

政府采购合同书

合同编号：JSZC-320506-CJZB-C2026-0011 号

甲方（采购单位）：苏州市吴中区人民法院

地址：苏州市吴中区石湖东路 102 号

联系人：陈栩

联系电话：0512-65687515

乙方（成交单位）：苏州工业园区佳企办公设备有限公司

统一社会信用代码：91320594750025688F

地址：苏州市锦帆路 111 号

联系人：顾滨

联系电话：13013897079

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定以及苏州市政府采购采购编号【JSZC-320506-CJZB-C2026-0011】号的采购文件、乙方的响应文件和成交通知书，甲乙双方就此次成交的【法院法律文书电子签章文印设备全包维保服务】事宜，签订本合同书，以兹共同遵守。

一、合同内容：

1. 乙方负责完成甲方的法院法律文书电子签章文印设备全包维保服务。

2. 下列文件为本合同不可分割部分，与本合同具有同等法律效力：

①成交通知书；

②采购文件及其他补充文件（如有）；

③乙方中标的响应文件；

④乙方在招投标过程中所作的其它书面承诺、声明、澄清等。

3. 服务内容：详见合同附件。

4. 服务时间：12 个月，自 2026 年 3 月 10 日至 2027 年 3 月 9 日。

二、下列文件为本合同不可分割部分：

①成交通知书；

- ②采购文件；
- ③乙方中标的投标书；
- ④乙方在采购过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

三、价格与支付：

1. 本合同成交总价为人民币壹佰壹拾玖万元整（¥1190000.00），合同价格包括本项目中所有文印设备正常运行所需要的所有消耗品及纸张、装订钉、消耗性零件（易损配件）、其它零件（非易损件）等日常的更换、保养、人工、备品备件的维护费用，以及电子签章系统的日常维护和升级费用、材料、管理、利润、税金、服务过程中政策性文件规定及合同中包含的所有风险、责任等各项应有费用。

2. 支付步骤和比例：

（1）合同签订生效后，甲方支付合同总价的10%作为预付款；合同签订后；乙方在合同内约定每月的抄表日期，抄取每一台文印设备当月所使用的黑白/彩色文印输出的读数，按照报价中的单价计算，以此为基础计算出甲方每季度实际需支付金额并开具发票。

（2）在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用上述关于预付款的规定。

3、乙方要求付款应提供以下资料：

- （1）合格的发票。
- （2）其他（如有）。

4、支付方式：银行电汇或转账。

乙方信息如下：

开户行：[中国银行苏州娄葑支行]

户名：[苏州工业园区佳企办公设备有限公司]

账号：[546958193360]

纳税人识别号/统一社会信用代码：[91320594750025688F]；

四、验收

1. 履约验收标准：根据国家相关法律法规、行业相关标准、政府采购合同要求、采购文件要求、响应文件的承诺。

2. 履约验收主体：由甲方进行验收。

3. 履约验收方式：乙方应当按照政府采购合同的约定，配合甲方做好项目验收，提供与验收相关的生产、技术、服务、数量、质量、安全等资料，根据实际需要做好技术说明等工

作，并对所提供资料和材料的真实性负责。验收结束后，出具验收书，列明各分项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。相关检测（检验）费用或验收小组成员中的专业技术人员费用由乙方承担。

4. 其他验收要求按照《江苏省政府采购履约验收管理办法》规定执行。

五、违约责任

1、甲方违约责任：

(1) 在合同生效后，甲方无理由要求的毁约，应向乙方偿付合同总价款的 1%，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) 甲方逾期付款的，应按照逾期付款金额的每天万分之一支付逾期付款违约金。

(3) 甲方违反合同约定，拒绝接受乙方交付的合格技术服务，应当承担乙方由此造成的损失。

2、乙方违约责任：

(1) 乙方不能按时提供服务（逾期超过十五天视为不能服务），或服务不合格从而影响甲方按期正常使用的，应向甲方偿付合同总价款 1%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，应在事前与甲方和政府采购管理部门协商，甲方仍需求的，乙方应立即提供服务并应按照逾期服务部分的款项的每天万分之四支付逾期违约金，同时承担甲方因此遭致的损失费用。

(3) 乙方在服务过程中，若有违反磋商文件相关规定及内容的，自愿服从相应罚款。

六、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。

七、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露。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实施维护服务的人员签订保密协议，并进行备案。

八、知识产权

1. 乙方应保证所提供服务涉及到的知识产权是合法取得，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，乙方负责修缮，发生的费用由乙方负责。

九、合同的解除和转让

（一）合同的解除

1、在合同有效期内一方不得擅自变更或中止此项合同，如未经双方书面同意，擅自变更或中止此项的一方自行承担违约责任。

2、有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

2.1 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；

2.2 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

2.3 若乙方在项目服务工作期间出现重大安全、责任事故，质量考核严重不合格，或按照乙方违约责任中相关条款应当解除合同的，甲方有权解除合同并按违约要求追究赔偿损失。

3、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。

（二）合同的转让

合同的部分和全部均不得转让。

十、争议解决

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。

十一、合同修改和补充

1、甲方和乙方都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。在合同履行中，甲方需追加与合同标的物相同的服务，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

2、合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十二、合同生效及其它：

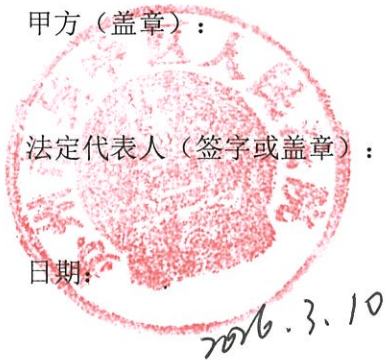
1、本合同经双方法定代表人签字（或盖章）并盖单位公章后生效。

2、本合同一式肆份，甲方执贰份、乙方执壹份，招标代理机构壹份。

3、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和采购文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力，但需向招标代理机构提交壹份备存。

(以下无正文)

甲方（盖章）：



法定代表人（签字或盖章）：

日期：

乙方（盖章）：



法定代表人（签字或盖章）：

日期：2016.3.10

合同附件：服务内容

(一) 项目背景

法院法律文书作为阐释法律、表述裁判结果，彰显司法正义的重要载体，具有规范程度强、印刷要求高、保存时间长、效率效益高等特点。随着案件的逐年增加，法律文书印刷日益加重，为保证法院正常文印需求，更好的提高审判效率，亟需启动采购法院法律文书电子签章文印设备全包维保服务。

(二) 服务内容

序号	项目名称	服务范围	服务内容	数量	单价	服务期限	备注
1	法律文书电子签章文印设备全包服务	提供区法院和辖区法庭办公文印设备正常运行所需要的所有耗材，纸张和维修零配件、人工、备件、备用机和电子签章系统软件的日常维护和升级费用。	黑白 A4 文印	300 万页	0.11	12 个月	文印数量为暂估数量，最终以实际发生数量按成交单价计费结算。
2	彩色 A4 文印		100 万页	0.75			
3	双色 A4 文印		20 万页	0.55			

(三) 全包维保服务文印设备清单

部门	品牌	型号	序列号	设备位置
办公室	三星	M3325ND	ZD9UB8GJ4F00EYY	六楼配电间
	三星	M3325ND	ZD9UBJCG5000BQY	三楼无纸化办公室
	施乐	C3373	856006	六楼楼梯间
	施乐	C3570	730654	606 送达邮政
立案庭	三星	K4350LX	29F7BJPK400009T	新楼西一楼大厅
	三星	M3875HD	ZD8HBJEJC00038Z	新楼 305 室
	施乐	C3371	717817	新楼 316 室
	三星	K4350LX	29F7BJPK400007D	新楼 316 室
民二庭	三星	M3325ND	ZD8EBJCF600024D	七楼配电间
	施乐	C3373	848929	七楼配电间
刑庭	施乐	C3570	352788	三楼办公室
	三星	M3325nd	ZD8EBJCF60002JT	四楼办公室
木渎法庭	三星	M3325nd	ZD9UBJAG40006KB	法庭无纸化办公室
	三星	M3325nd	ZD9UBJCH4000Q1T	法庭三楼调解室
	三星	M3325nd	ZD9UE8GJ3A00YWM	法庭一楼大厅
	三星	M3325nd	ZD9UBJH70003CA	机房
	三星	M3325nd	ZD8EBJCF6000AJE	机房
	施乐	C3373	847358	法庭 2 楼文印室
	施乐	C3570	352424	法庭 3 楼文印室

甬直法庭	施乐	C3373	847361	法庭文印室
	三星	M3325nd	ZD9UBJCF80008GL	法庭无纸化办公室
开发区法庭	施乐	C3373	847365	法庭文印室
	三星	M3325nd	ZD9UBJEJ2001ELL	法庭无纸化办公室
	三星	M3325nd	ZD9UB8GJ2A00GMJ	法庭西楼 102 室
执行局	三星	M3875HD	ZD8HBJEJC0024YX	新楼东一楼大厅
	三星	K4350LX	29F7BJLJC00006W	新楼 421 室
	施乐	C3373	847419	新楼 421 室
	三星	M3325nd	ZD9UB8GHAF005RW	执行局无纸化中间库
	三星	X7600LX	0H06BJNK50000KW	新楼三楼执行指挥中心
	三星	K4350LX	29F7BJMK600004Y	新楼三楼执行指挥中心
	惠普	M552dn	JPCRN3S1N8	新楼东一楼大厅
	惠普	M401dn	VNC3502209	新楼 422 室
	惠普	M425dn	CND8F770T4	新楼 421 室
民一庭	三星	C3375	855983	五楼配电间
	三星	C3570	708925	五楼配电间
度假区法庭	三星	M3325nd	ZD9UB8GJ5A002PR	法庭文印室
	施乐	C3373	847383	法庭文印室
	三星	M3325nd	ZD9UBJCG8000B2L	法庭无纸化办公室
其他	三星	M3325nd	ZD9UBJEHC00062B	二楼调解室
	三星	M3325nd	ZD9UBJAH500029D	新楼 412 法庭办公室

(四) 服务要求

电子签章系统的运维要求：

1、电子签章系统与法院综合管理系统进行数据无缝衔接，数据互连。

2、电子签章系统基于 PKI 体系，具有密钥管理、电子印章管理等功能模块，构建一套完整的签名认证链，遵循国家密码局《安全电子签章系统密码应用技术规范》，符合《中华人民共和国电子签名法》等有关法律的要求，所签电子印章具有法律效力。

3、电子签章系统必须保证电子文件的完整性、机密性、真实性和不可抵赖性。文件电子签章后所有的文件内容与电子印章加密后一体化，并实现电子文件内容的完整性认证，经过电子签章的文件及资料的任何改动都能被发现。

电子文件的传递采用数字信封技术，运用 Hash 算法、RSA 非对称加密算法、SM1 对称密码算法等进行加密运算，收到加密文件后，验证签名的过程即保证了文件传输的安全性、完整性和不可抵赖性；同时传输的加密文件保证了机密性。系统的加密、解密运算和签名、验证签名过程由系统自动完成。

4、支持标准格式的数字证书。

5、电子签章安全性

在 PKI 提供的框架中，各种各样的构建、应用、策略等组合起来为网络应用提供认证、访问控制、机密性、完整性和不可抵赖性服务。

(1) 身份认证

使用由服务器软件系统确认的数字身份，结合对应的私钥，完成对实体的单向或双向身份认证，大大提高了身份认证的安全水平。在系统中，用户通过数字证书确认身份，并根据系统赋予用户的操作权限来验证用户的合法性。

(2) 机密性

系统使用公钥密码技术对传输在网络上的敏感、机密信息和数据提供信息保密服务。

客户端与服务器之间的消息通讯，以及电子签章后的电子签章数据和文件，都采用密文传输和存储，传输机制为密码学的数字信封技术，只有接收者才能用自己的私钥打开文件或数据，从而保证了其机密性。

(3) 完整性及不可抵赖性

采用非对称密码体制，通过数字签名技术，保证电子文件的完整性和不可抵赖性。如果文件被篡改，会导致签名无效；同时签名验证通过后发送方无法进行身份的抵赖。

安全加密：文件存储和传输时均应经过加密处理，保证涉密数据安全。

(4) 在线验证

电子签章过程中，需要经过客户端与服务器的双向身份验证，及一系列的权限、有效性验证，包括服务器身份有效性、客户端身份有效性、电子签章者数字证书有效性、电子印章的有效性、电子印章签发者有效性、电子签章的合法性等，只有通过验证，才能执行电子签章或签批，形成电子签章数据。

(5) 用户信息安全存储，用户信息存储在 USB-Key 中，不能被拷贝，提供 PIN 码保护功能。电子签章系统须使用 USB-Key 进行加解密和身份认证，USB-Key 须通过国家密码局的审批。

(6) 具有严格的用户权限体系，实现用户管理、角色管理、权限分配等功能，保证只有授权的用户才能查看、处理相应的文件。系统使用前对使用者的身份进行必要的双因子安全验证，验证通过后，系统应该具有辨识电子文件签署者身份的功能，根据用户身份设定操作权限，用户不能跨权限操作系统。

(7) 严格的电子印章管理功能，系统对用户进行管理、监督，对电子印章进行整个生

命周期的管理,并对所有电子印章实现安全方便的集中管理及对电子印章的使用进行在线控制。

电子印章的使用,可以临时进行离线授权,由指定人员进行电子签章。

(8) 打印份数控制,一份文件可以多次打印输出,但总份数不得超过审批份数,否则必须申请追加份数;打印输出时可以分奇偶页或双面打印,也可以仅打印盖章页。

(9) 支持多章功能,即在一份文件上,可以加盖多枚电子印章。支持单只 USB-Key 存储多枚电子印章,节省成本。

(10) 电子签章系统设计构架,持多级密钥、用户安全体系的统一管理模式,支持电子签章后文件的统一认证。

(11) 电子签章系统具有良好的扩展性和高度的稳定性,具有标准、规范的软件接口。

(12) 电子签章系统包括密钥管理中心、电子印章管理系统、电子签章客户端以及相应的密码加密设备(USB-Key)等。

(五) 项目服务保障要求

1、项目实施要求

(1) 实施团队要求

为能保证在规定时间内完成项目实施工作,要求乙方案针对本项目配备实施团队,具体要求如下:

指定 1 人作为项目经理,负责跟踪推进项目工作和问题的协调落实;要求具备信息系统、系统规划、项目管理等方面的技术专业,具有相关工作管理经验;指定 1 人作为项目技术负责人,负责项目技术支撑;要求具备 IT 项目服务、信息安全等方面的技术专业。乙方应本着认真负责的态度组织项目团队,响应文件中的项目组主要成员名单,在成交后不经甲方允许不得随意更改。

2、文印设备日常管理及维护:

(1) 有效利用已有的 XOA-E & XOA- Web 组合平台,进行 XOA 用户身份认证管理及嵌入式数据安全软件的使用维护。实现 SecuThre 便捷漫游打印(不额外加装服务器),提升文档安全性,监控并降低办公成本,使用设备匹配的 SecLoginManager 保护用户数据和设备安全。

(2) 为确保法院法律文书输出工作的正常运行,乙方须提供彩色文印设备含装订功能不少于十台作为备用机,功能要求:双面打印/双面复印/双面扫描,黑白彩色同速不低于 50 页/分钟,并与本项目中的其它文印设备能相兼容进行电子签章的使用,保密输出及漫游

打印，以避免影响法院各部门协同配合工作。备用设备需能进行 XOA 用户身份认证管理及兼容本项目中其它文印设备，乙方须于合同签订 3 日内将备用机放置到甲方指定地点。（乙方须提供备用机及满足以上功能要求做出承诺并同时列明备用机的品牌型号，相关使用费用计入响应报价中，甲方不另行支付）。

注：乙方维保服务期间，涉及到更换设备的硬盘等存储部件，以及合同期结束时备用机的硬盘等存储部件，因涉及法院数据安全保密，需交由法院统一保留处置，乙方须将此费用一并计入。

(3) 乙方于合同签订 3 日内安排驻场人员到位，对设备软硬件进行确认，完成法院法律文书电子签章及文印设备全包服务交接工作。驻场人员工作时间同甲方上班时间（周一至周五 9:00-17:00），如遇加班须积极配合。乙方必须严格按照甲方的规章制度，并且签订相关保密协议。

(4) 乙方于合同签订 3 日内将备用机及每一台文印设备所对应型号的耗材、纸张、易损配件及其他零件按照以下表格说明提供到甲方指定地点。

名称	具体内容	要求	说明
消耗品（耗材）	4 色墨粉，4 色感光鼓，转印组件，定影组件，废粉盒。	每台设备须常备一套	技术人员负责及时更换（2 日内补足库存）
消耗性零件（易损配件）	搓纸轮，分页器，传输卷，4 色显影器，4 色载体	每款型号须常备一套	技术人员负责及时更换（2 日内补足库存）
其它零件（非易损件）	扫描组件，主驱动电机，驱动齿轮组，抬纸电机，进纸离合器，对位离合器等	根据具体情况备货	技术人员及时反馈，乙方 2 日内订配件修复，超时需提供软硬件兼容且性能相当的设备。
纸张	纸张克数不低于 80 克	根据具体情况备货	技术人员根据甲方要求送货

注：需提供设备制造厂商生产的原装正品耗材、消耗性零件和其它零件，纸张克数不低于 80 克。（乙方须对满足以上要求做出承诺）。

(5) 乙方交接时，文印设备上已启用的耗材及消耗性零件可继续使用，如部分文印设备的耗材和消耗性零件已接近用净或者接近更换寿命，由乙方负责准备需及时更换的耗材和消耗性零件。

(6) 乙方每季度在合同约定的抄表日期，抄取每一台文印设备当月所使用的黑白/彩色/双色文印输出的读数，以此为基础计算出甲方每月实际使用量。

(7) 本项目服务期限满前，乙方与下一期乙方交接前，须保证所有文印设备的正常使

用，如有故障须负责修复。未拆封耗材、纸张和备用零配件办理移交手续后方可取走。

3、运维和售后服务要求

(1) 乙方需提供至少 1 名驻场人员(五年以上办公设备技术工作经验)进行维护和响应故障工作，协助法院工作人员进行文印工作，并对法院文印设备硬件和电子签章系统进行预防性维护及故障排除，每周对项目中的硬件和软件进行巡检一次，建立维护维修记录。设备硬件或软件发生故障，影响到法院正常工作，乙方在一个工作日不能排除的，需联系制造厂商技术人员在第二个工作日内上门维修，发生的任何费用均由乙方承担。(驻场人员上班时间与甲方上班时间，合同期内不得更换驻场人员，须提供驻场人员社保证明及承诺)。

(2) 售后服务：乙方对出现故障在 15 分钟内响应，2 小时以内到现场，8 小时以内提出问题解决方方案并采取相应措施保障用户正常使用。乙方严格遵守服务合约，项目完成以后，如甲方有需要乙方配合的服务，乙方应予以配合。

4、培训要求

(1) 乙方须向甲方提供免费培训，培训内容由双方协商确定。

(2) 培训方式以现场集中培训为主，内容应包括并不限于电子签章系统操作使用及其他相关技术培训。

(3) 乙方须选派具有一定资质和实践经验，且受过专门训练的专业技术人员负责技术培训工作。

4、验收要求

乙方向甲方提出功能确认验收申请，甲方会同乙方进行项目各项功能进行测试，如甲方认为不符合磋商文件的功能要求，可要求乙方进行整改至符合磋商文件功能要求。