

合同编号：

【蒙城县人民法院】

与

【中国邮政速递物流股份有限公司亳州市分公司】

司法辅助事务采购项目合同

签订地点：

签订日期： 2024 年 月 日

目 录

第一条 服务内容

第二条 费用结算

第三条 保密条款

第四条 免责条款

第五条 争议解决及其法律适用

第六条 其他

ChinaPost

蒙城县人民法院（甲方）

地址：蒙城县宝塔东路 22 号

法定代表人：

中国邮政速递物流股份有限公司亳州市分公司（乙方）

地址：亳州市谯城区站前路北邮政综合楼 1001

法定代表人：程真义

根据《中华人民共和国民法典》的规定，甲乙双方经友好协商，愿在公平、诚实、信用的基础上，达成本合同内容。

第一条 服务内容

中国邮政速递物流股份有限公司亳州市分公司为蒙城县人民法院提供司法辅助事务采集约服务，包含扫描、送达、12368 服务热线、卷宗管理和归档等辅助性事务集中管理。驻点服务团队总人数不少于 17 人，团队中不少于 1 名团队负责人。包含但不限于以下内容：司法送达一体化服务，服务内容包括起诉状副本、传票、举证通知书、判决书、裁定书、执行通知书等蒙城县人民法院需要送达的其他法律文书的日常司法专邮、退件等延伸一体化服务；12368 服务热线、案件卷宗材料随收随扫，并及时生成电子卷宗；负责对纸质卷宗按相关要求的格式进行数字化加工等，完成法院交办的其他辅助性事务工作。

1.1 12368 热线服务

岗位职责：负责接听解答 12368 专线、来访人员登记、投诉处理、接听交办、当事人联络法官信息录入（登记 1 天进行 1 次交办）。12368 服务热线，接听率达到 100%，好评率超过 99%。

1.1.1 服务方式：12368 诉讼服务热线分为自动语音服务和人工服务两种方式。自动语音服务全天 24 小时开通，人工服务热线由坐席员在工作时间提供“一对一”的在线服务。

1.1.2 案件查询：当事人或诉讼代理人可以通过 12368 诉讼服务热线查询案件基本信息，包括：案号、立案日期、承办部门、承办人、书记员、承办人及书记员办公电话等。坐席员在接听电话后，应及时将查询结果准确答复来电人。如确因特殊原因无法及时答复来电人的，应在 1 个工作日内通过电话或短信方式告知来电人案件查询结果。

1.1.3 联系法官：当事人或诉讼代理人可以通过 12368 诉讼服务热线约见承办法官。坐席员在接听预约法官电话后，应第一时间电话联系承办法官，确定具体的约见时间、地点。如无法及时联系上承办法官的，应派发工单给受约的承办法官，承办法官在接收到约见工单后，应在 3 个工作日内处理。

1.1.4 诉讼咨询：12368 诉讼服务热线可以向来电人提供常见程序性法律问题的咨询。

1.1.5 举报投诉：来电人可以通过 12368 诉讼服务热线对法院工作人员工作作风、违纪违法等行为进行举报投诉。对投诉举报法院工作人员违纪违法的，坐席员派发工单给院方纪检监察部门相关人员，相关人员应在 3 个工作日内回复来电人。

1.1.6 涉诉信访：信访人可以通过 12368 诉讼服务热线，反映相关信访事宜，由坐席员派发工单给立案庭负责信访的工作人员处理。相关人员在收到工单后，应在 3 个工作日办结。

1.1.7 工单派发与跟踪：12368 诉讼服务热线坐席员应及时跟踪每份派发的工单办理情况，并通过电话或短信方式提醒接收人及时理工单，确保工单在规定的期限内办结。

相关部门未在规定时限内处理、回复工单的，由平台工作人员联系相关部门进行催办；催办后仍未处理的，将有关情况通报部门主要负责人或分管院领导。

1.2 集约送达服务

岗位职责：送达团队负责案件材料的交接、建档、分拣、系统录入；送达传票、应诉通知书、举证通知书、起诉状副本、证据材料、送达回证和地址确认书等法院需要送达的所有材料。

采取电话送达、电子送达、上门直接送达、邮寄送达、委托送达、公告送达

等多种送达方式完成工作，负责与 EMS 邮政人员对接并实时跟踪送达进展，负责公告送达的张贴、登报事宜。

1.2.1 电话送达

(1) 拨通电话后应当确认接听人身份、与受送达人关系、授权情况，告知对方诉讼权利与义务，送达的内容、注意事项等，并按要求制作工作记录及电话录音，附卷备查；

(2) 当事人躲避送达的，按要求制作工作记录及电话录音，附卷备查；当事人躲避送达的认定标准，依据最高院及高院相关规定确定；

(3) 遇不能一次拨通的情形，应于一日内拨打该号码不少于两次；

(4) 在电话送达过程中获知的与案件相关的其他信息应当及时按要求记录，附卷备查，并向审判团队工作人员汇报。

1.2.2 电子送达

(1) 使用辅助系统与电子送达相关系统，向当事人预留邮箱、微信中发送电子传票或其他诉讼材料；

(2) 电子送达发起前可以电话或短信提醒并辅导当事人接收送达材料；

(3) 电子送达后次日未到达指定系统，电话提醒受送达人接收，或提供其他有效电子送达地址；电子送达后 48 小时未到达指定系统，视为无法送达，应当换用其他方式送达；

(4) 电子送达同时对送达发起、送达情况、送达结果进行记录，可采用可信时间戳、工作记录、录像、截屏等一种或多种联合的方式，直至能够证明送达工作；对于送达记录应当附卷备查。

1.2.3 邮寄送达

(1) 司法专邮邮单的填写以系统打印为主，以手写为辅，邮单的填写应当准确、清晰、符合要求；

(2) 司法专邮的投邮应当于每日 17 时前完成；

(3) 邮件寄出后应当妥善保管寄件人联，复印后与原件一起附卷备查；

(4) 邮件五日三投后应当及时收取邮件回执，纸质返单应当及时复印，与原件一起附卷备查；电子返单应当及时打印，附卷备查；退回的邮件应当取出送达材料备用，将退件单及邮单复印，与原件一起附卷备查；

(5) 邮件被退回的，应当继续查询受送达人其他地址邮寄，直至穷尽能够获知的地址。

1.2.4 外出（取证）送达

送达工作人员接受法院委托到当事人或其他诉讼参与人的住址送交法律文书的行为，法院需向直接送达工作人员授予委托函。

(1) 向当事人的经常居住地址、户籍地及其他送达地址进行送达并制作相关工作记录；

(2) 送达记录包括但不限于展现送达情况的照片或录像、载有见证人签字的符合要求的工作记录等，且前述材料应当附卷备查；

(3) 送达中获知的与案件相关的其他信息应当及时按要求记录，附卷备查，并向审判团队人员汇报。

1.2.5 公告送达

在穷尽其他送达方式仍不能完成送达，或者无法确定视为送达地址的地址时，依法进行公告送达。

(1) 由审判团队工作人员负责制备公告或制作并签章纸质公告稿；

(2) 将合格公告通知书或合格公告稿推送至外网相关网站，并制作送达回证；

(3) 制作公告送达记录并附卷备查。

1.2.6 委托送达（全程送达时限为3个工作日）

岗位职责：制定委托调查函，检索受委托部门信息，联系转交事宜。

将送达材料转交受委托部门，收取回执并复印，制作送达记录，在送达中获知的与案件相关的其他信息及时按要求记录，附卷备查。

1.2.7 其他

乙方安排专人及时与法官、助理及书记员对接，反馈案件相关信息，沟通案件送达情况，并做好各项送达事务的安排衔接。

负责送达工作日志的详细记录并保证质量，附全工作流程照片、录音、录像资料；做好案件的保密、保管工作以及有关送达数据的统计、分析工作；负责外地法院的委托送达。

1.2.8 服务要求:

- (1) 保证有效送达率 100% (含公告送达的张贴通知程序)。
- (2) 保证送达程序合规率 100%。
- (3) 诉讼阶段送达时限 5 日内, 执行阶段送达 3 日内完成 (邮寄在途时间和公告时间除外)。
- (4) 专业送达工作日志, 附全工作流程照片及录音、录像光盘资料。因工作需要, 须无条件提供查阅工作日志。
- (5) 集约化、批量式送达, 最大程度提升送达效率。
- (6) 订制式送达服务 (提供特殊时间要求方式送达: 如下班、周末或节假日等非工作时间), 根据法院要求, 随时无条件提供加班送达服务。
- (7) 优化送达结构, 电话、电子、上门、专邮、委托、公告等送达方式合理配置。
- (8) 发挥大数据、信息化平台优势, 提高送达效率。

1.3 电子卷宗随案生成

岗位职责: 驻点人员对每一个案件卷宗材料 (含立案、审理、执行各阶段) 随收随扫, 结案时纸质卷宗与电子卷宗同步生成, 实现案件审理执行过程的全程留痕和科学管理。

工作内容:

- 1、接收、登记立案阶段材料, 扫描、整理等加工完成后存入中间柜;
- 2、接收、登记案件审理过程中的补充材料、新产生材料;
- 3、接收、登记案件执行过程中的补充材料、新产生材料;
- 4、对送交至智能卷宗中间库的各类补充材料, 扫描、整理等加工完成后存入中间柜;
- 5、对保管于智能卷宗中间库的材料, 完成材料借阅及归还、出库、归档等管理工作;
- 6、案件结案可归档后, 立案阶段及审理阶段扫描形成的电子图片, 以及工作过程中形成的电子文件, 在审判系统中利用归档整理模块, 进行材料审核并进行“转档、编目”形成档案电子卷宗归档, 同时核对整理纸质材料形成档案纸质

卷宗；

7、整理完成的纸质卷宗材料，进行封面打印、卷宗装订后，归档交付档案室工作人员。 工作地址：蒙城县人民法院指定地点。

8、满足人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用各项要求。

9、乙方在服务过程中不得对档案原件造成损伤、缺失。

10、乙方需对接触到的材料内容严格保密，不得泄露。

11、乙方所加工的档案著录编目信息准确。

12、加工材料的交接必须进行严格的清点、登记，经手人签字。材料管理要求材料保管严格遵循管理规范，存储摆放清晰，借出、归还严格清点登记，经手人签字。

服务要求：

自收到法院移交的当事人诉讼、执行等材料之日起2日内完成扫描（含当日），根据法院要求，随时无条件提供加班扫描服务。

1.4 纸质卷宗数字化加工

岗位职责：驻点人员在蒙城县人民法院年度案件中，伴随电子卷宗随案生成，要求完成本年度接收归档案件的对应智能卷宗中间库及最终归档相关服务。

工作内容：

1、使用扫描设备和扫描方式完成材料扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生。

2、加工材料如果存在装订物（如订书钉、别针、其他固定器具）、装订线等要先拆除，拆除时注意保护原件。

3、扫描模式为彩色扫描，扫描分辨率不低于 200dpi。对于材料中出现字迹较小、较密集等情况，可适当提高分辨率。

4、对于材料中的“折叠页”，应当平摊开后进行整幅扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。

5、扫描图像不缺页、不重页、图像内容完整、清晰。

6、扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正。在遵循保持材料原貌的原则下，进行如下图像处理：

7、图像歪斜:采用自动或手动纠偏功能,调整图像角度。图像偏斜度不超过1°,对方向不正确的图像应进行旋转,以符合阅读习惯。

8、图像脏点、脏斑:对图像页面中出现的的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。

9、对图像进行裁边处理,去除多余黑边、白边。

10、超长页扫描图像如需拼接,保证拼接处信息完整。

1.5 院方交办的其他辅助性事务工作

根据工作需要,完成院方交办的其他辅助性事务工作。

第二条 费用结算

2.1 本项目服务期限为三年(1095日历天),合同为一年一签,合同价款为1900000.00元/年,每年经甲方考核合格后可以续签下一年。

2.2 支付方式:

2.2.1 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:中国邮政速递物流股份有限公司亳州市分公司

开户行:邮政储蓄银行亳州市站前路支行

账号:934004010003048895

2.2.2 结算方式:合同签订乙方进场后,甲方向乙方支付合同价款的50%作为预付款。剩余价款按照季度支付(具体以合同签订为准)。

2.2.3 结算发票类型:乙方提供增值税专用发票或增值税普通发票。

2.2.4 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。

第三条 保密条款

3.1 保密信息是指不为公众所获悉的，由信息披露方按照下述方法向任何第三方披露的所有信息。

3.2 一方应保证采取所有必要的方法对另一方所披露给己方的保密信息进行保密，事先未取得另一方的书面同意时不向任何第三方公开、披露。任何一方都不得在本合同规定的业务目的之外使用保密信息。

3.3 本条款在本协议终止后一年内仍具法律效力。

3.4 保密承诺

鉴于乙方人员在甲方场所从事档案整理工作，为确保甲方的文件资料、计算机系统和信息数据的安全，杜绝遗失、泄密事件的发生，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和档案机关有关保密工作规定，乙方向甲方承诺如下：

3.4.1 加强对派至甲方场所工作人员的教育和管理，并与他们签订《安全保密责任书》。

3.4.2 配合甲方检查，提供派至甲方工作人员的基本情况（姓名、年龄、性别、身份证号码、户籍地址、现居住地址等资料），供甲方备查。

3.4.3 乙方人员必须自觉遵守甲方工作纪律和规章制度，服从管理。未经甲方许可，不得擅自在甲方单位从事与项目无关的事务，不得擅自进出与工作无关的其他场所。

3.4.4 乙方人员不得与无关人员谈论甲方的情况；不得私自打听有关涉密的事情；不得擅自在甲方工作场所摄像、照相。

3.4.5 乙方人员加工甲方档案需在指定场所进行；不得擅自登录、访问政府内部信息网；严禁以甲方名义编写、发布、传递信息资料；严禁在政府内部信息网上下载或上传任何文件资料。确因工作需要访问的，经批准后，在甲方工作人员在场的情况下，严格按照批准范围使用政府内部信息网。

3.4.6 乙方人员严禁擅自设置、调整甲方系统设备的参数和配置，严禁在甲方的计算机系统及网站等应用软件中预留后门等。

3.4.7 乙方人员不得擅自抄录、复制甲方的档案资料、工作文件和电话号码等。严禁将甲方的档案文件、资料数据、和其它涉密材料带出甲方工作场所，或向第三方泄露。

3.4.8 乙方人员完成工作任务后，必须销毁或上交与甲方有关的全部电子文档资料。

3.4.9 对乙方工作人员违反有关职责义务的，甲方一经发现，可立即中止其工作。

3.4.10 因乙方违反有关职责义务给甲方造成损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。对造成严重损失、泄密事故的个人，将依法追究法律责任。

第四条 免责条款

4.1 因乙方原因造成甲方邮件丢失、邮件内容短少、毁损，或邮件寄送时限超出乙方承诺时限标准的，乙方承担赔偿责任，但以下情况除外：

4.1.1 因不可抗力造成损失的。

4.1.2 寄递的物品违反禁寄和限寄规定，被国家行政机关没收或依照有关法律法规处理的。

4.1.3 外包装完好，而内件短少或损毁，签收人签收时未提出异议的。

4.1.4 因甲方或收件人过失以及所寄物品本身原因造成邮件损失或延误的。

4.1.5 因甲方填写收、寄件人名址、联系电话不全、错误，导致邮件延误的。

4.1.6 超过寄递限额以上部分的损失。

4.2 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试运作合同项下的任何义务的延迟履行或不履行，任何一方均不承担任何责任。因不可抗力使对方受到损失，遭受不可抗力一方应及时通知对方，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。

第五条 违约条款

5.1.1 在立案扫描中出现漏扫情形，每页承担违约金 50 元；中间库扫描装订过程中，出现漏扫情形的每页承担违约金 50 元，出现漏扫情形的每件承担违约金

200 元。

5.1.2 送达要按照甲方的要求，乙方需在规定时间内完成送达。在送达过程中，因乙方原因未按时完成的每件承担违约金 200 元；错装每件承担违约金 200 元；造成诉讼法律文书丢失、漏送、错误送达，导致案件变更庭审时间、审理期限延长的情形，每件承担违约金 500 元；因乙方原因造成送达程序不合法，导致案件被改判、发回重审或再审的等情形，每件承担违约金 1000 元；送达过程中，乙方的不当行为造成恶劣影响或造成国家赔偿、经核实存在虚假送达的等情形，除每件承担违约金 1000 元外，还需承担相应法律责任，同时甲方有权解除服务合同。

5.1.3 甲方应按合同约定按时支付乙方相关费用，若甲方因特殊情况不能按时付款，须提前一周书面说明原因，并对付款时间做出承诺，征得乙方同意后可延期付款，否则乙方有权要求收回欠款和利息。

5.1.4 甲乙双方对不履行合同义务或者履行合同义务不符合规定的，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。任何一方违反合同导致本合同无法继续履行的，违约方须赔偿对方违约金，该违约金不足以弥补守约方实际损失的，违约方应赔偿对方所有的实际损失。

5.1.5 甲乙双方应按照约定履行各自的义务，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。

第六条 争议解决及其法律适用

6.1 争议解决

6.1.1 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。

6.1.2 本合同全部或部分无效的，本条依然有效。

第七条 其他

6.1 本合同一式陆份，甲乙双方各执贰份，各份合同具备同等法律效力。

6.2 本合同有效期自 2024 年 1 月 24 日起至 2027 年 1 月 23 日止。

6.3 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，经双方协商一致达成书面协议，在结清费用后方可变更或解除合同。

甲方（签章）：



法定代表人（签字）

[Handwritten signature]

2024 年 / 月 24 日

乙方（签章）：



法定代表人（签字）

[Handwritten signature]

2024 年 / 月 24 日

