

常州市武进区人民法院司法辅助事务外包服务合同

项目名称：司法辅助事务外包服务项目

采购编号：WJFY 磋商（2021）001 号

甲 方：常州市武进区人民法院（采购人）

乙 方：广东汉普人力资源有限公司（中标人）

根据 常州市武进区人民法院司法辅助事务外包服务（编号：WJFY 磋商（2021）001 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，最多不超过三年。单年度合同服务期满后，在财政资金能够有保证的前提下，甲方考核合格后自动续订下一年度合同，否则将重新组织采购。服务期内，如乙方发生重大安全事故或其他违法违规等情形，甲方有权随时终止合同。

2、首次合同时间：2021年9月6日—2022年9月5日。具体进场时间由甲方根据工作进展需要情况提前通知乙方，合同费用按正式进场时间进行支付。

二、合同金额

1、合同总额：11760000.00 元（大写：壹仟壹佰柒拾陆万圆整）。

2、单年度金额：3920000.00 元/年（大写：叁佰玖拾贰万圆整）。

3、合同费用包括：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、管理费、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。

注：（1）因甲方原因调整人员数量的，按中标人员单价同比例结算。



(2) 如乙方发生欠薪，甲方代付工资后，此费用将在服务费用中扣除，或者由甲方向乙方追偿此项费用。

(3) 司法辅助外包人员产生的一切费用，包括工伤、人身损害赔偿等，全部由乙方承担，与甲方没有任何关系。

三、付款方式

根据双方协商支付方式如下：

1、单年度合同费用按以下方式支付：

- (1) 每季度的第一个月支付当季度 50% 的服务费用。
- (2) 第 4 个月月初支付上季度剩余费用和本季度 50% 的服务费用；
- (3) 第 7 个月月初支付上季度剩余费用和本季度 50% 的服务费用；
- (4) 第 10 个月月初支付上季度剩余费用和本季度 50% 的服务费用；
- (5) 一年度合同结束后，支付剩余服务费用。

每次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。

如因考核不符合要求，则按规定在当季度服务费用中扣除。

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：中国工商银行股份有限公司中山新区支行

收款账号：2011022519200049601

四、服务范围

常州市武进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、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、档案管理辅助事务服务岗等岗位服务。

(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、司法辅助事务外包服务要求

（一）根据项目工作要求，合理配置管理和服务人员。

1、人员要求

（1）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，具有良好的政治素质和职业道德品行，无违法违纪受处分记录，热爱法院工作；

（2）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，能胜任相关事务性岗位的工作；

（3）项目经理本科以上学历、其他服务人员大专或以上学历，均法律、行政管理、人力资源相关专业优先，年龄在40周岁以下；

（4）工作责任感强，吃苦耐劳，细致认真，能承受一定工作压力；具备良好的沟通能力和协调能力；富有创新精神和团队合作精神；

（5）具备较强的文字表达能力，熟悉办公软件的操作；

(6) 遵守采购人既定的日常管理制度及工作规范。

2、有下列情形的不得担任本项目的工作人员：

(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。

(二) 办公设备要求：

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)及办公设备(包括但不限于电脑、打印机、扫描仪等)和工作用品及耗材。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、物业管理费、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

六、管理要求

1、乙方工作人员须严格遵守甲方的工作守则和作息时间，在指定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。如经发现，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不良影响，甲方有权拒绝支付当月服务费。

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人员开展安全排查工作。

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，导致在一轮合同之内变更、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。

4、合同期满本合同自然终止。

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 16 页，一式陆份，甲方执 3 份、乙方执 2 份、代理机构执 1 份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：



代表签字：

周中 宗文良

乙方（盖章）：



代表签字：



签定日期：2021年7月19日

常州晋发建设项目管理有限公司

招标代理业务专用章

经办人

周云霞

张磊

附件 1:

《保密协议》

甲 方: 常州市武进区人民法院

乙 方: 广东汉普人力资源有限公司

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 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。

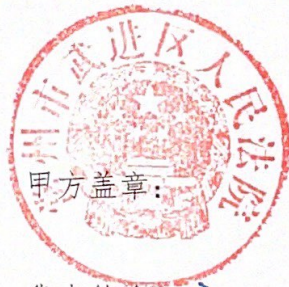
五、特别约定

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: 宋文良



乙方盖章:

代表签名:



日期: 2021年7月19日

附件 2：上岗专业技能培训

工作人员服务水平需要在具体工作岗位上持续不断的提升，针对相关服务项目业务实施两种培训方案如下：

A、基础培训

通过对服务工作人员进行相关业务专业技能的培训，达到相关工作人员上岗的必备条件。

培训项目和内容列表如下：

培训项目	培训内容	担纲讲师
入职培训	1. 业务服务公司介绍 2. 劳动纪律及行为规范	中标人项目经理
服务礼仪和学习能力培训	1. 服务意识养成训练 2. 与服务项目相关的业务 3. 法院工作人员仪容仪表、言谈举止、微笑服务的训练等	1. 礼仪公司讲师 2. 法院指导人员 3. 现场项目经理
审判辅助事务讲座和法院制度规章	1. 学习审判辅助事务相关的业务知识 2. 学习法院工作人员需遵守的规章制度和工作纪律	1. 法院指导人员 2. 现场项目经理
保密制度	保密规定和制度	1. 法院指导人员 2. 现场项目经理
培训考核	上述培训内容进行书面考试	1. 法院指导人员 2. 现场项目经理

B、持续的业务培训

培训内容包括：在项目实施过程中，针对发现的问题、需要改善的问题，有必要集中学习的事项、工作制度和纪律要求可以安排不定期的培训，达到熟练掌握的程度；

为保证服务质量，中标人针对各服务项目的工作特点和服务质量要求，制定监督考核制度，经双方同意后，采购人每月对中标人服务完成质量情况进行考核评价，根据考核结果对中标人提出改进服务质量的要求，如考核结果不合格，采购人有权按 5% 的比例暂扣次月的管理费，待考核结果合格的当月返还中标人。中标人应定期（至少每季度一次）征询采购人对服务质量的意见，了解服务团队工作状况，不断提升服务水平。中标人管理部门应每月对所有驻点项目的实施情况包括驻点人员的工作情况进行实地考察，并向采购人提供考查结果，对存在问题及时制定整改措施，给予纠正。中标人对各服务项目的实施提供相应的技术支持和指导，提高服务质量。

附件 3:

监督管理和考核 (总分 100 分)

每季度一次项目服务质量考核,项目服务质量考核结果直接和服务费用挂钩。

项目考核得分 ≥ 90 分,全额支付服务费用;低于 90 分的,按以下方法累进处罚,采用累进扣款的,90 分以上不扣除:

- (一) 80 分 \leq 考核得分 < 90 分的,按 2000 元/分扣减服务费用;
- (二) 70 分 \leq 考核得分 < 80 分的,按 3000 元/分扣减服务费用;
- (三) 60 分 \leq 考核得分 < 70 分的,按 5000 元/分扣减服务费用;
- (四) 考核得分 < 60 分的,直接解除合同。

如出现以下情形,将予以扣分:

(一) 在法定工作时间,工作人员无故缺勤、迟到、早退的,每人次扣 1 分;

(二) 未在规定时间内完成服务服务事项的,每件次扣 0.5 分。

(三) 完成服务服务事项的完整性、准确率低于(差错率高于)规定的要求,经确认后应加以纠正,未及时或不能纠正的,每件次扣 1 分。

(四) 违反内部规章制度,不听从安排和分配,扰乱工作秩序的,每人次扣 5 分。

(五) 损坏、丢失、涂改、抽换、伪造档案的,扣减全额质量保证金。

(六) 违反保密协议,对外泄露保密信息内容,擅自修改、复制案件档案资料的,扣减全额质量保证金。



附件 4:

中标(成交)通知书

广东汉普人力资源有限公司

采购编号: WJFY 磋商 (2021) 001 号

司法辅助事务外包服务项目评标工作已结束, 确定你单位为中标人。本中标通知书发出之日起 15 日内, 我方将依据本工程招标文件、你方的投标文件与你方签订合同。请你方派代表于 2021 年 7 月 21 日前至常州市武进区人民法院与我方洽谈合同。在限期内不来草拟合同协议作放弃中标处理。

采购人(公章)  宋文良
法定代表人(签名或盖章)

2021 年 7 月 7 日

中标范围和内容 武进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、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、文档管理辅助事务服务岗等岗位服务, 具体详见采购文件。

中标总价
年度单价

11760000.00 元
3920000.00 元/年

大 写

壹仟壹佰柒拾陆万元整
叁佰玖拾贰万元整/年

备注

常州晋发建设项目管理有限公司
招标代理业务专用章
经办人 周士露

注: 本通知书一式三份, 采购人、中标单位、采购代理机构各执一份, 无公章、复印件无效。