

天长市人民法院公证机构参与执行 司法辅助工作服务外包项目合同

甲方：天长市人民法院

乙方：安徽省天长市公证处

为贯彻落实最高人民法院、司法部《关于开展公证参与人民法院司法辅助事务试点工作的通知》、关于扩大公证参与人民法院司法辅助事务试点工作的通知》、安徽省高级人民法院、安徽省司法厅《关于加强人民法院与公证机构对接工作的意见》等文件要求，发挥公证机构在推进多元化纠纷解决机制改革中的职能优势，探索解决法院“案多人少”矛盾与“送达难”“执行难”“查人找物难”问题，甲方将司法辅助项目进行外包，经过招标【天长市人民法院公证机构参与执行司法辅助工作服务外包项目（项目编号：czsjcg202403-078）】，确定乙方为中标人。现双方为明确各自的权利义务关系，根据招标文件，签订如下合同，共同遵照执行。

第一条 合作方式

甲方委托乙方进行全院执行案件的立案、执行阶段送达及传统情况调查、终本案件回访及线索核查、协助控制被执行人、政法工作满意度回访、执行和解公证等相关工作（以下简称“项目”），乙方组建服务团队开展项目运行及管理工作。

第二条 合作期限

本次招标确定的服务期限为三年，合同一年一签，本合同自 2024 年 5 月 1 日起至 2027 年 4 月 30 日止。合同期间，若最高人民法院、省高级人民法院对执行工作有其它统一要求，按照统一要求执行。

第三条 服务范围及内容

1. 服务范围，乙方负责向甲方提供如下服务项目：

（1）服务执源治理。

- (2) 服务执行督促。
- (3) 执行立案送达。
- (4) 开展传统调查。
- (5) 终本案件回访。
- (6) 提供现场公证。
- (7) 协助控制或提供线索。
- (8) “双提升”调查和其他服务。

2.具体内容

(1) 服务执源治理：对涉及小标的、简单纠纷的民事案件在立案前由公证机构组织执行和解，以促进简单案件快执快结，达到案结事了的效果。

(2) 服务执行督促：在诉讼服务中心安排 2 人负责告知被执行人案件进入立案后的法律后果、督促被执地人主动履行法律文书确定义务。

(3) 执行立案送达：在市矛调中心设立司法辅助中心，安排 6 人配备 2 台专用车辆，对调解督促无果的案件在立案庭立案后，负责向被执行人现场送达《传票》、《报告财产令》、《执行通知书》、《缴款通知书》等执行文书。

(4) 开展传统调查：公证机构就被执行人的财产所在地、财产状态及权利情况、被执行人现住址等情况以及书面文书等进行核实和调查取证，并就调查内容、调查过程及最终结果向法院出具书面调查报告。

(5) 终本案件回访：对每年终本案件进行为期 3 年的跟踪回访，形成回访台账资料。

(6) 提供现场公证：参与执行实施，在入室评估、查封、处置、清腾、交付被执行人财产时由公证机构见证、监督，并办理财产保全或现场监督公证。

(7) 协助控制或提供线索：在送达和财产调查过程中，协助控制被执行人、或向法院提供被执行人线索。

(8) “双提升”调查和其他服务：根据人民法院工作需要，协助开展“双提升”调查和其他临时性工作。

3.人员要求

(1)乙方至少具有 2 名（含项目负责人）或以上公证员（提供公证员执业证）。

(2)提供不少于 10 人团队参与本项目（在岗不少于 8 人），具备法律专业知识或有法律职业工作经历，如有缺岗，立即补充，保证工作效率，项目负责人负责整个工作中心的管理、运行乙方保证在岗员工年均总收入不低于 6 万元，保证人员的稳定性。

(3)乙方拟派人员必须政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录。

第四条 服务费用及支付

年服务费用为 98.8 万元，按月支付。采购人按照每月考核结果情况，按月支付上个月服务费用。

第五条 甲方权利与义务

1.甲方有权对乙方的外包服务业务进行监督，对涉及专业部分的工作进行培训及指导，对项目的运行效果和服务质量进行考核。对外包项目进行月度考核，考核内容和招标内容、项目进展完成情况挂钩，考核得分和应付费用挂钩，确保外包公司不因中标而松懈，保质保量完成工作任务，乙方服务不能达到预期目标，影响甲方工作正常运转的，甲方有权终止合作；

2.对乙方的聘用人员由乙方征求甲方意见后针对不同岗位制定相应的考核规范量表，按月考核，年度汇总。考核结果与薪酬挂钩，确保不出现大锅饭、平均主义等情况。乙方在合同签订后，应当向甲方备案乙方的考核方案、考核标准、工资标准等文件。

3.甲方应为乙方提供办公场所涉及水电、空调、网络等必备的办公条件,并安排乙方人员在甲方食堂就餐（所需费用参照甲方相关规定收取），并为乙方派驻工作人员配备工作证件；

4.甲方应为乙方工作人员提供实施该项目所必须的授权,如在中心接入法院系统内网，并给予乙方及时、完整、规范的信息沟通，包括且不限于甲方部门、人事、工作流程、工作模式、工作标准、工作要求等的变动和调整等；

5.甲方应当指定一名负责人与乙方进行对接，为乙方开展工作进

行必要的调度和协调,构建乙方与甲方法官、法官助理、书记员等一线业务人员的沟通、协调机制,确保合作过程中出现的问题能及时、妥善解决。

6.甲方对合作过程中签订的涉及乙方的协议、文件及具体工作实施中获悉的信息负有保密义务,并确保文件材料交接的及时性、安全性与完整性。

第六条乙方的权利与义务

1.乙方应指派具有专业能力的人员组织实施该项目,完成所涉项目的工作内容,并指定一名负责人与甲方进行工作对接。乙方工作团队应满足该项目保质保量完成,并根据工作进展情况适时调整人员,并承担人员工资、保险、各项福利、餐补、服装(统一)、交通等费用;

2.乙方自行配备满足项目实施要求的车辆,并承担车辆设备损耗、折旧、燃油、保养、维修、保险等费用,车身显著位置须喷涂“公证”“执行”等明显标识;

3.乙方及其工作人员对项目合作过程中签订的协议、文件、知悉的重要信息负有保密义务,并确保文件材料交接的安全性及完整性。乙方应指派专人或限定特定范围内人员管理使用甲方的人民法院综合信息管理平台,只能办理本协议规定的工作事项,对获悉的信息负有保密义务,否则承担相应的法律责任;

4.乙方可使用信息化手段、大数据优势实现集约化、电子化送达,最大程度提高效率、节约司法资源。

5.乙方尽职尽责做好项目所涉具体工作及其案件统计、分析和卷宗管理工作,创新工作方法,提高工作效率。

6.保证有效送达率 100%;保证送达程序合规 100%;保证送达时限 5 日内;保证终本案件回访率 100%;保证终本回访案件财产线索核查率 100%;保证线索核查时限 3-5 天;保证双提升调查率回访率 100%。

7.乙方应对其使用的劳务派遣人员制定相应的工作管理办法和考核方案、工资标准等文件作为本合同附件向甲方备案。

第七条 保密条款

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，不得向甲方以外第三人以任何方式泄露，签订《保密协议》。

2、乙方在进行服务过程中，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。

3、服务完成后，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。

4、乙方定期对工作人员进行保密培训，邀请甲方人员参加授课，乙方应与从事本项目工作的工作人员签订有关保密协议，督促其履行保密义务。

第八条 违约责任

1、合同一方不履行合同或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救或者赔偿损失等违约责任。如未达考核指标，则根据考核结果按比例扣减相应服务费。

2、不可抗力：

2.1 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

2.2 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

第九条 合同解除

1、双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2、合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

3、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同。

4、除不可抗力外，乙方年度考核不合格，甲方有权解除合同，不再续签下一年合同。

第十条 附则

1、本协议自双方签订之日起生效，一式四份，甲、乙双方各持两份。

2、本合同未尽事宜，甲、乙双方可另行协商订立补充协议；补充协议与本合同具有同等法律效力。

以下无正文，为签署区

甲方：天长市人民法院（公章）

负责人/签约代表人（签字）：



乙方：安徽省天长市公证处（公章）

负责人/签约代表人（签字）：



2024 年 4 月 30 日

附件：考核管理办法

一、考核目的

为提升法院辅助事务集约化管理水平，加强对外包项目及其人员的管理，确保政府资金支出使用到位，切实发挥项目作用，体现法院对外包服务的有关要求，特制定对服务外包项目整体和项目人员进行考核的管理办法。

二、考核对象

- 1、法院服务外包项目；
- 2、服务外包项目在岗人员，结合现有人员情况，岗位暂时分为外勤岗、内勤岗二类。

三、工作规范考核要求

1、项目考核

1.1 项目考核是法院对当月服务外包项目运行效果作出的总体评价，考核周期为每月一次，随每次结算表一起提交。

1.2 年终考核得分即各考核周期的平均值。

1.3 对于以量化结果作为目标的服务外包项目，主要考核月度完成数量、质量和招标文件上的相关完成要求。

四、考核结果运用

1、对项目考核结果的运用

1.1 作为服务期内支付有关费用的依据，确保财政资金专款专用，切实实现项目目标，提升法院服务外包绩效考核水平；

1.2 项目月度考核得分满分 100 分，得分 ≥ 90 考核系数为 1，则 100%支付该周期费用； $80 \leq \text{得分} < 90$ 考核系数为 0.95，则支付该周期费用的 95%； $70 \leq \text{得分} < 80$ 考核系数为 0.90，则支付该周期费用的 90%；得分 < 70 ，则支付该周期费用的 85%。

本考核办法具体由天长市人民法院负责解释。

附：公证机构参与执行司法辅助工作服务考核

考 核					
序号	考核项目名称	工作要求及标准	扣分标准	考核得分	备注
1	办公环境	保持办公区域各桌面干净整洁；档案文件有序摆放，通道通畅无堆积物。	抽检发现不合格的每次扣1分		
2	员工要求	驻点服务人员达到岗位要求，学历及相关要求的匹配度	工作人员为本科及以上学历，不符合该要求的，每发现1人扣1分，法律专业或有法律工作经验者优先占比应符合相应要求		

3		统一着工服,并佩戴工牌;会基本的司法礼仪	抽检发现不符合要求的每次扣1分		
4		员工考勤正常,不无故缺岗、迟到、早退	每发现违规每次扣1分		
5		具备与岗位相匹配的专业知识与技能	工作不细致,导致重复性工作每次扣1分		
6		禁止擅自提供、抄录、公布属于保密范围的档案;窃取、倒卖相关文件牟利;有意涂改、损毁、伪造,对外泄露保密信息内容	违规1次每次扣4分,并有权追究该责任员工法律责任		
7		失职导致严重影响工作质量和效率,被甲方管理层批评和投诉的	根据关联责任大小和事故等级,每次扣1-2分		
8		岗位配置齐全,满足服务要求且在服务期内避免出现缺岗情况	缺岗5天未补齐,每增加天扣1分		
9	工 作 要求	对于院方的各项整改意见、要求应快速办理并落实到位	落实延误每2天扣1分		
10		完成服务事项的完整性、准确性要求,如发生错误应及时纠正	一般失误扣0.5分/次,重大失误扣2分/次		
11		准时发放项目员工工资	延迟1天扣0.5分(节假日及特殊情况除外)		
12	培训要求	岗前培训后每季度至少进行一次技能提升培训	未进行培训每次扣1分		
13		指定项目人员专门负责与院方之间文件的转送工作,并规定严格的交收和专人保管办法	发生遗漏延迟扣1分/次		
14	工作 汇报	院方每季度针对乙方工作情况对涉及到外包的部门进行满意度调查,满意度须达到90%	满意度未能达到 90%,视情况而定最高扣分 可达5分		
15		每月20号提交上月工作总结报告	延迟1天扣0.5分,当月未提交扣2分		
		备注,本考核满分100分,采取扣分法计算考核分数。			

考核标准:

1、每月由甲方评定上月度服务绩效,月累计分数平均值作为年度考核得分。

2、根据下文载明的评分方法,服务期结束后,甲方按照考核结果在7个工作日内完成支付。

(1) 年度考核得分 ≥ 90 分的,支付合同金额的100%;

(2) $90 >$ 年度考核得分 ≥ 80 分的,支付合同金额的95%;

(3) $80 >$ 年度考核得分 ≥ 70 分的,支付合同金额的90%;

(4) $70 >$ 年度考核得分 ≥ 60 分的,支付合同金额的85%;

(5) 年度考核得分 < 60 分的,支付合同金额的75%,考核不合格,甲方有权解除合同,不再续签下一年合同。

注:扣除金额在最后一月付款中扣除。

《天长市人民法院公证机构参与执行司法辅助工作 服务外包项目合同》补充协议

甲方：天长市人民法院

乙方：安徽省天长市公证处

甲、乙双方于2024年4月30日签订了《天长市人民法院公证机构参与执行司法辅助工作服务外包项目合同》（以下简称“原合同”），甲方现根据实际工作需要，经与乙方协商一致，特订立如下补充协议，以示共同遵守。

一、服务内容、服务费用变更与补充约定：

1、服务内容补充

（1）参与取证。接受人民法院委托，就当事人婚姻状况、亲属关系、财产状况、书面文书等进行核实和调查取证。核查结束后，公证机构应就核查内容、核查过程、核查结果向法院出具取证报告。

（2）参与破产移送。对于移送破产审查的执行案件，接受人民法院委托，办理相关法律文书或通知的送达公证，对破产企业的动产或不动产进行保全证据公证，办理与破产案件相关的其他法律事务公证。

（3）加强对具有强制执行效力的债权文书公证书的办理和执行机制衔接。公证机构在人民法院指导下加强与金融机构的协调，拓展金融案件赋强公证，降低金融纠纷“成诉率”；对起诉到人民法院的金融案件通过“金融纠纷调解委员会”调解后赋予强制执行效力；对

需强制执行的公证债权文书、主动核实债权债务履行情况后出具执行证书，依法向人民法院申请执和。

2、服务内容变更

原合同第三条第二款第一点约定：“（1）服务执源治理：对涉及小标的、简单纠纷的民事案件在立案前由公证机构组织执行和解，以促进简单案件快执快结，达到案结事了的效果。”

经双方确认，该条变更为：“（1）服务执源治理：对涉及小标的、简单纠纷的民事案件在立案前由公证机构组织执行和解，以促进简单案件快执快结，达到案结事了的效果。在执源治理工作室安排 1-2 人辅助执源治理工作，向当事人发放“两书一函”，即执前督促履行告知书、主动履行证明书、强制执行提示函，为当事人提供法律释明、执前履行、执前和解、执前司法建议、执前保全、失联信息修复等服务。”

3、服务费用变更

原合同第四条服务费用及支付约定：“年服务费用为 98.8 万元，按月支付。采购人按照每月考核结果情况，按月支付上个月服务费用。”

经双方确认，该条变更为：“年服务费用为 108.68 万元，按月支付。采购人按照每月考核结果情况，按月支付上个月服务费用。”

二、本协议中所有术语，除非另有说明，其定义与原合同中定义相同。

三、本协议生效后，即成为原合同不可分割的组成部分，与原合同具有同等的法律效力。除本协议补充、变更条款以外，原合同的其余部分应完全继续有效。

四、本协议与原合同有冲突的，以本协议为准。

五、本协议一式肆份，甲乙双方各持贰份，自双方签字盖章之日起生效。

（以下无正文）

（本页为《补充协议》签署页）

甲方：天长市人民法院（公章）

负责人/签约代表人（签字）：



2024 年 7 月 10 日

乙方：安徽省天长市公证处（公章）

负责人/签约代表人（签字）：



2024 年 7 月 10 日

公证辅助执行事务中心月度考核表 2024年5月					
序号	考核项目名称	工作要求及标准	扣分标准	考核得分	备注
1	办公环境	保持办公区域各桌面干净整洁；档案文件有序摆放，通道通畅无堆积物。	抽检发现不合格的每次扣1分		
2	员工要求	驻点服务人员达到岗位要求，学历及相关要求的匹配度	工作人员为本科及以上学历，不符合该要求的，每发现1人扣1分，法律专业或有法律工作经验者优先占比应符合相应要求		
3		统一着工服，并佩戴工牌；会基本的司法礼仪	抽检发现不符合要求的每次扣1分		
4		员工考勤正常，不无故缺岗、迟到、早退	每发现违规每次扣1分		
5		具备与岗位相匹配的专业知识与技能	工作不细致，导致重复性工作每次扣1分		
6		禁止擅自提供、抄录、公布属于保密范围的档案；窃取、倒卖相关文件牟利；有意涂改、损毁、伪造，对外泄露保密信息内容	违规1次每次扣4分，并有权追究该责任员工法律责任		
7		失职导致严重影响工作质量和效率，被甲方管理层批评和投诉的	根据关联责任大小和事故等级，每次扣1-2分		
8	工作要求	岗位配置齐全，满足服务要求且在服务期内避免出现缺岗情况	缺岗5天未补齐，每增加天扣1分		
9		对于院方的各项整改意见、要求应快速办理并落实到位	落实延误每2天扣1分		
10		完成服务事项的完整性、准确性要求，如发生错误应及时纠正	一般失误扣0.5分/次，重大失误扣2分/次		
11		准时发放项目员工工资	延迟1天扣0.5分(节假日及特殊情况除外)		
12	培训要求	岗前培训后每季度至少进行一次技能提升培训	未进行培训每次扣1分		
13	工作汇报	指定项目人员专门负责与院方之间文件的转送工作，并规定严格的交收和专人保管办法	发生遗漏延迟扣1分/次		
14		院方每季度针对乙方工作情况对涉及到外包的部门进行满意度调查，满意度须达到90%	满意度未能达到 90%，视情况而定最高扣分 可达5分		
15		每月20号提交上月工作总结报告	延迟1天扣0.5分，当月未提交扣2分		

		备注，本考核满分100分，采取扣分法计算考核分数。	总得分	
考核标准：				
1、每月由甲方评定上月度服务绩效，月累计分数平均值作为年度考核得分。				
2、根据下文载明的评分方法，服务期结束后，甲方按照考核结果在7个工作日内完成支付。				
(1) 年度考核得分 ≥ 90 分的，支付合同金额的100%；				
(2) $90 >$ 年度考核得分 ≥ 80 分的，支付合同金额的95%；				
(3) $80 >$ 年度考核得分 ≥ 70 分的，支付合同金额的90%；				
(4) $70 >$ 年度考核得分 ≥ 60 分的，支付合同金额的85%；				
(5) 年度考核得分 < 60 分的，支付合同金额的75%，考核不合格，甲方有权解除合同，不再续签下一年合同。				
注：扣除金额在最后一月付款中扣除。				

考核人（盖章）：

2024年6月3日

公证辅助执行事务中心月度考核表 2024年6月					
序号	考核项目名称	工作要求及标准	扣分标准	考核得分	备注
1	办公环境	保持办公区域各桌面干净整洁；档案文件有序摆放，通道通畅无堆积物。	抽检发现不合格的每次扣1分		
2	员工要求	驻点服务人员达到岗位要求，学历及相关要求的匹配度	工作人员为本科及以上学历，不符合该要求的，每发现1人扣1分，法律专业或有法律工作经验者优先占比应符合相应要求		
3		统一着工服，并佩戴工牌；会基本的司法礼仪	抽检发现不符合要求的每次扣1分		
4		员工考勤正常，不无故缺岗、迟到、早退	每发现违规每次扣1分		
5		具备与岗位相匹配的专业知识与技能	工作不细致，导致重复性工作每次扣1分		
6		禁止擅自提供、抄录、公布属于保密范围的档案；窃取、倒卖相关文件牟利；有意涂改、损毁、伪造，对外泄露保密信息内容	违规1次每次扣4分，并有权追究该责任员工法律责任		
7		失职导致严重影响工作质量和效率，被甲方管理层批评和投诉的	根据关联责任大小和事故等级，每次扣1-2分		
8	工作要求	岗位配置齐全，满足服务要求且在服务期内避免出现缺岗情况	缺岗5天未补齐，每增加天扣1分		
9		对于院方的各项整改意见、要求应快速办理并落实到位	落实延误每2天扣1分		
10		完成服务事项的完整性、准确性要求，如发生错误应及时纠正	一般失误扣0.5分/次，重大失误扣2分/次		
11		准时发放项目员工工资	延迟1天扣0.5分(节假日及特殊情况除外)		
12	培训要求	岗前培训后每季度至少进行一次技能提升培训	未进行培训每次扣1分		
13	工作汇报	指定项目人员专门负责与院方之间文件的转送工作，并规定严格的交收和专人保管办法	发生遗漏延迟扣1分/次		
14		院方每季度针对乙方工作情况对涉及到外包的部门进行满意度调查，满意度须达到90%	满意度未能达到 90%，视情况而定最高扣分 可达5分		
15		每月20号提交上月工作总结报告	延迟1天扣0.5分，当月未提交扣2分		

		备注，本考核满分100分，采取扣分法计算考核分数。	总得分	
考核标准：				
1、每月由甲方评定上月度服务绩效，月累计分数平均值作为年度考核得分。				
2、根据下记载明的评分方法，服务期结束后，甲方按照考核结果在7个工作日内完成支付。				
(1) 年度考核得分 ≥ 90 分的，支付合同金额的100%；				
(2) $90 >$ 年度考核得分 ≥ 80 分的，支付合同金额的95%；				
(3) $80 >$ 年度考核得分 ≥ 70 分的，支付合同金额的90%；				
(4) $70 >$ 年度考核得分 ≥ 60 分的，支付合同金额的85%；				
(5) 年度考核得分 < 60 分的，支付合同金额的75%，考核不合格，甲方有权解除合同，不再续签下一年合同。				
注：扣除金额在最后一月付款中扣除。				

考核人（盖章）： 

2024年7月1日



电子发票(普通发票)



在线打印

发票号码: 24342000000093119391

开票日期: 2024年07月23日

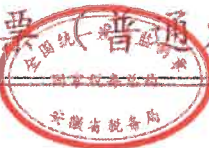
购买方信息	名称: 天长市人民法院 统一社会信用代码/纳税人识别号: 11341181003213730C	销售方信息	名称: 安徽省天长市公证处 统一社会信用代码/纳税人识别号: 12341181MB1963693L				
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
*鉴证咨询服务*公证费			1	89108.9108910891	89108.91	1%	891.09
公证机构参与执行司法辅助外包项目5月份服务费							
合计					¥89108.91		¥891.09
价税合计(大写)	玖万圆整				(小写) ¥90000.00		
备注	销售方地址: 天长市建设中路308号; 电话: 13956284795; 销方开户银行: 中国工商银行天长市支行; 银行账号: 1313032109022464240;						

开票人: 杨花瑶





电子发票(普通发票)



发票号码: 24342000000093109626

开票日期: 2024年07月23日

购买方信息	名称: 天长市人民法院 统一社会信用代码/纳税人识别号: 11341181003213730C	销售方信息	名称: 安徽省天长市公证处 统一社会信用代码/纳税人识别号: 12341181MB1963693L				
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
*鉴证咨询服务*公证费			1	89108.9108910891	89108.91	1%	891.09
公证机构参与执行司法辅助外包项目6月份服务费							
合计					¥89108.91		¥891.09
价税合计(大写)	玖万圆整				(小写) ¥90000.00		
备注	销售方地址: 天长市建设中路308号; 电话: 13956284795; 销方开户银行: 中国工商银行天长市支行; 银行账号: 1313032109022464240;						

开票人: 杨花瑶

