

采购需求公示内容

1、项目名称：兴义市中级人民法院庭审速录辅助事务服务外包项目

2、项目编号：BRC2025-55

3、采购预算:1815000.00 元

4、最高限价:1815000.00 元

5、投标供应商资格要求

(1) 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

1) 提供有效的营业执照；

2) 具有健全的财务制度：提供 2024 年度财务审计报告或 2025 年任意一个月的会计报表（含资产负债表、损益表、现金流量表）或承诺具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3) 依法缴纳税收和社会保障资金：提供 2025 年任意 1 个月缴纳税收证明材料和 2025 年任意 1 个月缴纳社保的相关材料（社保缴纳人数须≥4 人以上）；

4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺；

5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

6) **法律、行政法规规定的其他条件：**在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。

(2) 落实政府采购政策需满足的资格要求：已落实。

(3) 本项目的特定资格要求：无；

(4) 本项目不接受任何形式的联合体投标。

6、采购需求

①采购需求内容

采购主要内容：将兴义市中级人民法院 35 个审判法庭庭审速录辅助事务工作进行服务外包；

②采购清单及技术参数一览表

序号	服务名称	服务规模	数量/单位	备注
1	兴义市中级人民法院庭审速录辅助事务服务外包项目	35个审判法庭庭审速录工作	1 批	

二、服务内容及要求

（一）服务内容

1. 开庭前的庭前准备的辅助性事务性工作，包括笔录稿头的制作、庭审设备（如：计算机、打印机的调试、联线、开启庭审直播系统）的检查调试等工作；
2. 电子卷宗的整理、收集、测试阅卷等
3. 审判法庭基础开庭条件的检查保障，如灯光、卫生、检查开庭时诉讼参与人的出庭情况，提前沟通部份庭审纪律和注意事项；
4. 按开庭流程配合法官的工作，并宣布法庭纪律；
5. 认真负责庭审记录工作，该项工作要求庭审速录记录人员具备一定的文字分析、小结能力，具备每分钟汉字输入速度不低于 55 字每分；
6. 核对庭审笔录，交案件当事人签名或盖章，并送主审法官检查、签字确认；
7. 有网络安全、数据安全意识，使用庭审系统设备期间，注意有效保护设备、同数据信息有较强的保密意识。
5. 庭审结束后，将庭审笔录送交跟案书记员登记、归档；
6. 完成法官审判庭上交办的其他相关事务性工作。
7. 按要求提供 28 个工作服务岗位，确保案件审理的正常高效开展（注：35 个审判法庭，其中有 11 个为乡镇人民法庭）。注：该项服务内容“工作服务岗位数量”不能调整，岗位数量减少或不能按约提供的视为不能按合同约定提供服务，采购方有权解除合同并追究相关责任。

8. 因其他原因造成服务岗位人员减少的，供应商应在 7 个工作日内有效增补，不能增补影响审判业务工作的，采购方可按每一个工作岗位数量，相应扣除供应商当月全部服务费用的 10%，按数量依次累加。

（二）工作要求

1、庭前、庭后相关笔录工作

（1）庭前上传笔录头

- 1) 提前至少 30 分钟，登贵州“法院综合管理系统”和“智慧庭审”系统，检查笔录、卷宗材料上传、调阅情况；
- 2) 确定当时开庭的案件；
- 3) 点击进入对应的案号；
- 4) 进入卷宗系统，初步核实调阅卷宗情况，对没有及时上传的材料，及时推送扫描中心扫描上传，并跟踪工作完成情况，及时汇报庭审法官；
- 5) 熟练掌握智慧庭审设备操作技能，认真归纳总结、客观精准记录庭过程中的各方发言情况，并在文书中如实记录；
- 7) 有序组织诉讼参与对材料进行核对，无误后按规定在有效时间范围内上传电子卷宗系统，一定确认有效保存；
- 8) 操作提示显示保存成功即可完成上传工作。

2、庭前设备检查

- （1）检查审判庭智慧庭审系统设备并进行调试，确保准时、顺利开庭；
- （2）发现问题的，应及时向技术部门报修，不能及时维修的，应汇报审判法官，及时调整开庭地点
- （2）在开庭前 30 分钟到达审判法庭，并打开电源、相关庭审设备；
- （3）逐一调整系统各项功能，如：音响功能、录像功能、语音识别功能、卷宗调阅功能、笔录同步功能等；
- （4）若发现庭室设备出现不可控因素，需立即在庭室外通过联系技术部门；
- （5）启动电脑主机电源按钮前，需先启动后备电源。

3、庭审直播要求

- （1）查看庭审系统；

- (2) 输入账号，录入直播系统各项参数，点击登录测试直播功能；
- (3) 勾选当天案件，找到即将开庭的案件，如遇找不到对应案件，可提前跟承办法官团队沟通解决，并协调技术部门处理；
- (4) 点击直播控制，勾选开始，进入直播；
- (5) 庭审结束后，应规范操作，立即点击闭庭，关闭庭审直播。如中途暂时休庭可勾选休庭，再开始时勾选恢复即可；
- (6) 直播过程庭审速录员需注意自身形象，坐姿端正，维护好法院庄严形象，如遇当事人情绪激动，出现不可控制等突发情况，先中止直播再去处理。

4、开庭中工作要求

- (1) 开庭中因当事人辩发言不清或没有声音，应须立即向法官汇报，提示当事人进行清晰的复述，并判断是否系统设备问题；
- (2) 记录时，需把握要点，掌握“谁与谁、何时、何地、何因、何果”等要素，不能将当事人的话生搬硬套，繁琐废话均记载下来；
- (3) 开庭前要仔细阅读案件相关信息，了解案情对可能出现在庭审中的法言法语、专业词汇要有所熟悉，提前和书记员沟通是否需要“当事人填写送达回证”“送达地址确认书”等送达文件；
- (4) 庭审过程中，可能存在突发情况，为保证庭审笔录的完整，必须记录过程中进行多次“保存”，以防笔录内容出现丢失等问题；
- (5) 若当事人拒不配合在笔录签名确认，需立即告知法官、书记员进行相关处理；
- (6) 有旁听人员旁听时，需记录旁听人员身份信息（也可询问法官是否需要记录），告知旁听人员庭审纪律，遵守法庭秩序。

5、庭审后工作要求

- (1) 督促法官和当事人，应按规定和规范使用电子签名板，并检查笔录中当事人是否有遗漏签名或按捺指纹等情况；
- (2) 提醒和督促当事人签名情况，如正确书写，正确填写日期，有效核对笔录；
- (3) 网络开庭需等当事人线上签名确认之后，及时整理笔录及时上传；
- (4) 当事人证件及时退还，离开法庭之后要将庭室锁好，防止其他无关人员进入；
- (5) 将庭审笔录上传综合业务系统；

- (6) 庭审结束后，关闭所有设备、电源，将现场使用办公设备还原，恢复秩序；
- (7) 庭审结束后，将签名确认好的纸质笔录、现场的其他案件材料递交给书记员。

(三) 人员要求

1、按照项目工作要求，合理配置相关服务人员。具体人员要求如下：

- (1) 具有中华人民共和国国籍，拥护党的理论和路线方针政策，遵纪守法，具有良好的政治素质和职业道德品行，无违法违纪受处分记录，热爱法院工作。
- (2) 中专或以上学历，从事法律相关专业或工作；
- (3) 要求键盘打字速度在 55 字/分钟以上或速录机打字速度在 100 字/分钟以上，具备良好的总结归纳能力；
- (4) 身体健康，五官端正，无传染病；具有正常履行职责的身体条件和工作能力，能胜任相关司法辅助性岗位的工作；
- (5) 具有较强的语言表达能力及组织协调能力；工作积极主动、执行能力强；具有良好的团队合作精神、高度的责任感和进取心，严格的组织纪律性和保密意识；
- (6) 具备良好的沟通和协调能力，较强的文字表达能力，熟悉办公软件 word、Excel 等的操作。

7、商务要求：

序号	商务条款	商务实质性要求	备注
1	服务期及服务地点	(1) 服务期： 签订合同后 1 年 (2) 服务地点： 采购人指定具体地点。	
2	验收要求	按照招标文件规定及现行相关法律法规相关标准执行。	
3	付款方式	按每月考核标准进行支付。（主要为：按 ABCD 四个等次进行验收评级支付服务外包费用，对供应商提供 35 个法庭庭审速录辅助事务工作进行综合打分和评级。如：一是人员配备情况，二是完成庭审速录工作质量，三是完成法官交办工作情况，三是公司工作纪律，工作安全情况等，四是中标公司服务期间完成各项工作指标的质量情况。每个等级支付服务费按等级依次扣除当月应支付费用的 5%,10%,15%,25%。连续 3 个月（含 3 个月） 以上评级为 D 级的，采购方有权解除合同，相关损失由供应商承担；连续 4 个月（含 4 个月）以上评级为 C 级的，采购方有权解除合同，相关损失由供应商承担。（详细以在中标后，双方签订“绩效考核方案”为准）。每个月 15 日前对上一个月的服务外包费用进行考核结算。 注：如中标供应商为中小型企业，付款方式按照《保障中小企业款项支付条例》相关规定执行。（不违背甲乙双方合同约定的情况下执行）	
4	履约保证金	本项目不需缴纳履约保证金	
5	投标有效期	自投标文件递交截止时间起 90 天。	
6	人员要求	以下情况的不得担任本项目工作人员：	

		(1) 因犯罪受过刑事处罚的； (2) 曾被开除公职或辞退的； (3) 涉嫌违法违纪正在接受审查的。	
7	管理要求	1. 中标服务商的工作人员须严格遵守采购人的相关规章制度，不得迟到、早退、随意旷工，凡请假者除经中标服务商批准外，还需告知采购人管理人员。 2. 中标服务商的工作人员要听从采购人的安排和分配，在指定的工作场所完成事务类工作，遵守和维护工作秩序。 3. 中标服务商的工作人员不得利用工作之便，进行任何非法或本项目范围外的活动，不得损坏、丢失、涂改、抽换、伪造档案，不得擅自修改、复制案件档案资料带离工作场所。如经发现，采购人有权终止合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。 4. 中标服务商与采购人须签署保密协议，中标服务商应加强工作人员的安全保密教育，约束中标服务商的工作人员保证不以任何方式对外泄露保密信息。如经发现，采购人有权终止合同，构成犯罪的，依法追究刑事责任。 5. 中标服务商的工作人员在实施服务过程中，采购人有权监督检查，如发现问题，有权向中标服务商提出整改意见；中标服务商应在收到整改意见后三个工作日内将整改情况及配套管理制度等正式回函采购人，连续三次被采购方发出整改通知书，整改不达标的，采购方有权解除合同。 6. 中标服务商利用自身良好的就业平台优势，为采购人退换的工作人员进行二次就业安置服务，以尽	

		量降低中标服务商的用工成本和营造和谐的劳动关系。 7. 中标服务商应在人员进场一个月后完成服务岗和相关辅助设施的部署和正式运行。	
8	职责范围	（一）采购人职责范围 1. 负责提供服务场地、必要的办公条件包括但不限于办公桌椅、文件柜储物柜、办公用品及打印耗材等。 2. 负责协调各项目相关部门配合开展工作，提供审判辅助事务咨询支持。 3. 配合中标服务商开展服务培训、业务培训、员工管理等事项。 4. 按约定时间向中标服务商支付服务费用。 5. 对中标服务商工作进行监督管理。 6. 采购人有权在合同订立时与中标服务商签订绩效考核方案，有服务商的服务进行监督考核。 （二）中标服务商职责范围 1. 中标服务商按照合同约定保质保量向采购人提供合格的服务，采购人应成立工作验收小组对服务进行验收考核，对不符合服务标准或考核标准的工作量不予认可，并有权对不达标的庭审速录案件量不计入结算工作量，对不达标案件量每月达 5 件-10 件的，扣除当月结算服务费用的 5%；对不达标案件量每月达 11 件-20 件的；扣除当月结算服务费用的 15%，对不达标案件量每月超 21 件以上的，扣除当月结算服务费用的 25%。 2. 中标服务商必须保证提供服务的团队人员的数量	

	和素质满足履行本项目需求内容的要求。招聘的工作人员必须要经过采购人的同意后方可录用。服务期内中标服务商应尽可能保持工作人员相对稳定。 3. 在合同履行期间，中标为方便工作自行提供办公电脑、速录设备等设备的，合同期满后，因数据安全问题，该批装备的涉密部件需移交给采购人所有。 4. 中标服务商对其派驻工作人员应每年组织开展不少于 2 次的业务培训，每季组织工作人员召开业务总结会，并派员参加采购人组织的相关业务培训。 5 中标服务商应接受采购人的监督管理，对采购人提出的处理意见应在 3 个工作日内将整改情况及配套管理制度等以正式函件方式回复采购人，并定期汇报制度落实及推行情况。 6. 中标服务商负责完善工作人员的各项人力资源管理措施，设置专职人员负责工作人员的劳动关系管理，包括工作人员的招聘入职手续、人事档案管理、劳动纠纷处理、户籍管理、绩效考核、年终考评、层级评定、职称评定、离职手续、体检、各项社会保险及商业保险的投保、出险处理等日常管理事项，并将相关情况建立相关档案。中标服务商负责承担服务工作人员的工伤、人身意外、劳资纠纷、工作人员职务过错等造成的全部经济 and 法律责任。 7. 在合同解除或终止后，中标服务商应及时向采购人返还相关涉密部件及相关数据、档案材料，并保证相关数据、档案材料完整无缺。 8. 中标服务商应加强对工作人员及驻点管理人员的	
--	--	--

		教育和管理，遵守采购人有关规章制度。对中标服务商与工作人员发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，由成中标服务商自行解决。 9. 中标服务商负责按采购人规定的标准及时向工作人员落实各项工资、福利项目，根据约定及时向工作人员发放工资。如中标服务商没有按时支付工作人员工资，影响庭审速录相关工作的，采购人可以视情况暂停支付相关服务外包费用，由此引起的劳动纠纷由中标服务商负责承担相应的法律和经济责任。 10. 中标服务商必须根据岗位特征制定层级管理及绩效考核制度，明确各层级职位的职责、各在其位，各司其职，各负其责； 11. 中标服务商应协助、配合采购人对审判辅助事务工作人员开展安全排查工作。	
9	保密要求	1. 中标服务商及其工作人员应严守在履行本合同中通过各种方式知悉的采购人案件信息、技术秘密和其他业务信息，不得泄露，并与采购人签订《保密协议》。（需提供承诺函，格式自拟） 2. 中标服务商在进行服务过程中，必须确保采购人的信息安全，未经采购人同意不得擅自删除、修改和转移采购人业务系统中的信息，并为其保密。（需提供承诺函，格式自拟） 3. 服务完成后，中标服务商应返还采购人提供的业务资料和服务过程中取得的各种材料，不得存留复制品。（需提供承诺函，格式自拟） 4. 中标服务商应与从事本项目工作的工作人员签订	

		有关保密协议，约束其履行保密义务，并提交壹份原件交采购人备案。 5. 中标服务商不得随意更换工作人员，如需更换的，则必须征得采购人的同意，并经试用符合要求方可更换。 6. 中标服务商有义务做好工作人员的岗前培训工作，通过对服务工作人员进行相关业务专业技能的培训，达到相关工作人员上岗的必备条件。 7. 中标服务商服务过程中，采购人有权实施监督检查。 8. 采购人具有督促、监督中标服务商按有关劳动法规为派驻采购人的工作人员办理劳动合同、社会保险及薪酬发放、个人所得税等权利。中标服务商应根据当地有关社保规定，缴交工作人员的社会保险。若国家、省、市在缴交期间有新的政策规定，则按新规定进行调整。	
10	中小企业申明函	提供投标人为中小企业的声明函加盖投标单位公章（监狱企业、残疾人福利性单位视同为中小微企业）；	
11	其他要求	1. 若中标服务商在签订合同并生效后 30 天内未能配齐符合采购人需求的人员，则视为中标服务商主动违约，采购人有权终止合同。 2. 在服务期间，工作人员因为调走、辞职或被中标服务商辞退等原因导致人员不足的，而中标服务商在 15 天内未能及时补齐符合项目要求的工作人员时，采购人有权拒绝支付本期项目服务费；中标服务商在 40 日内未能及时补齐符合项目要求的人员	

		时，则视为中标服务商违约，中标服务商需按合同规定支付违约金，采购人有权终止合同。 3. 因中标服务商工作人员蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故、违反规定公开发布敏感信息造成重大影响的，一经查实，则视为中标服务商严重违约，采购人有权终止合同，责令中标服务商赔偿损失，情节严重的依法追究其法律责任。 4. 若中标服务商若连续 3 个月不能按要求完成服务外包工作量，3 次被采购人要求整改，不能整改完成的，则视为中标服务没有足够的服务能力，视为中标服务商违约，中标服务商需按合同规定支付违约金，采购人有权拒绝支付本月项目服务费，并解除合同。	
--	--	--	--

8、评分办法：

本项目采用综合评分法。

9、废标条款：

1. 符合专业条件的或对采购文件作实质响应的有效投标供应商不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 供应商报价均超过了采购最高限价，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的；
5. 法律法规规定的其他情形。