

合同编号：12N00761403X2026801

政 府 采 购 合 同

项目名称：柳州市柳南区人民法院无纸化加工服务采购（第二
批）

采购编号：LZZC2026-C3-990126-GZJL

采购单位（甲方）：柳州市柳南区人民法院

供应商（乙方）：南宁极光圣达科贸有限公司

签订合同日期：2026 年 6 月 4 日

合同使用说明：1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典（合同编）》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。
2. 本合同为中小企业预留合同。

采购合同

合同编号：12N00761403X2026801

采购单位（甲方）：柳州市柳南区人民法院

供 应 商（乙方）：南宁极光圣达科贸有限公司

采购计划表编号：LZZC2026-C3-00586

项目名称和编号：柳州市柳南区人民法院无纸化加工服务采购（第二批）（采购编号：LZZC2026-C3-990126-GZJL）

签 订 地 点：柳州市

签 订 时 间：2026 年 6 月 4 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典（合同编）》等法律、法规规定，按照招标文件（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，就甲方委托乙方提供服务之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

第一条 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	金额（元）
1	柳州市柳南区人民法院无纸化加工服务采购（第二批）	1、立案辅助登记、 2、现场提交材料、邮寄材料接收。 3、拆分、扫描、处理、质检、电子材料移送、电子材料移交跟进。 4、材料入柜保存、材料借阅服务、借阅催还、材料归档出库、在库、出库材料的跟踪，报表统计。 5、案件材料检查、整理、组卷、编打页码、制作案卷封皮及卷内目录、案卷装订、案卷的归档等	20000	卷	72.00	1440000.00

人民币合计金额（大写）壹佰肆拾肆万元整（小写）¥1440000.00 元

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如竞争性磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 服务基本情况：

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内

容。

(二) 乙方提供的管理服务包括以下内容：

1. 具体服务内容包含乙方投标文件承诺服务内容。

第三条 提交服务成果时间、服务人数及工作时间

(一) 服务时间：2026年6月9日至2027年6月8日。

(二) 服务人数：乙方向甲方服务人员16名。

第四条 质量保证

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

第五条 服务费及支付

(一) 资金性质：一般公共预算资金；

(二) 合同总金额（暂定）：（大写）壹佰肆拾肆万元整（小写）¥1440000.00；
（最终结算金额按实际加工验收合格量数量×成交单价金额进行结算，结算先扣除预付款金额）。

(三) 支付办法：合同签订后10个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的30%作为预付款，每月按实际完成量验收结算付款。在付款前，乙方须开具等额发票给甲方，否则甲方不予付款。

(四) 结算方式：最终结算金额按实际归档案件数量×成交单价金额进行结算，结算先扣除预付款金额。

(五) 支付方式：转账或电汇形式

(六) 甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开户名：南宁极光圣达科贸有限公司

开户银行：广西北部湾银行南宁市教育支行

帐号：0604012090033614

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 甲方的权利和义务

(一) 审议和决定乙方提交的服务方案及制度。

(二) 审议和决定乙方提出的服务年度计划。

(三) 监督检查乙方服务工作的实施及制度的执行。

(四) 甲方提供本项目所需的设施、场地等必要服务条件。

(五) 负责处理非乙方服务原因而产生的纠纷和协调工作。

(六) 考核合格后按合同约定及时足额支付给乙方本合同所指服务的服务费。

(七) 维护乙方权利和地位，保障乙方正常工作，不得向第三方提供服务资

料。

(八)指定一个部门或专人负责与乙方协调涉及服务的业务和关系。

(九)承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。

(十) 包含招标文件的第三章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

第八条 乙方的权利和义务

(一)依照有关规定和本合同约定，制定服务制度、方案。

(二)乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于合同规定的范围和种类。甲方将定期或不定期对乙方提供的服务实行动态跟踪、检查。

(三)乙方在收到甲方或使用单位关于服务质量问题的通知后三天内，应迅速查处并书面答复。

(四)如果乙方在收到通知三天后没有弥补缺陷，甲方或使用单位可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

(五)乙方不得将自己应履行的全部或部分合同义务转让给第三方。

(六)负责编制服务年度计划，经双方议定后，由乙方组织实施。

(七)本合同终止乙方不再继续服务时，必须向甲方完好地移交全部借用的物品、设施及服务的全部档案资料。

(八)遵守甲方现有的相关管理规定，接受甲方的监督，检查，接受甲方提出的合理整改意见。

(九)乙方因自身原因对甲方造成损失的必须承担相应的赔偿责任。

(十) 包含招标文件的第三章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

第九条 违约责任

(一)合同双方均应按约定履行，如存在逾期提供服务或逾期付款的，每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的3%支付违约金；逾期超过15日的，守约方有权解除合同，并要求违约方按合同总价款的5%支付违约金；

(二)乙方未按合同约定全面提供服务的，对于未完成部分，甲方有权不予付款，并要求乙方按未完成部分价款的5%支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响，导致合同无法履行或无法实现合同目的的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的5%支付违约金；

(三) 1. 如乙方提供的服务不符合合同约定，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的5%支付违约金。

2. 如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的，乙方除继续履行外，仍需按合同总价款的3%支付违约金（此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例）；

(四)若乙方违约，造成甲方的损失超过违约金额的，乙方应赔偿甲方超出违约

金部分的损失；

（五）合同一方违约，另一方为主张权利而支付的费用（该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等），由违约方承担。

（六）违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

第十条 不可抗力事件处理

（一）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。

（二）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。

（三）不可抗力事件延续 30 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 争议解决

（一）因服务质量问题发生争议的，应由双方共同委托国家认可的检测部门对质量进行鉴定。服务符合标准或要求的，鉴定费由甲方承担；不符合标准或要求的，鉴定费由乙方承担。

（二）因履行本合同引起的或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，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

（三）诉讼期间，本合同继续履行

第十二条 合同生效及其它

（一）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。

（二）合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政监督管理部门审批，并签书面补充协议报财政监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

（三）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典（合同编）》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

（一）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。

（二）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

（一）政府采购招标文件；

（二）乙方提供的采购响应（或应答）文件；

（三）响应承诺书；

（四）中标或成交通知书。

第十五条 合同组成部分及解释顺序

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以

(一) 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

(二) 本合同书；

(三) 中标或成交通知书；

(四) 响应文件及承诺。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内应当将合同副本报代理机构。

内应当将合同副本报代理

南宁极光圣达科贸有限

2026 年 6

附件 1：成交通知书

广州金良工程咨询有限公司
柳州市柳南区人民法院无纸化加工服务采购（第二批）
（采购编号：LZZC2026-C3-990126-GZJL）
成 交 通 知 书

南宁极光圣达科贸有限公司：

贵方参加了本采购代理机构组织的柳州市柳南区人民法院无纸化加工服务采购（第二批）采购的开标，采购编号：LZZC2026-C3-990126-GZJL，经磋商小组评定，确定你单位为该项目的成交人，成交情况如下：

序号	服务名称	数量（暂估） 及单位	成交单价（元）
1	柳州市柳南区人民法院无纸化加工服务采购（第二批）	20000件	人民币大写：柒拾贰元整 （¥72.00元）
成交总金额：（大写）人民币壹佰肆拾肆万元整（小写）¥1440000.00元			
服务时间：2026年6月9日至2027年6月8日。			
备注：最终结算金额按实际归档案件数量×成交单价金额进行结算			

自此通知书发出之日起25天内，与采购单位柳州市柳南区人民法院签订合同。超过规定时间不签订合同的，采购单位有权取消成交人资格。

根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭中标（成交）通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。

特此通知！


广州金良工程咨询有限公司
二〇二六年五月十一日

附件 2：采购需求

采购需求

▲一、无纸化加工服务需求内容

通过推行无纸化办案模式，建设数字化加工中心和集约化服务中心，将各渠道提交的材料进行数字化、要素化处理，搭建统一送达平台和案件管理中心，达到案件全流程无纸化。

1、立案辅助登记

加工人员辅助进行现场预立案登记工作生成事务性文书，完成后提交立案法官审核，审核通过后进行正式立案。

2、材料接收核查

（1）现场提交材料、邮寄材料接收

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。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。

（2）新增材料收集

提供统一对接法院庭室内勤，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。

（3）案件材料偶登记服务

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。

3、材料扫描

（1）材料扫描

对登记移送扫描岗的材料核查后进行扫描电子化，包括装订成册材料的拆装。遇到不同程度的纸张，务必保持档案完整无损，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。如遇到档案纸张质地脆弱，不适合反复拆分、装订的档案，应采用不拆卷扫描的方式进行，确保在扫描过程中不得对档案原件造成二次损伤，不得人为恶意损害档案。采用彩

色扫描、分辨率 300dpi 以上，案件有照片的彩色扫描 600dpi。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。

（2）图像处理

2.1 图像拼接

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。

2.2 旋转及纠偏

对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

2.3 裁边

如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像。

2.4 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。

（3）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。

（4）图像质检

3.1 对扫描的材料页数进行清点，并与电子化的材料进行比对，确保材料无缺漏页、空白页。

3.2 数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。

3.3 对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。

3.4 数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

3.5 对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

3.6 应科学建立纸质档案数字图像的存储路径，确保数据挂接的准确性。

（5）电子材料移送

质检后的电子材料，确认没有问题后移送一张网编目系统。

(6) 纸质材料移送中间库保管

扫描后的纸质材料每日定点移送到中间库入柜保管。

4、中间库管理

对纸质文档的收发、流转、存储等配套便捷有效、安全可靠的信息化管控设备；通过信息化系统，实现办案过程全程留痕、无纸化、智能化、一体化、协同化，且安全、高效。

(1) 材料入柜保存

对接收的纸质材料（包括扫描移送、借阅返还的材料）存入中间柜保管。

(2) 材料借阅服务

将书记员或法官需要借阅的纸质材料从中间柜取出，并移送给借阅人。

(3) 借阅催还

对借阅到期未能及时归还的材料跟踪催还。

(4) 材料归档出库

将结案归档的材料从中间柜取出，按照《人民法院诉讼卷宗材料排列顺序》要求，交接给归档人员。

(5) 日常维护

中间库日常运行维护管理，包括在库、出库材料的跟踪，报表统计。

5、档案归档整理

(1) 归档任务分派

对发起结案归档的案件进行归档任务分派。

(2) 卷宗材料收取

对接中间库管理员，收取结案案件的纸质卷宗材料。

(3) 电子档案整理

各庭室书记员按照归档要求对电子卷宗材料进行排序整理和检查，检查内容有案件信息内容、材料的完整性，需签字、盖章材料是否齐全等。检查确认后生成电子卷宗封面、目录、页码后提交承办人审查，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》，审查通过后书记员发起归档。

(4) 纸质卷宗整理

4.1 加工方对纸质材料进行整理、归档。纸质归档内容与电子归档内容进行差异化管理，由法院确认纸质材料归档内容，整理人员按照归档目录对纸质卷宗材料进行排序整

理等。

4.2 去除案卷原装订物(装订线、胶棒、订书钉等), 保证纸张的平整、抚平边角、对破损或褪色的纸张要修补、裱糊、装订线有文字记录的需要对案卷进行加边、粘贴, 过大的纸张按 A4 纸大小的标准折叠、修剪。

4.3 案卷中的票据幅面过小的, 应加贴衬纸粘贴(A4 纸张)。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。

4.4 案卷中有空白纸的, 不允许装订入卷。

(5) 编写页码

5.1 纸质卷宗材料经过系统整理、排序后逐页进行编打页码, 编打的页码在有文字记录内容的页面, 正面的编打在右上角, 背面则在左上角的位置。

5.2 空白页无需编码页码, 杜绝出现跳页、漏页、重打页码的现象。

(6) 卷内目录编制

编制卷内目录、备考表, 并打印。

(7) 制作卷皮

卷皮封面填写案号、案由、当事人、审判组织等归档要求的信息。

(8) 打孔装订

纸质卷宗打孔后, 采用棉线以三孔一线的装订方式, 档案装订应做到安全、准确、无遗漏。

(9) 归档移送

装订后的纸质卷宗移送档案部门审核签收, 双方签字确认。

6、数据备份

加工成品数据要进行在线和离线多套备份, 备份介质有服务器、移动硬盘、光盘等。

7、归档服务

完全与广西高级人民法院的归档方案一致。

8、实施组织

档案服务组织实施单位和档案服务机构应建立健全规章制度, 明确管理机构和人员, 确保档案实体、信息及档案数字化成果的安全, 严防泄密事件发生。

档案服务组织实施单位委托本单位之外的档案服务机构承担档案业务的, 应选择符合以下条件的档案服务机构:

(1) 在中华人民共和国境内登记注册的企业或事业法人, 且无境外(含港澳台)组织、机构、人员投资; 具备工商管理部门核发的有效营业执照。

(2) 实施组织应具备一定的使用软件能力，数字化加工后的电子卷宗能够与用户系统顺利对接，实现数据互通联调及挂接。电子卷宗数据必须符合诉讼数字化加工技术标准规范要求的格式确保挂接到用户指定的系统中。

(3) 参与档案数字化工作的工作人员为中华人民共和国境内公民，无犯罪记录，与所在档案服务机构为其缴纳社保，并通过县级以上档案或保密行政管理部门组织的培训；成交方与采购人签订合同后应将工作人员个人的基本信息，安全保密承诺书及档案或保密岗位培训合格证书复印件及时汇总报送实施单位审查备案。

(4) 三年来未发生档案安全事故、泄密事件，无非法获取或非法持有档案及档案复制件、国家秘密载体等行为；

(5) 取得国家秘密载体印制资质（资质类别：涉密档案数字化加工）。

9、其他

如遇广西高院对无纸化办案工作规则或规范进行调整，成交供应商应按采购人指示，依据调整后的规则、规范继续履行服务义务。

▲二、无纸化加工各岗位人员需求

柳南区人民法院无纸化加工各岗位人员安排需求表

岗位名称	岗位职责	电子卷宗无纸化数据加工服务人员配置要求（人）	备注
		柳南区人民法院（案件数约20000件）	
材料收转及辅助登记	加工人员辅助进行现场预立案登记工作生成事务性文书，完成后提交立案法官审核，审核通过后进行正式立案。	1	
案件材料的扫描服务	对接收的卷宗材料，按照材料电子化相应规范要求扫描和引入	3	
出入库管理服务	案件材料入柜核验、案件材料借阅服务、借阅催还服务、案件材料归档出库、日常维护服务	2	
电子档案整理、纸质档案整理归档	案件结案后，书记员对电子卷宗材料进行排序整理和检查合格后提交承办人审查，审查通过后发起归档。加工方依据电子卷宗信息，完成纸质卷宗编目组卷和装订，并移交档案室归档。	3	
人员小计		9	

注：1、固定人员不能少于9人，在工作量大难以按期完成相关任务时，加工方须按工作量及时增补人手； 2、在工作量不饱和时，若需抽调常驻人员的，需向法院对接人报备同意后，做好工作交接方能抽调。	
--	--

三、无纸化加工服务项目预算

柳州市柳南区人民法院全流程无纸化加工服务预算：

服务类型	项目名称	服务大概描述	单位	单价(元)	数量	合计(元)
全流程服务	柳州市柳南区人民法院无纸化加工服务采购（第二批）	1、立案辅助登记、 2、现场提交材料、邮寄材料接收。 3、拆分、扫描、处理、质检、电子材料移送、电子材料移交跟进。 4、材料入柜保存、材料借阅服务、借阅催还、材料归档出库、在库、出库材料的跟踪，报表统计。 5、案件材料检查、整理、组卷、编打页码、制作案卷封皮及卷内目录、案卷装订、案卷的归档等	件	73	20000	1460000

备注：最终以实际案件数量进行费用结算。

▲四、商务要求

1. 服务时间：2026年6月9日至2027年6月8日。
2. 售后服务要求：成交供应商应有完整的售后服务方案，质保期为项目验收合格后不少于1年。质保期内，成交供应商应免费提供日常维护、培训等服务。

（2）服务监督与费用核减：为确保本项目无纸化加工服务（包括但不限于立案辅助登记、材料接收核查、材料扫描、档案归档整理等）的时效性与规范性，有效约束成交供应商的服务行为和质量，保障采购人案件办理工作的有序开展，采购人有权对成交供应商在服务过程中出现的影响办案效率和卷宗安全等情形实施监督，并核减相应服务费用。

具体执行方式为：采购人工作人员针对成交供应商在本项目服务过程中各环节出现

的服务内容缺失、环节流转超时、扫描质检不合格、归档延误或错误等情形，以书面或电子方式（含内部办公通讯记录）提出投诉后，采购人应在 2 个工作日内通知供应商进行核查，供应商须在收到通知的 1 个工作日内响应核查并提交佐证材料予以申辩，供应商逾期未响应或佐证不充分的，不影响采购人结合业务系统数据或台账记录作出投诉认定。投诉事项经核实成立的，采购人有权按该次投诉所涉单卷（件）成交单价的 3%核减服务费用并要求供应商整改；针对同一卷（件）历次投诉累计扣款总额以该卷（件）成交单价为上限（即扣款至该卷免费服务为止，超出成交单价的部分不再重复核减）。扣款金额在当期服务费用结算时直接扣除，供应商应按扣减后净额开具发票，收到扣款确认单后逾期未提异议的视为认可扣款结果。因采购人业务系统故障、工作标准临时变更未予合理过渡期或诉讼参与人拒不配合等非供应商过错所致情形，经采购人确认后免于适用本条。另外，单月投诉经核实成立超过 5 次或同性质问题反复出现超过 3 次的，除执行上述扣款外，采购人有权约谈供应商主要负责人，责令其限期整改并提交书面整改报告。

本条旨在强化采购人对供应商服务过程中的监督管控，不作为采购人拒绝支付整体项目款项的排他性依据。

3. 报价必须含以下部分，包括：

- （1）服务的价格；
- （2）必要的保险费用和各项税金；
- （3）培训、技术支持、售后服务、代理服务费等全部费用。

4. 付款方式：合同签订后 10 个工作日内，采购人向成交供应商支付合同总额的 30%作为预付款，每月按实际完成量验收结算付款。在付款前，成交供应商须开具等额发票给采购人，否则采购人不予付款。

5. 结算方式：最终结算金额按实际归档案件数量×成交单价金额进行结算，结算先扣除预付款金额。

6. 安全与保密问题：成交人在服务期间应遵守采购方单位的保密制度，履行包括在维护期结束后承诺保密义务，并承担相应的涉密责任。