

政府采购合同

合同编号: _____

采购编号: ZCGH-ZB-202503026/02

项目名称: 北京市通州区人民法院 2025-2026 年度电子卷宗
随案同步生成及诉讼档案数字化服务采购项目

服务名称: 诉讼档案数字化服务

甲方: 北京市通州区人民法院

乙方: 北京瑞册兰台科技发展有限公司

签署日期: 2025 年 5 月 10 日



合 同 书

甲方：北京市通州区人民法院

乙方：北京瑞册兰台科技发展有限公司

北京市通州区人民法院（甲方）在北京市通州区人民法院 2025-2026 年度电子卷宗随案同步生成及诉讼档案数字化服务采购项目中所需诉讼档案数字化服务（服务名称）经中承国汇咨询(北京)有限公司（招标代理机构）以公开招投标（采购方式）在国内进行采购。经评标委员会评定北京瑞册兰台科技发展有限公司（乙方）为诉讼档案数字化服务（服务名称）的中标供应商。甲方、乙方双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 合同补充条款或补充协议（如有）；
- b. 本合同书；
- c. 中标通知书；
- d. 投标文件（含澄清文件）
- e. 招标文件（含招标文件补充通知）

二、服务期限与服务地点

1. 服务期限

本合同约定的服务期为1年，从2025年6月1日起，至2026年5月31日止。

2. 服务地点

本合同约定的服务地点为：北京通州区人民法院。

三、服务内容、方式和要求

本服务项目包含以下几类（可选择）：

1. 人员及技术服务
2. 应急保障服务
3. 其他的服务

上述服务的具体内容和要求如下：

人员及技术服务的内容和要求：详见合同服务需求规格；

应急保障服务的内容和要求：详见合同服务需求规格；

其他的 service 内容和要求：按照甲方工作要求完成其交办的其他扫描任务。

四、服务确认与验收

1. 服务人员

甲乙双方指派专人组成本合同服务项目的管理小组，管理和实施本项目。双方可以根据具体情况更换本方管理小组的成员，但应当以书面方式通知另一方；如乙方重新指定的小组成员涉及到本项目的重要方面，应当事先征得甲方的同意。双方应当在合理和维护双方利益的基础上讨论人员更换事宜。参与项目的所有人员都应当受本合同各条款的约束。

2. 服务确认

服务确认一般每月或者每季度进行一次。服务确认前，乙方应当根据附件中的检验规格和标准，对服务项目进行功能和运行检验。乙方应当在每次服务确认前10个工作日内，以书面方式提请甲方按照合同及其附件所约定的内容进行服务确认。服务内容发生后，乙方可以及时以书面方式提请甲方进行服务确认。提请对服务内容进行服务确认的，乙方还应当提交相应的服务说明，所提交的说明应当包括纸质版和电子版各一份。

3. 验收

(1) 服务项目按合同规定完成后，甲方应当及时进行验收。乙方应当以书面方式向甲方递交服务项目验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同规定的验收标准完成验收，验收标准见附件。甲方有权委托第三方机构进行验收，对此乙方应当配合。

(2) 如属于乙方原因致使服务项目未能通过验收，乙方应当自行调整，并自行承担相关费用，同时延长10个工作日，直至符合验收标准。

(3) 如由于甲方的原因致使服务项目未能通过验收，甲方应当尽快排除故障，10日内再次进行验收。

五、价格与付款方式

1. 价格：

本服务项目的总价为1328100元，乙方必须保证提供合理数量的工作人员、完成约定工作任务（具体任务详见合同服务需求规格）。人员数量及岗位设置，应与甲方协商，并取得甲方认可。

2. 付款方式：

诉讼档案数字化服务费分为四期进行支付（以财政资金实际到位为准），每期支付25%价款，即332025元。第一期为2025年6月1日至8月31日，该期间费用于2025年10月15日前支付；第二期为2025年9月1日至11月30日，该期间费用于2026年1月15日前支付；第三期为2025年12月1日至2026年2月28日，该期间费用于2026年4月15日前支付；第四期为2026年3月1日至5月31日，该期间费用于2026年7月15日前支付。如遇甲方财务封账，则相应付款时间予以顺延。乙方提供等额服务发票。

乙方应按照甲方要求的工作量、期限、质量完成扫描服务工作。诉讼档案数字化每月工作量不得低于75万页，以确保完成全院各项扫描工作，否则甲方有权降低在当期服务费用20%的范围内降低服务费用，按实际完成的工作量，按比例支付，甲方当季或者当年工作量需求明显下降的情况除外。其他扫描工作的需求，以实际发生为准，乙方不得以任何理由拒绝提供相应扫描服务。

服务期满后一个季度内，经双方确认合同期内乙方完成服务内容且质量验收合格，结清所有合同尾款。乙方提供等额服务发票。如乙方完成扫描任务不合格，或严重影响甲方正常工作开展的，甲方有权拒绝支付相应服务费用。

六、义务与责任

1. 甲方

（1）甲方应当向乙方提供必要的工作条件，包括必要的技术资料、技术准备，协助乙方做好服务。

（2）甲方应当保证其要求乙方服务的软件、硬件以及相关的文档未侵犯第三方知识产权。

（3）甲方有权聘请第三方作为本服务项目的监理，如甲方指定了第三方作为甲方的监理，依甲方的授权，该监理享有相关的、与甲方同等的、本合同中所约定的甲方权利，以监理本项目的进行。

2. 乙方

（1）乙方保证服务工作的过程未侵犯第三方合法权益。

(2) 经乙方的服务，其任何部分如被依法认定为侵犯第三方合法权利，或者任何由乙方授予的权利被认定为侵权，乙方应当承担相应的责任，并尽力用相等人员或设备及软件进行替换，或者取得相关授权，以使甲方能够继续享有本合同所规定的各项权利，并且乙方应当赔偿甲方由此而造成的损失。

(3) 乙方所承担的服务项目的质量标准应当符合国家标准、行业标准或者制造企业的标准。若无国家标准、行业标准或者制造企业的标准的，以符合合同目的的其他标准作为质量标准。除此之外还应当符合北京市有关安全、环保、卫生等有关规定。

(4) 未经甲方同意，乙方不得将本合同项目的部分或者全部服务工作转包给第三方承担。

(5) 乙方需自行提供必要的设备及办公用品，包括但不限于电脑、扫描仪、胶水、线绳、手套、签字笔、印台等。其中，局域网电脑及互联网电脑由乙方提供，服务终止后数据存储介质归甲方所有。

七、知识产权

合同中所列应用服务的知识产权归甲方所有，另一方非经对方同意，不得以任何方式向第三方披露、转让，除本项目服务需要外，不得以任何方式进行商业性利用。

八、项目培训与服务

乙方应根据项目实施的计划、进度和需要与甲方的合理要求，及时安排对乙方的相关人员进行培训，培训目标为受训者能够完成其操作对象，实现依据本合同所规定的服务的目标和要求。乙方培训内容应对甲方公开。

九、保密

1. 信息传递

在本合同的履行期内，乙方获得与本项目相关的甲方的信息，对此双方皆应谨慎接受并不得向第三方披露。不得连接外网，信息传递使用需专用移动硬盘。

2. 保密措施

甲乙双方同意采取相应的安全措施，遵守和履行上述约定。经双方协商，一方可以检查对方所采取的安全措施是否符合上述约定。

3. 竞争限制

甲乙双方承诺，在本合同履行过程中以及本合同履行完毕后的当年内，双方均不得使用在履行本项目过程中得到的对方保密信息，从事与对方有竞争性的业务，也不得采取任何方式聘用本项目中的对方相关技术或者管理人员。

十、服务变更

1. 甲方如提出部分服务项目的变更建议，应当以书面形式提交给乙方。乙方应当在 5 个工作日内，对该变更后合同价格、服务内容、技术参数等可能发生的变化作出预估，并书面回复甲方。
2. 甲方在收到乙方回复后，应当在 10 个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方回复。如甲方接受乙方回复，则双方可对该变更以书面形式予以确认，并按变更后的约定继续履行本合同。

十一、不可抗力

1. 由于台风、水灾、火灾、地震等不可抗力因素，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，可以免除遇有不可抗力的一方的相关合同责任。但遇有不可抗力的一方应当及时通知对方，并在 10 日之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行或者部分不能履行或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。甲乙双方根据不可抗力因素对合同履行的影响程度，协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。
2. 遇有不可抗力的一方，应当尽可能地采取必要的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。由于未采取适当措施致使另一方损失扩大的，不得就扩大损失的部分要求免除本方责任；由于未采取适当措施致使本方损失扩大的，也不得向对方要求赔偿。

十二、违约责任

1. 如乙方未按合同约定完成服务项目，除依照以下约定支付违约金外，甲方有权要求乙方赔偿损失。具体可按下列第 2 项执行：
 - (1) 每延期 10 日，乙方应当向甲方支付合同总价 1% 的违约金，但违约金的总数不超过合同总价的 10%；
 - (2) 如延期超过 30 日或者延误服务确认 3 次，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿损失。
2. 如甲方未按合同约定的期限付款，每延期 30 日，甲方应当向乙方支付合同总价 1% 的违约金，但违约金的总额不超过合同总价的 3%；如延期付款超过 90 日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿损失。
3. 任何一方违反合同约定的保密义务，违约方应当支付合同总价 1% 的违约金。如包括利润在内的实际损失超过违约金的，受损失一方有权要求对方赔偿超过部分。

4. 任何一方违反合同约定的知识产权保护条款，除立即停止违约行为外，还应当支付违约金 10000 元。

5. 如发生违约事件，履约方要求违约方支付违约金时，应当以书面方式通知违约方，内容包括违约事件、违约金、支付时间和方式等。违约方在收到上述通知后，应当于 5 日内答复对方，并支付违约金。

十三、合同争议的解决

因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向指定管辖的人民法院提起诉讼。

十四、合同生效和其它

1. 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件、投标文件、供应商澄清记录为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。合同将在双方签字盖章并由乙方递交履约保证金后开始生效。

2. 乙方有主动配合接受结果查究的义务。

3. 本合同一式 肆 份，甲方 贰 份，乙方 贰 份，以中文书写，具有同等法律效力。

4. 如需修改或补充合同内容，经协商后双方应签署书面修改或补充协议，该协议将作为本合同的一个组成部分。

十五、名词解释

1. 服务确认

服务确认是指甲方对乙方依照合同对服务工作内容进行确认的行为。

2. 保密信息

保密信息是指甲乙双方各自所拥有的不为公众所知的管理信息、方式方法、产品信息、计算机源代码、技术文档和技术资料等，或者由甲乙双方在履行本合同过程中明确指明为保密的合法信息。

十六、其他

1. 如一方改变通讯地址，应当提前并以补充协议的方式，书面方式通知另一方。

2. 本合同未尽事宜，双方可以另行协商，商定内容需签订补充协议，经双方代表签字并盖章后与本合同具有同等效力。

十七、合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触应以特殊条款为

准，特殊条款中没有规定的按本合同一般条款执行。按合同第七条一般条款序号修订下列各项：

1. 定义：

1.1 甲方：本合同甲方系指：北京市通州区人民法院。

1.2 乙方：本合同乙方系指：北京瑞册兰台科技发展有限公司。

1.3 现场：本合同项下服务实施地点位于甲方指定地点。

2. 服务期限：本合同项下的服务为：为1年，从2025年6月1日起，至2025年5月31日止。

3. 付款方式：转账汇款。

4. 检验和验收：本合同项下的服务验收方式为：自行验收。

5. 管理小组人员及联系方式：

1.1 甲方：甲方人员 1：赵琦，联系电话：010-81553125

甲方人员 2：_____，联系电话：_____

1.2 乙方：乙方人员 1：赵明亮，联系电话：15501239301

乙方人员 2：王瀛洲，联系电话：13810353192

6. 附件：服务需求（即采购需求）

十八、合同双方盖章及签字

甲方：_____

名称：（公章/合同专用章）

2025年5月30日

全权代表（签字）：_____

地址：北京市通州区梨园北路18号

邮政编码：101101

电话：010-81553125

乙方：北京瑞册兰台科技发展有限公司

名称：（公章/合同专用章）

2025年5月30日

全权代表（签字）：邵金力

地址：北京石景山八大处49号院

邮政编码：100144

电话：010-61036509

开户银行：招商银行北京方庄支行

账号：110938392010301



附件:

服务需求规格

一、服务模式

诉讼档案数字化工作预计一年完成 950 万页,按照工作量要求配置项目作业人员,项目管理人员具有 3 年以上同行业工作经验且持有专业档案管理证书。除此之外,还需要完成包括但不限于因案件评查、调取卷宗、干部人事、党建队建等发生的材料扫描工作任务。乙方还应为甲方提供与项目实施相关的应用支持、数据管理、后台支持等服务内容,以确保甲方相关工作顺利开展。

二、诉讼档案数字化服务要求

1. 卷宗移交

卷宗移交包括卷宗借、还两部分,每日归档的纸质卷宗,以归档日志为准,移交至扫描组。根据数量,扫描及相关工作时间为三至五天。完成后应按归档日志,经档案室清点核对后,成批归还。

2. 卷宗拆装

扫描组应负责卷宗装订、卷底贴扫描专用封条、卷脊加盖扫描专用章。并确保卷宗拆开后,卷内材料、卷底文书、光盘、证据袋等齐全完整,不得出现遗失、损毁。

3. 电子卷宗著录

根据纸质卷宗目录及内容,录入电子系统,并核对目录与内容是否相符。

4. 电子扫描

诉讼档案数字化工作应按照《最高人民法院办公厅关于推进人民法院档案数字化工作的通知》中,关于纸质卷宗电子版本制作、电子卷宗保存、《档案数字化外包安全管理规范》等相关规定进行。常规上,卷宗拆开后使用高速扫描仪,卷皮封面使用平板扫描仪,不得使用高拍仪。

5. 质量校核

对扫描处理完成后的图像页面进行检验,对卷宗扫描、修正、去污、文本流程图的处理、插图、照片的处理以及文本和图像页的匹配进行检验等质量进行全面检验。对卷宗分类编目项及页数进行检查,对扫描前的图像编目与扫描后的图

像编码进行比对，以保证影像达到正常阅览的要求，并将目录与内容进行一一对应，确保信息无误。档案室也将不定期对电子卷宗质量和完整性、挂接速度及准确性等进行检查，有问题的及时补扫。

6. 上传挂接及保存

将数字化卷宗上传至电子档案系统服务器中，以供日常利用。离线存储两份，应及时备份，存储在耐久性好的载体上，确保电子格式的文件长期可用。电子卷宗上传挂接应与扫描工作进度相符，不得发生堆积、留存、长时间不上传的情况。

7. 应急处理

对上级法院、检察院及各类专项工作中要用到的卷宗、档案，扫描组应按我院工作需要及时处理，有突发情况的要按时限加急处理。

三、关于扫描工作数量与质量的要求

服务方按照甲方要求的工作量、期限、质量完成扫描服务工作。诉讼档案数字化每月工作量不得低于 75 万页，以确保完成全院各项扫描工作，否则甲方有权降低在当期服务费用 20% 的范围内降低服务费用，甲方当季或者当年工作量需求明显下降的情况除外。其他扫描工作的需求，以实际发生为准，服务方不得以任何理由拒绝提供相应扫描服务。

服务方完成扫描任务不合格严重影响甲方正常工作开展，甲方有权拒绝支付相应服务费用。

四、技术要求

电子卷宗扫描图像参考行业作业指标：

1. 扫描图像不低于 300dpi 分辨率，对照片等特殊卷宗适当提高分辨率，应做到图像整洁、内容清晰、对比度正常、倾斜度小。

2. 数据检索录入通过文字识别和校对，制作能够进行文字识别的分类编目，识别率 99.9%。

3. 本次诉讼档案数字化服务项目各项技术指标与要求需按照《人民法院诉讼档案管理暂行办法》和《中华人民共和国档案行业标准：纸质档案技术规范 DA/T31-2017》执行，著录要求遵照档案行业标准《档案著录规则》（DA/T18-2022）执行。

4. 扫描影像标准必须参照国际标准《ISO9005-1 文件管理-电子文件长期保

存格式第一部分 PDF 的使用（PDF/A-1）》的要求执行。

5. 投标人还应严格按照最高人民法院纸质卷宗整理、扫描、数据格式标准完成。

6. 卷宗整理遵照 DA/T22-2000：《归档文件整理规则》的标准执行。

五、售后技术支持

1. 本项目完工验收合格后，投标人应提供至少 1 年的质保服务。质保期内，投标人应免费提供日常维护、培训、方便快捷、性能优化等服务。

2. 投标人应提供电话技术支持、上门服务、定期系统检查等服务形式，提供完善的售后服务方案。

3. 投标人需在质保期内，除需常驻技术人员外，还应为本项目成立专门的维修服务和技术支持小组，对紧急的问题及时到达现场排出故障，对于一般性的问题，投标人应通过电话、传真或电子邮件方式提供技术支持。

4. 提供完善的用户培训计划、数据迁移实施方案。

六、保密要求

1. 严格遵守《保密法》、《电子卷宗随案同步生成服务外包安全管理规范》、《档案数字化外包安全管理规范》保密要求。

2. 诉讼档案数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理

（1）诉讼档案数字化服务使用的计算机、扫描仪等设备，必须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）诉讼档案数字化服务过程中推荐使用正版软件，数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，服务过程中使用的计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

（3）诉讼档案数字化服务网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

（4）诉讼档案数字化服务网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子卷宗流向等信息。

(5) 诉讼档案数字化服务过程中投标方需提供计算机设备的硬盘、移动存储介质以及无法确保数据可靠清除的设备，并逐一进行检查、登记。诉讼档案数字化工作完成后，这些设备必须交由采购人统一保管或销毁，严禁擅自带走。

(6) 用于诉讼档案数字化服务的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非卷宗同步生成服务专用的设备和存储介质严禁带入加工场所。

(7) 诉讼档案数字化服务过程中使用的移动存储介质设备应由采购人指定专人保管，并对使用情况进行记录。采购人指定专人负责移动存储介质数量的清点，卷宗同步生成服务完成拷贝或刻录的成品数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给采购人指定的人员，并办理交接手续。

(8) 诉讼档案数字化服务设备和存储介质不得擅自送外维修，必须维修的应办理书面审批手续，并由采购人人员现场监督。

(9) 处理尚未开放卷宗的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

3. 卷宗实体的安全管理

(1) 采购人要对拟同步扫描的卷宗进行涉密性、完整性、有序性及卷宗实体与目录的一致性检查。涉密档案要予以筛除，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。

(2) 采购人工作人员按照工作计划分批调档，并与投标人的卷宗接收人员进行清点、核对，双方确认准确无误后填写卷宗交接清单一式两份，注明交接卷宗的内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

(3) 诉讼档案数字化服务不得损毁卷宗，出现卷宗损毁的情况，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。

(4) 诉讼档案数字化服务过程中要建立卷宗流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等，加工服务过程中卷宗流程单应与卷宗实体同步流转。

(5) 诉讼档案数字化服务过程中发现有涉密标识且无解密标识的卷宗，投标人应停止该卷宗的服务加工，在登记目录后立即将卷宗移交采购人。

(6) 正在进行加工服务的卷宗必须每天放置在指定地点存放，不得在加工工位上留存过夜，加工完毕的卷宗要及时归还。

4. 诉讼档案数字化服务成果移交接收与设备处理的安全管理

(1) 用于诉讼档案数字化服务的设备进行维修和报废时应按涉密设备对待和处理。

(2) 诉讼档案数字化服务任务完成后，采购人组织专业人员按照《电子卷宗随案同步生成服务外包安全管理规范》、《档案数字化外包安全管理规范》的要求，对向采购人移交的诉讼档案数字化服务加工介质（如存储介质、移动介质、备份介质等）、加工监控视频回放安全检查记录、卷宗实体交接记录、加工人员变更记录等进行安全保密专项验收；凡未开展安全保密专项验收或验收不合格的，不得对项目进行总体验收。

(3) 诉讼档案数字化服务成果必须通过完整性、准确性、可用性和安全性检测，检测合格后双方办理数据交接手续。

(4) 诉讼档案数字化服务任务完成后，投标人应会同采购人拆除其自带加工设备中的硬盘等存储介质，并将其与诉讼档案数字化服务过程中使用过的其他移动存储介质一起移交给采购人，并办理相关移交手续。

(5) 诉讼档案数字化服务任务完成后，采购人组织专业人员对诉讼档案数字化投标人所用的设备进行检查，以确保其设备中无信息留存。凡存有信息的，必须作清除信息的安全处理。

(6) 诉讼档案数字化投标人应将服务过程中形成的日志、记录等原始记录材料移交采购人，作为服务项目内容进行管理。

如根据上级法院工作要求或者本院工作需要调整服务需求规格的，以甲方重新明确的服务需求规格为准。