

京知合字(20₂₆)FW16号

政府采购合同

合同名称：卷宗全过程整理运维外包服务项目

签约日期：

签约地点：

甲方（委托方）：北京知识产权法院

法定代表人：刘双玉

地址：北京市丰台区西三环南路9号

联系电话：89082222

邮编：100097

乙方（服务方）：北京汉王影研科技有限公司

法定代表人：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

联系电话：010-87095991

邮编：100124



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、合同组成

- 1、本合同；
- 2、本合同相关附件；
- 3、本合同执行过程中双签经协商一致签署的补充协议、备忘录等。

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2026年4月1日起，至2027年3月31日止。

2、服务地点

本合同约定的服务地点为：北京知识产权法院。

三、服务内容、方式和要求

1、服务内容

乙方派遣运维工作人员负责完成甲方卷宗全过程整理运维服务。乙方应确保服务的稳定性、可持续性，如果有人员提出离职，应至少在离职前1周内补齐人员并做好培训、交接工作，确保工作可以正常开展。负责完成甲方卷宗全过程整理运维服务包括从辅助卷宗归档接收、辅助卷宗归档检查、档案条码标识、系统登记归档状态、页码标识清点、卷宗封面目录制作、扫描装订、档案上架、成品数据挂接、卷宗档案入库等工作，提交成品数据并完成向北京知识产权法院档案业务系统的灌装。具体内容包括：

1) 乙方对结案后归档的诉讼卷宗进行交接接收、案卷材料清点、编写页码、制作目录、接收档案的卷皮书写、图像采集优化、信息著录、质量检查、推送备考表、备考表签章后打印入卷、装订成册、加盖封条标记、成品数据挂接上传及上架，并将加工完成的成品卷宗及电子数据交甲方档案部门负责人验收；

2) 乙方对合同生效后甲方归档的案卷内容进行数字化操作。

3) 乙方负责甲方日常卷宗档案库房上下架、复核甲方案卷立卷是否符合要求。

4) 乙方辅助甲方档案室完成归档统计报表、档案统计年报等报表统计工作。根据甲方档案室人员的要求，在其指导下进行工作。

5) 乙方辅助甲方档案室接待当事人打印卷宗电子图像、网上阅卷审批等工作。在甲方的指导下，协助接待本院承办人、书记员等工作人员，以及公安局、检察院等机关部门的档案借阅复印工作。

6) 甲方对乙方配备人员的使用、调配，在乙方所列服务内容不变的情况下，可根据甲方工作需要进行岗位调整，甲方应与乙方现场管理人员协商进行工作安排。

2、服务方式

1) 甲方提供扫描场所、办公计算机、办公桌椅、储物柜以及加工所需的水电条件。

2) 乙方派驻加工人员进入甲方现场开展加工服务，并应根据加工实际需要补足加工所需的办公设备及相关配套设施。

3、加工成品技术指标及要求

1) 加工成品技术指标包括：

档案扫描电子图像、档案索引信息数据、成品卷宗纸质档案，具体技术指标如下：

档案扫描电子图像	<ul style="list-style-type: none">● 原件 1：1 尺寸● 图像格式：JPG● 分辨率：不低于 300dpi（满足浏览、打印）
档案索引信息数据	<ul style="list-style-type: none">● SQL server 数据库文件格式● 按照北京知识产权法院档案业务系统软件要求组织索引数据格式
成品卷宗纸质档案	<ul style="list-style-type: none">● 完成纸质卷宗入库、上架工作

2) 加工成品提交

乙方应提交成品数据移动硬盘备份两套，并以数据灌装的方式将成品数据全部灌装至甲方指定位置。

4、加工服务质量要求

- 1) 卷宗扫描图像清晰、数据完整，正确率 100%，符合阅读、还原要求。
- 2) 卷宗索引与图像挂接正确率 100%。
- 3) 卷宗整理、装订完全符合甲方要求。

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。管理小组成员名单和通讯方式见附件四。双方可以根据具体情况更换本方管理小组成员，但应当以书面方式通知对方；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

(1) 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5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。

(2) 甲方应当在接到乙方书面材料的10个工作日内进行服务确认。如甲方无正当理由而不进行服务确认，则视为甲方已经确认。双方对此另有约定的除外。

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。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，乙方应当在5个工作日内进行调整，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15个工作日内排除故障，30日内再次进行验收。

五、价格与付款方式

1、价格

服务内容	拟完成案卷数量	总价
卷宗全过程整理运维服务	1.完成 1.6 万卷历史积压未扫描卷宗或 2.2 万卷新收未扫描卷宗数字化工作； 2.辅助审核诉讼卷宗成功归档 3.26 万卷。 项目实施期间，若招标方需归档卷宗数量变化，按实际增减的工作量在数字化工作中予以折算。	2475000 元
合计：人民币贰佰肆拾柒万伍仟元整（¥2475000 元）		
备注： 1、历史积压未扫描卷宗是指归档日期在 2023 年 12 月 31 日前，已归档未完成扫描加工工作的纸质卷宗。新收未扫描卷宗是指归档日期在 2024 年 1 月 1 日后，已归档未完成扫描加工工作的纸质卷宗。 在数字化工作中，完成历史积压未扫描卷宗数字化工作、新收未扫描卷宗数字化工作的具体配比，按照甲方要求进行。 2、折算方式：1 卷历史积压未扫描卷宗的数字化工作折抵 4.125 卷诉讼卷宗辅助成功归档的工作；1 卷新收未扫描卷宗的数字化工作折抵 3 卷诉讼卷宗辅助成功归档的工作；1 卷历史积压未扫描卷宗的数字化工作折抵 1.375 卷新收未扫描卷宗的数字化工作；		

2、付款方式

付款方式：以季度进行支付。乙方每季度结束后 3 日内向甲方提交季度服务日志、报告、总结等服务文档，用户方服务评价，服务期间的绩效考核情况、发票等，向甲方提出付款申请。经甲方确认后，采购人依照政府采购支付流程，向中标人支付季度款项，即合同总价的 25%，金额为人民币 618750 元，大写 陆拾壹万捌仟柒佰伍拾元。（首次付款在市财政批付时间之后）

合同第四季度，乙方向甲方提交全年服务日志、报告、总结等服务文档，用户方服务评价，服务期间的绩效考核情况、发票等，向甲方提出付款申请。经甲方验收合格后，采购人依照政府采购支付流程，向中标人支付合同尾款，为合同总金额的25%；金额为人民币618750元，大写陆拾壹万捌仟柒佰伍拾元。

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。经甲方同意，乙方可以将本合同项下的部分服务工作分包给具有相应资质的第三方实施。

(5) 乙方负责接手卷宗的安全，包括但不限于实体卷宗和信息的安全。

(6) 乙方遵守甲方的各项规章制度，并定期向甲方汇报工作内容、项目进展、人员情况。

七、知识产权

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

甲方应根据项目实施的计划、进度、需要和要求，及时安排对乙方相关人员进行档案安全和保密培训，以实现依据本合同所规定的服务目标和要求。

九、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10年内不得对外披露。

3、保密措施

(1) 甲乙双方同意采取相应的保密措施，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。

(2) 参加人员逐一签订保密承诺书。

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、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10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。

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10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。具体可按下列项执行：

(1) 每延期1日，甲方有权要求乙方支付合同总价0.03%的违约金，但违约金的总数不超过合同总价的5%；

(2) 如延期超过10日或者延误服务确认5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1日，乙方有权要求甲方支付合同总价0.03%的违约金，但违约金的总额不超过合同总价的5%；如延期付款超过30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，或者造成案卷丢失，违约方应当支付合同总价30%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50000元。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。

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，或由甲方从当季款项中直接扣除。

十三、合同争议的解决

1、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，可向人民法院提起诉讼。

2、诉讼费用应由败诉方负担。

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，双方各执叁份，具有同等法律效力。

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：北京知识产权法院

签署人：


开户行：

签约地点：北京知识产权法院

签约时间：2026年4月1日

有效期限：2026年4月1日至2027年3月31日

乙方：北京汉王影研科技有限公司

签署人：

开户行：



附件一：补充条款

卷宗全过程运维服务技术要求

1、北京汉王影研科技有限公司（以下简称“影研公司”）定位服务理念和目标：结合本项目卷宗全过程整理运维服务性质特点，提出卷宗全过程整理运维服务定位、目标。

2、影研公司根据本项目具体情况编制卷宗全过程整理运维服务运作方法及管理制度：卷宗全过程整理运维服务机构、工作职能组织运行图，阐述卷宗全过程整理运维服务负责人的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等。

3、卷宗全过程整理运维服务的各项必要措施（包括但不限于）：

（1）影研公司安排专人对设备、软件进行定期维护，对项目全程进行监理检查，保证整理数字化工作正常进行。

（2）影研公司应安排有机动预备人员，当项目任务急重时，能够及时给予支援。

（3）影研公司应为卷宗全过程整理运维服务中形成的成果文件、备份文件，传输过程等提供保密和安全措施；

（4）卷宗全过程整理运维服务中成果文件的质量保证措施；

（5）卷宗档案的接收和整理标准：

A. 接收档案时，必须逐卷查点清楚，按照《人民法院诉讼文书立卷归档办法》提出的要求，检查案卷质量，进行接收并登记。

B. 对已接收的案卷，要根据行政、民事，按年度、审级、案号分别在档案目录簿册上登记。登记要准确，字体要工整。

C. 归档后的案卷，分别根据行政、民事，按年度、审级、案号的顺序排列，放进卷柜保管。

D. 同一案件由于审级改变或其他原因形成几个案号的案卷，应合并保管。并卷原则是，再审卷并入一审或二审卷。案卷合并时，要在案卷封皮和案卷登记簿上注明移出、移入和相关的案号。

E. 根据档案的情况，编制案件姓名索引、卡片等检索工具。

F. 必须对案卷进行编目、编页。

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，我公司就卷宗整理全过程项目的安全保密事宜对北京知识产权法院作以下安全保密承诺：

参加本次工作的人员对工作中接触到的国家秘密、审判秘密的事项，在工作期间、工作结束后，绝不以任何方式向外泄露。

1、参加本次工作的人员，均已通过我公司进行的保密教育；保证工作人员稳定，因故需更换工作人员应征得北京知识产权法院的同意；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，不允许在工作现场吃东西并保证工作区域的安静。

2、未经北京知识产权法院的同意，我公司工作人员拒绝非工作人员进入加工现场，人员出入我公司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。

3、为保证资料数据的安全，所有我方携带的办公用品均交由北京知识产权法院检验同意使用后方可带入工作场地。

4、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。

5、扫描加工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。

6、提供扫描加工现场作业人员身份证复印件交北京知识产权法院存档、审查。

7、我公司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。

我公司同意根据《国家保密法》的规定，保护国家秘密的安全，当我公司现场作业人员有违反保密规定的行为时，北京知识产权法院有权马上终止合同的执行、追偿损失直至追究刑事责任。我公司已经对上述保密协议书仔细阅读，对其中的所有内容没有疑义，如因我公司现场作业人员个人行为造成泄密的，愿意承担一切法律责任。

附件三：员工保密承诺书

北京知识产权法院保密承诺书

(适用在岗人员)

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，自觉履行保密义务。

二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查。

三、不违规记录、存储、复制、传输国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；不通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递国家秘密载体，不通过普通传真传输国家秘密信息。

四、不在非涉密计算机和非涉密移动储存介质上处理、存储涉密文件信息，不通过互联网电子邮件、网络聊天工具、手机等发送涉密文件信息，不在互联网及其他公共信息网络或者未采取保密措施的有线和无线通信中传递国家秘密信息，自觉做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。

五、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密、工作信息。

六、未经单位审查批准，不擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述。

七、离岗时，主动清退涉密文件资料，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。

违反上述承诺，自愿承担党纪政纪责任和法律后果。

承诺人签名：合同专用章

年 月 日



附件四：项目管理小组成员

项目管理小组成员

甲方成员：

姓名：梁雪

职务：档案管理员

负责内容：协调配合及检查工作

联系方式：89082281

乙方成员：

姓名：孙冕

职务：现场负责人

负责内容：现场统筹工作安排

联系方式：89082254

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。合同特殊条款的序号将与合同一般条款序号相对应。

1、定义

1.1 买方：本合同买方系指：北京知识产权法院

1.2 卖方：本合同卖方系指：北京汉王影研科技有限公司

1.3 现场：本合同项下的服务运行地点位于：北京知识产权法院

2、服务方式：本合同项下的服务交货方式为：驻场服务

3、服务时间：自 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日止

4、付款方式：以季度进行支付。乙方每季度结束后 3 日内向甲方提交季度服务日志、报告、总结等服务文档，用户方服务评价，服务期间的绩效考核情况、发票等，向甲方提出付款申请。经甲方确认后，采购人依照政府采购支付流程，向中标人支付季度款项，即合同总价的25%，金额为人民币618750元，大写陆拾壹万捌仟柒佰伍拾元。合同第四季度，乙方向甲方提交全年服务日志、报告、总结等服务文档，用户方服务评价，服务期间的绩效考核情况、发票等，向甲方提出付款申请。经甲方验收合格后，采购人依照政府采购支付流程，向中标人支付合同的尾款，为合同总金额的25%；金额为人民币618750元，大写陆拾壹万捌仟柒佰伍拾元。（首次付款在市财政批付时间之后）

5、技术资料：按合同约定。

6、质量保证：按合同约定。

6.1 乙方在收到通知后 7 天内应免费服务。

6.2 如果乙方在收到通知后 7 天内没有弥补缺陷，甲方可以采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

7、检验和验收：按合同约定。

8、索赔：按合同约定。

9、不可抗力：事故发生后 7 天内通知。

