

合同登记编号：

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

不动产档案数字化

委托服务合同

甲方：北京市规划和自然资源委员会大兴分局

乙方：北京宇创宏图科技有限公司

政府采购合同

甲方：北京市规划和自然资源委员会大兴分局

乙方：北京宇创宏图科技有限公司

经甲乙双方协商一致，就甲方委托乙方进行不动产档案数字化工作事宜，达成如下协议：

本合同(√是□否)中小企业预留合同

一、工作内容

新增不动产登记档案整理、档案扫描、档案装订、数据上传、数据备份等工作（具体见招标文件）。

二、实施方案

- 1、甲方免费提供工作场地，乙方工作人员须在甲方指定的地点工作。
- 2、双方指定专人对照交接清单，在规定的的时间和地点交接纸质档案。
- 3、甲方指定专人监督、检查外包公司的工作质量，按比例抽查档案整理、数据上传、录入情况。
- 4、乙方按照甲方规定的时限实施录入、扫描、上传、整理、装订工作。
- 5、乙方须规范使用加工设备，保障扫描图像清晰、规范、无变形、无缺损。
- 6、乙方需按照《北京市不动产登记资料管理办法（试行）》市规划国土发〔2018〕135号的相关规定进行数字化工作。
- 7、乙方在作业期间须保证数据安全。

三、合同履行期限

自合同签订之日起至2026年5月31日止。

四、履约验收方案

1、履约验收的时间、主体、方式：大兴区不动产登记中心日常档案数字化工作完成后，乙方于每月底按业务类别分别出具工作报告，由不动产登记中心档案管理人员根据实际情况接收档案并核实确认。

2、履约验收的程序：乙方于每月底按业务类别分别出具工作报告，由甲方不动产登记中心档案管理人员根据实际情况接收档案并核实确认。2026年5月底工作任务完成后，乙方将成果数据提交两套移动硬盘给甲方。

3、履约验收的内容：不动产登记档案。

4、履约验收标准：

按照《北京市不动产登记资料管理办法（试行）》市规划国土发〔2018〕135号文件实施。

（1）《北京市不动产登记纸质资料管理指南》

（2）《北京市不动产登记电子资料管理指南》

（3）《档案数字化外包安全管理规范》（档办法〔2014〕7号）

五、合同价款及付款方式

1、合同价款：本合同总价款为人民币壹佰零捌万玖仟元（小写：108.9万元）。

单价为19.8元/卷，合同付款时按照经甲方确认的实际合格工作量和单价进行结算，最终结算价款不得超过本项目预算金额。

上述合同价款已包含乙方为完成合同约定全部工作和义务所需的一切费用；除此之外，甲方无需再向乙方支付任何费用。

2、付款方式：

自合同签订后，原则上每三个月结算一次，经乙方提出书面申请，甲方予以确认后30日内付款。

3、每次结算，乙方应提供与结算金额等额有效的发票，否则甲方可延迟支付对应款项，并不产生违约责任。

4、以上具体支付进度和比例以财政拨款到位情况为准。乙方不得因此向甲方提出索赔或主张权利。

六、双方权利义务

（一）甲方的权利和义务

1、对乙方工作人员的调动有知情、建议并认可的权利。

2、免费提供具备必要工作条件的固定场地作为乙方扫描工程的制作现场。

3、未经乙方许可不得将与本项目无关人员带入乙方工作现场。

4、按本合同约定时限向乙方支付合同款。

（二）乙方权利和义务

1、乙方应自行准备办公设备，并保证办公设备满足甲方对工作成果的要求。

2、乙方应在甲方交付材料的3个工作日内，完成案卷的扫描工作，并在本合同履行期限届满前按照甲方的要求完成全部工作内容。

3、乙方应严格执行交接手续，确保原始档案不丢失、不损坏，否则应承担损害赔偿责任和违约责任。

4、规范管理，做好保密工作，严格执行《加工现场管理、安全、保密承诺书》的规定。

5、未经甲方许可不得将与本项目无关人员带入工作现场。

6、接受甲方对其质量、进度等的监督管理，并向甲方提供真实的进度资料 and 情况汇报。

7、乙方如有工作人员调动，需提前5个工作日书面告知甲方，经甲方书面确认进行必要交接手续后方可调换。

8、非经甲方书面认可，乙方不得部分或全部将本合同项下其权利、义务转包、分包给他人。

9、乙方自行负责其入场工作人员的管理和人身安全等工作，不得影响甲方的正常工作秩序。

七、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，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，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全部合同款项外，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、因乙方违反本合同约定致使甲方遭受第三方追诉的，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全部合同款项外，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，由乙方承担因此给甲方造成的损失，并承担全部费用及相应的法律责任。

3、经甲乙双方书面确认，服务违约金累计达到合同总价的20%时，甲方有权单方解除合同。乙方除支付违约金外，还应当返还已收取的全部合同款项。

4、乙方擅自将服务转包、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全部合同款项外，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、乙方违反本合同规定的期限，延迟交付合同的成果的，每延迟1日，乙方应当支付合同金额千分之三的违约金，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全部合同款项外，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。

6、乙方违反保密义务，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全部合同款项外，还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。

7、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全部合同款项外，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。

8、遇有国家或北京市相关政策调整或不可抗力事件发生，致使合同不能履行，双方互不承担违约责任。甲方按照乙方实际完成的合格工作数量支付费用。

9、合同履行期间，因乙方工作人员原因造成甲方原始档案遗失、损坏的，依据产生后果的严重性，乙方须向甲方支付【1~5】万元/卷的违约金，产生行政败诉的，乙方须赔偿甲方全部损失，出现【3】次及以上，甲方有权解除本合同，除要求乙方承担违约金外，就此造成的损失应由乙方一并赔偿。

10、合同履行期间，因乙方原因未能满足甲方的工作要求，甲方有权向乙方发警告通知，每出现一次，乙方须向甲方支付【5】万元的违约金，并赔偿甲方相应损失，出现【3】次及以上，甲方有权解除本合同，除要求乙方承担违约金外，就此造成的损失应由乙方一并赔偿。

11、甲方对乙方提交的作业结果（录入数据、影像资料、物理档案）进行验收，验收中发现一处错误，扣除乙方100元，乙方须立即整改。如乙方不按时整改或整改后仍有错误，则每一处错误乙方应向甲方支付违约金1000元，该违约金由甲方从应付给乙方的款项中直接扣除。

八、争议的解决方式

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，任何一方均可

依法向甲方所在地大兴区人民法院提起诉讼。

九、其他约定

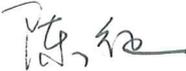
1、本合同未尽事宜，甲、乙双方经协商一致，可以签订补充协议。补充协议与本协议具备同等法律效力。

2、本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力；本合同附件与本合同具有同等法律效力。

3、本合同自甲、乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效，至双方均履行完毕本合同项下相应权利、义务时终止。

4、附件：加工现场管理、安全、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大兴分局			单位公章 2015年4月30日
	法定代表人 或委托代理人	 (签章)			
	联系(经办人)	 (签章)			
	住所 (通讯地址)	北京市大兴区金华寺东路1号	邮政编码	102600	
	电话	81213009	传真	/	
受托人 (乙方)	名称(或姓名)	北京宇创宏图科技有限公司			单位公章 2015年4月30日
	法定代表人 或委托代理人	 (签章)			
	联系 (经办人)	 (签章)			
	住所 (通讯地址)	北京市朝阳区北苑路170号3号楼7层1单元801号362	邮政编码	100101	
	电话	18601288475	传真	/	
	开户银行	招商银行股份有限公司北京万达广场支行			
	账号	110909488110301			

印花税票粘贴处

登记机关审查登记栏：

经办人：

技术合同登记处机关（专用章）

年 月 日

附件：

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带员工证。

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、阅读刊物等。

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，严禁随地乱扔废弃物、杂物。

11.乙方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《档案法》和《保密法》相关规定，对因履行本合同而知悉的甲方的工作秘密、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.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。