

采购合同

合同专用章

合同编号：

项目名称：明孝陵博物馆、东吴大帝孙权纪念馆讲解员
岗位外包

使用单位：中山陵园管理局

供货单位：北京外企人力资源服务江苏有限公司

签订日期：2023年1月



甲 方：中山陵园管理局

联系地址：南京市玄武区石象路7号

邮政编码：210000

联系电话：

乙 方：北京外企人力资源服务江苏有限公司

联系地址：南京市秦淮区夫子门19号紫云智慧广场5号楼13层、14层

邮政编码：210000

联系电话：025-87727107



鉴于：

1) 乙方是一家服务提供商，其在岗位外包方面具有丰富的专业知识和管理经验，以为客户节省成本，提高管理质量之目的提供本协议约定的服务；

2) 甲方希望委托乙方提供相关服务，并支付服务费；

依据《中华人民共和国民法典》之规定，甲、乙双方达成如下协议：

一、服务事项

乙方接受甲方委托提供讲解员岗位外包服务。服务事项具体内容见《服务项目确认书》（附件一）。甲方每要求乙方提供一项服务应当向乙方发出经甲方盖章确认的《服务项目确认书》（附件一）。

二、甲方权利及义务

1、甲方有权对乙方的服务事项作出明确、清晰、合理的要求。

2、甲方有权对乙方工作人员完成服务事项的情况进行考察，并给予乙方相应反馈。如乙方工作人员提供的服务无法达到甲方要求，由甲方提供不符合岗位工作要求的相应考核结果作为证据，经过乙方确认，甲方有权要求乙方更换工作人员。

3、甲方有权监督、指导服务事项进展，并提出改进意见。

4、乙方向甲方提供服务的员工是乙方认真选聘的合法雇员，甲方不得未经乙方同意擅自录用乙方员工为甲方的雇员。因甲方招聘乙方工作人员而导致乙方无法或延迟完成本合同项下的服务的，乙方不承担任何责任。

5、甲方应当按时足额向乙方支付服务费及双方约定的其他费用。

6、甲方应配合乙方加强对乙方上门服务工作人员的日常管理。

7、甲方应当指定相关负责人按照甲乙双方的约定对乙方及乙方工作人员完成工作任务情况进行审核和确认。

8、未经乙方书面同意，甲方不得安排乙方员工从事服务事项以外的工作。否则，由此产生的乙方员工的意外伤害事件或给任何第三方造成损害的，应由甲方承担相关的赔偿责任。

9、甲方应为乙方工作人员提供安全、符合国家劳动保护相关法律法规规定的工作场所和完成工作任务必须的办公设备等工作条件。

三、乙方权利及义务

1、乙方应当根据甲乙双方的约定在服务项目开始前选聘适当的工作人员承担服务工作，并保证服务事项如期开展。

2、乙方应当按照甲方要求提供服务。

3、乙方应当按照甲方对乙方工作人员完成服务事项的考察情况及意见，及时作出工作调整，以保证服务事项的执行不受影响。

4、乙方应保证乙方工作人员遵守业务流程、操作规范、监督机制和风险控制机制。

5、乙方对所提供的服务事项行使必要的管理权，但该管理权的行使不得违背甲方商业利益，且不得违反甲方对完成本合同服务事务的要求。

管理权限包括但不限于：人员选定、分工安排及考核；服务事项评估及验收。

根据甲乙双方约定，乙方可以将上述管理权限部分委托给甲方行使。

6、乙方工作人员与乙方之间为劳动关系。乙方向甲方提供服务。乙方工作人员与甲方不具有任何劳动法律关系。

7、乙方有权要求乙方工作人员到甲方提供驻岗服务时佩戴乙方的标识。

8、乙方可依据法律法规及本合同的约定，对甲方损害乙方工作人员人身、财产利益等行为提出意见和整改要求。

9、乙方为完成服务事项，确需变更甲方服务要求的，应当经过甲方同意。

10、乙方承诺在员工缺岗时（病假、工伤、生育等），保证岗位人员的正常运行，不再另行收取甲方任何费用。

11、乙方必须严格遵守国家有关法律法规和行业规章制度及甲方有关规定，规范履行职责，并接受甲方的定期考核。

12、乙方负责为乙方外包服务人员依法办理劳动用工手续，在外包服务人员的辞退、工资福利、社会保险、奖惩升降、劳动保护等事项上依法保证乙方外包服务人员的合法权益，按时、足额为外包服务人员缴纳社会保险，保持外包服务人员的稳定性。

13、乙方与外包服务人员发生劳动纠纷时，乙方应直接与外包服务人员交涉解决并自行承担相关责任，处理好纠纷，以免影响甲方的外包服务工作，如出现严重影响甲方外包服务工作的，由乙方承担所有损失责任。

四、服务方式

乙方提供人员驻岗服务。乙方驻岗服务人员的工作时间双方协商确定。

五、服务费用

1、甲乙双方根据所提供服务的工作量确定服务人数及服务费用标准，见附件1。

2、甲方以公历季度为支付周期向乙方支付当季度费用。具体支付标准以收费通知单的形式每季度第二个月10日前向甲方发送当季度收费清单，具体方式包括电子邮件、传真或信函。经甲方确认无误后于当季度最后一个月26日前安排付款，并确保当季度最后一个月月底前服务费准时到达乙方账户。甲方承担乙方开具发票的相关税费，具体税费费率以国家政策为准。

3、甲方向乙方支付的费用可用人民币或等值于人民币的外币支付。甲方同意外汇

差额按结汇后的数据多退少补，差额由乙方在次月收费通知单中调整。

4、经双方确认的乙方工作人员超过正常工作时间产生的超时服务费用以及乙方工作人员在约定服务地点以外工作产生的差旅补贴费用，甲方应当按照附件1的标准向乙方支付。

5、如果双方履行本合同期间，乙方服务成本发生变化，包括但不限于人工成本增高、政策法规变化导致的其他成本增高等，双方将就该变化进行确认，并按照双方确认的标准调整服务费用。

6、乙方针对每一位客户每一收费期的每一笔收费编制了唯一的通知单号。甲方在汇款时，应在用途栏里分别注明对应通知单号及各自金额，以界定不同客户不同期间的不同缴费内容及具体金额。

7、甲方在办理汇款时，应完整、准确填写汇款凭证要素，仔细核对无误，以保证款项及时到账。

8、甲方汇款过程中发生的银行费用由甲方承担。乙方仅以账户实际入账人民币或外币金额判断是否满足结算条件。若实际入账金额小于应收额时，乙方将通知甲方补足。

9、乙方收到汇款，经核对满足结算条件后，开具发票。如需邮寄发票，应填写第十条第1项中相关部分内容。如发票在邮寄过程中遗失，乙方不再向甲方重新开具发票，但可以提供原发票存根联复印件并加盖发票专用章。

10、任何一方汇款信息（开户名称、开户行、账号等）有变化，应及时书面通知对方，以避免可能发生的不利因素，若因未及时通知导致对方损失，则过错方须向对方赔偿相关损失。

六、法律责任

1、甲乙双方对本合同的内容，以及在本合同履行过程中获得的对方的信息，均负有保密义务。除甲乙双方另有约定外，保密信息包括但不限于本合同报价、合同文本、以及双方标有保密字样的往来文件。除甲乙双方另有约定外，保密义务是指在未经对方书面同意前，一方不得将保密信息用于任何与履行本合同无关的事项；或以任何形式向任何第三方泄漏。双方均有义务尽其一切努力防止任何第三方窃取秘密信息。由于任何一方违反以上保密义务给对方造成损失，违约方对受损失方负有停止侵害、消除影响、赔偿损失的责任。

2、如果任何一方在本合同期内提出提前终止本合同的，应当提前三十五（35）日书面通知对方并向对方支付二个月的全额费用（按附件确定的各项费用合计金额），作为违约金。

3、甲方无正当理由延迟向乙方支付服务费时，每延迟一日按全部服务费金额的3%向乙方支付违约金，但最高不超过合同总价款的5%。甲方不履行本合同义务，且在乙方书面通知后10日内仍不履行的，乙方有权立即解除本合同。合同解除后，甲方应向乙方支付本合同未履行部分的全部服务费。

4、除取得乙方书面同意的情形外，在本协议期限内或本协议终止后2年内，甲方不间接的怂恿接地怂恿、诱使乙方员工离职或雇用乙方员工，若甲方违反本约定，违约金为该员工离职前十二个月税前工资性收入总额。

5、乙方对于甲方提出的所有服务中由于乙方违约产生的或由乙方牵头协商而导致产生损失的相关诉讼、要求、责任、损失、成本及合理的人工费用，有抗辩及免责的权利。该损失不应该包括如下损失：福利、商业机会、善意行为、国家税收、间接损失（包括特殊的或继而产生的）、第三方的诉求等。

6、本合同解除后，本合同已履行部分的全部费用，甲方需于本合同解除后15日内一次性支付给乙方。

7、乙方根据甲方的要求确定外包员工的社保、公积金缴纳基数，因甲方的要求导致乙方产生损失的（包括但不限于补缴、滞纳金等），由甲方承担乙方的损失。

七、通知与送达

1、双方之间的任何通知及通讯应以书面形式，以中文的形式通过传真、电子邮件、专人派送（包括快递）或挂号邮件方式送达至双方的地址及联系人（具体见本合同首部）。

2、如遇双方或一方联系人不能履行本合同的义务，双方或对方应及时沟通和更换联系人。

3、通知或通讯被认定的送达时间应按如下规定：

1）如为传真或电子邮件，则应以传送记录或电脑所显示的接收时间为准。若传送时间为该日下午五时之后，则送达日期应认定为在接收到的下一个工作日；

2）若为专人派送（包括特快专递方式派送），以收件之日期为准；

3）以挂号邮件递送时，按邮局出具收据之日起第七日为准。

八、合同期限

本合同期限为自2023年1月自签订之日起至2025年12月31日。

本合同到期时，如果甲方仍然有需要乙方提供服务的项目，本合同自动延续到乙方所提供的项目结束时终止。

九、争议解决

基于本合同的任何争议发生，甲乙双方应协商解决。经协商不能解决的，甲乙双方均有权诉请甲方所在地人民法院管辖。

十、其他

1、甲、乙双方的汇款信息如下：

合同签署方名称：中山园陵管理局

汇款方名称：中山园陵管理局

发票抬头名称：中山园陵管理局

注：乙方出具发票的抬头名称。

若甲方需要乙方开具增值税专用发票，甲方需按照附件3如实填写相关内容，否则乙方向甲方开具增值税普通发票。

甲方汇款联系人： 电话：

E-mail: _____

员工工资发放日期: 每月 10 号发 当月 月工资
工资单形式: 电子邮件 () / 保密工资单 ()

以下为邮寄发票时填写:

发票邮寄地址:

收件人: 联系电话:

邮政编码:

乙 方 有 关 信 息

开户名称: 北京外企人力资源服务江苏有限公司

开户行: 江苏省南京市工商银行汉府支行

账号: 4301015809100232993

汇款业务乙方联系人: 张秀敏

Tel: 025-87727190

Fax:

E-mail: zhang.xiu.min@fesco.com.cn

2、本合同在履行中, 如中国政府新颁布的有关法律、法规和提供服务的地区的规定与本合同条款发生矛盾时, 甲乙双方应当协商变更相应条款, 以达符合相关规范要求之目的。

3、本合同的附件及双方认同的操作流程和规范均为本合同的补充, 是本合同不可分割的部分与本合同具有同等法律效力。

4、本合同执行过程中双方均应认真遵守执行, 不得擅自变更、修改。如双方同意对本合同进行修改应以协议的形式作为本合同附件。

5、本合同一式两份, 甲、乙双方各执一份。每份分别以中文和英文书就, 具有同等法律效力, 若中文和英文对合同条款理解不一致, 以中文为准。

甲方 (盖章)

乙方 (盖章)

授权代表签字: 王印晓

授权代表签字: 张秀敏

签署日期: 2023年1月18日

2023年1月18日

甲方（采购人）：（盖章）

代表人：

电话：

开户银行：

帐号：

乙方（供应商）：（盖章）

代表人：

电话：025-87727190

开户银行：江苏省南京市工商银行汉府支行

帐号：4301015809100232993

附《项目人员一览表》

项目人员一览表

序号	姓名	性别	年龄	专业	职称	执业资格及证书号	拟担任本项目何种工作
1	刘静	女	35	国际物流			讲解员
2	张珪	女	33	汉语言文学			讲解员
3	伍磊	女	38	经济与行政管理			讲解员
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

附件一《服务费用说明书》

服务费用说明书											
编号	项目	说明		收费标准	人/年	3人/年	3人/3年				
A											
a1	基本工资	企业按月支付员工的税前工资		S1	46,140.00	138,420.00	415,260.00				
a2	法定社会福利	企业按照法律及政府规定承担的职工社会保险及住房公积金： 1. 公司应依照员工本人上年月平均工资作为缴纳基数； 2. 该基数将根据当地政府的相关规定每年进行相应的调整； 3. 新入职员工以入职月工资作为缴纳基数		员工社会保险基数×31.70%	17,534.70	52,604.10	157,812.30				
		项 目	工资基数					企业缴纳		个人缴纳	
								缴纳比例	缴纳金额	缴纳比例	缴纳金额
		养老保险	4,675.00					16.00%	748.00	8.00%	374.00
		失业保险	4,675.00					0.50%	23.38	0.50%	23.38
		医疗保险	4,675.00					9.00%	420.75	2%+10	103.50
		工伤保险	4,675.00					0.40%	18.70	-	-
		生育保险	4,675.00					0.80%	37.40	-	-
住房公积金	4,250.00	5.00%	213.00	5.00%	213.00						
总计			31.70%	1,461.23	20.5%+10	713.88					
a3	年终奖	年终奖 2500元/人/年		S3	2,500.00	7,500.00	22,500.00				
a4	过节费	春节、端午节各1000，中秋1200，三大节实物1800元/人/年，三八节女职工享有200元/人/年		S4	5,199.96	15,599.88	46,799.64				
a5	补贴	梅花节1000元，五一700元，国庆1100元		S5	2,799.96	8,399.88	25,199.64				
a6	季度奖	1500元/人/季度		S6	6,000.00	18,000.00	54,000.00				
a8	加班费	加班费（按11个节假日3倍工资计算）		S8	5,833.80	17,501.40	52,504.20				
a9	生日卡	生日卡400元/人/年		S9	400.00	1,200.00	3,600.00				
B											
b1	风险管理费	1、按照国家规定办理合法用工手续； 2、对员工进行必要的岗前入职培训； 3、指导员工遵守客户单位的各项管理规定； 4、负责员工的日常管理和工作指导，保证员工所承担的工作如期完成； 5、负责协调、处理员工的突发事件以及用工单位的争议、纠纷； 6、负责员工的绩效考核、薪酬福利管理、工资发放； 7、负责员工的离职处理； 8、FESCO作为雇主需要承担的员工到期离职补偿费，医疗期员工的工资、社会保险费用，女职工在孕期、产期、哺乳期的工资、社会保险费用、员工工伤期间工资、社会保险费用、员工发生意外伤害事件而产生的费用以及其他不可预知的雇主责任风险		5.5%/人/月	4,838.87	14,516.61	43,549.83				
C	其它费用	因工作需要发生的费用报销，包括但不限于交通费、通讯费、差旅费等		按实际发生计算 (加收40%管理费)	-	-	-				
C1					-	-	-				
D					-	-	-				
d1	加收附加税合计费用	FESCO为客户开具服务费发票需要向政府缴纳的0.72%的增值税附加税		(A+B+C) / 0.9928	91,908.99	275,726.98	827,180.94				
d2	增值税	FESCO为客户开具服务费发票需要向政府缴纳的6%的增值税		d1*0.06	5,514.54	16,543.62	49,630.86				
合计		合计=（d1+d2）元			97,423.53	292,270.60	876,811.80				

甲方(盖章)

乙方(盖章)

授权代表签字:

授权代表签字:

签署日期:

签署日期: