

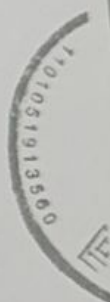
社保业务档案数字化加工服务合同

甲方：北京市石景山区社会保险事业管理中心

乙方：北京国联高新科技集团有限公司

签订地点：北京市石景山区

签订日期：2025年7月



合同编号: [11010725210200015997-XM001]

甲方: 北京市石景山区社会保险事业管理中心

法定代表人: 陈爱杰

地址: 北京市石景山区京原西街 6 号院 3 号楼

邮编: 100043

联系电话: 010-81925666

乙方: 北京国联高新科技集团有限公司

法定代表人: 杨谱

地址: 北京市石景山区城通街 26 号院 2 号楼 15 层 1505

邮编: 100043

联系电话: 13811695256

依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国合同法》有关规定,甲乙双方秉持平等、自愿、公平及诚实信用的原则,经充分协商,达成一致意见,订立本合同。

1. 服务标准概况

根据甲方业务需求,甲方业务中产生的纸质档案需要进行数字化加工,以满足目前档案查询、利用和信息化建设的需求,本合同中乙方须完成社保业务档案的档案交接、收集、档案整理、业务报表的裱糊、扫描校对、图像处理、信息采集著录、质检、数据挂接、存储、电子目录生成、装订、质检、案卷相关报表的打印、数据备份、装盒、运输、入库、移交确认、数据自动备份、电子装盒、物理归档等,并包括加工耗材、档案系统维护。加工服务的技术上应与甲方技术要求相一致。若技术规范中无相应说明,则以《纸质档案数字化规范》(DA/T31-2017)为准;京社保发【2010】56号关于印发《北京市社会保险基金

业务档案管理<试行>实施细则》的通知；京社保发【2018】4号关于印发《北京市社会保险业务档案管理实施细则》。

2.合同标的

2.1 服务期限

2.1.1 本合同自 2025 年 7 月 24 日起生效，至 2027 年 7 月 23 日终止。

2.1.2 若因不可抗力或项目未完成需延期，双方应提前 30 日书面协商，签署补充协议。

2.2.免费运维期

合同终止后，乙方需提供 3 年免费运维服务（至 2030 年 7 月 23 日），确保系统稳定运行。

2.3 服务价格

2.3.1 本项目档案电子化加工服务约 2.675 万卷（涉及 2009 年至 2011 年、2023 年 8 至 2027 年 6 月社保业务档案，每卷平均约 100 页），费用总计为人民币：192.6 万元（大写：壹佰玖拾贰万陆仟元整）。

2.3.2 本项目以卷作为加工量单位，以元/页作为结算单位，以档案所属年度作为结算周期（结算周期为自然年：即 1 月 1 日至 12 月 31 日），若实际加工量与预估量存在差异，超出部分均按照单价 0.72 元/页进行据实结算。

2.3.3 履约保证金，合同签订之后 15 个工作日内，乙方按本合同总金额的 5% 作为履约保证金，即人民币 9.63 万元（大写：玖万陆仟叁佰元整）。

3.质量要求及验收

自合同签订生效起，乙方每年分两个批次对甲方工作中产生的档案集中进行档案数字化加工：

2025 年 9 月为当年第一个批次（完成 2023 年 8 月至 2023 年 12 月实时档案和 2009 年 1 月至 2009 年 6 月历年档案总量不低于 4000 卷）；

2025 年 12 月为当年第二个批次（完成 2024 年 1 月至 2024 年 4 月实时

档案和 2009 年 7 月至 2009 年 12 月历年档案总量不低于 4000 卷)；

2026 年 6 月为当年第一个批次 (完成 2024 年 5 月至 2024 年 8 月实时档案和 2010 年 1 月至 2010 年 6 月历年档案总量不低于 7000 卷)；

2026 年 12 月为当年第二个批次 (完成 2024 年 9 月至 2024 年 12 月实时档案和 2010 年 7 月至 2010 年 12 月历年档案总量不低于 7000 卷)；

2027 年 6 月为当年第一个批次 (完成 2025 年 1 月至 2027 年 6 月实时档案及全部历史档案, 如超出合同标的 2.675 万卷以实际加工量按页据实结算。)。

3.1 质量标准

扫描方式: 采用用高速扫描仪批量扫描, 扫描分辨率 $\geq 300\text{dpi}$ 。

图像处理: 对扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质应进行去污处理。

图像质检: 对扫描出现漏扫、重扫、图像不完整、图像失真的情况进行质检并及时更改。

装订方式: 采用不锈钢钉原孔、“三孔一线”装订。确保不掉页、不散页、边角整齐。

档案上架: 根据档案存放既定规则, 将整理后的档案摆放至对应的档案架上。

电子档案挂接: 将数字化加工完毕的电子档案挂接到电子档案系统, 确保及时查询, 并与档案管理系统同步物理归档。

项目执行期间, 安排 1 名具备专业工作经验的的驻场工程师, 负责档案管理系统平台运维, 确保项目顺利开展, 包括服务器定期巡检、数据备份。

甲方应在接到乙方验收申请后 10 个工作日内完成验收, 验收后 5 日内出具书面验收报告。

3.2 验收内容及标准

根据甲乙双方确认的档案数字化加工标准逐项进行验收。

3.2.1 验收人员随机抽检，抽检需覆盖所有档案类型及年份，确保样本代表性，抽检比例不低于 10%，达到验收标准的数据视为合格；未达到验收标准的数据由乙方重新对整批数据进行检查、修改、重新加工扫描等退回工作。甲方验收人员将验收结果及时通知加工单位，并监督处理过程和结果。

3.2.2 乙方主动送检数据、存储介质，应有送检内容的说明文档，做到数据与文档相互匹配。各种格式数据和文档一一对应，不可夹杂无关文件。

3.3 乙方须保证录入数据及档案影像化数据 100%正确，目录数据与图像数据挂接 100%正确，图像数据扫描方式、扫描规格、文件格式、文件命名、图像处理、压缩方式等满足甲方要求。

3.4 乙方保证成品数据备份数量(每日增量备份至本地服务器，每月完整双备份至移动硬盘)、保存介质命名、数据存放方式、数据内容符合规范要求，且各类型保存介质内无坏死文件、不携带病毒，错误率为 0。不得以任何理由造成基础数据及影像数据丢失或损毁，若造成数据丢失或损毁或不完整，乙方负责修复，如不能完全修复，乙方按照实际损失承担赔偿责任，双方对实际损失存在争议的，可共同委托具有鉴定档案资质的第三方机构评估，评估费用由乙方承担。

3.5 保证入库时的装盒定位合格率 100%。上架后定期提供巡检维护服务。

3.6 乙方保证验收合格率达到 100%，对于退回档案，整批档案需重新质检再次验收。一般情况下，乙方整改档案时间为 3 个工作日内，如果需批量退回处理，在 10 个工作日内整改完毕，并将整改结果以文字形式书面告知甲方，留档备查。

3.7 乙方承诺加工产品质量终身质保，后期发现档案实体与电子影像、电子数据不相符者，即使与甲方解除合同，甲方仍有追究改正责任的权利。

4.付款方式

4.1 第一阶段：在本合同签订后的 15 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价款的 40%即：77.04 万元（大写：柒拾柒万零肆佰元整），乙方向甲方提供合法有效的增值税普通发票后，甲方向乙方支付费用。

4.2 第二阶段：乙方完成第一阶段付款金额等量（大于或等于 1 万卷）加工任务量之后，超出部分每完成 1 年加工任务量，经甲方验收合格后，乙方向甲方提供增值税普通发票后，甲方在 15 个工作日内向乙方据实支付该年度费用。

4.3 第三阶段：乙方完成该合同的全部工作量，经甲方验收合格后，乙方向甲方提供增值税普通发票后甲方在 15 个工作日内向乙方据实支付费用。

5.权利归属与双方义务

5.1 权利归属

5.1.1 甲方免费拥有乙方予以数字化加工的全部成果所有权，数字化成果（包括衍生数据）所有权归甲方，乙方不得留存副本或用于其他项目。

5.1.2 社保业务档案数字化加工系统是甲方自研系统，乙方负责更新、使用和维护。

5.1.3 乙方未对甲方事先书面同意，不得将系统源代码和技术文档泄露或提供给任何第三方，否则乙方应赔偿甲方损失。

5.1.4 2027 年 7 月 23 日合同期结束后，乙方继续承担三年免费运维期档案数字化加工系统正常运行保障服务期间不作系统功能升级更新，截止到 2030 年 7 月 23 日三年免费运维期后，双方协商可进行系统功能升级有偿服务。

5.1.5 2009 年-2011 年、2023 年 8 月至 2027 年 6 月所有档案对应的业务数据共享乙方。

5.1.6 在本合同签订后的 30 个工作日内，甲方对乙方进行如下培训：自身业务流程、档案综合管理平台操作使用方法及步骤、数字化加工操作等业务相关工作。

5.1.7 为了确保社保业务档案数据安全，乙方在使用电脑加工电子化数据后，每半年必须进行关键数据双备份后给甲方，合同履行完毕验收合格后将全部数据双备份硬盘留存给甲方。此外，乙方在接手档案管理系统和加工系统时，关于布置档案管理系统和加工系统移交的使用说明和操作指南，均须一并上交且不得带出加工区域，严格落实销毁流程，彻底删除乙方所有备份。

5.2 甲方义务

5.2.1 甲方负责制定质量验收标准，并对乙方的数字化加工过程进行全程监督，并按批次进行数据验收，指导和协助乙方解决项目实施过程中遇到的各类问题。

5.2.2 甲方有权对乙方承担本项目的工作情况进行监督和管理。

5.2.3 甲方除本合同约定的服务费用外不承担乙方完成本项目发生的任何其他费用。

5.2.4 甲方享有从履约保证金中扣除违约金的权利。

5.2.5 甲方有权对加工现场工作人员存在安全隐患或欺骗甲方行为的人员，建议其离开甲方项目的权利。

5.2.6 甲方在乙方完成当年第一批次工作验收合格后，2个工作日内甲方向乙方交接当年第二批次纸质版档案。

5.2.7 甲方为乙方提供适宜的档案数字化加工场所，并在加工场地内安装全视角监控设备，确保服务器及加工数据的安全。

5.2.8 甲方负责服务器地点存放的安全。

5.3 乙方义务

5.3.1 乙方须指定专人作为与甲方的项目对接人，若对接人员发生变更，应提前以书面形式通知甲方。

5.3.2 乙方负责提供项目所需的加工设备、耗材、打印纸，档案封皮封底，档案盒等以及办公用品，并对计算机输出接口进行有效封闭，确保数据在传输过程中的安全性。

5.3.3 乙方须制定现场工作纪律和各项档案规章制度、违规操作处罚规定等一系列文件，并严格遵守各项管理规定（上述文件及管理规定须报甲方备案），确保乙方保质保量地完成案卷的扫描和原始档案的上架任务。违者，视情节轻重根据《档案管理违法违纪行为纪律处分规定》，追究相关责任人的法律责任。

5.3.4 乙方如需正常工作日外的加班，须向甲方负责人提前报备申请，征得甲方同意后，安排项目负责人现场监督，保持正常工作秩序，确保档案完整与安全。

5.3.5 乙方应遵守保密协议，建立严格的档案保管和保密制度（报甲方备案），确保在项目实施过程中档案原件和数字化信息的安全和完整。

5.3.6 乙方在数字化加工期间，应建立详细的各个环节验收登记制度，并及时整理、汇总、装订成册，报甲方备案，确保在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

5.3.7 乙方应在本合同生效后三日内将乙方参与履行本合同的所有人员及相关职务名单加盖乙方公章后提交给甲方，合同履行过程中，如乙方人员发生变动，乙方应及时提交给甲方，逾期不提交的视为乙方违约，每延迟一日，甲方按每人每日 500 元的标准从未支付款项中扣除，累计不超过 10000 元。

5.3.8 乙方应在项目实施前提出需要甲方配合的具体事项，未在事先提出让甲方准许而导致的项目延误责任由乙方承担。

5.3.9 乙方在项目实施过程中，须遵循相关管理办法和流程，并进一步调研和细化甲方档案数字化管理系统软件需求规格说明书。同时向甲方提交《社保档案数字化管理系统软件》在各里程碑阶段必要的技术文档和过程文档，包括但不限于如下文档：

软件需求规格说明、数据库设计说明、用户手册、安装部署手册、运行维护手册、源代码交付说明，基础数据，影像扫描数据，数据字典。

5.3.10 乙方须确保录入数据和扫描图像符合质量要求，对加工过程中各环节进行严格的检查，确保扫描图像清晰、完整、无误，能真实地反映档案原件，

扫描图像档案顺序应与原始档案的排列顺序相符, 不能出现缺页、漏页、重页现象。如错误率超过 3%, 需整批退回重新质检。连续三次以上退回, 乙方须停工整改。

5.3.11 乙方应详细提供项目实施团队或小组的组成计划, 并派遣有经验的实施工程师、应用工程师和加工平台工作师, 确保本项目社保业务档案数字化加工管理系统及档案数字化加工服务共同组成一个完整的档案系统研发组织体系。

5.3.12 乙方负责对其加工的产品质量负终生免费质保服务。后期发现任何加工质量问题, 即使解除合同, 甲方仍有追究改正责任的权利。甲方提出的质量需求, 乙方应在 48 小时内做出响应和解决。

6. 违约责任

6.1 双方由于一方原因造成合同不能履行或不能完全履行, 违约方应按合同规定承担违约责任, 并赔偿由此给对方的损失。

6.2 乙方超过 2027 年 6 月 30 日提交成果(数字化加工产品), 应向甲方支付违约金, 每延迟一天, 向甲方支付违约金 5000 元; 甲方有权从违约保证金中扣除违约金。

6.3 因乙方原因导致乙方提交的成果未达到规定质量及相关要求, 甲方验收时不予通过, 乙方须进行相应的退回, 直至达到质量标准; 由此产生的费用由乙方自行承担。因退回所造成的延期, 视同乙方逾期提交成果, 乙方须按照第 6.2 款的标准向甲方支付违约金。验收中发现的重复成品, 甲方将不支付重复成品的加工费。

6.4 非乙方原因, 甲方逾期支付项目款项, 每延迟一天, 按本阶段内应付款项 0.5% 的标准向乙方支付违约金, 累计不超过本合同预计总金额的 5%。

6.5 乙方未能按合同约定完成约 2.675 万卷档案数字化加工, 无正当理由不配合完成甲方要求的档案数字化加工工作或超过 30 天仍无法完成的, 甲方有权解除合同, 并保留向乙方追究法律的责任的权利。

6.6 若甲方无正当理由擅自解除合同,需向乙方支付本合同预计总金额的5%作为违约金。

6.7 若乙方无正当理由擅自解除合同,则乙方需退还甲方所支付的但乙方未实际执行部分对应的所有费用,同时需向甲方支付本合同预计总金额的5%作为违约金。

6.8 乙方为履行本合同侵犯任何第三方合法权利,包括但不限于知识产权,给甲方造成损失的,由乙方全部赔偿,该损失包括但不限于仲裁费、律师费、诉讼费以及任何第三方主张的赔偿金。

6.9 若乙方丢失或损毁档案的,按每件10000元向甲方支付违约金,对价值较高的档案按照实际损失赔付,丢失一页视同一件。若违反丢失或损毁档案之外的其他《档案管理违法违纪行为处分规定》行为之一的,甲方视情节轻重从履约保证金中扣除,有权向公安机关报案,追究相关责任人的法律责任,并有权提前解除本合同。

6.10 乙方如出现本合同6.9条款中情形的,须向甲方提供书面说明,并加盖公章。

6.11 乙方违反保密规定,按照本合同预计总金额5%标准赔偿违约金,违约金不足以补偿甲方损失的,甲方有权继续追偿,同时甲方有权向公安机关报案,追究当事人的刑事责任,并有权提前解除本合同。

7.合同的变更

甲乙双方如需变更本合同,需协商一致后签订书面协议,并报同级政府采购监督管理部门备案。

8.合同的解除

8.1 在乙方收到甲方违约通知书后7天内,乙方仍未纠正其下述任何一种违约行为,甲方可向乙方发出解除合同通知,解除合同,乙方按照合同约定承担违约责任。

8.1.1 乙方未能在合同规定的期限内或甲方同意延长的限期内，交付档案数字化管理软件和数字化加工产品的；

8.1.2 乙方提供的产品质量不符合甲方要求规定，且未及时纠正的；

8.1.3 乙方未能履行合同项下的任何其它义务的；

8.1.4 甲方认为乙方在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的：

“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

“欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方利益的行为。

8.2 乙方承担因其原因致合同解除，甲方购买类似服务而产生的额外支出费用。

9.不可抗力条款

9.1 因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在 15 天内提供有关不可抗力的相应证明。

9.2 合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方协商解决。

10.争议的解决方式

若双方在本合同履行过程中发生争议，应首先通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向北京市石景山区人民法院提起诉讼。

11.合同的生效

本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，经双方法定代表人签字并加盖公章之日起生效。

(此页无正文)

甲方：北京市石景山区社会保险事业
管理中心



(签章)

授权代表 (签字)

陈杰爱

2015年8月6日

乙方：北京国联高新科技集团有限
公司



(签章)

授权代表 (签字)

刘国锋

2015年8月6日