**2022年馆藏档案数字化监理项目**

**招**

**标**

**文**

**件**

**深圳市城市建设档案馆**

**2022年6月**

# 目 录

第一章 项目需求

第二章 投标文件格式、附件

第三章 项目合同文本

# **第一章 项目需求**

# **一、项目背景**

深圳市城市建设档案馆2022年馆藏档案数字化项目即将实施。为更好保障项目达到预期目标，我馆拟委托第三方机构对数字化项目实施监督管理和质量检查，加强质量控制、进度控制和安全管理。

# **二、项目服务内容**

　1. 协助深圳市城市建设档案馆(以下称为采购方)驻场管理，负责2022年馆藏档案数字化项目的现场安全巡查，负责对数字化项目工作进度及工作流程、工作人员、安全保密措施落实情况等进行全过程严格监督管理。

　2. 对档案数字化扫描加工处理成果及对应的项目级、工程级、案卷级和文件级著录成果进行质量检查，确保数字化成果符合要求。

# **三、投标报价**

（一）项目服务价格上限：本次项目服务的控制金额为人民币40万以内，参加单位的报价不可高于控制金额，否则参加单位的投标文件视同无效。

（二）本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由企业根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价总价作为中标单位与采购单位签订的合同金额，合同期限内不做调整；

（三）投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；

（四）投标人的投标报价不得超过财政预算限额；

（五）投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复；

（六）各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

# **四、项目服务要求**

**（一）商务要求**

1.中标单位的服务期限为签订合同之日至终期验收，市城建档案馆可根据实际情况提出合理的进度和工期建议。

2.中标单位应有按时完成本服务项目所需的充足人力及其它资源保障。

3.本项目禁止进行分包、转包或者拆分。

4.验收要求：成果验收以市城建档案馆审核为准。

5.中标单位有为采购方保守秘密的义务。

**（二）项目遵循的标准、规范**

《城市建设档案著录规范》（GB/T50323-2001）、《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）、《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）、《档案数字化外包安全管理规范》档办发〔2014〕7号、深圳市城建档案著录基本要求等、《计算机信息网络国际联网保密管理规定》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》（中华人民共和国国务院令第195号）、《计算机病毒防治管理办法》（中华人民共和国公安部令第51号）。

**（三）人员要求**

中标方须派驻不少于3名工作人员常驻现场，派驻的工作人员须经过采购方认可。具体要求如下：

监理驻场负责人需具有3年以上相关工作经验，大专或大专以上学历，具有档案数字化相关工作经验。

监理其余驻场人员需具有大专或大专以上学历，具有档案数字化相关工作经验。

**（四）档案数字化监理工作要求**

1. 协助采购方对数字化项目进行全过程监督管理，并建立日常监理台帐。

（1）对数字化项目公司日常工作进行驻场监督管理，配备专人负责加工现场每天准时开门锁门，并进行现场管理。对数字化过程进行安全巡查，确保有关数字化加工和管理的各项规章制度和操作规范得到切实贯彻和执行。

（2）对数字化项目公司的工作运转和人员考勤情况随时进行监理，对数字化工作流程单、档案实体进行对照检查，发现问题，立即纠正。采取有效措施，确保数字化工作进度，若持续2个月不能达到进度要求，采购方有权依据合同规定终止监理合同。

（3）对数字化项目公司的安全保密措施落实情况进行监督检查，对所有档案数字化加工设备封闭的端口进行监管，确保保密协议和有关安全保密规定得到切实贯彻和执行。

（4）对加工现场进行消防安全巡查，消除火灾隐患。每天下班前确保电脑、扫描仪、照明灯等设备切断电源，方可关窗锁门离开。

2. 对数字化项目公司提交的数字化成果进行质量检查，并建立数字化质量检查台账。

在数字化工作过程中根据进度分批次对数字化成果进行质量检查。全面检查档案实体和挂接数据的完整性、准确性、可用性和安全性，确保数字化加工质量。检查分为软件自动检查和人工抽查两种方式。负责提供扫描图像批量检查软件，对扫描图像的大小、分辨率、图像数据与条目的对应关系等进行100%批量检验，并出具检验报告；对于检查软件无法检查的内容，采取人工抽查的方式进行，抽检样本为每个批次各项目不得低于20%比率的案卷。检查内容包括：著录核查(包括项目级、工程级、案卷级和文件级著录，含实体目录和电子著录)、档案图像扫描质量核查、元数据质量核查、数据挂接质量核查、档案实体还原质量核查、工作流程单质量核查等。并做好登记。各项检查合格标准以数字化项目招标文件和项目合同中约定的为准。如抽检结果有一项与标准不符，抽检标记为“不合格”，将该批次档案全部退回数字化项目公司整改，重新另外抽检直至合格为止。监理单位不按要求重新另外抽检的，采购方有权依据合同规定终止监理合同。

监理单位要做好与数字化项目公司对档案实体和数据的交接工作。并积极汇总分析现场安全监理和数字化质检中发现的问题，协助采购方要求数字化项目公司完善数字化加工流程和加强针对性管理，提高整个数字化工作的效率。

**（五）设备要求**

监理单位需自备能满足工作需要的计算机、打印机及其他相关设备等。在本项目工作场地内使用的计算机硬盘由中标方自备，要求全新未拆封，安装使用前需送交采购方登记备案，且所使用过的硬盘在项目完工后需全部无条件移交给采购方。

**（六）监理单位管理**

1. 在项目实施过程中，采购方驻场管理人员将定期对监理单位日常监理台帐、数字化抽查登记本及其它相关资料、硬件、软件和档案实体进行检查，并建立检查台帐。

2. 对监理人员加强审核和管理

（1）外籍（含港、澳、台）人员不能参与本项目，也不能与本项目有任何直接或间接联系。

（2） 合同生效后10个工作日内，监理单位必须向采购方提供监理人员的登记表、证件照、身份证复印件（需本人亲笔签名）、户口簿复印件、户口所在地公安部门办理的《无犯罪记录证明》或本人承诺书以及家庭或亲属的联系方式，进行审核和登记备案。在项目实施过程中，监理单位不得随意更换监理人员，如确实需要更换的，需提前一周书面通知采购方，取得签字同意后方可。如擅自更换，采购方有权暂停监理单位的全部工作，由此造成的损失或延误由监理单位负责。

（3）监理人员必须接受采购方组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，监理单位须加强对监理人员的保密教育。严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。监理单位要与采购方签订安全保密协议；监理单位要与每个监理人员签订保密协议，该保密协议一式三份，采购单位留底一份。监理人员不得遗失、涂改、损坏档案。

（4）监理人员须严格遵守作息时间和请假制度，期间不得从事与项目无关的工作。不得到非工作场所闲串，不可大声喧哗。不得在数字化加工场所使用与工作无关的任何电器设备，不能带移动存储设备、笔记本电脑等进入工作场所。

（5）监理人员必须保持工作场所的整洁有序，每天要做好卫生清洁工作，工作场所内不能饮食，场所外饮食后产生的垃圾要立即清走。并须自备无袋工作服，挂牌上岗，挂包、钱包、手机等个人物品应放在指定位置，不得带入工作场所。

（6）对数字化成果分批进行移交验收时，工作站上的数据必须在采购单位驻场管理人员的现场监督下销毁。

# **五、投标人资格要求**

（一）在中华人民共和国境内注册、具有独立法人资格的机构或具有执业许可证的非法人组织（提供营业执照/执业许可证等证照扫描件，原件备查）；

（二）投标人单位须承诺近三年无违法违规行为，无行为处罚、惩戒等不良执业记录及不良反映，业内拥有良好的声誉；

（三）投标人单位的授权代表应为该单位法人/负责人或经法人/负责人授权的该单位员工；

（四）本项目不接受联合体投标。

# **六、评、定标有关事项**

（一）定标办法

本项目定标采用一次票决法。详见评标因素表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项目** | **评分参考及范围** |
| 1 | 投标总价 | **评审内容：**投标人总报价及各分项详细报价是否科学合理，横向比较。 |
| 2 | 实施方案（工作措施、工作方法、工作手段、工作流程） | **评审内容：**工作内容的完整性、详细性及满足采购需求的情况；研究思路的合理性及方法的恰当性。 |
| 3 | 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议 | **评审内容：**对项目重点难点的把握程度与分析是否准确到位；应对措施及相关的合理化建议是否合理可行。 |
| 4 | 质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案 | **评审内容：**  （1）给出分阶段项目时间安排、工作进度与阶段性成果；  （2）详细阐述项目时间管理制度与措施；  （3）详细阐述项目质量管理制度与措施；  （4）详细阐述项目资料、成果安全性保障制度与措施。 |
| 5 | 项目完成（服务期满）后的服务承诺 | **评审内容：**  （1）提供项目完成后服务负责人信息与联系方式；  （2）详细阐述服务制度与响应时间；  （3）详细阐述项目完成后服务内容。 |
| 6 | 违约承诺 | 评审内容：是否提供书面违约承诺书，投标人承诺及违约责任应无歧义，违约责任的承担方式应明确。 |
| 7 | 投标人同类项目业绩情况 | （一）评审内容：  投标人近三年（2019年1月1日至本项目招标公告发布之日，以合同签订时间为准）承担过政府部门（含事业单位和法定机构）3个以上档案数字化加工或监理项目。  （二）评审依据：  1.提供参与政府部门同类项目成果列表；  2.通过合同关键信息无法判断的，还须同时提供能证明是同类项目的其它证明资料，如项目报告或合同甲方出具的证明文件等；  3.以上资料均要求提供扫描件。评审中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否为同类项目的情况，一律作无同类项目业绩处理。 |
| 8 | 拟安排的项目负责人情况 | （一）评审内容：  要求投标人承诺负责人为本单位职工，在此基础上：  1.具有专科及以上学历；  2.具有3年以上档案数字化相关工作经验；  3.具有档案专业的初级职称证书及以上；  4.具有档案工作人员岗位培训证书；  5.具有高级档案管理师资格证书。  （二）评审依据：  1.要求提供投标人承诺项目负责人为本单位职工的承诺函、学历证书等相关证明资料作为得分依据；  2.以上资料均要求提供扫描件（或官方网站截图），原件备查。 |
| 9 | 拟安排的项目团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外） | **（一）评审内容：**  要求投标人承诺项目团队成员为本单位职工，要求拟安排的项目团队成员不得少于3人（含3人），在此基础上：  项目团队成员具有专科及以上学历、档案工作人员岗位培训证书或综合档案业务培训证书、数字化加工工作经验的人数不少于3人，且至少1人具有档案初级及以上职称；  **（二）评审依据**：  1.要求提供投标人承诺项目团队成员为本单位职工的承诺函、学历证书、社保等相关证明资料作为得分依据；  2.提供深圳区域内资金监管/归集银行招标评选相关项目的合同关键信息作为评审依据；  3.以上资料均要求提供扫描件（或官方网站截图），原件备查。 |
| 10 | 业务资质及服务网点 | 投标人注册地点为深圳。 |
| 11 | 诚信情况 | **（一）评审内容：**  根据《深圳市财政委员会关于印发〈深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法操作细则〉的通知》（深财购[2017]42号）的要求，投标人在参与政府采购活动中不存在诚信相关问题且不在主管部门相关处理措施实施期限内的。  **（二）评审依据**：  以提供《企业诚信声明与承诺》（按投标文件格式所附格式填写）为准，提供的资料应字迹清晰。 |
| 12 | 履约评价情况 | 近三年（以投标截止日期为准）在市政府采购中心不得有履约评价为差的记录。  注：以提供《履约评价承诺》（格式自拟），提供的资料应字迹清晰。 |

（二）投标文件要求

1.投标文件的组成和格式

按本招标书第二章有关内容准备。

2.投标文件的份数及装订、密封要求

（1）投标人应准备投标文件正本一套和副本三套，所有封袋上都应写明投标人的名称、项目名称。文件封面须清楚地标明“正本”或“副本”，当正本与副本有一不致时，以正本为准。

（2）投标文件正、副本均应使用A4纸统一装订，且均应使用不能擦去的墨水书写或打印，并由投标人加盖公章和法定代表人或法定代表人委托的代理人签字。

（3）投标文件的正本及所有副本必须密封，封面均须加盖投标人法人公章并在密封口骑缝加盖法人公章。

3.投标文件的递交

（1）投标人将投标文件按以上规定密封和标记后，按以下注明的地址在投标截止时间之前送至招标单位。

（2）递交资料截止时间：以招标公告公布时间为准。

地点：深圳市福田区林丰路2号档案中心A座。

联系人：谢工，电话0755-88125571。

4.投标文件有效期

投标文件从投标截止日起有效期为30天。

（三）保密及其它注意事项

1.评标是招标工作的重要环节，评标工作由招标人组织专家独立进行。评标工作将遵照评标原则，公正、平等地对待所有投标人。

2.评标期间，评标专家将对投标文件中有关问题分别向投标人进行询问。各投标人应予以认真答复。重要或复杂问题的答复需以书面形式，并经法定代表人或授权人签署。澄清文件将作为投标文件的组成部分。

3.在开标、投标期间，投标人不得向评标专家询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

4.为保证定标的公正性，在评标过程中，评标专家不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人，不得也不应将评标情况扩散出评标人员之外。

5.评标人员不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

# **七、废标条款**

符合下列条件之一，即可定为废标：

1.报价文件无投标人盖章，无法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章的；

2.投标文件未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

3.投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

4.投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

# **八、流标情形**

符合下列情形之一，本次招标流标，需重新招标：

1.符合招标文件规定并作出实质性响应的供应商不足三家；

2.采购的公正性受到影响；

3.投标报价均超过了采购预算；

4.采购任务取消。

# **九、注意事项**

1、中标人不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人。否则，采购单位有权即刻终止合同，并要求中标人赔偿相应损失。

2、投标人若认为招标文件的技术要求或其他要求有倾向性或不公正性，可在招标答疑阶段提出，以维护招标行为的公平、公正。

3、投标人使用的标准必须是国际公认或国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准，如投标人使用的标准低于上述标准,评标委员会将有权不予接受，投标人必须列表将明显的差异详细说明。

4、投标人所提交的投标文件对技术参数和各项要求的响应应是列出具体内容。如果投标人只注明“符合”或“满足”，将被视为“不符合”，并可能严重影响评标结果。

# **第二章 投标文件格式、附件**

投标文件组成：

1、投标文件正文（信息公开部分）：

（1）法定代表人/负责人资格证明书

（2）投标文件签署授权委托书

（3）投标函

（4）承诺函

（5）项目报价表

（6）投标人情况介绍

（7）投标人资格情况及通过相关认证情况

（8）拟安排的项目负责人情况

（9）拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况

（10）投标人自主知识产权产品（创新、设计）情况

（11）其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

2、投标文件附件（非信息公开部分）

（1）授权委托代理人联系方式

（2）实施方案

（3）项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议

（4）研究质量（完成时间）保障措施及方案

（5）项目完成（服务期满）后的服务承诺

（6）违约承诺

（7）详细分项报价（格式自定）

（8）其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

**投标文件正文（信息公开部分）：**

### 一、法定代表人/负责人资格证明书

同志，现任我单位 职务，为法定代表人/负责人，特此证明。

有效日期： 签发日期： 单位（盖章）：

附：

营业执照/执业许可证号码： 经济性质：

主营：

兼营：

说明：

1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人，负责人为非法人组织的主要负责人。

2、内容必须填写真实、清楚，涂改无效，不得转让、买卖。

### 二、投标文件签署授权委托书

本授权委托书声明：我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人/负责人，现授权委托 （单位名称）的 （姓名）为我公司签署本项目已递交的投标文件的法定代表人/负责人的授权委托代理人，代理人全权代表我所签署的本项目已递交的投标文件内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人（签章）：

投标人（盖章）：

法定代表人/负责人（签章）：

授权委托日期： 2022 年 月 日

### 三、服务项目投标及履约承诺函

致：深圳市城市建设档案馆

我单位承诺：

1.对本招标项目所提供的服务未侵犯知识产权。

2.我公司/单位参与该项目投标，严格遵守政府采购相关法律，投标做到诚实，不造假，不围标、串标、陪标。我公司/单位已清楚，如违反上述要求，其投标将作废，被没收投标保证金，被列入不良记录名单并在网上曝光。

3.如果中标，做到守信依照本项目招标文件需求内容、签署合同及本公司/单位在投标中所作的一切承诺履约。项目验收达到全部指标合格，力争优良。

以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律处理，并承担由此给采购人带来的损失。

投标单位名称（盖章）：

法人代表/负责人（签章）：

二〇二二年 月 日

### 四、项目报价表

项目名称：

项目编号：

单位： 人民币元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 投标总价 | 服务期限（天） | 备注 |
| 城建档案保证金清退项目 | 大写：  小写： |  |  |

注：1、价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写。

2、本项目服务期限要求为x年，即xxx个日历日。

3、投标总价低于财政预算限额的70%的，供应商必须对该报价做出合理说明。如该报价成为中标价格，该项目将成为重点监管、重点验收项目。

4、投标人如果需要对报价或其它内容加以说明，可在备注栏填写。

### 五、投标人情况介绍

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内容及说明** | **备注** |
| **一** | **营业执照/执业许可证** | | 提供扫描件 |
| 1 | 注册年度及注册编号 |  |  |
| 2 | 注册资金（万元） |  |  |
| 3 | 经营场所 |  |  |
| 4 | 有效期 |  |  |
| **二** | **税务登记证** | | 提供扫描件 |
| 1 | 税务登记证编号 |  |  |
| 三 | **资格（质）证书**  （若有其他资质证书，可按表格格式扩展） | | 提供扫描件 |
| 1 | 证书名称 |  |  |
| 2 | 批准单位 |  |  |
| 3 | 等级 |  |  |
| 4 | 批准时间及编号 |  |  |
| 5 | 有效期 |  |  |
| **四** | **其他**（投标人认为需补充的其他说明） | |  |
| 1 |  |  |  |

注：1、在按要求填写好此表格后，各投标单位可以用其它的方式，就自身整体情况作出详细的介绍。

2、提供招标公告中“5、投标人资格要求：”中的相关证明材料扫描件。

### 六、投标人资格情况及通过相关认证情况

### 七、拟安排的项目负责人情况

### 八、拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况

### 九、其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

**投标文件附件（非信息公开部分）：**

### 一、授权委托代理人联系方式

本授权委托书声明：我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人/负责人，现授权委托 （单位名称）的 （姓名）为我公司/单位签署本项目已递交的投标文件的法定代表人/负责人的授权委托代理人，代理人全权代表我所签署的本项目已递交的投标文件内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人： 性别： 年龄：

联系电话： 手机：

身份证号码： 职务：

投标人（盖章）：

法定代表人/负责人（签章）：

授权委托日期： 年 月 日

### 二、实施方案

### 三、项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议

### 四、质量（完成时间）保障措施及方案

### 五、项目完成（服务期满）后的服务承诺

### 六、违约承诺

### 七、详细分项报价（格式自定）

### 八、其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

# **第三章 项目合同文本**

合同编号：

2022年馆藏档案数字化监理项目合同

**项目名称 ： 2022年馆藏档案数字化监理项目**

**委托方（甲方）： 深圳市城市建设档案馆**

**受托方（乙方）：**

**签订地点： 深圳市**

本合同共12页（含封面）

**甲方（委托方）**：

**住所地：**

**法定代表人：**

**开户银行：**

**银行账号：**

**合同联系人：**

**电话： 传真：**

**通讯地址：**

**邮政编码：**

**乙方（受托方）：**

**住所地：**

**法定代表人：**

**开户银行：**

**银行账号：**

**联系方式：**

**项目联系人：**

**电话：**  **传真：**

**通讯地址：**

**邮政编码：**

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的相关规定以及招标文件和投标约定的有关内容，就甲方委托乙方承担 ，达成以下合同条款：

1. **委托项目名称**

1.1项目名称： 。

1.2委托方式为 。

1. **委托服务内容**

乙方主要完成以下几方面服务：  
2.1 。

2.2 。

（详见）

1. **合同价款**

3.1本合同项下含税总价款为人民币（大写） 。

3.2本合同项下总价款计算方式为 固定价 。（具体描述见附件 1 ）

1. **合同履行期限**

4.1本合同履行期限从合同签订之日起至2022年 12 月 10 日止。

4.2本合同履行期限届满后，如甲乙双方认为需要继续延长履行期限，应重新签订书面合同。

1. **委托服务的交付期限**

5.1甲乙双方组成项目工作组，自合同签订之日起开始工作，于2022年 12 月 10 日前完成辅助服务最终成果。各工作阶段具体工作时间和内容安排如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 成果构成 | 数量 | 提交时间 | 验收方式 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

5.2在合同履行过程中，在必要情况下，经双方协商一致，可对上述工作进度和阶段成果要求进行调整，并将最终成果提交日期顺延。

1. **当事人的权利和义务**

6.1甲方的权利和义务

（1）甲方应于合同签订后1周内协助乙方收集其他有关资料，提供本项目服务所需要的基础数据和技术资料包括甲方以往梳理的政策法规清单。

（2）甲方应及时配合乙方，对乙方在项目进行过程中与相关部门及各方责任主体单位的沟通提供支持。

（3）甲方应按本合同第九条规定的时间足额向乙方支付各阶段合同价款。

（4）甲方有权以合理方式检查、督促乙方工作情况，同时应及时组织各阶段成果的汇报、审查、研讨、公开展示及公众咨询等工作，并及时将审查和征询结果以书面形式提交给乙方。

（5）甲方应指派专人负责与乙方联系，以及接受乙方就本项目的咨询；甲方变更联系人，应及时告知乙方。

（6）甲方要求乙方提前交付成果时，须征得乙方同意。对因此而增加的工作量，甲方应向乙方支付必要的费用。

（7）甲方有权要求乙方按照合同约定内容交付项目成果。

（8）合同期内项目发生变化时甲方应及时通知乙方。

6.2乙方的权利和义务

（1）乙方应于双方签署合同之日，开始本合同项下工作。

（2）乙方应接受甲方合理的检查、督促，并在甲方的组织下，及时向甲方汇报各阶段的工作，接受甲方审查。

（3）乙方应按有关法规、设计标准、技术规范、本合同约定的工作内容、技术标准、工作进度和成果要求进行工作，并按本合同第五条约定的工作进度向甲方交付成果。乙方应对其提交的成果质量负责。

（4）乙方应配合甲方组织、举办本项目各工作阶段的汇报、审查、研讨、公开展示及公众咨询等工作，并负责解答相应的技术问题。

（5）本合同项下项目成果通过本合同第五条约定的最终成果交付后 3个 月以内，乙方仍应配合甲方就本项目提供必要的解释和咨询。

（6）对于已经提交成果验收的各阶段成果文件，乙方应按照甲方提供的书面成果审查或审批意见进行修改和完善，并向甲方提供相应的书面报告说明成果修改的详细情况。未经甲方同意，乙方不得随意修改已经验收的成果文件。

（7）合同履行期间，乙方承担第三方委托的本项目研究范围内的其他项目时，应书面告知甲方；对可能与甲方利益冲突的项目，甲方有权要求乙方回避。

（8）未经甲方同意，乙方不得将委托项目分包给第三方。

（9）未经甲方同意，乙方不得将委托项目与第三方合作。

（10）乙方应按照合同约定的工作阶段和成果提交时间及时向甲方交付项目成果。

（11）甲方向乙方提交基础资料的时间，或协助乙方开展现场调研的时间，超过本合同第6.1条约定的期限不足 10个工作日（含 10个工作日）时，乙方交付成果的时间按本合同第五条的约定顺延；甲方提交资料超过约定期限 10个工作日以上时，双方应重新商定提交成果的时间。

（12）乙方在项目进行中，有权要求甲方提供合理的配合。超过 10 日甲方未配合，乙方有权要求交付成果的时间相应顺延，超过 20 日甲方未配合，乙方有权要求重新商定交付成果的时间。

1. **最终服务成果**

7.1服务项目交付成果为：提交成果文件见第五条 。

7.2乙方应以纸质材料并附电子数据的形式向甲方提供最终成果。

7.2其他服务结果为甲方满意。

1. **最终成果验收**

8.1甲方负责对乙方提交的最终成果进行审查。

8.2在合同履行过程中，必要时，甲乙双方可以协商调整最终成果。甲方如需乙方增加交付成果的数量，应由双方协商解决。

8.3最终成果验收合格的标志为：通过甲方的审查。

1. **合同价款支付**

9.1除双方重新达成协议外，本合同履行过程中的价款支付均通过本合同中指定的甲乙双方银行账号进行。

9.2本合同总价款分\_贰 期付款：

首期：自双方签订合同之日起\_10个工作日内，根据乙方提出的付款申请，甲方支付乙方人民币\_ ，小写¥ 元（占合同总价款的 50 %，此笔款项为预付款）。待合同履行完毕后，预付款抵作合同价款。

末期：乙方完成本合同规定的各项工作内容，且所监理的数字化项目验收后，按照本合同第五条规定提交全部成果并通过最终成果验收后\_10个工作日内，甲方支付乙方人民币 \_，小写¥ 元（合同总价款的 50\_%）。

9.3乙方应在甲方付款前提供符合要求的等额发票。

1. **成果权属**

10.1 本合同项下 成果的权属归甲方所有；

甲方拥有本合同项目的所有中间成果和最终成果，以及与之相关的所有权利。

10.2经甲方同意，乙方可以享有本合同项目中间成果或最终成果的下列相关权利：

利用本合同项目中间成果或最终成果用于学术研究，发表论文或著作。

1. **保密条款**

11.1甲乙双方应遵守国家的有关保密规定，妥善保管对方提供的资料，保守对方的各项秘密，并保护对方的知识产权。

11.2未经对方许可，任何一方均不得将对方的资料或成果向第三方转让或用于本合同项目外的其他项目。如发生以上情况，泄密方承担一切由此引起的后果，并支付对方合同总价款\_10\_%的违约金。

11.3乙方须以保密方式处理双方直接或间接提供的任何资料，以及因本项目研究工作所直接或间接取得、处理或接触的任何其他资料。未经甲方同意，不得向第三方透露任何有关项目的内容，或公开任何项目中间成果或最终成果。如发生以上情况，乙方承担一切由此引起的后果，并向甲方支付合同总价款\_10\_%的违约金。

1. **合同违约责任**

12.1甲方违约责任

（1）甲方变更委托项目内容、规模、条件，或对所提供资料作较大修改时，应于确定修改之日起 10个工作日内书面告知乙方。因以上原因造成乙方返工，工作量按本合同规定的计费标准计算未超过合同总价款的\_30 %时，甲方应按乙方返工所耗工作量向乙方支付返工费；工作量按本合同规定的计费标准计算达到或超过合同总价款的 30 %时，双方应协商签订补充协议或另行签订合同，重新明确有关条款。

（2）甲方未按本合同约定，延迟支付合同价款的，乙方有权要求甲方支付该阶段合同价款每日 2 ‰的逾期违约金，逾期违约金总额不超过合同总价款的20 %。逾期超过30个工作日（含30个工作日）以上时，乙方应在书面通知甲方之后，暂停履行下阶段工作。因政府内部工作导致甲方迟延付款的，不受本条款约束。

12.2乙方违约责任

（1）未经甲方许可，乙方将本合同项目与第三方合作，或将本合同标的的全部或部分擅自转包给第三方的，甲方有权要求乙方终止与第三方的合同。乙方应承担因此而产生的相关责任。

（2）乙方未按本合同第6.2条的约定，擅自修改已经提交验收的成果文件的，应承担因此产生的一切后果，并赔偿甲方合同总价款 20 %的违约金。

（3）本合同履行期间，乙方未能按合同约定的日期(含协商延缓的日期)提交成果的，甲方有权要求乙方支付该阶段合同价款每日\_2\_‰的逾期违约金，逾期违约金总额不超过合同总价款的 20 %。

（4）本项目最终成果验收后 1 年以内，乙方未按甲方要求就本项目提供必要解释和接受咨询的，甲方可要求乙方返还合同总价款 10 %的费用。

1. **合同解除**

13.1本合同履行过程中出现以下情形之一的，合同双方中任何一方可以书面通知对方解除合同：非归责于合同双方的原因，项目取消的。

本合同履行期间，因上述情形造成合同终止的，甲方应按乙方已经完成的工作量向乙方支付费用，乙方同时应将已完成的阶段性成果移交甲方。

13.2本合同履行过程中出现下列情形之一的，甲方有权解除合同：

（1）在合同履行过程中，甲方发现乙方不满足本合同第六条规定的；

（2）乙方未能按合同约定的日期(含协商延缓的日期)提交成果，延误时间超过 \_10个工作日；

（3）因乙方工作的错误或遗漏造成成果质量损失，且乙方未按甲方要求采取及时有效的补救措施的；

（4）乙方虽如期提交中间成果和最终成果，但连续 3 次未能通过本合同第五条规定的验收程序的；

（5）乙方未经甲方同意，擅自将本合同项目与第三方合作，或将本合同标的的全部或部分擅自转包给第三方，且未按甲方的要求终止与第三方的合同的；

（6）乙方明确表示或者以自己的行为表明不履行本合同的；

本合同履行期间，因上述情形造成合同终止的，乙方除应退还甲方已预付的所有款项外，还应支付合同总价款 10 %的违约金。乙方同时应将已完成的阶段成果移交给甲方，并退还甲方有关资料。

13.3本合同履行过程中出现下列情形之一的，乙方有权解除合同：

（1）甲方不审查本项目成果或暂停本项目，延误时间超过 30个工作日；

（2）甲方未按本合同约定，逾期支付合同价款超过 30个工作日；

（3）甲方明确表示或者以自己的行为表明不履行本合同的；

本合同履行期间，因上述情形造成合同终止的，乙方未开始项目工作的，不退还甲方已付的预付款或定金；已开始项目工作的，甲方应根据乙方已完成的实际工作量，不足或等于一半时，按该阶段合同价款的一半支付；超过一半时，按该阶段合同价款的全部支付。乙方同时应将已完成的阶段成果移交给甲方，并退还甲方有关资料。

1. **不可抗力**

14.1本合同在履约过程中，发生不可抗力时，合同受影响的一方应及时告知另一方，并同时发出书面通知。与此同时，合同受影响的一方应尽最大努力，设法将不可抗力造成的损失减少到最低程度。

如不可抗力持续 2个月后一方仍无法克服，则双方应立即商议应继续履行或终止合同。商议的结果，应以书面文件作为本合同的不可分割一部分。

在本合同履约过程中，未受不可抗力影响的本合同条款，双方应继续努力执行。

14.2如合同因不可抗力或其它原因须提前终止的，提出终止的一方须在 10 天前以书面形式，向另一方提出提前终止要求。合同须提前终止的，双方须签署提前终止协议，规定终止日期。

1. **合同终止**

15.1 如未出现合同解除、不可抗力情形，本合同至履行期届满时终止。

15.2 本合同的终止不影响乙方按照约定进行项目后续服务。

1. **合同争议的解决方式**

本合同履行期间，双方发生的争议，由双方当事人协商解决。协商不成的，可依法向甲方所在地人民法院起诉。

1. **其他条款**

17.1 本合同共 份附件，附件与本合同条款对双方具有同等效力。

17.2本合同经双方法人代表或其授权代表签字，并加盖单位印章后，立即生效。

17.3本合同一式\_陆\_份，甲乙双方当事人各执\_叁\_份。如合同履约过程中，合同需要修订文件、补充文件，或任何附件的，均须经双方法人代表或授权代表签字后生效，成为本合同不可分割的一部分。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **委托方：深圳市城市建设档案馆** | | **受托方：** | | |
| **（甲方）（盖章）** |  | **（乙方）（盖章）** |  | |
| **法定代表人：**  **（签名）** |  | **法定代表人：**  **（签名）** |  | |
|  |  |  |  | |
| **日 期：** 年 月 日 | | **日 期：** 年 月 日 | |

**注：本合同样本仅供参考，具体条款内容由采购单位和中标单位协商确定。**