



阜阳市颍州区人民法院审判辅助外包服务 采购项目合同

中国联通
China Unicom

中国联通
China Unicom

项目名称：阜阳市颍州区人民法院审判辅助外包服务采购项目

项目编号：FY2023FS0478

甲方（采购人）：阜阳市颍州区人民法院

乙方（中标人）：中国联合网络通信有限公司安徽省分公司

签订地：阜阳市

签订日期：2025年____月____日

中国联通
China Unicom

中国联通
China Unicom





阜阳市颍州区人民法院审判辅助外包服务项目合同

根据《中华人民共和国民法典》以及相关法律、法规的规定和要求，甲乙双方在平等、自愿、公平、协商一致的基础上，就甲方委托乙方有关事宜达成如下合同。

1. 项目内容

1.1 项目名称：阜阳市颍州区人民法院 2024 年审判辅助外包服务项目。

1.2 项目地点：安徽省阜阳市颍州区人民法院。

1.3 项目内容：阜阳市颍州区人民法院审判辅助外包服务项目为推进审判辅助事务集约化、社会化管理，我院现将部分审判执行司法辅助性事项（如诉讼服务辅助、审判辅助、执行辅助、综合事务辅助等事务性工作）外包给专业性业务外包公司承担，全面提升法院审判质效、积极参与社会综合治理和服务党委政府专项性重点工作成效。由乙方派驻人员现场办公，提供人员外包等辅助事务工作。

2. 服务项目及要求

2.1 详见“附件：阜阳市颍州区人民法院审判辅助外包服务项目内容详情”。

2.2 服务期限

本合同约定的服务期为：2025 年 2 月 20 日至 2026 年 2 月 19 日。如乙方履约良好且考核合格，合同到期前 15 日双方协商签订下一年度合同，一年一签，合同总服务期限不超过三年，本期合同为项目第二年。





2.3 服务地点：安徽省阜阳市颍州区人民法院

2.4 服务确认与验收

2.4.1 服务人员

依据甲方采购需要，为法院提供职业化的驻场服务人员 45 人，其中管理人员不超过 10%。

2.4.2 服务考核确认

(1) 服务考核确认一般每季度进行一次。服务考核确认前，乙方应当根据“附件 2”中的检验规格和标准，对服务项目进行运营服务质量检验。乙方应当在每次服务确认前三个工作日内，以书面方式提请甲方按照合同及其附件所约定的内容进行服务考核确认。服务内容发生后，乙方可以及时以书面方式提请甲方进行服务确认。提请对服务内容服务确认的，乙方还应当提交相应的服务说明，所提交的说明可以是纸质版或电子版。

(2) 甲方应当在接到乙方书面材料的三个工作日内进行服务考核确认。如甲方无正当理由而不进行服务考核确认，则视为甲方已经确认，双方对此另有约定的除外。

2.4.3 任务验收

(1) 服务项目里的任务按合同规定完成后，甲方应当及时进行验收。乙方应当以书面方式向甲方递交服务项目任务验收通知书，甲方在收到任务验收通知书后的三个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同规定的任务验收标准完成任务验收，任务验收内容及标准见本合同 2.4.2 及补充协议。

(2) 如属于乙方原因致使任务项目未能通过验收，乙方应当自行调整，直至符合验收标准后再次提交任务验收通知书。





(3) 如由于甲方原因致使任务项目未能通过验收, 甲方应当在三个工作日内排除故障, 七个工作日内再次进行验收。

3. 合同价款

3.1 服务费: 以中标总价 2995000 元/年为计价标准进行服务。

3.2 支付方式

合同款按季度支付, 前三个季度甲方应在每个季度第一个月支付合同款项的 25%, 第四季度末按照全年考核情况支付剩余合同款项的 25%。

3.3 支付账号

乙方账户名称: 中国联合网络通信有限公司安徽省分公司

乙方开户银行名称: 中国银行股份有限公司合肥绩溪路支行

乙方银行帐号: 175203469181

乙方单位联系人: 付镭

乙方单位联系电话: 18605582122

3.4 支付时间

乙方须在每次支付前向甲方提供合法有效的增值税普通发票或增值税电子发票, 甲方核对无误后在约定时间内完成支付。

3.5 项目变更

本项目实施过程中, 若甲方中途变更合同价款、设计方案或发生材料、设备及其他服务的调整变化时需与乙方协商, 双方确认后, 方可调整, 因变更引发的费用变化由双方另行协商解决, 必要时签署补充协议。

4. 甲方的权利和义务

4.1 甲方对于乙方提供的服务人员有业务及日常考核的权利及义务。乙方提供人员均下派到甲方指定业务部门, 甲方接收人员的部门对该人员具有业务指导、工作分配、业务管理等义务。





4.2 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查,拥有监管权。甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书,并要求乙方限期整改。

4.3 甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。

4.4 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4.5 根据本合同规定,按时向乙方支付应付服务费用。

4.6 国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

5. 乙方的权利和义务对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

5.1 乙方对于所提供的服务人员具有人事管理权限,包括但不限于:人事关系处理、薪酬发放、人员招聘、岗前培训、心理疏导、人事考勤等。

5.2 根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用,并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

5.3 及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项,及时配合处理投诉。

5.4 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导,接受甲方的监督。

5.5 国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

6、违约责任

6.1 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定,保证本合同的正常履行。

6.2 甲方如果违约,需承担如下责任:





6.2.1 甲方无正当理由逾期支付合同价款,每逾期一日,甲方应向乙方支付逾期应付款0.1%的违约金。

6.2.2 甲方无正当理由延期支付应支付服务费用达1个月,乙方有权选择中止或解除本合同。

6.2.3 因乙方原因造成甲方形象、声誉受损,或造成甲方审判及相关信息泄漏,视为乙方违约,甲方有权解除合同,乙方除负责相关法律责任外,需支付甲方合同总价款的5%的违约金。

6.2.4 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害,包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等,乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

6.3 为保障甲方保密事项的安全,经甲乙双方协商一致,就乙方审判辅助外包服务项目服务过程中所掌握、知悉、管理的工作秘密等保密事宜,另行签署保密协议。

7. 保密和知识产权

甲乙双方同意,在签署及实施本合同过程中知悉的对方所有技术文件、设计方案和市场营销信息、用户资料信息等一切信息和数据均被视为保密信息,获得对方保密信息的一方只能出于履行本合同的目的使用这些信息。

获得以上保密信息的一方同意将此保密信息严格保密并不出于任何目的直接或间接地向任何第三人透露。信息所有方有权要求获得己方保密信息的另一方返还载有保密信息的载体或者销毁这些载体。

此条款中的保密义务将在本合同终止或期满后存续五年。

8、不可抗力事件处理





(一) 在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。

(二) 不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

(三) 不可抗力事件延续 30 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

9、解决合同纠纷的方式

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端,双方应通过友好协商解决,经协商在 30 天内不能达成协议时,应提交阜阳仲裁委员会仲裁。

2、仲裁裁决应为最终决定,并对双方具有约束力。

3、除另有裁决外,仲裁费应由败诉方负担。

4、在仲裁期间,除正在进行仲裁部分外,合同其他部分继续执行。

10、合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的,须经采购监管部门审批,并签书面补充协议报采购监督管理部门备案,方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式陆份,自双方签章之日起起效。甲方贰份,乙方贰份,采购代理机构壹份,同级财政部门备案壹份,具有同等法律效力。

11、附件

1、阜阳市颍州区人民法院审判辅助外包服务项目内容详情

2、阜阳市颍州区人民法院司法辅助服务人员外包运营服务考核





3、阜阳市颍州区人民法院司法辅助服务人员外包运营满意度评分表。

4、服务人员稳定性保障计划





(签字页, 以附无正文)

甲方印章:



法定代表人 (授权代表):

王明军

2025 年 月 日

乙方印章:



法定代表人 (授权代表):

任蔚然

2025 年 月 日





附件 1:

阜阳市颍州区人民法院审判辅助外包服务项目内容 详情

为推进审判辅助事务集约化、社会化管理,我院现将不涉及立案审查权限、审判权限和执行查封权限的司法辅助性工作,如诉讼服务辅助、审判辅助、执行辅助、综合事务辅助等事务性工作外包给专业性业务外包公司承担,全面提升法院审判质效、积极参与社会综合治理和服务党委政府专项性重点工作成效。由乙方派驻人员现场办公,提供诉讼服务辅助、审判辅助、执行辅助、综合事务辅助等辅助事务工作。

(一) 诉讼服务辅助

1、导诉服务

(1) 接待来院当事人,告知当事人立案相关材料、解答事务性问题(如查询承办法官电话);

(2) 按照办事需求引导当事人取号、引导当事人至指定窗口办理事项;

(3) 做好对现场情绪激动来访者安抚和劝导工作,确保诉讼服务大厅工作和谐推进。

2、立案信息录入

(1) 指引当事人填写立案相关文书,引导当事人填写送达地址确认书、提交被执行人相关信息等;

(2) 在立案系统上录入案件信息;

(3) 移送新立案件,通知法官领取材料,完成移交手续。

3、网上立案





(1) 负责对网上立案的信息材料进行整理;

(2) 核对网上立案材料是否齐全、材料格式与填写内容是否正确、是否符合网上立案条件;

(3) 负责接听本院立案服务电话,解答关于立案的咨询。

4、诉调对接

(1) 接受立案材料并再次审核材料是否齐全,信息是否准确;

(2) 询问确认当事人调解意愿、询问被申请人基本情况;

(3) 按调解员分配规则分配调解员;

(4) 负责诉前调案号录入工作,包括诉前调书、诉前调确字号;

(5) 负责将诉前调号案件内网推送至人民法院调解平台,并将纸质材料移送至调解员。

5、上诉案件流转

(1) 上诉案件材料核对、登记、移送中院交接及统计工作;

(2) 中院退卷整理、登记,将发回重审与指令审理案件移送审核立案,以及完成退卷数据统计工作;

(3) 定期(周报、月报)报送审管办相关退回案件及其他案件数据报表;

(4) 配合档案室处理中院借卷、退卷相关事宜。

(二) 审判辅助

1、庭审辅助

(1) 根据案件信息,在庭前制作庭审笔录的架构,提前录入当事人信息、诉讼请求等基本内容;

(2) 在开庭前,核实到庭当事人身份,告知到庭当事人和旁听人员庭审纪律,并确认开启法庭设备,做好法庭基本设置(如席卡、音响





等);

(3) 引导当事人填写送达地址确认书 (主要是被告);

(4) 完整制作庭审笔录;

(5) 庭审结束后,引导当事人在庭审笔录上签字确认,上传电子笔录至案件系统;刻录光盘,附卷一并移交给法官。

(6) 庭审后完成群众满意度填写。

2、卷宗整理

(1) 配合院方做好诉讼卷宗在中间库的流转和整理;

(2) 辅助院档案室做好档案卷宗材料的接收归档登记;

(3) 对符合报结要求的案件在法官要求时间内完成系统报结操作;

(4) 将已结案件生效的裁判文书按要求通过系统进行网上公布。

(三) 执行辅助

1. 执行指挥中心、执行 110: 负责接听当事人电话,做好登记和转办工作,(考虑执行 110 夜间值班);

2. 执行立案窗口,接受立案材料、登记流转;

3. 执行卷宗整理、归档;

(四) 综合事务辅助

1、司法鉴定

(1) 接收各业务庭鉴定申请材料并做好登记;

(2) 及时接收人民法院委托鉴定系统上的鉴定申请流程,按照分配规则确定鉴定承办人;

(3) 发送鉴定摇号短信,电话联系未及时查收的当事人及时查看短信;

(4) 组织技术鉴定事项网上摇号工作;





(5) 按照技术鉴定工作流程节点, 做好与鉴定机构、承办法官的沟通。督促鉴定机构按时完成委托鉴定事项, 及时联系承办法官完成鉴定过程中的材料补充、证据材料质证, 告知承办法官鉴定结果等工作;

(6) 及时对结案的鉴定案件材料进行整理归档。

2、中间库管理

(1) 材料接收登记。每个案件一般经过三次交接, 立案材料、开庭补充材料、结案材料, 每次接收后将收到材料录入中间柜管理系统。如有法官需要查阅的按照相关程序办理登记调阅;

(2) 材料扫描上传。收到的案件材料后要在 24 小时内完成扫描并上传至法院案件管理系统;

(3) 材料出库。案件结案后, 在系统上进行出库操作, 通知书记员领取并整理卷宗材





附件 2:

阜阳市颍州区人民法院司法辅助服务人员外包运营服务考核

考核年月: 年月

阜阳市颍州区人民法院司法辅助服务人员外包运营服务考核				
序号	考核项目	评分细则	分值	考核得分
一		人员管理	45	
1	团队稳定	人员每月流失率在 10%(含)以下, 不扣分; 每高 1%, 扣 1 分, 扣完为止	15	
2		入职以及调整、空缺补入等情形下, 未在 15 个工作日内及时到岗的, 每延迟 1 天到岗的扣 1 分, 扣完为止	15	
3	人才培养	岗位入职培训覆盖率 100%, 出现 1 人未培训扣 1 分, 扣完为止; 未能做到每月对派驻人员开展入职等技能培训(含司法礼仪)和思想政治工作纪律、安全等教育培训工作, 每遗漏一次扣 2 分	15	
二		项目运营管理	55	
4	投诉处理	每发生 1 次院方投诉驻场人员, 扣 2 分, 投诉在 3 个工作日内予以有效解决不加扣, 投诉超过 3 个工作日仍未予以有效解决另加扣 2 分。	15	
5	人员服务评价	每月由驻场管理人员参照《司法辅助人员绩效考核表》收集各服务人员的月考核得分后, 测算平均分。	40	
四		加分项	/	
12	支持配合	超出合同范围提供了额外的服务或支撑, 并正确理解院方临时相关工作要求能及时高效配合完成, 每 1 次	/	





	事项	加3分,可累计加分。		
14		项目团队或个人获得院方或当事人表扬信,每1次加2分。		
15	荣誉项	项目团队或个人为院方争取荣誉,如工会活动、各类政法系统比赛等获奖的,每1次加5分。		
16		项目团队或个人获赠当事人锦旗的,每1次加5分。		

(一) 考核形式

每季度对照上述《服务考核评分细则》,由采购方组织实施,并由中标单位对检查结果认可签字,作为服务期满后付款依据。

(二) 分值评定

每季度服务考核分值为100分。每次考核按照《服务考核评分细则》规定进行打分,作为对中标者服务费用支付的依据。

(三) 处罚

1.全年考核平均得分在70分(含70分)至80分(不含80分)的扣除成交供应商合同总金额的5%。

2.全年考核平均得分在60分(含60分)至70分(不含70分)的扣除成交供应商合同总金额的10%。

3.全年考核平均加权得分在60分以下的,采购方有权视情终止合同,不再续签,造成的影响和损失由中标单位承担。





附件 3:

阜阳市颍州区人民法院司法辅助服务人员外包运营满意度评分表

司法辅助人员绩效考核表				
被考核人:			部门或庭室:	
序号	考核内容(占比%)	指标	指标定义	得分
1	德(20%)	道德品质	是否坚持党的基本路线,是否忠于国家,遵纪守法,办事公道,行为廉洁,品德是否高尚。政治立场是否坚定,坚持四项基本原则,廉洁奉公,办事公道,品德高尚。严格遵守职业道德规范,对于本职工作是否具有原则性、事业心、责任感。	
2	能(20%)	能力水平	能够完成本身工作职责范围内的问题,在个人的能力水平、技能水平、工作效率、是否存在有能力不足、技能欠缺、工作效率低下问题。	
3	勤(20%)	考勤情况	对于个人的工作态度上、工作中积极性、出勤率问题上是否能够保持好的状态,并严格落实请销假和上下班时间的规定。	
4	绩(20%)	工作业绩	对于院方分配的目标任务,是否能够按时按量的完成,工作的精细度达到标准,办事效率高无重大失误。在工作中提出想法和解决问题的能力。	
5	廉(20%)	廉洁自律	是否能够遵守道德规范和职业操守,工作中是否廉洁自律洁身自好,自觉抵制不健康行为,不以权谋私,滥用职权无不良行为。	
6	合计得分:			
7	评语			





附件 4:

服务人员稳定性保障计划

为建立员工岗位科学的管理体系，促进团队整体稳定性的提高，特制定本管理制度。

一、新入职人员需要进行为期 2 天的岗前培训，到岗后除院方对其的业务指导外，团队管理人员也要重点对新入职员工进行业务辅导。

二、在岗人员参照颍州区人民法院的考勤管理办法执行请销假制度。

三、在岗人员辞职需要提前 1 个月提出离职申请。

四、在接到离职申请后，团队管理人员应及时安排补录人员与其进行业务对接，在保证不耽误审执工作的前提下，尽快完成工作交接。

五、团队管理人员要定期对派驻员工的工作状态进行了解，及时解决员工在工作中遇到的困难并加以解决。



项目收入报价清单								
序号	报价分项名称	服务内容	单位	数量	单价	含税报价	不含税报价	税率
1	人员服务	派驻人员驻场服务	人	45	62800	2826000	2566037.74	6%
2	集约化送达平台数据服务	为平台正常运转提供必要支持服务	项	1	140000	140000	132075.47	6%
3	系统集成	集成服务	项	1	29000	29000	27258.49	6%
	合计					2995000	2825471.70	

