

江苏省启东市人民法院 中间库服务外包项目合同书

项目编号： JSZC-320681-JSBY-C2024-0040

项目名称： 启东市人民法院中间库服务外包项目（第三次）

甲 方：启东市人民法院（委托方）
电 话：0513-68951178
地 址：江苏省南通市启东市南苑中路 418 号

乙 方：广东汉普法务服务有限公司（受托方）
电 话：0760-88268892
地 址：广东省中山市东区长江北路9号恒泰大厦301卡

根据 启东市人民法院中间库服务外包项目 的采购结果，按照中华人民共和国相关法律法规规定，本着平等互利诚实信用的原则，经双方协商一致，同意签订本合同，具体约定如下：

一、服务期限

1、服务期限：共计 12 个月，即自 2024 年 10 月 1 日起至 2025 年 9 月 30 日止。

2、如乙方在第一年合同期内实施情况良好，甲方可在预算落实、合同金额不变的基础上与乙方分别续签后两个年度合同（合同一年一签），不再重新招标。

二、合同金额

1、合同总金额：1145000.00 元（大写：人民币壹佰壹拾肆万伍仟元整），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：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。

2、如遇国家政策性调整最低工资、社医保，增量部分由法院承担。

三、付款方式

1、合同总金额分 12 期按月支付，每个月支付上个月的费用，前 11 期支付金额为：95000.00 元（大写：人民币玖万伍仟元整），第 12 期支付金额为：100000.00 元（大写：人民币壹拾万元整）。

2、每次支付前由乙方提供合法有效发票，甲方考核后在约定时间内完成支付。

3、双方账款往来采用指定银行账户转账方式办理，如有变更修改，以书面通知为准。指定收款账户如下：

收款户名：广东汉普法务服务有限公司

收款银行：中国工商银行股份有限公司中山银苑支行

收款账号：2011028909200174293

4、乙方按照驻场人员每月实际用餐情况将伙食补贴按月汇入甲方食堂指定账号，乙方应每月 15 号前向甲方食堂支付当月餐费。餐费指定收款账号如下：

收款户名：启东市人民法院食堂

收款银行：1111629909000098096

收款账号：工行启东支行

5、甲方指定开票资料信息如下：

发票抬头：启东市人民法院

统一社会信用代码号：113206810142473380

6、对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 5 个工作日内将款项支付至乙方指定账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务或任何理由对乙方延迟支付或不支付，本合同另有约定的除外。

四、服务范围

1、工作内容

(1) 诉讼服务中心材料扫描：对新收案件做好登记扫描，移交中间库。

(2) 补充材料即时扫描：负责对法院在办案件补充材料的即时扫描，包含材料的流转、扫描、修图、挂接、整理、入库等程序。

(3) 档案扫描：卷宗上、下架、装盒、前期检查、整理、排序、

拆卷、扫描、图像校验、图像存储、数据著录、档案目录完善、档案装订、质检、数据上传、数据挂接、备份等。

(4) 无纸化随案扫描及中间库管理：熟悉法院无纸化流程，对中间库软硬件管理有丰富经验，对每天收档的文件资料随案生成、扫描挂接并归入中间库管理。

(5) 按照《江苏省机关团体企业事业单位档案工作检查评价细则》的要求完成服务期间甲方的文书、会计、基建、实物、声像（电子）、设备等档案的电子编目、数字化加工、数据挂接、装订装盒等工作。（注：完成我院经济开发区法庭基建项目的数字化加工。）

(6) 扫描工作要严格遵守并达到国家标准：《中华人民共和国行业标准（DA/T 31—2005）纸质档案数字化技术规范》、《最高人民法院办公厅关于推进人民法院档案数字化工作的通知》、江苏省高级人民法院《诉讼档案数字化加工技术规范》，并确保在扫描过程中不对档案原件造成二次损伤。

(7) 保证档案扫描图像与原件一致，整洁、清晰。

(8) 成果要求：①分辨率黑白 300dpi 以上；②颜色：黑白二值或灰度、彩色（300dpi）及有红头、公章的文件扫描成彩色；③格式：JPEG；④图像缩放 100%；⑤档案数字化过程中，根据案卷情况进行校对输入；⑥确保扫描图像卷内目录挂接正确；⑦并将正确的数据导入现有档案数据库中。

(9) 档案扫描完成后，要进行细致认真的装订。档案装订应尽可能地按照原来的装订孔进行穿线装订，尽量不要新打孔装订，力求保护原件（按国家一级档案馆的规范和要求进行整理）。

(10) 设备由甲方提供，并自觉遵守甲方管理规定及保密规定。

2、无纸化及中间库服务要求

(1) 无纸化网上办案，从立案、审理、裁判到结案归档等各环节业务均依托法院案件管理系统、法院诉讼材料收发系统（以下简称

收发系统)等平台实行网上办理,电子卷宗随办案进程同步生成网上流转,办案人员在网上签收、网上阅览、网上审批、网上处理。纸质卷宗同步无纸化扫描后交智能中间库保管,不再流转直至归档,办案全过程网上留痕。

(2) 无纸化扫描后,所有材料当天收入中间库管理。做到同一案卷不同批次合并存放、有序管理、有序上架;审理过程中按甲方规定调阅出入库;结案后,卷宗下架、出中间库、整理并按档案卷要求装订成档案卷,卷宗送档案室。

(3) 通过中间库的管理,对纸质卷宗的扫描、出入流程、交接以及出库进行基于信息系统的管理,达到高效、便捷、可监管等目的。无纸化过程中每个批次的材料,扫描完成后,当日完成交接手续,入中间库。中间库管理人员按照一案一档的模式,将批次档案归档、入盒、上架。案件审理期间,若需调阅出库,需相关领导签字审批。调阅出库的材料应在结案前归还中间库。结案后纸质材料移出中间库,入档案库房进行归档及后续档案扫描。

3、提供司法辅助事务数据可视化展示服务

提供包含司法辅助事务各环节数据的数据展示服务,展示内容包括但不限于收案数、中间库存案数、结案数、归档数、扫描页数、编目页数的当日及历史统计数据。

4、工作人员及设备要求

(1) 乙方工作人员不少于 16 人,并按 1: 1.2 的比例配备机动人员,拟派驻的项目负责人,中标后必须到岗,拟派驻项目人员到岗率>80%,为保持工作的稳定性和连贯性,非特殊情形,在项目实施过程中不得随意更换驻场人员,否则视为违约,采购方有权终止合同(特殊情况除外)。

(2) 按项目工作要求,合理配置相关服务人员。具体工作人员要求如下:

A、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；

B、服务人员:大专及以上学历，相关管理类或法律专业，有相关司法辅助类工作经验者优先；

C、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；

D、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；

E、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；

F、严格遵守甲方日常规章制度和工作规范。

5、下列工作人员之一不得担任本合同的工作人员：

A、因犯罪受过刑事处罚的；

B、曾被开除公职或辞退的；

C、涉嫌违法违纪正在接受审查的，尚未作出结论的；

D、有较为严重的个人不良信用记录的，被法院列入失信人员名单的；

E、项目工作人员的近亲属中存在担任审判人员或提供其他有偿法律服务的情况；

F、法律、法规规定的其他不得应聘的情形。

6、人员工资

乙方必须按照《劳动合同法》、《社会保险法》将管理服务费足额用于驻场工作人员的工资（月应发工资不得低于当年度启东市最低工资标准的1.35倍）和缴纳国家规定的相关社保、医保、工伤和意外保险等法定险金费用。甲方将对乙方发放工资和缴纳法定险金费用

的情况进行抽查，发现违规问题，不仅要追回被挪用的金额，还将罚扣乙方相对应金额的管理服务费。乙方在中标后不能履行本条款的，由甲方扣除乙方管理服务费用后予以缴纳和支付。投标人在投标时必须充分考虑本条款要求（本条款所指本年度启东市最低工资标准：本年度未调整之前参照上年度最低工资标准；本年度调整后的，调整的次月按照调整后的最低工资标准）。

7、办公设备要求：

A、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。

B、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。

C、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。

D、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。

8、其他

A、在甲方食堂条件许可的情况下，经甲方同意可有偿向乙方驻场工作人员提供食堂就餐服务，乙方按照驻场人员每月实际用餐情况将伙食补贴按月汇入法院食堂账。

五、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、乙方工作人员必须通过甲方的审核并登记备案。乙方必须向甲方提供以下资料：《驻场工作人员登记表》（每人一式一份），工作人员身份证复印件（每人一式一份），提供保密协议。项目实施过程中，乙方如需更换、增加工作人员，必须提前一周向甲方提供拟加

入人员的资料，取得甲方签字同意后方可更换或者增加人手。对离开本项目实施岗位的人员，乙方需在人员离岗后一周内，在甲方保存的相关工作人员的备案表格中标注离岗日期。

3、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。接受甲方组织的档案保密安全教育，并自觉学习保密知识，严格遵守《档案法》、《保密法》及其他有关法规，严防泄密现象发生。

4、除钥匙及眼镜等外，乙方工作人员未经甲方同意，不得将提包钱包、磁盘光盘（含U盘、软盘、硬盘等）、电脑PAD、智能手机、视听设备、水壶水杯、食品饮料、香烟火种、报刊纸张及其他随身物品带入档案整理及数字化加工区域，也不得将上述区域的物品擅自带出。

5、乙方工作人员剔除同一案卷内的重复文件必须经甲方有关人员审核同意方可实施。

6、档案整理及数字化加工区域内的废纸必须集中交付甲方处置，乙方要有专人对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作区域。

7、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。

8、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。

9、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。

10、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。

六、保密条款

1、乙方须在合同中进行责任约定（保密安全协议另签），在工作期间必须遵守甲方的相关保密制度。乙方需与驻场人员签订保密协议，并交甲方备案。

2、档案数字化加工后的各种影像、资料所有权属甲方，各种统计资料、影像资料、数据资料、纸质资料及各种清单等在项目结束时都必须完整移交。

3、乙方驻场人员未经甲方同意，不得私自携带任何可存储设备（包括手机及其他无线接收、传送设备）进入或离开工作现场，不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容；不得将甲方提供的电脑等设备私自连入互联网或进行任何改造（包括加装无线网卡、随身wifi等）。本次项目涉及所有硬盘待扫描结束后归甲方所有。

4、各种档案文件，不得丢失、泄密、损坏。

5、服务结束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。服务期结束后，甲乙双方应对所掌握、知悉的任何商业及技术秘密、经营信息（包括但不限于本合同内容等）进行保密。

七、质检要求

1、服务质量要求

质检分为数据质检以及实体质检，由甲方以抽检的方式检查已完成数字化的所有数据及卷宗实体，包括目录数据库、图像文件以及数

据挂接的总体质量，主要方法是将实体卷宗与挂接成果对照检查，抽检率为 5%。

2、工作量

本项目 2023 年度案件受理数约 2.4 万件、加工数量约 250 万页左右（并不限于），年均约为增长率 15%。

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。

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) 有权监督乙方的相关工作，并向乙方提出改进意见，并进行服务效果评估，乙方应当积极配合，有效呈现服务效果。

(5) 在甲方饭堂条件许可的情况下，经甲方同意可有偿向乙方工作人员提供饭堂就餐服务。

(6) 在服务期内甲方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，须提前 30 日以书面形式通知乙方；

(7) 若有项目变更或其他特殊情况，需要暂时调整项目工作安排的，甲方有义务提前一周以书面形式告知乙方，便于乙方进行妥善的人力和流程安排，并另行协商工作计划。

(8) 应协助乙方完成甲方相关岗位服务设施设备的日常维护，出现异常时及时给予修复或指导，如因甲方未及时修复或指导修复设备，导致工作延误或经济损失的，由甲方全部承担。

(9) 有权保护项目服务人员的合法利益，因甲方未经乙方同意擅自调整乙方项目服务人员工作时间或工作岗位，给乙方或乙方项目服务人员带来人身和财产损害的，由甲方承担责任。

(10) 乙方在服务期内对工作人员进行管理，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) 应根据服务外包的项目选聘合格的外包人员承担服务工作，乙方保证使用在甲方外包项目上的员工是经过合法录用和考核管理的，确保服务事项顺利开展。

(2) 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。

(3) 服务期内乙方有权对工作标准按照甲方的要求进行合理地调整。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。

(4) 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。

(5) 乙方通过人员顶替解决方案，抽调合格工作人员顶替由于产假、病假、紧急请假(3 个工作日以上)等临时脱岗人员，杜绝出现空岗、脱岗现象。

(6) 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的 1.35 倍，并遵守国家相关规定原则。

(7) 乙方应加强对工作人员的教育和管理，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。

(8) 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。

(9) 乙方项目服务人员在工作期间工伤或其他人身损害，甲、乙任一方应及时将项目服务人员送至医院救治；事发后 24 小时内以书面告知对方，乙方办理工伤申报、伤残鉴定申请、待遇理赔等事宜。

(10) 因乙方项目服务人员的合法权益受到甲方侵犯而发生争议或诉讼的，由甲方承担最终的法律赔偿责任。

九、违约责任

1、若甲方逾期支付相应款项的，逾期每日按已开票金额的千分之一支付违约金。

2、乙方驻场工作人员或服务项目在履约期间被投诉或被督查通报的，乙方必须在二日内核实情况并将处理、整改结果以及配套管理制度等回函通报给甲方，甲方视情给予乙方 200 元—500 元 / 次的处罚，所处罚金从乙方交纳的履约保证金中扣除。

3、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。

十、提前终止合同情形

乙方在履约期间存在以下情形，应承担相应的法律后果，出现以下情形甲方有权单方提前终止合同。

1、乙方未按照《劳动合同法》、《社会保险法》为驻场人员及时定额缴纳国家规定的社保、医保、工伤和意外保险等法定险金，或应发工资标准低于当年度启东市最低工资标准的 1.35 倍，或未按月发放工资，或出现不为试用期的工作人员缴纳社保的。

2、乙方未按照甲方规定要求足额配置或擅自减少驻场工作人员，影响本项目的实施。

3、对甲方提出劝辞建议的不称职人员未及时予以清退或调离。

4、乙方驻场工作人员应严格遵守甲方规章制度，工作时间统一着装挂牌上岗，不得抽烟、打闹、吃零食、做与工作无关或做出其他有可能造成档案破坏、污损的行为，发现违反上述情形三次以上视为违约，甲方有权解除合同。

5、乙方不能完全履行合同约定的其它义务，且经甲方两次通知整改，未整改到位的。

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；如协商不成的，任何一方可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十二、其它

1、如甲方未能在合同期满前完成新一年度司法辅助的采购工作或未确定新服务供应商的（以甲方与新服务供应商签署采购合同为准），本合同服务期予以延长至新一年度新服务供应商进场，但原则上不超过3个月，甲方应按照本合同相应的费用标准向乙方支付延期费用，乙方应协助新服务供应商办理员工劳务关系转移手续及交接工作，双方未尽事宜可另行签署补充协议。

2、在本合同履行中项目运营涉及的标准化、考勤、薪酬等所有的制度和本项目各岗位运营的操作规范、流程为乙方所有，仅用于乙方的服务对象，未经乙方许可，甲方不得提供给第三方使用。

3、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。

4、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。

5、对于因甲方原因导致变更、中止或者终止本合同的，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。

6、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。

十三、合同生效

1、本合同在甲乙双方当事人均签名盖章时合同成立。

2、本合同正本连同附件共16页，一式陆份，甲方执叁份、乙方执贰份、备案壹份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法人代表

或授权代理（盖章或签字）：

签定日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法人代表

或授权代理（盖章或签字）：

签定日期： 年 月 日

启东市财政局
政府采购备案章

2024.10.8

附件： 保密协议

甲方： 启东市人民法院

乙方： 广东汉普法务服务有限公司

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：乙方在提供社会化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，防止遗失和泄露；

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。

甲方：

代表签名（盖章）：

日期：2014年10月8日



乙方：

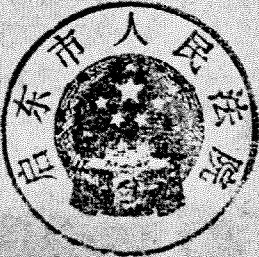
代表签名（盖章）：

日期：2014年10月8日



附件 中标通知书

中标（成交）通知书

项目名称	启东市人民法院中间库服务外包项目（第三次）
采购人	启东市人民法院
开标、评标日期	2024 年 09 月 25 日
中标（成交）供应商名称	广东汉普法务服务有限公司
中标（成交）金额	1145000 元
请中标（成交）供应商在中标（成交）通知书发出之日起三十日内按照磋商文件确定的事项与采购人签订合同。	
采购人（盖章） 时间：2024 年 09 月 28 日	

备注：此通知书一式二份，采购人、中标（成交）供应商各执一份