

明光法院社会化辅助事务外包项目合同

甲方：明光市人民法院

乙方：中国邮政速递物流股份有限公司滁州市分公司

为了保护当事人诉讼权利，提高人民法院办案效率和执法水平，根据《中华人民共和国民事诉讼法》、《中华人民共和国民法典》、《最高人民法院关于深化人民法院司法体制综合配套改革的意见——人民法院第五个五年改革纲要（2019—2023）》、《政府购买服务管理办法》（中华人民共和国财政部令第102号）的有关规定，根据平等自愿、诚实信用、互利互惠的原则，结合甲方实际情况，就甲方将部分工作岗位的工作任务外包给乙方进行劳务服务外包项目达成如下协议：

一、服务内容

（一）导诉服务内容

人数：1人

岗位职责：在诉讼服务中心设立导诉岗，安排专职诉讼引导员负责诉讼引导工作。

- 1、甄别当事人办理事项需求进行分流排号，并引导到相应窗口进行办理，在人员较多的情况下，根据各窗口业务量进行调剂，维持诉讼服务大厅秩序；
- 2、预检立案当事人诉讼材料是否齐备，提示、指导当事人备齐相关文书；
- 3、提示当事人参阅相应的文书模板、诉讼指南和办事流程等诉讼指导资料，及时告知诉讼风险；
- 4、对老弱病残等特殊群体，诉讼引导员应当直接引领办理相关事宜，
- 5、对明显不属于法院主管的矛盾纠纷，告知来访当事人向有权处理的相关部门或者组织申请解决，指明去访路线和注意事项。
- 6、诉讼引导要遵循依法、中立、适度的原则，执行程序引导和相关法律的释明，不得为当事人预测诉讼结果，不得对案件的实事认定和法律适用进行评判，不得泄露审判秘密。
- 7、做好其他与诉讼引导服务相关的工作。

（二）立案服务内容

人数：3人

岗位职责：在诉讼服务中心设置程序分流员，负责案件的接收、校对、录入、登记及案件繁简分流等工作。

1、协助法院立案人员接收当事人所提交的诉讼材料的整理工作，认真办理收案的各种手续，审查当事人所提交的诉讼材料是否符合形式要求，接收符合条件的相关诉讼材料，拒收不符合接收条件的相关诉讼材料。

2、当面核实当事人信息的完整性，对联系电话、邮寄地址等相关信息进行确认；将立案材料相关信息录入案件管理系统，确立案由，生成案号；做好立案文书制作及诉讼费用的核对工作；对立案后的案件进行繁简分流与分案，并将完成分案后的相关信息回传至审判管理系统内；指导当事人正确填写送达地址确认书及退还诉讼费用账号确认书等立案材料，告知其在七日内缴纳诉讼费。

3、立案庭完成移动微法院材料审核后交由乙方派驻人员进行线上、线下立案。

4、对纸质卷宗材料做好保管与登记，与各业务庭做好流转交接。将财务人员开具出的诉讼费预收票据逐案放入案件宗卷中，并将卷宗放到各庭室卷宗柜，及时通知各庭室取走卷宗。同时关注未开具诉讼费预收票据的卷宗，与会计核对确认是否缴纳诉讼费，如临近七日仍未缴纳诉讼费，及时电话联系当事人，通知其缴费。

5、做好其他与立案相关的工作。

（三）中间库管理服务

人数 5 人

1、负责与各个庭室法官、法官助理、书记员对接,进行卷宗交接,确保卷宗能够高效的流转以及卷宗的装订;

2、对具体案件,密切跟踪服务流程节点,为审判团队、法官等人员提供流程跟踪和提醒服务;

3、对中间库进行维护与管理。

4、进行材料扫描及档案整理。

二、服务地点

明光市人民法院

三、服务期限

服务期 3 年，1917000.00 元/三年，合同一年一签，一年服务期满后，甲方与乙方双方无异议，可续签下一年合同。

本合同服务期限为 12 个月，自 2022 年 9 月 2 日起至 2023 年 9 月 1 日止

四、服务人员

为切实做好甲方的各项服务，乙方需提供不少于 9 名人员到甲方驻点服务。

五、费用结算

1. 乙方向甲方提供员工 9 名，费用 639000 元/ 年(含五险一金、相关福利等一切费用)。

2、甲、乙双方之间发生的一切费用均以人民币结算支付。甲方采用银行转账方式支付乙方服务费用。乙方指定收款账号如下：

户名： _____

开户行： _____

账号： _____

3、结算方式：甲乙双方协商合同签订后按季度进行结算，甲方需在每个季度最后一个月的 25 日前支付相应比例费用。乙方必须先向甲方开具相应金额的正式发票。

4、结算发票类型：乙方提供正式发票。

5、甲乙双方各自承担因执行合同所发生的银行费用及各项税费。

六、保密要求

(一) 乙方派驻人员对在工作过程中接触到的甲方的任何资料、文件、数据(无论是书面的还是电子的)，以及对为甲方服务形成的任何交付物，负有为甲方保密的责任,乙方不得以任何方式带出工作场所，或向任何第三方提供透露。

(二) 甲方向乙方提供的任何资料、文件和信息，在乙方服务结束后，乙方均应及时归还甲方，电子文档应从使用的电脑等存储设备上永久删除。

(三) 严禁员工上班私带相机、移动存储设备，所有工作机禁用 USB 端口。

(四) 乙方派驻工作人员的保密要求与甲方工作人员相同。

(五) 乙方若有违反保密相关要求而给甲方造成损害的，乙方应承担损害赔偿责任。乙方派驻人员违反上述保密规定，乙方应承担相应的法律责任。

(六) 本保密义务应在本协议期满、解除或终止后仍然有效。

七、违约责任

(一) 甲方应按合同约定按时支付乙方费用，如甲方有特殊情况不能按时付款，须提前一周说明原因，并作出支付时间承诺，征得乙方同意后可视为临时账期，否则乙方有权收回

欠款及利息。

(二)甲乙双方对不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的,应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。任何一方违反本合同导致本合同无法继续履行的,违约方需赔偿守约方违约金,该违约金不足以弥补守约方实际损失的,违约方应赔偿守约方所有实际损失。甲方延迟支付外包费用的,每延迟1日,向乙方支付应付金额1%的违约金,但最高不超过应付金额的10%。延迟达30日以上未支付外包费用的,乙方有权单方终止合同。乙方由于自身原因未能按期按质履行合同,甲方可扣减外包费用。其标准为每人减少一天服务扣减外包服务合同总金额的0.5%。每发现一次违反甲方业务规范、质量标准或纪律要求的,扣减外包服务合同总金额的1%。

(三)甲乙双方应当按照约定履行自己的义务,不得擅自变更或者解除合同。单方擅自变更或解除合同的,应承担相应的法律责任。

(四)若因乙方派驻的工作人员不能完成甲方交办的任务或因乙方派驻的工作人员的责任导致立案等错误,引起当事人投诉信访,给法院造成不良影响的,甲方视情况可解除与乙方签订的合同。

八、免责情形

不可抗力:如因政府行为、战争、自然灾害、检疫限制、罢工、禁运、地震、不同寻常的恶劣天气以及其他类似的属于无法预见、无法克服、无法避免的客观因素造成的对其在本合同项下的任何义务的延迟履行或不履行,双方均不承担任何责任。因不可抗力使对方受到损失,遭受不可抗力方应及时通知对方,并附随相关证明材料。接到通知的一方有义务采取积极措施防止损失的扩大,否则无权就扩大的损失要求对方赔偿。

九、争议解决

因本合同而起或与之相关的任何争议应由合同双方友好协商解决。若争议发生后双方协商不成,则任何一方可将争议提请乙方所在地有管辖权的人民法院,诉讼费用由败诉方承担。诉讼进行过程中,除双方有争议的部分外,本合同其他部分仍然有效,双方应继续履行。

本合同全部或部分无效的,本条依然有效。

十、其他

(一)员工上岗前必须参加10天的岗前培训,主要安排在各个岗位轮岗学习业务知识,确保其上岗前熟悉业务整体运作流程,岗前培训需在合同期限开始前进行。

(二) 甲方根据单位规章制度和业务管理需要, 制定具体业务规范、质量标准、提出纪律要求, 乙方应按照工作规范和具体项目要求, 保质保量完成交付的受托业务, 人员服从甲方管理。甲方有权监督乙方对其外包人员的日常管理、调度、培训和考核, 并对业务进展提出整改意见, 督促乙方限期整改。

(三) 乙方应爱护甲方提供的生产资料和工具, 节约使用各种材料和业务单据, 并做好日常的保养、保管工作, 不得丢失和损坏。因乙方原因造成甲方设备、工具丢失、损毁, 生产资料丢失、损毁, 甲方利益受损等情形, 乙方应承担赔偿责任。

(四) 乙方擅自利用甲方提供的场所、工具或设备, 从事与甲方要求无关的工作, 甲方有权单方终止合同。同时乙方应向甲方支付该笔违约业务所得的二倍金额违约金, 因此给甲方造成损失的, 还应向甲方承担赔偿责任。

(五) 乙方派驻人员应服从甲方管理, 严格遵守甲方的各项工作制度, 统一着装, 佩戴标识牌。

(六) 乙方派驻人员的工作时间和休息时间与甲方相同。如遇特殊情况需加班的, 乙方派驻人员也应参加加班, 加班期间甲方不付任何费用。

(七) 乙方派驻工作人员在工作期间必须保证 9 人在岗, 保持相对稳定, 如有请假等, 乙方应派合适人员补充到岗确保工作不受影响。

(八) 乙方应建立并完整保存各类管理档案和业务档案, 合同结束时无偿交给甲方。

(九) 甲乙双方约定的服务费用, 在合同期内, 乙方不得以任何理由提出增加费用。乙方派驻工作人员的报酬由乙方支付, 乙方派驻人员不享有甲方的福利待遇等任何费用。

(十) 乙方派驻的工作人员, 若不能胜任本职工作, 乙方应及时予以调换。

(十一) 乙方派驻的工作人员是否能胜任本职工作标准, 以甲方及上级法院工作要求为准。

(十二) 合同有效期内, 如任何一方要求变更或解除合同必须以书面形式提前 60 天告知对方。

(十三) 因国家相关政策调整或乙方存在违法违规行为时, 甲方有权单方面解除合同, 但需要提前 30 日内以书面形式通知乙方。

(十四) 乙方派驻的工作人员应执行《明光市人民法院诉讼引导工作规则(试行)》和《明光市人民法院程序分流员工作规则(试行)》。

(十五) 本合同生效后, 甲方出台的与外包业务相关的各种规章制度与业务规定, 在通知乙方后即成为本合同的附件, 成为本合同不可分割的组成部分。

(十六) 本合同一式捌份，双方各执叁份，招标代理机构壹份，招标采购管理部门壹份。本合同未尽事宜，经双方共同协商，可订立补充协议，补充条款与本合同具有同等法律效力。

(十七) 本协议自甲乙双方签字、盖章之日起生效。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（或委托代理人）：（签字）

法定代表人（或委托代理人）：（签字）

年 月 日

年 月 日