政府采购合同

（服务类）

项　目　名　称：宿迁市宿豫区人民法院 2026 年度无纸化办案服务外包采购项目

项　目　地　点：宿迁市

甲　　方：宿迁市宿豫区人民法院

乙　　方：四川诉服达数据科技有限公司

签订日期：2025 年 12 月 5 日

甲方：宿迁市宿豫区人民法院

乙方：四川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-C2025-0006 号 宿迁市宿豫区人民法院 2026 年度无纸化办案服务外包采购项目 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 玖拾伍万捌仟伍佰元整（¥：958500.00 元）标的服务清单。

序号	岗位名称	人员数量	合价	服务内容
1	全流程无纸化办案服务	15 名	958500	设置岗位包括：立案扫描、补充扫描、中间库管理、材料整理、档案数字化、卷宗装订、技术保障等。
	合计人民币金额（大写）： 玖拾伍万捌仟伍佰元整			

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：立案扫描、补充扫描、中间库管理、材料整理、档案数字化、卷宗装订、技术保障等。

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，如发现有与合同规定不符的，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

预付款：预付款：合同金额的 10%，合同签订后按规定支付；

进度款：服务费按每季度平均结算。每个季度支付总服务费的 20%；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。

注：在签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述预付款规定，每季度按中标人实际提供服务人员数量支付相应服务费，后期将预付款比例均匀分摊至每季度。

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，同时由此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》（每人一式一份，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《中华人民共和国保守国家秘密法》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，在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有同等效力。

十二、本合同一切未尽事宜，按民法典有关规定执行，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，即宿迁市宿豫区人民法院。

（六）乙方：提供服务的公司或实体，即四川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度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

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）

地址：宿迁市宿豫区井冈山路 7 号

法定（授权）代表人：_____

联系人：_____

联系电话：_____

2025 年 12 月 05 日

乙方：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：

联系人：_____

联系电话：_____

2025 年 12 月 05 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，言语平和，语意明确，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间应保持安静，禁止高声喧哗、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服务。对残疾人、老年人等行动不便的当事人，在办理手续时，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：保持地面干净清洁、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，必须做到：

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，规范有序。

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：个人使用的门禁卡，不得转交本室以外的人员使用，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，人离时要关锁门窗。

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。

四、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；外出办理业务时，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		
序号	**考核项**	**考核标准**
1	立案相关信息填写错误；	50 元/次
2	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
3	代理手续审查不完备；	50 元/次
4	查询档案内容不准确；	50 元/次
5	提取不能公开的档案材料；	100 元/次
6	平台数据维护不及时被通报；	100 元/次
7	与法院或者当事人争吵导致投诉的，不服从统一管理的；	100 元/次
8	迟到早退（以钉钉数据打卡为准）；	20 元/次
9	请假、缺勤（漏打卡视为缺勤、允许补卡三次）；	50 元/半天
10	工作场地不整洁、脏乱差；	20 元/次
11	不按要求统一着装、不遵守工作管理规范；	20 元/次
12	员工之间工作期间吵架，影响正常生产秩序；	100 元/次
13	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. 档案加工交接过程中，应与院方档案交接人员共同确定领取档案的数量，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；工作现场每日消毒两次以上。

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工作状况及相关人员报告，调查案发原因。

4. 发现偷盗：员工发现有门禁被撬，不得擅自进入盗窃现场，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，记录下发现时间、经过及当时情况。