李桥镇文职辅助服务项目合同

项目名称：李桥镇文职辅助服务项目

甲　　方：北京市顺义区李桥镇人民政府

乙　　方：中邦万基（北京）保安服务有限公司

李桥镇文职辅助服务项目合同

甲方：北京市顺义区李桥镇人民政府

乙方：中邦万基（北京）保安服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》有关规定，甲乙双方本着平等自愿、协商一致的原则，就甲方委托乙方提供的李桥镇文职辅助服务项目事宜，自愿签订本合同，共同遵守。

一、服务内容

1.1 综合文职辅助工作：协助政府西院开展日常基础性文职工作，负责各类工作材料收集、整理、汇总、编辑；完成各类日常报表、专项报表、阶段性工作数据统计、核对、上报；规范开展文件收发、登记传阅、归档留存；负责纸质及电子档案整理、分类、装订、保管、台账更新、资料归档管理工作。

1.2 接处警电话接听及值班辅助工作：协助政府西院开展群众来电接听、咨询接待、警情登记、信息记录等辅助工作；按照政府西院工作流程，协助做好警情登记、信息录入、警力派遣登记、处警情况汇总整理；严格遵守单位值班制度，按照排班参与日常值班值守工作。

1.3 案件信息录入与数据分析辅助工作：协助政府西院开展案件基础信息录入、案件台账登记、案件资料整理归档；对每日、每周、每月警情、案件数据进行汇总梳理、分类统计、对比分析，协助制作警情分析、工作研判、数据报表等文职辅助材料。

1.4 档案整理与资料归档辅助工作：协助政府西院日常纸质资料、电子资料的分类、整理、装订、归档、保管、台账留存，规范完善内勤档案资料体系，做到资料齐全、分类清晰、查阅便捷。

1.5 窗口及接待辅助工作：协助政府西院户籍窗口开展日常便民服务工作，做好群众接待、业务引导、材料初审、信息核对、秩序维护；辅助开展居民身份证、居住证等户籍业务受理资料整理、信息录入、业务登记、档案归集等辅助工作，配合完成窗口常态化便民服务辅助工作。

1.6 会议及后勤辅助工作：协助政府西院做好会议通知、会场布置、会议记录整理、日常后勤辅助、物资登记整理等保障性辅助工作。

1.7 临时性辅助工作：协助政府西院交办的其他内勤文职、资料整理、信息上报、专项工作辅助、后勤保障辅助等临时性工作任务。

二、服务期限、服务地点

2.1 服务期限 1 年；自 2026 年 11 月 20 日至 2027 年 11 月 23 日止。

2.2 服务地点： 李桥镇政府西院 。

三、服务费用及付款标准

3.1 合同总服务费（含税）为： 4572000 元/年；（大写： 人民币肆佰伍拾柒万贰仟元整 ）；包含完成本合同全部文职辅助服务所需的一切费用，甲方不再另行支付其他任何费用。

3.2 费用结算与周期：以每 3 个月为 1 个支付周期向乙方支付相应的服务费用。周期结束后甲方依据《李桥镇文职辅助服务项目质量审核表》（见附件）对乙方服务内容进行审核，结合审核结果，据实结算并支付当期服务费。

3.3. 服务质量与费用挂钩标准：

得分 95 分及以上（优秀）：全额支付当期服务费；

得分 85-94 分（良好）：扣除当期服务费 5%后支付；

得分 75-84 分（中等）：扣除当期服务费 10%后支付；

得分 60-74 分（合格）：扣除当期服务费 30%后支付；

得分不满 60 分（不合格）：不支付当期服务费，且甲方有权解除本合同。

四、费用结算要求

4.1.乙方向甲方提供服务费正式发票，甲方收到发票并履行财政资金拨付审批程序后，以支票或转账方式支付。

4.2.合同款项的具体支付时间由双方另行商定，每次实际付款前，乙方还需满足以下条件，否则甲方有权不予付款，且不承担任何责任：（1）乙方向甲方提供工作量确认单，甲方对乙方的工作量进行审核，双方共同签字确认交付日期；（2）如需财政资金拨付的，待财政资金到位且甲方履行完毕资金拨付审批程序后，乙方方可向甲方开具发票，由甲方向乙方拨付资金；（3）相关法律法规另有规定的，从其规定。

五、甲方权利与义务

5.1甲方有权对乙方整体服务开展日常检查、随机抽查及动态监督审核，有权对服务不规范、履职不到位问题提出整改要求，乙方须无条件配合并按期整改。

5.2甲方有权对乙方服务人员的服务进行监督、检查和指导，有权调换不符合甲方要求的服务人员，乙方应在接到甲方通知后更换符合甲方要求的服务人员。

5.3 因乙方人员履职失职、违规操作、工作失误、管理不到位等原因，造成甲方财物损毁、数据差错、工作延误、不良影响或经济损失的，甲方有权依规追责，并要求乙方全额承担相应赔偿责任。

5.4 甲方按本合同约定服务审核结果向乙方支付服务费用。

六、乙方权利与义务

6.1 乙方对派驻服务人员承担主体责任，服务期间凡因乙方人员失

职、违纪、违规、违法、操作不当、管理疏漏引发的人身伤亡、财产损失、投诉舆情、安全事故等一切后果，均由乙方独立承担全部责任；若造成甲方或第三方损失的，由乙方全额赔偿。

6.2 乙方须保障派驻服务人员队伍稳定，不得随意抽调、替换在岗人员。确因特殊情况需要调换人员的，必须提前书面报请甲方同意后方可调整。未经甲方同意擅自换岗、脱岗、空岗造成工作失误、业务延误、不良影响的，全部责任及损失由乙方承担。

6.3 乙方不得将本合同全部或部分服务内容转包、分包、委托第三方实施，一经发现，甲方有权单方解除合同、扣除履约保证金，并追究乙方违约责任。

6.4 乙方及派驻服务人员对服务期间知悉、接触的甲方内部信息、业务数据、内部资料、涉密内容、群众隐私信息等严格履行保密义务，保密责任不因合同到期、终止、解除而失效，严禁私自留存、外传、泄露涉密信息，违者承担全部法律责任。

6.5 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

七、服务要求

7.1 乙方服务人员严格遵守甲方的保密服务，对服务中甲方内部信息、个人隐私等涉密内容承担保密义务，不得擅自复制、传播或泄露。

7.2 乙方服务人员认真履行岗位职责，严格遵守法律法规和公安机关各项规章制度。

八、违约条款

8.1 除本合同另有约定外，合同履行期间，经甲乙双方协商一致，可以解除本合同。提出协商解除的一方，可提前 30 日向另一方发出书面意向通知，合同自双方达成书面解除合意之日解除。

8.2 乙方提供的文职辅助服务不符合本合同约定标准的，甲方有权向乙方发出书面整改通知，要求乙方限期整改或者更换不合格派驻服务人员。乙方无正当理由逾期拒不整改、整改后仍不能达到约定标准或拒不更换人员，致使合同目的无法实现的，甲方有权单方解除本合同。乙方应向甲方支付本合同文职辅助服务费总额20%的违约金。

8.3 乙方未按合同约定提供、完成服务的，甲方有权要求乙方限期整改，并可根据违约情形扣减与不合格服务相对应的服务费；乙方违约行为造成甲方损失的，由乙方承担全部赔偿责任。乙方前述违约行为构成根本违约，致使合同目的无法实现的，甲方有权单方解除本合同。

九、合同变更,终止或解除合同

9.1 一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方，由双方根据具体情况协商确定责任的承担。

9.2 甲乙双方在合同期满时，可提前两个月内商讨本合同的续签事宜。若某一方需要终止合同,应于终止日前30天以书面形式通知对方，双方应就妥善安排人员就后续事宜达成一致意见后，办理协议终止手续。

十、双方关系

10.1 甲方与乙方之间为服务合同关系，与乙方服务人员不存在任何劳动、劳务或雇佣关系。

10.2 乙方在本合同期内产生的一切劳动或劳务纠纷，均由乙方自行处理，与甲方无关。

十一、其它

11.1 合同未尽事宜,由双方依法另行协商并签订补充协议，补充协议与本合同同具法律效力。

11.2 本合同经甲乙双方签字盖章后生效，本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

11.3 因履行本合同发生争议，双方应协商解决。协商不成的，可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

（签署页，以下无正文）

甲方（盖章）：北京市顺义区李桥镇人民政府　　乙方（盖章）：中邦万基北（京）保安服务有限公司

法定代表人/授权代表（签字）：

法定代表人/授权代表（签字）：樊铁根

签署日期：2016 年 11 月 16 日　　签署日期：2016 年 11 月 16 日

附件

李桥镇文职辅助服务项目质量审核表

审核时间：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

分项	实际得分	评分标准	
服务质量（40 分）		1. 综合文职辅助工作、接处警电话接听及值班辅助工作、案件信息录入与数据分析辅助工作、档案整理与资料归档辅助工作、窗口及接待辅助工作、会议及后勤辅助工作、临时性辅助工作出现错漏，每处扣 2 分； 2. 无合理理由，未按时限完成办工作、材料报送，单次扣 3 分，本项分值扣完为止。	
岗位职责（30 分）		1. 未经甲方书面同意，擅自更换服务人员扣 8 分； 2. 乙方未落实岗前培训，服务人员日常管理，扣 5 分； 3. 对甲方下达工作指令响应不及时，配合不到位，单次扣 3 分，本项分值扣完为止。	
执勤形象（10 分）		1. 在岗着装不整洁，举止不规范、言行不文明，被甲方提醒，一次扣 1 分； 2. 服务期间从事与业务无关事项，在岗纪律松散，一次扣 2 分，本项分值扣完为止。	
服务态度（20 分）		1. 对甲方正常安排工作无故推诿，消极应付，一次扣 3 分； 2. 群众接待、电话应答不规范，产生有效投诉，一次扣 5 分； 3. 信息报送不及时，重要信息漏传错报，一次扣 3 分，本项分值扣完为止。	
总分			
甲方部门负责人 签字		乙方负责人 签字	