

合同书

项目名称：柳州市城中区人民法院档案数字化加工服务
采购

项目编号：LZZC2025-C3-990510-GXZX

合同编号：12N00761008X2025801

采 购 人：柳州市城中区人民法院
成交供应商：上海浦东华宇信息技术有限公司

签订日期：2025 年 9 月

政府采购合同

合同编号: 12N00761008X2025801

采购单位 (甲方) 柳州市城中区人民法院

采购计划表编号: LZZC2025-C3-01655

供 应 商 (乙方) 上海浦东华宇信息技术有限公司

项目名称和编号: 柳州市城中区人民法院档案数字化加工服务采购
(LZZC2025-C3-990510-GXZX)

签 订 地 点: 甲方指定地点

签 订 时 间: 2025 年 9 月 17 日

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, 按照招标文件 (采购文件) 规定条款和中标 (成交) 供应商承诺, 就甲方委托乙方提供柳州市城中区人民法院档案数字化加工服务采购之相关事宜, 达成以下协议, 并承诺共同遵守。

第一条 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价 (元)	金额 (元)
1	柳州市城中区人民法院档案数字化加工服务采购	按照《人民法院电子诉讼档案管理办法》《纸质档案数字化规范》《诉讼档案数字化加工技术规范》要求开展数字化工作, 完成 15600 件的历史档案的拆分、扫描、图像优化、组卷装订等档案数字化工作, 保证数字化成果质量。并统一挂接到档案系统。满足全国“一张网”平台上无纸化办案所需的调阅电子档案需求。	15600	件	44.65	696540
人民币合计金额 (大写) 陆拾玖万陆仟伍佰肆拾元整 (小写) ¥696,540.00						
服务期限: 服务期内以完成处理采购需求中要求的档案数量 15600 件为准。						

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如竞争性磋商文件对其另有规定的, 从其规定。

第二条 服务基本情况:

(一) 具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

(二) 乙方提供的服务包括以下内容:

1. 具体服务内容包含乙方响应文件承诺服务内容。

第三条 服务期限、服务人数及工作时间

(一) 服务期限: 以完成处理采购需求中要求的档案数量 15600 件为准。

(二) 服务人数: 乙方向甲方派服务人员 8 名。

第四条 质量保证

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在响应文件中的承诺执行。

第五条 服务费及支付

(一) 资金性质: 财政资金。

(二) 合同总金额: (大写) 人民币陆拾玖万陆仟伍佰肆拾元整 (小写) ¥696,540.00;

(三) 支付办法:

签订合同后, 支付合同金额的 50%, 后续按进度付款。乙方须在每次支付前向甲方提供合法有效的增值税发票, 甲方核对无误后在约定时间内完成支付。

(四) 支付方式: 转账或电汇形式

(五) 甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号:

开户名: 上海浦东华宇信息技术有限公司

开户银行: 工行上海市分行张江支行

账号: 1001194909004602038

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 甲方的权利和义务

包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

第八条 乙方的权利和义务

包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

第九条 违约责任

(一) 合同双方均应按约定履行, 如存在逾期提供服务或逾期付款的, 每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的 3‰ 支付违约金; 逾期超过十日的, 守约方有权解除合同, 并要求违约方按合同总价款的 5% 支付违约金;

(二) 乙方未按合同约定全面提供服务的, 对于未完成部分, 甲方有权不予付款, 并要求乙方按未完成部分价款的 5% 支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响, 导致合同无法履行或无法实现合同目的的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方按合同总价款的 5% 支付违约金;

(三) 1. 如乙方提供的服务不符合合同约定, 甲方有权解除合同, 并要求乙方按合同总价款的 5% 支付违约金。2. 如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的, 乙方除继续履行外, 仍需按合同总价款的 5% 支付违约金 (此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例);

(四) 若乙方违约, 造成甲方的损失超过违约金金额的, 乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失;

(五) 合同一方违约, 另一方为主张权利而支付的费用 (该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等), 由违约方承担。

(六) 违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

第十条 不可抗力事件处理

(一) 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。

(二) 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。

(三) 不可抗力事件延续 30 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 争议解决

(一) 因服务质量问题发生争议的, 应由双方共同委托国家认可的检测部门对质量进行鉴定。服务符合标准或要求的, 鉴定费由甲方承担; 不符合标准或要求的, 鉴定费由乙方承担。

(二) 因履行本合同引起的或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, 可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

(三) 诉讼期间, 本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

(一) 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

(二) 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的, 须经财政监督管理部门审批, 并签书面补充协议报财政监督管理部门备案, 方可作为主合同不可分割的一部分。

(三) 本合同未尽事宜, 遵照《中华人民共和国民法典(合同编)》有关条文执行

第十三条 合同的变更、终止与转让

(一) 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、中止或终止。

(二) 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

(一) 政府采购招标文件;

(二) 乙方提供的采购响应(或应答)文件;

(三) 响应承诺书;

(四) 中标或成交通知书。

第十五条 合同组成部分及解释顺序

下列文件作为合同的组成部分, 互为补充和解释, 如有不清楚或相互矛盾之处, 以下面所列顺序在前的为准。

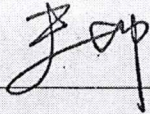
(一) 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议;

(二) 本合同书;

(三) 中标或成交通知书;

(四) 响应文件及承诺。

第十六条 本合同一式肆份, 具有同等法律效力, 采购代理机构1份, 甲方贰份, 乙方贰份。

甲方（章） 柳州市城中区人民法院 2025 年 9 月 17 日	乙方（章） 上海浦东华宇信息技术有限公司 2025 年 9 月 17 日
单位地址：	单位地址：中国（上海）自由贸易试验区碧波路 889 号 3 幢 3 层 D、E 单元
法定代表人：	法定代表人： 
委托代理人：	委托代理人：
电 话：	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：201203

合同附件

(服务类)

1.供应商承诺具体事项：按响应文件执行	
2.服务期责任：按响应文件执行	
3.其他具体事项：按响应文件执行	
甲方（章） 2025 年 9 月 17 日	乙方（章） 2025 年 9 月 17 日

4. 商务、技术响应偏离情况说明表

序号	项目内容	磋商文件要求	响应文件具体响应	响应 / 偏离	说明
商务响应情况					
1	合同签订日期	自成交通知书发出之日起 25 日内。	我公司承诺完全响应本条款：自成交通知书发出之日起 25 日内。	完全响应 / 无偏离	无
2	服务期限及服务地点	1、服务期限：服务期内以完成处理采购需求中要求的档案数量 15600 件为准。 2、服务地点：采购人指定地点；	我公司承诺完全响应本条款：1、服务期限：服务期内以完成处理采购需求中要求的档案数量 15600 件为准。 2、服务地点：采购人指定地点；	完全响应 / 无偏离	无
3	人员安排	驻场服务团队提供城中区人民法院不少于 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。	我公司承诺完全响应本条款：驻场服务团队提供城中区人民法院不少于 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。	完全响应 / 无偏离	无
4	付款方式	签订合同后，支付合同金额的 50%，后续按进度付款。成交供应商须在每次支付前向采购人提供合法有效的增值税发票，采购人核对无误后在约定时间内完成	我公司承诺完全响应本条款：签订合同后，支付合同金额的 50%，后续按进度付款。我公司须在每次支付前向采购人提供合法有效的增值税发票	完全响应 / 无偏离	无

	票，采购人核对无误后在约定时间内完成支付。	无	偏离
5	报价为不高于完成采购人指定内容的整体内容最高限价。报价应包括但不限于： 1、服务的价格； 2、必要的保险费用和各项税金； 3、培训、技术支持、售后服务、验收等费用。	完全响应 / 无偏离	完全响应 / 无偏离
6	需建立健全城中区人民法院历史档案加工及服务标准，主要内容包括：管理机构及人员、管理职责、基本工作制度、奖惩措施、应急情况处理等内容。 (1) 服务标准 我公司需根据历史档案加工及服务需求和诉讼服务需求提供各岗位服务流程及标准。统一着装，挂牌上岗。 (2) 服务质量 我公司承诺提供为满足本次项目各岗位的量化绩效考核制度。采购人每月对驻场服务人员的工作质效考核，服务标准质量达不到合同要求的，违反法院规章制度，从质保金扣除相应的服务费用。	完全响应 / 无偏离	完全响应 / 无偏离

	纸张及其他随身物品带入工作场所，也不得将工作场所的物品擅自带出工作场所外； (5) 未经采购人批准，供应商不得以任何形式复制离线的卷宗图像和卷宗目录数据，不得把法院材料及扫描的电子文件私自带离工作现场； (6) 工作场所废纸必须集中放置，供应商每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行检查，确保其中没有夹带任何文件后才能清出工作场所； (7) 供应商工作人员不得以任何方式向外人泄露任何案件相关信息，如因供应商工作人员原因导致失泄密，由供应商承担一切法律后果。 (8) 供应商及其工作人员必须向采购人签订书面保密协议。 (9) 合同终止后，供应商撤场前，供应商需将电脑硬盘交由采购人进行数据销毁处理。	采购人同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含U盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入工作场所，也不得将工作场所的物品擅自带出工作场所外； (5) 未经采购人批准，我公司不得以任何形式复制离线的卷宗图像和卷宗目录数据，不得把法院材料及扫描的电子文件私自带离工作现场； (6) 工作场所废纸必须集中放置，我公司每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何文件后才能清出工作场所； (7) 我公司工作人员不得以任何方式向外人泄露任何案件相关信息，如因我公司工作人员原因导致失泄密，由我公司承担一切法律后果。 (8) 我公司及所有工作人员必须向采购人签订书面保密协议。 (9) 合同终止后，我公司撤场前，我公司需将电脑硬盘交由采购人进行数据销毁处理。	
技术响应情况			
1	服务要求	按照《人民法院电子诉讼档案管理办法》《纸质档案数字化规范》《诉讼档案数字化加工技术规范》	完全响应 / 无

		要求开展数字化工作，完成 15600 件的历史档案的拆分、扫描、图像优化、组卷装订等档案数字化工作，保证数字化成果质量。并统一挂接到档案系统。满足全国“一张网”平台上无纸化办案所需的调阅电子档案需求。	《诉讼档案数字化加工技术规范》要求开展数字化工作，完成 15600 件的历史档案的拆分、扫描、图像优化、组卷装订等档案数字化工作，保证数字化成果质量。并统一挂接到档案系统。满足全国“一张网”平台上无纸化办案所需的调阅电子档案需求。	偏离									
2	服务内容	历史档案数字化加工服务内容	我公司承诺完全响应本条款： 历史档案数字化加工服务内容	完全响应 / 无偏离	无								
		<table><tr><th>服务阶段</th><th>工作要求</th><th>服务内容</th><th>历史档案数量（件）</th></tr><tr><td>档案接收整理阶段</td><td>档案接收服务</td><td>根据采购人的档案管理规范与移交批次，在采购人档案管理人员指导下，档案整理人员对移交、领取的档案进行清点与登记，并在登记后形成双方《档案交接单》。</td><td>15600</td></tr></table>	服务阶段	工作要求	服务内容	历史档案数量（件）	档案接收整理阶段	档案接收服务	根据采购人的档案管理规范与移交批次，在采购人档案管理人员指导下，档案整理人员对移交、领取的档案进行清点与登记，并在登记后形成双方《档案交接单》。	15600			
服务阶段	工作要求	服务内容	历史档案数量（件）										
档案接收整理阶段	档案接收服务	根据采购人的档案管理规范与移交批次，在采购人档案管理人员指导下，档案整理人员对移交、领取的档案进行清点与登记，并在登记后形成双方《档案交接单》。	15600										

为保 证对 档案 进行 按 分 类 及 批 次 顺 序 进 行 加 工 ， 并 确 保 扫 描 及 后 续 环 节 的 进 行 ， 而 进 行 的 整 理 、 拆 卷 、 编 页 号 及 修 补 等 工 作 。填 写 卷 内 目 录 ， 应 按 卷 内 实 有 的 诉 讼 文 书 材 料 逐 件 填 写 ， 各 项 内 容 填 写 要 齐 全 准 确 无 遗 漏 。拆 除 过 原 装 订 物 的 档 案 应 按 原 档 案 保 管 单 位 重 新 装 订 ， 并 保 持 每 页 顺 序 不 变 ， 案 卷 不 掉 页 、 右 边 和 底 边 整 齐 。包 括 档 案 整 理 拆 卷 、 去 除 装 订 、 页 面 修 复 、 纸 张 预 防 措 施 、 档 案 整 理 登 记 、 档 案 分 类 。	档 案 整 理 服 务	为保 证对 档案 进行 按 分 类 及 批 次 顺 序 进 行 加 工 ， 并 确 保 扫 描 及 后 续 环 节 的 进 行 ， 而 进 行 的 整 理 、 拆 卷 、 编 页 号 及 修 补 等 工 作 。填 写 卷 内 目 录 ， 应 按 卷 内 实 有 的 诉 讼 文 书 材 料 逐 件 填 写 ， 各 项 内 容 填 写 要 齐 全 准 确 无 遗 漏 。拆 除 过 原 装 订 物 的 档 案 应 按 原 档 案 保 管 单 位 重 新 装 订 ， 并 保 持 每 页 顺 序 不 变 ， 案 卷 不 掉 页 、 右 边 和 底 边 整 齐 。包 括 档 案 整 理 拆 卷 、 去 除 装 订 、 页 面 修 复 、 纸 张 预 防 措 施 、 档 案 整 理 登 记 、 档 案 分 类 。	档 案 整 理 服 务	为保 证对 档案 进行 按 分 类 及 批 次 顺 序 进 行 加 工 ， 并 确 保 扫 描 及 后 续 环 节 的 进 行 ， 而 进 行 的 整 理 、 拆 卷 、 编 页 号 及 修 补 等 工 作 。填 写 卷 内 目 录 ， 应 按 卷 内 实 有 的 诉 讼 文 书 材 料 逐 件 填 写 ， 各 项 内 容 填 写 要 齐 全 准 确 无 遗 漏 。拆 除 过 原 装 订 物 的 档 案 应 按 原 档 案 保 管 单 位 重 新 装 订 ， 并 保 持 每 页 顺 序 不 变 ， 案 卷 不 掉 页 、 右 边 和 底 边 整 齐 。包 括 档 案 整 理 拆 卷 、 去 除 装 订 、 页 面 修 复 、 纸 张 预 防 措 施 、 档 案 整 理 登 记 、 档 案 分 类 。
---	--	---	--	---

归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。	整理原则	归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。	归档文件应齐全完整，签字盖章手续完备。	归档文件已破损的，应按照《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）有关规定予以修复；字迹模糊或易退变的，应予以复制；对不符合要求的，应予以修整。	立档单位应对归档文件进行科学分类；归档文件采用“年度—
归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。	整理原则	归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。	归档文件应齐全完整，签字盖章手续完备。	归档文件已破损的，应按照《档案修裱技术规范》（DA/T25-2000）有关规定予以修复；字迹模糊或易退变的，应予以复制；对不符合要求的，应予以修整。	立档单位应对归档文件进行科学分类；归档文件采用“年度—

保管期限—机构（问题）”方法进行分类。		
归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列；同一事由文件，按文件形成时间先后顺序排列；具有逻辑关系且独立成件的归档文件，归档文件按“批复在前、函在后，复函在前、函在后”的方法进行排列。	排列服务	
纸质归档文件以件为单位编制页号，归档文件每件应逐页编制页号，各立档单位页号编制位置应保持统一和稳定。空白不编号选用打码机进行编码。正面上角，反	编制页服务	

	面左上角。						
	页面修整：破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或熨平等）后再进行扫描。	材料处理服务	档案数据加工阶段				
	将扫描页数与整理核对，对于各种不同文本材料，需用不同比例或是扫描方法进行扫描。A3幅面（含A3）以下档案必须全部采用平板扫描方式；扫描格式为jpg，全部为彩色。文件必须经过适当的压缩，单个	材料扫描服务					

电子材料扫描后创建 集中编目归目任务， 对于编目任务，结合 系统自动分派和人工 调配，确保高优先级 的材料归目编目工作 得到及时处理。	任务 分派 服务	针对有证据清单的复 杂类材料系统预编目 的结果进行检查核 对，由人工根据材料 实际内容判断采用清 单上的名称编目或实 际名称编目	对未能自动挂接目录 的编目材料人工进行 手动挂接。以档案目 录数据库为依据，将 每一份纸质档案文件 扫描所得的一个或多 个图像存储为一份图
电子材料扫描后创建 集中编目归目任务， 对于编目任务，结合 系统自动分派和人工 调配，确保高优先级 的材料归目编目工作 得到及时处理。	任务 分派 服务	针对有证据清单的复 杂类材料系统预编目 的结果进行检查核 对，由人工根据材料 实际内容判断采用清 单上的名称编目或实 际名称编目	对未能自动挂接目录 的编目材料人工进行 手动挂接。以档案目 录数据库为依据，将 每一份纸质档案文件 扫描所得的一个或多 个图像存储为一份图

		像文件。		
	档案整理服务	各类诉讼文书须用标准A4纸张，具备打印条件的一律打印，不能打印的，要用碳素、蓝黑墨水书写或签发。		
	档案装订阶段	卷宗材料的排列顺序，应按照诉讼程序的进程和时间的自然流程顺序		
	档案装订阶段	卷内页码使用阿拉伯数字打码机编打，页号编写在有文字正面的右上角，背面的左上角；正反面都有文字或图形的材料，正反面均需编写页码		

	根据工作单对照档案接收整理时原目录清单核对顺序、数量整理装订。装订时要求比照原装订孔及装订样式，做到原接原退。如有装订不合格档案将按照规范重新装订。	装订 档案服务	质量检查 质检服务	对文件档案整体做质检
	根据工作单对照档案接收整理时原目录清单核对顺序、数量整理装订。装订时要求比照原装订孔及装订样式，做到原接原退。如有装订不合格档案将按照规范重新装订。	装订 档案服务	数据抽查	供应商定期对数据进行抽查，超过相应错误率会进行项目惩罚措施，对检查出的错误进行返工。
	根据工作单对照档案接收整理时原目录清单核对顺序、数量整理装订。装订时要求比照原装订孔及装订样式，做到原接原退。如有装订不合格档案将按照规范重新装订。	装订 档案服务	质量检查要点	质检不合格的图像根据生成成返扫工作单重新进行返工扫描，直至
	根据工作单对照档案接收整理时原目录清单核对顺序、数量整理装订。装订时要求比照原装订孔及装订样式，做到原接原退。如有装订不合格档案将按照规范重新装订。	装订 档案服务	档案验收阶段	档案验收阶段
	根据工作单对照档案接收整理时原目录清单核对顺序、数量整理装订。装订时要求比照原装订孔及装订样式，做到原接原退。如有装订不合格档案将按照规范重新装订。	装订 档案服务	质量检查要点	质检不合格的图像根据生成成返扫工作单重新进行返工扫描，直至
	根据工作单对照档案接收整理时原目录清单核对顺序、数量整理装订。装订时要求比照原装订孔及装订样式，做到原接原退。如有装订不合格档案将按照规范重新装订。	装订 档案服务	质量检查要点	质检不合格的图像根据生成成返扫工作单重新进行返工扫描，直至

至图像清晰质量优秀。在图像扫描后进行二检。	根据采购人的档案管理规范与移交批次，在采购人档案管理人员的指导下，将完成数据加工的归档案件移交档案室，与档案整理人员对移交的档案进行清点与登记，并在登记后形成双方《已完成档案交接单》。	数据备份服务	数据备份服务
至图像清晰质量优秀。在图像扫描后进行二检。	根据采购人的档案管理规范与移交批次，在采购人档案管理人员的指导下，将完成数据加工的归档案件移交档案室，与档案整理人员对移交的档案进行清点与登记，并在登记后形成双方《已完成档案交接单》。	数据备份服务	数据备份服务

广西中信恒泰工程顾问有限公司
柳州市城中区人民法院档案数字化加工服务采购
(LZZC2025-C3-990510-GXZX)

成 交 通 知 书

上海浦东华宇信息技术有限公司：

广西中信恒泰工程顾问有限公司受柳州市城中区人民法院的委托，对柳州市城中区人民法院档案数字化加工服务采购采用竞争性磋商方式进行采购，经磋商小组评审、推荐，采购人确认贵公司为本项目的成交供应商，其成交项目内容为：柳州市城中区人民法院档案数字化加工服务采购一项，具体内容详见竞争性磋商文件第三章《采购需求》。成交金额：人民币陆拾玖万陆仟伍佰肆拾元整(¥696540.00)。服务时间：服务期内以完成处理采购需求中要求的档案数量 15600 件为准。

请贵公司接此通知书后在二十五日内与采购人签订合同，并按竞争性磋商文件要求和响应文件的承诺履行合同。

特此通知

