

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：11000024210200084836-XM001

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档案数字化服务档案管理服务采购项目 01 包不动产日常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以项目编号：11000024210200084836-XM001 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（包括登记档案、权籍调查档案、权属审查档案）以及按甲方需求需重新处理的其他档案，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，将纸质档案全部电子化，纸质档案需制作并粘贴 RFID 电子标签，同时需将标签信息与库房管理系统进行数据挂接，达到利用档案方便、快捷，保护纸质档案的目的。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、打印封面、安装 RFID 标签，案卷数据写入等。

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。

第四项：按甲方要求对历史及新增日常部分的权属和土地档案，电子档案缺失、电子图像不清晰、电子图像页码不完整等需重新扫描并按日常档案数字化要求上传至不动产二期系统。

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、他项权利登记及权利限制登记等内容。

（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，甲方验收通过后，乙方方可将该批纸质档案还档入库。

（三）成果交接

在 2024 年 12 月 15 日前，将扫描图片刻录 2 套 DVD 光盘提交甲方，图片扫描完后，直接上传到北京市不动产登记信息系统 V2.0 中。

第四条：合同价款和付款方式

（一）合同价款

本合同预计总价为 159.2 万元人民币（人民币大写：壹佰伍拾玖万贰仟元整）

合同价款：本合同单价为【19.9 元/卷】，并按照乙方实际完成且验收合格的工作量进行结算，最终结算价不超过合同总金额（项目最终结算以实际加工数量*结算单价据实结算，本项目最终总计结算金额不得超过合同金额（【壹佰伍拾玖万贰仟】元整，小写：¥【159.2 万】元），若实际加工数量*结算单价价格高于合同金额，则超过合同金额的部分采购人不另行支付服务费用）。

本合同总价为乙方完成本项目的全部费用，包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，甲方将不再支付报价以外的任何费用。

（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：【玖拾伍万伍仟贰佰元整】（小写：¥【955,200.00】元）。

（2）第二次：截止 2024 年 8 月 31 日，若乙方完成合同项下任务达到或超

过 80%，经甲方验收合格后，甲方向乙方支付合同总价的 20%，否则按照乙方实际完成工作量据实支付。

(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，依甲方验收合格后的工作成果计算乙方应结算的档案实际加工数量，甲方向乙方据实支付剩余价款。

(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。

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

第五条：履约保证金

本项目不适用。

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 2024 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。

4、本合同服务项目的技术服务质量保证期为三年，在保证期内发生任何质量缺陷的，乙方应负责返工或者采取补救措施，给甲方造成损害的应予以赔偿。

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、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第三方的在先权利，否则应承担由此产生的一切后果。

4、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。

5、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。

6、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，未经甲方书面同意，不得更换或调换人员，以确保甲方项目顺利开展。

7、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，乙方应及时予以改正，未予改正的视为乙方违约，甲方有权单方解除合同并追究其违约责任。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。

8、甲方对履行本合同中形成的全部工作成果（包括有关的知识产权）享有所有权。

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。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人的法律责任。

4、如因乙方工作错误或过失，致使甲方做出的行政行为无效，被确认违法或撤销，甲方有权要求乙方承担本合同金额 20%的违约金，如产生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并要求乙方承担本合同金额 20%的违约金。

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、除本合同特殊约定，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%。

7、如乙方未按约定期限完成全部工作，每逾期一日向甲方按未完成部分相应费用的1%缴纳违约金。逾期15日后已经完成的项目成果归甲方所有，甲方有权单方面解除合同并有权要求乙方承担因此给甲方造成的损失。

8、如果乙方发生损毁、丢失任何档案及资料的情况，每发生一次须向甲方支付合同总价款5%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应就不足部分承担赔偿责任。

9、乙方擅自将工程转包、分包给第三方实施的，甲方有权解除合同，项目实施过程中开发、研发、创新所产生的各项技术、知识产权、代码或解决方案的知识产权均归甲方所有，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，违约金不足以弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

10、如因不可抗力因素影响工作进度的，双方均不负违约责任。但由于乙方违约在先，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（包括但不限于直接损失、可得利益、律师费用、诉讼费用等全部损失）。

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）：甲方向乙方提供的所有档案材料、文档资料、内部信息以及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以及所有可能接触甲方涉密资料的人员。

3、保密期限：长期。

4、泄密责任：甲方有权要求乙方返还合同费用，乙方应按有关规定和行业标准赔偿给甲方造成的损失。情节严重的，应依法追究相关责任人的法律责任。

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有同等效力。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。

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。

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》

甲方（盖章）：北京市规划和自然资源委员会通州分局



乙方（盖章）：成都传晟信息技术有限公司

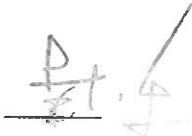



2024年6月7日

2024年6月7日

法定代表人或

法定代表人或

授权代表(签字)： 

授权代表(签字)： 

地 址：通州区潞苑南大街3号院

地 址：成都高新区天府三街69号1栋18层1818号

邮政编码: 101100

邮政编码: 610095

电 话: _____

电 话: 028-84166295

开户银行: _____

开户银行: 建设银行成都金河支行

账 号: _____

账 号: 51001508608051509171

税 号: 915101006988506206

附件 1:

分项报价表

项目名称: 档案数字化服务档案管理服务采购项目

单位: 人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	合价(元)	备注/说明
1	不动产日常 登记业务档 案数字化	19.90	1,592,000.00	将纸质档案全部电子化,纸质档案需按卷制作并粘贴 RFID 电子标签,同时需将标签信息与库房管理系统进行数据挂接,达到利用档案方便、快捷,保护纸质档案的目的,为保证档案的严谨性、准确性、连续性,预计新形成的各类不动产登记档案约 80000 卷。(以上仅为估算,具体以实际发生结算)
总价(元)			¥1,592,000.00	

供应商名称(加盖公章): 成都传晟信息技术有限公司

日期: 2024 年 05 月 11 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承担事故责任。
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。