

王平

王平

王平

张寒玲

王平

陕西省高级人民法院电子卷宗集约
管理中心服务项目采购合同

采购人（采购人）：陕西省高级人民法院

供应商（供应商）：北京汉王影研科技有限公司

二〇二六年六月

王平

王平

采购人（甲方）：陕西省高级人民法院

供应商（乙方）：北京汉王影研科技有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述项目范围与相关服务事项协商一致，订立本合同。

一、项目概况

- 1.项目名称：陕西省高级人民法院电子卷宗集约管理中心服务；
- 2.项目地点：陕西省高级人民法院。

二、组成本合同的文件

招标文件、投标文件、中标（成交）通知书。

三、合同金额

陕西省高级人民法院电子卷宗集约管理中心服务费用为人民币伍拾柒万伍仟元整（¥575000 元），服务限期 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日。

合同总价即中标价，为一次性报价，不受市场价变化或实际工作量变化的影响。合同价格为含税价，供应商（中标人）提供产品所发生的一切税（包括增值税）费等都已包含于合同价款中。

四、服务内容、标准及要求

（一）服务内容及标准要求。 供应商按照下表服务内容和标准为采购方提供电子卷宗集约服务。

工作阶段	序号	服务类型	服务内容	完成时限	完成标准	备注
电子卷宗生成阶段	1	诉讼材料收转	负责收取立案法官移交的纸质立案材料和诉讼中产生的纸质材料，即当事人和其他诉讼参	供应商应当收到材料后立即扫描。对在工作日当日 12 时之前接收的材料，应于当日完成材料登记、扫	供应商收取材料时，对于当事人和其他诉讼参与人所提交的应	当入卷存档的材料范

		与人诉中提交或者通过邮寄方式提交的与案件审理有关以及审判团队移交的纸质材料。	描、加工、编目、挂接等生成工作；对 12 时以后接收的材料，应于下一个工作日 12 时前完成相关工作。因材料过多无法在规定时限内完成的，应及时报告并组织人力尽快完成。遇有特殊情况需加急处理的，不受上述生成时限限制。	围，应当场收取，并提醒法官核对相关材料真实性。对于当事人和其他诉讼参与人提交的证据材料，原则上不收取原件，只收取复印件。坚持提交原件的，收取人员应在原件背面等合适位置注明“原件”，扫描时应采取必要措施以防原件受损，扫描后予以退还并引导其交给法官。	
2	卷宗扫描	供应商通过 PDF 制作工具或扫描仪自带的一键 PDF 功能，将扫描的图像或案件电子文档，上传至相应案件系统。原则上一份文件一个 PDF，不得将多个或多类材料制作成一个 PDF 文档。	供应商应当收到材料后立即扫描。对在工作日当日 12 时之前接收的材料，应于当日完成材料登记、扫描、加工、编目、挂接等生成工作；对 12 时以后接收的材料，应于下一个工作日 12 时前完成相关工作。因材料过多无法在规定时限内完成的，应及时报告并组织人力尽快完成。遇有特殊情况需加急处理的，不受上述生成时限限制。	符合电子档案标准	
3	卷宗编目	供应商应当将扫描和生成的电子材料，电子卷宗目录规范，在规范命名后导入对应目录，并挂接至电子卷宗办案系统。	供应商应当收到材料后立即扫描。对在工作日当日 12 时之前接收的材料，应于当日完成材料登记、扫描、加工、编目、挂接等生成工作；对 12 时以后接收的材料，应于下一个工作日 12 时前完成相关工作。因材料过多无法在规定时限内完成的，应及时报告并组织人力尽快完成。遇有特殊情况需加急处理的，不受上述生成时限限制。	符合全流程网上办案电子卷宗档案材料命名编目规定标准，方便法官阅卷。目录要全面反映案件材料信息，且与纸质目录一致。	
4	卷宗挂接	供应商将命名后电子卷宗挂接到审判系统。	供应商生成中心完成诉讼材料收取、扫描、加工、编目、挂接后，应向审判团队成员发送电子材料、纸质	符合法官阅卷标准和要求，图像清晰，内容完整。	

				材料入卷提醒，对确认不入卷的电子材料自动删除，对确认不入卷的纸质材料进行相应移除。		
电子卷宗存储阶段	5	纸质材料的交接和保管	供应商应当将纸质材料根据民事、行政、执行等案件类别，按照年度、审级、一案一号的原则，单独立卷存放。	在挂接完成纸质卷宗24小时存储智能存储柜	存储卷宗线上留痕。	
电子卷宗借阅阶段	6	纸质卷宗借阅	供应商在提供借阅服务时，应当及时做好借阅登记工作，收到归还材料时，应当认真检查卷内材料，如发现材料有短缺、涂改、污损等情况的，及时向管理部门报告。	材料齐全、内容完整。	线上留痕。	
电子卷宗归档阶段	7	卷宗整理	供应商按照归档目录对电子卷宗进行初步整理后，依照规定提请法官团队成员确认。收到法官确认的符合立卷归档要求的电子卷宗和纸质卷宗预归档提示后，应按照法官确认的目录、材料顺序对纸质卷宗进行整理，做好归档前的准备工作。	在接收到“归档整理”指令后10个工作日内将整理完成的电子档案发送承办法官审核，纸质档案组卷完成移交档案室。	符合档案标准。包括排序、编码、填写卷皮、打印目录、填写备考表信息。	
	8	档案移交	供应商根据整理的电子卷宗目录及内容，进行整理和装订，并与档案部门完成纸质档案的归档工作。	在接收到“归档整理”指令后10个工作日内将整理完成的电子档案发送承办法官审核，纸质档案组卷完成移交档案室。	符合档案标准。包括将整理好的档案右下对齐，三孔一线装订、贴封条、盖案卷封存章、入库上架。	

(二) 电子卷宗制作标准及技术要求。 供应商按照下标准和技术为采购方提供电子卷宗集约服务。

1. 制作标准。 对于需要扫描的卷宗应当按照电子卷宗目录分类扫描，分立正、副卷，做到图像、文字清晰，数据完整，顺序正确，避免出现遗漏、错误。

(1) 应用支持服务：根据应用系统现状和需求，制定应用支持服务计划和策略、相关工作制度、工作流程和工作规范，配置与传输交换管理平台的对接，实现上下级法院电子卷宗共享。

(2) 数据管理服务：对电子卷宗管理系统内的系统数据、业务数据进行管理与维护，包括数据制作、数据质检、数据矫正、数据备份等方面的维护工作。

(3) 后台支持服务：对全国法院统一办案办公平台电子卷宗管理系统使用所涉及到的各业务部门提供后台支持服务，包括主动上门、应急响应、故障处理、定期优化等工作内容。

2. 技术要求。

(1) 保障卷宗流转环节的跟踪信息清晰可读，卷皮、目录、页码制作等尽可能使用科技化的方法完成；

(2) 扫描图像不低于 300dpi 分辨率，对照片等特殊档案适当提高分辨率，应做到图像整洁、内容清晰、对比度正常、倾斜度小。

(3) 检索数据录入可通过 OCR 技术进行文字识别和校对，能够进行诉讼材料自动分类归目。具备 OCR 算法优化能力，能够针对性的适应卷宗材料文字特点。

(4) 对目录数据实行双份录入识别，做到录入准确、内容详细。

(5) 电子卷宗随案同步生成服务项目各项技术指标与要求需按照《人民法院诉讼档案管理暂行办法》和《中华人民共和国档案行业标准：纸质电子档案运维服务技术规范 DA/T31-2017》执行。

(6) 扫描影像标准必须参照国际标准《ISO19005-1 文件管理-电子文件长期保存格式第一部分 PDF 的使用（PDF/A-1）》的要求执行。

(7) 供应商还应严格按照最高人民法院纸质档案扫描、数据格式标准完成。

（三）技术保障要求。

1. **电子卷宗的扫描。**原件的扫描与存储格式完全按照国家档案管理的统一标准要求并符合全国法院统一办案办公平台相关工作标准。扫描人员填写移交清单并签字领取后进行纸介扫描。扫描图像使用先进的图像扫描处理软件,扫描人员可根据原稿质量,对系统进行定义,如自动倾斜校正、自动去污、自动分文件等批处理功能。在由系统自动处理功能的同时,扫描人员根据原件的实际情况做相应的调整,如超大页面的处理、纸张颜色深浅及薄厚的处理、扫描时可根据不同原件的情况,调整图像的分辨率、阈值、明亮度以及扫描方式和扫描速度,确保在扫描图像质量清晰的情况下,使原件完好无损。

2. **图像处理。**采用自动化处理和人工处理相结合的方式,确保图像质量的完美。通过校对系统对图像进行校对,确保图像顺序正确、去斑点、污渍、黑边、偏斜处理、校验。在校对时发现不合格图像及时返回前一工序进行改正。

3. **质量检验。**对扫描处理完成后的图像页面进行检验,对卷宗拆分、扫描、修正、去污、文本流程图的处理、插图、照片的处理以及文本和图像页的匹配进行检验等质量进行全面检验。对文本域录入与文本录入域的标引、文件的页号及页数进行对比,对扫描前的图像页的标引与扫描后的图像页的编号与页数进行对比,发现不合格的登记清单并退回上一流程重新处理。

4. **图像与索引挂接。**文本域录入和扫描处理检验后的图像成品,进行文字图像的集中编目与系统的挂接,不需手工挂接即可实现文本与图像页与系统的挂接。挂接到全国法院统一办案办公平台电子卷宗系统中后,进行再次的成品验收,对各种使用习惯逐页进行检验,验收合格后移交验收小组验收。

5. **图像数据备份。**完成过程数据的备份和上传,数字化信息硬

盘检索工具，即应具备脱离档案管理系统环境下，通过国际标准 ISO/IEC10995 的规定寿命试验，按照档案行业标准 DA/T38-2021 规定的档案级光盘对成品数据进行备份，文件框下复合检索、模糊检索，在任意浏览器下查看原文并打印的功能。制作与存储载体相对应的纸质目录。

6、结案后整理纸质卷宗移送归档。结案后，根据归档目录规则，通过信息技术手段进行检测和比对，自动生成电子档案卷皮和目录，将电子卷宗转化为电子档案。在收到承办法官的归档指令后，从智能存储柜中取出案件的所有纸质材料，并对照承办法官审核的电子卷宗目录及内容，进行整理和装订，并与档案部门完成纸质档案的归档工作。

（四）软硬件配备标准。

1. 辅助软件配备标准要求。供应商应当提供具备下表功能要求的辅助软件。

序号	功能名称	主要功能描述	备注
1	电子卷宗生成管理	1、在集中编目区进行集中校核，基于系统对编目归目及重要文本进行人工集中校核，保证电子卷宗编目准确率不低于 98%、归目准确率不低于 95%，重要文本准确率 100%。系统实现自动归目和自动编目的功能，并支持对归目后的材料可根据实际情况进行调整；并可对材料内容进行粘贴复用，对识别文字不准可直接进行修改；对卷宗内的多材料进行对比查看；支持按权限查询档案编研列表，提供档案编研功能；支持起诉书等纯文本材料进行线上修正文本内容。 2、具备材料归属提取，可以对身份证、营业执照、律师证、户口本、起诉书、授权委托书、驾驶证、行驶证、立案信息表（表格类）等关键材料提取材料的归属，例如：XX+身份证、XXX+营业执照等。 具备归目材料模糊匹配，实现归目目录与阅卷目录之间的模糊映射，即 XXX 法院起诉状可以归到起诉材料，XXX 身份证可以归到原告/被告身份信息。 3、阅卷目录映射，实现归目目录与阅卷目录之间的映射，即多个制卷目录下的文件可映射到单个归档目录或阅卷目录下。 4、图像处理，歪斜矫正：对材料中图标和文字歪斜的，进行矫正，确保扫描歪斜的材料或剪辑歪斜的材料可以垂直显示；黑边检测与处理：采用边缘检测的方法，能够对黑边材料进行检测；可采取多种方式去除图像边缘的黑色边框，噪点检测及噪点处理：可针对图片噪点进行检测，根据噪点情况分类，并对噪点的材料进行去噪优化。	

2	可视化展示	1、为实现案件事务中心质效信息可视化展示，电子卷宗数据可视化平台。 2、支持数据汇总、数据分析、数据报表下载等功能的管理平台软件，也用于法院对案件事务中心监督管理。平台实现卷宗加工工作量化，对各流程节点事务运作情况实时统计、实时查询及实时提醒等。 3、平台提供数据统计功能，对电子卷宗数据采集工作、卷宗图像处理及卷宗分类校验工作、卷宗归档等进行工作量统计，保证电子卷宗产生的实时性及可追溯性。平台采用数据统计分析方法，可按月度、年度对存件、取件、借阅、归还等操作数据进行统一分析。根据案件办理流程，统计卷宗与在办案件的对应，实现对流程参与人员的监督，可为法院提供考核依据。	
3	登录	为用户提供身份认证，通过身份认证可进行登录。	
4	当日卷宗数据统计	查看卷宗当日从收取至归档的所有操作行为数据情况的展示，统计项包括：接收情况统计、入柜情况统计、挂接情况统计、归档情况统计、借出情况统计、归还情况统计、未识别情况统计、未校验情况统计。	
5	当日卷宗来源情况统计	查看卷宗来源（法官移交、当事人提交、窗口移交）的占比情况。	
6	待办事项提醒机制	查看当前待归档取卷数量、待归档整卷数量、待重新整卷数量、待归档移交数量。	
7	卷宗管理	操作员进入该模块通过扫码枪扫描案卷专属二维码的形式对案件完成新增操作并做卷宗管理操作。	
8	流程示踪	记录卷宗从纸质卷宗的收取、扫描、保管及全部电子卷宗的加工、归目、挂接和整理等流程节点的示踪展示。	
9	卷宗借阅	接收卷宗借阅申请并做列表展示，确认借阅申请后去中转柜取出纸质卷宗，中转柜自动记录取卷信息，实时同步至系统。	
10	卷宗归还	根据案号查找已借阅卷宗进行还卷操作，填写还卷信息并将卷宗放回至中转柜，中转柜自动记录还卷信息，实时同步至系统。	
11	归档取卷	接收归档申请并做列表展示，确认归档申请后去中转柜取出纸质卷宗，中转柜自动记录取卷信息，实时同步至系统。	
12	归档整卷	通过纸质卷宗与电子卷宗及材料目录进行检测和比对，将纸质卷宗按照电子档案的材料内容、顺序进行挑选排列，保证纸质卷宗内容与电子档案一致。	
13	归档重新整卷	档案部门退回需重新整卷的卷宗根据归档整卷步骤二次整卷，确保纸质卷宗内容和电子档案一致。	

14	归档移交	确认整卷完毕移交至档案部门，等待审核通知。	
15	已归档管理	档案部门确认移交的卷宗无误则卷宗归档成功，若退回则需重新进行整卷移交。	
16	角色管理	角色管理模块为各类人员角色提供角色权限配置。	
17	用户管理	用户管理模块为系统用户提供用户信息的账号信息维护及角色信息维护。	
18	超时设置	挂接监测超时报警机制和借阅监测超时报警机制的设置。	

2. 辅助硬件设备配备数量及标准要求。供应商应当提供下表所列硬件设备，且标准和数量与下表内容一致，且在服务期结束后归采购人所有。

序号	设备名称	品牌	型号	技术要求	单位	数量
1	电脑	智微 华光	E700-FD0092	飞腾 3000/DF35-C/16G_D4_UD IMM_3200/1T 固态硬盘 PCIE3.0x4 M.2/格兰菲 Arise 1020 2G/TFX200W 高网高效多路 / 前置 type-c (5Gbps)/有线键鼠/银河麒麟试用版操作系统, 23.8 寸显示器	台	8
2	碎纸机	金典	GD-9210	粉碎能力：单次可粉碎 10 张 A4 纸。 连续工作时间：支持 连续运行 20 分钟 碎纸箱容量：20 升 保密等级：国标 DIN66399 P5	台	1
3	照相机	成者	成者睿 1800	感应器类型：高清 CMOS 像素：2600 万 分辨率：5888*4416 扫描幅面：单页文件≤A3; 已装订书刊≤A4 扫描速度：单页文件≈1.5 秒/页; 成册≈1.5 秒/双页 静态输出格式：支持 JPG、PNG、PDF、OFD、DOC、DOCX、XLS、XLSX、TXT 等 图像色彩：24 位 扫描光源：自然光+顶部 LED 补光 顶部 LED 补光灯：无极调光 对焦方式：非手动对焦 扫描方式：支持 PC 软件触发、检测翻页自动扫描、外接脚踏键 3 种方式	台	2
4	高速扫描仪	理光 (富士通)	fi-8170	扫描速度（彩色 / 灰度 / 黑白）：单面：70 ppm（200 / 300 dpi）双面：140 ipm（200 / 300 dpi） 图像传感器：CIS x 2（正面 x 1，背面 x 1） 光源：RGB LED x 2（正面 x 1，背面 x 1） 光学分辨率：600 dpi	台	2

				输出分辨率（彩色 / 灰度 / 黑白）：50 至 600 dpi （以 1dpi 为单位进行调整） 输出格式：彩色：24 位，灰度：8 位，黑白：1 位 背景颜色：白 / 黑（可选） 纸张大小 最大：215.9 x 355.6 mm（8.5 x 14 inch） 最小：48 x 50 mm（1.9 x 2 inch） 长页扫描：6,096 mm（240 inch） 纸张重量（厚度） 纸张：20 至 465 g/m2（5.3 至 124 lb） 小册子：7 mm 以下（0.276 inch） 塑料卡片：1.4 mm（0.055 inch）或以下 ADF 容量：100 张（A4 80 g/m2 或 Letter 20 lb） 重张检测：重叠检测（超声波传感器）、长度检测 纸张保护：图像监控、iSOP（智能声波检测）		
5	扫码枪	紫光	FS1650	扫描精度 4mil	个	2
6	打印机	汉光联创	HGFC5266	标配复印/打印速度:26PPM;扫描速度:30ipm;预热时间:约 20 秒;首页输出时间:黑白 6.8 秒, 彩色 8.4 秒; 内存:3G 分辨率:复印 600*600dpi, 打印 1800(等效)*600dpi, 扫描 600dpi;7 英寸液晶触摸屏:可实现 U 盘直接打印/扫描;标配双面器+自动输稿器+双纸盒 (500 页*2)	台	2
7	打孔机	悍隆企	HZ2146	3mm, 孔距 67mm	台	1
8	手枪钻	博世	GBM400KLE	3mm 手枪钻	台	1
9	智能档案储存柜	广聚智能	GJZ215A-M088	1. 主控柜整体尺寸: ≥高 1950mm 宽 650mm 深 400mm; 分控柜整体尺寸: ≥高 1950mm 宽 550mm 深 400mm; 5 门; 支持容纳不少于 80 个 2cm 档案盒; 存储柜整体尺寸: ≥高 1950mm 宽 1190mm 深 400mm; 2 列 12 门; 支持容纳不少于 192 个 2cm 档案盒; 柜体采用 ≥1.0mm 镀锌钢板, 镀锌板表面抗氧化能力强, 能加强零件的抗锈蚀穿透能力, 确保长期使用不易生锈; 柜体表面采用环保静电喷塑; 室外粉, 室内应用 ≥5 年以上不掉色。箱门、柜体底部、顶部等特殊部位进行加强筋处理保证柜体绝对牢固, 箱体底部设有福马轮。 2. 配置红外检测定位指示装置; 可自动检测定位及亮灯提示, 满足定位提示及报错系统。 3. 配置 4000 个 2cm 档案盒, PC 材质。 4. 数据显示屏 ≥21.5 寸, 分辨率 1920*1080, 屏幕比例: 16:9, 1 个 VGA 接口; 触屏一体机采用 21.5 寸及 13.3 寸, 分辨率 1920*1080, 主板 RK3288、运行内存 2G、存储 8G。	组	1

			4. 双目人脸识别器分辨率$\geq 1920 \times 1080$；支持彩色图像、自动白平衡、调焦定焦；读卡器支持 IC\ID 十位或八位读取，免驱；扫描区电流$\geq 150\text{mA}$，图像$\geq 640 \times 480$；读取距离 0-55mm，支持峰鸣提示，支持二维码和一维码，工作温度-20°C到70°C。 5. 机柜电压输入 220v，输出 12V 安全电压，整柜内全部电子件为 12v 且具有漏电保护功能；集成温控风控系统，检测主机内部温度范围，根据温控模块检测温度，开启或关闭主柜排风，降低主控温度，延长主机寿命。 6. 支持定制型智能锁控板，具备自主研发能力，根据后期要求可定制、对接或二次开发，具备开关门实时监控能力、开关门信号反馈，实时监测开关门状态，具备带 DC12V 供电，过流过压保护，300 万次开锁测试，具备自恢复短路保护装置，确保在发生短路的情况下，不会对设备进行损坏或造成火灾触电风险。 7. 电控锁具备电流传输和数据返馈功能，电气 DC12V/1.5A-2A，持续通电 0-5 秒，荷载条件下，使用寿命不少于 8 万次无损坏；内部锁钩可承受 150 斤拉力不变形，具备防震、防撬功能；外表经电泳，防腐年限可高达 15 年以上。 8. 支持数据分析展示系统，支持各数据统计分析，多维度展示。 9. 支持首页展示设备基本信息及各模块功能入。 10. 支持案卷存入、补充、借阅、归还、归档和移交操作。 11. 支持人脸识别、刷卡和账号密码多种验证身份进行业务操作。 12. 支持对接第三方电子卷宗生成系统，获取案卷信息，返回数据。 13. 支持进行业务操作时机柜自动检测定位并亮灯提醒，操作错误时自动提示。 14. 支持对在柜案卷信息按条件实时查询查看。 15. 支持独立管理员账号登入和操作后台管理系统。 16. 支持快捷操作栏；展示中间柜及案卷流转各数据统计分析图表。 17. 支持新增、导入、对接、修改及按条件查询人员信息。 18. 支持案卷信息管理，可按需录入、生成并打印二维码或对接案卷信息；可按条件查询查看，可导出。 19. 支持案卷流转管理，可查看案卷详细操作记录信息及按条件查询，可导出。 20. 支持设备管理，可查看并设置设备信息，可对设备及各箱门进行开启关闭设置，可针对指定箱门进行远程开箱和关灯操作	
--	--	--	---	--

				21. 支持系统日志管理，可查看设备开门和系统操作详细信息；可按不同条件查询，可导出。 22. 支持系统信息设置，可按需修改。		
10	显示屏	Vidda	100VR1S-PRO	能效网规格型号：100VR1S-PRO 型号：100VR1S-PRO 认证型号：100VR1S-PRO 显示类型：LED 显示 色域标准：BT. 709 屏幕尺寸：100 英寸 色域值：100% 屏幕分辨率：超高清 4K 护眼功能：低蓝光护眼认证 响应时间：6.5ms 屏幕比例：16:9 亮度：600-800 尼特 背光方式：直下式/DLED 智能语音助手：海信小聚 存储内存：64GB 系统：Android CPU 架构：四核 A73 运行内存/RAM：3GB WIFI 频段：2.4G&5G 发声单元个数：5 音响功率：150W HDMI2.1 接口数：4 个 USB3.0 接口数：1 个 USB2.0 接口数：1 个 屏占比：≥97% 安装孔距：800*400mm 连接方式：无线/有线 待机功率：0.5W 工作电压：220V	台	1
11	备份刻录机	建兴	22X	归档级单盘外置刻录机	台	1
12	归档辅材	国产		包含备份用蓝光光盘及收纳盒、手指胶套、美工刀、印台、山形夹、剪刀、钩锥等辅助设施设备	批	1

(五) 安全保密要求。

1. 严格遵守《保密法》保密要求，派驻人员需逐人签订安全保密责任书。

2. 整理数字化加工设备、网络环境与数据载体的安全管理。

(1) 卷宗集约管理中心使用的计算机、扫描仪等设备，必须采用技术手段或专业物理设备封闭所有不必要的信息输出装置或端口，如 USB 接口、红外线、蓝牙、SCSI 接口、光驱接口等，封闭的装置或端口要定期进行检查。服务期满后，上述设备应交至采购方。

(2) 扫描过程中必须使用正版软件。数据安全与网络监控软硬件必须使用通过国家安全认证的国产品牌产品。除必要的操作系统、杀毒软件、加工软件和第三方安全管理软件外，电子卷宗运维服务计算机不允许安装任何与加工无关的软件。

(3) 卷宗集约管理中心服务网络要与其他网络物理隔离，禁止使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标等设备。

(4) 卷宗集约管理中心服务网络环境中应配备具有权限管理、设备管理、端口管理、日志管理和安全审计等功能的整理数字化加工安全保护系统，准确记录授权用户的访问行为、设备接入和电子卷宗信息流向等信息。

(5) 卷宗集约管理中心服务过程采购商需提供符合电子卷宗随案同步生成标准的扫描设备的耗材。凡用于扫描中心的移动存储介质等由中标人登记造册，待数字化工作完成后，上述设备须交采购人统一保管或销毁，严禁擅自带走。

(6) 用于卷宗集约管理中心服务的设备和存储介质严禁与其他设备和存储介质交叉使用，非整理数字化专用的设备和存储介质严禁带入整理数字化加工场所。

(7) 卷宗集约管理中心服务过程中使用的移动存储介质和刻录设备应由采购人指定专人保管，并对使用情况进行记录。卷宗运维服务成果的拷贝和刻录应相对集中。采购人指定专人负责移动存储介质数量的清点，整理数字化服务机构完成拷贝或刻录的数据介质（包括损坏的数据介质）应及时交接给采购人指定的人员，并办理交接手续。

(8)卷宗集约管理中心服务设备和存储介质不得擅自送外维修，必须送外维修的应办理书面审批手续，并由采购人员现场监督。

(9) 处理尚未开放卷宗的信息设备的管理和使用应符合国家有关秘密载体管理和使用的相关规定。

3. 卷宗实体的安全管理

(1) 供应商应提供具有跟踪功能的卷宗实体储存柜，能够实现逐案分类管理储存，并跟踪卷宗实体流转及查阅记录。

(2) 采购人要对拟整理数字化的卷宗进行涉密性、完整性、有序性及卷宗实体与目录的一致性检查。涉密卷宗要予以筛选，卷宗实体破损、残缺的要进行登记与处理，卷宗实体与文件目录不对应的要进行必要的记录或标示。

(3) 采购人按照工作计划分批调档，并与社会化服务机构的卷宗接收人员进行清点、核对，双方确认准确无误后填写交接清单一式两份，注明交接内容、数量、状况、交接时间和经办人等。

(4) 供应商卷宗集约管理中心服务不得损毁卷宗，出现卷宗损毁的，需按有关规定进行处罚并进行修复和登记。需要拆装卷宗时，应尽可能地保持卷宗原貌。

(5) 供应商卷宗集约管理中心服务过程中要建立流程单，流程单包括档号、加工工序、设备编号、数量、经手人、加工时间等。

(6) 供应商卷宗集约管理中心服务过程中发现有涉密标识且无解密标识的卷宗，社会化服务机构应停止该卷宗的数字化加工，在登记目录后立即移交回法院工作人员。

(7) 正在进行整理数字化加工的卷宗必须每天入柜不得在加工工位上留存过夜。整理数字化卷宗要专人专柜保管，加工完毕的卷宗要及时归还。对于有虫霉隐患的卷宗，应进行消毒杀虫处理。

(8) 因为电子卷宗随案生成服务为院方未审结的案件卷宗，所

以要求供应商服务人员必须具备一定的保密意识,和接受过国家保密局相关保密培训,采购人有权对供应商所提供的服务人员院进行资格验证。

五、合同履行期限

合同履行期限为壹年,自 2026 年 7 月 1 日起到 2027 年 6 月 30 日止。次年在财政资金保障并对供应商考核合格的情况下,可续签合同,最多不超过两次。

六、结算方式

1、结算方式:采购人负责结算,在付款前,供应商须开具与合同金额相应的发票给采购人。

2、付款方式:银行转账,合同签订后,达到付款条件起 15 日内,支付合同总金额的 20.00%。服务期过半且对已服务内容验收合格后,达到付款条件起 15 日内,支付合同总金额的 30.00%。服务期结束且对全部服务内容验收合格后,达到付款条件起 15 日内,支付合同总金额的 50.00%。

七、售后服务

技术支持和售后服务由供应商严格按投标文件及有关承诺执行,确保采购人正确安全使用。

售后服务联系方式: 010-87095991;

如供应商怠于或不能履行维护保养义务,采购人有权委托第三方处理,由此产生的费用和 risk 由供应商承担,费用由供应商承担。

八、验收

该项目完成后,供应商向采购人申请验收,组织采购人相关人员组成的验收小组对项目进行最终验收。验收依据为本合同文本、招标文件和国内相应的标准、规范。验收合格后,采购人填写终验验收单。验收不合格的,限期整改,整改过程中产生的费用和货物发生的

一切损失由供应商承担；整改超过二次的，采购人有权单方解除本合同，供应商应无条件退还已收取的全部合同价款，并按合同总价 10% 向采购人支付违约金，违约金不足弥补采购人损失的，由供应商负责赔偿。

九、保密

对工作中了解到的采购人的审判工作秘密等进行严格保密，不得向他人泄漏。本合同的解除或终止不免除供应商应承担的保密义务。

十、知识产权

供应商应对所供服务具有或已取得合法知识产权，供应商应保证所供服务不会出现因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引发法律或经济纠纷，否则由供应商负责解决并承担全部责任；如因此影响到采购人的正常使用，采购人有权单方解除本合同，供应商应无条件向采购人退回已收取的全部合同价款，给采购人造成损失的，由供应商一并赔偿。

十一、合同争议的解决

合同执行中发生争议的，当事人双方应协商解决。协商达不成一致时，可向采购人所在地人民法院提起诉讼。

十二、不可抗力情况下的免责约定

双方约定不可抗力情况指：双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，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、地震等。

十三、违约责任

1.依据《中华人民共和国民法典》《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》的相关条款和本合同约定，中标供应商未全面履行合同义务或者发生违约，采购单位会同采购代理机构有权终止合同，依法向中标供应商进行经济索赔，并报请政府

采购监督管理机关进行相应的行政处罚。采购单位违约的，应当赔偿给中标供应商造成的经济损失。

2.除不可抗力外，如果供应商没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，每逾期 1 日，需向采购人支付合同总金额 0.03%的违约金；逾期超过 10 日的，采购方有权解除合同，供应商除需全额退还采购人已支付的款项、支付已产生的逾期违约金外，还需赔偿采购人因延误产生的实际损失。

3.供应商应按照本合同规定的时间、地点、标准提供服务。若发现供应商服务标准未达到本合同第四项服务内容、标准的要求，收到采购方反馈后，供应商需在 2 日内整改，如整改 2 次后还不达标，采购人有权解除合同，供应商需退还未服务部分合同款项，并赔偿采购人因服务延误产生的实际损失。

4.在履行合同过程中，如果供应商遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知采购人。采购人在收到供应商通知后，应尽快对情况进行评价，并于收到通知后 3 个工作日内确定是否同意延期提供服务，采购人怠于评价评估的则视为采购人同意供应商延期通知。

5.除双方另有约定外，如果供应商没有按照合同规定的时间提供服务，或没有在采购人同意的延长的期限内进行补救时，采购人有权要求供应商支付延误服务赔偿费。赔偿费每日按合同总金额的 0.05% 计收，累计不超过合同总金额的 3%。

6.如果供应商延迟履约，且经采购人书面通知或催告后在限定期限内仍无法完全履约的，采购人有权终止全部或部分合同，供应商应全额退还采购人已支付的款项，还应及时、完整地赔偿因此给采购人造成的全部损失，但因采购人怠于配合供应商工作的情况除外。

7.除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定

的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

8.若在采购人不知情情况下，因供应商工作人员的人为主观原因导致采购人卷宗损毁、丢失等，供应商应尽力将卷宗追回、恢复；若无法追回、恢复的，供应商应向采购人支付合同总价款 3%的违约金并赔偿损失。。

9.若供应商将服务过程中接触的卷宗信息（包括但不限于案件信息、当事人身份信息、合议笔录信息、裁判结果等）露给第三方的，供应商应向采购人支付合同总价款 3%的违约金并赔偿损失。

10.供应商服务人员应当严格遵守采购人工作制度，若出现严重违反采购人工作制度，影响采购人工作秩序的情况，供应商需在 3 日内更换相关人员，如拒不更换，采购人有权解除合同，供应商需退还未服务部分合同款项，并赔偿采购人因服务延误产生的实际损失。

11.供应商应当对服务软件、硬件承担维修维护责任，当出现软件、硬件故障影响服务时，应当于故障发生后 2 日内完成修复，若无法修复应当于故障发生后 3 日内予以更换，维修及更换费用由采购方承担。

12.供应商发生本合同约定的违约情形的，应向采购人支付维护自身合法权益而产生的维权费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、公告费、邮寄费、差旅费等一系列损失。

十四、合同订立

1、订立时间：2026 年 6 月 18 日。

2、订立地点：西安市雁塔区雁南五路 80 号。

3、本合同一式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力。

各方签字盖章后生效，合同执行完毕自动失效。（合同的服务承诺则

长期有效)。

采购人：陕西省高级人民法院

地 址：西安市雁塔区雁南五路 80 号

法定代表人或其授权的代理人：

(签字)

开户银行：浦发银行西安分行营业部

账 号：72010158000013041

电 话：85558216

传 真：85558216

供应商：北京汉王影研科技有限公司

地 址：北京市朝阳区高碑店乡半壁

店村惠河南街 1129 号 8 号楼 1032

法定代表人或其授权的代理人：

(签字)

开户银行：中国农业银行光华路支行

账 号：11042701040005863

电 话：010-87095991

传 真：010-87095991