

企业业绩

1.1. 投标人承担类似项目业绩一览表

投标人承担类似项目业绩一览表

序号	项目名称	采购单位	合同金额
诉讼服务项目			
1	宿迁市宿豫区人民法院无纸化办案及诉讼服务外包采购项目(2025年度)	宿迁市宿豫区人民法院	134.9万元
2	南通市海门区人民法院采购诉讼服务及中间库管理服务项目	南通市海门区人民法院	137.8万元
无纸化办案服务项目			
3	泗阳县人民法院无纸化办案服务采购项目	泗阳县人民法院	104.8万元
4	苏州市吴江区人民法院无纸化办案及归档扫描项目	苏州市吴江区人民法院	189.775万元
司法辅助服务项目			
5	徐州市铜山区人民法院司法辅助综合性工作社会化服务采购项目	徐州市铜山区人民法院	333.81万元
6	高邮市人民法院司法辅助事务全流程集约化服务项目	高邮市人民法院	348.600126万元

注：请填写此表，并按要求上传业绩资料电子件。

1.2. 诉讼服务项目

1.2.1. 宿迁市宿豫区人民法院无纸化办案及诉讼服务外包采购项目(2025年度)

1.2.1.1. 中标通知书

公开 公平 公正 诚信

采购成交通知书

JSZC-321311-BHLW-C2024-0013

江苏诉服达数据科技有限公司：

经评审小组成员综合评审和采购人确认，贵公司已成为 JSZC-321311-BHLW-C2024-0013 宿迁市宿豫区人民法院无纸化办案及诉讼服务外包采购项目(2025年度)的成交人，成交金额为：壹佰叁拾肆万玖仟元整(¥: 1349000.00元)

请贵公司于成交通知书发出之日起 15 日内，派代表与宿迁市宿豫区人民法院签订政府采购合同，并将合同送江苏宝恒项目管理咨询有限公司归档。

采购单位联系人：[REDACTED]

联系电话：[REDACTED]

宿迁市宿豫区人民法院

江苏宝恒项目管理咨询有限公司

2024年12月11日

注：本通知书一式3份，成交人、采购人及代理机构各1份

1.2.1.2. 中标结果同步公告

江苏政府采购 信息公开 采购公告 购买服务 办事指南 政采互动 行业专题 公告检索 全站检索

你的当前位置: 首页 > 采购公告

项目编号	JSZC-321311-BHLW-C2024-0013	项目名称	宿迁市宿豫区人民法院无纸化办案及诉讼服务外包采购项目(2025年度)
所属地区	宿豫区	采购人	宿迁市宿豫区人民法院(本级)
代理机构	江苏诉服达数据科技咨询有限公司		

公告进度

- 采购意向公开 2024-10-11
- 资格预审
- 采购(征集)公告 2024-11-26
- 更正公告
- 废标(终止)公告
- 结果(入围)公告

宿迁市宿豫区人民法院无纸化办案及诉讼服务外包采购项目(2025年度)成交公告

发布: 江苏政府采购网 发布时间: 2024-12-11

一、项目编号: JSZC-321311-BHLW-C2024-0013

二、项目名称: 宿迁市宿豫区人民法院无纸化办案及诉讼服务外包采购项目(2025年度)

三、中标(成交)信息

序号	供应商名称	社会信用代码	供应商地址	评审总得分	中标/成交金额
1	江苏诉服达数据科技咨询有限公司	91320106MA1P0QFJ3Y	南京市鼓楼区无盐路16号联创科技大厦B座20层	92.94(均分制)	1349000元

四、主要标的信息

服务类

名称: 宿迁市宿豫区人民法院无纸化办案及诉讼服务外包采购项目(2025年度)

服务范围: 宿迁市宿豫区人民法院无纸化办案及诉讼服务外包采购项目, 主要包括全流程无纸化办案服务和诉讼服务

服务要求: 按磋商文件要求及响应文件内容提供服务

服务时间: 1年

服务标准: 按磋商文件要求及响应文件内容提供服务

五、评审专家(单一来源采购人员)名单:

陈飞飞、陈晚刚、朱正浩

江苏诉服达数据科技咨询有限公司 3201060979476

1.2.1.3. 合同复印件

宿迁市宿豫区人民法院无纸化办案及诉讼服务外包采购项目(2025年度)

采
购
合
同



采购单位(全称): 宿迁市宿豫区人民法院

供应商(全称): 江苏诉服达数据科技有限公司

2024年12月18日

合同格式及条款

采购单位（全称）：宿迁市宿豫区人民法院（简称甲方）

中标供应商（全称）：江苏诉服达数据科技有限公司（简称乙方）

依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典（第三编合同）》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就 JSZC-321311-BHLW-C2024-0013号 宿迁市宿豫区人民法院无纸化办案及诉讼服务外包采购项目（2025 年度） 相关事项协商一致，达成如下合同条款：

一、乙方向甲方提供总价值为壹佰叁拾肆万玖仟元整（¥：1349000.00 元） 标的服务清单。

序号	服务名称及详细要求	单价（元）	数量	合价（元）
1	全流程无纸化办案服务	75500	11 名	830500
2	诉讼服务	69800	5 名	49000
3	技术和运维服务	84750		69500
合计人民币金额（大写）： <u>壹佰叁拾肆万玖仟元整</u>				

二、服务时间要求

(1) 服务时间：本项目要求成交供应商于合同签订后 5 个工作日内完成相关软、硬件配备、无纸化业务流程梳理及全面开展服务。工作时间按照采购人的作息和加班时间执行。若实际进场服务人员数量有调整，服务期限做相应调整。

(2) 合同履行期限：一年。

三、工作要求

全流程无纸化办案服务主要工作内容包括：立案登记、立案扫描、补充扫描、归目质检、中间库管理、一键归档、卷宗装订、软硬件技术维护等。

诉讼服务主要工作内容包括：诉讼引导、信息录入、案件信息查询、软件平台

应用等。

四、验收

(一) 甲方根据技术要求组织验收。

(二) 采购单位组建验收小组，验收小组由三人以上组成，按采购合同、投标文件相关技术参数服务进行验收，并出具验收报告，费用由乙方支付。

(三) 甲方在验收中，如发现与合同规定不符的，应在 3 天内向乙方提出书面意见，不签发验收单，并同时将该书面意见提交至财政监管部门。乙方在接到甲方书面意见后，应在 3 天内予以处理。

五、付款方式

服务费按每季度平均结算。每个季度支付总服务费的 22.5%；每个季度结束后 10 个工作日内中标人提供符合政府机构财务报销制度的发票，采购人向中标人支付上个季度的服务费；从每个季度的结算费用中提取 10% 作为考核，根据采购人考核结果支付。

六、违约责任：

甲方于合同签订后发现以下情况，有权提前终止合同，同时由甲方造成的全部损失由乙方承担。

(一) 乙方不按期完成合同约定的内容，应向甲方支付违约金。除甲方或不可抗力造成原因外，每延迟交付一天，按合同总价款的 0.5% 支付违约金，违约金可直接从支付进度款中扣除；延期超过 10 日，甲方有权强制解除合同。

(二) 乙方所供不符合规定的，由其负责所有支付的实际费用。

(三) 非因甲方原因，乙方不履行本合同规定的义务，致使工作延误，甲方有权要求其强制履行或解除合同，并要求乙方等额赔偿由此造成的一切损失。

(四) 本项目不经甲方书面同意，不得转让分包，如有发生，无条件清理退场，所造成的一切损失由乙方负责。

(五) 甲方未按约定期限付款的，除向乙方支付货款外，须按中国人民银行有关规定向乙方支付滞纳金。



(六)乙方在服务期间严格执行《服务外包项目管理制度及办法》(见附件),违反相关制度所罚款项直接从季度款中扣除。

七、知识产权

乙方应保证甲方免除并承担由于甲方在其本国使用该项目时而引起第三方提出的侵犯专利权、知识产权或设计权的起诉、行动、行政程序索赔、请求等以及甲方为此而产生的损失和损害、费用和支出(包括律师费)。

八、安全保密要求

乙方应严格遵守国家相关的保密法律规定,遵守《保密协议》和甲方的有关规定。服务工作必须在甲方指定的场所内进行,确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏卷宗,如有违法行为或违反相关规定,将依法或依据约定追究相应的责任。

(1)乙方参与本项目的**所有**工作人员必须通过甲方的审核,并登记备案。乙方必须向甲方提供以下资料:《工作人员登记表》(每人一式两份,工作人员身份证复印件);

(2)项目实施过程中,乙方如需更换、增加工作人员,必须提前一周向甲方提供拟加入人员的资料,取得对方签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员,供应商需在人员离岗后一周内,在甲方保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期;

(3)乙方参与本项目的工作人员必须接受甲方组织的保密安全教育,并自觉学习保密知识,严格遵守《保密法》及其他有关法规,严防泄密现象发生;

(4)除钥匙及眼镜等外,乙方工作人员未经甲方同意,不得将手袋、提包、钱包、磁盘(含U盘、软盘、硬盘等)、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入工作场所,也不得将工作场所的物品擅自带出工作场所外;

(5)未经甲方批准,乙方不得以任何形式复制离线的卷宗图像和卷宗目录数据;

(6) 工作场所废纸必须集中放置，乙方每星期清理废纸不能超过一次，清理时要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何文件后才能清出工作场所；

(7) 乙方工作人员不得以任何方式向外人泄露任何案件相关信息；

(8) 人员增补：甲方如因业务扩大需要增加人员，可按增量补签单个合同。

九、合同生效及审核

本合同经甲方、乙方签字盖章后生效，采购中心登记后实施，合同签订的内容不能超出招标文件和投标文件的实质性内容。

十、合同的组成部分

本合同条款、中标通知书、招标文件、投标文件及乙方在开标时的书面承诺等构成合同的组成部分。

十一、乙方凭中标通知书与甲方签订电子合同文本，电子合同与纸质合同具同等效力。

十二、本合同一切未尽事宜，按合同法有关规定执行，无相关规定的，由甲乙双方协商解决。

通用条款

十三、词语涵义

(一) 合同：甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲方与乙方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

(二) 合同价：根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给卖方的价格。

(五) 甲方：采购单位，即宿州市宿豫区人民法院。

(六) 乙方：提供服务的公司或实体，即江苏诉服达数据科技有限公司。

(七) 不可抗力：指不能预见、不能避免和不能克服的客观情况，如战争、动乱、空中飞行物体坠落或其它非甲乙双方责任造成的爆炸、火灾，以及协议条款约定等级以上的风、雨、雪、地震等。



十四、误期赔偿

除合同规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方将从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项目的其他补救方法，赔偿费按每周迟交或未提供服务费用的0.5%计收，直至交货或提供服务为止，一周按7天计算，不足7天按一周计算。但误期赔偿费的最高限为误期货物或服务合同价的5%。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

十五、不可抗力

在不可抗力事件发生后，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方，同时应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续30天以上时，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

十六、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

十七、税费

国政府根据现行税法规定对乙方征收的与本合同有关的一切税费由乙方负担。

十八、合同争议

甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议。如果协商仍得不到解决，任何一方均可按《中华人民共和国民法典（第三编合同）》规定向项目所在地法院提交调解和仲裁。

十九、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方：_____（盖章）

乙方：_____（盖章）

地址：宿迁市宿豫区井冈山路7号

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

法定（授权）代表人：_____

2024年12月18日

2024年12月18日

附件：

服务外包项目管理制度及办法

一、员工日常工作行为规范

第一条 要求统一着工作服，佩戴工号牌；女员工应妆容得体，不可佩戴过多饰品；注重仪容仪表，不得披散头发；男员工应留短发，勤修须面，干净整洁。

第二条 员工行为举止要求文明、礼貌、精神；保持良好坐姿、行姿。

1、工作时间做到仪容严整，举止端庄，精神饱满。

2、接待人员要态度诚恳自然、言语和气亲切，不得使用嘲讽挖苦的语气。

3、出入会议室或他人办公室，主动敲门示意，出入房间随手关门。员工言谈要求亲切、诚恳、谦虚。

4、与他人交谈，要专心致志，面带微笑，言谈平和，条理清晰，严禁说脏话、忌语。

5、见到领导时应主动打招呼，向上级汇报工作时应简明扼要，实事求是。

第三条 办公大厅、各独立办公室上班时应保持安静，禁止大声喧哗、嬉戏打闹。

1、遇到言辞激烈、情绪激动的当事人，应保持冷静，不得与其发生争执或简单推诿；对当事人的无理要求或错误意见应耐心释明，礼貌拒绝。

2、案件当事人人数较多的，应告知其推举两名至三名代表陈述请求，并做好情绪安抚工作，防止引发秩序混乱。

3、在接待工作中，应对当事人平等对待，根据需要，对特殊人群提供便民诉讼服务。对残疾人、老年人等行动不便的当事人，在办理诉讼手续时，应根据情况为其提供便利服务。

第四条 禁止在上班时间玩游戏、进行与工作无关的网络聊天、浏览与工作无关的网页和视频、下载电影游戏及做与工作无关之事。

第五条 办公电脑、复印机原则上不能用于私人用途，若有特殊原因，须事先向负责人提出申请，经批准后方可使用，严格遵守法院网络和信息安全制度，禁止存储、处理涉密信息。

第六条 打印后的文件，应立即拿走，禁止堆放在打印机上，废弃文件应及时处理。

第七条 严禁在上班时间内使用办公电话拨打私人电话；上班时间如需接听或拨打私人手机，应做到言简意赅、长话短说，避免长时间接听或拨打私人电话。

第八条 禁止工作时间在办公区域内吃东西。

第九条 工作中未经他人许可，不得擅自翻阅他人的文件、资料、报告等材料。

第十条 办公桌上应素雅、整齐、清洁，各类文件存放应注意保密，不得随意摆放；不得摆放与工作无关物品。

第十一条 办公座椅不能随意摆放，离座后要将座椅推进办公桌下面。

第十二条 未经负责人同意，禁止私自调换工作位置或挪动办公设备。

第十三条 工作时间对待领导、同事、来访者等应热情、有礼貌。保持良好的工作情绪，不要将私人情绪带入工作当中。

第十四条 工作中同事之间应本着以法院利益为重，团结合作、快捷高效为原则，应及时解决可能存在的矛盾和问题。

二、办公室卫生管理规范

第一条 每位员工都应自觉维护干净、整洁的办公环境。具体维护措施如下：

- 1、办公区域桌椅、门窗：应保持干净整洁，窗明几净。
- 2、地面：保持地面干净整洁、无污物，不得随地吐痰、乱扔废弃物等。

3、各部门制定值日打扫表，共同维护工作场所环境。

第二条 员工个人工位卫生由个人负责整理干净，须做到：

1、办公电脑、电话：要定期清理，需做到表面干净、无污渍灰尘。

2、工作文件：摆放整齐，规放有序。

3、桌面：保持干净、整洁、无污渍灰尘，不得在桌面上摆放与工作无关的物品。

第三条 软环境

1、吸烟：办公区域内严禁吸烟。

2、食品：禁止工作时间在办公区域内吃东西。

三、安全管理规范

第一条 重要文件：要做好重要资料保存工作，不得随意摆放保密文件，不得随意泄露工作中接触到的任何资料。

第二条 门禁卡：各人使用的门禁卡，不得转交室外的人员使用，通过安全通道后需确认门已关闭方可离开。

第三条 外来人员：员工不得私自带领与工作无关人员进入办公场所。

第四条 门窗：办公室门窗要牢固，人离时要关闭门窗。

第五条 危险品：员工不得携带违禁品、危险品、枪支、管制刀具等进入办公场所。

第六条 空调：开启空调时须按法院相关要求调整温度，人员长时间离开办公室时应关闭空调，下午下班后须关闭空调。

第七条 电：禁止使用大功率电器，日常要做到人离电停，下班后立即关闭计算机、个人工位上的插排以及办公室电灯，周五下班后，最后下班的人需要将办公室总闸关掉。

第八条 重视工作人员安全教育，每时每刻都有安全第一观念，防患于未然。

三、工作考核奖惩

1、员工应严格遵守考勤制度，上午 8:50-12:00、下午 1:50-5:30（夏季作息调整为上午 8:50-12:00、下午 2:20-6:00）按时打卡上下班，迟到按 20 元/次考核，连续三次旷工应予退岗更换；外出办业务时，需要向负责人说明缘由去向批准后方可离去，办完事后需回负责人处报到后方可下班；忘记打卡每月允许三次，超出按 50 元/次考核。

2、请假：提前写好请假条由负责人批准，如遇紧急特殊情况次日可补报申请。

3、严格遵守 6S 工作管理守则（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）。保持工作场地整洁，杜绝环境脏乱差；组长及管理人员不定期检查，不达标按 20 元/次考核。

4、工作服务期间引起投诉按 100 元/次考核；因个人原因导致错误，影响工作质量按 50 元/次考核，造成严重后果的根据实际损失扣除质保金；工作期间吵架，影响正常生产秩序按 100 元/次考核。

5、故意损坏生产设备的，按原价进行赔偿。

6、无团队意识，工作消极懈怠，影响整体工作质量的，第一次警告，第二次做退岗更换。

7、辞职必须提前一个月告知负责人，办理好离职手续后方可离职，辞职时不得带走工作中接触到的任何机密、文档、资料等涉及商业秘密的信息，违者将依法追究其法律责任。

8、工作中管理人员将按月对工作人员的工作业绩、工作态度、工作能力三个方面进行绩效考核。对于不符合工作岗位要求，发生重大投诉及连续两次考核不合格的，将进行人员替换。

9、驻场服务人员具体差错考核标准如下：

外包员工差错考核标准

岗位	考核项	考核标准
诉讼服务岗	立案相关信息填写错误	50 元/次
	因服务不规范造成院方或当事人投诉,但未造成严重后果	100 元/次
	网上立案超期审核	50 元/次
	材料流转延误、遗失	50 元/次
诉讼扫描与归档岗	扫描、修图、挂接、装订质量不达标	50 元/次
	未按规定的时限完成归档任务、造成积压	100 元/次
	材料流转延误、遗失	50 元/次
档案查询岗	代理手续审查不完备	50 元/次
	查询档案内容不准确	50 元/次
	提取不能公开的档案材料	100 元/次
技术保障岗	平台数据维护不及时被通报	100 元/次
12368 热线岗	工单处理不及时被通报	50 元/次
其他考核	与法院或者当事人争吵导致投诉的,不服从统一管理	100 元/次
	迟到早退 (以钉钉数据打卡为准)	20 元/次
	请假、缺勤 (漏打卡视为缺勤、允许补卡三次)	50 元/半天
	工作场地不整洁、脏乱差	20 元/次
	不遵守工作管理规范	20 元/次
	员工之间工作期间吵架,影响正常生产秩序	100 元/次
备注	因违反内部纪律制度被通报	100 元/次

安全保密措施

一、安全责任制度

- 1、项目运行的宗旨：政治服务第一、工作质量第一、社会效益第一。
- 2、工作方针：积极防范、突出重点、保密安全、准确迅速。
- 3、处理原则：严密制度、手续清楚、责任分明、有据可查。
- 4、两岗履职检查频次要求：
 - (1) 项目经理每月至少检查 1 次工作执行情况，填写 1 份检查报告书。
 - (2) 业务主管每半月全面检查不少于 1 次，对监督岗履职情况进行评价，填报管理岗履职报告表。每月填写检查报告书至少 1 份。
 - (3) 各部组长对本部门管理及各环节操作流程全面检查每周不少于 1 次，每月填报监督岗履职报告表，填写检查报告书至少 2 份。

二、档案、信息资料等安全保密制度

- 1、严格遵守我国有关法律、法规和政策，以及通信行业安全保卫，通信保密等有关规章制度。
- 2、严格遵循安全生产、谨守司法秘密的原则，不得损害国家和集体的利益。
- 3、严格履行法院资料、文书资料和司法秘密保密纪律，不该看的不看，不该说的不说，不该问的不问，不该记的不记，工作人员不讨论档案内容，不得与家属、亲友及其他无关人员谈论档案内容。
- 4、项目组将定期开展安全保密学习培训，组织人员考试，合格后方可上岗。

5、严格执行安全保卫管理制度，未经批准，严禁非生产人员擅自进入工作现场，外来人员进入工作场所参观、查阅档案等，应该履行审批、登记手续，进出现场应进行安全保密检查。

6、对工作中产生的废弃物、纸片、纸屑等，指定专人统一收集，及时按规定处理。

7、严禁利用工作之便进行欺骗、敲诈客户等违法行为；不得借用工作之便对外公布、泄露、出售法院资料、文书资料和司法秘密。

8、员工个人的电子数码用品应放入专柜保管；未经批准，员工不得将具有录像、录音、拍照、存储、通信功能的设备带入工作现场，杜绝工作人员对工作档案、信息资料的私自复制行为。

9、工作人员现场工作用机必须与外网物理隔断，所有工作机禁用 USB 端口，涉密电脑与非涉密电脑之间不得交叉使用移动存储介质，严禁在非涉密计算机及网络中处理涉密信息。

10、严格遵守法院关于借用档案的管理制度，如需借用档案，需经法院领导批准，并按规定办理借用登记手续。

11、档案加工交接过程，应与院方档案交接人员共同确定领入档案的数量，填写交接记录表，归还时应确定归还档案的编号与数量（应与领取时一致）。

12、未经法院管理人员的许可不得进入法院信息系统查看、复制、增加、删改信息和数据。

13、员工调职、离职时，必须将自己经管的档案及有关资料、数据信息进行移交，没有完成交接的不得离职；离职后仍应继续履行本人所签订的保密协议之义务。

14、项目任务结束时，移动硬盘应交给法院；电脑等信息设备需在法院工作人员监督下，将所有信息数据全部删除后，方可撤离加工现场。

15、违反国家保密规定及本规定造成泄露秘密事件的，要依据相关法律法规进行相应处理，并追究相关单位领导的责任。

16、公司提供现场服务人员真实的个人资料，提交院方进行资格审查，审查合格后方可上岗。

17、服务人员与服务单位签订保密协议，交由法院备案；服务单位与法院签署保密协议，并遵守法院的各项保密规定。

三、应急预案

为了有效预防以及正确、迅速处理生产作业中遇到的突发情况，确保档案、信息资料安全妥善保管，项目健康稳定运行，防止发生重大事故，特制定本应急处理预案。

一是以预防为主，确保档案、信息资料安全和生产畅通。强化对突发情况的预防和处置，定期对各环节进行保密安全生产及后勤保障检查，及时发现和消除影响保密安全的隐患。有针对性地开展应急预案演练，提高应急处理能力。

二是保证重点，明确责任，措施到位。针对各环节可能遇到的突发情况，制定相应的安全保密制度及生产要求规范，特别是中间库及档案资料加工部门，应做好各环节交接、操作记录、突出重点，制定详细具体的应对措施，逐级明确保密安全和生产责任，做到有备无患。

（一）发生泄密事故

应在 24 小时内，书面向法院领导报告，情况紧急时一小时内应先口头报告简要情况。在自查泄密事故的同时，要积极配合上级部门对事故的查处工作。

（二）发生丢失事故

主要针对立案、档案扫描处理环节，当班责任人应及时向部门负责人报告情况，部门负责人应立即排查线索，组织人员在内部生产作业现场和相关交接现场进行查找，并立即向法院主管领导报告。由法院主管领导迅速组成责任部门进一

步排查线索，加强指挥调度，全力以赴组织查找，尽最大努力在规定时限（两天内）内挽回损失。

（三）档案数据缺失

查找档案时发现数据缺失，应形成书面缺失记录上报项目主管，由项目主管报法院档案管理部门，申请借出纸质档案资料，做好借出记录，扫描加工重新生成电子数据，生产部门做好电子数据核对后，归还纸质材料，双方签字记录解决过程。

（四）“疫情”期间防护工作

- 1、项目组要保障相关防疫物资准备到位。
- 2、工作人员在上岗期间一律佩戴口罩上班；工作现场每日消毒二次以上。
- 3、每日填写个人防疫安全情况记录，根据法院要求，做好突发情况提前报备工作。

（五）发生停电、计算机故障等严重影响生产作业情况应急预案

- 1、如预先接到停止供电通知，立即将详细情况和有关文件呈报负责人；各部门应按照工程停电应变处理方案开展工作。
- 2、如没有接到通知发生停电，各部门应按照工程停电应变处理方案，采取相关措施。
- 3、操作处理系统发生故障，切不可私自处理维修计算机，应及时报修，争取技术和后勤保障的支持。

（六）消防事件应急预案

- 1、发现火情、火灾后，任何人都有义务和责任立即向项目监控中心报警。
- 2、报警方式：打电话给监控中心讲清自己的姓名和所在位置、着火部位、燃烧物质及火势程度或就近按下墙壁上的红色手动报警器报警。报警后，报警人员应保持冷静。

3、火灾时，禁止打开无关门窗。报警人员应直接报监控中心，由监控中心根据上级指令决定是否打“119”报火警。

4、接到监控中心报警后，应急人员立即组织做好相关设备的操作准备。

5、如火势发展，要应急人员退出项目，要将所有电闸、天然气阀门和门窗关好。

6、依照指示进行工程抢险等工作。灭火后，将设备设施重新恢复到正常状态，根据需要协助调查火灾原因。

(七) 盗窃事件应急预案

1、接到偷窃的通报，如属服务公司工作所涉财产，应记录下时间及地点，并及时向公安机关报警。工作人员到现场驻守事发现场，禁止无关人员进入。

2、应加强出入警戒，对整个办公场所进行全面安全检查，若有需要暂停其他工作人员出入，以防窃匪逃逸。

3、记录整件事情，详细了解相关时间安全状况及工作人员报告，调查案发原因。

4、发现偷盗：员工发现有门禁被撬，不得擅自进入盗劫现场，以免破坏证物；第一时间向当值负责人和消防监控中心报告，并及时通报，记录发现时间、经过及当时情况。

1.2.2. 南通市海门区人民法院采购诉讼服务及中间库管理服务项目

1.2.2.1. 中标通知书



1.2.2.2. 中标结果同步公告



江苏政府采购
江苏政府采购服务信息平台

信息公开 采购公告 购买服务 办事指南 政采互动 行业专题

公告检索 全站检索

你的当前位置: 首页 > 采购公告

项目编号	JSZC-320614-JZCG-C2024-0046	项目名称	南通市海门区人民法院采购诉讼服务及中间库管理服务项目
所属地区	海门区	采购人	南通市海门区人民法院
代理机构	南通市海门区公共资源交易中心		

公告进度

- ✔ 采购意向公开
2023-12-22
- 资格预审
- ✔ 采购(征集)公告
2024-03-15
- 更正公告
- 废标(终止)公告
- ✔ 结果(入围)公告
2024-03-27
- 中标结果汇总公告

南通市海门区人民法院采购诉讼服务及中间库管理服务项目成交公告

发布: 江苏政府采购网 发布时间: 2024-03-27

一、项目编号: JSZC-320614-JZCG-C2024-0046

二、项目名称: 南通市海门区人民法院采购诉讼服务及中间库管理服务项目

三、中标(成交)信息

供应商名称: 江苏诉服达数据科技有限公司

供应商地址: 南京市鼓楼区集慧路16号联创科技大厦B座20层

评审总得分: 98.97

中标金额: 1378000元

四、主要标的信息

详见附件信息

五、评审专家名单:

六、代理服务收费标准及金额: 免费提供

七、公告期限

自本公告发布之日起1个工作日。

八、其他补充事宜

无

九、凡对本次公告内容提出询问,请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称: 南通市海门区人民法院

地址: 南通市海门区嘉陵江路99号

联系人:

联系方式:

2、项目联系方式

项目联系人:



1.2.2.3. 合同复印件

SFD-2024-013

4.18

合同编号:

政府采购合同

项目名称: 南通市海门区人民法院采购诉讼服务及电子库管
理服务项目



甲方: 南通市海门区人民法院

乙方: 江苏诉服达数据科技有限公司

签订地: 南通

签订日期: 2024年4月18日



甲方：南通市海门区人民法院

乙方：江苏诉服达数据科技有限公司

第一条项目名称：南通市海门区人民法院采购诉讼服务及中间库管理服务
项目

第二条签订地点：南通市海门区人民法院

第三条服务期限：2024年4月18日至2025年4月17日

第四条合同条款

1. 合同总价为¥1378000元，大写人民币壹佰叁拾柒万捌仟元整
2. 合同价款确定：采用固定总价价格合同。

第五条服务范围

1. 乙方根据海门法院办案要求，现场成立诉讼辅助服务和卷宗无纸化服务两个小组提供司法辅助集约化服务；

2. 对海门法院除刑事、破产以外所有民商事、执行案件提供无纸化服务(2023年审理结案12180件，执行结案10207件)，包括材料收转、立案扫描(除基层法庭自行立案案件)、补充扫描、中间库管理(卷宗存取)、纸质卷宗整理(卷宗排序、打页码、制作封面目录)、档案装订、档案归档等工作；对全院(含基层法庭)除刑事、破产以外所有民商事、执行案件提供随案扫描和档案数字化加工服务；对刑事、破产、司法鉴定案件提供传统档案数字化加工服务。

3. 基础性配套服务

乙方应提供相关技术性服务和软件基础性配套服务，包括提供定制化“司法辅助事务集约化管理系统”和“司法辅助事务数据可视化展示平台”，构建以法官为中心、司法辅助全流程集约化管理的新审判模式，实现所有诉讼事务在集约化平台发起、分派、办理、确认评价，并为院长、审判管理部门、法官提供可视化监管服务，实现所有案件流程节点实时可见、节点风险随时预知、工作绩效科学化。

六条岗位及服务要求

序号	部门	工作名称	人数	实际工作内容(待补充)
1	中间库	主管	1	与法官工作对接, 人员工作安排, 请假人员代班, 日常中间库案件整理



2		审判纸质整理	1	根据书记员提档案件整理纸质卷宗
3		执行纸质整理	1	根据书记员提档案件整理纸质卷宗
4		审判补充扫描	1	扫描书记员打印二维码扫描上传
5		上诉打印整理	1	根据书记员上诉需求整理双套制卷宗
6		审判补充扫描	1	扫描书记员打印二维码扫描上传
7		审判纸质整理	1	根据书记员提档案件整理纸质卷宗
8	装订室	卷宗装订	2	对整理好的材料进行打页码,填写目录,打印卷皮,填写封底,装订
9		卷宗装订,卷宗入柜	1	
10				
11	档案数字化	归档扫描	2	对非无纸化案件进行扫描挂接,对归档补充材料进行插入
12				
13		12368	1	12368 接听、现场咨询接待,判决书生效时间查询
14	执行服务大厅	执行立案登记	1	执行立案信息录入,执行立案分流,找优先立案材料
15		执行立案、补充扫描	1	扫描打印二维码扫描上传
16		导诉	1	每天接待来访当事人,做好分流,指导与文书
17	审判服务大厅	审判立案登记	1	诉前调确及民事立案信息录入
18		审判立案扫描	1	审判立案扫描,并打印二维码,补充扫描,非诉调案件的卷宗检查,正式案件分案移送业务庭。
19		诉前调立案登记	1	委派调解,四个平台立案信息录入
		合计	19人	

备注:具体的服务岗位按照甲方实际工作岗位做调整

一、司法辅助集约化服务

1. 服务主管



负责驻场服务团队所有工作，及时与院方各部门交流对接，监管调度员工工作量，根据现场情况及时整理每周、月、季度工作汇报，分析提升审判执行绩效，逐步提升服务满意度。

2. 诉讼辅助服务

(1) 导诉岗

负责当事人立案接待、引导、自助立案设备的指导工作，初步审查立案当事人材料是否齐全引导当事人补正，为当事人提供基础的程序性法律咨询。每天接待来访当事人(20-40人不等)，做好分流，指导写文书。

(2) 立案登记岗

主要负责诉前调解、民商事、刑事、执行等案件信息快速录入及核对工作，指导当事人填写相关材料，立案完毕后初次分案。

(3) 综合岗

负责 12368 接听、接待工作。

(4) 上诉辅助岗

上诉辅助岗对上诉材料进行整理，归档、装订等工作

二、卷宗无纸化服务

1. 立案扫描岗

①按照阅卷习惯、档案级要求进行电子化服务；

②在 1 日内完成纸质卷宗电子化工作，当日完成扫描的起诉立案材料当日移送中间库。

③制定完整，高效的起诉立案材料电子化标准作业流程和分类方案，提高立案效率及提升无纸化阅卷成效。

2. 补充扫描岗

①收到补充材料时，根据材料移送时间，1 日内完成电子化工作，电子化后的材料移送中间库；

②制定完整，高效的补充材料电子化标准作业流程和分类方案，提高随案扫描成效和提升无纸化阅卷成效。

3. 中间库管理岗

①提供材料流转机制，包括卷宗借阅归还流程等；



- ②提供中间柜管理方案，包括立案材料和补充材料管理；
- ③提供卷宗中间库管理系统设计方案。（提供自主知识产权著作权证书）
- ④提供归档案件纸质卷宗排序标准。

4. 归档岗

①纸质卷宗整理

负责中间柜无纸化案件归档卷宗补打，整理，打码，制作目录，移交档案装订。

②归目质检要求

提供归目质检方案，分外部质检和内部质检两部分服务。

③纸质档案加工

提供档案追收、档案接收、整理排序、打印页码、归档扫描、修图质检、数据挂接、档案装订等服务。

第七条管理要求

1. 乙方严格遵守南通市海门区人民法院日常规章制度和工作规范；工作人员需统一着装，正装上岗。

2. 乙方派驻的服务人员，要有较强的纪律性和自觉性，中途不得随意更换项目负责人及工作人员，如需更换应书面告知并征得采购单位同意（特殊情况除外），需配备AB岗人员，以便工作的稳定性。工作期间不得抽烟、喝酒、打闹、吃零食或作出其他有可能造成档案破坏、污损的行为，发现上述情形三次以上视为违约，采购单位有权解除合同。

3. 乙方须遵守国家和甲方当地的劳动法律、法规，足额及时为本协议项下的员工交纳国家规定的相关社保。以任何理由不为本协议项下的员工交纳国家规定的相关社保的，或出现不为试用期的工作人员缴纳社保的，甲方有权立即解除劳动合同。

4. 乙方派驻的服务人员必须通过招标人的审核并登记备案。乙方必须向招标人提供以下资料：

- (1) 《驻场工作人员登记表》（每人一式一份）；
- (2) 工作人员身份证复印件（每人一式一份）；
- (3) 保密协议（备案）。



5. 乙方应当保持岗位工作人员的稳定性，不得随意调换各岗位人员，如需更换、增加工作人员，必须提前一周向招标人提出书面申请，并提供更换、增加人员的资料，取得招标人签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，乙方需在人员离岗后一周内，在南通市海门区人民法院相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。针对由于产假、病假、紧急请假(3个工作日以上)等临时脱岗人员，要制定相对应管理规定，及时补足合格人员，杜绝出现空岗、脱岗现象。

6. 乙方提供团队应确保项目实施过程中的场地安全、人员安全。严禁将火种、易燃易爆物品带入档案库房和加工场地。甲方指出的安全隐患，乙方应及时改正。

7. 乙方应充分发挥专业管理优势，定期组织工作人员开展丰富多样的企业文化活动，以增强队伍的凝聚力和归属感。

第八条 保密要求

乙方与南通市海门区人民法院签署保密协议，加强工作人员的安全保密教育，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息。如经发现，南通市海门区人民法院有权终止社会化服务采购合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

1. 乙方应严格遵守国家相关的保密法律规定，无条件遵守《保密协议》(由采购人提供，双方另行签订)和法院的有关规定。

2. 服务工作必须在法院指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏卷宗，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。

3. 项目实施过程中，乙方如需更换、增加工作人员，必须提前一周向法院提供拟加入人员的资料，取得法院签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，乙方需在人员离岗后一周内，在法院保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

4. 除钥匙及眼镜等外，乙方工作人员未经法院同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘(含U盘、软盘、硬盘等)、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外。

5. 未经法院批准，乙方不得以任何形式复制离线的卷宗图像和卷宗目录数据。

6. 工作场所内的废纸必须集中放置，并定期运送至法院指定位置进行销毁。

7. 乙方工作人员不得以任何方式非法向外人泄露办公场所涉及的审判秘密、



工作秘密及其他不宜公开的信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

第九条付款方式

1. 支付方式：合同签订后15日内，甲方支付合同总价的30%，金额为1378000元×30%=413400元，剩余服务费用按季度支付，每个季度的第一个月支付上季度的费用（扣除预付款30%/4），每季度支付241150元。项目结束验收合格后支付。乙方向甲方开具明细为“服务费”的服务发票，甲方收到乙方开具的发票后10个工作日内支付。

2. 项目的具体服务要求见采购机构的采购文件中项目需求，超出项目约定的工作内容，乙方与甲方协商核定工作量，如核算工作量已超出合同总价10%，按照人民币壹拾叁万柒千捌佰元整(¥137800元)结算。

3. 双方账款往来采用转账方式办理，如有变更修改，以书面通知为准。

第十条双方职责范围

1. 甲方职责范围

- (1) 负责提供服务场地、办公设备、必要的办公用品及耗材，并提供服务所需要的资料和数据。
- (2) 负责协调各相关部门配合开展工作，提供辅助事务咨询支持。
- (3) 负责对所派驻人员的工作进行初始指导和安排。
- (4) 配合乙方开展服务培训、业务培训、员工管理等事项。
- (5) 按约定时间向乙方支付服务管理费用。
- (6) 对乙方工作进行监督管理。

2. 乙方职责范围

- (1) 乙方按照合同约定保质保量向南通市海门区人民法院提供合格的服务；
- (2) 乙方负责组建服务团队为提供高质量的司法辅助服务，所需设备由法院提供，数据、工作成果归南通市海门区人民法院所有。
- (3) 乙方需保证提供服务的团队人员的数量和素质满足履行本合同的要求。若有违反采购人规定或工作质量出现问题的，采购人有权提出更换人员并收回相关出入采购入场所证件。



3. 考核监督

(1) 乙方工作人员故意破坏设备设施、违反规程造成较大(含)以上事故、违反规定公开发布敏感信息造成不良影响的, 一经查实, 则视为乙方严重违约, 招标人有权解除合同, 并责令乙方赔偿损失, 情节严重的依法追究相应的法律责任。

(2) 若乙方在服务期内违反其服务承诺, 违反本本文件要求累计达到三次则视为乙方违约, 招标人有权解除合同, 本期服务费及履约保证金不予退还。

4. 验收要求

(1) 甲方应在案件结案后一个月内提档, 确保乙方在甲方要求的时限内完成归档。(因甲方原因超期归档, 乙方概不负责)

(2) 中间库确保案件提档后(以通达海系统时间为准)一个月内完成装订纸质卷宗完毕, 在归档期限内完成归档工作(因甲方工作人员未及时提档等原因除外)

第十一条合同的生效与终止

1. 合同生效: 本合同自甲、乙方法人代表或其委托代理人签字并加盖法人单位印章后生效。

2. 合同终止: 服务期结束后, 有关条款终止

3. 本合同在执行过程中未尽事宜, 经双方协商后可另行签订补充协议或按《中华人民共和国合同法》的有关条款规定执行。

第十二条合同份数

本合同一式肆份, 甲、乙双方各持贰份, 均具同等法律效力。

甲方(公章)

法定代表人(签字)

日期:



乙方(公章)

法定代表人(签字)

日期:



1.3. 无纸化办案服务项目

1.3.1. 泗阳县人民法院无纸化办案服务采购项目

1.3.1.1. 中标通知书

SFD-2024-005



政府采购成交通知书

E3213010313202312050-1号

江苏诉服达数据科技有限公司：

经磋商小组评审和采购人确认，贵公司已成为E3213010313202312050-1泗阳县人民法院无纸化办案服务采购项目(竞争性磋商)的成交人，成交金额为：壹佰零肆万捌仟元整(¥1048000.00)。

请贵公司于成交通知书发出之日起15日内，派代表至泗阳县人民法院，签订政府采购合同，并将合同送江苏泽豪工程咨询管理有限公司存档。

采购单位联系人：

联系电话：



注：本通知书一式3份，成交人、采购人及代理机构各1份。

1.3.1.2. 中标结果同步公告

江苏政府采购

江苏政府采购服务信息平台

信息公开

采购公告

购买服务

办事指南

政采互动

行业专题

公告检索 全站检索

你的当前位置: 首页 > 采购公告

项目编号	E3213010313202312050	项目名称	泗阳县人民法院无纸化办案服务采购项目
所属地区	泗阳县	采购人	泗阳县人民法院
代理机构	江苏泽豪工程咨询有限公司		

公告进度

采购意向公开

单一来源公示

资格预审

更正公告

废标 (终止) 公告

结果 (入围) 公告

泗阳县人民法院无纸化办案服务采购项目结果公告

发布: 江苏政府采购网 发布时间: 2024-01-10

泗阳县人民法院无纸化办案服务采购项目成交结果公告一、项目编号: E3213010313202312050 包编号: E3213010313202312050-1二、项目名称: 泗阳县人民法院无纸化办案服务采购项目三、成交信息 供应商名称: 江苏诉服达数据科技有限公司 供应商地址: 南京市鼓楼区集慧路16号联创科技大厦B座20层成交金额: 1,048,000.00元壹佰零肆万捌仟元整 四、主要标的信息 名称: 泗阳县人民法院无纸化办案服务采购项目 主要服务内容: 全流程无纸化办案服务和诉讼服务 服务要求: 对泗阳县人民法院合同期内立案的所有案件提供诉讼服务包括导诉、立案登记和立案扫描 服务等服务标准: 全流程无纸化服务标准, 服务质量保障、全流程服务绩效考核体系以及数据监管方案五、评审专家名单 () 六、代理服务收费标准及金额 6500元 七、公告期限自本公告发布之日起1个工作日。 八、其他补充事宜 中标供应商业绩 (详见附件) 序号项目名称1 宿豫法院执行案件无纸化办案服务外包采购项目2 昆明市西山区人民法院无纸化办案全流程配套服务项目3 南京市玄武区人民法院无纸化办案配套集约化外包服务4 南京市鼓楼区人民法院无纸化办案配套集约化外包服务项目5 泗阳县人民法院无纸化办案及电子卷宗服务6 无纸化、中间库管理及司法辅助服务7 新沂市人民法院无纸化办案辅助事项服务外包项目8 江宁开发区法院无纸化外包服务9 连云港市海州区人民法院无纸化办案服务(二期) 中标供应商软著、认证证书证书 (详见附件) 序号项目名称1 卷宗中间库管理类似系统2 电子卷宗一键转档管理类似系统3 纸质卷宗全生命周期管理类似系统4 法律文书输入感知和认知系统5 质量管理类似系统6 信息安全管理体系认证证书7 环境管理体系认证证书8 职业健康安全管理体系认证证书9 信息技术服务管理体系认证证书 评标委员会推荐的成交候选人排名及总分: 第一名: 江苏诉服达数据科技有限公司 95.582 第二名: 南京柏华信息科技有限公司 71.8 第三名: 南京宙网网络科技有限公司 71.17 注: 中标 (成交) 供应商有关的业绩、证书等相关内容详见附件。 财政部门监督电话: 九、凡对本次公告内容提出询问, 请按以下方式联系 1. 采购人信息 名称: 泗阳县人民法院地址: 泗阳县北京路12号联系方式: 2. 采购代理机构信息 名称: 江苏泽豪工程咨询有限公司地址: 宿迁市泗阳县众兴街道市民东路西侧市民中心2号楼404室联系方式: 3. 项目联系人 项目联系人: 项目联系电话: 4. 项目联系人 项目联系人: 项目联系电话:

1.3.1.3. 合同复印件

SF17-2024-005



政府采购合同



项目名称：泗阳县人民法院无纸化办案服务采购项目

项目编号：E3213010313202312050-1

甲方：泗阳县人民法院

乙方：江苏诉服达数据科技有限公司

日期：2024年1月23日

甲方：泗阳县人民法院

乙方：江苏诉服达数据科技有限公司

项目名称：泗阳县人民法院无纸化办案服务采购项目

项目编号：E3213010313202312050-1

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照项目采购结果签订本合同。

1、合同标的

乙方根据甲方需求，提供下列服务：

(1) 工作内容

为全面落实省、市法院全流程无纸化办案、一站式多元解纷和诉讼服务体系建设工作要求，泗阳县人民法院计划通过采购专业外包服务开展工作，主要服务内容包括全流程无纸化办案服务和诉讼服务。乙方应完成合同期内速裁案件和执行案件 22000 件案件的归档，合同期内甲方结案案件不满 22000 件归档的按 22000 件核算。

项目须安排不少于(含)13 人驻现场，驻场人员服从采购人管理。诉讼服务主要工作内容：诉讼引导、立案登记、立案扫描等。无纸化办案配套服务主要工作内容：材料收转、补充扫描、中间库管理、一键转档、纸质卷整理、档案装订、上架。

(2) 服务内容

①乙方负责对泗阳县人民法院合同期内立案的所有案件提供诉讼服务包括：诉讼引导、立案登记和立案扫描服务；

②对速裁案件和执行案件提供无纸化配套服务，包括材料收转、补充扫描、中间库管理（卷宗存取）、电子卷一键转档、纸质卷宗整理（卷宗排序、打页码、目录）和卷宗装订、上架工作。

③基础性配套服务

乙方应提供相关技术性服务和软、硬件基础性配套服务。

(3) 技术需求、服务标准及服务质量需求等内容详见采购需求，以采购需求为准。

2、合同总金额

2.1 本合同金额为（大写）：壹佰零肆万捌仟元整（¥1048000.00 元）。

2.2 本合同总金额包括乙方提供的服务及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，招标文件中另有规定的除外。

2.3 在招标文件未列明，而乙方认为履行本合同必需的费用也包含在合同总金额中。

2.4 本合同总金额还包含乙方提供的伴随服务/售后服务费用。

2.5 本合同总金额为固定总价合同。

3、组成本合同的有关文件

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务的有关技术资料。

3.2 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任何合同条款或资料提供给任何其他人。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。

3.3 关于本项目政府采购的招投标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，这些文件包括但不限于：

- (1) 招标文件；
- (2) 投标文件；
- (3) 中标通知书；
- (4) 甲乙双方补充协议（如有）。

4、知识产权保证

乙方保证甲方在使用、接受本合同服务或其任何一部分时，不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

5、产权保证

乙方保证所交付的服务和服务所涉及的物品所有权无任何抵押、查封等权利瑕疵。



6、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

7、转包或分包

7.1 本合同禁止转包，本合同范围的服务，应由乙方直接提供的，不得转让他人提供。

7.2 经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，但是分包方式履行的，乙方应就采购项目向甲方负全责。

8、服务周期

8.1 服务周期：**1年（自合同签订之日起计）**

归档内容按验收内容 13.3 条规定。

9、服务地点

9.1 项目（服务）地点：**泗阳县。**

10、货款支付

10.1 本合同项下所有款项均以人民币支付。

10.2 本合同项下的采购资金由甲方支付，付款前乙方向甲方开具发票。

10.3 付款方式：**预付款：合同金额的 10%，合同签订后按规定支付；**

进度款：剩余合同金额按季度在收到乙方发票 15 日内平均支付。（合同款可以采用数字人民币形式支付）

11、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

12、售后服务要求

12.1 严格遵照国家、江苏省的相关规范和要求制定合理化技术方案，制定好工作方案。

12.2 乙方要求制定详细的项目实施计划，在实施期限内科学的进度安排和相应的管理措施，有序组织项目实施，若发生工期滞后和突发情况，应有应急管理辦法。

12.3 乙方应有项目运作规划，制定合理的项目管理制度，单位组织管理体系设置完备，明确各岗位职责，项目管理制度完备，项目组织实施得当。



12.4 项目建设过程中，严格执行有关项目建设的国家法律、法规、规范、标准和制度，履行合同规定的义务和职责，遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等进行项目的实施工作，确保数据安全性和网络安全性，提高技术人员安全意识和个人素质。

12.5 为规范和促进本项目的正常实施和推进，需有序高效、安全稳定、常态化运行，投标人须成立项目组，安排足够的专业技术人员参加本项目的建设。

在项目组织机构中应明确各岗位的职责、任职资格，确保项目顺利实施。应分别配备有实际业务经验的项目负责人承担本项目的管理工作，配备项目核心技术团队及技术支持团队。

12.6 为保证本项目实施的科学性、规范性和准确性，技术实施方案需要严格遵照国家有关法律、法规、规章制度以及国家和行业颁布的相关技术标准和规范。递交的成果内容必须符合招标文件的有关要求和国家有关标准。

12.7 在项目成果通过验收并实施过程中，按照项目实际需求，配合采购人进一步完善成果细节，以满足建设要求。

12.8 乙方须在 2 小时以内响应采购人提出的服务要求，其他未尽事宜按其所提供的相应承诺执行。

13、交付和验收

13.1 乙方应当在合同签订后规定服务期限内完成服务事项，招标文件有约定的，从其约定。

在交付前，乙方应作出全面检查和对验收文件进行整理，并列清单，作为甲方初验收和使用的技术条件依据，检验的结果交甲方。

13.2 验收标准：采购人按照国家规定标准验收，没有国家标准的按行业标准验收，无行业标准的按地方或企业标准验收。

13.3 验收内容：结案案件归档周期为乙方须完成合同签订时前三个月的结案案件的归档及合同期满时前三个月结案案件的归档，周期为一年，因甲方自身原因未能在期限内完成归档的，视为完成合同期内归档任务。

13.4 验收：采购人以采购文件、中标乙方的响应文件、合同为依据，成立验

收小组，负责对项目进行全面的验收，中标人须向采购人提供详细的预验收方案。

13.5 平时抽检：甲方代表两人以上组成验收组负责日常抽检。

13.6 总验收：由专家参与，总验收合格后支付尾款，验收合格率不低于 95%，验收合格后，验收双方应当在验收单确认签字。验收不合格，乙方在规定时间内进行整改，否则不予结算费用。

13.7 对技术复杂的服务内容，甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；若聘请第三方中立机构验收，验收费用由甲乙双方协商解决。

14、违约责任

14.1 甲、乙双方中任何一方违反本合同的约定，均必须承担相应的法律责任，赔偿对方因此而受到的经济损失。

14.2 如因乙方自身原因导致项目未获通过，则甲方有权解除合同，并就自身受到的损失向乙方提起索赔。

14.3 乙方因自身原因未能在本合同规定时间内向甲方提供本委托业务的成果，每延迟一天，乙方须减收甲方酬金总额的5%作为对甲方的补偿，如延迟时间超过一个月，甲方有权终止合同，并收回已支付的酬金。

14.4 合同生效后，发现乙方投标属虚假承诺，或经权威部门监测提供的服务不能满足招标文件要求，造成合同无法继续履行的，乙方应向甲方支付不少于合同总价10%赔偿金。

14.5 甲方不得以上级法院要求及归档时间超期等理由集中将需归档卷宗送至中间库要求短时间完成归档，应均速归档。中间库服务人员按时间顺序完成归档。

14.6 甲方在合同期内应主动配合乙方提交结案案件归档材料，如结案后三个月内甲方因自身原因材料还未送至中间库归档的，视为无需中间库提供归档服务，由甲方自行归档，乙方概不负责。

15、不可抗力事件处理

15.1 在合同有效期内，甲乙双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。不可抗力，是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，例如战争、严重的地震、洪水等，但一方违约或疏忽导致合同不能履行的不属于不可抗力因素。

15.2 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。除甲方书面另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。若不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

16、争议解决

16.1 因服务的品质质量问题发生争议的，可在国家认可的质量检测机构对服务内容质量进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务项目不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

16.2 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；如果协商不能解决争议，甲乙双方同意采取下列两种方式的第(1)种方式解决争议：

(1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼，适用中华人民共和国法律；

(2) 向宿迁市仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

16.3 若甲乙双方任何一方都没有选择解除合同，为避免扩大损失，在诉讼或仲裁期间，双方应继续履行。

17、合同其它

17.1 乙方应诚信信用，严格按照招标文件要求和投标承诺履行合同，不得向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

17.2 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。

17.3 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。

17.4 本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执二份，财政监管部门各执一份。

甲方：泗阳县人民法院 乙方：江苏诉服达数据科技有限公司



地址：泗阳县北京路 12 号	地址：南京市鼓楼区集慧路 16 号联创科技大厦 B 座 20 层
法定代表人或授	法定代表人或授权代表：
联系电话：	联系电话：
日期：2024 年 01 月 23 日	日期：2024 年 01 月 23 日



1.3.2. 苏州市吴江区人民法院无纸化办案及归档扫描项目

1.3.2.1. 中标通知书

成交通知书

致：江苏诉服达数据科技有限公司

苏州市吴江区星辰技术咨询服务服务有限公司通知贵公司(单位)，经评审小组评审，并报经采购人确认，贵公司(单位)已成为JSZC-320509-SZXC-C2024-0004号无纸化办案及归档扫描项目分包1的成交供应商。

成交金额：1897750.0000元

请贵公司(单位)在成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，根据《政府采购法实施条例》第七十二条追究法律责任。

特此通知！

苏州市吴江区星辰技术咨询服务有

限公司

2024年09月15日

地址：

电话：

备注：

1. 成交供应商可凭政府采购合同办理融资贷款，详情请见江苏政府采购网“政采贷”专栏。

2. 如项目收取履约保证金，成交供应商可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号）规定。

风险提示：如因质疑、投诉事项成立或因财政部门监督检查，导致成交结果发生变化的，本成交通知书自动作废。

1.3.2.2. 中标结果同步公告

江苏政府采购 信息公开 采购公告 购买服务 办事指南 政采互动 行业专题 公告检索 全站检索

你的当前位置: 首页 > 采购公告

项目编号	JSZC-320509-SZXC-C2024-0004	项目名称	无纸化办案及归档扫描
所属地区	吴江区	采购人	苏州市吴江区人民法院
代理机构	苏州伊吴江区星展技术咨询服务局有限公司		

公告进度

- 采购意向公开 2024-07-02
- 资格预审
- 采购(征集)公告 2024-08-15
- 更正公告 2024-08-30
- 废标(终止)公告
- 结果(入围)公告

苏州市吴江区人民法院关于无纸化办案及归档扫描成交公告

发布: 江苏政府采购网 发布时间: 2024-09-05

一、项目编号: JSZC-320509-SZXC-C2024-0004
二、项目名称: 无纸化办案及归档扫描
三、中标(成交)信息

序号	供应商名称	社会信用代码	供应前地址	评审总分	中标/成交金额
1	江苏诉服达数据科技有限公司	91320106MA1P0QFJ3Y	南京市鼓楼区美都路16号联创科技大厦B座20层	92.86 (均分制)	1897750元

四、主要标的信息

服务类

名称: 无纸化办案及归档扫描

服务范围: 1、全流程无纸化案件全年预估数量85500件;2、归档扫描全年预估数量300000页。

服务要求: 指定地点进行相关服务,负责立案前扫描、立案、审判、案件随案生成扫描、精确编目、中间柜管理;电子诉讼卷宗归档、质检、盖章、封装、纸质卷宗纸质档案接收管理备案。(详见采购文件的采购需求)

服务时间: 合同签订后一年内(成交金额/合同数量,期限以先到者为先)

服务标准: 按采购文件要求执行。

五、评审专家(单一来源采购人员)名单:

王同书(评审组长) 石振生(采购人代表)



1.3.2.3. 合同复印件



合同文本条款

甲方（甲方）：
 苏州市吴江区人民法院
 单位地址：
 苏州市吴江区高新路788号
 联系人：
 联系电话：

乙方（供应商）：
 江苏诉服达数据科技有限公司
 单位地址：
 南京市鼓楼区集慧路16号联创科技大厦B座20层
 联系人：
 联系电话：

依据甲方委托 苏州市吴江区星辰技术咨询有限公司 进行无纸化办案及归档扫描（采购编号：JSZC-320509-SZXC-C2024-0004）政府采购的成交结果，确定乙方为本次乙方，现依照采购文件、乙方的响应文件及相关文件的内容，签订本合同书。

一、下列文件为本合同不可分割部分

- (一) 成交通知书；
- (二) 采购文件及其补充文件（如有）；
- (三) 乙方的响应文件；
- (四) 乙方在采购过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；
- (五) 合同附件（如有）。

二、合同内容

1、乙方负责甲方无纸化办案及归档扫描的项目。

2、服务期限：合同签订后一年内（成交金额与合同履行期限以先到者为准）。

3、服务地点：甲方指定地点。

4、服务内容：围绕全流程无纸化要求，紧盯“全流程网上办案、全案卷宗电子化、全方位智能服务化”目标，落实电子卷宗专业化外包管理，专门进行立案材料、补充材料、移送上诉电子卷宗的质检、扫描、精确编目、中间库管理、纸质材料扫描、纸质材料与电子卷宗材料核验、装订、装盒、上架备份等工作，校验后形成的电子材料随审判业务的各个环节进行流转。通过专业服务外包解决无纸化办案中存在的问题和堵点，全程对纸质卷宗材料实行数字化集中管理，解放法官和书记员，推动审判流程再造，实现案件立案、审理、裁判、结案、送达、归档各环节网上办理，全过程网上留痕。

4.1 负责立案前扫描、处理、系统引入。

- (1) 对一审纸质材料扫描图像处理并引入材料系统，纸质材料移送中间柜。

- (2) 对一审来的电子材料进行校对、图像处理并引入材料系统，方便网上立案审核。
- (3) 对一审电子材料进行格式转化处理并引入材料系统，存储介质移送中间柜。

4.2 案件随案生成扫描、精确编目、中间柜管理。主要完成：

- (1) 扫描主要工作：后台对纸质材料即时扫描、修图、核对，纸质材料放入中间柜，当天完成。
- (2) 编目主要工作：即时对扫描后的卷宗材料图片进行排序、精确编目，当天完成。
- (3) 中间柜主要工作：定点柜台式实时接收、登记卷宗纸质材料，存取，并移交扫描人员扫描后及时存柜，配合书记员临时查阅和补充材料交接。
- (4) 对需要二审移送电子卷宗质量检查，避免返回，如图像是否清晰，有无漏扫、编目是否合格等工作。

4.3 电子诉讼卷宗归档、质检、卷宗装订、档案部门纸质档案电子档案接收管理备份。主要完成：

- (1) 电子诉讼卷宗归档、质检、卷宗装订工作：结案后书记员和承办法官负责核对电子卷宗，并进行电子转档、书记员核对无异后点击归档，装订人员根据归档申请，对照电子卷宗整理纸质卷宗并交承办人和书记员质检后归档。
- (2) 档案部门纸质档案电子档案接收管理备份：接收审核纸质和电子诉讼档案，对不符合接收标准的予以退还，完成电子诉讼档案异质备份工作。

4.4 关键服务环节：

- (1) 为保证后期电子卷宗快速顺利使用及电子归档，全流程加工的数字化影像按照《纸质归档整理技术规范》(DA/T 31-2017)，为保证影像质量及及时性，服务公司需配置相应功能的加工软件。
- (2) 上传后系统自动匹配生成的对应条目、对应影像的分类，编目人员进行事前检查、手动纠偏、补充完善，并根据各个法官审判习惯进行顺序调整、条目完整性补充修改、图片证据所属修正等工作。为保证条目准确，服务公司需配置专业著录系统。
- (3) 定点柜台式实时接收、登记庭审卷宗纸质材料，存取，并移交扫描人员扫描后及时存柜，配合书记员临时查阅和补充材料交接。为保证材料的流转管理的可靠性，需配置相关设施设备及软件进行管理。
- (4) 集约化纸质装卷中心，对通过复验的无纸化电子档案，进行纸质材料归档，整理装订，敲页码，核对目录并完成装订等。装卷的纸质档案需满足归档验签要求，避免档案部门退卷。

4.5 人员和设备要求:

(1) 服务公司配置专业服务团队驻场(需包含专业电脑维修人员及软件维护人员),按照立案采集、过程卷采集、补录、中间库、装卷等环节进行配置,根据各个环节进度及考核要求进行人员配置。

(2) 服务公司配置相应的无纸化加工系统软件、加工设备(如电脑、扫描仪、打印机、高拍仪、硬盘等)、各类设备耗材(墨盒、纸张、胶水等)、诉讼材料交接及管理设备,确保成果质量及效率,并对纸质材料全流程安全管理。

(3) 法院办案系统有更新升级的,服务公司应在7个工作日内完成配套软件的更新升级,确保中间库正常运行。

4.6 安全要求:

(1) 严格遵守吴江区人民法院保密规定:无纸化全流程工作必须在吴江区人民法院指定的场所内进行,确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏诉讼材料,泄露审判工作秘密,如有违法者,将追究法律责任。

(2) 乙方应在服务期满前七个工作日内,将服务期间所使用数据备份的硬盘递交至甲方处,经核查无误后统一进行格式化处理。

4.7 售后服务要求

(1) 售后服务期限:项目验收交付使用后提供不少于3年免费质量保证及售后服务。

(2) 售后服务响应时间:甲方对设备、运行上有任何问题,在工作日期间乙方应即时处理(5×8),节假日需在接到通知后2小时内响应,4小时内上门服务。

(3) 售后服务问题解决时间:运行上的基础问题需在1小时内解决(如非乙方公司所能控制的情况除外),技术或软件问题在8小时内解决,严重问题需及时提出可接受的解决方案和服务承诺。

4.8 验收要求:

(1) 数据抽检:

1) 以抽检的方式检查已完成的全流程无纸化办案产生的数据,包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。

2) 数据验收时抽检的比率不得低于10%。抽检内容合格率应超过98%,否则整批退回整改。

(2) 验收标准:

如：目录数据库与图像文件挂接错误，卷内目录不完全对应，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记视为‘不合格’。

- 1) 档案装卷：检查材料类别、顺序及页码、目录，差错率≤1%。
- 2) 扫描图像：漏扫率≤0.1%。
- 3) 图像质量：图像质量情况完好率 99%。
- 4) 格式封装：图像文件的命名差错率≤1%。
- 5) 著录：著录正确率 98%
- 6) 条目与图像挂接：挂接正确率 98%
- 7) 诉讼原始材料：100%不缺失，并能随时定位其具体位置。

4.9、其他要求

(1) 为保障法院审判工作的即时性，乙方需在合同签订后五个工作日内进场开展项目服务工作（包含全部服务人员及设备的进场部署工作），若乙方合同签订后五个工作日内相关服务人员及设备还未部署完毕，或在进场之日起五个工作日内，乙方加工的档案未能通过质检并上传至法院系统进行查阅的，则视为供应方没有能力承接本次项目，甲方有权单方面解除合同，并由乙方承担因此给甲方造成的全部损失（包括重新招标费用以及因乙方延误造成工期给甲方造成的全部损失）。

(2) 为保障项目的顺利实施，要求本项目实施人员在项目进场前提供政审材料，包括身份证复印件、劳动合同复印件、社保证明、无犯罪记录证明等，否则不予进场。

(3) 甲方在项目开始一个月内，乙方若未能达到甲方要求，甲方有权单方面解除合同，甲方有权不支付服务费用，并且乙方需向甲方赔偿合同总价款的 30%违约金。

(4) 乙方使用的配套软件，必须具有足够的先进性，确保数据的及时性、质量达标、流程归档、纸质安全。如发生数据延迟、丢失或其它问题，影响到法院对于系统的数据统计及应用的，甲方有权向乙方追责。

(5) 乙方需对数据上传的时效性进行严格把控，若无法完成甲方要求，有权追责。

(6) 数字化加工所需的相应设备和加工软件及过程材料管理登记设备等，由乙方提供。

(7) 要求乙方在签订合同时成立项目组，指定专人负责该项目，项目负责人必须为乙方公司级负责人，公司要有档案数字化加工经验，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

(8) 乙方需有具体的政府单位档案数字化、档案整理服务经验、随案服务经验及人员外包项目的经验。

(9) 乙方应加强内部管理控制，针对招标项目，制定相应管理、工作流程、服务方案、人员培训、巡查监督、考核奖惩等制度，建立健全各项管理机制，确保管理运作正常，良好有效无事故。如遇管理、巡查、责任不到位，发生各类事故，应追究相关人员责任。

(10) 乙方需在响应文件中提供应急预案及相关保障措施、针对性方案等各项相关管理方案。

三、合同价款与支付

序号	项目名称	预估数量	成交单价（元）	备注
1	全流程无纸化案件			数量暂定，最终按实结算。成交单价按最终报价表/磋商报价表后得出下浮率。成交单价按同比例下浮率计算得出。
2	归档扫描			

1、合同金额按本次成交总价执行，最高结算金额不超过人民币（¥：1897750.00元），大写：人民币 壹佰捌拾玖万柒仟柒佰伍拾元整。其中全流程无纸化案件成交单价人民币 47.7367 元/件（¥：1837870.00 元）；扫描归档成交单价 0.1996 元/页（¥：59880.00 元），包括在承包期内综合服务的需要的服务管理内容、各类人员的工资、加班费、服装、福利、意外险、高温费、节假日补贴以及国家规定的社会保险、管理费、人员培训费、通讯、服装、胸卡、各种税费、保险、劳保、利润、税金、政策性文件规定本合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

2、付款步骤：本项目按实结算，合同签订后一年内支付预估数量金额的60%，服务期满后，按实际服务的全流程无纸化案件数及归档扫描数进行结算，六个月内支付实际服务数量金额的剩余部分（即实际数量结算金额-预估数量结算金额*60%）。

付款时乙方向甲方需出具：

- A、合格的发票
 - B、甲方双方签字确认的（政府采购验收报告）
- 付款方式：以转帐方式直接转入乙方银行帐户

注：（1）在履行合同过程中，追加合同金额不得超过原合同价的10%。

（2）原合同金额10%以内的追加合同金额，限于原合同内服务内容工作清单调整增加的服务金额，原合同外服务内容不得计入。

四、服务期限、服务地点

1、服务时间：合同签订后一年内（成交金额与期限以先到者为准）。

2、服务地点：甲方提供全流程无纸化办案服务所需工作场地（所需服务设施由乙方自行准备）。

五、工作内容的检验和验收

1、甲方应按照磋商采购文件、乙方的磋商响应文件承诺及有关规定的要求组织本项目的验收，也可委托招标代理机构组成的验收小组对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行验收确认。乙方对甲方的验收应予以配合。

2、验收过程中，本项目服务内容工作标准甲方如发现不符合采购要求的，甲方有权责令乙方返工、整改，乙方应在接到甲方通知后3日内返工、整改直至甲方再次验收合格（验收表需甲乙双方共同签字、确认），因返工、整改等产生的费用由乙方自行承担。甲方责令整改超过二次的，视为乙方违约，给甲方造成损失的，乙方应赔偿一切直接、间接损失，并本项目所涉及到的合同的余款甲方不予支付。

3、验收期限为本项目服务工作完成后（30日内），特殊情况需延长的，双方应特别约定。

4、验收标准：根据采购文件要求及有国家关规定由甲方验收通过。

六、履行验收方案：

1、按采购文件要求及国家相关法律法规组织验收

甲方按照磋商采购文件、乙方的磋商响应文件承诺及有关规定的要求组织本项目的验收，也可委托招标代理机构组成的验收小组对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行验收确认。乙方对甲方的验收应予以配合。

验收过程中，本项目服务内容工作标准甲方如发现不符合采购要求的，甲方有权责令乙方返工、整改，乙方应在接到甲方通知后3日内返工、整改直至甲方再次验收合格。验收表需甲乙双方共同签字、确认），因返工、整改等产生的费用由乙方自行承担。甲方责令整改超过二次的，视为乙方违约，给甲方造成损失的，乙方应赔偿一切直接、间接损失，并本项目所涉及到的合同的余款甲方不予支付。

验收期限为本项目服务工作完成后（30日内），特殊情况需延长的，双方应特别约定。

验收标准：根据采购文件要求及有国家关规定由甲方验收通过。

2、验收结果不符合采购要求的，甲方有权终止合同，一切损失、检测费用及专家费用等由成交方承担。

七、技术资料及保密条款

1、甲乙双方对在本合同签订、履行过程中知悉的对方资料和信息，除该方作相反的书面说明外，均应视为该方的商业秘密，未经该方书面同意不得向任何第三方泄漏。任何一方因违反保密义务而给另一方造成损失的，应负相应的赔偿责任。无论合同是否变更、解除或终止，合同的保密条款不受其限制而继续有效，双方都应继续承担保密条款约定的保密义务。

2、乙方应与其派驻现场服务的人员签订保密协议，并进行备案。

八、双方权利和义务

(一) 甲方权利和义务：

1、为乙方提供保障服务工作所需的进场条件，并指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

2、根据甲方管理要求及乙方的相关承诺，对乙方履行本合同情况实验收考核。

(二) 乙方权利和义务：

1、乙方在从事管理工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施。合同期内发生的一切事故均由乙方承担，与甲方无关。

2、乙方应及时调整不适应工作需求的管理人员及其员工，如甲方认为该员工不能胜任本职工作的，必须调整。

3、乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生设备损坏、被盗等安全事故均由乙方负责，对甲方造成一定损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。

九、违约责任

1、甲方违约责任及违约金支付：

(1) 在合同生效后，甲方无理由要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款的5%作为违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

(2) 甲方违反合同规定，无正当理由拒绝接受乙方服务的合格标的物，应当承担乙方由此造成的损失。

2、乙方违约责任及违约金支付：

(1) 乙方不能提供服务（逾期超过十五天视为不能提供服务），或维护不合格而影响甲方按期正常使用的，应向甲方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。

(2) 乙方逾期服务的，应在维护前与甲方协商，甲方仍需求的，乙方应立即维护并应

按照逾期交货部分货款的每天万分之四支付逾期交货违约金,同时承担甲方因此遭致的损失费用。

(3)如甲方书面告知乙方后,乙方仍未按期完成修复,甲方有权请第三方单位修复,所有费用从项目款中列支。

十、知识产权

乙方保证所提供货物等涉及到的知识产权和所提供的软件、技术资料是合法取得,并享有完整的知识产权,不会因为甲方的使用而被责令停止使用、追偿或要求赔偿损失,如出现此情况,一切经济 and 法律责任均由乙方承担。

十一、不可抗力

1、因不可抗力不能履行合同的,根据不可抗力的影响,部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的,不能免除责任。

2、合同一方因不可抗力不能履行合同的,应当及时通知对方,以减轻可能给对方造成的损失,并应当在合理期限内提供证明。

十二、合同的变更

1、甲方和乙方不得擅自变更本合同,但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。

2、本合同的变更,除双方另有约定外,均需双方共同协商一致并以书面形式做出。

3、本合同未尽事宜,由双方另行协商并达成一致后,可以签订补充协议。补充协议是本合同的有效组成部分,与本合同具有同等法律效力。如补充协议的约定与本合同不一致的,则以补充协议为准。

十三、合同的解除和转让

1、合同的解除

(1)有下列情形之一,合同一方可以解除合同:

①因不可抗力致使不能实现合同目的,未受不可抗力影响的一方有权解除合同;

②因合同一方违约导致合同不能履行,另一方有权解除合同;

(2)有权解除合同的一方,应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同,合同在书面通知到达对方时解除。

2、合同的转让

本合同权利和义务全部不得转让,甲方因行政管理职能依法转变的除外。

十四、合同生效及其它

1、本合同经甲乙双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖公章（或合同章）后生效，多页合同需甲、乙、采购代理机构加盖骑缝章，生效的合同在规定时间内需通过政府采购监督管理部门的网上备案。

2、合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照《中华人民共和国民法典》的规定办理，在合同履行过程中，双方如有争议，经协商无效，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十五、附则

1、合同份数：本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方、采购代理机构、政府采购管理部门各执壹份。

2、未尽事宜

本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》以及其他同相关法律、法规之规定解释。

甲方（盖章）

法定代表人（授权代表）（签字）

签订日期：2024年9月9日



乙方（盖章）

法定代表人（授权代表）（签字）

签订日期： 年 月 日



合同附件：保密协议

保密协议

苏州市吴江区人民法院（以下简称甲方）与（以下简称乙方），实施无纸化办案及归档扫描服务期间，为确保甲方院区安全、档案实体和档案信息的安全，经双方共同协商，特制定如下安全

一、甲方责任

- 1、为乙方提供安全技术防范设施，工作场地配备视频监控及红外防盗报警设备，进行24小时监控录像，并配置手提式灭火器。
- 2、为乙方固定工作人员办理临时出入证，上下班负责对进出人员进行认真的查对、验证后放行。

二、乙方责任

- 1、严格遵守甲方的安全制度和管理规定，固定在院区的工作人员必须办理进出法院临时出入证，持有临时出入证的人员必须是乙方的正式聘用职工，持证人员变更时需事先通知甲方。临时进入院区的人员须在门卫处登记后方可进入。
- 2、乙方工作人员的就餐问题由乙方自行解决
- 3、进入法院院内严禁在任何场合吸烟，严禁将易燃、易爆物品带入院区。
- 4、未经甲方允许，不得在工作室内另接电源、电器。
- 5、严禁挪动、挪用消防器材，严禁擅自按动各种按钮。
- 6、爱护设备，不得损坏公物。
- 7、严禁将食物、饮料等带入工作区。
- 8、不得在工作区内打闹、聊天、玩游戏，要保持工作环境整洁。
- 9、遵守保密规定，不得将无关人员带入工作区，不得将档案资料带出院区，不得以任何方式或方法泄露档案内容。
- 10、乙方在工作中要确保档案的安全，严格按照规定进行档案交接，要保护好档案，不得丢失、损坏、受潮、污染。
- 11、进入甲方大院的交通工具，须在甲方指定的场所停放。
- 12、非甲方原因引起的乙方工作人员产生的一切事故，所有责任均由乙方承担，与甲方无关。
- 13、乙方工作人员如不听劝告，违反以上协议内容，甲方将按有关安全制度规定进行处理。

本协议份数跟随主合同，自双方代表人签名盖章之日起生效。

甲方（盖章）：苏州市吴江区人民法院

法定代表人（授权代表）（签字）：_____

签订日期：2024.9.9

乙方（盖章）：江苏诉服达数据科技有限公司

法定代表人（授权代表）（签字）：_____

签订日期：_____

1.4. 司法辅助服务项目

1.4.1. 徐州市铜山区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目

1.4.1.1. 中标通知书



1.4.1.2. 中标结果同步公告

江苏政府采购网
江苏政府采购服务信息平台

信息公开 采购公告 购买服务 办事指南 政采互动 行业专题

公告检索 全站检索

你的当前位置: 首页 > 采购公告

项目编号	JSZC-320312-JSZA-G2024-0004	项目名称	徐州市铜山区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目
所属地区	铜山区	采购人	徐州市铜山区人民法院 (机关)
代理机构	江苏诉服达数据科技咨询有限公司		

公告进度

- 采购意向公开
- 资格预审
- 采购(征集)公告
- 更正公告
- 废标(终止)公告
- 结果(入围)公告

徐州市铜山区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目中标公告

发布: 江苏政府采购网 发布时间: 2024-08-08

一、项目编号: JSZC-320312-JSZA-G2024-0004

二、项目名称: 徐州市铜山区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目

三、中标(成交)信息

序号	供应商名称	社会信用代码	供应商地址	评审总得分	中标/成交金额
1	江苏诉服达数据科技咨询有限公司	91320106MA1P0QFJ3Y	南京市鼓楼区燕舞路16号联创科技大厦B座20层	89.9 (均分制)	3338100元

四、主要标的信息

服务类

名称: 徐州市铜山区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目

服务范围: 徐州市铜山区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务, 详见招标文件第六章采购需求。

服务要求: 详见招标文件第六章采购需求。

服务时间: 12个月

服务标准: 详见招标文件第六章采购需求。

五、评审专家(单一来源采购人员)名单:



1.4.1.3. 合同复印件



政府采购合同

项目编号: JSZC-320312-JSZA-G2024-0004
项目名称: 徐州市铜山区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目
采购单位: 徐州市铜山区人民法院
供应商: 江苏诉服达数据科技有限公司
签订日期: 2024年 8 月 22 日

友情提醒: 采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起 30 日内, 按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内, 将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告, 但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

合同通用条款

目录

- 第一条 定义
- 第二条 合同范围
- 第三条 价格
- 第四条 支付
- 第五条 交货
- 第六条 包装和标记
- 第七条 技术资料
- 第八条 安装
- 第九条 验收
- 第十条 售后服务和技术培训
- 第十一条 索赔
- 第十二条 不可抗力
- 第十三条 合同的终止
- 第十四条 争议的解决
- 第十五条 适用法律
- 第十六条 权利保证
- 第十七条 保密
- 第十八条 合同生效及其他



第一条 定义

除本合同上下文中另有规定外，下列各词语定义如下：

- 1.1 “买方”见《合同专用条款》。
- 1.2 “卖方”见《合同专用条款》。
- 1.3 “工作现场”见《合同专用条款》。
- 1.4 “合同标的”见合同附件 4。
- 1.5 “技术资料”是指与合同标的的安装、试运行、验收、操作以及维修有关的技术指标、规格、图纸和文件。
- 1.6 “技术培训”是指在合同标的的安装、试运行、验收、操作、维修以及其他方面卖方给予买方的培训。
- 1.7 “安装”是指有关合同标的、备件和材料的安装工作。
- 1.8 “试运行”是指为验明合同标的的技术性能，在安装完毕后对合同标的进行的测试。
- 1.9 “验收”是指根据合同附件 2 的规定进行的，用以确定合同标的是否达到合同附件 2 所规定的技术性能的检验，以及合同标的在达到合同附件 2 规定的技术性能之后，买方对合同标的的接受。
- 1.10 “合同货币”见《合同专用条款》。
- 1.11 “合同价格”见合同附件 4。
- 1.12 “合同生效日”见《合同协议书》（合同附件 1）第 5 条。
- 1.13 “日”是指日历天数。
- 1.14 “月”是指日历月数。
- 1.15 “采购需求”见合同附件 6。

第二条 合同范围

- 2.1 买方同意从卖方购买、卖方同意向买方出售和提供的合同标的以及相关售后服务、技术培训和技术资料。
- 2.2 数量：见招标文件第六章《采购需求》中“三、数量要求”。
- 2.3 买方允许采用分包方式履行合同，卖方可以将中标项目的非主体、非关键性工作进行分包。

第三条 价格



3.1 合同总价见《合同专用条款》。

3.2 合同总价是固定价格。

第四条 支付（采购资金的支付方式、时间、条件）

4.1 买方应按照《合同专用条款》的规定进行支付。如果卖方未能按照《合同专用条款》的要求提交支付文件，由此产生的所有责任和发生的所有费用，均由卖方承担。

4.2 卖方有义务根据合同的规定向买方支付违约金和/或赔偿金时，买方有权从任何一笔应付款或卖方的履约保证金中予以扣除。

第五条 交货（货物、服务提供的时间、地点、方式）

5.1 交货期限、批次和交货条件见《合同专用条款》。

5.2 交货地点见《合同专用条款》。

5.3 在《合同专用条款》规定的期限内，卖方应将合同号、合同标的的名称、数量、金额、包装件数以及交货的时间以书面方式通知买方。

5.4 卖方应按下列规定交付合同标的：

5.4.1 卖方负责将合同标的送至《合同专用条款》规定的交货地点。

5.4.2 买方出具的收据日期是合同标的的实际交货日期。

5.5 如果卖方未能按照合同规定的交货期限交货，卖方应按《合同专用条款》的规定支付违约金或提供其他救济。

第六条 包装与标记

6.1 除非合同中另有规定，合同标的应保持产品制造企业原包装完好。

6.2 在合同标的的每件包装中都应附有下列单据：

- A. 装箱明细单；
- B. 质量合格证；
- C. 技术资料。

6.3 凡由于对合同标的的包装不当或采取防护措施不充分致使合同标的的损坏或丢失时，卖方均应负责修理、更换或赔偿。如果因卖方在包装和标记方面发生的错误或混淆不清造成合同标的的误运，卖方应承担由此发生的额外费用。



第七条 技术资料

7.1 技术资料交付的期限和方式见《合同专用条款》。

第八条 安装

8.1 合同标的的安装期限见《合同专用条款》。

8.2 项目实施方案见合同附件 7。

第九条 验收

9.1 合同标的的试运行、验收见《合同专用条款》。

9.2 如果合同附件 2 所规定的所有技术性能在验收中都已经达到，双方应在验收合格后 5 日内签署验收书。

9.3 验收标准（验收要求、验收标准和程序）：见合同附件 5。

第十条 售后服务和技术培训

10.1 售后服务和技术培训见合同附件 3。

第十一条 索赔

11.1 如果合同标的在安装、试运行和验收中卖方未能履行其在本合同项下承担的义务，买方有权向卖方提出索赔并寻求《合同专用条款》中规定的救济方式，救济方式包括：

- A. 卖方替换不符合合同规定的合同标的。
- B. 按质量低劣的程度、买方受损害的程度及损失的数额对合同标的的进行降价。
- C. 拒收合同标的。
- D. 赔偿由卖方违约引起的其他损失。

11.2 如果卖方在收到买方索赔要求后未在《合同专用条款》规定的期限内作出书面回复，该索赔要求将被视为已被卖方接受。如卖方未能在买方发出索赔要求后《合同专用条款》规定的期限内或买方同意的延长期限内，按照买方选择的救济方式解决索赔事宜，买方有权从合同总价或从卖方的履约保证金中扣除索赔金额。

第十二条 不可抗力

12.1 如果合同任何一方受诸如战争、严重的火灾、台风、地震、洪水以及任何

其他不能预见、不能避免且不能克服的不可抗力事件的影响而无法履行合同项下的任何义务，受影响的一方应将此类事件的发生以书面方式通知另一方并应在不可抗力事件发生后 14 日内将有关部门或机构出具的证明文件提交给另一方。

12.2 受不可抗力事件影响的合同一方对于不可抗力事件导致的任何合同义务的迟延履行或不能履行不承担责任。但该方应尽快以书面方式将不可抗力事件结束或其影响消除的情况通知另一方。

12.3 合同双方应在不可抗力事件结束或其影响消除后立即继续履行其合同义务，如果不可抗力事件的影响持续超过《合同专用条款》规定的期限，合同任何一方均有权发出书面通知终止合同。

第十三条 合同的终止

13.1 如果卖方有下述违约行为之一或《合同专用条款》中规定的其他违约行为，在不妨碍买方采取其它救济手段的情况下，买方可以向卖方发出书面违约通知，全部或部分地终止合同。

A. 卖方在合同规定的交货期限后未能按《合同专用条款》中规定的最终期限交付合同标的和/或技术资料；

B. 合同标的未能达到合同附件 2 规定的技术性能；

C. 卖方未能履行合同项下任何其它义务，并且在收到买方违约通知后未能按《合同专用条款》中规定的期限对其违约行为作出补救。

13.2 如果一方破产或发生资不抵债的情况，合同任何一方有权在任何时候发出书面通知终止合同。此种情况下合同的终止不妨碍或影响行使任何可能的其它救济手段。

13.3 如果买方认定卖方在投标或执行合同中有腐败或欺诈行为，买方有权在任何时候发出书面通知终止合同。

A. “腐败行为”系指在招标、采购和合同执行等过程中，为谋求利益、影响相关人员而提供、给予、接受或索取任何有价值的行为。

B. “欺诈行为”系指为了影响招标、采购和合同执行等过程而隐瞒事实，从而给买方造成损害的行为，其中包括投标人之间的串通行为。

13.4 在买方全部或部分终止合同的情况下，卖方应按《合同专用条款》的规定对买方给予补偿。

第十四条 争议的解决

14.1 因执行本合同所发生的或者与本合同有关的一切争议由合同双方通过友好协商解决，如果不能协商一致，按《合同专用条款》规定的方式解决。

第十五条 适用法律

15.1 本合同的执行和争议的解决适用中华人民共和国的法律并按中华人民共和国的法律进行解释。

第十六条 权利保证

16.1 卖方应保证买方在使用合同标的时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，卖方承担全部责任。

第十七条 保密

17.1 卖方在本合同履行过程中，或为履行本合同的需要，从买方所获得的、有关买方和/或属于买方的任何信息包括买方工作方式方法与资料、技术资料、用户名单、发展战略及其他被认为是买方的信息，都是买方的秘密，卖方不得泄露给任何第三方。

17.2 上述秘密，卖方只能用于本合同，而且只能由卖方相应的人员使用；没有必要接触的卖方人员，不得接触。

17.3 卖方应当采取适当有效的方式保护所获取的上述秘密。

17.4 卖方违反本合同所规定的在保密方面的义务，应按合同总价的50%承担违约金或按照实际损失支付赔偿金；买方有权选择以上两种方式之一要求卖方承担违约责任。本违约金和赔偿金的支付义务独立于其它违约义务。

第十八条 合同生效及其他

18.1 本合同在合同协议书（合同附件1）规定的条件全部满足后生效。

18.2 合同项下全部权利义务履行完毕后，本合同自动失效。合同履行期满后，合同项下任何尚未了结的债权和债务不受合同履行期的影响，债务人仍应向债权人履行其义务。

18.3 合同双方各自承担与本合同有关的应负税费。

18.4 合同双方除非《合同专用条款》另有规定，所有合同文件及相关的修订和

合同双方之间的书面联络，应使用中文书就并按中文解释。

18.5 对本合同的任何补充、增添或修改以书面方式进行。

18.6 没有另一方的事先书面同意，合同任何一方不得将合同项下的任何权利和义务转让给第三方。

18.7 任何一方在执行任何合同条款和条件时准予对方的放松、宽容、延迟、放纵或时间，不得损害、影响或限制该方在合同之下的权利；任何一方对合同的任何违背、任何免责也不应导致对任何后面或延续的合同的免责或弃权。

18.8 合同条款中的标题和边注仅供参考使用，不应视为合同的一部分，也不影响本文的解释。

18.9 合同构成买方和卖方之间就合同主要内容方面的完整协议，并且取代合同签订前所有关于这方面的通讯、协商、协议(不论是书面的，还是口头的)。

18.10 买方应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

18.11 合同双方之间的一切联络往来应以书面形式按《合同专用条款》中规定的通讯地址发往合同另一方。有关重要事项的传真应及时用挂号信或快件确认。



合同专用条款

甲方：徐州市铜山区人民法院

乙方：江苏诉服达数据科技有限公司

甲乙双方根据徐州市铜山区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目项目（项目编号：JSZC-320312-JSZA-G2024-0004）招标结果，依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规，甲乙双方恪守公平、公正、诚信的原则，友好协商，签订本合同。

一、合同文件的组成

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

（一）徐州市铜山区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目项目招标文件（项目编号：JSZC-320312-JSZA-G2024-0004）以及相关的澄清、补充文件等；

（二）乙方的投标文件及其澄清、补充说明文件等；

（三）履约保证金；

（四）中标通知书。

二、服务范围

具体内容见招标文件（项目编号：JSZC-320312-JSZA-G2024-0004）第六章《采购需求》。

三、合同期限及管理范围

本合同期限 12 个月，从 2024 年 08 月 13 日至 2025 年 08 月 12 日。签订合同后五日内需进场正常工作。

管理范围：详见招标文件项目编号：JSZC-320312-JSZA-G2024-0004。

四、合同价款

合同总价为：叁佰叁拾叁万捌仟壹佰元整（大写），¥3,338,100.00（小写）。

五、考核办法

以采购人实际制定考核办法为准。

六、管理要求

具体内容见招标文件（项目编号：JSZC-320312-JSZA-G2024-0004）第六章《采

购需求》。

七、合同价款支付

本合同总金额为人民币大写金额叁佰叁拾叁万捌仟壹佰元（小写金额：3,338,100.00元），经双方协商一致，选择以下第(二)种付款方式：

(一) 付款方式（提交预付款保函的）

1、合同价款的百分之四十(40%)即 ¥，大写：人民币元整，在双方签订合同后 10 个工作日内付合同价款的 40%，乙方向甲方出具等额预付款保函后，办理政府采购资金结算手续支付给乙方。

2、按月付款，每月的15日前支付当月费用。非因采购人原因造成付款延迟的，采购人不承担责任。

3、每月的费用结算，按工作人员实际人数数据实结算。卖方需提交的支付文件包括：

卖方出具的全额正式发票；

(二) 付款方式（不提交预付款保函的）

1、合同价款的百分之十(10%)即¥333,810.00元，大写：人民币叁拾叁万叁仟捌佰壹拾元整，在双方签订合同后 10 个工作日内付合同价款的 10%，办理政府采购资金结算手续支付给乙方。

2、按月付款，每月的15日前支付当月费用。非因采购人原因造成付款延迟的，采购人不承担责任。

3、每月的费用结算，按工作人员实际人数数据实结算。卖方需提交的支付文件包括：

卖方出具的全额正式发票。

八、人员及设备配备要求

具体见乙方 JSZC-320312-JSZA-G2024-0004 号投标文件。

九、履约保证金

无，如果出现履约违规情况从下一月服务费中扣除。

十、甲方的权利和义务

(一) 甲方对乙方有实施日常检查、考核、管理的权利。

(二) 甲方可对乙方存在问题限期整改，整改费用由乙方承担。

(三) 甲方需确保乙方合同价款的按时到位。

(四) 甲方检查人员必须公开、公平、公正检查考核。



十一、乙方的权利和义务

- (一) 乙方应自觉接受甲方的检查、考核、指导和监督。
- (二) 合同期内，乙方所需要的设备、机具停放等用房、用地及固定办公地点由乙方自行解决。
- (三) 乙方要加强对工作人员的安全教育和岗位培训，完善相关措施，确保安全无事故，项目管理期间如遇人身伤亡事故，均由乙方负责，与甲方无关。
- (四) 乙方需全面配合甲方管理，遇到重大活动服从统一调配。

十二、违约责任

- (一) 乙方须指定专人分区负责管理，如违约或因管理不善而造成设施损毁、缺失的，由乙方赔偿相应损失，并承担全部违约责任。
- (二) 合同期满后，甲乙双方共同清点设施，对照接收时的清单若发生设施被盗或损毁，按清点当月市场价赔偿或在履约保证金（或合同价款）中扣除。

十三、其它

- (一) 管理中如出现人身伤亡事故，由乙方承担全部经济与法律责任，与甲方无涉。
- (二) 甲、乙双方应及时清点管理范围内的设施，经双方盖章后，一式两份，双方各执一份，合同期满后，设施应保持现有数量和正常状态。
- (三) 在日常管理中，由于乙方违约或因管理不善而造成设施损毁、缺失的，乙方应及时进行更换；更换的品种、规格应与原设施相同。同时乙方将在月度考核评分中予以扣分。
- (四) 合同执行过程中，如国家、省、市等有关部门对管理标准和要求等作出重大调整的，按调整后的标准和要求执行。
- (五) 罚则：
 - (1) 因中标人工作人员故意或过失造成案件信息及材料缺失、损毁、丢失、修改、抽换、隐匿、伪造、复制、拍摄及破坏设备设施、违反规程造成重大影响、违反规定公开发布敏感信息造成重大影响的，一经查实，则视为中标人严重违约，采购人有权终止合同，责令中标人赔偿损失，情节严重的依法追究其法律责任。
 - (2) 若中标人在服务期一个月内违反其服务承诺或本招标文件的要求三次或以

上，未造成严重损失的，采购人有权拒绝支付本期项目服务费，并要求中标人赔偿损失。

十四、合同的生效及合同争议解决

(一) 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章或合同专用章后生效。

(二) 本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方二份，乙方二份，政府采购监督管理部门二份备案。

(三) 凡因本合同引起的任何争议，合同双方应首先通过协商解决。如果协商不成，则向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十五、合同的补充、变更与终止

(一) 合同如有未尽事宜，以具体签订合同为准。

(二) 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

(三) 本合同其他未尽事宜及与采购文件有矛盾之处，以采购文件[标书编号：JSZC-320312-JSZA-G2024-0004]规定为准。

甲方：徐州市铜山区人民法院

委托代理人：

联系电话：

签定日期：



乙方：江苏诉服达数据科技有限公司

委托代理人：

联系电话：

签定日期：



附件 1:

服务内容

项目名称	服务期限	工作概述	岗位数人数
徐州市铜山区人民法院司法辅助综合事务性工作社会化服务采购项目	12 个月	诉讼服务辅助工作、审判辅助工作、卷宗辅助工作	不少于 45 人

(1) 根据项目内容要求, 中标人应完成整体运作流程图、岗位职责、岗位要求、工作流程、工作业务量及工作人数安排。中标人需负责各岗位人员的招聘、上岗培训、日常管理、业务流程等全面性的工作。不得出现因岗位设置不齐全、岗位人数不符合而导致的工作效能问题, 影响审判效率。

(2) 采购人对项目运转的结果和质量进行监督管理。

一、审判辅助事务社会化服务人员条件

(1) 本项目按工作量进行测算, 需在现场安排管理人员, 负责整个项目的运营。

(2) 按项目工作要求, 合理配置项目经理、现场管理人员和其他服务人员。

(3) 人员要求:

①具有中华人民共和国国籍, 拥护党的理论和路线方针政策, 遵纪守法, 具有良好的政治素质和职业道德品行, 热爱审判辅助工作, 具备较强的法律意识、责任意识和保密意识。

②身体健康, 具有正常履行职责的身体条件和工作能力, 能胜任岗位的工作;

③全日制大专及以上学历, 法律专业优先, 年龄在 35 周岁以下;

④有审判辅助事务工作经验优先, 懂得所管辖业务的操作技能, 富于创新精神和团队精神, 勇于接受挑战;

⑤能熟练操作计算机, 会使用常用办公软件 (如: Word、Excel), 快速进行文字输入工作及扫描、档案整理工作。

(4) 有下列情形之一的不得从事本工作:

- ①曾因犯罪受过刑事处罚的；
- ②曾因违法违纪受过行政处分或治安处罚的；
- ③直系亲属曾被判过刑的；
- ④涉嫌违法违纪正在接受审查，尚未作出结论的；
- ⑤被列入失信人员名单的。

二、服务内容及技术需求

1. 项目内容

法院审判辅助事务社会化服务外包项目，包含诉讼服务辅助工作、审判辅助工作、卷宗辅助工作等一系列的辅助事务社会化工作。

(1) 供应商负责对铜山区人民法院的合同期内立案的且纳入无纸化办案的（2万余件/年）案件完成材料收转、立案扫描、补充材料扫描、中间柜管理、电子卷转档、纸质卷归档理卷、档案装订以及无纸化办案涉及到的软、硬件基础性配套服务等工作，实现铜山区人民法院无纸化办案需求，提升法官获得感；

(2) 完成合同期内暂不纳入无纸化办理的如刑事、破产、诉前调、知产、建工等案件的传统档案数字化加工。

2. 技术需求

2.1 诉讼服务辅助工作

主要工作包含：诉讼引导、诉讼咨询、诉讼材料发放、案件信息录入等工作。

2.1.1 诉讼引导、诉讼咨询

负责当事人立案接待、引导、自助立案设备的指导工作，并为当事人提供一般的程序性法律咨询，对立案材料进行初步审查等。

2.1.2 诉讼材料发放

负责向当事人发放诉讼服务等相关材料。

2.1.3 案件信息录入

主要负责立案信息快速录入及核对工作，指导当事人填写相关材料。

2.1.4 鉴定、评估事务性工作

通知当事人提交欠缺资料、制作鉴定笔录及草拟相关审批表格、材料交接表，与诉讼服务团队交接鉴定、评估材料和报告。

2.1.5 采购方指定其他诉讼服务工作



2.2 审判辅助工作

主要工作包含：数据信息录入、陪审保障、程序转换协助办理退费等工作。

2.2.1 数据信息录入

全面、准确、及时地将案件运转流程各阶段的相关信息进行录入、上传等。

2.2.1 陪审保障

负责人民陪审员的抽取、通知、更换，并负责陪审相关信息的统计上报等工作。

2.2.3 程序转换工作

负责简易程序转普通程序、小额程序转简易程序、普通程序以及审限延长、中止等过程中的程序信息流转和文书制作、文书草拟等工作。

2.2.4 协助办理退费事宜

协助办理相关退费手续并逐级报批等工作。

2.2.5 外出送达工作

1、外出送达。根据外勤送达辅助岗规划的路线、准备的材料对案件进行外出送达。

2、张贴公告。需张贴公告的案件，根据公告送达规则在被告户籍地、被告户籍地所在的社区/村委会张贴。

3、记录送达过程。送达过程中认真填写谈话笔录和外出送达日志，记录外出送达流程，以便法官书记查阅送达情况；外出送达结束后将案件送达材料进行整理、登记、上传。

2.2.6 采购方指定其他审判辅助工作

2.3 卷宗辅助工作

主要工作包含：材料收转、立案扫描、补充扫描、中间库管理、卷宗装订及归档等工作。

无纸化案件，均应当适用电子卷宗混合单套制改革，实现电子卷宗一键转档。归档方式以“电子档案为主，纸质档案为辅”，将传统纸质卷宗审理案件，转变为办公办案全流程无纸化。

2.3.1 诉讼材料收转

(1) 供应商应提供立案流程设计即立案阶段先立案后扫描或先扫后立纸质卷宗整体流转运行机制。

(2) 供应商应提供材料收转环节针对现场立案，邮寄立案和巡回收集的工作方法。

(3) 供应商应提供材料收转环节材料登记服务与材料质检服务。

2.3.2 立案扫描工作

(1) 按照阅卷习惯、档案级要求进行电子化服务；

(2) 在 1 日内完成纸质卷宗电子化工作，当日完成扫描的起诉立案材料当日移送中间库。

(3) 制定完整，高效的起诉立案材料电子化标准作业流程和分类方案，提高立案效率及提升无纸化阅卷成效。

2.3.3 补充材料扫描

(1) 供应商应提供补充材料分类、扫描和交接等规范方案。

(2) 供应商应制定完整，高效的补充材料电子化标准作业流程，提高随案扫描成效和提升无纸化阅卷成效。

(3) 时效性要求：供应商收到补充材料时，根据材料移送时间，1 日内完成电子化工作，电子化后的材料移送中间库。

2.3.4 中间库管理

(1) 实体卷保管

将已完成立案扫描的卷宗存入中间库；将已完成扫描的补充材料存入中间库；中间库卷宗管理（建立数据库）；卷宗借阅与归还。

(2) 电子卷质检

供应商须提供电子卷宗质检方案，包括外部质检（包含材料电子化环节、法院阅卷环节、归档环节）和内部质检（包含名称标注质检、阅卷目录质检、档案卷目录质检）两部分，确保电子卷宗完整，可信，提高法官阅卷体验感。

(3) 卷宗中间库管理系统设计

供应商应提供卷宗中间库管理系统设计方案。

2.3.5 卷宗装订及归档

具体包括送达时间的录入、生效时间录入、裁判文书上网、点击归档、协助出具生效文书证明等操作并及时将卷宗归档入库；以及提供纸质档案装订服务方案，包括卷宗整理归档处理与操作流程以卷宗归档排序标准。

2.4 司法辅助综合事务性工作基础性配套服务

2.4.1 要素信息核对服务

对于目前案件信息录入依赖人工校验、核对操作，录入过程易出错且不宜甄别立案过程中的案件风险问题，试点对一审案件当事人提交的诉状、证件材料、授权委托书等材料识别提取后，进行人工核对，解决识别提取造成的错误或不全的问题，并支持对案件的当事人信息、代理人等信息进行核对并更正，为要素式审判提供准确数据支撑。

2.4.2 要素文书辅助生成配套服务

根据无纸化办案需求，基于现有业务系统满足业务庭或法官对格式化文书模板智能生成需求，供应商通过要素式提取，感知技术、认知技术为投标人提供个性化格式化文书生成服务，提高格式化文书生成正确性及完整性。

2.4.3 提供司法辅助事务集约化管理系统

司法辅助事务集约化管理系统实现了司法资源整合，优化管理，将归档等审判辅助事项剥离出来，实现了法官专注的“审”和“判”核心事务，改革过去的审判辅助事务分散处理的工作模式，将法官助理的部分非核审判事务和书记员的事务剥离出来，交由司法辅助集约化服务平台统一集中办理。让法官将更多地精力投入到审判案件，有效缩短了办案周期，实现司法辅助事务集约化、专业化管理，法官事务性工作大大减少，提高效率和质量。将辅助事务通过司法辅助集约化管理系统统一进行流转管理，事项的交办和办理全程流程。将传统的“法官+法官助理+书记员”的团队审判模式，改变为由“多个法官+法官助理”共享一个辅助事务服务团队的审判模式。

提供解决方案并提供事务发起（包括补充扫描、无纸化归档），事务分派、事务管理、事务监督，以及转档审核操作步骤等功能截图。（供应商需提供相关功能页面截图）

2.4.4 提供司法辅助事务数据可视化展示服务

供应商应提供包含司法辅助事务各环节数据的数据展示服务，展示内容包括但不限于收案数、中间库存案数、结案数、归档数、扫描页数的当日及历史统计数据。

（供应商需提供相关数据可视化展示页面截图）

2.4.5 提供软件系统优化升级服务

为确保铜山法院全流程司法辅助集约化服务成效，供应商需着力推进贯穿调解，立案，送达，庭审，裁判，结案，执行，归档等环节的电子卷宗深度应用配套系统优化（比如要素式文书自动生成、无纸化庭审、移动办公办案、电子签章流程、全线上审批、事务集约化办理等）。供应商应基于现有法院业务系统进行软件功能升级和改造，经双方评估软件改造工作量不大情况下承诺不收取软件开发费用。服务期间供应商提供的相关配套服务软件需与铜山法院办案核心业务系统如审判、执行、材料、卷宗、档案等进行无缝对接，确保数据准确性及一致性。

2.5 工作要求

2.5.1 独立运营

了解采购人的工作流程、工作内容、工作环境等状况，负责组建服务团队，提供高质量的司法辅助事务性工作。通过集约化管控、优化流程、节点时间把控、数据分析调研等，提高审判、执行工作效率。保障采购人各项工作的正常运作，积极寻求更有效的管理手段，及时提出改善方案，制定流程标准和服务规范，按合同的服务内容范围，完成相关的监督管理、统计，完善服务过程及内容，并提交服务解决方案。

2.5.2 调研工作

成立专业的调研小组，定期或不定期对项目运营流程中各工作节点的效能与质量进行调研分析，并形成调研报告和改善方案报送采购人。

2.5.3 流程优化

根据采购项目的运营情况，绘制业务流程图，梳理各工作业务流程，规范操作流程及标准，岗位说明书，并对现有的工作流程进行调研、升级、优化。

2.5.4 高效团队管理

对服务团队人员的管理形成行之有效的管理制度与管理流程，确保服务人员的稳定性、提升员工的安全保密意识，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息，为本项目提供一个专业化高效能的服务团队。

2.6 工作的交接及异议处理流程

采购人通过制作工作清单或拟定工作规范和流程的方式向中标人交付工作，严格按照规定的时间和标准完成任务。对采购人交付的工作中中标人认为不符合合同约定范围的，应在工作交接时当面提出。采购人收到中标人异议后应与中标人管理人员

及时沟通、协商，达成一致后重新出具新的工作清单。如果中标人在工作交接时未当面提出异议的，视为同意该工作安排，则应严格按该工作要求完成服务任务。

2.7 工作成果交付和验收

按交接工作清单的要求按时保质保量地完成服务工作，并按该工作清单约定的时间和方式向采购人交付工作成果。采购人应对中标人提交的工作成果按约定质量标准进行验收，并出具验收意见及评分。

2.8 服务质量要求

参照《管理要求》执行，如有差异以合同约定为准。

2.9 管理要求

(1) 工作人员须严格遵守采购人的相关工作守则和作息时间（包括加班时间），不得迟到、早退、随意旷工，不得因请假影响工作，服从法院整体工作时间，配合法院工作。

(2) 工作人员要遵从采购人的要求，在指定的工作场所完成事务类工作，遵守和维护工作秩序。

(3) 工作人员不得利用工作之便，进行任何非法或本项目范围外的活动，不得损毁、丢失、修改、抽换、隐匿、伪造、复制、拍摄案件材料，不得擅自将案件材料带离工作场所，或采用其他任何方式外传。如经发现，采购人有权终止社会化服务采购合同，造成损失的，由中标人承担全部责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(4) 中标人与采购人签署保密协议，加强工作人员的安全保密教育，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息。如经发现，采购人有权终止社会化服务采购合同，造成损失的，由中标人承担全部责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(5) 合同签订后，中标人未能在 5 日内配齐符合需求的工作人员，则视为中标人违约，采购人有权终止合同。

(6) 合同签订后，工作人员有离职情况的，中标人应及时递补，未能按时递补的，应及时报采购人，并扣罚相关服务费用，不得因人员离职或缺岗影响原有工作，若因此造成工作滞后或其它重大不良反映，采购人有权拒绝支付本期项目服务费；情节严重的，视为中标人违约，采购人有权终止社会化服务采购合同。

(7) 工作人员在实施服务过程中，采购人有权监督检查，如发现问题，有权向

中标人提出整改意见；中标人应在收到整改意见后三个工作日内将整改情况及配套管理制度等正式回复采购人。

(8) 中标人应充分发挥专业人力资源的优势，定期组织工作人员开展丰富多样的企业文化活动，以增强队伍的凝聚力和归属感。

(9) 中标人负责组建服务团队为提供高质量的司法辅助服务。

(10) 中标人应对工作人员进行集约化办公，应定岗定责、统一管理。要求工作人员统一工作服装，服装须端庄、大方、稳重、素雅，须保持干净、整洁的整体形象。

2.10 职责范围

2.10.1 采购人职责范围

(1) 负责提供服务场地、必要的办公条件和工作用品及耗材，并提供服务所需要的资料和数据。

(2) 负责协调各项目相关部门配合开展工作，提供审判辅助事务社会化服务咨询支持。

(3) 配合中标人开展服务培训、业务培训、员工管理等事项。

(4) 对中标人工作进行监督管理，按约定时间向中标人支付服务管理费用。

(5) 采购人根据实际情况提供员工饭堂有偿就餐服务。

2.10.2 中标人职责范围

(1) 中标人按照合同约定保质保量向采购人提供合格的服务。

(2) 中标人应保证提供服务的团队人员的数量和素质满足本合同的要求。服务期内中标人有权利和义务对工作人员的数量和质量标准按照采购大业务处理的要求进行合理地调整，以达到服务的优化，但应尽可能保持工作人员相对稳定。

(3) 中标人负责对采购人所提供的所有办公设备进行日常维护和保养。中标人应当正确使用采购人所提供的所有办公设备，如因中标人使用不当导致设备毁损的，中标人应当承担相应的赔偿责任。

(4) 除服务项目实施地的水电费、物业管理费、办公用品费外，一般管理费用由中标人自行承担。

(5) 中标人对其派驻工作人员应每年组织开展不低于 2 次的业务培训，每季度组织工作人员业务总结会，并派员参加采购人组织的相关业务培训。

(6) 中标人应接受采购人的监督管理，对采购人提出的处理意见应在 3 个工作日内将整改情况及配套管理制度等回复采购人，并定期汇报制度落实及推行情况。

(7) 采购人与中标人招收的工作人员不具备劳动关系，中标人负责完善工作人员的各项人力资源管理措施，设置专人负责人员劳动关系管理、人事行政管理工作等。中标人负责承担其工作人员的工伤、人身意外、劳资纠纷、工作人员职务过错等造成的全部经济损失和法律责任。

(8) 因中标人工作人员在工作期间造成采购人工作人员人身、财产损失或第三人人身以及财产损失，导致采购人承担赔偿责任的，中标人应负责赔偿采购人的损失。

(9) 中标人应合法合规的向工作人员落实各项工资、福利项目，根据员工合同约定及时向工作人员发放工资。中标人应在合同签订时制定管理及绩效考评制度。

(10) 每月及年度结束，中标人需向采购人提供服务项目各项工作完成情况及总结，对服务合同履行情况出具相应的报告。

(11) 在合同解除或终止后，中标人应及时做好移交及撤场工作并向采购人返还相关办公设施、设备及相关数据、档案材料，并保证上述设施、设备处于正常可使用状态（设备设施的正常损耗除外），相关数据、档案材料完整无缺。

(12) 中标人应加强对工作人员及现场管理人员的教育和管理，遵守采购人有关规章制度。对中标人工作人员及现场管理人员非因采购人原因造成的人身伤害及财产损失，由中标人承担责任。中标人的用工要符合国家的有关规定，中标人必须与招聘人员及时签订用工合同，并按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项保险等。

(13) 中标人支付给工作人员的工资，要符合国家和地方的相关规定，最低工资标准不得低于徐州市最低工资标准，每月须按工资标准足额按时发放并缴纳社保。如中标人发生未准时支付工作人员工资的，须向采购人书面说明情况，采购人根据情况有权暂停支付相关管理服务费用，由此引起的劳动纠纷由中标人承担相应的法律和经济责任。

(14) 中标人应协助、配合采购人开展安全排查工作。

2.11 保密要求

(1) 中标人及其工作人员应签订《保密协议》，严守在履行本合同中通过各种方式知悉的案件信息、技术秘密和其他业务信息，不得泄露。

(2) 中标人在进行服务过程中，必须确保采购人的信息安全，未经采购人同意不得擅自删除、修改和转移业务系统中的信息。

(3) 服务完成后，中标人应返还采购人的业务资料和服务过程中取得的各种材料，不得存留复制品、照片、视频。

(4) 中标人应与从事本项目工作的工作人员签订有关保密协议，约束其履行保密义务，并提交采购人壹份备案。

2.12 对服务单位的要求

(1) 中标人签订合同前必须按照国家相关保密规定和采购人签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，采购人有权追究其法律责任，并赔偿损失，扣减相应服务费用。

(2) 中标人不得随意更换项目现场管理人员，如需更换的，则必须征得采购人的同意，经试用符合要求方可更换。

(3) 在合作过程中，采购人有权对工作人员进行岗位调配，对不能胜任或不符合业务要求的工作人员进行更换。

(4) 中标人有义务做好工作人员的岗前培训工作，通过对服务人员进行相关业务专业技能的培训，达到相关工作人员上岗的必备条件。

工作人员服务水平需要在具体工作岗位上持续不断的提升，中标人针对相关服务项目业务实施两种培训方案如下：

基础培训

通过对服务人员进行相关业务专业技能的培训，达到相关工作人员上岗的必备条件。

培训项目	培训内容	担纲讲师
入职培训	1、业务服务公司介绍 2、劳动纪律及行为规范	服务公司业务经理
服务礼仪和学习能力培训	1、服务意识养成训练 2、与服务项目相关的业务 3、法院工作人员仪容仪表、言谈举止、	1、礼仪公司讲师 2、服务公司培训部门 3、服务中心经理

	微笑服务的训练等	
司法辅助事务讲座和法院规章制度	1、学习司法辅助事务相关的业务知识 2、法院辅助事务各岗位操作流程及标准 3、学习法院工作人员需遵守的规章制度和工作纪律	1、服务公司培训部门 2、服务公司督导部门 3、服务中心经理
保密制度	保密规定和制度	1、服务公司培训部门 2、服务中心经理
培训考核	上述培训内容进行书面考试	1、服务公司培训部门 2、服务公司督导部门 3、服务中心经理

培训项目和内容列表如下：

持续的业务培训

培训内容包括：在项目实施过程中，针对发现的问题、需要改善的问题，有必要集中学习的事项、工作制度和纪律要求可以安排不定期的培训，达到熟练掌握的程度。

(5) 采购人具有督促、监督中标人按有关劳动法规为派驻采购人的工作人员办理劳动合同、社会保险及薪酬发放、个人所得税等权利。投标人应根据当地有关社保规定，缴纳工作人员的社会保险。若国家、省、市在缴纳期间有新的政策规定，则按新规定进行调整。

2.13 罚则

(1) 因中标人工作人员故意或过失造成案件信息及材料缺失、损毁、丢失、修改、抽换、隐匿、伪造、复制、拍摄及破坏设备设施，违反规程造成重大影响、违反规定公开发布敏感信息造成重大影响的，一经查实，则视为中标人严重违约，采购人有权终止合同，责令中标人赔偿损失，情节严重的依法追究其法律责任。

(2) 若中标人在服务期一个月内违反其服务承诺或本招标文件的要求三次或以上，未造成严重损失的，采购人有权拒绝支付本期项目服务费，并要求中标人赔偿损失。

(3) 分期付款总额按考核结果支付，考核方法合同中具体约定。

2.14 报价要求

(1) 服务期内，由中标人按中标价总价包干，投标报价应包括：服务期内所有项目工作人员人力成本费用、项目运营管理费用、一切税费（包括增值税）、培训费、与采购人同步加班费用、投标费用等全部费用。

(2) 投标人必须承诺本次报价包括了与本次社会化服务采购项目相关的全部费用，不另向采购人收费。中标价包含招标文件要求的采购人全年案件所有事务性工作。

(3) 根据项目工作内容要求以及全年案件量预估工作，进行整体报价。

2.15 服务验收标准

(1) 服务质量标准：中标人派驻人员按采购人规定方法进行审判辅助事务社会化服务工作整理，所完成的项目绩效需达到采购人的要求。

(2) 业务量验收标准：中标人按采购人要求按时按质完成工作任务。

(3) 审判事务案件标准：完成全年案件事务性工作。

(4) 如遇对业务整理流程的调整，则提前一个月向中标人提供最新验收标准，中标人应按新标准按时完成工作。

2.16 采购人配合条件

投标人在投标文件中要列明在项目实施过程中要求采购人提供的配合条件。



附件 2:

保密协议

甲方：徐州市铜山区人民法院

乙方：江苏诉服达数据科技有限公司

乙方为甲方提供服务工作，鉴于甲方系国家机关，工作内容涉国家秘密、集体利益、公民隐私、商业秘密等，乙方派驻甲方人员不能对乙方及第三方泄露甲方的信息，现甲乙双方平等协商，订立本保密协议，明确乙方须遵守以下保密义务，承担相应责任：

一、保密内容和范围

- 1、当事人信息：案件当事人身份、住址、工作和联系方式及其代理人等信息。
- 2、审理、执行信息：从立案、审理、判决、送达、生效等任何一项程序信息及其案卷材料。
- 3、事实信息：与案情相关的证据材料和事实信息。
- 4、审判人员信息：承办单位、承办法官及其审判组成人员和法官助理信息。
- 5、法院其他信息：乙方在提供社会化服务过程中获得的保密性信息以及其他一切与甲方事务有关的保密信息。

二、保密义务

对甲方的保密性信息，除遵守国家法律和法院保密制度以外，乙方及其员工还须承担以下义务：

- 1、不得打探与本职工作或本身业务无关的保密性信息。
- 2、不得泄露案件的审批、呈批、合议信息。
- 3、不得向除当事人及其代理人和辩护人之外的任何第三人泄露承办法官和法官助理信息。
- 4、不得在决定书、调解书、裁定书、判决书等法律文书公开和生效之前向当事人及其代理人及任何第三方泄露法官处理意见和法律文书内容。
- 5、不得在计算机 USB 接口上使用任何外接设备（U 盘、移动硬盘、光盘等）和手机充电，不得将计算机上的信息复制、保存到外接设备中；不得随意录入、修改和删除法院局域网文件信息，严禁私自接入互联网。



6、不得对甲方工作人员、工作场所和办公设备及其案件文书材料进行拍照、录音、录像。

7、不得将诉讼卷宗等资料携带外出；应妥善保管案卷材料，谢绝无关人员查阅，防止遗失和泄露。

8、不得在私人交往和通讯过程中泄露审判秘密和其它保密信息。

9、不得在公共场合谈论案件信息，不得将案件信息公开到网络媒体和其他公共场所。

10、不得违反法院保密制度的规定，保密制度为保密协议的附件，与保密协议具有同等效力。

三、保密期限

甲、乙双方确认，乙方的保密义务自保密协议签订之日起，但签订之前已经获得的信息也在保密之列，直到相关信息依法公开为止。乙方员工是否在职，不影响保密义务的承担。

四、违约责任

1、乙方员工违反此协议约定的，视为乙方违反此协议。乙方违反此协议的，甲方有权解除与乙方的外包合同。

2、乙方违反协议中的保密义务，应当承担违约责任，甲方有权拒绝支付当月的外包服务费，乙方相关人员构成犯罪的，依法追究刑事责任。

3、乙方因泄露甲方涉密信息致使甲方遭受损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

五、特别约定

1、乙方认可，甲方在支付乙方的工资报酬时，已考虑乙方离职后需要承担的保密义务，故甲方无需在乙方离职时另外支付保密费。

2、双方同意，本协议作为劳动合同的附件，在劳动合同终止或解除后仍独立有效至保密期满。

3、本协议为劳动合同附件，一式两份，具有同等法律效力，自双方签字或盖章后生效。

4、本协议受中华人民共和国法律管辖，并依法作出解释。



甲方：
代表签名(盖章)：

日期： 年 月 日

乙方：
代表签名(盖章)：

日期： 年 月 日

1.4.2. 高邮市人民法院司法辅助事务全流程集约化服务项目

1.4.2.1. 中标通知书

中标通知书

致：江苏诉服达数据科技有限公司

经评标小组综合评审，你单位已成为 高邮市人民法院司法辅助事务全流程集约化服务项目（采购编号：FHZCG-202309 号）的中标单位，中标金额（人民币）348.600126 万元/年、（大写）叁佰肆拾捌万陆仟零壹元贰角陆分/年。

请你单位凭此通知于 2024 年 01 月 05 日前，来我单位签订合同。逾期作自动弃权处理。

采购人：



政府采购代理机构：



政府采购备案部门：



2023 年 12 月 20 日

1.4.2.3. 合同复印件

— SFD-2024-119

采购合同



甲 方：高邮市人民法院

乙 方：江苏诉服达数据科技有限公司

签订日期：2024 年 12 月 23 日

甲方：高邮市人民法院

乙方：江苏诉服达数据科技有限公司

依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就项目编号：FHZCG-202309 号高邮市人民法院司法辅助事务全流程集约化服务项目相关事项协商一致，达成如下合同条款：

第一条 合同定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指甲方、鉴证方与乙方签署的、合同格式中载明的甲方、鉴证方与乙方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。
- 1.2 “合同价”系指根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。
- 1.3 “服务”指根据本合同规定乙方承担的高邮市人民法院司法辅助事务全流程集约化服务项目以及乙方应承担的其他义务。
- 1.4 “甲方”系指高邮市人民法院。
- 1.5 “乙方”系指为甲方提供“高邮市人民法院司法辅助事务全流程集约化服务项目”的中标单位江苏诉服达数据科技有限公司。
- 1.6 “鉴证方”系指江苏富华工程造价咨询有限公司。

第二条 合同内容

2.1 服务内容

乙方根据甲方办案要求，现场成立诉讼辅助服务、审判辅助服务和执行辅助服务小组提供“立、审、执”全流程司法辅助集约化服务。

- (1) 对甲方每年约 1.4 万件审执案件（除刑事、破产、建工、知产等暂不纳入无纸化案件）提供混合单套制归档模式的全流程无纸化服务，包括材料收转、立案扫描、补充扫描、数据加工、中间库管理（卷宗存取）、电子卷转档、纸质卷宗整理（卷宗排序、打页码、制作封面目录）、档案装订等工作；对非无纸化案件提供档案数字化加工服务。



(2) 基础性配套服务

乙方应提供相关技术服务和软件基础性配套服务，包括提供定制化“司法辅助事务集约化管理系统”和“司法辅助事务数据可视化展示平台”，构建以法官为中心、司法辅助全流程集约化管理的新审判模式，实现所有诉讼事务在集约化平台发起、分派、办理、确认评价，并为院长、审判管理部门、法官提供可视化监管服务，实现所有案件流程节点实时可见、节点风险随时预知、工作绩效科学化。

2.2 人员岗位清单

序号	服务大类	岗位名称	岗位人数	备注
1	管理岗 (2人)	主管	1	
2		副主管	1	
3	诉讼辅助服务 小组 (5人)	导诉岗	1	
4		综合岗	1	
5		立案登记岗	2	
6		立案扫描岗	2	
7	审判辅助服务 小组 (14人)	保全辅助岗	1	
8		集中排期岗	2	
9		文书制作岗	2	
10		跟案送达岗	1	
11		外勤送达岗	2	
12		上诉辅助岗	1	
13	执行辅助服务 小组 (7人)	执行来访接待和执行初次接待岗	1	
14		执行立案扫描岗	1	
15		执行文书制作岗	1	
16		网络查控岗	1	
17		事项委托岗	1	



18	电子卷宗辅助服务小组 (14人)	传统查控辅助岗	1	归档岗	
19		执行辅助岗	1		
20		材料收转岗	1		
21		补充扫描岗	2		
22		二次编目岗	2		
23		要素信息核对岗	1		
24		卷宗管理岗	1		
25		电子转档岗	2		
26		纸质卷宗整理岗	2		
27		归档扫描与卷皮制作	1		
28		装订质检岗	1		
29		上架移送岗	1		
合计			42		

2.3 岗位要求

2.3.1 项目管理

(1) 主管

负责驻场服务团队所有工作，及时与院方各部门交流对接，监督调度员工工作量，根据现场情况及时整理每周、月、季度工作汇报，分析提升审判执行绩效，逐步提升服务满意度。

(2) 副主管

负责驻场服务人员工资申报核算、社保申报、人员入离职工作，各岗位业务培训，协助主管推进日常工作，制发工作日报，周报和月报。

2.3.2 诉讼辅助服务

(1) 导诉岗

负责当事人立案接待、引导、自助立案设备的指导工作，初步审查立案当事人材料是否齐全引导当事人补正，为当事人提供基础的程序性法律咨询。



(2) 综合岗

负责保全材料接收、案件信息查询、调档、咨询；负责案件相关材料接收、转交工作，联系当事人提交不符合接收诉讼材料，及时分类相关材料移送扫描中心。

(3) 立案登记岗

主要负责民商事、行政、刑事等案件信息快速录入及核对工作，指导当事人填写相关材料，立案完毕后初次分案。

2.3.3 审判辅助服务

(1) 保全辅助岗

对诉讼保全类案件材料审核，缴费核查，资料整理，移送保全，保全结果登记。

(2) 集中排期岗

对案件开庭进行集中排期，制作排期表单，移交法官团队审核确认，存在开庭日期异议及时沟通修改，排期人员将表单移交庭审记录团队。（包括合并排期和二次开庭排期）

(3) 文书制作岗

根据案件排期情况及时制作相关应诉文书，已排期应诉文书进行审核，包括举证通知书、受理案件通知书、应诉通知书、诉讼费缴纳通知书、裁定书等。

(4) 跟案送达岗

负责根据案件首次送达需要发起送达，将开庭的相关材料、审判裁判文书在系统中发起，跟踪送达进展，实时跟进 EMS 物流信息及时反馈。对于退件后的送达，需要通过关联案件查询一年内当事人送达地址确认情况或民事活动地址情况，反馈给法官确认，是否要进行再次送达（外地为委托送达）或公告送达，送达完毕后及时在系统办结。

(5) 外勤送达岗

负责对线上电子送达和邮寄失败的案件，按最新送达地址确认书上的地址到家门口张贴公告送达。

(6) 上诉辅助岗

对跟踪上诉案件进展，督促书记员发起上诉流程、上诉归档流程，上诉材



料制作，整理，移送立案庭审核。

2.3.4 执行辅助服务

认真落实江苏高院关于《执行指挥中心实体化运行“854模式”升级版工作导则》要求，坚决摒弃“一人包案到底”或“团队包案到底”的传统办案模式，以数字化、无纸化为依托，优化执行流程和资源配置，为执行当事人、执行实施团队和院、局长提供多方位、专业化工作服务和支持。

(1) 执行来访接待和执行初次接待岗

接待人员填写接访登记表，接收来访人员提交的材料；

负责初次接待谈话、笔录制作、引导申请执行人完成初次接待并签字。接听当事人电话回答案件处理进度相关问题。

(2) 执行文书制作岗

负责统一制作包括受理案件通知书、财产线索提供表、执行通知书、报告财产令、财产申报表、执行裁定书（总裁定）和执行指挥中心或执行实施团队交办的集中制作和发送的如《保全裁定书》等法律文书。

(3) 网络查控岗

负责执行申请的初次查控工作，网络查控（总对总、点对点）保全案件查控、发起查控以及结果录入，根据查控信息，打印财产反馈表。

(4) 事项委托岗

负责执行委托及受托事项处理，协助处理内部事项交办，有问题委托材料及时联系对应法院，跟踪事项处理进程，及时网上进行回复。

(5) 传统查控辅助岗

不动产信息查询，批量制作线下查控文书，整理查控相关材料，批量回传线下查控结果。

(6) 执行辅助岗

负责指挥中心值守签到、负责执恢案件查询，保全案件解冻、发布失信，集中录入强制措施信息，集中接执行线索举报电话及其他执行事务性工作。

2.3.5 无纸化办案辅助服务

(1) 材料收转岗



①提供立案阶段先扫后立或先立后扫纸质卷宗整体流转运行方案；

②负责现场立案，邮寄立案和巡回收集的工作；

③负责材料收转环节材料登记服务与材料质检服务。

(2) 立案扫描岗

①按照阅卷习惯、档案级要求进行电子化服务；

②在1日内完成纸质卷宗电子化工作，当日完成扫描的起诉立案材料当日移送中间库。

③制定完整，高效的起诉立案材料电子化标准作业流程和分类方案，提高立案效率及提升无纸化阅卷成效。

(3) 补充扫描岗

①收到补充材料时，根据材料移送时间，1日内完成电子化工作，电子化后的材料移送中间库；

②制定完整，高效的补充材料电子化标准作业流程和分类方案，提高随案扫描成效和提升无纸化阅卷成效。

(4) 数据加工岗

①精细化编目岗

提供二次精细化编目服务，针对存在精细化编目需要及可以进行要素信息提取的材料，通过软件能力加人工提取并用方式进行要素信息抽取，根据抽取结果拼接重组材料编目名称，同时维护材料的基本属性如材料名称、阅卷目录等，使用材料的命名更为精细化，归目更准确，提升法官阅卷体验以及归档效率。

②要素信息核对岗

对于目前案件信息录入依赖人工校验、核对操作，录入过程易出错且不宜甄别立案过程中的案件风险问题，试点对一审案件当事人提交的诉状、证件材料、送达地址确认书等材料识别提取后，进行人工核对，解决识别提取造成的错误或不全的问题，并支持对案件的当事人信息、代理人等信息进行核对并更正，为集约送达提供准确数据支撑。

(5) 卷宗管理岗

①提供材料流转机制，包括卷宗借阅归还流程等；

②提供中间柜管理方案，包括立案材料和补充材料管理；



③提供卷宗中间库管理系统设计方案。（提供自主知识产权著作权证书）

(6) 归档岗

①一键归档要求

书记员将案件所有纸质卷宗材料进行提交后，在系统发起归档整理事务。归档岗对提交归档的案件，根据法院的归档要求，在7日内完成纸质档案整理、电子档案转换和推送、打页码、写目录、打印封面和档案盒、打孔装线、打印张贴条形码、盖章、质检、档案移送、上架等全部归档工作。乙方须提供适合采购人的一键归档服务流程。

②一键转档审核

结案后当法官或书记员只需在线提交无纸化归档流程，归档岗服务人员接到归档任务后首先做电子转档，转档完后会将转档结果回传给归档流程提交者进行审核（提供一键转档审核操作步骤功能截图）。

③电子档案要求

为确保电子卷宗转换效率和成功率，供应商应提供一套提高一键转档效率优化方案。

④归目质检要求

提供归目质检方案，分外部质检和内部质检两部分服务。

⑤提供纸质档案装订服务方案，包括卷宗整理归档处理与操作流程以及装订服务内容。

2.3 全流程集约化办案基础性配套系统服务

2.3.1 提供程序性文书辅助生成服务

①根据全流程无纸化办案需求，基于现有业务系统满足业务庭或法官对格式化文书模板智能生成需求，乙方通过要素式提取，感知技术、认知技术为投标人提供个性化格式化文书生成服务，提高格式化文书生成正确性及完整性。

②文书生成按照案件流程节点划分，实现各流程节点的文书模板定义，可设置文书生成适用的范围，包括全院、部门、个人。每份文书生成支持按照案件、当事人诉讼地位生成文书的份数。



2.3.2 提供司法辅助事务集约化管理软件服务

司法辅助事务集约化管理系统实现了司法资源整合，优化管理，将归档等审判辅助事项剥离出来，实现了法官专注的“审”和“判”核心事务，改革过去的审判辅助事务分散处理的工作模式，将法官助理的部分非核审判事务和书记员的非核心事务剥离出来，交由司法辅助集约化服务平台统一集中办理。让法官将更多地精力投入到审判案件，有效缩短了办案周期，实现司法辅助事务集约化、专业化管理，法官事务性工作大大减少，提高效率和质量。将辅助事务通过司法辅助集约化管理系统统一进行流转管理，事项的交办和办理全程流程。将传统的“法官+法官助理+书记员”的团队审判模式，改变为由“1名法官+1名法官助理+N名辅助事务专员”的新模式。乙方随服务提供司法辅助事务集约化管理软件，功能需求如下：

(1) 我的事务模块

为集约化事项办理人员需提供事务办理功能，集约化事项办理人员可进行待处理、处理中和已处理事项的浏览和办理。具体功能包括待处理事务、已处理事务、已转办事务、已退回事务。

(2) 事务管理模块

为院领导、业务庭领导等管理人员提供权限范围内的在线事务管理功能，包括事务监管、事务办理效率统计和事务办理工作量统计三个子功能。

(3) 人员管理模块

庭院长或其他管理者可对集约服务小组和人员进行管理，设置各组组长，给小组成员分派可以处理的事务。功能包括团队管理和暂停分派。

2.3.3 提供司法辅助事务数据可视化展示软件服务

乙方应提供包含司法辅助事务各环节数据的数据展示服务，展示内容包括但不限于收案数、中间库存案数、事项办理天数、结案数、归档数、扫描页数、编目页数的当日及历史统计数据。

2.3.4 提供软件系统优化升级服务

为确保甲方全流程司法辅助服务成效，乙方需着力推进贯穿调解，立案，送达，庭审，裁判，结案，执行，归档等环节的全流程集约化办案配套系统优化



(比如文书自动生成、无纸化庭审、移动办公办案、电子签章流程、全线上审批、事务集约化办理等)。乙方应基于现有法院业务系统进行软件功能升级和改造,经双方评估软件改造工作量不大情况下承诺不收取软件开发费用。服务期间乙方提供的相关配套服务软件需与甲方办案核心业务系统如审判、执行、材料、卷宗、档案等进行无缝对接,确保数据准确性及一致性。

2.4 服务标准和管理体系方案

建立健全甲方司法辅助全流程服务质量和标准, 主要内容包括建立配套服务标准和管理体系:

2.4.1 服务标准方案

- (1) 乙方提供无纸化办案全流程服务作业标准。
- (2) 乙方提供电子卷宗随案同步生成标准
- (3) 乙方提供精细化编目规范标准。
- (4) 乙方提供案件纸质卷宗排序标准。

2.4.2 管理体系方案

乙方应制定合理的绩效考核、培训、奖惩和禁止行为规范方案

- (1) 乙方提供绩效管理方法和考核体系。
- (2) 乙方提供员工培训管理制度。
- (3) 乙方提供员工奖惩制度。
- (4) 乙方提供员工禁止行为规范。

2.5 项目组织要求

为顺利完成项目的需求分析、流程设计和部署实施等工作, 必须加强项目的组织和管理。乙方必须组织稳定的、经验丰富的项目团队来完成项目的设计和 implementation 工作。要求乙方要制订本项目的项目实施的人力安排和组织保证。

- (1) 项目组成员不少于 39 人且必须包括项目经理岗、诉讼服务岗、审判辅助岗、执行辅助岗、无纸化办案辅助岗等岗位, 现场人员必须服从法院管理。
- (2) 本项目的项目经理应具有丰富的全流程司法辅助服务项目管理经验,



胜任工作分派、进度掌控及质量监管等管理工作，按要求向法院提供数据报表并分析数据能力。如项目实施过程中法院发现项目经理不能胜任相应工作，有权要求更换，乙方应按法院要求及时更换项目经理且资质不得低于原要求；

(3) 本项目的项目团队中至少需包含一名线上技术支持工程师。线上技术支持工程师在采购人建立的微信群等沟通工具中实时进行答疑和相关故障排除。

(4) 本项目团队人员在上岗前须具备专业技能培训经历；至少具备大专以上学历，服务态度端正、作风优良，熟悉法院中需要服务岗位的业务流程，熟练掌握电脑等办公设备，遵守法院的规章制度和保密制度。

(5) 甲方为乙方提供办公场地、办公桌椅、硬件设备（电脑、扫描仪、打印机等）、大屏设施（展示可视化数据）；提供强弱电、门禁、监控接入，耗材（硒鼓、碳粉、普通 A4 纸、卷皮、卷盒）。

(6) 工作人员在实施服务过程中，甲方有权监督检查，如发现问题，有权向乙方提出整改意见；乙方应在收到整改意见后三个工作日内将整改情况及配套管理制度等正式回函甲方。

2.6 服务人员要求

2.6.1 驻场服务经理

(1) 坚持四项基本原则，有良好的政治素质，遵纪守法，作风正派，品行端正，无违法犯罪记录，未违反计划生育政策，热爱法院工作；

(2) 本科及以上学历；

(3) 2-3 年以上工作经历，有 1 年以上的管理工作经历，年龄 40 周岁以下；

(4) 富于创新精神和团队精神，勇于接受挑战；

(5) 具备良好的沟通和协调能力，较强的文字表达能力，熟悉办公软件 word、Excel 等的操作；

(6) 具备很强的政策法规意识和工作保密意识。

2.6.2 现场服务人员

(1) 坚持四项基本原则，有良好的政治素质，遵纪守法，作风正派，品行端正，无违法犯罪记录，热爱法院工作；

(2) 核心关键岗位大专及以上学历；



(3) 具有正常履行职责的身体条件和工作能力，工作责任感强，能吃苦耐劳，工作细致，能承受较强工作压力，有良好的沟通能力和团队合作精神；

(4) 身体健康，能胜任审判执行事务性岗位的工作，年龄在 35 周岁以下；

(5) 能熟练操作计算机，会使用常用办公软件（如:Word、Excel），快速进行文字输入工作；

(6) 遵守甲方日常管理制度及工作规范。

2.6.3 下列人员不得担任本工作人员

- (1) 因犯罪受过刑事处罚的；
- (2) 曾被开除公职或辞退的；
- (3) 涉嫌违法违纪正在接受审查的；
- (4) 本人或者亲属朋友在本院有相关在办或代理案件；

2.7 时间进度要求

(1) 本项目要求乙方于合同签订后 10 个工作日内完成相关软、硬件系统调试、全流程业务梳理及全面开展工作。

(2) 乙方未能在 45 日内配齐符合需求的工作人员，则视为乙方违约，甲方有权终止合同。

2.8 安全保密要求

乙方与甲方签署保密协议，加强工作人员的安全保密教育，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息。如经发现，甲方有权终止社会化服务采购合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(1) 乙方应严格遵守国家相关的保密法律规定，无条件遵守《保密协议》（由采购人提供，双方另行签订）和法院的有关规定。

(2) 服务工作必须在法院指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏卷宗，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。

(3) 项目实施过程中，乙方如需更换、增加工作人员，必须提前一周向法院提供拟加入人员的资料，取得法院签字同意后方可更换或者增加人手。对离开



本项目实施岗位的人员，乙方需在人员离岗后一周内，在法院保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

(4) 除钥匙及眼镜等外，乙方工作人员未经法院同意，不得将手袋、提包、钱包、磁盘（含 U 盘、软盘、硬盘等）、刻录光盘、手机、MP3、MP4、报刊、纸张及其他随身物品带入工作室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外。

(5) 未经法院批准，乙方不得以任何形式复制离线的卷宗图像和卷宗目录数据。

(6) 工作场所内的废纸必须集中放置，并定期运送至法院指定位置进行销毁。

(7) 乙方工作人员不得以任何方式非法向外人泄露办公场所涉及的审判秘密、工作秘密及其他不宜公开的信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

2.9 技术服务、培训等

(1) 工作时间

国家法定工作日和法院统一要求加班的节假日，上午 8:30-12:00，下午：13:30-18:00。乙方应严格执行考勤制度，做好考勤登记，确保员工准时上班。

(2) 技术服务

工作时间乙方须提供技术工程师现场或远程解答采购人关于全流程集约化的业务和技术问题。另外提供每天 24 小时的不间断技术支持服务，为采购人提供电话、传真、视频、现场等多种方式技术支持服务，全方位响应需求。

(3) 培训

乙方应制定全流程各环节服务标准培训内容，负责多轮次对采购人工作人员和本项目实施人员进行相关培训，培训内容包括但不限于无纸化办案理解、纸质卷宗流转机制、辅助事项管理系统、电子卷宗智能服务系统和文书平台等，确保项目实施顺利和项目实施成效。

第三条 服务时间与服务地点

3.1 服务时间：2024 年 12 月 21 日起至 2025 年 12 月 20 日止

3.2 服务地点：高邮市人民法院



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

关闭

第四条合同价格及付款方式

4.1 服务合同价格：¥3486001.26元（大写：人民币叁佰肆拾捌万陆仟零壹元贰角陆分）。

4.2 本合同以人民币付款。

4.3 乙方应按照与甲方签订的合同规定提供服务。甲方应按照与乙方签订的合同规定交付合同款。

4.4 付款方式：合同签订，甲方自收到发票之日起15日内，支付乙方合同总价30%的预付款。甲方根据《管理服务考评细则》和《考核办法》规定对乙方提供的用工作业及管理服务完成情况进行考核，每月考核一次，每季度统计考核结果取平均值，核准当季度经费，并按季向乙方支付应得承包经费，以转账方式直接转入乙方银行账户。从第一季度起足额扣除预付款金额，预付款扣完后不足部分实评实报。

第五条双方职责范围

5.1 甲方职责范围

- (1) 负责提供服务场地、办公设备、必要的办公用品及耗材，并提供服务所需要的资料和数据。
- (2) 负责协调各相关部门配合开展工作，提供辅助事务咨询支持。
- (3) 负责对所派驻人员的工作进行初始指导和安排。
- (4) 配合乙方开展服务培训、业务培训、员工管理等工作。
- (5) 按约定时间向乙方支付服务管理费用。
- (6) 对乙方工作进行监督管理。

5.2 乙方职责范围

- (1) 乙方按照合同约定保质保量向甲方提供合格的服务；
- (2) 乙方负责组建服务团队为提供高质量的司法辅助服务，所需设备由法院提供，数据、工作成果归甲方所有。
- (3) 乙方需保证提供服务的团队人员的数量和素质满足履行本合同的要求。若有违反采购人规定或工作质量出现问题的，采购人有权提出更换人员并收回相



关出入采购人场所证件。

第六条违约责任

6.1 甲方对本合同规定的义务未履行或履行不力的，乙方可依法向甲方要求经济赔偿；

6.2 乙方对本合同规定的义务未履行或履行不力的，甲方可按照相关法律、法规的规定对乙方进行处罚。

第七条不可抗力

7.1 尽管有合同条款的规定，如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该被没收履约保证金，也不应该承担误期赔偿或终止合同的责任。

7.2 本条所述的“不可抗力”系指那些乙方无法控制、不可预见的事件，但不包括乙方的违约或疏忽。这些事件包括：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它甲方、鉴证方和乙方商定的事件。

7.3 在不可抗力事件发生后，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方和鉴证方。除甲方书面另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续 20 天以上时，甲乙双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第八条税费

8.1 中国政府根据现行税法规定对乙方征收的、与本合同有关的一切税费，均由乙方负担。

第九条履约保证金

9.1 收取履约保证金的，允许乙方自主选择支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交，应当在采购合同中约定履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形，明确逾期退还履约保证金的违约责任。

9.2 履约保证金用以约束乙方在合同履行中的行为，以及弥补合同履行中由于乙方自身行为可能给甲方带来的各种损失，若履约保证金额不足以弥补乙方



违约造成甲方损失的，甲方可继续向乙方主张索赔。

9.3 履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额，在本合同履行结束后由甲方无息退还。逾期退还的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

9.4 履约保证金收取：本项目不收取履约保证金。

第十条 仲裁

10.1 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲方和乙方应通过友好协商的办法进行解决。如从协商开始 30 天内仍不能解决，可将争端提交有关省、市、县政府或行业主管部门寻求可能解决的办法。如果提交有关省、市、县政府或行业主管部门后 30 天内仍得不到解决，则可申请仲裁。

10.2 仲裁应根据《中华人民共和国仲裁法》的规定申请仲裁。

10.3 仲裁裁决为最终裁决，对甲方和乙方均有约束力。

10.4 在仲裁期间，本合同应继续执行。

第十一条 合同的解除

11.1 甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

11.2 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后 30 天内书面通知对方提出解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

11.3 出现下列情况之一可以解除合同：

在合同有效期内，被行业主管部门取消经营资格的；

不如实反映情况，提供虚假材料的；

未按承诺提供服务的。

第十二条 破产中止合同

如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方中止合同而不给乙方补偿。该中止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

第十三条 转让

本项目不得转让，否则甲方有权要求终止合同，乙方承担所有损失。



13.1 合同生效及期限

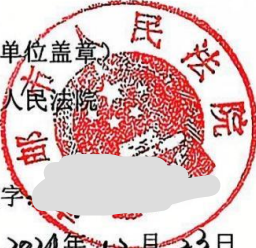
13.1.1 合同应由甲方、乙方签字。

13.1.2 本合同一式肆份，以中文书写，甲方、乙方各执二份。

13.1.3 如需修改或补充合同内容，应经甲方、乙方、鉴证方协商，签署书面修改或补充协议。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

13.1.4 合同期为二年，一年一签。乙方履行合同期满前一个月，在承包期内每年累计10次考评结果在90分以上，且其余2次考评结果在85分以上的，乙方可申请采购人续签一年合同。乙方提出申请，经甲方综合考评，满足续签条件的，可以续签合同。若综合考评不合格，则重新招标。

13.2 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（单位盖章）

 高邮市人民法院
 代表签字：
 日期：2024年12月23日

乙方（单位盖章）

 江苏诉服达数据科技有限公司
 代表签字：
 日期：2024年12月23日


 江苏诉服达数据科技有限公司
 合同专用章
 3201060973476

企业能力

1.1. 自主知识产权的软件著作权证书

1.1.1. 卷宗中间库管理类似系统



1.1.2. 电子卷宗一键转档管理类似系统



1.1.3. 电子卷宗全生命周期管理类似系统



1.1.4. 司法辅助事务集约化管理类似系统



企业信誉

1.1. 质量管理体系认证证书



1.2. 环境管理体系认证证书



1.3. 职业健康安全管理体系认证证书



1.4. 全国认证认可信息公共服务平台官网认证信息查询截图

国家市场监督管理总局 | 全国认证认可信息公共服务平台

当前位置: 认证结果 > 认证结果综合查询

查询条件

证书编号: 请输入准确的证书编号

发证机构名称: 江苏诉服达数据科技有限公司

认证项目: 管理体系认证

国家地区: 中国境内

证书状态: 有效

具有CNAS标识

组织列表(点击查看证书信息)

序号	组织名称	统一社会信用代码/组织机构代码
1	江苏诉服达数据科技有限公司	91320106MA1P0QFJ3Y

证书列表(点击查看详细信息)

证书编号	认证项目/产品类别	证书到期日期
33924CMS10083R0M	所有未列明的其他管理体系认证	2027-09-04
57224E193060M	企业知识产权管理体系认证	2027-09-04
01222Q23TSM054R0NW	信息技术服务管理体系认证	2026-05-23
01222ISO548R0M	信息安全管理体系认证	2025-07-25
01222Q3054SR0M	质量管理体系认证 (ISO9001)	2025-07-24
01222E20546R0M	环境管理体系认证	2025-07-24
01222S30547R0M	中国职业健康安全管理体系认证	2025-07-24

证书信息

证书编号: 01222Q3054SR0M

证书状态: 有效

证书到期日期: 2025-07-24

初次发证日期: 2022-07-25

信息上报日期: 2024-08-13

监督次数: 2

再认证次数: 0

认证项目: 质量管理体系认证 (ISO9001)

认证依据: GB/T 19001-2016/ISO 9001:2015

认证覆盖的业务范围: 档案数字化加工, 档案大数据服务

是否覆盖多场所: 否

认证覆盖的场所名称及地址: 江苏省南京市鼓楼区集慧路16号联创科技大厦B座8层801、802、803

证书使用的认可标识: CNAS

获证组织基本信息

组织名称: 江苏诉服达数据科技有限公司

统一社会信用代码/组织机构代码: 91320106MA1P0QFJ3Y

所在注册地区: 中国 江苏省

本证书体系覆盖人数: 60

组织地址: 南京市鼓楼区集慧路16号联创科技大厦B座20层; 江苏省南京市鼓楼区集慧路16号联创科技大厦B座8层; 江苏省南京市鼓楼区集慧路16号联创科技大厦B座801、802、803

发证机构信息

机构名称: 广州赛宝认证中心服务有限公司

机构批准号: CNCA-R-2002-012

有效期: 2030-12-10

机构状态: 有效

国家市场监督管理总局 | 全国认证认可信息公共服务平台

当前位置: 认证结果 > 证书详情

声明: 认证结果信息由颁发证书的认证机构提供, 数据的真实性、准确性由认证机构负责, 如有疑问请联系认证机构, 如需投诉或举报请联系国家市场监督管理总局。

证书信息

• 证书编号: 01222E20546ROM	• 证书状态: 有效
• 颁证日期: 2022-07-25	• 证书到期日期: 2025-07-24
• 初次获证日期: 2022-07-25	• 信息上报日期: 2024-08-13
• 监督次数: 2	• 再认证次数: 0
• 认证项目: 环境管理体系认证	
• 认证依据: GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015	
• 认证覆盖的业务范围: 档案数字化加工, 档案大数据服务	
• 是否覆盖多场所: 否	
• 认证覆盖的场所名称及地址: 江苏省南京市鼓楼区集慧路16号联创科技大厦B座8层801、802、803	
• 证书使用的认可标识: CNAS	• 证书附件下载

获证组织基本信息

• 组织名称: 江苏诉服达数据科技有限公司	• 统一社会信用代码/组织机构代码: 91320106MA1P0QFJ3Y
• 所在国别地区: 中国 江苏省	• 本证书体系覆盖人数: 60
• 组织地址: 南京市鼓楼区集慧路16号联创科技大厦B座20层; 江苏省南京市鼓楼区集慧路16号联创科技大厦B座8层; 江苏省南京市鼓楼区集慧路16号联创科技大厦B座8层001、802、803	

发证机构信息

• 机构名称: 广州赛宝认证中心服务有限公司	• 机构批准号: CNCA-R-2002-012
• 有效期: 2030-12-10	• 机构状态: 有效
• 网址: www.ceprei.org	

国家市场监督管理总局 | 全国认证认可信息公共服务平台

当前位置: 认证结果 > 证书详情

声明: 认证结果信息由颁发证书的认证机构提供, 数据的真实性、准确性由认证机构负责, 如有疑问请联系认证机构, 如需投诉或举报请联系国家市场监督管理总局。

证书信息

• 证书编号: 01222S30547R0M	• 证书状态: 有效
• 颁证日期: 2022-07-25	• 证书到期日期: 2025-07-24
• 初次获证日期: 2022-07-25	• 信息上报日期: 2024-08-13
• 监督次数: 2	• 再认证次数: 0
• 认证项目: 中国职业健康安全管理体系认证	
• 认证依据: GB/T 45001-2020/ISO 45001:2018	
• 认证覆盖的业务范围: 档案数字化加工, 档案大数据服务	
• 是否覆盖多场所: 否	
• 认证覆盖的场所名称及地址: 江苏省南京市鼓楼区集慧路16号联创科技大厦B座8层801、802、803	
• 证书使用的认可标识: CNAS	• 证书附件下载

获证组织基本信息

• 组织名称: 江苏诉服达数据科技有限公司	• 统一社会信用代码/组织机构代码: 91320106MA1P0QFJ3Y
• 所在国别地区: 中国 江苏省	• 本证书体系覆盖人数: 60
• 组织地址: 南京市鼓楼区集慧路16号联创科技大厦B座20层; 江苏省南京市鼓楼区集慧路16号联创科技大厦B座8层; 江苏省南京市鼓楼区集慧路16号联创科技大厦B座8层001、802、803	

发证机构信息

• 机构名称: 广州赛宝认证中心服务有限公司	• 机构批准号: CNCA-R-2002-012
• 有效期: 2030-12-10	• 机构状态: 有效
• 网址: www.ceprei.org	