

合同编号：2025-100-1

政府采购合同

(服务类)

采 购 人：清镇市人民法院

供 应 商：重庆振亿良科技有限公司

项目名称：清镇市人民法院电子卷宗随案
生成及归档服务项目

项目序列号：P5201002025000510

签订时间：2025年7月



甲方（采购人）：清镇市人民法院

乙方（供应商）：重庆振亿良科技有限公司

甲、乙双方根据清镇市人民法院电子卷宗随案生成及归档服务项目（项目序列号:P5201002025000510）的公开中标结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。现双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规的规定，并依据本项目采购过程中确定的有关内容，在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，达成如下协议：

一、合同金额

服务内容	采购预算	单价	预估数量	服务期
电子卷宗随案、归档编目服务、派出法庭协助服务、智能云柜管理服务	585 万元	58 元/件	3 万件/年	三年（2025 年 7 月 4 日起至 2028 年 7 月 5 日）
备注： 1. 以实际服务数量进行支付结算。 2. 每年（从合同签订之日起）结算金额不得超过 195 万元，超过 195 万元的按 195 万元结算，结算按中标单价*实际服务数量。注：1) 当供应商单价乘以实际完成数量大于 195 万元时，超出部分不予支付，采购人只支付 195 万元整，且超出部分工作量须在当年完成不得累计至下一年工作量中；2) 当供应商单价乘以实际完成数量小于 195 万元时，供应商须按单价补足数量，直至单价乘总价等于或大于 195 万元时，该项工作视为完成，采购人每年只支付 195 万元整。				

二、服务期及服务地点

1. 服务期：三年（2025 年 7 月 4 日起至 2028 年 7 月 5 日）。

2. 服务地点：采购人指定地点。

三、验收标准、规范及方式

（一）项目验收将由采购人组织进行，采购人在日常工作中利用或随机抽检，发现问题后，需对该批次档案数据进行整改，符合电子卷宗相关标准及要求。

（二）项目考核将由采购人组织考核小组，对项目任务的完成情况进行考核，并将考核结果作为支付项目经费的主要依据，按百分制考核，具体考核表见附件《清镇市人民法院电子卷宗随案生成及归档服务项目工作考核表》。

四、付款方式

每两个月统计一次完成的工作量，具体按实际完成的工作量及验收情况支付。

五、保密要求

1. 供应商及其工作人员应严守在履行本合同中通过各种方式知悉的法院案件信息、技术秘密和其他业务信息，不得向法院以外第三人以任何方式泄露，双方还需签订《保密协议》，并提交法院备案。

2. 供应商在进行服务过程中，必须确保法院的信息安全，未经法院同意不得擅自删除、修改和转移法院业务系统中的信息，并为其保密。因供应商员工泄露法院工作秘密造成法院损失的，供应商应赔偿法院损失，供应商事后可根据实际情况向该工作人员进行追偿。

3. 服务结束后，供应商应返还法院提供的相关资料和服务过程中取得的任何材料，不得留存原件或复制品。

六、其他要求

1. 供应商自行配备工作上所需要的相关工具，杜绝数据丢失、泄密。

2. 保证资料的安全，保守案件信息秘密，遵守国家保密管理有关规定。

3. 供应商须接受采购方指导监督，遵守法律法规，承担其内部管理的全部法律和经济责任。

4. 服务期限届满时，采购人保密行政管理部门必须检查供应商所用设备是否有信息留存，凡有信息留存的，必须清除信息并作安全技术处理。

5. 为确保信息安全，在项目实施过程中，供应商工作人员将无条件接受采购人的不定时检查，且全程实现不间断监控。未经采购人项目负责人的许可，与项目无关人员，不得进入办公室。

6. 工作人员未经采购人的批准，不能将任何案件资料带离工作地点，不得以任何方式（直接、间接、口头、书面、电话、邮件等）向项目无关的任何单位、任何人泄漏采购人的任何案件信息。

7. 供应商应加强对工作人员的教育和管理，遵守法院有关规章制度。原则上按法院作息时间安排工作，法院安排加班办案时，供应商需同步安排配合法院工作。

8. 本项目供应商提供的所有服务不得有知识产权纠纷，如有知识产权纠纷由供应商承担相应法律责任。

七、违约责任

(一) 签约双方应严格执行本合同，若由于不可抗力和非乙方原因而不能履行合同，由甲、乙双方共同协商处理，并形成书面意见。

(二) 按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》执行。

(三) 因甲方向财政部门申请项目款项导致付款延迟的，不承担违约责任。

八、不可抗力事件处理

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 10 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行、修订合同或终止合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

九、争端的解决

(一) 因本合同引起或与本合同有关的任何争议，双方应首先通过友好协商解决。协商期不超过 30 日，自一方书面提出争议之日起算。

(二) 协商未果时，任何一方可向管辖法院提起诉讼。判决为终局性结果，对双方均具约束力。

(三) 除非法院另有裁定，诉讼费用（包括合理律师费）由败诉方承担。

(四) 诉讼期间，本合同无争议部分应继续履行，但法院裁定中止履行的除外。

十、合同生效及其它事项

(一) 本合同经双方法定代表人或其委托代理人签字盖章后生效。

(二) 合同未尽事宜，经甲乙双方协商可签订补充协议，所签定的补充协议与本合同具有同等的法律效力，合同补充条款应同时报双方备案。

(三) 合同一式 6 份，甲方 3 份，乙方 3 份，具有同等法律效力，合同自签字之日起即时生效。

(四) 附件：1. 《保密协议》、2. 《清镇市人民法院电子卷宗随案生成及归档服务项目工作考核表》、3. 《采购清单及技术参数》。

甲方：清镇市人民法院（盖章） 	乙方：重庆振亿良科技有限公司（盖章） 
法定代表人或其委托代理人 (签字或印章)：  地址：贵州省贵阳市清镇市清州大道 5 号 电话：0851-82522582	法定代表人或其委托代理人 (签字或印章)：  地址：重庆市渝北区东湖南路 333 号 3 幢 25-7 电话：023-63061059 开户行：中国建设银行重庆观音桥支行 账号：50050106360000000855

签约地点：清镇市人民法院

签约时间：2025 年 08 月 02 日

附件1：保密协议

1. 甲方提供的原始档案在与乙方完成交接手续后，由乙方负责档案的安全和保密工作。
2. 乙方未得到甲方书面许可时，不得擅自将甲方提供的原始档案、加工半成品、成品，用做数字化加工以外的任何用途。
3. 乙方在数字化加工过程中产生的中间品、过程品、残次品等，在征得甲方意见后完成交接手续，移交给甲方处理。
4. 乙方加工的档案数据所有权归甲方，乙方不得复制、摘抄、篡改。
5. 乙方严格遵守甲方的保密规定，不得以任何形式将档案信息内容透露给第三方。
6. 工作区域采用内部局域网传输交换数据，不得有对外的网络。
7. 项目实施完后，在甲方的监督下，乙方对加工设备硬盘中保留的数据进行删除或格式化，并将硬盘交由甲方留存。
8. 项目服务期间，甲方所提供的相关软件系统账号，乙方应指定专人负责管理和使用，并做好保密工作。
9. 本协议作为项目合同的补充协议，未尽之处由甲乙双方协商解决。

甲方：清镇市人民法院
(盖章)



乙方：重庆振亿良科技有限公司
(盖章)



附件 2：清镇市人民法院电子卷宗随案生成及归档服务项目工作考核表

清镇市人民法院电子卷宗随案生成及归档服务项目工作考核表				
考核周期：XX 年 XX 月至 XX 月				
序号	考核指标	考核内容和计分标准	分值	考核得分
1	服务质量	每发现一份材料扫描未达要求的(特殊材料除外)、编目名称不合格、材料放错目录、装订不符合要求，扣 1 分，扣 10 元/次罚款。	20	
2	时限要求	在规定时限内未完成扫描、质检、编目、上传、补充材料入卷、归档等工作的，扣 1 分，扣 10 元/次罚款。	20	
3	现场管理	加工现场出现非工作需要的私人物品(包括 U 盘、移动硬盘、照相机、刻录光盘、MP3、MP4、平板电脑等存储介质)，扣 1 分，扣 50 元/次罚款。	20	
4	投诉	被采购人或当事人投诉的，经事实认定责任的，扣 1 分，扣 50 元/次罚款。	20	
5	其他	工作时间内从事与项目无关的其他工作，发现一次扣 1 分，扣 50 元/次罚款。	20	
合计			100	
<p>说明：</p> <p>1. 每月考核评分低于 80 分的，扣减当月支付费用的 1%。</p> <p>2. 每月考核评分低于 60 分的，连续三次整改未达标，甲方有权终止合同。</p>				

附件3：采购清单及技术参数

一、项目任务

清镇法院本次服务需完成新增卷宗，服务范围涉及电子卷宗在立案、审理、结案归档等各个流程阶段和各个诉讼环节所产生的案件卷宗材料，主要工作包括电子卷宗随案、归档、编目服务、派出法庭协助服务、智能云柜管理服务。

二、项目要求

（一）总体要求

通过电子卷宗随案生成和归档服务，保证电子档案数据的安全性。

1. 全流程网上办理案件：材料接收转递、卷宗扫描、立案信息回填、纸质材料保存与流转、电子卷宗校正、材料规范编目、纸质卷宗装订、协同归档等。

2. 传统方式办理案件：档案收集整理、档案预处理、档案签收、档案扫描卷宗编目、数据质检、装订装盒、入库上架、数据备份等。

3. 电子卷宗单套制

（1）辅助、引导当事人现场立案：现场引导当事人进行立案案件材料的整理，指导系统操作及上传数据材料。

（2）网上立案材料影像核验：在审判管理系统中，对当事人网上立案提交的材料影像，按照最后的归档标准进行检测，标注、分类回退、审核工作。现场立案、庭审过程中材料随案影像采集：对当事人现场提交的立案材料进行影像采集，完成先扫后立采集；对庭审过程中当事人提供材料，进行扫描数字化处理、上传。

（3）网上立案、现场立案、庭审过程中材料的每条目录核验、纠偏：对当事人现场提交立案材料目录进一步完善；对庭审过程中扫描图片生成的目录，根据立卷规范进行调整，对命名不正确的图片证据的条目进行修正。

4. 归档复验

（1）电子档案复验检查：在档案管理归档系统中。对电子档案影像及条目进行核验，检查影像质量，归档目录，正副卷内容，卷宗签字核查等核验工作。

（2）纸质附件核对整理及装订：对通过复验电子档案，完成纸质材料归档，整理装订，编页码，打封面和装订等工作。

（3）电子档案备份：对通过复验的电子档案进行归集、索引、备份、打印。

（4）归档装盒及排架索引：在库房对纸质档案进行装盒，排架索引、辅助上架。

（二）电子卷宗随案、归档、编目服务

1. 诉前材料接收

（1）诉前收案为诉讼参与人或检察院提交的各类案件起诉状、再审申请书、申请执行书、异议书、上诉状、答辩状、抗诉书、证据、以及其他材料统一由电子卷宗管理中心集中接收并扫描，生成电子卷宗。

（2）诉中收案为案件审理过程中诉讼参与者提供的各种诉讼材料，统一由电子卷宗管理中心集中接收并扫描，并按顺序挂接至案件电子卷宗项下。

2. 材料整理及上传

(1) 清理有无重份材料，去除订书钉、别针或材料上粘贴的便利贴等与案件无关的材料。对纸质材料做到及时扫描，生成电子卷宗，通过系统上传扫描材料。

(2) 庭前将当事人提交的证据材料及时扫描，生成电子卷宗。庭审结束后及时完成庭审笔录、调解笔录、代理词以及新增证据等材料的扫描，生成电子卷宗。对所有卷宗材料进行收集、整理、分类、排序，组成有序的案件材料。

3. 材料标记编目

(1) 对立案审批表、案件受理通知书、应诉通知书、送达地址确认书等卷宗材料转换为电子卷宗，针对扫描上传的材料按要求进行来源标注。并对应案号进行编目。

(2) 文件材料编目按要求进行来源标注，并对应编目。

4. 诉讼材料收转存

(1) 电子卷宗管理中心接收的所有纸质材料，在收到后立即登记、扫描，及时存放至云柜。未正式立案的案件材料，待分案后当天存放至云柜；已经有案号的案件材料，完成扫描后也应立即存放至云柜。

(2) 电子卷宗管理中心在接到需要委托扫描的材料时，做好登记及时完成扫描、上传挂接等相关操作。已有案号的案件，在完成扫描后立即转交承办法官。

(3) 材料扫描转交的期限，电子卷宗管理中心收到的各种诉讼材料、各种笔录、审理报告、法律文书等。扫描的电子文件须在 3 个工作日内完成上传，杜绝因电子卷宗管理中心工作积压影响审判流程的审阅及利用。

(4) 整理数字化服务机构应将项目服务过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交采购人。

5. 扫描要求

(1) 根据诉讼材料纸张的大小选择相应的扫描设备，根据原文件的质量，文字印刷的清晰程度，在标准范围内调整扫描仪的参数设置。

(2) 扫描参数：材料数字化扫描必须符合《纸质档案数字化技术规范》行业标准要求，分辨率不低于 300dpi，对字体较小、字迹模糊的诉讼材料适当提高扫描分辨率，采用彩色模式扫描，存储格式采用 JPEG 格式和 PDF 格式。

(3) 按要求区分扫描和非扫描材料，需扫描的文件，按页码顺序扫描。页面褶皱不平，影响扫描质量的，应先进行页面压平再进行扫描。

(4) 扫描时应认真登记和核对扫描的页数和顺序，确保扫描材料的真实性、完整性、可用性、安全性。

6. 图像处理

(1) 扫描的图像数据根据技术要求，对图像数据除进行纠偏、裁边外不做任何修饰性图像处理，同时必须达到以统一的技术标准输出合格的图像。

(2) 扫描图像需进行优化处理，对图像清晰度、色调、偏斜、污渍、黑边进行调整、清除。

(3) 扫描图像应清晰、完整，图像内容与档案实体内容相符，不能丢失或任意增加信息。

7. 诉讼材料交接

(1) 电子卷宗管理中心工作人员应明确交接职责，做好岗位分工负责，以便工作的顺利开展。

(2) 在随案生成阶段及归档阶段，电子卷宗管理中心应明确专人负责归口接收移送材料。进行材料移交时，移送人、接档人及电子卷宗管理中心工作人员应检查清点材料并完成签字登记后办理交接手续。

(3) 纸质卷宗装订完毕、电子卷宗同步生成后，电子卷宗管理中心及时通知移交人与接档人共同完成纸质与电子档案的归档移交手续，双方签字确认后移交归档。

8. 纸质材料装订

(1) 装订前要认真检查目录是否完整，装订边是否压字，卷内文件的各种编号与档案封面和目录各项是否相符，排列顺序是否一致，立卷信息是否填写完整。

(2) 装订要牢固、整齐、美观。卷内材料右齐下齐，采用三孔一线进行装订，长度以 180 毫米左右为宜。

(3) 装订好的卷宗需加贴档案专用封条后完成移交。

9. 纸质材料归档入库

(1) 根据线上线下申请归档情况，电子卷宗管理中心核验移交人填写的移交清册（电子及纸质版），协同完成移交归档入库。

(2) 档案入库不得人档分离。移交人、接档人、电子卷宗管理中心对归档档案进行清点核对签字入库。

(3) 电子卷宗管理中心在档案入库后需完成条目信息台账，并将条目信息台帐移交采购人。

10. 电子卷宗上传及诉前诉中材料管理

(1) 通过卷宗收转系统，对照相应卷宗目录将电子卷宗上传至系统对应的电子目录下，上传电子卷宗材料。

(2) 诉前诉中材料采用收转柜（云柜）存储，在卷宗归档入库前，电子卷宗管理中心负责收转柜（云柜）的安全管理。

(3) 收转柜（云柜）内存储材料的归档、退回。电子卷宗管理中心根据相关规定辅助完成收转柜（云柜）存储材料的借阅、归档、退回管理。

11. 卷宗归档

(1) 案件在电子卷宗管理中心进行集中扫描时，双方应清点材料并签字登记。

(2) 各业务庭室根据案件审理进展情况，将已审结案件提交申请归档。并将已申请归档案件清理打印成卷宗移送登记表，材料送交档案室。

(3) 根据卷宗移送登记表所列案号，对已申请归档卷宗进行逐案核对。将其从档案盒中取出，将纸质材料与电子卷宗系统内的电子材料进行逐案逐条目录进行核对。在系统已提交归档档案卷中找到该批次案号卷宗，核对纸质材料页码无误后，点击入库归档。

12. 数据备份

(1) 对已扫描完成的数据及时进行数据备份，包括 2 份移动硬盘备份，上传系统的数据在系统中在线备份数据。



(2) 数据备份必须保证其真实性、完整性、安全性及可用性，确保备份数据不会因断电、病毒入侵、恶意篡改等原因而受影响。

13. 编目

(1) 电子卷宗没有完整目录数据的，必须在卷宗电子版制作过程中形成完整的电子卷宗目录。

(2) 扫描制作过程中需对电子卷宗进行编目，包括立案信息、当事人证件材料、庭审笔录、判决书或调解书、送达回证等。

(3) 对电子卷宗目录进行管理和检索。

(三) 派出法庭协助服务

除院机关以外，对贵安大科城法庭、红枫法庭（含环保法庭）、站街法庭（含流长法庭）及卫城法庭（含王庄法庭）等派出法庭收案及办案材料提供电子卷宗随案服务。

(四) 云柜管理服务

院机关及派出法庭约 5000 个云柜电子档案盒纸质卷宗的保管、借阅、归档等存取登记。同时协助法院完成智能云柜系统后台管理数据录入、查询、统计、软硬件的维护工作。