

区综合办（宣传统战办）综合保障服务项目 外包合同

甲方：中共惠州仲恺高新技术产业开发区工作委员会惠州仲恺高新技术
技术产业开发区管理委员会综合办公室

地址：惠州市仲恺高新区仲恺大道 666 号 9-11 楼

电话：0752-3278128

乙方：惠州仲恺政务服务有限公司

地址：惠州仲恺高新区滨河东路 15 号展创大厦 7 楼

电话：0752-2630908

根据《中华人民共和国民法典》相关法律法规，本着平等互利、协商一致的原则，甲乙双方经友好协商，就开展项目服务外包合作事宜签署本合同，以资共同遵守。

第一条 经甲乙双方协商一致，甲方将“区综合办（宣传统战办）综合保障服务项目”（以下统称项目）外包至乙方负责实施。

第二条 服务期限

本合同约定项目服务外包的期限为：自 2023 年 09 月 01 日起至 2023 年 12 月 31 日止。如有变更，甲乙双方应另行协商。

第三条 采购项目具体内容

（一）采购项目内容

1.协助文电收发、分办管理、印发、归档工作;负责会议、活动、接待类来文、领导同志参加政务活动和公务接待等组织安排和服务工作;

2.负责资料信息的收集、整理、报送工作;

3.负责值班值守工作,及时掌握和报告相关重大情况和动态,办理报送相关紧急重要事项,领导同志重要指令的传达贯彻、督促落实工作。

(二) 采购项目服务要求

1.办文需及时、高效、准确,严格执行规范的办文流程,优化办文质量,提高公文运转效率,为办公室各项工作高效运转提供保障;

2.遵守办会规则、严格办会程序,做好会务保障、全面统筹、严谨细致,加强会议优化整合,提高会议效率;

3.资料信息的收集、整理和报送工作要合规、高效、严谨、规范;

4.严格落实值班值守各项工作制度和规定,精准高效报送各类值班信息尤其是紧急重要信息,确保值班值守和信息报送工作优质高效运转;

5.本项目要求项目服务人员保质保量完成服务工作。

(三) 采购项目验收考核

甲方在项目结束后对乙方项目工作质量开展考核,具体考核要求详见附件《项目绩效目标评价表》。考核结果分为 A、B、C、D 级,如乙方当期考核等级在 B 级及以上的,甲方应按进度支付乙方项目服务费;如考核等级为 C 级的,甲方有权延迟支付当期服务费用,待乙方整改完成并达到甲方要求后再支付费用;如考核等级为 D 级的,甲方按照当期项目服务的 90%向乙方支付费用并要求其限期整改至达到甲方要求。

第四条 项目服务外包费用

1. 甲方支付给乙方的项目服务外包费用总额为 494000 元(大写人

民币肆拾玖万肆仟元整)。该费用包含所有项目服务费、税费等全部费用,甲方不再另行支付任何费用。

2. 合同签订后,甲方按如下约定时间将外包费用以银行转账形式划拨至乙方账户:服务费用分三期支付,首付款于合同签订后1个月内向乙方支付项目合同总价的30%;第二期付款在合同履行的第三个月向乙方支付项目合同总价的30%;在项目合同履行结束后,乙方为甲方提供服务期内项目相关台账及《项目绩效目标评价表》,验收考核合格后向乙方支付剩余款项。乙方应于付款前5个工作日内向甲方开具有效增值税发票,甲方每次在收到乙方提交的发票10个工作日内必须支付项目服务费用,甲方(如因财政审批及拨付资金延迟的,相应期限不计入该期间)通过银行转帐或支票支付,如遇节假日则付款时间顺延。

3. 乙方的收款账户如下:

账户名称:惠州仲恺政务服务有限公司

银行账号:44001718644053004807

开户行:建行惠州开发区支行

4. 甲方如提出增加服务内容的,双方就增加服务部分参照本合同约定的价格另行协商费用。

第五条 保密责任和义务

1.甲乙双方应当共同保守本合同所涉及的商业秘密。包括但不限于本项目业务材料、政府内部文件及相关资料等。

2.未经对方书面许可,甲、乙任一方不得将涉及本项目及项目过程中接触、产生的任何资料和信息透露或以其他方式提供给合同以外的其他方。

3.乙方在服务期间通过本合同服务项目获得的所有纸质及电子材料(如业务数据情况、办事群众信息及材料、日常办公材料等),在服务期

结束时应全部转交甲方，并清除电脑、移动平板等设备上的备份资料。

本条款为独立条款，不随合同终止而失效，保密期限为自合同签订之日起至甲方同意相关保密信息予以公开之日止。

第六条 甲方的权利义务

1.甲方应将项目服务外包的工作内容、项目要求及完成情况及时通知乙方，并有权就外包项目的完成情况进行监督并给予建议。

2.甲方应指定专人负责与乙方就项目服务外包的执行、完成情况进行及时、有效地沟通，并应在本合同生效时将甲方联系人的联络方式告知乙方。

3.甲方应按照项目服务外包的实施流程和项目需要，向乙方安排的工作人员提供必须的工作条件。

4.甲方有权就实际需要对本合同所涉项目的具体内容进行补充或变更，但事先须与乙方另行达成书面补充合同，如因补充或变更的内容产生额外费用的，甲方须就补充或变更的内容另行支付乙方相应的项目服务外包费用。

5.甲方有权对项目的完成结果予以验收。如乙方在项目终止后未达到甲方项目要求的，甲方有权要求乙方继续履行项目至其符合要求，产生的费用由双方另行协商。

6.甲方应于约定的时间与方式足额向乙方支付项目服务外包费用。

第七条 乙方的权利和义务

1.乙方应安排专人负责项目服务外包的执行，完成本合同约定的项目服务内容。

2.乙方应就甲方的合理建议调整项目服务外包的实施。

3.乙方应认真、严谨、负责地完成项目服务外包。就项目服务外包的执行情况和执行过程中遇到的问题应及时与甲方沟通。

4.经甲、乙双方协商一致变更项目服务外包内容的,乙方应根据变更的内容,在甲方的支持下及时调整项目服务外包的实施方式。

5.乙方应指定专人配合甲方负责项目的管理。

6.乙方有权要求甲方按照合同约定的时间和方式支付服务费用。

7.乙方有权依照本合同约定向甲方追索甲方违约导致的损失。

第八条 违约责任

1.因甲方原因不能按合同规定的时间及时支付费用的,每迟延支付一天,甲方每日应按 1‰的比例向乙方支付拖欠部分的违约金。

2.因乙方原因不能按本合同约定完成项目的,须向甲方支付相当于项目服务外包费用 3%的违约金。

3.由于一方违约造成损失的,违约方应向另一方承担赔偿责任的责任。损失应包括但不限于:守约方为维护权益而产生的律师费、诉讼费、保全费、交通费、差旅费、鉴定费等一切费用。

4.甲乙任何一方按照本合同规定索取违约金或赔偿金时,应书面通知违约方并说明违约金或赔偿金额;违约方应在收到对方发出的书面索赔通知的 5 个工作日内按索赔要求支付违约金或经济赔偿;如违约方对违约金或赔偿金额有异议,应在收到通知后 5 个工作日内通知对方,双方应在收到对方的通知或答复后尽快协商明确违约责任。

第九条 如本合同一方有正当理由要求变更或提前终止本合同的,须提前 30 日以书面形式通知对方并协商解决,双方应签署书面的补充合同;期间引起的项目费用按实际进度调整或结算,以双方书面确认为主。如因甲方提前终止本合同或到期前未及时通知不再续签事宜造成乙方损失的,由甲方承担乙方的全部损失(包括员工的经济补偿或赔偿金)。

第十条 如有一方不愿续延合同期限的,应在合同期满前 30 天内以

书面形式通知对方。

第十一条 本合同未尽事宜, 由甲乙双方协商解决; 达成补充合同的, 补充合同作为本合同的附件, 与本合同具有同等的法律效力。

第十二条 未经对方同意, 甲乙任何一方不得将本合同部分或全部权利和义务转让给第三方。

第十三条 任何一方地址、电话如有变更, 应在变更当日内书面通知对方, 否则对方有权要求未通知方承担因此所造成的一切损失。

第十四条 争议解决

因本合同及其附件发生的或与本合同及其附件有关的一切争议, 双方应在友好协商的基础上予以解决。经友好协商仍不能达成解决措施的, 可通过向本合同签订地(惠州市仲恺高新技术产业开发区)有管辖权的人民法院诉讼解决。

第十五条 本合同壹式肆份, 甲乙双方各执贰份, 具有同等的法律效力。本合同经双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效, 至合同终止之日失效。

附件: 项目绩效评价表

(以下无正文, 后为签署项)

甲方签章:

甲方法人/授权代表:

(签字)

时间: 2023年9月8日



乙方签章:

乙方法人/授权代表:

(签字)

时间: 2023年9月8日



附件:

绩效目标评价表					
项目名称	区综合办（宣传统战办）综合保障服务				
项目金额 (元)	494000				
项目总体 目标	提高仲恺高新区综合提高办文办会、资料信息收集、撰写、值班值守等工作质效				
考核指标		服务指 标值	计分标准	项目期 满分值	评分
项目工作 完成指标	协助文电收发、分办管理、印发、 归档工作	100%	按要求 100%完成得满分，未按要求完成，每少 1 次扣 1 分，扣完为止。	10	
	协助会议、活动、接待类来文	≥10 次	协助处理相关要求来文≥10 次得满分，每少一次扣 1 分，扣完为止。	10	
	负责领导同志参加政务活动和公务接待等组织安排和服务工作	≥10 次	完成 10 次以上得满分，达不到每少 1 次扣 2 分。	10	
	负责资料信息的收集、整理、报送工作	100%	按要求 100%完成得满分，未按要求完成，每少 1 次扣 1 分，扣完为止。	10	
	协助处理掌握和报告相关重大情况和动态，办理报送相关紧急重要事项	100%	按要求 100%完成得满分，未按要求完成，每少 1 次扣 1 分，扣完为止。	10	
	协助领导同志重要指令的传达贯彻、督促落实工作。	100%	按要求 100%完成得满分，未按要求完成，每少 1 次扣 1 分，扣完为止。	10	
	协助网络舆情回复	≥90%	回复率≥90%得 10 分； 85%≤回复率<90%得 8 分； 80%≤回复率<85%得 5 分； 回复率<80%不得分。	10	
	协助开展办务会	≥10 次	协助开展办务会≥10 次得满分，每少一次扣 1 分，扣完为止。	10	
满意度 指标	客户对项目服务的满意度	≥90%	满意度≥90%得 10 分； 85%≤满意度<90%得 8 分； 80%≤满意度<85%得 5 分； 满意度<80%不得分。	10	
	服务对象的满意度（投诉次数）	≤1 次	出现投诉 1 次以上每增加 1 次投诉扣 2 分	10	
总分				100	