政府采购合同书

项目编号：JSZC-320509-SZST-C2026-0025

甲方：苏州市吴江区人民法院

地址：苏州市吴江区松陵镇吴高新路 788 号

联系人：柯震黎

电话：63983965

乙方：江苏仁顺信息科技有限公司

地址：花桥镇商务大道 99 号

联系人：吴逸斐

电话：17717503869

根据甲方委托苏州市天美达招投标咨询服务有限公司进行本项目采购 JSZC-320509-SZST-C2026-0025 号吴江法院 2026 年档案寄存服务的成交结果，确定乙方为本次成交单位，现依照磋商采购文件、乙方的磋商响应文件及相关文件的内容，签订本合同书。

一、服务内容：

1. 存放建筑及内部设备要求；

1.1 存放环境库房的总面积不少于 2000 ㎡；

1.2 存放环境内部各房间为实体墙独立房间，存放环境内净高不低于 2.4m；

1.3 存放环境房门需采用钢制防火防盗门，密封性良好。做到办公、存放环境、阅卷室（交接卷宗）用房三分开；

1.4 存放环境不得与工业、商业、民用以及仓库用房混用同一栋楼；

1.5 存放环境建筑楼面达到荷载不少于 12KN/m2；

1.6 存放环境建筑耐火等级为 1 级；

1.7 存放环境建筑抗震烈度为 7 级；

1.8 存放环境建筑物室内外高差大于 50cm；

1.9 存放环境配有恒温恒湿自动调节温湿度控制系统，并提供自动温湿度记录。

1.10 存放环境配备中央空调，通风、排风设备。

1.11 存放环境通过消防主管部门以档案楼为使用功能的设计及消防验收合格报告，具有完备的消防管理制度、定期消防演习；

1.12 投标单位提供安全保管的专业档案密集架。

1.13 存放环境配备安防监控摄像；走廊、大厅、大门等重要位置为红外监控，确保光线昏暗时的成像监控；防盗报警设备与 110 报警系统联网。

1.14 有防雷验收合格证书。

2. 存放环境符合国家档案局七防两控要求：防火、防盗、防水、防尘、防光、防有害气

体、防有害生物以及温湿度调控。；

2.1 防火：存放环境配备火灾自动报警系统并采用高压细水雾灭火系统或洁净气体灭火（设备配置总量、系统药剂需结合库房实际建筑面积核算，确保配置规模与库房面积相适配），灭火介质不应对档案产生二次损害且不应污染环境；存放环境内采用甲级防火门和防爆静电照明灯具；

2.2 防盗：配备视频安防监控系统，24 小时不间断保安，定时巡逻；设有防盗报警系统，与 110 系统连接；库区内皆设置门禁系统，重要区域只有经过授权方可进入；窗户采用双层防盗防爆玻璃；

2.3 防水：库区有完善的防漏水、防汛制度和演练。

2.4 防尘：存放环境内墙面光滑，地面坚硬耐磨；定期清扫，清洁无尘。

2.5 防光：窗户配专业遮阳窗帘，档案移库存放在钢制导轨式密集架（必须配备锁具）。

2.6 防有害气体：库房选址远离污染源，安装有新风系统，日常操作规范。

2.7 防有害生物：库房密闭、档案收取、环境管理、档案熏蒸。防鼠：存放环境内所有排风、排气管道均设不锈钢网罩；定期放置粘鼠板或鼠药。防虫：库区内定期进行灭菌灭虫处理。

2.8 控温：存放环境内配备中央空调设备；配备有温度自动检测仪器，能对存放环境内温度实施监控，监控记录间隔不长于 2 小时。自动控制在国家标准要求温度在 14—24℃之间；

2.9 控湿：存放环境内安装有除湿净化系统，自动调节室内空气的湿度，并能达到国家标准要求相对湿度在 45%～60%RH 之间。湿度记录自动保存，记录间隔不长于 2 小时；

3. 保密措施要求

3.1 中标人没有档案科负责人的许可不得擅自接触、翻看档案。

3.2 中标人在日常管理中应制定各类严密的制度和措施，确保档案移库存放安全。

3.3 中标人应对员工进行档案保密教育，并与员工签订有关档案保密协议。

3.4 中标人应与委托方签订相关保密协议。

3.5 中标人应提供人员保密培训记录（培训证书）。

4. 提供配套服务要

4.1 档案需采用密集架上架保管。

4.2 中标人每年提供委托保管档案的数量及保管质量、状况的报告。

4.3 中标人需提供有关委托保管档案查询利用的次数和委托方提出的常规统计要求。

4.4 提供派送调阅业务档案服务（包括来回派送与收取），必须配备专用车辆、专用档案箱。

4.5 具备独立档案查阅室，提供现场档案查阅服务（包括提供复印、传真、网上传输等服务）。

4.6 档案查阅、外借由委托方同意批准后方可进行并办理相关手续。

4.7 其他有关档案管理需求产生的服务项目。

4.8 提供实时监控服务（远程视频）。

4.9 提供存放环境全程监控相关数据。

4.10 提供条形码电子数据库。

5. 人员要求：

5.1 有专业档案管理人员不少于 6 人（具备档案职称证书或档案上岗资格证书）、消防人员不少于 2 人(具备应急管理部消防救援局颁发的消防员证书)。

5.2 存放环境专业安保人员不少于 3 人。

5.3 二名专业档案押运人员（提供保安员证）。

5.4 因档案保管需要系统数据软件支持，软件需提供档案保管数据查询、档案保管环境全程监控、调阅实时监控、温湿度远程实时监控功能。

6. 驻场人员要求：

有较强的纪律性和自觉性；中标单位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）。工作人员在工作期间不得抽烟、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。

7. 其他要求：

乙方负责现有档案的搬迁及所需的全部费用。

8. 安全与保密要求：

工作中涉及到的涉密和敏感图文资料、电子数据，编制单位应严格执行保密的相关规定，不得以任何方式向任何第三人披露、泄露或许可第三人使用。

二、合同金额：

2.1 本合同金额为（大写）：人民币大写壹佰肆拾柒万陆仟玖佰玖拾捌元整（￥147699 8.00 元）。

总价为综合报价，应包括但不限于人员费用（工资、福利、培训、社会保险等）、服务

所用设备工具购置及维修费用、服务所用材料消耗费用、管理费用、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

三、转包或分包

3.1 本合同范围的服务，应由乙方直接提供，不得转让他人提供；

3.2 如有转包和分包行为，甲方有权给予终止合同。

四、服务期限：

服务期限：自合同签订之日起壹年。（2026 年 8 月 25 日至 2027 年 8 月 24 日）

五、合同价款支付

5.1 支付步骤：

本合同签订后，甲方按季度对乙方履行本合同义务的情况进行考核打分，考核结果作为付款的依据。自本合同签订之日起六个月内支付合同的 50%，本合同到期后，待完成履约验收后并结合各季度考核结果，自验收完成之日起六个月内，向乙方支付剩余款项。

季度考核在 95 分以上全额支付当季费用；

季度考核在 90 分（含 90 分）——95 分（含 95 分），扣除当季度费用的 10%；

季度考核在 85 分（含 85 分）——89 分（含 89 分），扣除当季度费用的 20%；

季度考核在 80 分（含 85 分）——84 分（含 84 分），扣除当季度费用的 30%；

季度考核低于 80 分或发生泄密、丢失卷宗等安全事故的，则扣除当季全部费用，造成严重后果，终止合同。

六、税金承担

6.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

七、管理事项

按招标内容要求以及响应单位的承诺项目阐述。

八、双方权利义务

8.1 甲方责任

（1）为乙方提供必要的办公用房、办公家具、通讯线路。

（2）甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。

（3）负责向乙方提供服务所需的资料和附件。

（4）定期组织对乙方服务质量的考核、收集意见和建议，并将结果及时通报乙方。

（5）为乙方有效开展工作提供其他必要的便利。

8.2 乙方责任

（1）乙方在入驻前，应提前向甲方提供入驻人员的基本信息、资质证明，以及甲方要求提供的其他资料，经甲方审核确认后，方可入驻项目并正式履行项目合同。

如乙方在规定的时间内未能向甲方提供入驻人员的基本信息、资质证明等相关资料，或提供的资料不完整、不真实的，或未经甲方审核通过的，甲方有权不予录取。

（2）乙方经甲方审核通过后，安排在项目内工作的服务人员，未经甲方同意不得擅自调动或调整岗位。如确需作出调整的，乙方应提前两周向甲方提出书面申请，并提出合适的替代人选，经甲方批准后方可作出调动，上述范围以外工作人员作出调整的，应在调整当月向甲方进行备案，否则根据服务项目考核评分表进行考核扣分。

（3）在合同履行过程中乙方无法达到招标书及合同相关约定或甲方各项要求的，项目内乙方工作人员的工作未达到甲方工作要求的，甲方有权要求乙方在规定的时间内调换或增配服务人员，乙方应按甲方要求将人员安排到位，甲方不承担除合同约定以外的其他任何费用。

（4）配置本项目的工作人员仅为本项目提供服务，不得在其他项目兼职。配置给甲方的工作人员，如需在本项目内临时调配的，需书面申报并征得甲方同意。

（5）如乙方在规定的时间内未按甲方要求，调换或增配服务人员的；未经甲方批准擅自调动、调整工作人员的，根据服务项目考核评分表进行考核扣分。

（6）乙方在从事人员外包服务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，合同期内若发生消防事故、安全事故、治安案件、刑事案件的，乙方应承担全部责任，并负责赔偿由此造成的损失，与甲方无关。

（7）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、违规操作发生安全事故的，乙方应承担全部责任，并负责赔偿由此造成的损失，与甲方无关。

（8）乙方在投标文件中提出的其他服务承诺。

甲乙双方一致同意：在业务外包期间，乙方派驻甲方员工因患职业病或因工伤亡后应享有的工伤待遇，以及因甲乙双方合作关系变化，造成员工劳动合同的解除或终止所产生的经济补偿金或赔偿金由乙方承担。

九、服务质量

乙方提供的管理服务应达到投标文件所约定的目标。对达标的理解有异议的，由双方共同认可的第三方予以评定。

十、违约责任

10.1 合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

10.2 在合同生效后，因甲方原因取消此次服务的，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。

10.3 乙方不能正常提供服务（逾期超过十五天视为不能提供）从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。同时甲方有权要求乙方承担因此造成的其他损失。

10.4 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。

10.5 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应及时通知对方，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。

十一、不可抗力事件处理

11.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

11.2 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。

11.3 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。

十二、诉讼

12.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为苏州市吴江区。

十三、合同其他文件

13.1 下列文件为本合同不可分割部份，与本合同具有同等效力。

（1）《中华人民共和国政府采购法》；

（2）成交通知书；

（3）供方成交的投标书；

（4）磋商文件；

（5）供方在招投标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等。

十四、合同生效及其它

14.1 本合同经双方法定（授权）代表人签字（或盖章）并盖单位公章后生效。

14.2 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招标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和政府采购管理部门提交一份备存。

14.3 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》以及其同相关法律、法规之规定解释。

14.4 本合同一式伍份，甲、乙双方各执贰份，代理机构壹份，具备同等法律效力。

甲方：

法定代表人或授权代表：

签订日期：2026 年 8 月 25 日

乙方：

法定代表人（或负责人）或授权代表：邓明

签订日期：2026 年 8 月 25 日

附件 1：验收方案

一、验收单位

苏州市吴江区人民法院（具体人员另行安排）

二、验收时间

按项目具体实施要求

三、验收内容、标准及程序

验收工作由苏州市吴江区人民法院相关科室参加。验收工作依据招标文件、采购合同等相关规定和要求执行。

（一）查阅资料

1. 公司营业执照、相关资质证书等；

2. 服务人员花名册；

3. 本次招标要求的所有相关人员证书。

（三）现场检查

（四）按要求逐项进行检查，结合招标文件、采购合同等相关规范标准执行。

1. 根据花名册核对服务人员；

2. 中标方服务所需设施设备工具的检查；

3. 岗位工作技能胜任的检查。

（三）会签验收文件

1. 确定会议纪要；

2. 会签项目验收单。

四、验收标准

吴江法院 2026 年档案寄存服务项目验收标准				
项目	名称	验收内容	验收标准	验收方式
查阅资料	公司营业执照	中标单位信息校对	齐全、相符	查看、归案
	核对人员信息	姓名、年龄、证书	齐全、符合	查看、归案
	建立服务工作制度	有相应的操作流程或服务指导书	齐全、符合、保密性	查看、归案
	制订详细的服务工作计划	服务内容、服务人员、日程安排、服务措施	齐全、完善	查看、归案

现场验收	工作规范性	档案寄存工作规范性	有提升改善	抽查
	服务质量满意度测评	满意度测评	满意	抽查