

北京市药品监督管理局政务服务中心
档案管理服务-药品监管库存档案数字化
采购项目

合同书

2024 年 4 月 19 日

目 录

- 第一条 项目概况
- 第二条 项目期限
- 第三条 服务质量要求
- 第四条 双方责任
- 第五条 保密要求
- 第六条 合同款的支付与结算
- 第七条 项目验收
- 第八条 知识产权
- 第九条 违约责任
- 第十条 争议解决
- 第十一条 关于其它事宜的约定

北京市药品监督管理局政务服务中心
档案管理服务-药品监管库存档案数字化采购项目合同书

甲方：北京市药品监督管理局政务服务中心

通讯地址：北京市通州区留庄路6号院2号楼

法定代表人：曾健

乙方：北京汉龙思琪数码科技有限公司

通讯地址：北京市亦庄经济开发区经海二路29号院2号楼3层

法定代表人：沈琛

北京市药品监督管理局政务服务中心（以下简称“甲方”）和北京汉龙思琪数码科技有限公司（以下简称“乙方”），按照《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国民法典》的有关规定，根据中仪国际招标有限公司组织公开招标的结果，就甲方委托乙方实施《北京市药品监督管理局政务服务中心档案管理服务-药品监管库存档案数字化采购项目》（以下简称“本项目”）的有关事宜，本着平等互利的原则，经友好协商，签订本合同，以资共同信守。

合同组成：

以下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。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（投标时已提供）

4. 招标文件（含招标文件补充通知）

5. 中标人的响应文件及有关澄清资料

第一条 项目概况

1. 项目名称：《北京市药品监督管理局政务服务中心档案管理服务-药品监管库存档案数字化采购项目》

2. 合同总额：合同总金额为人民币大写：壹佰捌拾伍万陆仟元整，小写：（ 1856000 元）。

3. 乙方服务内容：

完成甲方 160 万页纸质档案数字化工作，包括：档案前期整理、档案扫描、图像处理、图像存储、文件提取、全文 OCR 识别、格式转换、目录建库、数据挂接、数据验收、数据备份、成果管理、档案复原、档案检验、档案归还等。

第二条 项目期限

1. 项目完成期限为合同签订后 6 个月内完成。

2. 在本项目实施期间，如遇下列情况，可顺延完成期限。顺延期限由双方及时协商，并达成书面协议。

（1）《北京市药品监督管理局政务服务中心档案管理服务-药品监管库存档案数字化采购项目》项目内容发生重大变更的；

（2）由于不可抗力或者因法律、政策变化使项目不能如期完成的。

3. 在实施过程中，双方应及时协商，对实施过程中涉及合同内容的变更，均应以书面形式确定。

第三条 服务质量要求

1. 乙方在整个服务过程中应确保甲方纸质档案及档案数字加工数据的完整、可用、准确、安全。

2. 乙方的药品、医疗器械、化妆品等档案数字化加工服务质量应该满足以下标准的要求：

(一) 管理性标准规范

1. 中华人民共和国档案法
2. 中华人民共和国保守国家秘密法
3. 中华人民共和国保守国家秘密法及实施办法
4. 关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知 中保委【2003】3号
5. 计算机病毒防护管理办法 中华人民共和国公安部第51号
6. 计算机信息系统保密管理暂行规定 国保发【1998】1号

(二) 业务性、技术性标准规范

1. 商品售后服务评价体系 GB/T27922-2011
2. 文书档案案卷格式 GB/T9705-88
3. 电子文件归档与管理规范 GB/T18894-2002
4. 文书档案交接文据格式 GB/T1 3968-92
5. 档案著录规则 GB/T18-1999
6. 电子文件归档与管理规范 GB/T 18894-2002
7. 信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第 1 部分：要求和指南 GB/T 17235.1-1998
8. 信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第 2 部分：一致性测试 GB/T 17235.2-1998
9. 电子文件归档与管理规范界定的术语和定义 GB/T 18894-2002
10. 照片档案管理规范 GB/T 11921

11. 科学技术档案案卷构成的一般要求 GB/T 11822
12. 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 第一部分：电子文件归档与档案管理 GB/T 17678.1 CAD
13. 纸质档案数字化技术规范 DA/T31-2005
14. 档号编制规则 DA/T 13
15. 磁性载体档案管理与保护规范 DA/T 15
16. 档案主题标引规则 DA/T 19
17. 归档文件整理规则 DA/T 22
18. 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范 DA/T 28
19. 电子文件归档光盘技术要求和应用规范 DA/T 38
20. 会计档案案卷格式 DA/T 39
21. 档案数字化外包安全管理规范 档办发〔2014〕7 号
22. 北京市药品监督管理局档案数字化项目纸质档案数字化项目技术规范
23. 北京市药品监督管理局档案数字化项目档案电子数据加工数据标准
24. 质量管理体系要求 ISO9001:2015
25. 信息安全管理体系—规范与使用指南 ISO/IEC27001-1:2013
26. 信息技术服务管理第一部分服务管理体系要求 ISO/IEC20000-1:2018

第四条 双方责任

甲方：

1. 甲方应按照本合同第六条约定的金额和付款方式向乙方支付服务费用。
2. 甲方应指定工作人员负责执行本合同，支持和配合乙方的工作，并为乙方完成本合同规定的服务内容提供必要的条件。
3. 甲方的委托行为及其它相关档案管理行为，须遵守国家法律法规规定，由

于甲方违法违规操作造成的损失，责任由甲方承担。

4. 甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

乙方：

1. 乙方保证已获取并持有本合同规定服务所必须具备的所有许可证、执照及批文。

2. 乙方应确保甲方档案的实体安全 and 信息安全。

3. 乙方应严格按照国家法律法规及甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准，开展档案管理服务。

4. 乙方应主动接受并积极配合档案行政管理部门、保密行政管理部门、甲方上级主管部门及甲方的业务指导、监督和检查。

5. 乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案，未向甲方备案的员工不得接触到甲方档案内容或数据，原已备案员工离职也应及时书面告知甲方。

第五条 保密要求

1. 乙方应取得完成本合同服务所必需的相关保密资质。

2. 乙方须与员工签订保密协议，确保员工保守国家秘密、商业秘密和相关个人隐私。

3. 对于甲方因本合同提供给乙方持有或处理的档案资料，乙方须采取必要的安全措施，确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版，不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。

4. 乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案资料时，只用于完成本合同规定的服务内容。

5. 乙方保证只允许已向甲方备案的员工因完成本合同规定的服务内容的需

要，而接触、复制或使用甲方档案资料；并确保接触、复制或使用该档案资料的乙方员工接受与乙方同样的约束。

6. 乙方未经甲方事先书面许可不得向第三方披露甲方档案，若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案，须立即通知甲方。

7. 乙方不得擅自留存甲方的任何档案资料或其任何形式的复制件。

8. 甲方有义务保守乙方的商业秘密，包括服务内容、服务价格标准、操作流程、技术方法、软件系统、仪器设备等。

9. 在得知本方员工违反保密要求，导致对方秘密被泄露时，甲方或乙方应立即采取补救措施，并及时通知对方。

10. 甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其它有关部门的保密监督检查和泄露事件的调查取证。

11. 保密要求在本合同到期或终止后仍然有效。

第六条 合同款的支付与结算

1. 合同总金额为人民币大写：壹佰捌拾伍万陆仟元整，小写：（ 1856000 元）。

2. 合同签订生效之日起 10 个工作日内，乙方向甲方提供 30%合同金额的履约保函。甲方在收到上述履约保函后 20 个工作日内，向乙方支付合同总金额的 60%，人民币大写：壹佰壹拾壹万叁仟陆佰元整，小写：（ 1113600 元）。乙方完成本项目总工作量的 50%时，甲方组织项目阶段验收。验收合格后，甲方在出具验收报告起 20 日内向乙方支付合同金额的 30%，人民币大写：伍拾伍万陆仟捌佰元整，小写：（ 556800 元）。乙方完成全部北京市药品监督管理局政务服务中心档案管理服务-药品监管库存档案数字化采购项目并且终验合格后，甲方在出具项目终验报告起 20 日内，向乙方支付合同金额的 10%，人民币大写：壹

拾捌万伍仟陆佰元整，小写：（ 185600 元）。

3. 甲方以支票、汇兑或者乙方同意的其它方式向乙方付款，乙方应出具相应发票。

第七条 项目验收

1. 项目阶段验收

项目阶段验收由两次组成。第一次为：完成项目工作总量 50%，由乙方提出第一次阶段验收申请，甲方应在 10 个工作日内进行项目阶段验收，同时出具项目阶段验收报告书。第二次为：乙方完成本项目剩余档案后，由乙方提出第二次阶段验收申请，甲方应在 10 个工作日内负责组织剩余档案阶段验收工作，并出具项目第二次阶段验收报告书。

2. 项目终验

如两次阶段验收无质量问题或质量问题已整改且其它运营指标均满足要求，乙方可以提出项目终验申请，并提交终验方案。甲方应在收到终验申请及方案的 10 个工作日内组织终验工作，最终出具项目验收结论。

第八条 知识产权

1. 甲方档案本身所包含的知识产权由原所有人所有。

2. 乙方根据本合同规定服务对甲方档案资料进行著录、标引、扫描、摘录、汇编、研究、出版等而产生的知识产权归甲方所有。

3. 由乙方形成的，可脱离于甲方档案或本合同服务内容而独立存在的知识产权，如商标、软件著作权、专利技术、商业秘密等，归乙方所有。

第九条 违约责任

1. 在合同履行过程中若因国家法律、政策发生变动,或不可抗力事件发生,造成合同不能正常履行,甲、乙双方依据法律规定承担责任和损失。

2. 非因前款所述事件发生,违反合同约定条款,违约方应承担的责任为:

(1) 乙方未按照合同规定提供服务或服务质量未达要求而导致甲方蒙受经济损失的,乙方应向甲方赔偿直接经济损失。

(2) 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的,乙方应向甲方赔偿由此导致的直接经济损失和相应的间接经济损失。间接经济损失难以估量的,经双方友好协商确定,或提交仲裁机构裁决。

(3) 由甲方原因造成甲方档案丢失、损毁或泄密的,由甲方承担相应责任,乙方配合甲方开展调查取证。

(4) 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失或泄密的重大事件,或使甲方档案面临严重威胁时,甲方有权解除合同,并要求乙方承担违约责任。

(5) 在未取得甲方同意的情况下,乙方未按合同要求按期完成本项目服务内容,乙方应缴纳违约金给甲方,逾期每日按合同总金额的0.01%进行计算。

(6) 甲方未按照本合同约定的金额和付款时间履行付款义务的,乙方有权要求甲方应付而未付的服务费,逾期付款超过1个月的,每逾期支付一天,甲方应承担欠付金额0.01%的逾期违约金,违约金额不得超过合同总金额的5%;逾期付款超过3个月的,乙方有权终止履行合同义务并解除合同,并要求甲方承担违约责任。

(7) 本合同任何一方不能无故自行解除合同,除非双方共同同意解除合同。因一方违约使合同无法履行,违约方承担相应的违约赔偿责任。

3. 因甲方政策调整、项目产生重大变化等而无法继续执行本项目或项目继续执行无意义,包含但不限于数据存储服务器暂时停用或启动报废程序,而终止合同的,甲方除按照乙方已完成工作量结清应付款外,不承担其他违约责任。

第十条 争议解决

1. 在求助于外部争议解决机制前,合同双方应通过友好协商解决与本合同相关的争议。
2. 经双方友好协商无法达成一致,任何一方均有权向北京市有管理权的人民法院提起诉讼。
3. 即使存在争议,双方应继续最大程度地履行各自在本合同下的义务。

第十一条 关于其它事宜的约定

1. 甲方为项目所做出的招标文件和乙方针对本项目的投标文件,均视为本合同的组成部分,本合同中未约定的事项,适用招、投标文件的相关条款;如招、投标文件的相关条款与本合同就同一事项的规定存在不一致之处,由甲方按照有利于甲方的原则选择适用。

2. 本合同签订后如有变动,或未尽事宜,经双方协商一致后,可签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。如该等补充协议与本合同有不一致之处,以该等补充协议有关规定为准。

3. 本合同一式肆份,甲、乙方各执贰份,具有同等法律效力。

4. 合同附件:

在本合同签订前,甲方委托招标代理机构发布的招标文件及乙方的相应投标文件(含实施方案),均视为本合同附件。

合同所有附件以及经双方确认的其它文件均为本合同不可分割的组成部分,同时生效。

5. 本合同自双方法定代表人或其授权的委托代理人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效,有效期为十年。合同有效期届满后,仍不免除合同双方的保

密义务。

6. 通知

甲方、乙方与本合同有关的任何信息或文件需要通知或送达对方时，应当以书面形式当面递交、发送至接收方在本合同中列明的地址或书面通知的其它地址，否则不发生效力。如果拟接受通知的一方的地址或联络号码发生变更，应及时通知另一方。

7. 送达

除非本合同另有规定，否则所有通知和往来通讯将被认为是于下列日期正式送达被通知方并为其所知悉：

- (1) 如果是采用当面递交的方式，应以被通知方收到该通知的日期为准；
- (2) 经对方接收确认后，发生效力。

甲方：北京市药品监督管理局政务服务中心

授权代表人（盖章）签字：



日期：2024年4月19日

乙方：北京汉龙思琪数码科技有限公司

授权代表人（盖章）签字：



日期：2024年4月19日