档案整理及数字化加工服务合同

甲方（采购人）：陕西省住房和城乡建设厅

统一社会信用代码：11610000016000160B

地址：西安市新城区新城大院政府大楼

联系电话：029-63915861

乙方（成交供应商）：西安中联经济发展有限公司

统一社会信用代码： 916101032206296956

地址：西安市文艺北路 190 号中联颐华苑 B 座 403 室

联系人：马莉

联系电话：15339037660

开户银行：西安银行南大街支行

银行账号：101011510000000925

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国档案法》等相关法律法规。甲乙双方本着平等自愿、诚实信用原则，就住房保障资料归档暨数字化管理服务事宜订立本合同，共同遵照执行。

第一条 项目概况

1.1 项目名称：住房保障资料归档暨建立数字化管理

1.2 采购方式：竞争性磋商

1.3 合同总价：人民币大写 玖万捌仟伍佰 元整（小写¥ 98500.00 元），该价款为固定总价，包含完成本项目全部服务内容的人工费、运输费、档案修复费、部分数字化扫描加工费、设备耗材、管理费、税费、保密、质检、成果交付等全部费用，甲方无需额外支付任何款项。

1.4 本项目为专门面向中小企业采购项目，乙方承诺全部服务由中小企业承接，不存在大型企业控股、分支机构挂靠情形。

第二条 服务内容、标准及工作要求

2.1 归档范围

2008-2025 年积存文书档案、工程申报档案，预估 6000 余份文件，包含档案清点搬迁、分类排序、破损修复褪糊、著录标引、目录编制、装订装盒、档案入库、全流程服务。

2.2 工作标准

严格执行《中华人民共和国档案法》、《机关档案管理规定》、《住房保障档案管理办法》及国家档案数字化加工规范，保持档案原始真实性；按年度、类别、保管期限（永久 / 30 年 / 10 年）等分级分类整理；涉密档案单独管控、破损档案优先修复。

2.3 分阶段工作内容

1. **档案清点搬迁阶段：**逐件清点核对、价值与涉密鉴定、专业打包、专车运输、全程专人跟护，杜绝漏撤、损毁、泄密；无保存价值重复档案按甲方流程移交处置。

2. **档案整理数字化阶段：**档案组件、排序、编页、盖归档章、装订；部分档案高清扫描、图像纠偏去污裁边、著录信息录入；双人多层质检，确保纸质档案与电子档案完全一致。

3. **验收归档交付阶段：**乙方完成全面自查，配合甲方开展抽查验收；验收合格后纸质档案分类入库上架，电子档案完整移交甲方档案管理人负责人；交付纸质档案目录、电子目录。

2.4 交付成果

（1）标准化装订入库纸质档案全套；

（2）纸质档案总目录；

（3）部分档案的标准化电子档案数据包（含高清扫描件）；

（4）项目验收资料。

第三条 服务期限

本项目服务总期限：自合同签订之日起3个月。

乙方需在期限内完成全部档案整理、部分档案数字化加工、验收、成果交付工作；因甲方原因延误工期的，工期经双方书面确认后顺延；乙方自身原因逾期完工的，按本合同第九条承担违约责任。

第四条 服务地点

甲方指定办公及档案存放场地（甲方另行现场告知），乙方所有档案加工、整理工作均在甲方指定场地内开展。

第五条 合同价款支付

5.1 本项目无预付款、无履约保证金。

5.2 付款节点：乙方完成全部服务并经甲方验收合格，双方签署《项目验收合格单》后 15 个工作日内，乙方开具合法有效全额增值税发票，甲方一次性支付合同全部价款。

5.3 付款方式：公对公银行转账。

第六条 双方权利与义务

6.1 甲方权利义务

1.向乙方提供现有全部积存档案、档案分类管理制度、场地基础条件；

2.配合乙方开展档案清点、涉密鉴定、验收核查工作；

3.有权全程监督乙方档案整理、数字化加工、保密管理全过程，对不合格工作要求乙方限期无偿整改；

4.按合同约定按时足额支付服务价款；

5.对乙方提交的全部档案成果享有完整所有权与使用权。

6.2 乙方权利义务

1.严格按照磋商文件、成交响应文件、本合同约定标准完成全部服务，不得转包、分包本项目；

2.组建专业项目团队，配备符合评审要求的项目负责人、档案整理、数字化加工人员，所有工作人员签订保密协议；

3.自行承担人员薪酬、设备、耗材、运输、安全防护等全部成本；

4.建立完善质量管控、内部管理、进度管控机制，定期向甲方报送工作进度；

5.妥善保管所有纸质档案，加工全过程杜绝丢失、撕裂、霉变、泄密，档案损毁、丢失由乙方全额承担赔偿责任；

6.项目全部成果交付前，档案及电子数据所有权归甲方，乙方不得私自留存、复制、外传任何档案资料；

7.按磋商文件要求自行承担成交代理服务费，领取成交通知书前完成缴费；

8.服务全程接受甲方及政府采购监管部门监督，配合完成验收、检查、审计工作。

第七条 保密条款

7.1 本项目所有住房保障档案包含群众个人敏感信息、单位业务涉密资料，乙方承担永久保密义务，保密责任不因合同终止失效。

7.2 乙方所有进场工作人员必须签订《保密承诺书》，禁止私自拍摄、拷贝、摘抄、外传任何档案内容；禁止携带手机、存储设备进入档案加工区域。

7.3 项目完工交付验收合格后，乙方必须删除所有本地、云端存储的档案电子数据，不得留存任何备份；甲方有权核查乙方数据销毁记录。

7.4 若发生档案信息泄露、外传，乙方承担全部经济赔偿责任，同时承担行政、刑事法律责任；甲方有权单方面解除合同，拒付全部合同款。

第八条 质量验收标准

8.1 验收分两级：乙方内部全面自查→甲方组织正式验收；甲方采取现场抽查、全量核对、电子数据抽检方式验收。

8.2 验收不合格情形：档案漏扫、图像模糊歪斜、著录信息错误、档案破损未修复、目录缺失、档案丢失泄密等。

8.3 验收不合格处理：乙方须在甲方指定期限内无偿返工整改，工期不予顺延；两次整改仍未达标的，甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。

8.4 验收合格后双方签署《项目验收确认单》，作为付款唯一依据。

第九条 违约责任

9.1 乙方档案整理、数字化成果不符合标准，且拒绝整改、整改后仍不合格的，甲方有权扣除 10% 合同价款，终止合同。

9.2 乙方发生档案丢失、损毁、信息泄密、私自留存档案数据、转包分包项目、提供虚假业绩 / 人员材料等情形，甲方有权解除合同，不予支付任何款项，乙方支付合同总价 10% 违约金，同时承担全部经济损失及法律责任。

9.3 乙方报价包含全部服务成本，合同履行期间不得以人工、耗材涨价等理由要求增加合同价款。

9.4 任何一方违反本合同的其他约定即视为违约，违约方应按照守约方的实际损失承担违约责任。本合同另有约定的除外。守约方还可以向违约方主张维权产生的律师费、诉讼费等诉讼成本。

9.5. 如因其他不确定因素造成的合同工期延误，双方在平等友好的基础上协商解决。

9.6. 因甲方提供资料不完整或提交延迟导致的工期延误，乙方有权顺延工期且不承担任何违约责任。

9.7. 违约方承担的违约责任总额不超过本合同服务费用总额的 10%，组成本合同的文件如有与本条约定不一致之处，以本条约定为准。

第十条 合同变更、解除

10.1 任何合同内容变更，须双方签署书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

10.2 出现下列情形甲方可单方解除合同：

（1）乙方严重逾期完工、多次整改仍不达标；

（2）乙方泄露档案信息、丢失损毁档案；

（3）乙方转包、分包本项目；

（4）乙方存在虚假材料、串通投标等政府采购违规行为；

（5）乙方拒不履行保密、整改义务。

10.3 合同解除后，乙方须在 3 日内移交全部档案、半成品、电子数据，甲方不再支付未结算款项，乙方按第九条承担违约金。

第十一条 争议解决

本合同履行过程中发生争议，双方优先友好协商；协商不成的，任何一方可向**甲方所在地**人民法院提起诉讼。

第十二条 政府采购相关约定

12.1 本项目磋商文件、乙方磋商响应文件、澄清 / 修改文件、成交通知书、验收资料均为本合同不可分割组成部分，与本合同条款冲突时，以磋商文件要求为准。

12.2 乙方承诺自身为中小企业，若中小企业声明虚假，甲方有权终止合同，并上报政府采购监管部门记入不良行为记录。

12.3 本项目不收取履约保证金；乙方自行承担项目相关全部磋商、代理服务费用。

第十三条 其他约定

13.1 本合同自双方法定代表人 / 授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日生效。

13.2 本合同一式 捌 份，甲方执 叁 份，乙方执 肆 份，政府采购监管备案 壹 份，具有同等法律效力。

13.3 本合同未尽事宜，双方另行签订书面补充协议。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

法定代表人 / 授权代表（签字）：邹东来

签订日期：2026 年 8 月 24 日

乙方（盖章）：

法定代表人 / 授权代表（签字）：李强 6101030468306

签订日期：2026 年 8 月 24 日

