

## 常州市金坛区人民法院审判辅助外包服务合同

甲 方（采购人）：常州市金坛区人民法院 （以下简称甲方）

乙 方（中标人）：广东汉普人力资源有限公司 （以下简称乙方）

根据 常州市金坛区人民法院审判辅助外包服务（采购编号：公采 JSXD2021-017 号） 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、服务期限：合同一年一签。首次合同时间：2021 年 7 月 20 日起至 2022 年 7 月 19 日止。

2、前一年合同期满，甲方对乙方服务质量进行满意度评价，评价合格且经双方同意后，自动续签下一年合同，最长不超过三年。

### 二、合同金额

1、合同金额：3897370.00 元/年（大写：人民币叁佰捌拾玖万柒仟叁佰柒拾圆整）/年。合同为总价包干。合同费用包括：全年司法辅助事务性工作处理、所有人员工资、社保费用、公积金、福利费、服装费、培训费用、管理费用、不可预见费、材料费、资料费、法定税费，以及国家规定的相关规费等全部费用，不因任何政策性因素调整而调整。

### 三、付款方式

根据双方协商支付方式如下：

1、合同签订后，服务费用两个月支付一次，即每两个月的首月 20 日之前支付当月与次月费用。合同期(1 年内)项目费用共分 6 期支付。支付前由乙方开具合法有效的增值税发票，甲方核对无误后在 10 个工作日内完成支付。具体支付时间及费用金额如下：

第一期付款时间：2021年8月20日前，支付金额为：650000元；  
第二期付款时间：2021年10月20日前，支付金额为：650000.00元；  
第三期付款时间：2021年12月20日前，支付金额为：650000.00元；  
第四期付款时间：2022年2月20日前，支付金额为：650000.00元；  
第五期付款时间：2022年4月20日前，支付金额为：650000.00元；  
第六期付款时间：2022年6月20日前，支付金额为：647370.00元；

2、双方账款往来采用转账方式办理，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：广东汉普人力资源有限公司

收款银行：中国工商银行中山新区支行

收款账号：2011022519200049601

3、对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后10日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，不得将采购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

常州市金坛区人民法院司法辅助事务购买社会化服务，主要包含项目现场管理岗（项目经理、业务主管、行政助理）、诉讼辅助事务服务岗、审判辅助事务服务岗、执行辅助事务服务岗、派出法庭辅助事务服务岗、扫描和装订辅助事务服务岗等。

##### （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。

#### 五、司法辅助外包服务人员条件要求

1. 拟投入本项目的工作人员 44 人（含项目经理）。

2. 人员要求：

（1）项目经理（1名）：

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) 本科及以上学历，法律专业优先；

3) 5年以上工作经历，有2年以上的管理工作经验；

4) 富于创新精神和团队精神，勇于接受挑战；

5) 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；

6) 具备很强的政策法规意识和工作保密意识。

（2）其他服务人员（43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，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，能胜任审判执行事务性岗位的工作，年龄在 35 周岁以下；

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) 遵守常州市金坛区人民法院日常管理制度及工作规范；

(3) 下列人员不得担任本工作人员：

1) 因犯罪受过刑事处罚的；

2) 曾被开除公职或辞退的；

3) 涉嫌违法违纪正在接受审查的。

## 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，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开工作场所。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 15 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它重大不良影响，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。

## 七、 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）负责协调各相关部门配合开展工作，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地调整，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 and 法律责任。

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。

### (三) 办公设备权利义务

1、由甲方负责提供服务场地、办公设备、以及其他必要的办公条件(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、乙方负责对甲方所提供的所有办公设备进行日常维护和保养。确保设备正常、数据安全。

3、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，乙方应自行承担相应的损失。

4、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。

5、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。

## 八、 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》。(见附件 1)

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。

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。

## 九、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，若是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。

## 十、争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；如无法协商则报请相关行政部门进行调解；仍然无法调解的则通过法律途径解决。

## 十一、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。

## 十二、其它

1、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。

2、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。



3、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 13 页，一式 7 份，甲方执 2 份、乙方执 2 份，见证方执 3 份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：



代表签名：

日期：2021年 7月 21日

乙方（盖章）：



代表签名：



日期： 年 月 日

见证方（盖章）：



代表签字：

日期： 年 月 日

附件 1:

《保密协议》

甲方：常州市金坛区人民法院 (以下简称甲方)

乙方：广东汉普人力资源有限公司 (以下简称乙方)

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 and 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，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、乙方认可，甲方在支付乙方的工资报酬时，已考虑乙方离职后需要承担的保密义务，故甲方无需在乙方离职时另外支付保密费。

2、双方同意，本协议作为劳动合同的附件，在劳动合同终止或解除后仍独立有效至保密期满。

3、本协议为劳动合同附件，一式两份，具有同等法律效力，自双方签字或盖章后生效。

4、本协议受中华人民共和国法律管辖，并依法作出解释。

甲方（盖章）：



代表签名：

日期： 年 月 日

乙方（盖章）：



代表签名：



日期： 年 月 日

附件 2:

# 中标通知书

广东汉普人力资源有限公司:

根据公采 JSXD2021-017 号招标采购结果, 你单位现已中标, 请于 2021 年 8 月 20 日下午 5 时前与常州市金坛区人民法院办理相关事宜, 并具体组织相关项目的实施 (按政府采购法第 46 条规定, 中标通知书发出之日起 30 日内采购人与中标供应商必须签订相关合同)。

中标项目名称: 常州市金坛区人民法院审判辅助外包服务项目。

成交价: 3897370 元。

招标范围: 金坛区人民法院拟将司法辅助事务服务外包, 主要包含项目现场管理岗 (项目经理、业务主管、行政助理)、诉讼辅助事务服务岗、审判辅助事务服务岗、执行辅助事务服务岗、扫描和装订辅助事务服务岗等岗位服务, 具体详见采购文件。

合同履行期限 (交货期): 合同一年一签, 前一年合同期满, 采购人对中标人服务质量进行满意度评价, 评价合格且经双方同意后, 自动续签下一年合同, 最长不超过三年。

采购人: 常州市金坛区人民法院  
采购代理机构: 江苏信达建设工程咨询有限公司

2021 年 7 月 21 日

