

北京市通州区人民法院购买服务合同

合同编号：11000025210200157297-XM001

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：郑文曦

电话：13716076649

乙方：北京智辰劳务派遣有限公司

地址：北京市北京经济技术开发区(大兴)芳源里 1 号楼 6 层 613

开户账号：11111801040035286

开户行：中国农业银行股份有限公司北京红星支行

联系人：郭颖

电话：13601123301

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

乙方按照甲方要求，为甲方提供相对应的服务工作，具体服务内容甲方相关负责人员进行安排。详见服务需求。

二、合同期限

本合同期限为贰年，自 2026 年 2 月 10 日起，至 2028 年 2 月 10 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 5663428 元，人民币大写 伍佰陆拾陆万叁仟肆佰贰拾捌元整。

2. 付款方式：A. 自合同起始之日起，甲方向乙方每月支付一次服务费用：双方经协商分 24 期付款，前 23 期每期支付 235976 元，第 24 期支付尾款 235980 元；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。

(二) 乙方账号：11111801040035286

开户行：中国农业银行股份有限公司北京红星支行

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，乙方应向甲方提供服务人员的其他有关证明的原件或复印件（包括但不限于履历表、学历证、身份证和健康证等）的复印件，并保证其资料的真实有效性。

(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，并具有合格有效的健康证；
2. 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. 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）：



日期：2026年 1 月 10 日



乙方：北京智辰劳务派遣有限公司

乙方代表（签字）：



日期：2026年 2 月 10 日

附件：

服务需求

一、服务目标

自合同签订之日起两年内完成通州区人民法院交办的其他争端解决服务、档案全流程管理服务、热线接听服务（系统运维）工作。主要包括但不限于提供法律咨询导诉服务、辅助调解服务、文书送达服务，辅助卷宗核对、档案装订、卷宗入库、卷宗上架、旧存档案打包、盘点造册、库存档案数字化、与档案数字化项目组入库出库核对交接、编写提还卷清单、库房日常维护等事务性辅助服务。预计需服务法律诉讼相关事项 40 万人次，辅助档案全流程管理的卷宗核对、清点、上架、打包及出入库对接卷宗约 20 万册，热线接听约计 40 万通。

二、服务期

自合同签订之日起两年。

三、服务地点

北京市通州区人民法院指定。

四、服务要求

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增效，依靠审判辅助事务集约化管理和社会化服务，缓解立、审、执、档人员事务性工作压力，保障我院各项事务性工作顺利开展，通州区人民法院针对此项目提出以下具体服务要求。

（一）服务内容

1. 法律咨询导诉服务、热线接听、辅助调解服务、文书送达服务等辅助事务服务

在法院指导下，协助开展诉前、诉中的咨询导诉、热线接听、辅助调解及文书送达等司法辅助事务的工作，其核心目标是辅助化解纠纷、提高工作效率、提高人民群众满意度、减轻司法压力。完成诉讼引导工作，工作时间到立案大厅接待立案当事人，接听服务人民群众相关热线，促成当事人快速办理相关诉讼流程，

开展法律宣传，提升当事人法律意识。

2. 档案全流程管理服务

主要包括档案数字化、卷宗核对、档案装订、卷宗入库、卷宗上架、旧存档案打包、盘点造册、库存档案数字化、与档案数字化项目组入库出库核对交接、编写提还卷清单、库房日常维护等事务性辅助工作，旨在协助甲方对档案卷宗进行规范化、信息化和无纸化管理，提高卷宗归档效率。

工作要求：周一至周五 9:00—18:00 为接收时间，卷宗核对服务人员定点进行卷宗材料接收、逐页清点，并进行卷宗内容、目录、件数、张数的核对、登记；检查无误的，及时装订成册；卷宗查找、上架要及时准确，库存做好登记，注意库房安全，维护库房卫生，如有异常及时汇报并处理。定期对库存卷宗盘点核对。保证卷宗清点、上架、排序合格率 100%。对库存档案进行数字化处理，消化现有库存，做好“一张网”系统对接工作。

(二) 服务人员要求

1. 第三方服务单位应有一定相关项目经验，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. 配备工作人员应与所承担工作量相匹配。

3. 服务人员应品行端正、认真细致、有责任心、具备良好的沟通协调能力，能够遵守各项规章制度，熟练操作电脑，保密意识强。

4. 能够承担繁重复杂的工作任务，有一定的法律知识，接受过系统、正规和较高层次的全日制教育。

五、实施责任说明

1. 因提供服务方原因造成档案遗失的，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。

2. 因提供服务方原因造成档案污损的，需进行修复，并一定标准进行赔偿；

3. 因提供服务方原因造成档案泄密的，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。

4. 卷宗清点服务人员因工作失误造成错漏情况的，根据不同程度需按照相应标准进行赔偿。

5. 服务单位应承诺在服务过程中免费满足通州区人民法院提出的与本项目

服务相关的工作要求。

六、保密要求

第三方服务单位须严格遵守相关保密法律法规及通州区人民法院保密规定，签订《保密协议》。案卷清点装订服务必须在指定的场所内进行，确保场所正常工作秩序和文书卷宗安全。不得遗失、损坏档案，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。具体要求如下：

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. 建立保密制度，加强人员管理，杜绝工作人员对案卷及案卷信息的私自复制行为，不得以任何理由保存、复印、翻拍、打印各类案卷资料，不得对他人泄漏案卷内容；
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，保证案卷、司法文书等原件的安全和秘密。

七、时间安排

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。

八、其他说明

1. 通州区人民法院有权力对第三方入场工作人员进行审核。
2. 通州区人民法院有权力随时要求服务团队对不符合要求的工作人员进行更换。
3. 服务团队必须服从通州区人民法院的工作安排，随院方时间上下班，配合院方特殊情况下的集中加班等工作任务。

九、付款方式

自合同签订之日起，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。