政府采购合同书

项目名称：鹿寨县人民法院2026年度电子卷宗加工服务采购项目

项目编号：LZZC2025-C3-990931-GXZX

采购人（甲方）：鹿寨县人民法院

成交供应商（乙方）：广西北投声远科技股份公司

签订时间：2025年12月10日

政府采购合同

合同编号：

采购计划号：LZZC2025-C3-02842　　合同编号：

采购人（甲方）：鹿寨县人民法院

供应商（乙方）：广西北投声远科技股份公司

项目名称：鹿寨县人民法院 2026 年度电子卷宗加工服务采购项目

项目编号：LZZC2025-C3-990931-GXZX

签订地点：鹿寨县人民法院　　签订时间：2025 年 12 月 10 日

本合同为中小企业预留合同：是。

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，按照竞争性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.服务内容一览表　　单位：元

项号	服务名称	①数量	单位	②单价	③小计（③=①×②）	备注
1	鹿寨县人民法院 2026 年度电子卷宗加工服务采购项目	9250	件	119.8	1108150	
合计金额大写：（大写）人民币壹佰壹拾万捌仟壹佰伍拾元整（¥1108150.00）						
服务期限：自签订合同之日起 1 年（具体时间以合同签订时间为准），项目合同金额用尽，合同即自动终止。（合同服务期满时若合同金额有剩余则服务期可根据甲乙双方商议延长，直至合同金额用尽为止）						

2.合同合计金额包括执行采购需求所应提供的服务的价格；本次采购所包括的服务、设备、劳务、管理、交通、维护、技术服务、培训、必要的保险费用、利润、各项税费、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项所有费用。合同费用已包含因项目需要召开的专家审查会的相关费用等，合同费用在合同期间不予调整。

3.按案件为单位进行服务计费，一案一结，案件周期内不重复计费；一个案件加工过程中可能存在多次重复服务、不重复计费。

第二条　质量保证

乙方所提供的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、工业设计权或其他权利。

2. 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供服务的有关技术资料。

3. 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任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或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。如有泄漏，乙方需承担相应的法律责任。

4. 乙方保证所交付的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、质押、查封等产权瑕疵。

第四条　交付和验收

1. 服务期限：自签订合同之日起 1 年（具体时间以合同签订时间为准），项目合同金额用尽，合同即自动终止。（合同服务期满时若合同金额有剩余则服务期可根据甲乙双方商议延长，直至合同金额用尽为止）

服务地点：柳州市鹿寨县人民法院。

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. 乙方提供不符合采购文件、响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4. 服务期满时，仍有未完成的工作则服务期顺延，直至所有工作完成并通过验收。

5. 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。

6. 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。

7. 甲方在初步验收或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。

8. 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《技术方案》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：甲方指定地点。

4. 乙方在服务期内必须 7*24 小时保障所提供的应用系统、软件安全高效稳定流畅运行，并提供相应系统应急预案。

5. 乙方在现场所有的服务行为应遵守国家和地方关于劳动安全、用工法律法规及规章制度，保证其用工的合法性。为现场实施服务人员进行人身保险，指派专人作为现场安全员负责安全管理、安全日志，并对实施服务的现场安全负责。安全员每天必须做好现场服务人员（包含但不限于驻点人员和由乙方临时指派到甲方办公场所开展相关工作的人员）安全提醒、安全检查和安全日志，每天安全提醒记录和安全日志属于报告的重要组成部分。因乙方原因（包含但不限于未开展安全提醒、检查和记录安全日志）导致的安全事故由供应商承担全部责任。

第六条　付款方式

1. 资金性质：财政资金。

2. 付款方式：

（1）签订合同后，成交供应商完成驻场相关工作并在通过采购人确认后 10 个工作日内，采购人支付合同款的 30%；

（2）进度结算：成交供应商完成超过 3000 件收案案件加工并质检合格，在通过采购人确认后，采购人按合同款的 30%支付第一期服务进度款；成交供应商完成超过 6250 件（含第一期已加工质检合格并确认案件）收案案件加工并质检合格，在通过采购人确认后，采购人按合同款的 30%支付第二期服务进度款。

（3）终验：所有案件成功归档以后，由采购人组织对成交供应商服务进行验收，成功验收后支付合同款剩余的 10%。

（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

本项目不收取履约保证金。

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. 若因乙方未按合同内容和送达规范要求在要求的工期内进行合格的服务，引起严重影响的，乙方承担由此产生的全部责任，甲方有权向乙方追索损失费用并向相关主管部门汇报，解除本合同。

2. 乙方如更换服务组成员，需要书面提前通知甲方，按照采购文件要求变更的人员须经甲方同意后才能更换人员，否则视为违约。

3. 乙方应遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及其相关条例规定，严格执行保密制度，不得向第三方泄露其在提供服务期间获得采购方的技术、内部文件、密件，否则须承担因此产生的全部责任。

4. 乙方无正当理由，未按时向甲方提交每 3 个月工作总体情况报告的，扣除当月产生服务费用的 2%作为违约金。

5. 乙方无正当理由，在合同履行过程中合同款余额不足以支付两个月工作量产生服务费仍不及时提交总体情况报告给甲方的，扣除终验应付合同余款（合同总额的 5%）中的 20%作为违约金；前述原因导致甲方无法及时了解合同总工作量实际已完成，而又产生新工作量费用的情况发生，甲方有权拒绝支付新产生的服务费用。

6. 若因乙方原因导致甲方案件信息数据损坏、丢失，引起严重影响的，乙方由此产生的全部责任。

7. 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诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

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 120 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，应邀请国家认可的第三方检测机构进行鉴定。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（负责人或自然人）或授权代表签字并盖章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，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 50 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、报价表；

3、商务条款偏离表和服务需求偏离表；

4、售后服务承诺；

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　本合同一式伍份，具有同等法律效力，采购代理机构壹份，甲乙双方各贰份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 2025 年 12 月 10 日	乙方（章） 2025 年 12 月 10 日
单位地址：柳州市鹿寨县民生路 3 号	单位地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区飞云路 8 号北投大厦 B 座 8 层 801 号
法定代表人：	法定代表人（负责人或自然人）：
或委托代理人：	或委托代理人：
电　　话：0772-6812570	电　　话：0771-2324889
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：上海浦东发展银行南宁分行
账　　号：	账　　号：6301 0078 8016 0000 6284
邮政编码：	邮政编码：530022

附件 1：《成交通知书》

成交通知书

广西北投声远科技股份公司：

经评定，编号为 LZZC2025-C3-990931-GXZX 采购文件中的鹿寨县人民法院 2026 年度电子卷宗加工服务采购项目，确定你公司成交，成交价格为 1108150 元。

自此通知书发出之日起 25 天内，与采购人签订政府采购合同。合同签订前，需按本项目采购文件和你公司响应文件等约定拟定合同文本(合同格式见采购文件)，报我机构项目联系人确认。

采购人联系人：杨靖明

电话：0772-6812570

代理机构联系人：梁慧新

电话：0772-2128897

广西中信恒泰工程顾问有限公司

2025 年 12 月 2 日

附件 2《采购需求》

第三章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

（1）本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，不得仅将磋商文件内容简单复制粘贴作为竞标响应，还应当提供相关证明材料，否则将按无效响应处理（定制采购不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

5. 本采购项目所属行业：租赁和商务服务业。

一、服务需求			
序号	**服务名称**	**数量**	**技术要求**
1	鹿寨县人民法院 2026 年度电子卷宗加工服务采购项目	1 批	**▲一、服务内容：** 采购鹿寨县人民法院电子卷宗加工服务，提供不少于 9250 件卷宗加工服务，服务期 1 年，具体成交案件数量以实际加工案件数量为准。 **二、具体要求：** （一）案件材料接收登记服务(当日完成) ①、现场案件材料接收服务 1、材料对应的案号、提交人的诉讼地位、材料来源、材料的份数/页数、是否原件/复印件等重要信息，对于补充材料需核对结案日

			期； 2、对于有清单的材料（如证据材料）需检查材料内容及数量与清单是否一致，不一致的需在交接清单上注明或不予接收； 3、检查材料内容是否清晰、页码是否连贯，对于材料内容不清晰、不连贯（缺页、页码不连贯）等情况需在交接清单上注明或不予接收； 4、检查是否有重复提交的材料，相同材料有多份的只接收一份，多余材料以及无需扫描入卷的材料及时退回法院工作人员； 5、与法院工作人员当场核对材料交接清单内容，确认无误后双方在材料移交清单上签字，并签明交接时间。 ②、现场案件材料整理服务 1、按照同一案号同一来源（提交人）进行材料分类整理； 2、对于证据材料按照当事人提交的证据目录排序； 3、对装订成册的材料（允许重复拆装）进行去钉拆分； 4、邮寄面单、票据以及小于 A4 幅面的不规则纸张材料，需要处理粘贴至 A4 纸上，一页纸上粘贴多张票据时，应当防止重叠遮盖，并在空白处注明该页粘贴票据的张数； 5、热敏纸张材料（如快递单、传真等）及时复印至 A4 纸上。 ③、案件材料登记服务 1、按照同一案号同一来源（提交人）进行分批次录入； 2、依照办案系统的要求录入每个批次材料相应的材料信息（如案号、材料来源、提交人诉讼地位、提交人、提交时间等）； 3、多个案件共用同一份材料的，需要按照案号分开逐个案件录入该共用材料的信息，需逐个录入； 4、上诉材料在登记时，需在系统明确备注为“上诉材料”； 5、案件承办人对于材料加工有明确要求的，需将其要求的内容一并录入系统； 6、打印办案系统生成的材料批次信息二维码，与该批次纸质材料附在一起进行后续的流转。

			（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 （1）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，对于纸质过软、过硬、过薄、破损或字迹不清等，采用平板扫描仪进行扫描的服务；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扫描的服务。 （2）提供与系统对接，与上级法院登字号系统对接，实行“先扫后立”制度，实现信息自动回填功能，扫描案件材料立案时入卷，从系统、共享文件获取案件信息。 （3）提供“日产日清”扫描加工服务，对法院移送的纸质材料24 小时内准确无误扫描加工入卷。 具体包括： ①采用彩色扫描、分辨率 300dpi 以上，如有文字偏小、密集、清晰度差，可适当提高分辨率；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逢拼接成一个完整的图像。 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。卷宗材料中有涉密文件材料的，应按照保密要求进行管理。 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，符合正常的阅读习惯，符合电子档案质量和归档要求等服务，具体包括： （1）对材料扫描结果进行审核，确保不出现与原图不符的歪斜、模糊问题，并删除空白页； （2）对不符合阅读方向的数字图像进行旋转或纠偏还原；

			（3）去黑边黑点：去除在扫描过程中产生的纸质原材料中没有的黑边、黑点（有骑缝章的一侧有黑边就不处理有骑缝章的一侧），不对图片进行美化，保持与原件一致。 （4）去污：去除在扫描过程中产生的纸质原材料中没有的污点； （5）图像纠偏：对因为扫描造成的图像倾斜问题进行纠正； （6）处理图片不得删除页码、图片内容，如果处理的动作太大删除页码或内容的，需要重新设置处理动作，与原件保持一致。 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，发现图像不完整、不清晰、图像失真等质量不达标的，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，合格率达到100%。 ①、核对扫描的纸质材料与扫描后的电子化材料，电子材料与纸质材料的内容、页数是否一一对应； ②、核对证据材料的顺序，是否与当事人提交的证据目录排序一致； ③、核对加工后的电子材料的质量是否满足归档质量要求，是否偏斜、清晰失真及完整等； ④、对于质检发现加工的材料不符合档案级要求时，应重新处理。 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送到中间库，交由中间库入柜保管的服务。 （1）根据材料移交清单的信息进行核对，材料案号、份数、页数应与清单一致； （2）确认无误后，双方在材料移交清单签字，并签明交接时间。 （三）中间库管理服务(材料接收后一个工作日内完成)

			1、案件材料入柜保存服务 提供对接收的纸质案件材料(包括扫描移送、借阅返还的案件材料)存入中间柜保管服务。 2、案件材料借阅服务 提供对接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。 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。 （1）定期整理借阅到期未能及时归还的案件材料清单（案号、借阅人、借阅时间）； （2）提醒借阅人将借阅的超期未归还材料，及时归还至中间库（服务人员仅提醒一次）； （3）整理经提醒后仍未归还的材料借阅清单，提交给指定的法院负责人。 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。 （1）审核归档出库手续是否齐全； （2）查找待归档出库材料是否在库，及具体存放位置； （3）从中间库取出需归档出库的材料； （4）材料清点齐全无误后，双方在借阅登记表上签字确认（明确案件案号、材料份数和页数、材料出库时间、交接人），将材料移交给归档服务人员； （5）对归档出库的材料进行出库登记。 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。 （1）整理在库材料清单： （2）核查在库材料存放位置、数量是否账实一致；

			（3）形成盘点记录存档。 （四）档案电子归档服务(在已结案 10 个工作日内完成电子归档) 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。 2、电子档案整理服务 对接书记员，确保案件材料完整后，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，符合上级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》及本院电子诉讼档案归档规范。 （1）诉讼文书材料经过系统整理排列后，逐页编写连续页码，每册案卷均应当从第 1 页开始编写，避免错页、漏页或重复页； （2）卷内目录应当按照文书材料排列顺序逐件逐项填写，目录与材料内容应当保持一致，目录标识的页码与材料内容实际所在的页码应当保持一致； （3）纸质归档的材料，其对应的电子材料应当标注纸质标识。 （五）纸质档案装订服务(书记员验卷审核通过后 10 个工作日内完成纸质归档) 1、卷宗案件材料收取服务 提供对接中间库，收取结案案件的纸质卷宗案件材料的服务。 2、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。 具体包括： （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， 对纸张不平的情况需进行压平处理，装订案卷不漏页、不掉页、不压字、不损害档案纸张文字，不得 有装错、串装、颠倒，对页号不得错编、漏编、重编等现象； （2）入卷的诉讼文书案件材料，一般只保留一份。

			（3）需要归档但无法装订入卷的案件材料(如 U 盘),应当装入卷底证物袋中。 3、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。仔细核对案卷材料，不能出现装订颠倒、漏 页、重页和顺序混乱等现象。档案室验收合格后即 视为该项服务完成。 4、卷内目录编制服务 提供编制卷内目录，并打印的服务。 5、制作卷皮服务 提供规范的卷皮、封面、卷皮盒打印的服务。 6、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”,长度为 180 毫米，线孔从页左边距 1.5 厘米，装订成册。卷宗的装订必须牢固、整齐、美观。 7、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。 8、对案件结案后暂未完成归档移交前的补充材料，进行装订及相关的电子卷宗加工服务。 （六）电子归档数据资源规范备份 提供档案数据资源规范备份和技术支持服务。备份载体使用的硬

			磁盘、档案级光盘、磁盘阵列等由采购人提供。电子档案数据资源备份服务由成交人提供，技术支持服务保证备份数据真实、完整、可用、安全。电子档案备份包括案件完整的原始扫描件和加工成品件共 2 套备份，备份形式包括在线、离线备份等至少 2 种形式的电子数据资源备份，其中离线备份包括档案级蓝光光盘备份、硬磁盘备份等 2 种不同介质的电子数据资源备份各一套。备份介质 要有规范的标明电子卷宗的案号等规范标识信息。图片命名应以案件号基础对数字图片命名，图片命名方式应确保图像命名的唯一性。 （七）驻点服务及要求 成交人根据采购人工作量大小合理配置驻点人员完成服务，该部分驻点人员必须遵守法律法规和采购人的各项规章制度，爱岗敬业，具备高度保密意识，具备良好的业务能力满足服务需求，并应确保人员队伍稳定。 （八）材料补充 成交人应根据法院实际工作情况，对案件结案后暂未完成归档移交前的补充材料，进行装订及相关的电子卷宗加工服务。 （九）无纸化配套耗材服务 提供鹿寨县人民法院无纸化配套耗材服务，服务期 1 年，按法院无纸化加工服务案件量需求，不少于 9250 件案件配套耗材服务，提供 A4 纸、墨盒、硒鼓、铅笔、水笔、燕尾夹、回形针、起钉器、订书机及配套订书钉、指套、剪刀、美工刀、胶水、档案封面、卷底牛皮纸、密条纸、白色装订线等办公耗材。 （十）立案录入服务 提供鹿寨县人民法院立案录入服务，服务期 1 年，详细服务内容如下： 1、立案录入服务：对接收的立案材料需要在“一张网”系统里录入相应信息并生成案号后制作缴费通知书移交送达，或录入生成案号并发送缴费通知书且确认已缴费后立案、移交送达服务； 2、案件信息确认服务：在“一张网”系统上获取案号，并在纸

			质材料上盖签收章填写材料，将接收的立案材料登记成电子表格。(登记内容包括但不限于案号、原被告信息、案件类型等)； 3、立案确认服务：电话联系原告确认是否需立案； 4、文书制作、文书移交送达部门服务：对接收的立案材料需确认起诉状信息和当事人信息是否一致，检查录入的当事人信息是否与起诉状一致，若不一致则需联系立案窗口人员及时进行整改。根据不同案件类型及要求，修改文书模板，需制作相关文书移交至送达部门服务。

二、▲商务条款

合同签订期	自成交通知书发出之日起25日内。
服务期限	自签订合同之日起1年（具体时间以合同签订时间为准），项目合同金额用尽，合同即自动终止。（合同服务期满时若合同金额有剩余则服务期可根据甲乙双方商议延长，直至合同金额用尽为止）。
服务地点	柳州市鹿寨县人民法院。
付款方式	1、签订合同后，成交供应商完成驻场相关工作并在通过采购人确认后 10 个工作日内，采购人支付合同款的 30%； 2、进度结算：成交供应商完成超过 3000 件收案案件加工并质检合格，在通过采购人确认后，采购人按合同款的 30%支付第一期服务进度款；成交供应商完成超过 6250 件（含第一期已加工质检合格并确认案件）收案案件加工并质检合格，在通过采购人确认后，采购人按合同款的 30%支付第二期服务进度款； 3、终验：所有案件成功归档以后，由采购人组织对成交供应商服务进行验收，成功验收后支付合同款剩余的 10%； 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。
人员要求	1、人员安排：驻场服务团队提供鹿寨县人民法院不少于 8 人。驻场服务团队根据实际运作和流程优化情况，在保持业务稳定和集约高效运作的基础上，视工作情况实际进行人员增补。 2、保密要求：服务工作必须在采购人指定的场所内进行，确保场所正常秩序

	和安全。服务人员严格遵守保密协议及采购人的有关规定，签订保密协议、保密承诺书，不得遗失、损坏、泄露相关涉密信息、材料，如有违反者，将追究法律责任。 3、服务人员要求：遵守宪法和法律，未受过刑事、治安处罚和党纪政纪处分，无其他不适合在法院工作的情形和背景。 4、人员稳定性：供应商需确保核心服务人员和技术支撑人员的稳定性，若需要进行人员调动，需先征得采购人同意。
报价要求	1、报价必须含以下部分： （1）按案件为单位进行服务计费，一案一结，案件周期内不重复计费；一个案件加工过程中可能存在多次重复服务、不重复计费。 （2）响应报价包括所有响应报价包括执行采购需求所应提供的服务的价格；本次采购所包括的服务、设备、劳务、管理、交通、维护、技术服务、培训、必要的保险费用、利润、各项税费、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项所有费用。合同费用已包含因项目需要召开的专家审查会的相关费用等，合同费用在合同期间不予调整。 （3）响应报价时，供应商必须在《开标一览表》中提供电子卷宗加工服务案件的单项报价，本项目采购案件数量 9250 件，电子卷宗加工服务案件单价不超过 120 元/件，具体成交案件数量以实际加工案件数量为准。 2、结算方式： （1）服务期内电子卷宗加工服务以 9250 件案件进行采购及报价，结算时以实际案件完成服务数量为准； （2）电子卷宗加工服务结算金额=案件数量*案件单价。
安全与保密问题	1、成交供应商对实施项目涉及到的系统不允许通过设置“后门”实现服务。 2、成交供应商在服务期间应遵守采购人的保密制度，履行包括在维护期借宿后承诺保密义务，并承担相应涉密责任。 3、成交供应商驻点工作人员在提供服务过程中，对所接触到的所有数据信息负有保密义务。 4、成交供应商驻点工作人员不得以任何形式将电子卷宗材料带出指定工作现场；不得以任何形式进行泄漏、传播。
撤场条款	避免案件信息泄密，供应商在撤场时必须将所有存储介质移交采购人留存。

违约责任	1、若因成交供应商未按合同内容和送达规范要求在要求的工期内进行合格的服务，引起严重影响的，成交供应商承担由此产生的全部责任，采购人有权向成交供应商追索损失费用并向相关主管部门汇报，解除本合同。 2、成交供应商如更换服务组成员，需要书面提前通知采购人，按照采购文件要求变更的人员须经采购人同意后才能更换人员，否则视为违约。 3、成交供应商应遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及其相关条例规定，严格执行保密制度，不得向第三方泄露其在提供服务期间获得采购方的技术、内部文件、密件，否则须承担因此产生的全部责任。 4、成交供应商无正当理由，未按时向采购人提交每 3 个月工作总体情况报告的，扣除当月产生服务费用的 2%作为违约金。 5、成交供应商无正当理由，在合同履行过程中合同款余额不足以支付两个月工作量产生服务费仍不及时提交总体情况报告给采购人的，扣除终验应付合同余款（合同总额的 5%）中的 20%作为违约金；前述原因导致采购人无法及时了解合同总工作量实际已完成，而又产生新工作量费用的情况发生，采购人有权拒绝支付新产生的服务费用。 6、若因成交供应商原因导致采购人案件信息数据损坏、丢失，引起严重影响的，成交供应商承担由此产生的全部责任 7、服务期满时，仍有未完成的工作则服务期顺延，直至所有工作完成并通过验收。 8、成交供应商在服务期内必须 7*24 小时保障所提供的应用系统、软件安全高效稳定流畅运行，并提供相应系统应急预案。 9、成交供应商在现场所有的服务行为应遵守国家和地方关于劳动安全、用工法律法规及规章制度，保证其用工的合法性。为现场实施服务人员进行人身保险，指派专人作为现场安全员负责安全管理、安全日志，并对实施服务的现场安全负责。安全员每天必须做好现场服务人员（包含但不限于驻点人员和由成交供应商临时指派到采购人办公场所开展相关工作的人员）安全提醒、安全检查和安全日志，每天安全提醒记录和安全日志属于报告的重要组成部分。因成交供应商原因（包含但不限于未开展安全提醒、检查和记录安全日志）导致的安全事故由供应商承担全部责任。

<table>
<tr><td colspan="2">三、与实现项目目标相关的其他要求</td></tr>
<tr><td colspan="2">（一）供应商的履约能力要求</td></tr>
<tr><td>质量管理、企业信用要求</td><td>如有，请结合本磋商文件第四章“评审程序、评审方法和评审标准”在响应文件中自行提供。</td></tr>
<tr><td>能力或业绩要求</td><td>如有，请结合本磋商文件第四章“评审程序、评审方法和评审标准”在响应文件中自行提供。</td></tr>
<tr><td colspan="2">（二）验收标准</td></tr>
<tr><td colspan="2">1、质量验收标准：符合采购标的需执行的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。
2、业务量验收标准：成交供应商按采购人要求按时按质完成工作任务。如遇对业务流程的调整，则提前一个月向成交供应商提供最新验收标准，成交供应商应按新标准按时完成工作。
3、其他验收要求按第五章《合同主要条款格式》执行，未尽事宜按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采〔2015〕22号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库〔2016〕205号]规定执行。
4、采购人可以邀请技术评审专家组成验收小组对成交供应商开展项目服务考核验收，验收过程中所产生的一切费用均由成交供应商承担。验收服务数量以完成归档案件数据为标准，双方核对服务案件数量、送达完整及规范情况。</td></tr>
</table>