

合同编号：

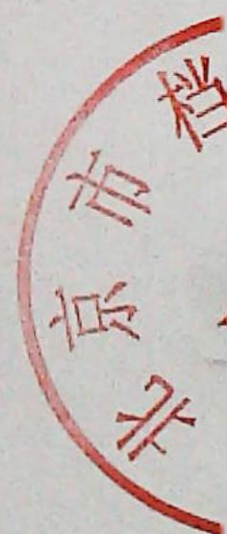
运维项目合同

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：北京钧佰科技有限公司

签订日期： 年 月 日



目录

一、合同说明	4
二、合同名词术语定义	4
三、项目运维服务内容及要求	6
四、合同期限及进度计划	11
五、合同价款及支付方式	11
六、双方权利及义务	12
七、项目验收	14
八、用户培训	15
九、技术支持与售后服务	15
十、需求变更	15
十一、不可抗力	16
十二、合同变更、转让及终止	16
十三、法律适用及争议解决	17
十四、违约责任及损失赔偿	17
十五、合同生效及其他	18
十六、其他	18
附件 1	20
附件 2	23

运维项目合同

项目名称: 北京市档案馆媒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: 崔伟

项目联系人: 刘家琳

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: 北京钧佰科技有限公司

住/所/地: 北京市平谷区平谷镇府前西街 40 号 205 室-2021

法定代表人: 陈子德

项目联系人: 陈子德

电子信箱: czd6141@126.com

通讯地址: 北京市平谷区平谷镇府前西街 40 号 205 室-2021

电 话: 13601066141 传 真: 无

开户银行: 北京农村商业银行股份有限公司上地支行

银行账号: 0407000103000028858

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，委托北京国际招标有限公司（项目招标号：11000026210200177176-XM001（0610-2641NF041044））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）北京钧佰科技有限公司（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, 语音识别及细颗粒度标签标引服务工作, 开展音视频档案资源数据化成果日常维护工作; 开展长期库资源数据质检, 按照甲方要求对质检出的问题数据资源进行处理, 完成资源台账看板的开发及展示, 完成音视频档案资源防篡改码的生成及识别。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。

通过媒资系统数据整理项目实施, 实现馆音视频档案资源管理的系统化、标准化、规范化。实现馆藏音视频档案资源便捷利用, 安全保管的目标。预计 2026 年全年接收

审核数据 30TB，完成 2 万条人物库的建立、2 万条音视频档案语音识别细颗粒度标签标引及 11 万条音视频档案资源防篡改码的生成和识别。

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	对媒资系统长期保存库中的数据进行审核、入库、出库工作。	运维工作总结 (半年, 全年)	2	2026.8 月 2026 年 11 月底	780000
2	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。				
3	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。				
4	开展媒资系统人脸识别，语音识别及细颗粒度标签标引服务工作，开展音视频档案资源数据化成果日常维护工作。				
5	开展长期库资源数据质检，按照甲方要求对质检出的问题数据资源进行处理，完成资源台				

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)
	账看板的开发及展示, 完成音视频档案资源防篡改码的生成及识别。				
6	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。				
7	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, 语音识别转写及细颗粒度标签标引服务, 音视频档案资源数据化成果日常维护, 按照用户需求开展媒资系统数据质检工作及资源台账看板开发, 使得馆藏音视频档案的情况更加直观, 清晰。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。定期向甲方提供运维日志, 记录每次执行的运维工作。

(2) 流程管理：建立标准化的运维流程，包括事件管理、问题管理、变更管理、配置管理和发布管理等。明确各流程的输入、输出、处理步骤和责任人，确保运维工作的规范高效。项目完成后形成能够全面反映工作情况的工作台账、记录。制订完善的管理体系，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，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) 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档案馆同意后进行处理。不得利用为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，按照档案馆应急工作总体需要，提供数据恢复、应急处置等应急服务，确保数据的绝对安全。如因为乙方原因对甲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，定期收集用户反馈和运维数据，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：定期收集用户对运维服务的评价和意见，了解用户的需求和满意度。对用户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。乙方需按甲方提出的要求，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，乙方需按甲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：项目负责人须具备高级信息系统项目管理师资格，并具备 3 年以上同类项目经验；技术保障人员须具备人工智能相关专业中高级职称，从事相关工作 1 年以上；运维人员应具备相应的专业技能和良好的沟通能力，从事媒资系统运维服务工作 1 年以上，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：乙方必须保证提供专职技术支持与运维团队，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員和员工，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，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。

劳务管理：乙方应做好人员的劳动管理工作，及时签署劳动劳务合同、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、档案法律法规和北京市档案馆的有关规定。在北京市档案馆指定的场所内进行，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北京市档案馆相关保密制度。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。

乙方工作人员未经允许在非工作时间不得逗留甲方工作场所。

四、合同期限及进度计划

1. 合同期限

自合同生效之日起至 2026 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（2026 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核算单价，按工作量结算。

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 780000 元，人民币大写 柒拾捌万元整，（其中档案数字资源入库审核费用最高限价为 1.8 万元，最终按单价据实结算）。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%）	合同签订后 15 个工作日内支付	546000 元	伍拾肆万陆仟元整
运维中期 （25%）	项目运维中期支付	195000 元	壹拾玖万伍仟元整
终验后 （5%）	项目最终验收后支付	39000 元	叁万玖千元整

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 546000 元，大写：人民币 伍拾肆万陆仟 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 195000 元，大写：人民币 壹拾玖万伍仟 元整。

终验付款：甲方完成终验且出具验收单，并确认结算费用之日起的 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 39000 元，人民币大写叁万玖千元整。

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，但最高不超过本合同总金额，同时档案数字资源入库审核费用不超过本条第1款约定的最高限价金额。乙方应在结算前提供盖章的费用明细单并由甲方审核确认，双方无需签订变更协议。

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监督 and 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) 乙方项目组全体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) 积极响应我方提出的工作要求、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. 乙方应保证北京市档案馆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、工作量和技術难度。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:

2026 年 8 月 11 日

乙方(盖章):北京钧佰科技有限公司

法定代表人(或授权代表)签字:

2026 年 8 月 11 日

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：

2026 年 8 月 11 日

乙方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：

2026 年 8 月 11 日



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

2026 年 8 月

一、项目实施目标

通过系统化、专业化的数据整理与运维服务，实现北京市档案馆馆藏音视频档案资源管理的系统化、标准化、规范化管理，筑牢数据安全防线，深化资源内容利用，为档案资源安全保管与便捷利用提供全面的技术服务支撑。

本年度（2026 年）达成以下目标：

- 1) 完成 30TB 音视频档案数据的接收、审核、入库工作；
- 2) 对非规范格式的音视频档案进行统一转码，并对机读目录、元数据等全部数据进行标准化整理，确保符合媒资系统入库标准；
- 3) 对音视频内容进行人脸识别标注，完成 2 万条档案人物库数据建立；
- 4) 完成 2 万条音视频档案的语音识别转写及细颗粒度标签标引；
- 5) 落实数据防篡改校验机制，为 11 万条音视频档案资源生成防篡改校验码；
- 6) 持续开展系统数据的多副本备份、数据质检，保障数据的安全性、完整性、一致性；
- 7) 对各库资源的出入库情况和磁带介质进行多维度分类统计、分析、核对，并生成报表；
- 8) 开发资源台账看板，直观展示馆藏资源状态、出入库动态及各类数据化成果。

二、实施进度安排

本项目服务周期：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日，整体划分为筹备启动阶段、常态化实施阶段、年度收尾验收阶段，同步完成空档期补量工作。

1) 第一阶段：项目筹备期（合同签署后 10 个工作日内）

- a. 组建项目服务团队，完成人员岗前培训、保密协议签订、现场准入审批；
- b. 调研媒资系统的现有数据现状、存量问题、磁带介质存量；
- c. 对接上年度运维单位，梳理空档期（2026 年 1 月 1 日至今）工作量，完成工作交接；
- d. 调试文件转码、AI 识别、数据备份等配套工具；
- e. 细化数据质检、资源台账看板的需求，完成产品设计。

2) 第二阶段：常态化实施期（分月度量化管控）

- a. 由驻场服务人员进行音视频档案的接收、入库、编目、转码、审核工作，确保数据符合媒资系统的标准要求，稳步完成全年 30TB 接收审核指标；
- b. 持续开展人脸识别，每月完成约 5000 条人物库建立，累计完成 2 万条人物库建设；
- c. 按月分配语音识别标引任务，确保全年完成 2 万条细颗粒度标签标引；
- d. 落地防篡改机制，分批次生成 11 万条音视频档案的防篡改校验码；
- e. 开展系统迁移数据的多副本备份、备份恢复测试，完成磁带介质多维度统计；
- f. 数据库日常运维、数据统计、报表输出；
- g. 完成质检工具的开发，按卷宗对长期库的数据进行核验，问题数据当月整改；
- h. 完成资源台账看板的定制，根据客户要求进行数据展示；
- i. 每日填写运维日志，每周向馆方报送工作周报；
- j. 组织甲方进行业务培训；
- k. 开展半年度质量自查，配合甲方开展中期工作督查；并完成半年运维工作总结、阶段性成果文档交付。

3) 第三阶段：年度收尾与验收阶段（2026 年 11 月—12 月 31 日）

- a. 全量核对年度量化指标完成情况（30TB 数据入库审核、2 万人物库建立、2 万语音标引、11 万条防篡改码生成），完成剩余所有数据处理任务，整理交付物；
- b. 全面梳理全年运维日志、质检台账、备份记录、统计报表，整理全套交付文档；
- c. 迭代优化资源台账看板功能，完成功能验收测试；
- d. 编制年度运维工作总结报告、项目验收申请书，提前 10 个工作日提交甲方；
- e. 配合甲方开展年度服务质量考核，整理考核所需全部工作记录材料；
- f. 配合甲方组织项目验收（11 月 30 日前），根据验收意见限期整改（最长 30 天整改期）。

三、项目实施重难点

1、防篡改功能（10 月 15 日前完成）

1) 音视频文件防篡改

新入库文件：文件入库时采用 MD5 哈希算法，对每一个音视频文件进行全局哈希计算，生成防篡改码。防篡改码基于文件二进制内容生成，只要文件内容出现任意字节修改、内容替换，值将发生显著变化，可精准识别细微篡改行为。

长期库文件：对已归档到磁带库的数据进行回迁，基于媒体实体文件进行哈希计算，生成不可篡改的原始数据凭证。

2) 存储目录防篡改

通过路径正则匹配规则，校验文件存储目录是否匹配档案分类、年度、类型分级存储规范。

3) 防篡改码识别比对

档案资源在入库、迁移、出库环节自动比对，确保数据安全。

4) 防篡改码数量统计

统计长期库中具有防篡改码的档案数量。

2、数据质检（10 月 31 日前完成）

1) 对长期保存库的数据分批进行质量检查，检查元数据的必填字段是否缺失、数据格式是否正确、存储状态是否正常、文件格式是否合规。通过正则表达式、数据字典匹配、值域范围校验，自动核查元数据格式、内容合规性。对于质检发现的问题建立台账，并同用户共同制定数据修正方案。

2) 根据用户提供的档案条目数据文件（excel 表），与系统中的档案元数据进行比对（以档号为唯一匹配值），识别数据缺失、不准确、不规范、重复、不一致等问题，并由人工进行复核，按用户要求修正错误数据。

3、资源统计可视化看板（11 月 15 日前完成）

定制可视化的资源大屏展示看板，可直观呈现各库资源状况。

1) 资源概览：馆藏音视频资源总量（件数）、容量（文件大小）、时长，以及各类型（视频、音频）的分布情况；

2) 分类数据：按照电子档案、数字化副本进行分类展示，可查看每个分类的资源总量、容量、时长，以及各类型的分布情况；

3) 全宗数据：显示各全宗下的资源数量（件数）；

- 4) 动态监控：显示当前年度（自然年）统计数据，包括接收、整理、长期保存各库的入库情况（件数、大小）；
- 5) 自定义数据：重大活动类档案数据展示，可自行选择全宗进行统计数据的展示，按活动时间倒序排列显示。

四、质量保障方案

(1) 质量保障措施

数据整理工作是一项至关重要的任务，我公司服务人员会严格按照档案馆的数据处理标准，对包括机读目录、元数据、电子档案和档案数字化副本在内的各种数据进行全面、系统的整理。整理数据的格式与内容符合北京市档案馆确认的标准规范，如果该规范出现调整则以北京市档案馆最后确认的版本作为数据维护的依据。确保所有数据都能符合进入媒资系统的标准，从而保证整个系统的数据质量和效率。

在数据维护工作中，我公司服务人员将按需进行一系列的新增、修改和删除操作；任何错误的操作都可能导致数据出错，从而影响整个系统的运行。因此，运维人员会谨慎对待每一个操作，确保操作的准确性；并在在维护前做好数据备份工作，以便在出现异常后及时恢复。同时，运维人员将对数据进行详细的分类统计和分析，做到档案门类划分清晰、统计数据真实无误；严格执行数据导入导出全流程安全管控，保障数据传输过程稳定可靠、无损坏丢失风险。

(2) 售后服务保障

我公司拥有一支专业的技术支持团队，包含数据库、存储、智能算法方面的专项工程师。项目执行中，对于北京市档案馆提出的问题数据和错误数据，公司业务管理人员会在第一时间给予响应，积极的与北京市档案馆相关部门进行沟通，对存在问题的数据进行补足和修改，并再次提请北京市档案馆进行审核，确保提交入库的档案质量符合北京市档案馆的相关要求与需求。具体流程为：

- a. 确保有固定联系人以月为单位定期联系北京市档案馆相关部门，询问质量情况。
- b. 在接到北京市档案馆问题数据修改的通知后，在 1 个工作日之内，立即安排相关人

员到北京市档案馆指定地点内进行数据补足和修改。

- c. 了解质量问题所在，并分析原因。
- d. 对问题进行总结，并形成文字进行汇报。
- e. 修改完成后，再次提请北京市档案馆相关部门进行验收检查。
- f. 确保提交入库的数据质量符合北京市档案馆的相关要求与需求。

(3) 售后服务记录

除按要求提供项目工作半年/全年总结报告外，我方按月提交月度工作记录，包含语音识别处理量、人物库的建立数量、防篡改码生成的数量、接收审核的数量，以及系统异常日志记录（系统内部日志截图）。并详细记录每次业务处理过程记录，填写售后响应记录和故障处理台账。

售后响应记录

运维服务工单			
申报人		申请处室	
起始时间		结束时间	
故障描述			
故障原因			
解决方案			
是否办结		经办人	

故障处理台账

序号	报修时间	处理结束时间	故障标题/现象	影响范围	处理方法与原因	对接人	状态