

合同登记编号:

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

技术服务合同 (含技术培训、技术中介)

项 目 名 称: 北京市东城区医疗保险事务管理中心
档案整理存储项目第十期

委托人(甲方): 北京市东城区医疗保险事务管理中心

受托人(乙方): 申江万国数据信息股份有限公司

签订地点: 北京 (市) 东城 (区)

签订日期: 2022年 6 月 24日

有效期限: 合同签订之日起至 2023 年 6 月 30 日



委托人 (甲方): 北京市东城区医疗保险事务管理中心

负责人: 闵娟

住所地:北京市东城区朝阳门内大街 192 号

受托人 (乙方): 申江万国数据信息股份有限公司

法定代表人: 朱云浩

住所地:河北省廊坊市三河市燕郊开发区迎宾路东申江路 8 号

依据《中华人民共和国民法典》规定, 合同双方就北京市东城区医疗保险事务管理中心档案整理存储项目第十期, 经协商一致, 签订本合同。

下列文件构成本合同的组成部分, 应该认为是一个整体, 彼此相互解释, 相互补充。为便于解释, 组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- 1.本合同书
- 2.中标通知书
- 3.投标文件(含澄清文件)
- 4.招标文件(含招标文件补充通知)

第一条: 甲方委托乙方进行技术服务的内容如下:

一、技术服务的目标

为了提高医疗保险业务档案的管理水平, 使业务档案更好的服务民生、服务百姓, 甲方委托乙方负责医疗保险业务档案整理存储项目技术服务, 并由乙方提供档案加工整理、档案存储专业技术和档案查询服务。

乙方须确保档案的安全完整, 做好档案加工整理和存储管理服务

工作，保证甲方查询档案信息的需要。

乙方提供医保业务档案在甲方现场和乙方提供的场地加工整理服务，乙方配备专业档案整理加工团队和满足业务档案现场加工的设施设备，与业务经办配合，提供个性化、人性化的技术服务，实现医保业务档案加工整理与业务经办同步日清月结的目标。

二、技术服务的内容

1.医疗保险业务档案加工整理

- (1) 2022 年及 2023 年上半年加工整理约 500 箱医保业务档案；
- (2) 2022 年加工整理约 6000 件文书档案。

2.医疗保险业务档案存储

- (1) 2022 年及 2023 年上半年存储约 500 箱，存储时间为 2022 年 1 月 1 日至 2023 年 6 月 30 日，共计 1 年半；
- (2) 1997 年至 2021 年存储约 10350 箱，存储时间为 2022 年 1 月 1 日至 2023 年 6 月 30 日，共计 1 年半；

3.档案箱(规格：长宽高 57.5*32*28.5cm)数量约 500 箱。

以上档案的数量最终以甲、乙双方签字确认的具体移交的相关手续数字和审计终审报告为准。

4.档案查询服务

乙方向甲方免费提供档案现场和远程查询服务，并按照甲方要求负责实体档案的配送及档案退档服务。

5.档案退档及销毁

(1) 甲方根据合同约定和国家有关委托档案的管理规定，完成退档程序并全额支付本合同约定的费用的前提条件下，甲方可委托乙方在甲方监管下销毁其所存的档案。其程序如下：甲方如决定销毁档案，

则应提前通知乙方。乙方与甲方档案鉴定销毁领导小组确定办理相关手续的时间。甲方档案鉴定销毁领导小组在约定时间到乙方的档案库办理档案销毁手续。

(2) 办理销毁手续应提交如下文件：甲方法定代表人签字、甲方档案鉴定销毁领导小组签字并加盖公章的档案销毁委托书、法定代表人签字并加盖公章的档案销毁清册。乙方收到甲方提交上述文件后，应在三日内完成相关档案的销毁工作。

(3) 未经甲方书面同意和按照规定程序，乙方无权自行将档案销毁，也无权将销毁工作外包予第三方。

6.其他服务

甲方委托给乙方的医疗保险档案整理存储项目技术服务范围内的，乙方应配合甲方在档案管理工作中的档案达标验收、档案检查、档案参观、档案统计、档案销毁等相关工作，具体服务内容以甲方确认的要求和标准为准；由甲方提出要求，经双方协商一致，乙方可以为甲方提供整理项目以外的个性化专项服务。

三、技术服务的方式

乙方按照合同约定的技术服务要求，在甲方提供的档案加工整理服务区域进行专业的档案整理加工服务。在双方约定的乙方档案库房内为甲方提供档案存储服务。乙方应根据甲方现场工作进度及时调配库房人员，调整档案整理场地，同时开展甲方现场和乙方场地档案加工整理服务。

乙方提供经验丰富的档案整理加工人员和库房档案管理人员，为甲方提供相关服务工作。乙方提供专业的、独立区域的、固定的库房档案存储管理服务及符合档案库房“九防”管理专业设施设备，并配

置专职库房管理人员。

第二条：乙方应按下列要求完成技术服务工作

一、技术服务地点

乙方提供合同需要的医疗保险档案加工整理场地和医疗保险存储库房，现地址位于河北省廊坊市三河市燕郊开发区申江路8号申江万国总部基地医疗保险档案整理区及医保中心业务档案库房。并选派专业人员在甲方提供的档案工作现场提供档案移交服务。合同期限内，未经甲方书面同意，乙方不得随意变更服务地点，如果经甲方同意变更服务地点，则新的服务地点要完全达到或超过现服务地点的标准。

二、技术服务期限

1.技术服务合同有效期限：合同签订之日起至2023年6月30日。

2.医疗保险档案加工整理服务期限：合同有效期内。按照《项目实施方案》(附件5)，并结合项目运行实际，以合同最终约定为准。

3.档案存储服务期限：

(1) 2022年及2023年上半年存储约500箱，存储时间为2022年1月1日至2023年6月30日，共计1年半；

(2) 1997年至2021年存储约10350箱，存储时间为2022年1月1日至2023年6月30日，共计1年半；

三、技术服务进度

1.乙方在合同签订日起开始提供技术服务，技术服务进度按照《项目实施方案》进行。

2.乙方于合同有效期内完成2022年及2023年上半年医疗保险业务档案加工整理，包括档案的加工、整理、装订、装袋、装箱、条形码制作、运输、上架入库存储、电子明细备份等服务工作；电子明细

应包括详尽的箱内目录、箱备考表等信息,打印《装箱清单》、刻制《医保业务档案》电子版光盘,电子明细要存储及备份;完成1997年至2022年医疗保险业务档案存储;完成档案统计工作及甲乙双方约定的其他工作。

3.乙方于合同期内负责各项档案的上架入库存储工作,确保档案存储期间档案的安全与完整并符合国家档案存储管理标准。

四、技术服务标准与要求

1.乙方对甲方医疗保险档案整理存储项目服务应遵循《中华人民共和国档案法》;《社会保险业务档案管理规定(试行)》(人力资源和社会保障部令第3号);《北京市<社会保险业务档案管理规定(试行)>实施办法》(京人社保发[2010]109);《关于印发<医疗保险业务档案管理(试行)实施细则>的通知》(京医保发[2012]19号);《关于开展医疗保险业务档案管理达标验收工作的通知》(京医保发[2012]20号);根据本项目所签订的《技术服务》合同:验收标准规定,对本项目的成品数据质量进行检测验收;《东城区医疗保险事务管理中心业务档案分类归档管理规定》等文件要求。

2.乙方应具备安全保密、档案加工整理及库房管理等相关专业的工作经验和相关资质,并符合国家承接医疗保险档案存储及加工整理服务的要求。

3.乙方提供的档案存储库房应满足档案每年递增的需求。在合同履行期间,未经甲方允许,乙方不得更换档案存放地;不得以任何理由滞留、藏匿纸质档案;不得以任何原因私自留存档案电子、音像等非纸质档案数据资料,由此给甲方及任何第三方造成的损失或引起的任何其他经济责任、行政责任等法律责任全部由乙方承担。

4.乙方应提供满足技术服务需求的专业加工管理设备,并在甲方提供的场地开展工作和根据甲方实际情况进行。

5.乙方应选派有医疗保险档案存储及加工整理丰富经验的项目负责人和技术人员进行项目实施。公司内部管理人员及专业技术人员应接受医疗保险档案存储及加工整理专业知识的学习,并符合医疗保险档案整理存储项目服务要求。

6.在项目实施前乙方应做好前期调研工作,并在签订合同后向甲方提交《项目实施方案》,确保项目的有序开展。

7.乙方参与履行本合同的所有人员必须为与乙方签订正式劳动合同的职员,未经甲方书面同意其他任何人员不得参与。乙方不得将本合同约定事项以任何形式交由第三方代为履行。

8.乙方应做好档案加工整理人员和档案库房管理人员保密宣传工作,严格执行《中华人民共和国保密法》,保守医保秘密信息并做好监督检查。

9.乙方工作人员需按医保要求统一着装、佩证上岗、文明工作,并与甲方签订保密协议,所有参与本合同的乙方人员须按照甲方要求备案登记。不准非参与本合同的人员进入档案整理场所;不得外泄、复制档案资料;不得违反保密协议相关规定,并采取必要的出入检查措施。如违反上述约定,由此产生的后果均由乙方承担。

10.乙方工作人员在医疗保险档案整理服务过程中必须保证档案资料的安全完整,不得将易燃、易爆、易腐等违禁物品带入档案加工整理存储场所,不得丢失、损毁档案资料;

11.乙方工作人员进入甲方进行档案移交工作,应提前与甲方确定提取时间,工作时间以甲方作息为准。乙方要保管好接收的各类业务

档案材料，确保档案无遗失、无损坏，并做好档案管理制度的建设和风险控制。

12.乙方负责监督、管理派出人员的行为，并告知派出人员必须遵守和接受甲方工作管理制度规定，不准在工作场所外逗留、滋事，影响甲方正常工作。

13.档案加工整理过程中，乙方因整理需要进行案卷拆卷、编写页号等相关工作，需经甲方同意，以保证项目质量，并且不得毁损案卷材料。

14. 乙方因项目需要有权提出延长项目加工整理完成期限，但需经甲方书面同意后，方可作为合同附件执行，所产生的延期费用由乙方承担。

15. 乙方如不能正常履行合同，以一个月档案为一个阶段，须至少完成一阶段工作后将已完成档案及未完成档案材料一同移交甲方。

16. 实施档案加工整理人员的健康、安全生产约定。有关健康、安全生产及环境保护权利、义务、责任依照国家相关法规执行。由于历史档案资料实体保管的特殊需要，档案库房长期处于密闭的状态，并放置有各种药物，长期接触历史档案或在档案库房内工作可能会影响档案工作人员身体健康，容易导致过敏性鼻炎、皮肤过敏、皮肤瘙痒、接触性皮炎、头晕目眩等疾病。在本项目实施过程中，如果乙方工作人员确因上述原因影响身体健康，需经甲方同意，乙方有权进行通风，冷冻杀灭虫霉等方式对历史档案做消毒处理，情形严重时可暂停服务。乙方应当按照有关规定对工作人员采取必要的劳动保护措施。

17. 乙方在库房管理过程中需安装监控设备并确保监控设备全天24小时运转，并做好监控记录。

18. 乙方要做好库房的安全管理，严格执行防火、防盗、防潮、防光、防鼠、防虫、防尘、防高温、防磁的“九防”要求并按照规定配齐相应的设施设备，定期检查档案保管情况，不断改善保管条件。

19. 乙方做好库房外、临时存放区和档案缓存库房的安全管理，按照“九防”的要求严格管理并配备相应的设施设备，杜绝安全隐患的发生，如违反上述约定，由此产生的后果均由乙方承担。

20. 乙方按照甲方相关规定完成档案查阅、调阅及归档工作，制定各环节交接手续，保证档案安全。

21. 乙方保证在履行本合同过程中，保留完整的工作记录和流转手续。

第三条：为保证乙方有效进行技术服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作条件和协作事项

一、提供技术资料

1. 《中华人民共和国档案法》；

2. 《社会保险业务档案管理规定（试行）》（人力资源和社会保障部令第3号）；

3. 《北京市<社会保险业务档案管理规定（试行）>实施办法》（京人社保发[2010]109）；

4. 《关于印发<医疗保险业务档案管理（试行）实施细则>的通知》（京医保发[2012]19号）；

5. 《关于开展医疗保险业务档案管理达标验收工作的通知》（京医保发[2012]20号）

6. 中华人民共和国国家标准《社会保险业务档案管理规范》（GB/T 31599-2015）；

7. 中华人民共和国档案行业标准《档案外包服务行业规范》（DA/T

68-2017);

8. 中华人民共和国档案行业标准《档案外包服务管理规范》
(DA/T67-2017);

9. 《东城区医疗保险事务管理中心业务档案分类归档管理规定》。

二、提供工作条件

1. 甲方对医疗保险档案整理存储项目服务提出要求, 并与市中心和区档案局协调沟通, 为乙方提供技术服务提供便利。

2. 甲方指派专人负责档案的移交工作, 并配合乙方做好档案移交数量清点工作。

3. 甲方对乙方提供的医疗保险档案整理存储项目服务进行监督检查和项目验收工作, 并配合审计公司做好审计工作。

三、其他

1. 由于档案加工整理前无法逐页检查, 需经甲方书面确认同意可以在加工过程中进行调卷、调件、插页、拆卷等工作, 并由双方协商确定。

2. 甲方尊重乙方在 workflow 上的安排, 未经乙方同意, 不得随意抽调人员从事流程之外的工作或随意变更流程, 但对于档案检查、专项工作等特殊事项, 经甲乙双方确认完成。

3. 乙方应满足甲方业务发展对档案管理的需要, 能够满足提供驻场加工整理的需要, 提供驻场加工整理必要的办公设备, 如计算机、条码机、打印机、复印机、扫描仪等, 并选派政治可靠、保密意识强, 认真负责的人员进驻甲方的办公场地进行加工整理服务, 并可以配合甲方做好档案移交及为相关部门提供个性化服务的需要。

第四条：甲方向乙方支付技术服务报酬及支付方式为

一、自合同签订之日起乙方开始提供技术服务。

二、技术服务费总额：本合同预计总金额约¥1,558,000.00 元，（大写：人民币壹佰伍拾伍万捌仟元整），该项目金额为预估金额。本合同款项中医疗保险档案整理、存储费用，根据本合同中约定的单价和乙方实际完成数量为结算数量，并以最终实际审计金额为准。

三、合同分项服务内容及明细计算方式见《北京市东城区医疗保险事务管理中心档案整理存储项目第十期报价明细表》（附件 1）。

四、技术服务费由甲方分期支付乙方。

具体支付方式和时间如下：

本项目预计总金额（人民币）：约¥1,558,000.00 元（大写：壹佰伍拾伍万捌仟元整）

第一笔款项：在合同签订生效，且甲方完成经费行政审批流程后，由甲方拨付给乙方合同预计总金额的 50% ，即¥779,000.00 元（大写：柒拾柒万玖仟元整）作为合同的预付款项。

第二笔款项：在乙方完成本期合同全部内容后，由甲方聘请第三方审计机构开展审计工作，经甲方书面同意且审计机构出具审计报告后 10 个工作日内，由甲方向乙方支付剩余款项（签约合同价为暂定，最终合同价款以甲方委托的第三方审计单位审核的金额与签约合同价相比较，较低价作为最终结算价）。

乙方开户银行名称、地址和账号为：

开户银行：中国银行河北廊坊燕郊分行营业部

地址：河北省廊坊市三河市燕郊开发区行宫东大街 181 号

账号：101167088548

由于本项目资金来源为财政性资金，甲方仅负责在前述时间内完成申请支付手续，实际付款到账时间及金额以财政拨付的时间及金额为准，甲方无需承担由此产生的迟延支付责任。乙方认可财政最终拨付的金额及拨付时间。

如北京市东城区财政局对政府采购结算方式有新的规定，甲、乙双方将依据规定做出新的调整。

五、根据双方协商，甲方将款项分别划入乙方指定账户，乙方应同时向甲方开具符合法律规定的正式发票。如乙方未能提供合法、有效、等额的发票，或乙方未能配合甲方进行请款，甲方有权拒绝支付，由此所产生的不利后果及损失均应由乙方自行承担。甲方无需承担由此产生的迟延支付责任，且甲方不因此承担任何违约责任。

六、其他

1.提供档案现场和远程查询服务，并负责实体配送及退档服务。

2.乙方存储按照档案案卷实际情况进行装袋或装箱，对于档案装袋卷数和箱数情况甲方有监督的权利。

3、甲方除向乙方支付本条的约定的技术服务报酬外，对乙方无其他支付义务。

第五条：双方确定乙方因履行本合同应遵守的保密义务如下

1.乙方及工作人员在本合同履行前以及履行本合同过程中所知悉的所有甲方及任何第三方的资料和信息，无限期承担保密义务与责任，并不以本合同履行及或终止而免除。

2.在本合同履行完毕后，或者合同被终止后，合同所涉及的由甲方送交给乙方的一切资料和保密信息，无论是书面的还是其他形式，包括乙方所作的复印件、打印件均需立即交还甲方，或者予以销毁，且有关销毁凭证应同时送交给甲方。

3.若乙方与第三方合并、被第三方兼并或被第三方直接或间接控制，则乙方不得向该第三方披露甲方任何的档案资料和保密信息。接收方应立即将提供方的保密信息归还甲方，或根据甲方的要求予以销毁。

4.甲方根据有关规定或要求,如需乙方签订与本合同有关的保密协议，乙方须无条件接受和签订，同时须遵守甲方有关的保密制度和要求。

第六条：本合同的变更必须有双方协商一致，并以书面形式确定。

第七条：双方确定以下列标准和方式对乙方的技术服务工作成果进行验收

一、技术服务工作成果的验收标准

1.《中华人民共和国档案法》;

2.根据本项目所签订的《技术服务》合同：验收标准规定，对本项目的成品数据质量进行检测验收。

二、技术服务工作成果的验收方法

采用甲方抽查 10%，批次抽检合格率为 95%，整改抽验合格率为 100%。

三、验收方式

乙方按照《项目实施方案》的工作进度，完成档案加工整理与存储；乙方项目全部完成并内部验收无误后提交甲方进行验收，在提交数据的同时需要提交《验收申请书》与《验收报告》及《阶段数据明晰表》，甲乙双方必须在约定的时间内进行数据验收，不得随意改变验收时间；乙方档案加工整理、入库服务最终验收合格，并在《北京市东城区医疗保险事务管理中心档案整理存储项目终验报告》上签字确认。

验收时间和地点：项目完成后于乙方库房进行验收。

四、质量保证期

本合同服务项目的质量保证期为验收合格后三年内。在质量保证期内发现因乙方工作失误造成的档案数据质量问题，乙方应当负责免费返工或者免费重新整理。但因甲方使用、保管不当引起的问题除外。

第八条：双方确定，按以下约定承担各自的违约责任

一、违约责任

1.甲乙双方任何一方不能履行或未完全按照约定履行合同，应视为违约并承担一切后果，除支付本合同实际结算金额总价的5%违约金外，同时赔偿守约方经济损失。

2.因乙方原因导致乙方提交的成果未达到规定质量及相关要求，甲方验收时不予通过，乙方须进行相应的返工，直至达到质量标准；由此产生的费用由乙方自行承担。因返工所造成的延期，视同乙方逾期提交成果，乙方须按照第八条约定的标准向甲方支付违约金。验收中发现的重复成品，甲方将不支付重复成品的加工费，但按照甲方要求所做的除外。

3.乙方未能按照甲方规定期限完成当年档案加工整理工作，且无正当理由不配合完成或超过90天仍然无法完成的，由乙方承担违约责任。

4.若甲方无正当理由擅自解除合同，需向乙方支付不低于本合同预计总金额的5%作为违约金。

5.若乙方无正当理由擅自解除合同，则乙方需退还甲方所支付的但乙方未实际执行部分对应的所有费用，同时需向甲方支付本合同预计总金额的5%作为违约金。

6.乙方在履行本合同过程中侵犯任何第三方合法权利，包括但不限

于知识产权，给甲方造成损失的，由乙方全部赔偿，该损失包括但不限于仲裁费、律师费、诉讼费以及任何第三方主张的赔偿金，但完全由甲方造成的侵犯第三方合法权利，乙方不承担责任。

7.乙方因使用不当或其它由乙方原因致甲方档案原件损伤，乙方须承担修复原档案的责任，若原件丢失或者损坏无法复原，甲方按实际丢失或者损坏档案张数之数目，以每页 100 元人民币的标准扣减应付乙方的合同款。甲方发现乙方有窃取或恶意损毁档案或其它事项，甲方有权终止本合同的执行，由此产生的一切损失和费用及相关法律责任由乙方承担，但完全由甲方原因造成的，乙方不承担责任。

二、迟延履行违约金的计算

由于乙方原因未能按本合同规定的时间完成档案整理和存储工作(不可抗力除外)，甲方有权按下列比例向乙方收取违约金：

迟交 1~2 周，每周支付合同总金额的 0.4%；

迟交 3~4 周，每周支付合同总金额的 0.8%；

迟交 5 周以上，每周支付合同总金额的 1%；

不满一周按一周计算；迟延交货罚款的总额将不超过本合同预估金额总价的 5%。

由于甲方未能按本合同规定的时间支付合同款项(不可抗力、履行行政审批程序除外)，乙方有权按下列比例向甲方收取违约金：

迟交 1~2 周，每周支付应付款金额的 0.4%；

迟交 3~4 周，每周支付应付款金额的 0.8%；

迟交 5 周以上，每周支付应付款金额的 1%；

不满一周按一周计算；迟延付款的违约罚款总额将不超过本合同总价的 5%。

第九条：双方确定，在本合同有效期内，乙方指定本项目的商务人员及实施负责人。项目联系人承担以下责任：

1.乙方商务人员负责项目商务部分工作，包括合同签订前所有工作事项、合同的签订及合同履行完毕后商务部分工作。

2.乙方实施负责人负责项目执行部分工作，包括合同签订后项目的移交方案的执行、项目实施方案的执行、项目验收审计工作及需乙方配合的达标检查、统计等其他甲方交办的其他工作。

3.乙方库房存储负责人负责库房存储档案安全保管、档案借阅利用归还、库房九防、安全保管以及档案库房综合管理。

乙方变更项目联系人的，应当及时以书面形式提前 5 日通知甲方，未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的违约责任。

第十条：双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，可以不承担违约责任：

1.合同双方可不对不可抗力造成的延误或者无法履行义务负责。不可抗力包括战争、暴乱、地震、交通管制（仅限于外勤服务）、政府禁令等原因。

2.一旦不可抗力时间发生，受影响方须在 1 小时内以最快方式通知另一方，并在 24 小时内以书面形式说明事件及事实细节。若不在规定时间内发出通知，则不可抗力不成成为不执行合同的合法抗辩。

3.任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务时，应尽快通知对方。在取得有关证明后，允许延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况，免除相应责任。

第十一条：双方确定，在本合同有效期内，合同的生效、有效期限及终止日期

- 1.合同有效期自合同签订之日起至 2023 年 6 月 30 日止。
- 2.甲乙双方不可以在任何时候单方终止合同，如需终止需经双方协商解决。

第十二条：双方确定，在本合同有效期内，合同的修改、变更和转让

- 1.本合同的修改、补充、变更及转让，须经甲乙双方协商一致并达成书面意见后方能生效。在双方达成书面意见前，本合同依然有效。
- 2.乙方签订合同后，不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则将被视为严重违约，甲方有权决定终止或解除合同。

第十三条：双方确定，在本合同有效期内，法律管辖及争议解决

- 1.本合同受中国法律管辖。
- 2.在履行本合同的过程中发生争议，双方当事人和解或调解不成，双方同意由北京市东城区人民法院管辖。

第十四条：双方确定，在本合同有效期内，其他约定

- 1.本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章或合同章后生效，以最后一方签字盖章之日为生效日。
- 2.本合同一经生效，合同双方均不得擅自对本合同的正文及附件作任何单方修改。但任何一方均可以对合同内容以书面形式提出变更、修改、取消或补充的意见。并将修改内容向对方确认，确认时间为 10 个工作日，修改内容经对方确认后返还给意见方，并经双方同意签字后生效。如协商不成，则仍按原合同执行。
- 3.双方可通过协商签订补充协议，补充协议须以书面形式进行，签

署及生效方式与本合同的签署和生效方式相同。补充协议与本合同具有同等法律效力。

4.在合同执行过程中,若因国家计划调整而引起本合同无法正常执行时,乙方或甲方可以向对方提出暂停执行合同或修改合同有关条款的意见,相关事宜双方协商办理。

5.本项目附件均为本合同不可分割的部分,与本合同条款效力等同。

第十五条: 本合同一式六份,甲乙双方各三份,具有同等法律效力。

第十六条: 双方确定,在本合同有效期内,通知内容为:

按照规定,乙方给予另一方的通知应采用书面形式(包含双方备案的电子邮件方式)。如果遇到特殊情况,可通过电话等通讯方式提前发送口头通知。通讯方式如下:

甲方:北京市东城区医疗保险事务管理中心

通讯地址:北京市东城区朝阳门内大街192号

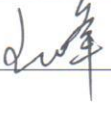
邮箱地址: ybzx bgs@bjdch.gov.cn

乙方:申江万国数据信息股份有限公司

通讯地址:河北省廊坊市三河市燕郊经济开发区申江路8号

邮箱地址: miaoxin@sjwg.com.cn

联系方式: 01058412406

委托人(甲方)	名称	北京市东城区医疗保险事务管理中心			 合同专用章 或 单位公章
	法定代表人				
	委托代理人				
	联系人				
	住所 (通讯地址)	北京市东城区朝阳门内大街 192 号	邮政编码	100007	
	电话	010-89945209	传真	01089945211	
	开户银行				
	账号				
					2022年 6 月 24 日
受托人(乙方)	名称	申江万国数据信息股份有限公司			 合同专用章 或 单位公章 合同专用章
	法定代表人				
	委托代理人				
	联系人	苗欣			
	住所 (通讯地址)	河北省廊坊市三河市燕郊经济开发区申江路8号 申江万国总部基地	邮政编码	065201	
	电话	0316-5759650	传真	010-64972611	
	开户银行	中国银行河北廊坊燕郊分行营业部			
	账号	1011 6708 8548			
					2022年 6 月 24 日