

2025-丰合049号
2025年第6次院办会
2025年第14次党组会

北京市丰台区人民法院

电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务

合 同 书

甲 方：北京市丰台区人民法院

乙 方：北京汉王影研科技有限公司

2025 年

合同名称：北京市丰台区人民法院电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务项目合同书

甲方（委托方）：北京市丰台区人民法院

地址：北京市丰台区近园路 9 号

乙方（服务方）：北京汉王影研科技有限公司

地址：北京市朝阳区高碑店乡半壁店村惠河南街 1129 号 8 号楼一层 1032

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上达成如下协议：

一、服务期限与服务地点

1. 服务期限

为期 1 年，自 2025 年 5 月 18 日至 2026 年 5 月 17 日。

2. 服务地点

本合同约定的服务地点为：北京市丰台区人民法院

二、服务内容、方式和要求

乙方应向甲方提供电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务。服务需要配置 14 类共 64 个工作岗位职责，完成每年新收立案、随案同步生成、电子移转上诉案件、案件评查、案件流转、诉讼服务窗口材料的电子卷宗制作及纸质卷宗智能存储管理工作的处理量以及每年新生成诉讼卷宗的电子化加工相关服务工作量。具体包括以下岗位：项目经理岗、立案新收扫描岗、评查案件扫描岗、随案生成扫描岗、上诉移转案件扫描岗、一站式诉讼服务窗口诉讼材料扫描岗、繁简分流案件流转扫描岗等，负责北京市丰台区人民法院电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务工作。

（一）电子随案同步生成服务内容

1. 服务内容

负责完成立案、审理、上诉、评查等审判、执行工作过程中形成的诉讼材料的数字化加工、整理及深度应用等相关工作。具体岗位职责包括：（1）新收立案案件、上诉案件、一站式窗口材料、繁简分流流转案件的电子卷宗制作及校验、图像处理、归目上传、卷宗浏览、卷宗导入导出等服务；（2）负责全院案件的随案同步生成和纸质卷宗智能存储管理工作、驻点扫描、巡回扫描工作，包括卷宗交接、电子卷宗制作及校验、图像处理、归目上传、卷宗浏览、卷宗导入导出、纸质卷宗智能存储管理等服务；（3）负责全流程试用电子卷宗同步生成和深度应用案件的纸质卷宗智能存储管理、扫描、材料收转、智能存储柜的日常维护、相关数据的统计等服务；（4）负责全院评查案件的电子卷宗制作、校验、图像处理、归目上传、卷宗浏览、卷宗导入导出等服务；（5）其他辅助性事务。

2. 服务要求

电子卷宗随案同步生成及深度应用服务全流程应当按照《北京法院电子卷宗同步生成操作规程（试行）》进行操作，不得低于该操作规程要求的标准。

（1）扫描、加工。乙方通过 PDF 制作工具或扫描仪自带的一键 PDF 功能，将扫描的图像或案件电子文件制作为双层 PDF 文档，上传至相应案件系统。

（2）编目、挂接。乙方应当将扫描和生成的电子材料，按照最高人民法院电子卷宗目录规范，在规范命名后导入对应目录，并挂接至电子卷宗办案系统。

（3）生成时限。乙方应当收到材料后立即扫描。对在工作日当日 12 时之前接收的材料，应于当日完成材料登记、扫描、加工、编目、挂接等生成工作；对 12 时以后接收的材料，应于下一个工作日 12 时前完成相关工作。因材料过多无法在规定时限内完成的，应及时报告并组织人力尽快完成。遇有特殊情况需加急处理的，不受上述生成时限限制。

(4) 收取、生成材料提醒。乙方生成中心完成诉讼材料收取、扫描、加工、编目、挂接后，应向审判团队成员发送电子材料、纸质材料入卷提醒，对确认不入卷的电子材料自动删除，对确认不入卷的纸质材料进行返还或者暂存。

(5) 收取、生成质检。乙方应指定专人进行质检。收取诉讼材料时，现场检验扫描编目质量，重点检查诉讼材料名称、正副卷类别、档案目录、来源、提交人等信息是否准确、规范；已扫描的图像编号是否与纸质卷宗编号保持一致；扫描格式是否存在错误；是否存在多扫或漏扫问题。一经发现问题，应当场立即整改。

(6) 纸质材料的交接和保管。乙方应当将纸质材料根据案件类别，按照年度、审级、一案一号的原则，单独立卷存放。严格按照《人民法院诉讼文书材料立卷规范》《最高人民法院电子卷宗卷宗目录规范》要求，将纸质材料按照诉讼程序和材料形成时间，兼顾材料之间的有机联系进行排列存放。纸质材料移交的每一个环节均应在《诉讼材料提交移交借阅退还清单》中予以交接登记、准确填写，并由提交人、移交人、借阅人、接收人和经办人分别签名，并对纸质材料逐页、逐份认真核对检查，对于材料不齐的，当场退回。

(7) 纸质材料的借阅。乙方在提供借阅服务时，应当及时做好借阅登记工作，收到归还材料时，应当认真检查卷内材料，如发现材料有短缺、涂改、污损等情况的，及时向管理部门报告。

(8) 电子卷宗整理。乙方按照归档目录对电子卷宗进行初步整理后，依照规定提请法官团队成员确认。收到法官确认的符合立卷归档要求的电子卷宗和纸质卷宗预归档提示后，应按照法官确认的目录、材料顺序对纸质卷宗进行整理，做好归档前的准备工作。

(9) 制作纸质卷宗。乙方应对符合归档要求的纸质卷宗，进行编码、质检、整理、装订，并移交档案部门检查验收。对档案部门退回的电子卷宗或纸质卷宗

进行重新制作。

（二）诉讼档案电子化服务内容

负责完成丰台法院新生成诉讼卷宗的电子化加工相关服务及应用服务工作。

具体内容包括：（1）全流程管理中电子图像材料的可用性、一致性检查以及传统模式管理中辅助从事材料整理工作；（2）负责全院诉讼档案材料电子化前的检查、清点、登记、交接；（3）负责全院诉讼档案材料电子化处理工作，对诉讼档案材料进行校验、图像采集、图像优化、图像质检、信息著录、装订还原等电子化相关操作流程，并将加工完成的诉讼档案交还档案部门验收；（4）负责全院评查案件的档案数字化处理工作，对诉讼档案材料进行校验、图像采集、图像优化、图像质检、信息著录、装订还原等电子化相关服务；（5）负责将处理完毕的电子诉讼档案成品灌装至本院档案管理系统中；（6）负责将诉讼档案电子化成品进行备份，提交成品数据移动硬盘；（7）其他辅助性事务。

2. 加工步骤和质量控制

（1）辅助材料整理及检查。负责对将要进行扫描的案卷进行整理和检查，便于下一步进行扫描工作。

（2）档案登记。负责对诉讼档案进行检查，清点、登记检查卷宗数量，与档案扫描员进行交接等工作。

（3）案卷领取。乙方安排专人向甲方领取当日需要扫描的档案，领取档案后签署交接单。档案领取次数及数量根据每日扫描扫描加工进度，与甲方协调。档案按批次领取，每批档案领取后存放在生产场地内的临时存放柜中。

（4）案卷扫描。档案扫描员将档案材料根据纸张质地状况和幅面，选择不同的扫描设备进行扫描。如纸张质地较好，通过高速扫描仪连续扫描；如纸张有破损或质地较差，采用高拍仪逐页扫描。

（5）图像质检、处理。图像处理员对扫描完成的电子图像进行逐页检查，

并根据情况对图像进行纠偏、去边、去脏点、文字加深或锐化等图像处理，保证图像洁净、字迹清晰。

(6) 档案还原。按照甲方提出的档案装订要求，将数字化加工完成的档案材料重新复原。

(7) 案卷著录。信息著录员按照甲方要求的格式将档案目录等信息索引录入到数据库中。

(8) 电子卷宗挂接。将扫描图像与案卷目录向甲方档案系统中进行数据挂接，完成案卷目录索引与扫描图像的一一对应。

(9) 成品备份。将加工完成并检查合格的成品数据备份到甲方指定的存储设备中，一式两份，并保证数据读取正确。乙方应每月将完成成品数据备份的存储设备交还甲方，并由甲方签收。

(10) 档案归还。乙方应在一个月内完成档案数字化处理相关流程，并将经过数字化处理并还原的纸质档案归还甲方，并由甲方签收，最长不应超过三个月。

(三) 服务方式

1. 甲方提供扫描场所、办公桌椅、档案柜、办公耗材以及加工所需的水电条件。

2. 乙方派驻加工人员进甲方现场开展加工服务，并应根据加工实际需要携带办公扫描仪器及相关设备配件（含硬件设备及软件）。

(四) 服务进度要求

1. 立案新收扫描数量=我院新收案件数/年度

2. 案件评查扫描数量=我院评查案件数/年度

3. 电子卷宗随案同步数量：电子卷宗扫描页数 ≥ 4000000 页/年度；扫描卷宗案件数占新收案件数比例 $\geq 98\%$ /月度；案件平均扫描次数不低于 4 次/年度。

4. 上诉移转案件扫描数量=我院电子移送上诉案件数/年度

以上数量，根据市高院数据分析平台公布的数据为最终数据。

5. 纸质、电子卷宗材料整理数量不低于我院年度应归档案案件数量。

6. 纸质档案扫描数量（全流程）不低于我院年度纸质卷宗归档数量。

（五）服务质量要求

1. 加工成品技术指标

加工成品应包括：卷宗扫描电子图像、卷宗索引信息数据。技术指标如下：

扫描电子图像	◆ 规格：原件 1:1 尺寸 ◆ 图像格式：TIFF/JPEG 等通用格式（应用过程中应转换为双层 PDF 格式）； ◆ 分辨率：500 万像素（应满足实际浏览、打印需要）
索引信息数据	◆ SQL server 数据库文件格式 ◆ 按照最高人民法院相关要求组织索引数据格式

2. 电子卷宗扫描图像清晰、数据完整，符合阅读、还原要求。

3. 档案索引与图像挂接正确率 100%。

4. 档案整理、装订完全符合甲方要求。

5. 扫描人员应当确保提交扫描的原始纸质材料的完整，不得遗失、错乱或者损毁纸质材料。

6. 实时扫描的诉讼材料，对在工作日当日 12 时之前接收的材料，应于当日完成材料登记、扫描、加工、编目、挂接等生成工作；对 12 时以后接收的材料，应于下一个工作日 12 时前完成相关工作。因材料过多无法在规定时限内完成的，应及时报告并组织人力尽快完成。遇有特殊情况需加急处理的，不受上述生成时限限制。

7. 确保扫描后形成的材料清晰、准确、规范、完整；

（六）岗位职责要求

1. 乙方应确保服务岗位的稳定性，保证服务不间断，保证服务质量符合各项规范要求。

2. 乙方应确保服务岗位人员充足，符合岗位需求。服务人员应遵守本单位各项制度，服从工作安排。

3. 乙方服务人员应符合岗位要求，服务人员应具备大专及以上学历。政治素质好，无犯罪记录。为人踏实稳重，具有一定的沟通协调能力。岗前应进行不少于3天的上岗培训，保证服务人员能胜任本职工作，对于不能胜任工作的人员，乙方应在3个工作日内委派新人到岗。

4. 在岗人员应统一着装要求，佩戴统一的工牌，规范管理。

三、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。管理小组成员名单和通讯方式见附件。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第七条各条款的约束。

2. 服务确认

（1）服务确认每月进行一次。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 7 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。

（2）甲方应当在接到乙方书面材料的 7 个工作日内进行服务确认。

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 7 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 7 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, 甲方应当在 7 个工作日内排除故障, 7 日内再次进行验收。

四、价格与付款方式

1. 价格

服务内容	服务周期	服务款项
电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务	自 2025 年 5 月 18 日 至 2026 年 5 月 17 日	<u>5699500</u> 万
共计人民币: <u>伍佰陆拾玖万玖仟伍佰元整</u>		

2. 付款方式

电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务费按季度支付, 每季度首月支付合同总额的 25%, 每次付款前提交上季度服务验收报告, 第四季度服务期满后提交年度服务验收报告, 验收合格后支付相应的服务款项。

合同签订后三十个工作日内, 甲方依照政府采购支付流程向中标人支付项目第一服务季度服务费, 即合同总价的 25%, 即 ¥1424875 元, 大写: 壹佰肆拾贰万肆仟捌佰柒拾伍元; 中标人提供等额服务发票。

第二服务季度首月支付合同总额的 25%, 即 ¥1424875 元, 大写: 壹佰肆拾贰万肆仟捌佰柒拾伍元; 中标人提供等额服务发票。

第三服务季度首月支付合同总额的 25%，即¥1424875 元，大写：壹佰肆拾贰万肆仟捌佰柒拾伍元；中标人提供等额服务发票。

服务期满后支付合同总额 25% 服务费，即¥1424875，大写：壹佰肆拾贰万肆仟捌佰柒拾伍元；中标人提供等额服务发票。

五、履约保证金

1. 乙方应于合同签订之日起 7 天内向甲方提交合同总价 5 % 的履约保证金，履约保证金有效期为 12 个月，作为乙方服务质量、违约赔偿等的保证金。

2. 因乙方违约造成甲方或第三方权益损失的，甲方有权从履约保证金中扣除相关费用。

3. 如服务期满，乙方无任何违约行为，甲方应于合同期满最后一笔合同款支付后一个月内一次性无息退还乙方履约保证金。甲方无正当事由，未退还乙方履约保证金，每逾期一日，乙方有权要求甲方以每日尚欠履约保证金的金额为基数按照逾期当日年活期存款利率的标准支付乙方违约金。（每日违约金=尚欠履约保证金的金额*当日年活期存款利率/365）。

4. 如乙方未履行本合同义务构成违约或者给甲方造成损失，履约保证金将不予退还，且甲方有权使用履约保证金抵扣，直到乙方履行完本合同义务并向甲方提供相关凭证为止或者已向甲方足额赔偿为止。

六、义务与责任

1. 甲方的责任与义务

(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。

(4) 甲方应指定专人负责与乙方保持沟通，负责现场生产实施协调工作，协助乙方顺利开展工作。

(5) 甲方负责为乙方提供场地、办公桌椅、档案柜、办公耗材等基本耗材工具。

(6) 甲方应在合同签订后，指导乙方开展电子卷宗随案同步生成及诉讼档案电子化服务整体工作的开展，并在加工期间保障乙方作业流程的顺畅进行。

(7) 甲方负责向乙方明确成品数据向甲方档案业务系统灌装的具体要求，成品数据灌装如需第三方软件商协作，甲方应负责协调与安排。

(8) 甲方根据合同约定时间与金额支付乙方报酬。

2. 乙方的责任与义务

(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) 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) 乙方须按照同步生成相关规范要求开展运维服务工作。

(6) 乙方须保证电子影像成品的质量符合合同约定的要求。

(7) 乙方须保证加工生产过程中爱护甲方档案，保证档案实体安全完好、信息保密。

(8) 乙方须保障生产安全，保障生产场地安全，确保生产顺畅进行。

(9) 乙方应按照合同约定履行客户培训、技术支持与售后维护等服务。

(10) 乙方若终止合同，应当提前 3 个月向甲方提出书面申请，在得到甲方书面同意后，乙方方可将设备及人员撤掉。

(11) 乙方主管项目经理每月进行不少于两次的例行工作检查，及时向院方业务指导部门了解工作开展情况，并留有相关检查记录。

(12) 乙方服务人员应严格遵照甲方作息时间规定及国家相关规定执行。

七、违约责任和保密要求

(一) 违约责任

甲方通过电子卷宗平台数据统计、审判团队投诉反映、院长和庭长履行职责发现、审判管理机构案件质量评查、巡查巡视、项目管理小组检查监督等途径，发现乙方具有下列情形之一的，甲方根据损失的性质及大小，可以合理选择要求乙方承担重做、更换、扣减服务款等违约责任：

(1) 卷宗材料整理不规范，存在卷宗材料有缺页、漏页、错页，封面、目录编写不规范等情形；

(2) 卷宗材料数字化工作不及时，采取传统模式归档的档案，未在一个月內完成登记、扫描、图处、著录、装订、挂接、还回等全流程诉讼档案电子化工作；采取电子卷归档模式的卷宗材料，未在卷宗材料移送扫描后一个月內完成全流程卷宗材料电子化以及纸质材料整理工作；其他需要数字化的卷宗材料，未在相关时限內完成数字化影响相关工作开展。

(3) 卷宗材料数字化工作不规范，存在扫描格式不准确，图像不清晰、失真、歪斜，著录不准确等情况；

(4) 保管工作不规范，存在分类、存放混乱，遗漏材料，污损、破坏甚至丢失卷宗材料等情况；

(5) 加工生成的电子卷宗材料无法复制粘贴使用的情况；

(6) 出现一份文件制作成多个 PDF 文档的，或将多个、多类材料制作成一个 PDF 文档等情况；

(7) 卷宗材料电子化全流程过程中，未按照按照最高人民法院《人民法院诉讼卷宗材料排列顺序（试行）》中规定的内容进行扫描、归目等情况的；

(8) 档案数字化成果备份不及时、不规范，存在每季度未按时备份、未备份完全等情况。

(9) 在其他方面，未严格按照规范性文件确定标准执行的情况。

针对乙方工作开展情况，甲方采取定期和不定期相结合的方式对乙方完成工作质量进行检查，并将每次检查发现的问题经甲乙双方项目管理小组负责人签字确认后，定期将检查结果统计到验收报告中，作为全年外包服务费减少的重要依据。甲方提出乙方出现不规范问题，乙方应在 2 个工作日内完成整改。如甲方全年累计检查发现问题 5 次以上，或发现问题未及时完成整改 1 次以上，甲方将扣除履约保证金的 10% 作为对乙方服务瑕疵的处罚；全年累计检查发现问题 10 次以上，（或）发现问题未及时完成整改 2 次以上，甲方将扣除履约保证金 30% 作为对乙方服务瑕疵的处罚；全年累计检查发现问题 20 次以上，或发现问题未及时完成整改 5 次以上，甲方将扣除履约保证金 50% 作为对乙方服务瑕疵的处罚。因乙方在服务过程中出现卷宗材料严重损毁、丢失以及其他严重问题，甲方除全部扣除履约保证金作为处罚外，甲方有权要求乙方赔偿本合同全部服务款项的 30% 作为违约金，并依照档案法相关条款要求，追究乙方及相关责任人法律责任。

（二）保密要求

1. 乙方负责对服务人员进行保密教育。乙方在工作中所获得的关于人民法院

的信息仅可用于项目服务工作。

2. 乙方参与甲方电子卷宗随案同步生成和深度应用及诉讼档案电子化工作中所涉及的研发、商务、技术、业务等属于工作秘密、商业秘密的数据以及资讯，都属于保密内容之列。秘密信息由秘密信息披露方或知识产权拥有者所有，除非经披露方或知识产权拥有者书面声明许可，否则不得披露或使用。

3. 乙方及服务人员均应签署安全保密承诺书，按照要求保守工作秘密。

4. 乙方发生泄密事件的，甲方有权解除合同，并扣除全部履约保证金，同时有权要求乙方赔偿本合同全部服务款项的 30% 作为违约金，并依照有关规定追究责任。

八、知识产权

合同中所列应用服务的知识产权归 乙 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。

九、项目培训与服务

乙方应根据项目实施的计划、进度和需要与客户的合理要求，及时安排对甲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。

客户培训分为：面向甲方管理人员的培训、咨询。

乙方应为甲方提供售后服务，质保期不低于 5 年，出现问题后应于一周内安排相关人员解决。如合同终止，乙方应与甲方及第三方服务人员进行工作交接，做好数据移交及销毁，相关存储设备不得私自处置。

十、保密

1. 信息传递

在本合同的履行期内，任何一方可以获得与本项目相关的对方的保密信息，

对此双方皆应谨慎接受并不得向第三方披露。

2. 信息披露

获取对方保密信息的一方仅可将该信息用于履行其在本合同项下的义务，且只能由相关的技术人员使用。获取对方保密信息的一方应当采取适当有效的方式保护所获取的信息，未经授权不得使用、传播或者公开。除非有对方的书面许可，或者该信息已被拥有方认为不再是保密信息，或者已在社会上公开，该信息在3年内不得对外披露。

3. 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。

4. 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。

十一、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5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。

3. 乙方如提出部分服务项目的变更建议，应当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，并以书面形式提交给甲方。

4. 甲方在收到乙方的变更建议后，应当在5个工作日内，以书面方式通知

乙方是否接受乙方的变更建议。如甲方接受乙方的变更建议，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。如甲方不同意乙方的变更建议，则乙方应当按原合同执行，但由此产生的风险以及其他相关风险由甲方承担。

十二、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5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，因不可抗力产生影响的，甲方有权决定是否解除合同，或者要求乙方延期履行合同。

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，可向北京仲裁委员会申请仲裁。

十四、合同的生效

1. 本合同经双方各自指定的代表签字并盖章后生效。

2. 本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改。本合同所列的附件经双方代表签字并盖章后成为本合同的组成部分。

3. 本合同一式陆份，各执叁份，具有同等法律效力。

十五、其他

1. 如一方改变通讯地址，应当提前以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，商定内容经双方代表签字并盖章后与本合同具有同等效力。

甲方：北京市丰台区人民法院

签署人：

签约时间：2015年4月28日



乙方：北京汉王影研科技有限公司

签署人：

签约时间：2015年4月18日



附件一 电子卷宗加工制作工作规范

为提高办案效率，处理好案件审理与诉讼材料实时扫描及电子卷宗整理的关系，明确案件办理过程中纸质卷宗材料生成流程、具体标准和工作要求，实现电子诉讼卷宗材料深度应用，根据《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决定》要求，结合实际，制定本规范。

一、扫描中心及其职能

1. 设立专门的扫描中心，扫描中心设在立案庭，其职能如下：

(1) 负责各审判阶段送交中心的诉讼材料的扫描、标准化处理，确保扫描后形成材料的清晰、准确、规范、完整；

(2) 负责将扫描好的电子化诉讼材料上传至指定的电子卷宗目录，确保准确、及时；

(3) 负责特定阶段成册档案扫描和上传。

(4) 其他需要进行扫描上传的事务。

2. 扫描中心应当确保提交扫描的原始纸质材料的完整，不得遗失、错乱或者损毁纸质材料。

3. 实时扫描的诉讼材料，扫描中心应当在收到后一个工作日内扫描和上传完毕，如遇特殊情况，不迟于两个工作日扫描和上传完毕。整理好的纸质卷宗应当不迟于收卷后的 4 个工作日内完成电子卷宗的扫描和上传。

二、实时扫描的总体要求

1. 扫描对象。实时扫描的范围如下：

(1) 立案、审判、执行过程中所产生的与案件相关的所有应归档的诉讼文字材料，除直接在数字法院系统中产生的以外，应当全部扫描上传。凡结案后不需归入纸质卷宗的材料，不需扫描。

(2) 案件有物证的，纸质卷宗应纳入反映物证的照片，照片应扫描后上传数字法院系统归入电子卷宗。

(3) 成册卷宗的处理。在本诉讼程序前已经装订成册的侦查、检察、诉讼等卷宗，在本审判环节可不扫描。纸质卷宗中需要侦查、检察及诉讼成册卷宗中的重要材料，应当复印并扫描上传到审判管理系统。

(4) 不需要扫描的特殊案件除外。

2. 特殊案件处理。以下案件，经立案庭填录案件信息表并分配到业务庭后，经庭长批准，可不在数字法院系统中扫描上传材料：下列案件为特殊案件：

(1) 请示案件；

(2) 无法在数字法院系统中录入的案件；

(3) 由于涉秘等原因不在数字法院系统录入的其它案件；

3. 同步录入。案件办理进程中的诉讼材料及信息应保证阶段性同步形成电子卷宗。立案环节的诉讼材料在发送到业务庭之前必须送扫描中心扫描上传；案件报送审批之前必须保证审理记录、合议庭讨论记录等扫描或录入生成，且将该审判阶段应当实时上传的材料送扫描中心扫描上传；案件归档前送达回证、宣判笔录等必须上传到数字法院系统中。

4. 扫描标准。扫描存储方式采用 TIFF/JPEG 格式，分辨率在 600dpi 及以上（或 500 万像素及以上）。原件为彩色的，必须采用彩色扫描。扫描上传件应当清晰，保证图像无污点、不倾斜、不失真。

5. 扫描责任人。立案、审理（执行）环节的诉讼材料扫描上传，分别由立案、审理（执行）案件的承办法官指导书记员及时将需要扫描的材料送扫描中心扫描上传。

6. 手续交接。送扫描上传前，案件承办人或者书记员应当将按照标准电子卷宗目录对材料做准确分类，并附便签纸注明联系人及应当上传到哪个案件的电子

卷宗的哪个目录下面。如果拟归入的目录不是标准目录，需要新建的，应当注明新建目录的名称和在标准目录下的哪个位置。对不注明或者注明不清楚的，扫描中心人员有权拒绝接收材料。

送扫描中心处扫描的材料应当办理好交接手续，要有扫描中心工作人员的签收记录，取回材料时持签收记录并签署取回记录后，方能取回诉讼材料。

7. 节点控制。上一流程未按本规定要求上传材料的，本流程有权拒绝接收并回退上一流程，由此产生的责任由上一流程负责。未回退的，在数字法院系统中补充扫描上传的责任由本流程承担。

三、实时扫描及电子卷宗整理的流程要求

1. 立案阶段。立案庭决定立案的，应当在纸质封面打印出来后，将起诉书（起诉状）、原告提交的证据材料、诉讼费收据等立案材料及时送扫描中心扫描上传到数字法院系统后，再行分案到各业务庭。未送交扫描上传的，不得移送案件。

2. 审理（执行）阶段。业务庭审理（执行）案件情况，如审判组织、排期开庭、审理记录、审理报告、合议庭讨论记录、审限信息、审委会讨论记录等，必须及时录入。审理（执行）阶段新增加的、满足每次审批所必须的基本诉讼材料如答辩状、主要证据材料、审理笔录、合议庭笔录等，在报审批前由承办人指导书记员及时送扫描中心扫描上传，上传完毕方可将文书送交进行网上审批。

应诉通知书、举证通知书、告知合议庭组成人员通知书、开庭传票、审理报告、裁判文书稿等应当运用数字法院系统相应模板生成。案件审理记录、合议庭讨论记录以及审委会讨论记录可在数字法院系统中直接生成并在合议庭成员及审委会委员中流转签名；未直接生成的，应在签名后扫描上传到数字法院系统中。

3. 审批。

（1）每一次报审批前，案件承办法官都应当进行一次信息录入、材料扫描上传工作的整理，满足“网上审批”的前置条件；审批人只进行“网上审批”，

一律不接受纸质文件，审批时应在数字法院系统中检查电子卷宗是否完整，应当扫描的材料是否全部扫描上传。凡未按“网上办案”要求完成前置程序的，一律退回补充完善，待完善后再行审批。

（2）审批后，承办法官应当将审批人签署审批意见的文书打印归入纸质卷宗，作为副卷材料，不必再将该打印的审批文书扫描上传。

4. 结案。承办人必须完整填写结案信息并将已审批的裁判文书发送印章管理人确认后方可结案。

5. 卷宗整理归档阶段：

（1）卷宗整理时，将数字法院系统中生成的“网上审批”文书（含报送审批稿和领导审签单）、传票存根等打印出来归入纸质卷宗材料；将立案、审理（执行）阶段未扫描上传但需装卷归档的其他纸质材料清理出来，集中送扫描中心补充扫描上传到数字法院系统；

（2）打印出数字法院系统的电子卷宗档案目录及自动生成的页码，按照该卷宗目录清理纸质卷宗并按序编好页码装订成册，即可实现电子卷宗与纸质卷宗完全一致并申请归档结案。最终形成的纸质卷宗右上角有页码编号，电子卷宗相应页上不要求有该编号，不必编完页码后再扫描。

（3）网上卷宗归档后，才能进行纸质卷宗的归档。在确保纸质卷宗和电子卷宗的内容和顺序一致后，承办法官点击“确认归档”，发送电子卷宗至档案管理人，并在 3 日内移送纸质卷宗。

四、监督和管理

1. 扫描中心日常运作由立案庭（诉讼服务中心）负责管理。

2. 各业务庭应积极根据本规范进行实时扫描工作，提高诉讼材料扫描率。

3. 各业务庭应当按照本规范要求及时、细致地进行卷宗整理，确保电子卷宗与纸质档案的一致性。对不按规定及时进行卷宗整理，迟延归档或者出现纸质档

案与电子档案不一致的，档案室将不予归档。

附件二 北京法院电子卷宗同步生成操作规程（试行）

为推进落实“电子原件单套归档、纸质原件双套归档”工作机制，明确案件办理过程中纸质卷宗材料生成流程、具体标准和工作要求，实现不同法院间法官阅卷同质化、便捷化、智能化，确保诉讼卷宗材料“一次扫描、全程使用、一键归档”，结合北京法院工作实际，制定此操作规程。

第一条【基本内涵】电子卷宗同步生成是指法院在案件受理或办理过程中，依托信息技术手段，随办案进程将收集、形成和产生的诉讼文件同步进行文档化、数据化和结构化处理，形成电子卷宗，并上传挂接到案件办理系统的全过程，一般包括接收、扫描、加工、编目、挂接等主要流程环节。

第二条【职能部门】各院结合实际设立电子卷宗同步生成职能部门（以下简称同步生成部门），参照最高人民法院、国家档案局有关电子卷宗、电子档案技术和管理要求，以及《北京法院电子诉讼档案管理规范（试行）》等有关规定，规范化、标准化地开展电子卷宗材料同步生成工作。

设立电子卷宗生成中心的，电子卷宗生成中心为同步生成部门；未设立电子卷宗生成中心的，可由扫描加工中心统一负责本院电子卷宗生成工作。

第三条【接收环节】同步生成部门在接收纸质材料时，应核查材料清单与纸质材料内容是否相符及有无缺页、漏页、页面模糊、破损、不适合扫描处理等情形，做好交接记录后予以接收。

同步生成部门直接接收当事人邮寄的审理过程中案件相关材料的，根据当事人提供的对应的审判业务部门和具体案号在材料收转系统进行登记，登记后及时通知法官团队。如无法查清案号的，应与有关部门工作人员进行电话确认和沟通，视情况予以处理。

第四条【生成时限】同步生成部门在工作日当日 12 时之前接收的纸质材料，

应于当日完成全部加工生成工作；12 时以后接收的纸质材料，应于下一个工作日 12 时前完成上述工作。因材料过多等原因无法在规定时限内完成的，应向同步生成部门负责人汇报，并协调组织人员尽快完成并告知法官团队。

遇有特殊情况需加急处理的，不受上述生成时限限制。

第五条【扫描环节】同步生成部门接收待扫描纸质材料后应当立即扫描。扫描人员在扫描后应在纸质材料空白处加盖“已扫描”印章。纸质材料扫描后的图像内容、顺序须与每一份纸质材料保持一致，同时应确保图片清晰、完整。

当事人提交的纸质材料在扫描完后需要退回的，可以根据当事人要求不加盖“已扫描”印章。

扫描时发现纸质材料有问题的，应妥善处理，并做好工作记录。

第六条【扫描标准】扫描材料应符合《纸质档案数字化技术规范》国家标准和最高人民法院规定的具体标准。技术参数包括：

（1）扫描色彩：为最大限度的保留材料原件信息，应全部采用彩色模式（不低于 24 色）进行扫描，保证有红头、印章、照片、彩色插图、多色文字的档案清晰可见；

（2）分辨率：不低于 300 dpi（打印分辨率），当原材料不清晰、字迹较淡，扫描材料不清晰的时候，应适当增加分辨率，具体根据实际情况确定；

（3）存储格式：材料的存储格式为 TIFF、JPEG 等通用格式，应用过程中应转换为双层 PDF 格式；

（4）扫描设备：扫描设备应采用对档案实体性破坏较小的扫描设备进行扫描，超出扫描仪使用尺寸的材料可采用大幅面扫描仪进行扫描或者根据情况拍照入卷。

第七条【加工环节】同步生成部门对扫描后的原始图像进行优化处理，并通过 PDF 制作工具或扫描仪自带的一键 PDF 功能，将扫描的图像或案件电子文件制

作为双层 PDF 文档。原则上一份文件一个 PDF，不得将一份文件制作成多个 PDF 文档，或将多个或多类材料制作成一个 PDF 文档。

第八条【技术要求】优化处理原始图像时要小心谨慎，严禁删除任何在影像上的有效信息，确保元数据完整。具体包括但不限于：

（1）旋转及纠偏：对不符合阅读方向的图像进行旋转还原，对出现偏斜的图像进行纠偏处理，以达到倾斜度不超过 0.5° 、视觉上基本上不感觉偏斜为准；

（2）裁边操作：对图像中的黑边进行处理，处理标准为不可存在大于 1mm 的黑边；

（3）去噪点：CDD 值超过 60 的图片进行噪点优化处理，处理过程中，不能删除文件内容信息；

（4）白页处理：能够检测出白页（纸张无像素区域大于纸张面积的 95%）；

（5）残图检测处理：无法打开和扫描故障产生的残图进行重新扫描等。

第九条【OCR 识别要求】图像识别（OCR）应满足后续深度应用各项需要，主要包括：

（1）识别准确率：图像中的中文、数字、英文印刷体识别准确率在 99%以上，对常用签名识别准确率达到 95%以上，手写体识别准确率达到 95%以上。

（2）卡证类材料结构化：对卷宗中涵盖的证件材料进行结构化分析，结构化信息准确率达到 95%以上。

（3）表格材料处理：表格类材料 100%去除，不影响正常文字识别。

（4）印章材料处理：印章内容需要分离，在可视情况下 100%不影响文字识别，并可对印章内容进行提取。识别提取印章形状包括圆章、方章、异形章。印章色彩主要包括蓝色印章、红色印章。

（5）坐标信息提取：识别后的文本需要提供字四角坐标、行坐标、段落坐标。坐标准确率达到 95%以上。

第十条【编目环节】同步生成部门应将扫描和生成的电子材料规范命名后导入对应目录，并挂接至电子卷宗办案系统。有移交和提交材料清单的，编目准确率应达到 99%以上。编目过程中需注意：

（1）所有文件材料均应当按份整理，单独编目，不得将一份文件制作成多个 PDF 文档、或将多个或多类材料制作成一个 PDF 文档进行编目；

（2）单份材料按照每一页的自然顺序进行人工+自动编目处理，合并成一个单一多页双层 PDF 文件，结合文件名称命名（如：起诉状、原告 XX 身份证明文件等），单份文件不得拆分为多个单页挂接进入电子卷宗系统、不得以英文字母、数字等字符（如 0056、pic125 等）形式直接挂接电子卷宗系统；

（3）当事人提供身份证明及委托手续编目时必须带有材料特征说明（例：身份证-张三、律师职业资格证-李四、营业执照-XX 公司），证据材料中含有人民法院制作或生成的材料必须有备注[例：判决书-（2018）京 01 民终 XXX 号]；

（4）当事人、代理人提交的证据材料，如有证据材料清单的，目录中第一项必须挂接证据材料清单，后续材料对照清单顺序编目挂接，如无证据材料清单的，也应遵循单份材料编目的基本要求，坚决杜绝出现多个文件制作为一个 PDF 的情形，例如：将原告的证据材料制作为“原告 XX 证据材料单一 PDF 文件”，如多次提交证据材料的，按照时间顺序同时兼顾材料之间的有机联系进行排列；

（5）对于批量材料的单份顺序要进行检查核对，例如张三证据材料、李四证据材料，不可混合展示，应根据诉讼地位顺序排序；

（6）同一案件材料中如有多份裁判文书的，要准确的区分出裁判文书原本、正本、原审裁判文书、证据类裁判文书等，精准编目挂接，避免出现错误；

（7）院庭长等行使审批、监督管理权形成相应的审批、监督管理材料的，应根据《北京市高级人民法院关于规范院长、庭长审判监督管理职责的规定（试行）》《北京市高级人民法院关于强化民商事案件审判内部监督的实施意见（试行）》

等规定，准确区分，精准编目挂接；

(8) 编目后挂接的材料顺序应按正常阅读顺序排列展示，力争实现 100%准确。

第十一条 【校验挂接】系统校验界面目录树展示材料分类情况，应对该目录项下扫描材料进行分类结果校验并对各个目录项下的材料进行依次校验。

同步生成部门工作人员应对卷宗分类编目项及页数进行检查，确认无误后完成上传挂接操作。

第十二条 【统一生成】当事人、代理人等网上立案环节或审理过程中提交的电子材料，线下以光盘形式提交或邮寄的音视频文件、电子版材料及人民法院通过系统对接等方式从外部单位获取的电子材料等，经法官确认材料的可用性后，按照前述流程由同步生成部门统一生成后挂接电子卷宗系统。

办案系统自动生成的含有电子签章、电子签名的原生性电子材料以及网上办公系统电子生成的各类案件审批表单等按照统一规则自动挂接电子卷宗系统。

第十三条 【生成提醒】同步生成部门完成诉讼材料收取、扫描、加工、编目、校验、挂接后，应向法官团队成员发送电子材料、纸质材料入卷提醒。

第十四条 【内部质检】同步生成部门应指定专人对材料收取、扫描加工、编目挂接等电子卷宗生成各个环节进行质检，重点检查材料顺序是否合规、数量是否齐全、PDF 文件是否能够正常打开、是否可以正常复制张贴、单份文件是否存在漏扫或顺序错误、是否准确挂接进入电子卷宗等。一经发现问题，立即整改。

第十五条 【安全要求】电子卷宗随案同步生成工作流程全程留痕，所有工作中生成的文档、图片、语音、视频等资料应及时保存备份。

同步生成部门工作人员应做好纸质材料交接及保管工作，严格遵守保密工作有关规定，如发生材料丢失、泄密等事件，依照有关规定追究责任。

扫描设备、网络端口、扫描分辨率、密集架以及计算机等设备的硬盘、移动存储介质，应符合严谨规范标准安全的具体要求。

第十六条 【施行解释】本操作规程自发布之日起施行，由北京市高级人民法院诉讼服务办公室负责解释。

附件三 诉讼档案电子化加工要求

本细则规定了乙方在施档案电子化加工过程中应当遵守的一系列质量、安全、保密要求，由甲乙双方共同制定，乙方按照此细则进行加工，甲方按照此细则进行成品验收。

一、电子化加工步骤

1. 辅助材料整理及检查。负责对将要进行扫描的案卷进行整理和检查，便于下一步进行扫描工作。

2. 档案登记。负责对诉讼档案进行检查，清点、登记检查卷宗数量，与档案扫描员进行交接等工作。

3. 案卷领取。乙方安排专人向甲方领取当日需要扫描的档案，领取档案后签署交接单。档案领取次数及数量根据每日扫描扫描加工进度，与甲方协调。档案按批次领取，每批档案领取后存放在生产场地内的临时存放柜中。

4. 案卷扫描。档案扫描员将档案材料根据纸张质地状况和幅面，选择不同的扫描设备进行扫描。如纸张质地较好，通过高速扫描仪连续扫描；如纸张有破损或质地较差，采用高拍仪逐页扫描。

5. 图像质检、处理。图像处理员对扫描完成的电子图像进行逐页检查，并根据情况对图像进行纠偏、去边、去脏点、文字加深或锐化等图像处理，保证图像洁净、字迹清晰。

6. 档案还原。按照甲方提出的档案装订要求，将数字化加工完成的档案材料重新复原。

7. 案卷著录。信息著录员按照甲方要求的格式将档案目录等信息索引录入到数据库中。

8. 电子卷宗挂接。将扫描图像与案卷目录向甲方档案系统中进行数据挂接，

完成案卷目录索引与扫描图像的一一对应。

9. 成品备份。将加工完成并检查合格的成品数据备份到甲方指定的存储设备中，一式两份，并保证数据读取正确。乙方应每月将完成成品数据备份的存储设备交还甲方，并由甲方签收。

10. 档案归还。乙方应在一个月内完成档案数字化处理相关流程，并将经过数字化处理并还原的纸质档案归还甲方，并由甲方签收，最长不应超过三个月。

11. 卷宗上架

将已整理后的成品案卷按照流水档案号进行排序，并安排专人根据档案号段范围进行上架到档案库房。

二、质量要求

加工成品应包括：卷宗扫描电子图像、卷宗索引信息数据、纸质卷宗还原。

1. 扫描电子图像规格：原件 1:1 尺寸；图像格式：TIFF/JPEG 等通用格式（应用过程中应转换为双层 PDF 格式）；分辨率：500dpi（应满足实际浏览、打印需要）

2. 索引信息数据：SQL server 数据库文件格式，按照最高人民法院相关要求组织索引数据格式。

3. 电子卷宗扫描图像清晰、数据完整，符合阅读、还原要求。

4. 档案索引与图像挂接正确率 100%。

5. 档案整理、装订完全符合甲方要求。

6. 扫描人员应当确保提交扫描的原始纸质材料的完整，不得遗失、错乱或者损毁纸质材料。

附件四 安全保密承诺书

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称“国家保密法”）规定，乙方就档案电子化服务项目的安全保密事宜作以下安全保密承诺：

1. 参加本次工作的人员对工作中接触到的国家秘密的事项，在工作期间、工作结束后，绝不以任何方式向外泄露。
2. 参加本次工作的人员，均已通过乙方进行的保密教育；保证工作人员稳定，因故需更换工作人员应征得甲方同意；工作人员工作期间不外出、不会客、无工作需要不打电话和不到非工作场所乱串，并保证工作区域的安静。
3. 未经甲方同意，乙方工作人员拒绝非工作人员进入加工现场，人员出入甲方工作场所需要填写出入记录；工作人员进入作业现场不携带任何通讯工具和存储设备。
4. 为保证资料数据的安全，所有乙方人员携带的个人物品均交由甲方检验同意使用后方可带入工作场地。
5. 为保证资料数据的安全，现场加工人员不得单独逗留，出入不得带有任何纸张及资料等纸质品。
6. 运维服务期间形成的中间数据、废弃数据以及全部废弃物，均交付甲方妥善处理，乙方绝不得私自处理。
7. 提供现场作业人员身份证复印件、户口本复印件、两张近照及个人简历交甲方存档、审查。
8. 乙方已清楚告知现场作业人员因其个人的故意或不当行为将导致或可能会触犯《中华人民共和国刑法》中的窃取、刺探、非法提供、非法持有、泄露国家秘密所例之罪行，告知泄露国家秘密事项所应承担的责任。

乙方同意根据《国家保密法》的规定，保护国家秘密的安全，当乙方现场作

业人员有违反保密规定的行为时，甲方有权马上终止合同的执行、追偿损失直至追究刑事责任。乙方已经对上述保密承诺书仔细阅读，对其中的所有内容没有异议，愿意为保守国家秘密承担义务，承担如因乙方现场作业人员个人行为造成泄密后的一切法律责任。

附件五 反商业贿赂承诺书

为充分体现守法和诚信的原则，防止不正当竞争、商业贿赂和违纪违法行为的发生，维护双方在业务往来中的合法权益，乙方郑重作出以下廉洁承诺：

1. 本廉洁承诺书作为项目合同的附件，对双方具有约束力。
2. 乙方参加采购（合作）活动均遵循守法和诚信的原则，不损害国家和甲方的合法权益。
3. 乙方保持对工作人员进行廉洁从业教育，增强其廉洁自律意识。
4. 乙方或乙方工作人员不得向甲方工作人员及其亲属馈赠现金、卡券和贵重礼品等财物。
5. 乙方或乙方工作人员不得以任何理由，为甲方工作人员及其亲属购置、提供通信工具、交通工具和高档办公用品等物品；不得以任何理由，为甲方工作人员及其亲属提供度假、旅游、到营业性娱乐场所活动及报销、支付应由甲方工作人员及其亲属支付的费用。
6. 乙方或乙方工作人员不得有其他妨碍正常交易的违法行为。
7. 乙方或乙方工作人员须遵守国家和甲方保密规定，不利用企业商业秘密、知识产权和业务渠道为本人或者他人从事牟利活动，不以何方式泄漏所接触或知悉的商业秘密。
8. 乙方坚持实事求是，不在经营活动中弄虚作假；不假公济、化公为私，不侵害国家、院方利益和员工的合法权益。
9. 乙方将严格遵守法律法规的相关规定，当乙方人员有违反廉洁规定的行为时，甲方有权采取以下措施：1）解除与乙方签订并尚在履行的合同；2）视乙方违约情节轻重，暂停今后乙方作为供应商的资格。
10. 本承诺书作为合同附件，自合同签订之日即生效。

附件六 项目管理小组成员

甲方成员：

姓名：雄伟 张璐婷

职务：立案庭（诉讼服务中心）诉讼服务管理组组长、综合办公室档案工作组组长

负责内容：监督和管理

联系方式：83827690 83827170

乙方成员：

姓名：孙树环、李静

职务：项目总监、项目经理

负责内容：项目人员安排、合同内服务进度监控管理、与甲方工作沟通、项目实施整体管控。

联系方式：18322605216、13718807679

