

北京市海淀区市场监督管理局企业档案加工外包项目

合同书

委托人（甲方）：北京市海淀区市场监督管理局

受托人（乙方）：北京宏科高软科技有限公司

依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规，本着自愿、公平、诚实、守信的原则，现就签订《北京市海淀区市场监督管理局企业档案加工外包项目合同》事宜，甲乙双方达成一致，订立本合同，并共同遵守执行。

一、合同组成

以下文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

1. 本合同书
2. 成交通知书
3. 响应文件（磋商时已提供）
4. 竞争性磋商文件（含竞争性磋商文件补充通知）
5. 成交人的响应文件及有关澄清资料

二、合同标的

1. 按照要求完成 2026 年度海淀区市场监督管理局日常新增企业登记、个体登记档案、食品生产许可档案、食品药品流通许可档案、信用监管档案等其他业务档案的整理及数字化加工工作。

2. 按照要求完成海淀区市场监督管理局执法监督、执法检查、个体登记等多种存量档案的整理及数字化加工工作。

3. 预计总完成量约 210.5 万页。

三、合同工期

1. 本项目采用购买服务方式，签订合同金额为 2026 年度预算金额，合同自 2026 年 4 月 7 日起至 2027 年 3 月 31 日止。

2. 在本项目实施期间,如遇不可抗力或者因法律、政策变化使项目不能如期完成的情况,可顺延完成期限。顺延期限由乙方书面申请,双方及时协商。

3. 在实施过程中,双方应及时协商,对实施过程中涉及合同内容的变更,均应以书面形式确定,但不得违反政府采购法律法规的相关要求。

四、质量标准

1. 乙方在整个服务过程中应确保甲方档案的真实、完整、可用和安全。乙方应按照竞争性磋商文件的要求以及合同约定提供档案加工等服务,乙方响应文件的响应情况优于竞争性磋商文件及合同约定的,以乙方响应文件为准。

2. 乙方的企业登记档案、个体登记档案的整理及数字化加工标准应当符合国家市场监督管理总局《企业档案电子化管理标准》及甲方的业务要求(详见项目竞争性磋商文件)。

3. 乙方的食品生产许可档案、食品药品流通许可档案整理服务质量应该满足《北京市食品药品医疗器械保健食品化妆品监督管理档案管理办法》及其附件的要求,数字化加工标准参照国家市场监督管理总局《企业档案电子化管理标准》及甲方的业务要求(详见项目竞争性磋商文件)。

4. 乙方的信用监管档案的整理及数字化加工标准应当符合国家市场监督管理总局《企业档案电子化管理标准》及北京市市场监督管理局《关于规范企业信用监管档案管理的通知》里的要求。

5. 乙方的执法监督、执法检查档案的整理及数字化加工标准应当符合当前甲方相关管理要求。若甲方管理要求发生变化的,乙方应及时按照甲方新的管理要求调整服务标准等,但不得违反政府采购法律法规的相关规定。

6. 乙方的档案库房条码化管理服务应符合现有库房管理信息系统的管理要求。

7. 合同签订后,甲乙双方应根据以上质量标准要求制定详细的档案数字化加工质量标准,并作为验收标准。

8. 乙方需按档案行业标准《归档文件整理规则》(DAT22-2015)提供盒脊厚度5cm的无酸纸制作的档案盒。

9. 乙方需根据所加工的档案类别,提供205*300mm尺寸的不同印刷内容的档案封皮。

五、双方的权利及义务

1. 甲方的权利及义务

- 甲方拥有档案材料数字化形成的电子档案影像及数据库的所有权与处置权。
- 提供档案材料交乙方进行电子化加工，保证数字化加工资料交接及时。
- 对双方共同制定的档案数字化加工质量标准进行签字确认。
- 甲方免费提供加工场地供乙方使用，场地含设备用电（10 千瓦）、桌椅等，场地水电费用由甲方承担。因实际工作需要，甲乙双方可协商此项目包含的物品数目。
- 严格档案材料交接手续，做好材料入库出库的相关工作，要求乙方在交接单上签字。
- 甲方在乙方档案数字化及条码化加工过程中随时进行质量检查，发现问题责成乙方及时进行更改；发现严重质量问题时，甲方有权让乙方停工整改，进行返工处理，待返工完成且达到甲方质量要求后，方可进行继续加工，返工所产生的一切费用由乙方承担。

2. 乙方权利及义务

- 乙方在使用甲方网络过程中必须遵守《中华人民共和国网络安全法》及相关法律、法规的规定。
- 负责按时保质完成甲方档案数字化加工及档案库房条码化管理服务工作。乙方保证合同到期后六十日内，将已加工档案数据以指定格式迁移至甲方指定服务器或数据阵列。如甲方服务器不可满足迁移需求，乙方须根据甲方服务器建设情况延长迁移时间。
- 乙方自行配备本项目数字化加工及条码化管理服务设备及相关软件（确保对接原档案管理系统），包括采用档案数字化加工管理软件、质检软件、条码化库房管理软件等有乙方著作权的档案数字化专业软件。
- 乙方须保证数字化的电子数据符合甲方“海淀区市场监管档案综合管理系统（拟建）”以及“北京市市场监督管理局档案信息综合管理系统”数据格式要求，须无偿、准确的一次性完成数据导入现有或指定系统，保证数据共享安全可靠，不可丢失或缺失。如甲方尚无系统，暂时不可导入，乙方须配合甲方在系统建设完成后，将数据导入新系统，乙方在

未配合甲方导入数据前，乙方须负责妥善保管数据，防止丢失。

- 乙方在本项目实施使用的电脑操作系统应打上最新安全补丁，应安装有效的防火墙与反病毒软件并及时更新反病毒库。
- 乙方应确保项目小组常态化工作人员数量 15 人，如加工量增大，需及时增派工作人员，确保项目进度不受影响。
- 乙方自行提供档案整理及数字化加工所需的耗材，包括：复印纸、订书机、订书针、起钉器、胶带、涂改液、铅笔、签字笔等。
- 乙方自行提供纸质档案条码化加工所使用的相关设备、条码化加工耗材（包括条码标签、碳带等）。
- 乙方负责提供后续新增加的档案盒、档案卷封皮等档案装具材料。
- 乙方对甲方的档案资料（包括书式及电子材料）不得擅自利用，并制定相应管理制度和工作流程，确保不丢失、不损坏、不涂改。
- 乙方在合同实施期间，必须遵守甲方办公场所的各项管理制度，乙方负责对本项目加工工作人员进行工作与生活秩序的管理和安全教育，负责工作场所的卫生管理。在合同履行期间出现的人身、财产等安全事故，由乙方自负。
- 配合甲方做好档案资料的交接工作，保证甲方档案的安全性、完整性与保密性，杜绝丢失档案资料及泄露档案信息。必须保证档案内容与档案载体的安全，档案不得丢失、泄密、损坏，工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容。
- 按照甲方要求进行档案数字化加工和条码化管理服务，及时高效地完成档案数字化加工上架，杜绝档案积压。
- 及时将档案电子数据安全、稳定地进行数据同步，确保机读档案的查询利用。
- 按照甲方要求进行档案入库上架，不得出错。实施过程中，应遵守甲方档案库房安全管理制度。
- 乙方应在工程全部完成后向甲方提出书面验收报告，并配合甲方进行验收。如甲方在合同到期后发现合同期产生的错误数据，乙方有义务及时进行修正，以确保数据正常使用。

六、合同价款及付款方式

1. 本项目所有合同总金额不得超过当年项目批复的预算总额。本项目合同金额为人民币大写：壹佰肆拾壹万壹仟玖佰伍拾元，按下表所列成交单价根据实际完成卷数据实结算。

序号	服务内容	单价(元/页)	预计数量	小计(元)
1	档案整理及数字化加工技术服务	0.55	210.5 万页	1157750*
2	档案皮	0.35	112000 页	39200
3	档案盒	3.5	8000 个	28000
4	库房条码化管理服务	1.1	17 万卷	187000
合计				1411950

2. 付款方式:

(1) 甲方按乙方每季度的档案整理及数字化加工实际完成卷数进行结算。乙方按甲方要求完成每季度的数字化工作并验收通过后 30 日内，甲方向乙方支付相应的费用。

(2) 项目最终验收合格之日起 1 个月内，甲方将本项目第四季度的尾款支付给乙方（因质量问题等发生的违约责任和赔偿责任，甲方有权在尾款中优先扣除因此产生的违约金、赔偿金。尾款不足以支付违约金、赔偿金的，乙方应予以补足）

(3) 如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。乙方不得因此延迟、中止、暂停、终止义务的履行。

(4) 乙方应在甲方付款前提供合法有效的发票，若乙方未按照要求提供合法有效的发票的，甲方有权拒绝支付相应款项。

七、违约责任

1. 如甲方不按期付款，甲方应向乙方支付按 100 元×延迟付款天数计算的违约金。若甲方因财政性资金拨付等原因迟延履行付款义务的，不视为甲方违约。

2. 如因乙方原因使工期拖延（超过七天，对外造成影响），乙方应向甲方支付按 100 元/卷×工期拖延天数计算的违约金。如乙方在合同期内遗失加工的档案材料或处理档案材料造成无法恢复的错误，甲方将减少向乙方支付的合同款，减少金额以乙方遗失档案或处理错误的档案材料的页数×10000 元（人民币）进行计算。当上述违约次数累计达到 3 次时，甲方有权解除合同并不承担违约责任。给甲方造成损失的，乙方应承担一切赔偿责任。
3. 乙方造成甲方档案丢失、泄密或损坏而引起的法律责任和经济损失由乙方承担赔偿责任。
4. 如因乙方数据同步导致数据丢失、系统运行不正常而影响甲方工作，由乙方负责进行恢复，由此而引起的法律责任和经济损失由乙方承担赔偿责任。
5. 乙方不得将甲方档案材料及数据以任何形式提供给第三方，否则由此而引起的法律责任和经济损失由乙方承担赔偿责任。

八、绩效考核及合同验收

1. 加工现场作业组织有序，人员、设备配置基本满足加工需求，工序衔接顺畅，日均加工量稳定，整体效率符合预期。
2. 沟通机制顺畅，能主动反馈加工进度、难点问题，配合完成验收、抽检、系统对接等工作，服务态度与协作意识良好。
3. 加工流程、技术参数、成果格式、元数据规范等基本符合档案行业标准及我局管理要求，数字化成果可顺利接入档案管理系统，满足长期保存与高效利用需求。
4. 数字化加工服务验收需对照移交清单清点档案数量，然后抽取每个验收批次总卷数的 5%对档案整理、装订质量进行验收并生成书面验收意见。扫描档案的验收以各类型档案的加工质量标准为基础，首先对扫描页数进行核实，然后由甲方抽取每个验收批次总卷数的 5%，检查扫描档案的索引信息、扫描图像的质量、页级别设置、扫描档案与书式档案的一致性等。数据核对验收以核对纠错成功完成移交卷数为准。

九、保密条款

1. 乙方在签订与履行本合同期间应当遵守甲方的保密规定；对所知悉的不能从公开渠道获取的甲方的不限于本合同项目档案材料的任何信息，乙方及其工作人员均不得向第三方提供或披露。
2. 在项目通过验收并完成之后，所有项目涉及到的技术资料全部交由甲方所有。乙方不得主张享有与任何档案资料以及工作成果有关的知识产权或者其他权利。乙方未经甲方许可不得擅自留存、使用，不得复制或交由其他人使用，不得对外公布、披露、泄露。
3. 在本合同终止后的无限制时间内，除乙方在征得甲方的书面同意后可以向第三方披露某个具体信息外，乙方仍应继续遵守本条 1. 和 2. 约定的保密义务。乙方及其工作人员因违反本条保密条款，除应赔偿由此给甲方造成的全部损失外，所获利益应归甲方所有，由此产生的一切纠纷甲方均有权向乙方追偿。
4. 本条款长期有效，乙方保密义务不因本合同的变更、中止或终止而取消。

十、争议的解决办法

1. 本合同甲乙双方应根据中华人民共和国有关法律、法规严格执行。
2. 在执行过程中，如发生争议，甲乙双方应在相互谅解的基础上协商解决，如协商未能达成一致，双方约定向北京市海淀区人民法院提起诉讼解决。
3. 未尽事宜由双方友好协商解决后签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。与本合同约定不一致的，以补充协议为准。

十一、合同执行

1. 本合同一式四份，合同双方各执两份，具有同等效力。
2. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。
3. 合同生效日期以双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章的日期为准。

十二、合同终止

本合同规定双方的义务全部履行完毕后，本合同自然终止。

(签字页, 无正文)

甲 方(授权代表)

负总责



名 称: 北京市海淀区市场监督管理局 (盖章)

地 址: 北京市海淀区倒座庙9号

邮 编: 100080

电 话: (010) 82692097

开 户 行:

账 号:

代表签字:

日 期: 2016年 4月 7日

乙 方(受托人)

名 称: 北京宏科高软科技有限公司 (盖章)



地 址: 北京丰台区看丹街道汽车博物馆东路1号院诺德中心2期5号楼

3层301室

邮 编: 100070

电 话: 010-56358667

开 户 行: 华夏银行北京广外支行

账 号: 4032200001801900002343

代表签字:

郭晓

日 期: 2016年 4月 7日