

绩溪县农村土地承包经营权确权登记颁证档案整理及数字化加工服务合同

甲方：绩溪县农业委员会

乙方：合肥锦鸿信息技术有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等规定，经甲、乙双方协商同意签订本合同。与本合同有关的招标文件、投标文件、《中标通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

第一条 项目名称及项目内容

一、项目名称：绩溪县农村土地承包经营权确权登记颁证档案整理及数字化加工服务

二、项目内容：

（一）项目实施内容：包括归档文件材料接收、档案分类整理、档案拆分、档案扫描、图像处理、档案著录、条目核对、索引质检、数据挂接（目录数据和全文数据库须与绩溪县档案局的管理系统无缝对接）、数据验收、数据备份、档案装订、档案装盒、档案移交等。

（二）项目免费维保期：自项目验收合格后一年。

（三）档案整理和数字化加工内容：

以《安徽省农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法（试行）》（皖农经〔2014〕208号）、《绩溪县农村土地承包经营权确权登记颁证档案整理方案》为依据，开展档案整理和数字化加工服务。

第二条 项目执行技术标准

- （1）《中华人民共和国档案法》
- （2）《中华人民共和国档案法实施办法》
- （3）国家档案局《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）
- （4）农业部 国家档案局关于印发《农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法》
- （5）《安徽省乡镇档案管理办法》
- （6）《安徽省农村土地承包经营权确权登记颁证档案管理办法（试行）》（皖农经〔2014〕208号）

- (7) 《照片档案管理规范》 (GB/T 11821-2002)
- (8) 《电子文件归档与管理规范》 (GB/Y 18894-2002)
- (9) 《纸质档案数字化技术规范》 (DA/T 31—2005)
- (10) 《绩溪县农村土地承包经营权确权登记颁证档案整理方案》

第三条 项目工期要求

完成本项目工期：自 2016 年 11 月 7 日起至 2016 年 12 月 31 日止。

第四条 项目金额和支付方式

第四条 项目金额和支付方式

序号	服务内容	预估数量	单位	单价（元）	金额（元）
1	综合管理类档案整理	3000	件	2.8	8400
2	登记颁证汇总档案整理	1000	件	2.8	2800
3	登记颁证分户档案整理	8.4 万件	件	2.8	235200
4	档案打印（即档案复制）	84 万页	页	0.14	117600
5	扫描	91 万	页	0.24	218400
6	目录录入	4.5 万	条	0.24	10800
7	档案盒	6000	个	2.4	14400
8	卷皮	8.4 万	张	0.6	50400
9	档案柜	60	套	600	36000
合计金额		人民币大写： <u>陆拾玖万肆仟元整</u> （¥ <u>694000 元</u> ）			
备注：					
1. 档案数字化加工以 A4 幅面作为一页报价，更大幅面以 A4 幅面对应倍数进行同比价格折算，小于 A4 幅面的，以 A4 标准来计算；单面按 1 页计算，双面按 2 页计算。					
2. 本项目工作数量为预估数量，决算时按实际发生量计算。					
3. 各项结算款按单价乘以实际发生量，最终结算款取各项结算款之和。					

二、费用支付方式：

1. 甲乙双方约定,合同签订乙方专业服务人员、设备全部到位后 10 个工作日内,甲方支付给乙方项目中标(成交)价格的 20%,作为项目启动资金;项目完成经甲方组织验收并通过省、市级验收合格后 60 日内甲方向乙方付至最终结算款的 95%,余下 5%最终结算款在项目免费维保期一年期满后 10 个工作日内付清(不计息)。

2. 支付方式: 银行转账

乙方指定银行转账信息如下:

开户名: 合肥锦鸿信息技术有限公司

账 号: 1302011909201327407

开户行: 中国工商银行合肥市高新技术产业开发区支行

第五条 甲方的义务

一、乙方进场开展服务前,甲方负责督促有关乡镇将各类档案收集齐全,并保证不因档案缺失和档案质量问题,影响乙方工作进度。

二、乙方开展服务过程中,甲方负责督促有关乡镇,做好有关业务指导、工作协调和监督等工作。

三、入场之前甲乙双方以书面形式确定档案整理及数字化加工标准。

四、若甲方原因造成合同执行延期,双方协商解决。在项目加工过程中,甲方积极配合乙方项目工作,确保项目顺利完成。

五、在收到乙方验收申请后,甲方应尽快组织项目验收。

第六条 乙方的义务

一、自签订合同后 2 日内派出充足的专业服务人员,进驻现场开展工作。在派出的专业服务人员中,必须有 2 名以上具有档案整理和数字化专业资质人员(见档案工作人员继续教育证书、岗前考试(培训)证书、专业技术证书等提供其中一个即可)现场带班。

二、甲乙双方签订本合同的同时,签订保密协议。乙方必须对派出的服务人员进行严格政审。派出人员必须提交身份证复印件、当地公安部门无犯罪记录证明备案。乙方要加强服务人员和服务区管理,严明服务人员和服务区工作纪律。服务人员在服务区内不准会客,不准抽烟,不准携带手机等移动通讯设备以及软驱、移动硬盘、U 盘及其他信息存储设备,未经许可,不得将服务区内任何物品带出服务区

三、乙方在开展服务期间，甲方认为不适宜的专业服务人员，要随时予以更换。乙方自行更换人员不得超过原有人员的 20%。

四、档案整理和数字化加工所需场地及相关设备（电脑及打印设备、打孔机、装订机、扫描仪、数字化加工软件等），由乙方负责（其中所需场地甲方予以协助）。

五、档案整理和数字化加工等相关服务所需的所有耗材（如胶水、装订线、封面和目录等用纸、墨盒等）及所需设备费用、人员交通及食宿费用、相关税费等由乙方承担；乙方负责提供保存数据硬盘，并做好数据备份工作。

六、乙方必须按照有关档案整理技术要求和《绩溪县农村土地承包经营权确权登记颁证档案整理方案》开展档案整理服务。乙方进行档案数字化加工必须按照《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2005）和与本合同有关的招标文件及其他有关技术要求进行。

七、乙方负责档案整理和数字化加工的目录数据库和全文数据库与甲方及有关档案部门的挂接，档案整理和数字化加工服务完工，经验收合格后，乙方负责按档案部门要求，将档案移交档案馆，并确保能够检索利用。

八、乙方在档案整理和数字化加工期间，必须确保档案管理安全。因乙方原因，导致数据泄密和其他违反保密要求的行为发生，由乙方承担一切责任。因乙方原因，导致档案遗失、毁损的，乙方必须负责赔偿一切损失。因乙方原因，发生水、电、火、气、交通及其他安全事故，由乙方承担一切责任。

九、乙方完成本项目服务任务后，必须自行组织对本项目进行检查验收，自行检查验收不合格的立即进行整改，自行检查验收合格的，向甲方出具自行检查验收报告和申请甲方验收报告，自行检查验收报告内容包括：（1）检查验收率；（2）检查验收涉及具体村组、农户名册和具体档案目录。

十、在免费维保期内，有关档案资料需维护保养的，乙方在接到甲方通知 2 个工作日内，必须组织人员进行现场维护保养。维护保养产生的一切费用由乙方承担。

第七条 违约责任

一、乙方在合同约定的工期内，未完成本项目档案整理和数字化加工任务的，乙方每逾期 1 日承担合同总价万分之三的违约金。如因甲方原因造成工期延误，乙方不承担违约责任。

同总价万分之三的违约金。

三、乙方未按合同约定的工期完成本项目档案整理和数字化加工任务，或乙方在履行本项目档案整理和数字化加工服务期间，出现明显的质量问题，甲方要求限期改正，但无明显效果的，甲方可直接以书面通知方式立即终止合同。因以上原因终止合同，甲方对乙方已完成的工作量不予费用补偿。

四、甲方对乙方的项目验收，采取抽检的方式进行，抽检率为 10%-20%，抽检不合格的，乙方必须按照甲方的要求立即组织整改，乙方组织整改工期计算在本项目整个工期内，逾期按照本条第一款约定支付违约金。因甲方延误验收的时间，不计算在乙方的工期内。

第八条 其他约定

一、本项目系财政资金支持项目，双方共同接受财政资金监督和管理。

二、因不可抗力导致合同无法继续履行的，由甲乙双方协商解决，双方协商一致后，签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

三、本合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决。协商不成的，各方均可向甲方所在地人民法院起诉。

四、乙方提交项目成果，甲方验收合格，并经一年免费维保期后，甲方向乙方支付全部项目费用，合同自行终止。

五、合同条款中未尽事宜参照招标文件第三章的采购需求。

第九条 本合同一式陆份，合同双方各执一份，绩溪县政府采购中心一份，绩溪县公共资源交易中心一份，绩溪县公共资源交易监督管理局一份，招标代理一份。

甲方单位（盖章）：绩溪县农业委员会

乙方单位（盖章）：合肥锦鸿信息技术有限公司

代表人（签字）：

代表人（签字）：

合同签订时间：

2016年11月7日