

常州市新北区人民法院  
司法辅助事务性工作社会化服务  
采购项目

合

同

书

项目编号：JSZC-320411-SYZB-G2024-0108

项目名称：常州市新北区人民法院司法辅助事务性  
工作社会化服务采购项目

甲方（采购人）：常州市新北区人民法院（以下简称甲方）

乙方（中标人）：广东汉普法务服务有限公司（以下简称乙方）

根据常州市新北区人民法院司法辅助事务性工作社会化服务采购项目，项目编号：JSZC-320411-SYZB-G2024-0108项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下：

### 一、服务期限

1、本项目履行期限：三年，合同一年一签。前一年合同期满，甲方对乙方服务质量和响应时间进行满意度评价，评价合格且经双方同意后，方可续签下一年合同。

2、本合同服务期限：12个月，即自2024年10月20日至2025年10月19日止。

### 二、合同金额

1、合同金额：按照中标价格11328300.00元/叁年（大写：人民币壹仟壹佰叁拾贰万捌仟叁佰元整）进行核算，本合同服务期限的总价为3776100.00元（大写：人民币叁佰柒拾柒万陆仟壹佰元整）。

2、本项目投标报价为固定总价，投标报价应包括招标文件所确定的招标范围相应货物和服务的提供、人员（包括工资和补贴）、办公场所及设施、保险、劳保、管理、各种税费、利润、税金、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，以及为完成该项服务项目所涉及的一切相关费用，甲方不再支付其他任何费用。

### 三、付款方式

1、本合同总金额分4期进行支付。每期以三个月为一期进行支付，每期支付金额为本合同总金额的25%，即为944025.00元（大写：人民币玖拾肆万肆仟零贰拾伍元整）。每期支付时间为当期第一个月的

20 日前。

2、乙方须在每期支付前向甲方提供合法有效的增值税发票，甲方核对无误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、对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后在约定时间内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将招标文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。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等价赔偿或者补偿。

#### **四、服务范围**

常州市新北区人民法院司法辅助事务性工作社会化服务采购项目，服务内容包含但不限于项目整体管理、诉讼服务辅助事务、审判辅助事务、执行辅助事务、文档辅助事务等一系列的辅助事务性工作。

##### **（一）管理服务**

###### **1、管理服务一项目负责人**

项目负责人主要负责统筹所有业务小组辅助作业工作，负责与院方主管部门及各庭室员额法官的日常业务具体内容的沟通反馈；负责接收院方交办的临时性任务，根据业务主管监控的员工工作量进行临时性任务的分配；负责项目员工效率与质量的把关，保证项目平稳高效地运行。

###### **2、管理服务一行政助理**

行政助理主要负责人员社保、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，负责员工资料保管等工作。

## （二）诉讼服务辅助事务

### 1、诉讼辅助—立案诉导

立案诉导主要负责接待诉讼服务中心的来访者，根据其目的进行相应的引导和分流。

### 2、诉讼辅助-立案录入

立案录入主要负责对当事人在诉讼服务中心立案的案件信息（含民商事、刑事、行政）的快速录入，制作立案文书（《案件受理通知书》《诉讼费缴费通知书》《案件移送表》《送达回证》）指导当事人签字确认。

### 3、诉讼辅助—跨域立案（兼任）

跨域立案岗主要负责服务当事人就属于异地人民法院管辖的一审民商事案件、行政案件的登记立案工作，接收、转送起诉材料、送达立案法律文书、风险提示、法律释明、诉前调解引导等立案服务。

### 4、诉讼辅助-材料收转

材料收转主要负责对法院在审案件相关诉讼材料的接收、转交工作，联系诉讼材料提交当事人领回和修改不符合接收条件的诉讼材料。

### 5、诉讼辅助-鉴定辅助

鉴定辅助主要负责对审核无误的鉴定案件进行立案录入、排期，将案件排期时间送达双方当事人；制作鉴定案件的《鉴定质证审核表》《鉴定质证移送表》等文书；在当事人鉴定摇号时指导当事人签署《鉴定质证审核表》《鉴定质证移送表》等；将案件相关信息发至相应的鉴定机构；负责将鉴定机构鉴定完成的鉴定报告送达当事人。

### 6、诉讼辅助-调解排期

调解排期负责调解案件接收与移出，登记管控调解案件的调解时长；负责将新收案件根据调解员的要求进行排期。

### 7、诉讼辅助—调解通知

诉前调送达主要负责诉前调解案件调解通知的制作与送达工作。

#### 8、诉讼辅助—调解员辅助

调解员辅助负责协助调解员进行线上调解调试，视频录制、调解笔录的制作、调解协议的草拟、调解案件转立案等工作。

#### 9、诉讼辅助—调解案件管理

调解案件管理主要负责诉前调解案件“微解纷”及“道交”平台的信息录入、系统案件分配、系统案件报结、统计案件等工作。

### （三）审判辅助事务工作

#### 1、审判辅助—卷宗流转岗

卷宗流转岗主要负责将卷宗材料由诉讼服务中心流转至审判辅助事务小组，并负责卷宗的登记工作，监控各案件送达情况，并分析各案件的送达时间。

#### 2、审判辅助—案件排期

案件排期主要负责案件的开庭排期及其修改工作。根据排期规则，排定案件的开庭时间、法庭、陪审员等。承办法官对开庭日期存在异议的，排期人员及时进行沟通排期修改。

#### 3、审判辅助—应诉文书制作

应诉文书制作主要工作是根据案件分配、排期情况、当事人数量等案件情况，负责已排期案件应诉材料的制作、送审、盖章工作。

#### 4、审判辅助—跟案送达

跟案岗主要有两个职责：一是根据案件送达之需，准备相应的文书材料，选择相应送达方式，将待开庭案件的应诉材料、诉讼中相关诉讼文书、审结案件裁判文书进行送达；二是负责当事人相关诉讼材料的收转及送达。

#### 5、审判辅助—EMS 对接岗

EMS 对接岗主要负责 EMS 面单的打印工作；负责全院的 EMS 邮件登记，汇总每日 EMS 交邮数量，并与 EMS 人员确认；审核登记邮件送

达情况，接收退件分发给相应的跟案人员。

#### 6、审判辅助—送达小组对接岗

送达小组对接岗主要负责收转并登记各跟案人员需要送达小组上门送达的案件材料，形成报表。

#### 7、审判辅助—公告岗

公告岗主要负责公告内容的审核，以及公告的刊登等。

### （四）执行辅助事务工作

#### 1、执行辅助-执行立案

执行立案主要负责执行案件信息的快速录入、核对；立案完毕后形成的相关文书印发给当事人，指导当事人签字确认。

#### 2、执行辅助-初次接待笔录制作

初次接待笔录制作主要负责按照执行实体化要求，制作执行初次接待笔录；制作完成后，指导当事人签字确认；核对执行案件相关立案信息是否准确完整。

#### 3、执行辅助-卷宗流转

卷宗流转岗主要负责执行案件卷宗材料的转入和转出，并负责卷宗的登记工作，监测案件执行情况 and 移转效率。

#### 4、执行辅助—网络查控

查控岗主要负责发起网络查控（总对总、点对点）并进行冻结，《执行通知书》《报告财产令》等执行文书的制作及邮寄工作，打印财产反馈表，并进行执行流程节点录入。

#### 5、执行辅助-文书草拟

文书草拟岗主要负责查封文书的草拟，相应执行流程节点的录入。

#### 6、执行辅助—执行外勤辅助

执行外勤辅助主要负责接收并登记需要外勤人员线下查控、现场调查等文书材料并按时移交外勤人员；接收外勤人员的回执材料及时上传并转交。

## 7、执行辅助-执保辅助

执保辅助岗主要负责执保案件的网络查控（总对总、点对点）并进行冻结，打印财产反馈表，并进行执行流程节点录入。

### （五）文档辅助事务

#### 1、文档辅助-卷宗流转

卷宗流转负责接收清点法院各庭室书记员移交的民商事、行政、执行等（不包含刑事）案件卷宗，负责将整理完毕的卷宗材料移交书记员；

#### 2、文档辅助一卷宗整理

卷宗整理主要负责全院卷宗（一般不包含刑事卷宗）的顺序整理、编码、制作目录等工作。

## 五、服务细则

### （一）工作要求

#### 1、独立运营

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综合事务性工作。通过集约化管控、优化流程、节点时间把控、数据分析调研等，提高办案效率和提高结案率。乙方应保障甲方各项工作的正常运作，积极寻求更有效的管理手段，及时提出改善方案，制定流程标准和服务规范，按合同的服务内容范围，完成相关的监督管理、统计，完善服务过程及内容，并提交服务解决方案。

#### 2、调研工作

乙方成立专业的调研小组，定期或不定期地对项目运营流程中各工作节点的效能与质量进行调研分析，并形成调研报告和改善方案报送甲方。

#### 3、流程优化

乙方根据甲方综合事务性工作社会化服务采购项目的运营情况，绘制

业务流程图，撰写各工作业务流程，岗位操作流程及标准，岗位说明书，并对现有的工作流程进行深入调研、升级、优化。

#### 4、高效团队管理

乙方对服务团队人员的管理形成行之有效的管理制度与管理流程，确保服务团队人员的稳定性、提升员工的安全保密意识，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息，为本项目提供一个专业化高效能的服务团队。

##### （二）工作的交接及异议处理流程

甲方通过制作工作清单或拟定工作规范和流程的方式向乙方交付工作任务，乙方应严格按照规定的时间和标准完成任务。对甲方交付的工作乙方认为不符合合同约定范围的，应在工作交接时当面提出。甲方收到乙方异议后应与乙方管理人员及时沟通、协商，达成一致后重新出具新的工作清单。如果乙方在工作交接时未当面提出异议的，视为同意该工作安排，则应严格按该工作要求完成服务任务。

##### （三）工作成果交付和验收

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。

##### （四）服务质量要求

1、服务质量标准：乙方服务团队人员按甲方规定方法进行司法辅助综合性事务性工作整理，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。

3、审判事务案件标准：乙方按甲方要求按时按质完成工作任务。

4、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。

#### 六、司法辅助事务外包服务要求

（一）乙方承诺中标后根据本项目的实际服务工作量、内容和诉

讼辅助、执行辅助等事务工作，合理配置各岗位人员，人员不少于41人。

1、坚持四项基本原则，有良好的政治素质，遵纪守法，作风正派，品行端正，无违法犯罪记录，未违反计划生育政策，热爱法院工作。

2、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。

3、具备项目管理知识、能力及经验。

4、具备很强的政策法规意识和工作保密意识。

5、遵守常州市新北区人民法院日常管理制度及工作规范。

6、有下列情形之一的不得担任本项目工作人员：

(1) 本人及其近亲属因犯罪受过刑事处罚的；

(2) 曾被开除公职或辞退的；

(3) 涉嫌违法违纪正在接受审查的，尚未作出结论的；

(4) 本人及其近亲属有不良信用记录的，被法院列入失信人员名单的；

(5) 法律法规规定的其他不得应聘的情形。

最终现场服务人员由中标供应商进行政审，政审合格后方可上岗。

(二) 办公设备权利义务：

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），甲方提供服务所需要的资料和数据。

2、乙方应当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。

3、除服务项目实施地的水电费、办公设备、办公家具、办公耗材外，一般的日常小办公用品由乙方自行承担。

4、在合同解除或终止后，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。

## 七、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，在指定的工作场所完成事务性工作，不得迟到、早退、随意旷工；应对工作人员进行集约化办公，定岗定责、统一管理。要求工作人员统一工作服装，服装须端庄、大方、稳重、素雅，保持干净、整洁的整体形象。

2、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，不得损坏、丢失、涂改、抽换、伪造档案，不得擅自修改、复制案件档案资料带离工作场所。如发现构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

3、乙方与甲方签署保密协议，加强工作人员的安全保密教育，约束工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息。如发现，甲方有权终止社会化服务采购合同，构成犯罪的依法追究刑事责任。

4、合同签订后，需在 30 日内配齐符合需求的工作人员，工作人员有离职情况的乙方自行解决，不得因人员离职或缺岗影响原有工作。若因此造成工作滞后或其他重大不良影响，甲方有权拒绝支付当月项目管理费。

5、乙方工作人员在实施服务过程中，甲方有权监督检查。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三个工作日内将整改情况及配套管理制度等正式回函甲方。

## 八、甲乙双方的权利和义务

### （一）甲方的权利和义务

1、负责提供服务场地、必要的办公设备和办公用品及耗材，并提供服务所需要的资料和数据。

2、负责协调各部门配合开展工作，提供审判辅助事务咨询支持。

3、负责对工作人员的工作进行初始指导和安排。

4、配合乙方开展服务培训、业务培训、员工管理等事项。

- 5、按约定时间向乙方支付服务管理费用。
- 6、对乙方工作进行监督管理。

## （二）乙方的权利和义务

1、乙方按照合同约定保质保量向甲方提供合格的服务，乙方应保证提供服务的团队人员的数量和素质满足履行本合同的要求。服务期内乙方有权利和义务对工作人员的数量和工作量标准按照甲方业务处理的要求进行合理的调整，以达到服务的优化，但应尽可能保持工作人员相对稳定。

2、乙方负责完善工作人员的各项人力资源管理措施，设置专职人员负责工作人员的劳动关系和各项人事行政管理工作。乙方负责承担服务工作人员的工伤、人身意外、劳资纠纷、工作人员职务过错等造成的全部经济和法律責任。

3、乙方应在合同签订时制定层级管理及绩效考评制度，考评必须以员工的实际工作能力及成效为基本要素，若相关制度发生变化需向甲方备案；明确各层级职位的职责、权力和利益，各在其位，各司其职，各负其责；甲方有权对业务考评结果进行监督，并提出修改意见。

4、乙方应加强对工作人员及现场管理人员的教育和管理，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。乙方与工作人员发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，由乙方自行解决。

5、乙方应协助、配合甲方对司法辅助事务工作人员开展安全排查工作。

## 九、保密

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，不得泄露，签订《保密

协议》。（附件）

2、乙方进行服务过程中，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商业秘密，造成甲方损失的，乙方员工应赔偿甲方损失，乙方承担连带责任。

3、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。

4、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。

#### **十、违约责任与赔偿损失**

1、在服务期间，工作人员因为调走、辞职或被乙方辞退等原因导致人员不足的，应自行解决人员不足的问题，若人员不足导致工作受到不良影响，情节严重的，甲方有权扣罚质量保证金。

2、因乙方工作人员蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故、违反规定公开发布敏感信息造成重大影响的，一经查实，则视为乙方严重违约，甲方有权终止合同，责令乙方赔偿损失，情节严重的依法追究该员工法律责任。

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。

#### **十一、争议处理**

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，可向原告方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

#### **十二、合同附件**

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。

### 十三、其他

1、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执行。

2、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。

3、如出现以下情形的，经甲乙双方协商一致，甲方需另外支付费用：因工作服务内容调整或增加，超出原定合同规定范围，由甲乙双方另行商定核算方式及核算价格。

4、本合同的签订与履行不代表任何知识产权的转让或许可。本合同履行过程中各方新产生的知识产权仍归各方各自所有，除非各方另有约定。

### 十四、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 5 份，甲方执 2 份、乙方执 2 份，采购代理机构执 1 份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表签字：

代表签字：

签订日期： 年月 日 签订日期： 年月 日