

法院办案业务费司法事务效能中心服务采购项目
集约扫描及卷宗整理服务

签订地点：北京市

甲方（采购人）	北京市门头沟区人民法院
统一社会信用代码	<u>11110109000028599Q</u>
法定代表人或单位负责人	<u>杨勐</u>
地址	北京市门头沟区滨河路 74 号
联系人及电话	<u>牛超 010-61868871</u>
乙方（中标人）	北京汉王影研科技有限公司
统一社会信用代码	<u>91110105777670900X</u>
法定代表人或单位负责人	张文军
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
联系人及电话	<u>010-87095991</u>
开户名称	北京汉王影研科技有限公司
开户银行	中国农业银行光华路支行
银行账号	<u>11042701040005863</u>
采购标的名称	集约扫描及卷宗整理服务
合同含税总价	人民币（大写）玖拾叁万伍仟元整； ¥ <u>935000</u> 元

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及有关法律法规，以及本项目采购文件、乙方投标文件、中标通知书等文件，甲乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，就本采购标的服务事项协商一致，订立本合同。

第一条 合同标的与合同文件

1. 乙方向甲方提供“集约扫描及卷宗整理服务”。

2. 本合同文件相互解释、相互补充。组成合同的文件及优先解释顺序为：（1）合同履行过程中双方依法签署的补充协议或变更文件；（2）本合同正文及附件；（3）中标通知书；（4）采购文件及其澄清、修改文件；（5）乙方投标文件及其澄清、承诺文件；（6）其他经双方确认属于合同组成部分的文件。同一层次文件约定不一致的，以形成时间在后的文件为准；涉及乙方服务质量承诺的，以标准较高、对甲方更有利且不改变采购合同实质性内容的约定为准。

3. 乙方不得以投标文件、实施方案或其他文件中未被采购文件及本合同接受的免责、限责条款对抗本合同约定。

第二条 服务期限、地点及方式

1. 服务期限：自 2026 年 10 月 1 日起至 2027 年 9 月 30 日止，共 1 年。合同签订生效日期与前述起始日期不一致的，具体履约起始时间以甲方书面进场通知为准，服务总期限不超过 1 年。

2. 服务地点：北京市门头沟区人民法院指定地点及开展相关服务所必需的其他地点。

3. 服务方式：乙方应组织不少于 10 名驻场服务人员，建立项目负责人、业务骨干及服务人员组成的履约团队，根据案件量（2 万件）、业务结构和甲方工作安排，在合同范围内动态调配人员，确保服务连续、稳定。

第三条 项目实施与人员管理

1. 乙方应在接到甲方进场通知后 15 个工作日内提交项目实施方案、人员名册、背景审查材料、劳动关系及社会保险证明、保密承诺、岗位分工、培训计划、应急预

案和设施设备清单，经甲方确认后组织进场。

2. 乙方应依法与服务人员建立劳动关系，独立承担招聘、培训、工资、社会保险、加班、福利、劳动保护、工伤事故及劳动争议等用人单位责任。乙方人员与甲方不存在劳动、劳务、派遣或其他用工关系。

3. 项目负责人和关键岗位人员原则上不得擅自更换。确需更换的，乙方应至少提前 7 个工作日书面申请，经甲方同意并完成同等或更高能力人员的工作交接后方可更换。甲方有权要求乙方限期更换不能胜任工作、违反纪律、服务态度恶劣或存在安全保密风险的人员。

4. 乙方应建立考勤、值班、请销假、培训、质量检查、问题整改、廉政和保密管理制度。因人员缺岗、离职或业务高峰导致服务能力不足的，乙方应及时补充人员，不得影响甲方正常工作。

5. 乙方及其人员只能从事程序性、事务性辅助工作，不得作出依法应由审判人员或其他有权人员决定的实体性、程序性判断，不得以甲方名义对外作出未经授权的意思表示。

第四条 双方权利义务

1. 甲方权利义务：（1）提供履约所必需的场地条件、业务规则、工作指令及经授权的系统使用条件；（2）指定项目联系人，对乙方履约进行指导、检查、考核和验收；（3）要求乙方对服务瑕疵、安全隐患和管理问题限期整改；（4）按照合同约定支付价款；（5）法律法规、采购文件和本合同约定的其他权利义务。

2. 乙方权利义务：（1）按照合同及采购需求全面履约并接受甲方管理、检查、考核和审计；（2）建立标准化流程、操作规范、质量控制和应急机制；（3）保证人员、设备、软件、车辆及其他履约资源合法、合格、安全、稳定；（4）及时报告重大事项、异常事件和履约风险；（5）妥善保管甲方材料、数据和财产；（6）保障电子卷宗随案生成、“一张网”及审判业务系统对接、运行监测和故障排查；（7）法律法规、采购文件和本合同约定的其他权利义务。

第五条 合同价款及付款方式

1. 本合同采用固定总价方式。合同含税总价为人民币（大写）玖拾叁万伍仟元整元整（¥ 935000 元）。除本合同依法依规变更外，不因实际业务量高于或者低于预估业务量而调整。

2. 合同总价已包含乙方全面、适当履行合同所需的人员工资、社会保险、加班及福利、管理、培训、设备、耗材、软件或技术组件、通信、邮寄、车辆、交通、维护、保险、税费、利润及其他全部费用。采购需求未涉及的费用项目，不适用本款所列举的相应费用类别。

3. 合同价款分五期以银行转账方式支付至乙方上述指定账户。各期金额按合同总价乘以相应比例计算，四舍五入产生的尾差在第五期据实调整：

第一期（25%）：合同签订生效后 15 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 25%，即人民币（大写）贰拾叁万叁仟柒佰伍拾元（¥ 233750 元）。

第二期（25%）：第二个服务季度首月 15 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 25%，即人民币（大写）贰拾叁万叁仟柒佰伍拾元（¥ 233750 元）。

第三期（25%）：第三个服务季度首月 15 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 25%，即人民币（大写）贰拾叁万叁仟柒佰伍拾元（¥ 233750 元）。

第四期（20%）：第四个服务季度首月 15 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 20%，即人民币（大写）壹拾捌万柒仟元（¥ 187000 元）。

第五期（尾款 5%）：年度服务周期结束后 15 个工作日内，乙方向甲方提交完整的季度服务日志、总结报告、用户评价、绩效考核情况及甲方要求的其他服务文档。经甲方审核确认无误，乙方提交付款申请以及合法、有效、等额发票和齐全单据后，甲方在收到付款申请及完整单据之日起 15 个工作日内支付合同总价的 5%，即人民币（大写）肆万陆仟柒佰伍拾元（¥ 46750 元）。

4. 每期付款前，乙方应按甲方要求提交相应阶段服务成果、考核材料及合法有效的等额发票。因乙方未提交、提交材料不完整或需补正导致付款延迟的，付款期限

相应顺延，甲方不承担逾期付款责任。涉及财政资金支付的，按照财政国库集中支付及甲方内部财务审批流程执行。

5. 履约保证金：按照采购文件约定执行；采购文件未要求提交履约保证金的，本合同不另行收取。

第六条 服务确认、考核与验收

1. 甲方依据本合同、采购文件、投标文件、采购需求、院内制度及项目考核办法，对乙方服务开展日常检查、月度评价、季度考核和年度验收。考核结果作为阶段付款、整改、人员调整和违约责任认定的重要依据。

2. 每季度结束后 15 个工作日内，乙方应提交季度服务日志、工作量统计、质量检查记录、问题整改记录、人员考勤及甲方要求的其他材料。甲方根据材料和实际履约情况组织季度考核，双方签署《季度服务确认及考核表》。甲方未签署确认文件不视为服务已自动通过确认或验收。

3. 年度服务期满后，乙方应先行自检，并向甲方提交年度验收申请、总结报告、完整履约档案、用户评价、绩效考核情况及其他验收材料。甲方在材料齐备后组织验收；必要时可邀请使用部门、服务对象、专家或第三方专业机构参与。

4. 验收内容应覆盖采购需求中全部技术和商务要求，包括人员配置、服务数量或规模、及时性、准确性、规范性、安全保密、设施设备、成果资料和整改闭环等。验收结论分为合格、整改后复验或不合格。

5. 因乙方原因未通过考核或验收的，乙方应在甲方规定期限内无偿整改并承担由此产生的费用。整改后仍不合格或同类问题反复发生的，甲方有权依照本合同追究违约责任。

第七条 数据、材料、知识产权与成果归属

1. 履约过程中形成、接收、处理或存储的案件材料、业务数据、个人信息、工作台账、统计报表、日志记录、服务成果及其复制件，均应由甲方管理和控制。未经甲方书面同意，乙方不得用于本合同以外的任何目的。

2. 服务期满、合同解除或甲方要求时，乙方应完整移交上述材料和数据，并按照甲方要求返还、删除或销毁乙方载体中的相关信息，提交书面确认。依法必须留存的，乙方应书面说明法律依据、范围和期限，并继续承担保密和安全义务。

3. 双方在合同订立前各自拥有的知识产权仍归原权利人所有。乙方为履行本合同形成的定制文档、流程规范、统计成果及其他专门成果，其著作权中可依法转让的财产权归甲方所有，合同价款已包含相应费用；乙方通用工具、既有软件和底层技术除外，但乙方应保证甲方能够在履约和后续管理所需范围内持续、合法使用。

4. 乙方保证所提供的人员服务、设备、软件、技术和成果不侵犯第三方合法权益。发生第三方权利主张的，由乙方负责处理并承担责任；因此给甲方造成损失的，乙方应予赔偿。

第八条 安全保密与个人信息保护

1. 乙方应遵守网络安全、数据安全、个人信息保护、保守国家秘密、档案管理及人民法院相关制度，建立覆盖人员、场所、设备、账号、介质、传输、存储、备份、删除、销毁和应急处置的全流程安全管理体系。

2. 乙方应遵循最小必要、最小权限和授权使用原则管理系统账号。严禁共用账号、私自外接存储设备、使用个人终端处理案件信息、通过非授权渠道传输数据、擅自复制拍摄材料或将材料带离受控场所。

3. 乙方应与所有接触甲方信息和材料的人员签署附件 2《保密承诺书》，定期开展安全保密教育，建立人员、设备、账号、操作、交接和异常事件台账，并接受甲方检查和审计。

4. 发生或可能发生数据泄露、材料遗失、系统入侵、账号异常、设备故障等事件时，乙方应立即采取控制和补救措施，并在 2 小时内向甲方报告，不得迟报、瞒报。乙方应配合甲方调查、处置和恢复，并承担因其原因产生的费用和责任。

5. 保密义务不因合同终止、解除或人员离职而终止，持续至有关信息依法公开或甲方书面确认不再需要保密之日。

第九条 转包、分包与第三方协作

1. 乙方不得转包本合同。未经采购文件允许并经甲方书面同意，乙方不得将合同服务违法分包。依法分包的，乙方应就分包服务向甲方承担全部责任，不因分包免除或减轻其合同义务。

2. 乙方使用第三方系统、技术、设备或服务的，应确保第三方具备必要资质和安全能力，并对第三方行为承担责任；涉及甲方数据、系统或场所的，须事先取得甲方书面同意并落实同等安全保密要求。

第十条 合同变更、暂停和解除

1. 合同履行过程中需要变更服务内容、期限、价款或其他事项的，应符合法律法规和政府采购管理规定，由双方书面确认。任何口头指示、会议纪要或单方文件不得变更合同实质性内容。

2. 在合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的服务且符合法定条件的，可依法签订补充合同；补充合同不得改变原合同其他条款，累计采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

3. 乙方出现下列情形之一的，甲方有权要求暂停相关服务、限期整改，情节严重的有权解除合同：（1）转包、违法分包；（2）人员或服务长期不符合要求，整改后仍不合格；（3）发生重大质量、安全、保密或廉政事件；（4）提供虚假材料、拒绝监督检查；（5）丧失履约能力；（6）其他严重违约情形。

4. 合同解除或终止不影响守约方要求违约方承担违约责任和赔偿损失的权利。乙方应按照甲方要求完成服务衔接、人员退场、材料数据移交、账号权限注销和设备清退。

第十一条 不可抗力

1. 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力影响部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外。受影响方应及时通知另一方，并在合理期限内提供证明，采取必要措施防止损失扩大。

2. 不可抗力持续影响合同目的实现的，双方应协商变更履行方式、部分免除义务、延期履行或解除合同。迟延履行后发生不可抗力的，不免除迟延履行方的违约责任。

第十二条 违约责任

1. 乙方未按照合同约定履行或履行不符合要求的，甲方有权要求乙方限期改正、返工、补充人员、采取替代措施、继续履行，并有权暂缓支付与不合格服务相对应的款项。乙方应承担整改及补救费用。

2. 乙方因自身原因造成逾期完成甲方要求限期完成的整改或服务任务的，每逾期一日，应按合同总价的 0.05% 向甲方支付违约金；累计违约金最高不超过合同总价的 10%。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方仍应赔偿差额。

3. 乙方违反安全保密、个人信息保护或数据管理义务的，应按合同总价的 10% 支付违约金，并承担事件调查、通知、处置、恢复等全部费用；违约金不足以弥补损失的，应继续赔偿。构成犯罪的，依法移送有关机关处理。

4. 因乙方原因造成案件材料、档案、数据、设备遗失、毁损、错误处理，或者造成程序延误、系统故障、投诉、舆情及第三方索赔的，乙方应立即补救并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

5. 乙方存在第十条第 3 款所列严重违约情形，或者考核、验收不合格且经整改仍未达到要求的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价的 10% 支付违约金。

6. 因甲方原因逾期付款的，乙方应先行书面催告；甲方在收到催告后仍未在合理期限内支付的，按照法律规定处理。因财政支付流程、乙方材料或发票不完整等非甲方过错原因造成的延迟，不视为甲方违约。

第十三条 廉政与利益冲突

1. 双方及其工作人员不得给予、收受或索取回扣、手续费、礼品礼金、宴请、旅游及其他不正当利益，不得弄虚作假、串通损害国家利益、社会公共利益或他人合法权益。

2. 乙方发现其人员与案件当事人、代理人或甲方工作人员存在可能影响公正履约的利害关系时，应立即报告甲方并采取回避措施。

第十四条 通知与送达

双方在本合同首页填写的地址、联系人、电话和电子邮箱为合同通知及法律文书送达信息。信息发生变化的，应提前 15 个工作日书面通知对方；未通知导致文件未能实际接收的，由未通知方承担相应后果。

第十五条 争议解决

因本合同订立、履行、变更、解除或终止产生的争议，双方应先协商解决；协商不成的，可向人民法院提起诉讼。

第十六条 合同生效及其他

1. 本合同自双方法定代表人、单位负责人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

2. 本合同未尽事宜，由双方依法协商并签订书面补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

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

合同签署页

甲方（盖章）：	乙方（盖章）： 合同专用章
法定代表人/单位负责人：	法定代表人/单位负责人：
授权代表（签字）：	授权代表（签字）：
联系人：	联系人：
联系电话：	联系电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户名称：	开户名称：
开户银行及账号：	开户银行及账号：
签署日期：	签署日期：