江苏省泰州市高港区人民法院

审判辅助事务外包项目

合

同

书

甲　　方：泰州市高港区人民法院　　（委托方）

地　　址：江苏省泰州市高港区客户中心金港中路131-7号

乙　　方：　广东汉普法务服务有限公司　（受托方）

地　　址：　中山市东区长江北路9号恒泰大厦1001、1002、1003、1004卡之一、1005、1006、1007、1008、1010卡之二、1011卡

甲乙双方根据政府采购编号 JSZC-321203-TCGS-C2025-0013 号的 审判辅助事务外包项目 竞争性磋商采购结果及采购文件的要求，经协商一致，达成如下采购服务合同：

一、服务期限

1. 本项目中标两年，合同一年一签。本合同服务期限自2026年1月15日起至2027年12月31日止。

2. 合同期满前2个月，乙方可申请续签下年度合同。

二、合同金额

1.本合同总金额为 2969400.00 元（大写：人民币贰佰玖拾陆万玖仟肆佰元整）。服务期内由乙方按中标价总价包干，投标报价应包括：全年案件事务性工作处理、所有人员工资、社保费用、医疗费用、管理费用、一切税费（包括增值税发票）、保险费、培训费、资料等的全部费用。

2.中标价包含合同期内的招标文件要求所有服务范围，如超出预测处理案件量上限数的，超出部分经双方协商书面达成一致，甲方需另外支付服务费用。

三、费用与支付

1.根据双方协商支付方式如下：

(1)本合同总金额分四期支付。每期的第一个月前 10 个工作日内支付本期费用，每期支付金额：742350.00 元（大写：人民币柒拾肆万贰仟叁佰伍拾元整）。

(2)每次支付前由乙方开具合法有效的增值税发票，甲方核对无误后 15 个工作日内完成支付。

2.双方账款往来采用转账方式办理，如有变更修改，以书面通知为准。指定收款账户如下：

收款户名：广东汉普法务服务有限公司

收款银行：中国工商银行股份有限公司中山银苑支行

收款账号：2011028909200174293

3.对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后在约定时间内将资金支付到约定的乙方指定银行账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照合同约定对乙方受到的损失予以等价赔偿和补偿。

四、服务范围

泰州市高港区人民法院司法辅助事务外包服务，包含诉讼服务辅助事务、审判辅助事务、执行辅助事务、文档辅助事务等一系列的辅助事务性工作。诉讼服务辅助事务，主要包括导诉、材料收转、立案录入、智能编目扫描等服务；审判辅助事务，主要包括卷宗流转、案件排期、文书生成、跟案送达、EMS 对接等服务；执行辅助事务，主要包括执行立案、网络查控、执行文书草拟、事项委托等服务；文档辅助小组，主要包括中间库扫描、材料管理、卷宗整理、档案扫描、档案挂接等工作，人数合计不少于 35 人。

1.管理岗位－项目经理

项目经理主要负责统筹所有业务小组辅助作业工作，负责与院方主管部门及各庭室员额法官的日常业务具体内容的沟通反馈；负责接收院方交办的临时性任务，根据业务主管监控的员工工作量进行临时性任务的分配；负责项目员工效率与质量的把关，保证项目平稳高效地运行。

2.诉讼辅助－立案诉导

立案诉导主要负责接待诉讼服务中心的来访者，根据其目的进行相应的引导和分流。

3.诉讼辅助-材料收转

材料收转主要负责对法院在审案件相关诉讼材料的接收、转交工作，联系诉讼材料提交当事人领回和修改不符合接收条件的诉讼材料。

4.诉讼辅助一智能编目扫描

智能编目扫描主要负责将需要立案的卷宗材料进行整理、扫描，并通过材料收发系统进行编目，编目后回传至法综系统。

5.诉讼辅助一立案录入

立案录入主要负责案件录入工作。

6.审判辅助-卷宗流转

卷宗流转主要负责将卷宗材料由诉讼服务中心流转至审判辅助事务小组，并负责卷宗的登记工作。

7.审判辅助一案件排期

案件排期主要负责案件的开庭排期及其修改工作。根据排期规则，排定案件的开庭时间、法庭、陪审员等。承办法官对开庭日期存在异议的，排期人员及时进行沟通排期修改。

8.审判辅助-应诉文书制作

应诉文书制作主要工作是根据案件分配、排期情况、当事人数量等案件情况，负责已排期案件应诉材料的制作、交审、盖章工作。

9.审判辅助-跟案送达

跟案送达主要有两个职责：一是根据案件送达之需，准备相应的文书材料，选择相应送达方式，将待开庭案件的应诉材料、诉讼中相关诉讼文书、审结案件裁判文书进行送达；二是负责当事人相关诉讼材料的收转及送达。

10.审判辅助-EMS对接

EMS 送达小组对接岗主要负责 EMS 面单的打印工作；负责全院的 EMS 邮件登记，汇总每日 EMS 交邮数量，并与 EMS 人员确认；审核登记邮件送达情况，接收退件分发给相应的跟案人员。

11.执行辅助一执行立案

执行立案主要负责执行案件信息的快速录入、核对；立案完毕后形成的相关文书印发给当事人，指导当事人签字确认。

12.执行辅助一初次接待笔录制作

初次接待笔录制作主要负责按照执行实体化要求，制作执行初次接待笔录；制作完成后，指导当事人签字确认；核对执行案件相关立案信息是否准确完整。

13.执行辅助－网络查控

网络查控主要负责发起网络查控（总对总、点对点）并进行冻结，《执行通知书》、《报告财产令》等执行文书的制作及邮寄工作，打印财产反馈表，并进行执行流程节点录入。

14.执行辅助-文书草拟

文书草拟岗主要负责查封文书的草拟，相应执行流程节点的录入。

15.执行辅助-事项委托辅助

事项委托辅助主要负责事项平台委托的相关文书草拟以及上传工作。

16.执行中间库－扫描编目

扫描编目主要负责执行案件纸质材料的接收、登记、整理、扫描、编目等工作。

17.执行中间库－材料管理

材料管理负责纸质材料存入中间盒，协助承办法官借阅纸质材料。

18.执行中间库－出库

出库负责执结案件的登记及出库工作，出库卷宗纸质材料的初步整理、核对工作。

19.文档辅助－卷宗整理

卷宗整理负责审理卷宗的整理装订工作。

20.文档打辅助-影像卷扫描岗

影像卷扫描岗主要负责接收装订完成的纸质卷宗，进行影像卷扫描，并在档案系统打印卷宗封面。

21.文档辅助－图片质检岗

图片质检岗负责对影像卷的图像进行纠偏、裁边、去污等操作，图像处理后保证图像信息与原档案内容完全一致，不删除页面任何有用信息，包括正文内容、页眉、页脚、手写注释和印鉴等。

22.文档辅助－影像卷挂接岗

影像卷挂接岗负责将质检完毕的档案卷上传至档案管理系统。

23.文档辅助一卷宗装订

卷宗装订主要负责将挂接完毕的卷宗按照档案要求进行装订，并排序。

五、服务人员要求和设备要求

1.现场服务人员学历要求

项目管理人员必须是本科及以上学历，项目其他人员须是大专及以上学历。

2.现场服务人员素质要求

(1)具有中华人民共和国国籍，拥护党的理论和路线方针政策，遵纪守法，具有较强的政治素质、良好的职业道德，无违法违纪受处分记录，热爱法院工作；

(2)身体健康，五官端正，无传染病；具有正常履行职责的身体条件和工作能力，能胜任相关司法辅助性岗位的工作；

(3)具有较强的语言表达能力及组织协调能力；工作积极主动、执行能力强；具有良好的团队合作精神、强烈的责任感和进取心，严格的组织纪律和保密意识；

(4)能熟练操作计算机，会使用常用办公软件（如：Word、Excel 等），快速进行文字输入工作及档案整理工作；

(5)严格遵守甲方日常规章管理制度和工作，做好本职工作。

3.有下列情形之一的不得担任本项目的工作人员：

(1)本人及其近亲属因犯罪受过刑事处罚的；

(2)曾被开除公职或辞退的；

(3)涉嫌违法违纪正在接受审查的，尚未作出结论的；

(4)本人及其近亲属有不良信用记录的，被法院列入失信人员名单的；

(5)法律法规规定的其他不得应聘的情形。

4.最终现场服务人员由乙方进行政审，政审合格后方可上岗。

5.现场服务人员应统一着装上岗，统一着装须标有明显的乙方标识标牌等。

6.办公设备要求

(1)由甲方负责提供服务场地、必要的办公条件（包括但不限于办公桌椅、文件柜、储物柜等）和工作用品及耗材；

(2)由甲方负责提供办公设备（包括但不限于电脑、打印机、扫描仪、电话机等）。乙方应当正确使用所有办公设备，如因乙方工作人员使用不当导致设备

毁损的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

六、管理要求

1.乙方工作人员须严格遵守甲方的相关工作守则和作息时间，并听从甲方的安排和分配，在指定的工作场所完成事务类工作，遵守和维护工作秩序。

2.乙方工作人员不得利用工作之便，进行任何非法或本项目范围外的活动，不得有意损坏、丢失、涂改、抽换、伪造档案，不得擅自修改、复制案件档案资料带离工作场所。如经发现，甲方有权终止该员工的服务，并要求乙方及时更换服务人员，构成犯罪的依法追究该员工法律责任。

3.乙方工作人员在实施服务过程中，甲方有监督检查权。如发现问题，甲方有权向乙方提出整改意见；乙方应在收到整改意见后五个工作日内将整改情况及配套管理制度等以正式回函的方式回复甲方。

4.乙方应按交接工作清单的要求按时保质保量地完成服务工作，并按该工作清单约定的时间和方式向甲方交付工作成果。甲方应对乙方提交的工作成果按约定质量标准进行验收，并出具验收意见及评分。

5.乙方应充分发挥专业管理优势，定期组织工作人员开展丰富多样的活动及培训工作，以增强队伍的凝聚力和归属感。

七、甲乙双方的权利和义务

1.甲方的权利和义务

(1)负责协调项目相关部门配合开展工作，提供司法辅助综合事务咨询支持；

(2)配合乙方开展服务培训、业务培训、员工管理等事项；

(3)对乙方提供的外包服务享有监督和检查权，并按约定时间向乙方支付项目服务费用；

(4)在甲方饭堂条件许可的情况下，经甲方同意有偿向乙方工作人员提供饭堂就餐服务，乙方员工须向甲方支付相应的伙食费用。

(5)乙方在服务期内对工作人员进行管理等需要甲方配合的工作时，甲方应积极配合。

2.乙方的权利和义务

(1)乙方应了解泰州市高港区人民法院的工作流程、工作内容、工作环境等状况，负责组建服务团队，提供高质量的司法辅助事务性工作，并按约定保质保量向甲方提供服务，保证提供服务的团队人员的数量和素质满足履行本项目要求。

(2)服务期内乙方有权对工作质量和工作标准按照甲方的要求进行合理的调整。乙方应积极寻求更有效的管理手段，不断优化流程标准和服务规范。

(3)乙方支付给工作人员的工资应遵守国家相关规定，不得低于泰州市当地政府规定的最低工资标准（劳动合同履行地与甲方注册地不一致的，则按照劳动合同履行地的有关规定执行），并遵守国家相关规定原则，员工工资福利待遇及相关发放制度，由乙方自行决定并履行。

(4)乙方负责完善工作人员的各项专业管理工作，还应负责工作人员的工伤、人身意外、劳资纠纷等造成的责任。

(5)乙方应加强对工作人员的教育和管理，遵守甲方有关规章管理制度。乙方的用工要符合国家的相关规定，乙方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。

八、服务验收标准

1.服务质量标准：乙方服务团队人员按甲方规定进行司法辅助事务性工作，所完成的工作质量需达到甲方要求。

2.乙方按甲方要求按时按质完成工作任务。

3.如遇对业务整理流程的调整，则提前一个月向乙方提供最新验收标准，乙方应按新标准按时完成工作。

九、保密要求

1.乙方及其工作人员应严守在履行本合同中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，不得向甲方以外的第三人以任何方式泄露。双方还需签订《保密协议》，并提交壹份给甲方备案。

2.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，并为其保密。因乙方员工泄露甲方工作秘密造成甲方损失的，乙方应赔偿甲方损失，乙方事后可根据实际情况向该

工作人员进行追偿。

3.服务结束后，乙方应返还甲方提供的相关资料和服务过程中取得的任何材料，不得存留原件或复制品。

十、合同责任

1.甲方应当为乙方履行合同提供必要的支持。

2.乙方保证其对履行本合同交付的工作成果、使用的技术手段或提供的 服务内容涉及的各方面均享有完全的法律权利或获得充分的授权。乙方因自身的权利瑕疵或侵权行为使得本合同履行侵犯任何第三方合法权益的，均由乙方承担相关责任。

3.乙方在履行合同中产生的一切非因甲方过错导致的损失，均由乙方自行承担责任。

4.甲乙双方均应指定专人作为本合同履行期间双方之间的联络人，所有方向相对方正式知会事项的通知到达相对方指定联络人即视为到达对方。

甲方指定联络人：姓名：叶舒阳　　联系方式：18852609393

乙方指定联络人：姓名：纪海林　　联系方式：18861039682

十一、保密条款

1.乙方不得将在履行本合同中知悉的甲方任何信息随意泄露、擅自使用。

2.如违反本条款规定，乙方应当承担如下责任：乙方需承担因此给甲方造成的所有直接和间接损失。

3.乙方及其工作人员应严守在履行本合同中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，不得向甲方以外第三人以任何方式泄露，双方还需签订《保密协议》，并提交壹份甲方备案。

4.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，并为其保密。因乙方员工泄露甲方工作秘密造成甲方损失的，乙方应赔偿甲方损失，乙方事后可根据实际情况向该工作人员进行追偿。

5.服务结束后，乙方应返还甲方提供的相关资料和服务过程中取得的任何材

料，不得存留原件或复制品。服务期结束后，甲乙双方应对所掌握、知悉的任何商业及技术秘密、经营信息（包括但不限于本合同内容等）进行保密。

十二、违约责任与赔偿损失

1.因乙方工作人员蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故、违反规定公开发布敏感信息造成重大影响的，一经查实则视为乙方严重违约，情节严重的依法追究其法律责任。

2.若乙方在服务期内违反其服务承诺或本招标文件的要求三次或以上，则视为乙方违约，甲方有权拒绝支付当期项目服务费。

3.除不可抗力外，如甲方未按本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按银行间同业拆借中心公布的市场报价利率计算。如因甲方逾期支付服务费导致乙方延迟发放服务人员劳动报酬、社会保险费及其他费用的，乙方有权向甲方追偿相应损失。（因不可抗力因素导致甲方无法如期支付约定服务费的，经双方书面达成一致除外）

4.如一方拒绝继续提供或接受服务、擅自提前中断履约或解除合同的，应向对方偿付本合同总价的5%的违约金。

5.任何一方未履行本合同项下的主要义务，另一方有权依照本合同的相关条款追究对方的违约责任并主张对方赔偿相关损失费用以及因履行合同所支付的所有必要的支出和实现债权的一切费用（包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费等）。

十三、争议

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商处理，若协商不成，双方一致同意作如下 2 处理：1、申请仲裁。选定仲裁机构为泰州市仲裁委员会。2、提起诉讼。约定由甲方所在地有管辖权的法院。

十四、其他

1. 本合同的签订与履行不代表任何知识产权的转让或许可。本合同履行过程中各方新产生的知识产权仍归各方各自所有，除非各方另有约定。

2. 本合同执行期间如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定处理。

3. 本合同之附件和《招标文件》均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字经双方确认后与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律法规。

十五、组成本合同的文件包括

1. 采购文件和乙方的响应文件；

2. 成交通知书；

3. 甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

十六、合同生效

1. 本合同在甲乙双方当事人均签名盖章时合同成立。

2. 本合同正本连同附件共 17 页，一式陆份，甲方执叁份、乙方执贰份、采购中心壹份，具有同等法律效力。

3. 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）：

代表：

签订日期：　年　月　日

乙方（盖章）：

代表：

签订日期：　年　月　日