

合同登记编号：

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

项目建设合同

项目名称：北京市规划和自然资源委员会行政办公平台一城建
档案管理信息系统（数字档案室系统）第二包：地
质资料档案系统开发

委 托 人：北京市城市建设档案馆
(甲方)

受 托 人：北京华博创科科技股份有限公司
(乙方)

签订地点：北京市西城区二七剧场路五号

签订日期：2026 年 5 月 24 日

委托人(甲方): 北京市城市建设档案馆

地 址: 北京市西城区复兴门外二七剧场路五号

联系电话: 010-55595517

受托人(乙方): 北京华博创科科技股份有限公司

地 址: 北京市东城区东直门外大街 42 号 12 层 1219-1

联系电话: 010-64688001

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律和本次招标文件的规定,甲、乙双方就提供 北京市规划和自然资源委员会行政办公平台一城建档案管理信息系统(数字档案室系统)第二包:地质资料档案系统开发 项目事宜签订合同并共同遵守履行。

第一条 采购内容

1. 甲方根据实际需求委托乙方提供 北京市规划和自然资源委员会行政办公平台一城建档案管理信息系统(数字档案室系统)第二包:地质资料档案系统开发 项目(以下称“本项目”)软件开发、安装调试和相关技术服务,本项目的各项技术指标和技术参数要严格按照附件投标报价清单内容。主要建设内容包括:

(1) 建设地质资料服务系统

地质资料服务系统包括地质资料汇交、地质资料借阅、地质资料信息服务等功能。

1) 地质资料汇交

地质资料汇交实现支持项目/矿权信息登记(支持手动录入与批量导入)、资料填报与文件上传、资料提交、单位内部审批、审查与验收、自动生成汇交凭证等完整流程。内置质量校验机制对资料完整性、一致性进行核查,支持退回修改与历史版本留存。系统还可实现资料汇交进度跟踪、催交提醒,从报盘数据包中自动读取地质资料信息,同时建立多种资料间的关联关系。

2) 地质资料借阅

地质资料借阅构建线上线下一体化的借阅管理流程，涵盖申请、审批、借阅、归还、记录与监管全流程。用户可在线提交借阅申请并通过政务 OA 系统完成审批，管理员可配置电子资料的查看、下载权限，系统支持纸质借阅登记及归还提醒。所有借阅行为留痕可查，内嵌数字水印功能为电子资料嵌入显性标识。

3) 地质资料信息服务

地质资料信息服务集成多维度查询、图形化展示与智能检索功能，支持地质资料地图展示、目录浏览、属性查询及空间检索。提供资料数量、分布、汇交、借阅等可视化统计分析，辅助管理与决策。通过自然语言处理与 GIS 技术，实现文本信息与空间信息的结构化提取入库。

(2) 地勘院 OA 系统新增归档功能

系统应实现公文办结后的智能归档管理，当流程状态为“已办结”时，自动向发起人、经办人等授权用户展示“发起归档”入口；归档界面自动关联并展示公文正文、批示、审批单及附件等资源；系统需结构化提取业务全过程轨迹，支持人工补录；自动归集多格式电子文件并与元数据绑定，允许补充上传。归档提交须经配置化的审核流程，最后由档案员审核通过后移交至城建档案管理系统（数字档案室）；归档文档 ZIP 包自动解压及文件路径重构，确保与城建档案管理系统（数字档案室）高效、规范对接。

OA 系统对接城建档案管理系统（数字档案室系统）工作涉及 OA 系统承建厂商的接口协调、技术联调及配合开发等。

2. 项目实施周期

乙方履行期限：合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。

第二条 合同价款及付款方式

1. 本合同项下费用总额（含税）为¥ 948,300.00 元，大写：人民币玖拾肆万捌仟叁佰元整。前述费用已经包含乙方完成本合同项下的全部费用（包括增值税在内的全部税金），除前述费用外，甲方无需向乙方另行支付其他任何款项。

2. 付款方式和期限：

第一次支付合同总额的 60 %，即¥ 568,980.00 元，大写：人民币 伍拾陆万捌仟玖佰捌拾元整。支付条件：合同签订后，甲方在收到乙方开具的符合甲方要求的合法有效增值税发票后 10 个工作日内支付；

第二次支付合同总额的 20 %，即¥ 189,660.00 元，大写：人民币 壹拾捌万玖仟陆佰陆拾元整。支付条件：项目通过甲方组织的初验，并收到乙方开具的符合甲方要求的合法有效增值税发票后 10 个工作日内支付；

第三次支付合同总额的 20 %，即¥ 189,660.00 元，大写：人民币 壹拾捌万玖仟陆佰陆拾元整。支付条件：项目通过甲方组织的终验，甲方在收到乙方开具的符合甲方要求的合法有效增值税发票后 10 个工作日内支付。

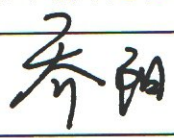
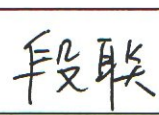
若甲方因财政性资金拨付等原因迟延履行付款义务的，不视为甲方违约。

第三条 甲方的权利义务

1. 甲方负责对乙方的工作进行指导、监督；
2. 甲方负责对乙方工作质量的评审；
3. 乙方人员如发生严重违反合作原则、伤害甲方利益、影响服务质量等行为，甲方有权随时提出撤换要求；
4. 甲方负责协助服务的外部关系的协调，为项目顺利开展工作提供外部条件；
5. 甲方应当在双方约定的时间内向乙方人员及机构提供与工作有关的项目资料；
6. 甲方应该为乙方提供必要的系统调试场地。

第四条 乙方的权利义务

1. 接受甲方对本项目相关工作的领导、监督、检查，管理项目人员及公司后台支持人员队伍。
2. 在履行合同过程中应当遵守任何适用的法律、法规、规章和规范性文件。
3. 严格按照本合同文件约定提供相关服务，按照本合同要求，制定工作计划并定期向甲方报告工作进度，按时保质完成工作。按照合同文件约定的工作内容和交付周期要求，编制采购项目交付计划。
4. 应当对本项目软件系统质量负全面责任，乙方所建设软件系统应完全符合

委托人 (甲方)	单位名称	北京市城市建设档案馆			 合同专用章 或 单位公章 11010210132983
	法定代表人	 (签字)			
	委托代理人	(签字)			
	联系(经办)人	(签字)			
	住 所 (通讯地址)	北京市西城区二七剧场路5号	邮 政 编 码	100045	
	电 话		传 真		
	开户银行	北京银行复兴支行			
	账 号	01090324900120111036892			
受 托 人 (乙 方)	单位名称	北京华博创科科技股份有限公司			 合同专用章 或 单位公章 11010510132983
	法定代表人	 (签字)			
	委托代理人	(签字)			
	联系(经办)人	(签字)			
	住 所 (通讯地址)	北京市东城区东直门外大街42号12层1219-1	邮 政 编 码	100027	
	电 话	010-64688001	传 真		
	开户银行	广发银行股份有限公司北京望京支行			
	账 号	137261516010003604			

2024年5月10日

2024年5月10日