档案服务采购合同（2026）

甲方： 昆山市人力资源和社会保障局

乙方： 浙江星汉信息技术股份有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方就档案数字化服务采购事项协商一致，共同订立本合同，以明确双方的权利与义务。

第一章 总 则

第一条 除非本合同另有明确规定或双方书面同意，否则本合同的全部条款及所有附录（合称“本合同”）构成双方就本合同内事项的协议，并优先于双方之前就该事项达成的其他所有协议。双方确认其在同意签署本合同时，并未依赖本合同以外的任何声明、保证或其他担保。

第二条 本合同如需修订，须经甲乙双方协商同意，并达成书面修改合同，方为有效。在修改合同达成之前，本合同继续有效。

第二章 服务内容、范围、地点和时间

第三条 服务内容：（ 根据档案服务项目的具体情况及双方约定拟写）

1. 乙方负责“昆山市人力资源和社会保障局 ”的“档案数字化服务”项目。

2. 采购内容：

对2023年1月1日至2027年6月30日期间产生的所有文书、科技、会计、照片、音视频、业务、实物档案等进行整理及数字化加工服务。整理含组件、分类、排列、编号、编目、装订、编页、装盒、排架等；数字化含扫描、图像处理、著录、挂接、数据质检、格式转换、备份等；上架含目录核对、制作档案柜索引标签、上架等。

第四条 服务地点：昆山市人力资源和社会保障局（具体以甲方指定地点为准），乙方应主动接受甲方对工作场地的监督、 检查。

第五条 服务时间：自合同签订之日起至2027年6月30日或本项目服务内容全部完成、或实施金额达到采购预算，三者任一情形成就时，本合同自动终止。

第三章 服务要求

第六条 乙方的档案整理、数字化加工服务要求按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《江苏省档案管理条例》《苏州市档案条例》《档案服务外包工作规范》（DA/T68）《关于印发〈苏州市档案数字化操作规程〉的通知》（档发〔2018〕39号）《关于进一步加强档案服务外包的通知》（昆档发〔2024〕1号）（如有最新文件按最新文件执行）等相关要求执行：

（1）乙方确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

（2）做好档案资料原件、复印件鉴别相关工作。保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

（3）档案扫描完成后，要进行细致、认真的复原装订。档案装订应尽量按照原来的装订孔进行穿线装订，力求保护原件。

（4）扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好档案的保密及保护工作。

（5）甲方提供服务场地。扫描方自带电脑、打印机、扫描仪、耗材（A4纸、笔、硒鼓等）等项目所需的全部设备，设备只能作为本项目专用，不得将设备挪作他用或随意将不属于本项目的资料带进工作场所进行操作。数字化工作中使用的软件必须是正版软件。对服务过程中使用的计算机硬盘（含加工过程中损坏的硬盘）、移动硬盘等存储介质以及无法确保数据可靠清除的设备，本项目完成后，由乙方向甲方全部移交，费用包含在合同价中。

乙方应当确保移交的存储介质不存在任何病毒、恶意程序，所有存储内容仅为本次项目加工的档案相关数据，不得包含其他无关内容。

（6）档案整理及数字化服务包括：档案运输、调档交接、档案扫描前整理、修复、目录著录与完善、档案扫描、图像处理、数据质检、数据验收、档案装订、数据挂接、数据备份、装盒、上架入库及档案数字化工作中的硬件维护、管理系统维护（包含但不限于管理系统存储容量等）等。服务过程中必须确保档案载体的安全完整以及档案信息内容安全。档案服务完成后，工作现场上的数据必须全部交由甲方存档。

乙方不得留存任何形式的甲方档案及加工产生的相关数据副本，不得通过任何方式使用前述数据或档案内容。

（7）成果要求：分辨率300dpi及以上，含图片页面需达到600dpi；颜色：彩色；格式：单页JPEG格式，合并转换成一个双层PDF格式文件。

（8）数字化要求：

①档案整理：扫描前，对原件进行不影响质量前提下处理；扫描后重新装订，恢复原样。

卷封面破损按要求更换卷封面，并抄写到新封面上，旧卷封面应全部交还档案室。

②档案扫描：档案扫描采用彩色方式，保持原档方向，遵循相应标准。

③图像处理：应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。

④文件存储：档案图像文件保存为 JPEG 格式，按照档号与图像流水号的组合对图像文件命名。在数据库中存储时，将图像文件合并转换成一个双层 PDF 格式文件，按照档号对文件命名。PDF 文件存储在以档号命名的文件夹中。

⑤目录数据著录：对档案目录数据进行著录。已建立目录数据的，可以不再重新著录。对前处理工作中发现档案目录存在问题的，要进行修改、补录，形成准确、完整的目录数据。

⑥数据挂接：扫描文件应与管理系统进行挂接，以实现目录数据和对应数字化文件的关联，可查阅利用扫描文档。

逐条对挂接结果进行检查，包括对应的准确性、已挂接数字化文件与实际数字化数量的一致性、 数字化文件是否能正常打开等，发现错误及时纠正。

⑦质量自检：对加工的数据进行认真负责的自检，数据质量达到标准后，才能交付给甲方验收。

⑧验收要求：档案整理和数字化扫描服务结束，自检合格方可提交甲方验收。甲方对乙方挂接完毕的目录信息、图像质量、挂接结果等进行验收，验收以抽检方式进行，抽检比率不低于 10%，总数量低于 500 件时抽检数量不少于 50 条，数据库条目与数字图像内容对应准确性抽检合格率应为 100%，其他内容不低于 95%。验收完成后填写相关表单，完成验收报告，档案数字化质量检验达到标准的，经验收组成员签字、组长审核签字后，予以验收“通过”。验收未通过的，立即返工整改，5 个工作日内整改完毕，返工整改后重新进行验收。2 次以上整改未到位，按照每条 50 元费用扣除对应服务费，并有权要求乙方暂停服务直至整改合格，暂停服务期间不计入服务周期，产生的损失及返工整改的全部成本、费用由乙方自行承担，不得要求甲方支付任何额外费用。验收合格的数据应按照数字化工作方案及时移交，并履行移交手续。如发现档案丢失、损坏、圈划或涂改等问题，将追究相关责任。

⑨数字化成果管理。采取有效的技术手段，确保数据不被非法改动，确保其安全、完整和长期可用。

⑩成果提交：对验收合格的目录数据、数字化文件及时进行存储及备份。档案移交时，同时向甲方提交移动硬盘和档案级蓝光光盘存储的资料各一套（存储内容包括：JPEG 格式数字化文件、合并的双层 PDF 格式的数字化文件、目录数据文件）。

第七条 乙方的档案整理与数字化服务质量应满足以下标准的要求：

1.《照片档案管理规范》GB/T 11821

2.《科学技术档案案卷构成的一般要求》 GB/T11822

3.《电子文件归档与电子档案管理规范》 GB/T18894

4.《CAD 电子文件光盘存储、 归档与档案管理要求 第一部分： 电子文件归档与档案管理》GB/T17678.1

5.《城市建设档案著录规范》 GB/T50323—2001

6.《建设工程文件归档规范》 GB/T50328—2014

7.《纸质归档文件装订规范》 DA/T69-2018

8.《档案著录规则》 DA/T 18

9.《归档文件整理规则》 DA/T22

10.《江苏省（归档文件整理规则）实施细则》 苏档规发〔2016〕3 号

11.《会计档案案卷格式》 DA/T39

12.《纸质档案数字化技术规范》 DA/T31

13.《苏州市档案数字化操作规程》档发〔2018〕39 号

14. 《昆山市档案馆档案接收进馆标准》 昆档馆发〔2021〕4 号

15.《纸质档案修复技术规范》 DA/T25

第八条 验收标准：

1.档案卷盒外部要素完整、准确

（1）档案盒封面应标明全宗名称。

（2）盒脊或底边填写规范。

（3）使用的档案盒不得印有“江苏省档案局监制”“江苏省档案馆监制”等字样。

（4）档案盒信息使用印章或打印，不得手写。

2.整理规范

（1）原件归档（彩色打印、带印章、红头）。

（2）组件、排序正确。正本在前，发文稿纸和定稿依次在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后；转发文在前，被转发文在后。

（3）保管期限准确。根据单位《档案分类方案、文件材料归档范围和保管期限表》判定。

（4）文件材料中与本单位或本单位人员有关的部分应用横线标记。

（5）页码应当逐页编制，宜用铅笔分别标注在文件有图文页面的正面右上角或背面左上角的空白位置。文件材料已印制成册并编有页码的，拟编制页码与文件原有页码相同的，保持原有页码不变。

（6）归档文件应当在首页上端空白位置加盖归档章并规范填写相关内容。归档章采用红色印泥，一般加盖在文件首页上端居中或其他空白位置。

（7）薄的件采用不锈钢钉装订、厚的件采用三孔一线装订；卷采用线装。（不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订）。

（8）不得缺少备考表，备考表不宜直接印制在档案盒上。备考表整理人与检查人不得为同一人。

3.目录与档案实体一一对应，无缺件少件。

4.必要著录项无空缺，著录内容与实体内容对应，符合档案著录标准，无错录项，无错别字。

（1）档号按照单位《档案分类方案、文件材料归档范围和保管期限表》编制。

（2）文件发文字号须填写完整，没有文号的，不用标识。

（3）责任者为制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。责任者建议全称，规范简称亦可；多个责任者间用“；”相隔，若责任者过多，被省略的责任者用“[等]” 表示。

（4）题名

①文件只有一个题名且能反映文件内容的（正题名），填写时照实抄录；

②文件有正副题名的，正题名能反映文件内容的，副题名无须抄录；

③文件有并列题名的，并列题名与正题名一并抄录；

④没有题名或题名不规范的，可自拟标题，外加“[ ]”号。

⑤文件的附件独立性强，正文标题不能反映附件内容时附件标题可一并抄录。外加“( )”补充说明。

（5）日期

文件形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日。没有形成日期的文件， 根据其内容、 形式特征等考证出形成日期后著录。

5.数字化副本与档案实体内容相符

（1）数字化副本、目录、实体数量一致，一一对应。

（2）扫描件与实体在数量、内容、件内排列顺序上均保持一致，修改实体后应重新扫

描。

6.数字化成果要求：

（1）双层 PDF。

（2）彩色扫描，300DPI 以上，有图片的页面 600DPI 以上。

（3）需要 PDF 和 JPG 文件。

（4）字迹清晰，所有内容均完整、可分辨，无黑边，无图文信息剪裁、无明显色差。

7.挂接要求：按照要求进行数据挂接，档案目录与数字化副本建立关联且无重复、缺漏。

8.未尽事宜按照**第六条、第七条**所述标准相关规定执行。

第九条 人员要求：乙方驻场的工作时间与甲方或者服务地点同步，在其他时间工作的须征得甲方同意。派驻甲方现场工作人员不得少于 6 人，且必须签订正式劳动合同。6 人之外，另外需要 1 名项目负责人，负责人入驻现场管理，对派驻人员进行指导和帮助，持续提高工作效率；派驻人员须具有较高的责任心，具有很强的自觉性和纪律性，中途不得随意更换派驻人员（除员工离职等特殊情况外），如需更换，应提前三个工作日书面通知甲方，经甲方书面同意后方可更换，新派驻人员需符合本合同约定的全部任职条件并完成备案后方可进场，否则甲方有权拒绝其入场开展工作。所有服务人员均具备档案主管部门颁发的档案上岗证，向甲方书面提供备案人员基本信息表。派驻人员不得有犯罪记录，该条款由乙方进行审核、对结果负责，如后续经查实有相关犯罪记录，甲方有权解除合同并要求乙方承担相应违约责任，造成甲方损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失。

第十条 乙方必须给派驻人员按照有关规定支付工资和正常缴纳社会保险等。乙方与派驻人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。甲方与派驻人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻人员由乙方自行管理，乙方和派驻人员应遵守安全操作规章制度。乙方应加强现场管理，对数据安全、现场安全、从业安全等负责，发生的所有人身伤害等事故，均由乙方承担，与甲方无关。若乙方存在过错的，甲方有权追究相关责任。

第十一条 确因甲方工作检查需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排服务人员临时加班等。乙方配合前述突击工作产生的所有成本、费用均已包含在合同总价款中，甲方无需另行支付任何费用。

第十二条 售后服务要求：自甲方验收合格之日起，所有加工产品质保期≥ 5 年。无论在质保期内还是质保期满后，乙方负责对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，全方位响应需求。一般问题原则上 1 个工作日内解决，严重问题及时提出甲方可接受的解决方案，原则上应当即时解决，最迟 3 个工作日内必须整改完成。如乙方未能按上述时限响应

并解决问题，每逾期一日，应向甲方支付合同暂估总金额千分之一的违约金；逾期超过 10 日的，甲方有权自行或委托第三方处理，因此产生的全部费用以及给甲方造成的其他损失由乙方承担，甲方有权从合同款项中直接扣除。

第十三条 因乙方过失、过错产生的错误，应根据甲方需要进行无条件修复（不受发现时间和发现数量的制约）。乙方对服务缺陷不予更正或未按甲方要求的期限和内容更正的，甲方有权另请其他单位更正，所发生的费用以及给甲方造成的其他损失由乙方承担，甲方有权从合同款项中直接扣除。

第十四条 如果本合同**第六条、第七条、第八条**所提及的标准规范存在相矛盾之处，以甲方的规定或要求为准。

第四章 服务费用与付款方式

第十五条 服务价格

1. 项目费用明细：

服务范围	内容	单位	基准单价（元）	备注
局机关科室、退管中心相关档案	档案整理（已立卷）	页面	0.17	已立卷材料的规范化整理，包含规范性检查、补充完善、签章等
	档案整理（未立卷）	页面	0.27	未立卷材料的规范化整理，包含组卷、排序、修复、页码、签章、装盒等
	数字化扫描	页面	0.27	A4 页面，A3=A4*2，不区分扫描方式
	目录著录	条	0.32	案卷级和文件级
	档案进馆	盒	0.2	包括打包、搬运、迁移、上架，包含耗材、用品、人工
人管中心流动人员档案	人事档案数字化	卷册	29.9	成果挂接“互联网+智慧人社”一体化系统

2. 合同暂估总金额为人民币 100 万元整（¥1000000），成交单价优惠率 40% ，结算价=Σ实际完成量×[基准单价×（1-优惠率）]-考核扣款。包括全部服务所需的档案运输、调档交接、档案扫描前整理、修复、目录著录与完善、档案扫描、图像处理、数据质检、数据验收、档案装订、数据挂接、数据备份、装盒、上架入库及档案数字化工作中的硬件维护、管理系统维护（包含但不限于管理系统存储容量等）等，以及管理、全部设备使用、税费、

培训、售后服务、维护等费用、人工费、人员住宿、餐费等，相关耗材费用及为完成整个项目所产生的其他所有费用，以及政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

第十六条 付款方式

1. 合同签订并经档案试加工验收合格后，甲方向乙方预付合同金额的 30 %；剩余金额每季度根据服务期内乙方完成的相应业务量，经甲方验收合格后，双方进行对账结算，结算完成无误后双方盖章确认，甲方支付乙方实际费用。若乙方存在服务质量不合格、档案损毁或泄密、未按合同约定履行义务等情形的，甲方有权暂停支付对应款项，直至乙方整改完毕并经甲方确认合格，且不视为甲方违约。

2. 乙方要求付款应提供以下资料：

（1）合格的发票。

（2）由甲乙双方签章的《验收报告》。

（3）其他（如有）。

乙方提供符合甲方要求的增值税发票和相关资料为甲方支付款项的前提，如乙方未按要求向甲方提供上述资料，甲方有权拒绝支付款项且不构成违约。

3. 支付方式：银行转账。

第五章 甲方责任

第十七条 甲方应按照本合同第四章约定的金额和付款时间向乙方支付服务费用。

第十八条 甲方应指定工作人员负责执行本合同，支持和配合乙方的工作，并为乙方完成本合同规定服务提供双方明确约定必要的条件，乙方不得要求甲方提供超出本合同约定范围的便利、资源或承担其他额外配合义务。

第十九条 甲方的委托行为及其他相关档案管理行为，须遵守国家法律法规规定。由于甲方违法违规操作造成的损失，责任由甲方承担。

第二十条 甲方须尊重并保护乙方的商业秘密和知识产权。

第六章 乙方责任

第二十一条 乙方保证已获取并持有提供本合同规定服务所必须具备的所有许可证、执照及批文。

第二十二条 乙方应确保甲方档案的实体安全和信息安全，保护国家秘密、甲方商业秘

密和个人隐私安全，保护甲方的知识产权。

第二十三条 乙方严格按照国家法律法规及与甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准，开展档案服务。

第二十四条 乙方应主动接受并积极配合档案行政管理部门、保密行政管理部门、甲方上级主管部门及甲方的业务指导、监督和检查。

甲方原因造成甲方档案丢失、损毁或泄密的，由甲方承担相应责任，乙方配合甲方开展调查取证。

第二十五条 乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方书面备案，未向甲方备案的员工不得接触到甲方档案内容或数据，原已备案员工离职也应及时书面告知甲方。

第二十六条 未经甲方书面授权，乙方不得将本合同服务内容的全部或部分转包、分包给第三方公司。如发现乙方有擅自转包、分包行为，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同暂估总金额20%的违约金。违约金不足以覆盖甲方损失的，乙方还应赔偿全部损失。该违约金不影响甲方依据本合同其他条款主张其他违约责任和损失赔偿的权利。

第七章 保密要求

第二十七条 乙方应取得完成本合同服务所必需的相关保密资质。

第二十八条 乙方须与员工签订保密协议或要求员工签订保密承诺，确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密以及相关个人隐私。

第二十九条 对于甲方因本合同提供乙方持有或处理的档案(以及其他涉密信息或敏感信息)，乙方须采取必要的安全措施， 确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、 出版，不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。

第三十条 乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案(以及其他涉密或敏感信息)时，只用于完成本合同规定的服务。

第三十一条 乙方保证只允许已向甲方备案的员工，因完成本合同规定服务的需要，而接触、复制或使用甲方档案（及其他涉密或敏感信息）；并确保接触、复制或使用该档案（及其他涉密或敏感信息）的乙方员工接受与乙方同样的约束。

第三十二条 乙方未经甲方事先书面许可不得向任何第三方披露甲方档案（及其他涉密信息或敏感信息）；若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案（及其他涉密或敏感信息），须立即通知甲方。

第三十三条 乙方不得擅自存留甲方的任何档案(以及其他涉密或敏感信息）或其任何形式的复制件。

第三十四条 甲方有义务保守乙方的商业秘密，包括但不限于服务内容、服务价格标准、操作流程、技术方法、软件系统、仪器设备等。

第三十五条 在得知本方员工违反保密规定或协议，导致对方秘密被泄露时，甲方或乙方应立即采取补救措施，并及时通知对方。

第三十六条 甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其他有关部门的保密监督检查和泄露事件调查取证。

第三十七条 本合同第二十七条至第三十六条规定在本合同到期或终止后仍然有效。

乙方违反本合同第七章(保密要求)任何约定的，除应承担甲方因此遭受的一切损失外，每次违约还应向甲方支付合同总价款 10%的违约金。本款约定的违约金与本合同其他条款约定的违约金可累计适用。

第八章 知识产权

第三十八条 甲方档案本身所包含的知识产权由原所有人所有。

第三十九条 乙方根据本合同规定服务对甲方档案进行著录、标引、扫描、摘录、汇编、研究、出版等而产生的知识产权归甲方单独所有。

第四十条 由乙方形成的，可脱离于甲方档案或本合同服务内容而独立存在的知识产权，如商标、软件著作权、专利技术、商业秘密等，归乙方所有，但乙方不得违反前述保密义务。

第九章 违约责任

第四十一条 甲方因自身原因未按照本合同约定的金额和付款时间履行付款义务的，乙方有权要求甲方支付应付而未付的服务费。逾期付款超过 6 个月的，乙方有权中止履行合同义务并解除合同，并要求甲方承担违约责任。

第四十二条 乙方违约责任及违约金支付：

1. 乙方逾期提供服务的，应与甲方和政府采购管理部门协商，甲方仍要求的，乙方应立即提供服务按照逾期服务的合同总额 5%支付逾期违约金；逾期超过约定日期 30 天不能完成合同服务内容、交付成果的，甲方可解除本合同。因乙方逾期服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总价款 5%的违约金。本合同对于违约金金额另有约

定的，以较高者为准。

3. 乙方提供的服务质量不符合合同规定的，甲方有权拒收服务成果并要求乙方更换服务或按照本合同第十二、十三条约定另请其他单位提供服务。乙方拒绝更换服务或者被甲方发现提供的服务质量不符合合同规定满 3 次以上的（含 3 次）的，甲方有权解除合同，且乙方应向甲方支付合同总价款 5%的违约金。

4. 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的，乙方按照 20 元/页向甲方支付违约金，造成甲方重大事件或使甲方档案面临严重威胁的，甲方有权解除合同，且乙方应向甲方支付合同总价款 5%的违约金。前述违约金不足以覆盖甲方全部损失的，乙方还应赔偿全部损失。甲方全部损失包括但不限于甲方因此遭受的直接损失，向第三方支付的违约金、赔偿金、补偿金，甲方因此支付的诉讼费、保全费、律师费、鉴定费用、差旅费等。

5. 违约金、直接间接损失费用甲方可直接从服务费中直接扣除，服务费不足扣除的，由乙方补足费用。

第四十三条 单个违约行为的违约金总额不超过合同总价款的 5%，全部违约行为的违约金总额不超过合同总价款的 10%；但因乙方违反本合同第六章、第七章约定的档案安全、保密义务，或因第四十二条第四款所述情形给甲方造成损失的，乙方支付的赔偿总额不受前述限额限制。违约金不足以弥补守约方实际经济损失的，违约方还应赔偿差额部分。守约方实际经济损失还应包括为主张损失支付的合理费用，包括但不限于律师费、鉴定费、差旅费等

第四十四条 合同有效期内，因不可抗力任一方单方要求解除合同的，需提前__天书面通知对方。本条款所称“不可抗力”指合同任一方无法合理控制并导致其无法履行本合同承诺或义务的情形。这些情形包括但不限于：

（1）地震、旱灾、风灾、雨灾、雪灾、雷电、火山、泥石流、山体滑坡、地陷及任何其他自然灾害；

（2）战争行为、公敌行为、恐怖活动、暴动、内乱、罢工、恶意损坏、革命、政变、政府干预（包括新法律法规或法令）。

因不可抗力导致本合同无法履行的，双方互不承担违约责任；但若不可抗力事件发生前，一方已存在违约行为的，其违约责任不因不可抗力的发生而免除。乙方已完成并经甲方验收合格的工作量，甲方应按本合同约定支付相应服务费用；未完成的工作量，双方可协商解除合同或顺延履行。

第十章 反商业贿赂

第四十五条 甲乙双方都清楚并愿意严格遵守中华人民共和国反商业贿赂的法律规定，双方都清楚任何形式的贿赂和贪渎行为都将触犯法律，并将受到法律的严惩。

第四十六条 甲方或甲方经办人、乙方或乙方经办人均不得向对方、对方经办人、甲方客户或其他相关人员索要、收受、提供、给予合同约定以外的任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等。

第十一章 争议解决

第四十七条 双方就合同履行产生的争议，应通过友好协商解决。

第四十八条 协商不成，可向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

第四十九条 即使存在争议，双方应继续最大程度地履行各自在本合同下的义务。

第十二章 合同的变更和终止

第五十条 本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第五十一条 在乙方收到甲方发出的书面违约通知后 30 天内（本合同对于乙方改正期限另有约定的，依照特别约定）仍未纠正其违约行为的，甲方有权单方面终止全部或部分合同，所发生的费用及损失由乙方负责。

第五十二条 乙方在规定时间内未完成服务工作或没有通过甲方验收的，甲方将中止履行合同，不再支付乙方任何款项，支付的款项超过实际验收合格的数量对应的合同款项的，甲方有权追回已付款项。乙方应自收到甲方退回款项通知之日起 10 个工作日内回超额部分，逾期退回的，乙方应按日万分之五支付资金占用费。

第五十三条 当甲方在某一验收阶段因乙方违约而终止全部或部分合同时，对乙方已完成并通过验收的部分工作应按本合同约定费用支付给乙方，多退少补。甲方有权从中扣除乙方的违约金及因乙方违约造成甲方损失的损失赔偿金。

第五十四条 当乙方破产或无清偿能力时，甲方有权单方面终止合同，该终止合同不损害或影响甲方已采取或将采取补救措施的任何权利。

第十三章 其他

第五十五条 政府采购合同的部分和全部都不得转让。

第五十六条 合同的解除

1. 有下列情形之一，合同一方可解除合同：

（1）因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

（2）因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

2.有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后 20 个工作日内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

第五十七条 本合同受中华人民共和国法律约束，并依据中华人民共和国法律进行解释。本合同未尽事宜，依照有关法律法规执行；法律法规未作规定的，甲乙双方可以达成书面补充协议。

第五十八条 本合同的附录和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。本合同的附件包括但不限于：《成交单位员工备案表样式》《成交单位员工保密协议参考条款》。

第五十九条 本合同经双方签字盖章后生效。

第六十条 本合同一式 4 份，甲、乙方各执 2 份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人/授权代表人（签字或盖章）：

日期：2026.6.29

乙方（盖章）：

法定代表人/授权代表人（签字或盖章）：

日期：