

温瓯产集合同(2021) 103号

温州瓯江口产业集聚区管理委员会不动产登记
档案整理及数字化加工（含入库、挂接）项目合同



甲 方： 温州瓯江口产业集聚区管理委员会

乙 方： 浙江次元数字科技有限公司

项 目 编 号： 温瓯采监[2021]196 号

签 订 地 点： 温州市

甲方：温州瓯江口产业集聚区管理委员会

乙方：浙江次元数字科技有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等法律和相关法规和本合同的招标文件、投标文件及其投标中的承诺，经双方协商，同意签订本合同，共同遵守。

一、合同内容

1、温州瓯江口产业集聚区管理委员会不动产登记档案整理及数字化加工（含入库、挂接）、乙方自行购买档案盒，包括但不限于档案领取、档案整理、档案扫描、图像处理、信息著录、数据质检、数据挂接、数据备份、目录及封面打印、装订装盒、上架入库（含跨区域搬运）等。

2、数量：以实际完成量作为结算依据，实际完成页数不超过 250 万页，结算总价不得超过总预算。

3、服务期限：两年。

二、下列文件为本合同不可分割部分

- 1、中标通知书；
- 2、乙方中标的投标文件；
- 3、招标文件；
- 4、乙方在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

三、甲方权利和义务

1、根据甲方要求及乙方投标文件中的承诺，对乙方提供的服务及履行本合同情况实行验收考核；

2、因突发事件及重大活动，甲方需调动乙方人员、设备时，乙方应无条件服从安排予以配合。

四、乙方权利和义务

1、乙方根据甲方招标文件的要求及投标文件所作的承诺，积极主动保质保量地完成档案整理及数字化；

2、接受并主动配合甲方及行业管理部门的检查；

3、服务范围之外的突击性、突发性工作，乙方须服从甲方的安排，不得无故拖延；

4、项目实施区域内所有档案及其他设施设备应保持完好，因乙方操作不当而损坏的档案和设施设备应负责修复和装订或照价赔偿；

五、项目总体要求

1、加工场地设置在甲方处，要求扫描进度和瓯江口不动产登记服务中心每天产生的需要扫描的登记档案数量基本保持同步，并同时逐步消化前期产生的需要扫描的登记档案，具体操作步骤由瓯江口不动产登记服务中心自行安排。各项加工服务必须在指定的工作地点完成，所有档案资料不能带出指定的工作地点。

2、乙方在整个项目运行期间（自驻场开始的每个工作日），应派驻完整的项目团队参与项目运行，包括不少于1名的项目负责人和3名的档案整理、扫描数字化加工人员，以保证项目系统的正常运转。由于不动产登记业务量可能会遇突发情况增加，乙方必须根据实际情况，增加工作人员数量以满足甲方工作需要。

项目负责人应在驻场第一日书面向甲方说明乙方项目团队所有人员的基本情况（内容包括所有人员身份证号码、签名的身份证复印件、职务、职责等），并明确授权项目负责人有权与甲方签订关于本项目运行时的各类文件（乙方的上述情况发生改变的，应及时书面告知甲方，甲方以书面文件明确的情况为准）。

3、甲方提供扫描加工场地及场地内水电费用、网络。其余由乙方负责，包括但不限于完成档案整理及数字化加工所需的各种硬件设备（电脑设备、扫描仪、打印机、服务器、交换机等）、加工软件、接口软件等，加工场内配备、桌椅、材料（纸张、夹子、档案封皮、胶水、白乳胶、文具等整理、裱补材料和工具及其它材料）、档案袋、档案盒等耗材、移动硬盘、消耗等。

4、乙方在加工过程中应保留甲方登记受理时已扫描的档案影像，并按甲方要求对其进行图像处理、信息著录、格式转换和数据挂接，且该影像页数不计入乙方工作量。

六、项目具体要求

1、软件系统要求

乙方必须保证加工后的电子档案数据完全符合甲方电子档案管理系统数据格式要求，并能实时准确的导入到相应的系统中，以便提供查询服务。

(1)乙方提供与本项目有关的软件系统，至少包括数字化加工系统和扫描质检模块等，并根据甲方的实际需求对上述系统或模块提供免费修改或升级服务。

(2)扫描加工系统具有原件扫描、图像处理、编制目录、流程管理、报表管理、数据统计等基本功能，具有一定的灵活性和可维护性，功能能够根据甲方的实际情况做适当的调整。

(3)扫描质检模块是乙方根据甲方对登记档案整理及扫描数字化加工服务的质量检查要求而为甲方提供的软件,用于对乙方提供的服务进行检查(包括完成数字化加工服务后的初步检查工作、补充扫描加工时的检查工作、档案整理后的最终检查工作等)。扫描质检模块必须具有方便的档案图像查阅和质量检查功能。

(4)扫描图像的存储要求如下:

①乙方必须每月向甲方提交当月最新的原始图像及数据的数据备份。项目结束后,乙方向甲方提交完整的原始图像及数据的数据备份。

②保存在服务器上的影像及其属性数据与保存在备份介质上的数据要一致,并与档案实体保持一致。

③备份介质可以使用光盘或者移动硬盘。

2、设备设施要求

(1)计算机:要求配备足够数量且性能稳定的计算机设备,若因为业务量增加,乙方须根据实际业务量增加配备足够的计算机设备。

(2)乙方须根据实际情况配备足够数量的其他设备(如打印机、扫描枪、路由器、交换机、服务器及档案架等)以应付实际工作需要。

(3)扫描设备

①需要高速扫描仪、平板扫描仪、大幅面扫描仪3种扫描仪配合工作。

②乙方必须提供备用扫描设备,遇有突发硬件故障影像正常扫描工作和扫描效率的,能及时切换使用备用扫描设备。

③乙方必须根据窗口的实际业务量增加配置高速扫描仪及相关工作人员,以满足甲方实际工作需要。

(4)档案盒要求

档案盒外表面规格为:310mmx220mm,脊背厚度50mm,档案盒须采用220g以上的单层无酸牛皮纸板双裱压制。

3、整理及数字化工作要求

档案整理及数字化加工服务主要包括档案领取、档案整理、信息著录、档案扫描、图像处理、数据质检、数据挂接、数据备份、装订装盒、上架入库、成果验收等工作。具体工作步骤及要求如下:

(1)档案领取

乙方必须按照项目内容和时限要求,即时或定期向甲方领取待整理和数字化加工的档案。档案交接双方须做好数量清点并由领取人签领确认。

(2) 档案整理

乙方必须按照相关规范和甲方要求对纸质档案进行规范化整理,主要工作内容包

①对照归档范围和受理通知书收件清单对档案的完整性进行检查,确认无缺失遗漏情况;对于卷内重复材料,在报甲方确认后再行处理。

②按照卷内材料排列规则对文件材料顺序进行重新排列。

③去掉档案资料上的金属物和塑料,并对去钉后的单份文件材料(尤其是较厚材料)用长尾夹进行固定,确保件与件之间的独立性,为著录做准备。

④对破损或小于 A4 幅面的文件材料,按 A4 标准用白纸进行托裱,要求一张白纸只准托一张文件,不得一张白纸托两张以上(包括两张)文件,粘贴好的材料要擦去多余的白胶;对大于 A4 幅面的文件材料,在完成扫描后,按 A4 标准进行折叠,并预留装订边。

⑤按文件材料排列顺序用阿拉伯数字依次为每一页档案材料编写页码,起始页码从“1”开始,单面文件材料在右上角编写页码;双面材料正面在右上角、背面在左上角编写页码。

⑥填写或打印卷内目录和案卷封面,封面信息、目录信息和归档材料内容应保持一致。

⑦上传审批影像档案整理工作完成后,还应对档案整理工作进行质量检查,整理质量检查的目的是确保档案整理工作符合相关规范要求。对于不符合要求的要记录并打回整理工序进行重新整理,只有整理质量检查合格的档案才能进入下一工序。

(3) 信息著录

①按照《档案著录规则》(DA/T18)等的要求,规范档案中的著录内容,包括确定档案目录的著录项、字段长度和内容要求;对不动产档案著录关键字信息,具体著录内容以实际调研后甲方确认为主;属性著录工作必须利用现有的不动产登记属性数据,确保加工后的目录数据满足甲方不动产登记信息管理系统及档案管理系统要求。

②乙方应采用人工校对或软件自动校对的方式,对目录数据库的建库质量进行检查。核对著录项目是否完整、著录内容是否规范、准确,发现问题应及时修改或重录。

(4) 档案扫描

①扫描方式：纸张状况好的档案可采用高速扫描方式以提高工作效率；纸张状况较差、幅面不规则，以及过薄、过软和超厚的档案，须采用平板扫描方式。大幅面纸质材料可采用大幅面扫描仪进行扫描，也可采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理，图像拼接应符合《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）相关规定。

②扫描色彩模式：本项目档案数字化扫描全部采用彩色模式。

③扫描分辨率：分辨率不小于 300dpi；在文字偏小、密集、清晰度较差等特殊情况下，应适当提高分辨率。

④存储格式：采用 TIFF 和 PDF 两种格式储存。存储时的压缩率的选择，应以保证扫描的图像清晰可读为前提。

⑤图像命名：用档号对该案卷文件扫描后建立的相应文件夹的图像文件命名，用档号+图像流水号（或页码顺序号）的组合方式对文件夹内单页图像命名，并确保唯一性。

（5）图像处理

①图像拼接：对大幅面纸质材料进行分幅扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，并确保拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

②旋转及纠偏：对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原；对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

③去污：对在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现纸质材料原貌的原则。

④裁边：裁边处理应在距页边最外延至少 2-3mm 处裁剪图像，确保无多余的白边。

⑤图像质量检查：数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大的，应重新扫描；漏扫、重扫、多扫的，应及时改正；数字图像的排列顺序与档案原件不一致的，应及时调整；数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理后的图像质量不符合要求的，应重新进行图像处理；认真填写相关表单，记录质检结果和处理意见。

（6）质量检查（自检）

①乙方必须建立严格的质量检测体系，对加工的数据进行 100%自检，自检达到质量标准后，才能提交甲方验收。

②乙方质检员必须对整理和数字化加工过程中形成的实体案卷、目录数据、扫描图像进行逐卷逐条逐页的检查，并做好统计管理和生成返扫工作单。对有问题数据要及时进行修改或补正，在此过程中要避免新的问题产生。

③乙方需在投标材料中详细说明拟采用的质检方案。

(7) 装订装盒

①卷内文件应向左下角对齐，装订孔中心线距文件左边距 12.5mm。

②采用左侧“三孔一线”线装法装订，结头打在背面。

③大型图纸折叠后过厚的，应在装订线位置加入垫片，使其保持平整；图纸数量较多的，可将图纸单独立卷，案卷号与原材料保持一致。

④卷内文件资料与卷皮装订在一起，做到整齐美观牢固，不压字、不掉页、不妨碍阅读。

⑤将整理完成的案卷按顺序装入档案盒，并填写案卷封面、档案盒盒脊及备考表项目。单个档案盒内可装一个案卷或多个连续案卷。

(8) 上架入库（含跨区域搬运）

在项目阶段性验收或全部验收后，乙方应负责将已完成整理和数字化加工的实体档案统一搬运至甲方指定的集中保管库房并完成上架工作，搬运和上架人工及费用由乙方承担。

(9) 成果验收

成果验收是针对本次项目的工作成果进行验收工作，验收前先由乙方进行自检，在自检合格后，甲方组织人员主要对档案图像扫描质量、图像挂接准确率、档案整理质量等内容进行检查。

①乙方按照加工时间或加工量批次向甲方提出书面《数字化加工成果验收申请》（包含批次加工档案的清单）。甲方在收到乙方验收申请报告之日起 7 个工作日内组织验收，验收方式为抽取该批次（验收清单）档案卷数的 10% 以上进行逐项验收。验收的每个环节要做好验收记录，并认真填写《纸质档案数字化验收登记表》（一式二份）。验收“通过”的结论，经乙方项目负责人、甲方质检人员审查签字。

②图文质量验收要求图像挂接准确率达到 100%，图像合格率达到 95% 或以上予以验收通过，并填写《纸质档案数字化验收登记表》，做好验收记录。若图像挂接准确率未达到 100%，图像抽检合格率在 95% 以下，该批次全部退回乙方进行全面自检，直至达到验收要求。

③档案实体验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查，如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等将追究法律责任；顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等作为差错；合格率达到 100%予以验收通过。

④乙方应将通过验收的纸质档案按批次列出交接清单归还甲方，档案归还时由甲方和乙方当面对数量进行清点，并在档案交接单上签字确认。

(10) 数据挂接

乙方应提前做好与不动产登记信息管理系统以及电子档案管理系统建设单位（开发者）的工作对接，并负责在规定的工作时限内将数字化加工完成并通过验收的电子档案数据导入甲方电子档案管理系统中，确保甲方能够在办件环节实时查看档案扫描影像数据。

(11) 数据备份

由乙方负责对电子档案数据进行备份。数据备份可通过数据库备份、硬盘备份和刻录光盘等方式实现。刻录光盘时应注意图像信息的完整，刻录完成后要进行质量检查。质量检查的内容有图像文件能否打开、文件数是否准确，防止刻录失败。

4、工作时限要求

(1)窗口新办结业务件，乙方应在档案领取后 3 个工作日内完成档案整理、档案扫描、图像处理、信息著录和数据挂接工作，5 个工作日内完成档案装订。

正式进场前已办结业务件，乙方按批次向甲方申请领取，每批次领取后的实体档案应在 10 个工作日内完成整理及数字化加工的全部工作。乙方每批次调取的实体档案数量应结合自身工作能力合理安排。

(2)甲方对个别档案提出加急处理需求的，乙方应按需求时限完成有关工作。

5、质量保证及售后服务要求

(1)质保期：档案数字化加工服务自项目验收完成之日起三年内提供免费质保服务。免费服务期内售后服务要求：

①免费服务期内，乙方负责对其提供的数字化服务进行修正，不再向甲方收取费用。

②服务方式为上门服务，即由乙方派技术人员到甲方现场服务。由此产生的一切费用均由乙方承担。

(2)乙方必须列出详细的售后服务计划，其内容包括免费服务期内和免费服

务期后的售后服务计划。

6、服务质量评定

(1) 乙方应遵守《不动产登记操作规范(试行)》、《纸质档案数字化规范》(DA/T 31-2017) 以及甲方制订的相关档案管理规范。

7、违约责任

(1) 合同签订后, 乙方各项加工进度必须满足甲方的要求, 所有直接影响加工质量和进度的情况要及时与甲方沟通解决。如果乙方不按照合同和招标文件规定的各项要求工作, 甲方会向乙方发出限期整改通知书, 乙方经整改后仍未符合限期整改通知书要求的, 甲方有权立即单方面解除合同并发出合同解除通知书。乙方接到合同解除通知书之日起五个工作日内必须与甲方做好交接工作, 包括但不限于半成品、相关的实物档案和电子档案相关信息数据等的交接, 以及尾款和实际工作款项的结算。

(2) 其他违约责任

以下情形之一属于甲方可以单方与乙方解除合同并有权不予支付项目相关款项:

①乙方累计三个月的工作准时率(扫描工作准时率=当月准时扫描案件总量 / 当月扫描案件总量×100%) 低于 95%的(其中完成扫描是指乙方接到甲方受理的实体档案资料后对资料进行扫描加工, 并生成供甲方查看利用以及按甲方要求排序的电子图像);

②乙方配置的人力物力不能承接整理和数字化加工的工作量, 经甲方提醒和指导后 15 天内仍不能承接的;

③乙方加工的档案资料, 若持续半个月, 每天均出现 10 卷或以上达不到技术要求的, 甲方发出整改通知后, 情况仍无改善的。

8、安全保密要求

乙方必须严格遵守相关保密法规和制度, 采取措施对本项目加工过程中的档案实体和数据进行安全保密管理。乙方不得截留和向第三方泄露所涉及的档案、资料的范围、内容及最终形成的各类数据, 确保档案信息的安全保密, 如有违反, 依法追究责任。

(1) 乙方须与甲方签订独立于项目合同外的保密协议; 乙方须与项目工作人员签订保密协议并加强安全保密培训。

(2) 乙方须建立严格的保密制度, 落实相关安全措施, 杜绝工作人员对档

案及档案信息的私自复制行为。

(3) 不得擅自将数据和储存数据的介质带出加工场地。加工完成后, 加工过程中使用过的所有存储介质(包括硬盘、光盘、U 盘等等)归甲方所有。

(4) 不得在工作场所从事与工作无关的活动以及使用与工作无关的任何电子设备, 工作人员携带的移动通讯工具等物品必须进行统一管理。

七、价格与支付:

1、合同价格按此次中标价格执行, 本次中标单价为: 0.3 元/页(含档案盒), 另约 20 万页不入库挂接的档案整理 0.265 元/页(含档案盒)。实际支付总价= 中标单价×完成页数, 实际完成页数不超过 250 万页, 实际支付不超过总预算。

包括各项管理服务、劳务、档案扫描、剪裁、去边、去污、整理装订、电子档案排序、机械设备、服装、通讯、利润、税金、保险、检测验收、技术支持与培训、专利、售后服务与维保、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

2、履约保证金:

本项目无需履约保证金。

3、合同价款的支付

(1) 实际支付总价=中标单价×完成页数, 实际完成页数不超过 250 万页, 实际支付不超过总预算。

签订合同后, 甲方在合同生效、乙方正式进场后支付合同预估总金额的 10%, 即预付金额¥75000.00 元(人民币柒万伍仟元整), 此后每半年结算一次, 每次按照验收合格后的实际完成量金额的 80%结算, 预付金额在第一次支付中扣除, 剩余金额在全部完工并通过项目整体验收后一次性结清。

(2) 乙方凭以下有效文件与甲方结算:

①合同;

②乙方开具的正式发票;

③验收报告(加盖甲方公章);

④中标通知书。

八、不可抗力

1、因不可抗力不能履行合同的, 根据不可抗力的影响, 部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生严重后果的, 不能免除责任。

2、合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

九、合同的解除和转让

1、合同的解除

(1) 甲方和乙方协商一致，可以解除合同。并报政府采购监管部门审查备案。

(2) 有下列情形之一的，合同一方可以解除合同：

① 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

② 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

③ 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

2、合同的转让

合同的部分和全部都不得转让。

十、合同的生效

本合同经双方签字盖章生效。

十一、争议解决

甲乙双方因合同发生争议，签约双方应友好协商解决。协商不成，任何一方可以向甲方所在地人民法院起诉。

十二、违约责任

1、违反本合同约定，造成本合同不能履行或不能完全履行，由违约方承担违约责任，违约方应按合同法赔偿对方经济损失。

2、乙方因各种原因未按照合同规定期限内完成整个项目录入及扫描工作，责任由乙方承担，每逾期一天，按合同总价的 1% 支付违约金。最高罚款为合同总价的 10%。因延期产生的所有费用由乙方承担。

3、甲方由于某种原因需延长工期时，延期赔偿金可不计，乙方也不作任何赔偿。

4、乙方达不到项目要求，乙方应负责根据合同及甲方的要求采取相应的处理措施，并承担由此发生的一切损失和费用，整改延误的时间不作为整个项目工期延期的理由。乙方整改时间超过 15 天，甲方有权终止执行合同。

十三、终止合同

1、在乙方收到甲方发出的书面违约通知后 15 天内（或经甲方书面确认的更长时间内）仍未纠正其违约行为的，甲方有权单方面终止全部或部分合同，所发生的费用及损失由乙方负责。

2、乙方未按照合同规定期限内完成扫描加工数量，以及没有通过甲方验收的，甲方将中止履行合同，不再支付给乙方任何款项，支付的款项超过实际验收合格的数量，甲方有权追回已付款项。因乙方违约而终止全部或部分合同时，对乙方已完成并通过验收的部分工作应按本合同签定费用支付给乙方，多退少补。甲方有权从中扣除乙方的违约金及因乙方违约造成甲方损失的赔偿金。

3、当乙方破产或无清偿能力时，甲方有权单方面终止合同，该终止合同不损害或影响甲方已采取或将采取补救措施的任何权利。

十四、合同变更

项目实施过程中，甲方由于管理业务调整等一切导致业务内容变更但不涉及整体实施方案的，不认为是变更采购要求或合同要求，乙方应无条件按变更后的业务内容进行重新设计实施方案并进行实施。

十五、附则

1、合同份数。

本合同正本一式六份，甲乙双方各执三份。

2、未尽事宜

本合同未尽事宜应按《民法典》、《中华人民共和国政府采购法》以及其同相关法律法规、法规之规定解释。

甲方：温州瓯江口产业集聚区管理委员会

乙方：浙江次元数字科技有限公司

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

签订地点：

签订地点：

签订日期：

2021.8.15

签订日期：

温州瓯江口产业集聚区管理委员会不动产登记档案整理 及数字化加工（含入库、挂接）保密协议

甲方：温州瓯江口产业集聚区管理委员会

乙方：浙江次元数字科技有限公司

鉴于浙江次元数字科技有限公司（以下简称乙方）为温州瓯江口产业集聚区管理委员会（以下简称甲方）实施温州瓯江口产业集聚区管理委员会不动产登记档案整理及数字化加工（含入库、挂接）项目，在项目实施期间保证纸质档案原件安全和项目实施期间以及实施完成以后保守因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项，经友好协商，达成如下条款，双方共同遵守：

一、双方确认：在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、档案、目录、声像档案以及电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

二、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案相关材料，以保证其机密性。

三、除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺：未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员）知悉属于甲方或者虽属于第三方，但有甲方信息秘密的档案，也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

四、双方同意，乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案数字化期间接触、或因接触而知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与质档案及其它综合档案整理数字化扫描入库服务相关的信息，承担如同任职期间一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务。乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开；乙方同意就项目完成后所承担的保密义务，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

五、乙方承诺，在为甲方实施项目期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用；甲方因此而承担侵权赔偿责任的，有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿可以从乙

方的项目款中扣除。

六、乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方所有，而无论这些秘密信息有无任何价值。若记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方。

七、乙方应当于项目实施完成时，或者于甲方提出请求时，返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方秘密信息的一切载体。但当记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，且秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由甲方将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除。

八、本协议所提及的档案秘密信息，包括但不限于：档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其它载体的档案、档案目录、档案电子原文、档案电子化处理扫描文件加工前的文件、档案电子化处理扫描文件加工后的文件、档案机读目录、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

九、因本合同而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意，选择甲方住所地的、符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院。乙方的违约行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方的损失。违约金不能代替赔偿损失，但可以从损失额中抵扣。

十、本保密协议是温州瓯江口产业集聚区管理委员会不动产登记档案整理及数字化加工（含入库、挂接）项目合同（简称合同）的补充，与合同具有同等法律效力，自双方签字盖章完成之日起生效。

十一、本合同如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本合同为准。本合同的修改必须采用双方同意的书面形式。

十二、双方确认，在签署本合同前已仔细审阅过合同的内容，并完全了解合同各条款的法律含义。

甲方：温州瓯江口产业集聚区管理委员会
法定代表人（签字）：
签订日期：2021.9.15

乙方：浙江次元数字科技有限公司
法定代表人（签字）：
签订日期：