

社会与管理咨询服务承揽合同

甲方：吐鲁番市生态环境局（以下简称甲方）

乙方：新疆金新公共事业管理有限公司以下简称乙方）

甲乙双方本着平等自愿的原则，根据《中华人民共和国民法典》及其他相关法律法规的规定，就甲方购买乙方社会化服务事宜，经过充分协商，达成以下协议，以供双方共同遵守：

一、服务内容

1.1 乙方为甲方提供后勤保障类社会化服务。

1.2 乙方承揽的劳务服务包括：

1.2.1. 财务服务

1.2.1.1. 负责各类支付付款项目安排内或经批准的安排外付款，
统筹

各类业务的付款工作；

1.2.1.2. 负责对内、对外账户开立、销户、运用等管理工作；

1.2.1.3. 协作内部及外部机构的审计工作；

1.2.1.4. 负责日常收付和银行结算业务，负责日记账反馈；负责
日常现金/银行账对账。

1.2.1.5. 负责执行公司资金调度指令，帮助账户资金管理。

1.2.1.6. 帮助会计做好各种账务的处理工作；

1.2.1.7. 协作各部门办理电汇、信汇、资信证明等有关手续。

1.2.1.8. 做好财务收支管理及财务报表的统计，及时向领导提供
财务各项数据报表信息；

1.2.1.9. 做好单位全年财政资金的预算编制和决算编报、政府财务报告编报工作；

1.2.1.10. 根据领导签批的报销单进行记账，并协调出纳完成报销单的报销支付工作；

1.2.1.11. 做好单位发票和财务收据的开具管理；

1.2.1.12. 做好全局各项财务核算工作

1.2.1.13 完成行领导交办的其他事项。

1.2.2. 车辆驾驶服务：

为单位提供市内及长途车辆驾驶服务。乙方提供工作地以外服务，住宿餐费一律由甲方按标准支付给乙方服务人员。

二、服务场所和服务期限

2.1 甲乙双方订立合同，需要乙方提供单位财务业务服务及车辆驾驶服务。

2.2 甲方负责提供服务场地、设备、设施、工具，材料，并承担服务项目的日常运作费用等。

2.3 本合同期自本合同期自自 2024 年 4 月 1 日起至 2025 年 3 月 31 日止。

三、服务费用和结算方式

3.1 本合同项下后勤服务费结算采用按季度结算的方式。经甲方验收合格，依据考核评价结果支付相应服务费，乙方应于每季度首月月初前向甲方提供等额增值税普通发票，甲方以人民币转账方式进行结算，遇节假日顺延）。

3.2 合同标的金额：

序号	项目名称	月服务费 (含税, 元)	备注
1	财务服务1	7344.00	每月完成单位财务业务服务费用
2	财务服务2	6344.00	每月完成单位财务业务服务费用
3	驾驶服务	5818.00	每月完成单位业务需要市内及长途驾驶服务费用
4			
合计		19506.00	月服务费合计

3.3 甲方因工作需要致使购买服务发生变动时，双方签订《服务费用变更明细表》，重新约定服务费用，《服务费用变更明细表》为本合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

本合同项下款项支付至乙方指定的以下账户：

户 名：新疆金新公共事业管理有限公司

账 号：838030212010106041958

开户行：吐鲁番市农村信用合作联社高昌信用社

3.4 乙方因本合同而须支付的其他各项税费（包括但不限于除上述约定外的增值税、城市维护建设税、教育费附加及地方教育费附加、印花税、及企业所得税等其他各项税费）应由乙方自行承担，不再向甲方收取。乙方保证各项标的对应的增值税税率符合国家规定，且与最终付款时提供的发票税率一致。除特别说明外，乙方开具的发票指增值税普通发票。乙方应保证发票真实、合法，各项信息全面、完整。

3.5 根据每季度考评结果确认结算服务费，从次季度中核减。信息业务服务及车辆服务，属于本地服务，如甲方业务需要乙方提供异地服务，异地服务产生的服务费用(即异地服务费)由甲方另行承担。异地服务费包括住宿费、交通费、过路费及伙食补助费。住宿费、过路费按照实际发生结算，交通费、伙食补助费按照当地财政报销标准由甲方据实结算。

四、服务质量标准

4.1 乙方提供后勤服务，应达到以下标准：

4.1.1 财务服务：①派出具有专业资格的员工负责甲方各项财务

工作。②提供服务前需通过甲方政审，合格后方可服务，不合格时乙方应及时提供符合要求的合格服务。

4.1.2 车辆驾驶服务：①派出具有专业资格的员工负责驾驶甲方各种公务车辆服务及定期进行车辆维护。②提供服务前需通过甲方政审，合格后方可服务（且服务人员上岗前须签订保密协议），不合格时乙方应及时提供符合要求的合格服务。

以上提供服务人员需通过甲方政审，合格后方可服务，不合格时乙方应及时提供符合要求的合格服务人员。

五、双方的权利和义务

5.1 甲方的权利和义务

5.1.1 甲方的权利

①甲方有权依据本服务合同享受乙方提供的社会化后勤服务。

②要求乙方按照甲方要求拟定后勤管理制度，监督乙方管理服务工作和实施制度的执行情况，乙方应无条件予以配合。

③甲方有权根据服务项目的工作需要制订相应的服务规范、考评等办法，并以书面形式通知乙方执行，服务规范、考评等办法的解释权在甲方。

④甲方有权基于机关安全需要，对乙方工作人员进行必要的限制和管理，督促乙方工作人员遵守甲方的工作纪律和规章制度。

⑤有权向乙方投诉其管理服务人员的服务态度和服务质量并知悉处理结果。

⑥对于严重违反甲方劳动纪律、规章制度或者工作不负责任、给甲方造成损失的乙方工作人员，甲方有权要求乙方予以调换。

⑦甲方有权定期或不定期对乙方的工作情况进行检查和评价，并根据相关服务项目的质量考核指标要求，按月对乙方的服务质量进行考核，甲方有权根据考核评分结果对乙方进行处罚。

⑧乙方服务人员因病、事假超过三天以上的，甲方有权要求乙方及时派出具备同等条件及专业技术的服务人员补缺岗位，保证甲方服务需求。

5.1.2 甲方的义务

①甲方应提供必要的设备、工作条件、工作便利，以便于乙方工作人员更好地提供服务。

②甲方应按本合同第三条的约定及时向乙方支付服务费用。

5.2 乙方的权利和义务

5.2.1 乙方的权利

①乙方有权要求甲方按时支付服务费。

②乙方有权决定为甲方提供服务的具体人选，但具体人选条件应符合本合同的要求。

③乙方有权对为甲方提供服务的本公司人员按本公司的人力资源管理制度进行管理、考核。

5.2.2 乙方的义务

①乙方应保证其为甲方提供的各种服务在其正常业务经营许可范围之内，并保证按本合同第四条各款约定服务质量标准，为甲方提供优质、周到的社会化服务。

②乙方应保证其派往为甲方提供后勤服务的工作人员是足够、充分的、具备相关资质的，足以满足甲方的服务需求。

③因甲方经营管理场所为国家机关单位，乙方应保证其工作人员在为甲方服务时无条件接受甲方的监督和管理；甲方为管理监督服务人员之需要向乙方提出的正当请求，乙方应无条件接受。

④因乙方工作人员违反甲方劳动纪律、规章制度或者工作不负责任、给甲方造成损失，甲方可向乙方提出更换人员或其他处理建议。

⑤乙方应为其工作人员履行本合同义务提供必要的劳动安全保

障条件和保障措施，乙方工作人员在提供服务过程中出现的人身伤亡事故，甲方不承担责任，由乙方负责自行协调解决。

⑥乙方负责为其员工依法办理劳动用工手续，在其员工的聘用、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其员工的合法权益，按时、足额为员工缴纳社会保险等，保障员工的人身安全。

⑦乙方未及时购买工作人员社会保险而产生安全责任事故，甲方不承担责任，由乙方自行承担赔偿责任，不得向甲方要求承担连带责任。

⑧乙方应建立管理服务档案，并确保安全，全力避免责任事故的发生，对渎职失职行为进行严肃查处。

5.3 乙方就外包（社会化服务）风险管理做出以下承诺：

- 1、向甲方定期通报提供后勤外包服务过程中的有关风险事项；
- 2、向甲方及时通报提供后勤外包服务过程中的突发性事件；
- 3、配合甲方接受相关监督管理机构的检查；

5.4 合同期内服务要求：甲方每月对外包（社会化服务）服务情况进行一次满意度考核，考核为百分制，甲方将考评结果及考评中发现的问题，书面通知被考评单位并要求其限期整改。甲方根据对服务供应商的考核结果按季度支付服务费，乙方应于每季度首月月初5个工作日内提供服务费发票，甲方收到发票后根据考评结果支付服务费。考核评价标准：考核标准总分（100分），其中：组织管理30分；服务质量50分；日常管理20分。考核结果作为对服务商日常工作的跟踪评估依据，并与支付结算费用挂钩。分值低于80分（含80分），且连续三个月，甲方有权单方面解除合同；分值低于85分（含85分）的扣减费用比例20%，并限期整改；分值85-90分的扣减费用比例10%；分值高于90分（含90分）为优秀，全额支付款项。年度

考核评价在 90 分以上的，经有权审批人审批可续签合同 1 年。

六、违约责任

6.1 任何一方违反或未能履行本合同约定的义务，给对方造成损失的，应承担相应的赔偿责任。

6.2 甲方逾期支付后勤服务费的，每逾期一天，按当期应付服务费的 5%向乙方支付违约金。

6.3 乙方应按本合同及附件约定的管理目标为甲方提供规范、优质的服务如乙方每月未能达到约定的管理目标，甲方有权根据每月的评分结果，按以下分数段进行相应处罚：

①评分结果在 90 分（含）以上的，不扣除每月服务费用；

②评分结果在 80 分（含）至 90 分以内的，减值支付服务费，每扣 1 分相应扣减当月服务费 100 元；

③评分结果在 80 分以下，服务费不予支付，但经甲方同意给予整改机会，并经重新考核评价在 80 分（含）以上的，减值支付服务费，减值比例或方式由甲方根据实际情况自行确定，乙方应予接受。

④连续三个月考评分数在 80 分（含）以下合同自动终止。

6.4 乙方违反本合同第 5.2.2 款第 3 项，未能按照合同第四条各款约定的服务质量标准为甲方提供服务的，构成违约。甲方有权提出整改建议要求乙方限期整改，乙方未能整改、整改未达到要求或者一个月内服务质量不达标超过三次的，甲方有权解除合同。

6.5 乙方不按后勤管理行业主管部门的规定，擅自提高收费标准或乱收费，甲方有权拒付服务费。

6.6 本合同双方应当信守，任何一方违反本合同约定无故终止本合同的，守约一方有权要求其支付相当于本合同项下一个月服务费的违约金。

6.7 乙方未能按合同的约定提供服务的，甲方有权请其它专业服

务公司进行服务，由此造成的费用和损失由乙方承担。

6.8①.乙方无正当理由，未按时支付派出到甲方服务人员的工资及办理各种社会保险等福利的，由此造成的损失和一切法律责任，由乙方自行承担。

②乙方不得将本服务项目委托给第三方或其分子公司进行管理，否则甲方有权要求停止合作。

③乙方应接受甲方对其支付人员费用的监督，如不配合甲方有权对其考核扣减服务费。

七、合同的解除和终止

7.1 本合同经双方协议一致可以解除。

7.2 乙方存在本合同第 6.4 款情形的，甲方有权解除合同。

7.3 除以上两种情况以外，一方根据实际情况需要解除合同的，应当提前一个月以书面的形式通知对方。通知到达对方满一个月后，合同自动解除。

八、保密条款

8.1 乙方及其工作人员在为甲方提供后勤服务过程中，严格遵守保密规定，不得向任何单位和个人泄露乙方的任何资料信息。

8.2 因泄露信息给甲方造成损害的，甲方有权追究失泄密人员法律责任。

8.3 以上保密义务不因本合同的解除或合同履行完毕而终止。

九、不可抗力

9.1 本合同在执行期间，如遇有不可抗力致使双方无法履行时，遭遇不可抗力的一方应当及时通知对方，并在不可抗力情形消失后向对方提供有效证明文件。

9.2 因不可抗力不能履行合同义务的，不承担违约责任。

十、附则

10.1 合同期满后，如果甲方不再继续聘用乙方，在新的后勤管理企业接管本后勤项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时（一般不超过三个月）继续为甲方提供后勤管理服务，甲方也应继续交纳相应的后勤服务费用，后勤服务费用按本合同约定的收费标准执行。

10.2 本合同期满并不再续签合同时，乙方应将后勤管理相关资料和属于甲方共有的财物等，及时完整地移交给甲方。

10.3 乙方移交的后勤管理相关资料包括但不限于乙方在后勤管理过程中获得的相应资料；乙方移交的属于甲方的财物包括后勤共用部位、共用设施设备，乙方应保证上述财物的状态不低于后勤交接时甲方移交给乙方时的状态（自然损耗除外）。

10.4 本合同自双方签字并加盖公章之日起生效。未尽事宜，双方可签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

10.5 本合同履行过程中如发生争议，双方应协商解决。如协商不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。在诉讼期间，本合同不涉及争议的条款仍须履行。

10.6 合同期限届满后，甲方有权决定是否继续与乙方续签合同，如需要，则在保证服务要求及标准不变的情况下，由甲方考核通过并完成业务外包立项和财务审批后进行续签。

10.7 乙方提供服务时发生的安全事故由乙方负责解决，与甲方无关。

10.8 本合同一式二份，甲乙双方各执一份，各份效力相同。本合同附件与本合同具有同等法律效力。

(此页无正文)

甲方（签章）：

负责人：

或授权代理人：

联系人：

联系电话：

日期：____年__月__日

乙方（签章）：

法定代表人：

或授权代理人：

联系人：李英

联系电话：15299300999

日期：____年__月__日

附件 1

外包费用变更明细表

编号：

变更日期		变更后月度费用	
原因			
双方签字盖章确认			
甲方：盖章 甲方法定代表人签订：		乙方：盖章 乙方法定代表人签订：	

附件 2

供应商监督考核评价报告

一、乙方与甲方合作项目情况（包括项目基本情况、项目实施情况、验收情况、服务情况等）。

二、考核评价情况及结论（包括考核评价时间、考核评价内容、考核评价方法、考核评价等级等）。

三、历次付款情况。

四、其他有关情况（包括整改落实情况等）。

附表：《采购项目供应商监督考核评价表》

考核评价部门（签字）：

年 月 日

注：本报告一式三份，一份由考核评价部门留存；一份由考核评价部门报送采购部门留存；一份由考核评价部门申请付款时报财务部门留存。