镇江市政府采购合同

项目名称：镇江市京口区人民法院司法辅助事务外包服务

项目编号：JSZC-321102-JSWX-G2026-0012

采购单位：镇江市京口区人民法院

成交单位：镇江市庆晔人力资源有限公司

二０二六年六月

项目名称：镇江市京口区人民法院司法辅助事务外包服务

项目编号：JSZC-321102-JSWX-G2026-0012

甲方：镇江市京口区人民法院（以下简称甲方）

乙方：镇江市庆晔人力资源有限公司（以下简称乙方）

甲、乙双方根据“镇江市京口区人民法院司法辅助事务外包服务”的招标结果，并按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》，以及其它相关法律、法规，结合本项目具体情况，甲乙双方订立本合同。下列关于江苏巍信项目管理有限公司（项目编号：JSZC-321102-JSWX-G2026-0012）招标文件、乙方提交的响应文件是构成本合同不可分割的部分，包括但不限于：

1、投标函；

2、服务方案及承诺；

3、中标通知书；

4、响应文件；

5、甲方、乙方商定的其他必要文件。

1、合同金额及付款方式

1.1 根据上述合同文件要求，合同年度总金额（大写）为人民币贰佰叁拾捌万元整，¥2380000 元（项目增加费用不得超过原合同金额的10%，同时双方必须签订补充合同），分项价格在乙方提交的报价表中有明确规定。

1.2 付款方式

1.2.1 本合同项下所有款项均以人民币支付。

1.2.2 签订合同收到乙方发票后10个工作日内支付合同金额的10%预付款，剩余费用每两个月支付一次，即每两个月的首月20日之前支付当月与次月费用。

1.2.3 每次付款前，乙方应向甲方提供相应的付款申请并开具相应发票，经甲方确认后按照甲方付款流程向乙方付款。乙方未按要求提供的，甲方有权拒绝付款。

2、服务期限：服务期三年，合同一年一签。首次服务期为 2026 年 06 月 18 日至 2027 年 06 月 17 日。

3、服务内容

镇江市京口区人民法院司法辅助事务性工作社会化服务，主要包含项目经理、执行导诉岗、网上(跨域) 立案岗、立案扫描岗、执行立案岗、诉前案件调解辅助岗、卷宗装订岗、执行中间库岗、数字化处理中心、金融纠纷调解辅助岗、图书馆管理岗、谏壁法庭综合辅助岗等。

4、服务要求

4.1 人员岗位任职工作要求

4.1.1 项目经理服务要求

（1）具有良好的政治素质，遵纪守法，品行端正，无违法犯罪记录，热爱法院工作；

（2）本科及以上学历，法律专业优先，有一定的类似管理工作经验；

（3）富于创新精神和团队精神，勇于接受挑战；

（4）具备良好的沟通和协调能力，较强的文字表达能力，熟悉办

公软件 word、Excel 等的操作；

（5）具备较强的政策法规意识和工作保密意识。

4.1.2 其他司法辅助人员要求

（1）具备良好的政治素质，遵纪守法，品行端正，无违法犯罪记录，热爱法院工作；

（2）大专及以上学历，法律专业优先；

（3）具有正常履行职责的身体条件和工作能力，工作责任感强，能吃苦耐劳，工作细致，能承受较强工作压力，有良好的沟通能力和团队合作精神；

（4）身体健康，能胜任司法辅助等事务性岗位工作；

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

（6）遵守甲方日常管理制度及工作规范。

4.1.3 下列人员不得担任本工作人员

（1）因犯罪受过刑事处罚的；

（2）曾被开除公职或辞退的；

（3）用人单位认为不适合从事本岗位的。

4.1.4 工作要求及服务质量等

（1）独立运营

乙方应了解甲方的工作流程、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综合事务性工作。通过集约化管控、优化流程、节点时间把控、数据分析调研等，协助法院提高办案效率和提高结案率。乙方应保障甲方各项工作的正常运作，积极寻

求更有效的管理手段，及时提出改善方案，制定流程标准和服务规范，按合同的服务内容范围，完成相关的监督管理、统计，完善服务过程及内容，并提交服务解决方案。

（2）调研工作

成立专业的调研小组，定期或不定期的对项目运营流程中各工作节点的效能与质量进行调研分析，并形成调研报告和改善方案报送甲方。

（3）流程优化

在进驻现场服务后，根据甲方综合事务性工作社会化服务采购项目的运营情况，绘制业务流程图，撰写各工作业务流程，岗位操作流程及标准，岗位说明书，并对现有的工作流程进行深入调研、升级、优化。

（4）高效团队管理

对服务团队人员的管理形成行之有效的管理制度与管理流程，确保服务人员的稳定性、提升员工的安全保密意识，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息，为本项目提供一个专业化高效能的服务团队。

（5）工作的交接及异议处理流程

甲方通过制作工作清单或拟定工作规范和流程的方式向乙方交付工作，乙方应严格按照规定的时间和标准完成任务。对甲方交付的工作乙方认为不符合合同约定范围的，应在工作交接时当面提出。甲方收到乙方异议后应与乙方管理人员及时沟通、协商，达成一致后重新出具新的工作清单。如果乙方在工作交接时未当面提出异议的，视为

同意该工作安排，则应严格按该工作要求完成服务任务。

（6）工作成果交付和验收

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。

（7）服务质量要求

参照《管理要求》执行，如有差异以合同约定为准。

4.2 司法辅助事务性工作管理要求、职责范围

4.2.1 管理要求

（1）工作人员须严格遵守甲方的相关工作守则和作息时间，不得迟到、早退、随意旷工，不得因请假影响原有工作。

（2）工作人员要按照甲方的要求，在指定的工作场所完成事务类工作，遵守和维护工作秩序。

（3）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开工作场所。如经发现，甲方有权终止社会化服务采购合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（4）乙方与甲方签署保密协议，加强工作人员的安全保密教育，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息。如经发现，甲方有权终止社会化服务采购合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（5）合同签订后，乙方未能在 20 日内配齐符合需求的工作人员，则视为乙方违约，甲方有权终止合同。

（6）合同签订后，工作人员有离职情况的，乙方自行解决，不得

因人员离职或缺岗影响原有工作，若因此造成工作滞后或其它重大不良反映，甲方有权拒绝支付本期项目服务费；情节严重的，视为乙方违约，甲方有权则终止社会化服务采购合同。

（7）工作人员在实施服务过程中，甲方有权监督检查，如发现问题，有权向乙方提出整改意见；乙方应在收到整改意见后三个工作日内将整改情况及配套管理制度等正式回函甲方。

（8）乙方定期组织工作人员开展团建活动，完善工会、党团组织。定期组织开展企业文化活动，以增强队伍的凝聚力和归属感。

（9）乙方负责组建服务团队为提供高质量的司法辅助服务，并自觉维护甲方提供的办公设备(办公电脑、办公电话、打印机和办公文具等)和办公家具(办公桌、办公椅和文件柜等)。

（10）乙方应定岗定责、统一管理，工作人员进行集约化办公，设立社会化服务办公室，采取定岗方式统一管理。

（11）乙方应统一定制工装，工装须端庄、大方、稳重、素雅，工作人员须保持干净、整洁的整体形象。

4.2.2 职责范围

4.2.2.1 甲方职责范围

（1）负责提供服务场地、必要的办公设备和办公用品及耗材，并提供服务所需要的资料和数据。

（2）负责协调各相关部门配合开展工作，提供审判辅助事务咨询支持。

（3）负责对所派遣人员的工作进行初始指导和安排。

（4）配合乙方开展服务培训、业务培训、员工管理等事项。

（5）按约定时间向乙方支付服务管理费用。

（6）对乙方工作进行监督管理。

4.2.2.2 乙方职责范围

（1）乙方按照合同约定保质保量向甲方提供合格的服务。

（2）乙方需保证提供服务的团队人员的数量和素质满足履行本项目的要求。招聘拟录用工作人员需要报备给甲方。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。

（3）乙方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。

（4）乙方应协助甲方对其派驻工作人员进行相应的培训和考核工作。

（5）乙方应接受甲方的监督管理，对甲方提出的处理意见应在 5 个工作日内将整改情况回复甲方，并定期汇报制度落实及推行情况。

（6）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，负责工作人员的招聘入职、工资计发、人事档案管理、劳动纠纷处理、工作人员体检、各项社会保险及商业保险的投保等日常管理事项。

（7）季度结束时，乙方需向甲方提供服务项目的总体情况、服务合同履行情况出具相应的报告以供检查。

（8）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。

（9）乙方应加强对工作人员及驻点管理人员的教育和管理，遵守甲方有关规章制度。乙方的用工要符合国家的相关规定，乙方需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。

（10）乙方应保证派驻甲方工作人员的稳定，工作人员不得迟到、早退、随意旷工，凡请假者除经乙方批准外，需告知甲方管理人员，保证在甲方工作时间不能缺岗。

（11）乙方应协助、配合甲方对审判辅助事务工作人员开展安全排查工作。

（12）保密要求

1)乙方及其工作人员应严守在履行本项目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，不得泄露，签订《保密协议》。

2)乙方在进行服务过程中，需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。

3)服务完成后，乙方应返还甲方提供的业务资料和服务过程中取得的各种材料，不得存留复制品。同时电脑、激光打印机、办公桌椅及隔断归甲方所有。

4)乙方应与从事本项目工作的工作人员签订有关保密协议，约束其履行保密义务，并提交壹份甲方备案。

5、项目验收标准

5.1 服务质量标准：乙方派驻人员按甲方规定方法进行审判事务性工作整理，所完成的业务成品需达到甲方要求。

5.2 业务量验收标准：乙方按甲方要求按时按质完成工作任务。

5.3 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。

6、安全

6.1 乙方服务活动不得影响甲方单位的正常工作。

6.2 因乙方自身原因造成人身、设备等事故的一切损失、费用由乙方自行承担。甲方对前述情形有权终止合同。

7、乙方交付延误

7.1 如果乙方无正当理由拖延服务周期，将受到以下制裁：按本合同 8.1 误期赔偿或终止合同。

7.2 在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按期交付使用和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按期完成（或提供服务）的理由、可能延误的时间同时通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应对情况进行分析，决定是否变更合同或终止合同。

8、误期赔偿

8.1 除合同条款规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从合同款中扣除误期赔偿同时有权行使合同项下的其他补救方法，赔偿费以每迟延一天，按合同价格 1%计算，直至提供服务完成为止。但误期赔偿费的最高限额为合同价的 10%。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可终止合同。

9、不可抗力

9.1 如果双方由于不可抗拒力的任何事故（须经双方认同），致使影响合同履行时，履行合同的期限应予延长，延长期限相当于事故影响的时间。

9.2 本条所述的“不可抗拒力”系指双方无法控制、不可预见的事件。这些事件包括但不限于：战争、严重水灾、台风、地震以及其他双方商定的事件。

9.3 受事故影响的一方应在不可抗拒力事故发后尽快以传真通知对方，双方应通过

友好协商在合理时间内达成进一步履行合同的协议。

10、税费

10.1 中国政府根据现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担（免税部分除外），招标文件另有规定的除外。

10.2 中国政府根据现行税法规定对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担（免税部分除外）。

11、保密条款

11.1 乙方应当妥善保管甲方提供的相关资料，并对相应的成果资料承担保密责任，未经甲方许可，不得利用知悉的属于甲方的成果资料为自己谋利或向第三方提供。做好当事人所有信息及所有数据的防范泄露措施。

12、纠纷解决办法

12.1 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲方和乙方应通过友好协商的方式进行解决。如协商仍不能解决，则通过由甲方所在地人民法院诉讼。

12.2 在诉讼期间，本合同应继续执行。

13、违约终止合同

13.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出终止部分或全部合同的书面通知书。

（1）如果乙方未能按合同规定的期限或甲方同意延长的限期内完成部分或全部相关的服务工作；

（2）乙方在收到甲方发出的违约通知后20天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失；

（3）如果乙方未能履行合同规定的其他义务。

13.2 在甲方根据上述第13.1条规定，终止了全部或部分合同后，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交付类似的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

14、破产终止合同

14.1 如果乙方破产或无清偿能力时，甲方在任何时候书面通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经或将要采取的补救措施的权利。

15、转让和分包

15.1 本项目不得整体对外分包。非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，且不得再次分包。

16、合同生效及其它

16.1 合同经甲乙双方签字并加盖单位公章后生效，合同规定事项完成后自动终止。

16.2 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执两份。

16.3 如需修改或补充合同内容，应经甲方、乙方协商， 并签署书面修改或补充协议，该协议将作为本合同不可分割的一部分。

16.4 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲　　方（单位盖章）：镇江市京口区人民法院

地　　址：镇江市焦山路 200 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：0511-83686921

签订日期：2026 年 06 月 16 日

乙　　方（单位盖章）：镇江市庆晔人力资源有限公司

地　　址：镇江市润州区中山西苑 3 栋 403 室

法定代表人或授权代表：

联系电话：13775544137

合同签订日期：2026 年 06 月 16 日