

合同编号：

北京市通州区人民法院 **2025-2026** 年度

文印服务合同



北京中润兴达后勤服务有限公司

甲方：北京市通州区人民法院

地址：北京市通州区梨园北街 187 号

联系人李国启

联系电话：13501075330

乙方：北京中润兴达后勤服务有限公司

地址：北京市通州区玉桥西里 4 号楼 C 座 105

联系人：任海清

联系电话：13522086682

根据《中华人民共和国合同法》的有关规定，甲、乙双方本着诚信及互利互惠的原则，为保证所购的服务质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就有关事宜达成如下协议：

一、服务内容：

按照甲方要求，乙方服务人员需进驻法院机关文印室，熟练操作电脑软件、复印机等工具，从事全院法律文书的标准格式核准、印刷、分拣、装订、诉讼材料复印等工作，相对应的服务工作由甲方相关负责人员进行安排。

二、服务期限：

本合同期限为壹年，自 2025 年 12 月 1 日至 2026 年 11 月 30 日止。

三、费用的结算及支付：

（一）甲方按照甲乙双方所约定的标准和方式为乙方结算服务费用：

根据双方的约定：

1、合同总金额为人民币小写 496794.72 元；人民币大写 肆拾玖万陆仟柒佰玖拾肆元柒角贰分。

2、支付方式：自合同起始之日起，甲方向乙方每月支付一次服务费用，每次的支付金额为 41399.56 元。甲乙双方每月月底进行服务确认及验收，核对

无误后于次月月底前向乙方支付。乙方提供等额发票等材料，甲方以转账方式向乙方支付。

(二) 乙方账号：110937075210601

开户行：招商银行股份有限公司北京通州分行营业部

四、甲方权利义务：

(一) 甲方应明确乙方从事服务的工作内容和工作要求。

(二) 甲方应为乙方员工提供符合政府劳动保护条例规定的工作场所和各项安全生产条件。

(三) 甲方应尊重乙方人员的民族习惯和宗教信仰，不因民族和性别不同歧视乙方人员。

(四) 乙方服务人员有下列行为的，甲方有权要求乙方立即更换：

1、违反规章制度，造成所负责的工作不能正常运行，或不能保证工作质量给甲方造成损失的；

2、严重违反甲方规章制度、岗位职责和劳动纪律的；

3、不能提供真实有效的健康证明、身份证明的，或提供虚假的健康证明、身份证明的；

4、在工作中谩骂他人或斗殴或以肢体、拳脚相击的。

(五) 甲方应按照本合同规定的标准和支付方式及时支付乙方劳务费用。

(六) 甲方应对知悉的乙方有关信息、数据和资料及其他信息负有严格保密的责任。

(七) 甲方应根据工作需要，为乙方提供必要的劳保用品。

五、乙方的权利义务：

（一）乙方应保证严格遵守有关的中华人民共和国的法律法规，同时承诺遵守甲方的各项指导原则。

（二）应根据甲方工作需求，选派符合甲方要求的人员为甲方提供服务。

（三）乙方应为服务人员办理合法的劳动用工手续，与其建立劳动关系并签订劳动合同。

（四）除经甲方特殊的同意情况外，乙方服务人员必须符合以下条件：

- 1、身体健康，精神状态良好；
- 2、具有高中或以上学历，能有效和清楚地口头和书面表达自己；
- 3、未患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病；
- 4、未患有职业病鉴定委员会鉴定的职业病。

（五）教育乙方服务人员遵守中华人民共和国法律法规和甲方的工作规章制度。

（六）乙方在本合同的执行期内应保守甲方的各项涉密资料，不得将有关资料透露给任何第三方。乙方应教育服务人员保守甲方的各项涉密资料。

（七）乙方应遵照甲方的制度进行管理，并且处理员工与劳动、人事相关的事宜，包括考勤制度的建立、员工离职和违纪处理等。

（八）乙方人员在工作期间发生工伤，乙方应承担工伤认定申请和劳动能力鉴定申请，以及协调工作，甲方应积极配合。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，由乙方按照《工伤保险条例》的有关规定承担用人单位的义务，并按有关规定执行。

六、违约责任：

任何一方违反本合同约定,另一方可以要求或采纳本合同和法律所允许的补救措施,包括但不限于实际履行和补偿经济损失。

(一) 凡服务人员从事与本职工作无关的事务而对甲方名义或经济造成损失的,甲方有权随时终止合同;

(二) 服务期间,乙方提供服务不到位或不遵守甲方规定的,甲方有权对其进行扣除服务费或随时终止合同,并保留追偿权利。

七、如因不可抗力,致使本合同不能履行时,甲乙双方均有权提前终止本合同。

八、甲乙双方除因书面协商一致外,任何一方均不得将本合同中权利和义务转让给其他第三方。

九、保密义务：

1、双方应当对本协议的内容、因履行本协议或在本协议期间获得的或收到的对方的商务、财务、技术、产品的信息、用户资料或其他标明保密的文件或信息的内容(简称“保密资料”)保守秘密,未经信息披露方书面事先同意,不得向本协议以外的任何第三方披露。资料接受方可仅为本协议目的向其确有知悉必要的雇员披露对方提供的保密资料,但同时须指示其雇员遵守本条规定的保密及不披露义务。双方应仅为本协议目的而复制和使用保密资料。

2、除非得到另一方的书面许可,甲乙双方均不得将本合同中的内容及在本合同执行过程中获得的对方的商业信息向任何第三方泄露。

3、乙方应与服务人员签订保密协议并交由甲方留存。

4、本保密义务应在本协议期满、解除或终止后仍然有效。

十、争议及未尽事宜：

（一）关于本合同的任何争议，甲、乙双方应协商解决，不能解决的，任何一方均有权向有管辖权的法院起诉。

（二）本协议未尽事宜或与国家有关法律、法规、规定相悖的，均按国家有关法律、法规、规定执行。

（三）任何一方就对方针对本合同项下任何条款的违约行为的自动弃权或重复性弃权不应被视为是对下一次针对同一条款的违约行为、或针对其它条款的违约行为的弃权。

（四）本合同在履行过程中，如甲乙双方所在地区劳动力价格及用工成本进行显著调整（如当地最低工资标准、社会保险、福利待遇发生显著变化的等等），甲乙应本着友好平等协商的原则，积极予以解决。

本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力，自双方授权代表人签字/盖章之日起生效。



甲方：北京市通州区人民法院

甲方代表（签字/盖章）：



日期：2025年12月12日



乙方：北京中润兴达后勤服务有限公司

乙方代表（签字/盖章）：



日期：2025年12月12日

附件 1:

采购需求

总体要求:

- 1.服务期:自合同签订之日起一年。
- 2.服务地点:北京市通州区人民法院指定。
- 3.本项目付款方式:自合同起始之日起,甲方向乙方每月支付一次服务费用,甲乙双方每月月底进行服务确认及验收,依据服务数量和质量验收情况计算费用,乙方提供等额发票等材料,甲方核对无误后以转账方式向乙方支付。

一、项目说明

服务目标:自合同签订之日起一年内完成通州区法院文书印刷服务。预计需打印材料并装订 318.5 万页,胶装材料 3.6 万页,书籍装材料 3 万页,门禁卡制作 260 张,复印文件 120 万页,文书格式校核 400 万页。

二、项目总体要求

为深入推进司法体制综合配套改革和管理,充分运用市场化、社会化机制,借助外力为审判工作减负,依靠审判辅助事务集约化管理和社会化服务,缓解审判人员事务性工作压力,保障我院各项事务性工作顺利开展,通州区法院针对此项目提出以下要求。

(一)服务内容

服务内容:服务人员需进驻法院机关文印室,熟练操作电脑软件、复印机等工具,从事全院法律文书的标准格式核准、印刷、分拣、装订、诉讼材料复印等工作。

服务要求:

- ◆ 对各种机器操作熟练，能够满足工作要求；
- ◆ 制作及时准确，司法文书等需求发起当天，即应当制作完成；
- ◆ 正确率达到 100%。

（二）标准要求

确保司法文书等印刷及时、准确，实时制作完成，准确率达到 100%。

熟练操作电脑、复印机等工具，在院机关文印室从事全院法律文书的印刷、诉讼材料复印等服务，确保实时制作完成，准确率达到 100%。

（三）实施要求

1. 实施人员要求

文印服务提供单位应有一定相关项目经验，服务团队应品行端正、经验丰富、保密意识强，团队负责人应具备相应的管理能力和行业工作经验，熟悉相关工作。

2. 项目验收要求

司法文书等诉讼相关材料印刷不得出现错误，合格率达到 100% 予以验收通过。

（四）保密要求

文印服务提供单位应严格遵守相关保密法律法规及通州法院保密规定，签订《保密协议》。文印服务必须在指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏文书，如有违法行为或违反相关规定，将依法或依据约定追究相应的责任。

1. 与项目工作人员签订保密协议，加强对工作人员的保密教育；

2. 建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对文书信息的私自复制行为，不得以任何理由保存、翻拍各类文书资料，不得对他人泄露文书内容；

3.不同的工序之间应采取相应的管理措施，杜绝遗失资料等泄密事故的发生；

4.工作场所应具备保密设施，保证司法文书等文件的安全和秘密。

三、实施计划

（一）整体工作量

自合同签订之日起一年内完成通州区法院文书印刷服务。预计需打印材料并装订 318.5 万页，胶装材料 3.6 万页，书籍装材料 3 万页，门禁卡制作 260 张，复印文件 120 万页，文书格式校核 400 万页。

（二）所需服务人员配备要求

人员配备：配备工作人员应与所承担工作量相匹配；

要求：1.认真细致，有责任心，遵守各项规章制度，能熟练操作电脑。

2.甲方有权力对乙方入场工作人员进行审核。

3.甲方有权力随时要求乙方对不符合甲方要求的工作人员进行更换。

服务内容：

（三）时间安排

需求部门	服务内容
综合办公室	文印服务

服务提供方必须在合同签订后 7 个工作日内，完成人员配备工作，并进场提供服务。不能按期完成的，服务提供方应按合同约定承担相应责任。

四、实施责任

1.因提供服务方原因造成文书印刷错误、遗失的，按一定标准进行扣减服务

费；造成严重后果的将追究相应法律责任。

2.因提供服务方原因造成文书泄密的，按一定标准进行赔偿；造成严重后果的将追究相应法律责任。

五、需由供应商提供项目需求分析及服务管理整体设想、项目实施计划、实施人员配备方案、实施及管理团队人员管理制度、投标人工作配合方案、标准化服务承诺、保密措施、应急预案等方案。

附件 2:

文印服务考核指标

为规范文印服务流程、保障服务质量,确保文印服务满足法院文书印刷工作要求,制定如下考核指标。

一、数量指标:

以每日文书印刷需求为准,司法文书等需求发起当天,即制作完成。

二、质量指标

1、制作及时准确,司法文书等需求发起当天,即制作完成。

2、全院法律文书的印制、诉讼材料复印等工作无印刷错误,准确率达到100%。

3、乙方工作人员对各种机器操作熟练,能够满足工作要求。

4、因乙方原因造成文书遗失的,按一定标准进行扣减服务费;造成严重后果的将追究相应法律责任。

三、保密指标

1、乙方所有工作人员均签订《保密协议》。

2、文印服务必须在指定的场所内进行,确保场所正常秩序和安全。

3、保密制度完善,乙方工作人员无对文书信息的私自复制行为,不私自保存、翻拍各类文书资料,不对他人泄露文书内容等行为。

四、满意度指标

1、乙方工作人员遵守法院工作纪律,积极配合甲方的工作安排。

2、乙方能保质保量按计划完成甲方安排的工作任务。

3、无因乙方原因造成的甲方相关部门及人员投诉情况。

如乙方无法完成上述考核指标，甲方有权在当月服务费中予以适当比例扣除。通过对以上指标考核，确保乙方实现法院文印工作“零差错、零泄密、高效率”的服务目标。