

渭南市临渭区人民法院电子卷宗同步生成服务
采购项目

合同书

项目编号：ZCSP-临渭区-2024-00060、XHLJZC-WN2024-029

甲方（采购人）：渭南市临渭区人民法院。

乙方（供应商）：中共西安市委印刷厂。

签订时间：2024年05月24日

合同

甲方（采购人）：渭南市临渭区人民法院。

乙方（供应商）：中共西安市委印刷厂。

甲乙双方根据渭南市临渭区人民法院电子卷宗同步生成服务采购项目政府采购项目（项目编号：ZCSP-临渭区-2024-00060、XHLJZC-WN2024-029）采购结果及相关竞争性磋商文件、竞争性磋商响应文件，经协商一致，订立本合同，供双方共同遵守：

第一条 项目概况

服务内容：电子卷宗同步生成服务。

1. 项目总预算金额为 415000.00 元，项目成交单价（含税）：44.85（元/卷，指：一个案件）（按照入库案件数量为结算依据，超出部分据实结算。）

付款期限：合同签订后每季度结算一次，乙方每季度根据入库工作进度向甲方提出付款申请并开具全额发票，甲方收到发票后 15 日内将款项汇入乙方指定的银行账号。

乙方负责项目实施过程中的所有费用，甲方不再另付任何费用。

拟派本项目负责人姓名：漆文华，身份证号：620523199002220065

第二条 服务及人员要求

1、与工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。乙方负责对其聘用的工作人员进行身份审查、登记备案和签订保密协议，并将相关材料提交甲方方备案。

2、档案数字化处理后的各种影像、资料所有权归甲方所有，各种统计资料、影像资料、光盘资料、备份硬盘、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。

3、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；不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的国家秘密；不得无故查看及讨论档案内容。否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

4、工作人员未经同意，不得私自携带任何可存储设备进入或离开工作现场。未经甲方批准，乙方不得以任何形式复制离线的档案图像和档案目录数据。

5、加工完成，移交数据并验收合格后，乙方应在档案管理部门有关人员监督下，销毁所有存储介质的档案数据，并交由甲方保管。

6、扫描人员严格遵守档案管理的相关规定及档案部门的相关制度，认真做好扫描档案的保密和保护工作。

第三条 服务期限

服务期限：合同签订之日起一年

注：本次服务采用一次采购，一年沿用，合同一年一签，2年服务期满经考核合格后续签合同。

第四条 乙方售后服务及损害赔偿

1、乙方售后服务响应时间：每天 24 小时及时响应，4 小时内到现场处理相关问题，费用由乙方负责。如乙方在接到通知工作日的 24 小时内没有答复和处理问题，则视为乙方承认质量问题并承担由此而发生的一切费用。

2、如因乙方质量问题的原因，导致甲方损失，乙方应予以赔偿。



第五条 费用的结算

- 1、结算依据：本项目竞争性磋商文件、竞争性磋商响应文件、采购合同、乙方销售发票、甲方出具的验收报告以及与本项目有关的其他资料。
- 2、结算方式：合同签订后按照季度据实结算。
- 3、服务期满合同解除就遗留未结算案件一次结清。

第六条 甲方的违约责任

- 1、甲方逾期付款，应就逾期部分向乙方支付按照中国人民银行规定的同期贷款基准利率计算的逾期付款违约金。
- 2、甲方违反合同规定拒绝接收的，应当承担由此对乙方造成的损失。

第七条 乙方的违约责任

- 1、乙方不能按期的，每逾期1日，乙方应向甲方赔付合同总价的0.1%作为违约金。
- 2、乙方所交服务不符合国家法律法规和合同规定的，甲方有权拒收，并由乙方承担一切费用。

第八条 不可抗力

- 1、甲乙双方任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构证明后，允许延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。
- 2、如因甲方上级政策调整或工作要求等不可抗力原因导致该项目停止的，双方立即解除该合同关系并根据实际情况给予乙方补偿。

第九条 争议解决

双方本着友好合作的态度,对合同履行过程中发生的纠纷应及时协商解决,协商不成的,向甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第十条 监督和管理

1、政府采购合同履行中,采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与供应商协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

2、甲乙双方均应自觉配合有关监督管理部门对合同履行情况的监督检查,如实反映情况,提供有关资料;否则,将对有关单位、当事人按照有关规定予以处罚。

第十一条 无效合同

甲乙双方如因违反政府采购法及相关法律法规的规定,被宣告合同无效的,一切责任概由过错方自行承担。

第十二条 附则

1、渭南市临渭区人民法院电子卷宗同步生成服务采购项目项目(项目编号: ZCSP-临渭区-2024-00060、XHLJZC-WN2024-029)的竞争性磋商文件、成交通知书、乙方响应文件及澄清说明文件都是本合同的组成部分,甲、乙双方必须全面遵守,如有违反,应承担违约责任。

2、本合同一式六份,甲乙双方各执两份,政府采购代理机构两份。

3、本合同自签字盖章之日起生效。

4、附件:(包含但不限于服务方案)

采购人（甲方）：

法定代表人：

委托代理人：

开户银行：

账

时



供应商（乙方）：

法定代表人：

委托代理人：

开户银行：中国工商银行西安凤城七路支行

账 号： 3700020409004600163

时 间：2024年6月1日



附件 1：服务方案

1. 服务介绍

1、针对渭南市临渭区人民法院电子卷宗同步生成服务采购项目我单位派项目服务人员到用户现场工作，成立专门的扫描服务中心。在提供服务的过程中，派驻人员工作内容及日常管理接受院方监督和管理且院方不支付任何形式的加班及食宿费用。

2、服务工作内容：

(1) 扫描中心服务人员负责完成新生卷宗的收转、扫描、校验、智能编目、挂接、借阅管理、整卷归档等流程任务。

(2) 电子卷宗同步生成主要包含：在案件受理时接收或办理过程中形成的电子文档、图像、音频、视频等电子文件，以及将纸质案卷材料依托数字影像、文字识别等技术制作而成的电子文档、数据等。将以上数据随案同步上传到系统，实现办案的无纸化。并在结案后生成电子档案。以下为简易工作内容流程表：

序号	流程	院方部门	负责人	内容
1	立案阶段	立案庭	立案庭人员	完成立案阶段材料交接表
		电子卷宗扫描中心	扫描中心	扫描中心收卷、扫描、挂接、在审判系统完成立案，保管立案阶段原始材料其中包括：起诉书、受理案件通知书、授权委托书、当事人保证金、证据材料，当事人身份信息、原告身份证明等
2	分案	各法庭	庭长	分案分法官
		电子卷宗扫描中心	扫描中心	将立案阶段其余材料扫描挂接系统，确保法官可在系统实时看到案件资料
3	庭审阶段	各法庭	法官及书记员	将庭审阶段有效的卷宗材料分阶段及时送至电子卷宗扫描中心
		电子卷宗扫描中心	扫描中心	扫描中心接收材料、扫描、挂接、保管。包括：应诉通知书、传票、电子送达确认书、询问笔录、电话笔录、证人身份证明及保证书、调解书等
4	结案阶段	各法庭	法官	对电子卷宗内材料是否齐全、准确进行初步审核
			书记员	卷宗材料齐全并通过审核后，书记员申请归档
		电子卷宗扫描中心	扫描人员	检查纸质卷宗与扫描上传电子卷宗是否一致，是否有缺项，待卷宗材料上传齐全后，将案件卷宗进行排序、编码、检查、打印卷皮、打目录
5	归档	档案室	验收人员	验收人员核对档案册数、检查无误后接收

		电子卷宗扫描中心	扫描中心	将打印好目录的卷宗进行装订、做好交接手续，协助入库 同时将电子卷宗生成成电子档案
--	--	----------	------	---

(3) 工作时效

为保证诉讼材料能够实时扫描上传至审判业务管理系统，扫描人员配合院方在保证电子卷宗随案生成率的基础上，需在指定时间内上传或生成相应电子卷宗。扫描人员原则上做到当日材料当日扫描完成，个别因材料过多等原因不能当日完成的，必须做好标记和记录，并在下一个工作日优先处理完成，最长不超过1个工作日，

各阶段所需材料（上传或生成的卷宗文件名称中需要包含以下关键字之一）立案阶段：诉书、诉状、身份证明、受理通知、立案审查表、送达回证、送达地址确认书；

庭前阶段：应诉通知书、传票；庭后阶段：庭审笔录、庭审录像、开庭公告、送达回证；结案阶段：判决书、裁定书、调解书。

若因系统延误等其他特殊情况的，需提前和院方做好沟通，说明原因，及时上传。

(4) 制定的工作流程

根据院方工作流程，我单位制定合理的电子卷宗随案同步流程，具体可按照实际情况做沟通调整。

1、当事人及其代理人提起诉讼或申请执行时，提交的起诉状、身份证明和证据等相关立案材料，经诉讼院方工作人员审查后，转交扫描中心进行登记、扫描、编目。并生成清单。双方

确认无误后，根据全流程无纸化管理规定，材料统一由扫描中心第三方工作人员通过保管柜集中保管。

2、当事人及其代理人在诉讼过程中向主审法官提交证据等相关补充材料时，主审法官或其指定的人员在收到材料后到扫描中心进行登记，更新交接清单。随后通过数据加工上传后放置保管柜

3、院方各业务部门在移送案件材料进行集中扫描、编目之前，双方应认真检查清点案件材料，并规范填写移交清单。法院内设立保管柜，负责归档前诉讼材料的暂时保管

4、院方主审法官对电子卷宗做必要审核，发现电子卷宗类别、顺序有重大误差的，通知第三方及时调整：发现材料扫描错误、不全或缺失的。在收到诉讼材料后向扫描中心提出处理要求。扫描中心应在 1 个工作日内处理完毕。

5、主审法官或跟案书记员在结案后，在系统内对案件进行结案处理，并申请归档。归档人员按照电子档案顺序进行整理纸质档案，核对检查一致无误后，将纸质档案进行装订后送至档案室归档。

(5) 岗位配置

材料登记、材料扫描、保管柜管理员、归档、装订整理岗位的人员由我单位进行提供，该部分服务包含在电子卷宗数据加工服务中。

岗位设置

1) 材料收发登记岗位

负责对立案环节、审理环节、开庭环节产生的立案材料、过程补充材料、院方生成的纸质材料进行接收、核对，将核对无误的纸质材料及单据提交至扫描岗进行扫描、上传电子卷宗系统，方便系统回填与法官直接引用。

材料收发登记岗需要同时将扫描完的纸质材料，提交至保管柜集中存放保管

2) 材料扫描岗位

负责立案环节、审理环节、开庭环节产生的材料进行扫描，并上传至电子卷宗系统

3) 材料编目、质检岗位

对已完成电子化采集的电子材料进行集中编目，编目完成后再进行质检并生成可用于承办法官案件处理的电子卷宗

4) 保管柜管理岗位

负责流转至保管柜的材料进行登记、入库、借阅协助、存取工作。当日接收的材料必须当日完成登记、入库工作。

主要负责将立案材料、各类过程补充材料存入保管柜，以及归档时将纸质卷宗从保管柜取出。如有法官需要查阅纸质卷宗的按照相关程序办理登记调阅。

5) 卷宗归档整理、装订岗位

负责纸质材料整理、编写页码、制作卷皮卷盒、装订工作。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。根据档案规定将所有归档案件进行装订，并移送档案部门。

(6) 电子卷宗及纸质档案技术要求

电子卷宗的技术要求：

- 1) 扫描图像不低于 300dpi 分辨率，对照片等特殊档案适当提高分辨率，应做到图像整洁、内容清晰、对比度正常、倾斜度小。
- 2) 检索数据录入可通过 OCR 技术进行文字识别和校对，能够进行诉讼材料自动分类归目。
- 3) 供应商须提供相关必要的硬件设备保障工作的正常开展。
- 4) 保证卷宗上传的完整性、准确性、及时性。
- 5) 保证资料的时效性：需在指定时间内上传电子卷宗、结案后生成相应电子档案。
- 6) 保证资料的一致性，保证电子卷宗与电子档案与纸质档案完全一致。
- 7) 保证电子档案数据的安全，保守档案信息秘密，遵守国家保密管理有关规定。
- 8) 保证上诉案件按院方规定时间及质量要求扫描上传及装订，交于院方指定人员。
- 9) 应当对纸质诉讼档案的正、副卷材料从封面至封底进行完整数字化。
- 10) 文件格式：扫描图像文件采用未加密 TIFF/JPG 格式。
- 11) 扫描不能缺卷、缺页、夹页、粘页，每页的图像文件必须完整、清晰（不能失真），不能偏斜，打印出的图片无阴影、无失真。
- 12) 图像必须去污处理，即清除扫描产生的污点、黑边等。
- 13) 图像必须纠斜纠偏，以图像内容为准，小于 1.0 度；内容方向与纸质档案保持一致。

纸质文件的要求：

- 1) 保障卷宗流转环节跟踪信息清晰可读，卷皮、目录、页码制作等尽可能使用科技化的方法完成；
- 2) 法院工作人员要对拟整理数字化的卷宗进行涉密性、完整性、有序性及卷宗实体与目录的一致性检查。涉密卷宗要予以筛除，卷宗实体破损、残缺的要进行登记与处理，卷宗实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标示；
- 3) 法院工作人员按照工作计划分批调档，并与扫描中心的卷宗接收人员进行清点、核对，双方确认准确无误后填写交接清单一式两份，注明交接内容、数量、状况、交接时间和经办人等。
- 4) 扫描中心不得损毁卷宗，出现卷宗损毁的，需按有关规定进行处罚并进行修复和登记。需要拆装卷宗时，应尽可能地保持卷宗原貌。
- 5) 扫描中心在服务的过程中，要根据院方的工作流程制定相应的工作规范及流程，建立流程环节台账包括案卷号、加工工序、经手人、加工时间等。
- 6) 扫描中心服务过程中发现有涉密标识且无解密标识的卷宗，应停止该卷宗的扫描加工，在登记目录后立即移交回法院工作人员。
- 7) 正在进行整理加工的卷宗必须每天入柜，不得在加工工位上留存过夜。整理加工卷宗的过程中要专人专柜保管，加工完毕的卷宗要及时归还。对于有虫霉隐患的卷宗，应进行消毒杀虫处理。
- 8) 装订须按照院内统一标准进行装订。