

附件 1

政府采购合同

项目名称：档案数字化服务项目

项目编号：11000026210200163376-XM001

甲 方：北京市规划和自然资源委员会通州分局

乙 方：成都传晟信息技术有限公司

签订日期：2026 年 6 月 3 日

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不动产日常登记业务档案数字化工作经成都传晟信息技术有限公司以 11000026210200163376-XM001 号磋商文件采购。经评标委员会评定，成都传晟信息技术有限公司为中标人。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

甲方日常业务办理产生的档案（包括登记档案、权籍调查档案、权属审查档案）以及按甲方需求需重新处理的其他档案，按照北京市规划和自然资源委员会通州分局的要求，将不动产登记档案进行整理，将纸质档案全部电子化，纸质档案需制作并粘贴 RFID 电子标签，同时需将标签信息与库房管理系统进行数据挂接，达到利用档案方便、快捷，保护纸质档案的目的。主要工作内容如下：

第一项：针对通州不动产档案的现状，按照北京市规划和自然资源委员会通州分局档案管理的要求对纸质档案进行整理，主要内容包括：每卷档案内容的理顺、编辑建立档案卷、宗目录并打印、票据粘贴、顺序打码、装订、打印封面、安装 RFID 标签，案卷数据写入等。

第二项：将权属登记、抵押登记、权利限制登记等相关档案按照要求合并整理，形成符合甲方管理要求的档案整装方式。

第三项：乙方根据甲方合理要求，配合甲方及时有序的正确借还档案，以保证甲方日常业务办理正常进行。

第四项：按甲方要求对历史及新增日常部分的权属和土地档案，电子档案缺失、电子图像不清晰、电子图像页码不完整等需重新扫描并按日常档案数字化要求上传至不动产二期系统。

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、甲方为乙方提供单独作业场地。
- 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、RFID 标签数据与档案案卷信息一致，标签张贴位置统一易识读。

5、原有纸质档案整理保持原有档案的管理方式，以房屋坐落为单位，分卷合并相关登记档案，包括权属登记、他项权利登记及权利限制登记等内容；新产生的纸质档案整理以同一证号房屋所有权证为单位，分卷合并相关登记档案，包括权属登记、他项权利登记及权利限制登记等内容。

（二）验收流程

验收以抽检方式进行，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 5%-10%进行检查验收，抽查或检查中发现错误，即将相应数据一次性退给作业人检查修改。在整个项目实施过程中数据累积退回 10 次，采购人暂停作业人全部工作一周责令其整改，整改期间耽误的工作进度由作业人自行负责。

（三）成果交接

在 2026 年 12 月 15 日前，将扫描图片刻录 2 套硬盘提交甲方，图片扫描完后，直接上传到北京市不动产登记信息系统 V2.0 中。

第四条：合同价款和付款方式

（一）合同价款

本合同预计总价为 1600000.00 元人民币(人民币大写：壹佰陆拾万元整)

合同价款：本合同单价为【19.92元/卷】，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预计总价（合同预计总价为本采购包预算金额）。

上述合同价款（单价*合格工作量）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，甲方将不再支付除此以外的任何费用。

（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【10】个工作日内，完成首付款，付款比例为合同总额的60%。人民币大写：**【玖拾陆万元整】**（小写：¥【**960000.00**】元）。

(2) 第二次：截止2026年8月31日，按乙方实际完成工作量，据实结算一次。

(3) 第三次：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，甲方向乙方据实支付剩余款项，最高支付总金额不超过合同预计总价。

(4) 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。

(三) 乙方收款账户：

乙方：成都传晟信息技术有限公司

地址：中国（四川）自由贸易试验区成都高新区天府三街69号1栋18层1818室

邮政编码：610000

联系电话：028-84166295

开户银行：成都银行郫都支行

账号：1001300001170053

乙方应保证本合同载明的乙方收款账户信息准确、有效，若指定收款的账户信息发生变更，应及时书面告知甲方。如因乙方未书面告知其正确收款账户信息而导致的甲方付款延迟或付款错误，乙方应承担相应后果。

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：自合同签订之日起至2026年12月15日止，完成本年度所有纸质档案的数字化工作。

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、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。

2、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。乙方存在违反保密义务的行为的，按合同金额的20%向甲方支付违约金，给甲方造成损失的，还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。情节严重的，应依法追究相关责任人的法律责任。

3、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。

4、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。

5、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%。

6、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。

7、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。

8、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:北京市通州区新华东街48号二区8-9号楼

第十三条:合同生效

本合同一式柒份,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。

(以下无正文)

附件

1. 《加工现场管理、安全、保密承诺书》

本页为甲乙双方就《档案数字化服务项目合同》签字盖章页

甲方（盖章）：

北京市规划和自然资源委员会通州分局



2026年6月3日

法定代表人或
授权代表(签字):

李博

地址：北京市通州区新华东街48号二
区8-9号楼

邮政编码：101100

电话：010-80889962

开户银行：工行北京新华支行

账号：0200000209008921680

乙方（盖章）：

成都传康信息技术有限公司



2026年6月3日

法定代表人或

授权代表(签字):

高莉莉

地址：中国（四川）自由贸易试验区成都
高新区天府三街69号1栋18层1818室

邮政编码：610000

电话：028-84166295

开户银行：成都银行郫都支行

账号：1001300001170053

附件 1:

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戴员工证。
- 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、看小说、报刊等。
- 9.提倡节约，加工现场严禁水电浪费现象。
- 10.现场严禁随地吐痰和唾液，严禁随地乱扔纸巾、杂物。
- 11.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《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》相关规定，对因履行本合同而知悉的甲方的商业秘密、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.加工现场严禁吸烟,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。严禁乙方未经甲方允许将非工作人员带入工作场地。

成都传晟信息技术有限公司

