

# 政府采购项目合同

合同编号：DANGAN20240107

项目名称：2024年海淀区流动人员人事档案数字化服务

项目编号：11010824210200026153-XM001

甲方（采购人）：北京市海淀区人力资源公共服务中心

乙方（供应商）：北京北控三兴信息技术有限公司

2024年4月

# 政府采购项目合同

甲方（采购人）：北京市海淀区人力资源公共服务中心

乙方（供应商）：北京北控三兴信息技术有限公司

为保证北京市海淀区人力资源公共服务中心档案数字化系统的正常运行，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他相关法律法规，甲乙双方在平等自愿、协商一致基础上，就甲方委托乙方完成甲方 2024 年新增流动人员整本人事档案及新增材料的数字化加工服务工作事宜签订本合同。

## 一、服务内容

- 1、乙方负责完成甲方 2024 年新增流动人员整本人事档案及新增材料（预计整本人事档案 42000 份，新增材料 35000 份，最终以实际完成验收数量为准）的数字化加工工作。
- 2、乙方提供档案数字化所需的计算机设备、扫描设备及相关软硬件设备；
- 3、乙方负责对甲方新接收的纸质档案进行整理，通过高速扫描仪将纸质档案分类扫描成电子档案，录入档案中的各项数据，将数据项和电子档案入库，将纸质档案装订成册后存入纸质档案库；
- 4、乙方负责将所有数字化加工成果完整、准确的迁移至北京市统一的流动人员人事档案公共服务管理系统。

## 二、双方责任

- 1、甲方负责为乙方提供独立办公环境，满足乙方设备的用电需求等必要工作需求；
- 2、甲方负责指定专人检查监督乙方的服务工作质量、室内卫生情况，并负责与乙方的协调和沟通；
- 3、甲方指定专人对乙方每次加工、扫描后的归还档案进行抽样验收，抽样验收数量不低于每期还档数量的 5%，验收不合格的退还乙方，乙方在 2 小时内修改完毕；
- 4、甲方负责按本合同第六条付款之约定向乙方支付服务费用。
- 5、乙方负责对在甲方工作的人员进行管理，执行甲方的各项规章制度；
- 6、乙方负责按照双方约定的工作流程和服务标准完成服务工作；
- 7、乙方工作人员在甲方工作期间的费用全部自理；
- 8、乙方负责指定专人作为服务工作的联络人，负责与甲方的协调与沟通；

- 9、乙方服务监督部门负责检查、监督服务工作的质量，受理用户投诉；
- 10、乙方指定专职档案交接员与甲方的专职档案交接员配合，负责原始档案的交接工作，并填写档案交接清单；
- 11、乙方未经甲方许可，任何档案不得带离工作区域；
- 12、乙方人员无关物品一律不得带入工作现场；
- 13、乙方需要退回甲方的纸质档案，由乙方签字确认后交甲方处理；
- 14、乙方负责承担档案所在地与加工地之间的档案运输工作。

### 三、服务标准

- 1、乙方需按照北京市人力资源和社会保障局统一制定的“流动人员人事档案业务标准规范”，并根据甲方和北京市流动人员人事档案数字化加工要求，开展档案数字化服务工作。
- 2、乙方工作人员按照甲方作息时间去甲方现场进行服务工作；
- 3、乙方提供的工作人员应满足实际工作需求，按甲方要求，按时、保质保量完成工作，但由于不可抗力因素造成的乙方无法按甲方要求，按时、保质保量完成工作的情况除外，甲乙双方可通过友好协商，另行签订合同洽商解决发生的问题；
- 4、乙方整理加工、分类、扫描影像需端正清楚，做到及时加工、不漏扫、不损坏、不丢失；
- 5、乙方只负责对甲方的纸质档案进行整理加工、分类、装订和扫描入库，不得加工与本合同项下工作无关的其他档案材料；
- 6、乙方在负责甲方纸质档案整理加工、分类、装订和扫描的过程中，要对材料进行核对和鉴别，发现与档案实际材料不符时，乙方应当天与甲方进行沟通协调解决；
- 7、乙方将数据项和电子档案入库时，要对当前档案影像和历史档案影像进行校对、排查和筛查，确认无误后，安全、平稳的将处理后的数据资源导入服务器；
- 8、乙方需配备充足的人员，按照甲方要求及时完成档案数字化加工及相关工作。在甲方提出档案加急整理加工分类、装订和扫描（如：档案的当进当转、退休借档等）需求时，乙方需确保在两小时内加工分类、装订和扫描完成；
- 9、乙方有义务配合甲方完成档案新增材料合并装订工作；
- 10、在双方移交档案及材料过程中，乙方有义务配合甲方完成核对工作，发现有不符档案及材料，乙方应及时反馈；
- 11、乙方需及时对加工后的档案进行上传，不能超过档案归还时间；
- 12、双方需严格履行交接程序，无双方签字，乙方可以不予加工。

## 四、合同期限

本合同的服务期自本合同签订之日起至 2024 年 11 月 20 日止。

## 五、验收

- 1、本合同项下的验收工作分次进行。
- 2、甲方应于 2024 年第二、三、四季度分三次，依据双方确认的服务标准对乙方上一阶段完成的工作进行验收，并签订验收报告。具体验收时间由甲方在验收前 3 个工作日通知乙方。
- 3、如乙方提供的工作成果经甲方检查验收不合格，乙方应按照甲方的要求和期限改正，如仍不合格，甲方可单方解除本合同，并由乙方承担因此给甲方造成的全部损失并按本合同的约定承担违约责任。

## 六、费用及付款方式

### 1、费用

每份整本档案数字化服务费单价 66 元，每份新增材料数字化服务费单价 18 元。结算金额以实际完成的档案数字化加工数量为准，总金额不超过 340.20 万元。

### 2、付款方式

甲方应于 2024 年第二、三、四季度分三次，依据双方确认的服务标准对乙方上一阶段完成的工作进行验收，并根据验收合格的整本档案及新增材料数量，在每次验收合格后 15 个工作日内，向乙方支付费用。

乙方须在每次领取合同款项前向甲方提供等额合法合规的增值税普通发票。如乙方开具的发票存在违法行为并因此造成甲方损失的，由乙方承担全部责任。

## 七、售后服务

- 1、乙方对档案数字化加工成果提供不低于三年的质保期。
- 2、乙方维护服务投诉电话：68665066-1101。

## 八、保密责任

- 1、乙方须保证其公司在甲方工作的全部人员，对本合同中及因工作需要合同外接触到的甲方所有档案、资料进行保密，不得以任何形式进行复制、或者以任何方式透露给第三方，否则视为乙方违约。
- 2、甲方提供的全部档案资料，均属保密内容。



## 九、违约责任

- 1、违约责任由违约方承担；
- 2、乙方所完成的档案数字化工作存在错误的，乙方对问题档案进行整改，如整改不符甲方要求，复验合格率未达到 100%，甲方有权扣除乙方合同金额最高不得超过 5%的违约金；
- 3、如乙方有违反保密责任的，乙方需向甲方提供情况说明和处理意见，并承担因此给甲方造成的全部损失。甲方有权单方解除本合同，并扣除乙方合同金额 5%的违约金。
- 4、乙方须严格按照甲方的要求进行工作，如出现任何违约行为均应承担违约责任，除支付合同总金额 5%的违约金，还须赔偿甲方的一切损失。

## 十、争议解决

- 1、合同纠纷的解决方式为协商解决，协商不成可向北京市海淀区人民法院起诉。

## 十一、其他

- 1、以上条款双方共同认可，未尽事宜由双方协商并另行签订补充协议。
- 2、本协议书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。本协议一式捌份，甲、乙双方各执肆份。

(以下无正文)

甲方：北京市海淀区人力资源公共服务中心

乙方：北京北控三兴信息技术有限公司

(盖章)

(盖章)

法定代表人或授权代表(签字):

法定代表人或授权代表(签字):

日期:2024.4.16

日期:2024.4.16

电话: 010-88506078

电话: 010-68665066

地址: 北京市海淀区西四环北路 73 号中关村人才发展中心北区二层、三层

地址: 北京市海淀区西四环北路 136 号 1 号楼三层 304

## 附件一：

甲方（盖章）：开票信息（普通发票）

单位名称：北京市海淀区人力资源公共服务中心

统一社会信用代码：12110108MB05038631

乙方（盖章）：账户信息

单位名称	北京北控三兴信息技术有限公司
统一社会信用代码	91110108754151155L
地址	北京市海淀区西四环北路 136 号 1 号楼三层 304
电话	010-68665066
行号	103100005321
开户行	中国农业银行股份有限公司北京曙光支行
账号	11053201040000051

