政府采购合同

项目编号：JSZC-320507-SWSS-C2026-0001

项目名称：法院智慧诉讼服务社会化服务外包

采购单位：苏州市相城区人民法院

中标供应商：苏州颢轩达企业管理有限公司

代理机构：瑟维思（苏州）咨询管理服务有限公司

签订日期：2026 年 7 月 31 日

甲　　方（需方）：苏州市相城区人民法院

地　　址：苏州市相城区阳澄湖东路8号

联系人：严璐

联系电话：0512-85182926

乙　方（供方）：苏州颢轩达企业管理有限公司

地　址：　苏州市工业园区唯亭路355号

联系人：金笑红

联系电话：13506207265

开 户 银 行：苏州银行股份有限公司工业园区支行

银 行 账 号：7066601991120186001637

甲、乙双方根据采购编号JSZC-320507-SWSS-C2026-0001磋商采购文件及该文件的响应文件和成交通知书，就此次成交的**法院智慧诉讼服务社会化外包服务**项目相关事宜，签订本合同书。

一、下列文件为本合同不可分割部分：

①成交通知书；

②竞争性磋商文件；

③乙方的响应文件；

④乙方在响应过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

二、合同内容：

乙方提供甲方所需的法院智慧诉讼服务社会化外包服务，详见磋商文件要求及乙方承诺。

三、价格与支付：

1、合同价格按此次成交价格执行，合同总金额为**大写：人民币叁佰捌拾陆万伍仟贰佰元整（小写：￥3865200.00元）**，包括完成该项服务的所有人员工资、劳务支出、配套费用、保险、税费及服务相关等所发生的全部费用以及供应商企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用

2、付款步骤：合同生效后，在服务期内考核后支付，每2月支付一次，付

款额=合同单月价款（￥161050.00 元）×2 个月×考核系数×70%，余款在服务全部结束，考核合格后 1 年内付清（考核要求：按附件考核表月度开展考核，综合得分≥95 分，支付款项的 100%；80≤综合得分＜95 分，支付款项的 95%；综合得分得分＜80 分，支付款项的 90%，连续两月低于 80 分，甲方有权终止合同）。

3、付款凭据：

（1）合格发票；

（2）甲方盖章后的验收合格证明。

（3）由甲乙双方及招标代理机构盖章的《政府采购合同履行验收报告》。

4、付款方式：银行汇票或转帐支票。

四、服务期限：

1、服务期限：24 个月，自 2026 年 8 月 1 日起至 2028 年 7 月 31 日止。

2、服务地点：苏州市相城区人民法院。

五、服务要求：

1、乙方须提供不少于 21 名服务工作人员常驻甲方指定地点完成相关服务（含 1 名现场项目负责人）服务合同周期内，实际在岗人员总数不得低于该配置标准。送达外勤服务人员需具备 C 证及以上有效驾驶证，除送达外勤服务人员外，其他服务人员学历要求必须具有大学专科及以上学历。本项目服务人员必须遵守宪法和法律，拥护党的路线、方针和政策，作风正派，品行端正，具有较好的思想素质和政治水平，具有熟练的电脑操作能力，有一定的语言表达能力和文字组织能力，具备较强的沟通能力和协调能力，富有团队合作精神。本项目不接受因犯罪受过刑事处罚的；曾被开除公职或辞退的；涉嫌违法违纪正在接受审查的人员。服务人员必须为本项目专属配置，不得跨项目兼职、不得空岗脱岗。全部服务人员均为乙方自有全职员工，劳动合同签订、薪资发放、社会保险缴纳、人事考核奖惩、工伤及劳动纠纷处置等全部用工责任，均由乙方独立承担，本项目服务人员与甲方不存在劳动关系、劳务隶属关系。

2、乙方为本项目服务人员唯一管理主体，全权负责人员招聘、培训、岗位调配等内部管理工作；甲方仅针对服务质量、履约成果开展监督考评，不干涉乙方内部人事管理事宜。

3、若查实乙方存在劳务派遣挂靠、违规转派、借用外部人员顶岗等违规情形，甲方有权单方面终止服务合同，并按相关规定追究相应违约责任。

4、乙方在本项目开展服务前必须安排职业道德、岗前技能、劳动纪律及相关规章制度的培训和考核，并确保员工已经知悉并了解工作内容、工作职责、违约责任等。

5、甲方如遇工作需要或因突发事件等因素，乙方应予无条件配合。

6、乙方建立人员替补机制，针对休假、病事假、人员异动等情况及时补位，保障服务不间断。人员更换需提前 5 个工作日向甲方报备。

7、服务人员保密安全要求：

7.1 乙方提供现场服务人员真实的个人资料备案，并负责资料的真实性。

7.2 乙方的服务人员需签署保密协议，并遵守法院的保密规定。

7.3 乙方的服务人员未经法院管理人员许可，不得将各种带有信息的介质带出法院。

7.4 乙方的服务人员未经法院管理人员许可，不得进入法院信息系统查看、复制、增加、删改信息和数据。

8、乙方服务人员应当正确使用服务场内的所有办公设备，如因使用不当导致设备毁损的，乙方须承担相应的赔偿责任。

9、在合同解除或终止后，乙方应及时交接相关办公设施、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。

五、甲乙双方的职责：

1、甲方职责：

（1）向乙方人员提供必要的工作场地。

（2）对乙方服务的工作态度、技术水平、工作成果进行监督和评判，以提高乙方的服务质量。

2、乙方职责：

（1）乙方保证按照本合同约定的服务内容、服务方式和服务质量向甲方提供合格的服务。

（2）乙方保证服务人员的数量、技能等综合能力等满足履行本合同的要求；

（3）乙方保证派出人员遵守甲方有关制度、工作纪律和安全规定，乙方服务人员应在甲方规定的工作场地范围内工作。

六、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。

七、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。由于乙方原因导致的上述资料泄密，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且乙方向甲方支付合同总金额的 30%作为违约金，并另行应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。

八、责任：

凡发生的一切安全事故，按政府规定的手续和程序进行处理，责任由责任方自负。

九、合同的解除和转让：

1、合同的解除：

1.1 有下列情形之一，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，生效合同需经网上备案。

十一、争议解决：

甲乙双方因合同发生争议，签约双方应友好协商解决。协商不成，任何一方可以向甲方所在地人民法院起诉。

十二、其他附则：

1、合同份数：本合同一式肆份，甲乙双方各执壹份，招标代理机构一份，政府采购管理部门壹份。

2、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》以及其同相关法律、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一份备存。

甲方（盖章）：

法定（或授权）代表人（签字）：

日期：2026 年 7 月 31 日

乙方（盖章）：

法定（或授权）代表人（签字）：

日期：2026 年 7 月 31 日

附件：考核表

序号	考核类别	权重（%）	量化考核指标（月度）	评分标准
1	立案受理与退案	15	1. 立案材料合规完整率（100%）； 2. 立案信息录入准确率（错误≤1 次）； 3. 立案流程及时率（当日完成率 100%）； 4. 邮寄立案退回率（0 次）； 5. 退案登记完整率（100%）。	1. 每缺 1 项合规材料扣 0.1 分（共 3 分）； 2. 每多 1 次错误扣 0.1 分（共 3 分）； 3. 每延迟 1 件扣 0.1 分（共 3 分）； 4. 每退回 1 件扣 0.1 分（共 3 分）； 5. 每缺 1 项信息扣 0.1 分（共 3 分）。
2	档案管理与调档	15	1. 调档流程规范率（100%）； 2. 扫描命名规范率（100%）； 3. 案卷整理装订合格率（100%）； 4. 中间柜操作准确率（0 次错误）； 5. 档案保密合规性（无违规）。	1. 每错漏 1 件扣 0.1 分（共 3 分）； 2. 每处不规范扣 0.1 分（共 3 分）； 3. 每本不合格扣 0.1 分（共 3 分）； 4. 每差错 1 件扣 0.1 分（共 3 分）； 5. 出现违规扣 0.5 分（共 3 分）。
3	案件移送与流转	15	1. 移送材料完整率（100%）； 2. 移送信息准确率（100%）； 3. 流转记录及时率（当日完成率 100%）； 4. 接收登记完整率（100%）； 5. 交接手续完备率（100%）。	1. 每缺 1 项材料扣 0.1 分（共 3 分）； 2. 每错漏 1 处扣 0.1 分（共 3 分）； 3. 每延迟 1 次扣 0.1 分（共 3 分）； 4. 每漏登 1 件扣 0.1 分（共 3 分）； 5. 手续不全扣 0.5 分（共 3 分）
4	庭审与文书处理	15	1. 笔录完整准确率（100%）； 2. 文书校对正确率（100%）； 3. 公告发布合规率（100%）； 4. 报结流程规范率（100%）； 5. 审限管理合规率（100%）。	1. 每处错漏扣 0.1 分（共 3 分）； 2. 每处错误扣 0.1 分（共 3 分）； 3. 不合规扣 0.1 分（共 3 分）； 4. 不合规扣 0.5 分（共 3 分）； 5. 违规扣 0.5 分（共 3 分）

序号	考核类别	权重（%）	量化考核指标（月度）	评分标准
5	送达与外勤服务	15	1. 送达过程规范率（100%）； 2. 邮寄材料准确率（0 次差错）； 3. 外勤行车安全率（100%）； 4. 外勤出车记录完整率（100%）； 5. 车辆保养保管按时入库正确停放（100%）。	1. 每处问题扣 0.1 分（共 3 分）； 2. 每差错 1 件扣 0.1 分（共 3 分）； 3. 每事故 1 次扣 0.5 分（共 3 分）； 4. 无记录扣 0.1 分（共 3 分）； 5. 每差错 1 项扣 0.1 分（共 3 分）。
6	窗口服务与咨询	10	1. 服务态度满意度（无投诉）； 2. 咨询答复准确率（100%）； 3. 接待笔录完整率（100%）； 4. 分流引导有效性（秩序良好）； 5. 信息告知充分率（100%）。	1. 投诉扣 0.5 分（共 2 分）； 2. 每答错 1 次扣 0.1 分（共 2 分）； 3. 每缺 1 项扣 0.1 分（共 2 分）； 4. 秩序混乱扣 0.1 分（共 2 分）； 5. 每漏 1 项扣 0.1 分（共 2 分）。
7	信息化与数据管理	10	1. 系统操作规范率（100%）； 2. 数据录入准确率（100%）； 3. 电子材料管理规范率（100%）； 4. 统计报表正确率（100%）； 5. 信息安全合规率（100%）。	1. 违规操作扣 0.5 分（共 2 分）； 2. 每错漏 1 处扣 0.5 分（共 2 分）； 3. 管理混乱扣 0.5 分（共 2 分）； 4. 错误扣 0.2 分（共 2 分）； 5. 出现问题扣 0.5 分（共 2 分）。
8	综合事务处理	5	1. 联系当事人有效率（100%）； 2. 材料邮寄/接收准确率（0 次差错）； 3. 借卷归还及时率（100%）； 4. 催费合规率（100%）； 5. 跨部门协作顺畅率（无投诉）。	1. 每遗漏 1 次扣 0.1 分（共 1 分）； 2. 每差错 1 件扣 0.1 分（共 1 分）； 3. 延迟扣 0.1 分（共 1 分）； 4. 不合规扣 0.5 分（共 1 分）； 5. 协作不良扣 0.5 分（共 1 分）。