

服务合同

合同编号:

委托方(甲方): 西安市长安区斗门街道办事处

受托方(乙方): 陕西兰台博尚信息科技有限公司

本合同为甲方委托乙方就征地拆迁类相关档案整理及数字化项目进行专项技术服务, 并支付相应服务报酬。为明确双方的权利及义务, 经双方平等协商, 根据《中华人民共和国民法典》有关法律法规的规定, 签订本合同。

一、技术服务项目概要

1、服务内容: 拆迁、招标、工程等纸质档案整理及数字化服务, 总计约 50000 份。

2、服务要求:

(1) 纸质档案整理需按照如下流程进行: 分类分拣、查漏补缺、编码、编辑案卷题名书写背脊、备考表填写、装订装盒(组卷);

(2) 著录服务: 逐条详细录入文件后期需要查找的内容;

(3) 数字化流程: 逐页扫描、图像处理、数据转换、数据备份数据挂接、条目挂接、协助上架;

3、收费标准: 档案整理 14 元/份、著录服务 0.6 元/条、文件扫描 0.4 元/页、档案装盒 5.04 元/个。

4、服务方式: 上门服务。

详见附件二《技术服务清单》

二、技术服务具体要求

1、服务地点: 斗门街道办事处



2、服务期限：合同签署后至 年 月 日

3、服务质量要求：严格遵循国家档案局 8 号令、西安市房屋征收办公室、斗门街道办及其征收拆迁指挥部的相关规定及国家住房和城乡建设部关于发布国家标准《建设工程文件归档规范》(GB/T50328--2014)《建设电子文件与电子档案管理规范》(CJJ/T117--2017)《建设电子档案元数据标准》(CJJ/T187--2012)《城建档案业务管理规范》(CJJ/T158--2011)等相关要求对于工程档案的整理及数字化服务。

详见附件三《技术服务承诺书》

三、甲方提供工作条件及协作事项

1、甲方提供独立的、有摄像头覆盖的办公场所，安排专人为乙方工作过程中提供便利有效的配合。其他服务过程中所需设施设备由乙方提供。

2、乙方提供服务过程中，派遣上门服务工作人员的差旅、食宿由乙方自行负责。

四、组织与管理

1、合同有效期内乙方应派出专业技术人员为甲方提供技术服务。技术服务人员名单见附件《技术服务人员表》。

2、本合同双方分别指定项目负责人如下：

(1) 甲方负责人： 李 艳 电话：13909291238

(2) 乙方负责人： 翟宝亮 电话：18112647877

3、项目负责人的主要职责为：

(1) 牵头组织本方技术服务工作；

(2) 负责组织协调合同的签订、履行；

(3) 负责跟踪或报告技术服务工作进展和成果；

(4) 负责与另一方的沟通协调、信息传递等工作，为技术服务工作提

供便利条件。

4、人员更换

一方变更项目负责人的，应当及时以书面形式通知另一方。乙方更换其项目负责人与其他技术服务人员，须征得甲方书面同意。甲方认为乙方工作人员不能胜任项目工作或玩忽职守的，有权要求乙方立即更换。上述被更换的人员无甲方另行批准不得重新参加本项目技术服务工作。

五、技术服务费及支付方式

1、技术服务报酬总额为：人民币（大写：壹佰柒拾玖万叁仟元整。小写：1793000），此费用包含乙方履行本合同所需全部费用。

2、合同签订后，甲方按照工作进度向乙方付款。

乙方完成本合同项下工作量 50%的，甲方支付乙方合同总金额的 30%；乙方完成工作量 85%的，甲方支付乙方合同总金额的 50%；乙方完成本合同项下全部工作任务，经甲方验收合格后，甲方支付乙方合同总金额的 15%；剩余 5%作为服务质量保证金，验收合格一年后（无息）支付乙方。

3、甲方付款前，乙方应提供真实合法有效且符合甲方主管税务机关标准的等额增值税发票，乙方未按合同约定提供发票的，甲方有权相应延期付款且不视为违约。

六、技术服务工作成果的验收

1、技术服务工作成果的验收标准：按照西安市房屋征收办公室、斗门街道办征收拆迁指挥部等相关要求对档案进行整理及数字化服务。

2、技术服务工作成果的验收方法：由甲方负责对实物档案数字化工作进行验收。

3、验收的时间和地点：项目结束后 10 天内甲方提供的办公地点。

七、知识产权

- 1、乙方提交的技术服务工作成果及相关知识产权归甲方所有。
- 2、甲方利用乙方提交的技术服务工作成果所完成的新的技术成果，归甲方所有。
- 3、乙方在履行本合同过程中所完成的新的技术成果，归甲方所有。

八、保密义务

乙方及其工作人员应对技术服务合同签订、履行过程中了解到的涉及到另一方商业秘密的文件资料以及其他尚未公开的有关信息承担保密责任，并采取相应的保密措施。双方应承担的保密义务包括但不限于：

- 1、未经一方书面同意，另一方不得将上述保密信息披露给任何第三人；
- 2、不得将上述保密信息用于本合同以外的其他目的。
- 3、在技术服务项目通过评审后或按合同要求，及时将上述资料和信息返还对方或按对方要求作适当处理。

4、涉密人员范围

甲方涉密人员范围：参与该项目的所有人员。

乙方涉密人员范围：参与该项目的所有人员。

- 5、上述保密义务的期限至保密信息正式向社会公开之日或一方书面解除另一方此合同项下保密义务之日止。

九、违约责任

1、乙方不履行本合同义务或履行义务不符合约定的，甲方有权要求乙方承担继续履行、赔偿损失或支付违约金等违约责任。

2、乙方未按期完成技术服务工作的，每逾期 1 天，应向甲方支付相当于技术服务报酬 0.2%的违约金，逾期超过 30 日的，甲方有权单方解除合同。

3、乙方未按合同约定履行合同义务，经甲方催告仍未纠正的，甲方有权单方解除合同。由于整改纠正造成进度延期交付的视同逾期交付。

4、乙方提供的技术服务不符合本合同约定的验收标准，未通过甲方验收的，乙方应退还甲方已支付的全部款项，并向甲方支付相当于技术服务报酬 3%的违约金。

5、乙方违反合同约定的保密义务，应承担一切法律责任并向甲方支付相当于技术服务报酬 20%的违约金。

6、合同因乙方原因解除的，甲方有权停止支付并要求乙方退还甲方已支付的全部款项，且乙方应向甲方支付相当于技术服务报酬 20%的违约金。

7、乙方因违约需要向甲方支付违约金或赔偿损失的，甲方有权从任何一期合同应付款项中予以扣除。

十、合同变更和解除

1、双方经协商一致可变更或解除合同，并以书面形式确定。

2、有下列情形之一的，一方可以向另一方提出变更或解除合同的书面请求，另一方应当在 10 日内予以书面答复；逾期未予书面答复的，视为同意：

3、如果乙方提供的服务严重不符合合同约定，导致甲方无法实现合同目的，甲方有权解除合同并要求乙方承担违约责任。

4、法律规定的合同解除情形出现时，一方主张解除合同的，应当书面通知对方。合同自通知到达对方时解除。

5、本合同中约定可单方解除合同的，单方解除合同的条件成就时，享有解除权的一方可单方解除合同，但应书面通知对方。合同自通知到达对方时解除。

十一、争议解决

因合同及合同有关事项发生的争议，双方应本着诚实信用原则，通过友好协商解决，经协商仍无法达成一致的，按以下第2种方式处理：

1、仲裁：提交 仲裁委员会，按照申请仲裁时该仲裁机构有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

2、诉讼：向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3、在争议解决期间，合同中未涉及争议部分的条款仍须履行。

十二、其他

1、本合同经双方法定代表人（负责人）或其授权代表签署并加盖双方公章或合同专用章之日起生效。合同签订日期以双方中最后一方签署并加盖公章或合同专用章的日期为准。

2、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

3、合同各方经协商后对合同其他条款的修改或补充，如有不一致，以特别约定为准。

（下页无正文，为签署页）



甲方：
(盖章)

法定代表人(负责人)或
授权代表(签字)：



李丰
王超

陈超



乙方：
(盖章)

法定代表人(负责人)或
授权代表(签字)：



妮任印粉

签订日期：2025年1月16日

技术服务人员表

姓名	性别	出生年月	职称或职务	专业	承担的主要工作	投入时间
负责人	翟宝亮	1982.7.16	项目经理	财务管理	人员调配、技术指导	项目完成为止
	邢桂云	1971.3.31	项目主管	财务管理	工程档案整理	项目完成为止
	崔加迎	1985.5.17	项目主管	市场营销	工程档案整理	项目完成为止
	李艳茹	1972.1.28	项目主管	会计学	档案数字化	项目完成为止
	田雪微	1986.10.10	项目主管	会计学	档案数字化	项目完成为止
主要技术服务	陈芬妮	1982.3.03	项目组长	学前教育	分拣、编码部分的质量监督	项目完成为止
	谢晓敏	1981.7.10	组员	计算机科学与技术	分拣、编码部分的质量监督	项目完成为止
	怀玢	1983.7.15	项目组长	会计学	信息录入部分的质量监督	项目完成为止

务 人 员	负桂子	女	1984.10.2	组员	电子商务	信息录入部分的质量监督	项目完成为止
	陈鑫	男	1999.2.20	组员	农学	信息录入部分的质量监督	项目完成为止
	刘真琦	男	1999.3.9	组员	市场营销	扫描部分的质量监督	项目完成为止
	郝文霞	女	1987.9.19	组员	经济学	装订部分的质量监督	项目完成为止
	梁伟霞	女	1984.8.9	组员	学前教育	装盒、移交部分质量监督	项目完成为止

技术服务清单

服务内容	数量	单价(元)	金额(元)	备注
档案整理	50000份	14	700000	每个档案袋为一份
著录	50000条	0.6	30000	
扫描	2500000页	0.4	1000000	A4
档案盒	12500个	5.04	63000	
合计金额：壹佰柒拾玖万叁仟元整(¥1793000元)				
备注				



附件三

技术服务承诺书

一、服务质量承诺

1.严格按照国家和行业相关标准进行档案的整理、分类、编目、信息录入、扫描、装订、质检等工作，确保档案整理服务的规范性和准确性：

按照《中华人民共和国国家标准》GB/T50328-201、《陕西省档案管理条例》、国家住房和城乡建设部关于发布国家标准《建设工程文件归档规范》（GB/T50328--2014）、《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T117--2017）、《建设电子档案元数据标准》（CJJ/T187--2012）、《城建档案业务管理规范》（CJJ/T158--2011）等关于工程档案归档、立卷规定执行，规定不明确的按照甲方行业规定或行业习惯执行。

2、数字化采用平扫、高扫和高拍交替的技术和设备，提高档案数字化效率和质量，保证原始档案的完整性和安全性。

3、各服务环节和档案类别的服务专人专岗，责任到人。

二、服务进度承诺

1.合同签订后，我方制定详细的项目计划，明确各阶段的工作任务和时间节点。

2.严格按照项目计划推进工作，确保按时完成档案整理任务。

三、保密承诺

1、自觉遵守国家保密法律法规和档案法保密要求，严格做到：无网络办公、不将涉密计算机与内网、外网、互联网进行连接。

2、不将普通移动存储介质在办公内网、外网和互联网间交叉使用。在办公内网、外网和互联网上交换数据必须使用甲方确认的安全移动存储介质。

3、不在公共场所、私人交往中及家属、子女、亲友面前谈论国家秘密、甲方商业秘密和项目信息。

4、不在私人通信及公开发表的文章、著述中涉及国家秘密、甲方商业秘密和项目信息。

5、不私自留存阅办完毕的涉密文件、资料；不擅自销毁统一管理涉密的涉密文件、资料。

6、严格执行涉密文件复印、抄录、管理等各项规定，不得擅自复印、扫描、传真涉密文件或扩大涉密文件的知悉范围；

7、未经批准，不得将甲方项目涉及的保密文件资料带出办公场所。

8、对数字化加工的各个环节均应进行详细的登记，建立工作日志并及时整理、汇总，装订成册，在数字化工作完成的同时建立起完整、规范的记录。

9、完成项目后，双方均对本项目的技术情报和数据资料保密承担责任。

10、对项目中涉及的密件、密电，在流转的各个环节都严格



遵守国家、甲方单位各项保密制度，不得擅自扩大知悉范围，确保国家秘密和甲方商业秘密、项目信息的安全。

11、认真执行本公司项目组织过程规范，自觉学习保密知识，提高保密意识，掌握保密技能。接受保密教育和保密监督、检查，及时消除保密隐患，堵塞管理漏洞。

四、售后服务承诺

1、在档案整理及数字化服务工作完成后，接收甲方及甲方所属的档案馆（局）检查验收，对服务成果有任何质疑或需要进一步的改进的，我们将及时响应并在三日内提供解决方案。

2、定期对档案服务工作进行回访，及时沟通共同学习。