

京知合字(2026)FW15号

政府采购合同

合同名称：诉讼指导外包服务项目合同

签约日期：2026.3.31

签约地点：北京知识产权法院

甲方（委托方）：北京知识产权法院

法定代表人：刘双玉

地址：北京市丰台区西三环南路9号

联系电话：89082222

邮编：100161

乙方（服务方）：北京国联政信科技有限公司

法定代表人：徐玉峰

地址：北京市丰台区南四环西路188号七区29号楼1至4层101内3层

301-303 室

联系电话：010-80223455

邮编：100070

政府采购合同

合同名称：诉讼指导外包服务项目合同

签约日期：2026. 3. 31

签约地点：北京知识产权法院

甲方（委托方）：北京知识产权法院

法定代表人：刘双玉

地址：北京市丰台区西三环南路9号

联系电话：89082222

邮编：100161

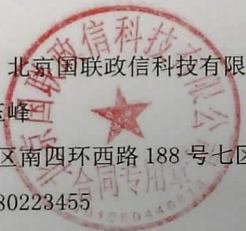
乙方（服务方）：北京国联政信科技有限公司

法定代表人：徐玉峰

地址：北京市丰台区南四环西路188号七区29号楼1至4层101内3层301-303室

联系电话：010-80223455

邮编：100070



根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上达成如下协议：

一、合同组成

1. 招标文件；
2. 投标文件；
3. 本合同；
4. 本合同相关附件；
5. 本合同执行过程中双签经协商一致签署的补充协议、备忘录等。

二、服务期限与服务地点

1. 服务期限

本合同约定的服务期为 12 个月，从 2026 年 4 月 1 日起，至 2027 年 3 月 31 日止。

2. 服务地点

本合同约定的服务地点为：北京知识产权法院。

三、服务目标、内容、方式和要求

1. 服务目标：乙方为甲方相关职能部门完成对内对外诉讼服务工作提供辅助性的服务支持和保障。

2. 服务项目包含但不限于：人员及技术服务；应急保障服务；咨询及培训。

3. 服务内容：

人员及技术服务内容：配备具有大专以上学历并有相应辅助工作能力的工作人员，提供立案诉服大厅诉讼辅助、窗口服务、诉讼引导、材料收转、信息录入、诉讼服务电话接待等辅助工作及项目管理等相关服务；乙方应保证工作人员的年变更率不得高于 20% (经过试用期后离职的人员/同期项目总人员*100%)。

应急保障服务的内容：针对突发事件帮助配合甲方进行应急处置。

咨询及培训服务内容：针对不同岗位的乙方人员，提供岗位培训及技能培训。

其他的服务内容：按照甲方对诉讼服务工作的新需求，在甲方确定的期限内，对诉服辅助工作的内容进行相应的调整。

4. 服务要求：乙方提供的工作质量和效率应达到甲方所要求的各项指标。

4.1 服务质量要求：本项目合同内所有服务内容的工作考核，都应基于最高人民法院、北京市高级人民法院等上级单位对甲方的质效评估指标以及甲方确定的重点工作的

具体要求进行，如因乙方人员未完成相应工作或出现差错导致甲方在相关考核中扣分的，或者导致甲方确定的重点工作无法如期完成的，甲方将根据扣分情况以及问题严重程度在合同约定范围之内进行违约责任的认定以及支付款项的扣除。

4.2 服务效率要求：诉讼辅助工作应做到“日结日清”，如有特殊情况，应在甲方指定的期限内完成。

四、服务确认与验收

1. 服务人员

甲乙双方指派专人组成本合同服务项目的管理小组，管理和实施本项目。管理小组成员名单和通讯方式见附件。双方可以根据具体情况更换本方管理小组的成员，但人员更换事宜应当以合理和维护双方利益的为基础，并以书面方式通知另一方；如乙方重新指定的小组成员涉及到本项目的重要方面，应当事先征得甲方的同意。

2. 服务确认

2.1 服务确认应先确定检验周期，一般每月或者每季度进行一次。乙方应当在每次服务确认前 10 个工作日内，以书面方式提请甲方按照合同及其附件所约定的内容进行服务确认。服务内容发生后，乙方可以及时以书面方式提请甲方进行服务确认。提请对服务内容进行服务确认的，乙方还应当提交相应的服务说明，所提交的说明应当包括纸质版和电子版各一份。

2.2 甲方应当在接到乙方书面材料的 5 个工作日内进行服务确认。如甲方无正当理由而不进行服务确认，则视为甲方已经确认。双方对此另有约定的除外。

3. 验收

3.1 服务项目按合同规定完成后，甲方应当及时进行验收。乙方应当以书面方式向甲方递交服务项目验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 5 个工作日内，确定具体日期，依据立案、诉讼服务等相关工作的考评标准，具体参照《诉讼指导外包服务内容 & 需求》，由甲方对乙方的服务进行验收。甲方有权委托第三方机构进行验收，对此乙方应当配合。

3.2 如属于乙方原因致使服务项目未能通过验收（包括但不限于交付工作延期超期、工作差错率高于约定数值等不满足考核标准的原因），乙方应在 5 个工作日内针对验收不合格项目制定补救方案直至符合验收标准，并自行承担延期验收相关费用。

3.3 如由于甲方的原因致使服务项目未能通过验收，甲方应当在 5 个工作日内排除

故障，10日内再次进行验收。

五、价格与付款方式

1. 价格

本服务项目的总价为人民币182.2万元，大写：人民币壹佰捌拾贰万贰仟元整。

2. 付款方式

以季度进行支付。乙方每季度结束后三个工作日内向甲方提交季度考核情况、总结、发票等与服务项目相关的文件，提出付款申请。经甲方确认后，甲方依照政府采购支付流程，向乙方支付季度款项，即合同总价的25%，金额为人民币45.55万元，大写人民币肆拾伍万伍仟伍佰元整。

本合同服务周期内第四季度结束后，乙方在三个工作日内向甲方提交全年服务日志、报告、总结等服务文档，用户方服务评价，服务期间的绩效考核情况，发票等与服务项目相关的文件，经甲方验收合格后，甲方依照政府采购支付流程，向乙方支付合同的剩余尾款，为合同总金额的25%，金额为人民币45.55万元，大写人民币肆拾伍万伍仟伍佰元整。

收款方银行账户信息：

银行账户户名：	北京国联政信科技有限公司
开户行：	北京银行总部基地支行
账号：	20000044161600039154406
纳税人识别号：	9111010634836047X4
地址：	北京市丰台区南四环西路188号七区29号楼1至4层101内3层301-303室
电话：	010-80223455

六、义务与责任

1. 甲方

1.1 甲方应当向乙方提供必要的工作条件，包括必要的技术资料、技术准备，协助乙方做好服务。

1.2 甲方应当保证其要求乙方提供服务的软件、硬件以及相关的文档未侵犯第三方知识产权。

1.3 甲方有权聘请第三方作为本服务项目的监理，如甲方指定了第三方作为甲方的监理，依甲方的授权，该监理应享有相关的、与甲方同等的、本合同中所约定的甲方权利，以监理本项目的进行。

2. 乙方

2.1 乙方保证按照甲方要求完成各项工作任务，如因乙方原因，做不到“日清日结”，乙方应配合甲方要求进行加班，加班所产生费用由乙方承担。

2.2 乙方保证服务工作的过程未侵犯第三方合法权益。

2.3 经乙方的服务，其任何部分如被依法认定为侵犯第三方合法权利，或者任何由乙方授予的权利被认定为侵权，乙方应当承担相应的责任，须尽力以相等人员或设备及软件进行替换，或者取得相关授权，以使甲方能够继续享有本合同所规定的各项权利，并且乙方应当赔偿甲方由此而造成的损失。

2.4 乙方所承担的服务项目的质量标准应当符合国家标准、行业标准或者制造企业的标准。若无国家标准、行业标准或者制造企业的标准的，以符合合同目的的其他标准作为质量标准。除此之外乙方所承担的服务项目还应当符合北京市安全、环保、卫生等方面的相关规定。

2.5 未经甲方同意，乙方不得将本合同项目的部分或者全部服务工作转包给第三方承担。经甲方同意，乙方可以将本合同项下的 / 服务工作分包给具有相应资质的第三方实施。

2.6 乙方应以鼓励多劳多得为原则制定与本合同工作岗位职责和工作量相匹配的绩效考核方案并报甲方备案，绩效考核方案一方面保证员工工作负荷的饱满，另一方面避免个人职责的相互交叉，做到“人人有事做，事事有人管”。

七、知识产权

合同中所列应用服务的知识产权归 甲 方所有，另一方非经对方同意，不得以任何方式向第三方披露、转让，除本项目服务需要外，不得以任何方式进行商业性利用。

八、项目培训与服务

乙方应根据项目实施的计划、进度和需要与客户的合理要求，及时安排相关人员的业务培训，培训目标为培训对象能够完成其工作岗位职责，实现本合同所规定的服务目标和要求。

九、保密

1. 信息传递

在本合同的履行期内，任何一方可以获得与本项目相关的对方的保密信息，对此双方皆应谨慎接受并不得向第三方披露。

2. 信息披露

获取对方保密信息的一方仅可将该信息用于履行其在本合同项下的义务，且只能由相关的技术人员使用。获取对方保密信息的一方应当采取适当有效的方式保护其获取的信息，未经授权不得使用、传播或者公开。除非有对方的书面许可，或者该信息已被拥有方认为不再是保密信息，或者已在社会上公开，否则该信息在十年内不得对外披露。

3. 保密措施

甲乙双方同意采取相应的安全措施，遵守和履行上述约定。经双方协商，一方可以检查对方所采取的安全措施是否符合上述约定。

4. 竞争限制

甲乙双方须承诺，在本合同履行过程中以及本合同履行完毕后的当年内，双方均不得使用在履行本项目过程中获取的对方保密信息，从事与对方有竞争性的业务，也不得采取任何方式聘用本项目中的对方相关技术或者管理人员。

十、服务变更

1. 甲方根据包括但不限于上级会议、检查、通知等提出的要求，有权对合同服务项目的履行方式、质量检验标准等进行调整，乙方应予全面配合。

2. 甲方如提出部分服务项目的变更建议，应当以书面形式提交给乙方。乙方应当在10个工作日内，对该变更后合同价格、服务内容、技术参数等可能发生的变化作出预估，并书面回复甲方。

3. 甲方在收到乙方回复后，应当在10个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方回复。如甲方接受乙方回复，则双方可对该变更以书面形式予以确认，并按变更后的约定继续履行本合同。

4. 乙方如提出部分服务项目的变更建议，应当对该变更后合同价格、服务内容、技术参数等可能发生的变化作出预估，并以书面形式提交给甲方。

5. 甲方在收到乙方的变更建议后，应当在10个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方的变更建议。如甲方接受乙方的变更建议，则双方可对该变更以书面形式予

以确认，并按变更后的约定继续履行本合同。如甲方不同意乙方的变更建议，则乙方应当按原合同执行，但由此产生的风险以及其他相关风险由甲方承担。

十一、不可抗力

1. 由于疫情、台风、水灾、火灾、地震等不可抗力因素，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，可以免除遇有不可抗力的一方的相关合同责任。但遇有不可抗力的一方应当及时通知对方，并在10日之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行或者部分不能履行或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。甲乙双方根据不可抗力因素对合同履行的影响程度，协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。

2. 遇有不可抗力的一方，应当尽可能地采取必要的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。由于未采取适当措施致使另一方损失扩大的，不得就扩大损失的部分要求免除本方责任；由于未采取适当措施致使本方损失扩大的，也不得向对方要求赔偿。

十二、违约责任

1. 如乙方未按合同约定完成甲方交付的工作任务，除依照以下约定支付违约金外，甲方有权要求乙方赔偿损失。具体可按下列各项执行：

1.1 乙方应严格遵守附件三《诉讼指导外包服务内容 & 需求》中的各岗位考核标准；

1.2 如乙方连续2个月未满足附件三《诉讼指导外包服务内容 & 需求》的各岗位考核标准，或单月低于考核标准相关数值要求2倍以上，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿损失；

1.3 如因乙方未按合同约定完成甲方交付的工作任务导致延期，每延期1日，乙方应当向甲方支付**合同总价**0.05%的违约金，但违约金的总数不超过合同总价的10%；

1.4 如延期超过10日或者延误交付工作任务确认5次，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿损失。

1.5 如因乙方出现案件库信息录入错误、审判系统内案件信息录入错误、材料收转遗漏、文件送达错误等工作失误的，每月每发现10次及以上的，乙方应当向甲方支付合同总价0.05%的违约金，但违约金的总数不超过合同总价的10%。

2. 如甲方未按合同约定的期限付款，每延期1日，甲方应当向乙方支付**合同总价**0.05%的违约金，但违约金的总额不超过**合同总价**的10%；如延期付款超过30日，

乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿损失。

3. 乙方应降低在岗人员变更率，单季度在岗人员变更率超过 20%，或全年在岗人员变更率超过 50%，乙方应当承担当季度或全年**合同价款** 2%的违约责任，从当季度或全年向乙方支付的合同款中扣除，若有突发性长期病事假人员，乙方招聘人员（包括顶岗实习人员）替代可不计在变更率中，但该名人员在长期病事假人员到岗之前不能更换。通过确保在岗人员的比率和持续性，降低日常工作中出错的可能性。

4. 乙方违反合同约定的保密义务，违约方应当支付**合同总价** 30%的违约金。如包括利润在内的实际损失超过违约金的，受损失一方有权要求对方赔偿超过部分。

5. 任何一方违反合同约定的知识产权保护条款，除立即停止违约行为外，还应当支付违约金人民币 30 000 元。实际损失超过违约金的，受损失一方有权要求对方赔偿超过部分。

6. 如发生违约事件，履约方要求违约方支付违约金时，应当以书面方式通知违约方，内容包括违约事件、违约金、支付时间和方式等。违约方在收到上述通知后，应当于 5 日内答复对方，并支付违约金，或由甲方直接从当季合同款中扣除。

7. 若乙方未按照甲方要求制定与本合同工作岗位职责和工作量相匹配的绩效考核方案，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿损失。

十三、合同争议的解决

1. 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2. 诉讼费用应由败诉方负担。

十四、合同的生效

1. 本合同经双方各自指定的代表签字并盖章后生效。

2. 本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改。本合同所列的附件经双方代表签字并盖章后成为本合同的组成部分。

3. 本合同一式陆份，双方各执叁份，具有同等法律效力。

十五、廉政条款

1. 乙方保证：在与甲方缔约、履约及履约结束后，乙方及乙方的工作人员（或通过第三人）不得以任何形式向甲方的工作人员行贿，包括但不限于提供金钱、回扣或其他利益，或就相关利益作出允诺，以获得缔约机会、抬高合同价款、降低合同履行标准。如存在上述情形，一经查实，甲方有权解除本合同，乙方还应向甲方支付相当于本合同

已履行金额 30%的违约金，如给甲方造成其他损失，乙方还应赔偿甲方的其他损失。乙方违反本条款，在本合同履行结束后 10 年内，甲方均有权向乙方行使本条款相关权利。乙方承担上述违约责任，不影响乙方和有关人员承担刑事责任。

2. 甲方工作人员如有向乙方索要贿赂情形，乙方应及时向甲方或纪检监察机关举报。

十六、其他

1. 如一方改变通讯地址，应当在通讯地址变更后 3 日内以书面方式通知另一方。

2. 本合同未尽事宜，双方可以另行协商，商定内容经双方代表签字并盖章后与本合同具有同等效力。

甲方：北京知识产权法院

签署人：

开户行：

签约时间：2026年 3月 31日

乙方：北京国联政信科技有限公司

签署人：

开户行：

签约时间：2026年 3月 31日

有效期限：2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日

附件一：项目管理小组成员

甲方成员：

姓名：王敏

职务：立案庭庭长

负责内容：立案庭全面工作

联系方式：89082018

乙方成员：

姓名：宋乔兰

职务：主场主管

负责内容：项目管理

联系方式：18001289707

附件二：保密协议

保密协议

甲方：北京知识产权法院

乙方：北京国联政信科技有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》以及国家、地方政府有关规定，乙方就诉讼指导外包项目服务工作中获悉的有关信息及材料，保证遵守国家有关保密规定，保守工作秘密，双方在遵循平等自愿、协商一致、诚实信用的原则下，签订下列条款，以资遵守：

一、甲方的秘密：指乙方在提供外包服务期间通过甲方一切渠道所知悉的诉讼信息或技术秘密，包括但不限于以下内容：乙方在提供外包服务期间通过工作中的一切渠道获得的项目信息、招投标信息、投标活动的标书制作所涉及的一切内容；

二、甲方应主动采取加密措施对所涉及到的重大秘密进行保护，防止第三者（包括乙方外包服务人员）知悉及使用；

三、乙方不得刺探或者以其他不正当手段（包括利用计算机进行检索、浏览、复制等）获取与本职工作或本身业务无关的秘密；

四、乙方未经甲方同意，不得向任何第三人披露关于所涉及工作的秘密；

五、乙方不得允许（包括出借、赠与、出租、转让等行为）或协助任何第三人使用所涉及工作的秘密；

六、乙方未经甲方同意，不论因何种原因终止工作后，都不得利用工作中的秘密为其他第三方有竞争关系的企业服务；

七、乙方配合甲方对外包服务人员进行保密教育、培训、增强工作人员保密意识，

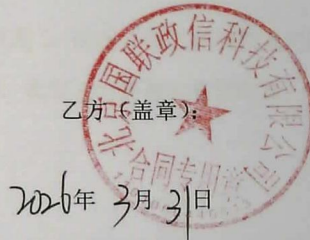
掌握必备的保密知识和技能。

八、甲方定期对保密环境和涉密载体进行检查，及时消除泄密隐患。

九、涉及甲方秘密被泄露或者因乙方外包人员过失泄露秘密，乙方应采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时报告，配合甲方进行调查，追究相关人员法律责任。

十、乙方同意根据《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定，保护国家秘密的安全。

十一、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，经甲、乙双方盖章之日起生效。



附件三：《诉讼指导外包服务内容 & 需求》

一、业务范围及工作内容

根据外包服务工作业务范围，诉讼指导外包服务的主要工作内容为导诉台接待、热线电话、材料收转、立案大厅录入以及我院后期如有需要可增设的工作岗位。

二、岗位设置与人员考核

(一) 岗位设置的基本原则

1、总体目标

坚持“因事设岗、人事相宜、人岗匹配”，确保诉服工作岗位及时配备适当的人员（包括数量、质量、层次和结构），实现人力资源的最佳配置。

2、基本原则

- (1) 最优配置原则；
- (2) 岗位联动及配合原则；
- (3) 专业化原则；
- (4) 科学化、系统化原则。

(二) 岗位编制及岗位设置

岗位编制以适当的人员充实组织结构所规定的岗位，从而保证诉讼服务工作的正常运行。岗位设置和数量将随着诉讼服务工作的发展和变化所带来的工作量的增加进行调整。

根据岗位管理要求，项目经理可以由公司直接指派，但须经甲方同意。

(三) 岗位考核

本款内所有岗位人员在日常工作中应服从值班法官团队对具体工作的安排和管理，按照每日工作进度和工作节奏，及时调整各个岗位人员配备，确保诉讼辅助工作“日结日清”。当出现不可抗力等突发情况导致客观上无法当日完成任何一项工作时，应及时向值班法官汇报工作进展情况，并由值班法官决定采取

相应的措施，确保工作的完成质量和时效。

1. 诉讼服务导诉台接待：

导诉台接待组要求做到在岗时需注意仪容仪表、举止文明，对待当事人使用文明用语，不挖苦、指责、谩骂；在岗时仪态端庄；不准饮食、玩手机、浏览与工作无关的网页；不得无故离岗、串岗、脱岗；岗位上不得摆放与工作无关的物品等。在完成本岗位工作的同时需要帮助窗口内人员进行立案辅助及信息录入等工作。导诉组辅助庭内立案案件准确率应在每季度内保持在99%以上，如未达标对该岗位人员进行10%季度绩效扣除。

2. 诉讼服务电话接待（可设置组长一名）：

本岗位基于当事人通过线上渠道提起的材料收转、案件进展咨询、联系法官等需求，根据上级法院或甲方要求设立的热线电话接待组，人工服务热线接通率、服务满意度评价等考核项目不得扣分。电话组成员对于来电者，耐心倾听其诉求并为其准确解答；对于当事人提出的问题，有异议不能确定时，需及时询问当日值班法官再做解答；整理疑难问题、常见问题、新出现问题，与立案庭法官沟通学习并统一口径，配合立案庭进行诉讼服务的宣传推广等工作；当事人联系不到合议庭成员时，协助当事人联系并通过网上留言告知其当事人来访事宜；准确记录当天来电咨询者相关的诉讼问题。在电话组人员如出现当事人投诉接线员相关问题，经查证录音后，可根据问题严重性来判断是否扣除当月绩效。

3. 诉讼服务材料收转组：

材料收转中心对于接收的所有材料必须及时准确登记并转入相应智能转换柜。通过网上办公系统及时提醒法官团队收取。材料收转中心工作人员在领取材料时应当起到辅助引导作用，确保材料收转工作的准确，避免材料丢失。

4. 立案大厅录入（可设置组长一名）：

（1）立案录入辅助岗：

辅助人员在进行立案信息录入时必须高度负责，真实、准确、完整地完成每

一案件立案所有信息项目的录入，不得缺项、省项。对收案后录入信息过程中发现问题的案件，应在请示后再进行信息录入。本岗位成员需认真确保审判质量效率指标数据的全面真实，准确无误。立案案件准确率应在每季度内保持在99%以上，如未达标对该岗位人员进行10%的**季度绩效**扣除。

(2) 案件库录入岗：

为规范案件信息录入，保障案件信息管理系统、司法统计系统的准确性，录入时要对案件基本信息（包括但不限于区分行政、民事、专利案件的立案案由、案由描述、案件来源、立案日期、原被告信息、裁定号、专利号、适用程序等）进行准确填写，管辖依据、案件涉及、大要案成因、移送材料等涉及本案的选项、填写项目均应在相应栏中做好标记备注，并即时存档。录入时间要与案件的实际运行时间同步，每日工作结束通知当日值班法官对录入信息拍照存档，并向负责法官提交当日录入的案件信息材料，由负责法官对案件进行分案整理后，再交由案件信息库录入岗进行分案录入，最终转交送达部门。由于录入信息量较大，为确保录入信息的准确无误，录入岗位需两名录入人员进行交替操作，对所录入信息要认真核实，避免出现差错，确保案件信息的即时性、准确性、完整性。立案案件准确率应在每季度内保持在99%以上，如未达标对该岗位人员进行10%的**季度绩效**扣除。

(3) 邮件管理岗：

邮件管理岗位必须对当日接收邮件进行检查，当日进行分类并合理收纳，确保当日将法官所需邮件准确移交法官。

法官团队成员自邮件管理岗位处接收邮件后，如有二次件误判为一次件，或二次件前次邮件未找齐等情况，邮件管理岗应主动配合法官团队成员进行找寻邮件并在入柜邮件取出表格上签字（法官团队成员及负责找件人员双签字）。

法官团队成员如需在邮件交接后再次取出、查看已入柜的邮件，也应在入柜邮件取出表格上签字（取出时由法官团队成员签字，放回由邮件管理岗人员确认

后签字)。

在法官团队成员将邮件交接给邮件管理岗人员并确认后,出现任何问题(包括但不限于邮件丢失、邮件内部分文件丢失等)由邮件管理岗负责,并挂钩绩效考核。已入柜邮件取出后出现丢失等问题,以入柜邮件取出表格上是否签字确认责任划分(如取出和放回均有签,则由邮件管理岗放回签字人承担责任;如只有取出无放回签字,则由法官团队取出签字人承担责任),相关问题同绩效考核挂钩。该岗位每季度出现问题达到当季处理邮件的1%以上,则要对该岗位人员进行10%的**季度绩效**扣除。

5. 其他岗位

能适应法院送达和机制流程创新的要求,与法官团队密切协作,对新机制和流程进行探索、试行。