

乐清市人民法院

浙江档科信息技术有限公司

乐清市人民法院
电子卷宗随案生成扫描工作外包服务

合 同 书

2024 年 12 月 18 日

1. 合同双方

甲方：乐清市人民法院

地址：乐清市良港东路

电话：0577-61601206

传真：

乙方：浙江档科信息技术有限公司

地址：浙江省杭州市西湖区灯彩街 567 号创美华彩国际 3
幢 7 楼

电话：0571-85281879

传真：0571-85281879

邮编：310011

2. 项目名称：

乐清市人民法院电子卷宗随案生成扫描工作外包服务

3. 合同的订立：

乐清市人民法院（以下简称甲方），委托浙江档科信息技术有限公司（以下简称乙方），承担《乐清市人民法院电子卷宗随案生成扫描工作外包服务》，乙方自愿按甲方的项目要求承接本项目。双方经协商一致，签订本合同。

4. 合同的执行：

4.1 合同内容：

及时完成乐清市人民法院电子卷宗随案生成扫描工作外包服务，包含法院案卷扫描（即案卷同步扫描，分立案扫描、

审理扫描、结案扫描、归档后补充扫描)、数据挂接、接收纸质归档和电子归档、档案封面打印、装订、入库、上架、出库、盘库、文书及照片档案整理扫描、档案借阅、质检及法院指派的其他司法辅助性工作[包括但不限于文书文印、文书整理、旧存未扫描案件扫描、已归档案件(迁移档案)电子卷核对,协助法院档案库房搬迁等相关工作],统一流程电子化,各环节均需配备人员质检,最后由档案室管理人员验收一系列的工作。

4.2 合同时间:

服务期限为3年,本合同为第1年合同,合同期限为2025年1月1日至2025年12月31日[合同采用1年1签的方式,由甲方根据乙方当年提供服务情况确定是否签订下1年合同(甲方在合同到期1个月前将决定结果通知乙方)]。

4.3 合同执行地点:

乐清市人民法院

5. 合同金额及支付方式:

5.1 合同金额:

乙方向甲方派驻13名服务人员,一年期的服务费用为975000元整(大写:玖拾柒万伍仟元整)。

5.2 结算方式:

5.2.1 支付方式:合同签订后,乙方根据当月考核情况按月支付相应服务费。因违约或验收结果引起的相应扣款,直接

在服务费中扣除。本合同经费由政府拨款，如因拨款未能及时到位，导致款项支付延迟，乙方不得以此为由而不履行本项目规定的义务。

5.2.2 乙方在服务期内有下列行为，造成的不当损失而产生费用，甲方要从当月支付给乙方的服务费中扣除，具体扣罚标准：A、抽查时发现乙方投入的人员数量少于投标承诺的数量，甲方可以按缺少人数每人 1000 元/天标准进行扣除；B、乙方要爱护与保管甲方单位财产，如损坏设施等，按实际损失价值赔偿；C、其它因乙方不作为或管理不严等，造成不良影响或损失，按实际损失进行赔偿；D、部分与磋商文件要求不符合的做法，或不履行其响应文件的承诺的，视情节轻重按 1000-5000 元/次标准扣除；E、一个服务周期内人员流动率超过磋商文件规定的扣 5000 元。

5.2.3 考核要求：根据甲方制定的考评办法，当月服务考核达到 90 分及以上的，全额支付相应费用；当月服务考核为 85 分（含 85 分）以上 90 分以下的，扣除当月应付费用的 1% 后支付；当月服务考核为 80 分（含 80 分）以上 85 分以下的，扣除当月应付费用的 2% 后支付；当月服务考核为 80 分以下的，扣除当月应付费用的 5% 后支付。

5.3 乙方账户信息：

户名：浙江档科信息技术有限公司

账号：571916277610001

开户行：招商银行股份有限公司杭州钱塘支行

6. 双方职责：

6.1 甲方职责：

6.1.1 负责提供服务场地、必要的办公条件，并提供服务所需要的资料和数据。

6.1.2 负责协调各相关部门配合开展工作。

6.1.3 配合乙方开展服务培训、业务培训、员工管理等事项。

6.1.4 按约定时间向乙方支付费用。

6.1.5 对乙方工作进行监督管理。

6.2 乙方职责：

6.2.1 按照招标文件、投标文件和本合同约定保质保量向甲方提供合格的服务。

6.2.2 提供服务的团队人员的数量和素质满足履行本合同的要求。服务期内乙方有权利和义务对工作人员的数量和工作量标准按照甲方业务处理的要求进行合理地调整，以达到服务的优化，但应尽可能保持工作人员相对稳定，按照招标文件、投标文件及相关规范提供服务。

6.2.3 负责对甲方所提供的所有办公设备进行日常维护和保养。乙方应当正确使用甲方所提供的所有办公设备，如因乙方使用不当导致设备毁损的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

6.2.4 除服务项目实施地的水电费、物业管理费外，纸张、

办公用品、一般管理费用、办公电脑等办公设备由乙方自行承担。

6.2.5 乙方应按照响应文件承诺对其派驻工作人员组织开展业务培训，组织工作人员业务总结会，并派员参加甲方组织的相关业务培训。

6.2.6 乙方应接受甲方的监督管理，对甲方提出的处理意见应在3个工作日内将整改情况及配套管理制度等以正式函件方式回复甲方，并定期汇报制度落实及推行情况。

6.2.7 乙方负责完善工作人员的各项人力资源管理措施，设置专职人员负责工作人员的劳动关系管理，负责工作人员的各项人事行政管理工作，负责承担服务工作人员的工伤、人身意外、劳资纠纷、工作人员职务过错等造成的全部经济 and 法律责任。

6.2.8 乙方工作人员的工作时间原则上与法院工作人员工作时间一致。甲方另有工作安排的，应按甲方的安排执行。

6.2.9 乙方应合法合规的向工作人员落实各项工资、福利项目，根据员工合作约定及时向工作人员发放工资。乙方应在合同签订时制定层级管理及绩效考评制度，考评必须以员工的实际工作能力及成效为基本要素；明确各层级职位的职责、权力和利益，各在其位，各司其职，各负其责。甲方有权对业务考评结果进行监督，并提出修改意见。

6.2.10 每月及年度终，乙方需向甲方提供服务项目各项工

作完成情况及总结，对服务合同履行情况出具相应的报告。

6.2.11 在合同解除或终止后，乙方应及时向甲方返还相关办公设施、设备及相关数据、档案材料，并保证上述设施、设备处于正常可使用状态（设备设施的正常损耗除外），相关数据、档案材料完整无缺。

6.2.12 乙方应加强对工作人员及现场管理人员的教育和管理，遵守甲方有关规章制度。对乙方工作人员及现场管理人员在工作期间非因甲方原因造成的人身伤害及财产损失，由乙方承担责任。乙方的用工要符合国家的相关规定，必须与招聘人员及时签订用工合同，并按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项保险等。与工作人员发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，由乙方自行解决。

6.2.13 乙方支付给工作人员的工资，要符合国家和地方的相关规定。按国家和地方政府法律法规规定、给工作人员缴纳社保。如乙方发生未准时支付工作人员工资的，须向甲方书面说明情况，甲方根据情况有权暂停支付相关管理服务费，由此引起的劳动纠纷由乙方负责承担相应的法律和经济责任。

6.2.14 因乙方工作人员在工作期间造成甲方工作人员人身或财产损失、或第三人人身以及财产损失，导致甲方承担赔偿责任的，乙方应负责赔偿甲方的损失。

6.2.15 乙方应协助、配合甲方对工作人员开展安全排查工作。

6.2.16 质检：按各环节要求每个步骤进行质量抽查，抽查均按标准检查并做好记录，如有发现问题立即处理。

7. 安全保密

7.1 服务期间，乙方必须遵守甲方相关保密制度；做好档案的安全交接，并做好台账。

7.2 乙方及其工作人员应严守在服务期间通过各种方式知悉的甲方案件信息、技术秘密和其他业务信息，不得泄露，确保档案安全。

7.3 乙方与从事本项目工作的工作人员签订有关《保密安全协议》，约束其履行保密义务，并提交壹份甲方备案。

7.4 乙方在服务过程中，必须确保经手的纸质档案安全，未经甲方同意不得擅自摘抄、复制、删除、修改实体档案，不得转移、丢失纸质档案，否则应承担相应的法律责任。

7.5 乙方在进行服务过程中，必须确保甲方的信息安全，未经甲方同意不得擅自删除、修改和转移甲方业务系统中的信息，否则应承担相应的法律责任。

7.6 服务期间形成的各种影像、资料归甲方所有，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交且不得保留复制品；项目涉及的所有计算机硬盘及相关存储介质待服务结束后无偿归甲方留存。

8. 质保服务

乙方按要求完成服务，自项目结束后提供 3 年质保服务。

质保期内甲方如发现扫描质量、接收归档等方面存在问题的，原则上乙方应在2个工作日内解决，如存在问题较多，经双方协商后可适当延长时间。

9. 数据备份

备份范围：经验收合格的完整数据应及时进行备份。

备份方式：为保证数据安全，备份载体的选择应多样化，可采用离线等多种方式实现多套备份。

数据检验：备份数据也应进行检验。备份数据的检验的内容主要包括备份数据能否打开、数据信息是否完整、文件数量是否准确等。

备份标签：数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，以便查找和管理。备份介质由乙方提供，所需费用包含在投标价中。

10. 争议和违约责任的解决：

项目实施中若发生争议或任何一方违约，均由双方友好协商解决，协商不成按照《合同法》的规定处理。

11. 其他说明：

11.1 甲方需要乙方从事合同约定内容以外的工作，不作为乙方未完成工作量之条款，或乙方加派人员费用由甲方另外支付。

11.2 本合同所附的二份附件和本合同执行过程中经双方签订的补充文件，是本合同的组成部分，与本合同有同等效力。

本合同一式肆份，自双方代表签字盖章之日起生效。

甲方：

乐清市人民法院

授权代表：

日期：

部门负责人：

乙方：

浙江档科信息技术有限公司

授权代表：

日期：

2024.12.18

附件一：电子卷宗随案扫描项目保密安全协议书

乐清市人民法院（以下简称甲方）与浙江档科信息技术有限公司（以下简称乙方）在实施乐清市人民法院电子卷宗随案生成扫描工作外包服务期间，根据相关规定，为确保甲方院区安全、档案实体和档案信息的安全，经双方共同协商，特制定如下安全协议：

一、甲方责任

1. 为乙方提供安全技术防范设施，工作场地配备视频监控（甲方配备档案室一楼和三楼视频监控，其他工位视频监控由乙方自行提供），进行 24 小时监控录像，并配置灭火设备。

2. 为乙方固定工作人员办理门禁卡和开通进入院区的人脸识别功能。

二、乙方责任

1. 严格遵守甲方的安全制度和管理规定，工作人员必须是乙方的正式聘用职工。临时人员须遵守甲方相关规定并登记后方可进入院区。

2. 进入法院后应遵守以下规则：

- （1）遵守法院的上班时间和相关规定。
- （2）交通工具停放在指定地点。
- （3）保持工作环境整洁。
- （4）爱护设备，公物。

3. 进入法院后严禁具有以下行为：

- (1) 在任何场合吸烟或将易燃、易爆物品带入院区。
- (2) 在工作区另行连接电源、电器。
- (3) 挪动、挪用或使用消防设备。
- (4) 将食物、饮料等带入工作区。
- (5) 在工作区内打闹、聊天、玩游戏。
- (6) 将无关人员带入工作区。

4. 遵守保密安全规定，做好档案交接和台账。乙方及其员工须采取必要的安全措施，确保档案不被拍照、复制、摘抄、使用等；确保不以任何方式或方法泄露在服务过程中知悉的案件信息、技术秘密和其他业务信息；确保档案不会丢失、毁损、窃取、删除、更改、受潮、污染等。

5. 乙方在服务过程中，必须确保经手的纸质档案安全，未经甲方同意不得擅自摘抄、复制、删除、修改实体档案，不得转移、丢失纸质档案，否则应承担相应的法律责任。

6. 乙方在进行服务过程中，必须确保甲方的信息安全，未经甲方同意不得擅自删除、修改和转移甲方业务系统中的信息，否则应承担相应的法律责任。

7. 乙方在得知员工违反保密规定或协议，导致甲方秘密被泄露时，乙方应立即采取补救措施，并及时通知甲方。

8. 甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其他有关部门的保密监督检查和泄露事件调查取证。

9. 服务期间形成的各种影像、资料归甲方所有，各种统计资料、影像资料、光盘资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交且不得保留复制品；项目涉及的所有计算机硬盘及相关存储介质待服务结束后无偿归甲方留存。

10. 乙方应与从事本服务的员工签订《保密安全协议》，约束其履行保密义务，并提交甲方备份。

以上协议作为乐清市人民法院公安卷扫描合同补充条款，具有同等法律效力。

本协议一式肆份，自双方代表人签名盖章之日起生效。

甲方：

乐清市人民法院

授权代表：

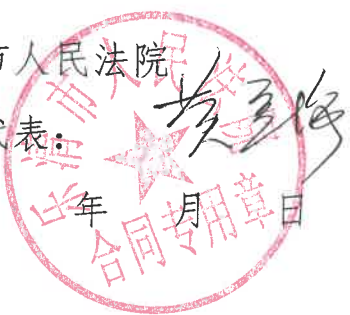
日期： 年 月 日

乙方：

浙江档科信息技术有限公司

授权代表：

日期：2024年12月18日



附件二：

月度绩效考核表

项目名称：

所属部门：

考核项	项目	考核内容	对应 分值（分）	扣 分	评 分
项目人员情况 (45分)	现场纪律 (20分)	项目员工严于律己，坚守岗位，严格遵守甲方工作要求及公司日常管理制度	16-20		
		项目员工基本遵守甲方工作要求	11-15		
		项目员工有旷工、临时请假、工作时间内擅自离岗等情况	0-10		
	执行力 (15分)	工作积极主动，踏实肯干，认真负责，能承担突发工作	11-15		
		基本符合甲方交代的工作要求	6-10		
		不能完成甲方交代的工作	0-5		
	工作能力 (10分)	项目能够严格按照招标文件及甲方要求实施	9-10		
		项目基本符合招标文件及甲方要求实施	6-8		
		项目不符合招标要求	0-5		
项目管理情况 (40分)	员工情况 (10分)	员工稳定，工作积极，专业性强	9-10		
		员工基本稳定，符合项目招标要求	6-8		
		员工不稳定，严重影响项目实施	0-5		
	项目质量 (20分)	项目严格按照招标文件质量要求，保质保量的完成工作要求	16-20		
		项目符合招标文件质量要求实施	11-15		
		项目不符合招标文件质量要求实施	0-10		
	项目综合 (10分)	项目流程同步、员工态度积极主动，具有主人翁精神，认真对待爱护甲方的设备工作设施等	9-10		
		项目流程基本同步，项目员工基本遵守甲方工作要求	6-8		
		项目有积压，项目员工不符合甲方工作要求	0-5		
客户满意度 (15分)	专业性	能够按照招标要求，及时完成工作任务	0-5		
	配合度	能够及时响应并解决项目问题	0-5		
	日常要求	项目建立汇报制度（每周、每月各汇报一次）	0-5		
保密	保守工作秘密	工作的事情不宣传、不宣扬、保守工作秘密	如有泄密一票否决		
主管领导意见					
最终考核评分					