

项目名称：徐州市云龙区人民法院档案即时数字化录入项目

项目编号：JSZC-320303-KYJL-C2023-0014

政
府
采
购
合
同

采 购 人： 徐州市云龙区人民法院

成交供应商： 上海丽禾信息科技有限公司

合同签订日期： 年 月 日

合同附件 1:

甲方：徐州市云龙区人民法院

乙方：上海丽禾信息科技有限公司

甲乙双方经友好协商按照《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，本着“平等互利、诚实守信”的原则，双方就“徐州市云龙区人民法院档案即时数字化录入项目”项目相关事宜，达成如下：

第一章 服务时间

服务期限：本合同服务期限 3 年，自 2023 年 11 月 13 日起至 2026 年 11 月 12 日止，每月由甲方组织相关人员对其服务进行考核，若月度或季度考核不合格，经甲方书面通知，下月或下季度仍不合格的，甲方可以终止合同。

第二章 档案即时数字化录入服务内容

一、根据项目研究内容和工作需要，本项目服务期为自签订政府采购合同后三年。人员分配及工作职责如下：负责案件材料的统一接收、扫描、装盒入中间柜、材料补充、借阅登记、装订并移送档案室归档、文字识别（OCR 处理）、系统挂接（即上传至法院办案系统）；负责对本院各部门有关电子卷宗随案生成工作进行技术指导；并按照立卷归档办法要求对电子卷宗进行整理、编目、修图及归档等工作。

二、项目主要内容、人员工作职责及服务要求（详见竞争性磋商文件《采购需求》

第三章 服务费用及服务费结算方式

一、服务费用：

本合同服务期内每年费用为 676000 元/年，（大写：陆拾柒万陆仟元整）

报价包括但不限于各种税费、人工、加班、保险、劳保、福利、管理、利润、税金、政策性文件以及竞争性磋商文件规定的所有服务内容、风险、责任等各项服务全部内容所需的费用。甲方不再支付报价以外的任何费用。

二、服务费结算方式：

1、费用包括但不限于各种税费、人工、加班、保险、劳保、福利、管理、利润、税金、政策性文件以及竞争性磋商文件规定的所有服务内容、风险、责任等各项服务全部内容所需的费用。甲方不再支付报价以外的任何费用。

2、本合同总金额为人民币小写金额 2028000 元/年（大写金额：贰佰零贰万捌仟元），经双方协商一致，选择以下第 2 种付款方式：

(1) 付款方式（提交预付款保函的）

合同价款的百分之十(10%)即¥，大写：人民币元，在双方签订合同后 30 天内，乙方向甲方出具等额预付款保函后，办理政府采购资金结算手续支付给乙方。剩余款项甲方应向乙方支付服务费用每季度_____元（大写：_____元）服务费用的支付方式为转账，在次月 15 日前交付乙方。交付并验收完毕 15 天内，由买方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给卖方。

(2) 付款方式（不提交预付款保函的）

合同价款的百分之十(10%)即 202800 元¥，大写：人民币 贰拾万贰仟捌佰元，在双方签订合同后 30 天内，甲方办理政府采购资金结算手续支付给乙方。剩余款项甲方应向乙方支付服务费用每季度 152100 元（大写：壹拾伍万贰仟壹佰元）服务费用的支付方式为银行转账，在次月 15 日前向乙方支付。交付并验收完毕 15 天内，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。

3、本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

乙方需提交的支付文件包括：乙方出具的全额正式发票。

第四章 甲方的权利及义务

- 1、甲方应按照本合同约定的时间按期付款。
- 2、甲方为乙方提供工作场所和档案扫描所需的电力等必要的工作条件。
- 3、如乙方所完成的业务错误率高于甲方的要求，甲方有权要求乙方及时改正，直到业务错误率低于甲方的要求。
- 4、如乙方将甲方原件丢失、损坏或者损毁，给甲方所造成的损失，乙方承担过错责任。

第五章 乙方的权利和义务

- 1、为满足甲方在规定时间节点完成工作任务，乙方同意提供合同约定的技术服务。
- 2、未经甲方同意，乙方不得将本合同项目部分或全部技术服务工作转让第三方承担。
- 3、乙方同意并履行甲方“竞争性磋商文件”中合理的项目要求（采购需求）所列一切内容。

第六章 双方确定因履行本合同应遵守的安全和保密事项如下：

- 1、保密的内容和范围

(1) 甲方提供的全部文件资料，均属保密内容。

(2) 凡以直接、间接、口头或者书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密。

2、乙方的安全和保密义务

(1) 乙方应自觉维护甲方的利益、承担对甲方所提供资料的保密责任。

(2) 乙方应指定专职档案交接员与甲方的专职档案交接员配合，负责原始档案的交接工作（填写档案交接单）。

(3) 乙方在工作现场负责档案原件在整个扫描流程中的安全管理和已扫描档案数据的安全保密工作。各种档案文件不得丢失、泄密、损坏。

(4) 无关物品一律不得带入工作现场。

(5) 未经甲方许可，任何档案不得带离工作区域。

(6) 工作区域采用内部局域网传输交换数据，不得通过互联网传输。

(7) 已扫描和录入的数据除按规定刻制提交的硬盘以外，只能存放在工作区的电脑上，乙方工作人员不得携带任何移动数据存储介质进入工作现场，或将存储数据带离现场。

(8) 不合格退回的返工介质，在乙方确认后交甲方销毁。

(9) 工作电脑在扫描工作完成前，未经甲方同意，不得带离工作现场。

(10) 全部扫描工作完成后，工作电脑上的全部数据必须在甲方技术人员的监督下彻底销毁。

(11) 参与项目的人员不得有违法犯罪记录，不得采用临时聘用人员。

(12) 本次加工全部档案资料及扫描后的电子图像都属甲方所有，乙方不得以任何方式制作副本或存留，更不得提供给任何第三方。

第七章 双方违约责任

1、在本合同有效期限内，乙方必须严格遵照服务要求提供录入服务，超过三次要求整改仍不符合甲方要求时，甲方可以提前一个月书面提出终止本合同，甲方未提前一个月通知的，甲方对自行解约造成的乙方损失负全部法律责任和经济赔偿责任。

2、本合同有效期限内，乙方如欲解约停办，必须提前一个月书面提出，并经甲方同意。乙方未经甲方同意，而自行解约停办，乙方对自行解约造成的甲方损失负全部法律责任和经济赔偿责任。

3、因乙方违约且给甲方造成损失的，应支付甲方合同总价款5%的违约金，同时违约金不足以弥补损失的还应赔偿甲方损失。

4、因甲方违约且给乙方造成损失的，应支付乙方合同总价款 5%的违约金，同时违约金不足以弥补损失的还应赔偿乙方损失。

第八章 违约解决途径

本合同的变更、解除和终止。

1、经双方当事人协商一致，合同内容可以变更，并签订变更合同。

2、甲乙双方解除本合同时，必须依照法律法规进行。

3、服务期内，甲方监督乙方服务，乙方如不按本合同规定事项办理，甲方有权终止本合同。

4、如双方在履约过程中发生纠纷，双方协商解决不了的，向合同履行地所在地人民法院起诉解决。

第九章 其他事项

1、服务结束后，乙方应将甲方提供的场地、设施、设备、工具等全部清还甲方，并配合甲方完成清算工作。

2、本合同若有未尽事宜，由双方代表协商处理。

3、本合同一式 陆 份，具有同等法律效力，甲方 肆 份，乙方 贰 份，代理机构备案一份。

4、本合同自双方加盖公章或合同专用章后生效。

(以下无正文)

甲方(签章)： 徐州市云龙区人民法院

地址： 徐州市云龙区三环东路 66 号

邮编： _____

传真： _____

电话： _____

法定代表人或授权代表(签名)： 胡明

签订时间： 2023.12.1

乙方(签章)： 上海丽禾信息科技有限公司

地址： 上海市奉贤区光明 A3 工业园区顺福路 415 号 1 幢 113 室

邮编： 201499

传真： _____

电话： 021-57187662

开户银行： 招商银行股份有限公司上海花木支行

银行帐号： 121916777110202

法定代表人或授权代表(签名)： 李华

签订时间： _____ 年 月 日

合同附件 2:

徐州市云龙区人民法院档案即时数字化录入项目即法院中间库服务项目

(一) 主要内容

根据江苏省高院有关审判辅助事务集约化管理工作要求，经院长办公会研究同意，本人民法院采取政府购买服务的方式解决卷宗收集、扫描、装盒入中间柜、补充、借阅及归档（简称智能中间柜）并与立案大厅立案扫描、档案室归档扫描同步衔接等问题。此次服务外包服务内容见附件工作量参考表（工作量仅作为投标参考不作为定量，以实际发生工作量为准且费用不再另行计算）、服务人数为 10 人，所有设备由中标单位提供（备注：实际安排人数应根据法院的实际情况而定，中标单位人员必须服从法院的统筹安排）。

(二) 主要任务

根据项目研究内容和工作需要，本项目服务期为自签订政府采购合同后三年。人员分配及工作职责如下：

负责案件材料的统一接收、扫描、装盒入中间柜、材料补充、借阅登记、装订并移送档案室归档、文字识别（OCR 处理）、系统挂接（即上传至法院办案系统）；负责对本院各部门有关电子卷宗随案生成工作进行技术指导；并按照立卷归档办法要求对电子卷宗进行整理、编目、修图及归档等工作。

(三)、服务要求

- 1、档案扫描数字化应该严格遵守：档案数字化外包安全管理规范（档办发[2014]7号）、纸质档案数字化技术规范（DA/T 31-2017）、档案服务外包工作规范（DA/T 68.1-2020）。
- 2、材料接收登记。全院全年约 17000 个案件，每个案件一般经过三次交接，立案材料、开庭补充材料、结案材料，每次接收后将收到材料情况录入中间柜管理系统。如有法官需要查阅的按照相关程序办理登记调阅。
- 3、材料扫描上传。收到的材料要在 24 小时内完成扫描并使用法院材料管理系统上传至法院案件管理系统，扫描文件要 300dpi 以上并符合电子档案要求，每年扫描数量约 1360000 张。
- 4、案件结案后，按照档案管理相关规定整理卷宗顺序，材料区分注明原、被告提供，并制作目录、备考表、封面。编写页码，并填入目录，至卷宗装订归档。

5、整理之前扫描的电子卷宗，按照电子档案管理制作电子档案卷。

6、服务内容包含案卷交接、清点、扫描、数据上传、装订、质检等一系列工作，统一流程电子化，各环节均有人员检查把关，最后由档案室管理人员验收一系列交接工作。

7、要求零差错率，若出现轻微差错，每一次扣 500 元；出现重大差错，可直接解除合同并赔偿损失。

(四) 估算工作量

服务名称	数量	单位	备注
材料交接 录入	51000	次	将收到材料情况录入中间柜管理系统。全院全年约 17000 个案件，每个案件一般经过三次交接，立案材料、开庭补充材料、结案材料。
扫描	1360000	张	即时将收到的材料当天扫描完成，扫描质量按照电子档案要求，每年数量约 1360000 张。
上传录入系统	1360000	个	对应扫描张数，每张要录入案件管理系统，制作成电子卷宗。
材料管理	51000	次	扫描完成后将材料存放到中间卷宗管理柜，如有法官需要查阅的按照相关程序办理登记调阅。
整理卷宗	22100	册	案件结案后，按照档案管理相关规定整理卷宗顺序，材料区分注明原、被告提供，并制作目录、备考表、封面

编写页码	1360000	张	编写页码，并填入目录
装订卷宗	22100	册	档案室估算每年约 30000 册卷宗
库存公安、检察卷扫描	5	年度	按省高院要求全面完成室藏档案数字化工作，完成扫描库存公安、检察卷宗共 5 个年度（2017-2021），供应商每年至少完成一个年度的案卷扫描工作。
项目档案扫描	50	项	配合采购方完成法院信息化、基建、服务等政府采购项目的数字化档案扫描工作。

1、我院所有需要补充材料的卷宗即时扫描归档，若因事情紧急需要及时利用的，应积极配合，第一时间进行扫描处理。

2、对刑事案件的证据材料公安卷、检察卷进行扫描归档。

3、因每年都有新的字号产生及上级单位文件新的要求等原因，甲方应将书面的材料给予乙方并告知相关要求，乙方在明确相关合理要求后积极配合上级单位按照新标准执行相关工作。

七、人员管理要求

1. 要有明确的团队常驻采购方办公现场，负责中间库案卷档案等材料的数字化即时扫描工作，服从采购方要求的档案扫描相关的其他工作安排。

2. 成交供应商进场时，须向采购方提供驻场服务人员的无犯罪记录证明、银行征信证明，填写采购方的《外包人员个人信息表》，签订个人承诺书。

3. 驻场服务人员按照上级法院发布的《信息化运维管理制度》、《信息化驻场运维人员行为规范》开展工作。对不服从管理，违反相关制度规定的服务人员，采购方将按照制度规范及合同，扣罚其公司的服务费用。情节严重的，责令其公司更换驻场服务人员，或终止与其公司的服务合同。造成严重后果的，追究相关人员和公司的责任。

4、驻场服务人员应保持稳定，如需变更驻场服务人员应至少提前 1 个月向采购方发出书面通知，经采购方同意后，可安排接替人员跟班进行工作交接，待接替人员完全胜任工作，且招标方认证后，原驻场人员方可离岗。

5、驻场服务人员作息制度参照法院正常作息制度执行，存在节假日适当加班、值班的情形。2天及以上的请假应由服务人员所在公司安排其他人员补岗保障。

6、驻场服务人员要建立工作台账，详细记录每日工作内容及出现异常情况。每月向采购方提供月度工作报告，如有潜在问题或针对业务经常发生的问题，及时提出解决建议或方案，报采购方参考。

八、其他要求

(一) 维护与售后要求

1、无论在质保期内还是质保期满后，负责对其实施的项目提供 24 小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。须 2 小时内响应，并最迟在第 2 个工作日内排除错误，2 个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，最大可能地保证档案电子数据的正常使用。

2、免费质保期内，维护和售后服务形成的一切风险和费用由成交供应商承担；免费质保期之外，采购人仅承担维护和售后中更换软硬件设备形成的费用。

3、需要提出维护期内的维修、维护内容及服务方式、范围（产品、技术、模块、部件）。

4. 由成交供应商提供服务的相关硬件设备，采购方提供办公耗材用品等。

(二) 其他

在实施项目过程中，成交供应商方面人员若造成采购方提供的设施、设备损坏、丢失的，应照价赔偿；若所丢失物品附带（承载）有档案信息内容的，将依照有关规定追究相关人员责任。

见《磋商文件》附件：《合同草案条款》

合同附件 3:

保密协议书

甲方：徐州市云龙区人民法院

乙方：上海丽禾信息科技有限公司

甲乙双方已签定《徐州市云龙区人民法院档案即时数字化录入项目》合同，为确保该项目实施过程中的信息保密和安全，根据有关法律法规规定，经双方协商，制定本协议。

一、保密范围

本协议所指保密信息为：甲方向乙方提供的用于档案数字化加工的纸质档案、资料及电子文件（档案数据）等内容，以及由本项目派生的相关资料、数字化加工成果等内容。包括但不限于：档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其它载体的档案、档案目录、档案电子原文、档案电子化处理扫描文件加工前的文件、档案电子化处理扫描文件加工后的文件、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

二、保密责任

甲方应加强对乙方及其参与本项目工程的员工的安全保密监管，及时发现安全保密隐患和问题。乙方应配合甲方对乙方有关人员进行审查、教育培训，及时调整不合适的人员。

1、乙方必须在签定本保密协议后，才可使用甲方提供的有关专有信息，为甲方提供本项目的服务。

2、乙方保证对甲方所提供的保密信息按本协议约定予以保密，并对保密信息在乙方期间发生的被盗、泄露、损毁、灭失等事项承担相应责任。乙方发现保密范围内的有关事项已经泄露或可能泄露时应当及时报告甲方，并无条件立即采取相应补救措施。

3、乙方须制定甲方认可的安全保密管理方案，建设涉及数据库、网络、服务器

等信息系统，并采用适当的安全保密技术和措施对信息系统进行集成，有效保障信息系统安全。

4、乙方保证所有专有信息仅用于与项目有关的用途，乙方不能将甲方的专有信息用于未经甲方书面许可的其它任何目的。除乙方直接参与本项目实施工程的职员之外，不将专有信息透露给其它任何人。乙方及其参与本项目实施工程的员工严禁在数字化建设中私设“后门”，非法访问系统。乙方应当告知并采取有效措施要求其参与本服务工程的员工遵守本协议规定。

5、当甲方以书面形式要求乙方交回专有信息时，乙方应当立即交回所有书面的或其他形式的专有信息以及所有描述和概括该专有信息的文件资料，不能以任何形式保留或擅自处理。

6、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有保密义务的档案相关材料，以保证其机密性。

7、乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方所有，而无论这些保密信息有无任何价值。若记录着上述信息的载体是由乙方自备的，则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方。

8、乙方应当于项目实施完成时，或者于甲方提出请求时，返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方保密信息的一切载体。但如果记录保密信息的载体是由乙方自备的，且保密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由甲方将保密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的保密信息消除。此种情况乙方无须将载体返还，甲方也无须给予乙方经济补偿。

9、涉及本项目的资料、文档和软件的机器均不得连接互联网。

三、保密措施

(一) 项目员工保密措施

文书档案属工作秘密事项，其中部分内容涉及国家秘密，项目员工必须严格遵守国家保密法规和乙方的《保密制度》。

乙方应与每个项目工作人员签订保密协议，确保项目工作人员接受本协议条款的约束。

1、乙方所有员工必须持有《无犯罪证明》并签订档案安全保密协议；
2、乙方项目员工须经过乙方的安全保密教育培训，项目组要定期自行组织安全保密教育；

3、乙方保证员工稳定，因故需要更换工作人员应先征得甲方书面同意；

4、未经甲方书面同意，乙方须拒绝非工作人员进入加工现场，人员出入加工场所需填写出入记录；

5、乙方应在甲方指定的区域、时间范围内进行数字化加工，不得涉及其他场所，不能从事与本项目无关的业务。乙方员工进入加工现场不得携带手机、电台等任何无线通讯工具，MP3、MP4、U盘等带有存储功能的电子设备不得带入现场，更不得擅自连接电脑；在项目实施过程中，与项目有关的涉密物件不得通过抄录、摄影、录像等方式予以复制、保存。

6、乙方应清楚告知现场员工因其个人故意或不当行为将导致或可能会触犯《中华人民共和国刑法》中的窃取、刺探、非法提供、非法持有、泄露国家秘密事项所例之罪行，告知泄露国家秘密事项所应承担的责任；

7、乙方应提供给甲方员工身份证复印件、照片、无犯罪记录证明、银行征信证明、个人简历及保密协议，交给甲方存档、审查。

(二) 数字化设备的安全保密措施

1、乙方提供所有计算机全部配置低辐射显示器，防止影像信息通过电磁辐射泄露；

2、乙方提供所有计算机设备均封闭光驱，拆除软驱，封闭USB接口端口，主机箱后贴禁止拆卸密封条或加锁；

3、乙方在项目实施过程中使用的硬盘、光盘等介质，以及所有书面资料必须由专人使用和保管，不得带出甲方指定的工作区域或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

4、乙方保证加工现场的计算机及设备不得以任何方式连接互联网或非加工现场的局域网；乙方所有计算机设备均采用安全性高的专业屏蔽网线及专用安全网线接头，组网用交换机要经过2次屏蔽；

5、在项目结束后，将在双方监督下共同对档案数字化制作电脑硬盘交给甲方归档保存；

6、乙方项目主管要每天认真检查设备网络物理隔离、手机管理及防木马、病毒等工作；

7、对违反保密纪律的员工提出警告、开除，直到依据国家保密安全法规移交司法部门处理。

（三）纸质档案的安全保密措施

1、乙方项目组在档案整理及数字化制作过程中要把握好各个环节对纸质档案的保护工作，项目实施中完全在用户制定的工作场所内，档案资料绝对不允许带出工作场所；在项目实施过程中形成的文字材料（草稿等）、更换产生的旧材料等所有与本项目有关的物件内容，乙方均须交由甲方处理；

2、乙方项目主管要与指定唯一的档案交接人员 2 人同行与甲方指定的负责人进行档案交接，双方交接过程中对档案进行仔细查看并签署交接记录；

3、乙方在加工现场安置加锁铁皮柜，用于临时存放处理的档案资料，每日工作完毕后，全部档案均应放入铁皮柜保存，由项目负责人负责打开（关闭）铁皮柜；

4、乙方所有员工应严格遵守甲方的纸质档案资料保密管理制度，保证档案资料绝不泄露；

5、乙方每个员工要严格执行操作规范，拿取、平放、折叠、取回等基本动作要做到轻拿轻放，保障档案在工作中的安全；

6、乙方每个员工使用的水杯、手机、钥匙等工具统一保管，彻底与纸质档案隔离。

（五）档案电子数据的安全保密措施

1、为了保障档案图像数据的安全，防止数据丢失，乙方须在加工现场设置专用数据存储设备，并对档案成品数据进行及时备份；

2、档案数据设备由乙方负责人负责管理，其他工作人员不具备任何操作、删改的权限；

3、乙方数字化电脑统一配备 UPS 电源，保证一旦发生断电，计算机有充足时间对档案数据进行保存。

四、违约责任

1、本协议为合同附件，效力同主合同。

2、乙方及其参与本项目工程的员工违反本协议规定，故意或过失造成甲方相关保密内容泄露，丢失、破坏等事件，经查证属实的，乙方应向甲方承担违约金人民币壹万元（¥10000.00），并赔偿由此给甲方造成的全部损失，情节严重的，甲方将依法移交司法机关处理，追究乙方及其工作人员刑事责任。

五、保密期限

乙方在项目完成后仍对其在为甲方档案数字化期间接触、或因接触而知悉的属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有保密义务的档案信息秘密和其他与档案数字化加工相关的信息，承担如同协议期间一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务。乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布档案公开或者档案信息实际上已经公开；乙方同意就项目完成后所承担的保密义务，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

六、附则

1、本协议自双方签字盖章之日起生效。如需变更或修改必须采用书面形式，并经双方授权代表正式签署。

2、本协议一式陆份，其中甲方执贰份，乙方执贰份，存档贰份。

3、未尽事宜，由双方协商解决。



日期：2021年12月1日

日期： 年 月 日