无锡市锡山区人民法院
司法辅助性事务服务项目

合

同

合同书

甲方（采购人）：无锡市锡山区人民法院

乙方（中标方）：无锡汇恒商务服务有限公司

一．采购项目编号：JSZC-320205-ZXFW-G2026-0002

二．采购内容：无锡市锡山区人民法院司法辅助性事务服务

三．中标总金额：人民币（大写）元：肆佰叁拾柒万陆仟贰佰叁拾陆元伍角叁分；

人民币（小写）元 ：4376236.53 元。

四．质量和服务要求及验收标准：达到国家及行业合格标准及采购人要求

五．服务期限：1 年

六．服务地点和方式：无锡市锡山区人民法院

七．货款支付步骤和办法：详见合同条款

八．违约责任：详见合同条款

九．解决争议的方式：详见合同条款

十．其它事项：详见合同条款

十一．合同不可分割部分：

招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，供方在招标、评审过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

十二．合同备案：

合同一式五份，供需双方各执二份，见证方执一份。

十三．合同生效：

本合同由供需双方签字、盖章后生效。

甲方（采购人）：（盖章）

法定（授权）代表人：

2026 年 3 月 1 日

乙方（中标方）：（盖章）

法定（授权）代表人：

2026 年 3 月 1 日

合同条款

根据江苏正祥工程管理服务有限公司编号：JSZC-320205-ZXFW-G2026-0002的招标文件和该文件的中标通知书及供方投标文件，供需双方就无锡市锡山区人民法院司法辅助性事务服务项目采购及相关问题，同意按下列条款规定执行。

一、 服务期限

1、服务期限：共计 12 个月 ，即自 2026 年 8 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止。

二、 合同金额

合同总金额：4376236.53 元（大写：肆佰叁拾柒万陆仟贰佰叁拾陆元伍角叁分人民币），合同总金额包含合同期内的招标文件要求的所有服务范围的报价。服务期内按中标价总价包干。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、资料全部费用。

三、 付款方式

合同签订后支付合同金额 10%预付款，根据考核情况，服务费用每季度结算支付一次（预付款在第一次付款时一次性扣回，不足扣回的顺延至下一付款期扣回，预付款金额全部扣除后,后续服务费不再扣除），成交供应商开具发票后，以银行转账形式支付。采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。若成交供应商未能按期开具发票，采购人可顺延付款。双方往来款采用银行转账方式办理，如有变更修改，以书面通知为准。

四、 服务范围(响应招标文件内容)

五、 工作人员及相应要求

1、按《项目要求和有关说明》中的三级职能梯队要求及承诺人数配置到位，具体工作人员要求如下:

(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；具有一定法律意识；

(2)项目经理：年龄50周岁（含）以下，本科及以上学历，具有企业人力资源管理能力；二大业务组负责人：年龄50周岁（含）以下，大专及以上学历，具有企业人力资源管理能力；其他专职在岗人员：年龄50周岁（含）以下，大专及以上学历，有相关司法辅助工作经验者年龄可适当放宽。

(3)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；

(4)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、高度的责任感和进取心，严格的组织纪律性和保密意识；

(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，具备掌握软件应急维护能力的人员；

(6)严格遵守甲方日常规章管理制度和工作规范。

2、下列情形之一不得担任本合同的工作人员：

(1)因犯罪受过刑事处罚的；

(2)曾被开除公职或辞退的；

(3)存在违法记录或涉嫌违法正在接受审查，尚未作出结论的；

(4)有较为严重的个人不良信用记录，被法院列入失信人员名单的；

(5)项目工作人员的近亲属中存在对外提供其他有偿法律服务情形的；

(6)法律、法规规定的其他不得应聘的情形。

3、办公设备要求:(根据设备是否代采购选择)

(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、扫描仪等)，由乙方负责提供一般的日常小办公用品，包括但不限于:铅笔、笔、起钉器等。

(3)乙方应管理工作人员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。

(4)在本合同解除或终止后，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。

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，凡请假者除经乙方批准外，需告知甲方管理人员。

2、乙方工作人员要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。

3、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、伪造档案资料，不得擅自修改、复制案件档案资料及带离开工作场所。如经发现甲方有权终止该员工服务，并由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。

4、乙方工作人员在实施服务过程中甲方有监督检查权。如发现问题有权向乙方提出整改意见；乙方应在收到整改意见后 5 个工作日内将整改情况及配套管理制度等正式回函甲方。

5、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。

6、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企业文化活动，以增强队伍的凝聚力和归属感。

七、 保密条款

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，不得向甲方以外第三人以任何方式泄露，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。(见附件 1)。

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。

八、 甲乙双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

(1)甲方负责协调各岗位相关部门配合开展工作，提供司法辅助事务咨询支持；

(2)甲方需配合乙方开展各项培训、员工管理等事项；

(3)甲方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)在服务期内，无锡市锡山区人民法院有权对工作人员进行岗位调配，对临时脱岗、不能胜任或不符合业务要求的工作人员进行更换的，中标供应商应安排人员7天内到岗。在人员到岗前，中标供应商应安排其他人员从事相关岗位工作；

(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协调配合。

2、乙方的权利和义务

（1）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人员的数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方式，不断优化流程标准和服务规范。

（3）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、劳资纠纷等责任。

（4）乙方支付给工作人员的工资不得低于甲方当地政府规定的最低工资标准，并遵守国家相关规定原则。

（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。

（6）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，乙方事后可根据实际情况向该工作人员进行追偿；

（7）乙方应协助、配合甲方对辅助事务工作人员开展安全排查工作。

九、 违约责任

1、任何一方未履行本合同项下的任何一项条款均被视为违约。违约方应承担因违约行为而给守约方造成的损失。

2、合同履行过程中发生下列情形的，需方有权变更、中止或终止合同，供方应当予以配合，但需方应当在发生相应情形后及时通知供方，并组织双方协商确定解决方案，需方应当按约定支付供方已经完成的服务对应的合同价款，并补偿因合同变更、中止或终止而引发的供方直接损失：

（1）需方内部工作安排、计划调整等自身原因；

（2）中央、省、市、区级政策变动，以及规划、计划调整等外部原因；

（3）其他需方原因。

本合同对合同变更、中止或终止合同有其他特殊约定的，按该特殊约定执行。

十一、 争议

本合同在履行中如发生争议，双方应友好协商解决；如无法协商解决则提请无锡仲裁委员会仲裁。

十二、 其它

1、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、法规和规章；

2、本合同未尽事宜应由双方友好协商解决。如需对本合同及其附件作任何修改或补充，需由双方以书面作出方为有效。修改或补充文件与本合同有不一致的，以修改或补充文件为准；

3、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赔偿或者补偿；

4、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；

5、合同期满本合同自然终止，达到续约条件除外。

十三、 合同生效：

1、本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2、本合同正本连同附件共 12 页，一式伍份，合同一式伍份，供需双方各执贰份，采购代理机构壹份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

代表：

签订日期：2026年 3 月 日

乙方（盖章）：

代表：

签订日期： 年 月 日

见证方：

合同附件

附件 1　保密协议

附件 2　外包运营服务验收考核表

附件 1：

保密协议

甲方：无锡市锡山区人民法院

乙方：无锡汇恒商务服务有限公司

乙方为甲方提供服务工作，鉴于甲方系国家机关，工作内容涉国家秘密、集体利益、公民隐私、商业秘密等，乙方派驻甲方人员不能对乙方及第三方泄露甲方的信息，现甲乙双方平等协商，订立本保密协议，明确乙方须遵守以下保密义务，承担相应责任：

一、保密内容和范围

1、当事人信息：案件当事人身份、住址、工作和联系方式及其代理人等信息；

2、审理信息：从立案、审理、判决、送达、生效等任何一项程序信息及其案卷材料；

3、事实信息：与案情相关的证据材料和事实信息；

4、审判人员信息：承办单位、承办法官及其审判组成人员和法官助理信息；

5、法院其他信息：乙方在提供服务过程中获得的保密性信息以及其他一切与甲方事务有关的保密信息。

二、保密义务

对甲方的保密性信息，除遵守国家法律和法院保密制度以外，乙方及其员工还须承担以下义务：

1、不得打探与本职工作或本身业务无关的保密性信息；

2、不得泄露案件的审批、呈批、合议信息；

3、不得向除当事人及其代理人和辩护人之外的任何第三人泄露承办法官和法官助理信息；

4、不得在决定书、调解书、裁定书、判决书等法律文书公开和生效之前向当事人及其代理人及任何第三方泄露法官处理意见和法律文书内容；

5、不得在甲方计算机 USB 接口上使用任何外接设备（U 盘、移动硬盘、光盘等）和手机充电，不得将计算机上的信息复制、保存到外接设备中；不得随意录入、修改和删除法院局域网文件信息，严禁私自接入互联网；

6、不得对甲方工作人员、工作场所和办公设备及其案件文书材料进行拍照、

录音、录像；

7、不得将诉讼卷宗等资料携带外出；应妥善保管案卷材料，谢绝无关人员查阅，防止遗失和泄漏；

8、不得在私人交往和通讯过程中泄露审判秘密和其它保密信息；

9、不得在公共场合谈论案件信息，不得将案件信息公开到网络媒体和其他公共场所；

10、不得违反法院保密制度的规定，保密制度为保密协议的附件，与保密协议具有同等效力。

三、保密期限

甲、乙双方确认，乙方的保密义务自保密协议签订之日起生效，但签订之前已经获得的信息也在保密之列，直到相关信息依法公开为止。乙方员工是否在职，不影响保密义务的承担。

四、违约责任

1、乙方员工违反此协议约定的，视为乙方违反此协议。乙方违反此协议的甲方有权解除与乙方的外包合同。

2、乙方违反协议中的保密义务，应当承担违约责任。甲方有权拒绝支付当月的外包服务费，乙方相关人员构成犯罪的，依法追究刑事责任。

3、乙方因泄露甲方涉密信息致使甲方遭受损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

五、特别约定

1、本协议为合同附件，具有同等法律效力，自双方签字或盖章后生效。

2、本协议受中华人民共和国法律管辖，并依法作出解释。

附件：法院保密制度（该附件作为补充文件与本合同一并保存）

甲方：

代表签名（盖章）：

日期：2016年8月1日

乙方：

代表签名（盖章）：

日期：2016年8月1日

附件 2:

外包运营服务验收考核表

年　　月　　日

序号	考核指标名称	要求	得分	备注
1	办公环境（10 分）	保持办公区域各桌面干净整洁;档案文件有序摆放,通道通畅无堆积物;文件柜分类放置、资料分区放置整齐，专人专管。		
2	员工要求（15 分）	员工满足法院的学历要求；严格遵守甲方拟定的规章制度；具备与岗位相匹配的专业知识与技能。		
3	工作要求（15 分）	岗位配置齐全，满足服务要求且在服务期内未出现缺岗情况；对员工管理体现高效、专业、科学有效、有规模；能高效完成辅助事务性工作；对于院方的各项整改及意见指令快速响应及落实。		
4	保障要求（15 分）	准时发放项目员工标准工资		
5	培训要求（15 分）	岗前培训；定期组织岗位技能学习、业务交流、工作复盘；每年进行一次保密培训		
6	保密要求（15 分）	不得擅自提供、抄录、公布属于保密范围的档案；不得窃取、倒卖相关文件牟利；不得有意涂改、损毁、伪造，对外泄露保密信息内容对于所从事工作；严格将涉及到此项工作的信息控制在参与工作的项目人员之内		
7	工作汇报（15 分）	制定完善的项目管理制度,项目经理每月 20 号提交上月工作总结报告,积极配合甲方监督、安全排查工作，上交整改意见及配套管理制度及时。		
合计				

验收考核标准：

1、每季度末由甲方评定本季度服务考核得分。

2、上述 7 项考核均符合要求的，记为 100 分；每项考核若出现不符合的情形的，根据不符合的次数进行扣分，每不符合一次扣 1 分，将该项总扣分记录在备注中，根据扣分情况计算总得分。

3、考核评分：实行 100 分制，每季度考核评分达到 90 分及以上的，全额支付当季度司法辅助性事务服务项目费;考核评分低于 90 分的，每少 1 分扣当季服务项目费总额的 0.5%;评分低于 70 分的，每少 1 分扣当季服务项目费总额的 1%，连续 2 个季度评分低于 70 分的，采购人有权终止合同。