同约定的期限付款，每延期 1 天，甲方应向乙方支付合同总价 1% 的违约金，但违约金的总金额不得超过合同总价的 5%；

1.2 甲方不按照双方约定组织验收，逾期 5 个工作日，则乙方将视为甲方已经验收合格，并有权要求甲方按照合同约定支付项目费用。

### 2. 乙方的违约责任

2.1 乙方未能按计划 and 合同规定内容完成项目实施工作，甲方有权要求其按规定采取补救措施。

2.2 乙方在合同约定的时间内不能完成合同约定的计划，应提交书面解释给甲方，经甲方认可，工期可做适当顺延，但顺延的时间超过 7 个工作日的，每逾期 1 个工作日，甲方可向乙方要求相应合同约定计划费用 1% 的违约金，但违约赔偿总额不得超过相应合同约定计划费用的 5%。

2.3 因甲方原因，造成乙方交付延迟的，不视为乙方违约，乙方不承担责任。

## 九、不可抗力

1. 本合同中不可抗力指因地震、台风、洪水、海啸、火灾、战争、暴乱、罢工及其他合同双方不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

2. 由于不可抗力致使本合同不能履行或不能完全履行时，遭遇上述不可抗力的一

方,应立即将相应情况用书面通知对方,根据不可抗力事由对履行本合同影响的程度,由双方协商解决本合同,或者部分免除本合同的履行义务,或者延期履行本合同。

### 十、争议解决

由本合同引起的或与本合同有关的任何争议,双方应当友好协商解决;如不能通过友好协商解决争议,依法向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

### 十一、其他

1. 本合同壹式肆份,甲乙双方各执贰份,自双方代表签字并加盖公章或合同章之日起正式生效。

2. 本合同附件一为合同不可分割的组成部分,与合同正文具有同等效力。

3. 本合同执行过程中,甲、乙任何一方若需对本合同内容进行说明、补充、修改或变更时,经甲、乙双方协商同意后,可签订书面补充协议,补充协议中与本合同有冲突的部分则以补充协议为准。在补充协议签订前,双方应继续履行其原约定义务。

甲方(盖章):北京市残疾人联合会

法人或法人授权代表签字:

签约日期:2023年5月4日

乙方(盖章):北京中科汇友科技有限公司

法人或法人授权代表签字:

签约日期:2023年5月4日

附件一：

## 采购需求

### 一、项目介绍

随着我国电子商务的发展，电子发票等电子会计凭证的应用逐渐普及。根据财政部、国家档案局联合发布的《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财会〔2020〕6号）要求，以电子会计凭证的纸质打印件作为报销入账归档依据的，必须同时保存打印该纸质件的电子会计凭证。为完善电子会计档案管理，切实落实“信创”工作要求，更好服务于各使用单位（部门），采购人需对现有电子会计档案系统进行更换。

### 二、项目履约时间、地点

1. 履约时间：合同签订后 60 天内完成安装调试并具备验收条件。
2. 履约地点：采购人指定地点。

### 三、项目总体需求

实现内外部电子会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料的电子化归档，以及外部接收的纸质凭证、内部形成的纸质档案的数字化归档；通过权限设置，实现统一系统中按立档单位等分别管理；实现电子档案借阅线上审批、借阅、归还等功能；电子会计档案系统需与采购人在用财务系统对接，实现财务系统内一键归档。

### 四、项目功能需求

电子会计凭证的归档及管理符合《会计档案管理办法》（财政部国家档案局第 79 号令）等文件要求。系统可全面支持文件要求的会计凭证（包括记账凭证和原始凭证）、会计账簿、财务会计报告以及其他会计资料等四类会计资料的电子化管理，支持档案定期真实性、完整性、可用性、安全性的四性检测。从数据采集到传输、使用的使用

---

过程，采用数据加密等安全措施，保证数据的安全、完整，防篡改防泄漏。系统需要满足采购人“纸质+电子档案”的会计档案管理模式。

### 1. 档案采集

系统需与采购人在用财务系统对接，支持按单位、账套、会计期间等口径，对财务系统形成的记账凭证、会计账簿、会计报表等会计档案在财务系统内进行一键归档操作；支持纸质档案数字化为 PDF、TIF 等格式后上传归档、查看等功能；支持 PDF、OFD 等版式文件归档格式，可存储电子发票、财政电子票据等电子会计凭证，实现此类电子会计凭证存储、关联对应记账凭证的功能。电子发票等可由报销人员在财务系统网上报销模块作为电子附件上传后归档或直接上传归档。

### 2. 档案管理

系统需具备电子会计档案整理、归档、立卷等功能，支持一键装册、拆册以及附件补录上传等功能。

#### (1) 整理管理

系统需支持会计凭证、会计账簿、会计报表、其他会计资料等会计资料一键装册并签章；支持手工选择或批量一键装册；支持已装册档案重新装册；支持装册档案在线预览等功能。

#### (2) 归档管理

系统需支持对已装册会计凭证、会计账簿、会计报表、其他会计资料等会计档案一键归档，同时分配案卷号、档号并签章；需支持当月会计凭证归档后，当月的会计账簿、会计报表同时归档签章；归档时，支持按全宗号、目录号、案卷号生成存储目录，根据会计凭证、会计账簿、会计报表自动统计生成相应归档信息、会计档案目录及卷内目录；支持归档历史情况查询。



### (3) 立卷管理

系统需具备立卷信息管理维护功能。可根据实际需要，填写年份、全宗号、案卷号，设置不同会计资料目录。

### 3. 档案使用

系统按照档案工作人员、管理人员和外部人员等分级权限管理，档案工作人员负责档案装册、归档等工作，管理人员负责档案借阅、下载等审批管理工作，外部人员可提交借阅、下载申请，审批通过后查看和下载档案材料。

#### (1) 档案查询

系统需具备档案查询功能。支持根据立档单位、档案类型、凭证号、摘要、金额等信息对已归档资料进行多维度检索；支持模糊搜索。

#### (2) 档案查阅

外部人员查阅档案前需提交申请，按审批流程设置进行审批，申请通过后可进行档案查阅操作。系统需支持通过权限设置，限制外部人员查阅档案范围、查阅时限、拷贝下载权限等，并记录查阅日志；需支持通过审批流程授予审计人员等无权限人员临时账号及查阅权限，满足审计抽凭需求，支持以凭证号清单进行权限设置。

#### (3) 档案借阅

外部人员借阅下载档案前需提交申请，按审批流程设置进行审批，申请通过后可进行档案借阅下载操作。档案借阅时，可限制下载、打印次数，并以水印标注借阅者姓名等，防止财务信息泄露，或泄露途径可追查。系统需支持根据借阅时间，提示催还会计档案。

### 4. 档案统计

---

系统需支持纸质会计档案、电子会计档案归档数量的统计；支持按照档案门类、保管期限、类、卷、件等自定义设定统计条件；支持按查阅或借阅档案的部门及人次、电子会计档案查阅下载量等维度进行统计。

## 5. 档案后续管理

### (1) 档案移交

系统需具备会计档案移交申请审批功能，支持电子会计档案的移交；可自动生成会计档案移交清册，同时列明移交会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容；支持导出归档电子会计档案文件及元数据。

### (2) 档案鉴定

系统需具备电子会计档案鉴定申请审批功能，支持电子会计档案的销毁和继续保存；支持根据保存期由系统自动发起鉴定及由档案工作人员等发起鉴定；支持授权会计、审计、纪检监察等机构或人员对档案进行查阅，形成档案鉴定意见书；支持根据鉴定意见，修改档案保存期、继续保存或进入销毁流程。

### (3) 档案销毁

系统需支持档案鉴定申请销毁通过后的会计档案销毁操作以及相关销毁信息查看操作；可自动生成会计档案销毁清册，同时列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

## 6. 纸质档案管理

采购人会计档案管理模式为“纸质+电子档案”。系统需提供纸质实物档案管理功能，支持纸质档案与电子化档案的同步管理，建立双向关联关系，使得纸质档案与电子档案装盒保持一致，可记录电子档案对应纸质档案的存储位置信息，实现实体档案从入库、转移、销毁、借阅审批流程的电子化，便于档案保管与查询利用。

## 7. 清册管理

系统需具备会计档案移交清册、保管清册、销毁清册功能。

## 8. 系统管理

系统设计上应具有适应业务变化的能力，如系统用户数量及业务量的增长、新增立档单位等，切实满足采购人使用需要。

采购人全宗数量 34 个。系统需支持全宗信息的建立、维护和批量导入；支持系统使用人员账号新增、修改、删除、启用、停用及密码修改等功能；支持对系统使用人员进行功能授权、数据授权等权限设置。

## 五、项目技术要求

需要按照“统一系统”的要求，采用浏览器/服务器结构（即 B/S 结构），在现有终端服务器运行环境及硬件不变的前提下，拓展电子会计档案功能。

1. 部署需求：系统需部署在政务云环境中，支持现有服务器端软硬件环境、版本及远程访问管理。

2. 接口需求：接口标准以国际通行的 XBRL GL 技术为基础制定，符合国家《GB/T 24589》（《财经信息技术 会计核算软件数据接口》标准）规范。电子会计档案系统需与采购人在用财务系统无缝衔接，实现凭证、账簿、报表等会计资料的一键归档。

3. 安全需求：系统应严格遵循国家相关法律、法规及档案管理相关标准规范，具有存储数据的安全性保障，具备数据备份与恢复、安全认证等必须的安全功能。基础应用支撑平台产品应取得第三方检测机构出具的安全等级保护二级及以上的信息安全等级测评报告，同时应满足应用软件的正版化和实用性。项目实施和售后服务期间，系统若出现安全性问题或漏洞，应积极配合采购人在指定的时间内完成安全漏洞修复。

4. 兼容性需求：系统需符合“信创”工作要求，保证客户端浏览器的正常使用，兼容 FireFox 等主流浏览器及国产化 PC 端常见浏览器，兼容 windows7 及以后主流版本和常见国产操作系统。

5. 其他需求：系统需具备 7\*24 小时的连续服务能力。在不短于一个月的连续正常负荷运行过程中，不发生系统响应性能下降、响应能力下降、资源占用显著增加等现象，保持较快的响应速度；稳定支持 200 人同时在线，25 人并发访问；附件传输时，系统需提供稳定快速的传输效率，并具备多附件并发上传和下载的功能；具备有效的错误诊断和恢复机制；界面风格统一，操作简单，流程清晰，各个模块具备相应的操作流程图。

## 六、人员要求

1. 成交供应商在收到项目成交通知书后，应在一周内成立专门项目组，并提交项目组人员名单，确定项目组织、项目经理、项目组成员、项目工作机制等，明确各方职责及人员分工。

2. 项目经理及主要技术、管理负责人，在实施过程中未经采购人同意不得更换。对于不称职的管理人员，采购人有权要求成交人随时更换。

3. 本项目需投入不少于 2 名具有类似项目经验的人员。

## 七、培训及售后运行维护要求

1. 培训要求：成交供应商应提供一套科学完整的培训方案，根据项目实施的进度要求，制订各阶段培训计划，及时安排有关培训，提供相关纸质及电子版文档、资料，保障系统实施过程及系统运行后高效地操作、运行管理及维护。系统运行后，成交供应商可结合本项目与产品后续开发情况，定期与采购人进行技术交流和技能培训。

---

2. 售后运行维护和应急处理要求：成交供应商需提供本项目完成并验收合格后不少于一年的免费售后维护服务，并建立完善的技术支持、售后服务管理体系和应急保障方案。服务期内，需保证 7\*24 小时的服务响应，问题发生后 6 小时内处理完毕。

3. 保密要求：成交供应商应制定完善的保密方案，对采购人相关数据采取严密的保密措施，否则承担相应法律责任。