

# 深圳国际仲裁院办案辅助服务需求 第二次公示

## 一、采购项目

深圳国际仲裁院办案辅助服务项目

## 二、服务内容

深圳国际仲裁院拟委托第三方服务公司组建驻场团队，提供办案辅助服务（详见附件）。

## 三、供应商资格条件

供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

## 四、报价时间

2025 年 9 月 4 日至 2025 年 9 月 9 日 12:00 前

## 五、提交资料

1. 有效的营业执照（副本）扫描件；
2. 报价单（具体项目内容请直接与联系人确认）。

所需材料均需加盖公章，上传 PDF 版本。

## 六、其他

深圳国际仲裁院结合供应商报价、资质及对具体需求的响应程度等确定最终采购方，如有疑问请联系卢女士，电话：0755-25832486。

深圳国际仲裁院

2025 年 9 月 4 日

附件：

## 深圳国际仲裁院办案辅助服务需求

### 一、服务概况

为提高深圳国际仲裁院（以下简称仲裁院）的办案质效，确保办案工作的专业化、规范化，拟委托第三方服务公司（以下简称服务公司）组建驻场团队提供办案事务辅助服务。

### 二、服务内容

服务公司应根据仲裁院需求，提供 5 名服务人员，按照仲裁院规章制度和相关岗位职责驻场开展工作。服务内容包括：

- （一）辅助立案，移送案件。
- （二）辅助送达，查询整理送达邮单。
- （三）辅助庭审。
- （四）装订结案文书及案卷归档，查阅仲裁案卷。
- （五）辅助统计相关数据。
- （六）领用、补充办公用品，对接其他后勤相关工作。
- （七）完成交办的其他工作。

### 三、服务要求

（一）服务人员应满足以下要求：具备大专及以上学历，法律或其它相关专业，熟练使用办公软件及办公设备，具有良好的沟通协调能力，年龄不超过 30 周岁。无违法犯罪或违反计划生育记录，并具有相应岗位所要求的职业道德和素

质要求。

（二）服务公司负责所有服务人员的人事、劳资、社会保险、计生、基础培训等人力资源管理工作。包括但不限于：负责办理劳动用工手续、结算发放工资、发放经济补偿金、缴纳社会保险、处理保险理赔、管理人事档案、培训业务能力等。

（三）服务公司在服务人员驻场前，应根据仲裁院要求，及时向仲裁院提供服务人员的有关资料，包括个人信息、健康证明、劳动合同、社会保险证明、学历证明等。

（四）服务公司应定期（每半年不少于1次）与仲裁院就服务人员的品德技能、考勤、业绩等方面的相关信息进行沟通交流并交换意见。及时调查掌握服务人员的异常反应，及时处理仲裁院与服务人员之间的管理矛盾。仲裁院有权利根据工作需要或服务人员的工作表现，要求服务公司及时更换服务人员。

（五）服务公司应经常性对服务人员进行职业道德教育，监督检查服务人员执行仲裁院规章制度的情况，协助仲裁院对违规违法人员进行处理，维护仲裁院正常工作秩序。因人员流失补充而导致的人员更换，需征得仲裁院同意。

（六）服务人员的税前月薪不应低于人民币 10,000 元（仅月薪，不含五险一金、福利、培训等其他费用）。

#### **四、权责约定**

（一）因服务人员工作失职、故意行为、违法犯罪行为等造成仲裁院经济损失的，服务公司除协助仲裁院对该人员

进行处理外，还应承担相应的管理责任；因服务公司自身原因导致纠纷扩大或未能减小仲裁院相关损失的，由服务公司承担相应责任；因服务公司自身原因所引发的一切纠纷，由服务公司负完全责任，服务人员在非工作时间内发生的人身意外或其他纠纷，由服务公司负责处理。

（二）服务公司、驻场服务人员及服务公司其他能够接触到仲裁院有关信息的员工，必须严守秘密，服务公司不得以任何形式向他人提供或泄露仲裁院和办案等其他工作相关的信息。

（三）仲裁院负责服务团队的岗位安排、工作调度、监督，为服务公司进行考勤管理、绩效考核及日常管理提供相关信息。

（四）服务人员不服从仲裁院日常工作管理的，仲裁院有权依据有关管理规定通知服务公司进行相应处罚。

（五）服务人员从仲裁院领取的办公设备、配件及其他物品，由仲裁院负责登记管理，服务结束时交还仲裁院。