

宿迁市中级人民法院审判辅助事务服务 外包采购项目政府采购合同

项目名称：宿迁市中级人民法院审判辅助事务服务外包采购项目

项目编号：JSZC-321300-SQDJ-C2026-0008

分包编号： /

甲方（采购人）：江苏省宿迁市中级人民法院

乙方（成交人）：中国邮政速递物流股份有限公司宿迁市分公司

依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就项目编号为 JSZC-321300-SQDJ-C2026-0008 的 宿迁市中级人民法院审判辅助事务服务外包采购项目 相关事项协商一致，达成如下合同条款：

下列文件为本合同不可分割部分：

- ①成交通知书；
- ②磋商文件；
- ③乙方成交的响应文件；
- ④乙方在招投标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等。

一、合同内容

1. 服务期限：壹年。提供服务时间自 2026 年 7 月 19 日至 2027 年 7 月 18 日（在协议有效期内一方不得擅自变更或终止此项协议，如未经双方同意，擅自变更或终止此项的一方要负违约责任。

2. 服务地点：宿迁市中级人民法院。

3. 乙方负责提供甲方所需的包括集中编目、诉讼材料扫描归档、诉讼服务（信息录入、诉讼引导、中间库、热线办理等）。

4. 自签订合同之日起 10 日内，乙方所有现场服务人员经甲方审核无误后全部到岗，如乙方未履行本条约定，甲方有权终止合同。

二、服务费用与支付



1. 合同价格按此次成交价格执行,合同总金额为人民币壹佰伍拾贰万陆仟元整(¥1526000.00)。包含了完成该项服务的所有人员工资、员工福利、办公费、工作人员服装费、员工工作餐、配套费用、保险、利润、税金、管理费、技术培训、咨询、市场风险及政策性调整及合同包含的所有风险、责任等所有费用。供应商充分考虑所有可能影响到报价的因素。

2. 付款方式:

2.1 对于满足合同约定支付条件的,自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户或乙方数字人民币账户。

预付款:自合同签订之日起,甲方自收到乙方发票后 10 个工作日内支付合同价款 10%作为预付款;

注:在签订合同时,乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的额度,甲方可不适用前述预付款规定。

进度款:甲方采购人按月支付。

每月支付的合同价款=合同金额*90%/服务期限(12个月)-考核扣款。乙方按月根据实际发生的服务(考核后的)费用开具发票,甲方将根据考核检查情况调整每月实际支付金额,实际总金额可能与合同价有差异。

2.2 按上述公式折算的支付金额在每月结束后次月 10 日前由甲方向乙方支付,如遇假期顺延至工作日。

2.3 如有服务内容变动,根据人数的变化,扣减相应的费用,人数变化应经甲方同意。

2.4 甲方支付合同总金额费用外不再承担其他任何费用(包括个人),乙方人员的薪金、福利、节假日补贴等由乙方付给,与甲方无关。

2.5 确因甲方工作需要,乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如:安排乙方人员临时加班等。

2.6 乙方向甲方提交符合要求的发票(包含当期人员工资总额、社保总额等)时,应提供人员工资支付明细(须提供银行机构出具的员工工资支付明细证明)及社保缴纳相关证明资料(社保缴纳证明须列明每个服务人员的社保缴纳情况,

以社保部门出具的为准），甲方将按照经确认的服务名单核对工资支付、社保缴纳情况，未按规定缴纳社保的，甲方扣除相应费用。

三、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

四、技术服务人员条件

乙方必须承诺具有履行本合同的条件，并保证按照甲方要求足够的技术人员和时间投入技术服务中，且在项目执行过程中项目负责人和主要工作人员未经甲方书面许可，不得变更。该项目的负责人负责与甲方的接洽工作。

五、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。

2. 不可抗力

2.1 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。

2.2 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。

3. 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.3%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同。

4. 乙方未按合同约定的质量要求提供服务，不能完成合同或经甲方指出问题乙方人员未按时整改时，甲方有权终止合同，重新组织招标，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿和赔偿；造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，并可从余款中扣除。乙方人员因病因事请假三个工作日及以上的，乙方应及时对缺员岗位及时补充，以确保甲方的工作能够正常开展。

5. 乙方必须自己完成合同内容，不得自行分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理。

6. 乙方应执行国家有关规定（如宿迁市最低工资标准和其他规定），负责乙

方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

六、保密要求

1. 乙方承诺，合同履行期间及终止后，乙方必须采取措施对本项目服务过程中的数据、技术文档等资料保密。由于乙方原因导致上述资料泄密，乙方必须承担一切责任。

2. 乙方在此承认并同意，甲乙双方签署或进行的包括但不限于本合同、其他协议、文件、陈述或乙方因履行本合同所接触或知晓的甲方工作秘密（包括但不限于甲方的商业秘密、任何技术性资料、以及甲方为完成本合同提供的任何其他信息资料并且在提供时未说明是公开信息的）均为本合同约定保密信息。

3. 乙方在此承诺并保证，乙方（包括但不限于乙方雇员、代理人、顾问等人员，下同）采取有效的保密措施以避免泄露给任何第三方；在本合同有效存续期间及合同终止后，未经甲方事先的书面同意，不得以任何方式公布、发表、公开、披露、散播、复制此种保密信息的任何部分，或对其加以任何形式的利用或使用；如甲方要求，乙方必须签署甲方提供的保密协议。

4. 若乙方违反上述保密义务的，全部收益归甲方所有，乙方向甲方支付合同总金额的 30% 作为违约金，并另行赔偿甲方因此遭受的全部损失（包括相应律师费用、差旅费等）。

5. 无论本合同是否切实得到履行或因任何原因变更、解除、终止、失效等，本“保密要求”条款均始终有效。

七、服务内容及考核办法

（一）诉讼材料扫描归档

1. 诉讼材料扫描

（1）完成所有诉讼材料的扫描，形成电子卷宗。诉讼材料包括且不限于诉讼过程中产生的材料、无纸化（中间库）案件材料、涉诉信访材料等，材料形式包括且不限于纸质材料、照片、图纸等。材料扫描须通过甲方全国法院统一办公办案平台制作并形成电子卷宗。

（2）其他需扫描的材料由书记员、法官助理等提交至扫描中心，登记扫描完成后通过云柜流转各相关部门。

2. 诉讼档案归档

(1) 所有归档卷宗档案，工作内容主要为案卷接收、档号建库、扫描、修图、条目著录、图像质检、索引、封面打印、案卷装订、整理等；

(2) 中间库的管理及运行：具体为无纸化案件卷宗的接收，核对，登记，扫描，入库，借阅、库内卷宗归档等工作。

3. 工作质量及其他

(1) 加工设备：扫描仪（平板扫描仪，高清扫描仪等，根据甲方要求提供）、封面打印机、编目用计算机由乙方提供，履约期满后，计算机硬盘应拆卸交由甲方保管；扫描及归档移动存储设备由甲方提供。

(2) 时效：档案卷加工应在接收档案卷宗五日内完成该批卷宗所有数字化服务项目。中间库每个节点新增纸质材料接收后须 24 小时内完成扫描、编目、引入电子卷及入库工作。

(3) 交付方式：所有加工完成影像挂接上全国法院统一办公办案平台并提供档案级光盘、固态硬盘、硬磁盘等备份（备份载体由甲方提供）；备份载体不少于两份，一份保存，一份利用。并在载体或载体盒上标注反映其内容的标签。载体应当作防写处理。

(4) 扫描质量：按照法【2013】283 号《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》、苏高法办【2010】18 号文件和《电子文件归档与管理规范》中的有关标准执行。扫描格式为单页 TIFF 和 JPEG 格式，提供查询应用时，可以转存为 PDF 等其他格式。采用彩色模式扫描，分辨率不低于 300dpi；并按照文件要求标准修图、去污、纠偏等，不得出现漏页、模糊等相关质量问题，对分幅扫描形成的多幅数字图像，必须进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性，拼接时应确保拼接处平滑，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹，确保完成的电子版本与原纸质卷宗完全一致。项目实施过程中建立案卷级和卷内文件级目录数据，目录数据应真实、完整、准确。

(5) 供应商提供数字化加工软件，供应商自行解决所提供软件版权所有权，因数字化软件产生的版权纠纷，由供应商负责。

（二）诉讼服务

1. 根据甲方诉讼服务中心职能整合及诉讼服务工作开展情况，对诉讼引导等

五项诉讼服务项目予以外包，具体见下表：

序号	项目	具体任务	备注
1	诉讼引导、联系法官	劝导当事人选择非诉讼纠纷解决机制解决纠纷；根据当事人的来访目的，引导当事人到指定区域办理业务；帮助指导当事人使用自助诉讼服务设备等设施；为到院当事人提供联系法官、法官助理或书记员的的服务；管理和维护诉讼服务大厅秩序及设备。	
2	信息登记	起诉状（申请书）及相关立案材料扫描；立案信息的录入与核对；制作立案文书，包括《案件受理通知书》《诉讼费缴费通知书》《材料收据》《案件移送表》《送达回证》等；向当事人送达立案文书；向审判业务庭移转新收案件材料；财产保全受理流转。	
3	案件信息查询	为当事人、代理人、辩护人提供承办法官、流程信息等案件信息查询服务。提供案件信息查询服务时，应严格遵守相关保密规定。	
4	诉讼材料收转	负责对当事人提交法官的诉讼材料进行收转；对法官送达给当事人的法律文书等诉讼材料进行收转，根据工作需要对其他诉讼及信访材料进行收转。	
5	热线平台	负责 12345 网络问政（一张网系统）、阳光信访平台等平台的任务受理、登记、转办、跟踪、催办、回复等工作。	

2. 质量要求

（1）服务规范：着装规范，保持仪容整洁；严格遵守立案窗口接待工作文明礼仪要求，杜绝不文明用语和不文明接待行为。

（2）工作要求：熟悉甲方工作流程及各部门职能，对来访当事人的简单咨询能够精确答复，对突发情况能够妥善处理；熟练掌握信访各项平台的操作、立案流程、材料清单及诉讼费计费的标准，立案信息录入准确率 100%。

（三）集中编目

1. 工作内容：对宿迁全市两级法院审判和执行类案件提供电子卷宗随案生成集中编目服务，满足无纸化办案需求。

2. 质量要求：根据省级法院下发的江苏法院电子卷宗智能编目标准为基本框架，同时结合两级法院不同需求灵活调整进行编目。保证编目材料名称的准确性

和时效性。

（四）人员配置及负责事务

序号	岗位名称	负责事务	人员数量	人员要求
1	诉讼服务	诉讼引导 案件查询 诉讼材料收转 信息登记 热线电话 咨询平台	5	年龄要求：22 周岁-40 周岁 性别要求：男女不限 学历要求：大专及以上学历 岗位要求：五官端正，形象气质佳，有一定的法律知识基础，有较强的沟通协调能力，善于解决问题；熟悉法院岗位业务流程，法律专业的优先考虑。
2	集中编目	电子卷宗编目	13	年龄要求：22 周岁-45 周岁 性别要求：男女不限 学历要求：大专及以上学历 岗位要求：能熟练操作电脑等办公设备，打字速度不低于 70 字/分钟，具有一定的法律知识基础，熟悉法院岗位业务流程，法律专业的优先考虑。
3	诉讼材料扫描与归档 （含中间库）	诉讼材料扫描 档案扫描、装订 中间库管理	4	年龄要求：22 周岁-45 周岁 性别要求：男女不限 学历要求：大专及以上学历 岗位要求：能熟练掌握电脑等办公设备，须有一定的法律知识基础，熟悉法院岗位业务流程。

注：1. 岗位人员根据任务需求实行动态调整，根据实际到岗人员，据实结算。

2. 以上人员学历要求均为国家认可学历，学信网可查询。

3. 甲方可为本项目所有服务人员提供工作餐服务，餐费按照甲方就餐标准费用由具体就餐人员另行支付给甲方。（其中早餐 5 元/人、中餐 15 元/人）由就餐人员自行缴纳。

（五）考核办法

1. 综合服务方面，分值 100 分。

思想作风建设：考核职业道德、文明礼貌、工作态度、业务能力、团队精神、爱岗敬业等。

组织管理：考核组织框架层级管理、人员素质、人员管理等。

制度建设：考核各项规章制度。能力建设：考核交办任务完成和应急事件处

理，奖罚情况和满意率。

甲方从工作业绩、工作态度和工作能力三方面对工作人员进行绩效考核，如经评估认为乙方工作人员不能胜任岗位要求的，甲方有权要求乙方更换或辞退该人员。

具体见附件：

序号	内容	考评内容	扣分标准
1	思想 作风 建设	员工的职业道德、工作态度认真热情、办事效率高，能爱岗敬业、遵章守纪、仪表端正、语言得当、举止得体，态度友善；团结、和谐。不从事非法违规活动，不从事有损委托方利益的活动。	每发现一例不符合扣 2 分
2	组织 管理	组织框架层级结构合理，人员素质满足要求，配备的人员符合有关用工规定，满足岗位要求。人员配置到位、变动备案及时，人员工资设置合理。	每发现一例不符合扣 2 分
3	制度 建设	已定期业务培训、制订工作目标、年度计划和具体实施方案，已建立各项制度、各岗位职责、工作标准，编制各类操作规程、安全规程，制度完善且落实到位，建立的检查制度、例会制度等落实记录齐全，考核激励措施有效。	每发现一例不符合扣 2 分
4	业务 办理	处理案件及时，准确率高，当日案件量及时完成。	每发现一例不符合扣 0.5 分
5	人员 管理	1、有考核激励办法和稳定人员、提升人员素质的具体措施，并严格履行、落实到位； 2、人员薪金体系合理，支出备案及时； 3、服装和劳保用品发放满足甲方要求，材料和样式经审核同意； 4、着装不规范，仪容仪表不端庄等员工工作状态较差的； 5、加强人员入职政审、培训教育活动； 6、办公室、值班室（亭）及周边脏、乱、差的等员工办公环境无序的； 7、无故脱岗、串岗，迟到早退，服务态度差，不服从上级指挥管理，酒后上班，私自带人进入重要工作场地等违反劳动纪律的。	每发现一例不符合扣 2 分
6	相关 方面 管理	严格落实院方规定的相关制度，保证服务质量。	每发现一例不符合扣 2 分
7	持续 改进	定期向相关方征询意见，自觉配合考核，并根据反馈意见、考核结果及时调整改进、优化提高。员工合理化建议积极，及时落实有效可行建议。	每发现一例不符合扣 2 分
8	应急 能力	应急事件处理合理、效果良好，临时交办的任务及时完成、完成结果令人满意。重大任务必须事先制订周密的工作计划，并按照计划实施。	每发现一例不符合扣 2 分
9	完成	严格遵守甲方的各种制度、规定，以创建节约型文明机关为核心，	每发现一

序号	内容	考评内容	扣分标准
	任务	不断深化服务管理，推行标准化服务，不断提升服务质量、服务管理水平。完成月度服务、管理任务。	例不符合扣 2 分
总分值 100 分			

说明：1、考核由甲方需求部门（审信处及立案庭）负责具体考核，以 85 分为基准分。≤85 分扣 500 元，≤75 分扣 1000 元，≤65 分扣 1500 元。

2. 绩效考核每月进行一次。

八、验收

1. 验收标准：按磋商文件、考核办法及乙方的响应文件及相关承诺。

2. 验收方法：甲方按月对乙方的履约情况进行考核。

九、合同的解除和转让

1. 合同的解除

1.1 有下列情形之一的，合同一方可以解除合同

1.1.1 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

1.1.2 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同；

1.1.3 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

2. 合同的转让

合同的部分和全部都不得转让。

十、合同生效及审核

本合同自甲方、乙方签字盖章之日起生效，合同签订的内容不能超出磋商文件和响应文件的实质性内容。

十一、通知、法律文书送达地址

甲乙双方保证在本合同下提交的住所地址、通讯地址及其他登记文件等的合法有效性作为通知及法律文书（含诉讼文书、传票等）送达地址、联系方式；如有变更，应立即书面通知对方。否则，如因提交的资料不实或相关资料变更未及时通知导致对方通知送达不到的后果，其风险责任自行承担。一方按本协议确定

的另一方通讯地址寄出的函件在寄出后五天即视为送达对方。

十二、合同份数

本合同一式四份，以中文书写，甲方执贰份、乙方执一份，备用一份。

十三、合同争议

甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议。如果协商仍得不到解决，任何一方均可向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁。

十四、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方(签章):

地址: 宿迁市洪泽湖路 1326 号

法定(授权)代表人:

联系人: 张红

联系电话: 0527-84363836

签订日期: 2026 年 7 月 17 日

乙方(签章):

地址: 宿迁市宿城区香榭里明珠合
110901 号商铺

法定(授权)代表人:

联系人: 张伟

联系电话: 13951197974

签订日期: 2026 年 7 月 17 日

