

政府采购合同

项目名称：钦州市钦北区人民法院电子卷宗加工服务及无纸化
配套设备服务项目

项目编号：QZZC2026-C3-990169-GXHY

采购人（甲方）：钦州市钦北区人民法院

供应商（乙方）：中国移动通信集团广西有限公司钦州分公司



采购计划号：_____

合同编号：_____

采购人（甲方）：钦州市钦北区人民法院

供应商（乙方）：中国移动通信集团广西有限公司钦州分公司

项目名称：钦州市钦北区人民法院电子卷宗加工服务及无纸化配套设备服务项目

项目编号：QZZC2026-C3-990169-GXHY

签订地点：广西钦州市

签订时间：2026年6月29日

本合同为中小企业预留合同：（否）。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、服务一览表

甲方向乙方采购 1 项电子卷宗加工服务，具体内容详见附件二。

2、合同合计金额（含税）：人民币（大写）：玖拾陆万叁仟元整（¥963000.00），不含税金额人民币（大写）：玖拾万捌仟肆佰玖拾元伍角陆分（¥908490.56），包括：（1）按案件为单位进行服务计费，一案一结，案件周期内不重复计费；一个案件加工过程中可能存在多次重复服务、不重复计费。（2）包括所有文书打印费用、一切税费（包括增值税）、保险费、培训费、资料费、采购代理服务费等的全部费用。（3）电子卷宗加工服务的审判、执行案件共 2 类服务的单项报价如下：审判案件 89 元/件、执行案件 68 元/件。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意,乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供,也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效,不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1、服务期限:自合同签订之日起1年(智能化服务及配套设施服务、人员进驻应于签订合同后7个工作日内完成);服务地点:钦北区人民法院。

2、乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务,并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果,甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收,甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收,逾期不开始验收的,乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章,甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的,可暂缓向乙方付款,直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后,方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的,乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决,否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务方案》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要场所条件(如场地、电源、水源等)。

第六条 付款方式

甲乙双方同意本合同金额的支付按以下约定执行:

1、签订合同后,乙方完成驻场相关工作并在通过甲方确认后30个工作日内,甲方向乙方支付电子卷宗加工服务合同款的30%作为预付款,预付款抵扣完后余下70%的合同金额按季度工作量进度结算支付。(每季度核算电子卷宗加工案件收案案件数以及归档案件数,季度结算金额=季度收案加工数*案件单价*80%+季度归档案件数*

案件单价*20%)

第七条 履约保证金

无。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

合同履行过程中，任何一方违反本合同约定，需依法承担相应的法律责任或违约责任。

第十条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经相关审批部门审批，并签书面补充协议报相关审批备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

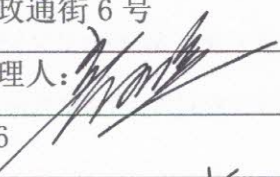
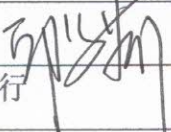
第十四条 签订本合同依据

- 1、成交通知书；
- 2、磋商报价表；
- 3、商务要求偏离表和服务要求偏离表；
- 4、售后服务方案；
- 5、响应文件中的其他相关文件。
- 6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 合同数量及其他说明

本合同一式五份，具有同等法律效力，甲乙双方各二份，采购代理机构一份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方（公章）：钦州市钦北区人民法院  2016年6月29日	乙方（公章）：中国移动通信集团广西有限公司钦州分公司  2016年6月29日
地址：钦州市钦北区政通街6号	地址：钦州市永福东大街8号
法定代表人或委托代理人： 	法定代表人或委托代理人： 
电话：0777—2843336	电话：13877789003
电子邮箱：qbqfy@126.com 	电子邮箱：13877789003@139.com
开户银行：农行钦州新兴支行	开户银行：工行南宁市琅东支行
账号：20733501040004658	账号：9558852102001169235
邮政编码：530000	邮政编码：530000
统一社会信用代码：114507030081124615	统一社会信用代码：91450703711460548C

附件一：成交通知书

广西华扬工程项目管理有限公司
成交通知书

中国移动通信集团广西有限公司钦州分公司：

你单位参加了 钦州市钦北区人民法院电子卷宗加工服务及无纸化配套设备服
各项目竞争性磋商的竞标，项目编号：QZZC2026-C3-990169-GXHY，经磋商小组
评定，确定你单位为成交供应商，成交价为：玖拾陆万叁仟元整（¥963000.00
元）。

现将有关事项通知如下：

一、请在成交通知书发出之日起 25 日内，按照采购人要求的时间在约定的
地点与采购人签订采购合同，延期自误。

序号	项目编号	成交金额	采购单位
1	QZZC2026-C3- 990169-GXHY	玖拾陆万叁仟元整 (¥963000.00 元)	钦州市钦北区人民法院

二、签订合同详细地点：钦州市钦北区行政信息中心办公区。
特此通知。

备注：供应商可凭中标（成交）通知书或政府采购合同等在内的相关材料、
信息，通过中征应收账款融资服务平台向银行业金融机构在线申请“政采贷”融
资”。

采购代理机构：广西华扬工程项目管理有限公司

2026年6月14日

附件二：项目需求及要求

序号	采购 服务 名称	数 量	项目需求及要求
1	电子 卷宗 加工 服务	1 项	▲一、服务内容 钦州市钦北区人民法院电子卷宗加工及无纸化配套设备服务，案件类型为审判案件、执行案件；所包含的全部电子卷宗加工服务不少于 12000 件（其中审判案件不少于 7000 件，执行案件不少于 5000 件）。 二、材料扫描加工服务 （一）材料交接清点 1、接收法院工作人员移送至扫描中心的无纸化案件材料（在扫描中心统一交接），包括新立案材料、送达凭证材料、案件补充材料；（由院方负责对接当事人收取各类案件材料、由院方负责收取邮寄材料，按案号区分好后将需要移送至扫描中心扫描的材料递交至扫描中心）； 2、对在扫描中心接收的无纸化案件材料进行清点，出具材料接收清单（明确材料关联案号、提交人及材料类型）并在交接双方确认无误后双方签字。 （二）材料登记 对扫描中心接收的材料在办案系统中进行登记后移送扫描岗进行扫描。 （三）材料扫描 1、对装订成册的材料进行去钉、拆分； 2、对案件纸质材料使用扫描仪进行扫描，对于大于 A3 纸质材料使用平板扫描仪进行扫描,对于纸质过软、过硬、过薄、破损或字迹不清的采用平板扫描仪进行扫描； 3、对于大于 A3 的大幅面案件材料要无缝拼接成一个完整的图像； 4、对扫描的纸质材料与扫描后的电子化材料进行页数比对清点，确保案件材料不漏扫； 5、旋转及纠偏,对不符合阅读方向的数字图像进行旋转还原； 6、采用彩色扫描，分辨率 300dpi 或以上，如有文字偏小、密集、清晰度差，可适当提高分辨率；案件有照片的采用分辨率 600dpi 进行彩色扫描； 7、对材料扫描结果进行审核，确保不出现与原图不符的歪斜、模糊问题，根据纸张质地、底色、厚薄等因素，设置最佳的角度进行扫描，如明暗度、对比度、亮度设置合理，保证扫描图像效果

		与原件吻合。
		(四) 图像优化
		1、对扫描后的电子化材料进行图像优化：
		(1) 去黑边黑点：去除在扫描过程中产生的纸质原材料中没有的黑边、黑点；
		(2) 去污：去除在扫描过程中产生的纸质原材料中没有的污点；
		(3) 图像纠偏：对因为扫描造成的图像倾斜问题进行纠正。
		2、对图像优化后的电子材料进行审核，确保经过图像优化的电子材料满足归档质量要求。对图像偏斜度、清晰失真度及完整性等进行检查, 发现不符合图像质量要求时，应重新进行的处理。
		3、电子材料挂接将经过扫描、图像优化加工的电子材料挂接至办案系统，并移送编目。
		4、纸质材料移送将完成扫描的纸质案件材料移送至中间库房进行存放。
		三、中间库管理服务
		(一) 材料入库
		1、对扫描后移送至中间库及借阅归还中间库的纸质材料进行签收；
		2、将移送至中间库的纸质材料（包括扫描岗移送、借阅返还的材料），按照中间库管理规范存入中间柜/货架中。
		(二) 材料借阅出库
		1、对接法院指定借阅对接人，将法官或书记员需借阅且院方确认允许借阅的纸质案件材料从中间库中取出；
		2、在与法院指定借阅对接人确认所需借阅材料齐全无误后，双方在借阅登记表上签字确认（明确借阅案件案号、借阅人、材料出库时间、交接人）；
		3、双方在借阅登记表上签字确认后，将借阅材料移交给法院指定借阅对接人；
		4、做好借阅材料出库登记工作。
		(三) 整理催还清单
		1、将借阅到期未能及时归还的案件材料案号及借阅人信息整理成催还清单，交给法院各业务部门对接人；
		2、由法院各业务部门负责按照催还清单信息，要求相关借阅人及时归还所借阅的材料。
		(四) 材料归档出库
		1、将结案归档的材料从中间柜/货架中取出；
		2、做好归档材料出库登记工作。

		(五) 日常保管维护 1、对中间库的中间柜/货架进行日常运行维护管理，确保中间库中在库材料按照材料存放规范进行存放，以保障能快速定位各个在库案件材料所在 位置； 2、对中间库中在库材料定期清点，确保在库材料无丢失。 四、案件材料归档服务（差异化归档） (一) 归档任务接收 1、接收法官在案件结案且办案系统归档电子材料齐全后发起的归档电子整卷工单； 2、接收法官在电子整卷无误后发起的送交归档工单； 3、对法官发起的随案卷宗整理、送交归档工单进行任务分派，分至归档岗服务人员办理。 4、根据要求选择不同的归档方式进行归档： (1) 电子卷宗单套归档：按照最高人民法院和国家档案局要求，推动实行案件电子诉讼卷宗在线合规归档。对于全流程开展数字化办案、卷宗内无纸质材料的案件，实行电子诉讼卷宗单套归档方式。同一案件只有电子 卷宗目录，无纸质卷宗目录。 (2) 电子卷宗差异化归档：对于没有全流程开展数字化办案、卷宗内有原件性质纸质材料的案件，实行差异化归档方式，即电子诉讼卷宗材料齐 全完整、纸质诉讼卷宗只保留具有原件性质纸质材料、不要求电子诉讼卷 宗和纸质诉讼卷宗一一对应的归档方式。同一案件电子卷宗目录与纸质卷 宗目录不完全一致。 (3) 电子卷宗双套归档：对于重特大案件、敏感案件以及其他特殊案件，可采取电子诉讼卷宗和纸质诉讼卷宗一一对应的双套归档方式。同一案件电子卷宗目录与纸质卷宗目录应当保持完整、一致。对于判决书、裁定书、调解书等具有结论性意见的文书材料，业务部门采用上述单套归档、差异化归档或双套归档方式，均应保留一份纸质文书材 料，移交档案部门单独备份。 (二) 电子档案整理 归档岗服务人员接收到电子整卷工单后，在办案系统对案件电子材料按照 档案要求进行电子整卷： (1) 接收电子整卷工单，初步审核材料 1) 工单接收与确认服务人员通过法院办案系统接收电子整卷任务工单，核对工单信息，包括 案件案号、当事人信息、案件类型（民事、刑事、行政等）、审级（一审、 二审等）以及材料清单。 2) 电子卷宗材料中存在涉密文件材料时，应由承办人对涉密文件进行标注再移交给现场服务人员进行加工，现场服务人员应按照
--	--	--

2024年10月22日

		保密要求进行管理，具体原则：当事人、律师及其他诉讼代理人提交的涉密文件材料原则上应入正卷，法院及有关部门内部工作产生的涉密文件材料应入副卷；根据有关保密要求，诉讼卷宗正卷和副卷封面左上角应分别标注密级； 一册案卷中有多份涉密文件材料的，按照文件的最高密级进行标注； 为方便诉讼卷宗材料归档后提供利用，涉密文件材料原则上单独成册； 电子诉讼档案中的涉密卷册，不能挂接在非涉密网提供利用。 如果服务人员不能把握案件是否需要定密，以及涉密材料如何处置时，应当征求主办法官意见，必要时主办法官向保密部门咨询，不能把密件与非密材料放在一起。 (2) 电子卷宗规范化整理 1) 材料排序：服务人员处理诉讼卷宗材料排序的基本原则是按照诉讼程序客观进程中形成文书的时间，兼顾文书之间的有机联系。严格按照最新《人民法院案件诉讼文书材料归档排列顺序(试行)》(法办〔2025〕134号)中所列的排列顺序对诉讼材料进行排序，按照内外有别、方便利用的原则分立正卷和副卷。诉讼流程对案件材料进行排序，将材料按照诉讼流程(立案、审理、裁判)和文书类型(起诉状、证据、判决书等)进行排序，确保逻辑清晰。 2) 页码标注与目录编制：诉讼文书材料经过系统整理排列后，应当逐页编写连续页码，每册案卷均应当从第1页开始编写，避免错页、漏页或重复页。卷内目录应当按照文书材料排列顺序逐件逐项填写。目录与材料内容应当保持一致，目录标识的页码与材料内容实际所在的页码应当保持一致。 案卷的厚度不能超过15毫米，卷内页数不超过200页；材料过多的，应当在电子卷宗排序时就按顺序做好分册，且均从“1”开始编写页码。 3) 电子档案封面生成：服务人员检查系统生成的电子档案封面，应包含案件基本信息(如案号、当事人、承办法官)、归档日期等，并确保封面格式符合法院统一要求。 4) 电子卷宗格式检查 将材料挂接至正确的目录，对材料格式统一转换，检查电子文件的格式是否符合要求(如PDF、JPG等)，避免因格式问题影响后续查阅。 (3) 提交承办人核对与修正 1) 电子卷宗提交审核：服务人员整理完成后的电子卷宗，通过系
--	--	--

		统提交给案件承办人进行核对。承办人需检查卷宗材料的完整性、排序合理性及目录准确性。 2) 修正与反馈：处理若承办人提出修改意见（如材料顺序调整、页码修正等），服务人员需及时调整并重新提交，直至卷宗符合归档标准。 3) 最终确认与归档：承办人确认无误后，由案件承办人或相关书记员操作系统移送电子归档。 4) 提供算力服务，存储无纸化电子整卷档案数据。 （4）人力服务的质量控制与安全保障 1) 人员培训与考核：服务人员需定期接受档案管理规范、系统操作及保密要求的培训，确保工作符合标准。 2) 数据安全与权限管理：由于电子卷宗涉及敏感信息，服务人员需严格遵守法院数据安全规定，仅限在授权范围内操作，不得泄露案件信息。 3) 质量抽查与反馈机制：法院档案管理部门若抽查归档质量，服务人员需配合检查，并根据反馈持续优化工作流程。 注：如非服务人员工作失误造成需要重新电子整卷的（案件承办人验卷后已确认整卷无误，档案室检查因非图片扫描质量原因需要承办人整改的），服务人员不再重新排卷，需案件承办人自行操作整改。 （三）纸质档案整理及装订 （1）按照承办人员审核通过的电子卷宗的顺序，对纸质卷宗材料进行整理排序。案卷中的票据幅面过小的，应加贴衬纸，粘贴时应平铺，一页纸上粘贴多张票据时，应当防止重叠遮盖，并在空白处注明该页粘贴票据的张数。 （2）使用打码机对排序后的纸质材料逐页编号，统一用阿拉伯数字3位数编制页码，不足三位数补充“0”（如001、023），每册案卷均应当从第1页开始编写。页码一律用阿拉伯数字编写在有文字纸张正面的右上角，背面的左上角。卷宗封面、卷宗内目录、对外利用情况确认单、备考表、证物袋不编页码。一案多卷的，卷与卷之间页号不连接，每卷材料的首页页码均从001编起； （3）纸质档案厚度不能超过15毫米，卷内页数不超过200页；材料过多的，应当按顺序分册装订，且均从“1”开始编写页码。 （4）按照承办人员审核通过的电子卷宗的顺序，编制纸质卷宗卷内目录并打印；目录与材料内容应当保持一致，目录标识的页码与材料内容实际所在的页码应当保持一致。目录中，如果后面有“证物袋”，那么目录中要有证物袋条目；如果没有“证物袋”，
--	--	--

		那么应当删除证物袋条目。目录内容应当按要求打印，不得手写增减材料内容。 (5) 检查是否已填写保管期限、是否已区分涉密材料； (6) 打印卷皮封面。封面打印要端正，不能太歪，否则，需要重新打印。封面的书记员、主办人、收案日期、结案日期、归入年代、保管期限、类别、卷数、页数等信息应当填写齐全。 (7) 按归档要求整理、形成纸质档案后，对纸质档案进行打孔、穿线装订，粘贴封志。案卷的装订必须牢固、整齐、美观。卷内材料右齐下齐，三孔保持一条直线。使用棉线进行装订，长度以180毫米左右为宜。 (8) 需要归档但无法装订入卷的材料，装入卷底证物袋中，并在证物袋上标明证物名称、来源时间等； (9) 纸质档案制作时诉讼文书材料只保留一份，归档时多余的各类纸质材料统一移送给法院指定对接人，并在材料移交时在交接清单上进行双方签字确认。 (四) 纸质档案移送 (1) 案卷整理服务人员将整理、装订好的纸质案卷统一放置在指定纸质案卷核验处，由法院书记员核验符合归档标准无误后签字； (2) 法院书记员对纸质案卷核验无误后，归档岗服务人员将纸质案卷移送给书记员或档案室（按照法院归档流程进行）；若档案室提出修改意见，书记员与服务人员根据要求进行调整，直至卷宗符合归档标准。（如非服务人员工作失误造成需要重新电子整卷的，服务人员不再重新排卷，需案件承办人自行操作整改。例：案件承办人验卷后已确认整卷无误，档案室检查因非图片扫描质量原因需要承办人整改的） (3) 案件多余材料：针对院方未要求做归档的案件材料，归档岗服务人员退回至书记员。 (4) 档案室确认无误后，将纸质档案接收入库。
--	--	--