

政府采购合同

项目名称：2025 年审判及执行案件电子卷宗加工服务

项目编号：CZZC2025-C3-990127-GXYS

采购人（甲方）：崇左市江州区人民法院

供应商（乙方）：上海浦东华宇信息技术有限公司

合同文本

采购人（甲方）：崇左市江州区人民法院 供应商（乙方）：上海浦东华宇信息技术有限
公司

项目名称：2025年审判及执行案件电子卷宗加工服务 项目编号：CZZC2025-C3-990127-GXYS

签订地点：崇左市江州区人民法院 签订时间：2025年8月6日

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	标的的名称	服务内容	数量	单位	单价(元)	总价(元)
1	审判案件电子卷宗加工服务	为采购人提供审判案件电子卷宗全套系统建设、运维及电子卷宗加工服务	8000	件	79.75	638000
2	执行案件电子卷宗加工服务	为采购人提供执行案件电子卷宗全套系统建设、运维及电子卷宗加工服务	6000	件	59.8	358800
具体内容详见报价表						
人民币合计金额（大写）： <u>玖拾玖万陆仟捌佰元整</u> （¥996800.00）						

2、合同合计金额包括但不限于满足本次响应全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用，如磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1、服务期限：自合同签订之日起1年（智能化服务及配套设施服务、人员进驻应于签订合同后7个工作日内完成），若1年内未完成合同约定案件数量，则服务期限自动延期；服务地点：广西壮族自治区内采购人指定地点。

2、乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务方案》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：崇左市江州区人民法院。

第六条 付款方式

1. 预付款：成交供应商完成驻场相关工作并在通过采购人确认后，采购人在收到有效发票之日起30天内支付暂定合同款的30%，即人民币金额（大写）：贰拾玖万玖仟零肆拾元整

(¥299040.00) ;

2. 季度算：每季度核算存入存放柜的案件数以及归档案件数，结算金额=案件数*案件服务单价。在第一季度支付服务费时先从预付款中抵扣，预付款不足够扣除当月管理服务费的，成交供应商要提供不足够扣金额的发票给采购人，采购人在收到有效发票之日起 30 天内向成交供应商指定账户支付服务费。

3. 终验结算：最后一个季度结算后由采购人工作人员和成交供应商一起对成交供应商开展的服务情况进行服务考核验收，验收后由采购人支付合同所有剩余金额。

4. 发票开具方式：成交供应商应在采购人每一期付款前开具当期全额发票，凭票付款。

第七条 履约保证金：无。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的 3% 支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3% 滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。

第十条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经相关审批部门审批，并签书面补充协议报相关审批备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

- 1、成交通知书；
- 2、磋商报价表；
- 3、商务要求偏离表和服务要求偏离表；
- 4、售后服务方案；
- 5、响应文件中的其他相关文件。

6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 本合同一式五份，具有同等法律效力，甲乙双方各二份，采购代理机构一份，（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方（公章）：崇左市江州区人民法院 2025年8月6日	乙方（公章）：上海浦东华宇信息技术有限公司 2025年8月6日
地址：崇左市江州区新华路延长线	地址：上海市浦东新区张江镇碧波路889号S1座3楼D单元
法定代表人或委托代理人：	法定代表人或委托代理人：
电话：0771-7936610	电话：021-50806556
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：工行上海市分行张江支行
账号：	账号：1001194909004602038
邮政编码：	邮政编码：

统一社会信用代码:	统一社会信用代码:
-----------	-----------



附表 1 (审判案件服务) :

序号	服务类别	服务项	服务内容 (审判案件)	节点单价 (元)
1	一、材料收转辅助服务 (当日完成)	(1) 现场案件材料接收服务	提供根据法院案件材料预审岗提供的移交清单 (含案件材料案号、提交人、及提交的案件材料等信息) , 接收诉讼参与人到本院现场提交的无纸化案件相关的诉讼案件材料, 包括新立案案件材料和补充案件材料, 最终双方签字确认并收取案件材料的服务;	12.00
2		(2) 邮寄案件材料接收服务	提供对接邮政工作人员或法院指定的邮件收取人员, 对邮寄至法院的无纸化案件相关的诉讼案件材料进行集中收件, 并协助法院案件材料预审岗拆件, 且根据法院案件材料预审岗提供的移交清单 (含案件材料案号、提交人、及提交的案件材料等信息) 仔细核对, 最终双方签字确认并收取案件材料的服务;	
3		(3) 新增案件材料收集服务	提供统一对接法院庭室内勤, 跟踪催收每日开庭审理 (调查) 案件形成的笔录、当事人在法庭中新提交的诉讼案件材料, 并根据法院庭室内勤提供的移交清单 (明确案件材料案号、提交人、及提交的案件材料) 仔细核对, 最终双方签字确认并收取案件材料的服务;	
4		(4) 案件材料登记服务	提供对接收的案件材料在案件材料收转系统中进行登记, 并打印案件材料清单移送扫描岗进行扫描的服务。	
5	二、案件材料扫描服务 (接收后一个工作日内完成)	(1) 案件材料扫描服务	提供对登记移送扫描岗的案件材料进行扫描电子化, 包括装订成册案件材料的拆装, 对于不能重新拆装的案件材料则用高拍仪或平面扫描仪进行翻页拍的服务; 1. 采用彩色扫描、分辨率 300dpi 以上, 案件有照片的彩色扫描 600dpi。 2. 扫描时, 应根据纸张质地、底色、厚薄等因素, 设置最佳的角度进行扫描, 如明暗度、对比度、亮度设置合理, 保证扫描图像效果与原件吻合。 3. 对于大幅面案件材料要无缝拼接成一个完整的图像。	24.00
6		(2) 案件材料清点服务	提供对扫描的案件材料页数进行清点, 与电子化的案件材料进行比对, 确保案件材料不漏扫的服务;	

7		(3) 修图服务	<p>提供对扫描后的电子化的案件材料进行修正, 包括去黑边、去黑点、纠偏、位置修正, 符合档案归档要求等服务。</p> <p>1. 去污: 如需对数字图像进行去污处理, 以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质, 应遵循展现档案原貌的原则, 处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。</p> <p>2. 图像处理拼接: 对分幅扫描形成的多幅数字图像, 应进行拼接处理, 合并为一个完整的图像, 以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合, 拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。</p>	
8		(4) 电子案件材料质检服务	提供对扫描处理后的电子案件材料进行检查, 检查图像的偏斜度、清晰度以及完整性, 发现图像质量不达标的, 应重新进行扫描或处理。图像质量应达到: 图像完整、清晰, 色泽均匀、图像不偏斜或倒置, 确认符合档案归档要求后移送编目系统的服务。	
9		(5) 纸质案件材料移送服务	提供扫描后的纸质案件材料每日定点移到智能中间柜, 交由中间库入柜保管的服务。	
15	三、出入库管理服务 (材料接收后一个工作日内完成)	(1) 案件材料入柜核验	提供对接收的纸质案件材料(包括扫描移送、借阅归还的案件材料)存入中间柜核验、服务。	4.00
16		(2) 案件材料借阅服务	提供对接法院内部干警, 将书记员或法官需要借阅的纸质案件材料从中间柜取出, 并移送给法院内部借阅人服务。	
17		(3) 借阅催还服务	提供对借阅到期未能及时归还的案件材料跟踪催还服务。	
18		(4) 案件材料归档出库服务	提供将结案归档的案件材料从中间柜取出, 按照《人民法院诉讼卷宗案件材料排列顺序》要求, 交接给归档人员服务。	
19		(5) 日常维护服务	提供中间库日常运行维护管理, 包括在库、出库案件材料的跟踪, 报表统计的服务。	
20	四、电子档案整理、纸质档案整理归档	(1) 归档任务分派服务	提供对发起结案归档的案件进行归档任务分派的服务。	39.75

21	(2) 电子档案整理服务	对接书记员，确保案件材料完整后，提供不超过 2 次按照归档目录对电子卷宗案件材料进行排序整理和检查，同时生成电子卷宗封面、目录、页码提交承办人审查，符合广西壮族自治区高级人民法院档案管理系统要求的四性检测及《广西法院电子诉讼档案管理工作指引》。
22	(3) 卷宗案件材料收取服务	提供对接智能中间库，收取结案案件的纸质卷宗案件材料的服务。
23	(4) 纸质卷宗整理服务	提供按照归档目录对纸质卷宗案件材料进行排序整理等与电子档案保持顺序一致的服务。 1. 对于收集入卷的诉讼文书案件材料，应对纸张的规格、破损情况和文字耐久性进行检查和修整，对折纸后纸张不平的情况需进行压平处理； 2. 入卷的诉讼文书案件材料，一般只保留一份。判决书、裁定书、调解书，除装订入卷的一份外，保留三份(不粘胶水)，放入正卷证物袋备用； 3. 需要归档但无法装订入卷的案件材料，应当装入卷底证物袋中；
24	(5) 编写页码服务	提供对整理排序后的纸质卷宗编写页码的服务：案卷案件材料经过系统整理、排序后，逐页编页码，用页码机打印，统一用阿拉伯数字 3 位数编制页码，不足三位数补充“0”（如 001、023），打印在有文字记录内容的正面右上角、背面左上角的位置。卷宗封面、卷宗内目录、对外利用情况确认单、备考表、证物袋不编页码。一案多卷的，卷与卷之间页号不连接，每卷案件材料的首页页码均从 001 编起。案卷案件材料不出现装订颠倒、漏页、重页和顺序混乱等现象。档案室接收即视为该项服务完成，若进行拆改及补充，则做另加卷处理。
25	(6) 卷内目录编制服务	提供编制卷内目录，并打印的服务。
26	(7) 制作卷皮服务	提供卷皮封面打印的服务。

27		(8) 打孔装订服务	提供纸质卷宗打孔、穿线装订服务，使用三孔机进行打孔，孔距约为 8±1CM。提供装订服务，为有利后期档案文件的保护及使用，使用棉线进行“三孔一线”装订成册。 卷宗的装订必须牢固、整齐、美观。如未进行过数字化扫描，装订时卷宗脊背不涂上胶水粘贴封合，以便数字化扫描时拆卷。	
28		(9) 归档移送服务	提供装订后的纸质卷宗移送书记员审核签收服务。 案件多余材料处理问题，部分当事人材料、补充材料归档中心未要求做归档，提供同步退回书记员服务；	
				79.75

附表 2（执行案件服务）：

序号	服务类别	服务项	服务内容（执行案件）	节点单价（元）
1	一、材料收转辅助服务（当日完成）	(1) 现场案件材料接收服务	提供根据法院案件材料预审岗提供的移交清单（含案件材料案号、提交人、及提交的案件材料等信息），接收诉讼参与人到本院现场提交的无纸化案件相关的诉讼案件材料，包括新立案案件材料和补充案件材料，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；	10.00
2		(2) 邮寄案件材料接收服务	提供对接邮政工作人员或法院指定的邮件收取人员，对邮寄至法院的无纸化案件相关的诉讼案件材料进行集中收件，并协助法院案件材料预审岗拆件，且根据法院案件材料预审岗提供的移交清单（含案件材料案号、提交人、及提交的案件材料等信息）仔细核对，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；	
3		(3) 新增案件材料收集服务	提供统一对接法院庭室内勤，跟踪催收每日开庭审理（调查）案件形成的笔录、当事人在法庭中新提交的诉讼案件材料，并根据法院庭室内勤提供的移交清单（明确案件材料案号、提交人、及提交的案件材料）仔细核对，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；	
4		(4) 案件材料登记服务	提供对接收的案件材料在案件材料收转系统中进行登记，并打印案件材料清单移送扫描岗进行扫描的服务。	

5	二、案件材料扫描服务（接收后一个工作日内完成）	(1) 案件材料扫描服务	提供对登记移送扫描岗的案件材料进行扫描电子化，包括装订成册案件材料的拆装，对于不能重新拆装的案件材料则用高拍仪或平面扫描仪进行翻页拍的服务； 1. 采用彩色扫描、分辨率 300dpi 以上，案件有照片的彩色扫描 600dpi。 2. 扫描时，应根据纸张质地、底色、厚薄等因素，设置最佳的角度进行扫描，如明暗度、对比度、亮度设置合理，保证扫描图像效果与原件吻合。 3. 对于大幅面案件材料要无缝拼接成一个完整的图像。	18.00
6		(2) 案件材料清点服务	提供对扫描的案件材料页数进行清点，与电子化的案件材料进行比对，确保案件材料不漏扫的服务；	
7		(3) 修图服务	提供对扫描后的电子化的案件材料进行修正，包括去黑边、去黑点、纠偏、位置修正，符合档案归档要求等服务。 1. 去污：如需对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。 2. 图像处理拼接：对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。	
8		(4) 电子案件材料质量检查服务	提供对扫描处理后的电子案件材料进行检查，检查图像的偏斜度、清晰度以及完整性，发现图像质量不达标的，应重新进行扫描或处理。图像质量应达到：图像完整、清晰，色泽均匀、图像不偏斜或倒置，确认符合档案归档要求后移送编目系统的服务。	
9		(5) 纸质案件材料移送服务	提供扫描后的纸质案件材料每日定点推送到智能中间柜，交由中间库入柜保管的服务。	
16	三、出入库管理服务（材料接收后一个工作日内完成）	(1) 案件材料入柜核验	提供对接收的纸质案件材料（包括扫描移送、借阅归还的案件材料）存入中间柜核验、服务。	2.00
17		(2) 案件材料借阅服务	提供对接法院内部干警，将书记员或法官需要借阅的纸质案件材料从中间柜取出，并推送到法院内部借阅人服务。	
18		(3) 借阅催还服务	提供对借阅到期未能及时归还的案件材料跟踪催还服务。	
19		(4) 案件材料归档出库服务	提供将结案归档的案件材料从中间柜取出，按照《人民法院诉讼卷宗案件材料排列顺序》要求，交接给归档人员服务。	

20		(5) 日常维护服务	提供中间库日常运行维护管理，包括在库、出库案件材料的跟踪，报表统计的服务。	
21	四、电子档案整理、纸质档案整理归档	(1) 归档任务分派服务	提供对发起结案归档的案件进行归档任务分派的服务。	29.80
22		(2) 电子档案整理服务	对接书记员，确保案件材料完整后，提供不超过 2 次按照归档目录对电子卷宗案件材料进行排序整理和检查，同时生成电子卷宗封面、目录、页码提交承办人审查，符合广西壮族自治区高级人民法院档案管理系统要求的四性检测及《广西法院电子诉讼档案管理工作指引》。	
23		(3) 卷宗案件材料收取服务	提供对接智能中间库，收取结案案件的纸质卷宗案件材料的服务。	
24		(4) 纸质卷宗整理服务	提供按照归档目录对纸质卷宗案件材料进行排序整理等与电子档案保持顺序一致的服务。 1. 对于收集入卷的诉讼文书案件材料，应对纸张的规格、破损情况和文字耐久性进行检查和修整，对折纸后纸张不平的情况需进行压平处理； 2. 入卷的诉讼文书案件材料，一般只保留一份。判决书、裁定书、调解书，除装订入卷的一份外，保留三份(不粘胶水)，放入正卷证物袋备用； 3. 需要归档但无法装订入卷的案件材料，应当装入卷底证物袋中；	
25		(5) 编写页码服务	提供对整理排序后的纸质卷宗编写页码的服务：案卷案件材料经过系统整理、排序后，逐页编页码，用页码机打印，统一用阿拉伯数字 3 位数编制页码，不足三位数补充“0”（如 001、023），打印在有文字记录内容的正面右上角、背面左上角的位置。卷宗封面、卷宗内目录、对外利用情况确认单、备考表、证物袋不编页码。一案多卷的，卷与卷之间页号不连接，每卷案件材料的首页页码均从 001 编起。案卷案件材料不出现装订颠倒、漏页、重页和顺序混乱等现象。档案室接收即视为该项服务完成，若进行拆改及补充，则做另加卷处理。	
26		(6) 卷内目录编制服务	提供编制卷内目录，并打印的服务。	
27		(7) 制作卷皮服务	提供卷皮封面打印的服务。	

28		(8) 打孔装订服务	提供纸质卷宗打孔、穿线装订服务，使用三孔机进行打孔，孔距约为 8 ± 1 CM。提供装订服务，为有利后期档案文件的保护及使用，使用棉线进行“三孔一线”装订成册。卷宗的装订必须牢固、整齐、美观。如未进行过数字化扫描，装订时卷宗脊背不涂上胶水粘贴封合，以便数字化扫描时拆卷。	
29		(9) 归档移送服务	提供装订后的纸质卷宗移送书记员审核签收服务。 案件多余材料处理问题，部分当事人材料、补充材料归档中心未要求做归档，提供同步退回书记员服务；	
				59.80