

合同编号：

政 府 采 购 合 同

项目名称：通州区房地一体的宅基地、集体建设用地地籍调查和确权登记（全面铺开阶段）- 档案数字化

项目编号：11000024210200094532-XM001

甲 方：北京市规划和自然资源委员会通州分局

乙 方：北京北斗星地科技发展有限公司

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通州区房地一体的宅基地、集体建设用地地籍调查和确权登记（全面铺开阶段）-档案数字化工作经北京北斗星地科技发展有限公司公司以 DFHZ14-DL-2024-016-04 号招标文件采购。经评标委员会评定，北京北斗星地科技发展有限公司 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

（一）工作内容

为我区房地一体的宅基地、集体建设用地地籍调查和确权登记工作提供档案数字化服务。对通州区全区（除试点村外）约 11.5 万宗宅基地、集体建设用地地籍调查和确权登记工作提供档案数字化服务。规范归档实地调查和登记资料，纸质档案数字化。

（二）工作要求

（1）扫描方式要求：根据档案原件幅面的大小选择相应规格的扫描仪进行扫描，拍摄精度应高于 300 万像素；对于纸张状况较差，以及过薄、过软或超薄的档案，采用平板式扫描方式；对于纸张情况良好的档案，采用高速扫描方式以提高工作效率，不适合拆卷扫描的档案采用零边距扫描仪。

（2）色彩选择要求：页面原则为黑白两色；字迹清晰、不带有插图的档案，采用黑白二值模式进行扫描，页面为黑白两色；字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面多色文字的档案，全部采用全彩色扫描模式；其它规定档案，如初始登记、司法查封页面中有红头、印章或插图有黑白照片、彩色照片、彩色插图的档案，一律采用彩色模式进行扫描。

（3）扫描分辨率要求：扫描分辨率参数大小的选择，原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准，采用黑白二值、彩色两种模式对档案进行扫描时，其分辨率应大于或等于 300dpi。特殊情况下，如文字偏小、密集、清晰度较差等，应当提高分辨率。

(4) 特殊页面的扫描要求：对于粘贴折页，采用大扫描仪扫描，或先部分扫描后拼接；对于部分字体很小、字迹密集的情况，应当提高扫描分辨率，选择灰度扫描或彩色扫描，采用局部深化技术解决；对字迹与表格颜色深度不同的，采用局部淡化技术解决。

(5) 数字化图像处理要求：①图像纠偏：采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度，图像偏斜度不超过 2 度，对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯；②图像去污：对图像页面中出现的影像图像质量的杂点，如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行图像去污处理，处理过程中应遵循保持档案原貌的原则；③图像拼接：对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅面图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证档案数字化图像的整体性；④裁边处理：采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像材料的容量，节省存储空间。

(6) 存储格式要求：扫描图像存储格式应为 PDF、JPG 或 TIFF 等通用格式。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读的前提下，尽量减小存储容量为准则。

(7) 图像命名要求：图像材料的命名在项目实施过程中，应确保其唯一性，并与电子档案目录形成一一对应关系。

(8) 档案材料顺序要求：不破坏纸质档案中各文件存放顺序，扫描成果顺序与纸质档案顺序保持一致。

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。

(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

根据工作需求，2025 年 6 月 30 前配合地籍调查工作完成档案数字化。

第四条：合同价款和付款方式

(一) 合同价款

本合同总价为 2,294,801.20 元人民币(人民币大写：贰佰贰拾玖万肆仟捌佰零壹元贰角整)

合同价款：本合同单价为【19.96 元/宗】，并按照乙方实际完成且验收合格的工作量进行结算，最高限价不超过合同总价。

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【15】个工作日内，完成首付款，付款比例为合同总额的 50%。人民币大写：壹佰壹拾肆万柒仟肆佰元陆角整（小写：¥1,147,400.60 元）。

(2) 第二次：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，甲方向乙方支付合同尾款，据实支付。

(3) 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。

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 2025 年 6 月 30 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。

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、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、如因不可抗力因素影响工作进度的，双方均不负违约责任。

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

本合同一式叁份，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。

第十四条、附件

1. 投标分项报价表扫描件
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）：北京北斗星地科技发展有限公司

2024 年 9 月 30 日

2024 年 9 月 30 日

法定代表人或
授权代表(签字)： 丁博

法定代表人或
授权代表(签字)： 冯宇艳

地 址：通州区潞苑南大街 3 号院 地 址：北京市丰台区汽车博物馆东路 6 号院 2 号楼 1 层 101-2 号

邮政编码：101100

邮政编码：100071

电 话：

电 话：18600883922

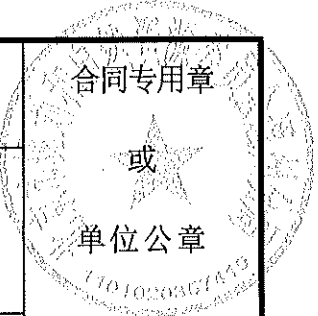
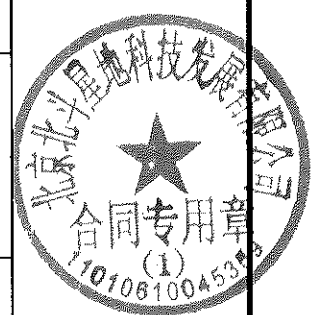
开户银行：

开户银行：北京银行丰台支行

账 号：

账 号：01090341400120105255203

(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通州分局			 合同专用章 或 单位公章 2014年7月30日
	联系人 (承办人)	(签章) 			
	住所 (通讯地址)	北京市通州区潞苑南大街3号院	邮政编码		
	电话	010-80889913	传真		
	开户银行				
	账号				
受托人(乙方)	名称(或姓名)	北京北斗星地科技发展有限公司			 合同专用章或 单位公章 2014年9月30日
	联系人 (经办人)	(签章) 			
	住所 (通讯地址)	北京市丰台区汽车博物馆东路6号院2号楼1层101-2号	邮政编码	100071	
	电话	18600883922	传真		
	开户银行	北京银行丰台支行			
	账号	01090341400120105255203			

附件 1 投标分项报价表扫描件

4 投标分项报价表

投标分项报价表

项目编号: 11000024210200094532-XM001 项目名称: 通州区房地一体的宅基地、
集体建设用地地籍调查和确权登记
(全面铺开阶段)-档案数字化

报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价	数量	合价
1	涪乡镇	19.96	18470	368661.20
2	潞城镇	19.96	9716	193931.36
3	马驹桥镇	19.96	8663	172913.48
4	宋庄镇	19.96	18787	374988.52
5	台湖镇	19.96	4792	95648.32
6	西集镇	19.96	15929	317942.84
7	永乐店镇	19.96	14426	287942.96
8	于家务乡	19.96	6828	136286.88
9	张家湾镇	19.96	16851	336345.96
10	永顺镇	19.96	324	6467.04
11	梨园镇	19.96	184	3672.64
总价(元)			2294801.20	

- 注: 1.本表应按包分别填写。
- 2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
- 3.上述各项的详细规格(如有),可另页描述。

投标人名称(加盖公章): 北京北斗星地科技发展有限公司
日期: 2024年08月26日

加工现场管理、安全、保密承诺书

兹有北京北斗星地科技发展有限公司，作为通州区房地一体的宅基地、集体建设用地地籍调查和确权登记（全面铺开阶段）-档案数字化的执行方，为确保加工现场管理的规范性、生产作业的安全性以及信息资料的保密性，特向甲方郑重承诺如下：

一、加工现场管理承诺

1、遵守规章制度：在甲方提供的工作场所工作期间，严格遵守国家法律法规、行业标准及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。

2、现场管理规范化：档案数字化加工场所符合防盗、防火、防尘、防水、防潮、防高温、防日光及紫外线照射、防有害生物、防污染等安全管理要求，确保档案资料安全、完整、无破损、无污染、无缺失。

3、质量控制：建立完善的质量管理体系，确保人员数量与素质、技术与管理水平、设施与设备状况能够满足档案数字化项目的要求。

4、加工场所保护：严禁将可能造成档案伤害的物品带入加工工作区，严格执行档案数字化工作安全规范和工作标准。

二、安全生产承诺

1、档案安全：严禁摘抄档案内容，严禁以任何形式对外泄露档案内容及甲方的秘密信息。

2、消防安全：严禁在甲方办公楼及非吸烟点吸烟，严禁携带易燃易爆等危险品进入加工现场，严格遵守甲方用电规定。

3、人员安全：对工作人员开展上岗前安全教育，遵守甲方关于安全生产的各项规章制度。

4、应急响应：制定完善的应急预案，确保在发生突发事件时能够迅速、有效地进行应急处置。

三、保密承诺

1、信息保密：严格遵守国家保密法律法规和甲方关于档案资料的保密要求，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。

2、资料保管：妥善保管档案加工过程中产生的各类资料、文件等，采取必要的加密、隔离等措施，防止信息泄露。

3、离职交接：员工离职时，应按规定进行工作交接，确保所有档案资料完整无损地移交给接替人员或甲方指定人员，并承诺离职后继续承担保密义务。

4、责任追究：如因违反本承诺书导致甲方遭受损失或损害，我方愿意承担相应的法律责任和经济赔偿责任。

承诺单位（盖章）：北京北斗星地科技发展有限公司

日期：____年____月____日

