

河南自由贸易试验区郑州片区人民法院 执行智能卷宗管理中心建设项目合同

甲方（需求方）：河南自由贸易试验区郑州片区人民法院

乙方（服务方）：浙江星汉信息技术股份有限公司

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，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经河南自由贸易试验区郑州片区人民法院（以下简称：甲方）和浙江星汉信息技术股份有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、服务内容及服务要求

管理执行卷宗材料，纸张大小包含(A1、A2、A3、A4、B5等)，封皮信息、卷内目录要求全部著录并挂接到河南省法院相关业务系统并对案件进行装订成册。本项目需管理约35000件案件。

1. 纸质卷宗各节点电子化要求：

1.1 立案阶段所有案件材料（含立案庭的立案材料、网上立案材料等）。将纸质案件材料进行扫描并进行加工处理后，上传到部署的相关业务系统中。上述案件材料包括但不限于申请书或申请执行依据、身份证明、提交的证据；委托（法定）代理人材料信息、送达地址确认书、担保、债权转让、其他相关材料等所有立案阶段的文档材料进行扫描，扫描质量应达到归档要求；

1.2 执行实施阶段所有案件材料：当事人、律师以及法官等人员提供的在执案件执行实施阶段材料，上述阶段材料包括但不限于查询材料、执行实施材料，查封、拍卖、案款相关材料等，进行扫描、处理，并上传至系统的对应案件目录下。扫描质量应达到归档要求；

1.3 执行结案阶段所有案件材料：当事人、律师以及法官等人员提供的在结案阶段材料，上述阶段材料包括但不限于结案文书材料，审签批材料，送达等，进行扫描、处理，并上传至系统的对应案件目录下。扫描质量应达到归档要求；



1.4 执行补充材料：当事人、律师以及法官等人员在结案后，提供案件补充材料等，进行扫描、处理，并上传至系统的对应案件目录下。扫描质量应达到归档要求；

1.5 在实际操作中，针对卷宗材料因人为失误的破损或碎片化情况，需在扫描前对材料进行档案补裱/修裱等扫描前处理工作，以确保扫描后的电子卷宗能够清晰可见。

2. 服务技术要求：

2.1 扫描前纸质材料整理、扫描、图像处理、辅助编目、图像质检、增加附带信息、纸质材料装订或还原、数据合并、配合检收等相关工作。扫描前纸质材料整理在扫描之前，服务方人员须逐份清点卷宗材料，检查核实待扫描材料是否存在缺页、错页、漏页、倒页、重号、错号或份数不足等情况。对不规范的内容进行相应修正处理（展平、去钉等），以保证扫描件质量进一步确保电子化案件材料在线上具备高可用性。完成卷宗材料的整理清点后，扫描人员需要对卷宗材料进行扫描登记审核，对所扫描的每一份材料严格检查、全程监控，严格管控出入扫描固定点的交接手续，严格保密制度，确保扫描质量和卷宗材料的安全。

2.2 扫描卷宗材料清点完毕且无误，再开始扫描卷宗材料。扫描服务方扫描人员的扫描方式根据待扫描材料幅面大小和纸张状况，选择高速扫描仪或平板扫描仪进行扫描。扫描后的电子材料需符合国家标准《纸质档案数字化技术规范》且满足采购人卷宗归档的一系列要求，保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰。需支持A3和A4批量扫描，大于A3幅面的待扫描材料选用A2或者A0扫描仪扫描，采用彩色模式扫描，分辨率为300DPI，标准文件格式为单页PDF或JPG。每一份卷宗材料的扫描均从文件的第一页开始至最后一页结束。应确保在扫描过程中做到不缺页、不重页、清晰不失真、图像内容完整，不对卷宗材料原件造成二次损伤。质量：在纸质原件材料无明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题。若产生影响扫描件质量的非原始性黑线、黑点（如装订孔）需进行修补。扫描完成后，应按照相

关规定、规范的要求开展纸质材料装订工作。装订前，对纸质材料进行全面检查并按照原孔对照装订，原则上不重复打孔。应保持材料的页面排列顺序不变、不掉页、卷宗或案件材料的右边及底边整齐。

2.3 图像处理：需要对扫描件进行修正，包括旋转及纠偏、裁边处理、去污、去黑边和排列顺序调整等操作，以保证扫描的文档规范、清晰，处理过程中应遵循保持待扫描材料原貌的原则，符合采购人卷宗电子化加工规定的质量。针对不符合阅读方向或出现偏斜的扫描件/扫描页/图像应进行旋转及纠偏处理，保证符合阅读习惯，图像偏离度不得大于 1 度。当扫描件/扫描页/图像出现拼接情况时，需保证扫描件/扫描页/图像拼接处信息要完整，不能缺少任何信息。采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除图像外多余白边或者黑边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。对图像页面中出现的影影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等要进行去污处理。处理标准以不影响可读度的前提下展现待扫描材料原貌为原则。

2.4 辅助编目：扫描人员通过采购人的电子卷宗随案生成系统的目录编制软件完成编制和生成卷宗目录的工作。另外考虑现有技术的成熟度及应用能力，本项目应辅助系统完成编目工作，以确保最后编目工作达到 100%准确率。

2.5 图像质检：卷宗材料完成扫描后，需要按照采购人档案扫描的质量要求对扫描生成的图像文件逐页进行检查，发现漏扫的要及时补扫，并按原档案次序将图像插入原位。对不符合质量要求的图像，需重新扫描后进行替换。

2.6 配合检收卷宗材料数字化加工完成且数据质检合格后，扫描服务方需将最终的卷宗材料数字化产品递交验收。合格率99%以上（含99%）予以验收通过，并做好验收记录。合格率低于99%的，提交验收的当批数据全部退回重新自检。纸质卷宗验收必须逐卷清点，按卷宗数量、文件状况、卷内文件页数与顺序、装订要求等进行检查。

2.7 在服务范围内，若发现材料丢失、人为损坏、圈划、涂改等问题，将依法追究责任。



3. 纸质材料管理要求：

- 3.1 制定《材料交接清单》、《材料借还清单》；
- 3.2 材料交接后须及时存放至相应案盒中；
- 3.3 一个案件只允许存放在一个案盒当中，不得混装；
- 3.4 一个案盒的标识须唯一，不得重复；
- 3.5 材料交接时须登记《材料交接清单》；
- 3.6 已入盒案件材料借还时须登记《材料借还清单》；
- 3.7 不得丢失、损坏卷宗材料；
- 3.8 结案后须及时取出、整理、装订、归档；

3.9 纸质材料装订时，应清点纸质卷宗材料文件是否齐全、页数是否完整、顺序是否混乱等情况。需按照最高人民法院卷宗目录规范的顺序排列，不漏页、错页、不压字、不掉页，做到安全、准确、无遗漏。按照纸质卷宗材料原有的装订方向，剔除金属物，遵循两对齐要求，采用专业装订线进行装订。确认无误后，再严格按照《人民法院诉讼文书材料立卷规范》归档相关规定，对纸质卷宗材料进行装订、归档。

4. 案件节点管理要求：

- 4.1 案件须按节点要求按时进行材料交接；
- 4.2 根据节点要求，对超期未提交材料的案件进行追收，形成详细报表；
- 4.3 每周五须提供超期案件详细报表。
- 4.4 执行立案和执行实施过程中当日移送扫描上传的材料，须于当日完成扫描上传工作；特殊情况由双方商定；

4.5 执行结案的所有材料应于移送扫描后2日内（遇节假日顺延）完成审核，并对缺失、不符合归档标准的材料通知执行团队补充完善。执行团队将材料补充完善后，应于3日内完成扫描、编目等工作并归档。

二、服务期限及地点

1、本合同期限为 1 年。

本次合同签订期限：2026年 1 月 1 日至 2026年 12 月 31 日。

2、服务地点：采购人指定地点。

三、合同价款及费用支付

1、本合同总价为：¥ 1700000 元（大写：壹佰柒拾万圆整）。

2. 支付方式

自合同签订后一个月结算一次，按实际扫描案件数，据实结算，一个案号为一卷，每卷48.5元。付款前甲方安排专人负责乙方工作质量抽检与验收，双方共同签字确认。

乙方收款银行账户名称：浙江星汉信息技术股份有限公司

开户行：杭州银行莫干山路支行

账 号：08608100002771

3. 根据上级法院政策变化，可适时调整结算等相关事宜，包括但不限于对编目、扫描、装订分项结算等。

四、合同履行时间

合同签订生效后，甲方应于 5 日内提供用于数字化工作场地，乙方在场地满足工作要求后， 3 日内开始入场工作，并应于招标要求时间完成合同标的包含的全部工作。

五、权利和义务

1. 甲方应提供必要的工作场地以保证乙方开展工作，并提供工作场所必需的水电、网络等基本设施。

2. 甲方协调解决乙方工作人员进出甲方单位问题，乙方工作人员须严格遵守甲方的门岗管理规定，乙方工作人员日常工作归甲方管理。

3. 甲方有权指导和纠正乙方工作流程中需要改进的环节，但需要说明改进的理由。

4. 对于乙方工作人员不能严格执行合同规定的各项工作规范和管理制度，甲方有权要求乙方立即改正，并有权要求乙方对不符合岗位工作的人员进行更换。

5. 乙方提供配套的档案盒、密集架、扫描仪、扫描工作站、打印机、复印机、电脑、装订卷宗所需的材料、数字加工软件、案件节点管理系统等相关的软硬件设备以及服务人员。

6. 根据甲方管理统一规定，除甲方提供的办公场所及基础电力设施外，乙方为完成卷宗管理工作所需的全部耗材，均由乙方自行承担。该等耗材包括但不限于：A4复印纸、各类规格的墨盒/硒鼓、装订线/胶圈/夹子、档案盒/封皮等日常维保配件及耗材等。

7. 乙方应严格按照合同规定履行工作，制订严格的工作守则，遵守合同规定的各项工作规范和管理制度，加强员工的管理。

8. 乙方应遵守甲方办公场所的各项管理制度，尊重甲方职工，重视和执行甲方工作人员提出的合理改进建议。

9. 乙方应按时并保质保量完成合同标的。

10. 对于可能影响到工作完成效率或质量的工作场所设施改进及其它方案制度，乙方有权提出免责范围和改进方案。

11. 根据按照上级法院及本院要求高标准完成考核要求，考核标准，在规定时间内。如中间上级法院考核要求有变化，应及时与上级法院工作要求，考核要求保持一致，保证高质高效完成任务。

六、其他约定

1. 乙方执行《中华人民共和国行业标准(DA/T 31-2017)纸质档案数字化技术规范》和甲方书面提出的技术标准及服务要求。

2. 乙方自行提供工作所需要的设备，项目结束后用于储存扫描图片和录入数据的电脑硬盘移交甲方，所有硬盘数据及相关资料不得带离甲方场所。

3. 甲乙双方的安全保密协议另行签订。

七、违约责任

1. 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.5% 计算，最高限额为本合同总价的 10%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

2. 除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务,经催告后在合理期限内仍未履行的,或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的,或者任何一方有腐败行为(即:提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人)或者欺诈行为(即:以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人)或者欺诈骗行为(即:以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

3. 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方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;

4. 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;如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

八、争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的,应当邀请国家认可的第三方机构对服务进行鉴定。服务符合标准的,鉴定费由甲方承担;服务不符合标准的,鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时,双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议,双方可向项目所在地具有管辖权的人民法院提起诉讼。

九、合同生效



1. 本合同由双方授权人签字并加盖单位印章后生效，未尽事宜，由双方协商认可后，以附件补充，附件与本合同具有同等效力。

2. 本合同一式捌份，甲方执伍份，乙方叁份，均具有同等法律效力。

3. 如果发生国家法律规定的不可抗力，导致甲乙任何一方或双方未能履行合同，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。

甲方：



代表签字：

电话 传真：

地址：河南省郑州市贾陈街
汉月路交叉口

乙方：



代表签字：

电话 传真

地址：浙江省杭州市余杭区
五常街道五常港路121号西
溪创智中心B座 6层