淮安市中级人民法院
数字化扫描与编目服务项目

采购合同

JSZC-320800-ZDXM-C2026-0001

项目名称：数字化扫描与编目服务项目

甲　　方：淮安市中级人民法院

乙　　方：南京宇东科技发展有限公司

甲方：淮安市中级人民法院

乙方：南京宇东科技发展有限公司

甲方、乙方根据数字化扫描与编目服务项目（项目编号JSZC-320800-ZDXM-C2026-0001）竞争性磋商采购结果及磋商文件的要求，经协商一致，达成如下采购合同：

一、合同文件

下列关于淮安市中级人民法院采购数字化扫描与编目服务项目（项目编号 JSZC-320800-ZDXM-C2026-0001）的磋商文件是构成本合同不可分割的部分：

（1）合同格式及条款；

（2）乙方提交的竞争性磋商响应文件及磋商文件；

（3）成交通知书；

（4）甲方和乙方商定的其他必要文件。

二、服务内容及要求

1、服务内容及要求详见“项目采购需求”（附件一）。

2、乙方承诺针对本项目应用提供档案数字化加工软件系统、电子卷宗集中编目与质检系统、卷宗管理系统、中间库系统。

三、服务时间和地点

（一）服务时间:一年（2026 年 2 月 25 日至 2027 年 2 月 24 日）。服务期满，经甲方同意，可续签一年，最多续签不超过 2 次。

（二）服务地点:由甲方指定。

四、合同金额及付款方式

1、合同金额：本合同的总金额(大写)为人民币壹佰壹拾陆万零捌佰元整，小写￥ 1160800.00 元。

本项目采用固定总价合同，合同总价款是为完成本项目功能所需的全部价格体现，包括但不限于全年案件事务性工作处理、所有项目工作人员

人力成本费用、项目运营管理费用、设备费用、一切税费（包括增值税）、培训费、资料等及本合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，及合同履约期间发生人员工资、社保费用等调整的费用，后期合同总价不予调整，乙方必须完成本项目所有内容。

2、付款方式：按季度支付，下一个季度开始在服务考核后一个月内付清上一个季度的服务费用。

注:以上付款均不计利息，并在甲方付款时提供足额有效的发票，因乙方票据提供不及时，以及不符合税务机关相关要求，而导致合同款不能支付的责任由乙方承担。

五、季度服务考核表

序号	考核标准	扣发金额标准	扣发金额	备注
1	乙方工作人员须严格遵守甲方的相关工作守则和作息时间,听从甲方的安排和分配,在指定的工作场所完成事务类工作，遵守和维护工作秩序。	违反规定的,根据具体违规情节扣发供应商费用100-1000元/次。		
2	乙方应制定劳务人员管理制度,承担劳务人员管理责任,甲方有权监督劳务人员履行合同情况。	劳务人员违反甲方工作制度和规定的,甲方有权按照合同扣减乙方应得费用。		
3	在合同履行期间，劳务人员若发生调换,采购人应对新招用人员基本素质进行考察,新招用人员试用期满仍不能胜任的，采购人有权要求调换。	按人数扣除乙方 1000元/人的费用。		
4	劳务人员有严重违反采购人规章制度、严重失职或同时两处以上任职等情形的，采购人有权要求供应商调换。	按次扣发乙方1000-10000元的服务费用		
5	劳务人员无正当理由迟到、早退。	扣除供应商费用50元/人次		
6	劳务人员在施工现场违规使用手机、相机等设备的	扣除供应商费用500元/人次		
7	劳务人员未办理请假手续擅自离岗位超过半个小时的，以旷工处理。 1.旷工半天（含）以下的； 2.旷工超过半天不到一天的； 3.旷工超过一天不到三天的；	1.扣除供应商费用100元/次； 2.扣除供应商费用200元/次； 3.扣除供应商费用500		

	4.旷工超过三天的。	元/次； 4.采购人有权将旷工人员退回供应商。		
8	劳务人员造成采购人固定资产及其他设备毁损	除责令供应商赔偿外，扣除供应商费用500元/次		
9	劳务人员因擅自外接U盘、硬盘等存储器造成网络安全事故，引发数据丢失、系统瘫痪等严重后果的	扣除供应商费用10000元/次		
10	劳务人员有违反采购方其他信息安全管理规定的	扣除供应商费用1000元/次		
11	劳务人员因违反保密协议，造成工作秘密外泄的	扣除供应商费用10000元/次，并追究相关劳务人员法律责任，必要时采购方有权立即中止当前合同。		
12	劳务人员发生业务办理差错的	视情节和补救情况，扣除供应商费用100-1000元/笔		
13	劳务人员违规操作、人为浪费或非必要耗能（包括但不限于闲置不关设备、违规使用大功率电器等）。	每次扣除供应商费用1000元并要求乙方补缴超出正常用量部分的费用。		
14	劳务人员不服从采购人管理或者不遵守采购人的管理规定的	采购人有权责令其改正，并扣除供应商费用200元/次；经采购人责令改正仍不改正的，扣除供应商费用1000元/次，并将该劳务人员退回乙方。		
15	在服务过程中因乙方责任出现院方被上级法院通报的情况	甲方有权对乙方进行罚款，被省院通报一次，罚款5000元。造成的损失由乙方承担赔偿责任，甲方有权提前解除合同并拒绝支付本季度服务费用。		
合计：　　元				

注：季度服务考核合计扣发金额达到季度应付服务费5%的，甲方有权解除合同。

六、双方的权利和义务

1、甲方权利义务

（1）合同签订后及时向乙方提交有关培训人员资料和要求。

（2）配合乙方开展现场踏勘、资料收集等工作，协调与相关行政部门的沟通，委派人员现场协助开展工作。

（3）按照合同条款规定的期限和方式向乙方支付合同价款。

（4）甲方有权监督、考核乙方履行合同情况，同时做好指导工作。

（5）甲方支持、协助乙方开展工作，对乙方工作中存在的问题有权提出整改要求。

2、乙方权利义务

（1）乙方根据国家标准、行业标准和规范要求及招标规定的质量标准和有关要求完成工作。

（2）乙方应按甲方规定时间，完成该项目的工作和任务，并随时向甲方报告工作进展情况，发现问题应及时采取措施，保证工作顺利开展。

（3）乙方应接受并主动配合甲方及主管部门的考核、监督和检查，做好详细的管理台账，建立管理档案。

（4）提供项目有关的技术咨询,允许甲方拥有使用中间成果的权利。

（5）乙方确保安全开展工作，若发生安全事故由乙方承担完全责任。

（6）乙方应遵守劳动法，依法规范用工，与全员签订劳动合同，乙方在合同期内其员工若发生任何工伤、意外伤害、劳动纠纷等，乙方应自行妥善处理，甲方不承担任何有关责任。

（7）法律、法规、政策等规定的由乙方承担的其他责任。

七、附随服务

1、本项目实施过程中产生的所有知识产权均属甲方所有，乙方未经采购单位授权同意，不得对外发表或出版。

2、本项目要求乙方在项目开展中针对本项目涉及内容制定保密措施并在项目实施过程中严格执行，乙方必须签订保密协议，遵守甲方保密规定

和要求，以保证项目的成功实施。

3、在合同履行期间，供应商需保证劳务人员的数量，即不少于 14 人团队。所有人员入职和薪资标准需经采购人审核同意。劳务人员单方面与供应商解除合同的，供应商应提前 15 日告知采购人，并在上述人员离岗前安排临时人员予以补充。采购人按规定要求供应商调换劳务人员的，供应商也应在 5 日内安排临时人员予以补充。

4、乙方必须与服务人员签订劳动合同，必须给投入项目所有人员按照国家及地方有关规定支付工资和交纳社会保险等。乙方不得无理由克扣服务人员工资，乙方与现场人员产生劳资纠纷必须提供完整事件的说明报告（书面报告），服务期间甲方有权不定期要求乙方提供服务人员相关的社保证明或工资证明。如发现乙方存在违反国家相关法律法规情形，甲方有权立即中止合同，扣除相关服务费用，并按相关法律法规处理。

5、乙方应保证所提供服务涉及到的知识产权是合法取得，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，一切经济和法律责任均由乙方承担。乙方提供的所有服务必须质量符合国家通用标准，如出现质量问题，乙方负责更正，发生的费用由乙方负责。

八、违约责任

1、因乙方违反本合同，造成未完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，甲方可以要求乙方限期整改或终止合同，并要求乙方承担全部责任。

2、合同履行期间，如遇不可抗力的因素造成经济损失的，双方应相互体谅，协调处理善后事宜。

九、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。但合同一方延迟履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

2、本条所述的“不可抗力”系指双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪

水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

3、合同一方因不可抗力不能履行合同的，当事方应在十五日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。

4、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。

十、合同的解除

1、甲方和乙方协商一致，可以解除合同。如因政策原因，导致无法使用乙方服务的，甲方可以随时解除合同，并不予赔偿。

2、乙方有下列情形之一的，甲方可向乙方发出书面通知，提出终止部分或全部合同。

（1）季度服务考核合计扣发金额达到季度应付服务费 5%的。

（2）乙方未能在合同限期提供全部服务。

（3）乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

（4）乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。为此，定义如下：“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益，包括供货单位之间串通，人为地使供货活动丧失竞争性，损害甲方所能获得的权益。

十一、合同转让和分包

除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的合同义务。

十二、争议解决办法

因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可向甲方所在地的人民法院起诉。

十三、合同生效

1、双方签约人为各自法定代表人或被授权代表。

2、本合同系指本文件及其附件中的所有部分，采购文件、成交的响应文件、成交通知书、成交人在招标过程中的澄清和承诺等为本合同不可缺少的组成部分。

3、本合同自甲乙双方签字盖章（或签章）之日起生效。

4、本合同应按照中华人民共和国现行法律进行解释。

5、合同修改：除甲乙双方签署书面修改、补充协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

6、本合同一式肆份，甲乙双方各执二份。

十四、未尽事宜

未尽事宜应按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定解释。

甲　　方：淮安市中级人民法院

单位盖章：（电子签章）

代表签字：

签订日期：2026 年 2 月 25 日

乙　　方：南京宇东科技发展有限公司

单位盖章：（电子签章）

代表签字：

签订日期：2026 年 2 月 25 日

附件一：

项目采购需求

一、项目概况及基本要求

1.招标内容及范围：淮安市中级人民法院数字化扫描与编目服务项目。本项目包含淮安市两级法院的电子卷宗集中编目，以及淮安市中级人民法院本级的审执卷宗材料扫描上传、卷宗整理、打码、装订、归档与无纸化中间库管理工作，以及部分档案事务性辅助工作。

2.除经淮安市中级人民法院同意外，成交供应商不得再以任何方式转包或分包。

3.本项目由成交供应商承包及负责磋商文件对成交供应商要求的一切事宜及责任。

4.淮安市中级人民法院有权在签订合同时对项目方案作适当修改调整或对服务内容作适量增加或减少，如服务内容有增加或减少的采取协商方式解决。

5.服务期限：一年（具体时间，以合同签订时间为准）。服务期满，经甲方同意，可续签一年，最多续签不超过2次。

6.由成交供应商根据项目内容要求，完成整体运作流程图、设置岗位工作说明书、工作流程、工作业务量。成交供应商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，拖延法院的案件流转速度。

二、服务内容

（一）全市法院电子卷宗编目服务

提供淮安市两级法院的精细化编目服务，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，通过对案件要素信息提取，精细化编写材料名称，提升法官阅卷体验以及归档效率。

（二）中院本级电子卷宗随案同步生成服务

1.电子卷宗随案同步生成技术服务

（1）在诉讼服务中心完成立案阶段材料数字化加工、材料收转登记工作；

（2）依托采购方的智能卷宗中间库，负责审理中案件材料的集中管理，包括材料入库、数字化加工、借阅及归还、纸质卷宗和电子对应、材料归档出库 等相关管理工作；

（3）完成智能卷宗中间库保管的案件的审理阶段产生材料的数字化加工工作；

（4）完成智能卷宗中间库结案材料的纸质档案整理归档工作；

（5）以上工作包含材料的清点交接、材料整理、材料存储及流转管理、扫描前处理、扫描、图像处理、数据挂接，数据备份，档案整理、封皮打印、档案装订等工作。

2.归档档案数字化加工服务

（1）对未采用电子卷宗随案生成流程产生的归档卷宗，采用随归随扫的方式完成档案数字化加工工作，包括归档交接、档案前期检查整理、封皮打印、 档案扫描、图像处理、信息著录、档案装订、数据挂接、数据备份等相关工作。

（2）中院机关每年产生的文书、科技等类别档案的整理、编目、数字化加工、移交等工作。

（三）档案辅助工作

1.档案查阅接待工作

派驻在诉讼服务中心，严格按照档案利用要求和规定，接待外来人员档案查阅。

2.档案日常事务性工作

协助采购方完成全宗卷编制、档案上架、装盒、盘点等日常事务性工作。

3.其他说明

（1）以上工作涉及的档案材料多数为A4幅面纸张，少量为其它规格纸张。

（2）工作地址：采购人指定工作地点。

三、项目实施及技术要求等

（一）总体质量要求

1.供应商在服务过程中不得对被加工对象原件造成损伤、缺失。

2.供应商需对接触到的材料内容严格保密，不得以任何形式泄露。

3.供应商需严格按照 DAT31-2017《纸质档案数字化技术规范》、《江苏省档案数字化安全保密规定》、DA/T68.2-2020《档案服务外包工作规范》等相关规范及标准进行档案数字化加工服务。

4.供应商所加工的档案扫描图像需与原件保持一致、整洁、清晰，著录编目信息准确。

5.提供淮安市两级法院的精细化编目服务，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，通过对案件要素信息提取，精细化编写材料名称，提升法官阅卷体验以及归档效率。

（二）电子卷宗随案同步生成及归档档案数字化加工服务要求

1.档案数字化加工技术要求

需满足《《纸质档案数字化规范》（DA/T31—2017）档案服务外包工作规范》(DA/T68-2017)、《档案著录规则》(DA/T 18)、苏高法办[2010]18号《诉讼档案数字化加工技术规范》、《关于全面推进人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用的指导意见》要求。

2. 材料交接要求

当日完成待加工材料的接受登记工作，交接必须进行严格的清点、登记，经手人签字。

3.数字化加工要求

（1）采用最为可靠的扫描设备和扫描方式完成材料扫描，避免纸张褶皱、 撕裂、破损等情况的发生。

（2）加工材料如果存在装订物（如订书钉、别针、其他固定器具）、装订线等要先拆除，拆除时注意保护原件。

（3）扫描模式为 24 位真彩色（彩色模式）扫描，扫描分辨率不低于 300dpi。对于材料中出现字迹较小、较密集等情况，应适当提高分辨率。

（4）对于材料中的“折叠页”，应当平摊开后进行整幅扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。

（5）扫描图像不缺页、不重页、图像内容完整、清晰。最大限度保留档案原件信息，便于多种方式的利用。

4.图像处理要求

（1）扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。在遵循保持材料原貌的原则下，进行如下图像处理:

（2）图像歪斜:采用自动或手动纠偏功能，调整图像角度。图像偏斜度不超过 5°，对方向不正确的图像应进行旋转，以符合阅读习惯。

（3）图像脏点、脏斑:对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、 黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。

（4）对图像进行裁边处理，去除多余黑边、白边。

（5）超长页扫描图像如需拼接，保证拼接处信息完整。

5.数据挂接要求

（1）确保每份材料与现有的软件系统信息数据校对且严格一一对应。

（2）确保挂接的扫描成果在采购方所使用的软件系统中可显示。

6.中间库管理服务

（1）材料入柜保存服务：提供对接收的纸质 材料（包括扫描移送、借阅返还的材料）存入中间柜保管服务。

（2）材料借阅服务：提供将书记员或法 官需要借阅的纸质材料从中间柜取出，并移送给借阅人服务。

（3）借阅催还服务：提供对借阅到期未能 及时归还的材料跟踪催还服务。

（4）材料归档出库服务：提供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，交接给归档人员服务。

（5）日常维护服务：提供中间库日常运 行维护管理，包括在库、出库材料的跟踪，报表统计的服务。

7.案卷装订要求

（1）装订前打印卷封面，对纸质材料严格按照编码排序

（2）案卷采用三孔一线装订。遵循“两对齐”要求，即装订线一侧边缘对齐，档案内页下边缘对齐。

（3）装订牢靠、抖动无掉页，不遮盖有效内容，大幅面经过折叠的纸张可舒展开来。

8.数据备份要求

加工完成的数据须进行完整的备份，制作备份台账和标签备查。同时数据应备份至采购人档案数字化工作监管平台系统。

9.质量要求

采购人对供应商加工成果进行抽检。当抽检图像合格率达到 98%、扫描 图像与信息对应 100%挂接正确时，采购人可提供下一批次材料，但供应商需对错误数据重新检查修改，直到合格率达 100%；如抽检合格率低于98%，采购人有权不予提供错误数据并且不再提供下一批材料，采购人将该批材料全部退回给投标方重新检查修改，直到质检合格，由此造成的后果由供应商负责。

（三）全市法院电子卷宗编目服务要求

1.集中编目中心工作人员依托现有信息化平台的OCR智能识别能力，辅助完成归目和编目任务。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.根据业务部门法官的阅卷习惯，制定科学、标准的全市统一集中编目规范，在实际编目质检服务过程中，需要定期沟通法官，动态优化调整编目规范。

3.编目检查服务，提供对常规材料系统预编目的结果进行检查核对，有问题的则进行人工修正，确保编目的材料名称符合编目标准规范的服务。

4.集中编目服务，在收到材料后集中编目工作须在12小时内完成。

（四）档案辅助工作要求

1.接待外来人员档案查阅工作

（1）接待外来人员礼貌周到，耐心细心，标准用语。

（2）严格按照查档应具备的条件和需提供材料等进行审核，不得违规查档。

（3）做好档案利用台账登记。

2.其他档案事务性工作

按时完成采购方交办的工作任务。

（五）人员、作业环境及设备要求

本项目在淮安市中级人民法院指定场地进行，采购人提供场地、桌椅等基本设施。采购人视安全需要选择提供部分设备，供应商需补足提供数字化加工所需的设备及软件，并按采购人的保密、安全要求进行设备处理及网络布线。

1.驻场工作人员基本要求

（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；

（2）拟派人员具有大专及以上学历，人员年龄应在35周岁及以下，如有特殊情况的，超龄人员数量不得高于总体服务团队人数的30%。

（3）身体健康，五官端正，无传染病；具有正常履行职责的身体条件和工作能力，认真负责，善于沟通，服从管理。

（4）具有较强的语言表达能力及组织协调能力；工作积极主动、执行能力强；具有良好的团队合作精神、高度的责任感和进取心，严格的组织纪律性和保密意识；

（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档案整理工作；

（6）严格遵守采购人日常规章管理制度和工作规范。

（7）投标供应商须提供拟配置人员四季统一工作服装，此费用已包含在投标报价中。

（8）下列工作人员之一不得担任本合同的工作人员：

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，尚未作出结论的；

④有较为严重的个人不良信用记录的，被法院列入失信人员名单的；

⑤项目工作人员的近亲属中存在担任审判人员或提供其他有偿法律服务的情况；

⑥法律、法规规定的其他不得应聘的情形。

（9）在合同履行期间，供应商需保证劳务人员的数量，即不少于14人团队。所有人员入职和薪资标准需经采购人审核同意。劳务人员单方面与供应商解除合同的，供应商应提前15日告知采购人，并在上述人员离岗

前安排临时人员予以补充。采购人按规定要求供应商调换劳务人员的，供应商也应在5日内安排临时人员予以补充。

（10）供应商劳务人员在淮安市中级人民法院工作期间，需保障采购人固定资产及各项设备的使用安全。

（11）供应商劳务人员发生违章、违纪、不服从管理等情形的，供应商应进行考核，给予扣发奖金等相应处罚。

（12）供应商劳务人员在采购人方服务期间的劳动管理、劳动争议等事项由 供应商依据相关法律法规处理。供应商劳务人员与供应商发生的劳动争议一律 与采购人无关。

（13）供应商劳务人员要有很高的纪律性和自觉性，能严格按照采购人单位作息时间上下班，不随意迟到、早退，严格遵守保密规定；

（14）项目现场需明确一名负责人，协助采购人负责现场管理工作；现场负责人需长期驻场，未经采购人同意，不得随意更换，最短服务期不得低于6个月。

（六）项目管理要求

1.成交供应商工作人员须严格遵守采购方的相关工作守则和作息时间，听从采购方的安排和分配，在指定的工作场所完成事务类工作，遵守和维护工作秩序。违反规定的，根据具体违规情节扣发供应商费用100-1000元/次。

2.成交供应商应制定劳务人员管理制度，承担劳务人员管理责任，采购人有权监督劳务人员履行合同情况，劳务人员违反采购方工作制度和规定的，采购方有权按照合同扣减供应商应得费用。

3.在合同履行期间，劳务人员若发生调换，采购人应对新招用人员基本素质进行考察，新招用人员试用期满仍不能胜任的，采购人有权要求调换，同时按人数扣除供应商1000元/人的费用。

4. 劳务人员有严重违反采购人规章制度、严重失职或同时两处以上任职等情形的，采购人有权要求供应商调换，并按次扣发供应商 1000-10000 元的服务费用。

5. 劳务人员无正当理由迟到、早退，扣除供应商费用 50 元/人次；劳务人员在施工现场违规使用手机、相机等设备的，扣除供应商费用 500 元/人次；

6. 劳务人员未办理请假手续擅自离岗位超过半个小时的，以旷工处理。旷工半天（含）以下的，扣除供应商费用 100 元/次；旷工超过半天不到一天的， 扣除供应商费用 200 元/次；旷工超过一天不到三天的，扣除供应商费用 500 元/次。旷工超过三天的，采购人有权将旷工人员退回供应商；

7. 劳务人员造成采购人固定资产及其他设备毁损，除责令供应商赔偿外，扣除供应商费用 500 元/次；劳务人员因擅自外接 U 盘、硬盘等存储器造成网络安全事故，引发数据丢失、系统瘫痪等严重后果的，扣除供应商费用 10000 元/次； 劳务人员有违反采购方其他信息安全管理规定的，扣除供应商费用 1000 元/次； 劳务人员因违反保密协议，造成工作秘密外泄的，扣除供应商费用 10000 元/次，并追究相关劳务人员法律责任，必要时采购方有权立即中止当前合同。

8. 劳务人员发生业务办理差错的，视情节和补救情况，扣除供应商费用 100-1000 元/笔；

9. 采购人提供办公场所及设备，并承担正常办公产生的水、电费用。如因乙方劳务人员违规操作、人为浪费或非必要耗能（包括但不限于闲置不关设备、违规使用大功率电器等），每次扣除供应商费用 1000 元并要求乙方补缴超出正常用量部分的费用。

10. 劳务人员不服从采购人管理或者不遵守采购人的管理规定的，采购人有权责令其改正，并扣除供应商费用 200 元/次；经采购人责令改正仍不改正的，扣除供应商费用 1000 元/次，并将该劳务人员退回乙方。

十一、付款方式

按季度支付，下一个季度开始在服务考核后一个月内付清上一个季度的服务费用。

注:以上付款均不计利息，并在甲方付款时提供足额有效的发票，因乙方票据提供不及时，以及不符合税务机关相关要求，而导致合同款不能支付的责任由乙方承担。