# 政 府 采 购 合 同

项目名称：镇江经济开发区人民法院司法辅助事务外包服务

项目编号：JSZC-321192-LXDL-C2026-0002

委 托 方（甲方）__镇江经济开发区人民法院__

受 托 方（乙方）__苏州久道信息科技有限公司__

签订日期： 二〇二六年一月

**一、 签约方**

甲方：镇江经济开发区人民法院

地址：江苏省镇江市大港金港大道 100 号

乙方：苏州久道信息科技有限公司

地址：苏州市工业园区新平街 388 号腾飞创新园 11 号楼 3 楼

二、下列关于 JSZC-321192-LXDL-C2026-0002 的磋商文件、乙方提交的磋商响应文件是构成本合同不可分割的部分：

（1）磋商承诺函；

（2）磋商响应报价表（最终）；

（3）技术响应文件；

（4）服务承诺；

（5）成交通知书；

（6）甲方、乙方商定的其他必要文件。

**三、合同范围和条件**

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

**四、标的物**

本合同所提供的标的物详见“磋商文件及磋商响应文件：服务清单及报价表”（乙方必须完全实现磋商文件中的招标需求，如有不足或缺陷，由乙方自行负责弥补，甲方不再承担任何相关费用）。

**五、合同期限**

本合同自 2026 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日止。

**六、合同金额和支付方式**

1. 合同总金额为人民币玖拾捌万柒仟玖佰玖拾玖圆玖角柒分， ¥987999.97 元，分项价格在乙方提交的报价表中有明确规定。（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）

2. 本次合同费用包含人员工资、法定社会保险、福利费、高温费、加班费、服装费、工具费、日常耗材费、法定税费、管理费和办公费等为完成外包服务工作所涉及到的一切相关费用。合同服务期内如遇政府政策性调资或政策性调整社保基数，由乙方自行承担。

3. 乙方主动放弃预付款。合同签订后，服务期内每月月底，甲方应当自收到发票后 10 个工作日内支付本月服务费用。

4. 乙方未能按照甲方服务要求开展相关工作，造成不能完成管理目标或造成甲方不良影响的，甲方有权根据实际情况要求乙方承担违约责任；直接给甲方造成经济损失的，应作出相应的经济赔偿。履约时若出现重大安全事故、泄密或其他严重问题的，甲方有权解除合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

**七、履约保证金**

1. 本项目履约保证金为合同金额的 10%, 乙方应在合同签订后一周内，向甲方交纳履约保证金。乙方可自主选择以支票、汇票、本票、保函、保险保单等形式缴纳或提交。

2. 甲方应当在合同履约完毕且无合同纠纷后 15 日内向乙方退清履约保证金。

3. 履约保证金不予退还的情形：

（1）乙方不履行与甲方订立的合同的；

（2）乙方履约过程中出现违约。

注：履约保证金作为乙方承担违约责任的担保，如果乙方没有及时承担违约责任，履约保证金可作为甲方损失的弥补，造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；如果乙方承担了相关责任，则甲方应在合同责任解除后退还全部的履约保证金。

**八、争议解决**

1. 对本合同履行过程中发生的一切争议，双方应友好协商解决，如协商不能解决，依法提起诉讼解决。

2. 如对任何争议向人民法院提起诉讼，除争议事项或争议事项所涉及的条款外，双方应继续履行本合同项下的其它义务。

**九、甲、乙双方违约责任**

1. 甲方违约责任

合同签订后，由于甲方原因停止项目而终止合同的，乙方未进场工作前，甲方不承担违约责任；乙方已进入现场工作，但因甲方过错导致的项目停止和终止，甲方应按完成的实际工作量支付合同款。

2. 乙方违约责任

（1）合同签订后，由于乙方原因停止项目而终止合同的，甲方有权不支付乙方剩余合同款。

（2）在甲方提供了必要的工作，并且保证了合同款按时到位，乙方提供的服务未能达到合同规定质量要求时，乙方应当按照甲方的要求立即进行整改，同时应向甲方赔偿损失费，损失费以每拖延项目一天按合同款的 0.1%计算，但损失费的总数不超过合同总款的 3%。当乙方经过三次整改仍不能达到合同规定的质量要求，或项目延期超过 30 日时，视为乙方根本违约，甲方有权解除合同，同时支付合同总价 30%的违约金。项目拖延当因不可抗力、甲方违约等影响作业的客观原因造成的项目拖期，乙方不承担赔偿责任。

3. 在甲方根据上述规定，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提供服务类似的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的那部分费用负责。

**十、司法辅助工作外包服务人员职责**

拟投入本项目的工作人员13人（含项目经理1名）。由乙方根据法院的实际工作需要进行合理的定岗定人。

1. 项目经理（1人）（35周岁以下，本科及以上学历）

项目经理主要负责统筹所有业务小组工作，负责与本院审判管理办公室及各庭局员额法官的日常业务具体内容的沟通反馈；负责接受院方交办的临时性任务，根据员工工作量进行临时性任务的分配；负责每周业务报表、每月月度报表的上交；负责项目员工效率与质量的把关，保证项目平稳高效的运行；负责项目人员社保、公积金和工资申报、核算工作，负责招聘工作及人员入职、离职手续办理，负责员工档案资料保管等工作。同时，应当兼职其他工作。

2. 诉前服务事项（35周岁以下，大专及以上学历）

诉前案件调解辅助工作：协助调解员与当事人约定调解时间，并做好来访登记，完成调解时的调解笔录，调解后的调解协议、调解书、调解终结说明等文书

工作，根据庭室要求，录入相关案件至“微解纷”系统，在线音视频录入时，必须满15分钟，一定要满足数据达标率。

3.立案庭辅助事务事项（35周岁以下，大专及以上学历）

（1）立案录入工作：进入法院的案件，含现场和诉讼平台的案件，法院工作人员先进行甄别（注明案由、承办部门），再由立案录入岗人员，录入案件信息，编写案件二维码，形成初步的卷宗材料，以及材料交接，对邮寄来的没有网上立案的案件进行审查及立案。注：审理、执行案件信息，分类录入，执行案件需要核查企业工商信息及个人身份信息。

（2）立案扫描工作：根据法院立案窗口接收到的民事案件、执行案件和刑事案件的材料，进行材料页逐一扫描、集中移送编目，扫完后将执行立案材料送至中间库存放，其他材料归还给当事人或者法官并做好移送登记工作。

（3）立案庭综合辅助工作：负责立案庭部分卷宗的整理、编码编制、卷内目录标注、封面编辑等相关整理工作，然后制作清册目录移送档案室进行归档，辅助做好立案庭安排的其他事项工作。

4、执行辅助事务事项（35周岁以下，大专及以上学历）

（1）执行立案工作：窗口申请执行案件、网上平台、邮寄、律师服务平台申请执行案件立案登记，查询劳动仲裁案件申请执行立案前与立案庭核对是否已诉讼，将每天立案材料的整理登记并移送立案扫描岗。

（2）执行指挥中心辅助工作：将我院无法办理的案件委托其他法院办理，接收其他法院委托我院办理的案件，整理好所需材料制作交由其他法院委托执行，通过执行平台受托事项，分派到实施团队，结果通过平台反馈，制作委托材料，通过执行指挥中心平台发送委托事项，并将结果反馈执行团队，查询结果录入系统，查询、查封镇江市范围内的不动产及车辆，将信息录入系统，辅助执行指挥中心安排的其他事项。

（3）854查控工作：执行案件立案后执行实体化全流程节点流转，制作格式化执行文书（执行通知书、报告财产令、财产申报表、执行指挥中心或执行实施团队交办的集中制作和发送的其他法律文书），将总对总查控系统录入及结果反馈，辅助执行指挥中心安排的其他事项。

5、文档数字化辅助事项（35周岁以下，大专及以上学历）

（1）电子扫描工作：根据档案室要求，将全院已归档的审理卷宗纸质材料扫描成电子档案卷，页面修正至合规要求并挂接档案系统。

（2）中间库岗工作：接收各庭室在案件流转中所产生的纸质补充材料，经扫描后修图移送编目，将立案扫描岗移送来的新立案材料及补充材料按要求存入中间柜保存，根据书记员提交的“一键转档”申请，进行卷宗出柜、纸质卷宗审核、打印、排序等一系列整理工作，待档案室接收后替换封面、目录、备考及有问题页面，编制卷宗页码。

（3）卷宗装订工作：主要负责全院卷宗（一般不包含刑事卷宗）的打孔、装订、盖章等工作，要求整合达到档案室要的标准，最后统一整理排序移交档案室。

**十一、人员岗位任职条件及要求**

所有拟安排人员必须符合甲方及岗位从业要求，需持证上岗的必须取得相关资格证书。各类管理服务人员任职条件及要求如下:

**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。

⑥遵守网络、数据及保密法律法规，遵守甲方日常管理制度及业务工作规范。

**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具备较强的政策法规意识和工作保密意识。

⑦遵守网络、数据及保密法律法规，遵守甲方日常管理制度及业务工作规范。

**3、下列人员不得担任本项目工作人员：**

① 曾有违法犯罪行为的；

② 存在征信不良记录或被列为失信被执行人的；

③ 责任心缺失或在工作中出现较大失误的；

④ 不服从法院或公司管理的；

⑤ 其他不宜从事法院工作的情形。

**4、岗位管理要求：**

①甲方对重要岗位的设置、人员录用与管理有审批权；乙方应在履约前将所有服务人员信息材料（含基本身份信息、学历岗位证书、无犯罪记录证明等）提交甲方审核。所有服务人员上岗前，乙方应对其进行规章制度、保密要求、网络安全等岗前业务培训。服务人员录用后，不得随意更换。确因客观原因致人员变动的，应提前一个月向甲方提出书面申请，并将接替人员信息提交甲方审核。服务人员应做好工作交接，接替的服务人员应与拟离岗服务人员同时在岗交接不少于一周。

②乙方对所属服务人员具有管理义务，履行主体责任，负有保密、网络及数据安全、人员管理、司法安全、消防安全等各方面教育、监管的责任，如有违规违法行为，乙方应当承担管理责任和法律责任，并对相关人员依法依规严肃处理。乙方应对驻场服务人员进行考勤管理，甲方将对驻场服务人员的出勤情况进行监管，驻场服务人员每年累计4次（含）以上迟到早退或缺勤的，甲方将约谈乙方并视情要求更换服务人员。乙方应当明确各工作领域责任人，压实相关责任人的责任，开展不定期培训，增强服务人员业务能力，全面建立健全管理台账，从而实现对于服务人员的各方面管理。

③乙方在服务期间必须服从甲方统一管理，服从甲方因工作实际需要对工作岗位、工作地点、工作内容等作出的调整，服从具体关联工作部门的管理和领导。

在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方所用服务人员有直接指挥调度权。

④乙方和个人不得利用管理区域内的甲方的房产、水电等资源从事与物管工作不符的经营活动。

⑤本项目服务人员专门为本项目服务，未经甲方允许不得借用到其他项目。

**十二、服务验收标准**

1. 服务质量标准：乙方派驻服务人员按甲方要求完成审判事务性辅助工作，所完成的业务成品需达到甲方要求。

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。

**十三、其他要求**

如需在甲方处用餐，需每月向甲方缴纳伙食费 440 元/人（按照新区伙食费标准执行，如调整则按新标准执行）。

**十四、转让**

为保证本项目的质量，该项目不得违法转包分包，如乙方违法转包分包的，甲方可以无条件终止合同并且有权拒绝支付全部合同款，乙方应向甲方赔偿合同金额 30%的违约金。

**十五、不可抗力**

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。

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。

3. 受事故影响的一方应在不可抗拒力事故发后尽快以包括但不限于传真等方式通知对方，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。

**十六、合同生效及其它**

1. 合同应在甲方、乙方签字盖章后生效。

2. 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份。

3. 本合同履行所发生的合同纠纷，甲方与乙方进行处理，经协商无法达成一致的，双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

4. 本合同在执行过程中，原定内容需修改的，应经甲方、乙方协商和签署协

议。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

5. 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）：

单位地址：

联系电话：

代表签字：刘凯

乙方（单位盖章）：

单位地址：苏州市工业园区新平街388号腾飞创新园11号楼3楼

联系电话：18962077232

代表签字：

合同签订日期：2026年1月29日