

政府采购合同

合同编号：

需方（采购人全称）：郑州高新技术产业开发区人民法院

供方（中标人全称）：广东力迅信息技术有限公司

项目名称：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及档案工作辅助服务采购项目

项目编号：豫财招标采购-2023-1400

双方根据政府采购有关法律法规和民法典及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及档案工作辅助服务采购项目招标结果，订立本采购合同。

一、合同文件

- 1、合同条款；
- 2、中标通知书；
- 3、中标单位投标文件；
- 4、招标文件；
- 5、其他。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

二、合同金额

包括服务报价和、验收合格、售后服务、培训、维护所需的各种费用及必要的保险费用和各项税金等一切费用。金额为(大写) 壹仟叁佰柒拾贰万元整 (小写) 13,720,000.00。（以上价款按照财政厅发布的信息化指导文件的合同单价以人民币进行结算）

（最终结算金额以实际发生的档案数量为准）

依据河南省财政厅《关于省级纸质档案数字化项目支出预算标准的规定（试行）》（豫财预〔2023〕73号）中关于“档案数量、档案年限、档案页幅、档案密级、技术参数”的相关计算调整系数的规定，进行计算。

序号	项目内容	具体服务	单价（元）	案件数量（预估）	服务时间	合计（元）
1	档案数字化服务	详细见采购需求（后附采购需求表）	0.40 元/页	2750 万页	2 年	11000,000.00
	双层 OFD 格式		0.08 元/页	2750 万页		2200000.00
2	档案工作辅助服务（伴随运维）		65000 元/年	4 人/年		260000.00
3	档案工作辅助服务（伴随运维）		65000 元/年	4 人/年		260000.00
4	税金		0.00			0.00
合计						13,720,000.00
注：1、以上价格均为含税报价，以及相关设备及耗材 2、上述数量均为预估数量，最终金额按实际工作量进行结算 3、根据省财政厅的文件单价标准： $0.44 \times 0.91 = 0.40$ 元/页；双层 OFD 格式： $0.44 \times 0.91 \times 1.20 = 0.48$ 元/页（基本单价：0.44 元/页，页数 ≥ 500 万页调整系数：0.91，双层 OFD 调整系数：1.20）						

采购服务详细要求及售后服务承诺以附表的形式附后。

三、质量要求及中标人对质量负责条件和期限（采购需求中的内容）

1、中标人提供的服务必须符合采购要求。在服务期限内非因采购方的人为原因而出现质量问题的，由供货方负责包修、包换或者包退，并承担调换或退货的实际费用。

四、服务周期

签订合同后 2 年。

五、货款支付

1、投标人须提交以下文件：合同；由采购人签字的验收报告或第三方验收或由第三方验收检验报告；发票。

2、付款方式：

2.1 合同签订后 60 天内，甲方向乙方支付合同总金额的 15%，即人民币 2,058,000.00 元（大写：贰佰零伍万捌仟元整）作为项目的启动款项（乙方提供等额发票）。

2.2 剩余款项从自签订合同起，合同每履行 3 个月，乙方向甲方申请一次结算，根据电子卷宗实际归档数量结算，直至到达合同期限满或者验收工作量达到合同总金额，合同履行结束。

2.3 付款方式：采用支票、银行汇付（含电汇）等形式。

2.4 本合同的付款时间为甲方向政府采购支付部门提出支付申请的时间（不含政府财政部门审查时间）

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。

六、违约责任

1、中标人逾期履行合同的，自逾期之日起，向采购方每日日历日偿付合同总价款 千分之五 的违约金；逾期 20 日历 日不能交货的，采购方有权终止合同。到期未能按时完工，造成采购方无法支付货款，由此造成的经济损失，由中标人承担。由于到期未能完工造成的一切不良影响和法律责任，由中标人承担，上报财政主管部门列入政府采购对象黑名单。

七、争议的解决

因服务质量和售后服务等发生的争议，应首先通过协商解决，如协商不成，依法向采购方所在地人民法院提请诉讼。

八、其他

- 1、本合同经采购方、供货方法定代表人或其委托人签字并加盖公章后生效。
- 2、本合同一式捌份，采购方、供货方各执肆份。
- 3、合同未尽事宜，双方应依照谈判文件、谈判响应文件签订补充合同。

使用单位负责人签字：

需方（公章）：郑州高新技术产业开发区
发区人民法院

地址：郑州市郑东新区正光路 6 号

法定代表人或被授权人（签字）：

电话：0371-66677696

开户银行：

账号：

供方（公章）：广东力迅信息技术有
限公司

地址：广州市白云区沙凤三路 2 号

501（部位：C536 区域）

法定代表人或被授权人（签字）：

电话：020-6178789

开户银行：招商银行股份有限公司
广州高新支行

账号：120915062810601

签约时间：2024年3月8日

签约地址：河南省郑州市

附件 1：采购服务详细要求：

序号	项目内容	服务内容	页数 (两年)
1	档案数字化服务	<p>(一) 服务内容</p> <p>1. 服务计划范围为纸质档案（包含案件材料、民事、行政、赔偿等档案材料）。</p> <p>2.1 卷宗无纸化技术服务：对当事人提交的立案材料及审判过程中的新增材料进行信息化流程服务包括档案出库、数字化前处理、目录数据库建立、档案扫描、图像处理、数据挂接、档案入库、数字化成果验收与移交。</p> <p>2.2 随案生成电子卷宗技术服务：对已结案的案件和增量业务档案进行案件分类、排序、装订、上架、查漏补缺扫描等。</p> <p>2.3 历史档案扫描技术服务：对规范整理后的存量历史档案进行数字化服务。</p> <p>3. 提供纸质卷宗及电子卷宗的质量检查、数量核对服务。</p> <p>4. 提供卷宗扫描上传、卷宗扫描、档案查询等工作必要的辅助服务。</p> <p>5. 不允许删除、覆盖书记员扫描上传的内容，且书记员扫描上传部分不计入扫描公司工作量。</p> <p>6. 遵守甲方的管理规定，服从甲方管理。</p> <p>(二) 服务期限：2 年（以实际完成量作为验收依据为准）。</p> <p>(三) 质量要求：图像分辨率不低于 300dpi，文件存储格式：JPEG、TIFF、PDF、OFD；扫描色彩：彩色（应与实体材料内容一致）。</p> <p>(四) 扫描及配套加工服务要求</p> <p>1. 基本要求</p> <p>1.1 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。</p> <p>1.2 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</p>	2750 万页

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。

1.3 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/卷宗材料直观的查看案件的审判进程。

1.4 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。

1.5 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。

1.6 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漏、传播；不得无故查看及讨论案件材料/卷宗材料内容。

1.7 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。

1.8 用于档案数字化加工的设备 and 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。

1.9 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

2.1 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，应按照国家涉密设备对待。扫描仪由扫描服务方提供。

2.2 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

		<p>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。</p> <p>2.3 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。</p> <p>2.4 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）。</p> <p>3. 数据备份硬盘要求</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3.3 提交硬盘数据备份记录表，记录案卷信息内容。</p>	
2	档案工 作辅助 服务 (伴随运 维)	<p>(1) 协助本院做好日常窗口接待服务，接听电话，查阅登记。协助完成本院、外单位和当事人等的查档调卷工作。因档案借查阅以及档案归还而留置在采购人办公区的卷宗，在完成利用工作后由中标人工作人员清点和到库房调取原卷盒还卷入盒，确认无误后重新入库。协助完成借阅登记、档案出入库登记、档案信息数据汇总录入、统计和排查（未归档情况、归档数量、借阅登记、档案卷宗去向等）。</p> <p>(2) 协助档案室做好所有档案库房的日常管理，包括但不限于库房调档、档案上架、安全巡查、消防检查、环境卫生、防虫蚁鼠害等。当库房密集架出现预留排架位置不足、案卷无法放入应保管位置时，中标</p>	4 人/年 (人员安排： 档案室 1 人，西法庭 1 人，立案 庭 2 人)

	<p>人工作人员必须及时完成档案的排架倒架工作，避免入库保管的档案出现互相堆挤、变形以及后续编号档案无法按序排列上架的情况；同时，每次入库调取案卷或档案上架完毕后，必须将摇开的密集架按组复位，保证档案密集架的合理安全使用。</p> <p>(3) 协助档案室及时做好各业务庭室归档案件卷宗的接收、清点、核对等工作。</p> <p>(4) 协助完成已归档案件增补材料的处理工作。</p> <p>(5) 协助完成全院文书档案的收集、分类、整理、系统录入、归档及查阅调档等工作。(6) 协助每季度定期完成对年份较前的诉讼档案进行批量移库工作，即从第一法院院本部库房搬迁到院本部以外指定地点的库房。</p> <p>(7) 协助完成其他与档案室工作有关的任务。</p> <p>(8) 档案工作辅助服务（档案助理）人员工资及社保等相关费用由中标人承担，需要保证人员稳定。</p>	
--	--	--

附件 2：售后服务承诺

(1) 质量问题，负责免费上门修正错误，在维护期内收到业主方需求服务的要求后，应在两个工作日内响应并解决问题。

(2) 在质量保证期内实行全免费服务；保修期内，若需要上门服务，由此产生的费用均由我公司承担。

(3) 24 小时免费提供技术支持，永久性免费提供电话技术指导和咨询服务，提供免费维修和升级服务。

(4) 维修响应时间：5 分钟内响应，2 小时内到达现场，24 小时内保证修复正常。

(5) 免费维护期内，用户一旦发现数据问题，我公司无条件更改，不再向采购人收取费用。

(6) 质保期内我公司会定期进行客户回访，现场观察，加强培训，进行周期性管理。

(7) 免费维护期内，用户一旦发现数据问题，投标人须无条件更改，不再向采购人收取费用。

(8) 每隔 3 个月，我公司专职售后服务人员向客户进行电话回访，系统使用情况，数字化档案信息储存情况、挂接情况。如有任何的不良现象问题发生，我公司会转交给售后服务工程师直接与客户进行对接解决，直至服务满意为止。最后形成《客户回访记录》文件，归于我公司客户档案中保存。质保期期间，我公司有不少于 1 次的去现场回访的要求。在质保期内，我公司会根据客户使用情况和客户工作时间，由售前工程师亲自到现场进行客户回复服务，调查客户近期的使用情况，客户其他新的改善需求等。统计客户近期出现的不良问题现场，并可提供针对性的培训。

(9) 质保期外服务计划

质保期后，我公司会继续按照客户的需求进行服务，服务包括有偿服务和无常服务。

(10) 咨询服务

由我司的资深专家向用户提供包括纸质、照片、声像档案数字化加工业务指导、档案业务咨询、档案数字化加工项目管理等内容。

(11) 数字化加工业务指导服务

数字化加工业务操作：数字化加工业务流程演示、操作、指导和讲解、档案数据挂接等。

(12) 力迅档案加工管控系统支持

力迅档案加工管控系统操作介绍、演练、软件升级（系统框架不变情况下）、数据格式转换、数据迁移。

免费为用户安装各种系统软件的补丁软件和修订软件，以及免费为客户安装应用软件的升级版本。我司将及时发现并掌握的有关设备操作、故障检测、故障排除方法及一些新的技术发展通知用户。及时提供软硬件系统的最新技术文件资料，并对系统软硬件提供升级建议，并在升级过程中提供必要的技术支持。

此外，在质保期内：

因我方扫描造成的图像质量问题，我司免费对存在问题的文件重新加工；

因我方扫描造成的图像挂接问题，我司负责免费上门服务，较短时间内解决；

因我方著录造成的条目数据错误，我司免费更正；

为故障光盘提供免费补充刻录服务。

附件 3：保密协议

甲方：郑州高新技术产业开发区人民法院

乙方：广东力迅信息技术有限公司

甲方委托乙方承担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及档案工作辅助服务采购，因该项目【涉及国家秘密和工作秘密】，乙方在上述工作中必须承担如下保密责任和义务。

一. 严格遵守国家相关的保密管理工作相关法律法规，保守在工作中所涉及的国家秘密和工作秘密，保密有效时间与国家对各具体秘密事项的保密期限要求相一致。不该说的秘密不说，不该知悉的秘密不问，不该看的秘密不看。

二. 涉及本项目的所有合同、文档、方案、图纸数据等必须由乙方专人负责统一保管，不得擅自保留或外传。项目完成后所有图纸、资料应毫无保留地交给甲方保管。

三. 未经甲方书面许可，乙方不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的国家秘密和敏感信息，严禁将涉及本项目的任何资料、数据透露或以其他方式提供给合同以外的其他方或乙方内部与本合同无关的任何人员，乙方不得对保密信息进行拷贝或抄写。

四. 在合同履行期间，乙方对知悉的甲方保密信息（包括业务信息在内），在工作过程中接触到的机关文件（包括内部发文、各类通知及会议记录等）的内容，同样应承担保密责任，严禁将机关内部会议、谈话内容泄露给无关人员；不得翻阅与工作无关的文件和资料；不得从事其它与合同无关的工作（包括业务信息在内）。

五. 乙方工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经甲方有关人员审核同意方可实施。

六. 乙方必须选派道德品质好、责任心强的人员参与本项目，并将参与人员的个人资料送甲方审查，经审查合格后方可进行有关项目的实施。

七. 乙方人员在实施本项目期间，未经甲方工作人员允许，不得进入与本项目无关的甲方其他办公场所，不得带领无关人员进入办公场所。

八. 乙方工作人员不得以任何方式向外人泄露档案所涉及的国家秘密，否则按国家有关规定处理，情节严重的应承担相应的刑事责任。

九. 乙方必须与参与本项目的人员签订有关保密协议，以明确参与人员在项目实施期间及离职后的保密责任。保密协议内容应听取甲方意见，并向甲方提供协议的副本等相关资料。

十. 乙方人员在项目实施过程中，必须严格遵守甲方的有关规章制度，服从管理。

十一. 乙方参与本项目的工作人员必须接受甲方组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

十二. 除钥匙及眼镜外，乙方工作人员未经甲方同意，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数字化处理工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室。

乙方违反以上条款者，甲方除按照有关规定追究乙方单位及个人经济上的赔偿责任外，有权提请司法机关追究有关人员及单位的法律责任。

甲方在合同履行期间知悉的乙方商业秘密，亦应承担保密责任。

本协议作为合同附件，具有同等法律效力。本协议自签订之日起生效，除非甲方自行公布本项目合同所涉及的保密信息外，乙方的保密责任不因本项目合同的终止而终止。

本保密协议有效期限：永久。


（以下无正文）

甲方（盖章）：郑州高新技术产业开发区
人民法院

代表： 

日期：2024年3月8日

乙方（盖章）：广东力迅信息技术有限公司

代表： 

日期：2024年 月 日