

项目名称：徐州市中级人民法院全流程无纸化办案辅助服务

项目编号：JSZC-320300-ZJZB-G2025-0045

合

同

采 购 人：江苏省徐州市中级人民法院

成交供应商：南京通达海软件有限公司

合同签订日期：2025年 6月 3 日



友情提醒：采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，按照江苏省徐州市中级人民法院的徐州市中级人民法院全流程无纸化办案辅助服务发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

一、下列文件为本合同不可分割部分：

1. 中标通知书；
2. 招标文件；
3. 乙方中标的投标文件；
4. 乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

二、合同内容：

乙方负责提供甲方所需的办案辅助事务服务。要求详见《徐州市中级人民法院全流程无纸化办案辅助服务》招标文件，项目编号：JSZC-320300-ZJZB-G2025-0045；响应内容详见乙方投标文件，项目编号：JSZC-320300-ZJZB-G2025-0045。

1. 乙方提供 28 名常驻人员，按照甲方工作标准（招标文件要求、本合同附件）完成全院无纸化办案辅助事务。

2. 乙方应当于合同签订之日起5个工作日内完成相关软、硬件配备以及无纸化业务流程梳理，7个工作日内人员进场完毕，全面开展服务。服务期为 36 个月（从2025年 6 月 7 日起至2028年 6 月 6 日止）

3. 驻场地点为甲方指定工作场所。

三、价格与支付：

本合同总金额为人民币大写金额 陆佰伍拾柒万陆仟元（小写金额：6576000 元）。合同总金额包含服务费、人员费、管理费、软硬件设备及合同包含的所有风险、责任等一切费用。

经双方协商一致，选择以下第 二 种付款方式：

（一）付款方式（提交预付款保函的）

本项目按季度支付。合同签订后且乙方提供相对应的金额银行保函的 15 天内，支付前三个月的费用。实际应付服务费依照每月考核结果按季度结算（季度实际应付服务费= 元*本季度月平均合格率），乙方在季度结算周期结束后 10 日内提供符合甲方财务制度的发票，甲方支付服务费。

卖方需提交的支付文件包括：

卖方出具的全额正式发票；考核办法见合同附件。

（二）付款方式（不提交预付款保函的）

本项目按季度支付。签订合同后 15 日内，甲方向乙方支付第一季度的费用即¥ 548000 大写：人民币伍拾肆万捌仟元；剩余款项，依照每月考核结果按季度结算（季度实际应付服务费=548000元*本季度月平均合格率），乙方在季度结算周期结束后 10 日内提供符合甲方财务制度的发票，甲方支付服务费。

卖方需提交的支付文件包括：

卖方出具的全额正式发票；考核办法见合同附件。

四、甲方的权利和义务：

1. 甲方按月对乙方完成的图像文件、纸质档案整理、编目等方面工作进行抽检，并对乙方工作完成质量进行考核。

2. 甲方有权要求乙方对抽检过程中发现的不合格工作进行复查、修复，若复查、修复后仍不合格，则甲方有权按照 500 元/件，扣除本季度应付合同价款，并有权要求乙方继续修复，直至合格为止。

3. 甲方不定期对人员到岗情况进行抽查，乙方应保证不少于 28 名常驻人员提供外包服务，经甲方随机抽查发现的人员缺岗、迟到、早退、旷工等情况，甲方根据缺岗情况扣除本季度应付服务费。（扣除数额=缺岗人数/28 人×本季度应付服务费）

4. 甲方有权要求乙方常驻人员遵守甲方的考勤制度，有权要求对乙方常驻人员违反甲方管理制度和本合同约定的行为进行整改，有权要求乙方对整改后仍不合格的常驻人员进行调换，调换后的人员必须经甲方认可。

5. 由于乙方在提供服务外包过程中造成的甲方损失，甲方从外包费用中予以扣罚，若外包费用不足，不足部分由乙方额外予以赔偿。

6. 甲方为乙方常驻人员提供办公场地、办公桌椅，提供强弱电接口、门禁、监控接入，提供与服务相关的常规耗材（硒鼓、碳粉、普通 A4 纸、卷皮、卷盒等）。

五、乙方的权利和义务：

1. 乙方承担用人产生的各类风险和责任，因常驻人员违规、违纪、严重失职给甲方造成经济损失或不良影响的，乙方应承担赔偿责任。

2. 乙方必须按照合同约定配齐符合甲方条件的常驻人员，指派 1 名人员作为项目负责人，负责与法院对接工作及日常管理。工作人员在上岗前须具备专业技能培训经历；至少具备大专以上学历，服务态度端正、作风优良，熟悉岗位业务流程，熟练掌握电脑等办公设备，遵守法院的规章制度。

3. 乙方应对常驻人员的工作业绩、工作态度和工作能力进行绩效考核。达不到工作岗位要求，或发生重大投诉以及连续两次考核不合格的，乙方应在征得甲方同意后进行人员替换。

4. 在甲方办案高峰期，乙方需要增派人员保障法院业务正常运行，确保不产生工作积压。

5. 乙方应按照甲方的要求及时做好常驻人员的调整、更换和补充工作。常驻人员请、休假，乙方应提前安排经甲方认可的同等条件、资质的人员补岗。未及时补岗的，按照缺岗天数扣除本季度应付服务费。（扣除数额=缺岗天数/本季度工作日×本季度应付服务费）

6. 乙方应无条件按甲方需求的工作时间和工作标准提供劳务。

7. 乙方应做好常驻人员的思想教育、业务培训和组织好各项法律、法规的学习，做好跟踪服务，保证常驻人员完成工作内容，遵守甲方各项管理规定，服从甲方管理安排。

8. 乙方作为用人单位，承担一切劳动法上的义务、乙方与其派驻人员签订书面劳动合同时，应告知相关责任义务。

9. 由于乙方违约或因管理不善而造成甲方设施或财物损毁、缺失的，乙方应及时进行实物或货币赔偿；实物赔偿的品种、规格应与原设施相同。

10. 乙方须按照甲方要求每周提供全市两级法院无纸化工作（包含材料扫描、材料编目、案件归档等数据）运行相关情况的数据分析

报表及可视化平台，并保证数据准确。

11. 乙方须严格按照国家规定给员工购买各项保险，并自行负责其派驻人员的一切工资、福利、工伤、疾病等一切责任。

12. 与项目相关的硬件设备由乙方自行提供，并负责日常维修、维护。硬件设备包括但不限于电脑（包含操作系统及软件）、扫描仪、打印机、装订机等，具体数量由乙方根据项目工作量及工作进度要求自行配置以达到甲方工作要求。

六、网络安全及保密条款：

1. 乙方应严格遵守《网络安全法》等法律法规，签订网络安全承诺协议。在系统运维过程中，因乙方的原因而造成任何形式的网络安全事件，乙方应承担一切法律责任。

2. 乙方对本项目所有产生的电子化数据的完整性和安全性负责，全面做好电子化数据的备份（至少有一份以上的电子化数据备份），确保数据的安全。

3. 乙方应严格遵守国家相关的保密法律规定，签订保密协议书，不得以任何方式非法向外人泄露档案所涉及的审判秘密、工作秘密及其他不宜公开的信息，否则按国家有关规定处理，情节严重的要承担相应的刑事责任。

4. 因乙方的原因，造成网络安全、信息泄露等事件的，甲方有权追究乙方的责任，扣除相应的服务费用，并对相关责任人员进行追责。

5. 乙方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。

6. 合同履行期内，乙方如需更换、增加工作人员，必须提前一周向法院提供拟加入人员的资料，取得甲方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，乙方需在人员离岗后一周内，在法院保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

7. 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室，也不得将工作室的物品擅自带出工作室外。

8. 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。

9. 乙方工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经甲方有关人员审核同意方可实施。

七、考核办法:

为实现甲方采购服务的合同目的,提供服务质量,乙方必须依照甲方相关管理规定提供服务,甲方按月随机对乙方工作质量及数量进行抽检,并根据抽检情况确定合格率。(合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%)

八、合同的生效:

甲、乙双方代表在合同上签字盖章(公章或合同章)后生效。

九、违约责任:

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。

1.1 如乙方不能按时提供服务,甲方有权根据本合同约定的违约情形,收取延期违约金。每逾期1天,乙方向甲方偿付合同总额的5%的违约金,但累计违约金总额不超过合同总额的20%。如乙方逾期交付严重影响甲方工作,甲方有权单方提前解除合同,且不错承担任何违约责任,解除合同的通知自到达乙方时生效。

1.2 乙方所交付的服务不符合合同规定的,甲方有权拒收。甲方拒收的,乙方应向甲方支付合同总款20%的违约金。

1.3 乙方未按本合同的约定和“服务承诺”提供伴随服务/售后服务的,应按甲方要求进行整改,整改后甲方仍不满意的,乙方应按合同总价款的20%向甲方支付违约金。

1.4 乙方在承担上述一项或多项违约责任后,仍应继续履行合同规定的义务(甲方解除合同的除外)。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不代表甲方放弃追究相关违约责任。

2. 乙方投标内容、投标保证金如属虚假承诺,或经国家质量检测部门检测提供的产品不能满足招标文件要求的,应赔偿甲方全部损失。

3. 不可抗力。

3.1 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。

3.2 合同一方因不可抗力不能履行合同的，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。

十、合同的变更和终止：

1. 除《政府采购法》第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2. 双方约定，以下条件成就时合同终止：

2.1 乙方在季度考核中不合格率达到 20%或年度累计考核不合格率达到 50%以上的；

2.2 乙方日常工作中出现质量问题或者时效性问题，经甲方屡次督促仍未整改完毕的；

2.3 因乙方原因造成甲方发生网络安全或失泄密事件的；

2.4 甲方未按期具备开工条件且延迟一个月以上的；

十一、合同的转让：

未经甲方书面同意，乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

十二、争议的解决：

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第(1)种方式解决争议：

1. 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

2. 向徐州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

十三、诚实信用：

乙方应诚实信用，严格按照招标文件要求和投标承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

十四、合同生效及其他：

1. 本项目服务期为叁年，甲方如因政策变动或其他因素导致合同终止或者合同条款变更，甲方不承担违约责任。

2. 本合同自签订之日起生效。

3. 本合同一式 肆 份，甲、乙双方各执 贰 份。

4. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

十五、其他附则：

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》以及其他相关法律、法规之规定解释，在执行过程中双方在不违背本合同和采购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，但须提交招标代理机构壹份备存。

备注：合同条款内容将根据甲方实际工作内容进行调整。

买方（签章）：江苏省徐州市中级人民法院

法定代表人或授权代表（签名）： 赵迎超 2014年6月3日

卖方（签章）：南京通达海软件有限公司

法定代表人或授权代表（签名）： 陈亮

开户银行：招商银行南京五台山支行

银行帐号：125904573910701

附件

审判执行辅助事务考核管理规定

一、工作标准

(一) 工作要求

1. 乙方必须按照合同约定配齐符合法院要求的常驻人员,并将人员身份证明材料、学历证明材料逐一核对后连同花名册一同提供至法院。法院定期进行审核和抽查。

2. 乙方应做好常驻法院工作人员的思想教育、业务培训和组织好各项法律、法规的学习,做好跟踪服务,保证常驻人员完成工作内容,遵守法院各项管理规定,服从法院管理安排。

3. 乙方应按照法院的要求及时做好常驻人员的调整、更换和补充工作。常驻人员请、休假,乙方应提前安排经法院认可的同等条件、资质的人员补岗。未及时补岗的,按照缺岗天数扣除本季度应付服务费。(扣除数额=缺岗天数/本季度工作日×本季度应付服务费)

4. 乙方应在合同范围内无条件按法院需求的工作时间和工作标准提供劳务。

5. 乙方承担用人产生的各类风险和责任,因常驻人员违规、违纪、严重失职给法院造成经济损失或不良影响的,乙方应承担赔偿责任。

6. 乙方作为用人单位,须严格按照国家规定给员工购买各项保险,并自行负责其派驻人员的一切工资、福利、工伤、疾病等,承担一切劳动法上的责任义务。乙方与其派驻人员签订书面劳动合同时,应告知相关责任义务。

7. 由于乙方违约或因管理不善而造成法院设施或财物损毁、缺失的,乙方应及时进行实物或货币赔偿,实物赔偿的品种、规格应与原设施相同。

8. 乙方应与法院签署保密协议。合同履行期间及终止后,乙方(包括但不限于乙方雇员、代理人、顾问等人员)必须采取措施对本项目服务过程中的数据、技术文档等资料进行保密,包括因履行本合同所接触或知晓的法院工作秘密。

9. 若乙方违反保密义务,应当积极采取措施消除影响,并赔偿法院因此遭受的全部损失,法院视情节轻重扣除乙方服务费用,并可单

方提前解除合同且不构成违约。

10. 乙方须按照法院要求每周提供全市两级法院无纸化工作（包含材料扫描、材料编目、案件归档等数据）运行相关情况的数据分析报告及可视化平台，并保证数据准确。

（二）扫描管理

1. 工作流程

1.1 扫描人员应及时做好待扫描材料的接收、登记工作，对于个案以及批量案件的扫描材料需要形成材料登记台账，并且向材料移送人员出具相应的材料移送收据。

1.2 对待扫描材料进行整理，对于在移送前出现的文件重复、毁损、模糊等情况，及时与移送人员进行沟通后，根据要求进行整理。

1.3 扫描人员原则上应当在材料接收后的1个工作日内完成扫描。

1.4 若因出现批量材料、案件增加等客观情况需要推迟扫描完成时间的，应当征求材料移送人员同意，若推迟扫描时间超过3个工作日，则由材料移送人员出具书面意见。

1.5 扫描人员应当在材料编目完成后当天向材料移送人员出具材料收据，并进行登记，经材料移送人员所在部门同意可统一移送材料收据，但应当在编目完成后7个工作日内完成。

1.6 档案扫描人员应当在接收到待归档卷宗的7个工作日内完成电子影像卷的整理、扫描、装订和归档工作。

1.7 扫描人员工作情况应当进行动态展示，并且按周、月、季度的方式进行统一排名和考核。

2. 质量标准

2.1 扫描影像应使用彩色扫描，并保持原档方向，在扫描过程中遵循以下标准：

①标准分辨率： $\geq 300\text{DPI}$ 。

②标准文件格式：采用未加密的单页 TIFF、JPG 或 JPEG 格式，并且能永久留存。提供查询应用时，可以转存为 PDF 等其他格式。

③根据数据交换规则设置扫描影像的输出存放位置。

④对于封面、内页、手写诉状或发票等各类不同材料，需用不同比例或是扫描方法进行扫描，确保与纸质诉讼档案规格保持一致。

⑤扫描的电子数据应与纸质材料内容相符，确保无重扫、漏扫、多扫，同时要确保图像清晰、完整。

⑥在保证影像质量的前提下，以尽量减少存储容量为准则。

⑦图像页面设置为黑白两色，且字迹清晰；不带插图的档案，通常采用黑白二值模式扫描；页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，以及页面为多色文字的档案，采用灰度模式扫描；页面中有红头、印章、插有照片图片、插有黑白、彩色插图、字迹清晰度较差、黑白扫描模式下无法辨识清楚的档案，采用彩色模式进行扫描。

⑧纸质材料模糊不清的文件应在电子图片上备注“原件不清”字样，做相应提醒。纸质材料损坏后修复的应进行相应备注。

⑨根据档案幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案需采用大幅面扫描仪，不可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；同页有两个以上文件，需分别扫描，并进行并页处理。

⑩在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的黑线、黑点（如装订孔等）要进行修补。

⑪根据应扫描材料幅面的大小和纸张状况，选择相应扫描仪。其中大幅面档案需采用大幅面扫描仪，不可以采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；同页有两个以上文件，需分别扫描，并进行并页处理。

2.2 对扫描的影像文件进行处理，提高扫描文件的质量。具体要求如下：

①处理过程中应遵循在不影响可懂度、不误导法律效力认定的前提下展现档案原貌的原则。

②应对扫描后的图像进行逐页纠偏、去污、图像拼接、裁边处理和排列顺序调整。对工程蓝图进行消蓝处理、对传真件、复印件、红蓝章等进行特殊图像处理，图像偏度小于1度（以标题所在水平线为准），图像拼接处信息要完整，不能缺少遗漏任何信息内容。

③在原件上没有明显质量问题时，所产生的影像文件不应产生黑边、模糊、偏斜等质量问题，对于影响图像质量的非原始性的杂质，如黑点（如装订孔等）、黑线、黑框、黑边等应进行去污、修补处理。

④扫描影像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

⑤对偏斜的图像进行纠偏处理，要求偏斜度小于1度（以标题所在水平线为准）；对方向不正确的图像应进行旋转还原，以符合阅读习惯。对如下档案材料扫描后要特殊处理：各种结论和审批性材料（收件收据，存根，审批表等），各种文件中印章信息，例如：日期、单位印章，合同文件中的各类印章等；身份证等各类复印件；各种手写、复写的信息，如收据、发票，复写或手写的明细表；字体小且字迹较模糊的蓝图原件或图纸复印件；旧契证、契证照片等历史时期较长的复印资料；其它因纸张、字迹等因素不清晰的文件等。

⑥扫描页面内容居中显示，不可出现明显偏左或偏右的现象，正文内容、页眉、页脚反面印章、附件、手写注释等信息完整；图像内容与原件完全对应，不得出现内容残缺或将旁页信息扫如本页的现象。

⑦采用彩色模式扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以减小图像文件的容量。

⑧扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅和过深；不得出现字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况，及时档案原件存在锈斑编制、颜色深浅不一致，也应保证扫描图像可读。

⑨在影像处理完成后，使用OCR识别软件将图像转换为文本，打印文字识别率要在98%以上；纸质档案材料内容为手写体、图表等时，OCR识别率要求可适当降低。

⑩能够在电子卷宗管理系统中实现电子卷宗的自动排版和归类。

⑪影像处理后电子档案排列顺序和内容必须与纸质档案的排列顺序和内容完全相同。

3. 配套要求

为顺利完成扫描工作，乙方必须加强项目的组织和管理，建立健全扫描工作制度，并自行提供符合使用要求的高速扫描仪等硬件设备。

乙方应对扫描过程中所有产生的电子化数据的完整性和安全性负责，全面做好电子化数据的备份（至少有一份以上的电子化数据备份），确保数据的安全。

（三）编目管理

乙方应提供全面的线上、线下材料编目服务方案并根据无纸化办案需求，保证精细化编目材料入卷归目准确性、法官阅电子卷宗便利

性和电子卷宗归档的准确性。

1. 工作要求

1.1 编目工作须按照最高人民法院《电子卷宗阅卷目录规范》（FYB/T 52021-2018）、《人民法院执行案件流程信息管理系统智能化升级及电子卷宗深度应用建设技术规范》，以及市法院民事、行政一审和二审、执行、减刑假释等各类案件的《电子卷宗阅卷目录-编目规范》严格执行。实际编目质检服务过程中，需要定期沟通法官，优化调整编目规范，法院有明确编目规则的，必须优先执行，并不断协助采购方完善规范。乙方应制定精细化编目规范，包括名称标注原则、分类、规范，以及材料分别归（阅卷目录和档案卷目录）的规范。

1.2 材料名称编目规范手册包含民初、民终、财保、民特、刑初、刑终、执、执恢、执保、行初、行终、司救执等通用编目规则。

1.3 乙方应不断改进精细化编目服务，并根据精细化编目需要，通过软件能力加人工提取并用方式进行要素信息抽取，根据抽取结果拼接完善材料编目名称，同时维护材料的基本属性如材料名称、阅卷目录等，使用材料的命名更为精细化，归目更准确，提升法官阅卷体验以及归档效率。

1.4 乙方结合材料管理系统算法，结合徐州法院卷宗数量，不断优化编目任务分派算法，提升智能分派编目任务效率，并提供编目服务管理方案及应急预案，确保线上、线下材料归目准确率和时效性。

2. 流程规范

2.1 材料编目岗位人员在接收到编目任务时，应当对待编目文件进行检查和校对，对于文书重复、模糊等情况应当及时与移送编目人员进行沟通。

2.2 材料编目人员应当在接收到编目任务后1个工作日内完成相关编目工作。

2.3 因客观原因需要推迟编目工作的，应当征求编目移送人员同意，若推迟编目时间超过3个工作日，需要由编目移送人员出具书面意见。

2.4 扫描岗人员工作情况应当进行动态展示，并且按周、月、季度的方式进行统一排名和考核。

3. 信息提取

根据《电子卷宗随案生成和同步应用技术要求》，电子卷宗随案生成应能够在立案和审理过程中生成的电子文件中，提取案件基本信息，并能够对多个文件中同一信息项进行校验核对，将确认结果回填到办案系统，减少人工输入和校对工作量。因目前系统的局限性，对于案件信息录入依赖人工校验、核对操作，录入过程易出错且不宜甄别立案过程中的案件风险问题，乙方须对法院诉讼案件当事人提交的起诉状、上诉状、答辩状、保全申请书、送达地址确认书、授权委托书、身份证、庭审笔录、判决书、仲裁裁决书等材料识别提取后，进行人工核对，解决识别提取造成的错误或不全的问题，并支持对案件的当事人信息、代理人等信息进行核对并更正，为裁判文书辅助生成提供准确数据支撑。材料要素信息核对时效性要求 24 小时内完成。

二、考核内容

为确保服务质量，乙方必须依照管理规定提供服务，法院随机对乙方工作质量及数量进行抽检，并根据抽检情况确定合格率（合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数 $\times$ 100%）。

1. 法院定期或不定期对乙方完成的图像文件、纸质档案整理、编目等方面工作进行抽检，并对乙方工作完成质量进行考核。法院在日常工作中发现的问题，视同抽检不合格。

2. 法院有权要求乙方对抽检过程中发现的不合格工作进行复查、修复，若复查、修复后仍不合格，则法院有权按照 500 元/件，扣除本季度应付合同价款，并有权要求乙方继续修复，直至合格为止。

3. 法院不定期对人员到岗情况进行抽查，乙方应保证不少于 30 名常驻人员提供外包服务，经法院随机抽查发现的人员缺岗、迟到、早退、旷工等情况，法院根据缺岗情况扣除本季度应付服务费。（扣除数额=缺岗人数/30 人 $\times$ 本季度应付服务费）

4. 法院有权要求乙方常驻人员遵守法院的考勤制度，有权要求对乙方常驻人员违反法院管理制度和本合同约定的行为进行整改，有权要求乙方对整改后仍不合格的常驻人员进行调换，调换后的人员必须经法院认可。

5. 由于乙方在提供服务外包过程中造成的法院损失，法院从外包

费用中予以扣罚，若外包费用不足，不足部分由乙方额外予以赔偿。

三、违约责任

乙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。

1. 如乙方不能按时提供服务，法院有权根据本合同约定的违约情形，收取延期违约金。每逾期 1 天，乙方向法院偿付合同总额的 5% 的违约金，但累计违约金总额不超过合同总额的 20%。如乙方逾期交付严重影响法院工作，法院有权单方提前解除合同，乙方承担违约责任，解除合同的通知自到达乙方时生效。

2. 乙方所交付的服务不符合合同规定的，如出现扫描、编目质量不合格、纸质卷宗管理不当、提供相应服务不及时等，法院依据造成后果的严重程度扣除不低于 1% 的服务费用，并有权拒收相应服务。法院拒收服务的，乙方应及时完成整改。

3. 乙方未按本合同的约定和“服务承诺”提供伴随服务/售后服务的，应按法院要求进行整改，整改后法院仍不满意的，乙方应按合同总价款的 5% 向法院支付违约金。

4. 乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（法院解除合同的除外）。法院未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不代表法院放弃追究相关违约责任。

5. 乙方投标内容、投标保证金如属虚假承诺，或经国家质量检测部门检测提供的产品不能满足招标文件要求的，应赔偿法院相应损失。

6. 乙方在随机抽查或定期考勤中发现人员在位率不足 100%，且每月累计出现二次以上的，视为当月人员在位率不足，乙方应按合同总价款的 5% 向法院支付违约金。年度累计出现二个月以上的，乙方应按合同总价款的 6% 向法院支付违约金。

7. 因乙方原因造成违规外联或其他网络安全事件的，法院依据造成后果的严重程度扣除不低于当季度 20% 服务费用或者乙方免费延长相应服务期限。