

# 广西壮族自治区政府采购合同

合同名称：田东县人民法院 2026 年度随案生成数字化加工项目

合同编号：BSZC2026-C3-990025-BSSZ

甲 方（甲方）田东县人民法院

供 应 商（乙方）桂林日报印刷厂

签订合同地点：

签订合同时间：

# 合同文本

委托方（以下简称甲方）：田东县人民法院

受托方（以下简称乙方）：桂林日报印刷厂

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，按照采购文件规定条款和成交服务商承诺，甲乙双方签订本合同。

## 第一条 采购需求

提供电子卷宗全套系统建设、运维及电子卷宗集约化服务（立案辅助、收转、扫描、编目归目、校验、规范化便捷化电子阅卷、卷宗一键归档、纸质卷宗的保管、借阅归还及装订归档移送服务）备注：提供法官在案件办理过程中涉及到的电子卷宗应用服务系统及材料收转应用服务系统的应用服务功能。

## 第二条 合同金额及付款方式

1. 本合同总金额按乙方最终报价单价执行，服务期内以8500件案件进行采购及报价，如数量有调整的，按实际结算。

2. 结算金额=数量×服务案件件数

3. 审判案件服务单价 80 元/件，执行案件服务单价 70 元/件。

4. 暂定合同价：（大写）人民币陆拾伍万肆仟叁佰元整（¥654,300.00）。

5. 上述金额包括执行采购需求所应提供的服务的价格；本次采购所包括的服务、劳务、管理、交通、维护、技术服务、培训、必要的保险费用、利润、各项税费、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项所有费用。合同费用已包含因项目需要召开的专家审查会的相关费用等，合同费用在合同期间不予调整。

6. 付款方式：

6.1 预付款：乙方完成驻场相关工作并在通过甲方确认后，甲方在收到有效发票之日起 30 天内支付暂定合同款的 30%（如因财政支付原因导致支付延迟，不视为违约）；

6.2 季度结算：每季度核算存入存放柜的案件数以及归档案件数，结算金额一案一结，按照完成数量统一结算。在第一季度支付服务费时先从预付款中抵扣，预付款不足够扣除当月管理服务费的，乙方要提供不足够扣金额的发票给甲方，甲方在收到有效发票之日起 30 天内向乙方指定账户支付服务费。

6.3 终验结算：最后一个季度结算后由甲方工作人员和乙方一起对乙方开展的服务情况进行服务考核验收，验收后按实际案件数进行最终结算（根据双方协商，也可不按期支付款项，待结算结束后，统一支付全款）。

6.4 发票开具方式：乙方应在甲方每一次付款前开具当期全额发票，凭票付款。

### 第三条 项目需求

提供电子卷宗全套系统建设、运维及电子卷宗集约化服务（立案辅助、收转、扫描、编目归目、校验、规范化便捷化电子阅卷、卷宗一键归档、纸质卷宗的保管、借阅归还及装订归档移送服务）备注：提供法官在案件办理过程中涉及到的电子卷宗应用服务系统及材料收转应用服务系统的应用服务功能。

#### **第四条 合同履行期限**

合同履行期限：服务期限为自签订合同之日起 12 个月（如合同到期后乙方未完成合同约定的 8500 件案件归档服务，则合同期限自动延长至实际完成之日止）；进场时间为合同签订之日起 15 日历日内完成服务配套设备、软件平台搭建及驻场人员到位。

#### **第五条 质量要求**

详见本项目采购需求。

#### **第六条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

#### **第七条 保密条款**

1. 未经甲方书面许可，乙方不得向第三方提供或披露与甲方业务有关的或与本合同有关的资料和信息，因此造成的损失由乙方赔偿，甲方有权终止其合同，并且乙方须承担总费用 20% 的违约金。

2. 在本合同有效期和终止后两年内，甲乙双方负有对合作中了解到的有关对方各种商业秘密及技术信息的保密责任，未

经双方书面同意，不得外泄、使用或提供给任何第三方使用，否则泄密方应该赔偿对方因此所受到的一切损失。如构成刑事犯罪对相关人员依法追究刑事责任。

## 第八条 违约责任

1. 本合同正式签订后，任何一方不履行或不完全履行本合同约定条款的，即构成违约。

2. 合同一方违反本合同规定，造成另一方经济损失的，守约方有权要求终止本合同，并由违约方承担赔偿责任。

3. 在甲方提出卷宗问题后，乙方需要在24小时内完成整改，如未能按时完成整改的，按照每件案件500元从结算金额中扣减。

## 第九条 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。

## 第十条 合同争议解决

1. 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如果协商不能解决，可向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁或向

原告方人民法院提起诉讼。

### 第十一条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，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《民法典》有关条文执行。

### 第十二条 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、中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

### 第十三条 签订本合同依据

1. 政府采购采购文件；

2. 乙方提供的响应文件；

3. 成交人提交的声明、承诺等全部响应文件；

4. 成交通知书；

5. 甲、乙双方商定确认后的补充协议。

第十四条 本合同一式四份，具有同等法律效力，甲方执两份，乙双执两份，监管部门   \  份（可根据需要另增加）。

甲方：（盖章）

田东县人民法院

法定代表人或

委托代理人（签字）：

地 址：

开户银行：

银行账号：

电 话：

邮政编码：

年 月 日

乙方：（盖章）

桂林日报印刷厂

法定代表人或

委托代理人（签字）：黄俭

地 址：桂林市榕湖北路 1  
号

开户银行：桂林银行榕湖支行

银行账号：60701201010169

电 话：0773-2280219

邮政编码：541000

年 月 日

附表一：审判案件各阶段服务：

| 序号 | 服务类别                    | 服务项           | 服务内容（审判案件）                                                                                                                                                                                                               | 节点单价（元） |
|----|-------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1  | 一、材料收转辅助服务（当日完成）        | （1）现场案件材料接收服务 | 提供根据法院案件材料预审岗提供的移交清单（含案件材料案号、提交人、及提交的案件材料等信息），接收诉讼参与人到本院现场提交的无纸化案件相关的诉讼案件材料，包括新立案案件材料和补充案件材料，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；                                                                                                         | 5.00    |
| 2  |                         | （2）邮寄案件材料接收服务 | 提供对接邮政工作人员或法院指定的邮件收取人员，对邮寄至法院的无纸化案件相关的诉讼案件材料进行集中收件，并协助法院案件材料预审岗拆件，且根据法院案件材料预审岗提供的移交清单（含案件材料案号、提交人、及提交的案件材料等信息）仔细核对，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；                                                                                   | 1.30    |
| 3  |                         | （3）新增案件材料收集服务 | 提供统一对接法院庭室内勤，跟踪催收每日开庭审理（调查）案件形成的笔录、当事人在法庭中新提交的诉讼案件材料，并根据法院庭室内勤提供的移交清单（明确案件材料案号、提交人、及提交的案件材料）仔细核对，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；                                                                                                     | 2.00    |
| 4  |                         | （4）案件材料登记服务   | 提供对接收的案件材料在案件材料收转系统中进行登记，并打印案件材料清单移送扫描岗进行扫描的服务。                                                                                                                                                                          | 4.00    |
| 5  | 二、案件材料扫描服务（接收后一个工作日内完成） | （1）案件材料扫描服务   | 提供对登记移送扫描岗的案件材料进行扫描电子化，包括装订成册案件材料的拆装，对于不能重新拆装的案件材料则用高拍仪或平面扫描仪进行翻页拍的服务；<br>1. 采用彩色扫描、分辨率 300dpi 以上，案件有照片的彩色扫描 600dpi。<br>2. 扫描时，应根据纸张质地、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。<br>3. 对于大幅面案件材料要无缝拼接成一个完整的图像。 | 15.00   |
| 6  |                         | （2）案件材料清点服务   | 提供对扫描的案件材料页数进行清点，与电子化的案件材料进行比对，确保案件材料不漏扫的服务；                                                                                                                                                                             | 2.30    |

|    |                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |
|----|------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 7  |                              | (3) 修图服务       | 提供对扫描后的电子化的案件材料进行修正, 包括去黑边、去黑点、纠偏、位置修正, 符合档案归档要求等服务。<br>1. 去污: 如需对数字图像进行去污处理, 以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质, 应遵循展现档案原貌的原则, 处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。<br>2. 图像处理拼接: 对分幅扫描形成的多幅数字图像, 应进行拼接处理, 合并为一个完整的图像, 以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合, 拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。 | 5.00 |
| 8  |                              | (4) 电子案件材料质检服务 | 提供对扫描处理后的电子案件材料进行检查, 检查图像的偏斜度、清晰度以及完整性, 发现图像质量不达标, 应重新进行扫描或处理。图像质量应达到: 图像完整、清晰, 色泽均匀、图像不偏斜或倒置, 确认符合档案归档要求后移送编目系统的服务。                                                                                                                                                | 1.20 |
| 9  |                              | (5) 纸质案件材料移送服务 | 提供扫描后的纸质案件材料每日定点移送到智能中间柜, 交由中间库入柜保管的服务。                                                                                                                                                                                                                             | 1.20 |
| 10 | 三、出入库管理服务<br>(材料接收后一个工作日内完成) | (1) 案件材料入柜核验   | 提供对接收的纸质案件材料(包括扫描移送、借阅归还的案件材料)存入中间柜核验、服务。                                                                                                                                                                                                                           | 4.00 |
| 11 |                              | (2) 案件材料借阅服务   | 提供对接法院内部干警, 将书记员或法官需要借阅的纸质案件材料从中间柜取出, 并移送给法院内部借阅人服务。                                                                                                                                                                                                                |      |
| 12 |                              | (3) 借阅催还服务     | 提供对借阅到期未能及时归还的案件材料跟踪催还服务。                                                                                                                                                                                                                                           |      |
| 13 |                              | (4) 案件材料归档出库服务 | 提供将结案归档的案件材料从中间柜取出, 按照《人民法院诉讼卷宗案件材料排列顺序》要求, 交接给归档人员服务。                                                                                                                                                                                                              |      |
| 14 |                              | (5) 日常维护服务     | 提供中间库日常运行维护管理, 包括在库、出库案件材料的跟踪, 报表统计的服务。                                                                                                                                                                                                                             |      |
| 15 | 四、电子档案整理、纸质档案整理归档            | (1) 归档任务分派服务   | 提供对发起结案归档的案件进行归档任务分派的服务。                                                                                                                                                                                                                                            | 2.00 |
| 16 |                              | (2) 电子档案整理服务   | 对接书记员, 确保案件材料完整后, 提供不超过2次按照归档目录对电子卷宗案件材料进行排序整理和检查, 同时生成电子卷宗封面、目录、页码提交承办人审查, 符合广西壮族自治区高级人民法院档案管理系统要求的四性检测及《广西法院电子诉讼档案管理工作指引》。                                                                                                                                        | 5.00 |
| 17 |                              | (3) 卷宗案件材料收取服务 | 提供对接智能中间库, 收取结案案件的纸质卷宗案件材料的服务。                                                                                                                                                                                                                                      | 2.00 |

|    |              |                                                                                                                                                                                                                                                     |       |
|----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 18 | (4) 纸质卷宗整理服务 | 提供按照归档目录对纸质卷宗案件材料进行排序整理等与电子档案保持顺序一致的服务。<br>1. 对于收集入卷的诉讼文书案件材料,应对纸张的规格、破损情况和文字耐久性进行检查和修整,对折纸后纸张不平的情况需进行压平处理;<br>2. 入卷的诉讼文书案件材料,一般只保留一份。判决书、裁定书、调解书,除装订入卷的一份外,保留三份(不粘胶水),放入正卷证物袋备用;<br>3. 需要归档但无法装订入卷的案件材料,应当装入卷底证物袋中;                                | 12.00 |
| 19 | (5) 编写页码服务   | 提供对整理排序后的纸质卷宗编写页码的服务:案卷案件材料经过系统整理、排序后,逐页编页码,用页码机打印,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),打印在有文字记录内容的正面右上角、背面左上角的位置。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,每卷案件材料的首页页码均从001编起。案卷案件材料不出现装订颠倒、漏页、重页和顺序混乱等现象。档案室接收即视为该项服务完成,若进行拆改及补充,则做另加卷处理。 | 4.00  |
| 20 | (6) 卷内目录编制服务 | 提供编制卷内目录,并打印的服务。                                                                                                                                                                                                                                    | 4.00  |
| 21 | (7) 制作卷皮服务   | 提供卷皮封面打印的服务。                                                                                                                                                                                                                                        | 3.00  |
| 22 | (8) 打孔装订服务   | 提供纸质卷宗打孔、穿线装订服务,使用三孔机进行打孔,孔距约为 $8\pm 1\text{CM}$ 。提供装订服务,为有利后期档案文件的保护及使用,使用棉线进行“三孔一线”装订成册。<br>卷宗的装订必须牢固、整齐、美观。如未进行过数字化扫描,装订时卷宗脊背不涂上胶水粘贴封合,以便数字化扫描时拆卷。                                                                                               | 3.00  |
| 23 | (9) 归档移送服务   | 提供装订后的纸质卷宗移送书记员审核签收服务。<br>案件多余材料处理问题,部分当事人材料、补充材料归档中心未要求做归档,提供同步退回书记员服务;                                                                                                                                                                            | 4.00  |
|    |              |                                                                                                                                                                                                                                                     | 80.00 |

附表二：执行案件各阶段服务

| 序号 | 服务类别                    | 服务项           | 服务内容（审判案件）                                                                                                                                                                                                               | 节点单价（元） |
|----|-------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1  | 一、材料收转辅助服务（当日完成）        | （1）现场案件材料接收服务 | 提供根据法院案件材料预审岗提供的移交清单（含案件材料案号、提交人、及提交的案件材料等信息），接收诉讼参与人到本院现场提交的无纸化案件相关的诉讼案件材料，包括新立案案件材料和补充案件材料，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；                                                                                                         | 5.00    |
| 2  |                         | （2）邮寄案件材料接收服务 | 提供对接邮政工作人员或法院指定的邮件收取人员，对邮寄至法院的无纸化案件相关的诉讼案件材料进行集中收件，并协助法院案件材料预审岗拆件，且根据法院案件材料预审岗提供的移交清单（含案件材料案号、提交人、及提交的案件材料等信息）仔细核对，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；                                                                                   | 1.30    |
| 3  |                         | （3）新增案件材料收集服务 | 提供统一对接法院庭室内勤，跟踪催收每日开庭审理（调查）案件形成的笔录、当事人在法庭中新提交的诉讼案件材料，并根据法院庭室内勤提供的移交清单（明确案件材料案号、提交人、及提交的案件材料）仔细核对，最终双方签字确认并收取案件材料的服务；                                                                                                     | 2.00    |
| 4  |                         | （4）案件材料登记服务   | 提供对接收的案件材料在案件材料收转系统中进行登记，并打印案件材料清单移送扫描岗进行扫描的服务。                                                                                                                                                                          | 4.00    |
| 5  | 二、案件材料扫描服务（接收后一个工作日内完成） | （1）案件材料扫描服务   | 提供对登记移送扫描岗的案件材料进行扫描电子化，包括装订成册案件材料的拆装，对于不能重新拆装的案件材料则用高拍仪或平面扫描仪进行翻页拍的服务；<br>1. 采用彩色扫描、分辨率 300dpi 以上，案件有照片的彩色扫描 600dpi。<br>2. 扫描时，应根据纸张质地、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。<br>3. 对于大幅面案件材料要无缝拼接成一个完整的图像。 | 11.00   |
| 6  |                         | （2）案件材料清点服务   | 提供对扫描的案件材料页数进行清点，与电子化的案件材料进行比对，确保案件材料不漏扫的服务；                                                                                                                                                                             | 1.30    |

|    |                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |
|----|------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 7  |                              | (3) 修图服务       | 提供对扫描后的电子化的案件材料进行修正, 包括去黑边、去黑点、纠偏、位置修正, 符合档案归档要求等服务。<br>1. 去污: 如需对数字图像进行去污处理, 以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质, 应遵循展现档案原貌的原则, 处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。<br>2. 图像处理拼接: 对分幅扫描形成的多幅数字图像, 应进行拼接处理, 合并为一个完整的图像, 以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合, 拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。 | 5.00 |
| 8  |                              | (4) 电子案件材料质检服务 | 提供对扫描处理后的电子案件材料进行检查, 检查图像的偏斜度、清晰度以及完整性, 发现图像质量不达标的, 应重新进行扫描或处理。图像质量应达到: 图像完整、清晰, 色泽均匀、图像不偏斜或倒置, 确认符合档案归档要求后移送编目系统的服务。                                                                                                                                               | 1.20 |
| 9  |                              | (5) 纸质案件材料移送服务 | 提供扫描后的纸质案件材料每日定点移到智能中间柜, 交由中间库入柜保管的服务。                                                                                                                                                                                                                              | 1.20 |
| 10 | 三、出入库管理服务<br>(材料接收后一个工作日内完成) | (1) 案件材料入柜核验   | 提供对接收的纸质案件材料(包括扫描移送、借阅归还的案件材料)存入中间柜核验、服务。                                                                                                                                                                                                                           | 3.00 |
| 11 |                              | (2) 案件材料借阅服务   | 提供对接法院内部干警, 将书记员或法官需要借阅的纸质案件材料从中间柜取出, 并移送给法院内部借阅人服务。                                                                                                                                                                                                                |      |
| 12 |                              | (3) 借阅催还服务     | 提供对借阅到期未能及时归还的案件材料跟踪催还服务。                                                                                                                                                                                                                                           |      |
| 13 |                              | (4) 案件材料归档出库服务 | 提供将结案归档的案件材料从中间柜取出, 按照《人民法院诉讼卷宗案件材料排列顺序》要求, 交接给归档人员服务。                                                                                                                                                                                                              |      |
| 14 |                              | (5) 日常维护服务     | 提供中间库日常运行维护管理, 包括在库、出库案件材料的跟踪, 报表统计的服务。                                                                                                                                                                                                                             |      |
| 15 | 四、电子档案整理、纸质档案整理归档            | (1) 归档任务分派服务   | 提供对发起结案归档的案件进行归档任务分派的服务。                                                                                                                                                                                                                                            | 2.00 |
| 16 |                              | (2) 电子档案整理服务   | 对接书记员, 确保案件材料完整后, 提供不超过2次按照归档目录对电子卷宗案件材料进行排序整理和检查, 同时生成电子卷宗封面、目录、页码提交承办人审查, 符合广西壮族自治区高级人民法院档案管理系统要求的四性检测及《广西法院电子诉讼档案管理工作指引》。                                                                                                                                        | 4.00 |
| 17 |                              | (3) 卷宗案件材料收取服务 | 提供对接智能中间库, 收取结案案件的纸质卷宗案件材料的服务。                                                                                                                                                                                                                                      | 2.00 |

|    |              |                                                                                                                                                                                                                                                      |       |
|----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 18 | (4) 纸质卷宗整理服务 | 提供按照归档目录对纸质卷宗案件材料进行排序整理等与电子档案保持顺序一致的服务。<br>1. 对于收集入卷的诉讼文书案件材料,应对纸张的规格、破损情况和文字耐久性进行检查和修整,对折纸后纸张不平的情况需进行压平处理;<br>2. 入卷的诉讼文书案件材料,一般只保留一份。判决书、裁定书、调解书,除装订入卷的一份外,保留三份(不沾胶水),放入正卷证物袋备用;<br>3. 需要归档但无法装订入卷的案件材料,应当装入卷底证物袋中;                                 | 10.00 |
| 19 | (5) 编写页码服务   | 提供对整理排序后的纸质卷宗编写页码的服务:案卷案件材料经过系统整理、排序后,逐页编写页码,用页码机打印,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),打印在有文字记录内容的正面右上角、背面左上角的位置。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,每卷案件材料的首页页码均从001编起。案卷案件材料不出现装订颠倒、漏页、重页和顺序混乱等现象。档案室接收即视为该项服务完成,若进行拆改及补充,则作另加卷处理。 | 3.00  |
| 20 | (6) 卷内目录编制服务 | 提供编制卷内目录,并打印的服务。                                                                                                                                                                                                                                     | 4.00  |
| 21 | (7) 制作卷皮服务   | 提供卷皮封面打印的服务。                                                                                                                                                                                                                                         | 3.00  |
| 22 | (8) 打孔装订服务   | 提供纸质卷宗打孔、穿线装订服务,使用三孔机进行打孔,孔距约为 $8\pm 1\text{CM}$ 。提供装订服务,为有利于后期档案文件的保护及使用,使用棉线进行“三孔一线”装订成册。<br>卷宗的装订必须牢固、整齐、美观。如未进行过数字化扫描,装订时卷宗脊背不涂上胶水粘贴封合,以便数字化扫描时拆卷。                                                                                               | 3.00  |
| 23 | (9) 归档移送服务   | 提供装订后的纸质卷宗移送书记员审核签收服务。<br>案件多余材料处理问题,部分当事人材料、补充材料归档中心未要求作归档,提供同步退回书记员服务;                                                                                                                                                                             | 4.00  |
|    |              |                                                                                                                                                                                                                                                      | 70.00 |