**陕西省自然资源厅数字档案建设及数据整合服务项目合同书**

（合同模版仅供参考，最终以合同实际签署条款为准）

签订地点：陕西省 西安市

签订时间： 年 月 日

**陕西省自然资源厅数字档案建设及数据整合服务项目**

**合同书**

甲方：陕西省自然资源信息中心（陕西省地质资料档案馆）

住所地：雁塔北路100号

法定代表人：郑飞

乙方：

住所地：

法定代表人：

陕西省自然资源厅数字档案建设及数据整合服务项目在陕西省财政厅、陕西省自然资源信息中心（陕西省地质资料档案馆）的全程监督管理下，由陕西中达国创项目管理有限公司组织竞争性磋商采购，经评标委员会评审推荐，陕西省自然资源信息中心（陕西省地质资料档案馆） (以下简称“甲方”)确定xxxxxxx（以下简称“乙方”）为本项目中标单位。

依据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》，经双方协商，按下述条款和条件签署本合同。

甲方通过竞争性磋商采购方式，接受了乙方以总金额xxxx元整 (xxx元)(以下简称“合同价”)为本项目提供的货物及服务。

**一、合同标的物内容、数量**（以投标文件正本和澄清表〈函〉为准）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **档案数字化项目清单** | | | | |
| **序号** | **档案类型** | **工作内容** | **数量** | **备注** |
| 1 | 2023年文书档案 | 2023年机关个处室文书档案整理上架（编页、装订、装盒、目录录入） | 2500 | 本项为预估数量 |
| 2 | 2023年文书档案 | 数字化扫描 | 120000 | 本项为预估数量 |
| 3 | 业务档案 | 2024年土地批复件、2023年矿权、2023年法规处案卷整理上架（编页、装订、装盒、目录录入） | 2000 | 本项为预估数量 |
| 4 | 业务档案 | 厅各处室历年积压档案整理上架（编页、装订、装盒、目录录入） | 5000 | 本项为预估数量 |
| 5 | 业务档案 | 数字化扫描 | 300000 | 本项为预估数量 |
| 6 |  | 档案转运 | 10次 |  |
| 7 |  | 移动硬盘 | 10块 | 2T/块 |
| 8 |  | 数据整理备份 | 1次 |  |
| 合计 | | | |  |
| 注：本表中数字皆为预估量，中标后以实际工作量作为项目结算依据。 | | | | |

1.合同总价款为人民币xxx (xxx元)**，该价款为含税价。**

2.合同总价之内乙方的工作内容包括但不限于：编页、装订、装盒、目录录入、数字化扫描、档案转运和数据整理备份等。

3.项目完工后根据实际加工整合的目录数量进行价格核算。总价不超过xxx万元。

4.合同总价款不受市场价格变化因素的影响。

**二、项目内容**

**(一)档案整理**

**1、领取资料**

档案领取数量控制为一周工作量，做到周一上午领取周五归库上架，整理一批上架一批，环环相扣、责任到人，将档案遗失风险降到最小。遵守库房管理制度，严守保密制度，妥善保护、保存档案。

（1）项目组中有专门档案领取工作人员，和库房人员一起，到库房根据清单，领取相应的档案，对领取的档案进行清点，共同进行档案目录、数量的核对，确保不出任何差错。

（2）清点结束，双方在档案领取清单上确认签字;

（3）档案保管人员与领取人员共同进行全宗、数量的二次核对，档案保管员进行数量统计，并进行登记，填写“领取还档登记表”。

（4）放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存。

（5）临时档案柜的存放位置由工作人员指定。

**2、整理原则**

（1）归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

（2） 归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。

（3）归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。

（4）归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

**3、一般要求**

（1）组件（件的组织）、分类、排列、编号、盖归档章。（具体规范见《归档文件整理规则》DA／T22-2015）

（2）编目： 归档文件应依据档号顺序编制归档文件目录。编目应准确、详细，便于检索，具体如下：

a）序号：填写归档文件顺序号。

b）档号。

c）文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

d）责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

e）题名：文件标题。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的， 应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[ ]”。

f）日期：文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如 19990909。

g) 密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。

h）页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。

i）备注：注释文件需说明的情况。

归档文件目录样式

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档号 | 文号 | 责任者 | 题名 | 日期 | 密级 | 页数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4、纸质归档文件的修整、装订、编页、装盒**

（1）修整

a.归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。

b.归档文件已破损的，应按照 DA/T 25-2000 予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制。

c.归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

d.对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

（2）装订

a.归档文件一般以件为单位装订。归档文件装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、 不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。装订应尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。

b.应根据归档文件保管期限确定装订方式，装订材料与保管期限要求相匹配。为便于管理，相同期 限的归档文件装订方式应尽量保持一致，不同期限的装订方式应相对统一。

c.用于装订的材料，不能包含或产生可能损害归档文件的物质。不使用回形针、大头针、燕尾夹、 热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。

d.永久保管的归档文件，宜采取线装法装订。页数较少的，使用直角装订，文件较厚的，使用“三孔一线”装订。永久保管的归档文件，使用不锈钢订书钉或 浆糊装订的，装订材料应满足归档文件长期保存的需要。

（3）编页

a.纸质归档文件一般应以件为单位编制页码。

b.页码应逐页用铅笔编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

c.文件材料已印制成册并编有页码的；拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

（4）装盒

1.将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、机构（问题）、保 管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。

2.备考表 备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期。

a）盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

b）整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。

c）整理日期：归档文件整理完成日期。

d）检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

e）检查日期：归档文件检查完毕的日期。

**5、质检**

（1）指定专人对档案整理成果进行抽检验收，抽检的比率应达到本次抽检总卷数的5%，合格率应达到100%。合格率=抽检合格卷数/抽检总数\*100%。合格率低于100%以下，需再次抽检本次抽检总卷数的5%，进行检查验收。承担单位应对存在问题进行整改，整改合格后交于档案管理方完成验收(如承担方未对存在问题的档案进行整改，未整改壹卷将扣除拾卷费用)。

（2）对于验收合格档案资料，档案管理方应在“档案整理作业单”上签字确认，并且在“档案整理质量汇总确认表”上签字盖章作为最终验收结果。

**6、入库上架**

（1）填写“领取还档登记表”。将整理完成并通过验收的纸质档案按照批次列出交接清单归还档案管理部门，档案归还前应提前向管理部门提出申请。外包服务商的借件人和管理部门有关人员一起，办理好归还手续，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行档案内容、目录、数量的核对， 不能有任何差错。

（2）发现错误，及时进行纠正。

（3）工作统计登记，责任到人。

（4）每周五下午，必须将临时档案柜中的档案交还库房，确保档案安全。

（5）外包服务商在档案管理部门的监督和管理下进行档案的入库上架。

**（二）资料档案数字化加工**

数字化加工流程

**（1）档案调卷**

调卷数量控制为一周工作量，做到一周内扫完一批，周一上午调卷，周五下午还卷，扫一批还一批，数据提交一批，环环相扣，责任到人，将档案遗失风险降到最小。遵守库房管理制度，严格遵守保密制度，妥善保护、保存档案。

a.项目组中有专门调卷工作人员，和库房人员一起，到库房根据清单，搬下相应的案卷，对提取的档案进行清点，共同进行档案目录、数量的核对，确保不出任何差错；

b.清点结束，双方在档案调借清单上确认签字；

c.档案保管人员与调卷人员共同进行全宗、目录、数量的二次核对，档案保管员进行数量统计，并进行登记，填写“借档还档登记表。

d.放入临时档案保管柜，锁好，注意安全保存；

e.临时档案柜的存放位置由工作人员指定。

**（2）整理核对**

安排精通档案的专业人员，管理整理核对工作，其他核对人员必须工作认真细致，小心谨慎，严禁破损档案的一切行为，并严格遵守保密制度。

整理人员到档案保管人员处领取当日需要扫描的档案，并进行登记；同时，派专门人员，到目录室，把该批档案的目录取出来；按照档案整理的标准，依据目录对照档案原件再次核对。对照目录逐份逐页检查档案原件，发现错误疏漏，在工作人员的指导下，进行改正或者做出正确标识，位置错，重新归类，顺序不对，调整、放好，并确定目录无误，同时，填写差错报告。

检查档案实体的编制页码

档案实体的页码按顺序连续排列，如有错编或漏编页码则需要更正。

工作统计登记，填写“页码修改登记表.xls”，责任到人。

**（3）目录修改**

目录数据修改人员，严肃认真，逐条核对，在管理人员的指导、监督下，进行更正。

对照档案原件，检查目录数据的所有项（包括案卷号、顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、保管期限），保证其正确、完整，并与实体文件一一对应，仔细检查每份文件，一份文件对应一条目录，如有漏编目录，应补编目录。

将档案原件目录对照已有电子目录检查，发现错误疏漏，在档案管理部门人员指导下，进行改正，如果目录有错漏，必须进行修正。

工作统计登记，填写“目录修改登记表.xls”，责任到人。

**（4）原件拆卷**

在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应保护档案不受损害。拆卷流程：拆卷是指将档案拆线，形成散页，便于扫描的过程，拆卷流程应注意一下要点：

a.拆装人员应有高度的责任心，爱惜资料，保管好档案不受损害，负责资料拆装工作。

b.拆开案卷，将案卷背面的封条小心撕干净，剪开装订线；

c.将案卷内页每页分开，对特殊页（如双面有页码，需做合页）做出标识提醒扫描人员注意；

d.注明每盒或每年度的页数及其他的特殊情况。在有不清楚的情况下，拆卷人员应该及时向档案员进行咨询，不得擅自对问题进行处理。

e.去掉档案中所有金属物，如订书针、大头针和回形针等；对已装订的档案进行拆除，在拆除时须注意保护档案不受损害。

f.对于档案中小纸张或原档案破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，其原则是在将破损的部分粘贴修补时，不能将原件上的字迹内容遮挡，而粘贴后如产生折皱，对影响扫描质量；另如因加工过程属非恶意的人为损坏，同样由工作人员负责技术修复。

g.拆封档案后，要对档案内夹页、不正确的内容进行整理，重新编制页码和卷内目录。扫描完成后，拆除过装订物的档案应按原档案保管单位重新装订（采用三孔装订），并保持每页档案原有的排列顺序不变，文件不掉页、右边和底边整齐。

h.在拆装档案过程中如发现原件有夹带实物的，应根据原件给实物编号，并用塑料袋妥善保管好，装订时再按原样复原。

i.装订前必须清查档案的页数，不能出现漏页、错页，并保证资料的顺序、方向正确，装订面的左侧和底面必须成直角；如档案原来就存在的问题，应如实填写“核查问题登记表.doc”。

**（5）档案扫描**

采用专业文件扫描仪，采用流水线作业方式；扫描人员到拆卷人员处领取文件，当面清点，核实无误，双方进行登记；发现错误，进行原件拆卷的返工；

扫描完成，进行清点，按原先秩序放回档案袋，交付原件装订人员。工作统计登记，责任到人。

根据档案原件质量的情况，将纸质较差的或幅面较大的放置平台扫描仪上单页扫描；只有较好纸张使用高速扫描。全部采用彩色模式进行扫描，分辨率为300dpi以上。

**（6）存储格式**

纸质档案数字图像保存格式统一为JPEG或TIFF通用格式，JPEG压缩品质采用“高”以上级别。同时根据使用陕西省档案馆的数字档案馆系统要求将图像转换为一套PDF（或 OFD）格式。

1、图像存储路径和命名

**单页图像文件**

a）按卷整理的档案文件夹结构：\全宗号\类别号\案卷号/组号/册号\件号

示例：按卷整理第J300全宗，1目，第135卷，第3份文件的文件夹：\J300\001\00135\003\

案卷卷皮、目录、备考表文件夹：\J300\001\00135\

文件夹内的图像文件名一般以固定位数数字命名，按页码顺序排序即可。

b）按件整理的档案文件夹结构：\全宗号\类别号\件号

示例1：J300全宗，2021年，永久，件号为135的文件夹：\J300\WS·2021·Y\00135\

示例2：J300全宗，2021年，定期30年，办公室，件号为135 的文件夹：\J300\WS·2021·D30·办公室\00135\

文件夹内的图像文件名一般以固定位数数字命名，文件名排序和页码顺序一致即可。

**多页PDF（OFD）**

a）按卷整理的档案文件夹结构：\全宗号\类别号\案卷号/组号/册号 文件夹内的文件名以档号命名。

示例：J300全宗，1目，第135卷，第3份文件，pdf格式

存储路径和文件名：\J300\001\00135\J123-001-00135-003.pdf

案卷卷皮、目录、备考表存储路径和文件名：\J300\001\00135\J123-001-00135.pdf

b）按件整理的档案文件夹结构：\全宗号\类别号

示例1：J300全宗，2021年，永久，件号为135，pdf格式

存储路径和文件名：

\J300\WS·2021·Y \J123-WS·2021·Y-0135.pdf

示例2：简化文书档案300全宗，2021年，定期30年， 办公室，件号为135，pdf格式

存储路径和文件名：

\J300\WS·2021·D30·办公室\J123-WS·2021·D30·办公室-0135.pdf

2、图像处理

对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处紧密地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

3、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。如果原档内容与原档纸张的偏斜度不一致时，应在尽可能考虑档案内容的前提下按照档案纸张进行旋转纠偏。

4、裁边

如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少2 至 3 毫米处裁剪图像。

粘连档案应保留粘连处图像信息。

筒子页档案如编制为两页，从筒子页中缝无内容处裁剪，该裁剪处不再做留边处理。

5、去污

如需对数字图像进行去污处理，以去除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，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

6、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时，应重新扫描。

对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。

数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

**（7）数据存储、备份**

经验收合格的完整数据应及时进行备份。包括原始数据及相关说明性文件。涉密数据与非涉密数据应分开备份，单独存储。

1、为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，采用硬盘及其他载体同时备份，同一套数据原则上应制作三套备份数据，一套封存，一套异地保存，一套提供利用。

2、备份数据的检验内容主要包括备份数据准确性、完整性、安全性检验，能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

3、 备份标签，数据备份后应在相应的备份载体上做好标签，以便查找和管理。载体标识内容包括全宗号、年度、载体顺序号、数据量、密级、保管期限、存入日期、运行环境等。

4、备份登记，填写档案数据备份管理登记表。

5、移交验收合格的数据应及时向档案馆移交，并履行交接手续。移交档案数字化原文数据时，目录数据库也应一并移交。移交的原文数据格式为JPEG 或TIFF，以及转换的 PDF（OFD）格式，同时提交两种格式。数字化公司自带设备的硬盘及移动存储应同时移交。

**（8）质量检查**

检查人员对前面所有工作进行详细检查，并采用先进的档案数据检测软件进行检测，要求保证扫描形成的图片文件与目录数据一致，编号无误，清晰度和格式符合标准。

1）对扫描前处理情况进行检查。发现错误及时修正，并对相应的扫描图像重新扫描和处理。

2）对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像的处理。

3）由于操作不当，造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时，应重新扫描。

4）扫描图像方向端正，应符合平常阅读的习惯。

5）发现文件或资料漏扫时，应及时补扫并正确插入图像。

6）发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

7）认真填写相关表单，记录自检结果和处理意见，并提交审核同意后，进行处理。

**（9）原件装订**

保持档案的排列顺序不变，安全、准确、无遗漏；以卷为单位的档案，三孔一线，装订牢固；以件为单位的档案，用不锈钢钉装订还原。

工作统计登记，责任到人。

**（10）档案归还**

填写“领取还档登记表”归还档案。将扫描完成并通过验收的纸质档案按照批次列出交接清单归还档案管理部门，档案归还前应提前向档案管理部门提出申请。外包服务商的调卷人和有关人员一起，办理好归还手续，对拟归还的档案逐卷或逐件清点，共同进行档案内容、目录、数量的核对，不能有任何差错。

档案归还时有双方负责人当面对数量进行清点，并在“领取还档登记表”上签字确认。档案归还人员，对档案逐页清点，办理归还手续。不得有差错。根据调卷登记表，对档案逐页清点；发现错误，进行更正；填写工作统计登记，责任到人。

每周五下午，必须将临时档案柜中的档案交还库房，确保档案安全。

（三）陕西省自然资源厅电子档案数据迁移备份：对增量电子文件进行蓝光刻录存储，存量电子文件存储载体进行检查，按照规定更新替换。按照资料档案技术规范要求，对电子文件因其固有属性所可能产生的数据丢失或损坏、不可抗力等可能出现的意外情况,进行多介质、异地备份。预计备份数据约2T。

**三、知识产权**

乙方在向甲方提供服务的过程中，应当保证乙方的设备以及技术服务不涉及任何知识产权纠纷事宜，如有发生，由此所引起的一切法律后果应当由乙方自行承担，因此给甲方造成损失的，乙方还应赔偿甲方遭受的全部损失。

**四、服务期限**

1.项目期限：自合同签订之日起至2025年11月30日前完成。

2.乙方于本合同签订之日起10个工作日内安排工作人员进场加工，并保证于2025年11月30日前完成全部工作。

3.乙方未征得甲方书面同意而单方面延迟交付时间，将依据本合同的约定承担相应的违约责任，如乙方迟延交付达到15天，甲方有权选择单方面解除合同或要求乙方继续履行，要求乙方继续履行合同时，乙方向甲方支付违约金的责任不予免除。

4.乙方单位如遇到可能妨碍按时完工和提供服务的情况，应当在上述情况发生的第一时间以书面形式通知甲方单位，说明原由、拖延的期限等；甲方在收到通知并经甲方认可后，尽快进行情况评估并确定是否通过修改合同，酌情延长完工时间或者通过协商加收延期赔偿金。

**五、项目实施及管理**

1、工作时间安排

本项目工作自合同签订之日起启动至2025年11月30日前完成。主要工作分三个阶段进行：

（1）第一阶段：前期准备阶段，合同签订之日起15天内。主要工作为确定本项目内容要点、制定项目实施计划、前期资料梳理、人员培训和设备入场等基础性工作。

（2）第二阶段：项目实施阶段，合同签订之日起1-5个月内。主要工作：

1.陕西省自然资源厅机关文书、业务档案数字化及整理

2.陕西省自然资源厅电子档案数据迁移备份

（3）第三阶段：项目验收阶段，合同签订之日起第5个月，按照相关验收标准组织人员对项目进行验收。

2、工作成果

本项目预期成果如下：

（1）2023年厅机关档案按标准规范、格式整理上架；档案数字化数据，三种格式保存（jpg、PDF单双层）；存储介质：蓝光光盘和移动硬盘三套存储。

（2）陕西省自然资源厅电子档案数据迁移备份：备份数据2T。

3、工作成果审查方式

陕西省自然资源信息中心资料档案科组织人员业务会议审查通过。

**六、结算**

1.付款方式

（1） 付款条件说明： 签订合同后 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 60.00%。

（2） 付款条件说明： 最终成果经采购方验收业务会议审议通过后 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 40.00%。

甲方付款前，乙方应提供与付款金额相等的增值税普通发票，否则甲方有权拒绝付款且不视为违约。

2.履约保证金：无

3.支付方式：银行转账。

户 名：

开户行：

账 号：

**七、验收**

供应商应按采购方的具体技术及时间要求，完成相应工作成果并全部提交后，采购方按具体技术要求进行项目验收。项目成果应通过陕西省自然资源信息中心资料档案科组织人员审查通过方可结项。

**八、安全保密条款**

1.乙方应严格遵守《保密法》的规定和国家档案局办公室关于印发《档案数字化外包安全管理规范》及《档案服务外包管理工作规范》。

2.乙方应提供具体工作人员的相关简历、身份证复印件，确保人员身份真实及安全。如乙方工作人员在本合同履行期间产生劳动争议及其他纠纷（包括但不限于如下情形：乙方工作人员在工作期间，如因其过错造成第三人的财产损失或人身伤害；乙方工作人员在非工作时间（包括上下班在途时间）所发生的事故；乙方工作人员私自外出期间以及工作期间内，因自身突发疾病而发生的意外伤亡等），均由乙方负责处理，并承担全部法律责任，与甲方无关。

3.乙方工作人员在甲方现场工作时不得使用个人U盘或移动硬盘等拷贝设备，若确需数据拷贝，须经甲方书面同意并在甲方监督下，由乙方现场经理用指定设备拷贝。

4.乙方的工作用机进入甲方现场后须编号登记，项目期间一律不得撤离现场，若设备需更换返修，需经甲方工作人员核查拆除移交硬盘后方可撤离。

5.乙方工作完成后，在甲方的配合下，销毁乙方设备中全部有关本次加工数据的信息，作业过程中所产生的废光盘以及校对草稿，均应全部交与甲方处理，若发生信息泄密情况,由乙方承担相应的民事、行政及刑事责任。

6.为保证数据安全，项目完成后，乙方将服务器硬盘、计算机硬盘无偿移交给甲方。

7.乙方应当于合同签订后5日内向甲方提供本项目实施的保密承诺书一份，该承诺书应当加盖乙方公章，并由乙方法定代表人签字确认。

8.如甲方在本合同履行中及本合同终止后，乙方对项目内容始终承担保密义务。如乙方违反本合同有关保密条款的约定，甲方有权追究乙方的民事、行政及刑事责任。

**九、售后服务**

自项目服务期限截止之日起1 年内，供应商须与采购方保持全面沟通，随时跟进与项目相关的工作，并就项目成果实际使用过程中出现的问题提供咨询、分析和解决方法。

**十、违约责任**

1.依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》的相关条款和本合同约定，乙方未全面履行合同义务或者发生违约，甲方有权单方面解除合同，且乙方应承担相应的违约责任，并赔偿由此给甲方造成的全部经济损失（包括直接损失及间接损失）。除本合同另有约定外，乙方承担违约责任的金额为本合同总金额的20%。

2.甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。任何一方均不得无故擅自单方解除合同，否则，违约方应向守约方赔偿合同总金额20%的违约金。

3.如因乙方未适当履行本合同义务，或乙方/其工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的任何损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

4.甲方保留因乙方对本次加工的数据泄露、丢失、损坏造成损失追究其民事、行政及刑事责任的权利；同时乙方不得以任何方式把本次加工的数据信息做其它用途，否则，由此给甲方造成的后果及全部损失由乙方负责并予以赔偿。

5.因乙方原因未能在本合同约定工作期限内完成服务项目，则乙方应自逾期之日起每周按合同总价款的百分之零点五（0.5%）支付延期赔偿金，如乙方累计逾期达30日，甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付合同总价款20%的违约金，同时乙方向甲方支付延期赔偿金的责任不予免除。

6.乙方擅自将本项目转包、分包给任意第三人，甲方有权单方解除合同，并有权要求乙方支付合同总金额30%的违约金，同时乙方应当向甲方赔偿由此所造成的全部损失。

7.乙方在签订合同时应成立项目组，按投标书人员配备部分的承诺指定项目经理及技术骨干，乙方在项目实施期间不得擅自撤出工作设备、更换现场工作人员，乙方发生上述行为如无法提出合理解释或拒不改正，甲方有权单方解除合同，并有权要求乙方按照合同总价款的20%向甲方支付违约金。（若确需人员调整，须甲、乙双方协商并经甲方书面认可后，乙方方可更换人员。）

8.本合同提前解除或终止的，双方按照甲方验收合格的实际工作量依据第一条约定的核算方式进行结算，多退少补。多出部分合同款项乙方应在双方完成结算确认后3个工作日内一次性退还，如逾期退还的，按照全国银行间同业拆借中心公布的一年前贷款市场报价利率的四倍支付利息。

**十一、 合同争议的解决**

合同执行中发生争议的，双方应协商解决，协商达不成一致时，任何一方可向西安仲裁委员会提请仲裁。

**十二、不可抗力**

1.不可抗力发生后，应在合同约定或合理的时间内通知对方，以便对方采取措施，减轻不可抗力可能造成的损失，同时，应当在合理的时间内提供有关方面出具的证明。并且双方均应采取合理措施，防止损失扩大。如发生不可抗力，任何一方当事人不及时采取措施或采取的措施不合理、不适当，致使损失扩大的，则该方应就扩大部分承担相应的责任。

2.对方当事人接到发生不可抗力的书面通知后，应立即采取适当措施避免或减小损失，同时，对已经发生或可能发生的损失作出评估，以便合同双方当事人采取继续履行合同、变更合同还是解除合同的应变措施。

3.不可抗力事件的发生，对履行合同的影响可能有大有小，有时只是暂时影响到合同的履行，可以通过延期履行实现合同的目的，对此不能行使法定解除权。只有不可抗力致使合同目的不能实现时，任何一方均可以解除合同。

**十三、本合份数**

**本合同一式陆份**，甲方、乙方各执贰份，采购代理机构壹份，陕西省财政厅政府采购与行政事业单位资产管理处备案壹份。经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效，合同执行完毕自动失效。（合同的服务承诺则长期有效）。

**十四、其他事项**

1.招标文件、投标文件、澄清表（函）、中标通知书、合同附件均成为合同不可分割的部分，均与本合同具有同等法律效力。

2.本合同未尽事宜，由甲、乙双方协商确认后，可以签订书面补充协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等法律效力。

3.合同一经签订，任何一方不得擅自变更、中止或终止合同。对确需变更、调整或中止、终止合同的，双方应按规定履行相应的手续。

4.本合同按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

本页无正文

|  |  |
| --- | --- |
| **甲 方** | **乙 方** |
| 陕西省自然资源信息中心  （陕西省地质资料档案馆）  （盖章） | （盖章） |
| 地址：雁塔北路100号 | 地址： |
| 法定代表人（签字或盖章）： | 法定代表人（签字或盖章）： |
| 电话： | 电话： |
| 日期： 年 月 日 | 日期： 年 月 日 |

## **附件：**

## 保密协议

#### 甲方：陕西省自然资源信息中心（陕西省地质资料档案馆）

乙方：

#### 根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《中华人民共和国民法典》为确保甲方采购项目的保密安全，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》和《档案数字化外包安全管理规范》的规定，经甲、乙双方商定，特签订如下保密协议：

1. 乙方须遵守国家、行业以及甲方制定的相关保密规定，履行相关保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者有不明确地方，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护基于项目实施期间接触到的任务属于甲方或虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的相关档案、资料，以保证其机密性。乙方须具有防止国家秘密泄漏的保密制度并严格管理。
2. 乙方应对因工作需要接触的甲方的各类档案、目录以及电子文档，保守秘密，不得以任何方式带出工作场地或向外泄露，必须保守秘密。
3. 乙方工作人员在进入甲方加工现场时，不得将移动电话及存储设备带入现场，严禁用USB数据线与所用加工设备连接获取信息或对资料、文件进行拍摄、录制等。
4. 乙方在项目完成后仍对其在甲方档案数据加工FF期间接触而知悉的档案及相关信息按合同要求履行保密义务。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。
5. 乙方进入甲方现场的所有设备进行编号登记，处理档案信息的计算机需设置开机密码，并封闭数字化设备的信息出口。在项目实施过程中一律不得撤离现场，若设备需要更换返修，需经甲方工作人员核查清空所有相关的数据方可撤离。
6. 乙方在项目验收撤离现场时，在甲方的配合下，销毁乙方设备中全部有关本次加工数据的信息，作业过程中所产生的废光盘以及校对草稿，均交与甲方处理，或者在甲方授权的情况下，乙方负责销毁；若发生信息泄密情况，一切后果由乙方承担。
7. 乙方应加强保密管理，实时监督保密工作，严格按甲方的要求履行保密职责和义务。
8. 乙方承诺，项目实施期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或者其他商业秘密信息，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使甲方遭受第三方的侵权追责，乙方须承担甲方因此而发生的一切费用：甲方因此而承担赔偿责任的，有权向乙方追偿。上述费用甲方可以从乙方的应得项目款项中直接扣除或者直接向乙方追讨。
9. 甲方须有安防及外网隔离工作条件。
10. 甲方督促乙方定期检查加工场地安保及设备安全。
11. 乙方违反本协议，甲方有权要求乙方及时采取补救措施，以防止损失的进一步扩大。如因乙方原因造成甲方任何资料泄露致使甲方遭受相关经济损失或不良后果，甲方可解除与乙方签订的本次数据加工整合合同，同时乙方须承担全部责任，性质严重的，由相关部门追究法律责任。
12. 甲、乙双方因履行本协议发生争议和违约责任的执行超过法律、法规赋予双方权限的，按正常渠道予以诉讼。

#### 本协议自甲、乙双方签字、盖章之日起生效。未尽事宜可本着平等、诚信的原则相互协商并签订补充协议予以明确。

#### 本协议作为项目合同书附件。

甲方：陕西省自然资源信息中心（陕西省地质资料档案馆） 乙方：

（盖章） （盖章)

法定代表人： 法定代表人或委托代理人：

签约日期： 年 月 日 签约日期： 年 月 日