

合同编号：

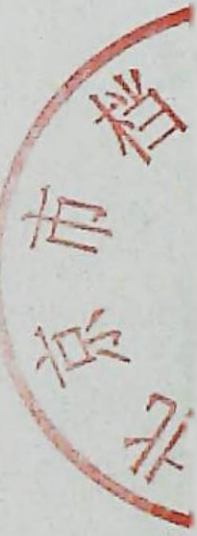
运维项目合同

合同名称：北京市档案馆媒资系统数据整理项目

甲方：北京市档案馆

乙方：成都索贝数码科技股份有限公司

签订日期： 年 月 日



目录

一、合同说明	2
二、合同名词术语定义	2
三、项目运维服务内容及要求	4
四、合同期限及进度计划	9
五、合同价款及支付方式	9
六、双方权利及义务	10
七、项目验收	11
八、用户培训	12
九、技术支持与售后服务	13
十、需求变更	13
十一、不可抗力	13
十二、合同变更、转让及终止	14
十三、法律适用及争议解决	14
十四、违约责任及损失赔偿	14
十五、合同生效及其他	15
十六、其他	15
附件 1	18
保密协议	18
附件 2	22
工作实施方案	22

运维项目合同

项目名称：北京市档案馆煤资系统数据整理项目

签订地点：北京市朝阳区南磨房路 31 号

甲方：北京市档案馆

住/所/地：北京市朝阳区南磨房路 31 号

授权委托人：

项目联系人：

通讯地址：北京市朝阳区南磨房路 31 号 100022

电话：010-87092609 传真：010-87092828

乙方：成都索贝数码科技股份有限公司

住/所/地：四川省成都市高新区新园南二路 2 号

法定代表人：姚平

项目联系人：周立勇

电子信箱：zhouliyong@sobey.com

通讯地址：四川省成都市高新区新园南二路 2 号

电话：18510341255 传真：无

开户银行：中国光大银行成都光华支行

银行账号：087827120100302014607

合同正文

北京市档案馆（以下简称“甲方”）就北京市档案馆媒资系统数据整理项目，依据《中华人民共和国政府采购法》相关规定，委托北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司（项目招标号：BJJQ-2025-471）以公开招标（公开招标/单一来源）方式采购进行招标（采购）。经（评标委员会评定/谈判确定）成都索贝数码科技股份有限公司（以下简称“乙方”）为乙方（成交供应商）。

甲乙双方本着友好合作、平等互利的原则，参照《北京市档案馆系统集成项目合同模板》，经双方友好协商，同意按照下面的条款和条件，签署本合同，以资双方共同遵守。

一、合同说明

1. 根据有关法律规定，甲方对本合同约定的北京市档案馆媒资系统数据整理项目单位采用公开招标方式选定。

2. 乙方符合甲方在招标文件中明示的全部条件，并经过第1条第1款所述招标方式，被甲方确定为中标人（成交供应商）。

3. 甲方最终确定乙方作为北京市档案馆媒资系统数据整理项目的服务单位。相应地，下列文件也将构成本合同不可分割的一部分：

- （1）甲方授权发出的招标文件及相关的补遗和修改；
- （2）乙方递交的全套投标文件及澄清文件；
- （3）甲方授权颁发的“中标通知书”。

4. 甲、乙双方就有关事宜达成一致意见，同意就以下条款订立本合同。

二、合同名词术语定义

1. “合同”

系指甲乙双方就本项目建设达成并签署的协议，包括所有的附表、附件以及下面指出的构成合同的所有文件。双方同意下列文件作为本合同不可分割的组成部分阅读和理解：

- （1）本合同正文；
- （2）招标人招标文件；
- （3）乙方递交的全套投标文件及澄清文件；
- （4）本项目中标通知书（传真件或原件复印件）；
- （5）乙方中标文件及书面承诺书；
- （6）在本合同实施过程中双方共同签署的补充文件。

甲乙双方同意在出现合同理解上的歧义时，按照本合同及其附件、中标通知书、中标文件及书面承诺、招标文件的次序优先执行。

2. “合同价款”

系指根据本合同规定乙方在正确、全面地履行合同义务后，甲方应支付给乙方的费用金额。

3. “工作说明书”

是指约定本合同工作范围、质量标准、项目进度、资源管理等特定内容的文件，即合同附件 1。

4. “交付物”

系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的一切产品、设备和/或其它材料。

5. “产品”

系指乙方在合同项下负责提供并安装的所有软件、硬件设备，包括合同项下要求乙方提供的全部备品备件和耗材，以及安装系统所需要的全部安装材料。

6. “服务”

乙方被要求按照合同的规定，提供下列服务：

严格按照馆相关标准，对媒资系统长期保存库中的数据进行审核、入库、出库工作；对非规范的音视频档案进行转码；对媒资系统利用库，长期库资源进行维护；对媒资系统资源开展系统迁移数据多副本备份及磁带介质多维度统计服务；开展媒资系统人脸识别，人物信息标注，及音视频档案资源数据化成果日常维护工作；对 314 全宗数据资源按照用户需求结合广电元数据项进行检索和展示；对媒资系统接收库、整理库、长期保存库中的资源及其出入库的情况进行数据分类、统计、分析、查询，维护，报表生成等工作，确保各库出入库数据的一致、可靠、准确、安全；对媒资系统各类型数据库表的创建、修改、调整及日常维护，确保各类型数据的安全保存，确保数据质量。预计 2025 年全年接收审核数据 25TB，完成 20000 条人物库的建立及 2000 条人物信息的标注。

除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

7. “服务质量”

乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，应尽快提出解决方案。

如果乙方提供的服务不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

8. “重大故障”

系指因系统存在严重缺陷导致系统整体运行中断无法正常使用并且不能够在短期内解决的故障问题。

9. “税费”

合同货物及服务的所有税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

三、项目运维服务内容及要求

（一）项目运维服务内容及要求

序号	运维工作内容	成果交付 文档名称	文档 数量	成果交付时间	合同总价 (元)
1	媒资系统长期库进行审核、入库、出库工作	运维工作 总结（半 年，全年）	2	2025 年 8 月前 提交半年总结； 2025 年 11 月底 前提交全年总 结	790000
2	非规范的音视频档案进行转码				
3	媒资系统利用库，长期库资源进行维护				
4	对媒资系统资源开展系统迁移数据多副本备份及磁带介质多维度统计服务				
5	开展媒资系统人脸识别，人物信息标注，及音视频档案资源数据化成果日常维护工作				
6	对 314 全宗数据资源按照甲方需求结合广电元数据项进行检索和展示				
7	对媒资系统接收库、整理库、长期保存库中的资源及其出入库的情况进行数据分类、统计、分析、查询，维护，报表生成等工作，确保各库出入库数据的一致、可靠、准确、安全				
8	对媒资系统各类型数据库表的创建、修改、调整及日常维护，确保各类型数据的安全保存，确保数据质量。				

（二）其他服务要求：

1. 工作要求

基于媒资系统数据资源的全流程管理，完成数据的出入库审核，转码，各个资源库的数据维护，统计，分析及报表生成，系统数据迁移及磁带介质统计，开展媒资系统人脸识别，人物信息标注，音视频档案资源数据化成果日常维护，314全宗数据资源按照甲方需求结合广元数据项进行检索和展示，对媒资系统各库资源的日常维护及准确统计，对媒资系统各类型数据库表的创建、修改、调整及日常维护，确保媒资系统数据规范，安全保管，便捷利用。

2. 技术要求

数据整理工作必须按照档案馆数据处理标准对机读目录、元数据、电子档案和档案数字化副本等数据进行整理，确保数据符合进入媒资系统标准。数据维护工作开展的新增、修改、删除等工作要确保操作准确，各类统计、分析、核对工作要确保门类清晰、数据准确，数据导入导出操作要安全、可靠。

3. 管理要求

（1）计划管理：乙方须提供详细的项目实施工作计划，明确工作内容以及工作进度安排，制订并遵循安全服务标准化规程。建立完备的工作日志制度（包括系统内设的电子日志），应对每项服务事项填写具体清晰的日志记载。定期向采购方提供运维日志，记录每次执行的运维工作。

（2）流程管理：建立标准化的数据治理流程，包括从治理小组接收数据并入库，经审核后进入长期保存库长期保存。期间对长期保存的录音录像档案进行智能化处理，包括人脸识别、语音转写、智能标签等等，形成治理数据集。项目完成后形成统计报表。乙方与甲方共同制订相关工作流程，并按照流程执行。乙方在服务过程中须严格按照相关标准，针对服务的各个环节，有专门的项目质量管理保障，确保各库出入库数据的一致、可靠、准确、安全；对媒资系统各类型数据库表的创建、修改、调整及日常维护，确保各类型数据的安全保

存，确保数据质量。

(3) 资源管理：对运维涉及的硬件、软件、网络、数据等资源进行统一管理。建立资源台账，实时掌握资源的使用情况，合理调配资源，提高资源利用率。

(4) 风险管理：识别运维过程中可能出现的风险，如系统故障、数据泄露、安全漏洞等。制定相应的风险应对措施和应急预案，定期进行风险评估，降低风险影响。

(5) 数据安全：对数据服务中发现的各种问题，查找问题原因，制定解决问题的工作方案并经甲方同意后进行处理。不得利用为甲方提供数据服务的便利，对档案数据擅自进行修改。提供数据应急服务，按照甲方应急工作总体需要，提供数据恢复、应急处置等应急服务，确保数据的绝对安全。如因为乙方原因对采购方重点工作的开展造成严重影响的，扣除部分运维费用。

(6) 质量管理

质量控制：建立质量控制机制，对运维工作的各个环节进行质量检查和监督。制定质量控制标准和流程，对不符合质量要求的工作及时整改。

持续改进：建立持续改进机制，定期收集甲方反馈和运维数据，分析运维工作中存在的问题和不足。制定改进措施，不断优化运维流程和服务质量。

知识管理：建立知识管理体系，对运维过程中积累的知识和经验进行整理、存储和共享。通过知识管理，提高运维人员的工作效率和解决问题的能力。

(7) 监督管理

内部监督：建立内部监督机制，定期对运维工作进行检查和评估。检查内容包括运维流程的执行情况、服务质量、资源管理、风险管理等。对发现的问题及时整改，确保运维工作的合规性和有效性。

用户评价：定期收集甲方对运维服务的评价和意见，了解甲方的需求和满意度。对甲方反馈的问题及时进行处理和回复，不断提高用户满意度。服务质量考核按照年度考核方式进行，每服务期结束前由甲方依据日常督查和工作完成情况，对本服务期的服务质量进行考核，形成服务质量考核测评表，评定等次分为优秀、良好、一般、不合格。

绩效评估：建立绩效评估体系，对运维人员的工作绩效进行评估和考核。评估指标包括工作质量、工作效率、服务态度、团队合作等。根据绩效评估结果，实施奖惩措施。乙方需按采购方提出的要求，收集提供项目相关的基线资料，并及时更新。提供绩效考核服务，按照项目管理工作要求，及时进行工作总结，开展好对项目的绩效考核、验收等管理工作，乙方需按采购方要求按时完成文档交付工作。交付资料内容：年度运维工作计划、半年运维工作总结、年度运维工作总结等。交付形式：计算机电子文档和装订成册的纸介质形式。

惩罚措施：对于工作绩效不达标、违反运维规定或造成严重后果的个人或团队，进行相应的惩罚。惩罚方式包括警告、扣减项目资金、责令乙方对涉事人员调整岗位、解除劳动合同等。后果严重的，承担法律责任。服务质量考核测评表的考核结果为优秀、良好等次，按照全额支付项目费用尾款，一般等次按照 50%支付项目费用尾款，不合格等次不支付项目费用尾款。

（8）人员要求

资质与能力：运维人员应具备相应的专业资质和技能，确保运维人员具备良好的业务能力和技术水平。且经过原厂培训，能够熟练使用馆内现有的各业务系统，包括媒资系统、智能处理系统、报表统计等，熟悉标准操作规范及数据治理流程。

团队要求：投标人必须保证提供专职运维团队，团队人员相对稳定，并指定一名项目负责人负责全面管理（跟踪与监督、培训与指导）。

环境要求：项目人员进入工作现场前，需签订保密安全责任协议。严禁携带手机、摄像机以及未经许可的存储设备等电子设备进入工作区域。

培训要求：根据工作需要，配备具有相应知识水平和业务技能的项目管理人员和员工，进行上岗培训，经考核合格后方可正式上岗。做好项目现场的人员培训、安全管理、保密教育等工作，严格遵守甲方的各项规章制度。

合同要求：在执行合同期间，发生工作人员变更需要提前 10 个工作日按照甲方要求向甲方提出申请，甲方审批同意后方可办理工作交接，工作交接完成后需经甲方确认方可换人。未经甲方允许，原则上不能更换工作人员。未经甲方同意，供应商擅自更换驻场人员或其他

服务人员的，属于严重违约行为，甲方有权拒绝其进入甲方现场、拒绝其提供服务，视为乙方未按照合同约定提供驻场人员及提供服务。

劳务管理：乙方应做好人员的劳动管理工作，及时签署劳动合同、支付工资等，乙方人员不因在甲方场所提供服务而与甲方有任何的劳动、劳务、合同等关系，亦不承担该人员的社会保险、福利待遇、工伤责任等。如乙方工作人员要求甲方承担任何与劳动、劳务、劳务派遣、委托关系等相关的法律责任，提起仲裁、诉讼等，乙方应承担甲方的损失，该损失包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费以及甲方对服务人员承担的赔偿、补偿等金额。

应急处理：运维人员应具备较强的应急处理能力，能够在系统故障、安全事件等紧急情况下迅速做出反应，采取有效的措施进行处理。定期进行应急演练，提高运维人员的应急处理能力。

（9）保密要求

乙方严格遵守有关保密、档案法律法规和甲方的有关规定。在甲方指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏档案数据，如有违反有关法律法规的，将追究相关责任人责任。

签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。乙方须在合同中进行责任约定；在工作期间必须遵守甲方相关保密制度。所有参与本项目的服务人员，都必须签订《保密承诺书》。乙方要对承诺履行情况负有监督责任，一经发现违反承诺情况，要及时向甲方报告。

建立严格的保密制度，采取必要的技术措施，加强管理，杜绝工作人员对档案数据信息的私自复制行为。工作人员不得以任何形式将各项档案数据资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播档案信息。

乙方应当在甲方授予的权限范围内开展工作，保护数据的安全，不得进行任何危害数据安全的行为。如出现损害数据安全的事件，依据法律有关规定追究有关责任人员及乙方法律责任，扣除部分运维费用或赔偿相应损失。

乙方工作人员需要出国（境），应当由本人向乙方提出申请，乙方在征得甲方同意后，方可批准。

乙方工作人员如出现违反保密规定及失泄密情形，甲方有权追究个人及乙方法律责任。

四、合同期限及进度计划

1. 合同期限

自合同生效之日起至 2025 年 12 月 31 日。因财政资金拨付原因，招投标时间顺延，故上年度合同运维服务截止日期次日（2025 年 1 月 1 日）至本项目合同签署日期之间的服务费，由本年度成交单位即乙方支付给上年度运维服务单位。支付费用按照本年度合同金额，按日均摊。

2. 进度计划

五、合同价款及支付方式

1. 合同价款

本合同采用分期付款的方式，总价款人民币小写 790000 元，人民币大写 柒拾玖万元整。以上费用是乙方履行本协议的所有费用（含税），除双方另有约定外，乙方不得要求甲方支付任何其他费用。

2. 支付方式

阶段	说明	付款金额	（人民币大写）
首付款 (70%)		55.3 万元	伍拾伍万叁仟元整
运维中期 (25%)		19.75 万元	壹拾玖万柒仟伍佰元整
终验后 (5%)		3.95 万元	叁万玖仟伍佰元整

甲方将在本合同生效且本项目财政经费拨付到位后的 10 个工作日内向乙方支付合同总价款的 70%，即人民币 553000 元，大写：人民币伍拾伍万叁仟元整。

乙方做项目中期汇报后，甲方向乙方支付合同总价款的 25%，即人民币 197500 元，大写：人民币壹拾玖万柒仟伍佰元整元整。

终验付款：甲方完成终验且出具验收单之日起的 7 个工作日内向乙方支付本合同总价款的 5%，即人民币小写 39500 元，人民币大写叁万玖仟伍佰元整元整。

乙方需在甲方付款前提供有效发票，否则甲方有权拒绝付款并不承担违约责任。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。乙方不得因此暂停、延迟、拒绝、终止义务的履行。

3. 其它

项目结束的时候以实际发生的服务项目和服务项目的具体工作量进行服务费用的支付。

六、双方权利及义务

1. 甲方权利及义务

(1) 项目实施过程中，甲方有权对乙方工作进展情况、质量保证情况和合同执行情况进行监督和检查。指派项目负责人，组织有关人员参与本项目的组织管理。甲方如变更项目负责人，应通知乙方。

(2) 甲方应根据乙方提出的要求及时协调业务部门进行必要的沟通和交流。

(3) 甲方安排乙方人员到甲方现场工作时，应提供乙方人员开展工作所必要的条件，包括但不限于网络环境、工作场所，以保证工作顺利完成。

(4) 甲方负责组织有关人员在规定的时间内进行乙方阶段工作的评审确认工作，并组织有关人员进行项目验收工作。

(5) 甲方应按照合同约定，及时支付合同款。

(6) 本项目工作成果的知识产权归甲方所有。

(7) 甲方的其他权利和义务： 无 。

2. 乙方权利及义务

(1) 乙方须组织相关专家、技术人员等会同甲方指定人员成立项目组，负责本项目的具体实施工作。

(2) 乙方不得随意撤换主要技术人员或驻场人员，如确需更换，新更换的人应该具备同等的技术能力以及其他对应要求和条件，且必须提前 10 个工作日书面通知甲方，并经甲方同意，同时应做好相关的移交工作。

(3) 乙方须保证其拥有从事本项目实施工作的资质及实施能力，并根据双方本合同约定的需求按时、按质完成项目服务工作，为甲方提供可行的技术解决方案，并组织相关项目人员进行实施。

(4) 乙方应积极配合甲方安排的第三方性能测试和安全性测试。

(5) 乙方在工程结束时提交相应文档、项目管理文档等，并依照本合同约定向甲方提供相应培训服务、技术支持与售后服务。根据实际情况及甲方要求，乙方需配合甲方进行其他运维服务事项。除合同条款另行规定外，前述附随服务的费用应含在合同价中，不单独进

行支付。

(6) 乙方人员在甲方现场工作期间,应严格遵守甲方的有关规章制度。

(7) 乙方在维护或排除故障时应保证电脑、信息系统内数据的安全,不得出现因维护而导致的数据丢失、毁损情况。否则乙方应承担相应赔偿责任。

(8) 乙方应保证准备或提交的全部软硬件系统实施和运行维护文件没有且不会侵犯任何其他人的知识产权(包括但不限于版权、商标权、专利权)或专有技术或商业秘密。并应当使甲方免于因被指控侵犯上述权利而产生的或与此有关的所有责任,并赔偿甲方由此发生的所有成本、费用和损失。

(9) 乙方项目组全部成员均属于保密人员,均应经甲方认可,且均需与乙方签署保密协议或保密承诺。如乙方人员到甲方指定的地点提供服务的,应服从甲方统一合理管理,乙方应保证其指派的所有人员严格遵守国家法律、法规、规章的规定以及甲方规章制度和纪律。甲方对乙方人员不满意的,乙方应当在收到甲方通知之日起3日内完成更换。

关于驻场人员,乙方应履行更加严格的保密义务。乙方驻场运维人员为:李东轩,如果乙方要求更换驻场人员需要向甲方提供书面申请书,经甲方同意后签订相关补充协议方可更换。

未经甲方同意,乙方擅自更换驻场人员或其他服务人员的,属于严重违约行为,甲方有权拒绝其进入甲方现场、拒绝其提供服务,视为乙方未按照合同约定提供驻场人员及提供服务。

(10) 乙方人员未经甲方授权,擅自篡改甲方业务数据,或利用甲方现有业务应用系统、网络平台或者冒用甲方身份获取非法利益,属于严重违约行为;造成甲方或任何第三方损失的,由乙方承担法律责任并负责赔偿相应损失。

(11) 乙方的其他权利和义务: 无。

七、项目验收

1. 项目由甲方组织相关人员组成验收小组负责验收工作。

验收标准:

(1) 提供详细的项目实施工作计划,明确工作内容以及工作进度安排,制订并遵循安全服务标准化规程;

(2) 严格按照相关安全标准,针对服务的各个环节,有专门的项目质量管理保障,包括完善的项目实施流程、实施文档模版和质量记录文档;

(3) 积极响应甲方提出的工作要求、按时完成分配的工作任务。

验收内容：(1) 乙方应在项目完成时向甲方提交完整、准确、清晰的项目相关文档，包括但不限于项目计划、技术方案、测试报告、用户手册、培训资料等。文档的格式和内容应符合甲方的要求和行业惯例。

(2) 按照招标文件规定提供对应的成果文档。

(3) 根据项目的目标和要求，制定项目监督评价指标体系，包括但不限于项目进度、工作质量、服务态度、成本控制等方面。乙方的工作表现将根据这些指标进行量化评价。

2. 乙方应提前 10 个工作日通知甲方并向甲方提交验收申请书，甲方应在 10 个工作日内组织进行验收工作，验收合格后出具验收单。如果因甲方原因造成验收延误的，则验收时间应当顺延，顺延时间不超过 10 个工作日，如甲方逾期仍未验收，且乙方未获得甲方的书面答复，将视为验收通过，双方达成书面谅解意见，作为验收通过的证明。

3. 最终验收时乙方应已经向甲方移交下列但不限于下列资料：

项目名称	项目管理文档
媒资系统数据整理项目	项目实施工作方案
	系统日志及业务处理过程记录（系统内可查）
	项目工作总结报告（半年，全年）

4.最终验收不合格的，甲乙双方协商一致的情况下可延长最终验收的期限，延长期以 30 天为限。

5.服务质量考核按照年度考核方式进行，每服务期结束前由甲方依据日常督查和工作完成情况，对本服务期的服务质量进行考核，形成服务质量考核测评表，评定等次分为优秀、良好、一般、不合格。考核结果为优秀、良好等次，按照全额支付项目费用尾款，一般等次按照 50%支付项目费用尾款，不合格等次不支付项目费用尾款。

八、用户培训

1. 乙方承诺选派有相应专业实际工作经验的技术人员和相应辅导人员完成对项目内容的培训。

2. 对于每次培训的具体内容、深度和时间安排，乙方事前提出具体培训方案，乙方不限制甲方此类培训参加人数。

3. 除培训计划外，在系统运行和推广期间若甲方有培训要求，乙方应根据实际情况协助甲方完成相关培训。

4. 培训的时间、内容、人员、班次等各项内容在具体执行过程中甲方可以进行调整，甲方的培训调整事先提前 5 日通报乙方，以方便乙方安排。

5. 针对该项目对甲方的培训，乙方免费提供讲师及电子资料。

6. 培训地点为北京市档案馆。如采取异地培训或封闭式培训，则甲方应负责提供培训所需的场所、设施、差旅、食宿及其他物质条件；乙方配合甲方完成培训所需软硬件环境的搭建。

九、技术支持与售后服务

1. 乙方应保证甲方音视频档案资源数据、系统数据库以及系统操作日志的安全。在有异常情况时，乙方应在接到故障申报后驻场人员及时处理，在驻场人员无法解决的情况下，乙方应组织技术团队研究，在 2 小时内在线或者到达现场支持排除故障。

2. 乙方应保证质量保证期内运行维护人员的稳定，人员流动比例不超过 50%，未经甲方同意，项目经理和核心技术人员不得变更。

十、需求变更

1. 在本合同履行过程中，甲方要求进行需求变更和乙方建议进行需求变更时，均须经双方同意，并采用约定的书面形式进行确认。

2. 在双方未就需求变更达成一致之前，乙方应继续履行其义务，视同双方未要求或未提议进行需求变更；如果乙方认为任何一方提供的需求变更会导致工作发生实质性的改变，则双方按照重大需求变更处理。

3. 所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。项目需求变更后，如果乙方工作量减少或增加幅度在乙方全部工作量的 10% 以内的，双方应就相应减少或增加费用进行协商，并签署相应的书面协议，乙方承诺为甲方变更需求所收取的单位工时费用不超过本项目的平均工时费用。

十一、不可抗力

1. 本合同中不可抗力系指买卖双方在缔结合同时不能预见的、并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的客观情况，诸如战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震等。

2. 由于不可抗力致使合同无法履行的，受不可抗力影响的一方应立即将不能履行本合同的事实书面通知对方，并在不可抗力发生之日起十五日内提供有关相关政府部门或公证机关出具的证明文件。

3. 本合同在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行，本合同执行时间可根据中

止的时间相应顺延，双方无须承担违约责任。不可抗力事件消除后，双方应就合同的履行及后续问题进行协商。

4. 一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

十二、合同变更、转让及终止

1. 合同变更

本合同一经生效，非经甲乙双方书面同意，任何一方以任意方式对合同条款的增减及其他变更均无约束力。对合同的任何修改和变更，任何一方需提前 5 个工作日向另一方发出书面通知。

2. 合同转让

非经甲方书面同意，乙方无权转让本合同及该合同约定的全部或部分权利、义务，否则属于严重违约行为。

3. 合同终止

(1) 合同自然终止：甲乙双方全部履行合同及相关附件约定的义务后，本合同自然终止。

(2) 违约合同终止：若合同一方有足够证据证明合同另一方未在规定时间内履行本合同项下规定义务，可向对方提出书面违约通知，提出终止部分或全部合同，合同中未终止的部分应继续履行。

(3) 破产合同终止：如合同一方破产或有证据证明其无清偿能力，另一方可在任何时候以书面形式通知对方，提出终止合同而不给对方补偿，或要求资产保全防止损失扩大。本合同的终止将不影响甲方、乙方采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

十三、法律适用及争议解决

1. 本合同按中华人民共和国法律解释。

2. 甲、乙双方在合同履行过程中发生的一切争议，均应通过双方友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

十四、违约责任及损失赔偿

1. 甲乙双方任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，均视为违约。

2. 合同一方违反本合同规定，造成另一方经济损失的，守约方有权要求终止本合同，并由违约方承担赔偿责任。

3. 乙方的违约责任

(1) 延迟交付罚则：若乙方未能按照合同约定的时间交付项目成果或提供服务（包括因项目成果或服务不符合约定进行补救导致的逾期），每延迟一天，乙方应向甲方支付合同总金额的 0.1% 作为违约金。延迟交付超过 10 天的，甲方有权解除合同，并要求乙方退还已支付的款项，支付合同总金额的 3% 作为违约金，同时承担甲方因此遭受的全部损失。

(2) 质量不合格罚则：若项目成果或服务质量不符合验收标准，乙方应在甲方指定的时间内进行无偿整改。若乙方未能在规定时间内完成整改或整改后仍不符合要求，甲方有权自行或委托第三方进行整改，由此产生的费用由乙方承担。同时，乙方应向甲方支付合同总金额的 5 % 作为违约金。

(3) 违反保密义务罚则：若乙方违反本合同约定的保密义务，将甲方的商业秘密、技术秘密等泄露给第三方，乙方应向甲方支付合同总金额的 10 % 作为违约金，并承担甲方因此遭受的全部损失，同时甲方有权解除合同。

(4) 其他违约罚则：若乙方存在其他违反本合同约定的行为，甲方有权根据具体情况要求乙方承担相应的违约责任，包括但不限于支付合同总金额的 5 % 的违约金、赔偿损失、继续履行合同义务等。

4. 如乙方交付的项目文档不符合国家标准或与实际存在较大差异，甲方有权禁止乙方参与甲方今后开展的信息技术服务项目。

5. 本合同约定的损失包括但不限于甲方经济利益的减损、甲方为证实乙方之违约行为所支出的各项调查取证、公证费用，甲方为寻求救济而支付的诉讼费用、保全费、律师代理费、咨询费以及法院执行费用等。

十五、合同生效及其他

1. 本合同经双方盖章以及法定代表人或授权代表签字后生效。

2. 本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改。本合同所列的附件为本合同的组成部分。

3. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

4. 合同中涉及的所有附件作为合同的一部分，与合同主体同等重要，具有相同的法律效力。

十六、其他

1. 重大事故（事件）预防与处置

定义重大事故（事件）：本合同所指重大事故（事件）包括但不限于媒资系统内音视频档案资源被恶意篡改，删除，或者因为设备故障导致数据丢失的风险。

预防措施要求：乙方应建立完善的运维监控体系，完善系统日志记录，详细记载系统内所有操作日志，做好数据的备份，形成可追溯，可回退恢复的数据安全运维机制。

事故处置及时性：一旦发生重大事故（事件），乙方应在〔10〕分钟内响应，并在〔1〕小时内启动应急预案，组织专业技术人员赶赴现场进行处置。在事故处置过程中，乙方应及时向甲方通报事故进展情况，每〔4〕小时提交一次书面报告，直至事故得到妥善解决。乙方应采取一切必要措施，尽快恢复资源数据及业务系统操作日志，最大限度减少事故对甲方业务的影响。

2. 突发工作承接

突发工作定义：甲方合同内未约定的突发工作是指在合同履行期间，因甲方业务发展需要、外部环境变化或不可抗力等因素导致的，超出合同原有范围的临时性、紧急性工作任务。例如，根据利用需求，对数据进行加工处理等。

乙方承接义务：在接到甲方关于突发工作的通知后，乙方应积极响应，配合甲方评估工作任务的紧急程度、工作量和技术难度。乙方应在〔4〕小时内给出初步的工作方案和时间安排，并在双方协商确定的时间内完成突发工作任务。若突发工作任务涉及额外的人力、物力和技术资源投入，乙方应及时向甲方提出合理的费用预算，经甲方审核批准后，作为合同的补充条款执行。

费用结算：对于突发工作任务的费用结算，按照以下方式进行：若有明确的市场价格或行业标准，双方按照市场价格或行业标准协商确定费用；若没有明确的市场价格或行业标准，乙方应根据实际投入的人力、物力和时间成本，编制详细的费用清单，经甲方审核确认后，进行结算。费用结算应在突发工作任务完成后的〔20〕个工作日内完成。

3. 如一方改变通讯地址以及其他信息，应当在变更后2日内以书面方式通知另一方，否则，由此而造成的损失，由信息发生变更的一方承担。

4. 其他特别约定：无。

本条款如与合同其他条款冲突，以本条款为准。

5. 本合同未尽事宜，双方可以另行协商签订补充协议，补充协议经双方代表签字并盖章后与本合同具有同等效力。

附件1 保密协议

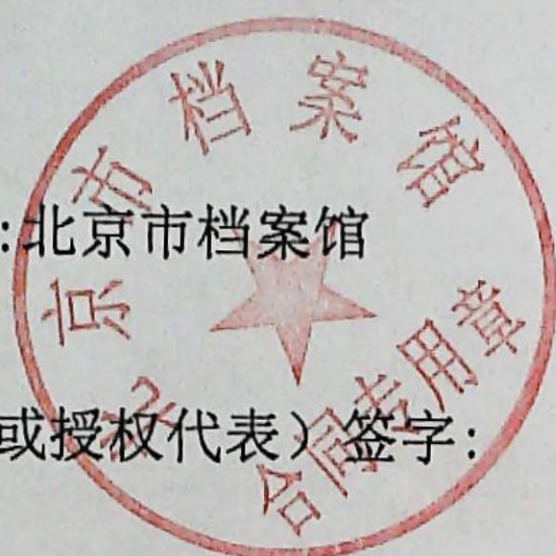
附件2 实施方案

(本页以下无正文)

甲方（盖章）：北京市档案馆

法定代表人（或授权代表）签字：

2015年5月30日



贺伟

乙方（盖章）：

法定代表人（或授权代表）签字：

2015年5月19日



周立勇

王平

附件1

保密协议

甲方：北京市档案馆

乙方：

为明确甲乙双方的保密责任，确保甲方国家秘密事项的安全，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》以及相关保密法律法规的要求，经甲乙双方协商一致，签订本协议。

一、甲方的权利和义务

（一）甲方作为涉密项目的管理部门，在业务范围内，有权随时对乙方的保密管理情况进行监督、检查和指导。

（二）项目建设、服务工作中涉及其他部门、行业的国家秘密事项，按国家有关规定实施保密管理。

（三）甲方有权把项目建设、服务中涉及到的一些事项，不属于国家秘密，在一定时间内又不宜公开的事项，定为“不宜公开事项”，包括内部会议、文件、尚未正式发布的决定、技术标准、研究成果、合同及其附件等，乙方按照甲方要求管理“不宜公开事项”内容。

（四）项目建设、服务中，甲方检查发现乙方存在泄密隐患或不符合保密要求的，乙方应当立即改正或者按照甲方要求限期整改。对乙方违反保密工作规定，造成失泄密的单位（部门）和有关人员要给予批评教育；情节严重的，其单位应给予党纪、政纪处分；构成犯罪的移送司法机关处理。

（五）甲方在向乙方提供有关资料时，应事先明确资料是否涉及国家秘密事项，属于国家秘密事项的，应当明确密级，同时确定保密期限和知悉范围，并准确标明国家秘密标识。

（六）甲方应按照涉密载体管理的有关规定，对提供给乙方涉及国家秘密事项的涉密资料严格履行清点、编号、登记、签收等手续。

（七）在甲方未明确涉及国家秘密事项的情况下，乙方应将项目方案、工程图纸、软件代码、用户网络规划及配置信息作为涉密资料进行管理。其他项目管理类文件，如：事件单、巡检报告、

服务报告等需经甲方确认，标明密级标识的作为涉密资料处理。

二、乙方的权利和义务

(一) 乙方在履行甲方委托合同的过程中，对于应当了解或知悉的国家秘密承担保密责任。

(二) 乙方应加强对本方所有涉密人员的教育和管理，签订保密协议书或保密承诺书，严格控制甲方提供文件资料的知悉范围。

(三) 乙方应采取一切行之有效的措施，保证保密法规和要求的落实，确保不发生任何泄密行为，建立、健全本方的管理规定，经甲方审查通过后实施，应包含以下内容：

1. 确定项目的保密工作第一责任人，明确负责保密管理的部门和保密人员。
2. 参与涉密项目的工作人员的管理制度。
3. 涉密项目管理制度。
4. 涉密资料、图纸的制作、收发、使用、复制、保管、归档、销毁制度。
5. 涉密计算机系统、涉密载体及其他办公自动化设施保密防范和管理制度。
6. 施工现场的保密管理制度。
7. 承建项目的宣传报道制度。
8. 甲方认为必要的其他保密管理规定。

(五) 乙方应按照国家秘密载体管理的有关规定，加强涉密资料的管理，所有资料应进行编号、登记造册，涉及国家秘密的资料销毁应履行清点、审批和监销手续。

(六) 未经甲方书面同意，乙方一律不得将涉密项目的任何资料(包括书面资料和电子文档)复制、拷贝、拍照等以及转交任何机构和个人。

(七) 未经甲方同意，乙方不得私自接受媒体采访，不得将工程有关图片、工程进展信息在网络上泄露传布。

(八) 乙方不得将涉密内容公开或扩大知情范围，不得将工程项目情况作为商业宣传的内容，或作为上市公司利好消息公开。

(九) 乙方对甲方定为“不宜公开事项”的内容，要严格控制知情范围，未经批准不得擅自

对外公布或宣传。

(十) 乙方应为履行甲方委托配备相应的安全保密设备。涉密文件不得在互联网上发布，不得通过互联网发送或连接互联网的计算机上处理。

(十一) 乙方发生失泄密问题要立即向甲方报告，并积极采取补救措施，不得瞒报失泄密事件。

(十二) 乙方要接受甲方对保密工作的监督、检查和指导，并执行甲方关于保密工作的其他要求。

(十三) 乙方在合同解除或履行完毕后，乙方应按照甲方的要求对相关保密信息做相应处理，比如销毁或其他处理方式，且乙方仍然对项目中知悉的国家秘密事项承担保密义务。当甲方要求乙方交回保密信息时，乙方应当立即交回所有的书面或其他有形的保密信息以及所有描述和概括保密信息的文件。

(十四) 项目工作中涉及其他部门、行业的国家秘密事项，按国家有关规定实施保密管理。

三、违约与赔偿

乙方任何违反国家保密法律法规的行为，将可能导致承担相应的法律责任。因乙方原因导致合同中止、终止，甲方同时有权追究乙方的违约责任，并可在甲方与乙方签订主合同金额的范围内，追偿相应的补偿费用。

四、其他

本协议书一式六份，甲方执肆份，乙方执贰份，协议书具有同等的法律效力。

本协议书作为甲方与乙方主合同的附件，与主合同具有同等的法律效力；本协议自签订之日起生效，永久有效，不因主合同的解除、中止、终止等而终止。如在本协议签订前乙方已实际接收或接触甲方保密信息，则本协议的法律效力追溯至乙方实际接收或接触甲方保密信息之时，自该时起，乙方即应开始履行保密义务和责任。

甲方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：



2025年 5月30日

乙方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：



2025年 5月

附件2

北京市档案馆媒资系统数据整理项目

工作实施方案

2025 年 5 月

一、项目内容及需求分析

(一) 项目内容

通过开展媒资系统档案数字资源的日常维护工作，根据北京市档案馆相关标准，对媒资系统长期保存库中的数据进行审核、入库、出库工作；对非规范的音视频档案进行转码；对媒资系统利用库，长期库资源进行维护；对媒资系统资源开展系统迁移数据多副本备份及磁带介质多维度统计服务；开展媒资系统人脸识别，人物信息标注，及音视频档案资源数据化成果日常维护工作；对 314 全宗数据资源按照用户需求结合广电元数据项进行检索和展示；对媒资系统接收库、整理库、长期保存库中的资源及其出入库的情况进行数据分类、统计、分析、查询，维护，报表生成等工作，确保各库出入库数据的一致、可靠、准确、安全；对媒资系统各类型数据库表的创建、修改、调整及日常维护，确保各类型数据的安全保存，确保数据质量。

预计 2025 年全年接收审核数据 25TB，完成 20000 条人物库的建立及 2000 条人物信息的标注。

(二) 项目需求分析

序号	类别	工作内容	数量	单位
1	媒资系统数据库表的维护	媒资系统各资源库（接收库，整理库，长期保存库）业务行为等各类数据库表的创建、修改、各数据库内数据的修改、添加、删除、统计等维护工作，保证各库资源一致。	50	人日
2	音视频档案资源非规范格式转码	1.对接收的非规范格式的音视频档案数字资源通过分析寻找转码工作进行人工转码，转码后的资源入库与原资源进行关联，保证资源入库后可进行在线预览。 2.对存在质量问题的音视频档案资源可以用技术手段进行处理的资源进行技术处理，使得资源可以完成转码进行在线预览。	50	人日
3	档案数字资源入库审核	1.接收库档案数字资源的规范化处理及审核。 2.整理库资源的审核入库。	25	TB
4	音视频档案资源长期库资源的维护	对长期库中音视频档案资源可用性，安全性进行检测	25	人日
5	系统数据库利用服务	根据利用要求，对全库资源进行系统遍历及人工判断，寻找符合利用要求的音视频档案资源	60	人日
6	音视频档案资源出库	根据利用要求，对查询到的符合要求的档案数字资源从磁带迁移出库	55	人日
7	长期库音视频档案资源的统计分析	按照不同的统计维度对音视频档案资源进行统计	60	人日
8	语音识别转写及细颗粒度标签索引服务	对语音识别出的资源，按照标签和全文进行检索	20	人日
9	314 全宗的数据资源按照广电元	根据广电元数据著录体系标准，对长期库中已有档案数据进行自动化处理，并	20	人日

	数据项进行检索和展示	进行展示检索展示。		
10	音视频媒体资源系统迁移数据多副本备份	因系统数据库阈值所限，条目数超过2000 的音视频媒体资源迁移数据需要技术人员手工从后台分多次通过回迁工具进行多副本备份。	30	人日
11	磁带介质的多维度统计功能	实现对磁带库中所有介质的多个维度的统计功能。	20	人日
12	人脸识别	对长期库视频档案进行人脸识别并建立人物库	20000	条目
13	人物信息标注	对识别出的人物进行细颗粒度标注，包括人物照片、分类、简介等	2000	条目

二、项目组织架构和任务分工

（一）项目组织架构

采用科学的管理方式，组建高效的项目管理团队、实施团队、技术研发团队等，为项目负责。具体的项目组织架构图如下：

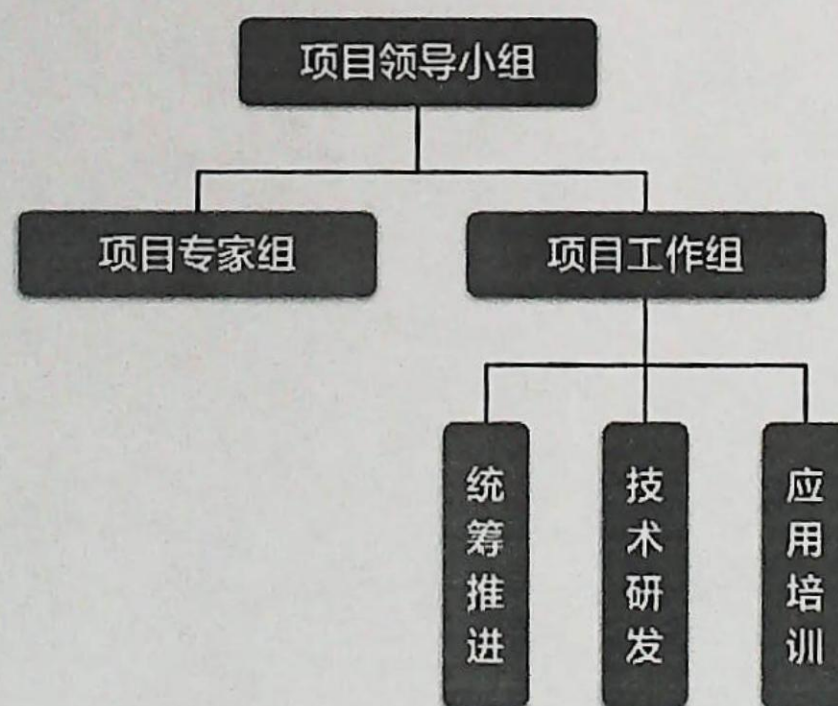


图 1 项目组织架构图

（二）项目组职责

1.项目领导小组

负责对该项目进行全部的领导和指导，确定项目重大决策。

统一调配、协调各方资源。

负责施工进度的调度、监督和检查，协调解决数据整理过程中的重大问题和相关问题。

2.项目专家组

项目专家组负责把关项目中涉及的技术层面，负责有关技术问题的咨询，关键技术问题的论证等。

3.项目工作组

（1）统筹推进

负责项目管理，履行项目的统筹推进职责，确保项目各阶段工作按时完成，以此确保项目成功率的提高和组织战略的有效贯彻执行。

（2）技术研发

针对数据入库整理中可能产生的技术问题，有技术研发团队负责调研、涉及和解决方案设计。

（3）应用培训

应用培训团队负责系统的整体培训、测试工作，包括应用培训、系统培训及对系统的各项测试。

(三) 项目组人员组成

1.项目领导小组

由北京市档案馆与索贝公司共同组成，具体小组成员：

北京市档案馆：崔伟 刘宗渊 黄文静

索贝公司：周立勇

2.项目工作组

(1) 统筹推进

由北京市档案馆与索贝公司共同组成，具体小组成员：

北京市档案馆：刘宗渊 黄文静

索贝公司：刘畅

(2) 技术研发

由北京市档案馆与索贝公司共同组成，具体小组成员：

北京市档案馆：刘宗渊 黄文静

索贝公司：余律、魏忠林

(3) 应用培训

由北京市档案馆与索贝公司共同组成，具体小组成员：

北京市档案馆：刘宗渊 黄文静

索贝公司：李东轩

2021.06.17

三、项目实施计划

(一) 总体规划

项目周期截止至 2025 年 12 月 31 日。

(二) 项目阶段划分

项目分成三个阶段执行：

第一阶段：

- 部署人脸识别能力，并开始提供识别能力。
- 完成对 314 全宗的数据资源按照广电元数据项进行检索和展示。
- 完成对磁带介质的多维度统计功能。
- 系统数据接收、整理、维护、出库利用、备份、数据库表维护等

第二阶段：

- 对音视频档案资源进行语音转写及标签标引。
- 建立人物库，完成 20000 条人物库的建立及 2000 条人物信息标注。
- 每周针对工作进行统计汇总，并以周报方式提交馆方。
- 系统数据接收、整理、维护、出库利用、备份、数据库表维护等

第三阶段：

- 系统数据接收、整理、维护、出库利用、备份、数据库表维护等。

(三) 具体工作内容说明

上述三个阶段的工作并非依次进行，而是并发同步进行的。

- ① 第一阶段人脸识别服务上线后，即可开始对长期库中档案，特别是重大活动档案进行人脸识别。在原有系统上增加 314 全宗的广电元数据项展示并检索。另外针对磁带库的磁带介质进行多维度的统计。
- ② 入库后的音视频档案继续依次进行语音识别、NLP、智能标签、关键词提取等智能化手段对档案资源进行细颗粒度标签标引工作，包括人物库的建立、人物照片、简介及分类的标注。
- ③ 在系统运行保障期间，所有对系统数据库各表的数据维护、出库利用、备份等工作均根据实际情况随时展开，接收入库的档案若存在私有格式，采用人工转码的方式

生成预览文件，之后在系统中实现预览文件与入库的原音视频档案文件的关联，及时处理。

(四) 具体工作进度安排

项目周期为 12 个月，分成三个阶段执行：

第一阶段（T0 至 T0+6 个月）6 个月

- ①对音视频档案资源进行语音转写及标签标引。
- ②建立人物库，完成 20000 条人物库的建立及 2000 条人物信息标注。
- ③每周针对工作内容进行统计汇总，并以周报方式提交馆方。
- ④T0+1 个月，完成对磁带介质的多维度统计功能。

2) 第二阶段（T6 至 T6+6 个月）6 个月

- 3) ①T0，明确人脸识别的本地化部署开始时间；
- ②T0+1 个月，完成本地化部署、并开始提供人脸识别能力。
- ③T0+1 个月，完成对 314 全宗的数据资源按照广电元数据项进行检索和展示。

3) 第三阶段（T0 至 T0+12 个月）12 个月

- ①接收审核从整理库提交的数据；
- ②接收从接收库导入的数据；
- ③治理数据接收；
- ④音视频转码；
- ⑤数据库表的维护；
- ⑥系统数据迁移、多副本备份；
- ⑦音视频档案出库；
- ⑧数据库利用服务；
- ⑨各类数据报表生成、导出、统计。

第三阶段工作将根据馆方其他部门的工作情况和安排随时接收、即时处理，并以周报、月报方式汇总后提交馆方。