

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称： 2025 年兴宾区人民法院司法辅助服务采购项目

合同编号： LBZC2025-C3-990081-YZLZ

采 购 人（甲方） 来宾市兴宾区人民法院

供 应 商（乙方） 北京华宇信息技术有限公司

签订合同地点： _____

签订合同时间： 2025 年 7 月 7 日

合同条款

委托方（以下简称甲方）：来宾市兴宾区人民法院

受托方（以下简称乙方）：北京华宇信息技术有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，按照采购文件规定条款和成交服务商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1. 本合同所涉及的乙方应提供的服务内容详见采购文件“采购需求”所列内容。
2. 合同合计金额包括采购活动期间包含的全部费用，如采购文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 合同金额及付款方式

1. 本合同总金额（大写）人民币壹佰玖拾万零肆仟元整（¥1904000.00）。
2. 上述金额是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；本次采购所包括的服务、设备、办公用品、耗材、劳务、管理、交通、维护、技术服务、培训、必要的保险费用、利润、各项税费、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项所有费用。费用已包含因项目需要召开的专家审查会的相关费用等，费用在合同履行期间不予调整。
3. 付款方式：
 - 3.1 签订合同后，甲方支付合同款的 30%作为预付款，之后按每个季度实际案件完成量进行结算，首次结算以预付款抵消，超出部分按实际支付（财政支付时效超出约定时效不视为违约）。
 - 3.2 服务期内甲方按季度组织服务测评考核并结算服务费（跨财政结算年度的，甲方可视情缩短或延长当期结算时间），经甲方评价考核，乙方服务达标，甲方结算当期服务费。
 - 3.3 发票开具方式：乙方应在甲方每一期付款前开具当期全额发票，凭票付款。
 - 3.4 甲方在收到有效发票之日起按程序提交财政部门审核，以财政部门实际拨付款项时间为准向乙方指定账户支付服务费。

第三条 项目需求

详见本项目采购需求。

第四条 合同履行期限

合同履行期限：服务期限为自签订合同之日起 12 个月。

第五条 质量要求

详见本项目采购需求。

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 保密条款

1. 未经甲方书面许可,乙方不得向第三方提供或披露与甲方业务有关的或与本合同有关的资料和信息,因此造成的损失由乙方赔偿,甲方有权终止其合同,并且乙方须承担总制作费用 50%的违约金。

2. 在本合同有效期和终止后两年内,甲乙双方负有对合作中了解到的有关对方各种商业秘密及技术信息的保密责任,未经双方书面同意,不得外泄、使用或提供给任何第三方使用,否则泄密方应该赔偿对方因此所受到的一切损失。

第八条 违约责任

1. 案件 1 周内发起两种送达方式(7 日内发起电子和邮寄/外出)且送达时限不超 20 日即送达合格(邮寄派送超时、涉及委托等客观因素不计入超时,送达超期按照送达服务扣款 20%);

2. 如送达过程存在重大失误,按照送达服务扣款 50%;

3. 因院方或主办人要求产生长时间超期送达案件,不计入超期;

4. 按案件为单位进行服务计费,一案一结,案件周期内不重复计费;一个案件送达过程中可能存在多次重复服务、不重复计费。

5. 本合同正式签订后,任何一方不履行或不完全履行本合同约定条款的,即构成违约。

6. 合同一方违反本合同规定,造成另一方经济损失的,守约方有权要求终止本合同,并由违约方承担赔偿责任。

第九条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

第十条 争议解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2. 除争议事项或争议事项所涉及的条款外，双方应继续履行本合同项下的其它义务。

第十一条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

第十二条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十三条 签订本合同依据

1. 政府采购采购文件；
2. 乙方提供的响应文件；
3. 成交人提交的声明、承诺等全部响应文件；
4. 成交通知书；
5. 甲、乙双方商定确认后的补充协议。

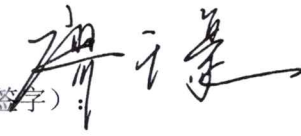
第十六条 本合同一式肆份，具有同等法律效力，甲方执贰份，乙双执贰份，监管部门 份（可根据需要另增加）。

甲方：来宾市兴宾区人民法院（盖章）

乙方：北京华宇信息技术有限公司（盖章）

法定代表人或

委托代理人（签字）：



地 址：广西来宾市兴宾区城南新区榜山一支路一号

开户银行：工行来宾滨江支行

银行账号：2105473109300001781

电 话：0773-4855688

邮政编码：546100

2025年07月07日

法定代表人或

委托代理人（签字）：

地 址：北京市海淀区中关村东路1号院8号楼21层C2301、C2302

开户银行：招商银行股份有限公司北京清华园科技金融支行

银行账号：110906639110801

电 话：

邮政编码：100084

2025年07月07日

附表：

序号	服务类型	服务场景	服务内容	数量	单位	单价	总价
1	导诉辅助服务	诉讼引导	1、对来院人员目的对其分类提供诉讼、执行和接访前服务工作。 2、辅助人员热情接待当事人，引导其到相应区域。 3、指引当事人使用终端服务设备协助当事人完成自助网上立案、案件查询，查看时间、联系法官、查询法律法规、自助缴费等工作。 4、随时检查便民设施的完备情况和使用状态，及时更新补充。	2	人	69500	139000
2	审判辅助服务	文书制作	1、根据不同案件制作所需的立案阶段的程序性文书，文书包括《案件受理通知书》《诉讼费缴费通知书》《材料收据》《案件移送表》《送达回证》《送达地址确认书》等。 2、文书制作根据新案排期量进行分类制作、推送，优先进行小额诉讼案件相关文书制作及推送。 3、制作后的文件及时检查文书格式、提取内容、诉服专用章等等关键信息是否正确。 4、完成新案文书制作推送后兼顾诉中材料的推送。	6500	件	15	97500
3		分案管理	1、根据法院要求在系统中配置并维护基础分案规则。（均衡分配、专业化办案、避让规则） 2、对民商事案件的繁简分流，按繁简分流的要求进行分案。 3、分案后及时将相关信息移交至承办法官团队，并确	6500		15	97500

			保电子卷宗同步流转。 4、人工复核：对系统分案结果进行人工复核，处理特殊案件（如涉密案件、重大疑难）的手动调整需求， 5、实时更新分案相关数据信息，及时更新记录案件分配时间、承办法官、调整原因等信息，确保业务系统中全程流程、可追溯。				
4		审判案件排期管理	1、根据法院要求在系统设置排期规则。 2、在系统中结合规则去进行排期信息录入排期、合议庭组成等信息。 3、外包团队对系统生成的排期方案进行人工审核，排查潜在冲突（如当事人时间冲突、法官工作超负荷等）。 4、针对特殊案件（如涉密案件、重大疑难案件）手动调整排期，确保符合审判管理要求。 5、突发情况应急处理，如对法官临时请假、设备故障、当事人缺席等突发情况，及时协调替补资源（如调整法庭、更换合议庭成员），最大限度减少庭审延误。 6、对排期相关文书送达情况监控。	6500		15	97500
5	全流程集约化送达服务	集约化工作规范	1、通过全方位的送达业务知识培训、送达应用实操培训、数据安全培训、保密制度培训、岗位职责培训、管理制度讲解等，打造专业化、素质过硬的送达服务团队，对外可向当事人展示法院专业送达形象，对内可提高业务庭室办案效率，整体提高法院司法服务水平。 2、成立送达服务管理团队，适配服务资源配置，对文书	6500	件	135	877500

			送达实现集约化送达管理，涵盖：窗口预约、电话沟通、电子送达、来院领取、司法专邮送达、委托送达、外出送达、公告送达等送达方式。 3、结合广西高院《广西壮族自治区高级人民法院关于推行送达事务集约化改革的指导意见》配合中院制定符合辖区法院实际情况相关服务管理制度、接收任务规范、电话沟通话术规范、邮寄送达规范等 15 项管理制度及规范。				
6		电话沟通服务	1、电话外呼受送达人，复核受送达人的身份信息、地址信息和电话信息，引导受送达人来院领取和电子送达，记录备注受送达人反馈的信息。 2、受送达人同意电子送达，电话指导签收流程；受送达人同意窗口预约或自助终端打印领取的，确认送达时间、告知来院领取文书时所携带的身份证明文件、联系电话等。 3、至少两天三拨，三天内该任务仍无法短信送达的则转线下送达。 4、空号/停机/错号，进行信息修复或转邮寄送达； 5、记录当事人选择的送达方式；记录沟通记过，特殊情况及时反馈法官/书记员； 6、检查通话详单及录音回传办案系统状态。				
7		电子送达	1、人民法院在线服务平台电子送达。 2、短信电子送达。 3、监控、记录和反馈文书送达结果。				

8	来院领取	1、窗口预约需根据法院要求提前和受送达人电话沟通，领取人需携带相关证件； 2、当事人的身份核实、辅导签收文书材料、送达结果录入； 3、引导当事人签署送达地址确认书、宣传电子送达的优势； 4、监控、记录和反馈文书送达结果。				
9	邮寄送达	1、集中送达中心根据送达任务工单，打印文书、邮寄面单、封装成邮件，进行法院专递邮件收寄； 2、创建邮寄送达任务，邮单打印和文书封装 ①. 邮寄送达创建任务需仔细核对文书类型及数量 ②. 地址需补全省、市 ③. 邮寄封装时需再次核对案号、受送达人（公司）名称、文书类型以及开庭时间等备注 ④. 如有多个案号使用串案功能合并打印在邮单上 ⑤. 受送达公司未写明收件人是需手写负责人收/法务部收 ⑥. 因名字太长未打印完整需手动补全 ⑦. 如统一受送达人（公司）有多个地址，高拍时需再次核对地址 3、送达进展跟踪和协调，物流进展信息核对，超期没有回执和退件的异常情况，反馈法官/书记官员，如受送达人（公司）提供的地址邮寄失败的，可和法院书记员沟通，邮件发户籍所在地				

			(工商注册地)或民事活动地 4、邮局回执后需按庭室及承办人整理回执、退件,核对案号及受送达人(公司)姓名及时并上传结果。				
10		委托送达	1、接收委托送达任务; 2、确认案件信息,结合受送达人所在位置判断是否需要委托送达; 3、与受委托法院进行沟通,确定诉讼文书交接方式; 4、移交送达文书,跟踪委托送达过程; 5、确认送达结果,记录送达回证;				
11		外出送达	1、经法院授权的人员外出送达,需配备执法记录仪外出送达,送达过程全程录音录像; 2、根据法院外出送达管理规范,与法院外出送达人员一起完成送达任务; 3、按照法院要求,详细记录外出送达全过程; 4、送达结果资料(录音、录像、拍照、回执)整理,上传相关送达数据并录入; 5、送达失败转公告送达;				
12		公告送达	1、接收公告送达任务; 2、确认案件信息及待送达文书; 3、依照公告模板,制作公告,提交第三方审核; 4、辅助当事人缴费; 5、接收公告凭证,核验公告情况; 6、跟踪公告时限,对于到期的公告送达确认公告回证;				
13		仅被告应诉文书及裁判文书送达	通过电子、邮寄、外出、委托任意一种方式完成被告应诉文书及裁判文书送达工作。			121	

14		仅送达应诉文书(被告)及送达诉中材料(原告)	通过电子、邮寄、外出、委托任意一种方式完成应诉文书(原告、被告)送达工作。			97	
15		仅诉中送达(原告)	通过电子、邮寄、外出、委托任意一种方式完成应诉文书(原告)送达工作。			9	
16		仅应诉文书送达(被告)	通过电子、邮寄、外出、委托任意一种方式完成应诉文书(被告)送达工作。			88	
17		仅裁判文书送达	通过电子、邮寄、外出、委托任意一种方式完成裁判文书送达工作。			33	
18	执行前段	热线接听、现场接待	接听执行热线,将当事人反映的问题反馈给执行团队。现场接待来访涉执行当事人。	4250	件	35	148750
19		执行立案	录入立案材料信息至执行系统,扫描立案材料到系统。				
20		批量生成批量盖章批量打印	立案后在系统生成受理通知书、移送执行表、风险告知等告知文书,并盖章、打印(送达给申请执行人)。	4250	件	20	85000
21		电子送达	将立案后在系统生成受理通知书、移送执行表、风险告知等告知文书电子送达给申请执行人,并监控送达情况,回传送达报告。				
22	执行中段	案件排期(异议案或需听证的)、执行通知文书制作	执行案件排期;在办案系统中制作执行通知书、财产报告令、风险告知书、申请审判委员会回避权利通知书、执行信息公开告知书、传票等程序性文书,并盖章、打印;准备外出送达给当事人的执行通知书等材料,制作、打印公告及送达回证等文书给外出送达专员。	4250	件	20	85000
23		电子/邮寄送达	采用电子送达或邮寄方式送达执行通知书等程序性文书给被执行人(被申请人),并监控送达情况,回传送达报告;筛选出无法电				

			子送达和邮寄送达的案件， 做成列表交给文书制作员。				
		合计					1904000