

采购合同

甲方（需方）：吉林省人民检察院
工商登记号：11220000013545325Q
联系地址：长春市南环城路 3777 号
邮政编码：130000
联系电话：87082470
传真：
联系人：卓小静

乙方（供方）：吉林省外国企业服务有限公司
工商登记号：91220000123929370B
联系地址：长春市人民大街 4111 号兆丰国际 15 层
邮政编码：130021
联系电话：0431-82008226
传真：0431-85575757
联系人：王惠燃

吉林省人民检察院 2025 年度辅助办案人员服务外包项目经吉林省百利邦项目管理咨询有限公司以政府采购计划编号为采购计划-[2025]-02999 号-001 的招标文件在国内公开招标，招标小组评定吉林省外国企业服务有限公司成为供应商。双方按照《中华人民共和国民法典》和有关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本合同，共同信守。

一、服务项目、价格

序号	服务内容	年预 估量	单 位	单价 (元)	合计 (元)
----	------	----------	--------	-----------	-----------

1	辅助办案助理服务： 一、服务范围 1. 细致地对案件材料进行整理、规范装订以及妥善归档，确保文书内容准确无误、格式规范统一。 2. 协助办案人员准确、高效地将案件信息录入相关系统，依据既定的模板和规范制作简单程序性文书。 3. 在检察官的专业指导下，负责做好笔录记录工作；进行各类数据统计，确保数据的准确性和及时性。 二、服务技术指标要求 1. 配备专业的辅助办案助理人员。 2. 材料录入时，必须保证准确率达到 98%及以上，杜绝因录入错误导致案件信息偏差。 3. 平均每人每月处理案件数量不少于 3 件，确保案件办理流程的高效推进。	3600	件	566.73	2040228
2	辅助办案综合服务： 一、服务范围 1. 负责会议记录工作，准确记录会议内容、决议和讨论要点；高效完成文件的收发、登记、传递和归档等流转工作。 2. 定期对办公设备进行维护保养，及时处理设备故障行；对非涉密档案进行科学分类、妥善保管。 3. 为办案部门提供全方位的综合性保障服务，确保办案工作顺利开展。 4. 负责法律文书的印制工作；按照规定的程序和要求及时送达法律文书。 二、服务技术指标要求 1. 配备专业的辅助办案综合人员。 2. 对于紧急任务，必须在 20 分钟内做出响应并采取行动。 3. 对沟通事项进行详细记录，保证沟通记录完整率达到 100%。 4. 平均每人每月处理案件数量不少于 4 件，确保案件办理流程的高效推进。	3600	件	424.97	1529892

3	车辆保障服务： 一、服务范围 1. 科学合理地安排办公车辆的使用，根据办案需求制定用车计划，确保车辆调配及时、合理。 2. 负责车辆的日常维修和保养工作，定期检查车辆状况，及时发现并处理车辆故障，确保车辆始终处于良好的运行状态。 3. 按照规定的时间和要求，办理车辆的年检手续，保证车辆合法合规上路行驶。 二、服务技术指标要求 1. 车辆故障响应时间≤ 1小时； 2. 年检合规率 100%； 3. 安全驾驶事故率$\leq 0.1\%$。 4. 司机需熟悉省内路况，驾驶技术精湛、安全意识强烈，具备应对各种路况和突发情况的能力，且无酒驾、毒驾等不良驾驶记录。在同等条件下，退伍军人优先考虑。	5000	次	219.38	1096900
4	文书处理服务： 一、服务范围 采购人各部门需要的综合文员需严格按照各部门对人员的具体要求开展工作，包括但不限于文件处理、档案管理、数据统计等日常办公事务。 二、服务技术指标要求 1. 处理文件时，每份文件的处理时效控制在 4 小时以内，确保文件流转高效、及时。 2. 对档案进行分类时，分类准确率应达到 99%以上，保证档案管理规范、有序。 3. 平均每人每月处理文书数量不少于 10 件。	3840	件	425	1632000

5	安检服务： 一、服务范围 1. 负责维护办公场所内外区域的正常工作秩序，确保办公环境安全、有序。 2. 对外来及上访人员进行严格的出入管理，认真做好登记管控工作，保障办公场所的人员安全。 3. 在园区内对车辆进行引导和停放管理，确保车辆停放规范、有序，避免交通拥堵。 4. 负责办公大楼内的夜间巡视工作，定时巡查各楼层和区域，及时发现并处理安全隐患。 5. 遇到紧急情况及重大问题时，必须及时向领导请示报告，按照指示采取相应措施进行处理。 6. 对办公场所内的水、电设施进行定期检修和排查，及时发现并解决水电故障，保障水电正常供应。 二、服务技术指标要求 1. 配备 25 名安检工作人员。 2. 在岗人员必须统一身着专用服装，接待人员时必须使用文明礼貌用语，举止规范得体，展现良好的形象和素养。 3. 严格遵守工作纪律，不迟到、不早退，不得擅自离岗，确保工作时间内人员始终在岗履职。 4. 在工作范围内捡到的一切物品要及时上交，严禁私自占有；代为接收的物件必须妥善保管，禁止遗失。 5. 电工、水暖工需具备相关工作经验，并持有相应的从业资格证书上岗。	1	项	1195980	1195980
金额总计			小写：7495000.00 元 大写：柒佰肆拾玖万伍仟元整		
合同履行期限			服务期一年		

注：具体数量以实际发生为准。

二、付款方式

公对公转账

三、服务条款

甲、乙双方依据中华人民共和国相关法律、法规和地方人民政府有关规定，经友好协商，就具有服务资质的乙方向甲方吉林省人民检察院提供服务事宜，达成如下协议：

1. 乙方根据甲方需要，为甲方提供符合甲方需求的人员，具体岗位、工作内容、工作地点、员工人数等以所需岗位的性质和行业特点进行设定。根据工作需要甲方可调整人员的具体岗位，并及时告知乙方；人员的期限以实际工作表现及甲方的用工需要而定；人数以甲方实际需求为准，甲方有权根据实际用工需求增减员工人数。

2. 甲方的权利和义务：

第一条 向乙方提出对员工管理的意见和建议。

第二条 根据业务发展需要提出增加或减少员工的要求。

第三条 在乙方与员工签订劳动合同约定的岗位范围内，对员工进行工作安排、指挥和调配。

第四条 按照本协议规定按时足额向乙方支付各项费用。

3. 乙方的权利和义务：

第五条 向甲方提出优化员工管理和配置的合理化建议。

第六条 要求甲方按照本协议规定按时足额支付相关服务费用。

第七条 对甲方提出的增减员工的需求，乙方应在一个月内完成。

第八条 应教育员工严格遵守甲方各项规章制度和管理规程，服从和执行甲方的工作安排和调配，配合甲方做好用工管理工作。

第九条 接受甲方的检查与考核。

第十条 配备专门的人员，加强与甲方的联系，并协调员工与甲方之间的关系。

4. 甲、乙双方中任何一方对本协议之内容及因履行本协议而获得的对方的所有信息，均负有保密义务，未经对方书面同意，不得将保密信息用于任何与执行职务无关的情形或透露给第三方。

甲方（公章）：



法定（授权）代表人（签字）：

签订日期：2025年6月13日

乙方（公章）：



法定（授权）代表人（签字）：



签订日期：2025年6月13日