

郑州高新技术产业开发区人民法院诉讼档案 电子卷宗随案生成无纸化服务采购合同

一、总 则

甲方（采购人）：郑州高新技术产业开发区人民法院

乙方（中标人）：中山市百思迪软件科技有限公司

甲乙双方根据中标结果和采购文件的要求，并经双方协商一致，同意按下述条款签订本合同。

依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》以及采购文件、中标通知书，经甲、乙双方协商郑州高新技术产业开发区人民法院诉讼档案电子卷宗随案生成无纸化服务项目，编号：豫财招标采购-2026-1014，达成如下条款。

一、服务内容及要求

服务内容及服务要求见本招标文件第五章采购需求全部内容（详见附件1）。

二、合同价款

（一）本合同金额为人民币（大写）：捌佰柒拾玖万贰仟捌佰元整（¥：8792800.00元）。

具体明细如下：

序号	项目内容	具体服务要求	单价 (元/页)	案件数量 (万页)	合计 (万元)
1	档案数字服务	详见采购需求 (后附件1)	0.299	2320	693.68
2	双层OFD格式及 备份		0.08	2320	185.6
合同总价					879.28

（二）合同总价包括：完成该项目服务范围内所产生的费用及政策性文件规定等全部费用。采购人不再另行进行支付其他款项。

(三) 合同总价一次性包含，执行中相关的一切费用均由乙方负担，不受市场价格变化因素的影响。

三、款项结算

(一) 付款方式

1.合同签订后，甲方向乙方支付50万元，作为项目的启动款项（乙方提供等额发票）。2.剩余款项自签订合同起，合同每履行3个月，乙方向甲方申请一次结算，直至到达合同期限或者验收工作量达到合同总金额，以先发生条件为准。3.合同签订后，因财政支付原因导致的付款延迟，不视为采购人责任。

(二) 支付方式：银行汇付（含电汇）等形式。乙方需提交以下文件：合同，签字的验收报告或第三方验收报告，发票。

(三) 本合同项下的采购结算款全部支付至乙方对公账户，具体账户信息如下：

账户名称：中山市百思迪软件科技有限公司

账 号：138021516010019092

开户银行：广发银行中山分行

地 址：中山市西区烟洲社区翠景北道28号富沙湾花园16幢105卡

四、服务地点、期限及人员

(一) 服务地点：郑州高新技术产业开发区人民法院

(二) 服务期限：合同签订之日起2年。

五、甲方权利义务

(一) 审定乙方拟定的服务年度计划，并提出合理化建议，督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等；

(二) 检查监督乙方服务工作的实施执行情况；

(三) 负责收集、整理服务所需全部图纸、档案、资料，适时提供给乙方；

(四) 对乙方不称职的工作人员，甲方有权要求乙方限期更换；

(五) 采购文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其他权利义务。

六、乙方权利义务

(一) 乙方不得转包或分包项目内容，乙方转包或分包项目内容的，甲方有权解除合同，并限期乙方在规定的时间内移交有关档案资料；

(二) 在日常服务过程中发生的事故应及时告知甲方；设施需要维修、保养的，应事先告知甲方；

(三) 在日常服务过程中对无法解决的事项或设施需要维修、保养的，要及时向甲方反映；

(四) 在服务期内，乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责；

(五) 乙方的服务人员须没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经甲方审定，同时，乙方的服务人员须听从甲方调动指挥；

(六) 乙方员工的工资、社会保险等福利，必须符合国家有关规定；

(七) 本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时向甲方移交全部服务有关档案资料；

(八) 采购文件及合同附件中约定的乙方其他权利义务。

七、技术资料

(一) 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

(二) 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、文件、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。

八、合同中止与解除

乙方存在下列情形之一，甲方有权单方面解除合同：

(一) 严重违反保密规定，造成资料泄密；

(二) 多次出现案卷遗失、损毁、工作重大失误；

(三) 拒不服从甲方合理工作管理，限期整改仍无改善；

(四) 擅自更换驻场人员，影响正常档案工作开展。

九、知识产权与保密要求

(一) 乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

(二) 乙方在履行合同过程及完成本合同所涉项目服务后须承担与此有关的技术情报和数据资料的保密责任。乙方对本项目有关的资料及数据成果中涉及国家秘密的内容，均要求按照《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法律法规执行。否则，应承担相应的法律责任。

十、质量保证及后续服务

(一) 乙方应按采购文件规定向甲方提供服务。

(二) 乙方提供的服务成果在服务期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。

(三) 在服务期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十一、违约责任

按《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

十二、合同争议解决的方式

凡有关本合同或执行本合同而发生的一切争执应通过双方友好协商解决，如不能解决，双方均可将争议提交 项目所在地 人民法院裁决。

十三、合同生效

本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，本合同甲、乙确认各方签字盖章后生效，合同执行完毕后，自动失效。

十四、其他事项

(一) 上级主管部门在合同的履行期间以及履行期后，可以随时检查项目的

执行情况，对采购内容、标准进行调查核实，并对发现的问题进行处理。

(二) 采购文件、投标文件、澄清函、中标通知书、合同附件均为合同不可分割的部分。

(三) 合同未尽事宜，由甲、乙双方协商，作为合同补充，与原合同具有同等法律效力。

(四) 合同一经签订，不得擅自变更、中止或终止合同。对确需变更、调整或中止、终止合同的，应按规定履行相应的手续。

甲方：

郑州高新技术产业开发区人民法院

(盖章)
法人或授权代表人(签字)：
联系方式：

日期：2026年9月17日

乙方：

中山市百思迪软件科技有限公司

(盖章)
合同专用章
法人或授权代表人(签字)：
联系方式：17630061135

日期：2026年9月17日

附件1：具体服务内容及要求

（一）卷宗无纸化技术服务

（1）立案阶段所有案件材料（含立案庭的立案材料、再审申请立案、网上立案材料等）。将纸质案件材料进行扫描并进行加工处理后，上传到采购人部署的电子卷宗审判系统。上述案件材料包括但不限于起诉状或申请执行依据、诉讼费收据或缓、减、免手续、原告身份证明、原告提交的证据；委托（法定）代理人材料信息、送达地址确认书、诉讼保全申请及担保、诉讼保全结果（回执）、管辖权异议申请及审理结果、答辩状、被告提交的证据、委托评估、鉴定申请及材料、送达回证、其他相关材料等所有立案阶段的文档材料进行扫描，扫描质量应达到归档要求；

（2）案件审理过程中产生的材料，涵盖自立案后至结案前，由当事人、律师及法官等提交或形成的各类书面文件。上述材料应在庭审结束后或转递后及时完成扫描、图像处理，并按照归档质量要求，准确上传至对应案件的电子卷宗目录下，确保全过程材料完整、可追溯。

（3）根据采购人实际需求，针对存量卷宗及其他待电子归档的卷宗材料进行扫描服务；

（4）在实际操作中，针对卷宗材料因人为失误的破损或碎片化情况，需在扫描前对材料进行档案补裱/修裱等扫描前处理工作，以确保扫描后的电子卷宗能够清晰可见。

（5）具体内容：

（5.1）材料登记服务：

提供对接收的材料在材料收转系统中进行登记，并打印材料清单移送扫描岗进行扫描。

（5.2）材料扫描服务：

（5.2.1）材料扫描服务

提供对登记移送扫描岗的材料进行扫描电子化，包括装订成册材料的拆装，对于不能重新拆装的材料则用高拍仪进行翻页拍的服务，采用彩色扫描、分辨率300dpi以上。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。对大幅面案件材料要无缝拼接成一个完整的图像。

（5.2.2）材料清点服务

提供对扫描的材料页数进行清点，并与电子化的材料进行比对，确保材料不漏扫的服务。

（5.2.3）修图服务

提供对扫描后的电子化材料进行修正，包括去黑边、去黑点、纠偏、位置修正，符合正常阅读习惯等服务。

（5.2.4）电子材料移送服务

提供对扫描处理后的电子材料进行检查，确认没有问题后移送编目系统的服务。

（5.2.5）纸质材料移送服务

提供扫描后的纸质材料每日定点移送到中间库，交由中间库入柜保管的服务。

（5.3）挂接前质检服务（收到材料后 12 小时内完成）：

（5.3.1）任务分派服务

提供对于挂接前质检任务，结合系统自动分派和人工调配，确保高优先级的材料工作得到及时处理的服务。

（5.3.2）挂接前质检服务

提供对未能自动挂接的材料扫描件，进行手动挂接的服务。

（5.3.3）移送入卷服务

提供审核后的结果，确认无误后移送电子卷宗系统的服务。

（5.4）中间库管理服务（纸质材料当日入库）：

（5.4.1）材料入柜保存服务

提供对接收的纸质材料（包括扫描移送、借阅返还的材料）存入中间柜保管服务。

（5.4.2）材料借阅服务

提供将书记员或法官需要借阅的纸质材料从中间柜取出，并移送借阅人服务。

（5.4.3）借阅催还服务

提供对借阅到期未能及时归还的材料跟踪催还服务。

（5.4.4）材料归档出库服务

提供将结案归档的材料从中间柜取出，按照《人民法院诉讼卷宗材料排列顺序》要求，交接给归档人员服务。

（5.4.5）日常维护服务

提供中间库日常运行维护管理，包括在库、出库材料跟踪，报表统计的服务。

(5.5) 系统对接服务:

(5.5.1) 数据挂接

(5.5.1.1) 档案扫描完成后,需要与我院现有的计算机目录数据进行一一对应。其中,扫描文件以卷为单位进行存储,案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹;卷内目录应对应到相应页数的图像文件。

(5.5.1.2) 为确保数据挂接的正确性,应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应,确保加工扫描成果在我院所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

(5.5.1.3) 确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正确,并将正确的数据导入现有档案数据库中。

(5.5.1.4) 档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据,通过质检后,通过网络(内网)及时加载到档案数据服务器。案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹;卷内目录应对应到相应页数的图像文件。

(5.5.2) 数据备份

(5.5.2.1) 档案扫描完成后,需要与我院现有的计算机目录数据进行一一对应。其中,扫描文件以卷为单位进行存储,案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹;卷内目录应对应到相应页数的图像文件。

(5.5.2.2) 为确保数据挂接的正确性,应确保档案目录数据与档案扫描图像的一一对应,确保加工扫描成果在我院所使用的档案管理系统中有效检索和显示。

(5.5.2.3) 确保扫描图像与案卷目录、卷内目录 100%挂接正确,并将正确的数据导入现有档案数据库中。

(5.5.2.4) 档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据,通过质检后,通过网络(内网)及时加载到档案数据服务器。案卷目录应对应到相应图像文件所在的文件夹;卷内目录应对应到相应页数的图像文件。

(二) 随案生成电子卷宗技术服务具体内容: 档案归档服务(书记员验卷后 30 日内完成纸质归档)

(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) 卷宗材料收取服务

提供对接中间库管理员,收取结案案件的纸质卷宗材料的服务。

(3) 电子档案整理服务

提供按照归档目录对电子卷宗材料进行排序整理和检查,生成电子卷宗封面、

目录、页码提交承办人审查，符合河南省高级人民法院档案管理系统要求的四性检测，直至审查通过完成电子归档的服务。

（4）纸质卷宗整理服务

提供按照归档目录对纸质卷宗材料进行排序整理等与电子档案保持顺序一致的服务。

（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。

（6）卷内目录编制服务

提供编制卷内目录、备考表，并打印的服务。

（7）制作卷皮服务

提供卷皮封面填写案号、案由、当事人、审判组织等归档要求的信息服务。

（8）打孔装订服务

提供纸质卷宗打孔、穿线装订服务。

（9）归档移送服务

提供装订后的纸质卷宗移送档案部门审核签收服务。

（三）扫描及配套加工服务要求

（1）基本要求

本项目扫描服务方需在采购人指定场所内实施扫描等各项工作。由采购人免费提供场地、水电、存储设备等。由扫描服务方提供扫描仪、扫描工作站、打印机、复印机、电脑、数字加工软件等扫描相关的软硬件设备以及扫描人员，需要注意资料保密。

本项目扫描服务方需派一名有经验的项目负责人常驻现场，适时增加项目实施人员以确保按时按量完成采购人随案生成扫描固定点的工作，人员进场后需遵循采购人各项规章制度，且未经同意不得擅自撤离。若确需更换须征得采购人同意。

电子案件材料/卷宗材料扫描与录入应坚持实时同步原则，做到案件卷宗材料的录入与案件审判流程的推进同步进行。对于各类纸质案件材料/卷宗材料做到即时登记、即时扫描、即时制作电子案件材料/卷宗材料并上传到电子卷宗随案同步生成系统或档案管理系统（以实际需求而定），制作完成的电子案件材料/卷宗材料随案卷材料一并流转至办案部门。纸质案件材料/卷宗材料与电子案件材料/卷宗材料生成时效一致，以便通过电子案件材料/卷宗材料直观地查看案件的审判进

程。

扫描必须在保密制度、工作程序、技术措施、人员管理等方面符合采购人相关管理规定，如数字化加工现场管理制度、数字化加工人员行为准则、数字化加工安全保密协议书、数字化加工规范、档案管理等规定。

为确保电子卷宗保密性，扫描服务方需严格遵守采购人保密的有关规定，并签订保密协议，严格执行保密条款。所有扫描人员需要先进行安全保密培训，培训后才可正式上岗。扫描工作必须在法院指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全，确保案件材料/卷宗材料安全，不得遗失、损坏卷宗。在工作中必须与法院做好案件材料/卷宗材料的安全交接，并留存记录。

所有项目工作人员须签订保密协议，在上岗前进行相关保密培训。建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对卷宗及卷宗信息的私自复制行为。工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄露、传播；不得无故查看及讨论案件材料/卷宗材料内容。

案件材料/卷宗材料数字化加工后的统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交给法院。

用于档案数字化加工的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非数字化专用的设备和存储介质，包括手机等数码设备严禁带入数字化加工场所。

案件材料/卷宗材料数字化加工使用的计算机、扫描仪等设备，采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。

(2) 扫描硬件设备及辅材要求

扫描纸张规格主要是 A4，少量纸张规格为 A3，因此扫描仪需要支持 A3 幅面和 A4 幅面扫描，扫描速度至少 60 页/分钟，或采用非接触式扫描设备。所有扫描仪应当支持 TWAIN 和 ISIS 协议。支持 ADF（自动文档送纸器）和平板扫描方式；不拆卷扫描仪应支持非接触扫描。对含有内置 CPU、主板、内存、硬盘等电脑组件且具有存储功能的扫描仪，应按照涉密设备对待。扫描仪由扫描服务方提供。

扫描工作站 CPU 不低于酷睿 i3，内存不低于 4G，硬盘容量不低于 1T，显示器不低于 21 寸。该工作站必须专机专用，非本项目工作人员严禁使用。按照涉密设备对待。扫描工作站由本项目扫描服务方提供。

本期项目扫描图片为 JPG，采用 24 位彩色。JPG 图片格式允许用不同的压缩比例对文件进行压缩，支持多种压缩级别，压缩比率通常在 10:1 到 40:1 之间，

压缩比越大，品质就越低；相反地，压缩比越小，品质就越好。为保证文档清晰，因此本期项目 JPG 压缩比率采用 10:1。分辨率是 300 像素/英寸，则 A4 纸的尺寸的图像的像素是 2480×3508，最终归档后的数据备份出一套双层 OFD 格式。

本项目需配套完成扫描后的图像处理、元数据处理、部分加密材料扫描处理服务，因此扫描硬件应附带数字化加工类处理软件、元数据影像处理类软件、加密材料管理类软件，以满足采购人实际扫描需求。

我院将不提供数字化加工中所需的任何设备、封装材料，所有扫描加工的硬件、封装材料均由中标服务商提供（档案盒及纸张由法院提供）。

（3）数据备份硬盘要求

（3.1）一卷档案的影像文件必须存放在同一块硬盘上，不允许拆分。

（3.2）硬盘封面要根据分盘时生成的索引项打印出硬盘标签。

（3.3）提交硬盘数据备份记录表，记录案卷信息内容。

（2）服务时限要求

立案材料、庭审材料、补充材料全流程按时移交扫描，立案及庭审材料 24 小时内完成扫描上传，补充材料 2 个工作日内办结，但若采购人发生比日平均移交量两倍以上材料移交情况时，应增加项目实施人员以确保按时按量完成。

（3）验收要求

本项目进行阶段性验收，按要求完成本项目规定的工作内容，交付物符合采购人要求指标，并将交付物全部移交采购人，服务方需删除扫描团队提供的软硬件设备中所有案件相关资料，经过核查后，终验正式完成。

案件过程材料数据验收原则上以一个批次为阶段，抽检比例不低于 5%，档号、控制符、数据合并准确率达到 100%，其他项目合格率 97%以上（含 97%）予以验收通过，并做好验收记录。在验收中检出的错误，扫描服务方需及时、无偿予以纠正并再提交验收。

采购人对提交归档的内容中的扫描件（如目录信息、著录信息、图像质量）进行抽检验收。抽检比例为 10%，且合格率达到 99%则验收通过，合格率低于 99%的，提交验收的当批数据全部退回重新自检，自检后再次提交筹建验收。

纸质档案/纸质卷宗验收必须逐卷清点，按档案数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查。

采购人对本期服务内容中的纸质材料（是否存在顺序错误、装订不符合要求、卷间文件颠倒等问题）进行检查验收，合格率达到 99%则予以验收通过。

附件2：保密协议

甲方：郑州高新技术产业开发区人民法院

乙方：中山市百思迪软件科技有限公司

甲乙双方就郑州高新技术产业开发区人民法院诉讼档案电子卷宗随案生成无纸化服务项目实施期间保证档案原件安全、档案信息保密等有关事项，经友好协商，达成如下条款，双方共同遵守：

一、 在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、实物档案、档案目录以及电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。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。

二、 项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的保密规章、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。

三、 除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺：未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员）知悉属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有档案信息秘密及与档案信息相关的信息的保密义务，也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息。

四、 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。

五、 乙方承诺，在为甲方实施纸质档案数字化加工期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用；甲方因此而承担侵权赔偿责任的，有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿可以从乙方的项目款中扣除。

六、 乙方在项目实施期间，按照甲方的明确要求或者为了完成甲方明确交付的具体工作任务必然导致侵犯他人知识产权的，若甲方遭受第三方的侵权指控，应诉费用和侵权赔偿不得由乙方承担或部分承担。

七、 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，而无论这些秘密信息有无任何价值。若记录着秘密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。

八、 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，包括记载着甲方秘密信息的一切载体。但当记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，且秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由甲方将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除。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。

九、 本协议所提及的档案秘密信息，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、其他载体的档案、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、加工档案记录、加工档案报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

十、 因本协议而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意，选择甲方所在地的、符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院。上述约定不影响甲方请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。乙方的违约行为给甲方造成损失的，由乙方应当赔偿甲方的损失。

十一、 本协议自双方签字或盖章完成之日起生效。

十二、 本协议如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本协议为准。本协议的修改必须采用双方同意的书面形式。

十三、 双方确认，在签署本协议前已仔细审阅过协议内容，并完全了解协议中各条款的法律含义。

甲方：

郑州高新技术产业开发区人民法院

授权代表：

王宝霞



乙方：

中山市百思迪软件科技有限公司

授权代表：

杨志华



签署日期：2026年9月17日