**合同编号：**

服 务 协 议

**甲方**： **中国人民大学附属中学三亚学校**

**乙方**：

**签订时间：** 202 年 月 日

甲方： 中国人民大学附属中学三亚学校

法定代表人：

地址:

乙方：

法定代表人：

地址:

鉴于：

中国人民大学附属中学三亚学校宿舍及教学教辅管理服务采购项目（2025-2027年度）由 海南赛尚招标代理有限公司 （项目编号： 招标文件）在国内以 公开招标 方式进行采购,经评委确定乙方 为中标单位。甲乙双方依据《民法典》等相关法律法规的规定，遵循平等、公平、诚实、信用等原则，经双方协商一致，订立以下合同：

一、服务内容：

（一）乙方为中国人民大学附属中学三亚学校 宿舍及教学教辅管理服务采购项目 提供人力资源外包服务。

（二）项目进行过程中，若出现以下情况，甲乙双方应就相应情况协商解决方案后另行订立补充协议：

1.甲方所提需求超出本条所约定的项目服务内容；

2.本合同项下工作内容实质性的变更或增加。

1. 服务期限：

本项目服务期限为202 年 月 日-202 年 月 日。

本合同履行期限为 202 年度(202 年 月 日起至 202 年 月 日止)。

因资金保障困难或上级预算管理部门对本次采购内容另有要求的，甲方及时通知乙方，双方协商变更合同内容或提前解除合约。

1. 服务地点：

中国人民大学附属中学三亚学校（三亚市海棠区海棠湾镇林旺北路）

1. 购买服务付款方式
2. 根据中标通知书， 中国人民大学附属中学三亚学校宿舍及教学教辅管理服务采购项目（2025-2027年度） 购买服务费共计为￥ ，即人民币 。该合同价款包含应支付给乙方完成购买服务的所有费用。
3. 经双方协商同意，该项目服务费用按季度支付。

1.第一次付款时间为202 年 月，甲方收到乙方开具的真实、合法、有效的服务费增值税普通发票后 个工作日内（遇休息日顺延），支付乙方第一季度三个月费用，即：人民币 （￥ ）；

第二次付款时间为202 年 月，甲方收到乙方开具的真实、合法、有效的服务费增值税普通发票后 个工作日内（遇休息日顺延，下同），支付乙方第二季度三个月费用，即：人民币 （￥ ）；

第三次付款时间为202 年 月，甲方收到乙方开具的真实、合法、有效的服务费增值税普通发票后 个工作日内（遇休息日顺延，下同），支付乙方第三季度三个月费用，即：人民币 （￥ ）；

第四次付款时间为202 年 月，甲方收到乙方开具的真实、合法、有效的服务费增值税普通发票后 个工作日内（遇休息日顺延，下同），支付乙方第四季度三个月费用，即：人民币 （￥ ）；

## 以此类推。

2.如产生服务内容外其他费用，包括但不限于外包员工差旅费等，由甲方据实际情况支付。

3.因乙方未提供真实合法有效发票导致的付款延迟，甲方不承担任何责任。

1. 甲方可根据实际需求对本合同约定的外包工作岗位数量进行调整，但需与乙方协商一致，且增减幅度不得超出原数量的10%。调增岗位的，需参照同类岗位增加相应总服务费；调减岗位的，仍按原约定岗位及原定数量支付相应服务费用。
2. 支付方式：银行转账。
3. 乙方开户银行名称、地址和账号为：

**名 称：**

**开户银行：**

**账 号：**

**地 址：**

**乙方对上述银行账户信息的真实性、有效性负责，因上述信息有误导致的一切后果，由乙方自行承担。**

1. 购买服务验收

由甲方在指定地点对采购内容进行验收，验收标准除采购要求外，可溯源到国家相关标准。

1. 甲方的权利和义务
2. 甲方安排乙方服务人员的具体工作岗位，监督、检查、考核服务人员所完成的工作情况。
3. 甲方对乙方服务人员的职业道德规范、工作任务、技能培训应达到的工作要求、应注意的安全事项、应遵守的各项纪律等履行告知、教育、管理督查的义务。
4. 甲方对乙方服务人员提供必需的劳动条件、劳动工具和业务用品，以及符合国家规定的劳动安全卫生设施和必要的劳动防护用品。甲方应告知乙方与服务相关安全规程和规章制度。如甲方提供的场所、条件、工具与设备等导致服务未达到约定标准，乙方无需承担任何责任或费用，超出法定保险或商业保险承保范围的赔偿责任由甲方承担。
5. 乙方服务人员有以下情形之一的，甲方应提前30日书面通知乙方，并于30日后退回乙方，乙方应重新提供符合条件的人员。

（1）明显不能胜任甲方工作要求，无法完成服务内容，且经指出后乙方拒不培训或经培训后仍不能胜任工作的；

（2）不按约定的工作岗位和工作性质为甲方提供服务，且经指出后拒不改正的；

（3）存在违法、违章行为，工作严重失职，给甲方造成严重经济损失的；

（4）乙方人员擅自离岗，脱岗，累计超过五次以上的。

（5）乙方不能保证其服务人员有真实有效的身份证明、健康证明的，或故意提供虚假的身份证明、健康证明的；

（6）乙方服务人员因在工作中谩骂他人、斗殴或以肢体、拳脚相向被行政处罚的，或被追究刑事责任的，一经发现，甲方有权要求乙方立即更换服务人员，不受提前通知期约束。乙方应保证甲方工作的出勤人数，不影响甲方正常服务工作的开展；

1. 甲方应为乙方提供适宜的工作条件和必要的劳动安全保障；
2. 甲方有权对乙方的服务过程实施监督和检查，并于每月对乙方的服务工作开展质量考核评估。甲方有权根据评估结果以书面方式对乙方提出调整意见，乙方应积极配合予以调整。质量考核不达标的，有权要求乙方对其服务人员进行调整或更换；
3. 甲方应在收到乙方提交的月度考核表、外包费用清单等书面资料后五个工作日内完成审核和反馈，逾期视为同意和认可。
4. 甲方应按照协议约定及时支付服务费用。
5. 乙方的权利和义务
6. 乙方应当具备承接本协议约定的甲方业务相应的工作能力，并提供营业执照等相关的有效证件给甲方备案；
7. 乙方需根据甲方的要求提供外包服务，向甲方提供服务人员的花名册，提供的服务人员须满足协议约定服务的工作要求；
8. 乙方应当与服务人员建立劳动关系，签订劳动合同，缴纳社会保险，承诺遵守《劳动合同法》等相关法律法规。在甲方核查时，乙方有义务提供乙方服务人员的劳动合同、身份证明、社保缴纳证明等文件。甲方有权核查乙方向乙方服务人员发放工资的相关记录；
9. 乙方应授权专门的项目管理人员代表乙方与甲方进行工作对接，乙方项目管理人员应积极配合甲方工作，发现问题及时向甲方反馈，及时落实和执行甲方的要求。督促服务人员认真、严谨、负责地完成外包服务；
10. 乙方服务人员在甲方工作场所工作,应当保持与甲方工作时间一致；
11. 在条件允许的情况下，乙方对甲方紧急安排的工作任务和衍生任务的安排,应当配合甲方；
12. 乙方服务人员应当遵守甲方工作场所的各项规章制度,不得在工作过程中谋取不正当利益或做出有损甲方形象的情形；
13. 乙方服务人员应当服从甲方基于消防、工作场所秩序等公共方面的管理要求,并予以落实；
14. 乙方根据甲方要求，以提高服务质量为目的制定管理其服务人员的各项制度，并根据制度规范其服务人员的行为，保证服务质量；
15. 为使项目工作完成能够达到甲方的要求，乙方服务人员必须符合或经乙方培训后达到胜任甲方工作的要求及条件，并根据甲方提出的工作计划、工作时间等,按时完成甲方安排的工作任务；
16. 乙方提前对其服务人员进行安全、操作规程及业务标准等方面的培训；
17. 乙方在本合同的履行期内应保守甲方的各项商业秘密，不得将有关资料泄露给任何第三方。乙方保证其服务人员遵守甲方制定的各项工作规章制度，服从乙方的用工管理，保守甲方商业秘密，按照工作要求安全工作；
18. 乙方服务人员应当严格遵守甲方的具体工作要求、工作流程和工作服务质量的要求,建立科学和完善的管理体系,切实保证工作质量；
19. 未经甲方许可，乙方不得随意更换项目服务人员（乙方员工辞职或乙方依法跟员工解除劳动关系等的除外）。除甲方要求外，乙方应保证专人专岗，乙方应做好其服务人员（包括可能委托或借用的专业管理人员）的管理工作；
20. 乙方应当对甲方提供的工作设备、工具以及公用设施等予以妥善保管并合理使用,不得挪用本合同目的之外的其他用途；
21. 乙方应全面履行用人单位的义务,做好其服务人员的劳动合同关系管理,劳动报酬管理以及奖惩管理等工作；
22. 乙方服务人员未经甲方同意,不得进入甲方提供的工作场所之外的其他甲方区域,不得使用甲方提供的工作条件之外的甲方设备；
23. 如乙方实施服务的人员发生工伤，由乙方按照《工伤保险条例》相关规定为其申请、办理工伤理赔手续。如甲方在乙方服务人员的工伤事故等中存在过错或过失等的，乙方有权要求甲方承担相应责任。
24. 知识产权

（一）履行本合同产生的知识产权及相关权利归甲方所有。上述知识产权及相关权利主要包括但不限于专利权申请、版权(著作权)、研究成果署名权、奖项申报申请权、获得报酬权、非专利技术所有权、商誉等。

（二）无论在协议期内还是协议期后,乙方所提交的工作成果文件或其他资料不应存在任何权利瑕疵,就此乙方应保证甲方免于遭受因第三方提起侵权索赔而产生的任何损失。如果归于乙方原因任何第三方提起侵权索赔, 乙方应负责与之进行交涉,并承担由此引起的相应责任。

（三）甲方利用乙方提交的工作成果所完成的新的技术成果和知识产权,归甲方单独所有。

（四）乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果和知识产权,归双方所有。

（五）本条约定归甲方单独所有的技术成果和知识产权，未经甲方书面同意,乙方不得向任何第三方转让或允许第三方使用,亦不得将其用于本合同以外的任何目的。

1. **保密协议：如本合同项下相关岗位工作内容涉及保密性质的，甲方可根据岗位的实际情况，要求乙方与相关岗位服务人员签订保密协议。**
2. **不可抗力**
3. 甲、乙双方由于无论是直接的或是间接的其自身无法控制的原因，包括但不限于地震、台风、水灾、战争、当地政府政策发生重大调整以及其他不可抗力因素等所造成的任何损失、损害、延误、合同条款变更或违约将予以免其责任。在这种情况下，遇有上述不可抗力的一方应立即以书面形式通知对方，并应在十五天内提供不可抗力详情及合同不能履行、部分不能履行或迟延履行理由之有效证明文件。
4. 如果因不可抗力的发生而使合同终止六十（60）天或以上的，甲、乙任何一方皆有权终止合同，并书面通知对方。甲方不能因此而向乙方拒绝支付不受不可抗力影响的应付款项。乙方也不能因此而拒绝向甲方履行应尽的法定义务。
5. **违约责任**

（一）本合同一经生效，即具有法律效力，甲、乙双方必须按本合同的要求认真履行合同，除发生法律规定及本合同约定的解除合同情形外，任何一方不得擅自变更、终止和解除合同；

（二）若甲、乙双方中任何一方违反保密义务，视情节严重程度，违约方承担不高于本项目合同金额的违约金。

（三）任何一方违反本合同约定的义务或法定义务的，均视为违约，应承担由此造成对方的损失。

（四）因乙方或乙方实施服务的人员之过错误导致甲方遭受损失的，由乙方承担相应赔偿责任；因甲方自身原因，导致甲方遭受损失的，乙方不承担任何责任或费用。

（五）如甲方逾期支付服务费用，每逾期一日，应向乙方支付应付未付金额万分之二的违约金，逾期超过三十日及以上的，甲方除按前述约定承担违约责任外，乙方还有权解除合同，由此给乙方造成的一切损失由甲方承担。但如因财政未能及时拨付款项，造成甲方逾期支付的，甲方不承担任何违约责任。

（六）本协议约定的“损失”，包括但不限于直接损失和间接损失，以及守约方因追究违约方违约责任而发生的所有费用（包括但不限于律师费、诉讼费、电子证据固化费、鉴定费、保全费、差旅费等等）。

1. **招投标文件作为附件，是本合同不可分割的一部分。本合同内容如果与招投标文件相冲突，以招投标文件为准。**
2. **本合同未尽事宜，双方没有约定的，遵照相关法律、法规、规章执行。法律、法规、规章没有规定的，双方应遵循平等自愿、协商一致的原则，另行签订书面协议作为本合同的补充协议，补充协议经甲乙双方签字并盖章后与本合同具有同等效力。**
3. **甲乙双方因履行本合同产生争议的，应通过友好协商予以解决。协商不成的，任何一方可将争议提交至甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。**
4. **本合同一式陆份，甲、乙双方各执贰份，财政局和招标采购代理机构各执壹份，每份具有同等法律效力，本合同经甲乙双方代表签字并加盖公章或合同专用章后即生效。**

附件1《月度考核表》

附件2《中标通知书》

（以下无正文）

**甲 方：中国人民大学附属中学三亚学校**

**（盖章）**

**法定代表人/授权代表人：**

**（签字或盖章）**

**签订日期： 年 月 日**

**乙 方：**

**（盖章）**

**法定代表人/授权代表人：**

**（签字或盖章）**

**签订日期： 年 月 日**

**招标代理机构： （盖章）**

**法定代表人/单位负责人（授权代表）：**

**接收日期： 年 月 日**

附件1《月度考核表》

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目服务商考核表** | | | | | | | | |
| **考核时间： 年 月** | | | | | | | | |
| **考核单位（甲方）：中国人民大学附属中学三亚学校 考核对象（乙方）：** | | | | | | | | |
| **序号** | **项目** | **权重** | **选项** | **指标** | **考核要点** | **计分标准** | **得分** | **备注** |
| 1 | 员工管理 | 10% | √ | 员工招聘 | △项目需求时多渠道的信息发布，确保招聘时效性； | 未及时招聘、补充人员影响项目运行的，扣 1 分/人/次，扣完为止。 |  |  |
| △按照岗位要求招聘合适的人员，需配合甲方对招聘的工作人员名单进行最终确认； |
| △配合甲方对招聘的工作人员相关证明材料（身份证、相关职业资格证书、材料等）进行审核。 |
| 2 | 10% | √ | 岗前培训 | △及时对新入职员工进行岗前培训，主要包括企业文化、管理制度、岗位要求、岗位职责、工作规范、工作流程等内容； | 未及时进行岗前培训或录用培训不合格人员，扣 2 分/人/次，扣完为止。 |  |  |
| △对培训效果进行考核，未经培训或培训考核不合格人员不得上岗。 |
| 3 | 10% | √ | 员工关系管理 | △劳动合同（新签、续签）签订率100%（在服务人员入职 30 天内签订）；劳动合同返还时间（服务人员入职一个月内返还员工劳动合同并做好签收记录，提供复印件至甲方备案）； | 超时、错误签订或未及时办理，扣 2 分/人/次，扣完为止。 |  |  |
| △离职手续办理（如由乙方人员办理离职手续的，乙方自接到员工离职申请或甲方人员变更需求后 5个工作日内与员工办理离职手续；非正常离职人员的跟进与处理）； |
| △劳动合同台账（员工签订后 30 天内，需完善台账备查）。 |
| 4 | 薪酬福利管理 | 5% | √ | 社保缴纳 | △及时缴纳（当月社保申报截止时间前入职的新服务人员社保在当月缴纳，当月社保申报截止时间后入职的新服务人员社保在下月缴纳。服务人员个人原因导致无法正常缴纳除外）； | 如出现延迟或遗漏缴纳社保；如出现未按约定标准缴纳社保；无法在双方约定提供相应社保明细的，特殊情况报备的除外。存在以上情况的，扣 1分/人/次，扣完为止。 |  |  |
| △按标准缴纳（按甲乙双方约定的险种、基数、比例、缴纳地等给员工缴纳社会保险）； |
| △查询支持（乙方每月 15 日前提供上月社保缴纳明细给甲方备案）。 |
| 5 | 5% | √ | 工资发放 | △按时发放工资及工资凭证（由乙方每月按时、足额发放工资，并在 工资发放3个工作日 后发放工资条）； | 延迟支付工资、发放工资凭证的，每天扣 1 分；工资报表有误，每次扣 1 分；错发、漏发，每人次扣 1 分；扣完为止。 |  |  |
| △准确制作工资报表并发放（乙方人员制作的工资报表必须准确无误，并杜绝错发、漏发工资的情形）。 |
| 6 | 日常现场管理 | 10% | √ | 员工制度 | △按照项目及乙方要求制定、编写、更新员工管理制度、考核制度、员工手册等制度，建立制度化管理； | 未建立符合项目要求的管理制度，扣 5 分/次，扣完为止； 未执行项目制度的，扣 2 分/次，扣完为止。 |  |  |
| △严格执行项目制度。 |
| 7 | 30% | √ | 现场管理 | △安排现场管理人员（按甲乙双方约定，及时安排现场管理人员）； | 按照合同的约定时间提供服务，不能提供服务又没有得到甲方同意的为0分； |  |  |
| △配合甲方进行员工管理； |
| △服务质量：按照项目服务内容进行现场管理，服务态度好，服务质量高； | 出现服务质量问题或未配合甲方进行员工管理的扣 2 分/次，扣完为止； |
| △服务意识：员工服从指挥、服务意识强； | 服务意识淡薄、外包员工不服从管理，扣 2 分/次，扣完为止； |
| △管理水平：乙方配备专业的管理团队、现场管理得当； | 管体团队不专业、现场管理不得当，不能满足项目要求，扣 2 分/次，扣完为止； |
| 8 | 应急管理 | 10% | √ | 劳动争议处理、工伤及其他突发事件处理 | △如服务人员发生劳动纠纷，外包服务商需第一时间（获悉后的 2 工作日内）给予调解和处理，并进行案件的处理和证据的搜集工作。 | 劳动纠纷能够及时跟进和处理即得分，否则扣分， 2 分/次，扣完为止。 |  |  |
| 10% | √ | △工伤事故的发生（如遇工伤事故，乙方须在事故发生后 24 小时内必须到达现场，收集材料并着手准备后续事宜）； | 如遇到工伤事故，未按及时到达现场的，扣 2 分/次；工伤事故处理，在全程各环节存在出错的，扣 2 分，扣完为止。 |  |  |
| △工伤理赔的处理（乙方按法定程序进行工伤申请、工伤认定反馈、协助员工进行劳动能力鉴定以及医疗费用和补偿的理赔，经甲乙双方确认不走工伤程序的除外）。 |  |
| 合计 | | 100% |  |  |  |  | 0 |  |
| 备注：考核权重的分配：单项权重不低于5%不高于20% ； | | | | | | | | |
| 考核小组意见： | | | | | | | | |
| 考核组组长签字： 公司（服务公司）盖章确认： | | | | | | | | |