

合同编号：_____

技术服务合同

项 目 名 称：文书档案整理及数字化

委托方（甲方）：安宁市政务服务管理局

受托方（乙方）：昆明鸿鑫档案管理技术咨询有限公司第二分公司

签订时间：2022年5月5日

签订地点：安宁市宁湖大厦二楼



技术服务合同

委托方（甲方）：安宁市政务服务管理局

地址（甲方）：安宁市宁湖大厦二楼

委托方（乙方）：昆明鸿鑫档案管理技术咨询有限公司第二分公司

地址（乙方）：昆明市西昌路 128 号

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则甲、乙双方就安宁市政务服务管理局 2021 年度文书档案、会计档案进行归档整理暨文件扫描、数据加工、录入目录、数据迁移等服务，达到安宁市档案局接收纸质档案及电子数据进馆要求，经双方协商一致，订立本合同书。

第一条：合同范围

乙方将对需要整理及数字化的档案材料向甲方提供档案整理及数字化加工的服务。乙方同意按照本合同的规定提供技术服务，同时甲方同意向乙方支付技术服务费（如本合同价格部分所规定）。

第二条：合同价格

经双方商订以包干价 17520.00 元（大写：壹万柒仟伍佰贰拾元整）结算。

注：数字化所需扫描设备包括电脑由乙方提供，打印目录所需的打印机包括耗材、纸张由甲方提供。对甲方原南天档案管理软件系统数据库迁移至使用的档案管理电脑，此项工作内容，乙方提供免费技术服务。乙方严格按国家相关档案工作的法律、法规以及安宁市档案局提供的规范标准，将 2021 年度文书档案和会计档案的档案进行归档及数字化，并确保相关服务成果达到合同约定的标准。

第三条：合同期限

合同签定后 30 天：即自 2022 年 5 月 6 日至 2022 年 6 月 5 日止。

第四条：付款方式

完成档案整理数字化工作并通过安宁市政务服务管理局验收合格后（验收标准和要求：依据《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）、《机关档案规定》（国家档案局发布第 13 号令）等国家相关法律法规及相关制度进行验收，须达到安宁市档案局（馆）进馆要求及交付甲方单位使用）一次性付清全部款项。甲方付款前乙方按甲方要求提供金额等额的正规税务发票，否则迟延付款的后果由乙方自行承担。

第五条：甲方权利和义务

1、甲方义务包括：

(1) 甲方准备好要整理及数字化的所有资料，避免中途又找到资料增加到已整理成册的档案中，导致原整理档案重新整理，造成大量返工。

(2) 甲方准备好必要的档案整理及数字化工作场地，保证乙方技术人员能够按照进度计划开展工作。

(3) 甲方应按照本合同规定的付款方式支付合同款项。

(4) 甲方需指派本局人员协助配合乙方收集、对接档案整理工作的相关事务。

2、甲方的权利包括：

(1) 甲方有权根据本合同及合同附件规定的进度要求对乙方的服务实施情况进行监督并提出改进意见和建议。

(2) 甲方有权召集乙方参加关于系统技术、服务实施安排的协调会议，并以会议各方签署备忘录的方式决定有关系统技术问题的解决方案、调整服务实施计划等。

(3) 如甲方对乙方某次提供服务的质量有异议，需在甲方收到乙方提供档案整理暨数字化服务后的七个工作日内以书面方式向乙方提出，乙方将根据合同的要求进行整改。如果非乙方原因，甲方在上述期限内未就乙方服务质量提出书面异议，则视为乙方提供的服务符合合同要求。

(4) 所有整理工作验收以安宁市档案局提供的标准为依据。

第六条：乙方的权利和义务

1、乙方的义务包括

(1) 乙方应遵循该合同中所约定和售后服务的承诺。

(2) 乙方应按照合同进度计划和服务质量要求完成技术服务。如因甲方或不可抗力原因不能开展或完成技术服务时，乙方应及时通知甲方且说明原因，一旦条件具备，应立即开展或完成技术服务。

(3) 对于甲方召集的关于系统技术、服务实施安排的协调会议，乙方应派出人员参加。乙方应根据甲方的要求提供阶段性的服务进展报告，向甲方进行必要的说明，并根据甲方的建议和意见协商和实施改进办法。

(4) 乙方对于完成的某一项或某几项技术服务，应在完成服务后的当日或下一个工作日由甲方签署服务内容确认表，留与乙方备案。

(5) 负责对乙方派出人员进行保密教育和安全教育，佩证上岗、文明工作。对整理期间出现的档案内容泄密、文件材料丢失等后果，责任一概由乙方承担。

1、乙方的权利包括

(1) 乙方有权按照合同中规定的付款方式按时获得合同款项。

(2) 在实施服务之前，乙方有权要求甲方提供与此服务有关的设备故障信息和最终用户的信息。

对于上述权利和义务的规定的补充和进一步说明、本合同中所定义的相关职责如有所变动，须在双方协商同意后另行订立书面协议。

第七条：安全生产及质量控制：

(1) 乙方承担整个工程期间工作人员的所有安全责任，本合同实施过程中如出现安全事故，工伤赔偿、劳资纠纷等所有责任由乙方自己负责。

(2) 乙方按照《中华人民共和国保守国家秘密法》和甲方的相关规定，采取严格的安全保密防护措施，承担由于泄密或任何造成甲方损失的赔偿责任包括但不限于甲方支付的诉讼费、律师费、差旅费、公告费等。

(3) 移交登记：档案交接须有交接手续，经交接双方签字认可。

(4) 质量控制：由甲、乙双方共同邀请安宁市档案局专家现场进行指导、监督，由经过档案专业培训的工作人员进行整理。乙方应保证本项目的技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担，包括但不限于甲方支付的诉讼费、律师费、差旅费、公告费等。

第八条：合同的变更

对本合同条款的任何修改、变更或增减，须经双方授权代表签署书面文件。签署后的变更文件成为本合同的补充文件，与本合同具有同等的法律效力。

第九条：违约责任

1、甲乙双方应共同遵守本合同及附件的各项条款，任何一方违约均要承担相应的违约责任。

2、如乙方所提供的服务出现验收不合格，则甲方有权根据情况扣减相应的服务费用，同时可向乙方提出更换人员，乙方应积极配合。

3、乙方逾期完工的，每逾期一天，应按合同金额的 1% 向甲方支付违约金，甲方有权从服务费用中相应扣除，逾期超过 15 天的，甲方有权解除合同。

4、甲、乙双方任何一方单方终止本合同的，视为违约，由违约方按合同总金额的 20% 赔偿守约方的相关损失。

第十条：保密

双方同意，在任何时候，不论是合同有效期内还是在合同终止以后，对甲方提供的技术文件及其实物、业务或操作方法（下称秘密信息）实行严格保密，除非甲方书面授权，乙方不得向任何人透漏秘密信息，否则按法律法规追究相关法律责任。详见保密协议。

第十一条：不可抗力

1、如果双方任何一方因为不可抗力，如战争、火灾、台风、洪水、地震及单位搬迁、库房改造或其他双方共同认为属于不可抗力的原因而被迫停止合同的执行，则合同执行相应延迟，延迟时间等于不可抗力发生作用的时间，双方不承担任何违约责任。

2、受到影响的一方应将不可抗力的出现尽快通过电报、电传或者传真通知另一方。

3、受到影响的一方应在不可抗力终止或者排除后尽快通过电报、电传或者传真通知另一方。并通过挂号信通知另一方不可抗力的终止或排除。

4、如果不可抗力持续作用超过 60（六十）天，双方将通过友好协商解决未来的合同执行问题。

第十二条：争议的解决办法

在本合同履行过程中如发生争议，双方应当协商解决。

双方不愿协商解决或者协商不成的，双方均可向甲方所在地人民法院裁决。

第十三条：适用法律

本合同应当按照中华人民共和国的法律进行解释（合同中有特殊说明的除外）。

第十四条：通知

1、本合同一方给另一方的通知应当以书面形式（包括电报、电传或传真）送到合同条款中规定的对方的地址。电报、电传或传真要经书面确认。

2、通知以送到日期或通知书的生效日期为生效日期，两者中以较晚的一个日期为准。

第十五条：合同生效

本合同在双方签字盖章之日起生效，双方各执一式贰份，均具有同等法律效力，服务费价款结算完毕乙方责任全部履行完毕后自动失效。

本合同未尽事宜，由双方友好协商，以书面形式确认。

第十六条：其他

在未经双方事先同意的情况下，任何一方不得向合同以外的其他方泄露漏本合同内容。

(此页无正文)

甲方(盖章): 安宁市政务服务
管理局



甲方法人签字:



日期: 2022 年 5 月 5 日

乙方(盖章): 昆明鸿鑫档案管理
技术咨询有限公司第二分公司



乙方法人签字: 何红雁

日期: 2022 年 5 月 5 日



