

技术服务采购合同

合同编号：(2025061935)

工程名称：巴里坤自然资源局档案数字化工程

甲方：巴里坤县自然资源局

乙方：新疆正汇勘测服务有限公司

签订时间：2025年6月19日

签订地：哈密市巴里坤县



技术服务合同

委托方（甲方）：巴里坤县自然资源局

承揽方（乙方）：新疆正汇勘测服务有限公司

2025年6月13日，巴里坤县自然资源局以竞争性磋商方式对巴里坤自然资源局档案数字化工程项目进行了采购。新疆正汇勘测服务有限公司为该项目成交供应商。现于成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经巴里坤县自然资源局（以下简称：甲方）和新疆正汇勘测服务有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

第一条 项目位置、范围内容、工期

1、行政隶属：

工作区位于新疆哈密市巴里坤县，交通良好，隶属哈密市管辖。

2、服务范围：

完成巴里坤自然资源局约150万页档案资料整理、鉴定、分类、划分保管期限、归档、编页、盖章、装盒、上架、扫描等服务。

配备专业的综合档案管理系统1套，并完成采购人本次数字化档案数据上传至综合档案管理系统，并指导投入使用。

档案室配备台式计算机1台（档案数字化终端使用）。

4、工期：根据甲方要求，2025年12月31日之前完成。

第二条 执行技术标准

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》;
- 4、《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》(GB/T 22239);
- 5、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894);
- 6、《纸质档案数字化技术规范》(DA / T31—2017)
- 7、《档案著录规则》(DA / T18—2018);
- 8、《技术制图的折叠方法》(GB/T10609.3-89);
- 9、《建设工程文件归档整理规范》(GB/T50328-2019);
- 10、《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822-2008)。
- 11、纸质档案立卷归档的质量要求。
- 12、委托人的其他技术要求。

第三条 技术服务费

本项目技术服务费的中标总价为人民币：1360000.00 元（含税价、税率 6%），（大写：壹佰叁拾陆万元整）。

第四条 技术服务费支付时间和方式

- 1、签订本合同后，10 日内甲方向乙方支付合同款 50%;
- 2、项目完成 80%后，10 日内甲方向乙方支付合同款 30%;
- 3、项目成果提交后，甲方接收并通过验收（2025 年 12 月 20 日前）后，10 日内日甲方应向乙方支付剩余合同款的 20%;
- 4、由于甲方原因或不可抗力导致本项目暂停，乙方不承担相应的责任，甲方应按乙方实际完成的工作量等比例支付服务费。

5、乙方开户名称、开户行和帐号为：

开户名称：新疆正汇勘测服务有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司哈密红星路支行

银行帐号：65050167864900000619

税登号：91652201MA7760025J

行 号： 105884000154

开户行省份/城市： 新疆哈密市

第五条 工作要求

1、数字化加工单位必须严格遵守委托人的各项管理规定和工作制度，切实有效的配合各项工作安排。

2、实现档案信息化管理：将纸质、声像、实物等传统载体档案数字化，建立电子档案数据库。

3、保障档案安全：确保数字化过程中档案实体与信息的安全，符合保密和档案管理要求。

4、对现有档案进行分类、编目、修复（如破损档案）和整理。剔除重复或无需数字化的档案，明确数字化范围。

5、数字化加工：采用扫描、拍照将纸质档案转化为电子文件（如PDF、JPG 等格式）。

6、数据录入与标引：完善档案元数据（如题名、时间、责任者、关键词等），确保检索准确性。建立档案目录数据库，与电子图像关联。

7、质量检查：对数字化成果进行逐级验收（如清晰度、完整性、命名规范等）。

8、数据存储与备份：将电子档案存入专用服务器或储存设备，定期备份。

9、分辨率及文件格式：文字类 $\geq 300\text{dpi}$ ，图纸类 $\geq 600\text{dpi}$ ，文本采用PDF/A，图像采用PDF、JPG（无损压缩）。



10、色彩模式：黑白文档用二值扫描，彩色文档用 24 位真彩色。

11、装订时，应认真核对档案页码，核对文件排列顺序，发现错误的地方及时纠正，不能处理的上报自然资源局档案管理人员，装订成册的档案必须保证每页都装订成功，不得有漏装掉页情况出现。

12、系统平台：支持多条件检索、权限管理、日志记录等功能。

13、数字化场所安装监控，档案出入库登记。禁止私自复制、外传电子档案。

14、要求电子影像数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配。图片命名及组成必须与自然资源局实体档案一一对应，并符合自然资源局档案管理软件要求。

15、后续维护：定期更新电子档案数据库，确保与实体档案同步。建立灾备机制，制定数据恢复预案。

16、验收标准：抽检率 $\geq 10\%$ ，合格率 $\geq 98\%$ （如图像清晰、数据关联无误）。

17、专业团队：配备档案管理、数字化技术、质检等专业人员，操作人员需熟悉档案法规、数字化流程及设备使用。

第六条 甲方的义务

1、自合同签订之日起 10 日内向乙方提供有关工作资料。

2、甲方应当提供档案数字化的作业场所及办公条件。

3、甲方保障档案数字化过程的顺利进行，做好协调工作。

第七条 乙方的义务

1、甲方通知之日起 2 日内乙方组织相关技术人员开展工作。

2、乙方开展工作时所产生的一切吃住费用由乙方自理。

3、乙方应承诺本合同所产生的成果资料仅供甲方使用。

4、乙方在履行本合同过程中知悉或者取得的甲方的任何资料或者信息,均视为对方的内部信息学术秘密或商业秘密,非事前经权利人书面同意,不得披露给本合同之外的任何第三方或者用于本合同之外的用途。该条款内容不因本合同的终止而终止。

第八条 提交成果

1、电子版,所有数据以内置硬盘或移动硬盘存储,加密并标注密级。

2、纸质版,验收报告、交接清单等需盖章原件。

3、数字化技术方案,最终实施的参数、设备型号说明。

4、对接说明,电子档案系统使用说明(包含操作视频教程)。

5、档案目录文件表,包含档号、题名、责任者、日期、页码、存储路径等核心元数据。与电子图像一一对应,支持批量导入档案管理系统。

6、质检报告:抽检记录:抽检比例 $\geq 10\%$,列出不合格文件及修正结果。合格率证明:整体合格率 $\geq 98\%$ (依据《纸质档案数字化规范》DA/T 31)。

7、档案交接清单,数字化前后档案数量、状态对比表(含破损记录)。

8、工作日志与异常记录,包括数字化进度、问题档案处理方式(如修复、备注缺失)。

第九条、违约责任

1、承揽方无故提前解除合同的,应提前 30 天通知提供服务者;

除按本合同约定正常结算费用以外,承揽方应向委托方支付合同标的20%的违约金。

2、承揽方未按期提服务成果,应当减收报酬(具体再商议),且每逾期一日,按合同总金额的万分之一支付违约金;提供服务者逾期【30】日仍未提交服务成果,接受服务者有权解除合同;

3、提供服务者所提交的服务成果不符合合同约定,或未通过验收的,接受服务者可拒付报酬,并有权要求提供服务者按合同总额 20%支付违约金;

4、提供服务者违反保密义务的,接受服务者有权解除合同提供服务者应当返还已收的报酬,并有权要求提供服务者按合同总额 20%支付违约金,如实际损失高于违约金的,以接受服务者损失为准。”

第九条、发生下列情形之一,本协议终止

1、甲、乙双方项目费用结算清楚的。

2、双方就解除本协议协商一致的。

第十条 本合同履行过程中,如发生争议,双方应友好协商,协商不成的,任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第十条 附则

1、本合同由双方代表签字、加盖双方公章或合同专用章后即日生效。

2、本合同一式肆份,甲、乙双方各贰份,具有同等法律效力。

以下无正文

甲方（盖章）：巴里坤县

自然资源局

法定代表人或

委托代理人：

联系方式：

签订日期：2025年6月19日



乙方（盖章）：新疆正汇勘

测服务有限公司

法定代表人或

委托代理人：

联系方式：

签订日期：2025年6月19日

